

番号：140340

国名：フィリピン

担当部署：経済基盤開発部平和構築・都市・地域開発第二課

案件名：バンサモロ包括的能力向上プロジェクト（人事情報システム改訂指導）

### 1. 担当業務、格付等

- (1) 担当業務：人事情報システム改訂指導
- (2) 格付：3号
- (3) 業務の種類：専門家業務

### 2. 業務予定期間等

- (1) 全体期間 2014年6月下旬から2015年1月中旬まで
- (2) 業務 M/M 国内 0.80 M/M 現地 3.17M/M 合計 3.97M/M
- (3) 業務日数 国内準備 第一次現地 第一次国内  
4日 40日 4日  
第二次現地 第二次国内 第三次現地 帰国後整理期間  
30日 4日 25日 4日

### 3. 簡易プロポーザル等提出部数、期限、方法

- (1) 簡易プロポーザル提出部数：1部
- (2) 見積書提出部数：1部
- (3) 提出期限：6月4日(12時まで)
- (4) 提出方法：専用アドレス (e-propo@jica.go.jp) への電子データの提出又は  
郵送(〒102-8012 東京都千代田区二番町5番地25二番町センタービル) (いずれも提出期限時刻必着)

※2014年2月26日以降の業務実施契約（単独型）公示案件（再公示含む）より、電子媒体による簡易プロポーザルの提出を本格導入しています。

提出方法等詳細については JICA ホームページ（ホーム>JICA について>調達情報>お知らせ>「コンサルタント等契約における業務実施契約（単独型）簡易プロポーザルの電子提出本格導入について」  
([http://www.jica.go.jp/announce/information/20140204\\_02.html](http://www.jica.go.jp/announce/information/20140204_02.html)) をご覧ください。  
なお、JICA 本部 1 階調達部受付での受領は廃止しておりますので、ご持参いただいても受領致しかねます。ご注意ください。

### 4. 簡易プロポーザル評価項目及び配点

- (1) 業務の実施方針等：
  - 1) 業務実施の基本方針 16点
  - 2) 当該業務実施上のバックアップ体制等 4点
- (2) 業務従事者の経験能力等：
  - 1) 類似業務<sup>注1)</sup>の経験 40点
  - 2) 対象国又は同隣地域若しくは同類似地域<sup>注2)</sup>での業務経験 8点
  - 3) 語学力<sup>注3)</sup> 16点
  - 4) その他学位、資格等 16点

(計100点)

注1) 類似業務：人事情報システムの整備に係る各種業務

注2) 対象国／類似地域：フィリピン/全世界

注3) 語学の種類：英語

## 5. 条件等

- (1) 参加資格のない社等：特になし
- (2) 必要予防接種：特になし

## 6. 業務の背景

フィリピン国の南部に位置するミンダナオ島は面積 10.2 万平方キロ、人口約 2,200 万人（2010 年統計）の島嶼である。南西部・中部ミンダナオでは、40 年以上に及ぶ紛争の影響でフィリピン国内でも貧困率が高く、基礎的社会サービスやインフラの不足などの課題を抱えている。

1990 年、ムスリム・ミンダナオ自治区（ARMM）が発足し、1996 年ミンダナオ島におけるムスリム反政府グループの主たる勢力であったモロ民族解放戦線（MNLF）とフィリピン政府の間で和平合意が締結された。その後も、1984 年に MNLF から分離したモロ・イスラム解放戦線（MILF）とフィリピン政府との間で武力衝突が繰り返されてきたが、2001 年にフィリピン政府と MILF との間にて和平交渉が開始され、「トリポリ協定」に基づき、紛争影響地域の復興・開発・人道活動を担う組織として、MILF のもとにバンサモロ開発庁（BDA）が設立された。

2012 年 10 月、フィリピン政府・MILF 双方の和平交渉団によりミンダナオ和平に関する「枠組み合意」が署名され、2016 年に「バンサモロ新自治政府」（以下、「新自治政府」）が設立されることが合意された。同合意に基づき、2013 年から 3 年間を移行期間として、バンサモロ移行委員会（Transition Commission、以下 BTC）の設置、同委員会による新自治政府設立のための基本法の策定、暫定自治政府の設立、ARMM 政府の廃止を経て、2016 年に新自治政府が設立されることとなっている。本プロジェクトでは、新自治政府の体制・制度構築、当該地域住民の意向に則した地域開発計画の早急な策定、新自治政府による住民の期待にこたえる効果的な行政サービスの提供、新自治政府設立に向けた行政官の育成を促進することを目的とし、2013 年 7 月～2016 年 7 月の協力期間で実施中である。本プロジェクトでは、BTC、ARMM 政府等をカウンターパート（以下、C/P）とし、両 C/P に対して、2016 年から新自治政府が適切な行政サービスを提供していくために必要な協力を行っている。

