

業務指示書

ミャンマー国ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA) (以下「機構」という。) が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等 (以下「コンサルタント」という。) により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

本指示書に係る質問期限：2013年5月22日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 馬渡 園子 Mawatari.Sonoko@jica.go.jp

質問に対する回答： 2013年5月27日 までに機構ホームページ上に行います。

第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

1 共同企業体の結成の可否

() 認めません。

() 認めます。

(○) 認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

() 者までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある(原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。)技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の3/4まで補強を認めます。

【業務主任(総括)について】

(○) 業務主任者(総括)については補強を認めません。

() 業務主任者(総括)について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】

() 次の団員については補強を認めません。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

- 注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は他社の補強になることは認めません。
注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。
注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。
注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。
評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。
注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。
注6) 通訳団員については、補強を認めます。

3 外国籍人材の活用

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 外国籍人材の活用を認めます。

() 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

(○) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・日本国法令に基づき設立された内国法人(外資系を含む。)に在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・内国法人が外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材で、いずれかの外国法人に在籍するものか外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

第5 プロポーザルに記載されるべき事項

1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：ビジネス研修カリキュラムの設計及び運営管理に係る各種業務

2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針
- (2) 業務実施の方法
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容（国内及び現地）
- (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

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(○) (1)と(2)を併せた記載分量は、40ページ以下としてください。

() (1)と(2)を併せた記載分量は、10ページ程度としてください。

注) (4) 要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、また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するものとします。なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

(1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません）。副業務主任者は1名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループとしての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。

(2) 業務主任者（／副業務主任者）の経歴

以下(3)に掲げる項目に加え、総括責任者として必要な経験、能力等について記載して下さい。

(3) 評価対象業務従事者（評価対象者のみ）の経歴

- 1) 類似業務の経験
- 2) 海外業務の経験

- 3) 対象国（ミャンマー及びその他全途上国）での業務の経験
- 4) 語学能力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 5) 学歴、業務歴、取得学位、資格等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 研修受講実績
- 7) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

第6 プロポーザルの提出手続き等

1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2013年5月31日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写4部
見積もり 正1部 写1部（次項第7参照）

2 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) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「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）に基づく指名停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第9.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

第7 見積価格及び算出根拠

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含む）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- （ ） 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、
- （ ） 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。
- （ ） 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。
- （ ） 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険（戦争危険担保特約）あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

(○) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。

() 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス(Y2)を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。

(MMK1 = 0.111 円, US\$1 = 97.84 円, EUR1 = 127.92 円)

第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価をおこなうために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求める場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() プレゼンテーションは実施しません。

(○) プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

() 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(○) 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。

なお、業務主任者または副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者または副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期： 6月 7日(金)

(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所：独立行政法人国際協力機構

(3) 実施方法：

1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。

2) 機材を使用する場合は、コンサルタント等が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達部契約第一課・第二課・第三課まで報告するものとします。

(以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

(○) テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その場合は、上記(2)の実施場所以外でのテレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、プロポーザル提出時、接続先等(接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号)を調達部契約第一課・第二課・三課まで報告するものとします。

条件等は、以下のとおりです。

a) 本邦以外の場所より、ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続し、指定された実施日時にテレビ会議実施が可能な場合は、認めます。

b) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。

c) 接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。ただしJICA在外事務所主管案件で、当該主管事務所より出席する場合は、この限りではありません。

第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価（技術評価）を行います。但し、技術評価の結果、各プロポーザル提出者の技術評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合に限り、第8により提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点の差が第1位の者の技術評価の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

(1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/ビジネスコース運営管理
コース設計

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

6.10 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2013年6月21日(金)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

(1) プロポーザルの提出者名

- ・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

(2) プロポーザルの提出者の評価点

- ・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。
 - ①コンサルタント等の経験・能力
 - ②本件業務の実施方針
 - ③業務主任者及び業務従事者の経験・能力
- ・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。
- ・技術評価点の差が僅少で見積価格を加味した場合には、価格点と技術評価点を合わせた合計点を公表する。

第10 その他

1 貸与資料

機構が貸与した資料は、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下さい。また、プロポーザル提出時に必ず返却して下さい。

2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成要領」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成要領」

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

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html)

(3) 規定：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「規定」

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

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

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

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 公表の対象となる契約相手方取引先（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。）

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 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

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

- ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）
- イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

(4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くことになります。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- () 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）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・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。
- () 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）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、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

以 上

(補足説明)

