

企画競争説明書

業務名称： モンゴル国障害者就労支援制度構築プロジェクト

調達管理番号： 20a00542

【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10月28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10月28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：モンゴル国障害者就労支援制度構築プロジェクト

(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：

~~(一) 「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、見積書においても、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。ただし、見積書においては、消費税を加算せずに積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2021年1月 ～ 2024年12月

以下の3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：2021年1月～2021年12月
第2期：2022年1月～2023年12月
第3期：2024年1月～2024年12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す。

契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヶ月を超える場合は、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、それぞれの上限を設定する予定です。

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。

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、河原太郎 Kawahara.Taro@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】

人間開発部高等教育・社会保障グループ社会保障チーム

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11月6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11月12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11月27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）

障害のある団員が参加する場合、合理的配慮に係る費用

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。

特になし

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) 現地通貨 MNT1 =0.040310 円
- b) US\$ 1 =105.613000 円
- c) EUR 1 =123.632000 円

5) その他留意事項

特になし

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／労働政策
- b) 障害者就労支援

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 23.5 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

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12月21日(月)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、電話等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>)

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、特殊知能暴力集団等（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: 途上国での障害と開発(就労分野があれば望ましい)に係る各種業務、日本国内の行政事業形成に係る業務、就労もしくは障害分野の事業形成に係る業務。

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

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く可能性もあり、当面の間(3月末くらいを目途)、現地との人の往来は難しいということもあると考えますので、渡航が4月以降になった場合に事前に実施できる国内業務についても提案があれば記載ください。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/労働政策(2号)

➤ 障害者就労支援(3号)

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/労働政策)】

- a) 類似業務経験の分野：労働政策分野の事業形成
- b) 対象国又は同類似地域：モンゴル国及びその他全世界 旧共産圏の経験があると望ましい。
- 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（障害者就労支援）】

- a) 類似業務経験の分野：日本及び途上国での障害者の一般就労支援経験
- b) 対象国又は同類似地域：モンゴル国及びその他全世界
- 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。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話によるプレゼンテーションとする可能性があります。詳細につきましては、あらためてご連絡いたします。

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)	
(1) 類似業務の経験	6	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4	
2. 業務の実施方針等	(45)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	17	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	17	
(3) 要員計画等の妥当性	6	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）	5	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(45)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	(30)	
	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／労働政策</u>	(24)	(9)
ア) 類似業務の経験	9	4
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	4	1
エ) 業務主任者等としての経験	4	2
オ) その他学位、資格等	4	1
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者</u>	—	(9)
ア) 類似業務の経験	—	4
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	—	1
ウ) 語学力	—	1
エ) 業務主任者等としての経験	—	2
オ) その他学位、資格等	—	1
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(6)	(12)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	6	6
イ) 業務管理体制	—	6
(2) 業務従事者の経験・能力： <u>障害者就労支援</u>	(15)	
ア) 類似業務の経験	7	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2	
ウ) 語学力	3	
エ) その他学位、資格等	3	
(3) 業務従事者の経験・能力： <u>△△△△△△</u>	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		

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： 12月3日（木） 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） Skype または 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

モンゴルでは、2009年に障害者権利条約を批准しており、また「アジア太平洋障害者の権利を実現するためのインチョン戦略」を踏まえ、国内の法制度として2016年に「障害者権利法」が成立した。同法は、障害者が直面する保健、教育、就労、公共交通機関、道路、住宅、公共建築物のバリアフリー化など多くの課題を解決する法制度の基盤となっている。

モンゴル政府の中長期的な開発政策である「持続可能な開発ビジョン2030（2016年モンゴル大国会2016年第19決議により採択）」において、すべての人に公平で適切な雇用を提供し、あらゆる貧困をなくすとの指針が示されており、その達成のために障害者の就労及び社会への完全かつ効果的な参加を確保することが目標として掲げられている。人口開発政策（2016年政令第261号）においても、政策目標4.5「職業や所得の環境を整備する取り組み」の中で、障害者の労働能力に適した職場づくりの奨励や、就労支援が重点項目として位置付けられている。さらに、「2016～2020年のモンゴル政府行動計画」社会政策第3章3.3条には、就労促進、社会福祉の改善のために「障害者の平等な社会参加のための環境（機会）づくりを目指す政策の実施や障害者を採用した企業・団体への支援の実施」が規定されている。法制度が整えられている一方で、障害者の就労については依然として課題が多く、約9万人いると言われている障害者の雇用率は2014年のJICAの調査によると14%と低い状態である。障害者の雇用に関する政策は、労働法111条に「25名以上の従業員を雇用する企業や機関に対しては、4%以上の障害者の雇用」が義務付けられており、これに違反した場合は納付金を課しているが、納付金の支払いも一部に限られており、障害者の就労が進んでいない状況である。

このような背景を踏まえ、基本計画策定調査を2020年6月に実施し、2020年8月26日にモンゴル政府との間で2021年1月から障害者の就労支援事業の立案、人材育成、ネットワーク、事業実施の仕組み形成を行うことにより、障害者の就労支援事業が発展し障害者の生計及び社会参加改善に寄与することを目的とした4年間の技術協力プロジェクト「障害者就労支援制度構築プロジェクト」（以下、「本プロジェクト」という。）にかかる討議議事録（Record of Discussions : R/D）が署名された。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

障害者就労支援制度構築プロジェクト

(2) 上位目標

障害者の就労支援事業が発展し、利用した障害者の生計及び社会参加が改善される。

(3) プロジェクト目標

障害者の就労支援事業が形成・実施される。

(4) 期待される成果

- 成果1：障害者の就労支援事業計画が立案される。
- 成果2：事業計画の実施に必要な人材育成、教材/資料作成、ネットワークが特定され、持続的に形成される。
- 成果3：就労支援事業が実施されるための仕組みが形成される。
- 成果4：就労支援に関する広報・啓発（特に企業への啓発）を含む事業実施に向けて必要なその他の取り組みがなされる。

(5) 活動

【成果1に係る活動】

- 1-1. 就労支援の概念について、短期専門家及び国別研修などを通じてモンゴル側と共有する。
- 1-2. 事業計画策定に必要な調査項目を明らかにする。
- 1-3. 調査を実施する（コロナ禍の影響の有無も確認する）。
- 1-4. ADBが実施中の障害者就労に関する案件の情報収集を行い、本案件との分担及び連携について提案する。
- 1-5. 調査結果を分析する。
- 1-6. 調査結果をレポートにまとめる。
- 1-7. レポートをもとに事業計画案を策定する。
- 1-8. レポート及び事業計画を関係機関に共有する。

【成果2に係る活動】

- 2-1. 承認された事業計画に基づき、ジョブコーチ研修実施に必要な教材/資料を作成する。
- 2-2. 承認された事業計画に基づいて研修を実施する。
- 2-3. 研修を受講した人材による障害者雇用促進活動を支援・モニタリングする。
- 2-4. 企業向け障害者雇用促進活動を実施する。

【成果3に係る活動】

- 3-1. 就労支援事業実施のために、毎年適切な予算確保や制度構築について協議する。
- 3-2. 関係機関において事業計画に基づいたサービスが適切に実施されるよう支援・モニタリングする。
- 3-3. 関係機関との協議の上、必要に応じて事業計画を改定する。

【成果4に係る活動】

- 4-1. モンゴル社会において障害者の就労を促進するための広報戦略を策定する。
- 4-2. 広報戦略に基づいて広報活動を実施する。
- 4-3. その他障害者の一般就労が促進されるための取り組みを行う。

(6) 対象地域

モンゴル全土(ウランバートル市を中心に行うことを想定)。対象地域に対する考え方は「5. 実施方針及び留意事項」の「(7) 全国普及を念頭に置いたプロジェクトの実施」を参照。

(7) プロジェクト期間

2021年1月～2024年12月（47カ月）

(8) 関係官庁・機関

労働社会保障省

3. 業務の目的

モンゴル国「障害者就労支援制度構築プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係るR/Dに基づき業務（活動）を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

