

業務指示書

ミャンマー国人材育成奨学計画準備調査

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9月2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9月7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：教育または人材育成にかかる各種業務

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 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／人材育成計画）】

（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：教育または人材育成に係る各種業務
- 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 留学計画】

- 1) 類似業務の経験：教育または人材育成に係る各種業務
- 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9月11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 = 0.101 円 , US\$1 = 124.21 円 , EUR1 = 136.05 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/人材育成計画
留学計画

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

2.64 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10月5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。

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

ミャンマー国人材育成奨学計画準備調査

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	10.00	
(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	3.00	
(4) その他(実施設計・施工監理体制)	5.00	
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属(業務管理グループ)を認めません。)</small>	(35.00)	
	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/人材育成計画	(35.00)	()
ア) 類似業務の経験	14.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	
ウ) 語学力	5.00	
エ) 業務主任者等としての経験	7.00	
オ) その他学位、資格等	5.00	
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 (今回は評価の対象としません)	-	
(2) 業務従事者の経験・能力: 留学計画	(25.00)	
ア) 類似業務の経験	13.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	
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 調査の目的・内容に関する事項

1. プロジェクトの背景

ミャンマーでは、2011年3月にテイン・セイン政権が発足し、国軍主導の政治体制からの民政移管を行い民主化・国民和解に向けた改革を進めている。これらの動きを受けて、我が国政府は、改革の成果をより広範な国民が実感できるようにするために、2003年以降BHN（基礎的生活分野）等に限定していた経済協力方針を2012年4月に変更し、円借款を含む本格的な支援が再開された。

同方針では、「(1)国民の生活向上のための支援、(2)経済・社会を支える人材の能力向上や制度の整備のための支援、(3)持続的経済成長のために必要なインフラや制度の整備等の支援」を3本柱として、民主化及び持続的発展に向けたミャンマーの幅広い改革努力を後押しし、広く国民が受益できる協力効果発現を目指している。

このような急激な変化の中、同国においては、政府及び関係機関の体制が充分整備されておらず、取り組むべき開発課題に対し、適格な人材が不足している現状がある。従って、民主化と経済改革を達成していくためには、各分野でリーダーシップを発揮していく有能な行政官の育成が急務となっている。

一方、2000年度から留学生の受入れを開始した無償資金協力による人材育成奨学計画（以下、「JDS」）は、2014年度までに累計14カ国から計3,193名の留学生を受け入れ、開発途上国の社会・経済開発の立案・実施に関わる人材を育成すると共に、各国と我が国とのパートナーシップ強化を促進してきた。また、当初は学術分野での受入計画を毎年策定し、官民人材の受け入れを行ってきたが、2009年度以降、我が国の援助方針及び対象国の課題やニーズ等に基づき、対象分野、対象機関及び受入大学等を4期（4年間毎年の留学生受入れ）計画として設定し、対象者も開発課題の政策行政に関係する公務員を原則とする新方式に、国別に順次転換し、各国の政策行政関係機関の組織能力向上、継続効果及び効率性の向上を図ってきた。

この内、ミャンマーについては、2002年度に受入れ開始以降、2014年度までに合計325名の留学生を本邦大学の修士課程にて受け入れ、ミャンマーの発展と安定に資する人材層の強化を図ってきた。しかしながら、政治状況を背景に、ニーズや我が国の援助方針も流動的要素が多いとの判断から、これまで上述の新方式への転換は実施せず、毎年計画策定を行う実施方式を継続してきた。またその中で、改革努力を後押しすべく、2014年度には受入人数を従来の2倍である44名/期に拡大した。

今般、前述の人数規模見直しも経て、現在の我が国の対ミャンマー経済協力方針に基づくJDSの対象重点分野・開発課題の方針が概ね定まりつつあることから、他国と同様に新方式（1期当たり4年間×4期方式）¹に転換し継続効果及び効率性を図って

¹ 1期は1年度目の募集、2年度目の来日・秋入学、4年度目の修了・帰国までの4年間で構成される。なお、無償資金協力プロジェクトとして、1つの期が1案件として整理されるため、今次調査では計4案件分の計画を策定することとなる。毎年1案件を開始し、通算の実施期間は7年間となる。（2015年度後期の協力準備調査対象案件から、新方式見直しにより本工程を適用する。）

