

業務指示書

ミャンマー国中小企業振興ツーステップローン事業準備調査（ファストトラック制度適用案件）

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7月11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7月12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：中小企業金融に係る各種調査

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、10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7月16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）に基づく資格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8.2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 見積価格及び内訳書

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。
7. (4) 2) に記載の中小企業調査（オンサイト調査、アンケート調査等）に係る現地再委託費
- () 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。

(○) 航空運賃及びア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。

() 航空運賃及びア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 = 0.103 円 , US\$1 = 98.07 円 , EUR1 = 127.76 円)

第8 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7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／金融
中小企業振興 1
中小企業金融 1

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

9.86 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7月29日(月)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9 その他

1 配布・貸与資料

機構が配布・貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。

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について

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となります。

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

- 変更により契約金額が増額になる場合
 - 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
 - (7)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
 - (4)契約交渉
 - (7)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
 - (7)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）
 - (4)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
 - (7)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
 - (4)契約交渉
 - (7)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
 - (7)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

ミャンマー国中小企業振興ツーステップローン事業準備調査（ファストトラック制度適用案件）

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の経験・能力	(20.00)	
(1) 類似業務の経験	12.00	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦/現地）	8.00	
2. 本件業務の実施方針	(20.00)	
(1) 業務指示書の理解度	2.00	
(2) 業務方針的確性	6.00	
(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) 要員計画の妥当性	4.00	
(5) その他（実施設計・施工監理体制）		
(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）		
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(30.00)	
	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/金融	(30.00)	(24.00)
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	6.00	5.00
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）		
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	(30.00)	
1) 担当事項： 中小企業振興 1	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
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： 中小企業金融 1	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
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	
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 調査の目的・内容に関する事項

1. 調査の背景

ミャンマーは、経済分野の開発目標として市場経済化や投資促進を掲げ、2015年のASEANにおける経済共同体創設に向けて、金融規制緩和や証券取引市場の開設等、金融セクターの近代化に向けた準備を進めている。一方、過剰な金融規制等の要因により金融機関の貸出しは低調であり、中小企業向け融資は限定的である。資金面において、中小企業にとっての資金調達のを機会を拡大し、中小企業振興に向けた環境を整備することが喫緊の課題となっている。

2. 調査の目的

本調査では、ミャンマーの中小企業の中長期資金に対する潜在需要について調査を実施し、円借款（ツーステップローン）対象の候補となる優先事業を選定し、当該事業の必要性、概要、事業費、実施スケジュール、実施方法、事業実施体制、モニタリング体制、環境及び社会面の配慮等、我が国国有償資金協力事業として実施するための審査に必要な調査を行うことを目的とする。

3. 調査対象地域

ミャンマー全国（特にヤンゴンとマンダレー）

4. 相手国実施機関

（1）金融

- ・ 財務歳入省予算局
- ・ 中央銀行

（2）中小企業振興

- ・ 工業省
- ・ 商業省
- ・ ミャンマー経済銀行
- ・ ミャンマー商業投資銀行
- ・ 中小企業振興銀行
- ・ 市中金融機関

5. 調査の範囲

本業務は、「2. 調査の目的」を達成するために「6. 調査実施上の留意点」に配慮しつつ、「7. 調査の内容」に述べる内容の調査を実施するとともに、「8. 成果品等」に記載の報告書を作成し、先方政府へ説明・協議を行うものとする。

6. 調査実施上の留意点

(1) 円借款検討資料としての位置づけについて

本調査業務の成果（結果）は、本事業に対する円借款の審査を当機構が実施する際、その検討資料として用いられることとなる。本調査で取り纏める事業内容は、円借款事業の原案として取り扱われることとなることから、事業内容の計画策定については、調査の過程で随時十分当機構と協議すること。

また、本調査で検討・策定した事項が、「ミ」国関係機関への一方的な提案とならないように、「ミ」国関係機関と十分な合意形成を行い、実現可能かつ具体的な内容とすること。

一方、当該審査の過程において、本調査業務の結果とは一部異なる結論となることがある可能性に留意し、「ミ」国側関係者に本調査結果がそのまま円借款事業として承認されるとの誤解を与えないよう配慮すること。特に、仲介金融機関の候補から情報収集を行うに際して円借款による支援がえられるという過度な期待が生じないように十分注意を行うこと。

