

業務指示書

ミャンマー国第二次中央銀行業務ICTシステム整備計画準備調査

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4月12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：2017年4月17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らる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：銀行ICTシステム整備に係る各種業務

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。

業務管理グループを認める案件については、若手加点の対象にすることがあります。具体的には、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点を加点します。

（「第9 プロポーザルの評価」参照） 本案件の取扱いについては、以下のとおり。

(○) 若手加点の対象とする。

() 若手加点の対象としない。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（業務主任/システム開発管理）】

（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：システム開発管理に係る各種業務
- 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：担当分野 金融システム開発】

- 1) 類似業務の経験：金融システム開発に係る各種業務
- 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) 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 中央銀行業務計画1】

- 1) 類似業務の経験：中央銀行業務計画に係る各種業務
- 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) 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4月21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4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) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
- (5) その他(以下に記載の経費)

第三国調査に係る経費

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 = 0.082830 円, US\$1 = 112.217000 円, EUR1 = 118.543000 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:

(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。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、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」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

業務主任/システム開発管理
金融システム開発
中央銀行業務計画1

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

10.25 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」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」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5月19日(金)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

(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」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

ミャンマー国第二次中央銀行業務ICTシステム整備計画準備調査

| 評価項目 | 配点 | |
|---------------------------------|-------------|--------------|
| 1. コンサルタント等の法人としての経験・能力 | (10.00) | |
| (1) 類似業務の経験 | 6.00 | |
| (2) 業務実施上のバックアップ体制等 | 4.00 | |
| 2. 業務の実施方針等 | (30.00) | |
| (1) 業務実施の基本方針の的確性 | 9.00 | |
| (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） | 5.00 | |
| 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 業務主任/システム開発管理 | (30.00) | (12.00) |
| ア) 類似業務の経験 | 12.00 | 5.00 |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | 3.00 | 1.00 |
| ウ) 語学力 | 5.00 | 2.00 |
| エ) 業務主任者等としての経験 | 6.00 | 2.00 |
| オ) その他学位、資格等 | 4.00 | 2.00 |
| ②副業務主任者 | (-) | (12.00) |
| カ) 類似業務の経験 | - | 5.00 |
| キ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | - | 1.00 |
| ク) 語学力 | - | 2.00 |
| ケ) 業務主任者等としての経験 | - | 2.00 |
| コ) その他学位、資格等 | - | 2.00 |
| ③体制、プレゼンテーション | () | (6.00) |
| サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション | | |
| シ) 業務管理体制 | - | 6.00 |
| (2) 業務従事者の経験・能力： 金融システム開発 | (15.00) | |
| ア) 類似業務の経験 | 7.00 | |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | 2.00 | |
| ウ) 語学力 | 3.00 | |
| エ) その他学位、資格等 | 3.00 | |
| (3) 業務従事者の経験・能力： 中央銀行業務計画1 | (15.00) | |
| ア) 類似業務の経験 | 7.00 | |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験 | 2.00 | |
| ウ) 語学力 | 3.00 | |
| エ) その他学位、資格等 | 3.00 | |
| (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

ミャンマーでは、社会経済発展に伴い、国内企業における資金需要の増加、対ミャンマー投資の活発化、個人の銀行利用の拡大が進んでおり、金融機関で取り扱う資金及びデータ量が増加している。そうした状況において、2016年4月に発足したミャンマーの新政権が発表した「経済政策」（2016年7月）では、金融・通貨の安定性の達成が重要政策課題として挙げられており、金融システムの安定化はミャンマーの重要な課題と位置付けられている。

ミャンマー中央銀行（以下、「CBM」という。）は、日本銀行の銀行間取引決済システム（BOJ-NET）の機能をベースとしたシステムの導入を目的とした無償資金協力「中央銀行業務ICTシステム整備計画」（2013年10月贈与契約締結、供与額51億円）により、銀行間取引の即時決済機能や証券決済機能などを含んだ業務システムであるミャンマー中央銀行資金・証券決済システム（以下、「CBM-NET」という。）を導入し、2016年1月から運用開始している。他方でミャンマーの経済発展に伴い、銀行口座数は年率10%以上の伸びを示しており、また、モバイルバンキングサービスが開始されるなど金融取引が急速に増加かつ多様化する中、CBM-NETと各行の勘定系システムの接続による決済業務の合理化、モバイルバンキングやインターネットバンキングによる小口送金ニーズに対応する時点決済への対応といったCBM-NETの機能拡張に対するニーズが高まっている。また、ASEAN+3債券市場フォーラムの一環として、国境を越えた金融取引を促進すべく、金融サービス取引の国際規格であるISO20022化に向けた動きも始まっており、ミャンマーにおいても同規格への対応を進めていく必要がある。

