

企画競争説明書

(QCBS方式)

業務名称：フィリピン国メトロダバオ圏包括的・持続的都市開発マスタープラン策定プロジェクト（QCBS）

調達管理番号：23a00379

【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について説明したものです。

本件業務の発注においては、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した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する見積書の見積額に基づいた価格評価点の総合点により評価・選定を行うことにより、JICAにとって最も有利な契約相手方を選定します。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、契約交渉権者を行う契約交渉において協議し、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。

「第3章4.（3）上限額 について」に示した上限額を超えた見積が本見積として提出された場合、当該プロポーザル・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますのでご注意ください。

調達・派遣改革の各種施策が導入された2023年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2023年11月22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 11 月 22 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：フィリピン国メトロダバオ圏包括的・持続的都市開発マスタープラン策定プロジェクト (QCBS)

(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：

「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、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）：2024 年 2 月 ～ 2026 年 2 月

上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。ただし、分割提案においても、原則、次期契約時に単価の見直しは致しません。

(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。

- 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ヵ月以降）：契約金額の20%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

担当者メールアドレス：Kawashima.Junya@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

社会基盤部都市・地域開発グループ第3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11月28日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2023年12月6日 12時
3	質問への回答 11月29日12時までの受領分	第1回 回答日 2023年12月4日
4	質問への回答	第2回（最終）回答日 2023年12月11日
5	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 4営業日前から1営業日前の正午まで
6	本見積額（電子入札システムへ送信）、本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出日	2023年12月15日 12時
7	プレゼンテーション	2023年12月20日14時～16時
8	プロポーザル審査結果の連絡	見積書開封日時の2営業日前まで
9	見積書の開封	2024年1月9日 14時
10	評価結果の通知日	見積書開封日時から1営業日以内
11	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

	(申込先 : https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE ※2023年7月公示から変更となりました。
--	--

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(2023年10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。

特定の排除者はありません

(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 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(2023年3月24日版)」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://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

提供資料:

- ・ 第3章 技術提案書作成要領に記載の配付資料

- ・「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・回答及び説明書の変更

(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。

注3) 質問提出期限内であれば、何回でも質問の提出を受け付けます。

(2) 回答方法

上記4. (3) 日程のとおり、原則2回に分けて以下のJICA ウェブサイトに掲載します。

(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（2023年3月24日版）」をご参照ください。

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

1) プロポーザル及びプレゼンテーション資料

- 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 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。

2) 本見積額

- ① 電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除く金額（消費税は除きます。）を、上記4.（3）日程の提出期限までに電子入札システムにより送信してください。
- ② 上記①による競争参加者の本見積額により価格点を算出し、総合点を算出して得られた交渉順位の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メールにより行います。この際に、交渉順位1位となった競争参加者には上記の本見積額に係る見積書（含む内訳書）にかかるパスワードを求めます。

3) 本見積書及び別見積書、別提案書

本見積書、別見積書、及び別提案書（第3章4.（3）に示す上限額を超える提案がある場合のみ）は GIGAPOD 内のフォルダに格納せず、パスワードを設定した PDF ファイルとし、上記4.（3）の提出期限までに、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。

なお、別見積については、「第3章4.（4）別見積について」のうち、1）の経費と2）～3）の上限額や定額を超える別見積りが区別できるようにしてください（ファイルを分ける、もしくは、同じファイルでも区別がつくようにしていただくようお願いいたします）。

(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）及び別提案書

① 宛先：e-koji@jica.go.jp

② 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〕

③ 本文：特段の指定なし

④ 添付ファイル：「20a00123_〇〇株式会社_見積書」

⑤ 見積書及び別提案書の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。

(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

3) 別提案書（第3章4.（3）に示す上限額を超える提案がある場合のみ）

(5) 電子入札システム導入にかかる留意事項

1) 作業の詳細については電子入札システムポータルサイトをご確認ください。

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

2) 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

9. 契約交渉権者の決定方法

(1) 評価方式と配点

プロポーザルに対する技術評価点と見積書に対する価格評価点を合算して評価します。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、**配点を技術評価点90点、価格評価点10点とします。**

(2) 評価方法

1) 技術評価

「第2章 プロポーザル作成に係る留意事項」の別紙「プロポーザル評価配点表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点とします。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（2023年10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」

また、第3章4.(3)に示す上限額を超える提案については、プロポーザルには含めず（プロポーザルに記載されている提案は上限額内とみなします）、別提案・別見積としてプロポーザル提出日に併せて提出してください。この別提案・別見積は評価に含めません。契約交渉順位1位になった場合に、契約交渉時に別提案・別見積を開封し、契約交渉にて契約に含めるか否かを協議します。

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。**なお、合否の結果をプロポーザルに記載のメールアドレス宛にお知らせします。不合格の場合、電子入札システムに送信いただいた見積額の開札は行いません。**

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

2) 評価配点表以外の加点について

技術評価で60点以上の評価を得たプロポーザルを対象に以下について加点されます。

① 業務管理グループ制度及び若手育成加点

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。

3) 価格評価

価格評価点は、①最低見積価格の者を100点とします。②それ以外の者の価格は、最低見積価格をそれ以外の者の価格で割り100を乗じます（小数点第三位以下を四捨五入し小数点第二位まで算出）。具体的には以下の算定式により、計算します。

①（価格評価点）＝最低見積価格＝100点

②（価格評価点）＝最低見積価格／（それ以外の者の価格）×100点

ただし、ダンピング対策として、競争参加者が第3章4.(3)に示す上限額の80%未満の見積額を提案した場合は、上限額の80%積額とみなして価格点を算出します。

上限額の 80% 下回る見積額が最も安価な見積額だった場合、具体的には以下の算定式により価格点を算出します。

最も安価な見積額：価格評価点 = 100 点

それ以外の見積額 (N)：価格評価点 = (上限額 × 0.8) / N × 100 点

* 最も安価ではない見積額でも上限額の 80% 未満の場合は、上限額の 80% を N として計算します。

4) 総合評価

技術評価点と価格評価点を 90 : 10 の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.9 + (\text{価格評価点}) \times 0.1$$

(3) 見積書の開封

価格評価点の透明性確保のため、電子入札システムを介して提供された本見積額(消費税抜き)は上記 4. (3) 日程に記載の日時にて開封します。また、電子入札システムへの送信額は消費税抜き価格としてください。電子入札システムにて自動的に消費税 10% が加算されますが、評価は消費税抜きの価格で行います。

なお、技術評価の確定に時間を要し、見積額の開封の日時が延期されることもあります。その場合、競争参加者に対し、再設定された日時を連絡します。

※ 不合格の場合、電子入札システムへ送信いただいた見積額は開札しません。

(4) 契約交渉権者の決定方法

- 1) 総合評価点が最も高い競争参加者を契約交渉権者として決定します。
- 2) 総合評価点が同点であった場合は、技術評価点の高い競争参加者を優先します。
- 3) 最も高い総合評価点が複数あり、更にその内複数の技術評価点が同点であった場合は、くじ引きにより契約交渉権者を決定します。

10. 評価結果の通知・公表と契約交渉

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」及び本項の「【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点」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。

【1】 本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

不明・不明瞭な事項はプロポーザル提出期限日までの質問・回答にて明確にします。

プロポーザルに一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」を参照してください。

1. 企画・提案を求める水準

【JICAが活動の詳細まで規定する場合】

- 応募者は、本特記仕様書（案）に基づき、発注者が相手国実施機関と討議議事録（以下、「R/D」）で設定したプロジェクトの目標、成果、活動の実施を進めるにあたっての、効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を考案し、プロポーザルにて提案してください。
- プロポーザル作成にあたっては、本特記仕様書(案)に加えて、詳細計画策定調査報告書等の関連資料を参照してください。

2. プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容

- 本業務において、特に以下の事項について、コンサルタント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、次のリストの項目について、具体的な提案を行ってください。詳細については本特記仕様書（案）を参照してください。

No	提案を求める事項	特記仕様書（案）での該当条項	提案を求める背景
1	マスタープランの戦略・方向性にかかる考え	第3条 2（5）	マスタープラン策定において軸となる対象をどこに定めるかによって本事

	方、留意点、現時点での戦略のイメージ		業の業務方針（協議方法、要員計画）に大きく影響することから、どのような戦略性や方向性を念頭に置いたうえで進めるのか、把握したいため。
2	マスタープラン策定にかかる情報収集、合意形成、地域との対話の進め方およびカウンターパート機関等と役割分担の方針	第3条 2（5）、（9） 第4条 2（1）② 第4条 2（1）⑭	JICA 安全対策措置の観点から業務従事者の行動制限がかかる。これを前提条件として、先方政府の関心が高い本事業において、広域（複数自治体）とマルチなセクターを対象とするマスタープラン策定にあたり、効率的かつ効果的な手法でインパクトのある成果物の作成が期待されているため。
3	本事業を通じたカウンターパート機関への技術移転の内容と方針	第3条 2（7）	カウンターパート機関となる NEDA XI の実施能力は比較的高く、実務能力を有する。計画手法や合意形成手法、DX 的な手法に対する関心も高い。ニーズに合った技術移転を図るうえで、受注者側どのような技術移転を提供できるか把握したいため。
4	本邦研修のテーマ、期間、回数、対象人数及び対象機関	第4条 2.（2）	プロジェクトの状況に合わせて適切な内容とするため。
5	セミナーを実施	第4条 2.（1）⑭	プロジェクトの状況に合

