

# 業務指示書

## モンゴル国内部監査能力向上支援プロジェクトフェーズ2

### 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7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：2014年7月29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。

( ) 一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：内部監査に係る各種業務

### 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1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/内部監査（実務指導））】

（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：内部監査に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：モンゴル及び全世界での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語

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

【業務従事者：担当分野 内部監査（資格制度）】

- 1) 類似業務の経験：内部監査に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：モンゴル 及び全世界での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

## 第6 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8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。
- ①供与機材  
②第三国研修に伴う航空運賃
- ( ) 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 = 0.055 円, US\$1 = 103.41 円, EUR1 = 138.49 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： 8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/内部監査(実務指導) /  
内部監査(資格制度)

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

28.00 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8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。

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  
モンゴル国内部監査能力向上支援プロジェクトフェーズ2

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	14.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/ 業務管理グループの評価	(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/内部監査（実務指導）	(32.00)	(13.00)
ア) 類似業務の経験	12.00	5.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	1.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	3.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	( - )	(13.00)
カ) 類似業務の経験	-	5.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	3.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	( 8.00)	(14.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	8.00	8.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 内部監査（資格制度）	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(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2 業務の目的・内容に関する事項】

### 1. プロジェクトの背景

モンゴル国は、鉱物資源開発に伴う資本流入や石炭・銅の国際市況を追い風に、近年経済成長が加速している（2011年17.5%、2012年12.3%）。このような状況下、モンゴル政府は安定的なマクロ経済運営を図るために、2013年より財政安定化法を施行し、構造的財政収支を対GDP比マイナス2%以内、公的債務残高をGDPの40%以内に抑えることを掲げている。また2013年度予算より新予算法（Integrated Budget Law: IBL）を施行し、予算の策定、執行、執行状況の監査など予算管理のプロセス全般を強化している。他方、公共インフラ投資を初めとする財政需要は大きく、財政状況は大変厳しい状況にある。

公共財政管理強化の動きの中で、内部監査機能強化の重要性が高まってきている。具体的には、中央省庁、県及びウランバートル市管轄の公的機関の内部監査を指導する部局として、大蔵省（Ministry of Finance: MOF）の中に「予算管理・リスクマネジメント局（Budget Control Risk Management Department :BC-RM局）」が設置された<sup>1</sup>。同政府決議では、BC-RM局がこれらの公的機関に対して内部監査の設置・運用に係る指導を行うように定めているが、設置当初は、人材、経験ともに不足しており、多くの課題を抱えていた。

こうした中、モンゴル政府の日本に対する要請を受け、2012年1月から2014年7月にかけて、「内部監査及び業績モニタリング能力向上プロジェクト」（以下、プロジェクト・フェーズ1）を実施している。これにより、内部監査の啓発活動や各組織における内部監査の業務支援、内部監査中期展開計画の策定支援を行った。他方、残された課題として、内部監査中期展開計画（2014年～2016年）に沿った内部監査機能強化、とりわけ内部監査の法的環境整備や、内部監査人の育成・定着、内部監査の品質管理保証体制の導入などが存在している。

そのため、モンゴル政府は、日本政府に対して、内部監査中期展開計画の実施支援に係る協力を要請した。これを受けて、JICAは2014年4～5月にかけて詳細計画策定調査を実施した。調査結果を踏まえ、2014年6月12日にモンゴルの内部監査行政能力の強化を目的とした「内部監査能力向上支援プロジェクト フェーズ2」（以下、本プロジェクト）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。

### 2. プロジェクトの概要

#### (1) 上位目標

モンゴル政府の内部監査人が、制度面、組織面、人材面において、より持続的な環境下で内部監査を実施できるようになる。

<sup>1</sup>政府決議46号（2009年2月11日）に則り、大蔵省の中に内部監査・業績モニタリング局（IA-ME局）が新設された。その後、内閣府通達第56号（2013年2月16日付）により、組織内再編があり、IA-ME局は「予算管理・リスクマネジメント局」（BC-RM局）に名称を変更した。

## (2) プロジェクト目標

モンゴル政府が、内部監査中期展開計画に沿って、より強固な内部監査の枠組みを形成する。

## (3) 期待される成果

- 成果1：内部監査に係るより強固な法的枠組み形成に向けた方策が特定される。
- 成果2：公認内部監査人資格制度が導入される。
- 成果3：内部監査人の内部監査実施能力がより強化される。
- 成果4：内部監査品質保証制度が導入される。

## (4) 活動の概要

### 【前提活動】

- 0-1. モンゴル公的部門の内部監査に係る基礎情報を収集する。(各政府機関における内部監査の実施件数、内部監査憲章の作成有無、内部監査人の人数など)
- 0-2. 内部監査成熟度モデル(IA-CM: Internal Audit Capability Model)に基づいた自己診断を実施する。
- 0-3. 活動 0-1、0-2 を基に、モンゴル内部監査実施の進捗、達成状況に関する議論を行う。

### 【成果1に係る活動】

- 1-1. ワーク・プランを作成する。
- 1-2. 内部監査や内部監査人の地位に関する法的枠組みに係る他国事例を収集分析する。
- 1-3. モンゴル公的部門の内部監査や内部監査人に係る法的枠組み強化のための適切な選択肢を特定する。
- 1-4. 活動 1-1～1-3 に基づいて実現可能な法的枠組みのコンセプトペーパーを作成する。  
(注) コンセプトペーパーに基づき、C/P が主体となって実施する以下の活動を支援する。
- 1-5. [C/P が主体となって実施] 活動 1-4 に基づき、法的枠組みの初案を作成する。
- 1-6. [C/P が主体となって実施] 活動 1-4 に基づき、法的枠組みの議会提出用法案を作成する。

