

業務指示書

ミャンマー国資金・証券決済システム近代化プロジェクトに係るIT人材育成（会計システム）

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：2016年6月29日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第二課 鈴木 智良 Suzuki.Tomoyoshi@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年7月4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 競争上の条件

1 競争参加資格要件

(1) 以下のいずれかに該当する者は、JICA契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（補強を含む。）となることも認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 「独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程」（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 「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）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取り扱います。

① 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

② 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉順位決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。

③ 契約相手確定日（契約交渉順位決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

④ 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) JICA契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。共同企業体の構成員についても、以下の資格要件を求めます。

1) 全省庁統一資格

平成28・29・30年度全省庁統一資格を有すること。同資格を有していない場合は機構の「簡易審査」を受けていること。

競争参加者（共同企業体を結成する場合は構成員を含む。）は、プロポーザルの提出に先立ち、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」

(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)を参照して、資格確認の手続きを行い、「整理番号の通知」を受けてください。既に整理番号を受けている競争参加者は、資格確認の手続きの必要はありません。

通知を受けた整理番号は、プロポーザルに記載してください。

2) 日本登記法人

取引の安全性を確保するため、競争参加資格要件として、日本国における登記法人であることを求めています。しかしながら、独立行政法人国際協力機構法（平成14年法律第136号）第13条第1項第8号及び9号に基づき実施される業務であって、かつ、登記法人であることを求めることにより競争が著しく制限される等の可能性がある場合、これを求めない場合があります。

（各項目の（ ）に○を付したものが、今回の指示内容です。）

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

法人格を有すること（日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であることを求めない）。

3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務のTOR (Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・調査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（補強を含む。）となることも認めません。

（各項目の（ ）に○を付したものが、今回の指示内容です。）

以下の者については、競争への参加を認めません。

2 共同企業体の結成の可否

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、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。）

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。

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) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

3 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。

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）通訳団員については、補強を認めます。

4 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：銀行等の会計システムに係る各種業務

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／オラクルアプリケーション）】

（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：オラクルアプリケーションに係る各種業務
- 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1】

業務従事者は想定していません。

【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7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。

(○) 航空運賃及びア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。

() 航空運賃及びア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 = 0.09709 円 , US\$1 = 111.099 円 , EUR1 = 125.356 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スピーカー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/オラクルアプリケーション

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

8.33 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7月29日(金)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

ミャンマー国資金・証券決済システム近代化プロジェクトに係るIT人材育成（会計システム）

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的的確性	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>	(50.00)	
	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/オラクルアプリケーション	(50.00)	()
ア) 類似業務の経験	20.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	5.00	
ウ) 語学力	8.00	
エ) 業務主任者等としての経験	10.00	
オ) その他学位、資格等	7.00	
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：	()	
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		
(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. プロジェクトの背景

ミャンマー政府は、経済分野の開発目標として市場経済化や投資促進を掲げ、金融規制緩和や証券取引市場の開設等、金融セクターの近代化に向けた準備を進めている。また、同国政府は2015年にASEAN経済共同体へ加盟し、加盟各国と調和した金融システムの整備を重要課題と位置付けている。IMF4条協議(2012年5月)においても、金融セクターの近代化の必要性が指摘され、特に中央銀行の独立性及び機能強化等が急務とされている。

金融政策の円滑かつ着実な実施、中央銀行業務の効率化を目指すミャンマー側からの要請に基づき、我が国政府は2013年10月より業務システムの構築のための無償資金協力「中央銀行業務ICTシステム整備計画」を実施し、2016年1月にミャンマー中央銀行(CBM)の業務ソフトウェアおよびICTインフラ基盤の稼働が開始したところである。

あわせて、右無償資金協力により整備される業務システムの適切な稼働・維持管理に必要な人材育成や体制整備に係る技術協力についての同国政府からの要請を受けて、2014年2月4日に「資金・証券決済システム近代化プロジェクト」の討議議事録(R/D: Record of Discussions)に、両国間で署名・交換を行った(2014年2月から4年間の予定で開始し、現在も実施中)。現在、JICAは直営の長期専門家4名(チーフアドバイザー、業務改善、業務企画、業務調整)及び複数の業務実施契約コンサルタントを派遣中である。なお、CBM職員の金融政策関連の政策立案・運営能力向上を目的とした人材育成プログラムを「資金・証券決済システム近代化プロジェクト」の一部に組み込むため、2016年1月に上記R/Dを変更する旨を記載した議事録(M/M: Minutes of Meetings)に、両国間で署名・交換を行った。

