

業務指示書 (小規模)

東ティモール国産業振興に係る情報収集・確認調査

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：2014年1月15日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 川合 奈美 Kawai.Nami@jica.go.jp

質問に対する回答：2014年1月21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、競争を促進するために、必要最低限の範囲で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、構成員にはなれません。

注2) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

注3) 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、プロポーザルに共同企業体結成の必要性を記載してください。

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。

- ・プロポーザルを提出する法人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
- ・プロポーザルを提出する法人の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。

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) 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

注) 類似業務：産業振興に係る各種業務

2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (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
- (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

注1) (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。

注2) (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ない）。副業務主任者は1名を上限とする。

注) 業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合、3点の加点を行います。（「第9 プロポーザルの評価」参照）。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括/産業振興）】

（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

- 1) 類似業務の経験：産業振興に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（東ティモール及び全途上国での業務の経験）
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）英語

- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 産業人材育成】

- 1) 類似業務の経験：産業人材育成に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（東ティモール 及び全途上国）での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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。）
- 5) 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：2014年1月27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（消費税を含まない）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。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見積書作成ガイドライン」を参照してください。

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

- 4 (各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(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。

(○) 航空運賃及びア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。

() 航空運賃及びア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。

(US\$1 = 102.19 円 , EUR1 = 138.88 円)

第8 プレゼンテーション

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おこなうために、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。)

(○) プレゼンテーションは実施しません。

() プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

() 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

() 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。
なお、業務主任者または副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者または副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期： ~

(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所：独立行政法人国際協力機構 会議室

(3) 実施方法：

- 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) 機材を使用する場合は、コンサルタント等が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、

(以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

- () テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。
- () テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その場合は、上記(2)の実施場所以外でのテレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、プロポーザル提出時、接続先等(接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号)を調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、条件等は、以下のとおりです。
 - a) 本邦以外の場所より、ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続し、指定された実施日時にテレビ会議実施が可能な場合は、認めます。
 - b) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。
 - c) 接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。ただしJICA在外事務所主管案件で、当該主管事務所より出席する場合は、この限りではありません。

第9 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。

業務管理グループにおける副業務主任者(副総括)は業務主任者(総括)と同様の項目・基準で評価を行います。

注) 業務管理グループを認める全案件(業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く)においては、業務管理グループとしてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合(どちらが総括でも可)、一律3点の加点(若手育成加点)を行います。なお、45歳以下でも上位格付認定により1号以上となる場合は「シニア」とみなし、「若手」と組んだ場合は加点対象とします。(年齢は当該年度4月1日時点での満年齢とします。)ただし、「1. コンサルタント等の法人としての経験・能力」、「2. 業務の実施方針」、「3. 業務従事予定者の経験能力」の合計が70点未満の場合は、加点は行いません。

技術評価及び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、技術評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大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/産業振興
産業人材育成

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

3.77 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、2014年2月6日(木)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法人としての経験・能力
 - ②業務の実施方針等
 - ③業務従事予定者の経験・能力
 - ④若手育成加点*
 - ⑤価格点*

*④、⑤は該当する場合のみ（若手育成加点及び価格点については「第9 プロポーザルの評価
1 プロポーザルの評価基準」参照）。

- ・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

第10 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) 「プロポーザル作成ガイドライン」：

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ガイドライン」

(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) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」規程」

(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となります。

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、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
 - (ロ)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
 - (ロ)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

東ティモール国産業振興に係る情報収集・確認調査

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	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/ 業務管理グループの評価	(34.00)	
	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/産業振興	(34.00)	(13.00)
ア) 類似業務の経験	13.00	5.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	7.00	3.00
オ) その他学位、資格等	5.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(13.00)
カ) 類似業務の経験	-	5.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	3.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	()	(8.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 産業人材育成	(16.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) 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

