

# 企画競争説明書

業務名称： ミャンマー国ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト  
(フェーズII) にかかる組織体制・ネットワーキング強化

案件番号： 180569

## 【内容構成】

- 第1 企画競争の手続き
- 第2 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3 業務の目的・内容に関する事項（特記仕様書案）
- 第4 業務実施上の条件

2018年12月19日

独立行政法人国際協力機構  
調達部

本説明書は、独立行政法人国際協力機構(JICA)が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法(企画競争)について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出する技術提案書(以下「プロポーザル」という。)に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する方法です。競争参加者には、この説明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及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第3「業務の目的・内容に関する事項(特記仕様書案)」、第4「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、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。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとしています。

## 第1 企画競争の手続き

### 1 公示

公示日 2018年12月19日(水)

### 2 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

### 3 競争に付する事項

- (1) 業務名称：ミャンマー国ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト(フェーズII)にかかる組織体制・ネットワーク強化
- (2) 業務内容：「第3 業務の目的・内容に関する事項(特記仕様書案)」のとおり
- (3) 適用される契約約款難型：
  - ( ) 成果品の完成を約しその対価を支払うと規定する約款  
すべての費用について消費税を課税することを想定しています。
  - (○) 業務の完了を約しその対価を支払うと規定する約款  
国外での役務提供にかかる対価について消費税を不課税とすることを想定しています。
- (4) 契約履行期間(予定)：2019年2月下旬～2021年5月中旬

## 4 窓口

〒102-8012

東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達部

契約第二課 鈴木 智良 Suzuki.Tomoyoshi@jica.go.jp

注) 書類の提出窓口(持参の場合)は、同ビル1階 調達部受付となります。

## 5 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（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となることや契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることを認めません。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）の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行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、反社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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（契約交渉権者決定日）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（契約交渉権者決定日）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) 積極的資格要件

当機構の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。

#### 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、当機構の「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」>「競争資格参加」（<https://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>）を参照のこと。

#### 2) 日本登記法人

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。

### (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・審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となることや契約の下請負人となることも認めません。

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

### (4) 共同企業体の結成の可否

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します。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（２）に規定する競争参加資格要件を求めません。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印又は社印を押印してください。

また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

**（５）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」（<https://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。

**６ 説明書に対する質問**

（１）質問提出期限：２０１８年１２月２６日（水）１２時

（２）提出先・場所：上記４．窓口

注１）原則、電子メールによる送付としてください。

注２）公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。

（３）回答方法：２０１９年１月８日（火）までに機構ホームページ上に行います。

（URL：<https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

**７ プロポーザル等の提出**

（１）提出期限：２０１９年１月１１日（金）１２時

（２）提出方法：郵送又は持参

注１）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。

注２）郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

（３）提出先・場所：上記４．窓口

（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

（５）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）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
- ５）虚偽の内容が記載されているとき
- ６）前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

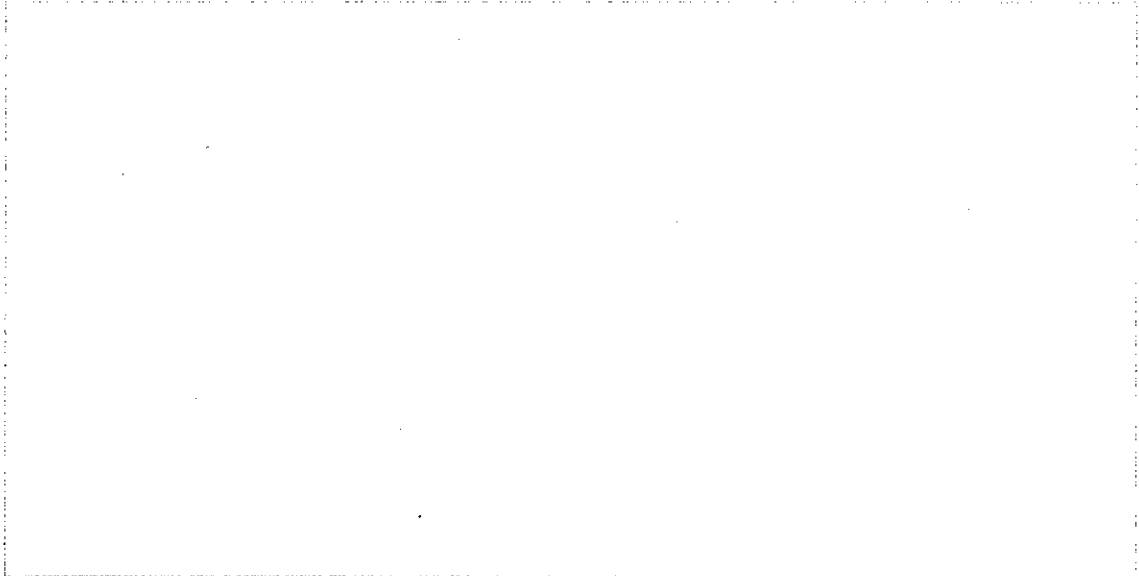
（６）見積書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）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経理処理ガイドライン」を参照してください。

（URL：<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>）

- １）「３ 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、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。
- ２）以下の費目については、別見積りとしてください。
  - a) 旅費（航空賃）
  - b) 旅費（その他：戦争特約保険料）
  - c) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの

- d) 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
- e) その他（以下に記載の経費）
  - データベース構築に係る経費



3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積もってください。

4) 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。

- a) MMK 1 = 0.071830 円
- b) US\$ 1 = 113.385000 円
- c) EUR 1 = 129.024000 円

5) その他留意事項

## 8 プロポーザル評価と契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」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。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html))

(1) 評価対象業務従事者について

プロポーザル評価配点表の「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専門分野
  - a) 総括／経営戦略・組織体制強化
  - b) ビジネスマッチング・ネットワーキング支援

- 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数  
約 17.00 M/M

(2) 評価配点表以外の加点について

評価で60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。

- 1) 若手育成加点 (以下、各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

(○) 本案件においては、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2点の加点(若手育成加点)を行います。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。

( ) 本案件は、業務管理グループの適用対象案件ですが、「若手育成加点」は適用しません。

( ) 本案件は、業務管理グループの適用対象案件ではありませんので、「若手育成加点」は適用されません。

2) 価格点

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位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

具体的には、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。

(3) 契約交渉権者の決定方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

- 1) 競争参加者の競争参加資格要件を確認。
- 2) プロポーザルをプロポーザル評価配点表に基づき評価。
- 3) 評価が60点未満であったプロポーザルを失格として排除。
- 4) 若手育成加点の対象契約である場合、要件を満たすプロポーザルに2点を加算。
- 5) 評価点が僅少(最高評価点との点差が2.5%以内)である場合、見積書を開封し、価格評価を加味。
- 6) 上記、1)~5)の結果、評価点が最も高い競争参加者が契約交渉権者に決定。

