

業務指示書

ベトナム国ベトナム日本人材協力センター・ビジネス人材育成プロジェクト（ビジネスコース運営管理）（第4年次）

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構（JICA）（以下「機構」という。）が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等（以下「コンサルタント」という。）により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

本指示書に係る質問期限：2013年8月21日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 中野 勉 Nakano.Tsutomu@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年8月27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 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

1 共同企業体の結成の可否

（ ） 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。

（ ） 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

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。

2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。）技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の3/4まで補強を認めます。

【業務主任(総括)について】

(○) 業務主任者(総括)については補強を認めません。

() 業務主任者(総括)について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】

() 次の団員については補強を認めません。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

- 注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は他社の補強になることは認めません。
- 注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。
- 注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。
- 注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。
評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。
- 注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。
- 注6) 通訳団員については、補強を認めます。

3 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。

- ・日本国法令に基づき設立された内国法人(外資系を含む。)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
- ・内国法人が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で、いずれかの外国法人に在籍するものれかの外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

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) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：海外におけるビジネス研修運営管理に係る各種調査

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
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容（国内及び現地）
- (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

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(○) (1)と(2)を併せた記載分量は、40ページ以下としてください。

() (1)と(2)を併せた記載分量は、10ページ程度としてください。

注) (4) 要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

(1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

() 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません）。副業務主任者は 名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、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としての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。

(2) 業務主任者（／副業務主任者）の経歴

以下(3)に掲げる項目に加え、総括責任者として必要な経験、能力等について記載して下さい。

(3) 評価対象業務従事者（評価対象者のみ）の経歴

- 1) 類似業務の経験
- 2) 海外業務の経験

- 3) 対象国（ベトナム及びその他全途上国）での業務の経験
- 4) 語学能力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 5) 学歴、業務歴、取得学位、資格等（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) 研修受講実績
- 7) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

第6 プロポーザルの提出手続き等

1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2013年8月30日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写4部
見積もり 正1部 写1部（次項第7参照）

2 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名、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) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年規程（調）第42号）に基づく指名停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第9.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

第7 見積価格及び算出根拠

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含む）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- （ ） 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、
- （ ） 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。
- （ ） 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。
- （ ） 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険（戦争危険担保特約）あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

(○) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。

() 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス(Y2)を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。

(VND1 = 0.0046 円 , US\$1 = 98.100 円 , EUR1 = 130.100 円)

第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価をおこなうために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求める場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() プレゼンテーションは実施しません。

(○) プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

(○) 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

() 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。

なお、業務主任者または副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者または副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期： 9月 4日(水) 11:00 ~

(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：独立行政法人国際協力機構 208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) 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・第三課まで報告するものとします。

(以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

(○) テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その場合は、上記(2)の実施場所以外での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、プロポーザル提出時、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・三課まで報告するものとします。

条件等は、以下のとおりです。

a) 本邦以外の場所より、ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続し、指定された実施日時にテレビ会議実施が可能な場合は、認めます。

b) 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。

c) 接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。ただしJICA在外事務所主管案件で、当該主管事務所より出席する場合は、この限りではありません。

第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価（技術評価）を行います。但し、技術評価の結果、各プロポーザル提出者の技術評価点について第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8により提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点の差が第1位の者の技術評価の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します

(1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/運営管理

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

5.92 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2013年9月13日(金)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を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。
 - ①コンサルタント等の経験・能力
 - ②本件業務の実施方針
 - ③業務主任者及び業務従事者の経験・能力
- ・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。
- ・技術評価点の差が僅少で見積価格を加味した場合には、価格点と技術評価点を合わせた合計点を公表する。

第10 その他

1 配布・貸与資料

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下さい。

2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成要領」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成要領」

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

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html)

(3) 規定：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「規定」

(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

契約先に関する以下の情報を機構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、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構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. 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

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、当機構での最終職名（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当機構との取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

(4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くことになります。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- () 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。
- () 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

以 上

プロポーザル評価表

ベトナム国ベトナム日本人材協力センター・ビジネス人材育成プロジェクト（ビジネスコース運営管理）（第4年次）

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦/現地）	4.00	
2. 本件業務の実施方針	(30.00)	
(1) 業務指示書の理解度	3.00	
(2) 業務方針的確性	6.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	8.00	
(4) プロジェクト運営・技術移転計画（専門家、機材、研修員受入等）の妥当性	9.00	
(5) 事前のカリキュラム・テキスト作成等国内作業計画の妥当性		
(6) 業務主任者によるプレゼンテーション（業務方針の的確性、現実性等）	4.00	
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・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 (本案件では副業務主任者の配置(業務管理グループ)を認めません。)	(60.00)	
	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/運営管理	(60.00)	(48.00)
イ 類似業務の経験	18.00	14.00
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	6.00	5.00
ハ 語学力	9.00	7.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	9.00	7.00
ホ その他学位、資格等	6.00	5.00
ヘ 業務主任者によるプレゼンテーション（専門的資質、表現方法の理論性、説得力、業務への取組意欲等）	12.00	10.00
2)業務管理グループの管理体制（今回は評価の対象としません）	-	(12.00)
イ 業務管理体制（今回は評価の対象としません）	-	12.00
(2) 業務従事者の経験・能力	()	
1) 担当事項：	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
2) 担当事項：	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
3) 担当事項：	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
4) 担当事項：	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

