

業務指示書（小規模）

ミャンマー国環境社会配慮（電力分野）支援【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19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24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：環境社会配慮に係る各種業務

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、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/社会配慮）】

（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：環境社会配慮に係る業務
- 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 環境調査1】

- 1) 類似業務の経験：環境調査に係る業務
- 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28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/社会配慮
環境調査1

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

4.64 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21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あたっての資料

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

ミャンマー国環境社会配慮（電力分野）支援【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/社会配慮	(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： 環境調査 1	(16.00)	
ア) 類似業務の経験	12.00	
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	4.00	
(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. 業務の背景

ミャンマーでは電力不足が深刻な問題となっており、特に乾期（3月～5月）には恒常的に停電が行われ、生活や経済活動の障害となっている。特に、最大の電力需要地であるヤンゴン地域は、今後、更に経済活動が活発化することが予測されること、電力不足への対応が急務である。そのためミャンマー政府は、短期的な電力政策として、既設の電力設備改修等による停電の解消を重点項目に挙げている。

かかる状況の中、ミャンマー政府とJICAは2013年6月に「インフラ緊急復旧改善事業（フェーズ1）」（以下、「本事業」）の貸付契約を調印した。本事業は、ヤンゴン地域の経済中心地区にある主要電力設備を対象とした改修であり、同地域で活動する本邦企業への裨益も期待されており、迅速な案件実施が求められている。

しかしながら、監督官庁である電力省やその傘下にある実施機関のミャンマー電力公社（Myanma Electric Power Enterprise: MEPE）は、環境社会配慮を含む円借款業務の経験が不足している。環境社会配慮面において、本事業では、環境管理計画、環境モニタリングプランに基づいた適切な対応が求められているものの、実施機関の環境社会配慮に対する能力が不十分である。更に、現在ミャンマーでは、各種法制度を整備中であることから、これらの動向に留意のうえ、必要に応じてミャンマー国内の法制度に沿って事業認可を取得することが求められている。また、電力省及びMEPEが今後、大規模事業の実施を検討するに際し環境社会配慮への理解を深めることは、将来的な円借款案件を実施する上でも重要である。

これらを背景に、本業務は、ミャンマー政府実施機関であるMEPEに対して環境社会配慮に係る能力向上のための支援を行い、現在実施中の案件及び将来の円借款案件を実施する際の開発効果増大を図るものである。

2. 業務の概要

(1) 上位目標

ミャンマーにおける電力分野における各種事業が円滑に実施される。

(2) プロジェクト目標

実施機関の環境社会配慮に係る能力が向上し、有償資金協力事業「インフラ緊急復旧改善事業（フェーズ1）」が円滑に実施される体制が整う。

(3) 成果

- 1) 実施機関の環境アセスメントに係る能力の強化が行われる。
- 2) 実施機関が環境社会配慮について理解を深め、JICA環境社会配慮ガイドラインに沿った適切な管理ができるようになる。

(4) 対象地域

ヤンゴン、ネピドー

(5) 関係官庁・機関

監督官庁：電力省（Ministry of Electric Power: MOEP）

実施機関：ミャンマー電力公社（Myanma Electric Power Enterprise: MEPE）

（6）本業務に関連するわが国の主な援助活動

- 1）ヤンゴン都市圏の生活改善のための電力アドバイザー（2012年～2014年）
- 2）バルーチャン第二水力発電所改修事業（2013年3月G/A締結）
- 3）石炭火力発電分野情報収集・確認調査（2012年度実施済み）
- 4）インフラ緊急復旧改善事業（フェーズ1）（2013年3月事前通報）
- 5）ティラワ地区インフラ開発事業（フェーズ1）（2013年3月事前通報）
- 6）貧困削減地方開発事業（フェーズ1）（2013年3月事前通）

3. 業務の目的

本業務は、既往案件及び将来の円借款案件の円滑な実施を図るため、実施機関である MEPE の環境社会配慮に係る能力を向上し、ミャンマー国内の環境関連制度及び「JICA 環境社会配慮ガイドライン（2010年4月）」（以下、JICA 環境ガイドライン）に沿った適切な管理ができるようになることを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、「3. 業務の目的」を達成するために「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）実施体制について

