

# 業務指示書（小規模）

## ミャンマー国観光開発基本計画策定プロジェクト詳細計画策定調査（第三回）

### 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：地域開発計画又は観光開発に係る各種調査

### 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、10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／地域開発計画）】

（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：地域開発計画に係る業務
- 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 インフラ開発】

- 1) 類似業務の経験：インフラ開発に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（評価せず）
- 3) 語学力（語学評価せず）
- 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：担当分野 観光人材開発戦略】

- 1) 類似業務の経験：観光人材開発に係る業務
- 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。）

## 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(V2)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/地域開発計画  
インフラ開発  
観光人材開発戦略

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

7.60 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14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](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

ミャンマー国観光開発基本計画策定プロジェクト詳細計画策定調査（第三回）

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	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針的的確性	12.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(3) 要員計画等の妥当性	6.00	
(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	(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/地域開発計画	(30.00)	(12.00)
ア) 類似業務の経験	12.00	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	5.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	2.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	( - )	(12.00)
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	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	( )	(6.00)
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	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： インフラ開発	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
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	5.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 観光人材開発戦略	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	7.00	
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	
(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. 業務の背景

ミャンマーはバガン、ピュー、マンダレーに代表される歴史文化遺産のほか、少数民族等の無形文化遺産、自然資源やリゾート開発のポテンシャルなど、多くの観光資源を有している。また、2011年には民政移管がなされ、それ以降外国人観光客は急増しており、ミャンマー観光省の予測では2020年には観光入込客数750万人（現在の7倍）、観光収入101億ドルに達するとともに、観光セクターにおける雇用は最大で140万人にまで及ぶと見込まれている。

一方、急増する観光客に対するミャンマー側の受入れ体制は不十分な状況である。特に世界三大仏教遺跡の一つとして知られる古都バガンでは課題が多い。具体的な課題として、①観光客を適切に管理するための制度/規制や手法が整備されていないことによる遺跡への悪影響、②観光振興によって地域産業や住民が持続的に裨益するための仕組みができていないこと、③仏教遺跡以外の観光商品に係る開発やプロモーションの不足、④インフラの未整備、⑤観光産業に従事する人材が量・質ともに不十分であること、⑥観光人材育成ビジョンや戦略及びそれらに沿った人材育成のための体制（指導者、カリキュラム、教材）が未整備であることが挙げられる。これらの課題に対処しつつ、バガン地域の観光を総合的に発展させる観光開発計画を策定することがミャンマー側より求められている。

このような背景の下、JICAは、2013年7月に同国の観光分野にかかる基礎的な情報収集を行うとともに、2013年8月～9月、2013年11月～12月の2回、案件形成に向けた詳細計画策定調査を実施し、「地域観光開発のためのパイロットモデル構築プロジェクト（開発計画調査型技術協力）（以下、本プロジェクト）<sup>1</sup>」を実施することでミャンマー側の要請元であるホテル観光省（Ministry of Hotels and Tourism: MoHT）と合意した。

本プロジェクトの目的は、①バガン観光開発の管理体制整備（遺跡保護、マーケティング等）、②インフラ整備（観光インフラに係る概略設計及び概算見積を含む）、③観光産業人材の育成を柱とし、それぞれの対象分野において可能な範囲で複数のパイロット事業を実施するとともに、同事業の実施を踏まえた戦略・計画を策定し、それらを包括的にまとめたバガン観光開発計画を策定することである。また、あわせて、同観光開発計画が、ミャンマー国内の他の地域における観光開発に適応可能となるようなパイロットモデルの構築を目指している。なお、本プロジェクトで提言されたインフラ整備事業の一部につき、更なる資金協力につなげていくことも想定している。

上述のように、これまでの調査を通じ、本プロジェクトの目的等プロジェクトの基本的なコンセプトにかかる合意はなされているが、今後のプロジェクトの円滑な立上げに向け、より詳細かつ追加的な情報収集及び関係各機関との調整を行う必要がある。

今次詳細計画策定調査においては、これらにかかる情報収集/分析、及び次期本体協力実施に向けての協力項目/計画について、より詳細な検討を行うこと等を目的として実施するものである。

