

業務指示書

ミャンマー国資金・証券決済システム近代化プロジェクト

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9月17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9月22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。

() 一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：金融セクターにおけるIT分野に係る各種業務

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、30 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／IT人材育成）】

（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：金融セクターにおけるIT分野に係る業務
- 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 IT研修計画】

- 1) 類似業務の経験：金融セクターにおけるIT分野に係る業務
- 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10月3日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写5部
見積もり 正1部 写1部（次項第7参照）

2 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名がないとき
- (3) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- (4) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年規程（調）第42号）に基づく資格停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第8.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

第7 見積価格及び内訳書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含まない）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。見積書の作成に当たっては「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」を参照してください。

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

- 4 (各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(各項目の () に○を付したものが、指示内容です。)

() 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、

(○) 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。

(○) 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。
「第3 業務実施上の条件」の「5. 現地再委託」にかかる経費

() 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 = 0.108 円 , US\$1 = 103.77 円 , EUR1 = 136.90 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：10月9日(木) 15:00～17:00

(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 2 208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(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/IT人材育成
IT研修計画

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

30.50 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10月17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。

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
ミャンマー国資金・証券決済システム近代化プロジェクト（第1年次）

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	14.00	
(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	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	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/ 業務管理グループの評価	(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/IT人材育成	(32.00)	(13.00)
ア) 類似業務の経験	12.00	5.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	1.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	3.00
オ) その他学位、資格等	4.00	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)	(14.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	8.00	8.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： IT研修計画	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
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. プロジェクトの背景

(1) 当該国における金融セクターの現状と課題

ミャンマー政府は、経済分野の開発目標として市場経済化や投資促進を掲げ、金融規制緩和や証券取引市場の開設等、金融セクターの近代化に向けた準備を進めているが、金融市場の発展を支える情報通信技術（ICT）システムの整備が非常に遅れている。

中央銀行（CBM）の本支店間及び市中銀行との間での資金決済及び口座管理、国債の登録管理業務の多くが手作業での処理に頼っており、業務効率の低さに加え、セキュリティ保護やデータ管理が適切にされていない点が問題となっている。今後、社会経済開発の進展に伴って、国内企業の資金需要の増加、諸外国からの投資の活発化、更に個人の銀行利用の普及拡大が見込まれており、金融機関で取り扱う資金及びデータ量が急増すると予想される中で、経済活動の根幹をなす中央銀行の業務ソフトウェアおよび ICT インフラ基盤（以下、総称して「業務システム」とする。）の整備を通じた業務改善は、金融セクターに対する信頼性を維持向上させるためにも喫緊の課題である。

本システム導入に当たっては中央銀行業務、資金・証券決済にかかる法規制や業務プロセスを見直すとともに、新システムを適切に利用するための利用予定者への周知・研修、また、システムの適切な維持管理のための体制整備等が同時に必要である。

(2) 当該国の金融セクターにかかる開発政策と本事業の位置づけ

同国政府は 2015 年の ASEAN 経済共同体への加盟を公約しており、加盟各国と調和した金融システムの整備を重要課題と位置付けている。IMF4 条協議（2012 年 5 月）においても、金融セクターの近代化の必要性が指摘され、特に中央銀行の独立性及び機能強化、電子決済等の業務システム導入等が急務とされている。また、金融政策の円滑かつ着実な実施のためにも中央銀行業務の効率化は不可欠である。以上の背景を受け、我が国政府はミャンマー側からの要請に基づき、本業務システムの構築のための無償資金協力「中央銀行業務 ICT システム整備計画」を承認し、2013 年 10 月 25 日の交換公文署名を持って協力を開始したところである。

このような背景のもと、ミャンマー政府は、右無償資金協力により整備される業務システムの適切な稼働・維持管理に必要な人材育成や体制整備に係る技術協力を要請した。これを受けて、2014 年 2 月 4 日に本件「資金・証券決済システム近代化プロジェクト」に関し、両国間で討議議事録（Record of Discussions :R/D）の署名・交換を行った。JICA 直営の長期専門家 3 名（チーフアドバイザー、業務改善、業務調整）は入国査証手続きに時間を要したため、7 月下旬に現地に派遣されたところである。プロジェクト期間は 2018 年 2 月までである。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

