

業務指示書

モンゴル国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：2015年7月15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：2015年7月21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：経営人材育成にかかる各種業務

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／ビジネスコース計画・管理）】

（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：ビジネス研修計画・管理にかかる各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：モンゴル 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：担当分野 アドバンスコース/経営戦略】

- 1) 類似業務の経験：経営戦略にかかる各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：モンゴル 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力：語学評価せず
- 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。）

【業務従事者：担当分野 生産管理】

- 1) 類似業務の経験：生産管理にかかる各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：モンゴル 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力：語学評価せず
- 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：2015年7月24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。
(MNT1 = 0.063 円 , US\$1 = 122.74 円 , EUR1 = 136.19 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： 7月30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/ビジネスコース計画・管理
アドバンスコース/経営戦略
生産管理

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

16.67 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、2015年8月10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_since_201404.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	12.00	
(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	6.00	
(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	(30.00)	
	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／ビジネスコース計画・管理	(24.00)	(9.00)
ア) 類似業務の経験	9.00	4.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	5.00	1.00
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	2.00
オ) その他学位、資格等	2.00	1.00
②副業務主任者	(-)	(9.00)
カ) 類似業務の経験	-	4.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	1.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	1.00
③体制、プレゼンテーション	(6.00)	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	6.00	6.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： アドバンスコース/経営戦略	(15.00)	
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		
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 生産管理	(15.00)	
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		
エ) その他学位、資格等	3.00	
(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 プロジェクトの背景

モンゴルの経済は、石炭や銅などの鉱物資源開発を梃に急速に成長してきており、2013年にはGDP11.74%、一人当たり名目GDP 3,995 ドルという高い値を示した。この1-2年は鉱物資源の価格低下に伴い、成長率にはやや漸減傾向が見られるものの、それでもなお高い成長を維持している。一方、産業構造は依然として鉱業セクターに著しく偏っている上、インフラ建設のほとんどは中国等外資に委ねられており、製造・加工業などの産業多角化は進んでいない。とりわけ、7万を数えるモンゴル企業の92%は中小零細企業であり、さらにその9割が従業員数10名未満の零細企業が占めるなど、経済基盤は脆弱である。これら中小零細企業の多くは、資金調達の高コストと共により、経営管理や技術導入、技術改善の面で様々な問題を抱えており、こうした産業の未熟さが雇用吸収力の低さや資源以外の外国投資を阻む要因にもなっている。

これまで日本政府は、2002年以来、モンゴルの市場経済への移行を支援する目的で、「モンゴル日本人材開発センタープロジェクト（フェーズ1（2002-2007）、フェーズ2（2007-2012）、ポストフェーズ2（2012-2015）（技プロ）」及び「日本・モンゴル人材協力センター設立計画（2000）（無償）」を通じ、「モンゴル・日本人材開発センター（MOJC）」への協力を実施、のべ1万名以上のビジネス人材を指導し、高い評価を得ている。これまでの協力を通じて、MOJCビジネス課の職員によるビジネスコースのモニタリング・フィードバックが徹底されるようになり、その結果、現地講師の講義を含む、ビジネスコース全体の質も高まっていることが、受講生に対するアンケートの結果から明らかになっているほか、ビジネスコース修了生による「カイゼン協会」が設立され、現地ビジネス人材のネットワーク化が進展するなどのインパクトが発現している。

一方、モンゴルの市場経済化が進み、急激な経済成長を遂げるなか、企業が事業を拡大するための経営知識・ノウハウはますます高度化・複雑化しており、MOJCには、雇用創出の観点からは、従来の中小零細企業を中心としつつも、成長へのインパクトや日本企業とのパートナーとしての観点からは、中堅以上の企業のニーズにも対応することが急務となっている。

さらに近年では、我が国政府が取り組んでいる中小企業の海外展開支援において、MOJCに対し、現地人材の育成と確保にかかる支援拠点としての期待が高まっているほか、経済連携協定（EPA）署名などを背景に、日・モンゴル両国の経済関係のさらなる強化が見込まれており、本邦企業ならびにモンゴル企業において両国間のビジネス人材交流にかかるニーズが増大している。2012年度にJICA、MOJC、経済開発省（当時）が日本国内6ヶ所で開催した「モンゴルビジネス環境セミナー」には、計280名の参加があったほか、MOJCに対する本邦企業からの照会は2013年度だけで、約80件にのぼり、MOJCを訪問する我が国県レベルの官民視察団も増加しつつある。

かかる状況の変化を踏まえ、MOJCは、これまでの協力で培ってきた現地の中核的経営人材・企業のネットワークや情報を「資産」として活用・発展させ、モンゴルの持続的な産業開発と日・モンゴルの経済関係の強化に貢献するための、ビジネス人材の育成と交流の拠点としての新たな役割を担っていくことが必要となっている。

このような背景の下、モンゴル政府によりモンゴル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」）にかかる要請があり、2014年10月の詳細計画策定調査を通じてプロジェクトの枠組みについて協議・合意し、2015年4月より5年間

の新たなプロジェクトを開始することとなった。

MOJC の事業には各分野を担当する現地スタッフが約 25 名勤務しているが、彼らを指導・支援するために長期専門家 2 名（チーフアドバイザー、業務調整/ビジネス交流支援）が派遣されている。本業務は、長期専門家の指示、支援を得つつ、主にビジネス人材育成事業の活動を行うものである。これまで実施されてきたビジネスコースの知見を引き継ぎつつ、現地のニーズに一層即したコースの企画と実施並びに MOJC ビジネスコース部門の運営体制の確立を主眼におくこととする。