<sup>1</sup> 本件採択時には、「観光開発基本計画策定プロジェクト」であったが、ミャンマー側との合意に則り、現在案件名の変更手続き中。

なお、アジア開発銀行（Asian Development Bank; ADB）（ノルウェー政府の資金提供）の支援により、観光開発のためのマスタープラン（以下、M/P）が策定され、2013年9月27日、MoHTにより、同M/Pが内外に公表され、「M/Pに基づき観光政策を策定し、同M/P（政策）に沿ってプロジェクトを実施していく」旨、宣言された。M/Pでは、①制度的環境の強化、②人材育成とサービスの質の向上、③観光地別計画策定と運営のための安全対策と手順の強化、④質の高い製品とサービスの開発、⑤観光関連インフラとアクセスの向上、⑥ミャンマー観光のイメージ・位置づけ・ブランディング構築、という6つの戦略的プログラムが示されている。本プロジェクトは、これら6プログラム全てと横断的に関連している。

## 2. プロジェクトの概要（現時点のもの）

### (1) プロジェクト名

地域観光開発のためのパイロットモデル構築プロジェクト

### (2) 協力終了後に達成が期待される目標

- 1) 地域観光開発のためのパイロットモデルが構築される。
- 2) 構築された地域観光開発のパイロットモデルに沿った活動がバガンにおいて実施される。

### (3) 期待される成果

- 1) 成果1：バガン観光開発における管理体制整備に係る活動計画
- 2) 成果2：バガン観光開発のためのインフラ整備計画
- 3) 成果3：バガンにおける観光人材育成体制の整備計画
- 4) 成果4：他地域において適用可能なバガン観光開発実施計画

### (4) 活動の概要

#### 1) 成果1の達成に向けた活動

- 1-1 バガン観光開発における管理体制整備において優先的に実施すべきパイロット活動計画の策定
- 1-2 パイロット活動の実施
  - 観光商品、サービス、施設・設備（遊歩道、バザール、土産物）の開発
  - ツアープログラムの開発（観光地の多様化、オプションバスツアーの充実、フェスティバルの開催）
  - 情報サービスシステムの開発（ウェブサイトの製作／改善、観光案内所、看板の設置／改善）
  - プロモーション活動の実施（観光プロモーションツールの開発、展示会の開催／参加、FAM ツアー催行、ブランディング）
  - 観光客の管理（観光客の数および行動の管理）

- その他（町の美化、住民向け啓発活動、障害者への配慮）

### 1-3 パイロット活動のモニタリング・評価

## 2) 成果2の達成に向けた活動

- 2-1 主要な観光インフラおよび基幹インフラの整備状況・ニーズ調査
- 2-2 観光客増を念頭に置いた各基幹インフラに係る需要分析
- 2-3 各観光インフラに係る概略設計および積算を伴う基本計画の策定（プレ F/S）
- 2-4 観光インフラ開発スケジュールの策定
- 2-5 環境影響評価の規程、観光インフラ整備による環境・社会への影響に係る情報収集及び分析
- 2-6 観光インフラにおいて、優先的に実施すべきパイロット活動計画の策定及び実施（例：周辺道路、トイレ、街灯等）
- 2-7 パイロット事業のモニタリング・評価

## 3) 成果3の達成に向けた活動

- 3-1 バガンの観光人材育成体制の現状及びニーズ調査、優先的に実施すべきパイロット活動計画の策定
- 3-2 パイロット活動の実施
  - バガンにおける観光人材育成戦略の策定
  - 教育カリキュラムと教材の開発
  - 教員養成及びホテル従業員やガイドへの指導
- 3-3 パイロット活動のモニタリング・評価

## 4) 成果4の達成に向けた活動

- 4-1 バガン観光開発における管理体制整備、インフラ整備、観光人材育成の現状把握及び分析
- 4-2 バガン観光開発の方針、戦略の策定
- 4-3 他地域において適用可能なバガン観光開発実施計画の策定

