

業務指示書

ミャンマー国職業技術教育・訓練情報収集・確認調査

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)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：2016年1月13日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 高橋 由徳 Takahashi.Yoshinori@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年1月18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：TVETに関する各種業務

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/TVET政策）】

（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：TVETに関する各種業務
- 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 労働市場・雇用動向/技能ニーズ】

- 1) 類似業務の経験：労働・雇用に関する各種業務
- 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：担当分野 TVET機関マネジメント/就業支援】

- 1) 類似業務の経験：TVETに関する各種業務
- 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。）

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22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。
ミャンマー政府関係者招聘に関する直接経費(航空賃、国内交通費、日当、宿泊費、旅行保険料、諸経費、講師謝金等)
- () 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 = 0.093 円 , US\$1 = 120.30 円 , EUR1 = 131.90 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) プロジェクタ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ー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/TVET政策
労働市場・雇用動向/技能ニーズ
TVET機関マネジメント/就業支援

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

14.58 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2月8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
ミャンマー国職業技術教育・訓練情報収集・確認調査

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	12.00	
(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	6.00	
(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	(30.00)	
	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/TVET政策	(30.00)	(12.00)
ア) 類似業務の経験	12.00	5.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	5.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	2.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(12.00)
カ) 類似業務の経験	-	5.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	()	(6.00)
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	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 労働市場・雇用動向/技能ニーズ	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	7.00	
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： TVET機関マネジメント/就業支援	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	9.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	2.00	
エ) その他学位、資格等	2.00	
(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. 調査の背景

ミャンマーでは、急速な民主化により、半世紀余り続いた経済的・政治的孤立からの脱却の途上であり、産業構造の変化により第2次、第3次産業における生産が経済全体に占める割合の増加が近年目立っている。海外直接投資も農業をはじめとする第1次産業と比較して、サービス業中心の第3次産業や、特に工業などの第2次産業の額が格段に多くなっている。GDPにおける構成比をみると、2004年は、第1次産業は48.2%、第2次産業は16.4%、第3次産業は35.5%であったが、2014年には各々27.9%、34.4%、37.7%と、特に第2次産業の成長が顕著である（出典：ADB「Key Indicators for Asia and the Pacific 2015」）。

こうした同国の産業構造の変化により、労働市場において第2次、第3次産業で働くことのできる、技術がある有能な人材に対するニーズが急速に高まっている。しかしながら、職業技術教育・訓練（Technical Vocational Education and Training、以下、「TVET」）機関数自体の不足やアクセスの悪さ、ミャンマーの労働市場において需要側の企業が求める実務能力の習得が供給側のTVET機関での教育・訓練や高等教育で十分対応できていない等といった問題が存在し、このことが企業からの需要に見合った質の高い人材の供給不足を引き起こしている。

このような状況に対し、TVET分野の改善が喫緊の課題となっている。しかしながら、ミャンマーでは、1970年代までは教育省下にTVET機関が置かれていたが、1996年の科学技術省設立と同時に工学系TVETは同省に、その他の分野は各関連省庁に移管されたことから、特定の省庁が一括して所管せず、TVETの共通定義や省庁間の連携もないまま、複数の省庁がそれぞれの方針でTVETを実施してきた。そのため、同国で実施されているTVETの全体像の把握が困難となっている。（2015年に策定され、現在国会審議中の職業技術教育法案（TVET法）では、公教育としてのTVETは教育省が、ノンフォーマル教育としてのTVETは労働省が管轄するとされている。）

以上のような背景を踏まえ、ミャンマーにおけるTVETの現状、産業界の人材育成ニーズおよび同ニーズに照らしたTVETの課題、他開発パートナーの援助動向等に関する情報を収集・分析し、対応策および日本の協力の方向性を検討する必要がある。

2. 調査の目的

本調査は、ミャンマーにおける後期中等教育（高校）から大学レベル（学士レベル）の公教育としてのTVET及び就業前および在職者訓練を含むノンフォーマル教育としてのTVETにかかる基礎情報を収集し、同国においてJICAが効果的な協力を行うための検討材料として利用される。本調査におけるTVET機関とは、科学技術省の技術高校（GTHS）、政府技術カレッジ（GTC）、政府技術学校（GTI）、技術大学（TU）及び各省及

