

業務指示書

インドネシア国MPAサポートファシリティ（有償勘定技術支援）

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3月28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：2014年4月2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：インフラ整備に関するPPP制度・案件事業化に係る業務

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、30 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。（総括の格付が1号のため、若手加点対象外）

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／インフラ整備（制度・案件事業化）（1号）】

（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：インフラ整備に関するPPP制度・案件事業化に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（インドネシア 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 Pre-F/S・PDF実施支援】

- 1) 類似業務の経験：Pre-F/S・PDF実施（事業リスク分析）に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（インドネシア 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。）

【業務従事者2】

業務従事者は想定していません。

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4月11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5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 = 0.00878 円, US\$1 = 102.20 円, EUR1 = 139.84 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: 4月17日(木) 午後

(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

本部会議室

(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/インフラ整備(制度・案件事業化) (1号)

Pre-F/S・PDF実施支援

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

36.00 M/M (全業務期間)

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4月25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あたっての資料

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)

プロポーザル評価表
インドネシア国MPAサポートファシリティ（有償勘定技術支援）

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/インフラ整備（制度・案件事業化）（1号）	(27.00)	(11.00)
ア) 類似業務の経験	10.00	4.00
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	5.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	2.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(11.00)
カ) 類似業務の経験	-	4.00
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	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	(7.00)	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	7.00	7.00
シ) 業務管理体制	-	5.00
(2) 業務従事者の経験・能力： Pre-F/S・PDF実施支援	(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]	

スの改善支援等の実績があり、本プロジェクト事業の実施に当たっては、これらの活動で得られた知見を活用することが可能である。

なお、本プロジェクトは、JICA が 2014 年 1 月 24 日に経済担当調整大臣府（以下、CMEA）と締結した R/D（Record of Discussions）に基づいて実施される。

2. プロジェクトの概要³

(1) プロジェクト名

MPA サポートファシリティ

(2) 上位目標

ジャカルタ首都圏のインフラ整備が促進され、投資環境が改善する。

(3) プロジェクト目標

MPA 案件の形成及び実施が促進される。

(4) 期待される成果

成果 1：インフラ整備に係る制度及び政策が改善される

成果 2：Pre-F/S 及び PDF (Project Development Facility)⁴ 実施支援を通じて、MPA 案件のバンカビリティが向上される

成果 3：MPA 案件の形成及び実施に係る関係省庁間調整等の課題が解決 (Debottlenecking) される

(5) 活動の概要

【インフラ整備に係る制度及び政策の改善提言（以下、「活動 1」という。）】

活動 1-1 インフラ整備に係る制度及び政策の改善提言

【Pre-F/S、PDF 実施支援（以下、「活動 2」という。）】

活動 2-1 Pre-F/S 実施支援⁵

活動 2-2 PDF 実施

【MPA 案件形成・実施促進に係る課題解決（以下、「活動 3」という。）】

活動 3-1 MPA 案件形成・実施促進に係る重要課題の解決策の検討・提案

活動 3-2 重要課題解決のためのインフラ優先案件実施促進委員会 (KPPIP)

支援

活動 3-3 MPA 運営委員会及び技術委員会の準備

(6) 対象地域 インドネシア国ジャカルタ首都圏

(7) 関係官庁・機関 KPPIP (予定⁶)

3. 業務の目的

「MPA サポートファシリティ」に関し、当該プロジェクトに係る 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。

³ 配布資料「MPA サポートファシリティ」にかかる基本合意文書 (R/D) 参照

⁴ インドネシア共和国の PPP 制度 (含む PDF 定義) につき、参考資料「インドネシア共和国 PPP ハンドブック」参照。

⁵ Pre-F/S そのものは本プロジェクト対象外であり、別途 JICA が協力準備調査として実施する。

⁶ KPPIP は 2014 年 3 月下旬に大統領令の公布に伴って正式に立ち上がる予定。ただし、立ち上げが遅れるような事態が発生した場合、本プロジェクトの実施機関は経済担当調整大臣府 (CMEA) が代理で務める予定。