(2) 実施体制について

本調査は、別途並行して実施する、「農業・農村開発ツーステップローン事業準備調査」と関連性が高いところ、調査の策定に必要な情報等について、当機構を通じて情報共有を行いながら調査を進める。特に、金融セクター全般に関する情報収集（7.（2））については、本調査の結果を「農業・農村開発ツーステップローン事業準備調査」にて活用するところ、JICAを通じて、同調査団に情報共有を行う。

(3) 調査スケジュールについて

本事業については、2013年度中に円借款を組成するための審査を予定していることから、①金融及び中小企業振興の情報収集・基礎的分析と並行して、②円借款対象事業の審査に向けた案件形成を行うことが求められる。このため、①の成果である事業計画を見定めたとえ②に入るといふ、M/M記載の当初想定した段取りを踏まず、①における初期的な検討を済ませた段階で当機構と十分協議を行い、調査の早い段階で円借款対象候補事業を絞り込むことが必要となる点につき留意が必要である。

なお、円借款組成に向けて、9月及び11月を目途に当機構によるミッション派遣を予定しているため、これらのタイミングにおいて、本調査の検討結果が適時に当機構に提供されることが求められる。この点を踏まえつつ、具体的かつ効果的と考えられる調査スケジュールをプロポーザルにて提案すること。

(4) 既存資料の最大限の活用と実施中案件との協調について

これまで、JICA等の日本政府機関ならびに他ドナーによる金融及び中小企業振興分野に関連する調査等が実施されてきており、「ミ」国側からも既に多くの関

連資料が提供されていることから、本調査の実施に当たっては、これら実施済み／実施中の調査結果や入手済みの資料を最大限活用したうえで、内容の整合性を確認しつつ、効率的な作業を行うことが求められる。また、案件相互の整合性を取るため当機構を通じた情報交換を行う等、必要に応じて、当機構より受託コンサルタント間の直接の情報共有を依頼する必要があるので随時対応することが求められる。

特に留意すべき当機構による関連案件は以下の通りであるが、省庁等による調査も多数実施されていることから、これら調査結果も幅広く参考とすること。詳細については、調査開始までに当機構より情報提供を行う。

- 1) 経済改革支援（JICA 技術協力、2012年～2014年）
- 2) ミャンマー金融システム近代化に関する情報収集・確認調査（JICA 調査、2012年）
- 3) ミャンマー国 国有企業に係る情報収集・確認調査報告書（JICA 調査、2012年）

（5）情報収集について

「ミ」側はこれまで他国からの支援を受け入れた経験が少ないことから、本調査の実施に際して必要な情報提供が円滑になされるのか、必ずしも明らかではない状況にある。このため、上記のとおり既存資料を最大限に活用しつつ、ローカルコンサルタントを効果的に活用した情報収集を行う等の対応が求められる。円滑な情報収集に際して効果的と考えられる方法をプロポーザルにおいて提案すること。

（6）他ドナーとの連携・協調

既に世界銀行グループ、国連開発計画（UNDP）、ドイツ国際協力公社（GIZ）、Livelihoods and Food Security Trust Fund（LIFT）、PACT といったドナー機関が「ミ」国における中小企業金融、農業金融（マイクロファイナンス）、中小企業振興にかかる支援を開始しつつある。また、IFC がマイクロファイナンス金融機関向け融資を実施しているところ、本調査進捗の過程ではこれら機関と密接に情報交換を行い、JICA 本部・事務所と適宜共有の上、活動に重複等がないよう効果的な連携を図ることが求められる。

（7）環境社会配慮について

本調査は「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン（2010年4月公布）」（以下、環境社会配慮ガイドライン）において環境カテゴリFIと分類されているが、カテゴリA相当の大規模な環境社会影響を持つことが想定される事業は原則支援の対象としないこととする。

（8）技術支援のニーズ確認の検討

本調査実施の過程で、金融仲介機関及びエンドユーザーに対して、技術支援のニーズを検討し、技術支援の実施計画案作成と想定される円借款事業で雇用されるコンサルタントの役割を検討する。