び民間の職業技術訓練機関（海外労働者派遣のための機関を含む）とする。具体的な目的は以下のとおり。

- (1) ミャンマーにおける TVET を主体とした教育分野全般の政策、制度、現状、課題にかかる情報の収集と分析
- (2) 産業振興/経済開発政策、制度、現状、課題に係る情報の収集と分析
- (3) 労働・雇用関連の政策、制度、現状、課題にかかる情報の収集と分析
- (4) 産業界の人材ニーズにかかる情報の収集と分析
- (5) 以上の情報・分析を踏まえた上で、ミャンマー産業界の人材育成ニーズに合致した効果的な TVET を実施するための効果的な協力アプローチの提案

3. 調査対象国

ミャンマー

4. 主な調査機関

教育省、科学技術省、工業省、労働省、国境省、社会福祉・救済復興省及びこれらの省庁や地方自治体が所管する TVET 機関、国家職能基準機関(National Skill Standard Authority: NSSA)、国家計画・経済開発省、民間 TVET 機関、労働・雇用関連組織、日系企業を含む主要産業界、TVET 分野を含む産業人材育成にかかわる他開発パートナー（国際機関及び NGO を含む）

5. 調査の範囲

本調査は、「2. 調査の目的」を達成するため、「6. 調査実施上の留意事項」を踏まえつつ、「7. 調査の内容」に示す事項の調査を実施し、「8. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

6. 調査実施上の留意事項

(1) 調査のスコープ

本調査は、ミャンマーの TVET セクターを中心に、情報収集・分析するものであるが、公教育としての TVET は普通教育（高校・大学）の制度・状況との関係も考慮する必要があることから、教育セクター全般の制度・課題を踏まえた上で TVET の位置づけ・課題について分析する。また、併せてミャンマーが計画する産業振興/経済開発政策およびその課題についても分析する。なお、現地ワークショップの開催等を通じて、確認された課題がミャンマー側にも共有されるよう工夫する。

調査にあたっては、JICA が実施する協力スキーム（有償資金協力、無償資金協力、技協協力、民間連携スキーム）のみならず、本邦関係省庁が実施する事業や、本邦企業や NGO が実施する協力スキームの特徴を踏まえた上で、適切な協力アプローチを検

討・提案する。

（２）政治・行政環境の変化への対応

2015年に策定されて現在審議中のTVET法案において、TVETの中で公教育は教育省が、ノンフォーマル教育は労働省が所管することされており、TVET所管官庁が変更となることが予想されている。また、本年11月の総選挙の結果を受けた政権交代による政策・方針の変更が生じる可能性がある。以上のことを踏まえ、新旧体制双方の方針を確認し、本調査で提案される協力アプローチが、体制変更後においても活用可能な内容になるよう留意する。

（３）調査のプロセス

①調査日程

調査計画の策定及び調査実施に当たっては、当機構と十分に協議の上進める。特に地方出張の際には、ミャンマー政府からの地方渡航許可が必要になるため、余裕をもって当機構に地方出張計画を提出する。また、4月10～20日頃は例年現地祝日（水かけ祭り）であり、工程作成の際は考慮する。

②国内説明会（2回）及び本邦スタディー・ツアー（詳細は別紙参照）

本調査では、第2回現地調査及び第3回現地調査終了後にそれぞれ国内民間企業を主な対象とした国内説明会を開催する。第1回国内説明会は、第1次現地調査及び第2次現地調査の暫定結果を説明するとともに、本邦民間企業等からミャンマーへの進出やミャンマーからの技能実習生受け入れに関する計画や、本邦民間企業等が考えるミャンマーが抱える課題やニーズについて聴取することを目的とする。第2回国内説明会は、調査の最終結果を説明することを目的とする。なお、上記国内説明会の開催に合わせ、ミャンマー政府関係者（教育省、労働省、工業省等を想定）を本邦に招聘する（第1回10名、第2回5名を上限）。このうち、第1回国内説明会の開催に合わせて招聘するミャンマー政府関係者には、本邦の産業人材育成に係る取り組みを紹介し、産業人材育成についての理解を深めることを目的とした本邦スタディー・ツアー（5日程度）を実施することとし、スタディー・ツアーの内容をプロポーザルで提案すること。

（４）関連協力・調査等の情報共有にかかる留意事項

本調査にあたっては、現在実施中の以下の協力・調査との情報共有や連携に留意し、必要に応じて関係者と意見交換を行うこと。以下の協力・調査のうち実施中のものは、関連情報が、JICAナレッジサイト (http://gwweb.jica.go.jp/km/km_frame.nsf) で閲覧可能。

