

企画競争説明書

業務名称：アフリカ地域「成長する水道事業体」支援におけるプラットフォーム活動情報収集・確認調査

調達管理番号：21a01052

【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。

2022年1月12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 2022年1月12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：アフリカ地域「成長する水道事業体」支援におけるプラットフォーム活動情報収集・確認調査

(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）

(4) 契約履行期間（予定）：2022年3月 ～ 2024年3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19%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19%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：三義 望 Miyoshi.Nozomu@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2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が、

本件では、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：2022年1月21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：2022年1月27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：2022年2月4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

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。

a) 幹部フォーラム開催に必要な経費：17,288,000円

上記の金額に以下を含みます。

● 招待者及び関係者に係る航空券・日当・宿泊費

● 会場及びレセプション会場使用料（機器含む）

● 配布資料印刷費

● 文具

● 軽食・飲料

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) ZAR1 = 7.312円 *南アフリカを基準としました

b) US\$1 = 113.603円

c) EUR1 = 128.135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)

(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／水道事業人材育成
 - b) 上水道事業
- 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 8.50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2月24日（木）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: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：途上国における水道事業経営、上水道計画及び水道人材育成に係る各種業務

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／水道事業人材育成

➤ 上水道事業

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／水道事業人材育成）】

- a) 類似業務経験の分野：水道事業体の人材育成に係る経験
- b) 対象国・地域又は類似地域：アフリカ地域又はその他途上国
- 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：上水道事業】

- a) 類似業務経験の分野：上水道事業に係る各種業務
- b) 対象国・地域又は類似地域：アフリカ地域又はその他途上国
- c) 語学能力：英語

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	18	
(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	4	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）	—	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50)	
	(34)	
(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／水道事業人材育成</u>	(27)	(11)
ア) 類似業務の経験	10	4
イ) 対象国・地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	5	2
エ) 業務主任者等としての経験	5	2
オ) その他学位、資格等	4	2
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇〇〇</u>	(—)	(11)
ア) 類似業務の経験	—	4
イ) 対象国・地域での業務経験	—	1
ウ) 語学力	—	2
エ) 業務主任者等としての経験	—	2
オ) その他学位、資格等	—	2
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(7)	(12)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	7	7
イ) 業務管理体制	—	5
(2) 業務従事者の経験・能力： <u>上水道事業</u>	(16)	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国・地域での業務経験	2	
ウ) 語学力	3	
エ) その他学位、資格等	3	

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2月10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。

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「アフリカ地域『成長する水道事業体』支援におけるプラットフォーム活動情報収集・確認調査」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 調査の背景・経緯

アフリカ地域においては、多くの水道事業体が低い水道普及率、安全でない水道水質、時間給水、低水圧などの共通の課題を抱えている。同時に、安い水道料金、低い料金回収率のため、赤字経営で維持管理費も十分に賄えず、施設への投資資金を調達することができず援助や補助金に依存している。それらがもたらす低いサービス水準、それに対する市民の不満と支払い意思の低さ、非効率な事業運営、資金不足が悪循環のように連鎖すると共に、同地域では多くの低所得者や植民地時代からの古い施設、水資源の偏在等が存在している。

これら課題を解決するべく、JICAでは水分野におけるグローバル・アジェンダ「持続可能な水資源の確保と水供給」を実現するため、クラスター戦略「水道事業体成長支援—都市水道—」に沿った取り組みを実施している。同戦略では多様なステークホルダーを巻き込みながら資金・資源動員を図ることで、ナレッジを共創し、同じ目標に向かって協働を促す場としてのプラットフォーム形成を重要な取組として位置づけている。

アフリカ地域におけるプラットフォーム活動としては、JICAは課題別研修やJICA大学院連携等の人材育成の他、「第1回サブサハラアフリカ水道事業体幹部フォーラム」¹（以下「幹部フォーラム」という。）や3か国の水道事業体を対象とした「無収水対策ベンチマーキングワークショップ」²（以下「3か国連携ワークショップ」という。）の実施、さらに国際パートナーとしてDevelopment Bank of Southern Africa（以下DBSA）との協働等も実施している。しかしながら、全ての需要には対応できず、今後途上国において成長する水道事業体支援を強く推進していくためには、このような個別の事業には収まらない活動をより戦略的に進めていく必要性が高まっている。またこれら活動に係るコレクティブインパクト実現にも大きな貢献が期待されていることから、単発のフォーラム開催ではなく中長期的な展望が求められている。他方、