JICA は 2008 年から 2013 年にかけて実施した、ARMM 人材育成プロジェクトの一環として、ARMM 政府内の人材の効果的管理を目的に政府内 21 の部局、機関、事務所の職員を包括的に管理する「人事情報システム：Human Resource Information System (HRIS)」の構築支援を行った。当システムには、部局毎に現在約 6,200 名が登録されている。ARMM 政府は、人事情報システムのデータを整備することで新政府への移行に伴う経費の算出、人事情報の一元化による政府運営効率化を図りたいとしている。さらに、人事情報確認および人事データ入力効率化のため、Web ベースの入力、閲覧システムの構築を構想している。他方、約 26,000 名強の職員（教員含む）が所属する教育省（Department of Education）は異なるデータシステムを使用している。また、双方のデータベースに登録されている情報の精度が不明瞭であることも指摘されている。その為、契約社員を含めた人事データを整備し、ARMM の行政機関としての人材を把握する事が支援の意義として挙げられる。

本プロジェクトでは HRIS に入力されているデータの精度の把握並びに入力担当者の作業実施状況を把握した上で、各部局で作成されているデータの統一化、教育省のデータの HRIS への移行、HRIS の改善並びに島嶼部等の沿革地域を含む部局での効率的な入力・閲覧方法について、技術的な検討を行う。

本業務従事者の派遣は、上記を含む ARMM の人事情報の整備を目的として実施され、下記の作業を行う。

## 7. 業務の内容

本業務従事者は、業務実施にあたってコタバト・プロジェクト事務所に常駐するプロジェクトチーム及び先方関係者（ARMM 政府関係者）と十分協議を行いながら、ARMM が実施している人事情報整備に関わる技術的な助言、ローカルコンサルタントを活用した HRIS 改善の提言を行う。

第 1 次現地派遣期間では、JICA フィリピン事務所が雇用するローカルコンサルタントが実施する HRIS のデータ精度の調査、並びに入力担当者の作業実施状況調査の結果得られた情報の分析を行い、HRIS 運営上の制約要因を把握する。それに基づいて、①ARMM 職員の人事情報を効率的にシステム上で管理していくための人事情報システム改善の為に再構築もしくは改訂案の策定、②人事情報システム再構築もしくは改訂作業にかかる工程の作成、③②の作業を実施するローカルコンサルタントの TOR 策定、を行う。

第 2 次現地派遣期間では、データ統合並びにシステム改訂作業を実施するローカルコンサルタントの業務のモニタリングを行うと同時に、再構築もしくは改訂版人事情報システムの運用（入力）マニュアルの作成を行う。

第 3 次現地派遣期間では、改訂版の人事情報システムの運営について ARMM へ技術移転を行い、ARMM 職員の人事プロフィール策定支援を行う。また、改訂版システムの運営状況に応じてシステムの調整に係る指示を行う。

具体的な業務内容は以下のとおり。

### 【国内事前作業期間】（2014 年 6 月下旬）

- 1) 本プロジェクト及び JICA が ARMM で実施した関連プロジェクトについて本邦で収集可能な既存の文献、報告書等を確認し、本プロジェクトの背景を確認し、HRIS の課題を整理する。
- 2) 上記を踏まえ、第 1 次、第 2 次、第 3 次の派遣時毎の活動が明確になるように業務計画（英文）を作成し、経済基盤開発部に説明を行うとともに、活動の進め方について合意する。

### 【第 1 次現地派遣期間】（2014 年 6 月下旬～8 月上旬）

- 1) 第 1 次現地業務開始時に JICA フィリピン事務所及びコタバト・プロジェクト事務所、先方関係者に業務計画の説明を行うとともに、活動の進め方について合意する。
- 2) 業務計画（英文）に基づき、プロジェクトチーム及び ARMM と協議の上、現地派遣期間中における業務方針、業務工程、業務実施・報告体制を含む業務計画詳細版（英文）を作成する。
- 3) HRIS のデータ精度の調査、並びに入力担当者の作業実施状況調査の結果得られた情報の分析を行い、HRIS 運営上の制約要因を把握する。
- 4) ARMM 職員の人事情報管理作業の効率化のための改善案の策定を行う。（具体例として、①優先すべき入力データの特定、②Validation の方法、③作業単位の特定と式、④命令システムの整備、⑤注力すべき部局の特定、⑥各部局の入力作業の系統化など）
- 5) 各部局で作成されたデータベースシステム運用の最適化の在り方（データ統合を含む）について検討する。
- 6) 5) で検討されたデータベースシステム運用の最適化の為に必要な具体的なシステム再構築もしくは改訂方法の提案を行う。
- 7) 6) で提案された作業を実施するローカルコンサルタントの TOR を策定する。その内容としては、①改訂作業内容、②フロー、③作業スケジュール、④各部局の人員構成の分析などがあげられる。
- 8) JICA 事務所によるローカルコンサルタントの選定並びに業務指示の為に TOR、担当

