

業務指示書

インド国タミル・ナド州製造業人材育成情報収集・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5月21日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 山上 啓介 Yamagami.Keisuke@jica.go.jp

質問に対する回答： 2014年5月26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。

() 二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：産業人材育成に係る各種調査

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、20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（産業人材ニーズ調査・分析）】

（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：産業人材育成分野に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（インド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 職業訓練システム調査・分析】

- 1) 類似業務の経験：職業訓練システム調査・分析に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（インド 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5月30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。
(INR1 = 1.720 円, US\$1 = 102.82 円, EUR1 = 141.43 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(公示日の属する年度。再公示の場合は再公示日の属する年度。)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

産業人材ニーズ調査・分析
職業訓練システム調査・分析

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

6.54 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6月10日(火)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。

9 案件の延期又は中止について

治安の急変等により案件が延期又は中止になることがありますので、予めご留意ください。

以上

プロポーザル評価表
インド国タミル・ナド州製造業人材育成情報収集・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	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	14.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(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	(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 産業人材ニーズ調査・分析	(40.00)	(16.00)
ア) 類似業務の経験	16.00	7.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	2.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	3.00
オ) その他学位、資格等	6.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(16.00)
カ) 類似業務の経験	-	7.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
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： 職業訓練システム調査・分析	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(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 調査の目的・内容に関する事項

1. 業務の背景

インドでは、1990年以來、20年間で人口が約3億5千万人増加しており、特に労働力人口は人口増加率を上回るペースで急速に増加している。今後インドの人口構成が所謂「人口ボーナス」を享受する時期を迎え、更に労働力人口が増加し2022年までに7億人に達する見込みであるが、そのうち5億人は技術・技能向上のための何らかの訓練を必要とすると見込まれている。一方、現在労働力人口の10%しか技能訓練を受けていないのが実情であり、近年の継続的な経済成長により産業界が求める高い技能・技術を備えた人材が絶対的に不足する状況となっている。

セクター別で雇用を見ると、就労人口の5割以上を占める農業セクターの雇用伸び率は年率1%未満となっており、またインドの近年の経済成長を牽引してきたIT関連を中心とするサービス産業の今後の雇用面での貢献は限定的である。他方、GDPに占める製造業の割合は中国やタイ等の東南アジア諸国と比較して低く15%程度であり、製造業が雇用に占める割合は10%強に留まっている。近年の緊縮財政政策で公的セクターが徐々に縮小する傾向にある中、民間セクターの振興とこれを通じた雇用の吸収が期待されているところ、製造業は雇用の受け皿として大きく期待されており、国家製造業政策(2011年)においては2022年までに製造業において1億人の新規雇用創出を行うことを方針として掲げている。これを受け、JICAの支援方針としては、その効率性及びインパクトを高めるため、インドにおける支援実績があり、また日本の知見・経験を活かすことができる製造業分野での産業人材育成に重点を置いている。インドに進出している日系企業(1,072社)の多くが製造業に属しており、製造業分野での人材育成分野を支援することで日系企業のインド進出を後押しする。

かかる背景の下、本調査はインドの製造業分野での人材育成の課題及びニーズを明らかにし、効果的な支援アプローチの具体的方策を示すべく実施するものである。対象地域は、JICA支援重点地域(CBIC:Chennai-Bangalore Industrial Corridor)であること、製造業を中心として多数の日系企業(208社)が進出していること、及びタミル・ナド州の投資環境整備を目的として実施中である「タミル・ナド州投資促進プログラム(円借款)」との相乗効果が見込めることから、タミル・ナド州としている。タミル・ナド州での支援効果が実現されれば、その成功モデルを他州へ展開していく方針である。

タミル・ナド州への産業人材育成支援については、現在のところ、2つのアプローチを検討している。1つ目は、TNSDC(Tamil Nadu Skill Development Corporation)を通じた支援である。TNSDCは、最近設立されたタミル・ナド州政府傘下の組織であり、タミル・ナド州の産業人材育成支援を行っている。2つ目は、NSDC(National Skill Development Corporation)及びSSC(Sector Skills Council)を通じた支援である。NSDC/SSCは官民共同出資により設立された中央政府傘下の組織であり、インド国全国の産業人材育成支援を行っている。但し、TNSDC及びNSDC/SSC以外にも、タミル・ナド州産業局(Industries Department)、労働雇用局(Labor and Employment

