

# 企画競争説明書

業務名称：インドネシア国行政官人材開発に係る情報収集  
・確認調査

調達管理番号：22a00217

## 【内容構成】

第1章 企画競争の手続き

第2章 特記仕様書案

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）」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、JICA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2章「特記仕様書案」、第3章2.「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、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

2022年8月3日

独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

# 第1章 企画競争の手続き

## 1. 公示

公示日 2022年8月3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：インドネシア国行政官人材開発に係る情報収集・確認調査
- (2) 業務内容：「第2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）
- (4) 契約履行期間（予定）：2022年9月 ～ 2023年6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します。

## 4. 担当部署・日程等

- (1) 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)  
担当者メールアドレス：[Isato.Maiko@jica.go.jp](mailto:Isato.Maiko@jica.go.jp)
- (2) 事業実施担当部  
東南アジア・大洋州部 東南アジア第一課
- (3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	期限日時
1	企画競争説明書に対する質問	2022年 8月 9日 12時

2	質問への回答	2022年 8月 15日
3	プロポーザル等の提出用フォルダ作成依頼	プロポーザル等の提出期限日の 4営業日前から1営業日前の正午まで
4	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2022年 8月 19日 12時
5	プレゼンテーション	行いません。
6	評価結果の通知日	2022年 8月 30日
7	技術評価説明の申込日（順位が第1位の者を除く）	評価結果の通知メールの送付日の翌日から起算して7営業日以内

## 5. 競争参加資格

### (1) 各種資格の確認

以下については「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（2022年4月）」を参照してください。

(URL:[https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330\\_01.html](https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330_01.html))

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認

### (2) 利益相反の排除

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。

### (3) 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（1）の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。

## 6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、下記 URL に示される手順に則り依頼ください（依頼期限は「第1章 企画競争の手続き」の「4.（3）日程」参照）。

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

- ・第3章2. 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 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1日版）」

「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1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求めます。

## 7. 企画競争説明書に対する質問

### (1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：上記4. (3) 参照
- 2) 提出先：上記4. (1) 選定手続き窓口 ([outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@jica.go.jp) 宛、  
CC: [lsato.maiko@jica.go.jp](mailto:lsato.maiko@jica.go.jp))
- 3) 提出方法：電子メール
  - ① 件名：「【質問】調達管理番号\_案件名」
  - ② 添付データ：「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）

注1) 質問は「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）に記入し電子メールに添付して送付してください。本様式を使用されない場合は、回答を掲載しない可能性があります。JICA 指定様式は下記(2)のURLに記載されている「公示共通資料」を参照してください。

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、お断りしています。

### (2) 質問への回答

上記4. (3) 日程の期日までに以下の JICA ウェブサイト上に掲示します。  
(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：上記4. (3) 参照

### (2) 提出方法

具体的な提出方法は、JICAウェブサイト「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（2022年6月1日版）」をご参照ください。

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

#### 1) プロポーザル・見積書

- ① 電子データ（PDF）での提出とします。
- ② 上記4. (3) にある期限日時までに、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。
- ③ 依頼メール件名：「提出用フォルダ作成依頼\_（調達管理番号）\_（法

人名) 」)

- ④ 依頼メールが1営業日前の正午までに送付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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

### (3) 提出先

#### 1) プロポーザル

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

#### 2) 見積書 (本見積書及び別見積書)

- ① 宛先: [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)
- ② 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]
- ③ 本文: 特段の指定なし
- ④ 添付ファイル: 「20a00123\_〇〇株式会社\_見積書」
- ⑤ 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。
- ⑥ 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

プロポーザル・見積書

## 9. 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(2022年4月)」より以下を参照してください。

- ① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」
- ② 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」
- ③ 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

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/information/20220330\\_01.html](https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330_01.html))

### (1) 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) 業務管理体制及び若手育成加点

本案件においては、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）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。

## 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。

## 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上記4.（3）日程の期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。

## 第2章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」及び別紙1「プロポーザルにて提案を求める事項」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を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「インドネシア国行政官人材開発に係る情報収集・確認調査」に係る業務の仕様を示すものである。

### 第2条 調査の背景・経緯

インドネシア政府は、独立100周年の2045年に向けたVision 2045の柱に「人材開発と科学技術力の強化」と「国家強靱性と行政ガバナンスの強化」を掲げ、行政改革の一環として行政官人材の能力強化に取り組む姿勢を示している。国家中期開発計画（RPJMN 2020-2024）においても、人材開発やデジタル化を通じた国民生活の向上を目指すとともに、電子政府化の推進による公共サービスの効率化などに取り組む方針を打ち出している。とりわけ行政分野については、行政官の能力向上や人材登用・配置の適正化、行政組織間の業務重複削減、行政サービスの質の向上、ガバナンスと透明性の確保などを重点項目に挙げている。

