

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)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：2017年7月12日 12:00 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：2017年7月18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：ビジネスコース運営にかかる各種業務

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、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）。副業務主任者は名を上限とする。

業務管理グループを認める案件については、業務主任者の格付が1号の案件を除いては、若手加点の対象となります。具体的には、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点を加点します。（「第9 プロポーザルの評価」参照）本案件の取扱いについては、以下のとおり。

（ ）若手加点の対象とする。

（○）若手加点の対象としない。

(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・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：モンゴル 及び全世界での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 経営戦略】

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

【業務従事者：担当分野 品質・生産管理】

- 1) 類似業務の経験：ビジネスコース講師（品質・生産管理）に関する各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：モンゴル 及び全世界での業務の経験
- 3) 語学力：語学評価せず
- 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：2017年7月21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) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
- (5) その他（以下に記載の経費）

ビジネスコースインパクト調査

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 = 0.04541 円 , US\$1 = 111.326 円 , EUR1 = 124.403 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： 8月 1日(火) 15:00 ~ 17:00
(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 210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、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」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／ビジネスコース計画・運営管理
経営戦略
品質・生産管理

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

16.20 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」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」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8月16日(水)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」:

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)

(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」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 <small>（本案件では副業務主任者の配属（業務管理グループ）を認めません。）</small>	(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・運営管理	(24.00)	()
ア) 類似業務の経験	9.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	
ウ) 語学力	5.00	
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	
オ) その他学位、資格等	2.00	
②副業務主任者	(-)	()
カ) 類似業務の経験	-	
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	
ク) 語学力	-	
ケ) 業務主任者等としての経験	-	
コ) その他学位、資格等	-	
③体制、プレゼンテーション	(6.00)	()
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	6.00	
シ) 業務管理体制 <small>（今回は評価の対象としません）</small>	-	
(2) 業務従事者の経験・能力： 経営戦略	(15.00)	
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	2.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	2.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 品質・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

モンゴル経済は、石炭や銅等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GDP3,995ドルという高い値を記録した。しかし近年は鉱物資源の価格低下に伴い、経済環境が悪化している。また、急速な成長の恩恵が貧困層に十分及んでいないことから、貧困率（一日当たり約2ドル以下）は横ばいないし悪化傾向にある。また、鉱業分野以外の外国投資割合は拡大しておらず、鉱業以外の産業発展が進んでいない。GDPの約2割、輸出の約8割を占める鉱業も雇用創出力は小さく、若年層を中心とした失業問題の深刻化が懸念されている。こうした中、産業の多角化及び雇用創出の観点から、中小企業の育成・強化がモンゴルの重要な課題となっている。

日本政府は、モンゴルの市場経済への移行支援を目的として、2002年1月より技術協力プロジェクト「モンゴル日本人材開発センター（MOJC）プロジェクト」（フェーズ1）を開始。無償資金協力「日本・モンゴル人材協力センター設立計画」による拠点施設の整備が2002年6月に終了してから活動が本格化した。それ以降、「モンゴル日本人材開発センタープロジェクト」（フェーズ2）及び「モンゴル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）を通じて、モンゴルのビジネス人材育成及び日モ関係強化を支援してきた。

長年に亘る協力の結果、当初の市場経済への移行支援というMOJCの役割は達成されたと考えられる。一方、モンゴルが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、現在のMOJCではこれらを身に着けられる高度なビジネス研修や現場指導、コンサルテーションの提供等が求められている。また、これまでは中小企業経営者等を主な支援対象としていたが、モンゴル中小企業庁（2008年設立）からMOJCに対し、職員等の育成において連携の要請があるなど、中小企業振興を促進する行政官の育成という新たなニーズが生まれている。さらに、日モ経済連携協定（EPA）発効を背景に、日モ両国の経済関係のさらなる強化が見込まれており、本邦企業並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。

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の経済関係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。

2015年4月より5年間の協力期間で実施中の「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、「本事業」）は、これまでの協力において柱としてきた、1) 経営人材育成事業の実施・改善にかかる仕組みの確立、2) MOJCの運営にかかる組織体制の強化、に加えて、新たに、3) 日本とモンゴルのビジネス人材交流促進のための体制整備、を行うことにより、MOJCが日本とモンゴルのビジネス人材の育成と交流の拠点となることを図り、もってMOJCが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寄与することを目指すものである。

