

# 業務指示書

## 中央アジア地域中央アジア地域（キルギス、カザフスタン）における日本センタープロジェクト

### 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）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。）に実施を委託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：2016年12月14日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第二課 竹田 圭宏 Takeda.Yoshihiro@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年12月19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 競争上の条件

#### 1 競争参加資格要件

(1) 以下のいずれかに該当する者は、JICA契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（補強を含む。）となることも認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めているものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

##### 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない法人をいいます。

##### 2) 「独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程」（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

##### 3) 「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）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取り扱います。

① 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

② 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉順位決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。

③ 契約相手確定日（契約交渉順位決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

④ 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) JICA契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。共同企業体の構成員についても、以下の資格要件を求めます。

##### 1) 全省庁統一資格

平成28・29・30年度全省庁統一資格を有すること。同資格を有していない場合は機構の「簡易審査」を受けていること。

「競争参加者資格審査」の詳細については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)を参照のこと。

## 2) 日本登記法人

取引の安全性を確保するため、競争参加資格要件として、日本国における登記法人であることを求めています。しかしながら、独立行政法人国際協力機構法（平成14年法律第136号）第13条第1項第8号及び9号に基づき実施される業務であって、かつ、登記法人であることを求めることにより競争が著しく制限される等の可能性がある場合、これを求めない場合があります。

(各項目の ( ) に○を付したものが、今回の指示内容です。)

(○) 日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人（以下「本邦登記法人」という。）であること。

( ) 法人格を有すること（本邦登記法人であることを求めない。ただし、本邦登記法人でない場合には、契約交渉に際し、本邦外における登記簿写しの提出を求めることがあります）。

## 3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務のTOR (Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・調査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（補強を含む。）となることも認めません。

(各項目の ( ) に○を付したものが、今回の指示内容です。)

( ) 以下の者については、競争への参加を認めません。

## 2 共同企業体の結成の可否

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。)

( ) 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。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

## 3 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。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。なお、業務主任者については、補強の配置を制限する場合があります。

(各項目の( )に○を付したものが、今回の指示内容です。)

(○) 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)については補強を認めます。

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) 業務管理グループ(第5の3参照)では、制度の主旨から補強を認めていないため、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置が認められません。

注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては、同意書をプロポーザルに添付してください。

評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。

注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。

注6) 通訳団員については、補強を認めます。

#### 4 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：産業人材育成に関する各種業務

##### 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、又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／ビジネスコース運営管理）】

（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：産業人材育成に関する各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：キルギス・カザフスタン 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 生産品質管理】

- 1) 類似業務の経験：生産品質管理に関する各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：キルギス・カザフスタン 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。）

【業務従事者：担当分野 マーケティング】

- 1) 類似業務の経験：マーケティングに関する各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：キルギス・カザフスタン 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。）

【業務従事者：担当分野 人的資源管理】

- 1) 類似業務の経験：人的資源管理に関する各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：評価せず
- 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 競争参加資格要件の確認及びプロポーザルの提出手続き

1 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」（<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>）に示す資格確認手続きを行った上で通知される「整理番号」をプロポーザルに記載して頂くことにより、確認します。  
その他の資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し、確認します。

2 プロポーザルの提出期限、提出場所等

- (1) 提出期限：2016年12月26日 12時
- (2) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は、上記提出期限までに到着するものに限りです。）
- (3) 提出先・場所：

・郵送の場合

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達部

・持参の場合

二番町センタービル1階調達部受付（調達カウンター）

- (4) 提出書類：プロポーザル 正1部 写4部  
見積書 正1部 写1部（次項第7参照）

注）郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

### 3 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名・押印がないとき
- (3) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- (4) 競争参加資格要件を満たさない者がプロポーザルを提出したとき
- (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) 虚偽の内容が記載されているとき
- (7) 前各号に掲げるほか、本業務指示書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

### 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ください。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>)

(各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

- ( ) 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ください。
- ( ) 航空運賃については、安全対策上等の必要性に基づき、ZONE-PEX運賃（エコノミークラス）又は正規割引運賃（ビジネスクラス）ではなく、認められるクラスの普通運賃を上限として見積もることを認めます。

なお、見積のうち下記については、別見積としてください。

- (1) 旅費（航空賃）
- (2) 旅費（その他：戦争特約保険料）
- (3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- (4) その他（以下に記載の経費）

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。

( 1 = 円 , US\$1 = 104.758 円 , EUR1 = 115.108 円)

各対象国の外貨交換レートにつきましては、下記URLをご参照ください。

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/ku57pq00000kzv7m-att/rate\\_201611.pdf](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00000kzv7m-att/rate_201611.pdf)

### 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行うために、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、業務主任者又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、業務主任者又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： 1月 5日(木) 16:00～18:00  
(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： JICA本部 (麹町) 2F 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) プロジェクタ等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、機材の設置に係る時間は、上記1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。  
(以下、各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

( ) 上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

(○) 海外在住・出張等で当日JICAへ来訪できない場合、下記の何れかの方法により上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その際、a) 電話会議による出席を最優先としてください。実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) 電話会議

通常の電話のスピーカーオン機能による音声のみのプレゼンテーションを認めます。コンサルタント等からJICAが指定する電話番号に指定した日時に電話をしてください。通話にかかる費用は、通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

b) Web会議システム (<http://jica.webex.com/>)

インターネット回線を用いてJICAが提供するWeb会議システムに接続します。接続先のURLや接続に係る初期設定については、調達部契約第一課・第二課より連絡します。

注) Skype等のIP通信サービスは利用できません。

c) テレビ会議システム

ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続します。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、接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。プロポーザル提出時に、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、

注) 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。

## 第9 プロポーザルの評価

### 1 プロポーザルの評価基準

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価(技術評価)を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「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(2016年7月)」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

プロポーザル評価表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/ビジネスコース運営管理  
生産品質管理  
マーケティング  
人的資源管理

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

35.87 M/M

技術評価の点が70点未満の評価となった場合は、失格となります。

なお、評価の確定に際しては、技術評価で70点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されますので、ご注意ください。

## (1) 若手育成加点

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。）若手加点制度の詳細については、「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（2016年7月）」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

## (2) 価格点

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加味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。価格点の詳細については、「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（2016年7月）」の別添資料4「価格点の算出方法」を参照ください。