### 【成果2に係る活動】

- 2-1. ワーク・プランを作成し、ワーキング・グループを設立する。
- 2-2. 公認政府部門内部監査人 (CIAPPS: Certified Internal Auditor Professionals for Public Sector) や継続的専門研修 (CPE: Continuing Professional Education) に関する他国の事例を収集、分析する。
- 2-3. CIAPPS や CPE、内部監査実務指導士 (IAPI: Internal Audit Practical Instructors) に関する枠組み文書を作成する。
- 2-4. CIAPPS と CPE の運用、及び IAPI へのトレーニングに係るフィナンシャル・プランニング (コスト積算) を実施する。

- 2-5. CIAPPS と CPE の資格運営のための実施機関を任命する。
- 2-6. CIAPPS 試験及び CPE のコンテンツを設計する。
- 2-7. CIAPPS 志願者に対する研修を実施する。
- 2-8. CIAPPS 試験を実施する。
- 2-9. CIAPPS 資格者や CPE 受講者情報に係る登録システムを作成する。
- 2-10. CIAPPS 資格者に対して CPE を実施する。
- 2-11. IAPI やその志願者に対して、内部監査の普及に必要な実務能力向上のための研修を実施する。
- 2-12. 必要な条件を満たす志願者に対して、IAPI として認定する。

【成果 3 に係る活動】

- 3-1. ワーク・プランを作成し、ワーキング・グループを設立する。
- 3-2. 研修及び実務研修 (On the Job Training: OJT) の実施に係るフィナンシャル・プランニング (コスト積算) を実施する。
- 3-3. 優先省庁 (優先分野) の内部監査マニュアル及び、特定組織体 (地方政府、学校、病院、税関等の小規模政府機関) の簡易内部監査共通マニュアルを作成する。
- 3-4. 3-3 で作成したマニュアルの使用法に関する内部監査人向けの研修を実施する。
- 3-5. [C/P が主体となって実施] プロジェクト・フェーズ 1 で実施された手法に基づき、優先省庁以外の省庁においても内部監査の研修及び OJT を継続的に実施する。

【成果 4 に係る活動】

- 4-1. ワーク・プランを作成する。
- 4-2. 内部監査の品質保証チェックリスト初版を作成する。
- 4-3. 品質保証に係る活動の年間計画を作成する。
- 4-4. チェックリストを使用して、内部監査の品質保証に係る職員の研修を行う。
- 4-5. 活動 4-3 で作成した年間計画に沿って、内部監査品質管理の活動を行い、レポートを作成する。
- 4-6. 内部監査品質保証チェックリスト最終版を作成する。

(5) 対象地域

モンゴル国ウランバートルを拠点とする。

(6) 関係官庁・機関 (C/P)

大蔵省 予算管理・リスクマネジメント局  
(その他モンゴル政府機関 内部監査部局)

(7) 協力期間

2014 年 10 月～2017 年 9 月

### 3. 業務の目的

「モンゴル内部監査能力向上支援プロジェクトフェーズ2」に関し、当該プロジェクトに係る R/D (Record of Discussions) に基づき業務（活動）を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

### 4. 業務の範囲

本業務は、2014年6月12日に当機構がモンゴル大蔵省と締結した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) プロジェクトの柔軟性の確保

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、C/Pのパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。

この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。

JICA は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方 C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

#### (2) 成果 1

モンゴルにおける公的部門の内部監査については新予算法の中で規定されている。しかし公的機関の内部監査部門の設置等を定めているものの、被監査部門の情報提供義務等に係る規定はなく、また内部監査人の地位を保証するものでないため、内部監査に係る新たな法的枠組みの整備が求められている。新たな法的枠組みの整備によって、内部監査行政全般の強化（法令化による実施遵守）や内部監査人の地位強化等を図ることが目的とされている。

本業務においては、他国の内部監査に関する事例収集を行い、内部監査法的枠組み策定に向けたコンセプトペーパー策定を支援する。具体的な支援方法としては、内部監査関連法を策定している他国の事例収集や第三国研修の実施、有識者会議のコーディネート等であり、これらを通じてコンセプトペーパーを策定する。なお法案起草及び立法作業自体は C/P が実施予定である。

#### (3) 成果 2

公認政府部門内部監査人の資格制度の策定・運用や、内部監査実務指導士の育成を支援する。前者については、政府部門の内部監査人の公的資格制度の設置を C/P が検討している。活動としては、資格制度設置に向けた海外事例の収集や資格制度設計、受験者・有資格者に対する研修等を行う。なお他国の事例を元にして教材や試験問題等を作成する場合、プロジェクト・フェーズ1で作成・翻訳した「専門職的実施の国際フレームワーク」(IPPF) や IPPF 用語集 (モンゴル語英語対訳集) 等を参考にし

ながら、適切な用語を使用する必要がある。

また、内部監査実務指導士については、各政府部門における内部監査人のとりまとめや実務指導を目的としており、本業務においても、内部監査実務指導士の研修等を支援する。

#### (4) 成果3

優先省庁（優先分野）の内部監査マニュアル及び特定組織体の簡易内部監査共通マニュアルの作成を支援する。C/Pの要望に基づき、優先省庁としては、4省庁（教育省、保健省、道路・運輸省、建設省）を予定している。また特定組織体としては、地方自治体、中小規模の政府機関（地方政府、学校、病院、税関等の小規模政府機関）を想定している。こうした機関で実施可能な簡易内部監査のための簡易内部監査共通マニュアルの作成を行う。

