

企画競争説明書

業務名称：モンゴル国生活困窮者のための就労を中心とした自立支援システム強化プロジェクト

調達管理番号：22a00880

【内容構成】

第1章 企画競争の手続き

第2章 特記仕様書案

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）」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プロポーザルに基づき、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、JICA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2章「特記仕様書案」、第3章2.「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で行う契約交渉において、協議するものとし、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

「4.（2）上限額」を超えた見積が本見積として提出された場合、当該プロポーザル・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますのでご注意ください。

2023年2月8日

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1章 企画競争の手続き

1. 公示

公示日 2023年2月8日

2. 契約担当役

理事 井倉 義伸

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：モンゴル国生活困窮者のための就労を中心とした自立支援システム強化プロジェクト
- (2) 業務内容：「第2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します。当該契約の最終見積書においては、本体契約と本邦研修に分けて積算してください。

- (4) 契約履行期間（予定）：2023年4月 ～ 2027年3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2章 特記仕様書案」も参照してください。
第1期：2023年4月 ～ 2024年7月
第2期：2024年8月 ～ 2027年3月

なお、上記の契約履行期間の分割案は、JICA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1年毎に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ヶ月を超えますので、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1年毎に分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記(4)の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

第1期

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

第2期

- 1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の15%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15%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10%を限度とする。

4. 担当部署・日程等

(1) 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

担当者メールアドレス : Yamagata.Shigeo2@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

人間開発部高等教育・社会保障グループ・社会保障チーム

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	期限日時
1	配付依頼受付期限	2023年2月14日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2023年2月14日 12時
3	質問への回答	2023年2月17日
4	プロポーザル等の提出用フォルダ作成依頼	プロポーザル等の提出期限日の 4営業日前から1営業日前の正午まで
5	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2023年3月3日 12時
6	プレゼンテーション	2023年3月7日10時～12時
7	評価結果の通知日	2023年3月14日
8	技術評価説明の申込日(順位が第1位の者を除く)	評価結果の通知メールの送付日の翌日から起算して7営業日以内 (連絡先 : e-propo@jica.go.jp)

5. 競争参加資格

(1) 各種資格の確認

以下については「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（2022年4月）」を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認

(2) 利益相反の排除

以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

「モンゴル国生活困窮者のための就労を中心とした自立支援システム強化プロジェクト詳細計画策定調査（評価分析）」（調達管理番号：22a00353）の受注者（株式会社国際開発センター）及び同業務の業務従事者

(3) 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（1）の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。

6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、下記 URL に示される手順に則り依頼ください（依頼期限は「第1章 企画競争の手続き」の「4.（3）日程」参照）。

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

- ・第3章 技術提案書作成要領に記載の配付資料
- ・「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1日版）」

「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1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求めます。

7. 企画競争説明書に対する質問

(1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：上記4. (3) 参照
- 2) 提出先：上記4. (1) 選定手続き窓口宛、CC: 担当メールアドレス
- 3) 提出方法：電子メール
 - ① 件名：「【質問】調達管理番号_案件名」
 - ② 添付データ：「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）

注1) 質問は「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）に記入し電子メールに添付して送付してください。本様式を使用されない場合は、回答を掲載しない可能性があります。JICA 指定様式は下記(2)の URL に記載されている「公示共通資料」を参照してください。

注2) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、お断りしています。

(2) 質問への回答

上記4. (3) 日程の期日までに以下の JICA ウェブサイト上に掲示します。

(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：上記4. (3) 参照

(2) 提出方法

具体的な提出方法は、JICAウェブサイト「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（2022年6月1日版）」をご参照ください。

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

1) 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

- ① 電子データ（PDF）での提出とします。
- ② 上記4. (3) にある期限日時までに、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。
- ③ 依頼メール件名：「提出用フォルダ作成依頼_（調達管理番号）_（法人名）」
- ④ 依頼メールが1営業日前の正午までに送付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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

(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

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書（本見積書及び別見積書）

① 宛先：e-koji@jica.go.jp

② 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〕

③ 本文：特段の指定なし

④ 添付ファイル：「20a00123_〇〇株式会社_見積書」

⑤ 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。

⑥ 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。

3) 別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案）がある場合
GIGAPOD 内のフォルダに格納せず、パスワードを設定した PDF ファイルとし、上記4.（3）の提出期限までに、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。

(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

3) 別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案がある場合）

9. 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（2022年4月）」より以下を参照してください。

① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」

② 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」

③ 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

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/20220330.html>）

また、第3章4.（2）に示す上限額を超える提案については、プロポーザルには含めず（プロポーザルに記載されている提案は上限額内とみなします）、別提案・別見積としてプロポーザル提出日に併せて提出してください。この別提案・別見積は評価に含めません。契約交渉順位1位になった場合に、契約交渉時に別提案・別見積を開封し、契約交渉にて契約に含めるか否かを協議します。

(1) 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) 業務管理体制及び若手育成加点

本案件においては、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）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。

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。

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上記4.（3）日程の期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。

第2章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」及び別紙「プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を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「モンゴル国生活困窮者のための就労を中心とした自立支援システム強化プロジェクト」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

モンゴル国（以下、「モンゴル」という。）では、2010年代前半の鉱物資源開発により急激な経済成長が見られ、その経済成長を基盤とした貧困削減に取り組んできた。世界銀行（WB）によると、貧困率¹は2010年の38.8%から2014年の21.6%まで減少したが²、その後の経済成長の低迷により、2016年の貧困率は29.6%まで上昇し、2020年には27.8%と高い水準が続いている³。

本事業が対象とする社会保障セクターについては、モンゴルでは、1924年から1992年まで続いた社会主義体制を背景として、社会福祉サービスや現金給付（以下、「社会福祉サービス等」という。）を中心とした社会保障プログラムが乱立している。2018年のWB報告書によると、社会福祉支出がGDPに占める割合の全世界の平均は1.54%⁴で

¹ 貧困率の定義としては、世界銀行が設定する国際貧困ライン（2015年10月以降、1.90ドル/日）以下の生活をする国民が全人口に占める割合であり、収入ではなく支出ベースで測定されている。本文におけるモンゴルの貧困率については、前述の定義とほぼ同様の方法で算出されており、モンゴル国家統計局が持つデータにより貧困ラインが設定されている。貧困ラインの定義は、一日2,100キロカロリーを摂取するのに必要な一人1か月の支出額であり、2年ごとに算出されている。なお、2018年の貧困ラインは、166,580MNT/ (=7,789JPY, @0.046760)、2020年は、184,747MNT/ (=7,728JPY, @0.041830)である。

² [World Bank \(2020\), Mongolia Poverty Update, p. 18, https://documents1.worldbank.org/curated/en/532121589213323583/pdf/Mongolia-Poverty-Update-2018.pdf#page=18](https://documents1.worldbank.org/curated/en/532121589213323583/pdf/Mongolia-Poverty-Update-2018.pdf#page=18)

³ [World Bank \(2020\), Mongolia's 2020 Poverty Rate Estimated at 27.8 Percent, https://www.worldbank.org/en/news/press-release/2021/12/30/mongolia-s-2020-poverty-rate-estimated-at-27-8-percent#:~:text=Mongolia%E2%80%99s%202020%20Poverty%20Rate%20Estimated%20at%2027.8%20Percent,measurement%20based%20on%20household%20consumption%20surveys%20since%202002.](https://www.worldbank.org/en/news/press-release/2021/12/30/mongolia-s-2020-poverty-rate-estimated-at-27-8-percent#:~:text=Mongolia%E2%80%99s%202020%20Poverty%20Rate%20Estimated%20at%2027.8%20Percent,measurement%20based%20on%20household%20consumption%20surveys%20since%202002.)

⁴ [World Bank \(2018\) The State of Social Safety Nets, https://documents1.worldbank.org/curated/en/427871521040513398/pdf/124300-PUB-PUBLIC.pdf#page=43](https://documents1.worldbank.org/curated/en/427871521040513398/pdf/124300-PUB-PUBLIC.pdf#page=43)

あるのに対し、モンゴルでは2.52%と高い割合を占めている⁵。モンゴル政府は、財政に占める社会福祉支出額の軽減に向けた政策を始めており、その一環として、貧困者向けの現金給付の受給条件に職業訓練斡旋機関の登録を義務付けるといった厳格化を行い、「福祉から就労へ」の転換に向けた取り組みを行っている。他方、現金給付を生活の拠り所としている就労経験が乏しい貧困層は、職業訓練斡旋機関に登録したとしてもすぐに就労に至るわけではなく、そのような貧困層を就労に繋げるための制度が十分に整っていない。

このような状況の下、モンゴル政府は2022年に社会福祉法及び雇用促進法を改正し、社会福祉サービス等の給付から生活の拠り所とする生活困窮世帯・者を対象とした就労支援制度の充実化へと進めてきた。社会福祉法の改正により、何らかの理由により直ちに就労に繋がることが困難な者を抱える世帯・者に対し、就労の準備に必要な自立支援サービスの提供に向けた制度設計を行っている。また、雇用促進法の改正により、労働能力評価を踏まえた就労個別計画の作成等からなる雇用支援サービスの拡充を進めている。しかしながら、モンゴル政府は、生活困窮世帯・者の自立や雇用を支援する具体的なサービスの内容や実施体制に関して十分な知見を有しておらず、生活困窮者自立支援制度等、類似の公的福祉制度を有する日本国政府に対し協力要請がなされた。

