

# 企画競争説明書

業務名称：インドネシア国造船産業振興プロジェクト

調達管理番号：21a01053

## 【内容構成】

- 第1章 企画競争の手続き
- 第2章 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3章 特記仕様書案
- 第4章 業務実施上の条件

注) 本案件のプロポーザルの提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」  
とさせていただきます。  
詳細については「第1章 8. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2022年1月12日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

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を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章「特記仕様書案」、第4章「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章 企画競争の手続き

### 1 公示

公示日 2022年1月12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：インドネシア国造船産業振興プロジェクト

(2) 業務内容：「第3章 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款：

( ) 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。（全費目課税）

(○) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

なお、本邦研修（または本邦招へい）に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結することとし、当該契約については消費税課税取引と整理します。ただし、最終見積書においては、消費税を加算せずに積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2022年4月 ～ 2024年4月

新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これら

につきましては契約交渉時に協議のうえ決定致します。

#### (5) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を越えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記(4)の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

- 1) 第1回(契約締結後)：契約金額の19%を限度とする。
- 2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降)：契約金額の19%を限度とする。

## 4 窓口

### 【選定手続き窓口】

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先：[outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者：【三宅達夫 [Miyake.Tatsuo@jica.go.jp](mailto:Miyake.Tatsuo@jica.go.jp)】

注) 持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

### 【事業実施担当部】

社会基盤部運輸交通グループ第二チーム

## 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が行う契約における不正行為等に対する措置規程(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

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。

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。

「インドネシア国造船産業振興プロジェクト詳細計画策定調査（評価分析）（一般競争入札（総合評価落札方式）」（調達管理番号：20a01246）の受注者（株式会社国際開発センター）及び同業務の業務従事者

（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、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。

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（契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります）。

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、代表者及び構成員の全ての社の代表者印又は社印は省略可とします。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、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し再確認します。

## 6 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、当機構ウェブサイトの手順に則り依頼ください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/notice/distribution.html>)

- ・第4章 業務実施上の条件に記載の配付資料
- ・「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」

「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」については、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを指示します。

## 7 説明書に対する質問

- (1) 質問提出期限：2022年1月21日12時
- (2) 提出先：上記「4. 窓口【選定手続き窓口】」（電子メール宛先及び担当者）  
注1）原則、電子メールによる送付としてください。  
注2）電子メール件名に「【質問】調達管理番号\_案件名」を記載ください。  
注3）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：2022年1月27日までに当機構ウェブサイト上にて行います。  
(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

## 8 プロポーザル等の提出

- (1) 提出期限：2022年2月14日 12時
- (2) 提出方法：

プロポーザルを、電子データ（PDF）での提出とします。

上記（1）の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールを[e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)へ送付願います。

（件名：「提出用フォルダ作成依頼\_（調達管理番号）\_（法人名）」）

なお、具体的な提出方法につきましては、「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及び競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法（2021年10月13日版）」を参照願います。以下にご留意ください。

- 1) プロポーザル等はパスワードを付けずにGIGAPOD内のフォルダに格納ください。
- 2) 本見積書と別見積書はGIGAPOD内のフォルダに格納せず、PDFにパスワードを設定し、別途メールで [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp) へ送付ください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

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

※依頼が1営業日前の正午までになされない場合はプロポーザルの提出ができなくなりますので、ご注意ください。

(3) 提出先：

1) プロポーザル

「当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書：

宛先：[e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)

件名：（調達管理番号）\_（法人名）\_見積書

〔例：20a00123\_〇〇株式会社\_見積書〕

本文：特段の指定なし

添付ファイル：「20a00123\_〇〇株式会社\_見積書」

※見積書のPDFにパスワードを設定してください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。

(4) 提出書類：

1) プロポーザル・見積書

(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) 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
- 3) 虚偽の内容が記載されているとき
- 4) 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。）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」（2020年4月）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）
    - ・本邦研修に係る経費
- 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。
  - a) 特になし
- 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) 現地通貨 1DR1 = 0.00792 円
  - b) US\$ 1 = 113.603 円

c) EUR 1 = 128.135 円

5) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費

PCR 検査代及び隔離期間中の待機費用等は見積書に計上しないでください。  
契約交渉の段階で確認致します。

6) その他留意事項

特になし

## 9 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。

技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格となります。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](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／造船所運営
- b) 造船計画／材料管理
- c) 船殻建造技術

#### 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 24.50 人月

### (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（どちらが業務主任者でも可）、一律2点の加点（若手育成加点）を行います。

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) 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。

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。

具体的には以下の計算式により、下表のとおり価格点を加算します。

最低見積価格との差に係る計算式：

(当該者の見積価格－最低見積価格) / 最低見積価格 × 100 (%)

**最低見積価格との差 (%) に応じた価格点**

| 最低価格との差 (%)  | 価格点   |
|--------------|-------|
| 3%未満         | 2.25点 |
| 3%以上 5%未満    | 2.00点 |
| 5%以上 10%未満   | 1.75点 |
| 10%以上 15%未満  | 1.50点 |
| 15%以上 20%未満  | 1.25点 |
| 20%以上 30%未満  | 1.00点 |
| 30%以上 40%未満  | 0.75点 |
| 40%以上 50%未満  | 0.50点 |
| 50%以上 100%未満 | 0.25点 |
| 100%以上       | 0点    |

(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。

**10 評価結果の通知と公表**

評価結果（順位）及び契約交渉権者を2022年3月3日までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

なお、この評価結果については、以下の項目を当機構ウェブサイト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、評価結果の順位が第1位にならなかった競争参加者については、評価結果通知のメール送付日の翌日を起算日として7営業日以内に調達・派遣業務部（e-

propo@jica.go.jp)宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、プロポーザルの評価内容について面談で説明します。7営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明は30分程度を予定しています。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話等による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