## (5) プロジェクト協力期間

3年間（開始時期は未定）

## (6) プロジェクトサイト

バガン、ネピドー

## (7) 相手国関係機関

本プロジェクトでは成果1、成果2、成果3において、それぞれワーキンググループ（WG）1、

WG2、WG3 を設ける予定であるが、各機関がどの WG に所属するかは以下を参照のこと。

1) 実施機関

- ホテル観光省 (Ministry of Hotels and Tourism; MoHT) (WG1、WG2、WG3)

2) 関係機関

- 計画経済開発省 (Ministry of National Planning and Economic Development; MoNPED)
- 文化省 (Ministry of Culture; MoCul) (WG1、WG2)
- 環境保全・森林省 (Ministry of Environmental Conservation and Forestry; MoECF) (WG1)
- 教育省 (Ministry of Education)
- Nyaung U Township Development Committee (WG1、WG2)
- Nyaung U District General Administration Office (WG1、WG2、WG3)
- ミャンマー観光連盟 (Myanmar Tourism Federation; MTF)
- バガンにおける民間セクター (WG1、WG2、WG3)
- ヤンゴン及びマンダレーの人材育成研修機関 (WG3)

3. 業務の目的

今後のプロジェクトの円滑な立上げに向け、より詳細かつ追加的な情報収集及び関係各機関との調整を行うとともに、①バガン観光開発の管理体制整備（遺跡保護、マーケティング等）、②インフラ整備、③観光産業人材育成の 3 つの柱に関し、関係機関との協議を踏まえ、全体計画の概要及びプロジェクトの中で優先的に実施すべきパイロット事業について提言する。

4. 業務の範囲

本業務は、「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」に示す業務を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) MoHT による調整と関係者間の連携体制

本プロジェクトでは関係する政府および民間の機関からなる WG を円滑に形成するため、メンバーとなる機関に対し、詳細計画策定調査（第二回）の段階から本プロジェクトおよび WG の趣旨を説明し、体制構築の準備を進めている。一方、関係者が一堂に会して議論する場を設けたことはなく、MoHT の調整、および現在想定している実施体制が十分に機能するか、引続き情報収集の上、必要に応じてプロジェクトの実施体制を見直す必要がある。

特に、仏教遺跡や遺跡地域等のバガンの観光資源を所管する文化省との緊密な連携は必須である。

(2) 世界遺産登録に配慮した協力

文化省では、ピュー遺跡に続き、今後、バガン遺跡を同国の 2 番目の世界遺産として国際連合教育科学文化機関 (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization; UNESCO) に登録申請する方針を有している。バガン遺跡が世界遺産に登録されることは、今後の観光開発を進める上での重要な要素になると同時に、世界遺産に登録されるためには、本プロジェクトにおけるパイロット事業の実施や、観光開発計画の策定にあたり、遺跡/遺跡を含めた景観の保護や保全に十分な配慮がなされている必要がある。

従って、本調査における全体計画並びにパイロット事業の計画策定 (特にインフラ整備) にあたっては、文化省や UNESCO と情報共有、意見交換を行いつつ、世界遺産登録に配慮した計画とする必要がある。

### (3) 地域住民への裨益に配慮した協力

貧困削減はテイン・セイン政権の重点課題であり、MoHT 大臣も、貧しいコミュニティへの裨益を重視している。これを踏まえつつ、本調査においてパイロット事業を提案する際には、対象地域であるバガンの住民に裨益するような内容及び仕組み作りを含むよう留意する。

### (4) 観光インフラと基幹インフラの定義

インフラ整備に係る協力を行うにあたって、本プロジェクトでは、観光インフラと基幹インフラを以下のとおり定義する。

#### 1) 観光インフラ

地域需要を考慮せず、観光需要のみから計画することが妥当なインフラ

(例) 遊歩道、観光案内所、休憩所、トイレ、遺跡のイルミネーション、ミニシアター、観光目的での利用がほとんどである市内道路及びバイパス道路、観光産業による活用が主な上水施設 (配水池や配水管等) 及び電力施設 (変電施設や配電線等) など。