資金・証券決済システム近代化プロジェクト

(2) 上位目標

ミャンマーにおける金融市場が近代化される。

(3) プロジェクト目標

中央銀行業務 ICT システムが円滑に稼働・維持管理されるための環境が整備される。

(4) 期待される成果

- 1) 業務システム導入に沿った資金・証券決済に必要な法規制・マニュアルが整備される。
- 2) 業務システムに沿って資金・証券決済を行うための市中銀行の能力が強化される。
- 3) 業務システムを適切に企画・運用・維持管理する能力が強化される。
- 4) 業務システム利用者が、IT を適切に活用できるよう必要な知識やスキルを身につける。
- 5) CBM の会計システムが国際標準に沿って近代化される。

(5) 活動の概要

【成果 1：業務システム導入に沿った資金・証券決済に必要な法規制・マニュアルが整備される。】

活動 1-1：中央銀行業務にかかる既存のルール（法律・政省令・通達・ガイドライン等）を把握する。

活動 1-2：導入される業務システムに沿った新しい業務フロー及び今後の資金・証券決済システムの近代化に向けた方策を検討する。

活動 1-3：活動 1-2 に基づき整備・改訂が必要なルールを明確化する。

活動 1-4：該当するルールの整備・改訂にかかるアクション・プランを作成する。

活動 1-5：整備・改訂が必要なルール案を作成する。

活動 1-6：業務システムの詳細仕様書の審査を通じてシステム導入後に伴う業務フロー変更を検証する。

活動 1-7：活動 1-5、1-6 を考慮して業務マニュアル案を作成する。

活動 1-8：上記活動 1-5～1-7 により作成されたドラフトについて、関係するステークホルダーと協議する。

活動 1-9：整備・改訂されたルールの説明・理解促進のための会合を実施する。

活動 1-10：業務システムの稼働状況のモニタリング結果に基づき、必要に応じルールやマニュアルを修正する。

【成果 2：業務システムに沿って資金・証券決済を行うための市中銀行の能力が強

化される。】

活動 2-1：業務システム導入に向けた必要な準備を行うための、CBM と市中銀行及び銀行協会との共同 WG を設置する。

活動 2-2：業務システム導入後に想定されるルールやマニュアル案をレビューする。

活動 2-3：活動 2-2 に基づき、市中銀行における必要な ICT システム整備について検討する。

活動 2-4：業務システムの利用者の利用状況をモニターし、問題が生じた場合に対処する。

【成果 3：業務システムを適切に企画・運用・維持管理する能力が強化される。】

活動 3-1：他国の先行事例を踏まえ、業務システムの適切な運営・維持管理に必要な組織体制をレビューする。

活動 3-2：必要な組織体制を整備するとともに必要な人材を確保する。

活動 3-3：業務システムの適切な運営・維持管理のための CBM 職員への研修活動にかかるアクション・プランを作成する。

活動 3-4：業務システムの適切な運営・維持管理のための研修を実施する。

活動 3-5：システム運用規定案を作成するとともに、(ベンダーが作成する) システム運用マニュアルを OJT の一環として審査する。

活動 3-6：業務システムの運営・維持管理状況をモニターし、必要な再教育を行う。

【成果 4：業務システム利用者が、IT を適切に活用できるよう必要な知識やスキルを身につける。】

活動 4-1：業務システムや PC 等の IT を適切に活用するために必要な知識やスキルを特定する。

活動 4-2：業務システム屋 PC 等の IT を活用するための基礎研修を実施する。

活動 4-3：活動 4-2 を踏まえ、OJT の一環として IT を活用した業務改善を検討する。

活動 4-4：業務システムの利用者の利用状況をモニターし、問題が生じた場合に対処する。

【成果 5：CBM の会計システムが国際標準に沿って近代化される。】

活動 5-1：IMF の提言や国際会計基準を考慮し、望ましい会計基準や手続きを検討する。

活動 5-2：会計システムの要件定義を行う。

活動 5-3：活動 5-2 に基づき、会計システムを開発する。

活動 5-4：開発された会計システムの適切な運用のための研修を実施する。

(6) 対象地域

本プロジェクトは、ネピドー、ヤンゴン、マンダレーを対象として実施する。

(7) 関係官庁・機関

ミャンマー中央銀行 (Central Bank of Myanmar, CBM)