なお、受注者につきましては、監督職員との打合せ時に、必要に応じてプロポーザルの評価内容についての説明をご依頼ください。

## 1.1 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、機構ウェブサイト上に契約関連情報（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、以下のとお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>)

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。

## 1.2 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、特殊知能暴力集団等（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。

## 1.3 その他留意事項

### (1) 配付・貸与資料

当機構が配付・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) プロポーザルの電子データについて

不採用となったプロポーザルの電子データは、当機構にて責任をもって削除します。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）：

当機構ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「コンサルタント等契約 関連ガイドライン／個別制度の解説」

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

2) 業務実施契約に係る様式：

同上ウェブサイト「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](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html))

## 第2章 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](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：造船計画・設計・建造にかかる各種業務

##### 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

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載内容に基づき作成いただきます。一方で、コロナ禍の影響が長引き現地渡航できない状況が継続する可能性もあります。現地業務について、本説明書あるいはプロポーザルの計画から延期せざるを得ない場合を想定し、現地業務開始前に実施できる国内業務について提案があればプロポーザルに追加で記載してください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外、見積不要とします。

##### 2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

##### 3) 作業計画

##### 4) 要員計画

##### 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1名の配置）の適用を認めます。業務管理グループの詳細については、上記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。

業務管理グループを採用するか否かを明示の上、業務管理グループを提案する場合、その配置、役割分担等の考え方について記載願います。

##### 2) 評価対象業務従事者の経歴

評価対象となる業務従事者の担当専門分野は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と類似業務の経験を記載願います。

➤ 業務主任者／造船所運営

➤ 造船計画／材料管理

➤ 船殻建造技術

各評価対象業務従事者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者（業務主任者／造船所運営）】

- a) 類似業務経験の分野：造船所にかかる運營業務
  - b) 対象国・地域又は類似地域：全世界。なお、インドネシアにおける業務経験を有することが望ましい。
  - c) 語学能力：英語
  - d) 業務主任者等としての経験
- 【業務従事者：造船計画／材料管理】
- a) 類似業務経験の分野：造船計画にかかる業務
  - b) 対象国・地域又は類似地域：全世界
  - c) 語学能力：英語
- 【業務従事者：船殻建造技術】
- a) 類似業務経験の分野：船殻建造にかかる業務
  - b) 対象国・地域又は類似地域：評価せず
  - c) 語学能力：評価せず

## 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。また、雇用予定者を除く。なお、雇用関係にあるか否かが明確ではない場合は、契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。）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。同意書への、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）押印は省略可となります。

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      |          |
|------------------------------------|---------|----------|
| <b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>     | ( 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       |          |
| <b>2. 業務の実施方針等</b>                 | ( 40 )  |          |
| (1) 業務実施の基本方針の的確性                  | 16      |          |
| (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                      | 6       |          |
| (4) その他（実施設計・施工監理体制）               | -       |          |
| <b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>            | ( 50 )  |          |
|                                    | ( 26 )  |          |
| (1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価        | 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： <u>業務主任者／造船所運営</u>  | ( 26 )  | ( 11 )   |
| ア) 類似業務の経験                         | 10      | 4        |
| イ) 対象国・地域での業務経験                    | 3       | 1        |
| ウ) 語学力                             | 4       | 2        |
| エ) 業務主任者等としての経験                    | 5       | 2        |
| オ) その他学位、資格等                       | 4       | 2        |
| ② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇〇〇</u> | ( - )   | ( 11 )   |
| ア) 類似業務の経験                         | -       | 4        |
| イ) 対象国・地域での業務経験                    | -       | 1        |
| ウ) 語学力                             | -       | 2        |
| エ) 業務主任者等としての経験                    | -       | 2        |
| オ) その他学位、資格等                       | -       | 2        |
| ③ 業務管理体制、プレゼンテーション                 | ( - )   | ( 4 )    |
| 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                          | -       | 4        |
| (2) 業務従事者の経験・能力： <u>造船計画／材料管理</u>  | ( 12 )  |          |
| ア) 類似業務の経験                         | 6       |          |
| イ) 対象国・地域での業務経験                    | 1       |          |
| ウ) 語学力                             | 2       |          |
| エ) その他学位、資格等                       | 3       |          |
| (3) 業務従事者の経験・能力： <u>船殻建造技術</u>     | ( 12 )  |          |
| ア) 類似業務の経験                         | 8       |          |
| イ) 対象国・地域での業務経験                    | -       |          |
| ウ) 語学力                             | -       |          |
| エ) その他学位、資格等                       | 4       |          |

## 第3章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

### 第1条 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という）と受注者名（以下「受注者」という）との業務実施契約により実施する「インドネシア国造船産業振興プロジェクト」に係る業務の仕様を示すものである。

### 第2条 プロジェクトの背景

インドネシア国は約 17,000 の島から構成され、約 80,000km の海岸線を持つ海洋国家である。そのため海運はインドネシア経済において重要な役割を果たしている。2014 年に就任したジョコ大統領は造船産業振興を打ち出し、船舶国産化のための自国の造船生産能力向上、国際競争力強化を提唱した。2015 年 3 月には日本インドネシア首脳共同声明において「造船産業振興」への支援が表明されている。また、2009 年に工業省（Ministry of Industry. 以下「MOI」という。）によって 2025 年までの海事産業ロードマップが定められており、その中で、国内船舶関連産業を育成し、国内造船所を造船、修理の受皿とする旨記されている。

