

公示番号：190035

国名：モルドバ

担当部署：産業開発・公共政策部民間セクターグループ第二チーム

案件名：中小企業支援サービス全国標準化

1. 担当業務、格付等

(1) 担当業務：中小企業支援サービス全国標準化

(2) 格付：3号

(3) 業務の種類：専門家業務

2. 契約予定期間等

(1) 全体期間：2019年4月下旬から2021年3月下旬まで

(2) 業務 M/M：現地 10.00M/M、国内 0.75M/M、合計 10.75M/M

(3) 業務日数：

・現地業務 計 300 日

(以下の渡航回数・日数は JICA 想定。)

渡航回数 6 回以内、かつ現地業務日数 計 300 日以内で提案・調整可能。)

第 1 次 現地業務 60 日

第 2 次 現地業務 50 日

第 3 次 現地業務 45 日

第 4 次 現地業務 45 日

第 5 次 現地業務 50 日

第 6 次 現地業務 50 日

・国内業務 計 15 日

本業務においては複数回の渡航により業務を実施することを想定しており、現地・国内とも、具体的な業務日程、業務時期は提案が可能です。

現地・国内での業務内容は下記「7. 業務の内容」を、現地業務期間等の具体的な条件については下記「10. 特記事項」(1)①を参照願います。

3. 簡易プロポーザル等提出部数、期限、方法

(1) 簡易プロポーザル提出部数：1 部

(2) 見積書提出部数：1 部

(3) 提出期限：4 月 3 日(12 時まで)

(4) 提出方法：専用アドレス (e-propo@jica.go.jp) への電子データの提出又は郵送
(〒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)
(いずれも提出期限時刻必着)

提出方法等詳細については JICA ホームページ (ホーム>JICA について>調達情報>公告・公示情報/結果>コンサルタント等契約案件公示 (業務実施契約 (単独型))>業務実施契約 (単独型) 公示にかかる応募手続き) (<https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/competition.pdf>) をご覧ください。なお、JICA 本部 1 階調達部受付での受領は廃止しておりますので、ご持参いただいても受領致しかねます。ご留意ください。

(5) 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、各プロ

ポーザル提出者の契約交渉順位を決定し、2019年4月25日（木）までに個別に通知します。

4. 簡易プロポーザル評価項目及び配点等

- (1) 業務の実施方針等：
- ①業務実施の基本方針 24点
 - ②業務実施上のバックアップ体制等 6点
- (2) 業務従事者の経験能力等：
- ①類似業務の経験 35点
 - ②対象国又は同類似地域での業務経験 7点
 - ③語学力 14点
 - ④その他学位、資格等 14点
- (計 100点)

類似業務	中小企業支援のためのコンサルテーション 及び同コンサルテーション関連研修に係る各種業務
対象国／類似地域	モルドバ／全途上国
語学の種類	英語

(3) 簡易プロポーザルのページ数

本案件の簡易プロポーザルは、「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」(2018年11月)
https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq0000yi46x-att/proposal_guidelines_201811.pdf のp.11「3)構成・分量」を、以下の内容に読み替えて作成してください。(変更箇所を太字・下線で記載)

項目	様式	分量
業務の実施方針	コンプライアンス体制については様式4-1(その3)。それ以外は様式なし。	図表を含め 15頁 以内。
業務従事予定者の経験・能力等	様式4-5(その1, 2, 3)。	様式4-5の前に、当該業務従事予定者の配置理由を1頁以内で添付。

なお、上記の分量を大幅に超えている場合には減点の対象となりますので、ご注意ください。

5. 条件等

- (1) 参加資格のない社等：特になし
- (2) 必要予防接種：特になし

6. 業務の背景

モルドバは1991年に旧ソ連の解体を受けて独立した後、2000年頃から緩やかな経済成長を続けている。そのような経済成長を下支えする中小企業は、企業数で約97%、雇用者数で約56%と民間セクターの中核的位置付けにある。他方で企業収入は企業全体の約32%と産業全体に対する割合は近隣諸国と比較して低い。2011年からの5年間で中小企業数は増加しているが、雇用者数や企業収入は減少している。

