

企画競争説明書

業務名称：アジア地域日本人材開発センター（ビジネスコース実施）

案件番号：190004

【内容構成】

- 第1 企画競争の手続き
- 第2 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3 業務の目的・内容に関する事項（特記仕様書案）
- 第4 業務実施上の条件

2019年2月13日
独立行政法人国際協力機構
調達部

本説明書は、独立行政法人国際協力機構(JICA)が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法(企画競争)について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出する技術提案書(以下「プロポーザル」という。)に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する方法です。競争参加者には、この説明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及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第3「業務の目的・内容に関する事項(特記仕様書案)」、第4「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、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。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者と行う契約交渉において、協議するものとしています。

第1 企画競争の手続き

1 公示

公示日 2019年2月13日(水)

2 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

3 競争に付する事項

(1) 業務名称：アジア地域日本人材開発センタープロジェクト（ビジネスコース実施）

(2) 業務内容：「第3 業務の目的・内容に関する事項(特記仕様書案)」のとおり

(3) 適用される契約約款雛型：

() 成果品の完成を約しその対価を支払うと規定する約款

すべての費用について消費税を課税することを想定しています。

(○) 業務の完了を約しその対価を支払うと規定する約款

国外での役務提供にかかる対価について消費税を不課税とすることを想定しています。

(4) 契約履行期間(予定)：2019年4月中旬～2021年3月下旬

4 窓口

〒 102-8012

東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達部

契約第二課 鈴木 智良 Suzuki.Tomoyoshi@jica.go.jp

注) 書類の提出窓口(持参の場合)は、同ビル1階 調達部受付となります。

5 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（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となることや契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることを認めません。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頂きます。

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）の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行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、暴力団員準備構成員、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（契約交渉権者決定日）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（契約交渉権者決定日）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) 積極的資格要件

当機構の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。

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、当機構の「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」>「競争資格参加」(<https://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)を参照のこと。

2) 日本登記法人

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であること。

(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・審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となることや契約の下請負人となることも認めません。

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

(4) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（2）に規定する競争参加資格要件を求めません。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印又は社印を押印してください。

また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

（5）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」（<https://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。

6 説明書に対する質問

（1）質問提出期限：2019年2月20日（水） 12時

（2）提出先・場所：上記4. 窓口

注1) 原則、電子メールによる送付としてください。

注2) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。

（3）回答方法：2019年2月27日（水）までに機構ホームページ上に行います。

（URL：<https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

7 プロポーザル等の提出

（1）提出期限：2019年3月8日（金） 12時

（2）提出方法：郵送又は持参

注1) 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す。

注2) 郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

（3）提出先・場所：上記4. 窓口

（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

（5）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) 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
- 5) 虚偽の内容が記載されているとき
- 6) 前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

（6）見積書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。見積書の作成に当たっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」を参照してください。

（URL：<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>）

- 1) 「3 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。
- 2) 以下の費目については、別見積りとしてください。
 - a) 旅費（航空費）
 - b) 旅費（その他：戦争特約保険料）
 - c) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの

- d) 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
- e) その他（以下に記載の経費）

3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積もってください。

4) 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。

- a) 1 = 円
- b) US\$ 1 = 110.882000 円
- c) EUR 1 = 126.057000 円

各国ごとの見積もりのレートは、業務実施契約、業務委託契約における外貨換算レート表の1月のレートを参照してください。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00000kzv7m-att/rate_2018.pdf

5) その他留意事項

8 プロポーザル評価と契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」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。

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(1) 評価対象業務従事者について

プロポーザル評価配点表の「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専門分野

- a) 総括/ビジネスコース企画運営管理
- b) 経営戦略教科主任
- c) 人材管理教科主任
- d) 生産管理教科主任
- e) Eラーニングシステム

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 21.37 M/M

(2) 評価配点表以外の加点について

評価で60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。

1) 若手育成加点 (以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(○) 本案件においては、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（どちらが業務主任者でも可）、一律2点の加点（若手育成加点）を行います。
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。

() 本案件は、業務管理グループの適用対象案件ですが、「若手育成加点」は適用しません。

() 本案件は、業務管理グループの適用対象案件ではありませんので、「若手育成加点」は適用されません。

2) 価格点

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位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

具体的には、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、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。

(3) 契約交渉権者の決定方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

- 1) 競争参加者の競争参加資格要件を確認。
- 2) プロポーザルをプロポーザル評価配点表に基づき評価。
- 3) 評価が6.0点未満であったプロポーザルを失格として排除。
- 4) 若手育成加点の対象契約である場合、要件を満たすプロポーザルに2点を加算。
- 5) 評価点が僅少（最高評価点との点差が2.5%以内）である場合、見積書を開封し、価格評価を加味。
- 6) 上記、1)～5) の結果、評価点が最も高い競争参加者が契約交渉権者に決定。

9 評価結果の通知と公表

提出されたプロポーザルと見積書は当機構で評価・選考の上、2019年4月5日(金)までに評価を確定し、各プロポーザル提出者に評価結果（順位）及び契約交渉権者を通知します。
なお、この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

(2) プロポーザルの提出者の評価点

以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

- ①コンサルタント等の法人としての経験・能力
- ②業務の実施方針等

- ③業務従事予定者の経験・能力
 - ④若手育成加点*
 - ⑤価格点*
- *④、⑤は該当する場合のみ

また、プロポーザルの評価内容については、評価結果の通知日から2週間以内に申込み頂ければ、日程を調整の上、説明いたします。なお、2週間を過ぎての申込みはお受けしていませんので、ご承知おきください。

10 契約情報の公表

本企画競争に基づき締結される契約については「公共調達の適正化について」（平成18年8月25日付財計第2017号）等に基づき、機構ウェブサイト上に必要な情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

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) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- ア. 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- イ. 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名

イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

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きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

11 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル提出頭紙への記載により行っていただきます。

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、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）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。

- 力、競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ、競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク、その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

（2）個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して競争参加者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

1.2 資金協力本体事業への推薦・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（調達監理を含む。）コンサルタントとして、当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。）及び財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。

1.3 その他留意事項

(1) 配布・貸与資料

当機構が配布・貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

(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権者を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。

(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。連絡がない場合は当機構で処分します。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

(5) 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

(6) プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっては、必ず以下のページを参照してください。

1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：

当機構ホームページ「調達情報」>「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: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「様式 業務実施契約」

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

第2 プロポーザル作成に係る留意事項

1 プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

1) 類似業務の経験

注) 類似業務：産業人材育成に関する各種業務

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

(2) 業務の実施方針等

1) 業務実施の基本方針

2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、30ページ以下としてください。

3) 作業計画

4) 要員計画

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。

5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

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

(3) 業務従事予定者の経験、能力

1) 業務管理体制の選択（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

（○）本案件では、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用を認めます。業務管理グループの詳細については、上記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。

業務管理グループを採用するか否かを明示の上、業務管理グループを提案する場合、その配置、役割分担等の考え方について記載願います。

（ ）本案件では、業務管理グループ（副業務主任者の配置）の適用を認めません。

2) 評価対象業務従事者の経歴

【業務主任者（総括/ビジネスコース企画運営管理）】

（業務管理グループにおける副業務主任者も同様の項目を記載のこと）

a) 類似業務の経験：ビジネスコース企画運営管理に関する各種業務

b) 対象国又は同類似地域：アジア地域 及び全途上国での業務の経験

c) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語

d) 業務主任者等としての経験

e) 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。）

f) 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 経営戦略教科主任】

a) 類似業務の経験：経営戦略に関する各種業務

b) 対象国又は同類似地域：アジア地域 及び全途上国での業務の経験

c) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語

d) 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。）

e) 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 人材管理教科主任】

- a) 類似業務の経験：人材管理に関する各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：アジア地域 及び全途上国での業務の経験
- c) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- d) 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。）
- e) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 生産管理教科主任】

- 1) 類似業務の経験：生産管理に関する各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：アジア地域 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) 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 Eラーニングシステム】

- 1) 類似業務の経験：Eラーニングシステムに関する各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：アジア地域 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) 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。）

2 プロポーザル作成上の条件

（1）自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者また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、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

- 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、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。
- 注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。
- 注3) 評価対象業務従事者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書には、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）を押印してください。
- 注4) 評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。
- 注5) 補強として業務従事者を提供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。

(2) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務

は我が國ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

3 プレゼンテーションの実施（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

（ ）本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

（○）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、別添の実施要領で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ます。