同国においては貿易、エネルギー輸送、海上保安、港湾整備、漁業、国内島嶼間輸送等のため大きな新規の船舶需要があり、加えて既存船の修繕の需要も大きい（船齢 25 年以上の老齢船は約 30%にものぼっている）。他方、全国で約 250 の造船所が存在しているが、同国の造船業は、非効率な施工手順や生産管理手法、必要な技能を有する人材の欠如等の理由より、これらの需要に応えることができていない。結果として、インドネシア国内での船舶調達の大半は海外造船所での建造あるいは中古船購入に依存し、国内造船所は既存船舶の修繕や官公庁船の新造が中心となっている。

このような状況のもと、インドネシア政府からの造船産業振興政策と造船技術向上にかかる協力要請を受け、2016 年から、技術協力「造船産業振興プロジェクト」（以下「本プロジェクト」という。）が開始（2016 年 5 月 30 日討議議事録（R/D）署名）された。本プロジェクトでは、2016 年 10 月から長期専門家「造船政策・技術アドバイザー」を MOI に派遣して造船産業振興政策に関する助言等を行うとともに、2022 年 1 月付 R/D 修正ミニッツ（6 回目）で合意される内容に基づき、2022 年 4 月以降から、造船分野の技能研修等を実施し、インドネシアの造船所における効率的な施工手順及び生産管理手法導入にかかる人材育成システムの構築を図るものである。

### 第3条 本プロジェクトの概要

(1) 本プロジェクトサイト／対象地域名  
ジャカルタ及びスラバヤ

(2) 事業実施期間  
2016 年 10 月 24 日～2024 年 4 月 23 日を予定（計 90 か月）

(3) 相手国側実施機関

工業省 (Ministry of Industry。以下「MOI」という。) 海事・交通・防衛産業局 (Directorate of Maritime, Transportation and Defense Equipment Industries, MOI) 及び造船工業会 (Indonesian Offshore & Shipbuilding Industry Association。以下「IPERINDO」という。)

なお、相手国側関係機関として、工業省人材育成庁 (Education and Training Center for Industrial HR。以下「BPSDMI」という。) がある。

#### (4) 上位目標

インドネシアの造船所において、施工手順及び生産管理手法が改善される。

#### (5) 本プロジェクト目標

インドネシアの造船所において、効率的な施工手順及び生産管理手法を導入するための人材育成システムが構築される。

#### (6) 成果

成果 1 : 効率的な施工手順及び生産管理手法を導入するための人材育成の仕組みが整備される。

成果 2 : 研修受講者の施工手順及び生産管理に関する能力が向上する。

成果 3 : 造船所ごとの効率的な施工手順・生産管理手法の導入方法についての理解が深まる。

#### (7) 主な活動

- 1-1 対象造船所における施工手順及び生産管理に関する情報を収集し、技術レベルや問題を把握する。
  - 1-2 対象造船所における施工手順及び生産管理の現状を評価し、課題を抽出する。
  - 1-3 対象造船所における現在の納期と造船スケジュールを把握する。
  - 1-4 活動 1-1 ~ 1-3 の結果に基づき、標準的な施工手順及び生産管理に関する研修計画を作成する。
  - 1-5 研修計画に基づいて、標準的な施工手順及び生産管理に関する研修教材 (講師用マニュアルを含む) を作成する。
  - 1-6 活動 2-2 に基づき、標準的な施工手順及び生産管理に関する研修教材を改訂し、最終化する。
  - 1-7 MOI 及び IPERINDO が活動 1-5 及び 1-6 で作成した研修教材を本プロジェクト終了後の人材育成研修で使用する研修資料として採用する。
  - 1-8 MOI 及び IPERINDO が本プロジェクト終了後に効率的な施工手順及び生産管理法を導入するための人材育成計画案 (2024~2026 年) (実施体制、研修計画、予算措置などを含む) を作成する。
  - 1-9 採用された研修資料を出版する (インドネシア語及び英語)。
  - 1-10 人材育成計画を含む造船業振興・促進政策について MOI に助言する。
- 2-1 対象となる造船所を決定し、研修受講者を選定する。
  - 2-2 インドネシア国内において、造船技術者を対象とした標準的な施工手順及び生産管理手法に関する一連の研修を実施する。
  - 2-3 本邦研修を実施する。

- 3-1 標準的な施工手順及び生産管理手法を基に、研修受講者が各造船所の設備の実情に合わせた個別の施工手順と生産管理手法を作成する。
- 3-2 研修受講者が造船所ごとの施工手順及び生産管理手法を導入するために必要な施設・設備計画、社内人材育成計画を立案する。
- 3-3 研修受講者が活動3-1及び3-2で作成した手順・手法・計画について、経営層を含む自社内に普及させる（例：セミナーを開催する）。
- 3-4 活動3-1～3-3の進捗状況を把握し、現場への適合性について助言する。

#### 第4条 業務の目的

本業務は、本プロジェクトにかかる R/D 修正ミニッツ（6 回目）に基づき業務（活動）を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成することを目的とする。

#### 第5条 業務の範囲

本業務は、JICA と MOI が、2022 年 1 月に締結する R/D 修正ミニッツ（6 回目）に基づいて実施される本プロジェクトの枠内で、「第4条 業務の目的」を達成するため、「第6条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第7条 業務の内容」に示す事項を実施するものである。

#### 第6条 実施方針及び留意事項

##### （1）活動計画の立案

先方と取り交わす R/D 修正ミニッツ（6 回目）に記載された暫定的な運用計画（PO: Plan of Operation）には主要な活動のみが示されており、業務の実施にあたっては詳細な年次活動計画を立案することが求められる。その際、MOI 及び IPERINDO をはじめとするインドネシア側の投入や活動に関連する各種手続きを十分に確認した上でスケジュールを立案する。

