

企画競争説明書

業務名称：ウズベキスタン国ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス人材育成・交流機能強化プロジェクトフェーズ2

調達管理番号：21a00267

【内容構成】

- 第1章 企画競争の手続き
- 第2章 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3章 特記仕様書案
- 第4章 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。

2021年6月2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章 企画競争の手続き

1 公示

公示日 2021年6月2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：ウズベキスタン国ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス人材育成・交流機能強化プロジェクトフェーズ2

(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：

() 「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、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。（全費目課税）

(●) 「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、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

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、最終見積書においては、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8月 ～ 2025年12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：2021年8月～2023年12月

第2期：2024年1月～2025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。

(5) 前金払の制限

本契約については、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)の第1期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。

1) 第1回(契約締結後)：契約金額の16%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16%を限度とする。

(6) 部分払の設定

本契約については、以下の時期での部分払を含めて部分払を計画します¹。

1) 2022年2月頃

4 窓口

【選定手続き窓口】

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

担当者：Yoshida.Kiyoshi2@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】

経済開発部 民間セクター開発グループ

¹ 当機構は中期目標管理法人に分類される独立行政法人であり、中期目標期間内に交付を受けた運営費交付金は当該中期目標期間内に計画、実施及び支出を行うことが原則となっています。そのため、現中期目標期間終了年度である2021年度末において、実施済み事業分に対する支払を行う必要があります。

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

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、代表者及び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：2021年6月11日 12時

(2) 提出先：上記「4. 窓口【選定手続き窓口】」（電子メール宛先及び担当者）

注1) 原則、電子メールによる送付としてください。

注2) 電子メール件名に「【質問】調達管理番号_案件名」を記載ください。

注3) 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：2021年6月17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：2021年6月25日 12時

(2) 提出方法：

プロポーザル・見積書を、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競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法（2021年5月12日版）」を参照願います。

1) プロポーザル等はパスワードを付けずにGIGAPOD内のフォルダに格納ください。

2) 本見積書と別見積書はGIGAPOD内のフォルダに格納せず、PDFにパスワードを設定し、別途メールでe-koji@jica.go.jpへ送付ください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

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

※依頼が1営業日前の正午までになされない場合はプロポーザルの提出ができなくなりますので、ご注意ください。

(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

1) プロポーザル

「当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書：

宛先：e-koji@jica.go.jp

件名：(調達管理番号)_(法人名)_見積書

〔例：20a00123_〇〇株式会社_見積書〕

本文：特段の指定なし

添付ファイル：「20a00123_〇〇株式会社_見積書」

※見積書のPDFにパスワードを設定してください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

(4) 提出書類：

1) プロポーザル・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
 - 本邦研修に係る経費（国内再委託を提案する場合。本業務における国内業務に係る報酬を含む）
 - 現地再委託に係る経費（現地再委託を提案する場合）

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) UZS 1=0.010420 円

b) US\$ 1 =108.8420 円

c) EUR 1 =131.9730 円

4) 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／ビジネスコース運営管理

b) 経営戦略

c) E-learning

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 10.8M/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2021年7月12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、失注者については、評価結果通知のメール送付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）宛に申込み頂ければ、日程を

調整の上、プロポーザルの評価内容について面談で説明します。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。

なお、受注者につきましては、監督職員との打合せ時に、必要に応じてプロポーザルの評価内容についての説明をご依頼ください。

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章 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

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載内容に基づき作成いただきます。一方で、コロナ禍の影響が長引き現地渡航できない状況が継続する可能性もあります。現地調査について、本説明書あるいはプロポーザルの計画から延期せざるを得ない場合を想定し、現地調査開始前に実施できる国内業務について提案があればプロポーザルに追加で記載してください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外、見積不要とします。

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／ビジネスコース運営管理

➤ 経営戦略

➤ E-learning

➤ 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／ビジネスコース運営管理）】

- a) 類似業務経験の分野：ビジネスコース研修計画・管理に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：ウズベキスタン国及び全途上国
- 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：経営戦略に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：ウズベキスタン国及び全途上国
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 E-learning】

- a) 類似業務経験の分野：E-learningに係る各種業務
- 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

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

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

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	(40)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	16	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(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）	—	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50)	
	(26)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	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／ビジネスコース運営管理</u>	(26)	(11)
ア) 類似業務の経験	10	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	2
エ) 業務主任者等としての経験	5	2
オ) その他学位、資格等	4	2
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇〇</u>	—	(11)
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	—	2
エ) 業務主任者等としての経験	—	2
オ) その他学位、資格等	—	2
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(—)	(4)
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
(2) 業務従事者の経験・能力： <u>経営戦略</u>	(12)	
ア) 類似業務の経験	6	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	1	
ウ) 語学力	2	
エ) その他学位、資格等	3	
(3) 業務従事者の経験・能力： <u>E-learning</u>	(12)	
ア) 類似業務の経験	8	
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	4	

