

# 企画競争説明書

業務名称：フィジー国ナンディ・ラウトカ地区における無収水対策能力向上プロジェクト

調達管理番号：22a00752

## 【内容構成】

第1章 企画競争の手続き

第2章 特記仕様書案

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）」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プロポーザルに基づき、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、JICA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2章「特記仕様書案」、第3章2.「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、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

2023年3月8日

独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

# 第1章 企画競争の手続き

## 1. 公示

公示日 2023年3月8日

## 2. 契約担当役

理事 井倉 義伸

## 3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：フィジー国ナンディ・ラウトカ地区における無収水対策能力向上プロジェクト

(2) 業務内容：「第2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します。当該契約の最終見積書においては、本体契約と本邦研修(または本邦招へい)に分けて積算してください。

(4) 契約履行期間(予定)：2023年5月～2026年7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。

第1期：2023年5月～2024年4月

第2期：2024年5月～2026年7月

なお、上記の契約履行期間の分割案は、JICA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す。契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヶ月を超える場合は、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1年毎に分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を設定する予定です。

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します。

(5) 前金払の制限

本契約については、第2期の契約履行期間が12ヶ月を超えますので、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1年毎に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2期】**

- 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の17%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17%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6%を限度とする。

#### 4. 担当部署・日程等

(1) 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)

担当者メールアドレス：[Kawaguchi.Keiji@jica.go.jp](mailto:Kawaguchi.Keiji@jica.go.jp)

(2) 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

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

| No. | 項目                       | 期限日時  |
|-----|--------------------------|---|
| 1   | 配付依頼受付期限                 | 2023年 3月 14日 12時  |
| 2   | 企画競争説明書に対する質問            | 2023年 3月 14日 12時  |
| 3   | 質問への回答                   | 2023年 3月 17日  |
| 4   | プロポーザル等の提出用フォルダ作成依頼      | プロポーザル等の提出期限日の<br>4営業日前から1営業日前の正午まで   |
| 5   | 本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日 | 2023年 3月 31日 12時  |
| 6   | プレゼンテーション                | 2023年 4月 4日 14時～16時   |
| 7   | 評価結果の通知日                 | 2023年 4月 11日  |
| 8   | 技術評価説明の申込日（順位が第1位の者を除く）  | 評価結果の通知メールの送付日の翌日から起算して7営業日以内<br>(連絡先： <a href="mailto:e-propo@jica.go.jp">e-propo@jica.go.jp</a> ) |

#### 5. 競争参加資格

(1) 各種資格の確認

以下については「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(2022年4月)」を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認

## (2) 利益相反の排除

以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

「フィジー国ナンディ・ラウトカ地区における無収水対策能力向上プロジェクト詳細計画策定調査（評価分析）」（調達管理番号：22a00295010100）の受注者（合同会社適材適所）及び同業務の業務従事者

## (3) 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（1）の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。

## 6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、下記 URL に示される手順に則り依頼ください（依頼期限は「第1章 企画競争の手続き」の「4.（3）日程」参照）。

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

- ・「第3章 2. 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 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1日版）」

「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1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求めます。

## 7. 企画競争説明書に対する質問

### (1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：上記4.（3）参照
- 2) 提出先：上記4.（1）選定手続き窓口宛、CC: 担当メールアドレス
- 3) 提出方法：電子メール
  - ① 件名：「【質問】調達管理番号\_案件名」
  - ② 添付データ：「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）

注1) 質問は「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）に記入し電子メールに添付して送付してください。本様式を使用されない場合は、回答を掲載しない可能性があります。JICA 指定様式は下記（2）の URL に記載されている「公示

共通資料」を参照してください。  
注2) 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、お断りしています。

(2) 質問への回答

上記4.(3)日程の期日までに以下の JICA ウェブサイト上に掲示します。  
(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：上記4.(3)参照

(2) 提出方法

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「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(2022年6月1日版)」をご参照ください。

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

1) 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

- ① 電子データ(PDF)での提出とします。
- ② 上記4.(3)にある期限日時までに、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。
- ③ 依頼メール件名：「提出用フォルダ作成依頼\_(調達管理番号)\_(法人名)」
- ④ 依頼メールが1営業日前の正午までに送付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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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](mailto: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。

(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

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書(本見積書及び別見積書)

- ① 宛先：[e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)
- ② 件名：(調達管理番号)\_(法人名)\_見積書  
[例：22a00752\_〇〇株式会社\_見積書]
- ③ 本文：特段の指定なし
- ④ 添付ファイル：「22a00752\_〇〇株式会社\_見積書」
- ⑤ 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。
- ⑥ 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

## 9. 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（2022年4月）」より以下を参照してください。

- ① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」
- ② 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」
- ③ 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

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/20220330.html>)

### (1) 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) 業務管理体制及び若手育成加点

本案件においては、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）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。

#### 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。

## 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上記4.（3）日程の期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。

## 第2章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」別紙「プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を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「フィジー国ナンディ・ラウトカ地区における無収水対策能力向上プロジェクト」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

フィジー共和国（以下、「フィジー」という）の人口第2および第3の都市であるナンディ（人口71,048人<sup>1</sup>）、ラウトカ（人口71,573人<sup>2</sup>）が位置するフィジー西部地区は、ナンディ国際空港を擁し、観光産業の重要拠点であるとともに、砂糖産業や製造業の中心地となっている。しかしながら、人口増加や観光客の増加に上水道整備が追い付いておらず、フィジー国「国家開発計画（2017-2036）」では、ナンディ・ラウトカ地域での水需要の増大に対する水源開発と施設整備の必要性が述べられている。

西部地区の上水道セクターに対してこれまで我が国は、円借款「ナンディ・ラウトカ地域上水道整備事業（1998-2004）」、福岡市水道局による草の根技術協力「ナンディ・ラウトカ地区水道事業に関する無収水の低減化支援事業（2014-2017）」および「ナンディ・ラウトカ地区における給水サービス強化事業（2018-2022）」を実施してきた。これら事業の実績もあり、ナンディ・ラウトカ地区の1日あたりの給水量は5.1万<sup>3</sup>m（1998年）から10.3万<sup>3</sup>m（2004年）へと増加、また、漏水量は2014年から2018年にかけて2.4万<sup>3</sup>m削減された。

一方で、フィジー上下水道公社（WAF）によって策定されたナンディ・ラウトカ地区の上水道マスタープラン「Nadi/Lautoka Regional Water Supply Scheme Master Plan 2013-2033（以下、「NLWMP33」という）」では、同地区における水需要が2013年の日平均9.6万<sup>3</sup>mに対し、2033年には14.2万<sup>3</sup>mとなり、円借款で拡張された処理能力である10.3万<sup>3</sup>mを大きく上回る水需要が予測されており、水源及び浄水場等の施設能力の更なる拡張が必要という結果になっている。

しかしながら、新型コロナウイルスの世界的流行による財政的な影響から、WAFの見通しでは今後5年から10年の大規模な水源開発や浄水場の拡張工事の実現見込みは低く、漏水の削減などの無収水対策によって追加の水量を確保することが求められている。草の根技術協力では、ナンディ・ラウトカ地区の一部地区をパイロットサイトとし、住民への節水意識向上及び漏水修理方法の指導により宅内漏水を削減するとと

<sup>1</sup> 2017 Population and Housing Census (Fiji Bureau of Statistics)

<sup>2</sup> 2017 Population and Housing Census (Fiji Bureau of Statistics)

