

企画競争説明書

業務名称： ラオス国ラオス日本センタービジネス人材育成・
ネットワーク強化プロジェクトフェーズ2

調達管理番号： 21a01164

【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章 8 プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2022年3月23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 2022年3月23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：ラオス国ラオス日本センタービジネス人材育成・ネットワーク強化プロジェクトフェーズ2

(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）：2022年6月 ～ 2026年8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：2022年6月 ～ 2024年7月

第2期：2024年8月 ～ 2026年8月

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

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)の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

【第1期】

- 1) 第1回(契約締結後)：契約金額の18%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18%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4%を限度とする。

【第2期】

- 1) 第1回(契約締結後)：契約金額の19%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19%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2%を限度とする。

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：服部 一希 Hattori.Kazuki@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一チーム

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 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、当機構ウェブサイトの手順に則り依頼ください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/notice/distribution.html>)

・第4章 業務実施上の条件に記載の配付資料

・「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」

「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」については、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを指示します。

7 説明書に対する質問

(1) 質問提出期限：2022年4月1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：2022年4月7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>)

8 プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：2022年4月15日 12時

(2) 提出方法：

プロポーザル及び見積書を、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10月13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
「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 :

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、「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）
本邦研修に係る経費

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(LAK 1)=0.01029円
- b) US\$ 1 =115.262円
- c) EUR 1 =128.511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致します。

6) その他留意事項

特になし

9 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／企画運営管理
- b) 経営戦略
- c) 人材管理

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 12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係る計算式：

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

最低見積価格との差(%)に応じた価格点

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

(3) 契約交渉権者の決定方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

- 1) 競争参加者の競争参加資格要件を確認。
- 2) プロポーザルをプロポーザル評価配点表に基づき評価。
- 3) 評価が60点未満であったプロポーザルを失格として排除。
- 4) 若手育成加点の対象契約である場合、要件を満たすプロポーザルに2点を加算。
- 5) 評価点が僅少(最高評価点との点差が2.5%以内)である場合、見積書を開封し、価格評価を加味。
- 6) 上記、1)～5)の結果、評価点が最も高い競争参加者が契約交渉権者に決定。

10 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2022年5月2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。

1.1 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。

1.2 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。

1.3 その他留意事項

(1) 配付・貸与資料

当機構が配付・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／企画運営管理
- 経営戦略
- 人材管理

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

【業務主任者（企画運営管理）】

- a) 類似業務経験の分野：組織経営能力改善及びビジネスコース研修計画・管理に係る各種業務
- b) 対象国・地域又は類似地域：ラオス国及びその他全途上国
- 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：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・地域又は類似地域：ラオス国及びその他全途上国
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：人材管理】

- a) 類似業務経験の分野：人材管理に係る各種業務
- b) 対象国・地域又は類似地域：評価せず
- c) 語学能力：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／組織経営能力改善支援</u>	(26)	(11)
ア) 類似業務の経験	10	4
イ) 対象国・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／○○○○</u>	(—)	(11)
ア) 類似業務の経験	—	4
イ) 対象国・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： 経営戦略	(12)	
ア) 類似業務の経験	6	
イ) 対象国・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： 生産管理	(12)	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国・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」のうち、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については、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ラオス国ラオス日本センタービジネス人材育成・ネットワーク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開発の現状・課題及び本事業の位置付け

ラオスは1986年の「新経済メカニズム」導入・経済改革に伴い計画経済から市場経済への路線転換を開始し、鉱物資源の輸出入や売電などを中心に着実な経済成長を遂げてきた。しかしながら、内陸国、小規模な人口（約710万人¹）、希薄な人口密度、インフラ整備の遅れによる国内市場の未統合といった経済開発上の制約を抱えると同時に、若年層人口が急激に増加し全体人口の約60%²を占める状況にあり、労働人口の増加に伴う雇用の創出、今後の経済成長や海外からの直接投資を支える産業人材の育成が、重要な政策課題となっている。

ラオスの第9次国家社会経済開発計画（2021～2025年）では、後発開発途上国（LDC: Least Developed Country）からの脱却を目指し、成果目標として、質を伴う安定的な経済成長の持続、地域・国際市場で競争力をもつ中小企業の育成を定めた上で、経営レベルの改善・競争力の強化を通じた周辺地域および国際的なバリューチェーンへの参入促進、スタートアップの起業促進に向けた政策・施策の充実等を優先取組としている。実際に、約75%の企業が2010年代に創業しているように³、ラオスはビジネス勃興期を迎えている。LDCからの脱却に向け、産業の高度化・多様化を促進し、安定的な経済成長を維持するためには、この機運を捉え、牽引役となる民間企業の競争力向上とそれを支える起業家及び経営者の育成・能力向上を効果的に行っていく必要がある。

