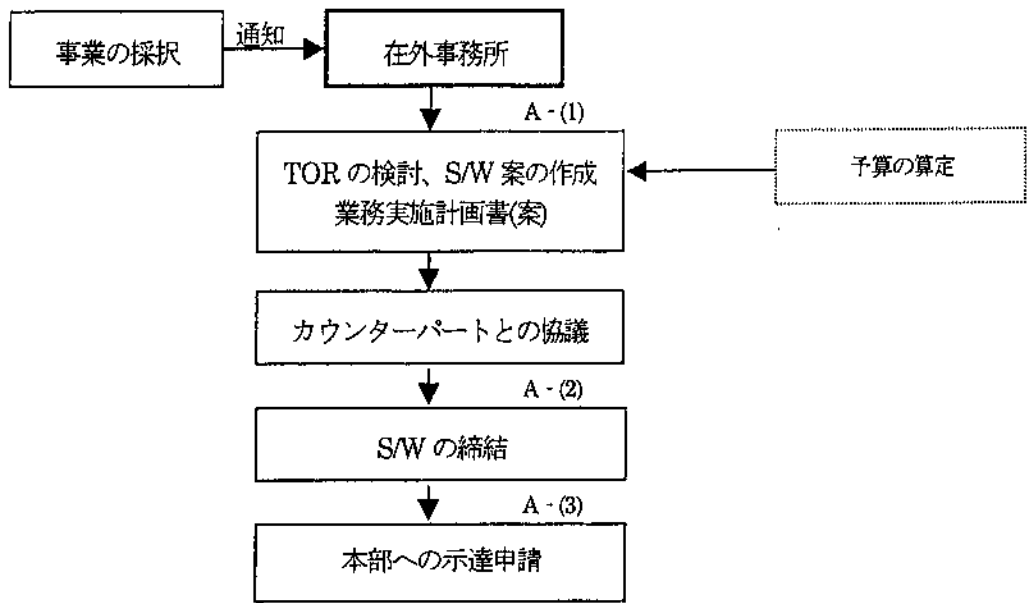
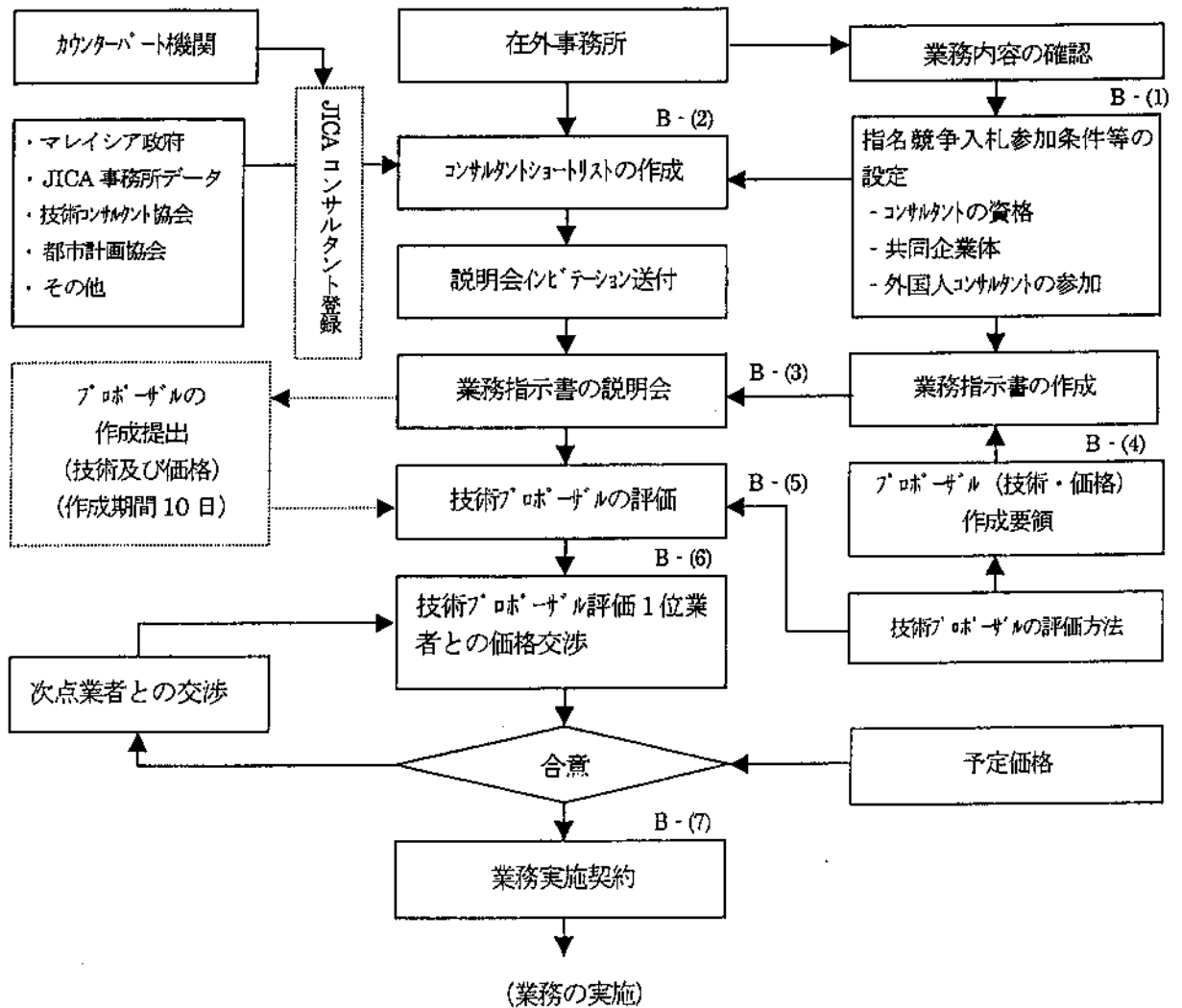