	<p>する際のテーマ、期間、回数、対象人数及び対象機関</p>		<p>わせて適切な内容とするため。また、プロジェクトの成果を広く周知し、より確実な実施・活用に向け準備を行うため。</p>
--	---------------------------------	--	---

- プロポーザルにおいては、本特記仕様書（案）の記載内容と異なる内容の提案も認めます。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／メリットについての説明を必ず記述してください。
- 現地リソースの活用が現地業務の効率的、合理的な実施に資すると判断される場合には、業務従事者との役割分担を踏まえた必要性和配置計画を含む業務計画を、プロポーザルにて記載して下さい。現行のコンサルタント等契約制度において、現地リソースの活用としては以下の方法が採用可能です。
 - ① 特殊傭人費（一般業務費）での傭上。
 - ② 直接人件費を用いた、業務従事者としての配置（個人。法人に所属する個人も含む）（第3章「2.業務実施上の条件」参照）。
 - ③ 共同企業体構成員としての構成（法人）（第1章「5.競争参加資格」参照）。
- 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。本特記仕様書（案）記載の項目・規模を超えて現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案してください。

【2】特記仕様書（案）

（契約交渉相手方のプロポーザル内容を踏まえて、契約交渉に基づき、最終的な「特記仕様書」を作成します。）

第1条 業務の目的

「第2条 業務の背景」に記載する技術協力事業について、「第3条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、「第4条 業務の内容」に記載される活動の実施により、相手国政府関係機関等と協働して、期待される成果を発現し、プロジェクト目標達成に資することを目的とする。

第2条 業務の背景

別紙「案件概要表」のとおり。

第3条 実施方針及び留意事項

1. 共通留意事項

別紙「共通留意事項」のとおり。

2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

(1) 対象範囲

本業務は、別紙「案件概要表」のとおり、広大な地域を対象とする。そのうち、マスタープランの計画対象範囲はMDDAの管轄地域と同一とし、開発戦略、社会経済フレームワーク、空間計画の策定を行う。セクター計画の対象範囲は、マスタープランの計画対象範囲のうち、セクターごとの現状を踏まえて必要な計画範囲を設定する。社会サービスやインフラの整備計画について、詳細な検討をMDDA管轄の全LGUを対象とすることは現実的ではなく、選択的に計画策定を行う方針について詳細計画策定調査にてC/P機関と確認済み。

(2) 実施体制

本プロジェクトはNEDA Regional Office XI (NEDA XI) がダバオ都市圏開発評議会 Metropolitan Davao Development Council (以下、「MDDC」とする) と連携して、プロジェクトの全体的な管理、実施、および調整を行う。プロジェクトの実施体制として、Steering Committee (S/C) 及び Technical Working Group (TWG) を設置し、プロジェクトに関する検討、協議、意思決定を行う。それぞれの役割及び機能は以下の通り。

- NEDA Central Office (NEDA CO)

NEDAは大統領が議長を務めるフィリピン政府の経済開発および計画策定を担う機関であり、「NEDA Board」とNEDA Boardへ技術的な支援を行う「NEDA事務局」から構成され、経済政策、計画、およびプログラムの策定を担当する。

政府にとって重要なインフラプロジェクト計画および多くのプロジェクトを含むプログラムを承認する場として、NEDA Boardに「インフラ委員会」が設置されている。

政府からの拠出額が1.5億ペソ以上のプロジェクトの場合は、NEDA Boardの「投資委員会」が、3億ペソ以上の場合は、投資委員会の推薦の下でNEDA Boardが承認する仕組みとなっている。

- NEDA Regional Office XI (NEDA XI)

NEDA XIはNEDAのダバオ地方 (Regional XIに区分される) の地域事務所であり、以下の通り5つのDivisionから構成され、州、市、町単位の開発計画策定業務を支援すると共に、地域開発委員会 (Regional Development Committee (RDC) XI) の事務局を務めている。メトロダバオ開発庁 (MDDA) が設置されるまで本プロジェクトにおいて検討や協議を主導する。また、メトロダバオ地域における調整のみでなく、NEDA COへの報告や調整もNEDA XIが行う。



NEDA XI の組織図¹

- MDDA

MDDA は、別紙「案件概要表」にある事業背景のとおり、地域開発の促進を目的として、MDDA 管轄の LGU を対象としたマスタープラン、短・中・長期の事業計画の策定、優先事業の実施・モニタリングなどを担う組織として設立が予定されている。よって、本プロジェクトの主なアウトプットであるマスタープランの策定・実施においても MDDA が主要な役割を担うことが想定されている。MDDA 設置法によると、MDDA の役割は投資・予算編成やプログラム、プロジェクトの調整及びモニタリング等の計画策定に加えて、交通管理、廃棄物管理等、多岐にわたる分野の政策策定やプログラム、プロジェクトの実施などが示されている。

MDDA の設立は 2023 年内在が予定されているが、正式な設立・発足までの間は、NEDA XI がメインカウンターパートとなりプロジェクトを実施することを詳細計画策定調査にて確認している。設立後は、段階的に NEDA XI から MDDA に役割を移すことが想定されるが、組織体制や人員の配置が十分に揃うかは不透明である、このため、本プロジェクトでは MDDA の設立・発足状況について最新情報を常に把握するとともに、NEDA XI と協議の上で必要な実施体制について適宜調整を行う必要がある。

- MDDC

MDDC は MDDA が事務局を担い設置される予定の委員会であり、ダバオ都市圏の開発計画のモニタリングを行う予定である。構成メンバー案は投票権のある MDDA に参加する地方政府の首長に加えて、投票権のないメンバーは中央省庁のリージョナルオフィスの代表が含まれる。現在、MDDC の役割は一時的な組織体として設立された MDDCC が担っており、MDDC が設立されると MDDCC の機能は MDDC に移管される予定である。

- Steering Committee (S/C)

本プロジェクトで設置する S/C は配布資料「R/D」のとおり。MDDC（現 MDDCC）の chairperson を委員長として、以下を含むプロジェクトに関連する必要な協議・決定を行う。

- プロジェクト全体の監視と監督
- 報告書の検討と承認
- 関係官庁の調整、コミットメントの確保
- プロジェクト成果に関する必要な承認手続きの促進

- Technical Working Group (TWG)

S/Cに加えて技術的、実務的な検討を行うため、以下の機能を担う TWG を設置する。

¹ <https://nro11.neda.gov.ph/about-us/organizational-structure/>

活動を円滑に実施するための、関連組織や機関の間で必要な調整の促進
活動の技術的側面の分析、議論
S/C の推奨事項と提案に対する検討・準備
S/C からの技術的事項に関する要求/問い合わせに対する回答
セミナーやワークショップの開催

- MinDA (Mindanao Development Authority)

MinDA は MinDA 設置法 (RA 9996) により 2010 年に設置された行政機関である。MDDA 設置法によると MinDA は MDDC のメンバーではないため、本プロジェクトでのマスタープラン策定に直接関与することは想定されていないが、メトロダバオ圏の開発マスタープランの先行事例として、5 市 2 町を対象とした「Metro Davao Urban Master Plan 2018-2040」が MinDA により策定されており、活用できる情報が多く含まれていると思われるため、同計画のアウトプットを十分に活用し、調査内容が重複しないよう留意する。MinDA へのヒアリングについては NEDA XI とも相談の上で実施可否を判断する。

(3) 開発計画の体系と本プロジェクトの位置付け

フィリピンには国、地域、自治体レベルで以下のとおり開発計画、空間計画が存在する。上位計画となる国、地域、州の計画と自治体の計画は技術的、財政的に整合性が取れていることが必要とされており、その支援は NEDA が担うこととなっている。

しかし、現状は地方レベルの計画には各セクターの具体的な優先プロジェクトが定められておらず、特に複数自治体に跨がる広域事業については、自治体計画への反映が難しく、開発計画の間の不整合のため、適切な事業予算配分、実施が困難な状況にあるなどの課題を抱えている。

本マスタープランの策定を通じて、メトロダバオ圏が抱える広域の課題について分析、方針検討、優先プロジェクト提案がなされ、地域開発課題の解決の促進に資することが期待されている。

本業務では、既存の国、地域、自治体レベルの開発計画の方針に留意すると共に、本マスタープランが既存計画（特に自治体の計画）とどのように整合性を確保し、調整されることが望ましいか、業務の前半にて NEDA XI と十分に議論・整理を行い、関係者と共通認識を持ったうえでマスタープランの策定を行うものとする。

国レベル :

・空間計画のための国土フレームワーク 2001-2030 (NFPP)

地方レベル :

・Davao Region Physical Development Framework Plan 2015-2045 (DRPFP)

・Davao Regional Development Plan 2023-2028 (DRDP)

・Mindanao Spatial Strategy/Development Framework 2015-2045

自治体レベル :

・Comprehensive Land Use Plans (CLUP)

・Comprehensive Development Plans (CDP)

(4) マスタープランの目標年次

既存の地域開発計画 (DRPFP) の目標年次が 2045 年までとなっている点を考慮し、本マスタープランの目標年次を 2025 年から 2045 年 (20 年間) とする。

また事業計画の計画スパンについては、短期：2025年から2030年（5年間）、中期：2025年から2035年（10年間）、長期：2025年から2045年（20年間）とする。

(5) マスタープランの戦略・方向性

本マスタープランにおいて、焦点として想定されるのはタイトルにもあるとおり持続可能な地域を目指す、という点である。特に、対象地域では沿岸環境や水資源管理等の環境面が重視されていることから、災害対策や気候変動適応も含めて持続可能な地域開発の構想の提唱が期待される。