これまで日本は、ラオスの市場経済化に資する人材育成とともに、両国間の相互理解及び友好関係の促進を目的として、「ラオス日本人材開発センター」（Lao-Japan Human Resource Development Institute。以下「LJI」という。）を設立し（2001年）、技術協力を通じて現地の経営人材の育成支援と日本・ラオスの関係強化に継続的に取り組んできた。2021年3月時点で累計19,000名以上がLJIによる研修を受講し、ラオスのビジネス人材の育成に貢献してきた。

¹ ラオス計画投資省2019年

² ラオス第9次国家社会経済開発計画（2021～2025）

³ ラオス統計局「第3回経済センサス2019-2020」

さらに近年は、産業人材の育成に留まらず、現地企業と本邦企業及び関係機関を結びつけるサービスを提供する「日本センター2.0構想」を掲げ、2019年9月から2022年8月の3年にわたり「ラオス日本センタービジネス人材・ネットワーク強化プロジェクト」（以下「現行プロジェクト」という）を実施し、日本センターにおける現地企業と本邦企業との連携や起業家育成プログラム等の新しい取組を実現してきている。

しかしながら、依然として、ラオス企業経営者が現代的・市場志向型のビジネスノウハウを実践的に学べる場が不足していること、また、スタートアップを輩出するエコシステムが成熟途上であるといった課題がある。加えて、ラオスの認知度は周辺国と比べ低くとどまったままであり、情報発信やネットワークの機会の拡充が必要であることから、ラオス政府からさらなる協力を要請されたものである。

このような背景のもと、JICAは2022年1月に遠隔での詳細計画策定調査を実施し、LJI、ラオス国立大学（以下「NUOL」という）との協議を通じ、「ラオス日本センタービジネス人材育成・ネットワーク強化プロジェクトフェーズ2」（以下「本プロジェクト」という）の実施内容について合意形成した。

（2）民間セクターに対する我が国及びJICAの協力方針等と本事業の位置付け、課題別事業戦略における本事業の位置づけ

我が国の「対ラオス人民共和国国別援助方針」（2019年）では、基本方針（大目標）を「LDC脱却を目指した自立的な経済社会基盤の強化」とし、これに基づく「対ラオス事業展開計画」（2019年4月）では、重点分野（中目標）として、産業の多角化と競争力強化、そのための産業人材育成を挙げている。また、開発課題（小目標）の1つとして、「民間セクター開発」を挙げており、ラオスの民間セクター強化を推進するために、日本的経営を軸とした実践的経営人材・起業家、投資環境改善のためビジネス人材育成を継続的に行っていくこととしている。

また、「ラオス国JICA国別分析ペーパー」（2015年3月版）では、上記国別援助方針を踏まえ、重点分野の1つとして、「経済・社会インフラ整備」を挙げ、実践的なビジネス人材の育成、中小企業の振興などを支援し、民間セクターを強化していくこととしており、本プロジェクトは我が国及びJICAの協力方針に合致するものと位置づけられる。

加えて、JICAは課題別事業戦略（グローバル・アジェンダ）「民間セクター開発」において、日系製造業を中心にサプライチェーンがあるアジア地域で、投資環境改善等の取組を通じた外国直接投資の呼び込みと、産業振興策による現地取引企業の能力強化に一体的に取り組むこととしている。本事業はLJI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支援し、現地企業と日系企業のリンケージ形成に資することから同戦略に合致している。なお、本事業はSDGsゴール8「持続的、包摂的で持続可能な経済成長と、万人の生産的な雇用と働きがいのある仕事の促進」および、SDGsゴール9「強靱なインフラの構築、包摂的で持続可能な工業化の促進とイノベーションの育成」の達成に貢献するものである。

