

# 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（第5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：2014年7月30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： 2014年8月4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：ビジネス研修運営管理にかかる各種業務

### 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、20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/顧客開拓）】

（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：ビジネス研修運営管理
- 2) 対象国又は同類似地域：ベトナム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。）

【業務従事者1】

業務従事者は想定していません。

【業務従事者2】

業務従事者は想定していません。

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。

(VND1 = 0.0048 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13日(水) 14:00～  
(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 2階 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/顧客開拓

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

3.00 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22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、予めご注意ください。

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（第5年次）

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 <small>（本案件では副業務主任者の配属（業務管理グループ）を認めません。）</small>	(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/顧客開拓	(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)	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	12.00	12.00
シ) 業務管理体制 <small>（今回は評価の対象としません）</small>	-	
(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か国10センターに日本センターを設置している（うち、現在もJICAプロジェクトを実施しているのは7か国8センター）。

我が国とベトナム国の両政府は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トナム国にとって、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トナム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、当初2010年9月から2014年8月までの予定で実施されていたところ、プロジェクト目標の達成を確実にする等の理由から2015年8月までの一年間延長されたところである。現在、3名の直営専門家（チーフアドバイザー1名、業務調整員（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。本業務は上記のとおり延長期間も含め計5年間のプロジェクト期間中、最終の第5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。そのほか、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、その他スタッフが業務に従事しており、このうち、5名が C/P である FTU から配置されており、その他は VJCC が独自に採用したスタッフである。

### 3. 業務の目的

本業務は、ベトナム国の中小企業・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：ベトナム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、ベトナム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2014年7月2日に延長にかかる署名交換がされた討議議事録 (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。これ以外で本契約業務中に達成を想定する成果があれば、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。
  - － 中核人材育成のための効果的な業務体制 (ニーズ調査>事業戦略策定>研修コース実施>研修コース評価) を確立する
- (2) 経営塾のコース品質の向上及び同窓会活動 (経営塾クラブ) の活発化
- (3) 上記(1)(2)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
  - － 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。
- (4) 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。
- (5) 過去5年間の協力による成功事例の集約
  - － 受講生派遣企業・経営塾生経営企業への訪問調査等により本フェーズの協力成果が事例として明らかになる。

### 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

トップへの技術移転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））に関し、想定されるコース内容やそれに含まれる科目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。その際、カリキュラムについては座学・講義より、日本の中小企業関係者との意見交換・交流及び実地体験を主としたものとする。
- エ. 顧客開拓の計画：ベトナム国においては現地及び日系の人材育成機関が研修サービスを提供している。このような民間のサービス内容とそれらとの役割分担に留意しつつ、VJCCの特色あるビジネスコースについて「8 業務の内容（4）」を参考に、効率的・効果的な顧客開拓の計画を提案すること。

(2) プロジェクト専門家及びベトナム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（常駐先はハノイ）及び業務調整員（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、業務調整員、ハノイ・ホーチミン市のそれぞれの所長、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、ベトナム国側・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、業務調整員、ハノイ・ホーチミン市のそれぞれの所長及び JICA 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) 他の日本センタープロジェクト等との連携の視点

前述のとおり、現在、日本センターは、本事業を合わせて9か国10か所に開設されている（参考：日本センターHP <http://japancenter.jica.go.jp/>）。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（カンボジア、ラオス、ミャンマー）とは、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、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の全体方針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。

これに加えて、ベトナムにおいては民間提案型普及・実証事業等の中小企業海外展開支援事業も数多く展開されているところ、VJCC はこの様な他の JICA プロジェクト等との連携を期待さ

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。

(6) 本部からのプロジェクト調査への協力

本プロジェクトについて運営指導調査等が実施されることとなった場合には、JICA がコンサルタントに対して基礎資料の提出を依頼することがある。コンサルタントは、実施した業務の実績、技術移転の成果について具体的なデータを収集・分析して整理管理しておくこと。

(7) 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。

(8) 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トナム国進出日本企業、ベトナム国企業を訪問し、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。