9 評価結果の通知と公表

提出されたプロポーザルと見積書は当機構で評価・選考の上、2019年2月16日(土)までに評価を確定し、各プロポーザル提出者に評価結果(順位)及び契約交渉権者を通知します。

なお、この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
- (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

また、プロポーザルの評価内容については、評価結果の通知日から2週間以内に申込み頂ければ、日程を調整の上、説明いたします。なお、2週間を過ぎての申込みはお受けしていませんので、ご承知おきください。

## 10 契約情報の公表

本企画競争に基づき締結される契約については「公共調達適正化について」（平成18年8月25日付財計第2017号）等に基づき、機構ウェブサイト上に必要な情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

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) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

#### 1) 公表の対象となる契約相手方取引先

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、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- イ. 当機構との間の取引高が、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

- ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

#### 3) 情報の提供方法

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きます。

### (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 11 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル提出頭紙への記載により行っていただきます。

### (1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、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）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。

- カ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

## （2）個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して競争参加者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

## 1.2 資金協力本体事業への推薦・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（調達監理を含む。）コンサルタントとして、当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。



### 1.3 その他留意事項

#### (1) 配布・貸与資料

当機構が配布・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権者を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。

#### (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。連絡がない場合は当機構で処分します。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は、必ず以下のページを参照してください。

##### 1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：

当機構ホームページ「調達情報」>「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: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

##### 2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「様式 業務実施契約」

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html))



## 第2 プロポーザル作成に係る留意事項

### 1 プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html))

#### (1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

##### 1) 類似業務の経験

注) 類似業務：組織体制強化に関する各種業務

##### 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

#### (2) 業務の実施方針等

##### 1) 業務実施の基本方針

##### 2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、25ページ以下として下さい。

##### 3) 作業計画

##### 4) 要員計画

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。

##### 5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

##### 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

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

##### 1) 業務管理体制の選択（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

(○) 本案件では、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用を認めます。業務管理グループの詳細については、上記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。

業務管理グループを採用するか否かを明示の上、業務管理グループを提案する場合、その配置、役割分担等の考え方について記載願います。

( ) 本案件では、業務管理グループ（副業務主任者の配置）の適用を認めません。

#### 2) 評価対象業務従事者の経歴

##### 【業務主任者（総括／経営戦略・組織体制強化）】

（業務管理グループにおける副業務主任者も同様の項目を記載のこと）

a) 類似業務の経験：経営戦略・組織体制強化に係る各種業務

b) 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

c) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語

d) 業務主任者等としての経験

e) 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。）

f) 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 ビジネスマッチング・ネットワーク支援】

a) 類似業務の経験：ビジネスマッチング及び関連機関・団体との交渉・調整に係る各種業務

b) 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

c) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語

d) 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。）

e) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

## 2 プロポーザル作成上の条件

### (1) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者また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、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

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、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書には、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）を押印してください。

注4) 評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。

注5) 補強として業務従事者を提供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。

### (2) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

## 3 プレゼンテーションの実施（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

（ ）本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

（○）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、別添の実施要領で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ます。

別紙：プロポーザル評価表

別添：プレゼンテーション実施要領

## プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に1名（業務管理グループを提案する場合には、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：2019年 1月21日(月) ～  
(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：当機構本部（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) プロジェクター等機材を使用する場合は、競争参加者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、機材の設置にかかる時間は、上記(1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。

(3) 海外在住・出張等で当日当機構へ来訪できない場合、下記のいず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、「電話会議」による出席を優先してください。

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です。プレゼンテーション参加者から当機構が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。

b) Skype等のインターネット環境を使用する会議

競争参加者が、当日プレゼンテーション実施場所に自らが用意するインターネット環境・端末を用いたプレゼンテーションです。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。

注) 当機構在外事務所のJICA-Netの使用は認めません。

以上



プロポーザル評価表

別紙

ミャンマー国ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト（フェーズII）にかかる  
組織体制・ネットワーキング強化

| 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の的確性                     | 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           | (34.00)     |              |
|                                       | 業務主任者<br>のみ | 業務管理<br>グループ |
| ①業務主任者の経験・能力 総括／経営戦略・組織体制強化           | (27.00)     | (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                                | 5.00        | 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                         | ( 7.00)     | (12.00)      |
| サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション                 | 7.00        | 7.00         |
| シ) 業務管理体制                             | -           | 5.00         |
| (2) 業務従事者の経験・能力： ビジネスマッチング・ネットワーキング支援 | (16.00)     |              |
| ア) 類似業務の経験                            | 8.00        |              |
| 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：                      | ( )         |              |
| 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3 業務の目的・内容に関する事項(特記仕様書案)

#### 1. プロジェクトの背景

ミャンマーは、2011年3月の民政移管後、民主化及び市場経済化の動きに進展が見られ、持続的な経済発展が期待されている。国内経済の発展を下支えしているのが、全体企業数の約9割を占める中小零細企業であるが、経済発展に応じた、①経営能力の強化・改善、②市場ニーズに基づく企業経営の促進、③国際的な経営知識や技術ノウハウを有する人材の確保・育成が喫緊の課題となっている。

JICAは、ミャンマー商業省(Ministry of Commerce。以下、「MOC」という。)、ミャンマー商工会議所連盟(The Republic of the Union of Myanmar Federation of Chambers of Commerce and Industry。以下、「UMFCCI」という。)と共に、「ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト」(2013年10月～2018年3月)(以下、第一フェーズ)を実施し、これまで、地元企業の経営者層や中間管理者層を主対象としたビジネスコースを提供し、民間ビジネスの中核を担う人材の育成に取り組んできた。同プロジェクトでは、ミャンマー日本人材開発センター(Myanmar-Japan Center for Human Resources Development。以下、「MJC」という。)の組織の立上げを行い、運営体制の構築を図ると共に、カリキュラム策定支援や現地講師の育成等を通じて、ビジネスコースの運営・管理体制の構築を支援してきた。

第一フェーズでは、MJCのビジネスコース受講者の順調な増加や現地講師への技術移転だけでなく、宮崎県延岡市や経済団体連合会、関西経済連合会等の日本の地方自治体や経済団体との連携事業実施という成果が得られた。一方、MJCは設立からわずか5年であり、組織体制が未だ脆弱であり、マネージャー、スタッフ、現地講師等の人材の安定的な配置及び更なる能力強化の必要性が確認されている。これをうけ、ミャンマー政府から更なる体制・能力強化を目的とした第二フェーズの要請書が提出され、2017年10月23日にJICAとミャンマー政府は第二フェーズの技術協力事業合意文書(R/D)に署名した。

第二フェーズとなる本プロジェクトでは、上記の状況を踏まえ、MJCの更なる組織体制の整備や能力強化、現地講師育成を行うとともに、新たにコンサルティング事業を実施している。また、受講生や企業情報の有効活用、日系企業とミャンマー企業のリンケージ強化のための効果的なネットワーキング活動の実施等の支援も行うことで、ミャンマー企業と日本企業のビジネスパートナーシップを強化・促進する方針である。

