

# 企画競争説明書

業務名称：スリランカ国都市開発計画能力強化プロジェクト

調達管理番号： 21a00843

## 【内容構成】

- 第1章 企画競争の手続き
- 第2章 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3章 特記仕様書案
- 第4章 業務実施上の条件

注) 本案件のプロポーザルの提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」  
とさせていただきます。  
詳細については「第1章 8 プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2021年11月17日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

本説明書は、独立行政法人国際協力機構（JICA）が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出する技術提案書（以下「プロポーザル」という。）に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する方法です。競争参加者には、この説明書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第3章「特記仕様書案」、第4章「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとしています。

## 第1章 企画競争の手続き

### 1 公示

公示日 2021年11月17日

### 2 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

### 3 競争に付する事項

(1) 業務名称：スリランカ国都市開発計画能力強化プロジェクト

(2) 業務内容：「第3章 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款：

( ) 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。（全費目課税）

(○) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

なお、本邦研修（または本邦招へい）に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結することとし、当該契約については消費税課税取引と整理します。ただし、最終見積書においては、消費税を加算せずに積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2022年1月 ～ 2025年1月

新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議のうえ決定致します。

#### (5) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を越えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記(4)の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

- 1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の13%を限度とする。
- 2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降) : 契約金額の13%を限度とする。
- 3) 第3回(契約締結後25ヶ月以降) : 契約金額の13%を限度とする。

## 4 窓口

### 【選定手続き窓口】

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先 : [outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者 : 【小島 亮子 [Kojima.Ryoko2@jica.go.jp](mailto:Kojima.Ryoko2@jica.go.jp)】

注) 持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

### 【事業実施担当部】

社会基盤部 都市・地域開発グループ 第1チーム

## 5 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員となることや契約の下請負人(業務従事者を提供することを含む。以下同じ。)となることを認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行していない法人をいいます。

- 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程(平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程(平成20年規程(調)第42号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取扱います。

- ① 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- ② 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- ③ 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- ④ 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

（2）積極的資格要件

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま  
す。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。

2) 日本登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

（3）利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務のTOR(Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・審査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員となることや契約の下請負人となることも認めません。

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

特定の排除者はありません。

（4）共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（2）に規定する競争参加資格要件を求めません（契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります）。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、代表者及び構成員の全ての社の代表者印又は社印は省略可とします。また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

（5）競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し再確認します。

## 6 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、当機構ウェブサイトの手順に則り依頼ください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/notice/distribution.html>)

- ・第4章 業務実施上の条件に記載の配付資料
- ・「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」

「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」については、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを指示します。

## 7 説明書に対する質問

- (1) 質問提出期限：2021年11月26日 12時
- (2) 提出先：上記「4. 窓口【選定手続き窓口】」（電子メール宛先及び担当者）  
注1) 原則、電子メールによる送付としてください。  
注2) 電子メール件名に「【質問】調達管理番号\_案件名」を記載ください。  
注3) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。
- (3) 回答方法：2021年12月2日までに当機構ウェブサイト上にて行います。  
(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

## 8 プロポーザル等の提出

- (1) 提出期限：2021年12月10日 12時
- (2) 提出方法：  
プロポーザル・見積書及びプレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーションを実施する場合のみ）を、電子データ（PDF）での提出とします。  
上記（1）の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールを[e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)へ送付願います。  
(件名：「提出用フォルダ作成依頼\_（調達管理番号）\_（法人名）」)  
なお、具体的な提出方法につきましては、「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及び競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法（2021年10月13日版）」を参照願います。以下にご留意ください。
  - 1) プロポーザル等はパスワードを付けずにGIGAPOD内のフォルダに格納ください。
  - 2) 本見積書と別見積書はGIGAPOD内のフォルダに格納せず、PDFにパスワードを設定し、別途メールでe-koji@jica.go.jpへ送付ください。  
なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1> )

※依頼が1営業日前の正午までになされない場合はプロポーザルの提出ができなくなりますので、ご注意ください。

(3) 提出先:

1) プロポーザル及びプレゼンテーション実施に必要な資料(プレゼンテーションを実施する場合のみ)

「当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書:

宛先: [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)

件名: (調達管理番号)\_(法人名)\_見積書

[例: 20a00123\_〇〇株式会社\_見積書]

本文: 特段の指定なし

添付ファイル: 「20a00123\_〇〇株式会社\_見積書」

※見積書のPDFにパスワードを設定してください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。

(4) 提出書類:

1) プロポーザル・見積書

2) プレゼンテーション実施に必要な資料(プレゼンテーションを実施する場合のみ)

(5) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき

2) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき

3) 虚偽の内容が記載されているとき

4) 前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

(6) 見積書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書(内訳書を含む。)の作成に当たっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」(2020年4月)を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)

1) 「3 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。

2) 以下の費目については、別見積りとしてください。

a) 旅費(航空賃)

b) 旅費(その他: 戦争特約保険料)

c) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの

d) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの

- 3) 以下の費目については、以下に示す定額を本見積りに計上してください。
- a) ソフトウェア経費（機材費）（第3章別紙1の6番）： 2,000千円
  - b) データベース設備・機材費（機材費）（第3章別紙1の7番）：  
5,000千円（整備・保守費用を含む）
  - c) 第三国視察経費（一般業務費）： 4,100千円  
（カウンターパート職員の旅費・各種謝金・会場費等）  
（業務従事者の報酬及び渡航経費については上記の定額には含みません。）
- 4) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。
- a) 現地通貨 =0.56322 円
  - b) US\$ 1 =111.364 円
  - c) EUR 1 =130.000 円
- 5) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費  
PCR 検査代及び隔離期間中の待機費用等は見積書に計上しないでください。  
契約交渉の段階で確認致します。
- 6) その他留意事項  
特になし

## 9 プロポーザル評価と契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格となります。

（URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)）

### (1) 評価対象業務従事者について

プロポーザル評価配点表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

#### 1) 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

- a) 業務主任者／都市開発／能力強化
- b) 都市計画
- c) 土地利用／GIS

#### 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 17.00 人月

### (2) 評価配点表以外の加点について

評価で60点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されます。

#### 1) 若手育成加点

本案件においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合（どちらが業務主任者でも可）、一律2点の加点（若手育成加点）を行います。

若手加点制度の詳細については、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

## 2) 価格点

若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第1位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します。

具体的には以下の計算式により、下表のとおり価格点を加算します。

最低見積価格との差に係る計算式：

$$(\text{当該者の見積価格} - \text{最低見積価格}) / \text{最低見積価格} \times 100 (\%)$$

### 最低見積価格との差 (%) に応じた価格点

最低価格との差 (%)	価格点
3%未満	2.25点
3%以上 5%未満	2.00点
5%以上 10%未満	1.75点
10%以上 15%未満	1.50点
15%以上 20%未満	1.25点
20%以上 30%未満	1.00点
30%以上 40%未満	0.75点
40%以上 50%未満	0.50点
50%以上 100%未満	0.25点
100%以上	0点

## (3) 契約交渉権者の決定方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

- 1) 競争参加者の競争参加資格要件を確認。
- 2) プロポーザルをプロポーザル評価配点表に基づき評価。
- 3) 評価が60点未満であったプロポーザルを失格として排除。
- 4) 若手育成加点の対象契約である場合、要件を満たすプロポーザルに2点を加算。
- 5) 評価点が僅少（最高評価点との点差が2.5%以内）である場合、見積書を開封し、価格評価を加味。
- 6) 上記、1)～5)の結果、評価点が最も高い競争参加者が契約交渉権者に決定。