マニュアル策定に際しては、他国で利用されているマニュアルの機械的な導入では不十分であり、モンゴルの実情を踏まえて内容を策定する必要がある。

#### (5) 成果4

モンゴルでは、完成した内部監査報告書の品質チェックを現在行っておらず、品質保証に係る支援ニーズが挙がっている。内部監査品質保証制度支援としては、品質チェックシートの作成及び運用を支援する。

品質チェックシートの作成にあたっては、他国事例等を参考にしながら、モンゴルの実情に合った内容のものを作成する。さらに品質チェックシートの運用に当たっては、第三者品質管理団体の使用が想定されることから、職員研修を通じて、品質チェックシートの効果的な利用方法も含めてノウハウを移転する。単にチェックシートを作成するだけでなく、実際に内部監査の品質保証が行われるよう、運用も重視して指導を行う。

#### (6) ワーキング・グループの形成

各成果について、それぞれワーキング・グループを作成し、活動を実施する。各ワーキング・グループの構成については、C/Pとも協議の上、該当する成果及び活動に係るC/P職員や関連省庁・政府機関等の担当職員等から選出する。なお、各ワーキング・グループの活動については、PDMやPO及びワーク・プランの内容に準じて実施される。なおワーキング・グループの運営においては、持続性の観点からC/P主体で行われることが望ましく、コンサルタントは本指示書に記載の活動項目を中心にワーキング・グループ活動の支援を行う。

#### (7) 内部監査に係る実務指導、資格制度に係る研修

内部監査に係る実務指導や、資格制度に係る研修等を行う際、日本人専門家が現場に入っても言語の制約があることから、現地人材を活用しながら効率的に実施する。なるべく現地コンサルタントやC/Pが主体となって指導を行い、日本人専門家は現地コンサルタントやC/Pに対して指導法の助言や、各指導のレビューを行う等、工夫が必要である。

#### (8) CIAPPS 資格者や CPE 受講者情報に係る登録システム

CIAPPS 資格者や CPE 受講者の情報に係る登録システムの構築を C/P が検討して

おり、本業務でも支援をする。支援内容としては、C/P と協議をしながら、システムに登録すべき情報種別やシステムの活用方法等を検討する。なお、これらシステムの開発費用（要件定義や外部設計含む）は MOF が工面し、JICA は資金的な支援は行わない。

#### （9）研修実施に係るフィナンシャル・プランニング

プロジェクト開始後、CIAPPS と CPE の運用、及び IAPI へのトレーニングに際しては、財務面での持続可能性が確保されるよう、これらのフィナンシャル・プランニング（コスト積算）を実施する。具体的な手順については、JICA が作成した PFM ハンドブック「技術協力のパイロット事業におけるファイナンシャル・プランニング」を参考にすること（同ハンドブックに関しては、【第3 業務実施上の条件】「4. 配布資料および閲覧資料」に記載）。なお、本フィナンシャル・プランニングの趣旨は、モンゴルにおける本研修の予算確保という意味合いがあるため、モンゴル国予算編成状況に応じ、当年度、翌年度に加えて、必要に応じて翌々年度のフィナンシャル・プランニングを実施する。

#### （10）第三国研修（プロポーザル提案項目）

本プロジェクトでは、成果1、成果2それぞれに係る第三国研修を実施する。

コンサルタントは、本プロジェクトで実施する第三国研修のうち、成果2に係る第三国研修について、計画書（案）をプロポーザルで提案する。以下に示す研修の条件に留意の上、研修の計画書（案）（研修の目的、特徴、対象者内訳、研修先、プログラム等）を記載すること。なお本計画書（案）は、モンゴル内部監査環境との親和性、研修効果、実現可能性、費用対効果を踏まえて、プロポーザル評価の際に参考とする。第三国研修実施に係る経費については本契約に含め、本見積りにて提出すること。

