

企画競争説明書

業務名称： **バングラデシュ国公衆衛生工学局総合能力強化プロジェクトフェーズ2**

調達管理番号： **21a00872**

【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24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24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：バングラデシュ国公衆衛生工学局総合能力強化プロジェクト
フェーズ2

(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：

(○) 「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）

(4) 契約履行期間（予定）：2022年2月 ～ 2025年4月

以下の2つの契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。

但し、本プロジェクトの R/D 署名は2021年12月中を予定しており、本契約は右署名後に行われるものとします。

第1期：2022年2月 ～ 2023年5月

第2期：2023年6月 ～ 2025年4月

なお、上記の契約履行期間の分割案は、当機構の想定ですので、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、異なった分割案を提示することを認めません。

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。

第1期

- 1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の30%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10%を限度とする。

第2期

- 1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の20%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20%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

担当者 : 【三宅達夫 Miyake.Tatsuo@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】

地球環境部 水資源グループ 水資源第一チーム

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。

「バングラデシュ国公衆衛生工学局総合能力強化プロジェクトフェーズ2詳細計画策定調査（評価分析）」（調達管理番号：21a00194）の受注者（アイ・シー・ネット株式会社）及び同業務の業務従事者

(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12月3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9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24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

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
- e) その他（以下に記載の経費）
なし

3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積もってください。

オンラインプラットフォーム(水資源地図)構築（現地再委託）200万円（税抜）

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 BDT1 = 1.35049 円

b) US\$ 1 = 113.844 円

c) EUR 1 = 132.164 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

バングラデシュ国内における宿泊については、安全管理対策上の理由から当機構が宿泊先を指定することとしているため、宿泊料については、一律13,500円／泊として計上してください。

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)

(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／給水

b) 水理地質／水源計画

c) 表流水／水文

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 43.80 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2022年1月18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）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)

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)

(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：村落部及び地方都市における給水に係る各種業務

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／給水
- 水理地質／水源計画
- 表流水／水文

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／給水）】

- a) 類似業務経験の分野：村落・都市給水に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ国及びその他全途上国
- 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：水理地質／水源計画】

- a) 類似業務経験の分野：地下水を水源とした給水に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ国及びその他全途上国
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：表流水／水文】

- a) 類似業務経験の分野：表流水を水源とした給水に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：評価なし
- c) 語学能力：評価なし

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。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話によるプレゼンテーションとする可能性があります。詳細につきましては、あらためてご連絡いたします。

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	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10)	
(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	
2. 業務の実施方針等	(40)	
(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）	0	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50)	
	(26)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	業務主任者のみ	業務管理グループ
① 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者／給水</u>	(21)	(8)
ア) 類似業務の経験	8	3
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	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) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	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
(2) 業務従事者の経験・能力：<u>水理地質／水源計画</u>	(12)	
ア) 類似業務の経験	6	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	1	
ウ) 語学力	2	
エ) その他学位、資格等	3	
(3) 業務従事者の経験・能力：<u>表流水／水文</u>	(12)	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	0	
ウ) 語学力	0	
エ) その他学位、資格等	4	

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： 2022年1月5日（水） 14：00～16：00
（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。

以上

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「公衆衛生工学局総合能力強化プロジェクトフェーズ2」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

バングラデシュは「第8次5か年計画」（2020/21-2024/25）において、2025年までに安全に管理された飲料水（safely managed drinking water）へのアクセスを全人口の75%まで向上させることを目標としている。しかし、2019年時点でアクセス率は39.1%（UNICEF, 2019）にとどまっており、全人口の約40%が大腸菌に汚染された水源から、同約12%がバングラデシュ政府の定める基準値を超えるヒ素を含む水源からの水を飲料用として利用している（Bangladesh Bureau of Statistics and UNICEF, 2019）。特に、表流水へのアクセスが乏しく、かつ、技術的課題（礫層分布、ヒ素汚染、高濃度塩分、帯水層未確認、地下水位の低下等）により地下水源の開発が困難な地域においては、水源の分布や汚染状況、社会条件などの地域特性を正確に把握した上で、最適な代替給水施設を、適切に水源を選定して建設することが求められている。

地方行政・農村開発協同組合省の公衆衛生工学局（Department of Public Health Engineering。以下、「DPHE」という。）は、村落部と、上下水道公社（Water Supply and Sewerage Authority。以下、「WASA」という。）が管轄する4都市（ダッカ、チョットグラム、クルナ、ラジシャヒ）を除く都市部において、水源開発計画の策定、給水施設の建設、地方自治体への施設譲渡までを主な責務としている。また、譲渡後の運営・維持管理は地方自治体の実施する必要があるが、DPHEは必要に応じて地方自治体への運営・維持管理上の技術支援等を行うことが求められている。しかし、自然条件や社会条件の考慮不足によるDPHEの不適切な施設計画、地方自治体のオーナーシップや人材・能力不足による施設の不十分な運営・維持管理とDPHEによる技術支援の不足、給水施設稼働状況及び水質に係る持続的なモニタリング体制の不足等が、安全に管理された飲料水の供給率向上のボトルネックとなっていた。

これを受けJICAは、本プロジェクトの先行案件である「公衆衛生工学局総合能力強化プロジェクト（Project for Improvement of Comprehensive Management Capacity of Department of Public Health Engineering on Water Supply。以下、「先行フェーズ」という。）」（2014-2021）を通じ、DPHEに対して、包括的技術ガイドライン（以下、「ガイドライン」という。）の作成、情報管理基準の設定と水源データの整備等を通じた情報管理システムの強化、各地域の技術的課題に対応した適正な給水施設選定能力の向上、セクター開発計画に従った中長期計画の策定、給水施設と水質のモニタリング体制の構築などを支援した。上記ガイドラインは、DPHE中央本部および地方事務所（県事務所（64カ所）、郡事務所（492

カ所)の総称)の異なるレベルから構成された、すべてのDPHE職員の包括的管理能力の向上、すなわち適切な水源開発計画の策定および事業の実施、運営・維持管理支援、モニタリング・評価、情報の蓄積、そして計画への反映をできるようになることを狙うものである。先行フェーズでの当初計画では、指導者養成研修(Training of Trainers。以下、「ToT」という。)により、中央本部から県事務所、県事務所から郡事務所まで段階的にガイドラインの普及を行うほか、給水施設・水質モニタリング活動については、活動開始以後定着まで支援する計画であった。しかし、新型コロナウイルスの感染拡大による制約等から、ガイドライン普及セミナーの実施は県事務所まで、モニタリングについてはパイロット地域での活動開始までで終了しており、将来DPHEがガイドラインに沿った活動を全国で主体的・継続的に実施していくためには、DPHE郡事務所へのガイドラインの普及と、DPHE中央本部および地方事務所におけるガイドラインの定着が重要となっている。

ガイドラインに基づいて給水施設を決定するにあたっては、特に地方事務所職員が対象地域における水資源ポテンシャル(地下水、表流水、雨水の利用可能性)を正しく理解し、適切な施設を提案することが重要であるため、先行フェーズでは、郡単位の水資源ポテンシャル図(以下、「水資源地図」という。)を作成し、それをもとに中長期的な施設選定計画を策定した。しかし、先行フェーズ終了時点では、水資源地図もDPHE中央本部のみでの活用に留まっていることから、ガイドライン同様、地方事務所への普及・定着が求められている。さらに、同地図の作成はDPHE及び外部機関が保有する既存データをもとに整理したものであり、現在の水資源地図には情報が欠落している地域が点在しているほか、水資源ポテンシャルは経時的に変化することから、追加の情報収集と定期的な更新が求められている。

また、都市部については、地方都市の管路給水施設の運営・維持管理能力の不足も持続的給水サービスの普及を妨げる一因となってきた。バングラデシュ政府は「第8次5か年計画」にて給水に関する地方都市の能力強化に取り組む意向を示している。さらに新型コロナウイルス感染拡大を受けて安全な水の継続的供給へのニーズが一層高まり、政府は「給水衛生に関する戦略文書」(2020/21-2023/24)を策定し、中短期的な水質モニタリング強化に加え、施設の運営・維持管理能力の強化に重点を置くこととしている。かかる状況の下でDPHEの地方都市への技術支援の必要性が高まる一方、管路給水施設の運営・維持管理に関するDPHEの知見は不十分で、支援能力に課題を抱えているが、これまでのDPHEに対するJICAの支援は水源開発及び水質の改善・モニタリングに着目したものであり、管路給水施設の運営・維持管理に対する支援は実施されていない。

以上の背景を踏まえて要請された本プロジェクトは、バングラデシュ全国において、DPHEによるガイドラインに基づいた給水事業実施、水資源地図を活用した給水施設選択、および管路給水施設の運営・維持管理に関する基礎知識習得を支援することにより、DPHEの全国での安全な水供給に関する包括的な管理能力改善を図り、もって安全な水供給サービスの改善に寄与するものである。

2021年9月に遠隔にて詳細計画策定調査を実施し、本プロジェクト内容についてバングラデシュ側関係機関と協議の上合意し、本プロジェクトの詳細を記載したRecord of Discussions(以下「R/D」という。)を2021年12月上旬に署名予定である。

