

企画競争説明書

業務名称：インドネシア国土地管理体制強化プロジェクト

案件番号：180480

【内容構成】

- 第1 企画競争の手続き
- 第2 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3 業務の目的・内容に関する事項（特記仕様書案）
- 第4 業務実施上の条件

2018年12月5日
独立行政法人国際協力機構
調達部

本説明書は、独立行政法人国際協力機構（JICA）が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出する技術提案書（以下「プロポーザル」という。）に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する方法です。競争参加者には、この説明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及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第3「業務の目的・内容に関する事項（特記仕様書案）」、第4「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、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。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとしています。

第1 企画競争の手続き

1 公示

公示日 2018年12月5日

2 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

3 競争に付する事項

- (1) 業務名称：インドネシア国土管理体制強化プロジェクト
- (2) 業務内容：「第3 業務の目的・内容に関する事項（特記仕様書案）」のとおり
- (3) 適用される契約約款雛型：
 - () 成果品の完成を約しその対価を支払うと規定する約款
すべての費用について消費税を課税することを想定しています。
 - (○) 業務の完了を約しその対価を支払うと規定する約款
国外での役務提供にかかる対価について消費税を不課税とすることを想定しています。
- (4) 契約履行期間（予定）：2019年2月 ～ 2021年4月

4 窓口

〒 102-8012

東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達部

【担当課、担当者氏名及びメールアドレス】

注) 書類の提出窓口（持参の場合）は、同ビル1階 調達部受付となります。

5 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（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となることや契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることを認めません。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）の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行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、反社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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（契約交渉権者決定日）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（契約交渉権者決定日）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) 積極的資格要件

当機構の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。

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、当機構の「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」>「競争資格参加」(<https://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)を参照のこと。

2) 日本登記法人

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であること。

(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・審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となることや契約の下請負人となることも認めません。

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

特定の排除者はありません。

(4) 共同企業体の結成の可否

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せん。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（2）に規定する競争参加資格要件を求めません。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印又は社印を押印してください。

また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

(5) 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」(<https://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。

6 説明書に対する質問

(1) 質問提出期限：2018年12月12日 12時

(2) 提出先・場所：上記4. 窓口

注1) 原則、電子メールによる送付としてください。

注2) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。

(3) 回答方法：2018年12月17日までに当機構ホームページ上に行います。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

7 プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：2018年12月21日 12時

(2) 提出方法：郵送又は持参

注1) 郵送の場合は、上記提出期限までに到着するものに限りです。

注2) 郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

(3) 提出先・場所：上記4. 窓口

(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

(5) 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) 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
- 5) 虚偽の内容が記載されているとき
- 6) 前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

(6) 見積書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）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経理処理ガイドライン」を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)

1) 「3 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、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。

2) 以下の費目については、別見積りとしてください。

- a) 旅費（航空賃）
- b) 旅費（その他：戦争特約保険料）
- c) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- d) 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
- e) その他（以下に記載の経費）

現地再委託経費（OJT 及びパイロットプロジェクト実施支援、拡張土地収用情報システム（SITP）の開発と運用）

3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積もってください。

定額で見積もる項目はありません。

4) 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。

- a) IDR1 = 0.00741 円
- b) US\$ 1 = 112.201 円
- c) EUR 1 = 127.778 円

5) その他留意事項

特にありません。

8 プロポーザル評価と契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」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。

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(1) 評価対象業務従事者について

プロポーザル評価配点表の「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専門分野
 - a) 業務主任者／用地測量/丈量図/地籍調査
 - b) GIS 地図/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

約 24 M/M

(2) 評価配点表以外の加点について

評価で60点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されます。

1) 若手育成加点

本案件は、業務管理グループの適用対象案件ではありませんので、「若手育成加点」は適用されません。

2) 価格点

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位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

具体的には、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。

(3) 契約交渉権者の決定方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

- 1) 競争参加者の競争参加資格要件を確認。
- 2) プロポーザルをプロポーザル評価配点表に基づき評価。
- 3) 評価が60点未満であったプロポーザルを失格として排除。
- 4) 若手育成加点の対象契約である場合、要件を満たすプロポーザルに2点を加算。
- 5) 評価点が僅少（最高評価点との点差が2.5%以内）である場合、見積書を開封し、価格評価を加味。
- 6) 上記、1)～5)の結果、評価点が最も高い競争参加者が契約交渉権者に決定。

9 評価結果の通知と公表

提出されたプロポーザルと見積書は当機構で評価・選考の上、2018年1月14日(月)までに評価を確定し、各プロポーザル提出者に評価結果(順位)及び契約交渉権者を通知します。

なお、この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

(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

また、プロポーザルの評価内容については、評価結果の通知日から2週間以内に申込み頂ければ、日程を調整の上、説明いたします。なお、2週間を過ぎての申込みはお受けしていませんので、ご承知おきください。

