

企画競争説明書

業務名称：モンゴル国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フェーズ
2

案件番号：19a00601

【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 特記仕様書案
- 第4 業務実施上の条件

2020年2月5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「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を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 2020年2月5日

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：モンゴル国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フェーズ2

(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）：2020年4月 ～ 2025年5月

以下の2つの契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。「第3 業務の目的・内容に関する事項（特記仕様書案）」も参照してください。

第1期：2020年4月 ～ 2022年10月

第2期：2022年11月 ～ 2025年5月

なお、上記の契約履行期間の分割案は、当機構の想定ですので、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、異なった分割案を提示することを認めず。

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

契約一課 清水川 佳菜/Shimizukawa.Kana@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、反社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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が行う契約における不正行為等に対する措置規程(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

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。

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。

(例: 特定の排除者はありません。)

(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します。

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、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し再確認します。

6 説明書に対する質問

(1) 質問提出期限：2020年2月12日 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：2020年2月17日までに当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：2020年2月28日 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です。

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 4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（航空賃）

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

3) 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) MNT 1 = 0.041 円

b) US\$ 1 = 109.428 円

c) EUR 1 = 121.326 円

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) 業務主任者／ビジネスコース計画・管理
 - b) 経営戦略
 - c) 生産管理・品質管理

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 11.00M/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

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。

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。

具体的には以下の計算式により、下表のとおり価格点を加算します。

最低見積価格との差に係る計算式：

$$(\text{当該者の見積価格} - \text{最低見積価格}) / \text{最低見積価格} \times 100 (\%)$$

最低見積価格との差(%)に応じた価格点

最低価格との差(%)	価格点
3%未満	2.25点
3%以上 5%未満	2.00点
5%以上 10%未満	1.75点
10%以上 15%未満	1.50点
15%以上 20%未満	1.25点
20%以上 30%未満	1.00点
30%以上 40%未満	0.75点
40%以上 50%未満	0.50点
50%以上 100%未満	0.25点
100%以上	0点

(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60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、2020年3月25日（水）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、機構ウェブサイト上に契約関連情報（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。

1 1 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。
- カ. 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、当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）に規定す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ものは、「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。)以外の役務及び材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。)以外の役務及び材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、複製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内において、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あたっての資料

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：ビジネス人材育成に係る各種業務

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、20ページ以下として下さい。

3) 作業計画

4) 要員計画

- 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

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。
 - 2) 評価対象業務従事者の経歴

評価対象となる業務従事者の担当専門分野は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と類似業務の経験を記載願います。

 - 業務主任者／ビジネスコース計画・管理
 - 経営戦略
 - 生産管理・品質管理

各評価対象業務従事者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者（業務主任者／ビジネスコース計画・管理）】

 - a) 類似業務経験の分野：ビジネス研修計画・管理にかかる各種業務
 - b) 対象国又は同類似地域：モンゴル国及び全途上国
 - c) 語学能力：英語
 - d) 業務主任者等としての経験

【業務従事者：担当分野 経営戦略】

 - a) 類似業務経験の分野：経営戦略にかかる各種業務
 - b) 対象国又は同類似地域：評価せず
 - c) 語学能力：語学評価せず

【業務従事者：担当分野 生産管理・品質管理】

 - a) 類似業務経験の分野：生産管理にかかる各種業務
 - b) 対象国又は同類似地域：モンゴル国及び全途上国
 - c) 語学能力：英語

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。また、雇用予定者を除く。なお、雇用関係にあるか否かが明確ではない場合は、契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。）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国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

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

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

プロポーザル評価配点表

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	(26.00)	
	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： <u>業務主任者／ビジネスコース計 画・管理</u>	(26.00)	(11.00)
ア) 類似業務の経験	10.00	4.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	4.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	2.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／</u>	()	(11.00)
ア) 類似業務の経験		4.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		1.00
ウ) 語学力		2.00
エ) 業務主任者等としての経験		2.00
オ) その他学位、資格等		2.00
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	—	(4.00)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	—	
イ) 業務管理体制	—	4.00
(2) 業務従事者の経験・能力：<u>経営戦略</u>	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	0.00	
ウ) 語学力	0.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：<u>生産管理・品質管理</u>	(12.00)	
ア) 類似業務の経験	6.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	1.00	
ウ) 語学力	2.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	