第3条 プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

公衆衛生工学局総合能力強化プロジェクトフェーズ2

(2) 上位目標

DPHE による安全な水供給サービスが改善する

(3) プロジェクト目標

安全な水供給の普及のための DPHE 職員の包括的管理能力が改善する

(4) 期待される成果

成果 1: DPHE の地方事務所の職員が給水サービス業務でのガイドラインの使い方を理解する

成果 2: DPHE の職員が給水施設選択において水資源地図を活用し、また、水資源地図更新に必要な情報収集をできるようになる

成果 3: DPHE 中央本部と地方事務所の職員が管路給水システムの運営・維持管理について全般的な知識を習得する

(5) 活動

【成果 1 にかかる活動】

- 1-1. ガイドラインの内容に関する研修計画と衛生関連活動を含むベンガル語研修教材を作成する
- 1-2. マスタートレーナーを選び、ToT を実施する
- 1-3. 県事務所に対して研修を実施する
- 1-4. 郡事務所のサブアシスタントエンジニア及び必要に応じメカニックに対して 1-3 で研修を受けた県事務所職員が実施する研修のアレンジ、支援、モニタリングを行う。
- 1-5. DPHE 事務所による通常業務としてのガイドラインの活用状況をモニタリングする
- 1-6. DPHE が全国 64 県の内 30%の県で実施するモニタリング・サーベイランス活動の実施をモニタリング・支援する
- 1-7. DPHE によるガイドラインの継続的な使用を支援する

【成果 2 にかかる活動】

- 2-1. 水資源地図の活用と解釈のためのユーザーマニュアルを作成する
- 2-2. 地下水部を通じて、エグゼクティブエンジニア、アシスタントエンジニア、サブアシスタントエンジニアに対し、水資源地図の解釈の仕方についての研修を実施する
- 2-3. 活動 2-2 の研修の結果を分析・評価する
- 2-4. 水資源ポテンシャルを評価し、水資源情報の少ない地域を特定する
- 2-5. 水資源地図の更新計画を作成する
- 2-6. 水資源地図の更新に向けた地下水部による必要な情報収集をモニタリング・支援する
- 2-7. 水資源地図を給水・衛生セクターのステークホルダーと共有するセミナーを開催する
- 2-8. DPHE 地方事務所を含むステークホルダーが水資源地図を活用できるよう、オンラインプラットフォームを設置する

【成果3にかかると活動】

- 3-1. 地方都市による管路給水システムの運営・維持管理に関する既存ガイドラインや関連資料、そしてDPHEによる支援体制を分析する
- 3-2. 活動3-1の結果に基づき、DPHEが地方都市に対し技術支援できるよう、管路給水システム（浄水場、生産井、管路、高架水槽、貯水池等）の運営・維持管理に関するマニュアルを作成する
- 3-3. マニュアルに基づいた研修プログラムと教材を作成する
- 3-4. DPHEに対しToTを実施する
- 3-5. 活動3-4で実施したToTの結果を分析・評価する
- 3-6. DPHE地方事務所への研修計画を策定する

（6）対象地域

バングラデシュ国全域

（7）プロジェクト期間

2022年2月～2025年3月を予定（計38か月）

下記第6条（2）の長期専門家を2022年2月下旬に派遣することを想定しており、同派遣によりプロジェクトが開始される予定。プロジェクトの期間（本契約に基づく受注者の現地への派遣）は、2025年3月までを想定。

（8）関係官庁・機関

地方行政・農村開発協同組合省地方行政総局 公衆衛生工学局（Department of Public Health Engineering : DPHE）

第4条 業務の目的

本プロジェクトに係る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

- （1）本業務は、2021年12月上旬に署名予定のR/Dに基づき実施されるプロジェクトにおいて、「第4条 業務の目的」を達成するため、「第7条 業務の内容」に示す事項を実施することである。併せてコンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、JICAに提言を行うことが求められる。
- （2）また、コンサルタントは本業務実施にあたり、プロジェクトの目的がバングラデシュ国側関係者の能力向上であることに留意し、「第6条 実施方針および留意事項」に十分配慮して業務を実施することが求められる。
- （3）コンサルタントは本業務の進捗に応じて「第8条 報告書等」に示す報告書等を作成し、バングラデシュ国側関係者に説明・協議のうえ提出する。

第6条 実施方針及び留意事項

(1)本プロジェクトの基本方針

先行フェーズで作成した包括的技術ガイドライン¹には、各地域の水源（表流水・地下水・雨水）へのアクセシビリティや水質などの自然条件や、人口、住民の水道料金の支払い能力などの社会条件を勘案した上で、15以上ある多種の給水オプション（点給水・管路給水の両方を含む）の中から、安全かつ持続的な給水施設を選定するためのクライテリアや手順が記述されており、DPHEがガイドラインに沿って施設建設を行うことは、そのまま安全な水の供給へ寄与するものである。ガイドラインは、フェーズ1の成果などを包括的に纏めたものであり、本プロジェクトもガイドラインを前提に実施するもの。活動を行うにあたっては、以下の方針を念頭に置くこと。

成果1では、先行フェーズで作成したガイドラインの地方事務所までの普及と通常業務における日常的な活用の定着化を目指す。地方事務所までの普及は本来であれば先行フェーズで行われるべき活動であったことから、本プロジェクトでは、普及はもちろんのこと、その定着をより重視し、DPHEの給水事業においてガイドラインが標準的に活用されるような持続的な体制を構築することを目指す。成果1は給水施設と水質のモニタリング・サーベイランス活動（以下、「M&S活動」という。）に関連するプロジェクト活動を含むが、これはDPHEが全国64県のうち、30%の県で主体的に実施するM&S活動を本プロジェクトでモニタリング、側面支援するものであり、DPHEのオーナーシップを尊重しつつ、M&S活動が確実に実施されるよう助言を行う。

成果2では、適切な施設選定の際に重要な参考資料となる水資源地図に対する地方事務所職員の理解能力の向上、5年毎の水資源地図の定期更新およびデータが欠落しているエリアを補完するための情報収集を支援する。水資源地図は先行フェーズの成果の中でも汎用性が高く付加価値が大きいとDPHEや他ドナーから評価されており、DPHE経由の活用のみでなく、WASAや他開発パートナーによる活用も促進する。

成果1、成果2の支援は、DPHEの安全な給水事業の継続的な実施を実現するため、これまでのDPHEに対する水源開発、水質改善に係る支援を包括的にまとめた先行フェーズのガイドラインを強化しつつ、地方事務所までの定着を図るものである。

成果3は、管路給水の普及が強く求められている地方都市に関して、DPHE職員の管路給水に対する基礎知識の習得及び地方都市への支援体制の確立を支援する。これまでのJICAによるDPHE及び地方行政総局(Local Government Division : LGD)に対する支援は、ヒ素汚染対策を発端に、水質の検査能力や水源開発能力の向上、モニタリングシステムの構築など水源と水質に関わる能力向上を図るものであり、先行フェーズ及び本プロジェクトはこれら支援を総括する位置付けとなる。地方都市における管路給水に係る支援については、今回新たに取り組むものであり、本分野について新たな要望があったとしても、本プロジェクト内での活動の追加は慎重に検討し、真に必要な場合を除いて追加は行わない方針とする。

本プロジェクトのPDMや成果指標は、先行フェーズとの整合・継続性を考慮しており、特に成果指標の達成を意識した活動を行う。

(2)「水質／業務調整」長期専門家と連携した業務実施

JICA は、本契約とは別に、長期専門家「水質／業務調整」専門家を直営で派

¹ 配付資料にあるもの。

遣する²。同専門家の業務内容は以下を想定しており、具体的には、プロジェクト開始後にコンサルタントチーム及び機構との協議を経て決定する。コンサルタントは、同専門家が実施する各種業務に関して、情報の提供や専門家の立場から助言等を行い、協調・連携して業務を実施する³。本企画競争説明書に示すコンサルタントの業務は、「水質／業務調整」長期専門家が不在であっても実施ができるように計画を行う。

「水質／業務調整」長期専門家の業務内容（案）

（１）成果1

全国郡事務所に対するガイドラインの研修、ガイドラインに基づいた給水事業および水質・施設稼働状況モニタリング活動の実施支援とモニタリングについて、水質面でコンサルタント専門家チームと協力した業務を行う。

（２）成果2

水資源地図の読み方の研修、更新計画策定、更新情報収集、水資源地図共有促進等について、水質面でコンサルタント専門家チームと協力した業務を行う。

（３）成果3

管路給水運営維持管理に関する地方都市技術支援のためのマニュアル、研修プログラム作成、郡事務所の研修計画の策定等について、水質面でコンサルタント専門家チームと協力した業務を行う。

（４）その他

- ・コンサルタント専門家チームの全体方針の調整、決定に係る側面支援
- ・コンサルタント専門家チームとDPHEとの連絡・調整の支援
- ・他ドナー・NGOとの連絡・調整
- ・現地傭人の全体管理に関するコンサルタント専門家チームの支援
- ・現地広報の支援
- ・DPHE業務に対する水質面での技術指導・助言

（3）ローカルコンサルタントの活用

本プロジェクトでは、先行フェーズにおいてダッカ襲撃事件（2016年）や新型コロナウイルス感染拡大（2020年以降）による日本人専門家の一時帰国及び渡航見合わせが発生した経緯や、今後のコロナの流行状況も予断を許さないことを踏まえ、状況によっては遠隔での業務実施もあり得ると想定している。また、DPHE 地方事務所への研修は英語での実施が困難な場合も想定される。以上の点に鑑み、ローカルコンサルタントを積極的に活用すること。なお、人数については5名程度（秘書は人数に含まない）の配置計画を想定している⁴。

