

# 業務指示書

## ミャンマー国ミャンマー鉄道人材育成講座【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)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JICA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12月24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12月28日 までにJICA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】

( ) 次の同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：鉄道分野に係る各種業務

### 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 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／鉄道研修／鉄道技術）】

（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：鉄道研修／鉄道技術
- 2) 対象国又は同類似地域：ミャンマー 及び全世界での業務の経験
- 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 鉄道旅客サービス】

- 1) 類似業務の経験：鉄道旅客サービス
- 2) 対象国又は同類似地域：ミャンマー 及び全世界での業務の経験
- 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：2016年1月8日 12時
- (2) 場所：JICA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) JICA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>)

(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。
  
- ( ) 本案件については、滞在期間中の不慮の事故等に備え、「救急医療センター(Centre Prive d' Urgence :CPU)」登録料として、同国滞在期間中1人当たり月額35ユーロ相当額を「雑費」として計上することができます。

(○) 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 = 0.095 円, US\$1 = 122.85 円, EUR1 = 130.12 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： JICA本部（麹町） 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) プロジェクト等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、機材の設置に係る時間は、上記1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。  
(以下、各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)
- ( ) 上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。
- ( ) 海外在住・出張等で当日JICAへ来訪できない場合、下記の何れかの方法により上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。実施日時は上記(1)で指定された日時です。
- a) テレビ会議システム  
ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続します。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、接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。プロポーザル提出時に、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、  
注) 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。
  - b) Web会議システム (<http://jica.webex.com/>)  
インターネット回線を用いてJICAが提供するWeb会議システムに接続します。接続先のURLや接続に係る初期設定については、調達部契約第一課・第二課より連絡します。  
注) Skype等のIP通信サービスは利用できません。
  - c) 電話会議  
上記a)、b)とも不可の場合、通常の電話のスピーカオン機能による音声のみのプレゼンテーションを認めます。コンサルタント等からJICAが指定する電話番号に指定した日時に電話をしてください。通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

## 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／鉄道研修/鉄道技術  
鉄道旅客サービス

## (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

1.25 M/M

## 2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルはJICAで評価・選考の上、2016年1月26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JICA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

JICA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](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JICA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、JICAで役員を経験した者が再就職していること、又はJICA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. JICA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、JICA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JICAとの取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占めるJICA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) JICA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JICA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JICA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

ミャンマー国ミャンマー鉄道人材育成講座【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	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(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	(50.00)	
(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>	(34.00)	
	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/鉄道研修/鉄道技術	(34.00)	( )
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	3.00	
ウ) 語学力	6.00	
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 <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： 鉄道旅客サービス	(16.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(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 ]	

## 別紙

### 第2 業務の目的・内容に関する事項

#### 1. プロジェクトの背景

ミャンマーの鉄道網の総延長は 5,934km (2013 年時点) であり、全路線はミャンマー国鉄 (Myanma Railways:MR) が管理・運営している。現在、ミャンマーでは人口増加に伴い特に都市部における交通需要が増大しているが、既存路線の老朽化が進んでおり、列車の低速度での運行、頻繁な遅延・脱線事故等の原因により、鉄道旅客輸送数は 15%減少 (2007-2011) している。このため、運行・保守、維持管理等の鉄道技術力のレベル向上や、軌道・土木、車両デポ及び信号システム等といった鉄道設備の更新や近代化が急務となっている。また、鉄道が公共交通の軸として効率的に機能するためには、安全で快適に乗車できる鉄道サービスの向上や鉄道駅を中心とした都市開発等への対応も課題となっている。

これまで我が国政府及び JICA は、「鉄道中央監視システム及び保安機材整備計画 (無償資金協力)」、「ヤンゴン・マンダレー鉄道整備事業 (フェーズ 1 (1)) (円借款協力)」、「ヤンゴン環状鉄道改修事業 (円借款協力)」、「鉄道安全性・サービス向上プロジェクト (技術協力プロジェクト)」等を通じて、ハード・ソフト両面から同国の鉄道施設の更新や人材強化に係る協力を実施している。また、MR はこれまでに多数の日本製気動車の中古車を独自に輸入し、旅客輸送に活用している。