2 プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

モンゴル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

(2) 上位目標

ビジネス人材の育成と交流を通じて、モンゴルの産業多角化と日本・モンゴル間の経済関係の強化に貢献する

(3) プロジェクト目標

MOJC がビジネス人材の育成と交流の拠点となる

(4) 期待される成果

【成果 1】モンゴルの中小企業をはじめとした民間セクターの経営改善に資する、実践的かつニーズに対応したビジネス人材育成事業が実施・改善される仕組みが確立する

【成果 2】ビジネス分野を主として日本とモンゴルの人材の交流を促進するための体制が整備される

【成果 3】センターの運営にかかる組織体制が強化される

(5) 活動の概要

1-1 成長が期待される業種に係る産業動向調査及びモンゴルにおけるビジネス人材育成に係るニーズ調査を実施・分析する。

1-2 MOJC で実施するビジネス人材育成事業にかかる中期戦略（営業戦略、広報戦略、現地講師育成・活用戦略を含む）を策定する。

1-3 ビジネス人材育成事業全体の年間実施計画を策定し、事業を実施する。

1-4 ビジネス人材育成事業の評価・モニタリングシステムを確立・改善する。

1-5 評価・モニタリングの結果をふまえ、ビジネス人材育成事業の内容を改善する。

1-6 中小企業振興に携わる公務員の能力強化のための研修・助言を行う。

1-7 産学連携等に関する情報提供・セミナーの開催を行う。

2-1 ビジネス人材育成事業の受益者情報を活用しやすいように、これまで蓄積されてきたデータを整理する。

- 2-2 交流会の実施や情報提供・発信を通じて、ビジネス分野を中心とする人材の交流・連携を支援する。
- 2-3 ビジネス人材育成事業の成功事例を取りまとめ、対外発信を行う。
- 3-1 MOJC 全体としての中期戦略を策定し、実行・更新する。
- 3-2 MOJC 全体としての年間活動計画を策定し、実行する。
- 3-3 MOJC 全体としての中期財務計画を策定し、実行する。
- 3-4 MOJC の認知度向上のために、日本・モンゴル双方において、活動・成果を戦略的かつ効果的に発信する。

(6) 関係省庁：教育・文化・科学省（関係省庁等との調整、MOJC を含むモンゴル国立大学の監督・支援）、モンゴル国立大学（MOJC の監督・支援）

(7) プロジェクト実施体制：プロジェクトは、現地所長体制の下、日本人専門家であるチーフアドバイザーが運営を補佐する体制を敷いている。日本側からはチーフアドバイザー1名、業務調整／ビジネス交流支援1名（以下、「直営専門家」という）が現地に派遣されている。モンゴル側からは、現地所長含む25名程度のスタッフを配置している。

(8) プロジェクト期間：2015年4月から2020年4月まで5年間

3 業務の目的

2015年1月28日に、教育省と締結した、「モンゴル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」にかかる Record of Discussions (R/D) 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、プロジェクト目標の達成に寄与する。

4 業務の範囲

本業務は、上記 R/D に基づいて実施される本プロジェクトの枠内で、「3. 業務の目的」を達成するため、「7. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「8. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「9. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5 業務の対象

(1) 対象地域

ウランバートル市及び主要都市（エルデネット市を予定）

(2) 対象者

- ア ビジネスコース受講者（中小企業経営者等）
- イ ビジネスコース修了生
- ウ ビジネスコース現地講師
- エ ビジネスコース部門スタッフ（モンゴル国立大学雇用）
- オ 中小企業振興に携わる公務員

(3) 対象期間

2015年9月から2017年8月までの2年間

6 本業務で求められる成果

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

(1) ビジネスコースが実施され、受講生が企業経営についての実践的ノウハウ・知識を習得する。

(2) ビジネスコース部門の運営体制が強化され、MOJCが主体的にビジネスコースを企画・運営できるようになる。

(3) 現地講師の確保及び育成が行われ、現地講師の講義実施率が増加する。

7 実施方針及び留意事項

(1) コンサルタントの主たる業務内容

コンサルタントは、「2 プロジェクトの概要、(4)期待される成果」のうち、「【成果1】モンゴルの中小企業をはじめとした民間セクターの経営改善に資する、実践的かつニーズに対応したビジネス人材育成事業が実施・改善される仕組みが確立する」にかかる業務を主に行うこととする。

なお、「【成果2】」及び「【成果3】」については、直営専門家を中心に対応する予定であるが、コンサルタントは、特に成果3のセンターの組織体制強化にかかる活動についても、ビジネス人材育成事業に関連した情報の提供や提案を行う等、プロジェクトの円滑な活動の実施に協力する。

(2) プロポーザルにて提案を求める事項

ア「中小企業経営診断・指導コース」（以下、「通常コース」という）の内容

「通常コース」（通称）においては、①プレコース、②経営戦略、③マーケティング、④-1 生産管理、④-2 店舗管理、⑤財務管理、⑥人材育成管理（④-1 と④-2 のどちらかを受講生が選択）の講義（各科目につき1コマ90分×15コマ）を行うことを想定しているが、そのうち、①プレコース及び⑤財務管理を除いたそれぞれの小科目案及び全体のカリキュラム案についてプロポーザルにて提案すること（⑤財務管理はモンゴル人講師が全コマ担当予定。その他の科目については、モンゴル人講師が3~6コマ担当予定）。提案に当たっては、過去の専門家報告書を参照し、これまでのコース内容や実績を踏まえること。

カリキュラム案作成に当たっては、個別科目のテキストに留まらず、受講者が経営全般について一定の体系的な理解を深めることを念頭に、コース全体としての一貫性のあるものとするよう心掛け、それを各研修教材にも反映させること。

なお、参考までに2015年度は以下の日程を想定している。

9月14日~18日 経営戦略

10月5日～9日 マーケティング
10月26日～30日 店舗管理
11月16日～20日 生産管理
12月7日～11日 財務管理
1月11日～15日 人材育成管理

なお、「通常コース」では、修了生のうち優秀生を選考し、本邦研修の実施を予定している（2年次実施予定）。現地で経営戦略の概論を学んだうえで、本邦において具体的な企業の取り組み事例に触れることにより、経営戦略のコンセプトを習得することを目的とするが、詳細については受講生の関心事項・課題を踏まえて検討することとし、想定される本邦研修のカリキュラム・内容について、プロポーザルにおいて提案すること。また、「優秀生」の選考方法についても提案すること。

