

業務指示書

ミャンマー国港湾EDI整備計画準備調査

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA) (以下「機構」という。) が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等 (以下「コンサルタント」という。) により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

本指示書に係る質問期限：2014年6月18日 12時 まで

問合せ先：調達部 馬渡 Mawatari.Sonoko@jica.go.jp 大野 Ono.Tadanobu@jica.go.jp

質問に対する回答：2014年6月23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：港湾管理又は港湾関連システム構築に係る各種業務

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/システム計画）】

（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：システム計画に係る業務
- 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 港湾管理システム】

- 1) 類似業務の経験：港湾管理システムに係る業務
- 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6月27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 = 0.106 円 , US\$1 = 101.68 円 , EUR1 = 138.32 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(公示日の属する年度。再公示の場合は再公示日の属する年度。)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/システム計画
港湾管理システム

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

7.59 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7月18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ご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 公表の対象となる契約相手方取引先 (共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。)

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

(2) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名 (氏名は公表しない。)

イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

(4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くことになります。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の () に○を付したものが、指示内容です。)

(○) 本件受注コンサルタント (JV構成員及び補強を含む。) は、本業務 (協力準備調査) の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される (その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される) 見込みです。

() 本件受注コンサルタント (JV構成員及び補強を含む。) 及びその関連会社/系列会社 (親会社を含む。) は、本業務 (詳細設計) の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務 (調達補助を含む。) 以外の役務 (審査、評価を含む。) 及び財の調達から排除されます。

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、予めご注意ください。

以上

プロポーザル評価表

ミャンマー国港湾EDI整備計画準備調査

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の的確性	10.00	
(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	3.00	
(4) その他(実施設計・施工監理体制)	5.00	
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 <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>	(40.00)	
	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/システム計画	(40.00)	(16.00)
ア) 類似業務の経験	16.00	7.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	2.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	3.00
オ) その他学位、資格等	6.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(16.00)
カ) 類似業務の経験	-	7.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
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 (今回は評価の対象としません)	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 港湾管理システム	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	14.00	
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	6.00	
(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

ミャンマーは2011年3月の民政移管に伴い経済成長が加速しつつある中、ミャンマーの主要な貨物港であるヤンゴン港では、年間約1,500隻(2012/13年度)の外航船舶が入港し、1,200万トン以上の外貿貨物(コンテナを含む)を扱っているが、今後取扱量の急速な増加が見込まれているため、港湾施設の拡張や効率化など港湾機能の改善は急務となっている。

ミャンマーの港湾貨物手続きは、現状、書面及び電子データという初歩的なやり取りで行われており、コンテナの港湾内滞留時間は平均1週間以上かかると言われており、大きな経済的損失が生じている。

この課題に対して港湾管理者、港長等に係る申請・届出等の電子情報処理(港湾 Electric Data Interchange : 以下、「港湾 EDI」)システムを導入し、手続き電子化を図り、処理時間を大幅に短縮することが可能であり、ミャンマーでも関係部局や民間オペレーターが部分的に試みているが、それぞれ個別運用ということもあり、本質的な解決には至っていない。

かかる背景の下、ミャンマー運輸省は、我が国の輸出入港湾関連情報処理システムの技術的優位性に鑑み、同技術を活用した港湾 EDI システム(以下「港湾 EDI システム」)構築にかかる無償資金協力を2013年8月に我が国に要請した。

本業務は無償資金協カスキームを活用したシステム構築に関し、その妥当性を検討し、最適な計画内容、規模を検討した上で、概略設計を行うことを目的とする。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト目標 :

港湾物流に係る情報の電子化・簡素化・可視化に伴う国際物流機能が強化される

(2) プロジェクトの成果 :

港湾 EDI システムが本格的に導入される

(3) プロジェクトの概要(要請内容) :

港湾 EDI システム導入に関し以下の機能を有するハードウェア・ソフトウェア
電子申請・届出・処理(NSW(National Single Window)、ASEAN SW(Single Window)
参加機能を含む)、システム共通・基盤・制御サーバー、ネットワーク、端末

(4) 対象地域(調査対象サイト) :

ヤンゴン港

(5) 関係官庁・機関

主管官庁 : 運輸省 (Ministry of Transport)

実施機関 : ミャンマー港湾公社 (Myanmar Port Authority)

(6) 本プロジェクトに関連する我が国の主な援助活動

・港湾分野 :

協力準備調査「全国運輸交通マスタープラン」(実施中)

有償資金協力「ティラワ地区インフラ開発事業(フェーズ1)」(実施中)

・システム分野：

無償資金協力「ミャンマー中央銀行業務 ICT システム整備計画」

技術協力「ミャンマー中央銀行能力強化プロジェクト」(予定)

・税関分野：

無償資金協力「通関電子化を通じたナショナル・シングル・ウィンドウ構築及び税関近代化計画」

技術協力「通関電子化を通じたナショナル・シングル・ウィンドウ構築及び税関近代化のための能力向上プロジェクト」(予定)

技術協力「通関及び税関業務」(実施中)