第3条 プロジェクトの概要

（1）プロジェクト名

ラオス国ラオス日本センタービジネス人材育成・ネットワーキング強化プロジェクトフェーズ2

(2) プロジェクト実施期間

2022年9月～2026年8月を予定（計48カ月）

(3) 上位目標

LJIのプログラムで育成された人材が、ラオスや他国の人材・組織とのネットワークを活用して、自らのビジネスを拡大し、ラオスの経済・社会の発展に貢献する。

(4) プロジェクト目標

LJIのビジネス人材育成とネットワーキングの拠点としての機能が強化される。

(5) 期待される成果

成果1：LJIのビジネス人材育成プログラム⁴が持続的かつ自立的に運営される。

成果2：ラオスと日本や近隣諸国の連携を促進するため、LJIのネットワーキング機能が強化される。

成果3：LJIの運営・財務面での組織体制が強化される。

(6) 活動の概要

活動1-1：LJIビジネス人材育成プログラムを実施する。

活動1-2：経営者育成コース⁵のカリキュラム、参加者募集広報及び運営方法を改善する。

活動1-3：LJI職員主導の運営に向け、スタートアップおよびスケールアッププログラム事業内容を規模、収益、運営方法、他のLJIビジネス関連事業との連携などの観点から検討し改善する。

活動1-4：日本及び近隣諸国の大学とのネットワークを拡大・強化し、同大学との連携によるMBAプログラム実施体制を構築する。

活動1-5：LJIビジネス人材育成プログラムを通じてラオス人講師の育成・強化を行う。

活動2-1：LJIプログラム（LJIで実施している全てのサービス）参加者を対象にした各種ネットワーキングイベントを開催することなどを通じ、ラオスと日本や近隣諸国の企業・団体間の交流を促進する。

活動2-2：LJIの活動内容やラオス企業・団体の情報を日本及び近隣諸国に向けて発信する。

活動2-3：現地日本関係機関やJICAの他の協力案件との連携を促進する。

活動2-4：留学フェアの実施や連携プログラムの開拓など、日本や近隣諸国の大学との交流を促進する。

活動2-5：ラオス人材の日本での活躍と日本での経験を生かした帰国後の就労を実現するため、必要な支援策を検討し試行する。

⁴ LJIで実施しているビジネスコース全体を指す。

⁵ 経営者育成コースとは、現行プロジェクトにて実施中の「経営塾」に相当するコースである。

活動3-1：LJIの事業の質向上、事業収入増を目指す中期事業改善計画を作成する。

活動3-2：LJIの年間事業計画（財務計画を含む）と年次報告書を作成する。

活動3-3：クイックボックスを活用し定期的に財務状況の把握・分析を行い、必要に応じて年間事業計画を変更する。

活動3-4：職員を中心にLJI事業関係者の能力向上に向けて、研修計画を立案し実施する（JICA留学プログラム参加準備に係るものも含む。）

活動3-5：人事評価制度を導入し職員の処遇に反映させる。

活動3-6：建物の修繕に関し長期補修計画をLJIにて作成、実行する。

（7）対象地域

ビエンチャン市及びその周辺地域

（8）関係官庁・機関

・ラオス国立大学（NUOL）：学長がJCCの委員長を務める。同大学の敷地内にLJIが設置されている。

第4条 業務の目的

本事業は、ラオスのビエンチャン及びその周辺地域において、LJIのビジネス人材育成プログラムの持続的かつ自立的な運営の仕組みづくり、ラオスと日本・近隣諸国の連携促進のためのネットワーキング機能の強化、運営・財務面での組織運営体制の強化を行うことにより、LJIのビジネス人材の育成とネットワーキングの拠点としての機能強化を図り、もってLJIのプログラムで育成された人材によるビジネス拡大、及びラオスの経済・社会の発展に寄与するもの。

第5条 業務の範囲

本業務は、当機構が2022年3月中旬に先方実施機関と締結したR/D（Record of Discussions）に基づいて実施される「ラオス日本センタービジネス人材育成・ネットワーキング強化プロジェクトフェーズ2」に期待される成果を発現し、プロジェクト目標、および「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

LJIは、3つのコース（ビジネスコース⁶、日本語コース⁷、文化・相互交流事業⁸）を中心に事業を実施している。本プロジェクトでは、主にビジネスコースの経営者育成コース（関連事業を含む）を対象とした業務を実施する。

⁶ コース詳細： https://www.jica.go.jp/japancenter/laos/course_business.html

⁷ https://www.jica.go.jp/japancenter/laos/course_japanese.html

⁸ https://www.jica.go.jp/japancenter/laos/course_others.html

なお、第3条記載の活動2-1から2-5に関しては、LJIで実施している全サービスを対象とする。

(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「成果1:LJIのビジネス人材育成プログラムが持続的かつ自立的に運営される」の内、「活動1-2及び活動1-5」にかかる業務を主に行うこととするが、その他の成果1から3までの活動に係る業務についても本プロジェクトの円滑な実施に向けて必要な支援を行うものとする。詳細は「第7条 業務の内容」を参照すること。

