

業務指示書

ミャンマー国貿易振興体制情報収集・確認調査

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：2015年2月4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：2015年2月9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：貿易振興・貿易実務に係る各種調査

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 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/貿易振興政策）】

（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：貿易振興政策
- 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 貿易振興研修企画】

- 1) 類似業務の経験：研修企画
- 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：2015年2月13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 = 0.118 円, US\$1 = 120.48 円, EUR1 = 146.91 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/貿易振興政策
貿易振興研修企画

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

6.06 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、2015年2月27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_since_201404.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、予めご留意ください。

以上

プロポーザル評価表
ミャンマー一國貿易振興体制情報収集・確認調査

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	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 <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/貿易振興政策	(40.00)	()
ア) 類似業務の経験	16.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	
ウ) 語学力	6.00	
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	
オ) その他学位、資格等	6.00	
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	()	()
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 <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： 貿易振興研修企画	(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、内容等に関する事項

1. 業務の背景

ミャンマーにおいては、2011年3月のテインセイン文民政権発足による民政移管が実現して以降、民間セクターによる経済活動が急速に活発化し、それに合わせて同国政府の経済・産業開発のための各種取り組みが行われている。

こうした状況下、商業省(Mnistry of Commerce:MOC)は民間企業の貿易活動を円滑に進めるために、2012年4月、貿易研修センター(Trade Training Institute: TTI)をヤンゴン市内に設立した。TTIに対し、JICAは2012年12月から2014年3月に貿易実務に関する研修のニーズ調査及びその結果に基づくカリキュラムの開発等を目的とした調査(「ミャンマー貿易実務能力向上支援調査」)を実施し、当初想定した成果を達成して終了している。この間、2013年4月に、商業省内の組織変更により国境貿易局に代わって貿易振興局が設置され、その後2014年7月には、同省傘下に貿易活動に関する情報提供やコンサルティングを行うミャンマー貿易センター(Myanmar Trade Center: MTC)が設立されており、貿易振興に関する組織や機関の整備と、政策の策定・実施のための準備が進んでいる。

2015年に予定されているASEAN経済共同体(AEC)設立を直前に控え、商業省では、今後内外企業の貿易活動に関する情報の収集と分析、政府が提供する貿易振興のための各種サービスにかかるニーズ把握、さらには貿易振興体制に関する方策の決定といった課題に早急に対応する必要があると考えており、これらの課題解決のための支援が継続して要望されている。

2. 業務の概要

(1) 期待される成果

- 1) ミャンマーにおける貿易活動の現状と現行の貿易振興施策に関する調査により、今後の貿易振興のための各種サービスへのニーズが明らかになる。
- 2) 上記のニーズに沿った主に職員向けのTTIの研修プログラムが試行される。
- 3) ミャンマーの貿易振興に関する今後の方向性と取り組むべき内容に関して、ミャンマー側から提案がなされる。

(2) 主な対象地域

ヤンゴン、ネピドー、他地方都市も想定

(3) 関係官庁・機関

商業省(MTC、TTIを含む)

3. 業務の目的

ミャンマーにおける貿易振興施策や内外企業の貿易活動等に関する情報収集とその分析を行い、その結果に基づき主に政府職員向けのTTIの研修事業の開発・試行実施を行うことで、必要となる貿易振興施策・組織の理解を深め、将来の商業省の貿易振興体制についての方策を検討するとともに今後のJICAの協力の方向性について提案する。

4. 業務の範囲

本業務は、「3 業務の目的」を達成するために「5 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「7 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) ミャンマー側実施体制

本調査は、本調査により把握された貿易振興施策へのニーズに基づき、実施機関である TTI を通じて政府職員向けの研修を実施することとしており、具体的な研修の対象としては、商業省の各部局（特に貿易振興局 (Department of Trade Promotion: DoTP)、その傘下の機関である MTC の職員を想定している。このように TTI のみならず商業省全体への裨益を意図しており、調査の実施に当たっては、TTI のみならず商業省の関連部局ともよく情報を共有しながら遂行すること。

