

業務指示書

ミャンマー国ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト（その2）

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4月2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4月7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：ビジネス研修運営管理に係る各種業務

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、40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/コース運営管理）】

（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：ビジネス研修運営管理に係る業務
- 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1】

業務従事者は想定していません。

【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4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 = 102.200 円 , EUR1 = 139.84 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： 4月18日(金)

(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

(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/コース運営管理

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

14.67 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5月2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)

(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。

9 案件の延期又は中止について

治安の急変等により案件が延期又は中止になることがありますので、予めご留意ください。

以上

プロポーザル評価表

ミャンマー国ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト（その2）

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 <small>（本案件では副業務主任者の配置（業務管理グループ）を認めません。）</small>	(50.00)	
	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/コース運営管理	(40.00)	()
ア) 類似業務の経験	15.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	5.00	
ウ) 語学力	8.00	
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	
オ) その他学位、資格等	4.00	
②副業務主任者	(-)	()
カ) 類似業務の経験	-	
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	
ク) 語学力	-	
ケ) 業務主任者等としての経験	-	
コ) その他学位、資格等	-	
③体制、プレゼンテーション	(10.00)	()
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	10.00	
シ) 業務管理体制 <small>（今回は評価の対象としません）</small>	-	
(2) 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		
(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

ミャンマー国は、2011年3月の新政権後、国内の民主化及び市場経済化の動きに進展が見られ、持続的な経済発展が期待されている。近年の国内経済の発展を下支えしているのが全体企業数の約9割を占める中小零細企業であるが、その多くが伝統的経営（家族経営）手法を採っており、国内経済の発展に応じた①経営能力の強化・改善、②市場ニーズに基づく企業経営の促進、更には、③急激な経済成長で必要となる高度かつ国際的な経営知識や技術ノウハウを有する人材の確保・育成が喫緊の課題となっている。

ミャンマーでは、政府関係省庁、業界団体、民間教育機関、民間企業、日系団体など複数の機関・団体が今後の経済の担い手となる産業人材の育成に取り組んでおり、技能訓練からビジネス経営等の分野に至るまで幅広い分野の研修が実施されている。しかし、その多くが一般的な教養や技術内容に集中している上に、講師不足及び時代遅れの教育資機材の問題から、教育の質的向上が課題として指摘されている。また、アカデミックと技術の両面において高度な研修プログラムを提供している団体は少なく今後の工業の進展に伴う産業振興の過程で必要とされる中間管理職以上の企業経営層に対する人材が現状では極めて手薄な状態となっている。さらに、高い技術力と知識を必要とする即戦力人材の育成も十分とは言えず、技術者の全体的な能力の底上げも課題の一つである。

こうした背景のもと、現政権が推進する市場経済化政策を側面支援し、今後のミャンマー経済の発展を支える産業中核人材の育成を担うものとして、ミャンマー日本人材開発センター（MJC）プロジェクトの要請があり、2013年1月JICAはミャンマー商業省（MOC）及びミャンマー商工会議所連盟（UMFCGI）との間で、プロジェクト実施のための基本合意文書が締結した。MJCは、当該プロジェクトの開始にあたり新設され、その主な活動であるビジネスコースでは日本型の経営・生産管理手法について教えるなど、独自のアプローチをとることが期待されており、2013年7月よりミャンマーにおいて必要とされる産業人材のニーズ調査を開始し、12月からは試行的なビジネスコースを実施したところである。

本業務においては、これまでのニーズ調査や試行的なビジネスコース実施の成果に基づき、正式なカリキュラムに沿ったビジネスコースを実施し、現地産業人材並びにMJCスタッフ・現地講師の育成を行う。

2. プロジェクトの概要

(1) 上位目標：ミャンマーにおける産業中核人材が MJC において継続的に育成される。

(2) プロジェクト目標：UMFCCI に付設の MJC において、ミャンマーの経済発展において重要な役割を果たしうる産業人材の育成を自立的におこなっていくための仕組み（メカニズム）及び機能が構築される。

