

業務指示書

ミャンマー国鉄道車両維持管理・サービス向上プロジェクト（有償勘定技術支援）

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構（JICA）が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等（以下「コンサルタント」という。）に実施を委託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：2017年1月10日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第一課 関谷 貴子 Sekiya.Takako@jica.go.jp

質問に対する回答：2017年1月16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。

「競争参加者資格審査」の詳細については、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>)を参照のこと。

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（以下「本邦登記法人」という。）であること。

法人格を有すること（本邦登記法人であることを求めない。ただし、本邦登記法人でない場合には、契約交渉に際し、本邦外における登記簿写しの提出を求めることがあります）。

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、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。)

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。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。なお、業務主任者については、補強の配置を制限する場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

(○) 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)については補強を認めます。

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) 業務管理グループ(第5の3参照)では、制度の主旨から補強を認めていないため、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置が認められません。

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：鉄道に係る各種業務

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、30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、又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／組織強化）】

（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：公共交通機関の組織強化に係る各種業務
- 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 車両維持管理技術教育（要部検査）】

- 1) 類似業務の経験：車両維持管理技術教育（要部検査）に係る各種業務
- 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 車両維持管理体系教育（維持管理体制・人材育成計画）】

- 1) 類似業務の経験：車両維持管理体系教育（維持管理体制・人材育成計画）に係る各種業務
- 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。）

第6 競争参加資格要件の確認及びプロポーザルの提出手続き

1 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、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>）に示す資格確認手続きを行った上で通知される「整理番号」をプロポーザルに記載して頂くことにより、確認します。その他の資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し、確認します。

2 プロポーザルの提出期限、提出場所等

- (1) 提出期限：2017年1月27日 12時
- (2) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は、上記提出期限までに到着するものに限ります。）
- (3) 提出先・場所：
 - ・郵送の場合
〒102-8012
東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達部
 - ・持参の場合
二番町センタービル1階調達部受付（調達カウンター）
- (4) 提出書類：プロポーザル 正1部 写5部
見積書 正1部 写1部（次項第7参照）
注）郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

3 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・押印がないとき
- (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) 競争参加資格要件を満たさない者がプロポーザルを提出したとき
- (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) 虚偽の内容が記載されているとき
- (7) 前各号に掲げるほか、本業務指示書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

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ください。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。)

- () 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ください。
- () 航空運賃については、安全対策上等の必要性に基づき、ZONE-PEX運賃（エコノミークラス）又は正規割引運賃（ビジネスクラス）ではなく、認められるクラスの普通運賃を上限として見積もることを認めます。

なお、見積のうち下記については、別見積としてください。

- (1) 旅費（航空賃）
- (2) 旅費（その他：戦争特約保険料）
- (3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- (4) その他（以下に記載の経費）
 - ・ 供与機材に係る費用
 - ・ 本邦／第三国研修にかかる直接人件費を除く費用
 - ・ 英語⇄ミャンマー語及び日本語⇄ミャンマー語（現場研修）の通訳・翻訳費

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 = 0.08704 円 , US\$1 = 112.305 円 , EUR1 = 119.249 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行うために、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、業務主任者又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、業務主任者又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： 1月31日(火) 15:00～16:00
(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） 212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。その際、a) 電話会議による出席を最優先としてください。実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) 電話会議

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、通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

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) 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ます。

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。

第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「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（2016年7月）」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

プロポーザル評価表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括／組織強化

車両維持管理技術教育（要部検査）

車両維持管理体系教育（維持管理体制・人材育成計画）

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

25.00 M/M

技術評価の点が70点未満の評価となった場合は、失格となります。

なお、評価の確定に際しては、技術評価で70点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されますので、ご注意ください。

(1) 若手育成加点

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。）若手加点制度の詳細については、「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（2016年7月）」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

(2) 価格点

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加味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。価格点の詳細については、「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(2016年7月)」の別添資料4「価格点の算出方法」を参照ください。

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、2017年2月13日(月)までに評価を確定し、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、以下の項目を当機構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。基準点に達しないものについては、「基準下」とのみ記載する。

- 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

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ください。

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 プロポーザルの作成にあたっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成ガイドライン」:

当機構ホームページ「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_201211.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

(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 資金協力本体事業等への推薦・排除

本件業務に基づき実施される資金協力本体事業等については、利益相反の排除を目的として、本体事業等への参加が制限されます。また、無償資金協力を想定した協力準備調査については、本体事業の設計・施工監理（調達管理を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦することとしています。

(以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() 本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本件事業実施に際して、以下のとおり取り扱われます。

1. 本件業務の受注者は、本業務の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理（調達補助を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施する交換公文（E/N）に規定される日本法人であることを条件とします。本件業務の競争に参加する者は、「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（2016年10月）」に示されている様式5（日本法人確認調書）をプロポーザルに添付して提出してください。ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件業務に対する競争参加の資格要件ではありません。

2. 本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社の他、業務従事者個人を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理（調達補助を含む。）以外の役務及び財の調達から排除されます。