また、本プロジェクトにおいては、CBMの会計業務近代化の観点から会計システムの導入を行ってきており、上記ICTインフラ基盤の上に会計パッケージソフトを導入することをこれまで進めてきた。当該会計システムは2015年12月に稼働を開始したところである。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

資金・証券決済システム近代化プロジェクト

(2) 上位目標

ミャンマーにおける金融市場が近代化される。

(3) プロジェクト目標

中央銀行業務ICTシステムが円滑に稼働・維持管理されるための環境が整備され、中央銀行の金融政策運営能力が強化される。

(4) 期待される成果

- 1) 業務システム導入に沿った資金・証券決済に必要な法規制・マニュアルが整備される。
- 2) 業務システムに沿って資金・証券決済を行うための市中銀行の能力が強化される。
- 3) 業務システムを適切に企画・運用・維持管理する能力が強化される。
- 4) 業務システム利用者が、IT を適切に活用できるよう必要な知識やスキルを身につける。
- 5) CBM の会計システムが国際標準に沿って近代化される。
- 6) 金融政策関連事務を適切に遂行するための CBM 職員の能力が強化される。

(5) 活動の概要

【成果 1：業務システム導入に沿った資金・証券決済に必要な法規制・マニュアルが整備される。】

- 活動 1-1：中央銀行業務にかかる既存のルール（法律・政省令・通達・ガイドライン等）を把握する。
- 活動 1-2：導入される業務システムに沿った新しい業務フロー及び今後の資金・証券決済システムの近代化に向けた方策を検討する。
- 活動 1-3：活動 1-2 に基づき整備・改訂が必要なルールを明確化する。
- 活動 1-4：該当するルールの整備・改訂にかかるアクション・プランを作成する。
- 活動 1-5：整備・改訂が必要なルール案を作成する。
- 活動 1-6：業務システムの詳細仕様書の審査を通じてシステム導入後に伴う業務フロー変更を検証する。
- 活動 1-7：活動 1-5、1-6 を考慮して業務マニュアル案を作成する。
- 活動 1-8：上記活動 1-5～1-7 により作成されたドラフトについて、関係するステークホルダーと協議する。
- 活動 1-9：整備・改訂されたルールの説明・理解促進のための会合を実施する。
- 活動 1-10：業務システムの稼働状況のモニタリング結果に基づき、必要に応じルールやマニュアルを修正する。

【成果 2：業務システムに沿って資金・証券決済を行うための市中銀行の能力が強化される。】

- 活動 2-1：業務システム導入に向けた必要な準備を行うための、CBM と市中銀行及び銀行協会との共同 WG を設置する。
- 活動 2-2：業務システム導入後に想定されるルールやマニュアル案をレビューする。
- 活動 2-3：活動 2-2 に基づき、市中銀行における必要な ICT システム整備について検討する。
- 活動 2-4：業務システムの利用者の利用状況をモニターし、問題が生じた場合に

対処する。

【成果 3：業務システムを適切に企画・運用・維持管理する能力が強化される。】

活動 3-1：他国の先行事例を踏まえ、業務システムの適切な運営・維持管理に必要な組織体制をレビューする。

活動 3-2：必要な組織体制を整備するとともに必要な人材を確保する。

活動 3-3：業務システムの適切な運営・維持管理のための CBM 職員への研修活動にかかるアクション・プランを作成する。

活動 3-4：業務システムの適切な運営・維持管理のための研修を実施する。

活動 3-5：システム運用規定案を作成するとともに、(ベンダーが作成する) システム運用マニュアルを OJT の一環として審査する。

活動 3-6：業務システムの運営・維持管理状況をモニターし、必要な再教育を行う。

【成果 4：業務システム利用者が、IT を適切に活用できるよう必要な知識やスキルを身につける。】

活動 4-1：業務システムや PC 等の IT を適切に活用するために必要な知識やスキルを特定する。

活動 4-2：業務システムや PC 等の IT を活用するための基礎研修を実施する。

活動 4-3：活動 4-2 を踏まえ、OJT の一環として IT を活用した業務改善を検討する。

活動 4-4：業務システムの利用者の利用状況をモニターし、問題が生じた場合に対処する。

【成果 5：CBM の会計システムが国際標準に沿って近代化される。】

活動 5-1：IMF の提言や国際会計基準を考慮し、望ましい会計基準や手続きを検討する。

活動 5-2：会計システムの要件定義を行う。

活動 5-3：活動 5-2 に基づき、会計システムを開発する。

活動 5-4：開発された会計システムの適切な運用のための研修を実施する。

【成果 6：金融政策関連事務を適切に遂行するための CBM 職員の能力が強化される。】

活動 6-1：CBM 職員の金融政策関連の知識取得・スキル向上に必要なトレーニング、セミナーおよびワークショップを開催する。

活動 6-2：日本の金融関係機関および学術機関におけるセミナーを通じて、金融政策の枠組み及び実務を学び、実践的な政策策定能力を向上させる。

(6) 対象地域

本プロジェクトは、ネピドー、ヤンゴン、マンダレーを対象として実施する。

(7) 関係官庁・機関

ミャンマー中央銀行 (Central Bank of Myanmar)

