

# 業務指示書

## モンゴル国国税庁徴税機能強化及国際課税取組支援プロジェクト

### 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10月24日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課

高橋 由徳

Takahashi.Yoshinori@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年10月30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か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：税務行政に係る各種業務

### 2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針
- (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1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（モンゴル及びその他全世界）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11月8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 5部  
見積もり 正1部 写 1部（次項第7参照）

### 2 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名、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。

(MNT1 = 0.060 円 , US\$1 = 98.29 円 , EUR1 = 132.94 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：11月14日(木) ~

(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 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、

(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、

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／人材育成  
国際課税1

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

27.83 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11月25日(月)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](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



## (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

プロポーザル評価表

モンゴル国国税庁徴税機能強化及国際課税取組支援プロジェクト

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	(40.00)	
	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/人材育成	(40.00)	(32.00)
イ 類似業務の経験	12.00	9.00
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	5.00	3.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	6.00	5.00
ホ その他学位、資格等	4.00	3.00
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)	7.00	7.00
2)業務管理グループの管理体制	-	(8.00)
イ 業務管理体制	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項: 国際課税1	(20.00)	
イ 類似業務の経験	10.00	
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	3.00	
ハ 語学力	3.00	
ニ その他 学位、資格等	4.00	
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]	

## 【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

1990年に社会主義体制から市場経済に移行したモンゴルは、1993年に一般税法を成立させるなど、近代的な徴税システムを導入してきた。モンゴル国税庁（GDT：General Department of Taxation）は徴税制度の基盤を整備し、税収を上げることを主な目的として掲げてきた。2011年現在、税収は歳入の82-84%を占め、同所得水準の国に比較して高い税収比率を確保している（対GDP比率36-38%）。

その一方、モンゴルの法人所得税は課税ベースが非常に狭く、多くの企業が法人所得税の納税を免除されている。モンゴル企業約7万3千社のうち実際に納税しているのは約半数と言われ、大企業320社が法人所得税全体の85.5%を納付している。法人所得税には多額の徴税コストがかかっているが、滞納残高および徴税コストの増加が課題となっている。GDTによると現在の滞納額は2000億モンゴル・トゥグルグ（税収の10%程度）とも認識されており、滞納防止や滞納処理のための徴収能力の向上や催告制度等の改善が求められている。

また、近年モンゴルでは、銅や石炭等の鉱山開発が活発に進められており、多くの多国籍企業・外資企業が進出している。しかし、モンゴル税法では国際課税にかかる制度が未整備で、税法解釈や国際課税に関する運用体制が脆弱であり、これら国際企業からの徴税が不十分である。制度整備や税法解釈等を十分に行うために国際課税に関する知見を有する人材が必要であるが、人材不足が顕在化しており、国際課税分野の人材育成、実務基盤の整備が課題となっている。

このような背景のもと、モンゴル政府は我が国に対して、これらに係る技術協力を要請した。これを受けて、2013年6月に詳細計画策定調査を実施し、2013年9月17日にモンゴルの税務行政の能力強化を目的とした本件「国税庁徴税機能強化及国際課税取組支援プロジェクト」として、両国間で討議議事録（Record of Discussions：R/D）の署名・交換を行った。

なお、JICAはモンゴルの市場経済体制移行を支援する協力の一環として、1998年より徴税制度構築や納税者情報システム構築など、モンゴル国税庁の機能強化に向けた枠組み作りを支援してきた。しかし、徴収分野に関しては対応すべき課題が残されており、また同プロジェクトでは国際課税分野には取り組んでいなかった。