第3 特記仕様書案

1. プロジェクトの背景

(1) 当該国における民間セクター/モンゴル地域の開発の現状・課題及び本事業の位置付け
モンゴルのGDP成長率は2011年に17.3%、2012年には12.4%、2013年には11.7%を記録。しかし、2012年に成立した外資規制法や世界最大級のオユトルゴイ銅金鉱山(OT)における既往契約の見直し要請などの政治リスク顕在化等によるFDI急減、主要輸出品である鉱物資源価格の下落、輸出の8割強を占める中国経済の成長鈍化等の原因により2015年のGDP成長率は2.3%、2016年には1.2%まで下がったが、2017年、2018年度はそれぞれ5.3%、6.9%を記録するなど回復基調の傾向にある。モンゴルのGDPにおける産業別構成比は鉱業(採掘、採石)が17%であり、輸出品の8割以上を鉱産品が占めるなどモンゴル経済を支える一方で、鉱物資源へ依存から脱却するため、製造・加工業などの産業多角化が求められている。このため、畜産物や農業製品を対象とした製造業の振興やモンゴル企業の90%を占める中小零細企業において経営管理や技術導入、技術改善を進める支援が必要とされている。

日本政府は、2002年にモンゴルの市場経済移行支援を目的とし、「モンゴル日本人材開発センター(MOJC)」を設立支援した。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1)」(2002年~2007年)、「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)」(2007年~2012年)に続き、「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」(2012年~2015年)を実施し、日モ両国の経済関係強化において日モ企業間における交流、モンゴル企業における人材育成事業を担ってきた。2015年より「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、「フェーズ1」)を実施し、ビジネス人材の育成に加え、日本企業とのビジネス交流拠点として発展させている。企業経営の理論と実践に加え、日本市場への進出などモンゴル企業の新たな需要に対応するビジネスコースを開設している。また、2016年6月に両国のEPAが発効されたことを受け、両国のビジネス交流に対する機運が高まる中、MOJCは日本・モンゴル企業とのビジネス連携の拠点としての役割が期待されている。フェーズ1での実施状況を踏まえ、フェーズ2では、MOJCのビジネスコースの自律的改善、日本・モンゴル間のビジネス交流拠点の機能拡充、新規事業を主体的に実施する組織体制の構築を通じた、MOJCのプラットフォーム(現地・日本の経営者や従業員、起業家、大学関係者や学生、政府系支援機関スタッフなど両国に関心のある人々の相互作用を促す基盤)としての強化が課題である。

(2) 民間セクター/モンゴル地域に対する我が国及びJICAの協力方針等と本事業の位置付け
2017年の国別開発協力方針において、「持続可能な経済成長の実現と社会の安定的発展」が大目標として掲げられている。鉱物資源の輸出に大きく依存し、都市部への人口一局集中による都市問題や地域格差を改善する為、持続可能で均衡のとれた成長に向けた経済の多角化、安定したマクロ経済運営の実現、経済成長の恩恵を全国民が等しく享受するような政策運営への支援を基本的な援助方針とする。本プロジェクトでは、2017年の国別開発協力方針において中目標の一つである「環境と調和した均衡ある経済成長の実現」、日本・モンゴル間でのビジネス交流や人材育成事業を通して産業多様化の推進と地方開発戦略の強化を図り、SDGsゴール8「包摂的かつ持続可能な経済成長及びすべての人々の完全かつ生産的な雇用と働きがいのある人間らしい雇用(ディーセント・ワーク)を促進する」への貢献を目指す。

また、JICAはアジア地域の民間セクター開発に係る課題別戦略として「アジア地域投資促進・産業振興サブ・クラスター」を策定している。同サブ・クラスターでは日本企業の技術・経験や、日本人材開発センターを含むJICAの協力アセットを活用の上、主に経営者・起業家の育成を通じ企業競争力強化を支援するとともに、金融アクセス改善、現地・日本企業間のリンケージを強化すること、並びに投資促進・産業振興政策の立案・実施やビジネス環境改善に取り組みつつ、現地企業の成長・イノベーションを促進し、産業の多角化・高度化を図るとしており、本案件はJICAの協力アセットとして活用していくものとして位置付けている。