¹ JICA主催。アフリカ各国の水道事業体幹部を対象に、国を超えたネットワークづくりの促進、及び互いの知識や経験、事業の中で得られた教訓などを共有することで、今後の水道事業経営の改善やサービス向上を目的とする。

² ルワンダ上下水道公社、リロングウェ水公社、及びエンブ上下水道公社主催。JICAが支援。JICAにて技術協力プロジェクトを実施中のルワンダ、マラウイ、ケニアの3か国の水道事業体職員が現場レベルの好事例やお互いの活動を学びあうことを目的とする。第1回ワークショップは2018年ルワンダで、第2回はマラウイにて2019年開催、次回はケニアで開催予定。

これまで同プラットフォーム活動の推進に必要なステークホルダーや既存ネットワーク等については十分な情報がなく、またコレクティブインパクト実現への効果や課題についても、十分な検証がなされていない状況である。

よって、国内外におけるこれらの調査及び第2回幹部フォーラムの計画・実施・フォローアップのプロセスを通じ、アフリカの主要な水道事業体のネットワークやナレッジシェアリングの効果を検証し、アフリカにおけるプラットフォーム活動の効果的な実施方法や、パートナーとの戦略的なネットワークづくり等について、基礎的な情報収集を行うため、本調査を実施することとした。

第3条 調査の目的と範囲

本調査は、同クラスター戦略における上記プラットフォーム活動のうち、特に幹部フォーラムや3か国連携ワークショップに代表される「学びあいの場創出」活動に焦点をあて、同活動に賛同あるいは実施中の国内外水道事業体や開発パートナー、NGO等ステークホルダーの情報収集及び連携、ネットワーク形成の可能性を探ることを目的とする。また、前述の幹部フォーラムの企画運営及びフォローアップを通じて、今後のアフリカ地域における「学びあいの場創出」活動の推進、ひいてはクラスター戦略及びグローバル・アジェンダの実現のために必要な取り組みについて課題抽出と提言を行う。更に上記調査目的と併せて、「学びあいの場創出」活動がコレクティブインパクト実現に与える効果検証とコレクティブインパクト実現のための課題抽出、提言を行う。特に「学びあいの場創出」活動は、コレクティブインパクトの発現に向けてJICAに期待される4つの役割のうち、Platformerとして知識創造の役割と関係が深いため、この点に関する調査を重点的に行う。更に、その他の3つの役割(Mobilizerとしての資金動員、Thought Leaderとしてのアジェンダ設定、Market Makerとしてのスタンダード設定)の実現効果、課題も同様に調査する。

第4条 調査実施の留意事項

(1) 関係者との十分なコミュニケーション

本フォーラムの実施については、JICA地球環境部内に事務局が置かれ、開催国のJICA在外事務所や、その他参加国のプロジェクト専門家や関係機関等と協議しながら準備を進めていくこととなる。このため、事務局をはじめとする関係機関と密な連絡をとりながら、業務を進めること。

(2) 現地調査対象国の選定

現地調査対象国については、前述のとおり、水道事業体や開発パートナー等との連携・ネットワーク形成、コレクティブインパクト実現への効果確認、幹部フォーラム参加候補国からの情報収集等を鑑みて選定する。調査活動は、現段階では以下4箇所を移動日含め合計で30日程度で実施することを想定している。見積りに際しては下記の4箇所の訪問を想定して行うこととするが、実際の訪問国選定は国内調査結果及び発注者との協議に基づき決定する。その結果、発生する経費差額については、変更契約で対応する。なお、既往の技術協力プロジェクトや基礎情報収集・確認調査を実施している国については、それらの事業の報告書等も参考にして、効率的な情報収集を行うこと。

候補国：南アフリカ、ルワンダ、ザンビア、タンザニア

上記4か国のほかに、調査すべき事業者があると思われる場合には、プロポーザルにて提案をすること。追加提案する水道事業者の調査費用は見積もりに含める必要はなく、必要な場合には契約変更で対応する。また、新型コロナウイルスにより現地調査が予定通り実施できない場合には、現地調査の回数を減らし、リモートでの面談等により調査を実施するなどの対応を柔軟に検討すること。現時点でフォーラムへの参加を想定している国は以下のとおり。