第二フェーズは2018年4月から開始されており、JICAより、チーフアドバイザー及び業務調整員を派遣し、主に組織体制の整備や能力強化を行っている。また、別途業務実施コンサルタント(契約期間:2018年5月～2019年5月)とも契約をしており、本フェーズの5か年計画の策定や、ビジネスコースの実施、コンサルティング事業等の実施にかかる支援を行っている。

## 2. プロジェクトの概要

### (1) プロジェクトの目的

本事業は、①MJC の産業中核人材育成及び企業向け情報提供・支援ネットワークの拠点としての組織体制の強化、②ビジネスコース事業及びコンサルティング事業の運営の強化、③情報収集・発信能力、及び関係機関とのネットワークの強化を行うことにより、MJC が産業中核人材育成及び企業向け情報提供・支援ネットワークの拠点となることを図り、もって、ミャンマー企業と日本企業のリンケージの強化に寄与するものである。

### (2) 上位目標

MJC がミャンマー企業と日本企業のリンケージの強化に貢献する。

### (3) プロジェクト目標

MJC が産業中核人材育成及び企業向け情報提供・支援ネットワークの拠点となる。

### (4) 期待される成果

- ① MJC の産業中核人材育成及び企業向け情報提供・支援ネットワークの拠点としての組織体制が強化される。
- ② ビジネスコース事業及びコンサルティング事業の運営が強化される。
- ③ MJC の情報収集・発信能力、及び関係機関とのネットワークが強化される。

### (5) 活動の概要

#### 【成果 1】

- 1-1. 5 年計画(事業、組織、財務、人事、広報)を作成する。
- 1-2. 年次計画・報告(事業、組織、財務、人事、広報)を作成する。
- 1-3. 5 年計画に基づき、組織体制を整備の上、必要な人員を配置する。
- 1-4. MJC 職員育成計画を策定する。
- 1-5. MJC 職員育成計画に基づき、MJC 職員研修を実施する。
- 1-6. 人事評価制度を構築する。
- 1-7. 各事業の収支を把握し、それを踏まえた事業運営を行う。
- 1-8. MJC 全体の広報戦略を策定する。
- 1-9. 各事業の PDCA の仕組みを構築する。

#### 【成果 2】

- 2-1. 各ビジネスコースのカリキュラムを作成する
- 2-2. 各ビジネスコースを実施する。
- 2-3. 適切な募集広報<sup>※1</sup>を行う。
- 2-4. 各ビジネスコースに対する受講者フィードバックを、次に実施するビジネスコースに反映する仕組みを確立する。
- 2-5. ビジネスコースを担う現地講師を育成する。
- 2-6. コンサルティング事業の実施方針を確立する。
- 2-7. コンサルタントの育成を行う。
- 2-8. コンサルティング事業<sup>※2</sup>を実施する。

### 【成果 3】

- 3-1. ビジネスネットワーキング等のイベントをミャンマー及び日本にて開催する。
- 3-2. ビジネスネットワーキング等のイベントの開催結果に係る情報収集について、その仕組みを確立の上、実施する。
- 3-3. MJC 受講生・修了生<sup>※3</sup>、日本・ミャンマーの企業、ミャンマーの BDS (Business Development Service) 機関<sup>※4</sup>・大学、ミャンマー及び日本の地方自治体・商工会議所・銀行等に係るデータベースについて、その構築及び管理・運用方針を策定する。
- 3-4. データベースの構築及び管理・運用方針に基づき、データベースを構築する。
- 3-5. 日本の地方自治体、商工会議所及び銀行等との連携促進に向け、関係機関と協議する。
- 3-6. JICA の実施する他の技術協力案件、資金協力案件、民間連携事業、中小企業海外展開支援事業及び市民参加事業との連携促進に向け、関係機関と協議する。
- 3-7. ミャンマー国内の BDS 機関及び大学等の関係機関の機能及び役割を整理し、MJC がコンサルティングを実施する企業に対して連携して支援を行う等、それら機関との関係を強化する。
- 3-8. ヤンゴン及びマンダレーの修了生団体<sup>※5</sup>との連携方針を策定する。
- 3-9. ヤンゴン及びマンダレーの修了生団体との連携方針に基づき連携活動を実施する。

※1: ビジネスコースの受講者に関する募集広報

※2: 経営戦略や生産管理等に関する企業向けのコンサルティング

※3: MJC ビジネスコースの受講生・修了生

※4: 企業へのトレーニング、コンサルティング(助言、診断)、マーケティング支援、

情報提供、法律・会計サービス、技術開発・普及、下請などのビジネスネットワークの促進といった内容の業務を実施する機関

※5: ヤンゴン及びマンダレーの MJC ビジネスコースの修了生が立ち上げた団体

(6) 対象地域

ヤンゴン、マンダレー、及びミャンマー国内のその他の地域

(7) 業務実施場所

ミャンマー日本人材開発センター(MJC)

(8) プロジェクト実施期間

2018年4月～2023年3月(5年間)

(9) 相手国側関係機関

商業省(MOC)、ミャンマー商工会議所連盟(UMFCCI)

### 3. 業務の目的

本業務は、2017年10月23日にJICAがミャンマー政府と合意した技術協力事業合意文書(R/D)に基づく活動を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標の達成に貢献することを目的とする。

### 4. 業務の範囲

本業務は、2017年10月23日にJICAがMOC及びUMFCCIと締結したR/Dに基づき実施される技術協力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うものである。なお、本業務はプロジェクト期間(2018年4月～2023年3月)のうち、2021年4月までの業務を行うものである。

## 5. 実施方針及び留意事項

### (1) 横断的な事項

#### ① 第二フェーズの日本側投入の全体構成と他専門家・コンサルタントとの密な連携

第二フェーズの2年目以降では、JICAが派遣する長期専門家(チーフアドバイザー(2018年9月より派遣)及び業務調整員(2018年4月より派遣))、「組織体制・ネットワーキング強化」を担当する本件コンサルタント(短期専門家)、及び「ビジネスコース(本邦研修を含む)及びコンサルティングサービス」を担当する他のコンサルタント(短期専門家)(減契約期間は2018年5月~2019年5月、次期契約については2019年4月頃に契約予定)により専門家が構成される予定。本件コンサルタントは、これら長期、短期の専門家と密に情報共有を行い、連携・調整しながら業務を行うこと。

#### ② コンサルタントによる積極的な提案及び柔軟な計画の見直し

業務人月の範囲内でプロジェクト目標・成果達成に向けた新たなアイデアがあればプロポーザルにて積極的に提案すること。

また、業務の実施にあたっては、刻々と変化するニーズに対応するため、別途JICAから派遣されているチーフアドバイザーや業務調整員を含むプロジェクト関係者と協議の上、必要に応じて計画内容の見直しを柔軟に行うこと。