行政官の人材開発面での課題として国家公務員庁（BKN）は、中央及び地方政府機関において大半の職員の専門性が不足していると指摘している。加えて、地域間での人材の能力格差、人材活用におけるジェンダー格差等の問題が根強く残っている。

これらの課題の解決に向けて、行政官（政策企画・計画担当官）の能力開発を担当する国家開発企画庁企画官教育センター（Centre for Planners' Development, Education and Training、以下「CPDET」という）は、行政官の能力向上によって行政サービスの改善や地方格差を是正する取組を進めている。具体的には、関係省庁と連携して全国規模の公務員能力管理・研修システムを改善し、国家開発課題に対応する専門的能力の高い人材の把握・配置の推進、能力強化の適正化を進め、実務能力強化に重点を置いた人材育成プログラムを推進することが検討されている。インドネシア政府は政府関係機関の政策立案・実施機能を強化するため、政策企画・計画担当官の拡充を進めていることから、それらの人材に対し、実務能力に重点を置いた人材育成プログラムを策定・推進していくことが大きな課題となっている。

また、インドネシア政府は各セクター・地域において人材需給ギャップ分析や必要な人材・能力の把握を行う人的資本開発計画（Human Capital Development Plan。以下、「HCDP」という。）の策定も進めていることから、CPDETはその分析結果も行政官の配置や能力強化の方針に反映させていく予定である。

JICA は、1990 年以降、円借款「高等人材開発事業」（I～IV）や技術協力等により、中央省庁及び地方政府行政官（政策企画・計画担当官）を対象とする学位プログラムや短期研修を通じた人材育成を支援し、中央・地方行政能力の向上に寄与してきた。日本政府の「対インドネシア共和国国別開発協力方針」（2018 年 4 月）では、「国際競争力の向上に向けた支援」「均衡ある発展を通じた安全で公正な社会の実現に向けた支援」を重点分野としており、高等人材育成支援及び行政機能の向上という点から、中央・地方の行政官の能力向上に向けた支援は引き続き意義が大きい。かかる状況を踏まえ、インドネシアにおける行政官人材開発の現状と課題を確認・分析し、その上で CPDET が構想を進める行政官の能力管理・研修システムの運用改善と、日本の大学、企業、自治体等の知見を活用した実務研修の計画立案・実施に対する支援策について検討すべく、情報収集・確認調査を実施する。

### 第 3 条 調査の目的と範囲

本調査は、インドネシアにおける行政官の能力管理・研修システムの改善や運用強化、具体的な人材育成策（本邦における実務研修等）にかかる現状や課題、協力ニーズについて確認・分析を行い、今後の JICA の協力可能性とその具体策について提言を得ることを目的とする。またそれらの分析を踏まえた上で、CPDET に対しても行政官等の人材開発支援にかかる具体的なプログラム提案を行うこととする。

本調査においてコンサルタントは、上記調査の目的を達成するため、「第 4 条 調査実施の留意事項」を踏まえつつ、「第 5 条 調査の内容」に示す事項の調査を実施する。また、調査の進捗に応じ「第 6 条 報告書等」に示す報告書等を作成し、インドネシア政府へ説明・協議を行う。

### 第 4 条 調査実施の留意事項

#### 1. 調査方針

インドネシア政府が策定中の HCDP の全体的な動向、経済成長に資する政府人材ニーズと現状とのギャップなど人材開発上の課題と要因を分析し、そのうえで同国の政策の方向性に合致した能力管理・研修システムの構築や運用と、研修プログラム等の支援策（短期・長期研修）について検討する。

具体的には、CPDET 及び JICA に対し、以下の 3 つの観点からの助言及び提案を行うことを想定する<sup>1</sup>。

<sup>1</sup> 本特記仕様書内に記載されている調査項目を十分に確認の上、効率的かつ効果的な調査手法を検討し、プロポーザルに記載すること。本特記仕様書に記載している事項以外にコンサルタントが必要と判断する調査項目についてもプロポーザルに記載して提案すること（ただし、第 3 章「2. 業務実施上の条件」に記載する総業務量の範囲内とする）。



