

# 業務指示書

## ミャンマー国通関電子化を通じた税関近代化支援計画準備調査（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9月4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9月5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：通関業務に関する情報システム構築に係る各種業務

### 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。

(○) (1)と(2)を併せた記載分量は、25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世界）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9月11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。
- ( ) 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 = 98.100 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

業務主任/システム設計1  
通関業務計画  
システム設計2/積算

### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

10.38 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27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

(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

ミャンマー国通関電子化を通じた税関近代化支援計画準備調査（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	7.00	
(4) 要員計画の妥当性	3.00	
(5) その他（実施設計・施工監理体制）	2.00	
(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 業務主任/システム設計I	(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： 通関業務計画	(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： システム設計2/積算	(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. 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月の新政権発足以降、従来の中央集約的経済から市場経済化に向けた諸改革に取り組んでおり、2011年10月の車両輸入規制の緩和や銀行の外貨取引の解禁、2012年4月の為替レートの統一化に向けた管理変動相場制の導入といった政策を次々に導入している。近年の経済成長率を見ると、欧米による経済制裁解除やミャンマー国内の経済改革への期待による投資・貿易促進、インフレ率の抑制などにより、2011年は5.5%、2012年は6.2%を達成し、2013年も6.3%の成長が予測されている。

ミャンマーにおいては、労働集約型・輸出指向型産業を中心とした民間セクター開発を進めているものの、投資のボトルネックとして、賄賂や汚職等の非公式なビジネス・コストや煩雑な行政手続等（通関手続きも含む）が挙げられている。通関制度の整備（通関システム含む）は、ASEAN諸国内でも大きく出遅れ（世銀調査「Logistics Performance Index」では、域内最低の122位/155か国）、また、輸出入量が増加しているにもかかわらず、税収に占める関税収入は3.2%と非常に低い水準にあり、通関手続きの効率化・重点化による歳入基盤の強化と貿易円滑化の両立が重要課題となっている。また、2015年のASEAN地域統合等を見据え、通関を含む輸出入手続きの簡素化・国際的調和化を目的としたナショナル・シングルウィンドウ（National Single Window、以下、「NSW」）の実現及び将来的なASEANシングル・ウィンドウの構築がミャンマー政府の喫緊の課題となっている。

かかる背景の下、ミャンマー財務省関税局は、我が国財務省関税局をはじめとする関係機関が使用している輸出入・港湾関連情報処理システム（以下「NACCS」）及び通関情報総合判定システム（以下「CIS」）の技術的優位性に鑑み、NACCS・CIS技術を活用したミャンマーにおける通関ITシステム構築にかかる無償資金協力及び同システムの適切な運用・維持管理に必要な人員・体制面の整備・能力向上のための技術協力を我が国に要請した。これを受けJICAは、無償資金協力及び技術協力を活用した包括的かつ効率的・効果的な支援枠組みの検討を行うことを目的として準備調査を実施することとなった。

本業務はそのうち無償資金協力を活用した通関ITシステム構築に関し、その妥当性を検討し、最適な計画内容、規模を検討した上で、概略設計を行うことを目的とする。

### 2. プロジェクトの概要

#### (1) 上位目標：

ミャンマーにおいて、通関手続きが迅速化されるとともに、適切な取締りが行われる。

#### (2) プロジェクト目標：

ミャンマーにおけるNACCS及びCISを活用した電子通関システム構築・適切な運用・維持管理を通じて、NSWの導入を含む税関行政の近代化に寄与する。

#### (3) プロジェクトの成果：

- ・NACCS・CIS技術を活用した通関ITシステムが構築される。
- ・通関ITシステムが稼動するための機材環境が整備される。
- ・通関ITシステムを適切に運用・維持管理するための人員・体制整備及び能力向上が図られる。

#### (4) プロジェクトの概要：

##### 1) 我が国への要請内容

- ① NACCS技術を活用して電子通関とシングル・ウィンドウを可能とするための以下の機能を有するソフトウェアの開発
  - ・電子申告（輸出入シングル・ウィンドウ、ASEANシングル・ウィンドウ参加機能を含む）
  - ・電子積荷目録情報管理

