

# 業務指示書

## カンボジア国カンボジア日本人材開発センタービジネス人材育成・交流拠点機能強化プロジェクト

### 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：2014年4月9日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 川合 奈美 Kawai.Nami@jica.go.jp

質問に対する回答：2014年4月14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、競争を促進するために、必要最低限の範囲で共同企業体の結成を認める場合があります。

(各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

#### 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) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

注3) 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、プロポーザルに共同企業体結成の必要性を記載してください。

#### 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。

- ・プロポーザルを提出する法人に在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・プロポーザルを提出する法人の外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材。

第5 プロポーザルに記載されるべき事項

1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 業務実施上のバックアップ体制等
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：ビジネス研修とその運営管理に係る各種業務

2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (2) 業務実施の方法
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容
- (6) 現地業務に必要な資機材
- (7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）
- (8) その他

注1) (1)と(2)を併せた記載分量は、30ページ以下としてください。

注2) (4)要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、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ない）。副業務主任者は名を上限とする。

注) 業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合、3点の加点を行います。（「第9 プロポーザルの評価」参照）。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括/ビジネスコース①）】

（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

- 1) 類似業務の経験：ビジネスコース運営・講師及びビジネスコンサルティングに係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（カンボジア及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）英語

- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

## 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：2014年4月18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）に基づく資格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8.2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 見積価格及び内訳書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含まない）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。見積書の作成に当たっては「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」を参照してください。

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

- 4 (各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

(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。  
(KHR1 = 0.026 円 , US\$1 = 102.200 円 , EUR1 = 139.84 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： 4月24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 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。

業務管理グループにおける副業務主任者(副総括)は業務主任者(総括)と同様の項目・基準で評価を行います。

注) 業務管理グループを認める全案件(業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く)においては、業務管理グループとしてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合(どちらが総括でも可)、一律3点の加点(若手育成加点)を行います。なお、45歳以下でも上位格付認定により1号以上となる場合は「シニア」とみなし、「若手」と組んだ場合は加点対象とします。(年齢は当該年度(公示日の属する年度。再公示の場合は再公示日の属する年度。)4月1日時点での満年齢とします。)ただし、「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」、「3. 業務従事予定者の経験能力」の合計が70点未満の場合は、加点は行いません。

技術評価及び若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合に限り、第7により提出された見積価格を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。

#### (1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/ビジネスコース①

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

4.30 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、2014年5月1日(木)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（若手育成加点及び価格点については「第9 プロポーザルの評価  
1 プロポーザルの評価基準」参照）。

- ・ 基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

### 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) 「プロポーザル作成ガイドライン」：

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ガイドライン」

(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) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式>>規程」

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

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

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

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

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報を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。

9 案件の延期又は中止について

治安の急変等により案件が延期又は中止になることがありますので、予めご留意ください。

以上



プロポーザル評価表

カンボジア国カンボジア日本人材開発センタービジネス人材育成・交流拠点機能強化プロジェクト

| 評価項目  | 配点          |              |
|---|-------------|--------------|
| 1. コンサルタント等の法人としての経験・能力   | (10.00)     |              |
| (1) 類似業務の経験   | 6.00        |              |
| (2) 業務実施上のバックアップ体制等   | 4.00        |              |
| 2. 業務の実施方針等   | (30.00)     |              |
| (1) 業務実施の基本方針の的確性   | 11.00       |              |
| (2) 業務実施の方法の具体性、現実性等  | 8.00        |              |
| (3) 要員計画等の妥当性   | 11.00       |              |
| (4) その他（実施設計・施工監理体制）  |             |              |
| 3. 業務従事予定者の経験・能力  | (60.00)     |              |
| (1) 業務主任者の経験・能力/<br>業務管理グループの評価<br><small>(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。)</small> | (60.00)     |              |
|   | 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/ビジネスコース①  | (48.00)     | ( )          |
| ア) 類似業務の経験  | 18.00       |              |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験   | 6.00        |              |
| ウ) 語学力  | 9.00        |              |
| エ) 業務主任者等としての経験   | 9.00        |              |
| オ) その他学位、資格等  | 6.00        |              |
| ②副業務主任者   | ( - )       | ( )          |
| カ) 類似業務の経験  | -           |              |
| キ) 対象国又は同類似地域での業務経験   | -           |              |
| ク) 語学力  | -           |              |
| ケ) 業務主任者等としての経験   | -           |              |
| コ) その他学位、資格等  | -           |              |
| ③体制、プレゼンテーション   | (12.00)     | ( )          |
| サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション   | 12.00       |              |
| シ) 業務管理体制 (今回は評価の対象としません)   | -           |              |
| (2) 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  |             |              |
| (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2 業務の目的・内容に関する事項