## 2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルはJICAで評価・選考の上、2017年1月17日(火)までに評価を確定し、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、以下の項目を当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。基準点に達しないものについては、「基準下」とのみ記載する。

- 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

## 第10 その他

### 1 配布・貸与資料

JICA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ください。

### 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 プロポーザルの作成にあたっての資料

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」：

当機構ホームページ「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\\_201211.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.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](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JICA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、JICAで役員を経験した者が再就職していること、又はJICA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. JICA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、JICA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JICAとの取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占めるJICA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) JICAの役職員経験者の有無の確認日

### (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 資金協力本体事業等への推薦・排除

本件業務に基づき実施される資金協力本体事業等については、利益相反の排除を目的として、本体事業等への参加が制限されます。また、無償資金協力を想定した協力準備調査については、本体事業の設計・施工監理 (調達管理を含む。) コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦することとしています。

(以下、各項目の ( ) に○を付したものが、指示内容です。)

( ) 本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本件事業実施に際して、以下のとおり取り扱われます。

1. 本件業務の受注者は、本業務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（調達補助を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施する交換公文（E/N）に規定される日本法人であることを条件とします。  
本件業務の競争に参加する者は、「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（2016年10月）」に示されている様式5（日本法人確認調書）をプロポーザルに添付して提出してください。ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件業務に対する競争参加の資格要件ではありません。
2. 本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社の他、業務従事者個人を含む。）及びその親会社／子会社等は、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（調達補助を含む。）以外の役務及び財の調達から排除されます。

( ) 本件業務は、有償資金協力事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社／子会社等を含む。）は、本業務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（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び材の調達から排除されます。

( ) 本件業務は、フォローアップ事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務の結果に基づき当機構がフォローアップ事業を実施する場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務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

中央アジア地域中央アジア地域（キルギス、カザフスタン）における日本センタープロジェクト

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的的確性	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	(24.00)	
	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/ビジネスコース運営管理	(19.00)	( 8.00)
ア) 類似業務の経験	7.00	3.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	1.00
ウ) 語学力	4.00	1.00
エ) 業務主任者等としての経験	4.00	2.00
オ) その他学位、資格等	2.00	1.00
②副業務主任者	( - )	( 8.00)
カ) 類似業務の経験	-	3.00
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	( 5.00)	( 8.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	5.00	4.00
シ) 業務管理体制	-	4.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 生産品質管理	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	6.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	1.00	
ウ) 語学力	2.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： マーケティング	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	6.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	1.00	
ウ) 語学力	2.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(4) 業務従事者の経験・能力： 人的資源管理	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
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	4.00	
(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. 業務の背景

JICA は、1991 年に旧ソ連から独立した中央アジア 3 ヶ国（キルギス、ウズベキスタン、及びカザフスタン）における計画経済から市場経済体制への移行及び経済発展を支援するため、2000 年頃に日本人材開発センター（通称「日本センター」）をキルギス、ウズベキスタン、及びカザフスタンに開設し、累次の技術協力プロジェクト（※1）の実施を通じて中小企業経営者等のビジネス人材育成、及び日本との関係強化を継続的に支援してきた。

キルギス、ウズベキスタン及び、カザフスタンは、それぞれ一人当たり GNI が 1,170US ドル、2,150US ドル、及び 11,580US ドル（2015 年時点、世界銀行）と異なる経済発展を遂げている。ウズベキスタンは 3 ヶ国の中では相対的にバランスのとれた産業構造であるものの、キルギスは農業・牧畜業、カザフスタンは石油・天然ガスといった天然資源の輸出収入に依存した産業構造をしており、それ以外に経済の牽引力のある基幹産業を育成（産業多角化）、またそれらを支えるビジネス人材の育成が引き続き重要な課題となっている。

こうした背景の下、JICA はキルギス日本センター（KRJC）を産業多角化に寄与する人材育成、及び日本との関係強化の有効な拠点として体制を更に強化するため、「キルギス共和国日本人材開発センター・産業多角化に資する人材育成プロジェクト」

（2016 年 4 月～2021 年 3 月）を開始した。また、ウズベキスタン日本センター（UJC）においても同様に「ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス人材育成・交流機能強化プロジェクト」（2015 年 12 月～2020 年 11 月）を開始した。一方、カザフスタンでは、2012 年 9 月に技術協力プロジェクトが終了し、カザフスタン日本センター

（KJC）の運営は相手国に移管している。しかしながら、生産現場での実務経験が求められる生産・品質管理分野の指導に関しては、日本人専門家の派遣に関するカザフスタンのニーズが依然として高く、また、同国の中小企業振興を図るために現地コンサルタントの能力向上が求められているため、2013 年以降も継続して専門家「生産・品質管理」の派遣及び本邦研修を実施している。

JICA は、これまでは各国の現況に応じた支援を実施するため、国毎に業務を実施していたが、産業振興・ビジネス人材育成という課題に日本センターを通じて対処するためには、各センターのナレッジ及びグッド・ケース・プラクティスを把握・共有した上で、日本センターのビジネス人材育成事業の質の向上を図っていくことが必要と考えている。

こうした観点から本業務では別途業務実施契約に基づき支援中のウズベキスタンを除き、（1）「キルギス共和国日本人材開発センター・産業多角化に資する人材育成プロジェクト」に係る業務、及び（2）カザフスタンの生産・品質管理分野等の人材育成業務について、先行業務（※2）の成果を踏まえつつ、一括して対応することで、より包括的、効果的な取り組みを実施する。

#### （※1）累次の技術協力プロジェクト

##### 【キルギス】

- ・ キルギス共和国日本人材開発センタープロジェクト（フェーズ1）（2003 年 4 月～2008 年 3 月）
- ・ キルギス共和国日本人材開発センタープロジェクト（フェーズ2）（2008 年 4 月～

2013年3月)

- ・ キルギス共和国日本人材開発センター・ビジネス人材育成プロジェクト (ポストフェーズ2) (2013年4月～2016年3月)

#### 【ウズベキスタン】

- ・ ウズベキスタン日本人材開発センタープロジェクト (フェーズ1) (2000年12月～2005年11月)
- ・ ウズベキスタン日本人材開発センタープロジェクト (フェーズ2) (2005年12月～2010年11月)
- ・ ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス人材育成プロジェクト (2010年12月～2015年11月)