- ・ 審査選定処理 (selectivity)
- ・ 電子決済
- ・ システム共通・基盤・制御
- ② CIS 技術を活用した通関情報システム (Customs Intelligence Database System) にかかるソフトウェアの開発
  - ・ 審査基準管理 (Risk profile/ risk criteria management)
  - ・ 過去記録のデータベース (Database of past records)
  - ・ システム共通・基盤・制御
- ③ 上記ソフトウェアを含むシステム運転に関連する処理等のコンサルティング・設計・開発 (含むマスターデータ (Center Setup File)、業務マニュアル作成支援)
- ④ 総合運転試験
- ⑤ 税関職員を対象とした操作トレーニング
- ⑥ 保守要員の支援
- ⑦ 関連機器、翻訳、回線、旅費等諸雑費
- ⑧ 上記ソフトウェアを稼働させるために必要な資機材 (ハード、OS、ミドルウェア)
- ⑨ 本システムを適切に運用・維持管理するための職員や利用者に対する研修や体制整備支援等の技術協力

2) 相手国側投入計画 (負担事項):

①ソフトウェアについて

- ・ 仕様確定後の仕様変更・追加費用
- ・ 他省庁システム側に係る費用
- ・ 本システム導入に伴う、既存の外部接続システム側の改変費用
- ・ 本システム導入後の OS・ミドルウェアのバージョンアップに伴うソフトウェア改修費用
- ・ 本システム導入後の地域拡大に伴う設定変更作業費用
- ・ 本システム導入後 1 年を経過した後のソフトウェア保守費用
- ・ 利用者テーブル、品目テーブル、税率タリフ等の設定が必要な作業費用
- ・ 民間利用者からの利用申し込みの受付作業
- ・ 民間利用者・税関利用者への説明会・研修などの周知活動
- ・ 民間利用者向け説明会の主催
- ・ 民間利用者・税関利用者向けドキュメントの印刷・配布
- ・ 総合運転試験時の民間利用者・税関利用者からの窓口対応
- ・ ソフトウェア業務と法制度の関連を示した税関業務マニュアルの作成

②ハードウェア・施設等

- ・ データセンターの構築 (データセンターのセキュリティ、消火設備、電気、空調設備等の設計・調達)
- ・ クライアント (端末ハード) 費用
- ・ 拠点間の WAN、拠点内の LAN の設計費用
- ・ 本システム導入後の保守・運用費用 (ヘルプデスク、システム監視スタッフ、保守要員等)

(5) 対象地域 (サイト):

ヤンゴン地域 (含むティラワ)

(6) 受益者:

直接受益者: 財務省関税局

間接受益者: 民間事業者

- (7) 関係官庁・機関  
主管官庁：財務省  
実施機関：財務省関税局

### 3. 業務の目的

本業務は、ミャンマーからの要請に基づく、包括的な支援枠組みを検討する調査を実施するに当たり、特に一般無償資金協力の活用を前提とした通関 IT システムの構築に関し、プロジェクトの背景、目的及び内容を把握し、効果、技術的・経済的妥当性を検討のうえ、協力の成果を得るために必要かつ最適な事業内容・規模につき概略設計を行い、概略事業費を積算するとともに、プロジェクトの成果・目標を達成するために必要な相手国側分担事業の内容、実施計画、運営・維持管理等の留意事項などを提案することを目的とする。

### 4. 業務の範囲

本業務は、ミャンマー政府から要請が検討されている「通関電子化を通じた税関近代化支援計画」について、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の調査を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものであり、原則、現地調査において、機構がミャンマー側と合意する協議議事録に基づいて実施するものとする。

### 5. 実施方針及び留意事項

#### (1) 現地調査の実施方法

本調査においては、①概略設計の実施、報告書案の作成等に必要な調査、協議、情報収集を行うための現地調査、②報告書案を先方関係者に説明・協議し、基本的了解を得るための現地調査の2回の現地調査を予定している。