(補足説明)

1. プロポーザル提出様式の変更について

(1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、従来の2穴バインダー（2穴リング式）綴じから紙製のフラットファイル綴じとします。

2. 契約変更手続きについて

(1) 要員計画の確定・変更

● 契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

● 打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

● 打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間流用はできず、〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕のそれぞれの費目において増額の必要が生じる場合は、以下(3)のとおり契約変更を行う。
- ・異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等の増減に留意する。また、同じ業務従事者であっても、国内作業と現地作業とを振り替えることにより旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書（評価対象業務従事者）または業務従事者名簿（評価対象外業務従事者）を打合簿に添付する。
- ・同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

(2) 費目間流用

〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間の流用はできない。ただし、〔直接経費〕内の費用に関しては、状況により費目間の流用が可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

●変更により契約金額が増額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合

(ア)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(イ)変更契約書締結

●変更により契約金額が減額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下

(ア)精算時戻入

【留意事項】

- ・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

第2 業務の目的、内容等に関する事項

1. 業務の背景

我が国はアジアの市場経済化移行国を対象として、市場経済化を支える実務人材を育成するとともに、日本の「顔の見える協力」を実現する拠点として、現在9国10センターに日本センターを展開している。

我が国とベトナム国（以下、「ベ」国）の両政府は2000年に、外国貿易大学（Foreign Trade University、以下、FTU）をカウンターパート機関として「ベトナム日本人材協力センター（Vietnam-Japan Human Resources Cooperation Center、以下、VJCC）プロジェクト」を実施することで合意し、「ビジネスに関わる実務人材育成を通じたベトナムの市場経済化促進」と「日本・ベトナム間の交流・協力関係の促進」という機能を持つ日本人材協力センター（VJCC）の建設を支援するとともに、同施設を活用して2000年から技術協力プロジェクトを実施してきた。無償資金協力によるVJCC施設は、2002年3月にハノイ、5月にホーチミン市に完成し、プロジェクト活動が本格化した。その後、同プロジェクトのフェーズ2が2005年9月から2010年8月までの5年間で実施された。2010年1月に実施されたフェーズ2の終了時評価調査では、設定したプロジェクト目標を概ね達成する見込みであり、VJCCが市場経済化を促進する人材育成に資する事業活動と管理運営の両面での基盤を形成していることが確認された。

他方で、2007年のWTO加盟による国際競争力強化の必要性や、2015年のASEAN経済統合、その後の2018年のASEAN域内関税の完全撤廃などを見据え、2020年に工業国化を目指す「ベ」国にとって、外資主導による輸出加工型構造を変革し、自国の裾野産業の育成・拡大を図ることは喫緊の課題となっている。また、2003年に投資環境整備のために立ち上げられた「日越共同イニシアティブ」は2011年7月にフェーズ4が、そして今般フェーズ5が開始され、日越両国の官民による裾野産業育成のための取り組みがさらに進行中である。このように急速に変化する国際環境に対応するために、さらにベトナム産業界を牽引する総合的なビジネス人材育成に取り組む必要性が生じている。

「ベトナム日本人材協力センター・ビジネス人材育成プロジェクト」は、これらの背景を受けて、VJCCにおけるビジネス人材育成を目的として「ベ」国政府から要請されたポスト・フェーズ2に当たるプロジェクトである。本プロジェクトでは、過去10年間のVJCCプロジェクトの実績と成果を踏まえ、ビジネス分野に特化した協力を行い、VJCCにおけるベトナム中小企業・裾野産業を担う人材育成拠点としての機能が強化されることを目指している。また、VJCCの組織運営面においても、日本・ベトナムの共同所長体制からベトナム人所長体制に移行するなど、よりベトナム側の主体性・自立性を重視している。本プロジェクトは、2010年9月から2014年8月までの期間で実施中であり、現在、3名の(長期)専門家(チーフアドバイザー1名、業務調整/組織運営体制強化2名)を派遣中である。これまで、同プロジェクトは特色あるプログラムが現地産業界からも高い評価をうけている。また、近年、中小企業海外展開支援事業を始め、ODAを活用して我が国企業の海外展開を積極的に支援する方向性が示されたことで、VJCCをはじめとする日本センターは日本企業の活動を支援する現地の拠点としての役割が期待されている。本業務は4年間のプロジェクト期間中、最終の第4年次を対象とするものである。