# 在外開発調査の手順 (マレーシア事務所)

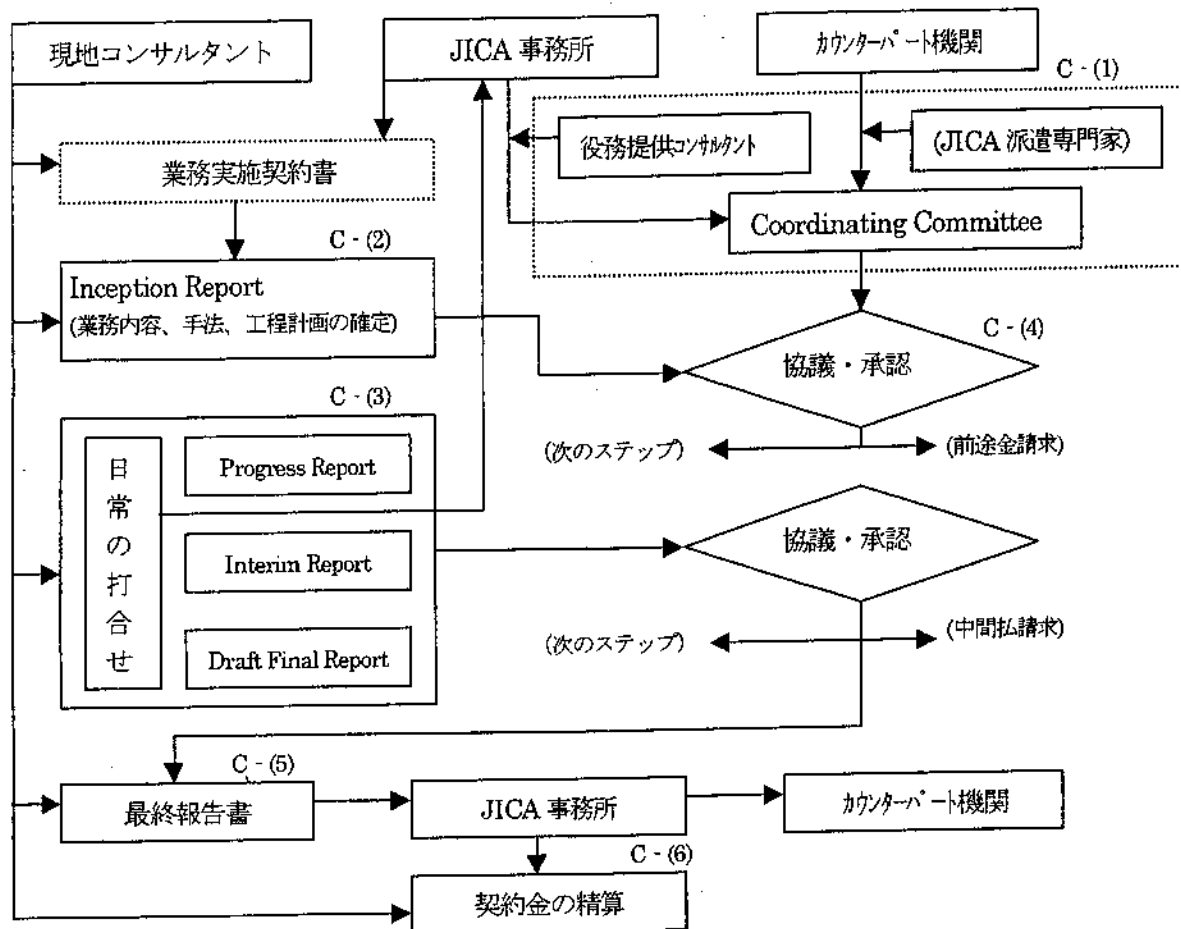
## A. 事前準備 (S/Wの締結)