東ティモールは、2002年に正式に独立し、「石油基金」が発足した2005年以降は、主として公共支出の伸びに支えられ、好調な経済成長を続けている。また、治安面の安定化も急速に進み、2012年に行われた総選挙は成功裏に終了した。1999年から東ティモールの治安能力向上を支援してきた国連東ティモール統合ミッションも2012年末に撤収するなど、東ティモールは、復興支援から自立的な経済・社会開発のための基盤づくりへ移行する時期を迎えている。こうした流れを踏まえ、東ティモールは、独立10周年を翌年に控えた2011年に、同国の2030年までのビジョンを示した戦略開発計画（「Strategic Development Plan (2011-2030)」、以下「SDP」という。）を発表した。

SDPは、東ティモールが2030年までに「上位中所得国（Upper Middle Income Country）」になることを目標として掲げ、これを達成するため、石油収入への過度の依存からの脱却、国の基幹産業の確立等の課題を提示している。そして、今後、育成していくべき産業として、「農業」、「石油（関連産業）」、「観光」をあげている。

SDP策定後、東ティモール政府は5ヵ年投資計画を、また、主要省庁では中期計画を順次策定中であり、SDPの達成を目指した事業の具体化が進められている。東ティモールでは、毎年15,000人から16,000人の就労人口が増えているものの、それを吸収する産業が十分ではなく、就労人口を吸収できる産業の早期確立のためにも、SDPの着実な実施が求められている。

既にアジア地域において中・高所得になった国で産業化を経なかった国はほとんどなく、ゆえに、東ティモールにおいても、SDP等の国家開発目標達成には、石油資源以外の産業の多様化が肝要であり、そのことは、東ティモール政府も認識しているところである。しかし、東ティモールのような小国が産業を多様化しようにも、資源セクターが巨大すぎることから、他の産業の芽が出にくい環境があり、地理的条件、経済規模が異なるアジアの大国が辿ってきた道に倣うことは容易ではない。

現在、東ティモールが有する資源は、石油以外には、「土地」（農業）と「人材」のみである。その「人材」資源は、現時点では、その量的・質的な状況が開発のボトルネックとなっているとされているが、今後、中長期的に適切な政策とアクションを講じることにより、比較優位性のある強みへと変えていくことができる可能性はある。ただし、東ティモールの置かれている環境や同国の文脈を鑑みて政策立案する必要があるとあり、本業務はその一助を担うものでもある。

こうした状況の中、東ティモール政府は、産業振興への取り組みを始めており、国内の各機関、例えば、ビジネス・サポート機関（以下、「IADE」という。）や、商工会議所（以下、「CCI」という。）、雇用促進庁（以下、「SEFOPE」という。）等が、小規模ビジネス研修・職業訓練や、海外での実地研修として韓国等への人材派遣を行っているが、近い将来にASEAN加盟の実現を目指している東ティモールは、経済のより一層の国際化に備える必要があり、そのための効果的な方策の検討が急務となっている。

当機構においても、東ティモールにおける産業育成・強化のための対策、方針を検討することを目的とし、各種調査等を実施してきた。結果、投資環境の不備、基礎インフラの未整備等、将来の産業振興を担う人材の育成などが、取り組むべき重要課題としてあげられている。現在の第5次政権も発足から既に1年経過しており、喫緊の課題に対しての具体的なアクションを執っていく必要があるところ、本業務では、これまでの東ティモールの産業人材育成事業のレビューと各種調査結果を踏まえ、東ティモールにおける政策の強化・国際化を見据えた将来の産業人材育成及び、人材を活かす器あるいは組織としての企業育成（ターゲットは小規模・零細企業）について検討する。

2 業務の目的

本業務の目的は、産業振興や多様化実現にあたって重要とされている産業人材育成とそ

の器となる企業育成に関する東ティモールの実情を分析することであり、本業務では、東ティモール政府が掲げる産業振興政策に係る分析及び整理と、それら政策と東ティモールの置かれている実情とのギャップに鑑みた場合、具体的にどのような人材育成及び企業育成（ターゲットは小規模・零細企業）が求められるのかを分析・整理する。