## 10 評価結果の通知と公表

評価結果（順位）及び契約交渉権者を2021年12月24日までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

なお、この評価結果については、以下の項目を当機構ウェブサイトに公開すること

とします。

- (1) プロポーザルの提出者名
- (2) プロポーザルの提出者の評価点

以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

- ①コンサルタント等の法人としての経験・能力
- ②業務の実施方針等
- ③業務従事予定者の経験・能力
- ④若手育成加点\*
- ⑤価格点\*

\*④、⑤は該当する場合のみ

また、評価結果の順位が第1位にならなかった競争参加者については、評価結果通知のメール送付日の翌日を起算日として7営業日以内に調達・派遣業務部（[e-propo@jica.go.jp](mailto:e-propo@jica.go.jp)）宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、プロポーザルの評価内容について面談で説明します。7営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明は30分程度を予定しています。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話等による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

なお、受注者につきましては、監督職員との打合せ時に、必要に応じてプロポーザルの評価内容についての説明をご依頼ください。

## 1.1 契約情報の公表

本企画競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下のとおり追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

プロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

- 1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- ア. 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- イ. 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

- 2) 公表する情報

- ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

- 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

## (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 1.2 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル提出頭紙への記載により行っていただきます。

### (1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- カ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

### (2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して競争参加者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

## 1.3 その他留意事項

### (1) 配付・貸与資料

当機構が配付・貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

(2) プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

(3) プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉権者を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。

(4) プロポーザルの電子データについて

不採用となったプロポーザルの電子データは、当機構にて責任をもって削除します。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

(5) 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

(6) プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっては、必ず以下のページを参照してください。

1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：

当機構ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「コンサルタント等契約 関連ガイドライン／個別制度の解説」

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

2) 業務実施契約に係る様式：

同上ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「様式 業務実施契約」

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html))

## 第2章 プロポーザル作成に係る留意事項

### 1 プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html))

#### (1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

##### 1) 類似業務の経験

注) 類似業務：都市開発分野の組織能力強化にかかる各種業務

##### 2) 業務実施上のバックアップ体制等

##### 3) その他参考となる情報

#### (2) 業務の実施方針等

##### 1) 業務実施の基本方針

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載内容に基づき作成いただきます。一方で、コロナ禍の影響が長引き現地渡航できない状況が継続する可能性もあります。現地調査について、本説明書あるいはプロポーザルの計画から延期せざるを得ない場合を想定し、現地調査開始前に実施できる国内業務について提案があればプロポーザルに追加で記載してください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外、見積不要とします。

##### 2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

##### 3) 作業計画

##### 4) 要員計画

##### 5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

##### 6) 現地業務に必要な資機材

##### 7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）

##### 8) その他

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

##### 1) 業務管理体制の選択

本案件では、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用を認めます。業務管理グループの詳細については、上記プロポーザル作成ガイドラインの別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

業務管理グループを採用するか否かを明示の上、業務管理グループを提案する場合、その配置、役割分担等の考え方について記載願います。

##### 2) 評価対象業務従事者の経歴

評価対象となる業務従事者の担当専門分野は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と類似業務の経験を記載願います。

➤ 業務主任者／都市開発／能力強化

➤ 都市計画

➤ 土地利用／GIS

各評価対象業務従事者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者（業務主任者／都市開発／能力強化）】

- a) 類似業務経験の分野：都市開発分野の技術移転及び実施機関等の能力強化に係る各種業務
  - b) 対象国・地域又は類似地域：南アジア／全途上国
  - c) 語学能力：英語
  - d) 業務主任者等としての経験
- 【業務従事者：担当分野 都市計画】
- a) 類似業務経験の分野：都市計画策定分野の技術移転にかかる各種業務
  - b) 対象国・地域又は類似地域：南アジア／全途上国
  - c) 語学能力：英語
- 【業務従事者：担当分野 土地利用／GIS】
- a) 類似業務経験の分野：土地利用計画／ゾーニング図策定・GISに係る各種業務
  - b) 対象国・地域又は類似地域：評価せず
  - c) 語学能力：語学評価せず

## 2 プロポーザル作成上の条件

### (1) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者または自社と雇用関係にある（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。また、雇用予定者を除く。なお、雇用関係にあるか否かが明確ではない場合は、契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。

なお、業務主任者については、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書への、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）押印は省略可となります。

注4) 評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。

注5) 補強として業務従事者を提供している社との再委託契約は認めませ

ん。  
注6) 通訳団員については、補強を認めます。

(2) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

3 プレゼンテーションの実施

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価を行うために、別添の実施要領で業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求めます。

別紙：プロポーザル評価表

別添：プレゼンテーション実施要領

## プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>(10)</b>	
(1) 類似業務の経験	6	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(40)</b>	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	16	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(3) 要員計画等の妥当性	6	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(50)</b>	
	<b>(26)</b>	
<b>(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価</b>	<b>業務主任者のみ</b>	<b>業務管理グループ</b>
① 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者／都市開発／能力強化</u>	(21)	(8)
ア) 類似業務の経験	8	3
イ) 対象国・地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	4	1
エ) 業務主任者等としての経験	4	2
オ) その他学位、資格等	2	1
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇〇〇</u>	(-)	(8)
ア) 類似業務の経験	-	3
イ) 対象国・地域での業務経験	-	1
ウ) 語学力	-	1
エ) 業務主任者等としての経験	-	2
オ) その他学位、資格等	-	1
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(5)	(10)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	5	5
イ) 業務管理体制	-	5
<b>(2) 業務従事者の経験・能力： 都市計画</b>	<b>(12)</b>	
ア) 類似業務の経験	6	
イ) 対象国・地域での業務経験	1	
ウ) 語学力	2	
エ) その他学位、資格等	3	
<b>(3) 業務従事者の経験・能力： 土地利用／GIS</b>	<b>(12)</b>	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国・地域での業務経験	0	
ウ) 語学力	0	

### プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に1名（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者以外に1名）の出席を認めます。また、実施時の資料についてはプロポーザル提出時に併せてご提出ください。

1. 実施時期：2021年12月16日（木） 10:00～12:00  
（各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。）
2. 実施方法：新型コロナウイルス感染拡大防止のため、Microsoft-Teamsによる実施を基本とします。詳細につきましては、プロポーザルをご提出いただいた後にあらためてご連絡いたします。その際に、接続に不具合が生じる可能性がある場合は、電話会議などに方法の調整をいたしますので申し出てください。
  - (1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。
  - (2) 使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。
    - a) Microsoft-Teamsを使用する会議  
競争参加者が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いてのMicrosoft-Teamsの音声機能によるプレゼンテーションです。（Microsoft-Teamsによる一切の資料の共有・表示は、プロポーザル提出時に提出された資料を含めて、（システムが不安定になる可能性があることから）認めません。）指定した時間にTeamsの会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。
    - b) 電話会議  
通常の電話のスピーカー機能による音声のみのプレゼンテーションです。プレゼンテーション参加者から当機構が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。

注) 当機構在外事務所及び国内機関のJICA-Netの使用は認めません。

### 第3章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

#### 第1条 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という）と受注者名（以下「受注者」という）との業務実施契約により実施する「スリランカ国都市開発計画能力強化プロジェクト」に係る業務の仕様を示すものである。

#### 第2条 プロジェクトの背景

スリランカの都市開発庁 (Urban Development Authority、以下「UDA」という。) は、スリランカの指定都市地域における計画的な都市開発、社会経済開発の進展及び居住性や生活の質の向上に取り組む政府機関である。首都コロンボに本部を置き、複数の地方事務所（州事務所 9 拠点、郡事務所 12 拠点、準事務所 2 拠点）から構成される。都市計画の策定は、UDA 法が規定する UDA の主要業務の一つであり、国内 268 か所の指定都市地域が対象となっている。

