

業務指示書

ミャンマー国ティラワ経済特別区管理委員会運営支援アドバイザー【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)（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8月3日 12:00 まで

問合せ先：調達部 契約第二課 竹田 圭宏 Takeda.Yoshihiro@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年8月8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。

(外国法人は登記簿写を提出してください。)

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。

一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ず、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：投資促進・経済特区開発にかかる各種業務

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／組織運営1）】

（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：経済特区・工業団地の組織運営管理
- 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) 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 事業モニタリング】

- 1) 類似業務の経験：外国投資手続き、事業モニタリング
- 2) 対象国又は同類似地域：評価せず
- 3) 語学力：語学評価せず
- 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 許認可業務フロー/組織運営2・人材育成】

- 1) 類似業務の経験：経済特区・工業団地における許認可業務・組織運営管理・人材育成
- 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8月19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5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 = 0.08818 円 , US\$1 = 102.28 円 , EUR1 = 113.066 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／組織運営1

事業モニタリング

許認可業務フロー/組織運営2・人材育成

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

27.27 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9月6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

ミャンマー国ティラワ経済特別区管理委員会運営支援アドバイザー【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的確性	16.00	
(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	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	(50.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/ 業務管理グループの評価	(26.00)	
	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/組織運営1	(26.00)	(11.00)
ア) 類似業務の経験	10.00	4.00
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	4.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	2.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(11.00)
カ) 類似業務の経験	-	4.00
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	()	(4.00)
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	-	4.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 事業モニタリング	(12.00)	
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		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 許認可業務フロー/組織運営2・人材育成	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	6.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	1.00	
ウ) 語学力	2.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(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 事業の目的、内容に関する事項

1 事業の背景

ミャンマー連邦共和国（以下、「ミャンマー」）においては、2011年4月の総選挙以降、民主化・市場経済化に向けた積極的な取組みを進めている。民主化への制限の緩和や、経済開放を推進するための金融セクター改革、貿易障壁の緩和などの政策を相次いで打ち出し、国家の復興と開発に向け、社会インフラの整備等に取り組んでいる。

ミャンマー政府は、雇用創出や国民の所得向上を実現する上で、特に海外直接投資の誘致を重視しており、2015年のASEAN経済統合に向けて、経済特別区（以下、「SEZ」）法の制定（2011年1月27日発効）、新外国投資法の制定（2012年11月2日発効）及び同法の施行細則の制定（2013年1月発効）等の法制度整備を進めてきた。2014年1月23日には改正SEZ法が成立し、同法の施行細則についても2015年8月27日に発効された。

ヤンゴン都市圏に位置するティラワSEZ（2,400ha）は、豊富な労働力や恵まれた市場へのアクセスが利点となっており、ミャンマー政府は優先的かつ早期に開発を推進する意向を表明している。ティラワSEZ開発については、JICAは、ミャンマー日本ティラワ開発会社（Myanmar Japan Thilawa Development Ltd.）への出資を決定し、2014年4月に早期開発区域（Class A区域：約400ha）の工業団地開発・販売・運営に関する合弁事業契約を締結した。また、港湾、電力関連施設、通信、アクセス道路といった周辺インフラの整備を円借款や無償資金協力で支援している。更に、「経済特区開発に係る政策アドバイザー」専門家派遣（2012年5月～2013年3月）及び「経済特区開発にかかる法整備体制整備アドバイザー」専門家派遣（2013年6月～2014年6月）を通じて、上述の改正SEZ法の起草に対して支援を行ったほか、同法の施行細則の草案作成についても、技術支援を行ってきた。また「ティラワ経済特別区（SEZ）整備事業準備調査」（2013年10月～2016年2月）において、早期開発区域を除く区域について事業性の確認等の調査を実施した。このような海外投融資、円借款、無償資金協力、技術支援等の多様なODAスキームを活用した総合的支援は、日本政府によるインフラシステム輸出戦略を具現化するものであり、日本企業の海外展開推進に向けた官民一体の取組みに貢献するものである。

ティラワSEZには、ティラワSEZ管理委員会（Management Committee）と同委員会の下にOne Stop Service Center（以下、「OSSC」）が設置され、OSSCには関係省庁から人員が配置されている。円借款「ティラワ地区インフラ開発事業（フェーズ1）」の附帯プロジェクトとして現在実施中の「ティラワSEZ管理委員会能力向上支援プロジェクト」においては、ティラワSEZ管理委員会及びOSSCの組織運営体制・経営管理能力強化にかかる支援並びにティラワSEZ管理委員会及びOSSCが発行する各種許認可に関する業務フローの整備にかかる支援を実施しており、各入居企業の操業開始に大きく貢献している。

