

企画競争説明書

業務名称：欧州地域西バルカン地域中小企業メンター制度強化

調達管理番号：21a00383

【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かかる留意事項
- 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章 7. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2021年8月25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を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、本件業務にかか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章「特記仕様書案」、第4章「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8月25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:欧州地域西バルカン地域中小企業メンター制度強化

(2)業務内容:「第3章 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、本邦招へいにかかる業務については、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11月 ~ 2024年11月

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13%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13%を限度とする。
- 3) 第3回(契約締結後25ヶ月以降): 契約金額の13%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) 2021年度末(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: 芳沢 (Yoshizawa.Shinobu@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 第二チーム

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

¹ 当機構は中期目標管理法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。

(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せん。

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 9 月 3 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9月9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9月28日 12時

(2)提出方法:

プロポーザル・見積書及びプレゼンテーション実施に必要な資料(プレゼンテーション実施する場合のみ)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。以下にご留意ください。

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:

1)プロポーザル及びプレゼンテーション実施に必要な資料(プレゼンテーション実施する場合のみ)

「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。

評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。

(4) 提出書類:

- 1) プロポーザル・見積書
- 2) プレゼンテーション実施に必要な資料(プレゼンテーション実施する場合のみ)

(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、「**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かかる経費に分類されるもの
- 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。
システム開発(ポータルサイト整備、チャットボット開発等) 6,000 千円
- 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) BAM1 = 66.5858 円
 - b) RSD1 = 1.11251 円
 - c) MKD1 = 2.09 円
 - d) US\$1 = 109.682 円
 - e) EUR1 = 130.231 円
- 5) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費
PCR 検査代及び隔離期間中の待機費用等は見積書に計上しないでください。契約交渉の段階で確認します。
- 6) 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。

技術評価点が基準点(100点満点中60点)を下回る場合には不合格となります。

(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／メンター制度
- b) メンター人材育成 1・評価

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 22 人月

(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かかる計算式:

(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10月15日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、評価結果の順位が第1位にならなかった競争参加者については、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「公共調達の適正化にかか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。

12 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) 業務実施契約にかかる様式:

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かかる留意事項

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: 中小企業育成関連制度設計にかかる各種業務

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えます。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算」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／メンター制度

➤ メンター人材育成1・評価

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／メンター制度)】

a) 類似業務経験の分野: 中小企業育成関連制度設計にかかる各種業務

b) 対象国又は同類似地域: 途上国での業務経験

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 メンター人材育成1・評価】

a) 類似業務経験の分野: 企業診断・人材育成にかかる各種業務

b) 対象国又は同類似地域: 途上国での業務経験

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:プロポーザル配点表

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	(40)	
(1)業務実施の基本方針の的確性	18	
(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	4	
(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)	
	(34)	
(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:業務主任者／メンター制度	(27)	(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	5	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:	—	(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	(7)	(12)
ア)業務主任者等によるプレゼンテーション	7	7
イ)業務管理体制	—	5
(2)業務従事者の経験・能力:メンター人材育成1・評価	(16)	
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	2	
ウ)語学力	3	
エ)その他学位、資格等	3	
総合評点	100	

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。また、実施時の資料についてはプロポーザル提出時に併せてご提出ください。

1. 実施時期: 2021年10月4日(月) 14:00～
(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)
2. 実施方法: 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、Microsoft-Teams による実施を基本とします。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。その際に、接続に不具合が生じる可能性がある場合は、電話会議などに方法の調整をいたしますので申し出てください。
 - (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) 使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。
 - a) Microsoft-Teams を使用する会議
競争参加者が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いての Microsoft-Teams の音声機能によるプレゼンテーションです。(Microsoft-Teams による一切の資料の共有・表示は、プロポーザル提出時に提出された資料を含めて、(システムが不安定になる可能性があることから)認めません。)指定した時間に Teams の会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。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。
 - b) 電話会議
通常の電話のスピーカー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。

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」または「JICA」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「欧州地域西バルカン地域中小企業メンター制度強化」にかかる業務の仕様を示すものである。

第2条 業務の背景

本事業の対象4カ国（セルビア、モンテネグロ、ボスニア・ヘルツェゴビナ、北マケドニア（以降、ボスニア・ヘルツェゴビナ連邦に関する記載は「FBiH」とし、スルプスカ共和国に関する記載「RS」と明記する。）は、第二次世界大戦後にユーゴスラビア社会主義連邦共和国を構成した6つの共和国の一部であった。1990年代に入り、セルビア及びモンテネグロを除く4共和国が独立を宣言し、その後モンテネグロも2006年にセルビアとの国家連合を解消し独立した。各国では中小企業が国内企業数の大半を占め、国内雇用者の大部分を抱えており、各国政府は中小企業の振興を経済の活性化や雇用創出、貿易赤字の緩和といった面で主要課題と位置づけている。一方、各国の中小企業は金融アクセス、行政手続き、特定企業による寡占化等の国内の不平等な競争において問題を抱えている。かかる問題に対して、各国は欧州連合（EU）の制度をモデルとして中小企業の競争力強化を目指した政策や制度の整備を進めてきた。一方で、実施面においては中小企業支援機関の体制が脆弱であり、中小企業支援を実施する人材が不足しており、支援メニューも限られている。中小企業支援に対する政府の予算も十分ではない中、金融支援以外の支援メニューの強化や実施体制の強化が必要となっている。