#### 2) 基幹インフラ

観光需要だけでなく地域需要も十分に考慮して設計する必要のあるインフラ

(例) 空港、港湾関連施設、情報通信施設、市内道路及び幹線道路、上水関連施設、下水処理施設、電力関連施設、廃棄物関連施設

各観光インフラのうち、本プロジェクトの中でパイロット事業として優先的に実施すべきものについては本調査においてプレ F/S (簡易な概略設計、積算も含む) を実施する。他の観光インフラについても、将来的には本プロジェクトの中でプレ F/S を行い、今後の資金協力につなげていくことを想定している。各基幹インフラについては、本調査において、観光需要増大に基づくインフラ需要を観光の観点のみから分析することを想定している (但し、地域需要を考慮しない観光需要のみに基づく施設の概略設計や積算は実施しない)。

### (5) 他ドナーとの連携及び棲み分け



現在、ルクセンブルグ国際開発協力庁 (Luxembourg-Development; Lux-Dev) は、観光人材育成に関して、5 百万ユーロ (約 7 億 1000 万円) の予算で、2014 年から 5 年間、包括的な支援を開始する意向を有し、その具体的内容についてホテル観光省と協議中である。スイス開発協力庁 (Swiss Development Cooperation Agency; SDC) は、観光分野も含む職業訓練への支援につき、約 100 万スイスフラン (約 1 億 1600 万円) / 年の予算で、2014~2021 年までの 8 年間 (4 年ずつの 2 フェーズ)、ミャンマー東南に位置するカヤー州、バゴー地域東部、カイン州、モン州、タニンダーリ州北部を対象として実施予定である。UNESCO は、日本、イタリア、スイスから提供される資金により、文化省の能力向上、管理計画および保全ガイドラインの作成などに関する、バガンの世界遺産登録のための支援を現在実施中である。2015 年に終了する現フェーズの支援の規模は 1~2 億円程度であるが、次フェーズの資金規模は拡大する見とおしである。この他、タイの国際開発協力機構 (TICA) もミャンマーへの支援を検討中である。

他ドナーの支援計画が本調査の実施と同時並行で作成又は実行に移される予定であるところ、本調査の実施にあたっては、他ドナーの支援計画、特に人材育成分野に関して具体的な支援を表明している Lux-Dev の支援内容については逐次情報収集を行うよう留意する。

#### (6) ASEAN 観光人材開発を考慮した協力

ASEAN では、現在 2015 年の経済統合を目指し、観光分野においても種々の域内協力や連携を図っている。特に観光人材開発分野については、ASEAN 共通の研修カリキュラム、また、ASEAN 間の観光人材認定 MRA (Mutual Recognition Arrangement) に向けて作業中であるが、ミャンマーも積極的に参画している。また、Lux-Dev が計画している人材育成計画もこれらのアセアン標準に準拠していることから、本調査における全体計画並びにパイロット事業の計画策定においても、同計画の進展と整合性の取れたものとする必要がある。

#### (7) 組織改革の動向把握

2014 年 3 月には、ホテル観光省の組織改革が計画されているが、MoHT の片翼を担っていたミャンマーホテル観光サービス (Myanmar Hotels Tourism Services; MHTS) の改組、また、人材育成局の新設などその規模は大きいものと想定される。これにより本プロジェクトの関係者の交代も予想されるところ、これらの動向を把握する必要がある。

#### (8) 既存調査を十分に踏まえた上での調査実施

「1. 業務の背景」記載のとおり、本プロジェクトの形成にあたって、JICA は既に三度の現地調査を実施している。過去の現地調査で十分に得られなかった類似の情報を改めて先方に確認する必要もある一方、当該質問を行う場合には、先方への説明の仕方につき配慮するとともに、質問票においても、当該配慮を反映した質問文を作成することとする。

## 6. 業務の内容

本業務においてコンサルタントが実施する内容は、以下のとおりである。

(1) 調査計画の策定、協議

- 1) 関連資料及び過去に JICA が派遣した調査団の関連資料等の内容（「【第 3 業務実施上の条件】4. 配布資料及び関連資料」参照）を確認した上で、調査全体の方針・方法及び作業計画を検討し、全体調査計画を策定する。また、同計画に基づき、インセプション・レポートをまとめるとともに、ヒアリングを予定している関係機関に対する質問票を準備する。
- 2) 現地調査実施前に、JICA 産業開発・公共政策部及び JICA ミャンマー事務所に対し、調査方針、調査計画、便宜供与依頼事項等を説明し、内容を協議・確認する。