民主化の流れを受けて発展ポテンシャルが高いミャンマーにおいて鉄道セクターの整備に対する、我が国政府及び本邦企業からの高い関心が寄せられている。同国の鉄道近代化に対して日本側の官民一体となった協力と具体的なプロジェクトを通じた本邦鉄道技術の導入が強く期待されている。

本業務は、MR が有するネピドー研修施設においてミャンマー鉄道運輸省及び MR 関係者に対し、本邦の先進鉄道技術及び鉄道関連サービス等について広く紹介する鉄道技術講座を開催し、ミャンマー政府の鉄道技術知識の向上に貢献することを目的とするものである。

#### 2. 業務の目的

##### (1) 業務の目的

本業務は、ミャンマー鉄道運輸省及び MR 関係者に対し、今後のミャンマーにおける鉄道交通網の整備に寄与する本邦の先進鉄道技術及び鉄道関連サービス等について広く紹介する鉄道技術講座 (以下「講座」とする) の開催を通じ、ミャンマー政府の鉄道技術知識の向上に向けた支援を目的として実施する。

##### (2) 受益者

ミャンマー鉄道運輸省及び MR 職員

##### (3) ミャンマー政府側カウンターパート機関

ミャンマー国鉄 (Myanma Railways: MR)

#### 3. 業務対象地域

ネピドー市

#### 4. 業務の範囲

本業務受注コンサルタント (以下「コンサルタント」とする) は「2. 業務の目的」を達成するために「5. 業務実施上の留意点」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項を実施し、「7. 成果品」に示す報告書を作成する。

## 5. 業務実施上の留意点

### (1) 本プロジェクトの位置づけ

本業務は、ミャンマー鉄道運輸省及びMR関係者に対して、本邦における多岐に亘る鉄道技術、関連サービス及び「日本の経験」について広く紹介することを目的としている。本邦の先進鉄道技術及び鉄道関連サービスを紹介することで、既往円借款事業の開発効果の増大または将来的な新規の円借款案件の形成促進が期待される。対象者には、これまでの資金協力及び技術協力を通じて技術移転の対象となった技術職及び管理職に加え、今後の課題となっている鉄道経営改善や旅客サービスの向上、組織強化に向けたMR関係者のモチベーション向上を念頭において事務職及び現業スタッフも含むものとし、講座毎のテーマに応じた受講対象者の調整及び講義内容を提供するものとする。

MRが抱える国別の課題への対応とともに、先進技術としての本邦技術の導入に向けた2つの視点を踏まえ、講座内容を組み立てるものとする。

MRが抱える課題の把握にあたっては、現在進行中または最近終了したJICA及びアジア開発銀行等による鉄道セクター案件（「鉄道安全性・サービス向上プロジェクト(JICA)」、「鉄道中央監視システム及び保安機材整備計画(JICA)」、「運輸セクター改革・近代化(アジア開発銀行)」等）を参照するものとし、個別の事業に関連する内容について講義内容に加えることは可とする。

### (2) ミャンマー側実施体制

本業務では、MRをカウンターパート機関とする。受講参加者については、コンサルタントが提示する講座の実実施計画に基づきMRが調整を行い、指定の日時・場所に対象者を集合させるものとする。講義会場は、ネピドー駅に隣接するMR保有の研修施設を基本とし、必要に応じてネピドー駅施設等を活用したフィールドワークの実施を可とする。

### (3) MR保有の研修施設における機材の動作確認

MRが保有し、研修施設で利用可能な機材は第3.3.5)のとおり。事前に、MRに機材の動作確認を行ってもらい、修理が必要な機材については講座が開始する前までに対応してもらう。

### (4) 講師の現地派遣について

MRが抱える国別の課題への対応とともに、先進技術としての本邦技術の導入に向けた2つの視点を踏まえ、講義分野に関して高い専門知識を有する日本国内企業及びミャンマー駐在本邦企業（鉄道事業者、メーカー、商社等）を、外部講師として補強を可とする。ただし、外部講師による講義が企業営業とならぬよう留意するとともに、講義内容と共にJICAの了承を得ることとする。

### (5) 講義資料の対外公開について

講師の発表資料については、業務終了時に成果品としてMR及びミャンマー鉄道運輸省に一式を提供することになるため、コンサルタントは、講義資料の著作権の取扱いについて、「研修事業における著作権ガイドライン」(JICAホームページに掲載)に沿って確認作業を行う。