本業務実施にあたっては、ミャンマー国側のオーナーシップを如何に高めるか常に最大限の留意を払うことが望まれる。なお、本業務は MEPE を実施機関とするが、必要に応じて MOEP の計画部局である電力局（Department of Electric Power: DEP）とも密に連絡すること。また、環境社会配慮関連の制度については、環境保全林業省が担当省庁のため連携を図ること。

（2）既存資料の最大限の活用について

これまで、JICA 及びアジア開発銀行（ADB）等、他ドナーによる電力セクターに関連する調査等が実施されてきており、ミャンマー側からも既に多くの関連資料が提供されていることから、本業務の実施にあたっては、これら実施済み／実施中の調査結果や入手済みの資料を最大限活用したうえで、内容の整合性を確認しつつ、効率的な作業を行うことが求められる。

（3）ミャンマー語の要約の作成について

ミャンマー国では、必ずしも英語が堪能でない政府幹部もいることから、本業

務の各段階における報告書にはミャンマー語の要約（Executive Summary）を付けることとする。このために必要となる翻訳費用を見積もりに計上すること。

6. 業務の内容

（１）ワーク・プランの作成・合意

本プロジェクトに関連する資料のレビューを踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、プロジェクト実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらをワーク・プランに取りまとめ、実施機関と協議・合意する。

（２）環境社会配慮に係る現状・課題の把握

ミャンマーにおける環境社会配慮制度についての情報を収集・整理する。また、本事業で検討している緩和策及び環境管理計画・モニタリング計画を、以下の調査・検討を通じて改めて検討する。環境調査の分析については、現地/国内再委託を可とする。その実施方法について、プロポーザルにて提案すること。

ア ベースとなる環境社会の状況の確認（土地利用、自然環境等）

イ 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）

ウ スコーピング結果に基づく、必要な項目についてのタケタ発電所のベースライン調査（排出（発生源（NO_x, CO₂））、周辺大気、水質（温排水）等を想定）

エ 影響の予測

オ 影響の評価および代替案の比較検討

カ 緩和策（回避・最小化・代償）の検討

キ 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

（３）環境社会配慮の計画策定能力の強化

上記（２）をもとに、本事業の緩和策及び環境管理計画・モニタリング計画を実施機関とともに見直し、計画策定を行う。また、モニタリング方法についても、具体的な指導を行う。

（４）ワークショップの開催

上記（２）、（３）の結果をワークショップにて実施機関（必要に応じてDEP）に報告し、併せて、JICA環境ガイドラインの説明を行う。

（５）業務進捗報告書及び業務完了報告書の作成

上記（４）までの活動について、業務進捗報告書（5月中旬、7月上旬）及び業務完了報告書（8月上旬）を取りまとめる。

7. 成果品等

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「4) 業務完了報告書」とする。各報告書には、ミャンマー語の要約を添付のこと。

(1) 業務報告書

1) ワーク・プラン

提出時期：2014年4月上旬

提出部数：英文20部（JICA3部、先方機関17部）

ミャンマー語要約（JICA2部、先方機関10部）

CD-ROM（英）1セット（JICA1セット）

2) 業務進捗報告書1

提出時期：2014年5月中旬

提出部数：英文20部（JICA3部、先方機関17部）

ミャンマー語要約（JICA2部、先方機関10部）

CD-ROM（英）1セット（JICA1セット）

3) 業務進捗報告書2

提出時期：2014年7月上旬

提出部数：英文20部（JICA3部、先方機関17部）

ミャンマー語要約（JICA2部、先方機関10部）

CD-ROM（英）1セット（JICA1セット）

4) 業務完了報告書

提出時期：2014年8月上旬

提出部数：英文20部（JICA3部、先方機関17部）

ミャンマー語要約（JICA2部、先方機関10部）

CD-ROM（英）1セット（JICA1セット）

(2) 技術協力成果品

コンサルタントは、以下の技術協力成果品を実施機関と共同で作成し、先方政府に必要部数（英文15部、ミャンマー語要約5部）、機構に英文2部を提出する。

なお、技術協力成果品は実施機関との業務実施を通じて随時改訂が必要なことから、プロジェクト終了時に最終版を提出することとし、進捗状況に応じて素案の段階から事業進捗報告書、業務完了報告書等に添付し、関係者の意見を反映すること。

