

企画競争説明書

業務名称：モンゴル国国税庁改正税法執行能力強化支援プロジェクト

調達管理番号：20a00379

【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

注) 本案件のプロポーザルの提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。
詳細については「第1 7. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2020年8月12日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

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8月12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：モンゴル国国税庁改正税法執行能力強化支援プロジェクト

(2) 業務内容：「第3 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款雛型：

() 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、見積書において、消費税を加算して積算してください。

(○) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、見積書において、消費税は加算せずに積算してください。

なお、本邦研修（または本邦招へい）に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結することとし、当該契約については消費税課税取引と整理します。このため、本邦研修（または本邦招へい）にかかる報酬及び直接経費については、消費税を加算して積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2020年11月 ～ 2023年10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1期：2020年11月 ～ 2022年2月

第2期：2022年3月 ～ 2023年10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ません。

新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議のうえ決定致します。

(5) 前金払の制限

本契約については、第1期の契約履行期間が12ヶ月を越えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記(4)の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

【第1期】

- 1) 第1回(契約締結後)：契約金額の30%を限度とする。
- 2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降)：契約金額の10%を限度とする。

4 窓口

【選定手続き窓口】

〒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・派遣業務部

【契約第一課 清水川 佳菜/Shimizukawa.Kana@jica.go.jp】

注) 持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

【事業実施担当部】

ガバナンス・平和構築部ガバナンスグループ行財政・金融チーム

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。

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（契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります）。

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は省略可とします。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8月21日12時
- (2) 提出先：上記「4. 窓口【選定手続き窓口】」
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8月27日までに当機構ウェブサイト上にて行います。
(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9月11日 12時
- (2) 提出方法：
プロポーザル・見積書とも、電子データ（PDF）での提出とします。
上記（1）の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールをe-koji@jica.go.jpへ送付願います。
（件名：「提出用フォルダ作成依頼_（調達管理番号）_（法人名）」）
なお、具体的な提出方法につきましては、「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及びプロポーザル・見積書の電子提出方法」を参照願います。
(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)
- (3) 提出先：当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL
- (4) 提出書類：プロポーザル及び見積書
- (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) 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
 - 3) 虚偽の内容が記載されているとき
 - 4) 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。）の作成に当たっては、新たに公開された「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」（2020年4月）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
- e) その他（以下に記載の経費）

プロジェクト活動に含まれる機材購入費

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) 現地通貨 =0.041 円
- b) USD 1 =107.407 円
- c) EUR 1 =120.814 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／徴収 1
 - b) 国際課税 1

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数
約 25M/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。

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：

(当該者の見積価格－最低見積価格) / 最低見積価格 × 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

評価結果（順位）及び契約交渉権者を2020年10月9日（金）までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

なお、この評価結果については、以下の項目を当機構ウェブサイト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、評価結果通知のメール送信日の翌日を起算日として7営業日以内に調達・派遣業務部（e-propo@jica.go.jp（※アドレス変更））宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、面談で説明します。7営業日を

過ぎての申込みはお受けしていません。説明は30分程度を予定しています。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

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、以下のとお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>)

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。
 - 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 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) プロポーザルの電子データについて
不採用となったプロポーザルの電子データは、当機構にて責任をもって削除します。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）：

当機構ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「コンサルタント等契約 関連ガイドライン／個別制度の解説」

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

2) 業務実施契約に係る様式：

同上ウェブサイト「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：税務行政支援

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

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載に基づき作成いただきますが、一方で、コロナ禍の影響が長引き現地との人の往来が困難な状況が継続する可能性もあると考えます。現地渡航が当初予定から延期になる場合を想定し、事前に実施できる国内業務についても提案があればプロポーザルに記載ください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外とします。

2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

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／徴収1

➤ 国際課税1

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／徴収1）】

a) 類似業務経験の分野：税務行政、特に徴収に係る業務経験があることが望ましい。

- b) 対象国又は同類似地域：モンゴル国及び全世界
 - 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 国際課税 1】
- a) 類似業務経験の分野：国際課税、税務調査
 - b) 対象国又は同類似地域：モンゴル国及び全世界
 - 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。同意書への、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）押印は省略可となります。
- 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

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	18.00	
(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	4.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	(34.00)	
	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／徴収1</u>	(27.00)	(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	5.00	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	(7.00)	(12.00)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	7.00	7.00
イ) 業務管理体制	—	5.00
(2) 業務従事者の経験・能力：国際課税1	(16.00)	
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	3.00	

