

業務指示書

インドネシア国ジャカルタ特別州下水道整備にかかる計画策定能力向上プロジェクト

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10月7日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 早山 恒成 Soyama.Tsunenari@jica.go.jp

質問に対する回答：2015年10月13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

- () 認めます。
- () 認めません。

(○) 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。

() 認めません。普通での共同企業体の結成を認めない。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体代表者の者としてします。

() 認めます。ただし、事前調査、事前調査先行調査調査参加コンサルタント

() 認めません。ただし、構成員にはなりません。

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。

共同業務主任者（総括）については補強を認めません。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者については補強を認めません。

【その他の業務従事者について】

() 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。

- 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：下水道計画に係る各種業務

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、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。

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/下水道政策・整備計画）】

（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：下水道政策・整備計画に係る各種業務
- 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 組織体制・法制度整備

】

- 1) 類似業務の経験：組織体制・法制度整備に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：評価せず
- 3) 語学力：語学評価せず
- 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10月16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>）

(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。
- 機材費

- () 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あります。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

本業務の稼働期間、滞在期間中に本社の車長等、燃料、食料、宿泊費、航空運賃(エコノミークラス)等の費用を別見積りとして、同項目の期間中に発生する見込みの費用を別見積りとして見積って下さい。

- (○) 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 = 0.00875 円, US\$1 = 121.81 円, EUR1 = 136.20 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：10月22日(木) ～
(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/下水道政策・整備計画

組織体制・法制度整備

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

15.00 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11月4日(水)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)

(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になります。

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
インドネシア国ジャカルタ特別州下水道整備にかかる計画策定能力向上プロジェクト

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 総括/下水道政策・整備計画	(32.00)	(13.00)
ア) 類似業務の経験	12.00	5.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	1.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	3.00
オ) その他学位、資格等	4.00	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)	(14.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	8.00	8.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 組織体制・法制度整備	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	14.00	
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	6.00	
(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. プロジェクトの背景

ジャカルタ特別州 (Special Capital City District (Indonesian):以下「DKI」とする)では経済成長に伴う急速な都市化の結果、1,000万人を超える人口を要するものの、交通や上下水道等の都市基盤インフラの整備が遅れている。そのため、河川や雨水排水路の能力不足に起因する頻繁な浸水被害のほか、既存排水路への生活排水の未処理放流に起因する生活環境の悪化といった水関連問題が深刻化しており、公共水域の水質汚染に起因する環境問題や健康被害等に対処すべく、下水道の整備が急務となっている。

インドネシアでは1997年のアジア通貨危機の後、1999年以降の関連法施行によって地方分権化が進み、衛生施設等のインフラ整備に関してもその役割が中央政府から地方政府へと移行している。地方政府は国家開発計画やガイドラインに基づき、地方レベルの詳細計画を策定した上で、施設の建設、運営・維持管理等を実施することが求められている。

また、インドネシア政府は2015-2019年の「インドネシア中期国家開発計画」において、100%の衛生サービスへのアクセス（汚水処理含む）を達成することを掲げているほか、JICA技術協力「ジャカルタ特別州汚水管理マスタープランの見直しを通じた汚水管理能力強化プロジェクト」（2010年7月～2012年6月）（以下「汚水管理能力強化プロジェクト」とする）にて制定した「改定マスタープラン」（2012年3月）では、下水道施設整備普及率を、2012年の2%から、2020年までに20%、2050年までに80%に引き上げることを目標としている。また、この計画をさらに前倒しし、2022年までに汚水処理率を70%とする計画が検討されている。

また、「ジャカルタ首都圏投資促進特別地域（MPA）」構想（2010年12月）においても上下水道の整備が重点分野の一つに挙げられている。

JICAは、「汚水管理能力強化プロジェクト」、有償資金協力「ジャカルタ特別州下水道整備事業（E/S）」（2014年2月L/A調印）、有償勘定技術支援「ジャカルタ特別州下水道整備事業に係る補完調査」（2014年2月～11月）、個別専門家「下水管理アドバイザー」（2012年9月～）「環境政策アドバイザー」（2010年8月～）など、数多くの支援を実施している。

