

業務指示書

ミャンマー国ミャンマーラジオテレビ局機材拡充計画準備調査

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9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14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囑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：放送に係るO/D、B/D、D/D、S/V

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（業務主任／放送計画）】

（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：放送
- 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 機材計画・積算】

- 1) 類似業務の経験：放送
- 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18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

業務主任/放送計画
機材計画・積算

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

7.52 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13日(火)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となります。

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、予めご注意ください。

以上

プロポーザル評価表
ミャンマー国ミャンマーラジオテレビ局機材拡充計画準備調査

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 業務主任／放送計画	(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： 機材計画・積算	(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

ミャンマーでは2011年の民政移管後、2012年に出版物への検閲制度が廃止され、2013年には民間企業による新聞発行が許可されている。ミャンマー政府は2014年には政府機関に対する情報公開請求権を規定した「新メディア法」を採択するなど、積極的に報道機関等に関する規制緩和を進めてきた。また、国営メディアの国家管理を緩和する「公共サービス・メディア法案」、ミャンマーにおける放送事業の位置づけを国際スタンダードに整合させる「放送法案」が連邦議会で審議されており、2015年末までの成立が見込まれている。

国営メディアの一つである「ミャンマーラジオテレビ局」（以下、「MRTV」という。）は、国営放送局として、民主化推進、情報格差解消、教育・啓発等を強化・推進する役割を担い、高品質で多様な番組の提供を通じて国民の知識・素養の向上を図り、かつ高度化する国民の期待・要求に応える責務を担っている。MRTVは「放送法案」成立後、国家によって直接運営される国営放送局から、国家以外の公的機関によって独立運営される公共放送局への移行が予定されている。

1939年に発足したMRTVは現在は情報省の下部組織である。発足当時はラジオ放送から業務を開始、1980年に我が国の国際交流基金によって寄贈された機材でテレビ実験放送を開始し、1982年に我が国の無償資金協力によりヤンゴンにスタジオセンターを建設及び番組制作機材を整備して本格的なテレビ放送を開始した。2006年の首都移転により、2008年に新首都ネピドーに本局を移転、現在ヤンゴンのスタジオセンターは支局として活用されている。MRTVには一部新しい機材も導入されているが、1982年に整備された機材が現在も主要機材となっている。現在はMRTVが制作する番組が限られているため、日々のメンテナンスにより乏しい予算の中で維持されているが、機材は使用開始当初から既に30年を超えており、機材の老朽化は著しい。

またMRTVは段階的にチャンネル数を増加させる予定である。自主制作の番組数を増加させ、自社報道を強化していく事業計画に対して、必要な機材は足りなくなると見込まれる。かかる状況の下、国民に質の高い放送番組を提供していくには、機材の更新や拡充が急務とされている。

2. 事業の概要

(1) 上位目標：民主化の推進を含む経済・社会を支える制度の整備に寄与する。

(2) プロジェクト目標：MRTVにおける質の高い放送番組製作のための環境整備を図る。

(3) 期待される成果：MRTVの放送機材が拡充される。

(4) プロジェクトの内容（わが国への要請内容）

ア 要請内容

【ヤンゴン支局用機材】

- ① スタジオ機材一式（デジタルカラーカメラ、スタジオクレーン、デジタル録音システム等）
- ② 大型スタジオ（施設は含まない：同上に加えて、コンピューターグラフィック等）
- ③ コンテンツ・ネットワーク・システム
- ④ コンピューター・グラフィック・システム
- ⑤ フォーマット・コンバージョン・システム
- ⑥ アーカイブ・システム
- ⑦ マスター・コントロールシステム
- ⑧ フライアウェイ・アンテナシステム3セット

- ⑨ 維持管理機材
- ⑩ アニメーション クリエイティブシステム 3 セット
【ネピドー本局用機材】
- ⑪ スタジオ機材一式（デジタルカラーカメラ、スタジオクレーン、デジタル録音システム等）
- ⑫ フォーマット・コンバージョン・システム
- ⑬ アーカイブ・システム
- ⑭ フライアウェイ・アンテナシステム 2 セット
- ⑮ 維持管理機
【コンサルティングサービス】協力準備調査にて確認
【調達・施工方法】協力準備調査にて確認
イ 相手国側投入計画：
送信所局舎、運営・維持管理の技術者の配置

(5) 対象地域（サイト）：ヤンゴン、ネピドー

(6) 関係官庁・機関

主管官庁：情報省

実施機関：情報省 ミャンマーラジオテレビ局(Myanmar Radio and Television)