第3章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

第1条 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という）と受注者名（以下「受注者」という）との業務実施契約により実施する「ウズベキスタン国ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス人材育成・交流機能強化プロジェクトフェーズ2」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 プロジェクトの背景

（1）当該国における民間セクターの現状・課題及び本事業の位置付け

ウズベキスタンは政府主導による天然ガス、ウラン、金属鉱物などの天然資源の開発や公共投資により、2000年以降平均6%以上の堅調な経済成長が続いている。一方で、主要産業は現在も天然資源や綿花を中心とする一次産業であり、全体の輸出額に対する割合は、金が約32%、石油ガスが約14%、綿花が約6%を占めている²

（2018年度）。コロナ禍の影響を踏まえた2020年5月時点の2020年度予想輸出額は、従来予想額を約30億米ドル下回るなど³、特定の産業に依存した経済構造の脆弱性が、コロナ禍でより顕著になっている。そのため産業の高度化・多様化を促進し、特定の産業に依存する経済構造から脱却することが、安定的な経済成長を維持するために、引き続き重要な課題であり、その牽引役となる中小企業をはじめとする、民間セクターの経営者や起業家の育成が必要とされている。2016年に就任したミルジヨエフ大統領は、税制改革や外国為替規制の緩和など、市場経済の促進に重点的に取り組んでおり、2017年に政府は「2017-2021年までの5つの優先的開発方針に関する行動戦略（The Strategy for Actions on the development of Uzbekistan in 2017-2021）」を策定している。開発方針の優先分野の1つである、経済成長と自由化に関する取り組みとしては、経済構造の改革の推進や主要産業の近代化と多様化を通じた、経済の競争性の向上を掲げている。

日本政府は、ウズベキスタンの市場経済化に資する人材育成並びにウズベキスタンと我が国との相互理解及び友好関係を促進することを目的に、「ウズベキスタン日本人材開発センター（UJC）」を、大統領令を根拠法とするNPO法人として2000年に設立した。上記の「ウズベキスタン日本人材開発センタープロジェクト（2000-2005）」以降、「ウズベキスタン日本人材開発センタープロジェクト（フェーズ2）」（2005-2010）、「ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス人材育成プロジェクト」（2010-2015）、そして「ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス人材育成・交流機能強化プロジェクト」（2015年12月-2021年11月）（以下、「現行フェーズ」）を通じて、ウズベキスタンの優先課題である中小企業経営者等の人材育成と、両国の関係強化を継続的に支援している。上記プロジェクトで実施したビジネスコースやセミナーの参加者は1万8千人を超え、ビジネスコース

² ハーバード大学ウェブサイト、<https://atlas.cid.harvard.edu/countries/232>（2020年取得）

³ 国際通貨基金「IMF Country Report No. 20/171」、<https://www.imf.org/en/Publications/CR/Issues/2020/05/19/Republic-of-Uzbekistan-Requests-for-Disbursement-under-the-Rapid-Credit-Facility-and-49446>（2020年5月）

の中心的なプログラムである6カ月間の長期コース、プロフェッショナル・マネジメント・プログラム（PMP）では、1,900人以上の修了生を輩出している（2020年時点）。また、ビジネスコース修了生による同窓会も活発な活動を行っており、修了生同士による学び合いやネットワーク構築などの相乗効果も生まれている。

2019年12月のミルジヨエフ大統領訪日を契機に、ビジネス分野を含む、両国の幅広い人材交流に対する機運が高まっており、UJCにも産業人材の育成に加え、経済成長・産業振興や両国間の関係強化に貢献する産官学人材のネットワーク拠点としての役割が期待されている。大統領のビジネス分野における意識の高まりは、同年に中小企業や起業家の事業促進を目的に、企業開発庁も設立されていることから読み取れる。一方で2020年3月には、コロナ禍により主要都市がロックダウンされ、UJCの全職員が在宅勤務となるなど、主要事業であるビジネスコースをはじめとする、UJCの活動を一時的に停止せざるをえない状況となった。同年8月以降は規制措置の緩和により活動を再開したものの、収益の低下により、依然として安定的な運営のための財務基盤強化が課題となっている。本事業では、上記背景を踏まえ、これまで培ったリソースを活用しながら、UJCの産学官連携・ビジネス交流プラットフォームとしての機能拡充を図るため、持続可能な安定した財務基盤の確立と、継続的な産業人材の育成を行う。

（2）民間セクターに対する我が国及びJICAの協力量針等と本事業の位置付け

2017年の国別開発協力量針は、「経済成長の促進と格差の是正に向けた支援の実施」を大目標とし、市場経済化の促進と経済・産業振興のための人材育成・制度構築支援を重点分野の1つとして掲げている。また、人材育成を通じた産業の育成と多様化により、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」及び、ゴール9「強靱（レジリエント）なインフラ構築、包摂的かつ持続可能な産業化の促進及びイノベーションの推進を図る」への貢献を目指す。