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 フェーズ2

(2) プロジェクト実施期間

2020年4月～2025年4月

(3) 上位目標

MOJCが日本・モンゴル間のビジネス交流と産学連携（以下「ビジネス交流等」という。）のプラットフォームとしてモンゴルにおける産業の多角化や高度化、日本・モンゴルの経済関係の強化に貢献する

* プラットフォームとは、現地・日本の経営者や従業員、起業家、大学関係者や学生、政府系支援機関スタッフなど両国に関心のある人々の相互作用を促す基盤となること

(4) プロジェクト目標

MOJCのビジネス人材育成及び日本・モンゴル間のビジネス交流等の機能が強化される

(5) 期待される成果

成果1：ビジネスコース企画運営が自律的に行われ、特に経営者向けビジネスコースが強化拡充される

成果2：MOJCの日本・モンゴル間のビジネス交流等の機能が拡充される

成果3：新たな受託事業拡大等のため、新規事業を自主的に実施する組織体制が構築される

(6) 活動の概要

活動1-1：ビジネスコースの評価システムより得られる受講者のフィードバックを、自主的に毎年ビジネスコース内容に反映する

活動1-2：鉱業セクター以外でビジネスを行う経営者、起業家を対象としたビジネスコースを自律的に企画し、広報戦略を策定し、実施する

活動1-3：通常コースに日本的経営に加え、法の支配、日本の開発・発展の歴史の要素を取り入れる

活動1-4：ビジネスコースの評価システムを、コースの満足度に加え理解度も測れるよう改良する

活動1-5：ビジネスコース実施にあたり、現地講師、日本人講師が連携して担当する体制を検討し、コース内容の質を保持・向上しつつ、連携可能な科目について実施する

活動1-6：自律的に各ビジネスコースのPDCAを行う体制を確立する

活動2-1：ビジネス交流等の支援事業をMOJCの中核事業として育てるため、人員配置を含め同事業の運営体制を確立する

活動2-2：ビジネス人材育成事業の受益者情報、日本帰国留学生情報、JICA帰国研修員情報などの日本に造詣が深い人材及び企業等のデータを活用する

活動2-3：モンゴルにおける日系企業等の動向を把握し、ビジネス交流会・セミナー等を企画運営する。また関連する情報提供・発信を通じて、両国のビジネス交流等を支援する

活動2-4：日本とモンゴルの研究機関、大学、地方自治体、商工会議所、スタートアップ、起業家支援機関との連携活動を行う

活動2-5：JICAの実施する他の技術協力案件、資金協力案件、民間連携事業、及び市民参加事業へMOJCの有償もしくは無償サービスを提供する

活動3-1：MOJC全体としての年間活動計画とレポートを作成する

活動3-2：MOJCの収入向上を見込んだ財務計画を策定し、全部門が定期的に予実管理を行う

活動3-3：MOJCスタッフの発意による新規事業を試行し、PDCAを実施する

活動3-4：MOJCの活動や成果について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

活動3-5：各事業及び事業全体におけるPDCAの仕組みを確立する

(7) 対象地域

首都ウランバートル市

(8) 関係官庁・機関

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)、モンゴル日本人材開発センター(各種MOJC事業の実施)

3. 業務の目的

本事業は、ウランバートルにおいてMOJCのビジネスコース企画運営や新規事業の自主的实施を行う組織体制を構築することにより、MOJCのビジネス人材育成及び日本・モンゴル間のビジネス交流等の機能の強化を図り、もってMOJCが日本・モンゴル間のビジネス交流と産学連携のプラットフォームとしてモンゴルにおける産業の多角化や高度化、日本・モンゴルの経済関係の強化に寄与するもの。

4. 業務の範囲

本業務は、当機構が2019年8月14日に教育・文化・科学・スポーツ省と締結したR/D(Record of Discussions)に基づいて実施される「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 フェーズ2」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) コンサルタントの主たる業務内容

コンサルタントは、「2. (4)期待される成果」のうち、「【成果1】ビジネスコース企画運営が自律的に行われ、特に経営者向けビジネスコースが強化拡充される」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支援

コンサルタントは「2. (4)期待される成果」に関しPDMIに設定されている指標、また関連するインパクトについて、指標の入手手段を提案し、測定に協力する。特に、以下については指標の設定が必要なため、指標およびその入手手段について提案すること。