CBMの資金・証券決済システムの機能を拡張し、金融取引の増加・多様化への対応、国際規格への適応を図る第二次中央銀行業務ICTシステム整備計画（以下、「プロジェクト」という。）は、ミャンマー政府のこれら方針に合致するものである。

2012年4月に制定された対ミャンマー経済協力方針においては、「経済・社会を支える人材の能力向上や制度の整備のための支援」を重点分野の一つとしている。また、2016年11月に発表された「日本・ミャンマー協力プログラム」においては、「金融制度整備支援」が九つの柱の一つとして掲げられている。本事業は、ミャンマー中央銀行のシステムを拡充することにより、ミャンマーの金融取引の安定化・円滑化に寄与するものであり、これら方針と合致する。

本協力準備調査は、上記ニーズに対応した無償案件の概略設計を行うことを目的に実施するものである。

2. プロジェクトの概要

(1) 上位目標：

CBMにおいて、円滑かつ着実な金融政策・施策を遂行する環境が整備される。

(2) プロジェクト目標：

中央銀行及び市中銀行を含む決済業務全体の効率化が図られ、金融市場ならびに金融政策が一層近代化される。

(3) プロジェクトの成果：

CBM-NET に、国際規格等を踏まえた機能が追加される。

(4) プロジェクトの概要：

1) 我が国への要請内容

① CBM-NET への以下機能の追加

- ア) ISO20022 規格準拠 (交換所システムとのデータ受け渡しを含む)
- イ) 他システムとの CPU 接続
- ウ) キューイング・流動性節約機能
- エ) サブシステムとのデータ自動受け渡し
- オ) より強化されたユーザー認証機能
- カ) データベースマネジメントシステムにおけるデータ二重化
- キ) 時点決済による顧客送金機能
- ク) 先日付取引管理
- ケ) 小切手イメージ処理
- コ) 24 時間対応
- サ) マネーロンダリング対応
- シ) アラート機能
- ス) ディザスターリカバリーのためのデータバックアップ

② 上記機能実現に必要なインフラ環境の整備

- ア) システムインフラ基盤の変更・再構築
- イ) ネットワークの変更・再構築

③ 上記機能実現のためのシステム運転及びインフラ維持管理に関連する処理等の設計・開発

④ 受入確認試験・総合運転試験の支援

⑤ 操作・運営マニュアル及び維持管理計画の策定

⑥ CBM 職員及び参加市中銀行職員を対象としたシステムの説明、操作トレーニング

⑦ CBM 内 IT 担当部局の保守要員の支援

2) 相手国負担事項 (想定)

① ソフトウェアについて

- ア) 本協力準備調査を経て確定された仕様の更なる変更・追加に係る費用
- イ) 接続先他機関システム側に係る費用
- ウ) 上記機能追加に伴う、既存の外部接続システム側の改変費用
- エ) 上記機能追加後の OS・ミドルウェアのバージョンアップに伴う本システムのソフトウェア改修費用
- オ) 上記機能追加後の機能拡張に伴う本システムのソフトウェア改修費用
- カ) 上記機能追加後の対象拡大に伴う本システムの設定変更作業費用
- キ) 市中銀行からの利用申し込みの受付作業
- ク) 市中銀行・中央銀行利用者向けドキュメントの印刷・配布
- ケ) 総合運転試験時の市中銀行・中央銀行利用者からの窓口対応

② ハードウェア・施設等

- ア) 既存データセンターの整備（データセンターのセキュリティ、消火設備、電気、空調設備等の設計・調達）
- イ) クライアント（端末ハード）費用（市中銀行）
- ウ) 本システム導入後の保守・運用費用（ヘルプデスク、システム監視スタッフ、保守要員等）
- エ) 本システム導入後の機能拡張に伴うハードウェアの増強費用
- オ) 本システム導入後の対象拡大に伴う設定変更作業費用