### 1. プロジェクトの背景

カンボジアは1999年にASEAN自由貿易地域(AFTA)に、2004年にWTOに加盟した。AFTAやWTOへの加盟は地域諸国の市場と世界市場へのアクセスを可能とし、外国資本による直接投資を促し、国内民間セクターには競争力の強化を求めるものとなった。1994年には投資法を制定し、市場経済への転換に向けて国営企業の縮小と国内産業基盤を補うための外国企業の誘致を進めてきた。しかしながら国内産業の開発や産業人材の育成に関してはこれまでのところ特に成果を上げておらず、多様な産業の発展による経済開発をさらに進める上で、依然として重要な課題の一つとなっている。

日本とカンボジアの両政府は、2004年4月から5年間の計画で、「カンボジア日本人材開発センタープロジェクト」を開始した。これは、「市場経済への移行支援」を目的とした日本センター事業をカンボジア国で実施するものであり、併せて、無償資金協力によるカンボジア日本人材開発センター(以下、CJCC)の施設が2005年11月に完成している。本プロジェクトは①人材育成コース、②日本語教育、③相互理解促進事業、④広報・情報発信の4つの活動と、これらを通じたCJCCの事業実施体制強化を実施し、予定通り2009年3月に終了した。2009年4月に開始された同フェーズ2では、CJCCの事業面・組織面でのより一層の機能強化によるプロジェクト効果の拡大・波及と自立した組織体制の確立を図ることとしており、2013年9月に実施された終了時評価調査では、同目標が2014年3月までの協力期間中に達成される見込みであることが確認された。その一方で、フェーズ2終了後も引き続き財政面の自立性の向上に取り組むことや、スタッフの能力向上に向けた取り組みを行うこと等が提言された。

カンボジア経済は近年着実な経済成長を遂げており、また、外国からの直接投資、ASEAN域内の地域経済統合が進む中、同国内において産業人材の育成のニーズは依然として高い。2014年4月から開始する「カンボジア日本人材開発センタービジネス人材育成・交流拠点機能強化プロジェクト」(以下、「本プロジェクト」という)は、過去の日本センター事業の目的であった「市場経済への移行支援」については一定の役割を果たしたものとし、ビジネス人材育成事業は現地のニーズにより即したものを継続して実施していくとともに、これまでのビジネスコース運営によって得られた資産(受講生の情報、受講生の働いている企業の情報等)を活用し、CJCCの「ビジネス人材の育成と交流の拠点」としての機能を強化していくものである。

本業務は、本プロジェクトの期間中、2014年6月から2015年3月まで実施されるものであり、CJCCが策定した計画に基づきながらビジネスコースの講

義実施及び改善支援、並びにそれに関わるカンボジア国側カウンターパート（以下、C/P）及び CJCC スタッフへの講義運営に関する協働を通じたキャパシティディベロップメントを内容とするものである。

CJCC は講義内容に関し①我が国の民間企業が発展させグローバルに受け入れられている日本型のマネジメント手法の紹介をすること、②基礎的な概念の解説を重視すると同時に、中小企業を中心としたカンボジア国の企業活動の現場で実践可能な内容とすること、③カンボジア国の民間セクター開発において重要な役割を果たす若手起業家を含むビジネスパーソンにとり有用な講義及び指導内容とすること、の 3 点を重視しており、本コンサルタントは担当分野の講義内容策定の際にこれに沿って研修内容を設定することが求められる。