(2) 長期専門家及びラオス側プロジェクト関係者との連携

LJIには、別途JICAから長期専門家としてチーフアドバイザー、ビジネス交流/業務調整専門家が派遣されており、チーフアドバイザー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、C/Pやプロジェクト関係者(JICA長期専門家、LJIスタッフ)と十分協議を重ね、適切に情報共有しながら業務を行うこと。

(3) 日本・ラオス間の人材育成・交流のプラットフォーム化について

LJI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。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) 運営・財務面での組織体制

LJI職員が主体となり組織を運営するために、経営・財務面での組織体制を強化する必要がある。定期的にLJIの経営・財務状況を分析し、包括的な戦略策定・財務管理を職員が主体的に進められるよう取り組みを進めるが、コンサルタントにはとくにマーケティング面に関する専門的な見地からの適切な助言が求められる。

また、新たな取り組みとして人事評価制度の導入を予定している。人事評価はLJI職員が主体となり実施することが求められるが、導入にかかる支援、実施方法にかかる具体的なノウハウの移転が求められる。

(5) 現地講師・職員の育成

現行プロジェクトでは、現地でテラーメイドコースおよびレギュラーコース⁹の講師による講義実施を可能とすべく、LJI職員に対しTOTプログラムとして現地講師の育成を行っている。本事業でもLJI職員および外部講師候補者に対しこれを実施する。また、質の高い現地講師の確保・育成のため、各参加者に対する指導方針について定期的に見直し改善に努めること¹⁰。加えて、ビジネスコースを運営するLJI職員についても、企画・運営能力を強化し、LJIが提供するサービスの

⁹ 脚注⁶のURL上の「実践ビジネスコース」に相当する。

¹⁰ 具体的な育成計画案は、プロポーザルにて提案すること。

質を維持・向上することは重要であることから、LJI 職員のビジネスコース企画・運営能力の向上に資する能力強化を提案し推進する¹¹。

(6) 他国の日本人材開発センターとの連携

JICAはラオスに加え、カンボジア、ベトナム、キルギス、ウズベキスタン、ミャンマー、モンゴル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、LJIの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。

(7) 現地活動費用の切り分け

経営者育成コース等の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
- コンサルタント旅費、現地国内移動費
- 本邦での通訳備上費
- 本邦研修の技術研修費
- 現地再委託経費

プロジェクト予算による負担：

- LJI職員給与（うち、残業代等一部）
- 現地講師謝金
- 現地での通訳備上費
- 職員、現地講師、通訳の地方出張旅費
- 受講生募集広告費
- 会場借上費
- 修了式実施の経費
- 本邦研修参加者の旅費

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会議議事録（Minutes of Meeting）、協議議事録（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）に取りまとめ、JICAの確認を得て最終化し提出する。

また、業務計画の詳細内容をワークプラン（英文／和文）として作成する。ワークプランを作成する際は、LJIの現状と課題等を踏まえた上で、経営者育成コ

¹¹ 業務を通じてプログラムの企画・運営に資する具体的なノウハウの移転をLJI職員に行うこと。具体的な内容はプロポーザルで提案すること。

ースの講義シラバス、講師等を含む具体的な活動内容について記載することとする。その際、応募者拡大、定員充足、そして収益向上を図る観点からの戦略についても記載すること。

加えて、LJI が今後自立的にビジネス人材育成プログラムを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、要員の配置計画を記載すること。ワークプラン（案）を基に、JICA 経済開発部、JICA ラオス事務所、JICA 長期専門家及びLJI 職員と協議、意見交換し、本業務の全体像を共有する。上記意見交換結果を踏まえ修正、最終化する。

（2）経営者育成コースの実施

コンサルタントはLJI で提供を予定しているビジネスコース中の経営者育成コース（7 科目）を実施する。（2021 年度実施中の全コース内容については、https://www.jica.go.jp/japancenter/laos/course_business.html に掲載。）

- ・対象人数：20 名／コース（ラオスの経営層を想定）
ただし、各科目 10 名以下で単科受講生の募集も検討していることから、同受講生人数が加わる可能性がある。
- ・期間：7 か月間（各年度¹²1 回、1 コースは 7 科目より構成される）
- ・実施方法：日本人講師及び現地講師（英語とラオス語通訳を兼ねる補助講師）により実施。日本人講師と現地講師の効果的な役割分担等につき十分に考慮し実施すること。また、現地講師が現地の事例を活用して一部教えられるよう配慮すること。
- ・科目：（必須）経営戦略、人事管理、マーケティング、財務管理、ビジネスプラン作成、（選択）生産管理（製造業対象）、店舗管理（サービス業対象）