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・スポーツ省（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）、食糧・農牧業・軽工業省、大蔵省等。
- (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／産学連携1名が現地に派遣されており、2017年10月からビジネス交流支援1名が派遣予定である（以上の3名の日本人専門家をまとめて、以下、「直営専門家」という）。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・文化・科学省（当時）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（ダルハン市、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（以下、「スタッフ」という。）（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

プロジェクトの後半に当たる、2017年9月から2020年5月までの2年7か月

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) 期待される成果とインパクト及びそれらの測定方法

コンサルタントは、上記「6 本業務で求められる成果」について、本業務指示書に記載のないものがあれば、プロポーザルにおいて提案すること。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。

イ ビジネスコース実施による企業レベルのビジネスインパクトを分析するための指標及び計測方法を提案すること。指標には売上高、税引き前利益、従業員数を含むこととし、本プロジェクトの効果を分析する観点からプロジェクト非参加企業との対比方法を検討し、プロポーザルにおいて提案すること。

ウ 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) 直営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 から直営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（2017年10月派遣予定）、業務調整／産学連携が勤務しており、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、職務規程（有休日数取り決めなど）はモンゴル国立大学規程に準拠している。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（モニタリング・シート）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2020年5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) 日・モ間のビジネス人材交流拠点としての視点

JICAは現在、中小企業等の海外展開支援をはじめとする日本とモンゴルの経済関係強化の取り組みを進めており、また経済連携協定（EPA）発効などを背景に、日・モ両国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、MOJC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、ラオス、カンボジア、ミャンマー、ウズベキスタン、キ

ルギス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) 受講生データベース作成・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) 通訳備上費
- (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）の備上が必要な場合においては、上述（8）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。

(11) 派遣に係る支援業務

コンサルタントは、日本からの派遣者に必要な航空券、宿泊先、現地移動手段の確保等の諸手配を行う。また、講師派遣に先立って必要な JICA 指定様式の履歴書、緊急連絡先、アイテナリー等

を、本邦出発の3週間前までにJICA産業開発・公共政策部に提出すること。

8 業務の内容

(1) 業務計画書の作成・協議

コンサルタントは、本プロジェクトにかかるプロジェクト・ドキュメント（詳細計画策定調査の M/M、R/D 及び事業事前評価表）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、これらを業務計画書（和文及び英文）（案）に取りまとめる。なお、業務計画書を作成する際は、それまでに実施した業務の結果と課題等を踏まえた上で、具体的な活動内容やビジネスコースの講義シラバス、講師等について記載することとする。また、C/P 機関が今後主体的に運営することを想定した、効率的かつ効果的な技術移転の実施を念頭に、配置計画を業務計画書に記載すること。

同プラン（原案）を基に、JICA 本部、JICA モンゴル事務所、JICA 直営専門家及び C/P 機関スタッフと協議、意見交換し、本業務の全体像を共有する。業務計画書については、上記意見交換結果を踏まえた上で、その修正版を作成し、業務計画書として取りまとめる。

(2) ビジネスコースの運営・実施・品質管理支援

本業務では、現在のところ下表「ビジネスコース全体概要」記載のコースを提供予定である。本業務におけるコース編成・内容については、プロジェクト前半の成果・教訓を踏まえ、C/P 機関ビジネス部門関係者、JICA 直営専門家と協議・調整の上で修正・変更を行うこと。

コンサルタントは日本人講師担当コース以外についても講義資料の確認等を通じて品質管理を行う。コンサルタントはプロポーザルにおいて品質管理の方法（案）を提案すること。