また、フィリピン側が期待するのは国内他地域でも課題となっている、都市圏一体としての開発である。今後開発が想定される地域のため、より大きな視野の戦略的ビジョンとより長い視点での空間構造を考えて、都市圏の計画を策定し、各事業の相乗効果も考えながら広域事業の推進を通じ、地域のポジティブな発展を誘導していくこと期待される。

以上の点を踏まえてマスタープランの戦略・方向性について検討を行う。

(6) 対象分野

対象分野の検討にあたっては、マスタープランの趣旨及び目的を考慮した範囲、内容とする。詳細計画策定調査の結果、沿岸資源管理、水資源管理、廃棄物管理、災害対策、道路交通ネットワーク・交通管理が広域インフラの中でも主要検討課題であることを確認している。また、都市緑化やアグリエコツーリズム等、地域の魅力向上や産業振興に繋がる分野の検討も期待されている。以上を踏まえて、対象分野のセクター計画の策定を行うこと。

なお、道路交通ネットワークについて全国の道路交通計画の見直しを行っていることを踏まえて、NEDA COから本プロジェクトの成果と連動させたい意向が示されている。かかる意向を踏まえて、他分野に先んじて道路交通分野の検討を進めることを工程計画の中で必要に応じて検討する。

また、社会経済フレームワークの設定にあたり、各産業（農業、工業、サービス業等）の分析等も参照して進めるものとし、対象分野のセクター計画の需要予測や土地利用計画との整合を図ったうえで検討するものとする。

(7) 技術移転

マスタープラン策定において、NEDA XI 及び MDDA がメインカウンターパート機関として主要な役割を果たす。しかしながら、地域計画の策定及び実現には対象地域の自治体及び関係省庁の計画策定担当者、セクター担当者の関与が必要である。本プロジェクトを通じた技術移転においては、S/Cのメンバーを中心とした地域計画の策定・更新の手法、モニタリングについて、TWGのメンバーを中心とした各セクター計画の検討、全体計画とのすり合わせの協議・調整手法について、基本的な知見・技術の移転が図られるように取り組むものとする。また、将来計画更新も見据えて統計や各種データを継続的に入手・整備・管理できるような技術移転についても留意すること。

NEDA XI は MDDA 管轄の全 LGU の能力向上を期待しており、各機関の計画策定担当者等に対する研修等を通じて技術移転を行う想定をしている。他方、LGU ごとに計画策定や事業実施の遂行能力には差があることに留意し、キャパシティアセスメントの結果も踏まえて、技術移転の計画や到達レベルを予め調整のうえで、必要に応じて実施グループを分けるなどの手配のもとに進めるものとする。

(8) マスタープランの承認プロセス

Draft Implementing Rules and Regulations of RA 11708 によると、マスタープラン策定後は MDDC により承認されるものの、各セクターの開発方針・プログラム及びプロジェクトの承認については NEDA CO のインフラ委員会もしくは NEDA Board の承認を得る必要がある。ただし、別途フィリピン政府内では、マスタープランの公的な位置づけや承認方法について整理する動きがみられる。本業務では、同動向に注視しつつ、マスタープラン策定後の速やかな承認と実現に向けて必要となる事前調整やマスタープラン策定段階で検討すべき事項に、漏れがないかなどの確認を継続的に行うものとする。

(9) 戦略的環境アセスメント (SEA : Strategic Environmental Assessment)

本プロジェクトでは、SEA を適用する。具体的には、計画策定に当たり、重要な環境社会影響項目とその評価方法を設定し、再構築作業に当たって複数ある代替戦略・政策案の環境社会的側面の影響を含む比較検討を行う。

なお、フィリピン国には、SEA にかかる制度が存在しないため、実施方法、手続きについては、プロジェクト開始直後にフィリピン側関係機関と協議・調整・確認すること。協議にあたっては、合意形成のプロセスに留意すると共に、計画諸元が詳細に決まっていな段階で行う手続であることから、事業段階で行う詳細、網羅的な評価の手続とは異なるものとなることに留意する。

また、方針の検討にあたっては、フィリピンの気候変動対策関連政策・施策等をレビューし、JICA の「気候変動対策支援ツール (https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/mitigation_j.html)」も適宜参照の上、気候変動対策や低炭素社会の実現に資するサブアクティビティを事業に組み込むことを検討すること。

(10) 国内支援委員会での説明・報告

本プロジェクトに対する JICA への助言を得ることを目的として、外部有識者を含む国内支援委員会を設置する。インセプションレポート、プログレスレポート、インテリムレポート、ドラフト・ファイナルレポート等のマスタープラン策定プロセスの過程で国内支援委員会を開催し、レポートの検討・提案内容、プロジェクトの運営状況等に対して意見や助言を得るものとする。受注者、国内支援委員会において調査方針、調査結果、レポート案、業務結果、プロジェクトの活動進捗等について資料作成のうえ説明・報告し、委員会の意見を踏まえ、JICA との協議・指示に基づき、報告書案の修正などの必要な対応を行う。また本邦研修に際して、国内支援委員会関係者への連携、協力依頼、助言を得るものとする。なお、国内支援委員会の開催数は4回を想定する。(時期や回数は変更になる可能性がある。)

(11) 他 JICA 案件の成果活用・連携

別紙「共通留意事項」のとおり、対象地域では関連する JICA 案件を実施済み、もしくは実施中である。「ダバオ市インフラ開発計画策定・管理能力向上プロジェクト」(IM4Davao) に基づき行われている複数のインフラ事業に関して適宜情報収集するとともに、各事業の教訓や課題も確認し、マスタープランや事業計画の策定、技術移転の内容検討に活用する。ダバオ市の開発計画は上述の IM4Davao を基本としつつ、本マスタープランとの内容や事業計画と整合することが求められる。また、治水対策マスタープランの成果及び収集情報について、本マスタープランの土地利用計画策定等での活用を検討すると共に、水資源分野の調査や下水道整備のプロジェクトの実施状況、内容に

についても留意の上で、各セクターの計画上の整合を図るものとする。

(12) 収集資料の公開

本プロジェクトで収集する広範な資料・データについては、今後対象地域をはじめミンダナオ島への進出を検討しているドナーや民間企業等の参考情報として、内容を整理したうえでの外部公開を想定している。マスタープラン調査で得られた多種多様な情報の利活用を図ることを念頭に、デジタルやネット等を活用した整理を行ったうえで、プロジェクト終了時に JICA に提出する。

第4条 業務の内容

1. 共通業務

別紙「共通業務内容」のとおり。

2. 本業務にかかる事項

(1) プロジェクトの活動に関する業務

① 事前準備及びインセプションレポートの説明・協議関連資料・情報の収集・分析等

- IM4Davao 及び本プロジェクトの詳細計画策定調査を含む既存の報告書、関連資料・情報、データを効率的にレビュー、整理、分析する。本プロジェクトの詳細な業務内容及びスケジュールを検討する。現地で更に収集・更新する必要がある資料・情報、データをリストアップする。
- 上記結果を踏まえて、業務の実施方針、実施体制、業務計画（工程）等を検討し、業務計画書ならびにインセプションレポートを作成する。JICA へ説明し、コメント反映後に最終化し、承認を得る。
- 国内支援委員会においてインセプションレポートの説明を行い、内容への助言を得る。
- プロジェクトのキックオフ会議においてインセプションレポートを実施機関及び関係機関に説明・協議し、基本的了解を得る。また、配布資料「R/D」に記載の先方政府との責任分担、先方負担事項等について確認を行う。
- 業務の実施体制について、カウンターパートの配置、S/C 及び TWG のメンバーシップ、各機関の役割・便宜供与依頼事項等について、協議・確認する。

② メトロダバオ圏の現状の把握及び分析

以下について既存情報の収集・レビュー、現地踏査、関係者へのヒアリング等を行いプロジェクト対象地域の現況を把握・分析する。

(ア) 対象地域の現状把握、分析

- 上位計画、開発計画、空間計画の整備状況・進捗状況、民間を含む事業/投資状況、他ドナーの支援状況を把握・分析する。
- 対象地域の社会、経済/産業、環境、土地利用、公共インフラ等について、近年の動向、現況等を調査、分析する。
- 対象地域及び自治体の社会経済状況（人口、経済指標、生産・消費指標、貿易・投資状況等）、及び既存の開発計画を把握する。
- 土地利用現況に関し、GIS データ及び最新の土地利用概況のデータを入力し、市街地、緑地、農地、工業団地の立地状況等を把握、分析する。その結果を踏まえ、対象地域の都市域の拡大状況、現在と過去の土地利用の変化、傾向を定量的に把握・分析する。
- 公共インフラに関して、橋梁を含む道路、公共交通、空港、港湾、上水道（水源を含む）、下水道・排水、廃棄物管理等の状況を分析・整理する。また、現在の拡張計画や事業について調査し、交通量の増加等ダバオ市の都市インフラへ与える影響を分析する。
- 広域計画としての検討事項となる、沿岸資源管理、水資源管理、自然災害対策、道路交通ネットワーク・交通管理、都市緑化、アグリエコツーリズム等にかかる現状の計画、実施状況、課題について、分析・整理する。
- 対象地域の民間企業等へのヒアリング（本邦企業を含む）を行い、産業競争力強化や投資促進のボトルネックの分析、産業界の期待を把握するとともに、産業基盤強化に向けたインフラへの投資に係るニーズを調査する。
- その他、教育・医療施設、スポーツ施設、公共施設等の分布状況、過去の被災履歴、リスク、脅威（政治、社会、経済等）、機会（ジェンダー、社会包摂）、等、必要な各種情報について収集・分析・整理を行う。