- () 本件業務は、有償資金協力事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社／子会社等を含む。）は、本業務の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び材の調達から排除されます。
- () 本件業務は、フォローアップ事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務の結果に基づき当機構がフォローアップ事業を実施する場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務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

ミャンマー国鉄道車両維持管理・サービス向上プロジェクト（有償勸定技術支援）

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	(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／組織強化	(24.00)	(9.00)
ア) 類似業務の経験	9.00	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	5.00	1.00
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	2.00	1.00
②副業務主任者	(-)	(9.00)
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	-	1.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	1.00
③体制、プレゼンテーション	(6.00)	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	6.00	6.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 車両維持管理技術教育（要部検査）	(15.00)	
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		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	5.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 車両維持管理体系教育（維持管理体制・人材育成計画）	(15.00)	
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		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	5.00	
(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 業務の目的・内容に関する事項

1. プロジェクトの背景

ミャンマーの鉄道網は総延長距離 6,072km (2015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。MR 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年以降、我が国からも MR に対して中古気動車 (Rail Bus Engine: RBE) を輸出しており、2016年6月末時点で 249両の RBE が存在しており、MR の鉄道輸送網を支えている。

しかしながら、1988年以降、MR は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こなかった。日本から導入した中古気動車に関しても、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割に相当する 102両 (2016年6月時点) が走行不能の状態である。

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自動車数増加によりヤンゴン市内の渋滞が急速に深刻化するなど、大量輸送・定時性の確保の観点から鉄道の輸送力強化に注目が集まっている。

以上の背景を踏まえ、ミャンマー政府は、鉄道を今後の経済発展を支えるための重要なインフラとして位置づけ、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「鉄道中央監視システム及び保安機材整備計画 (無償、2014年 G/A 締結)」、「ヤンゴン・マンダレー鉄道整備事業フェーズ I (I) (円借款、2014年 L/A 締結)」、「ヤンゴン環状鉄道改修事業 (円借款、2015年 L/A 締結)」、「鉄道安全性・サービス向上プロジェクト (技プロ、2016年3月終了)」等を通じて、ハード・ソフト両面から MR の鉄道交通網整備に係る協力を実施中である。この中でも「鉄道安全性・サービス向上プロジェクト」により、MR の保線技術が大きく向上し、鉄道輸送の安全性とサービス向上に貢献した。一方で、車両については維持管理が適切に行われていないことから、車両維持管理について MR の技術力向上が必要との理由により、ミャンマー政府は 2015年10月に車両維持管理能力向上に係る技術協力プロジェクトを我が国に対して要請した。

以上の背景を受け、JICA は車両分野における協力の必要性を検討するために 2016年3月～11月に「車両メンテナンスにかかる情報収集・確認調査」を実施した。同調査の結果、現在の MR においては、車両の検査体系・検査手法が十分でないこと、車両維持管理の組織体制が十分でないこと、車両維持管理に係る職員数・予算が不足していることなどが確認された。その後、2016年9月に詳細計画策定調査を行い、必要な協力内容を検討・整理し、協議を行った上で、2016年11月2日に「鉄道車両維持管理・サービス向上プロジェクト」の枠組みについて合意文書 (M/D: Minutes of Discussions) を締結し、本プロジェクトの実施が決定された。

上述の円借款「ヤンゴン・マンダレー鉄道整備事業フェーズ I」及び「ヤンゴン環状鉄道改修事業」では日本製の電気式気動車 (Diesel Electric Multiple Unit: DEMU)

がそれぞれ24両、66両導入される予定であり、さらに「ヤンゴン・マンダレー鉄道整備事業」のフェーズII以降でもDEMUが追加整備される予定である。したがって、MRの車両の維持管理能力を向上させることは、我が国が進めるミャンマーの鉄道近代化に係る各種協力効果を高めるためにも必要である。かかる状況を受けて、今般の技術協力プロジェクトを実施するものである。

2. プロジェクトの概要

(1) 上位目標

MRの鉄道運営の安全性及び旅客満足度が向上する。

(2) プロジェクト目標

MRの車両維持管理能力が向上すると共に、旅客サービスの実施方法・体制が整備される。

(3) 成果・活動

成果1：MRの車両維持管理に係る予算措置、発注、契約管理、品質管理などの体制が強化される。

活動 1-1 現行の体制・予算措置のレビュー

1-1-1 MRの現行の維持管理体制をレビューする。

1-1-2 維持管理に係る現行のMRの指揮命令システムをレビューする。

1-1-3 MRの現行の維持管理に係る人員・予算配分、承認プロセスをレビューする。

1-1-4 MRの維持管理業務の体制の改善点を取りまとめる。

活動 1-2 車両維持管理の体制の強化

1-2-1 MR経営層に対して体制構築に係る研修を実施する。

1-2-2 MR内の関係部署が参加し、維持管理計画に係る人員・予算配分などに関する会議を開催する。

1-2-3 維持管理の予算計画算出・申請・承認プロセスの効率化、発注・契約管理方法の充実化を検討する。

1-2-4 効率化及び充実化した維持管理予算算出・申請・承認、業務の発注・契約管理、品質管理などを試行する。

1-2-5 新規DEMU及び新設のイワタジ車両工場運営を含む維持管理業務の体制構築のための実行計画を策定する。

成果2：MRの車両維持管理方法（検査計画、基準、内容、方法等）が整備される。

活動 2-1 情報収集調査の結果を踏まえた現行の維持管理方法のレビュー

2-1-1 既存RBEの現行の維持管理・検査体系をレビューする。

2-1-2 既存RBEに対する既存の検査基準、方法、治具などをレビューする。

2-1-3 既存RBEの検査体系及び検査方法を改善してマニュアルとして取りまとめる。

2-1-4 改善した既存RBEの検査体系及び検査方法に係る研修(実習含む)