3. 業務の目的

本業務は、ミャンマー中央銀行において、「1. プロジェクトの背景」記載の技術協力により導入された会計システムに関し、特にアプリケーション（関連するミドルウェア、OS を含む）に関する運用能力強化を図り（成果5の活動5-4 関連）、もって中央銀行業務システムの円滑な稼働・維持管理のための環境整備に寄与するものである。

4. 業務の範囲

本業務は、当機構が2014年2月4日にミャンマー中央銀行と締結したR/D (Record of Discussions) 及び2016年1月15日に署名したM/M (Minutes of Meetings) に基づいて実施される「資金・証券決済システム近代化プロジェクト」の枠内で、「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る。

5. 実施方針及び留意事項

(1) プロジェクト目標・上位目標達成に向けた流れ

「2. プロジェクトの概要」に示す通り、本プロジェクトは6つの成果で構成されている。プロジェクトの内容が多様且つ活動が広範に亘ることから、投入としては長期専門家（現行4名）および複数のコンサルタント業務実施契約等の組み合わせにより実施するものである。

本業務との関連では、JICA は以下に示す3件の契約（コンサルタント業務実施契約及びその他の契約）を別途締結中である。

- ① 業務システム（アプリ）人材育成：成果3及び成果4に対応（コンサルタント業務実施契約）
- ② IT インフラ・OA 人材育成：成果3及び成果4に対応（コンサルタント業務実施契約）
- ③ 会計システム（アプリ）開発：成果5に対応（一般契約）

上記③で導入された会計システムについては、当該契約の中で基本的な研修を実施済であるが、本業務は、当該システムの運用・維持管理が十分に行われるよう、主としてシステム管理部門の追加的な能力向上を図るものである（成果5の活動5-4 関連）。制度、人材、業務システム面の整備および政策運営能力の強化が実現することにより、ミャンマーにおける金融取引が活発化することが期待され、上位目標が達成される見込みである。

(2) 本業務より育成される人材像

「1. プロジェクトの背景」記載の技術協力により導入した会計システムとして、具体的には Oracle E-Business suite の Oracle Financials を導入し、この内の General Ledger (G/L) Module を稼働させている。

本業務では、この会計システムに係るシステム運用について、CBM システム管理者が日常的なシステム運用を実施できるようになるとともに、システム障害が発生した場合、外部ベンダーからの支援を受けつつ対応できるようになることを目標とする。

(3) これまでの研修実績

「1. プロジェクトの背景」記載の技術協力による会計システム導入にあたり、ユーザ向けに以下の研修を実施した。

①一般利用者向け研修

オラクル EBS G/L モジュール習熟研修を以下の通り実施。

15名×3日間×2回

②システム管理者向け研修

オラクル EBS のシステム管理に関し、CBM システム管理者に対し以下項目の研修を実施。

1	Maintenance Users 1.1) Create Oracle EBS (GL) users 1.2) Assigning responsibilities for created Oracle EBS (GL) users 1.3) Update existing Oracle EBS (GL) users
2	Journal Approval Process
3	Currency / Foreign Exchange Rate maintenance 3.1) Enable a new Currency 3.2) Set a new foreign exchange rate (conversion rate) type 3.3) Update foreign rate (conversion rate)
4	Chart of Account
5	Month/Year End 5.1) How to define calendar
6	Requests Maintenance
7	Month/Year End
8	Menu and Submenu Maintenance
9	Profile Maintenance
11	Categories and Sources
12	Automatic Journal Reversal
13	Posting Journal Batches Automatically (AutoPost)

14	Cross Validation Rules
15	Security Rules
16	Recurring Journal 16.1) Skeleton Recurring Journal 16.2) Standard Recurring Journal 16.3) Formula Recurring Journal
17	Setup New WEB ADI Layout
18	Enable / Disable Importing Reconciliation Reference from Web ADI Journals
19	Report Format Maintenance 19.1) How to define FSG Row Set 19.2) What is Default Column Set 19.3) How to define Report 19.4) How to define the column set (simple creation) 19.5) Advance options the column set 19.6) Advance options the row set 19.7) Content set 19.8) Row Order