#### 【カザフスタン】

- ・ カザフスタン日本人材開発センタープロジェクト (フェーズ1) (2000年10月～2005年9月)
- ・ カザフスタン日本人材開発センタープロジェクト (フェーズ2) (2005年10月～2010年9月)
- ・ カザフスタン日本人材開発センター・企業振興プロジェクト (ポストフェーズ2) (2010年10月～2012年9月)

#### (※2) 先行業務

##### 【キルギス】

- ・ 「ビジネスコース運営管理/マーケティング」(業務実施契約(単独型)(2016年4月～2017年2月)
- ・ 「生産・品質管理」(業務実施契約(単独型)(2016年4月～2017年2月)
- ・ 「財務管理」(業務実施契約(単独型)(2016年4月～2017年1月)
- ・ 「食品衛生管理」(業務実施契約(単独型)(2016年11月～2017年1月)

##### 【カザフスタン】

- ・ 「生産・品質管理」(業務実施契約(単独型)(2016年8月～2017年6月)

## 2. 業務の目的

### (1) キルギス

2016年2月3日に財務省と締結した、「キルギス共和国日本人材開発センター・産業多角化に資する人材育成プロジェクト」にかかるR/D(Record of Discussions)に基づきビジネスコース企画・運営支援等の活動を実施することにより、期待される成果及びプロジェクト目標の達成に寄与する。

### (2) カザフスタン

国民経済省からの要請書に基づき、現在派遣中の中小企業振興分野の長期専門家と連携しつつ、KJCにおいて現地コンサルタント等の育成を図りつつ、生産・品質向上(カイゼン)等に係るビジネスコースの実施を支援することにより、KJCビジネス部門の持続的な運営強化を図り、もってカザフスタンのビジネス人材育成及び産業多角化に寄与する。

### 3. 業務の概要

#### (1) 対象国

- ① キルギス：ビシュケク（センター所在地）、及びその他主要都市
- ② カザフスタン：アルマティ（センター所在地）及びアスタナ

#### (2) 相手国関係機関

- ① キルギス：財務省（監督省庁）、キルギス国立総合大学（Kyrgyz National University: KNU）（カウンターパート（C/P）機関）
- ② カザフスタン：国民経済省（監督省庁）、教育科学省、ナルホーズ大学（Narxoz University）（C/P 機関）、企業発展基金（Entrepreneurship Development Fund : DAMU）、産業振興研究所（Kazakhstan Industry Development Institute: KIDI）、企業会議所（National Chamber of Entrepreneurs : ATAMEKEN）

#### (3) キルギスにおける技術協カプロジェクトの概要

##### ① プロジェクト名

キルギス共和国日本人材開発センター・産業多角化に資する人材育成プロジェクト

##### ② 上位目標

KRJC がキルギスの産業多角化並びにキルギスと日本の関係強化に貢献する。

##### ③ プロジェクト目標

KRJC において、キルギスの産業多角化並びにキルギスと日本の関係強化に資する人材育成センターとして、持続的な組織体制・機能が構築される。

##### ④ 期待される成果

（成果1）キルギスの産業多角化に貢献するための、ビジネス人材育成機関としての KRJC の機能が強化される。

（成果2）所長の下、KRJC スタッフにより持続的に KRJC が運営管理される。

（成果3）キルギスと日本の人材交流を促進する拠点としての機能が構築される。

##### ⑤ 活動の概要

- 1-1 産業人材育成にかかるニーズ調査を定期的実施する。
  - 1-2 現地講師及び現地スタッフの人材育成並びにニーズを反映したコンテンツ、教材の開発を実施するメカニズムを確立する。
  - 1-3 産業多角化に資するビジネスコースを計画・実施する。
  - 1-4 企業向けカスタマイズ研修等外部からの受注研修を計画・実施する。
  - 1-5 ビジネスコース修了生へのフォローアップ活動を計画・実施する。
  - 1-6 キルギス人講師育成と地域協力推進のため、タジキスタンにおけるビジネスコースを計画・実施する。（※3）
  - 1-7 ビジネスコース全体のレビューを定期的に行う。  
（※3）1-6 は本契約業務の対象外とする。
- 2-1 KRJC 所長の管理の下、KRJC スタッフにより KRJC が持続的に運営される体制、メカニズムを強化する。

- 2-2 KRJC スタッフ主導で KRJC の活動全体を計画、実施、モニタリングし、その結果を踏まえて改善する。(PDCA サイクルを確立する)
- 2-3 KRJC の目的に沿い、かつ持続的な発展に寄与する、他機関との連携活動を計画・実施する。
  
- 3-1 ビジネスコース修了生、KRJC と関係のある企業の情報を維持、またアップデートし、データベースを管理する。
- 3-2 現地経営人材・企業とのネットワークを活用してキルギスでのビジネスに関心を持つ日系企業を支援する。
- 3-3 JICA 及び他関係機関と連携し、キルギスと日本の企業間の関係強化に資する活動を計画・実施する。
- 3-4 キルギス国立大学 (KNU) と協働で、本邦大学等と連携したキルギスと日本の人材交流促進に資する活動を計画・実施する。

#### ⑥ プロジェクト実施体制

プロジェクトは、日本側と相手国側 (C/P である KNU) が共同で運営するプロジェクトと位置付けられており、日本よりチーフアドバイザー1名、業務調整/組織運営能力向上1名が現地に派遣されている。キルギス側は現地所長を含む30名程度のスタッフを配置している。

#### ⑦ プロジェクト期間：2016年4月1日～2021年3月31日

なお、本契約業務は2017年3月～2019年3月とする。

#### (4) カザフスタンにおける業務の概要

カザフスタンにおいて以下の業務を実施する。なお、下記に業務を追加する可能性があり、その場合はコンサルタントと協議の上、契約変更により追加を行う方針。

##### 1) 専門家業務

###### ① 派遣の目的

生産・品質管理 (カイゼン) 分野の専門家を派遣し、当該分野のビジネスコース・セミナーの提供を通じて、KJC 関係者の生産・品質管理 (カイゼン) 等に係る指導力の向上を支援することにより、KJC ビジネス部門の持続的な運営の強化を図り、もってカザフスタンのビジネス人材育成及び産業多角化に寄与する。