なお、見積もりは別見積もりとせず、本見積もりにて必要経費を計上すること（参考情報：これまで本邦研修にて、成績優秀とされたもの4名が無料（本人負担なし）、その他にも4名をコストシェア《航空賃・宿泊費自己負担》という形で同時に受け入れている）。

イ アドバンスコース（仮称）の内容

主に通常コースを終了した企業関係者を対象に、①マーケティング戦略・ブランディング、②コーポレートファイナンス、③ビジネスコミュニケーション、④生産・品質管理、⑤人事戦略（各科目1コマ90分×9コマ程度）の講義を行うことを想定。それぞれの科目についてのカリキュラム案をプロポーザルにて提案すること。なお、対象者が、上記アの「通常コース」を終了してから3年以上経過している点、また中堅・中核企業である点に留意する。

ウ 第2年次のビジネスコースの実施計画策定方法

第1年次に行う、第2年次のビジネスコースの実施計画策定・提案のためのニーズ確認調査にかかる具体的な調査実施方法について提案する。モンゴル経済・社会状況に関するデータ、産業政策やこれまでのMOJCビジネスコースに関する報告書をもとに、ニーズの所在について、プロポーザルの段階で、一定の仮説を立てた上で、具体的な調査対象及び方法が示されることが望ましい。なお、現地再委託も可とする。

エ 期待される成果とインパクト及びそれらの測定方法

本業務が実施されることによる成果について、本業務指示書に記載のないものがあれば、提案する。さらに、そこから派生するインパクトが想定される場合は、記載する。また、これらの成果及びインパクトについて、実効的な指標及び指標の入手手段を提案する。特に、以下に留意する。

(ア) ビジネスコース部門の運営体制強化については、指標の入手手段をさらに詳細化し、人材や組織の能力を測定する基準や考え方についても提案することが望ましい。

(イ) MOJCがビジネスコースを提供することによる社会的インパクト（日モ両国社会における認知・評価）を測定・確認するための指標を提案する。例として以下を挙げる。

- ・ 受講生企業の活躍、プロモーションの状況（例：モンゴル国トップ企業 150 社における受講生企業数、業界別トップ企業における受講生企業数など）
- ・ 受講生企業と日本企業との交流会数

(3) プロジェクト専門家及びモンゴル国側プロジェクト関係者との連携

MOJC には、JICA からプロジェクト専門家として派遣されているチーフアドバイザー、ビジネス交流支援／業務調整員が勤務しており、チーフアドバイザーを中心にプロジェクト目標達成のために活動を行っている。また、MOJC における 3 事業（ビジネスコース、日本語コース、相互理解促進事業）は、それぞれ相互補完しながら相乗効果を高めるものである。本業務の実施にあたっては、チーフアドバイザーをはじめとするプロジェクト関係者と十分協議を重ね、プロジェクト全体の実施方針とのすり合わせを行う必要がある。コンサルタントは、MOJC の運営方針を十分理解し、直営専門家や C/P 及びスタッフとの協調・連携を心がけること。特に、センター全体として取り組むこととなる組織体制の強化（成果 3）については、活動に必要な情報提供等を通じて円滑な活動の実施に協力する。

C/P からは、センター所長が配置されており、センター常勤スタッフについては C/P であるモンゴル国立大学の職員であり、職務規定（有休日数取り決めなど）はモンゴル国立大学規定に準拠している。また、MOJC の運営にかかる事項を協議する場として、我が国側・モンゴル側双方の関係者で構成される合同調整委員会（Joint Coordination Committee (JCC)）が、原則として年 2 回開催される。コンサルタントは、JCC において、直営専門家と連携し、本業務の担当分野にかかる活動状況等を報告する資料を作成するとともに、JCC での協議・意見交換の結果を、業務に最大限反映すること。

(4) 業務及びプロジェクト終了後の自立発展性

本業務は 2017 年 8 月の終了を想定しているが、コンサルタントは、MOJC が、ニーズに応じたビジネスコースの提供を維持できるようになることを前提に、以下に留意して業務を行う。

- ア JICA 及びプロジェクト関係者と協議しつつ、コンサルティングや講義等にかかるビジネスコース部門スタッフの能力強化に注力する。
- イ JICA 及びプロジェクト関係者と協議しつつ、現地講師の発掘・育成に努める。
- ウ ビジネスコースの収支バランスや他ドナーをはじめとするビジネスコース・コンサルティングの市場価格を考慮した上で、各コースの適切な価格設定について、センター所長に提言をする。

(5) ニーズに即した柔軟な計画の見直し

モンゴルにおける社会経済状況の変化に応じてニーズも刻々と変化することが想定されることから、ニーズを逐次把握し、それを反映した活動内容の設計・運営が必要とされる。よって、コンサルタントは、MOJC 所長、チーフアドバイザー等と協議の上、JICA 産業開発・公共政策部の了解を得て、当初の計画に固執することなく、内容の見直しを随時行い、柔軟な対応をとることが求められる。

(6) 他の JICA 協力との関連

JICA 国別分析ペーパーにおいては、援助重点分野の一つとして「Inclusive Growth の実現に向けた支援」を掲げ、その中で「産業構造の多角化を見据えた中小・零細企業を中心とした雇用創出」に取り組むとしており、また経済連携協定（EPA）署名などを背景に、日・モ両行の経済関係のさらなる強化を目指して、様々なプロジェクトが実施される可能性がある。これらプロジェクトや取り組みの連携の場として、MOJIC の積極的な活用が期待されている。ビジネスコースの枠組みの一部を利用して、こういった取り組みが提案された場合には、本業務の目的を損なわない範囲で、積極的に検討するとともに、連携がすすむような提案も行っていくことが期待される。