##### （2）カウンターパートのオーナーシップの確保

受注者は、カウンターパート（C/P）の主体性を尊重しそのオーナーシップを引き出しながら、本業務を通じ C/P が必要な能力を向上させ自らそれを活用できるよう、実施プロセスについて十分意識・工夫する。

##### （3）プロジェクトの柔軟性の確保

本プロジェクトは、効率的な施工手順及び生産管理手法を導入するための人材育成システムの構築を目的としており、C/P のパフォーマンスや本プロジェクトを取り巻く環境の変化によって、本プロジェクトの活動を柔軟に調整していくことが必要となる場合もある。この趣旨を踏まえ、受注者は、本プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じ本プロジェクトの方向性について、適宜発注者に提言を行なうことが求められる。発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方カウンターパートとの合意文書の変更、契約の変更等）を取る。

##### （4）新型コロナウイルス（COVID-19）影響

新型コロナウイルスの世界的な感染拡大に伴い、インドネシア政府及び JICA 感染症対策措置による同国への渡航制限状況は依然不透明である。第2条に記載のとおり、本業務に基づく本プロジェクトの活動開始時期は2022年4月を想定するものの、渡

航制限リスクを踏まえ、遠隔での活動開始可能性も念頭に置いて業務を計画することが求められる。また、渡航制限がない場合でも、同国内での社会・経済活動制限や先方カウンターパートの業務制約リスクがあることから、これら状況に応じてプロジェクトの効果的・効率的な実施方策を随時検討し、PDM 及び PO の見直し等を含む柔軟性を確保しておく必要がある。

#### (5) PDM (持続的な成果発現に向けた取組み)

本プロジェクトの主要な活動は、造船所の造船工程改善に向けて、造船所エンジニアを対象に、施工手順や生産管理手法等にかかる一連の研修を実施(教材開発を含む)するものである。他方、本プロジェクト終了後の持続的な成果発現を図るためには、研修実施を通じた研修参加者の能力向上に留まることなく、研修参加者の所属造船会社での造船工程の改善や造船業界全体での人材育成のための仕組みづくりが不可欠である。

その観点から、成果1の活動で作成予定の人材育成計画案(2024~2026年)では、研修計画のみならず、実施体制や予算措置についても十分に精査し、持続可能な内容となるよう留意する。また、現地研修実施時に際しては、以下(7)に示すIPERINDOの研修パートナーが将来的な講師人材候補となることを念頭に、研修参加者のみならず研修パートナーへの技術移転にも十分配慮する。加えて、成果3の活動関連で研修参加者の所属造船会社での普及に向けた造船工程のカスタマイズに際しては、各造船会社経営層への理解を促す等、導入・普及に向けた取組みに留意する。

#### (6) JICA 側プロジェクト実施体制及び国土交通省推薦による派遣専門家との連携

JICA 側プロジェクト実施体制は、本調査で合意された成果及び活動内容を踏まえ、受注者側の10名(予定)を含め、以下11名の構成を予定している。このうち、「造船政策・技術アドバイザー」は、国土交通省推薦による派遣専門家として、2016年10月から継続派遣されており、MOIを主要カウンターパートとして、造船産業振興等の政策的な助言を行っているほか、現地研修等の本プロジェクトの円滑な実施に向けて、現地日本側窓口として各種調整・支援を行うとともに、専門的な見地から助言等を行うことを想定する。従い、本業務を通じて本プロジェクト目標達成に向けた各活動を着実に実施するため、同専門家との密な連携に努め、成果最大化に向けた効果的な実施体制の構築に留意する。

##### 【JICA 側プロジェクト実施体制】

- ・ 造船政策・技術アドバイザー
- ・ 業務主任者／造船所運営
- ・ 造船計画／材料管理
- ・ 造船設計／生産設計(一般／曲がり部)
- ・ 船殻建造技術
- ・ 艀装工事生産技術(船体)
- ・ 艀装工事生産技術(機関)
- ・ 艀装工事生産技術(電気)
- ・ 溶接／塗装技術
- ・ 品質管理
- ・ 安全管理／環境対策

#### (7) インドネシア側実施体制

インドネシア側実施機関は、造船産業の所管官庁である MOI 及び現地研修に際し研修参加企業の取りまとめ等を担う造船業の業界団体である IPERINDO である。

また、現地研修の円滑な実施を目的として、MOI のプロジェクト・マネージャー（MOI 海事・交通・防衛産業局副局長）、事務局、IPERINDO の研修パートナー及び受注者を構成メンバーとするワーキング・グループ（WG）を設置し、実務レベルの調整・取りまとめを行うことを想定する。特に IPERINDO で配置される研修パートナーと密に連携し、先方ニーズを十分に汲み取りながら、研修の詳細内容をデザインし、実施することが求められる。

なお、プロジェクト全体の調整・取りまとめは、WG メンバーにプロジェクト・ダイレクター（MOI 海事・交通・防衛産業局局長）、BPSDMI 関係者及び別途派遣の専門家（造船政策・技術アドバイザー）を加えたプロジェクト・チームが担うこととなる。

