

番 号 : 160359

国 名 : インドネシア

担当部署 : 人間開発部 高等教育・社会保障グループ 社会保障チーム

案件名 : 社会保障制度強化プロジェクト (執務マニュアル作成支援)

### 1. 担当業務、格付等

- (1) 担当業務 : 執務マニュアル作成支援
- (2) 格 付 : 3号
- (3) 業務の種類 : 専門家業務

### 2. 契約予定期間等

- (1) 全体期間 : 2016年7月上旬から2017年5月中旬まで
- (2) 業務M/M : 国内 1. 15M/M、現地 1. 87M/M、合計 3. 02M/M
- (3) 業務日数 :
  - 国内準備 7日
  - 第一次 現地業務14日、国内作業 4日
  - 第二次 現地業務14日、国内作業 4日
  - 第三次 現地業務14日、国内作業 4日
  - 第四次 現地業務14日
  - 帰国後整理 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15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/manual/form/consul\\_gt/20150618.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_gt/20150618.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。ご留意ください。

- (5) 評価結果の通知 : 提出されたプロポーザルはJICAで評価・選定の上、各プロポーザル提出者の契約交渉順位を決定し、2016年6月27日(月)までに個別に通知します。

### 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 8点
    - ②業務実施上のバックアップ体制等 4点
  - (2) 業務従事予定者の経験・能力等 :
    - ①類似業務の経験 48点
    - ②対象国又は同類似地域での業務経験 8点
    - ③語学力 16点
    - ④その他学位、資格等 16点
- (計100点)

類似業務	社会保障分野に係る業務
対象国/類似地域	インドネシア/全世界(本邦含む)
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

インドネシアにおいては、社会保障制度の一元化が進められており、無保険者が多い同国において、すべての国民に最低限の生活を送ることができるようにすることを目的として、2004年10月に「国家社会保障制度に関する法律2004年40号」(SJSN法: National Social Security System Law)が制定された。SJSN法は、社会保障プログラムとして5つのプログラム(医療給付、労災給付、老齢給付、年金、死亡保障)の実施について規定している。SJSN法のもと、2011年11月に、社会保障実施機関(BPJS: Social Security and Administrating Bodies)の設立についての法案が成立し、2014年1月1日、5つのプログラムのうち医療給付を一元的に運営するBPJS Healthが発足し、新制度の運用が始まったとともに、その他4つのプログラム(労災給付、老齢給付、年金、死亡保障)についてはBPJS Employmentが設立され、2015年7月1日より新制度の運用が開始された。

具体的には、医療給付に関しては、現在個別の公的医療保障でカバーされている人々(公務員及び軍人、民間企業被用者、貧困者)を新制度に移行させ、その後強制適用の範囲を徐々に広げ、2019年1月1日までに全人口をカバーすることを目指している。その他4つのプログラム(労災給付、老齢給付、年金、死亡保障)についても、第一段階としてフォーマルセクター被用者(公務員、民間企業)への適用拡大、さらには現在ほとんど適用されていないインフォーマルセクター(農業従事者、個人事業主など)にも適用を拡充していくことを目指している。

これらの背景から、インドネシア政府は、同国で新たに導入・拡大する社会保障プログラムの円滑な適用・運用に向け、我が国の知見を共有する技術協力を要請し、当機構は2014年5月から2017年5月までの3年間の予定で、国家開発企画庁(BAPPENAS: Indonesian National Development Agency)をカウンターパート(C/P)機関として、技術協力プロジェクト「社会保障制度強化プロジェクト(Project for Strengthening Social Security System)」を実施している。

本プロジェクトでは「日本の社会保障制度構築の経験に関する情報提供を通じ、インドネシアで新たに導入する公的医療保障制度等の社会保障制度の円滑な適用・運用に向け、関連行政官が適切な知見を得る」ことを目的に、日本の公的医療保険、被用者社会保険に関する本邦研修(各年1回程度)や、年金制度に関する現地セミナー(日本の有識者を派遣し、日本の年金制度成立の背景、その後の改正の歴史等について情報共有)等を実施してきた。なお、本プロジェクトが協力対象とする5つの社会保障プログラムは関係省庁が複数に分かれることから、BAPPENASをC/P機関としつつも、保健省や労働省、BPJS等の関係省・機関にも協力を行っている。

一方で、依然としてインドネシアの法令運用には不明確な部分が多いことが問題となっている。インドネシアではBPJSの地方部局が保険料の徴収等の業務を行っているが、地方部局ごとに法令解釈が異なることや現場職員の法令に関する認識が不足していることにより、保険料の徴収率の向上、事業者の保険加入が思うように進んでいない状況がある。BPJSもこの状況を認識しており、日本の行政機関で導入されている職員向けの執務マニュアルに大きな関心を持っているため、今般インドネシア側から短期専門家派遣が要請された。