3. 業務の目的

本業務は、ミャンマー中央銀行において、1. (2) 記載の無償資金協力により導入される業務システムに関し、特に ICT インフラ基盤および OA に関する企画・運用能力強化、および OA に関する利用・活用に関する能力強化を図り、もって中央銀行業務システムの円滑な稼働・維持管理のための環境整備に寄与するものである。

4. 業務の範囲

本業務は、当機構が 2014 年 2 月 4 日にミャンマー中央銀行と締結した R/D (Record of Discussions) に基づいて実施される「資金・証券決済システム近代化プロジェクト」の枠内で、「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」に示す事項の業務を行い、「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) プロジェクト目標・上位目標達成に向けた流れ

「2. プロジェクトの概要」に示す通り、本技術協力プロジェクトは 5 つの成果で構成されている。プロジェクトの内容が多様且つ活動が広範に亘ることから、投入としては長期専門家(現行 3 名)のほかに、無償資金協力部分のソフトコンポーネント、および複数のコンサルタント業務実施契約の組み合わせにより実施するものである。

本業務はこのうち成果 3 の一部(活動 3-1、3-3、3-4 の一部、3-5)と、成果 4(活動 4-1~4-4)を対象としたものである(別紙:業務計画表を参照)。これら 2 つの成果は、いずれも無償資金協力にて導入される業務システムに関し、システムの利用および運用・維持管理が十分に行われるよう、関係者の能力向上を図るものである。

このうち、特に成果 3 ではシステム管理部門の能力向上を、成果 4 においてはシステム利用者に係る能力向上を図るものである。これら成果 3、4 を通じ、業務システムの運営・維持管理及び利用・活用に関する能力が強化され、成果 1 における制度整備(主として直営専門家と無償資金協力のソフトコンポーネントにより対応)や、成果 2 における市中銀行の能力向上(主として直営専門家と無償資金協力のソフトコンポーネントにより対応)、成果 5 における CBM の会計近代化(主として別契約による業務実施コンサルタントにより対応)とあわせ、プロジェクト目標にある「環境」が整備されることになる。

さらに、これらの制度、人材、業務システムが整備されることにより、金融取引が活発化することが期待され、上位目標が達成される見込みである。

(2) 技術協力プロジェクトの他の成果に係る活動との連携

上述の通り、本プロジェクトは5つの成果で構成されるものである。本業務は、成果3、4が対象であるが、成果1、成果2、成果5とも関連があることから、他の成果に係る活動の結果として策定された各種方針や制度的枠組みと齟齬が生じたり、活動自体がスケジュール上バッティングしたりしないよう、他の成果に係る活動の進捗状況や内容について、密接に連携して進める必要がある。

また、本プロジェクトの長期専門家として、チーフアドバイザーを含め3名の長期専門家（チーフアドバイザー、業務改善、業務調整）を派遣中であり、これら長期専門家とも十分に連携する必要がある。

(3) 無償資金協力との連携

我が国政府は、ミャンマー中央銀行に対し、業務システム構築のため無償資金協力「中央銀行業務 ICT システム整備計画」を実施中である。右無償資金協力において、以下の通りシステムの整備を行う予定である。なお、CBM-NET 及び CBM-OA のミャンマー側への納入は2015年12月を予定している。

機能・内容	備考
1) CBM-NET (資金証券決済システム)	
<u>アプリケーション</u>	
資金・証券決済	中央銀行－市中銀行間の即時グロス決済による資金決済機能および債券決済機能
資金証券同時決済	国債振替の決済リスクをなくすための同時決済機能
担保管理機能	市中銀行への当座貸越等を許容するための担保管理機能
<u>手形・小切手交換システム</u>	手作業で行っている手形・小切手交換をシステム化
<u>インフラ</u>	
上記資金・証券決済システムを安定的に稼働させるため、国際標準である「金融インフラのための原則」にもとづくミドルウェア・ハードウェア、ネットワーク等の環境を整備。	
2) CBM-OA (CBM 内の OA 環境近代化)	
CBM の OA 環境改善のため、クラウド環境を利用した OA 環境の構築	