(9) 講義の実施形態

ビジネスコースの実施形態は、講師をベトナム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。

(10) 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。

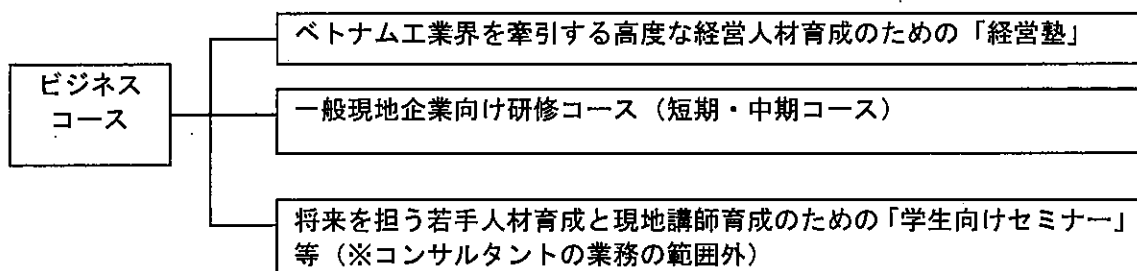
(11) 派遣に係る支援業務

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 に提出すること。

## 8. 業務の内容

(1) ビジネスコースの企画

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）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ビジネスコース結果の評価・分析を行ったうえでビジネスコースを企画する。各コースの概要は以下のとおりである。



2014年度ビジネスコーススケジュール(2014年10月 - 2015年8月) <業>

No.	分野	科目名	2014年												現地業務日数	国内業務日数	合計		
			10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月						
<b>経営</b>																			
6K-1		開講式 基礎講座	(10/12-25)														14	2	16
6K-2		マーケティング基礎(総講義)		(11/9-22)													0	0	0
6K-3		人事戦略			(12/07-20)												14	2	16
6K-4		Commercial Contract Finance Management(総講義)		(1/04-17)													0	0	0
6K-5		日本式ものづくり				(1/22-2/07)											34	4	38
6K-6		経営戦略 I					(3/08-21)										14	2	16
6K-7		経営戦略 II						(4/05-18)									14	2	16
6K-8		ビジネスプラン															14	2	16
6K-9		卒業発表 開講式(総送対応)												(6/14-27)			0	0	0
		本邦研修															0	14	14
<b>短期研修コース</b>																			
1		新製品開発における ポイントと実務		(1/14-22)													9	2	11
2		生産管理 アプローチ			11.12-20												9	2	11
3		PDCAサイクルと報・連・相															9	2	11
4		TTS研修															9	2	11
5		専任した顧客サービスと サービス品質管理															9	2	11
6		Transactor(窓口担当)に 必要なスキル															12	2	14
<b>中期研修コース</b>																			
8		製造現場リーダーの 能力開発															9	2	11
9		生産管理 (PPD)															9	2	11
10		あなたの工場を彩らせる 在庫管理															9	2	11
11		新QC7つ道具の活用															9	2	11
13		人材開発 (CPO)															9	2	11
14		リーダーシップと コミュニケーション															9	2	11
<b>総括/顧客開拓</b>																			
		総括/顧客開拓/卒業発表															60	20	80
															日数計		275	72	347

## 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：ベトナム国企業経営者、FTU 教員、政府関係機関職員
- c. 期間：2014 年 10 月～2015 年 7 月  
9つの科目について各科目5～6日間の講義をホーチミンとハノイの2つのグループ対して実施  
(更に2グループが別個に行う約1週間の本邦研修が1科目として含まれる)。
- d. 定員：ベトナム国企業経営者約17名程度及びFTU教員3名 合計20名程度×2グループ
- e. 会場：VJCC(夫々ハノイおよびホーチミン)
- f. 概要：

#### (a) 研修科目(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(理論編及び実践編)
- ③経営戦略Ⅱ(理論編及び実践編)
- ④マーケティング戦略
- ⑤日本式ものづくり(品質とカイゼンにフォーカス)
- ⑥人事戦略
- ⑦Commercial contract, Finance management
- ⑧ビジネスプラン作成
- ⑨学習成果発表会

※研修科目のうち、④及び⑦は現地講師が担当。⑨学習成果発表会は総括・顧客開拓が担当。

※ハノイ、ホーチミン連続して同一講師が行うことを想定しているが、同一講師ではあるが実施が連続しない場合、あるいは別の講師が行わざるを得ない場合にはその旨提案すること。

### 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20名程度×2グループ
- c. 期間：各グループ約1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「生産管理」「人材開発」「サービス」に関する研修コース(講座)を実施する。VJCCではJICAプロジェクトとは別に、現地講師を活用して独自に実施する研修コースがある。担当科目と現地講師が実施する科目が類似の場合はこれに対しても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。

#### 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日間/科目
- d. 回数：ハノイ市、ホーチミン市においてそれぞれ5科目  
ハノイ市、ホーチミン市、ダナン市において1科目  
合計13科目



e. 定員：最大 40-50 名程度/科目

f. 会場：VJCC、ダナン

g. 内容（案）：

(a) 生産管理コース(ハノイ・ホーチミン)