ビジネスコース全体概要

コース名	開催概要	本業務
通常コース （経営者クラス）	<ul style="list-style-type: none"> 各年次1回（9月から翌年3月まで） 30人×年1クラス 	<ul style="list-style-type: none"> 経営者の経営課題解決能力の強化を目的とする。 ①経営戦略、②マーケティング、③財務管理、④人的資源管理
通常コース （管理職クラス）	<ul style="list-style-type: none"> 各年次1回（9月から翌年1月まで） 30人×年1クラス 	<ul style="list-style-type: none"> 管理職に相応しい経営知識の習得と現場での実践力の向上を目的とする。 ①経営戦略、②マーケティング、③財務管理、④人的資源管理。このうち、③財務管理については、現地講師が担当する。
専門コース	<ul style="list-style-type: none"> 1,2年次に各11回程度（3年次は6回程度） 25～30人/科目 	<ul style="list-style-type: none"> ①マーケティング上級（E-Commerceを含む）、②店舗管理、③プロジェクトマネジメント、④品質・生産管理、⑤品質・生産管理上級、⑥財務管理上級、⑦人的資源管理上級、⑧EPA-ビジネス活用の視点と実務、⑨エクセルを使ったビジネス分析、⑩KPI、⑪展示会出展技術などを予定。
モデル企業課題解決プログラム	<ul style="list-style-type: none"> 1,2年次に各4社×6回（3年次は2社程度） ウランバートル市、ダルハン市、又はエルデネット市等で実施。 	<ul style="list-style-type: none"> モデル企業として選定された企業について、優先的に解決すべき課題を絞り込み、年間を通じて指導を実施する。 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指導を行うよ

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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・選定を行う。 ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要望に応じて随時実施 	<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。 ・ 専門家派遣のスケジュールにあわせて広報を行う。
現地講師・コンサルタント育成コース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 若干名 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ニーズの高い分野での現地講師・コンサルタント育成によりモンゴルの企業ニーズに応える。
ビジネス公開セミナー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1, 2 年次に各 10 回程度 (3 年次は 5 回程度) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本人講師が、一般の方々を対象に、担当科目の概要やトピックを 1.5 時間程度で講義する。

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 (経営者クラス)」

目的	経営者の経営課題解決能力の強化を目的とする。この目的に向けて、事例紹介なども多く取り入れる。
コース構成	①経営戦略、②マーケティング、③財務管理、④人的資源管理
対象	企業経営者・役員
規模	各科目 1 日あたり 3 コマ×5 日 (1 コマ 90 分) ×4 科目
回数	各契約年次に 1 回 (9 月から翌年 3 月までの間に実施)、計 3 回 <ul style="list-style-type: none"> * 第 1 年次：2017 年 9 月～2018 年 8 月 第 2 年次：2018 年 9 月～2019 年 8 月 第 3 年次：2019 年 9 月～2020 年 4 月
定員	1 クラス 30 名上限
会場	MOJC の教室を使用する。
業務内容	<p>(ア) 実施科目：</p> <p>本業務においては、①経営戦略、②マーケティング、③財務管理実践、④人的資源管理の講義を実施する。</p> <p>(イ) 手法：①座学 ②演習 (ケーススタディ等)</p>

(イ)「通常コース (管理職クラス)」

目的	管理職に相応しい経営知識の習得と現場での実践力の向上を目的とする。
コース構成	①経営戦略、②マーケティング、③財務管理、④人的資源管理

対象	企業の中間管理職
規模	各科目1日あたり3コマ×5日（1コマ90分）×4科目
回数	各契約年次に1回（9月から翌年1月までの間に実施）、計3回
定員	1クラス30名上限
会場	MOJCの教室を使用する。
業務内容	（ア）実施科目： 本業務においては、①経営戦略、②マーケティング、④人的資源管理の講義を実施する。なお③財務管理については、現地講師が担当する。 （ウ）手法：①座学 ②演習（ケーススタディ等）

（ウ）「専門コース」

目的	専門分野に特化したコースを提供する。
コース構成	①マーケティング上級（E-Commerceを含む）、②店舗管理、③プロジェクトマネジメント、④品質・生産管理、⑤品質・生産管理上級、⑥財務管理上級、⑦人的資源管理上級、⑧EPA-ビジネス活用の視点と実務、⑨エクセルを使ったビジネス分析、⑩KPI、⑪展示会出展実務など
対象	高い専門性を必要とする経営者、部門責任者および担当者（科目による）。
規模	各科目1日当たり3コマ×5日程度（1コマ90分）
回数	1,2年次に各11回程度、3年次に6回程度
定員	1クラス25～30名
会場	MOJCの教室を使用する。
業務内容	（ア）実施科目： 本業務においては、①マーケティング上級（E-Commerceを含む）、②店舗管理、③プロジェクトマネジメント、④品質・生産管理、⑤品質・生産管理上級、⑥財務管理上級、⑦人的資源管理上級、⑧EPA-ビジネス活用の視点と実務、⑨エクセルを使ったビジネス分析、⑩KPI、⑪展示会出展実務を実施する。なお、⑧と⑪については、初年次は2月までに終了するように計画すること。 （イ）手法：①座学 ②演習（ケーススタディ等）