#### ③ ミャンマー企業と日本企業のリンケージ強化

本プロジェクトは、ミャンマー企業と日本企業のリンケージの強化を上位目標とし、その指標としてもMJCビジネスコース受講生・修了生の所属企業及びコンサルティング実施企業と日本企業の新規取引成立やMOU締結等のビジネスパートナーシップ関係樹立件数を設定している。また、この指標はプロジェクト目標に対する指標の一つにもなっている。コンサルタントは、このようなミャンマー企業と日本企業間のビジネスパートナーシップ関係の樹立が促進されるために必要な活動を積極的かつ柔軟に実施することが求められる。

#### ④ JICAの実施する他事業との一体的な取組み

本プロジェクトでは、JICAが実施する他の投資促進及び産業振興に関連する案件(下記参照)、及び中小企業に対するツーステップローン案件や中小企業海外展開支援事業との相乗効果を最大化することにより、包括的にミャンマー企業の育成や産業の振興に取り組み、ミャンマー企業と日本企業のリンケージの強化、ビジネスパートナーシップの早期の実現を目指す方針である。したがって、他の案件関係者との情報共有・意見交換についても、積極的に実施することが必

要となる。また、必要に応じて、他案件が支援する機関や企業に対しても、MJC が実施するビジネスコースやコンサルティング事業を提供することで、ミャンマーの民間セクター開発分野全体の底上げを図ることが期待される。

- ・「産業競争力強化に向けた投資振興プロジェクト」(2019 年開始予定)
- ・「投資振興アドバイザー」(計画財務省投資・企業管理局、2014 年～)
- ・中小企業金融強化事業(ミャンマー経済銀行、2015 年～)
- ・ティラワ経済特区関連の事業
- ・「工科教育拡充プロジェクト」(ヤンゴン工科大学、マンダレー工科大学、2013～2020 年)
- ・「ASEAN 工学系高等教育ネットワークプロジェクトフェーズ 4」(ヤンゴン大学、ヤンゴン工科大学、2018～2023 年)

## (2) 成果 1 関連業務について

### ① 5カ年計画のモニタリング及びフォロー

MJC は 2013 年に組織化されたばかりであり、事業、組織、財務、人事、広報等、組織体制制度・戦略を整えるため、現在 2019 年度～2023 年度の 5 カ年計画(事業、組織、財務、人事、広報等)を作成している。コンサルタントにおいては、現在作成中の 5 カ年計画のモニタリングを行うとともに、適宜見直しを行い、その運用をフォローし、今後の自立的な運営の基礎をつくることが求められる。また、同計画と照らし合わせ、MJC が作成する年次計画・報告(事業、組織、財務、人事、広報)について適宜アドバイスを行う。

### ② 人事評価制度及び職員育成

現在、MJC において、人事評価制度は確立されていない状況であり、適切な評価や、評価に基づいた戦略的な人員配置や人材育成が行われていない状況である。また、中間管理職や一般スタッフの能力強化にも課題を抱えている。上記の背景を踏まえ、まずは人事評価制度を確立し、その制度を基に職員育成計画を策定し運用することで、MJC の効率的な組織・人事運営を促進することが求められる。職員育成の実施については、策定した職員育成計画に基づき、2019 年度はコンサルタントが実施し、2020 年以降は、JICA が別途派遣するチーフアドバイザー及び業務調整員が行うこととする。

### ③ 広報・マーケティング戦略の実施支援

MJC は 2013 年に組織化されたばかりであり、ミャンマー国内における認知度・活用度は未だ高くない状況にある。また、ビジネスコースの募集広報についても、必ずしも効果的・効率的なアプローチが出来ているとは言い難い状況であ

る。MJC は 5 か年計画において、広報・マーケティングの戦略を策定中であるが、具体的なアクションプランや営業ツールはないため、コンサルタントは、その作成を行うとともに、MJC によるその実施に際してアドバイスをを行うこと。アクションプランの策定に関しては、後述の市場調査の結果を基に行うこと。また、MJC が効果的・効率的に広報を行うことが出来ているかどうかを適宜フォローし、必要なアドバイスをを行うことが求められる。

#### ④ 各事業の PDCA サイクル定着化支援

MJC は 2013 年に組織化されたばかりであり、ビジネスコースを含め事業の PDCA サイクルを回す文化が根付いていない。コンサルタントは、経営塾や一般ビジネスコース、ビジネスネットワーキング事業等の各事業について、PDCA の仕組みを構築し、定着化させることが求められる。

### (3) 成果 2 関連業務について

#### ① 市場調査の実施について

本プロジェクトは、ミャンマー企業と日本企業のリンケージ強化を上位目標としており、MJC は、効率的にリンケージ強化を進めるためにも、優先業種として、現在実施中の技術協力プロジェクト「産業振興機能強化プロジェクト」が対象としている、繊維、素形材、食品加工の 3 業種を選定している。一方、現在実施している研修事業（経営塾・ビジネスコース）における上記 3 業種の企業の応募状況は芳しくない状況である。従って、本コンサルタントは、現在のミャンマーにおけるマーケット情報、潜在的ニーズの市場調査（対象は上記 3 業種に限定しない）を行うと共に、日本企業との取引可能性がある企業の情報収集を実施することが求められる。コンサルタントは本調査の結果を基に、広報・マーケティング戦略のアクションプランを作成すると共に、MJC の研修事業（ビジネスコース、経営塾等）のカリキュラムやコンサルティングサービスの実施方針に対するアドバイスをを行う。なお、本調査に関しては、別途 JICA が 2018 年度末よりミャンマーにて実施予定の技術協力プロジェクト「産業競争力強化に向けた投資振興プロジェクト」の業務実施コンサルタントとも密に連携を取りながら、実施をすること。

#### ② ビジネスコース及びコンサルティングサービスの評価システム構築・導入支援

MJC は 2013 年より、多くのビジネスコースを提供してきたが、各コース終了時のアンケートはあるものの、コースや講義の評価が必ずしも効率・効果的に実施されていない状況である。コンサルタントは、ビジネスコースの評価システムを構築し、今後のビジネスコースカリキュラム及びコースの運営にフィードバックする仕組みを構築することが求められる。また、コンサルティングサービスについても、

評価システム及び評価に基づきフィードバックする仕組みを構築する。

### ③ スタートアップ・起業家支援にかかるパイロットプロジェクトの実施

JICAは2019年より「スタートアップ・起業家支援に係る基礎情報収集・確認調査」を実施する予定。上記調査においては、各国におけるスタートアップ・エコシステムを調査するとともに、JICAとしての短・中・長期的な協力指針・プログラム(案)を策定するものである。コンサルタントは、上記調査を受注する業務実施コンサルタントと密に連携を図り、調査の進捗状況や成果を踏まえながら、ミャンマー日本人材開発センターにおいて、スタートアップ・起業家支援に特化したパイロットプロジェクトを契約期間中に1回実施することが求められる。なお、パイロットプロジェクトについては2回目以降、MJC及び関係機関のみで実施することを想定し、外部リソースの動員を積極的に組み込んだ上で、実施主体、実施場所、活動内容・プロセス、目指す成果、スケジュール、費用負担、モニタリング・評価方法についても併せて検討すること。