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： 9月28日（月） 10：00～12：00
（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：当機構本部（麹町） 208会議室

注）新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話またはSkypeによる実施とする可能性があります。詳細につきましては、プロポーザルをご提出いただいた後にあらためてご連絡いたします。

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・派遣業務部契約第一課まで報告するものとし、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オン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）当機構在外事務所及び国内機関のJICA-Netの使用は認めません。

以 上

第3 特記仕様書案

1. プロジェクトの背景

モンゴル経済は資源ブームにより経済が活況を呈し、2012年には国際金融市場で米ドル建て債を発行するなど、好調な経済成長を背景に国内の開発を進めていた。しかし、その後の資源価格の低迷により経済は苦境に陥り、IMFに対して支援要請をすることになった。IMFは支援要請を受けるに当たり、モンゴル国政府に「経済金融政策のメモランダム」(Memorandum of Economic and Financial Policies: MEFP)を作成させた。これを踏まえ、IMF理事会は2017年5月に314.5百万SDR(4.3億米ドル相当)の拡大信用供与措置(External Fund Facility: EFF)プログラムを承認した。IMFは、世界銀行、アジア開発銀行、日本、中国、韓国の主要ドナーとの協調で総額55億米ドルの支援パッケージをとりまとめた。この支援パッケージが実施されたことにより、モンゴル国は経済危機を脱出し、国際的信用を回復しつつある。モンゴル国では、当該支援を受ける条件として、歳出削減や税制見直しによる歳入確保など、財政緊縮策を進めることとなった。結果、従来累積していた大幅な財政収支赤字が2018年度に黒字に転換した。2019年上半期における政府歳入は4兆9,004億トゥグルグ(MNT、16.6億米ドル相当)、同歳出は4兆7,083億MNT(15.9億米ドル相当)となり、1,921億MNT(0.7億米ドル相当)の黒字となっている。

JICAは「国税庁徴税機能強化及び国際課税取組支援プロジェクトフェーズ2」(2017～2020年)を実施し、財政安定化の観点から特に国際課税及び徴収分野における制度、基盤づくりを支援した。支援を通じ、同国における第二次税制改革と言われる一連の税法改正(対象は一般税法、法人所得税法、個人所得税法)案を策定、2019年3月臨時国会で可決され、2020年1月から施行を開始した。これら改正税法は日本の経験をもとにモンゴルの現状に適合する形で策定され、資産調査、差押、資産評価、内覧会の実施、公売対象資産の保管、公売手続き、換価財産の配当業務等の徴収事務は、モンゴルで初めて導入されるもしくは裁判所が担当してきた業務であり、国税庁にとっては初の取り組みである。首都圏のみならず、地方部においても同様の徴収事務が求められることから、適切な知識・実務能力の習得が早急に必要状況である。また、同改正税法を通じ国際課税制度についてもOECDルールに基づき整備するとともに、国際課税分野のコア職員の育成を進めてきた。海外取引調査などの件数も増加しているものの、国際課税調査の実績は圧倒的に少なく、十分な課税能力を有していない。係る業務の変更に適切に対応し、納税者に対する積極的な情報発信や丁寧な対応を通じ、改正税法、ひいては税務行政に対する信頼を維持することが求められている。

係る状況を踏まえ、モンゴル政府は日本政府に対し、改正税法執行支援に係る協力を要請した。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

