

業務指示書

インドネシア国公共事業・国民住宅省電子調達システム調査

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)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。)に実施を委託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：2017年7月5日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第一課 松崎 晃昌 Matsuzaki.Terumasa@jica.go.jp

質問に対する回答：2017年7月10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 競争上の条件

1 競争参加資格要件

(1) 以下のいずれかに該当する者は、JICA契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人(補強を含む。)となることも認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めらるるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 「独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程」(平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 「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)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取り扱います。

① 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

② 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)の翌日以降から、契約相手確定日(契約交渉順位決定日)までに措置が開始される場合、競争から排除する。

③ 契約相手確定日(契約交渉順位決定日)の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

④ 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) JICA契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。共同企業体の構成員についても、以下の資格要件を求めます。

1) 全省庁統一資格

平成28・29・30年度全省庁統一資格を有すること。同資格を有していない場合は機構の「簡易審査」を受けていること。

「競争参加者資格審査」の詳細については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)を参照のこと。

2) 日本登記法人

取引の安全性を確保するため、競争参加資格要件として、日本国における登記法人であることを求めています。しかしながら、独立行政法人国際協力機構法（平成14年法律第136号）第13条第1項第8号及び9号に基づき実施される業務であって、かつ、登記法人であることを求めることにより競争が著しく制限される等の可能性がある場合、これを求めない場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人（以下「本邦登記法人」という。）であること。

法人格を有すること（本邦登記法人であることを求めない。ただし、本邦登記法人でない場合には、契約交渉に際し、本邦外における登記簿写しの提出を求めることがあります）。

3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務のTOR (Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・調査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（補強を含む。）となることも認めません。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

以上の者については、競争への参加を認めません。

2 共同企業体の結成の可否

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。)

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。

3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。

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) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

3 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。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。なお、業務主任者については、補強の配置を制限する場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

(○) 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)については補強を認めます。

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) 業務管理グループ(第5の3参照)では、制度の主旨から補強を認めていないため、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置が認められません。

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) 通訳団員については、補強を認めます。

4 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：公共調達に係る各種業務

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、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、又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します。

3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかると総括責任者として、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。

業務管理グループを認める案件については、業務主任者の格付が1号の案件を除いては、若手加点の対象となります。具体的には、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点を加点します。（「第9 プロポーザルの評価」参照）本案件の取扱いについては、以下のとおり。

() 若手加点の対象とする。

(○) 若手加点の対象としない。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括/公共調達）】

（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：公共調達に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：インドネシア 及び全世界での業務の経験
- 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 入札制度】

- 1) 類似業務の経験：入札制度に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：インドネシア 及び全世界での業務の経験
- 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：担当分野 電子調達/システム開発】

- 1) 類似業務の経験：電子調達/システム開発に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：インドネシア 及び全世界での業務の経験
- 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。）

第6 競争参加資格要件の確認及びプロポーザルの提出手続き

1 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」（<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>）に示す資格確認手続きを行った上で通知される「整理番号」をプロポーザルに記載して頂くことにより、確認します。
その他の資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し、確認します。

2 プロポーザルの提出期限、提出場所等

- (1) 提出期限：2017年7月14日 12時
- (2) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は、上記提出期限までに到着するものに限ります。）
- (3) 提出先・場所：
 - ・郵送の場合
〒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
独立行政法人国際協力機構 調達部
 - ・持参の場合
二番町センタービル1階調達部受付（調達カウンター）
- (4) 提出書類：プロポーザル 正1部 写4部
見積書 正1部 写1部（次項第7参照）
注) 郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

3 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・押印がないとき
- (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) 競争参加資格要件を満たさない者がプロポーザルを提出したとき
- (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) 虚偽の内容が記載されているとき
- (7) 前各号に掲げるほか、本業務指示書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

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ください。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。)

- () 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ください。
- () 航空運賃については、安全対策上の必要性に基づき、ZONE-PEX運賃（エコノミークラス）又は正規割引運賃（ビジネスクラス）ではなく、認められるクラスの普通運賃を上限として見積もることを認めます。

なお、見積のうち下記については、別見積としてください。

- (1) 旅費（航空賃）
- (2) 旅費（その他：戦争特約保険料）
- (3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- (4) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
- (5) その他（以下に記載の経費）