なお、上記研修については3名×30日間実施したが、CBMシステム管理者が必ずしも十分な周辺知識（OS、DBMSなど）を有していなかったことから、十全なシステム管理が可能な状況にあるとはいえず、引続き研修が必要な状態にある。

（４）技術移転の実施場所

本業務は、CBMにおいてICTインフラ基盤の運用を行っているヤンゴンにおいて実施する。

（５）技術協力プロジェクトの他の成果に係る活動との連携

上述の通り、本プロジェクトは6つの成果で構成されるものである。本業務が、他の成果に係る活動の結果として策定された各種方針や制度的枠組みと齟齬が生じたり、活動自体がスケジュール上バッティングしたりしないよう、他の成果に係る活動の進捗状況や内容について、密接に連携して進める必要がある。

また、本プロジェクトの長期専門家として、チーフアドバイザーを含め4名の長期専門家（チーフアドバイザー、業務改善、業務企画、業務調整）を派遣中であり、これら長期専門家と十分に連携するほか、CBM職員の能力強化に関する技術支援を実施している他ドナーと適切に情報共有・連携し、協業体制の構築を行うものとする。

（６）プロジェクトの柔軟性の確保

本プロジェクトでは、ミャンマーのマクロ経済状況等のCBMを取り巻く環境の変化

や、CBM 職員の能力向上の状況によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。JICA は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方カウンターパートとの合意文書の変更、契約の変更等）を取ることとする。

（7）CBM による研修内製化への配慮

本業務では、必要な知見（カリキュラム・教材作成、講義手法等）を CBM と共有し、本コンサルタントが密に指導することを通じて、将来的に CBM による自立的な研修企画・運営実施が可能となるよう配慮するものとする。

（8）公共財政管理の視点

プロジェクトで実施する技術協力活動にあたっては 2013 年 3 月 15 日付公共財政管理分野における JICA 技術協力の効果的な実施のための行動規範」を踏まえ、相手国の公共財政管理制度を把握したうえで、中長期的な視点の下、先方カウンターパートの能力向上支援を行うこととする。

【URL】

<http://gwwweb.jica.go.jp/km/FSubject1001.nsf/VIEWALL/1C99F7F2A4D2250249257B1700325807?OpenDocument>

6. 業務の内容

本業務は、2016 年 8 月から 2017 年 4 月までの期間に渡り実施することとし、以下の業務内容を想定している。コンサルタントは、国内作業及び現地作業について効果的かつ効率的な実施工程・方法をプロポーザルで提案すること。

（1）ワーク・プランの作成・協議・合意

本プロジェクトにかかる R/D 等を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、本業務実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらをワーク・プランにとりまとめる。

同ワーク・プランをもとに、ミャンマー側関係者と協議、意見交換し、本業務の全体像を共有するとともに先方の合意を得る。

（2）システム管理者の能力向上

会計システムに係るアプリケーション（関連するミドルウェア、OS を含む）に関わるシステム管理者の能力向上を図るべく、アプリケーションの中身を十分に理解の上、各種の研修や指導を準備、実施する。

システム管理者は CBM の総務 IT 局（Administration and IT Department）における IT 部門が担当する予定であるが、本業務に関しては、同局 IT 部門所属職員及び決済機構局（Payment and Settlement Systems Department）の一部職員の計 10 名程度

が主たる対象になる。対象者全員が上記5.(3)の②システム管理者向け研修を受講済である。

具体的には、能力向上を必要とする業務を以下三つに分類し、いずれについても上記10名程度を対象に研修・指導を行う。

- 1) テクニカルコンサルタント業務
 - ・最低限必要とされるデータベース言語 (PL/SQL) の習得
 - ・プログラム (PL/SQL 及び FORM) により作成される計表の保守運用
 - ・画面イメージの保守運用
 - ・インターフェースプログラム (決済システムのデータ (CSV 形式) を会計システムに取り込むためのプログラム。1~2K ステップ) の保守運用
- 2) データベースアドミニストレータ業務
 - ・オラクルデータベースの保守運用
 - ・アプリケーションサーバの保守運用
- 3) ファンクショナルコンサルタント業務
 - ・GL モジュールの設定管理

なお、アプリケーション (関連するミドルウェア、OS を含む) 以外のシステム管理者の能力向上については、本技術協力プロジェクトにおける別契約による研修等において実施される。

研修・指導の内容については、会計システムのアプリケーション (関連するミドルウェア、OS を含む) が適切に管理できるように、以下の通りシステムに係る保守運用に係る能力が向上するような内容を提案すること。

- 1) 会計システムのシステム運用フローおよび必要な作業を理解する。
- 2) 会計システムの障害対応にあたり、ベンダーに対する指示など適切な対応が取れる。
- 3) 会計システムのエンドユーザからの問い合わせに対応できる。