このような状況の下、ミャンマー政府からは、ティラワSEZの効果的かつ円滑な運営管理体制の確立に向け、ティラワSEZ管理委員会とOSSCをカウンターパート（以下、「C/P」）とした業務実施能力の更なる向上のための技術支援が要望されていることから、上記の「ティラワ地区インフラ開発事業（フェーズ1）」及び「ティラワ地区インフラ開発事業フェーズⅡ」の効果増大に資するものとして、本件有償資金協力専門家の派遣を実施

することとなった。

2 事業の概要

(1) 事業の目的

ティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC の能力強化を通じて、ティラワ SEZ 管理委員会の自立的な運営体制が確立し、円滑かつ安定した運営が実施されることにより、ティラワ SEZ に対する投資が促進される。

(2) 期待される成果

- 1) ティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC の自立的な組織運営体制が確立される。
- 2) 事業モニタリング体制が確立される。
- 3) 各種申請・許認可にかかる手続き・意思決定フローが円滑に運用される。

(3) 対象地域

ティラワ SEZ

(4) 関係官庁・機関

ミャンマーSEZ 中央委員会 (Myanmar SEZ Central Body)、ミャンマーSEZ 中央運営委員会 (Myanmar SEZ Central Working Body)、計画財務省投資企業管理局 (Directorate of Investment and Company Administration。以下、「DICA」)、ミャンマー投資委員会 (Myanmar Investment Commission)、及び計画財務省関税局等、ティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC を構成する各省庁・機関

(5) 本プロジェクトに関連する我が国の主な援助活動

- 1) 「経済特区開発に係る政策アドバイザー」専門家派遣 (2012年5月～2013年3月)
- 2) 通信網緊急改善計画 (2012年12月贈与契約調印、供与限度額17.1億円)
- 3) ティラワ地区インフラ開発事業 (フェーズ1) (2013年6月円借款契約調印、借款金額200億円)
- 4) 「経済特区開発にかかる法整備体制整備アドバイザー」専門家派遣 (2013年6月～2014年6月)
- 5) ティラワ経済特別区 (SEZ) 整備事業準備調査 (2013年10月～2016年2月)
- 6) ミャンマー国ティラワ経済特別区 (Class A区域) 開発事業 (2014年4月合併事業契約調印)
- 7) ティラワ地区インフラ開発事業フェーズII (2014年9月円借款契約調印、借款金額46億円)
- 8) ヤンゴン都市圏上水整備事業 (2014年9月円借款契約調印、借款金額256億円)
- 9) 通信網改善事業 (2015年3月円借款契約調印、借款金額105億円)

3 業務の目的

本業務は、ヤンゴン都市圏に位置するティラワ SEZ において、ティラワ SEZ 管理委員

会及び OSSC の自立的な運営体制の確立及び各種業務実施能力の向上を目的として実施する。

4 業務の範囲

本業務は、2016年2月10日に JICA とティラワ SEZ 管理委員会との間で署名された合意文書 (M/M) に基づき実施されるものであり、「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」に示す事項の活動を行うとともに、「7 成果品等」に示す報告書を作成するものである。

5 実施方針及び留意事項

(1) JICA 関係者との緊密なコミュニケーション

上述のとおり、ティラワ SEZ の開発は日本政府によるインフラシステム輸出戦略を具現化する取組みとしてオールジャパンとしての対応が進められているものであり、日本側・ミャンマー側関係者が多岐に及び、密接に連携をしながら円滑に業務を進める必要があることから、JICA 産業開発・公共政策部、東南アジア・大洋州部、民間連携事業部、ミャンマー事務所、及び JICA が DICA に派遣中の投資振興アドバイザーや財務省関税局に派遣中の通関及び税関業務分野の専門家等と緊密にコミュニケーションを取りつつ業務にあたること。

(2) 日緬両政府からの要望事項に対する対応

本事業はミャンマー政府にとって、同国の経済改革を象徴する事業の一つであり、また日緬両政府の経済協力の重要な柱の一つとなっていることから、日緬両政府よりティラワ SEZ の運営について様々な要望がなされる可能性がある。こうした要望については、JICA と協議しつつ、可能な限り柔軟に対応を検討できるよう配慮していくことが求められる。