こうした状況を背景に、2012年9月にインドネシア政府は、ジャカルタ特別州における水質、洪水、水資源、地盤沈下に関する水関連問題の改善に向けた技術協力を日本政府に要請した。その後、各水分野の中でも下水道分野については「ジャカルタ特別州下水道整備事業（E/S）」が2014年2月にL/A調印され、喫緊にDKI内の下水道分野の体制強化が必要となった。これを受けて、JICAは下水道整備にかかる計画策定能力向上に優先的に取り組む方向で関係機関と協議し、協議内容を2014年7月に協議議事録（Minutes of Meeting: M/M）として取りまとめインドネシア側と合意した。その後、「ジャカルタ特別州下水道整備にかかる計画策定能力向上プロジェクト」（以下「本プロジェクト」とする）の討議議事録（Record of Discussion: R/D）が2014年12月10日に実施機関のDKIとJICAの間で署名され、R/Dに基づき2015年6月よりJICA専門家（チーフアドバイザー）が派遣され活動を開始した。なお、本プロジェクトの協力期間は2年間（2015年6月から2017年5月まで）が予定されている。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

ジャカルタ特別州下水道整備にかかる計画策定能力向上プロジェクト

(2) 上位目標

下水道管理に関する行政能力が向上する。

(3) プロジェクトの目標

DKI における下水道事業の実施体制が強化される。

(4) 期待される成果

成果1 ジャカルタ特別州における、下水道事業の業務分担が明確になる。

成果2 下水道事業を計画するための職員の能力が強化される。

(5) 活動の概要

本プロジェクトの日本側の実施体制は、(i)チーフアドバイザーと業務調整(長期専門家)、(ii)下水道計画(短期専門家)、(iii)専門家チーム(本業務指示書の対象)の3者により構成される。PDMで規定された以下に述べる2つの成果及びプロジェクト目標の達成に向けたJICAとしての協力取組は、チーフアドバイザーの全体管理のもとこれら3者の協働によって実施されるものである。

【成果1に係る活動】

- 1-1 JICA 専門家が、DKI の協力により、ジャカルタ特別州における下水道関連事業の実施体制、実施状況を確認する。
- 1-2 JICA 専門家と DKI が、DKI の下水道事業に関し、公共事業省居住総局(以下「DGHS」とする)と DKI 地方開発計画局(以下「BAPPEDA」とする)、DKI 水管理局(以下「Dinas Tata Air」とする)等、ジャカルタ下水道公社(以下「PD PAL Jaya」とする)の担当業務を明確にする。
- 1-3 DKI 及び PD PAL Jaya が、専門家の助言を得ながら、自らの担当業務遂行に必要な活動を具体的に規定する。
- 1-4 JICA 専門家、DKI、PD PAL Jaya が下水道事業の実施に係るそれぞれの機関の課題を抽出する
- 1-5 DKI 及び PD PAL Jaya が、専門家の助言を得ながら、課題解決方法を検討し、担当する組織を規定する
- 1-6 下水道事業の実施組織、担当業務、権限等の実施体制を DKI 内で組織決定する。

【成果2に係る活動】

- 2-1 JICA が、下水道事業の実務担当者を育成するため、現地の課題、ニーズを調査し、基本的な知識を習得する研修計画を立案する。

2-2 下水道事業に関する研修を行う

2-3 DKI の職員が、専門家の助言を得ながら、ジャカルタ特別州の中期下水道整備計画案を作成する。

2-4 DKI の職員が、専門家の助言を得ながら、ジャカルタ特別州の下水道事業の運営や実施に関する地方条例案や実施細則案を作成する。

(6) 対象地域

ジャカルタ特別州

(7) プロジェクト関係機関

1) 責任機関

公共事業省居住総局 (DGHS)

2) 実施機関

ジャカルタ特別州 (DKI)

DKI 地方開発計画局 (BAPPEDA)

DKI 水管理局 (Dinas Tata Air)

ジャカルタ下水道公社 (PD PAL Jaya)

(8) 他のプロジェクト従事メンバー構成

1) チーフアドバイザー (長期専門家)

本プロジェクト全体の指揮・統括者として、プロジェクト全体の指揮・調整・業務管理を行う。

2) 業務調整 (長期専門家)

