

# 業務指示書

## インドネシア国プロジェクト効果発現のための能力強化に係る情報収集・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：2015年2月12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：2015年2月17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：円借款事業管理に係る各種業務

### 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 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/組織分析・体制強化）】

（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：円借款事業管理に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：インドネシア 及び東南アジアでの業務の経験
- 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 研修計画・実施】

- 1) 類似業務の経験：プロジェクト・マネジメント及び研修企画管理に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：インドネシア 及び東南アジアでの業務の経験
- 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：2015年2月20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。

(IDR1 = 0.00938

円, US\$1 = 117.93 円, EUR1 = 133.23

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

総括/組織分析・体制強化  
研修計画・実施

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

5.70 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、2015年3月3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\\_since\\_201404.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.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。

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  
インドネシア国プロジェクト効果発現のための能力強化に係る情報収集・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	(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 <small>（本案件では副業務主任者の配置（業務管理グループ）を認めません。）</small>	(40.00)	
①業務主任者の経験・能力 <small>総括/組織分析・体制強化</small>	(40.00)	( )
ア) 類似業務の経験	16.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	
ウ) 語学力	6.00	
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	
オ) その他学位、資格等	6.00	
②副業務主任者	( - )	( )
カ) 類似業務の経験	-	
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	
ク) 語学力	-	
ケ) 業務主任者等としての経験	-	
コ) その他学位、資格等	-	
③体制、プレゼンテーション	( )	( )
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 <small>（今回は評価の対象としません）</small>	-	
(2) 業務従事者の経験・能力： 研修計画・実施	(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 業務の目的・内容に関する事項

### 1. 業務の背景

近年の対インドネシア支援は、MP3EI（経済開発加速・拡大 M/P）及び MPA（首都圏投資促進特別地域）等の枠組みを中心とした、インフラ整備による成長のボトル・ネック解消と持続を支援するとともに、投資環境改善を含む民間セクター振興、電力・エネルギー開発と教育等を中心に実施してきている。この中で、イ側は日本に対して、技術的・資金的にインドネシア国内だけで対応出来ない課題、日本が競争力を有する技術・経験・制度を活かした支援を期待しているなど従来の支援の継続ではなく、民間投資のレバレッジになるなど、革新的・機動的な協力の検討を求めている。

ステークホルダーが多様化する中、省庁間の調整の必要性も増大しているが、一方で、多岐に渡る法令（大統領令・大臣令等）やコンプライアンス意識の高まりにより、関係者間の合意を得るのには多大な時間がかかっている。

支援ツールが多様化・複雑化する一方、策定した開発計画・開発事業を実現し、円滑に運営する能力にはまだまだ多くの課題があり、これが今後の開発の大きな制約になる可能性も大きい。

また、対イ円借款では、ディスバース執行率が低迷する中、円借款に関する実施促進及びモニタリング強化が大きな課題となっている。土地収用、予算、調達、関係者間の調整等は案件実施上のボトル・ネックとなっており、これらのボトル・ネックの解消を図る上で、各実施機関の組織及び事業実施上の問題点を分析し、問題解決のための研修プログラム企画・立案及び実施は、実施機関のモチベーション向上、人材育成の観点からも意義は大きい。

更には、本年10月に就任したジョコウィ新大統領は「働く内閣」を掲げており、事業実施に際し、より迅速にスピード感を持って問題に対処していく必要性が求められている。事業実施上の課題の確認、及び解決に迅速に対応できる実施機関レベルにおける人材の教育・育成は今後益々必要となっている。

### 2. 業務の目的

本業務は、円借款実施機関の組織分析や案件監理の現状にかかる情報収集を行い、その結果を踏まえた研修プログラムを企画・立案及び実施することにより、各実施機関における円借款案件監理能力向上に資すること、更には円借款案件を例として、イ国独自予算で行われる開発プロジェクト実施にも資することを目的とする。

### 3. 相手国関係機関

本業務のカウンターパートは、国家開発企画庁（BAPPENAS）である。一方、調査対象実施機関は実施中円借款実施主体である 8 機関である。また、調査内容については関連機関も含めて共有し、関連機関も研修対象にも含めるものとする。（実施機関：運輸省鉄道総局、運輸省海運総局、国有電力会社、国有石油会社、国家教育省高等教育総局、公共事業省道路総局、公共事業省居住総局、ジャカルタ特別州、関連機関：財務省（借入人）、検査院（BPKP）、国家調達庁（LKPP）等）