もに、配水管の水圧調整、水道メーターの不具合の改善などを通じて、無収水率を54.5%から26.7%へと大幅に削減した。しかし、ナンディ・ラウトカ地区全体では依然として無収水率48%（2021年第1四半期）と高い水準にあることから、草の根技術協力で育成された研修講師や技術者を活用しつつ、パイロットサイトで得られた効果を同地区内で更に展開することが期待されている。さらに、ナンディ・ラウトカ地区において大規模な設備投資なしに水需要を満たすためには、2028年までに20%までの無収水率削減が必要であるとの試算<sup>3</sup>があるが、WAFは上下水道使用料徴収額の約5倍の政府補助金を得ていることから見かけ上のキャッシュフローは黒字となっているものの、減価償却を考慮すると収支は赤字となり、財務面からも無収水の削減による増収は重要である。

このような背景により、フィジー政府は、ナンディ・ラウトカ地区全体の無収水率削減を目的に、WAFに対する無収水対策能力向上に係る技術協力プロジェクトを我が国に要請した。

### 第3条 プロジェクトの概要

#### （1）プロジェクト名

ナンディ・ラウトカ地区における無収水対策能力向上プロジェクト

#### （2）上位目標

ナンディ・ラウトカ地区において無収水率が削減する。

#### （3）プロジェクト目標

ナンディ・ラウトカ地区におけるWAFの無収水削減能力が向上する。

#### （4）期待される成果

- 成果1：ナンディ・ラウトカ地区において効果的かつ実現可能な無収水削減計画が策定される。
- 成果2：ナンディ・ラウトカ地区における漏水探知能力が向上する。
- 成果3：ナンディ・ラウトカ地区における配水圧力管理・管路施工・漏水修繕能力が向上する。
- 成果4：ナンディ・ラウトカ地区における検針・料金請求・徴収能力が向上する。
- 成果5：ナンディ・ラウトカ地区の住民の節水意識が向上する。

#### （5）活動および指標

##### 【成果1】

<指標>

<sup>3</sup> フィジー共和国「上下水道セクター情報収集・確認調査報告書」（2020年）

- 1-1. 設置／改善された DMA の数（ターゲット数：2つの DMA）
- 1-2. 対象とする DMA 設置後、毎月、ナンディ・ラウトカ地区全体及び各対象 DMA の無収水率が計算される。
- 1-3. 定期水圧測定箇所がベースライン値より増加する。

#### <活動>

- 1-1. ナンディ・ラウトカ地区の配水管理状況をレビューする（配水管網図の整備状況、流量計・減圧弁・バルブ、DMA<sup>4</sup>メーター、データロガー等の設置状況、流量の測定・水圧管理状況等）
- 1-2. 取水・導水、DMA、インフラ、NRW 各課の配水管理（配水量分析・水圧管理）能力に関する能力レベルを把握する。
- 1-3. ナンディ・ラウトカ地区の水圧ベースライン調査を支援する。
- 1-4. 配水管理に関する基礎研修（配水量分析、水圧管理、DMA 設置等）を実施する。
- 1-5. 効果的な DMA を設置する。
- 1-6. 既存の無収水削減戦略をレビューし、計画策定に必要な現状を把握する。
- 1-7. 活動 1-1 から 1-6 までに基づき、ナンディ・ラウトカ地区の無収水削減計画を策定する。
- 1-8. 対象 DMA 内の水圧を定期的に測定し、水圧管理、簡易な水質測定を行う（色度・臭気・濁度・残留塩素）
- 1-9. 無収水削減計画および配水管理に関する講師育成研修（Training of Trainers: TOT）を実施する。
- 1-10. NRW 削減が WAF の財政に与える影響について議論を行う。

#### 【成果 2】

##### <指標>

- 2-1. WAF 担当職員の 70%以上が成功裏に研修を修了する。
- 2-2. 漏水探知に関する SOP(s)が策定される。

<活動>2-1. ナンディ・ラウトカ地区の漏水探知（物理的損失対策）の活動の現状をレビューする。

- 2-2. NRW および DMA 課の漏水探知能力に関する能力レベルを把握する。
- 2-3. 漏水探知（物理的損失対策）に関する研修を実施する。
- 2-4. 対象 DMA 内で漏水探知（物理的損失対策）を実施する。

#### 【成果 3】

##### <指標>

- 3-1. WAF 担当職員の 70%以上が成功裏に研修を修了する。
- 3-2. 配水圧管理、管路施工、漏水修繕に関する SOP(s)が策定／改定される。

##### <活動>

- 3-1. ナンディ・ラウトカ地区における配水圧力管理・管路施工・漏水修繕（物理的損失対策）の実施状況をレビューする。

<sup>4</sup> District Metered Area、管理配水区

- 3-2. 取水・導水、DMA、インフラ、NRW 各課の配水圧力管理・管路施工・漏水修繕（物理的損失対策）の能力レベルを把握する。
- 3-3. 既存の管路施工・漏水修繕（物理的損失対策）に関する SOP<sup>5</sup>をレビューする。
- 3-4. 配水圧力管理・管路施工・漏水修繕管理（物理的損失対策）に関する研修を実施する。
- 3-5. 対象 DMA 内で配水圧力管理・管路施工・漏水修繕（物理的損失対策）を実施する。
- 3-6. 対象 DMA 内で管路施工後の水圧試験を実施する。
- 3-7. ナンディ・ラウトカ地区の水道施設情報を更新する。

#### 【成果 4】

##### <指標>

- 4-1. 対象 DMA 内で定期的な給水メーターの交換が実施される。（ターゲット値：XX%）
- 4-2. 対象 DMA 内で「概算値（Estimated）」による検針数の割合がベースラインより減少する。（ターゲット値：XX%）

##### <活動>

- 4-1. ナンディ・ラウトカ地区における検針・料金請求・徴収（商業的損失対策）の人員や実施体制に係る現状をレビューする。
- 4-2. 顧客サービス（CS）課および総合メーター管理（IMM）課の検針・料金請求・徴収（商業的損失対策）の能力レベルを把握する。
- 4-3. 検針・料金請求・徴収（商業的損失対策）の研修を実施する。
- 4-4. 対象 DMA 内で、商業的損失対策（検針・料金請求・徴収）を実施する。
- 4-5. 顧客管理に関する DX の取組みに係る現状を把握し、適応可能な DX 技術を実施可能なパイロット活動に活用する。
- 4-6. 上記 4-5 で DX 技術を用いたパイロット DX 活動の結果をレビューし、活動内容を改善する。

#### 【成果 5】

##### <指標>

- 5-1. ジェンダーに配慮した節水意識向上活動・教育が定期的実施される。
- 5-2. 節水意識向上活動・教育の参加者が増加する。
- 5-3. 水保全手法（Water Conservation tips）を実践する事例が増える。

##### <活動>

- 5-1. ナンディ・ラウトカ地区で顧客満足度に関するインタビュー調査を実施する。
- 5-2. ナンディ・ラウトカ地区で顧客の節水意識向上活動を実施する。
- 5-3. 節水意識向上活動の結果をレビューし、活動内容を改善する。

### （6）対象地域

- プロジェクトサイト：ナンディ・ラウトカ地区（位置：ビチレブ島北西部、人口：142,621 人（フィジー統計局、2017））

<sup>5</sup> Standard Operating Procedure、標準作業手順書

- パイロットサイト：Votualevu DMA および Northern Press Rd DMA（詳細計画策定調査において、ナンディ・ラウトカ地区の中で無収水対策を実施する優先区域として挙げられた候補の中から、漏水などに関する住民からの報告が比較的多い2つのDMAを選定し、フィジー政府と合意済み。）

#### （7）プロジェクト期間

2023年5月～2026年5月を予定（計36カ月）

#### （8）関係官庁・機関

- 管轄省庁：インフラ・気象サービス省（Ministry of Infrastructure and Meteorological Service：MIMS）
- 実施機関：フィジー上下水道公社（Water Authority of Fiji：WAF）本部および西部事務所

### 第4条 業務の目的

「フィジー国ナンディ・ラウトカ地区における無収水対策能力向上プロジェクト」に関し、当該プロジェクトにかかる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