###### ② 期待される成果

(成果1) カザフスタンの産業多角化に貢献するための機関としての KJC の機能が強化される。

(成果2) KJC ビジネス部門が、現地リソース及びネットワークを活用して持続的に運営管理される。

###### ③ 活動の概要

- 1-1 ビジネスコースに係る全体計画策定について KJC を支援する。
- 1-2 現地コンサルタント等の育成計画を策定・実施する。
- 1-3 ビジネスコースのレビューを定期的に行う。



1-4 コンサルティングを受けた企業情報、成果に係る情報を管理する。

2-1 KJC スタッフ主導でビジネスコースを計画、実施、モニタリングし、その結果を踏まえて改善する体制、メカニズムを強化する。

2-2 現地リソース及びネットワークを活用して KJC ビジネスコースが持続的に運営される体制、メカニズムを強化する。

#### ④ 実施体制

2012年9月の技術協力プロジェクト終了以降、KJCの運営はナルホーズ大学に移管しており、現地所長の下、約5名で運営している。2016年2月～2018年2月を対象として中小企業振興分野の専門家1名を現地に派遣しており、KJCを活用しながらカザフスタンの産業振興について技術協力を行っている。

⑤ 業務期間：2017年8月～2019年3月（予定）

### 2) 研修業務

#### ① 研修の目的

コンサルティング・プロジェクト（以下6.（1）参照）に参加している現地企業が、本邦企業を視察し、実際のカイゼンの導入事例を学ぶことにより、自社への適用方法が検討されることを目的とする。

#### ② 期待される成果

コンサルティング・プロジェクト参加企業がカイゼンを実践し、企業の生産性・品質が向上する。

#### ③ 実施体制

コンサルティング・プロジェクト参加企業を中小企業振興専門家、現地関係機関とともに選定し、参加企業のニーズに合致する研修内容をコンサルタントが検討・実施する。

### 4. 業務の範囲

本業務は、JICAがキルギス財務省と合意したR/D、及びカザフスタン国民経済省からの要請書に基づき、「2. 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）各国の状況を踏まえた業務の実施

各国の社会・経済状況、産業構造、中小企業の動向、JICAによる協力の実績等は多様であり、これに伴い各国でビジネス人材育成、産業多角化、及び日本との関係強化を図る上での課題も多様である。下記（2）及び（3）を含め、各国毎の状況を踏まえた支援を検討し、実施すること。

#### （2）キルギスについて

##### ① キルギスを取り巻く環境

2015年8月にキルギスがユーラシア経済同盟（以下、「EEU」）に加盟したことによ

り、同国経済界は新たな機会と脅威に直面している。前者は域内への積極的な輸出機会であり、後者は域内の経験豊富な競合企業のキルギス市場への参入である。同国の産業多角化に寄与するため、コンサルタントはビジネス人材育成事業の枠組みの中でキルギス国内企業の競争力強化・輸出振興に資する取組みを検討し、プロジェクト関係者に提案すること。

特に食品加工分野では、EEU 加盟を受けて 2017 年までに食品安全性基準が HACCP 或いは ISO22000 (以下「HACCP 等」) 相当レベルが求められる予定であり、域内で国境を越えて製品を流通させるためには、基準に適合した製品を製造することが必要になっている。しかし、キルギスの多くの食品加工会社は、HACCP 等を満たす生産工程の管理が行われておらず、HACCP 等に基づく食品の安全性確保が喫緊の課題となっている。企業の衛生管理の基盤強化を図るためには、衛生管理の考え方を企業文化として定着させ、維持・発展させていくことが肝要であることから、コンサルタントは、衛生管理・人的資源管理或いは組織運営管理の両面から HACCP 等を指導すること。また、2016 年度には食品衛生管理に係る調査を JICA が実施しているため、その結果をもとに具体的な取組みを提案・実施すること。

## ② KRJC 受講生の特徴

KRJC の受講生の半数以上は起業を目指しており、サービス業に従事する受講生が全体の約 70%、製造業が約 10~20%を占め、サービス業従事者が大多数であることに十分留意した講師の派遣、講義の実施が必要である。なお、これまでの受講生が従事していたサービス業は貿易、銀行、医療、旅行代理店、携帯電話会社、飲食店等。

## ③ 日本・キルギス両国のビジネス人材交流促進

日本企業の現地進出は未だ限定的ではあるものの、中央アジアでは比較的安価な人件費や EEU を通じたロシア市場等へのアクセスの容易さ等、キルギスの強みに着目した日系企業のキルギス進出が中長期的に期待される。本プロジェクトは、ビジネスコース修了生等のネットワークやこれまでに培った協力関係を資産として積極活用し、両国のビジネス人材交流、現地企業情報の共有・発信にかかる機能強化を図る方針を掲げている点に留意すること。

## ④ 技術協力プロジェクト達成目標に対する指標設定及びベースライン調査

本プロジェクトは技術協力プロジェクトであるため、事業効果を確認・把握するために、コンサルタントは KRJC のベースライン調査を行い、Project Design Matrix (PDM) の未確定目標値部分を確定するための基礎指標等を調査し結果をまとめる。

### (3) カザフスタンについて

2012 年の技術協力プロジェクト終了後、2013 年より生産・品質管理分野の専門家を、2016 年より中小企業振興分野の専門家を派遣し、KJC を活用しながらカザフスタンの産業振興について技術協力を行っている。カイゼン指導に対する現地のニーズは高いものの、実践的な指導をできる現地コンサルタントは多くなく、現地コンサルタントの育成、及び企業の生産・品質向上が課題となっている。こうした状況を踏まえ、現在、KJC では主に以下の 2 つの取組みを実施している。

## ① コンサルティング・プロジェクト

2016年より、企業の生産・品質向上を支援するため、DAMU、ATAMEKEN、KIDI等の政府系機関とKJCが連携してコンサルティングを行っている。2016年はDAMU、ATAMEKENと連携して対象企業7～9社を募集・選定してコンサルティングを行い、2017年4月には同プロジェクトの成果発表会（Kaizen Conference）をアルマティ及びアスタナで開催する計画であり、成功企業にはKIDIより補助金が提供される。コンサルタントは、同プロジェクトのインパクトの増大に取り組むこと。

## ②ナルホーズ大学 MBA

ナルホーズ大学 MBA と KJC は、MBA カイゼンコース（「カイゼン基礎編」及び「カイゼン応用編」）を共同で開設することで合意しており、2017年1月より開設予定。コンサルタントは、MBA カイゼンコースの確実な立上げ及び持続的な運営を支援するための方策を検討し、実施すること（大学教師の育成、現地コンサルタントの活用、テキスト・マニュアルの作成、等）。