国税庁改正税法執行能力強化支援プロジェクト

(2) 上位目標

歳入基盤強化のための適正かつ公正な税務行政が促進される。

(3) プロジェクト目標

改正税法に則った税務行政が適正に運営される。

(4) 期待される成果

- ① 徴収事務の実務能力が強化される。
- ② 国際課税の税務調査が効果的に実施される。
- ③ 適切な納税者サービスが展開される。

(5) 活動の概要

1-1. 既存の徴収関連マニュアル及び様式をレビューし実務的な視点から改善を行う。

1-2. 1-1 及び既存の研修実施要領をレビューし、徴収の人事研修計画として職位毎にまとめる。

1-3. 1-1 及び 1-2 に則り必要な研修教材を作成し、適切な研修（オンライン研修、地域研修所における地域研修等）を実施する。

1-4. 処理困難事案対応のための専門チーム設立・運営を支援し知見を集積する。

2-1. 既存の通達等をレビューし、改正税法で導入された国際課税の執行に関する事務運営指針等を整備する。

2-2. 既存の研修カリキュラムや教材等をレビューし、より実践的な内容のものに改訂する。

2-3. 2-2 を活用して適切な研修（TOTを含む）を実施する

2-4. モンゴルの国際課税の調査事案を共有する。

2-5. 業種別に効果的な国際課税調査の手法を開発し、知見を共有する。

3-1. 納税者サービス促進のための中期計画をドラフトする。

3-2. 年度ごとのアクションプランについて、徴収及び国際課税分野に係る改正法の理解促進を目的に内容をレビューしドラフトする。

3-3. 3-1 及び 3-2 に則り各活動に対する具体的なターゲット及び媒体等を検討し、それらに合致した適切なサービス内容やツールをまとめる。

3-4. 3-3 に則り必要なツールを準備し、関係省庁及び関連団体との連携のもと実施する（i. e. 業種毎の説明会等）。

(6) プロジェクトサイト／対象地域名

モンゴル国全国

(7) 本事業の受益者（ターゲットグループ）

直接受益者：国税庁（Mongolian Tax Authority）職員

間接受益者：モンゴル納税者

(8) 事業スケジュール（協力期間）

2020年10月～2023年9月（計3年間）

(9) 相手国実施機関

国税本庁（General Department of Taxation: GDT）

3. 業務の目的

本業務は、「国税庁改正税法執行能力強化支援プロジェクト」にかかる業務を実施し、期待される成果を発現し、プロジェクト目標の達成に資することを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、2020年7月30日にJICAとGDT、MOFとが署名・締結したR/D (Record of Discussions) に基づいて実施される「国税庁改正税法執行能力強化支援プロジェクト」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行い、「7. 報告書等」に示す報告書等を作成し、モンゴル国側関係者に説明・協議のうえ提出する。併せてコンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、JICAに提言を行うことが求められる。

5. 実施方針及び留意事項

(1) R/Dで合意されたプロジェクト枠組みに基づく業務の実施

本業務は、「3. 業務の目的」及び「4. 業務の範囲」に示すとおり、JICAがGDTと合意したR/Dに基づき、コンサルタントに必要な業務の履行を求めるものである。よって、コンサルタントは、その業務の実施にあたり、R/Dの詳細内容を深く理解することを業務履行の前提とするとともに、プロポーザルはR/Dの内容に沿った提案とすること。なお、R/Dの一部を構成し、プロジェクトの計画概要を表すProject Design Matrix (PDM) の構造は、以下URLを参照すること。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/ku57pq000027tdpo-att/contract_ex02-03.pdf

(2) プロジェクト目標達成に向けた流れ

「2. プロジェクトの概要」に示すとおり、本プロジェクトは、「モンゴルにおける改正税法に則った税務行政が適正に運営される」ことをプロジェクト目標として、目標達成に必要な3つの成果を設定し、各成果の達成に必要なプロジェクト活動を設定している。

成果1では徴収事務の実務能力強化、成果2では国際課税調査の効果的な実施、成果3では適切な納税者サービスの展開、という活動を定めている。

(3) 業務の期分け

本プロジェクトは以下の2つの期間に分けて実施する。プロポーザルにおいては各期指定の期間で提案すること。

- ① 第1期：2020年11月～2022年2月
- ② 第2期：2022年3月～2023年9月

(4) 柔軟なプロジェクト運営

本プロジェクトは新型コロナ禍による渡航制限中、遠隔にて詳細計画策定調査を実施した。GDTと十分に協議し合意に至ったものの、調査精度の観点では通常の現地調査よりも荒くなった面がある。新型コロナ禍という極めて特殊な状況下での準備であった点に鑑み、特に活動や指標が実態に即していない場合、PDMの修正等を速やかにJCCで協議、GDTと確認するなど、柔軟なプロジェクト運営を心掛けること。

また、一部指標についても現時点では数値目標を確定させていないため、案件開始後に改めてGDTと協議しJCCの場で確定させること。

(5) 国内における遠隔業務の可能性

新型コロナ禍に伴う渡航制限等により、予定どおりの現地渡航が実現できないリスクがある。コンサルタントは同リスクに鑑み、予め現地・国内双方の活動を整理し、遠隔業務による対応が可能な活動、対応できない場合の代替案について予め検討し、プロポーザルで提案すること。