(7) 他の日本センターとの連携

JICA は、モンゴルに加え、ベトナム国、ラオス国、カンボジア国、ミャンマー国、ウズベキスタン国、キルギス国、カザフスタン国、ウクライナ国でも同様に日本センタープロジェクトを実施しており、各国の日本センター関係者間でそれぞれの活動についての情報を共有している。コンサルタントは、他の日本センターとの情報共有を行う等の連携に努めるとともに、必要に応じて不定期に開催されるセンター間の連絡会議等における資料作成等の支援により、モンゴル国日本センタービジネスコースの効果的・効率的な実施に資することとする。

(8) 現地活動費用のプロジェクト予算との切り分け

ビジネスコース実施に必要な費用の分担は、原則として以下のとおりとする。本業務実施契約の範囲分については見積もりに含めること。

ア 本業務実施契約の範囲

(ア) データベース作成・整備費

(イ) ビジネスコース修了生支援にかかる経費

(ウ) ビジネスコース部門スタッフ研修及び現地講師のための模擬授業にかかる講師謝金

(エ) モンゴル国内の出張旅費

(オ) 日本人講師による講義テキストの翻訳費

(カ) 報告書作成費

イ プロジェクト予算による負担

(ア) ビジネスコース部門スタッフ業務実施分（超過勤務等）

(イ) 現地講師謝金

(ウ) 通訳傭上費

(エ) スタッフ、現地講師、通訳の地方出張旅費

(オ) 受講生募集広告費

(カ) 会場借上費

(キ) 閉講式実施の経費

(9) 業務実施において使用する言語

ビジネスコースの講師は原則日本語または英語を使用し、モンゴル語通訳を介して講義等を行

う。このため、現地にて通訳（日本語⇄モンゴル語、英語⇄モンゴル語）の備上が必要な場合においては、上述（7）のとおり、本契約に含まず、プロジェクト経費から支出する。

（10）広報活動

業務実施にあたっては、本プロジェクトの意義、活動内容とその成果をモンゴル国・我が国両国の国民に正しく理解してもらえるよう、プロジェクト関係者と連携し、MOJCのウェブサイトやフェイスブックページの活用も含め、効果的な広報に努める。

8 業務の内容

(1) ビジネスコースの実施

MOJCのビジネスコースは、本プロジェクトでは現在のところ以下のコースを提供予定である。なお、モンゴル中小企業分野におけるニーズ調査をもとに、年次の節目にコースの計画策定及び改善提案を行う。また、通常コースについては、プロジェクトポストフェーズ2からの変更は現地講師担当時間数を増やす以外には無く、継続実施する。

既存のコースの枠組みと本業務で想定するコースとの比較は、下表のとおりである。

本プロジェクト	内容	本業務
通常コース ※既存コースからの変更なし	<ul style="list-style-type: none"> 5ヶ月×年1回 50人×年1クラス 	<ul style="list-style-type: none"> 基本的に現行どおり実施する。 現地講師の活用を図っており、⑤財務管理については、現地講師が全時間を担当する。その他の科目については、15コマ中9～12コマを日本人専門家が担当する。
アドバンスコース（仮称） （通常コース修了生・上級者向けコース／セミナー）	<ul style="list-style-type: none"> 3日×年5回 	<ul style="list-style-type: none"> 経営者、企業管理職に必要な実践的かつ上級レベルの講座を実施。 現地講師の研修といった位置づけでもあり、日本人講師が全ての時間を担当する。 日本企業へ紹介しうるレベルの企業・経営者の発掘ならびにネットワークを構築する。
特別コース （通常・アドバンスコースでカバーしない専門分野に特化したコース）	<ul style="list-style-type: none"> 3～5日×年6～8回 	<ul style="list-style-type: none"> ①管理会計、②プロジェクトマネジメント、③ビジネスプラン作成、④品質管理制度、⑤ビジネス法務などを想定。このうち、①管理会計と②プロジェクトマネジメントについては、現地講師と分担しつつ、日本人専門家による実施を想定。
モデル企業診断指導プログラム	<ul style="list-style-type: none"> 5社×年6回 ウランバートル及びエルデネットで開催。 	<ul style="list-style-type: none"> モデル企業として選定された企業に年間を通じて診断指導を実施する。 現地講師のOJTの場となるよう、企業側の了承を取った上でなるべく現地講師とのペアを組んで診断指導を行うよう努める。 企業幹部向けへのコンサルテーション、幹部・従業員向けの研修指導の2本立てとする。 プログラムに参加する企業の発掘に努める。 サイトはウランバートルのみならず他の主要都市となる可能性がある。
企業内研修 ※これまでとの変更なし	<ul style="list-style-type: none"> 要望に応じて随時実施 （参考情報：2014年度は計22回、企業から依頼あり次第、随時検討、実施） 	<ul style="list-style-type: none"> オンサイトでの研修を希望する企業に対して研修を実施する。 また別途 JICA が実施する事業（中小企業金融等）との連携を検討する。 専門家派遣のスケジュールにあわせて広報を行う。

本業務が対象とする部分について、コース実施にかかる業務内容は以下のとおりとする。

ア 各コースの実施の枠組み

(ア) 「通常コース」

- a 目的：企業の経営管理に関わる基礎的な知識及び能力を習得し、最終的には各受講者がビジネスプランを作成することで、実践的な経営管理能力を身につけたビジネスマンを育成する。
- b 対象：中小企業経営者、管理職
- c 定員：1クラス 50名上限
- d 期間：5ヶ月間程度
- e 実施回数：第1年次1回、第2年次1回
- f コマ数：各科目1日あたり3コマ×5日（1コマ90分）
- g カリキュラム：
 - ①プレコース（コース本体に入る前に希望者が受講する補足的コース）、②経営戦略、③マーケティング、④-1生産管理、④-2店舗管理、⑤財務管理、⑥人材育成管理（④-1と④-2のどちらかを受講生が選択）
- h 手法：①座学 ②演習（ケーススタディ等）