1. プロポーザル提出様式の変更について

(1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、従来の2穴バインダー（2穴リング式）綴じから紙製のフラットファイル綴じとします。

2. 契約変更手続きについて

(1) 要員計画の確定・変更

● 契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

● 打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

● 打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間流用はできず、〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕のそれぞれの費目において増額の必要が生じる場合は、以下(3)のとおり契約変更を行う。
- ・異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等の増減に留意する。また、同じ業務従事者であっても、国内作業と現地作業とを振り替えることにより旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書（評価対象業務従事者）または業務従事者名簿（評価対象外業務従事者）を打合簿に添付する。
- ・同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

(2) 費目間流用

〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間の流用はできない。ただし、〔直接経費〕内の費用に関しては、状況により費目間の流用が可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

●変更により契約金が増額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合

(ア)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(イ)変更契約書締結

●変更により契約金額が減額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下

(ア)精算時戻入

【留意事項】

- ・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

プロポーザル評価表

ミャンマー国ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト

| 評価項目 | 配点 | |
|--|----------|----------|
| 1. コンサルタント等の経験・能力 | (10.00) | |
| (1) 類似業務の経験 | 6.00 | |
| (2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地) | 4.00 | |
| 2. 本件業務の実施方針 | (40.00) | |
| (1) 業務指示書の理解度 | 4.00 | |
| (2) 業務方針的確性 | 4.00 | |
| (3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等 | 8.00 | |
| (4) コース設計及び運営方針の妥当性 | 16.00 | |
| (5) 事前のカリキュラム・テキスト作成等国内作業計画の妥当性 | | |
| (6) 業務主任者によるプレゼンテーション (業務方針的確性、現実性等) | 8.00 | |
| 3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力 | (50.00) | |
| (1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価 | (34.00) | |
| | 業務主任者のみ | 業務管理グループ |
| 1)業務主任者の経験・能力 総括/ビジネスコース運営管理 | (34.00) | (28.00) |
| イ 類似業務の経験 | 12.00 | 10.00 |
| ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験 | 3.00 | 2.00 |
| ハ 語学力 | 5.00 | 4.00 |
| ニ 業務主任者としての経験及び評価 | 5.00 | 4.00 |
| ホ その他学位、資格等 | 4.00 | 3.00 |
| ヘ 業務主任者によるプレゼンテーション (専門的資質、表現方法の理論性、説得力、業務への取組意欲等) | 5.00 | 5.00 |
| 2)業務管理グループの管理体制 | - | (6.00) |
| イ 業務管理体制 | - | 6.00 |
| (2) 業務従事者の経験・能力 | (16.00) | |
| 1) 担当事項： コース設計 | (16.00) | |
| イ 類似業務の経験 | 8.00 | |
| ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験 | 2.00 | |
| ハ 語学力 | 3.00 | |
| ニ その他 学位、資格等 | 3.00 | |
| 2) 担当事項： | () | |
| イ 類似業務の経験 | | |
| ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験 | | |
| ハ 語学力 | | |
| ニ その他 学位、資格等 | | |
| 3) 担当事項： | () | |
| イ 類似業務の経験 | | |
| ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験 | | |
| ハ 語学力 | | |
| ニ その他 学位、資格等 | | |
| 4) 担当事項： | () | |
| イ 類似業務の経験 | | |
| ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験 | | |
| ハ 語学力 | | |
| ニ その他 学位、資格等 | | |
| 総合評点 | [100.00] | |

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

ミャンマー連邦共和国（以下、「ミャンマー」）は、2011年3月の新政権後、国内の民主化及び市場経済化の動きに進展が見られ、持続的な経済発展が期待されている。GDPの約4割を占めるのは農林水産業を中心とした第1次産業であるが、国内経済の発展に呼応した製造業及びサービス業の台頭が目覚ましく、2010年度には名目GDP割合において第3次産業が第1次産業を上回っている。ミャンマーは、周辺国と比して低廉でかつ豊富な労働力を有していることから、製造業における労働需要は急増しており、第2次または第3次産業への労働力の移動ないし集中が想定される。