(3) 成果及び活動

成果 1：ミャンマーにおける中核的産業人材育成に寄与する効果的なビジネス研修の実施運営能力が向上する。

活動

1-1 ミャンマー民間セクター（特に中間管理職レベル）に関するニーズ調査を行う。

1-2 市場のニーズに基づく研修カリキュラムを策定する。

1-3 ビジネスコース関連の年間事業実施計画を策定する。（予算計画を含む）

1-4 上記調査の結果及び実施計画に基づいて、ビジネスコースを実施する。

1-5 ビジネスコースを担当する講師候補を発掘し、講師候補に TOT を実施する。

1-6 ビジネスコースのモニタリング・評価を行い、改善点を明らかにする。

1-7 MJC ビジネスコース講師及び研修受講者のデータベースを構築する。

成果 2：MJC における自立的な運営メカニズムや機能が確立される。

活動

2-1 MJC の規定、MJC 職員の業務内容及び組織図を策定され、定期的に改訂される。

2-2 MJC の年間予算・活動計画を策定する。

2-3 MJC 職員に対する職員研修を企画し、実施する。

2-4 文化交流活動、日緬間の人材交流（ネットワーキング）等、MJC における産業人材育成以外の活動調整を行う。

2-5 定期的に活動進捗モニタリングを実施する。

2-6 MJC 報告書（年間または定期的）を作成する。

(4) 対象地域

ミャンマー全域

(5) 業務実施場所

日本ミャンマー人材開発センター (UMFCCI ビル内, ヤンゴン)、マンダレー
一商工会議所 (マンダレー)

(6) プロジェクトスケジュール (協力期間)

2013年10月～2016年10月 (予定・3年間)

(7) 相手国側関係機関

監督機関：商業省 (Ministry of Commerce: MOC)

実施機関：ミャンマー商工会議所連盟 (UMFCCI)

3. 業務の目的

本プロジェクトは、ミャンマーにおいて、MJCのビジネス研修の実施運営能力を強化すると同時に、自立発展可能な組織体制を構築することにより、UMFCCIに付設のMJCにおいて、ミャンマーの経済発展に重要な役割を果たしうる産業人材の育成を自立的におこなっていくための仕組み (メカニズム) 及び機能が構築されることを図り、もってミャンマー経済を支える産業中核人材育成の継続的育成に寄与するものである。

本業務は2014年6月からプロジェクト終了予定の2016年10月まで実施するものである。コンサルタントは

- ① ビジネスコース実施、
- ② ビジネスコース運営管理に関する C/P (MJC スタッフ、現地講師等) への技術移転
- ③ 日緬のビジネス人材の交流に関する企画・実施

を行うことが求められる。

なお、本プロジェクトにおいては、別途 JICA より長期専門家 2 名 (チーフアドバイザーおよび業務調整員 以下「JICA 専門家」) が派遣されている。

4. 業務の範囲

本業務は、JICA が 2013 年 1 月 31 日に MOC、UMFCCI と締結した R/D (Record of Discussion) に基づき実施されるプロジェクトにおいて、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針および留意事項」を踏まえた上で、「6. 業務の内容」に記載する業務を実施されるものである。

コンサルタントは調査の進捗に応じて「7. 成果品等」に示す報告書等を作成し、JICA に内容を確認したうえで、先方政府に説明・協議を行い合意をとりつ

ける。

5. 実施方針および留意事項

(1) プロポーザルで提案を求める事項

コンサルタントは、効率的・効果的にプロジェクトを実施するため、特に以下の項目について具体的な計画・手法を記載したプロポーザルを作成する。

1) ビジネスコースの内容：

現地にて実施予定のビジネスコース（一般コース、特別コース）に関し、予定されている講義科目の授業内容についてプロポーザルにて提案すること。

2) C/P、MJC スタッフへの技術移転：

本業務では MJC の自立発展性を高めるための C/P への技術移転、特に現地講師についてはその育成が特に重要な要素となる。プロポーザルにおいては、プロジェクト期間において技術移転を促進させるための方法・計画を提案すること。

3) ネットワーキング活動の内容：

MJC は日・緬のビジネス人材のネットワーキング（交流）活動を一つの目的としており、ビジネスコース内にもそれに特化したカリキュラムを設けている。プロポーザルにおいては、このような活動を効果的に実施するにあたっての企画内容及びその実施方法を提案すること。

4) 本邦研修の内容：

- (2) MJC ではビジネスコース受講生を対象として本邦研修の実施を予定している。詳細については、参加対象となる受講生の関心事項・課題等を踏まえて検討することとするが、ビジネスコースの内容を踏まえ、想定される本邦研修のカリキュラム・内容について、プロポーザルにおいて提案すること。その際、下記「5. (3) 日緬のビジネス人材交流拠点としての視点」に対応した研修先を盛り込むこと。

(3) JICA 専門家及びミャンマー側関係者との連携

MJC には、JICA 専門家が別途派遣され、ミャンマー側からは MJC 所長、総務部門マネージャーが配置されているところ、業務の実施にあたってはこれら関係者と十分に協議を行う。