- (1) CPDET による行政官人材開発事業の構想（行政官能力管理・研修システム及び研修計画の改善、データ分析研修センター改善）に対する実施可能性の確認
  - (2) 行政官・公共人材に対する、日本の大学、企業、自治体等の知見を活用した、主に本邦における短期研修プログラム
  - (3) インドネシア教育基金（LPDP）と連携した国家開発課題の解決に資する行政官育成プログラム（主に日本留学）
- 上記のうち（2）短期研修プログラムについては、日本の大学、企業、自治体等の知見・ネットワークの活用を前提とした提案を行うこと。CPDET では既に検討中の研修計画が一定数あることから、その実施可能性の確認と、コンサルタントによる新規提案を想定する。なお、研修受入先のリソースの可能性として、「高等人材開発事業」における受入大学や研修情報については、業務開始後 JICA より提供する。
  - 上記のうち（3）については、行政官の人材開発プログラムの一つとして、インドネシア教育基金（LPDP）と連携した学位留学プログラムの可能性を CPDET と JICA で検討していることから、同学位留学と短期研修との連携可能性についての提案を含める。

## 2. 既存調査及び JICA 支援で得られた知見・教訓の活用

JICA による「高等人材開発の現状・課題に関する情報収集・確認調査（2019年）」によって、過去の「高等人材開発事業」では①研修参加者がどのように政府組織や地域・国家課題に貢献するかについての指標がないこと、②研修修了後の適切な部署や職種への配置が考慮されていないこと、③地方政府機関からの参加率が低いこと等が課題として指摘されていることから、本調査においてもそれらの点を考慮すること。また、過去に実施された「高等人材開発事業」の関連調査等<sup>2</sup>の結果も最大限に有効活用し、これまでに蓄積された日本の支援に係る知見や教訓を活かしつつ、インドネシア政府方針に合致した人材開発計画を形成するための調査となるよう留意する。

---

<sup>2</sup> 「高等人材開発事業」、その他関連調査については、第3章2.（4）の資料を参照ください。

### 3. 関係機関との連携

本調査では、JICA による人材育成分野の支援実績や背景を把握し、加えて CPDET と関係機関との協議経緯にも留意することが必要である。特に行政官を取り巻く関係省庁は下記4のとおり複数にわたることから、能力管理・研修システムに関する調査や研修プログラムの検討においては、各関係省庁の関与や役割を整理するとともにそれらステークホルダーとの綿密な連携が求められる。関係機関との調整に関しては、既に CPDET にて各機関との協議を進めており、それらの進捗も随時確認を行うこととする。

### 4. CPDET が想定する行政官人材開発事業の対象

- 上記1（1）については、現時点で全公務員を対象としたシステム改善が想定されており、国家行政院(BKN)、国家人事庁(LAN)、公務員委員会(KASN)、行政改革担当省（MENPANRB）等を巻き込んだ取組が想定されている。
- 他方、1（2）の短期研修プログラムについては、主に政策企画・計画担当の行政官（Planner）を対象とするが、国家開発課題への対応のためには官民協働での取組が重要となることから、行政官に加えて国家開発に資すると定義される人材（地域コミュニティリーダーやコンサルタント等）の一部参加も想定されている。研修対象者については、CPDET と協議の上で人材の定義や対象とする必要性を確認し、具体的な検討を行うこととする。

### 5. 調査の対象地域

ジャカルタ首都圏、開発課題地域（北スマトラ州、東ヌサトゥンガラ州、マルク州、中部スラウェシ州、パプア州、西パプア州）、日本（長期・短期研修の関係各機関）を主な調査の対象地域とする。

CPDET は研修プログラムにおいて、特に地方行政官の能力強化を促進するため、地方対象者の参加枠（Affirmative Program）を設定する構想であり、インドネシア政府が指定している「開発課題地域」から上記6州を調査対象として提案があったもの。地方調査については、北スマトラ州及び東ヌサトゥンガラ州を中心としつつ、必要に応じてオンライン調査等も効率的に活用する<sup>3</sup>。

日本における調査については、これまでの JICA 留学生受入大学、研修機関、尼と関係の深い自治体、日尼共同研究の経験を有する教育・研究機関、日尼交流事業実施団体、関連公的機関等を中心としつつ、研修実施の実現可能性を具体的に検討して提案すること。

---

<sup>3</sup> 具体的な調査方法について、実施可能性や調査意義等を踏まえてプロポーザルにて提案すること。

## 6. 関連機関とのヒアリング及び実施機関との協議における情報共有

業務の過程で生じた調査関連機関へのヒアリング及び JICA、実施機関との協議の際には、面談録・議事録として日時・場所・面談者・要点を日本語で文書にまとめ、JICA に共有すること。

