

業務指示書

ミャンマー国中小企業金融強化事業案件実施促進支援

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：2015年2月12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17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：円借款ツータップローン案件に係る各種業務

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、15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／中小企業金融）】

（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：中小企業金融
- 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 ツーステップローン実施管理体制】

- 1) 類似業務の経験：ツーステップローン実施体制
- 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20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/中小企業金融
ツーステップローン実施管理体制

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

9.74 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3月6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_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
ミャンマー国中小企業金融強化事業案件実施促進支援

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	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 <small>総括/中小企業金融</small>	(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： ツーステップローン実施管理体制	(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. 業務の背景

ミャンマー政府は、民間企業を中心としたインクルーシブな成長を目指す中、大統領が議長である中小企業育成中央委員会 (Central Committee for Development of SMEs) を立ち上げている他、中小企業育成作業委員会 (Work Committee for Development of SMEs) を組織するなど中小企業育成を重要課題と位置付けている。工業省の発表によれば、ミャンマーには民間部門で約 44,000 社の製造業企業が存在しており、これら製造業企業は工業化を推進する上での鍵を握っている。このうち、約 40,000 社が中小企業であり、非製造業も含めると、約 12 万社の中小企業が存在するとも言われている。

また、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、2015 年の ASEAN における経済共同体創設に向けて、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。急激な経済成長を始めつつあるミャンマーにおいて、中小企業の資金需要は増大している一方、多くの中小企業は銀行による貸付期間の殆どが短期であることから、個人資金を使用して創業/事業を行っている。今後、このような中小企業が中長期的な視点に基づいた事業経営の安定化及び拡大を目指すためには、金融機関による中長期融資の拡充が必要である。各銀行も預金増により資金余力を拡大しているものの、近年まで中央銀行による貸付期間の厳しい規制が敷かれていた影響等により、中長期的資金供給は極めて限定的であり、増大する中小企業向けの資金需要に十分対応できていない。そのため、中小企業育成のための資金調達機会を拡大し、これを融資する金融機関の育成が喫緊の課題となっている。

このような現状の中、JICA はミャンマー政府関係者と協議を重ね、ミャンマー経済銀行 (Myanma Economic Bank、以下「MEB」という。) から仲介金融機関 (Participating Financial Institution、以下「PFI」という。) への転貸を介したツーステップローン供与及び「PFI」等への能力向上支援を実施することにより、同国の中小企業金融に係る資金仲介機能の円滑化及び中小企業の生産・投資の拡大を図ることを目的とした「中小企業金融強化事業」(以下「本事業」という。) につき、2014 年 11 月にミャンマー政府に対し、事前通報を行い、2015 年 3 月頃に貸付契約 (L/A : Loan Agreement) に調印する予定である。

本業務は、本事業の下で雇用されるコンサルティング・サービス開始 (2016 年 1 月以降の予定) までの立上げ時に、ツーステップローン供与が円滑に開始されるよう、本事業の実施機関として実際の事業実施を担う「MEB」に有償資金協力の専門家チームを派遣することにより、ステアリング・コミッティを主導する財務省理財局及び第 1 バッチ (2015 年 12 月頃までを予定) の「PFI」となる予定の中小企業開発銀行 (以下「SMIDB」という。) と密接に連携しつつ、実施体制の整備を支援するものである。

2. 業務の概要

(1) 業務の概要

円借款による「本事業」で調達されるコンサルタントによる業務開始（2016年1月以降の予定）までの立上げ時に、ツーステップローン供与が円滑に開始されるよう、実施体制の整備を行う。

- 1) 「本事業」実施に向けた体制整備の支援（管理委託契約・参加契約・サブローン契約の締結支援、プロジェクト・マネジメント・ユニット及びステアリング・コミティの組成・運営支援、各種口座開設支援、外部監査機関との調整支援、仲介金融機関の環境社会配慮面の改善支援等）
- 2) 「MEB」がツーステップローンを実施・管理するための業務運営ガイドライン（各種フォーマットを含む）作成の支援
- 3) 2) で作成された業務運営ガイドラインに係る「MEB」職員に対するセミナーやワークショップ開催による同職員のツーステップローンマネジメント能力の強化
- 4) 「PFI」（2016年1月頃から開始する予定の第2バッチ）の選定支援
- 5) 「MEB」による経済団体（商工会議所等）及び関係政府機関（工業省傘下の中小企業センター等）に対する広報活動実施に係る支援

