

# 業務指示書

## モンゴル国国税庁徴税機能強化及び国際課税取組支援プロジェクトフェーズ2

### 第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA)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28日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第二課 鈴木 智良 Suzuki.Tomoyoshi@jica.go.jp

質問に対する回答：2017年1月11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、会社更正法(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：税務行政に係る各種業務

##### 2 業務の実施方針等

(1) 業務実施の基本方針等

(2) 業務実施の方法

(3) 作業計画

(4) 要員計画

(5) 業務従事者毎の分担業務内容

- (6) 現地業務に必要な資機材
- (7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）
- (8) その他

注1) (1)と(2)を併せた記載分量は、30ページ以下としてください。

注2) (4)要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、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／人材育成）】

（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：税務行政の人材育成に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：モンゴル 及び全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 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：2017年1月20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ま。）
- (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5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。

(MNT1 = 0.045600 円 , US\$1 = 112.305000 円 , EUR1 = 119.249000 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：

～

(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）

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ます。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ます。

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／人材育成

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

13.00 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2月10日(金)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となります。

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

モンゴル国国税庁徴税機能強化及び国際課税取組支援プロジェクトフェーズ2

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	14.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力／ 業務管理グループの評価	(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／人材育成	(60.00)	(24.00)
ア) 類似業務の経験	24.00	10.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	6.00	2.00
ウ) 語学力	9.00	4.00
エ) 業務主任者等としての経験	12.00	5.00
オ) その他学位、資格等	9.00	3.00
②副業務主任者	( - )	(24.00)
カ) 類似業務の経験	-	10.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	4.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	5.00
コ) その他学位、資格等	-	3.00
③体制、プレゼンテーション	( )	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制	-	12.00
(2) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(3) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
総合評点	[ 100.00 ]	



## 【第2 業務の目的・内容に関する事項】

### 1. プロジェクトの背景

1990年代初めに計画経済から市場経済へ移行したモンゴル国（以下、モンゴル）政府は1993年に税務関連法の執行や徴収など税務行政の基礎となる一般税法を制定し、近代的な徴税システムの導入を図ってきた。

モンゴル全体で徴収する税収は国家歳入の87.8%（対GDP比率24.9%）を占めており、その内、モンゴル国税庁が徴収する税収は、全税収の45.2%（GDPの12.9%）に相当する（2014年実績）。国税庁の徴税額のうち、56.6%は398の国有企業及び大規模納税者からの徴収であり、これは「大規模納税者ユニット」が徴収している。残りは地方税務署（職員数1,700名）が徴収している。しかし、モンゴルにおける徴税環境には複数の課題が見られる。

1. 納税者の納税意識が一般的に低いため、徴税に際してのコストが大きい。
2. 豊富な天然資源を背景に、多くの外国企業が進出するが、現行の国際課税に関する規定や制度整備が不十分なため、外国企業に対する標準的な課税措置の実施が不十分である。
3. 国際課税の制度整備や税法解釈等の知見を有する人材が不足しており、国際課税分野の人材育成と、実務体制の整備が必要である。

これら課題に対して、モンゴル政府は一般税法の改正など第2次税制改革に取り組んでおり、我が国は過去十数年に亘り、モンゴル政府の改革努力を技術協力プロジェクトで支援してきた。本プロジェクトの前フェーズとなる技術協力プロジェクト「国税庁徴税機能強化及び国際課税取組支援プロジェクト」（2013年～2016年）では、国際課税分野における国税庁職員の基礎的な知識や技能向上を支援し、研修教材開発など実務基盤体制の整備を進めてきた。徴収分野においては、少額滞納者に対応するための催告センターの設立を支援し、運用を開始した。

しかし、国際課税と徴収の分野において、それぞれ依然として課題が残っている。国際課税分野においては、税務執行に係る更なる制度整備と国際課税の実務を担える中級・上級の人材が不足している。また徴収分野においては、開所した催告センターの本格稼働と運営効率の向上が課題であり、これを実現し税務職員の業務効率化を図ることで徴収効率の向上が見込まれ、そのための法令整備や実務体制の見直し等の課題がある。