## 7. 他ドナーからの情報収集・情報共有

インドネシア政府と他ドナー（特に世界銀行、アジア開発銀行やオーストラリア、オランダ、ニュージーランド、ASEAN 諸国、中国等）との行政官人材育成にかかる協力状況や類似計画について情報収集・確認の上、整理を行うこと。また、JICA と協議の上、必要に応じて他ドナーと情報共有・意見交換を行う。

## 8. 新型コロナウイルス感染症等による渡航制限を念頭に置いた調査方法の検討<sup>4</sup>

インドネシアにおいては、2022 年 7 月時点で新型コロナウイルス感染症の影響による渡航制限は実施されていないものの、状況の変化に応じた渡航制限の可能性も念頭に、必要に応じ、オンラインや書面インタビュー等も活用して効率的に調査を実施することを検討する。また、事業提案においても、今後の渡航規制の状況に応じて、遠隔での事業実施が必要になる場合には、活用可能な ICT・DX や現地リソースを活用した効果的な実施方法を念頭に置いた提案を含め、ポストコロナの観点も踏まえた適切な協力の方向性を検討する。

## 第5条 調査の内容

上記「第4条 調査実施の留意事項」を踏まえつつ本調査の背景及び目的を十分把握の上、以下の調査を行う。ただし、以下に示した以外により効率的・効果的な方法がある場合は、提案すること。

### 1. 概要

(1) 行政官及び公共人材の人材開発に関するインドネシア政府及び CPDET の方針と体制及び人材育成計画の現状について、以下の項目をふまえて整理、分析、課題の抽出を行う。

- ① インドネシアにおける行政官人材開発の必要性と具体的な課題の抽出
- ② HCDP 調査結果を踏まえた人材開発に関するインドネシア政府、各省庁及び CPDET の方針と体制の整理
- ③ 行政官及び開発課題に関わる公共人材に必要な研修分野についての検討
- ④ 政府と関係機関による行政官の人材開発に関する協力体制の現状や各援助機関による支援についての整理

<sup>4</sup> 渡航制限も念頭に、オンライン・書面インタビュー、現地リソース、ICT・DXの活用等による効率的な調査方法及び事業実施方法をプロポーザルにて提案すること。

(2) CPDET による事業計画内容を具体的に確認し、JICA による行政官人材開発支援の可能性について、以下の項目について整理、分析、検討する。

① 行政官の能力管理・研修に関するデータ管理システム

CPDET では、国家行政院が運用している公務員能力開発に係る情報システム (ASN Unggul) を改善し、国家共通のシステムとして運用する想定であり、現状の運用や改善にかかる課題を抽出し、事業実現可能性を検討する。また、同システムから得られるビッグデータを活用して公務員の能力開発に活かすため、データ分析研修センター (Big data analytics learning center) を改善する構想であることから、その事業実現可能性の確認と検討を行う。システムの改修、機材更新、施設整備のニーズがあった場合はその支援も検討する。

② 尼国内で実施する行政官を対象とした研修カリキュラム・プログラムや教材の開発に関する現状、課題を抽出、及び事業実現可能性の検討 (下記③とは異なる行政官向けの能力強化研修。)

③ 本邦を想定した短期の実務研修プログラムの検討と CPDET の研修計画の実現可能性の検討<sup>5</sup>

- CPDET では既に検討中の研修プログラムがあることから、その実現可能性の確認に加えて、新規提案を行う。日系企業、自治体、大学等の関与及び本邦技術やリソースの活用可能性を踏まえて、新規提案については具体的な研修プログラムについて 10 件程度の提案を行うこと。提案件数については、業務開始後に JICA と改めて相談する。
- 研修分野についてはインドネシア国家開発課題の解決に資する分野を中心に、日本のリソースが活用でき、行政官に必要な能力強化に資する内容とする。現時点での想定はインドネシア政府が開発課題として挙げているインフラセクター、国際関係・政治 (FOIP/AIOP)、IT・デジタル人材。また、研修にあたっての事前準備・事後フォローの留意事項も含めて検討する。
- 研修プログラムや受け入れ先の検討にあたっては、JICA が実施している既往の研修 (例：道路アセットマネジメント技術の中核人材育成プログラム、アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ (ABE Initiative)、その他課題別研修) についても情報収集を行い、検討の参考とする。

④ 上記①～③に関する資金計画、事業スケジュール、事業実施体制 (技術面・財務面の実施能力分析を含む)、操業・運営・維持管理体制、事業効果 (運用効果指標を含む) に関する提案。

<sup>5</sup> 実務研修 (短期研修プログラム) の検討にかかる日本国内調査の方針、調査手法、調査項目について、プロポーザルにて提案すること。

特に、①で導入する資機材については、現地でどのように運用されるのか（データの活用方法も含む）、完工後も適切に維持管理されるのか（能力面、費用面）について十分に検討すること。