UDA は都市計画の策定にあたり、10 段階の戦略的計画策定アプローチ (Strategic Planning Approach) を定め、各指定都市地域を管轄する UDA の地方事務所が同アプローチに基づき計画の策定ととりまとめを行っている。また、特に計画規模の大きい 24 市 (municipal council) については、UDA 本部が技術的な支援やデータ提供、ステークホルダーとの合意形成支援等を行うことが定められている。UDA は、「UDA Strategic Plan 2018-2022」のもとに 4 つの戦略ゴールを定め、「都市計画に基づく都市部の開発の推進 (Planned Physical Development in all Urban Areas)」と「都市計画策定手法の近代化 (Use of Modern Methods and the State of the Art Technology for the preparation of Development Plans)」の方針を打ち出している。

しかし、現在の UDA 本部の計画策定にかかる各種技能は低い水準に留まっており、データ収集や分析に課題がある。また、ステークホルダーとの合意形成についての経験が不足しており、期待されるような地方事務所への支援は提供されていない。その結果、UDA が策定する都市計画の多くは、人口や社会経済指標にかかるデータ予測性に乏しく、ステークホルダーとの合意形成が形式的となる傾向にあり、品質面での課題を多く有する。現在までの指定都市地域の都市計画の策定数は UDA が「UDA Strategic Plan 2018-2022」に掲げる計画目標を下回っている。

かかる状況を踏まえ、UDA はより高品質で効率的な都市計画の策定を推進するための能力強化支援を、我が国に要請した。同要請を受け、JICA は詳細計画策定調査を実施し、UDA 職員の技能レベルの向上、UDA 内の本部から地方事務所に対する支援体制強化、都市計画策定プロセスの改善にかかるニーズを確認し、プロジ

エクトの詳細な支援計画を策定した。同調査期間中、UDA は本部 9 つの課、計 30 名の職員から成る「アーバン・リサーチセンター」(Urban Research Center、以下「URC」という。)を本部戦略計画課の下に設置する構想を立て、現在その運営開始に向けた準備を進めている。UDA は今後スリランカにおける都市計画策定をリードする存在となることが期待されており、本プロジェクトでは、この URC 設置構想を踏まえ、URC の能力強化支援を通じ、UDA 全体への成果波及を目指す。

### 第3条 プロジェクトの概要

#### (1) プロジェクト名

(和) スリランカ国都市開発計画能力強化プロジェクト

(英) Project on Capacity Development for Urban Planning

#### (2) 上位目標

URC (Urban Research Center) の効果的な運営を通じ、UDA による高品質な都市計画が策定される。

#### (3) プロジェクト目標

URC (Urban Research Center) の能力強化を通じて、UDA の都市計画策定における ICT 技術の活用、ステークホルダーとの合意形成及びデータの利活用が促進される。

#### (4) 期待される成果

成果 1 : URC 職員が ICT 技術を用いた都市計画手法を習得する

成果 2 : ToT (Training of Trainers: 指導員訓練) を通じて、URC 職員が UDA の内部研修を実施するための能力が強化される

成果 3 : ステークホルダーとの効果的な合意形成が促進されるよう、UDA の既存の都市計画策定プロセスが改善される

成果 4 : URC のデータ共有機能が改善し、URC が UDA における ICT 技術の活用を牽引するための能力が強化される

#### (5) 活動の概要

活動 1 - 1 : URC 職員を中心とする能力・ニーズ調査を実施する

活動 1 - 2 : 主要な都市計画手法にかかる研修計画とモジュールを策定する

活動 1 - 3 : 計画策定に必要なとなる基礎的なソフトウェアと機材を整備する

活動 1 - 4 : URC 職員を対象とする研修を実施する

活動 2 - 1 : 内部研修について、都市計画手法毎に URC 職員が担うものと外部人材に委託するものに分類する

活動 2 - 2 : URC 職員が担う研修について、ToT 研修を実施する

活動 2 - 3 : URC 職員による内部研修を実施する

活動 2 - 4 : 外部の組織・人材との現状の連携体制をレビューする

活動 2-5 : 外部の組織・人材との効果的な連携戦略を策定する

活動 2-6 : 内部研修計画(案)を策定する(URC 職員及び外部人材を講師とする)

活動 2-7 : 内部研修用の研修教材を作成する

活動 3-1 : UDA が運用するステークホルダーとの既存の合意形成プロセスをレビューする

活動 3-2 : 新規導入すべき合意形成プロセスを協議し選定する

活動 3-3 : 新規導入する合意形成プロセスについてマニュアル(案)を作成する

活動 4-1 : UDA のコンセプト・ペーパーに基づき URC の役割と機能を精緻化した基本説明文書(案)を作成する

活動 4-2 : 成果 1 および 3 で習得された都市計画手法や合意形成プロセス等を実践するためのパイロット事業が選定・実施される

活動 4-3 : 成果 1 の研修で習得した都市計画手法を開発計画や詳細計画の策定にかかるパイロット事業で実践する

活動 4-4 : データベースの機能とルールについて協議し文書化する

活動 4-5 : データベースを設置し運用を開始する

活動 4-6 : パイロット事業からの教訓を踏まえ、都市計画策定にかかる既存のマニュアルやプロセスの見直しを行う

活動 4-7 : URC 運営や習得した技術の活用に必要なライセンスや予算等についてリストを作成する

## (6) 対象地域

コロンボ市等

## (7) 先方実施機関

都市開発庁 (Urban Development Authority : UDA)

## 第 4 条 業務の目的

都市開発計画能力強化プロジェクト(以下、「本プロジェクト」という。)に関し、発注者が 2021 年 11 月 16 日に先方実施機関と締結した R/D に基づき業務(活動)を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

## 第5条 業務の範囲

本業務は、R/D に基づいて実施されるプロジェクトの枠内で、「第4条 業務の目的」を達成するため、「第6条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第7条 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「第8条 報告書等」に示す報告書等を作成するものである。

## 第6条 実施方針及び留意事項

### (1) プロジェクトの基本方針

本プロジェクトは、UDA 本部に新設される URC（及び URC に配属された職員）に対し、ICT 技術を用いた都市計画策定能力強化、UDA 地方事務所等に対する研修能力強化、ステークホルダーとの合意形成プロセス改善、データ利活用促進、そしてパイロット事業を通じた実践技能の強化を行うことにより、UDA における ICT 技術を用いた効率的で高品質な都市計画策定の促進を図るものである。プロジェクトで実施する活動は、いずれも URC 職員を中心としたカウンターパート機関の能力向上を目的とするため、そのことを念頭に活動を実施すること。

### (2) Urban Research Center (URC) について

UDA 本部に新設される URC は、UDA が計画局戦略計画課下に設置するユニットであり（現状、UDA 組織図には掲載されていない）、今後スリランカにおける都市計画策定をリードする存在となることが期待されている（URC の概要は、UDA がまとめたコンセプト・ペーパーを参照。本プロジェクトの R/D の添付資料）。URC のメンバーは UDA 本部の 30 名程度から成り、現行の所属部署（メンバーの所属課は戦略計画課以外に、不動産や住宅供給課等、全 9 課に跨る）との兼務を予定している。URC には、URC コーディネーターのタイトルを付与された職員が 1 名在籍する予定であり（都市プランナー）、本プロジェクトについても、そのコーディネーターを日常的なカウンターパートとして実施する。なお、コンセプト・ペーパーに記載のある幅広い URC の機能の中でも、本プロジェクトは主に都市プランナーを対象とし、都市プランナーに求められる「コア技術」の能力強化に取り組むため、URC 全体の技術的な強化を行うものではない点に留意（本プロジェクトのスコープに URC の全体が内包されるものではない）。