別紙：プロポーザル評価表

別添：プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に1名（業務管理グループを提案する場合には、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：2019年 3月14日(木) ~
(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

2. 実施場所：当機構本部（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) プロジェクター等機材を使用する場合は、競争参加者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。機材の設置にかかる時間は、上記(1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。

(3) 海外在住・出張等で当日当機構へ来訪できない場合、下記のいず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、「電話会議」による出席を優先してください。

a) 電話会議

通常の電話のスピーカー機能による音声のみのプレゼンテーションです。プレゼンテーション参加者から当機構が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。

b) Skype等のインターネット環境を使用する会議

競争参加者が、当日プレゼンテーション実施場所に自らが用意するインターネット環境・端末を用いてのプレゼンテーションです。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。

注) 当機構在外事務所のJICA-Netの使用は認めません。

以 上

プロポーザル評価表
アジア地域日本人材開発センタープロジェクト（ビジネスコース実施）

別紙

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	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	16.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(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	(50.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	(20.00)	
①業務主任者の経験・能力 総括/ビジネスコース企画運営管理	(16.00)	(7.00)
ア) 類似業務の経験	6.00	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	3.00	1.00
エ) 業務主任者等としての経験	3.00	1.00
オ) その他学位、資格等	2.00	1.00
②副業務主任者	(-)	(7.00)
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	—	1.00
コ) その他学位、資格等	—	1.00
③体制、プレゼンテーション	(4.00)	(6.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	4.00	3.00
シ) 業務管理体制	—	3.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 経営戦略教科主任	(7.50)	
ア) 類似業務の経験	5.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	0.50	
ウ) 語学力	1.00	
エ) その他学位、資格等	1.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 人材管理教科主任	(7.50)	
ア) 類似業務の経験	5.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	0.50	
ウ) 語学力	1.00	
エ) その他学位、資格等	1.00	
(4) 業務従事者の経験・能力： 生産管理教科主任	(7.50)	
ア) 類似業務の経験	5.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	0.50	
ウ) 語学力	1.00	
エ) その他学位、資格等	1.00	
(5) 業務従事者の経験・能力： Eラーニングシステム	(7.50)	
ア) 類似業務の経験	5.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	0.50	
ウ) 語学力	1.00	
エ) その他学位、資格等	1.00	
総合評点	[100.00]	

第3 業務の目的・内容に関する事項

1. 本業務の背景

日本人材開発センター（以下、日本センター）は、市場経済移行国における「顔の見える援助」として、また、市場経済化に応じたビジネス人材育成、及び日本との人的交流の促進の拠点として構想され、2000年より順次開設されてきた。現在は、東・中央アジア、東南アジア地域の9か国に10センターが設置され、日本センター開所時から2017年度までに、ビジネスコース16万人、日本語コース10万人、相互理解促進事業97万人（いずれも延べ人数）を受け入れてきた。日本語コースは基本的に国際交流基金の支援により運営され、また相互理解促進事業は各日本センターの特色を反映して自律的に運営されており、JICAの直接的な支援は終了している。現在JICAでは主にビジネスコースの実施とビジネス交流事業を支援している¹。

日本センター設立から十数年を経て、各国における日本センターの認知度や組織運営能力は向上している。ビジネスコースの提供内容も「日本の経営」を掲げつつ、各国のニーズに合わせて発展・蓄積されてきたが、継続的に受講者数・収益を確保するためには、より一層の差別化と質的向上が課題となっている。

これまでJICAは、「日本センタービジネスコースカリキュラム設計調査」（2008年）や「アジア地域日本センター事業の経営分析及びニーズ分析に係る情報収集・確認調査」（2018年）を実施し、コース内容の質の向上や差別化に取り組んできた。これらの成果は、各日本センターにおいて活用され、改善がなされてきた。しかし、ビジネスコース実施部分への調査結果の反映については、カウンターパートや講師等の考えも尊重し、各プロジェクトの判断に委ねてきた部分がある。その結果、必ずしも「日本の経営」に対する統一的見解に基づくブランディングができるおらず、提供コースの内容や質のばらつきや講義手法の相違が生じている。また、日本人講師が、主に日本の右肩上がりの成長期における日本企業の経験談を伝達することで他機関との差別化を図ってきた面があるが、その時代を経験している講師層も限定的になりつつある。さらに、日本センター運営の持続性の観点から、日本センターの財政的自立性は引き続き重要であるところ、現地講師を育成・活用し、日本からの投入を徐々に減らしつつも、ビジネスコースの質を継続的に向上するための工夫が一層求められている。

こうした状況から今般、6か国7センター²を対象に、日本センターのビジネス人材育成事業につき、これまでの成果を踏まえつつ、ビジネスコースの運営・実施を一括契約し、E ラーニング等の技術を活用しながら、より包括的にビジネスコースを見直し、改善に向けた横断的な取り組みを実施することとした。契約を一本化することで、コース内容の標準化、品質管理、及び現地講師化をより効果的に行い、国を超えたE ラーニングシステムの導入により、効率的かつ柔軟なコース運営が期待できる。

2. プロジェクトの概要

（1）プロジェクトの概要

活動の概要、対象地域、実施機関、協力期間、技術協力事業合意文書（R/D）締結日については、以下リンク先を参照。なお、LJIについては、2019年2月上旬現在、次期フェーズ立上げに向けて準備中であるため、以下のリンク先は現行フェーズのもの。

¹ ベトナム日本人材開発インスティテュート(VJCC)は、日本語コースの実施にあたり、国際交流基金の支援を受けていない。また、ミャンマー日本人材開発センター(MJC)は、ビジネスコースのみの提供となっており、日本語コース及び相互理解促進事業は実施していない。

² 対象日本センターは以下の通り。ウズベキスタン日本人材開発センター(UJC)、キルギス共和国日本人材開発センター(KRJC)、カンボジア日本人材開発センター(CJCC)、ミャンマー日本人材開発センター(MJC)、ラオス日本人材開発センター(LJI)、ベトナム日本人材開発インスティテュート(VJCC)。VJCCはハノイ・ホーチミン各所にセンターが設置されている。

- ・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
<http://gwweb.jica.go.jp/km/ProjectView.nsf/VW02040107/CBC8F994A702BEA149257EA50079D693?OpenDocument>
- ・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
<http://gwweb.jica.go.jp/km/ProjectView.nsf/11964ab4b26187f649256bf300087d03/907c652523a9b24449257b1e0079d915?OpenDocument>
- ・カンボジア日本人材開発センター起業家育成・ビジネス交流拠点機能拡充プロジェクト
配布資料参照
- ・ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト(フェーズⅡ)
<http://gwweb.jica.go.jp/km/ProjectView.nsf/6b17ef20fa4d2dc649256bf300087d0a/0e79c2fb9decb853492581f70079e15a>
- ・ラオス日本センター民間セクター開発支援能力強化プロジェクト
<http://gwweb.jica.go.jp/km/ProjectView.nsf/SearchResultView/84F5E1FB876D3BF649257D120079DD4F?OpenDocument>
- ・ベトナム日本人材協力センター・ビジネス人材育成プロジェクト
<http://gwweb.jica.go.jp/km/ProjectView.nsf/VIEWALL/4E24E5EDDDA1B5134925770D0079D506?OpenDocument>

3. 業務の目的

本業務は、JICA が対象国の政府と合意した R/D に基づく活動を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成するために、約 2 年 9 か月の契約期間に亘り、「2. プロジェクトの概要」のリンク先に記載されている各プロジェクトの活動概要のうち、主にビジネスコースの運営・実施活動に関する部分について、6カ国7センターの各プロジェクトの PDM を踏まえつつ、一括して実施するもの。これにより、各センターのプロジェクトで求められている成果、目標達成に向けて貢献を図ることとする。また、契約の一本化を通じて、以下を達成するもの。

- (1) 「日本の経営」を加味したビジネスコース内容の一部標準化・教授方法の改善
- (2) E ラーニング技術の導入や一部教授内容や教授方法の標準化等により、日本人による講義高度化及び現地講師化の促進
- (3) 横断的コース管理による講師派遣の最適化、財務管理方法の徹底による収益性向上

4. 業務の範囲

本業務は、2019 年 3 月までに JICA が各政府関係機関と締結した R/D に基づき実施されている技術協力プロジェクトの枠内で、「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実施するものである。ただし、本企画競争説明書作成時点(2019 年 2 月上旬)において、ラオス政府機関との R/D 締結は未了となっている。本業務の契約締結時点においても R/D が締結されていない場合、状況によっては、ラオス関連業務については当初契約の対象外として、R/D 締結後、速やかに契約変更を行い、ラオス関連業務を組み込む可能性がある。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 全体業務の流れ

