公　示　日　：2022 年 3 月 30 日(水)
調達管理番号：21a01232
国 名 ：　　ガーナ国
担 当 部 署 ：ガーナ事務所
調 達 件 名：ガーナ国地方自治体行政能力強化（地方行政能力強化（公文書管理・固定資産管理））第 3 期

1. 担当業務、格付等

（１） 担 当 業 務 ：地方行政能力強化（公文書管理・固定資産管理）
（２） 格　　付　　：3 号
（３） 業務の種類：専門家業務

2. 契約予定期間等

（１） 全体期間：2022 年 5 月下旬から 2023 年 10 月中旬
（２） 業務人月：現地 11.00、国内 0. 50、合計 11.50
（３） 業務日数：

- 第 1 次 国内準備 3 日、現地業務 90 日程度
- 第 2 次 国内準備 1 日、現地業務 60 日程度
- 第 3 次 国内準備 1 日、現地業務 60 日程度
- 第 4 次 国内準備 1 日、現地業務 60 日程度
- 第 5 次 国内準備 1 日、現地業務 60 日程度、国内取纏め作業 3 日

なお、具体的な調査業務日程は提案可能です。

3. 簡易プロポーザル等提出部数、期限、方法

（１） 簡易プロポーザル提出部数：1 部
（２） 見 積 書 提 出 部 数 ：1 部
（３） 提　出　期　限　：2022 年 4 月 20 日(水)（12 時まで）
（４） 提　出　方　法　：電子データのみ

➢ 専用アドレス（e-propo@jica.go.jp）

✧ 提出方法等の詳細については JICA ホームページ内の以下をご覧ください。
業務実施契約（単独型）公示にかかる競争手続き（PDF/352KB）
https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/competition_2020.pdf

なお、JICA 本部 1 階調達・派遣業務部受付での受領は廃止しておりますので、ご持参いただいても受領致しかねます。ご留意ください。

✧ 評 価 結 果 の 通 知 ：2022 年 5 月 9 日(月)までに個別通知
提出されたプロポーザルを JICA で評価・選考の上、契約交渉順位を決定します。

4. 簡易プロポーザル評価項目及び配点

（１） 業務の実施方針等：
① 業務実施の基本方針 20 点
② 業務実施上のバックアップ体制 10 点
（２） 業務従事者の経験能力等：
① 類似業務の経験 30 点
② 対象国・地域での業務経験 8 点
③ 語学力 20 点
④ その他学位、資格等 12 点
（計 100 点）

類似業務経験の分野	行政能力強化にかかる各種業務
対象国・地域又は類似地域	ガーナ／全途上国
語学の種類	英語

5. 条件等

（１） 参加資格のない社等：特になし
（２） 必 要 予 防 接 種：入国に際してイエローカード（黄熱病予防接種証明書）、Covid19 ワクチン接種証明書が必要です。

6. 業務の背景

ガーナは 1988 年に地方分権化法（1988 Act 207）を制定して以来、30 年にわたって地方分権化改革を進めてきた。1992 年改正憲法に地方分権化改革が明記され、1993 年に地方自治体法（Act 462）が施行された。さらに 2003 年に地方自治体サービス法（Act 656）によって地方公務員を管理する地方自治体サービス（Office of the Head of the Local Government Service。以下、「OHLGS」という。）が創設された。OHLGS は大統領府の下におかれ、郡政府（Metropolitan, Municipal and District Assemblies。以下、「MMDAs」という。）及びそれを管轄する州政府（Regional Coordinating Councils。以下、「RCC」という。）（以下、両者をあわせて「地方自治体」という。）に配置される地方公務員の人材確保・養成（採用、昇進、給与、服務、研修）の責任機関である。さらに、2017 年に発表された中期国家開発計画「社会経済開発政策総合プログラム（Coordinated Programme of Economic and Social Development Policies）」（2017 年～2024 年）

においても、地方分権化改革が最重点課題として挙げられている。

ガーナの行政単位は国（中央省庁）－州（Region、全 16 州）－郡（Metropolitan、Municipal、District、全 261 郡）で構成されており、2010 年の「国家地方分権化行動計画（National Decentralization Action Plan）」（2010～2014 年）策定後に本格化した地方分権化改革により、2011 年には食糧農業省、地方自治農村開発省等の職員が一斉に国家公務員から地方公務員に身分を切り替えられ、その後も水・衛生、社会福祉などの分野において、中央省庁から郡政府に権限及び予算が順次委譲されている。