・国土交通省港湾局：

「ASEAN 地域における港湾物流円滑化に向けた港湾関連手続の簡素化・電子化促進調査」(調査中)

3. 業務の目的

一般無償資金協力の活用を前提として、プロジェクトの背景、目的及び内容を把握し、効果、技術的・経済的妥当性を検討のうえ、協力の成果を得るために必要かつ最適な事業内容・規模につき概略設計を行い、概略事業費を積算するとともに、プロジェクトの成果・目標を達成するために必要な相手国側分担事業の内容、実施計画、運営・維持管理等の留意事項などを提案することを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、ミャンマー政府から要請のあった「港湾 EDI 整備計画」について、「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」に示す事項の調査を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものであり、原則、現地調査において、JICA がミャンマー側と合意する協議議事録に基づいて実施するものとする。

5. 実施方針及び留意事項

(1) システム概念構成

本プロジェクト対象である港湾 EDI システムは、実施機関の MPA が検討している船舶管理、貨物管理、収支管理、統計管理により構成される Port-MIS (Port-Management Integrated System) 全体の基礎・基盤の役割を果たすものと位置づけられる。本プロジェクト港湾 EDI システムの対象範囲は、ミャンマーの港湾の状況及び MPA の業務の現状を踏まえ、情報化の導入が適当と考えられる

①船舶の入出港手続き (Vessel Management)、

②入出港時に必要となる貨物手続き及び MPA が自らから運営するターミナル運営支援業務 (Cargo Management)、

③請求書発行関連業務 (Revenue Management)、

④統計管理業務 (Statistical Management)、の一部業務

の情報化を対象とする (図 1 の太線枠で示された箇所を想定)。具体的な業務は別紙のとおり。なお、対象外としたものは先方の検討内容が明確になっていないもの、ないしはシステムが確立していないものである。ただし、②の 2 つの業務 (図 1 の点線枠で示された箇所) については、ミャンマー側との調査開始直後に JICA と実施予定

の協議の結果により含まれる可能性がある点、留意する。

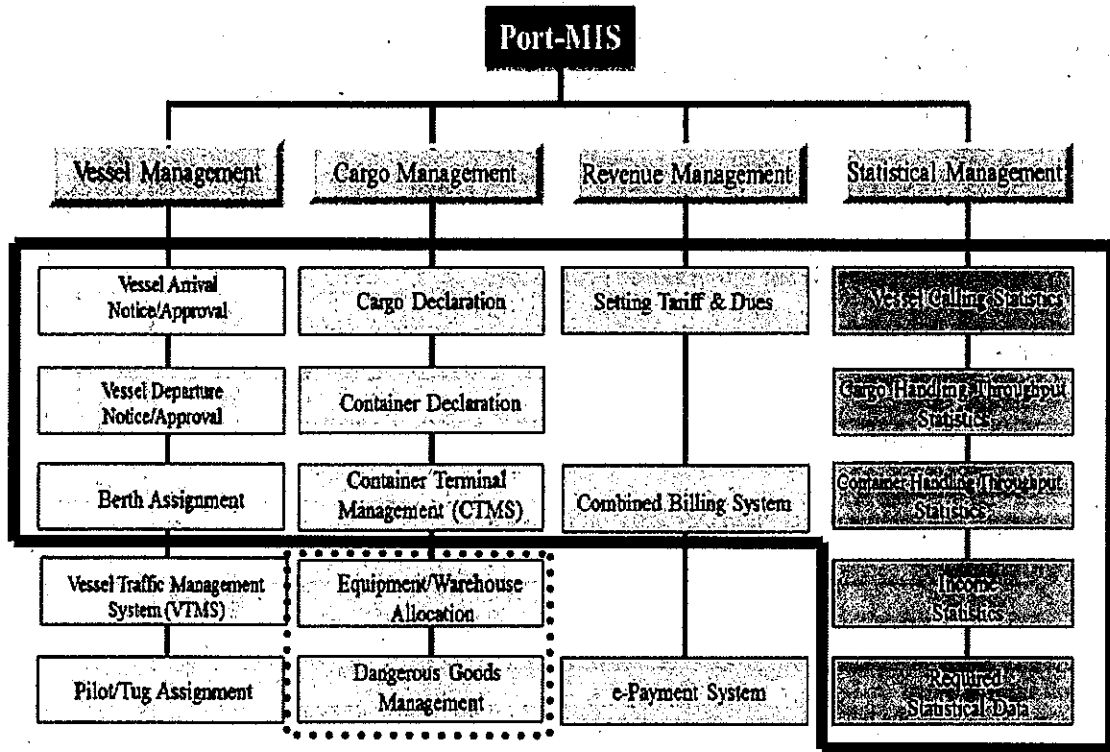


図1 MPAが検討している港湾情報システムの概念図

(2) 「ミャンマー国通関電子化を通じた税関近代化支援計画」等との外部インターフェース機能

我が国では、輸出入港湾関連情報処理がシングルウィンドウ化されており、港湾関連情報システムと税関・通関情報システムは接続され、連動している。現在、「ミャンマー国通関電子化を通じた税関近代化支援計画」により、我が国の輸出入港湾関連情報処理システム及び通関情報総合判定システムの技術を活用した通関システム導入が進められている。本プロジェクトは日本の技術的優位性を示す上でも、上記通関システムとの接続が求められている。具体的には、港湾EDIシステムと通関システムとのデータ送受信機能を備えることを想定している。なお、システム上の問題が発生した際の責任範囲について留意する必要があるが、以下のケースが現時点で想定されるところ、これらの点についても本業務の中で十分検討を行うこととする。