(6) GDT各部署との協働

本プロジェクトは技術協力プロジェクトであり、C/Pの課題解決能力やオーナーシップの向上に特に留意しながら進める必要がある。そのため、常にC/Pの担当部署との協働を念頭に活動を実施すること。C/P側の体制はR/Dの”Implementation structure”に記載のとおり。プロジェクト全体はGDT税務行政・国際課税局長がプロジェクト・マネージャーとして調整を図る。また、成果毎にワーキンググループを立ち上げ、「成果1：徴収・方策局」「成果2：税務調査・方策局」「成果3：納税者サービス局」がそれぞれ主担当として活動を推進する想定である。

(7) 外部関係者との連携

本プロジェクトの投入要素として、日本の国税庁をリソースとする調査団派遣（及び同現地セミナー）、国別研修の実施（2021年度、2022年度に1回ずつ）を想定しており、JICAが直営実施するためコンサルタントの業務委託契約に含めない。一方、これら活動がその他の活動と極めて密接に関連することを踏まえ、コンサルタントは現地セミナーや国別研修の実施に伴う事前準備や当日の運営（現地セミナーの場合）、参加者の効果測定など、実施にあたりJICA本部やモンゴル事務所と連携すること。

(8) オンライン研修用機材の検討及び調達（成果1）

本プロジェクト成果1において最も重要なポイントは、全国一斉に改正税法に即した徴収事務の研修を実施することであり、オンライン研修制度の確立はプロジェクト前半の鍵となる。ICTの基本設備やPCの設置は地方税務署を含めてアジア開発銀行（ADB）が実施済みであり、本プロジェクトでは研修管理及び教材作成（ビデオ講義の場合の撮影を含む）のためのインフラ整備と、研修コンテンツの作成支援を行う予定である。インフラ整備にあたり、GDTとは、「サーバー」「研修管理用ソフトウェア」「教材作成・編集用ソフトウェア」等の調達経費のみをプロジェクトで負担することに合意済みである。

コンサルタントは同前提を踏まえ、オンライン研修が迅速かつ円滑に実施でき、GDTが容易に運用することができるよう、適切な機材をプロポーザルにて提案すること。なお、機材購入後、維持管理費やソフトウェアの更新費等はGDT負担としていることから、機材は全てモンゴル現地で調達可能で、かつメンテナンス経費が抑えられるものを検討すること。

(9) 国際課税調査の実務能力強化（成果2）

過去のJICA支援において、国際課税は現地研修を通じたインプットメインで強化をはかってきた。GDT内で国際課税分野の中心的役割を果たすコア職員の育成など一定の成果を挙げており、GDT、JICAともよりアウトプットを重視した支援を通じ、実務能力を向上させる必要性を確認した。その観点から、本プロジェクトにおいては移転価格等の国際課税の調査能力をOJT方式で向上させることを目指す。そのため、コンサルタントは国際課税の知見のみならず、国際課税調査の実務経験を有すること。

また、インプットの一環として効果的な業種別調査の方法についても技術移転を行

うが、モンゴルにおいて取引量が多い「鉱物資源」「建設」「銀行」「貿易（eコマース）」を必ず含めることとする。

（10）プロジェクトの合同モニタリング

本プロジェクトは、R/Dで規定するとおり、6ヶ月毎にモンゴル側と合同でプロジェクトの進捗、課題をモニタリングすることとしている。モニタリングに用いる書式様式はR/Dで定める指定様式（Monitoring Sheet）を用い、コンサルタントがドラフトしたうえで、GDTに内容確認を行なったうえで、JICAに提出する。また、6ヶ月毎にJCCを開催し、進捗、課題、課題に対する対処案を協議することとしている。なお、JCCの開催時期は、プロジェクトの進捗状況等を踏まえ、変更される可能性がある。上記のモニタリング枠組に加え、望ましいモニタリング方法がある場合、プロポーザルにて提案すること。

（11）JICAに対する業務報告

JICAに対する業務報告は、月報及び別途定める各種報告書等に加えて、適時適切なタイミングで、JICAガバナンス・平和構築部及びJICAモンゴル事務所に報告を行なうこととする。現地作業の実施時には、JICAモンゴル事務所に都度報告を行なうこと。