具体的には、東ティモール政府と JICA で実施中の「東ティモールにおける公共支出の雇用創出効果に係る情報収集・確認調査」(Labour Force Plan)をレビューすることにより、将来的に発展の可能性があるセクターについて（当該調査の対象セクターは、建設業、農業、石油関連産業、観光業）、東ティモールの産業振興政策の方向性を分析する。そして、その政策を実践するために不可欠となる「企業」（小規模・零細企業）及び「人材」に係る現状分析と課題の抽出を行う。更に、東ティモールが国内で実施してきた産業振興（特に東ティモール政府が注力しようとしている零細企業の育成に係る方策等）のための研修・訓練（以下、「ビジネス研修」という。）の内容及び成果を確認・評価し、同国における産業振興への効果及び課題を分析・整理する。また、商工・環境省（以下、「MCIE」という。）が主体となって、より高度なビジネス研修を通じた人材育成を実施する際の概要と実施体制につき、提言をまとめる。

そのために、以下の項目について調査を行うが、下記（１）及び（２）の分析により明らかになる課題を踏まえて、（３）にて、同国の掲げる産業政策の実施のために必要となる方策について人材育成の観点で検証するという構成となる。

（１）東ティモールにおける産業振興政策に関して

- ①東ティモールにおける産業振興関連政策の分析・整理
- ②国内の産業振興に係る省庁間連携体制の分析・整理

（２）東ティモールにおける小規模・零細企業の強化・育成に係る政策に関して

- ①ビジネス開発サービス（以下、「BDS」という。）の現状に係る分析・整理
- ②関連する金融サービスへのアクセスに関する現状の分析・整理
- ③国内の物流インフラ強化が小規模・零細企業の強化に与える影響に係る分析・整理
- ④小規模・零細企業の強化・育成における MCIE の役割に係る分析・整理

（３）東ティモールの産業人材育成について

- ①東ティモールにおける産業多様化に係る産業人材育成の整理
- ②東ティモール政府が実施してきた産業人材育成・雇用促進に係る活動等の実績のレビュー
- ③ 近隣諸国における産業人材育成に係る整理
- ④ 東ティモール向けのビジネス研修に係る教訓・提言のまとめ
- ⑤ 上記教訓を踏まえた、新規人材育成事業の検討

なお、上記（１）及び（２）に関しては、「新規産業開発可能性情報収集・確認調査」（2012年度実施）、「ASEAN 加盟支援に係る情報収集・確認調査」（2012年度実施）、「東ティモールにおける公共支出の雇用創出効果に係る情報収集・確認調査」（2013年度実施中）で作成した報告書のレビューを中心とし、本業務においては、不足している情報について新たに情報収集、分析することを想定している。

また、（３）③については、特段現地調査は想定していない。

3 業務対象地域

東ティモール全域。

4 カウンターパート機関

5 業務の範囲

本業務は、「2 業務の目的」を達成するために、「6 業務実施上の留意事項」を踏まえて、「7 業務の内容」に示す調査業務を実施し、業務の進捗に応じ、「8 成果品等」に記載の報告書を作成し、JICA 東ティモール事務所へ説明・協議の上、JICA 東南アジア・大洋州部に提出するものとする。

6 業務実施上の留意事項

本業務の実施にあたっては、今後、2014年4月頃に東ティモールに派遣される予定の「産業政策アドバイザー」とも連携、協力する。特に、2(1)東ティモールにおける産業振興政策に関しては、本業務により整理・分析した情報を「産業政策アドバイザー」によって深掘りすることを想定している。また、2(3)東ティモールの産業人材育成に関しても、本業務により提案された新規事業につき、「産業政策アドバイザー」が、東ティモール政府とも協議の上、内容を精査することを想定している。