を実施する。

2-1-5 改善した既存RBEの検査体系及び検査方法に基づくMRによる維持管理業務を実施支援する。

活動 2-2 新型 DEMU の維持管理に係る知識・技能の強化

2-2-1 改善した既存 RBE の維持管理体系を基に、新規 DEMU に対応可能な点もしくは更新が必要な点を整理する。

2-2-2 新規 DEMU の検査体系及び検査方法をマニュアルとして取りまとめる。

2-2-3 新規 DEMU の検査体系及び検査方法に係る研修を実施する。

成果 3 : MR の車両維持管理に係る知識・技能が強化される。

活動 3-1 情報収集調査の結果を踏まえた現行の維持管理知識・技能のレビュー

3-1-1 ヒアリング、試験などを通じて維持管理に係る MR 職員の技術力を把握する。

3-1-2 MR 職員の技術力向上のための改善点及び取組方法を、仕業検査・交番検査、故障対応・不具合処置、要部検査・全数検査などの項目ごとに検討する。

活動 3-2 維持管理技術者の知識・技能の向上

3-2-1 上記で検討した技術力向上の改善点及び取組方法に基づき、MR 職員技術者に対して研修を実施する。

3-2-2 研修受講後の MR 技術者の既存 RBE の維持管理業務を側面支援する。

3-2-3 新規 DEMU の維持管理に必要な基礎教育及び研修を実施する。

成果 4 : MR の車両維持管理に係る人材育成体制・計画が整備される。

活動 4-1 現行の人材育成体制のレビュー

4-1-1 維持管理技術者に係る MR の現行の育成体制及びプログラムの内容をレビューする。

4-1-2 現在の MR の年間人材育成計画をレビューする。

活動 4-2 人材育成体制・計画の強化

4-2-1 新規 DEMU の維持管理を考慮して MR の人材育成計画及び研修プログラムを改善する。

4-2-2 改善した人材育成計画及び研修プログラムの実施について、MR 内の関係部署が参加し、人員・予算配置などに係る会議を開催する。

4-2-3 改善した研修プログラムに基づいて TOT (Training of Trainers) を実施する。

成果 5 : MR の旅客サービスに係る体制が強化される。

活動 5-1 旅客サービス向上に係る課題の分析、体制の検討

5-1-1 MR 内に旅客サービス向上のためのタスクフォース (TF) を設置する。

5-1-2 TF により既存の MR の旅客サービスの体制、現状をレビューする。

5-1-3 取り組むべき課題を明確化するために顧客満足度調査を実施する。

5-1-4 新たな旅客サービスの体制及びマニュアルが完成する前に既存の

旅客サービスを向上させる。

- 5-1-5 TF を中心として MR 内でワークショップを実施し、MR の旅客サービス向上・実施に係る体制・マニュアルを検討する。

活動 5-2 新たな旅客サービス体制・マニュアルの試行

- 5-2-1 TF 及びワークショップでの検討結果に基づき、新たな旅客サービス体制・マニュアルを策定する。
- 5-2-2 策定した旅客サービス体制・マニュアルに係る MR 内での研修を実施する。
- 5-2-3 策定した旅客サービス体制・マニュアルに基づく MR の旅客サービス業務を実施支援する。

(4) 業務対象地域

MR 本社及び維持管理に係る部署、車両工場、旅客サービスに係る駅などの所在地
(ネピドー、ヤンゴン、インセイン、ミンゲ、ピンマナ、マンダレーなど)

(5) 相手国関係者 (カウンターパート (C/P) 機関)

- ・ ミャンマー国鉄 (MR : Myanma Railways)
- ・ 運輸通信省 (MOTC : Ministry of Transport and Communications)

(6) 受益者

1) 直接受益者

MR 職員

2) 間接受益者

鉄道利用者、ミャンマー全国民

(7) プロジェクト実施期間

2017 年 3 月～2021 年 2 月 (計 48 ヶ月)

3. 業務の目的

本プロジェクトは、MR の車両維持管理に係る運営・管理体制の強化、知識・技能の強化、人材育成体制・計画の整備及び旅客サービスの体制・マニュアルの強化を実施することで、MR の車両維持管理能力及び旅客サービスの質の向上を図り、もって MR の鉄道運営の安全性及び旅客満足度向上に寄与することを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、JICA と MR が、2016 年 11 月 2 日に締結した M/D に基づき実施される「鉄道車両維持管理・サービス向上プロジェクト」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」に示す事項を実施し、「7.成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針および留意事項