（エ）モデル企業課題解決プログラム

目的	モデル企業を選定し、優先して解決すべき課題を絞り込み、その課題解決に向け集中的な指導を行う。
コース構成	各企業の課題に応じたグループワーク（企業内研修方式）、課題解決に向けたアクションプラン作りとコンサルティング
対象	モデル企業は、本プログラムに応募した企業（原則、通常コース修了生の企業）の中から、当該分野の中核企業又は将来的に中核企業に成長が見込まれるものを優先的に選定する。
規模	半日～2日間程度/回*6回*4社（1,2年次。3年次は2社程度）

回数	各契約年次に各社平均 6 回の指導。指導期間は 1 年とするが、必要に応じ、フォローアップ指導を行う。
定員	1, 2 年次に各 4 社（3 年次は 2 社程度）
会場	民間企業施設
業務内容	<p>（ア）実施科目：</p> <p>本業務においては、明確な指導成果が得られるように、総括コンサルタントが主導的な役割を果たす。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総括コンサルタントは、本プログラムへの応募企業を書類選考し、面談の上、MOJC 側にモデル企業候補を提案する。 ・MOJC 側でモデル企業選定後、総括コンサルタントは、各モデル企業にコンサルティングを行い、優先して解決すべき課題を選定する。 ・総括コンサルタントは、上記課題に応じ、担当講師と調整の上、指導方針・内容を決定する。 ・担当講師は、上記指導方針・内容に基づいて指導を行い、総括コンサルタントは随時、モデル企業にてモニタリングを行い、指導方針・内容にフィードバックを行う。 ・1 年間の指導修了後、総括コンサルタントは、指導成果を取りまとめ、必要に応じて、フォローアップ指導をモデル企業側に提案する。 <p>（イ）手法：①コンサルティング ②座学 ③演習（グループワーク等）</p>

（オ）企業内研修

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。
コース構成	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。
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）。
規模	各社半日～2 日間程度
回数	1, 2 年次に各 10 社程度。3 年次に 5 社程度。
定員	-
会場	民間企業施設
業務内容	<p>（ア）実施科目：</p> <p>本業務においては、各企業に対し、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内容を決定する。</p> <p>（イ）手法：①座学 ②演習（グループワーク等）</p>

（カ）現地講師・コンサルタント育成コース

目的等	・本コースは、ニーズの高い分野での現地講師・コンサルタント育成によりモンゴルの企業ニーズに応え、MOJC の活動の自立性を促進することを目的とする。
-----	--

	<p>・本コースは、昨年次から2年コースで実施しており、現在の指導対象者(2名)のコース構成、対象、業務内容等は以下のとおりである。</p> <p>なお、今後の新たな指導対象者のコース構成、対象、業務内容等については、別途提案すること。</p>
コース構成	<p>①品質・生産管理：座学「品質・生産管理」、「トヨタ生産方式」、OJT「モデル企業課題解決プログラム」、「企業内研修」、その他個別指導</p> <p>②マーケティング：座学「店舗管理」、「マーケティング」、「マーケティング上級」、OJT「モデル企業課題解決プログラム」、「企業内研修」、その他個別指導</p>
対象	①品質・生産管理：1名、②マーケティング：1名
会場	MOJC、民間企業施設
業務内容	<p>(ア) 実施科目：</p> <p>本プログラムは、プロジェクト前半2年次において「品質・生産管理」及び「マーケティング」の両分野で候補者を募り、研修期間を2年間として、座学とコンサルタントの現場指導への同行による実践活動で研修を実施中である。本契約1年次はプログラム2年目として、主に日本人専門家の「企業内研修」及び「モデル企業課題解決プログラム」への同行によるOJTと、必要な個別指導を実施する。第1年次実施後はその実施内容をレビューし、改善事項を報告書に取りまとめ、第2年次以降の企画立案に反映する。</p> <p>(イ) 手法：①座学 ②OJT ③個別指導</p>

(キ) ビジネス公開セミナー

目的	MOJC ビジネスコースの広報を兼ねて、モンゴルの一般の方々を対象に、企業経営に必要な各種知識の概要を説明することを目的とする。
コース構成	各日本人講師が担当する科目
対象	企業経営者その他企業経営に関心を持つ者
会場	MOJC
業務内容	上記対象に対し、各日本人講師が、担当科目の概要やトピックを1.5時間程度で講義する。