本業務におけるコース編成・内容については、現行プロジェクトの成果・教訓を踏まえ、現地側関係者、JICA 長期専門家と協議・調整の上で修正・変更を行うこと。

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形としつつ、新型コロナウイルスの発生以降はオンラインの活用が非常に重要となっていることから、オンラインの遠隔実施であっても品質が保てるよう留意した方法の提案・実施が求められる。

具体的な業務内容は以下の通り。

1) 開講前準備業務

1-1) コースの実施日程、カリキュラム等

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提案し、LJI 及び JICA 長期専門家と協議の上、決定する。LJI が新たなテーマの採用を希望する場合は、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) 募集広告

¹² 本プロジェクトの事業年度（9月から8月）を指す。

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、データベース等を活用し、過去の応募結果も参考に、効率的・効果的に応募者数を増やすための助言と支援を行う。

また、募集広報用に動画を作成することを想定しているが、動画の構成、編集などに助言し支援するとともに、各講師による担当科目の概要説明の収録（各10分程度）を行いLJIに提供する。

1-3) コース事前ヒアリング

受講生決定後、各受講生（単科受講生を除く）の属する企業の概要（売上高、利益率など主要経営データの把握を含む）、運営上の主要課題と研修ニーズ等を確認するため、原則業務主任者が同企業を訪問し、企業視察と受講生その他関係者にインタビューを行う（英語・ラオス語通訳が必要な場合は、LJIで配置する）。その結果については、必要な範囲で各科目の講師に共有する。インタビューの際、必要に応じて下記（3）の企業コンサルティングやその他ビジネスコースの受講勧奨も併せて行うこととする。

なお、同視察・インタビューに要する所要時間は受講生毎に最長3時間程度とする。新型コロナウイルス感染症、時間等の制約から企業訪問ができない場合は、受講生その他関係者インタビューはオンラインにより実施する。また、インタビューに当たっては、事前に質問票等を配布するなど、効率的に実施するよう努める。

1-4) オリエンテーション

経営者育成コースの開講前に、受講生を対象に、オリエンテーションを開催し、業務主任者から以下について説明する。

- ・経営者育成コースの目的
- ・コースを構成する各科目の講師の紹介、講義概要説明と各科目の連携
- ・コーススケジュールその他受講に当たっての必要事項

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・資料等を英語及び日本語で作成する。講義に用いる教材・資料等の準備にあたっては、教材・資料等のラオス語翻訳と受講者の事前学習のために必要な時間を確保するよう留意すること。主要3教科（経営戦略・人材管理・生産管理）については、日本センターの標準化されたテキスト教材と、現地講師のための指導要領が開発されているため、LJIの講義でも活用を検討すること。内容について、ラオス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LJIビジネスコース担当職員または現地講師の確認を受ける。

2-2) 英語で講義を実施する（現地講師が逐次又は適宜、講義内容を要約してラオス語で通訳を行う）。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) 後述の現地講師育成に鑑み、必要に応じて補助講師の講義時のファシリテーションやコメント内容についてフィードバックを行う。また、現地講

師が担当する講義がある場合については、立会いの上、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。

2-5) 各科目終了時に、ペーパーテストなどで受講生の講義内容の理解度を計測する。

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LJI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、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、LJI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。

3-4) モニタリング/教訓抽出業務におけるLJI職員の能力を高める方策を講じる¹³。

3-5) 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、LJI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可能な範囲で進める¹⁴。

4) コース終了後ヒアリング

コース開始から概ね1年後に、原則、業務主任者が受講生（単科受講生を除く。）の所属する企業を訪問し、受講生その他関係者にインタビューを実施し、上記「コース事前ヒアリング」で確認した同企業の主要課題の改善状況、ビジネスプランの実施状況、その他研修内容の活用状況など、受講生の研修成果の確認を行う（英語・ラオス語通訳が必要な場合は、LJIで配置する）。インタビューの際、研修内容のフォローアップを目的として、必要に応じて、下記（3）の企業コンサルティングやその他ビジネスコースの受講勧奨も併せて行うこととする。

なお、同訪問・インタビューに要する所要時間は受講生毎に最長3時間程度とする。新型コロナウイルス感染症、時間等の制約から企業訪問ができない場合は、受講生その他関係者インタビューはオンラインにより実施する。また、研修成果の確認に当たっては、必要に応じて事前に質問票等を配布するなど、効率的に実施するよう努める。