7 業務の内容

上記「6. 業務実施上の留意点」を踏まえつつ、以下を基本とする調査を実施する。ただし、東ティモール特有の事情等に対応するためなどの理由により、以下に示した内容以外に必要な調査内容等がある場合には、その理由の詳細とともに、プロポーザルに記載する。

(1) 国内事前準備作業

ア 東ティモールにおける小規模・零細企業を中心とする民間セクターにかかる現状、それら小規模・零細企業の強化・育成に係る方針等につき、既存の報告書等を基に整理し、東ティモールの産業振興政策を実施するための「人材」、「企業」の育成に関し、どのような方向性が描けるかを検討する。

イ インセプション・レポート(和文、英文)を作成し、JICA東南アジア・大洋州部に提出する。

(2) 第一次現地調査：東ティモールの産業振興に係る「政策」、それを実践するための器・組織としての「企業」、「人材」に係る調査

ア インセプション・レポートをJICA東ティモール事務所及び東ティモール政府に説明し、協議を行う。

< 1. 東ティモールにおける産業振興関連政策等の分析・整理 >

イ 既存資料・データを基に、MCIEを中心とする東ティモールの産業振興に係る政策を分析・整理する(貿易、投資、中小企業振興)。

ウ 現在策定中の「産業政策」をベースに、東ティモール政府が策定に着手している国内の産業支援策や方針(例;「小規模企業振興戦略(ロードマップ)」、「民間セクター開発戦略」等)について、内容、位置づけ、MCIE内での担当部局等を整理する。

エ 既存資料・データやMCIE等へのヒアリングに基づき、東ティモールにおける投資促進、貿易促進、地場産業の育成状況、外国企業の受入環境に係る現状と課題を分析・整理する。

オ 東ティモール国内の産業振興に関連する省庁(MCIE、SEPRI<民間セクター開発促進支援庁>、農業省等)の所掌を整理し、それら関係省庁間の連携体制に係る課

題を整理する。

< 2. 東ティモールにおける小規模・零細企業の育成・強化政策に関する分析・整理 >

- カ 東ティモールにおけるビジネス開発サービス（以下、「BDS」という。）の現状について整理するため、東ティモールにおける産業振興政策において中心的な内容となることが想定される小規模・零細企業の強化政策について（「小規模企業振興戦略（ロードマップ）」等）、同国の現状を分析し、それら企業の事業運営に係る助言を行う制度やサービスの内容・レベルについて確認する。
- キ 既存資料・データを基に、IADE や CCI 等の中小企業家の能力強化に係る取り組みの内容につき分析・整理する。
- ク 東ティモール国内の小規模・零細企業による金融サービスへのアクセスに係る現状と課題につき、分析・整理する。
- ケ 東ティモール国内の流通事情、小規模・零細企業による市場へのアクセスの現状を分析・整理する。
- コ 同国における将来の経済・産業の国際化や第三次産業に鑑みた際の課題を整理する。
- サ 先方政府が検討中の産業振興構想（“Incubator of Industry”）における、“National Logistics Center”、品質保証機能・品質管理能力向上のためのラボラトリー等につき、必要な機能・施設について分析・整理する。
- シ 上記カからサに基づき、東ティモール国内での小規模・零細企業の強化・育成における課題を整理し、それらの解決のために求められる MCIE の役割、課題をまとめる。