2. プロジェクトの概要

- (1) 上位目標：ベトナムの工業化を牽引する経営者人材がVJCCにより継続的に育成される。
- (2) プロジェクト目標：ベトナム中小企業・裾野産業を担う経営者人材育成拠点としてのVJCCの自立発展的な体制と機能が強化される。
- (3) 期待される成果：
 - ア. 中小企業・裾野産業の中核人材育成に資する効果的なビジネスコースの運営・管理が行われる。
 - イ. VJCCスタッフによる自立発展的な組織運営管理体制が構築される。
- (4) プロジェクト関係者：
 - ア. 関係省庁：教育・訓練省、投資・計画省
 - イ. カウンターパート（C/P）機関：外国貿易大学（Foreign Trade University: FTU）
 - ウ. 実施体制：プロジェクトは、日本側と相手国側（C/P機関であるFTU）が共同で運営するプ

プロジェクトと位置づけられており、日本側よりチーフアドバイザー1名、業務調整員2名（ハノイ及びホーチミンに各1名）が現地に派遣（以下、「直営専門家」という）されている。ハノイ VJCC、ホーチミン VJCC とともに①ベトナム人所長、②ビジネスコースマネージャー、③日本語コースマネージャーが配置されており、うち、FTUからの派遣は、ハノイ VJCC においては①及び②、ホーチミン VJCC においては①の所長のみとなっている。

3. 業務の目的

本業務は、「ベ」国の中小企業・裾野産業を担う経営者人材育成拠点としての VJCC の自立発展的な体制と機能を強化するために、①VJCC において中小企業・裾野産業の中核人材育成に資する効果的なビジネスコースを実施すること、②C/P が自立的にビジネスコースを運営管理できるよう技術移転を行うこと、③現地講師を発掘・育成することを目的とする。

4. 業務の対象

- (1) 対象地域：「ベ」国ハノイ市及びホーチミン市を主な対象地域とする。必要に応じて、「ベ」国内の地方都市においてもセミナーを実施する。
- (2) 業務の受益者：
 - ・ ビジネスコースマネージャー（ハノイ、ホーチミンに1名ずつの計2名）
 - ・ VJCC がスタッフとして雇用するビジネスコース担当スタッフ（ハノイ、ホーチミンに2～3名ずつの計4-6名程度）
 - ・ VJCC が実施するビジネスコースの受講者である現地民間企業（1講座20-50名程度、セミナーは最大200名程度）。

5. 業務の範囲

- (1) 本業務は、2010年6月14日に署名交換された討議議事録(Record of Discussions:R/D)に基づき実施されるプロジェクト活動のうち、ビジネスコースの実施運営に係る業務を本業務の範囲とする。その実施は、「7. 実施方針及び留意事項」を踏まえた上で、「3. 業務の目的」を達成するために、「8. 業務の内容」に沿って行う。
- (2) コンサルタントは、業務の進捗に応じて「9. 成果品等」に示す報告書等を作成し、C/P 機関等のプロジェクト関係者に説明・協議の上、提出する。

6. 本業務で求められる成果

本契約業務が達成すべき成果は以下のとおりとする。これ以外で各年次に達成を想定する成果を、成果を計る具体的な指標、指標の入手手段とともにプロポーザルで提案すること。

- (1) 中小企業・裾野産業の中核人材育成に資する効果的なビジネスコースが実施される。
- (2) 上記(1)の運営管理に関する技術がC/P及びVJCCスタッフに移転される
 - (2)－1 C/P及びVJCCスタッフが主体的にビジネスコースの企画・運営管理をできるようになる。
 - (2)－2 実地研修（工場視察等）の成果、及びモデル企業の成功事例が蓄積・活用される体制が構築される
- (3) 現地講師の確保・育成がC/P及びVJCCスタッフと協働で行われ、現地講師による講義時間比率が増加する。

7. 実施方針及び留意事項

- (1) プロポーザルで提案を求める事項
 - ア. C/P、VJCCスタッフへの技術移転：本業務ではVJCCの自立発展性を高めるためのC/P、スタッフへの技術移転及び現地講師の育成が特に重要な要素となる。プロポーザルにおいては、プロジェクト期間において技術移転を促進させるための方法・計画を提案すること。
 - イ. ビジネスコースの内容：現地にて実施予定のビジネスコース（経営塾、一般ビジネスコース（短期及び中期）、学生向けセミナー、地方セミナー）に関し、想定されるコース内容

についてプロポーザルにて提案すること。

- ウ. 本邦研修の内容：ビジネスコースの1つである「経営塾」では、カリキュラムの一部に本邦研修の実施を予定している。詳細については、「経営塾」の進捗状況及び受講生の関心事項・課題を踏まえて検討することとするが、「経営塾」の内容を踏まえ、想定される本邦研修のカリキュラム・内容について、プロポーザルにおいて提案すること。