## （８）造船技術にかかる現地／本邦研修

### ①現地研修

- インドネシアの造船所が抱える造船工程における課題を踏まえ、現地研修では、下表に示すとおり、施工手順及び生産管理手順に関連する 8 科目構成とし、ジャカルタ及びスラバヤにおいて 5 期に分けて実施する想定とした。また、現地技術研修対象サイトは、コロナ禍での移動制約リスク等も踏まえつつ、MOI 及び IPERINDO と十分に協議し、候補造船所等を選定する<sup>1</sup>。

| 科目           | 内容   | 期   |
|--------------|--|-----|
| 1. 造船所管理     | 1-1. マネジメント・システム<br>1-2. 組織と活性化<br>1-3. 工場運営の管理<br>1-4. 造船の収益性<br>1-5. 資格と教育   | 第1期 |
|              | 1-6. 設備計画  | 第5期 |
| 2. 船舶建造計画    | 2-1. 船舶建造計画<br>2-2. スケジュールリング<br>2-3. 工数管理<br>2-4. 材料管理                        | 第2期 |
| 3. 造船設計      | 3-1. 基本設計から工作図に至る設計プロセス<br>3-2. 生産設計（一般）<br>3-3. 生産設計（曲がり部）<br>3-4. 設計段階における精度 | 第1期 |
| 4. 船殻工事生産技術  | 4-1. 加工工程<br>4-2. 小組立工程<br>4-3. ブロック組立方法<br>4-4. 建造及び船台/ドック作業                  | 第2期 |
| 5. 艀装工事生産技術  | 5-1. 船体艀装工事<br>5-2. 機関艀装工事<br>5-3. 電気艀装工事                                      | 第3期 |
| 6. 溶接技術/塗装技術 | 6-1. 溶接技術<br>6-2. 塗装技術   | 第4期 |
| 7. 品質管理      | 7-1. 品質基準と品質管理<br>7-2. 機械試験<br>7-3. 非破壊試験                                      | 第4期 |
| 8. 安全管理と環境対策 | 8-1. 安全管理<br>8-2. 環境対策   | 第5期 |

<sup>1</sup> 現地研修の内容については、本文表を参照しつつ、プロポーザルにて提案する。提案に際しては、新型コロナウイルス影響を踏まえ、オンラインでの実施可能性についても留意する。

- 研修教材については、各科目実施前に受注者が主導して作成することを想定するが、作成段階においては、IPERINDO より配置される研修パートナー（上記（7）参照）等、インドネシア側関係者と密に連携し、実用性に優れた教材となるよう留意する。
- 研修参加企業及び研修参加者は、IPERINDO 加盟企業のうち 20 社程度を対象とし、各社から 2 名程度を想定し、参加企業及び研修参加者は、受注者を含む WG メンバーが選定する。選定に際しては、公平性に十分に配慮するとともに研修目的・内容に則した事業実績や技術レベル等を踏まえた適切な選定基準を設定するよう留意する。詳細計画策定調査において、暫定的にインドネシア側と合意した選定基準は以下のとおり。
  - （研修参加企業）
    - IPERINDO のメンバー企業であること
    - XX DWT 以上の新造船を建造する能力があること。
    - XX 人以上のエンジニアを有すること
  - （研修参加者）
    - 造船技術分野で XX 年以上の実務経験があり、英語が堪能であること。
    - 造船部門の管理者・責任者が望ましい。

※ 上記「XX」については業務開始後に WG メンバーと協議の上、決定する。
- 現地研修に要する費用にかかるインドネシア側と JICA 側の分担は下表のとおり。なお、MOI に設置される事務局（上記（7）参照）が、造船所等の現地技術研修実施サイト、プロジェクター、PC、コピー機、インターネット接続を備えた会議室確保、講師の要望に応じて安全装備の手配等を行う想定である。

| 項目   | 負担者           |      |
|--|---------------|------|
|  | インドネシア        | JICA |
| 1. 研修生の旅費・日当<br>*ジャカルタ、スラバヤでの研修の宿泊施設は、MOI 傘下の産業人材育成庁（BPSDMI）が用意する。 | X<br>(参加造船会社) |      |
| 2. 研修パートナー及びその他のインドネシア人職員の旅費及び日当                                   | X<br>(BPSDMI) |      |
| 3. JICA 専門家（業務従事予定者）の旅費及び日当  |               | X    |
| 4. 会場費（必要に応じて）   | X<br>(BPSDMI) |      |

②本邦研修（別見積もり。第 1 章 企画競争の手続き 8. の（6）見積書参照）

本プロジェクトでは、カウンターパートに対する技術支援を現地研修や OJT を通じて実施することが基本となるが、本邦研修を補完的に行うことも予定している。本プロジェクトで予定する本邦研修は、現地研修参加者を対象に、本邦の造船手順及び生産管理手法にかかる実例視察等を通じて、現地研修での習得内容を補強・深化することを目的として、現地研修後半（現時点では現地研修 4 回目実施後）に以下の内容で実施することを想定している<sup>2</sup>。なお、本業務では受入業務、管理業務、実施業務のうち、実施業務を行う。当該業務にかかる経費に関しては「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）」を参照する。

|        |   |
|--------|---|
| 研修タイトル | Shipbuilding Procedures and Management Method |
|--------|---|

<sup>2</sup> 本邦研修の内容についてプロポーザルにて提案し、それらの研修実施に必要とされる経費を別見積りとして計上する。

|      |   |
|------|---|
| 回数   | 2回  |
| 期間   | 各2週間  |
| 参加人数 | 各最大20名（合計40名）   |
| 内容   | ① 造船手順<br>・ 製作から組み立てまでの造船方法（造船所見学）<br>・ 船体ブロックの製造方法（造船工業団地見学）<br>・ 艤装品と船用機器（船用機器メーカー見学）<br>② 生産管理手法<br>・ 設計から納入までの造船工程（造船所見学） |

#### （9）開発協力大綱における軍事利用回避原則にかかる取扱い

インドネシア国内の造船会社のうち大手造船会社の P.T.PAL<sup>3</sup>がインドネシア海軍向け艦船の受注実績があることが確認されている。これを受けて、本プロジェクトでは、開発協力大綱における軍事利用回避原則に抵触しないよう、現地／本邦研修に際し、以下方針で実施することとし、軍事利用回避原則が確実に担保されるよう留意する。

