

業務指示書（小規模）

インドネシア国「気候変動政策推進のためのナショナルフォーカルポイント能力開発プロジェクト」（緩和行動のレジストリ開発にかかる能力強化）【有償勘定技

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構（JICA）（以下「機構」という。）が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等（以下「コンサルタント」という。）により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示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等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、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。

本指示書に係る質問期限：2013年7月30日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課

實川 真理子 Jitsukawa.Mariko@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年8月5日 までに機構ホームページ上に行います。

第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

1 共同企業体の結成の可否

（ ）認めません。

（ ）認めます。

（○）認めます。ただし業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者とします。

（ ）者までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者とします。

（ ）協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。）技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の3/4まで補強を認めます。

【業務主任（総括）について】

() 業務主任者（総括）については補強を認めません。

(○) 業務主任者（総括）について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者（副総括）の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】

() 次の団員については補強を認めません。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は他社の補強になることは認めません。

注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。

注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。

評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。

注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。

注6) 通訳団員については、補強を認めます。

3 外国籍人材の活用

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 外国籍人材の活用を認めます。

(○) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

() 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・日本国法令に基づき設立された内国法人（外資系を含む。）に在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・内国法人が外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材で、いずれかの外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

第5 プロポーザルに記載されるべき事項

1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：気候変動分野に係る各種業務

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
 - (3) 作業計画
 - (4) 要員計画
 - (5) 業務従事者毎の分担業務内容（国内及び現地）
 - (6) 現地業務に必要な資機材
 - (7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）
 - (8) その他
- (各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。)
- (○) (1) と (2) を併せた記載分量は、10ページ以下としてください。
- () (1) と (2) を併せた記載分量は、10ページ程度としてください。

注) (4) 要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

(1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。)

- () 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。
- (○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません）。副業務主任者は1名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループとしての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。なお、業務管理グループは、業務従事者につき3名以上で提案した場合のみ認めることとする。

(2) 業務主任者（／副業務主任者）の経歴

以下(3)に掲げる項目に加え、総括責任者として必要な経験、能力等について記載して下さい。

(3) 評価対象業務従事者（評価対象者のみ）の経歴

- 1) 類似業務の経験
- 2) 海外業務の経験

- 3) 対象国（インドネシア 及びその他 全途上国）での業務の経験
- 4) 語学能力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 5) 学歴、業務歴、取得学位、資格等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 研修受講実績
- 7) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

第6 プロポーザルの提出手続き等

1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2013年8月9日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写4部
見積もり 正1部 写1部（次項第7参照）

2 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名、押印がないとき
- (3) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- (4) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年規程（調）第42号）に基づく資格停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第8.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

第7 見積価格及び内訳書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含む）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- () 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、
- () 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。
- () 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。
- () 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険（戦争危険担保特約）あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

(○) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。

() 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス (Y2) を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。

(IDR1 = 0.00990 円 , US\$1 = 98.07 円 , EUR1 = 127.76 円)

第8 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価（技術評価）を行います。但し、技術評価の結果、各プロポーザル提出者の技術評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合に限り、第7により提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点の差が第1位の者の技術評価の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します。

(1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/気候変動対策
レジストリ開発

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

5.16 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2013年8月23日(金)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

(1) プロポーザルの提出者名

・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

(2) プロポーザルの提出者の評価点

・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

①コンサルタント等の経験・能力

②本件業務の実施方針

③業務主任者及び業務従事者の経験・能力

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

・技術評価点の差が僅少で見積価格を加味した場合には、価格点と技術評価点を合わせた合計点を公表する。

第9 その他

1 配布・貸与資料

機構が配布・貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。

2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成要領」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成要領」

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

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html)

(3) 規定：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「規定」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

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

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 公表の対象となる契約相手方取引先（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。）

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

(2) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）

イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

(4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くことになります。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

（ ） 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。

（ ） 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

以上

(補足説明)

1. プロポーザル提出様式の変更について

- (1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、従来の2穴バインダー（2穴リング式）綴じから紙製のフラットファイル綴じとします。

2. 契約変更手続きについて

(1) 要員計画の確定・変更

● 契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

● 打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

● 打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間流用はできず、〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕のそれぞれの費目において増額の必要が生じる場合は、以下(3)のとおり契約変更を行う。
- ・異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等の増減に留意する。また、同じ業務従事者であっても、国内作業と現地作業とを振り替えることにより旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書（評価対象業務従事者）または業務従事者名簿（評価対象外業務従事者）を打合簿に添付する。
- ・同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