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」を重点的取り組みとして掲げている。上記戦略においてUJCは、経営者・起業家などのビジネス人材育成を通じた企業競争力強化の支援や、現地・日本企業間のリンケージ強化、現地企業の成長・イノベーションの促進と、産業の多角化・高度化を、ウズベキスタンにおいて推進する拠点として位置づけられている。

第3条 プロジェクトの概要

（1）プロジェクト名

ウズベキスタン国ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス人材育成・交流機能強化プロジェクトフェーズ2

（2）プロジェクト実施期間

2021年12月～2025年11月

（3）上位目標

UJC がウズベキスタンと日本のプラットフォーム⁴となり、ウズベキスタンにおける民間セクター開発を通じた、両国の社会経済関係の発展を促進する

(4) プロジェクト目標

UJC の財務基盤の安定性と、人材育成及び産学官連携・ビジネス交流プラットフォームとしての機能が確立される

(5) 期待される成果

成果1：ガバナンス、法務、財務、ビジネスコース運営を含む、UJC の経営能力が向上される

成果2：ビジネスコースの規模を維持しつつ、ビジネスコース等を提供する UJC の持続可能性とコースの質が向上される

成果3：産官学の分野を含む、様々な機会・サービスの提供により、日本とのリンケージを促進する UJC の機能が強化される

(6) 活動の概要

活動1-1：前フェーズで策定された UJC の将来戦略を実施する

活動1-2：前フェーズで策定されたデータベース改善計画を実施する

活動1-3：現状の経営・財務状況を分析する

活動1-4：分析結果を年間計画に統合する

活動1-5：年間計画を実施する

活動1-6：UJC の管理により進捗をモニタリングし、JCC で定期的に報告・相談を行うことで、定期的な PDCA サイクルを持続する

活動2-1：ビジネスコースを実施する

活動2-2：コンサルティングサービスを提供する

活動2-3：ビジネスイベントを実施する

活動2-4：ビジネスコースやその他コース修了生、イベント参加者のネットワーク構築促進する

活動2-5：ニーズに対応するためのビジネスコースのレビュー・評価を定期的に行う

活動2-6：各年度の短期日本人専門家投入計画を策定する

活動2-7：現地講師の研修を実施する

活動2-8：E-learning 教材を作成する

活動2-9：E-learning サービスを提供する

活動3-1：プラットフォームとしての UJC の現在の位置づけの評価を行う

活動3-2：既存の機能を発展させるとともに、新しい機能を開始するための、短期・中期計画を策定する

活動3-3：既存の機能と組織構成を発展させる

活動3-4：新しい機能の準備をし、展開する

活動3-5：ネットワーキングイベントを開催する

活動3-6：修了生のデータベースを定期的に更新する

活動3-7：ビジネス視察団を日本に派遣する

⁴ プラットフォームとは、ウズベキスタンと日本の連携に関心のある関係者間（事業経営者や起業家、学生、研究者、ビジネス支援サービス提供者などを含む）の交流を促進する機関を指す。

活動3-8：ウズベキスタンと日本のリンケージを促進するため、両国の顧客に対する情報提供やビジネス支援などに関連する、UJCのサービスを向上する

(7) 対象地域

タシケント、ブハラ、及びその他主要都市

(8) 関係官庁・機関

投資対外貿易省（MIFT）：担当省庁であり、合同調整委員会（JCC）議長を務める。また、ウズベキスタン側共同所長を任命。

ウズベキスタン日本人材開発センター（UJC）：各種UJC事業の実施

第4条 業務の目的

本事業は、ウズベキスタンにおいてUJCの経営能力の向上、ビジネスコースの質・持続性の向上、日本とのリンケージ促進機能の強化を行うことにより、UJCの財務基盤の安定性と人材育成、産学官連携・ビジネス交流プラットフォームとしての機能の確立を図り、もってウズベキスタンの民間セクター開発を通じた両国の社会経済的関係促進に寄与するものである。

第5条 業務の範囲

本業務は、当機構が2021年4月27日に投資対外貿易省と締結したR/D（Record of Discussions）に基づいて実施される「ウズベキスタン国ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス人材育成・交流機能強化プロジェクトフェーズ2」の枠内で、「第4条 業務の目的」を達成するため、「第6条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第7条 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「第8条 報告書等」に示す報告書等を作成するものである。