本業務は、上記表中「1 CBM-NET (資金証券決済システム)」のうち「インフラ」および「2」 CBM-OA (CBM 内の OA 環境近代化)」に密接に関わるものであることから、無償資金協力の進捗状況を十分に把握し、カウンターパートのスケジュール調整を含め、無償資金協力と連携しながら進める必要がある。

なお、上記表中「アプリケーション」に係る適切な運営・維持管理のための研修に

については、本業務とは別契約で実施するものである（別紙：業務計画表を参照）。

また、右無償資金協力においては、ソフトコンポーネントも含まれており、研修・ユーザ教育計画策定支援や保守・運用支援等が実施される予定である。具体的には以下の支援を予定している。

- 1) 業務マニュアル策定支援
- 2) CBM-NET に係る研修・ユーザ教育支援
- 3) 市中銀行関係支援
- 4) システム稼働後の保守・運用計画策定支援

他方、保守・運用部門における能力向上や、CBM-OA に係る研修・ユーザ教育支援は本業務において実施することとなる。従って、コンサルタントはこれらソフトコンポーネントによる支援と連携しつつ、業務を実施していく必要がある。

（４）プロジェクトの柔軟性の確保

キャパシティ・ディベロップメントを目的とする技術協力プロジェクトでは、C/P のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。

この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。

JICA は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方 C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

（５）事業のフェーズ分け

本業務については、無償資金協力による CBM-NET 及び CBM-OA が 2015 年 12 月に納入予定であり、納入後 1 年ごとにシステム管理者及びシステム利用者の能力向上の状況に応じてプロジェクトの方向性を柔軟に見直すため、以下の 3 つの契約期間に分けて実施することを予定している。

- ・ 第一年次：2014 年 10 月下旬～2015 年 12 月下旬（CBM-NET 納入まで）
- ・ 第二年次：2016 年 1 月上旬～2016 年 12 月下旬
- ・ 第三年次：2017 年 1 月上旬～2018 年 1 月下旬

このため、それぞれの契約期間の終了時点において、次期契約期間の業務内容の変更の有無等について JICA が指示を行い、契約交渉を経て契約書を締結することとする。

（６）プロジェクトの中間レビュー・終了時評価

JICA は、2016 年 2 月頃に中間レビュー調査を、2017 年 8 月頃に終了時評価調査を予定している。同調査の実施に際しては、コンサルタントは、その基礎資料として、既の実施した業務に関連して作成した資料等を整理、提供するとともに、実務的に可能な範囲で、現地調査において必要な便宜を供与するものとする。なお、同

調査の実施時期については、プロジェクトの進捗状況等を踏まえ、変更される可能性がある。

(7) 公共財政管理の視点

プロジェクトで実施する技術協力活動にあたっては2013年3月15日付「公共財政管理分野における JICA 技術協力の効果的な実施のための留意事項」を踏まえ、相手国の公共財政管理制度を把握したうえで、中長期的な視点の下、先方 C/P の能力向上支援を行うこととする。

【URL】

[http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1001.nsf/ff4eb182720efa0f49256bc20018fd25/1c99f7f2a4d2250249257b1700325807/\\$FILE/20130315JICA%20PFM%E5%88%86%E9%87%8E%E3%81%AETA%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E5%AE%9F%E6%96%BD%E3%81%AE%E3%81%9F%E3%82%81%E3%81%AE%E7%95%99%E6%84%8F%E4%BA%8B%E9%A0%85%EF%BC%88%E3%82%BB%E3%83%83%E3%83%88%E7%89%88%EF%BC%89.pdf](http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1001.nsf/ff4eb182720efa0f49256bc20018fd25/1c99f7f2a4d2250249257b1700325807/$FILE/20130315JICA%20PFM%E5%88%86%E9%87%8E%E3%81%AETA%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E5%AE%9F%E6%96%BD%E3%81%AE%E3%81%9F%E3%82%81%E3%81%AE%E7%95%99%E6%84%8F%E4%BA%8B%E9%A0%85%EF%BC%88%E3%82%BB%E3%83%83%E3%83%88%E7%89%88%EF%BC%89.pdf)