電子調達実施状況調査に係る再委託乃至特殊傭人

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 = 0.008361 円 , US\$1 = 111.326 円 , EUR1 = 124.403 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行うために、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、業務主任者又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、業務主任者又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：JICA本部（麹町）

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) プロジェクタ等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、機材の設置に係る時間は、上記1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。

(以下、各項目の () に○を付したものが、指示内容です。)

() 上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

() 海外在住・出張等で当日JICAへ来訪できない場合、下記の何れかの方法により上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その際、a) 電話会議による出席を最優先としてください。実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) 電話会議

通常の電話のスピーカーオン機能による音声のみのプレゼンテーションを認めます。コンサルタント等からJICAが指定する電話番号に指定した日時に電話をしてください。通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

b) Web会議システム (<http://jica.webex.com/>)

インターネット回線を用いてJICAが提供するWeb会議システムに接続します。接続先のURLや接続に係る初期設定については、調達部契約第一課・第二課より連絡します。

注) Skype等のIP通信サービスは利用できません。

c) テレビ会議システム

ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続します。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、接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

プロポーザル提出時に、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ます。

注) 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。

第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「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」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

プロポーザル評価表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/公共調達
入札制度
電子調達/システム開発

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

6.75 M/M

技術評価の点が70点未満の評価となった場合は、失格となります。

なお、評価の確定に際しては、技術評価で70点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の3点について、加点・減点・斟酌されますので、ご注意ください。

(1) 若手育成加点

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。）若手加点制度の詳細については、「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」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

(2) 重大な不正行為に対する減点

重大な不正行為を繰り返した者に対しては、措置期間満了後においても一定期間減点評価を行います。具体的な取扱いは、同上ガイドラインの別添資料8「重大な不正行為を繰り返した者に対する減点評価の導入」を参照ください。

(3) 価格点

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加味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。価格点の詳細については、「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」の別添資料4「価格点の算出方法」を参照ください。

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルはJICAで評価・選考の上、2017年7月28日(金)までに評価を確定し、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、以下の項目を当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。基準点に達しないものについては、「基準下」とのみ記載する。

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

第10 その他

1 配布・貸与資料

JICA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ください。

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 プロポーザルの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」:

当機構ホームページ「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_201211.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JICA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、JICAで役員を経験した者が再就職していること、又はJICA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. JICA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、JICA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JICAとの取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占めるJICA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) JICAの役職員経験者の有無の確認日

(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 資金協力本体事業等への推薦・排除

本件業務に基づき実施される資金協力本体事業等については、利益相反の排除を目的として、本体事業等への参加が制限されます。また、無償資金協力を想定した協力準備調査については、本体事業の設計・施工監理（調達管理を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦することとしています。

（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

（ ）本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本件事業実施に際して、以下のとおり取り扱われます。

1. 本件業務の受注者は、本業務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（調達補助を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施する交換公文（E/N）に規定される日本法人であることを条件とします。

本件業務の競争に参加する者は、「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」に示されている様式5（日本法人確認調書）をプロポーザルに添付して提出してください。

ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件業務に対する競争参加の資格要件ではありません。

2. 本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社の他、業務従事者個人を含む。）及びその親会社／子会社等は、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（調達補助を含む。）以外の役務及び財の調達から排除されます。

（ ）本件業務は、有償資金協力事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社／子会社等を含む。）は、本業務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（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び材の調達から排除されます。

（ ）本件業務は、フォローアップ事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務の結果に基づき当機構がフォローアップ事業を実施する場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務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
インドネシア国公共事業・国民住宅省電子調達システム調査

| 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 | 12.00 | |
| (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 | 6.00 | |
| (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 | (30.00) | |
| | 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/公共調達 | (30.00) | () |
| ア) 類似業務の経験 | 12.00 | |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | 3.00 | |
| ウ) 語学力 | 5.00 | |
| エ) 業務主任者等としての経験 | 6.00 | |
| オ) その他学位、資格等 | 4.00 | |
| 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 | - | |
| (2) 業務従事者の経験・能力： 入札制度 | (15.00) | |
| ア) 類似業務の経験 | 7.00 | |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | 2.00 | |
| ウ) 語学力 | 3.00 | |
| エ) その他学位、資格等 | 3.00 | |
| (3) 業務従事者の経験・能力： 電子調達/システム開発 | (15.00) | |
| 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 | | |
| エ) その他学位、資格等 | 3.00 | |
| (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. 事業の背景