- ⑤ 上記①～③の運営・管理に必要なコンサルタントの役割と具体的な業務内容（TOR）の提案
- ⑥ 第4条1.に記載した、インドネシア教育基金（LPDP）と連携した学位留学プログラムの可能性検討、研修実施方法（研修ターゲット人材、研修員の募集・人選方法、）に関する提案。また、JICAの技術協カスキームの活用可能性も踏まえ、LPDPとJICAでコストシェアする場合の費用分担案を含める。

(3) 上記(1)及び(2)の結果を踏まえ、インドネシア政府として策定中のHCDPに基づく人材開発において今後必要となる行動計画を提案する。

(4) 上記(1)～(3)の結果を踏まえ、行政官を対象としたJICAの今後の支援方針を検討し、具体的な支援策を提案する。

## 2. 業務スケジュール<sup>6</sup>

(1) 第1次国内作業（2022年9月下旬頃）

### ① 本調査の関連資料・情報・データの整理、分析

a) 行政官人材開発に関するインドネシア政府及び関係機関（国家開発企画庁、国家行政院、国家人事庁、公務員委員会、行政改革担当省等）の方針と連携体制について、既存の関連資料・情報・データを整理する。

また、上記の機関に加え、研修のターゲットとなり得る人材の所属先機関（公共事業国民住宅省、運輸省、財務省、外務省、中小企業省、国立研究革新庁、教育文化研究技術省、関係する国営企業、その他インキュベーター、ベンチャーキャピタル等の民間機関）についても情報を整理する。

b) 各ドナー（世界銀行、アジア開発銀行、オーストラリア、オランダ、ニュージーランド、シンガポール等ASEAN諸国、中国）による行政官人材開発分野の実績について情報を入手し、基礎情報の整理を行う。

### ② インセプションレポートの作成（和・英、電子データ形式）

調査にかかる基本方針、実施体制、手法、計画案（工程表、要員配置、手順を含む）、最終成果品の目次案を整理し、インセプションレポートとしてとりまとめる。

### ③ 事前協議の実施

現地調査実施前にJICAとの事前会議を実施し、調査計画やインセプションレポートの内容について、説明・協議を行う。

<sup>6</sup> 以下に具体的な期間を記載するが、より効率的・効果的な日程案がある場合は、プロポーサルにて提案すること。

- ④ 第1次現地調査を効率的に実施するため、必要に応じ、現地調査における確認事項について事前質問を作成する。

(2) 第1次現地調査 (2022年10月上旬～中旬頃)

- ① CPDET 及び関係機関との協議：業務開始前にインセプションレポートの説明を行い、現地調査にあたってのコメントを得る。
- ② 行政官人材育成の必要性と具体的ニーズについての確認：CPDET と関係機関（第1次国内作業で調査対象とした機関）等へのヒアリング及び意見交換を通じて必要な情報を収集・分析する。特に行政官向けに必要な研修ニーズについて具体的に確認する。また、研修のターゲットとなり得る人材の所属先機関（具体的な想定は2.(1)①を参照）についても、現状の人材育成戦略と課題を出来るだけ確認し、本調査の成果としてまとめる研修事業案との連携可能性について探ることとする。
- ③ 国家行政院による公務員能力開発に係る情報システム（ASN Unggul）について現況や課題、支援ニーズについて確認・分析する。
- ④ データ分析教育センター（Big data analytics learning center）について、CPDET の構想、運営・活用状況の現状と課題を確認し、改善点についての協議を行う。
- ⑤ 地方における人材育成の課題確認：②に関連して、行政官の能力の地方格差とその要因、必要とされる研修について、第2次現地調査に向けて必要な情報収集・協議を行う。
- ⑥ CPDET の研修計画案について意見交換を実施し、第2次国内作業で確認すべき研修実施機関や研修内容について確認する。
- ⑦ 第1次国内作業で整理した各ドナーの協力情報について、追加の情報確認を実施する。

(3) 第2次国内作業 (2022年11月上旬～2022年12月下旬頃)

①第2次国内作業についての打合せ

第1次現地調査結果を踏まえ、JICA と第2次国内作業について打合せを行う。

- ② 第1次現地調査における CPDET の事業計画の確認に基づき、日本の大学、自治体、企業等を対象に、短期研修受入に係るリソースと受入可能性についての調査、それらを踏まえて具体的なプログラム内容についての検討を行う。
- ③ ②のプログラムに関する運営・管理支援として必要な業務（コンサルティングサービス）について検討を行う（必要な人月及び作業スケジュールを含む）。
- ④ インドネシア教育基金（LPDP）と連携した人材開発プログラム（日本留学等）について内容を検討する。
- ⑤ 各ドナーの潮流にかかる情報収集及び分析結果の取りまとめ

