

業務指示書（小規模）

ミャンマー国知的財産庁設立支援調査

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9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：知的財産制度に係る各種業務

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、10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13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 = 98.10 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/知的財産庁制度
知的財産制度(特許・意匠)
知的財産制度(著作)

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

5.45 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10月4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)

(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

ミャンマー国知的財産庁設立支援調査

| 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/知的財産庁制度 | (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： 知的財産制度 (特許・意匠) | (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： 知的財産制度 (著作) | (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 業務の背景

ミャンマーは1995年1月にWTOに加盟し、「知的所有権の貿易関連の側面に関する協定」(TRIPS協定)の履行義務を負っている。ミャンマー政府としても外国投資の誘致と国内産業育成のために知的財産権制度の重要性を認識しており、同制度の整備を急いでいる。現在、知的財産関連四法(特許法、意匠法、商標法、著作権法)の法整備を進めており、並行して知的財産権行政機関として知的財産庁(知財庁)の設立を検討している。今後、知財関連法案が制定、施行されると、特許等の出願、審査、登録を開始することが必要になるため、右法案にあわせて特許等の出願を受理し、審査官が審査をし、さらに権利として登録することを所管する知財庁を設立し機能させる必要がある。しかしながら、現状、知財庁をどのような組織体制とするのか、どの省庁の傘下に配置するのかといった最も基本的な事項も含めて設置計画は固まっていない状況にある。

このような状況を受け、JICAは2013年4月と6月に現地ニーズ調査を実施、知財庁設立を担当する科学技術省から、同庁設立に関する日本による支援の要望が確認された。

2 業務の目的

本業務はミャンマー政府の知財庁設立に関して、官民の関係者の理解促進と意見調整を行いながら、設置計画の策定と実施に移せる環境づくりを促進することを目的とする。具体的な内容は以下のとおり。

- (1) ミャンマーにおける知的財産権の制度と運用に関する現状確認と課題整理、知的財産権制度整備の進捗状況の確認と課題整理
- (2) ミャンマーの官民の関係者に対するセミナー及びダイアログを通じた知的財産権の理解深化、知財庁に関する共通概念醸成、設置計画の検討と関係者による共有
- (3) 日本及び周辺国の知的財産権行政機関の現在の状況と設立時の状況に関する情報収集、整理及びミャンマーに活用可能な事例の抽出
- (4) 知財庁設立に向けた提言のとりまとめ、セミナー及びダイアログにおける提言の発表

3 業務の対象地域

ネピドー、ヤンゴン、他地方都市、周辺国(タイ、マレーシア、インドネシア、ベトナム)

4 業務の範囲

本業務は、「1 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」に示す事項の活動を行うとともに、「7 成果品等」に示す報告書を作成するものである。

5 実施方針及び留意事項

(1) 我が国特許庁及び文化庁による協力

我が国特許庁及び文化庁から本業務で実施するセミナー及びダイアログに講師を派遣する予定。コンサルタント団員は両庁の講師によるインプットを最大限に取り入れつつ業務を進めること。また、セミナー及びダイアログのプログラムを作成する際には両庁の講師が担当するプログラムを踏まえてコンサルタント団員が担当するプログラムを検討し、ミャンマー側とも調整して全体プログラムを作成すること。

(2) 対象機関

本業務のミャンマー側関係機関として知財庁の設立に関する取り纏め機関である科学技術省（特許権を所管）をカウンターパートとし、政府関係機関として工業省（意匠権）、商業省（商標権）、情報通信省（著作権）及び必要に応じて農業灌漑省下の登記局（商標登記）や法務長官府（法案審査）を想定し、民間関係者として弁護士事務所や商工会議所連盟・民間企業等を想定している。本業務では知的財産権行政に関係する官民のステークホルダーによる知的財産権制度への理解深化及び知財庁設立に向けた共通認識を醸成することが重要であることから、右関係者を不足なく本業務への参画を促すと共に、工程の中で右関係者以外にも関連する先が認められた場合には、関係機関として調査の中に適宜追加すること。

(3) ミャンマー側関係者との対話による提言づくり

知財庁設置計画の検討にあたっては、ヒアリングと情報収集の結果をまとめて日本側で案を固めるのではなく、ミャンマー側の持つ知財庁の組織体制の原案を基礎に、ミャンマー側関係者との議論を通してミャンマーとしてあるべき知財庁の姿を検討し、ミャンマー側関係者が共有できる提言内容としてとりまとめること。

(4) セミナー及びダイアログについて

本業務では、科学技術省以下全関係省庁を対象とした政府関係者向けのセミナーと科学技術省のみを対象としたダイアログをネピドーにて開催し、法律事務所や企業等を対象とした民間関係者向けのセミナーをヤンゴン等で開催することを予定している。現時点の想定は10月、12月、2月の3回の開催を予定しているが、2回目以降の実施時期と組合せはミャンマー側との協議により適宜変更可能である。また、ミャンマー側の予定にあわせて変更される可能性もある。