インドネシア共和国（以下、「インドネシア」という。）では国家中期開発計画等における主要な政策アジェンダの一つとして、法の支配の徹底を挙げている。その一環として、公共調達の方針や基準を策定・監督する国家調達庁（Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah。以下、「LKPP」という。）は、公共調達の透明性、効率性、有効性の確保及び汚職防止を企図し、全国的に公共事業の電子調達導入を推進してきた。

導入状況が最も進捗している官庁は公共事業・国民住宅省（Ministry of Public Works and Housing。以下、「PU」という。）であり、2015年1月にLKPPが開発した電子調達システム（インドネシア語で Sistem Pengadaan Secara Elektronik。以下、「SPSE」という。）が部分的に導入され、更に2016年以降はPUが行う全ての調達にSPSEを適用することが定められている。

PUは、円借款事業の国際競争入札についてもSPSEの適用を求めたため、JICAとPUは2017年3月に協議し、当該適用に係る検討をJICAが行うことについて合意した。国際競争入札用のSPSEの全体像や運用状況について、JICAが現時点で有する情報は限定的であり、円借款事業の国際競争入札との親和性及び安全性も未知数であるため、更なる情報の収集を通じ、JICAの調達ガイドライン等との整合性、ITセキュリティ環境を確認することが必要である。

2. 調査の目的

国際競争入札用のSPSEについて、JICAの円借款調達ガイドライン並びにコンサルタント雇用ガイドライン（含む標準RFP（Request for Proposal））と標準入札書類との整合性及び安全性の確認を行うとともに、問題が発見された場合には円借款事業の国際競争入札への適用に向けた条件設定及び改善案を整理することを目的とする。

3. 調査対象地域

ジャカルタ特別州

4. 主な相手国調査対象機関

(1) 対象機関

公共事業・国民住宅省（PU）

(2) 関係機関
国家調達庁 (LKPP)

5. 同分野に対する我が国及び JICA の支援状況

現在 JICA は LKPP を対象に円借款事業における調達の効率性・透明性の向上のための技術協力事業「インドネシア国 国家調達改善プロジェクト」を実施中である。

6. 調査の範囲

本調査は、2017 年 3 月 16 日に PU と JICA とで署名された協議議事録 (MEMORANDUM OF UNDERSTANDING) に基づく両者の合意のもとに実施されるものであり、「2. 調査の目的」を達成するため、「7. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「8. 調査の内容」に示す事項の調査を実施し、「9. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

7. 実施方針及び留意事項

(1) 対象機関及び関係機関との協議

本調査は PU に対して行う、国際競争入札用の SPSE に関する調査であるが、SPSE を開発した LKPP とも協議を行い、電子調達に関する考え方や他省庁等（特に潜在的な円借款の実施機関として想定される運輸省及び大学や国有企業といった政府関係機関）への今後の導入方針について情報収集を行うこと。また、システム管理における PU と LKPP の役割分担（システムの改善が必要な場合に LKPP の承認を要するのか等）についても明確にすること。

(2) 他援助機関による調査結果の活用

他援助機関（世界銀行やアジア開発銀行など）が国際競争入札用の SPSE の適用に向けて調査、分析を行い、いくつかの要改修点を申し入れ、活用に向け準備を進めている。他援助機関の調査結果について文献調査及びヒアリング等を通じて更なる情報収集を行い、本調査へ活用すること。

(3) システムの改修

本調査では国際競争入札用の SPSE の分析後、結果に基づき改修点を PU に申し入れる予定であるが、システムの改修自体は行わず、あくまでも要改修点の申し入れ及び改修結果の確認のみを行うことに留意する。大規模かつ長期間を要する改修の必要性が確認された場合には都度対応について

関係者間で協議し、方針を決定する。

(4) 技術協力事業との情報共有

本調査の実施に当たっては上述の技術協力事業の関係者との情報交換を行い、インドネシアの公共事業の調達の現状を把握すること。

8. 調査の内容

【国内作業】

(1) 事前準備

本事業に関連する既存の関連資料・情報を整理、分析するとともに、詳細な調査内容及びスケジュールを検討する。また、現地で更に収集する必要がある資料・情報・データをリストアップする。