(2) ミャンマー側担当者のアサインメント

本調査の商業省側の担当者については、商業省貿易振興局次長が本調査業務総括と相談のうえ任命する予定となっているので、調査開始時には当該者とよく情報共有・相談をすること。

(3) 地方都市の選定

本調査にあたっては、「6. 業務の内容 (2)」において地方都市における調査の実施が予定されており、その結果によっては地方都市において「同(6)」の研修実施がなされる可能性がある。対象都市を選定する際は事前に JICA 産業開発・公共政策部、ミャンマー事務所と相談すること。

(4) 対象とする研修プログラムの範囲

本調査で対象とする TTI の研修プログラムは、政府職員向けの貿易振興サービス及びその実施のための体制に関するもの（以下、「新規研修プログラム」という）を主たる内容とするが、すでに実施している民間企業向けの貿易実務に関する研修プログラム（以下、「既存研修プログラム」）の改善の一部も含まれる（例：民間企業からの講師の活用等）。

(5) 既存研修プログラム改善への協力

TTI は、すでに独自で研修を行っており、本業務実施中も既存研修プログラムが実施される予定。したがって、調査にあたっては、既存研修プログラムの改善にも資するよう配慮すること。

(6) 調査団員による講義・セミナーの実施

本調査の実施過程においては、新規研修プログラムにおける貿易振興施策に関するいくつかの科目（国際貿易の現状、輸出促進施策、貿易振興機関の役割・組織体制、貿易情報の収集・データベース構築等）において、実際に、調査団員が講義・セミナーを行うことを想定している。具体的な講

義・セミナーの内容や実施時期については、現地調査開始時に先方関係機関と調整し、決定すること。

(7) 他ドナーとの関係

調査の実施にあたっては、他のドナーとの情報共有・連携に留意すること。特に国際機関である国際貿易センター(International Trade Center: ITC)は、現在ミャンマーの National Export Strategy (NES)作成を支援中で、2015 年の早い時期に公表される見込みとなっている。NES は貿易振興機関の機能強化のほか、主要輸出産業別の民間セクターの強化を含んだ広範なプランとなる予定であり、本調査の内容にも関係する部分が含まれている。ITC も本調査との連携には前向きであるため、双方で相乗効果を発揮できるよう、必要な情報共有等を行いつつ調査を実施すること。

(8) 研修プログラム実施における柔軟な対応

調査の実施にあたっては、プロジェクト関係者と協議の協議結果に対応するため、必要に応じて柔軟に計画内容の見直しを行うこと。

6. 業務の内容

本調査において受注者が実施する内容は、以下のとおりである。

(1) 事前準備(国内作業)及びインセプションレポートの説明・協議

1) 関連資料・情報の収集・分析等

既存の関連資料・情報、データを整理、分析、検討するとともに、詳細な調査内容及びスケジュールを検討する。また、現地で更に収集する必要がある資料・情報、データをリストアップする。

2) インセプションレポートの作成

上記の結果をとりまとめてインセプションレポート(案)を作成する。JICA 産業開発・公共政策部のコメントをもとに修正し、承認を得て完成版とする。

3) インセプションレポートの説明・協議等

インセプションレポートを実施機関等に説明・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) ミャンマーにおける企業(大企業及び中小零細企業)の輸出入の実態と政府の貿易振興体制の現状把握

以下の事項について「ミャンマー貿易実務能力向上支援調査」の結果をレビューするとともに、左記報告書に記載のない事項については、現地調査を実施し、直近の状況・課題を把握する。

1) ミャンマー企業・外資系企業の貿易相手国、貿易品目、貿易量

ヤンゴンに拠点を置く企業を中心とするが、貿易活動が活発な地方都市の企業もあればそれ

も含む(地方都市は2, 3拠点を想定)