（4）ジェンダーの視点に立った取り組み

水・衛生セクターにおけるジェンダー平等推進の現状（政策・制度等含む）と本プロジェクトの関係性等を確認する。プロジェクトの実施にあたって実施する各種調査は、可能な限り各項目について男女別のデータを入手し、女性（カウンターパート、事業の受益者、顧客・利用者等）が抱えるニーズや課題を分析した

² 2022年2月の派遣開始を想定。

³ コンサルタント専門家チームと長期専門家の協働、特に、水質サーベイランス計画担当の専門家、現地傭人と長期専門家の協働について、協働の基本方針、留意点などをプロポーザルにて提案すること。

⁴ 追加が必要な場合は、プロポーザルにて提案すること。

うえで、本プロジェクトにおけるジェンダー主流化ニーズおよび具体的な対策について確認し、実施することとする。

特に、本プロジェクトは、ガイドライン上の給水施設の設置におけるクライテリアの中で、女性がアクセスしやすい場所を選定することや、施設運営・維持管理における女性の参加推進を明記していることなどから、ジェンダー活動統合案件として位置付けている。水利用組合等、女性の意思決定への参加については、女性比率を指定すること（X%以上を女性とする等）や、研修受講者には必ず女性を含むこと、といった具体的な指定を含めることを検討する。

尚、ガイドラインでは、水汲みや家事労働を女性が行う事を前提としているような表現もあることなどから、関係者との協議の際や、ガイドラインに関する研修を実施する際には、そうしたジェンダー不平等な社会構造を背景とした潜在的な認識・規範を後押しする事の無いよう、十分に留意すること。

(5) C/P のオーナーシップの確保

本プロジェクトは、成果品となるマニュアルや研修教材等を作成することもさることながら、業務実施のプロセスにおいて如何にC/Pの能力を向上させるかが最も重要である。

コンサルタントは、バングラデシュ国側関係機関の主体性を尊重し、そのオーナーシップを引き出しながら、共同作業を通じて彼らが必要な能力を向上させ、自らそれらを活用していくことができるようにしていくプロセスについて十分意識・工夫するものとする。

(6) プロジェクト活動の PR

第7条 3. (3) 広報に記載のとおり⁵。なお、先行フェーズ及びそのフォローアップを含む本プロジェクトは、これまでの DPHE への支援に対する総括としての位置づけでもあることから、時期に拠らず、バングラデシュ内の他省庁や、他開発パートナー等、水衛生分野で協調が求められるすべてのステークホルダーに対して、プロジェクト活動が PR できるような広報計画を検討すること。

第7条 業務の内容

本件に係る業務工程は、2022年2月下旬に開始し、以下の2つの期間に分けて実施し、2025年4月下旬頃の終了を目途とする。

- 第1期：2022年2月 ～ 2023年5月
- 第2期：2023年6月 ～ 2025年4月

各期の契約期間の終了時点において、次期以降の契約期間や業務内容の変更の有無等についてJICAと協議する。なお、新型コロナウイルス感染症の世界的な流行による邦人専門家の渡航制限の影響に鑑み、コンサルタントとJICAとの協議に基づき契約期間を決定する。また、各契約期間における業務については、以下の内容を想定している⁶。

なお、業務開始時にカウンターパートの能力向上の度合いやプロジェクトの進捗状況を確認しつつ、JICAと協議の上、必要と判断された場合は業務方法及び作業工程を見直すことも認めることとする。

以下に示すコンサルタントの業務は、コンサルタントのみで実施することを想

⁵ プロジェクト期間中の効果的な広報手法について、プロポーザルで提案すること

⁶ コンサルタントは、国内、現地での作業について、以下の内容を参考にコンサルタントが適切と考える期間及び各期における業務内容を検討し、プロポーザルにおいて提案すること。

定したものであり、「水質／業務調整」長期専門家が不在であっても、コンサルタントのみで実施ができるように計画を行う。

1. 第1期契約期間：2022年2月～2023年5月

＜第1期全体に係る業務＞

(1) 業務計画（第1期）の作成・協議

共通仕様書に基づき、業務計画書（和文）を作成し、契約日の10営業日以内にJICAに説明の上、内容につき合意を得る。

(2) ワークプラン（第1期）の作成・協議

本プロジェクトに係る詳細計画策定調査報告書や前フェーズの業務完了報告書等を踏まえて、プロジェクトの全体像を把握し、プロジェクト実施の基本方針・方法、業務工程計画を作成しワークプラン（案）としてとり纏め、契約後1か月以内にJICAに説明・協議の上・必要に応じて修正する。その後、2週間以内にBangladesh側関係者への説明を行い、Bangladesh側との協議結果を踏まえて修正したワークプラン（案）及びPDM・PO（ver.1）を、第1回JCCにてBangladesh側と協議の上、合意し、契約後3ヶ月以内に完成版を提出すること。

(3) 事業効果測定のためのベースライン調査の実施

本プロジェクトの介入による効果を測定することを主目的に、PDMの指標にかかるデータを収集するための簡易なベースライン調査を実施する。プロジェクト開始後から1か月以内を目途に実施し、取りまとめた調査結果は提出する報告書等に記載する。PDM上の指標は以下の通り。

なお、現時点で設定されている指標にかかる、DPHEの通常業務と、本プロジェクトでの活動により収集可能であると想定しているが、指標のデータ取得が困難であることが判明した場合や、より適正な指標が考えられる場合には、JICAとDPHEとの協議に基づきPDMの改訂を検討する⁷。

上位目標: DPHEによる安全な水供給サービスが改善する
指標 1. 安全で管理された飲料水サービスの受給人口が増加する 2. DPHEの給水事業の実施効率(開発予算執行率)が改善する 3. DPHEにより整備された給水施設の稼働率がXX%向上する
プロジェクト目標: 安全な水供給の普及のためのDPHE職員の包括的管理能力が改善する
指標 1. 全DPHE地方事務所にてガイドラインが業務に使用される 2. DPHEの給水事業のXX%がガイドラインを使って実施される 3. DPHE郡事務所のXX%が郡の水資源地図に基づいて給水施設を選択する 4. 管路給水システムに関する研修計画に従って地方事務所の研修が開始される
成果1: DPHEの地方事務所の職員が給水事業実施におけるガイドライン使い方を理解する 成果2: DPHEの職員が給水施設選択における水資源地図を活用し、また、水資源地図更新に必要な情報収集をできるようになる 成果3: DPHE 本部と地方事務所の職員が管路給水システムの運営・維持管理について全般的な知識を習得する

⁷ PDMの指標以外に収集すべきデータがある場合はその内容と理由を含めてプロポーザルにて示すこと。

指標

- 1-1. サブアシスタントエンジニアの90%がガイドラインの研修に参加し、ガイドラインの80%を理解する。
- 1-2. ガイドラインのチェックリストがDPHEの給水プロジェクトに活用される
- 1-3. 県事務所の30%が郡事務所にモニタリング・サーベイランスの結果をフィードバックする
- 2-1. DPHE地方事務所のXX%が水資源地図の解釈の仕方を理解する
- 2-2. 水資源地図の更新計画が作成される
- 2-3. 水資源地図の更新に必要な情報が計画どおり収集される
- 3. DPHE本部のエンジニアのXX%が管路給水事業に関する全般的なコンセプトを理解する

(4) JCC 開催支援と進捗説明

議長である公衆衛生工学局長がJCCを円滑かつ予定どおり開催するため、カウンターパートが行うR/Dに定められたJCC参加者の招集や、会議開催にかかる準備状況の確認及び支援を行う。第1回JCCは、プロジェクト開始3か月以内を目処に対面もしくはオンラインにて実施し、そこでプロジェクト期間中の大まかなJCCの開催時期について確認を行い、以後JCCにて次回分の実施時期を合意する。ただし、1年目については2回JCCを開催する方針とする（1回目はプロジェクト開始後3ヶ月（ラマダン月を考慮）を目途に、キックオフの意味で実施。2回目はプロジェクト開始後1年を目処に、プロジェクトの進捗確認のために実施）。JCCにおいてはMonitoring Sheetを活用し、カウンターパートと手分けしてプロジェクトの進捗及び活動計画を説明し、合意を得る。

(5) モニタリングシートの作成

JICA 指定の様式にて、モニタリングシートを作成する。

(6) プロジェクト業務進捗報告書

第1期契約終了時にプロジェクト業務進捗報告書（1）（和文・英文）を作成し、先方政府ならびに JCC への説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえプロジェクト業務進捗報告書（1）を修正のうえ、JICA が開催する会議で報告を実施し、その内容について JICA の合意を得ること。記載内容や作成要領は、「第8条.(1).4) 業務進捗報告書／事業完了報告書」を参考とすること。

(7) JICA プロジェクトブリーフノート（第1期）

コンサルタントは、第1期契約終了時までの活動の進捗状況に沿って JICA プロジェクトブリーフノートを作成する。記載内容や作成要領は、「第8条.(4) JICA プロジェクトブリーフノート」を参考とすること。

