

業務指示書

ミャンマー国ティラワ経済特別区管理委員会能力向上支援プロジェクト【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8月6日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 大野 忠伸 Ono.Tadanobu@jica.go.jp

質問に対する回答：2014年8月11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：経済特別区または工業団地の計画・開発・運営にかかる各種業務

2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (2) 業務実施の方法
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容
- (6) 現地業務に必要な資機材
- (7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）
- (8) その他

注1) (1)と(2)を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

注2) (4)要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。
なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

(1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めない）。副業務主任者は1名を上限とする。

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

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括/SEZ計画・組織運営管理）】

（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：SEZ・工業団地の計画・開発・運営
- 2) 対象国又は同類似地域：ミャンマー及び全世界での業務の経験
- 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 投資審査・モニタリング】

- 1) 類似業務の経験：外国投資手続き・審査
- 2) 対象国又は同類似地域：ミャンマー 及び全世界での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 輸出入・税関・物流】

- 1) 類似業務の経験：輸出入・通関・物流
- 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 許認可・業務フロー1】

- 1) 類似業務の経験：省庁関連の許認可
- 2) 対象国又は同類似地域：ミャンマー 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者】

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8月15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」を参照して下さい。

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

(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 = 0.104 円 , US\$1 = 103.41 円 , EUR1 = 138.49 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： 8月20日(水) 14:00～16:30

(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 2階 208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/SEZ計画・組織運営管理

投資審査・モニタリング

輸出入・税関・物流

許認可・業務フロー1

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

20.34 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8月29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。

以 上

プロポーザル評価表

ミャンマー国ティラワ経済特別区管理委員会能力向上支援プロジェクト【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	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	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	(24.00)	
	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/SEZ計画・組織運営管理	(19.00)	(8.00)
ア) 類似業務の経験	7.00	3.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	1.00
ウ) 語学力	4.00	1.00
エ) 業務主任者等としての経験	4.00	2.00
オ) その他学位、資格等	2.00	1.00
②副業務主任者	(-)	(8.00)
カ) 類似業務の経験	-	3.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	1.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	1.00
③体制、プレゼンテーション	(5.00)	(8.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	5.00	5.00
シ) 業務管理体制	-	3.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 投資審査・モニタリング	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	6.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	1.00	
ウ) 語学力	2.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 輸出入・税関・物流	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	0.00	
ウ) 語学力	0.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(4) 業務従事者の経験・能力： 許認可・業務フロー1	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	6.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	1.00	
ウ) 語学力	2.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(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 プロジェクトの目的、内容に関する事項

1 プロジェクトの背景

ミャンマー連邦共和国（以下、「ミャンマー」）においては、2011年4月の総選挙以降、テインセイン大統領率いる新政権が、民主化・市場経済化に向けた積極的な取り組みを進めている。民主化への制限の緩和や、経済開放を推進するための金融セクター改革、貿易障壁の緩和などの政策を相次いで打ち出し、国家の復興と開発に向け、社会インフラの整備や各種資源の開発・自然保護に力を入れてきている。

ミャンマー政府は、雇用創出や国民の所得向上を実現する上で、特に海外直接投資の誘致を重視しており、2015年のASEAN経済統合に向けて、経済特別区（以下、「SEZ」）法の制定（2011年1月27日発効）、外国投資法の改定（2012年11月2日発効）等の法制度整備を進めている。SEZ法についてはその後改正され、2014年1月23日には改正SEZ法が成立した。現在改正SEZ法の施行細則の策定が進められている。

ヤンゴン都市圏に位置するティラワSEZ（2,400ha）は、豊富な労働力や恵まれた市場へのアクセスが利点となっており、ミャンマー政府は優先的かつ早期に開発を推進する意向を表明している。ティラワSEZ開発については、JICAは、ミャンマー日本ティラワ開発会社（Myanmar Japan Thilawa Development Ltd.）への出資を決定し、2014年4月に早期開発区域（Class A区域：約400ha）の工業団地開発・販売・運営に関する合弁事業契約を締結した。また、港湾、電力関連施設、通信といった周辺インフラの整備を円借款や無償資金協力で支援しており、今後アクセス道路、上水についても支援予定である。更に、「経済特区開発に係る政策アドバイザー」専門家派遣（2012年5月～2013年3月）及び「経済特区開発にかかる法整備体制整備アドバイザー」専門家派遣（2013年6月～2014年6月）を通じて、改正SEZ法の起草に対して支援を行ったほか、上述の施行細則の草案作成についても、技術支援を行ってきた。また現在、「ティラワ経済特別区（SEZ）整備事業準備調査」（2013年10月～2014年9月）において、早期開発区域を除く区域について事業性の確認等の調査を行っている。このような海外投融資、円借款、無償資金協力、技術支援等の多様なODAスキームを活用した総合的支援は、日本政府によるインフラシステム輸出戦略を具現化するものであり、日本企業の海外展開推進に向けた官民一体の取り組みに貢献するものである。