また、近年の国内経済の発展を下支えしているのが全体企業数の約9割を占める中小零細企業である。しかし、その多くが伝統的経営（家族経営）手法を採っており、国内経済の発展に応じた①経営能力の強化・改善、②市場ニーズに基づく企業経営の促進、更には、③急激な経済成長で必要となる高度かつ国際的な経営知識や技術ノウハウを有する人材の確保・育成が喫緊の課題となっている。ミャンマーでは、政府関係省庁、業界団体、民間教育機関、民間企業、日系団体など複数の機関・団体が今後の経済の担い手となる産業人材の育成に取り組んでおり、技能訓練からビジネス経営等の分野に至るまで幅広い分野の研修が実施されている。しかし、その多くが一般的な教養や技術内容に集中している上に、講師不足及び時代遅れの教育資機材の問題から、教育の質的向上が課題として指摘されている。また、アカデミックと技術の両面において高度な研修プログラムを提供している団体はほぼ皆無に等しく、今後の工業の進展に伴う産業振興の過程で必要とされる中間管理職以上の企業経営層に対する人材が現状では極めて手薄な状態となっている。さらに、高い技術力と知識を必要とする即戦力人材の育成も十分とは言えず、技術者の全体的な能力の底上げも課題の一つである。

現政権は、2015年度のGDP成長率7.7%を目標に更なる経済発展を標榜しており、外国為替の一本化や税の免減等を認めた経済特区法の制定など市場経済化に向けた経済改革や法整備を積極的に進めると同時に国家計画経済開発省を中心に、国家統一的な経済・産業政策の策定作業を進めている。また、工業大臣を筆頭に関連省庁大臣及び民間業界団体の代表から構成される産業開発委員会（Myanmar Industrial Development Committee）を別途発足させ、工業化政策、外国投資関連政策及び中小企業振興策などの産業政策について個別討議を行っている。現政権は、経済界など外部機関との連携を積極的に進めており、経済状況や実態に即した産業政策及び産業人材育成政策の立案が期待されている。

こうした背景のもと、本プロジェクトは、ミャンマー商工会議所連盟（Republic of the Union of Myanmar Federation of Chamber of Commerce and Industry: UMFCCI）に併設される日本・ミャンマー人材開発センター（Myanmar-Japan Center: MJC）に対する支援を通じ、目覚ましい発展を遂げるミャンマー経済において、現政権が推進する市場経済化政策を側面支援し、今後のミャンマー経済の発展を支える産業中核人材の育成を担うものとして位置づけられる。MJCは、本プロジェクトの開始にあたり新設されるものであり、MJCにおける主な活動であるビジネスコースでは日本型の経営・生産・品質管理手法について教えるなど、独自のアプローチをとることから、本プロジェクトでは、ビジネスコースの開発・設計と実施を通じ産業人材の育成を行うとともに、そのために必要な MJC の運営・活動実施にかかる仕組みを構築し、スタッフの運営能力向上を目指すものである。

2. プロジェクトの概要

- (1) 上位目標：ミャンマーにおける産業中核人材が MJC において継続的に育成される。
- (2) プロジェクト目標：UMFCCI に付設の MJC において、ミャンマーの経済発展において重要な役割を果たしうる産業人材の育成を自立的におこなっていくための仕組み（メカニズム）及び機能が構築される。

(3) 成果及び活動

成果 1：ミャンマーにおける中核的産業人材育成に寄与する効果的なビジネス研修の実施運営能力が向上する。

活動

- 1-1 ミャンマー民間セクター（特に中間管理職レベル）に関するニーズ調査を行う。
- 1-2 市場のニーズに基づく研修カリキュラムを策定する。
- 1-3 ビジネスコース関連の年間事業実施計画を策定する。（予算計画を含む）
- 1-4 上記調査の結果及び実施計画に基づいて、ビジネスコースを実施する。
- 1-5 ビジネスコースを担当する講師候補を発掘し、講師候補に TOT を実施する。
- 1-6 ビジネスコースのモニタリング・評価を行い、改善点を明らかにする。
- 1-7 MJC ビジネスコース講師及び研修受講者のデータベースを構築する。

成果 2 : MJC における自立的な運営メカニズムや機能が確立される。

活動

2-1 MJC の規定、MJC 職員の業務内容及び組織図を策定され、定期的に改訂される。

2-2 MJC の年間予算・活動計画を策定する。

2-3 MJC 職員に対する職員研修を企画し、実施する。

2-4 文化交流活動、日緬間の人材交流（ネットワーキング）等、MJC における産業人材育成以外の活動調整を行う。

2-5 定期的に活動進捗モニタリングを実施する。

2-6 MJC 報告書（年間または定期的）を作成する。

(4) 業務対象地域

ミャンマー全域

(5) 業務実施場所

日本・ミャンマー人材開発センター（UMFCCI 内、ヤンゴン）

(6) プロジェクトスケジュール（協力期間）

2013 年 8 月～2016 年 7 月（予定・3 年間）

※専門家派遣から 3 年間

(7) 相手国側実施機関

商業省（Ministry of Commerce: MOC）

ミャンマー商工会議所連盟（UMFCCI）

3. 業務の目的

本プロジェクトは、ミャンマーにおいて、MJC のビジネス研修の実施運営能力を強化すると同時に、自立発展可能な組織体制を構築することにより、UMFCCI に付設の MJC において、ミャンマーの経済発展に重要な役割を果たしうる産業人材の育成を自立的におこなっていくための仕組み（メカニズム）及び機能が構築されることを図り、もってミャンマー経済を支える産業中核人材育成の継続的育成に寄与するものである。