本事業は、モンゴル政府が今後提供予定である自立支援サービス及び拡充予定である雇用支援サービスについて、雇用の準備に必要な支援を提供する自立生活支援の制度設計及び運用に実績のある日本の知見を基に、モンゴルの文脈に沿った制度を改善するための協力を実施するものである。本事業により、福祉に生計を依存していた生活困窮世帯・者が就労に至り、経済的に自立した生活を営めるようになることが期待される。また、モンゴル政府が掲げる「福祉から就労へ」の転換が推し進められ、社会福祉予算の支出削減による財政健全化に繋がることが期待される。

第3条 プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

生活困窮者のための就労を中心とした自立支援システム強化プロジェクト

(2) 上位目標

パイロット地域において、改善された雇用準備サブプログラムが実施される。

(指標)

- パイロット地域の生活困窮者⁶●●人が就労する。
- パイロット地域での雇用準備サブプログラムによる就職率が●●%に上昇する。

(3) プロジェクト目標

自立支援サービスを含む雇用準備サブプログラムの改善案に係る政策提言が策定される。

(指標)

- 雇用準備サブプログラム改善案に係る政策提言が提出される。

⁵ World Bank, ASPIRE, <https://www.worldbank.org/en/data/datatopics/aspire>

⁶ 本事業における生活困窮世帯・者とは、「福祉手当による現金給付を生活の拠り所としつつ、就労に至っていない者を抱える世帯及び本人」を指す。

(4) 期待される成果

成果1：自立支援サービスを含む雇用準備サブプログラムのパイロット事業計画が作成される。

成果2：パイロット事業実施に必要な資源（人材の育成、研修方法の確立、教材の作成、研修実施機関、ネットワーク）が特定、形成される。

成果3：パイロット事業が実施される。

成果4：パイロット事業の成果を分析し、雇用準備サブプログラムの改善案が作成される。

(指標)

1-1：パイロット事業実施ガイドラインが作成される。

2-1：講師が●●人育成される。

2-2：コーチ⁷が●●人育成される。

2-3：研修教材が作成される。

2-4：企業の啓発セミナーに●●社およびNGO●●団体が参加する。

3-1：パイロット地域の生活困窮者●●人がパイロット事業に参加する。

4-1：分析手法が策定される。

4-2：パイロット事業の評価報告書が作成される。

(5) 活動内容

活動1-1：パイロット事業計画ワーキンググループを形成する。

活動1-2：現行の雇用準備サブプログラムの課題を分析する。

活動1-3：日本等の就労支援施策の事例を分析する。

活動1-4：指標設定のためのベースライン調査を実施する。

活動1-5：パイロット事業の対象世帯の選定基準を検討する。

活動1-6：パイロット事業の枠組を策定する。

活動2-1：「コーチ育成研修のためのTOT (Training of Trainers)研修」を実施し同研修の講師を育成する。

活動2-1-1：人材リソース(中央省庁、全国NGO等)を選定する。

活動2-1-2：研修実施に必要な準備を実施する(研修計画、研修教材の作成、等)。

活動2-1-3：コーチ育成研修のためのTOT研修を実施する。

活動2-2：TOT研修で育成された講師がコーチ候補者に対して、コーチ育成研修を実施する。

活動2-2-1：人材リソース(パイロット地域のソーシャルワーカー、ローカルNGO等)を選定する。

活動2-2-2：研修実施に必要な準備を実施する(研修計画、研修教材の作成)。

活動2-2-3：TOT研修で育成された講師がコーチ育成研修を実施する。

⁷ コーチとは、支援対象世帯に対し、直ちに求職活動を行うことが困難な状態から求職活動に至るまでのシームレスな伴走型支援サービスを提供する者。

活動 2-3：活動 2-2 の研修を受講したコーチが企業に向けた広報・啓発セミナーを実施する。

活動 2-3-1：人材リソース(企業、NGO 等)を発掘する。

活動 2-3-2：広報・啓発に必要な準備を実施する(広報・啓発計画、広報・啓発資料作成)。

活動 2-3-3：企業に向けた広報・啓発セミナーを実施する。

活動 3-1：パイロット事業実施ワーキンググループを形成する。

活動 3-2：活動 1-5 の選定基準に基づきパイロット事業対象世帯を選定する。

活動 3-3：パイロット事業を実施する(2年間)。

活動 4-1：パイロット事業の評価デザインを検討する(例：インパクト評価/質的比較分析)。

活動 4-2：パイロット事業の結果を分析し、報告書を作成する。

活動 4-3：雇用準備サブプログラムの改善案を検討する。

第 4 条 業務の目的

本業務はモンゴルのパイロット地域において、生活困窮世帯・者を対象とした雇用準備支援サービスの改善により、生活面の自立から雇用にシームレスに移行するための体制構築を図り、もって生活困窮世帯・者の社会参加の促進に寄与するもの。

第 5 条 業務の範囲

本業務は JICA とモンゴル政府間で 2023 年 1 月 3 日に署名した R/D に基づき実施される技術協力プロジェクトの枠内で、「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」に示す事項を実施するものである。併せて受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現を把握し、必要に応じてプロジェクトの方向性について、発注者に提言を行うことが求められる。また、受注者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、モンゴル国関係者に説明・協議の上、発注者へ提出する。

第 6 条 実施方針及び留意事項

(1) 本プロジェクトの実施体制

① カウンターパート(以下、「C/P」という。)機関

以下の機関を C/P 機関とする。

- 労働社会保障省(以下、「MLSP」という。) / Ministry of Labour and Social Protection

- 雇用政策実施調整局 / Employment Policy Implementation and Coordination Department

- ◇ 雇用促進施策の政策策定及び実施管理を担当。本事業のメインの C/P 機関となる。

- 労働社会福祉サービス庁（以下、「GOLSWS」という。）／General Office for Labour and Social Welfare Services
 - ◇ 雇用促進施策の実施面を担当。
- GOLSWS の出先機関である労働社会福祉事務所（以下、「LWSO」という）／Labour and Welfare Service Office
 - ◇ ウランバートル市内の各地区（ホロー）・地方の各県において、個別相談や社会保険料の徴収等、ソーシャルワーカー（以下、「SW」という。）の業務を統括する。

② 合同調整委員会（JCC：Joint Coordinating Committee⁸）

以下の機関により JCC を構成する。

- プロジェクト・ディレクター（JCC 議長。以下、「PD」という。）：
 - MLSP 雇用政策実施調整局長
- プロジェクト・マネージャー（以下、「PM」という。）：
 - MLSP 雇用政策実施調整局雇用促進課長
- JCC メンバー：
 - （モンゴル側）
 - MLSP 政策計画局長
 - MLSP 社会福祉政策実施調整局長
 - GOLSWS 長官
 - 研修評価・労働社会保障研究所長
 - （日本側）
 - JICA モンゴル事務所代表者
 - 日本側専門家（受注者）
- オブザーバー：
 - 日本国大使館職員
 - ADB 及び関連する他援助機関
 - 他関連団体の代表（必要に応じ、招致）

③ ワーキンググループ（以下、「WG」という）

⁸ 本プロジェクトの最高意思決定機関であり、先方実施機関と案件の進捗確認や軌道修正の必要性等の協議を定期的に行う。本プロジェクトにおいては、年2回の開催を予定している。

パイロット事業を行うにあたり、事業計画・事業実施それぞれを担う2種類のWGを形成する。なお、各WGは以下のような構成を想定しているが、選定にあたってはC/P機関と十分に協議する。

- パイロット事業計画WG（以下、「計画WG」という。）：
 - PM
 - 労働社会保障省関係部局の管理職級
 - パイロット地域のLWSOの管理職級
 - 研修評価・労働社会保障研究所の管理職級
 - JICAモンゴル事務所代表者
 - 日本側専門家（受注者）
- パイロット事業実施WG（以下、「実施WG」という。）：
 - パイロット地域のLWSO現場担当者、管理職級（計画WGメンバーと同一）
 - パイロット地域の各ホロー（ソム）⁹における社会福祉・就労支援を担当する職員
 - 講師（TOT研修受講後に参加することを想定。講師の位置づけ等は後述のとおり。）
 - 日本側専門家（受注者）

（2） 実施機関のオーナーシップの確保

プロジェクト終了後の上位目標の達成や持続性の確保、オーナーシップの確立の観点から、受注者のみで業務を実施するのではなく、モンゴル側C/P機関及び関係機関で構成されるWGの主体的な取り組みを支援しプロジェクト活動を進めていくことを基本とする。受注者はWGが主体性を持って活動を行うように工夫するとともに、実施機関が各WGの活動に対しオーナーシップを持って管理・進捗させるよう工夫する。

（3） プロジェクトデザインマトリクス（以下、「PDM」という。）及び活動計画（以下、「PO」という）を基本とした先方政府との共同運営

受注者は、プロジェクトの運営においては、PDM及びPOに沿った先方政府との協働作業を基本とする。外部条件の変化等によってPDMもしくはPOの見直しの必要が生じた際は、速やかに発注者に相談・報告する。PDM及びPOは原則JCCにおける協議及び合意をもって改定することとし、受注者はその改定に協力する。

（4） プロジェクトの柔軟性の確保

⁹ モンゴルの行政単位は、21の県と9つの地区を持つウランバートル市で構成されている。21県には計330のソム、ウランバートル市9地区には169のホローが存在する。

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、C/Pのパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの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、受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜発注者に提言を行うことが求められる。発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（C/Pとの合意文書の変更、契約の変更等）を取る。

（５） プロジェクトサイト

モンゴル全土（ウランバートル市の行政区のうち、「（６）他ドナーとの連携 ① アジア開発銀行（ADB）」に記載の「Graduation Pilot Program」の実施地区とは異なる２地区、ウランバートル市周辺の１地区の合計３地区でパイロット事業を実施する方針で先方政府と合意済みである。また、各地区内でそれぞれ３カ所のホロー（ソム）を選定し、合計９カ所のホロー（ソム）でパイロット事業を行う。なお、具体的な地区及びホロー（ソム）の選定は、ベースライン調査を通じて行う。）