以上を背景として、JICA は日本の経営指導員²の経験を活かし、中小企業に対して企業診断やアドバイザー活動を行う「中小企業メンター制度」の構築と定着を目的とした技術協力「メンター制度組織化計画プロジェクト」（2008年～2011年）をセルビアにおいて実施した。メンター制度はセルビア国内の多くの地域で導入されたが、サービスの質やメンター数の維持等の課題が残った。また、隣国ボスニア・ヘルツェゴビナやモンテネグロでも、中小企業支援サービス構築の必要性が認識された。本案件の課題を踏まえて、セルビアのメンター制度や既に育成されたメンターを活用し、ボスニア・ヘルツェゴビナとモンテネグロで類似の制度やメンタートレーナー育成制度の構築、各国のサービスの質の向上を目的とした技術協力「西バルカン地域における中小企業メンターサービス構築・普及促進プロジェクト」（2013年～2016年、以下、前身案件フェーズ1）を実施した。この結果、各国でメンター制度が構築されたが、セルビアは企業ニーズに応じたサービス内容の拡充やメンターの資格更新方法について継続した支援が必要であった。FBiH 及びモンテネグロは、メンタートレーナーの育成制度が確立さ

² 経営指導員は、小規模事業者支援促進法等に基づき、商工会や商工会議所等を通じて小規模事業者に対する経営普及事業を行う。具体的には、中小企業の経営者の方を対象に、金融・税務・労務・経営などに関する相談を受け付け、相談内容に応じて支援を実施する。

れていないことから継続した支援が必要とされた。RS 及び隣国の北マケドニアも中小企業振興に力を入れており、西バルカン域内連携を通じたメンタリングサービスの普及・展開が必要であった。そこで、続く第2フェーズ(2017年～2020年、以下、「前身案件フェーズ2」)では、日本式の経営手法としてのカイゼン手法の導入や、メンターの評価・育成制度の改善、西バルカン域内連携を通じたメンタリングサービスの標準化とブランディングを推進した。

前身案件フェーズ2では、概ねプロジェクト目標を達成したものの、中小企業メンタリングサービスの土台づくりが完了したに過ぎず、メンタリングサービスの効果的な運用を行うためには、①メンタリングサービス提供システムの構築や自立的な予算確保、②メンターの育成と拡充の仕組みづくり、③域内連携の仕組みづくりが課題として残った。また、企業のニーズを反映したサービスの提供や、カイゼンや企業診断等の日本に強みのあるコンテンツの活用、メンターのさらなる能力強化を支援し、サービスの品質改善やブランド力の強化を図ることも必要である。以上の課題に対応し、メンタリングサービスの標準化や持続的な提供のための仕組みづくりを支援することを通して、民間企業の競争力(経営力と生産・管理能力(カイゼン))強化を図るための支援が要請され、各国を対象とする個別専門家案件として採択された。なお、本事業の実施にあたり、メンタリングサービスの制度や実施にかかる現状と課題は各国間で異なることから、既往案件の成果の活用や域内連携を通して、域内全体でメンタリングサービスの品質・スケールや持続性をより高めていくことを重視する。

第3条 案件の概要

(1) 案件名 欧州地域西バルカン地域メンター制度強化

(2) 実施期間 2021年11月～2024年11月を予定(計36ヵ月)

(3) 上位目標

西バルカン地域(セルビア、ボスニア・ヘルツェゴビナ、モンテネグロ、北マケドニア)において、中小企業への経営指導サービス(以下、メンタリングサービス)が継続・拡大され、同地域の中小企業の競争力(経営力と生産・管理能力)が向上する。

(4) 案件の目標

対象4カ国においてメンタリングサービスの実施体制と域内連携体制が構築され、メンタリングサービスの品質やスケール、持続性が向上する。

(5) 期待される成果

成果1:メンタリングサービスの提供と品質改善のための実施体制が構築・改善される。

成果2:メンター及びメンタートレーナーの持続的な育成とモニタリング・評価にかかる実施体制が構築され、中小企業のニーズ調査やモニタリング結果に応じてサービスが改善される。

成果3:域内連携体制が構築され、各国のメンタリングサービスのナレッジが共有される。

(6) 活動

活動1-1:メンタリングサービスの制度及び実施状況にかかる現状分析を行う。

- 活動1-2: 現状分析をもとに、公示から実施、モニタリング・評価までの一連の業務フローの整備を支援する。
- 活動1-3: 各国におけるメンタリングサービス受益企業のフォローアップ、中小企業の支援ニーズにかかる調査の実施を支援する。
- 活動1-4: 活動1-3の調査結果や活動2-3の評価結果にもとづき、メンタリングサービスの品質改善を支援する。
- 活動2-1: 各国のメンター及びメンタートレーナーの活動状況にかかるベースライン調査を行う。
- 活動2-2: 活動2-1の調査結果をもとに、メンター及びメンタートレーナーのトレーニングプランの策定、トレーニングの実施を支援するとともに、トレーニングをモニタリングする。
- 活動2-3: 活動1-3の調査結果や活動2-2のモニタリング結果にもとづき、トレーニングカリキュラム等の更新を支援する。
- 活動2-4: 活動2-3で更新されたカリキュラム等に即した、メンター及びメンタートレーナーの育成、資格更新を支援する。
- 活動2-5: オールメンターミーティングやメンターアワードの開催等を支援し、各国内のメンター間のネットワーク形成、情報交換を促進する。
- 活動3-1: ドナー国・機関や企業等に対するメンタリングサービスの広報活動を支援するとともに、域内連携の運営委員会の設立を支援する。
- 活動3-2: 域内連携による各国の制度構築支援、メンター/メンタートレーナーの各国間での派遣の仕組みを整備し、実践知の学び合いを支援する。
- 活動3-3: 4カ国合同での全体調整会議を開催し、メンタリングサービスの各国の進捗や成果の共有、域内連携の方針について継続的に協議する。
- 活動3-4: メンタリングサービスの知見共有を促進する ICT プラットフォーム(ポータルサイト、チャットボット、メンターのデータベース等)を構築し、運営を支援する。
- 活動3-5: 西バルカン地域のメンタリングサービスの内容とその成果を他国・地域に紹介する。

(7) 対象地域

- ① セルビア:全土
- ② モンテネグロ:全土
- ③ ボスニア・ヘルツェゴビナ:全土
- ④ 北マケドニア:全土

(8) 事業実施体制

【セルビア共和国】

セルビア開発庁 (Development Agency of Serbia: DAS)、
 地域開発エージェンシー (Regional Development Agency: RDA)、