4. 業務の範囲

本業務は、JICAが2020年8月26日にモンゴル政府と締結したR/Dに基づいて実施される本プロジェクトの枠内で、「3. 業務の目的」を達成するため、「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うものである。併せてコンサルタント専門家は、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) プロジェクトの柔軟性の確保と合意取り付け

技術協力プロジェクトでは、カウンターパート（C/P）の能力やプロジェクトを取り巻く環境に応じ、プロジェクトの活動を柔軟に修正・変更していくことが必要であるため、その点に十分に配慮しプロジェクトを実施すること。

当初計画からの変更が必要な場合、業務従事者は、プロジェクト全体の進捗や成果の発現状況を把握し、想定される対応策、そのメリット・デメリット、実施スケジュール、所要経費等について、C/P及びJICAに時間的余裕を持って相談を行うこと。

技術協力プロジェクトは、先方政府とJICAとの合意（R/D）に沿って実施されることを踏まえ、先方政府及びJICAとの間での必要な処置（C/Pとの合意文書の変更、契約変更等）を取った上で、業務従事者は計画の修正・変更に対処すること。

(2) 二段階計画策定方式での実施

本プロジェクトは二段階計画策定方式で実施する。すなわち、現時点では基本計画のみが確定しているが、この段階で迅速に協力を開始し、協力開始後に詳細計画を策定

した上で、本格的な活動を開始するものである。そのため、本プロジェクトの開始後、コンサルタント専門家は必要な情報収集、プロジェクトの各活動の具体的な内容と範囲を定めるためのC/Pとの検討、関係機関のプロジェクトへの関わり方とその内容に関する調整を行い、プロジェクト開始後9か月以内に詳細計画（案）を作成（及びモンゴル事務所と協議）し、プロジェクト開始後10か月を目途に詳細計画を策定する。

なお、詳細計画の策定に当たっては、モンゴルにおける障害者就労の現状及び問題点等を把握し、後述（3）のプロジェクト・デザイン・マトリックスの指標の検討も行う。また、プロポーザルの中では、詳細計画の策定に向けた進め方について提案を行うこととする。

(3) プロジェクト・デザイン・マトリックス（以下、PDMという）及び活動計画（以下、POという）を基本としたモンゴル側との共同運営

プロジェクトの運営においては、PDM及びPOに沿ったモンゴル側との共同作業を基本とすること。またプロジェクトの活動中に変更の必要が生じた際には、合同調整委員会（以下、JCCという）での協議と合意を持って改訂することとし、コンサルタント専門家はその改訂に協力すること。

R/D署名段階のPDMにおける上位目標・プロジェクト目標・各成果に対応する指標はあくまで仮設定であり、プロジェクトの詳細計画策定フェーズ（プロジェクト開始後10か月以内を目途）にて、現状把握や課題の抽出結果に基づいて、JCCでの合意を持って上位目標・プロジェクト目標・各成果に対応する指標の再定義や追加補足をすることが求められる。これは、プロジェクトの目標を関係者全員が具体的に理解する上で不可欠のプロセスである。指標設定に当たっては、定量的のみならず定性的な指標を採用することを可とするが、曖昧さを避け、客観性を担保するものとしなければならない。また指標の設定前、速やかにプロジェクトの初期段階の各指標を測定し、「ベースライン」を把握すること（「6. 業務の内容【第1期 詳細計画策定フェーズ：2021年1月～2021年12月 (7) ベースライン/エンドライン調査の実施」を参照）。

(4) 事業のフェーズ分け

本プロジェクトについては、2021年1月に開始し、以下の3つの期間に分けて実施する。約47か月後の終了を目処とする。

- 1) 第1期（詳細計画策定フェーズ）：2021年1月～2021年12月（約12か月）
- 2) 第2期：2022年1月～2023年12月（24か月）
- 3) 第3期：2024年1月～2024年12月（約12か月）

このため、それぞれの期の終了時点において、次フェーズの業務内容の変更有無についてJICAが指示を行い、契約交渉を経て契約書を締結することとする。

(5) ワークプランの作成

ワークプランに関しては、(4)にて設定したフェーズに沿って作成し、各フェーズ当初に作成・見直しを行い、JICA及びC/Pに説明し、合意を得ることとする。ただし、必要に応じて各フェーズ当初を待たずにワークプランを見直すことを可とする。

(6) プロジェクトの焦点及び支援範囲

(ア) 「援助付き雇用 (Supported Employment)」の理解促進及び適切な訳語の検討
本プロジェクトでは援助付き雇用¹の概念に基づいた障害者の就労支援を行うことでC/Pと合意したため、PDM等の文書に「援助付き雇用」を載せたいと考えていた。しかし、R/Dにおける用語としての「援助付き雇用」の使用は、次の3点から困難となった：

- (i) 「Supported Employment」のモンゴル語訳には「金銭的な支援」の意味が多分に含まれ、本来の意味にならないこと。
- (ii) モンゴル側ではPDM等を公文書として扱うが、公文書では原文の言語に忠実なモンゴル語訳が必要であり、一般的に広く認識されていない言葉の意訳は認められないこと (※)。
- (iii) このため、「Supported Employment」をR/Dで用いると、援助付き雇用の概念がモンゴル側で誤って認識される恐れがあること。

(※例えば日本ではJob Coachの訳を「職場適応援助者」と意識しているが、モンゴルではこれが認められない)。

上記を踏まえ、第1期の詳細計画策定フェーズで概念の理解を深めて適訳を決定し、PDM変更の際に記載することでモンゴル側と合意しているため、業務従事者は「援助付き雇用」の理解促進及びモンゴル側で共通理解が持てる適切な訳語の検討にかかる活動に取り組むこととする。

(イ) (支援範囲のポイント)

上述の通り、本プロジェクトは援助付き雇用の概念に基づいた障害者の就労支援を行うため、その他の形態（職業訓練など）を排除しないものの、一般就労支援に重点を置いた支援を実施する。

(7) プロジェクトサイト

本プロジェクトは、プロジェクトサイトを「モンゴル全土」としているが、障害者の一般就労支援を行うことから、企業の多く集まるウランバートル市を中心にプロジェクトを実施する。

(8) 専門家の配置

プロジェクト運営の観点から、C/Pとのコミュニケーションを密にする体制とするこ

¹ 援助付き雇用の意味は以下を参照。

<https://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/handbook/pageindices/index65.html#page=65>

とが重要である。日本人専門家の長期の不在を避けるような要員配置とし、特に第1期の詳細計画策定フェーズにおいては、日本人専門家を2名長期的に、そのうち最低1名は常駐する配置とすることが望ましい²。

(9) C/Pのオーナーシップの確保と持続性の担保

本プロジェクトは、成果品となるマニュアルや研修教材等を作成することや援助付き雇用の人材育成もさることながら、業務実施プロセスにおいていかに障害者の就労支援制度を構築し、事業の持続性を確保するかが最も重要である。

コンサルタント専門家は、モンゴル国側関係機関の主体性を尊重し、そのオーナーシップを引き出しながら、共同作業を通じてプロジェクト終了後も持続的に事業が継続されるよう、業務のプロセスにおける指導・助言について十分工夫するものとする。この点に関し、上記の専門家配置計画と合わせ具体的な方策についてプロポーザルにて提案すること。

(10) プロジェクトの運営指導調査

JICAは、必要に応じて運営指導調査を実施する。コンサルタント専門家は、技術協力の成果及び目標の達成状況、活動実績等の情報提供等を通じ、JICAが予定する運営指導調査（年1～2回程度、プロジェクト中間、終了時前）に協力する。該当する期間に提出するモニタリングシート又は月報には、その時点までのレビューを記載すること。

具体的には第1期目の詳細計画策定時、第2期目の中間レビュー、第3期目のプロジェクト終了時等を想定。

(11) プロジェクトの実施体制

プロジェクト実施体制は以下の通り想定している（図1参照）。

（ア）プロジェクト実施体制（モンゴル側）

本プロジェクトの要請元である労働社会保障省の人口開発局長がプロジェクト・ディレクターとしてプロジェクトの実施全般に責任を負い、人口開発局障害担当課長が、プロジェクト・マネージャーとしてプロジェクト運営に関する実務に責任を負う。