## (4) 成果3 関連業務について

### ① ビジネスマッチング支援

上位目標「MJCがミャンマー企業と日本企業のリンケージの強化に貢献する。」の達成に向けて、MJCはこれまでに延岡市や帯広市、独立行政法人中小企業基盤整備機構と連携した商談会を実施してきたが、具体的な取引が成立したケースは数社のみである。コンサルタントは、具体的な取引の成立に向けて、MJCの実施するビジネスネットワーキング関連の事業・イベントや各企業の商談に同席し、その後の進捗をフォローし適宜最適なアドバイスを実施する等の対応を行うこと。また、ビジネスネットワーキング等のイベントの開催結果に係る情報収集方法について、仕組みを確立することが求められる。なお、ビジネスマッチングの支援に関しては、別途JICAが2018年度末よりミャンマーにて実施予定の技術協力プロジェクト「産業競争力強化に向けた投資振興プロジェクト」の業務実施コンサルタントとも密に連携を取りながら、実施をすること。

### ② 関連機関・団体とのネットワーキング強化

プロジェクト目標「MJCが産業中核人材育成及び企業向け情報提供・支援ネットワークの拠点となる。」の達成に向けて、本プロジェクトでは、ミャンマー及び日本の経済団体、地方自治体、銀行、大学、BDS機関及び関連プロジェクト等と連携しつつ、ミャンマー企業、日本企業等のMJCユーザーに対して効果的な情報提供・支援を行う方針である。コンサルタントは、現在MJCが作成中のネットワーキング強化方針を基に、MJCが関連機関・団体との連携体制を整えるための支



援を実施することが求められる。なお、関連機関・団体とのネットワーキングについては、基本的に MJC が主体的に実施することとし、コンサルタントは側面支援する方針である。

③ データベースを活用した情報提供及び CRM (Customer Relationship Management)、新規顧客開拓

本プロジェクトでは、MJC が産業中核人材育成及び企業向け情報提供・支援ネットワークの拠点となるために、MJC 受講生・修了生、日本・ミャンマーの企業、ミャンマーの BDS 機関・大学、ミャンマー及び日本の地方自治体・商工会議所・銀行等に係るデータベースを構築する方針。MJC は本データベースを活かし、既存の顧客管理及び新規顧客の開拓を行う予定。コンサルタントは、データベースが効率的に活用されるよう、データベースの構築を行う前に、管理・運用方針を確立するとともに、既存の顧客管理及び新規顧客の開拓に関する支援を行うことが求められる。データベースはクラウド型の ERP (Enterprise Resources Planning) や CRM システム等、低価格かつ効率的なシステムの導入が望ましい。なお、MJC 受講生・修了生の企業については、従業員数、売上、利益、主要商品、主要取引先、保有する生産機械、技術提携の有無などの情報についても、分かりやすい形で蓄積・活用できることが望ましい。

なお、データベース構築に係るコストについては、別見積もりとすること。

(5) その他

① チーフアドバイザー等及びミャンマー側関係者との連携

MJC には、JICA から長期専門家として、チーフアドバイザー及び業務調整員が別途派遣されており、ミャンマー側からは MJC 所長、マネージャーが配置され、さらに MJC に雇用されているスタッフがいる。業務実施にあたっては、チーフアドバイザー及び業務調整員と MJC 所長・マネージャー、その他 MJC スタッフと十分に協議を行い、MJC 所長とチーフアドバイザーの合意を得ながら遂行すること。また、プロジェクトの全体的な方針に係る事項は、JCC (プロジェクト関係者間で方針等を議論する会議) で協議される。コンサルタントは、活動状況に係る資料を準備・作成の上、説明し、また、JCC での協議結果を踏まえ、活動計画の調整・修正を行う。

② MJC ビジネスコースにおける「日本的経営」

MJC のビジネスコースは、ミャンマーの次世代ビジネスリーダー層に应用可能な形で修得されることを目指している。したがって、現実のビジネスシーンを踏まえての講義であることが求められる。また MJC で重視している日本的経営とは、

「5S/カイゼン」や「社会的使命の重視と経済的価値を同時に追求する」等、日本の先進企業が実践的に育み、かつグローバルに応用されうるもののみを指す。日本企業における事例・経験を豊富に盛り込み、欧米流の経営手法の単なる引き写しとならないよう留意すること。

### ③ 他の日本センタープロジェクト等との連携の視点

現在、日本センターは、本事業を合わせて9か国10か所に開設されている。(参考:日本センターHP <https://www.jica.go.jp/japancenter/>)。特にメコン地域に設置されている日本センター(カンボジア、ラオス、ベトナム)においては、育成すべき産業人材像の検討、域内の経済連携に対応したビジネスコースの提供、相互の情報発信・交流、同地域に展開している日系企業への支援などの点で、協働して対応することが求められる場面が想定される。

また、ミャンマーでは投資促進や産業振興、人材育成のための様々な協力を実施しているところ、MJCはこの様な他のJICAプロジェクトの交流拠点となることが期待されている。このような外部との連携の場面において、コンサルタントはJICAが別途派遣するチーフアドバイザー及び業務調整員に対して、必要な情報提供を行うなど、積極的に協力すること。

### ④ C/P(商工会議所連盟副会頭=MJC 所長)、MJCが雇用するスタッフのオーナーシップの確保(技術移転を含む)

コンサルタントは、ミャンマー側関係機関の主体性を尊重し、そのオーナーシップを引き出しながら、MJC所長・マネージャー・スタッフとの共同作業を通じて彼らが必要な能力を向上させ、自らそれらを活用していくことができるようにしていくプロセスについて十分意識・工夫すること。本業務に関しては、計画策定や制度構築に関する業務も多数含まれているが、その過程において、計画策定・制度構築方法に関する技術移転を行うとともに、計画・制度確立後の運用・実施についても、必要な支援・アドバイスを行うことが必要である。

### ⑤ 調査等への協力

本プロジェクトについてJICA本部からの運営指導調査等が実施されることとなった場合には、JICA産業開発・公共政策部がコンサルタントに対して基礎資料の提出や訪問先との連絡調整を依頼する可能性がある。

また、チーフアドバイザー及び業務調整員等によるモニタリングシートの作成において必要となることから、コンサルタントは、実施した業務の実績、技術移転の成果について具体的なデータを収集・分析して整理管理しておくこと。

