

業務指示書

ミャンマー国車両メンテナンスにかかる情報収集・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 大野 忠伸 Ono.Tadanobu@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：鉄道車両に係る各種業務

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／車両計画）】

（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：車両計画
- 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 車両管理】

- 1) 類似業務の経験：車両管理
- 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。

- () 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／車両計画

車両管理

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

3.53 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9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

ミャンマー国車両メンテナンスにかかる情報収集・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的的確性	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/車両計画	(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： 車両管理	(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	4.00	
ウ) 語学力	2.00	
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

ミャンマーの鉄道網は総延長距離5,844km（2014年時点）であり、全路線ミャンマー国鉄（Myanma Railways: MR）が管理・運営を行っている。また、これらの路線は電化されておらず、主に気動車やディーゼル機関車が使用されている。2003年より本邦鉄道事業者からの譲渡・購入等により導入が開始された日本製中古気動車は累計で189両（2015年3月末時点）あり、ミャンマーの旅客輸送を支えている。1988年以降、MRIはミャンマー全体における鉄道セクターへの投資額の大半を新線建設に使い、既存路線・設備の維持管理・更新を十分に行っていない。日本から導入した中古気動車についても、適切な維持管理が行われてこなかったことにより、現在では約4割の車両が故障している。このように、資機材不足や設備の老朽化が著しく、またMRIにおいて適切な保守・維持管理体制が整備されていないことから、2012年には339件の脱線・衝突事故を引き起こし、列車走行速度の低下、遅延を原因とするサービスの低下を招いている。

一方、民主化による経済活性化に伴う鉄道の需要旅客数の増加と、2011年に始まった自動車の輸入制限緩和によるヤンゴン市内の渋滞は深刻化という点からも、鉄道の輸送力強化に注目が集まっている。

MRは、全国民の移動手段として鉄道を提供すべく、また同時に今後の経済発展を支えるための重要なインフラとして、運行サービス、維持管理能力等の技術力のレベルの向上に加え、車両や軌道、土木および信号等といった鉄道設備の更新、近代化を進めている。

これまでJICAは「鉄道安全性・サービス向上プロジェクト（技プロ）」（2013年5月～2016年3月）、「鉄道中央監視システム及び保安機材整備計画（無償）」（2014年3月～2018年4月）、「ヤンゴン・マンダレー鉄道整備事業（フェーズ1(1)）（借款）」（2014年9月L/A調印）、「ヤンゴン環状鉄道改修事業（借款）」（2015年10月L/A調印）、等を通じて、ハード・ソフト両面から同国の鉄道交通網整備に係る協力を実施中である。「ヤンゴン・マンダレー鉄道整備事業」や「ヤンゴン環状鉄道改修事業」では、更なる旅客需要に応えるため、新規に気動車を調達することが予定されている。

以上の背景を踏まえ、本調査は、ミャンマーの鉄道車両セクターに対し、ミャンマーMRが有する車両の現況および保守技術・維持管理能力に関する情報収集と分析を行い、①ミャンマーにおける運行車両の大半を占める日本製中古気動車の更なる有効な活用に向けた資金協力プロジェクトと、②能力開発・実施体制強化に向けた技術協力プロジェクトのニーズ把握に活用することを目的とする。

2. 業務の目的

(1) 業務の目的

ミャンマーの鉄道車両セクターに対し、MRが有する車両の現況および保守技術・維持管理能力に関する情報収集と分析を行い、①ミャンマーにおける運行車両の大半を占める日本製中古気動車の更なる有効な活用に向けた有償資金協力プロジェクトと、②その開発効果を相互補完的に高めるための能力開発・実施体制強化に向けた技術協力プロジェクトのニーズ把握に活用することを目的とする。