(5) 対象地域（サイト）：

ネピドー（本店）、ヤンゴン（支店）、マングレー（支店）

(6) 受益者：

直接受益者：CBM

間接受益者：市中銀行（国営銀行、民間銀行）、銀行顧客

(7) 関係官庁・機関：

主管官庁・実施機関：CBM

3. 業務の目的

一般無償資金協力の活用を前提として、プロジェクトの背景、目的及び内容を把握し、効果、技術的・経済的妥当性を検討のうえ、協力の成果を得るために必要かつ最適な事業内容・規模につき概略設計を行い、概略事業費を積算するとともに、プロジェクトの成果・目標を達成するために必要な相手国側分担事業の内容、実施計画、運営・維持管理等の留意事項などを提案することを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務はミャンマー政府からの要請の準備が進められている「第二次ミャンマー中央銀行業務ICTシステム整備計画」について、「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」に示す事項の調査を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものであり、原則、現地調査において、機構がミャンマー側と合意する協議議事録に基づいて実施するものとする。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 現地調査の実施方法

CBM-NET の機能追加は、CBM にとどまらず、CBM-NET ユーザーである市中銀行にも大きな影響があるため、双方の業務プロセスの現状把握及び見直しを行いながら、システムの要件定義、概略設計を行っていく必要がある。したがって、本調査においては、概略設計の実施、報告書案の作成等に必要な調査、協議、情報収集を行うための現地調査を業務プロセスの見直しや設計の段階に応じて4回に分けて実施した上で、報告書案を先方関係者に説明・協議し、基本的了解を得るための現地調査を行うこととし、計5回の現地調査を予定している。

第一次現地調査と報告書案説明のための現地調査に際しては、機構から調査団員を参加させることを想定している。

(2) 計画策定にあたっての関係者との内容確認

本調査は、我が国が無償資金協力として実施することが適当と判断される計画を策定することを目

的の一つとしているため、計画内容の策定に当たっては、調査の過程で随時十分機構と協議すること。

なお、特に以下の2つの段階においては、日本側関係者が出席する会議を開催し、内容を確認することとする。

1) 第3回現地調査帰国時

第3回現地調査までの結果を記述した「現地調査結果概要」を取りまとめ、これを基に、基本的な計画・設計の方向性を協議、確認する。

2) 報告書案説明調査派遣前

計画の内容を取りまとめた「準備調査報告書(案)」に基づき、計画内容を確認する。

(3) 上位政策との整合性の確保

設計に当たっては、金融セクター開発戦略 2015-2020 などの上位政策や ASEAN+3 債券市場フォーラムなどの国際潮流を踏まえ、将来的な金融・銀行セクター改革の方向性との整合性に配慮すること。

(4) 我が国中央銀行の教訓及び第三国中央銀行の事例活用

CBM 業務システムの構築に際し、ミャンマーからは我が国中央銀行業務にかかる経験・技術の活用が期待されている。そのため、本システムの開発においては日本銀行をはじめとする我が国金融機関における ICT システム開発の経験・教訓を最大限活用するとともに、CBM との親和性にも配慮した柔軟な設計を行うこと。

また、アセアン諸国を中心に第三国の事例も参考にすること。必要に応じて、当該国での現地調査も含めた情報収集を行うため、調査対象国を提案し、別見積りを作成のこと。

(5) 業務プロセスの改善

現行の中央銀行業務プロセスや法規制の現状を十分踏まえるとともに、中央銀行業務を変更することが必要な事項についてはその点を明らかにして、業務に支障が出ないような設計とすること。

(6) 慣習的な取引の把握と改善

二行間の預け金による顧客送金が大規模に行われているが、こうした現地取引慣行を把握し、これらが決済近代化の観点から適切に対応されるような設計を行うこと。また、それらの慣習的な取引を CBM-NET に取り込むためには、市中銀行の業務プロセス変更やそのための体制・ルール整備も必要となるところ、そのために取るべきアクションおよび必要な技術支援についても提言すること。

(7) 保守運用費用軽減策の検討

システム稼働後の保守運用費用を軽減するために、ハードウェアの保守料及びソフトウェアのライセンス料の削減手段、現地リソースによる運用体制、運用開始後の SE による改修作業を最小化するための設計(データ登録や帳票設計においてユーザーの自由度を高める、など)について検討を行うこと。ミャンマーの金融セクターは未だ発展途上であるため、今回の機能拡張を行った後も、新たに整備される制度・規則やニーズへの対応を引き続き進めていく必要がある。このため、可能な限り SE 作業によらず、ユーザー設定で対応できるような設計を取り入れることが望ましい。