また、プロジェクトの全体的な方針に係る事項は、日緬双方の関係者で構成される合同調整員会（JCC）で協議される。コンサルタントは、必要に応じて活動状況に係る資料を準備・作成の上、説明し、また、会議での協議結果を踏まえ、活動計画の調整・修正を行う。

(4) 日緬のビジネス人材交流拠点としての視点

JICAは現在、中小企業等の海外展開支援をはじめとする日緬経済関係強化の取組みを進めているところ、日本センター事業は、海外展開に必要となる人材の育成・確保やビジネス人材交流等の観点で上記取組みに貢献し得る事業である。

実際に日本企業、経済団体からの期待も多く寄せられており、これまでの活動においても日緬のビジネス人材のネットワーキング活動や、本邦研修の機会を活用した日系企業との交流を実施しているところ、本業務においても、日緬双方の相互利益につながる協力とすることに留意する。

(5) 他の日本センタープロジェクト等との連携の視点

現在、日本センターは、本事業を合わせて9か国10か所に開設されている。今後2015年に予定されているASEAN経済統合を踏まえ、特にメコン地域に設置されている日本センター（カンボジア、ラオス、ベトナム）においては、育成すべき産業人材像の検討、域内の経済連携に対応したビジネスコースの提供、相互の情報発信・交流、同地域に展開している日系企業への支援などの点で、協働して対応することが求められる場面が想定される。また、ミャンマーでは貿易投資、産業振興のための様々な協力を実施しているところ、MJCはこの様な他のJICAプロジェクトに携わっている交流拠点となることが期待されている。このような外部との連携の場面において、コンサルタントはJICA専門家に対して担当するビジネスコースに関する必要な情報提供を行うなど、積極的に協力すること。

(6) 柔軟な計画の見直し

業務の実施にあたっては、変化するニーズに対応するため、プロジェクト関係者と協議の上、必要に応じて計画内容の見直しを行うこと。特に、講師リソースの都合や関心のみに基づく計画とならないように留意し、派遣講師の人選にあたっては、事前にC/P、JICA専門家、JICAと相談すること。

(7) C/Pのオーナーシップの確保

コンサルタントは、ミャンマー国側関係機関の主体性を尊重し、そのオーナーシップを引き出しながら、共同作業を通じて彼らが必要な能力を向上させ、自らそれらを活用していくことができるようにしていくプロセスについて十分意識・工夫するものとする。

(8) 講義の実施形態

ビジネスコースの実施形態は、講師をミャンマー国に派遣して講義を実施する形態（講師派遣型）を基本とするが、必要に応じて、TV 会議システム（以下「JICA-Net」という。）を活用した、本邦から講義配信する形態（JICA-Net 活用型）も可とする。

(9) 現地活動費用に関するプロジェクト予算との分担

本業務における、現地での活動に必要な費用の分担は、基本的に以下のとおりとする。コンサルタント側負担分については、見積もりに含めることとする。

[コンサルタント側負担]

- ・ 車輜傭上費
- ・ 通訳傭上費
- ・ 日本側テキスト翻訳費
- ・ 報告書作成費

[JICA 側負担]

- ・ ビジネスコース部門現地職員給与
- ・ 受講生募集・広告費
- ・ 現地講師謝金及びテキスト作成費（現地講師は MJC が提案するものに限る）

(10) プロジェクト中間評価・終了時評価等への協力

本プロジェクトは契約期間中に中間評価・終了時評価を予定している。コンサルタントは、JICA の求めに応じて、当該評価を含めた各種調査団のための基礎資料として提出できるよう、実施した業務の実績、技術移転の成果について具体的なデータを収集・分析して整理・管理すること。

6. 業務の内容

(1) ビジネスコースの企画・提案

1) ビジネスコースの企画

以下に記載する資料を含む既存の関連資料を基に、詳細なビジネスコースの内容を企画する。その際、コース設計の詳細については事前に MJC の長期専門家及び JICA からヒアリングを実施すること。