(9) ミャンマー語

「ミ」国では、必ずしも英語が堪能でない政府幹部もいることから、本調査の各段階における報告書にはミャンマー語の要約（Executive Summary）を付けることとする。このために必要となる翻訳費用を見積もりに計上すること。

7. 調査の内容

上記「6. 調査実施上の留意事項」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効果的・効率的な調査方法・スケジュールがある場合にはプロポーザルにて提案する。

(1) 国内準備調査：2013年8月上旬

- 1) 既存の関連資料を分析・検討し、本案件の内容、背景、「ミ」国金融、中小企業振興関連情報等を把握する。その上で、現地で追加収集する必要がある資料やデータ、訪問先を予め整理し、質問表として取りまとめる。
- 2) JICA 東南アジア・大洋州部と打ち合わせを行い、調査全体の方針、現地での調査項目・方法及び現地調査工程の確認、協議を行う。
- 3) 上記をふまえてインセプション・レポートを作成し、JICA 東南アジア・大洋州部に提出し、説明・協議を行う。

(2) 第一次現地調査：2013年8月上旬～2013年8月下旬

- 1) 本調査の目的および業務計画について関係機関（JICA ミャンマー事務所、財務歳入省、工業省、仲介金融機関等）に説明する。
- 2) 以下を含む金融分野の情報や他ドナーの活動状況に関連する情報を収集し、現状確認及び課題分析を行う。
 - ア. 金融関連制度の現状
 - イ. 銀行セクターの現状
 - ウ. 金融規制・制度的な問題点の分析・対応策の提案
 - ・ 金融規制並びに規制の根拠となる法令を整理し、中小企業向け融資を行う上で阻害となる要因の特定を行う。また、要因に対する対応策を検討する。
 - エ. 他ドナーの支援状況の確認
- 3) ミャンマー経済銀行（Myanma Economic Bank）、ミャンマー商業銀行（Myanma Investment Commercial Bank）、中小企業振興銀行（Small and Medium Industrial Development Bank）、仲介金融機関等を対象に、以下に

関連する現状確認及び課題分析を行う。

- ア. 組織概要（組織体制、支店網ネットワーク、従業員数等）
 - イ. 財務構造（特に中小企業にかかる貸出債権の状況、貸付分類方法、引当基準等を含む）
 - ウ. 資金調達状況
 - エ. 融資スキーム、金利構造、担保・保証徴求基準
 - オ. 審査に係る手続き・基準、職員の審査能力
 - カ. 与信管理体制（顧客管理手法、与信管理手法等）
 - キ. 中小企業向け貸出増強への関心及び計画
 - ク. 金融機関としてのガバナンス構造（融資決定の意思決定プロセス、関係省庁等の関与含む）
 - ケ. 金融規制・制度的な問題点の分析・対応策の提案
 - コ. 他ドナーの支援状況の確認
- 4) 以下を含む中小企業分野の情報や他ドナーの活動状況に関連する情報を収集し、現状確認及び課題分析を行う。
- ア. 中小企業の定義を含めた中小企業振興の現状と課題の整理
 - イ. 中小企業振興政策の現状と課題の整理
 - ウ. ア. 及びイ. を踏まえた中小企業金融の位置づけと課題の整理
 - エ. 他ドナーの支援状況の確認（これまでに実施してきたマイクロファイナンス等支援の概要及びその支援の実施状況、事業スキーム、教訓や課題を整理する。）
- 5) 第二次現地調査時に予定されている中小企業調査に関して、先方関連機関と協議の上、対象の選定を行い、調査の準備を進める。
- 6) 現地での調査結果につき、JICA ミャンマー事務所に報告を行う。

(3) 第一次国内作業：2013年9月上旬

- 1) 第一次現地調査の調査結果をプログレス・レポートとして取りまとめ、関係者に報告する。
- 2) 第一次現地調査結果を踏まえ、中小企業調査を含めた第二次現地調査計画を検討し、JICA 東南アジア・大洋州部と協議を行う。