参加予定国：南アフリカ、ザンビア、ナイジェリア、タンザニア、ケニア、マラウイ、ルワンダ他

(3) アフリカ幹部フォーラムの狙いとアクションプランの考え方

アフリカ幹部フォーラムは、域内の水道事業者の幹部が集まり、互いの経験やグッドプラクティスを共有することで、リーダー層の水道サービスの改善や健全な事業経営に向けた意識改革を促し、改善に向けたアクションを促進することを目的としている。また、単体の水道事業者で取り組むだけでなく、互いにアクションや進捗を共有することで、ナレッジの共有や競争意識の醸成などがなされ、コレクティブインパクトが発現することが期待される。

アフリカ幹部フォーラムにおいて全参加事業者は、他事業者の好事例/取り組み発表とそれらに対する議論を参考に、本フォーラム開催中に自己水道事業者のアクションプラン概要（A4で1枚程度）を作成し、受注者はこれを支援する。アクションプランは、本フォーラムから学んだあるいは気づいた知識や手法を基に、参加者が現体制でできる内容とし、大がかりなスケールあるいはJICAからの投入を要するようなレベルとならないように留意する。

(4) 本調査によって特に期待される成果

本調査を実施することにより特に期待される成果は以下の通り。

- 「学びあいの場創出」がクラスター戦略実現に貢献する中長期的展望
- 効果的なフォーラム実施とそれによって得られる実施上の課題と提言
- 「学びあいの場創出」によるコレクティブインパクト実現のための課題と提言

(5) 分野横断的な人材育成の重要性

JICAでは各国におけるプロジェクトの実施に留まらず、①幹部層、②幹部候補・中堅層、③一般職員層に対し、各層に合わせた横断的なキャパシティ・ディベロップメントの機会を提供している。①は本フォーラムへの参加を通じた意識改革、②は開発大学院連携「水道分野中核人材育成コース」を通じた次世代リーダーの育成、③については課題別研修や国別研修等を通じた組織全体の能力強化支援であり、これら取り組みが各プロジェクトや「学びあいの場創出」活動と相乗的に作用することが重要である。よって、調査及び提言にあたっては、上記人材育成に係る取り組みと「学びあいの場創出」活動との関係性についても考慮すること。

(6) 関係者打ち合わせへの出席

調査の進捗及び方向性確認のため、月1回程度（1.5時間程度）の打ち合わせ

せを開催することとしている。受注者は会議資料の準備（国内及び現地調査で収集・整理した資料に基づく報告、アフリカ幹部フォーラムの内容協議等）及び発注者が作成する資料の査読を行い、これに出席する。また、議事録を作成すること。

(7) 広報

JICAがホームページやその他利用可能な媒体を用いて、関連ステークホルダーや参加国等の他アフリカ関係国への情報発信啓発活動を積極的に行うために、これに係る支援をすること。

(8) 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）」の主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機構担当者に速やかに相談するものとする

第5条 調査の内容

【国内作業（2022年3月～5月中下旬）】

(1) ステークホルダー調査

アフリカ地域における「学びあいの場創出」活動に賛同する可能性のあるアフリカ水道協会（AfWA）、アフリカ水担当大臣会議（AMCOW）、アフリカ連合（AU）、世界銀行（WB）、国際水協会（IWA）、米国開発庁（USAID）、Global Water Operators' Partnerships Alliance（GWOPA）等開発パートナー、国内水道事業者、NGO、民間企業、その他関連ステークホルダーを抽出・調査する。また、同地域において先行する他の「学びあいの場創出」活動についても調査を行い、その動向を把握、整理する。

(2) DBSA調査

本調査ではブレンデッドファイナンスは調査対象外であるが、開催予定国が南アであることを勘案してDBSAの幹部フォーラム参加可否と期待される役割についても調査検討する。

(3) 幹部フォーラムの全体構想、テーマ・プログラム案策定

受注者は関係者との打ち合わせを踏まえ、幹部フォーラムの全体構想、テーマ案、各サブテーマ案について提案する。全体構想は、「学びあいの場創出」活動とクラスター事業戦略の関係を整理し、グローバル・アジェンダ及びクラスター戦略が目指すコレクティブインパクトの発現に向けて、幹部フォーラムをどのように活用し、どのような成果を目指すのかを、中長期的な展望として仮説にまとめる。この仮説は、この後の幹部フォーラムの開催や各種調査を通じて検証、再検討され、最終的には業務の終盤において「「学びあいの場創出」における中長期的展望」としてまとめる。テーマ案は、中長期的統一テーマ及び昨今の課題を踏まえたサブテーマの2つを設定する。また、参加事業者の基本情報を収集するためにUtility Profile記入シートを作成する。同シートは別紙を想定しているが、本調査の趣旨を踏まえて内容を修正する場合は提案すること。