上記の課題を解決すべく、本プロジェクトでは引き続き国際課税および徴収の分野で次の取り組みを行う。即ち、国際課税を適切に執行するための提案や法令に関する助言を行うと共に、国際課税の執行体制整備や実務を担う人材向けの研修計画の策定、教材の改訂と研修を行う。また、徴収業務の実施体制を見直し、催告センターの効果的な運用と税務署における効率的な徴収業務の実施支援と併せて、徴収関連マニュアルの作成などを行う。こうした業務改善や徴収環境整備により、モンゴル関税・国税庁の執行能力の更なる向上に寄与するものである。

このような背景のもと、モンゴル政府は我が国に対して、これらに係る技術協力を要請した。JICAはこれを受けて、2016年4月に詳細計画策定調査を実施し、2016年11月24日に本プロジェクト「国税庁徴税機能強化及び国際課税取組支援プロジェクトフェーズ2」に係る討議議事録（Record of Discussions:R/D）を両国間で署名・交換した。

## 2.プロジェクトの概要

### (1) プロジェクト名

国税庁徴税機能強化及び国際課税取組支援プロジェクトフェーズ2

### (2) 上位目標

国際課税及び徴収に係る税務行政が更に改善される。

### (3) プロジェクト目標

国際課税及び徴収に係る税務行政が強化される。

### (4) 期待される成果

- 1) 国際課税に関する中級及び上級レベルの知識と技能を習得する。
- 2) 国際課税に関する業務実施基盤がさらに整備される。
- 3) 徴収に係る業務実施基盤が強化される。

### (5) 活動の概要

【成果1：国際課税に関する中級及び上級レベルの知識と技能を習得する。】

活動 1-1：支援対象となる分野に関する既存のカリキュラム・教材・支援対象者に関するベースライン調査を行う。

活動 1-2：支援期間中の国際課税分野の人材育成計画を作成する。

活動 1-3：1-2 の計画に基づき、必要に応じて既存の教材・資料・カリキュラムを改訂する。

活動 1-4：研修を実施する。（※研修受講前に、研修員の国際課税業務の実施状況につきベースラインデータを取る）

活動 1-5：研修フォローアップの一環で、執行状況をモニタリング調査する（必要に応じて技術的助言を与える）。

活動 1-6：研修終了から1年以内に1度事例検討会（ピアレビュー）を実施する。

活動 1-7：レビューの結果を人材育成計画に反映し、必要に応じて計画の修正を図る。

【成果2：国際課税に関する業務実施基盤がさらに整備される。】

活動 2-1：国際課税の調査状況や管理体制を定期的に調査・分析し、実施体制の改善に対する提言・助言を行った上で、結果を報告書にまとめる。

活動 2-2：自国課税権の確保、国際的租税回避防止、国際的二重課税制度（移転価格税制等）、PE 課税（恒久的施設）等に関する現状と課題を調査・分析し、制度整備に向けた提案書を作成する。

活動 2-3：ワークショップを開催し、2-1 及び 2-2 の調査結果を関係者に共有・周知する。

活動 2-4：国際課税制度の整備について、日本の事例紹介や情報共有を行う（必要に応じて関連資料の英訳、モンゴル語訳を行う）。

活動 2-5：マニュアルや参考資料等の作成を通して、国税庁による制度改善の取り組みを側面支援する。

活動 2-6：国税庁に対して、同庁が財務省と行う法令協議について助言を行う。

活動 2-7：法令に関する問題点を抽出し、共有する。

活動 2-8：今後の制度整備の在り方について関係者と協議議論し、必要な助言を行

う。

(改正法が国会で承認された場合の活動)

活動 2-9 : 改正法の執行に向けた側面支援を行う (通達の整備支援含む)。

【成果 3 : 徴収に係る業務実施基盤が強化される。】

活動 3-1 : 少額滞納事案、及び大口・処理困難事案に対する組織・制度的な対応状況についての現況調査を行う (催告センターでの進捗確認を含む)。

活動 3-2 : 3-1 の活動により改善すべき点を抽出し、業務の効率化に向けた提言・助言を行う (結果を報告書としてまとめる)。

活動 3-3 : 催告センターの運用効果測定の実施方針を作成する。

活動 3-4 : 効果測定を実施し、改善点を抽出する。

活動 3-5 : 効果測定結果を催告センターに共有し、センターの運営と改善に関する助言、側面支援を行う。

活動 3-6 : センターによる運営・実施体制の改善に向けた取り組みを側面支援する。

活動 3-7 : 税務署における内部事務の実施状況を調査し、課題を抽出し、内部事務効率化に向けた提言 (PC の供与先含む) を作成、GDT と共有する (調査結果報告書としてまとめる)。