地域センター (Regional Center: RC)

【ボスニア・ヘルツェゴビナ】

海外貿易経済関係省 (Ministry of Foreign Trade and Economic Relations: MOFTER)
(ボスニア・ヘルツェゴビナ連邦 (FBiH) 側)

連邦開発・起業工芸省 (Federal Ministry of Development,
Entrepreneurship and Craft: MODEC)、

サラエボ経済地域開発機構 (Sarajevo Economic Region Development
Agency: SERDA)

(スルプスカ共和国 (RS) 側)

スルプスカ共和国工業資源鉱業省 (Ministry of Industry, Energy and Mining,
Republic of Srpska: MIER-RS)

スルプスカ共和国中小企業開発庁 (Republic Agency for the Development
of Small and Medium Enterprises Republic of Srpska: RARS-MSP)、 RDA

【モンテネグロ】

中小企業開発局 (Directorate for Development of Small and Medium
Enterprises: DDSME)、ビジネスセンター (Business Center: BC)

【北マケドニア共和国】

北マケドニア共和国起業振興局 (Agency for Promotion of

Entrepreneurship of the Republic of North Macedonia: APERNM)、

地域起業開発センター (Regional Entrepreneurship Development Center:
RCPP)、企業支援エージェンシー (Enterprise Support Agency: ESA)

第4条 業務の目的

本業務は、案件の目標を各国の活動及び域内連携を通じて達成することを目的とする。前身案件フェーズ1までにメンタリングサービスを導入したセルビア、FBiH、モンテネグロでは、自国のサービスの品質向上、人材育成の促進に加え、先行案件で育成されたメンタートレーナー³(以下、トレーナー)をはじめとする協力アセットを活用し、他国に知見を共有することを通して、西バルカン域内のサービスの質の向上を図ることを目的とする。また、前身案件フェーズ2からメンタリングサービスを導入した RS 及び北マケドニアでは、メンター育成体制の構築、サービス対象地域の拡大等を通してメンタリングサービスの持続性、質の向上を図り、もって中小企業支援能力の向上を図ることを目的とする。域内共通事項として、裨益企業のニーズに沿ったサービスを提供できるよう、フォローアップを行い、メンタリングサービスを更新していくと共に、メンタリングサ

³ メンタートレーナーとは、メンターを育成する能力を有するものである。育成したメンターの中から選ばれ、メンタートレーナー研修を受けることで認定される。

ービスの成果を可視化・発信し、国際開発金融機関や他ドナー等との連携によるスケールアップを目指す。

第5条 業務の範囲

- (1) 本案件は、対象4カ国からそれぞれ要請があった「西バルカン地域メンター制度強化」(個別専門家)について、「第4条 業務の目的」を達成するため、各分野のコンサルタントを個別専門家として各国に派遣し「第7条 業務の内容」に記載する業務を実施することである。併せて各コンサルタントは、案件全体の進捗、成果の発現を把握し、必要に応じて案件の方向性について、JICAに提言を行うことが求められる。
- (2) また、コンサルタントは本業務実施にあたり、対象4カ国側関係者の能力向上であることに留意し、「第6条 実施方針および留意事項」に十分配慮して業務を実施することが求められる。
- (3) コンサルタントは本業務の進捗に応じて「第8条 報告書等」に示す報告書等を作成し、対象4カ国側関係者に説明・協議のうえ提出する。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) 本案件の基本的考え方

本案件は、対象4カ国におけるメンタリングサービスの標準化の促進や各国の現地リソースの活用、経済関係の深化を通じた域内の融和に資するため、相互に連携しながら実施される。本業務実施においては、メンタリングサービスの先行導入国であるセルビアやFBiH、モンテネグロのトレーナーの派遣、オンライン・オフラインでの知見共有により、各国で持続的かつ自立発展的なメンター制度の構築を図る⁴。

(2) 業務実施体制

① 全体調整会議(Overall Coordination Meeting、以下「OCM」という。)

本案件では、年1回全体調整会議(OCM)を開催する。OCMでは、4カ国のカウンターパート機関(C/P)と連携を取りながら実施し、各国の進捗状況の共有し必要な対応を合意する。また、メンタリングサービス提供にかかる好事例・教訓の発表を通して、メンタリングサービスの改善、相互の学び合いを促進する。本業務のコンサルタントは、OCMでの各国の発信内容の作成にあたり、各国C/P及び「②長期専門家」と適宜連携する。議題作成とC/Pとの調整は「②長期専門家」が担当することを想定している。

② 長期専門家(広域連携)との協働

本案件では、本業務実施のコンサルタントに加え、公募による長期専門家(広域連携、派遣期間2021年11月～2024年11月を予定。以下、「長期専門家」という。)を配置することとしており、本業務実施コンサルタントは長期専門家と協働し、円滑な事業実施と適時の成果発現を図るものとする。なお、長期専門家は、成果3にある域内連携の強化に向けた体制構築、他アクターの協力や資金動員の促進を主として担うものであり、かかる業務を行う上で、案件全体の目標達成状況の把握、成果のとりまとめと発信等を業

⁴ 域内連携の促進及び持続的かつ自立発展的なメンター制度の構築に関する具体的な取組みについて、より適切な方法がある場合にはプロポーザルに含めて提案すること。

務の一環として行うこととなっているほか、OCMの開催支援、コンサルタント不在時のC/Pのみによる活動の促進についても業務の一環として行うことを想定している。

(3) 各国の目的・状況に応じた活動の実施

協力対象国では、メンタリングサービスが各国の中小企業振興戦略に明記され、その上で予算確保に成功している。一方、メンタリングサービス及び実施体制の現状（中小企業政策の実施体制、進捗度、中小企業の状況・課題）が異なっており、日本やセルビアのメンター制度をそのまま適用できないことに十分留意し、各国の状況に適したものを検討する必要がある。