	2015年度	2016年度	2017年度	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度
協力準備調査	■							
第1期		★	◎	▲	▼			
第2期			★	◎	▲	▼		
第3期				★	◎	▲	▼	
第4期					★	◎	▲	▼

★：閣議・E/N ◎：募集選考 ▲：留学生来日（秋入学） ▼：留学生帰国

いくことを検討することとした。

については、同国の開発課題の状況に照らし、JDSによる協力の妥当性とニーズを確認し、新たな JDS 事業 4 期分の留学生受入計画を適切に検討し作成するため、本件協力準備調査を実施する。

2. プロジェクトの概要

(1) 上位目標

ミャンマーの重点開発課題に影響力を持つ政策立案・行政機関等関連組織の能力が、本事業を通じた人材育成により向上する

(2) プロジェクト目標

ミャンマーの社会・経済に関わり、将来的に重要な役割を果たすことが期待される若手行政官等が、本邦大学院における学位取得（原則、修士）を通じ、帰国後に中核人材として同国の開発課題の解決に寄与し、また人的ネットワークを通して将来的な同国と我が国のパートナーシップに資する。

(3) 期待される効果

- 1) 留学生の研究能力・政策立案能力・事業運営管理能力が向上する。
- 2) 留学生が帰国後、所属する機関において、留学によって得た知識を用いて政策の立案及び関係事業の実施に関わる。
- 3) 我が国とミャンマーの友好関係の基盤が強化される。

(4) プロジェクトの成果指標

- 1) 成果指標（数値）：本邦大学院への留学生修了数等
- 2) その他成果指標：本調査にて検討する。

(5) 想定される受入計画概要

以下の重点分野・開発課題に対する政府の若手行政官等の最大 44 名/期の本邦大学院への受入れ。各背景等は参考資料②の対象分野課題表を参照のこと。

重点分野（サブプログラム）	開発課題（コンポーネント）
1. 国民の生活向上のための支援	1-1 農業・農村開発 1-2 防災 1-3 保健行政/政策
2. 経済・社会を支える人材の能力向上や制度の整備のための支援	2-1 法律 2-2 公共政策/行政 2-3 経済/経営 2-4 国際関係 2-5 教育開発・計画
3. 持続的経済成長のために必要なインフラや制度の整備等の支援	3-1 ICT 3-2 運輸交通 3-3 電力/エネルギー 3-4 都市開発計

(6) 実施機関及び関係機関（実施体制）：

本プロジェクトの実施機関は、ミャンマー教育省となる。

ただし実際の運営は教育省のみならず、現地で設置されている JDS 運営委員会（ミャンマー政府、日本国大使館及び JICA ミャンマー事務所の各代表者

により構成)の協力のもと実施することとなる。

(7) 本プロジェクトに関連する我が国の主な援助/協力活動・他ドナー等の援助/協力活動

1) 我が国の協力実績

- ・ JDS： 2002年度から2014年度まで325名。2015年度は44名受入予定。
- ・ 研修事業（長期研修員受入）： 2000年度から2014年度まで96名。
- ・ 国費留学生： 人数については本件調査にて確認。
- ・ 上記（5）の重点分野・開発課題に関する実施中のJICA事業は、参考資料②の想定される対象分野課題表に記載。

2) 他ドナー等の留学生

ドイツ、オーストラリア、マレーシア、中国、インド等、近年類似の留学生受入事業を実施するドナーは増加傾向にある。

3. 業務の目的

ミャンマーJDSのこれまでの実施状況を踏まえ、ミャンマーの現状とニーズを調査分析の上、新方式による2017年度から4期分の留学生受入れ(募集開始は2016年度)にかかる適切な受入計画を策定する。(「1. プロジェクトの背景」の脚注参照)