（６） 他ドナーとの連携

① アジア開発銀行（ADB）

アジア開発銀行（ADB）は、本事業と同じ MLSP をカウンターパートとして、2019年12月から2023年4月の期間で「Building Capacity for an Effective Social Welfare System」（技術支援）を実施している。同プロジェクトでは、政策対話やアドボカシーに関する研修を通じて、SWと社会福祉の政策立案者・担当者の能力向上を支援している。

同じく ADB は「Second Shock-Responsive Social Protection Project」（融資事業）を2021年7月から2023年12月の期間で実施し、その活動の一つとして「Graduation Pilot Program」（同事業の附帯技術支援）を展開している。「Graduation Pilot Program」は、生活困窮世帯・者に対する起業支援を通じた世帯の生活改善を協力の柱としており、モンゴル赤十字を実施機関として、2022年7月から事業を開始している。「Graduation Pilot Program」では、事業対象地区の世帯調査を行い、世帯ごとの課題解決に向けた自立支援サービスを提供するとともに、世帯内で就労可能な者に対する「起業支援」による生計向上を目指している。これに対し、本プロジェクトでは「雇用支援」による生計向上を目指しており、アプローチ手法が異なるため、相互補完的な関係にあると整理される。しかしながら、世帯調査や就労支援の前段階としての自立支援サービスの提供等、類似の活動も想定されることから、緊密に情報共有を図りながら事業を実施する。

② 世界銀行（WB）

WB は、同じく MLSP をカウンターパートとして、2017年から2022年12月の期間に「Employment Support Project」（融資事業）を実施した。同プロジェクトでは、失業者（生活困窮世帯・者に限定されない失業者）に対する財務研修や技術指導等の包括的な雇用訓練プログラムの実施や、零細起業家への低利

融資等を支援している。また、WB は、コロナ禍の雇用環境の悪化を受け、上記プロジェクトに加え、「Mongolia Emergency Relief and Employment Support Project」（融資事業）を2020年に開始した。同プロジェクトでは、2023年12月までに、既存の労働市場情報システム(Labour Market Information System)を充実させ、ジョブカウンセラーが顧客（求職者と雇用主）のニーズにより合致した提案を行える雇用マッチングサービスを提供できるよう、システムの改善を支援している。本プロジェクトの支援対象者は、本プロジェクトによる雇用支援サービスを利用した後、実際に就職する過程においてWBが改善を支援している雇用マッチングサービスを活用することが想定されることから、雇用マッチングサービスの改善内容や利用方法について定期的に確認する。

（7）他の JICA 事業との連携

本プロジェクトでは、MLSP 雇用政策実施調整局が主管する雇用促進プログラムについて、そのサブプログラムである「雇用準備サブプログラム」の改善を支援する。2021年から2025年まで障害者の就労支援に取り組んでいる技術協力プロジェクト「モンゴル障害者就労支援制度構築プロジェクト」は、同じMLSPをカウンターパートとしており、上記雇用促進プログラムにおける別のサブプログラムである「障害者の就労支援プログラム」の改善を図る点で類似している。よって、同プロジェクトから得た教訓を本プロジェクトに活用できる可能性は高い。また、同プロジェクトでは障害者の就労をサポートする「ジョブコーチ」制度を推進しているが、本プロジェクトでも直ちに一般就労に従事することが困難な生活困窮者を対象に、サポート付きの就労を提供する「中間的就労」サービスの導入を予定している。よって、「ジョブコーチ」制度の導入で得られた知見は、本事業のパイロット事業に応用できる可能性が高いため、積極的に連携する。

（8）ナードム期間について

毎年7月11日～13日に開催されるモンゴルの国民行事であり、その前後のおおよそ1ヵ月（7月中旬～8月中旬）の間、長期休暇を取得する者が多数いるため、行政機能や民間企業の動きが止まる可能性が高い。よって、本プロジェクトの実施にあたり、ナードム期間を考慮した業務計画を立てる。

第7条 業務の内容

受注者は、「第3条 プロジェクトの概要」に示したプロジェクト目標、成果を達成するために業務を実施する。本プロジェクトは契約期間を第1期（2023年4月～2024年7月）と第2期（2024年8月～2027年3月）に分け、本契約は第1期の業務を対象とする。受注者は、C/Pの能力向上の度合いやプロジェクトの進捗状況を確認しつつ、受注者との協議の上、必要に応じて業務をより効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を見直す。

（1） 契約期間ごとの成果及び活動内容

各契約期間における成果及び活動の整理は以下のとおり。

<第1期 パイロット事業準備フェーズ（2023年4月～2024年7月）>

- 成果1：活動1-1～1-6
- 成果2：活動2-1～2-3（活動2-3-3のみ、第2期にも実施）
- 成果3：活動3-1～3-2
- 成果4：活動4-1

<第2期 パイロット事業実施フェーズ（2024年8月～2027年3月）>

- 成果2：活動2-3（活動2-3-3のみ、第1期にも実施）
- 成果3：活動3-3
- 成果4：活動4-2～4-3

(2) 雇用促進プログラムの制度改善の内容

本業務で改善を目指す「雇用促進プログラム」は、MLSP 雇用政策実施調整局が主管する事業であり、7つのサブプログラムから構成されている。本業務では、このうちの1つである「雇用準備サブプログラム」の改善を行うため、「(3)パイロット事業の内容」に記載するパイロット事業を実施する。

雇用促進プログラムについては制度改正が行われ、現行のプログラムが2022年1月から2年間実施されている。このうち、雇用準備サブプログラムには、「①就労準備、②職業訓練、③社会責任に取り組む雇用主の選定」の3つの支援メニューがあり、本業務では、これらの支援メニューの改善として以下3点の新規サービスの導入を検討し、パイロット事業の実施を通じて事業効果を検証する。これらのサービス導入の詳細な内容や時期、他サービスのニーズについては、C/P機関との協議を踏まえ、適宜調整・再検討を行う。

<自立支援サービス>

ソーシャルワーカー等による生活困窮世帯・者の家庭訪問等を通じて、各世帯が抱える課題を分析・評価し、世帯ごとのニーズに寄り添った個別支援計画を作成・実施するサービス。これにより、各支援対象世帯が抱える課題解決に向けた伴走型支援を提供することで、直ちに就労に繋がることが困難な者を対象に、生活面の自立から雇用準備が整うまでをシームレスにサポートできる支援体制を構築する。

<中間的就労>

直ちに一般就労に繋がることが困難な者を対象に、サポート付就労の場を提供することで、就労に対する自己肯定感を醸成するための就労支援サービス。本事業では、サービス内容の検討に加え、パイロット事業対象地域圏内の企業や自営業者を対象として、中間的就労導入に向けた広報・啓発セミナーを実施し、助成制度導入を含む受け入れ体制を構築する。

<就労定着支援>

本事業により一般就労に繋がった者を対象に、就労定着に向けて助言等のフォローアップを行うサービス。コーチ及び公共職業安定所による、労働環境改善のための相談やキャリアアップのための助言等の支援が考えられる。

雇用準備サブプログラムの既存メニューと、上記 3 点の新規サービスの位置付けは以下のとおり。

雇用準備サブプログラムの既存メニュー	改善事項	サービスの性質
	「自立支援サービス」の導入 (新設事業)	相談支援
①雇用準備	「中間的就労」の導入 (新設事業)	就労支援
②職業訓練		就労支援
③社会責任に取り組む雇用主の選定	「中間的就労」受け入れ団体への助成制度の導入	企業支援
	「就労定着支援」の導入 (新設事業)	就労支援

(3) パイロット事業の内容

上記(2)の制度改善に向けたパイロット事業を実施する。成果1・2に位置づけられる活動においては、それぞれパイロット事業の計画・資源形成(人材育成、教材作成等)を行う。また、成果3の活動においてパイロット事業を実施(2サイクル)し、成果4の活動においてパイロット事業の効果分析を行う。

パイロット事業の実施にあたっては、受注者がローカルコンサルタントを選定し、受注者による適正な管理のもと、現地再委託によりローカルコンサルタントが実務を担うことを想定している。受注者は、以下のパイロット事業実施上の留意点を参照し、パイロット事業を計画する。

