

業務指示書

ミャンマー国円借款事業形成・実施能力強化【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：2015年6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：2015年6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てします。

() 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てします。

() 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：円借款事業形成・実施促進に係る各種業務

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、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／円借款事業形成・実施促進1）】

（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：円借款事業形成・実施促進に係る業務
- 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 円借款事業形成・実施促進2】

- 1) 類似業務の経験：円借款事業形成・実施促進に係る業務
- 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) 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6月26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。
- (○) 航空運賃及びア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。
- () 航空運賃及びア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 = 0.115 円 , US\$1 = 123.96 円 , EUR1 = 135.33 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/円借款事業形成・実施促進 1
- 円借款事業形成・実施促進 2

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

14.54 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7月13日(月)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。
- (○) 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、同国実施中円借款案件のコンサルタント入札に応札できません。

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

ミャンマー一円借款事業形成・実施能力強化【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	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/円借款事業形成・実施促進 1	(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	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 円借款事業形成・実施促進 2	(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

ミャンマーに対しては今後も円借款新規案件が増加する見込みである一方、1988年以來長らく円借款が供与されていなかったため、実施機関が十分に実施手続きを理解していない。今後、円借款を円滑かつ効果的に実施する上でも、実施機関の能力向上による効果的な事業の実施が課題となっている。

ミャンマーは2013年度に3件のプロジェクト型円借款案件（「貧困削減地方開発事業（フェーズ1）」、「インフラ緊急復旧改善事業（フェーズ1）」、「ティラワ地区インフラ開発事業（フェーズ1）」）、2014年度には新たに6件のプロジェクト型円借款（「ヤンゴン・マンダレー鉄道整備事業（フェーズ1）」、「ヤンゴン都市圏上水整備事業」、「ティラワ地区インフラ開発事業（フェーズ2）」、「バゴー地域西部灌漑開発事業」、「全国基幹送変電設備整備事業（フェーズ1）」、「通信網改善事業」）のL/Aが調印された。また、2014年11月には「ヤンゴン配電網改善事業（フェーズ1）」、「ティラワ地区インフラ開発事業（フェーズ1）(II)」、「中小企業金融強化事業」についても円借款事業の供与に関する事前通報がなされた。これらの案件については迅速な事業実施が求められており、そのために実施機関の調達や貸付実行を中心とした案件実施監理能力向上が必要となっている。

また、新規の円借款に関しても、円滑な案件形成を迅速に進めるためには、円借款案件形成プロセスに不慣れな実施機関のみならず監督官庁等の関係機関（財務省、国家計画・経済開発省、エージェントバンク、司法長官府、会計検査院等）に対し、きめ細かな支援・指導を行うことが今後よりいっそう求められる。

かかる状況に鑑み、円借款事業を実施している実施機関から収集した情報に基づき課題を分析し、それらに基づき下記2(1)に示す実施機関に対して実施体制強化、関係機関との調整体制の構築及び書類内容の改善指導を行うことで実施機関の能力を向上し、計画に沿った適切な案件形成、事業実施促進、ひいては事業効果の早期発現を図ることを目的として、本支援を行う。

2. 業務の概要

(1) 本業務の対象となる円借款事業、実施機関及び関係機関

本業務の対象となる円借款事業、実施機関及び関係機関は以下の通り。なお、現在借款コンサルタント契約済の2案件（①、③の電力サブプロジェクト）に関しては必要に応じて円借款の実施促進の側面支援（L/A、調達ガイドライン等への準拠性に係る助言、ポートフォリオ・レビュー会合の支援等）を行う。加えて、借款コンサルタント調達中の円借款案件（②、③の港湾サブプロジェクト、④～⑫）の実施促進、及び形成中の案件（3件程度）の実施促進支援、別途JICAが指示する審査対象案件（3件程度）についても案件形成補助支援を行う。

対象円借款事業	実施機関
① 「貧困削減地方開発事業（フェーズ1）」	<ul style="list-style-type: none"> 国家計画・経済開発省対外経済関係局（Foreign Economic Relations Department, Ministry of