(3) ティラワ SEZ 開発にかかる日緬政府間調整委員会との連携

ティラワ SEZ の開発について議論することを目的として、日緬両政府関係省庁で構成されるティラワ SEZ 日緬政府間調整委員会が開催されている。本業務を実施していく過程で確認された政策・法制度面の諸課題については、同調整委員会における議論で取り上げられることも考えられるため、必要に応じ同委員会への報告を行う等、関係者との情報共有を適切に行うこと。

(4) ティラワ SEZ 進出を検討する本邦企業の相談事項等に関する情報交換

2014年3月より、DICA にジェトロのアドバイザーが派遣されており、ミャンマーに進出済み、あるいは進出を検討している本邦企業の相談窓口となっている。DICA に派遣されている JICA 投資振興アドバイザーとともに情報交換を密に行うこと。

(5) ミャンマー日本ティラワ開発会社及び SEZ 入居企業等との関係

ティラワ SEZ の Class A 区域の開発を行っているミャンマー日本ティラワ開発会社の

関係者とはティラワ SEZ 管理委員会に対する要望や事業の進捗状況等につき、随時、情報交換・連携を行うこと。一方、ティラワ SEZ への入居企業や入居を検討中の企業からの相談・照会を受けるケースも想定されるが、これらの個別企業にとっての直接の連絡窓口はミャンマー日本ティラワ開発会社、ないしティラワ SEZ 管理委員会・OSSC であることに留意して対応すること。

(6) ティラワ SEZ 管理委員会の実施体制を踏まえた対応

ティラワ SEZ 管理委員会には関連省庁出身の 9 名の職員が配属されており、またその他に 1 名の経理担当者及び 2 名の事務員が配置されているが、運営機能を担う人員は限られているため、SEZ 管理委員会が果たすべき多様な機能・責務を行うのに十分な人員体制とは未だなっていない状況にある。OSSC には関連 10 省庁から出向した 35 名の職員が配置されており、各省庁の代表者 10 名を中心にティラワ SEZ における各種許認可・業務フローの策定に従事している。各許認可業務については、投資申請から操業までに必要な申請手続きをとりまとめた標準手順書 (Standard Operating Procedures、以下、「SOP」) が策定され、承認済みであるが、引き続き特殊なケースの相談・対応等につき、コンサルタントからの助言が必要な状況にある。

(7) C/P のオーナーシップの確保

上記 (6) を踏まえた上で、本業務の実施にあたっては、ティラワ SEZ 管理委員会、OSSC の組織強化及び自立的な運営体制の確立を目指し、C/P のオーナーシップを確保しながら、共同で業務を進めることに十分留意する必要がある。自立的な運営を促していく観点から、C/P の主体的な取り組みを醸成し、助言・サポートを行い、C/P への技術移転及び組織強化の達成をより一層目指していくことが必要となる。

(8) 各種法的整備・許認可手続きに関する業務フローの整備に向けた配慮

ティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC の業務フローを円滑に整備するため、先行事業では、プロジェクト期間の初期段階において、事業実施上必要となる許認可の洗い出しを行い、各許認可を管轄する関係省庁との間との協議を踏まえ、ティラワ SEZ における SOP の策定を行った。今後もティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC と、これらの許認可を管轄する関係省庁との間で、関連する法令や規則等に関する共通理解を形成することが必要となる局面も想定されるところ、コンサルタントにはこのような共通理解形成促進・調整の側面支援を行うことが期待される。

(9) 現地傭人の有効活用

ミャンマーにおいては法令・規則・通達等がミャンマー語でしか入手できない場合が多いところ、現地傭人を積極的に活用して各種行政手続きの把握を行い、業務に活用すること。また、日本人専門家が不在の間も現地傭人が業務にあたる等の対応を検討することで、円滑にプロジェクトを運営する体制を確保すること。

6 業務の内容

以下に JICA が想定する業務を記載する。コンサルタントはより効果的、効率的に本業務の目的を達成する方法があれば、プロポーザルにて提案すること。

(1) 事前準備（国内作業）及びワークプランの説明・協議

- 1) 関連資料、情報の収集・分析等を行う。
- 2) ワークプランの作成を行う。
- 3) ワークプランの説明・協議等を行う。
 - ① ワークプランを JICA 産業開発・公共政策部、JICA ミャンマー事務所に説明・協議し、業務実施方針、業務実施方法等につき了解を得る。
 - ② ワークプランをティラワ SEZ 管理委員会に説明・協議し、業務実施方針、業務実施方法等につき了解を得る。