【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、中小企業の経営者がどのような経営戦略のもとビジネス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：通常コース受講生のうち、4名程度
- c. 期間：約2週間
- d. 実施回数：年1回（2年次）
- e. 内容：本研修では経営戦略・競争戦略について、日本での演習及び企業訪問を行う予定であり、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。
- f. その他：本邦研修については、成績優秀とされたもの4名が無料、その他にも4名をコストシェア（航空賃・宿泊費自己負担）という形で同時に受け入れている。

(イ) アドバンスコース（仮称）（通常コース修了生・上級者向けコース）

- a 目的：①通常コース修了生が、実際のビジネスの現場で直面している課題に対しフォローアップすることにより、経営者及び企業幹部を支援し、より多くの成功者を輩出する。②通常コース終了後も継続的に顧客を引き止めておくことにより、ビジネスコースの自立発展を図る。③日系企業からのビジネス交流の要望にこたえられるような、ある程度レベルの高い企業、経営者とのネットワークを築く。④企業やビジネスマンのネットワーク構築を支援する。
- b 対象：中堅・中核企業経営者、幹部

- c 定員：25～30名
- d 期間：3日
- e 実施回数：第1年次5回程度、第2年次6回程度
- f 科目体系：①マーケティング戦略・ブランディング、②コーポレートファイナンス、③ビジネスコミュニケーション、④生産・品質管理、⑤人事戦略
- g 手法：①座学 ②演習（ケーススタディ等） ③モデル企業訪問
- h 留意事項：①アドバンスコース（仮称）は、通常コース修了生及び経営学部卒業生で中堅・中核企業の経営者、幹部として既に基礎知識を有しなおかつ経営者としての実務経験を有するものを対象とした実践・上級コースという位置づけであり、課題対応型として各科目を選択的に受講できるものとする。②上記科目体系で、現地のニーズに合わせ、各年次で3～5の小科目を設定し、講義を実施するが、日本人講師を活用し、現地講師には受講しつつアシスタント的な役割を担ってもらうことで、現地講師育成の場とすることも想定。

（ウ）特別コース

- a. 目的：通常・アドバンスコースでカバーしない専門分野に特化したコースを実務担当者に提供する。
 - b. 対象者：企業経営者、幹部、中間管理職、専門職、起業家など（科目による）。
 - c. 定員：1クラス30名
 - d. 期間：3～5日
- ※ 内容：①管理会計、②プロジェクトマネジメント、③ビジネスプラン作成、④品質管理制度、⑤ビジネス法務など。

（エ）モデル企業診断指導プログラム

- a 目的：原則として通常コース修了生の企業に対して、直面する問題に対しての解決についてのアドバイスを専門家が実施。その取り組みの過程が他企業の「モデル」になるような企業を育成する。
- b 対象：原則として通常コース修了生の企業。中小企業に限定せず、中核・中堅企業も可能とする。
- c 定員：5社／年
- d 期間：6か月間（平均6回の指導）
- e 手法：①コンサルティング ②座学 ③演習（ケーススタディ等）

（オ）企業内研修

- a 目的：オンサイトで、幹部から実務担当者までが同時に研修を受けることによって、企業のより早い課題解決につなげる。
- b 対象：企業全般（中小企業から中堅・中核まで、特に範囲は定めない）。

- c 科目：企業からの要請に基づき、ビジネス課スタッフとともに研修科目を決定する。

イ 各コースにおける具体的な業務内容

(ア) 開講前準備業務

- a コースの実施日程、カリキュラムまたはテーマ、具体的講義内容を決定し、並行して、現地講師ならびに通訳の確保を行う（通常コース、アドバンスコース（仮称））。新たなテーマの採用や新たな講師の起用にあたっては、必要に応じて、模擬授業等を行うことにより、質を確保する。なお、講師の確保には、現地講師に支払う謝金額の調整業務も含まれるが、謝金の支払い及び現地講師との契約はプロジェクトが実施する。
- b ビジネスコース部門スタッフと連携しつつ、新聞・ウェブサイト・テレビ等のメディア、また、過去の受講者のメーリングリスト等を活用し、受講者を募集する。過去のアンケート結果を参考に、効率的な応募者確保を心がけると同時に、MOJCの幅広い広報となるよう配慮する。
- c 受講者募集を通して、市場のニーズ、特にニーズの経年変化を知るため、応募者の企業の規模・業種・職位・応募動機等を把握する。
- d 応募者を選考し、受講者の決定を補佐する。選考にあたっては、予め明確な選考基準を設けることで公平性・透明性を確保する。
- e 受講者情報を取りまとめ、データベースとして蓄積する。
- f 講義実施に必要な資機材（プロジェクター、スクリーン、マイク等）のチェックを行い、講義当日の設置・準備を行う。
- g 講義資料案作成後、MOJCスタッフに向けて講義内容についてプレゼンテーションを行い、スタッフの能力強化を図ると同時に講義内容について議論し、必要に応じて修正する。

(イ) 講義実施業務

- a 講義で使用するテキスト、ケーススタディのための教材・資料等を作成する。講義に用いる教材・資料等の準備は、モンゴル語への翻訳及び受講者の事前学習のために必要な時間を確保する。内容について、モンゴルの実情に合った実践的なものになるよう、できる限り、事前にMOJCビジネスコース部門スタッフまたは現地講師の確認を受ける。
- b 資料の翻訳は、原則として講義の通訳者が行うこととする。なお、通訳との契約ならびに支払いはプロジェクトが実施するが、資料翻訳にかかる謝金は本契約からの支払いとする。
- c 講義を実施する。講義の方法は、講師からの一方的な知識付与・情報提供に終始するのではなく、受講者の各コースへの期待を把握した上で、受講者間のディスカッションや演習を取り入れる等、双方向・対話形式で受講者の理解を確認しつつ実施する。