本業務の契約期間は2019年4月上旬から2021年12月下旬までの2年9か月間。基本的に、2019年4月から2020年3月までは、従来通り、センターの要望に応じて日本人講師を派遣し、内容も講師に任せることという形態のビジネスコースを実施しながら、並行してビジネスコース全体で共通的に指導されている教科内容の見直しをする。2020年4月以降から各センターの新アカデミックイヤーに合わせて順次見直した教科内容を反映したビジネスコースを導入し、実施・運営する。なお、Eラーニングシステムは2020年3月末までに試行運用を開始し、2020年7月から本格稼働する。

(2) 用語の定義

本業務においては、全センターでのコミュニケーションの円滑化と齟齬回避のため、以下のように用語を定義する。

- ・ビジネスコース(Business course):センターが提供する全コース、セミナー。
- ・コース(Course):センターが提供する1日以上のビジネスコースを申込単位でコースと呼ぶ。例えばベトナムの10か月の経営塾は1コース。数日の短期コースも1コース。
- ・セミナー(Seminar):センターが提供する1日未満のビジネスコースをセミナーと呼ぶ。
- ・講座(Class):コース及びセミナーを構成する授業、講義の1単位。講義の最小単位の時間枠を指す。
- ・教科(Subject area):ビジネスコースが扱う学術的分野。具体的には経営戦略、人材管理、生産管理、マーケティング、財務管理などの分野を指す。
- ・科目(Subject):コースの一部やセミナーで扱う学術的テーマで、教科の下位概念。通常は講座のタイトルと一致。例えば、ベトナム経営塾コースの開講講座の科目名は「基調講演 今日に明日を築く」で、教科は経営戦略。

なお、本業務で想定されるEラーニングシステムの導入により、上記と異なる用語の定義が必要になる場合は、新たに用語を定義した上でセンターを含む関係者に共有し、使用すること(例:レッスン、モジュールなど)。

(3) ビジネスコース見直しの対象範囲

本業務では、ビジネスコース全体で共通的に採用されている教科の内容、提供方法、教授方法について見直しを行うが、ビジネスコース構成(ラインアップ)や科目構成については各国のニーズや各プロジェクトのPDMに合わせた内容となっていることを前提とし、基本的には改編の対象としない。見直し対象は、経営戦略、人材管理、生産管理の3教科とする。教科を見直した上で変更した方がよいと思われるコースや科目、科目構成があれば提言する。ただし、6か国の日本センターの全体傾向やセンター間の特色を把握するため、6.(1)②の現状分析においては全ビジネスコースを対象とする。

(4) 業務実施体制

見直しの対象となる教科別に教科を担当する講師(日本人講師を主に想定しているが、現地講師も含めた方が良い科目は含める)をメンバーとする講師チームを形成し、教科ごとに質的向上を図ることを想定している。講師チームのリーダーを教科主任とし、教科主任はチーム構成員の意見を取り入れながら各教科において共通化できる部分の教材開発を行い、最良の提供方法、教授方法のミックスを検討し、現地講師を含む講師陣で共有、浸透、実施を徹底させる役割を担う。

(5) オンライン化の狙い・留意点

これまでの受講生アンケートの結果、日本人講師による「実務に役立つ質の高い講義」が日本センターのビジネスコースに最も求められる点であることが判明している。従って、日本人講師が指導する時間は「実務に役立つ質の高い講義」に集中させることが重要である。このために事前の基礎

知識の習得など、一方的な講義形式を探る内容についてはオンライン講義を補完的に導入することで、基礎知識の講義の簡略化を図ることができ、より効率的なコース運営が実施できると考えられる。加えてオンライン講義は、直接のセミナー受講ができない遠隔地からの要望に対して、ビジネス知識の普及のためのツールとして使用することも期待できる。なお、オンライン化が高度なITスキルを要求したり、オンライン化により経費が増加したりすることは、センターの自立的運営を阻害するため、既に存在している様々な無料ないし低価で使い勝手の良いソリューションを提案すること。オンライン化は前述のとおり主要3教科を対象とする。共通化ないしオンライン化できる部分は、主に各教科における理論と日本の経営の要素、及び日本企業の事例を想定しているが、提案者の考えを主要3教科毎にプロポーザルにて提示すること。

JICA 産業開発・公共政策部民間セクターグループで並行して実施している「カイゼン e ラーニングにかかる情報収集・確認調査」において生産管理に係るオンライン教材を開発予定であるため、同教材を日本センターにおいても活用することを念頭に、同調査とも連携すること。なお同調査では、2019年8月末までにパイロット教材を開発すること。

(6) E ラーニングシステムの導入方針

E ラーニングシステムのコンセプトは幅広く、総合大学の学習インフラとして利用される大規模なものから、教材を共有するだけの限定的なツールなど、様々なタイプの製品やソリューションが存在している。本業務においては、以下のとおり受講者の学習、センターのコース運営管理事務、講師の教授、の支援機能を有するものと想定する。

- ・ オンラインによる講座配信機能
- ・ 受講者の認証、受講履歴、理解度テスト結果等の管理機能
- ・ コーススケジュールの管理機能
- ・ 日本人講師派遣の管理機能
- ・ センター及び講師間の教材共有・ナレッジ共有機能

上記以外の機能で前項「(5)オンライン化の狙いと留意点」に資する機能は提案すること。また、上記機能は1つのシステムで提供される必要はなく、複数製品・サービスの導入により実現することも可とする。また、ここでは受講生が自宅からアクセスすることを想定しており、通信環境が良くないう場所や低スペック端末での利用環境でもストレスなく利用できる製品・サービスを提案すること。

なお、受講者情報の管理について、各センターでは、過去のビジネスコース受講生のデータを所有している。その管理方法についても調査し、E ラーニングシステムの一部として受講者情報管理も行えるようにすること。また、定期的なアップデート作業を含む受講生情報管理方法の改善についても本業務の対象とする。

E ラーニングシステムのコンセプトを提案するにあたり、システムの利活用がどう本業務の目的に資するか、具体的な利用シーンやメリットについてイメージができるようプロポーザルで提示すること。特に、現地講師用のナレッジの効果的な共有方法やコース運営業務における E ラーニングシステムの活用方法、受講生の理解を促進し積極的にオンライン講座を使用したくなる工夫、またオンライン講座単独での収益事業化についての考え方も提案に含めること。

(7) プロジェクト専門家及び対象国側関係者との連携

① 直営専門家及び C/P との関係

各日本センターには、JICA からチーフアドバイザー（あるいは日本側共同所長）、業務調整員、ビジネス交流専門家³が派遣されており、主に各日本センターの組織運営（財務、人事、組織としての企画・戦略等）上の能力強化に資する活動を行っている。業務の実施にあたっては、チーフアドバイザー（あるいは日本側共同所長）、業務調整員、ビジネス交流専門家に加え、日本センター所長やビジネスコースマネージャーらと十分に協議を行うこと。

³ ビジネス交流専門家とは、ビジネスコース修了生が所属する現地企業と日本企業の交流や連携促進を図る役割を担っている。

②モニタリングシート(含む詳細活動計画)の作成及び合同調整会議との関係

基本的にプロジェクト全体としてのモニタリングシートの作成や合同調整会議の開催は、日本側としてはチーフアドバイザー(あるいは日本側共同所長)及び業務調整員、現地側としては所長が第一義的に責任を有するが、コンサルタントは、特にビジネスコースに関する部分について、実施した業務の実績、技術移転の成果について具体的なデータを収集・分析して整理・管理しておき、活動状況に係る情報を適時に分かりやすい形でチーフアドバイザー(あるいは日本側共同所長)及び業務調整員並びに JICA 産業開発・公共政策部に提供すること。

③C/P のオーナーシップの確保

コンサルタントは、C/P の主体性を尊重し、そのオーナーシップを引き出しながら、共同作業を通じて彼らが必要な能力を向上させ、自らそれらを活用していくことができるようにしていくプロセスを十分意識して工夫すること。

(8)日本人講師派遣計画の柔軟な見直し

ビジネスコースへの講師派遣にあたっては、刻々と変化するニーズに対応するため、チーフアドバイザー、業務調整員、日本センター所長、ビジネスコースマネージャー、並びに対象国の JICA 事務所及び JICA 産業開発・公共政策部と相談の上、必要に応じて計画内容の見直しを行うこと。