（イ）合同調整委員会（JCC）

JICA 本部、JICA モンゴル事務所及びモンゴル関係機関をメンバーとし、プロジェクトの実施に関する諸問題の調整を行うべく、合同調整委員会（JCC）を設置する。本

² 新型コロナウイルス感染症及びその他の感染症の流行等により渡航が困難となる状況が想定されることから、遠隔でのコミュニケーションを密にする体制づくりを提案すること。また、コロナ禍を踏まえプロポーザル作成時の要員配置計画作成にあたっては、現地業務は2021年4月以降で作成すること。なお、実際の派遣にあたっては、状況の変化により前後することがある点に留意する。

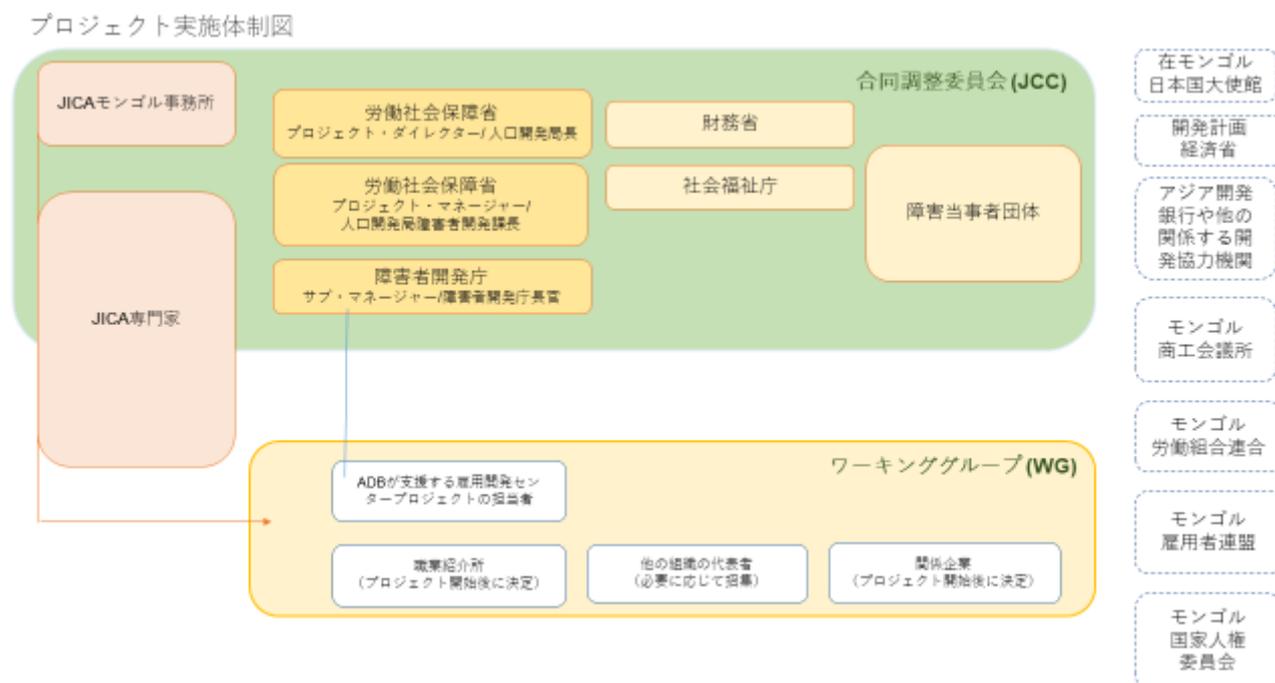
プロジェクトの円滑かつ効果的な運営のため、年に2回程度開催し、必要に応じてプロジェクトに関する重要事項に係る意思決定をする。参加者については、JCCメンバーを基本とするが、議題や協議内容に応じて、障害当事者団体や民間企業の参加も検討し、調整することとする。また、JCCでは、プロジェクトの進捗や懸念事項、成果の発現に資する提案等を関係者間で共有・協議し、その結果を適宜業務計画に反映させる。なお、JCCのアジェンダ、発表内容等についてはJICA本部と事前に協議すること。

(ウ) 本契約業務の実施体制

本プロジェクトは、障害者の就労支援制度構築を目的として、「2. プロジェクト概要 (4) 期待される成果」を達成するための活動を行うものである。特に成果1、2及び3は、障害者の就労支援制度の根幹となる援助付き雇用の概念に基づいて計画立案し、その計画に基づいて職場適応援助者を含む人材育成を行い、行政の側面から制度化に必要な仕組みを構築するものであり、障害者の就労支援の経験や労働政策や制度構築の指導経験を有する知見が必要である。

また民間連携や調査分析、広報活動についても、障害者の就労支援には職業紹介所や民間企業、そして障害当事者団体等との連携体制が必要であるため、その知見を活かして成果1～4に係る活動の多くを担うことを想定している。

図1：プロジェクト実施体制図



(12) ベースライン/エンドライン調査の実施

プロジェクトの進捗状況を把握するため、業務従事者は C/P と協力して、協力を開始する時点における障害者の就労状況、職業紹介所の障害者に対する紹介数及び紹介方法、障害者を雇用している民間企業数及び雇用方法、定着率などのベースライン調査を、プロジェクト開始後 2か月以内に実施する。ただし、同期間での実施が困難と認められる特段の事情や収集に時間を要する項目がある場合には、JICA 本部に報告のうえ、プロジェクト開始後 6か月以内に実施する。業務従事者はその結果を C/Pと分析・検討し、実施計画、および指標等に変更を加えることとし、JICA 本部と協議のうえ、JCCで報告し、承認を得る。なお、障害者就労支援制度構築に向けてモンゴル政府の中で政策化、予算化につなげるための根拠となるデータが取れるように工夫すること。また、進捗状況把握を容易にするため、ベースライン、モニタリング、エンドライン等の各種調査では、統一された指標を使用する。

(13) 本邦研修

日本の障害者就労支援制度に関する制度や理念に対する理解を深めてもらい、援助付き雇用の概念理解をする。さらにマレーシアの例と比較し、モンゴルに適した障害者の就労支援事業計画立案に寄与することや日本やマレーシアの企業の実践例を見学することによってモンゴルの企業でどのように対応が可能か検討することを目的に、C/P 機関の職員や企業の人事担当者等を対象とする本邦研修を行う。訪問先等の選定に関し、日本側関係機関との調整を行う。なお、実施時期、対象者、研修目的・内容については、C/P機関のニーズを確認・協議の上、決定する。なお、以下に案を示すが、研修内容・時期については、C/P機関のニーズに応じて再検討可能である。

<研修内容等の案>

想定時期・期間	対象者	人数	目的
2021年10月頃 10日間程度 (第三国研修と合わせた日程を想定)	行政機関、企業の人事担当者等において障害者の就労支援制度の立案、実施などの役割を担っている者	8～12名程度	日本における障害者の就労支援制度の研修を受け、援助付き雇用の概念を理解し、モンゴルの施策としてどのような対策・対応を実施しなければならないか、具体的な課題を把握する。また、マレーシアの例と比較し、モンゴルに適した障害者の就労支援事業計画の立案ができるようになる。
2022年10月頃	第1期詳細計画策定フェーズにてC/Pと調整して内容を決定	8～10名程度	第1期詳細計画策定フェーズにてC/Pと調整して内容を決定
2023年10月頃	第1期詳細計画策定フェーズにてC/Pと調整して内容を決定	8～10名程度	第1期詳細計画策定フェーズにてC/Pと調整して内容を決定