(2) 費目間流用

〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間の流用はできない。ただし、〔直接経費〕内の費用に関しては、状況により費目間の流用が可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

●変更により契約金額が増額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合

(ア)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(イ)変更契約書締結

●変更により契約金額が減額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下

(ア)精算時戻入

【留意事項】

- ・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

プロポーザル評価表

インドネシア国「気候変動政策推進のためのナショナルフォーカルポイント能力開発プロジェクト」（緩和行動のレジストリ開発にかかる能力強化）【有償勸定技術支

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地)	4.00	
2. 本件業務の実施方針	(30.00)	
(1) 業務指示書の理解度	3.00	
(2) 業務方針的確性	11.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	12.00	
(4) 要員計画の妥当性	4.00	
(5) その他 (実施設計・施工監理体制)		
(6) 業務主任者によるプレゼンテーション (業務方針的確性、現実性等)		
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(40.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
1) 業務主任者の経験・能力 総括/気候変動対策	(40.00)	(32.00)
イ 類似業務の経験	16.00	13.00
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	4.00	3.00
ハ 語学力	6.00	5.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	8.00	6.00
ホ その他学位、資格等	6.00	5.00
ヘ 業務主任者によるプレゼンテーション (専門的資質、表現方法の理論性、説得力、業務への取組意欲等)		
2) 業務管理グループの管理体制	-	(8.00)
イ 業務管理体制	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項: レジストリ開発	(20.00)	
イ 類似業務の経験	10.00	
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	2.00	
ハ 語学力	4.00	
ニ その他 学位、資格等	4.00	
2) 担当事項:	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
3) 担当事項:	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
4) 担当事項:	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

第2 業務の目的・内容に関する事項

1. 業務の背景

インドネシア共和国は、2009年の国連気候変動枠組条約（UNFCCC）第15回締約国会合（COP15）のコペンハーゲン合意に基づいて、国毎の適切な緩和行動（NAMA）に係る情報を UNFCCC に提出し、そこで何ら対策を講じなかった場合（BAU）と比べて2020年までに26%削減（国際的支援を受けた場合は41%まで削減）という目標を明記している。その後、2011年9月、大統領令 No.61として温室効果ガス（GHG）排出削減に係る国家行動計画（RAN-GRK）が発令され、それに基づいて国家開発企画庁（BAPPENAS）の主導のもとで、国内の全33州において州のGHG排出削減行動計画（RAD-GRK）が策定された（2013年6月時点で32州が策定を終了）。同国のNAMAとRAN-GRKおよびRAD-GRKとの関係は未だ明確に整理されていない状況であり、RAN-GRKおよびRAD-GRKの対象セクター（森林・泥炭、農業、エネルギー、交通、産業および廃棄物管理）の関係省庁が、二国間・多国間の取り組みの中でNAMAに係る様々な検討を行っているところである。

インドネシア政府の要請に基づきJICAの協力により2012年12月から2015年9月までの予定で実施している「気候変動政策推進のためのナショナルフォーカルポイント能力開発プロジェクト」は、インドネシアにおけるUNFCCCのフォーカルポイント機関である国家気候変動評議会（DNPI）をカウンターパート（C/P）機関とし、気候変動政策の調整と評価の向上のための制度的能力の向上に取り組んでいる。DNPIは、COPの決定に基づいて、今後、UNFCCCに対してNAMAに関する情報を提出することとなるが、その取り纏めのプロセスにおいてNAMAを含む緩和行動に係るレジストリ（登録簿）の設計・開発の検討が不可欠となっている。

NAMAに関しては、2007年のCOP13で採択されたバリ行動計画において、途上国各国の事情に応じた自主的な排出削減の検討が求められることが示され、技術・資金・能力開発などの支援を受け実施可能になる持続可能な開発に貢献する対策であること、測定・報告・検証可能（MRV）なやり方で実施するというアプローチが示された。これを受けて、2009年のCOP15で留意されたコペンハーゲン合意においては途上国がNAMAを2010年1月31日までに気候変動枠組条約事務局に提出すること、支援が必要なNAMAおよび関連する技術・資金・能力開発支援の情報をレジストリ（登録簿）に記録すること、支援を受けたNAMAは国際的なMRVの対象となることなどが記された。その後、2010年のCOP16、2011年のCOP17、2012年のCOP18、そして現在に至るまで、途上国のNAMAに対する支援の促進に係る議論、NAMAに係るガイドライン策定や各種様式の検討が進められている。