なお実際の研修先の選定時には、本計画書（案）は参考としたうえで、改めてモンゴル大蔵省、JICA 等とも相談の上で研修先を決定する。

#### <第三国研修の条件>

① プロジェクト期間中に計 2 回、C/P 職員を中心に第三国への視察・研修の実施を検討する。

##### 【第三国研修（成果1）】

対象者：モンゴル大蔵省及び関連省庁の職員計約 10 名

期間：1～2 週間程度

地域：（候補）韓国、オーストラリア ※C/P にて選定・調整中

目的：成果1に係る研修

時期：2014 年 11 月 ※C/P の準備状況により前後する可能性有

##### 【第三国研修（成果2）】

対象者：モンゴル大蔵省及び関連省庁の職員計約 10 名

期間：1 週間程度

地域：世界（日本、モンゴルを除く）※プロポーザル提案対象

目的：成果2に係る研修

時期：未定

- ② 第三国研修については、モンゴル国政府の内部監査普及・運用にとって参考となる取り組み事例がある国における視察を実施すべく、事例及び受け入れ可能性を調査する。なお成果1に係る研修としては、公的部門での内部監査活動が積極的であり、かつ法的な枠組みが整っている国が候補となりうる。また、成果2に係る研修としては、内部監査関連の資格制度が充実し、運用されている国が対象となりうる。
- 受注者はC/P及びJICA産業開発・公共政策部の意向を確認しつつ、視察・研修の企画についてプロジェクト関係者・訪問国の関係機関等と協議・調整を行い、視察・研修計画を取りまとめる。
- ③ 受注者は、参加者の人選につきC/Pに助言し、渡航査証の取得等にかかる書類の作成・手続き、訪問国との連携・調整を支援する。なお成果1に係る第三国研修については、C/Pが既に大使館経由で準備を開始していることから、プロジェクト開始後はC/Pとも連携を取り合っており、スムーズに研修を実施する。
- ④ 視察・研修の実施にあたっては、JICA産業開発・公共政策部、訪問国のJICA事務所の意向を確認しつつ、訪問国の関係機関との調整を行い、同行を含め視察・研修の実施を支援する。具体的な支援項目は以下の通り。
- ・見学先・実習先の手配
  - ・教材の作成
  - ・研修場所及び必要資機材の手配
  - ・講義・実習・見学の実施
- ⑤ 次回視察・研修への要望等も聴取し、報告書としてまとめ、JICAに提出するとともに、次回視察・研修の計画実施の際の参考にする。
- ⑥ 帰国後は、参加者がプロジェクトに引き続き関与することを確認する。

#### (11) 国内会議及び合同調整委員会 (Joint Coordinating Committee: JCC)

コンサルタントは、本業務に関連して開催されるモンゴル国内会議及び現地の合同調整委員会に出席し、必要に応じて、会議資料及び議事録を作成し、JICAに提出する。なお、合同調整委員会議長はMOF次官が務め、モンゴル国側メンバーとして、MOFのBC-RM局長、国庫局、法務及び調達政策局、財政政策・債務管理局、公共行政管理庁の各局代表、会計検査院、経済開発省、保健省、貿易農業省、ウランバートル市、その他中央省庁・地方政府の各局代表等、内部監査の推進と、それにより便益を受ける主要省庁機関が参加予定である。

また、会議を円滑に進めるために、発表等において視聴覚機材の活用を図り、問題事項、実施方針等の要点を明瞭且つ簡潔に説明する必要がある。合同調整委員会の定義、目的等はR/Dに記載のとおりである。

#### (12) 広報活動

コンサルタントは、業務実施にあたって、本協力の意義や活動内容とその成果をモンゴル国・日本両国の国民各層に正しく理解してもらえようJICA本部およびモンゴル事務所とも相談の上、C/Pを支援する。具体的には、プロジェクト・パンフレット



トの作成及び、プロジェクトに係る JICA ホームページの作成・更新を行う。また、C/P が内部監査活動に係るホームページの作成、広報誌への投稿、メディアの活用、ニュースレターの発行等効果的な広報に努める場合には、コンサルタントはこれら活動を支援する。係る JICA 及び C/P の広報活動の実績及び内容に関して、コンサルタントは報告会や報告書を通じて JICA に報告する。なお、本プロジェクトの成果発現のためには内部監査の意義や便益に関する啓発が重要であるところ、上記取組を行う際は、媒体・内容に十分留意する。

#### (13) 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。なお本紙は配布資料として配布する。

#### (14) 機材供与

機材供与はプロジェクトで使用するパソコン、プリンター等のオフィス機器に限定される予定である。供与する際は、【第 3 業務実施上の条件】6.(2) 供与機材に基づき調達を行うこととする。

#### (15) モニタリングについて

プロジェクト実施に当たっては、定期的に報告・協議すべき共通のモニタリング項目を定めた Monitoring Sheet (JICA 指定フォーム有・配布資料参照) を基に日常的な事業モニタリングを行うこととする。具体的な項目としては、活動報告のほか、成果発現状況、解決すべき実施上の課題・懸念事項、プロジェクトの進捗及び成果に正または負の影響を及ぼす外部要素、がある。コンサルタントは、6 か月に 1 度を目途に、JCC 等での議論を踏まえながら C/P 機関と共同で Monitoring Sheet を作成し、在外事務所に提出すること。詳細については配布資料を参照のこと。なお、これに伴い、従来の中間レビュー調査は実施しない予定である。

#### (16) 事業完了報告書の作成について

コンサルタントは、案件終了時に当該案件の結果を取りまとめる事業完了報告書を作成する。本報告書は原則として英語で作成するものとし、記載すべき事項は配布資料を参照のこと。なお、本報告書と上記 Monitoring Sheet の導入に伴い、従来の終了時評価調査は実施しない予定である。したがって、コンサルタントは本報告書の作成に際して、C/P や関連機関等から情報収集を行い、プロジェクトの PDM で定めた上位目標、プロジェクト目標、各成果及び指標等の達成状況を確認する。

### 6. 業務の内容

本業務は、第 1 年次契約から第 3 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。なお、以下では契約期間としては三つに分けているが、現地作業、国内作業の区別は行っていない。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。

【第1年次契約期間：2014年9月～2015年7月】

コンサルタントは、以下の事項を実施する。

#### <全体>

- (1) 業務計画書を作成し、JICAに提出する。
- (2) モンゴル公的部門の内部監査に係る基礎情報を収集する。(各政府機関における内部監査の実施件数、内部監査憲章の作成有無、内部監査人の人数など)
- (3) 内部監査成熟度モデル (IA-CM: Internal Audit Capacity Model) に基づいた自己診断を実施する。
- (4) これら収集情報、自己診断を基に、モンゴル内部監査実施の進捗、達成状況に関する議論を行い、現状認識と改善の方向性を共有する。
- (5) ワーク・プランを作成する。(成果毎に章立てを独立して作成)
- (6) モンゴルに対してワーク・プランの説明・協議をし、以降のプロジェクト計画を策定し合同調整委員会にて承認する。
- (7) 「7. 成果品等」で示す期日に応じて、Monitoring Sheet を C/P とともに作成し、JICA モンゴル事務所に提出する。