	<p>National Planning and Economic Development)</p> <ul style="list-style-type: none"> 建設省公共事業局 (Public Works, Ministry of Construction) 電力省地方配電公社 (Electricity Supply Enterprise, Ministry of Electric Power) 畜水産・地方開発省地方開発局 (Department of Rural Development, Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development)
② 「インフラ緊急復旧改善事業 (フェーズ1)」	<ul style="list-style-type: none"> 電力省ミャンマー電力公社 (Myanma Electric Power Enterprise, Ministry of Electric Power)
③ 「ティラワ地区インフラ開発事業 (フェーズ1)」	<ul style="list-style-type: none"> 電力省ミャンマー電力公社 (Myanma Electric Power Enterprise, Ministry of Electric Power) 電力省ヤンゴン配電公社 (Yangon City Electricity Supply Board) 運輸省ミャンマー港湾公社 (Myanma Port Authority, Ministry of Transport)
④ 「ヤンゴン・マンダレー鉄道整備事業 (フェーズ1)」	<ul style="list-style-type: none"> 鉄道運輸省ミャンマー国鉄 (Myanma Railways, Ministry of Rail Transportation)
⑤ 「ヤンゴン都市圏上水整備事業」	<ul style="list-style-type: none"> ヤンゴン市開発委員会 (Yangon City Development Committee)
⑥ 「ティラワ地区インフラ開発事業 (フェーズ2)」	<ul style="list-style-type: none"> 建設省公共事業局 (Public Works, Ministry of Construction)
⑦ 「バゴー地域西部灌漑開発事業」	<ul style="list-style-type: none"> 農業灌漑省灌漑局 (Irrigation Department, Ministry of Agriculture and Irrigation)
⑧ 「全国基幹送変電設備整備事業 (フェーズ1)」	<ul style="list-style-type: none"> 電力省ミャンマー電力公社 (Myanma Electric Power Enterprise, Ministry of Electric Power)
⑨ 「通信網改善事業」	<ul style="list-style-type: none"> 通信・情報技術省ミャンマー郵電公社 (Myanma Post and Telecommunications, Ministry of Communication, Information and Technology)
⑩ 「ヤンゴン配電網改善事業 (フェーズ1)」	<ul style="list-style-type: none"> 電力省ヤンゴン配電公社 (Yangon City Electricity Supply Board, Ministry of Electric Power)
⑪ 「ティラワ地区インフラ開発事業 (フェーズ1) (II)」	<ul style="list-style-type: none"> 電力省ミャンマー電力公社 (Myanma Electric Power Enterprise, Ministry of Electric Power) 電力省ヤンゴン配電公社 (Yangon City Electricity Supply Board, Ministry of Electric Power) 運輸省ミャンマー港湾公社 (Myanma Port Authority, Ministry of Transport)
⑫ 「中小企業金融強化事業」	<ul style="list-style-type: none"> 財務省ミャンマー経済銀行 (Myanma Economic Bank, Ministry of Finance)

全案件に共通する関係機関：財務省理財局及び予算局（Treasury Department, Budget Department, Ministry of Finance）、ミャンマー経済銀行（Myanma Economic Bank, Ministry of Finance）、国家計画・経済開発省対外経済関係局（Foreign Economic Relations Department, Ministry of National Planning and Economic Development）、司法長官府（Attorney General's Office）、会計検査院（Auditor General's Office）

(2) 本業務により期待される成果

- ア. 実施機関及び関係機関が各事業における貸付実行方式を理解し、JICA が貸付実行するにあたり必要な証憑・書類が実施機関から提出されるようになる。
- イ. 実施機関において事業が円滑に実施されるべく、PMU（Project Management Unit）の構築・案件実施体制の強化が図られる。
- ウ. 実施機関及び関係機関が各事業に必要となる予算見通しを策定し、ミャンマー政府内での予算の確保に向けた手続きを進められるようになる。
- エ. 実施機関が調達について理解を深め、調達ガイドライン（2012年4月）に沿った適切かつ迅速な調達が出来るようになる。また、必要に応じて借款コンサルタント雇用に関しても同ガイドラインに沿った適切かつ迅速な調達が出来るようになる。
- オ. 前号に関し、プロジェクトの貸付実行・調達が円滑になされる。
- カ. 既往円借款の元利払いにかかるミャンマー政府内の調整が円滑に進み、期日までに借入人から JICA に返済される。
- キ. 実施機関の財務分析や経済分析といった案件形成に必要な能力が強化され、円滑な案件形成が可能となる。
- ク. その他、実施機関及び関係機関（財務省やエージェントバンク等）の有償資金協力事業に対する理解が深まる。

(3) 対象地域

ヤンゴン、ネピドー

(4) 本業務に関する我が国の主な援助活動

- ア. 援助調整アドバイザー（2013年～2016年）
- イ. 円借款案件実施促進【有償勘定技術支援】（2013年10月～2014年6月）
- ウ. 円借款事業形成・実施能力強化【有償勘定技術支援】（2014年7月～2015年8月）