・「ミャンマー国 ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト 業務完了報告書」

・「ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト 産業人材育成情報

収集・確認調査 業務最終報告書（案）」

・「アジア地域 カンボジア、ラオス、ミャンマー国 民間連携による
産業人材育成基礎調査 最終報告書」

2) ビジネスコースの提案

① 業務計画書及びワークプランの作成

上記の結果をとりまとめて業務計画書（案）及びワークプランを作成する。MJC 及び JICA のコメントをもとに修正し、承認を得て完成版とする。

② ワークプランの説明・協議等

ワークプランを実施機関に説明・協議し、基本的了解を得る。また、先方実施機関政府との責任の分担関係について確認を行う。

(2) ビジネスコースの応募促進・認知度向上

講義を担当するコンサルタントは、担当講義の受講生募集にあたっては、MJC スタッフと共に以下の応募促進・認知度向上等に努める。

① 幅広い広報チャネルを活用した効率的・効果的な広報の実施

② ミャンマーに進出している日本企業やミャンマー企業を訪問した際の以下の活動

－MJC の活動説明

－講義内容の説明と受講勧誘

－人材育成に関するニーズの把握

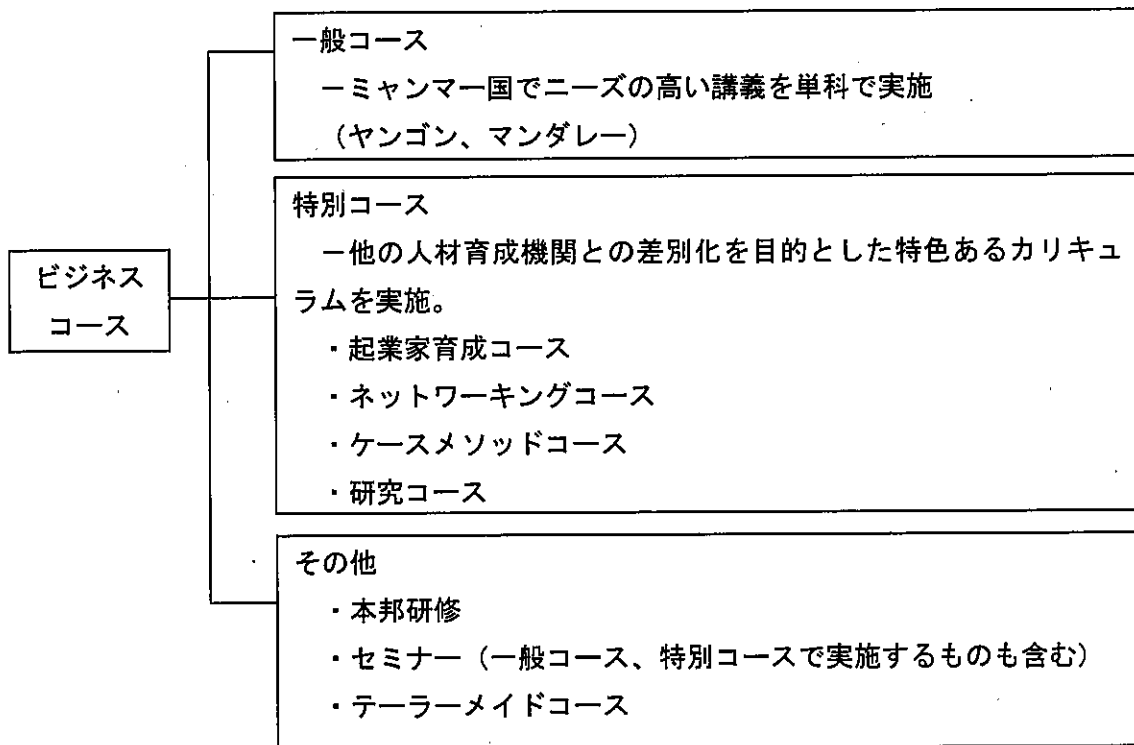
－（既に受講済みの従業員がいる場合）受講成果の把握

(3) ビジネスコースの実施

ビジネスコースは、一般コース、特別コースからなる。コンサルタントは上記（1）1）2）で企画・提案された講義の講師を担当、講義を実施する。一年度（毎年6月～翌年度3月）に実施する各コースの概要は以下のとおりである。

（添付資料）MJC が策定しているビジネスコース計画案

講師派遣モデルケース



<一般コース>

1) 一般コース

- ① 概要：ミャンマー国でニーズの高い講義を単科で実施（ビジネスプラン、プロジェクトマネジメント、コミュニケーションスキル、ナレッジマネジメント、財務会計、人材管理、ビジネスエシックス、リーダーシップ/組織経営、日本型経営/生産管理、マーケティング）
- ② 実施回数：
 - ビジネスプラン 5回（2回マンダレー）
 - プロジェクトマネジメント 5回（2回マンダレー）
 - コミュニケーションスキル 3回
 - ナレッジマネジメント 3回
 - 財務会計 2回（全回マンダレー）
 - 人材管理 5回（2回マンダレー）
 - ビジネスエシックス 3回
 - リーダーシップ/組織経営 3回
 - 日本型経営/生産管理 2回（全回マンダレー）
 - マーケティング 5回（2回マンダレー）
- ③ 講義時間：1回あたり原則30時間の講義を実施
- ④ 定員：30名程度