チーフアドバイザーの指示のもとプロジェクト全体の調整および実施体制強化のための組織制度の構築支援を行うと共に、他の専門家不在時のプロジェクト活動の支援・進捗管理を行う。

3) 下水道計画 (短期専門家)

チーフアドバイザーの指示の基で下水道計画分野に係る協力を行う。(計 3.0M/M を想定)

3. 業務の目的

JICA が 2014 年 12 月 10 日にインドネシア側と締結した本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、他のメンバーの活動と併せて期待される成果を発現させ、プロジェクト目標の達成に貢献する。

4. 業務の範囲

本業務は、本プロジェクトにおいて、「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) プロジェクトの柔軟性の確保

技術協力プロジェクトでは、C/P 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行くことが必要となる。この趣旨を踏まえ、専門家チームは、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、これらの提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方 C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

（２） チーフアドバイザー、業務調整員との連携

本プロジェクトは、チーフアドバイザー（長期専門家）が活動の全体を総括することとし、活動の実施中は随時チーフアドバイザーと協議を行い、内容の確認・指揮を受けながら活動を行う。また、本業務実施契約による活動は、主に成果 2 に係る活動であるが、成果 1 に係る活動についてチーフアドバイザーの活動を補佐する。

なお、長期専門家として業務調整員が現地に滞在していることから、同様に業務調整員とも随時活動の進捗を共有する。

（３） キャパシティ・ディベロップメント(CD)の重視

専門家チームは本業務を通じて C/P における下水道計画、運営・維持管理に係る能力向上の支援を行う。そのために制度・社会システム、組織、個人の下水道計画、運営・維持管理に係る能力の現状評価（キャパシティ・アセスメント）をまず行い、その結果に基づいて必要な研修計画を立案、実施するとともに、必要な指導と助言を行い、技術移転を行うこととする。

技術協力業務の実施にあたっては、C/P 側の主体性と内発性を十分に尊重し、C/P との共同作業による調査、解析、計画策定、実践、報告（報告書作成や会議、セミナー発表など）を行う。

CD の詳細については、JICA 作成による「キャパシティ・ディベロップメント(CD)～途上国の主体性に基づく総合的課題対処能力の向上を目指して」（JICA 図書館ウェブサイトからダウンロード可能）を参照する。

（４） 広報活動及び成果の積極的な発信

業務実施にあたっては、本プロジェクトの意義、活動内容とその成果を相手国及び我が国両国の国民各層に正しく理解してもらえよう、効果的な広報に努めること。定期的なニュースレターの発行の他、プロジェクトホームページを開設し、掲載用の写真(ワークショップ、日常的な技術移転や CD 支援活動、現地での市民啓発活動の状況等)を撮影し、タイムリーな更新ができるよう心がける。その他にも、効果的な取り組みを具体的にプロポーザルで提案すること。

（５） プロジェクト運営指導調査

プロジェクトのフレームワークの見直しが必要な場合や実施運営上の問題が発生した場合には、JICA は運営指導調査を実施する。その際、JICA 専門家はその調査に協力し、JICA が指示する基礎資料について、具体的データを用いて整理し作成する。

6. 業務の内容

専門家チームは、上記「3. 業務の目的」に示したプロジェクト目標の達成のために、上記「2. プロジェクトの概要 (5) 活動の概要」に示した活動内容について、下記の業務の流れに述べる活動を実施する。専門家チームは以下を参考に、より効果的に業務の内容を遂行する方法をプロポーザルにて提案する。なお、専門家の配置計画を検討する際は、現地の断食（ラマダン）期間（2016～2017年は6～7月頃）を考慮する。

プロポーザルでは特に次の項目について詳細に提案する。

ア CD 支援計画

イ 研修計画（内容、開催時期、期間、参加者等）

ウ 「ア」、「イ」を勘案した総合的な実施活動方針案

本契約の業務の流れは次のとおりである。

【国内準備作業】

(1) ワーク・プラン案の検討

日本国内で入手可能な資料・情報を整理分析し、ワーク・プラン案を作成する。同案を JICA 地球環境部と協議の上、必要な修正を行う。

【現地作業】

(2) ワーク・プラン案の説明・協議

チーフアドバイザーと相談しつつ、C/P とワーク・プラン案について協議・検討を行い、ワーク・プランを完成させる。

(3) キャパシティアセスメントの実施

5. (3) に留意し、C/P の個々の下水道事業に関する業務能力及び C/P を取り巻く下水道事業関連の組織制度のキャパシティアセスメントを行い、ベースラインと育成・到達目標をチーフアドバイザーとともに確認する。