(9)プロジェクト毎の人月・経費管理の徹底

本業務は 6 プロジェクトにまたがる契約であるため、プロジェクト毎に人月や経費の予算と実績が区別できるよう、月報にて案件毎の人月及び経費をモニタリングし提示すること。経費が複数プロジェクトに跨る場合は、JICA 産業開発・公共政策部と協議し、適切な按分を行うこと。

(10)全日本センタープロジェクト間の連携・効率化の視点

本業務の対象となる日本センターは 6 カ国 7 センターであるが、他にプロジェクト実施中の日本センターとしてモンゴル日本センターがある。同センターのビジネスコース講師派遣に係る業務実施契約が現在実施中であるため、本契約の範囲には含めないが、横断的にビジネスコースを俯瞰することで、連携すべき点、共通化等により効率化できる点などを見出すのが本業務の最大の狙いであるため、モンゴル日本センターの現状や方針も考慮した対応が求められる。

また 6 か国 7 センターで類似の課題を抱えている部分もあるところ、7 センター間での知見共有を促進する点に留意する。具体的には、現地講師やセンターのスタッフ同士で情報共有を行う仕組みを検討することや、チーフアドバイザーや会合⁴等の機会に提言すること等を想定している。

(11)各国における関連する JICA 事業との連携の視点

コンサルタントは、JICA から提供される各国の民間セクター開発分野における協力の方向性・内容や、中小企業・SDGs ビジネス支援事業を含む他の関連案件に関する情報を入手しつつ、これら他の JICA 案件等との情報交換や活動上の具体的な連携を通じて、JICA 事業全体で対象国の経済発展にインパクトを与えられるよう配慮する。

(12)JICA 本部からの調査等への協力

本業務に関連して運営指導調査等が実施されることとなった場合には、JICA 産業開発・公共政策部がコンサルタントに対して基礎資料の提出を依頼することがある。

⁴ JICA 産業開発・公共政策部が主催する、年1回全センターのチーフアドバイザー及びセンター所在国の JICA 在外事務所を対象とした会合。例年2月頃に実施。

(13) 業務実施に用いる言語と通訳手配について

原則として英語及び日本語を使用する。現地語通訳が必要な場合、日本センターにより配置され、同費用は日本センター側が負担する。また講義資料についても事前に原稿を送付し、日本センター側にて翻訳する。いずれも本契約には含まない。

(14) 日本人講師派遣中のコンサルティングサービス

コンサルティングサービスについては、ビジネスコース受講者(特に本邦研修の修了者)のインパクトを最大化する観点でフォローアップが重要である点に鑑み、センターの要望に応じて講師の滞在中に可能な範囲で対応すること。各日本センターにおいて見込まれるコンサルティングサービスの内容については、「6. 業務の内容、(2)個別業務、③現地の企業向けコンサルティング」を参照。

(15) 各種報告書作成業務に掛かる留意点

業務進捗報告書や業務完了報告書は、技術協力プロジェクトのモニタリングツールであるモニタリングシート等との整合性に留意して、プロジェクト毎に目標・実績管理が出来るものとなるよう工夫すること。報告書の構成(本文・付属資料)や記載内容については事前に JICA 産業開発・公共政策部と協議し、各プロジェクトのモニタリングがしやすい形に工夫する。

6. 業務の内容

本契約期間に実施する業務は対象6カ国7センターに共通する業務と、各日本センター個別に対応する業務に分けられ、その内容は以下の通り。

(1) 共通業務

① ワークプランの作成

本業務実施の基本方針・方法、支援体制、業務工程計画、団員の派遣計画などを作成し、とりまとめたワークプランを作成する。日本センター、JICA 事務所、JICA 産業開発・公共政策部のコメントをもとに修正し、JICA 産業開発・公共政策部の承認を得て完成版とする。

また、ワークプランをカウンターパート及びチーフアドバイザー(あるいは日本側共同所長)に説明・協議し、基本的了解を得る。加えて、カウンターパートとの責任の分担関係について現地にて各センターの所長(あるいは先方側共同所長)に確認を行う。

② 現状分析・課題整理

各日本センターから、コース・セミナー(現地講師によるコース・セミナーも対象)の内容と最新の講義資料等の情報を収集し、現状を分析する。コース・セミナー構成のセンター間比較による傾向把握、教科別講義実施時間、現地講師率(科目ベース及び時間ベース)、教授方法、日本の経営の取り入れ度合い等を全体的に分析し、標準化・差別化・効率化・収益性等の観点から、課題を整理する。また、本業務での見直しと教材開発の対象である3教科(経営戦略・人材管理・生産管理)については、教授内容の詳細に踏み込んで分析し、改善すべき点を明らかにする。

③ 対象教科の見直し・改善策検討

現状分析・課題整理を下敷きに、対象3教科について、教科主任率いる担当講師チームは以下の業務を行う。本業務の狙いは、(i)各教科において「日本の経営」の共通理解が現地講師を含む全講師間で醸成され、明文化され、センター間で標準化されること、(ii)日本人講師は学習効果が高いとされるアクティブラーニング(グループ討議、体験型実地研修など)に一層特化して講義の付加価値を上げること、(iii)各教科において現地講師化の道筋ができること、である。こうした狙いを達成し、かつ後続の業務内容である④教材開発や⑤E ラーニング化の方針を示す

指導要領及び教材開発方針を策定すること。なお、指導要領と教材開発方針に加えて、各センターで個別に留意すべき点についても検討、整理すること。

(ア) 指導要領の策定

対象3教科それぞれで、全センターで最低限教授すべき理論的内容、「日本の経営」の考え方や日本企業の事例、それらの各国における応用方法のヒントを与えるためにセンターで実施すべき教授内容などを検討する。また、教授方法について、過去の実績を踏まえ教授内容に応じた最適な方法を検討する。その中でオンライン化が効果的な範囲や現在実施している本邦研修とビジネスコースの関係が最適かどうかについても検討し、教授内容の提供方法を明確にする。なお、講義の実施形態として、TV会議システムを活用し本邦から講義配信する形態も可とする。

また各教科の学習効果を総合的に向上させるために、標準的教授内容だけでなく、教授方法についても検討する。その際、現地講師化の方針も合わせて検討する。現地講師化にあたっては、日本人が直接教えることが魅力である講義内容を考慮し、現地講師の育成状況を踏まえ、総合的な見地から方針を検討することが求められる。

さらに、学習効果を図るための評価方法も検討する。各センターにおける試験や小テストの実施状況を把握し、受講者満足度のみならず、受講者理解度の評価も導入すること。なお、理解度テスト実施にあたっては、受講の事前と事後の変化を講師のみならず受講生自身が認識できるようにする、不正防止策を導入すること。

(イ) 教材開発方針の策定

③(ア)で策定した指導要領に基づき、開発すべき教材の開発方針を検討する。本業務において新たに開発する教材の種類は講義テキストとオンライン教材の二種類である(ただし見直し対象教科以外は従来通り各講師が教材を準備する)。講義テキストは、各国語に翻訳するが、日本センターシリーズ(仮称)としてセンター共通的に講義で活用できるものを見直し対象教科以外は従来通り各講師が教材を準備する。講義テキストは、各日本語に翻訳するが、日本センターシリーズ(仮称)としてセンター共通的に講義で活用できるものを想定している。オンライン教材は様々な形態が存在しているため、プロポーザルにてオンライン教材開発の考え方について提案すること。またオンライン教材については、オンラインアクセス単独で収入源となるような設計を念頭におく。

④ 教材開発

(ア) 講義テキストの作成

「③(イ)教材開発方針の策定」を受け、教科主任を中心に、講義テキストを作成する。講義テキストは、「③(イ)教材開発方針の策定」を踏まえ、主要3教科につき各1冊作成し、合計3冊のテキストを日本センターシリーズ(仮称)として様式を統一する。原稿はまず日本語で準備の上、JICA産業開発・公共政策部に提出し、内容の承認を得ること。

承認が得られた講義テキストは英語及び各国の現地語に翻訳し、各日本センターにおいて翻訳内容を確認する。

(イ) オンライン教材の作成

「③(イ)教材開発方針の策定」及び「⑤(イ)Eラーニングシステムの調査・選定」の結果を踏まえ、必要なオンライン教材を作成する。教科主任を中心に監督するものの、教材の種類によっては製作業務を再委託することも可能とする。オンライン教材についても、まず日本語で準備の上、JICA産業開発・公共政策部に提出し、内容の承認を得ること。また承認が得られたオンライン教材は英語及び各国の現地語に翻訳し、各日本センターにおいて翻訳内容を確認する。遅くとも2020年3月までには試行運用版をリリースし、同年7月から本格稼働するEラーニングシステムへの掲載に向けて教材を準備する。