(2) インセプション・レポート (IC/R) の作成

(1)の結果をとりまとめて、調査の基本方針、実施体制、作業計画(調査方法、工程、調査精度等)等を検討し、調査全般の作業項目及び作業分担を明示したIC/Rを作成する。

【第一次現地調査】

(3) インセプション・レポート (IC/R) の説明・協議

(2)にて作成したIC/Rを対象機関及び協力機関を対象に説明し、内容について協議を行う。

(4) 国際競争入札用のSPSEの全体像の把握

PU、LKPP、他援助機関、現地及び本邦民間企業等、関係者との協議及び国際競争入札用のSPSEの分析を通じて、国際競争入札用のSPSEに関して以下項目を含む全体像を把握する。

- ・システム(サーバ・クライアントPCを含む)の構造
- ・利用実績、運用状況、調達のプロセス
- ・システム・情報セキュリティの管理主体・体制
- ・援助機関の権限、同意申請方法
- ・外国企業における過度な負担の有無(海外からのアクセスに問題がある等)
- ・電子調達導入による定性的・定量的なメリット・デメリット等

(5) 国際競争入札用のSPSEと調達規定の整合性の確認

国際競争入札用のSPSEと円借款調達ガイドラインならびにコンサルタント雇用のJICAガイドライン、標準入札書類(含む標準RFP)及びJICAの同意プロセス等との整合性を確認する。

(6) 国際競争入札用のSPSEの安全性・脆弱性の確認、課題の整理

JICAの情報セキュリティ管理規程、管理細則を参考に、国際競争入札用のSPSEの管理体制の問題点を整理する。また、不正アクセスやマルウェア等に対する安全性・脆弱性を確認し、課題を分析する。経済産業省が定

める情報セキュリティ管理基準

(http://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/downloadfiles/IS_Management_Standard_H28.pdf) も参考にすること。

(7) 他省庁への電子調達システム導入の方針確認

国際競争入札用の SPSE システムの他省庁への導入の方針及び予定について LKPP にヒアリングを行う。

【国内作業】

(8) インテリム・レポート (IT/R) の作成

(7) までの結果とそれに基づく要改修事項案をとりまとめて IT/R を作成する。

【第二次現地調査】

(9) インテリム・レポート (IT/R) の説明・協議

(8) にて作成した IT/R を、JICA の了承を得た後で対象機関及び協力機関に対し説明し、内容について協議を行う。

(10) 要改修事項の申し入れ

IT/R の説明時に、国際競争入札用の SPSE の要改修事項を PU に申し入れる。

【国内作業】

(11) ドラフト・ファイナル・レポート (DF/R) の作成

IT/R の内容を更新したものに加え、上記 (10) の内容をとりまとめて DF/R を作成する。

【第三次現地調査】

(12) 改修結果の確認

(10) の申し入れ事項について改修結果を確認し、要すれば追加申し入れを行う。

(13) ドラフト・ファイナル・レポート (DF/R) の作成・説明・協議

(11) の内容に加えて (12) の結果をとりまとめて DF/R を作成、JICA の了承を得た後に、PU 及び LKPP に説明し、内容を協議・確認する。

【国内作業】

(14) ファイナル・レポート (F/R) の作成・提出

(13) の協議にて得たコメントを踏まえファイナル・レポートとして調査の結果全てを取りまとめ提出する。

9. 成果品等

コンサルタントは本業務の成果品として以下の報告書を JICA に提出する。記載事項及び部数は以下の通りとする。このうち、ファイナル・レポートを本業務の最終成果品とする。各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に 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) 調査報告書

1) インセプション・レポート(IC/R)

①記載事項：業務の基本方針、業務方法、実施体制、作業工程、要員計画等

②提出時期：2017年9月上旬

③部数：和文3部、英文5部、インドネシア語4部（簡易製本）

CD-ROM:和文3部、英文・インドネシア語5部

2) インテリム・レポート(IT/R)

①記載事項：調査結果及び要改修事項

②提出時期：2017年11月上旬

③部数：和文3部、英文4部、インドネシア語4部（簡易製本）

CD-ROM:和文3部、英文・インドネシア語3部

3) ドラフト・ファイナル・レポート(DF/R)