10 契約情報の公表

本企画競争に基づき締結される契約については「公共調達適正化について」(平成18年8月25日付財計第2017号)等に基づき、機構ウェブサイト上に必要な情報(契約の相手方、契約金額等)を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

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) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

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、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- 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

- ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

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きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

1.1 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル提出頭紙への記載により行っていただきます。

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、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）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- カ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して競争参加者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

1.2 資金協力本体事業への推薦・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（調達監理を含む。）コンサルタントとして、当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、当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）に規定す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ものは、「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。）以外の役務及び材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。）以外の役務及び材の調達から排除されます。

1.3 その他留意事項

(1) 配布・貸与資料

当機構が配布・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権者を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。

(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。連絡がない場合は当機構で処分します。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は、必ず以下のページを参照してください。

1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：

当機構ホームページ「調達情報」>「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: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「様式 業務実施契約」

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

第2 プロポーザル作成に係る留意事項

1 プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

1) 類似業務の経験

注) 類似業務：用地取得、区画整理、用地測量、GIS、システム開発に係る各種業務

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

(2) 業務の実施方針等

1) 業務実施の基本方針

2) 業務実施の方法

1) 及び 2) を併せた記載分量は、20ページ以下として下さい。

3) 作業計画

4) 要員計画

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。

5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

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

(3) 業務従事予定者の経験、能力

1) 業務管理体制の選択

本案件では、業務管理グループ（副業務主任者の配置）の適用を認めません。

2) 評価対象業務従事者の経歴

【業務主任者（業務主任者／用地測量/丈量図）】

（業務管理グループにおける副業務主任者も同様の項目を記載のこと。）

a) 類似業務の経験：用地測量に係る各種業務

b) 対象国又は同類似地域：全途上国での業務経験

c) 語学能力：英語

d) 業務主任者等としての経験

e) 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。）

f) 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 GIS 地図/システム開発】

a) 類似業務の経験：GIS 開発に係る各種業務

b) 対象国又は同類似地域：全途上国での業務経験

c) 語学能力：英語

d) 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。）

e) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

2 プロポーザル作成上の条件

(1) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者また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、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

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、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書には、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）を押印してください。

注4) 評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。

注5) 補強として業務従事者を提供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。

(2) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

3 プレゼンテーションの実施

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

別紙：プロポーザル評価表

プロポーザル評価配点表

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)	
(1) 類似業務の経験	6	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4	
2. 業務の実施方針等	(40)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(3) 要員計画等の妥当性	4	
(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	(50)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(50)	
	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: 業務主任者/用地測量/丈量図	(34)	()
ア) 類似業務の経験	13	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3	
ウ) 語学力	6	
エ) 業務主任者等としての経験	7	
オ) その他学位、資格等	5	
② 副業務主任者の経験・能力: 副業務主任者/〇〇計画	()	()
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) 業務主任者等としての経験		
オ) その他学位、資格等		
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	-	()
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	-	
イ) 業務管理体制	-	
(2) 業務従事者の経験・能力: GIS 地図/システム開発	(16)	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2	
ウ) 語学力	3	
エ) その他学位、資格等	3	
(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		

【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

(1) 当該国における都市開発セクターの開発実績（現状）と課題

インドネシア国における公共事業用地の取得手続きは、土地基本法（1960年第5号）を法的根拠として実施されてきた。しかしながら、同法は土地収用手続きの詳細を定めたものではなく、また、用地取得側の実施能力不足、用地提供者側の不同意（価格不調、権利者の特定困難）等の理由もあり、実際の用地取得は容易ではなかった。また、2005年の大統領令36号により公共事業用地取得に強制収用の適用が可能となったが、同大統領令及びその改正令である2006年の大統領令65号は関連制度の不備、手続きの不明確さ等のため、十分に適用される機会がなく、土地収用は引き続きインフラ整備を阻害する大きな要因となっている。

こうした状況を受け、2012年に土地収用法（以下、「新法」）が新たに制定された。また、関連する、大統領令（2012年第71号）、国家土地庁（BPN）令（2012年第5号）、内務省令（2012年第72号）、財務省令（2013年第13号）が整備、施行され、今後の新規事業の土地収用を円滑に進めるための法制度面での整備は進みつつある。

新法では土地収用にかかる一連の手続きとそれら手続きの責任機関、及び各手続きの処理期間が規定された。具体的には、公共事業用地の取得手続きとして、①計画、②準備、③実施、④権利移転、の4つのプロセスが定められ、計算上は事業者が州知事に事業計画を提出した日から最長でも583日で土地収用手続きを完了させることが出来る内容となっている。

しかしながら、新法により、公共事業用地取得の③実施及び④権利移転はこれまで同事務を所掌していた州・県・市等の地方政府の手を離れ、国家土地庁（BPN）（注：2014年の新政権発足に伴い、BPNは「土地空間計画省（Ministry of Agrarian and Spatial Planning）/BPN」と改組、以下ATR/BPNとする）の所掌事務として整理されたものの、現状では、ATR/BPNは用地収用に必要なノウハウ、人材、組織体制、機材等を十分に有していない。このため、公共事業用地の確実、かつ迅速な取得を実現するためには、前述の法制度整備のみでは不十分であり、早急なATR/BPNの能力強化が求められている。