ア. ビジネスコース企画運営が自律的に行われているかどうかの評価については、現地講師率の他、人材や組織の能力を測定する基準について提案すること。

イ. 経営者向けビジネスコースの内容検討、及びビジネスコースの強化、拡充について、過去のフェーズと比較検討できるような指標を提案すること。

(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、ビジネス交流支援専門家、業務調整/産学連携専門家が勤務しており、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、直営専門家やカウンターパート(C/P)及びスタッフとの協調・連携を心がけること。特に、センター職員が新規事業を主体的に行う組織体制やビジネス交流と産学連携のプラットフォーム機能の強化等については、ビジネスコースの自律的改善、自主的な企画運営能力の育成、新規事業につながる情報提供を通じて円滑な活動を支援する。

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2025年4月の終了を想定しているが、コンサルタントはMOJCにおける自律的なビジネスコースの改善、自主的な企画運営ができるようになることを前提にし、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、特にビジネス課に勤務する現地職員の企画、運営能力強化に注力する。特にコースの企画立案・見直しに関しては、顧客分析、競合分析、比較優位分析、適正価格分析等マーケティングの手法を実践的にセンター職員に移転し、センター職員が自律的にマーケティングを踏まえたコース企画できるよう能力強化を行う。

イ. JICA及びプロジェクト関係者と協議し、現地講師が担当可能な教科内容について検討し、現地講師数の増加を目指す。

ウ. 他機関が実施している経営者向けのビジネスコースの市場環境を考慮したうえで、ビジネスコースのコース内容、価格設定等を検討する。

エ. ビジスマナー講座実施による渡航前の直接的な能力強化やリクルーティング支援、帰国後の就労支援等の外国人材関連事業や起業家育成等を目的とした新規ビジネスコースの設置についても、逐次センター側と情報共有を行う等し、新規事業を主体的に行う組織体制の構築に貢献する。

（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）日本・モンゴル間のビジネス交流のプラットフォーム化について

フェーズ1での実施状況を踏まえ、MOJCのプラットフォーム機能の強化が課題となっている。センター職員の能力強化及び、MOJCのビジネスコースの自律的な改善を進め、民間企業と連携したコースや技能実習生や特定技能などの外国人材を対象とした渡航前能力強化研修、起業家育成を対象としたコース等、新規ビジネスコースの検討を行うことが求められる。

特にMOJCのコースを過去受講したモンゴルの経営者・企業家ネットワークはビジネス交流のプラットフォーム化のための重要な資産（アセット）であることから、直営のビジネス交流専門家と連携し、同ネットワークの活用や付加価値向上のための取り組みを検討し具体的な提案を行うこと。

（７）他の日本人材開発センターとの連携

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人材開発センタープロジェクトを実施しており、各国の日本人材開発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、他の日本人材開発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、モンゴル日本人材開発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) 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

(イ) モンゴル国内の出張旅費

(ウ) 日本人講師による講義テキストの翻訳費

- (エ) 報告書作成費
- (オ) 本邦研修注の旅費
- 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
- (ク) 受講生・修了生データベース作成・整備費

(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、MOJICのウェブサイトやフェイスブックページ等の活用も含め、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へ提出すること。

6. 業務の内容

【全契約期間を通じての業務】

(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) 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、2015年4月～2020年4月まで実施された、「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」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	・ 各年次 2回(9月か)	・ 経営者の経営課題解決能力の強化を

(経営者クラス)	<ul style="list-style-type: none"> ら翌年4月まで ・ 30人×年2クラス 	<p>目的とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ①日本の経営、②経営戦略、③マーケティング、④財務管理、⑤人的資源管理、⑥コンプライアンス・ガバナンス
通常コース (管理職クラス)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各年次2回(9月から翌年4月まで) ・ 30人×年2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日本の経営、②経営戦略、③マーケティング、④財務管理、⑤人的資源管理。このうち、④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"> ・ 各年次6回程度 ・ 30人/科目 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ①店舗管理、②品質・生産管理、③財務管理上級、④人的資源管理上級、⑤ビジネスプランと資金調達、⑥KPI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"> ・ 各年次4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う努める。 ・ 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"> ・ 各年次10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 日本の経営、②経営戦略、③マーケティング、④財務管理、⑤人的資源管理、⑥コンプライアンス・ガバナンス
対象	企業経営者・役員
規模	①及び⑥については各科目1日あたり3コマ×2日、②から⑤については、各科目1日あたり3コマ×5日、1コマ90分
回数	各年次に2回(9月から翌年4月中旬までの間に実施)、 * 第1年次: 2020年4月中旬~2021年4月中旬 第2年次: 2021年4月中旬~2022年4月中旬 第3年次: 2022年4月中旬~2023年4月中旬 第4年次: 2023年4月中旬~2024年4月中旬