ティラワSEZには、ティラワSEZ管理委員会（Management Committee）とOne Stop Service Center（以下、「OSSC」）が設置された。OSSCには関係省庁から人員が配置され、各種承認手続きを含む投資家向けのサービスの提供に向けた準備が開始されている。このような状況の下、ミャンマー政府からは、ティラワSEZの効果的かつ円滑な運営管理に向け、ティラワSEZ管理委員会とOSSCの業務実施能力の向上のための技術支援が要望された。

2 プロジェクトの概要

（1）プロジェクトの目的

ヤンゴン都市圏に位置するティラワSEZにおいて、ティラワSEZ管理委員会及びOSSCの能力強化を通じて、組織運営体制、輸出入・税関・物流管理体制、各種申請・

許認可に関する業務フローが整備され、ティラワ SEZ の運営管理が効果的かつ円滑になされる。

(2) 期待される成果

- 1) ティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC の組織運営・経営管理能力が強化される
- 2) 輸出入・税関・物流管理体制が確立される
- 3) 各種申請・許認可にかかる手続き・意思決定フローが確立され、運用される

(3) 対象地域

ティラワ経済特別区

(4) 関係官庁・機関

ミャンマーSEZ 中央委員会 (Myanmar SEZ Central Body)、ミャンマーSEZ 中央運営委員会 (Myanmar SEZ Central Working Body)、国家計画経済開発省投資企業管理局 (Directorate of Investment and Company Administration。以下、「DICA」)、ミャンマー投資委員会 (Myanmar Investment Commission)、財務省関税局等、ティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC を構成する各省庁・機関

(5) 本プロジェクトに関連する我が国の主な援助活動

- 1) 「経済特区開発に係る政策アドバイザー」専門家派遣 (2012年5月～2013年3月)
- 2) 通信網緊急改善計画 (2012年12月贈与契約調印、供与限度額17.1億円)
- 3) ティラワ地区インフラ開発事業 (フェーズ1) (2013年6月円借款契約調印、借款金額200億円)
- 4) 「経済特区開発にかかる法整備体制整備アドバイザー」専門家派遣 (2013年6月～2014年6月)
- 5) ティラワ経済特別区 (SEZ) 整備事業準備調査 (2013年10月～2014年9月)
- 6) ミャンマー国ティラワ経済特別区 (Class A区域) 開発事業 (2014年4月合弁事業契約調印)

3 業務の目的

本業務は、ヤンゴン都市圏に位置するティラワ SEZ において、ティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC の業務実施能力の向上を目的として実施する。

4 業務の範囲

本業務は、2014年7月7日に JICA とティラワ SEZ 管理委員会との間で署名された合意文書 (M/D) に基づき実施されるものであり、「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」に示す事項の活動を行うとともに、「7 成果品等」に示す報告書を作成するものである。

5 実施方針及び留意事項

(1) JICA 関係者との緊密なコミュニケーション

上述のとおり、ティラワ SEZ の開発は日本政府によるインフラシステム輸出戦略を具現化する取組みとしてオールジャパンとしての対応が進められているものであり、日本側・ミャンマー側関係者が多岐に及び、密接に連携をしながら円滑に業務を進める必要があることから、JICA 産業開発・公共政策部、東南アジア・大洋州部、民間連携事業部、ミャンマー事務所、及び JICA が DICA に派遣中の投資振興アドバイザーや財務省関税局に派遣中の通関及び税関業務分野の専門家等と緊密にコミュニケーションを取りつつ業務にあたること。

(2) 日緬両政府からの要望事項に対する対応

本事業は緬政府にとって、同国の経済改革を象徴する事業の一つであり、また日緬両政府の経済協力の重要な柱の一つとなっていることから、日緬両政府よりティラワ SEZ の運営について様々な要望がなされる可能性がある。こうした要望については、JICA と協議しつつ、可能な限り柔軟に対応を検討できるよう配慮していくことが求められる。