同国で2012年に策定された「Moldova2020」では国内産業の育成と輸出・投資による成長モデル構築を急務としていた。これを受け、同年に策定された「中小企業振興プログラム2012-2020年」では、「中小企業がモルドバの安定的経済成長や競争力創出に貢献することを目指す」としている。同戦略上、経済省傘下の中小企業開発機構（以下「ODIMM」）には、中小企業向け資金調達支援やコンサルティングの提供を通して、中小企業の設立・存続を支援するとともに、公的機関と民間セクター間、民間企業間の橋渡しの役割を果たすことが期待されており、JICAは2010年5月に中小企業振興分野情報収集・確認調査を実施して以降、ODIMMに対して継続的に支援を行っている。

2011年10月から2012年3月にかけては個別専門家を派遣し、中小企業が各種相談や情報収集に訪れる「One Stop Window」（以下「OSW」）となる国立ビジネスエクセレンスセンター（以下「NBEC」）の設置を支援し、2012年11月、ODIMM内にNBECが設立された。NBECは2014年8月までをテスト運営期間と位置づけ、試行的に企業に対するサービス提供を行い、その結果を踏まえ、事業計画を策定し、通常運営を行うこととした。しかしながら、OSWとして他の中小企業支援機関を紹介する連携体制の不足、中小企業を支援する専門家の発掘・データベース化のためのノウハウの不足、また、NBEC職員のコンサルティング能力不足により、満足できるサービス提供ができていなかった。

これらを受け、NBECの機能向上に資すべく、職員の能力向上のための技術支援が要請され、JICAはODIMMに対して2015年9月から2016年4月にかけて、個別専門家の派遣を行い、以下を実施した。

（1）仕組化

- ① 中小企業支援施策に関する情報収集と情報提供ツールの更新（既存Webサイトの活用）
- ② ODIMMによるサポートデスクの設置によるRIAM¹バックアップ体制の整備
- ③ 国内コンサルタントデータベースの改善
- ④ NBECクライアントデータベースの構築

（2）標準化

- ① 標準コンサルティングサービスの開発
- ② マニュアルの整備
- ③ それに基づくトレーニングの実施

（3）全国展開に向けたRIAMの使命、機能、活動を定義した上での、ODIMM、NBEC、RIAMの連携方法（将来ビジョン）の設計とマニュアルへの取りまとめ。

¹ RIAM（Reteaua Incubatoarelor de Afaceri din Moldova；ルーマニア語で、ビジネスインキュベーションセンター<以下BI>のネットワーク）

しかしながら、以下の諸点が今後の課題として認識されていた。

- ① 標準コンサルティングサービスに、創業企業向け（第一段階）に加えて成熟企業向け（第二段階）指導ノウハウの開発を行うこと、マニュアルに基づき OJT トレーニング実施すること、NBEC コンサルタントがトレーニングを主体的に実施するためのトレーナー教育
- ② RIAM におけるコンサルタント育成制度の構築、コンサルタント育成（OJT を含む）、標準コンサルティングサービスの提供
- ③ RIAM の機能強化に必要なサポートデスクの強化、ODIMM 主導による定例会議開催のノウハウ提供

以上の状況を受け、中小企業支援サービスの全国標準化を進めるためには、中核となる NBEC 組織／職員の能力強化に加え、RIAM（含む各 BI）の組織／職員の能力強化が不可欠であることから、地方 BI 内のコンサルタントも対象とした技術支援が要請された。これを受け、JICA はこれまでの ODIMM 及び NBEC に対する協力を継続しつつ、地方に発展させるべく、中央（NBEC）と地方（BI 内のコンサルティングサービスを担う Network Consulting Center（以下 NCC）所属）のコンサルタントを育成し、そのネットワークを活用した中小企業に対するコンサルティングサービスの全国展開を支援するための個別専門家を派遣することとなった。