### 2. プロジェクトの概要

#### (1) プロジェクト名

国税庁徴税機能強化及国際課税取組支援プロジェクト

#### (2) 上位目標

モンゴルにおける税務行政が適正かつ公正に執行される。

#### (3) プロジェクト目標

MTA (Mongolian Tax Administration)<sup>1</sup>の国際課税と徴税に関する能力が強化

<sup>1</sup> 国税庁が行政組織である一方、MTAは「国税庁（GDT）及び、首都や県、地区の税務局や税務署、ソムの税務部及び税務調査官から構成される税務行政の体制」（The National Tax Administration shall be comprised of the General department of taxation, tax departments and offices of the capital city, aimags and districts; and tax units in soums, and state tax inspectors.）であり、各地域において納税者への情報提供や徴収業務等を担う。

される。

#### (4) 期待される成果

- 1) 国際課税に関する基礎的な知識及び技能が習得される。
- 2) 国際課税の実務を実施するための基盤が整備される。
- 3) MTA の徴収手続きが改善される。

#### (5) 活動の概要

【成果 1：国際課税に関する基礎的な知識及び技能が習得される】

- 活動 1-1：国際課税に関するモンゴルの法令・規則・ルールに関する情報収集を行う。
- 活動 1-2：締結済みの租税条約に関する評価（日本・国際規準等との比較等）を行い、国内法の規定の改善・運用等に関する提言・助言を行う。
- 活動 1-3：国際課税に関する C/P 機関の知識・経験を分析し、その習得ニーズをベース・ラインとして把握する。
- 活動 1-4：本邦研修において国際課税に関する概論を紹介する。
- 活動 1-5：モンゴルにおいて国際課税に関する実務での実践が可能な基礎的研修を実施する。

【成果 2：国際課税の実務を実施するための基盤が整備される】

- 活動 2-1：MTA の納税者と情報交換に関する活動に関連した情報管理の現状に関する分析を行い、その報告書を作成する。
- 活動 2-2：日本の情報交換に関する基礎的な知識を教える。
- 活動 2-3：研修用テキストとして使用する「OECD Model Tax Convention on Income and on Capital」をモンゴル語に翻訳する。
- 活動 2-4：1-4 並びに 1-5 の結果に基づき GDT における人材育成計画を立案する。
- 活動 2-5：国際課税に関する既存の研修カリキュラムと教材を、プロジェクトが提供した日本の教材とも比較しながらレビューする。
- 活動 2-6：研修センターが実施する一般の税務署職員向け研修に使用するために、既存の教材を修正する。
- 活動 2-7：国際税務に関するトレーナートレーニングを実施する。
- 活動 2-8：日本での研修から帰国した職員の配属先における国際課税に関する業務の従事状況をモニターし、ピアレビュー実施のための準備をする。
- 活動 2-9：ピアレビューにおいて中級レベルの調査官の国際課税分野に関する業務のフォローアップを行う。
- 活動 2-10：GDT のニーズに基づき日本国税庁による中級レベルの国際課税に関するトレーニングを実施する。

【成果 3：MTA の徴収手続きが改善される】

- 活動 3-1：モンゴルにおける徴収部門の滞納整理業務（含滞納処分、滞納整理）の原状の課題を分析し、その結果を日本での研修において発表する。
- 活動 3-2：日本において広く行われている滞納処理の方法を紹介する。
- 活動 3-3：滞納整理の方法（秘匿資産の調査、分割払い、納付期限を過ぎた納税者への電話による催告、インターネットを利用した公売など）モンゴルに

において効果的な滞納整理のオプションについて議論をし、必要な助言を行う。

活動 3-4 : GDT に対し、滞納者を対象とする催告センターの設立に必要な基本的な考え方、ルールや業務手順を助言する。

活動 3-5 : 催告センターの日常の運営と改善に関する助言をする。

#### (6) 対象地域

本プロジェクトは、モンゴル国ウランバートル（国税庁）及び 21 県、ウランバートル市・区（税務署）を対象としたものである。

#### (7) 関係官庁・機関

モンゴル国国税庁（General Department of Taxation）

### 3. 業務の目的

本事業は、モンゴル国ウランバートル（国税庁）において、国際課税分野の知識・技能習得、実務基盤の整備及び、徴収手続きの改善を行うことにより、モンゴル国税庁の国際課税と徴税に関する能力強化を図り、もってモンゴルにおける税務行政の適正かつ公正な執行に寄与するものである。