- 1) 通関システム等の外部インターフェースとの接続に問題がなく、本プロジェクトの対象となる港湾EDIシステム構築の中で、対応できる。
- 2) 通関システム等の外部インターフェースとの接続に必要な各種情報開示が必要となるが、かかる情報開示が困難な場合の対応を考える必要がある。具体的には、
 - ①本プロジェクト接続部分に関してのみ特命随意契約とする、
 - ②接続部分のみミャンマー側負担事項とする（適宜必要に応じての技術支援も検討）、
 - ③接続部分のみ別プロジェクトとする（適宜必要に応じての技術支援も検討）、等の考え方がある。

なお、本業務では、上記1)を軸に検討することを想定している。

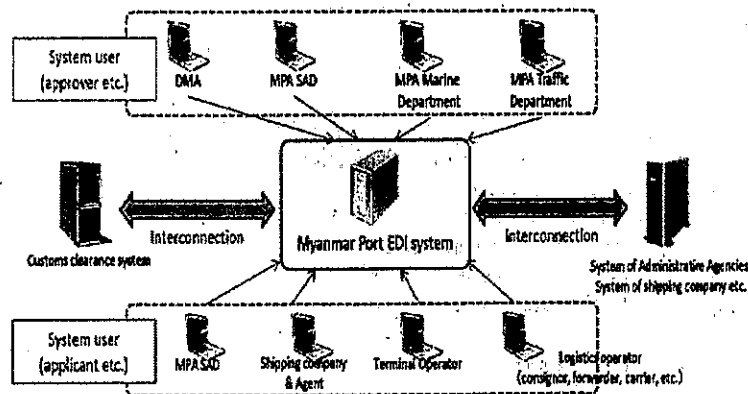


図2 港湾 EDI システムと通関システムとの関係図

(3) 港湾 EDI システムの効果的運用のための環境整備とミャンマー側負担事項の明確化

本プロジェクトのようなソフトウェア開発及びシステム構築の場合、導入後に適切に稼動するための各種ハード・ソフト面の環境整備が不可欠である。従って、システムが導入される場所やその施設、通信状況等について十分な確認が必要であるとともに、導入後のシステム運用・保守管理体制の構築は必須である（システム運用・保守管理体制については別紙を参照）。本業務において、本システム稼動に際して必要なハード・ソフト面の環境整備事項や仕様を明らかにし、本プロジェクトで含むべき事項とミャンマー側負担事項を明確にする。その上で、ミャンマー側負担事項については、ミャンマー側が必要な予算措置や体制整備を行えるよう、必要な情報を整理・確認し提供すること。また、ソフトコンポーネントによる技術支援についても検討すること。

(4) 事業実施工程策定

本プロジェクトについては、ミャンマー側より迅速な対応を求められていることに加え、現在有償資金協力にて実施中のティラワ港の供用開始と足並みを揃えることで、より高い効果発現が期待できるところ、2015 年末には少なくともシステムの一部の稼働を想定している。よって、実施工程策定に際し、それが可能となるよう工夫をすること。

(5) 総合評価落札方式の検討

本プロジェクトはシステムの導入ということから、システム運用・保守管理の費用並びにシステム更新費用が経常的に発生する。係る観点から、当該費用を含めたライフサイクルコストの評価を含めた総合評価落札方式の導入の可能性について、評価方式等を含め検討を行うこととする。

(6) 現地渡航回数に関して

本業務では、3 回の現地調査を想定している。各調査の想定業務内容は以下の通り。

- 第一回現地調査：本プロジェクトの内容決定のための先方実施機関との協議および情報収集
- 第二回現地調査：第一回現地調査後、国内作業にて検討したシステム概念に関する技術的観点からの協議
- 第三回現地調査：準備調査報告書（案）の説明および先方からの合意取り付け

6. 業務の内容

(1) インセプション・レポートの作成・説明・協議

- 1) 要請書及び関連資料の分析・検討を行い、プロジェクトの全体像を把握する。併せて、調査全体の方針・方法を検討した上で、現地調査項目を整理し、調査計画を策定する。上記の作業を踏まえて、インセプション・レポート、質問票を作成する（英文）。
- 2) JICA が派遣する調査団員と協力し、インセプション・レポート（調査方針、調査計画、便宜供与依頼事項、我が国無償資金協力制度等）について先方政府関係者に説明し、内容を協議・確認する。