#### <成果1>

コンサルタントは、他国の内部監査に関する事例紹介を行い、内部監査法的枠組み策定に向けたコンセプトペーパー策定を支援する。具体的な支援方法としては、内部監査関連法を策定している他国の事例収集や第三国研修を実施予定であり、法案起草自体はC/Pが実施予定である。

第1年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) ワーク・プランを作成する。
- (2) C/P とともに協議の上、内部監査や内部監査人の地位に関する法的枠組みに係る他国事例を収集・分析する。
- (3) C/P とともに協議の上、モンゴル国の公的部門の内部監査普及に関し、類似の改革及び内部監査制度の導入・運用経験を有する第三国を選定し、その経験が学べるような研修の計画を策定して、受入機関の特定・調整及び実施支援を行う。またC/Pによる研修員選定等の準備作業を支援する。
- (4) 第三国研修を実施する。
- (5) モンゴル公的部門の内部監査や内部監査人に係る法的枠組み強化のための適切な選択肢を特定する。
- (6) 上記活動(1)～(5)に基づいて実現可能な法的枠組みのコンセプトペーパーを作成する。
- (7) 必要に応じて(\*)、C/Pによる法的枠組みの初案作成を支援する。
- (8) 必要に応じて(\*)、C/Pによる法的枠組みの議会提出用法案の作成を支援する。  
(\*) (7)、(8)はC/Pによる実施事項であり、JICA側は基本的には支援対象外である。しかし、コンサルタントはC/Pによる法案策定状況を把握し、状況・必要に応じて支援を検討する。

#### <成果2>

コンサルタントは、C/Pによる公認政府部門内部監査人の資格制度の策定・運用、内部監査実務指導士の育成を支援する。具体的には、資格制度設置に向けた、海外事例収集や資格制度設計、受験者・有資格者に対する研修等を支援する。また、内部監査実務指導士については、各政府部門における内部監査人のとりまとめや実務指導を目的としており、研修等の実施を支援する。

第1年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) ワーク・プランを作成し、ワーキング・グループを設立する。ワーキング・グループ設立に際しては、POで定められた活動ごとにワーキング・グループ内で担当を任命する。
- (2) CIAPPSや継続的専門研修(CPE: Continuing Professional Education)に関する他国の事例を収集、分析する。
- (3) CIAPPSやCPE、IAPIの設置と運用等に関する枠組み文書を作成する。
- (4) CIAPPSとCPEの運用、及びIAPIへのトレーニングに係るフィナンシャル・プランニング(コスト積算)を実施する。(詳細は、「5. 実施方針及び留意事項.(9)」に記載)
- (5) C/PによるCIAPPSの仮試験(\*)の実施を支援する。(\*)制度本格運用前の仮試験という位置づけ
- (6) C/Pによる、CIAPPS資格者やCPE受講者情報に係る登録システムの作成を支援する。(詳細は、「5. 実施方針及び留意事項.(8)」に記載)
- (7) IAPIやその志願者に対して、内部監査の普及に必要な実務能力向上のための研修を実施する。

### <成果3>

コンサルタントは、優先省庁の内部監査マニュアル及び、特定組織体の簡易内部監査共通マニュアルの作成を支援する。第1年次での対象省庁は優先省庁(教育省、保健省、道路・運輸省、建設省)及び特定組織体の中からC/Pの意見を踏まえて選定する。(第1年次は、優先省庁の選定数は2~3機関程度を想定)。

第1年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) ワーク・プランを作成し、ワーキング・グループを設立する。ワーキング・グループ設立に際しては、POで定められた活動ごとにワーキング・グループ内で担当を任命する。
- (2) 研修及びOJTの実施に係るフィナンシャル・プランニング(コスト積算)を実施する。(詳細は、「5. 実施方針及び留意事項(9)」に記載)
- (3) 優先省庁の内部監査マニュアル及び、特定組織体(地方政府、学校、病院、税関等の小規模政府機関)の簡易内部監査共通マニュアルを作成する。
- (4) 作成したマニュアルの使用法に関して、IAPI含む内部監査人向けの研修を実施する。
- (5) プロジェクト・フェーズ1で実施された手法に基づき、上記以外の分野においても、C/Pが内部監査の研修及びOJTを継続的に実施するが、コンサルタントチームはこれら研修の実施状況を確認し、必要に応じて研修内容への助言を行う。

### <成果4>

モンゴルでは、完成した内部監査報告書の品質チェックを現在行っておらず、品質保証に係る支援ニーズがある。コンサルタントは、品質チェックシートの作成を支援する。

第1年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) ワーク・プランを作成する。C/P とも協議の上、必要に応じてワーキング・グループを設立する。ワーキング・グループ設立に際しては、PO で定められた活動ごとにワーキング・グループ内で担当を任命する。
- (2) 内部監査の品質保証チェックリスト初版を作成する。
- (3) 品質保証に係る活動の年間計画を作成する。
- (4) チェックリストを使用して、内部監査の品質保証に係る職員(\*)の研修を行う。  
(\*)第三者品質管理団体の設置等が C/P により検討されているが、現時点では方針は未定である。したがって、研修対象は C/P と協議の上、選定する。
- (5) 作成した年間計画に沿って、内部監査品質管理の活動を行い、レポートを作成する。

【第2年次契約期間：2015年8月～2016年7月】

コンサルタントは、以下の事項を実施する。

<全体>

- (1) 業務計画書を作成し、JICA に提出する。
- (2) ワーク・プランを作成する。(成果毎に章立てを独立して作成)
- (3) モンゴルに対してワーク・プランの説明・協議をし、以降のプロジェクト計画を策定し合同調整委員会にて承認する
- (4) プロジェクトの進捗に応じて、Monitoring Sheet を C/P とともに作成し、JICA モンゴル事務所に提出する