### 4. 業務の範囲

本業務は、当機構が 2013 年 9 月 17 日にモンゴル国国税庁と締結した R/D (Record of Discussions) に基づいて実施される「国税庁徴税機能強化及国際課税取組支援プロジェクト」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い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

### 5. 実施方針及び留意事項

#### (1) プロジェクト目標・上位目標達成に向けた流れ

協力概要に示すように、本プロジェクトは 3 つの成果で構成されている。成果 1 と成果 2 は国際課税に関する能力強化、成果 3 は徴税に関する能力強化と、2 つの課題に対処するプロジェクト・デザインである。成果 1 と 2 は相互に関連しており、

- ・成果 1 では、国際課税に関する現状把握と、将来実務者となりえる職員の基礎研修を、
- ・成果 2 では、成果 1 で基礎を習得した職員に対する実務者育成研修、将来的国際課税の実務を担当し他国とも交渉できる人材の育成並びに研修講師の育成を行う（活動 2-7~2-10）。また、情報交換ユニットの実施体制構築を行う。

これら成果 1, 2 により国際課税の体制構築強化をはかる。

また成果 3 では催告センターの開設により、徴収手続きの改善を行う。

これら成果 1~3 を通じて、プロジェクト目標にある能力強化が達成される。能力が強化され、能力のある人材・実施体制による税務行政が実施されるとともに、これら経験を踏まえて、成果 2 で育成されたコア人材が国際課税の法制度改定に貢献することで、上位目標の達成に繋がる見込みである。

## (2) 国際課税分野の人材育成方法

人材育成については、対象者をコア職員とそれ以外の全税務署職員に分け、役職に応じた知識と実務能力の育成を図ることとする。

コア職員については、将来的に国際課税の実務を担当し他国とも交渉する可能性があるため、国際的スタンダードの知識の習得と業務について知見を蓄積することを目的に、国税庁職員から選抜された職員を中心に、①本邦研修への参加（20名）、②日本の税務大学校のカリキュラムを基に作成するモンゴル国内の基礎コースの履修（40名）、さらに②の試験の成績を勘案して選抜された職員（20名）を対象にした、本邦研修並びに高度な研修を実施することとする。

一般の税務署職員については、既存のトレーニングセンターのカリキュラムをより実務に則した内容に改定し、人材育成を行う。将来的には通常の税務調査で国際課税について企業へ質疑応答が出来る職員の育成を目的とする。

## (3) 日本国税庁とのスケジュール調整の重要性

本邦研修並びにモンゴルにおける研修の一部は日本国税庁からの講師派遣を予定している。2014年の国際課税に係る本邦研修の日程はすでに2014年2月16日から3月1日で決定済みであり、徴収分野に係る本邦研修は2014年4月から5月を予定している。また、2015年以降の本邦研修の実施時期と研修内容の大まかな要望を、コンサルタントから日本国税庁に対して2015年6月末までに伝えることが必須である。こうした日本国税庁からの派遣は、日程ならびに内容ともにMTAの要望や、C/Pの動向、意向等をよくモニターし、その結果を日本国税庁と調整の上、コンサルタントからJICAを通じて派遣要請をする。