(8) ミャンマー側負担事項の明確化

ミャンマー側負担事項であるシステム稼働後の適切な運用管理体制の整備及び必要予算の確保は必須であり、ミャンマー側が必要な予算措置や体制整備を行えるよう、将来のシステム更改に関するものも含め、必要な情報を整理し、ミャンマー側の理解と適切な措置を求めること。また、負担事項と併せて、その財源の一部となる CBM-NET 手数料収入の予測も行うこと。

あわせて、システム稼働後、ハードウェアの耐用年数が過ぎた際の更新計画についても検討すること。

(9) ミャンマーにおける将来的な金融取引量予測に応じたシステム要件の定義

本システムの要件・仕様作成にあたっては、ミャンマーにおける将来的な金融取引量の予測、およびそれに基づいた CBM-NET 各機能の利用件数の予測を行った上で、将来的な取引量の増加に対応可能な要件・仕様を確保すること。この金融取引料予測及び利用件数予測は上記(8)の手数料収入予測の根拠にもなるものであり、周辺国の経験のみならず、ミャンマーにおいて今後予想される金融深化や取引多様化・効率化といった要因も考慮しつつ、合理的で説得力のあるシナリオおよび予測根拠を示すこと。

(10) ソフトコンポーネント

上記(6)の観点に加え、調達業者の初期操作指導等に加え、本システムの運用、操作に関して、ソフトコンポーネントの必要性を調査し、必要に応じて提言すること。

(11) 技術協力との連携

上記(6)の観点に加え、CBM に対する技術協力プロジェクト「資金・証券決済システム近代化プロジェクト」を実施中であることから、調査実施にあたっては、同プロジェクトの JICA 専門家チームと密に連携・相談しつつ進めること。また、本システム開発にあたり、中央銀行業務や法規制の変更が生じる場合や人材育成が必要とされる場合にミャンマー側で対処が必要な事項について、技術協力による支援の必要性や内容を調査し、具体的な支援内容について必要に応じて提言すること。

(12) 他機関との連携

世界銀行は、借款「金融セクター開発事業」(Financial Sector Development Project、1億米ドル)を実施予定であり、ミャンマーの金融 ICT システムの近代化に対する支援を予定している。本調査の実施にあたっては、ミャンマー側や世界銀行からもその支援内容についての情報を収集し、本システムとの接続が必要な場合、技術面での連携を行う。

(13) 設計・積算

本業務において設計・積算を行うに当たっては、「協力準備調査の設計・積算マニュアル(試行版)」(2009年3月)及び「同(機材編)」(2016年4月)を参照する。同マニュアルは、設計・積算を行う上での留意すべき共通事項、代表的セクターの留意事項について記載した内容となっているので、本案件の特性と求められる水準に配慮しながら、設計・積算に必要な情報の収集、検討・分析、結果の整理、設計・積算に関連する資料(設計総括表、積算総括表等)の作成を行い、機構に対しその内容を説明し、確認をとることとする。設計精度については、我が国中央銀行業務やシステム整備の経験や技術を踏まえたシステム開発を行うことを前提に、以下の諸点を確保すること。

①CBM の現行業務及び変更の方向性に沿ったソフトウェア開発に必要な工数(例:仕様書、操作

マニュアル、画面・帳票等の翻訳、導入マニュアル作成)

②新システムに必要となる機材の仕様として、入札に対応できる精度

6. 業務の内容

(1) インセプション・レポートの作成

関連資料（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、調査全体の方針・方法を検討した上で調査項目を整理し、調査計画を策定する。

上記の作業を踏まえて、インセプション・レポート、質問票を作成する。

(2) インセプション・レポートの説明・協議

機構が派遣する調査団員と協力し、インセプション・レポート（調査方針、調査計画、便宜供与依頼事項、我が国無償資金協力制度等）を先方政府関係者に説明し、内容を協議、確認する。

(3) プロジェクトの背景・経緯の確認

- 1) ミャンマーの中央銀行業務にかかる上位計画（金融セクター開発戦略 2015-2020 等）を確認するとともに、ASEAN+3 における各種イニシアティブを確認し、本件の位置づけ及び妥当性を確認する。
- 2) 本システムの設計に必要な範囲で、ミャンマーにおける資金決済、証券決済の状況、市中銀行における顧客送金や勘定系システム導入状況及び既存の中央銀行業務を含む関連手続き等を確認する。
- 3) 本プロジェクトの要請の経緯と内容を確認する。
- 4) 他ドナー等の協力実績や今後の計画・予定を確認する。