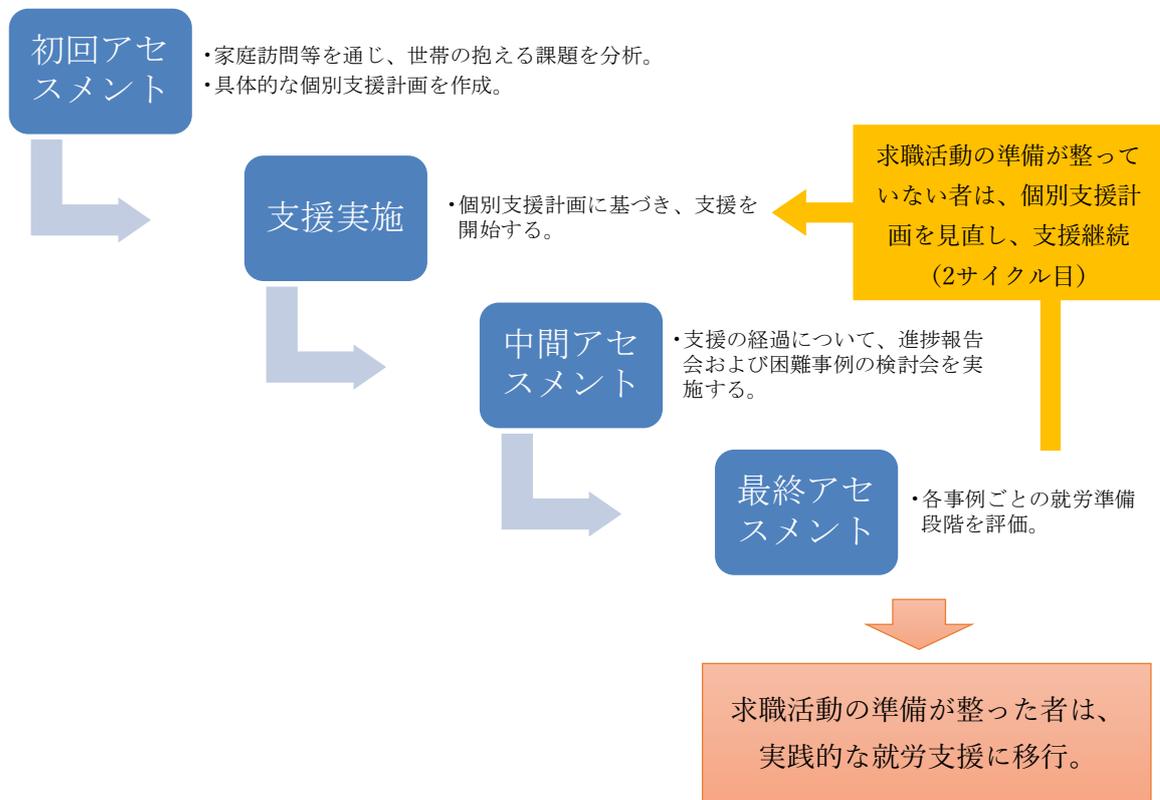
【自立支援段階】

自立支援サービスの一環である家庭訪問等を通じて世帯ごとのアセスメントを行い、世帯ごとに抱える課題に沿った個別支援計画を作成する。なお、支援対象世帯との初回のコンタクトの際は、各ホロー(ソム)のSWやグループ長¹⁰に顔繋ぎを行ってもらうなど、円滑なヒアリング(アセスメント)を行えるよう配慮する。また、世帯が抱える多様な課題については、医療機関や行政機関とも連携し、必要に応じて各種サービスに繋ぐことを検討する。

作成した個別支援計画に沿って支援を進めるとともに、支援方針について相談できる体制を構築する。具体的には、必要に応じて「講師」や実施WGに相談できる体制を想定している。また、定期的に進捗報告会を行い、支援状況についての中間アセスメントを行うとともに、好事例や困難事例等について情報共有する。支援サイクル(1サイクルは約1年間を想定)の最終段階では、就労の準備段階について最終アセスメントを行い、求職活動の準備が整った者については実践的な就労支援に移行す

¹⁰ 公的機関の職員(公務員)ではなく、区長との簡易契約により従事する地域福祉業務を担う。地域の内情に詳しく、対人関係が上手な人物が推薦され、一人当たり100~300件ほどの世帯を担当する。区役所からの指示に基づいた地域の訪問や、求職情報の発信等を行う。

る。また、求職活動の準備が整っていない者については、面談等を通じて個別支援計画を見直し、2サイクル目の支援を継続する。なお、支援サイクルの途中で求職活動の準備が整った者については、講師をはじめとする実施WGの意見を参考にし、適宜就労支援に移行することも可能とする。全体の支援の流れは下図のとおり。



【就労支援段階】

具体的な就労支援については、以下のようなサービスを想定している。

- A) 企業・民間団体で実施予定の中間的就労（本プロジェクトで新たに提案するサービス）への参加
- B) 既存の雇用準備サブプログラムの支援メニューの活用
 - 就労準備（能力開発セミナー、モチベーション向上研修、職業斡旋会等の実施）
 - 職業訓練
- C) 他ドナーが行っている就労支援事業の紹介
- D) その他モンゴル政府が実施する雇用促進事業（単年度実施の事業も含む）

【就労定着支援段階】

各種支援により一般就労に従事するようになった支援対象者については、家庭訪問・電話等によって定期的な就労状況について確認し、長期的な就労定着に向けたフ

フォローアップを行う。就労環境についての改善等の要望があれば、職場への提言方法について相談に乗るとともに、場合によっては代理で企業側に要望を伝えるといった支援も考えられる。また、キャリアアップのための技能取得等の希望があれば、取得に向けた相談や職業訓練制度等の紹介といった支援も行う。

パイロット事業で導入する一連の個別相談業務は、「コーチ」が担うことを想定している。パイロット事業における支援対象者及びコーチの数については、36名のコーチにより、1,680人の生活困窮者を支援することを想定している¹¹。

(4) プロジェクトの評価

成果指標を用いた、プロジェクト全体の評価とパイロット事業の評価の実施について、詳細は以下のとおり。

① プロジェクト全体の評価

ベースライン調査を通じて成果指標を設定し、成果ごとの達成度を測定する。なお、現状で想定している成果指標は、「コーチの育成人数」や「パイロット事業の参加人数」など、事業実施者側が容易に把握できる項目のみとしているため、エンドライン調査の実施は想定していない。

② パイロット事業の評価

プロジェクト目標は、雇用準備サブプログラムの改善案に係る政策提言の策定である。その改善案の作成にあたっては、就労に至るまでの各段階（「自立支援段階」「就労支援段階」「就労定着支援段階」）における支援がシームレスに繋がる支援体制を構築することが重要であり、その有効性を証明する必要がある。生活困窮者が生活面の自立から就労に至るまでの変化のステップを明確化し、パイロット事業の効果と各段階の移行との間にどのような因果関係を持つのかを明らかにすることが、本パイロット事業評価の目的となる。よって、「第7条（6）活動4-1」におけるパイロット事業の評価デザインの検討にあたっては、その目的を達成できる評価デザインを検討する。

(5) 本邦研修の実施

日本における生活困窮者を対象とした雇用促進制度として、「生活困窮者自立支援制度」が挙げられる。この制度は、様々な要因により生活が困窮する相談者からのアセスメントを行い、各相談者のニーズに寄り添った個別支援計画を作成し、関係機関と連携しながら各種支援（就労支援・家計改善支援等）を提供する行政サービスである。また、主に民間団体への外部委託により、一般就労に向けた就労準備支援事業（中間的就労及び就労定着支援も含む）を行っている。本プロジェクトにおける自立支援サービス、中間的就労及び就労定着支援の導入にあたり、日本の生活困窮者自立支援制度導入の経緯・課題・教訓等が参考となるため、同制度についての理解を深め、パイロット事業の実施に応用することを目的として本邦研修を実施する。

¹¹ パイロット事業は現地再委託での実施を想定しているが、支援対象者数や必要なコーチ数の試算については別紙1のとおり。独自の試算があれば、プロポーザルにて提案を求める。

受注者は、訪問先の選定¹²にあたり、日本側関係機関との調整を行うことが求められる。なお、実施時期、対象者、研修目的・内容については、C/P 機関との協議の上、決定する。以下に研修案を示すが、詳細については C/P 機関のニーズに応じて再検討することも可能とする¹³。

<研修案>

想定時期・期間	開催要否	対象者	人数	目的
第1回：2023年10月頃 (1週間程度)	必須	中央省庁及び出先機関において、雇用政策の立案・実施等に携わる行政官（WGのメンバーを優先的に選定する）	8名程度	生活困窮者自立支援制度について学習し、制度の概要とともに、自立支援サービスや中間的就労等についての理解を深める。また、日本における制度導入の教訓を学び、パイロット事業の枠組策定（活動1-6）の参考にすることを目的とする。
第2回：2024年4月頃 (1週間程度)	必須	第1回本邦研修参加者の代表者、TOT研修を受講した「講師」、SW等	8名程度	自立支援サービスを提供する上で重要となる世帯のアセスメント手法、相談支援スキル、モニタリング手法等の実務的なスキルについての理解を深め、コーチ育成研修の準備（活動2-2-2）の参考とする。また、日本における中間的就労及び就労定着支援の実施状況を学び、企業向け広報・啓発セミナーの準備（活動2-3-2）に応用することを目的とする。
第3回：2025年5月頃 (1週間程度)	任意	第1回本邦研修参加者の代表者、パイロット事業を実施する「コーチ」、SW等	8名程度	パイロット事業の1サイクル目終了前に来日し、これまでの支援状況の見直しを行うとともに、2サイクル目の実施に向けて必要なインプットを行う。

¹² 主に自立支援サービスのような相談支援業務について、本事業のリソース先となり得る自治体、団体等の取り組みなどのアイデアがあれば、プロポーザルにて提案を求める。

¹³ プロポーザル作成にあたり、各研修の目的に合致する施策、自治体ごとの取り組み、民間団体等の国内リソースを検討し、研修案を作成する。なお、現状では全3回の本邦研修を想定している。第1回・第2回の研修は必須とするが、第3回については内容を検討の上、より効果的な研修アイデアや本邦研修に替わる効果的な投入（日本からの講師の派遣等）があれば提案を歓迎する。

(6) 各契約期間の成果ごとの活動

<第1期 パイロット事業準備フェーズ (2023年4月～2024年7月) >

成果1: 自立支援サービスを含む雇用準備サブプログラムのパイロット事業計画が作成される。

活動 1-1	パイロット事業計画ワーキンググループを形成する。
活動 1-2	現行の雇用準備サブプログラムの課題を分析する。
活動 1-3	日本等の就労支援施策の事例を分析する。
活動 1-4	指標設定のためのベースライン調査を実施する。
活動 1-5	パイロット事業の対象世帯の選定基準を検討する。
活動 1-6	パイロット事業の枠組を策定する。

(活動 1-1)