それぞれの現地調査に際しては、機構から調査団員を参加させることを想定している。

#### (2) 計画内容の確認プロセス

本調査は、我が国が無償資金協力として実施することが適切と判断される計画を策定することを目的の一つとしているため、計画内容の策定に当たっては、調査の過程で随時十分機構と協議すること。

特に法制度・業務プロセス見直しに関しては、我が国財務省関税局を主体とする官団員調査団（以下「ワーキング・グループ」）がミャンマー財務省関税局と定期的に協議を重ね、ミャンマー財務省関税局によるシステム導入にあたっての法制度・業務プロセス面の見直しを支援することが予定されている。調査に当たっては、当該活動状況・検討状況の情報収集・記録を行ったうえで、概略設計に反映させることとする。

#### (3) 標準パッケージの導入とミャンマーにおける通関プロセスとの整合性確保

上記2. (4) 1) に記載したソフトウェアについては、ミャンマーの要請により、我が国で活用している NACCS・CIS 技術・機能を前提としたものとして、既に確立された技術や機能を標準パッケージとしてミャンマーに導入することが想定されている。他方、本パッケージはあくまでも我が国の通関手続きや商慣習に合致したものとして開発されているため、ミャンマーにおける通関プロセスや商慣習との乖離が生じる可能性がある。したがって、本調査においては、標準パッケージを導入した際に、現行のミャンマーでの通関プロセスや法規制を変更することが必要な事項、あるいはミャンマーでの通関プロセスや法規制にあわせ、本パッケージを修正することが必要な事項を明らかにすることとする。

#### (4) ミャンマーによる基本設計書の活用

ミャンマー財務省関税局は、システム構築にあたって、ユーザーとしての自らの事情や通関業務フローを踏まえ、システムにかかる基本設計書を作成しようとしているところにある。調査にあたっては、本基本設計書の作成状況を確認するとともに、その内容を最大限活用した上で、計画を策定すること。

(5) 本システムの効果的運用のための環境整備とミャンマー側負担事項の明確化

本件のようなソフトウェア開発及びシステム構築の場合、導入後に適切に稼動するための各種ハード・ソフト面の環境整備が不可欠である。本調査において、本システム稼動に際して必要なハード・ソフト面の環境整備事項（含むデータセンター）や仕様を明らかにし、本件で含むべき事項とミャンマー側負担事項を明らかにすること。その上で、ミャンマー側負担事項については、ミャンマー側が必要な予算措置や体制整備を行えるよう、必要な情報を整理し、提供すること。

(6) ミャンマーにおける将来的な輸出入通関量予測に応じたシステム要件の定義

本システムの要件・仕様作成にあたっては、ミャンマーにおける将来的な輸出入通関量の予測を行った上で、十分な要件・仕様を確保すること。

(7) 先方実施体制の確認

本システムの開発・運用が適切に行われるための以下の先方実施体制を確認すること。

- ・データセンター設置のための予算措置、施工計画
- ・要請機材を管理運営、操作する人材の現況（現行通関システムの運営管理状況や人材の技術レベル）
- ・機材を適切に維持管理するための体制（予算、人材等）

(8) ソフトコンポーネント

施工業者の初期操作指導等に加え、本システムの運用、操作に関して、ソフトコンポーネントの必要性を調査し、必要に応じて提言する。

(9) 技術協力

本システムの適切な導入のため、機構は必要な技術協力の詳細計画策定を同時に行うことを予定している。本システム導入に当たってミャンマー側の通関手続きや法規制の変更が生じる場合に、ミャンマー側で対処が必要な事項について、技術協力による支援が必要な内容を明確化するために情報収集・分析等を行い、機構及び関税局ワーキング・グループに提言する。