(4) ドラフト業務完了報告書、業務完了報告書の作成

プロジェクトの進捗について C/P ならびにチーフアドバイザーと協議・確認の上、Monitoring Sheet を作成し、JICA に提出・報告する。

また、最終の現地派遣期間時にはチーフアドバイザーと協議・確認のうえ、ドラフト業務完了報告書を作成する。帰国後 JICA 地球環境部に、ドラフト業務完了報告書を提出し、内容の説明を行った後、必要な修正を行ったうえで、業務完了報告書を提出する。当該業務完了報告書は、チーフアドバイザーが作成する「プロジェクト業務完了報告書」の一部となる。

(5) 下水道事業に係る現地研修の計画・実施

下水道事業の実施体制の構築を目的とし、DKI 及び PD PAL Jaya 等を対象として、下水道整備に係る計画、設計、施工管理等の技術面だけでなく、財務面等も含めた広範な基礎知識の習得を図る研修を実施する。

1) 現地研修カリキュラムの策定

C/P と協働のうえ、想定される研修対象機関を訪問し研修ニーズを把握し、研修カリキュラムのプログラムを策定する。研修プログラムの策定の際には、チーフアドバイザーの指示に基づくこと。

2) 研修員の選考

C/P と協働のうえ、能力強化の対象となる関係機関に対し研修員募集の案内を行い、応募した候補者の選考を行う。

3) 現地研修の準備

研修の準備として、研修講師の手配、教材作成（下水道政策/整備計画、下水道財政、施設維持管理、法制度整備等）の支援、その他実施に係る手配業務を行う。なお、別途派遣される下水道計画分野の短期専門家とも日程・研修内容の調整を行う。

なお、研修実施に際し、現地傭人（研修補助員及び通訳等）を配置することを可とする。求人に際しては JICA インドネシア事務所とも協議すること。

4) 研修の実施

研修の位置づけ及び目的を踏まえ、研修を実施すること。また、研修の成果をどのように本プロジェクトの目標達成に結び付けられるかという視点を明確に意識し、適宜、指導・助言・ファシリテーションを行う。

5) 現地研修の監理

参加者への各種伝達及びセミナー関係者間の連絡・報告・調整を行う。また、研修員の病気、事故、違反行為等が発生した場合は、業務調整員と連携の上、速やかに JICA に連絡し、適切な措置をとる。

6) 現地研修結果の報告

各年度の研修後に、研修結果を C/P と共にとりまとめ JICA 地球環境部及び JICA インドネシア事務所に報告する。

(6) 下水道事業中期計画作成支援

下水道整備を促進させるための具体的な事業計画を、DKI の職員が主体となって作成するため、本邦の実施体制事例を随時提供するなど、必要な助言を行う。

(7) 下水道管理等に係る条例作成支援

健全な下水道経営のために法制度整備は優先度の高い課題であり、下水道への接続義務規定と料金賦課に関する法制度（下水道条例）や関係規則の作成を支援するため、必要な助言を行う。単に本邦の関係法制度を紹介するだけでなく、ジャカルタ特別州における既存法制度等の現地の状況を踏まえた助言を行う。

【国内作業】

(8) 本邦研修の準備・実施

本プロジェクトでは、下水道事業の実施体制の構築を目的とし、DKI 及び PD PAL Jaya 等を対象として、本邦の実施設や地方自治体の事業実施手法等から広く学ぶ本邦研修を実施する。コンサルタントは、C/P 及びチーフアドバイザー、JICA と協議の上、研修時期・期間の調整等を行い、研修を実施する。研修は2週間を目安とし、2015 年度に1回、2016 年度に1回、それぞれ10名を対象に実施することを想定しておりコンサルタントは以下の業務を実施する。研修は、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」（以下「研修実施ガイドライン」とする）

(<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/trainee.html>) に従って実施するものとし、具体的な研修内容、時期についてプロポーザルで提案すること。

