

業務指示書

ミャンマー国バゴー地域西部灌漑開発事業実施能力強化【有償勘定技術支援】

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：2014年2月12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：2014年2月17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、競争を促進するために、必要最低限の範囲で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、構成員にはなりません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員にはなりません。

注2) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

注3) 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、プロポーザルに共同企業体結成の必要性を記載してください。

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。

- ・プロポーザルを提出する法人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
- ・プロポーザルを提出する法人の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。

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) 業務実施上のバックアップ体制等
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：資金協力事業の実施促進（円借款が望ましい）、又は、灌漑事業に係る施工監理及び技術移転に係る各種業務

2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (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
- (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

注1) (1) と (2) を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

注2) (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ない）。副業務主任者は1名を上限とする。

注) 業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合、3点の加点を行います。（「第9 プロポーザルの評価」参照）。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括/円借款実施促進支援）】

（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

- 1) 類似業務の経験：資金協力事業の実施促進に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（ミャンマー及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）英語

- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 施工監理能力強化】

- 1) 類似業務の経験：灌漑に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（ミャンマー 及び全途上国）での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者2】

業務従事者は想定していません。

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：2014年2月21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（消費税を含まない）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。見積書の作成に当たっては「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」を参照してください。

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

- 4 (各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(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 = 0.105 円, US\$1 = 102.46 円, EUR1 = 139.47 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: ~
(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 会議室

(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・第二課まで報告するものとし、
(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・第二課まで報告するものとし、
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。

業務管理グループにおける副業務主任者(副総括)は業務主任者(総括)と同様の項目・基準で評価を行います。

注) 業務管理グループを認める全案件(業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く)においては、業務管理グループとしてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合(どちらが総括でも可)、一律3点の加点(若手育成加点)を行います。なお、45歳以下でも上位格付認定により1号以上となる場合は「シニア」とみなし、「若手」と組んだ場合は加点対象とします。(年齢は当該年度4月1日時点での満年齢とします。)ただし、「1. コンサルタント等の法人としての経験・能力」、「2. 業務の実施方針」、「3. 業務従事予定者の経験能力」の合計が70点未満の場合は、加点は行いません。

技術評価及び若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第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、技術評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の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/円借款実施促進支援
施工監理能力強化

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

13.00 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、2014年3月13日(木)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法人としての経験・能力
- ②業務の実施方針等
- ③業務従事予定者の経験・能力
- ④若手育成加点*
- ⑤価格点*

*④、⑤は該当する場合のみ（若手育成加点及び価格点については「第9 プロポーザルの評価
1 プロポーザルの評価基準」参照）。

- ・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

第10 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) 「プロポーザル作成ガイドライン」：

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ガイドライン」

(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) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」規程

(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、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

ミャンマー国バゴー地域西部灌漑開発事業実施能力強化【有償勘定技術支援】

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・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/円借款実施促進支援	(34.00)	(13.00)
ア) 類似業務の経験	13.00	5.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	7.00	3.00
オ) その他学位、資格等	5.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(13.00)
カ) 類似業務の経験	-	5.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	3.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	()	(8.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 施工監理能力強化	(16.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) 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

ミャンマーにおいて、農業セクターは食料生産・供給、輸出、雇用面で重要な役割を担っており、GDPの27.5%、輸出益の17.5%を占め、農村に居住する約7割の国民の主な生計手段となっている。2011年3月に発足した新政権も、同年8月に「農村開発・貧困緩和アクションプラン」を策定するなど農業セクター開発を重要視している。政府は農業生産性向上を目的に、1980年代後半から235のダム灌漑施設を建設して灌漑面積を119万haまで拡大したものの、灌漑率は約10%と周辺ASEAN諸国よりも低い。灌漑率の低さの原因の一つとして灌漑施設の機能低下があげられており、新政権になり維持管理予算を増加し改修を進めているが大規模な改修・整備はできず、根本的な対策はとられていない。その中でも、本案件の対象地域であるバゴー地域西部は、年間降雨量が約1,100mmと少ないにも関わらず灌漑率は約6%とミャンマーの中でも低く（ミャンマー各地域／州の平均年間降雨量は約1,000～5,000mm、全国の平均灌漑率は約10%）、本事業を通じた灌漑施設の整備により、雨期作への補給、乾期作の拡大が課題となっている。