第6条 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、「第3条 (5)期待される成果」のうち、「成果2：ビジネスコースの規模を維持しつつ、ビジネスコース等を提供するUJCの持続可能性とコースの質が向上される」にかかる業務、及び「成果3：産官学の分野を含む、様々な機会・サービスの提供により、日本とのリンケージを促進するUJCの機能が強化される」の内、国内でのネットワーキングイベントの開催を含む本邦研修に係る業務を主に行うこととする。また修了生データベース⁵の活用、日本・ウズベキスタン企業の交流を促進するUJCのサービス向上について協力、提案を行うこととする。

なお本契約は、ビジネスコースの準備に2、3ヵ月要することを想定し、次期フェーズ開始前の現行フェーズ中に契約を開始する予定である。そのため、現行フェーズでUJCが実施する、「成果1」に関するUJCの戦略策定及び経営・財務状況の分析についても協力、助言を行うことを想定している。

⁵ UJCはビジネスコース参加者の情報及び、人材交流拠点として有益な情報（UJC修了生の優良企業や日本とのビジネスに関心のある企業リスト、現地ビジネス関係者・団体の情報など）を提供するためのデータベースを構築している。現行フェーズでは、データベースの改善計画と管理マニュアルの作成に取り組んでおり、次期フェーズにおいても積極的な活用を目指す。

(2) 長期専門家及びウズベキスタン側プロジェクト関係者との連携

UJCには、JICAから長期専門家として別途派遣されている日本側共同所長、業務調整/ビジネス交流専門家が勤務しており、同所長及びウズベキスタン側共同所長を中心にプロジェクト全体の目標達成のために活動を行っている。本業務の実施にあたっては、両所長をはじめとするC/Pや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こと。また両所長の運営方針の下、他のプロジェクト専門家⁶やUJC職員との協調・連携の上、特にビジネス交流に係る業務については情報共有しながら業務を行うこと。

(3) 日本・ウズベキスタン間の人材交流のプラットフォーム化について

UJCを含むアジア7か国に拠点を持つ日本人材開発センター全体の戦略として、従来の産業中核人材の育成に加え、日本人材開発センターが情報・ネットワーク拠点機能を強化し、日本企業と現地企業をはじめとする、ビジネス関係者、支援機関、研究機関等の人材交流のプラットフォームになることを目指している。

UJCにおいても、ビジネス交流に関する本プロジェクト目標の指標として、UJCが研修を提供する現地企業と、日本企業をはじめとする外資企業との提携（リンケージ）の促進を掲げている。コンサルタントは上記戦略を念頭に、業務の内容における方針を提案すること。

(4) コロナ禍終息後のニューノーマルを見据えた経営への提案

背景に記載の通り、コロナ禍での活動停止などによる収益の低下を受け、UJCの財務基盤強化は喫緊の課題となっている。またコロナ禍終息後においても、UJCの顧客となる現地企業の経営状況やニーズなどの変化を踏まえ、ニューノーマルを見据えたサービスの提供・経営を行うことが必要となっている。具体的には広範な集客が見込めるオンラインセミナーや、現地の地方でも実施が比較的容易なリアルタイムのオンライン研修など、コロナ禍終息後においても戦略的にデジタル技術を活用することも想定される。コンサルタントは、世界及びウズベキスタンの市場における、コロナ禍終息後のビジネス環境の変化を整理しつつ、人材育成・交流プラットフォームとしてのUJCの経営戦略について提案すること。

(5) 収益事業の自立発展性の強化

UJCが目指すプラットフォームの機能としては、前述の産業中核人材育成と情報・ネットワーク拠点の2つが柱となっている。長期的な方向性として、従来のビジネスコースをはじめとする収益事業である前者については、UJCが収益的にも自立して運営することを目指している。コンサルタントは上記の方向性を念頭に、現在UJCが実施する収益事業の企画・実施に対する助言を行うこととする。

(6) 現地講師・職員の育成

UJCのビジネスコースにおける現地講師率は7、8割以上と、他国の日本人材開発センターと比較しても高い水準にある。他方ビジネスコースの質を維持・向上するためには、引き続き質の高い現地講師の確保・育成が重要である。また本プロジェクトにおいては、現在日本人講師が主体となり実施している企業向けコンサルティング業務に携わる、現地人材の育成も成果指標として掲げている。ビジネスコースを運営するUJC職員についても、企画・運営能力を強化し、UJCが提供するサービス

⁶ 2021年1月からは、ウズベキスタンの投資環境改善及び外国直接投資（FDI）増加への取り組みの支援を目的に、MIFTに長期専門家として投資促進アドバイザーも派遣されており、日英文の投資ガイドブックの制作や、主に日本企業を対象とする投資促進イベントの開催を計画している。

の質を維持・向上することは重要である。上記を踏まえ、コンサルタントはビジネスコース、コンサルティング、E-learning 業務などの企画・実施を通じて、現地講師・職員の能力強化を行うこと。