(2) プロジェクト専門家及び「ベ」国側関係者との連携：

- ア. 直営専門家及び C/P との関係：VJCC には、JICA からチーフアドバイザー及び業務調整専門家（ハノイとホーチミン市に各1名）が派遣されている。業務の実施にあたっては、チーフアドバイザー、業務調整専門家、ハノイ・ホーチミン市のそれぞれの「ベ」国側所長、ビジネスコースマネージャーと十分に協議を行うこと。
- イ. ステアリングコミッティーとの関係：プロジェクトの全体的な方針に係る事項は、「ベ」国側・日本側双方の関係者で構成されるステアリングコミッティーで協議される。コンサルタントは、必要に応じて活動状況に係る資料を準備・作成の上、説明すること。

(3) 柔軟な計画の見直し

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、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行うこと。特に、講師リソースの都合や関心のみに基づく計画とならないように留意し、派遣講師の人選にあたっては、事前にチーフアドバイザー、業務調整専門家、ハノイ・ホーチミン市のそれぞれの「ベ」国側所長及び JICA 産業開発・公共政策部と相談すること。

(4) C/P のオーナーシップの確保

コンサルタントは、ベトナム国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、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・工夫するものとする。

(5) 他の JICA プロジェクトとの連携

本プロジェクトは、JICA の対ベトナム協力の中で「中小企業・裾野産業開発協力プログラム」に位置づけられている。コンサルタントは、JICA から提供されるプログラム全体やプログラム内の他の案件に関する情報を入手しつつ、これら他の JICA 案件等との情報交換や、技術的内容の相互フィードバックを通じて、プログラム全体でのベトナムの経済発展にインパクトを与えられるよう配慮する。

(6) 他の日本センターとの連携

JICA は、ラオス、カンボジア、ミャンマー、モンゴル、ウズベキスタン、キルギスにおいても日本センタープロジェクトを実施している。コンサルタントは、他の日本センターと情報共有を行う等の連携に努めること。

(7) プロジェクト終了時評価等への協力

本プロジェクトは契約期間中に終了時評価を予定している（2014年2月を予定）。コンサルタントは、JICA の求めに応じて、当該評価を含めた各種調査団のための基礎資料として提出できるよう、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・管理すること。特に本業務はプロジェクトの最終年次にあたることから、プロジェクトの終了に向けてこれまでのデータの整理・分析がより重要になるものであり、コンサルタントは本業務の特殊性に十分留意して業務を実施すること。

(8) 広報活動

業務実施にあたっては、プロジェクト関係者と連携し積極的な広報に努めること。

(9) 応募促進/認知度向上

受講生募集にあたって、VJCC スタッフとともに「ベ」国進出日本企業、「ベ」国企業を訪問し、講義内容の説明と受講生の勧誘、及び VJCC の活動説明を行い、併せて人材育成に関するニーズの把握に努めること。

(10) 講義の実施形態

ビジネスコースの実施形態は、講師を「ベ」国に派遣して講義を実施する形態（講師派遣型）を基本とするが、必要に応じて、TV 会議システム（以下「JICA-Net」という。）を活用した、本邦から講義配信する形態（JICA-Net 活用型）も可とする。

(11) 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、ベトナム語通訳が必要と判断される場合には、プロジェクトにて通訳（英語もしくは日本語⇄ベトナム語）の備上を行う。

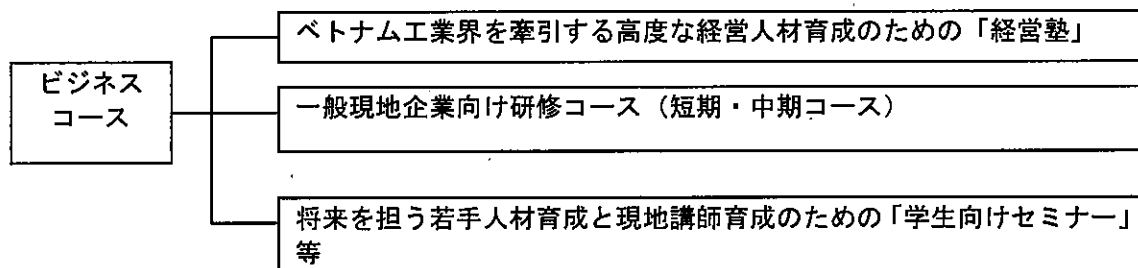
(12) 派遣に係る支援業務

コンサルタントは、日本からの派遣者に必要な航空券、宿泊先、現地移動手段の確保等の諸手配を本邦・現地双方で行う。また、講師派遣に先立って必要な機構指定様式の履歴書、緊急連絡先、アイテナリー等を、本邦出発の3週間前までに JICA ベトナム事務所、JICA 産業開発・公共政策部に提出すること。

8. 業務の内容

(1) ビジネスコースの企画・提案・実施：

ビジネスコースは、経営塾、一般現地企業向け研修コース（短期/中期）、学生向けセミナー等の活動からなる。コンサルタントはこれまでに実施したニーズ調査等の評価・分析を行ったうえでビジネスコースを企画し、これら講義の講師を担当、講義を実施する。各コースの概要は以下のとおりである。