こうした状況を踏まえ、JICAはバゴー地域において灌漑施設の整備・改修並びに必要な機材の整備を行うことにより農業生産の増加を図り、同地域農民の生計向上に寄与するため、有償資金協力事業「バゴー地域西部灌漑開発事業」（以下、「借款本体事業」という。）を実施予定である。施工は、実施機関であるミャンマー政府農業灌漑省灌漑局（以下、「ID」という。）により、直営方式で実施される。借款本体事業は4つの灌漑地区を対象とするが、このうち北ナウイン灌漑地区、南ナウイン灌漑地区については、上記借款本体事業に係る協力準備調査（2013年3月から2014年8月までの予定で実施中）において詳細設計相当の情報があることを確認しており、借款本体事業で雇用されるコンサルタント（以下、「借款本体コンサルタント」という。）の業務開始（2015年4月業務開始を想定）を待たずに施工開始予定である。

他方、IDは、1984年借款契約調印の「南ナウイン灌漑事業」以来円借款事業を実施しておらず、他援助機関の事業もほぼ停止していたことから、援助資金による事業実施の経験が不足しており、事業実施を通じてその能力を強化する必要がある。本事業では、建設機械の国際競争入札や、セメント、燃料等資機材の現地競争入札が多数行われる予定だが、それら調達にJICA調達ガイドラインの精神を遵守して行われるよう、調達担当部局への助言・指導が必要である。また、借款本体事業では施工監理業務をID内の灌漑技術センター（以下、「ITC」という。）が担当する予定である。IDはこれまで直営方式で灌漑事業を実施しており、ITCは主としてその品質管理面の点検・指導を行ってきたが、施工監理、及び工程管理・安全管理に関する点検・指導経験は乏しい。また、環境社会配慮のモニタリングはIDの調査課（Investigation Branch）が実施するが、彼らの経験も不足している。

以上背景から、本業務は借款本体事業が計画どおりに実施されるよう、IDによる円借款事業の管理及び施工監理にかかる能力強化を目的に実施する。

2. プロジェクトの概要（借款本体事業）

(1) 事業名

バゴー地域西部灌漑開発事業

(2) 事業目的

本事業は、バゴー地域において、灌漑施設の整備・改修並びに必要な機材の整備を行うことにより農業生産の増加を図り、もって同地域における農民の生計向上・ミャンマー国の経済発展に寄与するものである。

(3) プロジェクトサイト／対象地域名

バゴー地域ピィ郡の北ナウイン灌漑地区、南ナウイン灌漑地区、ウエジ灌漑地区、およびタヤワディ郡のタウンニョ灌漑地区

(4) 事業概要

- 1) 灌漑施設の整備（幹線・二次水路、管理用道路、付帯構造物等）（現地競争入札）
- 2) 建設機械の調達（掘削機、ブルドーザー、農機等）（国際競争入札）
- 3) コンサルティング・サービス（詳細設計、入札補助、施工監理等）（ショート・リスト方式）