(4) 第二次現地作業：2013年9月上旬～9月下旬

- 1) 第一次現地作業結果を含め、今後の調査・事業計画につき、「ミ」国政府関係者、関連ドナー等と協議・意見交換を行う。
- 2) 中小企業のオンサイト調査とアンケート調査等（現地再委託可能）を通じ、中小企業の資金制約・需給状況にかかる情報収集、分析を行う。また、時間的制約に鑑み、実態調査については、2チームに分かれて実施することとする。

- ア. 中小企業の資金ニーズ（投資計画等）の確認、必要資金の調達状況の概要（調達先、調達形態、調達規模、調達コスト、調達期間等）を確認する。
 - イ. 上記で確認された必要資金のうち、ミャンマー政府（政府系金融機関含む）からの公的支援（補助金、優遇税制、譲許的融資等）の概要を確認する。
 - ウ. 中小企業向け融資を対象とするミャンマーでの市中金利での融資条件、補助金等の公的支援制度等を踏まえ、公的支援の必要性を確認する。
- 3) 中小企業振興ツーステップローン事業の検討（融資対象基準の検討、仲介金融機関の選定、スキーム概要の検討、サンプル・エンド・ユーザーの選定）基礎調査を踏まえ、中小企業向け融資のニーズ、普及の可能性、市場規模、支援スキーム等の観点から融資対象基準案を策定する。
- ア. 仲介金融機関候補の基準（財務状況、ガバナンス、ネットワーク、審査能力等）を設け、円借款を活用したツーステップローン案件の仲介金融機関選定に係る検討を行う。
 - イ. ツーステップローンのスキーム概要を検討する。その際、JICA が直接仲介金融機関に貸出を行いミャンマー政府が政府保証を付保するスキームも想定されるため、政府保証に関する政府内手続きについて整理を行う。
 - ウ. 調査を通じて明らかになった具体的な融資候補案件をサンプルとしてリストアップし、その借入主体、融資資金の利用用途、資金ニーズ、借入人の財政状況、返済可能性等の概要を整理する。
- 4) これまでの調査結果につき、ワークショップを通じて関連省庁等に対してフィードバック・意見交換を行う。
- 5) 現地での調査結果につき、JICA ミャンマー事務所に報告を行う。

(5) 第二次国内作業：2013年9月下旬

- 1) 第二次現地調査の調査結果をインテリム・レポートとして取りまとめ、関係者に報告する。
- 2) 第二次現地調査結果を踏まえ、第三次現地調査計画を検討し、JICA 東南アジア・大洋州部と協議を行う。

(6) 第三次現地調査：2013年10月

- 1) 上記(5)の作業結果も踏まえ、必要に応じて補足調査を行う。
- 2) 以下の点を留意しつつ、事業計画を策定する。
 - ア. 基礎結果を踏まえ、仲介金融機関の実施能力を踏まえた事業スキーム詳細（含む転貸条件、為替リスクの負担等）を検討する。
 - イ. 上記を踏まえ、仲介金融機関からエンド・ユーザーへの融資条件（通

貨、金利、据置期間、返済期間、融資金額上限、資金使途、担保・保証等)について検討を行う。金利水準の設定については、想定される円借款事業による融資がミャンマーの市場を過度に歪めることがないように、他ドナーや政府系金融機関等への融資実績等を踏まえ、適切な金利を含む融資条件が設定されるよう検討する。

- ウ. 円借款を原資に支援を行う事業からの返済金の特別勘定(リボルビング・ファンド)の設立・管理等について、想定される円借款事業に適した融資スキームを検討する。
- エ. モデルケースの特定(円借款を供与した場合、供与後速やかに資金ニーズがあると思われる優良エンド・ユーザーと資金使途(事業内容)等を特定する)

3) 事業実施／モニタリングの確認

ア. 仲介金融機関の概要

- ・ 選定された仲介金融機関について、財務状況、融資の承諾・貸付実行状況、返済状況、出資機能の有無・可能性、融資判断基準、融資対象基準となるエンド・ユーザーへの融資の特性や概要を確認する。

イ. 仲介金融機関の実施能力

- ・ 選定された仲介金融機関について、融資審査基準・方法・プロセス・体制、融資回収状況等を踏まえて、仲介機関の実施能力を分析する。
- ・ 上記の分析を踏まえ、本事業の実施体制を検討する(審査方法等の改善策を含む)。