- d 現地講師の講義に立会い、講義内容や指導方法に対するアドバイスをを行う。
- e 各コース実施期間のうち講義以外の時間を活用し、受講者からの質問・問合せに応じる（個別相談）時間を設定する等、受講者の多面的な理解促進と問題解決能力の向上を図る。
- f 必要に応じて各コース開始時に開講式（オリエンテーションを含む）、終了時に閉講式を開催する。閉講式においては、講義への出席率や修了試験結果等の修了基準を予め設けた上で、基準を満たす受講者に修了証を作成し手交する。

(ウ) モニタリング／教訓抽出

- a 科目ごとに、受講者による評価について、アンケートを通じて調査し、その結果を整理・分析する。アンケート手法は、既存のアンケート用テンプレートを使用するなど、原則としてこれまでの方法を踏襲し、結果の推移も分析の対象とする。
- b 受講者による評価が低い場合には、テーマ選定、カリキュラム、講義内容・レベル、講師の教授法、教材、翻訳・通訳、コース運営等、あらゆる面から原因を特定し、対応策を提案し、関係者と協議した上で以降の改善につなげる。
- c 受講者のデータベースについて、随時更新・管理を行い、プロジェクト上位目標の指標（修了生のうち収益が向上した企業数、及び、起業した人数）についてモニタリングできる体制を構築する。
- d ビジネスコース実施のリソース（講師、通訳、見学先等）についても、データベースを整備し、データの更新・管理を行う。

(2) ビジネスコースの企画・提案

次年度のビジネスコースの実施計画を策定し、次年度コース実施計画書において提案する。原則として枠組みは上述の「(1) ビジネスコースの実施 ア 各コースの実施の枠組み」に示したとおりとするが、以下の点を前提に、既存コースの反復ではなく、必要な調査を実施し、結果に基づき計画する。

ア 「通常コース」は、モンゴル国内での社会的認知・評価が定着しつつある一方、プロジェクトフェーズ1から長年変わらない科目構成、実施期間、時間帯で行われている。モンゴルの経済発展に伴い、より高度な知識を求める経営者層もいる中、起業から日が浅い経営者においては、モンゴルの事例を多く取り入れるなどにより身近に感じられる意味での実践的コースとする必要がある。そのためにも、これまでの受講生やモデル企業から成功事例などを発掘し、また現地講師からのインプットもより多くして、ニーズにそったコース設計をしていく必要がある。また、MOJCでは日本語コースや相互理解などセンター事業の他にも貸出施設としての施設利用も多いため、教室の確保も容易ではないが、従来通り、平日昼間の時間帯でよいか、また受講料の設定も適切かどうかなど経営的観点からの提言を行う。

イ アドバンスコース（仮称）については、新規に設置するコースである。これまでの通常

コース修了生は累積で 600 名を超え、企業の規模拡大を図るなど、活躍している者を多く輩出してきた。これら修了生は、ビジネスの成長に伴い、新たな様々な課題に直面しており、通常コースで学んだ基礎をもとに、さらに実践的な知識による解決策を求めている。また、日本でのモンゴルへの注目度が高まるにつれ、モンゴルの優良企業紹介などを求めて、地方自治体などとのビジネス交流会のニーズも増えてきているが、そのためにも本邦企業へ紹介出来得るレベルの高い会社とのネットワークの構築・維持は大きな課題である。そのため、このコースでは、企業経営者、幹部に必要な知識系統を①マーケティング戦略・ブランディング、②コーポレートファイナンス、③ビジネスコミュニケーション、④生産・品質管理、⑤人事戦略に分け、これらを受講者が選択的に受講するものとする予定である。また、企業幹部層からは、業務で多忙な昼間ではなく、夜間コースのニーズが高いため、本コースは、夜間での実施を予定している。それぞれの科目の具体的なテーマ、カリキュラムについて調査の上、計画し、提案する。また、アドバンスコース参加者を対象とした本邦研修は今のところ予定されていないが、他の日本センターで実施されている上級コース（「経営塾」等）の例を踏まえ、アドバンスコース参加者に対して本邦研修を実施する場合の、カリキュラムについて提言を行う。

ウ モデル企業診断指導プログラムにおいては、その成果がよりモンゴルの他の企業のよき模範となるよう、またその後の講義の中で活用できる「事例」ともできるように、短期間の指導ではあるが、より「わかりやすい」成果が発揮できるようなものになるよう、診断指導やコンサルティング・研修方法などについての改善案を提案する。

(3) MOJC の組織体制強化への協力

コンサルタントは、MOJC 全体の運営方針を理解した上で、組織体制の強化（成果 3）にかかる必要な活動について、ビジネス人材育成事業関連の情報提供や提案等を通じて協力し、プロジェクトならびにセンター全体の活動の円滑な実施に寄与する。

(4) C/P との連携

モンゴル教育文化科学省の方針により、C/P であるモンゴル国立大学では、今後ベンチャー起業支援、産学連携をすすめていきたい意向である。また、モンゴル産業省からも、円借款事業である「モンゴル工学系高等教育支援事業」によって日本に留学する予定である 1,000 名の工学系人材が、学んだ知識を活かしてベンチャー系の起業ができる素地を作りたい意向で、そのためにもこの分野での指導を強く希望している。上記事業含め、優秀な人材を数多く要する、日本からの帰国留学生による起業並びに日本とのビジネス支援も念頭に、年 4 回（四半期毎に 1 度を想定）程度、「産学官連携」や「ベンチャービジネス」について、関係者を集めてのフォーラムを実施することが想定される。同フォーラムは直営専門家主導で企画・運営するが、必要に応じて同フォーラムの実施を支援する。