## B. 現地コンサルタントの選定



## C. 調査業務監理



### 3. 主要業務ステップの基本方針

#### 3-1 業務内容の確定

##### A-(1) TOR の検討、SW案の作成

本部からの採択通知と同時に行なうことが、業務内容の確定である。相手国側の要望は、TOR という形で既に我が国に提出されており、この TOR に基づいて具体的な調査の内容について規定されなければならない。通常の開発調査では、事前調査団の派遣が行なわれ、既存資料の収集検討、現地踏査、相手国カウンターパートとの協議等を通じて各項目について詳細な議論がなされる。

在外開発調査の場合には、調査団の派遣はなく、現地事務所が中心となっていくことになるため、事務所内部におけるある程度の技術的判断が必要とされる。事務所だけでは、技術的判断が難しい場合には、

- ・派遣専門家の協力
- ・相手国カウンターパートの協力
- ・本邦からの役務提供コンサルタントの活用
- ・現地役務提供コンサルタントの雇用

等の対応が考えられる。基本的には本邦からの役務提供コンサルタントの活用が効率的であるが、スケジュールとの関係で活用が難しい場合には、他の対応を想定することになるが、上記の他の対応についても必ずしも適切でない場合には、具体的な調査内容ではなく、調査の目的と目標、主要なアウトプットのみについて規定することが妥当であると判断される。

この場合、具体的な調査内容については、役務提供コンサルタントが現地に派遣され、現地コンサルタントからの技術プロポーザルが提出評価された後に具体的に規定することになり、この旨、相手国カウンターパートへの事前の説明理解を得ていることも重要である。

A-(2) S/Wの締結 調査の目的、調査内容について相手国カウンターパートとの合意形成をはかり、本邦の合意をとった上で、Scope of Work (S/W)として双方署名する。我方は、現地事務所所長を署名者とする。また、S/Wの署名に合わせ口上書の交換が必要となるため、この旨大使館に連絡し、事務所は側面支援を行う。

A-(3) 業務実施計画書(案)作成、本部への申請 S/Wに基づいて現地事務所が業務実施計画書(案)を作成する。業務実施計画書(案)は、本邦で作成されている通常の開発調査に準じたものとする。ただし、在外開発調査の場合の業務実施計画書(案)は、本部における役務提供契約と事務所における業務実施契約の双方について記載する必要があるため、その内容は一般開発調査の事前調査分と本格調査分を含めたものとなる。業務実施計画書は本部決裁を必要とするので、所内決裁後本部に申請することとする。計画事業費の算出にあたっては、過去の類似調査の費用あるいは参考見積もりの提出依頼が望まれるところである。参考見積もりの依頼については、具体的な調査内容を想定し、見積もりを依頼したコンサルタントの主観が入らないものとするのが重要である。なお、見積もりを依頼したコンサルタントには本格調査への参加を規制するものでないが、競争条件が変わらないよう留意しつつ依頼する必要がある。

### 3-2 現地コンサルタントの選定

#### B-(1) 指名競争入札参加条件等

(入札方式) コンサルタントの能力あるいは信頼性等の面で会社間において大きな差異が想定されること及びコンサルタント選定手続きを効率的に実施するために、指名競争入札とする。

入札は、プロポーザル方式とし、マレーシア政府が採用している技術プロポーザルによるコンサルタント選定を基本とする。その後、選定された業者と価格交渉にはいる。コンサルタントから提出される価格見積もりは、能力の差異、あるいは調査内容に対する理解の程度により、大きな差が生じることが予測されるため、価格を加味した総合評価では、信頼できるコンサルタントの選定に問題が出ることが予想されることに拠る。