本プロジェクトは、プロジェクト活動を通じて URC が自らの機能や役割の強化を行い、UDA の技術的ハブとして持続的に運営することを狙いとしている。よって、受注者には URC との協議や研修を通じて、URC のオーナーシップの醸成と機能強化を図ることが期待される。上記に関しプロジェクト協力期間中に取り組んだ上で、プロジェクトの事業完了報告書では、URC がスリランカの都市計画における技術センターとして更に機能・飛躍するための提言を含め、内容に関し UDA の確認を得ること。

### (3) UDA の組織改編

本プロジェクトの主たるカウンターパート機関は、詳細計画策定調査開始時には「研究開発課 (R&D Division)」であったが、その後調査結果にかかるミニッ

ツ署名までに組織改編が行われた。その結果、R&D Divisionは解体されると共に、URCは「戦略的計画課（Strategic Planning）」の傘下に設置し、本プロジェクトの主たるカウンターパート機関は同課とすることをミニッツで確認済みである。

しかしながら、UDAからは、今後も組織改編が行われる可能性について説明があった。プロジェクト開始後に組織改編が生じた場合には、プロジェクトの方針及び実施体制への影響をレビューしたうえで、必要に応じてプロジェクト活動の見直しと契約変更を行う。

#### （４） 成果１で研修対象とする「コア技術」の選定

本プロジェクトでは、UDAが現状開発計画の策定に使用している手法や技術レベルについて、効率性及び質的観点から見直し、新たな手法、技術、ソフトウェア等を導入し、特にURC職員を中心としてそれらの習得に向けて集中的な技術移転を行うこととしている。本プロジェクトで実施するこの一連の技術移転のテーマの選定にあたっては、プロジェクトの協力対象を都市プランナーとした上で、都市プランナーが主として担うことが求められる計画策定業務に必要な基本的技術を「コア技術」（８テーマ）に定めた。また、都市プランナーに求められる基礎的技能ではないものの、質の高い都市計画策定のために都市プランナーにも一定の理解が求められる技術について「ノン-コア技術」に定めた。同様に、都市プランナーが担う業務であるものの、高い技術レベルを要する先進技術についても「ノン-コア技術」とした（下記表１「技術カテゴリー一覧」の通り）。

本プロジェクトでは、下記の「コア技術」の全てについてURC職員向けの集中的な能力強化を実施することとする。効率的な能力強化の手段としては研修方式を想定するが、それ以外に方法があれば、プロポーザルにて提案すること。また、「ノン-コア技術」の中でも先方の強い関心が表明された「データの組織化と管理」及び「開発プランの2D/3D視覚化」についても研修の対象に含めることとする（よって、コア・ノン-コア含め計10テーマ）。その他の「ノン-コア技術」に関しては、必要に応じて「コア技術」の研修や視察機会等を通じて補完的に紹介する程度に留めるものとする。

表１： 技術カテゴリー一覧

開発計画策定上の作業プロセス	技術カテゴリー
空間データキャプチャー技術	ノン-コア技術
データの組織化と管理	ノン-コア技術
人口分析	コア技術
社会経済分析	コア技術
環境関連解析	コア技術
土地利用／土地被覆分析	コア技術
交通解析	ノン-コア技術
ユーティリティ（公益施設）予測	ノン-コア技術
不動産	ノン-コア技術
都市開発／都市デザイン／市街地形態	コア技術
ゾーニング／計画・建物規則	コア技術
プロジェクト優先順位付け	ノン-コア技術

開発プラン策定	コア技術
プロジェクトマネジメント	ノン-コア技術
開発プランの2D/3D視覚化	ノン-コア技術
ステークホルダーコンサルテーション及び合意形成	コア技術
最新の都市計画・開発に関する知識	ノン-コア技術

#### (5) 国際的な知見を有する専門家の配置

本プロジェクトの実施にあたり、UDAからは高い技術力を有し国際的な経験を有する専門家の参画が期待されている。UDAは既に国内で一定のネットワークを有し、国内の人材による技術研修等を自発的に企画していることから、本プロジェクトの専門家には、スリランカ国内での業務経験に限られる者ではなく、本邦専門家をはじめとするスリランカ国外の知見や経験をUDAにもたらず人材が求められている。よって、本プロジェクトの専門家（業務従事者）の配置にあたっては、可能な限りUDAの期待に沿った国際的な経験を有する専門家を配置すること。また、成果1,2の研修講師選定にあたっては、必要に応じて業務従事者以外を配置することも可能であるため、最適な形式を検討すること。なお、研修等の実施にあたり、UDAはリモート方式による実施も歓迎している。柔軟かつ効果的な能力強化・研修の実施方式・実施体制を検討し、プロポーザルにて提案すること。

#### (6) 導入するソフトウェアの検討

詳細計画策定調査では、プロジェクトが能力強化の対象とするコア・ノン-コア技術に関し現状UDAで使用されている主要なソフトウェアと、今後UDAが使用したいと考えているソフトウェアに関しヒアリングを行った。ICT技術を用いて効率的で質の高い開発計画を策定するためには、UDAの技術レベルやIT環境に適したソフトウェアの選定と導入が欠かせない。また、ソフトウェアの調達にあたっては、サブスクや類似機能を有する安価なソフトなどの活用、互換性等も検討し、ライセンス更新や維持管理負担についても留意が必要である。

なお、詳細計画策定調査時点での上記ヒアリングの結果については、配付資料「詳細計画策定調査（詳細資料）」の通りだが、調査結果を踏まえ、導入に適したソフトウェアについてプロポーザルにて提案すること。

#### (7) 機材の購入

本プロジェクトでは、上記(6)で導入するソフトウェアにかかる技術移転のため、事業用物品として上記(6)に記載の各種条件を踏まえて適切なソフトウェア（別紙1の6番 ソフトウェア一式）を選定・調達することとする。あわせて、ソフトウェア研修用機材一式（別紙1の1番から5番）の調達を行う。

また、成果4にかかる効果的なデータベース構築にあたり必要な設備・機材（別紙1の7番 データベース整備費（維持管理費含む一式））を調達することとする。詳細な設備・機材の内容については、プロジェクト開始後に現地調査及び協

議を踏まえて、JICA と方針を確認の上で確定する。プロポーザルにおいては、UDA 本部及び地方事務所等における効果的なデータ共有の方策（データベース構築）について提案を行うこと。なお、詳細計画策定調査時に確認された最大の課題は、都市計画策定に必要な各種データを UDA 内で共有する方法がないことであることが判明している。提案に当たっては、その課題解決に資する提案を含めるものとする。

#### （８）パイロット事業の実施

成果 4 では、本プロジェクトで習得した技術や構築したプロセスを活用して、実際の UDA 事業（計 2 件）に適用し、OJT としてその実践を支援する（活動 4-2 の通り）。2 件のうち、少なくとも 1 件は成果 1 で習得した都市計画策定技術を活用したものとする（具体的には、UDA が今後都市計画の策定を予定している対象都市の中から 1 都市を選び、その都市計画策定について OJT の形で支援するもの。（活動 4-3 の通り））。また、成果 3 の合意形成プロセスにかかるパイロット事業を実施する場合は、同じく特定の都市／都市計画にかかる合意形成のためのセミナー開催や意見聴取・計画見直し等のプロセスについて OJT の形で支援することが想定される。なお、パイロット事業の実施にかかる本プロジェクトからの支援は主に従事する専門家を通じた技術支援とし、調査・策定業務の再委託等は想定しない。