こうした経緯を踏まえ JICA は 2015 年度に「地方分権化にかかる情報収集・確認調査」を実施し、同調査において、調査対象 10 郡のうち首都の Accra Metropolitan Assembly を除く 9 郡全てにおいて、実際に配属されている人員数が OHLGS の定める職員配置基準の最低人員数を大幅に下回っている現状が判明した。更に地方自治体における文書管理等、基礎的な行政事務処理等に課題を抱える等、人員配置や行政事務能力を含めた地方自治体のキャパシティの強化が必要であることが確認された。

以上のとおり、限られた予算・人員の中で、地方分権化改革の受け皿である地方自治体の行政サービス提供に係るキャパシティを強化し、地方行政の効率性を向上させることがガーナにおける喫緊の課題となっており、地方自治体及び地方公務員の能力向上に係る要請が OHLGS から日本政府に提出され、採択された。同要請は広範な内容を含むものであったが、JICA は OHLGS との協議の結果、地方自治体の基本業務の中でも特に深刻さの度合いが高い公文書管理及び固定資産管理の分野における取組みを支援することで合意した。

公文書管理については Public Records and Archives Administration Act (Act 535)、固定資産管理については Public Financial Management Act (Act 921)に則り、OHLGS は地方自治体向けの実施マニュアルをそれぞれ作成しているが、各地方自治体への研修・普及には至っていない。結果として、文書管理及び固定資産管理のルールや方法は各地方自治体間で統一されておらず、一部の RCC 及び Metropolitan を除く多くの地方自治体では、重要文書の分類保存や固定資産台帳の定期更新等がほとんど実施されていない。更に、OHLGS が整備した同マニュアルの内容は中央省庁での文書管理規程及び固定資産管理規程を引用しただけのものであり、地方自治体の現状が反映されておらず、同マニュアルの改定を含めた地方自治体における文書管理及び固定資産管理モデルの確立が急務となっている。今般、公文書管理及び固定資産管理について、全 16 州 261 郡に統一的な実施モデルを構築し、マニュアル改定及び普及を通して、両分野に係る地方自治体職員の能力強化の支援を実施するものである。

7. 業務の内容

本業務従事者は、OHLGS をカウンターパート（C/P）機関とし、OHLGS 管理・技術支援局長及び総務局長及び両局の技術職員や各地方自治体職員と協働して、地方自治体における公文書・固定資産管理の実施モデル開発、ユーザー志向型マニュアル改定、パイロット州・郡への試行を通した最終化、各州及びモデル郡への普及を支援する。

具体的な業務内容は以下のとおり。なお、本案件に関しては、今回契約対象となる第 3 期の他に第 1 期（2020 年度）及び第 2 期（2021 年度）の派遣と合わせて一つの案件として実施されるものである。完了済みの第 1 期及び第 2 期の事業概要については、本公示の「10. 特記事項（３）参考資料」を参照されたい。本公示が対象としているのは第 3 期のみであり、下記の業務内容については第 3 期に実施するものを記載していることから、プロポーザルについては第 3 期に関して作成を行うこと。

（１）第 1 回国内準備期間（2022 年 5 月下旬）

① 第 1 次現地派遣期間のワークプラン（英文）を作成し、JICA ガーナ事務所と内容を確認の後、提出する。

（２）第 1 次現地業務期間（2022 年 5 月下旬～2022 年 8 月下旬）

① ワークプラン案（英文）の内容、特に業務実施方針、業務工程について、C/P 及び JICA ガーナ事務所と詳細を打合せ、最終化し、業務計画の承認を得る。

② 第 2 期のパイロット州・郡（2 州 4 郡）への試行導入の成果・教訓を取りまとめ、各郡向けの普及研修カリキュラム及び教材の最終化を支援する。

③ 上記（２）②で最終化した普及研修カリキュラムをもとに、各州講師向け研修パッケージ策定を支援する。

④ 全 16 州の州助役、研修担当局長及び公文書・固定資産管理担当管理担当局長に対して第 2 期に最終化した実施モデル及び公文書・固定資産管理のユーザー志向型ガイドラインの説明・共有会合の開催を助言し、実施を支援する。