(14) 第三国研修（マレーシア）

日本と比較すると制度などが整っていない第三国（マレーシア）において、障害者の就労支援制度がどのように形成され、日本の支援においてマレーシアに適した形をどのように見出したかを学び、モンゴルに適した障害者の就労支援制度を構築することに寄与することを目的として、第三国研修を行う。訪問先等の選定に関し、マレーシア側関係機関との調整を行う。なお、実施時期、対象者、研修目的・内容については、C/P機関のニーズを確認・協議の上、決定する。なお、以下の研修内容等の案については、C/P機関のニーズに応じて再検討可能である。

<研修内容等の案>

想定時期・期間	対象者	人数	目的
2021年10月頃 10日間程度 (本邦研修と合わせた日程を想定)	行政機関、企業の人事担当者等において障害者の就労支援制度の立案、実施などの役割を担っている者	8～12名程度	マレーシアにおける就労支援制度の研修を受け、援助付き雇用の概念を理解し、モンゴルの施策としてどのような対策・対応を実施しなければならないか、具体的な課題を把握し、障害者の就労支援事業計画の立案ができるようになる。
2022年度 時期未定 7日間程度	第1期詳細計画策定フェーズにてC/Pと調整して内容を決定	8名程度	第1期詳細計画策定フェーズにてC/Pと調整して内容を決定

(15) 他ドナーとの連携・調整

モンゴルでは、障害者就労分野に関し、アジア開発銀行（ADB）が2018年4月30日～2022年10月31日の期間で「障害者の包摂性及びサービス提供の改善プロジェクト」を本事業と同じ労働社会保障省をC/Pとして、ウランバートル市及び6県で実施している。同プロジェクトでは、パイロット事業の対象となる6県に障害児センターを建設し、4年間で9万人の子どもを検診し、障害児の早期発見や、障害者の就労支援研修、各種サービスの実施、ビジネス起業センターの設置により、5,000人の障害者の雇用を創出することなどが見込まれている。本事業の実施にあたっては、支援内容の重複を避け、可能な範囲で相乗効果を生み出すべく、ADBの事業と連携して事業を進める必要がある。

ADB及び労働社会保障省からは、事業内容が重複しないようにプロジェクト関係者が双方のJCCへ出席し情報共有を行う旨、合意も得ている。

以上を踏まえ、業務従事者は、他ドナーとの連携や調整を図ること。連携にあたっては、C/Pのオーナーシップを促進するためにも本プロジェクトのC/Pである労働社会保障省に対する支援・助言を基本としつつ、必要に応じ他ドナーと直接連絡調整を行う。

(16) 他プロジェクト及び他スキームとの連携

JICAはモンゴルに対し、技術協力プロジェクト「障害児のための教育改善プロジェクトフェーズ2（START2）」を2020年8月から実施している。また障害者支援関連のボランティア派遣（職種：障害児・者支援等）も行っている。START2やボランティアとの連携により、教育を終了した後の就労という流れで連携した実践促進が期待できる。そのため、JICAモンゴル事務所を通じ、START2やボランティアと密に情報共有・意見交換を行いながら本プロジェクトを実施すること。

(17) ジェンダー配慮

本プロジェクトは、ジェンダーに十分に配慮した活動を行うこと。具体的には、障害者の就労支援に係る援助付き雇用の制度構築や研修教材の開発・改訂を行う際には、障害者個別のニーズに加えて性差に伴う配慮事項等の把握に努め、内容に反映していくこと。また、現状調査（サンプル調査）やベースライン/エンドライン調査を行う際には、男女別のデータを収集し、分析を行うこと。

(18) 広報活動

本プロジェクトの意義、成果、活動内容、成果が、モンゴル及び日本に広く周知されるよう、広報を実施する。コンサルタント専門家は、①現地メディア、②現地関係者や他援助機関、民間企業、NGO、③日本国民それぞれに対して行う効果的な広報施策を、プロポーザルにて提案すること。

1) プロジェクトホームページの開設・管理

JICAが準備するプロジェクトホームページに、プロジェクト関連資料を含め、プロジェクトの活動実績・予定等を更新する。広報の観点から分かりやすいホームページ構成を心掛けるとともに、必要に応じプレスリリースも検討・提案する。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAと受注者で協議、確認すること。

2) プロジェクト広報説明資料の作成・配布

当該事業の広報活動に活用するため、コンサルタント専門家は、それまでの活動の進捗状況をもとに、プロジェクト説明資料及びプロジェクト広報資料を定期的に作成し、JICAに提出するとともに、関係機関に配布する。作成に当たっては、プロジェクトの背景と問題点、問題解決のためのアプローチ、アプローチの実践結果、プロジェクト実施上の工夫・教訓等を、簡潔に記載。また、平易な文章にて、日本語、英語、モンゴル語にて作成。説明資料は、図表、写真を取り入れ、カラー印刷でA4版8～10枚程度とする。広報資料は動画（1分～3分程度）で作成し、手話通訳、字幕、副音声を含むこととする。

最新版の作成にあたっては、JCCへの説明および協議結果を踏まえること。なお、プロジェクト説明資料及びプロジェクト広報資料の内容及び留意点は「7. 成果品等」を参照のこと。

(19) 積算に関する留意事項

現地での研修や啓発イベントに係る費用、第三国での活動費用、必要に応じて現地で備上するアシスタント等の人件費、事業用物品購入費（事務機器等）、資料作成費（プロジェクト説明資料や広報資料の印刷費を含む）、本邦研修の費用（「実施業務」のみ。「受入業務」「監理業務」はJICAにて対応）、技術成果品の作成費、受注者による現地活動期間の車両備上費、通信費、成果品のモンゴル語翻訳費用を積算に含める。

(20) 技術協力成果品の言語

本プロジェクトで作成する成果品は、和文及びモンゴル語で作成する。プロジェクトを紹介する広報資料や、啓発のためのマテリアルは、モンゴル語版及び英語版、必要に応じて和文版を作成する。

(21) その他の留意事項

① 安全対策

安全対策に関するJICA事務所からの指示に従うとともに、JICAが設定する安全管理基準を厳守すること。また、専門家チームとしても、日常的に治安情報の収集に努める必要がある。なお、緊急時の連絡体制については、特に万全を期すること。詳細は「第3 業務実施上の条件 7. 安全管理及び宿泊料」参照。

② コロナウイルス対策

コロナウイルス感染拡大に伴い、モンゴルでは外国からの渡航禁止を禁止しており、現地渡航が予定通りに実施できない可能性がある。業務実施契約締結時点で渡航困難な状況が継続している場合には、調査方針、及び調査スケジュール変更が生じる可能性があることから、2021年1月に事業を開始し、4月頃を目途に渡航開始となる活動内容をプロポーザルにて提案すること。

③ 障害当事者の参加

JICAでは障害者の事業への参加を促進している。障害のある団員が参加する場合、合理的配慮に係る費用については別見積もりでの提出をすること。詳細は「コンサルタント専門家等契約における経理処理ガイドライン(2019年5月)」P25を参照。

6. 業務の内容

コンサルタント専門家は、上記「2. プロジェクトの概要」に示したプロジェクト目標、成果を達成するために活動を実施する。コンサルタント専門家は以下を参考に、より効果的、効率的にプロジェクト目標、成果を達成する方法、業務内容、作業工程をプロポーザルにて提案する。本契約業務の内容は次の通りである。

【第1期 詳細計画策定フェーズ：2021年1月～2021年12月】

(1) 業務計画書/ワークプランの作成

要請書、基本計画策定調査結果、本指示書配布資料及び日本国内で入手可能なその他資料・情報（モンゴルでの先行案件や他国の類似案件を含む）を整理し、対象国の要請背景、内容及びこれまでの経緯、現状把握を行う。業務実施の基本方針・方法（技術協力のアプローチ、教材の作成・活用方針、C/Pの能力強化を含めた持続性確保の方策、援助協調への取り組み方法等を含む）、実施体制、業務工程計画等を作成し、監督職員の承認を得た上で、ワークプランとしてとりまとめる。

JICA 本部及びモンゴル事務所と打合せを行ったうえ、同ワークプランを基に、実施機関と協議、意見交換を行い、プロジェクトの全体像を共有し、その内容 について合意を得る。関連ドナーへの説明、協議については必要に応じて行うこととする。