⑤ E ラーニングシステム調査

前掲「5. 実施方針及び留意事項(6)E ラーニングシステムの概要」及び「③(イ)教材開発方針の策定」結果を踏まえ、以下の機能を想定したウェブベースの E ラーニングシステムの概念設計調査を実施する。

(ア) E ラーニングシステム導入に係る現状調査・要件定義

システム導入環境(通信・利用端末・言語等)の調査、および「5. 実施方針及び留意事項(6)E ラーニングシステムの概要」に記載の機能を利用すると想定されるセンターや講師の業務内容を調査し、本業務の目的を達成するような E ラーニング製品やサービスの要件定義を行う。本調査に際しては、全 6 か国の利用環境の調査を行うとともに各日本センターの意向やニーズも確認する。

(イ) E ラーニングシステムの調査・選定

⑤の調査結果を踏まえ、要件に適合する市販の製品やサービスを調査する。要件に合った複数製品・サービス(または組み合わせ)を比較検討し、最適なソリューションを提案すること。既往製品やサービスで対応できない部分について、カスタマイズが必要となる場合、その範囲や経費、バージョンアップ時の更新や運用管理面などの観点から評価を行う。また契約形態についても、JICA 本部が一括契約を行う、各センターが個別契約を行う、あるセンターを運用拠点とするなど様々な選択肢を検討する。さらに、カスタマイズが必要な場合、製品等を JICA が本邦調達または現地調達するか、本契約の再委託とするかなど調達方法についても検討する。いずれにしても、利用環境にあった効率的かつ経済的な方法を提案する。選定結果につき、JICA 産業開発・公共政策部は6か国7センターの合意を得て決定する。

(ウ) E ラーニングシステムの導入計画の策定

(イ)の結果を踏まえ、JICA 産業開発・公共政策部が対象センターとの協議を経て決定したシステムの要件や契約・調達方法に基づき、同システムの導入計画を策定し、JICA 産業開発・公共政策部及び6か国7センターの合意を得る。2020 年 3 月までには E ラーニングシステムの試用を開始し、本格稼働は 2020 年 7 月以降に始まる新アカデミックイヤーからとする。ただし、コーススケジュールの管理機能と日本人講師派遣の管理機能はなるべく早く導入することが望ましい。

(エ) E ラーニングシステムの調達・契約

上記(ア)から(ウ)の結果をとりまとめ、日本センター向け E ラーニングシステムの仕様書を作成する。その際、必要なシステム要件、必要となる業務(データ移行、試行運用、ユーザー研修、マニュアル作成、ユーザーサポート等)、成果品等を全て記載すること。同仕様書をもとに、(ウ)にて決定された契約・調達方法に基づき、以下(オ)～(キ)の作業を行うベンダーを調達する。調達の主体は、調査の結果によって決定するため、ベンダーの行う業務は本契約に含めない。ただし、ベンダーが行う以下(オ)～(キ)業務の管理監督はコンサルタントが本契約内にて行う。

(オ) E ラーニングシステムへのデータ移行・教材掲載

「④(イ)オンライン教材の作成」で作成されたオンライン教材の他に、受講生データやコースデータ等、オンライン講座提供に必要なデータを全て E ラーニングシステムに移行し、オンラインによる講座配信機能の有効性を検証する。なお、システムの運用段階において、オンライン教材は各センターの現地講師が自分たちで教材を作成し、掲載できるような仕組みにしておくこと。その観点で、システムの技術基盤に依存するような形式

ではなく、一般的でオープンなファイル形式を想定している。

(カ) E ラーニングシステムの試行運用・ユーザー研修

本格稼働前に試用期間を設け、同期間中には対象日本センターにて利用できるようになり、また同期間中に日本センターの職員及びプロジェクト直営専門家を対象としたユーザー研修を実施し、対象者からフィードバックを得る。試用期間中も利用者（日本センター職員、プロジェクト専門家、受講生など）へ使い方を支援するサポートを行う。さらに、本格稼働後の各日本センターのサポート体制を検討し、必要な研修を行う。ユーザーサポートは日本語と英語で提供することは必須、できれば現地語でも対応できることが望ましい。

(キ) E ラーニングシステムの導入・運用

2020 年 4 月以降から始まるコースにて、6 月末までは試行版にて、7 月から本番システム稼働版にて、オンライン講座を実施・運営管理する。また、業務主任者及び教科主任は日本センターが提供する各オンライン講座が指導要領に沿って提供されるよう品質管理を行うものとする。さらに、コンサルタントは日本センタースタッフが受講生のオンライン受講機能の利用上必要なサポートが提供できるよう支援し、システムの利用者や利用率が増えるよう支援する。また、日本センター間で全講義資料を共有し、全講師間ににおいてコース実施にあたってのナレッジが共有されるように支援を行う（ただし共有が有用な情報に限る）。

⑥ コース運営管理支援（全期間共通）

(ア) 講師派遣スケジュール管理及び派遣支援業務

初年度は「① ワークプランの作成」で合意された派遣計画に基づき、表計算ソフト等を活用し、全コンサルタント団員の現地派遣スケジュールが全対象日本センターから一力所で共有されるようにする。ファイル共有の仕組みは JICA 産業開発・公共政策部が提供する。コンサルタントの派遣計画、渡航経路、滞在期間等が担当講義とも全対象日本センターが一目で把握できるものが望ましい。「⑤ E ラーニングシステム導入」でスケジュール管理機能を有するオンラインツールが利用可能となった時点でそちらを利用する。コンサルタントがオンラインツールで管理するのは本業務に含まれる日本人講師派遣のみを対象とする。

なお、次年度の派遣計画については、各日本センターのアカデミックイヤーの前に、コンサルタントと日本センターとの間で講師派遣計画について事前に協議する機会を設け、合意したスケジュールを JICA 産業開発・公共政策部に確認した上で派遣スケジュールを作成すること。また、本契約終了後の講師派遣を円滑化するため、2021 年 3 月に既に開始されているアカデミックイヤーの日本人講師派遣計画を予定として提示すること。なお、複数センターの希望として同一講師の派遣時期が重なった場合には、必要に応じて JICA 産業開発・公共政策部が調整を図る。

(イ) センター別契約管理

プロジェクト毎の予算・実績管理に資するため、月報において、契約金額の進捗につき、日本センターごとに毎月の人月と経費を（過去は実績、未来は予算として）集計し、JICA 産業開発・公共政策部に提出する。集計の際、フォーマットは統一することとする。

(ウ) 財務持続性改善支援

ビジネスコースを提供するにあたり、コース別の収益性を各センターがモニタリングする支援を行う。現在、VJCC を除く日本センターでは事業別収支を把握するための管理

会計ツールとして QuickBooks システムを利用している。また、VJCCにおいても独自に事業別収支を把握するための管理会計を行っている。QuickBooks システムを利用して日本センターの経理担当者は同システムの利用に十分習熟していないため、ビジネスコースの収益性をモニターできるよう、使い方をサポートする。また、VJCC を含め、全日本センターに提出が求められている年一度の会計報告につき、ビジネスコースの収益性に関する提出ファイルの作成支援を行う。また、全センターから報告が JICA 産業開発・公共政策部に提出され、本部が把握している講師派遣等の経費情報が追加された情報を統合・比較し、日本センターのビジネスコース事業収益性に関する分析結果を提言とともに簡易なレポートにまとめて年度毎に JICA 産業開発・公共政策部に提出する。

(2)個別業務

① ビジネスコースの企画・実施

本業務契約開始時点から 2020 年 3 月までに開始するアカデミックイヤーのビジネスコースは、いずれの日本センターも原則従来通りのコース提供を前提としつつ、それまでの受講生からのフィードバックや各センターにおけるニーズに基づき、1 年間のビジネスコースの企画を行う。アカデミックイヤーの 1 年間に想定される各日本センターの主要教科別想定人月は別紙1(1)を参照し、想定される実施コース内容は別紙1(2)を参照すること。ただし、2 年目においては、「(1)共通業務」の結果、見直し対象 3 教科において効率化が図られ、人月については一定程度削減できることを想定する。なお、本人月の中で、セミナーやコンサルティング業務(「6. 業務内容(2)個別業務、③現地の企業向けコンサルティング」)を実施する。