① セルビア

中小企業支援分野における10年以上の協力により、熟練したトレーナーが育成されており、自力でメンターの育成ができる体制が整備されている。サービスの品質向上（標準化）を推進し、サービスプロバイダーとして質の高いサービスを提供することで企業へのインパクトを高めることが求められる。また、西バルカン域内連携のハブとしての機能と実績を有しており、Center of Excellenceとして既往案件のアセットを活用し、他国に知見を共有していくことが期待される。コンサルタントは、セルビアのサービスの品質向上と成果の可視化、アセットの活用に関して必要に応じて支援を行う。

② モンテネグロ

メンタリングサービスの提供体制を構築しつつあり、メンターの育成は順調であるが、メンターの質が不安定で十分な効果につながっていない。質の高いメンターの育成やメンタリングサービス制度の定着、恒常的なメンターの再生産可能な仕組みの確立が求められる。

③ ボスニア・ヘルツェゴビナ

ボスニア・ヘルツェゴビナでは民族の異なる二つのエンティティ(FBiHとRS)がそれぞれ制度を構築している。FBiHでは前身案件を通して、SERDAのメンターをトレーナーとして育成してきた。地方展開のためにサービスプロバイダーとしての機能と高めると共に、国内需要を喚起していくことが課題となっている。RSは前身案件フェーズ2から新たに協力対象となった地域であり、FBiHと情報共有を適宜行いつつも制度運営は別々に行い、JCC等でその進捗を確認する形をとってきた。本案件では、継続して制度構築及び人材育成に取り組む必要がある。コンサルタントは現状分析をもとに、メンター制度構築に関して適宜支援を行う。メンター/メンタートレーナー育成に際しては、必要に応じてセルビア等から派遣されたトレーナーの支援を行う。

④ 北マケドニア

前身案件フェーズ2から新たに協力対象となった国であり、本案件では、継続して制度構築及び人材育成に取り組む必要がある。コンサルタントは現状分析をもとに、メンター制度構築に関して適宜支援を行う。メンター/メンタートレーナー育成に際しては、必要に応じてセルビア等から派遣されたトレーナーの支援を行う。

(4) 要員配置

4カ国を対象に行う案件であるため、日本からの投入を4カ国で効率的に計画・運用することに加え、既に育成されたトレーナーの活用を念頭に置き、各国でメンター/メンタートレーナーの育成を実施する。各国の活動の進捗状況を把握し、日本人コンサルタントの投入時期を、全体としてバランスよく計画・運営する必要がある。また、本案件は、対象4カ国各国からの個別専門家派遣にかかる支援要請を踏まえてコンサルタントを派遣するものであるため、各コンサルタントが出張を行う際には、同一国において現地渡航期

間の重複が生じないように配慮が必要となる。かかる経緯も鑑みて、各指導分野のコンサルタントの投入については4カ国での技術移転計画と全体のバランスを考慮したうえで要員を配置すること。

なお、前身案件フェーズ2終了時点での各国のメンター/メンタートレーナー数は下記の通り。現在活動を休止しているメンター/メンタートレーナーがおり、活動初期のベースライン調査で現状を把握する必要がある。

前身案件フェーズ1終了時の各国のメンター/メンタートレーナー数 (人)

	セルビア	モンテネグロ	FBiH	RS	北マケドニア
メンター	72	15	15	0	0
座学トレーナー	18	8	15	0	0
OJTトレーナー	17	0	0	0	0

前身案件フェーズ2で新規に育成されたメンター/メンタートレーナー数 (人)

	セルビア	モンテネグロ	FBiH	RS	北マケドニア
メンター	45	25	30	45	28
座学トレーナー	7	0	7	0	0
OJTトレーナー	7	5	7	0	0

- (5) With/Post COVID-19 おける安全性の確保・メンタリングサービスの有効性の検討
メンター/メンタートレーナーの育成や企業への支援に際しては、ICTを活用した遠隔でのトレーニングやサービス提供についても積極的に検討する。

また、With/Post COVID-19において、メンタリングサービスが企業の競争力やレジリエンス向上にどのように貢献するかについて検討し、他ドナーや企業等に向けて発信すること。

- (6) 日系企業との関係構築

4カ国に拠点を置く日系企業・機関、4カ国への展開に関心を有する日系企業に対してメンタリングサービスの認知度向上を図り、関係構築に貢献すること。

- (7) C/P との費用負担、予算原資の多様化

本案件の協力期間中は、セルビア、FBiH、モンテネグロのトレーナーが研修講師を務めることを想定している。各国のトレーナーが自国のメンター候補者に対して講義を行う場合は旅費・日当も含み自国負担とする。一方、各国のトレーナーが国外で研修を行う場合は JICA が講師費用(講師料、旅費)を負担することで各国と合意している。なお、国外研修にかかる講師費用と OCM にかかる C/P の旅費等については長期専門家の在外事業強化費から支出するためプロポーザルには含めない。

サービスフィーは各国の政府予算から拠出しており、各国のメンターは裨益企業に対してサービスを無料で提供している。前身案件フェーズ2では、4カ国ともに予算確保に成功しており、各国の実施機関が継続して予算を確保する必要がある。一方、今後予想されるサービスの需要拡大に対して、各国の財源にも限界があり、外部資金を確保する等の予算原資の多様化を検討する必要がある。

(8) ベースライン及びエンドライン調査(インパクト評価)

定量的、定性的な手法により、ベースライン及びエンドライン調査を行い、メンタリングサービスによるインパクトを検証する。コンサルタントは、ベースライン調査、実施中のモニタリング及びエンドライン調査を通してインパクトを分析するためのエビデンスを集める。特に各国のメンタリングサービスの普及度合いが異なるため、各国状況の違いに配慮して、情報・データを収集・分析すること。コンサルタントによる調査を想定しているが、現地再委託も可能である。