(2) プロジェクト（要請内容）の背景、目的、内容の確認

- 1) ミャンマーにおける港湾行政に係る上位計画を確認するとともに、港湾分野における各種計画・構想を確認し、本プロジェクトの位置づけ及び妥当性を確認する。
- 2) ASEAN 共同体構想（ASEAN Single Window）に関連する各種計画・構想を確認し、本プロジェクトの位置づけ及び妥当性も併せて確認する。
- 3) 本プロジェクト要請の経緯と内容を確認する。なお図1で示した今次対象範囲について再度確認を行う。

(3) 他ドナー・機関の援助動向の調査

他ドナーの援助動向を調査し、本計画と重複することがないか、シナジーが図れな
いか、参考となる教訓がないか確認する。

(4) 運営維持管理・実施体制調査

プロジェクト実施機関である MPA の組織・権限・人員構成や近年の予算状況、技術
水準、保有施設・機材等を調査するとともに、それらの将来計画を調査し、本計画の
実施機関として、その体制に問題がないか確認する。

(5) 施設・機材・通信状況・電力供給状況確認調査

港湾 EDI システムが導入される場所の施設の状況を確認し、同システムに適切な機
材が配置できる十分なスペース及び必要機材（空調等）があるかを確認すると共に、
同システム運用上、必要な通信状況並びに電力供給状況についても確認する。

(6) 調達事情調査（現地調達、第三国調達、サブコントラクターなど）

- 1) 調達に係る関連法規について調査する。
- 2) 現地業者の能力を調査する。
- 3) 資機材の調達先（現地調達、第三国調達、本邦調達）、調達方法、調達期間
及び調達価格について調査する。

- 4) 必要資機材の輸送の方法・経路・期間、通関（免税措置）等を確認する。
- 5) アフターサービス、現地代理店の事情、スペアパーツ入手方法を確認する。
- 6) 5. 実施方針及び留意事項（2）2）で想定される特命随意契約等になった場合の調達方法に関して調査・検討する。

(7) 調達計画調査

- 1) 労務状況及び労務関連法規を確認して、調達計画に反映させる。
- 2) 事業費及び工期を抑える調達計画を策定する。

(8) 無償資金協力の妥当性、範囲及び基本方針の検討

- 1) 計画・設計の基本方針
現地建設事情、調達後の維持管理等についての対応（設計）方針を整理する。
- 2) 基本計画
上記を踏まえ、計画・設計される事業内容の基本計画を検討する。

(9) ソフトコンポーネントの必要性・可能性の検討

先方実施機関の体制を考慮し、本プロジェクトにおいてソフトコンポーネントの必要性につき、検討するとともに、必要性が認められた場合の技術支援の可能性についても検討する。

(10) 協力対象にかかる概略設計、事業計画の策定及び概略事業費の積算

- 1) 上記調査及び JICA との協議を踏まえ、協力対象事業の計画策定（概略設計）を行う。計画策定には最低限以下の項目を含めるものとする。

なお、設計に当たっては、「協力準備調査の設計・積算マニュアル（試行版）」を参照して設計総括表を作成し、発注者に対しその内容を説明し、確認を取ることとする。

ア) 概略設計図

イ) 概略計画・設計

- ① ソフトウェアの機能・仕様にかかる計画（操作トレーニング等導入にかかる計画を含む）
- ② ハードウェア等機材の機能・仕様にかかる計画
- ③ 施設・設備計画
 - ・ MPA の施設設備状況（電気、配線、ネットワーク設備等）の確認
 - ・ 機材の設置スペース、通信システム、配線、空調設備等の状況ほか、関連する備品の調達、設置計画及びその予算措置の確認

ウ) 調達計画

- ・ 調達方針
- ・ 調達上の留意事項
- ・ 調達管理計画
- ・ 品質管理計画
- ・ 調達計画
- ・ 実施工程

設計精度については、我が国の港湾 EDI、コリンズ(Colins)、ターミナルオペレーションシステム(TOS)等をベースとしてシステム開発を行うことを前提に、以下の諸点を確保すること。

- ・システム数に必要な工数
- ・システムに必要なハードウェア、OS、ミドルウェアとして、入札に対応できる精度

2) プロジェクト及びその中で我が国無償資金協力の対象として計画する「協力対象事業」の概略事業費、及びプロジェクトの維持管理費の概略事業費を積算する。

積算に当たっては、「協力準備調査の設計・積算マニュアル(試行版)」を参照して積算総括表を作成し、機構に対しその内容を説明し、確認を取ることとする。

ア) 準拠ガイドライン

具体的積算に当たっては、上記マニュアルの機材編を参照して積算を行う。

なお、上記「協力準備調査の設計・積算マニュアル(試行版)」、「無償資金協力に係る報告書等作成のためのガイドライン(2014年1月)」については以下のURLよりダウンロードが可能。

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/index.html#a02

(11) 入札方法の検討

総合評価落札方式実施にあたる評価基準(案)の作成を行う。なお、本評価基準(案)策定にあたっては、可能な限り定量的な評価基準となるよう留意する。なお、内容については、適宜 JICA と協議をすることとする。