	第5年次 2024年4月中旬～2025年4月中旬
定員	1クラス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、上記①から⑥までの科目の講義を実施する。 (イ) 手法：①座学 ②演習（ケーススタディ等）

(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 日本的経営、②経営戦略、③マーケティング、④財務管理、⑤人的資源管理
対象	企業の間管理職
規模	① については1日当たり3コマ×2日、②から⑤については、各科目1日あたり3コマ×5日、1コマ90分
回数	各年次に2回（9月から翌年4月中旬までの間に実施）
定員	1クラス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、上記①②③及び⑤の科目の講義を実施する。なお④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 店舗管理、②品質・生産管理、③財務管理上級、④人的資源管理上級、⑤ビジネスプランと資金調達、⑥KPIなどを予定。
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	各年次に6回程度。 なお、7月及び8月は、モンゴルの休暇シーズンであることから、この時期には実施しないこと。
定員	1クラス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、上記①から⑥までの科目などの講義を実施する。 (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
回数	各年次に各社平均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	各年次に4社程度
会場	民間企業施設

業務内容	<p>(ア) 実施科目： 本業務においては、明確な指導成果が得られるように、業務主任者が主導的な役割を果たす。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務主任者は、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、業務主任者は、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。 ・業務主任者は、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、業務主任者は随時、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、業務主任者は、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	各年次に10社から15社程度
定員	-
会場	民間企業施設
業務内容	<p>(ア) 実施科目： 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・過去の指導対象者(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>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： 本プログラムは、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する。関連する通常コース及び専門コースへの出席に加え、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</p>

	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。 (イ) 手法：①座学 ②OJT ③個別指導
--	---

(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、SNS (MOJC の Facebook 等) 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 MOJC による受講者情報の取りまとめ、データベースと蓄積作業の補佐を行う。
- 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・情報提供に終了するのではなく、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、理解確認度を測るための修了試験を実施し、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 MOJC が調査し、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、MOJC が随時更新・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の構築支援を行う。
- 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 MOJC が行う体制の構築支援を行う。

ウ ビジネスコース実施上の留意事項

- (ア) 本業務とは別に実施中の業務実施契約「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）」において、全日本人材開発センターを対象に「経営戦略」「人材管理」「生産管理」の3教科の講義内容の標準化に取り組んでいる。本業務の実施にあたっては、右契約で策定中の3教科の指導要領に則りビジネスコースを実施し、3教科の標準テキストを活用すること。同指導要領及び標準テキストはモジュール化されており、モンゴルにおいて求められるニーズに即して組み合わせが可能な設計となっている。指導要領の内容を踏まえ、テキスト活用方針や標準講義内容との乖離部分について業務計画書に記載し、事前に MOJC 及び JICA 産業開発・公共政策部に合意を得ること。
- (イ) 日本人講師の選定にあたっては、極力、モンゴルのビジネス状況を把握している者を選定すること。把握していない講師については、コンサルタントの責任において、受講生の期待に応えられるように事前にモンゴルのビジネス状況について研修を行うこと。
なお、通常コース（経営戦略、マーケティング、財務管理、人的資源管理の科目に限る。）の講師については、大学院修士課程修了以上の学歴を有する者又はそれに相当する資格（公認会計士、中小企業診断士等）を有する者を選定すること。ただし、特にモンゴルのビジネスに精通している者を選定する場合はこの限りでない。
- (ウ) モンゴルの事例を取り入れるなど、講義の質・内容を向上させるため、日本人講師と現地講師の連携を積極的に進めること。
- (エ) 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。
- (オ) カリキュラム案作成にあたっては、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。
- (カ) 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。
 (カ) 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) 各年次ビジネスコースの企画・提案

翌年次のビジネスコースの実施計画を策定し、翌年次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) 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、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、翌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。

(4) 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、新規事業の自主的な実施（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。