本プロジェクトの期間は「2. (6) プロジェクトスケジュール（協力期間）」で記載の通り 3 年間であるが、本業務はその内 2014 年 3 月までに実施するものである。コンサルタントはその間、①産業人材育成ためのニーズ調査、②ビジネスコース設計、③ビジネスコースの試行実施、④ビジネスコース運営管理に

関する C/P への技術移転を実施し、2014 年 4 月以降のビジネスコース実施に関して必要な情報収集、評価及び制度設計等への提言を行うことが求められる。なお、本プロジェクトにおいては、別途 JICA よりセンター全体の運営管理と業務調整を行う長期専門家 2 名（チーフアドバイザーおよび業務調整員）が派遣される予定である。

4. 業務の範囲

本業務は、JICA が 2013 年 1 月 31 日に MOC、UMFCCI と締結した R/D (Record of Discussion) に基づき実施されるプロジェクトにおいて、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針および留意事項」を踏まえた上で、「6. 業務の内容」に記載する業務を実施されるものである。

コンサルタントは調査の進捗に応じて「7. 成果品等」に示す報告書等を作成し、内容について先方政府に説明・協議を行い合意をとりつけるとともに、JICA に対して報告を行う。

5. 実施方針および留意事項

(1) プロジェクト専門家及びミャンマー側関係者との連携

MJC には、JICA から長期専門家として、チーフアドバイザー及び業務調整専門家が別途派遣され、ミャンマー側からは MJC 所長及びビジネスコースマネージャーが配置される予定である。業務の実施にあたっては、JICA 専門家（チーフアドバイザー及び業務調整専門家）と MJC 所長、ビジネスコースマネージャーと十分に協議を行う。

また、プロジェクトの全体的な方針に係る事項は、日本側・ミャンマー側双方の関係者で構成される合同調整員会（JCC）で協議される。コンサルタントは、必要に応じて活動状況に係る資料を準備・作成の上、説明し、また、会議での協議結果を踏まえ、活動計画の調整・修正を行う。

(2) ビジネスコース設計にあたっての外部団体との連携

MJC は、日緬のビジネス交流・人材育成の拠点となることが期待されていることから、ビジネスコース設計にあたっては、ミャンマー側のニーズ把握のみならず、我が国経済団体等からの意見をヒアリングする機会を設け、その上で MJC 所長、JICA 専門家、JICA と協議しコースを設計する。

(3) 本プロジェクトで対象とする産業人材

本プロジェクトでは、ミドルマネジメント層（中間管理職）を中心とした経営管理層を対象としているため、調査及び計画に当たっては、こうした層

を念頭に置く。

(4) 日本企業の海外展開支援の視点

JICAは現在、中小企業等の海外展開支援の取組みを進めているところ、日本センター事業は、海外展開に必要となる人材の育成・確保やビジネス人材交流等の観点で上記取組みに貢献し得る事業である。実際に日本企業からの期待も多く寄せられていることから、ニーズ調査・ビジネスコース設計・試行実施においては、これら視点到配慮して実施する。他方、本プロジェクトはMOC及びUMFCCIをC/Pとして実施する技術協力プロジェクトであることから、日緬双方の相互利益につながる協力とすることに留意する。

(5) ミャンマー貿易研修センター（TTI）との連携

現在ミャンマーにおいては、経済産業省委託費事業として、貿易実務に精通した人材の育成に向けて商業省貿易研修センター（TTI）を対象とした「貿易実務能力向上支援調査」を実施している。今後MJCでの産業人材育成を行うに当たって同調査の結果や成果を把握し、MJCプロジェクトのビジネスコースとの連携・調整を図る。