(イ) 関連法制度、基準、ガイドライン、マニュアル等

広域計画、都市計画の関連法制度、基準、ガイドライン、策定・承認プロセスについて既存資料をレビューするとともに最新情報を確認する。また、産業振興、投資促進、沿岸資源管理等にかかる関連法制度についても同様にレビュー、確認する。そのうえで、本マスタープランに求められる成果、内容、位置づけ、承認プロセス等を確認し、取りまとめる。また、既存の開発戦略、各種開発計画・プロジェクトについて、問題点及び課題を把握する。

(ウ) 関係組織の調査、分析

本プロジェクトの関係機関のステークホルダー分析・マッピングを行

う。地域・州・自治体の計画の策定から評価、実施、運営維持管理等に係る各プロセスについて、過去の事業実績等も踏まえて、関係機関及びその役割、承認プロセス、調整メカニズムを整理、分析した上で、課題を明らかにする。

また、対象自治体の、開発計画及びプロジェクトの策定、実施に係る関係機関の組織体制、人員配置、能力、財務状況、能力強化の取り組み等を整理し、問題点を分析するためのキャパシティアセスメントを行う。

③ 環境社会配慮に係る法制度の把握

- 戦略的環境アセスメント（SEA）を含む、環境社会配慮にかかる関連法規・制度のレビュー及び過去の事例等にかかる情報収集を行う。
- 環境社会配慮に関する制度を所管する省庁の確認を得つつ、本プロジェクトにて配慮すべき環境影響評価項目の検討及び必要な手続き等を確認する。
- 環境社会配慮項目にかかる現況把握（現地踏査含む）を行い、環境的、社会的に影響を受け得る主要関係者を特定した上で、SEAの具体的な実施方法等を検討する。
- ジェンダー、社会包摂、ダイバーシティにかかるフィリピン政府の関連法制度・取り組み状況についてレビューする。
- 貧困対策にかかるフィリピン政府の関連法制度・取り組み状況についてレビューする。
- 気候変動対策にかかるフィリピン政府の関連法制度・取り組み状況についてレビューする。

④ メトロダバオ地域の開発ビジョン、開発基本方針の検討

- ポテンシャル、開発にかかる課題の整理、分析
これまでの分析結果、課題の検討に基づき、関連開発計画の記載項目との整合性を考慮しつつ、メトロダバオ地域のポテンシャルと今後の開発にあたっての課題等を分析、整理する。
- 社会経済フレームワークの設定
2045年を目標年次とした計画フレーム（人口、社会経済）を設定する。
- 開発ビジョンの策定
フィリピン側関係機関と協議の上、フィリピン全体及びミンダナオ島におけるメトロダバオ地域の役割と機能、開発ビジョン案を策定する。
- 開発戦略の検討
開発ビジョンを実現するための開発シナリオを含む開発戦略案を複数検討

し、それぞれの開発戦略案について制約と同制約への対策を整理する。その上で、フィリピン側関係機関と協議し、開発戦略案を選定する。

- 開発基本方針の策定

開発戦略を達成するためのメトロダバオ地域の開発基本方針案を複数検討し、フィリピン側関係機関と協議の上、策定する。

- 空間計画の策定

対象地域の開発ビジョンを達成する上で必要となる短期、中期、長期の空間計画案を策定する。

- 対象分野の検討

第3条2.(6)も踏まえて、セクター計画を策定する対象分野を検討する。

- SEAの実施

後述のとおりSEAを実施する。

⑤ プログレスレポートの作成・説明・協議

これまでの成果を取りまとめ、第5条1.(3)の内容を含むプログレスレポートを作成する。JICAの承認を得た後、国内支援委員会において説明を行い、内容への助言を得る。S/Cにてプロジェクト関係者に説明し基本了解を得ると共に、今後のマスタープランの方針、フィリピン国内での説明方法等について協議を行う。また、マスタープランに求められる成果、内容、位置づけ、承認プロセス等を改めて確認する。

⑥ 土地利用計画案及びセクター計画案の策定

- 土地利用計画案の策定

前工程までの作業に基づき、短期、中期、長期を目標とする対象地域の土地利用計画を、既存計画の土地利用計画も考慮の上、関係機関と協議、策定する。

- セクター計画案の策定

社会経済フレームワーク及び対象地域の産業（農業、工業、サービス業等）も含めた開発戦略を考慮の上、対象分野についてセクター計画案を策定する。計画の検討、策定にあたってはTWGの場を活用する。セクター毎のプログラム・プロジェクト案の検討を行う。

- 既存の空間計画、セクター計画との調整

上記を踏まえ、対象地域のCLUP及びCDPをレビュー、相違点等を整理し、作成、更新の際に反映すべき事項などがあれば、関係機関の合意の上、提案を行う。

- ⑦ マスタープラン実現に向けた検討
- マスタープランの経済・財務分析
これまで検討した計画、プログラム／プロジェクトについて経済・財務的な観点からの評価を行い、実施スケジュールを整理する。
 - 優先プログラム・プロジェクトリストの作成
整理されたプログラム・プロジェクトについて、経済的（需要及び投資規模）観点、技術的観点、環境・社会的観点（SEA の考え方を含む）といった複数の観点から評価し、優先付けを行う。
 - 実施優先プログラム・プロジェクトのロードマップ作成
資金源を考慮し、投資計画のリファレンスとしての要求レベルを満たす優先プログラム・プロジェクトの内容を検討し、取りまとめる。
 - 事業計画の検討
上記の結果を踏まえて、短期、中期、長期でロードマップを作成し、全体を事業計画として取りまとめる。
 - 投資計画と資金計画の準備
予備的な経済・財務分析を行い、フィージビリティを考慮した上で、民間投資の活用も念頭に優先プロジェクトを含む都市インフラ開発計画を実現するための投資計画案を作成する。
 - 民間投資の促進と官民パートナーシップの検討
計画実現に向けて必要な投資の全てを公共投資で賄うことは難しいため、例えば民間投資又は官民連携スキームにより整備されるべき部分を特定し、民間連携・民間投資の誘発に繋がるような計画となるよう配慮する。また、通信環境やデジタル技術の発達を踏まえた新たな行政・民間サービスの導入や既存業務の改善などソフト面の取組みについても検討を行う。
 - 実施体制の検討と能力強化計画の検討
マスタープラン策定後の実施及び今後のマスタープラン更新においては、計画策定段階と同様に対象自治体や関係省庁など多岐に渡る機関が関与する必要がある。プロジェクト開始直後より関係機関の整理を行い、各機関が有する役割・権限を踏まえて、適宜体制や能力強化計画を検討し提言を行うこと。
 - 重要業績評価指標 (KPI) によるマスタープランのモニタリング、評価計画の策定
 - マスタープランの実施・推進のための調整メカニズムの検討
- ⑧ 能力強化計画の策定、実施
- 能力強化の目標設定

MDDA、NEDA XI、自治体担当者のキャパシティアセスメントと能力強化の二一ズを踏まえ、関係機関と協議の上、目標とする能力を設定する。特に、MDDAは新しい組織としてメトロダバオ圏の開発を主導することが想定されることから、計画の管理、更新、モニタリングの分野での能力強化について留意して検討を行う。

- 能力強化計画策定

既存の人材育成プログラム、研修制度、教材等も活用（修正を含む）しつつ、効率性と持続性を考慮して、本プロジェクトで行う効果的な能力強化計画を策定する。また、プロジェクト期間中に達成が困難な能力強化について整理を行い、プロジェクト終了後に必要とされる能力強化策の提案に含める。

- 能力強化の実施

作成された能力強化計画に沿ってフィリピン側関係機関の能力強化を支援する。また、本プロジェクト中に適時能力強化の途中成果を評価する。評価結果はフィリピン側関係機関と協議の上、必要に応じて能力強化計画を修正する。

⑨ インテリムレポートの作成・説明・協議

これまでの成果を取りまとめ、第5条1.(4)の内容を含むインテリムレポートを作成する。レポートの内容についてJICAへ説明し、承認を得たうえで、国内支援委員会において説明を行い、内容への助言を得る。S/Cにてフィリピン側関係者に説明し基本了解を得ると共に、既存計画への反映方法、実施体制、フィリピン国内での説明方法等について協議を行う。また、マスタープランに求められる成果、内容、位置づけ、承認プロセス等を改めて確認し、特に承認に向けてのマスタープランの調整事項・不足事項の内容について確認し、残りのプロジェクト期間で対応すべき事項について、関係者の役割分担を含めて目線合わせとスケジュール感を確認する。

⑩ メトロダバオ圏包括的・持続的都市開発マスタープラン策定

上記の結果を踏まえて、メトロダバオ圏包括的・持続的都市開発マスタープランを策定する。

⑪ ドラフト・ファイナルレポートの作成・説明・協議

作成したマスタープランを中心に、すべての調査成果をドラフト・ファイナルレポートとしてとりまとめる。とりまとめ結果について、JICAの承認後、国内支援委員会において説明を行い、内容への助言を得る。助言を踏まえて修正したものについて、フィリピン側関係機関に対する提言をドラフ

ト・ファイナルレポートに取り纏め、JICA 及びフィリピン側関係機関に説明・協議し、基本的了解を得る。

その際、ドラフト・ファイナルレポートの内容を簡潔に説明する発表資料を作成する。発表資料は関係機関からのコメントを反映し修正し、将来の NEDA インフラ委員会や NEDA Board 等の計画の承認の場において、フィリピン側関係機関が活用することを視野に入れる。