Department)、インド工業連盟(CII:Confederation of Indian Industry)チェンナイ事務所等もカウンタパート機関や重要な関係機関になり得る。本調査においては、タミル・ナド州における製造業セクターの人材育成分野に係る情報収集を行うとともに、効果的な支援策の検討を行う。

2. 業務の目的

本業務は、タミル・ナド州の製造業分野における人材育成について、同国同分野の経済・教育政策及び多様な産業人材構造を把握のうえ、民間企業や人材育成機関等の産業人材育成に関わる様々な機関から広く基本的情報を収集・分析し、同州製造業の今後の持続的な成長を見据えた人材育成面の課題を明らかにし、同州製造業への適切な人材育成支援に係る支援策の検討を行うことを目的とする。

3. 主要業務対象機関

民間企業(日系・国内企業を含む)、人材育成機関、NSDC、SSC、TNSDC、タミル・ナド州産業局、タミル・ナド州労働雇用局、インド工業連盟チェンナイ事務所、チェンナイ日本商工会、在インドJETRO 現地事務所、海外産業人材育成協会(HIDA)等

4. 業務の範囲

本調査は、「2. 業務の目的」を達成するために「5. 実施方針及び留意事項」に配慮しつつ、「6. 業務の内容」に述べる内容の調査を実施するとともに、調査の進捗に応じ「7. 成果品等」に記載の報告書を作成し、先方政府へ説明・協議を行うものとする。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 現地の関係機関への十分な説明と情報共有

本調査の実施にあたっては、タミル・ナド州の産業人材育成に関係する公的・民間機関(NSDC/SSC、TNSDC 等)と十分に協議・調整を行うこと。限られた調査期間を有効に活用する観点から、当該公的・民間機関から収集する情報に関しては国内作業にて質問状にまとめ、事前に当該公的・民間機関に送付すること。調査終了後には JICA がフォローアップすべき事項について、ファイナル・レポートに明記すること。

(2) 国内準備期間での十分な調査

インドの製造業セクターや職訓制度等の産業人材育成に関する多くの既存資料・情報があるところ、当該資料・情報を国内準備期間中に収集・分析し、効率的に現地調査を行えるよう準備する。特に現地民間企業への聞き取り調査を有効的に行う観点から、国内作業にてなるべく調査対象セクター及び技能分野(スキル不足であるセクター及び技能分野)を絞り込むことが望ましい。

(3) 日系企業の進出状況・動向を踏まえたサブセクター及び技能分野の特定

本調査では日印民間企業に対して聞き取り調査を行い、スキル不足であるサブセクター及び技能分野を特定するが、日系企業のインド進出に資する支援策を検討しているところ、スキル不足の観点だけでなく、日系企業の現在のインド進出状況及び今後の動向を踏まえたうえで、支援すべきサブセクター及び技能分野を特定すること。

6. 業務の内容

本コンサルタントは、タミル・ナド州製造業セクターの人材育成に係る情報収集を行い、効果的な支援策の検討を行う。

具体的な業務の範囲及び内容は次のとおりとする。

(1) 国内準備期間(2014年7月上旬)

- (ア) インド全体及びタミル・ナド州の製造業の一般的概況、産業振興政策、教育制度、職訓制度等の人材育成に関する既存の資料・情報を収集・分析し、製造業セクターの人材育成分野の課題と支援状況(主な支援機関及びその役割含む)を整理する。
- (イ) 上記情報収集を踏まえ、タミル・ナド州製造業セクターにおいて、特にスキル不足でありかつタミル・ナド州に進出している日系企業の多くに裨益するサブセクター及び技能分野の候補を挙げる。
- (ウ) タミル・ナド州の産業人材育成に係る公的・民間機関(NSDC/SSC、TNSDC等)の活動内容に関する既存の資料・情報を収集・分析し、質問状(英文)を作成する。質問状は、現地調査前に公的・民間機関(NSDC/SSC、TNSDC等)へ送付する。
- (エ) インセプション・レポート(和文・英文)を作成し、JICA 南アジア部に提出し、説明する。
- (オ) 上記説明後、調査対象とするサブセクター及び技能分野について、JICA との協議の上、可能な限り絞り込む。

(2) 現地派遣期間(2014年7月上旬～8月下旬)