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、具体的な講義内容を決定し、並行して、現地講師ならびに通訳の確保を行う。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。

ウ ビジネスコース実施上の留意事項

- (ア) 講師については他のビジネスコースの講師との重複も可とし、具体的な実施体制についてプロポーザルにて提案すること。なお、当初想定プログラムから変更となった場合には必要に応じて契約変更を行い、業務の追加削除を行う。
- (イ) 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。
- (ウ) 講義は、理論と実践両面をバランスよく取り入れたものとするよう心がけること。必要に応じて工場見学等の実践演習形式での授業を行うこと。また、講義期間中は、特定の曜日の日中の時間を受講生からの質問・相談時間として予め設定するなど、授業時間外にも積極的に知識・技術の移転を行うよう工夫すること。
- (エ) 受講生の募集、コースの実施に当たっては、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。

(3) ビジネスコースインパクト調査

ビジネスコース参加によるインパクトを計測・分析する観点から、過年度のビジネスコース修了生、新規ビジネスコース受講者に対してビジネス上のインパクト調査を年1回（計3回）実施する。対象企業数、対象企業の年度別の分散については統計的な有意性、情報収集の現実性、コスト効率性の観点から適切と考えられる調査内容をプロポーザルにおいて提案すること。また、プロジェクト非参加企業との対比方法についてもプロポーザルにおいて提案すること。対比に当たっては非参加企業にも同様の調査を行うことが望ましいが、プロジェクトから便益を得ていない企業には情報開示を行うインセンティブが乏しいため、代替案が必要と考えられる。なお、本調査は再委託を可とし、経費は別見積りとして1,500万円を見積計上とする。

(4) 次年度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「(2) ビジネスコースの運営・実施・品質管理支援 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、上記(3)を含め、必要な調査を実施し、結果に基づき計画する。

コンサルタントは、次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も提案する。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。

(5) 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。

(6) C/P との連携

モンゴル教育・文化・科学・スポーツ省の方針により、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。またモンゴルから日本へ留学した人材が、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。

(7) 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。

(8) 本邦研修受入支援

通常コース（経営者クラス、管理職クラス）では、修了生のうちから MOJC の設定した基準で研修員を選考し、本邦研修の実施を予定している。通常コースの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、理解を深めること、また日・モ間のビジネス人材交流を促進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、コンサルタントは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。

下表の概要の国別研修を 1, 2 年次に各 1 回（計 2 回）実施する。本業務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（2017 年 6 月版）に従って実施する。本邦研修の企画

にあたっては国内再委託を可とする。

本邦研修概要

目的	通常コースの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。また日・モ間のビジネス人材交流を促進する。
対象者	通常コース受講生、MOJC スタッフ等。
人数	25 名程度
期間	2 週間程度
実施場所	日本国内の具体的な場所（研修受入機関、視察含む）を日程案にて提案する。
実施回数	1, 2 年次に各 1 回（6 月）、計 2 回
内容	本研修では、日本での演習、企業訪問、及びビジネス交流を行う予定であり、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。

研修実施にかかる業務内容は以下のとおりとする。

- ア 契約 1 年次及び 2 年次については 6 月、同 3 年次については 4 月に、通常コース修了者向け本邦研修を実施する（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）。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 上記本邦研修とは別に、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。

(9) 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。なお、技術移転の具体的内容については、業務計画書において当初計画を決定するが、その後の C/P 機関ビジネス部門関係者、JICA 専門家及び JICA 本部との協議を踏まえ、適時に加除すること

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) 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。

(エ) 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。

(オ) 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) ビジネスコースの業務を通じた、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。

エ 想定される内容

(ア) ビジネスコースの質の確保（カリキュラム、講師、教材等）のための制度、業務フローの構築

(イ) 受講者データベースの管理・分析と効果的な活用方法。

(ウ) (イ)に基づいた、具体的活動の実施支援。

(エ) 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など）及び講師陣の質の確保のための人材育成計画の策定。

(10) 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、業務完了報告書とし、提出期限は2020年5月15日とする。