(2) バガン観光開発の管理体制整備（遺跡保護、マーケティング等）に係る調査

- 1) バガン地区における観光開発の管理体制整備（遺跡保護、マーケティング等）に係る計画策定に向けて、以下の諸点について現状を把握し、整理する。なお、項目ア～エ、カ～ケについては、今後のニーズについて展望し、併せて整理するものとする。
  - ア 観光商品、サービス、情報提供
  - イ 観光商品となる工芸品等の技能、職業訓練、研究開発機関等
  - ウ 観光施設・宿泊施設
  - エ 周辺観光地、ツアープログラム
  - オ 観光客の情報（人数の推移、国、年齢、性別、職業、グループ／個人、滞在日数、目的、移動手段等）
  - カ 観光産業界（旅行業、ホテル、レストラン、土産物屋、ガイドサービス等）
  - キ 観光関連サービス（病院、警察、交通、他）
  - ク 観光マーケティング（プロモーションも含む）
  - ケ 観光開発にかかる規制、手順（国、地方自治体等）
  - コ 地域の社会経済構造（人口、産業、宗教など）
- 2) 本プロジェクトのプロジェクトマネージャーとなることが想定される MoHT ネピドー本省、及び 2.(7)の WG1 を集めたワークショップを開催し、上記調査結果を説明する。
- 3) 本プロジェクトにおいて、バガンで優先的に実施すべきパイロット事業について検討するとともに、関係者に提言の上、意見交換を行う。
- 4) 管理体制整備に係る計画策定のための必要な事項（内容、実施手法及び規模）を検討する。
- 5) 管理体制整備に係る計画策定のための現地再委託の TOR 検討及びローカルコンサルタントに関する情報収集（組織規模、技術者数、保有機材・施設、関連業務実績、契約単価等）を行う。

(3) バガン観光開発のインフラ整備に係る調査

- 1) インフラ整備の現状とニーズを調査の上、バガンにおいて整備・改善すべき基幹インフラ及び観光インフラを明らかにする。
- 2) 本プロジェクトのプロジェクトマネージャーとなることが想定される MoHT ネピドー本省、及

び2.(7)のWG2を集めたワークショップを開催し、上記調査結果を説明する。

- 3) 本プロジェクトにおいて、バガンで優先的に実施すべきパイロット事業について検討するとともに、上記ワークショップ等において関係者との意見交換を行う。
- 4) 上記意見交換を踏まえ、本プロジェクトで優先的に取り組むべきパイロット事業を提案する。
- 5) 本プロジェクトの中でパイロット事業として優先的に実施すべき各観光インフラについて、概略設計と積算（プレF/S）を行う。
- 6) 今後の資金協力の中で整備すべき観光インフラの概要を提案する。
- 7) 各基幹インフラについて、将来の観光客増を念頭に置いた需要分析を行う。
- 8) 各基幹インフラについて、目標年次における社会経済フレームワークの簡易分析を行う。
- 9) インフラ整備に係る計画策定のための必要な事項（内容、実施手法及び規模）を検討する。
- 10) インフラ整備に係る計画策定のための現地再委託のTOR 検討及びローカルコンサルタントに関する情報収集（組織規模、技術者数、保有機材・施設、関連業務実績、契約単価等）を行う。

#### (4) インフラ整備のパイロット事業実施に向けた環境社会配慮に係る調査

- 1) 環境社会配慮分野に係る以下の情報・資料を収集し、現状を分析する。
  - ア ミャンマーの環境影響評価制度、住民移転・用地取得に係る法制度概要
  - イ 予備的スコーピングの実施及びそれに基づく環境社会配慮のTOR案の作成
  - ウ 情報公開用の環境社会配慮調査結果（英文）の作成
- 2) 環境社会配慮分野に係る計画策定のための必要な事項（内容、実施手法及び規模）を検討する。
- 3) 環境社会配慮分野に係る計画策定のための現地再委託のTOR 検討及びローカルコンサルタントに関する情報収集（組織規模、技術者数、保有機材・施設、関連業務実績、契約単価等）を行う。