⑫ ファイナルレポートの作成

ドラフト・ファイナルレポートに対する JICA 及び先方実施機関のコメントを受けて、ファイナルレポートを作成し、JICA に提出する。

⑬ データベースの整備

本業務に係るデータについて、業務終了後においてフィリピン側実施機関が独自で適切に管理し、また活用できるよう、データベースを整備する。なお、ネットワークデータについては GIS ベースで構築すること。

⑭ セミナー／ワークショップ、広報等

(ア) 広報資料の作成

本プロジェクトの概要と成果の普及のために広報用資料を動画（長さは 10 分程度を想定）及びパンフレットにて作成し、JICA に提出する。構成、内容については、JICA とよく協議した上でフィリピン側と調整し決定する。広報用資料の作成は現地再委託を可能とし、現段階で提案可能な内容をプロポーザルにて提案すること。

パンフレット：本プロジェクトの概要を取りまとめた広報資料（A4 4 枚-8 枚程度及び PPT）を作成し、JICA に提出する。写真、図説等を使用し、簡潔かつ明瞭なデザインを検討する。

記載事項（例）：

- プロジェクト活動概要、実施手順
- 対象範囲
- 対象地域概況（面積、人口、産業、社会状況等の基本情報）
- プロジェクト成果・結果（都市構造・土地利用計画、都市交通計画、優先プロジェクト等）
- 結論・提言

広報用動画

内容（例）：

- 背景、地域の概要、目的
- プロジェクトの実施方針、手順
- プロジェクトの活動、成果
- 教訓

広報用資料の動画は、関係機関を集めセミナーを開催し、広く本プロジェクトの成果を発信する際に活用することを想定する。

(イ) セミナー／ワークショップの実施

フィリピン側のあらゆるステークホルダーやドナー関係者に対して意見の聴取及び調査成果の周知・活用が図られるよう、2回程度のセミナー又はワークショップ（プログレスレポート、インテリムレポートの段階）を開催する。また、ホームページの開設等による広報活動についても積極的に行う。加えて、本邦企業の対象地域進出を促進することを目的として本邦企業向けのセミナーも検討する。現時点では現地、本邦で1回ずつセミナー実施を想定している。

(2) 本邦研修・招へい

- 本プロジェクトでは、本邦研修を実施する。

本邦研修・招へい実施業務は、本契約の業務には含めず、研修・招へい日程を確定した後、発注者・受注者協議の上で、別途契約書を締結して実施する（発注者が公開している最新版の「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」に準拠）

- 想定規模は以下のとおり。

目的・研修内容	プロジェクトの目的・成果達成を支援するもの。
実施回数	合計1回
対象者	C/P 機関職員（対象自治体から各1名、NEDAから2名を想定）
参加者数	約17名/回
研修日数	約14日（移動日を含む）

(3) その他

① 収集情報・データの提供

- 業務のなかで収集・作成された調査データ（一次データ）、数値データ等について、発注者の要望に応じて、発注者が指定する方法（Webへのデータアップロード・直接入力・編集可能なファイル形式での提出等）で、適時提出する。

- 調査データの取得に当たっては、対象国の法令におけるデータの所有権及び利用権を確認する。関連する法令が存在しない場合あるいは法令の適用有無が判断できない場合、調査実施地域の管轄機関に当該協力準備調査で取得したデータの所有権及び利用権について確認する。確認の結果、発注者が当該データを所有あるいは利用することができるものについてのみ提出する。
- 位置情報の取得は、可能な限り行うが、本業務においては、追加的に位置情報を取得する必要はなく、必然的に位置情報が付されるデータを対象とする。位置情報が含まれるデータについては次の様式に従い発注者に提出する。
 - ・ データ格納媒体：CD-ROM（CD-ROMに格納できないデータについては提出方法を発注者と協議）
 - ・ 位置情報の含まれるデータ形式：KMLもしくはGeoJSON形式。ラスターデータに関してはGeoTIFF形式。（Google Earth Engineを用いて解析を行った場合は、そのコードを業務完了報告書に合わせ提出）

② インパクト評価の実施

- 本業務では当該項目は適用しない。

③ C/Pのキャパシティアセスメント

- 受注者は、人材育成の対象となるC/Pに対し、現状の詳細な把握やキャパシティアセスメントを行い、その結果を踏まえ、その後の能力強化の重点項目や範囲、達成レベル等を設定する。本アセスメントは、人材だけでなく、組織、法制度、財源も含む想定である。

④ 環境社会配慮に係る調査

「国際協力機構 環境社会配慮ガイドライン」（以下、「JICA 環境社会ガイドライン」という）に基づき、以下の環境社会配慮調査を行う。戦略的環境アセスメントの考え方(プロジェクトよりも上位の政策(Policy)、計画(Plan)、プログラム(Program)(PPP)レベルの環境アセスメント)に基づいた代替案の比較検討を行う。具体的には、スコーピング(政策、計画、プログラム等の意思決定にあたり極めて重要な環境社会影響項目とその評価方法を明らかにすること)を実施した上で、複数ある代替案の環境社会的側面の影響を含む比較検討を行う。主な調査項目は、以下のとおり。

- 政策、計画等の目的・目標の検討
- 諸制約のなかで目的を達成するための代替案の検討

- 政策や計画の内容の検討（開発予測、対策のリスト、ルートや将来の開発区域の地図等）
- スコーピング（政策、計画、プログラム等の意思決定にあたり極めて重要な環境社会項目とその評価方法を明らかにすること）の実施
- ベースラインとなる環境社会の状況（土地利用、自然環境、及び経済社会状況等）の確認
- 相手国側の環境社会配慮制度・組織の確認、①環境社会配慮（環境影響評価、住民移転、住民参加、情報公開等）に関連する法令や基準等、②「JICA 環境社会ガイドライン」との乖離の有無（乖離が有る場合はプロジェクトでの対応方法）、③関係機関の概要
- 影響の予測、評価及び代替案の比較検討（PPP レベル）
- 緩和策（回避・最小化・代償）の検討
- モニタリング方法の検討
- 優先プロジェクトの環境社会配慮項目のスコーピング結果(検討すべき代替案及び重要と思われる環境社会影響項目の範囲並びに予測・評価方法案)の作成
- ステークホルダー協議の開催支援(実施目的、参加者、協議方法・内容等の検討。)
- プログラムの個別プロジェクトから直接排出される温室効果ガス排出量が年間 25,000 トン（CO2 換算）以上の場合、供用段階における排出量推計

⑤ ジェンダー主流化に資する活動

- 本業務では当該項目は適用しない。

第5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。提出の際は、Word 又は PDF データも併せて提出する。
- 想定する数量は以下のとおり。なお、以下の数量（部数）は、発注者へ提出する部数であり、先方実施機関との協議等に必要な部数は別途受注者が用意する。

報告書名	提出時期	言語	形態	部数
業務計画書	契約締結後 10 営業日以内	日本語	電子データ	

インセプションレポート	初回現地渡航前	英語	電子データ	
プログレスレポート	業務開始 7 ヶ月後を目処	日本語・英語	簡易製本 電子データ	
インテリムレポート	業務開始 13 ヶ月後を目処	日本語・英語	簡易製本 電子データ	
ドラフト・ファイナルレポート	最終現地渡航前 業務開始 18 ヶ月後を目処	日本語	簡易製本 電子データ	4 部
		英語	簡易製本 電子データ	20
ファイナルレポート	契約履行期限末日	英語	製本	20 部
			要約簡易製本	20 部
			CD-ROM	17 部
			要約簡易製本	20 部
		CD-ROM	17 部	
日本語	製本	4 部		
要約簡易製本	4 部			
CD-ROM	3 部			
業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語	簡易製本 電子データ	3 部

- 業務完了報告書は、履行期限 3 ヶ月前を目途にドラフトを作成し、発注者の確認・修正を経て、最終化する。
- 本業務を通じて収集した資料およびデータは項目毎に整理し、収集資料リストを添付して、発注者に提出する。
- 受注者もしくは C/P 等第三者が従来から著作権を有する等、著作権が発注者に譲渡されない著作物は、利用許諾の範囲を明確にする。

記載内容は以下のとおり。

(1) 業務計画書

共通仕様書第 6 条に記された内容を含めて作成する。

(2) インセプションレポート

以下の項目を含む内容で作成する。

- 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 プロジェクト実施の具体的方法
- ④ プロジェクト実施体制（S/Cの体制等を含む）
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 詳細活動計画（WBS：Work Breakdown Structure等の活用）
- ⑦ 要員計画及び要員毎の業務範囲と対応事項
- ⑧ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑨ その他必要事項

（3）プログレスレポート

JICAと事前に相談の上、以下内容を織り込み、事業の進捗状況に応じて必要な項目を検討し、作成する。

- ① 現状分析
- ② 開発ビジョン及びマスタープランの方針案の検討結果
- ③ 人材育成計画、成果

（4）インテリムレポート

JICAと事前に相談の上、以下内容を織り込み、事業の進捗状況に応じて必要な項目を検討・作成し、JICAの承認を得たうえで、国内支援委員会において説明を行い、内容への助言を得る。

S/Cにてフィリピン側関係者に説明し基本了解を得ると共に、既存計画への反映方法、実施体制、フィリピン国内での説明方法等について協議を行う。

また、マスタープランに求められる成果、内容、位置づけ、承認プロセス等を改めて確認し、特に承認に向けてのマスタープランの調整事項・不足事項の内容について確認し、残りのプロジェクト期間で対応すべき事項について、関係者の役割分担を含めて目線合わせとスケジュール感を確認する。