- 教育政策アドバイザー（専門家派遣）（2014年7月～2017年3月）

- 産業振興機能強化プロジェクト（技術協力プロジェクト）（2016年～2019年。調整中）
- ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト（技術協力プロジェクト）（2013年10月～2016年10月）
- ミャンマー工学教育拡充プロジェクト（技術協力プロジェクト）（2013年10月～2018年10月）
- アセアン工学系高等教育ネットワークプロジェクト・フェーズ3 AUN/SEED-Net（2013年～2018年）

7. 調査の内容

上記「1. 調査の背景」、「2. 調査の目的」及び「6. 調査実施の留意事項」を踏まえつつ、以下に示す業務の内容について、効率的・効果的に業務を実施するために必要な調査方法・工程等を、国内準備期間、現地調査及び帰国後作業ごとに具体的にプロポーザルにおいて提案すること。

（1）調査・分析項目

- 1) TVETに関する法律、制度、計画
 - a TVET 関連政策・戦略、制度、法律、国家開発計画、予算
 - b 技術資格に関する ASEAN での共通化の動きに関する情報収集とそれに対する緬政府の対応方針および現状
 - c 国会で審議中の TVET に関する法案の内容および各省の対応
 - d 教育資格制度の枠組み
 - e 職能基準や国家技能資格制度の枠組み（ASEAN Qualifications Reference Framework との関係を含む）
 - f 指導員資格制度および指導員育成制度・戦略
 - g 民間 TVET 機関の登録制度
- 2) 中央省庁所管機関により実施されている TVET（対象：全部で 5～10 機関程度を想定）
 - a 中央省庁で実施されている TVET システム（教員養成・開発、カリキュラム・教材開発、評価システム、資格・試験）の実績と課題
 - b TVET 関連機関の基礎情報（分野・期間・人数等のコース内容、入学希望者数・学生数・卒業生数（ドロップアウト率、修了率含む）の推移、学費、入学資格および取得できる資格（資格取得率含む）、試験・進級制度、就職率および就職先、進学率及び進学先、教職員数および教職員レベル・給与、カリキュラム・教材、機材の整備状況と管理メンテナンス状況、就労支援、学校運営と管理者の運営レベル、訓練マネジメント、財務表、周辺地域の産業を含む地理的配置状況、他ドナー等による支援内容、民間企業やコミュニティーを

- 含む外部機関との連携状況等)
- c 中央省庁による産業界の教育・訓練ニーズの把握および産業界とのコミュニケーション状況
- 3) 地方(州政府等)所管機関により実施されている TVET (対象:全部で5~10 機関程度を想定)
- a 地方(州政府等)所管機関で実施されている TVET システム(教員養成・開発、カリキュラム・教材開発、評価システム、資格・試験)の実績と課題
 - b TVET 関連機関の基礎情報(分野・期間・人数等のコース内容、入学希望者数・学生数・卒業生数(ドロップアウト率、修了率含む)の推移、学費、入学資格および取得できる資格(資格取得率含む)、試験・進級制度、就職率および就職先、進学率及び進学先、教職員数および教職員レベル・給与、カリキュラム・教材、機材の整備状況と管理メンテナンス状況、就労支援、学校運営と管理者の運営レベル、訓練マネジメント、財務表、周辺地域の産業を含む地理的配置状況、他ドナー等による支援内容、民間企業やコミュニティーを含む外部機関との連携状況等)
 - c 地方(州政府等)及びその所管機関による産業界の教育・訓練ニーズの把握および産業界とのコミュニケーション状況
- 4) 民間企業や NGO により実施されている TVET (企業がその企業の被雇用者を対象に行う企業内訓練は除く。対象:全部で5~10 機関程度を想定)
- a 民間企業や NGO が実施している TVET システム(教員養成・開発、カリキュラム・教材開発、評価システム、資格・試験)の実績と課題
 - b TVET 関連機関の基礎情報(分野・期間・人数等のコース内容、入学希望者数・学生数・卒業生数(ドロップアウト率、修了率含む)の推移、学費、入学資格および取得できる資格(資格取得率含む)、試験・進級制度、就職率及び就職先、進学率及び進学先、教職員数および教職員レベル・給与、カリキュラム・教材、機材の整備状況と管理メンテナンス状況、就労支援、学校運営と管理者の運営レベル、訓練マネジメント、財務表、周辺地域の産業を含む地理的配置状況、他ドナー等による支援内容、民間企業やコミュニティーを含む外部機関との連携状況等)
 - c 民間企業や NGO による産業界の教育・訓練ニーズの把握および産業界とのコミュニケーション状況
- 5) 産業構造
- a 産業振興に関する法律および政策における産業人材育成の位置付け(どのように取り上げられているか)並びその実施方法・体制
 - b マクロ経済分析(成長産業の特定)、産業の部門別構成、海外直接投資の推移等、各主要産業の現状と(人材面での)課題、各主要産業における人材構成