(共同企業体と補強) 原則として共同企業体を認めない。マレーシアでは共同企業体を結成して共同で業務に対する責任を分担する習慣がなく、業務遂行の責任は契約を締結した単一のコンサルタントが負うことになっている。また、補強に対する規定はなく、現説に参加したコンサルタントが自由に外部のコンサルタントを雇用して調査団を形成している。もちろん、プロポーザルを提出するコンサルタントからの補強は認められない。当該在外開発調査においては、我が国からの技術協力として受注コンサルタント会社の責任ある業務体制

を確保するために、補強に対する規定を設けるものとし、総括及び規定される主要団員の補強を規制する。原則として補強団員は総括を除く団員の1/2を限度とする。

(外国人コンサルタントの登用) マレーシア政府の方針に準じ、基本的にマレーシア人技術者を優先する。ただし、特定の分野あるいは課題についてマレーシア国内で必要な人材が得られない場合等に限り外国人コンサルタントの参加を認めることが妥当であると判断される。

- (1) 担当分野において国内で経験豊かな技術者が得られない場合、信頼できる成果を上げるために十分な効果が確認される場合に限り外国人コンサルタントの参加を認める。ただし、プロポーザルにおいてその根拠を明らかにする。また、総括(副総括を含む)への外国人の雇用は認めない。さらに、総括を除く団員の1/2を限度とする。
- (2) 技術費については、マレーシア政府で妥当と判断されている金額を超えないものとする。

B-(2) コンサルタントショートリストの作成 マレーシア国内では、様々な形でコンサルタント業が成立しており、コンサルタント協会、都市計画学会等の組織が存在している。よってコンサルタント会社のリスト及び会社概要に関する情報の入手は比較的容易である。課題は、能力と信頼性のある会社の選定である。特に、限られた期間内に信頼ある成果を上げられるコンサルタントの選定が肝要である。事務所における業者登録リストを整備するには、ある程度の実績が必要であり、整備されるまでの間はカウンターパート機関からの業者推薦を参考にすることになる。

(JICA への登録) 本邦からの開発調査等における現地再委託業務では、カウンターパート機関からローカルコンサルタントリストを入手し、価格見積りあるいはプロポーザル方式により再委託業者が選定されている。JICA 事務所として登録リストは作られていない。しかし、今後の技術協力の中で、現地コンサルタントへの委託の機会が増えるものと想定されるため、在外事務所として主要分野のコンサルタントリストの整備が必要である。

(Invitation Letter の送付) 在外開発調査の実施に当たっては、上記リストに基づいて入札に対する Invitation Letter を送付する。Invitation Letter には調査名、調査の目的、主要な調査項目と業務内容の説明会の日時、場所について示す。なお、指名業者の選定にあたってはカウンターパート機関の意見も加味する。

B-(3) 業務指示書の説明会 業務説明会では、調査内容の他プロポーザルの作成要領等について説明、質問等に答える。説明会で配布される業務指示書は、以下の項目を含むものとする。業務指示書の内容については、説明会の事前に本部への報告を行い意見を聞いておく。

(業務指示書)

1. 業務の目的 (S/W に拠る)
2. 業務内容 (S/W に拠る)
3. 報告書の提出 (部数を含む)
4. スケジュール (S/W に拠る)

5. 技術者分野 (S/W に基づいて必要とされる分野を明らかにする)
6. 技術プロポーザルの作成要領
7. 見積書の作成要領
8. プロポーザルの提出 プロポーザル提出の部数、日時、場所  
を明確にする。提出期限はマレーシアでは通常1ヶ月後とされているが、役務コンサルタントの派遣期間を考慮の上決定する。現在、調査立上げ時の役務コンサルタントの派遣期間が3週間から1ヶ月であることに鑑み、当面は10日後の正午(12:00)を基本とする。なお、提出期限を過ぎたものは受理しない。

**B(4) プロポーザル (技術・価格) の作成要領** 技術プロポーザルは、コンサルタントの選定で最も重要なものであり、出来る限り客観的かつ公平な評価が行なわれる必要がある。そこで、通常の開発調査同様にプロポーザルに記載すべき事項をあらかじめ明らかにし、入札コンサルタントに周知させるものとする。技術プロポーザルに記載すべき項目は、その評価手法を前提に以下について簡潔に記述されていることが肝要である。

(技術プロポーザルに記載されるべき項目)

- (1) 会社概要 (資本金、社員数、業務経歴等)
- (2) 類似調査業務の経験
- (3) 調査の実施方針と調査全体フロー
- (4) 調査実施方法
- (5) 作業工程計画
- (6) 要員計画
- (7) 総括および主要技術者の業務経歴