### （4）専門家チームによる業務の質の向上

本業務は、2ヶ国のビジネス人材育成、産業多角化及び日本との関係強化に取り組むため、多様な知見を有する業務従事者から成るチームを形成しているが、業務従事者同士が密に連携することで、業務全体の質を高めるよう配慮すること。また、2つの日本センターのビジネス人材育成事業に携っていることを活かし、日本センター事業の一員として日本センターの提供価値を検討・分析し、価値を高めるために積極的に取り組むこと（各センターのナレッジ及びグッド・ケース・プラクティス共有を含む）。

### （5）現地実施体制

長期専門家として、キルギスにはチーフアドバイザー、及び業務調整/組織運営能力向上がKRJCに派遣されており、またカザフスタンには中小企業振興専門家が派遣されている（以下、3人の専門家を纏めて「JICA 専門家」という。）。業務の実施にあたっては、JICA 専門家、現地所長、ビジネス部門スタッフと十分に協議すること。

### （6）ニーズに即した柔軟な計画見直し

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。但し、現地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する。ビジネスコースの各カリキュラムを指導する専門家（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/組織運営能力向上、中小企業振興専門家、現地所長及びJICAと相談する。

### （7）他のJICA協力との連携

JICA 国別分析ペーパー等において、キルギスでは「農業・ビジネス振興」が、カザフスタンでは「持続的経済成長のための政策策定・制度整備・人材育成」が開発の重点課題と分析されており、これに対応するために様々な協力が実施・検討されている。これら協力の連携の場、あるいは拠点としてKRJC及びKJCの積極的な活用が期待されていることから、ビジネス人材育成事業の枠組みを利用した連携等が提案される場合には、本業務の目的を損なわない範囲で積極的に連携することとする。

### （8）他の日本センタープロジェクトとの連携

JICA は、ウズベキスタン、モンゴル、カンボジア、ラオス、ミャンマー、ベトナム

においても同様に日本センターに係る技術協力プロジェクトを実施しており、日本センター関係者間で各国の活動を共有している。コンサルタントは、他の日本センター（特に中央アジアの日本センター）との情報共有に努めるとともに、JICA が主催する各種会議等に協力し、業務の効果的・効率的な実施に資することとする。

#### （9）業務実施において使用する言語

コンサルタントは、原則英語（もしくは露語）を使用し、必要に応じて露語通訳を介して業務を行う。このため、現地で通訳（英語⇄露語）の雇上が必要な場合においては、以下（10）のとおり、本契約に含まず在外事業強化費から支出する。

#### （10）現地活動に係るプロジェクト間の費用分担

ビジネスコース実施に必要な費用について、本業務実施契約、及び JICA 専門家間の費用分担は、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。

##### ① 本業務実施契約（一般業務費）の範囲

- a. 専門家現地活動に伴う費用（資料購入費、国内旅費、通信・運搬費等）
- b. 報告書作成費

##### ② 在外事業強化費（JICA 専門家管理分）又は先方政府による負担

- a. ビジネスコース部門スタッフ給与（KRJC 公益法人が負担）
- b. 現地講師謝金
- c. 通訳傭上費
- d. スタッフ、現地講師、通訳の地方出張旅費
- e. 受講生募集広告費
- f. 日本人講師による講義テキストの翻訳費
- g. 現地講師による講義テキストの翻訳費（露語⇒英語）
- h. 会場借上費
- i. 閉講式実施の経費

## 6. 業務の内容

コンサルタントは、第一年次（キルギス：2017年3月～2018年3月、カザフスタン：2017年6月～2018年3月）及び第二年次（キルギス・カザフスタン：2018年4月～2019年3月）にそれぞれ以下の業務を実施する。

### （1）ビジネスコースの企画・提案

#### ① ビジネスコースの企画

キルギス及びカザフスタンのビジネスコースの枠組みは以下のとおり。コンサルタントは基本的には以下の枠組みに沿ってビジネスコースを企画することを想定しているが、これまでに実施されたビジネスコース結果の評価・分析結果や、現地のニーズを踏まえて、新規コースや科目の提案を含めてビジネスコースを企画・提案すること。

なお、キルギスでは2016年度下期に、キルギスの中小企業振興に貢献するために必要な産業人材のニーズを把握するべくニーズ調査を実施しているため、業務開始後にキルギスのビジネスコースを企画する際にはその結果を踏まえること。

【キルギス】

コース名	構成	内容
ミニ MBA コース (A コース)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●実施時期：毎年 4 月～7 月及び 9 月～12 月 (3 ヶ月)</li> <li>●時間：14 時～17 時 (昼クラス) 及び 18 時～21 時 (夜クラス)。90 分 1 コマ x 2 コマ。</li> <li>●実施回数：年 4 回</li> <li>●定員：30 名程度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●企業経営者、経営幹部、及び将来起業を目指す人々が、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、各自のビジネスプランを作成することを目的とする。以下の 8 つのテーマを想定している (講義時間等は以下のビジネスコーススケジュール案を参照)。</li> <li>① ビジネスプラン概要</li> <li>② マーケティング</li> <li>③ 生産品質管理 (PQM)</li> <li>④ 人的資源開発 (HRD)</li> <li>⑤ ビジネスマンの為の会計</li> <li>⑥ ビジネスマンの為の財務</li> <li>⑦ 企業法務</li> <li>⑧ 税務管理</li> </ul>
企業内研修 (C コース)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●1 日 3 時間 x 3 日間を最小単位とするが、企業の要望に応じて 1 日 6 時間 x 2 週間程度まで対応。</li> <li>●年 5 社程度</li> </ul>	個々の顧客企業の抱えている個別の問題解決のため、当該企業専用のセミナーを実施して固有の問題解決を図るプログラム。
セミナー (日本人専門家担当)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●1 日 3 時間 x 3 日間を基本単位とする</li> <li>●時間：10 時～12 時又は 18 時～21 時</li> <li>●年 10 回程度</li> </ul>	●企業経営者や経営幹部が最新の、或いは応用的な経営手法に関する知見を深めることを通じて、実際のビジネス現場で直面している課題克服を支援することを目的とする。
セミナー (現地講師担当)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●1 日 3 時間 x 3 日を基本モジュールとする。</li> <li>●実施期間：ミニ MBA コース閉講期間 (オフシーズン)</li> <li>●年 5 回程度</li> </ul>	●現地講師の名前を冠したセミナーを実施することにより、現地講師のモチベーション向上とともに、指導力の向上を図るもの。(コンサルタントは、現地講師の指導力に応じたテーマ設定・指導を適宜支援する)
地方セミナー (※4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●1 日 3 時間 x 3 日間を基本単位とする</li> <li>●時間：10 時～12 時又は 18 時～21 時</li> <li>●年 4 回程度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●地方のニーズに合ったテーマを題材に、地方都市の企業経営者、経営幹部・起業家等の経営管理能力向上、及び企業促進を図る。</li> <li>●地方都市：カラコル、チョルポン・アタ、オッシュ、タラス、等</li> </ul>
個別相談 / コンサルティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事前予約制の完全な個人面談プログラム。2 時間単位で 1 枠。</li> <li>●現場に赴き一定期間 (1 日～5 日を目安) 常駐するコンサルティング・プログラムも含む。</li> <li>●年 10 回程度</li> </ul>	●主に個別企業が抱える喫緊の課題克服を支援する。(競合他社の市場参入に対する対処法等)