等

- c 産業・国別多国籍企業の数（推移）
- 6) 労働市場
 - a 労働・雇用政策、労働法、外国人労働者リプレイス政策
 - b 産業別労働人口、失業率、労働参加率、産業界の人材ニーズ（分野ごとの具体的な技能と人数）、産業・教育レベル別就労状況、産業・教育レベル別外国人労働者数等
- 7) ミャンマーに進出済みあるいはミャンマーからの（海外）派遣労働者を受け入れ中または計画中的の本邦企業（人数、技能、教育レベル）
 - a 現在および中長期的な求人ニーズ（分野/技能、レベル、人数等）と現在の需給ギャップ
 - b 公的および民間 TVET 機関に対する評価、期待する役割
 - c 産業界における TVET 機関の認知度
- 8) 他開発パートナーによる支援
 - a TVET を含む産業人材育成に関する他開発パートナーによる既存調査、既存支援概要および成果、教訓（分野、教育レベル、対象グループ、支援金額、アプローチ/スキーム、人的投入等）
 - b TVET を含む産業人材育成に関する他ドナーの支援計画（分野、教育レベル、対象グループ、支援金額、アプローチ/スキーム、人的投入等）
- 9) 上記項目の分析をふまえた、ミャンマーにおける TVET の優先的開発課題の抽出（課題ツリーの作成）
- 10) 優先的開発課題に対する解決アプローチの提案（プロ目、成果、活動まで落とし込んだプログラム/プロジェクトの提案）
- 11) ミャンマーTVET 支援にかかる留意点

（2）調査の流れ

- 1) 国内準備作業
 - ア) 各調査項目に係る既存関連資料の収集、分析及び関係者へのヒアリング
 - イ) 調査方法、調査方針及び作業計画の検討
 - ウ) 調査計画の策定
 - エ) インセプションレポート、質問票の作成（JICA 事務所を通じて配布し、コンサルタントが回収する）、JICA 人間開発部及び関連部署への説明と協議
 - オ) 第2回現地調査後（2016年7月下旬ころ）に実施する、ミャンマー政府関係者のための産業人材育成に係る取組みに関する本邦スタディー・ツアー（本邦招聘プログラム）の計画案策定
 - カ) 対処方針会議参加

- 2) 第1回現地調査（主な調査対象地域：ネピドーおよびヤンゴン）
 - ア) ミャンマー政府へのインセプションレポートの説明・協議
 - イ) あらかじめ JICA 事務所を通じて配布した質問票の回収・分析を踏まえた関連情報の収集・分析（主に上記7.（1）1）、2）、4）～10）の調査項目）
 - ウ) JICA ミャンマー事務所および在ミャンマー日本大使館への現地調査結果の報告
 - エ) ミャンマー政府関係者等に対する本邦スタディー・ツアーの計画説明および参加者候補者調整
- 3) 第2回現地調査に向けた国内準備作業
 - ア) 第1回現地調査結果に関する JICA 人間開発部及び関連部署との協議
 - イ) ミャンマーに進出している本邦企業への追加ヒアリング
 - ウ) 帰国報告会及び対処方針会議開催
 - エ) 上記ア）～ウ）の結果を反映した第2回現地調査計画の修正
- 4) 第2回現地調査（主な調査対象地域：建設省策定「国家空間計画」の National Economic Growth Centre（ヤンゴン、マンダレー、チャオピュー、ダウエイ）およびティラワ経済特区近辺、Secondary Regional Growth Center として定義された都市のうち3都市程度を想定（第1回現地調査の結果を踏まえて確定））
 - ア) 関連情報の収集・分析（主に上記7.（1）3）、8）～10）および上記3）イ）による追加調査項目）
 - イ)
 - ウ) インテリムレポートの作成
 - エ) インテリムレポートに関する JICA ミャンマー事務所、人間開発部および関連部署との確認、協議
 - オ) JICA による相手国関係者とのインテリムレポートに関する意見交換への参加
 - カ) 上記エ）およびオ）をふまえた追加調査の実施
 - キ) JICA ミャンマー事務所および在ミャンマー日本大使館への現地調査結果の報告
- 5) 第3回現地調査に向けた国内準備作業
 - ア) 第2回現地調査結果に関する JICA 人間開発部及び関連部署との協議
 - イ) 国内民間企業を主な対象とした第1回国内説明会の開催（第1回および第2回現地調査の暫定結果を説明するとともに、ミャンマーへの進出やミャンマーからの技能実習生受け入れに関する計画や、本邦民間企業が考えるミャンマーが抱える課題やニーズを聴取することを目的とする。）
 - ウ) 上記イ）の第1回国内説明会時のミャンマー政府関係者招聘及び本邦スタディー・ツアー実施
 - エ) 帰国報告会及び対処方針会議開催
 - オ) 上記ア）、イ）およびエ）の結果をふまえた第3回現地調査計画の修正
- 6) 第3回現地調査（主な調査対象地域：ネピドーおよびヤンゴン）