1) 担当業務

- ア 研修内容の提案・調整
- イ 研修日程及びカリキュラムの作成
- ウ 講師の手配
- エ 見学先・実習先の手配
- オ 教材の用意
- カ 研修場所及び必要資機材の手配
- キ 研修参加者の人選・選定支援と参加者の所属機関との調整
- ク 講義・実習・見学の実施
- ケ 研修成果の帰国後活動への活用促進
- コ その他、研修員の履歴書他の取付け支援等、研修実施に必要な業務

2) 留意事項

研修先、研修内容は、C/P、チーフアドバイザー、JICA 地球環境部及び JICA インドネシア事務所と相談の上、最終決定する。研修実施に係る経費については「研修実施ガイドライン」に従う。ただし、同マニュアルに基づき「研修カリキュラム作成、教材作成（コンサルタントの専門知識が必要とされる業務）に係る人件費」については国内作業として業務量（MM）への積み上げを行い、謝金の計上を認めない。

7 成果品等

(1) 報告書・技術協力成果品

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、本業務における成果品は、業務完了報告書とし、(2) の技術協力成果品の電子データを CD-ROM にて添付する。なお、以下に示す部数は、JICA へ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こと。

レポート名	提出時期	部数など
業務計画書	契約締結から起算して 10 営業日以内	和文：1 部
ワーク・プラン	業務開始から約 1 か月後	和文：5 部 英文：5 部 インドネシア語：5 部
Monitoring Sheet Ver. 1	業務開始から 1 か月以内	和文仮訳：5 部 英文：5 部 インドネシア語：5 部 CD-R：1 枚
Monitoring Sheet Ver. 2	Ver. 1 の提出から 7 か月	和文仮訳：5 部 英文：5 部 インドネシア語：5 部 CD-R：1 枚
ドラフト業務完了報告書	Monitoring Sheet Ver. 2 の提出から 7 か月後 (2017 年 3 月中旬)	和文：5 部
業務完了報告書	業務完了時 (2017 年 5 月)	和文：5 部 英文：5 部 インドネシア語：5 部 CD-R：1 部

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」

(http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind_guide12_01.pdf) に準拠する。

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。

① ワーク・プラン記載項目（案）

- 1) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- 2) プロジェクト実施の基本方針
- 3) プロジェクト実施の具体的方法
- 4) プロジェクト実施体制（JCC の体制等を含む）
- 5) PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- 6) 業務フローチャート

- 7) 要員計画
- 8) 先方 C/P 便宜供与負担事項
- 9) その他必要事項

② Monitoring Sheet 記載項目 (案)

I. Summary

1 Progress

1-1 Progress of Inputs

1-2 Progress of Activities

1-3 Achievement of Output

1-4 Achievement of the Project Purpose

1-5 Changes of Risks and Actions for Mitigation

1-6 Progress of Actions undertaken by JICA

1-7 Progress of Actions undertaken by Gov. of Indonesia

1-8 Progress of Environmental and Social Considerations (if applicable)

1-9 Progress of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction (if applicable)

1-10 Other remarkable/considerable issues related/affect to the project (such as other JICA's projects, activities of counterparts, other donors, private sectors, NGOs etc.)

2 Delay of Work Schedule and/or Problems (if any)

2-1 Detail

2-2 Cause

2-3 Action to be taken

2-4 Roles of Responsible Persons/Organization (JICA, Gov. of Indonesia, etc.)

3 Modification of the Project Implementation Plan

3-1 PO

3-2 Other modifications on detailed implementation plan

(Remarks: The amendment of R/D and PDM (title of the project, duration, project site(s), target group(s), implementation structure, overall goal, project purpose, outputs, activities, and input) should be authorized by JICA HDQs.

If the project team deems it necessary to modify any part of R/D and PDM, the team may propose the draft.)