本業務は、「フィジー国ナンディ・ラウトカ地区における無収水対策能力向上プロジェクト」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」に示す文書等を作成するものである。併せて受注者は、プロジェクト全体の進捗把握及び成果の発現を促進し、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。

### 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

JICAは、多様なパートナーと協働・創出し、協力のインパクトを最大化するための課題別事業戦略として20のグローバル・アジェンダを設定しており、本事業はそのなかの「持続可能な水資源の確保と水供給」に含まれる。また、グローバル・アジェンダの目標を達成するために重点的に経営資源を配分する領域や事業を、クラスターと呼ぶマネジメントの単位として設定しており、本事業はクラスター事業戦略「水道事業体成長支援」に含まれる。同クラスター戦略では、水道事業体のサービス水準の低さ、それに対する市民の不満と水道事業体に対する信頼の欠如、非効率な事業運営、資金不足が悪循環のように連鎖している状況に対し、サービスの改善、運営の効率化、料金収入の確保、投資の確保という好循環に転換し、水道事業体を成長軌道に乗せるための運営・経営の改善を目指している。JICAは、同グローバル・アジェンダおよびクラスター事業戦略に基づき、各国における開発のセオリーとシナリオを明確にし、多様なパートナーとの協働も追求しつつ、コレクティブ・インパクトを目指すこととしている。

フィジーにおいては、「第2条 プロジェクトの背景」のとおり、ナンディ・ラウトカ地区を対象とした先行案件において、施設整備を通じた給水量の増加および給水時間の延長、また、草の根技術協力パイロットサイトにおける無収水率の大幅な削減や住民の節水意識向上に貢献した実績があるが、同地区では、近年の人口や観光客の増加に伴い水需要が現在の施設処理能力を上回り、給水能力が不足する見通しとなっている。WAFは、政府からの補助金により水道事業の運営維持管理を行っているが、低い水道料金と高い無収水率により赤字であるほか、新型コロナウイルスの世界的流行による財政的な影響を受け、今後5年から10年の大規模な水源開発や施設投資は難しい状況にある。水質、給水時間、普及率については一定のサービス水準を満たしているものの、一部に配水の不均衡や時間給水があり、ナンディ・ラウトカ地区の無収水率は48%と依然高い。これらを考慮すると、WAFはクラスター事業戦略「水道事業体成長支援」における4つの発展段階（①人間の安全保障重視型→②基本的サービス向上支援型→③水道事業成長支援型→④セクターガバナンス支援型）のうち、2段階目「基本的サービス向上支援型」と3段階目「水道事業体成長支援型」の間に位置付けられる。

今後、同地区の課題解決において水源開発を含む投資を実現していくためには、無収水の物理的・商業的損失削減により給水量および水道料金収入を増加することで、WAFのサービス水準を改善し、顧客満足度を向上させ、水道料金の適正化を図り、WAFの財務状況を改善していくことが求められる。本事業は、ナンディ・ラウトカ地区において、効果的かつ実現可能な無収水削減計画の策定と実施、漏水探知、管路施工・漏水修理、検針・料金徴収に関する能力向上と、対象地域の住民に対して節水意識向上のための活動を実施することにより、ナンディ・ラウトカ地区の無収水削減能力の総合的な向上を図り、もって同地区の無収水の削減を目指すものである。

2022年8月から10月に実施した詳細計画策定調査では、草の根技術協力終了後、WAFが無収水対策のための体制を整え、独自にナンディ・ラウトカ地区のDMA（管理配水区）構築を進め、更に各DMAの漏水状況や顧客からの不満件数等のデータを分析し、無収水対策に係る優先地区を整理していることが確認された。本事業では、プロジェクト活動のなかで無収水削減計画および配水管理に関する講師育成研修や物理的・商業的損失対策に係るC/Pへの研修を実施し、さらにWAF西部事務所のみならず他拠点においても汎用性のある標準作業手順書（SOP）を策定することで、先行案件で得られた成果を同地区全体に拡大する。

## （2）プロジェクト実施体制（日本側）

本事業における日本側の投入として、受注者のほかに直営専門家として、長期専門家（チーフアドバイザー／配水管理／GIS）および短期専門家（無収水管理）の派遣を予定している。長期専門家は、事業開始時の2023年4月から3年間の派遣予定であり、事業全体の活動を総括するとともに、主に成果1の配水管理やGISに係る業務を担当する。また、地方自治体での勤務経験および他案件における長期専門家経験を有する。短期専門家は、成果2および成果3におけるWAFの能力レベルの把握、研修の実施、対象DMA内の無収水管理に係るWAFへの技術指導を一部担当することとし、地方自治体からの派遣を予定している。年に1度、1回1~2か月程度の派遣を予定しているため、具体的な業務内容はプロジェクト活動の進捗に応じて検討する。

活動の実施にあたっては、長期専門家および短期専門家とも相談・協議し、協力して取り組む。プロジェクト事業進捗報告書、事業完了報告書は、長期専門家（チーフアドバイザー／配水管理／GIS）および短期専門家（無収水管理）の活動分も受注者が取りまとめて完成させる。また、草の根技術協力を実施した福岡市水道局に対し定期的に活動の進捗を共有し、プロジェクト活動に関して意見交換を行う。

プロジェクト全体の方向性やマネジメントについては、長期専門家と十分にコミュニケーションを取る。契約の変更が必要と思われることが発生した場合には、発注者に遅滞なく相談する。

### (3) プロジェクト実施体制（フィジー側）

本事業のカウンターパート(C/P)は MIMS および WAF である。プロジェクト・ダイレクターは WAF 本部の最高執行責任者(COO)としてハイレベルのコミットメントを確保しつつ、プロジェクト・マネージャーは WAF 西部事務所の無収水課長とすることで、地方事務所において機動的にプロジェクトを進めていく。地域コーディネーターは、WAF 西部事務所のインフラ・サービス提供部長を配置する。配置される C/P は西部事務所の職員が中心となるが、事業実施においても WAF 本部と密に連携するとともに、「成長する水道事業体」としての方向性等、WAF 全体に関わることについては、本部を含む関係者を巻き込み共通理解の醸成を図る。

WAF の上位機関である MIMS は、直接的には日々のプロジェクト活動には関わらないが、合同調整委員会（Joint Coordinating Committee。以下「JCC」という。）のメンバーとして、プロジェクトの方向性や進捗状況を広く共有する。JCC の目的・メンバー構成は以下のとおり。

- 目的：プロジェクトにおける組織間の調整を目的として設置。プロジェクトの年間活動計画の承認、プロジェクトの進捗レビュー・モニタリング等を行う。
- メンバー：プロジェクトチーム（プロジェクト・ダイレクター、プロジェクト・マネージャー、地域コーディネーター、カウンターパート職員、JICA 専門家）、MIMS 総裁／事務次官、WAF 最高経営責任者、在フィジー日本国大使館、JICA フィジー事務所、JICA 地球環境部

### (4) 草の根技術協力の成果の活用

本事業では、草の根技術協力で育成された講師や技術者を C/P 職員として配置し、講師育成研修や C/P 研修でトレーナーとして活躍してもらう等、ネットワークを最大限に活用する。講師育成研修や C/P 研修では、草の根技術協力で各講師が作成した研修実施計画や研修資料を参考にする。また、WAF への技術指導について、草の根技術協力と本事業の指導内容が一貫するよう留意する。

### (5) 機材

本事業では、以下の機材の調達を想定している。購入は本邦もしくはフィジーで行う。

#### 【第一期】

- 水道メーター 600 台
- 超音波式流量計 1 台
- パイプデテクター 1 台
- 漏水調査機器一式 1 式
- ノイズロガー ×1 台
- 配管工具 1 台
- PC 1 台
- コピー機 1 台