- ・ PDCA サイクルと報・連・相
- ・ ものづくりロスゼロへのアプローチ
- ・ 新製品開発におけるポイントと実践

(b) 人材開発コース(ハノイ・ホーチミン)：

- ・ TTS 研修

(c) サービスコース

- ・ 卓越した顧客サービスとサービス品質管理(ハノイ・ホーチミン)
- ・ Transacter (窓口担当)に必要なスキル(ハノイ・ホーチミン・ダナン)

イ) 一般現地企業向け研修コース（中期）：

a. 目的：企業の中堅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 /科目

d. 回数：ハノイ市、ホーチミン市においてそれぞれ 6 科目

e. 定員：20 名程度/回

f. 会場：VJCC

g. 内容（案）：

CPO(Chief Personnel Officer)コースは 2 科目を 1 カ月の間を目安に、PPD(Professional Production Director)コースは 4 科目を 3 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) CPO コース（人事管理と人材育成にかかる 2 科目）

- ・ スタッフィングスキル開発
- ・ リーダーシップとコミュニケーション

(b) PPD コース（生産管理にかかる 4 科目）

- ・ 簡単な生産計画の作り方
- ・ あなたの工場を蘇らせる在庫管理
- ・ 新 QC7 つ道具の活用法
- ・ 製造現場リーダーの能力開発

## (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。VJCC 及び JICA、JICA ベトナム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。

## (3) ビジネスコースの実施

上記の承認を得たビジネスコースを実施する。その際に留意する事項は以下の通り。

ア. 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

イ. 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、事例の特徴及びベトナム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。

- ウ. 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。
- エ. 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。
- オ. 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。

#### （４） 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、VJCC スタッフと共に以下の応募促進・認知度向上等に努める。

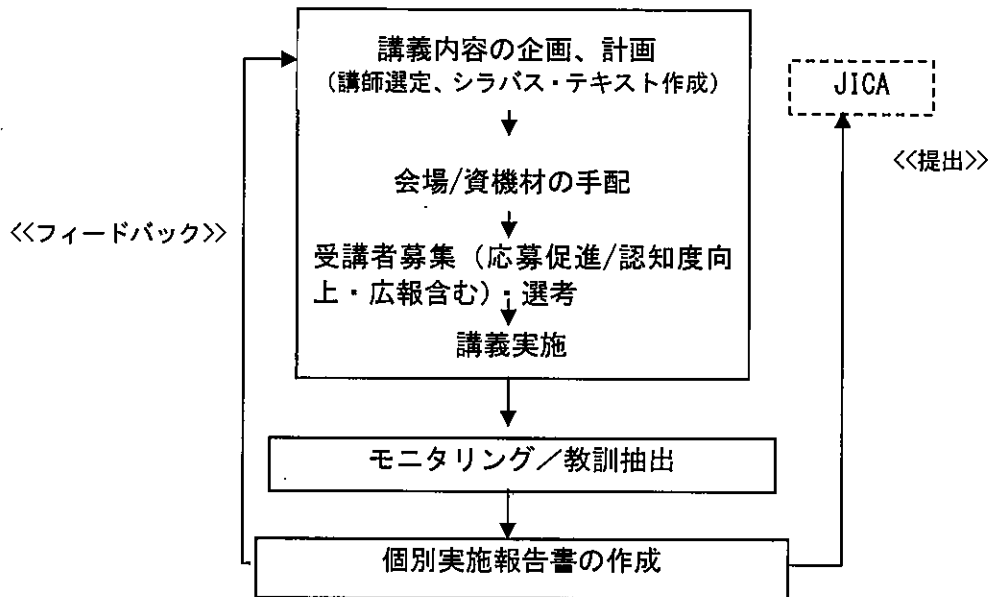
- ① 幅広い広報チャネルを活用した効率的・効果的な広報の実施
- ② ベトナムに進出している日本企業およびそれら企業が立地している工業団地、並びにベトナム企業を訪問した際の以下の活動
  - －VJCC の活動説明
  - －講義内容の説明と受講勧誘
  - －人材育成に関するニーズの把握
  - －（既に受講済みの従業員がいる場合）受講成果の把握

#### （５） 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行う。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）



#### (6) 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いる。コンサルタントは

- ・ 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義・講演の実施
- ・ 本邦企業・経済団体が経営塾生および経営塾クラブとの交流をする際のファシリテーション等の協力
- ・ 経営塾クラブが自律的な活動となるための年間計画案及びマニュアルの作成支援等の支援を行う。