#### （９）カウンターパート機関の予算の確保

R/D で合意の通り、UDA は本プロジェクトで実施する研修にかかる UDA 職員の必要経費（飲食費、文房具費、会場費等）について負担することとしている。同様に、パイロットプロジェクト実施にあたり、仮にスリランカ国内で地方出張が必要な場合は、UDA 職員の旅費については UDA が負担することとしている。これらの経費について、現状プロジェクト活動の内容・回数等の詳細が未定であることを理由として UDA 側で予算確保がされていないが、プロジェクト開始後、年度毎の必要経費（概算）についてカウンターパート機関と相談の上で算出し、年度毎の予算確保がされるよう支援すること。

#### （１０）既往協力の成果の活用

JICA は 2017 年から 2018 年にかけてスリランカにおいて「キャンディ都市開発計画策定プロジェクト」を実施し、キャンディ都市圏における都市開発ビジョンの改訂と遺産地区の景観保全にかかる詳細計画（案）を策定した。UDA は同成果物を踏まえ、「Kandy Town Development Plan 2019-2030」を策定し、現在政府承認の最終段階を迎えている。これらの既往協力の成果について、本プロジェクトでもプロジェクトの本来目的から外れない範囲で効果的に活用する。

#### （１１）第三国視察

都市計画分野の下記のテーマについて、第三国の訪問を通じた有益な知見を得ることを目的として、本プロジェクト期間中に視察のため渡航を行う。

- ・ URC 運営に資する視察（先行する他国の類似機関の視察等）
- ・ 「データの組織化と管理」（ノン-コア技術）
- ・ 「開発プランの 2D/3D 視覚化」（ノン-コア技術）
- ・ コア技術全般
- ・ その他、本プロジェクトに資する視察内容

第三国視察で想定される内容について、予算内（410 万円）で実現可能なプラン（渡航人数・内容・渡航国（複数国可））をプロポーザルで提案すること。

## （12）執務室の提供

R/D での合意に基づき、本プロジェクトの専門家が利用できる執務スペースとして UDA 執務室内に 3 名掛けの机が一つ提供される。基本的な電気、空調、水道、インターネット等も提供される。

執務室整備の一環として、別紙 1 の 8 番及び 9 番の通り、プリンター・レーザー複合機を事業用物品として調達し、使用することとするが、現地渡航後に状況を確認し発注者に報告した上で、必要な機材の調達を開始すること。

## （13）広報

### 1) プロジェクトニュースの作成／写真・映像の撮影

JICA は、本プロジェクト開始後、JICA ウェブサイト上に本プロジェクト専用のホームページを開設する。受注者は、同ホームページの「プロジェクトニュース」に掲載する話題を少なくとも四半期に一度 JICA に提供する。

話題の提供については、プロジェクトの活動進捗や成果発現、その他一般に関心の寄せられる内容とし、関連する写真を付して提供するものとする。また、各種広報媒体で使用できるよう、肖像権等に留意の上で活動に関連する写真・映像を撮影し、発注者へ提出する。撮影にあたっては、プロジェクトの成果を分かりやすく伝えられるよう努め、主要なものについてはキャプションをつけて提出すること。

### 2) パンフレット作成

本プロジェクトの目的や活動内容を紹介するためのパンフレットを作成する。内容については、写真、図説等により簡潔かつ明瞭なデザインとする。作成にあたっては、まず大枠の構成に関し発注者に提案・合意した上で、印刷前に原稿を発注者に提出及び説明の上、内容の了承を得るものとする。なお、完成したパンフレットデータは可能な限り UDA の公式ホームページに掲載することとし、電子配布を中心とする。

印刷部数： 英文 50 部、シンハラ語 100 部、タミール語 100 部

電子データ（CD-R）3 部

（UDA1 部、JICA スリランカ事務所 1 部、JICA 社会基盤部 1 部）

#### (14) 環境社会配慮

JICA「環境社会配慮ガイドライン」(2010年4月)において、本プロジェクトは環境や社会への望ましくない影響が最小限あるいはほとんどないと判断されたため、カテゴリCに分類されている。今後、プロジェクトの実施途上において環境や社会への負の影響が生じる事業が計画、実施される見込みはないが、同ガイドラインに基づき、万が一カテゴリB以上に分類されるような状況や活動が生じる場合は、予見された段階で速やかにJICAに報告し、JICAは受注者およびカウンターパート機関と速やかに協議を行うこととする。

#### (15) ジェンダーの視点

本プロジェクトは「ジェンダー活動統合案件」に分類されており、プロジェクト目標等に直接ジェンダー平等の目標は掲げていないものの、ジェンダー平等や女性のエンパワーメントに資する取り組みが明示的に組み入れられている案件である。具体的には、合意形成プロセスの強化にあたり、幅広いステークホルダーの意見が汲み入れられるよう、ジェンダー平等や女性のエンパワーメントの視点を踏まえた活動とすることが求められる。そのような活動について、プロポーザルにて提案すること。

### 第7条 業務の内容

#### (1) ワークプラン案の作成・確定

要請書や詳細計画策定調査にかかる資料をレビューし、プロジェクトの実施目的や期待される成果等の全体像を把握する。また、日本国内から入手可能な情報等を活用の上、プロジェクト実施の基本方針・取り組み手法、業務の工程・計画等を検討した上で、ワークプラン案を作成し、発注者と共有する。発注者からコメント等があれば協議の上、ワークプラン案を更新する。現地業務開始後、ワークプラン案をカウンターパート機関であるUDAに説明し、内容にかかる協議を行い、必要に応じワークプラン案を更新の上、内容を確定する。

#### (2) PDMの指標等の検討

R/Dに添付されたPDMの指標のうち、ベースラインが必要なものについてはそのデータ収集方法を検討する。また、プロジェクトの目標値が未設定のものについては、現時点で設定が可能か、あるいは今後設定する場合いつのタイミングとするか、カウンターパート機関と協議し、合意する。

#### (3) URCメンバーの選任

R/Dにて本プロジェクトのProject Director、Deputy Project Director、Coordinator for the Urban Research Centre及びURC全体で約30名のメンバーの配置を合意済みである。プロジェクト開始時に改めて各ポスト・メンバーの配置状況を確認する。

また、UDA の URC コンセプト・ペーパーによれば、全ての州事務所及び UDA 本部内の各課の代表を“Remote Resource Members of Urban Research Centre”とすることが提案されているが、本プロジェクトではその任命進捗に応じた効果的な連携は模索しつつも、原則として URC メンバーを中心とする能力強化に取り組む。また、プロジェクト実施上の必要性が認められる場合には、パイロット事業等のエリアを管轄する州事務所の職員についても成果 1 等の URC 向け研修に参加を求めることとする。

#### (4) JCC 等の開催

本プロジェクトでは、プロジェクトの実施方針や計画等の重要事項の決定や、ワークプランの承認、プロジェクト活動の進捗状況を関係者で確認するため、年 1 回の開催頻度にて Joint Coordinating Committee (以下、「JCC」という。)を開催する。JCC のメンバーは R/D で合意済。受注者はカウンターパート機関と協力してアジェンダ設定、会議資料等の準備を行い、JCC 当日は、参加・発表・ロジ等を行う。

#### (5) モニタリングの実施

本プロジェクトの実施にあたっては、定期的に報告・協議すべき共通のモニタリング項目を定めた Monitoring Sheet (発注者の指定様式有。配付資料「技術協力プロジェクトにおける進捗管理」参照)を基に、日常的な事業モニタリングを行うこととする。