4. 業務の範囲

本業務は、JICAが2014年1月24日に経済担当調整大臣府（以下、CMEA）と締結したR/D（Record of Discussions）に基づいて実施される「MPA サポートファシリティ」の枠内で、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) プロジェクトの具体的成果

各活動による具体的成果として考えられるものは以下のとおり。

【活動1】インフラ整備に係る制度及び政策提言

- ・ 他国事例の紹介
- ・ インドネシア国のインフラ整備やPPP促進に資する制度・政策の改善策
- ・ 日本側民間関係者等が望む制度改善（例：プロジェクトファイナンス関連）案

抽出された改善案については、MPA案件の実施促進という観点から、MPA技術委員会における「PPP政策対話」等の場で提案を行う。

【活動2】Pre-F/S、PDF実施支援

JICAが本業務とは別にコンサルタントを雇用して、3年間でPre-F/SとPDFをそれぞれ6案件程度実施予定。

- ・ Pre-F/SやPDFを実施するJICA及びコンサルタントのサポート

第一バッチ（2014年度）として検討を進めている候補案件は、チラマヤ新国際港及びアクセス道路整備（PDF）、ジャカルタ下水道整備（PDF）。なお、よりパンカブルな案件に仕立てるべく、Pre-F/S、PDF実施の過程で外部関係者（民間事業会社、金融機関等）からのインプットを得ることも想定。

【活動3】MPA案件形成・実施促進に係る課題解決

- ・ 案件形成・実施段階において生じる各種課題をインドネシア国政府と連携しながら整理
- ・ MPA運営委員会及び技術委員会の資料作成

(2) インドネシア国実施体制・枠組みへの組み込み

現在、インドネシア国インフラ整備促進委員会（KKPPI）の再活性化の議論が行われており、2014年3月下旬に関連大統領令の公布が予定されている。これにより同委員会（名称もKPIPに変更予定）が優先インフラ案件を加速化させる各種権限（主要インフラ政策の立案、優先案件の選定、資金調達方法の決定、Pre-F/S支援、Debottlenecking等）を持つ見込み。またPPPについては、財務省内にPPPユニットが設置され（2014年4月頃）、PDF・トランザクションアドバイザー（TA）支援が行われる見込み。本プロジェクトがインドネシア国において機能するためには、これらの新たな体制・枠組みと有機的に連動することが不可欠。特に以下の点に留意が必要。

- 支援対象内容、案件の選定：本プロジェクト開始後に制度政策改善支援の内容、Pre-F/S・PDF・Debottlenecking 対象案件を選定する際には、KPPIP の枠組みに連動させる必要がある。なお既に KPPIP の通常オペレーションの中で選定された支援内容・案件候補を、KPPIP と JICA インドネシア事務所で構成する Joint Committee で承認する体制について R/D で合意済み。
- Pre-F/S、PDF 支援コンサルタントの選定：インドネシア国では過去の PPP 案件の Pre-F/S、PDF 支援において、コンサルタントの質が十分に確保できておらず、バンカブルな案件が組成できなかったことを踏まえ、今後立ち上がる KPPIP が実施する Pre-F/S、PPP ユニットが実施する PDF では、予め選定したコンサルタントの登録化を実施する見込み。本業務とは別に本プロジェクトで雇用する PDF 支援コンサルタントの選定においては、同プールと同様の質を確保すべく、JICA が選定基準を明確化する予定。
- バイラテラル・バイアスへの配慮：インドネシア国財務省には、個別 PPP 案件に対し、入札の公平性確保の観点から特定国による入札前の過度の関与（バイラテラル・バイアス）を回避したいとする意向があり、本プロジェクトでは PPP 案件の入札支援に従事する TA は支援対象としていない。他方で PDF は支援対象としているが、MOF の所掌事項となる見込みのため、PDF 結果を TA へハンドオーバーする際などにおいて、バイラテラル・バイアスを想起させるような MOF への過度な要求は避けるなど慎重な対応が必要。