レジストリ（登録簿）は、京都議定書で規定されている京都メカニズムを活用することにより取得されたクレジットの発行、保有、移転、無効化等を記録する電子的な登録簿である国別登録簿、国内のGHG排出削減・吸収プロジェクトから生じた排出削減・

吸収量であるクレジットを記録するための登録簿、COP 決定を受けて構築された NAMA レジストリ等、その種類は多様であるが、本業務では、NAMA レジストリが主な検討対象である。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト目標

気候変動に関するフォーカルポイントとして、気候変動政策の調整と評価の向上のための DNPI の制度的能力が強化される。

(2) 上位目標

インドネシアにおける気候変動政策が促進される。

(3) 成果

1) 気候変動に関する国際交渉と国内情勢に対応するための気候変動政策のアセスメントが実施される。

2) 気候変動にかかる国際的枠組み・議論に沿った気候変動の緩和行動・支援に対するモニタリングと評価の仕組みが設計される。

3) 気候変動に関する課題、ベスト・プラクティス、各関係主体の行動を促すための IEC (情報・教育・コミュニケーション) が促進される。

(4) 活動

1-1 気候変動の重要課題に関する政策のアセスメントを実施する (国際交渉に対応した国内政策・行動のアセスメントを含む)。

1-2 気候変動に関する政策・計画の国・セクターレベルでの主流化と調整に向けた政策手段として、低炭素開発戦略に関する政策アセスメントを実施する。

1-3 DNPI の権限に沿った気候変動政策のモニタリング・評価方法を開発し、実施する。

1-4 政策アセスメントレポートを取りまとめ、情報資料 (政策ブリーフ、政策メモ) を作成する。

2-1 UNFCCC 国別報告書、隔年報告書、その他定期報告に対応するための気候変動の緩和行動・支援に対するモニタリング・評価システムを設計する。

2-2 上記の気候変動の緩和行動・支援に対するモニタリング・評価システムについて、関係機関と協議する。

2-3 上記の気候変動の緩和行動・支援に対するモニタリング・評価システムの設計を公表する。

3-1 UNFCCC 第 6 条の一部である IEC に関するインドネシア活動計画のための調査研究を実施する。

3-2 国内外の場で、気候変動に関する啓発活動 (ブラックファースト・ミーティング、COP、AFCU および関連行事など) を促進する。

3-3 DNPI のポータルサイトを維持・改善する。

(5) 協力期間

2012 年 12 月から 2014 年 9 月まで

(6) 先方実施機関

インドネシア国家気候変動評議会 (DNPI)

(7) 関連する協力

インドネシア国家開発企画庁 (BAPPENAS)、気象・気候・地球物理庁 (BMKG)、環境省 (KLH) を C/P 機関として、「気候変動対策能力強化プロジェクト」を、2010 年 10 月から 5 年間の予定で実施中。右プロジェクトは、開発における緩和策および適応策の主流化 (SP1)、脆弱性評価に関する能力強化 (SP2) および国家温室効果ガスインベントリ策定能力強化 (SP3) の 3 つのサブプロジェクトで構成されており、本プロジェクトとの関連性が高いため、本プロジェクトと適宜連携を図りながら協力活動を実施している。

3. 業務の目的

本業務は、インドネシアの NAMA を含む緩和行動に係るレジストリの設計・開発を行うにあたり、同国における緩和行動に係るレジストリの在り方について検討を行うもの。国内外の NAMA を含む緩和行動の取り組みおよびレジストリに係る議論 (UNFCCC における交渉や決定事項を含む)、先進国・途上国において設計・開発・運営されているレジストリの情報を収集・分析したうえで、インドネシアにおけるレジストリの設計・開発のロードマップ (案) を策定する。特に、NAMA および市場メカニズム (国内・域内・国際) に係る議論および制度構築の動向を踏まえ、レジストリがインドネシアで今後設計・開発されることを想定し、レジストリを取り巻く制度の在り方、その設計・開発までのプロセスおよび課題を整理し、考えられる方向性を示したロードマップを策定する。