(4) 水道事業体調査

本フォーラム参加が想定されるアフリカ域内水道事業体のうち、決定されたメインテーマ、サブテーマに沿った経営改善や運営改善に取り組んでいる6箇所を選定してケース事業体とし、本フォーラムの各グループワークで扱うサブテーマの軸となる事例に据えることとする。受注者は、参加予定の事業体について、事業体の概要を把握・整理し、ケース事業体の候補をさらに発掘するため、関連するJICAプロジェクト資料、事業体のホームページ等から、経営、財政状況、取組み等にかかる情報を収集する。これを基に選定したケース事業体の候補を発注者に提案する。また、参加事業体が各サブに主体的に参加できるような仕組みを提案する。

(3) で作成したUtility Profileシートについては、事前配布し現地調査時に収集を行う。現地調査対象外の国にあたっては、JICAを通じて収集する。

(5) 国内調査結果概要の作成、説明

上記(1)～(4)の結果を取り纏め、「国内調査結果概要」を作成し、発注者に説明する。

【現地作業（2022年6月上旬～8月上旬）】

(1) ステークホルダー調査、DBSA調査

国内作業で収集した情報を基に、現地にてステークホルダー及びDBSA調査を実施する。訪問先は、ケース事業体の国を優先して選定する。同国にステークホルダーの事務所が存在する場合は、訪問して現地調査を行う。なお、本フォーラム開催国として現時点では南アフリカ共和国を想定しているため、同国を訪問する場合はDBSAに対する調査を実施する。

調査の結果は、各ステークホルダーの分布図・見取り図など、可視化してまとめる。

(2) 水道事業体調査

ケース事業体の候補となった6つのアフリカ水道事業体のうち、4事業体について現地調査を行う。国内作業及び、上記(1)でまとめた情報を事業体関係者への聞き取り、視察により確認するとともに、幹部フォーラムにおいて他の事業体等と共有すべき材料があれば、これを追加情報として収集する。なお、現地で水道事業体と打合せする際には、事務局メンバーもオンラインで日本から参加する可能性があるため、開催時間や会議場の通信環境等に配慮すること。なお、訪問先には本フォーラム開催国も含まれるが、訪問時にフォーラム会場及び視察先等も実地踏査を行うこと。

(3) 仮説検証のための情報収集

国内作業で作成した仮説「『学びあいの場創出』における中長期的展望」について、必要な情報収集を行う。

現地調査結果については、「現地調査結果概要」として取りまとめ、調査結果報告を行う。その他、現地調査対象以外のケース事業体については発注者が情報収集を支援するが、オンライン会議等を行う場合には受注者も同席し議事録作成や情報収集を行う。

【国内作業（2022年8月中旬～12月）】

(1) 「学びあいの場創出」の中期的展望

国内外調査結果から、クラスター戦略実施における幹部フォーラムの有用性、コレクティブインパクト実現の道筋、今回対象国以外の特に脆弱度の高い国の水道事業体との学びあいの場創出の可能性と方策、ステークホルダーとの連携の方策等について分析する。これらを通じて、クラスター戦略実現における「学びあいの場創出」の位置づけと実現のための課題及び実現の道筋を考察し、仮説「『学びあいの場創出』における中長期的展望」を検証する。

(2) 「学びあいの場創出」によるコレクティブインパクト実現

国内外調査結果から、クラスター戦略が目指すコレクティブインパクト発現のために「学びあいの場創出」の果たす役割と実現のための課題及び実現の道筋を考察し、仮説を検証する。

(3) 幹部フォーラムのケース事業体分析

日本国内および現地にて収集した情報を基に整理する。なお、以下を含むこと。

- 給水サービスにかかる基礎情報
- 経営状況（財務状況含む。特に新型コロナによる経営状況の変化とその理由を分析すること）
- 近年の災害疫病発生（新型コロナウイルスや洪水・濁水等）による影響と対応策事例（成功失敗に関わらず）
- 災害疫病発生時に備えた事業継続のための準備
- 災害疫病発生時に備えた貧困層への配慮
- 他事業体との協働（実績と要望）
- 今後発生の可能性がある災害疫病等に対して未だ対応の準備ができていないもの