## 6. 業務の内容

(1) インセプション・レポートの作成

要請書及び関連資料の分析・検討を行い、プロジェクトの全体像を把握する。併せて、調査全体の方針・方法を検討した上で、現地調査項目を整理し、調査計画を策定する。

上記の作業を踏まえて、インセプション・レポート、質問票を作成する。

(2) インセプション・レポートの説明・協議

機構が派遣する調査団員と協力し、インセプション・レポート（調査方針、調査計画、便宜供与依頼事項、我が国無償資金協力制度等）を先方政府関係者に説明し、内容を協議・確認する。

(3) プロジェクトの背景・経緯の確認

- 1) ミャンマーの税関行政にかかる上位計画を確認するとともに、ASEAN 共同体構想や税関分野における各種イニシアティブを確認し、本件の位置づけ及び妥当性を確認する。

- 2) 本システムの設計に必要な範囲で、ミャンマーにおける輸出入取引や通関実績、通関手続きを確認する。
- 3) 本プロジェクト要請の経緯と内容を確認する。
- 4) 他ドナーの協力実績有無や今後の計画・予定を確認する。

(4) プロジェクトの実施体制の確認

プロジェクト実施機関であるミャンマー財務省関税局の組織・権限・人員構成や近年の予算状況、技術水準等を調査し、本プロジェクトの実施機関として、その体制に問題がないか確認する。

(5) プロジェクト内容の計画策定

上記調査及び機構との協議踏まえ、協力対象事業の計画策定（概略設計）を行う。計画策定には最低限以下の項目を含めるものとする。

- 1) 計画・設計の基本方針
- 2) 基本計画
- 3) 概略設計図
- 4) 概略計画・設計
  - ① ソフトウェアの機能・仕様にかかる計画（操作トレーニング等導入にかかる計画を含む）
  - ② ハードウェア等機材の機能・仕様にかかる計画
  - ③ 施設・設備計画
    - ・ ミャンマー財務省関税局の施設設備状況（電気、配線、ネットワーク設備等）の確認
    - ・ 機材の設置スペース、配線、空調設備等の状況ほか、関連する備品の調達、設置計画及びその予算措置の確認
  - ④ 調達計画
    - ・ 調達事情調査（現地調達、第三国調達）
    - ・ 資機材の現地調達及び第三国調達の可能性
    - ・ アフターサービス、現地代理店の事情、スペアパーツ入手方法の確認
  - ⑤ ソフトコンポーネント及び技術協力の詳細策定に必要な情報整理・分析
  - ⑥ その他
    - ・ 無償資金協力の制度の説明
    - ・ 成果指標の策定に必要な資料収集・分析
    - ・ 無償資金協力事業の効果測定を含むモニタリング計画の提示（事前評価表の作成を含む）

なお、設計に当たっては、「協力準備調査の設計・積算マニュアル（試行版、機材編を含む）」（2009年3月）を参照して設計総括表を作成し、機構に対しその内容を説明し、確認を取ることとする。設計精度については、NACCS/CIS をベースとしてシステム開発を行うことを前提に、以下の諸点を確保すること。

- ・ NACCS/CIS のパッケージ化に必要な工数（例：仕様書、操作マニュアル、画面・帳票等の翻訳、導入マニュアル作成）
- ・ パッケージ化された NACCS/CIS をミャンマー財務省関税局に導入する際のカスタマイズ工数
- ・ 新システムに必要となるハードウェア、OS、ミドルウェアとして、入札に対応できる精度

(6) 相手国側負担事項の概要の検討

相手国側負担事項（設置スペース確保、各種開発・設置許可の取得等）並びに無償資金協力として事業を実施する際のミャンマー政府の免税措置や予算面の負担事項を整理する。

(7) プロジェクトの維持管理計画の検討

ミャンマー財務省関税局が行うことになる本システムの維持管理について、毎年必要な点検・維持管理業務と数年単位で必要な維持管理業務に分類して整理する。また、案件実施段階、あるいは案件実施後の安定的なシステムの運用・維持管理に必要な所要予算を算出するとともに、相手国側負担事項として適切な措置がなされるよう情報提供・働きかけを行う。