6. 業務の内容

本業務は、第一年次契約から第三年次契約まで、プロジェクト協力期間全体にわたり実施することとし、以下の業務内容を想定している。コンサルタントは、国内作業及び現地作業について効果的かつ効率的な実施工程・方法をプロポーザルで提案する。【第一年次契約期間：2014年10月～2015年12月】

(1) ワーク・プラン（第一年次原案）の作成・協議・合意

本プロジェクトにかかる R/D 等を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、本業務実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらをワーク・プラン（第一年次原案）にとりまとめる。

同ワーク・プランをもとに、ミャンマー側関係者と協議、意見交換し、本業務の全体像を共有するとともに先方の合意を得る。

(2) システム管理者の能力向上

CBM-NET に係る ICT インフラ基盤および CBM-OA に係るシステム管理者の能力向上を図るべく、各種の研修や指導を準備、実施する。

研修・指導の内容については、CBM-NET を始めとする業務システムを中心に、これらのシステムが適切に管理できるように、システム企画およびシステム運用に係る能力が向上するような内容を提案すること。特に、2015年12月ごろから各種機器の設置が開始予定のところ、こうした実機の設置前／設置後に適切な内容とする必要がある。

また、この研修・指導による能力向上の結果、以下の成果を得ることを想定しており、コンサルタントはカウンターパートによるこれらの作業を支援すること。

- 1) 大規模システムが適切に管理できるよう、システム管理部門の業務分掌、権限、組織体制が整備されるとともに、所属職員に必要とされる能力が明確化

されること。

- 2) ICT インフラ基盤に関する必要な運用規定が策定されること。
- 3) CBM における業務システム一般に共通するセキュリティポリシーと共に CBM-0A に関するセキュリティポリシーが策定されること。
- 4) CBM-0A 活用に関する計画が策定されること。

研修・指導の方法については、座学やOJT、個別コンサルテーションを組み合わせるなど、適切と思われる方法を提案すること。

なお、システム管理者はCBMの総務IT局(Administration and IT Department)におけるIT部門が担当する方針であり、本件能力向上に関しては、同局IT部門所属の約10名の職員が主たる対象になることが想定される。

(3) CBM-0A ユーザ向け基礎研修の準備・実施

CBM-0A の一般ユーザに対し、0A 利用に関する基礎研修を準備、実施する。研修内容・研修方法については、無償資金協力において導入予定のCBM-0A が円滑に利用できるようになることを目的とし、適切と思われる内容・方法を提案すること。

また、あわせて将来このような基礎研修が自力でできるよう、システム管理部門の能力向上を合わせて行う。

本項目の業務は下記のとおり内容および規模を想定する。

- ・CBM 行員 1050 人を対象とし、初心者向け基礎研修を 1050 人全員に対し実施するとともに、スキルを有すると認められる行員 60 人程度を対象に、CBM-0A の業務への活用方法を主体とした応用研修を実施する。
- ・研修対象人数：基礎研修 ヤンゴン 500 人、ネピドー 400 人、マンダレー 150 人
応用研修 ヤンゴン 40 人、ネピドー 20 人
- ・1 回あたりの研修人数：20 人～30 人
- ・1 回あたりの研修期間：基礎研修 5 日間
応用研修 5 日間
- ・なお、実施会場、パソコンについてはミャンマー中央銀行が用意する。

(4) CBM-0A を活用した業務改善

CBM-0A を活用した業務改善を実現すべく、CBM-0A の一般ユーザのうち中核的な職員に対し、CBM-0A を利用した業務改善に関する研修・指導を行う。研修・指導の内容については、日常業務においてCBM-0A を活用し、業務の効率化を図る手法を習得することを目的とするが、業務効率化に向けたパイロット活動など、適切と思われる内容・方法を提案すること。