3. 業務の目的

本業務は、ミャンマーにおける実施機関及び関係機関に対して、案件の形成、実施監理にかかる指導・助言を通じ実施機関及び関係機関の能力強化を支援し、円滑な事業実施のための体制作りを支援することを目的とする。

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. 本業務における留意事項」に配慮し

つつ、「6. 業務の内容」に述べる内容の業務を実施するとともに、「7. 成果品等」に記載の報告書を作成し、先方政府へ説明・協議を行うものとする。

5. 本業務における留意事項

(1) 現地業務時の業務内容

ミャンマーに対して我が国は長らく円借款を供与してこなかった経緯もあり、現地派遣時の業務内容については先方関係省庁・機関および JICA との協議を踏まえた柔軟な対応を取ることが求められる。

(2) 借款コンサルタント（注1）、新規案件形成のための協力準備調査コンサルタントとの関係

本業務は案件形成・監理中の事業実施機関に対して支援を行うため、借款コンサルタント、新規案件形成のための協力準備調査コンサルタントと派遣期間が一部重複することが想定される。また、本業務の対象となる案件の中には別途実施促進専門家を雇用している案件があり（例：「中小企業金融強化事業案件実施促進専門家」）、本業務を行うに当たっては、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と十分な協議・情報共有・報告等を効率的に行うことが求められる。

（注1）借款コンサルタント：

円借款契約締結済の案件については、借款資金を活用して実施機関がコンサルタントを雇用している案件と調達プロセス中の案件がある。本業務を行う専門家は実施機関が円借款コンサルタントを調達するまで重点的に実施機関に対する支援を行い、借款雇用コンサルタントが業務を開始した案件については、側面支援を行うことが期待される。

(3) 専門家・関係者との連携

国家計画・経済開発省対外経済関係局に派遣されている援助調整アドバイザーと連携を図り、本業務を通じて案件を進めていく。また、業務の進捗状況については、先方関係機関、JICA ミャンマー事務所、JICA 東南アジア・大洋州部等との連絡を緊密に行い、効果的・効率的な報告となるよう配慮する。

6. 業務の内容

(1) 国内準備期間（2015年7月下旬）

- ア JICA 東南アジア・大洋州部東南アジア第四課と協議を行い、本支援の目的・趣旨等を確認する。
- イ 対象となる事業の実施機関、調達、貸付実行、元利払い等の進捗状況等の確認・把握を行う（JICA が貸与する資料の精査）。
- ウ JICA の調達及びコンサルタント雇用ガイドライン（2012年4月）、貸付実行手続等の各種手続きを確認し、必要に応じて JICA 東南アジア・大洋州部東南アジア第四課及び JICA 資金協力業務部調達監理課、JICA 債権管理部債権管理第一課と協

議を行う。

- エ JICA ミャンマー事務所と連絡を取り、現地での業務工程のすり合わせを行う。
- オ 上記ア～エの業務に基づき、業務計画書（英文）を作成し、JICA 東南アジア・大洋州部東南アジア第四課に提出・説明する。

(2) 第1次現地派遣期間（2015年8月上旬～8月中旬）

- ア 現地業務開始時に JICA ミャンマー事務所へ業務計画書を提出し、業務計画の確認を行う。また、ミャンマー事務所に対し、定期的に業務進捗状況の説明を行う。
- イ 各案件の実施機関および関係機関へ業務計画書（英語）を説明し、業務内容・計画の確認を行う。
- ウ 各案件の実施機関および関係機関へ円借款の制度や各種手続きに係る説明・指導を行う。
- エ 各案件の実施機関および関係機関へヒアリングを行い、円借款実施にかかるミャンマー政府の調達制度・予算制度等を確認する。
- オ 2016年度審査対象新規案件形成の補助として以下の業務を実施機関とともに行う。
 - ・対象案件の案件形成状況を確認する
 - ・財務分析、経済分析を補助し、実施機関及び関係機関に対して解説を行うことで先方の理解を深める
 - ・実施機関に対し PMU 設置や、必要に応じて PSC (Project Steering Committee) 設置にかかる意義・役割・運営方法について説明を行い、先方の理解を深め、設置に向けた準備を支援する
 - ・実施機関に対して合意文書や調達手続き、ガイドラインにかかる解説を行い、案件形成能力を高める
 - ・案件形成に係る補完情報を収集し、円滑な案件形成を支援する
- カ 審査済、プレッジ前の案件について、以下の業務を実施機関とともに行う。
 - ・対象案件の案件形成状況を確認する
 - ・実施機関に対し PMU や PSC（設置される場合のみ）の設置状況を確認するとともに、意義・役割・運営方法にかかる説明を行い、先方の理解を深め、設置に向けた準備を支援する
 - ・必要に応じて借款コンサルタント雇用や資機材調達のプロセスにかかる説明を行い、先方の理解を深め、案件実施・監理能力を高める
 - ・その他、案件毎に審査時点で JICA と実施機関が合意した行動計画に基づき、実施機関が進めるべき事項・手続きの進捗確認・支援を行う
- キ プレッジ済、LIA 締結前の案件について、以下の業務を実施機関とともに行う。
 - ・対象案件の案件形成状況を確認する
 - ・実施機関に対し PMU や PSC（設置される場合のみ）の設置状況を確認するとともに、意義・役割・運営にかかる説明を行い、先方の理解を深め、設置に向けた準備を支援する