4. 実施方針及び留意事項

(1) 担当業務の範囲について

本業務は、本プロジェクトの成果 1「気候変動に関する国際交渉と国内情勢に対応するための気候変動政策のアセスメントが実施される」と成果 2「気候変動にかかる国際的枠組み・議論に沿った気候変動の緩和行動・支援に対するモニタリングと評価の仕組みが設計される」の活動 (活動 1-1~1-4、2-1~2-3) の一部として位置づけられる。具体的には、気候変動対策の国際的枠組みや国際的な動向とインドネシア国内での取り組み

の現状および方向性を踏まえて、NAMA を含む気候変動の緩和行動にかかるレジストリの設計・開発のためのロードマップを策定する。

(2) 派遣中専門家との連携

本業務の遂行にあたっては、本プロジェクトの活動全体のマネジメントを担っている長期専門家（チーフアドバイザー（2013年8月下旬派遣予定）と業務調整員（2013年9月中旬派遣予定））と密に情報共有・連絡調整を図ること。また、本プロジェクトは、別途実施中の「気候変動対策能力強化プロジェクト（上記2（7）参照）」とも密に連携しながら実施しているため、同プロジェクトの専門家（チーフアドバイザー等）とも、必要な連携・調整を行うこと。

(3) JICA への報告

「7. 成果品等」に記載の成果品を JICA へ提出することとするが、成果品に限らず、各種協議の議事録、レポート提出等のタイミングにおいて、JICA 地球環境部および JICA インドネシア事務所に適宜報告を行うこと。

(4) プロジェクトの柔軟性の確保

キャパシティ・ディベロップメントを目的とする技術協力プロジェクトでは、C/P のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。この趣旨を踏まえ、本コンサルタントは、業務全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。JICA は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方 C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることとする。

(5) プロジェクトの基本枠組み

本コンサルタントは、本業務を通じて C/P における能力向上（キャパシティ・ディベロップメント：CD）の支援を行う。CD とは、「個人、組織、制度や社会が、個別にあるいは集合的にその役割を果たすことを通じて、問題を解決し、また目標を設定してそれを達成していく“能力”（問題対処能力）の発展プロセス」である。本業務実施にあたっては、包括的な（個人、組織、制度・社会のレベルの）キャパシティ・アセスメントを十分行った上で、ベースラインと獲得目標を具体的に設定し、適切且つ妥当な範囲で能力向上支援を図ること。その基礎となる個人のレベルの CD 支援においては、個々の C/P の能力評価にもとづき、個人の資質に応じた能力向上支援を行う。能力向上支援にあたっては、本コンサルタントは training, on-the-job-training (OJT) 等の手法を必要に応じて導入し、「イ」国側の主体性を重視した協力を行う。更に、個々人の能力向上を図るだけでなく、組織のレベルや制度・社会のレベルの CD 支援に資するような協力

を行う。

(6) 持続性の重視

本プロジェクト終了後も C/P が国内における気候変動のフォーカルポイントとして役割を果たせるよう C/P のオーナーシップを尊重かつ助長するとともに、技術面、管理運営面、財政面に十分留意した協力を実施する。

5. 業務の内容

コンサルタントは、以下に想定される活動項目内容を勘案し、上記4に記した実施方針および留意事項を踏まえて本業務を効果的・効率的に実施する方法、作業工程をプロポーザルにて提案すること。

<国内準備作業；9月上旬>

(1) インセプションレポートの検討

インドネシアの温室効果ガス排出削減に係る国家緩和行動計画（RAN-GRK）および地方緩和行動計画（RAD-GRK）をはじめ、同国がこれまで策定・実施促進してきた緩和行動に係る取り組みおよびドナー等の関連する取り組みについて入手可能な資料・情報、これまでの緩和行動に係る取り組みの成果、レジストリに係る国際的な議論の動向や他国におけるレジストリ関連の最新の状況などの関連資料を整理し、業務実施に関する基本方針、方法、項目と内容、実施体制、ならびにスケジュール等を検討し、インセプションレポート（案）を取り纏める。また、追加収集する必要がある資料、関係機関に確認・質問する必要がある項目を事前にリストアップする。また、インセプションレポートへの記載内容は「7 成果品等」を参照のこと。