## (4) ピアレビュー実施の趣旨とその重要性

2016年6月頃を目途に研修受講者の習得度や応用力を最終的に評価する機会として、ピアレビュー（Peer Review & Training）を実施する。本邦研修終了後それぞれを一旦元の職場（一部は新しい職場）に戻し、業務に従事させる。通常の業務に従事する期間は、概ね一年程度となる予定である。それぞれの職場における日常の業務において、国際課税に関連する経験を収集することが期待される（実際の業務では、「国際課税」に特化した業務はほとんどないと思われる。通常の調査や査察等の現場で習得知識を基に国際課税についての質問を行い、これまで見逃していた国際課税に関する業務を認識することが期待される。）研修受講者は、約一年の業務の中で、経験した国際課税に関連する事例・質問、課題等に対して問題意識を持って業務に当たる。その経験を集約し、ケース・スタディとして取りまとめ、その結果をピアレビューの場に持ち込む。参加者同士は、それぞれの職場での経験を他の参加した研修受講者と共有する。そこで発表あるいは、共有される事例を用いて事例研究を行う。

また、日本国税庁から参加する専門家も、日本や海外での新しい事例等を紹介する。派遣専門家のファシリテーションによって、提示された様々な事例の研究を行う。これによって、新しい学びの機会を作る。中核的な20名による同僚同士で学び合う、研究する風土をMTAに作ることを目的とする。これにより、MTAに学習する組織を形成する基礎を作ることを目指す。

## (5) 催告センターに必要な機材の提供

GDTは納付期限を過ぎた滞納者に対する催告センターを設立予定であり、本プロジェクトでは催告センターの日常の運営に必要な機材類（サーバー、机、椅子等）をGDT

に供与する。なお、機材の提供は、催告センター設立に関するモンゴル側の予算が確保することを条件としている。

#### (6) 事業のフェーズ分け

本業務については、以下の2つの契約期間に分けて実施することを想定する。

・ 第一年次：2013年12月上旬～2014年7月下旬

・ 第二年次：2014年8月上旬～2016年10月下旬

このため、それぞれの契約期間の終了時点において、次期契約期間の業務内容の変更の有無等についてJICAが指示を行い、契約交渉を経て契約書を締結することとする。

なお、契約期間分けについては、上記記述に拘らず、コンサルタントが適切と考える期間をプロポーザルにて提案することとする。

#### (7) プロジェクトの中間レビュー・終了時評価

JICAは、2015年4月頃に中間レビュー調査を、2016年4月頃に終了時評価調査を予定している。同調査の実施に際しては、コンサルタントは、その基礎資料として、既の実施した業務に関連して作成した資料等を整理、提供するとともに、実務的に可能な範囲で、現地調査において必要な便宜を供与するものとする。なお、同調査の実施時期については、プロジェクトの進捗状況等を踏まえ、変更される可能性がある。

#### (8) 公共財政管理の視点

プロジェクトで実施する技術協力活動にあたっては平成25年3月15日付「公共財政管理分野におけるJICA技術協力の効果的な実施のための留意事項」を踏まえ、相手国の公共財政管理制度を把握したうえで、中長期的な視点の下、先方C/Pの能力向上支援を行うこととする。

##### 【URL】

[http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1001.nsf/ff4eb182720efa0f49256bc20018fd25/1c99f7f2a4d2250249257b1700325807/\\$FILE/20130315JICA%20PFM%E5%88%86%E9%87%8E%E3%81%AETA%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E5%AE%9F%E6%96%BD%E3%81%AE%E3%81%9F%E3%82%81%E3%81%AE%E7%95%99%E6%84%8F%E4%BA%8B%E9%A0%85%EF%BC%88%E3%82%BB%E3%83%83%E3%83%88%E7%89%88%EF%BC%89.pdf](http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1001.nsf/ff4eb182720efa0f49256bc20018fd25/1c99f7f2a4d2250249257b1700325807/$FILE/20130315JICA%20PFM%E5%88%86%E9%87%8E%E3%81%AETA%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E5%AE%9F%E6%96%BD%E3%81%AE%E3%81%9F%E3%82%81%E3%81%AE%E7%95%99%E6%84%8F%E4%BA%8B%E9%A0%85%EF%BC%88%E3%82%BB%E3%83%83%E3%83%88%E7%89%88%EF%BC%89.pdf)