(4) 「学びあいの場創出」における連携可能性の検討

国内調査、現地調査結果を基に、関連ステークホルダーとの連携可能性及び前述の水道事業体間の域内連携構築のあり方について検討する。

(5) 幹部フォーラムのテーマ・プログラム最終案策定

受注者は上記国内外収集情報、及び関係者との打ち合わせを踏まえ、幹部フォーラムの全体テーマ、サブテーマ最終案、発表事例、及びモデレータ最終案について提案する。

(6) 幹部フォーラム参加事業体の決定、グループ分け

幹部フォーラムのテーマ・プログラム最終案に基づいて、プロジェクト専門家、発注者と協議の上、サブテーマ毎に参加事業体を決定、グループ分けする。

※参加事業体はサブテーマ毎に設定されるグループワークのどれか1つのみに参加し、全てのグループワークには参加しないことを想定している。

(7) 幹部フォーラム発表案選定と作成支援

事務局と協議しながら、幹部フォーラムの全体会議で発表される取り組み・グッドプラクティス事例案を各サブテーマ2点ずつ選出する。事務局はこれらについて関係者と協議し最終選定する。選定後、受注者は現地プロジェクト専門家等の意向も踏まえながら、水道事業体の発表準備を支援する。同様に、受注者は事務局が行うサブテーマ毎のグループワークで発表される各水道事業体の取り組み・グッドプラクティス事例案（和文・英文）作成を支援する。

(8) インタリムレポート

これまでの調査結果及び幹部フォーラム準備状況ととりまとめたインタリムレポートを作成する。この際、これまでの調査結果を踏まえて、「学びあいの場創出」とグローバル・アジェンダ／クラスター戦略の関係を踏まえた、コレクティブインパクト発現に向けた幹部フォーラムの位置づけや期待される役割、中長期展望の仮説等を整理し、以降の業務においてフォーラムの参加者等に対して明確に説明できるようにする。

(9) 幹部フォーラムプレ会合の開催支援

参加者の顔合わせ（グループ毎顔合わせ含む）、プログラム最終案の確認、発表内容概要説明、ロジ面の事前説明を目的としたフォーラムプレ会合を事務局にて開催する。併せてこれに係る資料作成、及び当日の司会進行についても事務局にて対応し、受注者は事務局が作成する資料の作成支援、及び関係者（参加事業体、プロジェクト専門家、JICA関係者等）へ案内と参加取りまとめを行うと共に、当日の議事録を作成する。

(10) 幹部フォーラム発表資料の取り纏め、及び修正支援

受注者はプレフォーラム等関係会議でのコメント及び技術的観点に基づき、各水道事業体による全体会議発表内容、グループワーク用資料及び発表内容案（英文）の事務局による取り纏め作業を支援する。また必要に応じ発表資料の修正を支援する。事務局は受注者と協議の上これらを最終化する。

【現地作業（2023年1月～2月）】

第2回幹部フォーラムの開催期間は2.5日間（メイン会場での発表やグループディスカッションは2日間、最終日の半日に視察を予定）、参加人数については招待者は約50名程度、全体で130名前後（各国関係者、調査団、機構関係者など）を想定している。会議全体運営は事務局が行うが、受注者は以下の運営支援を行う。

(1) 幹部フォーラム事前準備業務

別紙に例示する準備を行う。

(2) 幹部フォーラム期間中の運營業務

受注者は事務局と幹部フォーラムの円滑な進行に向けて密な連絡を取りながら、以下の業務について支援を行う。

ア) 全体会議の発表とディスカッション、グループワークにおける進行及びモデレータ支援

- イ) 全参加事業体のアクションプラン作成と全体発表への支援、及び参加水道事業体間のマッチング支援。
- ウ) 全体を通じた議事録の作成
- エ) 会議中の各種ロジ支援
- オ) 視察先への同行
- カ) 会場撤収
- キ) その他フォーラム当日の業務