- ⑤ 備考：マンダレーでは10月と2月の期間に講義を実施。平日に3時間ずつ週5日連続の2週間（それ以外は基本的にヤンゴンでの講義実施）

<特別コース>

2) 起業家育成コース

- ① 概要：起業家に焦点を絞ったコースとして、起業の際に必要な知見（ビジネスプラン、財務会計、マーケティング、人事管理、を予定）を一つのモジュールとして講義・グループワーク形式で提供する。
- ② 実施回数：4回
- ③ 講義時間：1回あたり24時間（6時間/1科目×4科目）
- ④ 定員：10名程度

3) ネットワーキングコース

- ① 概要：研修、ラウンドテーブルディスカッションなどを通じてビジネスネットワーキングを支援することを目指す。ミャンマー国における同一業界内、サプライチェーン内のネットワーキングのほか、日緬間のビジネス人材のネットワーキングもその対象とする。コンサルタントはコース内で実施する研修講師、ディスカッションのファシリテーションを担当する。
- ② 実施回数：4回
- ③ 講義時間：1回あたり1日程度
- ④ 備考：日緬間のネットワーキングについては日本からの訪問依頼に柔軟に対応することが求められる。

4) ケースメソッドコース

- ① 概要：グループディスカッション、クラスディスカッションを中心に、ミャンマー企業の事例研究、日本企業の事例研究、ASEAN諸国の事例研究を行う。
- ② 実施回数：4回
- ③ 講義時間：1回あたり15時間程度（3時間×5回）
- ④ 備考：初年度は受講生が持ち込んだ所属企業に関する課題分析を中心として実施する。

5) 研究コース

- ① 概要：研修、セミナーを活用した特定のテーマに関する研究活動を実施する。当面のテーマとしてはASEAN統合をその対象とする。
- ② 実施回数：2回程度（①アセアン統合とその課題、②アセアンの中のミャンマーを予定）
- ③ 講義期間：1回あたり6時間程度
- ④ 備考：関係機関（MOC, UMFCGI）や現地の大学を含む教育機関との連携の下で実施する。

<その他>

6) 本邦研修

- ① 受講生の日本型経営に対する理解の向上、日本企業のビジネス人材とのネットワークを構築することを目的として本邦研修を実施する。
 - a) 対象：ビジネスコース受講生（主に特別コース受講生を対象）、MJCスタッフ
 - b) 人数：15名程度
 - c) 期間：2週間程度
 - d) 回数：1回
 - e) 実施場所：日本国内（具体的な場所（研修受入機関、視察先含む）を日程案にて提案する）
- ② 研修参加者の人選について、MJC 所長、JICA 専門家ならびに JICA と調整を行う。

7) テーラーメイドコース

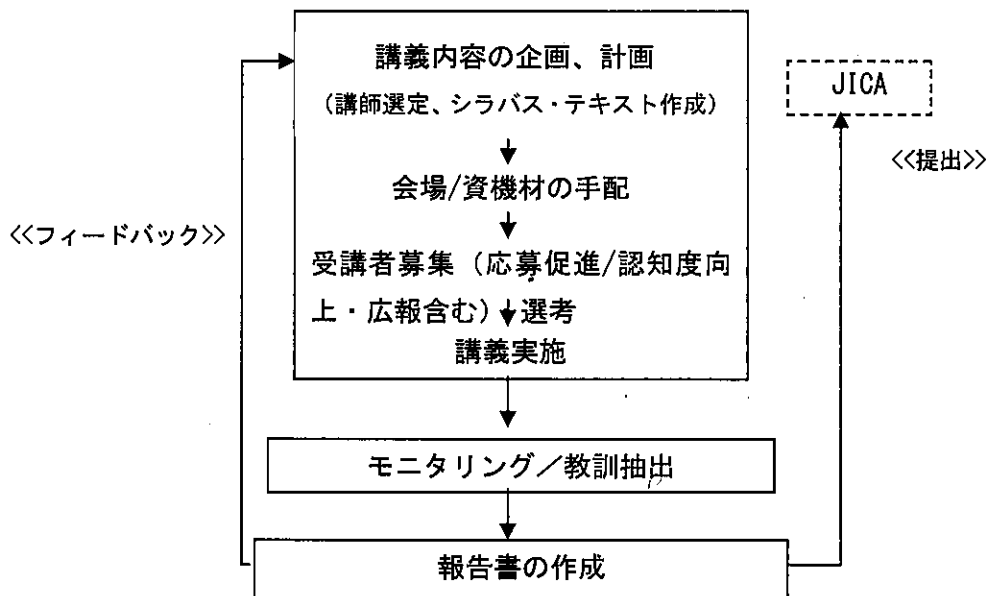
- ① 概要：現地企業の個別課題に併せてカスタマイズした講義を実施する。
- ② 実施回数：5回
- ③ 講義時間：1回あたり半日程度
- ④ 備考：本コースは企業の個別課題に関係する一般コースの講師の赴任時に併せ、他の講義予定が入っていない時間帯に実施する。