- ① 土地利用計画案
- ② 各種開発計画案
- ③ マスタープラン実現に向けた実施体制
- ④ 段階的整備計画案

（5）ドラフトファイルレポート/ファイナルレポート

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容（策定されたマスタープランを含む）

- 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
- ⑤ 上位目標の達成に向けての提言

添付資料（添付資料は作成言語のままでよい）

- (ア)業務フローチャート
- (イ)WBS等業務の進捗が確認できる資料
- (ウ)人員計画（最終版）
- (エ)研修員受入れ実績
- (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 戦略的環境アセスメント(SEA)
- ⑦ 当該地区の地図

(6) 業務完了報告書

ファイナルレポート（業務結果を中心として記述）には記載されない業務実施上の工夫、技術移転の内容、提案された計画の具体化の見込み等の内容を織り込み、作成する。

- ① プロジェクトの概要
- ② 活動内容（業務）
- ③ 業務手法、内容等を業務フローチャートに沿って記述
- ④ 活動内容（技術移転）
- ⑤ 現地におけるセミナー・研修、本邦研修等、業務実施中に実施した技術移転の活動について記述
- ⑥ 業務実施運営上の課題・工夫・教訓（技術移転の工夫、業務体制等）
- ⑦ 今後の案件実施スケジュール（資金調達の見込み等）
- ⑧ 提案した計画の具体化に向けての提案
- ⑨ 添付資料
 - (ア)業務フローチャート
 - (イ)業務人月表
 - (ウ)研修員受入れ実績
 - (エ)業務用資機材実績（引渡リスト含む）
 - (オ)合同調整委員会議事録等
 - (カ)その他業務活動実績

2. 技術協力作成資料

本業務を通じて作成する以下の資料については、事前に相手国実施機関及び発注者に確認し、そのコメントを踏まえたうえで最終化し、当該資料完成時期に発注者に共有する。また、これら資料は、業務完了報告書にも添付する。

3. コンサルタント業務従事月報

業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の報告を作成し、発注者に提出する。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、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) 今月の業務内容の合意事項、継続検討事項
- (3) 詳細活動計画（WBS等の活用）
- (4) 活動に関する写真
- (5) 打合簿 管理台帳
- (6) 契約金額・請求見込みとスケジュール

第6条 再委託

本業務では、以下の項目については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認める。

再委託契約の仕様・想定規模は以下のとおり。

	項目	仕様	数量	見積の取扱
1	交通量調査	第4条2.(1)⑥のとおり。	1	定額見積
2	環境社会配慮調査	第4条2.(3)④のとおり。	1	定額見積
3	広報資料作成	第4条2.(1)⑭のとおり。	1	定額見積

第7条 機材調達

受注者は、業務の実施に必要と判断される以下の機材を「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に沿って調達する。受注者は、C/Pと確認し、発注者・受注者協議の上で機材名/数量/仕様を最終的に確定する。

	機材名	仕様	数量	機材の別	見積の取扱
--	-----	----	----	------	-------

1	-	プロジェクト実施に必要なもの。	-	供与機材	別見積
---	---	-----------------	---	------	-----

第8条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

以上

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：都市計画、地域計画

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

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

上記 1)、2) での提案内容に基づき、本業務は成果管理であることから、作業計画に作業ごとの投入量（人月）及び担当業務従事者の分野（個人名の記載は不要）を記述して下さい（様式 4-3 の「要員計画」は不要です）。

4) 業務従事予定者ごとの分担業務内容（様式 4-4）

5) 現地業務に必要な資機材

6) 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）

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

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担当専門分野に関連する業務の経験を記載願います。

・評価対象とする業務従事者の担当専門分野

➤ 業務主任者／〇〇

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。

2) 業務経験分野等

評価対象業務従事者を評価するに当たっての格付の目安、業務経験地域、及び語学の種類等は以下のとおりです。

【業務主任者（業務主任者／〇〇）格付の目安（2号）】

- ① 対象国及び類似地域：フィリピン国及び 全途上国
- ② 語学能力：英語

※ なお、類似業務経験は、業務の分野（内容）との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

2. 業務実施上の条件

（1）業務工程

2024年2月中旬より業務を開始し、2026年2月上旬までにファイナルレポートを作成・提出する。

（2）業務量目途

1) 業務量の目途

約 52.50 人月

本邦研修に関する業務人月0.5を含む（本経費は定額計上に含まれる）。なお、上記の業務人月は、国内移動手配に関連しJICAが契約する旅行会社への国内移動旅行の手配依頼書の送付、旅行手配内容の調整・検収、国内機関への報告を含む。

2) 渡航回数を目途 全 45 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

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。

- 交通量調査
- 広報資料作成

➤ 環境社会配慮

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

➤ R/D

➤ 詳細計画策定調査報告書

➤ 要請書

(5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。

	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	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	無

(6) 安全管理

現地業務期間中は JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）に従い、安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICA フィリピン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する。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。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すること。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すること。

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

見積書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（2023年10月）」を参照してください。

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

(1) 報酬について 本件業務については、「紛争影響国・地域における報酬単価の加算」の対象としますので、月額報酬単価の上限額が加算されます。「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」の「別添資料2：報酬単価より、紛争影響国・地域における報酬単価（月額上限額）を参照してください。

(2) 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（又は競争参加者が分割を提案する場合は、各期間分及び全体分の見積をそれぞれ作成してください。

(3) 上限額について

本案件における上限額は以下のとおりです。上限額を超えた見積が提出された場合、同提案・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますので、この金額を超える提案の内容については、プロポーザルには記載せず、別提案・別見積としてプロポーザル提出時に別途提出してください。

別提案・別見積は技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含めるか否かを協議します。また、業務の一部が上限額を超過する場合は、以下の通りとします。

- ① 超過分が切り出し可能な場合：超過分のみを別提案・別見積として提案します。
- ② 超過分が切り出し可能ではない場合：当該業務を上限額の範囲内の提案内容とし、別提案として当該業務の代替案も併せて提出します。

(例) セミナー実施について、オンライン開催（上限額内）のA案と対面開催（上限超過）のB案がある場合、プロポーザルでは上限額内のA案を記載、本見積にはA案の経費を計上します。B案については、A案の代替案として別途提案することをプロポーザルに記載の上、別見積となる経費（B案の経費）とともに別途提出します。

【上限額】

237,647,000円（税抜）

なお、定額計上分 23,671,000円（税抜）については上記上限額には含んでいません。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約します。プロポーザル提出時の見積には含めないでください。プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。

また、上記の金額は、下記（4）別見積としている項目を含みません。

なお、本見積が上限額を超えた場合は失格となります。

（4）別見積について（評価対象外）

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。下記のどれに該当する経費積算が明確にわかるように記載ください。下記に該当しない経費や下記のどれに該当するのかの説明がない経費については、別見積として認めず、自社負担とします。

- 1) 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
- 2) 上限額を超える別提案に関する経費
- 3) 定額計上指示された業務につき、定額を超える別提案をする場合の当該提案に関する経費

（5）定額計上について

定額計上した各経費について、上述（3）のとおり定額計上指示された経費につき、定額を超える別提案をする場合は別見積としてください。その場合、定額の金額のまま計上して契約をするか、プロポーザルで提案のあった業務の内容と方法に照らして過不足を協議し、受注者からの見積による積算をするかを契約交渉において決定します。

定額計上した経費については、証拠書類に基づきその金額の範囲内で精算金額を確定します。

	対象とする経費	該当箇所	金額（税抜き）	金額に含まれる範囲	費用項目
1	交通量調査	第2章 特記仕様書 案 第4条 2.（1）	5,000,000 円	交通量調査費一式	再委託
2	環境影響 評価調査 に係る経 費	第2章 特記仕様書 案 第4条 2.（3）	5,000,000 円	環境調査費一式	再委託
3	広報資料 作成	第2章 特記仕様書 案 第4条 2.（1） ⑭	1,000,000 円	広報資料作成費一式 （動画及びパンフレ ット）	再委託
4	本邦研修 にかかる 経費	第2章 特記仕様書 案第4条 2.（2）	1,510,000 円	受入期間の業務人月 4号、0.5人月を想 定の報酬	報酬
			2,000,000 円	国内業務費	国内業務 費
5	安全対策 経費		9,161,000 円	戦争特約保険、	戦争特約 保険、
		定額計上金額 合計	23,671,000 円		

（6）見積価格について

各費目にて合計額（税抜き）で計上してください。

（千円未満切捨て不要）

（7）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⇒フィリピン⇒ダバオ（フィリピン国際航空）

（8）機材について

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。

(9) 外貨交換レートについて

- 1) 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)

(10) その他留意事項

本業務は対象がミンダナオ地域であることから、邦人が対象地域に渡航する都度、渡航の2週間前までにJICA フィリピン事務所が契約するセキュリティ・コンサルタントよりTravel Security Advisory (TSA) を取得し、Travel Risk Rating に基づいて必要な対応を取る必要があります。Travel Risk Rating は High、Medium、Low の3レベルで評価され、それぞれのレベルに併せて、警護を含む必要な安全対策措置を講じる必要があります。

また、対象地域にプロジェクト・オフィスを設置する場合には、JICA フィリピン事務所セキュリティ・コンサルタントによるアセスメントを実施し、必要な安全対策を指示します。

詳細計画策定調査にて、プロジェクト・オフィスの提供と、必要な警護については先方負担事項として、実施機関から提供されることになってはいますが、オフィスに安全対策や、警護の手配が必要な場合はこれにかかる費用の取り扱いは安全対策の内容によって契約変更で対応いたします。