#### (7) 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. 各講義及び研修実施後、個別実施報告書及び研修業務完了報告書を作成し、VJCC 所長及びチーフアドバイザーに報告する。
- イ. 進捗報告：総括/顧客開拓担当者は、業務実施状況及び実施成果について、現地作業時に JICA ベトナム事務所へ、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 の他の関係部署へも報告を行うこと。

#### (8) VJCC におけるビジネスコースの成果のとりまとめ

ポストフェーズ2 期間中に実施されたビジネスコースの結果の集約およびその内容をふまえた提案を行う。内容については以下の通り。

- 1) ビジネスコース（短期・中期コース、経営塾）を受講した企業における日本企業との協業事例・業績向上及び受講生のキャリアアップ・起業実績等の成功事例の集約
- 2) 今後研修ニーズが期待されるビジネスコースの講義科目
- 3) 研修コース以外に現地で必要とされるビジネス人材育成関連サービス（出張講義、カスタマイズコース、コンサルティングサービス、ビジネス人材情報提供等）

#### (9) 業務完了報告書案等の作成・説明・協議

業務の実施結果を業務進捗報告書案、業務完了報告書案としてとりまとめ、JICA 専門家、JICA ベトナム事務所、JICA と確認のうえ、先方実施機関に説明し、合意を得る。

(10) 業務完了報告書等の作成・提出

先方実施機関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。

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/プロジェクト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
ワークプラン	業務開始から1ヶ月以内	和文：5部 英文：4部
プロジェクト業務進捗報告書	2015年3月	和文：5部 英文：4部
プロジェクト業務完了報告書	2015年8月上旬	和文：5部 英文：4部
個別実施報告書	各講義の終了後7日以内	和文：5部
研修業務完了報告書	研修の終了後7日以内	和文：5部 英文：4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あたっては、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あたっては、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）

エ. 研修業務完了報告書記載項目（案）

- ア) 研修実施結果の概要（研修概要、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

2014年9月下旬に開始し、2015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とする。また、以下に記載の格付けは目安であり、これを超える格付け提案を行う場合は、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。

##### ア. 総括/顧客開拓 (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ができるよう技術移転を行う。
- ・ 顧客開拓のためのデータベース整備、ニーズ把握手法、営業手法等につきカウンターパートを指導するとともに、実際に工業団地、企業訪問をカウンターパートと共に進行
- ・ 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(3号) :

研修講師として、ビジネスコースの各科目の講義を実施する。

#### 3. 配布資料及び閲覧資料

##### (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 終了時評価報告書(案)
- 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、第3年次)  
※ウ・エは JICA で閲覧可。事前に [japancenter@jica.go.jp](mailto:japancenter@jica.go.jp) にメールで時間を予約のうえ閲覧できる。

#### 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) 本邦研修の見積もり

「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。

(3) 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、在ベトナム日本大使館及び JICA ベトナム事務所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および調整作業を十分に行う。また、在ベトナム日本大使館及び JICA ベトナム事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて作業を行う場合には、当地の治安状況、移動手段について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。

(4) 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。また飛行時間、日本との便数の便宜に鑑み、エコノミークラスの利用とする。なお、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





## (添付資料) 講師派遣モデルケース

(以下は現時点のモデルケースであり、今後変更する場合がある。)

### モデル1: 短期・中期コースの9日間派遣の場合

週	月	火	水	木	金	土	日
第1週			ハノイ赴任	講義	講義	講義	移動(ハノイ→ホーチミン)
第2週	講義	講義	講義	帰国			

### モデル2: 短期コースの12日間派遣の場合(「Transactor(窓口担当)に必要なスキル」)

週	月	火	水	木	金	土	日
第1週							ハノイ赴任
第2週	講義	講義	講義	移動→ダナン	講義	講義	移動→ホーチミン
第3週	講義	講義	講義	帰国			

### モデル3: 経営塾14日間派遣の場合

週	月	火	水	木	金	土	日
第1週							ハノイ赴任
第2週	講義	講義	講義	講義	講義	移動→ホーチミン	資料整理 講義準備
第3週	講義	講義	講義	講義	講義	帰国	

### モデル4: 経営塾17日間派遣の場合(「日本式ものづくり」)

週	月	火	水	木	金	土	日
第1週				ハノイ赴任	講義準備	現地調査	資料整理
第2週	講義	講義	講義	講義	講義	移動→ホーチミン	資料整理 講義準備
第3週	講義	講義	講義	講義	講義	帰国	