価格見積書については、技術プロポーザルとは別冊で提出を依頼する。価格見積書は、単価と数量を明らかにするとともに数量については技術プロポーザルと整合が取れていることが前提である。積算項目については以下の費目に分類することを原則とする。

- (1) 実査直接経費  
調査傭人費、車両借上げ費、旅費交通費、調査機材損料、その他
- (2) 技術費 (コンサルタント・フィー) 諸経費率を明らかにすること。
- (3) タイピスト、ドラフトマン等サポーティングスタッフ傭人費
- (4) 報告書印刷費
- (5) セミナー開催費
- (6) その他

**B(5) 技術プロポーザルの評価** 技術プロポーザルの評価は、通常の開発調査技術プロポーザルの評価手法及びマレーシアにおける技術プロポーザル評価手法に準じ、以下の得点の配分を基本とする。評価委員会はプロポーザルの提出後1週間を目安に開催するが、カウンターパートとも相談して決める。

- |                    |   |          |
|--------------------|---|----------|
| (1) コンサルタント会社の経験能力 | ■ |          |
| (2) 本件調査業務の実施方針    | ■ |          |
| (3) 調査団員の経験・能力     | ■ | (合計 100) |
- (「技術プロポーザルの評価」参照)

在外事務所において本部同様の選定体制を確保することは困難である。このことを考慮し、当面の間は、技術プロポーザルの評価委員会の構成を、以下の通りとする。

- (1) JICA 在外事務所所長
- (2) JICA 在外事務所次長
- (3) JICA 在外事務所担当者

プロポーザルの評価にあたっては、以下の意見を聴することができるものとする。

- (1) 役務提供コンサルタント（技術的内容、見積り単価等の妥当性についての評価を行う）
- (2) カウンターパート
- (3) 派遣専門家（カウンターパート機関あるいは当該分野における個別派遣専門家が必要に応じて JICA マレーシア事務所からの委嘱をもって任にあたる。）

**B-(6) 技術プロポーザル評価1位業者との価格交渉** 技術プロポーザルの評価結果に応じた契約交渉順位を各業者に通知し、1位に評価された業者との価格交渉を実施する。価格交渉においては、単価と数量が問題である。数量については、技術プロポーザルに記述されていることが前提であり、専門家（本邦からの役務提供コンサルタント等）による判断が必要である。単価については、当別添の単価表を参考とするが、他のプロポーザルの単価も考慮することも可能である。

**(前金払及び部分払)** 支払いにあたっては、完了払を原則とするが、日本のコンサルタントに比べてローカルコンサルタントは資金力に乏しいことが多いため、価格プロポーザルにおいて調査費用の分割払いを提案してくることが多い。マレーシアのコンサルタントはまだ未成熟なのか、資金繰りが苦しいと訴える業者が多く、業務遂行のために前金払及び部分払を行っているのが現状である。

現在、調査の実査部分についてのみ前金払の対象としている。前金払は契約金額の40%を上限とし、前払金額と同額の銀行保証を必要とする点に注意する。部分払については、2回を超えて行えないため、Inception Report 及び Interim Report 承認時に行っている。各レポート作成時に検査を行い調書を作成する。

**(銀行保証取付)** マレーシアでは保証事業会社が存在せず、ローカルコンサルタント独自では高額な銀行保証の取付は困難な状況である。また、政府発注の工事の場合、契約金額の5%の銀行保証が慣例となっているとのことで、40%もの取付はほぼ不可能であると窮状を訴える業者が多い。契約金額の5%では実査全額に満たない計算になり、資金力に乏しい業者はいくら優秀でも業務遂行が出来ないことになる。一方で、資金力の豊富なコンサルタントは数えるほどしか存在していない。

このような状況において、公正な競争を確保し、円滑な業務遂行を行うためには、ある程度業者に配慮した運用が必要になっている。具体には、Inception Report の完了払と実査部分の前金払を合わせた支払いを行い、Interim Report の完了払に実査部分の残り部分を含めた支払いを行っている。コンサルタントに対し定期的に一定額が支払われることは稀だそうで、業者にとっては大きなインセンティブとなっている。

**B-(7) 業務実施契約** JICA 事務所と1位指名現地コンサルタントとの契約交渉が合意されたのち、業務実施契約書を締結する。契約書署名は在外事務所所長と現地コンサルタントの代表者によって行ない、捺印の上公式文書とする。捺印費用は現地コンサルタントの負担とする。1位指名業者との交渉が合意に至らない場合は、次点業者に交渉の権利が発生するものとする。また、契約書(案)については本部の了解が必要なた