(7) 他国の日本人材開発センターとの連携

JICA はウズベキスタンに加え、ベトナム、ラオス、カンボジア、ミャンマー、モンゴル、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、他国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、UJC 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。また 2021 年度に新たに立ち上げを予定している、現地企業経営者向けビジネスコース「経営塾」や「スタートアップ・プログラム」については、先行する他国の日本人材開発センターの事例・教訓も活用すること。

(8) 現地活動費用の切り分け

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。

本業務実施契約の範囲：

- ・ 報告書作成費
- ・ 現地講師研修通訳費
- ・ オンライン講義のシステム使用料

プロジェクト予算による負担：

- ・ ビジネスコース部門職員給与
- ・ 現地講師謝金
- ・ 通訳備上費
- ・ 職員、現地講師、通訳の地方出張旅費
- ・ 受講生募集広告費
- ・ 日本人講師による講義テキストの翻訳費
- ・ 会場借上費
- ・ 修了式実施の経費
- ・ 本邦研修中の旅費

(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英語もしくは日本語を使用し、必要に応じてロシア語通訳を介して講義等を行う。このため、現地にて通訳（英語/日本語 ⇄ ロシア語）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。

第7条 業務の内容

(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、UJC の現状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、要員の配置計画を業務計画書に記載すること。業務計画書（案）を基に、JICA 本部、JICA ウズベキスタン事務所、JICA 長期専門家及び UJC 職員と協議、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最終化する。

（２） UJC の経営分析及び次期フェーズ事業戦略の策定支援

コンサルタントは、UJC の過年度の収支及びビジネスコースを含む収益事業について分析した上で、UJC が現行フェーズで策定する、次期フェーズ（フェーズ 2）の事業戦略について助言を行う。具体的には次期フェーズで目指す UJC の財務基盤の強化に向けた、既存の収益事業の価格・コース参加定員数の設定及び収入源の多様化の方策、そして、財務自立性の目標数値の設定を想定する。また、UJC のビジネスコース参加者・企業の修了後の定量的・定性的な成果について、過去の報告書や、必要に応じて追加でフォローアップ調査を行い、UJC の実績をまとめるとともに、他機関との比較優位性などを分析し、事業戦略への助言に反映させる。また、策定された事業戦略の本プロジェクトにおけるモニタリングや、内容の見直し、改訂などを必要に応じて支援する。

（３） ビジネスコースの実施

コンサルタントは UJC で提供を予定している、下表「ビジネスコース全体概要」記載のコースを運営管理する⁷。本業務におけるコース編成・内容については、現行フェーズの成果・教訓を踏まえ、C/P 機関ビジネス部門関係者、JICA 長期専門家と協議・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。研修の実施方法については、現地での対面形式による研修を基本としつつ、オンラインの利点を活用しやすい地方でのセミナーなど、戦略的にオンラインで研修を実施する可能性についても検討する。

ビジネスコース全体概要

コース	目的	開催概要	対象者	担当講師
経営塾 [*]	経営者の意識改革や管理能力向上を支援し、実務的・実践的な研修を通じた問題発見・解決能力や実行能力を習得する。	・各年次 1 回 ・定員 15～20 名 ・5 ヶ月間（講師 1 名 1 カ月×5 人を想定） 講座内容：経営戦略、財務戦略、マーケティング戦略、人材戦略、ビジネスプラン作成、本邦研修	企業経営者	日本人講師のみ
プロフェッショナル・マネジメント・プログラム（PMP）	経営・経済の実践基礎能力や各研修員のビジネスプラン策定により、実践的な経営管理能力を習得する。	・各年次 3 回 ・4 カ月間のコース ・定員 34 人×昼夜 2 クラス×年 3 回 講座内容：ビジネス経済学、経営管理、プロジェクト管理、顧客管	①企業経営者・管理者（中小企業） ②起業家予備軍（企業規模を問わない）	日本人講師（マーケティング、生産管理）、現地講師

⁷ UJC ウェブサイトも参照 (https://www.jica.go.jp/japancenter/uzbekistan/course_business.html)。