活動 3-8 : PC を調達し、供与する。

活動 3-9 : 徴収関連マニュアルなどの作成を通じ、国税庁による実施体制の改善に向けた活動を側面支援する。

活動 3-10 : マニュアルをウランバートル市内の区税務署で試験導入する。

活動 3-11 : 業務実施状況のレビュー (PC 供与による運用効果測定含む) を行う。

活動 3-12 : レビューを踏まえて改善案を JCC 等の会合において提案、共有する。

(改正法が国会で承認された場合の活動)

活動 3-13 : 改正法の執行に向けた通達作成支援、広報に係る助言を行う。

活動 3-14 : 徴収業務の実施、及び効率化の向上に向けた国税庁の取り組みを側面支援する (自力執行権の行使に関する書類、マニュアルの整備を含む)。

活動 3-15 : 今後の制度整備の在り方について関係者と協議し、必要な助言を行う。

## (6) 対象地域

本プロジェクトでは、モンゴル国全土 (ウランバートル及び 21 県、ウランバートル市・区 (税務署)) を対象とする。

## (7) 関係官庁・機関

モンゴル国国税庁 (General Department of Taxation : GDT)

### 3. 業務の目的

本事業は、モンゴル国全土において、国際課税分野を担当する GDT 職員に対して人材育成（中級及び上級レベルの知識・技能の習得）を行い、国際課税の実務実施基盤の整備を支援する。また、徴収実務基盤の整備を行う。以上によりモンゴルの国際課税及び徴収に関する行政能力の強化を図り、もって当該分野の税務行政の更なる改善に寄与するものである。

### 4. 業務の範囲

本業務は、当機構が2016年11月24日にモンゴル国国税庁と締結したR/D(Record of Discussions)に基づいて実施する「国税庁徴税機能強化及び国際課税取組支援プロジェクトフェーズ2」の、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

### 5. 実施方針及び留意事項

#### (1) プロジェクト目標・上位目標達成に向けた流れ

「2. プロジェクトの概要」に示すように、本プロジェクトは3つの成果で構成されている。成果1と成果2は国際課税に関する能力強化及び業務実施基盤整備、成果3は徴税に係る業務実施基盤整備というように、2つの課題に対応する構成となっている。成果1と2は相互に関連しており、

- ・成果1では、国際課税の業務に携わる実務者あるいは今後業務に携わる予定の実務者候補者に対する研修及び能力強化を、
- ・成果2では、国際課税に関する制度分析とさらなる整備を行う。

これら成果1、2によりプロジェクト目標である国際課税の実施体制のさらなる強化を図る。

成果3では、催告センターのさらなる整備・職員の能力強化及び税務署職員の徴収業務に係る内部事務効率化を図る。

これら成果1～3を通じて、プロジェクト目標である国際課税と徴税に係る税務行政の強化の達成を狙うものである。税務行政が強化され、能力のある人材と整備・強化された実施体制により徴税に係る法制度改正に寄与し、税務行政が実施されるとともに、これら経験を踏まえて、成果1で育成された人材が国際課税の法制度改定に貢献することで、上位目標の達成に繋がる見込みである。

#### (2) 能力強化に係る評価

国際課税分野で実施する本邦研修の受講者の習得度や応用力を最終的に評価する機会として、フェーズ1で策定したピアレビュー（Peer Review & Training）を実施する。同手順は以下のとおり。

- ① 本邦研修終了後、研修受講者（中級以上を想定）を一旦元の職場（一部は新しい職場）に戻し、通常業務に1年程度従事させる。業務の中で、各自が担当している国際課税業務の経験を各自が集約し、ケース・スタディとして取りまとめる。
- ② 各自が取りまとめたケース・スタディを、GDTが開催するワークショップにおいて、他参加者およびJICA専門家（コンサルタント）受注者と共有し、相互に評価を行う。