<成果1>

第1年次において作成したコンセプトペーパーに沿って、法案起草自体は C/P が実施予定である。コンサルタントは、C/P の法的枠組みの策定状況を確認し、必要に応じて助言を行う。

第2年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) 必要に応じて(\*)、C/P による法的枠組みの初案作成を支援する。
- (2) 必要に応じて(\*)、C/P による法的枠組みの議会提出用法案の作成を支援する。  
(\*) (1)、(2) は C/P による実施事項であり、JICA 側は基本的には支援対象外である。しかし、C/P による法案策定状況は把握し、状況・必要に応じて支援を検討する。

<成果2>

コンサルタントは、C/P による公認政府部門内部監査人の資格制度の策定・運用、内部監査実務指導士の育成を支援する。具体的には、資格制度設置に向けた、海外事例収集や資格制度設計、受験者・有資格者に対する研修等を支援する。また、内部監査実務指導士については、各政府部門における内部監査人のとりまとめや実務指導を目的としており、研修等の実施を支援する。第1年次において、これら資格制度等の

コンセプトが構築されるので、第2年次は資格制度運用に向けた支援を中心に行う。  
第2年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) ワーク・プランを作成する。
- (2) CIAPPS や継続的専門研修に関する他国の情報収集の結果を踏まえて、C/P ととも協議の上、類似の資格・研修制度の導入・運用経験を有する第三国を選定し、その経験が学べるような研修の計画を策定して、受入機関の特定・調整及び実施支援を行う。
- (3) 第三国研修を実施する。
- (4) CIAPPS と CPE の運用、及び IAPI へのトレーニングに係るフィナンシャル・プランニング（コスト積算）を実施する。（第1年次のフィナンシャル・プランニングのアップデートを行う）（詳細は、「5. 実施方針及び留意事項. (9)」に記載）
- (5) CIAPPS と CPE の資格運営のための実施機関を任命する。
- (6) CIAPPS 試験及び CPE のコンテンツを設計する。
- (7) CIAPPS 志願者に対する研修を実施する。
- (8) C/P による CIAPPS の仮試験(\*)の実施を支援する。(\*)制度本格運用前の仮試験という位置づけであるが、運用準備が整っていれば、本試験として実施する。
- (9) CIAPPS 資格者(\*)に対して CPE を実施する。(\*)上記(8)の仮試験合格者を対象。
- (10) IAPI やその志願者に対して、内部監査の普及に必要な実務能力向上のための研修を実施する。
- (11) 必要な条件を満たす志願者に対して、IAPI として認定する。

### <成果3>

コンサルタントは、優先省庁の内部監査マニュアル及び、特定組織体の簡易内部監査共通マニュアルの作成を支援する。第2年次での対象省庁は優先省庁（教育省、保健省、道路・運輸省、建設省）の中から C/P の意見を踏まえて選定する。（第1年次の策定状況を踏まえて選定対象を決定）

第2年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) ワーク・プランを作成する。
- (2) 研修及び OJT の実施に係るフィナンシャル・プランニング（コスト積算）を実施する。（詳細は、「5. 実施方針及び留意事項. (9)」に記載）
- (3) 優先省庁の内部監査マニュアル及び、特定組織体（地方政府、学校、病院、税関等の小規模政府機関）の簡易内部監査共通マニュアルを作成する(\*)。(\*)策定対象の分野は C/P と協議の上、決定する。（第1年次の策定状況を踏まえて選定対象を決定）
- (4) 作成したマニュアルの使用法に関する IAPI 含む内部監査人向けの研修を実施する。
- (5) プロジェクト・フェーズ1で実施された手法に基づき、上記以外の分野においても、C/P が内部監査の研修及び OJT を継続的に実施するが、コンサルタントチームはこれら研修の実施状況を確認し、必要に応じて研修内容への助言を行う。

#### <成果4>

コンサルタントは、品質チェックシートの作成を支援する。

第2年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (6) ワーク・プランを作成する。
- (7) 品質保証に係る活動の年間計画を作成する。
- (8) チェックリストを使用して、内部監査の品質保証に係る職員(\*)の研修を行う。  
(\*)第三者品質管理団体の設置等がC/Pにより検討されているが、現時点では方針は未定である。したがって、研修対象はC/Pと協議の上、選定する。
- (9) 作成した年間計画に沿って、内部監査品質管理の活動を行い、レポートを作成する。
- (10) 内部監査品質保証チェックリスト最終版を作成する。

【第3年次契約期間：2016年8月～2017年8月】

コンサルタントは、以下の事項を実施する。

#### <全体>

- (1) 業務計画書を作成し、JICAに提出する。
- (2) ワーク・プランを作成する。(成果毎に章立てを独立して作成)
- (3) モンゴルに対してワーク・プランの説明・協議をし、以降のプロジェクト計画を策定し合同調整委員会にて承認する
- (4) プロジェクトの進捗に応じて、Monitoring SheetをC/Pとともに作成し、JICAモンゴル事務所に提出する
- (5) 事業完了報告書を作成し、C/Pによる確認の上、JICA本部に提出する。

#### <成果1>

第1年次において作成したコンセプトペーパーに沿って、法案起草自体はC/Pが実施予定である。コンサルタントは、C/Pの法的枠組みの策定状況を確認し、必要に応じて助言を行う。