⑥ インテリムレポート（和・英、電子データ形式）の作成、協議

第1次国内作業、第1次現地調査、第2次国内作業の結果をインテリムレポートにとりまとめ、第2次現地調査の方針並びにこの時点で想定される支援内容の提案について協議を行う。併せて、第2次現地調査で確認が必要な事項について JICA と協議を行う。

⑦ 質問票の作成

第2次現地調査を効率的・効果的に進めるため、必要に応じて関係機関等への事前質問票案を作成する。

(4) 第2次現地調査（2023年1月上旬～1月下旬頃）

①第1次現地調査にかかる追加の情報収集

これまでの国内・現地調査結果やインテリムレポート作成等における JICA との協議等をもとに、追加の情報収集を行う。

②CPDET 及び関係省庁との協議を実施し、調査結果及び以下 a)～e)の具体的な JICA 支援案を含むインテリムレポートの説明を実施する。内容について協議し、基本的な了解を得る。

a) インドネシア公務員の能力強化に係る情報システム (ASN Unggul) 改修・改善、運用、カリキュラム作成、維持・管理方法、資金計画、開発課題に対する事業効果、評価指標等を含む具体的なシステム支援計画に係る提案と確認

b) 上記 a)の運営体制、規則、規定等の確認（人件費、施設の維持管理費等の確認、懸念点の検討を含む）

c) 行政官等を対象とした研修プログラムについて、日本のリソースを提案し、具体的な研修内容、運用方法、実施体制、資金計画、事業効果（運用指標含む）について協議を実施する。

d) 上記 a)情報システム、c)研修プログラムの事業を運営・管理するための支援業務にかかる TOR を CPDET に提案し、内容について協議を行う。

e) 短期研修と連携する日本留学プログラムに関する提案を行い、CPDET や LPDP と意見交換を実施する。

③第1次現地調査における検討結果を踏まえ、開発課題のある地域（第4条5.の6州のうち2州）における現地調査を実施し、a)地域の開発及び行政官人材育成に係る課題とその要因、b)課題解決のための研修支援の必要性、c)研修で期待できる効果等を確認する。その他の地域については、必要に応じてオンラインインタビューの実施や資料及びデータの確認も行う。上記の情報を取りまとめた上で、具体的な支援内容について JICA と協議し最終化させる。

(5) 第3次国内作業（2023年2月上旬～3月中旬頃）

①ドラフトファイナルレポートの作成（和・英、電子データ方式）

これまで実施した本調査の全ての結果を取りまとめた上で、ドラフトファイナルレポートおよび要約版（パワーポイント形式）を作成する。

- ② JICA へのドラフトファイナルレポートの提出、確認と協議を通して、内容について基本的了解を得る。なお、同レポートでは調査結果の全体成果を提示し、レポート冒頭には要約をまとめ記載する。
- ③ 第3次現地調査前に CPDET に確認が必要な事項があれば、書面またはオンライン協議により確認を行う。

#### （6）第3次現地調査（2023年3月中旬～4月上旬<sup>7</sup>）

##### ①ドラフトファイナルレポート報告

ドラフトファイナルレポートにまとめた内容について実施機関に説明及び最終確認を行う。

- ② 第2次現地調査で協議した具体的な事業計画について最終確認を実施する。
- ③ CPDET の事業実施体制及び実施能力の確認を行う（財務面の確認を含む）
- ④ JICA と協議の上、必要に応じてオンラインや書面で CPDET に追加確認等のフォローアップを実施する。

#### （7）第4次国内作業（2023年4月中旬～6月中旬頃）

##### ①ファイナルレポートの作成（和・英、簡易製本及び CD-R）

・ドラフトファイナルレポートに対する関係者からのコメントを検討の上、必要な箇所については改訂し、ファイナルレポートおよび要約版（パワーポイント形式）として取りまとめる。

・ファイナルレポートの内容について JICA と先方関係機関に対し説明（オンラインも可）した後、JICA に提出する。

## 第6条 報告書等

調査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。このうち、本契約の成果品は（4）ファイナルレポートとする<sup>8</sup>。「第5条 調査の内容」に示す事項及び発注者の指示に従い、遅延なく提出する。最終成果品の提出期限は2023年6月15日とする。