また、GDTの国際課税担当職員の知識及び技能レベルの定義については、下記のとおり。



表 国際課税担当職員の知識及び技能レベルの目安

レベル	制度の知識に関する能力（知識力）	制度の執行に関する能力（調査力）
初級	国際課税の基本的フレームワークとともに、条約・法令・通達の具体的条文と関連付けて自国の国際課税制度を理解できる。	財・サービス・金融等の基本的な国際取引に関する諸制度を理解し、個別の具体的な取引について課税関係（要件事実と摘要法令）を適切に判断できる。
中級	OECD モデル条約等の条文及びその趣旨や諸外国の国際課税制度と比較して自国の国際課税制度の特徴を正確に把握できる。	複雑な国際取引や親子会社間・本支店間等の関係者間の国際取引を正確に把握し、個別の具体的な取引について課税関係を適切に把握できる。
上級	流動的な国際的課税環境の中で、自国の制度の問題点をタイムリーかつ的確に把握し、適宜実情に応じた有用・妥当な税制改正案を提案できる。	国際取引の中から高度に複雑な国際的租税回避スキームを正確に抽出・把握し、個別の具体的な取引について課税関係を適切に判断できる。

出所：JICA プロジェクト提供資料

### （３）研修候補者の人選

国際課税研修の研修実施前に受講者の選定（人選）を行う際には、フェーズ１プロジェクトでの経験を踏まえ、受講者のモチベーションの維持・向上を図っていける仕組みづくりや、新たな人材発掘のための方策を検討すること。具体的な方策案としては、①受講者選定の要否、基準、選考プロセスについて税務関係者に周知し、それらの条件の承諾を研修参加の条件として加える、②初級（基礎）研修受講者にも広く研修機会を設ける、③人選に漏れた者に対する救済策（機会）を設けるなど<sup>1</sup>が考えられるが、詳細については、協力開始後、行政管理局長など実施機関関係者と協議・調整の上、決定することとする。

### （４）催告センターに係る活動

催告センターは2016年3月に設立されたばかりである。本プロジェクトでは、まず同センターの運営状況を確認し、催告業務実施上の課題を整理する。その整理を踏まえた上で、催告センターによる徴収業務の効果測定を行う。効果測定の結果は、催告センター及び同センターを監督するGDT納税者支援局と共有し、センターの更なる運営改善を図るとともに、催告センターの業務に従事する職員の人数および能力に応じた運営体制の確立を目指す。

### （５）一般税法改正後の対応

滞納者の資産差押えは、これまで裁判所の所管業務であり、GDTの業務対象外であった。モンゴル政府は、現在一般税法の改正に取り組んでおり、資産差押えをGDTの管轄とする法案の草案は作成したが、2016年の政権交代の影響もあり、法整備には至っていない状況である。他方、一般税法の改正法案が国会で承認された場合には、GDTに新たな任務が課されることになる。

本プロジェクトでは、必要に応じて日本や他国の事例を紹介しつつ、モンゴルの事情に即した自力執行権の行使の在り方を検討する。また、関税・国税庁が実施する幹

<sup>1</sup> 出所：戦略開発局局長へのインタビュー結果、(2016年4月18日(月))。

部、関係機関、及び納税者に対する新法に関する説明や広報に対して適宜助言を行う。

自力執行権の行使に対応する形で本邦研修を計画する場合には、実際の執行と運用の効果（結果）が発現するまでに時間を要することから、現地での状況に沿った形で柔軟に対応していく必要がある。また、必要があれば、本邦での研修実施機関から知見の共有や情報提供を行いながら進めていく。

#### （６）内部事務効率化に必要な機材の提供

GDT は内部事務効率化のために、GDT 本庁に導入した国民登録データシステムを各税務署と接続を図る予定としている。各税務署における同システム活用のため、本プロジェクトでは、PC（60 台で見積もること）を GDT に供与する予定である

#### （７）各研修及び日本国税庁とのスケジュール調整の重要性

本邦研修並びにモンゴルにおける研修の一部は日本国税庁からの講師派遣を予定している。第 1 回目の本邦研修の日程は 2017 年 2 月下旬の実施を予定している。また、日本国税庁からの講師派遣は、日程ならびに内容ともに GDT の要望や、C/P の動向等をよくモニターし、その結果を日本国税庁と調整の上、コンサルタントから JICA を通じて派遣を要請する。