### 4. 業務方針

（1）イ側は日本に対して、技術的・資金的にインドネシア国内だけで対応出来ない課題、日本が競争力を有する技術・経験・制度を活かした支援を期待しており、より革新的・機動的な協力の検討を求めてきている。それは一方で、事業の大型化や調整すべきステークホルダーの多様化にもつながっており、事業がより複雑化している。本事業では、新政権の中において円借款の実施機関各 1 案件を例にとり、事業マネジメント（調達・予算・用地取得・進捗監理等）に関し、誰がどのような権限のもと、どの様な組織構成・人員で何を行っているのかにつき各組織のレビューを行い、課題を抽出する。

（2）イ側は前政権時代に対外債務対 GDP 比率の削減を打ち出しており、新政権ではその傾向が更に強まると予測される。各実施機関における予算要求・配分・執行において、①誰が予算を積算し、それを誰がどの様に確認した上で要求するのか等の予算要求方法、②配分に関しては誰がどのような判断を行い、どの様に現場レベルに配分されるのか、③予算執行は誰が行っており、どのような手法で管理しているのかについて、上記（1）の各 1 件の円借款をベースに、より具体的に情報収集・レビューを行い、課題を抽出する。

（3）ステークホルダーが多様化する中、省庁間の調整の必要性も増大しているが、一方で、多岐に渡る法令（大統領令・大臣令等）やコンプライアンス意識の高まりにより、関係者間の合意を得るのには多大な時間がかかっている。新政権のニーズに合致したスピード感のある事業運営を行うにあたり、上記（1）実施機関各 1 件の円借款をベースに、課題解決への省庁間の調整がどのレベルでどの様に行われているのか情報収集を行い、実施機関が抱えている課題、ボトル・ネックを抽出・分析する。

（4）各実施機関が抱えている問題点（ボトル・ネック）につき、国家開発政策を担う対外援助調整機関である BAPPENAS 及び借入人である財務省（MOF）等とも共有し、事業の円

滑な実施のためにどの様に対処していくことが重要か検討・議論・提言を行う。この中では、円借款事業全体の調整機関である BAPPENAS の役割についても検討・提言を行う。

(5) 組織分析・レビュー等から明らかとなったボトル・ネック解消し、事業実施促進を促すための研修プログラムを企画・立案する。また、短期的に実施可能な研修プログラムについて、インドネシア国内での研修（ワークショップ）及び本邦での研修を実施する。

## 5. 業務の内容

(1) 円借款実施主体である各機関に関し 1 案件を選定し、以下の点につき情報収集及びレビューを実施し、問題点を抽出する。手法は質問状の送付やインタビューを行うこと等により行うものとする。

- ・【事業マネジメントにかかる 組織構成、権限、人員配置】  
事業マネジメント（調達・予算・用地取得・進捗監理等）に関し、誰がどのような権限のもと、どの様な組織構成・人員で何を行っているかにつき各組織のレビューを行い、課題を抽出
- ・【予算要求・配分・執行（ディスパース）方法、事業資金管理方法】  
各実施機関における予算要求・配分・執行において、①誰が予算を積算し、それを誰がどの様に確認した上で要求するのか等の予算要求方法、②配分に関しては誰がどのような判断を行い、どの様に現場レベルに配分されるのか、③予算執行理は誰が行っており、どのような手法で管理しているのかについて、具体的に情報収集・レビューを行い、課題を抽出。
- ・【省庁間の調整方法】  
課題解決への省庁間の調整がどのレベルでどの様に行われているのか情報収集を行い、実施機関が抱えている課題、ボトル・ネックを抽出・分析。
- ・【事業実施・監理方法】その他、調査の過程で明らかとなった事業実施・監理にかかる問題点（ボトル・ネック）抽出・分析。
- ・【研修計画作成のための情報収集】実施機関が必要とする研修内容ヒアリングのヒアリング及び既存の研修及び研修計画の情報収集。

上記（1）にて収集した情報のレビュー、課題抽出・分析は、下記（2）以降の業務のベースとなるため、具体的かつ確実にを行うものとする。

(2) 上記(1)にて抽出された、各実施機関が抱えている問題点（ボトル・ネック）につき、国家開発政策を担う対外援助調整機関である BAPPENAS 及び借入人である財務省（MOF）等と共有し、事業の円滑な実施のためにどの様に対処していくことが重要か検討・議論・提言を行う。