派遣される日本人講師は、講義やケーススタディのための教材・資料等を作成する。これらの教材・資料等の準備にあたっては、各センターの所長、カウンターパート等からの適切なフィードバックを得るため前広に共有し、事前にコメントを得たうえで最終化するとともに、各日本センターの現地語への翻訳、及び受講者の事前学習のために必要な時間を確保する。

本業務契約において、各コースの運営・実施に係る業務契約が始まる時期は異なる。

それぞれ、以下の時期から本業務契約におけるコースの運営・実施を開始することとする。

UJC	契約開始日～2020 年 10 月末
KRJC	契約開始日～2021 年 3 月末
MJC	契約開始日～2021 年 3 月末
CJCC	契約開始日～2021 年 3 月末
LJC	2019 年 9 月 1 日～2021 年 3 月末
VJCC	2019 年 9 月 1 日～契約終了日 本契約では、2019 年 9 月からの中短期コース講師派遣及び経営塾講師派遣(経営塾第 14 期(開始時期:2019 年 10 月)以降)を行う。

なお、UJC と KRJC は、早期(出来れば 4 月下旬、遅くとも 5 月中旬まで)に日本人講師の派遣を開始する必要があるため、ワークプランの承認を待たずに、既存の提供コース・セミナーに合わせて迅速に現地派遣できるように留意すること。

対象 3 教科については、「(1)共通業務」の成果が反映されたコースの開始時期を 2020 年 4 月以前でも準備でき次第、前倒しすることを防げない。2020 年 4 月以降に開始されるアカデミックイヤーは「(1)共通業務」の成果が反映されたコースを実施する。

日本人講師の派遣を行うコースの運営管理にあたっては、主要 3 教科に分類される科目の教授内容についての品質管理は総括の監督のもと教科主任が行い、その他の科目においては総括が品質管理を行う。「(1)共通業務」で改善した内容が 6か国 7センターに徹底されるよう、具体的な品質管理方法を提案すること。なお、日本センター間の日本人講師及び現地講師の連携がより密に実施されることを通じて、講義の質が常に向上する体制を作ることが期待される。

② 本邦研修の実施

別紙2のとおり、本邦研修を実施する。なお、本邦研修は、「コンサルタント契約における研修実施ガイドライン(2017年6月)」

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000pwqg3-att/tra_201607_guide.pdf)に従って実施する。即ち、実施業務(人選、日程案の作成、講師・視察先等の手配、関連教材の準備、連絡、来日者への事前説明、来日プログラムの実施(同行)、実施報告書の作成)を行うものであり、受入業務及び監理業務は所管するJICA国内機関が担う。各日本センターの本邦研修の内容は別紙2を参照。

③ 現地の企業向けコンサルティング

(ア) MJC

MJCについては、コンサルティング人材の育成方針・プログラムを設計し、育成を行うとともに、コンサルティングサービスを提供する。具体的に想定される業務は以下の通り。

- ・ MJC フェーズⅡの初年度に実施したコンサルティングサービス人材の分析結果及びコンサルティング人材の育成方針・プログラム案を参考に、現地コンサルティング人材の洗い出しを行う。
- ・ 洗い出しされた現地コンサルティング人材を対象に、座学での研修や OJT でのトレーニングを行う。
- ・ 日本企業とミャンマー企業のリンクエージの実現に十分留意の上、2019年5月から現地で活動を開始する「産業競争力強化に向けた投資振興プロジェクト」、投資振興アドバイザー、JICAミャンマー事務所、JICA産業開発・公共政策部、及びMJCと協議の上、コンサルティングサービス提供先を選定し、実際の同サービス提供を行う。これは、基本的に、上記の現地コンサルティング人材に対するOJTでのトレーニングを兼ねる。
- ・ MJC が別途整備するコンサルティングサービスの評価システムの運用にあたって、情報提供等による必要な協力をを行う。

※なお、コンサルティングリーダー・人材育成担当が、コンサルティング業務全体の推進、モニタリングを実施することとし、その他のビジネスコース講師派遣時に各講師の専門分野を活かしたコンサルティングを、対象企業に対して実施することを想定する。コンサルティングリーダー・人材育成担当の人月は、全体で5MMを想定するが、業務の実施状況により変更の可能性あり。

(イ) MJC を除く日本センター

- ・ 日本人講師の現地業務期間中、講義以外の時間の有効活用のため、修了者や受講者を対象に有料・無料のコンサルティングサービスを提供している。ワークプラン策定時にはどの程度コンサルティングサービスに時間をあて、実施することが出来るか提案すること。各センターの状況に合わせ、現地リソース(現地講師や現地コンサルタントのネットワーク)がリードして実施するケースや、逆に現地リソースの同行やコンサルティング手法の指導を通じた育成が求められるケースに分かれるため、各センターのワークプラン策定時に詳細確定させること。

④ 現地講師に対する技術移転

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、見直し対象3教科については「6. 業務の内容 (1)共通業務 ③対象教科の見直し・改善策検討(ア)指導要領」に基づき現地講師化のための技術移転を行う。対象3教科以外の科目についても、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、各日本センター所長(ないし共同所長)と協議し、「技術移転し育成する

対象の講座」を決め、予め現地講師と担当日本人講師が教材等のやり取りを行い、現地派遣中に技術移転を行う。契約期間中に同講座の一部ないし全部を現地講師が担当できるようになる。なお、日本人専門家が直接指導することが望ましい部分については、引き続き日本人専門家を派遣して講義を行うが、現地講師も必ず同席し、将来的な技術移転の素地をつくる。

「6. 業務の内容 (1)共通業務 ⑥(ア)講師派遣スケジュール管理」で作成されるスケジュール一覧表において「技術移転し育成する対象の講座」を示し各日本センター側にカウンターパートの配置を依頼するとともに、各年度実績において次年度以降の取り組みの参考とするため「技術移転の度合」を示すこと。「技術移転の度合」は、講座における現地講師が担当できる時間割合を想定しているが、技術移転度合の測り方について代替案があればプロポーザルにて提案すること。また、契約期間中に「技術移転の度合」を勘案し、必要と判断する場合、本契約人月の範囲内で可能な範囲において、コースの一環として現地講師育成コースの設定なども検討する。

⑤ 日本センタービジネスコース運営能力強化支援(KRJCのみ)

KRJC については、ビジネスコース部門の以下活動についてモニタリングし、現地所長及び幹部、プロジェクトのチーフアドバイザー、業務調整員等に隨時助言すること。

- 既存のビジネスコースに関する課題を整理し、より人気のあるコースの企画立案を行う。また適切な価格設定、ビジネスコースに関する財務分析を行い、ビジネスコースの収益性を強化する対策を講じる。
- ビジネスコース運営管理上不足しているキャパシティの強化のため、ビジネスコース部門のマニュアルの改訂や必要な研修(OJTを含む)などを実施する。
- KRJC の目的に沿い、かつ持続的な発展に寄与する、外部の連携先の発掘と連携強化を行う。
- 受講生や修了生の情報管理の強化、データベースを活用した戦略的な営業戦略の策定および実施支援、実施状況のモニタリングを行う。
- 既にプロジェクト前半で導入支援した年間計画と同実績管理を踏まえた人事評価制度の運用状況をモニタリングし、必要な助言や支援を行う。

※本業務を担当する団員を「ビジネスコース運営能力強化支援(キルギス日本人材開発センターのみ)」として全体で1MMを想定しているが、総括・業務調整の団員が兼務することも可、また、マーケティングや財務分析など特定分野の日本人講師団員についても、派遣期間中の空き時間等を最大限活用する等工夫すること。JCC 等重要な会合にはなるべく出席し、直営専門家と密に連携をとりながら進めること。また現地に派遣していない間についても、活動のモニタリングを行い、メールや電話等で相談に対応すること。

7. 報告書等

(1)報告書

業務の各段階において作成及び提出する報告書は以下のとおり。また、業務完了報告書には(2)の技術協力作成資料の全てを添付すること。

報告書名	提出時期	部数	備考
A) 業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後 10営業日以内	和文:9部	
B) ワークプラン全体	契約締結後 2ヶ月以内	共通編 英文:9部、和文:9部 ロシア語:2部	