## 2. プロジェクトの概要

(1) 上位目標：CJCC が日本・カンボジア間の経済関係の強化に資するビジネス人材の育成と交流に貢献する。

(2) プロジェクト目標：CJCC がビジネス人材の育成と交流の拠点となる。

(3) 成果及び活動

成果 1：日本・カンボジア間のビジネス人材の交流拠点としての体制と機能が整備される。

### 活動

1-1) 現地職員の主導により ビジネスコースを管理・運営・モニターする。

1-2) 特注対応の人材育成コースを計画・実施する。

1-3) ビジネスコースのメンバー、パートナー、受講生、その出身企業に関する情報を維持・更新・活用する。

1-4) カンボジア企業、日系企業、駐在日本経済団体、その他関係組織と連携した活動を行う。

1-5) ASEAN 諸国における他の日本センターとの連携活動を設置する。

1-6) 日本型経営を教授可能な人材を育成するための J-Management 修士の履修課程を開発し試行実施する。

成果 2：さらに自立的、持続的に CJCC が運営される。

### 活動

2-1) 日本型経営手法を活用して意思決定手続きを改善する。その際、マネジメント、各部署及び専門家間で明確な責任と情報の共有をおこなう。

2-2) 中期計画や年間計画などのマネジメントプランについて継続的に改善とその実践を行う。その際、毎年その内容が具体的かつ体系的なものとな

るようにする。

- 2-3) 職員の能力開発のための具体的体系的かつ継続的な OJT 計画を作成する。
- 2-4) 合同調整員会を継続的に開催する。
- 2-5) 知見の共有と創生が可能となるようセンター内のデータ管理システムを改善する。
- 2-6) CJCC 会計と JICA 予算を統合する会計フローを継続的にモニターする。
- 2-7) センターの営業活動と PR 活動の機能を強化・拡充する。

(4) 対象地域

プノンペン市及び主な地方都市

(5) 業務実施場所

カンボジア日本人材開発センター (CJCC)

(6) プロジェクトスケジュール (協力期間)

2014 年 4 月～2019 年 3 月 (5 年間)

(7) 相手国側関係機関

監督機関：教育青年スポーツ省 (MoEYS)

実施機関：王立プノンペン大学 (RUPP)

### 3. 業務の目的

本プロジェクトは、CJCC において産業人材を育成する研修を実施し、持続可能な組織体制を構築することにより、カンボジアの中小企業振興を担う人材育成とビジネス人材の交流の拠点としての CJCC の機能強化を図り、もって日本・カンボジア間の経済関係の強化に資することを目的とする。

本プロジェクトの期間は「2. (6) プロジェクトスケジュール (協力期間)」で記載の通り 5 年間であるが、本業務はその内 2014 年 5 月から 2015 年 3 月まで実施するものである。コンサルタントはその間

- ① ビジネスコース (セミナー、講義、メンタリング (コンサルティング) 等) 実施、
- ② ビジネスコース運営管理に関する C/P との協働とキャパシティディベロップメント

を行うことが求められる。

### 4. 業務の範囲

本業務は、JICA が 2013 年 12 月 19 日に MoEYS、RUPP と締結した R/D (Record of Discussion) に基づき実施されるプロジェクトにおいて、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針および留意事項」を踏まえた上で、「6. 業務の

内容」に記載する業務を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

## 5. 実施方針および留意事項

### (1) プロポーザルで提案を求める事項

コンサルタントは、効率的・効果的にプロジェクトを実施するため、特に以下の項目について具体的な計画・手法を記載したプロポーザルを作成する。

#### 1) 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に関し、予定されている講義科目の授業内容について、担当するコンサルタントの業務経験を参照しながらプロポーザルにて提案すること。その際、CJCCのビジネスコース関係者が作成した Proposal on NEXT JICA BUSINESS TRAINING (Apr. 2014 - Mar 2015) を参照して計画を策定すること。

#### 2) C/P、CJCC スタッフとの協働とキャパシティディベロップメント：

本業務では CJCC の持続性を高めるための C/P、CJCC スタッフへのビジネスコース実施に関する協働とキャパシティディベロップメント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協働とキャパシティディベロップメントを促進させるための方法・計画を提案すること。

#### 3) コンサルティング（メンタリング）サービスの内容：

CJCC はコンサルタントによる通常のビジネスコースの実施のほか、コンサルタントが個別企業を複数回訪問してその経営課題解決を行うメンタリングサービスを一つの主要な活動とする予定。この過程でカンボジアの人材育成のニーズの把握、メンタリングに関する CJCC スタッフへのキャパシティディベロップメントも実施する。プロポーザルにおいてはこのような活動を効果的に実施するにあたってのサービス内容及びその方法を提案すること。