(7) 本プロジェクトに関連する我が国の主な援助活動・他ドナー等の援助活動

MRTVに対しては、これまで我が国は1980年に国際交流基金が「TV放送機材整備事業」（3.5億円）供与している。また無償資金協力で1982年に「テレビ放送施設拡充計画（第一期）」（17.3億円）、1983年に「テレビ放送施設拡充計画（第二期）」（12.3億円）、2013年に「ミャンマーラジオテレビ局番組ソフト及び放送機材編集機材整備計画」（0.8億円）を供与している。2015年から4年間の予定で技術協力プロジェクト「MRTV能力強化プロジェクト」実施予定。正確で中立・公正な情報を国民に届けるための番組制作や自社報道に資する人材育成を支援する予定。

3. 業務の目的

無償資金協力の活用を前提として、事業の背景、目的及び内容を把握し、効果、技術的・経済的妥当性を検討のうえ、協力の成果を得るために必要かつ最適な事業内容・規模につき概略設計を行い、概略事業費を積算するとともに、事業の成果・目標を達成するために必要な相手国側分担事業の内容、実施計画、運営・維持管理等の留意事項などを提案することを目的とする。

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本事業について、「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」に示す事項の調査を実施し、「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) 調査手法、調査項目

本業務指示書は、これまでに判明した事実及び現地から入手した情報を基に作成したものである。本指示書を踏まえた上で、コンサルタントは、より効率的かつ効果的な調査手法等を検討の上、プロポーザルに記載すること。なお、本業務指示書に記載している事項以外にコンサルタントが必要と判断する調査項目についても、必要に応じプロポーザルに記載して

提案することを認める。

(2) 現地調査の実施方法

本調査においては、①概略設計の実施、報告書案の作成等に必要な調査、協議、情報収集を行うための現地調査、②準備調査報告書（案）を先方関係者に説明・協議し、基本的な了解を得るための現地調査の2回の現地調査を予定している。

(3) 計画内容の確認プロセス

本調査は、我が国が無償資金協力として実施することが適当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、調査の課程で随時十分JICAと協議すること。

なお、特に以下の2つの段階においては、JICAが日本側関係者向けに開催する会議に出席し、内容を確認することとする。

ア 現地調査帰国時

現地調査結果を記述した「現地調査結果概要」を取りまとめ、これを基に、基本的な計画・設計の方向性を日本側関係者と協議・確認する。

イ 報告書案説明調査派遣時

計画の内容を取りまとめた「準備調査報告書（案）」に基づき、日本側関係者と計画内容を確認する。

(4) 妥当性の確認

ミャンマーの国家開発計画等の上位計画、重点分野を確認の上、本要請案件の優先度を確認する。また、予算・財政面も含め運営・維持管理体制等も調査の上、本案件の妥当性を慎重に検討する。

(5) 資機材の仕様及び数量の検討

本事業で調達する資機材の仕様及び数量については、コスト・据付効率、維持管理に必要な予算及び技術水準等の観点から選定機材を絞り込み、適正規模かつ効率的な事業となりうるように検討する。仕様の検討に際しては、放送機材は技術革新が速いことから、汎用性に考慮するなどして長期にわたり利用可能な機材となるよう留意する。また、ネピドー本局については、機材の一部が韓国政府から供与されているため、重複が無いよう調整する。

(6) 実施体制の確認

本事業の主管官庁である情報省及び実施機関である MRTV の組織・権限・人員構成や近年の財政・予算状況（特に広告収入の見込み等）、技術水準等を確認し、本事業の実施に際し維持管理及び減価償却が可能か分析する。

(7) 環境社会配慮

本事業は、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（2010年4月公布）に掲げる環境や社会への影響を及ぼしやすいセクター・特性、及び影響を受けやすい地域に該当せず、環境や社会への望ましくない影響は最小限かあるいはほとんどないと判断されるため、カテゴリCに分類される。

(8) 安全管理

本業務実施に当たっては、施工中及び供用後運用時の双方の段階での安全対策に万全を期すよう配慮する。具体的な配慮項目については「ODA 建設工事安全管理ガイダンス（2014年9月）」

を参照すること。同ガイダンスのデータ(和文・英文)については、
http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/index.htmlから入手すること。