また、JDS本体実施準備に向け、同受入計画の下、JDS重点分野(サブプログラム)別の詳細実施計画となる基本計画案を作成し、概略設計(概略事業費の積算)を行う。

4. 業務の範囲

本業務は、ミャンマーの2017年度以降4期にわたる留学生受入計画(募集開始は2016年度)について、「3. 事業目的」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」に示す事項の調査及び業務を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものであり、原則、現地調査において、JICAがミャンマー側と合意する協議議事録に基づいて実施するものとする。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 国内事前調査

調査開始に当たり、ミャンマーの関係情報概況のみならず、JDS事業の趣旨及び特徴を理解し、これまでミャンマーJDSの実施状況について、JDS基礎研究報告書(参考資料⑥)及びモニタリング報告書(資料11)等を参照しつつレビューし、ミャンマーJDS留学生の募集選考プロセス、受け入れ及び帰国後のフォローにおける留意点を整理する。

また、現在の受入大学、実施代理機関から見たミャンマーJDS留学生の傾向と課題についても整理しておく。

(2) 受入大学(候補)情報収集整備

JDS重点分野、開発課題及び受入大学案は、2015年8月にJDS運営委員会が策定する2016年度来日留学生にかかる受入計画の内容が基礎となるが、4期分の長期計画としての妥当性を改めて調査し検討する。

受入大学を募集する大学要望調査は2015年6月までに実施済みであり、一定程度情報が整備されているが、上記(1)の調査及び今回現地調査方針案の検討段階で、更に必要となる情報を追収集する。

(3) 対象分野課題、対象機関及び関連調査（現地調査）

今回4期分の受入計画を策定することから、適格な人材がどこにどの程度所在するかを確認すること、またかかる人材の参加の可能性をいかに高め得るか、且ついかに適所で将来活用されていくかという戦略性が重要となる。

これらについて現地調査において、対象機関の状況、公務員等のキャリアパス、他ドナーの類似事業の状況等を調査し、重点的な対象機関の提案及び人選（募集選考）にかかる提案等に反映する。

なお、今回想定対象機関に国防省を追加する。

(4) 現状・ニーズ調査を踏まえた受入計画の枠組みにかかる現地協議

計画検討に必要な現状・ニーズ及び関連調査を踏まえた2017年度以降の4期受入計画の枠組みにかかる相手国政府との協議は、2015年12月中下旬を目途にJICAが派遣する団員が中心となって行う。コンサルタントは協議用資料作成支援、JDS運営委員会メンバーへの事前説明及び協議参加時の補足説明を行う。

ただし、時期については、2015年11月上旬にミャンマーで予定される総選挙の影響により、調査団派遣が最大2016年2月頃まで延期される可能性がある。

(5) 受入計画の考え方

本件調査で策定するミャンマーJDSの受入計画については、JDS新方式への転換基本としつつ、民主化・改革途上にあるミャンマー政府側のニーズの変化、両国間の様々なステークホルダーの動き等を踏まえ、受入計画策定後も柔軟な運用が可能となるような計画の在り方（例：政策枠の設置、特別推薦枠、博士枠等）について検討する。

(6) 基本計画案の作成と先方政府への説明

上記(4)の受入計画の下、JDS重点分野別に、事業目的、案件目標、受入大学、受入計画人数、留学生の資格要件及び受入大学のカリキュラム内容等、詳細の実施計画を記載する「基本計画案」については、従来はJDS協力準備調査の中で先方政府とJICA調査団が内容を合意し確定していたが、今後はJDS本体開始当初の時点で決定することとする。

よって、本調査では、コンサルタントが先方政府、受入大学及びJICA関係者と確認の上、案として取りまとめ、JDS運営委員会で提案するまでとする。

(7) 帰国後の成果拡大に向けた取り組みの検討

上記(4)のミャンマー政府側との現地協議においては、留学生の帰国後のより積極的な人材登用など活用促進について提案する。

また、二国間関係強化の観点から、日本センター及び日本の民間企業・団体とのフォローアップにかかる連携可能性について調査する。

(8) 成果達成状況の確認、好事例収集（現地調査、国内調査）

JDS基礎研究（参考資料⑤参照）においてもミャンマーJDS帰国留学生及び本邦受入大学に対するアンケート調査及び聴き取り調査を行い、一部成果事例及び課題に関する確認できているが、更に効果発現を促進していく上でJDSに求められるニーズ、また今後の募集広報、関係者の理解促進及び選考において参考にできる事例を、帰国留学生及び所属先に対する質問票及び聴き取り調査、本邦受入大学に対する聴き取り調査を通して収集する。