【国内作業（2023年3月）】

- (1) 幹部フォーラム実施報告書の作成
 - 本フォーラム終了後、実施報告書を和文・英文で作成する。報告書は以下について含むこととする。
 - ア) 全体会議で発表された取り組み／好事例の要旨と質疑応答やモデレータによるとりまとめの内容
 - イ) 各グループワークで発表された全参加事業体の取り組み／好事例と質疑応答やモデレータによるとりまとめの内容
 - ウ) 各グループワークで作成された全参加事業体のアクションプランと質疑応答やモデレータによるとりまとめの内容
 - エ) 全体会議で選抜発表されたアクションプランの要旨と質疑応答やモデレータによるとりまとめの内容
 - オ) 受注者が参加事業体のアクションプランに対して行うフォローアップ計画（参加事業体毎）
 - カ) 今後 JICA が参加事業体に対して行うことが有用なフォローアップの提案
 - キ) フォーラムを実施するに当たっての課題と提言、教訓（次回のフォーラムのプログラム案含む）
 - ク) 域内連携、他ドナー・民間連携に係る分析と提言

【国内作業（2023年3月～2024年2月）】

- (1) 関係者報告会議
 - 参加専門家、発注者とともに幹部フォーラム結果報告及びアクションプランへのフォローアップ活動案を協議する。
- (2) フォローアップ案説明会議
 - 参加事業体毎に受注者によるフォローアップ案をオンライン会議やメール等で説明、了解を得る。
- (3) アクションプランのフォローアップ活動
 - 本フォーラムにて水道事業体毎のアクションプランを策定する予定であるが、フォーラム終了後1年間、3か月毎にアクションプランの実施についてモニタリングし、必要に応じアドバイスや働きかけを行い、実施を促進する。フォローアップ活動の実施方法については、原則オンライン会議等国内からのフォロー活動を想定しているが、現地調査等が必要になった場合は別途発注者と協議する。また、JICAが実施中の技術協力プロジェクト等がある場合は、プロジェクトの関係者と連携し、効率的に実施する。

(4) 「学びあいの場創出」における中長期的展望に係る分析

国内外調査、幹部フォーラムの実施を踏まえ、クラスター戦略実施における幹部フォーラムの有用性、コレクティブインパクトの実現状況、今回対象国以外の特に脆弱度の高い国の水道事業体との学びあいの場創出の可能性、ステークホルダーとの連携の方策等について分析し、これまでの仮説を再検討する。その上で「「学びあいの場創出」における中長期的展望」としてまとめ、報告書を作成する。

(5) 業務完了報告書の作成

業務完了報告書を作成する。なお、以下の内容を含むこと。

ア) アクションプラン実施結果

アクションプランのフォローアップ終了後、アクションプラン実施結果（含むモニタリングおよびアドバイス支援結果）を報告書としてまとめ、業務完了報告書に含める。

イ) 「学びあいの場創出」における中長期的展望

本フォーラムに代表されるアフリカの「学びあい場創出」におけるJICAの役割、ステークホルダー連携、あるべき姿、実施上の課題と提言等。

第6条 報告書等

業務で作成・提出する報告書は以下のとおり。なお、本業務の成果品は業務完了報告書とし、提出期限は契約履行期間末日（2024年3月上旬を予定）とする。

(1) 業務計画書

提出時期 : 2022年4月下旬

部数 : 和文1部（簡易製本）、及び電子データ

(2) インタリムレポート

提出時期 : 2022年9月

部数 : 和文1部（電子データ）

(3) 幹部フォーラム実施報告書

提出時期 : 本フォーラム終了後1ヶ月を目処（2023年3月を想定）

部数 : 英文、和文1部（電子データ）

(4) 「学びあいの場創出」における中長期的展望

提出時期 : 2023年8月

部数 : 和文1部（電子データ）

(5) 業務完了報告書（アクションプラン実施結果＋調査全体報告）

提出時期 : アクションプランフォローアップ終了時（契約履行期間末日：2024年3月上旬を予定）

部数 : 英文、和文3部（CD-Rを添付）、及び電子データ

報告書の仕様は、「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」に基づくものとする。

第4章 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2022年3月下旬より国内調査を開始する。本フォーラムは2023年1月又は2月に実施予定であり、これを含む現地調査は2022年6月～8月頃を実施し、本フォーラム終了後、2023年3月にフォーラム実施報告書を作成・提出する。その後、アクションプランのフォローアップを行いながら、「学びあいの場創出」における中長期的展望に係る報告書を2023年8月頃に提出し、業務完了報告書は契約履行期間末日までに提出する。

また、第2回幹部フォーラムに係る開催準備及び運営業務については、発注者と受注者の役割は以下の通りとする。

1) 発注者（事務局）

- ・参加者、全体発表事例、プログラム及びテーマの企画及び決定
- ・関係者への幹部フォーラムの開催案内
- ・幹部フォーラムプレ会合の企画及び開催
- ・幹部フォーラム全体発表内容、グループワーク発表内容の決定
- ・幹部フォーラムの視察先決定及び訪問依頼調整等
- ・幹部フォーラムの全体取り纏め、開催運営