(12) 協力対象施設の運営維持管理計画の策定、運営維持費の概算、運営維持管理上の留意事項の提言

運営維持管理・実施体制調査の結果を踏まえ、今後の運営維持管理計画、運営維持費の概算を策定する。併せて、人員体制、予算状況、技術水準・能力等、運営維持管理上、留意すべき点についても提言を行う。

(13) 相手国負担事業の実施にかかる提言

相手国側負担事項及び無償資金協力として事業を実施する際のミャンマー政府の免税等税金対策措置を確認、整理する。

(14) 無償資金協力事業の説明

JICA 側にて無償資金協力事業の説明を行うが、適宜補足・支援を行う。特に実施段階での Banking Arrangement(B/A)や Authorization to Pay(A/P)の手続きについては先方実施機関に対し、十分な説明を行い、理解の促進を図る。

(15) プロジェクトの成果、裨益効果、事後評価のための評価指標の検討、課題の提示及び協力実施にかかる提言

プロジェクトの評価を、DAC 5 項目（妥当性、有効性、効率性、インパクト、持続性）に分類して整理する。また有効性については、①定量的効果、②定性的効果に分類して評価し、定量的効果については、可能な限り定量的指標を設定し、プロジェクト完成後約 3 年をめどとした目標年の目標値を設定する。

(16) 準備調査報告書（案）の作成及び説明・協議

1) 上記調査結果を準備調査報告書（案）として取り纏め、その内容について JICA と協議する。

2) 上記 1) で JICA と協議して取り纏めた準備調査報告書（案）をミャンマー政府関係者等に説明し、内容を協議・確認する（概算事業費を含む）。特に、プロジェクト実施における維持管理体制の整備など、相手国側によるプロジェクトの技術的・財務的自立発展性確保のための条件、具体的対応策について十分説明・協議する。

(17) 準備調査報告書等の作成

ミャンマー政府関係者等への準備調査報告書（案）の説明・協議を踏まえ、以下の成果品を作成する。

- 1) 概略事業費（無償）積算内訳書
- 2) 概要資料（含む簡易版）
- 3) 準備調査報告書
- 4) デジタル画像集

7. 成果品等

調査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。このうち、(6) から (9) を成果品とする。

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| (1) 業務計画書 | : 和文 3 部 |
| (2) インセプション・レポート | : 英文 10 部 |
| (3) 第一回現地調査結果概要 | : 和文 8 部 |
| (4) 第二回現地調査結果概要 | : 和文 8 部 |
| (5) 準備調査報告書（案） | : 和文 8 部 |
| | : 英文 10 部 |
| (6) 概略事業費（無償）積算内訳書 | : 和文 2 部 |
| (7) 概要資料 | : 和文 1 部及び CD-R 1 枚 |
| （※完成予想図を含む。） | |
| (8) 準備調査報告書 | : 和文（製本版）8 部及び CD-R 2 枚 |
| （※完成予想図を含む。） | |
| | : 英文（製本版）16 部及び CD-R 3 枚 |
| | : 和文（簡易製本版）2 部及び CD-R 1 枚 |
| (9) デジタル画像集 | : CD-R 2 枚（デジタル画像 40 枚程度） |

注 1) (1) 業務計画書については、共通仕様書第 6 条に規定する計画書を意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。

注 2) (6) については 2009 年 3 月に策定された「協力準備調査の設計・積算マニュアル（試行版）」の補完編を、その他については「無償資金協力に係る報告書等作成のためのガイドライン（2010 年 6 月）」を参照することとする。

- 注3) 準備調査報告書(和文:製本版)には概略事業費の記載があるため、施工・調達業者契約認証まで公開制限を行っている。このため、本業務完了後直ちに調査内容を公開するために概略事業費を記載しない報告書として準備調査報告書(和文:簡易製本版)を作成する。
- 注4) 報告書類の印刷、電子化(CD-R)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。
- 注5) 特に記載のないものはすべて簡易製本(ホッチキス止め可)とする。簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参照する。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画（案）

2014年7月下旬より第一回現地調査を行い、2014年8月下旬までに第一回現地調査結果概要を提出する。帰国後に国内解析を実施し、2014年11月上旬に第二回現地調査を行い、2014年11月下旬までに第二回現地調査結果概要を提出する。2014年12月下旬に第三回現地調査（報告書案説明調査）を実施することを想定する。2015年1月上旬までに概要資料、2015年3月下旬までに準備調査報告書を含む成果品を作成・提出する。

なお、本計画は単債案件としての実施を想定しており、これを念頭に業務行程を計画すること。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

業務量の目途及び業務従事者の構成（案）は以下のとおりであるが、システム概念設計、システム運用・保守管理計画に関しては、当該業務を国内再委託とすることも可とする。ただし、この場合、下記（1）及び（2）で想定している業務量の範囲内とする。