(8) プロジェクトの概略事業費の積算

プロジェクト及びその中で我が国無償資金協力の対象として計画する「協力対象事業」の概略事業費、及びプロジェクトの維持管理費の概略事業費を積算する。

積算に当たっては、「協力準備調査の設計・積算マニュアル（試行版、機材編を含む）」を参照して積算総括表を作成し、機構に対しその内容を説明し、確認を取ることにする。

また、積算に当たっては、上記6.(5)で定められた仕様・計画に基づき行う。

1) 準拠ガイドライン

具体的積算に当たっては、上記マニュアルの補完編を参照して積算を行う。

2) 概略事業費にかかるコスト縮減の検討

概略事業費の算出に当たっては、コスト縮減の可能性を十分に検討し、コスト縮減にかかる検討結果を「無償資金協力に係る報告書等作成のためのガイドライン（2011年3月）」に記載する様式にとりまとめ、概略事業費積算内訳書に綴じ込み提出する。

(9) 協力対象事業実施に当たっての留意事項の検討

「協力対象事業」の円滑な実施に直接的な影響を与えると考えられる留意事項を整理する。

(10) プロジェクトの評価

プロジェクトの評価を妥当性と有効性に分類して整理する。有効性については、①定量的効果、②定性的効果に分類して評価し、定量的効果については、可能な限り定量的指標を設定し、プロジェクト完成後約3年をめぐりとした目標年の目標値を設定する。

(11) 準備調査報告書（案）の作成

上記調査結果を準備調査報告書（案）として取り纏め、その内容について機構と協議する。

(12) 準備調査報告書（案）の説明・協議

上記準備調査報告書（案）をミャンマー政府関係者等に説明し、内容を協議・確認する（概算事業費を含む）。特に、プロジェクト実施における維持管理体制の整備や環境社会配慮など、相手国側によるプロジェクトの技術的・財務的自立発展性確保のための条件、具体的対応策について十分説明・協議する。

(13) 準備調査報告書等の作成

ミャンマー政府関係者等への準備調査報告書（案）の説明・協議を踏まえ、以下の成果品を作成する。

- 1) 概略事業費（無償）積算内訳書
- 2) 概要資料
- 3) 準備調査報告書
- 4) 機材仕様書
- 5) デジタル画像集

## 7. 成果品等

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、(5)から(9)を成果品とする。



なお、以下に示す部数は、機構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) 業務計画書                                     | : 和文 3 部                   | (2013 年 9 月下旬)  |
| (2) インセプション・レポート                              | : 和文 5 部                   | (2013 年 9 月下旬)  |
|   | : 英文 10 部                  |                 |
| (3) 現地調査結果概要                                  | : 和文 5 部                   | (2013 年 10 月下旬) |
| (4) 準備調査報告書 (案)                               | : 和文 5 部                   | (2013 年 12 月下旬) |
|   | : 英文 10 部                  |                 |
| (5) 概略事業費 (無償) 積算内訳書<br>(※コスト縮減検討資料を含む。)      | : 和文 2 部                   | (2014 年 3 月上旬)  |
| (6) 概要資料                                      | : 和文 1 部及び CD-R 1 枚        | (2014 年 1 月上旬)  |
| (※完成予想図を含む。また概要資料案を必要に応じ 2013 年 11 月下旬に提出する。) |                            |                 |
| (7) 準備調査報告書                                   | : 和文 (製本版)                 | 10 部及び CD-R 1 枚 |
| (※完成予想図を含む。)                                  | : 英文 (製本版)                 | 20 部及び CD-R 3 枚 |
|   | : 和文 (簡易製本版)               | 5 部及び CD-R 1 枚  |
|   |                            | (2014 年 3 月上旬)  |
| (8) 機材仕様書 (案)                                 | : 英文 4 部                   | (2014 年 3 月上旬)  |
| (※ソフトウェアの仕様書を含む)                              | : 和文 3 部                   |                 |
| (9) デジタル画像集                                   | : CD-R 1 枚 (デジタル画像 40 枚程度) |                 |
|   |                            | (2014 年 3 月上旬)  |