¹³ 効果的なモニタリング能力の向上策について、プロポーザルにて提案すること。

¹⁴ 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、プロポーザルにて提案すること。

5) 経営者育成コース修了生紹介資料の作成

経営者育成コース修了生（経営塾修了生を含む。）間の交流並びに同修了生と日本企業及びラオス近隣諸国企業の交流を促進するための資料として、各修了回毎に全修了生と所属企業を紹介するための資料をラオス語・英語・日本語の三か国語で作成し、PDFで納品する。分量は、受講生毎に、各言語 A4 で 1 枚程度とする。本項目は現地再委託による実施を可能とする。

(3) 企業コンサルティングの実施

経営者育成コースの科目毎に、個別企業の要望に応じて、企業コンサルティングを実施する。対象は経営者育成コースの受講生・修了生（経営塾修了生を含む。）を優先するが、それらに限定しない。経営者育成コースの各科目の5日間の講義終了後、続けて実施するものとし、各科目最長5日間を想定している。

(4) ビジネスセミナーの実施

経営者育成コース及び経営塾の修了生、MBAプログラム修了生を主な対象として、毎年度、経営者育成コースの科目毎に3時間程度（英語・ラオス語の逐次通訳を介する）のセミナーを実施する。セミナーのテーマは、経営者育成コース及び経営塾の修了生の研修知識のフォローアップに資するものとし、その都度、講師とLJI・JICA長期専門家間で協議して決定する。

(5) 本邦研修の実施

本プロジェクトでは、経営者育成コース及び MBA プログラムの受講生並びに過去の経営塾修了生のうち本邦研修未了者を対象に、ラオス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、また日本・ラオス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、下表の概要に基づき、本邦研修（2022 年度、2023 年度は各 2 回、2024 年度、2025 年度は各 1 回、計 6 回）を実施する。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）」に則り、「受入業務」、「監理業務」、「実施業務」のうち、「実施業務」のみ行うこととする。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する¹⁵。

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、日本での企業視察等を通じて体験するとともに、訪日の機会を利用し、ビジネス交流（商談・連携・意見交換等）相手先として想定される日本企業との面談を設定する。
対象者	経営者育成コース受講生、MBA受講生、過去の経営塾修了生で本邦研修未了者
人数	25名／回（予定）
期間	12日間／回（予定）

¹⁵ 想定される本邦研修のカリキュラム・内容について、プロポーザルにて提案すること。

実施場所	日本国内において、1都市程度（研修の主要部分は関東又は関西で実施することを想定）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、2023年度は各2回、2024、2025年度は各1回実施（計6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し、実施する。また、本邦研修に先立ちビジネス交流コンサルテーションを行い、その結果に基づいて日本企業との面談を設定し、ビジネスネットワーキングを実施する。

（6） ビジネスコースインパクト調査

2022年度から2024年度までの経営者育成コース全修了生、MBAプログラム全修了生を対象に、2026年4月を目途に、研修インパクト等を測定するために本調査を実施する。調査内容・方法の詳細は、LJI及びJICA長期専門家と協議して決定することとなるが、現時点で想定している概要は以下のとおり。本項目は現地再委託による実施を可能とする。

1) 経営者育成コース修了生

対象：約60名

調査内容：研修成果の企業経営への反映状況（企業ネットワーク実績を含む）、企業の経営主要データ（売上高、利益率など）の変化、企業の課題等

調査方法：アンケート調査及び面談

2) MBAプログラム修了生

対象：約100名

調査内容：研修成果の企業経営への反映状況、企業の経営主要データの変化、企業の課題等

調査方法：アンケート調査

（7） レギュラーコース新規科目の実施

ラオスの実情および経営分野のトレンドに即したニーズの高いテーマをレギュラーコースの新科目として実施する。現在想定しているテーマは、ラオス企業の大半を占める小規模事業の経営改善に資するものを検討しているが、LJIとJICA長期専門家と協議の上最終的に決定すること。

なお、現地講師が講義できるよう技術移転を実施し、3年目以降現地講師が担当することを念頭に進めること。

- ・対象人数：20名／コース（ラオスの小規模事業者を想定）
- ・内容：ゲームなどを活用し、小規模事業者が経営改善方法を実感できる内容とする。
- ・期間：3日間
- ・その他：2022年度、2023年度にそれぞれ1回実施、講師1名