VIJCC が策定しているビジネスコース計画案は以下のとおり。
第4年次ビジネスコーススケジュール(案)

コース	分野	No.	テーマ	2013年												2014年				国内業務 日数	合計
				9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	現地業務 日数					
短期 コース	生産管理	1	PDCAサイクルと報・連・相															14	3	17	
		2	工場リーダーの能力開発																14	3	17
		3	生産性向上の実践手法																14	3	17
		4-1	新製品開発手法(ハノイ)																7	2	9
中期 コース	人材開発	4-2	営業の技術と顧客サービス(ホーチミン)															7	2	9	
		5	リーダーシップとコミュニケーション															14	3	17	
	6	生産計画の作り方																14	3	17	
	PPD コース	7	在庫管理と工場経営																14	3	17
		8	新QC7つ道具の活用法																14	3	17
		9	TPMの進め方																14	3	17
		10	入物アサインスキル開発																14	3	17
	OPO コース	11	リーダー養成研修																14	3	17
		12	工場リーダーの能力開発																7	-	7
	ダナコース																	161	34	195	
	研修コース合計																				
	Quang Ninh省 セミナー	生産管理	1	PDCAサイクルと報・連・相															-	-	-
2			工場リーダーの能力開発																-	-	-
3			生産性向上の実践手法																	-	-
学生向け セミナー	人材開発	4	リーダーシップとコミュニケーション																-	-	-
		1	リーダー養成研修																-	-	-
経営塾	人材開発	2	リーダーシップとコミュニケーション																-	-	-
		K1	開講式・基調講演																8	3	11
	経営塾	K2	日本式ものづくり																20	6	26
		K3	人事戦略																8	3	11
		K4	商業契約・財務管理																-	-	-
		K5	経営戦略(理論編)																8	3	11
		K6	経営戦略(実践編)																8	3	11
		K7	マーケティング戦略																8	3	11
		K8	ビジネスプラン																8	3	11
		K9	成果発表・閉講式																8	3	11
本邦研修																		-	12	12	
経営塾合計																		76	39	115	
総括・運営管理																		90	20	110	
総計																		327	93	420	

想定される休館時期
旧正月：1月25日(土)から2月9日(日)まで
大学入試：6月28日(土)から7月9日(水)まで

ア. 経営塾

ア) ベトナム国内での研修

- a. 目的：日本式経営管理手法をベースに、ものづくりの経験・ノウハウの伝承を通じて、優れた経営感覚を持ち、ベトナムの工業界を牽引する企業経営者を育成する
- b. 対象：「ベ」国企業経営者、FTU 教員、政府関係機関職員
- c. 期間：2013 年 10 月～2014 年 7 月、5～6 日間/月×10 回（、更に約 2 週間の本邦研修が 1 回分として含まれる）。
- d. 定員：「ベ」国企業経営者約 20 名程度及び FTU 教員 5 名 合計 25 名程度
- e. 会場：VJCC
- f. 概要：
(a) 研修テーマ（予定）：①開講式での基調講演「(仮題：「企業と経営者」)」②経営戦略Ⅰ（理論編）③マーケティング戦略④日本式ものづくり（品質とカイゼンにフォーカス）⑤経営戦略Ⅱ（実践編）⑥人事戦略⑦商業契約・財務管理⑧ビジネスプラン作成⑨学習成果発表会
※うち、③の一部及び⑦は現地講師が担当。

イ) 本邦研修

- a. 目的：講義や討議を通して学んだことを、日本の現場で確認すること、中小企業の経営者団体がどのような活動を進めているかを確認することなどによって、講義と討議を補完し、理解を深める。
- b. 対象者：経営塾受講生 25 名程度
- c. 期間：約 2 週間
- d. 内容：経営塾の進捗状況及び受講生の関心事項・課題を踏まえ、カリキュラムを作成、実施する。

イ. 一般現地企業向け研修コース（短期・中期コース）：

短期及び中期コースで日本人講師の担当科目として主に「生産管理」に関する研修コース（講座）を実施する。現地講師による研修コースに対しても VJCC スタッフと共に指導・助言する。なお、講師不在の場合には総括が指導・助言を行う。

コースの受講生を対象に受講生の企業が抱える問題・課題に関する個別相談を受け、その解決策や改善案の提言を行う。この一連のプロセスを通じてベトナム産業界を牽引する「モデル企業」を育成する。これらの成果として「ものづくり成果発表会」を開催し、研修成果の拡大を促進し、ベトナム産業全体の能力向上を目指す。