(2) ミャンマー政府側カウンターパート機関

鉄道運輸省ミャンマー国鉄 (Myanma Railways, Ministry of Rail Transportation) をカウンターパート機関とする。

3. 業務対象地域

ヤンゴン、インセイン、ミンゲ、ピンマナー、ネピドー

主な業務地（協議先）はネピドーとし、現地調査及び車両プロフィール調査については、各地方に設置された車両デポを対象とする。

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. 業務実施上の留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書を作成する。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 調査対象車両について

本調査の目的は、継続して日本製気動車がミャンマー国内の旅客輸送力強化に貢献できるよう、車両計画や維持管理能力の改善および能力開発について検討するための情報収集および分析を行うことである。調査対象となる車両は、ミャンマー政府が保有する気動車とし、日本から導入された気動車および他国から調達した気動車について把握を行うものとする。

また、中国や欧州、インド等から導入された機関車および中国、韓国、インド等から導入された客車等についての車両計画を確認し、気動車の車両計画に適用可能な内容の有無を確認する。

(2) 日本製中古車両の状態にかかる調査

ミャンマーに導入された日本製中古気動車について、長期的な活用に耐えうる車両の特定にかかるインベントリー調査を行なったうえで、持続的活用に必要な車両メンテナ

ンス・車両リハビリに必要となる詳細項目のプロファイル調査を行う。よって、プロファイル調査対象の車両は全数調査を前提とせず、60両程度を想定する。MRとの協議および現地調査の結果、同車両数以上のリハビリニーズが確認される場合には、別途 JICA と協議を行うものとする。

本調査では、MR が国内各所に保有する車両基地や工場における調査も必須となることから、既存の資料や報告書を活用し、短期間での調査を可能とする調査方法および実施体制を整えるものとする。

車両リハビリの対象となる車両の特定にあたり、想定される絞り込み方法、調査方法について、プロポーザルにて提案すること。

(3) 関連報告書の活用

これまで国土交通省等がミャンマーの中古気動車に関する調査を実施済みである。本調査ではこれら報告書を基礎資料として精査の上、不足する情報および内容についての調査、分析を行うこととする。

- ・「ミャンマー国鉄道安全性・サービス向上プロジェクト詳細計画策定調査報告書」独立行政法人国際協力機構（2012年10月）
- ・「ミャンマーにおける鉄道車両近代化に関する調査」国土交通省（2014年3月）
- ・「ミャンマーにおける鉄道車両のメンテナンス体制確立に関する調査」国土交通省（2015年3月）
- ・「ミャンマー鉄道の日本製中古気動車の維持管理レベル向上のあり方に関する調査」財団法人運輸政策研究機構（2015年3月）

(4) 運営実施体制強化への提言

車両維持管理にかかる円滑な実施および持続性の確保のためには、事業実施体制の強化、運営・維持管理体制強化、財務・資産管理強化、人材開発体制強化、調達機能強化、等が重要である。

日本から導入された中古車両の延命化による車両需要への対応強化を念頭に、持続可能なメンテナンス・リハビリ体制の確保の観点から、民間活力等の検討を加えつつ、運営実施体制強化および関連人材育成にかかる分野にかかる具体的な計画について、中古車両リハビリ事業（円借款）への適用を想定し、策定する。なお、当該事業の検討にあたり、本邦鉄道事業者の知見が、事業運営や維持管理体制の検討結果に反映されることが望ましい。

(5) 資金協力事業資料としての活用について

本調査で取り纏める調査結果については、日本製中古気動車のリハビリのための資金協力事業の審査資料の一部として取り扱う可能性に留意すること。資料のとりまとめ

については、調査の過程で随時、JICA と十分な協議をすること。なお、ミャンマー政府関係者に本調査結果がそのまま資金協力事業として実施されるとの誤解を与えないよう配慮すること。また本調査結果にかかる守秘義務を遵守すること。

資金協力に向けた審査にかかる JICA ミッションの派遣については、本調査とは別途行うことを想定している。

6. 業務の内容

6-1. 事前準備およびインセプションレポートの説明・協議

(1) 業務実施計画の検討

既存の関連資料・情報・データを整理し、業務実施に関する基本方針、方法、項目と内容、実施体制、スケジュール等を検討する。それらを踏まえ、インセプションレポートを作成し、内容に関しJICAの承認を得る。