(1) プロジェクトの柔軟性の確保

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、C/Pのパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、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の全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じて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。また先方と取り交わした M/D に記載された暫定的な運用計画（PO: Plan of Operation）には主要な活動のみが示されており、プロジェクトの実施にあたっては詳細な年次活動計画を立案することが求められる。

JICA はこれらの提言・計画について、遅滞なく検討し、必要な処置（C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

（2）協力体制の枠組み

本プロジェクトでは、鉄道車両維持管理技能に係る技術移転を図ることはもちろんのこと、MR の自立した維持管理が持続的に実施されるように、維持管理体制・体系・人材育成などの車両維持管理に係る包括的なシステムを構築することを目的としている。したがって、車両維持管理の専門知識・技能の専門家はもちろんのこと、予算編成や組織体制、人材育成などの鉄道会社の経営・運営改善に貢献できる専門家の参加が必須となる。

（3）他の関連事業との連携

本プロジェクトの実施により、車両の維持管理能力向上及び MR の旅客サービス向上が図られることは、現在実施中の円借款事業「ヤンゴン・マンダレー鉄道整備事業フェーズ I（I）」、「ヤンゴン環状鉄道改修事業」との相乗効果が期待できる。特に車両に関し、本事業で維持管理能力を技術指導することで、2020～2022 年にかけて円借款事業で導入される新規車両の DEMU（ヤンゴン・マンダレー整備事業フェーズ I で 24 両、ヤンゴン環状鉄道改修事業で 66 両）が適切に維持管理されることを目的としている。また、「ヤンゴン・マンダレー鉄道整備事業フェーズ I」では、既存の RBE 工場が移転されることに合わせて、DEMU と RBE の両方に対応できるイワタジ車両工場の建設が計画されている。本プロジェクトの実施にあたっては、同円借款事業の進捗状況を見据え、協力効果が最大限に発揮されるように十分な連携をとること。

（4）基礎情報収集調査結果のレビュー

MR が所有する車両の種類は主に 4 種類あり、それぞれディーゼル機関車（368 両）、貨車（3,384 両）、客車（1,357 両）、RBE（249 両）である。しかしながら、特に RBE に関しては適切な維持管理を行っていなかったため、約 4 割に相当する 92 両が走行不能な状態である。車両故障の主な原因は、不適切な維持管理と機器の劣化であるが、維持管理が適切に行えない原因は、検査体系が不適切、検査項目に対応する検査基準値及び検査方法が不明確、維持管理用の設備・交換部品不足などと報告されている。本プロジェクトの実施にあたっては、同調査結果をレビューし、状況の変化、その後の MR の取組み状況などを確認したうえで活動計画を策定する。

(5) DEMU とイワタジ車両工場への対応

円借款事業により建設されるイワタジ車両工場において、RBE と DEMU が適切に維持管理されるため、予防保全を前提とした維持管理体制を確立する必要がある。維持管理体制の構築から、検査・部品交換基準、予算の確保、人材育成計画などの維持管理体制の強化に関して支援すること。

(6) 指標の基準値・目標値等

本プロジェクトのモニタリングに必要な指標の基準値・目標値については、プロジェクト開始後 3 カ月以内にベースライン調査を行い、設定する。また、目標・成果の達成度を 6 か月ごとに作成する Monitoring Sheet Summary (後述) に含めて報告する。

(7) 車両維持管理技能の向上

MR では機関車における維持管理は MR 直営で実施しており、一定の技術力や設備を有しているが、RBE に関しては、日本から中古車両として導入された際に、図面や維持管理マニュアル、交換部品等の維持管理に関する支援が考慮されていなかったため、車両故障に対応できていない状況である。したがって、RBE と構造的な類似点の多い新型の DEMU の導入に先立ち、RBE の実車を使用して基本的な車両構造やしきみについて教育するとともに、定期検査や分解検査、部品交換等の知識・技能を修得する研修(ワークショップを含む)を実施すること。

(8) 旅客サービスの向上

本プロジェクトでは、車両の維持管理の他、旅客サービスの向上にも取り組むこととしている。ミャンマー新政権発足後の運輸・通信省の 100 日行動計画には、旅客サービスの向上が含まれており、これまで JICA 支援による「ミャンマー鉄道人材育成講座」(2016 年 2 月～)にて旅客サービスに係る講義や利用客へのアンケート調査など実施している。それら活動結果を踏まえたうえで、MR の旅客サービス向上に係る方針、取組計画などを確認したうえで活動計画を策定する。そのうえで、作成した活動計画に基づいて旅客サービスに係る研修(ワークショップを含む)を実施する。

(9) マニュアル等の作成

本プロジェクトでは、車両維持管理と旅客サービスに関するマニュアル等を作成し、作成したマニュアル等に基づいて研修を実施する計画となっているが、研修を実施した後必要に応じてマニュアル等を修正することで研修結果をフィードバックすること。