- 軍艦等の軍事目的の造船に従事する者や今後従事する可能性がある者は、厳に排除する。
- 全ての研修参加者及び研修参加企業は、研修内容（技術・技能及び講義資料）を軍事利用しないこと、及び研修生が軍事用途の造船に従事しないことを宣言する誓約書を提出する。

#### 第7条 業務の内容

本業務では以下の業務（活動）を実施する（必ずしも時系列の記載にはなっていない。）。本 R/D 修正ミニッツ（6 回目）に添付の Plan of Operation (PO)では、Activity レベルの工程が想定されている<sup>4</sup>。

##### （1）ワーク・プランの作成・協議

- ・ 本業務の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらをワーク・プラン（英文）に取りまとめ、同プランを基に、カウンターパートと協議・意見交換し、本プロジェクトの全体像を共有する。

##### （2）JCC 会議の開催支援

- ・ 受注者は、本プロジェクト関係者間で開催される JCC 会議に出席し、活動の進捗報告及び報告に必要となる資料の作成及び議事録案作成等の支援を行う。また、JCC では、本プロジェクトの進捗管理及び改善見直し等を行うこととなっているため、受注者は、本プロジェクトの進捗状況に応じて必要な提言を行う。
- ・ JCC 会議は一年毎の開催を目安とするが、本プロジェクトの節目において開催することとし、開催時期については、本プロジェクト関係者間で調整の上、決定されるものとする。なお、第一回 JCC は本プロジェクト開始後 2 か月以内の開催を想定する。

<sup>3</sup> P.T.PALは、元々海軍系造船所として設立され、その後民営化されたインドネシアの大手造船会社。同国でプロトタイプ船の建造を請け負う等、同国を代表する造船会社である。アジア通貨危機等の影響から経営が圧迫され、インドネシア関係省庁の監督のもと、経営健全化に向けてインドネシア海軍の艦船及び官公庁船建造を中心に事業展開している状況。

<sup>4</sup> 必要に応じてより詳細なSub-Activityレベルの活動及び工程をプロポーザルに含めて提案すること。

### (3) ベースライン調査の実施

- ・ 受注者は、本業務の開始後、本プロジェクトの上位目標、本プロジェクト目標及び各成果にかかるベースライン調査を実施する<sup>5</sup>。
- ・ 目標値案（指標については、ベースライン調査の結果を踏まえ、より適切な指標設定が考えられる場合には、必要に応じて指標改定案を提案する）を作成し、第2回 JCC 開催時に本プロジェクト関係者間で合意する。
- ・ また、目標・成果の達成度を6か月ごとに作成する Monitoring Sheet に含めて報告する。

#### ●上位目標の指標及び目標値

指標 1 : MOI 及び IPERINDO による人材育成計画の実施状況（MOI 及び IPERINDO により XX 回の研修が実施される、XX 人が研修を受講する、研修を受講した XX 社の造船所が施工手順及び生産管理手法、施設・設備計画及び社内人材育成計画を準備する、計画案の質は造船所により自己評価される）。

指標 2 : 研修を受講した造船所の XX% 以上が、研修を通じて開発された造船所ごとの施工手順及び生産管理手法に従って船舶を建造している。

#### ●本プロジェクト目標の指標及び目標値

指標 1 本プロジェクトで作成した人材開発計画（2024-2026年）（実施体制、研修計画、予算措置などを含む）が MOI および IPERINDO によって承認される。

指標 2 本プロジェクトで作成した研修教材が MOI および IPERINDO によって採用される。

指標 3 研修を受講した造船所の XX% 以上で、造船所ごとの施工手順及び生産管理手法案、施設・設備計画案及び社内人材育成計画案が各社の経営層から回答されている。

#### ●成果の指標及び目標値

##### 【成果 1】

1-1 施工手順及び生産管理に関する研修教材（講師用マニュアルを含む）が作成される。

1-2 人材育成計画（2024-2026）（実施体制、研修計画、予算措置などを含む）が作成される。

##### 【成果 2】

2-1 研修受講者の XX% 以上が全研修を修了する。

##### 【成果 3】

3-1 研修を受講した造船所の XX% 以上が、造船所ごとの施工手順及び生産管理手法、必要な設備・機器計画案及び社内人材育成計画案を提出している。

3-2 造船所ごとの施工手順及び生産管理手法案、施設・設備計画案及び社内人材育成計画案の発表会・セミナーに各造船所の全技術者の XX% 以上が参加する。

<sup>5</sup> ベースライン調査の実施項目については、プロポーザルで提案すること。

(4) 成果1 (効率的な施工手順及び生産管理手法を導入するための人材育成の仕組みが整備される) にかかる業務

- ・ 研修参加候補の複数の造船所において、①施工手順及び生産管理に関する情報を収集し、技術レベルや問題を把握し、②施工手順及び生産管理の現状を評価し、課題を抽出するとともに、③現在の納期 (主要な船種・規模に応じて確認する) と今後の建造スケジュールを把握する。
- ・ これら情報を踏まえ、標準的な施工手順及び生産管理に関する研修計画を作成する。
- ・ 上記研修計画に基づいて、標準的な施工手順及び生産管理に関する研修教材 (講師用マニュアルを含む) を作成する。
- ・ 以下 (5) に記載の現地研修実施後に、標準的な施工手順及び生産管理に関する研修教材を改訂し、最終化する。
- ・ MOI 及び IPERINDO が上記研修教材を本プロジェクト終了後の人材育成研修で採用するための手続きを支援する。また、採用された研修資料を製本し、配布する (インドネシア語及び英語)。
- ・ MOI 及び IPERINDO が本プロジェクト終了後に効率的な施工手順及び生産管理法を導入するための人材育成計画案 (2024~2026 年) (実施体制、研修計画、予算措置などを含む) を作成するために技術的な助言を行う等、作成を支援する。
- ・ 人材育成計画を含む造船業振興・促進政策について、第6条 (6) に記載の「造船政策・技術アドバイザー」と連携しながら MOI に助言する。