< 3. 東ティモールの産業人材育成について >

- セ 東ティモールの産業振興、特に、小規模・零細企業の強化・育成に係る現状と課題を踏まえ、既存の文献（JICA 調査報告等）のレビュー等を通じて、東ティモールにおける産業多様化に必要な人材育成に関し分析・整理する。
- ソ 東ティモールにおける産業振興に関し、同国政府、当機構を含む主要ドナーが支援・実施してきた産業振興に係る取組み、既往の事業（国内、韓国等海外 OJT 等）、また今後計画されている事業等を分析・整理する。
- タ 既存資料・データを基に、過去（5 年程度）の東ティモールにおける主要業種の成長規模、雇用創出実績を分析・整理する。
- チ 本調査の比較対象とする国を選出し（例；インドネシア、ラオス等）、当該諸国の既存資料・データを基に、産業振興政策、産業人材育成に係る取組みをレビューする。また、当機構が東・東南アジアで実施してきた「日本センター・プロジェクト」のビジネスコースにつき、既存の資料を基に類型化し、東ティモールへ適用できる内容、形態（実施機関との関係、実施体制等）、ノウハウ、日本側リソースを分析・整理する。
- ツ 上記シの他国の実績を踏まえ、東ティモールへの教訓を抽出する。
- テ 東ティモール政府が過去（3 年程度）に実施した各種ビジネス研修からサンプル事業を抽出し、各実施機関自体による評価や参加者による評価についてヒアリングする。
- ト 上記を踏まえ、今後の東ティモール内向けのビジネス研修に対する教訓・提言をまとめる。
- ナ また、東ティモールの民間セクターによる独自の人材育成の好事例を収集し、ビ

ビジネス研修の実施に資する教訓をまとめる。

- 二 第一次現地調査の結果をプログレス・レポートとして簡潔にまとめ、東ティモール政府にフィードバックする。
- ヌ 第一次現地調査の結果について、JICA東ティモール事務所に報告する。

(3) 第一次国内作業

- ア 第一次現地調査にて入手した資料、情報、データを分析する。
- イ 上記に基づき、第二次現地調査の内容について、JICA東南アジア・大洋州部と協議を行う。

(4) 第二次現地調査：新しい人材育成事業の検討

- ア 今後、MCIEが主体的に実施する研修事業について、実施体制の在り方について検討・整理する。
- イ 関係機関（IADE、CCI、大学機関等、東ティモール国内の主要企業等）へのヒアリングを実施し、それぞれの人材育成方法、人材ニーズ・課題、運営体制、MCIEとの連携の可能性に係る分析・整理する。
- ウ カリキュラム案、規模、場所、講師（ローカル人材適用の可能性等含む）、言語、OJT、認証レベル等をMCIEと共に検討し、提案としてまとめる。
- エ 民間ビジネスセクターのニーズに鑑み、既存の研修コースのターゲットとは異なるレベル（例；ASEAN加盟を見据えた外国企業への就職、外国での起業）での研修実施の必要性、妥当性、効果（及び効果測定方法）を考察する。
- オ また、外国企業との連携業務に従事する人材像を分析し、検討・整理する。その検討・整理に当たっては、主要業種（例；建設、観光・サービス、食品加工、IT等）の企業数社等へのヒアリングを行い、必要な資格要件を同業種別に検討・整理する。
- カ 同国における今後の産業振興のために必要となるBDS提供機関の概要（規模、スタッフ、資機材、対象製品、制度整備）を提案としてまとめる。
- キ 第二次現地調査の結果をドラフト・ファイナル・レポートの素案として簡潔にまとめ、東ティモール政府にフィードバックし、関係者からのコメントを聴取する。
- ク 第二次現地調査の結果について、JICA 東ティモール事務所に報告する。

(5) 国内整理作業

- ア 第二次現地調査の内容及びドラフト・ファイナル・レポートにつき、JICA東南アジア・大洋州部に報告する。
- イ ドラフト・ファイナルレポートに対するJICA東南アジア・大洋州部からのコメントを踏まえ、ファイナルレポートを作成・提出する。

8 成果品等

本業務において作成・提出する報告書等は以下の通り。
なお、本契約における最終成果品はファイナル・レポート（F/R）とする。

(1) 調査報告書

- ア インセプション・レポート
提出時期：2014年2月下旬
部数：和文 5部
 英文 5部
- イ プログレス・レポート

- 提出時期：2014年3月下旬
部数：和文5部
 英文5部
- ウ ドラフト・ファイナル・レポート
提出時期：2014年4月下旬
部数：和文5部
 英文5部
- エ ファイナル・レポート
提出時期：2014年5月下旬
部数：和文10部
 英文10部