ウ. モニタリング体制の確認、課題分析

- ・ 上記で策定された事業計画に基づき、本事業のエンド・ユーザーに対する貸出のモニタリング体制について確認し、課題を分析する。また、関係機関の具体的な役割を明確化する。
- ・ モニタリングに関する関係機関が、モニタリングに必要な能力を技術面・財務面で有しているか確認する。また、能力向上のための具体的な対応策を検討・提案する。

4) 以下の観点から、必要とされる技術協力支援と円借款事業のコンサルティング・サービスについて、それぞれの主要 TOR の検討を行う。

- ・ 仲介金融機関に対する本事業及び融資先への運営支援(審査、実施、監理、評価等)
- ・ 仲介金融機関の能力強化支援(顧客情報管理の強化、融資手続きの迅速化等)
- ・ 融資先・融資候補先の組織強化、借入能力向上等のための技術支援
- ・ 本事業の普及・マーケティング支援
- ・ 融資先、融資候補先等に対するビジネス支援

5) 資金計画

全体事業費及び融資対象額の内訳（外貨・内貨別）に基づき、想定される事業計画の進捗に応じて事業実施期間中における各暦年へ割り振った資金需要計画を作成する。具体的な割振りの方法、資金需要計画の様式については、別途 JICA が指示することがある。なお、過去の他ドナーが既に実施済の事業の進捗状況や教訓、審査体制等の事業実施能力、公的支援の必要性を踏まえ、総事業費及び円借款支援額の検討を行う。

- 6) 以下の点に留意しつつ、実施スケジュールを策定する。
 - ア. 上記2)で策定された事業計画に基づき、借款対象部分に係る事業実施スケジュールを作成する。
 - イ. 重要な実施項目を一覧表にまとめて、実施機関、実施期限、実施の確認手段を含めたアクションプランを作成する。
 - ウ. コンサルティング・サービスについて、ショートリストの作成方法を明確化するとともに、ショートリスト、コンサルタント選定書類作成からプロポーザル評価、契約までのプロセス及び必要な期間を明確化にする。
- 7) 事業による受益者層を検討し、事業効果測定のための適切な運用効果指標の設定（本事業で融資先が借入を行うことによる事業効果の定性的・定量的な試算）、運用効果指標を含む事業のモニタリングに必要なデータの入手方法についての提案を行う。

8) 環境社会配慮

- ア. 本調査は「JICA環境社会配慮ガイドライン」（以下、JICA環境ガイドライン）（2010年4月）において環境カテゴリFIと分類されている。そのため、環境社会配慮面のサブプロジェクト選定基準の作成及び実施機関の環境社会配慮能力の確認を行う。

また、「ミ」国においては環境社会配慮関連の各種法制度を整備中であることから、これらの動向に留意のうえ、必要に応じて「ミ」国内の法制度に沿って事業認可を取得できるよう、実施機関を支援することが求められる。
- イ. 主要な環境社会影響項目の予測・評価、及び緩和策、モニタリング計画案の作成
 - ア) 環境社会配慮ガイドラインに基づき、環境社会配慮面から見たサブプロジェクト選定基準や選定手続きを作成し、実施機関の環境社会配慮能力を確認の上、必要に応じその配慮能力の強化策を提案する。
 - イ) 以下の環境社会配慮に係る主な調査を行う。
 - i. ベースとなる環境社会の状況（土地利用、自然環境、先住民族の生活区域及び社会経済状況等）の確認
 - ii. 相手国側の環境社会配慮制度・組織の確認
 - iii. 環境社会配慮(環境影響評価、住民移転、住民参加、情報公開等)に関

連する法令や基準等

- iv. 環境社会配慮ガイドラインとの整合性
- v. 関係機関の役割
- vi. 環境社会配慮面のサブプロジェクト選定基準・手続きの確認
- vii. 実施機関の環境社会配慮能力に係る調査実施、強化策の提案及びモニタリング計画の提案