かかる背景から、新法の下で土地収用の実施を担うこととなったATR/BPNの能力強化を目的とする技術協力が日本政府に要請された。

(2) 当該国における都市開発セクターの開発政策と本事業の位置づけ

2014年11月に発足したジョコ・ウィドド新政権は、Nawa Citaと称する基本政策を掲げ、同政策の下、国民生産性、国際競争力の強化に向けた都市・地方のインフラ整備を重視した開発を進めている。ジョコ・ウィドド大統領は、地方首長時代の自らの経験からインフラ開発のためには、円滑な土地収用が必要であることを強く認識しており、公共事業用地の確保に高い優先順位を与えている。

(3) 都市開発セクターに対する我が国及びJICAの援助方針と実績

対インドネシア国別援助方針では重点分野として「更なる経済成長への支援」が挙げられ、ジャカルタ首都圏を中心としたインフラ整備支援等が謳われている。また、2015年3月の日・イ共同声明では日・イ投資・輸出促進イニシアティブ（PROMOSI）の立ち上げが合意され、ビジネス・投資環境整備のため、日本は質の高いインフラの

整備を継続して支援していくことが確認されている。本事業は、インフラ整備に不可欠な事業用地の円滑な取得にかかる技術協力を行うものであり、土地収用の問題によるインフラ開発事業の遅延解消に資することから、我が国及び JICA の援助方針とも合致している。

(4) 他の援助機関の対応

アジア開発銀行 (ADB) は SIGAP (Stepping up Investments for Growth Acceleration Program) のサブプログラムの一環として、2016 年 1 月から土地収用手続きの研修の実施、引き続き 2017 年 9 月から土地収用計画図書 (DPPT) の改善にかかる調査を実施し、2018 年 6 月に最終報告書案を提出している。

世界銀行 (WB) は今年度から 5 年間の予定で Agrarian Reform プロジェクトを開始予定である。このプロジェクトは ATR/BPN 全般に及ぶ内容となるが、土地行政の近代化や土地登記の促進、セーフガードイシューを主要な柱としている。

(5) プロジェクトの進捗状況

本プロジェクトは、長期専門家と業務実施契約コンサルタントで実施するプロジェクト (プロジェクトチーム) であり、現在直営の長期専門家 (プロジェクトリーダー/制度設計/土地収用計画) を 2018 年 3 月から派遣中、公募による長期専門家 (業務調整/研修計画/土地開発) の派遣を準備中である。

プロジェクト開始以降、カウンターパートと一部プロジェクト活動の修正を合意しており、以下の 2. に示される活動については、それを反映したもので有り、R/D 締結時の PDM に定める活動 (Activities) と一部異なる内容となっている。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

土地管理体制強化プロジェクト

(2) 上位目標

ATR/BPN の所掌する土地収用プロセス (実施・受渡) が SOP 及びマニュアル/ガイドラインに沿って実施される。

(3) プロジェクト目標

ATR/BPN の土地収用実施にかかる能力が強化される。

(4) 期待される成果

成果 1 : 円滑な土地収用に必要とされる制度 (SOP、マニュアル/ガイドライン) やシステム (情報共有データベース等) が強化される。

成果 2 : 土地収用に関わる職員の技術・知識 (SOP、用地測量、土地評価照査等) が向上する。

成果 3 : 土地収用に関係する機関を調整する ATR/BPN の機能が強化される。

(5) 活動の概要 (本プロジェクトの工程表は配布資料 1 の通り)

【円滑な土地収用に必要とされる制度 (SOP、マニュアル/ガイドライン) やシステム (情報共有データベース等) の強化 (以下、「活動 1」という。)]

以下の 1-1 ~ 1-6 に関する実施機関の活動を支援する

活動 1-1 土地収用にかかる法制度の枠組みを効果的な実施、公正な補償の観点からレビューする

- 活動1-2 ATR/BPN 本部、州及び土地事務所の組織体制をレビューする
- 活動1-3 計画（土地収用計画図書 (DPPT)）、準備（標準手順書 (SOP)）、実施、権利移転の統合実行図書の作成と権原の整理
- 活動1-4 調査、用地測量、丈量図、補償検証、登記などにかかる実務的なマニュアル類の整備
- 活動1-5 土地収用情報システム (SIPT) の適用範囲拡張のための IT システム改善への支援
- 活動1-6 未登記地の登記促進、ゾーンベース土地鑑定マップの改良、土地空間開発、土地区画整理、土地権利等の関連業務への支援