(9) ジェンダー・平和構築配慮

本案件は JICA のジェンダー活動統合案件⁵であり、案件の裨益が女性にも等しくなされることに十分な配慮が求められる。そのため、メンター/メンタートレーナーや裨益企業の中にも、適切に女性が含まれるよう配慮する。ベースライン及びエンドラインで、ジェンダー調査の実施やジェンダー研修の実施等(育成されたメンター、経営指導を受けた中小企業の形成者の男女数についてのモニタリング)を活動に含めること。

また本案件は、旧ユーゴスラビア地域の融和に貢献することを目的として開始されている。前身案件を通じて形成されてきている、メンター制度標準化や既存のトレーナーの他国での活用、国を越えたネットワークの形成など、4カ国間の相互協力・経験共有等に配慮して実施すること。

(10) 案件の柔軟性の確保

技術移転を目的とする技術協力では、C/P のパフォーマンスや案件を取り巻く環境の変化によって、活動を柔軟に変更していくことが必要となる。この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、全体の進捗、成果の発現状況を把握し、案件の方向性について、適宜 JICA に提言することが求められる。JICA はこれら提言について検討し、適宜必要な処置(C/P との合意文書の変更、契約の変更等)をとること。

(11) 広報

本協力の意義、活動内容とその成果を対象国やドナー機関、日本国民に正しく理解してもらえよう、効果的な広報に努めること。また、好事例を抽出し、発信の仕方を工夫し広く現地にて広報することで、各国でのメンタリングサービスの知名度向上やブランディングに努める。また、モルドバ等の周辺国に対して、OCM の機会等を活用してメンタリングサービスの内容や成果を紹介することで、活動成果の波及効果を高める。

(12) 研修教材・マニュアル

⁵ ジェンダー活動統合案件

プロジェクト目標や上位目標にジェンダー平等推進や女性のエンパワーメントにかかる目標を直接掲げていないが、ジェンダー平等や女性のエンパワーメントに資する具体的な取り組みをプロジェクト活動(予算配分を伴う専門家の派遣、ジェンダー調査の実施、ジェンダー研修の実施等)の一環として組み入れている案件。

研修教材やマニュアルについては前身案件にて作成したものを使用し、必要に応じて改訂すること。

(13) 民間コンサルティングサービスとのデマケーション

西バルカン地域のメンタリングサービスは、中小企業に対する公的な支援サービスであり、中小企業に対して、企業経営の初期診断を行い、経営指導や経営方針の作成、マーケティング等を支援し、事業発展を後押しする制度である。一般的なコンサルティングサービスと比較し、経営者と伴走しながら、対話により気づきと助言を得ていくプロセスに特徴を有する。また、カイゼン手法といった日本式経営ノウハウの導入をはかり、品質改善・生産性向上の指導も実施する。西バルカン諸国にも民間コンサルティングサービスが存在しており、メンタリングサービスで中小企業に対して成長の方向づけを行い、高度で専門的なノウハウについては民間コンサルタントにつなぐといった相互補完的なデマケーションや連携可能性の検討を行っていくことが求められる。

(14) 他ドナーとの連携、相乗効果

西バルカン地域では、EU や USAID、GIZ 等、様々なドナーが中小企業支援プロジェクトを実施している。本案件は、それらのプロジェクトと整合的・相互補完的な位置づけとして実施することが望まれる。本案件では、ドナー間での情報共有と関係構築を積極的に行うとともに、協力の持続性の観点から、域内連携の運営主体、資金提供者となるようなパートナーを発掘する仲介役としての活動が期待される⁶。

(15) 域内連携の推進

メンター制度の持続的な発展のため、域内連携を通して「各種システムの改善」「トレーニングの改善」「ブランディング」「品質管理」といった共通課題について取り組むことの重要性がC/Pとの間で認識されている。一方で、域内連携を推進するには、予算確保や運営主体の体制構築が課題となっている。コンサルタントは長期専門家と共に、持続的な域内連携体制の構築を支援することが求められる。

第7条 業務の内容

本業務では以下の業務(活動)を実施する(必ずしも時系列の記載にはなっていない)⁷。

(1) 案件全体のマネジメントにかかる業務

① ワークプラン(ドラフト)の作成

本指示書配布資料及びその他の日本国内で入手可能な資料情報を整理し、業務実施に関する基本方針、方法(技術移転の手法及び援助協調を含む)、項目と内容、実施体制、並びにスケジュール等を検討する。JICA 経済開発部の承認後、ワークプラン(ドラフト)として取りまとめる。

⁶ 本業務は主として「2)長期専門家」の TOR となるが、案件として一体的に取り組む必要があることから、他ドナー連携の在り方についてより適切な方法がある場合にはプロポーザルに含めて提案すること。

⁷ より適切な工程がある場合にはプロポーザルに含めて提案すること。

② C/P へのワークプランの説明・協議

対象国の関係官庁・機関の C/P にワークプラン(ドラフト)について説明・協議し、対象国側の了承を得る。また、対象国側との協議結果は別途協議議事録として取りまとめる。なお、現地でのワークプランの説明・協議を通して、対象国側の関係者と役割分担や負担事項等を確認し、最終的に確定させることとする。

③ 事業進捗報告書の作成⁸

JICA は案件の実施期間中、定期モニタリングを実施している。本件の実施期間中に計6回、C/P と共同して JICA 経済開発部から提供される業務進捗報告書の様式を使用し、JICA バルカン事務所に提出する。モニタリングに際して、コンサルタントは業務に関連した資料等を整理・提供する。また、作成時期までの活動の進捗状況とそれに伴う目標及び成果の達成状況、業務実施に当たり工夫した結果、ポジティブな成果を得られた事項や残りの活動を実施する際に改善・留意すべき点を中心にまとめること。

④ 専門家業務完了報告書の作成

協力期間の活動内容と案件の目標の達成度と併せて、今後の類似案件での活用を想定し実施運営上の工夫や課題・教訓を取りまとめる。

(2) 成果1:メンタリングサービスの実施体制構築・改善にかかる活動

① サービス実施体制にかかる実態調査の実施(活動 1-1、1-3)