本邦研修については、研修生が将来的に国際課税の実務を担当し、他国とも交渉する可能性があるため、グローバルスタンダードな知識の習得と業務について知見を蓄積することを目的に、GDT から選抜された中級レベル以上の職員を中心に、①本邦研修への参加（15 名／年）を対象に実施する。

また、本プロジェクトで実施する本邦研修の計画書（案）をプロポーザルで提案すること。下記に記載した研修の条件に留意の上、各研修の計画書（案）（研修の目的、特徴、対象者内訳、研修先、プログラム等）を記載し、必要な経費について本見積りに含めること。

本邦研修は「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（2015 年 4 月版）」を参照の上、研修実施経費を本見積りの中に含めることとする。

#### （８）公共財政管理の視点

プロジェクトで実施する技術協力活動にあたっては 2015 年 4 月 30 日付「公共財政管理分野（PFM）における JICA 技術協力の効果的な実施のための行動規範」を踏まえ、相手国の公共財政管理制度を把握したうえで、中長期的な視点の下、先方 C/P の能力向上支援を行うこととする。

##### 【URL】

[http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1001.nsf/ff4eb182720efa0f49256bc20018fd25/1c99f7f2a4d2250249257b1700325807/\\$FILE/JICA%20PFM%E5%88%86%E9%87%8E%E3%81%AETA%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E5%AE%9F%E6%96%BD%E3%81%AE%E3%81%9F%E3%82%81%E3%81%AE%E8%A1%8C%E5%8B%95%E8%A6%8F%E7%AF%84\\_20150430%E6%94%B9%E8%A8%82%E7%89%88.pdf](http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1001.nsf/ff4eb182720efa0f49256bc20018fd25/1c99f7f2a4d2250249257b1700325807/$FILE/JICA%20PFM%E5%88%86%E9%87%8E%E3%81%AETA%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E5%AE%9F%E6%96%BD%E3%81%AE%E3%81%9F%E3%82%81%E3%81%AE%E8%A1%8C%E5%8B%95%E8%A6%8F%E7%AF%84_20150430%E6%94%B9%E8%A8%82%E7%89%88.pdf)

## 6. 業務の内容

本案件は、4つの分野に分けている（国際課税：人材育成・制度整備、徴税：催告業務実施促進・内部事務効率化）。それぞれ分野において、適切な専門家の配置及び効果的なアプローチ（日本の事例を用いる等）についてプロポーザルで提案すること。

### <全体業務>

#### （1）ワーク・プランの作成・協議・合意

本プロジェクトにかかる詳細計画策定調査報告書等を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、プロジェクト実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらをワーク・プラン各年次毎に取り纏める。

同レポートをもとに、モンゴル側関係者と協議、意見交換し、プロジェクト工程と成果の全体像を共有する。また、Joint Coordination Committee(以下、JCC)において合意する。

#### （2）モンゴル国際課税に係るベースライン調査

案件開始半年以内に、支援対象となる分野に関する既存のカリキュラム・教材・支援対象者に関するベースライン調査を行う。また、国内法の規定の改善・運用等に関する助言をGDTに対して行う。その上で、これら諸制度をレビューした報告書を作成し、関係者に周知する。なお、ベースライン調査については、現地の業者に委託することを可とする。

### <国際課税分野：人材育成>

#### （3）人材育成計画の作成

上記で実施したベースライン調査結果を基に、GDTにおける人材育成計画を立案する。

#### （4）研修事業のカリキュラム・教材の作成

特定された研修事業のカリキュラム・教材について、受講者のニーズや彼らが抱える税務行政上の課題等を踏まえ、GDTと協議の上、カリキュラム・教材の作成を行う。

#### （5）国際課税中級向け研修の準備・実施

モンゴルにおいて、国際課税に関する実務が可能な中級・上級者向けの研修準備を行い、講師として研修を実施する。研修受講生の選定や日本で実施する本邦研修を基にした研修カリキュラムの策定など、GDTと協働しながら準備を進める。

