

# 業務指示書

## ミャンマー国ティラワ経済特別区(SEZ)整備事業準備調査（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8月22日 17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8月26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：複合型工業団地開発に係るビジネスプラン作成及び事業性分析に係る各種調査

### 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、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。
- (○) (1)と(2)を併せた記載分量は、15ページ以下としてください。

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8月29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5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。
- ( ) 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 = 0.102 円 , US\$1 = 98.10 円 , EUR1 = 130.10 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 (ビジネスプラン策定)  
誘致産業計画  
経済・財務分析

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

10.99 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9月13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](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
    - (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
    - (7)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
    - (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
    - (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
    - (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

ミャンマー国ティラワ経済特別区(SEZ)整備事業準備調査(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	(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	(30.00)	
(1) 業務指示書の理解度	3.00	
(2) 業務方針的確性	9.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	12.00	
(4) 要員計画の妥当性	6.00	
(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(ビジネスプラン策定)	(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
へ 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: 誘致産業計画	(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: 経済・財務分析	(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 業務の目的・内容に関する事項】

### 1. 背景

ミャンマーは長年、国際的な孤立により経済発展が制約されてきたが、2011年3月のテイン・セイン政権発足後、民主化・市場経済化に向けて急速な進展を見せている。ミャンマー政府は、経済成長を通じた国民の所得向上を実現する上で、海外直接投資の誘致を重視しており、特にティラワ、ダウエイ、チャオピュー等の経済特別区（以下「SEZ」）開発による外国企業誘致促進を方針として掲げている。ミャンマー政府は経済発展を実現する上で海外直接投資の誘致を重視しており、新政権発足後徐々に関連の法制度等の改訂準備を行ってきている。外国企業誘致に関する外国投資法については国会審議を経て2012年11月に成立し、ミャンマー特別経済地域（SEZ）法についても2013年7月中旬に改正法案が下院で可決された。

ティラワ SEZ は、ヤンゴン市に隣接し、タンリントウンシップ及びチャウタントウンシップにまたがる開発予定面積約 2,400ha の区域であり、豊富な労働力、既存の産業集積、港湾施設へのアクセスが利点である。SEZ 建設予定地は、外周に沿って舗装道路が南北東西に整備されつつある。しかし、SEZ の内側は湿地や水田・畑地のまま残されており、企業進出を促進するためには、給水施設等 SEZ 内や周辺部のさらなるインフラ整備等が急務となっている。

ティラワ SEZ（約 2,400ha）のうち、早期開発区域（約 400ha）については、日本政府は、2013年3月の第一回経済協力インフラ戦略会議において、日ミャンマー共同事業体に対しては環境社会面への配慮等が適切に行われることを前提に、JICA の海外投融資制度による出資の活用を検討する旨の方針を決定している。同区域については、両国の民間事業者が開発を主導し、共同事業体設立に向けた準備等が進められている。

一方、残りの 2000ha については、現状必要な調査が行われておらず、ミャンマー政府から JICA に対し調査の要請がなされた。同要請等を踏まえ、2000ha 区域の開発に係る事業性の確認や、環境影響調査作成支援等を行うための調査を行うものである。

### 2. 業務の目的

2000ha 区域のビジネスプランを策定することにより、同区域への投資に係る事業性の判断に資する資料を作成するとともに、環境影響調査及び住民移転計画策定に係る支援を行うこと等を目的とする。

### 3. 業務の範囲

本業務は、「2. 業務の目的」を達成するため、「4. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「5. 業務の内容」に示す事項の調査を行い、「6. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

#### 4. 実施方針及び留意事項

##### (1) 調査方法

本調査は、JICAによる海外投融資供与検討及び民間投資家による投資検討に資するビジネスプランを策定することを目的としている。プロポーザルにおいては、同ビジネスプラン策定の前提となる、事業サイトのポテンシャル分析/開発基本計画の策定、開発計画の策定の合理的なとり進め方、ビジネスプランの説得力向上策について具体的な提案を行うこと。

また下記5. 6のビジネスプランの策定に関して、(1)～(12)の各事項につき、ティラワSEZ開発に留意すべきと思われる点について可能な限りプロポーザルに織り込むこと。

さらに、第3の4.(1)に示す通り、本調査においては、一部項目につき現地再委託を認める方針であるが、これを活用する場合には、再委託を活用することの有効性、想定する候補者、同候補者の選定理由、妥当性等についてプロポーザルで説明を行うこと。

##### (2) ティラワSEZに関連する他の調査等の有効活用

ティラワSEZ開発に関連する各種調査のデータの活用に努め、調査内容が重複することがないように留意すること。

##### (3) 土地利用の方向性検討

事業サイトのポテンシャル分析における、土地利用の方向性の検討においては複数の代替案の検討を行い、事業性、経済効果、環境社会配慮等の見地から総合的に勘案し、事業関係者が最良の案を選択できるよう検討材料を整理すること。