具体的には以下の3点について調査分析を行う。

- (ア) 各国の民間コンサルティング企業や他ドナーが提供する中小企業支援メニューや支援で用いるツールを分類・整理する。
- (イ) 需要側についての調査:各国の中小企業支援機関や既存の裨益企業、潜在的な裨益企業等へのヒアリングを行い、中小企業の支援ニーズを調査する。
- (ウ) 供給側についての調査:各国におけるメンタリングサービスの実施体制(中央-地方機関の業務分掌や手続きのプロセス、予算の流れ、サービスへのアクセシビリティ、受益企業のフォローアップ等)を調査し、現状の課題を分析する。
- (エ) 調査結果にもとづき、サービスの内容や提供方法の見直し、他組織とのデマケーションや連携可能性について検討する。

② メンタリングサービス提供のための実施体制強化にかかる支援(活動 1-2、1-4)

- (ア) 現状課題を C/P と共有し、あるべき像の設定と実施体制強化のための具体的施策の検討を支援する。
- (イ) 各国における実施体制強化の取組みの実施を支援する。セルビア等先行導入国の経験を参照しつつ、各国の状況を踏まえた制度、仕組みが設計されるよう助言を行う。
- (ウ) 取組みの進捗結果にもとづき、あるべき像や具体的施策の見直しを支援する。

⁸ 報告書の提出時期は、業務工程を踏まえて以下「第8条 成果品等」の「(1) 報告書等」に記載の時期を想定しているが、プロポーザルでより適切な業務の工程を提案する場合には、事業進捗報告書の適切な提出時期も提案すること。

(3) 成果2:メンター/メンタートレーナーの持続的な育成、モニタリング・評価に関する活動

① メンター/メンタートレーナーの育成にかかるベースライン・エンドライン調査の実施(活動 2-1)

具体的には以下の3点について調査分析を行う。

- (ア) 裨益企業へのアンケート結果や現場視察、ヒアリングを通して、既存のメンターの活動実績や提供するサービスの実態や改善点を把握する。
- (イ) トレーナーによる研修の実績や実際のトレーニングをモニタリングし、トレーニングの実態や改善点を把握する。
- (ウ) 裨益企業への介入効果にかかるインパクトを調査する。

② メンター/メンタートレーナー再生産モデルの策定、トレーニングの実施支援(活動 2-2)

各国/エンティティでは、育成計画のもと、毎年1回メンター/メンタートレーナーの育成研修(座学研修、OJT)を実施しており、それらを以下の活動を通じて支援する。

- (ア) 調査結果をもとに、現状の課題を C/P と共有し、メンター/メンタートレーナーの再生産モデル(育成目標人数、指導力の到達レベル、育成計画等)の策定を支援する。
- (イ) メンターの新規育成: 自国のトレーナー及びセルビアや FBiH、モンテネグロのトレーナーを他国/エンティティへ派遣し、研修を実施する。座学研修は 7 科目⁹(合計 12 日間)の日程を想定している。OJT は、メンター候補者による企業へのメンタリング(1 社当たり、期間 6 か月、合計 50 時間)のうち、初期と 6 か月後に OJT トレーナーによる研修を 2 週間ずつ実施する。カイゼンは1日間の研修プログラムを実施する。

研修は基本的に既存のトレーナーが中心となって実施する。コンサルタントは、研修の品質管理のために座学研修の開始時または終了時、改善の余地のある研修の実施時、OJT についてはサンプリングして研修をモニタリングし、トレーナーの指導力を確認しつつ、適宜助言する¹⁰(約 4 日間)。また、研修実施前には候補者の選定、研修の日程調整、講師(トレーナー)の選定作業を支援する。なるべく前年度に実施した地域以外の企業を OJT 先として選定する。

- (ウ) メンタートレーナーの新規育成: メンターの新規育成と同様に、セルビアや FBiH、モンテネグロのトレーナーを他国/エンティティへ派遣し、座学研修と企業 OJT を担当するトレーナーの育成研修を実施する。座学研修と OJT は年 1 回各 7 日間を想定している。

研修は基本的に既存のトレーナー1 名が中心となって実施する。コンサルタントは、研修の品質管理のために座学研修トレーナー育成研修の開始時または終了時、改善の余地がある科目の実施時、OJT トレーナー向け研修についてはサンプリングして研修をモニタリングし、適宜助言する(約 4 日間)。また、研修の実施前には

⁹ 座学研修プログラムは以下の通り。①Overall Understanding for Mentoring/ Mentoring for Mature SMEs(2日間)、②Mentoring for Start-Ups(2日間)、③Marketing(2日間)、④Financial Management and Business Plan(2日間)、⑤Production Management(2日間)、⑥Human Resource Management(1日間)、⑦Communication Skills(1日間)

¹⁰ 研修モニタリングの想定人月:メンター/メンタートレーナー共に、座学研修は0.2人月程度、OJTは初期と6か月後にそれぞれ0.2人月程度、カイゼン(座学、OJT)について、案件開始初期は研修プログラム全体を想定している。

トレーナー候補者の選定、研修の日程調整、講師(トレーナー)の選定作業を支援する。

③ メンタリングガイドライン、研修カリキュラム、研修教材等の必要に応じた見直し(活動 2-3)

(ア) 企業のニーズやメンターの指導力に応じて、既存のメンタリングガイドライン、研修カリキュラム、教材、副読本(メンターが座学研修後、補足的な知識を独学で学ぶためのもの)等を必要に応じて改訂する。

(イ) カイゼン手法の現地に合わせた導入:カイゼンは前身案件フェーズ2において、「生産管理/指導」担当者向けのトレーニングプログラムを開発し、導入された。本案件では、各国のトレーナーの育成を支援するとともに、企業のニーズや研修のモニタリング結果に応じて研修教材やカリキュラムを改訂する。