(2) 段階的な計画策定及び事業実施、JICA 本部との情報共有及び連絡調整

本プロジェクトは二段階計画策定方式を適用している。詳細計画策定に係る業務実施にあたっては、JICA 及びモンゴル事務所との密な情報共有及び連絡調整を行うこととし、特に事業内容を方向付ける協議に際しては、先方関係機関との協議に先立ち、JICA 本部及び JICA ラオス事務所と十分な検討と確認を経ることとする。なお、詳細計画策定における具体的な業務内容については以下を参照すること。

(3) 詳細計画策定調査

① 国内準備

ワークプランの作成と並行し、詳細計画策定調査に向けた国内準備を行う。調査計画及び方針を検討すると共に、(必要に応じて) C/P 機関への質問票の取りまとめを行う。対処方針（案）を作成し、対象方針会議等で協議を行い、渡航前に詳細計画策定調査方針に関して日本側関係者間で合意を図る。

② 詳細計画策定調査の実施

詳細計画策定調査方針に基づき、情報の収集及び分析、C/P 機関との協議を実施する。特に以下の点についても留意し、詳細計画に反映する。

ア) 本邦研修及び第三国研修詳細計画書案の検討

研修期間、回数、対象人数は「5. 実施方針及び留意事項 (13) 本邦研修」を参照すること。

イ) 広報計画の立案

本プロジェクトに関する広報計画を策定し、実施体制を構築する。検討した広報計画(案)をJICA 本部に提出し、必要な修正を行う。

ウ) ジェンダー配慮

調査の実施に際しては、データは男女別とし、支援対象地域の社会（や家庭内）における男女の労働や力関係の現状、ジェンダーに関連する社会規範・慣習、男女で異なるニーズや課題等についても調査を行い、それらが明らかになった場合、JICA 本部及びモンゴル事務所と相談の上、ジェンダー課題やニーズに対して対応するための取り組みを

必要に応じて PDM に反映させる。

具体的な PDM 反映に際してのステップは以下のとおり。

- プロジェクトの枠組みの中でジェンダー課題を解消するための活動を特定・設定する。
- ジェンダー視点に立ったアウトプット（成果）設定の必要性を検討する。
- ジェンダー視点に立った取り組みを担保し測定するための指標を設定する。

エ) PDM（案）及び PO（案）の改訂、変更 R/D（案）の作成及び締結支援

詳細計画策定調査の結果に基づき、モンゴル側関係機関に対し技術協力プロジェクトの実施方針に関する協議を行い、活動項目、評価指標、活動スケジュールを含む PDM（案）及び PO（案）を必要に応じて修正する。併せて詳細計画策定調査の結果を反映した変更 R/D（案）を JICA 本部、JICA モンゴル事務所と調整して作成する。本調査の終盤に派遣が予定される JICA 調査団の受入に必要な準備を行うと共に、モンゴル側実施機関との協議及び変更 R/D の締結を支援する。

オ) 国別障害関連情報の更新

2017年11月にモンゴルの国別障害関連情報が作成されている。詳細計画策定調査の中で情報収集を行い、データベースを更新する。

(4) プロジェクト進捗モニタリング

JICA指定のモニタリングシートをC/P機関と協働で行い、プロジェクトの活動の進捗状況を確認する。基本計画策定時に C/P と合意した PDM、PO からの変更の有無を確認し、それを踏まえモニタリングシートによるモニタリングを原則として約 6カ月に 1 回の頻度で行い、JICA 本部に提出する。モニタリング結果は、JCC メンバーに報告し、承認を得る。

(5) プロジェクトの進め方への合意形成

JCCの開催及び開催に向けたC/P との準備期間を通じ、本プロジェクトの進め方についてC/P 及び日本側関係者との合意形成を行う。なお、詳細計画策定調査の結果を踏まえ、必要に応じプロジェクト計画を修正する。

(6) 合同調整委員会（JCC）及び作業部会（WG）の設置及び開催支援

本プロジェクトではJCC及びWGを設置する(構成員についてはR/D参照)。JCCは原則年2回、WGは月1回程度とし、WGのメンバーに関しては先方と協議の上、確定する。JCCにおいてプロジェクトの進捗確認、年間活動計画の策定・承認、重要事項の決定等を行う。プロジェクト開始後、できるだけ早期に第1回JCCを開催する。詳細計画策定結果及び各ワークプラン(加えて必要に応じたプロジェクト計画の修正案)、6か月ごとのモニタリングシートについてはJCCでの合意を得ることとする。また、案件終了前に最後のJCCを開催し、プロジェクト期間中の最終成果の確認等を行う。なお、オブザーバー参加となる障害者団体は、前フェーズに倣い、障害者団体を含めて協議の上決定することとする。

コンサルタント専門家は進捗や議題に関する資料を作成し、JCC開催に際して必要な調整、当日の参加、議事録の作成、合意の取り付け、事後のフォロー等を行う。

(成果1に係る活動)

- (1) 本邦研修及び第三国研修(マレーシア)の計画立案及び実施
援助付き雇用の概念をC/Pと共通理解にするため、本邦研修及び第三国研修を実施する。日本やマレーシアをはじめとした他国の障害者就労支援事業の事例の紹介、分析を行い、モンゴルに適した援助付き雇用支援事業計画の立案に向けてC/Pの理解を深める。研修目的、期間、回数、対象人数は「5. 実施方針及び留意事項 (13) 本邦研修、(14) 第三国研修」を参照すること。

(2) 就労支援事業計画の立案

本邦研修や第三国研修(マレーシア)、専門家(障害者就労支援)の派遣等を通じて、C/Pと援助付き雇用の概念を共有する。C/Pが援助付き雇用の概念を理解した上で、現地にて第2期の本格的な事業実施に必要な情報を収集し、障害者の就労支援事業計画の策定を行う。障害者の就労支援全体を踏まえた視点から、モンゴルの障害者就労支援状況を分析し、現地において適切な事業や制度のあり様を見据え、その中で援助付き雇用に関する事業を形成する。

事業計画の策定に当たっては以下の点に留意して作業を進める。

- 1) C/Pの意向を十分反映する。
- 2) 関係者(JICA人間開発部及びモンゴル事務所)の助言を反映したものとする。
- 3) C/Pのみならず、支援の対象となりうる企業やNGO、障害当事者団体、既存の職業紹介事業を行っている組織等について事前調査を実施し、現状把握をする。
- 4) 援助付き雇用事業に関連して、障害者の一般就労が促進されるために本プロジェクト内で取り組む活動を検討する。検討により提示された事業は、JICAとの協議により詳細計画策定を通じて具体的に取り組む範囲を検討する。
- 5) 上記1)から4)をもとに就労支援事業計画の策定を行う。援助付き雇用の実施に必要な人材(職場適応援助者等)の持続可能な育成計画(案)の検討、教材等の資源、事業を行うための仕組み作り等を含めた計画となるよう留意する。並行して法整備や予算化等のモンゴル政府が行う取り組みについて明確化し、事業計画についてC/Pの承認を得る。

検討した詳細計画(案)は報告書として取りまとめ、同案をJICA人間開発部に提出し、協議の上、必要な修正を行う。報告書の記載項目については、「7. 報告書等」を参照。