各報告書の先方実施機関への説明、協議に際しては、事前に発注者に説明の上、その内容について了承を得るものとする。ドラフトファイナルレポート提出時には

<sup>7</sup> 第3章2. 業務実施上の条件（1）を参照。第3次現地調査の実施時期に応じて第4次国内作業の時期を調整することを想定。

<sup>8</sup> 報告書の目次についてはプロポーザルにて提案すること。最終的な報告書の目次は、発注者との協議に基づき最終決定するものとする。



要約版をプレゼンテーション資料の形でまとめることとする。左記プレゼンテーション資料は、ファイナルレポートに合わせて修正を行い完成させることとする。

なお、以下に示す部数は、発注者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。

## 1. 報告書

### (1) インセプションレポート

記載事項：調査の基本方針（背景・目的・実施方針）、調査の内容・実施方法、作業計画（行程表、要員配置、手順）、作業期間、最終報告書目次案等

提出時期：調査開始後 2 週間以内（2022 年 10 月上旬を想定）

部数：和文 1 部、英文 1 部（電子データで提出）

### (2) インテリムレポート

記載事項：第 1 次国内・現地調査結果、インドネシア政府機関及びドナーとの協議を通じて収集した情報、第 2 次国内作業の調査結果

提出時期：第 2 次国内作業開始後 2 ヶ月目処（2022 年 12 月下旬頃を想定）

部数：和文 1 部、英文 1 部（電子データで提出）

### (3) ドラフトファイナルレポート

記載事項：調査結果の全体成果（要約を含む）

提出時期：調査開始後 6 ヶ月目処（2023 年 3 月中旬を想定）

部数：和文 1 部、英文 1 部（電子データで提出）

### (4) ファイナルレポート

記載事項：調査結果の全体成果（要約を含む）

提出時期：2023 年 6 月 15 日

部数：和文 2 部、英文 3 部（簡易製本）、CD-R 和文 4 部・英文 5 部、電子データの提出

### (5) 報告書作成にあたっての留意事項

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」を参照願います。

## 2. その他の提出物

### (1) 議事録等

関係機関からのヒアリング及び各協議後には議事録（面談録）を作成し、JICA に提出すること。

### (2) インドネシア政府機関等への提出文書

インドネシア政府関係者・関係機関等に文書を提出する場合には、その写しを

JICAに提出すること。

## プロポーザルにて提案を求める事項

プロポーザルの作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1.(2)「2)業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、併せてその優位性／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積りに含めて提出することとします。代替案の採否については契約交渉時に協議を行うこととします。

No.	提案を求める項目	特記仕様書案での該当条項
1	調査項目及び効率的な調査手法	第4条1. 調査方針 (1) (2) (3) (P.7)
2	開発課題地域における調査方法	第4条5. 調査の対象地域 (P.9)
3	渡航制限を念頭に置いた調査方法	第4条8. 新型コロナウイルス等による渡航制限を念頭に置いた調査方法の検討 (P.10)
4	実務研修（短期研修プログラム）の検討にかかる日本国内調査の方針、調査手法、調査項目	第5条1. 概要 (2) ③ (P.11)
5	効率的・効果的な日程案	第5条2. 業務スケジュール (P.12)
6	ファイナルレポートの目次案	第6条 報告書等 (P.15)

## 第3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/information/20220330\\_01.html](https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330_01.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  
類似業務：人材開発分野
- 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) 評価対象業務従事者の経歴及び業務従事者の予定人月数

別紙2「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の担当専門分野及び想定される業務従事人月数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。

##### ① 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

- 業務主任者／人材管理、人材開発
- 研修計画

##### ② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 7.7 人月

##### 2) 業務経験分野等

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／人材管理、人材開発）】

- ① 類似業務経験の分野：人材管理、人材開発
- ② 対象国及び類似地域：インドネシア及び全途上国
- ③ 語学能力：英語
- ④ 業務主任者等としての経験

【業務従事者：研修計画】

- ① 類似業務経験の分野：研修計画、人材育成
- ② 対象国及び類似地域：インドネシア及び全途上国
- ③ 語学能力：英語

## 2. 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

調査は2022年9月下旬より開始し、2023年6月中旬の終了を目途とします。なお、現地調査は、インドネシアを議長国とするG20の開催が2022年11月中旬に予定されており、10月後半～11月上旬は政府機関等の対応が困難になると予想されることから、第1次現地調査は10月の早い段階に開始することが望ましいです。また、第3次現地調査については特にラマダン期間後半（2023年4月中旬～4月下旬頃）の実施を極力控えるよう留意すること、5月上旬はラマダン明けのレバラン休暇のため現地調査は実施しないこととします。