④ メンターの評価・認証制度の策定及び運用支援(活動 2-4)

メンタリングサービスの品質管理のため、育成されたメンター/メンタートレーナーの認証や評価の体系を整備する。具体的には、以下の活動を行う。

(ア) (3)①の調査結果などをもとに、評価・認証のコンセプトや導入計画を C/P と共に策定する。

(イ) 定性的・定量的にサービスの品質を評価・認証するガイドライン(評価観点や業務フロー)を C/P と共に策定する。

(ウ) 策定したガイドラインをもとに評価・認証活動の実施、定着を支援する。

(エ) 運用状況をもとに評価・認証制度やガイドラインの見直しを支援する。

⑤ サービス裨益企業のフォローアップ体制の構築支援(活動 1-3、活動 2-3、活動 3-5)

(ア) コンサルタントは、C/P やメンターと共に、メンタリングを受けた企業を一定期間の後に訪問し、サービスに対する満足度や要望等をヒアリングする。

(イ) メンタリング前後での企業への介入効果(経営状況の変化、品質・生産性の変化)についても確認する。コンサルタントは、C/P 自身でフォローアップ調査を実施できるよう、業務フローや体制構築を支援する。

(ウ) ヒアリング結果にもとづき、メンターの育成や評価、認証体系を反映し、メンタリングの品質改善をはかる。

(エ) メンタリングサービスの認知度向上・需要喚起のため、ヒアリング結果や顕著な介入効果等について、広報活動を通して対外的な発信を促進する。

⑥ ICT を活用したメンター育成システムの構築(活動 2-5)

持続性の観点から、メンター/メンタートレーナーの能力強化を支援するシステムを構築する(例 チャットボットでのメンター向け相談対応、メンター間の知見共有のためのプラットフォーム等)。システム開発については、現地再委託も可能である¹¹。

(4) 成果3: 域内連携体制構築、ナレッジ共有にかかる活動

① 各国内での経験・情報共有の促進(活動 2-5、3-2)

国内の地域間での知見の交流を促進するために All Mentor Meeting、Mentor Award の開催を支援する。かかる活動を通じて国内の地域間でメンター間のネットワーク形成や情報共有を促進する。

② 全体調整会議(OCM)準備(活動 3-3)

C/P 及び長期専門家とともにアジェンダの検討、ミニッツ(案)作成等の準備を行う。持続性の観点から、本案件終了後も継続して域内でのコミュニケーションが実施されるよう、OCM の開催運営を段階的に C/P や他ドナーに移譲していくことを検討する。

③ 域内連携体制の構築、4カ国間での経験・知見共有の促進(活動 3-2、3-3)

サービスの品質向上や標準化、スケールメリットを図ることを目的に域内連携を促進する。また、サービスの持続的な発展には各地で活動するメンターのモチベーション維持や学びの継続が必要である。

(ア) コンサルタントは長期専門家と協働し、ドナー資金の活用や運営主体となり得る組織の選定、体制構築を支援する。

(イ) 4カ国の C/P やメンター/メンタートレーナーによる既存のネットワークの実態や課題を把握する。

(ウ) 4カ国の関係者のネットワーキングを促進し、越境的な学び合い・教え合いが行われる仕組みづくりを行う。持続性の観点から、ICT プラットフォーム(例 SNS やポータルサイト)の活用も検討する。システム開発については、現地再委託も可能である¹²。

(5) 全成果に関連する活動

① 広報(活動 3-5)

本協力の意義、活動内容とその成果を対象国、ドナー等関係者、日本国民の理解促進のため、協力活動の進捗状況及び成果等にかかる資料を作成する。また、メンタリングサービスのブランディングのため、各国 C/P による広報活動を支援する。

② JICA が実施する調査に対する協力

コンサルタントは、JICA によって年 1 回程度実施される運営指導調査(案件の成果と課題の整理、今後の取組みへの提言、他地域で実施している類似案件等で得られた知見の

¹¹ 本項目についてより適切な実施方法がある場合、また、現地再委託をする場合は、プロポーザルにて提案すること。

¹² 本項目についてより適切な実施方法がある場合、また、現地再委託をする場合は、プロポーザルにて提案すること。

共有等)に対して、技術移転の成果及び目標達成度、業務実績等の情報提供等を通じ、協力すること。

③ 招へい

メンタリングサービスの制度構築・普及促進のみならず、今後のサービス構築・普及プロセスにも適用できるような知見を共有し、よりスムーズな案件実施と今後の日本の協力への理解の醸成を促進することを目的とする。本案件期間中に年に一度、合計2回実施する。1回あたりの期間は7～14日間を目安として想定する。1回につき各国 C/P の中堅・幹部職員を10名程度(各国から2名)日本に受入れる。

招へいの内容は、中小企業(2～4社程度)、中小企業庁、中小企業基盤整備機構等への訪問・視察等を予定している。招へいの内容・プログラムの作成を支援すること¹³。なお、本招へいは別途契約を行う実施する予定。

第8条 報告書等

(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。なお、本契約における成果品は業務完了報告書とする。各報告書等の先方政府の説明に関しては、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。以下に示す部数は JICA へ提出する部数であり、それとは別に先方政府関係機関への説明や配布等に使用する部数を確定すること。

レポート名	提出時期	部数等
業務計画書(共通仕様書の規定にもとづく)	契約締結後10営業日以内	電子データ(和文)
ワークプラン	業務開始 約3ヵ月後	電子データ(英文)
事業進捗報告書	業務開始 約12ヵ月後 業務開始 約24ヵ月後	電子データ(英文)
専門家業務完了報告書	契約終了時 (2024年11月)	和文3部、英文3部 CD-ROM2部(和文・英文)