6. 業務の内容

本業務は、3年間のプロジェクト協力期間全体にわたり実施し、以下の業務内容を想定している。なお、以下では現地作業、国内作業の区別は行わないが、コンサルタントは、R/D中のPDM及びPlan of Operation (P/O)で示されるプロジェクトの計画に基づき、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえ、国内作業及び現地作業の計画について効果的かつ効率的な実施工程・方法をプロポーザルで提案すること。

なお、本業務は2期に分割することとする。

【第1期：2020年11月～2022年2月（17ヶ月）】

（1）業務計画書・ワークプランの作成・協議・合意

本プロジェクトに係るR/D等を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、本業務の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらを全期期分の業務計画書及びワークプラン案にとりまとめる。業務計画書及びワークプラン案に基づき、業務実施方針や計画をJICAガバナンス・平和構築部とも協議して、了承を得た上で、本業務の全体像をGDTと共有するとともにその合意を得る。

（2）成果1（徴収事務の実務能力強化）にかかる業務

1）徴収関連マニュアル及び様式の改良

改正税法により新たに導入された滞納処理のマニュアル及び様式を過去のJICA支援で作成済みである。コンサルタントは同マニュアル及び様式をレビューし、実際の業務からのフィードバックを踏まえて改良のための支援を行う。

2）研修実施要領のレビューと新たな計画策定

現在、GDTは2種類の職員向け研修を実施している。1つ目は新規採用者向け研修で、税務行政全般の知識を身に着け、税務当局職員として最低限の業務を実施できることを目的としている。同研修及びOJTの後の試験に合格することで、新規採用者は正式に徴収官として任命される。2つ目は経験者向け研修であり、同研修は既に実務経験

を積んだ当局職員向けに実施しているものである。

GDT及びMTAにおいて徴収を担当しているのは、①新規採用者、②徴収官、③主任徴収官、④法務担当徴収官、の4種の職員であり、現在、これら職位に即した研修は実施されていない。改正税法の導入に伴い、業務量増加やそれに対する実施体制として職位毎の適切な役割分担が求められている。

プロジェクトにおいては既存の研修実施要領をレビューするとともに、上述の職位毎にふさわしい研修内容を検討する。

3) 必要な研修教材の作成と適切な研修実施

2) の整理・検討結果を反映させる形で、GDTと協議のうえ、研修形式及び必要な研修教材の作成を進める。なお、オンライン研修の立ち上げ・実施までは1年程度要すると想定しており、それまでの期間は全国4ヶ所にある地方研修所において地域研修を実施することを想定している。第1期については特に地域研修の比重が大きくなると思われるため、その後のオンライン研修への移行を想定して研修教材を作成することが望ましい。

4) 処理困難事案対応のための専門チーム設立・運営支援

新たな徴収事務の導入に伴い、処理困難事案の増加が想定される。これら困難事案への対応、知見の蓄積・共有を目的とし、GDTは部署を超えた専門チームの設立を検討中である。コンサルタントは同専門チームの設立に向け各部署間の調整を支援するとともに、処理困難事案への対応方法の指導、チーム運営や経験共有のための支援を行うこと。

(3) 成果2 (国際課税調査の効果的な実施) にかかる業務

1) 国際課税執行のための事務運営方針等の整備

改正税法執行のための事務運営方針（ガイドライン）がいまだ策定されておらず、数少ない該当事案に対しOECDガイドラインを参照し対応している状況である。コンサルタントは改正税法における国際課税の内容を踏まえ、事務運営方針等執行のためのガイドラインや様式など必要なマニュアル・ツールの整備を行う。

2) 既存の研修カリキュラム及び教材のレビュー・改訂

過去の支援により、国際課税分野の人材育成のための研修体系や同カリキュラム、教材は一とおりに揃っている状況である。今後、改正税法の内容に即しGDTが自ら研修を実施することができるよう、同カリキュラムや教材のレビューを行い、定期的（1回／年）に改訂の支援を行うこと。また、今後も継続的に必要な改訂を行う体制が構築されるよう、必要な支援を行う。

3) 適切な研修の実施

国際課税の実務能力強化のため、本プロジェクトでは特に国際課税調査のOJTを中心とした技術移転を行う。調査同行はできないが、それ以外の作業（例：収集資料の閲覧、資料分析、課税額の検討等）については関与可能である。OJT以外の研修についても必要性に基づきプロポーザルにて提案すること。