【土地収用に関わる職員の技術・知識（SOP、用地測量、土地評価照査等）の向上（以下、「活動2」という。）】

以下の2-1～2-4に関する実施機関の活動を支援する

- 活動2-1 活動1-3で作成されたSOPをもとに土地収用実行のためのトレーニングマニュアルの作成
- 活動2-2 本邦研修及び本邦招へいの実施
- 活動2-3 土地事務所でのOJTによる業務支援やトレーニングを通じてATR/BPNの能力向上
- 活動2-4 選定した土地事務所においてトレーニングの事後評価、モニタリングの実施

【土地収用に関係する機関を調整するATR/BPNの機能の強化（以下、「活動3」という。）】

以下の3-1～3-6に関する実施機関の活動を支援する

- 活動3-1 土地収用計画図書のチェックリスト、段階間で引き渡される土地収用情報の標準レベル確認の作成、及び土地区画整理ガイドラインのレビュー
- 活動3-2 事業者、地方政府、ATR/BPN間でパイロットプロジェクトの共同実施計画の作成、及び関係者間の調整促進システムの確立
- 活動3-3 プロジェクト影響住民の補償物件、交渉、合意の経過を整理するモデル図書の実行と拡張SIPTの試行
- 活動3-4 土地収用にかかるパイロットプロジェクトを通じて、活動1-3で作成されたSOPの適用性、必要な改善の特定、及び土地区画整理にかかるパイロットプロジェクトを通じて、土地区画整理ガイドラインの必要な改善の特定
- 活動3-5 パイロットプロジェクトを通じて習得した問題解決を取りまとめ、関係者間を横断する政策的課題を解決するための新たな基準作成の背景となる課題項目の整理
- 活動3-6 プロジェクトの成果物を普及させるためのWSの開催

(6) 対象地域

ATR/BPN 本省（ジャカルタ）及びパイロットプロジェクト対象地域の ATR/BPN 州事務所／土地事務所

(7) 関係官庁・機関
土地空間計画省(ATR/BPN)

3. 業務の目的

「土地管理体制強化プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係る R/D に基づき、「4. 業務の範囲」に定める業務（活動）を実施することにより、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、JICA が 2017 年 5 月 24 日に土地空間計画省と締結した R/D (Record of Discussions) に基づき実施される「土地管理体制強化プロジェクト」につき、長期専門家と、尼側関係者との調整、政策への提言作成、業務実施方針の策定・見直し、業務進捗管理、各種報告書作成等の面で緊密な連携の上、「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うもの。

5. 実施方針及び留意事項

(1) プロジェクト実施体制（日本側）

本プロジェクトは、長期専門家と業務実施契約コンサルタントで実施するプロジェクト（プロジェクトチーム）であり、現在直営の長期専門家（プロジェクトリーダー／制度設計／土地収用計画）を 2018 年 3 月から派遣中、及び公募による長期専門家（業務調整／研修計画／土地開発）の派遣を準備中である。長期専門家は主として活動 1 にかかる部分の業務の実施、プロジェクト全体の枠組みの進捗監理、プロジェクトによる成果物の品質管理、関係省庁や JICA との各種調整を行うことを予定しており、本業務の実施において業務実施契約コンサルタントは、同長期専門家と連携及び分担の下、業務に当たることとする（6. にて詳述）。

なお、カウンターパートからの依頼について、当該業務及びプロジェクトとしての実施内容かどうかの疑義が生ずる場合については、JICA 及び長期専門家と事前に協議、確認の上、対応すること。

(2) プロジェクト実施体制（インドネシア国側）

本プロジェクトの実施機関である ATR/BPN において、省内の 6 つの総局、2 つの官房部局、1 つのセンターから構成される Joint Coordinating Committee (JCC) が設置済みである (R/D Appendix 1 II. 2. Implementation Structure 及び Annex 3 JCC 参照)。今後、OJT やパイロットプロジェクトの開始にあたり、該当する ATR/BPN 州事務所／土地事務所、並びに事業者及び地方政府を JCC の構成員として加えるとともにカウンターパートとして協働することになる。

円滑な土地収用の促進に必要とされる制度については、直接的な実務マニュアルや知識、スキルの開発、向上とともに、間接的な土地制度全般が抱える課題に及ぶことが考えられる。また、パイロットプロジェクトではその成果は土地収用に関係する機関を調整する ATR/BPN の機能の強化であり、事業者のほか財政当局、計画調整官庁などの省庁横断的な取り組みの必要性が発生する。このため、本プロジェクトでは JCC を構成する多数の機関と密接に連携して実施することが必要となる。

(3) プロジェクトの柔軟性の確保

本プロジェクトでは、実施機関の行政需要の変化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いくことが必要となる。この趣旨を踏まえ、業務実施契約コンサルタントは、長期専門家とともに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、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方実施機関との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることとする。