9) これまでの調査を踏まえ、「ミ」国における中小企業金融の改善や今後の発展、実施すべき政策等の観点から簡潔に提言を取りまとめる。

10) エンド・ユーザー等に対しても資金の原資が我が国 ODA 資金であることを認知させるための方法や ODA 広報について検討を行い提言する。

11) 現地での調査結果につき、JICA ミャンマー事務所に報告を行う。

(7) 第三次国内作業：2013 年 10 月下旬

- 1) 第三次現地調査の調査結果をドラフト・ファイナル・レポートとして取りまとめ、関係者に報告する。
- 2) 第三次現地調査結果を踏まえ、第四次現地調査計画を検討し、JICA 東南アジア・大洋州部と協議を行う。

(8) 第四次現地作業

- 1) ドラフト・ファイナル・レポートにつき、「ミ」国政府関係者、関連金融機関、関連ドナー等に対して報告するためにワークショップを開催する。
- 2) 「ミ」国政府関係者からドラフト・ファイナル・レポートにかかるコメントをとりつける。
- 3) ファイナル・レポート作成に当たり、必要に応じて、追加情報・データの収集を行う。

(9) 国内整理期間

- 1) ドラフト・ファイナル・レポートに対するコメント・修正をとりまとめ、ファイナル・レポートを作成する。
- 2) ファイナル・レポートの内容につき、JICA 東南アジア・大洋州部に報告する。

8. 成果品等

次の成果品を当機構に提出する。各報告書にはミャンマー語の要約を添付のこと。

(1) 調査報告書

1) インセプション・レポート (Ic/R)

記載事項：調査の基本方針、調査方法、作業工程、要員計画など

提出時期：2013年8月上旬

提出部数：英文20部（当機構5部、先方機関15部）

CD-ROM（英）1セット（当機構1セット）

2) プログレス・レポート（Pr/R）

記載事項：各分野の基礎調査結果など

提出時期：2013年9月上旬

提出部数：英文20部（当機構5部、先方機関15部）

CD-ROM（英）1セット（当機構1セット）

3) インテリム・レポート（It/R）

記載事項：円借款事業スコープに係る提案など

提出時期：2013年9月下旬

提出部数：英文20部（当機構5部、先方機関15部）

CD-ROM（英）1セット（当機構1セット）

4) ドラフト・ファイナル・レポート（Df/R）

記載事項：全調査結果（冒頭に要約を添付）

提出時期：2013年10月下旬

提出部数：英文20部（当機構5部、先方機関15部）

CD-ROM（英）1セット（当機構1セット）

5) ファイナル・レポート（F/R）

記載事項：ドラフト・ファイナル・レポートに対するコメントに対応して必要な修正を行ったもの

提出時期：2014年2月下旬

提出部数：

ア. 英文（簡易製本版*）3部（当機構3部）

CD-ROM（英）3セット（当機構3セット）

イ. 英文（製本版）20部（当機構5部、先方機関15部）

CD-ROM（英）各4セット（当機構3セット、先方機関1セット）

（*注）製本版が一定期間非公開となる情報を含むため、一定期間非公開となる情報を除いた簡易製本版を作成し、調査終了後速やかに公開するもの。一定期間非公開となる情報は原則以下のとおりであるが、具体的な削除対象箇所については、別途、監督職員と業務主任者が協議の上決定することとする。

① コスト積算、調達パッケージ、コンサルティング・サービスの人月・積算、経済・財務分析に含まれるコスト積算関連情報。

② 実施機関の経営・財務情報のうち、公開されていない情報。

③ 民間企業の事業や財務に関わる情報。

(2) 調査業務報告書

記載事項：調査業務日とその概要

提出時期：毎月

提出部数：1部

(3) 作成資料及び収集資料

記載事項：作成及び収集した資料、データ及びそのリスト

提出時期：その都度

提出部数：1部

なお、必要に応じて各種レポートへの別添とすることにより提出を省略することも可とするが、詳細は当機構の指示に従うこととする。

(4) 会議記録（協議議事録 M/M）

記載事項：コンサルタントと「ミ」国側との各種協議の結果

提出時期：その都度

提出部数：1部

(5) 現地調査計画書、現地調査結果概要報告書

記載事項：現地調査の計画、現地調査の報告事項（現地調査前後の会議時に活用）

提出時期：現地調査出発前及び現地調査から帰国後

提出部数：3部

(6) デジタル画像集

記載事項：プロジェクト対象サイト等のデジタル画像

提出時期：ファイナル・レポートと同時提出

部数：CD-R 2部

(7) 報告書の印刷及び電子化の仕様

1) 印刷仕様

ファイナル・レポート以外の報告書は簡易製本により作成することとし、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。