		理、財務管理会計、ビジネス数学・統計学、人的資源管理、生産管理、マーケティング、事業計画策定		
専門コース (SC)	PMP修了生及び上級者が実際のビジネスの場面で直面する課題について知見を高めることで、同課題を克服することを支援する。	・各年次 30 回程度 ・1 週間の短期コース ・定員 20 名前後	①企業経営者・管理者（中小企業） ②起業家予備軍（企業規模を問わない）	日本人講師、 現地講師 (7-8 割)
キャリア開発 プログラム	学生、求職者、若手職員がPC、ビジネスライティング、プレゼンテーションなど、ビジネスに必要な基礎的スキルを習得する。	・各年次 1 回（6 月～7 月での実施を想定） ・10～20 名 ・2 週間の短期コース	学生、大学新卒者、企業若手社員	現地講師 のみ
スタートアップ・プログラム※	起業を目指すために必要な基礎知識・スキルを、経営・財務管理の講義や、ビジネスプランの作成を通じて習得する。	・各年次1、2回 ・2週間の短期コース ・定員未定	起業家予備軍	現地講師 のみ
テラーメイド：企業コンサルテーション	個別のコンサルテーションを通じ、対象企業の主要な経営課題の改善を支援する。	・企業の要望に応じて実施	ビジネスコース修了生を中心とした中小企業の幹部・中間管理職	日本人講師 ⁸
テラーメイド：企業研修	対象企業の経営課題に合わせた企業研修を提供し、社内の人材育成を支援する。	・企業の要望に応じて実施	中小企業の幹部・中間管理職	日本人講師
オープンビジネスフォーラム	日本、ウズベキスタンのビジネス促進に関するセミナー。	・各年次1回（10月頃） ・1日の無料セミナー ・定員なし	ビジネスコース修了生、一般企業経営者	日本人講師、 現地講師

※経営塾、スタートアップ・プログラムは2021年度からの新規コースであり、内容は暫定案。

各コースにおける具体的な業務内容は以下の通り。

1 開講前準備業務支援

- 1.1 コースの実施日程、カリキュラムまたはテーマ、具体的講義内容について助言を行う。UJCが新たなテーマの採用や新たな講師を起用する際には、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。
- 1.2 新聞・ウェブサイト・テレビ・ラジオ等のメディア、募集説明会、過去の受講者のメーリングリスト、A-club（PMP修了生の同窓会）ネットワーク等を活用し、過去のアンケート結果も参考に、効率的・効果的に応募者数を増やすための助言を行う。
- 1.3 受講者募集を通して、応募者の傾向を分析するため、応募者の企業の規模・業種・職位・応募動機等を把握し、コース内容の見直しを提案する。

⁸ 現地講師のコンサルティング人材育成のため、日本人講師とチームを組み、共同で実施することを想定する。

- 1.4 UJCが受講者情報を取りまとめ、データベースとして蓄積した情報が、登録されていることを確認する。

2 講義実施業務

- 2.1 日本人講師が講義で使用するテキスト、ケーススタディのための教材・資料等を英語もしくは日本語で作成する。講義に用いる教材・資料等の準備は、UJCが行う露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。主要な3教科（経営戦略・人事管理・生産管理）については、日本センターの標準化された教材と、現地講師のための指導要領が開発されているため、UJCの講義でも活用を検討すること。内容について、ウズベキスタン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UJCビジネスコース部門職員または現地講師の確認を受ける。
- 2.2 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・情報提供に終始するのではなく、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。
- 2.3 必要に応じて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を行う。
- 2.4 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。

3 モニタリング／教訓抽出

- 3.1 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UJC職員と調査し、結果の整理・分析を支援する。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つつ、オンライン化等で効率的な手法を採用し、結果の推移も分析の対象とする。
- 3.2 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、様々な視点から原因を特定し、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。
- 3.3 受講者のデータベースについて、UJC職員による継続的な更新・管理を支援し、受講者獲得及びニーズ把握に活用するとともに、プロジェクト目標の指標（UJCのサービスによりビジネスの改善を実感する参加者の人数。【個人の指標例】昇進、起業、【組織の指標例】売上・利益の向上、新規契約、従業員数の増加、欠陥率の低下、高い効率性、等）をモニタリングできる体制構築を支援する。
- 3.4 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、UJC職員によるデータベースの整備並びにデータの更新・管理を支援する。
- 3.5 モニタリング／教訓抽出業務におけるUJC職員の能力を高める方策を講じる。
- 3.6 モニタリング／教訓抽出の結果を踏まえ、次年度講義計画を検討する際には、UJC職員と協力し教材の改善を毎年度行う。また、前述の主要3教科以外の講義についても、現地講師への技術移転の観点から教材・指導要領の作成と更新を積極的に進める。現時点ではマーケティング、財務戦略の2教科を想定している。コンサルタントは講義教材の作成及び現地講師への技術移転の計

画について提案すること。

(4) 本邦研修の企画・実施

本プロジェクトでは経営塾の受講生を対象に、現地での研修を通じて学んだ日本式経営手法について、日本での企業視察やネットワーキングなどの日本企業との交流を通じて体験・習得すること、また日・ウ間のビジネス人材交流を促進することを目的に、本邦研修を実施する。

コンサルタントは、下表の概要の経営塾本邦研修を各契約年次につき、1回（2021年度の対象者分を含む計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。本邦研修の訪問先や日程などの企画にあたっては国内再委託を可とする。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。