(4) プロジェクトのモニタリングと評価

プロジェクト実施にあたっては、定期的に報告・協議すべき共通のモニタリング項目を定めた Monitoring sheet (JICA 指定フォーム有・配布資料参照) を基に日常的な事業モニタリングを行うこととする。具体的な項目としては、活動報告のほか、成果発現状況、解決すべき実施上の課題・懸案事項、プロジェクトの進捗及び成果に正または負の影響を及ぼす外部要素がある。業務実施契約コンサルタントは、6 か月に1 度を目途に、JCC 等での議論もふまえながらカウンターパート機関と共同で Monitoring Sheet を作成することに協力する。詳細については配布資料を参照のこと。なお、中間レビュー調査は実施しない予定である。

上記のとおり、本業務従事者がプロジェクトのモニタリング及び業務実施報告に参加することになるため、事業評価の観点に基づくモニタリングと評価五項目の観点を盛り込んだ業務報告が求められる。このため、Project Cycle Management (PCM) の知識があり、かつ事業評価の経験のある団員を含めることが推奨される。

(5) 活動1における制度 (DPPT、SOP)、システム (SIPT 拡張) について

活動1においては、活動1-4を除いて、現在、長期専門家関与の下、ATR/BPN との間で業務を実施または計画中である。制度 (DPPT、SOP) は2019年1月末を目途に作成中である。システム (SIPT 拡張) は右制度の作成後に開始する予定である。これらは6.【活動1関連】(5)の通り業務実施契約コンサルタントの業務の範囲外になるものもあるが、範囲に含まれる活動2におけるOJTや活動3におけるパイロットプロジェクトの活動と密接に関連するため、長期専門家と情報共有を密にし、業務を遂行すること。

(6) 活動2におけるOJTについて

活動2(2-3、2-4)のOJT対象者は、現在、長期専門家関与の下、ATR/BPN と協議中である。ATR/BPN では各州の土地事務所においてタスクフォースAとBの専門チームを形成する考えも持っており、OJTでは複数事務所において、それらタスクフォースを対象とする想定である。タスクフォースAは土地所有者や所有物件を特定するための調査を行い、タスクフォースBはその面積等の物理的数量を測量調査する。両者は法令においてその設置、構成員が定められている。なお、一部業務が外注されている場合も考えられるが、外注業務の品質管理を対象とするなど、ATR/BPN と協議し、柔軟に対応する。

(7) 活動3におけるパイロットプロジェクトについて

活動3のパイロットプロジェクト実施個所は、現在、長期専門家関与の下、ATR/BPNと協議中である。土地収用にかかるパイロットプロジェクト1件、土地区画整理にかかるパイロットプロジェクト1件の計2件を実施することでATR/BPNと合意済みである。

開始時期のタイミングから、パイロットプロジェクトが計画段階から関与するのではなく、既に開始中のプロジェクトの途中段階から関与するものとなる可能性もある。この場合でもすべてのプロセスがカバーされるように、複数のプロジェクトを組み合わせるといった工夫が求められる。またいずれの場合においても、6. 業務内容における業務実施コンサルタントの作業及び責任は変わらないものとする。

(8) 供与機材

ドローンシステムの供与を予定している。ドローンシステムによる詳細な用地測量の実施を実演する。なお、OJT及びパイロットプロジェクトにおいて、トータルステーション、GNSS受信機(ROVER)等の機材はATR/BPNより提供される。右の内容はプロジェクト開始後の協議によりカウンターパートと合意したものであり、基本合意文書(R/D)締結時のPDMに定める機材(Equipment)と一部異なる内容となっている。

6. 業務の内容

【活動1関連】円滑な土地収用に必要とされる制度(SOP、マニュアル/ガイドライン)やシステム(情報共有データベース等)の強化

- (1) 土地収用にかかる法制度の枠組みを効果的な実施、公正な補償の観点からレビューする(活動1-1)
 - ・ 長期専門家において実施するが、適宜、長期専門家と情報の共有を図り、プロジェクトチーム内で理解に齟齬がないように努める。
- (2) ATR/BPN本部、州及び土地事務所の組織体制をレビューする(活動1-2)
 - ・ 長期専門家において実施するが、適宜、長期専門家と情報の共有を図り、プロジェクトチーム内で理解に齟齬がないように努める。
- (3) 計画(土地収用計画図書(DPPT))、準備(標準手順書(SOP))、実施、権利移転の統合実行図書の作成と権原の整理(活動1-3)
 - ・ 長期専門家が2019年1月末を目途に作成するDPPT, SOP, 統合実行図書は活動3のパイロットプロジェクトの実施における基本作業手順となるものであり、またパイロットプロジェクトの実施を通じて必要な改善が提案されるものである。このため、業務実施契約コンサルタントは長期専門家と協働し、その内容について十分把握する必要がある。
- (4) 調査、用地測量、丈量図、補償検証、登記などにかかる実務的なマニュアル類の整備(活動1-4)
 - ・ OJT及びパイロットプロジェクトにおける個別技術の向上を図るものである。本活動の開始にあたり、業務実施契約コンサルタントはATR/BPN土地インフラ総局及び州事務所/土地事務所と既存マニュアルの有無、内容を調査し、改善または作成の必要なマニュアル類を確認の上、改善・整備を実施する。
- (5) 土地収用情報システム(SIPT)の適用範囲拡張のためのITシステム改善への支援(活動1-5)
 - ・ 活動1-3で作成されるDPPT及びSOPに沿って、長期専門家において、拡張システムのプロトコルを作成する。本体システムの開発は業務実施契約コ

