

企画競争説明書

業務名称：モンゴル国ビッグデータを活用した税務行政能力向上プロジェクト

調達管理番号：23a00573

【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を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。

「第3章 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。

調達・派遣改革の各種施策が導入された2023年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2023年10月4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10月4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：モンゴル国ビッグデータを活用した税務行政能力向上プロジェクト
- (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（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（または本邦招へい）に分けて積算してください。

- (4) 契約履行期間（予定）：2023年12月 ～ 2026年12月

以下の2つの契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。

第1期：2023年12月 ～ 2025年12月

第2期：2025年12月 ～ 2026年12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、先方政府側の都合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。

【第2期】

- 1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の36%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4%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

ガバナンス・平和構築部 ガバナンス・グループ 行財政・金融チーム

(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10月10日 12時
2	競争参加資格確認申請書	2023年10月13日 12時
3	企画競争説明書に対する質問	2023年10月11日 12時
4	質問への回答	2023年10月16日
5	競争参加資格要件の確認	2023年10月20日

	結果の通知日	
6	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
7	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10月27日 12時
8	プレゼンテーション	行いません。
9	評価結果の通知日	2023年11月8日
10	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 (申込先： https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE) ※2023年7月公示から変更となりました。

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(2023年10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

特定の排除者はありません。

(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（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。

(4) 競争参加資格要件の確認

本契約ではプロポーザル作成ガイドライン 48-49 ページ【「競争参加資格確認申請書」の提出を求められた場合】に基づき、競争参加者の厳格な情報保全体制等について、競争参加資格確認を実施します。

競争参加資格要件を確認するため、以下の要領で競争参加資格確認申請書の提出を求めます。詳細はプロポーザル作成ガイドラインを参照してください。なお、本資格確認審査プロセスを追加するため、同ガイドラインにおける「消極的資格制限」の3)に規定している「競争参加日」は、プロポーザル等の提出締切日ではなく、資格確認申請書の提出締切日に読み替えます。

- 1) 提出期限： 上記4. (3) 参照
- 2) 提出書類： プロポーザル作成ガイドラインの 48 ページ・49 ページに記載する8点の書類をご提出ください。
- 3) 提出方法： 下記「8. プロポーザル等の提出」を参照し、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、競争参加資格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：「競争参加資格確認申請書提出用フォルダ作成依頼_(調達管理番号)_(法人名)」)

※依頼が1営業日前の正午までになされない場合は、競争参加資格申請書の提出ができなくなりますので、ご注意ください。

確認結果の通知：上記4. (3) 日程の期日までにメールにて通知します。

6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、下記 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(2023年3月24日版)」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://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

- ・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(2023年3月24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

- 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

「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。
- ⑦ 別見積については、「第3章4 (3) 別見積について」のうち、1) の経費と2)～3) の上限額や定額を超える別見積りが区別できるようにしてください (ファイルを分ける、もしくは、同じファイルでも区別がつくようにしていただくようお願いいたします)。

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) 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（2023年10月）」より以下を参照してください。

別添資料1「プロポーザル評価の基準」

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」

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

各プロポーザル提出者の評価点（若手育成加点有の場合は加点後の評価点）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」及び本項の「【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点」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。

【1】 本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

（なお、プロポーザルに一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」を参照してください。）

1. 企画・提案を求める水準

- 応募者は、本特記仕様書（案）に基づき、発注者が相手国実施機関と討議議事録（以下、「R/D」）で設定したプロジェクトの目標、成果、主な活動に対して、効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を考案し、プロポーザルにて提案してください。

2. プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容

- 本業務において、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、次のリストの項目について、具体的な提案を行ってください。詳細については本特記仕様書（案）を参照してください。

No	提案を求める事項	特記仕様書（案）での該当条項
1	経験的推論による因果関係に基づく分析を利用したモデルの例及び将来的な分析モデル高度化に向けたインプット例	第4条2（4）
2	「活動 1-1：小規模・零細法人に係る法人所得税及び付加価値税申告の処理事務、税務調査事務および事務フローに関するベースライン調査」の調査事項、期間、実施方法の案	第5条2（1）