〈成果1に係る業務〉

成果1は、先行フェーズにおいて作成したガイドラインの、地方事務所までの普及とDPHEの給水事業実施における標準ガイドラインとしての確立・定着を目指す活動を主とし、ガイドラインに付随する活動として、活動1-1において衛生関連の教材の作成と、活動1-5においてDPHEが実施するモニタリング&サーベイランス活動のモニタリングの支援を行うものである。先行フェーズでは県事務所職員に対する講師育成研修（以下、「ToT」という。）は実施されているものの、プロジェクト開始時点で既に実施から1年以上が経過していることや、バングラデシュの年度の切れ目である6月/7月を跨ぎ、研修を受けた県事務所職員についても人事異動もあったことから、本プロジェクトにおいては県事務所に対するToTが

ら改めて実施する。尚、ガイドラインの内、衛生関連活動以外のパートについてはベンガル語版の作成まで完了している。本研修はDPHE 中央本部がマスタートレーナーを選出したのち、カスケード式に県事務所、郡事務所への研修を行うことを前提としている⁸。

衛生関連活動についての研修教材とは、先行フェーズで作成した安全な水利用に係る訓練用ビデオとブックレット(どちらもベンガル語で作成)を指している。ビデオの利用者はDPHE職員だけではなく、水利用者、ユニオン、地方都市職員などを想定しており、水因性疾患とはどういうものか、感染ルートとその予防法、安全な水汲みと管理の方法、水質汚染予防のために必要なO&M活動などについてストーリー仕立てに構成されている。DPHEには衛生を管轄する部署が存在せず、通常業務における衛生啓発活動の実績は少ないものの、施設譲渡時には、譲渡先の自治体・コミュニティに対する安全な水利用に係る啓発が必要であり、職員の安全な水利用に対する認識が低いDPHE職員に対しては、本ビデオ及びブックレットを用いた研修が必要である。そのためガイドラインの普及研修実施に当たっては、同ビデオとブックレットを活用した衛生研修を行い、DPHE職員の水衛生に係る能力向上も行う。

モニタリング&サーベイランス活動は、前フェーズで作成した4つのモニタリング&サーベイランスメカニズムを元に、全国の30%の県においてDPHEが主体的に取り組むものである。活動の実施に当たっては、DPHEによる予算の確保が絶対条件であり、M/M及びR/Dにおいても確実な予算確保を念押ししているため、プロジェクト開始後すぐに状況を確認し、予算確保がなされていない場合にはDPHE側に改めて強く依頼し、予算確保の見込み時期を確認するとともに、直ちにJICAに報告すること。モニタリング&サーベイランスメカニズムについては「第4章(4) 配付資料」を参照すること。

成果1の活動内容と留意事項は以下(8)～(13)の通り

(8) ガイドラインの内容に関する研修計画と衛生関連活動を含むベンガル語研修教材を作成する(活動1-1)

先行フェーズで作成したガイドライン及び、過去に実施した事務所への研修教材・方法、安全な水利用に係るビデオ及びブックレットをレビューし、最適な研修計画及び研修教材を作成する。なお、地方事務所へのガイドラインの配布状況および活用状況も確認すること。衛生啓発に係るビデオとブックレットに関してはガイドラインの一部であるため DPHE による承認は取得できている前提となるが、内容については適宜レビューを実施し、必要に応じて改定を検討する。

(9) マスタートレーナーを選び、ToTを実施する(活動1-2)

講師研修の責任者となるマスタートレーナーを選出し、ToTを実施する。DPHEでの研修活動は、DPHE中央本部の部局の統括を行っている計画部が所管部署となるため、マスタートレーナーについても同部署から選出されることが望ましいが、最終的にはDPHEと協議のうえ決定すること。

(10) 県事務所に対して研修を実施する(活動1-3)

活動1-2で研修を受けたマスタートレーナーが県事務所に対し研修を実施する。県事務所職員については英語での研修実施が可能であるが、より理解

⁸ 最適な研修方法の代案が考えられる場合にはプロポーザルにて提案すること。

がし易いベンガル語での研修についても検討する。その場合、ローカルコンサルタント等を活用してマスタートレーナーに対する事前レクチャーを綿密に行うなど、研修の質が担保されるよう留意すること。

(1 1) 郡事務所のサブアシスタントエンジニア及び必要に応じメカニックに対して1-2で研修を受けた県事務所職員が実施する研修のアレンジ、支援、モニタリングを行う。(活動1-4)

活動1-3で研修を受けた県事務所職員が、郡事務所に対してベンガル語での研修を行う。本活動においては、日本人専門家の関与はあくまでもモニタリングや助言等のサポート活動に留め、DPHEの主体性を尊重する。日本人専門家が現地に滞在していない期間は、ローカルコンサルタントを活用しサポートを行う。

(1 2) DPHEによる通常業務としてのガイドラインの活用をモニタリングする(活動1-5)

給水事業がガイドラインに従って行われているかどうか、モニタリングを行う。DPHEガイドラインには、給水事業実施フローに基づき、DPHEが工程チェックを行うためのチェックリストが附属しており、モニタリング方法としては、本チェックリストの活用を想定している。現時点では、本チェックリストはあくまでも参考資料としての位置づけでしかないため、DPHE内の承認フローの中でガイドラインの活用や確実に担保されるよう、上位確認者の承認のためには本チェックリストの添付を必須とするなど、DPHE内でガイドラインが実質的に活用されているか確認する体制の構築を行う。

(1 3) DPHEが全国64の県の内30%の県で実施するM&S活動の実施を側面支援する(活動1-6)

本活動はDPHEの要望を受けローカルコンサルタントによる支援を主とするが、DPHEによる活動開始後、実施に問題が生じた場合は、日本人専門家がその原因と対応策を検討し、必要があればメカニズムを変更する。水質のモニタリングについては、本来は給水施設のO&Mを担う自治体に責務があるものであり、DPHEが実施するモニタリングの位置づけを改めて整理すること。前フェーズでは地方自治体の参画の不足が教訓として挙げられているため、JCCなどの機会を利用し、自治体に対する強い命令権を持つLGDを通じた協力を依頼するなど、DPHEによる主体的な活動が円滑に進むよう、側面支援を行う。

〈成果2に係る業務〉

成果2は、先行フェーズで作成した水資源地図に関して、地方事務所職員の理解を深め、特に郡事務所職員が使い方を理解し、適切な施設が水資源地図に基づいて提案される体制を作ること为目标としている。水資源地図に関する主な課題は、①ガイドラインにおける、給水施設選定のステップでは水資源地図に基づき適切な施設を決定する必要があるが、ガイドラインに附属した資料であるため地方事務所までの普及はされておらず、施設選定における重要なアクターである郡事務所職員が水資源地図の活用方法を理解していないこと、②水資源(地下水、表流水、雨水)のポテンシャル分布は、季節による周期的な変動や、気候変動の影響によって経時的に変化するため、施設選定に用いられる水資源地図の定期的な更新が求められているが、DPHEには更新の経験やノウハウがないこと、③水資源地図はDPHEや外部の機関が保有する既

存の情報を組み合わせ、お互いに補完させる形で作成したものであるため、既存情報でカバーできない地域に関しては水資源ポテンシャル情報が欠落していること、④水資源地図の付加価値は高く、他開発パートナーにとってもその有用性は高いと考えられるが、水資源地図は紙媒体でのみの作成であり DPHE 職員も含めアクセス性や利便性が低いこと、の4点であり、成果2ではこの課題を解決するための活動を行う。

成果2の活動内容と留意事項は以下(14)～(18)の通り

(14) 水資源地図の活用と解釈のためのユーザーマニュアルを作成する(活動2-1)

活動2-2で、各エンジニアに対する水資源地図の理解に係る研修を実施するためのユーザーマニュアルを作成する。水資源地図を活用した施設選定については、DPHE中央及び地方事務所の役割分担が前フェーズで作成したガイドラインに記載されている。本プロジェクトでは、改めてその役割分担を確認し、活動2-2における研修対象者を適切に選定すること。

(15) 地下水部を通じて、エグゼクティブエンジニア、アシスタントエンジニア、サブアシスタントエンジニアに対し、水資源地図の解釈の仕方についての研修を実施する(活動2-2)

地方事務所のエンジニアに対し、地下水部が主体となり研修を実施する。ただし研修対象者(エグゼクティブエンジニア、アシスタントエンジニア、サブアシスタントエンジニア)については、プロジェクト開始後に改めて同部と協議し、適切な対象者を決定すること。

(16) 活動2-2で実施した研修の結果を分析・評価する(活動2-3)

活動2-2で実施した研修を受けた職員について、理解度テストを実施し、評価を行う。

(17) 水資源ポテンシャルを評価し、水資源情報の少ない地域を特定する(活動2-4)

先行フェーズで作成した水資源地図を精査の上、情報が欠落している地域や、データの出典が古い地域を特定する。データの追加収集・更新が必要な地域については、人口や給率をもとに優先順位づけを行い、活動2-5の更新計画に反映させる。

(18) 水資源地図の更新計画を作成する(活動2-5)

先行フェーズで作成した水資源地図は、5年ごとの更新が定められている。更新に当たっては、M&S活動によって収集した水源水質情報の他、気象情報などを計画的に収集・蓄積させる必要がある。また、先行フェーズではデータベースシステムの整備も行っていることから、DPHEが実施するM&S活動と先行フェーズの成果との相乗効果が得られるよう留意する。データベースシステムについては「第4章(4)配付資料」の「公衆衛生工学局総合能力強化プロジェクト プロジェクト完了報告書」を参照すること。