- ・必要に応じ、スケジュール等更新すべき内容について実施機関に説明を行い、理解を促進する
 - ・L/A、調達ガイドライン等への準拠性、調達の適格性に係る助言・指導する
 - ・借款コンサルタントの雇用に関して、RFP 作成、技術評価、価格評価、契約書作成等の各ステージに応じた調達支援を行い、先方の理解を深め、案件実施・監理能力を高める
 - ・実施機関とともにディスバース予測を作成し、各実施機関において必要となる予算を確保すべく支援を行う
 - ・その他、案件毎に審査時点で JICA と実施機関が合意した行動計画に基づき、実施機関が進めるべき事項・手続きの進捗確認・支援を行う
- ク L/A 締結済案件について、以下の円借款案件実施促進業務を各実施機関とともに行う。
- ・対象案件の進捗状況、調達状況を確認する
 - ・ポートフォリオ・レビュー会合の支援（※既往案件の進捗状況を四半期毎に確認する会合）
 - ・実施機関に対し PMU や PSC（設置される場合のみ）の設置状況を確認するとともに、意義・役割・運営にかかる説明を行い、先方の理解を深め、設置に向けた準備を支援する
 - ・L/A、調達ガイドライン等への準拠性、調達の適格性に係る助言・指導する
 - ・借款コンサルタントの雇用に関して、RFP 作成、技術評価、価格評価、契約書作成等の各ステージに応じた調達支援を行い、先方の理解を深め、案件実施・監理能力を高める
 - ・上記関連書類に係るミャンマー政府内の決裁手続き（スケジュール）のフォロー
 - ・貸付実行請求書類等の作成や、貸付実行に向けた実施機関、関係機関間の連携・調整に係る指導・支援を行う
 - ・実施機関とともにディスバース予測を作成し、各実施機関において必要となる予算を確保すべく支援を行う
 - ・地方政府・国有企業・公社等が実施機関になる案件に対しては、必要に応じてミャンマー財務省と実施機関との転貸契約（Sub-loan Agreement）締結にかかる支援を行う
 - ・SOE（Statement of Expenditure）が導入される予定の案件または既に導入されている案件について、適切な会計検査報告書が JICA に提出されるよう実施機関や会計検査院を中心とした関係機関間の調整を行う
 - ・借入人・実施機関による JICA への案件進捗報告、特に四半期ごとに作成される案件進捗報告書（Project Status Report: PSR）の作成を支援する
 - ・必要に応じて、貸付実行が進んでいる案件を中心に、円借款の元利払いにかかるミャンマー政府内の体制整備に助言を行い、期日までに借入人から JICA に返済されるよう支援する
 - ・その他、案件毎に審査時点で JICA と実施機関が合意した行動計画に基づき、実

施機関が進めるべき事項・手続きの支援を行う。

ケ 現地業務終了時に JICA ミャンマー事務所に対して現地業務を報告し、問題意識の共有を図る。

(3) 第2次～第8次現地作業期間（2015年9月上旬～2016年6月上旬、各コンサルタント21日×7回を想定）

上記6.(2) ウ～ケに即し業務を行う。

(4) 国内研修（2015年10月上旬、2日間を予定）

JICA が主管し、東京で行われる予定の研修「ODA ローンセミナー」において、円借款事業にかかる借款コンサルタントの雇用、本体事業の調達、ディスパース管理について解説を行う。