- (3) 同時に、各実施機関レベルでどのような対処が必要か検討・議論・提言を行う。
- (4) 上記(1)、(2)及び(3)での議論を踏まえ、インドネシア国内及び本邦での研修プログラムを企画・立案する。
- ・インドネシア国内における研修プログラムの実施 (5 回程度)
  - ・本邦における研修プログラムの実施 (1 回)

## 6. 業務の流れ

本業務においては、国内作業を4回、現地調査を3回実施することを想定しているが、より効率的な実施方法がある場合はプロポーザルにてその理由を付した上で提案すること。尚、2015年のラマダンは6月18日～7月16日となっており、ラマダン及レバラン（ラマダン明け祝日：7月中旬）に配慮したスケジュールを提案すること。

### (1) 第一次国内作業（2015年4月）

- ・ 既存文献に基づく情報収集
- ・ インセプション・レポートの作成
- ・ 業務方針・内容にかかる JICA との協議
- ・ 円借款実施主体である各機関における対象案件の抽出及びクエスチョネアアの送付

### (2) 第一次現地調査（2015年4～5月）

- ・ インセプション・レポートのイ側への説明
- ・ 今後の業務方針にかかる、ローカルコンサルタント及び JICA インドネシア事務所への説明
- ・ 業務の内容（1）の実施。  
クエスチョネアア回答を回収、加えて対象各機関へヒアリングを行う当の手法で以下の点にかかる情報収集及びレビューを実施した上で、問題点を抽出し、課題部戦記を行う。
  - ・ 事業マネジメントにかかる 組織構成、権限、人員配置
  - ・ 予算要求・配分・執行（ディスバース）方法、事業資金管理方法
  - ・ 省庁間の調整方法
  - ・ 事業実施・監理方法
  - ・ 研修計画作成のための情報収集

ここで収集された情報のレビュー、課題抽出・分析は、第二次国内作業以降のベースとなるため、具体的かつ確実にを行う。

(3) 第二次国内作業 (2015年5~6月)

- 第一次現地調査の結果報告、及びローカルコンサルタントが提供する情報の整理・分析  
インテリム・レポート (業務の内容(1)の結果及び(2)、(3)、(4)にかかる方針の作成) を作成。

本調査では第三次現地作業において第一次現地調査の調査結果を踏まえた研修プログラムを実施するため、インテリム・レポートには第一次現地調査の結果の分析も踏まえ、業務の内容(2)、(3)、(4)につき具体的に記載すること。またインドネシア及び本邦での具体的な研修プログラムを提案 (企画・立案) すること。 (ドラフト・ファイナル・レポートに近いものを想定。業務内容(2)及び(3)は、本インテリム・レポートを基にインドネシア側との協議を行う。また、業務の内容(4)は、業務の内容(2)、(3)をインドネシア側と議論した後、内容を確定の上実施することとなる)

- 第二次現地調査の方針・内容にかかる JICA との協議

(4) 第二次現地調査 (2015年6~7月)

- インテリム・レポートの協議。第二次国内作業までに収集された情報分析結果及び研修の方向性について関係機関と協議及び研修プログラム案を企画し、関係機関と共有・合意 (業務の内容(1)に基づき、(2)、(3)の実施)。ワークショップを開催することも可能。
- 第一次現地調査で不足した情報について追加の情報収集・ヒアリング

(5) 第三次国内作業 (2015年7月)

- 第二次現地調査の報告
- 合意された研修プログラム案に沿って具体的計画及び実施準備

(6) 第三次現地調査 (2015年8月)

- インドネシア国内での研修 (ワークショップ) 開催 (必要に応じて 5 回程度)

研修実施にあたっては「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン（2014年4月版）」に準じ、コンサルタントは研修実施支援業務を行うこととし、研修実施に係る経費は見積書に含めること。

（想定；100人規模2回、50人規模3回。1回半日～全日。全てジャカルタで開催。）

#### （7）第四次国内作業（2015年9月）

- ドラフト・ファイナル・レポートの作成・提出
- 本邦研修プログラム案に沿って具体的計画及び準備実施
  
- 本邦研修プログラムの実施（1回）
- 研修実施にあたっては「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン（2014年4月版）」に準じ、コンサルタントは研修実施支援業務を行うこととし、研修実施に係る経費は見積書に含めること。
- （想定：準高級レベル15人×10日間。一泊二日での仙台での国内視察及び東京近郊視察の可能性あり。）ファイナル・レポートの作成提出