(3) ティラワ SEZ 開発にかかる日緬政府間調整委員会との連携

ティラワ SEZ の開発について議論することを目的として、両政府関係省庁で構成されるティラワ SEZ 日緬政府間調整委員会が数ヶ月に一度の頻度で開催されている。本業務を実施していく過程で確認された政策・法制度面の諸課題については、同調整委員会における議論で取り上げることも考えられるため、必要に応じ同委員会への報告を行う等、関係者との情報共有を適切に行うこと。

(4) ティラワ SEZ 進出を検討する本邦企業の相談事項等に関する情報交換

2014 年 3 月より、DICA にジェトロのアドバイザーが派遣されており、ミャンマーに進出済み、あるいは進出を検討している本邦企業の相談窓口となっている。同アドバイザーはティラワ SEZ に進出を検討している本邦企業に対しても、許認可を受けるべき事項・手続き等に関する助言を行っていることから、情報交換を密に行うこと。

(5) ミャンマー日本ティラワ開発会社及び SEZ 入居企業等との関係

ティラワ SEZ の Class A 区域の開発を行っているミャンマー日本ティラワ開発会社の関係者とはティラワ SEZ 管理委員会に対する要望や事業の進捗状況等につき、随時、情報交換・連携を行うこと。一方、ティラワ SEZ への入居企業や入居を検討中の企業からの相談・照会を受けるケースも想定されるが、これらの個別企業にとっての直接の連絡窓口はミャンマー日本ティラワ開発会社、ないしティラワ SEZ 管理委員会・OSSC であることに留意して対応すること。

(6) ティラワ SEZ の実施体制を踏まえた対応

ティラワ SEZ 管理委員会には関連省庁出身の 9 名の職員が配属されているが、事務局機能を担う人員は限られているため、SEZ 管理委員会が果たすべき多様な機能・責

務を果たすのは容易ではない状況にある。同様に、OSSCには関連省庁から出向した9名の職員が配置されているが、OSSCの機能・業務について十分に理解・習得していない状況にある。本業務においては、このようにミャンマー側の実施体制に制約がある中でティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC の業務フローの円滑な確立を支援する必要があることから、状況によってはコンサルタント自身が業務フロー確立のための実務（申請フォームの作成等）を直接行い、SEZ 管理委員会及び OSSC の職員に見本を示しつつ業務を進めるような配慮も必要となる。

(7) 許認可手続きに関する円滑な業務フローの整備に向けた配慮

ティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC の業務フローを円滑に整備する上では、本プロジェクト期間の初期段階において、事業実施上必要となる許認可の洗い出しを行い、計画的にこれらの許認可に関する申請受付、承認等の処理手続きを定めていく必要がある。また、ティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC と、これらの許認可を管轄する関係省庁との間で、関連する法令や規則等に関する共通理解を形成することが必要となる局面も想定されるところ、コンサルタントにはこのような共通理解形成促進・調整の側面支援を行うことが期待される。

(8) 現地傭人の有効活用

ミャンマーにおいては法令・規則・通達等がミャンマー語でしか入手できない場合が多いところ、現地傭人を積極的に活用して各種行政手続きの把握を行い、業務に活用すること。また、日本人専門家が不在の間も現地傭人が業務にあたる等の対応を検討することで、円滑にプロジェクトを運営する体制を確保すること。

6 業務の内容

以下に JICA が想定する業務を記載する。コンサルタントはより効果的、効率的に本業務の目的を達成する方法があれば、プロポーザルにて提案すること。

(1) 事前準備（国内作業）及び業務計画書の説明・協議

- 1) 関連資料、情報の収集・分析等を行う。
- 2) 業務計画書の作成を行う。
- 3) 業務計画書の説明・協議等を行う。
 - ① 業務計画書を JICA 産業開発・公共政策部に説明・協議し、業務実施方針、業務実施方法等につき了解を得る。
 - ② 業務計画書をティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC に説明・協議し、業務実施方針、業務実施方法等につき了解を得る。