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約 13.55 人月（現地：6.4人月、国内：7.15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／人材管理、人材開発（2号）
- ② 研修計画（3号）
- ③ 組織管理、行政改善
- ④ 情報技術（システム開発・運用含む）

#### 3) 渡航回数を目途 1人あたり3回、計12回の渡航を予定

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

### (3) 現地再委託

本案件における現地再委託は想定していません。

### (4) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

- CPDETによる事業計画案（Readiness Criteria）の英語要約版

- 「高等人材開発の現状・課題に関する情報収集・確認調査」業務完了報告書

## 2) 公開資料

- 「インドネシアにおける JICA 事業の足跡に関する情報収集・確認調査最終報告書 (2010 年 9 月)  
[https://openjicareport.jica.go.jp/360/360/360\\_108\\_12006094.html](https://openjicareport.jica.go.jp/360/360/360_108_12006094.html)
- 「高等人材開発事業」  
<https://www.jica.go.jp/oda/project/IP-367/index.html>
- 「高等人材開発事業 (2)」  
<https://www.jica.go.jp/oda/project/IP-458/index.html>
- 「高等人材開発事業 (3)」  
<https://www.jica.go.jp/oda/project/IP-535/index.html>
- 「高等人材開発事業 (4)」  
<https://www.jica.go.jp/oda/project/IP-568/index.html>
- 「インドネシア国 高等教育・職業教育にかかる情報収集・確認調査最終報告書」  
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000046542.html>

## (5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	有
2	通訳の配置 (* 語 ⇄ * 語)	無
3	執務スペース	無
4	家具 (机・椅子・棚等)	無
5	事務機器 (コピー機等)	無
6	Wi-Fi	無

本調査実施にあたり、JICAインドネシア事務所からは主な調査対象機関への調査協力依頼 (調査内容・実施スケジュールの通知など) を発行するとともに、関係諸機関との初回のアポイントメントの取り付けを行い、円滑な調査実施のための協力を行うものとします。その他、特にJICAインドネシア事務所の支援を必要とする場合は、インドネシア事務所に随時連絡・協議することとしてください。

また、2022年7月現在、インドネシアへの渡航へは査証 (到着ビザもしくは事前取得するビジネス査証) が必要となります。査証取得については、原則としてコンサルタント自身で必要な手配を行ってください。

## (6) 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意して下さい。現地の治安状況については、JICAインドネシア事務所や在インドネシア共和国大使館などから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こと。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、移動手段について、同事務所と

緊密に連絡を取るよう留意願います。加えて、潜在的な危険を念頭に、外務省旅レジ、JICAインドネシア事務所緊急連絡網への登録を徹底し、JICAインドネシア事務所の安全対策措置及び行動規範の確認を行い、それらの遵守を徹底すること。なお、調査を実施するに際してJICA承認が必要な地域については渡航する前に必ず前広に JICA本部に日程案（渡航手段含む）を提出し、JICAの承認を得た上で、渡航することとします。

### 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。

### 4. 見積書作成にかかる留意事項

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」（2022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）契約期間の分割について

第1章「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）別見積もりについて

以下の費目については、見積書とは別に見積もり金額を提示してください。なお、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）は見積金額に含めないでください。契約交渉の段階で確認致します。

- 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

#### （3）定額計上について

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。  
特になし。

#### （4）見積価格について

各費目にて千円未満を切り捨てた合計額（税抜き）で計上してください。

#### （5）旅費（航空賃）について

参考まで、JICAの標準渡航経路（キャリア）を以下のとおり提示します。なお、提示している経路（キャリア）以外を排除するものではありません。

東京⇄ジャカルタ（日本航空、全日本空輸、ガルーダインドネシア航空）

(6) 業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。  
競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

(7) 外貨交換レートについて

1) JICA ウェブサイトより公示月の各国レートを使用して見積もってください。

(URL:[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/rate.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html))

## 5. その他留意事項

特になし

別紙2：プロポーザル評価配点表



## 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	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）	-	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	( 50 )	
<b>(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価</b>	( 34 )	
	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／人材管理、人材開発</u>	(34)	(13)
ア) 類似業務の経験	13	5
イ) 対象国・地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	6	2
エ) 業務主任者等としての経験	7	3
オ) その他学位、資格等	5	2
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／○○○○</u>	(-)	(13)
ア) 類似業務の経験	-	5
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	-	3
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	(-)	(8)
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	-	8
<b>(2) 業務従事者の経験・能力：<u>研修計画</u></b>	( 16 )	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国・地域での業務経験	2	
ウ) 語学力	3	
エ) その他学位、資格等	3	