【第2期：2022年1月～2023年12月】

各成果に係る活動については、基本的に第1期からの活動を継続することとし、留意すべき点は以下のとおりとする。

- (1) 業務計画書/ワークプランの作成
詳細計画調査結果及び第1期の成果・課題・教訓を踏まえ、第2期における業務実施に関する基本方針、方法（技術協力のアプローチ、教材等の作成・改訂、活用方針、財政的・技術的・制度的な持続性の確保を含む）、項目と内容、実施体制、並びにスケジュール等を再度検討し、ワークプラン案を策定する。同案をJICA人間開発部に提出し、協議の上、必要な修正を行う。JICAの承認後、C/Pに対し、同案を説明・協議し、その内容について議事録(M/M)を作成して合意を得て最終化する。
- (2) プロジェクト進捗モニタリング/モニタリングシート
案件開始時に R/D 署名時に合意した PDM、PO（詳細計画策定後に修正があれば、修正後署名したもの）に基づき現状を確認した上で、変更の必要性についてJICA本部に報告し、JICA指定のフォーマットに基づいてモニタリングシートを作成する。なお、その際、目的・成果達成度の検証、戦略・計画の見直し、リスク管理及びインパクト発現等の視点も踏まえるよう留意しつつ、R/D署名時に合意したPDM、PO（詳細計画策定後に修正があれば、修正後署名したもの）の変更の必要性がないか確認し、変更する必要がある場合には JICA 本部へ報告、協議すること。モニタリングシートの作成はC/Pと共同で行い、プロジェクトの進捗状況を確認する。モニタリング結果はJCCにて報告し、承認を得る。第2期末に作成するモニタリングシートには、第3期に向けての課題及び対応方針についても記載する。
- (3) 合同調整委員会（JCC）及び作業部会（WG）の開催、出席、報告
JCCの運営、開催にかかる支援を行う。なお、JCCは原則年2回、WGは月1回程度の開催とする。各ワークプラン、6カ月ごとのモニタリングシートについてはJCCで合意を得ることとする。

（成果2に係る活動：活動2-1～2-4）

- (1) 事業計画に基づいた職場適応援助者等の人材育成のための教材/資料作成
詳細計画調査フェーズで承認された事業計画に基づいて、職場適応援助者などの人材育成のために必要な教材や資料の作成を行う。受注者は、モンゴル国側のオーナーシップを引き出しながら、プロジェクト活動を通じて彼ら/彼女らがガイドライン作成・改訂に必要な能力を強化し、プロジェクト終了後も持続的にそれらを活用・改訂できるよう、業務のプロセスにおける指導・助言について十分工夫するものとする。
- (2) 職場適応援助者などの人材育成の研修を実施
作成した教材/資料を利用し人材育成のための研修を実施する。職場適応援助者等の必要な人材が持続的に育成されるように、職場適応援助者養成研修を実施する

トレーナーの育成も実施する。その際に、JICAが実施した技術協力プロジェクト「マレーシア障害者の社会参加支援サービスプロジェクト」で育成した人材の活用も検討する。

(3) 研修受講生の定期的なモニタリング

職場適応援助者等の人材育成の研修を受講した人材のその後の活動を支援/モニタリングする。研修を一度受けて終了ではなく、実際に職場適応援助者として活動を始めた人へのフォローアップ研修なども定期的実施する。

(4) 障害者の雇用を希望する企業への雇用促進活動の実施

企業での職場適応援助者の設置も想定されるため、それぞれの企業にあった方法の助言を行う。また障害者の雇用を希望する企業対象のワークショップなども実施する。

(成果3に関する活動)

(1) 障害者の就労支援事業の実施

事業計画に基づき、成果2で育成された人材によって就労支援事業を実施する。

(2) 継続した障害者の就労支援事業実施のための予算確保や制度構築への助言

本プロジェクトは援助付き雇用の概念を基にした障害者の就労支援を事業化することが目的であるため、事業を継続的に実施するための予算確保やモンゴルの政策や制度化に向けてC/Pと定期的に協議し、支援する。具体的には、障害者の就労支援制度の構築に向けて、C/Pとモンゴルの労働政策への障害者の就労支援制度の位置づけ、事業化のための財源確保、制度設計への助言を行う。

(3) 職業紹介センターや障害者を雇用する企業などの関係機関のモニタリング

本プロジェクトで支援した職業紹介センターや障害者を雇用する企業が、事業計画に基づいたサービスが適切に実施されているか、モニタリングをする。また事業を進めていく過程で出てきた課題などに対する支援を行う。また、これまで出てきた課題やその解決方法を確認できるようにガイドライン等を作成する。

(4) 事業計画の定期的レビュー

作成した障害者就労支援事業計画について、定期的にレビューを行い、適切な実施状況を確認する。必要に応じて事業計画を関係機関と協議の上、改訂する。

(成果4に関する活動)

(1) 障害者の就労促進のための広報戦略策定

第1期詳細計画策定フェーズで承認された事業計画に基づいて、広報活動や障害

者の就労促進のために本プロジェクト内で取り組むべき活動を行う。広報活動については、企業や障害者また社会における障害者の就労促進に関する意識啓発を含むが、それだけではなく本プロジェクトが実施する就労支援事業と密接に連携させることにより、具体的な事例を通じて障害者の社会参加の重要性を周知する。

(2) 広報活動の実施

モンゴルの企業において適切な障害者の就労支援の制度や手法の周知、潜在的求職者である障害者、家族への就労への需要喚起等を行うために広報資料の作成、啓発イベントを企画実施する。

(3) 障害者の一般就労が促進される取り組みについての協議／実施

モンゴルにおいて障害者の一般就労を促進するために、援助付き雇用以外の取り組みが必要であるか、C/Pと協議する。なお、取り組みが必要である場合は、JCCでの合意の上、障害者の就労支援事業計画を更新する。なお、実施については人材育成と制度設計を含め実現可能性を判断した上で決定する。

【第3期2024年1月～2024年12月】

各成果に係る活動については、基本的に第2期からの活動を継続することとし、留意すべき点は以下のとおりとする。

(1) 業務計画書/ワークプランの作成

第2期の活動結果を踏まえ、第3期に係る業務実施に関する基本方針、方法、項目と内容、実施体制、並びにスケジュール等を再度検討し、ワークプラン案を策定する。同案をJICA人間開発部に提出し、協議の上、必要な修正を行う。JICAの承認後、C/Pに対し、同案を説明・協議し、その内容について合意を得る。

(2) プロジェクト進捗モニタリング

JICA指定のフォーマットに基づいてモニタリングシートの作成をC/Pと共同で行い、プロジェクトの進捗状況を確認する。モニタリング結果はJCCにて報告し、承認を得る。

(3) 合同調整委員会（JCC）及び作業部会（WG）の開催、出席、報告

JCCの運営、開催にかかる支援を行う。なお、JCCは原則年2回、WGは月1回程度の開催とする。6か月ごとのモニタリングシートについてはJCCで合意を得ることとする。

(4) プロジェクト事業完了報告書の作成

プロジェクト終了1.5カ月前に目標・成果・活動の達成状況、及び将来に向けての課

題を含む事業完了報告書を作成し、JICAへ提出する。その際、まずドラフトをプロジェクト終了3カ月前にJICAへ提出し、内容の承諾を得たうえで、C/Pへの説明及び内容に関する協議を実施する。この協議結果を踏まえて、当該報告書を修正し、最終版をJICAへ提出する。

(成果2に係る活動)

(1) 職場適応援助者などの人材育成の研修を実施

作成した教材/資料を利用しての人材育成のための研修を実施する。職場適応援助者等の必要な人材が持続的に育成されるように、職場適応援助者養成研修を実施するトレーナーの育成も実施する。基本的には第2期で養成したトレーナーによって人材育成が定期的に実施されるように留意する。

(2) 研修受講生の定期的なモニタリング

前期に引き続き、職場適応援助者等の人材育成の研修を受講した人材のその後の活動を支援/モニタリングする。研修を一度受けて終了ではなく、実際に職場適応援助者として活動を始めた人へのフォローアップ研修なども定期的に実施する。

(3) 障害者の雇用を希望する企業への雇用促進活動の実施とモニタリング

企業での職場適応援助者の設置も想定しているため、それぞれの企業にあった方法の助言を行う。また障害者の雇用を希望する企業対象のワークショップなども実施する。

また、プロジェクトで形成した障害者の就労支援事業を利用して障害者を雇用している企業に関してもモニタリングし、雇用の継続や促進に向けた支援を行う。

(成果3に係る活動)