4) 国際課税調査事案の共有

GDT内での知見蓄積・共有を目的とし、コンサルタントは適切な方法をプロポーザ

ルにて提案すること。ただし、現時点でモンゴルの国際課税調査事案は必ずしも多くなく、実際の活動は第2期となることが想定される。

5) 業種別の国際課税調査の手法開発

より効果的な調査実施のため、業種別調査の手法を導入することを想定している。モンゴルにおいて特に取引量の多いセクター（鉱物資源、建設、銀行、貿易/eコマース）を念頭に、コンサルタントは適切な調査手法をプロポーザルにて提案すること。なお、本活動については日本の国税庁からも定期的に調査団を派遣し、現地セミナー等を通じ補完的に技術移転する予定である。「5.留意事項(7)外部関係者との連携」に記載のとおり、現地セミナー等の実施に伴う事前準備や当日の運営（現地セミナーの場合）、参加者の効果測定など、実施にあたりJICA本部やモンゴル事務所と連携すること。

(4) 成果3（適切な納税者サービスの展開）にかかる業務

1) 納税者サービス中期計画のドラフト

モンゴル開発政策下でGDTが作成している複数年度アクションプランとの整合性と納税者サービスの戦略性向上のため、GDTはより計画的な納税者サービスの展開を検討している。コンサルタントは他国事例（日本等）も参照しつつ、同計画（中期計画）の策定支援を行う。

2) 年度毎アクションプランのドラフト

1) で策定した中期計画に沿った形で各年度アクションプランのドラフト支援を行う。

3) 適切なサービス及びツールの検討

1) 及び2) を踏まえ、各活動のターゲット及び適切な媒体等を検討し、具体的なサービス内容やツールを特定する。コンサルタントは他国事例を踏まえ、プロポーザルにおいて想定されるサービス内容やツールを提案し、同経費を見積書に含めること。

4) ツールの準備と活動の実施

3) を踏まえ、必要なツールを準備するとともに、関係省庁及び関連団体との連携による活動実施を支援する。GDTは会計士協会や税理士協会等との連携協定に基づき、広報活動やセミナー等の開催実績を有するとともに、改正税法の理解促進のため一部業種への説明会等についても進めている。

(5) 第1期業務進捗報告書の作成

第1期に実施した業務内容について、その業務実績、第2期に向けた課題、提案事項を含む「第1期業務進捗報告書」を作成する。本報告書の提出期限は、2022年2月末を目途とするが、第1期業務開始後から2022年1月中旬までの業務実績についてとりまとめた報告書ドラフトを、GDTとの協議を踏まえ、2022年1月中旬までにJICAに提出する。

【第2期：2022年3月～2023年10月（20ヶ月）】

(1) 業務計画書・ワークプランの作成・協議・合意

本プロジェクトに係るR/D等を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、本業務の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらを第2期分の業務計画書及びワーク

プラン案にとりまとめる。業務計画書及びワークプラン案に基づき、業務実施方針や計画をJICAガバナンス・平和構築部とも協議して、了承を得た上で、本業務の全体像をGDTと共有するとともにその合意を得る。

(2) 成果1 (徴収事務の実務能力強化) にかかる業務

1) 徴収関連マニュアル及び様式の改良

第1期における業務からのフィードバックを踏まえ、マニュアル及び様式の改良のための支援を行う。

2) 研修実施要領のレビューと新たな計画策定

第1期で策定した計画を踏まえた研修の結果を検証し、修正点や課題等を取りまとめるとともに、必要に応じ計画修正の支援を行う。

3) 必要な研修教材の作成と適切な研修実施

地域研修や一部オンライン研修の結果を踏まえ、教材の改訂支援を行う。また、地域研修及びオンライン研修のプロコンを取りまとめ、研修方式及び内容の検討を行う。

4) 処理困難事案対応のための専門チーム設立・運営支援

処理困難事案に対する対応方法等、専門チームにおける知見蓄積を進めるとともに、GDT及びMTAの他職員との共有を進める。コンサルタントは知見蓄積・共有のために最適な方法をプロポーザルにて提案すること。