パイロット事業全体の計画について協議するための計画 WG を形成する。メンバーの選定においては、可能な限り MLSP の全ての関係部署の職員がメンバーとなるよう十分に配慮する。特に、メイン C/P 機関である雇用政策実施調整局に加え、福祉政策を担当する社会福祉政策実施調整局、福祉と雇用の調整役でもある政策計画局、及び状況によっては障害者を担当する人口開発政策実施調整局の職員が計画 WG のメンバーとなるように留意する。また、パイロット事業をホロー (ソム) 等で実施するにあたっての意見を聴取することを目的として、パイロット地域の LWSO の職員 (管理職級) をメンバーに加えることを検討する。具体的な選定は、活動 1-4 でパイロット地域が確定したのちに行う。なお、各メンバーの役職のバランスについては、事業運営の中心となる PM の意向を十分に考慮する。

メンバー確定後、第1回 JCC で業務計画について先方政府に説明し、先方の意向を反映した上で、ワーキングプラン (モンゴル語) として先方政府に提出する。業務計画書から大きな変更がある場合は、日本語のワーキングプランも合わせて作成する。

(活動 1-2)

現行の雇用準備サブプログラムが抱える課題について分析する。同サブプログラムは 2022 年 1 月から開始されており、活動 1-2 の着手時点では開始から 1 年半程度経過している (詳細は「第7条 (2) 雇用促進プログラムの制度改善の内容」参照)。2022 年の改正以前にも同サブプログラムは実施されているため、雇用促進プログラム改正によって生じた影響や課題について、制度の設計面・実施面を中心に分析する。また、必要に応じて計画 WG に協力を求める。

(活動 1-3)

活動 1-2 と並行し、雇用促進制度について日本及び世界の事例を調査する。日本の事例であれば主に「生活困窮者自立支援制度」、世界の事例であれば主なドナー機関・国際 NGO 等の取り組みについて調査することを想定している。なお、事例の概要の調査にとどまらず、どのような具体的な成果が出ており、その成果の要因は何であるかに

についても調査する。また、調査内容をモンゴルの文脈でどのように取り入れられるかについて、適宜計画 WG から助言を得ながら進める。

(活動 1-4)

主に成果 2・成果 3 の指標の設定を目的としたベースライン調査を行う¹⁴。調査全体の計画にあたっては、計画 WG と協議を重ねながら方針を決定する。また、パイロット地域のうち、実際にパイロット事業を実施する地区及びホロー（ソム）の選定を行う。調査完了後、「ベースライン調査報告書」を作成し、発注者に提出する。

(活動 1-5)

パイロット事業の対象となる世帯の選定基準を検討する。なお、世帯の基準設定にあたっては、類似の事業を MLSP と行っている ADB の「Graduation Pilot Program」の進捗状況、知見についての情報を得た上で、実施 WG による現場の意見を十分に考慮して、計画 WG で検討する。基準設定の対象は、世帯における不就労者の数、子どもの数、要介護者の数、社会福祉サービスや現金給付の有無といった生活困窮者・世帯の抱える課題に基づき、先行文献等を通じて一定の基準を検討する。

(活動 1-6)

計画 WG と実施 WG（以下、「両 WG」という。）が主体となり、パイロット事業の大枠、各業務の分担等を協議・決定する。決定する事項としては、パイロット事業実施にあたっての作業工程、実施体制、モニタリング方法、TOT 研修及びコーチ育成研修の方針、広報・啓発セミナーの方針、各種教材や資料の内容方針、リソース先の選定方法等が考えられる。なお、パイロット事業については、第 1 回本邦研修で学んだ日本の生活困窮者自立支援制度、導入にあたっての教訓等を盛り込んだ内容とする。決定したパイロット事業の大枠を基に、「パイロット事業計画」を作成し、第 2 回 JCG で承認を得る。

成果 2：パイロット事業実施に必要な資源（人材の育成、研修方法の確立、教材の作成、研修実施機関、ネットワーク）が特定、形成される。

活動 2-1	「コーチ育成研修のための講師向け TOT (Training of Trainers) 研修」を実施し同研修の講師を育成する。
活動 2-1-1	人材リソース(中央省庁、全国 NGO 等)を選定する。
活動 2-1-2	研修実施に必要な準備を実施する(研修計画、研修教材の作成、等)。
活動 2-1-3	コーチ育成研修のための講師向け TOT 研修を実施する。
活動 2-2	TOT 研修で育成された講師がコーチ候補者に対して、コーチ育成研修を実施する。
活動 2-2-1	人材リソース(パイロット地域のソーシャルワーカー、ローカル NGO 等)を選定する。
活動 2-2-2	研修実施に必要な準備を実施する(研修計画、研修教材の作成)。

¹⁴ ベースライン調査の実施については現地コンサルタントへの再委託とする（調査計画は含まない）。

活動 2-2-3	TOT 研修で育成された講師がコーチ育成研修を実施する。
活動 2-3	活動 2-2 の研修を受講したコーチが企業に向けた広報・啓発セミナーを実施する。
活動 2-3-1	人材リソース(企業、NGO 等)を発掘する。
活動 2-3-2	広報・啓発に必要な準備を実施する(広報・啓発計画、広報・啓発資料作成)。
活動 2-3-3	企業に向けた広報・啓発セミナーを実施する。

(活動 2-1)

コーチの育成を担う「講師」の育成を目的として、TOT 研修を実施する¹⁵。

(活動 2-1-1)

講師となる人材のリソースの選定にあたり、TOT 研修を実施する側の団体、受講する側の団体の2種類のリソースを検討する。検討にあたっては、計画 WG を中心に協議し、実施 WG からの意見も取り入れるように配慮する。

TOT 研修を実施する側の団体については、TOT 研修の実績(計画実施、教材作成等)がある団体を優先的に選定する。

受講する側の団体については、ローカルコンサルタントや NGO 等の民間団体が想定され、既に生活困窮者のための自立支援や雇用支援等の実施及び人材育成の事業実績のある団体である点を考慮する。なお、本事業後の事業展開を考慮し、全国規模の団体を優先的に選定する。

また、両 WG のメンバーに加えて、MLSP 及び GOLSWs の社会福祉事業と雇用促進事業の関係部署、パイロット地域における LWSO といった公的機関からも人材を選定し、TOT 研修の実施に協力してもらえよう調整する。

(活動 2-1-2)

TOT 研修の準備を行う。なお、研修教材の作成にあたっては、計画 WG からの意見も盛り込む。

(活動 2-1-3)

TOT 研修を実施する。

TOT 研修を受講する人物については、研修受講後に「講師」として第 2 回本邦研修に参加し、本邦研修で学習予定の自立支援サービスの実務スキル(アセスメント手法、相談支援スキル、モニタリング手法等)を後述するコーチ育成研修に反映することが求められる。

また、事業の定着性・持続性を担保する観点から、活動 2-1-1 で選定した公的機関の職員及び両 WG のメンバーについても、可能な限り TOT 研修への参加(もしくは聴講)を依頼する。

(活動 2-2)

活動 2-1 で育成された「講師」が主体となり、コーチ育成研修を実施する¹⁶。

¹⁵ 実施にあたっては現地再委託による実施とする(教材作成、研修実施にあたってのロジ面、研修の実施)。

¹⁶ 実施にあたっては現地再委託による実施とする(教材作成、研修実施にあたってのロジ面、講師による研修実施のサポート)。

(活動 2-2-1)

コーチとしてパイロット事業の担い手となる人材リソースを検討する。検討にあたっては、講師を含む実施 WG を中心に協議を行い、計画 WG からの意見も取り入れる。選定にあたっては、TOT 研修と同様、既にパイロット地域で生活困窮者のための自立支援や雇用支援等の事業実績を有し、かつ全国規模の団体を優先的に選定する。なお、活動 2-1-3 で TOT 研修を受講した団体と同一の団体であっても問題ないものとする。

また、両 WG のメンバーに加えて、LWSO の職員及び自治体の福祉・就労関係の職員を中心に人材を選定し、コーチ育成研修の実施に協力してもらえよう調整する。

(活動 2-2-2)

コーチ育成研修の研修実施に必要な準備（研修計画、教材作成等）を行う。

研修計画の策定については、受注者、講師、再委託先を中心に行い、適宜実施 WG からの助言を得て進める。研修内容には、第 1 回・第 2 回本邦研修で学んだ日本の生活困窮者自立支援制度、自立支援サービスの実務スキル等の内容を盛り込むことを検討する。なお、教材の内容は、活動 2-1-2 で作成した TOT 研修の教材と矛盾のないものとする。また、座学のみを終始せず、ケーススタディを用いた事例検討、アセスメントの実習といった実践的な内容とする。

(活動 2-2-3)

講師を実施主体として、コーチ育成研修を実施する。

また、事業の定着性・持続性を担保する観点から、活動 2-2-1 で選定した LWSO 職員、自治体の職員及び両 WG のメンバーについても、可能な限りコーチ育成研修への参加を依頼する。

(活動 2-3)

コーチ育成研修を受講したコーチが主体となり、企業（自営業者を含む）及び民間団体（NGO/NPO 等）を対象に、中間的就労及び就労定着支援を実践してもらうための広報・啓発セミナーを実施する¹⁷。

(活動 2-3-1)

中間的就労及び就労定着支援の導入に協力してもらえる企業・NGO 等のリソースを検討する。検討にあたっては、受注者、再委託先を中心に協議し、両 WG の意見も集約する。企業については、一般企業のほか、農業、牧畜業、介護、清掃業、リサイクル業等の多様な職種のリソースを検討する。また、JICA の類似案件である「モンゴル障害者就労支援制度構築」において、ジョブコーチ制度を導入している団体についてもリソース先として検討する。