7. 業務の内容

本業務の業務従事者は、モルドバ ODIMM をカウンターパート（以下「C/P」）機関とし、また NBEC コンサルタントを主要関係者とし、C/P 及び NBEC コンサルタントと共に以下の業務を行うことにより、モルドバにおける中小企業支援サービスの全国標準化を支援する。（注：NCC コンサルタントは全国 11 か所の BI に最低各 1 名所属、計 11 名以上を想定）

- ① 標準コンサルテーションマニュアルの改善
- ② NBEC コンサルタントの育成及びトレーナー化
- ③ NCC コンサルタントの育成
- ④ NCC が持続的にコンサルテーションサービスを提供可能となる仕組みの強化に関する技術的指導・助言

具体的な業務内容は次のとおり。

(1) 国内業務

1) 第 1 次現地業務開始前

- ① 過去の専門家派遣時の報告書や作成物を確認し、モルドバの中小企業支援にかかる現状と課題を把握し、現地での確認事項並びに業務内容の検討を行う。
- ② JICA 産業開発・公共政策部及びウクライナフィールドオフィスと連絡・調整の上、現地における業務内容を整理する。
- ③ 業務ワークプラン（英文）を作成し JICA 産業開発・公共政策部による確認ののち提出する。併せて、JICA ウクライナフィールドオフィスにもデータを送付する。

2) 各次現地業務の間

- ① 現地業務結果報告書（和文・英文）を JICA 産業開発・公共政策部に提出し、現地業務結果を報告の上、次期現地業務の活動計画等について打ち合わせを行う。
- ② 次期現地業務にかかるワークプラン（英文）を作成し、産業開発・公共政策部による確認の後提出する。併せて、JICA ウクライナフィールドオフィスにもデータを送付する。

3) 最終次の現地業務終了後

専門家業務完了報告書（和文）を JICA 産業開発・公共政策部に提出し、報告する。

(2) 現地業務期間（全期間を通じて行う業務内容）

- 1) 各次の現地業務開始時に、C/P 機関にワークプランを提出し、業務計画の承認を得る。また、適宜 JICA ウクライナフィールドオフィスに対し進捗報告を行う。
- 2) 標準コンサルテーションマニュアル（前回の協力時に作成された創業企業向け〈第一段階〉のコンサルティングマニュアル）の評価及び改善、成熟企業向け〈第二段階〉のマニュアルの追加開発支援に関する活動
 - ① 前専門家が作成を支援した標準コンサルテーションマニュアルの使用状況の確認を行う。
 - ② 標準コンサルテーションマニュアル（創業企業向け）の改善案の作成支援及び成熟企業向けコンテンツの追加開発支援を行う。
- 3) NBEC コンサルタントの育成及びトレーナー化に関する活動
 - ① NBEC コンサルタントによるコンサルテーションサービスの状況を確認する。
 - ② 標準コンサルテーションマニュアルに基づいたコンサルテーションについての、NBEC コンサルタント向けトレーニングプログラム（座学及び OJT）の開発を支援する。
 - ③ NBEC コンサルタントを座学トレーナーとして育成する。
 - ④ NBEC コンサルタントを OJT トレーナーとして育成する。
 - ⑤ NBEC コンサルタントが座学/OJT トレーナーとして、標準コンサルテーションマニュアルに基づき、中小企業に十分な質のコンサルテーションを提供するに足る知識及び技術を有するか、評価を行う。
- 4) NCC のコンサルタントの育成に関する活動
 - ① NCC コンサルタントによるコンサルテーションサービスの状況を確認する。
 - ② NBEC コンサルタントによる NCC コンサルタント向け標準コンサルティングサービス理解促進のための初期研修プログラム（座学）開発支援を行う。

う。

- ③ NBEC コンサルタントによる NCC コンサルタント向け初期研修プログラム（座学）実施を支援する。
- ④ NBEC コンサルタントとともに NCC コンサルタントへ標準コンサルティングサービスの OJT を実施する。
- ⑤ NBEC コンサルタントによる標準コンサルティングサービスの OJT 実施結果の評価を行う。