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。

年次	レポート名	提出時期	部数
1	業務計画書 (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 英文：3部
1	プロジェクト業務進捗報告書 (第1年次)	2018年7月	和文：3部 英文：3部
2	第2年次コース実施計画書案	2018年9月	和文：4部 英文：3部
2	プロジェクト業務進捗報告書 (第2年次)	2019年7月	和文：4部 英文：3部
3	第3年次コース実施計画書案	2019年9月	和文：4部 英文：3部
3	プロジェクト業務完了報告書	2020年5月	和文：4部 英文：3部 CD-R：2枚

業務完了報告書には(2)の技術協力成果品資料を添付するものとする。業務完了報告書には、業務実施期間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。

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. 業務計画書記載項目(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2,3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（案）

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C/Pを支援して作成する以下の資料を提出する。なお、前者を技術協力成果品、後者を技術協力成果資料として分類し、前者については契約業務の成果品とする。

なお、提出に当たっては、それぞれの完成年次のプロジェクト業務進捗報告書／完了報告書に添付して提出することとする。

ア 研修用教材

イ 業務マニュアル

(3) 業務月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む業務月報を作成し、JICAに提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICAに報告するものとする。

ア 計画に対する今月の進捗、来月の計画、当面の課題

イ 活動に関する写真

ウ 先方との合意文書

(4) モニタリング・シート

コンサルタントは、カウンターパート及びJICA専門家と合同で、6ヶ月に1度の頻度において、モニタリング・シートを作成する。コンサルタントの記載範囲については、成果1、成果2、成果3に関する業務内容である。

第3 業務実施上の条件

1 業務工程

(1) 業務実施期間

2017年9月上旬に開始し、2020年5月末に終了とする。

2 業務量の目途及び業務従事者の技術分野

(1) 業務量の目途：合計約 31.03M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

本業務には、以下に示す業務配置を想定するが、コンサルタントは、業務内容を考慮の上、適切な配置をプロポーザルにて提案することとする。記載の格付けは目安であり、以下の格付けを超えた格付けの提案も認める。但し、目安を超える格付け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削減の工夫をプロポーザルに明記すること。また、提案されるプロポーザルの計画に応じて、専門家の担当分野の変更・追加が必要と考えられる場合は、理由と共にプロポーザルにて提案すること。

なお、以下に記載のある科目（「経営戦略」、「マーケティング」、「人的資源管理」、「財務管理」）は「通常コース」の講義科目を想定したものであり、「カ」の専門コースに必要な講義科目については、本業務指示内容を参考にプロポーザルにて提案すること。

ア 総括／ビジネスコース計画・管理（2号）

イ 経営戦略（3号）

ウ 生産管理・品質管理（3号）

エ マーケティング

オ 人的資源管理

カ 財務管理

キ その他、専門コース、含め現地でニーズが高く、日本人講師の活用が有効である科目

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（通常コース、専門コース等）

「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 参考資料

(1) 以下の資料がJICAのウェブサイトにおいて公開されています。

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

[http://gwweb.jica.go.jp/km/ProjDoc045.nsf/VIEWJCSearchX/9261E31C2A0805A749257E3E00250EBF/\\$FILE/モンゴル日本センターRD.pdf](http://gwweb.jica.go.jp/km/ProjDoc045.nsf/VIEWJCSearchX/9261E31C2A0805A749257E3E00250EBF/$FILE/モンゴル日本センターRD.pdf)

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」
事業事前評価表 https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2014_1400606_1_s.pdf

(2) 以下の資料については、配布資料とします。

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」
M/M

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」
業務計画書

ウ 「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」
第2年次コース実施計画書

エ 「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」
第3年次コース実施計画書

オ 「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」
プロジェクト業務進捗報告書（第1年次）

カ 「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」
プロジェクト業務進捗報告書（第2年次）

キ モニタリング・シート

6 現地再委託

本業務においては、当該業務について経験・知見を豊富に有する現地機関・コンサルタント等に現地再委託して実施することが効果的と判断される場合は、プロポーザルにて提案すること。

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。

7 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。なお業務従事者の海外渡航にあたり受注者は、傷病治療費、緊急移送費等の補償を行う海外旅行保険に加入するとともに、加入する保険の詳細情報と緊急時の連絡先を書面に記し、業務実施地を所管する JICA モンゴル事務所に通知することとする。また、当該業務者は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全員を登録すること。

8 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無く行えることとし、会計年度ごとの精算の必要は無い。

9 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイドンス（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