(2) インセプションレポートの協議

カウンターパート機関とインセプションレポートの協議を実施する。

6-2. 車両計画にかかる調査

MRの車両計画に関する改善案の検討を目的として、現状把握と課題の整理を行う。調査にあたっては、国土交通省実施の「ミャンマーにおける鉄道車両のメンテナンス体制確立に関する調査」（2015年3月）報告書の内容をレビューし、不足する情報について現地調査にて確認する。

(ア) 車両計画にかかるMRの方針、施策、既存計画のレビュー

(イ) 車両部門にかかる実施体制（組織、人員、予算等）のレビュー

(ウ) 車両計画にかかる調達方針、長期計画との整合性にかかる課題の整理

(エ) 車両計画にかかる改善点の検討

(オ) 車両保有状況（気動車、機関車、客車を含む）にかかるリストの更新

(カ) 気動車の車両計画に係る課題の整理

6-3. 気動車に関する車両の保有状況、車両工場・設備機材等の現況にかかる調査

MRが保有する気動車向けの車両工場について調査を行い、維持管理の実際、保有機材・設備・施設（建屋）の現況にかかる課題整理を行う。

(ア) 気動車向け車両工場・設備機械の保有状況および状態のレビュー

(イ) 保有気動車、保有部品にかかる管理状況のレビュー

(ウ) 気動車の車両維持管理にかかる作業工程・内容の評価・分析、課題の整理

(エ) 気動車の維持管理にかかる品質管理状況の確認

(オ) 気動車向け車両工場・設備機械の改修ニーズの確認および概算費用の把握

6-4. 気動車に関する維持管理体制にかかる調査

MRの気動車の維持管理体制および保有技術、要員体制、能力開発の状況、他国支援の状況についてレビューし、課題の整理を行う。

- (ア) 気動車にかかる維持管理体制、品質管理、能力開発、要員計画、予算管理にかかる課題のレビュー
- (イ) 気動車に関する維持管理体制（メンテナンス・リハビリ）の改善にかかる検討
- (ウ) 気動車の維持管理に関する民間リソースの活用状況にかかる調査

6-5. 日本製中古気動車にかかる調査

ミャンマーに導入されている日本製中古気動車の現況把握を目的とした情報収集と課題の整理を行う。「5. 業務実施上の留意事項（2）日本製中古車両の状態にかかる調査」に留意して調査を計画するものとする。

2013年10月までに導入された165両の日本製中古気動車に関しては、国土交通省が実施した「ミャンマーにおける鉄道車両近代化に関する調査」（2014年3月）においてインベントリー調査がなされていることから、この結果を十分に活用すること。

既存情報を踏まえて調査対象車種の絞り込み等を検討の上、プロファイル調査を行うものとする。長期的な活用に耐えうる車両の特定およびその台数の把握、長期的活用のために改修必要な項目・内容の優先順位付け等も含めるものとする。

日本製中古車両インベントリーの更新・プロファイルの作成にかかる調査については、現地再委託を可とする。

調査方法、プロファイルの具体的方法、内容について、プロポーザルで提案すること。

- (ア) 日本製中古気動車の保有状況、スペアパーツの保有状況のレビュー
- (イ) 日本製中古気動車のインベントリーの更新
- (ウ) 日本製中古気動車活用に向けた課題・改修項目の整理
- (エ) 長期的活用が可能となる日本製中古気動車に関するプロファイルの作成
- (オ) 日本製中古気動車の活用に必要な維持管理体制および維持管理計画の確認
- (カ) 日本製中古気動車の活用に必要なメンテナンスおよびリハビリ項目の確認、それらに必要な費用の概算

6-6. 気動車にかかる故障原因の究明

「1. 業務の背景」に記載の通り、日本から導入された中古気動車の4割が故障しているとの報告がある。その原因には、維持管理不足や運営能力の不足、あるいは軌道面の不整備（未整備）による影響等、様々な理由が想定される。ミャンマーに導入された気動車の故障事由について調査・分析を行い、必要な方策について検討する。