5) NCC が持続的にサービスを提供できるような仕組みの強化に関する活動

- ① ODIMM、NCC 及び所属するコンサルタントが、持続的なコンサルテーションサービスを提供するために必要な枠組み作りの検討を ODIMM と共に行う。
- ② 特定の BI を選び、コンサルテーションサービスを紹介するためのワークショップの実施を含めた、コンサルテーションサービス提供のためのパイロット活動を行う。
- ③ NCC コンサルタントへ定例教育（定例会議方式）の設計を含め、情報共有、業務改善、コンサルタントへの定期研修の仕組みを作る。
- ④ NBEC 主導による NCC コンサルタントの定例教育（定例会議方式）開催が効果的に行われるよう支援する。
- ⑤ NCC のコンサルティングデータベースの改善を支援する。

- 6) 各次の現地業務完了に際し、現地業務結果報告書（英文）を C/P 機関に提出し、報告する。なお、最終次の現地業務終了前には、業務の成果、標準コンサルテーションマニュアルに基づく継続的なコンサルテーション実施に向けた提言等を含む現地業務結果報告書（英文）を C/P 機関に提出し、報告する。

- 7) JICA ウクライナフィールドオフィスに現地業務結果報告書（和文（※）・英文）を提出し、現地業務結果を報告する。（JICA ウクライナフィールドオフィスへの訪問は不要。メール・Skype・電話等での報告を想定。）

※ 最終次の現地業務にかかる現地業務結果報告書（和文）は、上記（1）3）に記載の「専門家業務完了報告書」をもって代えることとする。

8. 報告書等

業務の実施過程で提出する報告書等は以下のとおり。

（いずれも簡易製本またはホチキス止めとし、電子データを併せて提出）

- （1）業務ワークプラン（全体及び各次現地業務開始時）

現地業務期間中に実施する業務内容を関係者と共有するために作成。業務の具体的内容（案）などを記載。

英文 3 部（JICA2 部、C/P 機関 1 部）

- （2）現地業務結果報告書

各次の現地業務終了時。和文及び英文。提出部数は以下のとおり。

英文 3 部（JICA2 部、C/P 機関 1 部）

和文 2 部（JICA2 部）

なお、最終次の現地業務結果報告書（英文）には以下を盛り込み、C/P 機関への最終報告書として内容を取り纏めることとする。

・モルドバ中小企業支援サービス全国標準化に関する提言

また、最終次の現地業務結果報告書（和文）は、下記（3）の専門家業務完了報告書をもって代えることとする。

（3）専門家業務完了報告書（和文 3 部）

現地・国内の全期間の業務にかかる報告書（和文）を 2021 年 2 月中旬までに JICA 産業開発・公共政策部に提出し、報告する。

C/P と協働して作成した標準コンサルテーションマニュアル及びデータベースについては、各次現地業務結果報告書に参考資料として添付して提出することとする。体裁は簡易製本とし、電子データを併せて提出することとする。

9. 見積書作成に係る留意点

本公示案件の積算を行うにあたっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」(<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>) を参照願います。留意点は以下のとおり。

（1）航空賃及び日当・宿泊料等

航空賃及び日当・宿泊料等は契約に含みます。（見積書に計上してください。）

航空賃については以下のいずれかの航空経路にて、見積書に計上してください。

- ① 日本－イスタンブール－キシナウ－イスタンブール－日本
- ② 日本－ミュンヘン－キシナウ－ミュンヘン－日本
- ③ 日本－モスクワ－キシナウ－モスクワ－日本

（2）一般業務費

本件業務において必要な以下の一般業務費を契約に含めて計上し、契約終了時に精算することとします。見積書には、以下の費目及び概算金額を一般業務費として計上して下さい。