〈成果3に係る業務〉

バングラデシュ政府は、セクター別開発目標(2011/12 - 2025/26)の中で、2025年までに都市部における管路給水普及率を85%以上⁹に引き上げることを目標としてお

⁹ 中核都市(WASAが管轄する大規模な都市)で100%、大規模な地方都市で90%、小規模な地方都

り、WASA 管轄外のすべての地域で給水事業を実施している DPHE にとって、管路給水の普及は喫緊の課題となっている。既述の通り、DPHE の責務は給水施設の建設までであり、地方自治体に譲渡した管路給水施設の運営・維持管理は地方自治体の実施する必要があるため、管路給水施設の運営・維持管理が適切になされるためには、地方自治体の能力強化が最も効果的であると言える。しかしながら、地方都市の規模、特に自治体職員の能力や数は様々であり、特に小規模な地方都市においては水道事業を扱う部署はおろか、人員すらも存在しないことは珍しくない。DPHE の責務は、必ずしも運営・維持管理能力が高くないこういった地方自治体に対し、必要に応じて技術的な助言・支援を行う事であるが、DPHE の中で管路給水に関する知識を持つ職員の多くは退職を迎えており、現在 DPHE が保有している管路給水施設の維持管理に関する知見は限られているため、特に若手職員を中心に能力強化が必要である。一方で施設の建設については、これまでも複数の地方都市に対して建設・譲渡実績があることや、ADB による研修・マニュアル整備が行われている。以上より、成果 3 は DPHE 職員の管路給水施設の運営・維持管理に係る基礎的な能力の向上を図るものである。

本成果は給水事業のサイクルの一部を構成する運営・維持管理支援に関し、管路給水施設に関する能力が不足しているという DPHE 側の強い問題意識の下、本プロジェクトに含めたものであり、前フェーズで作成したガイドライン普及コンポーネントである成果 1、2 とは性質が異なるものである。これまでの DPHE の地方給水への支援実績と、プロジェクト期間や投入の制約を踏まえ、本プロジェクトにおける管路給水に係る活動のスコープは、DPHE が今後実施していくべき職員への知識整備にむけての基盤を整えるところまでとする。

成果 3 の活動内容と留意事項は以下（19）～（20）の通り

（19） 地方都市による管路給水システムの運営・維持管理に関する既存ガイドラインや関連資料、DPHE による支援体制を分析する（活動 3-1）

アジア開発銀行や世界銀行などの他ドナーおよび JICA が作成した管路給水施設の運営・維持管理に係るガイドライン等の関連資料をレビューする。地方都市への支援体制については、これまでに、地方自治体が DPHE に技術的な支援を求めた際の DPHE の対応方法、規模、頻度についても確認しつつ、今後目指すべき支援体制について DPHE と協議する。DPHE が支援を行うべき地方自治体の管路給水施設の規模は、WASA が管轄する大都市にみられるような、メーター計量や浄水場での浄水処理を伴う大規模なシステムではなく、井戸、高架水槽、公共水栓（場合によっては各戸）などで構成された比較的小規模の簡易な管路給水施設であると想定している。地方都市が管理する管路給水施設の規模（水源、メーター計量の有無、浄水処理方法、料金徴収の方法など）については、プロジェクト開始後改めて調査を行い、活動 3-2 で作成するマニュアルに適宜反映すること。

（20） 活動 3-1 の結果に基づき、DPHE が地方都市に対し技術支援できるよう、管路給水システム（浄水場、生産井、管路、高架水槽、貯水池等）の運営・維持管理に関するマニュアルを作成する（活動 3-2）

活動 3-1 を元に、DPHE が習得すべき管路給水施設の運営・維持管理に関する知識を整理し、マニュアルを作成する。

市で 85% を目標としている。

2. 第2期契約期間：2023年6月～2025年4月

＜第2期全体に係る業務＞

(1) **業務計画（第2期）の作成・協議**

共通仕様書に基づき、業務計画書（和文）を作成し、契約日の10営業日以内にJICAに説明の上、内容につき合意を得る。

(2) **ワークプラン（第2期）の作成・協議**

第2期契約後、第1期の業務の成果や課題を整理分析し、ワークプラン（第2期）を作成し、現地作業開始時に先方政府ならびに合同調整委員会（JCC）への説明及び内容に関する協議を行い、その結果を踏まえて修正し内容についてJICAの承認を得る。記載内容や作成要領は、第8条（1）2）を参考とすること。

(3) **JCC 開催支援と進捗説明**

議長である公衆衛生工学局長がJCCを円滑かつ予定どおり開催するため、カウンターパートが行うR/Dに定められたJCC参加者の招集や、会議開催にかかる準備状況の確認及び支援を行う。最終年については、プロジェクト終了6か月前とプロジェクト終了時の2回JCCを開催する方針とする。JCCにおいてはMonitoring Sheetを活用し、カウンターパートと手分けしてプロジェクトの進捗及び活動計画を説明し、合意を得る。

(4) **モニタリングシートの作成**

JICA指定の様式にて、モニタリングシートを作成する。

(5) **事業効果測定のためのエンドライン調査の実施**

事業効果を測定することを主目的に、PDMの指標にかかるデータを収集するための簡易なエンドライン調査を実施する。プロジェクト終了3ヶ月前を目途に実施し、取りまとめた調査結果は提出するプロジェクト業務完了報告書等に記載する¹⁰。

(6) **プロジェクト業務進捗報告書**

第2期契約終了時にプロジェクト業務進捗報告書（2）（和文・英文）を作成し、先方政府ならびにJCCへの説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえプロジェクト業務進捗報告書（2）を修正のうえ、JICAが開催する会議で最終報告を実施し、その内容についてJICAの合意を得ること。記載内容や作成要領は、「第8条（1）.4）業務進捗報告書／事業完了報告書」を参考とすること。

(7) **JICA プロジェクトブリーフノート**

コンサルタントは、プロジェクト終了時までの活動の進捗状況に沿ってJICAプロジェクトブリーフノートを作成する。先方政府並びにJCCへの説明及び内容に関する協議を行い、協議結果を踏まえJICAプロジェクトブリーフノートを修正する。記載内容や作成要領は、「第8条（4）JICAプロジェクトブリーフノート」を参考とすること。

¹⁰ なお、PDMの指標以外に収集すべきデータがある場合はその内容と理由を含めてプロポーザルにて示すこと。

〈成果 1 に係る業務〉

成果 1 の活動内容と留意事項は以下（8）～（10）の通り

（8） DPHEの通常業務でのガイドラインの活用をモニターする（活動1-5）

第1期に引き続き、DPHEが実施する給水事業におけるガイドラインの活用状況をモニタリングする。

（9） DPHEが64県の内30%の県で実施するモニタリング・サーベイランス活動の実施をモニタリング・支援する（活動1-6）

第1期に引き続き、DPHEが実施するモニタリング・サーベイランス活動の実施状況を確認し、必要に応じて、メカニズムの修正を検討する。

（10） DPHE によるガイドラインの継続的な使用を支援する（活動 1-7）

プロジェクト終了後もガイドラインの活用が継続されるための支援を行う。給水施設の選定から運営・維持管理、施設・水質のモニタリングに当たっては、地方自治体や DPHE の上位機関を含め様々なアクターが関与することから、1-5でのモニタリング結果に基づきガイドラインが効果的に機能するか評価を行い、必要があればガイドラインの改訂を検討すること。

DPHE の策定した給水施設の開発事業計画を含む公共投資事業の事業実施計画の審査・承認は計画省計画委員会が行うことになっていることから、給水事業形成段階においては、これら承認フローを考慮した上で、DPHE よりも上位の機関がガイドラインの活用を確認するなど、DPHE に対してガイドライン活用のインセンティブを働かせるシステムの構築を検討する。

また、給水事業の実施、運営・維持管理、モニタリング評価においても同様に、ガイドラインの活用が必須条件になるようなシステム構築を検討する。

〈成果 2 に係る業務〉

成果 2 の活動内容と留意事項は以下（11）～（13）の通り

（11） 水資源地図の更新に向けた地下水部による必要な情報収集をモニタリング・支援する（活動 2-6）

活動 2-5 で作成した更新計画に基づき DPHE が実施する情報収集のモニタリングを行う。

（12） 水資源地図を給水・衛生セクターのステークホルダーと共有するセミナーを開催する（活動 2-7）

水資源地図は、DPHE に限らずすべての給水施設整備事業にも有効な情報を提供するものであり、水資源開発局（Bangladesh Water Development Board : BWDB）や地方行政技術局（Local Government Engineering Department : LGED）などの他省庁や、世界銀行、ユニセフ、ADB などの他開発パートナーなど、様々なステークホルダーにとって有益で、関心が高いものであるから、本プロジェクトにおいてはその有用性と活用方法を解説するためのセミナーを実施する。