(5) 事業実施スケジュール

2014年3月～2018年12月（計58ヵ月）を予定。建設工事（ウエジ・タウンニョ）終了時（2018年12月）をもって事業完成とする。

(6) 事業実施機関

農業灌漑省灌漑局（Ministry of Agriculture and Irrigation, Irrigation Department）

3. 業務の目的

本業務は、有償資金協力事業「バゴー地域西部灌漑開発事業」の実施にかかる、実施機関の事業管理能力の向上及び施工監理能力の向上を目的とするものである。

本業務により期待される成果は以下のとおり。

- 1) ID 本局内に設置される事業実施委員会（Project Implementation Committee（以下「PIC」という。）の機能や役割が明確化されると共に、委員や事業関係者のPICの機能や役割に対する理解が深まり、PICが効率的に運営されるようになる。
- 2) 対象地域におけるID 地方事務所に設置される事業管理ユニット（Project Management Unit（以下「PMU」という。）の機能や役割が明確化されると共に、ユニットメンバーや事業関係者のPMUの機能や役割に対する理解が深まり、PMUが効率的に運営されるようになる。
- 3) 北ナウイン灌漑地区、南ナウイン灌漑地区の整備における建設機械、資機材等の調達・支出管理が適切に行われる。
- 4) ITCの施工監理業務（施工部局が行う施工管理（品質管理、安全管理、工程管理、出来高管理）に関する点検・指導を含む）能力が強化される。
- 5) ID調査課の環境社会配慮に関する能力が強化される。

4. 業務の範囲

本業務は、「3. 業務の目的」を達成するために「5. 実施方針および留意事項」に配慮しつつ、「6. 業務の内容」に述べる内容の業務を実施するとともに、「7. 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。

5. 実施方針および留意事項

(1) 借款本体コンサルタントとの業務範囲の違い及び関係

本業務は、2014年度6月～12月頃に行われる北ナウイン灌漑地区、南ナウイン灌漑地区整備における実施機関の施工監理能力強化、並行して行われる現地競争入札による資機材の調達・支出監理、及び環境社会配慮などの円借款事業の実施能力強化を目的としている。借款本体コンサルタントは、本業務終了後、2015年3月頃から業務開始予定であり、本業務との重複はない。但し、2015年3月以降、両灌漑地区の施工監理は、借款本体コンサルタントを中心に実施されるため、本コンサルタントは借款本体コンサルタントに対して、十分な情報共有を行うことが求められる。

なお、本業務は、借款本体コンサルタント雇用手続きには関与しない。よって借款本体コンサルタントの選定に係る競争への参加を拒むものではない。

(2) 成果品

本業務終了後、先方政府が適切かつ効率的に事業管理、及び施工を行えるよう、事業管理に関するオペレーションマニュアル、施工に関するマニュアルを、英語及びミャンマー語で作成する。マニュアルは、2014年度の灌漑地区整備を踏まえた改善点をできるだけ反映させたものとする。なお、反映しきれなかったコンサルタントとしての提言、留意事項はファイナルレポートに盛り込むこととする。

(3) 業務にかかる瑕疵責任

北ナウイン灌漑地区、南ナウイン灌漑地区の整備にかかる瑕疵はIDに帰属する。両灌漑地区整備の施工はID建設二課及びバゴー西部維持管理事務所によって行われ、ITCがその施工監理業務を担当する。本業務はITCの施工監理業務の能力強化が目的であり、直接的に施工を行う部局へ点検・指導を行うものではない点について留意する。但し、施工管理（品質管理、安全管理、工程管理、出来高管理、環境社会配慮）面での点検・指導については、施工を行う部局も対象とすることを妨げない。

(4) 借款本体コンサルタントとの情報共有・業務引継

本コンサルタントは国内作業時において、借款本体コンサルタントに対して十分な情報共有及び業務引継を行うことが求められる。

(5) 関係者との連絡

業務の進捗状況については、ID、JICA 東南アジア・大洋州部、JICA ミャンマー事務所等との連絡を緊密に行う。また、その際には、適宜必要な資料等を用いて効果的・効率的な報

告となるよう配慮する。

(6) 円借款案件実施促進専門家の知見の活用

先行して実施中の有償資金協力事業において、別途案件実施促進のための円借款案件実施促進専門家（有償資金協力専門家）が雇用され、農業分野以外も含む各実施機関における調達や貸付実行等の書類提出の支援が行われている。事業管理能力の向上にあたっては、同有償資金協力専門家の知見を活用し、効率的に業務を実施することが求められる。