注 1) (1) 業務計画書については、共通仕様書第 6 条に規定する計画書を意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。

注 2) (8) については様式等を規定していないが、(5) については協力準備調査の設計・積算マニュアル補完編を、その他 (2) ~ (4)、(6)、(7)、(9) については「無償資金協力を係る報告書等作成のためのガイドライン (2010 年 6 月)」を参照することとする。

注 3) 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当たっては、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。

注 4) 準備調査報告書(和文:製本版)には概略事業費の記載があるため、施工・調達業者契約認証まで公開制限を行っている。このため、本調査完了後直ちに調査内容を公開するために概略事業費を記載しない報告書として準備調査報告書(和文:簡易製本版)を作成する。

注 5) 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(2010年3月)」を参照する。

注 6) 特に記載のないものはすべて簡易製本(ホッチキス止め可)とする。簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参照する。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務工程計画 (案)

2013年10月上旬より第一回現地調査を行い、2014年2月上旬に第二回現地調査(報告書案説明)を実施することを想定する。2014年1月上旬までに概要資料を、2014年3月上旬までに準備調査報告書を含む成果品を作成・提出する。

#### 2. 調査実施スケジュール (全体)

時 期	2013年 8月	9月	10月	11月	12月	2014年 1月	2月	3月
項目								
(協力準備調査)								
事前準備		■						
第1回現地調査			■					
国内解析				■				
第2回現地調査				■				
第3回現地調査					■			
準備調査報告書(案) 説明・協議							■	
概要資料提出						△		
報告書提出								▲

#### 3. 業務量の目途と業務従事者の構成 (案)

(1) 調査人月：約 13.86M/M

(2) 業務従事者の構成 (案)

注) 業務従事者の構成は下記を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な構成がある場合、プロポーザルに含めて提案すること。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) 業務主任/システム設計1 (2号)
- 2) 通関業務計画 (3号)
- 3) システム設計2/積算 (3号)
- 4) 機材計画/調達計画/積算

(3) 通訳

本調査には通訳(ミャンマー語)を配置すること。ただし、現地での備上とし、当該経費は

一般業務費に計上すること。

#### 4. 配布資料

類似案件情報（JICA 図書館で及び当該 web にて閲覧ください）

- ・ベトナム「税関近代化のための税関近代化のための通関電子化及びナショナル・シングルウィンドウ導入計画準備調査」報告書
- ・ベトナム「通関電子化促進プロジェクト詳細計画策定調査」報告書

#### 5. 機構からの参加団員の構成と現地調査行程（案）

##### (1) 第一回現地調査

- 1) 団員構成：総括  
計画管理
- 2) 調査行程：約 7 日間
- 3) 目的：

相手国関係機関との協議及び現地調査を通じて本計画の内容を検討し、双方の合意事項などに関するミニッツを取りまとめる。

##### (2) 第四回現地調査（報告書案説明）

- 1) 団員構成：総括  
計画管理
- 2) 調査行程：約 7 日間
- 3) 目的：

準備調査報告書（案）について、双方の合意事項などに関するミニッツを取りまとめる。

#### 6. その他の留意事項

##### (1) 無償資金協力事業の実施体制

本計画の実施が我が国一般プロジェクト無償として実施される場合、機構は本調査を実施した本邦コンサルタントを実施設計及び施工監理を実施するコンサルタントとして、先方政府に推薦することを想定している。

実施設計・施工監理体制に関する提案は、プロポーザル作成の時点で想定される業務内容、作業計画および要員計画を、ソフトウェアの設計・調達・施工監理、ハードウェア等機材の設計・調達・施工監理に分けてプロポーザルに記載する。その際、「プロポーザルの作成要領」の様式-5 および様式-6 を準用した表を添付する。

##### (2) 業務主任の総括団員への同行

現地調査に関し、業務主任は、総括団員滞在期間中原則として総括団員の調査に同行することとするが、その他の団員は業務の効率を考慮し、別行動での調査実施を妨げない。

以 上