具体的な項目としては、活動報告のほか、成果発現状況、解決すべき実施上の課題・懸案事項、プロジェクトの進捗及び成果に正または負の影響を及ぼす外部要素を含めるものとする。

受注者は、6 ヶ月に 1 度を目途に、JCC 等での議論も踏まえながらカウンターパート機関と共同で Monitoring Sheet を作成し、承認を得た上で、JICA スリランカ事務所に提出すること。

また、モニタリング実施にあたっては、プロジェクト終了時に作成されるプロジェクト事業完了報告書やその後の事後評価も見据えて、必要と判断される場合には PDM の変更について発注者に事前に提案・協議を行い、カウンターパート機関と協議すること。

#### (6) プロジェクト事業完了報告書の作成

受注者は、本プロジェクトの最終 JCC の 1 か月前を目途としてカウンターパート機関と共にプロジェクト事業完了報告書(案)(英文)を作成し、発注者に提出する。同報告書(案)について、プロジェクトの最終 JCC にて承認する。

#### (7) 成果 1 に係る活動

- 1) 活動 1-1 : URC 職員を中心とする能力・ニーズ調査を実施する

URC メンバーの都市計画策定にかかる能力開発の現状を調査の上、今後 URC に期待される役割や機能を踏まえた到達目標を協議し、カウンターパート機関と合意する。

2) 活動 1－2：主要な都市計画手法にかかる研修計画とモジュールを策定する

URC メンバーの能力・ニーズ調査の結果を踏まえ、詳細計画策定調査を通じて定めたコア技術、ノンコア技術の妥当性を改めて確認し、成果 1 の研修対象テーマに関しカウンターパート機関と合意する。詳細計画策定調査時には、都市計画策定業務の外部委託の可能性について十分な協議がされていないため、改めて外部委託が適当な業務があるかについても検討し、その結果を研修計画にも反映する。

合意した成果 1 の研修テーマに関し、時期・期間・回数・主な内容等を含む研修計画を策定し、各研修テーマに含むモジュール（単元）について整理を行う。およその目安としては、10 テーマ・各 10 日程度の研修を想定する。

なお、成果 1 の研修は URC メンバーの通常業務との調整が必要となることから、メンバーの確実な参加が得られるよう、そのスケジュールや実施方法についてカウンターパート機関と十分相談し、開始前に合意する。また、研修の実施にあたり、効率性の観点から、本邦からの遠隔研修についても積極的に検討すること。

3) 活動 1－3：計画策定に必要な基礎的なソフトウェアと機材を整備する

成果 1 で用いるソフトウェアと機材について、カウンターパート機関の整備・メンテナンス状況等を確認する。その上で、詳細計画策定調査で整理された、今後 URC に必要なソフトウェア候補の一覧も参照の上、UDA の現状の技術レベルと今後目指す到達点、ソフトウェア導入にかかる初期費用、動作環境及び将来的なライセンス費用の負担度合いを踏まえ、本プロジェクトで整備するソフトウェアと機材について、カウンターパート機関と合意する。また、研修の実施にあたり遠隔研修用機器が必要な場合、円滑にプロジェクト活動が進められるよう、早期に調達を行い、通信環境を整備すること（プロポーザルでは一般業務費下に消耗品として遠隔研修用機器（カメラ・マイク・スピーカー・遠隔通信用ライセンスを想定）を計上すること）。なお、ソフトウェア・機材はプロジェクト活動の能力強化のために使用するため、「第 6 条（7）」に記載のとおり事業用物品として調達を行い、JICA 事務所の物品管理ルールに沿った管理を行うこと。

4) 活動 1－4：URC 職員を対象とする研修を実施する

活動 1-2 でカウンターパート機関と合意した研修計画に基づき、研修を実施する。なお、成果 1 の成果発現状況をモニタリングし、PDCA を通じて改善を図ることを目的として、研修の実施前後に必要な応じアンケートや確認テスト等を（カウンターパート機関と協議の上）実施すること。

#### （８）成果 2 に係る活動

- 1) 活動 2-1 : 内部研修について、都市計画手法毎に URC 職員が担うものと外部人材に委託するものに分類する

カウンターパート機関が UDA 内部の能力強化のために現在実施している研修（内部研修）のテーマと内容を確認する。UDA 職員に求められる技能や、URC の機能を踏まえ、今後の内部研修にかかるビジョンや目的についてカウンターパート機関と協議する。同ビジョン・目的に基づき、必要な研修テーマを一覧化した上で、その研修講師について、URC 職員（あるいはその他 UDA 職員）が担うものと、外部に委託するものに分類する。更に、それらの研修に関し、主な内容（対象者・研修目的・開催頻度等の研修概要）を検討する。特に URC 職員が担う研修については当面の講師担当者（活動 2-2 以降の Training of Trainers (ToT : 研修講師育成) の受講者となる）についてカウンターパート機関と合意する。

- 2) 活動 2-2 : URC 職員が担う研修について、ToT 研修を実施する

ToT 研修のテーマ数・期間については、演習等の時間を含め 4 テーマ・各 15 日を目安とするが、成果 1 の研修テーマと重複する可能性が高いため、同目安に限らず、カウンターパート機関との協議の上、柔軟に構成を設定し、最終的な ToT 計画に合意する。同 ToT 計画に基づき、ToT 研修を実施する。

- 3) 活動 2-3 : URC 職員による内部研修を実施する

ToT 研修を行ったテーマについて、URC 職員による内部研修を企画し、実施する。ToT 研修を行ったテーマが多岐に亘る場合は、特に難易度の高いもの（最低 2 テーマ）を目安として受注者の指導を受けて実施することとし、それ以外のものは URC が独自に取り組むものとする。内部研修の受講者の選定についてはカウンターパート機関と協議し決定する。主に州事務所の UDA 職員を主体とする想定だが、もしその他の部署等に所属する受講者が多くなる場合は、必要な応じ PDM 上の指標設定の見直しを行う。なお、成果 2 の内部研修にかかる成果発現状況をモニタリングし、PDCA を通じて改善を図ることを目的として、研修の実施前後に必要な応じアンケートや確認テスト等を（カウンターパート機関と協議の上）実施すること。

- 4) 活動 2-4 : 外部の組織・人材との現状の連携体制をレビューする

現状カウンターパート機関がスリランカ国内外の政府機関、研究機関、民間企業等の外部の組織と有する連携体制をレビューし、外部組織との今後の効果的な連携体制に関しカウンターパート機関と協議を行う。特に留意する視点として、①内部研修の講師を務める外部機関、②活動1-2の結果、都市計画策定業務の一部を今後委託したい外部機関、③都市計画策定のデータ提供を求める外部機関等との望ましい連携方法や、新規開拓等が必要な分野についても検討を行う。

5) 活動2-5：外部の組織・人材との効果的な連携戦略を策定する

活動2-4で検討した各種事項を踏まえ、URCを中心とする外部の組織・人材との連携戦略を策定する。

6) 活動2-6：内部研修計画（案）を策定する（URC職員及び外部人材を講師とする）

活動2-1の検討結果及び内部研修の実践結果も踏まえ、今後の内部研修計画（案）をカウンターパート機関と策定し、合意する。計画の実施主体や、計画の対象期間の設定などに留意すると共に、プロジェクト終了後もカウンターパート機関がその計画を更新・管理しやすいフォーマットを用いること。