⑤ 全 16 州の公文書・固定資産管理担当管理職及び担当官を対象とした能力強化のため、上記（２）②で作成した研修教材を用い、研修の実施、各州モデル郡（各州からモデル郡として 1 郡を選定）への普及展開を以下のプロセスで支援する。

⑥ ガーナ 16 州 261 郡を 3 エリア（北部 5 州、中部 5 州、南部 6 州）に

分割し、エリア毎の研修実施及びモデル郡普及モニタリング計画の策定を支援し、普及モニタリングの体制・方法・頻度等について OHLGS に対して指導・助言する。

⑦ 1 エリア（南部 6 州を想定）をまず取り上げて、OHLGS 職員が各州担当管理職及び担当官を対象に、エリア別研修を実施することを支援し、OHLGS による各州担当官への普及・指導に対して助言する。

⑧ エリア別研修の実施後、各州からモデル郡として 1 郡を選定する。OHLGS 職員の監督の下で州職員が、同モデル郡に対して普及・指導を実施することを支援し、OHLGS 職員及び州職員に対して助言する。

⑨ 各州モデル郡での導入状況をモニタリングし、OHLGS 職員監督の下での州職員によるモデル郡以外への普及計画の策定を支援し、OHLGS 職員及び州職員に対して普及・モニタリングの体制・方法・頻度等について助言する。

⑩ JICA ガーナ事務所に第 1 次現地業務結果報告書（英文）を提出し、現地業務結果を報告の上、次回以降の活動計画や留意点等について打ち合わせを行う。

（３）第 2 回国内準備期間（2022 年 10 月上旬）

① 第 2 次現地派遣期間のワークプラン（英文）を作成し、JICA ガーナ事務所と内容を確認の後、提出する。

（４）第 2 次現地業務期間（2022 年 10 月上旬～2022 年 12 月上旬）

① ワークプラン案（英文）の内容について、C/P 及び JICA ガーナ事務所と詳細を打合せ、最終化し、業務計画の承認を得る。

② 上記（２）⑥の残り 2 エリアのうち 1 エリア（中部 5 州を想定）に対し、同様に研修の実施及びモデル郡普及を支援する。

③ JICA ガーナ事務所に第 2 次現地業務結果報告書（英文）を提出し、現地業務結果を報告の上、次回派遣期間の活動計画等について打ち合わせを行う。

（５）第 3 回国内準備期間（2023 年 1 月中旬）

① 第 3 次現地派遣期間のワークプラン（英文）を作成し、JICA ガーナ事務所と内容を確認の後、提出する。

（６）第 3 次現地業務期間（2023 年 1 月中旬～2023 年 3 月中旬）

① ワークプラン案（英文）の内容について、C/P 及び JICA ガーナ事務所と詳細を打合せ、最終化し、業務計画の承認を得る。
② 上記（２）⑥及び（４）②の残り 1 エリア（北部 5 州を想定）に対し、同様に研修の実施及びモデル郡普及を支援する。
③ JICA ガーナ事務所に第 3 次現地業務結果報告書（英文）を提出し、現地業務結果を報告の上、次回派遣期間の活動計画等について打ち合わせを行う。

（７）第 4 回国内準備期間（2023 年 4 月下旬）

① 第 4 次現地派遣期間のワークプラン（英文）を作成し、JICA ガーナ事務所と内容を確認の後、提出する。

（８）第 4 次現地業務期間（2023 年 4 月下旬～2023 年 6 月下旬）

① ワークプラン案（英文）の内容について、C/P 及び JICA ガーナ事務所と詳細を打合せ、最終化し、業務計画の承認を得る。
② OHLGS 管理・技術支援局、各州の普及担当職員及びモデル郡担当職員間における情報共有・持続的相互学習のプラットフォームとしての連絡協議会設置を助言・支援する。
③ 上記連絡協議会の活動として、上記（２）⑤のモデル 16 郡以外の全国 245 郡の郡助役及び局長級に対する成果共有セミナーの開催を支援する。
④ JICA ガーナ事務所に第 4 次現地業務結果報告書（英文）を提出し、現地業務結果を報告の上、次回派遣期間の活動計画等について打ち合わせを行う。