（3）プロジェクト実施体制（日本側）

本プロジェクトでは、本業務によるコンサルタント専門家に加え、直営の長期専門家（Facility Director）を派遣する予定。Facility Director は MPA Support 全体の枠組みの統括、進捗監理、プロジェクトによる成果物の品質管理、KPPIP や JICA との各種調整を行うことを予定しており、本業務実施においては、Facility Director と十分な報告・連絡・相談を都度行うと共に Facility Director による活動と十分な連携をとることとする。

同じく、本プロジェクトでは別途ローカルコンサルタントを雇用し、PDF を実施する。また、本プロジェクト外ではあるものの、MPA サポート全体の枠組みとして、JICA が別途コンサルタントを雇用し、Pre-F/S（協力準備調査）を実施する。

本業務の実施に当たっては、特に活動 2 に関連して、JICA の担当部署（インドネシア事務所又は東南アジア・大洋州部）及び Facility Director のもとで、定期的なミーティングや Pre-F/S 報告書（Outline Business Case：OBC）や PDF 報告書（Final Business Case：FBC）の内容に係る意見交換を行うことにより、Pre-F/S 及び PDF のコンサルタントと十分な情報共有と共同体制の構築を行うものとする。

（4）プロジェクト実施体制（インドネシア国側）

本プロジェクトの実施機関は KPPIP であり、KPPIP の事務局機能は CMEA が担うこととなっている。他方で、KPPIP のメンバーには、国家開発企画庁（BAPPENAS）、財務省（MOF）、国家土地庁（BPN）、投資調整庁（BKPM）も含まれている。また、PPP によるインフラ案件の推進に当たっては、インフラ保証基金（IIGF）、インドネシア国の公的インフラ金融機関（IIF や SMI 等）、財務省傘下の投資庁（PIP）も重要な関係機関であり、MPA の推進に当たっては各案件の担当省庁（地方自治体を含む）も関与する

ため、本業務においては CMEA に加えて、これらの省庁等とも密接に連携することが必要。

(5) その他の関係者との連携

MPA を取り巻く関係者として、以下の組織・調査とも密に連携する必要がある。

- ジャカルタ・ジャパクラブ (JJC) の金融サービス委員会：活動 1 における調査ニーズについて、同委員会で提言された制度改善案などについて、本業務で検討を行うなど、同委員会との連携に留意しつつ活動すること。また、活動 2 の Pre-F/S や PDF 実施過程で、よりバカブルな案件に仕立てるべく、OBC や FBC の内容について、必要に応じ同委員会からインプットを得る。
- 「インドネシア国 MP3EI・MPA プロジェクト実施促進及び MP3EI 事務局機能強化に資する調査」：JICA インドネシア事務所はローカルコンサルタントを雇用し、右調査を実施中（調査期間：2013 年 10 月～2015 年 2 月）。MPA 案件の Debottlenecking について、右調査において 2014 年 5 月まで実施しているが、2014 年 6 月以降は本プロジェクトの活動 3 に引継ぎ予定。円滑な Debottlenecking のために、右調査のローカルコンサルタントから効率的に引継ぎを行う必要がある。また、今後も JICA がインフラ開発関連の調査や技術支援を立ち上げる可能性もあるので、その際にはそれら調査・支援のコンサルタントとも連携する。
- 「インドネシア PPP・海外投融資にかかる実施促進業務」：JICA 民間連携事業部がコンサルタントを雇用し、MPA における個別の PPP 候補案件形成促進支援等を実施予定（期間：2014 年 3 月～2015 年 3 月）。
- 他ドナー：PPP 案件の推進に関して、世界銀行が「Private Participation in Infrastructure TA Loan (PPITA)」によりインドネシア国財務省の PPP ユニットの設立に向けた支援を実施しているほか、アジア開発銀行が「Infrastructure Project Development Facility」により国家開発企画庁 (BAPPENAS) の PPP 関連部局の能力向上を目的とした技術協力及び資金協力を行っている。本事業の実施機関である KPIP は、BAPPENAS が計画した事業の PPP スキームの適用可否の判断を行い、同判断に基づき財務省の PPP ユニットが入札支援を実施することとなっており、本プロジェクト及び上記の各ドナー支援により PPP 事業の一貫した支援を確保する必要があるため、各ドナーとの定期的な意見交換等を行う。