#### 【第二期】

- 水道メーター 600 台

#### (6) DXの取り組み<sup>6</sup>

WAFでは、水道料金の支払いにおいてQRコードやバーコード決済を利用できる他、メールでも料金徴収の案内を行う等、特に成果4に関連する部門でDX取り組みが独自に進められている。本事業では、成果4に係る活動のなかで「顧客管理に関するDXの取り組みに係る現状を把握し、適応可能なDX技術をパイロット活動に活用する」ことを計画に含んでいるため、DXの取り組みについてはプロジェクト活動の中でより具体的な取り組みを検討する。

#### (7) ジェンダー配慮の視点<sup>7</sup>

本事業では、成果5に係る指標として「ジェンダーに配慮した節水意識向上活動・教育が定期的実施される」を設定している。水利用や節水意識について男女間で異なるニーズや関心がある可能性を踏まえ、節水意識向上活動の計画・実施において、ジェンダーバランスに配慮した参加対象者の設定および活動内容の検討を行う。

また、本事業のC/P職員には、成果4および成果5を主管するWAF西部事務所カスタマーサービス部署内の課長や職員に女性が含まれることを確認していることから、成果5の指標部分に留まらず、その他の成果に係る活動においても、必要に応じて男女で異なるニーズの把握や女性の声を取り入れる環境づくりを行う。

#### (8) 気候変動対策

本事業で実施する漏水削減等の無収水対策は水資源の有効利用につながり、渇水対策など気候変動対策の適応策に貢献するものである。本事業では、JICA気候変動対策支援ツール(JICA Climate-FIT)を活用し、気候変動対策への適応策としての効果を確認する。

#### (9) 他援助機関・国際機関との情報共有・連携

ナンディ・ラウトカ地区が位置するフィジー西部地区においては、他の開発協力機関等の援助活動は実施されていない。他方で、スバ地区においてADBが無収水削減に係る技術支援を行っている。標準作業手順書(SOP)の策定や配水量分析・漏水修理等のオペレーションの展開においては、ADBと適宜情報交換を行い、指導内容に相違が生じないように調整する。

それ以外にも、プロジェクト実施中に他援助機関の関連するプロジェクトが開始される場合には、発注者に情報共有の上、可能な限り連携に努める。

#### (10) C/Pのオーナーシップの確保

本事業は、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。受注者は、WAF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。

#### (11) プロジェクトの事業管理・評価・モニタリング

<sup>6</sup> プロポーザルで提案する項目：本事業で適応可能なDXの取り組み

<sup>7</sup> プロポーザルで提案する項目：ジェンダーに配慮した活動内容

### 1) プロジェクトの柔軟性の確保

技術協力においては、事業の進捗そのものが新たな価値創造のプロセスである。そのため、受注者は事業成果の発現に向け、先方実施機関及び JICA と協同で創意工夫し、事業進捗の促進に向けた取組を行うことが基本となる。よって、これらのプロセスの中からプロジェクトの促進及び阻害にかかる要因を特定し、これらを教訓として関係者へ共有するとともに、活動へ反映する。

また、受注者は、プロジェクトの方向性について適宜発注者に提言を行う。発注者はこれら提言を検討し、先方実施機関との間で合意文書の変更やそれに伴う受注者との契約変更等、必要な対応をとる。

### 2) Monitoring Sheet の作成・活用

本事業では、本業務実施契約で派遣される JICA 専門家チーム及び C/P 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 を発注者と確認し、その後の第一回 JCC において C/P 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 C/P と合同で行い、発注者に提出する。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。

### 3) JCC への協力

本事業では、活動スケジュール、投入スケジュール、C/P 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（初年度及び最終年度は 2 回）。受注者は 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、C/P や発注者へ提供するとともに、C/P 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。

なお、JCC は日本・フィジー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。

### 4) モニタリングへの協力

事業実施中の日常的な進捗確認は、受注者がフィジー側関係者と一緒に議論する。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、速やかに発注者へ報告・相談を行う。

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）プロジェクトの計画の見直しが必要な場合

（イ）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、受注者は、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。

### （12）プロジェクト活動の記録

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、発注者に報告する。

### (13) 広報<sup>8</sup>

本事業の実施にあたっては、本事業の意義、活動内容、成果について、広く発信する。このため、以下の項目を最低限含める。また、本事業は SDGs におけるターゲットへの貢献も含まれるため、これに対する広報計画にも留意する。

#### 1) JICA ウェブサイトを通じた情報発信

プロジェクト開始時をめぐり、JICA 技術協力プロジェクトホームページ内の「ODA 見える化サイト」に本事業のウェブサイトを開設する。プロジェクト成果の発信を目的に 1 か月に 1 回以上発注者へ進捗を報告する。また、視覚上成果を把握しやすい写真を掲載できるよう、候補となる写真を発注者に対して適時提供する。

#### 2) 写真、映像（動画）

各種広報媒体や視聴覚資料の作成で使えるよう、活動に関連する写真・映像を撮影し、発注者に提出する。撮影にあたっては、本事業の成果を分かりやすく伝えられるよう、事業実施前と実施後が比較できるものや日本側とフィジー側双方がコミュニケーションしているものとなるよう努める。なお、撮影した写真や映像の著作権は、JICA に帰属する。

## 第7条 業務の内容

本事業にかかる業務工程は、2023 年 5 月下旬に開始し、以下の 2 つの期間に分けて実施し、2026 年 8 月下旬の終了を目途とする。現地でのプロジェクト活動は、2023 年 5 月～2026 年 5 月を予定している（計 36 カ月）。

- 第 1 期：2023 年 5 月 ～ 2024 年 4 月
- 第 2 期：2024 年 5 月 ～ 2026 年 7 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発注者と協議する。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、受注者と発注者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、以下のとおり<sup>9</sup>。

### (1) 第 1 期契約期間：2023 年 5 月～2024 年 4 月

#### 【全体にかかる業務】

<sup>8</sup> プロポーザルで提案する項目：本事業における効果的な広報計画

<sup>9</sup> プロポーザルで提案する項目：国内、現地での作業について、以下の内容を参考に適切と考える期間及び各期における業務内容を検討する。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。

### 1) 業務計画書（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、契約日から10営業日以内に発注者に説明の上、内容について合意を得る。

### 2) ワークプラン（第1期）の作成・協議

本事業にかかる経緯、詳細計画策定結果並びに業務計画書等を踏まえ、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）として取りまとめ、契約後1か月以内に発注者に説明・協議し、必要に応じて修正する。その後、2週間以内にフィジー側関係者へ説明を行い、フィジー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を、第1回JCCにてフィジー側と協議の上、合意し、契約後3ヶ月以内に完成版を発注者に提出する。

### 3) 事業効果測定のためのベースライン調査の実施

本事業の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ベースライン調査を実施する。プロジェクト開始後から9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「第3条（5）」のとおり。

なお、現時点で設定されている指標にかかるデータ<sup>10</sup>は、WAFの通常業務と、本事業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、WAFと相談の上、PDMの改訂について発注者に提案し、発注者およびWAFとの協議に基づきPDMの改訂を行うこととする。

また、取りまとめた結果の活用及び情報収集により、「上水道案件 セクター／水道事業体 基本情報チェックシート」を作成する。

### 4) 機材調達

「第6条（5）」に記載の機材について、本事業開始後にWAFと協議を行い、現場を確認した上で機材の仕様を定め、速やかに調達を行う。

### 5) JCC 開催支援と進捗説明

議長であるWAF COOがJCCを円滑かつ予定どおり開催するため、C/P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JCCを2回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、C/P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。