##### (4) 事業ストラクチャー

事業ストラクチャーについては、マーケット分析や開発基本計画を踏まえ検討する。2000ha全域を一つの事業体で開発するオプションや、各区域毎に事業体を立ち上げるオプションなど様々なオプションの可能性がありうるところ、事業関係者と十分に意見交換をしながら検討する。想定されるオプションについて、プロポーザルにおいて提案すること。

##### (5) 早期開発区域(約400ha)の開発計画との調整

上記1.の通り、早期開発区域については、日ミャンマー両国の民間事業者が開発を主導し、共同事業体設立に向けた準備等が進められているが、本事業サイト(2000ha区域)のポテンシャル分析、開発基本計画の策定、ビジネスプランの策定等にあたっては、JICAと密に協議を行った上で、適宜、同区域に対する投資準備を行っている企業等との意見交換を行うこととする。

#### (6) 官と民の役割分担

ミャンマー政府は、SEZ内の開発は民間事業者が行うべきとの考えを有しているところ、ビジネスプラン（SEZ開発）の検討にあたっては、公共事業に依存しない案をベースに事業形成を行う。また、事業性評価の結果如何によっては、オプションとして官と民で役割分担をした場合の事業性の分析を行うことも検討する。更に、2000ha 区域の開発に伴う周辺インフラの整備ニーズについてもミャンマー政府に提言を行う。（ただし周辺インフラに関しては、本調査ではニーズの確認にとどめ、個別の案件計画等の策定までは行わない。）

#### (7) 柔軟な対応等

ティラワ SEZ 事業については、国家事業であり、日ミャンマー両政府のハイレベルの関心が高く、それらの意向等により、これまでも度々大きな方針変更が行われている。かかる事態が生じた場合にも、JICA と協議の上、可能な限り柔軟に対応することとする。また事業関係者が多岐に及ぶことから、関係者との調整、情報交換等を密に行うこと。

#### (8) JICA 環境社会配慮ガイドライン

現時点において入手可能な情報に基づき、本事業は、「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、JICA 環境ガイドライン(2010年4月))上環境カテゴリ A (環境や社会への重大で望ましくない影響のある可能性を持つようなプロジェクト) に分類されるところ、同ガイドラインに基づいた対応を図るため、調査団員の配置やスケジュールの設定に当たってはこれらを十分配慮したものとする。また事業サイトのポテンシャル分析、開発基本計画の策定、ビジネスプランの策定等にあたっては環境社会配慮に十分留意するとともに、将来の事業化に向けては、相手国内の環境社会配慮関連手続きを確認するとともに、必要な許認可等の取得についても支援を行う。なお本調査は、環境社会配慮助言委員会に助言を求めることを前提に業務計画を立案すること。

#### (9) 国内移動

ヤンゴン都市圏と首都ネピドーとの移動には空路で約 3 時間（うち飛行機での移動：1 時間、出発地及び到着地の空港と中心地の移動等：2 時間）、陸路で約 5～6 時間が必要となるため調査工程を立案する際には留意すること（現在、JICA ミャンマー事務所では空路の復路の発着時間が不安定なことから、ヤンゴン～ネピドーの往路は空路、復路は陸路（ヤンゴンから車両を回送）で対応している）。

### 5. 業務の内容

### 5.1 調査の基本方針の策定

既存の情報を精査・分析のうえ、調査方法、工程、手順等にかかる基本方針（案）を作成し、インセプション・レポート（案）を作成し、ミャンマー政府関係機関への説明、内容に関する協議を行い、了解を得る。

### 5.2 現状調査（含む、既往調査／計画レビュー）

以下を実施する。

- (1) 関連調査レビュー
- (2) ミャンマー政府の SEZ 開発計画（他の SEZ との関係）
- (3) インフラ開発計画レビュー
- (4) サイトの現況／ボトルネック確認
- (5) 現状調査結果とりまとめ

### 5.3 事業サイトのポテンシャル分析/開発基本計画の策定

下記(1)～(2)については、いずれもデータ等を基に合理的に分析・検討を行い、とりわけ(2)については机上調査に加え周到にヒアリングを行い、(3)の方向性の決定においては複数の類似事例との比較等を行い、合理性の高い(4)開発基本計画を策定すること。開発基本計画については、戦略的環境アセスメントの視点を盛り込みつつ、複数案作成すること。

- (1) 経済状況分析（マクロ、ミクロ）
- (2) 事業サイト地への潜在需要/SEZ への誘致候補産業調査
- (3) 土地利用の方向性検討
- (4) 開発基本計画の策定、他