- (ア) 現地業務開始時に、JICA インド事務所にインセプション・レポートを提出し、業務内容の説明を行う。その後、NSDC/SSC 及び TNSDC にインセプション・レポートを提出し、業務内容の確認を行う。
- (イ) タミル・ナド州製造業セクターの日印民間企業の産業人材ニーズについて、以下の点について日印民間企業からの聞き取り及び文献調査による情報収集を行う。上記国内準備期間で絞り込んだサブセクター及び技能分野に属する企業に対して聞き取り調査を行う。聞き取り調査のサンプル企業数は計 30 社(日系企業:20 社、印企業:10 社)程度が望ましい。

① 日印民間企業が特にスキル不足と考えているサブセクター及び技能分野を特定する。

1. サブセクター:

例) 自動車部品、家庭用耐久財、通信機器、電子機器等

2. 技能分野:

例) 溶接、加工、組立、プレス、鋳造、塗装、旋盤・研磨等

- ② 上記特定したサブセクター及び技能分野において、日印民間企業が特にスキル不足と考えている人材層及び教育課程を特定する。

1. 人材層:

例) 管理者層、実践的技術者層、熟練技術者層、ワーカー層等

2. 教育課程:

例) 一般教育課程における技術教育・職業訓練、工学系高等教育、(学卒者・企業内人材向け)職業訓練機関における技術技能訓練等

- ③ 日印民間企業の人材育成機関への評価・要望

日印民間企業に対し、人材育成機関をどのように評価しているか、及び人材育成機関にどのような職業訓練を施してほしいかについて、聞き取り調査する。信頼されている人材育成機関の具体名についても聞き取る。

- ④ 日印民間企業のスキル不足に対する対応状況

日印民間企業に対し、スキル不足を現状どのように補っているか聞き取り調査する。

- ⑤ 日印民間企業の人材育成コストに対する許容額

人材育成機関は収益性に乏しいため、持続性の観点からトレーニング費用の一部を民間企業に負担してもらうことが望ましいが、その許容額を調査する。

- (ウ) タミル・ナド州における民間人材育成機関及び公的人材育成機関に対し、以下の点について聞き取り及び文献調査による情報収集を行い、両機関を比較分析する。聞き取り調査のサンプル機関数は計6社程度が望ましい(民間:4社、公的:2社等、民間人材育成機関を重視。なるべく大手人材育成機関を選定すること)。

- ① タミル・ナド州で活動する人材育成機関の数、校数、及び学生数

- ② 対象学生の特徴(年齢・収入・経歴等)

- ③ 授業料及び奨学金等の援助状況

- ④ 就職率及び就職先

- ⑤ 人材育成機関を支援する機関(NSDC/SSC,TNSDC等)への評価

- (エ) TNSDCの製造業セクターへの支援内容について、以下の点についてTNSDCからの聞き取り及び文献調査による情報収集を行う。

- ① TNSDCの支援方針

支援対象機関(公的人材育成機関と民間人材育成機関のどちらか)、支援方法(指導者教育、カリキュラム・資格整備等)、支援対象分野(セクター、技能分野等)について確認する。

- ② TNSDCの実施能力

TNSDCは設立間もない組織であるため、その実施能力を調査する。

- ③ TNSDCの支援ニーズ

TNSDC がどのような項目(指導者教育、カリキュラム・資格整備、技能分野等)に対して外部から支援を希望しているか調査する。

(オ) NSDC/SSC のタミル・ナド州製造業セクターへの支援内容について、以下の点について NSDC/SSC からの聞き取り及び文献調査による情報収集を行う。なお、当支援に対するタミル・ナド州側からの意見・評価についても確認する。

① 指導者教育

指導者教育の全体的な方針及び実施体制について調査する。特に、各州に専門家を派遣し指導者教育を行うと NSDC/SSC より報告を受けているが、タミル・ナド州への専門家派遣の内容について調査する(専門家の要件、TOR、期間、指導者教育方法、派遣予定等)。