（8） スタートアップ事業及びスケールアップ事業に対する実施支援

1) LJIでは2021年度からラオス企業のスタートアップ・スケールアップを目的とする事業を実施している（同年度は両事業にそれぞれ約100社の応募あり）。両事業はそれぞれ以下により構成されている。

①プロポーザルによるビジネスプランコンテスト（予選）：企業による事業提案

- ②予選で選定され、ビジネスプランコンテスト（本選）に出場する企業に対する提案事業のブラッシュアップを目的とした集団研修・個別研修
- ③ビジネスプランコンテスト（本選）：本選に進んだ企業による外部に対する事業提案であり、オンラインにより配信

2) コンサルタントは本事業実施に関し、可能な範囲で以下の支援を行う。

①コンサルタントが日本国内に有するネットワークを活かし、開発途上国企業へのファンディングや支援を実施している日本企業・団体で、ビジネスプランコンテスト（本選）などの視聴を希望するものを紹介すること。

②LJIからの要望に対応して、上記集団研修・個別研修にて、講義を行うこと（講義はオンラインにより、日本からの配信を可とする）

現在の想定は以下の通り（ただし、実際の状況にあわせて変更の可能性有）。

集団研修：2-3科目（マーケティング、HR、ビジネスプラン）について、1日相当の講義の提供。

個別研修：参加企業（10-20社）への個別メンタリング（上記科目）の提供、1社あたり1回につき1-2時間程度。参加企業の状況次第で、1-2回程度。

（9）現地講師育成

LJI の現地講師を対象として現地講師育成研修（TOT）を実施する。具体的には、対象となる複数の現地講師（外部人材を含む）を LJI 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）で経験を積むほか、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）の実施を想定している¹⁶。また、作成済みの主要 3 教科のテキスト及び指導要領、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を、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へ活用することが期待される¹⁷。

（10）E-learning事業の具体化支援

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 LJI で導入を検討している E-learning に関し、ラオス国立大学全体の E-ラーニングシステム導入方針が定まった時点で、現地の市場・ニーズ調査（例：ビジネス人材育成にかかる他教育・研修機関における E-learning 導入状況、ラオスにおける 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）を LJI 職員とともに実施し、LJI における E-learning 導入に関する工程を明確にする。

（11）プラットフォーム活動に係る支援

上記第6条（3）に記載した日本センターのプラットフォーム化の戦略に関し、LJI の方針のもとで実施される各種事業（ビジネスリンケージ¹⁸、教育機関リンケ

¹⁶ 上記想定であるが、プロポーザルにて活動計画案を提案すること。なお、後述の講義内容の学習に向けて利用可能な既存資料およびコンテンツの具体的な活用方法も含めた提案とすること。

¹⁷ 具体的な育成計画案は、プロポーザルにて提案すること。

¹⁸ 経営者コース修了企業と日本企業とのリンケージ、第7条（8）に記載したスタートアップ事業及びスケールアップ事業への参加企業と日本のファンディング機関等とのリンケージを含む。

ージ¹⁹、自治体連携等)にあたり、コンサルタントが日本国内に有するネットワークや知見を活用し、日本国内におけるLJIのネットワーク構築支援・調整、各種事業の実施支援を行うとともに、ラオスに関心を有する本邦企業に加え、学術機関、自治体等とラオスの関連機関とのネットワーク強化に向けた活動についても提案・支援すること²⁰。

(12) LJI運営に対する専門的支援

1) LJIはビエンチャン都心部から離れていることも影響し、ビジネスコースなど事業の集客に改善の余地があるのが現状である。コンサルタントは、マーケティングの専門的知見を活かし、課題を分析し、集客の向上に向けて助言・支援するものとする。

2) LJIの新たな取り組みとして、職員の士気を向上させるために人事評価制度の導入を予定している。コンサルタントは人事管理の専門的知見を活かし、JICA長期専門家とともに、人事評価制度の立案・導入・実施に関して助言・支援するものとする。

(13) LJI職員への技術移転

LJIにおいては、ビジネス人材育成プログラムを展開している。個社の要望に応じた研修を提供するテーラーメイドコースの需要は近年高まりつつある。一方、経営塾(経営者育成コースに相当)は定員が充足されない状況が続いている。

上記の現状を踏まえ、コンサルタントは、主として技術移転に取り組むJICA長期専門家と綿密に連携し、LJIの担当職員に対し、ビジネス人材育成プログラム運営管理に関する技術移転を行う。

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、その後の現地関係機関、JICA長期専門家及びJICA本部との協議を踏まえ、適時に修正すること。