### 5.4 中間報告書1（インテリムレポート1）の作成、説明・協議

5.1～5.3の業務結果を最終報告書案に取りまとめ、ミャンマー政府関係者と協議し、同協議結果を反映したものを JICA に提出する。

### 5.5 開発計画の策定

開発計画の策定にあたっては、5.3の分析結果を合理的に反映させ、(1)については、大規模な複合的工業団地建設であることを踏まえ都市開発的な見地を織り込み、さらに周辺国等における類似事例等を参照しつつ、大規模な複合型工業団地の建設・運営・管理に特有な 이슈を十分に勘案した計画を策定すること。

- (1) 土地利用計画
  - ・ 2000ha の区割り、各区域の用途計画策定
- (2) インフラ／土地造成計画（F/S 水準の内容を想定）

- ・道路、輸送機関、上下水、電力、通信、排水、廃棄物処理、防災、エネルギー（ガス）等のインフラ整備計画、及び、土地造成計画の策定
- (3) 開発計画の策定
- (4) SEZ 周辺のインフラ整備の必要性に係る提言、他

#### 5. 6 ビジネスプランの策定

5. 5の開発計画を民間ビジネスとして実施するための計画を策定する。本ビジネスプランについては、JICA による海外投融資供与の検討及び民間投資家による投資検討に資する内容とすること。想定される主な項目は以下の通り。

- (1) 事業ストラクチャー（\*）
- (2) 開発計画（区域間の段階的開発スケジュール）
- (3) 各区域の想定需要/収入見通しとその妥当性
- (4) 各区域の販売価格とその妥当性（競合先との競争の観点からの分析も含む）
- (5) 事業費積算
- (6) 資金調達計画
- (7) 初期投資費用とその妥当性
- (8) 事業期間中の資金計画、経済・財務分析
  - ・キャッシュフロー分析
  - ・IRR 分析
  - ・感応度分析、他
- (9) リスク分析/対応策
- (10) スポンサー候補
- (11) 運営・管理上の留意点
- (12) その他（官と民の役割分担等）、他

（\*）事業ストラクチャーについては、2000ha を単一のディベロッパーが開発するもの、区域毎に異なるディベロッパーが開発するもの等、複数の案を検討すること。

#### 5. 7 中間報告書 2（インテリムレポート 2）の作成、説明・協議

5. 1～5. 6の業務結果を最終報告書案に取りまとめ、ミャンマー政府関係者と協議し、同協議結果を反映したものを JICA に提出する。

#### 5. 8 環境社会配慮

- (1) 環境アセスメント報告書作成に係る支援
- JICA 環境ガイドライン(2010年4月)に基づき、環境アセスメント報告書案の作成を行う。

環境アセスメント報告書案には、世界銀行セーフガードポリシーOP4.01 Annex B に記載ある内容を含めることとする。スコーピング案と報告書案の段階で、それぞれ情報公開した上で、ステークホルダー分析を踏まえて現地ステークホルダー協議を行い、協議の結果を調査結果に反映させる。JICA は環境社会配慮助言委員会にスコーピング案と報告書ドラフトの段階で助言を求めため、その資料作成や質疑対応等の業務支援を行う。また JICA 環境ガイドライン(2010年4月)〈参考資料〉の環境チェックリスト案を作成する。環境アセスメント報告書に関する主な調査項目は、以下のとおり。

- ①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経済社会状況等)の確認
- ②相手国の環境社会配慮制度・組織の確認
  - (イ) 環境配慮(環境影響評価、情報公開等)に関連する法令や基準等
  - (ロ) JICA 環境ガイドライン(2010年4月)との乖離及びその解消方法
  - (ハ) 関係機関の役割
- ③スコーピング(事業を実施するにあたって考慮すべき環境社会項目とその評価方法を明らかにすること)の実施
- ④影響の予測(基本的に定量的予測を含む)
- ⑤影響の評価及び代替案(ゼロオプションを含む)の比較検討
- ⑥緩和策(回避・最小化・代償)の検討
- ⑦環境管理計画・モニタリング計画(実施体制、方法、費用など)の検討
- ⑧予算、財源、実施体制の明確化
- ⑨ステークホルダー協議の開催

## (2) 住民移転計画策定に係る支援

住民移転計画はミャンマー政府が策定することとなるが、同政府が、JICA 環境ガイドライン(2010年4月)に基づき住民移転計画を策定し、また住民移転計画書には、世界銀行セーフガードポリシーOP4.12 Annex A の Resettlement Plan に記載ある内容が適切に含められるよう必要な助言等を行う。また環境社会配慮助言委員会に「住民移転計画案作成方針」及び「住民移転計画案」を作成した段階で助言を求めため、JICA に対する必要な業務支援を行う。