（９）第 5 回国内準備期間（2023 年 7 月中旬）

① 第 5 次現地派遣期間のワークプラン（英文）を作成し、JICA ガーナ事務所と内容を確認の後、提出する。

（１０）第 5 次現地業務期間（2023 年 7 月中旬～2023 年 9 月中旬）

① ワークプラン案（英文）の内容、特に業務実施方針、業務工程について、C/P 及び JICA ガーナ事務所と詳細を打合せ、最終化し、業務計画の承認を得る。
② モデル郡への普及の成果・教訓を取りまとめ、上記（２）⑤のモデル 16 郡以外の全国 245 郡に対する効率的・効果的な普及研修実施計画の策定を支援する。

（１１）帰国後、国内整理期間（2023 年 9 月下旬）

① 地方分権化後の地方自治体における他の課題につき、OHLGS 及び対象地方自治体から情報収集を行い、課題を抽出する。

② 上記（１１）①で抽出した課題を踏まえて、地方分権化の次期支援方法について提言をまとめる。

③ 専門家業務完了報告書（英文本文・和文要約）を JICA ガーナ事務所及び監督職員に提出し、報告する。

8. 報告書等

業務の実施過程で作成、提出する報告書等は以下のとおり。

（１）報告書等

業務の実施過程で作成、提出する報告書等は以下のとおり。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書	契約締結後 10 営業日以内	英文（本文）（データ提出） 和文（要約）（データ提出）
ワークプラン（第 1 次～第 5 次現地派遣）	各現地派遣業務開始時	英文（データ提出）
現地業務結果報告書（第 1 次～第 4 次現地派遣）	各現地派遣業務終了時（第 5 次現地派遣を除く）	英文（データ提出）
専門家業務完了報告書ドラフト	2023 年 9 月 15 日	英文（本文）（データ提出） 和文（要約）（データ提出）
専門家業務完了報告書最終版	2023 年 9 月 29 日	英文（本文）4 部 和文（要約）2 部

ワークプラン：現地派遣期間中に実施する業務内容を関係者と共有するために作成。業務の具体的内容（案）などを記載し、JICA ガーナ事務所に提出する。
現地業務結果報告書：それぞれの現地派遣完了時に、同派遣期間の業務結果報告書（英文）を JICA ガーナ事務所に提出し、報告する。

専門家業務完了報告書：第 3 期完了時に、第 3 期期間全体の業務報告書（英文本文・和文要約）を JICA ガーナ事務所に提出し、報告する。2023 年 9 月 15 日までにドラフトファイナルを JICA ガーナ事務所に提出し、JICA ガーナ事務所からの修正コメントを反映した最終版を 2023 年 9 月 29 日までに JICA ガーナ事務所に提出する。

体裁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簡易製本とし、電子データを併せて提出することとする。

（２）技術協力作成資料等

業務を通じて C/P と協働で作成された以下の資料を、専門家業務完了報告書に参考資料として添付して提出する。

- 地方自治体公文書・固定資産管理ユーザー志向型マニュアル
- 普及研修用教材

（３）業務従事月報

現地派遣期間中／国内作業期間中の業務従事月報（和文）を JICA ガーナ事務所に提出し、報告する。

9. 見積書作成に係る留意点

本公示の積算を行うにあたっては、以下 URL の「業務実施契約（単独型）に係る見積書について」を参照願います。

https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/estimate_202103.pdf

留意点は以下のとおりです。

（１） 航空賃及び日当・宿泊料等

航空賃及び日当・宿泊料等は契約に含みます（見積書に計上して下さい）。
航空経路は、日本⇒ドバイ⇒アクラ⇒ドバイ⇒日本を標準とします。

（２） 事業用物品

以下に記載の事業用物品については、JICA ガーナ事務所が調達済みです（当該経費は契約には含みませんので、見積書への記載は不要です）。
・プロジェクト車輌（4WD）
・オフィス機器（プリンター複合機、プロジェクター、金庫、遠隔会議システム）