(3) 成果2 (国際課税調査の効果的な実施) にかかる業務

1) 国際課税執行のための事務運営方針等の整備

第1期で策定した事務運営方針等をレビューし、必要に応じ改訂支援を行う。

2) 既存の研修カリキュラム及び教材のレビュー・改訂

1) 同様、第1期時に整理した研修カリキュラム及び教材に関し、GDTのニーズに基づき定期的なレビューを支援する。

3) 適切な研修の実施

第1期同様、OJTを通じてGDT職員の国際課税調査の実務能力を強化する。

4) 国際課税調査事案の共有

GDT内での知見蓄積・共有を目的とし、コンサルタントは適切な方法をプロポーザルにて提案すること。また、3)のOJTを通じたケーススタディについても課題や教訓等を分析すること。

5) 業種別の国際課税調査の手法開発

第1期において開発した業種別調査手法を実務で活用し、同フィードバックを踏まえた手法改良の支援を行う。

(4) 成果3 (適切な納税者サービスの展開) にかかる業務

1) 年度毎アクションプランのドラフト

中期計画に則った各年度アクションプランのドラフトを支援する。

2) ツールの準備と活動の実施

必要なツールを準備するとともに、関係省庁及び関連団体との連携のもと活動実施を支援する。

(5) 事業完了報告書の作成

本プロジェクト全体期間の実施結果を取りまとめたプロジェクト事業完了報告書（Project Completion Report）をドラフトし、遅くともプロジェクト終了2ヵ月前までにJICAに対しドラフトを送付し、内容の確認を得る。その上で、モンゴル語案について、プロジェクト終了1ヶ月前までにGDTに送付するとともに、最終JCCにて承認を得る。最終化したモンゴル語版報告書に基づき、日本語版ドラフトを修正・加筆しJICAの最終確認を経て、最終版をJICAに提出する。

【共通事項】

(1) 定期モニタリングと成果の確認

本プロジェクトのPDMに基づき、JICA所定の様式によるモニタリングシートをGDTとの協議を踏まえて作成する。プロジェクト開始前に確認したPDM・POの変更の有無を確認し、その後は半年毎に作成、JICAモンゴル事務所に提出する。なお、同シートには、プロジェクト活動の進捗等を記載するとともに、遅延が発生した場合は、その理由や対策、想定されるリスク等も記載する。

(2) プロジェクト運営に必要な各種会議の開催支援及び参加

プロジェクト運営に係る各種会議の開催を支援するとともに参加し、関係機関と必要な協議・調整を行う。現時点で予定されている主な会議は以下のとおり。なお、必要に応じその他適宜会議を開催する。

- Joint Coordination Committee : JCC（半年毎の実施を想定）

7. 報告書等

(1) 報告書

業務の各段階において作成・提出する報告書・技術協力作成資料等は以下のとおり。なお、本契約における報告書は「事業完了報告書」とし、(2)の技術協力作成資料を添付するものとする。

【第1期】

レポート名	提出時期	部数など
業務計画書（全期間） （※共通仕様書に基づく）	2020年11月上旬	和文2部及び電子データ
ワークプラン（案）（全期間）	2020年11月中旬	和文・モンゴル語各1部及び電子データ
定期モニタリングシート No. 1	2021年6月下旬	和文・モンゴル語各1部及び電子データ
No. 2	2021年12月下旬	
業務進捗報告書（第1期）	2022年1月31日	和文2部及び電子データ

【第2期】

レポート名	提出時期	部数など
業務計画書（第2期） （※共通仕様書に基づく）	2022年3月上旬	和文2部及び電子データ
ワークプラン（案）（第2期）	2022年3月中旬	和文・モンゴル語各1部及び電子データ
定期モニタリングシート No. 3	2022年6月下旬	和文・モンゴル語各1部及び電子データ
No. 4	2022年12月下旬	
事業完了報告書	2023年10月31日	和文・モンゴル語各3部及び電子データ

「事業完了報告書」は製本し、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷の仕様は「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」（2020年1月）を参照すること。各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

①業務計画書

- プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- プロジェクト実施の基本方針
- プロジェクト実施の具体的方法
- プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- 業務フローチャート
- 要員計画
- 先方実施機関便宜供与負担事項
- その他必要事項

※第2期の業務計画書には、第1期終了時点までの目標達成度や活動実施状況も含めること。

②ワークプラン（案）

- プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
 - プロジェクト実施の基本方針
 - プロジェクトの具体的方法
 - プロジェクト実施体制
 - 要員計画
 - 先方実施機関便宜供与負担事項
 - その他必要事項
- ※ワークプランはGDTとの合意をもって完成とする。