(2) 対象地域

ネピドー及びヤンゴン

(3) 関係官庁・機関

ミャンマー経済銀行（MEB）、財務省理財局、ミャンマー中小企業開発銀行（SMIDB）

(4) 本プロジェクトに関連する我が国の主な援助活動

中小企業金融強化事業（円借款：50.33億円、プレッジ済、2015年実施予定）

3. 業務の目的

「MEB」がツーステップローン（「MEB」から「PFI」への預金による資金供給（一般的なツーステップローン案件の転貸に相当）及び「PFI」からエンドユーザーへのサブローンで構成）を実施・管理するための業務運営ガイドラインの作成支援及び同ガイドラインに係る「MEB」職員の能力強化、第2バッチにおけるSMIDB以外のPFIの選定支援、事業モニタリング体制構築支援、並びに事業開始当初の広報活動の支援を行うことを目的とする。

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中小企業金融強化事業に関連して、「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」に示す支援業務を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成する。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 「PFI」のバッチ分け

本業務においては、第1バッチ（2015年7月頃から12月頃まで約半年間の融資実行を想定）として「SMIDB」を「PFI」にする予定であり、ツーステップローンによる円滑なサブローンの実施及びモニタリングを支援しつつ、業務運営ガイドラインの規程等に基づき、第2バッチ（2016年1月以降の融資実行を想定）の「PFI」の選定を支援する。

(2) コンサルティング・サービスへの応募資格

本業務に関連し、円借款による「本事業」のコンサルティング・サービスを行うコンサルタントの雇用（2016年1月以降の予定）に向け、実施促進専門家が「MEB」によるコンサルタント調達を別途支援中である。同実施促進専門家は本円借款事業のコンサルタントへの応募資格がないのに対し、本業務の受注者は応募資格を有する。

(3) 現地派遣業務の重視

本業務においては、「本事業」実施に向けた体制整備、業務運営ガイドラインの作成支援及び第2バッチの「PFI」選定支援など、限られた期間内に「MEB」等のカウンターパートと密接に協議しながら業務を進める必要がある。このような観点に十分に留意の上、5次に亘る現地派遣業務を行い、現地での活動を重視する。

(4) 環境社会配慮

本業務においては、「本事業」実施に向けた体制整備の一環として、「PFI」の環境社会配慮面の改善支援を行う。具体的には、第1バッチの「PFI」である「SMIDB」及び第2バッチの「PFI」向けに環境社会配慮システム（以下、「ESMS」という。）チェックリストの作成・更新を支援する。このように、「PFI」による環境社会配慮面の現況確認及び基礎的な仕組みづくりに向けた支援内容が中心になることから、専属の業務従事者の配置を想定していない。詳細は、「第3 業務実施上の条件」における「2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）」の「(2) 業務従事者の構成（案）」を参照のこと。

(5) 現地業務におけるコミュニケーション

現地業務では、相手国関係機関等に直接コミュニケーションを取り、情報収集並びに意見調整を行い、関係者への確認を行うとともに、東南アジア・大洋州部東南アジア四課及びミャンマー事務所に対し現地業務の活動状況について協議・報告すること。

6. 業務の内容

【国内準備期間（2015年3月下旬）】

(1) 東南アジア・大洋州部と協議を行い、本支援業務の目的・趣旨等を確認する。

(2) 貸与される既往の調査及び JICA の審査資料を含む既存情報・資料を収集、分析

する。

- (3) 業務計画書（和文・英文）を作成する。
- (4) 質問票（案）（英文）の作成を行う。
- (5) JICA 本部で実施する事前会議等へ出席する。

【第1次現地派遣期間（2015年3月下旬～4月下旬）】

(1) JICA ミャンマー事務所に対し、本支援業務の目的・内容等の業務計画を説明する。
（第2次現地派遣以降も同様）

(2) 「本事業」実施に向けた体制整備の支援

- 1) 本事業における実施機関（MEB）及び Steering Committee（SC）の役割・機能並びに責任分担の確認
- 2) 「MEB」内に設立される予定のプロジェクト管理ユニット（Project Management Unit: PMU）の組織体制及び所掌の確認
- 3) 財務省と「MEB」間の管理委託契約の締結状況の確認
- 4) 「MEB」と「PFI」間で締結する参加契約ドラフトの内容最終化支援
- 5) 第1バッチの「PFI」である「SMIDB」が円滑にサブローンを実施するための体制及び融資関連業務フロー等の確認、検討
- 6) 「SMIDB」に対する環境社会配慮面の改善支援として、「SMIDB」と協議の上、「ESMS」チェックリスト（2013年10月時点で作成済）の内容更新を支援
具体的には、少なくとも次のような事項において改善が必要
ア) 組織構造と人員
－環境社会配慮に係る命令系統や責任者名を含む組織図
－環境社会配慮の実施に係る年間予算
イ) モニタリングと報告手続き
－環境社会配慮年間報告書の作成状況