（13） DPHE 地方事務所を含むステークホルダーが水資源地図を活用できるよう、オンラインプラットフォームを設置する（活動 2-8）

水資源地図は現在紙媒体で配布されているが、その利便性は非常に低い状況にある。本活動では、様々なステークホルダーが水資源地図に容易に

アクセスでき、操作性・視認性・汎用性に優れたプラットフォームを構築する。また、水資源地図の更新の際には随時オンライン上でも更新する必要があり、継続的に活用されるような運営体制の構築についても検討すること。オンラインプラットフォームの構築に当たっては、水資源地図の作成に当たって使用したデータの著作権の扱いについても留意すること。本活動の実施においては再委託をみとめる。

〈成果 3 に係る業務〉

成果 1 の活動内容と留意事項は以下（14）～（18）の通り

- （14） **活動 3-1 の結果に基づき、DPHE が地方都市に対し技術支援できるよう、管路給水システム（浄水場、生産井、管路、高架水槽、貯水池等）の運営・維持管理に関するマニュアルを作成する（活動 3-2）**
第 1 期に引き続き、マニュアルを作成する。
- （15） **マニュアルに基づいた研修プログラムと教材を作成する（活動 3-3）**
3-2 で作成したマニュアルに基づき、研修プログラムと教材を作成する。研修対象者は DPHE 本部を基本とするが、最終的には DPHE との協議により決定する。
- （16） **DPHE に対し ToT を実施する（活動 3-4）**
活動 3-3 で決定した研修対象者に対して、作成した教材を用いて研修を行う。
- （17） **活動 3-4 で実施した ToT の結果を分析・評価する（活動 3-5）**
活動 3-4 の研修参加者に対し、理解度テストを実施し、研修効果の評価分析を行う。
- （18） **DPHE 地方事務所への研修計画を策定する（活動 3-6）**
DPHE 地方事務所への研修計画を策定し、DPHE との協議により合意すること。地方事務所への研修は DPHE が独自に行う。

3. プロジェクト全期間に係る業務

（1） プロジェクトの事業管理・評価・モニタリング

1) プロジェクトの柔軟性の確保

キャパシティ・ディベロップメントを目的とする技術協力プロジェクトでは、C/Pのパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。

この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜JICAに提言を行うことが求められる。

JICAは、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方C/Pとの合意文書の変更、契約の変更等）を取ることとする。

2) Monitoring Sheet の作成・活用

事業実施中の日常的な進捗確認は、コンサルタントがバングラデシュ側関係者と共に行う。プロジェクト進捗に支障をきたす事案が発生した場合は、速やかにJICAへ報告・相談を行うこと。

本プロジェクトでは、本業務実施契約で派遣されるJICA専門家チーム及びカウンターパートによる定期モニタリングを実施する。定期モニタリングに際しては、所定のMonitoring Sheet様式を用いて、派遣前の事前打ち合わせにてVer. 1をJICAと確認し、その後の第一回合同調整委員会（Joint Coordinating Committee。以下「JCC」という。）においてカウンターパートと協議を行い、合意する。

案件開始後は、6か月ごとの定期的なモニタリング（PDM達成状況、PO進捗、実施上の課題の確認、等）をカウンターパートと合同で行い、JICAに提出すること。Monitoring Sheetに定められる項目には活動報告のみならず、成果の発現状況（上位目標の達成見込みを含む）解決すべき実施上の課題、懸案事項及びプロジェクトの進捗及び成果に正負の影響を及ぼす外部要素、他ドナーの関連事業の進捗状況を含むこと。

なお、同時期に、第4章（4）1）の配付資料である「リスク管理・チェックリスト」（和文）も更新し、JICA本部とJICAバングラデシュ事務所へ提出する。

3) JCC への協力

本プロジェクトでは、活動スケジュール、投入スケジュール、カウンターパートの配置等、基本計画の詳細について協議するJCCを少なくとも年1回実施することが詳細計画策定時の会議議事録（M/M）に記載されている（ただし初年と最終年については2回行うこととする。）。コンサルタントはJCCの開催に際し、基礎資料として既の実施した業務に関連して作成した資料等を整理し、カウンターパートやJICAへ提供するとともに、カウンターパートによる準備が円滑になされるよう状況の確認及び支援を行うこととする。

なお、JCCは日本・バングラデシュ双方のプロジェクト関係者との進捗及び今後の計画について協議する場であることから、上記Monitoring SheetをJCCの基本文書として活用すること。

また、中間レビュー、終了時評価を行う可能性があり、その場合には、受注者は、実施した技術移転の成果及び目標達成度について、具体的データを用いて整理し、投入実績等と合せて、評価の基礎資料として発注者に提出するなど、評価の実施に協力する。

4) JICA が実施するモニタリングへの協力

JICAは、以下の場合において適宜運営指導調査を実施する予定である。

- (ア) プロジェクト開始時、開始後 12 ヶ月頃及び終了時
- (イ) プロジェクトの計画の見直しが必要な場合
- (ウ) 実施運営上の問題が発生している場合

調査の実施に際し、コンサルタントは、その基礎資料としてすでに実施した業務において作成した資料などを整理、提供するとともに、現地調査において協議の調整や同席等、調査団へのサポートを行うものとする。

5) 定例会議の実施

案件の進捗報告や、DPHEとの協議の中で生じた懸案事項などを報告するための機会として、月報での報告内容をベースに、JICA案件担当者及び監督職員との定例会議（月1回を基本とする。）を行う。実施頻度や方法、参加者は、事業の進捗を踏まえ、JICAとの協議により決定すること。

(2) 直接及び間接受益者の記録

JICAは独立行政法人としての中期目標において、育成した人材の数を指標としていることから、本事業で実施する研修、ワークショップ等の参加者及び技術移

転を受けた直接及び間接受益者数を進捗報告にかかる報告書等に記録し、JICAに報告すること。

(3) 広報

コンサルタントは以下への情報発信の広報活動を行う¹¹。

1) 現地マスメディアへの発信

プロジェクトの内容や成果をバングラデシュ国内に広く周知させるため、プロジェクト開始・終了時ならびに節目となる活動の実施時期には、JICAバングラデシュ事務所と協力し、現地マスメディア等へのプレスリリースの配信、記者会見の開催や記者向けの説明などを行う。また、本プロジェクトの実施機関に対しても、現地マスメディアへの発信を積極的に行うよう働きかける。

2) 現地関係機関や他援助機関・NGO 等への発信

バングラデシュ水セクターに関係する他援助機関・NGO等が、本プロジェクトに関心を持ち、積極的な参加・協力を行うように、適切な媒体・方法を通じて情報発信を行う。

3) 日本国内向け広報

プロジェクトの内容や成果を日本国内に周知するため、プロジェクトホームページの開設、JICAプロジェクトブリーフノートの作成・配布、JICA等の依頼に応じて各種セミナー・勉強会における講演に協力する。その他、効果的な広報手法を積極的に提案し、JICAとの合意の下で実行する。

特に、プロジェクトホームページを活用し、プロジェクトの活動に係る記事を定期的に寄稿し、国内広報に役立てること。寄稿に際して難解な専門用語は避け、平易な表現にするなど工夫をし、水分野になじみのない読者にとっても分かるように留意すること。プロジェクトホームページへの記事の寄稿は、少なくとも年に4～5回の頻度で行うこと。

4) 国際会議における発信

本プロジェクト実施中に、アジア地域上水道事業幹部フォーラム、ストックホルム世界水週間、国際水協会（IWA）世界会議、世界水フォーラム等の国際会議の開催が想定される。これらの機会において、プロジェクトの取り組み・成果を発信することを検討する。詳細については、具体的な内容が固まった際に契約変更等により対応する。

5) JICA プロジェクトブリーフノートの作成・配布

各期の最後に、それまでの活動の進捗状況をもとにJICAプロジェクトブリーフノートを作成し、JICAに提出するとともに、関係機関に配布する。最終版の作成に当たっては、JICAへの説明及び内容に関する協議を踏まえること。なお、JICAプロジェクトブリーフノートの内容及び留意点は「第8条 報告書等」を参照のこと。

6) 写真、映像

各種広報媒体で使用できるよう、活動に関連する写真・映像（映像は必要に応じて）を撮影し、成果品として提出する（各期45枚程度を想定）。撮影に当たっては、本プロジェクトの成果を分かりやすく伝えられるよう、プロジェクト実施前

¹¹ 効果的な広報手法をプロポーザルで提案すること。

と実施後が比較できるよう努める。なお、撮影した写真や映像の著作権はJICAに帰属するものとする。

(4) 持続可能な開発目標（SDGs）を意識したプロジェクト運営

PDMにおける指標の設定及びそのモニタリングにあたっては、SDGs（特にゴール3、ゴール6）に対するプロジェクトの貢献度を示すことを意識する。これを踏まえて、他機関との協議資料や対外的な広報資料にはSDGsとプロジェクトの関係を記載する。

第8条 報告書等

(1) 報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。各期の終了時に提出する業務進捗報告書及び、プロジェクト業務完了報告書は、それぞれの期間に作成した技術協力等成果品を添付するものとする。成果品提出期限はそれぞれの期の契約履行期間の末日とする。

なお、以下に示す部数は、JICAへ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。また、以下に記載された報告書等は指定された部数の他、電子データでもJICAに提出すること。