(1) 継続した障害者の就労支援事業実施のための予算確保や制度構築への助言

本プロジェクトは援助付き雇用の概念を基にした障害者の就労支援を事業化することが目的であるため、事業を継続的に実施するための予算確保やモンゴルの政策や制度化に向けてC/Pと定期的に協議し、支援する。具体的には、障害者の就労支援制度の構築に向けて、C/Pとモンゴルの労働政策への障害者の就労支援制度の位置づけ、事業化のための財源確保、制度設計への助言を行う。

(2) 職業紹介センターや障害者を雇用する企業などの関係機関のモニタリング

本プロジェクトで支援した職業紹介センターや障害者を雇用する企業が、事業計画に基づいたサービスが適切に実施されているか、モニタリングをする。また事業を進めていく過程で出てきた課題などに対する支援を行う。第2期で作成したガイドラインの更新作業を行っていく。

(3) 事業計画の定期的レビュー

実施している事業について、定期的にレビューを行う。関係機関と協議の上、持続可能な取り組みを行うことを念頭に事業計画を見直し、必要に応じて事業計画を改訂する。

(成果4に関する活動)

(1) 障害者の就労促進のための広報戦略策定

第1期詳細計画策定フェーズで承認された事業計画に基づいて、広報活動や障害者の就労促進のために本プロジェクト内で取り組むべき活動を行う。広報活動については、企業や障害者また社会における障害者の就労促進に関する意識啓発を含むが、それだけではなく本プロジェクトが実施する就労支援事業と密接に連携させることにより、具体的な事例を通じて障害者の社会参加の重要性を周知する。

(2) 広報活動の実施

モンゴルの企業において適切な障害者の就労支援の制度や手法の周知、潜在的求職者である障害者、家族への就労への需要喚起等を行うために広報資料の作成、啓発イベントを企画実施する。

(3) 障害者の一般就労が促進される取り組みについての協議／実施

モンゴルにおいて障害者の一般就労を促進するために、援助付き雇用以外の取り組みが必要であるか、C/Pと協議し事業計画を更新する。なお、取り組みが必要である場合は、JCCでの合意を得ることとする。なお、実施については人材育成と制度設計を含め実現可能性を判断した上で決定する。

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。各報告書等の先方政府への説明に際しては、事前にJICAに説明の上、その内容について了承を得るものとする。なお、報告書等の説明・協議に際しては適宜、議事録(M/M)を作成、署名すること。本契約における成果品は、第1期の詳細計画策定フェーズでは詳細計画策定調査報告書、第2期はプロジェクト事業進捗報告書、第3期はプロジェクト事業完了報告書とし、それぞれ(2)の技術協力成果品を添付するものとする。

なお、以下に示す部数はJICAへ提出する部数であり、先方政府関係機関への説明や配布等に使用する部数は別途用意すること。モ文(モンゴル語訳)報告書等は業務従事者が責任を持って検収し、JICAへ提出すること。

期	レポート名	提出時期	部数
---	-------	------	----

第1期	業務計画書（第1期詳細計画策定フェーズ）	契約締結後10営業日以内	和文：1部
	ワークプラン（全体期間及び第1期詳細計画策定フェーズ）	プロジェクト開始後1か月以内	和文：1部 モ文：1部
	ベースライン調査報告書（評価計画書含む）	プロジェクト開始4か月以内 なお、ドラフトを2カ月前に提出し、JICAからのコメントを踏まえて最終化すること	和文：1部 英文：1部 モ文：1部 CD-R1枚(和文・英文)
	モニタリングシート Ver.1 Ver.2	2021年6月上旬 2021年12月上旬	和文：1部 モ文：1部 CD-R1枚(和文)
	詳細計画策定調査報告書	2021年11月30日 なお、ドラフトを2カ月前に提出し、JICAからのコメントを踏まえて最終化すること	和文：1部 英文：1部 モ文：1部 CD-R1枚(和文)
	業務進捗報告書	第1期業務完了時（2023年11月30日） なお、ドラフトを2カ月前に提出し、JICAからのコメントを踏まえて最終化すること	英文：1部 和文：1部 モ文：1部 CD-R1枚(英文・和文)
第2期	業務計画書（第2期）	契約締結後10営業日以内	和文：1部
	ワークプラン（第2期）	プロジェクト開始後1か月以内	和文：1部 モ文：1部
	モニタリングシート Ver.3 Ver.4 Ver.5 Ver.6	2022年6月上旬 2022年12月上旬 2023年6月上旬 2023年12月上旬	和文：1部 モ文：1部 CD-R1枚(和文)
	業務進捗報告書	2023年11月30日 なお、ドラフトを2カ月前に提出し、JICAからのコメントを踏まえて最終化すること	英文：1部 和文：1部 モ文：1部 CD-R1枚(英文・和文)
第3期	業務計画書（第3期）	契約締結後10営業日以内	和文：1部
	ワークプラン（第3期）	プロジェクト開始後1か月以内	和文：1部 モ文：1部

モニタリングシート Ver.7 Ver.8	2024年6月上旬 2024年12月上旬	和文：1部 モ文：1部 CD-R1枚(和文)
エンドライン調査報告書	2024年6月下旬 なお、ドラフトを2ヵ月前に提出し、JICAからのコメントを踏まえて最終化すること	英文：1部 和文：1部 モ文：1部 CD-R1枚(英文・和文)
事業完了報告書	2024年11月30日 なお、ドラフトを3ヵ月前に提出し、JICAからのコメントを踏まえて最終化すること	英文：1部 和文：1部 モ文：1部 CD-R1枚(英文・和文)

プロジェクト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、電子化(CD-ROM)の仕様については、「コンサルタント専門家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。ワークプラン、モニタリングシート、詳細計画策定調査、プロジェクトの事業完了報告書の記載項目(案)は以下の通りとする。最終的な各報告書の記載項目の確定に当たっては、監督職員と業務主任者で協議・確認する。

① ワークプラン記載項目(案)

- 1) プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
- 2) プロジェクト実施の基本方針
- 3) プロジェクト実施の具体的方法
- 4) プロジェクト実施体制(JCCの体制を含む)
- 5) PDM(指標の見直し及びベースラインの設定)
- 6) 業務フローチャート
- 7) 要因計画
- 8) 先方C/P便宜供与負担事項
- 9) その他必要事項

② モニタリングシート記載項目(案)

I. 概要

1. 進捗状況

- 1.1 投入
- 1.2 活動進捗状況
- 1.3 成果達成状況
- 1.4 プロジェクト目標達成状況
- 1.5 リスク変化とその対処

- 1.6 JICAにより取られた方策の進捗状況
- 1.7ヨルダンにより取られた方策の進捗状況
- 1.8環境、及び社会に対する配慮の進捗状況
- 1.9ジェンダー、平和構築、貧困削減に対する配慮の進捗
- 1.10その他、プロジェクトに影響を与える特記／考慮すべき事項
- 2.プロジェクトの遅延あるいは問題
 - 2-1 詳細
 - 2-2 理由
 - 2-3 対応措置
 - 2-4 責任者・責任機関（JICA、モンゴル政府等）の役割
- 3.プロジェクト実施計画の変更
 - 3-1. PO、PDM
 - 3-2. 詳細実施計画におけるその他の変更
- 4.プロジェクト終了後に向けたヨルダン政府の準備
- II. プロジェクトモニタリングシートI及びII

③ 詳細計画調査報告書記載項目（案）

- 1) 詳細計画策定調査結果の概要
 - ・ 要請の背景
 - ・ 調査内容、調査期間
- 2) モンゴルにおける障害者の就労分野の現状と課題
 - ・ 政府における障害者の就労分野の方針
 - ・ 障害者の就労分野に関連する法規制
 - ・ モンゴルにおける障害者の就労分野の現状と課題
 - ・ 障害者の就労分野における各関連機関の役割と課題
 - ・ 関連事業の状況
 - ・ 他ドナーの活動及び動向
- 3) 協力の概要
 - ・ プロジェクトの基本方針、現状・課題における位置づけ
 - ・ プロジェクト名称
 - ・ プロジェクト目標・指標
 - ・ 上位目標・指標
 - ・ 成果・指標
 - ・ 活動（スコープの選定理由を含む）
 - ・ 投入計画（携行機材、現地再委託、研修を含む）
 - ・ プロジェクトの実施体制
 - ・ 外部要因、前提条件
 - ・ 広報計画
 - ・ プロジェクト実施上の留意点