- ア) 第1回および第2回現地調査で収集した情報の更新および分析
 - イ) JICA ミャンマー事務所及び在ミャンマー日本大使館への現地調査結果の報告
 - ウ) 現地政府関係者等に対する現地調査結果報告を兼ねた現地ワークショップ開催
- 7) 帰国後作業
- ア) 上記を通じて収集・分析した情報をもとに、調査項目ごとに分析結果をとりまとめる。
 - イ) ドラフトファイナルレポートの作成、JICA 人間開発部および関連部署への説明と協議
 - ウ) 上記イ) をふまえて修正を行いファイナルレポートの作成
 - エ) 国内民間企業を主な対象とした第2回国内説明会を開催し、調査の最終結果を説明する。
 - オ) 上記エ) の第2回国内説明会時のミャンマー政府関係者招聘

8. 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)を最終成果品とする。なお、以下に示す部数は、当機構へ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

記載事項：調査の背景、調査の目的、調査の実施方針、調査の内容と実施方法、作業計画、調査団の構成と各団員の担当作業及び作業期間、ファイナルレポート目次案

部数：和文3部、英文3部

提出時期：2016年3月中旬

(3) インテリムレポート

記載事項：上記調査の詳細項目の第2回現地調査終了時点における調査、分析結果

部数：和文3部、英文3部

提出時期：2016年6月中旬

(4) ドラフトファイナルレポート

記載事項：上記調査の詳細項目の調査・分析結果

部数：和文3部

提出時期：2016年9月上旬

(5) ファイナルレポート

記載事項：ドラフトファイナルレポートに関する JICA 関係部署等からのコメントを反映したもの

部数：和文3部、英文3部

提出時期：2016年10月31日

(6) 収集資料

記載事項：収集した資料、データおよびリスト一式（JICA図書館の定型フォーム）

部数：2部

提出時期：調査終了時

(7) コンサルタントは、上記(1)～(6)に掲げる報告書、成果品を「7. 調査の内容」に示す事項及び機構の指示に従い、遅延なく提出するものとする。

(8) 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。
- 2) 報告書（インセプションレポートを除く）は、本論の要点を簡潔かつ明瞭に記載した要約を含むこと。
- 3) 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書と資料編の項目の照合が容易に行われるよう工夫を施すこと。
- 4) 報告書本部中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記すること。
- 5) 可能な限り表や図を用いること。
- 6) 調査対象機関との協議に係る議事録は、報告書に添付して提出する。
- 7) 報告書で用いられる通貨換算率とその適用月日及び略語表を目次の次の頁に記載すること。
- 8) 報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。
- 9) ファイナルレポート以外の報告書の作製仕様は、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。
- 10) 報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「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。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画（案）

2016年3月上旬より国内準備作業を開始し、2016年3月中旬より第1回現地調査を行う。第2回現地調査中の2016年6月中旬までにインテリムレポートを作成し、JICAとの協議を経て、2016年9月上旬までにドラフトファイナルレポートを作成・提出する。2016年10月下旬（最終期日：10月31日）にファイナルレポートを作成・提出する。