(10) 本邦もしくは第三国研修

C/P に対するトレーニングは基本的に現地で実施するが、本邦もしくは第三国での研修を補完的に実施することを予定している。車両維持管理に関する研修及び旅客サービスに関する研修について、それぞれ毎年度 5 名程度(2017 年度～2020 年度、計

8回)、2週間程度での研修実施を想定しているが、コンサルタントはC/P及びJICAと協議の上、現地でのトレーニング及び本邦等での研修にかかる人材育成計画(案)を提案し、JICAの承認を得て研修を実施することとなる。実施にあたっては、JICAと協議の上、研修員候補の人選及び研修内容について、C/Pに対して助言し、調整する等の支援を行う。また研修員の受入に係るアプリケーションフォームの取付に協力する。

コンサルタントは本邦もしくは第三国研修のテーマについて、初期案としてプロポーザルにて提案し、それら研修実施にかかる費用(講師謝金、原稿謝金、実施諸費等)を提出すること。その際、ミャンマーと比較的類似する状況にある第三国での研修を優先的に提案すること。また、本邦または第三国研修を実施する際は、講師等との連絡調整、謝金支払い等の手続きを実施すること。

当該業務に係る経費に関しては、提案に本邦研修が含まれる場合には「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン(2016年6月)」に従い積算すること(当該契約には受入、研修監理、研修実施のうち、研修実施のみを含むものとする)。提案に第三国研修を含める場合には、受入れ、研修監理、研修実施を含むものとし、航空券の手配、研修先の手配、教材の作成、研修場所及び必要資機材の手配、講義・実習・見学の実施、人選等に係る経費を見積もること。なお、本邦/第三国研修にかかる直接人件費を除く費用は別見積りとする(直接人件費については、「2.業務量の目途と業務従事者の構成(案)」に記載した業務量の範囲内で実施することとする)。

(11) 供与機材

本プロジェクトにおいては、以下の機材を供与することを想定しているが、コンサルタントは事業内容を踏まえ、必要な機材をプロポーザルで提案すること。コンサルタントからの提案内容を踏まえ、必要な機材の種類や数量を決定することになるため、プロポーザル提出時点では、別見積りで計上することとする。なお、実際の機材調達業務においては、「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン(2015年7月)」に従い機材調達合計金額が1,500万円を上限としてコンサルタントが機材の調達を行うこととする。なお、合計金額で1,500万円を超える分の機材についてはJICAが直営で機材を調達することとするが、コンサルタントは仕様書作成などの技術的支援を実施する。コンサルタントが調達する機材とJICAが調達する機材の内訳については契約交渉にて確認することとするが、コンサルタントは、プロポーザルにおいて、優先して調達する機材について提案すること。

コンサルタントがJICAの関連規制を遵守して本邦で調達する機材のうち、輸出許可の取得を要するものについては、コンサルタントが必要な手続きを行うものとする。なお、本契約で調達した資機材は、到着後、C/P機関に引き渡すものとする。引き渡しの際にはC/P機関から受領書を取り付け、JICAに提出すること。

また供与機材について、その導入の効果を検証し、結果を取りまとめること。

表 想定機材リストの一覧(参考)

No.	機材名	目的	数量
1	台車	既存 RBE 実地研修用の交換部品（1両分）	台車枠：2式 推進軸：1式 減速機：1式 ブレーキシリンダー：4式 軸箱：8式
2	エンジン	既存 RBE 実地研修用の交換部品（1両分）	エンジン：1式 ラジエータ：1式 燃料ポンプ：1式 燃制：1式 過給機：1式
3	変速機	既存 RBE 実地研修用の交換部品（1両分）	1式
4	回転機、圧縮機、機械類	既存 RBE 実地研修用の交換部品（1両分）	圧縮機：1式 補機：1式 始動電動機：1式 発電機：1式 送風機：1式 連結器：2式 戸閉機械：4式
5	電気回路	既存 RBE 実地研修用の交換部品（1両分）	スイッチ・接触器：420個

(12) 使用言語に係る留意点

本プロジェクトは基本的に英語での技術協力を行う予定であるが、現場レベルの技術者や駅員などは、英語が不得手であることが多い。円滑なコミュニケーションを確保するためにはミャンマー語の通訳の確保やミャンマー語による資料の作成が不可欠となるため、これらに対応出来る体制を整備する必要がある。

(13) 広報活動

業務実施にあたっては、本協力の意義、活動内容とその成果をミャンマー・日本両国の国民各層、両国内外のドナー関係者等に正しく理解してもらえるよう、パンフレットの作成やMR及びJICAのHPの活用、ワークショップの開催など、効果的な広報に努めること。本プロジェクトでは、旅客サービスの向上による利便性・快適性の改善も主要な活動の一つとして位置付けているため、改善状況の広報活動は利用数を増加する上でも重要である。

6. 業務の内容

本業務では以下の業務（活動）の実施を想定している。想定される業務の工程は

M/D に添付の PO のとおりであるが、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工程・方法をプロポーザルにて提案すること。