## 6. 業務の内容

本業務は、第一年次契約から第二年次契約まで、3年間のプロジェクト協力期間全体にわたり実施することとし、以下の業務内容を想定している。コンサルタントは、国内作業及び現地作業について効果的かつ効率的な実施工程・方法をプロポーザルで提案する。なお以下では契約期間としては二つに分けているが、現地作業、国内作業の区別は行っていない。

【第一年次契約期間：2013年12月～2014年7月】

### <国際課税分野>

#### (1) ワーク・プラン（第一年次原案）の作成・協議

本プロジェクトにかかる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、プロジェクト実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これら



をワーク・プラン（第一年次原案）にとりまとめる。

同レポートをもとに、モンゴル側関係者と協議、意見交換し、プロジェクトの全体像を共有する。

#### （２）モンゴル国際課税に係る現状調査

国際課税に関するモンゴルの法令・規則・ルールに関する情報収集を行う。また締結済みの租税条約に関する評価を行い、租税条約運用上の手順・手続きを明確化し、国内法の規定の改善・運用等に関する助言をG/Pに対して行う。その上で、これら諸制度をレビューした報告書を作成する。本報告書は、後述する日本国税庁が実施予定の国際課税に係る各種研修の内容を特定化するためにも使用される。

#### （３）ニーズ調査

GDTと協働で、本プロジェクトで取り組むべき研修事業の明確化のため、国際課税に関するG/P機関の知識・経験を分析し、GDTの研修事業や実施しているプログラムにかかる現状を把握した上で関係部局へのニーズ調査を行う。これら結果を踏まえ、GDTと協議の上、プロジェクトで取り組むべき国際課税分野の研修課題を特定する。

#### （４）ワーク・プラン（第一年次）の合意

上記の活動の結果を踏まえ、再度プロジェクトの実施方法等を具体化したワーク・プラン（第一年次）を作成し、モンゴル側関係者等と協議、意見交換し、JCCを開催した上でワーク・プランとして合意する。

#### （５）国際課税本邦研修の準備

日本で実施する国際課税に関する入門レベルの研修に向けた準備（現状調査、研修員の選定、日本国税庁との各種調整等）をGDTと協働で実施する。本邦研修の講師は日本国税庁が務めるため、特に研修カリキュラム策定にあたっては、日本国税庁と綿密に情報・意見交換をJICA担当者とともに進行。なお本邦研修の実施時期は、日本国税庁側の受け入れ態勢の都合上、2014年2月16日から3月1日までとする。

#### （６）国際課税現地研修の準備・実施

モンゴルにおいて、国際課税に関する実務での実践が可能な基礎的研修に向けた準備を行い、講師として研修を実施する。研修受講生の選定や日本で国税庁が実施する本邦研修を基にした研修カリキュラムの策定など、GDTと協働しながら準備を進める。

#### （７）情報交換に関する現状分析

国際課税分野における、課税対象企業等に関する省庁間での情報交換に関する分析を行い、報告書を作成する。情報交換を担当している部署はなく、活動は極めて限定的と思われることから、将来的にどのような強化が必要かという視点も交えて分析を行う。なお情報交換についての実務事例を交えた研修を日本国税庁がモンゴルで実施するため、本現状分析の内容を日本国税庁と綿密に共有する。

（８）「OECD Model Tax Convention on Income and on Capital」のモンゴル語翻訳の作成「OECD Model Tax Convention on Income and on Capital」は国際課税に関する世界標準的なガイドラインである。本研修でテキストとして使用する予定であり、またGDTにて国際課税に携わる職員は日常的に使用することが想定されるため、本ガイドラインのモンゴル語翻訳版を作成する。

#### （９）研修事業のカリキュラム・教材の作成／更新

特定された研修事業のカリキュラム・教材について、受講者のニーズや彼らが抱える税務行政上の課題等を踏まえ、GDTと協議の上適切な内容のカリキュラム・教材の作成／更新を行う。