報告書名	提出時期	部数	備考
C) ワークプラン(各センター)	最初の講師派遣前	それぞれ英文もしくはロシア語:2部、和文2部	なお、KRJCとUJCは同ワークプランの完成を待たずに派遣せざるを得ない。
D) 経営戦略分野の指導要領・講義テキスト・オンライン教材	2020年2月下旬	英文:9部 和文:9部 ベトナム語:4部 ミャンマー語:2部 クメール語:2部 ラオ語:2部 ロシア語:4部 テキストのCD-ROM (全言語・3教科分)	
E) 人材管理分野の講義テキスト・オンライン教材	2020年2月下旬		
F) 生産管理分野の講義テキスト・オンライン教材	2020年2月下旬		
G) 業務進捗報告書 (第1次)	2020年2月下旬	共通編 英文:9部、和文:9部、 ロシア語2部 各日本センター編 それぞれ英文もしくはロシア語:2部、和文2部 レポートのCD-ROM (英文・和文):9部	共通業務分と各日本センターの個別業務分を分ける。
H) 業務進捗報告書 (第2次)	2021年2月下旬	共通編 英文:9部、和文:9部、 ロシア語2部 各日本センター編 それぞれ英文もしくはロシア語:2部、和文2部 レポートのCD-ROM (英文・和文):9部	共通業務分と各日本センターの個別業務分を分ける。
I) 業務完了報告書	2021年11月30日	共通編 英文:9部、和文:9部、 ロシア語2部 各日本センター編 それぞれ英文もしくはロシア語:2部、和文2部 レポートのCD-ROM (英文・和文):9部	同上。
J) E ラーニングシステム調査報告書	2021年11月30日	英文:9部、和文:9部 ロシア語:2部	共通業務よりE ラーニングシステムに掛かる業務のみ切り出し、報告書を別途作成。業務完了報告書の別添とする。システム導入に係るソースコード等の成果品がある場合は報告書に添付する。

報告書名	提出時期	部数	備考
K) E ラーニングシステム利用マニュアル	試行版開始時	英文:8 部 ロシア語:2 部 和文:8 部 ※システムの一部として対応言語で提供	

業務完了報告書については製本することとし、そのほか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。

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 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)

- ア)本業務の概要(背景・経緯・目的)
- イ)本業務の基本方針
- ウ)本業務の具体的方法
- エ)本業務実施体制
- オ)Project Design Matrix(PDM)(指標の見直し及びベースライン設定)
- カ)業務フローチャート
- キ)詳細活動計画(Work Breakdown Structure(WBS)等の活用)
- ク)要員計画
- ケ)先方実施機関便宜供与負担事項
- コ)その他必要事項

② 業務進捗告書／業務完了報告書記載項目(案)

- ア)要約
- イ)本業務の概要(背景・経緯・目的)
- ウ)活動内容(業務フローチャートに沿って記述)
- エ)共通業務の進捗報告
- オ)個別業務の進捗報告
- カ)本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)
- キ)次期活動計画(業務進捗報告書のみ)
- ク)添付資料(原文が英文の場合、添付資料は和訳不要です。)

(2)技術協力作成資料

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。関係する業務進捗報告書や業務完了報告書(には過去全ての分)に添付して提出する。

(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、コンサルタントの業務内容に応じた実績を業務月報の形で作成し、JICA に提出するとともに、各センターのチーフアドバイザー(もしくは共同所長)にも情報共有し、JICA 直営専門家とも本業務全体の進捗管理ツールとしては統一的に管理できるようにすること。なお、人月と予算の予定と実績に関しては、全センター合計と各日本センター別に明確に区別して報告すること。その他、想定される主な報告内容は以下のとおり。

① 全体の計画に対する今月の進捗、来月の計画、共通業務に係る当面の課題

- ② 各センターの計画に対する今月の進捗、来月の計画、個別業務に係る当面の課題
- ③ 活動に関する写真等
- ④ 各センター等と文書にて合意したもの等(当該月にあれば)

第4 業務実施上の条件

1. 業務工程計画

2019年4月から業務を開始し、2021年12月31日に終了する。

2. 業務量目途と業務従事者の構成(案)

(1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とし、効率的、かつ効果的な実施方法・配分をプロポーザルにて提案する。

- ・ 全体 164M/M (RD 未締結のラオス関連業務分約 14MM 含む)。

内訳の目途は以下のとおり

- ・ ビジネスコース講師派遣(本邦研修除く)115M/M(※)
- ・ MJC のコンサルティング 5MM
- ・ KRJC の組織能力強化 1MM
- ・ その他全日本センター共通業務 43M/M

※ 1 アカデミックイヤー(1年間)における日本人講師派遣人月の目安は別紙1(1)を参照。

115M/M は契約期間全体の目安人月(各センターの協力期間が若干異なる点に留意)

(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団員が参加することを基本とする。なお、上記の業務量を超えない範囲において担当分野の変更・追加または統合・分離が必要と考えられる場合には、明確な理由とともにプロポーザルにおいて提案する。なお、指示書に記載された格付目安を超える格付提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルにて明記すること。

日本センターは日本の経営・日本企業の知見を反映したビジネスコースを実施するセンターであることから、ビジネスコース講師については日本企業での業務経験が5年以上あることが望ましい。また主要3教科の見直し・改善に取り組む教科主任は、日本企業での業務経験に加え、ビジネスコース講師経験がそれぞれ5年以上あることが望ましい。講師経験は日本センターのビジネスコースに限らない。

- ① 業務主任者／ビジネスコース企画運営管理(2号)
- ② 教科主任(経営戦略担当)(3号)
- ③ 教科主任(人材管理担当)(3号)
- ④ 教科主任(生産管理担当)(3号)
- ⑤ ビジネスコース講師
- ⑥ E ラーニングシステム(3号)
- ⑦ 業務調整／本邦研修管理
- ⑧ 業務調整／コース運営管理
- ⑨ コンサルティングリーダー・人材育成(ミャンマー日本人材開発センターのみ)
- ⑩ ビジネスコース運営能力強化(キルギス日本人材開発センターのみ)

3. 参考資料

(1) 配布資料

- ① 各日本センター事業の先行業務実施契約のワークプラン及び業務進捗報告書(現在の進捗が分かるもの)
- ② 各日本センター事業のモニタリングシート
- ③ アジア地域 日本センター事業の経営分析及びニーズ分析に係る情報収集・確認調査最終報告書
- ④ 日本センタービジネスコースカリキュラム設計調査(プロジェクト研究)最終報告書(2008年3月)

- ⑤ 副読本「日本の経営－ケースから見る成功要因と背景となる企業システムー」(未定稿)
- ⑥ 「カンボジア日本人材開発センター起業家育成・ビジネス交流拠点機能拡充プロジェクト」
RD/PDM、案件概要表(※公表手続き中のため配布)

(2) 公開資料

日本センター事業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ます。

- ① 各日本センター事業の RD/PDM
- ② 各日本センター事業の中間レビュー調査報告書(実施した場合のみ)
- ③ 各日本センター事業の外部事後評価報告書

4. 現地・国内再委託

現地・国内再委託にあたっては、「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、適切な監督、指示を行うこと。プロポーザルでは、現地・国内再委託対象業務の実施・監督方法等につき、可能な範囲でより具体的な提案を行うこと。

5. 研修実施業務

「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」
(https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000pwqg3-att/tra_201607_guide.pdf)を参照し、「6(2) 本邦研修受入支援」の実施に必要な経費を見積もること。なお、見積もりについては本見積もりにて計上する。

6. 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、対象国 JICA 事務所及び対象国日本大使館において情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のため、関係機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。現地作業時は、常時 JICA 事務所と連絡がとれる体制をとることとし、特に地方において活動を行う場合には、治安状況、移動手段等について事務所と緊密に連絡を取れるようとする。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全員を登録すること。

7. 不正腐敗防止

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)」(<https://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>)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。

8. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約(複数年度契約)を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができるとしている。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。