⑥ 業務実施に用いる言語

原則として英語及び日本語を使用する。なお、ミャンマー語通訳が必要と判断される場合には、MJC にて通訳(英語もしくは日本語⇔ミャンマー語)の備上を行う。

⑦ 業務実施に必要なミャンマー国内における移動費用の計上

本業務の実施に必要なミャンマー国内移動費用(車両関連費、国内航空券などの旅費等)については、すべて計上すること。

## 6. 業務の内容

### (1) ワークプランの作成

プロジェクト実施の基本方針・方法、支援体制、業務工程計画などを作成し、とりまとめたワークプラン(英文)を作成する。想定される業務は以下のとおり。

- ① 現地調査結果や詳細計画策定調査報告書等を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、ワークプランを作成する。
- ② MJC(JICA が別途派遣するチーフアドバイザー及び業務調整員を含む)及び JICA 産業開発・公共政策部、ミャンマー事務所のコメントを基に、ワークプランを適宜修正し最終化する。
- ③ JCC にて、ワークプランを関係機関に説明・協議し、合意を得る。また、先方実施機関との責任の分担について確認を行う。

### (2) 5 年計画のモニタリング及びフォロー

5 年計画について、着実に実行されているかどうかをモニタリング・フォローし、必要に応じて修正を行う。また、MJC による年次計画・報告の作成や PDM 指標のモニタリングについても、適宜フォローを行う。モニタリングの結果については、年に 1 回(2 月～3 月を想定)の開催を想定している JCC の際に報告する。

本活動については、MJC(JICA が別途派遣するチーフアドバイザー及び業務調整員を含む)が主に実施する業務であるため、本コンサルタントはフォロー・アドバイスをを行うことを想定する。

### (3) 人事評価制度構築支援

MJC の人事評価制度(昇給・昇格・降格制度にリンクしたものを)構築する。人事評価制度の構築方法については、プロポーザルにて提案する。想定される業務は以下のとおり。

- ① 5 年計画の人事戦略・計画部分を基に、MJC 所長、マネージャー及び長期

専門家と意見交換を重ねながら、2019 年度内に人事評価制度(案)を提案する。

- ② MJC(長期専門家含む)及び JICA 産業開発・公共政策部、ミャンマー事務所のコメントを基に、人事評価制度を適宜修正し最終化する。
- ③ 人事評価制度の運用に関し、MJC 所長、マネージャー及び長期専門家のフォローを行う。

本活動については、本コンサルタントが主に実施する業務であるが、MJC(JICA が別途派遣するチーフアドバイザー及び業務調整員を含む)とも協議の上、進めることを想定する。

#### (4)MJC 職員育成方針・計画の策定及び職員研修の実施

MJC 職員育成方針・計画を策定し、将来の幹部・中間管理職育成を含む職員研修を実施する。MJC 職員育成方針・計画の策定方法について、プロポーザルにて提案する。想定される業務は以下のとおり。

- ① 職員育成の現状・課題を把握し、長期専門家と適宜意見交換をしながら、2019 年度内に MJC 職員育成方針・計画(案)を策定する。
- ② MJC(長期専門家含む)及び JICA 産業開発・公共政策部、ミャンマー事務所のコメントを基に、MJC 職員育成方針・計画を適宜修正し最終化する。
- ③ 上記職員育成計画を踏まえ、コンサルタントが実施する部分について適宜職員研修を実施する。

本活動については、2019 年度内は、本コンサルタントが主に実施する業務であるが、2020 年度以降は MJC(JICA が別途派遣するチーフアドバイザー及び業務調整員を含む)が主に実施する業務とするため、本コンサルタントはフォロー・アドバイスをを行うことを想定する。

#### (5)広報・マーケティング戦略の実施支援

MJC の 5 か年計画に示される予定の広報・マーケティング戦略及び後述の「(7)市場調査」の結果を基に、研修事業(経営塾・ビジネスコース)、コンサルティングサービスの競合分析、マーケットセグメンテーションを行い、市場において MJC がとるべきポジショニング、どの市場セグメントに注力すべきかを明らかにする。対象とする市場セグメントにおいて、MJC を売り込むための効果的な営業・マーケティング戦略を検討すると共に、具体的なマイルストーンと評価指標を設定し、2019 年度内にアクションプラン及び営業ツール(ブローチャー等)を作成し、MJC 内で実施できるよう体制構築の支援、実施のための研修などを行う。アクションプランの策定に関しては、MJC(長期専門家含む)及び JICA 産業開発・公共政策部、

ミャンマー事務所のコメントを踏まえ、最終化する。また、アクションプラン策定及びその実施のための研修後は、MJC が実施・モニタリングしていく上でのアドバイスをを行う。指標は MJC が一義的にモニタリングするものの、進捗報告書において状況・課題を記載する。また、活動の実施状況を踏まえ、必要に応じて広報・マーケティング戦略及びアクションプランの見直しを行い、その見直し結果を踏まえた活動を行う。

本活動については、2019 年度内のアクションプラン・営業ツールの作成及びその実施のための研修については、主に本コンサルタントが実施する業務であるが、2020 年度以降の実施段階においては、MJC (JICA が別途派遣するチーフアドバイザー及び業務調整員を含む) が主に実施する業務とするため、本コンサルタントはフォロー・アドバイスをを行うことを想定する。

#### (6) 各事業の PDCA 活性化支援

経営塾や一般ビジネスコース、ビジネスネットワークング事業等の各事業について、PDCA の仕組みを構築し、定着化を図る。PDCA の仕組み構築方針について、プロポーザルにて提案する。想定される業務は以下のとおり。

- ① 各コースの PDCA 実施状況を把握し、長期専門家と適宜意見交換をしながら、2019 年度内に PDCA の仕組み構築方針・計画(案)を策定する。
- ② MJC (長期専門家含む) 及び JICA 産業開発・公共政策部、ミャンマー事務所のコメントを基に、PDCA の仕組み (Plan の変更履歴とその変更理由が記録される仕組みを含む) 構築方針・計画を適宜修正し最終化する。(PDCA の仕組み構築方針・計画については、2019 年度は、コンサルタントが支援し、2020 年度以降は MJC (JICA が別途派遣するチーフアドバイザー及び業務調整員を含む) が実施する計画を立てる。)
- ③ 上記 PDCA の仕組み構築方針・計画を踏まえ、コンサルタントが実施する 2019 年度部分の支援を行い、長期専門家が実施する 2020 年度分については適宜アドバイスを実施する。

本活動については、2019 年度内の活動については、主に本コンサルタントが実施する業務であるが、2020 年度以降の実施段階においては、MJC (JICA が別途派遣するチーフアドバイザー及び業務調整員を含む) が主に実施する業務とするため、本コンサルタントはフォロー・アドバイスをを行うことを想定する。