(9) 業務の工程

2015年11月中旬から現地調査を開始し、2015年12月下旬頃に予定される受入計画の枠組みにかかる協議に参加する。2016年1月上旬までに、プロジェクト内

容の概要をまとめた概略設計書及び事業に係る経費を積算した概略事業費内訳書を記載した「概算事業費精算概要資料」を作成する。なお、同資料については、平成 28（2016）年度 4 月閣議に向けた資料となる。

その後、事業目的、案件目標、対象開発課題、受入大学、受入人数、プログラム内容、募集条件等を記載する JDS 重点分野の基本計画案を作成し、2016 年 3 月下旬頃、2016 年度来日留学生（最終候補者）を決定する JDS 運営委員会において、コンサルタントが本計画案を説明する。また、2016 年 3 月上旬までに準備調査報告書（案）を作成し、ミャンマー側の基本的了解を得た後、4 月下旬までに準備調査報告書を JICA に提出する。

(10) 計画内容の確認プロセス

本業務は、我が国が無償資金協力として実施することが適切と判断される計画を策定することを目的の一つとしているため、計画内容の策定に当たっては、業務の過程で随時十分 JICA と協議すること。

(11) ミャンマー政府の便宜供与

本業務においては、ミャンマー側の取りまとめ機関となる教育省から業務にかかると一般的な便宜（情報の提供、アポイントの取付け支援等）が供与される予定である。

(12) 無償資金協力事業の実施体制

本プロジェクトが我が国無償資金協力として実施される場合、JICA は本業務のコンサルタントを本体業務（第 1-4 期の留学生募集・選考及び受入業務）の実施代理機関としてミャンマー政府に推薦することを想定している。

そのため、業務指示書にある「第 5 プロポーザルに記載されるべき事項 2 業務の実施方針等（7）実施設計・施行監理体制」には、本体業務における実施体制を記載のこと。

なお、JDS 新方式の見直し（「1. プロジェクトの背景」脚注参照）により、従来協力準備調査の中で実施していた第 1 期留学生の募集選考を、今後は JDS 本体で実施する。よって、本調査には従来の JDS 協力準備調査に含めていた「留学生募集・選考・出願支援のための業務」を含まない。

6. 業務の内容

上記「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、以下の調査を実施する。

(1) 関係情報収集・分析及び実施方針策定（国内調査）

JICA 配布資料を含む関連資料の分析・検討を行い、業務全体の方針・方法を検討した上で、現地業務項目を整理し、業務工程計画を策定する。これらの結果及び上記（1）の結果を踏まえて、インセプション・レポート（英文）を作成する。

(2) 本邦受入大学に関する情報収集及び資料作成（国内調査）

先方政府関係者との協議の基礎情報として、既に 2015 年 8 月までに作成されている 2016 年度 JDS 留学生受入れ（本調査対象以前の案件）にかかる候補大学リストを基礎として、上記（1）の中で必要となる情報を追加する。

また、2013 年度よりミャンマーから JDS 留学生を受け入れた 10 大学に対し、ミャンマー JDS 留学生を受け入れたことによるメリット、インパクト、受け入れ上の課題及び今後に向けての提案等を聴取する。また、併せて留学生にも研究テーマや帰国後の活用方法などについて聴取する。

(3) インセプション・レポートの説明・協議（現地調査）

JICA と協力し、インセプション・レポート（調査方針、調査計画、便宜供与依頼事項、我が国無償資金協力制度等）をミャンマー政府関係者に説明し、内容について協議・確認する。