② カリキュラム・資格整備

NSDC/SSC が整備する国家職業技能基準につき、一部整備済みと報告を受けているが、現在の整備状況及び今後の整備方針について調査する。

③ 支援対象分野

NSDC/SSC の支援ニーズが高いサブセクター(自動車部品、家庭用耐久財、通信機器、電子機器等)及び技能分野(溶接、加工、組立、電気系統等)を確認する。

(カ) その他の人材育成に関わる公的機関(タミル・ナド州産業局(Industries Department)、労働雇用局(Labor and Employment Department)、インド工業連盟(CII:Confederation of Indian Industry)チェンナイ事務所等)をリストアップして、現状、課題、支援ニーズについて、まとめる。

(キ) (エ)(オ)の聞き取り調査と並行して、インド国及びタミル・ナド州における技術教育・職業訓練分野の教育体系と政策についても情報収集する。特に、職業技能基準については、NSDC/SSC が全国に適用される国家職業技能基準を現在整備中であるが、タミル・ナド州において TNSDC が別途独自で職業技能基準を整備しているところ、両基準の関係性や国家職業技能基準が今後タミル・ナド州にどのように適用されていくのかを調査する。

(ク) 技術協力の可能性・方向性を検討する。具体的には、上記聞き取り調査等で、民間企業の人材育成ニーズと人材育成機関の状況を把握した後、より効果的な人材育成を行うために、以下の点を含め技術協力内容を検討し、複数のアイデアを提示する。なお、日系企業のインド進出に資する支援策となることに留意すること。

① 実施機関

② 人材育成機関(民間 or 公的)

③ 実施体制(各機関の役割分担と連携方法)

④ 支援対象分野・層(技能分野、人材層等)

⑤ 支援方法(指導者教育、カリキュラム・資格整備等の支援詳細)

⑥ 教育・訓練内容に関する企業側と人材育成機関側との連携の有無、及びその方法

- ⑦ 求人・就職に関する連携の有無、及びその方法
 - ⑧ 日本側投入可能リソースの特定
 - ⑨ 現在実施中の技術協カプロジェクト「包括的成長のための製造業経営幹部育成支援プロジェクト」との連携可能性
- (ケ) 円借款供与の可能性・方向性を検討する。具体例としては、NSDC は主に民間人材育成機関に対して資金供与を行っているが、NSDC へのツーステップローン供与の可能性を検討する。NSDC の製造業セクターにおける全州及びタミル・ナド州に対する将来資金ニーズを確認し、NSDC へのツーステップローンを通じたタミル・ナド州製造業セクターへの支援の可能性を検討する。本ツーステップローン以外の円借款供与の可能性についても模索し、方向性や留意点の検討を行う。
- (3) 帰国後整理期間(2014年9月上旬)
 ファイナル・レポート(英文)を作成し、JICA 南アジア部へ提出・報告する。

7. 成果品等

(1) 成果品等

調査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4)「ファイナル・レポート(英文)」及び5)「デジタル画像集」とする。各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に機構に説明の上、その内容について、了承を取るものとする。

1) インセプション・レポート(Ic/R)

提出時期: 2014年7月下旬

提出部数: 英文 20部(南アジア部 5部、先方機関 15部)

2) インテリム・レポート(It/R)

提出時期: 2014年9月上旬

提出部数: 英文 20部(南アジア部 5部、先方機関 15部)

3) ドラフト・ファイナル・レポート(Df/R)

提出時期: 2014年9月下旬

提出部数: 英文 20部(南アジア部 5部、先方機関 15部)

4) ファイナル・レポート(F/R)

提出時期: 2014年10月中旬

提出部数:

ア. 英文 20部(南アジア部 5部、先方機関 5部)

CD-ROM(英)各 4セット(南アジア部 3セット、先方機関各 1セット)

イ. 和文(要約のみ) 5部(南アジア部 5部)

CD-ROM(和)南アジア部 3セット

5) デジタル画像集

記載事項:プロジェクト対象サイト等のデジタル画像

提出時期:ファイナル・レポートと同時提出

部 数:CD-R 3部

(2) その他の提出物

1) 議事録等

各報告書に係る同国政府との協議概要を協議議事録(M/M)に取りまとめ、当機構に速やかに提出する。当機構が別途開催する各種会議について、議題、出席者、議事概要等を、議事録案(当機構が指定する様式によりA4版4~5枚)にとりまとめ、会議開催後3日以内に当機構南アジア部南アジア第一課に提出する。

2) 業務従事月報及び調査業務報告書

当機構の規定により調査業務日誌を添付した月例の調査業務報告を翌月15日までに当機構に提出する。和文にて調査進捗状況の要約(1~3枚程度)を作成し毎週メールにて監督職員に提出すること。