(5) 関係機関による事業への支援・情報提供

ア 我が国側関係機関（JETRO 他）、他ドナー（EBRD、USAID 他）、モンゴル側関係機関と、必

要に応じて情報交換等、関係を維持する。

- イ モンゴルとビジネス関係を有する、あるいは関心を抱く本邦企業経営者による経営セミナーを直営専門家主導で実施することも想定しており、同セミナー実施の際は、これに必要な情報の提供、本邦リソースとの調整を行う。

(6) 本邦研修受入支援

コンサルタントは、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」（2014年4月）に従い、以下の本邦研修受入に係る業務を行う。

- ア プロジェクトの一環として JICA が現地講師等を対象に本邦研修を行う場合に、研修の趣旨を十分理解し MOJC 所長、チーフアドバイザー及び JICA と協議しつつ、候補者の人選及び研修内容についてプロジェクトに助言し、調整する。
- イ 2016年8月から9月に、通常コース成績優秀者向け本邦研修について、同研修を実施する（カリキュラム、研修プログラム、カリキュラム、シラバス、各訪問先のアレンジ等）。
- ウ 本邦研修受入れにかかる要望調査票及び要請書（アプリケーションフォーム）の作成を支援する。
- エ ビジネスコースの内容との関連に考慮し、本邦研修参加予定者のニーズに応じた研修カリキュラム（案）を作成し、JICA と協議の上、研修受入れ機関に情報を提供する。
- オ 本邦研修派遣後に研修の成果を確認し、帰国研修員による、業務への知識・スキルの活用を必要に応じて支援する。

(7) 現地講師育成

- ア 現地講師育成については、プロジェクトの実施期間中に「日本センター認定講師制度」立ち上げも検討されているところ、これに向けた提言を行う。
- イ これまでのプロジェクト実施期間中に育成してきた講師の職能伸展をはかり、また内部講師（現地職員が講義を受け持つ）を含めた新規講師の開拓に努める。
- ウ 通常コースでの現地講師担当部分を漸次増やすため、現地講師との面談を行い、強化すべき点を把握し、必要に応じて OJT やセミナーを行うなど、現地講師のレベルアップのための活動を行う。
- エ 1年次終了後、2年次以降のカリキュラム編成に向けての意見交換会を現地講師と行う。
- オ モンゴルの事例を単に紹介するにとどまらず、教材的な「ケーススタディ」となるよう、指導する。

(8) ビジネスコース運営管理に関する技術移転

MOJC が雇用するビジネスコース部門スタッフ（以下、「スタッフ」という。）に対し、ビジネスコースの運営管理に関する技術移転を行う。

ア 考え方

（ア）ビジネスコースの運営管理をスタッフが自立的に実施できるようになることを最終目標とし、本業務期間中の達成項目とレベルを明確化する。

(イ) これまでにプロジェクトを通じて実施されてきた技術移転の取り組み及びその成果をふまえて実施する。個々のスタッフの能力及び育成段階を前提として、技術移転を行う。

(ウ) 先行プロジェクトにおいてもスタッフの人材育成を行ってきたことから、一定のルーティーン業務は自主的に実施可能であるが、新規事業であるアドバンスコース（仮称）などについて、スタッフに対し、OJTの形態で技術指導を行う。

(エ) スタッフは、退職等により入れ替わりがあることを想定し、個々のスタッフの能力向上のみならず、組織強化及びマニュアルの整備等による業務の標準化を目指す。

(オ) ビジネスコースの社会的インパクトを継続的に測定できる体制を構築する。

(カ) プロジェクトの作成する「人材育成方針」に沿った方法となるよう留意する。

イ 手順

(ア) MOJC が、業務及びプロジェクト終了後も、ニーズに応じたビジネスコースの提供を維持できるようになることを前提に、ビジネスコースの運営管理に関し、ビジネスコース部門全体及びスタッフ（役職別）としての2つの観点から、それぞれ、最終目標を明らかにする。

(イ) (ア)をふまえ、本業務における達成項目とレベルを明らかにする。

(ウ) 具体的な技術移転計画を策定し、実施する。

(エ) 定期的にモニタリング・評価を行い、必要に応じて達成目標及び計画の見直しを行う。

ウ 想定される手法

(ア) 前述(1)～(6)の業務を通じた、On-the-Job Training (OJT)。

(イ) スタッフ研修の実施（プロジェクトが実施するC/P研修への派遣も含む）。

(ウ) 定期的な面談による育成指導。

(9) JICA 及びプロジェクト関係者への定期報告

ア プロジェクトに対し、コース実施の進捗、懸案・課題について、適宜報告する。

イ チーフアドバイザー、その他専門家とともに、JICA モンゴル事務所を訪問し、適宜報告を行う。

ウ 四半期に1回を目安に、JICA 産業開発・公共政策部を訪問し、報告を行う。

JICA の求めに応じて、「日本センター事業支援委員会」に出席し、業務実施状況や成果の発現状況について報告を行う。なお、現地で活動中の場合には、JICA-Net を通じて現地から報告することも可とする。（年1回程度）

9 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。本契約における成果品は、第1年次はプロジェクト業務進捗報告書、第2年次はプロジェクト業務完了報告書とし、それぞれ

(2) の技術協力成果品及び技術協力成果資料を添付するものとする。プロジェクト業務進捗報告書業務完了報告書には、当該年次に作成した報告書の電子情報を収録した CD-ROM を添付すること。

報告書の作成にあたっては、MOJC 所長及び直営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。

年次	レポート名	提出時期	部数
1	業務計画書（第 1 年次） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後 10 日以内	和文：4 部
1	インセプションレポート（ワークプラン）	業務開始から 1 ヶ月以内	英文：3 部
1	第 2 年次コース実施計画書	業務開始から 8 ヶ月後	和文：3 部 英文：3 部
1	プロジェクト業務進捗報告書 （第 1 年次）	2016 年 7 月頃	和文：4 部 英文：3 部
2	ワークプラン（第 2 年次）	2016 年 8 月頃	和文：4 部 英文：3 部
2	第 3 年次コース実施計画書案	2016 年 4 月頃	和文：4 部 英文：3 部
2	プロジェクト業務完了報告書	契約終了時	和文：4 部 英文：3 部