(2) ティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC の自立的な組織運営体制の確立を支援する。
なお、組織強化及び人材育成にかかる支援の詳細に関しては、以下の 1)～3) に示す業務内容に加えて、プロポーザルにおいてコンサルタントが提案を行うこと。

- 1) 組織運営体制の確立を支援する。
 - ① 既に先行事業にて提案済みのティラワ SEZ 管理委員会の組織運営体制（案）を基に、各部門の役割、求められる人員体制、業務分掌を確認し、組織運営体制の決定を支援する。
 - ② 上記①に基づき、ティラワ SEZ 管理委員会及びその下部組織の運営体制確立を支援する。
- 2) ティラワ SEZ 全体の開発計画策定・SEZ 運営にかかる能力強化を支援する。
 - ① 新規着任者等、ティラワ SEZ 管理委員会、OSSC、ティラワ SEZ 管理委員会の運営管理を担うティラワ SEZ 管理委員会株式会社¹の各人員に対し、SEZ 開発・運営にかかる理解の促進、及び顧客志向マインドの育成のための研修またはワークショップを定期的で開催する。
 - ② 必要に応じ、ティラワ SEZ の企画・運営全般に関する助言を行う。
 - ③ ティラワ SEZ の運営に円滑な運営にあたり、各種法制度の改正や通達等の発出が必要と判断される際には、ティラワ SEZ 管理委員会に対し提言を行う。
 - ④ 改正 SEZ 法及び同施行細則に関し、逐条解説書を作成し、職員の理解向上を図る。
- 3) 情報管理、広報体制の強化を支援する。
 - ① 各種許認可申請書類や認可記録の管理の改善を支援する。また、必要書類の作成・管理が維持できるよう定期的に点検する体制を整備する。
 - ② ティラワ SEZ 管理委員会、OSSC 内の情報管理用データベース（イントラネ

¹ 財源を持たないティラワ SEZ 管理委員会に代わり、投資家あるいは開発業者に対して提供する各種行政サービスの対価を同株式会社が徴収し、当該対価を財源としてティラワ SEZ 管理委員会が持続的に行政サービスを提供する体制としている。同株式会社では、外部人材の雇用も可能。

ットシステム)の確立、運用を支援する。

- ③ 各種許認可にかかるオンライン申請システムの確立、運用を支援する。
- ④ 上記、情報管理用データベース(イントラネットシステム)とオンライン申請システムの連携機能の開発を支援する。
- ⑤ 入居企業及び入居に関心のある企業に対する情報提供を、ウェブサイトを通じ適時に行う体制の整備を支援する(関連法規(英語版)、各種申請フォーム、手続きガイダンス資料等のウェブサイトでの提供等)。
- ⑥ 窓口相談体制の更なる改善を支援する(入居企業及び入居に関心のある企業からの各種相談・苦情対応、対応内容の記録、業務改善へのフィードバック等)。
- ⑦ 広報活動の実施・強化を支援する。
- ⑧ 投資認可実績等につき、DICAと共有する体制を整備する。

(3) 事業モニタリング体制の確立を支援する。

- 1) 入居企業の事業にかかるモニタリングの手順の確立を支援する。
 - ① SEZ規則に基づき、ティラワ SEZ 管理委員会及び OSSC による投資認可後の入居企業の事業にかかるモニタリング内容(資本金払込状況の確認、免税貨物の保管状況、労働条件等)の確定、モニタリングの手順の確定を支援する。特に、操業開始後の企業に関し、投資申請書に基づき認定された内容に沿った事業運営を行っているかのモニタリングにつき支援を行う。
 - ② 上記モニタリング内容について、対応する担当セクション・担当者に対し、対応方法・手順について支援を行う。
 - ③ 各種モニタリング結果について、報告方法・手順を確定する。
- 2) モニタリング結果を踏まえた各種フォローアップ・対応方法について検討し、手順を確定する。
- 3) 上記1)、2)を踏まえ、モニタリングにかかるマニュアルの整備を支援する。

(4) 各種申請・許認可にかかる手続き・意思決定フローの円滑な運用を支援する。

- 1) 投資認可、建設許可、営業許可、輸入事前登録、環境許可等、確立された許認可手続きの円滑な運用を支援する。
- 2) 商業地域、特殊工場における建設関連手続き、輸出入・通関の方法等、新たなケースに対応する各種許認可手続き、審査方法の確立を支援する。
- 3) 必要に応じ、各種申請書類、SOPの見直し・改善を支援する。
- 4) 確立された業務フロー、協働体制が円滑に実施・運営されるよう、ティラワ SEZ 管理委員会・OSSC の能力強化を、ティラワ SEZ への入居企業や入居を検討中の企業からの相談・照会への対応にあたっての指導も通じて支援する。
- 5) 確立された各種許認可に関する業務フローについて、オンライン申請の受付による効率化、利便性向上のための助言を行う。
- 6) 確立された業務フロー及び物流管理体制等が円滑に実施・運営されるよう、OSSC 及び関係政府機関との協力体制の強化を支援する。