(3) ツーステップローンの業務運営ガイドライン（英語、緬語）の作成支援

「MEB」が円滑にツーステップローンを実施・管理するための業務運営ガイドライン作成を支援する。

同ガイドラインには、少なくとも以下の項目を含むものとする。

- 1) ツーステップローンの対象となるエンドユーザー及びサブプロジェクトの融資条件
- 2) サブローン及び預金による資金供給の条件
- 3) 「MEB」からの預金による資金供給先となる「PFI」の選定基準・手続き、レビュー方法
- 4) サブローン及び預金による資金供給に係る審査フロー及び貸付実行方法
- 5) サブローン及び預金による資金供給に係るモニタリング方法及び報告方式
- 6) ツーステップローンの管理口座（プロジェクト実施口座・リボルビングファン ド口座（エンドユーザーからのサブローンの返済を原資とし、反復融資のために

利用)等)の管理方法

- (4) 会計監査書類の作成及び手続きに係る支援
- 1) プロジェクト実施口座及びリボルビングファンド口座の監査方法及び報告方式の確認、検討
 - 2) SOE (Statement of Expenditure) 方式の会計監査方法及び報告方式の確認、検討
 - 3) 上記 1) 及び 2) の確認、検討の結果を上記 (2) の業務運営ガイドラインに反映
- (5) JICA ミャンマー事務所に現地活動業務結果について報告する。(第 2 次現地派遣以降も同様)

【帰国後整理期間】(2015 年 4 月下旬)

- (1) JICA 東南アジア・大洋州部に現地活動業務結果について報告する。(第 2 次現地派遣以降も同様)

【第 2 次現地派遣期間 (2015 年 4 月下旬～5 月下旬)】

- (1) ツーステップローンの業務運営ガイドライン及び参加契約のステアリング・コミッティによる承認支援
- (2) 実施機関職員の能力向上支援
業務運営ガイドラインの概要及びその運用に関する実施機関職員向けのワークショップやセミナー形式により、本事業実施に係るマネジメント能力向上を支援する。
- (3) 会計監査書類及び手続きの確定
- 1) プロジェクト実施口座及びリボルビングファンド口座の監査方法及び報告方式の確定
 - 2) SOE 方式の会計監査方法及び報告方式の確定
 - 3) 上記 1) 及び 2) の確定結果を業務運営ガイドラインに反映
 - 4) 事業モニタリング体制の構築支援
- (4) 「MEB」が JICA に提出する以下各種レポートの作成・提出を支援する。四半期毎に作成し提出する必要があるものについては、2015 年 6 月末に提出されるレポート作成・提出を支援する。
- 1) Progress Status Report (PSR) (四半期毎)
 - 2) On-going Sub-project Summary report (四半期毎)
 - 3) Statements of Designated Account, Project Operating Account and Revolving Fund Account (年次)
 - 4) Current Repayment and Overdue Status Report (年次)
 - 5) Annual Review of the Executing Agency and PFIs (年次)
- (5) 第 1 バッチの「PFI」である「SMIDB」の円滑なサブローンの実施及びモニタリン

グの支援

- (6) 第1バッチの「PFI」である「SMIDB」に対する環境社会配慮面の改善支援のため、「SMIDB」と協議の上、「ESMS」チェックリスト（2013年10月時点で作成済）の内容更新を支援
具体的には、少なくとも次のような事項において改善が必要
- ア) 組織構造と人員
 - －環境社会配慮に係る命令系統や責任者名を含む組織図
 - －環境社会配慮の実施に係る年間予算
 - イ) モニタリングと報告手続き
 - －環境社会配慮年間報告書の作成状況

【第3次現地派遣期間（2015年6月上旬～7月上旬）】

- (1) 実施機関職員の能力向上支援
業務運営ガイドラインの概要及びその運用に関する実施機関職員向けのワークショップやセミナー形式により、本事業実施に係るマネジメント能力向上を支援する。
- (2) 広報活動の実施支援
「MEB」による経済団体（商工会議所等）及び政府機関（工業省傘下の中小企業センター等）に対する広報活動実施に係る支援
- (3) 第2バッチの「PFIs」の選定支援
業務運営ガイドラインに基づき実施機関が行う第2バッチの「PFIs」の選定を支援する。
- (4) 第1バッチの「PFI」である「SMIDB」の円滑なサブローンの実施及びモニタリングの支援
- (5) 第2バッチの「PFIs」に対する「ESMS」チェックリストの作成支援

【第4次現地派遣期間（2015年8月下旬～9月上旬）】

- (1) 広報活動の実施支援
「MEB」による経済団体（商工会議所等）及び政府機関（工業省傘下の中小企業センター等）に対する広報活動実施に係る支援
- (2) 第2バッチの「PFIs」の選定支援
業務運営ガイドラインに基づき事業遂行機関が行う「PFIs」の選定を支援する。
- (3) 事業モニタリング体制の構築支援
「MEB」がJICAに提出する以下各種レポートの作成・提出を支援する。四半期