3	「活動 3-1：上記 1-1 に基づき、小規模・零細法人に対する税務調査方法とワークフローの改善方針を決定する。」について現時点で考えられる税務調査方法とワークフローの改善方針	第 5 条 2 (1)
---	--	---------------

- プロポーザルにおいては、本特記仕様書（案）の記載内容と異なる内容の提案も認めます。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／メリットについての説明を必ず記述してください。
- 現地リソースの活用が現地業務の効率的、合理的な実施に資すると判断される場合には、業務従事者との役割分担を踏まえた必要性和配置計画を含む業務計画を、プロポーザルにて記載して下さい。現行のコンサルタント等契約制度において、現地リソースの活用としては以下の方法が採用可能です。
 - ① 特殊傭人費（一般業務費）での傭上（主に個人）。
 - ② 直接人件費を用いた、業務従事者としての配置（個人。法人に所属する個人も含む）（第 3 章「2.業務実施上の条件」参照）。
 - ③ 共同企業体構成員としての構成（法人）（第 1 章「5.競争参加資格」参照）。
- 現地再委託することにより業務の効率、精度、質等が向上すると考えられる場合、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO に再委託して実施することを認める場合があります。本特記仕様書（案）記載の項目・規模を超えて現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案してください。

【2】特記仕様書（案）

（契約交渉相手方のプロポーザル内容を踏まえて、契約交渉に基づき、最終的な「特記仕様書」を作成します。）

第 1 条 総則

この仕様書は、発注者と受注者とが実施する本業務の仕様を示すものである。

第 2 条 業務の目的

「第 3 条 業務の背景」に記載する技術協力事業について、「第 5 条 業務の内

容」に記載される活動の実施により、相手国政府関係機関等と協働して、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成することを目的とする。

第3条 業務の背景

別紙1（案件概要表）のとおり。

第4条 実施方針及び留意事項

1. 共通留意事項

別紙2のとおり。

2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

（1）本プロジェクトの概要と上位目標に対する考え方

本プロジェクトは、ビッグデータ¹に基づくリスク分析モデル²の構築と活用能力強化、簡易接触³を自動処理できるシステムの構築と活用能力強化、及びそれらの活用を支える税務調査の仕組みを改善することにより、税務行政の効率化を図り、もってモンゴルにおける課税能力向上に寄与するものである。上位目標について、本案件では課税事務における能力の向上を目指すのが、徴収事務については取り扱わないことから、capacity of taxation（課税能力）という記載とした。それに伴い、指標の二点目については零細(micro)・小規模（small）法人に対する税務調査は県（province）及び区（district）の税務署で実施されており、郡（ソム）税務署においては行っていないため、指標の対象を県（province）及び区（district）の税務署とすることを明記した。

（2）本プロジェクトの範囲

本プロジェクトの活動では、国税本庁（General Department of Taxation: GDT）内部の基準により零細(micro)・小規模（small）に分類された法人の VAT(Value-Added Tax、付加価値税)と所得税を対象とし、大規模・中規模法人や個人（個人事業主含む）、

¹ 人間では全体を把握することが困難な巨大なデータ群。税務分野においては、電子的に記録されている納税者の属性や税申告情報といった納税義務有無の判別、課税標準の計算に関わるデータ及びコンプライアンスリスクマネジメント（CRM）上有益なデータを指す。CRMについてはIMF Technical Notes and Manuals (<https://www.imf.org/en/Publications/TNM/Issues/2022/08/26/Revenue-Administration-Compliance-Risk-Management-Overarching-Framework-to-Drive-Revenue-520479>)を参照のこと。

² ビッグデータを使用し、CRM上リスクの高い納税者を割り出すモデルのことを指す。

³ 日本では税法上の質問検査権という公権力の行使を伴わない形でのお尋ねという意味で用いられることがあるものの、ここでは公権力行使の有無という観点ではなく、SMSやメール等といった簡易的な方法を利用した、納税者が日常的に利用しているコミュニケーション媒体を通じた税務当局による納税者への接触のことを意味する。なお、簡易接触到税務調査（臨場調査）を含まない点はいずれの観点でも同一である。