#### （6）ピアレビューの準備

研修受講者の習得度や応用力を評価する機会として、ピアレビュー実施のための準備をする。ピアレビューでは、GDTの中級・上級レベルの調査官の国際課税分野に関する業務のフォローアップ・モニタリングを行う。

#### （7）ピアレビューの実施及び人材育成計画の改訂

ピアレビューを実施し、その結果を人材育成計画に反映する。また本計画に基づき、必要に応じて、既存の教材・資料・カリキュラムを改訂する。

#### （8）国際課税現地中級・上級者向け研修の準備・実施

国際課税に関する実務での実践が可能な中級・上級者向けの研修準備を行い、講師として研修を実施する。研修受講生の選定や日本で国税庁が実施する本邦研修を基にした研修カリキュラムの策定など、GDTと協働しながら準備を進める。

#### （9）国際課税分野における本邦研修の準備と実施

日本で実施する国際課税に関する中級レベルの研修に向けた準備（現状調査、研修員

の選定、日本国税庁との各種調整等)を GDT と協働で実施する。本邦研修の講師は日本国税庁が一部務めるため、特に研修カリキュラム策定にあたっては、日本国税庁および JICA 産業開発・公共政策部と、綿密に情報・意見交換を行う。なお本邦研修の実施時期は、日本国税庁側の受け入れ態勢の都合上、2018 年 2 月中及び 2019 年 2 月中に 1 回ずつ行うものとする。

#### <国際課税分野：制度整備>

##### (10) 国際課税に係る実施体制の調査・分析

国際課税の調査状況や管理体制を調査・分析し、実施体制の改善に対する提言・助言を行った上で、結果を報告書にまとめる。

##### (11) 国際課税制度に係る課題の抽出及び提案書の作成

自国課税権の確保、国際的租税回避防止、国際的二重課税制度、PE 課税(恒久的施設)等に関する現状と課題を調査分析し、制度整備に向けた提案書を作成する。

##### (12) ワークショップの開催

上記の調査結果を共有するため、関係者を招待し、GDT と協議の上、ワークショップを行い、国際課税に係る課題を周知する(年に一度、50 人程度を招待し、半日程度のワークショップ)。なお、ワークショップに係る経費(会場費等)については、内包化すること。

##### (13) 国際課税に係る法令への助言

国際課税に係る法令について、問題点を抽出し、関係者に共有する。また、国税庁に対して、財務省と行う法令協議について助言を行う。その後、今後の制度整備の在り方について関係者と協議・議論を行い必要な助言を行う。

更に、改正法が国会で承認された場合、改正法の執行に向けた側面支援(通達の法整備支援を含む)を行う。

#### <徴収分野：催告業務実施促進>

##### (14) 徴収分野本邦研修の準備と実施

日本で実施する催告センターの業務に係る研修に向けた準備(現状調査、研修員の選定、日本国税庁との各種調整等)を GDT と協働で実施する。本邦研修の講師は一部日本国税庁が務めるため、特に研修カリキュラム策定にあたっては、日本国税庁と綿密に情報・意見交換を行う。なお本邦研修の実施時期は、日本国税庁側の受け入れ態勢の都合上、2017 年 2 月下旬の 1 週間とする。

##### (15) 滞納整理・催告に係る調査及び提言

モンゴルにおける少額滞納事案、及び大口・処理困難事案に対する組織・制度的な対応状況についての現況調査を行う(催告センターでの進捗確認を含む)。また、調査結果を基に改善点を抽出し、業務効率化に向けた提言・助言を行う。本結果を纏めた報告書を作成し、関係者に共有する。

##### (16) 催告センターの運用に係る効果測定の準備・実施

催告センターの業務効率における効果測定の実施方針を作成する。同方針に基づき、効果測定を実施し、実施結果から催告センターの業務における課題を抽出する。効果測定及び課題を纏めた報告書を作成し、催告センターに共有し、センターの運営・実施体制の改善に向けた取組みを側面支援する。