### 6) モニタリングシートの作成

「第6条（11）」に記載の要領でモニタリングシートを作成する。

### 7) プロジェクト事業進捗報告書

---

<sup>10</sup> プロポーザルで提案する項目：PDMの指標以外に収集すべきデータがあれば提案する。

第1期契約終了時にプロジェクト事業進捗報告書を作成し、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事業進捗報告書(1)を修正のうえ、発注者が開催する会議で報告を実施し、その内容について発注者の合意を得る。記載内容や作成要領は、「第8条(2)」を参考とする。

## 8) JICA プロジェクトブリーフノート(第1期)

受注者は、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(2)」を参考とする。

【成果1にかかる業務(ナンディ・ラウトカ地区において効果的かつ実現可能な無収水削減計画が策定される。)】

### 1) ナンディ・ラウトカ地区の配水管理状況をレビューする(配水管網図の整備状況、流量計・減圧弁・バルブ、DMAメーター、データロガー等の設置状況、流量の測定・水圧管理状況等)(活動1-1)

長期専門家が、配水管網図の整備状況、流量計・減圧弁・バルブ、DMAメーター、データロガー等の設置状況、流量の測定・水圧管理状況等、ナンディ・ラウトカ地区全体およびパイロットサイトの DMA2 か所における WAF の配水管理状況のレビューおよびベースラインとなるデータの整理を行う。受注者は、必要に応じて活動をサポートする。

### 2) 取水・導水、DMA、インフラ、NRW各課の配水管理(配水量分析・水圧管理)能力に関する能力レベルを把握する。(活動1-2)

長期専門家が、質問票・インタビューによる聞き取りや実務の確認を通じ、WAF 取水・導水、DMA、インフラ、NRW各課の配水管理に関する能力レベルを把握し、ベースラインとなるデータを整理する。草の根技術協力で指導された内容がどこまで根付いているかを確認し、根付いていない場合はその原因も特定する。受注者は、必要に応じて活動をサポートする。

### 3) ナンディ・ラウトカ地区の水圧ベースライン調査を支援する。(活動1-3)

長期専門家が、ナンディ・ラウトカ地区全体およびパイロットサイトの DMA2 か所における WAF の水圧ベースライン調査を支援し、データや課題を整理する。受注者は、必要に応じて活動をサポートする。

### 4) 配水管理に関する基礎研修(配水量分析、水圧管理、DMA設置等)を実施する。(活動1-4)

長期専門家が、活動1-1から1-3の結果を踏まえ、C/P職員に対して実施すべき配水管理の基礎研修の内容を検討する。草の根技術協力で作成された研修教材を必要に応じて修正し活用するとともに、草の根技術協力で育成された技術者を研修講師やアシスタントとして活用し、C/P職員に対して研修を実施する。受注者は、必要に応じて活動をサポートする。

### 5) 効果的なDMAを設置する。(活動1-5)

草の根技術協力終了後に WAF が独自にナンディ・ラウトカ地区における DMA 構築を進めているため、まずは DMA の設置状況を確認した上で、課題等を抽出し、同地区の DMA 設置を支援する。

**6) 既存の無収水削減戦略をレビューし、計画策定に必要な現状を把握する。(活動 1-6)**

ナンディ・ラウトカ地区における WAF の無収水削減戦略をレビューし、実施状況、課題や見直すべき点を抽出する。

**【成果 2 にかかる業務(ナンディ・ラウトカ地区における漏水探知能力が向上する。)]**

**1) ナンディ・ラウトカ地区の漏水探知(物理的損失対策)の活動の現状をレビューする。(活動 2-1)**

ナンディ・ラウトカ地区全体およびパイロットサイトの DMA2 か所における WAF の漏水探知活動をレビューし、課題や見直すべき点を抽出する。また、ベースラインとなるデータを整理する。

**2) NRW および DMA 課の漏水探知能力に関する能力レベルを把握する。(活動 2-2)**

質問票・インタビューによる聞き取りや実務の確認を通じ、WAF の NRW 課および DMA 課の漏水探知に関する能力レベルを把握し、ベースラインとなるデータを整理する。草の根技術協力で指導された内容がどこまで根付いているかを確認し、根付いていない場合はその原因を特定する。

なお、短期専門家が、必要に応じて活動のサポートを行う。

**【成果 3 にかかる業務(ナンディ・ラウトカ地区における配水圧力管理・管路施工・漏水修繕能力が向上する。)]**

**1) ナンディ・ラウトカ地区における配水圧力管理・管路施工・漏水修繕(物理的損失対策)の実施状況をレビューする。(活動 3-1)**

ナンディ・ラウトカ地区全体およびパイロットサイトの DMA2 か所における WAF の配水圧力管理・管路施工・漏水修繕の実施状況をレビューし、課題や見直すべき点を抽出する。また、ベースラインとなるデータを整理する。

**2) 取水・導水、DMA、インフラ、NRW 各課の配水圧力管理・管路施工・漏水修繕(物理的損失対策)の能力レベルを把握する。(活動 3-2)**

質問票・インタビューによる聞き取りや実務の確認を通じ、WAF 取水・導水、DMA、インフラ、NRW 各課の配水圧力管理・管路施工・漏水修繕に関する能力レベルを把握し、ベースラインとなるデータを整理する。草の根技術協力で指導された内容がどこまで根付いているかを確認し、根付いていない場合はその原因を特定する。

なお、短期専門家が、必要に応じて活動のサポートを行う。

**3) 既存の管路施工・漏水修繕(物理的損失対策)に関する SOP をレビューする。(活動 3-3)**

管路施工・漏水修繕に関する WAF の SOP をレビューし、課題や見直すべき点を抽出する。本事業における SOP 策定に向けて、ADB のスバ地区における無収水削減に係る技術支援で作成された SOP 内容、草の根技術協力の際に作成されたマニュアル類の内容もあわせて確認する。

**【成果 4 にかかる業務(ナンディ・ラウトカ地区における検針・料金請求・徴収能力が向上する。)]**

**1) ナンディ・ラウトカ地区における検針・料金請求・徴収（商業的損失対策）の人員や実施体制に係る現状をレビューする。（活動 4-1）**

ナンディ・ラウトカ地区全体およびパイロットサイトの DMA2 か所における WAF の検針・料金請求・徴収能力の実施状況をレビューし、課題や見直すべき点を抽出する。また、ベースラインとなるデータを整理する。

**2) 顧客サービス（CS）課および総合メーター管理（IMM）課の検針・料金請求・徴収（商業的損失対策）の能力レベルを把握する。（活動 4-2）**

質問票・インタビューによる聞き取りや実務の確認を通じ、WAF 顧客サービス（CS）課および総合メーター管理（IMM）課の検針・料金請求・徴収に関する能力レベルを把握し、ベースラインとなるデータを整理する。草の根技術協力で指導された内容がどこまで根付いているかを確認し、根付いていない場合はその原因を特定する。

**【成果 5 にかかる業務（ナンディ・ラウトカ地区の住民の節水意識が向上する。）】**

**1) ナンディ・ラウトカ地区で顧客満足度に関するインタビュー調査を実施する。（活動 5-1）**

パイロット DMA2 か所の住民に対し、WAF の上水道サービスに関する顧客満足度についてインタビュー調査を実施し、その結果を整理する。また、住民の自宅における水道の利用状況を確認し、節水の課題等を抽出する。「第 6 条（7）」に基づき、対象のジェンダーバランスや男女で異なるニーズがある可能性を踏まえた調査内容とする。

調査の結果を踏まえ、パイロット DMA の住民に対して実施すべき節水意識向上のための活動を検討し、プロジェクト期間中の計画を立てる。

**2) ナンディ・ラウトカ地区で顧客の節水意識向上活動を実施する。（活動 5-2）**

活動 5-1 の結果を踏まえ、パイロット DMA の住民に対し、節水意識向上のための活動を実施する。活動の実施においては「第 6 条（7）」に基づき、対象者のジェンダーバランスや活動内容に配慮する。