4 Preparation of Gov. of Indonesia toward after completion of the Project

II. Project Monitoring Sheet I & II as Attached

ただし、以下の点に留意する事。

1-2 Progress of Activities については、活動詳細（活動内容、調査内容、結果、成果、課題、対処方法、教訓等含む）が明確にわかるように記述をすること。

③ 業務完了報告書記載項目 (案)

I. Basic Information of the Project

1. Country
2. Title of the Project
3. Duration of the Project (Planned and Actual)
4. Background (from Record of Discussions(R/D))
5. Overall Goal and Project Purpose (from Record of Discussions(R/D))
6. Implementing Agency

II. Results of the Project

1. Results of the Project

- 1-1 Input by the Japanese side (Planned and Actual)
- 1-2 Input by the Indonesia side (Planned and Actual)
- 1-3 Activities (Planned and Actual)

2. Achievements of the Project

- 2-1 Outputs and indicators
(Target values and actual values achieved at completion)
- 2-2 Project Purpose and indicators
(Target values and actual values achieved at completion)

3. History of PDM Modification

4. Others

- 4-1 Results of Environmental and Social Considerations (if applicable)
- 4-2 Results of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction
(if applicable)

III. Results of Joint Review

1. Results of Review based on DAC Evaluation Criteria
2. Key Factors Affecting Implementation and Outcomes
3. Evaluation on the results of the Project Risk Management
4. Lessons Learnt

IV. For the Achievement of Overall Goals after the Project Completion

1. Prospects to achieve Overall Goal
2. Plan of Operation and Implementation Structure of the Indonesia side to achieve Overall Goal
3. Recommendations for the Indonesia side
4. Monitoring Plan from the end of the Project to Ex-post Evaluation

ANNEX 1: Results of the Project

(List of Dispatched Experts, List of Counterparts, List of Trainings, etc.)

ANNEX 2: List of Products (Report, Manuals, Handbooks, etc.) Produced by the

Project

ANNEX 3: PDM (All versions of PDM)

ANNEX 4: R/D, M/M, Minutes of JCC (copy) (*)

ANNEX 5: Monitoring Sheet (copy) (*)

(Remarks: ANNEX 4 and 5 are internal reference only.)

ただし、以下の点に留意する事。

- ・業務完了報告書は、プロジェクト開始時点から作成時までの内容につき記述をする。
- ・Ⅱ. 1. 1-3 Activities (Planned and Actual) については、各年度の活動につき記述をする。活動詳細（活動内容、調査内容、結果、成果、課題、対処方法、教訓等含む）が明確にわかるように記述をすること。

・(2) 技術協力成果品等

コンサルタントが直接作成する以下の資料（英語、インドネシア語）を提出する。なお、提出に当たっては、それぞれが完成した期間の直近の Monitoring Sheet に概要を記載の上、業務完了報告書に添付して提出すること。

研修教材（下水道政策・整備計画、下水道組織体制・法制度、下水道財政、施設維持管理等）

(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、現地活動期間中は JICA インドネシア事務所に、帰国時は JICA 地球環境部に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICA に報告するものとする。

- 1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- 2) 活動に関する写真

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

2015年12月に開始し、17か月後の2017年5月の終了を目処とする。

2. 業務量目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

約23M/M

(2) 業務従事者の構成(案)

本業務には、以下に示す各分野を担当する専門家の配置を想定する。また、下記の格付は目安であり、これと異な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/下水道政策・整備計画(2号)

2) 組織体制・法制度整備(3号)

3) 下水道財政

4) 施設維持管理

3. 相手国側の便宜供与

2014年12月10日に署名されたR/Dに基づく。

4. 配布資料・参考資料

(1) 配布資料

1) 先方政府との合意文書(M/M、R/D)

2) 詳細計画策定結果(案)

(2) 参考資料(公開資料)

1) 「ジャカルタ汚水管理マスタープランの見直しを通じた汚水管理能力強化プロジェクト ファイナル・レポート」

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000004788.html>

2) 「インドネシア国 ジャカルタ特別州下水処理場整備事業準備調査(PPP インフラ事業) ファイナルレポート」

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000009864.html>

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000009865.html>

5. 業務用機材

業務遂行上必要な機材があれば、プロポーザルの中で提案すること。また、これに要する費用は別見積とすること。

6. その他留意事項

(1) 安全管理

現地作業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、JICA インドネシア事務所、現地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、同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、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。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載する。

(2) 複数年度契約

本業務においては、2015年12月から2017年5月までの年度を跨る契約(複数年度契約)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。この場合、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。

(3) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス(2014年10月)」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口またはJICA 担当者に速やかに相談するものとする。

以上