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	
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)	
ア) 各種支援体制 (本邦/現地)	3	
イ) ワークライフバランス認定	1	
2. 業務の実施方針等	(65)	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	35	
(2) 作業計画等	30	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(25)	
(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/体制
1) 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者/〇〇</u>	(25)	(10)
ア) 類似業務等の経験	12	5
イ) 業務主任者等としての経験	6	2
ウ) 語学力	3	1
エ) 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>	(-)	(10)
ア) 類似業務の経験	-	5
イ) 業務主任者等としての経験	-	2
ウ) 語学力	-	1
エ) その他学位、資格等	-	2
3) 業務管理体制	(-)	(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

案件概要表

1. 案件名（国名）

国名：フィリピン共和国（フィリピン）

案件名：メトロダバオ圏包括的・持続的都市開発マスタープラン策定プロジェクト

Project for Comprehensive and Sustainable Urban Development Master Plan for Metropolitan Davao

2. 事業の背景と必要性

(1) 当該国における都市開発セクター／メトロダバオ圏の開発の現状・課題及び本事業の位置付け

メトロダバオ圏（人口 334 万人（2020 年）、面積 6,491km²）はフィリピン第三の大都市圏である。その中心であるダバオ市（人口 177 万人（2020 年）、面積 2,440km²）に牽引され、同都市圏は 2045 年までに人口が 580 万人に増加し、急速に都市化することが予想されている。

フィリピン国家経済開発庁（National Economic and Development Authority（以下、「NEDA」とする））及びダバオ市は、2016 年から 2018 年にかけて、JICA 技術協力「ダバオ市インフラ開発計画策定・管理能力向上プロジェクト」（以下、「IM4Davao」とする）を通じて、関係機関の能力向上とともに、2022 年から 2045 年を目標期間として、道路・交通管理、公共交通、ゲートウェイ、水供給、下水管理、固形廃棄物、産業開発から構成される都市インフラ開発計画と優先開発事業リストを策定した。現在、同事業リスト上の短期プロジェクトに位置付けられたダバオ市バイパス道路建設、ダバオ市沿岸道路建設、バス近代化、洪水対策マスタープラン、下水道整備調査等の事業が進行中である。

フィリピン政府は、拡大を続けるメトロダバオ圏の土地需要の増加と都市問題の悪化を念頭に、今後の望ましい開発を見据え、長期的な地域開発計画の策定と同計画に基づくインフラ整備を必要としている。かかる対応のためダバオ地域の開発を担当する NEDA XI の Regional Director を議長とする Metropolitan Davao Development Coordinating Committee（以下、「MDDCC」とする）は、2022 年から 2045 年を目標とし、開発戦略をメトロダバオ圏に拡大した「メトロダバオ圏包括的・持続的都市開発マスタープラン」（以下、「マスタープラン」とする）を策定する方針を 2020 年 2 月に承認し、またその実施母体としてメトロダバオ開発庁（Metropolitan Davao Development Authority（以下、「MDDA」とする））を設立する法案（Republic Act 11708 号）を承認した。今後設置される MDDA が、同マスタープランの策定と実施を所掌することとしている。

かかる背景を踏まえ、IM4Davao の協力成果を高く評価する NEDA 及び MDDCC は、開発戦略をメトロダバオ圏に拡大したマスタープランの策定について、我が国に技術協力

を要請した。

(2) 当該セクター／地域に対する我が国及び JICA の協力量針等と本事業の位置付け、課題

対フィリピン国別開発協力量針（2018年4月）にて、「持続的経済成長のための基盤の強化」を重点分野に掲げ、大首都圏及び地方都市を中心とした運輸交通網整備を始めとした質の高いインフラの整備、行政能力の向上等に対する協力を実施する方針としており、本事業はこれらの方針に合致する。また、グローバル・アジェンダ「都市・地域開発」で目指す、持続可能な都市の実現を図る方針にも合致する。

本事業は、SDGs ゴール9「強靱なインフラの構築、包摂的で持続可能な工業化の促進とイノベーションの育成」及びゴール11「包摂的、安全、強靱で持続可能な都市と人間居住の構築」にも貢献することから、JICAが本事業を実施する意義は大きい。

(3) 他の援助機関の対応

アジア開発銀行（ADB）は路面公共交通及び治水の両分野でメトロダバオ圏への協力を実施している。具体的にはダバオ市公共交通近代化プロジェクトや交通管理、信号システムを含むバスシステムとサービスの向上を支援しているほか、タグム市を流れる Libuganon 川を対象とした洪水リスク軽減のプロジェクト協力を準備している。

3. 事業概要

(1) 事業目的

本事業は、メトロダバオ圏を対象とする包括的かつ持続可能な都市開発マスタープランの策定を通じ、バランスの取れた都市開発、環境保全及び、経済活動の活性化および、地域内の円滑かつ効果的な広域行政サービスの提供に寄与する。

(2) 事業実施体制

実施機関（メインカウンターパート）：

フィリピン国家経済開発庁（NEDA）

関係機関：ダバオ市、他対象自治体、関係省庁

(3) 計画の対象（対象分野、対象規模等）

対象分野：都市開発

対象地域：Republic Act 11708号で定義されるMDDAが管轄するメトロダバオ圏の以下15自治体

ダバオ市：Davao City

ダバオ・デル・オルテ州：the Cities of Panabo, Tagum, and the Island Garden City of Samal (IGaCoS), Municipality of Carmen

ダバオ・デル・スル州：the City of Digos, the Municipalities of Sta. Cruz, Hagonoy, Padada, Malalag, and Sulop

ダバオ・オリエンタル州：the City of Mati

ダバオ・デ・オロ州：Municipality of Maco

ダバオ・オクシデンタル州：the Municipalities of Malita and Sta. Maria

対象規模：人口 334 万人（2020 年）、面積 6,491km²

（４） 事業実施期間

2024年2月 ～ 2026年2月

（５） 他事業、他開発協力機関等との連携・役割分担

１）我が国の援助活動

日本は、都市開発分野において、上記のとおりダバオ市を対象に IM4Davao を実施し、開発事業リストを策定した。IM4Davao は策定後 4～5 年ごとに定期的に更新することが想定されているが、更新にあたっては、ダバオ市とメトロダバオ圏の他の自治体との連結性や、メトロダバオ圏におけるダバオ市の位置づけを十分に考慮することが望ましく、本マスタープラン策定とリンクさせることが双方にとって効果的である。また、1995 年から 1999 年に Davao Integrated Development Program（以下、「DIDP」とする）を対象とした「ダバオ地域総合開発計画調査」を通じてマスタープランを作成し、その後、同プランで策定された各種インフラや農水産業、工業、サービス業多岐にわたる事業を継続的に支援してきた。本マスタープラン策定にあたっては、DIDP を通じた同地域への JICA の実績を考慮しながら進めることが望ましい。

加えて、JICA は防災分野で「ダバオ市治水対策マスタープラン策定プロジェクト」、水資源分野で「全国水資源開発・管理のための情報収集・確認調査」を実施中、下水道分野で「ダバオ市包括的汚水管理マスタープラン策定プロジェクト」を実施予定、道路分野で円借款「ダバオ市バイパス建設事業（南・中央区間）」、「ダバオ市バイパス建設事業（第二期）」が実施中の他、円借款「中央ミンダナオ高規格道路整備事業（カガヤン・デ・オローマライバライ区間）」を実施予定である。本マスタープランの対象セクターでもあることから上記プロジェクトの成果、進捗も考慮し調査を進めることとする。

２）他の開発協力機関等の援助活動

ADB は路面公共交通分野でダバオ公共交通近代化プロジェクトや交通管理、信号システムを含むハイプライオリティバスサービスを支援しており、公共交通分野で情報交換を行う。

（６） 環境社会配慮・貧困削減・社会開発

１）環境社会配慮

① カテゴリ分類：B

② カテゴリ分類の根拠：：本事業は、「国際協力機構 環境社会配慮ガイドライン」（2010年4月公布）上、セクター特性、事業特性および地域特性に鑑みて、環境への望ましくない影響が重大でないと判断されるため。

③ 環境許認可：本格調査で確認

- ④ 汚染対策：本格調査で確認
- ⑤ 自然環境面：本格調査で確認
- ⑥ 社会環境面：本格調査で確認
- ⑦ その他・モニタリング：本格調査で確認。なお、詳細計画策定調査では、カテゴリ分類に基づき予備的スコーピングを実施し、その結果に基づき本格調査の環境社会配慮調査の TOR 案を作成し、合意済み。また、環境社会配慮調査の結果が、プロジェクトの計画決定に適切に反映されることについて、相手国実施機関等の関係者から基本的な合意を得ている。

2) 横断的事項：特になし

3) ジェンダー分類：

【対象外】「(GI) ジェンダー主流化ニーズ調査・分析案件」

<分類理由> 調査にてジェンダー主流化ニーズが確認されたものの、ジェンダー平等や女性のエンパワメントに資する具体的な取組について指標等を設定するに至らなかったため。