【第二年度契約期間：2016年1月～2016年12月】

(1) ワーク・プラン（第二年度原案）の作成・協議・合意

第一年度の成果を踏まえ、第二年度における業務実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらをワーク・プラン（第二年度原案）にとりまとめる。

同ワーク・プランをもとに、ミャンマー側関係者と協議、意見交換し、合意する。

(2) システム管理者の能力向上

CBM-NET に係るインフラ部分および CBM-OA に係るシステム管理者の能力向上を継続して図るため、第一年次の教訓を踏まえつつ、各種の研修や指導を準備、実施する。

研修・指導の内容については、供用が開始された業務システムが適切に運用・保守管理できるよう、運用・保守管理契約の契約監理を含め、システム企画およびシステム運用に係るより実務的な能力が向上するような内容を提案すること。

研修・指導の方法については、第一年次に引き続き、適切と思われる方法を提案すること。

【第三年次契約期間：2017年1月～2018年1月】

(1) ワーク・プラン（第三年次原案）の作成・協議・合意

第二年次の成果を踏まえ、第三年次における業務実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらをワーク・プラン（第三年次原案）にとりまとめる。

同ワーク・プランをもとに、ミャンマー側関係者と協議、意見交換し、合意する。

(2) システム管理者の能力向上

CBM-NET に係るインフラ部分および CBM-OA に係るシステム管理者の能力を更に向上すべく、これまでの教訓を踏まえつつ、各種の研修や指導を準備、実施する。

研修・指導の内容については、この時点で供与済・運用中の業務システムが適切に運用・保守管理できるよう、第二年次で残された課題を含め、システム企画およびシステム運用に係る実務的な能力向上に係る内容を提案すること。

研修・指導の方法については、これまでの教訓を踏まえつつ、適切と思われる方法を提案すること。

7. 成果品等

(1) 報告書等

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第一年次業務完了報告書とし、それぞれ(2)の技術協力成果品を添付するものとする。

年次	レポート名	提出時期	部数
第一年次	業務計画書（第一年次）	契約締結後10営業日以内	和文：5部
	ワーク・プラン（第一年次）	業務開始から約3ヵ月後	英文：10部
業務	業務進捗報告書（第一年次）	業務開始から約半年後	英文：10部

	業務完了報告書（第一年次）	第一年次契約終了時	和文：5部 英文：10部
第二年次	業務計画書（第二年次）	契約締結後10営業日以内	和文：5部
	ワーク・プラン（第二年次）	業務開始から約1ヵ月後	英文：10部
	業務進捗報告書（第二年次）	業務開始から約半年後	英文：10部
	業務完了報告書（第二年次）	第二年次契約終了時	和文：5部 英文：10部
第三年次	業務計画書（第三年次）	契約締結後10営業日以内	和文：5部
	ワーク・プラン（第三年次）	業務開始から約1ヵ月後	英文：10部
	業務進捗報告書（第三年次）	業務開始から約半年後	英文：10部
	業務完了報告書（第三年次）	第三年次契約終了時	和文：5部 英文：10部

業務完了報告書（第三年次）については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷の仕様については、「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。

各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

1) 業務計画書記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) プロジェクト実施の基本方針
- c) プロジェクト実施の具体的方法
- d) プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- e) PDM（指標の見直し及びベース・ライン設定）
- f) 業務フローチャート
- g) 要員計画
- h) 先方実施機関便宜供与負担事項
- i) その他必要事項

※ワーク・プランについては、C/Pとの合意をもって完成とする。

2) 業務進捗報告書／完了報告書記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- c) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- d) プロジェクト目標の達成度（中間評価・終了時評価結果の概要等）
- e) 上位目標の達成に向けての提言
- f) 次期活動計画（進捗報告書のみ）

添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない。）

- ①PDM（最新版、変遷経緯）
- ②業務フローチャート
- ③詳細活動計画
- ④専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
- ⑤研修員受入れ実績
- ⑥供与機材・携行機材実績（引渡しリスト含む）
- ⑦合同調整委員会議事録等
- ⑧その他活動実績