(2) インセプションレポートの説明

JICA に対し、インセプションレポート（案）を説明し、承認を得る。

<現地作業1；9月中旬～10月中旬>

(3) C/P 機関への説明・協議

インセプションレポートを C/P 機関に説明し、協議の上、C/P 機関の合意を得る。C/P 機関との協議により内容に変更が生じた場合は、JICA へ適宜報告・協議のうえ、必要に応じて修正する。

(4) 関連情報の収集および整理

国内準備作業において取り纏めた、追加収集資料リスト、関係機関に確認・質問する必要がある項目に係るリストに基づいて、必要に応じて関係機関へのインタビュー等を通じて関連情報の収集および整理を行う。

(5) レジストリの在り方の検討

国内準備作業および現地作業 1 を通じて収集・整理した情報に基づいて、NAMA およびレジストリに係る国内外の最新の議論を踏まえ、下記事項について検討する。

1) RAN-GRK および RAD-GRK のレビューおよび NAMA との関連性の検討

インドネシアがこれまで策定・実施促進してきた緩和行動に係る取り組みおよびドナー等の NAMA に係る取り組みの情報を踏まえ、一般に Unilateral NAMA、Supported NAMA、Crediting NAMA の 3 つに分類される NAMA との関連性を整理する。

2) レジストリの在り方の検討

DNPI は、COP の決定に基づいて、今後、UNFCCC に対して NAMA に関する情報を提出することとなるが、その取り纏めのプロセスにおいて NAMA を含む緩和行動に係るレジストリの設計・開発の検討は不可欠である。1) の検討結果および日本をはじめ他国のレジストリの整備状況を踏まえ、インドネシアにおいて運用が可能と想定されるレジストリの在り方およびその設計・開発の方向性を検討する。

<国内作業 1 ; 10 月中旬～下旬>

(6) レジストリ開発のロードマップの検討

上記 2) のレジストリの在り方の検討結果を踏まえ、レジストリ開発に関して考えられるオプションを示したロードマップを検討する。運用機関/委員会の設置、関連ガイドライン様式等の策定といったレジストリの設計・開発および運用に必要な事項を整理し、それらに要する期間の目安等の情報も含める。RAN-GRK および RAD-GRK、NAMA に係る最新の動向に留意し、ロードマップに沿って設計・開発・運用する過程において直面すると考えられる課題についても検討する。

(7) インテリムレポートの作成

上記 (6) の検討結果を含むインテリムレポートを作成する。JICA に対して、同レポート (案) を説明し、承認を得る。

<現地作業 2 ; 11 月上旬 (COP19 開催前を想定) >

(8) C/P 機関への説明・協議

インテリムレポートを C/P 機関に説明し、協議の上、C/P 機関の合意を得る。C/P 機関との協議により内容に変更が生じた場合は、JICA へ適宜報告・協議のうえ、必要に応じて修正する。あわせて、追加情報の収集・整理も適宜行う。

<国内作業 2 ; 11 月中旬～12 月>

(9) ドラフト・ファイナルレポートの作成

上記 (8) の C/P 機関および関係省庁・機関との協議結果を踏まえ、NAMA を含む緩

和行動に係るレジストリの在り方およびその設計・開発のロードマップの更なる検討を行う。また、11月にワルシャワで開催される予定である COP19 における NAMA やレジストリに関連する議論および決定事項についても、可能な限りロードマップの内容に反映させること。

また、DNPI の権限に沿った気候変動政策のモニタリング・評価の一環として、NAMA を含む緩和行動に係るレジストリが果たす役割についてもあわせて検討する。

上記の検討結果を含むドラフト・ファイナルレポートを作成する。JICA に対して、ファイナルレポート（案）を説明し、承認を得る。

<現地作業 3 ; 2014 年 1 月中旬～1 月下旬>

(10) C/P 機関への説明・協議

ドラフト・ファイナルレポートを C/P 機関に説明し、協議の上、C/P 機関の合意を得る。C/P 機関との協議により内容に変更が生じた場合は、JICA へ適宜報告・協議のうえ、必要に応じて修正する。あわせて、追加情報の収集・整理も適宜行う。

<国内作業 3 ; 2014 年 1 月下旬～2 月上旬>

(11) ファイナルレポートの最終化

上記 (9) の C/P 機関および関係省庁・機関との協議結果を踏まえ、ファイナルレポートの最終化を行う。

7. 成果品等

(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。なお、本契約における最終成果品は、ファイナルレポートとする。