2) ミャンマー企業・外資系企業からの貿易振興サービスへのニーズ把握

1)で対象とした企業より、貿易振興のために必要とされるサービス内容(情報提供、コンサルテーション他)を把握する。

3)ミャンマーの貿易振興に関する政府の政策・制度の現状把握

- a) 商業省貿易振興局マスタープラン(策定予定)
- b) NES (National Export Strategy)(2月策定予定)他

4)ミャンマー政府による貿易振興施策の実態把握

政府機関のうち、とくに DoTP、商業省の地方センター、MTC における貿易振興に関わる支援サービス・活動の実態把握。地方センターについては貿易活動が盛んな地方2, 3拠点を対象とする。

- a) 貿易振興機関の組織概要(役割、組織体制、予算を含む)
- b) 各機関が実施している支援策の内容(プログラムの詳細、対象者、費用、活用度)
- c) 各機関が実施している支援策の計画・運営体制

5)ミャンマーの貿易振興を担当する職員の能力及びその育成のための制度

「5. 実施方針および留意事項 (2)」における技術移転の対象となるチームメンバーを含む DoTP、MTC 等の貿易振興を担当する職員に関する以下の内容

- a) 職員の貿易振興に関する知識、経験、能力
- b) 当該組織における担当職員の育成/能力強化状況

6) 政府以外の貿易振興のためのサービス支援機関の有無及び実態の把握

ITC のほかに、ドナー等、政府機関以外の貿易振興支援機関があれば以下の内容を調査する。

- a) 貿易振興支援を実施している機関の組織概要(役割、組織体制、予算を含む)
- b) 各機関が実施している支援策の内容(プログラムの詳細、対象者、費用、活用度)
- c) 各機関が実施している支援策の計画・運営体制

(3) 政府機関による企業向けの貿易振興サービスの実情及び企業からのニーズとのギャップの把握及び分析

(2)で把握した貿易振興サービスへの企業のニーズと既存のサービスの実態をふまえ、企業のニーズと現状のサービスのギャップを把握・分析する。これに基づき、商業省とともに必要とされる政府の貿易振興施策の概要をとりまとめる。

(4) TTI における新規研修プログラムの試行準備

上記の調査・分析の結果をふまえ、TTI が新規研修プログラムのあるべき姿を検討し、これに沿った試行的実施をするにあたり、以下1)2)の点について協力する。新規研修プログラムの実施形態(定期の研修、セミナー、ワークショップ)等の詳細の実施方法については、上記(3)までの調査・分析の過程において、関係者と協議に基づき決定される。

1) TTI が担うべき機能及び行うべき研修の検討

政府の貿易振興に関する方向性、貿易振興を担当する職員の能力および企業のニーズをふまえ、TTI が行うべき本研修の方向性を検討する。その際、主に以下の点について必要な情報提供等を行う。

- a) 企業のニーズが満たされていない分野
- b) 職員の能力強化が必要な分野
- c) ミャンマーの貿易動向をふまえて、今後企業のニーズが増加すると予想される分野
- d) ミャンマー政府からの要望が強い分野
 - コマーシャル・アタッシェ(商務官)の育成
 - 国内外の貿易情報の収集・整理・データベース化
 - 海外バイヤー・国内サプライヤーからの照会に対するコンサルテーション機能の向上
- e) ITC を始めとする他の支援機関との連携関係

2) 研修プログラムの具体化

上記1)の方向性をふまえ、以下項目について検討し、具体的な研修の実施案を準備するにあたっての支援を行う。

- a) 研修対象者
- b) 研修の規模等(期間、回数、実施場所)※
- c) 研修プログラムの構成(基礎/上級、テーマ別、階層別等)
- d) 各研修プログラムのシラバス・カリキュラムの詳細
- e) 講師の選定及び調達方法

※想定している研修の実施規模等は以下の通り。

- ・ 一般職員(Director 未満)向けの貿易振興に関する入門セミナー(地方でのセミナーを含む)
1 回1~2 日のセミナーを3 回程度 出席者は50~100 名
- ・ 上記1)の検討結果に基づくテーマ別の研修
1 テーマについて5~10 日間の短期研修を3~5 回(1 テーマを複数回行うことも可)
出席者は10 名~30 名
- ・ 上記1)の検討結果に基づく上級職員(Director 以上)向けのワークショップ
1 回半日~1 日のワークショップを3 回程度 出席者は10 名前後