(7) 環境社会配慮

借款本体事業の環境カテゴリはBである。借款本体事業の環境社会配慮のモニタリングはID 調査課（Investigation Blanch）により実施されるが、環境社会配慮上甚大な負のインパクトを及ぼすようなことがないか、モニタリングが適切に行われるか、必要に応じ助言・指導を行う。

(8) 現地調査時期及び業務内容

本コンサルタントは「6. 業務の内容」を踏まえ、原則6回の現地調査を実施することが想定されている。ただし、現地調査時期及び業務内容については、ID による北ナウイン灌漑地区、南ナウイン灌漑地区の灌漑施設整備の進捗、先方の事業運営管理の状況を踏まえ、先方関係省庁・機関や当機構との協議を踏まえ柔軟に対応することとする。

6. 業務の内容

(1) 国内準備期間（2014年3月下旬）

- ア. 本調査の目的、趣旨、調査方法、現地業務行程等を確認する。
- イ. 本事業の事業内容、進捗状況（コンサルタント雇用・コントラクター調達スケジュール等）、実施機関等を確認・把握する。
- ウ. JICA の調達ガイドライン及びミャンマー国内の関連手続きを確認する。
- エ. ア～ウを踏まえ、業務計画書、ワークプランを作成する。
- オ. 現地調査計画・対処方針案を検討・作成し、現地派遣前に JICA 東南アジア・大洋州部と協議し、セットする。

(2) 第一次現地派遣期間（2014年4月上旬～5月下旬）

- ア. 現地業務開始時に JICA ミャンマー事務所に業務計画書・ワークプランを提出し、業務計画の確認を行う。また、ミャンマー事務所に対し、定期的に業務進捗状況の説明を行う。
- イ. ID に対してワークプランをもとに業務内容を説明し、業務内容・計画の確認を行う。
- ウ. 事業管理能力強化
 - ・ ID 関係部局と協議し、PIC/PMU の準備状況、灌漑施設整備に係る資機材調達の状況を確認する。

- ・状況に応じ、PIC/PMU の立ち上げ、役割や機能の明確化について助言・指導を行う。
- ・L/A、調達ガイドライン等への準拠性、調達の適格性について助言・指導を行う。
- ・上記関連書類に係る決裁手続き（スケジュール）についてフォローを行う。
- ・貸付実行請求書類等の作成や、貸付実行に向けた関係機関間（実施機関、財務省、エージェントバンク等）の連携・調整について指導・支援を行う。
- ・借入人・実施機関による JICA への案件進捗報告、特に案件進捗報告書（PSR: Project Status Report）作成のための支援（案件進捗報告作成支援等）を行う。

エ. 施工監理能力強化

- ・ITC の施工監理業務の進め方にかかる考えを確認した後、既に存在する詳細設計相当の情報についてレビューを行い、具体的な業務実施計画（案）や実施体制（案）を協議し、作成する。
- ・受益者である対象地区の農家にとって利用勝手の良い設計、維持管理体制等になっているか、農家の意見を踏まえて確認する。

オ. 環境社会配慮関連業務

- ・ID 調査課と環境管理計画、環境モニタリング計画を確認した後、具体的な業務実施計画の作成を支援する。
- ・環境モニタリングに必要な機材を確認し、不足している場合はその調達を支援する。

(3) 第二次～第五次派遣期間（2014 年 6 月上旬～2015 年 1 月下旬）

ア. 事業管理能力強化

- ・円借款の制度や各種手続きに係る指導。また、必要に応じて L/A 発効に必要な書類提出に係る指導・支援を行う。
- ・案件の進捗状況、調達状況を確認する。
- ・L/A、調達ガイドライン等への準拠性、調達の適格性について助言・指導を行う。
- ・上記関連書類に係るミャンマー政府内の決裁手続き（スケジュール）をフォローする。
- ・貸付実行請求書類等の作成や、貸付実行に向けた関係機関間（実施機関、財務省、エージェントバンク等）の連携・調整について指導・支援する。
- ・借入人・実施機関による JICA への案件進捗報告、特に PSR 作成のための支援（案件進捗報告作成支援等）