【環境影響評価】

【環境管理計画】

【環境モニタリング計画】

(3) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、業務実施期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告書を作成し、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JICAに提出するものとする。

- ア. 進捗状況、来月の計画、当面の課題
 - イ. 活動写真
 - ウ. 業務フローチャート
- (4) 現地/国内再委託業務の成果品
現地/国内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/国内委託業務報告書を提出する。
- (5) 作成資料及び収集資料
記載事項：作成及び収集した資料、データ及びそのリスト
提出時期：その都度
提出部数：1部
なお、必要に応じて各種レポートへの別添とすることにより提出を省略することも可とするが、詳細は JICA の指示に従うこととする。
- (6) 会議記録（協議議事録 M/M）
記載事項：コンサルタントとミャンマー側との各種協議の結果
提出時期：その都度
提出部数：1部
- (7) デジタル画像集
記載事項：プロジェクト対象サイト等のデジタル画像
提出時期：業務完了報告書と同時提出
部 数：CD-R 2部
- (8) 報告書の印刷及び電子化の仕様
- 1) 印刷仕様
業務完了報告書以外の報告書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。ミャンマー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、業務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4月上旬より業務を開始し、2014年8月下旬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

合計 約6.96M/M

(2) 業務従事者の構成

業務従事者の構成は以下を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な団員構成がある場合は、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。

- 1) 総括／社会配慮 (2号)
- 2) 環境調査1 (3号、対象国経験・語学力評価せず)
- 3) 環境調査2/ワークショップ計画

3. 参考資料

- (1) JICA (2012) 「ミャンマー国石炭火力発電分野情報収集・確認調査」
(JICA 図書館ウェブサイトより閲覧可能)
<https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/Index.html>
- (2) JICA (2012) 「ミャンマー連邦共和国パルーチャン第二水力発電所補修計画準備調査 (1) 調査報告書」
(JICA 図書館ウェブサイトより閲覧可能)
- (3) JICA (2012) 「ミャンマー国ヤンゴン都市圏都市開発セクター情報収集・確認調査」
(JICA 図書館ウェブサイトより閲覧可能)
- (4) 平成23年度インフラ・システム輸出促進調査等事業 (ミャンマー・ヤンゴン地区変電設備等リハビリプロジェクト調査)
(経済産業省ウェブサイトより閲覧可能)
http://www.jetro.go.jp/jetro/activities/contribution/oda/model_study/infra_system/pdf/h23_result09.pdf
- (5) ADB (2012) 「Myanmar: Energy Sector Initial Assessment」
(ADB ウェブサイトより閲覧可能)
<http://www.adb.org/documents/myanmar-energy-sector-initial-assessment>

4. 現地/国内再委託

第2 6. (2)に記載の環境調査については、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO等に再委託して実施することを認める。

現地/国内再委託にあつては、「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、指示を行うこと。

6. その他の留意事項

(1) 報告書の送付

各種調査報告書は、コンサルタントが実施機関、JICA本部に送付することとし、その経費については見積りに計上すること。

(2) 通訳傭上及び翻訳費

業務実施上の必要に応じて現地にて通訳を雇用することを可とする。ミャンマー語⇄英語（もしくは日本語）通訳の現地傭上に係る経費は見積りに計上すること。また、資料の翻訳費についても見積りに計上すること。

(3) ワークショップについて

ワークショップ開催につき、費用を計上すること（ヤンゴンでの実施を想定。半日程度の会場代、20名程度への茶菓代、資料作成代等）。

(4) 関係者との連絡

先方関係機関、JICAミャンマー事務所、JICA東南アジア・大洋州部との連絡を緊密に行い、調査進捗状況の報告にあたっては、資料を用いて効果的・効率的な報告となるよう配慮する。

(5) 安全への配慮

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、在ミャンマー国日本大使館、JICAミャンマー事務所より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