ア) 一般現地企業向け研修コース（短期）：

- a. 目的：経営に関する実践的な知識・技術の提供を通じ、企業経営者・管理者及び実務担当者の能力向上を計る。
- b. 対象：主に中小企業の経営者・管理者・実務担当者、関連する教育研修機関の講師（日系企業を含む。対象は各コースのテーマにより異なる。）
- c. 規模：3～4 日間程度/回
- d. 回数：ハノイ市、ホーチミン市においてそれぞれ 5 テーマ
ダナン市において 1 テーマ
合計 11 テーマ
- e. 定員：最大 40-50 名程度/回
- f. 会場：VJCC、ダナン
- g. 内容（案）：
(a) 生産管理（ハノイ・ホーチミン各 4 テーマ）：
・ PDCA サイクルと報・連・相

- ・ 工場リーダーの能力開発
- ・ 生産性向上の実践手法
- ・ 新製品開発手法（ハノイのみ）
- ・ 営業の技術と顧客サービス（ホーチミンのみ）

(b) 人材開発(ハノイ・ホーチミン各1テーマ) :

- ・ リーダーシップとコミュニケーション

(c) 能力開発

- ・ ダナンにおいて、「工場リーダーの能力開発」をテーマに3日間程度研修を実施する

イ) 一般現地企業向け研修コース（中期）:

a. 目的：企業の間接幹部に対して系列的に実践的な知識・技能を習得させ、マネジメントスキルの向上を図る。

b. 対象：主に中小企業の人事管理者(CPO コース)、工場長(PPD コース)、(日系企業を含む。)

c. 規模：3日間程度/科目

d. 回数：ハノイ市、ホーチミン市においてそれぞれ2コース合計4コース

e. 定員：20名程度/回

f. 会場：VJCC

g. 内容(案) :

CPO(Chief Personnel Officer)は2科目を2ヶ月の間を目安に、PPD(Professional Production Director)は4科目を4ヶ月の間を目安に実施する。両コースは全科目一括でも、1科目ずつ個別でも募集、受講できる前提とする。

日本人専門家は下記科目を実施する。

(a) 人事管理と人材育成にかかる2科目(CPO コース)

- ・ スタッフィングスキル開発
- ・ トレーナー養成研修

(b) 生産管理にかかる4科目(PPD コース)

- ・ 生産計画の作り方
- ・ 在庫管理と工場経営
- ・ 新QC7つ道具の活用法
- ・ TPMの進め方

h. 留意事項 :

(a) 講義は、テキストのみの座学や一方通行の講座でなく、日本での失敗事例や成功事例などを組み込み「日本的・日本式」の経験伝承に加え、グループ研究・ケーススタディー・発表などにより現場での実践に結び付けられるよう進め方を工夫すること

(b) 講義内容は、日本的経営・モノづくりを主眼に実践/応用を中心としたものとする。日本の事例を紹介するだけでなく、事例の特徴及び「ベ」国中小企業への具体的な応用方法も提供し、受講者の考える力を養う講義内容とすること。

(c) 作成するテキストは、現地講師による活用を念頭に置くこと。

(d) コース内容の詳細及びシラバスについては、事前にVJCCのビジネスコース部門及び専門家(チーフアドバイザー・業務調整員)と十分論議の上決定する。コンサルタントは、決定した内容に基づき、適切な講師の人選を行う。コース実施にあたっては、地域ニーズなどを把握しながら柔軟に対応すること。

(e) 各コースの最終シラバスは、コース開始2ヶ月前、テキスト原稿は1.5ヶ月前までに(10月及び11月実施分は契約締結後速やかに)VJCCのビジネスコース部門に提示し、内容についての協議を行うこと。また、内容修正が必要な場合は担当講師に連絡し、修正後速やかに再提示するものとする。

ウ. 学生向けセミナー等

①学生向けセミナー

- a. 目的：人材開発に関するベトナム人学生の理解を向上させるとともに、将来のビジネスコース講師育成を目的とする。
- b. 対象：ベトナム人学生
- c. 規模：2～3時間/回程度
- d. 回数：2回
- e. 定員：最大150名～200名程度/回
- f. 会場：FTU
- g. 内容：人材開発に関する日本的・日本式のビジネスセミナー
- h. 留意事項：「学生向けセミナー」は「一般現地企業対象研修コース」の担当講師が講師を兼任することとする。また、実施にあたっては、FTU（経営管理学部）の講師を活用し、現地講師の育成の機会とする。