イ. 施工監理能力強化

- ・ITC による施工監理業務の実施について、必要な助言・指導を行う。なお、灌漑施設整備の施工を行う予定の 6 月から 12 月までは、1 名以上の団員を施工監理能力強化支援用に張り付けること（現地調査補助員の貼り付けでも可）。

ウ. 環境社会配慮関連業務

- ・施工開始後、業務実施計画に基づき、環境社会配慮が遵守されるよう、助言、指導を行う。

エ. 業務進捗報告書

- ・2014年9月下旬までに、業務進捗報告書を作成し、JICA 東南アジア・大洋州部に対して、提出・説明を行う（第三次派遣期間のみ）。

なお、各派遣期間は、それぞれ以下を目安とする。

第二次派遣期間：2014年6月上旬～7月下旬

第三次派遣期間：2014年8月上旬～9月下旬

第四次派遣期間：2014年10月上旬～11月下旬

第五次派遣期間：2014年12月上旬～2015年1月下旬

(4) 国内作業期間

- ア. 実施業務の内容、実施機関の事業管理能力、施工監理能力に関する状況、今後に向けた提言、留意事項等を盛り込んだ業務完了報告書（案）、及び事業管理に関するオペレーションマニュアル（案）、施工に関するマニュアル（案）、を作成し、JICA 東南アジア・大洋州部に対して提出・説明を行う。なお、事業管理に関するオペレーションマニュアル、施工に関するマニュアルについては、事前に先方と協議し、実現性のある案を作成する。

(5) 第六次派遣時（2015年2月上旬～2月下旬）

- ア. 業務完了報告書（案）、事業管理に関するオペレーションマニュアル（案）、施工に関するマニュアル（案）をIDに対して説明する。

(6) 国内整理作業期間

- ア. コメントを踏まえて改定し、業務完了報告書として取りまとめ、JICA 東南アジア・大洋州部に対して提出する。
- イ. 円借款本体コンサルタントに対して、業務の引き継ぎを行う。

7. 成果品等

次の成果品を当機構に提出する。

(1) 報告書

業務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。なお、本契約における成果品は、事業完了報告書とする。

	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	ワークプラン	2014年3月下旬	英文：10部 (JICA5、先方5) CD-R：3枚 (JICA2、先方1)

3	業務進捗報告書	2014年9月下旬	和文：5部（JICA5） 英文：10部（JICA5、先方5） CD-R：3枚（JICA2、先方1）
4	業務完了報告書	2015年3月上旬	和文：5部（JICA5） 英文：10部（JICA5、先方5） CD-R：3枚（JICA2、先方1）

業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。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。

各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定にあたっては、当機構とコンサルタントで協議、確認する。

1. ワークプラン記載項目（案）

- a) 業務の概要（背景・経緯・目的）
- b) 業務実施の基本方針
- c) 業務実施の具体的方法
- d) 業務実施体制
- e) 業務フローチャート
- f) 詳細活動計画
- g) 要員計画
- h) 先方実施機関便宜供与負担事項
- i) その他必要事項

2. 業務進捗報告書／完了報告書記載項目（案）

- a) 業務の概要（背景・経緯・目的）
- b) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- c) 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）
- d) 業務目標の達成度
- e) 次期活動計画（進捗報告書のみ）