(4) プロジェクトの実施体制の確認

プロジェクトの実施機関である CBM の組織・権限・人員構成や近年の予算状況、技術水準等を調査し、本プロジェクトの実施機関として、その体制に問題がないか確認する。

(5) プロジェクト内容の計画策定

上記調査及び機構との協議を踏まえ、協力対象事業の計画策定（概略設計）を行う。計画策定には最低限以下の項目を含めるものとする。

1) 計画・設計の基本方針

2) 基本計画

3) 概略計画・設計

① システムの要件

ア) 業務機能要件

イ) 画面要件

ウ) 帳票要件

エ) 情報・データ要件

オ) 外部インタフェース要件

カ) 規模要件

キ) 性能要件

- ク) 信頼性要件
- ケ) 拡張性・柔軟性要件
- コ) システム中立性要件
- サ) 事業継続性要件
- シ) 運用性要件
- ス) 保守性要件
- セ) 情報セキュリティ要件

② システムの稼働環境要件

- ア) 全体構成
- イ) ハードウェア構成
- ウ) ソフトウェア構成
- エ) ネットワーク構成
- オ) 施設設備環境)

③ テスト計画

④ 移行計画

⑤ 運用・維持管理計画

- ア) 監視作業、定期的作業、インシデント管理、構成管理、予防保守、障害対応等
- イ) また、毎年必要な点検・維持管理業務と数年単位で必要な維持管理業務に分類して整理する。

⑥ 教育計画

⑦ 調達計画

- ア) 調達事情調査（現地調達、第三国調達）
- イ) 資機材の現地調達及び第三国調達の可能性
- ウ) アフターサービス、現地代理店の事情、スペアパーツ入手方法の確認
- エ) 政府調達にかかる法制度・規制等の確認

⑧ 技術支援の必要性の確認

ソフトコンポーネント及び技術協力の必要性の検討

⑨ その他

無償資金協力の制度の説明

4) 概略設計図

(6) 相手国側負担事項の概要

相手国負担事項（用地・建屋確保、各種許可の取得、電気・ネットワーク設備の引き込み等）のプロセス、各手続における関係省庁を明確にし、その着実な実施を相手国政府に要請し、確約を取り付ける。無償資金協力事業では免税が原則であるため、免税措置がどの役所によって、どのような手続きで行われるか、現地で調達する資材や業者へはどのような税金が含まれ、免税をどのような方法において実現するのかを詳しく調査する。なお、下請け業者等の税金が技術的にどうしても分離できない場合には、その理由を詳しく調査する。これら調査の結果は無償資金協力として事業を実施する際の相手国負担事項としてミニッツに記載され、実施のタイミングや予算の概算と共に事業実施時の相手国負担事項の根拠となる。なお、この情報は詳細設計時にさらに精査・更新されていくものである。

免税情報は事務所にて蓄積していくことが望ましいために、調査開始時点で事務所と協議し、情報収集と情報アップデートについて事務所と合意する。調査終了時には必ず事務所へ報告する。

(7) プロジェクトの概略事業費の積算

プロジェクト及びその中で我が国無償資金協力の対象として計画する「協力対象事業」の概略事業費、及びプロジェクトの維持管理費の概略事業費を積算する。

積算に当たっては、「協力準備調査の設計・積算マニュアル」を参照して積算総括表を作成し、機構に対しその内容を説明し、確認を取ることにする。

また、積算に当たっては、上記マニュアルの機材編を参照して積算を行う。

1) 準拠ガイドライン

具体的積算に当たっては、上記マニュアルの機材編を参照して積算を行う

2) 事業費等のドナー比較

事業費については、その妥当性を確認するため、他ドナー等が実施した類似案件についての以下を含む情報を入手する（当該国における現地調査を含む）。

ア) 実施時期

イ) 事業費（総事業費及び内訳）

ウ) 概略の仕様

エ) 入札方法（PQ基準、国際入札／国内入札等）

オ) 契約条件（総価方式／BQ方式、支払い条件（履行保障の有無等）等）

カ) 調達監理方法（品質管理、工程管理等）

(8) 協力対象事業実施に当たっての留意事項の検討

「協力対象事業」の円滑な実施に直接的な影響を与えると考えられる留意事項を整理する。

(9) 想定される事業リスクの検討

事業実施中、事業実施後に想定される各種リスクを検討する。特に事業実施中のリスクについて、それらをコントロールする手法について検討する。事業実施後に想定されるリスクの軽減については、ハード面、ソフト面ともに検討し、詳細設計やソフトコンポーネントでの対応によるリスク軽減策を検討する。