上記(1)「ウ」及び「エ」の巻頭には数ページ程度に取りまとめた要約を含めることとする。また、上記「エ」については、下記「(5) 成果品の仕様」に定める電子化を行い、CD-R(3部)を合わせて提出するものとする。

(2) 収集資料

調査終了時に契約期間中に収集した資料、データ及びリスト一式(JICA図書館の定型フォーム)を提出する。

(3) コンサルタント業務従事月報

契約期間中の各月毎の業務内容及び作業進捗状況、現地情勢、調査上の留意点等を取りまとめた要約(A4数頁)を付した業務従事月報を和文にて作成し、翌月5日までに、JICA 東南アジア・大洋州部に提出するものとする。なお、現地調査中はJICA 東ティモール事務所に提出する。

(4) その他の提出物

上記提出物のほか、JICA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。

(5) 成果品の仕様

印刷仕様の概略は次の通りとし、詳細についてはJICAが別途指示するものとする。

ア ファイナル・レポートを除く成果品の仕様は、A4版、タイプ打ち、両面コピー、章毎ページの編集とし、簡易製本とする。

イ ファイナル・レポートの印刷仕様及び電子化ファイルの作成仕様は、JICAの「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」のとおりとする。

ウ その他、報告書作成にあたっての留意事項

(ア) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。また、英文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。

(イ) 各報告書表紙の裏面には、業務時に用いた通貨換算率とその適用年月日を記載すること。

(ウ) 報告書が分冊形式になる場合には、例えば本編とデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫すること。

(エ) 報告書の作成にあたっては、装丁等が華美になり過ぎないように、常識の範囲内で極力コストダウンを図る。

(オ) 報告書で引用した統計、資料、数値等については、必ず出典を明記する。また、業務で使用した統計、データ類はデータの散逸を防ぐため、ファイナルレポートのサポーティングデータ集に可能な限り収録する。

第3 業務実施上の条件

1 業務工程

2014年2月下旬より国内事前準備を開始し、2014年5月下旬の終了を目処とする。具体的な工程は、効果的・効率的なものとなるよう留意しながらプロポーザルにて提案すること。

	2月			3月			4月			5月		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
調査工程			■	■	■	■	■	■	■			
			△			△			△			△
		IC/R			P/R			DF/R				F/R

(※上記表中、■は現地調査期間、△は各報告書の提出時期を示す。)

2 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目処

総計 約 10 M/M

(2) 業務従事者の構成

要員計画の構成分野(案)を以下に示す。

業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成がある場合、プロポーザルにて提案すること。なお、指示書に記載された格付目安を超える格付提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

ア 業務主任/産業振興 (2号)

イ 産業人材育成 (3号)

ウ 中小企業振興

エ 研修 (計画)

オ 研修 (評価)

カ 物流

(なお、上記複数の分野を同一団員が兼ねることを可とする)

3 相手国の便宜供与

商工・環境内の調査団執務スペース、本調査実施にあたってのカウンターパート等。

4 配布資料

本業務に関連する資料は、以下の通り。

- ・「新規産業開発可能性情報収集・確認調査」報告書 (2012年3月)
- ・「東ティモールのASEAN加盟支援に係る情報収集・確認調査」報告書 (2012年3月)
- ・「東ティモールにおける公共支出の雇用創出効果に係る情報収集・確認調査」プロセス・レポート (2013年12月)

5 現地再委託

本業務における現地再委託は想定していない。

5 その他

(1) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨ぐ契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算の必要はない。

(2) 安全対策

現地作業期間中は安全管理及び安全確保に十分留意する。当地の治安状況については、外務省「海外安全情報ホームページ」等を通じて事前に情報収集するとともに、JICA 事務所などにおいて十分な情報収集を行うこと。また、現地調査時には同事務所と常時連絡をとれる体制とし、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が取れるように留意すること。

以上