可能な業者 のリスト化、並びに必要な経費の積算等を行う。

【第1次国内作業期間】(2014年8月中旬)

- 1) 第1次現地派遣期間結果について、現地業務結果報告書に沿って、帰国報告会にて経済基盤開発部に報告を行う。
- 2) 人事情報システム再構築作業における技術アドバイス等必要に応じ適宜遠隔支援を行う
- 3) 第1次派遣期間の業務結果を踏まえ、必要に応じて業務計画(英文)の修正を検討する。
- 4) 業務計画(英文)に基づき、第2次現地派遣前に活動内容について経済基盤開発部に説明を行い、合意する。

【第2次現地派遣期間】(2014年9月上旬~10月上旬)

- 1) JICA フィリピン事務所、及びコタバト・プロジェクト事務所に対して第2次現地派遣期間の活動について業務計画(英文)に基づき説明を行う。
- 2) ローカルコンサルタントによる人事情報システム再構築及び人員構成分析作業のモニタリングを行い、必要に応じて指示を行う。
- 3) 改訂された人事情報システムの運用(入力)マニュアルの策定を行う。なお、入力された人事データ使用に関わるルールについて ARMM に確認を行い、本マニュアルを新自治政府設立後に ARMM から引き継げるよう、ARMM の人事データ使用規定と切り離した純技術的なガイドラインとするよう留意する。
- 4) 第2次現地作業の完了に際し、第2次現地派遣期間に作成した成果品等を含む、現地業務結果報告書を作成する。
- 5) 帰国時に、JICA フィリピン事務所にて現地業務結果について現地業務結果報告書に基づき説明を行う。

【第2次国内作業期間】(2014年10月中旬)

- 1) 第2次現地派遣期間結果について、現地業務結果報告書に沿って、帰国報告会にて経済基盤開発部に報告を行う。
- 2) 人事情報システム再構築作業における技術アドバイス等必要に応じ適宜遠隔支援を行う
- 3) 第2次派遣期間の業務結果を踏まえ、必要に応じて業務計画(英文)の修正を検討する。
- 4) 業務計画(英文)に基づき、第3次現地派遣前に活動内容について経済基盤開発部に説明を行い、合意する。

【第3次現地派遣期間】(2014年11月上旬~11月下旬)

- 1) JICA フィリピン事務所及びコタバト・プロジェクト事務所に対して第3次現地派遣期間の活動について業務計画(英文)に基づき説明を行う。
- 2) プロジェクトチーム及びC/Pと協議の上、必要に応じて業務計画(英文・詳細版)を修正し、合意する。修正があった場合には経済基盤開発部に提出する。
- 3) ローカルコンサルタントによる、教育省データのHRISへの差し入れ及び人事情報システム再構築の進捗状況を確認し、必要に応じて指示を行う。
- 4) 再構築された人事情報システムの運用(入力)マニュアルに基づき、ARMM のデータ管理担当者への技術移転を行い、円滑な運営について提言を行う。
- 5) 第3次現地作業の完了に際し、現地業務結果報告書を作成する。
- 6) 帰国時に、JICA フィリピン事務所にて現地業務結果について現地業務結果報告書に基づき説明を行う。

【帰国後整理期間】 (2014年12月上旬)

専門家業務完了報告書(和文)を取りまとめ、帰国後10日を目途に帰国報告会にて関係者(経済基盤開発部、JICA フィリピン事務所、コタバト・プロジェクト事務所)に報告を行う。

## 8. 成果品等

業務の実施過程で作成、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(1)業務計画、(2)改訂版人事情報システムの運用(入力)マニュアル、(3)現地業務結果報告書、(4)専門家業務完了報告書とする。

(1) 業務計画(英文9部)

(経済基盤開発部4部、JICAフィリピン事務所、CP02部、BDA、QIPタスクフォース)

現地派遣期間中に実施する業務内容を関係者と共有するために作成。業務の具体的な内容(案)などを記載。

(2) 改訂版人事情報システムの運用(入力)マニュアル(英文9部)