(2) ティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC の組織運営・経営管理能力の強化

- 1) ティラワ SEZ 管理委員会の企画・運営能力の向上を支援する。
 - ① ティラワ SEZ の企画・運営全般に関する助言を行う。その際、現在実施中の

「ミャンマー国ティラワ経済特別区（SEZ）整備事業準備調査」の動向・結果を踏まえること。

- 2) 改正 SEZ 法に基づく投資認可の判断基準の策定を支援する。
 - ① 投資認可基準の明確化・透明化を支援する。
 - 3) 投資モニタリング体制の整備を支援する。
 - ① 改正 SEZ 法及び SEZ 法施行細則（案）に規定されている以下に例示する項目を含め必要事項について、ティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC による投資認可後の入居企業のモニタリング・フォローアップ体制の構築を支援する。
例）事業内容、建設工事、土地利用、環境社会配慮、教育、保健、物流、通信、セキュリティ、電力利用、水利用、廃棄物処理等
 - 4) 情報管理体制の整備を支援する。
 - ① 各種許認可にかかる申請を受領、あるいは許認可を発出した企業等の情報を管理する体制の構築を支援する。
 - 5) 資金管理/会計管理体制の整備を支援する。
 - ① 各種申請の際に受領した手数料、税金、土地リース代金等の資金を管理する体制の構築を支援する。
 - ② 税金の国庫への納付方法について検討し、助言を行う。
 - 6) 投資家向け相談窓口、広報体制の整備を支援する。
 - ① 入居企業及び入居に関心のある企業に対する情報提供を適時に行う体制の整備を支援する（関連法規（英語版）、各種申請フォーム、手続きガイダンス資料等のウェブサイトでの提供等）。
 - ② 窓口相談体制の確立を支援する（入居企業及び入居に関心のある企業からの各種相談・苦情対応、対応内容の記録、業務改善へのフィードバック等）。
 - ③ 広報活動の実施・強化を支援する。
- (3) 輸出入・税関・物流管理体制の確立
- 1) 輸出入・税関・物流関連業務について、必要な許認可（輸入ライセンス発行、税関審査（検疫含む）、関税等の徴収、貨物引き取り、輸出、統計管理等）の洗い出し、必要な申請フォームの整備を支援する。
 - 2) 各種許認可申請受領後のティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC における意思決定プロセスの検討、業務フローの確立を支援する。
 - 3) ティラワ港とティラワ SEZ（非関税区域（Free Zone）/奨励区域（Promotion Zone））、ティラワ SEZ 内（非関税区域と奨励区域）、及びティラワ SEZ と国内市場、における物流管理体制の確立を支援する。
- (4) ティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC における各種許認可に関する業務フローの確立
- 1) ティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC が発行する以下①～⑧等の各種許認可（上記（3）に記載の業務を除く）について、ミャンマー側の状況を踏まえ支援対象を特定した上で、申請フォームの作成、申請受領後の意思決定プロセスの検

討等を通じ、業務フローの確立を支援する。

- ①投資認可
- ②原産地証明書の発行
- ③企業登録、納税者登録、納税申告書の発行、納税、税還付
- ④海外駐在者への労働許可、ワーカーへの労働許可
- ⑤ビザ発行、移住許可、外国人登録証明書の発行
- ⑥工場建設許可、その他建設関連許可
- ⑦環境アセスメント（EIA）関係の許認可
- ⑧その他 SEZ 内で事業を行うために必要な許認可

（５） 第三国における研修の実施

- 1) 上記（２）～（４）の業務を補完する形で、他国の SEZ の運営手法を学び、ティラワ SEZ の運営に生かすことを目的とした第三国における研修の計画を立案する。本研修においては、10 名程度の参加者が、10 日程度の日程でベトナム、カンボジア、フィリピン、マレーシア等のうち 1～2 ヶ国を訪問し、ティラワ SEZ 管理委員会・OSSC と同様の機能を有する組織が SEZ の運営を円滑に行っている事例を視察することを想定する。コンサルタントは本研修の計画の概略についてプロポーザルにて提案すること。
- 2) 第三国における研修を実施する。具体的な業務は以下のとおり。
 - ① 各種準備手続き：航空券の手配、査証の手配、空港送迎、宿舎手配及び宿泊先への支払、保険加入手続き、参加者に対する日当・諸経費の支給、日程に基づく参加者の移動手配、研修日程の作成、面談先の手配、関連資料の作成等
 - ② 研修の実施・監理：研修日程に基づく参加者の引率、面談における通訳、参加者への各種伝達及び関係者間の連絡・報告・調整、参加者の病気・怪我等緊急事態や各種トラブルへの対応等

7 成果品等

（１） 報告書・技術協力成果品

本業務実施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。報告書には、本業務で検討・作成した各種業務フロー（案）、申請フォーム（案）等を添付すること。なお、各種業務フロー（案）、申請フォーム（案）についてはミャンマー語でも作成すること。