(5) 成果2 (研修受講者の施工手順及び生産管理に関する能力が向上する) にかかる業務

- ・ 第6条 (8) ①に記載のとおり、WG メンバーの一員として、IPERINDO 等の関係者と密に連携しながら、研修対象となる造船所及び研修受講者の選定基準を決定し、研修対象となる造船所及び研修受講者を選定する。
- ・ インドネシア国内において、造船技術者を対象とした標準的な施工手順及び生産管理手法に関する一連の研修を実施する。想定される研修内容は第6条 (8) ①に記載のとおりである<sup>6</sup>。
- ・ 第6条 (8) ②に記載のとおり、現地研修参加者を対象に本邦研修を実施する<sup>7</sup>。受注者は、研修内容・日程、研修受入れ先、講師等との調整、謝金支払い等、研修実施前から終了後までの研修実施業務を行う。

(6) 成果3 (造船所ごとの効率的な施工手順・生産管理手法の導入方法についての理解が深まる) にかかる業務

- ・ 標準的な施工手順及び生産管理手法を基に、研修受講者が各造船所の設備の実情に合わせた個別の施工手順と生産管理手法を作成するための技術的な助言を含む作成支援を行う。
- ・ 研修受講者が造船所ごとの施工手順及び生産管理手法を導入するために必要な施設・設備計画、社内人材育成計画を立案するための技術的な助言を含む作成支援を行う。

---

<sup>6</sup> プロポーザルでも提案すること。

<sup>7</sup> プロポーザルでも提案すること。

- ・ 研修受講者が作成した個別の施工手順と生産管理手法、各種計画について、経営層を含む自社内に普及させる（例：セミナーを開催する）ための技術的な助言を含む各種支援を行う。

(7) Monitoring Sheet の提出（概ね 6 か月毎）

- ・ 受注者は、カウンターパート、前述の別途派遣の専門家（造船政策・技術アドバイザー）と協働して Monitoring Sheet を作成し、JICA インドネシア事務所及び社会基盤部に提出する。

(8) PDM 及び PO の改定支援

- ・ 本プロジェクト実施に際し、必要に応じて PDM 及び PO の改定を検討する。改定に当たっては、本プロジェクト関係者と十分に協議・検討を行い、発注者への説明・協議を踏まえた上で、改定案を策定し、JCC 会議において承認を得る。

(9) Project Completion Report (PCR) の作成

- ・ 受注者は、カウンターパート、前述の別途派遣の専門家（造船政策・技術アドバイザー）と協働して Project Completion Report (案)（英文）を作成し、本プロジェクトの最終 JCC 会議の 2 カ月前までに JICA インドネシア事務所及び社会基盤部に提出する。
- ・ 受注者は、本プロジェクトの最終 JCC にて内容を確認の上、必要な修正を行って Project Completion Report (英文) を発注者本部に提出する。

(10) 業務完了報告書の作成

- ・ 契約期間の活動状況を取りまとめ、業務完了報告書として取りまとめる。

## 第 8 条 報告書等

### (1) 報告書等

本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、以下に示す部数は、発注者へ提出する部数であり、カウンターパート及び関係機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意する。

また、各報告書の記載項目（案）は、発注者と受注者で協議、確認する。

| レポート名  | 提出時期                     | 部数              | 提出先                  |
|--|--------------------------|-----------------|----------------------|
| 業務計画書  | 契約締結後10営業日以内             | 和文：2部           | JICA社会基盤部            |
| ワーク・プラン  | 業務開始時<br>(2022年4月中)      | 英文：2部           |                      |
| Monitoring Sheet Summary,<br>Monitoring Sheet I & II “Ver.1” | 2022年5月                  | 英文：2部           | JICAインドネシア事務所及び社会基盤部 |
| Monitoring Sheet Summary,<br>Monitoring Sheet I & II “Ver.2” | 2022年11月                 |                 |                      |
| Monitoring Sheet Summary,<br>Monitoring Sheet I & II “Ver.3” | 2023年5月                  |                 |                      |
| Monitoring Sheet Summary,<br>Monitoring Sheet I & II “Ver.4” | 2023年11月                 |                 |                      |
| Project Completion Report (案)                                | 最終JCC会議2か月前<br>(2024年1月) |                 |                      |
| Project Completion Report (PCR)                              | 2024年3月                  |                 |                      |
| 業務完了報告書  | 2024年4月19日               | 和文：5部<br>英文：10部 | JICA社会基盤部            |

|               |         |         |  |
|---------------|---------|---------|--|
|               |         | CD-R：3枚 |  |
| コンサルタント業務従事月報 | 翌月一週間以内 | 和文：各1部  |  |

## (2) 報告書作成にあたっての留意事項

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が、電子データも併せて提出する。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」を参照する。その他留意事項は以下のとおり。

- ①各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述する。また、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。
- ②必要に応じ図や表を活用すること。また、英文についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。報告書の本文中で使用するデータおよび情報については、その出典を明記する。
- ③各報告書のカウンターパートへの説明・協議に関しては、事前に発注者に提出し、承諾を得る。
- ④各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日および略語表を目次の次の頁に記載する。
- ⑤報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるように工夫を施す。