2016年									
	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
国内準備作業	□	□			□				
現地調査	■	■	■	■	■	■			
帰国後作業							□		
報告書	▼ IC/R			▼ IR			▼ DFR	▼ FR	

※IC/R：インセプションレポート

IR： インテリムレポート

DFR： ドラフトファイナルレポート

FR： ファイナルレポート

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途

合計 31.27 M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

本業務には、下記の担当分野の業務従事者を想定している。業務内容及び業務工程を考慮の上、より効果的・効率的な業務従事者の構成がある場合は、プロポーザルにて提案すること。指示書に記載された格付け目安を超える格付け提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費削減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- 1) 総括/TVET 政策 (2号)
- 2) 産業振興・経済開発/企業ニーズ
- 3) 労働市場・雇用動向/技能ニーズ (3号)
- 4) 教育行財政
- 5) TVET 機関マネジメント/就業支援 (3号)
- 6) TVET カリキュラム・教材/施設・機材
- 7) 官民連携/開発パートナー支援動向

3. 現地特殊傭人／現地再委託

現地での調査を効率的に行うことを目的に、現地特殊傭人を傭上することを認める。また、現地再委託は特に想定していないが、一部業務を、経験・知見を豊富に有する現地の大学、NGO、コンサルタント等に再委託することが必要と判断した場合には、プロポーザルにてその理由を付して提案すること。現地再委託に際しては、「コンサルタント等契約における再委託契約手続きガイドライン」(平成24年4月)に則り、選定および契約を行うこととし、再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、入札等)、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等、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。なお、現地再委託の経費については本見積もりに含めること。

4. 相手国の便宜供与

調査対象国からの特別な便宜供与は予定していない。ただし、本調査実施にあたり、JICA 人間開発部及び JICA ミャンマー事務所から主な調査対象機関に調査内容・実施のスケジュールを通知し、調査協力を依頼し、JICA ミャンマー事務所が関係機関との初回のアポイント取り付け及び質問票配布の支援を行い、円滑な調査実施のための協力を行うものとする。

5. 参考資料

(1) 公開資料(上記6.(4)以外)

ミャンマー国教育セクター情報収集・確認調査ファイナルレポート

(<http://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000010037>)

アジア地域カンボジア、ラオス、ミャンマー国民間連携による産業人材育成基礎調査最終報告書

(<http://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000005099>)

- (2) 人間開発部社会保障チームからの配布資料（連絡先：03-5226-8334）
National Education Strategic Plan 2016-2021 Phase 1 (3rd Draft)

6. 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正防止ガイダンス（2014年10月）」の趣旨を念頭に行うこと。なお、疑義事項が発生した場合は、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。

7. その他

(1) 現地調査中は安全管理に十分留意する。JICA ミャンマー事務所から十分な情報収集を行うとともに、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、安全対策について十分配慮を行うよう、留意する。

(2) ミャンマーへの査証取得については、現地での招へい状発行の手続きに要する時間を十分考慮したスケジュールを作成する。また、その滞在可能日数も異なる場合があるため十分留意する。

(3) ミャンマー国内の一部の地域への移動については、先方政府による移動許可手続きが必要な場合があることから、手続きに要する時間等に十分留意する。

以上

別紙

1. 第1回国内説明会

(1) 実施時期

第2回現地調査と第3回現地調査の間の国内準備作業期間（0.5日間）

(2) 参加者

- 1) ミャンマー政府関係者（教育省、労働省、工業省等）10名
- 2) ミャンマーに進出済みあるいはミャンマーからの（海外）派遣労働者を受け入れ中または計画中的の本邦企業50社程度

*選定基準をプロポーザルの中で提案すること。

*第1回現地調査及び第2回現地調査の結果を踏まえ、コンサルタントはJICAと協議し、対象企業を最終確定すること。

- 3) 関係省庁・機関（外務省、経済産業省、厚生労働省、JETRO、JBIC等）15名程度

- 4) JICA（人間開発部、東南アジア・大洋州部、民間連携事業部、産業開発・公共政策部、国内事業部等）15名程度

(3) 会場

JICA市ヶ谷ビル内国際会議場（100名収容）

*会場はJICAが提供するが、会場レイアウト案の作成、会場設営準備等はコンサルタントが中心となっていくこと。

(4) コンサルタントの業務内容

以下4. のとおり。

2. 第2回国内説明会

(1) 実施時期

帰国後作業期間（0.5日間）

(2) 参加者

- 1) ミャンマー政府関係者（教育省、労働省、工業省等）5名
- 2) ミャンマーに進出済みあるいはミャンマーからの（海外）派遣労働者を受け入れ中または計画中的の本邦企業50社程度