経営塾本邦研修概要

目的	研修を通じて学んだ日本式経営手法について、日本での企業視察やネットワーキングなどの日本企業との交流を通じて体験・習得すること
対象者	経営塾受講生
人数	20名前後
期間	約2週間（ただし可能な部分はオンライン実施とし、来日日数を絞り込むことも提案可能）
実施場所	日本国内、東京や名古屋、大阪等のうち、2都市で開催する日程案を提案する（研修受入機関、視察先を含む）。
実施回数	2021年度を含む、各年次に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。

また、上記経営塾本邦研修とは別途、特定の産業・分野に焦点を当てた分野別本邦研修の実施も想定している。コンサルタントは、UJCによる研修参加候補者のニーズの把握・分析・研修内容の企画を支援し、本邦における訪問先の調整、ネットワーキングなどを行う。

分野別本邦研修概要

目的	特定の産業・分野 ⁹ に焦点を当て、参加企業が取り組む課題の解決に繋がる、経営管理手法やビジネスモデルについて、日本企業との交流を通じて体験・習得すること
対象者	ビジネスコース修了生
人数	10名前後
期間	約2週間（ただし可能な部分はオンライン実施とし、来日日数を絞り込むことも提案可能）

⁹ 過去に実施した産業・分野の実績：衣料品、健康産業（2018）、アパレル、IT業界（2017）、食品加工、流通業、医薬品業界（2016）。

実施場所	日本国内、東京や名古屋、大阪等のうち、2都市で開催する日程案を提案する（研修受入機関、視察先を含む）。
実施回数	2022年度から各年次に1回、計4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。

（５） 現地講師育成研修の実施

コンサルタントは、UJC 現地講師の能力強化を目的とし、現地講師育成研修を実施する。具体的には、対象となる現地講師を UJC が選定し、日本人講師による講座の補助講師として On the Job Training (OJT) で経験を積む他、現地講師に対する個別の講義、コンサルテーションなどの Off the Job Training (Off-JT) の実施を想定するが、コンサルタントはプロポーザルで計画案について提案すること。また、現在 E-learning で活用可能な、カイゼン、経営管理、生産管理、人材管理などのビジネスコースのオンラインコンテンツも制作しており、現地講師が講義内容について学習するためのツールとして、本研修における活用についても検討すること。

（６） コンサルティング業務の拡大と現地人材の育成

コンサルタントは、UJC が本プロジェクトで目指す、UJC による現地企業の経営課題を改善するためのコンサルティング業務の拡大及び、コンサルティングを行う現地講師の育成を念頭に、現地講師とコンサルタントで構成するコンサルティングチームを編成し、コンサルティング業務を実施する。また、UJC による現地企業のコンサルティングに関するニーズの特定、顧客の開拓を支援し、コンサルティング業務を通じた現地講師に対する OJT 及び Off-JT を実施する。

（７） E-learning 事業の企画・実施

コンサルタントは、コロナ禍・後における遠隔学習へのニーズの高まりを受け UJC で導入を進めている、E-learning に関する現地の市場・ニーズ調査（例：ビジネス人材育成を含む、他教育・研修機関における E-learning 導入状況、ウズベキスタンにおける E-learning 市場と利用状況、コンテンツ内容、ビジネスモデル、価格設定）、UJC の E-learning 事業戦略の策定、コンテンツ開発・運用、利用者の使用実績・評価の収集・分析、コンテンツと E-learning 運用方法の改善を UJC 職員とともに実施する。また、E-learning 運用およびコンテンツ企画・開発にかかる技術的な支援を提供する。その過程で、UJC が自立的に運用するための、コンテンツの企画・開発・運用に係る UJC 職員の育成を行う。

UJC は E-learning にオンラインの学習管理システム (LMS)、Moodle を試行的に利用することを予定しているが、コンサルタントは他日本センターの好事例や教訓なども UJC の E-learning の運用改善に活用する。

（８） ビジネスコース UJC 職員への技術移転

UJC が雇用するビジネスコース部門 UJC 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、適時に修正すること。質の高い現地講師の確保、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。

1 考え方

- 1.1 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・ウビジネス交流、産学連携のプラットフォーム化を最終目標とする。
- 1.2 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。個々の職員の能力及び育成段階を前提として、ビジネスコース終了時評価結果の分析や、活用可能な他国日本センターの事例の共有、3C分析やEマーケティングなど、職員のビジネスコース企画・運営能力向上に寄与する情報・手法について共有・指導する。
- 1.3 職員は、退職等により入れ替わりがあることを想定し、個々の職員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。

2 手順

- 2.1 UJC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なることを前提に、ビジネスコースの運営管理に関し、ビジネスコース部門として目指すベースライン及び最終目標を明らかにする。
- 2.2 具体的な技術移転計画を策定し、実施する。
- 2.3 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。