(経済基盤開発部4部、JICAフィリピン事務所、CP02部、BDA、QIPタスクフォース)

(3) 現地業務結果報告書(英文9部)

(経済基盤開発部4部、JICAフィリピン事務所、CP02部、BDA、QIPタスクフォース)

各現地派遣期間中の業務の内容、達成状況、業務実施上遭遇した課題とその対処等を記載するとともに各現地派遣中に作成した成果品を添付すること。

1) 第1次現地業務結果報告書

2) 第2次現地業務結果報告書

3) 第3次現地業務結果報告書

(4) 専門家業務完了報告書(和文4部) (経済基盤開発部2部、JICA フィリピン事務所、CP0)

本業務従事中の業務の内容、業務実施上遭遇した課題とその対処、プロジェクト実施上での残された課題等を記載するとともに作成した成果品を添付すること。(2)を除き、上記成果品の体裁は簡易製本とし、併せて電子データも提出することとする。また、現地派遣中の業務従事月報を作成し、JICA フィリピン事務所へ提出すること。

## 9. 見積書作成に係る留意点

本公示に係る見積書の積算にあたっては、「JICAコンサルタント等契約見積書作成の手引き」(<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)を参照のこと。留意点は以下のとおり。

(1) 航空賃及び日当・宿泊料等

航空賃及び日当・宿泊料等は契約に含む(見積書に計上すること)。

フィリピン国内移動については現物提供となるため、契約に含めない。

## 10. 特記事項

(1) 業務日程/執務環境

1) 現地業務日程

現地派遣期間は2014年6月下旬~8月上旬、9月上旬~10月上旬、11月上旬~11月下旬の3回を予定しているが、時期については現地の状況に応じて調整する。

2) 現地での業務体制

① 現地での本業務関係者

業務実施にあたっては、下記のプロジェクトチーム及び先方関係者(ARMM 政

府関係者)と十分協議を行いつつ進めることとする。特に、現地業務実施においては、現地の情勢を踏まえ、プロジェクトチームと十分に協議を行いつつ進めることに留意する。

② 本業務に係るプロジェクトチームの構成は、以下のとおり(本業務の現地作業期間に派遣が予定されている長期専門家のみ記載)。コタバト・プロジェクト事務所に常駐している。

- ・ チーフアドバイザー(長期派遣専門家)
- ・ 業務調整(長期派遣専門家)
- ・ 人材育成/業務調整(長期派遣専門家)

③ 本業務に関連する ARMM 政府側関係者は、以下のとおり。

- ・ プロジェクトダイレクター (ARMM Executive Secretary)
- ・ プロジェクトマネージャー (Director of AMS-ORG (Office of the Regional Governor-Regional Planning and Development Office (RPDO) and the Administrative Management Service))
- ・ ARMM Development Academy

### 3) 便宜供与内容

JICAフィリピン事務所及びプロジェクトチームによる便宜供与事項は以下の通り。

- ① 空港送迎  
あり
- ② 国内移動  
マニラ-ミンダナオ島(コタバト市)間のフライト等活動に必要な国内移動の提供(契約に含めず)
- ③ 宿舎手配  
ミンダナオ島での活動期間に限り、プロジェクトチームが手配する(但し、宿泊料は契約に含まれる)
- ④ 車両借上げ  
活動に必要な移動に係る車両の提供(契約に含めず)
- ⑤ 通訳備上  
なし
- ⑥ 現地日程のアレンジ  
プロジェクトチームが必要に応じアレンジ
- ⑦ 執務スペースの提供  
本プロジェクト事務所(ミンダナオ島コタバト市)における執務スペース提供(ネット環境有)
- ⑧ 警護及び警備員配置  
プロジェクトチームによる、活動に必要な警護に係る警備員の配置

### (2) 参考資料

本業務に関する資料を当機構経済基盤開発部平和構築・都市・地域開発第二課(TEL: 03-5226-8143)に照会後、電子データにて配布する。

- ・ 詳細計画策定調査報告書
- ・ R/D
- ・ Workplan
- ・ 専門家報告書

(3) 安全管理

フィリピン国ミンダナオ島内での作業においては、機構の安全管理措置を遵守すると共に、機構総務部安全管理室、JICAフィリピン事務所の指示に従い、十分な安全対策措置を講じることとする。尚、現地渡航前に経済基盤開発部の指示に基づき、安全管理ブリーフィングを受けることとする。

(4) その他

- 1) 業務実施契約（単独型）については、単独（1名）の業務従事者の提案を求めている制度であるため、複数の業務従事者によるプロポーザルは無効とする。