(4) ビジネスコース運営管理にかかる技術移転

コンサルタントは、以下の点を中心に、C/P が自立的かつより効果的にビジネスコースの運営管理を実施できるよう技術移転を行う。（技術移転の対象はビジネスコース運営管理を担当する部門のほか、同コース運営に関わる範囲で総務部門も含む。）

- a) ビジネスコースの年間計画の策定

- b) ビジネスコースその他 MJC 運営に関する予算計画の策定
- c) ビジネスコースの質の確保（カリキュラム、講師、教材等）のための制度、業務フローの構築
- d) PDCA サイクルに沿った計画的かつ効率的な運営管理方法
- e) 下記 2 点を含む受講生の効果的な募集方法
 - 広告方法（内容、利用メディア）
 - 現地企業、現地に進出している日本企業への営業活動
- f) 受講者データベースの管理・分析と効果的な活用方法
- g) 評価方法の改善（各講師に対する評価結果の効果的なフィードバック方法の検討など）並びに講師陣の質の確保のための人材育成計画の策定と実施
- h) ビジネスコース運営事業の財務分析と財務面からみた業務改善の検討・実施



(5) 現地講師の育成

本プロジェクトでは、ビジネスコースを担当する現地の講師候補を発掘し、講師研修 (ToT) を実施することと活動内容としている。これに関して、実施機関である UMFCCI には現地のビジネス研修を担当している実務家講師が所属している。コンサルタントは、JICA 専門家と協議の上、このような外部の研修機関におけるリソースの活用も含め現地講師の確保・育成にかかる計画を策定し、

現地講師が MJC で講義を担当できるような技術移転を行う。

育成の対象とする現地講師は当初 2 名程度を目標とし、講義科目については、ビジネス法規やマーケティングなど、緬国の実情にそった内容の提供が望ましい講義を目安とし、講師の育成を行うコンサルタントは当該講義内容と類似の講義を担当しているものを原則とする。業務の目途は以下の通り。

2014 年度：現地講師育成に関する企画書作成。JICA 専門家と協議の上現地講師として育成する対象者を選定。次年度以降のコンサルタント派遣計画を想定しながら、現地講師による講義実施計画を策定。

2015 年度：現地講師による講義を実施し、コンサルタントによる講師への研修を行う。

2016 年度：前年度の講師研修結果の評価を行い、取りまとめた改善策に従って研修を継続。現地講師の候補者の拡大を検討。

(6) 受講生の同窓会活動の運営支援等

MJC でのビジネスコース受講生（特に特別コースの受講生や本邦研修に参加した受講生等）を対象として、コンサルタントは同窓会の設立方法、設立後の活動内容について支援を行う。業務の目途は以下の通り。

2014 年度：同窓会設立に関する企画書案（規約、組織、活動内容）の作成

2015 年度：同窓会設立のための会合開催等による同窓会組織の設立支援。同窓会主催によるイベント（セミナー、勉強会等）の実施支援。

2016 年度：イベント実施支援の継続に加え、同窓会組織による自立的な活動となるためのマニュアルの作成。

(7) MJC におけるビジネスコースの評価及び今後に向けた提案

毎年度実施されたビジネスコースの結果を分析し、その内容をふまえて今後実施されるべき以下の項目について提案する。

- 1) ビジネスコースの対象とする参加者及び現地講師の募集・選考方法
- 2) ビジネスコースの講義科目
- 3) ビジネスコース実施体制

(8) 業務完了報告書等案の作成・説明・協議

業務の実施結果を業務進捗報告書案、業務完了報告書案としてとりまとめ、JICA 専門家、JICA ミャンマー事務所、JICA と確認のうえ、先方実施機関に説明し、合意を得る。