ンサルタントがパイロットプロジェクトの実施と合わせて行う。

- 既存の SIPT は ATR/BPN データセンターで管理しており、業務実施契約コンサルタントはこちらとの調整を行う。
- (6) 未登記地の登記促進、ゾーンベース土地鑑定マップの改良、土地空間開発、土地区画整理、土地権利等の関連業務への支援（活動1-6）
- 長期専門家において、パーセルベース土地鑑定マップの開発、土地空間開発にかかる支援を実施する
 - 土地区画整理については、現在、ATR/BPN にて土地区画整理省令が改定中であるが、これに沿って土地区画整理ガイドライン作成支援を長期専門家において実施する。土地区画整理ガイドラインは、土地区画整理にかかるパイロットプロジェクトの実施手順となるため、業務実施契約コンサルタントはその内容を十分把握し、パイロットプロジェクトを通じて必要な改善の提案を行うことが期待されている。

【活動2 関連】土地収用に関わる職員の技術・知識（SOP、用地測量、土地評価照査等）の向上

- (1) 活動1-3で作成される SOP 等を念頭に活動1-4で作成した実務マニュアルをもとに土地収用実行のためのトレーニングマニュアルの作成（活動2-1）
- 法令で定めるように実行主体は事業者（計画）、地方政府（準備）、ATR/BPN（実施及び権利移転）とそれぞれ責任分担が決められている。同時に三者間協調が重要であり、活動1-3で作成される SOP 等は三者間の協調を志向した内容となる予定であることを踏まえて実施する。
 - 業務実施契約コンサルタントは右 SOP 等の作成趣旨を把握の上、活動1-4で作成した実務マニュアル及びATR/BPNを中心とした関係機関との協議に基づき、トレーニングマニュアルを作成する。
 - トレーニングマニュアルはATR/BPNの所掌範囲である実施と権利移転の2段階をカバーするものであるが、計画及び準備段階においても類似業務があることから、ATR/BPN、事業者、地方政府との協議等により、場合によっては、トレーニングマニュアルのレビュー作成時には、関係機関としてATR/BPNに加えて事業者、地方政府を含むものとする。
- (2) 本邦研修及び本邦招へいの実施（活動2-2）
- 2019年、2020年、各一回それぞれ8~10名、2週間程度の関係機関の職員を対象とした本邦研修を実施することを想定している。尚、2018年に長期専門家にて本邦招へいを実施済みである。
 - 本邦研修のテーマは土地収用と土地区画整理（TODを含む）を想定している。
 - 2019年度に1回、2020年度に1回の計2回、各回8~10名、2週間程度の関係機関の職員を対象とした本邦研修を実施することを想定している。
 - 内容、時期共に改善提案等があればプロポーザルにて提案すること。
 - 業務実施契約コンサルタントは、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン（2017年6月）」に則り、「受入」、「研修実施」、「研修監理」業務のうち、「研修実施」のみを行うこととする。なお、「研修実施」に係る必要経費を本見積りに含めること。
- (3) 土地事務所でのOJTによる業務支援やトレーニングを通じてATR/BPNの能力向上（活動2-3）

- 業務実施契約コンサルタントは、活動1-4で作成した実務マニュアル、活動2-1で作成したトレーニングマニュアルを活用してATR/BPNの各州土地事務所を対象にOJTを実施する。
 - OJTはタスクフォースA及びBにかかる業務を想定している。
- (4) 選定した土地事務所においてトレーニングの事後評価、モニタリングの実施(活動2-4)
- 業務実施契約コンサルタントは、OJTを実施した土地事務所においてトレーニングの成果を確認する。事後評価までの期間やモニタリング期間が十分でない場合、成果の確認を課題の抽出及び提言に代えることでも構わない。