7) 活動2-7：内部研修用の研修教材を作成する

URC職員が担う内部研修について、カウンターパート機関と共に内部研修用の教材を作成する。なお、作成した教材についてはプロジェクト終了後もURCの講師担当者が継続的に改善・更新の上使用していくことが期待されるため、講師担当者が教材の内容を十分理解し、オーナーシップを感じられるよう、作成過程でも工夫すること。

(9) 成果3に係る活動

1) 活動3-1：UDAが運用するステークホルダーとの既存の合意形成プロセスをレビューする

UDAが定める「戦略的計画策定プロセス」(Strategic Planning Approach)をレビューし、ステークホルダーとのコンサルテーションやコーディネーション(合意形成)にかかる現状の課題について、カウンターパート機関と協議する。協議材料として、他国事例等を紹介し、UDAの課題分析と併せて、スリランカの状況に適した合意形成のアプローチを比較検討し、協議する。

2) 活動3-2：新規導入すべき合意形成プロセスを協議し選定する

活動 3-1 で協議した内容を踏まえ、本プロジェクトで新規導入するプロセス（改善も含む）について、その目的や意義を協議の上、2 件決定する。この 2 件について、詳細計画策定調査の時点では「環境社会配慮プロセスの拡充」「開発計画策定の中間報告（主に UDA 内部関係者との共有・協議プロセスの構築）」が支援ニーズの高い分野としてカウンターパート機関から挙げられたが、最終的にはプロジェクト開始後の協議を経てカウンターパート機関と合意する。

- 3) 活動 3-3：新規導入する合意形成プロセスについてマニュアル（案）を作成する

選定した 2 件のプロセスについて、スリランカ国内の状況や UDA の組織規程、キャパシティ等も踏まえ、カウンターパート機関と効果的なプロセスを検討し、マニュアルを策定の上、合意する。なお、プロセスの実践にあたり、UDA 内のシステム整備や様式（書面フォーマット）等が必要となる場合は、それらの準備についてもカウンターパート機関と相談の上、取り組む。仮にプロジェクト期間中に実施面で整備しきれない事項があれば、プロジェクト終了後の先方対応事項として書面に記録、カウンターパート機関に適切に引き継ぎを行う。

#### (10) 成果 4 に係る活動

- 1) 活動 4-1：UDA のコンセプト・ペーパーに基づき URC の役割と機能を精緻化した基本説明文書（案）を作成する

UDA のコンセプト・ペーパーの内容を踏まえ、URC の役割・機能についてカウンターパート機関と協議し、精査した内容について URC の基本説明文書（案）にまとめる。なお、UDA はプロジェクト開始前にコンセプト・ペーパーを自ら作成し内部確認を得ているため、URC 職員の一部は URC に関する役割・機能の更なる検討は不要であると考えている。仮にカウンターパート機関がそのような認識の場合は、プロジェクト初期段階から文書のとりまとめに取り組むのではなく、重ねての協議や第三国視察等を通じて段階的にその必要性がカウンターパート機関にも認識され、内発的な意思に基づき本活動が行われるよう意識すること。なお、最終的な基本説明文書（案）の様式は任意とする（既存のコンセプト・ペーパーを更新したものや、別添資料、あるいは別個の資料等とすることが想定される）。また、プロジェクト目標の指標にあるとおり、基本説明文書（案）はプロジェクト期間内に UDA の承認を得ることを目指す。

- 2) 活動 4-2：成果 1 および 3 で習得された都市計画手法や合意形成プロセス等を実践するためのパイロット事業を選定・実施する

成果 1 で習得した都市計画手法および成果 3 で作成した合意形成プロセスのマニュアル等を実践するためのパイロット事業について、カウンターパート機関と協議・合意の上、計 2 件選定し、実施する。そのうち、

少なくとも1件は成果1で習得した都市計画手法を用いたものとする  
こと（活動4-3に続く）。

- 3) 活動4-3：成果1の研修で習得した都市計画手法を開発計画や詳細計画の策定にかかるパイロット事業で実践する

活動4-2で選定したパイロット事業のうち、少なくとも1件において、成果1の研修で習得した都市計画手法を実践する。具体的には、UDAが現在策定を予定している指定都市地域の都市計画の中から対象1件を選定し、その策定をOJTの形で技術的に指導することを想定。

- 4) 活動4-4：データベースの機能とルールについて協議し文書化する

URC内部やUDA内の関係部署、更には必要に応じ外部機関とのデータ共有・活用を目的として、本プロジェクトでデータベースを構築する。データベースの設置目的、機能、運用ルール、管理・運用担当者等に関しカウンターパート機関と協議し、文書にまとめ、合意する。なお、データベース構築の経費は、定額計上（500万円）としているため、同経費を効果的に活用すること。また、データベースの運用ルールについては、対象ユーザー、アクセス権限、セキュリティ対策、バックアップ、メンテナンス等の運用にあたり必要となる主要な事項を網羅すること。

- 5) 活動4-5：データベースを設置し運用を開始する

データベースの運用にあたり、利用者向けの説明会等を必要に応じ開催すること。また、利用者からの照会等も生じうるため、管理・運用担当者を周知する等、円滑な運用のための体制を整備すること。

- 6) 活動4-6：パイロット事業からの教訓を踏まえ、都市計画策定にかかる既存のマニュアルやプロセスの見直しを行う

パイロット事業の実施を通じて、UDAの既存のマニュアルやプロセスについて見直しの必要性が確認された場合、カウンターパート機関と協議の上、該当するマニュアルやプロセスの修正（案）を作成し、合意する。

- 7) 活動4-7：URC運営や習得した技術の活用に必要なライセンスや予算等についてリストを作成する

今後のURC運営（ソフトウェアのライセンス、機材メンテナンス、データベース運用等）にあたり必要となる経費について算出し、カウンターパート機関内で将来的な予算確保のための議論が進展するよう支援する。また、プロジェクト終了前までに、必要な次年度予算が承認されるよう、支援する。

## 第8条 報告書等

### (1) 報告書

業務の各段階において作成・提出が求められる報告書等は下記の通り。本業務の最終成果品はプロジェクト事業完了報告書とし、提出期限は2025年1月15日とする。

報告書等	時期等	言語・部数
業務計画書（共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後10営業日以内	和文2部（簡易製本）
ワークプラン	業務開始から約1ヶ月後	和文2部（簡易製本） 英文5部（簡易製本）
Monitoring Sheet Ver. 1	2022年2月頃	英文電子データ
Monitoring Sheet Ver. 2	Ver. 1提出の6ヶ月後	英文電子データ
Monitoring Sheet Ver. 3	Ver. 2提出の6ヶ月後	英文電子データ
Monitoring Sheet Ver. 4	Ver. 3提出の6ヶ月後	英文電子データ
Monitoring Sheet Ver. 5	Ver. 4提出の6ヶ月後	英文電子データ
業務進捗報告書	2023年7月	和文電子データ
プロジェクト事業完了報告書	2025年1月15日 （ドラフトは最終JCC開催の1か月前を目途として発注者に提出する）	和文5部（製本） 英文20部（製本） CD-R5部

- 注1. 「業務計画書」は、共通仕様書第6条に規定する業務計画書を意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。
- 注2. Monitoring Sheet Ver. 1は、現地での業務を開始する前にドラフトし、JICAと共有する。現地業務開始後、カウンターパート機関と協議の上加筆・修正し、最終的に合意したものを提出する。
- 注3. Monitoring Sheetについて、Monitoring Sheet Form 1-3の提供を発注者より受けて作成する。カウンターパート機関と共有するのは適切でないが日本側で共有すべきプロジェクト実施上の課題、工夫、教訓等がある場合には、JICA提出時に添付する（和文、体裁は問わない）。
- 注4. プロジェクト事業完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷（簡易製本含む）、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン（2020年1月）」を参照する。
- 注5. 報告書等全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等を統一すること。