【全体に係る活動】

(1) 業務計画書及びワークプラン（案）の作成

本プロジェクトの詳細計画策定調査を含む既存の関連資料・情報等の分析・検討を行い、プロジェクトの全体像を把握する。併せて、プロジェクトの実施方針・方法を検討した上で、業務計画書及びワークプラン（案）を作成し、JICA 社会基盤・平和構築部に説明してコメントを得る。コメントを反映させたものを基に、現地で C/P との協議に臨む。

(2) 指標の基準値・目標値（案）の検討

本業務のモニタリングに必要とされる指標の基準値・目標値の設定に向けて、具体的な基準値・目標値（案）及びその測定手法を予備的に検討する。また、ベースラインとなるデータの収集方法を検討する。

(3) Monitoring Sheet “Ver.1”の作成

コンサルタントは JICA 社会基盤・平和構築部と派遣前の事前打ち合わせを行い、Monitoring Sheet I (PDM) 及び II (PO) “Ver.1”（案）の作成方針について確認を行う。案件開始時にコンサルタントは Monitoring Sheet I & II “Ver.1”（案）につき C/P 機関と協議し、M/D 署名時に確定した PDM 及び PO (Version 0) からの変更点の有無を確認する。第一回合同調整委員会 (JCC) (プロジェクト開始後 1 か月を目途) を経て、Monitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & II “Ver.1”を確定し、JICA ミャンマー事務所に提出する。

(4) ワークプラン（案）の説明・協議、内容の確定

ミャンマー側関係機関に対し、ワークプラン（案）を説明・協議し、プロジェクト全体像を共有する。一連の協議を経て、必要に応じてワークプランを修正した上で C/P 等と合意し、ワークプランを確定する。

(5) 関連資料の収集とレビュー、問題点と課題の把握

車両メンテナンスにかかる情報収集・確認調査報告書の内容を踏まえ、MR の維持管理関連資料・情報について、以下の内容等を含め、C/P と共同で情報収集・現状把握を行う。

- ア RBE 維持管理体制
- イ 車両維持管理予算計画
- ウ 人材育成計画
- エ 維持管理に関する法令・規定等
- オ MR の財政状況
- カ 政府からの補助金・免税

キ MRの運輸実績

ク 他ドナーの運輸交通関連分野の支援状況

ケ 貧困データ、ジェンダー関連データ等の既存資料の収集・整理

なお、本業務と並行して JICA の各事業が実施中であり、多くの情報が共有可能である。JICA 及び各関係機関との合意を前提に、それらの既に収集されているデータや情報を活用して効率的な業務の進捗を進めることとする。

(6) 指標、目標値の設定（ベースライン調査の実施）

上記関連資料のレビューに加え、C/P と共同でベースライン調査を実施し、指標の基準値・目標値を設定する。これらの数値については、第 2 回 JCC での確認を想定している。ベースライン調査の実施項目については、プロポーザルで提案すること。

(7) 定期的モニタリングと成果の確認（JCC の開催）

本業務では M/D の活動計画に記載のとおり、JCC を約半年に 1 回開催することを想定している。JCC を活用し、プロジェクト進捗状況と課題、JCC 開催時点までに得られた成果について関係機関で広く共有し、必要に応じて課題への対応策を検討する。

成果の確認に際しては、設定した指標・目標値を提示し明示化するよう努めるものとする。JCC における検討の結果、ワークプランの改訂が必要とされた場合は改訂を行う。また、研修（或いは活動）の都度、その内容及び効果について適宜評価を行い、C/P の能力モニタリングを図る。

プロジェクト実施に際し、PDM、PO の改訂が必要になった場合、C/P 及び JICA への説明・協議を踏まえたうえで、改定案を策定し、JCC において承認を得る。

協議の結果、プロジェクト基本計画に関する事項（M/D 本文および PDM 記載項目：案件名称、協力期間、プロジェクトサイト、ターゲットグループ、相手国側実施機関、上位目標、プロジェクト目標、成果、活動、投入、実施体制）の変更を要する場合は、M/D の変更を要するため、M/D 及び添付の PDM、PO の変更（案）及びその変更を反映した Monitoring Sheet I & II（案）を作成し、JICA ミャンマー事務所に提出する。

(8) 定期 Monitoring Sheet の作成・更新（6 か月毎）

プロジェクトの進捗や成果、懸案事項やその要因・対策、また外部条件の分析・整理及び関係者への共有のため、第 1 回 JCC 時に合意した Monitoring Sheet I & II “Ver. 1” を基に、JCC のタイミング（約 6 ヶ月毎）を目安として、C/P と共同で、Monitoring Sheet Summary、Monitoring Sheet I & II を作成・更新し、JICA ミャンマー事務所に提出する。同 Monitoring Sheet Summary、Monitoring Sheet I & II は、JCC 等の先方実施機関との定期的協議に活用する基本文書とする。

(9) 本邦もしくは第三国における研修の実施

コンサルタントが提案する本プロジェクトで実施すべき研修内容、講師及び時期の案について、C/P 及び JICA との協議を踏まえ、研修内容、時期を決定する。なお、

本邦研修を実施する場合、所管する JICA 国内機関は、研修内容及び講師等から勘案して確定することとなる。コンサルタントは、研修内容・日程、講師等との調整、研修員人選、謝金支払い等、研修実施前から終了後までのフォローを行うこととする。第三国における研修を実施する場合、受入れ、研修監理、研修実施を含むものとし、航空券の手配、研修先の手配、教材の作成、研修場所及び必要資機材の手配、講義・実習・見学を実施すること。