(6) プロジェクトの柔軟性の確保

本プロジェクトでは、実施機関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、本業務のコンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、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（先方実施機関との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

6. 業務の内容

(1) KPPIP 立ち上げ支援

- KPPIP に関連する各省庁（CMEA、MOF、BAPPENAS を想定）の大臣令について、KPPIP 事務局等にドラフトを提示する。
- KPPIP が作成する優先案件リスト（2014 年 9 月頃に公布見込み）について、KPPIP 事務局にドラフトを提示する。
- KPPIP のニーズを踏まえ、KPPIP 事務局の活動に係る必要書類（次年度予算案等）を作成する。

(2) インフラ整備に係る制度及び政策の改善提言

- KPPIP の支援ニーズ等に基づき、インドネシア国のインフラ整備に係る制度・政策に係る情報収集・分析を行い、改善案を作成し、KPPIP 等に説明を行う。特に財務省の PPP ユニットの動向、PPP 制度（大統領令や各省令等）、インドネシア国の PPP 関係者（IIGF、SMI、IIF、BAPPENAS 等）の動向等に留意する。
- インドネシア国のインフラ整備に係る制度・政策に関して、海外事例との比較分析を行う。想定されるテーマは、資金調達方法や案件実施機関の案件推進インセンティブの確保等。
- 上記の情報収集や分析の結果得られた知見について、MPA の運営委員会や技術委員会の場で開催される「PPP 政策対話」で提言を行うために、資料準備を行う。

(3) Pre-F/S の実施支援

- MPA 優先 45 案件について、Pre-F/S の実施のニーズについて情報収集・分析を行い、KPPIP 及び JICA への説明を行う。
- JICA が Pre-F/S（協力準備調査）（各年度に 2 件程度を想定）を行う際に、同調査の実施方法にかかる資料案を作成の上 JICA に提出、説明を行う。また、同調査において作成される各種報告書の内容について、改善点を整理し、修正方針案を作成し JICA へ提出、説明を行う。
- Pre-F/S 実施後に、JICA インドネシア事務所が本プロジェクトにてコンサルタントを雇用し PDF を実施する場合、円滑なハンドオーバーのために、JICA が調査開始時に同コンサルタントへ行う案件内容の説明にかかる資料案を作成の上 JICA に提出、説明を行う。
- KPPIP のニーズに応じて、Pre-F/S の実施コンサルタントの調達や、調査実施方法、Pre-F/S 報告書（Outline Business Case: OBC）の評価方法等に係る KPPIP の業務マニュアル（Standard Operating Procedure: SOP）案の作成を行う。

(4) PDF の実施支援

- MPA 優先 45 案件について、PDF の実施のニーズについて情報収集・分析を行う。その結果に基づき KPPIP と JICA が行う PDF 実施可否・是非に係る調整・協議に関して方針案を作成し、KPPIP 及び JICA への説明を行う。
- JICA インドネシア事務所が行う PDF コンサルタントの調達に際してコンサルタント企業リスト並びにその特性等の概要を整理する（なお、本件受注コンサルタント（JV 構成員及び補強を含む。）は、当機構が「MPA サポートファシリ