（３） 臨時会計役の委嘱

以下に記載の一般業務費については、当機構ガーナ事務所より業務従事者に対し、臨時会計役を委嘱する予定です（当該経費は契約には含みませんので、見積書への記載は不要です）。

【費目】（第３期）

	2022 年度	2023 年度
・物品購入費（トナー・コピー用紙等）	266 千円	165 千円
・旅費・交通費（国内移動旅費等）	266 千円	171 千円
・通信運搬費（インターネット通信費等）	48 千円	27 千円
・資料作成費（マニュアル印刷費等）	1,059 千円	34 千円
・雑費（各種研修開催費用等）	9,264 千円	5,233 千円

※臨時会計役とは、会計役としての職務（例：現地業務費の受取り、支出、精算）を必要な期間（例：現地出張期間）に限り機構から委嘱される方のことをいいます。臨時会計役に委嘱された方は、「善良な管理者の注意義務」をもって、経費を取り扱うことが求められます。

（４） 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は見積書に計上不要です。契約交渉時に確認させていただきます。

10. 特記事項

（１） 北部５州における安全対策措置について

現在、北部５州への渡航は JICA 安全管理部長承認対象地域となっている。同地域への渡航については、渡航が必須である活動に限り、渡航回数は最小限で計画を立てること。

（２） 業務日程／執務環境

① 現地業務日程

７．業務の内容に記載の派遣期間に応じて提案してください。但し、現地人月、国内人月、渡航回数は２．契約予定期間等に記載の数値を上限とします。なお、2022 年３月時点でガーナ入国時の隔離措置はなく、新型コロナ感染症の急速な拡大による渡航制限措置が発令されない限り、遠隔による業務実施は想定しておりません。

② 現地での業務体制

本業務に係る現地業務従事者は本コンサルタントのみです。

③ 便宜供与内容

ア） 空 港 送 迎：第１次現地業務の到着時のみ、便宜供与あり。

イ） 宿 舎 手 配：なし。

ウ） 車両借上げ：ガーナ事務所がプロジェクト車両を調達済み。
エ） 通 訳 傭 上：なし。
オ） 現地日程のアレンジ：なし。
カ） 執務スペースの提供：OHLGS 内プロジェクトオフィスにおける執務スペース提供。

（３） 参考資料

① 本業務に関する以下の資料を JICA ガーナ事務所よりメールで配付します。ご希望の場合は JICA ガーナ事務所代表アドレス（gn_oso_rep@jica.go.jp）までご連絡下さい。

・ 「ガーナ国地方自治体行政能力強化（公文書管理・固定資産管理）第１期」専門家業務完了報告書（英文）
・ 「ガーナ国地方自治体行政能力強化（公文書管理・固定資産管理）第２期」専門家業務完了報告書（英文）

② 本契約に関する以下の資料を当機構調達・派遣業務部契約第一課にて配付します。配付を希望される方は、専用アドレス（e-propo@jica.go.jp）宛に、以下のとおりメールをお送りください。

ア）提供資料：「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）」

イ）提供依頼メール

・タイトル：「配付依頼：情報セキュリティ関連資料」
・本　　文：以下の同意文を含めてください。

「標記資料を受理した場合、プロポーザル作成に必要な範囲を超えての使用、複製及び第三者への提供は行わず、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後に速やかに廃棄することに同意します。」

（４）その他

① 業務実施契約（単独型）については、単独（１名）の業務従事者の提案を求めている制度ですので、複数の業務従事者によるプロポーザルは無効とさせて頂きます。
② 現地渡航に際してはガーナの査証取得の上での入国が必要となります。
③ 現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA ガーナ事務所などにおいて十分な情報収集を行うととも

に、現地業務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こととします。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また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してください。なお、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者を登録してください。

④ 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とします。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してください。

⑤ 本業務にかかる契約は「業務の完了を約しその対価を支払う」と規定する約款を適用し、国外での役務提供にかかる対価について消費税を不課税とすることを想定しています。

⑥ 本業務については新型コロナウイルスの流行の状況や先方政府側の対応次第で、渡航時期及び業務内容が変更となる場合も考えられるため、具体的な渡航開始時期等に関しては JICA と協議の上決定することと致します。

以上