#### <徴収分野：内部事務効率化>

##### (17) 税務署における内部事務に係る調査分析及び提言

モンゴル税務署における内部事務の実施状況について調査を行い、課題を抽出する。

また、調査の結果を基に内部事務効率化に向けた PC の供与先を含めた改題解決の提言等を調査報告書として纏め、GDT と共有する。

(18) 内部事務効率化のための PC 供与

上記の調査報告書に基づき、PC 供与先税務署を検討し、PC を供与する。

(19) 徴収関連マニュアルの作成と試験導入・レビュー

上記調査結果に基づき、徴収関連マニュアルを作成し、国税庁による実施体制改善に向けた活動を側面支援する。また、マニュアルをウランバートル市内の区税務署に試験的に導入し、運用する。その後、運用効果測定を行い、業務実施状況のレビューを行う。

<徴収分野：改正法が国会で承認された場合>

(20) 改正法の執行に係る支援

改正法の執行に向けた通達の作成支援及び広報に係る助言を行う。また、自力執行権の行使に関する書類、マニュアルの整備を中心とした徴収業務の実施及び効率化の向上に向けた国税庁の取り組みを側面支援する。

## 7. 成果品等

### (1) 報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果品は業務完了報告書、業務計画書・ワークプラン、ベースライン調査報告書、Monitoring Sheet とし、その他(2)技術成果品については、下記の提出時期に基づいて、データで提出することとする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書 Ver.1	2017年3月10日まで	和文：5部
ワーク・プラン Ver.1	2017年4月	モ文：5部 英文：5部
ベースライン調査報告書	2017年5月～6月	モ文：10部 英文：10部
国際課税に係る人事育成計画案	2017年7月	データ
Monitoring Sheet Ver.1	2017年8月	モ文：5部 英文：5部
国際課税に関する教材・カリキュラム	2017年下旬	データ
滞納整理・催告調査報告書	2017年下旬	データ
税務署内部事務調査報告書	2017年下旬	データ
Monitoring Sheet Ver.2	2018年2月	モ文：5部 英文：5部
業務計画書 Ver.2	2018年3月	和文：5部 モ文：5部 英文：5部
ワーク・プラン Ver.2	2018年5月	モ文：5部 英文：5部 和文：5部
国際課税実施体制調査・分析報告書	2018年上旬	データ
徴収関連マニュアル	2018年上中旬	データ
Monitoring Sheet Ver.3	2018年8月	モ文：5部 英文：5部
催告センター効果測定・課題報告書	2018年下旬	データ

税務署内部事務効率化効果測定・課題報告書	2018年下旬	データ
Monitoring Sheet Ver.4	2019年2月	モ文：5部 英文：5部
業務計画書 Ver.3	2019年3月	和文：5部 モ文：5部
ワークプラン Ver.3	2019年5月	モ文：5部 英文：5部
Monitoring Sheet Ver.5	2019年8月	モ文：5部 英文：5部
催告センター効果測定・課題報告書	2019年下旬	データ
税務署内部事務効率化効果測定・課題報告書	2019年下旬	データ
Monitoring Sheet Ver.6	2020年2月	モ文：5部 英文：5部
業務完了報告書	契約終了時	和文：5部 モ文：5部 英文：5部 CD-R：1枚

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。

各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

ア) 業務計画書記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) プロジェクト実施の基本方針
- c) プロジェクト実施の具体的方法
- d) プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- e) PDM（指標の見直し及びベース・ライン設定）
- f) 業務フローチャート
- g) 要員計画
- h) 先方実施機関便宜供与負担事項
- i) その他必要事項

※ワーク・プランについては、C/Pとの合意をもって完成とする。

イ) Monitoring Sheet 記載項目（案）

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

e) PDM

f) PO

(2) 技術協力成果品等

コンサルタントが直接作成する以下の資料を提出する。なお、提出に当たっては、それぞれの完成年次の業務完了報告書に添付して提出することとする。

<全体>

・ベースライン調査報告書

<国際課税>

・人材育成計画案

・国際課税に関する教材・カリキュラム

・国際課税実施体制調査・分析報告

・国際課税制度整備提案書

<徴税>

・滞納整理・催告調査報告書

・催告センター効果測定・課題報告書

・税務署内部事務調査報告書

・徴収関連マニュアル

(3) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付してJICAに提出する。なお、先方と文書にて合意したもののについても、適宜添付の上、JICAに報告するものとする。

ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題

イ 活動に関する写真

エ 業務フローチャート

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

以下の期間において業務を実施する。

2017年2月中旬～2020年2月上旬

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途

（全体） 約70M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

本業務は、以下に示す分野を担当する団員を想定している。業務内容・業務工程を考慮し、より適切な団員構成がある場合には、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

また、記載の格付は目安であり、以下の格付を超えた格付の提案も認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、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／人材育成（2号）



- イ 国際課税 1
- ウ 国際課税 2
- エ 徴税 1
- オ 徴税 2
- カ 業務調整

### 3. 対象国の便宜供与

2016年11月24日にGDTと締結したR/Dに記載された以下の項目が確認されている。

- (1) カウンターパート機関職員
- (2) 施設および設備
  - プロジェクト用執務室（机、いす、電気・水道等、インターネット含む）
  - セミナー/ワークショップ用教室
  - その他妥当な施設および設備
- (3) プロジェクト実施経費の一部
  - 供与機材のメンテナンス費用
  - 研修に係るコスト

### 4. 貸与資料

以下の資料を産業開発・公共政策部より貸与。

- ・「国税庁徴税機能強化及び国際課税取組支援プロジェクトフェーズ2」事前評価表
- ・2016年11月24日にGDTと締結したR/D（写）
- ・2015年4月30日付「公共財政管理（PFM）分野におけるJICA技術協力の効果的な実施のための行動規範」

#### 【URL】

[http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1001.nsf/ff4eb182720efa0f49256bc20018fd25/1c99f7f2a4d2250249257b1700325807/\\$FILE/JICA%20PFM%E5%88%86%E9%87%8E%E3%81%AETA%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E5%AE%9F%E6%96%BD%E3%81%AE%E3%81%9F%E3%82%81%E3%81%AE%E8%A1%8C%E5%8B%95%E8%A6%8F%E7%AF%84\\_20150430%E6%94%B9%E8%A8%82%E7%89%88.pdf](http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1001.nsf/ff4eb182720efa0f49256bc20018fd25/1c99f7f2a4d2250249257b1700325807/$FILE/JICA%20PFM%E5%88%86%E9%87%8E%E3%81%AETA%E5%8A%B9%E6%9E%9C%E7%9A%84%E5%AE%9F%E6%96%BD%E3%81%AE%E3%81%9F%E3%82%81%E3%81%AE%E8%A1%8C%E5%8B%95%E8%A6%8F%E7%AF%84_20150430%E6%94%B9%E8%A8%82%E7%89%88.pdf)

連絡先 JICA産業開発・公共政策部 行財政・金融チーム

担当 渡邊竜介 電話03-5226-6916 メールWatanabe.Ryosuke@jica.go.jp

### 5. 本邦研修・視察に係る見積もり

本邦研修は「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（2015年4月版）」を参照の上、研修実施経費を本見積りの中に含めることとする。また、本邦研修運営管理に従事する業務従事者についても諸経費・技術経費を計上することを認める。

参照先：<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/trainee.html>。

### 6. 供与機材

コンサルタントの機材調達は、一契約1,500万円を上限に、業務実施契約に含めることとし、JICAの指示に基づき調達することができるものとする。コンサルタントは、第2 業務の目的・内容に関する事項における5. (15)に記載したPCの調達を

行う。また、業務実施に必要と判断される上記以外の機材に関しては、①機材名、②必要数、③仕様、④参考銘柄、⑤現地調達可否、⑥見積価格、⑦必要と判断される理由、⑧用途等、⑨その他をプロポーザルに記載し、購入費及び輸送費を本見積もりに含めるものとする。なお、機材の購入方法等は、「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン（2015年7月版）」に従うこと。

#### 7. 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こととする。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

#### 8. 安全管理

コンサルタントは、現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地での留意事項については、海外安全ホームページ及び JICA モンゴル事務所、在モンゴル日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、JICA モンゴル事務所と常時連絡が取れる体制を取り、現地作業時に緊急連絡網を JICA モンゴル事務所に提出し、特に地方において活動を行う場合は、移動手段等について JICA モンゴル事務所と緊密に連絡を取るよう留意する。

なお、現地業務に先立ち渡航予定者全員を「たびレジ」に登録すること。

#### 9. 不正腐敗の防止

本調査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