【報告書】

	レポート名	提出時期	部数など
ア	業務計画書	2014年9月下旬	和文4部（簡易製本） 英文4部（簡易製本）
イ	事業進捗報告書	2015年3月下旬	和文4部（簡易製本） 英文4部（簡易製本）
ウ	事業完了報告書	2015年9月上旬	和文4部（製本） 英文4部（製本） CD-R 2部

<業務計画書>

コンサルタントは、既存資料を整理分析し、業務計画書（案）を作成し、現地作業開始時に先方政府への説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえた業務計画書を作成し、その内容について JICA の承認を得ることとする。業務計画書には以下の項目を含めることとする。

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② プロジェクト実施の基本方針
- ③ プロジェクト実施の具体的方法
- ④ プロジェクト実施体制
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 詳細活動計画
- ⑦ 要員計画
- ⑧ その他必要事項

<事業進捗報告書>

コンサルタントは、上記提出時期に沿って事業進捗報告書（案）を作成し、先方政府への説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえ事業進捗報告書を修正し、ティラワ SEZ 管理委員会の承認を得た後、JICA ミャンマー事務所に提出する。本報告書は、コンサルタントの活動の記録・成果のみではなく、C/P の能力向上の進捗状況、課題等、プロジェクトに関連する内容を記載することとする。本報告書を作成することで、プロジェクト工程管理を明確にし、抽出された活動上の問題点、成果、教訓をその後の活動に反映させる。なお、報告書には今後の計画についても記述する。

また、和文報告書は基本的にカウンターパートと共同作成する英文の内容を踏襲することとするが、プロジェクト活動の実態把握を容易にするために、ミャンマー側各機関のパフォーマンス等に関する所見や日本側関係者との議論の経緯等、カウンターパートとの共有がなされない事項についても適宜含めることとする。

る。

<事業完了報告書>

コンサルタントは、プロジェクト終了1ヶ月前までに事業完了報告書（案）を作成し、先方政府への説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえ、事業完了報告書を修正のうえ、JICA が開催する会議で事業完了報告書に基づく最終報告を実施し、その内容について JICA の合意を得る。事業完了報告書には、最低限以下の項目を含めることとする。

- ① プロジェクトの背景・概要・実施方針
- ② プロジェクトの成果
- ③ 活動実施スケジュール（実績）
- ④ 投入実績
 - ・ 専門家派遣実績（氏名、指導分野、派遣期間、業務概要等）
 - ・ 第三国研修実績（研修員氏名、研修分野、研修期間、研修先、研修概要等）
 - ・ 相手方投入実績（G/P、ローカルコスト、機材等）
 - ・ 一般業務費支出実績
- ⑤ プロジェクト実施運営上の工夫、教訓関連会議の議事録
- ⑥ その他必要事項

なお、事業進捗報告書と同様に、和文報告書は基本的にカウンターパートと共同作成する英文の内容を踏襲することとするが、プロジェクト活動の実態把握を容易にするために、ミャンマー側各機関のパフォーマンス等に関する所見や日本側関係者との議論の経緯等、カウンターパートとの共有がなされない事項についても適宜含めることとする。

【技術協力成果品】

業務の実施過程で作成する以下を含む技術協力成果品についても、事業完了報告書に含めて提出すること。なお、具体的な作成方針・手法・作成時期等（ドラフト・最終版）を、簡潔にプロポーザルで提案すること。

- ア 各種業務フロー（案）
- イ 各種申請フォーム（案）

(2) 報告書の仕様

- 1) 報告書（事業完了報告書を除く）の作成仕様は、A4 版、ワープロ打ち、両面コピー、章毎改頁の編集とし、原則簡易製本とする。
- 2) 事業完了報告書の仕様（印刷・製本及び電子化の仕様）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」（http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind_guide12_01.pdf）を参照し、製本する。

② 別冊形式の資料、及び多量の画像は電子データのみとする。

(3) 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し、必要に応じ図や表を活用する。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。
- 2) 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。
- 3) 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

(4) コンサルタント業務従事月報

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、業務従事月報を作成し、監督職員に提出する。

(5) 収集資料

業務終了時に契約期間中に収集した資料及びデータを提出する。

4 現地再委託

本業務においては、現地再委託は特に想定していないが、当該業務について経験・知見を豊富に有する現地機関・コンサルタント等に現地再委託して実施することが効果的と判断される場合は、プロポーザルにて提案すること。

5 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取れる体制とし、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