(5) 第三国における視察研修の実施

- 1) 上記(2)～(4)の業務を補完する形で、他国のSEZの運営手法を学び、テイラワSEZの運営に生かすことを目的とした第三国における視察研修の計画を立案する。本視察研修においては、10名程度の参加者が、10日程度の日程でフィリピン、タイ、ベトナム、インドネシア等のうち1～2ヶ国を訪問し、テイラワSEZ管理委員会・OSSCと同様の機能を有する組織がSEZの運営を円滑に行っている事例を視察することを想定する。コンサルタントは本研修の計画の概略についてプロポーザルにて提案すること。
- 2) 第三国における視察研修を実施する。具体的な業務は以下のとおり。
 - ① 各種準備手続き：航空券の手配、査証の手配、空港送迎、宿舎手配及び宿泊先への支払、保険加入手続き、参加者に対する日当・諸経費の支給、日程に基づく参加者の移動手配、研修日程の作成、面談先の手配、関連資料の作成等
 - ② 視察研修の実施・監理：研修日程に基づく参加者の引率、面談における通訳、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・怪我等緊急事態や各種トラブルへの対応等

7 成果品等

(1) 報告書・成果品

本業務実施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。報告書には、本業務で検討・作成した各種ガイドライン、マニュアル等を添付すること。なお、本業務の成果品は事業完了報告書とする。

【報告書】

	レポート名	提出時期	部数など
ア	ワークプラン	2016年10月上旬	和文3部(簡易製本) 英文4部(簡易製本)
イ	事業進捗報告書第一号	2017年4月上旬	和文3部(簡易製本) 英文4部(簡易製本)
ウ	事業進捗報告書第二号	2017年10月上旬	和文3部(簡易製本) 英文4部(簡易製本)
エ	事業進捗報告書第三号	2018年4月下旬	和文3部(簡易製本) 英文4部(簡易製本)

オ	事業進捗報告書第四号	2018年10月上旬	和文3部（簡易製本） 英文4部（簡易製本）
カ	事業進捗報告書第五号	2019年4月上旬	和文3部（簡易製本） 英文4部（簡易製本）
キ	事業完了報告書	2019年10月下旬	和文3部（製本） 英文4部（製本） CD-R 1部

<ワークプラン>

コンサルタントは、既存資料を整理分析し、ワークプラン（案）を作成し、現地作業開始時に先方政府への説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえたワークプランを作成し、その内容について JICA の承認を得ることとする。ワークプランには以下の項目を含めることとする。

- ① 事業の概要（背景・経緯・目的）
- ② 事業実施の基本方針
- ③ 事業実施の具体的方法
- ④ 事業実施体制
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 詳細活動計画
- ⑦ 要員計画
- ⑧ その他必要事項

<事業進捗報告書>

コンサルタントは、上記提出時期に沿って事業進捗報告書（案）を作成し、先方政府への説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえ事業進捗報告書を修正し、ティラワ SEZ 管理委員会の承認を得た後、JICA 産業開発・公共政策部及び JICA ミャンマー事務所に提出する。本報告書は、コンサルタントの活動の記録・成果のみではなく、C/P の能力向上の進捗状況、課題等、プロジェクトに関連する内容を記載することとする。本報告書を作成することで、プロジェクト工程管理を明確にし、抽出された活動上の問題点、成果、教訓をその後の活動に反映させる。なお、報告書には今後の計画についても記述する。

また、和文報告書は基本的に C/P と共同作成する英文の内容を踏襲することとするが、プロジェクト活動の実態把握を容易にするために、ミャンマー側各機関のパフォーマンス等に関する所見や日本側関係者との議論の経緯等、C/P との共有がなされない事項についても適宜含めることとする。

<事業完了報告書>

コンサルタントは、事業終了1ヶ月前までに事業完了報告書（案）を作成し、

先方政府への説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえ、事業完了報告書を修正の上、JICA が開催する会議で事業完了報告書に基づく最終報告を実施し、その内容について JICA の合意を得る。事業完了報告書には、最低限以下の項目を含めることとする。