### (6) 費用分担

MRは、受講生のネピドー滞在に係る経費（宿泊、日当、交通費を含む）及び研修施設の維持管理・運営（施設・機材の使用にかかる光熱費を含む）を負担する。コンサルタントは、講師及び現地通訳の派遣・ネピドー滞在に係る経費、講座開催に係る経費を負担する。

### (7) 日程調整について

講座実施の日程調整に際しては、現地イベント・祭日及びMRの都合に留意し確認し、受講対象者が確実に参加できるように配慮すること。

## 6. 業務の内容

上記「5. 業務実施上の留意点」を踏まえつつ、以下の業務を行う。ただし、以下に示した以外に効果的・効率的な講座内容・スケジュールがある場合には、理由を付してプロポーザルにて提案すること。

### 6-1. 講座の企画

講座の日程及び各講座で提供する講義内容について、現時点の検討結果をプロポーザルにて提案する。また、それ以外（講座の形式、講師等）についても、現時点で可能な範囲で企画し、プロポーザルにて提案すること。

#### (1) 講座の実施回数

講座は2016年2月から7月の間、毎月1~2回（計7講座）開催すること。講座参加予定人数は最大40名。各講座は2日間を想定しているが、講座の内容に応じ、日数を調整する。また、2回の講座を連続で開催することも可とする。講師は各講座につき1~2名を想定している（合計3.44M/M）。

#### (2) 講座の形式

各講義は基本的には座学（パワーポイント、動画等を活用したプレゼンテーション）とするが、必要に応じてワークショップ、演習、実習も含めることも可能とする。ただし、ネピドー駅等の施設を使用する必要がある場合は、講義実施前にMRより事前了承を得ること。

#### (3) 講座で提供する講義内容

1) 必須分野：現在全線非電化路線であるミャンマーの鉄道が今後電化された際に必要となる車両関連技術に関連講義に含めるものとする。また、今後ニーズが高まることが予想される分野として、旅客サービス及び駅・駅周辺開発についても関連講義に含めるものとする。

- 車両関連技術：動力分散方式、傾斜システム、空力技術、台車技術、DEMU、等
- 旅客サービス：駅中開発、バリアフリー、情報揭示技術、等
- 駅・駅周辺開発：駅前整備、TOD（結節点整備）、スマートモビリティ、他

2) その他分野：必須分野の他に、以下に例示する鉄道技術・関連サービス分野を参考に、各講義内容を検討する。「5. 業務実施上の留意点」に記載のとおり、講座の目的は、本邦鉄道技術及び関連サービスについて広く紹介することに留意し、既存資料からミャンマー鉄道セクターの現状と課題について分析し、ミャンマー政府のニーズ等なども勘案したうえで、講義内容を決定すること。

- 政策：鉄道政策、鉄道経営、民営化、他
- 教育：鉄道人材育成計画、鉄道従業員教育、他
- 土木・保守・メンテナンス：軌道構造、保線技術、施工管理、品質管理、夜間・通常運行並行保守・工事）、他
- 安全管理：運行安全対策（ヒューマンエラー）、乗客者事故防止対策、災害復旧、他
- 環境技術：省エネルギー、騒音対策、他
- システム・運行管理：通信・信号技術、列車群制御、輸送計画、他

#### (4) 講師の現地派遣

講師は各講座につき1~2名を想定している（合計3.44M/M）。講師の現地派遣にかかる総渡航回数の上限を7回とする。講義分野によって、コンサルタント以外に適任者（鉄道事業者、メーカー、サービス会社等）がいる場合は、外部講師として補強を可とする。プロポーザル提出時に講師を配置できなかった講義については、決定次第、JICAの了承を得ること。また、講師が変更となる場合も、JICAに報告し、了承を得ることとする。

#### (5) 受講者

講座の受講者はミャンマー鉄道運輸省及びMRの管理職、事務職、技術職等であり、各講座の

受講対象者につきインセプションレポート及び講座プログラムに明記すること。

## 6-2. インセプションレポートの作成・協議

### (1) インセプションレポートの作成

コンサルタントは6-1. の講座企画を完成させ、インセプションレポートを作成する。

### (2) インセプションレポートの説明・協議

インセプションレポートの内容に関し JICA の承認を得る。その後、カウンターパート機関並びに関係機関と講座の実施概要について協議を行う。カウンターパート機関との協議の結果、日程、講義のテーマ、講師等、講座の企画内容に変更が生じた場合は、JICA に報告すること。