#### 4) 本邦研修の内容：

CJCC では主にビジネスコース受講生を対象として本邦研修の実施を予定している。詳細については、参加対象となる受講生の関心事項・課題等を踏まえて検討することとするが、「6. 業務の内容（3）5」に記載した本邦研修の概要等を参考にして、その内容についてプロポーザルにおいて提案すること。その際、下記（5）の視点に対応した研修先を盛り込むこと。

### (2) プロジェクト専門家及びカンボジア側関係者との連携

CJCC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／組織能力強化専門家が別途派遣される予定であり、カンボジア側からはCJCC所長、マネージャーが配置され、さらにCJCCに雇用されているスタッフがいる。

CJCCでは関係者の合意の下でよりよいセンター運営を目指しており、業務実施にあたっては、JICA専門家とCJCC所長・マネージャー、その他CJCCスタッフと十分に協議を行い、CJCC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、日本側・カンボジア側双方の関係者で構成される合同調整委員会（JCC）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、会議での協議結果を踏まえ、活動計画の調整・修正を行う。

### （3） CJCC ビジネスコースにおける「日本型経営」

CJCCのビジネスコースは、カンボジアの次世代ビジネスリーダー層に応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講義するものであることが求められる。またCJCCで重視している日本型経営とは、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し、日本だけで通用するビジネス習慣すなわち稟議書、年功序列、終身雇用制、根回し、系列、護送船団、ガラパゴス化、前例主義、建前主義、滅私奉公など日本型経営の旧弊部分を紹介するものではない。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。

### （4） ファシリテーション

講義は原則として英語で行う。内容の理解の促進のため、必要に応じてCJCCスタッフが講義に同席し、ファシリテーション（講義内容のクメール語による補足説明、クラス内の議論の促進）を行う予定。講師は事前にCJCCと相談すること。

### （5） 日・カンボジアのビジネス人材交流拠点としての視点

JICAは現在、中小企業等の海外展開支援の取組みを進めているところ、日本センター事業は、海外展開に必要となる人材の育成・確保やビジネス人材交流等の観点で上記取組みに貢献し得る事業である。実際に日本企業、経済団体からの期待も多く寄せられており、これまでの活動においても日・カンボジアのビジネス人材のネットワークング活動や、本邦研修の機会を活用し

た日系企業との交流を実施しているところ、本業務においても、日・カンボジア双方の利益につながる協力とすることに留意する。

#### (6) 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。今後2015年に予定されているASEAN経済統合を踏まえ、特にメコン地域に設置されている日本センター（ミャンマー、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、カンボジアでは中小企業振興、技術系人材育成のための様々な協力を実施しているところ、CJCCはこの様な他のJICAプロジェクトに携わっている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専門家に対して担当するビジネスコースに関する必要な情報提供を行うなど、積極的に協力すること。

#### (7) 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。

#### (8) C/P、CJCCスタッフのオーナーシップの確保

コンサルタントは、カンボジア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、CJCC 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・工夫するものとする。

### 6. 業務の内容

#### (1) ワークプランの作成

##### 1) ビジネスコースの企画

以下に記載する資料を含む既存の関連資料を基に、詳細なビジネスコースの内容を企画する。

- ・CJCCのビジネスコース関係者が作成したProposal on NEXT JICA BUSINESS TRAINING (Apr. 2014 - Mar 2015)

- ・「カンボジア国 カンボジア日本人材開発センタープロジェクト（フ

エーズ2) 終了時評価報告書(案)」

・「カンボジア日本人材開発センタービジネス人材育成・交流拠点機能強化プロジェクト」の詳細計画策定調査報告書(案)