(6) 他国の日本センタープロジェクトとの連携

現在、日本センターは、本事業を合わせて9か国10か所に開設されている。今後2015年に予定されているASEAN経済統合を踏まえ、特にメコン地域に設置されている日本センター（カンボジア、ラオス、ベトナム）においては、育成すべき産業人材像の検討、域内の経済連携に対応したビジネスコースの提供、相互の情報発信・交流、同地域に展開している日系企業への支援などの点で、協働して対応することが求められる場面が想定される。そのような場面においてはMJC所長、JICA専門家らとともに積極的に意見交換等に参画し、ミャンマーのみならずASEAN地域全体への貢献という視点で担当業務を実施する。

(7) 効果的な広報・募集活動

業務実施にあたっては、本プロジェクトの意義、活動内容とその成果を日緬両国の国民に正しく理解してもらえよう、また、受講者層が拡大するよう、プロジェクト関係者及び関係機関と連携し、幅広い広報チャンネルを念頭に、効果的な広報・募集に努める。

(8) 現地活動費用に関するプロジェクト予算との分担

本業務における、現地での活動に必要な費用の分担は、基本的に以下のとおりとする。コンサルタント側負担分については、見積もりに含めることとする。

[コンサルタント側負担]

- ・ 車輛備上費
- ・ 通訳備上費
- ・ 日本側テキスト翻訳費
- ・ 報告書作成費

[JICA 側負担]

- ・ ビジネスコース部門現地職員給与
- ・ 現地講師謝金
- ・ 現地講師テキスト作成費
- ・ 受講生募集・広告費

6. 業務の内容

コンサルタントは、効率的・効果的にプロジェクトを実施するため、特に以下の項目について具体的な計画・手法を記載したプロポーザルを作成する。

- (a) 現地の産業人材育成サービスに関する調査計画
- (b) (a)を活用したビジネスコースの設計方法
- (c) カウンターパートへの技術移転に関する方策

(1) 事前準備（国内作業）及びインセプションレポートの説明・協議

1) 関連資料・情報の収集・分析等

以下に記載する3種類の資料を含む既存の関連資料・情報、データを整理、分析、検討するとともに、詳細な調査内容及びスケジュールを検討する。また、現地で更に収集する必要がある資料・情報、データをリストアップする。

- ・「ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト 産業人材育成情報収集・確認調査 業務最終報告書（案）」
- ・「アジア地域 カンボジア、ラオス、ミャンマー国 民間連携による産業人材育成基礎調査 最終報告書」
- ・「ミャンマー貿易実務能力向上支援調査」関連資料

2) 業務計画書及びインセプションレポートの作成

上記の結果をとりまとめて業務計画書（案）及びインセプションレポートを作成する。JICA 産業開発・公共政策部のコメントをもとに修正し、

承認を得て完成版とする。

3) インセプションレポートの説明・協議等

インセプションレポートを実施機関に説明・協議し、基本的了解を得る。また、先方実施機関政府との責任の分担関係について確認を行う。

(2) ミャンマーにおける産業人材育成の実態と課題を巡る現状の把握及び分析

1) ミャンマーの産業人材育成に関する実態のレビュー

以下の事項を含むミャンマー企業の産業人材育成に関する実態を調査し、問題点・課題を把握する。

- a) 産業開発・民間セクター開発に関するミャンマー政府の政策・制度（ASEAN 経済統合に向けた政府の方針や政策等の将来展望を含む）
- b) ミャンマーにおける産業人材育成の現状と課題

2) ミャンマーの産業人材育成の問題点・課題の分析と産業人材育成サービスへのニーズの把握

上記の現況をふまえ、ミャンマーの企業活動を促進するにあたっての問題点・課題を把握し、原因やボトルネックを分析する。併せて、産業人材育成サービスへのニーズを把握する。

(3) 政府機関及びその他の機関による産業人材育成サービスの実情及び産業界のニーズとのギャップの把握及び分析

1) 産業人材育成に関する政府の政策・制度の現状の把握

2) ミャンマー政府による産業人材育成支援・サービスの実態の把握

既存のミャンマー政府による産業人材育成支援・サービス（TTI を含む）にかかる情報を収集し、政府による産業人材育成支援の実態を把握する。

- a) 産業人材育成支援・サービスを実施している機関の組織概要（役割、組織体制、予算を含む）
- b) 各機関が実施している支援策・サービスの内容（プログラムの詳細、対象者、費用、活用度）
- c) 各機関が実施している支援策・サービスの計画・運営体制

3) 政府機関以外の産業人材育成機関（民間企業や UMFCCI、NPO 等）による産業人材育成サービスについて以下の項目を調査する。

- a) 産業人材育成サービスを実施している団体の組織概要（役割、組織体制、予算を含む）
- b) 各団体が実施しているサービスの内容（プログラムの詳細、対象者、