(10) 機材調達の支援

業務の実施に必要な供与機材について、現地の状況を踏まえた入札関連書類を作成し、JICA に提出する。

本業務に含まれる供与機材については、「委託契約における機材調達・管理ガイドライン」(2015年7月)に沿って調達を行う。また、調達した機材の利用にかかる指導を行うとともに、その導入の効果を検証し、結果を取りまとめる。

JICA が機材を調達する場合においては、入札関連書類を作成し、必要な資料を提出すること。また、技術的側面から外部からの問い合わせへの回答案を作成するとともに、契約書に関して技術的側面から内容を審査すること。調達した機材の納品や船積み時の検品の際には立ち会うこと。

(11) 業務完了報告書の作成

コンサルタントは案件終了1カ月前に C/P と共同で業務完了報告書(案)(英文)を作成し、JICA ミャンマー事務所に提出する。プロジェクトの最終 JCC にて内容を確認の後、必要な修正を行って業務完了報告書(和文要約版・英文)を JICA 本部に提出する。

【成果1に係る活動】

(12) 現行の維持管理体制と予算措置の状況をレビュー

MR で実施している車両(RBE、機関車等)の維持管理に係る組織体制や、予算配分、外部委託や部品調達等の発注・契約管理などの現状をレビューし、体制の改善について取りまとめる。

(13) 車両維持管理体制の強化

現行体制のレビューを踏まえて現状の課題を整理した上で、経営層に対する研修や、予算・人員配置計画等の検討を実施し、あるべき維持管理体制の構築を支援する。また、円借款事業により導入される DEMU やイワタジ車両工場における維持管理体制を事前に策定する。

【成果2に係る活動】

(14) 情報収集調査の結果を踏まえた現行の維持管理方法のレビュー

RBE の現行の維持管理方法や環境をレビューし、課題を取りまとめる。その上で、RBE の維持管理方法についてマニュアルを作成する。また、作成したマニュアルに

に基づき、実地を含む研修を実施し、MRの維持管理業務を支援する。

(15) 新型 DEMU の維持管理に係る知識・技能の強化

改善した RBE の維持管理方法に基づき、新たに導入する DEMU に適するように維持管理方法のマニュアル等を更新する。また、DEMU に対応した実地を含む研修を実施する。

【成果 3 に係る活動】

(16) 情報収集調査の結果を踏まえた現行の維持管理知識・技能のレビュー

車両の維持管理に係る MR 職員の技術力を把握し、仕業検査・交番検査・要部検査、故障対応・不具合処置などの項目ごとに課題を取りまとめる。

(17) 維持管理技術者の知識・技能の向上

維持管理知識・技能のレビューにもとづき、研修計画を立案し実施する。また、研修後に実施する RBE の維持管理業務を支援する。DEMU に対しては、車両導入に先立ち必要な技術研修を実施する。

【成果 4 に係る活動】

(18) 現行の人材育成体制のレビュー

現行の車両維持管理に関する人材育成計画をレビューし、課題を取りまとめる。

(19) 人材育成体制・計画の強化

人材育成体制のレビューに基づき、人材育成計画や研修プログラムを改善するとともに、人材育成者に対する研修（TOT：Training of Trainers）を実施する。

【成果 5 に係る活動】

(20) 旅客サービス向上に係る課題の分析、体制の検討

旅客サービス向上のためタスクフォース（TF）を設置し、MR 全部門でサービス改善に取り組む体制を構築する。TF により現状の旅客サービスの品質・体制等をレビューするとともに、顧客満足度調査を実施する。TF を中心としてワークショップを通じ、現行の旅客サービスの課題を明確にしたうえで、旅客サービスに関する体制・マニュアルを検討する。さらに、向上させた具体的なサービスの実施に係る支援を行う。

(21) 新たな旅客サービス体制・マニュアルの試行

TF による旅客サービス向上の検討結果に基づき、新たな旅客サービス体制・マニュアルを策定する。新たな体制・マニュアルに関する研修を実施するとともに、旅客サービス実施を支援する。

7. 成果品等

(1) 報告書

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、(2)の技術協力成果品を添付するものとする。

なお、以下に示す部数は、JICAへ提出する部数であり、C/P及び関係機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書	契約締結日から起算して 10営業日以内	和文：3部
ワークプラン（案）	契約締結日から起算して 10営業日以内	英文：3部
ワークプラン（確定版）	業務開始から約1か月後	英文：3部
Monitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & II “Ver.1”	業務開始から約1か月後	英文：1部
Monitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & II “Ver.2” 以降)	Monitoring Sheet Summary, Monitoring Sheet I & II “Ver.1” 提出後6か月毎	英文：1部
業務完了報告書	契約終了時	和文要約版：5部 英文：10部 CD-R：3枚