- ティ（有償勘定技術支援）」において PDF 実施にかかるコンサルタント調査を実施する場合は、同調査の入札から排除される見込み。）
- JICA が PDF（各年度に 2 件程度を想定）を行う際に、同調査の実施方法に関して方針案を作成し JICA へ提出、説明を行う。また、同調査において作成される各種報告書の内容について、改善点を整理し、修正方針案を作成し JICA へ提出、説明を行う。
 - PDF 実施後に、各案件のインドネシア国側実施機関がトランザクションアドバイザー（TA）を実施する場合、円滑なハンドオーバーのために、TA 実施者に対して PDF コンサルタントが行う案件内容の説明に関して PDF コンサルタントへの助言案を作成する。
 - KPPIP のニーズに応じて、PDF の実施コンサルタントの調達や、調査実施方法、PDF 報告書（Final Business Case : FBC）の評価方法等に係る KPPIP の SOP 案作成を行う。
- （5）MPA 優先 45 案件に係る課題解決（Debottlenecking）案の作成
- MPA 優先 45 案件の形成または実施に係る進捗状況の把握を行う。なお、2014 年 5 月までは、JICA が実施する「インドネシア国 MP3EI・MPA プロジェクト実施促進及び MP3EI 事務局機能強化に資する調査」において MPA 案件の Debottlenecking を実施していることから、同調査実施コンサルタントから引継ぎを行う。
 - 上記現状把握に基づき、課題の抽出作業、及びクリティカル・パスの提案を行う。
 - 上記クリティカル・パスに沿って、KPPIP が実施する Debottlenecking に関してその原因を整理し、その解決案を作成の上、KPPIP への説明を行う。（KPPIP が作成する Debottlenecking に係る SOP や Debottlenecking Statement Paper 等を活用する。）
 - 各年に一回程度、KPPIP 又は JICA のニーズに応じて、既存の MPA 優先案件以外の新規案件に係る情報収集を行い、当該案件の内容や必要性に関して、案件概要資料を作成し、KPPIP 及び JICA への助言を行う。
- （6）MPA 関連の各種会議の資料作成等
- MPA 運営委員会（年 1 回程度）及び同技術委員会（年 2 回程度）の開催に際して必要な資料（MPA 優先 45 案件の進捗監理表等）を作成する。（資料（英文及び和文）準備等）
 - その他の MPA 関連の会議（日本企業向け報告会等、年間 2～3 回を想定）の開催に際して必要な資料を作成する。（資料（英文及び和文）準備等）
- ※なお、これら会議開催（いずれの会議も参加者は 100 名程度を想定。）に係る経費（会場借り上げ費や資料準備費等）については、本見積りに含めること。ただし、会議費（飲食を伴う業務上必要な会議・会合における飲食関連費用のこと）の計上は認めません。

(7) 研修の実施

- プロジェクトの活動を通し、インフラ整備に係るインドネシア国政府関係者の能力向上のニーズを発掘し、同ニーズに沿った研修案（研修内容や受入先、候補者を含む）を JICA インドネシア事務所に提案する。
- JICA が決定した研修内容に添ってついて JICA と調整の上、研修を実施する（各年度 1 回（5 名、1 週間）程度を想定）。研修に係る諸経費については、本業務実施契約に含めること。詳細については、「コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン」（下記 URL）参照。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000pwg3-att/tra_201204_guide.pdf

(8) 情報共有、意思決定のための会議（Joint Committee を含む）の開催

多様な関係者とプロジェクトの進捗に係る情報を共有し、必要な意思決定を実施するため、プロジェクトの Joint Committee を含む関係者間会議（インドネシア関係者を対象としたワークショップを含む）の定期的な開催（各年 6 回程度を想定）を補佐（資料（英文）準備、会場手配等）する。

※なお、これら会議開催（いずれの会議も参加者は中央省庁職員 30 名程度を想定）に係る経費（会場借り上げ費と資料準備費）については、本見積りに含めること。ただし、会議費（飲食を伴う業務上必要な会議・会合における飲食関連費用のこと）の計上は認めません。

(9) 年次毎の報告書作成

第 1 年次の活動状況を取りまとめ、業務進捗報告書 1 及び 2 として取りまとめる。第 2 年次終了時点において、契約全期間の活動状況を取りまとめ、業務完了報告書として取りまとめる。

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、本契約における成果品は、第 1 年次は業務進捗報告書 1 及び 2、第 2 年次は業務完了報告書とし、それぞれ (2) の技術協力成果品を添付するものとする。