**（2） 第 2 期契約期間：2024 年 5 月～2026 年 7 月**

**【全体にかかる業務】**

**1) 業務計画書（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、契約日から 10 営業日以内に発注者に対して提出し、承諾を得る。

**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発注者の承認を得る。記載内容や作成要領は「第 8 条（2）」を参考とする。

**3) JCC 開催支援と進捗説明**

議長である WAF COO が JCC を円滑かつ予定どおり開催するため、C/P 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、JCC を 2 回開催する（プロジェクト終了 6 ヶ月前とプロジェクト

終了時を想定)。JCC においては Monitoring Sheet を活用し、C/P 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) 機材調達

「第 6 条 (5)」に記載の機材について、第二期開始後に WAF と協議を行い、現場を確認した上で機材の仕様を定め、速やかに調達を行う。

#### 5) 本邦研修の実施

プロジェクト期間中に 1 回、福岡市水道局が受入先となり、C/P を対象に本邦研修を実施する(準高級研修員 1 名及び一般研修員 6 名、14 日間を想定)。

受注者は、実施にあたって「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」(2022 年 4 月)に記載される「実施業務」を担当することから、実施にかかる経費を見積に含める。実施にあたっては研修・招へいの趣旨を十分理解し、内容及び実施方法について JICA フィジー事務所及びフィジー政府関係者と協議・調整する。また、研修参加者・招へい者の人選、必要書類の取付等、研修員受入・招へいに関する支援・調整を行う。

#### 6) モニタリングシートの作成

「第 6 条 (11)」に記載の要領でモニタリングシートを作成する。

#### 7) 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事業完了報告書等に記載する。

#### 8) 事業完了報告書

第 2 期契約終了時に事業完了報告書を作成し、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事業完了報告書を修正のうえ、発注者が開催する会議で最終報告を実施し、その内容について発注者の合意を得る。記載内容や作成要領は「第 8 条 (2)」を参考とする。

#### 9) JICA プロジェクトブリーフノート

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。先方政府ならびに JCC への説明およ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 (2)」を参考とする。

**【成果 1 にかかる業務 (ナンディ・ラウトカ地区において効果的かつ実現可能な無収水削減計画が策定される。)】**

##### 1) 活動 1-1 から 1-6 までにに基づき、ナンディ・ラウトカ地区の無収水削減計画を策定する。(活動 1-7)

活動 1-1 から 1-6 の結果を踏まえ、ナンディ・ラウトカ地区において無収水を削減するための方法論を検討し、既存の無収水削減計画を更新する。計画の内容に関しては、WAF 各課とも協議の上決定する。また、達成度を適切に測るため、無収水削減計画の目標には指標を設定する。

**2) 対象 DMA 内の水圧を定期的に測定し、水圧管理、簡易な水質測定を行う（色度・臭気・濁度・残留塩素）（活動 1-8）**

C/P 職員と協働し、パイロットサイトの DMA における水圧を定期的に測定し、水圧管理および簡易な水質測定を行う。活動の実施においては、ADB や福岡市水道局と意見交換し、具体的な技術指導の内容が整合するよう留意する。状況の変化を確認するため、データを記録し整理する。

**3) 無収水削減計画および配水管理に関する講師育成研修（Training of Trainers: TOT）を実施する。（活動 1-9）**

長期専門家と協働し、活動 1-2 や 1-4 の結果を踏まえ、草の根技術協力で育成された技術者を含め、無収水削減計画および配水管理に関する講師育成研修の対象となる C/P 職員を選定する。草の根技術協力で作成された研修教材を必要に応じて修正の上活用し、講師育成研修を実施する。

**4) NRW 削減が WAF の財政に与える影響について議論を行う。（活動 1-10）**

JICA のグローバル・アジェンダにおけるクラスター事業戦略「水道事業体成長支援」に基づき、無収水削減が WAF の財政に与える影響について、MIMS を含む関係機関と議論を行う。WAF の料金収入は国庫に入るため、無収水削減により増加する WAF の料金収入が直接的に WAF の財政に好影響を与える可能性は低いものの、ナンディ・ラウトカ地区における水需要の増加を踏まえ、今後の水源開発への投資に向けた WAF の財政改善の必要性について関係者間の共通認識を図り、対策や方向性を検討する。

**【成果 2 にかかる業務（ナンディ・ラウトカ地区における漏水探知能力が向上する。）】**

**3) 漏水探知（物理的損失対策）に関する研修を実施する。（活動 2-3）**

活動 2-1 および 2-2 の結果を踏まえ、C/P 職員に対して実施すべき漏水探知の基礎研修の内容を検討する。草の根技術協力で作成された研修教材を必要に応じて修正し、研修教材を用意する。また、漏水探知に関する SOP を策定し、研修において C/P 職員に説明を行う。SOP の策定においては、ADB の技術支援で作成されたものと内容の整合を図る。研修を実施する際は、草の根技術協力で育成された技術者を研修講師やアシスタントとして活用する。

なお、短期専門家が、必要に応じて活動のサポートを行う。

**2) 対象 DMA 内で漏水探知（物理的損失対策）を実施する。（活動 2-4）**

C/P 職員と協働し、策定した SOP に基づき、パイロット DMA における漏水探知を行う。活動の実施においては、ADB や福岡市水道局と意見交換し、具体的な技術指導の内容が ADB や福岡市水道局の先行案件と整合するよう留意する。状況の変化を確認するため、データを記録し整理する。

なお、短期専門家が、必要に応じて活動のサポートを行う。

**【成果 3 にかかる業務（ナンディ・ラウトカ地区における配水圧力管理・管路施工・漏水修繕能力が向上する。）】**

**1) 配水圧力管理・管路施工・漏水修繕管理（物理的損失対策）に関する研修を実施する。（活動 3-4）**

活動 3-1 から 3-3 の結果を踏まえ、C/P 職員に対して実施すべき配水圧力管理・管路施工・漏水修繕管理の基礎研修の内容を検討する。草の根技術協力で作成された研修教材を必要に応じて修正し、研修教材を用意する。また、漏水探知に関する SOP を策定

し、研修において C/P 職員に説明を行う。SOP の策定においては、ADB の技術支援で作成されたものと内容の整合を図る。研修を実施する際は、草の根技術協力で育成された技術者を研修講師やアシスタントとして活用する。

なお、短期専門家が、必要に応じて活動のサポートを行う。

**2) 対象 DMA 内で配水圧力管理・管路施工・漏水修繕（物理的損失対策）を実施する。（活動 3-5）**

C/P 職員と協働し、策定した SOP に基づき、パイロット DMA における配水圧力管理・管路施工・漏水修繕を行う。同活動に伴う資機材は先方負担として合意しているため、WAF と早期に調達スケジュールや内容等を確認し、活動の開始に遅れが生じないように留意する。また、活動の実施においては、ADB や福岡市水道局と意見交換し、具体的な技術指導の内容が ADB や福岡市水道局の先行案件と整合するよう留意する。状況の変化を確認するため、データを記録し整理する。

なお、短期専門家が、必要に応じて活動のサポートを行う。

**3) 対象 DMA 内で管路施工後の水圧試験を実施する。（活動 3-6）**

C/P 職員と協働し、対象 DMA において管路施工後の水圧試験を実施し、必要に応じて水圧調整を行う。

**4) ナンディ・ラウトカ地区の水道施設情報を更新する。（活動 3-7）**

活動 3-6 までの結果を踏まえ、C/P 職員と協働し、ナンディ・ラウトカ地区における水道施設情報を更新する。

**【成果 4 にかかる業務（ナンディ・ラウトカ地区における検針・料金請求・徴収能力が向上する。）】**

**1) 検針・料金請求・徴収（商業的損失対策）の研修を実施する。（活動 4-3）**

活動 4-1 および 4-2 の結果を踏まえ、C/P 職員に対して実施すべき検針・料金請求・徴収の基礎研修の内容を検討する。草の根技術協力で作成された研修教材を必要に応じて修正し活用するとともに、草の根技術協力で育成された技術者を研修講師やアシスタントとして活用し、C/P 職員に対して研修を実施する。