## 7. 業務の内容

本業務従事者は、BPJSに対するマニュアル整備に向けた技術指導のため、①マニュアル作成に向けた情報収集②マニュアルの内容、作成スケジュールの検討③マニュアル作成を支援するローカルコンサルタント(インドネシア事務所が雇用予定)のTerms of Reference(TOR)作成④マニュアル作成の進捗管理を行う。

具体的な業務内容は以下のとおり。

- (1) 国内準備期間(2016年7月上旬)
  - ・ JICA人間開発部及びインドネシア事務所との派遣前打ち合わせを通じて、インドネシアの労働関連法令、BPJS職員の知識・能力のレベル、BPJSの指示系統等マニュアル作成に必要な情報を入手し、整理・分析を行う。
  - ・ 現地派遣期間の業務計画について、JICA人間開発部及びインドネシア事務所と意見交換

し、ワークプラン（案）（英文）にまとめ、JICA人間開発部及びインドネシア事務所に提出する。

- (2) 第一次現地派遣期間（2016年7月上旬～2016年7月中旬）
  - ・派遣開始時にインドネシア事務所、関連業務を実施するために労働省に派遣している個別専門家「労働政策アドバイザー」（以下、「労働政策アドバイザー」）及びカウンターパートとヒヤリングを行うべき関係機関について協議する。
  - ・BPJSを含む関係機関に対しヒヤリングを実施し、マニュアル作成のために必要な情報収集を行う。
  - ・情報収集の経過について適宜JICA人間開発部及びインドネシア事務所に進捗報告を行う。
  - ・行政運営の改善のため、マニュアルに収載する必要があるものであって、第四次現地派遣期間中に完成させることが可能な行政事務の範囲を決定し、ワークプラン（英文）、マニュアル作成に係るスケジュール案（和文・英文）及びBPJSのマニュアル作成を支援するローカルコンサルタントのTOR（英文）を作成し、JICA人間開発部及びインドネシア事務所に提出する。
  - ・提出した内容についてJICA人間開発部、インドネシア事務所及びカウンターパート機関と協議し、内容について合意する。
  - ・インドネシア事務所とともにBPJSに上記スケジュール案を提示し、BPJSとの間で今後の協力の方向性（マニュアル作成におけるBPJSとローカルコンサルタントの役割、スケジュール等）について合意する。
  - ・現地業務結果報告書（和文）を作成し、インドネシア事務所に報告する。
- (3) 第一次国内作業期間（2016年7月中旬及び2016年9月上旬）
  - ・第一次現地派遣期間の活動結果をJICA人間開発部に報告する。
  - ・第一次現地派遣期間で作成したスケジュールに基づいた進捗管理を行うため、JICA人間開発部及びインドネシア事務所と意見交換し、情報を更新する。
- (4) 第二次現地派遣期間（2016年9月上旬～2016年9月中旬）
  - ・派遣開始時にインドネシア事務所、労働政策アドバイザー及びカウンターパートと協議し、作業状況の監督に係る内容について合意する。
  - ・第一次現地派遣期間で作成したスケジュールに基づき、インドネシア事務所が契約したローカルコンサルタントに対し作業状況の監督を行い、必要に応じて技術的助言を行う。
  - ・第一次現地派遣期間で作成したスケジュールに基づき、BPJSに対して必要な技術指導を行う。
  - ・技術指導の経過について適宜JICA人間開発部及びインドネシア事務所に進捗報告を行う。
  - ・マニュアル作成の進捗を踏まえ、第一次現地派遣期間で作成したスケジュールを更新する。
  - ・現地業務結果報告書（和文）を作成し、インドネシア事務所に報告する。
- (5) 第二次国内作業期間（2016年9月中旬及び2016年12月上旬）
  - ・第二次現地派遣期間の活動結果をJICA人間開発部に報告する。
  - ・第二次現地派遣期間で作成したスケジュールに基づいた進捗管理を実施し、2017年3月の派遣時においてマニュアルの持続的な活用方法に関しBPJSと合意するため、JICA人間開発部及びインドネシア事務所と意見交換した上で、情報を更新する。
- (6) 第三次現地派遣期間（2016年12月上旬～2016年12月中旬）
  - ・派遣開始時にインドネシア事務所、労働政策アドバイザー及びカウンターパートと協議し、作業状況の監督に係る内容について合意する。
  - ・第二次現地派遣期間で作成したスケジュールに基づき、ローカルコンサルタントに対し作業状況の監督を行い、必要に応じて技術的助言を行う。
  - ・第二次現地派遣期間で作成したスケジュールに基づき、BPJSに対して必要な技術指導を行う。
  - ・技術指導の経過について適宜JICA人間開発部及びインドネシア事務所に進捗報告を行う。
  - ・マニュアルの持続的な活用のためにBPJSが負うべき業務について精査し、インドネシア事務所と打ち合わせをしたうえでインドネシア事務所とともにBPJSと打ち合わせを行