1) 技術移転の最終目標

ビジネス人材育成プログラムのサービス改善、収益性向上、また企画運営および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、両国間のビジネス交流、産学連携のプラットフォーム化を最終目標とする。

2) コンサルタントの担当業務

2-1) 経営者育成コース等の実施を通じてOJTを行う。

2-2) ビジネス人材育成プログラム運営管理改善に必要な職員研修(広報戦略、マーケティングなど)を実施する。E-Learningの活用も積極的に検討する。

2-3) 教育機関、プラットフォーム機関及び他国の日本人材開発センターの活用可能な事例の共有、職員のビジネス人材育成プログラム企画・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。

¹⁹ LJIのMBAプログラム実施体制を構築する上での日本の大学等とのリンケージを含む。

²⁰ 具体的な進め方について、プロポーザルにて提案すること。

(14) JICA 及びプロジェクト関係者への定期報告

- 1) JICA（含む長期専門家）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」等に出席し、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JICA経済開発部に提出し、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

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。本契約における最終成果品は、プロジェクト業務完了報告書とし、提出期限は2026年7月下旬とする。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。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照すること。

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。

契約期	レポート名	提出時期	部数
第1期	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：2部 英文：1部
	ワークプラン（コース実施計画書（2022年度）を含む）	契約締結後2カ月以内	和文：2部 英語：1部
	プロジェクト業務進捗報告書（第1期）	2023年7月下旬	和文：2部 英文：1部
	コース実施計画書案（2023年度）	2023年7月下旬	和文：2部 英文：1部
	プロジェクト業務完了報告書（第1期）	2024年7月下旬	和文：5部 英文：3部 CD-R：2枚
第2期	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：2部 英文：1部
	コース実施計画書案（2024年度）	2024年8月上旬	和文：2部 英文：1部

	コース実施計画書案（2025年度）	2025年7月下旬	和文：2部 英文：1部
	プロジェクト業務進捗報告書（第2期）	2025年7月下旬	和文：2部 英文：1部
	プロジェクト業務完了報告書（第2期）	2026年7月下旬	和文：5部 英文：3部 CD-R：2枚

（2） その他

業務内で行う各分析および提言にかかる各資料（整備したマニュアル等を含む）については、それぞれの完成年度のプロジェクト業務進捗報告書/完了報告書に添付して提出すること。各会議の議事録は、電子データにてJICA経済開発部へ速やかに送付する。また、関連会議の配布資料等についても、必要に応じてJICA経済開発部へ共有すること。

第4章 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2022年6月に開始し、2026年8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：2022年6月～2024年7月

第2期：2024年8月～2026年8月

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 32.28人月（現地：16.48人月、国内15.8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）を提案すること。

- ① 業務主任者/企画運営管理（2号）
- ② 経営戦略（3号）
- ③ 人材管理（3号）
- ④ 生産管理
- ⑤ 財務管理
- ⑥ マーケティング
- ⑦ ビジネスプランニング
- ⑧ 店舗管理/小規模事業の経営改善
- ⑨ 本邦研修
- ⑩ Eラーニングシステム

(3) 国内再委託・現地再委託

- 以下の業務については、国内への再委託を認める。
 - ・本邦研修にかかる研修企画
- 以下の業務については、現地再委託による実施を認める。
 - ・経営者育成コース修了生紹介資料の作成
 - ・ビジネスコースインパクト調査

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 「ラオス日本センタービジネス人材育成・ネットワーキング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）（第一期）」業務完了報告書
- 「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）（第二期）」業務進捗報告書

2) 公開資料

(参考)

- [ラオス日本センター民間セクター開発支援能力強化プロジェクト | ODA 見える化サイト \(jica.go.jp\)](http://jica.go.jp)
- [ラオス日本センタービジネス人材・ネットワーク強化プロジェクト | ODA 見える化サイト \(jica.go.jp\)](http://jica.go.jp)

(5) 対象国の便宜供与
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ラオス事務所、在ラオス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、JICAラオス事務所と常時連絡が取れる体制を整える。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。

JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）は、各国・地域の治安状況の変化等により随時改定されるため、渡航にあたっては常に最新の安全対策措置 (<https://www.jica.go.jp/about/safety/rule.html>) を入手すること。また、当該国・地域別の治安やテロ、感染症等の情報や安全対策情報を提供する外務省の海外安全ホームページの情報 (<http://www.anzen.mofa.go.jp/readme/readme.html>) と併せて確認する。また、当該業務従事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。

以上