- (ア) 気動車にかかる故障原因の究明
- (イ) 気動車の故障原因に対する解決策にかかる検討

6-7. 調査結果の中間報告

上記6-2.～6-6. までの調査結果について分析結果をとりまとめたものを、2016年4月下旬までにJICAに報告し、協議を行う。

6-8. 気動車維持管理・保守における調達事情、能力開発にかかる調査

日本製中古気動車を中心として、車両の維持管理・保守に必要な調達事情および能力開発にかかる調査を行う。調査にあたっては、6-5. で実施したプロフィール調査の結果を踏まえ、対象車両の改修のために必要な部品の調達事情についての調査を含めるものとする。

(ア) 気動車維持管理・保守のための調達事情にかかる現況・課題のレビュー

(イ) 気動車維持管理・保守のための調達にかかる予算管理・実施体制のレビュー

(ウ) 気動車維持管理・保守のための保有技術、技術課題、品質管理、能力開発にかかるレビュー

6-9. プロジェクト検討のための基礎資料作成

これまでの調査の結果を踏まえて、資金協力プロジェクトおよび技術協力プロジェクトの検討のための基礎資料を作成する。資金協力プロジェクトの審査および技術協力プロジェクトの形成にかかる詳細計画策定調査については、本契約とは別途JICAが行う方針である。

(1) 資金協力プロジェクトの検討

日本製中古車両インベントリーとプロフィール結果を踏まえ、日本製中古車両に対するリハビリ協力の実施について、内容を検討する。本調査結果の一部が審査に使用される可能性を念頭におき、事業費や実施スケジュールについての検討を含めた基礎資料を作成する。資料の作成に際しては、JICA に基本的な基準、取り纏めの様式等を確認すること。

(ア) 資金協力ニーズの確認

ミャンマー鉄道セクターの車両部門に係る課題分析を踏まえて、我が国の資金協力の内容としてふさわしい事業の対象、範囲、規模について確認する。

(イ) 資金協力プロジェクト内容の検討

上記(ア)を踏まえ、事業の必要性・妥当性・有効性、概算事業費（本体事業費、運営維持管理費）、事業実施スケジュール、経済・財務分析、調達計画、調達・施工監理方法、運用・効果指標、環境社会配慮の妥当性、事業リスク、事業評価項目について検討を行い、資料を作成する。

(ウ) その他資料の作成

資金協力の形成に際して必要な資料の作成がある場合には、調査内容を追加（契約変更）する可能性がある。

(エ) 資金協力のプロジェクトの実施体制にかかる検討

資金協力の実施体制および中古車両の維持管理（リハビリ・メンテナンス）について、持続可能な体制整備を図るため、民間活力の導入について検討を行う。タイやイギリスにおける車両管理に関する事業スキーム等を参考に、MRにふさわしい実施体制について検討を行うものとする。その際、本邦鉄道技術の活用を念頭においた保守サービスの範囲・内容について、MR側の実施能力を勘案して検討する。

(2) 技術協力プロジェクトの検討

(ア) 技術協力ニーズの確認

ミャンマー鉄道セクターの車両部門に係る課題分析を踏まえて、我が国の技術協力の内容としてふさわしい事業の対象、範囲、規模について確認する。

(イ) 技術協力プロジェクト内容にかかる検討

上記（ア）を踏まえ、事業の必要性、妥当性、有効性を踏まえ、技術協力プロジェクトの内容について検討する。

(ウ) 技術協力プロジェクト評価にかかる検討

6-10. その他

ミャンマーの鉄道車両に関しては、中国や韓国等も関連の支援を行う計画があるため、その概要および現状の把握を行う。

たとえば、MRは、2015年5月に200馬力の機関車を11台（221,770米ドル/台）を購入することを中国政府と合意している。また、2015年11月には、100両の新規客車を購入する費用として、韓国の対外経済協力基金（Economic Development Cooperation Fund：EDCF）から4,500万米ドルの借款支援を受けるべく、韓国輸出入銀行（Korea Exim Bank：KEXIM）と契約を結んでいる。