4. 事業の枠組み

- (1) インパクト（事業完了後、提案計画により中長期的に達成が期待される目標）
 - 策定されたマスタープランと技術移転の成果が活用されることで、バランスの取れた都市開発、環境保全及び、経済活動の活性化に貢献するとともに、地域内の円滑かつ効果的な広域行政サービスの提供に寄与する。
- (2) アウトプット
 - 包括的かつ持続可能な都市開発マスタープランの策定
 - 短期、中期、および長期の投資プログラム/プロジェクトの策定
 - 優先プロジェクトリストの作成
 - MDDA の運営のための人材育成計画の作成
 - カウンターパートへの技術および知識の移転
- (3) 調査項目
 - 対象地域の既存の社会経済情報、インフラ施設のレビューと分析
 - 関連政策、法律、規制、国および地域の上位開発計画のレビューに沿った、開発ビジョンと戦略の策定
 - 開発のポテンシャルと将来の開発に対する制約を十分に考慮した社会経済フレームワークの設定
 - 都市成長管理のための包括的かつ持続可能な都市計画区域の決定
 - 対象地域の空間計画および構造計画の策定
 - アグリエコツーリズムと都市緑化開発計画の策定
 - ダバオ湾沿岸資源管理計画の策定
 - 都市施設・サービスに関する広域行政サービスの策定
 - 優先課題に関する、短期、中期、長期の投資プログラム/プロジェクトの策定

- 優先プロジェクトリストの策定
- 投資計画と資金計画の策定
- 民間投資および官民パートナーシップにかかる促進策の策定
- 優先プロジェクトの実施ロードマップの策定
- 戦略的環境アセスメント (SEA) の考え方に基づいた環境社会影響も含めた代替案の比較検討
- 優先プロジェクトの環境社会影響項目のスコーピング
- 重要業績評価指標 (KPI) による監視および評価計画の策定
- マスタープランの実施のための制度的取り決めの策定
- MDDA の運営のための人材育成計画の策定
- プロジェクトを通じたカウンターパートおよび LGU への技術および知識の移転

5. 前提条件・外部条件

(1) 前提条件

特になし

(2) 外部条件

- 政策／制度的要因：現状の政策・制度から大幅に変更しない。予定通り MDDA が設置されると共に、MDDC が立ち上げられる。
- 経済的要因：NEDA インフラ委員会が本マスタープランで提案される事業を承認する。
- 社会的要因：治安等が大幅に悪化しない。
- 自然条件：自然条件が大幅に悪化しない。

6. 過去の類似案件の教訓と本事業への適用

マスタープラン策定においては、事業の提案を行うだけでなく、提案事業の実施に確実につなげることが事業効果を確保するうえで重要である。「ナイロビ市都市開発マスタープラン策定プロジェクト（事後評価 2017 年度）」では、事業期間中に、関係機関に対して提案事業と必要な人員と予算について説明する機会を設けることで、調整機関が事業完了後に提案事業の適時の計画・実施に向けて予算・人員が確保されるよう関係機関と交渉を続ける体制を確保した教訓が得られている。本事業では、マスタープラン策定段階からメインカウンターパートである NEDA を中心として、対象自治体や関係省庁との合同協議を調整・実施し、提案事業と必要な人員と予算について説明する機会を設けるものとする。

7. 備考

(1) 安全管理

- ・ 本事業は本調査を実施する受注者の邦人がミンダナオ島北東部に滞在し、実施することを想定している。JICA「安全対策措置」及び「ミンダナオ地域における安全管理及び渡航に係る手続き」に記載されている行動規範を遵守する。

・ ミンダナオ島東北部では、主に共産系反政府武装組織（新人民軍（NPA））の活動が認められている。2016年9月、NPAを傘下に置くフィリピン共産党（CPP）が、現政権との間で無期限の停戦を発表するも、2017年2月にその合意が撤回して以降、治安当局との間で武力衝突が散発するなど、CPPとNPAによる政府に対する敵対行為が続いたため、ドゥテルテ大統領（当時）はCPPとNPAをテロ組織とみなすと宣言した。今後も治安当局との衝突事案など発生が懸念されることから、引き続き十分な注意と警戒を行う。

以上

追補：なお、上記は2023年7月の段階の情報であり、最新情報とは異なる場合がある。

別紙

共通留意事項

1. 必須項目

(1) 討議議事録 (R/D) に基づく実施

- 本業務は、発注者と相手国政府実施機関とが、プロジェクトに関して締結した討議議事録 (R/D) に基づき実施する。

(2) C/P のオーナーシップの確保、持続可能性の確保

- 受注者は、オーナーシップの確立を十分に配慮し、C/P との協働作業を通じて、C/P がオーナーシップを持って、主体的にプロジェクト活動を実施し、C/P 自らがプロジェクトを管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、プロジェクト終了後の上位目標の達成や持続可能性の確保に向けて、上記 C/P のオーナーシップの確保と併せて、マネジメント体制の強化、人材育成、予算確保等実施体制の整備・強化を図る。

(3) プロジェクトの柔軟性の確保

- 技術協力事業では、相手国実施機関等の職員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、プロジェクト活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、開発効果の最大化を念頭に置き、プロジェクトの方向性について発注者に提言する（評価指標を含めた PDM (Project Design Matrix)、必要に応じて R/D の基本計画の変更等。変更にあたっては、受注者は案を作成し発注者に提案する）。
- 発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応を行う（R/D の変更に関する相手国実施機関との協議・確認や本業務実施契約の契約変更等）。なお、プロジェクト基本計画の変更を要する場合は、受注者が R/D 変更のためのミニッツ（案）及びその添付文書をドラフトする。

(4) 開発途上国、日本、国際社会への広報

- 発注者の事業は、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的としている。このため、プロジェクトの意義、活動内容とその成果を相手国の政府関係者・国民、日本国民、他ドナー関係者等に正しくかつ広く理解してもらえよう、発注者と連携して、各種会合等における発信をはじめ

工夫して効果的な広報活動に務めるものとする。

(5) 他機関/他事業との連携、開発インパクトの最大化の追求

- 発注者及び他機関の対象地域／国あるいは対象分野での関連事業（実施中のみならず実施済みの過去のプロジェクトや各種調査・研究等も含む）との連携を図り、開発効果の最大化を図る。
- 日本や国際的なリソース（政府機関、国際機関、民間等）との連携・巻き込みを検討し、開発インパクトの最大化を図る。

(6) 根拠ある評価の実施

- プロジェクトの成果検証・モニタリング及びプロジェクト内で試行する介入活動の効果検証にあたっては、定量的な指標を用いて評価を行う等、根拠（エビデンス）に基づく結果提示ができるよう留意する。

別紙

共通業務内容

1. 業務計画書およびワーク・プランの作成／改定

- 受注者は、ワーク・プランを作成し、その内容について発注者の承認を得た上で、現地業務開始時に相手国政府関係機関に内容を説明・協議し、プロジェクトの基本方針、方法、業務工程等について合意を得る。
- なお、業務を期分けする場合には第2期以降、受注者は、期初にワーク・プランを改訂して発注者に提出する。

2. 合同調整委員会（JCC）等の開催支援

- 発注者と相手国政府実施機関は、プロジェクトの意思決定機関となる合同調整委員会（Joint Coordinating Committee）もしくはそれに類する案件進捗・調整会議（以下、「JCC」）を設置する。JCCは、1年に1度以上の頻度で、（R/Dのある場合はR/Dに規定されるメンバー構成で）開催し、年次計画及び年間予算の承認、プロジェクトの進捗確認・評価、目標の達成度の確認、プロジェクト実施上の課題への対処、必要に応じプロジェクトの計画変更等の合意形成を行う。
- 受注者は、相手国の議長（技術協力プロジェクトの場合はプロジェクトダイレクター）がJCCを円滑かつ予定どおりに開催できるよう、相手国政府実施機関が行うJCC参加者の招集や会議開催に係る準備状況を確認して、発注者へ適宜報告する。
- 受注者は必要に応じてJCCの運営、会議資料の準備や議事録の作成等、最低限の範囲で支援を行う。

3. 成果指標のモニタリング及びモニタリングための報告書作成

- 受注者は、プロジェクトの進捗をモニタリングするため、定期的にC/Pと運営のための打ち合わせを行う。
- 受注者は、発注者及びC/Pとともに事前に定めた頻度で（1年に1回以上とする）発注者所定のモニタリングのための報告書をC/Pと共同で作成し、発注者に提出する。モニタリング結果を基に、必要に応じて、プロジェクトの計画の変更案を提案する。
- 受注者は、上述の報告書の提出に関わらず、プロジェクト進捗上の課題がある場

合には、発注者に適宜報告・相談する。

- 受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標達成状況をモニタリング、評価するための指標、及び具体的な指標データの入手手段を確認し、C/Pと成果指標のモニタリング体制を整える。
- プロジェクト終了の半年前の終了時評価調査など、プロジェクト実施期間中に発注者が調査団を派遣する際には、受注者は必要な支援を行うとともに、その基礎資料として既に実施した業務において作成した資料の整理・提供等の協力を行う。

4. 広報活動

- 受注者は、発注者ウェブサイトへの活動記事の掲載や、相手国での政府会合やドナー会合、国際的な会合の場を利用したプロジェクトの活動・成果の発信等、積極的に取り組む。
- 受注者は、各種広報媒体で利用できるよう、活動に関連する写真・映像（映像は必要に応じて）を撮影し、簡単なキャプションをつけて発注者に提出する。

5. 業務完了報告書／業務進捗報告書の作成

- 受注者は、プロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、上位目標の達成に向けた提言等を含めた業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。
- 業務実施契約を期分けする場合には、契約毎に契約期間中のプロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、次期活動計画等を含めた業務進捗報告書を作成し発注者に提出する。
- 上記報告書の作成にあたっては、受注者は報告書案を発注者に事前に提出し承認を得た上で、相手国関係機関に説明し合意を得た後、最終版を発注者に提出する。

以上