(4) プロジェクトの背景、経緯及び現況にかかる確認（国内調査、現地調査）

- 1) 無償資金協力要請の背景・経緯を確認する。
- 2) ミャンマーが JDS 事業により人材育成を必要とする対象分野課題案に対する中長期的な視点も含めたニーズ調査を行う。想定対象機関の人材層及び人材育成ニーズについて調査の上、主要な対象機関を検討する。
- 3) ミャンマー公務員全体の人事・人材育成の制度、キャリアパス現状を把握するとともに、ミャンマー省庁における軍籍を有した職員の有無・規模・キャリアパスについて情報収集を行う。
- 4) 我が国の援助動向及び民間の協力・交流状況を確認する。
- 5) 他ドナーの援助動向を確認する。
- 6) ミャンマーにおける JDS 事業の現状と課題を確認する。
これまでの募集選考状況、実績、帰国留学生の復職状況の確認に加え、帰国留学生及び所属先に対し、留学のインパクト及びミャンマーから日本に留学する意義についての意見等、質問票及び聴き取りにより調査する。
- 7) 本体事業の成果発現のための事業運営・実施体制を検討する。

(5) 受入計画の策定（現地調査）

2015 年 12 月中下旬を目途に JICA が派遣する団員が中心となるミャンマー政府側との受入計画協議の準備等業務を「5. 実施方針及び留意事項（4）」に基づき行う。

(6) JDS 重点分野ごとの基本計画案の作成、説明（国内作業、現地調査）

上記（5）の受入計画を踏まえ、JDS 重点分野毎に、目標、指標、受入大学カリキュラム（大学からの提案書参照）等を、基本計画案に取りまとめ、（和文、英文）2016 年 3 月上旬までに作成し、JICA 本部に確認の上、3 月下旬頃予定される JDS 運営委員会において説明する。

(7) プロジェクトの概算事業費の積算（現地調査、国内作業）

プロジェクトの概算事業費積算概要資料を、「JDS 事業積算マニュアル」（http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/ku57pq00000y0kxw-att/sakistan08.pdf）を参照し、作成する。
積算に用いる単価や条件については、積算過程で十分 JICA と協議した上で決定することとする。計画内容の確認及び積算の結果を「概算事業費積算概要資料」にとりまとめ、2016 年 1 月上旬までに提出すること。

(8) プロジェクト計画概要の取りまとめ（国内作業）

上記（5）及び（7）の内容を踏まえ、プロジェクト計画概要を取りまとめる。具体的には以下の項目について、計画内容を整理する。

- 1) JDS 事業の概要
- 2) JDS 事業の概算事業費
- 3) ミャンマー側負担事項の概要
- 4) JDS 事業のスケジュール
- 5) フォローアップの計画

(9) JDS 事業の妥当性、効果の検証（国内作業）

上記（5）で策定した計画について、具体的に以下の項目について妥当性を検証

し、整理する。

- 1) JDS 事業で期待される効果(他ドナーの奨学金制度との比較優位性も含む)
- 2) プロジェクト評価指標関連データ
- 3) 帰国留学生及び受入大学による評価
- 4) 課題・提言の取りまとめ
- 5) JDS 事業と開発課題及び国別援助方針との整合性
- 6) 結論

(10) 準備調査報告書の作成

協力準備調査報告書(案)を作成の上、ミャンマー側にその内容を説明し、基本的な理解を得る。ミャンマー側のコメントを踏まえ、準備調査報告書を完成させる。

なお、作成に当たっては、「無償資金協力にかかる報告書等作成のためのガイドライン」(http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/)を参照すること。

7. 成果品等

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。このうち、(2)及び(4)を本契約の成果品とする。成果品の印刷、電子化(CD-R)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(2014年11月)」に基づくものとする。また、(4)以外の報告書等については簡易製本(ホッチキス止め可)とし、簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参照する。

なお、以下に示す部数は、JICAに提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は、別途用意すること。

報告書名	部数	提出時期
(1) インセプション・レポート	英文1部	2016年11月上旬頃
(2) 概算事業費積算概要資料 (最終版)	和文1部(電子データを含む)	2016年月1月上旬頃
(3) 協力準備調査報告書(案)	和文1部、英文1部	2016年3月上旬頃
(4) 協力準備調査報告書	和文10部、英文10部、CD-R 1枚	2016年4月下旬頃