#### (7) 市場調査の実施及び研修事業のカリキュラムやコンサルティングサービスに関するアドバイスの実施

2019 年度中に、コンサルタントは、研修事業(経営塾・ビジネスコース)、コンサルティングサービスの市場調査を行う。市場調査の中で、日本企業とのリネージュ強化のために選定している「繊維、素形材、食品加工」の3業種についての市場規模、研修の需要についても調査を行い、上述の広報・マーケティング戦略のアクションプランに反映する。また、本市場調査の結果を基に、MJC の研修事業(経営塾・ビジネスコース)のカリキュラムやコンサルティングサービスの実施方針に関するアドバイスも行う。市場調査においては、入手可能なデータの制約等も考えられるため、効果的な実施方法については再委託も含めて提案すること。本活動については、本コンサルタントが主に実施する業務であるが、MJC(JICA が別途派遣するチーフアドバイザー及び業務調整員を含む)とも協議の上、進めることを想定する。

#### (8)ビジネスコース及びコンサルティングサービスの評価システム構築・導入支援

ビジネスコース及びコンサルティングサービスの評価システムを構築し、導入支援を行う。ビジネスコース及びコンサルティングサービスの評価システムの内容及び構築・導入方法について、プロポーザルにて提案する。想定される業務は以下のとおり。

- ① 現状のビジネスコースの評価状況について現状把握・分析を行う。
- ② 上記を踏まえ、ビジネスコース及びコンサルティングサービスの評価システムの内容及び構築・導入方法(案)を2019年度中に策定する。
- ③ MJC(長期専門家含む)及びJICA 産業開発・公共政策部、ミャンマー事務所のコメントを基に、ビジネスコース及びコンサルティングサービスの評価システムの内容及び構築・導入方法について、適宜修正し最終化する。
- ④ ビジネスコース評価制度及び改善点对策管理の導入支援を行う。
- ⑤ ビジネスコース評価制度及び対応策の運用フォローを行う。

本活動については、2019年度内の活動については、主に本コンサルタントが実施する業務であるが、2020年度以降の実施段階においては、MJC(JICA が別途派遣するチーフアドバイザー及び業務調整員を含む)が主に実施する業務とするため、本コンサルタントはフォロー・アドバイスを行うことを想定する。

#### (9)スタートアップ・起業家支援にかかるパイロットプロジェクトの実施

スタートアップ・起業家支援にかかるパイロットプロジェクトを実施する。想定される業務は以下のとおり。想定される業務は以下のとおり。

- ① 「スタートアップ・起業家支援に係る基礎情報収集・確認調査」を実施するコンサルタントより調査結果について、適宜ヒアリングする。

- ② 上記結果を踏まえ、スタートアップ・起業家支援にかかるパイロットプロジェクト方針（案）を策定する。
- ③ MJC（長期専門家含む）及び JICA 産業開発・公共政策部、ミャンマー事務所のコメントを基に、パイロットプロジェクト方針について、適宜修正し最終化する。
- ④ 方針に基づき、パイロットプロジェクトの実施を行う。

本活動については、本コンサルタントが主に実施する業務であるが、MJC（JICA が別途派遣するチーフアドバイザー及び業務調整員を含む）とも協議の上、進めることを想定する。

#### （10）ビジネスマッチング支援

MJC のビジネスマッチング支援の方針を基に、活動を行う。また、実施状況を踏まえ、必要に応じてビジネスマッチング支援の方針の見直しを行い、その見直し結果を踏まえた活動を行うと想定される業務は以下のとおり。

- ① MJC 受講生・卒業生所属企業の日本企業とのマッチング状況を把握し、商談が成立していない場合の原因・課題の抽出や、成功している場合の要因について分析を行う。
- ② 上記の分析を踏まえて、ビジネスマッチング支援の方針を適宜修正する。
- ③ 商談結果に係る情報収集について、その仕組みを確立し、導入に向けた支援を行う。
- ④ 各企業の商談に同席し、その後の進捗をフォローし適宜最適なアドバイスを実施する。

上記活動①～③については、本コンサルタントが主に実施する業務であるが、MJC（JICA が別途派遣するチーフアドバイザー及び業務調整員を含む）とも協議の上、進めることを想定する。なお、④については、本コンサルタントが現地及び日本国内での業務従事期間に商談がある場合は、当該企業の了解が得られる限りにおいて積極的に商談に同席することと

し、その後の進捗をフォローし適宜最適なアドバイスすることとするが、非連続的かつ突発的な商談等については、MJC（JICA が別途派遣するチーフアドバイザー及び業務調整員を含む）が同席することとする。

#### （11）ネットワーキング強化

MJC のネットワーキング強化の実施にかかるアドバイスを行う。また、活動の実施状況を踏まえ、必要に応じてネットワーキング強化方針の見直しを行い、その見直し結果を踏まえた活動に対してもアドバイスを実施する。

本活動については、MJC（JICA が別途派遣するチーフアドバイザー及び業務調整

員を含む)が主に実施する業務であるため、本コンサルタントはフォロー・アドバイスを行うことを想定する。なお、ネットワーキング強化方針の見直しが必要な場合は、本コンサルタントが MJC に対して提案することを想定する。

## (12) データベースの導入支援

MJC 受講生・修了生、日本・ミャンマーの企業、ミャンマーの BDS 機関・大学、ミャンマー及び日本の地方自治体・商工会議所・銀行等に係るデータベースの導入を支援する。データベースの構築及び管理・運用方法については、プロポーザルにて提案する。想定される業務は以下のとおり。

- ① 企業以外の上記の各機関の事業・活動内容、及び機関同士の関係性やネットワークの状況について現状把握し、分析を行う。
- ② 企業及び企業以外の機関についてデータベースが把握(プロファイリング)すべき情報・データ、それらの効果的な活用方法について、MJC(長期専門家含む)及び JICA 産業開発・公共政策部、ミャンマー事務所と協議する。
- ③ データベース構築の委託先について、ミャンマー国内及び日本国内の候補先を分析する。
- ④ 上記を踏まえ、データベースの構築及び管理・運用方針(案)(要件定義を含む)を策定する。
- ⑤ MJC(長期専門家含む)及び JICA 産業開発・公共政策部、ミャンマー事務所のコメントを基に、データベースの構築及び管理・運用方針について、適宜修正し最終化する。
- ⑥ MJC がデータベースを導入する際に、必要な支援を実施する。(調達・操作研修にかかる支援等)
- ⑦ データベースを通じた既存顧客管理(CRM)、新規顧客開拓の支援を行う。  
(上述の営業ツールも活用することを想定。)

データベース構築については、本コンサルタントが主に実施する業務であるが、導入以降の入力や管理については、MJC (JICA が別途派遣するチーフアドバイザー及び業務調整員を含む) が主に実施することとし、本コンサルタントは側面支援を実施する。一方、データベースを通じた既存顧客管理(CRM)、新規顧客開拓の実施については、本コンサルタントが主に実施する業務として、MJC (JICA が別途派遣するチーフアドバイザー及び業務調整員を含む) と相談の上、実施する。