なお、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、発注者と受注者で協議、確認する。

### 【ワーク・プラン記載項目（案）】

- (ア) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- (イ) プロジェクト実施の基本方針
- (ウ) プロジェクト実施の具体的方法
- (エ) プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- (オ) PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- (カ) 業務フローチャート・WBS
- (キ) 要員計画
- (ク) 先方実施機関便宜供与負担事項
- (ケ) その他必要事項

### 【業務完了報告書記載項目（案）】

- (ア) プロジェクトの基本情報
- (イ) プロジェクトの実施結果
  - ・プロジェクトの実施結果
  - ・プロジェクトの達成度
  - ・PDM変更経緯
  - ・その他
- (ウ) 合同評価の結果
  - ・DAC評価基準に基づくレビュー結果
  - ・実施及びアウトカムに影響を及ぼした主要因
  - ・リスク管理結果及び教訓の活用

- ・ 得られた教訓
- (エ) プロジェクト終了後の上位目標達成に向けての提言
  - ・ 上位目標達成の見込み
  - ・ 上位目標達成のための相手国の実施体制・計画
  - ・ 相手国側への提言
  - ・ モニタリング計画

<添付資料> (和文に添付する資料は英文でも構わない)

- ① プロジェクト結果 (専門家派遣リスト、カウンターパートリスト、研修リスト、修正 P0 等)
- ② プロジェクト成果物リスト (報告書、マニュアル、ハンドブック等)
- ③ PDM (全バージョン)
- ④ R/D、M/M、JCC 議事録
- ⑤ モニタリングシート

### (3) 技術協力作成資料

受注者が作成する研修教材等を提出する。なお、提出に当たっては、業務完了報告書に添付して提出する。

### (4) コンサルタント業務従事月報

受注者は、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発注者に提出する。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、発注者に報告する。

- 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
- ウ 詳細活動計画
- エ 業務フローチャート

### (5) 収集資料

プロジェクト終了時に、契約期間中に収集した資料・データについては、定型の収集資料リストを作成し、業務完了報告書提出時に併せて提出する。

### (6) その他

カウンターパート及び関係機関との会議における協議議事録 (Minutes of Meeting(M/M)) の作成

- ① JCC 会議等の協議開催に際しては、協議内容を M/M に取りまとめる。また、上記以外においても、カウンターパート及び関係機関と確認を要する事項、業務内容に関わる事項については M/M により内容を取りまとめ、カウンターパート及び関係機関との意思疎通を図る。
- ② 合意した M/M は、速やかに発注者に提出する。

## 第4章 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

本業務の工程は下表を想定する。

| 年度<br>四半期        | 2022      |         |         |         | 2023    |         |     |     | 2024 |
|------------------|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|-----|-----|------|
|                  | I         | II      | III     | IV      | I       | II      | III | IV  | I    |
| 国内作業             | □         | □□□ □□□ | □□□ □□□ | □□□ □□□ | □□□ □□□ | □□□ □□□ | □ □ | □ □ |      |
| 現地作業             | ■ ■ ■ ■ ■ | ■ ■     | ■ ■     | ■ ■     | ■ ■     | ■ ■     | ■ ■ | ■ ■ |      |
| ワークプラン           | ▲         |         |         |         |         |         |     |     |      |
| Monitoring Sheet | ▲         |         | ▲       |         | ▲       |         | ▲   |     |      |
| 業務完了報告書          |           |         |         |         |         |         |     |     | ▲    |
| PCR              |           |         |         |         |         |         | △   | ▲   |      |
| JCC 会議           | ▲         |         |         |         | ▲       |         |     | ▲   |      |

プロポーザル作成にあたっては、作業時期を想定し、それに応じて各担当の配置期間を提案すること。また、上記の工程は現時点での想定であり、プロポーザルによる提案や業務の進捗やカウンターパートとの調整状況により見直される。

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約 58.75 人月（現地：34.00人月、国内24.75人月）

#### 2) 業務従事者の構成案

業務従事者の構成（及び格付案）は以下を想定していますが、競争参加者は、業務内容等を考慮の上、最適だと考える業務従事者の構成（及び格付）を提案してください。

- ① 業務主任者／造船所運営（2号）
- ② 造船計画／材料管理（3号）
- ③ 造船設計／生産設計（一般／曲がり部）
- ④ 船殻建造技術（3号）
- ⑤ 艀装工事生産技術（船体）
- ⑥ 艀装工事生産技術（機関）
- ⑦ 艀装工事生産技術（電気）
- ⑧ 溶接／塗装技術
- ⑨ 品質管理
- ⑩ 安全管理／環境対策

### (3) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

本業務に関する以下の資料をe-koji@jica.go.jpにて配付します。

件名を資料送付依頼\_21a01053（法人名）としてメールでお問合せください。

- 本プロジェクト R/D
- 本プロジェクト R/D 修正ミニッツ（6回目）（案）
- 本プロジェクト詳細計画策定結果一式
- 本プロジェクト事前評価表

#### 2) 公開資料

- 対インドネシア国別開発協力方針（平成29年9月）

(4) 対象国の便宜供与

本プロジェクトR/D修正ミニッツ(6回目)(案)を参照のこと。主な内容は以下のとおり。

- カウンターパートの配置(研修パートナーを含む)
- 研修施設(会議室、実技訓練施設(研修参加企業造船所想定))の提供
- 研修参加者等の旅費等

(5) 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及び在インドネシア日本大使館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、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。

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またはJICA担当者に速やかに相談するものとする。

3) 複数年度契約

本業務においては、複数年度にわたる契約を締結することとするため、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。