(5) C/Pとの連携

MOJCが産学連携のプラットフォーム化を目指すにあたり、モンゴル国立大学との連携は必要不可欠である。C/Pである、教育・文化・科学・スポーツ省からMOJCへの要望について、JICAが派遣する直営専門家との情報共有を図り、現地のニーズに則したビジネスコースを展開し、モンゴル国立大学との単位交換、大学からの本邦研修生派遣等を通じて連携を深める。

(6) 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（大使館他）、他ドナー（EBRD、WB、ADB他）、モンゴル側関係機関と情報交換を行い、MOJCへの理解・活用を促す。

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。

(7) 本邦研修企画・実施

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各契約年次につき、1回（計5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・招へい実施ガイドライン（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、東京や名古屋、大阪等のうち、2都市で開催（研修受入機関、視察含む）を日程案にて提案する。
実施回数	各年次に各1回、計5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 各年次に1回、通常コース修了者などを対象とした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）。研修実施時期については国内機関、研修参加者の都合もふまえ、調整した上で決定する。一年次については、2020年10月に実施を予定。
- イ 想定する業務としては、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の他、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 本邦研修中に実施するビジネス交流イベントをビジネス交流専門家と相談しながら企画し、本邦でイベント実施に係わる業務を行う。

(8) 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課現地職員に対し、ビジネスコースの運営管理に関する技術移転を行う。また、ビジネスコースのうち、コースの内容、質を保持・向上しつつ、現地講師が担当可能な部分は積極的に現地講師を活用すること。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、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。現地講師率の向上、ビジネス課による主体的なビジネスコースを行う上での課題や改善策についても確認をしながら、コース運営を支援する。

ア 考え方

（ア）ビジネスコースの自律的改善と企画運営、新規事業の自主的实施を行う組織体制を構築することにより、ビジネス人材育成機能の強化を図り、日・モビジネス交流、産学連携のプラットフォーム化を最終目標とする。本目標の達成に向け、本業務期間中の達成項目とレベルを明確化する。ビジネスコースがモンゴル企業において事業改善や新規事業立ち上げに貢献した事例数やビジネスコースの受講生、受講生の満足度等の指標等、プロジェクト目標や指標を活用する。

（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）人材育成、ビジネス交流のプラットフォームとなるMOJCがビジネスコースの提供を通じて、モンゴル国内の持続可能で均衡のとれた成長に向けた経済の多角化において創出するインパクトにつき、MOJC主導で継続的にモニタリングする手法を模索する。

（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することを前提に、ビジネスコースの運営管理に関し、ビジネス課全体及びスタッフ（役職別）としての2つの観点から、それぞれ、ベースライン及び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) ビジネスコースを自律的に企画運営し、広報戦略を策定する能力の養成。顧客分析、競合分析、比較優位分析、適正価格分析等マーケティングの手法をセンター職員に移転し、受講者のビジネスコースについての理解度を含めたフィードバックを自主的に毎年ビジネスコース内容に反映させ、センター職員が自律的にコース企画できるよう能力強化を行う。

- (イ) 自律的改善を行う業務フロー、組織体制の確立。
- (ウ) 受講者データベースの管理支援・データ分析と効果的な活用方法の検討。
- (エ) 日本の経営に加え、日本の開発・発展等の要素を取り入れたビジネスコースの検討。
- (オ) 現地職員の人材育成計画の作成とモニタリング支援。
- (カ) 日本人講師と現地講師が連携して担当する体制の構築支援。

(9) 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 最低四半期に1回は、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、「日本人材開発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。
- エ 毎月、月次報告書を提出し、プロジェクト進捗、活動内容と業務従事者計画書の計画対比実績報告を行う。

7. 成果品等

(1) 報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。本契約における成果品は、プロジェクト業務完了報告書とし、提出期限は2025年4月末日とする。

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)	2021年3月	和文：3部 英文：3部
2	第2年次コース実施計画書案	2021年3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)	2022年3月	和文：4部 英文：3部
3	第3年次コース実施計画書案	2022年3月	和文：4部 英文：3部
3	プロジェクト業務進捗報告書 (第3年次)	2023年3月	和文：4部 英文：3部 CD-R：2枚
4	第4年次コース実施計画書案	2023年3月	和文：4部 英文：3部
4	プロジェクト業務完了報告書	2025年4月	和文：4部 英文：3部