(ア) 車両セクターに対する他国支援の概要にかかる調査

6-11. 結論と提言

本調査の全体的な結果、留意事項等を含む、必要な提言を取りまとめる。

6-12. ファイナルレポートの作成・説明・協議

調査全体の成果をファイナルレポート（案）として取りまとめ、カウンターパート機関と説明・協議を行う。ファイナルレポート（案）に対するコメントをカウンターパート機関から取付け、コメントを反映したものについて了解を得たうえで製本し、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。各報告書のカウンターパート機関への説明、協議に際しては、事前に報告書（案）を作成しJICAに提出および説明のうえ、その内容について了承を得るものとする。各報告書（案）を事前に確認するための十分な時間的余裕を見込むこと。各報告書の内容に修正が生じた場合は、速やかに対応を図ったうえでカウンターパート機関へ提出および説明を行うものとする。なお、本契約における最終成果品は、ファイナルレポートとする。

（１）調査報告書

１）インセプションレポート（IC/R）

記載事項：調査の基本方針、調査方法、作業工程、要員計画、等

提出時期：業務開始後 15 日以内（現地調査開始前）

部数：英文 25 部（うち、ミャンマー政府へ 20 部）、和文 10 部（全て簡易製本）

電子データ：上記報告書の PDF

２）ファイナルレポート（F/R）

記載事項：本調査の全体成果

提出時期：2016 年 6 月下旬

部数：英文 25 部（うち、ミャンマー政府へ各 20 部）、和文 10 部（全て製本）

電子データ：CD-R3 部（うち、ミャンマー政府へ 1 部）

ファイナルレポートの巻頭には 10 ページ程度にとりまとめた要約を含めることとする。

なお、相手国実施機関および関係機関との円滑な協議の促進を目的として、必要に応じて、プレゼン資料や概要版を作成すること。各種配布資料の作成に必要な費用については、本見積もりに含めるものとする。

ファイナルレポート以外の報告書は簡易製本により作成することとし、紙質等の印刷仕様については、「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」に準拠すること。また、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。

（２）その他の提出物

１）議事録等

相手国実施機関との調整会議、各報告書説明・協議に係わる議事録（M/M）を策定し、JICA に速やかに提出する。また、JICA およびコンサルタントが主催する関連会議・検討会における議題、出席者、質疑内容等、を取りまとめ、5 日程度のうちに JICA に提出すること。

２）業務計画書

本調査開始時に、業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（様式指定なし）

3) 調査活動報告書

JICA の規定により、調査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。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICA に報告する。

4) 収集資料

本調査を通じて収集した資料およびデータは項目毎に整理し、可能な限り電子データにて収録し、JICA 様式による収集資料リストを添付のうえ、JICA に提出する。

5) デジタル画像集

本調査を通じて記録した写真をデジタル画像集として収録し、提出する。内容については、調査の全体像が把握できるよう、①対象車両や対象サイトの現状が明確に把握できるものを収め、案件実施前後の状況と比較できるようにするとともに、簡単なキャプションをつける。なお、提出にあたっては「デジタル画像記録票」を作成し、画像集に添付する。

写真の著作権については JICA に帰属するものとし、広報用素材として JICA の各種媒体への活用を想定している。

提出時期：ファイナルレポート提出時

部数：CD-R 1 枚（jpeg ファイル形式）

6) 業務実施報告書

ファイナルレポート（調査結果を中心とした記述）には記載されない業務実施上の工夫、技術移転の内容、提案された計画の具体化の見込み等について、記録として残しておくための報告書を作成し、履行期間内に JICA に提出する。