3) 研修プログラムの実施体制の具体化

研修プログラムを実施するために必要な予算、講師等の人員、教材等を確認し、その手配の実現可能性を検討する。その際は、調査団員による試行的な講義・セミナーを含めることとし、過去「ミャンマー貿易実務能力向上支援調査」で実施した第3 国視察において協力関係にあるASEAN の類似機関からの講師、民間企業からの講師の参加も検討する。なお、TTI が今後も持続的に運営・発展できることに留意して、その内容が検討されるようにすること。

(5) ASEANにおける他国類似機関視察の計画・調整及び実施

1) ASEANにおける他国類似機関視察の計画・準備

ASEANにおける他国類似機関(インドネシア商業省輸出振興総局/貿易研修センター、マレーシア貿易開発公社ほか)について、事前の情報収集・計画準備を行ったうえで、商業省関係者(MTC職員、TTI職員も含む)ともに訪問し、次の項目について、C/Pと共同で調査を行う。なお、視察先の選定に当たっては事前に産業開発・公共政策部、ミャンマー事務所とも相談のうえ決定する。

- a) 当該機関の概要(役割、組織体制、予算を含む)
- b) 当該機関の貿易振興施策に係る活動内容
- c) 当該機関の問題と課題
- d) 当該機関とMTCとの将来の連携可能性

2) 1)の計画にしたがって、ASEANにおける他国の類似機関の視察を実施する。

(6) TTIにおける新規研修プログラムの改善及び試行的実施及び評価

新規研修プログラムを試行実施し、その結果をふまえて、プログラムを評価し、今後実施されるべき研修の具体的な案とともにTTIが担うべき機能を提案する。

1) 研修プログラムの試行実施

(4)で検討した研修プログラムを試行実施する。実施の際には、今後に向けての教訓が蓄積・活用される体制が確保され、実施状況がモニタリングされるよう支援する。

2) 研修プログラム及びその実施体制の評価

試行実施の結果に基づき、研修プログラムを評価するとともに、今後実施される研修プログラムへの提言をまとめる。その際、商業省の担当部局からのヒアリングを実施すること。また、受講生向けのアンケートやインタビュー等を実施することも含めて検討する。

3) 研修プログラム及びその実施体制の改善にかかる提案

上記評価結果をふまえ、今後、TTIで実施されるべき研修の構成・内容及びその実施体制について提案する。

(7) 今後のミャンマーの貿易振興に関するロードマップとりまとめへの協力

本調査における一連の調査・分析の結果、第3国視察の成果、及び(6)の研修試行的実施による貿易振興担当職員の能力強化の状況を基に、以下の事項について今後のミャンマーの貿易振興体制構築に向けたロードマップのとりまとめに協力する。

- a) 活動計画(職員の育成計画も含む)
- b) 組織体制
- c) 組織の業務記述書

当該ロードマップは、今後の活動の持続性の観点より商業省自ら策定することが望ましいため、商業

省担当部局と JICA 関係者(産業開発・公共政策部またはミャンマー事務所)等との対話を通じてとりまとめることとする。対話の実施に当たって、調査団員は過去の調査結果を基に、商業省担当部局が上記の事項について案を作成する際の協力をするほか、本対話を側面で支援する。

d)

e)

f)

取りまとめられたロードマップをもとに、今後の JICA の協力の方向性についても提案を行う。

なお、対話については調査期間の半ば、ASEAN における他国類似機関視察前に 1 回、調査期間の終盤に 2 回程度を想定。

(8)ドラフト・ファイナルレポートの作成(国内作業)・説明・協議

調査期間中のすべての調査・活動成果をドラフト・ファイナルレポートとしてとりまとめ、JICA 産業開発・公共政策部、ミャンマー事務所の承認を得た上で、先方実施機関に説明・協議し、基本的了解を得る。

(9)ファイナルレポートの作成(国内作業)

ドラフト・ファイナルレポートに対する機構及び先方実施機関のコメントを受けて、ファイナルレポートを作成し、JICA 産業開発・公共政策部に提出する。

7. 成果品等

(1)調査報告書

調査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、本契約の成果品は、ファイナルレポートとする。

各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に機構に説明の上、その内容についての了承を得るものとする。