#### 7. 成果品等

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。このうち、本契約における成果品はファイナル・レポートとする。なお、以下に示す部数は、発注者への提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意する。

各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に JICA に説明の上、その内容について了解を得るものとする。



## (1) 業務報告書

### 1) 業務計画書

提出時期：2015年3月下旬

部数：和文10部（簡易製本）

### 2) インセプション・レポート(IC/R)

提出時期：2015年3月下旬

部数：日本語20部、英語30部（簡易製本）

### 3) インテリム・レポート(IT/R)

提出時期：2015年5月下旬

部数：日本語20部、英語30部（簡易製本）

### 4) ドラフト・ファイナル・レポート(DF/R) 及びそのまとめのパワーポイント資料、研修資料等

提出時期：2015年9月下旬

部数：① DF/R 日本語20部、英語30部（簡易製本）

② PPT資料 日本語20部、英語30部

### 5) ファイナル・レポート(F/R)

提出時期：2015年9月下旬

部数：日本語50部（製本）、英語30部（製本）、CD-R 10部

## (2) 収集資料

提出時期：F/R提出時

部数：1部（収集した資料・データ及びそのリスト）

なお、調査団は毎月末に JICA に対して調査月報を提出し、各月の進捗を報告することとする。

## (3) 調査記録

提出時期：F/R提出時

部数：1部（ヒアリング調査の面談録、先方との協議記録等。その際、JICA が利用できるよう、Word、Excel、Powerpoint 等の一般的な形式でデータを取り纏めること。）

## (4) 報告書の作成・印刷仕様

F/R 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」(平成22年3月)を参照する。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。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務の工程

本業務は、2015年3月中旬に開始し、約7ヶ月後の2015年10月中旬の終了を目途とする。

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途合計 5.7M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

本業務の実施に際して必要な経験及び知識に係る業務従事者の構成分野（案）を以下に示す。なお、調査内容、調査工程を考慮のうえ、より適切な構成があれば、プロポーザルで提案すること。

1) 総括／組織分析・体制強化（格付：3号）

2) 研修計画・実施（格付：4号）

\* 上記の格付けは目安であり、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。

#### 3. 相手国側の便宜供与

特になし。

#### 4. 参考資料

(1) 配布資料

・ 実施中円借款案件リスト

(2) 閲覧資料

・ 対インドネシア共和国国別援助方針

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/seisaku/houshin/pdfs/indonesia-1.pdf>

・ 政府開発援助（ODA）国別データブック

[http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shiryo/kuni/13\\_databook/pdfs/01-](http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shiryo/kuni/13_databook/pdfs/01-)

01.pdf

- ・インドネシア国家開発企画庁 HP <http://www.bappenas.go.id/>
- ・インドネシア財務省 HP <http://www.kemenkeu.go.id/en>
- ・インドネシア公共事業省 HP <http://www.pu.go.id/>

## 5. 調査用資機材

本件調査では、調査用資機材の調達を認めない。

## 6. 現地再委託

現地再委託を想定している以下の項目については、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関、コンサルタント、NGO等に再委託して実施することを認める。なお、これら以外の再委託業務の提案を排除するものではなく、特に研修実施にあたっての効率的な実施方法等があれば、再委託業務の具体的内容の提案を認める。

- (1) 「5. 業務の内容」(1)に関する統計的な情報収集及び分析調査(2 M/M)

「5. 業務の内容」(4)に関するインドネシア国内における研修プログラム(ワークショップ)実施ロジスティクス(2 M/M)及び本邦研修 研修管理員(10日間)

また、現地再委託にあたっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」(平成26年4月)に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。

プロポーザルでは、可能な範囲で、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き(見積書による価格比較、入札等)、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法等、具体的な提案を行うこと。

なお、これら以外に現地再委託で実施することが適当とコンサルタントが考える業務があれば、プロポーザルで理由も合わせて提案すること。必要な経費は見積書に含めること。

## 7. その他の留意事項

### (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、年度を跨ぐ現地作業及び国内作業を実施することができることとする。ただし、経費の支出については2015年度に行うこととする。

## (2) 安全管理

コンサルタントは現地調査期間中の安全管理に十分留意すること。当地の治安状況については、外務省海外安全ホームページ (<http://www.anzen.mofa.go.jp/>)、JICAインドネシア事務所、在インドネシア日本大使館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、右JICA事務所と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等についてJICA事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。また、現地調査における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。

以上