- ① 事業の背景・概要・実施方針
- ② 事業の成果
- ③ 活動実施スケジュール（実績）
- ④ 投入実績
 - ・ 専門家派遣実績（氏名、指導分野、派遣期間、業務概要等）
 - ・ 第三国視察研修実績（視察研修参加者氏名、視察研修期間、訪問先、視察研修概要等）
 - ・ 相手方投入実績（C/P、ローカルコスト、機材等）
 - ・ 一般業務費支出実績
- ⑤ 事業実施運営上の工夫、教訓関連会議の議事録
- ⑥ その他必要事項

なお、事業進捗報告書と同様に、和文報告書は基本的に C/P と共同作成する英文の内容を踏襲することとするが、プロジェクト活動の実態把握を容易にするために、ミャンマー側各機関のパフォーマンス等に関する所見や日本側関係者との議論の経緯等、C/P との共有がなされない事項についても適宜含めることとする。

【技術協力成果品】

業務の実施過程で作成する以下を含む技術協力成果品については、完成の都度 JICA 産業開発・公共政策部に提出するとともに、最終的に事業完了報告書にも含めて提出すること。なお、具体的な作成方針・手法・作成時期等（ドラフト・最終版）を、簡潔にプロポーザルで提案すること。

- ア 各種ガイドライン
- イ 各種マニュアル
- ウ 各種業務フロー、申請書フォーム
- エ 各種能力強化・研修資料

(2) 報告書の仕様

- 1) 報告書（事業完了報告書を除く）の作成仕様は、A4 版、ワープロ打ち、両面コピー、章毎改頁の編集とし、原則簡易製本とする。
- 2) 事業完了報告書の仕様（印刷・製本及び電子化の仕様）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」(http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind_guide12_01.pdf) を参照し、製本する。
- 3) 添付資料等
 - ① プロジェクトに直接に関係のない資料は掲載しない（例：当該国の経済一

般指標、国概況)。

② 別冊形式の資料、及び多量の画像は電子データのみとする。

(3) 報告書作成にあたっての留意点

- 1) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また、英文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。報告書本文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。
- 2) 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載する。
- 3) 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠(資料編の項目)との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

(4) 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、業務従事月報を作成し、監督職員に提出する。

(5) 収集資料

業務終了時に契約期間中に収集した資料及びデータを提出する。

第3 業務実施上の条件

1 業務の工程

(1) 業務実施期間

本業務は、2016年9月下旬に開始し、2019年10月下旬の終了を目処とする。

2 業務量の目処及び業務従事者の構成(案)

(1) 業務量の目処

業務量は、下記を目処とし、効率的、かつ効果的な実施方法を提案する。

合計：85.8M/M

(2) 業務従事者の構成

本業務には以下に示す各分野の担当事項を担当する専門家が参加することを想定している。なお、担当分野の変更・追加または統合・分離が必要と考えられる場合は、明確な理由とともに、上記の業務量を超えない範囲においてプロポーザルにて提案する。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。

① 総括/組織運営1(1号)

- ② 事業モニタリング (2号)
- ③ 許認可業務フロー/組織運営2・人材育成 (3号)
- ④ SEZ 法制度整備・改善支援
- ⑤ 環境
- ⑥ 建築
- ⑦ 情報管理体制整備
- ⑧ 許認可業務フロー2/業務調整

3 配布/貸与資料及び閲覧資料

- (1) 「ミャンマー国ティラワ経済特別区管理委員会能力向上支援プロジェクト【有償勘定技術支援】」事業進捗報告書(本文)、事業進捗報告書第二号(本文)、事業進捗報告書第三号(本文)
産業開発・公共政策部民間セクターグループ第一チーム (Tel.03-5226-8055) にて配布します。
- (2) ティラワ SEZ における各種許認可手続きについては、以下のティラワ SEZ 管理委員会ウェブサイトで公開されています。
<http://www.myanmarthilawa.gov.mm/>
- (3) ティラワ SEZ、Zone B 開発にかかる EIA レポート(案)は以下のウェブサイト
で公開されています。
<http://www.myanmarthilawa.gov.mm/public-disclosure-draft-environmental-impact-assessment-eia-report-thilawa-special-economic-zone>

4 現地再委託

本業務においては、現地再委託は特に想定していないが、当該業務について経験・知見を豊富に有する現地機関・コンサルタント等に現地再委託して実施することが効果的と判断される場合は、プロポーザルにて提案すること。

5 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事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載する。

6 不正腐敗防止

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