③定期モニタリングシート（Form3-1、3-2、3-3）

- プロジェクト進捗（進捗、成果等）
- スケジュール遅延及び課題（※該当があれば、原因や対処方法等の詳細を記載）
- プロジェクト実施計画の変更（※P0等の修正）

PDM
PO

④業務進捗報告書

プロジェクトの概要
当期活動状況
プロジェクト目標の達成度
プロジェクト実施上の課題・工夫・教訓
次期活動計画・提案

⑤事業完了報告書 (Project Completion Report) (Form4)

プロジェクトの概要 (背景・経緯・目的)
活動結果・達成状況
プロジェクト実施上の課題・工夫・教訓
提言

(2) 技術協力作成資料

業務を通じて作成された資料を上記「第7条 報告書等 (1) 報告書」で指定する言語で業務完了報告書に添付する形で提出する。各資料の最終化の前に、その内容についてGDT及びJICAと協議・合意すること。

(3) コンサルタント業務従事月報

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

今月の進捗、来月の計画、当面の課題
活動に関する写真
業務フローチャート
業務従事者の従事計画／実績表

(4) 報告書作成にあたっての留意点

- ① 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また、英文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記する。
- ② 各報告書のモンゴル側への説明、協議に際しては、事前にJICAに提出し、承諾を得る。
- ③ 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載する。
- ④ 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠 (資料編の項目) との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

(5) 収集資料

プロジェクト終了時に契約期間中に収集した資料、データ及びリスト一式 (JICA図書

館の定型様式)を提出する。

第4 業務実施上の条件

1. 業務工程

2020年11月上旬より業務開始し、2023年10月下旬の終了を予定している。

- (1) 第1期：2020年11月～2022年2月
- (2) 第2期：2022年3月～2023年10月

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

合計：約72.7M/M

(2) 業務従事者の構成

本プロジェクトには、下記の分野を担当する専門家の配置を想定している。コンサルタントは業務内容を踏まえ、適切な配置をプロポーザルで提案すること。

なお、格付けについては以下を目安とし、以下の格付けを超えた格付けの提案も認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- 1) 業務主任者／徴収1 (2号)
- 2) 国際課税1 (3号)
- 3) 徴収2
- 4) 国際課税2
- 5) システム／納税者サービス／業務調整

3. 相手国の便宜供与

(1) オフィススペースの提供

4. 配布資料及び貸与資料

本業務に関する以下の資料をJICAガバナンス・平和構築部より配布します。

(1) 「国税庁徴税機能強化及び国際課税取組支援プロジェクトフェーズ2」事業完了報告書

(2) R/D (写)

(3) 詳細計画策定調査ミニッツ (写) 及び協議メモ

【連絡先】 JICAガバナンス・平和構築部ガバナンスグループ行財政・金融チーム

緒方 枝里奈 03-5226-6916 / Ogata.Erina@jica.go.jp

郡嶋 日向子 03-5226-8061 / Gunjima.Hinako@jica.go.jp

5. 機材の調達

本プロジェクトでは成果1の活動実施のためのオンライン研修用機材の調達を想定している。コンサルタントはプロポーザルに、①機材名、②必要数、③仕様、④参考銘柄、⑤見積価格、⑥必要と判断される理由、⑦用途等、⑧その他、を記載し提案すること。コンサルタントは上記①～⑧を第1期契約の業務計画書及びワークプランに記載する。必要性が認められたものについては、一契約期間内の機材調達の予定価格1500万円を上限とし、機材調達の方法及び手順はJICAが定める「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」(2017年6月版)に従い、JICAの指示に基づきコンサルタントが調達するものとする。本プロジェクトで調達した機材は

プロジェクト終了までコンサルタントが管理し（事業用物品）、プロジェクト終了後にGDTに引き渡すもの（供与）とJICA事務所で保管するものとの区分し、必要な手続きを行う。

なお、機材の仕様はモンゴルでの現地調達のみとし、プロジェクト終了後に持続的に運用及び保守管理できるものとする。本調達機材は別見積とする。

6. 現地再委託

本業務において現地再委託は原則として想定していない。但し、新型コロナウイルス感染拡大を受けた渡航制限により遠隔業務を当面継続せざるを得ない事態に備え、その対応策として現地再委託や特殊傭人の活用が考えられる場合には、プロポーザルで提案することも認める。

以上