(※4) 地方セミナー

KRJC は、地方都市の産業振興、及び KRJC の収益向上を図るために地方セミナーの実施拡大を計画している。KRJC や JICA 専門家と協議の上、以下の点に留意してセミナーを検討・企画・実施する。なお、実施拡大に際し、コンサルタントによる現地業務の追加が必要となる場合には契約変更を行う。

- ・進出都市にある機関 (地方政府、現地商工会、大学、他ドナー等) との連携を図る
- ・現地講師の積極的活用

キルギス日本センター ビジネスコーススケジュール案

コース	分野	テーマ	2017年												2018年			2019年			現地 日数	国内 日数								
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月			10月	11月	12月	1月	2月	3月		
ミニMBAコース (Aコース)		ビジネスの概要	3						3											3							12			
		マーケティング	9						9											9								36		
		生産品質管理(PQM)	8						8											8								32		
		人的資源開発(HRD)	5						5											5								20		
		ビジネスのための会計**	5						5											5								20		
		ビジネスのための財務	4						4											4								16		
		企業法務*	4						4											4										
		税務管理*	3						3											3										
		プレゼン発表	3						3											3										
		マーケティング	3						3											3									12	
セミナー		PQM	3					3											3									12		
		HRD	3					3											3									12		
		財務管理	3					3											3									12		
		食品衛生	3					3											3									12		
地方セミナー		マーケティング	5					5											5									20		
		PQM						3											3									6		
		HRD						3											3									6		
企業内研修(Cコース)		財務管理																										6		
																												6		
個別相談/コンサル が																												28		
																												24		
本邦研修																												14		
																													28	

\*\*現地講師が主担当を務める。\*\*\*現地講師が主担当のコースで日本人講師による技術移転・助言が期待されるもの。

## 【カザフスタン】

コース名	構成	内容
MBA カイゼン基礎編 (Introduction to KAIZEN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●実施時期：毎年1～3月頃を想定(大学と要調整)</li> <li>●全講義30時間のうち、コンサルタントが18時間(6時間×3日間連続)を担当する予定。</li> </ul>	ナルホーズ大学 MBA 科目の一つである「カイゼン」(生産・品質管理)の講義であり、受講生のカイゼンの基本的な知識及び手法の習得を目的とする。
MBA カイゼン応用編 (Advanced KAIZEN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●実施時期：毎年1～3月頃を想定(大学と要調整)</li> <li>●全講義30時間のうち、コンサルタントが18時間(6時間×3日間連続)を担当する予定。</li> </ul>	ナルホーズ大学 MBA 科目の一つである「カイゼン」(生産・品質管理)の講義であり、MBA カイゼン基礎編を前提として受講生の応用的な知識及び手法の習得を目的とする。
コンサルティング・プロジェクト	<ul style="list-style-type: none"> <li>●期間：毎年8月～翌年3月</li> <li>●対象企業：年8～10社</li> </ul>	対象企業の生産・品質向上(カイゼン)を支援するため、DAMU、ATAMEKEN、KIDI等の政府系機関とKJCが連携してコンサルティングを行う(成功企業はKIDIより補助金が提供される)。 コンサルタントはKJC及び現地コンサルタントとともに、候補企業への訪問及び対象企業に対する企業診断を実施する。
カイゼン実務 ( Practical KAIZEN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●6時間×3日間程度(年1回開催)</li> </ul>	上記コンサルティング・プロジェクトの対象企業が基本的かつ実践的なカイゼンに係る知識及び手法を習得することを目的とする。コンサルティング・プロジェクトの一環。(類似の課題に直面する企業にとり有意義な内容となるため、参加対象者は制限せず、門戸を開く)

### (その他) ビジネスセミナー

キルギスに派遣予定の業務従事者を活用して、カザフスタン企業のニーズに応じたセミナー開催のアイデアがあれば、業務開始後に提案すること。

### ② ワークプランの作成

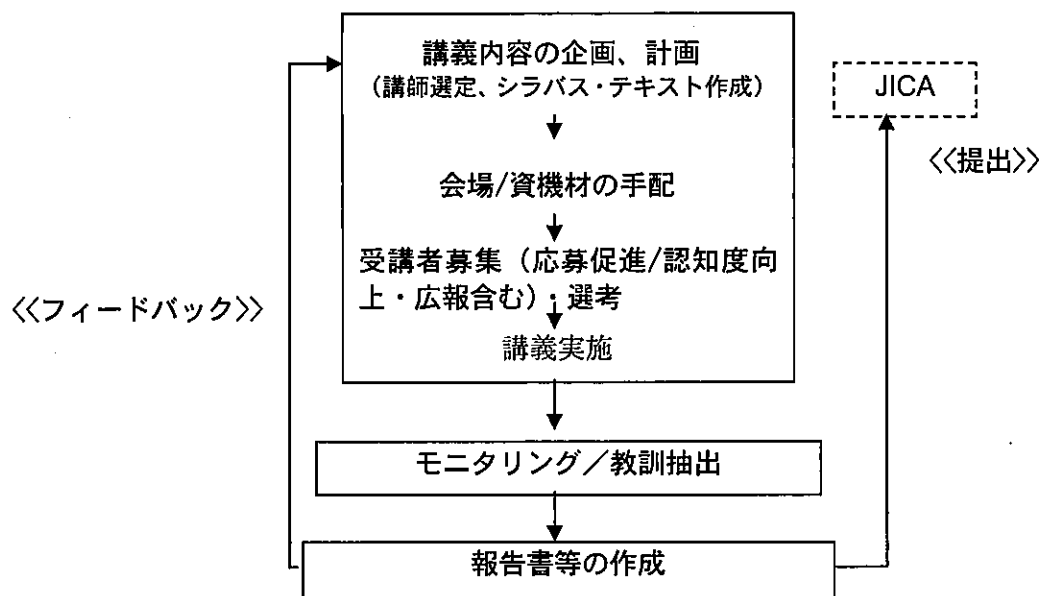
上記の結果を取り纏めてワークプランを作成する。各日本センター、JICA 事務所、JICA 本部のコメントをもとに修正し、承認を得て完成版とする。