②地方セミナー

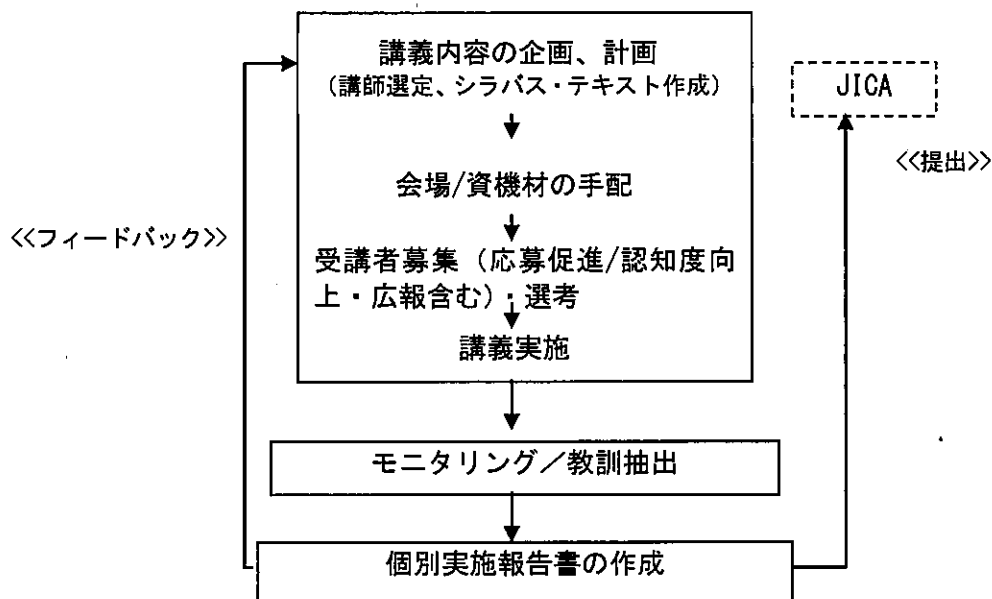
- a. 目的：経営に関する実践的な知識・技術の提供を通じ、企業経営者・管理者及び実務担当者の能力向上を計る。
- b. 対象：主に中小企業の経営者・管理者・実務担当者、
- c. 規模：1日程度/回
- d. 回数：4回
- e. 定員：30～60名程度/回
- f. 会場：Quang Ninh省
- g. 内容
 - ・ PDCAサイクルと報・連・相
 - ・ 工場リーダーの能力開発
 - ・ 生産性向上の実践手法
 - ・ リーダーシップとコミュニケーション

(2) ビジネスコース運営管理にかかる技術移転

ア. C/P、VJCCスタッフに対する技術移転

ビジネスコースの運営管理は、VJCCのビジネスコース部門のマネージャー及びスタッフが中心となっていく。ビジネスコースの実施フロー概念図は以下のとおりである。コンサルタントは、以下の点を中心に、C/P、VJCCスタッフが自立的かつより効果的にビジネスコースの運営管理を実施できるよう技術移転を行う。

- ・ ビジネスコースの質の確保（カリキュラム、講師、教材等）のための制度、業務フローの構築
- ・ PDCAサイクルに沿った計画的かつ効率的な運営管理方法
- ・ ビジネスコースの財務分析と経営面からみた業務のあり方の検討
- ・ 受講者データベースの管理・分析と効果的な活用方法
- ・ 評価方法の改善（各講師に対する評価結果の効果的なフィードバック方法の検討等）



(3) 現地講師の育成

本プロジェクトでは、プロジェクトの自立発展性を高めるために、プロジェクト終了までに、一般ビジネスコースの70%、経営塾の20%を現地講師により実施されることを目標としている(講義時間比)。コンサルタントは、プロジェクト関係者と協議の上、現地講師の確保・育成にかかる計画を策定し、現地講師が講義を担当できるよう技術移転を行う。

(4) 経営塾クラブの運営支援等

VJCCには経営塾卒業生を中心とした同窓会的な組織である経営塾クラブが形成されており、コンサルタントはそのネットワーク化支援の運営支援を行う。

(5) 活動報告

コンサルタントは以下の要領で活動の進捗状況を報告すること。

ア. 研修実施後、個別実施報告書を作成し、VJCC 所長及びチーフアドバイザーに報告する。

イ. 四半期報告：業務開始から四半期経過毎に、それまでの業務実施状況及び実施成果について、JICA ベトナム事務所へ報告を行う。なお、総括/運営管理担当者は、現地作業から帰国した際には、JICA 産業開発・公共政策部へ報告を行うこと。また、必要に応じ、あるいは JICA からの求めに応じ、JICA の関係部署へも報告を行うこと。

9. 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。本契約における成果品は、プロジェクト業務完了報告書とし、それぞれ(2)の技術協力成果品を添付するものとする。プロジェクト業務進捗報告書業務完了報告書には、当該年次に作成した報告書の電子情報を収録した CD-ROM を添付すること。

報告書の作成にあたっては、VJCC (ハノイ及びホーチミン市) の所長及びビジネスコースのマネージャー、プロジェクト専門家と十分に協議を行うこと。また、以下に示す部数は、JICA 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。

レポート名	提出時期	部 数
業務計画書（共通仕様書の規程に基づく）	契約締結後 10 日以内	和文：4 部
ワークプラン	業務開始から 1 ヶ月以内	和文：4 部 英文：3 部
プロジェクト業務進捗報告書	業務開始から 6 か月以内	和文：4 部 英文：3 部
プロジェクト業務完了報告書	業務終了時	和文：4 部 英文：3 部
個別実施報告書	各研修の終了後 7 日以内	和文：4 部 英文：3 部