（1）業務量の目途：20.56M/M

（2）業務従事者の構成（案）（カッコ内は当該業務従事者の想定担当主要業務）

- 1) 業務主任／システム計画（全体取り纏め）【2号】
- 2) 港湾管理システム（港湾業務遂行上必要な各業務を確認し、港湾 EDI システムへの適切な組み込みの検討）【3号】
- 3) システム概念設計（港湾 EDI システムの概念設計を行う）
- 4) システム運用・管理保守計画（システムの運用体制及び管理保守体制の検討）
- 5) 機材／通信計画（港湾 EDI システム導入に必要な機材の検討とその整備環境の確認及び、通信状況の確認と適切な環境の検討）
- 6) 調達計画／積算（調達計画と概略事業の積算資料の作成に係る業務全般を担う）

注1）調査人月及び業務従事者の構成は上記を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な提案がある場合、理由を付してプロポーザルに含めて提案すること。

注2）上記に記載の格付けは目安であり、これと異なる格付け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。

3. 参考資料

（1）貸与資料

以下の通り。経済基盤開発部運輸交通・情報通信第一課（03-5226-8139 担当：今井）まで問合せること（配布資料はなし）。

- ・ 無償資金協力要請書
- ・ 国土交通省港湾局「ASEAN 地域における港湾物流円滑化に向けた港湾関連手続の簡

素化・電子化促進調査」

(2) 閲覧資料

・本計画に関連する我が国援助の概略設計報告書 (P1. (6) 参照) (検索にて閲覧可能)

<https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/Index.html>

・本計画に関連する我が国援助活動の案件 (P1. (6) 参照) 概要 (報告書が未作成/未公開のものを含む) (検索にて閲覧可能)

http://gwweb.jica.go.jp/km/km_frame.nsf

4. JICA からの参加団員の構成と現地調査行程 (案)

JICA からの参加団員の構成と現地調査行程は以下のとおりであるが、団員構成については追加もあり得る点、留意すること。

(1) 第一回現地調査

1) 団員構成：総括
計画管理

2) 調査行程：約 9 日間

3) 目的：

相手国関係機関との協議及び現地調査を通じて本計画の内容を検討し、双方の合意事項などに関するミニッツを取りまとめる。

(2) 第三回現地調査 (報告書案説明調査)

1) 団員構成：総括
計画管理

2) 調査行程：約 8 日間

3) 目的：

準備調査報告書 (案) について、双方の合意事項などに関するミニッツを取りまとめる。

なお、現地調査に関し、業務主任は、総括団員滞在期間中原則として総括団員の調査に同行することとする。

6. その他の留意事項

(1) 無償資金協力事業の実施体制

本計画の実施が我が国一般プロジェクト無償として実施される場合、JICA は本業務を実施した本邦コンサルタントを実施設計及び調達監理を実施するコンサルタントとして、先方政府に推薦することを想定している。

実施設計・調達監理体制に関する提案は、プロポーザル作成の時点で想定される業務内容、作業計画および要員計画をプロポーザルに記載する。その際、「プロポーザルの作成要領」の様式-2 および様式-3 を準用した表を添付する。

(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、在ミャンマー日本大使館及びJICAミャンマー事務

所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及び調整作業を十分に行う。

また、JICAミャンマー事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて作業を行う場合には、当地の治安状況、移動手段について同事務所と緊密に連絡を取るよう留意する。

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こと。

(3) 査証の取得と延長

ミャンマーへの入国ビザの取得、延長手続きについては、原則的には受注者が実施すること。JICAミャンマー事務所は必要なサポートを行う。ビザの取得には現地受入先からの招聘状が必要。また、初回のビザの期限は28日間であり、28日間を超えた滞在のためのビザ延長は現地で行うこととなる。

ビザ延長については、先方政府内の手続きが発生するため、急な団員変更や滞在期間延長は対応できない場合がある。そのため、ビザ延長手続きについては、予め十分な時間を確保し、JICAミャンマー事務所に事前に連絡すること。

以 上

ミャンマー「港湾 EDI 整備計画」に係る
システムの概要、機能想定並びに運用・保守体制案

1. 目的

本計画の実施により、港湾 EDI システムを導入し、ミャンマーにおける港湾物流にかかる情報伝達の電子化、簡素化、及び可視化を図ることで国際物流機能を強化し、ミャンマーの更なる経済発展に寄与することを目的としている。

以下にシステムの概要及び対象業務想定案を参考までに記すので、先方要請内容も勘案のうえ、コンサルタントは必要な細目を検討し、プロポーザルにて提案するものとする。

2. 概要

(1) システム管理主体

- ・ MPA がハードウェア、ソフトウェアを保有し、かつ港湾 EDI システムの管理を実施する。
- ・ 管理業務の一部はアウトソーシングも可。
- ・ ハードウェア設置はヤンゴン市内を想定。

(2) 対象業務 (【】内はミャンマー側が想定している Port-MIS で該当するカテゴリを示す)

1) 入出港申請等手続業務【Vessel Management 及び Cargo Management】

船舶の入出港等の際に必要な、申請者から MPA、DMA (Department of Maritime Affairs: 海事局) への申請等、及びそれらの回答・承認等の港湾関連手続業務