2) 報告書作成にあたってのその他留意事項

ア. 各調査報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。

イ. 報告書については、効率良く理解できるよう、図表・チャート類を有効に活用すること。

ウ. 転載する図表等には必ずその出典を明記すること。

エ. 図表リスト、略語リスト及び参考文献リストを適切な位置に記載すること。

オ. 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。

カ. 英文報告書は必ず経験・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。「ミ」国側に対する説明用資料についても、可能な限り同様な扱いとすること。

キ. 各報告書表紙の裏面には、調査時に用いた通貨換算率とその適用年月日を

記載すること。

- ク. 報告書が分冊形式になる場合には、例えば本編とデータの根拠との照合が容易に行えるよう特に工夫を施すこと。
- ケ. 報告書の作成にあたっては、装丁等が華美になりすぎないように、常識の範囲内で極力コストダウンを図ること

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

2013年8月上旬より業務を開始し、2014年2月下旬の終了を目処とする。調査行程、各調査報告書作成時期の目処は次表のとおり。

2013年	8	9	10	11	12	1	2
国内作業	□	□	□	□	□		
現地調査	■	■	■	■			
報告書提出	▲ Ic/R	▲ Pr/R	▲ It/R	▲ Df/R			▲ F/R

2. 業務量の目途と業務従事者構成

(1) 業務量の目途

合計 約 21.3M/M

(2) 業務従事者の構成

要員計画の構成分野（案）を以下に示す。業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な要員構成がある場合、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。なお、以下に記載の格付は目安であり、これと異なる格付を提案することも認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- 1) 総括／金融（2号）
- 2) 中小企業振興1（3号）
- 3) 中小企業振興2
- 4) 中小企業金融1（3号）
- 5) 中小企業金融2
- 6) 経済・財務分析／事業計画策定
- 7) 環境社会配慮

3. 閲覧資料

以下の資料が JICA 図書館ウェブサイト上でダウンロードが可能。

- (1) ミャンマー金融システム近代化に関する情報収集・確認調査（JICA 調査、2012年）
- (2) ミャンマー国国有企業に係る情報収集・確認調査報告書（JICA 調査、2012年）

4. 機材の調達

協力準備調査を実施するにあたり調査用資機材の調達は想定していないが、業務に必要と考えられる調査用資機材がある場合は、プロポーザルにて提案すること。

5. 現地再委託

7. (4) 2) で記載している中小企業調査（オンサイト調査、アンケート調査等）について、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント等に再委託して実施することができる。なお、本経費については別見積りとする。

現地再委託にあたっては、「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、現地再委託対象業務の実施・監督方法につき、可能な範囲でより具体的な提案を行う。

6. その他の留意事項

(1) 調査報告書の送付

ファイナル・レポートを除く各種調査報告書は、コンサルタントがカウンターパート機関、当機構本部に送付することとし、その経費については見積りに計上すること。

(2) 通訳備上及び翻訳費

業務実施上の必要に応じて現地にて通訳を雇用することを可とする。ミャンマー語⇄英語（もしくは日本語）通訳の現地備上に係る経費は見積りに計上すること。また、資料の翻訳費についても見積りに計上すること。

(3) 関係者との連絡

先方関係機関、在「ミ」国日本大使館、当機構ミャンマー事務所、当機構東南アジア・大洋州部との連絡を緊密に行い、調査進捗状況の報告にあたっては、資料を用いて効果的・効率的な報告となるよう配慮する。

(4) ワークショップについて

第2回現地調査時及び第4回現地調査時ワークショップ開催につき、費用を計上すること（ヤンゴン及びネピドーで実施を想定。半日程度の会場代、50名程度への茶菓代、資料作成代等）。

(5) 安全への配慮

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、在「ミ」国日本大使館、当機構ミャンマー事務所より十分な情報収集を行うとともに、現地作業時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とれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。

以上