## 6-3. 講座開催に向けた準備

(1) 各回の講座のアレンジに関しては、コンサルタントが調整を行うものとする。

### (2) 講座の準備支援

講師と事前に打ち合わせを行い、本講座の実施の目的に沿った講義内容を検討する。

1) 講義資料: 講義で活用する資料作成は英文を基本とする。資料は講師が準備するものとする。コンサルタントは、資料の英文や体裁を確認し、クオリティコントロールを行う(特に外部講師による講座内容のクオリティコントロールには留意すること)。

業務終了後に成果品として MR 及びミャンマー鉄道運輸省に講義資料一式を提供出来るよう、両機関に配布可能な資料を基本構成とする。コンサルタントは、講義資料の著作権の取扱いについて、「研修事業における著作権ガイドライン」(JICA ホームページに掲載)に沿って確認作業を行う。

受講者の鉄道技術知識の向上に最大限に貢献できる様、講義の内容やプレゼンテーションスタイルについては工夫すること。

2) 通訳: 本講座では、日本語で講義を行い、ビルマ語の通訳を配置することとする。日本語-ビルマ語の通訳者はミャンマー国内で備上することを前提としてその費用については本見積もりに含めること。

3) 会場準備支援: 講義で必要となる機材(パソコン、プロジェクター、スクリーン等、提供機材リストは第3. 3. 5)を参照)について MR と調整し、講座開始前に動作確認する。また、ワークショップ、演習、実習等を行う場合は、施設、機材等の利用準備に関して MR と事前調整を行う。

## 6-4. 講座実施

### (1) 会場設営の最終確認

講座開始前に会場設営や機材に問題がないか、最終確認を行う。MR の担当者とは密に連絡を取り、不測の事態に備えること。

### (2) 講座開催中

講座は基本的に講師と運営管理者の 2 人体制で行う。運営管理者は、講義開催中に発生する運営に係る作業(通訳者案内、受講者受付、講義の時間管理、その他講義補助業務)を担当する。

### (3) 講座実施後

各講座が終了後、受講者及び講師それぞれにアンケートを実施、集計結果を分析し、運営の改善に活かすものとする。

## 6-5. 実施報告書の作成・説明・協議

講座内容及び成果を実施報告書としてとりまとめ、内容について JICA の承認を得たうえで簡易製本し、ミャンマー政府及び JICA に提出する。

## 7. 成果品

次に示す報告書を作成し JICA に提出する。各報告書をカウンターパート機関に提出する際は、事前に報告書(案)を作成し JICA に提出及び説明のうえ、その内容について了承を得るものとする。なお、本契約における最終成果品は、鉄道技術講座実施報告書とする。

### (1) 報告書

#### 1) インセプションレポート(IC/R)

記載事項:業務実施に関する基本方針、講座の日程・講義内容・講師情報・受講対象者、実施体制、実施工程、等

提出時期:業務開始後 15 日以内

部数:英文 25 部(うち、ミャンマー政府へ 20 部)、和文 5 部(すべて簡易製本)

電子データ:上記報告書の PDF

#### 2) 鉄道技術講座実施報告書

記載事項:

- ① 講座目的及び成果
- ② 講座プログラム(日程、講座トピック、講師)
- ③ 各講座の受講者
- ④ 講座実施体制及び運営
- ⑤ プログラム評価結果

提出時期:2016 年 7 月下旬

部数:英文 20 部(うち、ミャンマー政府へ 15 部)、和文 5 部(すべて簡易製本)

電子データ:CD・R 2 部(うちミャンマー政府へ 1 部)