3) 先方政府への提出文書

同国政府に文書を提出する場合には、その写しを速やかに当機構南アジア部南アジア第一課に提出する。

4) その他

上記提出物の他、当機構が必要と認め、書面により報告を求める場合には、速やかにその書面を当機構へ提出する。

(3) 報告書の仕様

報告書類の印刷、電子化(CD-R)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(2010年3月)」を参照する。(1)4)ファイナル・レポートは製本することとし、それ以外の報告書等はすべて簡易製本(ホッチキス止め可)とする(CD-Rを併せて提出する成果品は「(1)成果品等」記載のとおり)。簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参照する。

(4) その他、調査報告書作成にあたっての留意事項

- ・ 各調査報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。
- ・ 各調査報告書は、同国政府への提出に先立ち、事前に当機構に提出し、承諾を得ること。
- ・ 各調査報告書表紙の裏面には、調査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。
- ・ 各レポートには、その内容の要点を記載したサマリーを加えること。準備調査報告書については、調査結果の概要を3~5ページ程度に取りまとめ、本文と色違いで和文要約、英文サ

マリーの最初の部分に入れること。

- ・ レポートの作成にあたっては、装丁等が華美に流れ過ぎないように、常識の範囲内で極力コストダウンを図ること。
- ・ レポートが特に分冊形式になる場合は、本論と例えばデータの根拠との照合が容易に行えるよう工夫を施すこと。
- ・ 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あたっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する外国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。
- ・ レポートで引用した統計、資料、数値等については、必ず出典を明記すること。

第3 業務実施上の条件

1. 調査工程

本調査は、2014年7月上旬に開始し、約3ヶ月後の2014年10月中旬の終了を目標とする。調査工程及び各報告書の作成時期は以下を想定しているが、より適切な調査工程及び各報告書の作成時期がある場合は、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。但し、調査開始後、調査中の状況により必要と判断されれば、調査工程につき当機構及びインド側関係者と協議の上で変更できるものとする。

年	2014年					
月	6	7	8	9	10	
国内作業		■		■		
現地業務			■			
報告書		▲ IC/R		▲ IT/R	▲ DF/R	▲ F/R

IC/R: Inception Report, IT/R: Interim Report

DF/R: Draft Final Report, F/R: Final Report

2. 業務量の目途及び業務従事者の構成(案)

(1) 業務量の目途

全体 6.5MM

(2) 業務従事者の構成(案)

業務従事者の構成は以下を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な

団員構成がある場合は、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。なお、以下に記載の格付は目安であり、これと異なる格付を提案することも認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、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。

1) 総括/産業人材ニーズ調査・分析(2号)

2) 職業訓練システム調査・分析(3号)

3. 相手国側の便宜供与

本調査は JICA の責任において実施するものであることから、インド関係機関からの特別な便宜供与は想定していない。ただし、本調査実施にあたり、JICA 南アジア部から主な調査対象機関(NSDC/SSC 及び TNSDC 含む)へ調査内容・実施スケジュールを通知し、調査協力を依頼するとともに、現地 JICA 事務所が関係諸機関との初回のアポイントメントの取付けを行い、円滑な調査実施のための支援を行う。

4. 現地再委託

特に想定していない。

5. 安全管理

現地調査期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、当機構インド事務所、在インド日本国大使館等において十分な情報収集を行うとともに、現地調査時の安全確保のために関係諸機関に対する協力依頼および調整作業を十分に行うこと。また、当機構インド事務所と常時連絡がとれる体制を取り、特にサイト視察等に伴う移動の際は、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とるよう留意する。以上を踏まえ、現地調査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。

6. 参考資料

NSDC のホームページ(<http://nsdcindia.org/>)に、NSDC の活動内容のみならず、インドの人材育成に関する様々な報告書(以下例)が掲載されているので参照すること。以下に例を示す。

・タミル・ナド州のスキルギャップ分析レポート

<http://nsdcindia.org/knowledge-bank/index.aspx>

・自動車・自動車部品セクターの人材育成レポート

<http://nsdcindia.org/pdf/Auto-Auto-Comp.pdf>

・NSDC のアニュアルレポート(2012 年度)

<http://nsdcindia.org/pdf/annual-update-2012-13.pdf>