め、業者選定経緯と合わせて報告をする。契約締結時には、カウンターパート機関に対して業者名、調査内容等を通知する。

### 3-3 調査業務監理

在外開発調査と言えども、我が国からの技術協力の一環として、要請機関においては特別の期待があるものであり、その期待に添う成果を収めることが重要であることは言を待たないところと判断される。このことから、業務の質的及び時間的管理を定期的に行なうことが重要である。特に、時間的観念に乏しいマレーシアのコンサルタントの実情、さらに内容的に問題がある成果が提出され、発注機関によって契約がストップされているケースも多々報告されていることから、在外開発調査の実施においてもこれらの現状を踏まえ十分な注意が必要とされる。

**C-(1) 業務監理委員会の設立** 在外開発調査業務の実施にあたり、事務的な問題は JICA 在外事務所が対応するが、技術的課題等については、マレーシア側カウンターパート機関を中心とする委員会（現在は Coordinating Committee と呼んでいる）を設立する。この委員会には、相手側関係機関の他に JICA 在外事務所担当者、役務提供コンサルタント、さらに日本大使館員、派遣専門家等の日本側メンバーから構成されるものとする。契約締結のタイミングに合わせて業者、調査内容の決定をカウンターパート機関に通知する際に、業務監理委員会の設置、開催を依頼するのが効率的である。

**C-(2) Inception Report の作成と協議・承認** 業務を受注した現地コンサルタントは、速やかに Inception Report を作成し、作業項目、調査方法と工程計画を業務監理委員会に提出し承認を得る。Inception Report は、JICA 事務所およびカウンターパート機関が業務の時間的進捗状況の把握、技術的信頼性を確保するための基礎資料となる。

Inception Report の妥当性の評価については、十分な経験を有する役務提供コンサルタントの役割が重要である。

**C-(3) 各種レポートの提出・協議・承認** 調査の進捗に合わせて、Progress、Interim、Draft Final Report 等を提出させ、業務監理委員会にて作業の進捗状況と、調査検討に対する技術的評価さらに提言を行なう。レポートの提出時期、報告内容、課題等については、当初の Inception Report に予め明らかにしておく。レポートは、JICA 事務所担当者に提出し、事務所よりカウンターパート機関に提出する。技術検討書、データベース、検討資料等報告書以外の成果品の提出については、別途契約書にて規定するものとする。

委員会終了後は事務所もしくはカウンターパートにて議事録及びレポートに対するコメントをまとめ関係者に通知する等、効率的な調査進捗監理を行う。

**C-(4) 日常の打合せ** 受注したコンサルタントは、業務の進捗状況を適宜報告する。Inception Report にて定められた作業の進捗状況及びカウンターパート機関との調整、協議状況を把握しておくことが重要である。記載する Inception Report からの変更に対しては、今後の対応を提示し、事務所担当者の承認を得ることを原則とする。重要と思われる事項については、カウンターパートも同席の上決定するのが効率的である。特に、調査に手戻りが生じないようにするためには、各レポートがまとめられる前に方針を決めることが肝要で、日常における関係者間の打合せが重要な役割を持つ。関係者が一同に会する機会を得やすいことは、在外開発調査のメリットの一つと言える。月に1回以上は関係者会議の場を設け、この機会を十分に活用するのが望ましい。

- C-(5) 最終報告書 通常の開発調査と同様に、Draft Final Report を業務監理委員会において議論し、委員会の承認をうけて、最終報告書を作成する。最終報告書は、報告書番号を本部に登録、事務所承認を経た後に、契約書に示された部数を JICA 事務所に納品し、事務所からカバーレターを添付の上、相手国カウンターパート機関に提出する。また、日本側関係者には別途和文要約版（役務コンサルタントが作成する）を添付し配布する。
- C-(6) セミナー開催 調査結果を広く一般に普及させることを目的としてセミナーを開催することが望ましい。開催のタイミングとしては、最終報告書の提出時が理想的であるが、役務提供コンサルタント等本邦からの講師のスケジュールの都合がつかない場合は、Draft Final Report 承認時に開催することも考えられる。先方要人の都合で開催日程が変更になることもある。スケジュール確保は早めに行っておくことが肝要である。
- C-(7) 契約金の精算 現地コンサルタントは、最終報告書の納品書とともに契約金の精算を行なう。