費用、活用度)

c) 各団体が実施しているサービスの計画・運営体制

4) 産業人材育成ニーズと実際のサービスの現状とのギャップの把握及び分析

(2) で把握した産業人材育成のニーズと (3) 1) ~ 3) で実施した既存の企業向け支援サービスの実態、及び過去に実施した「ミャンマー国産業人材育成情報収集・確認調査」、実施中の「貿易実務能力向上支援調査」の結果をふまえ、企業のニーズと現状のサービスのギャップを把握・分析する。

(4) ビジネスコースの設計

1) ニーズ調査・分析に基づく基本コンセプトの策定

ニーズ調査・分析に基づき、ビジネスコースの以下の基本コンセプトを設計する。

a) コース構成 (ビジネスセミナー、ミドルマネジメント層向けコース、経営層向けコース等)

b) 各コースの目的

c) 各コースのカリキュラム (講義科目群)

2) ビジネスコースのポジショニングの決定

UMFCCI による既存のビジネスコース、TTI の研修他、競合し得るミャンマーでの産業人材育成機関との差別化要素、役割分担、連携の在り方等について決定し、コース設計に盛り込む。

3) コース概要の策定

上記2) の視点のもとで 1) c) のカリキュラムを詳細化し、以下のコースの概要を策定する。なお、最終的なコース概要については、ミャンマーおよび日本の有識者、MJC 所長、JICA 専門家、JICA との協議を行ったうえで決定する。

a) ターゲットとすべき受講者

b) コース内容

-目的

-名称

-主たる対象受講者

-受講者数

-科目構成

-講義内容

-受講料

- c) コースの実施時期
- d) 講師の構成（日本人講師及び現地講師の分担含む）
- 4) 現地講師の資格要件、採用方法等の策定
 - 3) で策定された各コースを実施するための現地講師について以下の点を決定する。
 - a) 資格要件
 - b) 講義方法
 - c) 講師の採用方法
 - d) 講師への報酬
- 5) その他策定事項
 - 上記の内容のほか、受講者の選抜方法、およびビジネスコース運営に係る MJC スタッフの支援体制について策定する。

(5) 事業進捗報告書の作成

上記（2）及び（3）の調査結果、ならびに（4）の設計案をまとめた事業進捗報告書（案）を作成する。JICA 産業開発・公共政策部及びミャンマー側関係者のコメントをもとに修正し、完成版とする。

(6) MJC におけるビジネスコースの試行実施及び評価

設計されたビジネスコースを試行実施し、その結果をふまえて、今後実施されるべき研修の具体的な案及び MJC が担うべき機能について提案する。

1) ビジネスコース参加者及び現地講師の募集・選考

JICA 専門家及び MJC 所長を含むカウンターパート (C/P) と連携し、コース参加者及び現地講師の募集・選考を行う。

2) ビジネスコースの試行実施

上記（5）で検討したビジネスコースを試行実施する。実施の際には、今後に向けて、教訓が蓄積・活用される体制を確保し、モニタリングする。

3) ビジネスコースの試行実施に関する評価

ビジネスコース試行実施の結果に基づき、これまでの活動を評価するとともに、今後行われるべきビジネスコースについての提言をまとめる。そのために行う情報収集方法（受講生や C/P へのアンケートやインタビュー、さらには受講生が就労している企業等からのヒアリング等）や評価基準（ベースラインの設定方法や評価の視点等）についてはプロポーザルにて提案する。

4) ビジネスコース及びその実施体制の改善にかかる提案

上記評価結果をふまえ、今後、MJC で実施されるべき研修の構成・内容及びその実施体制について提案する。

5) MJC の機能の提案

ビジネスコース試行実施の結果をふまえ、MJC が担うべき機能（研修の実施のみならず、企業へのコンサルティング活動、産業人材に関する情報提供、ビジネス人材ネットワーク構築、その他の支援提供を含む）について検討し、提案する。

(7) C/P への技術移転及び評価

1) ビジネスコース運営管理に関する技術移転の実施

上記(6)の活動を通じ、ビジネスコースの運営管理に関する技術移転をビジネスコース運営管理担当部門の C/P に対して行なう（具体的な対象者については、MJC の運営体制が決定された段階で MJC 所長、JICA 専門家及び JICA との協議を踏まえ決定する）。