6. 業務の内容

5の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) 国内事前準備

- ア 要請書及び関連資料を解析・検討し、プロジェクトの全体像を把握する。
- イ 事業効果測定に必要な指標を整理し、その調査方法の検討を行う。
- ウ 調査全体の方針、方法及び作業計画ならびに協力計画案を検討する。
- エ 現地調査項目を整理し、調査計画を策定する。
- オ ミャンマーの一般事情(政治、人口、産業・経済、財政等)について調査を行う。
- カ 上記アからエの作業を踏まえて、インセプション・レポート及び質問票を作成する。

(2) 現地調査

ア インセプション・レポートの説明・協議

我が国無償資金協カスキーム及びインセプション・レポートをミャンマー政府関係者等に説明し、今後の調査・協力の進め方、留意事項、双方の役割分担などについて、協議・確認を行う。

イ 事業の背景・経緯の確認及び事業の必要性・妥当性の検証

- (ア) ミャンマーの国家開発計画等の上位計画、放送分野の開発計画の概要と本事業の位置付けを確認する。
- (イ) 本事業の要請の経緯と内容についてミャンマー側の意向を再度確認する。
- (ウ) 他ドナーの援助動向、ドナー間の連携等の調査、援助の重複の有無を確認する。

ウ ミャンマー基礎情報及び放送セクター状況調査

- (ア) ミャンマーの放送事情(ラジオ/テレビ普及率、チャンネル数、トレンド、将来予測等)について調査を行う。
- (イ) セクター全般(政策、監督・規制機関、関連法令、政策動向、地デジ化を含む放送政策の将来計画、周波数許認可・利用状況、主要な放送機材メーカーの営業・修理体制、放送実施状況、他ドナーの支援状況等)について概略を把握する。
- (ウ) 主な放送局の概要(組織・人員、財政・予算、番組数・特徴、市場シェア、スポンサー等)を調査する。

エ 事業実施体制の確認

本事業の主管官庁である情報省及び実施機関である MRTV の組織・権限・人員構成や近年の財政・予算状況(特に広告収入の見込み等)、技術水準等を確認し、本事業の実施に際し維持管理及び減価償却が可能か分析する。

オ サイト状況調査

本調査にて行う設計、積算について必要な精度を確保するため、対象地域において、以下に示す資機材の整備状況調査を行う。

- (ア) 既存機材の状況(稼働状況、故障の規模、利用状況、維持管理体制)
- (イ) 既存スタジオの状況(広さ、機材配置、空調、電力(停電・落雷対策含む)、洪水)
- (ウ) 構造(腐食、安全性)
- (エ) 設置条件等(機材の据付に必要な補習の有無を含む)

カ 事業の評価、裨益効果、事後評価のための評価指標の検討・関連情報の収集

事業の評価を妥当性と有効性に分類して検討する。有効性については、①定量的効果、②定性的効果に分類して評価し、定量的効果については、可能な限り定量的指標を設定し、事業完成後約3年をめどとした目標年の目標値を設定する。あわせて、事業開始前のベースラインデータを収集する。

キ 機材計画等調査

- (ア) 要請資機材(品目・仕様・数量)の精査を行う。
- (イ) 既存機材と要請資機材の整合性並びに現地電気事情等を踏まえた上、資機材選定基準を検討する。
- (ウ) 調達事情調査(第三国調達を含めた調達先、調達方法、調達機関、調達価格、輸送費、免税措置、現地代理店の有無、関連法令、保険等)を行う。
- (エ) 消耗品、スペアパーツなどの入手手段及び機材メンテナンス・アフターサービス体制を確認する。
- (オ) 概略事業費を算出する。

ク 技術支援計画の策定

先方実施機関と協議のうえ、協力対象機材の運営維持管理面での技術支援(ソフトコンポーネント等)の必要性の有無を検討し、必要性が認められた場合は、技術支援計画を作成する。

ケ 事業実施スケジュールの検討

機材調達、機材設置、システム構築等について、実施スケジュールを検討する。この際、クリティカルな施工項目や本体機材設置以外の工程を示したうえで、スケジュールの妥当性を検討する。