年次	レポート名	提出時期	部数
第1期	業務計画書（第1期） （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：3部
	ワーク・プラン（第1期）	業務開始から約3ヵ月以内	和文：3部 英文：3部
	モニタリングシート	業務開始から半年ごと	英文：1部
	JICAプロジェクトブリーフノート	第1期契約終了時 ※ドラフトを1か月前に提出し、JICAからのコメントを踏まえて最終化したもの。	CD-R（和文、英文）：1枚
	業務進捗報告書（第1期） ※写真集合む	第1期契約業務完了時	和文：4部 英文：4部 CD-R：2枚
第2期	業務計画書（第2期） （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：3部
	ワーク・プラン（第2期）	業務開始から約3ヵ月以内	和文：3部 英文：3部
	モニタリングシート	業務開始から半年ごと	和文：1部 英文：1部
	JICAプロジェクトブリーフノート	第2期契約終了時 ※ドラフトを1か月前に提出し、JICAからのコメントを踏まえて最終化したもの。	CD-R（和文、英文）：1枚
	プロジェクト事業完了報告書 ※写真集合む	第2期契約業務完了時	和文：4部 英文：4部 CD-R：5枚

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

については簡易製本とする。報告書等の印刷、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。

各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

1) 業務計画書

- ① 業務の実施方針
 - (ア) 業務実施の基本方針
 - (イ) 業務実施の方法
 - (ウ) 業務フローチャート
 - (エ) 作業工程計画
 - (オ) 要員計画
 - (カ) その他(再委託業務の仕様、機材輸入、輸送計画、その他必要事項)
- ② コンサルタントの業務実施体制
- ③ 全体見積り金額と当該年度契約金額

2) ワーク・プラン

- ① プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
- ② プロジェクト実施の基本方針
- ③ プロジェクト実施方法
- ④ プロジェクト実施体制(JCCの体制を含む)
- ⑤ PDM(指標の見直し及びベースライン設定)
- ⑥ 業務フローチャート
- ⑦ 詳細活動計画(Work Breakdown Structure: WBS 等の活用)
- ⑧ 要員計画
- ⑨ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑩ その他必要事項

3) モニタリングシート

モニタリングシートは、JICA指定の様式に基づき作成すること。

4) プロジェクト業務進捗報告書/プロジェクト事業完了報告書

- ① プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
- ② 活動内容(PDM、POに基づいた活動のフローに沿って記述)
- ③ プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓(業務実施方法、運営体制等)
- ④ プロジェクト目標の達成度(6項目評価に基づくプロジェクトの自己レビュー、合同モニタリング評価結果の概要等)
- ⑤ 上位目標の達成に向けた提言
- ⑥ 次期活動計画
- ⑦ 添付資料
 - (ア) PDM(最新版、変遷経緯)
 - (イ) 業務フローチャート
 - (ウ) WBS等業務の進捗が確認できる資料
 - (エ) 専門家派遣実績(要員計画)(最新版)
 - (オ) 遠隔研修・セミナー実施実績(実施した場合)
 - (カ) 供与機材・携行機材実績(引渡リスト含む)
 - (キ) 合同調整委員会議事録等

(ク) その他活動実績

※⑥は進捗報告書のみ、④、⑤はプロジェクト事業完了報告書のみに記載

(2) 技術協力成果品

以下の技術協力成果品を提出する。提出にあたっては、プロジェクト業務進捗報告書及びプロジェクト事業完了報告書に添付して提出する。

- 1) ベースライン調査結果
- 2) エンドライン調査結果
- 3) 管路給水システムの運営・維持管理に関するマニュアル(英語及びベンガル語)
- 4) 水資源地図更新計画
- 5) 水質&モニタリングサーベイランスメカニズム(改定が生じた場合)
- 6) プロジェクト期間中に実施したセミナー又は技術研修の開催記録

(3) 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。以下、月報で想定される内容を示す。

- 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(あれば)
- 3) WBS等業務の進捗が確認できる資料
- 4) 業務フローチャート

(4) JICAプロジェクトブリーフノート

受注者は、プロジェクト終了時までの活動の進捗状況に沿って、JICAプロジェクトブリーフノートを作成する。JICAプロジェクトブリーフノートはプロジェクトの内容、教訓、成果等を分かりやすくまとめた対外広報用資料であり、主たる読者としては、途上国の関係者、他の開発パートナーの職員、日本国内の援助関係者、JICA専門家、学識経験者、大学生等を想定する。作成イメージは、以下のURLにある事例を参考にする。

http://www.jica.go.jp/project/srilanka/002/project_brief/index.html

<http://www.jica.go.jp/project/nepal/003/briefnote/index.html>

プロジェクト終了時に作成するものは、先方政府及びJCCに案の段階で説明し、内容に関する協議を行った上で最終版とする。

JICAプロジェクトブリーフノートの内容及び留意点は以下のとおりとする。

(ア) JICAプロジェクトブリーフノートの目的と基本コンセプト

- ・ プロジェクトが問題解決のために取ったアプローチや工夫、その結果、達成した成果、得られた教訓等について、ビジュアルで理解しやすい資料として取りまとめることにより、JICAの事業から得られたナレッジを広く外部の方と共有し、活用してもらうことを目的とする。また、プロジェクトに関する広報資料、国際会議等対外的な説明資料として利用することを目的とする。
- ・ 一般に公開する文書とし、ウェブサイト上で容易に検索、ダウンロードできるようにする。

- ・ プロジェクトのエッセンスを全て取り込んだ簡潔な文書とする。構成は、①プロジェクトの背景と問題点、②問題解決のためのアプローチ、③アプローチの実践結果、④プロジェクト実施上の工夫・教訓、を原則とする。
- ・ プロジェクト開始当初のキャパシティアセスメントやアプローチの検討の段階から、プロジェクトの最終的な成果までの全体を含むようにする。
- ・ 伝えたい内容を端的に表現した地図、図表、写真を多く使用し、現場の状況や協力のアプローチ、成果等を一般の方にも分かりやすく伝える工夫をする。
- ・ カラーで作成し、見た目にも美しく仕上げる。
日本語、英語で作成する。

(イ) 分量

- ・ 和文・英文共に A4版8～16ページ程度を目安とする。

(ウ) 作成要領

- ・ 項目立ては基本的に、「1. プロジェクトの背景と問題点」「2. 問題解決のためのアプローチ」「3. アプローチの実践結果」「4. プロジェクト実施上の工夫・教訓」の4章立ての構成とする。
- ・ 作成作業の効率化のため、作成に着手する前に、全体の構成、強調すべきポイント、プロジェクト実施上の工夫・教訓のまとめ方など、内容の骨子について JICA とすり合わせる。
- ・ 2段組みの標準様式は修正作業が煩雑になるため、文章、図表、写真等のパーツ毎にまずドラフトし、JICA 側の確認の後、最後にレイアウトを行う作業手順とすることも可。
- ・ 1ページ目はタイトルを配置し、タイトルの左下に JICA のロゴを入れる。受注者のロゴや社名を入れることも可能。プロジェクトの活動内容を端的に示すインパクトのある写真、対象地域の分かりやすい地図を、半ページ程度の大きさで掲載する。その後本文を記載する。
- ・ 本文中には、ボックス記事を入れたり、図表を入れたり、インパクトのある写真を大きく入れたりするなど、分かりやすく見栄えのよいレイアウトを工夫する。
- ・ 本文は2段組みとし、日本語版のフォント、サイズは以下のとおりとする。
 - タイトル見出し： MS ゴシック (太字) 16ポイント
 - タイトル上の「JICA プロジェクトブリーフノート」の文字、副題及び作成年月： MS ゴシック 10.5ポイント
 - 章のタイトル： MS ゴシック 12ポイント
 - 本文： MS 明朝 10.5ポイント
 - 日本語本文中の英語表記： Times New Roman 10.5ポイント
- ・ 英語版のフォント、サイズは以下のとおりとする。
 - タイトル見出し： Arial (太字) 16ポイント
 - 「JICA PROJECT BRIEF NOTE」の文字、副題及び作成年月： Arial 10.5ポイント
 - 章のタイトル： Arial 12ポイント
 - 本文： Times New Roman 10.5ポイント
- ・ 本文の最後にプロジェクト実施期間を明記する。
- ・ 本文終了後に参考文献のリストを添付する。
- ・ その他の詳細に関しては特に規定しないが、JICA から提供するサンプルを適宜参照のこと。なお、他ドナーも同様の資料を公表しているので、参考にすることを推奨する（一例として世界銀行の資料を挙げる。