4) プロジェクトの評価

- ・ 妥当性
- ・ 有効性
- ・ 効率性
- ・ インパクト
- ・ 持続性

5) 付属資料

6) その他必要な事項

④ 事業完了報告書記載項目（案）

I. Basic Information of the Project

1. Country
2. Title of the Project
3. Duration of the Project (Planned and Actual)
4. Background (from Record of Discussions(R/D))
5. Overall Goal and Project Purpose (from Record of Discussions(R/D))
6. Implementing Agency

II. Results of the Project

1. Results of the Project

- 1-1 Input by the Japanese side (Planned and Actual)
- 1-2 Input by the Mongolian side (Planned and Actual)
- 1-3 Activities (Planned and Actual)

2. Achievements of the Project

- 2-1 Outputs and indicators
(Target values and actual values achieved at completion)
- 2-2 Project Purpose and indicators
(Target values and actual values achieved at completion)

3. History of PDM Modification

4. Others

- 4-1 Results of Environmental and Social Considerations (if applicable)
- 4-2 Results of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction (if applicable)

III. Results of Joint Review

1. Results of Review based on DAC Evaluation Criteria

- (1) Relevance
- (2) Effectiveness
- (3) Efficiency
- (4) Impact

- (5) Sustainability
- 2. Key Factors Affecting Implementation and Outcomes
- 3. Evaluation on the results of the Project Risk Management
- 4. Lessons Learnt
- IV. For the Achievement of Overall Goals after the Project Completion
 - 1. Prospects to achieve Overall Goal
 - 2. Plan of Operation and Implementation Structure of the Mongolian side to achieve Overall Goal
 - 3. Recommendations for the Mongolian side
 - 4. Monitoring Plan from the end of the Project to Ex-post Evaluation
(If the Project will be continuously monitored by JICA after the completion of the Project, mention the plan of post-monitoring here.)
- ANNEX 1: Results of the Project
(List of Dispatched Experts, List of Counterparts, List of Trainings, Revised Plan of Operation, etc.)
- ANNEX 2: List of Products (Report, Manuals, Handbooks, etc.) Produced by the Project
- ANNEX 3: PDM (All versions of PDM)
- ANNEX 4: R/D, M/M, Minutes of JCC (copy) (*)
- ANNEX 5: Monitoring Sheet (copy) (*)
(Remarks: ANNEX 4 and 5 are internal reference only.)

Separate Volume: Copy of Products Produced by the Project

(別紙) その他、懸案事項等 (必要に応じ)

※プロジェクトの目標達成状況や教訓の抽出、上位目標の達成見込み等に関し、プロジェクト専門家において先方実施機関と合意できない懸念事項がある場合は別紙 (様式自由) にて記載し添付する。

(2) 技術協力作成資料等

業務を通じて作成される以下の資料について、事業進捗報告書または事業完了報告書とともに提出する。なお、プロジェクト期間中の活動変更などに応じて、提出する資料が変更となる可能性がある。

- ① 人材育成の研修教材
- ② 広報資料

(3) コンサルタント専門家業務従事月報

業務従事者は、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専門家業務従事月報に添付してJICA本部に提出する。なお、先方と文章にて合意したものについても、添付の上、JICA本部に報告する。

ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題とその対応策

イ 上位目標、プロジェクト目標、各成果に対する進捗状況

ウ 業務従事実績

エ 契約金額全体に100万円以上の変更が予想される支出状況の変化

※ なお、5月、8月、1月の月報では進捗状況に合わせた契約金額の増減の見通しを記載する。

オ 業務フローチャート

(4) 現地再委託の成果品

現地再委託にて実施した業務結果は、事業完了報告書提出時に現地委託業務報告書として提出する。

(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、データ及びリストの一式（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. 業務工程計画

本業務については、以下の3つの期間に分けて契約を行い実施する。47カ月後の終了を目処とする。各期の期間は下記のとおり想定しているが、コンサルタント専門家が適切と考える期間をプロポーザルにて提案し、契約交渉を経て、各期の契約期間及び各期の業務内容等を設定する。

- 1) 第1期（詳細計画策定フェーズ）：2021年1月～2021年12月
- 2) 第2期：2022年1月～2023年12月
- 3) 第3期：2024年1月～2024年12月

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途

第1期（詳細計画策定フェーズ）：現地約20M/M 国内7M/M

第2期：現地約30M/M 国内9M/M

第3期：現地約6M/M 国内5M/M

全体（詳細計画策定フェーズ・第1期・第2期の合計）約77M/M（現地56M/M、国内21M/M）

(2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成分野は以下を想定している。業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な要員構成がある場合、明確な理由とともにプロポーザルにて提案する。

- ① 業務主任者/労働政策（評価対象予定）
- ② 障害者就労支援（評価対象予定）
- ③ 援助付き雇用/職場適応援助者（ジョブコーチ）
- ④ 民間連携/職業紹介
- ⑤ 調査分析
- ⑥ 広報啓発活動
- ⑦ プロジェクトモニタリング/障害と開発

3. 相手国側の便宜供与

2020年8月26日付で署名したR/Dに基づく。

4. 現地再委託・国内再委託

コロナウイルスの影響で渡航出来ない可能性も加味し、現地再委託にて実施することが効率的、経済的と考えられる場合は、理由を付してプロポーザルで提案すること。

また可能な範囲で、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続（見積書による価格比較、入札等）、価格競争等に参加を想定している現地業者の候補者名、現地再委託業務の監督方法、成果品の検査方法等、具体的な提案を行うこと。同再委託業務にかかる経費は見積書（本見積）に計上すること。

なお、現地再委託にあたっては、発注者が別途定める「コンサルタント専門家等契約における現地再委託契約ガイドライン」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。

5. 機材の管理

機材については、コンサルタント専門家が管理を行い、本プロジェクト終了時に発注者と協議し先方実施機関に引き渡すものとJICAモンゴル事務所で保管するものとに区分し、必要な手続きを行う。

6. 安全管理及び宿泊料

(1) 安全管理

現地業務に先立ち、渡航予定の業務従事者全員を、外務省「たびレジ」に登録する。

現地業務期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICAモンゴル事務所や日本大使館等において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への協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、同事務所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こと。

現地における安全管理体制をプロポーザルにて提案すること。

(2) 宿泊料

宿泊料は定額計上とし、実費精算するが、精算はJICA積算単価を使い格付けに基づいて行うこととする。なお、宿泊費から他の費目への流用は認められない。

7. 参考資料等

(1) 公開資料

- ・ 技術協力プロジェクト：マレーシア「障害者の社会参加支援サービスプロジェクト(フェーズ2)」(2012～2015)の事業完了報告書(英語)
<https://libopac.jica.go.jp/detail?bbid=1000025614>
- ・ 2019年度版モンゴル障害者白書
<http://www.mlsp.gov.mn/uploads/news/files/b93ac02b28b27e0b58e4f6168e8d788dfbd373e5.pdf>

(2) 配布資料

- ・ モンゴル「障害者就労支援制度構築プロジェクト」基本計画策定調査資料
- ・ モンゴル「ウランバートル市における障害者の社会参加促進プロジェクト」事業完了報告書
- ・ 国別障害関連情報 モンゴル

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、年度を跨る現地業務及び国内業務を継続して実施することが可能である。経費の支出についても年度末に切れ目なく行うことができ、会計年度ごとの精算は不要である。

(2) 不正腐敗の防止

「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。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発注者担当者に速やかに相談すること。

(3) 新型コロナウイルス

本業務については新型コロナウイルスの流行の状況やモンゴル政府側の対応次第で渡航時期及び業務内容が変更となる場合も考えられるため、具体的な渡航開始時期等に関しては発注者と協議の上決定する。

以上