研修・指導の方法については、座学やOJT、個別コンサルテーションなど、適切と思われる方法を提案すること。ただし、上記「3) ファンクショナルコンサルタント業務」については、既に会計システム開発時に研修を実施しており、CBM のシステム管理者は相応の知見を有しているところ、OJT 方式による実践的な研修を実施するものとする。

7. 成果品等

(1) 報告書等

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。なお、本契約における成果品は業務完了報告書とし、それぞれ(2)の技術協力成果品を添付するものとする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書	契約締結後10営業日以内	和文：5部
ワーク・プラン	業務開始から約1ヵ月後	英文：10部
業務完了報告書	契約終了時	和文：5部 英文：10部 CD-R：5枚

業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷の仕様については、「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。

各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

1) 業務計画書記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) プロジェクト実施の基本方針
- c) プロジェクト実施の具体的方法
- d) プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- e) PDM（指標の見直し及びベース・ライン設定）
- f) 業務フローチャート
- g) 要員計画
- h) 先方実施機関便宜供与負担事項
- i) その他必要事項

※ワーク・プランについては、カウンターパートとの合意をもって完成とする。

2) 業務進捗報告書／完了報告書記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- c) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- d) プロジェクト目標の達成度（終了時評価結果の概要等）
- e) 上位目標の達成に向けての提言
- f) 次期活動計画（進捗報告書のみ）

添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない。）

- ① PDM（最新版、変遷経緯）
- ② 業務フローチャート
- ③ 詳細活動計画
- ④ 専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
- ⑤ 研修員受入れ実績
- ⑧ その他活動実績

注) d)、e) 及び⑥の引渡しリストは完了報告書のみに記載

(2) 技術協力成果品等

コンサルタントが直接作成する以下の資料を提出する。

1) 研修教材

(3) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して 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 に報告するものとする。

ア 今月の進捗

イ 業務フローチャート

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

以下の期間において業務を実施する。

2016年8月中旬～2017年4月下旬

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

（1）業務量の目途

約8.33M/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団員を想定している。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／オラクルアプリケーション（3号）

3. 対象国の便宜供与

2014年2月4日にCBMと締結したR/Dに記載された以下の項目が確認されている。

（1）カウンターパート機関職員

（2）施設および設備

－ プロジェクト用執務室

この他、研修実施場所、研修対象者の日当・交通費等をCBMが負担することが想定されている。

4. 貸与資料

以下の資料を産業開発・公共政策部より貸与。（連絡先電話番号：03-5226-6312）

- ・ 2014年2月4日にCBMと締結したR/D（写）
- ・ 2016年1月15日にCBMと締結したM/M（写）

以下についてはJICAウェブサイトからダウンロード

- ・ 「ミャンマー国 資金・証券決済システム近代化プロジェクト」事前評価表

【URL】

http://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2013_1203350_1_s.pdf

- ・ 「ミャンマー国 ミャンマー中央銀行業務 ICT システム整備計画準備調査」報告書

【URL】

<http://libopac.jica.go.jp/search/detail.do?rowIndex=3&method=detail&bibId=1000013330>

- ・平成 25 年 3 月 15 日付「公共財政管理分野における JICA 技術協力の効果的な実施のための行動規範」

【URL】

<http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1001.nsf/VIEWALL/1C99F7F2A4D2250249257B1700325807?OpenDocument>

5. 現地再委託等

現地における業務について、上記【第 2 業務の目的・内容に関する事項】6.(2)「システム管理者の能力向上」に関し、コスト低減の観点から、当該業務について経験・知見を豊富に有する現地または第三国の機関・コンサルタント・NGO 等に再委託、または特殊傭人の雇用により実施することを認める。

現地再委託にあつては、「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、指示を行うこと。

プロポーザルでは、可能な範囲で、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、具体的な提案を行うこと。

なお、現地再委託の見積もりは本見積もりに含めることとする。

6. 安全管理

コンサルタントは、現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地での留意事項については、海外安全ホームページ及び 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及び調整作業を十分に行う。また、JICA ミャンマー事務所と常時連絡が取れる体制を取り、現地作業時に緊急連絡網を JICA ミャンマー事務所に提出し、特に地方において活動を行う場合は、移動手段等について JICA ミャンマー事務所と緊密に連絡を取るよう留意する。

7. その他留意事項

(1) 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こととする。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) 本業務の実施を通じて得た CBM の会計情報については、その重要性に鑑み、情報の取り扱いには細心の注意を払うこと。

(3) 不正腐敗の防止

本調査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