年次	レポート名	提出時期	部数
第 1 年次	業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後 10 日以内 (2014 年 5 月)	和文：3 部 CD-R：1 枚
	ワーク・プラン	業務開始から約 2 カ月後 2014 年 7 月	英文：5 部 CD-R：2 枚
	業務進捗報告書 1	2015 年 4 月末	和文：3 部 英文：5 部 CD-R：和文 1 枚、英文 2 枚
	業務進捗報告書 2	第 1 年次終了時 (2016 年 4 月)	和文：3 部 英文：5 部 CD-R：和文 1 枚、英文 2 枚

第2年次	業務完了報告書	第2年次終了時 (2017年3月)	和文：3部 英文：5部 CD-R：和文1枚、英文2枚
------	---------	----------------------	----------------------------------

業務完了報告書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。

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とコンサルタントで協議、確認する。

ア) ワーク・プラン記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（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) 業務実施体制（Joint Committeeの体制等を含む）
- e) 業務フローチャート
- f) 要員計画
- g) 先方実施機関便宜供与負担事項
- h) その他必要事項

イ) 業務進捗報告書／完了報告書記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- c) 業務実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- d) プロジェクト目標の達成度
- e) 上位目標の達成に向けての提言
- f) 次期活動計画（進捗報告書のみ）
- g) その他必要事項

添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない。）

- ①PDM（最新版、変遷経緯）
- ②業務フローチャート
- ③詳細活動計画
- ④専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
- ⑤研修員受入れ実績
- ⑥供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- ⑦Joint Committee議事録等
- ⑧その他活動実績

注) d)、e) 及び⑥の引渡しリストは完了報告書のみ記載

(2) 技術協力成果品等

コンサルタントが作成する以下の資料を提出する。なお、提出に当たっては、それぞれの完成年次の業務進捗報告書1及び2／完了報告書に添付して提出することとする。

ア インフラ整備に係る制度及び政策提言内容

- イ 各案件の PDF の TOR (案)
- ウ MPA 優先 45 案件の進捗監理表、
- エ MPA 優先案件以外の新規案件に係る案件概要資料
- オ、Debottlenecking のための提言集

(3) コンサルタント業務従事月報

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、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して JICA に提出する。なお、先方と文書にて合意したもののについても、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

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

以下の2つの期間に分けて業務を実施する。

- (1) 第1年次：2014年5月中旬～2016年5月上旬
- (2) 第2年次：2016年5月中旬～2017年3月下旬

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

- 第1年次 約 42M/M
- (全体) 約 63M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

本業務には、以下に示す分野を担当するコンサルタント配置を想定するが、業務内容を考慮の上、適切な配置をプロポーザルにて提案することとする。

- ア 総括/PPP インフラ整備（制度・案件事業化）（※Facility Director 補佐）
（格付：1号）
- イ インフラ政策・制度
- ウ Pre-F/S・PDF 評価（格付：3号）
- エ MPA 案件 Debottlenecking（プロジェクトマネジメント）

3. 対象国の便宜供与

- カウンターパートの配置
 - プロジェクト責任者（KPPIP ワーキングチームコーディネーター）：1名
 - プロジェクト補佐（KPPIP ワーキングチームスタッフ）：1名
- オフィススペース
KPPIP の庁舎もしくは関連施設内に事務所スペースが提供される予定。その他、プロジェクト実施に当たって、一般的な情報提供等が得られる予定。

4. 配布資料/参考資料

【配布資料】

- 「MPA サポートファシリティ」にかかる基本合意文書（R/D）
- MPA サポートの枠組み（全体像）

【参考資料】

- インドネシア共和国 PPP ハンドブック：
http://www.jica.go.jp/indonesia/ku57pq00000467qf-att/ppp_handbook.pdf
- 第3回 MPA 運営委員会プレスリリース（MPA 優先実施事業リスト等）
http://www.jica.go.jp/press/2012/20121009_01.html
- 第4回 MPA 運営委員会資料：
http://www.jica.go.jp/press/2013/ku57pq0000119ozx-att/20131211_01_01.pdf

5. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約（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こととする。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は必要ない。

(2) 部分払

本業務においては、第1年次の契約期間が24ヶ月の長期に及ぶため、業務進捗報告書1を中間成果品として、部分払を認めることとする。