添付資料（和文版に添付する資料は英文でも構わない。）

- ①業務フローチャート
- ②詳細活動計画
- ③コンサルタント派遣実績（要員計画）（最新版）
- ④その他活動実績

(2) 技術協力成果品等

コンサルタントと C/P が協同して作成する以下の資料を業務完了報告書に添付して提出

する。なおこの成果品は、英語とミャンマー語の2カ国語で作成する。

- ア 事業管理に関するオペレーションマニュアル
- イ 施工に関するマニュアル

(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すること。必要に応じ図や表を活用する。英文についてはネイティブ・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 各報告書のミャンマー国側への説明、協議に際しては、事前にJICAに提出し、承諾を得ること。
- ウ 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。
- エ 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) コンサルタント業務従事月報

本コンサルタントは、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報告を作成し、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、当機構に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、当機構に報告する。

- ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- イ 活動に関する写真

(5) 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・電子媒体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

2014年3月下旬より業務を開始し、2015年3月上旬の終了を目途とする。各団員全体で6回程度の現地業務を想定しており（環境社会配慮団員は除く）、それぞれの現地業務期間の目安は2～4週間とするが、詳細については、先方実施機関による事業実施状況に応じて柔軟に対応することが求められ、また全団員が同一のスケジュールで現地調査を行うことは求めない。現地派遣期間については、「6. 業務の内容」、及び以下留意点を踏まえ、コンサルタントがプロポーザルにて提案可能とする。

- ・ 第一次派遣期間：業務量も多く、手厚い要員配置とする。なお、4月中旬はミャンマー政府が一週間程度休暇に入る点を留意する。
- ・ 第二次～第五次派遣期間：①事業管理能力強化、②施工監理能力強化を担当する団員が、最低2ヶ月に一度、2～4週間を目途に来緬することが望ましい。なお、現地派遣期間外でも、現地調査補助員等を通じ①、②業務とも、先方からの問い合わせに対応できる体制とすること。

2. 業務量の目途と業務従事者構成

(1) 業務量の目安

合計 19.0M/M

うち、現地 14.0M/M、国内 5.0MM を目安とする。

(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。

- 総括／円借款実施促進支援（2号）
- 施工監理能力強化（3号）
- 円借款資金管理支援
- 環境社会配慮

(3) 現地調査補助員の雇上

以下の項目については、当該業務について経験を有する補助員（ローカルコンサルタント）複数人を現地で傭上して実施することを想定している。補助員は調達・支出監理に関する知見、灌漑、環境社会配慮に関する知見を有していることが望ましく、想定業務量は27.5M/Mを目途に考えているが、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、柔軟な提案も可能とする。

- 1) 実施機関の円借款資金管理支援補助業務（調達、支出監理等にかかる支援）
- 2) 実施機関の施工監理能力強化支援補助業務（施工監理、環境社会配慮）

- 3) 国内作業等による本コンサルタントの不在時のフォロー
- 4) 文献・資料翻訳
- 5) データ入力
- 6) 通訳

なお、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。

3. 対象国の便宜供与

カウンターパートの配置、ID内の執務室提供、安全情報・医療情報・本専門家TORに関連する情報の提供、現地調査や関係者との協議実施支援、本専門家業務に関連する資機材の輸出入が発生する場合の通関・免税手続き支援

4. 配布／貸与資料及び閲覧資料

(1) 貸与資料

- ・南ナウイン地区末端かんがい排水施設事業基本設計調査報告書
- ・灌漑技術センター計画フェーズII終了時評価報告書
- ・ミャンマー国灌漑施設改修事業準備調査ドラフトファイナルレポート（本体借款事業の準備調査、一部抜粋して貸与）

(2) 閲覧資料：

- ・円借款案件実施促進（有償勘定技術支援）インセプションレポート
- ・貧困削減地方開発事業（フェーズ1）実施能力強化 プログレスレポート

上記閲覧資料は、2014年2月6日以降、JICA 東南アジア・大洋州部東南アジア第四課（03-5226-8452）にて閲覧可能。

5. 現地再委託

本業務における現地再委託は想定していない。

6. その他の留意事項

(1) 複数年度契約

本業務については複数年度にわたる契約を締結することとするため、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度毎の精算は必要ない。

(2) 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