2) バース割当業務【Vessel Management】

入港予定船舶に対してバース割当を行う業務

3) 料金請求・納付管理業務【Revenue Management】

港湾施設使用料等の請求・納付手続の管理業務

4) 統計管理業務【Statistical Management】

統計資料作成の支援業務

5) ターミナル作業支援業務【Cargo Management】

ジェネラルカーゴ、自動車、コンテナを扱うターミナルのオペレーション業務

6) 物流可視化業務【Vessel Management、Cargo Management 及び Statistical Management】

船舶動静情報、コンテナステータス情報等をリアルタイムに物流関係者へ共有する業務

(3) システム利用者

MPA、港湾手続関係行政機関 (CIQ 機関)、海事局 (DMA)、船社、ターミナルオペレーター企業、物流事業者

(4) 対象港湾

MPA が管轄する全ての港湾

(5) 対象船舶

原則として、対象港湾を利用する全ての外貿易船及び内航船

3. 各業務機能

(1) 入出港申請等手続主要業務機能

利用者	業務機能	業務機能概要
申請者	認証	ID/パスワードによるログイン認証機能
申請者	利用者（申請者）用メイン画面	利用者（申請者）向けの利用機能メニューの一覧表示
申請者	船舶基本情報登録・呼出・削除	船舶の基本情報を登録・修正・削除を行う機能
申請者	申請者情報登録・呼出・削除	申請者の基本情報を登録・修正・削除を行う機能
申請者	各種申請書登録・呼出	入出港手続きに係る各種書類の申請及び承認結果の確認を行う機能
申請者	申請情報一覧表示	申請内容と申請状況の一覧を確認する機能
承認者	利用者（承認者）用メイン画面	利用者（承認者）向けの利用機能メニューの一覧表示
承認者	申請情報一覧表示	提出されている申請情報及びステータスの一覧の表示
承認者	各種申請書審査・回答	入出港手続きに係る各種書類の確認及び回答情報の登録
管理者	利用者（管理者）権限設定	申請書種別毎に、申請者や承認者の利用権限の設定及び全ユーザーへのID及びパスワードの発行
閲覧者	申請・承認状況確認	閲覧を許可された申請・承認状況の確認
全ユーザー	利用者情報変更	各ユーザー自身によるパスワード変更
管理者	マスタ管理機能	全ユーザーの所属組織、手続きフロー上の役割（申請者、承認者等）、承認区分、アクセス権限、承認メッセージ、船舶種別、国、港、バース等のマスタの設定
	外部システムとの連携（取込、出力）	外部システム（税関システム等）との連携が必要な情報のデータ交換等の連携

(2) バース割当主要業務

利用者	業務機能	業務機能概要
バース割当者	停泊中船舶情報登録・修正・削除	バース割当に必要な資料の情報の登録・修正・削除、並びに一覧の表示、印刷
バース割当者	入港希望船舶一覧出力	バース割当に必要な資料の情報の表示と印刷
バース割当者	空きバース一覧出力	バース割当に必要な資料の情報の表示と印刷
バース割当者	バース決定情報登録・修正機能	バース割当決定済情報の登録、修正
バース割当者	潮位情報登録	干満潮に関する情報（年月日、時刻、干満潮種別、海面水位等）の登録、並びにデータ入出力
港湾利用者、承認者	バース決定情報閲覧	バース決定情報の閲覧（ただし各ユーザーの利用者権限に応じて閲覧内容は異なる）

バース割当者	パイロット乗船指示登録機能	パイロット及びタグ情報（乗船時刻、担当者名、区間、タグポート番号等）の登録
バース割当者、港湾利用者、閲覧者	パイロット乗船指示閲覧	パイロット及びタグ情報（乗船時刻、担当者名、区間、タグポート番号等）の閲覧

（３）料金請求・納付管理主要業務

利用者	業務機能	業務機能概要
支払者	港湾施設等使用実績報告	港湾施設等使用実績の申請（明細集計表入力、証書等のファイル添付も含む）
請求者	請求額算出機能	港湾施設等使用実績の申請に基づく税、ポートチャージ、ターミナルチャージ、デポジット残金等の算出を行い、船社毎の勘定書を作成
請求者	請求書作成機能	産出額に基づき、請求書の表示、印刷
請求者、支払者	支払登録	請求者または支払者が支払い状況やデポジット入金等を登録
請求者、支払者	支払状況閲覧	自らが関係する支払状況及びデポジット残金等の一覧を確認

（４）統計管理主要業務

利用者	業務機能	業務機能概要
統計担当部局	マスタ登録	マスタ（港、バース、HSコード、危険物のIMDGクラス等のコード等）の登録
申請者、承認者、閲覧者、統計担当部局	マスタ公開	申請者、承認者、閲覧者へのマスタ情報公開
	マスタ連携	入出港申請手続におけるマスタの呼出機能との連携
統計担当部局	統計情報出力ファイルカスタマイズ	統計情報出力機能において出力するCSV形式のファイルデータレイアウトの作成、編集、登録
統計担当部局	統計情報出力	入出港申請等のデータを蓄積、エクセル等の編集ツールを活用して統計図表を作成するためのデータファイルをCSV形式で出力、並びに基本的な統計値の算出、図表の作成