プロジェクト業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

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
 - ・「モ」国における研修ニーズ
 - ・MOJC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. MOJC 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. ビジネスコース企画にかかる計画（第2年次コース実施計画策定方法）※
- k. その他必要事項

※ただし、(j)において示されるビジネスコース計画のうち、第2年次に実施される分については暫定的なものとし、詳細については第2年次コース実施計画書の作成を通して決定する。

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。）

- ・ 本邦への研修員受入実績
- ・ 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. コース実施計画書

コンサルタントは、既存報告書のレビューによるビジネスコース実績及び成果の確認、モンゴルの経済・社会状況、他の類似研修機関の動向、講師リソースの状況、現地企業への直接ヒアリングによるニーズ確認等を経て、次年次に実施するビジネスコースの具体的カリキ

キュラム、テーマ設定について提案する。その内容について、プロジェクト関係者との協議、JICA の承認の上で、次年次のコース実施計画書として提出する。

- (ア) 計画策定の手法
- (イ) 調査・分析結果
- (ウ) ビジネスコース実施計画（次年次）
 - a ビジネスコースの枠組み
 - b カリキュラム（講義要綱）
 - c 実施スケジュール

(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 G/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

有効である科目

3 業務従事者の配置形態

(1) 総括／ビジネスコース計画・管理

「総括／ビジネスコース計画・管理」は、業務全体の計画・管理を行うとともに、「通常コース」含むビジネスコースの設計を行う。ビジネスコースの設計にあたっては、過去のビジネスコースの実施実績及び成果をふまえつつ、関係機関や類似の研修機関、また、モンゴルの企業からの情報収集を積極的に行い、提案を行う。ビジネスコースの成果の把握にあたっては、ニーズやインパクトの基礎的な調査も含まれる。また、ビジネスコース運営管理にかかるスタッフへの技術移転を実施する。なお、業務にあたっては、直営専門家との協議・調整を十分に行うこと。

(2) アドバンスコース/経営戦略

「アドバンスコース/経営戦略」は、「アドバンスコース」にかかる設計並びに計画・管理を行う。アドバンスコースの設計にあたっては、過去のビジネスコースの実施実績及び成果をふまえて提案すること。同時に、「経営戦略」にかかるビジネスコース講師として、同科目にかかる以下(3)の業務を行う。

(3) ビジネスコース講師

「ビジネスコース講師」は、短期間配置され、特定のテーマに関する講義を担当し、「総括／ビジネスコース計画・管理」と協働してコース受講者やスタッフに対して適切な技術移転を行う。また、講義の実施結果についてモニタリングし、専門的見地から、コース計画や講義内容について、改善提案を行う。

1人の講師が1回の渡航で2つ以上のコースを兼務することを可とし、極力、全体として効率の良い渡航計画となるよう、コース計画及び要員配置計画を工夫する。

4 相手国の便宜供与

2015年1月に署名されたR/Dに基づく。

5 配布資料及び閲覧資料

(1) 配布資料

ア 「モンゴル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」
R/D

イ 「モンゴル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」
M/M

(2) 閲覧資料

以下の資料は産業開発・公共政策部 民間セクターグループ第二チームで閲覧できます。）

ア 詳細計画策定調査報告書（ドラフト）

イ 過去の専門家報告書（前フェーズ）（日本人専門家を派遣した講義のみ）

6 携行機材調達

プロジェクトの実施に必要とされる携行機材は、プロポーザルに 1) 機材名、2) 量、3) 仕様、4) 参考銘柄、5) 調達予定地、6) 見積価格、7) 必要とされる理由・用途等、を記載すること。

最終的に調達が必要と判断される機材については、全体業務実施計画書に上記 1)～7) を記載し、コンサルタントの業務の一環として、JICA の承認・指示に基づきコンサルタントが調達するものとする。購入方法、手順は JICA の定める「受託団体向け機材調達ガイドライン」に従い、購入後は速やかに JICA の指定する様式により報告すること。なお、本契約で調達した携行機材については、コンサルタントが管理を行い、業務終了時に JICA と協議の上、必要な手続きを行う。なお、見積もりは別見積もりとせず、本見積もりにて必要経費を計上すること。

7 輸出管理

本契約において調達する供与機材及び携行機材について、コンサルタントが輸出貿易管理令及び輸出に関するその他法令により輸出申告書類として、許可証及び証明書の取得を要するか否かを確認し、JICA に対して所定の様式により報告するものとする。また、本契約により調達した資機材を含め、コンサルタントが当該国に持ち込み、本邦に持ち帰らない機材であり、かつ輸出許可の取得を要するものについては、コンサルタントが必要な手続きを行なうものとする。

8 現地再委託

以下の項目については、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO 等に再委託して実施することができる。

- ・ コースの計画策定のためのニーズ確認調査
- ・ 成果測定指標の収集
- ・ 受講者、講師、通訳、見学先等データベースの整備

現地再委託にあつては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。プロポーザルでは、可能な範囲で、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札等）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法等、具体的な提案を行うこと。

なお、見積もりについては本見積もりにて計上すること。

9 安全管理

現地業務期間中は安全管理に十分留意する。地域の治安状況については、JICA モンゴル事務所、在モンゴル日本国大使館において十分な情報収集を行うと共に、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整え、特に地方にて活動を行う場合は、安全状況、移動手段等について同事務所と緊密に打ち合わせを行うよう留意する。また、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。

10 複数年度契約

本業務においては、第1年次契約において、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無く行えることとし、会計年度ごとの精算の必要は無い。

11 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（2014年10月）」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。

以上