(5) 日本企業へのヒアリング

ミャンマーにおける知的財産権制度の整備は我が国からの投資誘致にとっても重要であることから、現地日系企業及び本邦企業の意見をできるだけ聴取し、とりまとめをし、ミャンマー側関係者のインプットとして活用すること。

6 業務の内容

(1) 国内準備作業

- ア 既存の文献・資料を収集、分析し、ミャンマーにおける知的財産権制度の現状を整理し、同制度整備に向けた課題を分析する。
- イ 日本における知的行政機関の現状及び設立時の状況を整理・分析する。
- ウ 周辺国における知財行政機関について情報を収集する。
- エ 調査全体の方針・方法及び作業計画を検討し、インセプションレポート案、質問票案、セミナー及びダイアログのアジェンダ案及びプレゼン資料案等を作成する。
- オ 上記エで作成したインセプションレポート案等の資料について機構に説明・協議し、必要に応じて修正する。

(2) 第一次現地調査（10月下旬）

- ア 日本側官団員とともにミャンマー側とのキックオフ協議に参加し、インセプションレポート案を説明する。

（ミャンマー国内調査）

- イ 知財関連法案（知財四法）の制定、施行にむけた進捗状況を確認し、草案が改訂されている場合には（第11次草案）入手して内容を分析する。
- ウ 知的財産権を管轄する科学技術省、工業省、商業省、情報通信省、必要に応じて農業灌漑省下の登記局について、担当部署の業務、体制、施策等について調査する。
- エ 新たに設置する知財庁について、ミャンマー政府内の最近の検討状況を調査する。（設立予想時期、設立方法、所管省庁、農業灌漑省下にある登記局の扱い等）
- オ 上記情報をもとにミャンマーにおける知的財産権制度の現状を整理し、同制度の整備に向けた課題を分析し、とりまとめる。

（セミナー及びダイアログ）

- カ 日本側官団員とともにミャンマー政府関係者を対象とした非公開のセミナー及びダイアログを開催し、結果をとりまとめる。（ネピドーでの開催を想定）
 - ・科学技術省を対象としたダイアログ（20名規模1回、科学技術省での開催を想定）
 - ・政府関係者を対象としたセミナー（50名規模1回）
 （アジェンダ案）
 - <日本側の発表>
 - ・日本の知財行政機関の概観（特許庁および文化庁）
 - ・各知的財産権（特許権、意匠権、商標権、著作権）を管轄する組織の概要
 - ・特許庁の組織運営システム（特許庁の概要、組織体制、事務フロー、歴史沿革等を含む）
 - <ミャンマー側の発表>
 - ・知財四法及び細則の制定並びに知財庁の設立に関する進捗状況

（周辺国調査）

- キ タイ、マレーシア、インドネシア、ベトナムにおける知財行政機関の現状及び設立時の状況について情報収集、分析、整理し、ミャンマーの知財庁設立にとって参考となる情報を抽出、整理する。

(3) 第一次国内作業

- ア 第一次現地調査の結果を、インテリムレポート1としてとりまとめる。
 - ・ミャンマーにおける知的財産権制度の整備状況
 - ・政府関係者向けセミナー及びダイアログの報告
 - ・日本及び周辺国における知財行政機関の現状と設立時の状況
- イ 第二次現地調査で実施するセミナー及びダイアログのアジェンダ案及びプレゼン資料案を作成し、機構に説明・協議し、必要に応じ修正する。

(4) 第二次現地調査

- ア 官団員とともにミャンマー政府関係者を対象とした非公開のセミナー及びダイアログを開催し、結果をとりまとめる。（ネピドーでの開催を想定）
 - ・科学技術省を対象としたダイアログ（20名規模1回、科学技術省での開催を想定）
 - ・政府関係者を対象としたセミナー（50名規模1回）
 （アジェンダ案）
 - <日本側>

- ・日本の知財法下での知財行政機関の手続き（規程・規則、事務フローを含む）
- ・特許庁の人事制度と研修制度
- ・ASEAN 諸国における知財行政機関の概要と設立の歴史

<ミャンマー側>

- ・知財四法及び細則の制定並びに知財庁の設立に関する進捗状況

イ 官団員とともにミャンマーの民間関係者を対象とした公開セミナーを開催し、結果をとりまとめる。(50名規模1回、マンダレーでの開催を想定)

(アジェンダ案)

- ・日本側による、ミャンマーにおける知財行政機関設立に関する課題と必要な活動に関する提言
- ・ミャンマー側による、知財行政機関の設立に関する将来計画
- ・民間セクターからのコメントや提案を含めた議論