注) d)、e) 及び⑥の引渡しリストは完了報告書のみに記載

(2) 技術協力成果品等

コンサルタントが直接作成する以下の資料を提出する。なお、提出に当たっては、それぞれの完成年次の業務完了報告書に添付して提出することとする。

- 1) 研修教材

(3) 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報告を作成し、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 産業開発・公共政策部に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICA 産業開発・公共政策部に報告するものとする。

- ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- イ 活動に関する写真
- ウ 業務フローチャート

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

以下の3つの期間に分けて業務を実施する。

- (1) 第一年次：2014年10月下旬～2015年12月下旬
- (2) 第二年次：2016年1月上旬～2016年12月下旬
- (3) 第三年次：2017年1月上旬～2018年1月下旬

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 約76M/M
(第一年次) 約38M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

本業務は、以下に示す分野を担当する団員を想定している。業務内容・業務工程を考慮し、より適切な団員構成がある場合には、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

また、記載の格付は目安であり、以下の格付を超えた格付の提案も認める。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。

- ア 総括／IT人材育成（2号）
- イ IT研修計画（3号）
- ウ IT研修実施1
- エ IT研修実施2

3. 対象国の便宜供与

2014年2月4日にCBMと締結したR/Dに記載された以下の項目が確認されている。

- (1) カウンターパート機関職員
- (2) 施設および設備
 - プロジェクト用執務室

4. 配布資料・参考資料

- (1) 2014年2月4日にCBMと締結したR/D（写）

以下についてはJICAウェブサイトからダウンロードが可能。

- ・「ミャンマー国 資金・証券決済システム近代化プロジェクト」事前評価表【URL】

http://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2013_1203350_1_s.pdf

- ・「ミャンマー国 ミャンマー中央銀行業務 ICT システム整備計画準備調査」報告書

【URL】

<http://libopac.jica.go.jp/search/detail.do?rowIndex=3&method=detail&bibId=1000013330>

- ・平成 25 年 3 月 15 日付「公共財政管理分野における JICA 技術協力の効果的な実施のための留意事項」

【URL】

[http://gwwweb.jica.go.jp/km/FSubject1001.nsf/ff4eb182720efa0f49256bc20018fd25/1c99f7f2a4d2250249257b1700325807/\\$FILE/20130315JICA%20PFM%E5%88%86%E9%87%8E%E3%81%AETA%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E5%AE%9F%E6%96%BD%E3%81%AE%E3%81%9F%E3%82%81%E3%81%AE%E7%95%99%E6%84%8F%E4%BA%8B%E9%A0%85%EF%BC%88%E3%82%BB%E3%83%83%E3%83%88%E7%89%88%EF%BC%89.pdf](http://gwwweb.jica.go.jp/km/FSubject1001.nsf/ff4eb182720efa0f49256bc20018fd25/1c99f7f2a4d2250249257b1700325807/$FILE/20130315JICA%20PFM%E5%88%86%E9%87%8E%E3%81%AETA%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E5%AE%9F%E6%96%BD%E3%81%AE%E3%81%9F%E3%82%81%E3%81%AE%E7%95%99%E6%84%8F%E4%BA%8B%E9%A0%85%EF%BC%88%E3%82%BB%E3%83%83%E3%83%88%E7%89%88%EF%BC%89.pdf)

5. 現地再委託

現地における業務のうち、上記 6. (3)「CBM-0A ユーザ向け基礎研修の準備・実施」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。

現地再委託にあっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者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。

プロポーザルでは、可能な範囲で、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札等）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法等、具体的な提案を行うこと。なお、現地再委託に係る業務は別見積もりとする。

6. 複数年度契約

本業務においては、第一年次契約、第二年次契約、第三年次契約の各契約において、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができることとする。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

7. 安全管理

コンサルタントは、現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地での留意事項については、海外安全ホームページ及び 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を取り、現地作業時に緊急連絡網を JICA ミャンマー事務所に提出し、特に地方において活動を行う場合は、移動手段等について JICA ミャンマー事務所と緊密に連絡を取るよう留意する。

以 上