- ・特殊傭人費（英語⇄ルーマニア語／ロシア語通訳）：4,200 千円
- ・車両関連費（通勤を除く業務用）：1,200 千円
- ・旅費・交通費
（地方からのワークショップ参加者への日当・宿泊費・交通費）：1,000 千円
- ・通信・運搬費（携帯電話通信費）：200 千円
- ・資料等作成費（作成資料印刷費）：200 千円
- ・雑費（各種ミーティング、ワークショップ開催費）：980 千円

（3）直接人件費

本業務における人件費単価は、2019 年度単価を上限とします。

10. 特記事項

(1) 業務日程／執務環境等

① 業務日程

上記「2. (3) 業務日数」に記載の現地業務日数・国内業務日数・渡航回数を上限とし、適切と思われる日程を、業務計画と合わせプロポーザルにて提案してください。

ただし、2020年度中（厳密には2021年3月23日頃まで）に、上記9.(2)の一般業務費を含む契約金額の精算完了を経て、請求書提出が可能な日程としてください（最終次の現地業務期間終了は遅くとも2021年1月下旬までを目途とする）。また、現地にて毎年8月は夏季休暇の時期であるところ、同月には現地業務を行わないことを推奨します。

② 現地での業務体制

本業務に係る現地業務従事者は本コンサルタントのみです。

③ 便宜供与内容

ア) 空港送迎

第1次現地業務の到着時のみ、便宜供与あり

イ) 宿舎手配

第1次現地業務の到着時のみ、便宜供与あり

ウ) 車両借上げ

なし（上記9.(2)の一般業務費にて備上）

エ) 通訳備上

なし（上記9.(2)の一般業務費にて備上）

オ) 現地日程のアレンジ

第1次現地派遣開始時におけるC/P機関との協議についてのみ、スケジュールアレンジを行う。

カ) 執務スペースの提供

ODIMM内における執務スペース提供（ネット環境完備予定）

(2) 参考資料

① 本業務に関する以下の資料を JICA 産業開発・公共政策部民間セクターグループ第二チーム（TEL:03-5226-8063）にて配布します。

- ・ 国立ビジネスエクセレンシーセンター機能向上支援プロジェクト（中小企業振興）専門家業務完了報告書（2015年7月～2016年5月派遣）
- ・ 同報告書添付資料（NBEC Evaluation Report, NBEC Consultation Manual, RIAM Administration Manual）

② 本契約に関する以下の資料を JICA 調達部契約第一課にて配布します。配布を希望される方は、代表アドレス（prtm1@jica.go.jp）宛に、以下のとおりメールをお送りください。

- ア) 提供資料：「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程」及び「情報セキュリティ管理細則」

イ) 提供依頼メール：

- ・ タイトル：「配布依頼：情報セキュリティ関連資料」
- ・ 本 文：以下の同意文を含めてください。

「標記資料を受理した場合、プロポーザル作成に必要な範囲を超えての使用、複製及び第三者への提供は行わず、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後に速やかに廃棄することに同意します。」

(3) その他

- ① 業務実施契約（単独型）については、単独（1名）の業務従事者の提案を求めている制度ですので、複数の業務従事者によるプロポーザルは無効とさせていただきます。
- ② 中小企業診断士の資格を有する等、中小企業に対する一定の質を有したコンサルティングサービス提供の経験を有することが求められます。
- ③ 必要に応じて、上記9.（2）に記載の一般業務費での、通訳（英語⇄ルーマニア語またはロシア語）の現地傭上を可とします。C/Pとは英語のコミュニケーションが可能ではあるものの、NCC コンサルタントや企業とは通訳を介してコミュニケーションを実施する場合は想定されます。従って、座学研修、企業OJT、企業へのヒアリング等を行う際には円滑なコミュニケーションが行えるよう、通訳を機能的に活用してください。
- ④ 現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、現地大使館、JICA ウクライナフィールドオフィスなどから十分な情報収集を行うとともに、現地業務の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行うこととします。また、同フィールドオフィスと常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。なお、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者を登録してください。
- ⑤ 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) (<http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>) の趣旨を念頭に業務を行うこととします。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してください。
- ⑥ 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ます。

以上