(9) 業務完了報告書等の作成

先方実施機関のコメントもふまえ、上記報告書案を見直し・確定し、JICAに提出する。

7. 成果品等

(1) 報告書

本プロジェクトで、コンサルタントが提出する報告書等の種類と提出時期は以下のとおり。なお、本契約における中間成果品は3)、最終成果品は4)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 1ヵ月以内	和文：5部
2)	ワークプラン	2014年 6月下旬	和文：5部 英文：5部
3)	業務進捗報告書	2015年 3月上旬 2016年 3月上旬	和文：5部 英文：10部
4)	業務完了報告書	2016年 9月下旬	和文：15部 英文：15部 CD-R：3枚

業務完了報告書は製本することとし、その他報告書等は簡易製本とする。報告書等印刷、電子化（CD-R）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」を参照する。報告書の作成にあたっては、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あたっては、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。

各報告書における記載項目（案）は以下のとおりとするが、最終的な項目の確定にあたってはJICAと協議の上確定する。

ア. ワークプラン記載項目（案）

- a. 業務の概要（背景、目的）
- b. 業務実施の基本方針
- c. 業務実施の具体的方法
- d. 業務フローチャート
- e. 詳細活動計画
- f. 要員計画
- g. ビジネスコース全体計画（案）
 - ・研修ニーズ

- ・ビジネスコースの概要（位置づけ、ターゲット）
 - ・実施の枠組み（目的、対象、規模等）
 - ・カリキュラム
 - ・実施スケジュール
 - ・受講修了者に対するフォローアップ計画
- h. ビジネスコース運営管理体制（案）
- i. 現地講師育成計画（案）
- j. その他

イ. 業務完了報告書（業務進捗報告書）記載項目（案）

- a. 業務の概要（背景、目的）
- b. 活動内容（業務フローチャートに沿って記載、適宜写真添付）
- c. 活動成果（成果の達成・進捗状況）
- d. 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）
- e. 次年度以降のビジネスコース及びその実施体制にかかる提案

別添資料

- ① 業務フローチャート（実績）
- ② 専門家派遣実績
- ③ ニーズ調査実施の際のアンケート結果等
- ④ 設計したビジネスコース体系
- ⑤ 研修実施実績（研修員氏名一覧、スケジュール、研修先、研修資料等）
- ⑥ 関連機関との協議概要
- ⑦ 収集資料一覧表
- ⑧ その他活動実績

(2) 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、以下の内容を含む月次の業務計画を作成し、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。なお、先方政府と文書にて合意したものについても適宜添付の上、JICAに提出するものとする。

- ア. 当月の進捗、来月の計画、当面の課題（2～3ページ）
- イ. 活動に関する写真（1ページ）
- ウ. 業務フローチャート詳細

(3) その他活動報告

コンサルタントは以下の要領で活動の進捗状況を報告すること。

- ① 本邦研修および特別コース実施後、2週間以内に報告書を作成し、MJC 所長及び JICA 専門家並びに JICA に報告する。
- ② 進捗報告：総括/ビジネス人材育成は、業務実施状況及び実施成果について現地作業時に JICA ミャンマー事務所へ、現地作業から帰国した際には、JICA へ報告を行うこと。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画

2014年6月より業務を開始し、2016年9月末を目途に業務完了報告書を提出する。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途

全体：53M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

本業務には、以下に示す各分野を基本とする。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には、明確な理由とともにプロポーザルにおいて提案する。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を認める。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/ビジネス人材育成(2号)

- ① コースの運営管理
- ② 特設コース講義の一部実施
- ③ チーフアドバイザーと協働した外部団体とのネットワーキング、及びその手法の MJC スタッフへの技術移転
- ④ 受講生の同窓会活動の運営支援
- ⑤ 現地講師育成に関する計画策定

2) ビジネス人材育成

ビジネスコースの講師として、下記各講義の実施を行う。また、講義実施に関する MJC スタッフ、現地講師への技術移転も担当する。

- 1) ビジネスプラン
- 2) プロジェクトマネジメント

- 3) コミュニケーションスキル
- 4) ナレッジマネジメント
- 5) 財務会計
- 6) 人材管理
- 7) ビジネスエシックス
- 8) リーダーシップ/組織経営
- 9) 日本的経営/生産管理
- 10) マーケティング

(3) 通訳

講義内容の理解の促進、また特に地方での活動において円滑なコミュニケーションが行えるよう、必要に応じて通訳（日本語・英語/ミャンマー語）の現地傭上を可とする。

3. 対象国からの特権

本業務は、2013年1月31日に署名されたR/Dに基づき実施するものであるが、本業務で派遣されるコンサルタントは、プロジェクト専門家には該当しないため、プロジェクト専門家に付与される免税等の特権は適用されないことに留意する。