		CD-R : 2枚
--	--	-----------

プロジェクト業務完了報告書には(2)の技術協力成果品資料をCD-ROMにて添付するものとする。プロジェクト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
 - h. ビジネスコースの自律的改善、企画運営組織体制案
 - i. 新規ビジネスコース検討案
 - j. 現地講師率増加のための施策
 - k. ビジネスコース内容
 - ・「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
 - ・受講修了者のフォローアップ
 - ・受講生のフィードバックのビジネスコースへの反映
 - l. MOJCビジネスコース運営管理強化計画
 - m. 現地講師育成計画
 - n. ビジネスコース企画にかかる計画(第2,3,4年次コース実施計画策定方法)※
 - o. その他必要事項
- ※ただし、nにおいて示されるビジネスコース計画のうち、第2年次以降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/プロジェクト業務完了報告書記載項目(案)

要約

1. 本業務の概要:
 - 1.1. 本業務の背景
 - 1.2. 本プロジェクトの概要
 - 1.3. 本業務の目的
 - 1.4. 本業務の実施体制
2. ビジネスコース

2. 1. 活動内容と結果
2. 2. 本業務実施運営上の課題・工夫・教訓
2. 3. 第1年次及び第2年次（第1年次-第4年次）の活動計画
3. 現地講師とMOJC現地職員に対する技術移転
3. 1. 活動内容と結果
3. 2. 本業務実施運営上の課題・工夫・教訓
3. 3. 第1年次及び第2年次（第1年次-第4年次）の活動計画
4. 現地企業向けコンサルティング
4. 1. 活動内容と結果
4. 2. 本業務実施運営上の課題・工夫・教訓
4. 3. 第1年次及び第2年次（第1年次-第4年次）の活動計画
5. 本邦研修
5. 1. 活動内容と結果
5. 2. 本業務実施運営上の課題・工夫・教訓
5. 3. 第1年次及び第2年次（第1年次-第4年次）の活動計画
6. コース運営能力強化支援
6. 1. 活動内容と結果
6. 2. 本業務実施運営上の課題・工夫・教訓
6. 3. 第1年次及び第2年次（第1年次-第4年次）の活動計画
7. プロジェクト目標の達成度・上位目標達成に向けての提言
7. 1. プロジェクト目標の達成度と提言
7. 2. 上位目標達成に向けた提言
8. ビジネスコース等受講企業と外資企業とのリンケージ形成
8. 1. リンケージ形成状況
8. 2. リンケージ形成に向けての提言
9. 財務持続性改善に向けた対応状況と提言（モンゴル日本人材開発センターに向けた）
10. 共通業務（指導要領の改訂、Eラーニングの導入等）にかかる個別センターの対応状況と提言
11. その他提言

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）技術協力作成資料／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、前者を技術協力作成資料、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報告書とする。

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CD-ROMにて添付する形で提出することとする。

ア 研修用教材

- イ 日本人材開発センター職員向けマニュアル（日本語版、モンゴル語翻訳版）

(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、プロジェクト進捗における課題と解決案の提案
- イ 活動に関する写真
- ウ 日本人材開発センターとの合意事項

(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4 業務実施上の条件

1. 業務工程

(1) 業務実施期間

2020年4月上旬に開始し、2025年5月下旬に終了とする。

以下の2つの期に分けて業務を実施する。

- (1) 第1期：2020年4月上旬～2022年10月下旬
- (2) 第2期：2022年11月上旬～2025年5月下旬

2. 業務量の目途及び業務従事者の構成

- (1) 業務量の目途：合計約25M/ M（各期）
- (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 業務主任者／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、センターの収入増になりうる新規のコースで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) 業務主任者／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、ニーズやインパクトの基礎的な調査を積極的に行い、提案を行う。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い、現地講師率の増加、現地講師による講義の質の向上に寄与する。また、講義の実施結果についてモニタリングし、専門的知見から、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. 対象国の便宜供与

2019年8月に署名されたR/Dに基づく。

5. 配布資料/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。

「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 フェーズ2」事業事前評価表

https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/index.php?ankenNo=1900388&schemes=&evalType=&start_from=&start_to=&list=search

(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 フェーズ2」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 フェーズ2」R/D

(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 業務進捗報告書（第2年次）

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。