## <徴収分野>

### (10) 徴収部門の滞納整理業務の現状調査

モンゴルにおける徴収部門の滞納整理業務（含滞納処分、滞納整理）の現状の課題を分析したレポートを作成する。本報告書は、後述する日本国税庁が実施予定の徴収分野に係る各種研修の内容を特定化するためにも使用される。

### (11) 徴収分野本邦研修の準備

日本で実施する徴収分野に関する入門レベルの研修に向けた準備（現状調査、研修員の選定、日本国税庁との各種調整等）をGDTと協働で実施する。本邦研修の講師は日本国税庁が務めるため、特に研修カリキュラム策定にあたっては、日本国税庁と綿密に情報・意見交換を行う。なお本邦研修の実施時期は、日本国税庁側の受け入れ態勢の都合上、2014年4月から5月までのいずれか1週間とする。

### (12) 催告センターの日常の運営と改善に関する助言

徴収分野本邦研修の内容を踏まえて、GDTに対して催告センターの設立並びに日常の運営と業務開始に係る職員の育成支援及び助言を行う。なおR/Dで合意している機材供与リストに基づき、催告センターの設立状況に応じて、日常業務に必要な機材を調達し、GDTに供与する。

【第二年次契約期間：2014年8月～2016年10月】

## <国際課税分野>

### (1) ワーク・プラン（第二年次原案）の作成・協議・合意

本プロジェクトにかかる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、プロジェクト実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらをワーク・プラン（第二年次原案）にとりまとめる。

同レポートをもとに、モンゴル側関係者と協議、意見交換し、プロジェクトの全体像を共有する。JCCを開催した上でワーク・プランとして合意する。

### (2) 人材育成計画の作成

第一年次に実施した国際課税の本邦研修、モンゴル研修の結果に基づき、GDTにおける人材育成計画を立案する。

### (3) 研修事業のカリキュラム・教材の作成／更新

特定された研修事業のカリキュラム・教材について、受講者のニーズや彼らが抱える税務行政上の課題等を踏まえ、GDTと協議の上適切な内容のカリキュラム・教材の作成／更新を行う。

### (4) 国際税務に関するトレーナートレーニングの実施

研修センターにおける国際課税に関する研修の講師を対象としたトレーナートレーニングを実施する。

### (5) 中級レベルの国際課税に関する研修の実施

GDTのニーズに基づき日本国税庁による、第一年次本邦・現地研修を修了した中級レベルの国際課税に関する研修を準備・実施する。日本国税庁による研修については、本邦研修を2015年2月頃に実施し、その後の半年間に最大で二回モンゴルでの研修を想定。また2016年以降については、日本国税庁と相談の上、本邦研修、モンゴルでの研修の実施内容、実施時期を決定する。

### (6) 本邦研修参加者の業務従事状況のモニター

国際課税本邦研修から帰国した職員の配属先における国際課税に関する業務の従事状況をモニターする。後述するピアレビューにおいて研修員は業務従事状況を発表するため、必要に応じて各職員に対して個別に助言を行う。

(7) ピアレビューの準備・実施

研修受講者の習得度や応用力を最終的に評価する機会として、ピアレビュー実施のための準備をする。ピアレビューは2016年6月頃の実施を予定しており、日本国税庁も参加することから、それに向けた各種調整を行う。ピアレビューでは、日本国税庁とともにGDTの中級レベルの調査官の国際課税分野に関する業務のフォローアップを行う。

<徴収分野>

(8) 催告センターの日常の運営と改善に関する助言

徴収分野本邦研修の内容を踏まえて、GDTに対して催告センターの設立並びに日常の運営と業務開始に係る職員の育成支援及び助言を行う。なおR/Dで合意している機材供与リストに基づき、催告センターの設立状況に応じて、日常業務に必要な機材を調達し、GDTに供与する。

7. 成果品等

(1) 報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果品は第一年次及び第二年次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。