(5) 第二次国内作業

ア 第二次現地調査の結果をインテリムレポート2としてとりまとめる。

- ・政府関係者及び民間関係者向けセミナー及びダイアログの報告

イ 第三次現地調査で実施するセミナー及びダイアログのアジェンダ案及びプレゼン資料案を作成し、機構に説明・協議し、必要に応じ修正する。

(6) 第三次現地調査

ア 官団員とともにミャンマーの民間関係者を対象とした公開セミナーを開催し、結果をとりまとめる。(50名規模1回、ヤンゴンでの開催を想定)

(アジェンダ案)

- ・日本側による、ミャンマーにおける知財行政機関設立に関する課題と必要な活動に関する提言
- ・ミャンマー側による、知財行政機関の設立に関する将来計画
- ・民間セクターからのコメントや提案を含めた議論

イ 官団員とともにミャンマー政府関係者を対象とした非公開のラップアップ・セミナー及びダイアログを開催し、結果をとりまとめる。(ネピドーでの開催を想定)

- ・科学技術省を対象としたダイアログ(20名規模1回、科学技術省での開催を想定)
- ・政府関係者を対象としたセミナー(50名規模1回)

(アジェンダ案)

- ・知財行政機関の設立に向けた提言とアクションプランに関する議論、および日本とミャンマー関係者による合意形成

(7) 帰国後国内作業

ア 調査結果をファイナルレポート案にとりまとめ、機構に説明、提出する。

イ 機構からのコメントをとりまとめ、修正の上、ファイナルレポートを機構に提出する。

7 成果品等

(1) 報告書

本調査において、次の報告書を機構へ提出する。なお、本調査の成果品は、ファイナルレポートとする。

【報告書】

| レポート名 | 提出時期 | 部数など |
|-------------------------|------------|---|
| インセプションレポート (兼業務計画書) | 2013年10月下旬 | 和文10部(簡易製本) 英文30部(簡易製本) |
| インテリムレポート1 | 2013年11月上旬 | 和文10部(簡易製本) 英文要約30部(簡易製本) |
| インテリムレポート2 | 2013年12月下旬 | 和文10部(簡易製本) 英文要約30部(簡易製本) |
| ファイナルレポート案 | 2014年2月下旬 | 和文10部(簡易製本) 英文30部(簡易製本) |
| ファイナルレポート | 2014年3月上旬 | 和文10部(簡易製本) 英文30部(簡易製本) CD ROM 2枚 |

(2) 報告書の仕様

報告書の仕様(印刷・製本及び電子化の仕様)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」を参照し、製本する。

(3) 報告書作成にあたっての留意点

ア 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また、英文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。報告書本文中で使用するデータおよび情報については、その出典を明記する。

イ 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日および略語表を目次の次の頁に記載する。

ウ 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠(資料編の項目)との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

(4) 現地再委託調査の成果品

現地再委託にて実施した業務結果については、業務完了報告書提出時に現地委託業務報告書を提出する。

(5) 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、業務従事月報を作成し、監督職員又は分任監督職員に提出する。

(6) 収集資料

調査終了時に契約期間中に収集した資料、データおよびリスト一式(機構図書館の定型様式)を提出する。

第3 業務実施上の条件

1 調査の工程

(1) 業務実施期間

本調査は、2013年10月中旬に開始し、2014年3月中旬の終了を目途とする。

2 業務量の目処及び業務従事者の構成

(1) 業務量の目処

業務量は、下記を目処とし、効率的、かつ効果的な実施方法を提案する。

合計：10.65M/M

(2) 業務従事者の構成

本業務には以下に示す各分野の担当事項を担当する団員が参加することを想定している。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は、明確な理由とともにプロポーザルにて提案する。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。

なお、下記イ、ウ、エ、カの団員については、知財法に関する専門的な知識が必要であるため、弁護士、もしくは担当分野に関する高度な専門知識を有する団員を配置すること。

ア. 総括／知的財産庁制度（2号）

イ. 知的財産制度（特許・意匠）（2号）

ウ. 知的財産制度（商標）

エ. 知的財産制度（著作）（2号）

オ. 業務調整／省庁分析

カ. ASEAN知財行政機関分析

3 現地再委託

本業務では現地再委託を想定していないが、必要な場合には経験・知見を豊富に有する現地機関・コンサルタント等に現地再委託して実施することを提案できるものとする。プロポーザルにて具体的な業務内容を提案できるものとする。

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・監督方法等につき、可能な範囲でより具体的な提案を行う。その経費は本見積りに含めること。

4 参考資料

(1) 配布資料

なし

5 その他

(1) 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、在ミャンマー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および調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡が取れると体制とし、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。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載する。

以上