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画

2015年10月から開始し、2016年4月の終了を目処とする。業務工程に関しては以下の工程案を参考にし、ミャンマーの祝日に配慮すること。

	2015年					2016年				
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
国内事前準備	★ 8/26 公示		▣							
現地調査（ニーズ・状況調査、概略設計、補足調査）			▨							
現地調査（受入方針検討、受入計画合意）					■					
現地調査（基本計画案説明）								■		
国内作業			▨							

※斜線表示部分は、想定する業務開始と終了までの期間であり、想定する業務日数ではない。
 なお、期間についてもコンサルタントが提案する事項とする。
 塗りつぶし部分は、原則として時期が指定されるが、場合により変更の可能性がある。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

JICAが想定する業務量の目途は次のとおり。以下の数字は、JICAが想定する目途であることから、「第2 業務の目的・内容に関する事項 6. 業務の内容」に示した業務に応じた業務量を算定し、業務従事者を想定した上で、経費を積算すること。

(全体) 約4.40M/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業務従事者を想定している。また、現地調査については、別途現地傭人も想定している。

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／人材育成計画(2号)

(イ) 留学計画(3号)

(ウ) 基礎情報収集／業務調整

※(ウ)については、JDS本体で現地業務担当者となる人材を想定。

3. JICA からの参加団員の構成と現地調査行程（案）

（12 月中下旬の受入計画協議時）

（1）団員構成

（ア）総括（JICA）

（イ）協力計画（JICA）

（2）調査行程

（ウ）約 5 日間

（3）調査目的

相手国関係機関との協議及び現地調査を通じて、2016 年度から 4 期にわたり実施する JDS プロジェクト計 4 件分の受入計画を策定し、協議議事録（ミニッツ）を取りまとめる。

4. 積算にかかる留意点

以下の経費については、以下に示す定額とし、契約終了時（部分払い時を含む。）に際して、実績に基づき（証憑書類に基づいて）精算を行うこととします。

このため、以下に示す定額を本見積にて見積金額の内数として計上して下さい。

1) 一般業務費

費目	内訳（単価、数量等）	金額（円）
新規受入大学に関する情報収集及び現行の受入大学への聴取り調査に係る日当・宿泊費	日当：1,700 円×10 日 宿泊費：8,700 円×4 泊	51,800
同上 国内交通費	一式	450,000
	千円未満切捨	501,800

※受入大学については、資料 10 参照。

5. 相手国の便宜供与

第 2 5. 実施方針及び留意事項（11）ミャンマー政府の便宜供与のとおり。

6. 配布資料/参考資料

（1）配布資料

- 資料 1 JDS（新方式）運営ガイドライン和文仮訳
- 資料 2 2015 年度留学生受入計画策定における JDS 事業工程表
- 資料 3 2015 年度後期 JDS 協力準備調査フロー図
- 資料 4 業務分掌表
- 資料 5 本体事業の積算構成
- 資料 6 留学生候補者の募集・選考に係る主な流れ
- 資料 7 JDS 重点分野 基本計画（様式）
- 資料 8 実施代理業務契約書標準様式
- 資料 9 報告書記載項目（案）
- 資料 10 現在の JDS 対象分野及び受入大学（参考）
- 資料 11 ミャンマー-JDS モニタリング調査報告書

(2) 参考資料

- ①人材育成奨学計画 (JDS) の概要
http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/ku57pq00001mopqi-att/document_01.pdf
- ②人材育成奨学計画 (JDS) において想定される対象分野課題表 (ミャンマー)
http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/JDS_document.html
- ③2015 年度本邦大学受入提案様式
http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/JDS_document.html
- ④JDS 新方式における特別プログラムガイドライン
http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/summary/ku57pq00001mopqi-att/reference_02_01.pdf
- ⑤過去の JDS 協力準備調査報告書 (参考)
<https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/Index.html>
※JICA 図書館ポータルサイト : JICA 報告書・図書・雑誌メニューから、「人材育成支援無償」または「人材育成奨学計画」で検索
- ⑥基礎研究「人材育成支援無償の成果に関する要因分析」調査報告書 (参考)
<https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/Index.html>

7. その他留意事項

(1) 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。

(2) 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 ミャンマー事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地作業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、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 (及び支所) と緊密に連絡を取る様に留意する。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。

(3) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイドンス (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