**2) 対象 DMA 内で、商業的損失対策（検針・料金請求・徴収）を実施する。（活動 4-4）**

C/P 職員と協働し、パイロット DMA において検針・料金請求・徴収を行う。活動の実施においては、ADB や福岡市水道局と意見交換し、具体的な技術指導の内容が ADB や福岡市水道局の先行案件と整合するよう留意する。状況の変化を確認するため、データを記録し整理する。

**3) 顧客管理に関する DX の取組みに係る現状を把握し、適応可能な DX 技術を実施可能なパイロット活動に活用する。（活動 4-5）**

「第 6 条（6）」のとおり、WAF は、水道料金の支払いにおいて QR コードやバーコード決済を利用している他、メールでも料金徴収の案内を行っている。これら顧客管理に関する DX の取組みに係る現状と課題を整理する。また、既に実施されている取組み以外に、パイロットサイトの DMA において適応可能な DX 技術を検討し、計画を立て、実施する。DX 技術の実施において機材調達や現地再委託が必要な場合は、契約変更について発注者に相談する。

4) 上記 4-5 で DX 技術を用いたパイロット DX 活動の結果をレビューし、活動内容を改善する。(活動 4-6)

上記 4-5 で実施した DX 活動の結果をレビューし、課題や見直すべき点を抽出し、活動内容を改善する。活動の効果や有効性についても整理する。

【成果 5 にかかる業務（ナンディ・ラウトカ地区の住民の節水意識が向上する。）】

1) ナンディ・ラウトカ地区で顧客の節水意識向上活動を実施する。(活動 5-2)

活動 5-1 で立てた計画を踏まえ、第 1 期から継続してナンディ・ラウトカ地区における住民の節水意識向上のための活動を実施する。活動の実施においては「第 6 条(7)」に基づき、対象者のジェンダーバランスや活動内容に配慮する。

2) 節水意識向上活動の結果をレビューし、活動内容を改善する。(活動 5-3)

活動 5-2 の結果をレビューし、住民の節水意識がどれくらい向上したか確認した上で、課題や見直すべき点、新たに取り組むべき活動等を考え、活動内容を改善する。

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。第 1 期契約の最終提出物はプロジェクト業務進捗報告書、第 2 期契約の最終提出物は業務完了報告書とする。各々の提出期限はそれぞれの契約履行期間の末日とする。

| 契約    | レポート名                              | 提出時期                | 部数など                           |
|-------|------------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| 第 1 期 | 業務計画書<br>(第 1 期)<br>(共通仕様書の規定に基づく) | 第 1 期契約締結後 10 営業日以内 | 和文：3 部                         |
|       | ワークプラン<br>(第 1 期)                  | 第 1 期契約後 3 ヶ月以内     | 英文：3 部                         |
|       | モニタリングシート                          | 第 1 期契約後 6 ヶ月ごと     | 英文：3 部                         |
|       | JICA プロジェクトブリーフノート (第 1 期)         | 第 1 期契約終了時          | 和文：3 部<br>英文：3 部               |
|       | プロジェクト事業進捗報告書                      | 第 1 期契約終了時          | 和文：5 部<br>英文：7 部<br>CD-ROM：1 枚 |
| 第 2 期 | 業務計画書<br>(第 2 期)<br>(共通仕様書の規定に基づく) | 第 2 期契約締結後 10 営業日以内 | 和文：3 部                         |
|       | ワークプラン<br>(第 2 期)                  | 第 2 期の現地業務開始時       | 英文：3 部                         |
|       | モニタリングシート                          | 第 2 期契約後 6 ヶ月ごと     | 英文：3 部                         |
|       | JICA プロジェクトブリーフノート                 | 第 2 期契約終了時          | 和文：3 部<br>英文：3 部               |
|       | 事業完了報告書                            | 第 2 期契約終了時          | 和文：5 部<br>英文：7 部<br>CD-ROM：1 枚 |

## (2) 報告書作成要領

事業完了報告書については製本し、その他の報告書等は簡易製本とする。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」を参照する。

また、各報告書の記載項目（案）は以下の通りとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、発注者と受注者で協議、確認する。

### 1) ワークプラン

受注者は既存資料を整理分析し、ワークプラン（第1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発注者の承認を得る。また、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発注者の承認を得る。記載内容は、以下の内容を想定する。

- 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
- f) 業務フローチャート
- g) 詳細活動計画
- h) 要員計画
- i) 先方実施機関便宜供与及び負担事項
- j) その他必要事項

### 2) プロジェクト事業進捗報告書

受注者は、第1期の終了時にプロジェクト事業進捗報告書を作成し、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事業進捗報告書を修正のうえ、発注者が開催する会議で報告を実施し、その内容について発注者の合意を得る。

記載内容は、以下の内容を想定する。

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) 事業進捗報告書の概要
- c) 業務の実施手法（内容、作業フロー、業務実施人月表、当初計画との変更点及びその理由等）
- d) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）、技術移転実施方法
- e) 技術移転の成果（当該期間の成果達成状況、成果品等について概要を説明する）

f) 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）

g) プロジェクト目標の達成度

h) 次期活動計画

添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない。）

① PDM（最新版、変遷経緯）

② 業務フローチャート

③ 詳細活動実績（Plan of Operation に活動実績を記入したもの等）

④ 専門家派遣実績（要員計画）（氏名、指導分野、派遣期間、業務概要等）

⑤ 研修員受入れ実績（研修員氏名、研修分野、研修期間、研修先、研修概要等）

⑥ 供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む。（リスト、機材到着日・検収確認日、設置場所、利用・管理状況等））

⑦ 現地業務費実績（年度毎の金額実績、再委託業務の成果等）

⑧ 合同調整委員会開催記録、議事録等

⑨ その他活動実績

### 3) 事業完了報告書

第2期契約終了時に事業完了報告書を作成し、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業務完了報告書を修正のうえ、発注者が開催する会議で最終報告を実施し、その内容について発注者の合意を得る。記載内容は、上記プロジェクト事業進捗報告書と同様のものを想定する。

### 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/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。

#### (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、発注者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

- ・ エ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発注者とすり合わせる。
- ・ 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、発注者側の確認の後、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、タイトルの左下に発注者のロゴを入れる。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、発注者から提供するサンプルを適宜参照する。なお、他ドナーも同様の資料を公表しているため、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である。
- ・ 相手国における課題や、これまでの発注者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。
- ・ 発注者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、一般の読者にとって分かりやすく、かつ魅力的な内容とする。事業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読者にとって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、プロジェクトの取り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。

#### （3）技術協力作成資料等

業務を通じて作成された以下の資料を、プロジェクト事業進捗報告書または事業完了報告書に添付して提出することとする。

- ① TOT研修で使用した研修資料
- ② 本事業で作成した標準作業手順書(SOP)

#### （4）コンサルタント業務従事月報

受注者は共通仕様書第7条に基づき、国内外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含むコンサルタント業務従事月報を発注者に提出する。月報の記載にあたっては、具体的かつ分かりやすい内容となるよう留意する。なお、先方政府と文書にして合意したものについても、適宜添付の上、発注者に報告する。

- 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（あれば）
- ③ 業務フローチャート

#### （5）その他提出物

##### ① 議事録等

先方政府との間で、プロジェクトの進捗や計画の変更等にかかる重要な議題に関する協議を実施した際は議事録を作成し、発注者に速やかに提出する（活動の中で日常的に行う協議ややり取りについては、概要を月報へ記載する）。発注者が別途開催する本事業に関連する各種会議について、議題、出席者、議事概要等を、発注者が指定する様式により A4 版 4 枚以内に取りまとめ、会議開催後 3 営業日以内に発注者に提出する。