注1) 業務計画書については、共通仕様書第6条に規定する計画書を意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。

注2) 報告書類の印刷、電子化（CD-R）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（2014年11月）」を参照する。

注3) 業務完了報告書については製本する。

注4) 特に記載のないものはすべて簡易製本（ホッチキス止め可）とする。簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参照する。

注5) 報告書等全体を通じて、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。また、英文報告書等の作成にあたっては、その表現ぶりに十分注意を払い、必ず当該分野の経験・知識ともに豊富なネイティブ・スピーカーの校閲を受けること。

(2) 技術協力成果品

コンサルタントが直接もしくはコンサルタントがC/Pを支援して作成する以下の資料を提出する。なお、提出にあたっては、完成後に直近で提出する報告書に添付して提出することとする。

- ア. 維持管理予算関連資料
- イ. 維持管理人員・体制関連資料
- ウ. 検査・修繕関連資料（マニュアル等）
- エ. 人材育成関連資料
- オ. 旅客サービス関連資料（マニュアル等）

カ. 広報資料

キ. 研修に使用した資料等

(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、以下の内容を含む業務月報を作成し、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。

- 1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- 2) 活動に関する写真
- 3) 詳細活動計画
- 4) 業務フローチャート

(4) 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。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) 必要に応じ図や表を活用すること。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。報告書の本文中で使用するデータおよび情報については、その出典を明記すること。
- 3) 各報告書のミャンマー側への説明・協議に関しては、事前に JICA に提出し、承諾を得ること。
- 4) 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および略語表を目次の次の頁に記載すること。
- 5) 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に工夫を施すこと。

(5) 収集資料

プロジェクト終了時に、契約期間中に収集した資料・データについては、定型の収集資料リストを作成し、業務完了報告書提出時に併せて提出すること。

8. その他

C/P 及び関係機関との会議における協議議事録 (M/M: Minutes of Meeting) の作成

- 1) JCC 等の協議開催に際しては、協議内容を M/M に取りまとめる。また、上記以外においても、C/P 及び関係機関と確認を要する事項、業務内容に関わる事項については M/M により内容を取りまとめ、C/P 及び関係機関との意思疎通を図ること。
- 2) 合意した M/M は、打合せ終了後すぐに JICA に提出すること。

第3 業務実施上の条件

1. 業務実施期間

2017年3月上旬から業務を開始し、2021年2月下旬をもって業務を完了することとする。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途：約80M/M

(2) 業務従事者の構成（案）：

- 1) 総括/組織強化（2号）
- 2) 車両維持管理技術教育（要部検査）（3号）
- 3) 車両維持管理技術教育（故障対応）
- 4) 車両維持管理技術教育（仕業検査）
- 5) 車両維持管理体系教育（維持管理体制・人材育成計画）（3号）
- 6) 車両維持管理体系教育（維持管理体制・規則）
- 7) 車両維持管理体系教育（維持管理技術）
- 8) DEMU 維持管理技術教育（エンジン）
- 9) DEMU 維持管理技術教育（電気）
- 10) DEMU 維持管理技術教育（発電機・モーター・電気系統）
- 11) DEMU 維持管理技術教育（台車・ブレーキ）
- 12) 旅客サービス向上（体制構築）
- 13) 旅客サービス向上（研修計画）
- 14) 事業広報
- 15) 資機材調達
- 16) モニタリング・評価／業務調整

注) 業務従事者の構成は上記を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な構成がある場合、その理由とともにプロポーザルに含めて提案すること。なお、上記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。

3. 対象国の便宜供与

実施機関との間で合意された主な事項は次のとおり。詳細はM/Dを参照のこと。

- (1) カウンターパートの配置
- (2) 事務所スペースの提供
- (3) JICAの供与機材以外に必要な資機材

4. 貸与資料及び配布資料

- (1) 配布資料

- ・「鉄道安全性・サービス向上プロジェクト」終了時評価報告書
- ・詳細計画策定調査結果（署名済 M/D 含む）

(2) 貸与資料

以下の資料を JICA 社会基盤・平和構築部運輸交通・情報通信グループ（Tel: 03-5226-8389）にて貸与可能。

- ・技術協力プロジェクト要請書

(3) 参考資料

本業務に関連する過去の JICA の協力については JICA 図書館（<https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/index.html>）で公開しており、閲覧が可能である。

- ・「鉄道安全性・サービス向上プロジェクト」終了時報告書
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000027510.html>
- ・「車両メンテナンスにかかる情報収集・確認調査」最終報告書
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000028946.html>

5. 見積りの分離

以下の業務については、コンサルタントによるプロポーザルの提案を踏まえ、内容を決定する予定であるため、別見積として計上すること。

- ・供与機材
- ・本邦／第三国研修にかかる直接人件費を除く費用
- ・英語⇄ミャンマー語及び日本語⇄ミャンマー語（現場研修）の通訳・翻訳費

6. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結する事とし、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) 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 ミャンマー事務所などにおいて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及び調整作業を十分に行う。また、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録する。

(3) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（2014年10月）」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。

以上