4. 参考資料

(1) 配布資料：事前評価表

R/D

(2) 閲覧資料：

以下の資料は、産業開発・公共政策部 産業・貿易第二課にて閲覧可。

（メールで時間を予約のうえ、JICA本部で閲覧ください。

mail : Moriya.Masahiro (アットマーク) jica. go. jp)

・「ミャンマー国 ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト 業務完了報告書（案）」

・「ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト 産業人材育成情報収集・確認調査 業務最終報告書（案）」

(3) その他資料：

以下の資料は、JICA図書館にてダウンロード可。

・「アジア地域 カンボジア、ラオス、ミャンマー国 民間連携による産業人材育成基礎調査 最終報告書」

5. 研修受入支援業務

「コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン」
(http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ky57pq00000pwqg3-att/tra_201204_guide.pdf) を参照し、必要な経費を見積もること。なお、見積もりについては本見積もりにて計上する。

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 ミャンマー事務所及び在ミャンマー日本大使館において情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のため、関係機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。現地作業時は、常時 JICA ミャンマー事務所と連絡がとれる体制をとることとし、特に地方において活動を行う場合には、治安状況、移動手段等について事務所と緊密に連絡をとるようにする。また、現地作業時の安全管理体制をプロポーザルに記載する。

7. その他留意事項

(1) 派遣時の業務スケジュール案

(2) ミャンマーについては、査証の条件のため、1 回の滞在日数に上限がある（商用ビザの場合 70 日間、公用ビザの場合 28 日）ことから、作業計画策定の検討にあたり、留意する。コンサルタントは、日本からのコンサルタント派遣に必要な査証、航空券、宿泊先、現地移動手段の確保等の諸手配を本邦・現地双方で行う。また、コンサルタント派遣に先立って必要な機構指定様式の緊急連絡先、アイテナリー等を、本邦出発の 3 週間前までに JICA ミャンマー事務所、JICA に提出すること。

(添付資料) ミャンマー日本人人材開発センタープロジェクトスケジュール (案)(2014/Jun-2015/Mar)

担当業務	2014												2015			現地日数	MM	国内業務	MM	MM計
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3								
総括/ビジネス人材育成															150	5.00	16	0.8	5.80	
ビジネス・プラン															56	1.87	8	0.4	2.27	
プロジェクトマネジメン ト															56	1.87	8	0.4	2.27	
ナレッジマネジメント															28	0.93	4	0.2	1.13	
コミュニケーション															28	0.93	4	0.2	1.13	
ビジネス・エシックス															28	0.93	4	0.2	1.13	
日本式経営・生産管理															20	0.67	4	0.2	0.87	
財務・会計															20	0.67	4	0.2	0.87	
人材管理															56	1.87	8	0.4	2.27	
組織とリーダー															28	0.93	8	0.4	1.33	
マーケティング															56	1.87	0	0	1.87	
本邦研修																	20	1.0	1.00	
MM															526	17.53	88	4.4	21.93	

※※上記は一般コースのみ。特別コースについては一般コースの講師の派遣期間中に実施予定。

(添付資料)

講師派遣モデルケース

・講義開始前に通訳との打ち合わせや講義資料についての確認を行うため、木曜日に現地到着、月曜日から授業を開始することを原則とする。
(以下は現時点のモデルケースであり、今後変更する場合があります。)

モデル1: ヤンゴンでの一般コースのみ実施するケース

週	月	火	水	木	金	土	日
第1週				赴任	通訳等との打ち合わせ	打合せ フォロー等	講義準備
第2週	平日講義			資料整理		土日講義	
第3週	平日講義			資料整理		土日講義	
第4週	平日講義			資料整理		土日講義	
第5週	平日講義	成績評価	帰国				

モデル2: マンダレーでの一般コースのみ実施するケース

週	月	火	水	木	金	土	日
第1週				赴任	通訳等との打ち合わせ	打合せ フォロー等	講義準備
第2週	平日講義					資料整理	
第3週	平日講義					資料整理	国内移動
第4週	報告	帰国					

モデル3: 一般コースと特別コースを実施するケース

週	月	火	水	木	金	土	日
第1週				赴任	通訳等との打ち合わせ	打合せ フォロー等	講義準備
第2,3週(～第4週)	講義/資料整理						
第4週(第5週)	講義、成績評価、準備			特別コース			
第5週(第6週)	帰国						