【活動3関連】土地収用に関係する機関を調整するATR/BPNの機能の強化

- (1) 土地収用計画図書のチェックリスト、段階間で引き渡される土地収用情報の標準レベル確認の作成、及び土地区画整理ガイドラインのレビュー(活動3-1)
- 業務実施契約コンサルタントは、長期専門家と連携して、パイロットプロジェクトの実施に先立ち、活動1-3で作成されるDPPT、SOPに基づき、チェックリスト、標準レベル確認を作成する。また、活動1-6で作成される土地区画整理ガイドラインの内容をレビューする。
 - 特定されたパイロットプロジェクト実施候補箇所に応じて、パイロットプロジェクトにかかわる関係機関の現状・課題を踏まえて留意点を整理する。
- (2) 事業者、地方政府、ATR/BPN間でパイロットプロジェクトの共同実施計画の作成、及び関係者間の調整促進システムの確立(活動3-2)
- 業務実施契約コンサルタントは、パイロットプロジェクトにかかわる関係機関と調整し、関係機関の協調、能力強化を念頭に共同実施計画の作成を支援する。
 - 共同実施計画のスケジュールは法令に定められたものを基本とするが、その合理性が確認することに留意する。また、活動3-1を踏まえて、あらかじめ、各関係機関同士の要調整事項等を整理することが望まれる。
- (3) プロジェクト影響住民の補償物件、交渉、合意の経過を整理するモデル図書の作成実施と拡張SIPTの試行(活動3-3)
- 影響住民は土地収用の事業側より、計画、準備、実施のそれぞれの段階で事業側が実施する調査内容の熟度に応じた説明、協議、交渉を受けることになる。これらの情報が的確に事業側の関係機関に引き継がれることが重要である。業務実施契約コンサルタントは、モデル図書の現状の情報伝達事情を調査し、適切な案を提案するとともに実施によってその有効性を確認する。
 - 業務実施契約コンサルタントは、モデル図書に沿って拡張SIPTの運用を確認する。
- (4) 土地収用にかかるパイロットプロジェクトを通じて、活動1-3で作成されたSOPの適用性、必要な改善の特定、及び土地区画整理にかかるパイロットプロジェクトを通じて、土地区画整理ガイドラインの必要な改善の特定(活動3-4)
- 業務実施契約コンサルタントは、長期専門家と連携して、確認された課題や分析結果を踏まえて、パイロットプロジェクト関係機関と協議の上、技術的なもの、政策的なもの、省庁横断的なものといった観点から上記項目を整理する。
- (5) パイロットプロジェクトを通じて習得した問題解決を取りまとめ、関係者間を横断する政策的課題を解決するための新たな基準作成の背景となる課題項目の整理(活動3-5)

- 業務実施契約コンサルタントは、長期専門家と連携して、活動3-4で抽出された課題、分析から政策への提言内容を整理する。また、どのような省庁・機関が関わり、それぞれどのような権限、権原を有するのかを確認する。
 - 必要に応じ、ATR/BPNと共に基準案作成の関係機関間の調整を支援する。
- (6) プロジェクトの成果物を普及させるためのWSの開催(活動3-6)
- 長期専門家に協力し、業務実施契約コンサルタントは、プロジェクト活動や成果の普及を図るワークショップの開催を支援するとともに、自らの成果についての発表を行う。
 - ワークショップは2019年、2020年に各1回を予定しているが、必要に応じて追加開催することを防げない。具体の時期についてはプロジェクトの進捗に応じて、ATR/BPNと協議の上決定する。

【全活動共通】

(1) 関係者間会議 (Joint Coordinating Committeeを含む。)の開催

多様な関係者とプロジェクトの進捗に係る情報を共有し、必要な意思決定を実施するため、業務実施契約コンサルタントは、プロジェクトの Joint Coordinating Committee を含む関係者間会議の定期的な開催を補佐(資料(英文)準備、会場手配等)する。

具体的な会議の種類、想定参加人数、回数は以下の通り(いずれもジャカルタ特別州での開催を想定)。

- 合同調整委員会 (JCC) : 2回(年一回)、参加者名約20名
- ワーキング会合 : 12回(適宜)、参加者約20名。

(2) プロジェクトの広報活動

長期専門家に協力し、業務実施契約コンサルタントは、プロジェクト活動や成果の普及を図るワークショップの開催、ホームページの作成等を行う。

7. 報告書等

(1) 報告書

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、本契約における中間成果品は、ワーク・プラン、最終報告書は業務完了報告書とし、それぞれ(2)の技術協力資料を添付するものとする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	業務締結後から10日以内	和文: 2部
ワーク・プラン	業務開始から約2ヶ月後	英文: 10部 和文: 3部 CD-R: 英和それぞれ3枚
研修計画書		

Monitoring Sheet Ver. 2	案件着手時 (1 か月以内)	英文 3 部
Monitoring Sheet Ver. 3	Ver. 1 提出の 6 カ月後	英文 3 部
Monitoring Sheet Ver. 4	Ver. 2 提出の 6 カ月後	英文 3 部
Monitoring Sheet Ver. 5	Ver. 3 提出の 6 カ月後	英文 3 部
プロジェクト業務完了報告書	契約終了時	英文：10 部 和文：3 部 CD-R：英和それぞれ 3 枚

注 1. 「業務計画書」は、共通仕様書第 6 条に規定する業務計画書を意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。

注 2. 「Monitoring Sheet “Ver. 1”」は、2018 年 3 月に着任した長期専門家において作成済みである。現地での業務を開始する前に“Ver. 2”のドラフトを作成し JICA と共有する。現地業務開始後にカウンターパート機関との協議や現地の状況の把握等を経て必要に応じて加筆・修正し、最終的にカウンターパート機関の合意を得たものを提出することとする。