(活動 2-3-2)

広報・啓発活動の計画については、受注者、再委託先を中心に協議を行い、両 WG の意見も集約する。また、活動 2-1 で TOT 研修を受講した講師についても、TOT 研修完了次第、計画・資料作成に参加する。

セミナーの内容については、第 1 回及び第 2 回本邦研修で学んだことを盛り込む。特に中間的就労については、日本における中間的就労を実践する企業側へのメリット（助成金、税の優遇措置、人材の確保の手段となる点等）について、本邦研修で学んだことを踏まえて分析し、モンゴルの文脈に適應できるよう検討する。なお、企業側へのメリットの検討にあたっては、活動 4-3 における雇用準備サブプログラムの改善案に

¹⁷ 実施にあたっては現地再委託による実施とする（リソース開拓、セミナー資料作成、セミナー実施にあたってのロジ面、コーチが実施するセミナーのサポート）

も直結することから、計画 WG の意見を十分に取り入れる。また、第 2 回本邦研修に参加した講師の意見も集約し、反映する。

中間的就労の実践後、一般就労への円滑な移行のためには、WB が支援している求職情報システムの「LMIS」及び「E-job」との連携も考えられる。よって、これらシステムについての現状についても確認し、有用な情報があれば WB との情報共有を密に行い、効果的・効率的な広報・啓発セミナーとなるよう工夫する。

(活動 2-3-3)

受注者が中心となって第 1 回セミナーを実施し、教訓等をまとめる。それを踏まえ、2 回目以降はコーチが中心となって実施する。

セミナー実施にあたっては、中間的就労の実施を一方的にお願いするものではなく、企業・団体側のメリットについても伝えられるよう工夫する。また、セミナーに参加した企業・団体から、中間的就労及び就労定着支援についての意見・要望等を集約する。集約した意見については、計画 WG を中心に協議し、受け入れ側への支援（助成金、税の優遇措置等）を検討する。

また、事業の定着性・持続性を担保する観点から、これまでに選定したリソース先及び両 WG のメンバーについても、可能な限りセミナーへの参加を依頼する。

成果 3：パイロット事業が実施される。

活動 3-1	パイロット事業実施ワーキンググループを形成する。
活動 3-2	活動 1-5 の選定基準に基づきパイロット事業対象世帯を選定する。

(活動 3-1)

受注者、計画 WG が主体となり、実施 WG メンバーを選定する。実施 WG は現場でのパイロット事業の実施・運営管理を行う重要なグループとなるため、パイロット事業対象世帯の選定方法についても十分に議論し、公正で透明性を確保した選定を行うよう留意する。

なお、TOT 研修を受講した講師についても、研修実施後に実施 WG メンバーへの参加を依頼する。

(活動 3-2)

受注者、実施 WG を中心に、パイロット事業の支援対象世帯を選定する。選定にあたり、計画 WG、パイロット地域の LWSO の職員及び自治体の福祉・就労関係の職員（/SW）の意見も十分に取り入れられるよう留意する。また、各地区における対象世帯数を算出し、地区ごとに極端な支援対象世帯数のバラツキがないよう調整する。

成果 4：パイロット事業の効果を分析し、雇用準備サブプログラムの改善案が作成される。

活動 4-1	パイロット事業の評価デザインを検討する(例：インパクト評価/質的比較分析)
--------	---------------------------------------

(活動 4-1)

活動 1-6 と並行し、パイロット事業の評価デザインを検討する。検討にあたっては、受注者、計画 WG を中心に協議し、研修評価・労働社会保障研究所及び実施 WG の協力を得る。なお、実施 WG からの意見も考慮する。なお、評価手法については、「(4)

プロジェクトの評価」を参照する。また、活動 4-1 を実施後、上位目標の指標を設定し、第 2 回 JCC で承認を得る。

なお、パイロット事業の効果の検証にあたっては、定量・定性双方の観点から検証できるように質問票を作成し、効果を可視化（数値化）できるように工夫する。質問票の作成にあたっては、両 WG からの意見も十分に考慮し、第 2 回もしくは第 3 回 JCC で承認を得る。

<第 2 期 パイロット事業実施フェーズ（2024 年 8 月～2027 年 3 月）>

成果 2：パイロット事業実施に必要な資源（人材の育成、研修方法の確立、教材の作成、研修実施機関、ネットワーク）が特定、形成される。

活動 2-3	活動 2-2 の研修を受講したコーチが企業に向けた広報・啓発セミナーを実施する。
活動 2-3-3	企業に向けた広報・啓発セミナーを実施する。

（活動 2-3-3）

コーチが主体となってセミナー第 2 回目以降のセミナーを実施する¹⁸。パイロット事業の担い手であるコーチが中心となって企業向けセミナーを実施することで、中間的就労の場を提供してもらい企業・民間団体とコーチとの繋がりが生まれ、もってコーチが生活困窮者・世帯が抱える課題の相談から中間的就労の紹介までをシームレスに行えるようになることが期待される。

また、セミナーに参加した企業・民間団体からは、求める人材像や受け入れ条件等についての意見・要望を集約する。集約した情報については、実施 WG を中心に検討し、効率的に支援対象世帯に情報発信できるよう工夫する。情報発信にあたっては、SW やグループ長による協力も得て実施する。

成果 3：パイロット事業が実施される。

活動 3-3	パイロット事業を実施する。（2 年間）
--------	---------------------

（活動 3-3）

活動 2-2-3 でコーチ育成研修を受講したコーチが主体となり、パイロット事業を 2 サイクル実施する¹⁹。実施にあたっては、講師を中心とする実施 WG が相談役として機能し、運営管理を行える体制を構築する。なお、パイロット事業の内容については、「第 7 条（3）パイロット事業の内容」を参照する。

パイロット事業期間中、定期的に進捗報告会を開催し、可能な限り実施 WG のメンバーにも参加を求める。開催規模、頻度、内容等については、実施 WG を中心に協議・決定する。必要に応じ、困難事例の対応の検討、就労準備が整った者への支援方針の検討等を行う。また、就労定着支援の一環として、本プロジェクトにより一般就労に繋がっ

¹⁸ 研修のロジ面については、契約第 1 期に検討した現地再委託による実施を想定する。

¹⁹ 実施にあたっては現地再委託による実施とする。パイロット事業の実施主体はコーチであるが、各コーチと個別に再委託契約を締結することは困難であるため、講師が所属する団体を再委託先として契約し、その団体を通じて各コーチに報酬を支払う体制を想定している。再委託先が行う業務として、コーチの労務管理、講師によるコーチへの助言指導といった業務が考えられる。

た者についての就労状況についても、進捗報告会で報告する。モニタリング方法や報告の頻度等については、実施 WG を中心に協議・決定する。

パイロット事業の 1 サイクル目終了前（パイロット事業開始後 10 カ月を目途）に、1 サイクル目の実施状況、得られた教訓、2 サイクル目に向けての改善方針等を「パイロット事業中間報告書」としてまとめ、第 5 回 JCC で承認を得る。報告書の作成については、受注先と実施 WG が中心となって協議を進める。

支援対象者・世帯への自立支援サービスの開始時と終了時に、活動 4-1 で作成したパイロット事業の効果測定のための質問票への回答を求め、活動 4-2 のパイロット事業の結果分析に繋げる。なお、質問票への回答を求める「自立支援サービスの終了時」は、就労準備が整った時点もしくは支援サイクル最終段階における最終アセスメント時点とする。

成果 4 : パイロット事業の成果を分析し、雇用準備サブプログラムの改善案が作成される。

活動 4-2	パイロット事業の結果を分析し、報告書を作成する。
活動 4-3	雇用準備サブプログラムの改善案を検討する。

(活動 4-2)

活動 3-3 で回収した質問票（パイロット事業の効果測定用）の情報を集約・分析する。分析にあたっては、研修評価・労働社会保障研究所とも知見を共有し、適宜両 WG からの助言も得て進める。分析結果が出次第、両 WG の意見も集約して「パイロット事業評価報告書」を作成し、発注者へ提出する。また、完成した報告書については、本事業に関わった事業関係者（現地再委託先を含む）にも共有し、第 8 回（最終）JCC で報告する。

(活動 4-3)

活動 4-2 と並行して、雇用促進サブプログラムの改善案を検討する。検討にあたっては、計画 WG を中心に協議を行い、実施 WG の意見も反映する。

改善案の作成にあたり、自立支援サービス、中間的就労、就労定着支援の概念をどのような形でプログラム内に反映するかが主な改善点と想定するが、パイロット事業を通じて得られた新たな改善点があれば、その内容も反映する。完成した改善案については、第 8 回（最終）JCC で承認を得る。