(エ) 作成にあたっての留意事項

- ・ プロジェクトが採用したアプローチ、成果、教訓等を、的確に、かつ論理的に記載する。
- ・ プロジェクトを通じて得られたナレッジの明確化を意識し、外部の一般の読者に対してプロジェクトの意義、ポイント、成果等を分かりやすく説明する内容となるよう工夫する。必ずしもプロジェクト全体を網羅的に記述する必要はなく、ナレッジとして重要と思われる点や、対外的に PR すべき成果等に焦点を当てたまとめ方も可能。
- ・ 相手国における課題や、これまでの JICA の協力の流れなども踏まえて、プロジェクトの必要性、重要性、位置付け等が伝わるようにすること。
- ・ JICA に提出する報告書ではなく、対外的に公表する広報資料であることから、外部の方の目を見た時に分かりやすく、かつ魅力的な内容とする。業務完了報告書からのコピーとはせず、細かな実施プロセスや JCC 等の JICA 事業独自の実施体制に関する記述も、成果につながるようなプロジェクト独自の工夫以外については記述不要である。無味乾燥な事務的な文章ではなく、外部の一般の方にプロジェクトを説明するという意識で記述する。
- ・ 世界的に議論されている 이슈（SDGs への貢献、貧困層・脆弱層支援、ジェンダー配慮、資金調達、民間セクターとの連携、キャパシティ・ディベロップメント、平和構築、等）との関連性など、対外的にアピーリングな内容は特に強調する。
- ・ プロジェクトの成果や、プロジェクト実施前（ベースライン）と実施後（エンドライン）の比較、プロジェクトのインパクトや開発効果等については、できるだけ定量的、具体的に記述する。
- ・ ODA 関連の専門用語（ジャーゴン）や略語の過度な使用は避け、平易な表現を心がける。一般になじみの少ない専門用語や組織名等の略称等を用いる場合には、初出時に説明を加える。初めてプロジェクトについて知る方でも理解できる表現とする。
- ・ レイアウト、図表、写真、地図等の見やすさに留意する。解像度の低い写真、何を意味しているのか理解しにくい写真、文字が小さすぎる図表や地図、内容が理解しにくい図表などは避ける。
- ・ 講義やセミナーの様子等の似たような写真を多用するのではなく、現地の問題の実態が伝わるような写真、実習の様子の写真、プロジェクト活動の前後の変化が分かるような写真など、プロジェクトの取組みを的確に伝えることができるアピーリングな写真を使用する。
- ・ 改善の状況を定量的な指標によりグラフで示す、Before と After の写真の比較で示す、受益者である住民や C/P の声を載せるなど、プロジェクトの裨益効果を分かりやすく伝える工夫を推奨する。
- ・ 節や細節の見出し、図表のタイトル、写真のキャプション等は、内容は端的に伝わるような表現とする。
- ・ 事実関係の誤りや、不適切・不明確な表現がないか確認する。
- ・ 英語版については、ネイティブチェックを行うとともに、プロジェクトの内容が伝わるか、読みやすいかどうかという観点から確認を行う。

(オ) パワーポイント

- ・ 「JICA プロジェクトブリーフノート」の作成に際して使用した写真、図表、地図等を利用して、プロジェクトブリーフノートに基づくプロジェクト紹介を行うことを想定したプレゼンテーション用のパワーポイント資料を作成する。
- ・ 様式の詳細は定めないが、対外的なプレゼンテーションに使用するため、見栄え、文字の大きさ（最低18ポイント程度）、写真や図表の見やすさ、スライドデザインの統一感等に留意する。

業務量の目途

JICAプロジェクトブリーフノート及びパワーポイント作成に係る業務量は0.3人月程度を目途とする。（第4章（2）1）の業務量の目途に含む）

第4章 業務実施上の条件

(1) 業務工程

第1期：

2022年2月～2023年5月

第2期：

2023年6月～2025年4月

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 71.00 人月（現地：68.00人月、国内3.00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／給水（2号）
- ② 水理地質／水源計画（3号）
- ③ 表流水／水文（3号）
- ④ 管路給水運営維持管理
- ⑤ 水質サーベイランス計画
- ⑥ 研修管理／業務調整

(3) 現地再委託

以下の業務については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認めます。本現地再委託に係る経費としては、200万円（消費税抜き）を定額計上（本見積り）してください。仕様や数量などの詳細はプロジェクト開始後に決定するため、必要な場合は契約変更を行って対応します。

➤ オンラインプラットフォーム（水資源地図）の構築

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

本業務に関する以下の資料をgegwt@jica.go.jpにて配付します。

件名を資料送付依頼_21a00734_(法人名)としてメールでお問合せください。

- 公衆衛生工学局総合能力強化プロジェクト プロジェクト完了報告書
- 公衆衛生工学局総合能力強化プロジェクトフェーズ2 詳細計画策定調査報告書（案）
- 包括的技術ガイドライン
- リスク管理・チェックリスト
- 水質モニタリング&サーベイランスメカニズム（4種）
- 水資源地図（参考）※Rangpur Divisionのみ

2) 公開資料

- 特になし

(5) 対象国の便宜供与

R/Dに基づき、カウンターパートの配置、オフィススペースの確保、机や椅子などの家具、電話・インターネット回線の提供等が行われる。

(6) その他留意事項

1) 安全管理

現地業務期間中は安全管理に十分留意する。地域の治安状況については、JICA バングラデシュ事務所、在バングラデシュ日本国大使館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。現地業務に先だち業務従事者を外務省「たびレジ」に登録すること。

なお、現地業務時には以下の行動規範をしたがって業務を実施すること。また、以下の行動規範を参考に、現地作業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。

(1) 業務渡航の条件（事前準備）

- 渡航前に安全管理部によるブリーフィングを受講し、「バングラデシュ国安全対策マニュアル」を熟読するとともに、渡航後バングラデシュ事務所によるブリーフィングを受講する。
- 渡航前にバングラデシュ事務所に申請の上、事務所が管理する安全情報メーリングリスト及びSMS 配信リストへの登録を行う。
- 渡航前に、安全対策研修（Web 版等）を受講する。
- 渡航・滞在時点での最新の行動規範を遵守する。
- 宗教記念日・宗教行事開催時期及びその前後、その他リスクが高いと考えられる期間は渡航を極力控える。それ以外の場合であっても、最新の治安情勢や空港からの（または空港までの）移動経路の安全状況の事前確認、渡航の優先度等を踏まえる。
- ホテルに宿泊する場合はJICA 事務所が安全状況を確認したホテルに限定する。ホテル以外（借上アパート等）に関しては、利用前に必要な安全対策措置を講じ、JICA 事務所の確認を得る。

(2) 行動規範

1) 業務について

- 外勤（関係省庁等訪問のための市内移動等）等は訪問先の安全状況を踏まえて、要すれば、JICA 事務所または配属機関等が手配する警護付き車両での移動等、必要な安全対策措置を講じることを条件に実施する。継続的に勤務する配属機関等については、バングラデシュ事務所長による安全対策確認調査を受ける。
- 短期間の出張者については、毎日夕刻、代表者からJICA 事務所オペレーション・ルームに宿舎帰着の連絡をSMS／電話で入れる。
- 18 時以降の業務については、必要な安全対策措置が講じられているとバングラデシュ事務所長が判断する場合には、これを認める。
- 国内出張については、要すれば警護付き車両の利用、夜間移動を避ける等、必要な安全対策措置を講じることを条件に、バングラデシュ事務所長が承認した上で、実施を認める。

2) 業務外の行動について

- 以下の訪問・利用はダッカ市内如何を問わず不可とする。
 - ④ 外国人が多く集まる場所などテロの標的となりやすい場所（治安当局施設、宗教関連施設、宗教行事開催場所、デモ行進や集会、駅・バスターミナル、観光スポット等）。
 - ⑤ バングラデシュ事務所長により利用が可とされていない学校、ホテル、スポーツ・レクリエーション施設、飲食店

- その他の場所についても可能な限り訪問利用は控え、混雑する時間帯を避ける。
- 行動範囲はダッカ市内のうち、バングラデシュ事務所長が定める範囲に限る。ダッカ市外を訪問する場合は、バングラデシュ事務所長の事前承認を得る。
- 行動時間は日中に限る（バリダラ地区を除く）。ただし、バングラデシュ事務所長が可とした「ホテル、スポーツ・レクリエーション施設」の利用、及びバングラデシュ事務所長が可としたグルシャン、ボナニ地区にある「個人宅」の訪問や、同地区において、やむを得ない場合の生活物資の購入等の必要最低限の行動については、夜間も可とする。なお、地区を問わず、緊急時病院利用は夜間も可とする。
- 一時的な国外への渡航を希望する場合、外国旅行制度や扶養親族にかかる制度等を柔軟に運用する。随伴家族が早期帰国を希望する場合も柔軟な運用を行う。

3) 業務、業務外共通

- 治安情勢は短期間で変化しうることを認識し、必要な安全対策措置や利用可能な施設等の変更の指示があった場合にはそれに従うとともに、自らも最新の安全関連情報の入手に努めること。
- 移動手段は車両（公共バス・CNG・リキシャを除く）に限る。ただし、バリダラ地区内においては、必要な安全対策を講じることを条件に、徒歩を含むいずれの移動手段も可とする（夜間の車両以外の移動は近距離、短時間のみ可）。
- 日頃から行動パターン（通勤／移動時間、使用する道路や施設）を固定せず、ロープロファイルを旨とし、用心を怠らず、狙われにくくする。
- 十分充電した携帯電話を必ず携帯する。
- 車両乗降時は、可能な限り住居・事務所等の敷地内等周囲から見えにくい場所で乗降するとともに、周囲に気を配り、不審者・不審車両（バイク含む）が近づいていないことを確認する。車両乗車中は扉を施錠し、後方から追尾してくる不審車両がないか注意を払う。
- 空港においては出発/到着ロビー等、制限区域外の滞在時間を必要最小限とする。
- 単独行動を極力控える。
- イスラム教その他の宗教記念日及びその前後、イスラム集団礼拝日である金曜日の午後、政治的記念日、その他リスクが高いと考えられる期間は外出を控える。
- 服装に関しては、肌の露出等を控え、目立たないようにする。
- その他事務所長が必要と判断した安全対策に従う。

2) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができることとする。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算の必要はない。

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）」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こと。

以上