①記載事項：IT/R 記載内容に加え、改修結果

②提出時期：2017年12月下旬

③部数：和文3部、英文4部、インドネシア語4部（簡易製本）

CD-ROM:和文3部、英文・インドネシア語3部

4) ファイナル・レポート(F/R)

①記載事項：DF/R 記載内容に説明時のコメントを反映

②提出時期：2018年1月中旬

③部数：和文4部、英文6部、インドネシア語6部（製本）

CD-ROM:和文3部、英文・インドネシア語7部

(2) その他提出物

① 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、業務従事月報を作成し、監督職員に提出する。

a) 記載事項：業務進捗の概要と業務従事計画/実績表

b) 提出時期：毎月

c) 部数：1部

② 対象機関・関係機関・民間企業等との主な協議録

- a) 記載事項：C/P との協議・決定事項
- b) 提出時期：協議後、遅くとも 1～2 日以内を目途
- c) 部数：メールにて JICA 側関係者に送付

③ 収集資料

- a) 記載事項：収集した資料、データ及びそのリスト
- b) 提出時期：業務終了時
- c) 部数：1 部

(3) 報告書作成についての留意事項

各報告書のインドネシア政府への説明、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承を得るものとする。

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こと。また、表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受ける。

図表リスト、略語リスト、参考文献等各種リストを記載し、転載するものは必ず出典を明記する。また、価格・費用等を現地通貨で記載する際には、その時点における円貨との交換レートを記載する。

各報告書の対象及び関係機関への説明・協議の際には、先方の意見・要望等を聴取し、議事録に残すものとする。

(4) 報告書の印刷仕様／電子化仕様

F/R 以外の報告書は簡易製本により作成し、報告書等の印刷、電子化 (CD-ROM) 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」を参照する。

第3 調査実施上の条件

1. 業務の工程

本調査は、2017年8月下旬に開始し、約5ヶ月後の2018年1月下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 6.75 M/M
- (2) 業務従事者の構成 (案)

本調査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／公共調達（2号）
- 2) 入札制度（3号）
- 3) 電子調達／システム開発（4号）

*上記の格付けは目安であり、これと異なる格付けを提案することも認める。ただし、目安を超える格付け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) 通訳について

現地通訳（英・インドネシア語）の傭上については必要に応じて検討すること。

3. 配布資料及び閲覧資料

(1) 配布資料

特になし。

(2) 参考資料

LKPP ホームページ (<https://lpse.lkpp.go.id/eproc/>)

4. 現地再委託/特殊傭人

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、コンサルタント等に再委託乃至傭上して実施することを認める。

(1) システム開発

SPSEには一部インドネシア語のみの説明となっている部分があり、システム担当者の英語能力についても不明なため、システムの詳細の把握や担当者との協議においてシステム開発に精通した現地コンサルタント等の活用を想定している。

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（2017年4月版）」に基づき、仕様書及び業者選定方法、契約相手、契約内容等については、委託業者と契約締結以前にJICAの承認を得るものとし、委託業者の業務遂行に関しては、コンサルタントが実質的に関与し、現地において適切な監督、指示を行う。

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。

5. 別見積もり

上記4.(1)については、現時点で作業の詳細や業務量が明確にできず、正確な見積もりを行うことが困難であるため、見積価格を分けて提示すること。なお、算出根拠についても、概算で構わない。

6. 業務用機材

(1) コンサルタントに購入・購送業務を委託する資機材

JICAがコンサルタントに購入・輸送業務を委託する資機材は現時点では特に想定していないが、業務遂行上必要な機材があればプロポーザルにて提案すること。なお、購入された資機材は、JICAよりコンサルタントへの貸与とする。コンサルタントは、JICAの業務の一環として関連する会計規定を遵守した方法手段をとり、調査用資機材を調達する。

(2) JICAが別途購入し、コンサルタントに貸与する機材

特に想定していない。

7. その他

(1) 関係者との連絡

先方関係機関等のほか、JICA インドネシア事務所、及び JICA 本部と連絡を緊密に行う。調査進捗状況の報告にあたっては、資料を用いて効果的・効率的な報告となるよう配慮すること。

(2) 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又は JICA 担当者に速やかに相談するものとする。

(3) 安全への配慮

現地作業に先立ち、渡航予定の業務従事者全員を外務省「たびレジ」に登録する。現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、在インドネシア日本大使館、JICA インドネシア事務所より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取れる体制とし、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同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。

以上