・「アジア地域 カンボジア、ラオス、ミャンマー国 民間連携による産業人材育成基礎調査 最終報告書」

・日本センタービジネスコースカリキュラム設計調査(プロジェクト研究)最終報告書

## 2) ビジネスコースの提案

### ① ワークプランの作成

上記の結果をとりまとめてワークプランを作成する。CJCC 及び JICA、JICA カンボジア事務所のコメントをもとに修正し、承認を得て完成版とする。

### ② ワークプランの説明・協議等

ワークプランを実施機関に説明・協議し、基本的了解を得る。また、先方実施機関政府との責任の分担関係について確認を行う。

## (2) ビジネスコースの応募促進・認知度向上

コンサルタントは、担当講義の受講生募集にあたっては、CJCC スタッフと共に以下の応募促進・認知度向上等に努める。

① 幅広い広報チャネルを活用した効率的・効果的な広報の実施

② カンボジアに進出している日本企業やカンボジア企業を訪問した際の以下の活動

－CJCC の活動説明

－講義内容の説明と受講勧誘

－人材育成に関するニーズの把握

－(既に受講済みの従業員がいる場合) 受講成果の把握

## (3) ビジネスコースの実施

ビジネスコースは講義のほか、セミナー、カスタマイズコース、メンタリングサービス、本邦研修からなる。

具体的な講義内容等については、「2. 業務量目途と業務従事者の構成(2) 業務従事者の構成」を参照。コンサルタントのモデルワークプランについては別添1、コンサルタントの派遣スケジュールについては別添2を参考に提案すること。



ビジネスコースを構成するサービスは以下の通り。

- 1) 講義：  
カンボジア国のニーズに合った講義科目についての講義実施
- 2) セミナー：  
上記講義の導入部分をセミナーとして実施。より広く知識の周知を行うとともに講義への集客も図る。
- 3) カスタマイズコース：  
現地企業の個別のニーズに沿ってカスタマイズした講義の実施
- 4) メンタリングサービス：  
現地企業へのコンサルティング活動。一定数の企業を対象に一定期間継続してコンサルティングを実施する。

5) 本邦研修

- ① 受講生の日本型経営に対する理解の向上、日本企業のビジネス人材とのネットワークの構築、ビジネスコースの運営能力強化を図ることを目的として本邦研修を実施する。
  - a) 対象：ビジネスコース受講生、CJCC スタッフ
  - b) 人数： 8名程度
  - c) 期間： 2週間程度
  - d) 回数： 1回
  - e) 実施場所： 日本国内（具体的な場所（研修受入機関、視察先含む）を日程案にて提案する）
- ② 研修参加者の人選について、CJCC 所長、JICA 専門家ならびに JICA と調整を行う。

(4) ビジネスコース実施にかかるキャパシティディベロップメント

コンサルタントは担当講義の実施にあたって、以下の点を中心に、C/P、CJCC 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キャパシティディベロップメントを行う。（キャパシティディベロップメントの対象はビジネスコース運営管理を担当する部門だけでなく、ビジネスコースの実施に関わる CJCC の総務部門等も含む。）

- a) 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（ビジネスコースの講義内容に対する現地ニーズの調査を含む）
- b) PDCA サイクルに沿った計画的かつ効率的な運営管理方法改善
- c) 下記 2 点を含む受講生の効果的な募集方法

- 広告方法（内容、利用メディア）
- 現地企業、現地に進出している日本企業への営業活動
- d) 受講者データベースの管理・分析と効果的な活用方法
- e) 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など）並びに講師陣の質の確保のための人材育成計画の策定と実施
- f) ビジネスコース運営事業の財務分析と財務面からみた業務改善の検討・実施

(5) 受講生の同窓会活動の運営支援等

CJCC のビジネスコース受講生を対象として、コンサルタントは同窓会設立に関する企画書案（規約、組織、活動内容）の作成、同窓会主催によるイベント（セミナー、勉強会等）実施の際の助言や講師を担当する等の支援を行う。

(6) CJCC におけるビジネスコースの実施及び評価

毎年度実施されたビジネスコースの結果、運営体制を分析し、その内容をふまえて今後実施されるべき以下の項目について提案する。

- 1) ビジネスコースの対象とする参加者及び現地講師の募集・選考方法
- 2) ビジネスコースの講義科目
- 3) ビジネスコース実施体制

(7) 業務完了報告書案の作成・説明・協議

業務の実施結果を報告書案としてとりまとめ、JICA 専門家、JICA カンボジア事務所、JICA と確認のうえ、先方実施機関に説明し、合意を得る。

(8) 業務完了報告書の作成（国内作業）

先方実施機関からのコメントもふまえ、上記報告書案を見直し・確定し、JICA に提出する。

7. 成果品等

(1) 報告書

本プロジェクトで、コンサルタントが提出する報告書等の種類と提出時期は以下のとおり。なお、本契約における成果品は3)とする。

|    | レポート名                   | 提出時期            | 部数     |
|----|-------------------------|-----------------|--------|
| 1) | 業務計画書<br>(共通仕様書の規定に基づく) | 契約締結後<br>1 ヶ月以内 | 和文：3 部 |

|    |         |               |                             |
|----|---------|---------------|-----------------------------|
| 2) | ワークプラン  | 2014年<br>6月下旬 | 和文：5部<br>英文：5部              |
| 3) | 業務完了報告書 | 2015年<br>3月上旬 | 和文：15部<br>英文：15部<br>CD-R：3枚 |