第3年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) 必要に応じて、C/Pによる法的枠組みの初案作成を支援する。(\*)
- (2) 必要に応じて、C/Pによる法的枠組みの議会提出用法案の作成を支援する。(\*)  
(\*)(1)、(2)はC/Pによる実施事項であり、JICA側は基本的には支援対象外である。しかし、C/Pによる法案策定状況は把握し、状況・必要に応じて支援を検討する。

#### <成果2>

コンサルタントは、C/Pによる公認政府部門内部監査人の資格制度の策定・運用、内部監査実務指導士の育成を支援する。具体的には、資格制度設置に向けた、海外事例収集や資格制度設計、受験者・有資格者に対する研修等を支援する。また、内部監査実務指導士については、各政府部門における内部監査人のとりまとめや実務指導を目的としており、研修等の実施を支援する。第3年次においては、これら資格制度等の運用・定着に向けた支援を中心に行う。

第3年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) ワーク・プランを作成する。
- (2) CIAPPS と CPE の運用、及び IAPI へのトレーニングに係るフィナンシャル・プランニング（コスト積算）を実施する。（第2年次のフィナンシャル・プランニングのアップデートを行う）（詳細は、「5. 実施方針及び留意事項. (9)」に記載）
- (3) CIAPPS 志願者に対する研修を実施する。
- (4) C/P による CIAPPS の試験の実施を支援する。(\*)制度本格運用前であれば仮試験という位置づけ。
- (5) CIAPPS 資格者(\*)に対して CPE を実施する。(\*)仮試験合格者を対象
- (6) IAPI や志願者に対して、内部監査の普及に必要な実務能力向上のための研修を実施する。
- (7) 必要な条件を満たす志願者に対して、IAPI として認定する。

### <成果3>

コンサルタントは、優先省庁の内部監査マニュアル及び、特定組織体の簡易内部監査共通マニュアルの作成を支援する。第3年次での対象省庁は優先省庁（教育省、保健省、道路・運輸省、建設省）の中から C/P の意見を踏まえて選定する。（第2年次の策定状況を踏まえて選定対象を決定）

第3年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) ワーク・プランを作成する。
- (2) 研修及び OJT の実施に係るフィナンシャル・プランニング（コスト積算）を実施する。（詳細は、「5. 実施方針及び留意事項. (9)」に記載）
- (3) 優先省庁の内部監査マニュアル及び、特定組織体（地方政府、学校、病院、税関等の小規模政府機関）の簡易内部監査共通マニュアルを作成する(\*)。(\*)策定対象の分野は C/P と協議の上、決定する。（第2年次の策定状況を踏まえて選定対象を決定）
- (4) 作成したマニュアルの使用法に関する IAPI 含む内部監査人向けの研修を実施する。
- (5) プロジェクト・フェーズ1で実施された手法に基づき、上記以外の分野においても、C/P が内部監査の研修及び OJT を継続的に実施するが、コンサルタントチームはこれら研修の実施状況を確認し、必要に応じて研修内容への助言を行う。

### <成果4>

コンサルタントは、品質チェックシートの作成を支援する。第2年次では内部監査品質保証チェックリストが完成予定であり、第3年次は同チェックリストの活用並びに制度運用の支援を中心に行う。

第3年次において、以下の事項が実施されるものとする。

- (1) ワーク・プランを作成する。
- (2) 品質保証に係る活動の年間計画を作成する。
- (3) チェックリストを使用して、内部監査の品質保証に係る職員(\*)の研修を行う。  
(\*)第三者品質管理団体の設置等が C/P により検討されているが、現時点では

- 方針は未定である。したがって、研修対象は C/P と協議の上、選定する。
- (4) 作成した年間計画に沿って、内部監査品質管理の活動を行い、レポートを作成する。

## 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事業完了報告書とする。

年次	レポート名	提出時期	部数
第1年次	業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	2014年9月下旬	和文：5部
	ワーク・プラン	2014年12月下旬	英文：5部 モ文：5部
	Monitoring Sheet Ver.1 Ver.2	2014年10月下旬 2015年4月下旬	英文：5部
第2年次	業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	2015年8月下旬	和文：5部
	ワーク・プラン	2015年10月下旬	英文：5部 モ文：5部
	Monitoring Sheet Ver.3 Ver.4	2015年10月下旬 2016年4月下旬	英文：5部
第3年次	業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	2016年8月下旬	和文：5部
	ワーク・プラン	2016年10月下旬	英文：5部 モ文：5部
	Monitoring Sheet Ver.5 Ver.6	2016年10月下旬 2017年4月下旬	英文：5部
	事業完了報告書 (C/R)	2017年7月下旬	和文：5部 英文：5部 モ文：5部 CD-R：3枚

事業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。

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 と受注者で協議、確認する。なお Monitoring Sheet、事業完了報告書のフォーマットは JICA が提供し、受注者はフォーマットに基づいて作成する。なお、ワーク・プラン、Monitoring Sheet、事業完了報告書ともに、C/P とも協議



の上、作成する。

ア) ワーク・プラン記載項目 (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 (合同調整委員会の体制等を含む)
- 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 (「広報活動に係る取り組み」を含む)

イ) Monitoring Sheet 記載項目 (案)

- a) Progress
- b) Delay of Work Schedule and/or Problems (if any)
- c) Modification of the Project Implementation Plan
- d) Preparation of Gov. of Mongolia toward after the completion of the Project
- e) PDM
- f) PO

ウ) 事業完了報告書記載項目 (案)