### ③ ワークプランの説明・協議等

ワークプランを各日本センター、JICA 事務所、JICA 本部に説明・協議し、基本的了解を得る。また、日本センターとの責任の分担関係について確認を行う。

## (2) ビジネスコースの実施

- ① 上記の承認を得たビジネスコースを運営管理する。ビジネスコースの運営管理は、各日本センターのビジネス部門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チャートは以下のとおり。また、コンサルタントは日本センターが提供する各コースが適切な内容で提供されるよう品質管理を行うものとし、具体的な品質管理方法についてプロポーザルにおいて提案する事。



- ② 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・資料等の準備にあたっては、日本センターの露語への翻訳、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、各国の実情に合った実践的なものになるよう、できる限り、事前にビジネス部門スタッフ又は現地講師の確認を受ける。
- ③ 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。
- ④ コンサルタントは、ビジネスコースの認知度を継続的に向上させ、ビジネスコース関連活動の支援者を増加させるために、各コースの受講者募集のための広報に加え、無料のセミナー、ニュースレターの発信、ウェブサイトへの更新情報提供等の活動を支援する。
- ⑤ 特にカザフスタンでは、コンサルティング・プロジェクトの成果発表会（Kaizen Conference）の実施を支援する。なお、前述の通り広告費、会場借上費等については本契約業務の経費対象外とする。

### （3）ビジネスコース運営管理に係る技術移転

- ① コンサルタントは、以下の点を中心に、ビジネス部門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。技術移転が期待される主な項目として以下が挙げられる。
  - ・ 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、メカニズムの構築
  - ・ 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事業のあり方の検討
  - ・ 新規事業の企画立案方法
  - ・ 受講者データベースの管理・分析と効率的な活用方法
  - ・ 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）



- ② 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した上で、人材育成方針・技術移転計画を策定し、実施する。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。
- ③ 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、マニュアルの整備等による業務の標準化を目指す。

#### (4) 現地講師・コンサルタント（以下「現地講師等」）に対する技術移転

各センターの自立発展性を高めるため、コンサルタントは、関係者と協議の上、現地講師等の確保・育成に係る計画を策定し、現地講師等が講義を教授、設計できるように技術移転を行う。具体的には、日本人講師の講義への同席による OJT、現地講師向け研修の実施（プロジェクトが実施する C/P 研修への派遣も含む）が想定される。

#### (5) ビジネスコースの成果取り纏め

- ① 現地所長、JICA 専門家、及び JICA と協議の上、プロジェクト期間中（キルギス）  
或いは業務期間中（カザフスタン）に実施されたビジネスコースの成果を取り纏める。各コースの実施実績や、優良事例のケーススタディ等を広報やビジネス交流として活用可能な形で成果を取り纏める必要があり、コンサルタントは取り纏め方に関するアイデアをプロポーザルにおいて提案すること。

#### (6) ビジネス人材交流の強化（特にキルギス）

ビジネス人材交流に向けた体制構築に係る以下の活動を行う。なお、その他当該活動の目的達成に効果的と考えられる活動があれば、関係者に提案すること。本業務は不定期な活動となる可能性があり、ビジネスコース実施と並行して可能な範囲で支援することとし、本業務のみを目的とした現地渡航は想定しない。

- ① ビジネスコース修了者及び参加者の情報をデータベースとして整理し、外部からの照会や、情報発信に柔軟に活用できるような体制を構築する。
- ② ビジネスコース修了者及び参加者のネットワーク維持・強化のために、懇親会（セミナー＋会合）の企画・開催、同窓組織が不定期に開催するセミナーへの支援等を行う。
- ③ 本邦企業及び現地企業の情報交換・交流機会を企画・実施する。

#### (7) 関係機関への情報提供、及び連携

現地所長、JICA 専門家、及び JICA の指示の下、必要に応じて、本邦関係機関（JETRO、ロシア NIS 貿易会、他）、国際機関（世界銀行、国連、アジア開発銀行、USAID、他）、現地関係機関と情報交換等を行い、協力・連携関係を構築しながら各国の産業多角化及び日本との関係強化に貢献する。

#### (8) 本邦研修受入支援

本プロジェクトでは、以下の研修を計画している。①については、内包化により本業務を受注したコンサルタントが「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」（2016年6月）に基づき実施する。②～④については JICA が別途研修受託機関を選定・契約し実施するが、研修計画・実施にあたって必要な情報提供等の支援を行う。

### 【キルギス】

- ① ミニ MBA コース（A コース）修了生や他のビジネスコース参加者約 10 名を対象とした国別研修「企業経営者上級研修」（コストシェア）（2 週間）
- ② ミニ MBA コース（A コース）修了生の成績優秀者を対象とした課題別研修「ビジネス実務研修」（2 週間）
- ③ 日本センター現地講師を対象とした国別研修「現地講師育成研修」（2 週間）

### 【カザフスタン】

- ④ コンサルティング企業等を対象とした課題別研修「ビジネス実務研修」（2 週間）

### （9）収支改善に関する支援

JICA 専門家及び現地側会計士等に協力し、持続性の観点から、日本センターの収支改善及び費用負担に関する課題への対応（コース構成、受講料設定、協賛企業の募集、関係機関との連携強化等）に係る提言を行う。