- い、今後の活用のためBPJSが策定すべき活用計画について確認する。
- ・マニュアル作成の進捗を踏まえ、第二次現地派遣期間で作成したスケジュールを更新する。
- ・現地業務結果報告書（和文）を作成し、インドネシア事務所に報告する。
- (7) 第三次国内作業期間（2016年12月中旬及び2017年4月上旬）
  - ・第三次現地派遣期間の活動結果をJICA人間開発部に報告する。
  - ・第三次現地派遣期間で作成したスケジュールに基づいた進捗管理を行った上で、作成したマニュアルの持続的な活用に関し、今回の派遣期間中にBPJSが活用計画を策定することを支援するため、JICA人間開発部及びインドネシア事務所と意見交換した上で、情報を更新する。
- (8) 第四次現地派遣期間（2017年4月上旬～2017年4月中旬）
  - ・派遣開始時にインドネシア事務所、労働政策アドバイザー及びカウンターパートと協議し、作業状況の監督に係る内容及びマニュアルの持続的な活用のためにBPJSが負うべき業務としてBPJSに提示する内容について合意する。
  - ・第三次現地派遣期間で作成したスケジュールに基づき、ローカルコンサルタントに対し作業状況の監督を行い、必要に応じて技術的助言を行い、マニュアルを完成させる。マニュアルを完成させるにあたって、BPJSを含む関係者と十分協議・調整すること。
  - ・第三次現地派遣期間で作成したスケジュールに基づき、BPJSに対して必要な技術指導を行う。
  - ・技術指導の経過について適宜JICA人間開発部及びインドネシア事務所に進捗報告を行う。
  - ・マニュアルの持続的な活用のためにBPJSが負うべき業務に関し、インドネシア事務所がBPJSと合意するための支援を行う。
- (9) 帰国後整理期間（2017年4月中旬）
  - ・専門家業務完了報告書（和文）を作成し、JICA人間開発部に報告する。

## 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。体裁は簡易製本とし、電子データを併せて提出することとする。

なお、本契約における成果品は（5）専門家業務完了報告書とする。

- (1) ワークプラン（英文3部：JICA人間開発部、インドネシア事務所（2部））  
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。業務の具体的内容などを記載。
- (2) ローカルコンサルタントのTOR（英文3部：JICA人間開発部、インドネシア事務所（2部））
- (3) マニュアル作成のスケジュール（和文・英文3部：JICA人間開発部、インドネシア事務所（2部））。更新するごとに提出
- (4) 現地業務結果報告書（和文3部：JICA人間開発部、インドネシア事務所（2部））  
記載項目は以下のとおり。
  - ①業務の具体的内容
  - ②業務の達成状況
- (5) 専門家業務完了報告書（和文1部：JICA人間開発部）  
記載項目は以下のとおり。完成したマニュアルを参考資料として添付すること。
  - ① 業務の具体的内容（上記（4）現地業務結果報告書を別添することで代替可）
  - ② 業務の達成状況（上記（4）現地業務結果報告書を別添することで代替可）
  - ③ 業務実施上遭遇した課題とその対処
  - ④ マニュアルの効果的活用における課題
  - ⑤ その他

## 9. 見積書作成に係る留意点

本公示にかかる見積書の積算を行うにあたっては、「JICA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」

(<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>) を参照願います。

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みます（見積書に計上して下さい）。

航空経路は、成田/羽田⇒ジャカルタ⇒成田/羽田を標準とします。

## 10. 特記事項

(1) 業務日程／執務環境

①現地業務日程

現地派遣期間は上記7. 業務の内容のとおり予定していますが、ある程度の日程調整は可能です。

②便宜供与内容

インドネシア事務所による便宜供与事項は以下のとおりです。

ア) 空港送迎

あり

イ) 宿舍手配

あり

ウ) 車両借上げ

インドネシア事務所が必要に応じアレンジします。

エ) 通訳備上

あり（英－インドネシア語）

オ) 現地日程のアレンジ

インドネシア事務所が必要に応じアレンジします。

カ) 執務スペースの提供

なし

(2) 参考資料

①本業務に関する資料を当機構人間開発部高等教育・社会保障グループ社会保障チーム

(TEL:03-5226-8318) にて配布します。

・署名済みRD

②本業務に関する以下の資料が当機構のウェブサイトで公開されています。

・プロジェクト案件概要

(<http://gwweb.jica.go.jp/km/ProjectView.nsf/4f3700b697729bb649256bf300087d02/7e34b22c1c0f7c9049257c900079de99>)

(3) 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すので、複数の業務従事者によるプロポーザルは無効とさせていただきます。

② インドネシア国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ともに、機構総務部安全管理室、インドネシア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します。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してください。

③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とします。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してください。

以上