年次	レポート名	提出時期	部数
第一年次	業務計画書 (第一年次)	契約締結後10営業日以内	和文：5部
	ワーク・プラン(第一年次)	業務開始から約3ヵ月後	和文：5部 英文：10部
	業務完了報告書 (第一年次)	第一年次契約終了時	和文：5部 和文：5部 英文：10部
第二年次	業務計画書 (第二年次)	契約締結後10営業日以内	和文：5部
	ワーク・プラン(第二年次)	業務開始から約1ヵ月後	和文：5部 英文：10部
	業務進捗報告書 (第二年次)	業務開始から約半年毎	和文：5部 英文：10部
	業務完了報告書 (第二年次)	第二年次契約終了時	和文：5部 和文：5部 英文：10部

業務完了報告書(第二年次)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。

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) インセプションレポート、業務計画書記載項目 (案)

- a) プロジェクトの概要 (背景・経緯・目的)
- b) プロジェクト実施の基本方針
- c) プロジェクト実施の具体的方法
- d) プロジェクト実施体制 (JCCの体制等を含む)
- e) PDM (指標の見直し及びベース・ライン設定)
- f) 業務フローチャート
- g) 要員計画
- h) 先方実施機関便宜供与負担事項
- i) その他必要事項

※ワーク・プランについては、C/Pとの合意をもって完成とする。

イ) 業務進捗報告書/完了報告書記載項目 (案)

- a) プロジェクトの概要 (背景・経緯・目的)
- b) 活動内容 (業務フローチャートに沿って記述)
- c) 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)
- d) プロジェクト目標の達成度 (中間評価・終了時評価結果の概要等)
- e) 上位目標の達成に向けての提言
- f) 次期活動計画 (進捗報告書のみ)

添付資料 (和文に添付する資料は英文でも構わない。)

- ① PDM (最新版、変遷経緯)
- ② 業務フローチャート
- ③ 詳細活動計画
- ④ 専門家派遣実績 (要員計画) (最新版)
- ⑤ 研修員受入れ実績
- ⑥ 供与機材・携行機材実績 (引渡しリスト含む)
- ⑦ 合同調整委員会議事録等
- ⑧ その他活動実績

注) d)、e) 及び⑥の引渡しリストは完了報告書のみ記載

(2) 技術協力成果品等

コンサルタントが直接作成する以下の資料を提出する。なお、提出に当たっては、それぞれの完成年次の業務完了報告書に添付して提出することとする。

- ア 「OECD Model Tax Convention on Income and on Capital (邦訳: OECD 所得と財産に対するモデル租税条約)」のモンゴル語翻訳
- イ 国際課税に関する教材と教科書

(3) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して JICA に提出する。なお、先方と文書にて合意したもののについても、適宜添付の上、JICA に報告するものとする。

- ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- イ 活動に関する写真
- エ 業務フローチャート

### 【第3 業務実施上の条件】

#### 1. 業務工程計画

以下の3つの期間に分けて業務を実施する。

- (1) 第一年次：2013年12月下旬～2014年7月下旬
- (2) 第二年次：2014年8月上旬～2016年10月下旬

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

##### (1) 業務量の目途

第一年次 約18M/M  
(全体) 約50M/M

##### (2) 業務従事者の構成（案）

本業務は、以下に示す分野を担当する団員を想定している。業務内容・業務工程を考慮し、より適切な団員構成がある場合には、その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、以下の格付を超えた格付の提案も認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- ア 総括／人材育成（2号）
- イ 国際課税1（2号）
- ウ 国際課税2
- エ 徴税

#### 3. 対象国の便宜供与

2013年9月17日にGDTと締結したR/Dに記載された以下の項目が確認されている。

- (1) カウンターパート機関職員
- (2) 施設および設備
  - プロジェクト用執務室
  - セミナー/ワークショップ用教室
  - その他妥当な施設および設備
- (3) プロジェクト実施経費の一部
  - 供与機材のメンテナンス費用
  - 研修センターが実施する研修のコスト