(2) 適用する約款

本業務にかかる契約は「業務の完了を約しその対価を支払う」と規定する約款を適用し、国外での役務提供にかかる対価について消費税を不課税とすることを想定している。

(1)ビジネスコースの内容

(1アカデミックイヤー)の目安

	経営戦略	人材管理		マーケティング		生産管理		財務管理		その他 ⁵		計	
		国内	現地	国内	現地	国内	現地	国内	現地	国内	現地		
UJC	人月	0.20	2.00	0.20	1.33	0.30	3.33	0.20	2.50	0.00	0.00	10.07	
	回数	0	6	0	6	0	8	0	6	0	0	26	
KRJC	人月	0.2	1.13	0.40	1.80	0.40	2.53	0.20	1.14	0.40	2.33	1.77	
	回数	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	20	
MJC	人月	0.25	1.33	0.13	0.67	0.25	1.33	0.13	0.67	0.13	0.67	1.00	
	回数	0	2	0	1	0	2	0	1	0	1	8	
CJCC	人月	0.30	0.67	0.00	0.00	0.30	0.33	0.30	0.67	0.00	0.00	3.20	
	回数	0	2	0	0	0	1	0	2	0	0	6	
LJJ	人月	0.10	0.37	0.10	0.37	0.10	0.37	0.10	0.53	0.00	0.00	1.70	
	回数	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	
VJCC ⁶	人月	1.12	3.21	2.70	7.72	0	0.00	1.21	3.48	0.00	0.00	20.88	
	回数	0	5	0	10	0	0	0	5	0	0	24	
計		人月	2.17	8.71	3.52	11.89	1.35	7.89	2.14	8.98	0.53	3.00	3.77
		回数	0	18	0	22	0	16	0	17	0	5	27
													105

⁵ その他内訳:KRJC:(既存カリキュラムでは)食品衛生管理、MJC:ビジネスプラン、起業家精神、プレゼンテーション、原価計算/簿記初級、ITマネージメント、CJCC:リーダーシップ・イノベーション、LJC:MBAコース(生産管理以外)、経営塾(ビジネスプラン)、テーラーメイド、カスタマイズコース、女性起業家セミナーなど、VJCC:サービス、その他

⁶ VJCC(ハノイ・ホーチミン)のみ既往契約との関係がありアカデミックイヤーではなく2020年度(2020/4～2021/3)に派遣する講師の目安を表示(合計 20.88 人月:経営塾コース 4 回分と短中期コース分)。なお、2019 年度は約 846 人月、2021 年度約 5.82 人月を想定。既往の業務実施契約において、2019 年 5 月～2020 年 5 月までの経営塾コース 2 回分が含まれているため、本契約においては、経営塾コースは計 7 回(経営塾第 14 期ハノイ・ホーチミン分、第 15 期ハノイ分・ホーチミン分、ハノイ・ホーチミン第 5 期、第 16 期ハノイ分・ホーチミン分)実施する。中短期コースは 2019 年 10 月以降例年通りの実施とし、2021 年 8 月までの実施とする。

(2) ビジネスコース詳細

各センターが実施している現行のビジネスコースの詳細は以下リンク先を参照。

・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

https://www.jica.go.jp/japancenter/uzbekistan/course_business.html

・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

https://www.jica.go.jp/japancenter/kyrgyz/course_business.html

※なお、KRJC では、①ガイダンス・開講式、②日本の経済・ビジネス概要、日本式経営、③ビジネスプラン・入門編、④経営戦略、⑤マーケティング、⑥リスクマネジメント、⑦生産品質管理、⑧人的資源管理、⑨ビジネス法規、⑩セールス、輸出版売、⑪会計、⑫財務管理、⑬ビジネス法規、⑭税制、⑮ビジネスプラン・実践指導、⑯プレゼンテーションの内、主に②③④⑤⑦⑧⑯⑯は日本人講師がリードしていましたが、2019 年度以降、新規教科として⑰カスタマーサービス(日本人講師リード)を追加する予定。一方で、総 MM はプロジェクト全体予算管理の観点で変更できなかったため、2019 年下半期からのコース以降、柔軟に基づく総 MM 再配分案を検討する必要あり。

・カンボジア日本人材開発センター一起業家育成・ビジネス交流拠点機能拡充プロジェクト

https://www.jica.go.jp/japancenter/cambodia/course_business.html

・ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト(フェーズⅡ)

https://www.jica.go.jp/japancenter/myanmar/course_business.html

・ラオス日本センター民間セクター開発支援能力強化プロジェクト

https://www.jica.go.jp/japancenter/laos/course_business.html

・ベトナム日本人材協力センター・ビジネス人材育成プロジェクト

[https://www.jica.go.jp/japancenter/vietnam/hanoi/course_business.html\(ノハノイ\)](https://www.jica.go.jp/japancenter/vietnam/hanoi/course_business.html(ノハノイ))

[https://www.jica.go.jp/japancenter/vietnam/hochiminh/course_business.html\(ホーチミン\)](https://www.jica.go.jp/japancenter/vietnam/hochiminh/course_business.html(ホーチミン))

別紙2. 本邦研修の内容(予定)

①ウズベキスタン

概要	日本のビジネスの現場で実践されている経営マネジメントやビジネスモデルなどについて学ぶこと、及び日ウのビジネス交流を促進することを目的とした国別研修。
対象者	PMP 受講生、その他ビジネスコース受講生等 12 名程度 加えて、UJC スタッフ 1 名、現地講師 1 名等を含む可能性がある。
人数	約 13 名
期間	約 2 週間
実施時期(予定)、回数	2019 年度:10 月下旬、1 回 2020 年度:調整中、1 回(次フェーズ分として実施)

②キルギス

概要	日本のビジネスの現場で実践されている経営マネジメントやビジネスモデルなどについて学ぶこと、及び日キのビジネス交流を促進することを目的とした国別研修。
対象者	ミニ MBA(A コース)受講生、その他ビジネスコース受講生等 8 名程度 加えて、KRJC スタッフ 1 名、現地講師 1 名等を含む可能性がある。
人数	約 9 名
期間	約 2 週間
実施時期(予定)、回数	2019 年度:上半期、1 回 2020 年度:調整中、1 回

③ミャンマー

経営塾研修

概要	経営塾を受講している経営者が、日本国内の日本の経営の現場の状況を学ぶとともに、日本企業とのビジネスマッチング・ネットワーキングを行う機会を提供する研修。
対象者	経営塾を受講している経営者
人数	約 20 名
期間	約 2 週間
実施時期(予定)、回数	2019 年度：2 月、1 回 2020 年度：2 月、1 回

CEO 研修

概要	経営塾以外のビジネスコースを受講している経営者が、日本国内の日本の経営の現場の状況を学ぶとともに、日本企業とのビジネスマッチング・ネットワーキングを行う機会を提供する研修。
対象者	経営塾を受講している経営者
人数	約 15 名
期間	約 2 週間
実施時期(予定)、回数	2019 年度：8 月、1 回 2020 年度：8 月、1 回

ビジネスコース優秀者研修(本邦研修)

概要	MJC のビジネスコースを受講生が、日本国内の日本の経営の現場の状況を学ぶとともに、日本企業とのビジネスマッチング・ネットワーキングを行う機会を提供する研修。
対象者	経営塾以外のビジネスコースを受講している経営者
人数	約 15 名
期間	約 2 週間
実施時期(予定)、回数	2019 年度:10 月、1 回 2020 年度:10 月、1 回

④カンボジア

概要	ビジネスコースを受講した CEO、起業家、及び CJBI(カンボジア日本経営者同友会)のメンバーへ日本企業のビジネス人材とのネットワーク構築を行うことを目的に本邦研修を実施する。
対象者	CEO、起業家、CJBI メンバー
人数	約 8 名
期間	約 10 日間
実施時期(予定)、回数	2019 年度:1 回(2019 年 12 月予定) 2020 年度:1 回(2020 年 12 月予定)

⑤ラオス

概要	講義や討議を通して学んだことを、日本の現場で確認すること、中小企業の経営者団体がどのような活動を進めているかを確認することによって、講義と討議を補完し、理解を深める。
対象者	「経営塾」修了生 20 名程度、及び MBA 優秀生 2 名程度
人数	約 22 名
期間	12 日間
実施時期(予定)、回数	2019 年度:実施なし 2020 年度:4 月、1 回

⑥ベトナム

概要	ビジネスコース等を通して学んだことを日本の現場で確認すること、及び日越のビジネス交流を促進することとした国別研修。
対象者	ア)経営塾受講生、イ)VJCC スタッフ引率
人数	ア)30 名、イ)1 名の計 31 名／回
期間	約 2 週間
実施時期(予定)、回数	2019 年度:なし 2020 年度:2020 年 10 月頃に 2 回(経営塾第 14 期ハノイ分・ホーチミン分) 2021 年度:5-7 月頃に 5 回(経営塾第 15 期ハノイ分・ホーチミン分、ハイフォン 5 期、16 期ハノイ分・ホーチミン分) 計 7 回

2020 年度及び 2021 年度の各年度に、大規模な商談会を 1 回、小規模な商談会ないしビジネス交流会を計画。

商談会の実施の際には、コンサルタントが商談会事務局機能を担うことを想定しているが、事務局機能を再委託することが也可能とする。