業務完了報告書は製本することとし、その他報告書等は簡易製本とする。報告書等印刷、電子化（CD-R）の仕様は「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。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。

各報告書における記載項目（案）は以下のとおりとするが、最終的な項目の確定にあたってはJICAと協議の上確定する。

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（案）
  - ・研修ニーズ
  - ・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改善計画
- h. ビジネスコース運営管理体制（案）
- i. 現地講師育成計画（案）
- j. その他

イ. 業務完了報告書記載項目（案）

- a. 業務の概要（背景、目的）
- b. 活動内容（業務フローチャートに沿って記載、適宜写真添付）
- 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. 次年度以降のビジネスコース及びその実施体制改善にかかる提案

#### 別添資料

- ① 業務フローチャート（実績）
- ② コンサルタント派遣実績
- ③ ニーズ調査実施の際のアンケート結果等
- ④ ビジネスコース体系
- ⑤ 研修実施実績（研修員氏名一覧、スケジュール、研修先、研修資料等）
- ⑥ 関連機関との協議概要
- ⑦ 収集資料一覧表
- ⑧ 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（[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/ku57pq00000ugt15-att/ind\\_execute03.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00000ugt15-att/ind_execute03.pdf)）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。

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

#### (3) その他活動報告

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。

- ① 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、CJCC 所長及び JICA 専門家並びに JICA に報告する。
- ② 進捗報告：総括/ビジネスコース①は、業務実施状況及び実施成果について現地作業時に JICA カンボジア事務所へ、現地作業から帰国した際には、JICA 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。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務工程

2014 年 6 月より業務を開始し、2015 年 3 月上旬を目途に業務完了報告書を提出する。

#### 2. 業務量目途と業務従事者の構成（案）

##### (1) 業務量の目途

業務量は下記を目途とするが、効果的かつ効率的な実施方法を提案する。  
全体：10.5M/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団員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には、明確な理由とともにプロポーザルにおいて提案する。なお、指示書に記載された格付目安を超える格付提案を行う場合は、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。

日本センターは日本型経営・日本企業の知見を反映したビジネスコースを実施するセンターであることから、ビジネスコース講師については日本企業での業務経験が5年以上あることが望ましい。

### 1) 総括/ビジネスコース①（2号）

- ・ ビジネスコースの運営支援・同窓会活動支援のほか、ビジネスコースの講師を担当。
- ・ 対象は主にマイクロ・中小企業の経営者とし、部下の能力開発をするにあたって必要となる知識・経験について講義等を実施する。
- ・ 具体的な内容は業務開始後に C/P、長期専門家と相談の上決定するが想定している講義内容は以下の通り（複数の講義内容を担当する）。  
テーマ：Developing Knowledge Creation Company（企業経営者にとり、いかにしてスタッフの人材育成を図り生産性を向上させるか）
  - 知識経営、SECI モデル
  - 人的資源開発
  - 日本型経営手法（TQM/PDCA、現場主義、ワイガヤ、見える化等）

### 2) ビジネスコース講師②

- ・ 対象は主にマイクロ・中小企業の中間管理職とし、現場を管理する担当者として必要となる知識・経験について講義等を実施する。
- ・ 具体的な内容は業務開始後に C/P、長期専門家と相談の上決定するが想定している講義内容は以下の通り（複数の講義内容を担当する）。  
テーマ：How to develop middle management in your organization?
  - 経営管理
  - 5S・カイゼン
  - コミュニケーション手法（ミドルアップダウン、報・連・相等）

### 3) ビジネスコース講師③

・以下の内容の講師として講義等のほか、受講者の現場でのデザイン、パッケージングの技術指導を担当。

テーマ：Power of Design

- 工芸デザインと工芸ビジネス
- デザインとパッケージング
- ブランド戦略

### 3. 参考資料

#### (1) 配布資料：

- ・事前評価表
- ・CJCCのビジネスコース関係者が作成した“Proposal on NEXT JICA BUSINESS TRAINING (Apr. 2014 - Mar 2015)”
- ・RD