#### (5) バガン観光開発の観光産業人材育成に係る調査

- 1) 観光産業人材育成の現状とニーズに係る以下の項目について、既存調査結果の内容を十分に踏まえた上で、調査・分析を行う。なお、調査実施にあたっては、バガンに加え、ヤンゴン、マンダレーの関係機関に対しても調査を実施する。
  - ア 観光人材の現状（分野、学歴、経験年数、知識、技術、収入）
  - イ 観光人材育成ニーズ（ホテル、旅行会社、ガイド、観光客）
  - ウ ASEANスタンダード
  - エ 観光人材育成体制（ホテル学校等研修機関、観光関連大学等教育機関、既存カリキュラム・教材）
- 2) 本プロジェクトのプロジェクトマネージャーとなることが想定されるMoHTネピドー本省、及び2.(7)のWG3を集めたワークショップを開催し、上記調査結果を説明する。
- 3) 本プロジェクトにおいて、バガンで優先的に実施すべきパイロット事業を検討するとともに本プロジェクト実施にあたってのヤンゴン、マンダレーの関係機関の関与について関係者に提

言の上、意見交換を行う。

- 4) 観光産業人材育成に係る計画策定のための必要な事項(内容、実施手法及び規模)を検討する。
- 5) 観光産業人材育成に係る計画策定のための現地再委託の TOR 検討及びローカルコンサルタントに関する情報収集(組織規模、技術者数、保有機材・施設、関連業務実績、契約単価等)を行う。

#### (6) MoHT の調整能力および関係者間の連携体制に係る調査

日常的な意見交換も含めた関係機関との各種協議、上記(2)、(3)、(5)で実施したワークショップ等を通じて、MoHT の調整、および現在想定している実施体制が十分に機能するか整理・分析の上、必要に応じて、プロジェクト実施体制の見直しにつき、提言する。

#### (7) 世界遺産登録に係る留意事項及び調査項目の洗出し

上記 5.(2)記載のとおり、日本が世界遺産登録に配慮した支援を行っていく上で、本プロジェクト実施時における留意事項、調査項目の洗出しを行う。

#### (8) 他ドナーの支援計画に係る調査

上記 5.(5)記載のとおり、他ドナーの支援計画が本調査の実施と同時並行で作成又は実行に移される予定であるところ、他ドナーの支援計画、特に人材育成分野に関して具体的な支援を表明している Lux-Dev の支援内容については逐次情報収集を行う。また、他ドナーに対して JICA の協力内容を説明するとともに、効果的な連携又は棲み分けの在り方について協議を行う。協議にあたっては、必要に応じて、タイ及び Lux-Dev の拠点があるベトナムにも訪問することとし、見積においては、両国を一回ずつ訪問する想定で積算する。

#### (9) MoHT ネピドー本省との協議

上記(2)~(8)の調査結果を踏まえ、バガン観光開発に係る全体計画の概要、プロジェクトの中で優先的に実施すべきパイロット事業の案につき、MoHT ネピドー本省に説明の上、協議を行う。なお、ネピドー本省の関与はプロジェクト実施、実現の重要な要素となるところ、密な連絡体制(報告・調整)を構築する。

また、M/P の進捗状況についても、MoHT ネピドー本省に逐次確認する。

#### (10) 調査結果の報告、レポートの取りまとめ

上記(2)~(9)の調査結果のうち、7.(1)2)に定める提出時期までに完了した業務内容を業務中間報告書に取りまとめ、JICA 産業開発・公共政策部及び JICA ミャンマー事務所に内容を説明し、協議を行う。調査結果を踏まえ、プロジェクト実施体制、専門家、機材、研修等の投入計画、活動計画(PO)案についても再検討を行い、より効率的・効果的な協力案がある場合には、業務中間報告書にて提案するとともに、JICA およびミャンマー側関係者と協議を行う。その後、JICA およびミャンマー