プロジェクト業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷、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」を参照すること。

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。

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当たっては、JICA とコンサルタントで協議、確認する。

ア. ワークプラン記載項目案

- a. 業務の概要（背景、目的）
- b. 業務実施の基本方針
- c. 業務実施の具体的方法
- d. 業務フローチャート
- e. 詳細活動計画
- f. 要員計画
- g. ビジネスコース全体計画
 - ・ベトナムにおける研修ニーズ
 - ・VJCC のビジネスコースの概要（位置づけ、ターゲット）
 - ・実施の枠組み（目的、対象、規模等）
 - ・カリキュラム
 - ・実施スケジュール
 - ・受講修了者に対するフォローアップ手法
- h. VJCC ビジネスコース運営管理強化計画
- i. 現地講師育成計画
- j. その他必要事項

イ. プロジェクト業務進捗報告書／業務完了報告書記載項目（案）

・業務の実施方法（活動計画、内容、作業フロー、業務実施人月表、当初計画との変更点及びその理由）

- a. 業務の概要（背景、目的）
- b. 活動内容
- c. 活動成果（成果の達成・進捗状況）
- d. 業務実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）

- e. 次期活動計画（進捗報告書にのみ記載）
- f. その他必要事項

添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない。）

- ・ 研修員受入実績
- ・ 供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- ・ 相手国との会議議事録、国内における会議議事録
- ・ その他活動実績

ウ. 個別実施報告書記載項目（案）

- ア) 実施結果の概要（講義概要、到達目標、対象者、実施スケジュール）
- イ) 目標の達成状況
- ウ) 受講者アンケート結果と分析
- エ) 教訓、提言
- オ) 講義資料（別添）

（2）技術協力成果品／技術協力成果資料

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、前者を技術協力成果品、後者を技術協力成果資料として分類し、前者については契約業務の成果品とする。

なお、提出に当たっては、それぞれの完成年次のプロジェクト業務進捗報告書／完了報告書に添付して提出することとする。

- ア 研修用教材
- イ 業務マニュアル

（3）業務月報

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、JICAに提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICAに報告するものとする。

- ア 計画に対する今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- イ 活動に関する写真

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

(1) 業務実施期間

2013年10月中旬に開始し、2014年8月下旬の終了を予定する。

2. 業務量の目途及び業務従事者の技術分野

① 業務量の目途：14M/M

② 業務従事者の技術分野

本業務には以下に示す分野を担当する従事者が参加することを基本とする。

なお、上記の業務量を超えない範囲において担当分野の変更・追加または統合・分離が必要と考えられる場合は、明確な理由と共にプロポーザルにて提案すること。

ア. 総括/運営管理：2号

- ・ 国内及び現地において全体の進捗管理を行う。現地作業においては、C/Pやセンタースタッフが自立的にビジネスコース運営管理できるよう技術移転を行う。(受講生募集に関する応募促進/認知度向上活動を含む)

- ・ ハノイにおいて業務を実施し、必要に応じてホーチミン市のビジネスコースの業務運営や管理状況などの確認と指導、助言を通して技術移転を行う。なお、業務実施期間を通じて、同一者が担当することを原則とする。
- ・ 派遣期間中は毎週の所員定例会議に出席し、VJCCの全体運営状況を把握するとともに課題の共有化を行う。また、ビジネスコース部門定例会議（週1回実施予定）に出席し、活動全体の状況把握と課題の共有化、課題解決を行う。同時にC/Pに対し、「報告・連絡・相談」の徹底と活動のマニュアル化についての指導を行う。
- ・ 経営塾における研修指導及び経営塾クラブの運営支援を行う。

イ. 各研修の担当講師：

- ・ 生産管理
- ・ 経営戦略
- ・ 人材開発
- ・ マーケティング

3. 配布資料及び貸与資料

(1) 配布資料

- ア. R/D
- イ. PDM、PO

(2) 閲覧資料

- ア. ベトナム日本人材協力センター・ビジネス人材育成プロジェクト事前調査報告書
- イ. ベトナム日本人材協力センター・ビジネス人材育成プロジェクト中間レビュー調査報告書
※ア、イともにJICA図書館のホームページにて閲覧可。
- ウ. ベトナム日本人材協力センター・ビジネス人材育成プロジェクト(ビジネスコース運営管理)ワークプラン、業務計画書、経営塾報告書、個別実施報告書(第1年次～第3年次)
- エ. ベトナム日本人材協力センター・ビジネス人材育成プロジェクト(ビジネスコース運営管理)業務完了報告書(第1年次、第2年次)

4. 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)を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目無く行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

(2) 航空券の選定

航空券については、本件業務を適正かつ経済的に実施するために、経路の変更、予約の変更等を含む緊急時の対応の必要を考慮し、航空会社が設定する正規割引運賃による航空券またはこれに類する航空券の利用を推奨する。外国に居住する業務従事者の航空券については、本邦以外での発券として差し支えない。

以上