想定される活動項目例は下記のとおりであるが、技術移転の具体的な方法及び活動内容については、プロポーザルにて提案すること。

なお技術移転の具体的内容については、インセプションレポートにおいて当初計画を決定するが、その後の C/P、MJC 所長/JICA 専門家並びに JICA との協議を踏まえ、適時に加除すること。また、技術移転の項目によっては、技術移転の対象はビジネスコース運営管理を担当する部門だけでなく、MJC の総務部門等に対する技術移転も行なう。

- a) ビジネスコースの年間計画の策定
- b) ビジネスコースその他 MJC 運営に関する予算計画の策定
- c) ビジネスコースの質の確保（カリキュラム、講師、教材等）のための制度、業務フローの構築
- d) PDCA サイクルに沿った計画的かつ効率的な運営管理方法
- e) 下記 2 点を含む受講生の効果的な募集方法
 - 広告方法（内容、利用メディア）
 - 現地企業、現地に進出している日本企業への営業活動
- f) 受講者データベースの管理・分析と効果的な活用方法
- g) 評価方法の改善（各講師に対する評価結果の効果的なフィードバック方法の検討など）並びに講師陣の質の確保のための人材育成計画の策定と実施
- h) ビジネスコース運営事業の財務分析と財務面からみた業務改善の検討・実施

2) 技術移転に関する評価

技術移転の実施結果に基づき、これまでの活動を評価するとともに、今後行われるべきコース運営ならびにそのための技術移転についての提言をまとめる。そのために行う情報収集方法（C/P へのアンケートやインタビュー）や評価基準（ベースラインの設定方法や評価の視点）についてはプロポーザルにて提案する。

3) 技術移転方法の改善にかかる提案

上記評価結果をふまえ、今後、MJC で実施されるべき技術移転の内容及びその実施方法について提案する。

(8) 本邦研修の実施

1) 上記(7) 1) の効果を最大化するため、本邦研修を実施する。具体内容については、最終的には C/P、チーフアドバイザーとの協議も踏まえ決定するが、以下の想定を念頭にプロポーザルにて提案し、必要経費を見積もりに計上する。

a) 対象：MJC ビジネスコース運営管理部門 C/P、ビジネスコースの優秀生等

b) 人数： 10 名程度

c) 期間： 2 週間程度

d) 回数： 1 回

e) 実施場所： 日本国内（具体的な場所（研修受入機関、視察先含む）を日程案にて提案する）

2) 研修参加者の人選について、MJC 所長、JICA 専門家ならびに JICA と調整を行う。

(9) 業務完了報告書案の作成・説明・協議

調査及び検討結果を業務完了報告書案としてとりまとめ、先方実施機関に説明し、協議する。

(10) 業務完了報告書の作成（国内作業）

先方実施機関からのコメントもふまえ、上記業務完了報告書案を見直し、業務完了報告書を確定し、JICA 産業開発・公共政策部に提出する。

7. 成果品等

(1) 報告書

本プロジェクトで、コンサルタントが提出する報告書等の種類と提出時期は

以下のとおり。なお、本契約における成果品は4)とする。

| | レポート名 | 提出時期 | 部数 |
|----|-------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1) | 業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく) | 契約締結後 10日以内 | 和文：3部 |
| 2) | インセプションレポート | プロジェクト 開始後 2週間以内 | 和文：3部 英文：15部 |
| 3) | 業務進捗報告書 | 2013年10月 | 和文：3部 英文：15部 |
| 4) | 業務完了報告書 | 2014年3月 | 和文：5部 英文：15部 CD-R：3枚 |

業務完了報告書は製本することとし、その他報告書等は簡易製本とする。報告書等印刷、電子化（CD-R）の仕様は「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。報告書の作成にあたっては、MJC 所長及び JICA 専門家と十分に協議を行うこと。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こと。また、英文報告書の作成にあたっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

各報告書における記載項目（案）は以下のとおりとするが、最終的な項目の確定にあたっては JICA と協議の上確定する。また、コンサルタントはインセプションレポート（案）、業務完了報告書（案）を作成し、JICA の事前承認を経た上で関係者と協議の上、承認を得る。

ア. インセプションレポート記載項目（案）

- a. 業務の概要（背景、目的）
- b. 業務実施の基本方針
- c. 業務実施の具体的方法
- d. 業務フローチャート
- e. 詳細活動計画
- f. 要員計画
- g. ビジネスコース全体計画（案）
 - ・研修ニーズ
 - ・ビジネスコースの概要（位置づけ、ターゲット）
 - ・実施の枠組み（目的、対象、規模等）
 - ・カリキュラム
 - ・実施スケジュール