記載事項：

- ① 最終報告書の概要
- ② 活動内容（調査）
 - ・調査手法、調査内容等を業務フローチャートに沿って記述
- ③ 業務実施運営上の課題・工夫・教訓（現地活動体制等）
- ④ 調査業務の内容にかかる提言
- ⑤ 添付資料

- ・業務フローチャート
- ・業務人月表
- ・調査用資機材等取得明細表
- ・会議記録等
- ・収集資料リスト
- ・その他調査活動実績

提出時期：業務終了時

部数：和文3部（簡易製本）

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。

第3. 業務実施上の条件

1. 業務工程

本調査に係る業務工程計画の概要は次によるものとする。2016年2月中旬に開始し、遅くとも2月下旬より現地調査を開始する。2016年6月下旬を終了の目途とする。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成 (案)

(1) 業務量の目途

総計 約11.53M/M

(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、業務内容及び業務行程を考慮の上、より適切な団員構成がある場合、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。なお、以下に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。

(ア) 総括/車両計画 (2号)

(イ) 車両管理 (3号)

(ウ) 車両リハビリ技術1 (車体ぎ装/施設・設備)

(エ) 車両リハビリ技術2 (内燃機関を含む主要機器)

(オ) 車両リハビリ技術3 (台車)

(カ) 車両リハビリ技術4 (調達計画)

3. ミャンマー政府の便宜供与

特になし。

4. 配布資料

本業務に関する以下の資料の配布については、JICA 東南アジア・大洋州部東南アジア第四課 (TEL:03-5226-9066) にご照会下さい。

「ミャンマー国鉄道安全性・サービス向上プロジェクト詳細計画策定調査報告書」
独立行政法人国際協力機構 (2012年10月)

「ミャンマーにおける鉄道車両近代化に関する調査」国土交通省 (2014年3月)

「ミャンマーにおける鉄道車両のメンテナンス体制確立に関する調査」国土交通省
(2015年3月)

「ミャンマー鉄道の日本製中古気動車の維持管理レベル向上のあり方に関する調査」財団法人運輸政策研究機構 (2015年3月)

5. 機材の調達

コンサルタントは、業務遂行上必要な機材があればプロポーザルにて提案すること。

(1) 調査用資機材の輸出管理

調査用資機材について、コンサルタントが輸出貿易管理令及び輸出に関するその他の法令により輸出申告書類として必要な許可書および証明書の取得を要するか否かを確認し、JICA に対して所定様式により報告するものとする。

(2) 機材管理上の留意点

本調査期間中の調査用資機材の管理はコンサルタントが行い、調査終了時に JICA と協議し、カウンターパート機関に引き渡すものと JICA ミャンマー事務所で保管するものに区分し、必要な手続きを行う。

本調査用に新たに購入された調達機材については JICA に所有権があることから、所定様式に台帳記入し、JICA に提出すること。台帳記入に係る様式、問い合わせ先等については、JICA ホームページ調達情報（お知らせ）を参照（「業務実施契約案件及び PROTECO 案件に機材の調達を含む場合の対応について」）（http://www.jica.go.jp/announce/new_info/HP01-01.html）すること。

また、「受託団体向け機材調達ガイドライン」に則った調達を行い、調達機材については契約締結後に契約書（写）を添付のうえ、選定経緯、入札結果について JICA に報告すること。

6. 現地再委託調査

本指示書中に明記されている「日本製中古車両インベントリーの更新・プロフィールの作成にかかる調査」（現地・国内再委託）については、当該業務について経験・知見・ノウハウを豊富に有する機関・コンサルタント・NGO等に再委託して実施することを認める。なお、この他に効率性、経済性の観点から現地・国内再委託が必要と判断される業務がある場合は、理由を付してプロポーザルにて提案すること。

現地再委託については、「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」に則り選定およ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。

なお、現地再委託費は本見積として計上すること。

7. その他留意事項

(1) 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICA ミャンマー事務所や在ミャンマー日本大使館などから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および調整作業を十分に行う。また、同専門家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専門家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。

(2) 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。

(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