(10) プロジェクトの評価

プロジェクトの評価を妥当性と有効性に分類して整理し、モニタリング計画を整理する（含む事前評価表案の作成）。有効性については、①定量的効果、②定性的効果に分類して評価し、定量的効果については、成果指標の策定に必要な資料収集・分析を行った上で可能な限り定量的指標を設定し、プロジェクト完成後約3年を目途とした目標年の目標値を設定する。

(11) 準備調査報告書（案）の作成

上記調査結果を準備調査報告書（案）として取り纏め、その内容について機構と協議する。

(12) 準備調査報告書（案）の説明・協議

上記準備調査報告書（案）をミャンマー政府関係者等に説明し、内容を協議・確認する（概略事業

費を含む)。特に、プロジェクトの実施における維持管理体制の整備や環境社会配慮など、相手国側によるプロジェクトの技術的・財務的自立発展性確保のための条件、具体的対応策について十分説明・協議する。

(13) 準備調査報告書等の作成

ミャンマー政府関係者等への準備調査報告書(案)の説明・協議を踏まえ、「7. 成果品等」に示す成果品を作成する。

7. 成果品等

調査の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち(5)から(9)を成果品とする。

なお、以下に示す部数は、機構へ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。

- | | | |
|---|---------------------------|-----------------|
| (1) 業務計画書 | : 和文 3 部 | (2017 年 6 月中旬) |
| (2) インセプション・レポート | : 和文 5 部 | (2017 年 6 月中旬) |
| | : 英文 10 部 | |
| (3) 現地調査結果概要 | : 和文 5 部 | (2017 年 9 月中旬) |
| (4) 準備調査報告書(案) | : 和文 5 部 | (2017 年 10 月中旬) |
| | : 英文 10 部 | |
| (※完成予想図を含む。) | | |
| (5) 概略事業費(無償)積算内訳書 | : 和文 2 部 | (2017 年 10 月中旬) |
| (※コスト縮減検討資料、事業費ドナー比較資料を含む。) | | |
| (6) 準備調査報告書 | : 和文(製本版) | 10 部及び CD-R 2 枚 |
| (※完成予想図を含む。) | : 英文(製本版) | 20 部及び CD-R 2 枚 |
| | : 和文(簡易製本版) | 5 部及び CD-R 2 枚 |
| | | (2018 年 2 月中旬) |
| (7) 機材仕様書(案) | : 英文 4 部 | (2018 年 2 月中旬) |
| (※ソフトウェアの仕様書を含む。) | : 和文 3 部 | |
| (8) デジタル画像集 | : CD-R 1 枚(デジタル画像 40 枚程度) | |
| | | (2018 年 2 月中旬) |
| (9) 進捗報告書(Project Monitoring Report)の初版 | | |
| (10) 免税情報シート | | |

注1) (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) (8) については様式等を規定していないが、(5)については協力準備調査の設計・積算マニュアルを、その他(2)～(4)、(6)、(7)、(9)については「無償資金協力に係る報告書等作成のためのガイドライン(2015年4月)」を参照することとする。

注3) 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。また、英文報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文により作

成するとともに、必ず当該分野の経験・知識と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。

注4) 準備調査報告書(和文：製本版)には概略事業費の記載があるため、調達・調達業者契約認証まで公開制限を行っている。このため、本調査完了後直ちに調査内容を公開するために概略事業費を記載しない報告書として準備調査報告書(和文：簡易製本版)を作成する。

注5) 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6) 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。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画 (案)

2017年6月上旬より第1回現地調査を行い、2017年6月下旬より第2回現地調査、2017年7月下旬より第3回現地調査、2017年9月に第4回現地調査、2017年11月上旬に第5回現地調査（概略設計概要説明調査）を実施することを想定する。なお、第5回現地調査までに行われる国内解析には、積算審査に要する期間も含むこととする。2017年12月中旬までに準備調査報告書を含む成果品を作成・提出する。