コ 協力対象事業実施に当たっての留意事項の整理

「協力対象事業」の円滑な実施に直接的な影響を与えると考えられる留意事項を整理する。

サ 無償資金協力の妥当性、範囲及び基本構想の検討

シ 無償資金協力の対象事業に係る概略設計、実施計画の策定、概略事業費の積算

ス 無償資金協力の対象事業の施設・機材に係る維持管理計画の策定及び運営・維持管理費の積算

セ 先方負担事項(公租公課の免税手続き等)に関する先方合意の取り付け

相手国負担事項(用地確保、各種建設許可の取得、アクセス道路の確保、電気設備の引き込み等)のプロセス、各手続における関係省庁を明確にし、その着実な実施を相手国政府に要請し、確約を取り付ける。無償資金協力事業では免税が原則であるため、免税措置がどの役所によって、どのような手続きで行われるか、現地で調達する資材や業者へはどのような税金が含まれ、免税をどのような方法において実現するのかを詳しく調査する。なお、下請け業者等の税金が技術的にどうしても分離できない場合には、その理由を詳しく調査する。これら調査の結果は無償資金協力として事業を実施する際の相手国負担事項としてミニッツに記載され、実施のタイミングや予算の概算と共に事業実施時の相手国負担事項の根拠となる。なお、この情報はDD時にさらに精査・更新されていくものである。

免税情報は事務所にて蓄積していくことが望ましいために、調査開始時点で事務所と協議し、情報収集と情報アップデートについて事務所と合意する。調査終了時には必ず事務所へ報告する。

(3) 国内解析

ア 現地調査結果概要の作成・説明

現地調査の結果を踏まえ、コンサルタント帰国後 10 日以内に現地調査結果概要を作成し、帰国報告会にてこれを説明する。

イ プロジェクト内容の計画策定（概略設計）

相手国政府への説明・協議の結果を踏まえ、最終的に要約版を含む準備調査報告書（案）等を作成する。

コンサルタント帰国後 30 日以内を目処に JICA が開催する設計・積算方針会議に出席し、プロジェクトコンポーネント等の概略設計方針について関係者と協議を行う。帰国報告会及び設計・積算方針会議での議論も踏まえて、必要な解析・検討を行い、概略設計概要書（案）及び概略事業費積算内訳書（案）を作成する。

なお、設計・積算に当たっては、5 の実施方針及び留意事項にも記載のとおり、「協力準備調査の設計・積算マニュアル」（補完編・別冊を含む）（2009年3月）に従い、設計総括表、積算総括表を作成し、その内容を JICA に説明し、確認を取ることとする。最終的に確認された設計総括表、積算総括表は準備調査報告書（案）に参考資料として添付することとする。

(4) 概略設計概要書(案)の現地説明・協議

国内解析の結果を取りまとめた概略設計概要書(案)を相手国政府関係者等に説明し、内容を協議・確認する（概略事業費のドラフトを含む）。特に、プロジェクト実施における運営・維持管理体制の整備や環境社会配慮など、相手国側によるプロジェクトの技術的・財務的持続発展性確保のための条件、具体的対応策については十分説明・協議する。

協議の結果、概略設計概要書(案)の内容について相手国側からコメントがなされた場合は、これを十分検討の上、プロジェクト全体及び無償資金協力事業の基本構想を変えない範囲で修正を加え、準備調査報告書に反映させる。

(5) 調査報告書等の作成

相手国政府への概略設計概要書(案)の説明・協議の結果を踏まえ、最終的に準備調査報告書、調査概要資料を作成する。なお、準備調査報告書、準備調査概要資料は、「無償資金協力に係る報告書等作成のためのガイドライン（2011年3月）」に従った内容とする。

7 成果品等

調査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、(5)から(9)及び(11)を本契約の成果品とし、提出期限は 2016 年 9 月下旬とする。

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。

- | | |
|------------------|-------------------------|
| (1) 業務計画書 | : 和文 3 部 |
| (2) インセプション・レポート | : 英文 30 部 |
| (3) 現地調査結果概要 | : 和文 10 部 |
| (4) 準備調査報告書（案） | : 英文 30 部 |
| | : 和文 10 部 |
| (5) 機材仕様書（案） | : 英文 1 部 |
| | : 和文 2 部 |
| (6) 概要資料 | : 和文 2 部 |
| | : CD-R 1 枚（和文一式 ※仕様は下記） |

- (7) 準備調査報告書 : 英文 30 部 (製本版) 及び CD-R 2 枚
: 和文 10 部 (製本版) 及び CD-R 2 枚
: 和文 10 部 (簡易製本版) 及び CD-R 1 枚
(和文一式 ※仕様は下記)
- (8) 機材仕様書 : 英文 1 部
: 和文 2 部
- (9) 概略事業費積算内訳書 : 和文 2 部
- (10) 収集資料 : 収集した資料・データ及びそのリスト
- (11) 会議記録 : 概略設計方針会議、派遣前打合せ会議、現地協議等の記録 (全ての記録については、会議実施後 4 日以内に提出する)
- (12) デジタル画像集 : CD-R 2 枚 (デジタル画像 50 枚程度及び 3 分程度の動画)