2) 受注者

- ・参加者、全体発表事例、プログラム及びテーマ決定のための情報収集及び提案
- ・水道事業体による幹部フォーラム全体発表内容、グループワーク発表内容案作成の支援
- ・幹部フォーラムプレ会合のための資料作成、関係者への案内及び取り纏め、及び議事録作成
- ・幹部フォーラムの視察先提案及び訪問依頼調整等の支援
- ・幹部フォーラム開催に係るロジ支援（事前準備及び当日進行対応業務、議事録作成、視察先同行等）
- ・幹部フォーラムで作成したアクションプランのフォローアップ
- ・幹部フォーラムを通じたアフリカの水道事業体のネットワークやナレッジシェアリングの効果検証、及び同地域におけるプラットフォーム活動の効果的実施方法やパートナーとの戦略的なネットワーク作り等の分析及び取り纏め

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 11.75 人月（現地：4.50人月、国内7.25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／水道事業人材育成（3号）
- ② 上水道事業（3号）
- ③ フォーラム運営／フォローアップ

(3) 現地再委託

現地再委託は想定しておりませんが、再委託を検討される場合はプロポーザルにて提案すること。

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- グローバル・アジェンダ「持続可能な水資源の確保と水供給」
- グローバル・アジェンダ補足資料
- クラスタ事業戦略「水道事業体成長支援－都市水道－」（案）
- Utility Profile シート

2) 公開資料

- 「セミナー・シンポジウム報告（2019年度）第1回サブサハラアフリカ水道事業体幹部フォーラム」
https://www.jica.go.jp/information/seminar/2019/20191114_01.html
- 「セミナー・シンポジウム報告（2019年度）マラウイ・ルワンダ・ケニアの都市水道関係者によるワークショップ」
https://www.jica.go.jp/information/seminar/2019/20190926_01.html

(5) 対象国の便宜供与

本業務実施にあたり、JICA各国事務所から主な調査対象期間へ調査内容・実施スケジュールの通知などの証左協力依頼や必要に応じたリクエストを発行するとともに、遠隔な調査実施のための協力を行うものとする。

(6) その他留意事項

1) 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICA事務所の最新の安全対策マニュアルを地球環境部より入手し、内容を団内で周知徹底する。調査中も事務所および在日本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。また、各事務所と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて調査を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について各事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。また、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。なお、現地作業に先立ち渡航予定の業務従事者全員について、外務省「たびレジ」に登録すること。

2) 幹部フォーラムの実施について

新型コロナウイルス感染症の影響によっては、幹部フォーラムの実施をオンライン又は延期・中止とする可能性もあるため、その場合は変更契約を行う事とする。

以上

幹部フォーラム事前準備業務の概要

ア) 海外参加者（招待者及び関係者）のフライト、宿泊先、及び会場への移動手配

- 対象者は約 50 名程度となる予定。参加各国の JICA 担当者やプロジェクト関係者と調整の上、手配を行う。

イ) 運営マニュアルの作成

- 関係者の業務分担・配置を明確にし、フォーラムを円滑に運営する為の運営マニュアルを作成、受注者による確認を得た上で事前に関係者に配布する。
- 会場配置図、座席表を作成し、マニュアルに入れ込む。

ウ) 参加者管理と受付

- 当日受付を設置し、来場者の出欠確認を効率的に行う。日毎に来場者数をカウントし、発注者に報告する。
- 受付業務で必要となる文房具類などを手配する。
- 参加者を円滑に会議場・グループディスカッション会場に誘導するため、案内用紙を作成し（英文）、会場配置図（A2 サイズ）、座席表（A2 サイズ）と共に必要箇所に掲示する。

エ) 名札の作成と配置・配布

- 発注者が提供するデータを元に、招待者（メインテーブル着席者）、関係者に、卓上用のネームプレートを 50 個作成する。卓上ネームプレートは英語で所属と氏名を記入する。
- ID 用名札（名刺サイズ、ストラップ付 ID ケース）を 150 個準備し、発注者が提供するデータを元に 1) 招待者、2) 日本人プロジェクト関係者、3) 事務局関係者等、計 70 名程度については、参加者の所属、氏名を英語で記入した名札を作成する。一般参加者については、ケースに各自名刺等を入れて頂くよう、配布時に指示する。