#### (2) 閲覧資料：

以下の資料は、JICA 本部で閲覧可。以下のメールアドレス宛てに閲覧時間を予約のうえ、閲覧すること。

(mail:Moriya.Masahiro (アットマーク) jica.go.jp)

- ・「カンボジア国 カンボジア日本人材開発センタープロジェクト（フェーズ2）終了時評価報告書（案）」
- ・「カンボジア日本人材開発センタービジネス人材育成・交流拠点機能強化プロジェクト」の詳細計画策定調査報告書（案）
- ・日本センタービジネスコースカリキュラム設計調査（プロジェクト研究）最終報告書
- ・2013年度にCJCCビジネスコースで実施した以下の講義の教材・資料
  - リーダーシップと人材育成
  - 5S・カイゼン
  - コーポレートマネジメント
  - 知識経営
  - 工芸ビジネスとブランド戦略

#### (3) その他資料：

以下の資料は、JICA 図書館にてダウンロード可。

- ・「アジア地域 カンボジア、ラオス、ミャンマー国 民間連携による

#### 産業人材育成基礎調査 最終報告書」

- ・「カンボジア国カンボジア日本人材開発センタープロジェクト（フェーズ2）事前評価調査報告書」
- ・「カンボジア王国カンボジア日本人材開発センタープロジェクト（フェーズ2）中間レビュー調査報告書」

#### 4. 現地再委託

本業務における現地再委託業務は想定していない。

#### 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」（[http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000pwqg3-att/tra\\_201204\\_guide.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000pwqg3-att/tra_201204_guide.pdf)）を参照し、「6（3）5）本邦研修」の実施に必要な経費を見積もること。なお、見積もりについては本見積もりにて計上する。

#### 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 カンボジア事務所及び在カンボジア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 カンボジア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。

#### 7. 特記事項

コンサルタントは、日本からのコンサルタント派遣に必要な査証、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、コンサルタント派遣に先立って必要な機構指定様式の緊急連絡先、アイテナリ一等を、本邦出発の3週間前までに JICA カンボジア事務所、JICA に提出すること。

以上

別添1) 各講師のモデルワークプラン案 (初年度)

総括/ビジネスコース講師①・ビジネスコース講師②

- ◆ セミナー：1日完結のセミナーを各期に1回
- ◆ CEO・ディレクター向け週末コース：土日2日間完結のコースを各期に2回
- ◆ イブニングショートコース：平日4日間のコースを各期に1回
- ◆ カスタマイズドコース：各期で2社を対象として実施
- ◆ メンタリングサービス：各期で10社を対象とし1社に対して5回訪問
- ◆ その他関連業務

(モデルワークプラン)

|              | 前期   |    |    |    |      |    |    |    | 後期   |    |    |    |      |    |    |    |
|--------------|------|----|----|----|------|----|----|----|------|----|----|----|------|----|----|----|
|              | 1か月目 |    |    |    | 2か月目 |    |    |    | 3か月目 |    |    |    | 4ヶ月目 |    |    |    |
|              | W1   | W2 | W3 | W4 | W5   | W6 | W7 | W8 | W1   | W2 | W3 | W4 | W5   | W6 | W7 | W8 |
| セミナー         |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
| 週末コース        |      | ■  |    |    |      |    | ■  |    |      | ■  |    |    |      |    |    | ■  |
| イブニングショートコース |      |    |    | ■  |      |    |    |    |      |    |    |    |      | ■  |    |    |
| カスタマイズコース    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
| メンタリングサービス   | ■    |    |    |    |      |    |    |    | ■    |    |    |    |      |    |    |    |

ビジネスコース講師③

- ◆ セミナー：1日完結のセミナーを各期に1回
- ◆ ショートコース：1日完結の短期コースを各期に1回
- ◆ カスタマイズドコース：各期で2社を対象として実施
- ◆ メンタリングサービス：各期で4社を対象とし1社に対して4回訪問
- ◆ その他関連業務

(モデルワークプラン)

|            | 前期  |     |     | 後期  |     |     |
|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|            | 第1週 | 第2週 | 第3週 | 第1週 | 第2週 | 第3週 |
| セミナー       |     |     |     |     |     |     |
| ショートコース    |     |     | ■   |     |     | ■   |
| カスタマイズコース  |     | ■   |     |     | ■   |     |
| メンタリングサービス | ■   |     |     | ■   |     |     |