### (2) その他の提出物

#### 1) 会議記録

カウンターパート機関との協議、調整等を行った際には会議記録作成の上、JICA に速やかに提出する。

#### 2) 業務計画書

本業務開始時に、実務実施方針等の計画書を作成し、JICA に提出する。

記載事項:共通仕様書の規定に基づく

提出時期:契約締結後 15 日以内

部数:和文 1 部(簡易製本)、電子データ

#### 3) 活動業務報告書

JICA の規定により、活動業務日誌を添付した月例の業務報告を翌月 5 日までに JICA に提出する。

#### 4) 講座プログラム

鉄道技術講座の開催を MR 及びミャンマー鉄道運輸省内で告知し、受講者募集に活用するため資料として講座スケジュール、講座内容、講師などの情報を 1 ページ以内にまとめた講座案内を作成し、JICA の承認を得たうえでミャンマー政府に提出。

提出時期:インセプションレポート提出後 7 日以内

部数:電子データ(PDF)のみ

#### 5) 業務実施報告書

本事業の活動内容をまとめた報告書を作成し、契約履行期限内に JICA に提出する。

記載事項:

- ① 講座実施報告書の概要
- ② 業務の内容にかかる提言
- ③ 添付資料
  - ・業務フローチャート
  - ・業務人月表
  - ・会議記録等
  - ・その他活動実績

提出時期:業務終了時

部数:和文 3 部(簡易製本)

6) 講義資料

本講義資料をまとめて提出する(電子データのみ)。資料はミャンマー政府にも提出するため、著作権等の理由から配布できない画像・映像・情報はあらかじめ削除する。

提出時期:鉄道技術講座実施報告書提出時

部数:CD-R 2 部(うちミャンマー政府へ 1 部)

7) 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。

(3) 報告書の仕様

すべての提出物は簡易製本とする。報告書類の印刷、電子化(CD-ROM)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」を参照すること。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務の工程

本講座に係る業務工程計画の概要は次によるものとする。2016年1月下旬に講座開催準備を開始し、2016年2月中旬から2016年7月上旬の間に毎月2回(計7講座)開催する。各講座は2日間を想定しているが、2回の講座を連続で開催する等、日数を調整することも可とする。2016年7月下旬を業務終了の目途とする。

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成

##### (1)業務量の目途

総計 約 5.93M/M

うち、講座は 3.44M/M

(外部講師もこの M/M 内で対応)

(2)業務従事者の構成：業務従事者の構成は以下を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な団員構成がある場合は、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。なお、下記記載の格付は目安であり、これと異なる格付を提案することも認める。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) 鉄道講座企画・講師(必須分野)：業務従事者の構成は以下を想定

①総括／鉄道研修／鉄道技術 (3号)

② 旅客サービス(3号)

③ 鉄道車両技術・電化

④ 駅・駅周辺開発

⑤ 業務調整／鉄道技術補助

2) 講師(その他分野)：業務従事者の構成は、第2.6-1(3)2)で決定した講義分野とし、必須分野及びその他分野の合計人数は6-1(4)で決定したとおりとする。講義分野に応じた業務従事者を、プロポーザルにて提案すること。

#### 3. ミャンマー政府の便宜供与

本業務における MR の便宜供与は以下のとおり。

- 1) 講義参加者(受講生)の募集、選定、会場までの案内
- 2) 受講生のネピドー滞在に係る経費(宿泊、日当、交通費を含む)
- 3) 研修施設の維持管理・運営(施設・機材使用にかかる光熱費を含む)
- 4) 研修施設の確保(ネピドーの研修施設を使用予定)
- 5) 研修施設機材の提供
  - 受講者 PC 40 台 (講師は各自 PC を持参)
  - プロジェクター、スクリーン
  - マイク(講師用の机上マイク 1 台、ハンドマイク 1 台)
  - インターネット
  - コピー機

#### 4. 参考資料/関連資料等

- ・ JICA 鉄道安全性・サービス向上プロジェクト  
案件概要(プロジェクト HP)：<http://www.jica.go.jp/project/myanmar/009/index.html>
- ・ JICA 鉄道中央監視システム及び保安機材整備計画  
プロジェクトサイト：<http://www.jica.go.jp/oda/project/1361040/index.html>
- ・ ADB 運輸セクター改革・近代化



プロジェクトサイト:<http://www.adb.org/projects/47087-001/main#tabs-0-0>

## 5. その他の留意事項

### (1)複数年度契約

本業務は、年度に跨る契約(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、会計年度毎の精算は必要ない。

### (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、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とれる体制とする。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