##### ② 先方政府への提出物

フィジー政府に文書を提出する場合には、その写しを速やかに発注者に提出する。

## プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項 (プロポーザルの重要な評価部分)

プロポーザルの作成に当たっては、特に以下の事項について、受注者の知見と経験に基づき、第3章1.(2)「2)業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書案を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書案の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、併せてその優位性／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積に含めて提出することとします。代替案の採否については契約交渉時に協議を行うこととします。

| No | 提案を求める内容            | 特記仕様書案での該当条項                             |
|----|---------------------|--|
| 1  | 本事業において適応可能なDXの取り組み | 第6条 実施方針及び留意事項<br>(6) DXの取り組み            |
| 2  | ジェンダーに配慮した活動内容      | 第6条 実施方針及び留意事項<br>(7) ジェンダー配慮の視点         |
| 3  | PDMの指標以外に収集すべきデータ   | 第7条 業務の内容<br>(1)3) 事業効果測定のためのベースライン調査の実施 |
| 4  | 本事業における効果的な広報計画     | 第6条 実施方法及び留意事項<br>(1)3) 広報               |

## 第3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ください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.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

評価対象とする類似業務：無収水対策にかかる各種業務

##### 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。現地業務について、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、現地業務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) その他

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

##### 1) 評価対象業務従事者の経歴及び業務従事者の予定人月数

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の担当専門分野及び想定される業務従事人月数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。

##### ① 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

- 業務主任者／無収水削減／上水道計画
- 管路設計／施工技術

##### ② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 34.5 人月

##### 2) 業務経験分野等

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／無収水削減／上水道計画）】

- ① 類似業務経験の分野：無収水削減または上水道管理にかかる各種業務
- ② 対象国及び類似地域：全途上国
- ③ 語学能力：英語

【業務従事者：管路設計／施工技術】

- ① 類似業務経験の分野：管路設計または管路施工にかかる各種業務
- ② 対象国及び類似地域：評価せず
- ③ 語学能力：評価せず

【留意事項】語学の証明書に関して、TOEICのIPテストによるスコアレポートも可とした暫定運用は2022年9月末にて終了していますので、ご注意ください。なお、CASECやJICA専門家検定による認定書は、従来より認定の対象外となっています。

（詳細：[https://www.jica.go.jp/announce/information/20220118\\_02.html](https://www.jica.go.jp/announce/information/20220118_02.html)）

## 2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

- 第1期 2023年5月 ～ 2024年4月
- 第2期 2024年5月 ～ 2026年7月

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 55.5人月（現地：53人月、国内：2.5人月）

（本邦研修（または本邦招へい）に関する受入期間の業務人月1人月を含む。）

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/無収水削減/上水道計画（2号）
- ② 管路設計/施工技術（3号）
- ③ 漏水探知技術/漏水探査研修
- ④ 顧客管理/広報/DX

3) 渡航回数を目途 全28回

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

(3) 現地再委託

本業務において現地再委託は想定していませんが、現地再委託することにより業務の効率、精度、質等が向上すると考えられる場合、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGOに再委託して実施することを認める場合があります。

#### (4) 配付資料／公開資料等

##### 1) 配付資料

- フィジー国「ナンディ・ラウトカ地区における無収水対策能力向上プロジェクト」詳細計画策定結果
- フィジー国「ナンディ・ラウトカ地区における無収水対策能力向上プロジェクト」詳細計画策定調査報告書
- フィジー国「ナンディ・ラウトカ地区における無収水対策能力向上プロジェクト」署名済み R/D
- フィジー国「ナンディ・ラウトカ地区における無収水対策能力向上プロジェクト」案件概要表
- 草の根技術協力「ナンディ・ラウトカ地区水道事業に関する無収水の低減化支援事業（最終報告書）」
- 草の根技術協力「フィジー共和国ナンディ・ラウトカ地区における給水サービス強化事業（最終報告書）」

##### 2) 公開資料

- 「フィジー共和国上下水道セクター情報収集・確認調査報告書」  
<https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12355244.pdf>
- 気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT: 適応策 Adaptation）  
[https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/ku57pq00001o9h2v-att/climate\\_fit\\_J.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/ku57pq00001o9h2v-att/climate_fit_J.pdf)

#### (5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。なお、詳細については R/D を参照願います。

|   | 便宜供与内容       |   |
|---|--------------|---|
| 1 | カウンターパートの配置  | 有 |
| 2 | 通訳の配置（*語⇔*語） | 無 |
| 3 | 執務スペース       | 有 |
| 4 | 家具（机・椅子・棚等）  | 有 |
| 5 | 事務機器（コピー機等）  | 無 |
| 6 | Wi-Fi        | 有 |

#### (6) 安全管理

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 フィジー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。

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) Microsoft-Teams による実施を基本とします。詳細につきましては、別添「プレゼンテーション実施要領」を参照してください。

### 4. 見積書作成にかかる留意事項

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（2022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）契約期間の分割について

第1章「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ください。

#### （2）別見積について

以下の費目については、見積書とは別に見積金額を提示してください。

- 1) 旅費（航空賃）
- 2) 旅費（その他：戦争特約保険料）
- 3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- 4) **新型コロナウイルス感染対策に関連する経費**
- 5) 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
- 6) その他（以下に記載の経費）
  - ・本邦研修／招へいに係る経費（受入期間の業務人月1人月分の報酬を含めてください）※受入期間前の業務人月の報酬は本見積に含めてください。
  - ・本邦研修／招へいに係る国内再委託に係る経費（予定する場合）

#### （3）定額計上について

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。

「第2章 第6条（5）」に記載の機材

【第一期】13,636千円

- 1) 水道メーター（単価：10,000円）×600台
- 2) 超音波式流量計（単価：1,045,000円）×1台
- 3) パイプデテクター（単価：217,800円）×1台
- 4) 漏水調査機器一式（単価：549,000円）×1式
- 5) ノイズロガー（単価：3,586,000円）×1台
- 6) 配管工具（単価：738,000円）×1台
- 7) PC（単価：750,000円）×1台
- 8) コピー機（単価：750,000円）×1台

【第二期】 9,960 千円

- 1) 水道メーター（単価：10,000 円）×600 台
- 2) 地中探査レーダー（単価：3,960,000 円）×1 台

(4) 見積価格について、  
各費目にて千円未満を切り捨てた合計額（税抜き）で計上してください。

(5) 旅費（航空賃）について

参考まで、JICA の標準渡航経路（キャリア）を以下のとおり提示します。なお、提示している経路（キャリア）以外を排除するものではありません。

東京⇒ナンディ（フィジー航空）

(6) 業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。  
競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

(7) 外貨交換レートについて

JICA ウェブサイトより公示月の各国レートを使用して見積もってください。

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

別紙：プロポーザル評価配点表

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                       | 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）                    | —              |                 |
| <b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>                 | <b>(50)</b>    |                 |
|   | <b>(34)</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／無収水削減／上水道計画</u> | <b>(27)</b>    | <b>(11)</b>     |
| 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</u>        | <b>(—)</b>     | <b>(11)</b>     |
| 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                      | <b>(7)</b>     | <b>(12)</b>     |
| 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               |
| <b>(2) 業務従事者の経験・能力：<u>管路設計／施工技術</u></b> | <b>(16)</b>    |                 |
| ア) 類似業務の経験                              | 11             |                 |
| イ) 対象国・地域での業務経験                         | —              |                 |
| ウ) 語学力                                  | —              |                 |
| エ) その他学位、資格等                            | 5              |                 |

## 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：「第1章 企画競争の手続き」の「4.（3）日程」参照  
（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：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。

① 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。

② 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JICA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) JICA 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