### （10）活動報告

コンサルタントは以下の要領で活動の進捗状況を報告すること。

- ① 業務の進捗、懸案・課題について適宜日本センター、JICA 事務所、及び JICA 本部に報告する。
- ② JICA 専門家が中心となって半年に一度作成するモニタリングシートに協力する（キルギス）。

## 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。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、KRJC 及び KJC の所長、並びに JICA 専門家等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、C/P 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。さらに、英文報告書については国毎に作成・提出すること。

年次	レポート名	提出時期	部数
第1～2年次	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：6部
	ワーク・プラン	業務開始から約1ヵ月後 2018年2月	和文：6部 英文：7部
	次年次コース実施計画書	2017年12月 2018年12月	和文：6部 英文：7部
	プロジェクト業務進捗報告書	2017年9月 2018年3月 2018年9月	和文：6部 英文：7部

プロジェクト業務完了報告書	契約終了時	和文：6部 英文：7部 CD-R：4枚
---------------	-------	---------------------------

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当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

なお、各国報告書の記載項目（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 産業開発・公共政策部とコンサルタントで協議、確認する。

#### ①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
  - ・キルギス、カザフスタンにおける研修ニーズ
  - ・KRJC 及び KJC 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. KRJC 及び KJC ビジネスコース運営管理強化計画
- i. 現地講師等育成計画
- 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）<sup>1</sup>
- k. 目標成果及び成果指標の提案（入手方法も含む）
- l. その他必要事項

#### ②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）

<sup>1</sup> (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。

- 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

### ③次年次コース実施計画書

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、キルギス・カザフスタンの経済・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 産業開発・公共政策部の承認の上で、第二年次のコース実施計画書として提出する。

- a. 計画策定の手法
- b. 調査・分析結果
- c. ビジネスコース実施計画（次年次）
  - ・ビジネスコースの枠組み
  - ・カリキュラム（講義要綱）
  - ・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 C/P を支援して作成する研修用教材及び業務マニュアルを提出する。なお、コンサルタントが直接作成するものを技術協力成果品、コンサルタントが C/P を支援して作成するもの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。

- a. 研修用教材
- b. 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。

- a. 計画に対する今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- b. 活動に関する写真

### 【第3 業務実施上の条件】

#### 1. 業務工程計画

本件に係る業務工程は、2017年2月に開始し、約26ヶ月後の2019年3月の終了を目処とする。

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途：合計約45.13M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

本業務には以下に示す各分野を担当する従事者が参加することを基本とする。上記(1)の業務量の目途の範囲において、担当分野の追加または統合・分離が考えられる場合は明確な理由とともにプロポーザルにおいて提案すること。

①総括／ビジネスコース運営管理（2号）

② 生産品質管理（3号）

③ マーケティング（3号）

④ 人的資源管理（3号）

⑤財務管理

⑥食品衛生管理

（上記②～⑥はビジネスコース講師となる）

(3) 業務従事者の業務及び配置形態

①総括／ビジネスコース運営管理

「総括／ビジネスコース運営管理」は、業務全体の計画運営、取り纏めを行うとともに、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、またキルギス及びカザフスタン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、ニーズやベースライン、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、業務に当たっては、直営専門家との協議・調整を十分に行うこと。

②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。

#### 3. 配布資料／貸与資料

①本業務に関する以下の資料がJICAのウェブサイトで公開されている。

- ・ キルギス共和国日本人材開発センター・ビジネス人材育成プロジェクト終了時評価調査報告書 (<http://libopac.jica.go.jp/images/report/12261145.pdf>)
- ・ ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス人材育成プロジェクト終了時評価

調査報告書 ([http://open\\_jicareport.jica.go.jp/pdf/12249413.pdf](http://open_jicareport.jica.go.jp/pdf/12249413.pdf))

- ・ カザフスタン日本人材開発センター・企業振興プロジェクト終了時評価調査報告書 ([http://open\\_jicareport.jica.go.jp/pdf/12148920.pdf](http://open_jicareport.jica.go.jp/pdf/12148920.pdf))

②各センターに関連する情報が以下のウェブサイトで閲覧できる。

- ・ KRJC ホームページ (<http://krjc.kg/ja>)
- ・ UJC ホームページ (<http://www.ujc.uz/ja>)
- ・ KJC ホームページ (<http://new.kjc.kz/?lang=ja>)

③配布資料

【キルギス】

- ・ キルギス共和国日本人材開発センター・産業多角化に資するビジネス人材育成プロジェクト詳細計画策定調査結果 (R/D、詳細計画 M/M を含む)
- ・ 2014 年度派遣専門家 業務完了報告書
- ・ 2015 年度派遣専門家 業務完了報告書 (講義資料含む)
- ・ 2016 年度派遣専門家 業務進捗報告書

【ウズベキスタン】

- ・ ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス人材育成・交流機能強化プロジェクト詳細計画策定調査結果 (R/D、詳細計画 M/M を含む)
- ・ ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス人材育成・交流機能強化プロジェクト ビジネスコース運営管理業務実施契約：プロジェクト業務進捗報告書

【カザフスタン】

- ・ 2015 年度派遣専門家 業務完了報告書 (講義資料含む)
- ・ 2016 年度派遣専門家 業務進捗報告書 (講義資料含む)

#### 4. 現地再委託

本業務において現地再委託を行う場合は、業務の効率、精度、質等の向上のため、現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案すること。なお、提案する現地再委託については、必要な経費を本見積りに含めること。

現地再委託にあっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」(2012年4月)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。

#### 5. 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICA キルギス事務所、JICA アスタナ連絡所、在キルギス及びカザフスタン日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地業務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、上記事務所等と常時連絡がとれる体制とし、

特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について事務所等と緊密に連絡をとるよう留意する。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。なお、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者を登録すること。

## 6. その他留意事項

### (1) 複数年度契約

本契約においては、年度を跨がる契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨がる現地調査及び国内作業を継続して実施することができる。

経費支出についても、年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度毎の精算は必要ない。ただし、最終的な精算業務の負担軽減および適切な実施を目的として、精算書類を、契約期間途中の業務の区切りのよい時点において確認する機会を設けることとしている。精算書類提出・確認時期については、コンサルタントと協議のうえ決定するが、円滑な精算業務の実施につとめるものとする。

### (2) 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