オ) 発表資料の手配と格納

- 発表資料を発注者が指定するファイルサーバー（GIGAPOD またはその他）に格納する。格納の際は指定された形式に沿って資料に名前をつけ、格納すること。また必要に応じフォルダ内の整理・更新を行う。
- 発表資料を発表者用パソコンにウイルスチェック後、格納する。
- 発注者から提供するデータは Word 及び Excel、PowerPoint 形式。デザイン及び細かい配置やフォントの調整などの最終化は受注者が実施。校正最大 3 回。表紙デザイン、コンテンツ編集も含める。
- PDF データ及び編集可能データを納品。
- 参加者が発表資料をダウンロード出来るよう、ファイルサーバーの URL について参加者に案内をする。

カ) 印刷物の手配と配布

- 当日配布資料について事前に配布先リストを準備する。配布者は招待者計 50 名を予定。

- 招待者（メインテーブル着席者）用として、綴り込み用のファイル（A4サイズ、2穴、200枚綴り込み可能なDリングファイル）を手配し、配布資料（1）プログラム、2）会場配置図、3）座席表、4）参加者リスト、5）発表資料、7）GIGAPOD等のURL案内等。発表者別に発表資料をホチキス止め）を発注者よりデータで受領し、校正を行った上で、50セット（1セット：白黒コピー150枚及びカラーコピー150枚、両面印刷）を印刷し、ファイルに資料を綴り込んだ上で配布する。
- ファイルには、資料ごとにプログラムに応じたインデックスを入れる。
- 配布資料のデザインについては、統一的なデザインを取り入れること。
- 印刷代として、配布資料1セットを白黒コピー150枚及びカラーコピー150枚、50セットを見積もること。

キ) 文房具類の手配と配布

- 海外招待者（メインテーブル着席者）約50名のみ、便箋10枚、青ボールペン1本を手配する。
- 会場設営、必要機材の手配
- プログラムの進行に応じ、事前に確認した会場配置図に沿って、会議場担当者と共に会場設営する。
- 全体会合においては、司会者用、発言者用、会場参加者質疑応答用のマイクを会場配置図に基づき、会議場担当者と連携しながら設置する。
- なお、本会場のみならず、グループディスカッション用の会場についても同様に、会場配置図に基づき設営、及び備品（机、オブザーバー用椅子、ホワイトボード）の準備を行う。併せて卓上プレートも設置する。
- 議場にプレゼンテーションに使用するためのパソコンを手配する。また発表者用のパソコンに加え、事務局によるスライド操作用のパソコンを準備する。
- 発表者用パソコンに格納した発表資料を各発表前に設定・準備を行う。
- 2台のパソコンの間で投影を入れ替えられるスイッチャーを準備する。
- この他、必要に応じて音響装置、プロジェクター、スクリーン等を手配し、プログラム進行に応じて円滑に利用できるよう、会場側と手配を確認し、必要な調整を行う。

ク) 吊り看板の作成と設置

- 発注者が別途指示するタイトル・デザイン等（日英併記）に従い、吊り看板（バナー、カラーとするが、会場に応じて適宜対応する）を作成する。デザインなどを発注し、設置を手配する。
- 会議終了後に速やかに撤去すること。

ケ) 事務局執務室の設営と必要機材の設置

- 会議当日の円滑な業務実施のため、会議室に机などを設置するとともに、パソコンを用いて発表資料の修正等が可能となるように備える。

コ) 投影・照明及びオペレータ派遣手配

サ) 飲食提供・手配業務

- コーヒーブレイク：コーヒーブレイク提供場所を設置し、コーヒー、紅茶、茶菓子、軽食（サンドイッチ等）、茶器等（紙コップ可）を休憩時に提供する。飲食の提供にかかる会場の規定に従うこと。
- 昼食

- ミネラルウォーター：参加者用 50 名用として、未開封のミネラルウォーターを休憩時等（午前・午後×2 日間＝計 6 回）に机上に配置する。
- シ) ムスリム用の礼拝室設営
- 参加者にムスリムがいる場合は礼拝用の会議室を準備する。
- ス) コロナ感染症対策
- 開催国におけるコロナ感染症対策に係る情報収集を行い、必要な配慮・対応事項を把握する。
 - 手指用アルコール消毒液の購入と設置
 - 会場内の換気について確認し、必要な対応を実施する。