・受講修了者に対するフォローアップ計画

- h. ビジネスコース運営管理体制（案）
- i. 現地講師育成計画（案）
- j. その他

イ. 業務完了報告書記載項目（案）

- a. 業務の概要（背景、目的）
- b. 活動内容（業務フローチャートに沿って記載、適宜写真添付）
- c. 活動成果（成果の達成・進捗状況）
- d. 業務実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- e. 次年度以降のビジネスコース及びその実施体制にかかる提案

別添資料

- ① 業務フローチャート（実績）
- ② 専門家派遣実績
- ③ ニーズ調査実施の際のアンケート結果等
- ④ 設計したビジネスコース体系
- ⑤ 研修実施実績（研修員氏名一覧、スケジュール、研修先、研修資料等）
- ⑥ 関連機関との協議概要
- ⑦ 収集資料一覧表
- ⑧ その他活動実績

(2) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務計画を作成し、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、先方政府と文書にて合意したものについても適宜添付の上、JICAに提出するものとする。

- ア. 当月の進捗、来月の計画、当面の課題（2～3ページ）
- イ. 活動に関する写真（1ページ）
- ウ. 業務フローチャート詳細

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画

2013年7月より業務を開始し、2014年3月を目途に業務完了報告書を提出する。

2. 業務量目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

業務量は下記を目途とするが、効果的かつ効率的な実施方法を提案する。

全体：24.5M/M

(2) 業務従事者の構成

本業務には、以下に示す各分野を担当する団員が参加することを基本とする。なお、上記の業務量を超えない範囲において担当分野の変更・追加または統合・分離が必要と考えられる場合には、明確な理由とともにプロポーザルにおいて提案する。

ア. ビジネスコース運営管理 (2号)

イ. ニーズ調査 (3号)

ウ. コース設計 (3号)

エ. 実施体制計画 (3号)

オ. 講師 (人材管理、マーケティング、財務・会計、生産・品質管理)
(3号)

カ. 国内研修受入業務 (5号)

(3) 通訳

特に地方での活動において円滑なコミュニケーションが行えるよう、必要に応じて通訳 (英語/ミャンマー語) の現地備上を可とする。

3. 対象国の便宜供与

本業務は、2013年1月31日に署名されたR/Dに基づき実施するものであるが、本業務で派遣される人員は、プロジェクト専門家には該当しないため、プロジェクト専門家に付与される免税等の特権は適用されないことに留意する。

4. 参考資料

(1) 配布資料：事前評価表

(2) 閲覧資料：

以下の資料は、産業開発・公共政策部 産業・貿易第二課
(TEL:03-5226-6992) にて閲覧可。

- ・ R/D
- ・ 「ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト 産業人材育成情報
収集・確認調査 業務最終報告書 (案)」
- ・ 「ミャンマー貿易実務能力向上支援調査」 関連資料

(3) その他資料：

以下の資料は、JICA 図書館にてダウンロード可。

- ・ 「アジア地域 カンボジア、ラオス、ミャンマー国 民間連携による
産業人材育成基礎調査 最終報告書」

5. 現地再委託

以下の項目については、必要に応じ、当該業務について経験・知見を豊富に有する現地の機関・コンサルタント・NGO 等に再委託して実施することができる。

- ・ ミャンマーにおける産業人材育成の実態と課題を巡る現状の把握のための調査
- ・ 政府機関及びその他の機関による産業人材育成サービスの実情及び産業界のニーズとのギャップの把握のための調査

現地再委託にあっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」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。プロポーザルでは、可能な範囲で、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（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、具体的な提案を行うこと。なお、見積もりについては本見積もりにて計上する。

6. 研修受入支援業務

「コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン」
(http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000pwqg3-att/tra_201204_guide.pdf) を参照し、「6 (8) 本邦研修の実施」に必要な経費を見積もること。なお、見積もりについては本見積もりにて計上する。

7. 安全管理

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 ミャンマー事務所及び在ミャンマー日本大使館において情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のため、関係機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。現地作業時は、常時 JICA ミャンマー事務所と連絡がとれる体制をとることとし、特に地方において活動を行う場合には、治安状況、移動手段等について事務所と緊密に連絡をとるようにする。また、現地作業時の安全管理体制をプロポーザルに記載する。

8. その他留意事項

ミャンマーについては、査証の条件のため、1 回の滞在日数の上限が 28 日に制限されていることから、配置日数の検討にあたり、留意する。