2. 調査実施スケジュール (全体)

| 時期 | 2017年 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|-------------------------|-------------|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 項目 | | | | | | | | |
| (協力準備調査) 事前準備 | □ | | | | | | | |
| 第1回現地調査 | | ■ | | | | | | |
| 国内解析 | | □ | | | | | | |
| 第2回現地調査 | | | ■ | | | | | |
| 国内解析 | | | □ | | | | | |
| 第3回現地調査 | | | | ■ | | | | |
| 国内解析 | | | | □ | | | | |
| 第4回現地調査 | | | | | ■ | | | |
| 国内解析 | | | | | | □ | | |
| 第5回現地調査 (概略設計概要説明調査) | | | | | | | ■ | |
| 概要資料提出 | | | | | | | | △ |
| 報告書提出 | | | | | | | | △ |

3. 調査実施スケジュール (全体)

(1) 調査人月：約 39.05M/M

(2) 業務従事者の構成 (案)

注) 業務従事者の構成は下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、プロポーザルに含めて提案すること。また、業務調整団員についてもプロポーザルにて提案することは可能だが、その場合は、以下2)～8)の業務補助との兼務の上、上記調査人月に含む

ものとする。

- 1) 業務主任／システム開発管理 (2号)
- 2) 金融システム開発 (2号)
- 3) 中央銀行業務計画1 (1号)
- 4) 中央銀行業務計画2
- 5) 市中銀行業務計画
- 6) アプリケーション設計1
- 7) アプリケーション設計2
- 8) ハードウェア構成1
- 9) ハードウェア構成2
- 10) ハードウェア構成3
- 11) 保守管理計画／積算

(3) 通訳

本調査に通訳（ミャンマー語）が必要な場合、配置を認める。ただし、経費は直接費（一般業務費/備人費）のみとする（必要経費を見積書に記載すること）。また、通訳は現地での備上とする。

4. 配布資料

ミャンマー連邦共和国金融システム近代化に関する情報収集・確認調査 最終報告書
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

5. 機構からの参加団員の構成と現地調査行程（案）

(1) 第1回現地調査

- 1) 団員構成： 総括
計画管理
- 2) 調査行程： 約5日間
- 3) 目的：

相手国関係機関との協議及び現地調査を通じて本計画の内容を検討し、双方の合意事項などに関するミニッツを取りまとめる。

(2) 第4回現地調査（報告書案説明）

- 1) 団員構成： 総括
計画管理
- 2) 調査行程： 約5日間
- 3) 目的：

準備調査報告書（案）について、双方の合意事項などに関するミニッツを取りまとめる。

6. その他の留意事項

(1) 無償資金協力事業の実施体制

本計画の実施が我が国一般プロジェクト無償として実施される場合、機構は本調査を実施した本邦

コンサルタントを実施設計及び調達監理を実施するコンサルタントとして、先方政府に推薦することを想定している。

実施設計・調達監理体制に関する提案は、プロポーザル作成の時点で想定される業務内容、作業計画および要員計画を、中央銀行業務アプリケーションの設計・調達・調達監理、ハードウェア環境構築に向けた設計・調達・調達監理に分けてプロポーザルに記載する。その際、「プロポーザルの作成要領」の様式-5および様式-6を準用した表を添付する。

(2) 業務主任の総括団員への同行

現地調査に関し、業務主任は総括団員滞在期間中原則として総括団員の調査に同行することとするが、その他の団員は業務の効率を考慮し、別行動での調査実施を妨げない。

(3) 査証の取得と延長

ミャンマーへの入国ビザの取得、延長手続きについては、原則的には受注者が実施すること。JICA ミャンマー事務所は必要なサポートを行う。ビザの取得には現地受入先（先方政府もしくは JICA ミャンマー事務所）からの招聘状が必要であり、初回渡航については JICA ミャンマー事務所より招聘状の発行が可能。また、初回のビザの期限は 28 日間であり、28 日間を超えた滞在のためのビザ延長は現地で行うこととなる。

ビザ延長については、先方政府内の手続きが発生するため、急な団員変更や滞在期間延長は対応できない場合がある。そのため、ビザ延長手続きについては、予め十分な時間を確保し、JICA ミャンマー事務所に事前に連絡すること。

(4) 安全管理

現地作業に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録する。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、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とれる体制とし、現地の治安状況、移動手段について同事務所と緊密に連絡をとり、安全対策について了解を取るよう留意する。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。

(5) 不正腐敗の防止

本調査の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイドンス（2014 年 11 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