（５）ターミナル作業支援主要業務

利用者	業務機能	業務機能概要
ターミナルオペレーター	貨物のステータス管理	貨物の属性情報（積降船舶、荷主、積載貨物種別等）に、入出港申請等手続業務や税関システム等における手続進捗状況等に対応付けて管理、照会
ターミナルオペレーター	貨物のロケーション管理	ヤード内の蔵置貨物のロケーション管理
ターミナルオペレーター	ゲート管理	貨物の搬出入に係る受付業務
ターミナルオペレーター、タ	案内	利用者向けの案内の掲示

一ミナル利用者		
ターミナルオペレーター	帳票出力	コンテナ機器受渡票、コンテナ貨物搬出入票等の帳票を印刷出力
ターミナルオペレーター	外部システム連携	入出港申請等手続業務、バース割当業務、料金請求業務とのデータ連携

(6) 物流可視化主要業務

利用者	業務機能	業務機能概要
物流関係者	船舶動静情報検索・表示	船名、コールサイン、日時などの検索条件を指定することで船舶動静情報検索し、結果を表示
物流関係者	コンテナステータス情報検索・表示	コンテナ番号、B/L 番号、ブッキング番号等の検索条件を指定することで、該当するコンテナのステータス情報を検索し、結果を表示
物流関係者	行政機関、ターミナルお知らせ情報検索・表示	行政機関・ターミナル等のお知らせ情報の検索とその結果の表示
行政機関、ターミナルオペレーター	行政機関、ターミナルお知らせ情報入力・変更	行政機関・ターミナル等のお知らせ情報の入力・修正
管理者	マスタ管理	入出港申請等手続業務とのデータ連携機能を備え、マスタ情報を登録・更新・削除

4. その他

(1) 外部インターフェース機能

通関システム以外にも、今後その他の港湾手続関連行政機関がシステム導入を図ることが想定されるが、その際、本システムが機能的に活用されるよう、インターフェース機能を備えることを軸とするが、接続面で困難が想定される場合には、他のオプションの検討も行うこととする。想定される外部システムは以下の通り。

- ① 通関システム
- ② その他の行政システム（検疫等）
- ③ 航行安全管理システム
- ④ 船社システム
- ⑤ ターミナルオペレーションシステム

(2) 非機能要件

機能面以外のシステム方式要件、運用要件は以下を想定している。

1) システム方式要件

- ・システム利用者は一般的な WEB ブラウザ（Mozilla Firefox 11.0 以上、Internet Explorer 7.0 以上、Google Chrome 18.0 以上）を利用して本システムの各機能にアクセスする。
- ・システム画面・帳票での利用は英語とし、画面・帳票の様式についてはミャンマー語も併記する。
- ・特定のプラットフォームに依存せず、原則として、オープン系の OS、ミドルウェア等を利用。

- ・サーバーはオープン系サーバーで構築し、HDDはRAID5以上の信頼性を持つ冗長化を行う。サーバーの冗長化はハードウェア保守要件を満たす上で経済性等から有用と判断した場合に行うこととし、他のサーバーとの相互サービスによる冗長化も可。

2) 運用要件

- ・システムの稼働時間は365日24時間とする。
- ・セキュリティ対策を行い、情報の機密性確保を行う。

5. システム運用・保守管理体制

想定している運用・保守業務は以下の通り。これら業務を遂行する上で必要な保守体制を構築する必要がある。

業務	業務概要	備考
全体管理	システム運用に関する全体管理及び定期報告等	MPAが担当、ただし、業務の一部のアウトソーシングも考えられる
運用管理	システム構成管理、資源管理、最適化管理、定期点検、稼働状況監視、セキュリティ管理、アクセスログ管理、バックアップ、運転管理、障害発生時の一次切り分け・連絡調整・報告等	
ユーザー管理	ユーザー情報登録、権限設定、更新、ユーザーID・パスワードの発行	
データ管理	定期的な更新データの入力、データベース連携管理等	
ヘルプデスク	利用者からの問合せ対応	
サーバーールーム設置、管理	サーバー専用室の設置と管理	
システム稼働監視	システム稼働状況の常時監視	
システム障害対応	システム障害時の対応。不具合発生時の原因の切り分け等を実施。	主担当：MPA 副担当：設計/開発担当機関
アプリケーション保守	障害発生時の原因確認・対応・リカバリ、機能更新・動作検証等の実施	
ソフトウェア保守	障害発生時の原因確認・対応・リカバリ、機能更新・動作検証・バージョン管理等を保守契約先のベンダーと協力して行う	主担当：稼働環境構築機関 副担当：MPA
ハードウェア保守	障害発生時の原因確認・対応・リカバリ、構成管理・稼働検証等を保守契約先のベンダーと協力して行う	
ネットワーク保守	障害発生時の原因確認・対応・リカバリ、構成管理・稼働検証等を保守契約先のキャリアと協力して行う	

以上