注 1) (1) 業務計画書については、共通仕様書第 6 条に規定する計画書を意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。

注 2) (6) については 2009 年 3 月に策定された「協力準備調査設計・積算マニュアル (試行版)」の補完編を、その他については「無償資金協力をに係る報告書等作成のためのガイドライン (2014 年 10 月)」を参照することとする。

注 3) 準備調査報告書 (和文: 製本版) には概略事業費の記載があるため、施工・調達業者契約認証まで公開制限を行っている。このため、本調査完了後直ちに調査内容を公開するために概略事業費を記載しない報告書として準備調査報告書 (和文: 簡易製本版) を作成する。

注 4) 報告書類の印刷、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 (2010 年 3 月)」を参照する。

注 5) 特に記載のないものはすべて簡易製本 (ホッチキス止め可) とする。簡易製本の様式については、上記 注 4) ガイドラインを参照する。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画

(1) 調査実施スケジュール

2015年11月中旬より国内事前準備を開始し、2015年12月上旬より現地調査を行う。帰国後に国内解析を実施し、2016年4月下旬までに概略事業費積算を行い、2016年5月中旬には現地概要説明、2016年8月中旬までに準備調査概要資料を、2016年9月下旬までに準備調査報告書を作成・提出する。

(2) 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

ア 業務量目途：約10.1 M/M

イ 業務従事者の構成（案）

分野構成：(a) 業務主任／放送計画（2号）

(b) 機材計画／積算（3号）

(c) 機材調達

なお、業務量の目途と業務従事者の構成は上記を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な提案がある場合、プロポーザルにて理由とともに提案すること。また、上記の格付けは目安であり、これを超える格付けを提案する場合には、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。

2. 配布資料

・本事業にかかる要請書（写）

3. JICAからの参加団員の構成と現地調査行程

(1) 第1次現地調査

1) 団員構成：総括、計画管理

2) 調査行程：約7日間

3) 目的：相手国関係機関との協議及び現地調査を通じて本計画の内容を検討し、双方の合意事項などに関するミニッツを取りまとめる。

(2) 第2次現地調査（報告書案説明）

1) 団員構成：総括、計画管理

2) 調査行程：約7日間

3) 目的：準備調査報告書（案）について、双方の合意事項などに関するミニッツを取りまとめる。

4. 現地再委託

本調査においては現地再委託は想定していないが、提案者が必要と思われる項目については、提案書に含めること。

この場合、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、指示を行なうこと。プロポーザルでは、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、入札など）、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など、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。

5. その他の留意事項

(1) 無償資金協力事業の実施体制

本事業の実施が我が国無償資金協力事業として実施される場合、JICAは本業務を実施した本邦コンサルタントを実施設計及び施工監理を実施するコンサルタントとして、先方政府に推薦することを想定している。

実施設計・施工監理体制に関する提案は、プロポーザル作成の時点で想定される業務内容、作業計画および要員計画につき明確に記載する。その際、「プロポーザルの作成要領」の様式-2および様式-3を準用した表を添付する。

(2) 業務主任の総括団員への同行

現地調査に関し、業務主任は、総括団員滞在期間中原則として総括団員の調査に同行することとするが、その他の団員は業務の効率を考慮し、別行動での調査実施を妨げない。

(3) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る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。

(4) 調査用資機材の輸出管理

調査に必要な資機材については、JICAの「受託団体向け機材調達ガイドライン」に基づき、受注者がJICAの関連規程を遵守して調達する。本計画実施のために、現地調査に際して本邦から携行する受注者所有の資機材のうち、受注者が本邦に持ち帰らないものであって、かつ輸出許可の取得を要するものについては、受注者が必要な手続きを行うものとする。

(5) 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。また、JICAミャンマー事務所と常時連絡がとれる体制とし、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとり、安全対策について了解を取るよう留意する。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こと。

(7) 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

(8) 技術協力プロジェクト「MRTV能力強化プロジェクト」について

2015年度から4年間にわたり、MRTVを対象に実施予定。MRTVにおいて、正確・中立・公正な情報を国民に届けるメディアに必要とされる人材が育成されることをプロジェクト目標とし、①MRTVの公共放送局化に向けた組織運営上の課題の明確化、課題解決のための対処方針及び組織ビジョンの策定、②放送機械運用・維持管理能力の向上、③番組制作能力の向上、④正確・中立・公正な報道に関する意識の向上、に取り組む。

以上