必要に応じ、図や表を活用すること。報告書等で使用するデータ及び情報については、その出典を明記すること。また、英文報告書の作成にあたっては、その表現ぶりに十分注意を払い、必ず当該分野の経験・知識共に豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

注6. 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率（有効な日付含む）及び略語表、活動写真等を目次の次のページに記載すること。

(2) ワーク・プラン記載項目（案）

- (A) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- (B) プロジェクト実施の基本方針
- (C) プロジェクト実施の具体的方法
- (D) プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- (E) PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- (F) 業務フローチャート
- (G) 要員計画
- (H) 先方実施機関便宜供与負担事項
- (I) その他必要事項

(3) プロジェクト事業完了報告書の作成

Monitoring Sheet Form 4の提供を発注者より受けて作成する。

ドラフトは最終JCCの開催1か月前を目途に発注者に提出し、発注者の内容確認とコメントを得て、ドラフトを更新する。最終JCCにて、カウンターパート機関と内容のレビューを行い、必要な変更・見直しを行った上で、カウンターパート機関と内容に合意し、最終化する。

なお、外部公開用のプロジェクト事業完了報告書にはR/DやJCC議事録、ミニッツ等を含めないため、和文1部、英文1部、CD-R2部については、上記の資料を除いた内容として製本／CD-R作成を行うこと。

(4) 技術協力成果品

本業務を通じて作成する下記の技術協力成果品について、最終成果品提出時に合わせて提出すること（電子データ）。

- ① URC内部研修計画
- ② 合意形成プロセスにかかるマニュアル
- ③ URC基本説明文書
- ④ データベース運用にかかる文書

## (5) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付してJICAに提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICAに報告するものとする。

- ① 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- ② 活動に関する写真
- ③ 業務フローチャート
- ④ 打合簿リスト・精算スケジュール（発注者よりフォーマット提供）

## (6) 主要な報告書以外の提出物

- ① 議事録等  
カウンターパート機関との調整会議、各報告書説明・協議については、実施後、議事録を策定し、JICA に速やかに提出する。また、JICA 及びコンサルタントが主催する関連会議・検討会における議題、出席者、質疑内容等についても開催後 5 営業日程度のうちに議事録を作成し JICA に提出する。
- ② 収集資料  
プロジェクトを通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、可能な限り電子データにて収録し、JICA 様式による収集資料リストを添付のうえ、JICA に提出する。
- ③ プロジェクト紹介パンフレット  
第 3 章 6 条 (13) に記載の通り、プロジェクト紹介パンフレットを作成し、提出する。提出時期は JICA と協議の上決定する。
- ④ デジタル画像集  
プロジェクトを通じて記録した写真をデジタル画像集として収録内容し、提出する。内容については、プロジェクトの全体像が把握できるよう、①対象地域の現状や都市課題が把握できるもの、②C/P 機関や現地の住民と協働での活動の様子が把握できるものとし、簡単なキャプションをつける。なお、提出にあたっては「デジタル画像記録表」を作成し、画像集に添付する。
  - 写真の著作権については JICA に帰属するものとし、広報用素材として JICA の各種媒体への活用が想定している。
  - 広報用に一般公開する写真については肖像権に問題がないことが条件となるため、提出に際して、被写体となる人物全員からの撮影・掲載許可の取得状況についても明示すること。（イベントやセミナー等における全体写真のように、大人数を対象に撮影する際には、被写体となる人物に対して、撮影を開始する旨や撮影された写真の使用目的、使用方法及び公表の有無などについて告げるとともに、被写体となることに差し障りがある方には被写体から外れてもらうよう促す。）
  - 提出時期：月報提出時（現地での活動があった月のみで可）
  - 形式：JPEG ファイル
  - 枚数：プロジェクト期間全体を通じ 50 枚程度

以 上

別紙 1：事業用機材リスト

## 第4章 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

本業務に係る業務工程計画の概要は次によるものとする：

2022年1月に開始し、2月より現地活動を開始する（ただし、COVID-19の影響により渡航ができない場合は遠隔での業務とする。また、渡航のタイミングについてはJICAと相談の上、決定する）。業務開始後約36か月後の2025年1月末を終了の目途とする。

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約 43.25 人月（現地：27.75人月、国内15.50人月）

#### 2) 業務従事者の構成案

業務従事者の構成（及び格付案）は以下を想定していますが、競争参加者は、業務内容等を考慮の上、最適だと考える業務従事者の構成（及び格付）を提案してください。

- ① 業務主任者／都市開発／能力強化（2号）
- ② 都市計画（3号）
- ③ 環境解析／エコシステム／防災
- ④ 建築／都市デザイン
- ⑤ 土地利用／GIS（3号）
- ⑥ 参加型開発／環境社会配慮
- ⑦ 先端技術（2D／3D／DX）
- ⑧ 都市計画データベース整備
- ⑨ 組織強化

また、上記の格付けは目安であり、これを超える格付を提案する場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

### (3) 現地再委託

本業務では、再委託は想定していませんが、必要性が認められる場合にはプロポーザルにて提案してください。

### (4) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

- 詳細計画策定調査（詳細資料）
- キャンディ都市開発計画策定プロジェクト(GKUP) 事後現況調査報告書
- Record of Discussions (R/D)
- Minutes of Meetings (M/M)
- 技術協力プロジェクトにおける進捗管理

## 2) 公開資料

- [スリランカ国 キャンディ都市開発計画策定プロジェクト\(GKUP\)最終報告書  
和文要約](#)
- [Project for formulation of greater Kandy urban plan \(GKUP\) : final report ; Vol.1.](#)
- [Project for formulation of greater Kandy urban plan \(GKUP\) : final report ;  
Vol.2.](#)
- [Project for formulation of greater Kandy urban plan \(GKUP\) : final report ; Vol.3.](#)

## (5) 対象国の便宜供与

- 1) 業務の実施に必要なものはいずれも本契約に含めることとし、JICAスリランカ事務所からの便宜供与は行いません。
- 2) UDAによる便宜供与内容については配付資料のR/Dを参照のこと。

## (6) その他留意事項

### 1) コンプライアンスの確保

本業務を実施するにあたり、不正行為の防止のためのコンプライアンス確保の体制について、提案があればプロポーザルにて記載すること。

### 2) 安全管理

現地業務期間中は安全管理に十分留意する。外務省海外安全ホームページ (<http://www.anzen.mofa.go.jp/>) などにより最新の関連情報の入手に努め、渡航の際には外務省の「たびレジ」への登録を行うこと。また同国の治安状況及び COVID-19 の影響については、JICA スリランカ事務所及び在スリランカ日本大使館などにおいて、十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。同事務所と常時連絡が取れる体制とし、当地の治安状況及び COVID-19 の影響を受けた隔離措置等、移動手段や安全対策措置（移動時間の制限含む）等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。

### 3) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（2014年10月）」 (<http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>) の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。

以 上

### 事業用機材リスト

コンサルタントは、以下の機材を調達する。

番号	機材名	計画 数量
ソフトウェア研修用機材		
1	ノート型パソコン	1
2	デスクトップパソコン	3
3	ワークステーション	1
4	サーバー	1
5	UPS（無停電電源装置）	4
ソフトウェア研修用機材（定額計上）		
6	ソフトウェア	1（一式）
データベース構築機材（定額計上）		
7	データベース整備費	1（一式）
執務室整備用機材		
8	カラープリンター	1
9	レーザー複合機	1

以 上