## 5.9 最終報告書案(ドラフトファイナルレポート)の作成、説明・協議

5.1~5.8の業務結果を最終報告書案に取りまとめ、JICA に提出する。

## 5.10 最終報告書作成

ドラフトファイナルレポートに対する関係者コメント等を踏まえ、最終報告書に取りまとめ、JICA に提出する。



## 6. 成果品等

### (1) 調査報告書

調査の各段階にて作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約の最終成果品は、最終報告書とする。

各報告書のミャンマー政府への説明・協議に際しては、事前に JICA に説明のうえ、その内容について了承を得るものとする。

また、本事業は多様な関係者間のコンセンサスを取りながら迅速に進めることが求められるため、ここに示した報告書以外にも成果品として追加的に作成、提出が必要となる可能性があるが、必要が生じた場合はその都度 JICA と打合簿や契約変更で確認しながら対応すること。

NO.	レポート名	部数など	提出時期
1	インセプション・レポート (ICR)	英文 15 部(先方へ 10 部) 和文 5 部	2013 年 9 月中旬
2	インテリム・レポート (ITR)	英文 15 部(先方へ 10 部) 和文 10 部	2014 年 1 月下旬
3	インテリム・レポート2 (ITR2)	英文 15 部(先方へ 10 部) 和文 10 部	2014 年 4 月中旬
4	最終報告書案 (ドラフトファイナルレポート:(DFR))	英文 15 部(先方へ 10 部) 和文 10 部 レポートの CD-ROM1 部	2014 年 6 月下旬
5	最終報告書 (ファイナルレポート:FR)	英文 20 部(先方へ 10 部) 和文 30 部 レポートの CD-ROM3 部	2014 年 7 月下旬

※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、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。

### (2) 調査報告書の仕様

上記 6. (1) に示す調査報告書のうち 1～4 については原則簡易製本とする。5 については表中及び留意事項(※)に記載のとおりとする。報告書類の印刷、電子化(CD-R)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。

### (3) その他の提出書類

1) 収集資料リスト

本業務を通じて収集した資料及びデータを項目毎に整理し、JICA 様式による収集資料リストを提出する（業務終了時、1部）。

2) 議事録等

ミャンマー国関係機関との各調査報告説明・協議等の重要事項に係る会議については議事録等を作成し提出する（都度速やかに、1部）。

3) 調査業務報告

調査業務日誌を添付した月例の調査業務報告書を、翌月の15日までに、現地調査の場合は JICA 在外事務所長を通じて、また現地調査期間以外の場合には直接 JICA 担当部に提出する（1部、作業の進捗状況、留意点を簡潔にまとめる。分量は A4、2枚程度。）

4) その他

上記の提出物のほかに関連会議、検討会の開催時に必要な資料や各報告書の和文要約等、JICA が必要と認め報告を求めたものについて提出する。

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務実施工程

本業務は、2013年9月中旬より業務を開始し、2014年8月末の終了を想定している。プロポーザル作成にあたっては、第2の「5. 業務の内容」に示す事項を効率的に実施するための具体的な工程を作成して提案すること。

項目 \ 時期	2013年				2014年							
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
現地作業	■	■	■	■			■		■	■		
国内作業		□	□	□		□		□		□	□	
報告書		▲ ICR			▲ ITR1			▲ ITR2		▲ DFR	▲ FR	

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

総計：44.67人月

(2) 業務従事者の構成

JICA が想定する本業務に必要な業務従事者の構成は以下の通り。プロポーザル作成にあたっては、必要な調査分野及び調査団員について提案するものとする。また、以下に記載の格付けは目安であり、これと異なる格付け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（ビジネスプラン策定）（2号）
- 2) 誘致産業計画（2号）
- 3) 経済・財務分析（3号）
- 4) 工業団地開発・運営
- 5) 土地利用計画
- 6) 複合都市開発
- 7) インフラ整備
- 8) 環境配慮
- 9) 社会配慮

### 3. 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、調査国の JICA 事務所、日本大使館において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 JICA 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 JICA 事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。

### 4. 見積条件

#### (1) 現地再委託

上記の第 2. 5. 2 (3) 及び (4)、5. 3 (2) 及び (3)、5. 5 (1) 及び (2) 並びに 5. 8 (1) の業務については、当該業務に経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO 等と再委託契約を締結し、これらの機関を活用しつつ実施することを認める。

プロポーザルでは、可能な範囲で、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）、参加を想定している候補者名並びに再委託業務の監督・成果品の検査の方法等、より具体的な提案を行うこと。また、各再委託業務について、適切な監理体制を確認できるよう要員計画の提案において、コンサルタントチーム内の担当者を明記するとともに、その妥当性の裏付けとなる経験能力について説明すること。

現地再委託を行う場合には、「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、指示を行うこと。

#### (2) 翻訳費用

上記の第 2. 5. 8 に関し、プロポーザルでは作成資料のミャンマー語への翻訳費用を計上することを認める。(A4・400 枚程度を想定。)

以上