- 1) インセプションレポート (9 月上旬) 和文 2 部、英文 3 部 (うち CP 機関に 1 部)
- 2) インテリムレポート (11 月上旬) 和文 2 部、英文 3 部 (うち CP 機関に 1 部)
- 3) ファイナルレポート (2 月中旬) 和文 2 部、英文 3 部 (うち CP 機関に 1 部)

ファイナルレポートについては製本することとし、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。

<http://www.jica.go.jp/announce/kitei/index.html>

報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。また、英文報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識ともに豊富なネイティブ

スピーカーの校閲を受けること。

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

1) インセプションレポート項目（案）

- a) 業務の概要（背景・経緯・目的）
- b) 業務実施の基本方針
- c) 業務実施の具体的方法
- d) 業務フローチャート
- e) 詳細活動計画(WBS等を活用)
- f) 要員計画
- g) その他必要事項

2) インテリムレポート/ファイナルレポート項目（案）

- a) 業務の概要（背景・経緯・目的）
- b) レジストリ設計・開発にかかるロードマップ（以下の項目を含む）
 - UNFCCCのもとでのレジストリに関する制度の動向
 - インドネシアにおける緩和行動の状況、方向性
 - 他国におけるレジストリ開発の状況
 - レジストリ設計・開発において考えられるオプション
 - レジストリ設計・開発にかかる政策提言・留意点
- c) 業務目的の達成度、次期活動計画（インテリムレポートのみ）

添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない。）

- ① 業務フローチャート
- ② 詳細活動計画
- ③ 専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
- ④ その他活動実績

（2）その他の提出物

1) 業務月報

本コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、JICAに提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICAに報告するものとする。

- ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- イ 活動に関する写真

ウ 業務フローチャート

2) その他

上記提出物のほか、機構が必要と認め、書面により報告を求める場合には、速やかに提出する。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程 (案)

- 2013年9月上旬に業務を開始し、インセプションレポートを作成する。
- 9月中旬から10月中旬まで現地作業(1)を実施し10月中～下旬の国内作業(1)を経てインテリムレポート(案)を作成する。11月上旬の現地作業(2)においてC/P機関との協議を経てインテリムレポートを最終化する。
- 11月中旬から12月までの間に国内作業(2)を行い、COP19の結果を踏まえてファイナルレポート(案)を作成し、2014年1月中～下旬の現地作業(3)において、先方との協議および、必要に応じて追加調査を行う。1月下旬～2月上旬の国内作業(3)においてファイナルレポートを最終化し、2月中旬にファイナルレポートを提出する。

2. 業務量目途と業務従事者

(1) 業務量の目途

合計 5.16MM

(2) 業務従事者の構成

本業務には、以下に示す分野を担当する業務従事者の配置を想定する。業務内容を考慮の上、適切な人員の配置をプロポーザルにて提案することとする。

- 1) 総括／気候変動対策 (2号)
- 2) レジストリ開発 (3号)

なお、上記団員構成(案)における各団員の主な担当業務、活動内容および要件は以下のとおり。

1) 総括／気候変動対策

レジストリの在り方についての検討結果に基づいて、本業務で作成するロードマップがC/P機関が自立的に実現可能な内容となるよう、NAMAおよびレジストリに係る同国内外の最新の議論の動向やインドネシアにおける現況を踏まえ、C/P機関・関係省庁・機関との必要な調整および技術的な助言を行い、業務を総括する。

2) レジストリ開発

日本をはじめとするインドネシア以外の国のレジストリの整備状況やその設計・開発・

運用のプロセス等の情報を踏まえ、インドネシアの NAMA を含む緩和行動に係る現在までの取り組みの状況に留意し、同国における妥当なレジストリの在り方およびロードマップを検討・作成する。

3. 対象国の便宜供与

2012年12月に署名された討議議事録（R/D）に基づく。

4. 参考資料／配布資料

（1）参考資料

インドネシア共和国 低炭素開発戦略支援プロジェクト詳細計画策定調査報告書（以下 JICA 図書館ホームページから閲覧可能）

<http://libopac.jica.go.jp/search/detail.do?rowIndex=0&method=detail&bibId=1000000374>

（2）配布資料

気候変動政策推進のためのナショナルフォーカルポイント能力開発プロジェクト 詳細計画策定調査報告書ドラフト、R/D

5. その他

安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICA インドネシア事務所等において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。