◎：実施主体であり、主な実務を担当する。
 ○：助言、サポートを行う。
 △：研修等のオブザーバー参加を求める。

(7) 各活動の業務分担

活動の業務分担は下表のとおり。なお、下表は目安であり、C/P 機関と協議の上で適宜修正可能とする。

No.	活動	受注者 (日本側コンサル タント)	計画 WG	実施 WG	再委託先	備考
1-1	パイロット事業計画ワーキンググループを形成する。	◎				
1-2	現行の雇用準備サブプログラムの課題を分析する。	◎	○			
1-3	日本等の就労支援施策の事例を分析する。	◎	○			
1-4	指標設定のためのベースライン調査を実施する。	○	○		◎	
1-5	パイロット事業の対象世帯の選定基準を検討する。	◎	◎	○		
1-6	パイロット事業の枠組を策定する。	◎	◎	◎		
2-1-1	人材リソース(中央省庁、全国 NGO 等)を選定する。	◎	◎	○		
2-1-2	研修実施に必要な準備を実施する(研修計画、研修教材の作成、等)。	◎	○		◎	
2-1-3	コーチ育成研修のための TOT 研修を実施する。	○	△	△	◎	
2-2-1	人材リソース(パイロット地域のソーシャルワーカー、ローカル NGO 等)を選定する。	◎	○	◎		TOT 研修完了次第、講師もリソース選定に参加。
2-2-2	研修実施に必要な準備を実施する(研修計画、研修教材の作成)。	◎		○	◎	TOT 研修完了次第、講師も研修準備に参加。
2-2-3	TOT 研修で育成された講師がコーチ育成研修を実施する。	○	△	△	◎	研修の実施主体は講師、ロジ面等は再委託先が実施。
2-3-1	人材リソース(企業、NGO 等)を発掘する。	◎	○	○	◎	
2-3-2	広報・啓発に必要な準備を実施する(広報・啓発計画、広報・啓発資料作成)。	◎	○	○	◎	中間的就労等の助成制度については、計画 WG を中心に協議。
2-3-3	企業に向けた広報・啓発セミナーを実施する。	○	○	△	◎	第一回セミナーのみ、受託先を実施主体、二回目以降はコーチを実施主体とする。企業・民間団体からの意見については、計画 WG を中心に協議。
3-1	パイロット事業実施ワーキンググループを形成する。	◎	◎			
3-2	活動 1-5 の選定基準に基づきパイロット事業対象世帯を選定する。	◎	○	◎		
3-3	パイロット事業を実施する。(2年間)	○		○	◎	コーチが実施主体となり、講師が適宜相談役として助言する。受注者も、パイロット事業の開始時、中間時、終了時等の節目にサポートに入る。
4-1	パイロット事業の評価デザインを検討する(例：インパクト評価/質的比較分析)	◎	◎	○		
4-2	パイロット事業の結果を分析し、報告書を作成する。	◎	○	○		
4-3	雇用準備サブプログラムの改善案を検討する。	◎	◎	○		

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。各報告書等の先方政府への説明に際しては、事前に発注者に説明の上、その内容について了承を得る。本契約における最終的な作成物は、第1期（パイロット事業準備フェーズ）では事業進捗報告書、第2期（パイロット事業実施フェーズ）は事業完了報告書とし、それぞれ（3）の技術協力作成資料等を添付する。

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

期	レポート名	提出時期	部数・提出様式
第1期	業務計画書 (第1期)	契約締結後10営業日以内	和文：1部 データ（メール添付）
	ベースライン調査報告書	プロジェクト開始後5カ月以内。なお、ドラフトを提出日の2カ月前に提出し、発注者からのコメントを踏まえて最終化する。	和文：1部 英文：1部 モ文：1部 データ（メール添付）
	モニタリングシート Ver.1 Ver.2 Ver.3	2023年6月上旬 2023年12月上旬 2024年6月上旬	和文：1部 モ文：1部 データ（メール添付）
	業務進捗報告書	第1期業務完了時（2024年7月15日）。なお、ドラフトを提出日の2カ月前に提出し、発注者からのコメントを踏まえて最終化する。	和文：1部 英文：1部 モ文：1部 データ（メール添付）
第2期	業務計画書 (第2期)	契約締結後10営業日以内	和文：1部 データ（メール添付）

モニタリングシート Ver. 4 Ver. 5 Ver. 6 Ver. 7 Ver. 8	2024年12月上旬 2025年6月上旬 2025年12月上旬 2026年6月上旬 2027年2月上旬	和文：1部 モ文：1部 データ（メール添付）
パイロット事業評価報告書	パイロット事業終了後2カ月以内。	和文：1部 英文：1部 モ文：1部 データ（メール添付）
事業完了報告書	第2期業務完了時（2027年2月28日）。なお、ドラフトを提出日の3カ月前に提出し、発注者からのコメントを踏まえて最終化する。	和文：1部 英文：1部 モ文：1部 データ（メール添付） CD-R1枚（英文・和文・モ文）

事業完了報告書は製本し、その他の報告書等は簡易製本とし、合わせてメールでデータを提出する。報告書等の印刷、電子化(CD-ROM)の仕様については、「コンサルタント専門家等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。最終的な各報告書の記載項目の確定に当たっては、監督職員と業務主任者で協議・確認する。

（2） モニタリングシート

JICA 所定のモニタリングシートを C/P と共同で半年に一度作成し、JCC において確認・合意の上、発注者に提出する。また、モニタリングシートに対する発注者からのコメントに留意し、プロジェクトを実施する。

（3） 技術協力作成資料等

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

- ① 両 WG メンバーリスト
- ② 雇用準備サブプログラム課題分析結果
- ③ 日本及び世界の就労支援施策の事例分析結果
- ④ パイロット事業対象世帯の選定基準資料
- ⑤ パイロット事業計画
- ⑥ TOT 研修人材リソースリスト（講師情報を含む）

- ⑦ TOT 研修計画
- ⑧ コーチ育成研修人材リソースリスト（コーチ情報を含む）
- ⑨ コーチ育成研修計画
- ⑩ 広報・啓発セミナー実施対象団体リスト
- ⑪ 広報・啓発セミナー計画
- ⑫ パイロット事業評価デザイン案
- ⑬ パイロット事業分析結果報告書
- ⑭ 雇用準備サブプログラム改善案

（４） コンサルタント業務従事月報

国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、コンサルタント業務従事月報に添付して発注者に提出する。なお、先方と文章にて合意したものについても、添付の上、発注者に報告する。

- ア) 報告対象月の進捗、翌月の計画、当面の課題とその対応策
- イ) 上位目標、プロジェクト目標、各成果に対する進捗状況
- ウ) 業務従事实績
- エ) 契約金額全体に 100 万円以上の変更が予想される支出状況の変化

※ なお、5 月、8 月、11 月、1 月の月報では進捗状況に合わせた契約金額の増減の見通しを記載する。

（５） 現地委託業務報告書

現地再委託にて実施した業務結果は、再委託契約完了時の直近のコンサルタント業務従事月報、並びに事業進捗報告書または事業完了報告書提出時に、各資料に現地委託業務報告書として添付する。なお、再委託業務の内容に応じ以下の資料を添付する。

- ① ベースライン調査報告書
- ② TOT 研修教材
- ③ コーチ育成研修教材
- ④ 広報・啓発セミナー資料
- ⑤ パイロット事業中間報告書

（６） 収集資料

プロジェクト終了時に、契約期間中に収集した資料、データ及びリストの一式（JICA 図書館の定型様式）を提出する。

パイロット事業における支援対象者及びコーチの数に係る試算

(試算条件)

- パイロット地域には、下記の数の支援対象者がいると仮定²⁰。
 - ウランバートル市：250人/ホロー
 - 地方都市：60人/ソム
- 「第6条（5）プロジェクトサイト」に記載のとおり、下記9カ所で実施予定。
 - ウランバートル市内2地区。それぞれ3ホロー、計6カ所。
 - 周辺の地方都市1地区における3ソム。
- ウランバートル市は、地方都市に比べ人口過密であり、家庭訪問に要する時間も地方都市に比べ少ないと想定されるため、下記のようにコーチ1名あたりの担当世帯数を設定。
 - ウランバートル市：50件/名
 - 地方都市：30件/名

カテゴリー	支援対象者数/ ソム・ホロー	対象ホロ ー・ソム数	支援対象 者総件数	コーチ1名あ たりの担当数	必要なコー チ数
① UB市（1地区目）	250人	3	750人	50件	15名
② UB市（2地区目）	250人	3	750人	50件	15名
③ 地方都市（3地区目）	60人	3	180人	30件	6名
合計	370人	9	1,680人	—	36名

²⁰ モンゴルの全人口数、貧困人口率、生産人口割合、失業率等のデータにより、試算。

プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項 (プロポーザルの重要な評価部分)

プロポーザルの作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1.(2)「2)業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書案を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書案の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、併せてその優位性／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積りに含めて提出することとします(ただし、上限額を超える場合は、別提案・別見積としてください)。代替案の採否については契約交渉時に協議を行うこととします。

No.	提案を求める内容	特記仕様書案での該当条項
1	パイロット事業の評価手法	第7条(4)
2	自立支援サービスの一環として実施する相談支援について、本邦研修におけるリソース先となり得る団体・自治体等とそれらの代表的な取り組み	第7条(5)
3	第3回本邦研修の内容についてのアイデア(研修代替案も可)	第7条(5)
4	パイロット事業の支援対象者数、コーチの数についての試算案	第7条(3)及び別紙1

第3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/20220330.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

類似業務：途上国での社会保障（就労促進分野があれば望ましい）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。現地業務について、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、現地業務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、30 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) その他

(3) 業務従事予定者の経験、能力

1) 評価対象業務従事者の経歴及び業務従事者の予定人月数

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の担当専門分野及び想定される業務従事人月数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。

① 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

- 業務主任者／雇用促進政策
- アセスメント・個別相談支援計画／就労支援／家計改善支援
- 事業効果測定

② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 29.00 人月

(うち本邦研修受入期間の業務人月 1.5 人の定額計上分含む)

2) 業務経験分野等

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／雇用促進政策）】

- ① 類似業務経験の分野：社会福祉・保障の制度改善に係る各種業務
- ② 対象国及び類似地域：モンゴル国及びその他全世界
- ③ 語学能力：英語
- ④ 業務主任者等としての経験