## (13) プロジェクト業務完了報告書の作成

契約期間の活動状況をプロジェクト業務完了報告書として取りまとめ、JCC 等の機会を通じて報告する。



## 7. 報告書等

### (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、本契約における報告書は、業務完了報告書とする。

| 報告書名                       | 提出時期            | 部数                           |
|----------------------------|-----------------|------------------------------|
| 業務計画書<br>(共通仕様書の規定に基づく)    | 契約締結後 10 営業日以内  | 和文：3 部                       |
| ワークプラン                     | 業務開始から約 1 ヶ月後   | 英文：5 部                       |
| プロジェクト業務進捗報告書<br>(2019 年度) | 2020 年 3 月 8 日  | 和文：3 部<br>英文：5 部<br>CD-R：3 枚 |
| 業務完了報告書                    | 2021 年 4 月 16 日 | 和文：3 部<br>英文：5 部<br>CD-R：3 枚 |

業務完了報告書については製本することとし、そのほかの報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷、電子化(CD-R)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。

なお、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あたっては、監督職員(JICA 産業開発・公共政策部)と業務主任者(コンサルタント)にて協議、確認する。

#### ① ワークプラン記載項目(案)

- ア) プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
- イ) プロジェクト実施の基本方針
- ウ) プロジェクト実施の具体的方法
- エ) プロジェクト実施体制(JCC の体制等を含む)
- オ) PDM(指標の見直し及びベースライン設定)
- カ) 業務フローチャート
- キ) 詳細活動計画
- ク) 要員計画
- ケ) 先方実施機関便宜供与負担事項
- コ) その他必要事項

#### ② 業務完了報告書記載項目(案)

- ア) プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
- イ) 活動内容(業務フローチャートに沿って記述)
- ウ) 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)

- エ) プロジェクト目標の達成度
- オ) 上位目標の達成に向けての提言
- カ) 次期活動計画(進捗報告書のみ)

添付資料(原文が英文の場合、添付資料は和訳不要です。)

- (a) PDM(最新版、変遷経緯)、Monitoring Sheet
- (b) 業務フローチャート
- (c) 詳細活動計画
- (d) 専門家派遣実績(要員計画)(最新版)
- (e) 研修員受入れ実績
- (f) 遠隔研修・セミナー実施実績(実施した場合)
- (g) 供与機材・携行機材実績(引渡しリストを含む)
- (h) 合同調整委員会議事録等
- (i) 各年度ビジネスコースカリキュラム
- (j) その他活動実績

## (2) 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計画等を作成し、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、先方政府と文書にて合意したものについても適宜添付の上、JICA に提出するものとする。

- ① 当月の進捗、来月の計画、当面の課題(2～3 ページ)
- ② 活動に関する写真(1 ページ)
- ③ 業務フローチャート詳細

## (4) 本邦研修活動報告

コンサルタントは本邦研修実施後、2 週間以内に研修実施に関する報告書を作成し、MJC 所長及び JICA が別途派遣するチーフアドバイザー及び業務調整員に共有するとともに、JICA 産業開発・公共政策部に報告する。

## 第4 業務実施上の条件

### 1. 業務工程計画

2019年3月上旬より業務を開始し、2021年4月中旬までに報告書を提出する。

### 2. 業務量目途と業務従事者の構成(案)

(1)業務量の目途 約43M/M

(2)業務従事者の構成(案)

本業務には、以下に示す各分野を担当する業務従事者が参加することを想定している。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、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、これを超える格付を提案する場合は、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費削減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- ① 総括/経営戦略・組織体制強化(2号)
- ② ビジネスマッチング・ネットワーキング支援(3号)
- ③ 人事評価・人材育成支援
- ④ 広報・マーケティング支援
- ⑤ 市場調査
- ⑥ ビジネスコース・コンサルティングサービス評価システム構築
- ⑦ 起業家・スタートアップ支援
- ⑧ データベース構築

### 3. 参考資料

(1)配布資料

- 詳細計画策定調査報告書
- 事業事前評価表
- R/D(PDM含む)
- ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト 終了時評価報告書
- ミャンマーにおける関連ドナー情報(民間セクター開発分野)
- 投資振興アドバイザー 案件概要表
- 投資促進・輸出振興に係る情報収集・確認調査 案件概要表
- ASEAN10 カ国アセアン工学系高等教育ネットワークプロジェクト フェーズ4 詳細計画策定調査報告書

(2)ウェブ公開資料:

- 産業振興機能強化プロジェクト 案件概要表  
[http://gwwweb.jica.go.jp/km/ProjDoc030.nsf/VIEWJCSearchX/14B939D0F5D3791A49257F48002C22A1/\\$FILE/案件概要表%20ミャンマー国%20産業振興機能強化.pdf](http://gwwweb.jica.go.jp/km/ProjDoc030.nsf/VIEWJCSearchX/14B939D0F5D3791A49257F48002C22A1/$FILE/案件概要表%20ミャンマー国%20産業振興機能強化.pdf)
- 中小企業金融強化事業 事業事前評価表  
[https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2015\\_MY-P12\\_1\\_s.pdf](https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2015_MY-P12_1_s.pdf)
- ミャンマー投資促進最新動向  
[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv\\_partner/ku57pq000016s6az-att/invest\\_my\\_a\\_env01.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/ku57pq000016s6az-att/invest_my_a_env01.pdf)
- 工科教育拡充プロジェクト プロジェクト概要  
<https://www.jica.go.jp/project/myanmar/007/outline/index.html>

4. 現地再委託

業務内容のうち、現地再委託を想定している項目はないが、現地再委託を行う必要があるものについては、プロポーザルにて明確な理由と共に提案すること。

なお、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、指示を行うものとする。

プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続（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、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。

5. 研修実施業務

「コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン」（[https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000pwqg3-att/tra\\_201607\\_guide.pdf](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000pwqg3-att/tra_201607_guide.pdf)）を参照し、「第2 6. (5)本邦研修の実施」に必要な経費を本見積にて計上すること。なお、ガイドラインに記載のとおり「受入業務」及び「監理業務」は JICA が直接負担して対応する。

6. 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 ミャンマー事務所及び在ミャンマー日本大使館において情報収集を行うと

ともに、現地作業時の安全確保のため、関係機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。現地作業時は、常時 JICA ミャンマー事務所と連絡がとれる体制をとることとし、特に地方において活動を行う場合には、治安状況、移動手段等について事務所と緊密に連絡をとるようにする。また、現地作業時の安全管理体制をプロポーザルに記載する。なお、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こと。

#### 7. 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)」(<http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>)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。

#### 8. 特権・免除

本業務は、2017年10月23日に署名された R/D に基づき実施するものであるが、本業務に従事するコンサルタントは、プロジェクト専門家には該当せず、プロジェクト専門家に付与される免税等の特権は適用されない。

以上