*選定基準をプロポーザルの中で提案すること。

*第1回国内説明会及び第3回現地調査の結果を踏まえ、コンサルタントはJICAと協議し、対象企業を最終確定すること。

- 3) 関係省庁・機関（外務省、経済産業省、厚生労働省、JETRO、JBIC等）15名程度

- 4) JICA（人間開発部、東南アジア・大洋州部、民間連携事業部、産業開発・公共

政策部、国内事業部等) 15 名程度

(3) 会場

JICA 市ヶ谷ビル内国際会議場 (100 名収容)

*会場は JICA が提供するが、会場レイアウト案の作成、会場設営準備等はコンサルタントが中心となって行うこと。

(4) コンサルタントの業務内容

以下 4. のとおり。

3. 本邦スタディー・ツアー

(1) 実施時期

第 2 回現地調査後、第 1 回国内説明会開催前 (5 日間 (ミャンマーと日本の間の移動日を除く))

(2) 対象者

ミャンマー政府関係者 (教育省、労働省、工業省等) 10 名

*第 1 回国内説明会参加者と同じ。

*選定基準をプロポーザルの中で提案すること。

*第 1 回現地調査でのミャンマー政府との協議結果を踏まえ、コンサルタントは JICA と協議し、対象者を最終確定すること。

(3) 会場

JICA 市ヶ谷ビル内国際会議場 (100 名収容)

*会場は JICA が提供するが、会場レイアウト案の作成、会場設営準備等はコンサルタントが中心となって行うこと。

(4) コンサルタントの業務内容

以下 4. のとおり。

4. コンサルタントの業務内容

上記 1. ~ 3. に関し、コンサルタントは、JICA と十分調整の上、以下の業務を行う。

(1) 国内説明会の開催

会場設営、招待者のリストアップ及び招待状発送、司会進行、アンケート実施・結果集計、議事録作成

(2) ミャンマー政府関係者の受入

航空券の手配、査証の手配 (但し、口上書の作成は JICA が実施)、来日・離日時の空港送迎、本邦における宿舍手配及び宿泊先への支払い、旅行保険加入手続き、参加者に対する日当・諸経費の支給、国内移動手配

(3) スタディー・ツアーの実施

招聘日程及びプログラムの作成、講師の手配、視察先の手配、視察資料の作成、講義・視察の実施、参加者の引率・講義・視察における通訳

(4) 監理業務

通訳備上、参加者への各種伝達及び関係者間の連絡・報告・調整、参加者の病気・怪我等緊急事態及び各種トラブルへの初動対応

(1) ミャンマー政府関係者招聘に関する直接経費（航空賃、国内交通費、日当、宿泊費、旅行保険料、諸経費、講師謝金等）

- 『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（2014年4月）』及び『コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン（2015年4月）』により積算する。なお、『コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン（2015年4月）』では、受注者（コンサルタント等）の業務範囲を原則「研修実施」のみとしているが、上記4. のとおり、本契約では、コンサルタントは、ミャンマー政府関係者の「受入」及び招へい事業の「監理」も行うこととする。
- 見積もる際は次の前提（上限）によることとし、別見積書にすること。

被招聘者の役職	航空賃	宿泊費 (朝食代・税込)	食事代及び雑費
局長・課長級の官僚	ビジネス (正規割引運賃)	15,100 円	10,000 円 (昼食：3,000 円) (夕食：6,000 円) (雑費：1,000 円)
課長級未満のもので上記役職 に同行するもの	エコノミー (正規割引運賃)	11,000 円	7,000 円 (昼食：2,500 円) (夕食：3,500 円) (雑費：1,000 円)

(2) コンサルタント団員からの同行者の日当・宿泊費、直接人件費及び間接費（その他原価、一般管理等）

- コンサルタント団員からの同行者の日当・宿泊費については、「コンサルタント契約等における研修員受入事業実施ガイドライン（2015年4月）」別紙1により見積もり、同行者の直接人件費及び間接費（その他原価、一般管理等）は国内作業分に含めること。