注 3. 「Monitoring Sheet」について、カウンターパート機関と共有するのは適切でないが日本側で共有すべきプロジェクト実施上の課題、工夫、教訓等がある場合には、JICA 提出時に添付する（和文、体裁等は問わない）。

注 4. 報告書の印刷（簡易製本を含む）、電子化（CD-R）にあたっては、「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（2014 年 11 月）」を参照する。

注 5. 報告書等全体を通じて、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、英文報告書の作成にあたっては、その表現ぶりに十分注意を払い、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こと。

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。

ア) ワーク・プラン記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) プロジェクト実施の基本方針
- c) プロジェクト実施の具体的方法
- d) プロジェクト実施体制（Joint Committee の体制等を含む）
- e) PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- f) 業務フローチャート
- g) 要員計画
- h) 先方実施機関便宜供与負担事項
- i) その他必要事項

イ) プロジェクト完了報告書記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
- b) 活動内容(業務フローチャートに沿って記述)
- c) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓(業務実施方法、運営体制等)
- d) プロジェクト目標の達成度
- e) 上位目標の達成に向けての提言
- g) その他必要事項

添付資料(和文に添付する資料は英文でも構わない。)

- ①PDM(最新版、変遷経緯)
- ②業務フローチャート
- ③詳細活動計画
- ④専門家派遣実績(要員計画)(最新版)
- ⑤研修員受入れ実績
- ⑥Joint Coordinating Committee 議事録等
- ⑦供与機材・携行機材実績(引渡リスト含む)
- ⑧その他活動実績

(2) 技術協力作成資料等

業務実施契約コンサルタントが作成する以下の資料を提出する。なお、提出に当たっては、プロジェクト完了報告書に添付して提出することとする。(いずれも英文のみで可)

ア)【活動1】関連

- a) 調査、用地測量、丈量図、補償検証、登記などにかかる実務マニュアル類

イ)【活動2】関連

- a) 土地収用実行のためのトレーニングマニュアル
- b) トレーニングモニタリング・評価報告書

ウ)【活動3】関連

- a) パイロットプロジェクトの実施計画
- b) パイロットプロジェクトの分析結果

(3) コンサルタント業務従事月報

業務実施契約コンサルタントは、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 JICA 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。

- ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- イ 活動に関する写真、動画(必要に応じ)

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

2019年3月中旬より業務を開始し、2021年3月までにプロジェクト業務完了報告書を提出する。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

約24M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

本業務には、以下に示す分野を担当するコンサルタント専門家の配置を想定するが、業務内容を考慮の上、適切なコンサルタント専門家の配置をプロポーザルにて提案することとする。また、以下の格付けは目安であり、これを超える格付け提案を行う場合は、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。

ア 業務主任/用地測量/丈量図/地籍調査（3号）

イ GIS地図/システム開発（3号）

3. 対象国の便宜供与

● カウンターパートの配置

- ・プロジェクトダイレクター（ATR/BPN 土地収用総局長）
- ・プロジェクトマネージャー（ATR/BPN 土地収用総局国有地収用決定開発局長）
- ・OJT 及びパイロットプロジェクトを実施する土地事務所関係者

4. 配布資料/参考資料

【配布資料】

- ・「土地管理体制強化プロジェクト」にかかる基本合意文書（R/D）（配布資料1）
- ・モニタリングに関する説明資料（Monitoring sheet および Contents of the Project Completion Report を含む）

【参考資料】

- ・関係法令（土地収用法（2012年第2号）、大統領令（2012年第71号、その後4回改訂）、国家土地庁（BPN）令（2012年第5号）、内務省令（2012年第72号）、財務省令（2013年第13号））
- ・土地収用計画図書作成マニュアル及び準備プロセス SOP、並びに全4段階プロセス（①計画、②準備、③実施、④権利移転）統合マニュアル（暫定版）

5. 現地再委託

以下の項目については経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO に再委託して実施する想定であるが、契約の進捗に伴って具体的な委託内容が明らかになることから、契約変更によって対応することとし見積もりには含めない。OJT 及びパイロットプロジェクト実施支援【活動2及び3関連】

- ・拡張土地収用情報システム（SIPT）の開発と運用【1-5、3関連】

現地再委託にあつては、「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）」

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/entrust.html> 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、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、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。その他、現地再委託が必要な場合は、プロポーザルにて提案する。なお本経費は別見積にて計上すること。

6. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、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。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。

(2) 安全管理

現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者を登録する。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、JICA インドネシア事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地作業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（及び支所）と緊密に連絡を取る様に留意する。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。

(3) 不正腐敗の防止

本調査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。

(4) 適用用する約款

本業務に係る契約は「業務の完了を約しその対価を支払う」と規定する約款を適用し、国外での役務提供に係る対価について消費税を不課税とすることを想定している。