1)インセプションレポート

記載事項:調査の基本方針、方法、作業工程、要員計画等

提出時期:第 1 回現地調査開始時

部 数:英文 10 部(簡易製本)

和文 5 部(簡易製本)

2)ドラフト・ファイナルレポート

記載事項:調査結果の全体成果

提出時期:2015 年 11 月下旬

部 数:英文 10 部(簡易製本)、

和文 5 部(簡易製本)

3)ファイナルレポート

記載事項: 調査結果の全体成果

提出時期: 2015年12月中旬

部 数: 英文10部(製本)、

和文5部(製本)、

CD-R3部

(2) その他の報告書類

1) 業務計画書

インセプションレポートの作成に代える

2) 業務実施報告書

ファイナルレポート(調査結果を中心として記述)には記載されない業務実施上の工夫、技術移転の内容、提案された計画の具体化の見込み等について、記録として残しておくための報告書

記載事項:

①最終報告書の概要

②活動内容(調査)

調査手法、調査内容等を業務フローチャートに沿って記述

③活動内容(技術移転)

現地及び第三国におけるセミナー・研修等、調査実施中に実施した技術移転の活動について記述

④調査実施運営上の課題・工夫・教訓(技術移転の工夫、調査体制等)

⑤提案した計画の具体化に向けての提案

添付資料

(1)業務フローチャート

(2)業務人月表

(3)第3国視察実績

(4)調査用作成資料実績(教材等)

(5)その他調査活動実績

提出時期: 調査終了時

部 数: 和文3部(簡易製本)

(3) 報告書作成にあたっての留意点

ア 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および情報については、その出典を明記する。

イ 各報告書には、調査実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日および略語表を目次の次の頁に記載する。

ウ 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) 現地再委託調査の成果品

現地再委託にて実施した調査がある場合、その結果については、ファイナルレポート提出時に現地委託業務報告書を提出する。

(5) 収集資料

調査終了時に契約期間中に収集した資料、データおよびリスト一式(機構図書館の定型様式)を提出する。

第3 業務実施上の条件

(1)業務工程計画

2015年3月下旬より調査を開始し、4月上旬を目処にインセプションレポートを提出する。11月下旬までにドラフト・ファイナルレポートを作成・提出し、12月中旬までにファイナルレポートを提出する。

(2)業務量の目処

合計 12.72M/M

(3)業務従事者の構成

本調査には、以下に示す分野を担当する専門家の配置を想定するが、コンサルタントは、調査内容を考慮の上、「コンサルタント等契約における業務の内容と業務従事者の格付に関する目安について」(<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/standard.html>)を参照しながら、適切な専門家の配置を理由を付してプロポーザルにて提案すること。なお、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。

- 1)総括／貿易振興政策(2号)
- 2)貿易振興研修企画(3号)
- 3)貿易振興サービス
- 4)業務調整/人材育成補助

(4)参考資料

1) 配布資料

- ・ Minutes of Meeting
- ・ TTI 説明資料 (TTI 作成)
- ・ MTC 説明資料 (商業省作成)

2) 公開資料

2012年12月から2014年3月に実施された「ミャンマー貿易実務能力向上支援調査」の報告書が当機構のウェブサイトで公開されています。

要約 (和文) : <http://libopac.jica.go.jp/images/report/12151072.pdf>

本文 (英文) : <http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000015615.html>

(5)対象国の便宜供与

本調査は、当機構の責任において実施するものであることから、ミャンマー国から特別な便宜供与を得られるものではない。ただし、本調査実施にあたり、産業開発・公共政策部及びミャンマー事務所が円滑な調査実施のための協力を行う。

(6)現地再委託

現地再委託を想定している作業項目があれば、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提案できるものとする。

現地再委託にあたっては、「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、委託業者の業務執行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。

(7) 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 在外事務所、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と体制とし、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。

(8) 複数年度契約

本業務においては、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。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。

以上