(5) 国内作業期間（各現地派遣後2日間を予定）

ア 対象案件の進捗状況につき、JICA 東南アジア・大洋州部東南アジア第四課に報告する。

イ JICA ミャンマー事務所と連絡を取り、現地での業務工程のすり合わせを行う。

ウ 次回派遣に係る業務計画書（英文）を作成し、JICA 東南アジア・大洋州部東南アジア第四課に提出・説明する。

(6) 帰国後整理期間（2016年6月中旬、現地派遣後4日間を予定）

ア JICA 東南アジア・大洋州部東南アジア第四課に対し、現地業務結果の説明を行う。

イ 各回業務を通じて見えてくる課題(ミャンマー側の実施体制の問題、調整コストの大きな手続き面での課題、審査時に協議・合意すべきと思われる事項等)や改善策についての提言をまとめた業務完了報告書を作成し、JICA 東南アジア・大洋州部東南アジア第四課に報告・提出する。

7. 成果品等

(1) 業務報告書

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「3) 業務完了報告書」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

部数：英文20部

提出時期：2015年7月下旬

2) 現地業務結果報告書

記載事項：業務の実施状況（進捗報告）、A4一枚程度の簡易なものを想定。

部数 : 英文 20 部

提出時期 : 第 1～8 次現地業務の各現地業務終了時

3) 業務完了報告書

記載事項 : 第 8 次現地業務までの全ての業務結果

部数 : 英文 20 部、電子ファイル (CD-ROM 2 部)

提出時期 : 2016 年 6 月下旬

(2) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、業務実施期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告書を作成し、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 に提出するものとする。

ア. 進捗状況、来月の計画、当面の課題

イ. 活動写真

ウ. 業務フローチャート

(3) 報告書の作成・印刷仕様

業務完了報告書以外の報告書の仕様は、A4 版、タイプ打、両面コピー、章毎改頁の編集及び簡易製本とする。業務完了報告書の仕様は「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」に基づき簡易製本及び電子ファイルにて報告するものとする。(当ガイドラインは JICA ホームページ 調達情報 関連規程・ガイドライン等参照のこと。)

(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) その他提出物

ア 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。

イ その他

上記の提出物のほかに、JICA が必要と認め、報告を求めたものについて提出する。

(6) 報告書作成にあたっての留意事項

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。

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。

- 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

業務は2015年7月下旬より開始し、2016年7月上旬の終了を目途とする。2016年6月下旬までに業務完了報告書を作成、提出する。

年度	2015						2016						
	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
現地作業	■												
国内作業	□		□	□	□	□	□	□	□		□		□
報告書	▲												▲
	業務計画書												業務完了報告書

※現地作業は基本的には継続して実施することとするが、必ずしも上記工程表に従う必要はなく、状況に応じ柔軟に対応すること。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

26.5M/M

(2) 業務従事者の構成

本業務には、下記の分野を担当する団員の参加を想定している。なお、分野の変更・追加または統合・分離を提案する場合はプロポーザルに理由を明記すること。また、以下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、目安を超える格付け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／円借款事業形成・実施促進1 (2号)
- ② 円借款事業形成・実施促進2 (3号)
- ③ 円借款事業形成・実施促進3
- ④ 円借款資金管理体制構築

3. 相手国の便宜供与

本業務はJICAの責任において実施するものであることから、ミャンマー政府から特別な便宜供与を得られるものではない。ただし、本業務実施にあたり、JICA 東南アジア・大洋州部から主な業務対象機関へ業務内容・実施スケジュールを通知し、業務協力を依頼するとともに、JICA ミャンマー事務所が関係諸機関との初回のアポイントメントの取付けを行い、円滑な業務実施のための支援を行うものとする。

4. その他留意事項

(1) 通訳備上及び翻訳費

業務実施上の必要に応じて現地にて通訳を雇用することを可とする。ミャンマー語⇄英語

(もしくは日本語)通訳の現地傭上に係る経費は見積りに計上すること。また、資料の翻訳費についても見積りに計上すること。

(2) 報告書の送付

各種調査報告書は、コンサルタントが JICA 本部に送付することとし、その経費については見積りに計上すること。

(3) 安全管理

現地業務期間中は安全管理に十分留意する。ミャンマー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、現地業務時の安全確保のために関係諸機関に対して協力を依頼し、及び調整を十分に行う。また、JICA ミャンマー事務所と常時連絡がとれる体制を取り、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。

なお、現地業務中における安全管理体制についてはプロポーザルに記載すること。

(4) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス(2014年10月)」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。

以上