側関係者からのコメントを踏まえつつ、残りの活動結果を反映した詳細計画策定調査（第三回）業務完了報告書を取りまとめる。

## 7. 成果品

### (1) 報告書等

コンサルタントは本業務の成果品として、以下の報告書を JICA に提出する。本契約における最終成果品は、詳細計画策定調査（第三回）業務完了報告書とする。

#### 1) インセプション・レポート (IC/R)

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画等

提出時期：2014 年 4 月上旬

部数：和文 6 部、英文 33 部、CD-R1 枚

#### 2) 業務中間報告書

記載事項：提出時期までに完了した業務内容

提出時期：2014 年 6 月上旬

部数：和文 6 部、英文 33 部、CD-R1 枚

#### 3) 詳細計画策定調査（第三回）業務完了報告書

記載事項：調査結果全体

提出時期：2014 年 7 月中旬

部数：和文 8 部、英文 33 部、CD-R1 枚

詳細計画策定調査（第三回）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（2010 年 3 月）」を参照する。

### (2) 報告書作成にあたっての留意点

- 1) 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こと。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及び情報については、その出典を明記すること。
- 2) 各報告書のミャンマー側への説明、協議に際しては、事前に JICA に提出し、承諾を得ること。
- 3) 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及び略語表を目次の次の頁に記載すること。
- 4) 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こと。

### (3) 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、業務中間報告書提出時に現地委託業務報告書とし

て提出する。

**(4) 業務従事月報**

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。

**(5) 収集資料**

契約終了時に契約期間中に収集した資料、データ及びリスト一式（JICA 図書館の定型様式）を提出する。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務工程

2014年3月下旬に国内作業を開始し、4ヶ月後の終了を目処とする。

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成

##### (1) 業務量の目途

業務量は、下記を目途とするが、効率的、かつ効果的な実施方法を提案すること。

(全体) 14.92 M/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。具体的には、バガン観光開発の管理体制整備を2)～4)の団員(取りまとめは2)の団員)が、インフラ整備及び環境社会配慮を5)～6)の団員(取りまとめは5)の団員)が、観光産業人材育成を7)の団員が担当することを想定している。

なお、担当分野の変更・追加、又は統合・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こと。

また、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/地域開発計画(2号)
- 2) 観光マーケティング/プロモーション
- 3) 観光関連規制・法規
- 4) 遺跡保全
- 5) インフラ開発(3号、対象国経験・語学力を評価しない)
- 6) 環境社会配慮
- 7) 観光人材開発戦略(3号)

##### (3) 通訳

英語・現地語の通訳は必要に応じて現地備上とする。

#### 3. 相手国側の便宜供与

相手国側からの特別な便宜供与は想定していない。

#### 4. 配布資料/閲覧資料

##### (1) 配布資料

- 1) 情報収集・確認調査、詳細計画策定調査（第一回、第二回分）報告書等
  - 2) Lux-Devの協力概要 PPT
  - 3) 2013年9月27日実施のセミナー配布資料 PPT（MoHT 作成）
  - 4) 詳細計画策定調査現地収集資料一式（データ）
- (2) 閲覧資料
- 1) ミャンマー政府発刊の各種ガイドブック  
<http://www.myanmar-tourism.org/visitorguide.htm>
  - 2) ミャンマー政府が公開している各種観光統計  
<http://www.myanmar-tourism.org/tourismstatistics.htm>
  - 3) 詳細計画策定調査現地収集資料一式（紙媒体）  
（JICA 産業開発・公共政策部（03-5226-8057）に連絡すること。）

## 5. 現地再委託

コンサルタントは、プロジェクトの目的を十分に理解した上で、「第2 業務の目的・内容に関する事項」の「6. 業務の内容」(2)1)、(3)1)、(5)1)の基礎データ収集に係る調査に関しては、当該業務について経験・知見を豊富に有するローカルコンサルタントに、再委託することができる。

ただし、現地再委託契約にあたっては、「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、委託業者との業務の遂行に関しては、現地において適切な監督並びに指示を行うこと。

なお、同業務を現地再委託する場合は、再委託をする理由、作業の目的、作業計画、作業内容と数量を理由とともにプロポーザルにて提案し、必要経費は本見積りに計上すること。

## 6. 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。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