なお、各報告書の記載項目(案)は別紙のとおりとする。最終的な記載項目の確定にあたっては、JICAとコンサルタントとで協議、確認する。

(2) 技術協力成果品

以下の成果物について、業務完了報告書とともに提出する。なお協力期間中の活動変更等に応じて、提出する成果物が変更となる可能性に留意する。

① ベースライン・エンドライン調査報告書

¹³ 現時点での提案をプロポーザルにて記載すること。なお、招へいの提案については以下の資料を参照すること。「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)

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

- ② C/P のための研修教材やマニュアル
- ③ TOT のための教材や指導マニュアル
- ④ 第三国に対する知見共有セミナーのための研修教材やマニュアル
- ⑤ 広報活動のために作成した資料

(3) 収集資料

案件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)

別紙: 報告書目次案

報告書目次案

1. ワークプラン記載項目(案)

- (1) 案件の概要(背景・経緯・目的)
- (2) 案件実施の基本方針
- (3) 案件実施の具体的方法
- (4) 案件実施体制(OCM の体制等を含む)
- (5) 業務フローチャート
- (6) 詳細活動計画
- (7) 要員計画
- (8) その他必要事項

2. 事業進捗報告書記載項目(案)

本報告書は、OCM での報告資料とすることを想定している。

- (1) 事業進捗総括(活動総括、成果、成果達成の見込み、目標達成の見込み、インパクト)
- (2) 案件実施運営上の課題・工夫・教訓(業務実施方法、運営体制等)
- (3) 案件目標の達成度(中間評価結果の概要等)
- (4) 上位目標の達成に向けての提言
- (5) 次期活動計画における重点及び計画遂行上の留意点

3. 専門家業務完了報告書

コンサルタントは、案件終了までに業務完了報告書を作成し、事前にJICAの承認を得たのち、先方政府並びに関連ドナーへの説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえ業務完了報告書を修正の上、JICAが開催する会議で業務完了報告書に基づく最終報告を実施する。

なお、業務完了報告書には最低限以下の項目が含まれる。

- (1) 活動目的・成果、活動内容
- (2) 達成状況
- (3) 投入実績
- (4) 専門家指導分野およびその関連分野にかかる受入国、C/P の配属時点と活動終了時の状況の変化
- (5) 事業進捗に果たした専門家業務の役割(例:PDM における成果に、専門家業務および成果がどう関わったか)

- (6) 専門家活動計画と達成状況に齟齬があった場合、その理由
- (7) 専門家指導分野およびその関連分野で、今後案件目標を達成するために残された課題及び考えられる解決方法(日本に十分なリソースが存在するか等についても記載)
- (8) 専門家指導分野及びその関連分野で、今後受入国が取り組む必要があると考える課題(日本-JICA が今後も取り組むべきか、その際の日本の優位性は何か等も含めて)
- (9) 類似プロジェクト、類似分野への今後の協力実施にあたっての教訓、提言等
- (10) 専門家指導分野及びその関連分野でのドナー・国際機関および民間企業の動向と JICA との連携可能性について
- (11) 成果品リスト、活動を写した写真(報告書に別途添付し、電子データで納品)

報告書の仕様については以下のとおりとする。

1. 報告書(業務完了報告書を除く)は、電子データでの納品とし、作成仕様は A4 版とし、Word に限らない。
2. 業務完了報告書の印刷仕様は、「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月版)」¹⁴のとおりとする。
3. 報告書作成にあたっては次の点に留意すること。
 - (1) 各報告書はその内容を的確かつ簡易に記述すること。英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。
 - (2) 各報告書の対象国側への説明、協議に際しては、事前に JICA へ提出し、承諾を得ること。
 - (3) 各報告書表紙の裏面には、通貨換算率とその適用年月日を記載すること。
 - (4) 報告書が特に分冊方式になる場合には、本編と例えばデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫を施すこと。

¹⁴ https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq0000kzwjj-att/ind_guide.pdf

第4章 業務実施上の条件

(1) 業務工程

① 業務実施期間

2021年11月に開始し、2024年11月の終了を目途とする(36ヵ月)

② 業務工程

業務実施期間に年次の区分は無い。

※夏期休暇(7月中旬～8月下旬)、正月休暇(1月初中旬)は現地での業務活動の効率が落ちることに配慮する。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

① 業務量の目途

44.57人月(現地:40.97人月、国内3.60人月)

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。

- ・ 業務主任者/メンター制度(2号)
- ・ メンター人材育成1・評価(2号)
- ・ メンター人材育成2
- ・ カイゼン
- ・ 事業評価・広報

(3) 現地再委託

以下の業務については、業務対象国・地域の現地法人(ローカルコンサルタント等)への再委託を認めます。現地再委託を提案する場合には「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」(2017年2月版)¹⁵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。プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施・監督方法につき可能な範囲で具体的な提案を行うこと。システム開発については、6,000千円を定額計上すること。

- 広報資料作成
- システム開発(ポータルサイト整備、チャットボット開発等)
- インパクト調査

(4) 配布資料／公開資料等

① 配布資料

- 要請書

② 公開資料

- 「西バルカン地域における中小企業メンタリングサービス構築・普及促進プロジェクト」事前評価表、詳細計画策定調査報告書、業務完了報告書、終了時評価表
(URL <https://www.jica.go.jp/oda/project/1200076/index.html>)

¹⁵ <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/entrust.html>

- 「西バルカン地域における中小企業メンタリングサービス構築・普及促進プロジェクト フェーズ2」事前評価表、業務完了報告書、同 技術協力成果品
(URL <https://www.jica.go.jp/oda/project/1600222/index.html>)

(5) その他留意事項

- ・ 安全管理

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。
また、現地作業期間中はJICA安全対策措置を踏まえ安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICAバルカン事務所、在セルビア日本大使館及び在ボスニア・ヘルツェゴビナ日本大使館、在北マケドニア日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について緊密に連絡をとるよう留意する。

- ・ 複数国/地域間の渡航について

各国/地域のCOVID-19 の感染状況に応じて判断することを前提に、現地業務の際には、一度の渡航で複数国/地域へ渡航することを想定している。

以上