- a) Basic Information of the Project
  - ① Country
  - ② Title of the Project
  - ③ Duration of the Project (Planned and Actual)
  - ④ Background (from Record of Discussions(R/D))
  - ⑤ Overall Goal and Project Purpose (from Record of Discussions(R/D))
  - ⑥ Implementing Agency
- b) Results of the Project
  - ① Results of the Project
  - ② Achievements of the Project
  - ③ History of PDM Modification
  - ④ Others(Including public relation activities)
- c) Results of Joint Review
  - ① Results of Review based on DAC Evaluation Criteria
  - ② Key Factors Affecting Implementation and Outcomes
  - ③ Evaluation on the results of the Project Risk Management
  - ④ Lessons Learnt
- d) For the Achievement of Overall Goals after the Project Completion
  - ① Prospects to achieve Overall Goal
  - ② Plan of Operation and Implementation Structure of the Mongolian side to achieve Overall Goal
  - ③ Recommendations for the Mongolian side

④ Monitoring Plan from the end of the Project to Ex-post Evaluation

e) ANNEX

①ANNEX 1: Results of the Project

②ANNEX 2: List of Products (Report, Manuals, Handbooks, etc.) Produced by the Project

③ANNEX 3: PDM (All versions of PDM)

④ANNEX 4: R/D, M/M, Minutes of JCC (copy) (\*)

⑤ANNEX 5: Monitoring Sheet (copy) (\*)

(\*): ANNEX 4、5 は内部参考資料

(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 Monitoring Sheet に添付して提出することとする。

- ・ 内部監査に係る法的枠組みのコンセプトペーパー
- ・ CIAPPS や CPE、IAPI に関する枠組み文書
- ・ 優先省庁の内部監査マニュアル（計 4 省庁）
- ・ 特定組織体（地方政府、学校、病院、税関等の小規模政府機関）の簡易内部監査共通マニュアル
- ・ 内部監査品質保証チェックリスト

(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、当機構に提出する。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、当機構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

ウ 業務フローチャート

### 【第3 業務実施上の条件】

#### 1. 業務工程

本件に係る業務工程は、2014年9月に開始し、以下の3つの期間に分けて実施することにより、約36ヶ月後の終了を目処とする。

- (1) 第1年次：2014年9月～2015年7月
- (2) 第2年次：2015年8月～2016年7月
- (3) 第3年次：2016年8月～2017年8月

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

##### (1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

第1年次	約25M/M
(第3年次までの計)	約70M/M

##### (2) 業務従事者の構成（案）

本業務には、以下に示す分野を担当する専門家の配置を想定するが、コンサルタントは、業務内容を考慮の上、適切な専門家の配置をプロポーザルにて提案することを可能とする。

- ① 総括／内部監査（実務指導）（2号）
- ② 内部監査（資格制度）（3号）
- ③ 内部監査（法的枠組み）
- ④ 内部監査（品質管理）
- ⑤ 業務調整／研修企画

なお、業務調整/研修企画については、業務全体の補助要員として想定していることから、5～6号クラスの技術者を可能な範囲で長期間貼り付けることが期待されている。

##### (3) 通訳の配置

業務実施上の必要に応じ、日本語⇄モンゴル語通訳の備上を認める。なお、備上にかかる経費は、本見積に含めること。

#### 3. 相手国の便宜供与

- (1) カウンターパートの配置
- (2) 事務所スペースの提供

#### 4. 配布資料および閲覧資料

##### 【配布資料（電子データ）】

- ① モンゴル「内部監査能力向上支援プロジェクトフェーズ2」R/D（2014年1月29日締結）※PDM（案）、PO（案）、詳細計画策定調査 M/M を含む
- ② モンゴル「内部監査能力向上支援プロジェクトフェーズ2」詳細計画策定調査

## 結果

- ③ モンゴル「内部監査及び業績モニタリング能力向上プロジェクト」終了時評価調査報告書
- ④ コンサルタント向け説明会資料（2014年7月8日実施分）
- ⑤ 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
- ⑥ Monitoring Sheet、事業完了報告書（テンプレート）

## 【閲覧資料（公共財政管理（PFM））】

- ・ 課題別指針「財政－公共財政管理」（2013年2月）
  - ・ 「PFM ポジション・ペーパー」（日本語版、英語版）（2014年4月）
  - ・ 「PFM ハンドブック：技術協力のパイロット事業におけるファイナンシャル・プランニング」（2013年12月）
  - ・ 「PFM ハンドブック：途上国の公共財政管理（PFM）を見る目」（2014年2月）
  - ・ 「テーマ別評価：開発効果の持続性確保のための途上国政府による公共財政管理に向けての考察」（2014年1月）
  - ・ 「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」（2013年3月）
- ※URL を含む一覧を配布資料として配布する。

## 5. 業務用機材

業務遂行上必要な機材が有れば、プロポーザルの中で提案すること。

## 6. その他留意事項

### (1) 複数年度契約

本業務においては、各年次の契約において、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。

### (2) 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、以下の供与機材リストを参照。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、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。

なお供与機材については、今後、仕様を含め C/P と協議の上で最終決定するた

め、プロポーザル提出時は別見積とし、プロポーザル本体には含めない。

供与機材リスト

	Equipment	Pieces
1	Ultrabook (notebook with 14" screen)	10
2	All in one desktop	3
3	Wand-type mobile scanner	5
4	UPS/Computer energy backups	4
5	Small digital camera	3
6	Voice recorder	2
7	Smartscreen with 70"	1
8	Database Server	1
9	Copier in one Document center (Black and white)	1
10	Copier in one Document center (Color)	1

(3) 第三国研修に係る見積もり

第三国研修に係る経費は本見積にて計上すること。ただし航空運賃は別見積りとすること。

(4) 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、移動手段等について 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