#### 4. 貸与資料／閲覧資料

##### 【貸与資料】

以下の資料を産業開発・公共政策部より貸与。

- ・「国税庁徴税機能強化及国際課税取組支援プロジェクト」事前評価表
- ・「国税庁徴税機能強化及国際課税取組支援プロジェクト」詳細計画策定調査（案）
- ・2013年9月17日にGDTと締結したR/D（写）

##### 【閲覧資料】

以下についてはJICAウェブサイトからダウンロード

- ・平成 25 年 3 月 15 日付「公共財政管理分野における JICA 技術協力の効果的な実施のための留意事項」

【URL】

[http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1001.nsf/ff4eb182720efa0f49256bc20018fd25/1c99f7f2a4d2250249257b1700325807/\\$FILE/20130315JICA%20PFM%E5%88%86%E9%87%8E%E3%81%AETA%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E5%AE%9F%E6%96%BD%E3%81%AE%E3%81%9F%E3%82%81%E3%81%AE%E7%95%99%E6%84%8F%E4%BA%8B%E9%A0%85%EF%BC%88%E3%82%BB%E3%83%83%E3%83%88%E7%89%88%EF%BC%89.pdf](http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1001.nsf/ff4eb182720efa0f49256bc20018fd25/1c99f7f2a4d2250249257b1700325807/$FILE/20130315JICA%20PFM%E5%88%86%E9%87%8E%E3%81%AETA%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E5%AE%9F%E6%96%BD%E3%81%AE%E3%81%9F%E3%82%81%E3%81%AE%E7%95%99%E6%84%8F%E4%BA%8B%E9%A0%85%EF%BC%88%E3%82%BB%E3%83%83%E3%83%88%E7%89%88%EF%BC%89.pdf)

## 5. 本邦研修

本邦研修はコア職員については、将来的に国際課税の実務を担当し他国とも交渉する可能性があるため、国際的スタンダードの知識の習得と業務について知見を蓄積することを目的に、国税庁職員から選抜された職員を中心に、①本邦研修への参加（20名）を実施することとする。なお、第一年次の本邦研修の実施時期は、日本国税庁側の受け入れ態勢の都合上、2014年2月16日から3月1日までとする。

なお研修実施に際しての役割分担としては、本邦研修のプログラム策定及び講師派遣は日本国税庁が行い、それに係る情報収集、研修員選定に係る準備をコンサルタントが行うこととする。

## 6. 供与機材

コンサルタントの機材調達は、一契約1,500万円を上限に、業務実施契約に含めることとし、JICAの指示に基づき調達することができるものとする。JICAが調達する機材については、コンサルタントは調達支援（モンゴルの事情に則した仕様書の作成や見積書の取り付け等入札に必要な書類案の作成、A4フォームの取り付け、開梱立会い、検収等）を行う。調達予定の供与機材については、配布資料のR/Dを参照。ただし、最終的な調達機材の決定は、見積価格と予算状況を鑑み、プロジェクトにとって優先順位の高い機材を選定することとする。調達機材の決定に際しては、なおR/Dで合意している機材供与リストに基づき、C/P及びJICAと協議を行い、JICAの指示に従う。プロポーザルでは、可能な範囲で、具体的な調達計画を提案すること。

## 7. 複数年度契約

本業務においては、第一年次契約、第二年次契約の各契約において、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こととする。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

## 8. 安全管理

コンサルタントは、現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地での留意事項については、海外安全ホームページ及びJICAモンゴル事務所、在モンゴル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及び調整作業を十分に行う。また、JICAモンゴル事務所と常時連絡が取れる体制を取り、現地作業時に緊急連絡網をJICAモンゴル事務所に提出し、特に地方において活動を行う場合は、移手段等についてJICAモンゴル事務所と緊密に連絡を取るよう留意する。

以上