毎に作成し提出する必要があるものについては、2015年9月末に提出されるレポート作成・提出を支援する。

- 1) Progress Status Report (PSR) (四半期毎)
- 2) On-going Sub-project Summary report (四半期毎)
- 3) Statements of Designated Account, Project Operating Account and Revolving Fund Account (年次)
- 4) Current Repayment and Overdue Status Report (年次)
- 5) Annual Review of the Executing Agency and PFIs (年次)

(4) 第1バッチの「PFI」である「SMIDB」の円滑なサブローンの実施及びモニタリングの支援

(5) 第2バッチの「PFIs」に対する「ESMS」チェックリストの作成支援

【第5次現地派遣期間(2015年11月上旬)】

(1) 広報活動の実施支援

「MEB」による経済団体(商工会議所等)及び政府機関(工業省傘下の中小企業センター等)に対する広報活動実施に係る支援

(2) SOE方式の会計監査書類の作成に係る支援

(3) 事業モニタリング体制の構築支援

「MEB」がJICAに提出する以下各種レポートの作成・提出を支援する。四半期毎に作成し提出する必要があるものについては、2015年12月末に提出されるレポート作成・提出を支援する。

- 1) Progress Status Report (PSR) (四半期毎)
- 2) On-going Sub-project Summary report (四半期毎)
- 3) Statements of Designated Account, Project Operating Account and Revolving Fund Account (年次)
- 4) Current Repayment and Overdue Status Report (年次)
- 5) Annual Review of the Executing Agency and PFIs (年次)

(4) 第1バッチの「PFI」である「SMIDB」の円滑なサブローンの実施及びモニタリングの支援

【帰国後整理期間(2015年12月中旬)】

(1) 業務完了報告書(和文・英文)を作成し、JICA 東南アジア・大洋州部に提出するとともに、報告会等で業務結果報告を行う。

7. 成果品等

当支援業務において作成・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(3)業務完了報告書とする。

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、その内容について了承を得るものとする。

(1) 業務計画書

記載事項：業務の背景、業務の目的、業務の実施方針、業務の内容と実施方法、作業計画、業務員の構成と各団員の担当作業及び作業期間、最終報告書目次案

提出時期：契約開始後 10 日以内

部 数：和文・英文 3 部（簡易製本）

(2) 現地業務結果報告書（各現地派遣毎）

記載事項：業務の実施状況（進捗報告）、簡易なものを想定。

提出時期：現地業務の各現地業務終了時

部 数：英文 10 部（簡易製本）

(3) 業務完了報告書

記載事項：第 5 次現地業務までの全ての業務結果

提出時期：2015 年 12 月末

部 数：和文 3 部、英文 8 部（簡易製本）、CD-R8 部

(4) 収集資料

本業務を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、JICA 様式による収集資料リストを付した上で業務終了後、JICA に提出する。

(5) 先方政府への提出書類

ミャンマー政府への提出文書は、その写しを JICA（現地業務の場合は JICA ミャンマー事務所長も含む）に速やかに提出する。

注 1) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。また、英文等の外国語については当該分野の専門性を有するネイティブ・スピーカーによるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。

注 2) 報告書が特に分冊方式になる場合には、本編と例えばデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫を施すこと。

注 3) ミャンマー政府との説明・協議にかかる議事録は、報告書に添付する。その他、JICA が必要と認めたものについても添付する。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

2015年3月下旬より業務を開始し、2015年5月下旬を目途に業務運営ガイドラインを確定させる。その後、2015年12月中旬までに5次に亘る現地派遣業務を実施し、2015年12月下旬に業務完了報告書を作成・提出する。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目安

9.74M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

要員計画の構成分野（案）を以下に示す。

なお、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成がある場合、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。但し、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／中小企業金融：2号
- 2) ツーステップローン実施管理体制：3号

注1) 円借款ツーステップローン案件に係る業務経験を有し、同分野の専任技術者を配置できること。

注2) 海外における中小企業金融分野または中小企業振興分野に係る業務経験を有することが望ましい。

3. 貸与資料及び閲覧資料

(1) 以下の資料を JICA 東南アジア・大洋州部東南アジア第四課から貸与可能。

- 1) ミャンマー「中小企業金融強化事業」の基本情報
- 2) ESMS チェックリスト (SMIDB 向け 2013 年 10 月に作成)
- 3) 各種レポートフォーマット
 - ア) On-going Sub-project Summary report (四半期毎)
 - イ) Statements of Designated Account, Project Operating Account and Revolving Fund Account (年次)
 - ウ) Current Repayment and Overdue Status Report (年次)

(2) 以下の資料については JICA ウェブサイトから閲覧可能。

協力準備調査報告書 (<http://libopac.jica.go.jp/images/report/12147658.pdf>)

4. 複数年度契約

本業務については複数年度にわたる契約を締結することとするため、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、会計年度毎の精算は必要ない。

以 上