【業務従事者：アセスメント・個別相談支援計画／就労支援／家計改善支援】

- ① 類似業務経験の分野：日本及び世界での生活困窮者を対象とした相談支援制度に係る各種業務
- ② 対象国及び類似地域：評価せず
- ③ 語学能力：評価せず

【業務従事者：事業効果測定】

- ① 類似業務経験の分野：インパクト評価もしくは質的評価分析（QCA）に係る各種業務
- ② 対象国及び類似地域：モンゴル国
- ③ 語学能力：評価せず

【留意事項】語学の証明書に関して、TOEICのIPテストによるスコアレポートも可とした暫定運用は2022年9月末にて終了していますので、ご留意ください。なお、CASECやJICA専門家検定による認定書は、従来より認定の対象外となっています。
(詳細：https://www.jica.go.jp/announce/information/20220118_02.html)

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

本業務については、以下の2つの期間に分けて契約を行い実施します。開始から47カ月後の終了を目処とします。各期の期間は下記のとおり想定していますが、適切と考える期間をプロポーザルにて提案してください。契約交渉を経て、各期の契約期間及び各期の業務内容等を確定します。

- 1) 第1期（パイロット事業準備フェーズ）：2023年4月～2024年7月
- 2) 第2期（パイロット事業実施フェーズ）：2024年8月～2027年3月

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

第1期（パイロット事業準備フェーズ）：現地14.0人月 国内11.5人月
第2期（パイロット事業実施フェーズ）：現地約19.0人月 国内9.5人月
全体（第1期・第2期の合計）約54.0人月（現地33.0人月、国内21.0人月）
（本邦研修に関する業務人月4.5人月（第1期3人月、第2期1.5人月を含む））

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／雇用促進政策（2号）
- ② アセスメント・個別相談支援計画／就労支援／家計改善支援（3号）
- ③ 研修実施／人材育成

- ④ 中間的就労／民間連携
- ⑤ 事業効果測定（3号）

3) 渡航回数を目途 全30回

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

(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。

- ベースライン調査（活動 1-4）
 - ・ 調査計画は受託先及びWGで検討。調査業務のみを再委託とする。
- TOT 研修（活動 2-1）
 - ・ 教材作成
 - ・ 研修実施にあたってのロジ面
 - ・ 研修の実施
- コーチ育成研修（活動 2-2）
 - ・ 教材作成
 - ・ 研修実施にあたってのロジ面
 - ・ 講師による研修実施のサポート
- パイロット事業（活動 3-3）
 - ・ パイロット事業を実施するコーチの労務管理
 - ・ パイロット事業実施にあたっての、講師によるコーチへの助言指導
- 企業向けの広報・啓発セミナー（活動 2-3）
 - ・ リソース開拓
 - ・ セミナー資料作成、
 - ・ セミナー実施にあたってのロジ面
 - ・ コーチが実施するセミナーのサポート

上記の業務については、下表の案のとおり整理します。なお、どの業務をどの委託先に再委託するかは、C/P機関との協議の上、再検討することも可能です。例えば、再委託先（2）と再委託先（3）の業務については、同一の団体に再委託するといった判断も可能です。

なお、パイロット事業の担い手であるコーチ1名ずつと再委託契約を結ぶことは困難であるため、講師が所属する再委託先と一括で契約し、その団体を通じて各コーチへの報酬支払いを行うことを想定しています。下表では、講師が所属する団体は「再委託先（3）」を想定しており、その団体がコーチの労務管理を行いつつ、講師による助言指導を行います。なお、再委託先との契約についても、C/P機関との協議の上、適宜再検討することも可能です。

業務	業務内容	再委託先 (1)	再委託先 (2)	再委託先 (3) ※講師所属	再委託先 (4)
ベースライン調査	調査業務のみ	○			

TOT 研修	教材作成		○		
	研修ロジ		○		
	研修実施		○		
コーチ育成研修	教材作成			○	
	研修ロジ			○	
	研修実施			○ ※講師が研修を実施し、再委託先がサポートする。。	
パイロット事業	コーチの労務管理			○ ※コーチがパイロット事業を実施する。	
	助言指導			○ ※講師がコーチに助言指導を行う。	
企業向け広報・啓発セミナー	リソース開拓				○
	セミナー資料作成				○
	セミナーロジ				○
	セミナー実施				○ ※講師がセミナーを実施し、再委託先がサポートする。

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

本業務に関する以下の資料をJICA人間開発部高等教育・社会保障グループ社会保障チーム (hmghs@jica.go.jp) にて配布します。

- PDM、PO
- 詳細計画策定調査結果の取りまとめ資料
- MLSP 組織構成について
- 雇用促進プログラム内容 (2022 年度)
- 雇用促進プログラム実績 (2020～2022)
- 労働力評価表 (雇用準備プログラム)
- 求職者登録票
- 社会福祉法 2022 年度改正案
- ソーシャルワーカーの業務負担の標準的規範
- 雇用促進基金予算配分 (2021 年度)
- 雇用促進基金予算配分 (2022 年度)
- 雇用促進基金 2021 年度支出実績
- 認可団体一覧 (雇用)
- 認可団体一覧 (社会福祉)

2) 公開資料

- [モンゴル国ポストコロナ時代の社会保障分野に関する新規支援検討に係る情報収集・確認調査](https://libopac.jica.go.jp/images/report/12359071.pdf)
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12359071.pdf>

(5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。なお、詳細については、R/Dを参照願います。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	有
2	通訳の配置	無
3	執務スペース	有
4	家具（机・椅子・棚等）	有
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無

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) Microsoft-Teamsによる実施を基本とします。詳細につきましては、別添「プレゼンテーション実施要領」を参照してください。

4. 見積書作成にかかる留意事項

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」（2022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) 契約期間の分割について

第1章「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) 上限額について

本案件における上限額は以下のとおりです。上限額を超えた見積りが提出された場合、同提案・見積りは企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますので、この金額を超える提案については、プロポーザルには含めず、別提案・別見積りとしてプロポーザル提出時に提出ください。

別提案・別見積りは技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含めるか否かを協議します。また、業務の一部が上限額を超過する場合は、以下の通りとします。

- ① 超過分が切り出し可能な場合：超過分のみ別提案・別見積りとして提案します。
- ② 超過分が切り出し可能ではない場合：当該業務を上限額の範囲内の提案内容

とし、別提案として当該業務の代替案も併せて提出します。

(例)

セミナー実施について、オンライン開催（上限額内）のA案と対面開催（上限超過）のB案がある場合、プロポーザルでは上限額内のA案を記載、本見積にはA案の経費を計上、B案については、別提案においてA案の代替案であることがわかるように説明の上、別提案として記載し、B案の経費を別見積にて提出。

【上限額】

255,192千円（税抜）

なお、定額計上分 22,579千円（税抜）については上記上限額には含んでいません。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内の提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。

また、上記の金額は、下記 (3) 別見積 としている項目を含みません。

なお、本見積が上限額を超えた場合は失格となります。

(3) 別見積について（評価対象外）

以下の費目については、見積書とは別に見積金額を提示してください。

- 1) 旅費（航空賃）
- 2) 旅費（その他：戦争特約保険料）
- 3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- 4) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費
- 5) 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
- 6) 上限額を超える別提案に関する経費
- 7) 定額計上指示された業務につき、定額を超える別提案をする場合の当該提案に関する経費

(4) 定額計上について

定額計上した経費については、定額の金額のまま計上して契約をするか、プロポーザルで提案のあった業務の内容と方法に照らして過不足を協議し、受注者による見積による積算をするかを契約交渉において決定します。

定額計上した経費については、証拠書類に基づきその金額の範囲内で精算金額を確定します。

	対象とする経費	該当箇所	金額 (税抜き)	金額に含まれる範囲	費用項目
1	本邦研修にかかる経費	「第2章 特記仕様書案 第7条 業務の内容 (5) 本邦研修の実	19,879千円 (内訳) 報酬：14,179千円 国内業務費：5,700千円	・受入期間の業務人月4.5人月の報酬 ・直接経費(謝金、実施諸費、	・報酬 ・国内業務費

		施」		同行者旅費) 3 回分1900千円×3=5700千円	
2	資料等 翻訳費		2,700千円		一般業務費

(5) 見積価格について、
各費目にて千円未満を切り捨てした合計額（税抜き）で計上してください。

(6) 旅費（航空賃）について

参考まで、JICAの標準渡航経路（キャリア）を以下のとおり提示します。なお、提示している経路（キャリア）以外を排除するものではありません。

東京⇒ウランバートル（モンゴル航空）

東京⇒ソウル⇒ウランバートル（大韓航空）

(7) 業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

(8) 外貨交換レートについて

JICA ウェブサイトより公示月の各国レートを使用して見積もってください。

(URL:https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)

別紙：プロポーザル評価配点表

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	(47)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	19	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	22	
(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	(43)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	(23)	
	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／雇用促進政策</u>	(18)	(7)
ア) 類似業務の経験	8	3
イ) 対象国・地域での業務経験	2	1
ウ) 語学力	2	1
エ) 業務主任者等としての経験	4	1
オ) その他学位、資格等	2	1
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇〇〇</u>	(-)	(7)
ア) 類似業務の経験	-	3
イ) 対象国・地域での業務経験	-	1
ウ) 語学力	-	1
エ) 業務主任者等としての経験	-	1
オ) その他学位、資格等	-	1
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(5)	(9)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	5	5
イ) 業務管理体制	-	4
(2) 業務従事者の経験・能力：アセスメント・個別相談支援計画／就労支援／家計改善支援	(10)	
ア) 類似業務の経験	7	
イ) 対象国・地域での業務経験	0	
ウ) 語学力	0	
エ) その他学位、資格等	3	
(3) 業務従事者の経験・能力：事業効果測定	(10)	
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	0	
エ) その他学位、資格等	3	

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： 「第1章 企画競争の手続き」の「4.（3）日程」参照
（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： 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。
 - ① 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。
 - ② 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JICA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）JICA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