3 想定される手法

- 3.1 ビジネスコースの業務を通じたOJT。
- 3.2 職員研修の実施（プロジェクトが実施するC/P研修への派遣も含む）。
- 3.3 定期的な面談による育成指導。
- 3.4 教材・指導要領を開発済みの主要3教科（経営戦略・人事管理・生産管理）以外の、技術移転の優先度の高い教科の抽出（現時点ではマーケティング、財務戦略の2教科を想定）と、教材・指導要領の作成。

4 想定される内容

- 4.1 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UJC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、UJC職員が自律的にコース企画できるよう能力強化を行う。
- 4.2 自律的改善を行う業務フロー、組織体制の確立。
- 4.3 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。

(9) JICA 及びプロジェクト関係者への定期報告

- 1 プロジェクトに対し、コース実施の進捗、懸案・課題を適宜報告する。
- 2 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。
- 3 毎月、コンサルタント業務従事月報を提出し、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。

第8条 報告書等

(1) コンサルタントの主たる業務内容

コンサルタント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について、第1期はプロジェクト業務進捗報告書（3年次）とし、提出期限は2023年12月28日とする。また、第2期の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11月末日とする。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。

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
第1期			
1	業務計画書（第1期） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後10営業日 以内	和文：4部 英文：3部
1	コース実施計画書案（第2年次）	2021年9月	和文：4部 英文：3部
1	プロジェクト業務進捗報告書 （1年次）	2022年2月	和文：4部 英文：3部
2	コース実施計画書案（第3年次）	2022年9月	和文：4部 英文：3部
2	プロジェクト業務進捗報告書 （2年次）	2022年12月	和文：4部 英文：3部
3	コース実施計画書案（第4年次）	2023年9月	和文：4部 英文：3部
3	プロジェクト業務進捗報告書 （3年次） （マーケティング、財務戦略の教材・指導要領（案）を含む）	2023年12月	和文：4部 英文：3部 CD-R：2枚
第2期			
4	業務計画書（第2期） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後10営業日 以内	和文：4部 英文：3部
4	コース実施計画書案（第5年次）	2024年9月	和文：4部 英文：3部
4	プロジェクト業務進捗報告書 （4年次）	2024年12月	和文：4部 英文：3部
5	プロジェクト業務完了報告書 （マーケティング、財務戦略の教材・指導要領（案）を含む）	2025年11月	和文：4部 英文：3部 CD-R：2枚

第4章 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2021年8月に開始し、2025年12月に終了とする。

以下の2つの期に分けて業務実施する。

第1期：2021年8月～2023年12月

第2期：2024年1月～2025年12月

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約33.4人月(M/M) (現地：27.9M/M、国内5.5M/M)

2) 業務従事者の構成案

業務従事者の構成(及び格付案)は以下を想定していますが、競争参加者は、業務内容等を考慮の上、最適だと考える業務従事者の構成(及び格付)を提案してください。

- ① 業務主任者/ビジネスコース運営管理(2号)
- ② マーケティング
- ③ 経営戦略(3号)
- ④ 人的資源管理
- ⑤ 生産管理
- ⑥ 財務管理
- ⑦ E-learning(3号)
- ⑧ 業務調整/本邦研修管理

(3) 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・コンサルタント等への現地再委託や、本邦研修における国内再委託を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。

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。

(4) 配布資料/閲覧資料等

1) 配布資料

- 「ウズベキスタン国ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス人材育成・交流機能強化プロジェクトフェーズ2」M/M
- 「ウズベキスタン国ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス人材育成・交流機能強化プロジェクトフェーズ2」R/D
- 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)業務進捗報告書(第1次)(抜粋)
- 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)業務進捗報告書(第2次)(抜粋)
- 新規ビジネスコース「経営塾」企画案
- ビジネスコース3教科指導要領(経営戦略、人材管理、生産管理)
- 受講生の講義評価アンケート項目(PMP)

2) 公開資料

- 「ウズベキスタン国 ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス人材育成・交流機能強化プロジェクト」プロジェクト業務完了報告書
本文：<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000040214.html>
別冊1：<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000040215.html>
別冊2：<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000040216.html>

- 案件別外部事後評価：日本人材開発センター：カンボジア・ベトナム・モンゴル・キルギス・ラオス・ウズベキスタン・カザフスタン・ウクライナ
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000034424.html>

(5) 対象国の便宜供与（必要な場合に記載）

2021年4月27日に署名されたR/Dに基づく。

(6) その他留意事項

1) 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ウズベキスタン事務所、在ウズベキスタン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。現地渡航の際には、宗教記念日・宗教行事開催時期及びその前後、その他リスクが高いと考えられる期間は渡航を極力避けること。またJICAウズベキスタン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。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ウズベキスタン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。

2) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、発注者が別途定める「JICA 不正腐敗防止ガイドダンス」（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。