VAT と所得税以外の税目は対象としない。また、本プロジェクトでは、改善された事務プロセスの全国展開計画の立案を行うが、全国展開の実施は GDT が行うこととし、プロジェクトの範囲外とする。なお、全国展開の際は、零細・小規模法人への課税を所掌していない郡税務署は含まないことを GDT と確認済みである。

(3) システム開発に関わる双方負担事項について

本プロジェクトに必要となる、既製品や購入可能なソフトウェア（Commercial Off-The-Shelf Products: COTS Products）及びリスクモデル、簡易接触等各成果の実現に必要な IT インフラについては GDT 負担事項と整理している。他方で、成果 2 に資する活動に必要なソフトウェアを含む、プロジェクトの活動を通じて作成すべきソフトウェアについては、JICA 側負担事項と整理されている。なお、各成果に紐づくモデルや付随する技術につき、プロジェクト終了後の更なる利活用の推進と高度化については、GDT が責任を持って対処する方針を詳細計画策定調査時に確認済みであるが、本プロジェクト期間中においては、GDT 側の更なるオーナーシップ醸成に適宜留意すること。

(4) 成果 1 で開発するリスク分析モデルについて

本プロジェクトで新たに作成するモデルは、プロジェクトの成果に鑑み、AI や機械学習、複雑な統計分析を使ったモデルへの将来的な発展を視野に入れつつも、そこへ至るベースとして、経験的推論による因果関係に基づく分析を利用したモデル⁴の構築からスタートすることが適当との点を、詳細計画策定調査時に GDT と合意済みである。

一方で、GDT は、AI や機械学習を活用し、多種多様なリスク分析に資するモデルを既に作成⁵しているものの、詳細計画策定調査時に GDT よりシステムエンジニアリングだけではなくデータアナリシスのインプットも要求されたことから、それらのリスク分析モデルを十分に生かし切れていない可能性が高い点を確認した。そのため本プロジェクトでは、零細・小規模法人に対する実務的に実装可能なリスク分析モデル

⁴ 収益項目と経費項目変化率の不一致といった財務分析及び、分析対象申告の水準に影響を与える過去の申告・調査実績、納税者の事業運営態様等非財務情報のスコア化といった、リスク分析結果と分析対象項目間の因果関係が経験及び一般的推論により説明可能なモデル、すなわち税務当局内で伝統的に用いられてきた分析モデルを想定している。第 4 条 2(4)の記載内容をもとに、現時点で考えられるモデルをプロポーザルで提案ください。また、実務上活用する上での課題の指摘、本プロジェクトで構築するモデルとの発展的統合あるいは並列活用もしくはゼロベースでの新規開発に向けた提言といったインプットについても提案ください。

⁵ 詳細計画調査時に確認したモデルは、①特定の業種野の売上高・経費の平均値の算出を通じて平均値より売上高が高く経費が低いものを割り出すモデル、②税務調査前に企業情報を照会すると追徴課税額を予測するモデル、③財務データの不自然な変動（外部要因が不変な中での売上高・経費増）を判定するモデル、の3種類。

仕様・要件の策定と構築に加え、GDT がこれまで独自に作成してきたリスク分析モデルを実務上活用する上での課題の指摘、本プロジェクトで構築するモデルとの発展的統合あるいは並列活用もしくはゼロベースでの新規開発に向けた提言といったインプットも要求されていることに留意すること。また、既存のリスク分析モデルが成果1の達成に貢献する可能性があると認められる場合には、必要に応じて精査・分析を行い、その結果を踏まえた改善・活用可能性（将来的な活用可能性も含む）と改善作業の要否についてガバナンス・平和構築部と相談すること。

その他、成果1で新たに作成されるリスク分析モデルに関して、詳細計画策定調査時にGDT側から聴取したニーズ等は以下のとおり。ただし下記2項目目にある通り、これらすべてを満たすモデル・事務フローを本プロジェクトで開発することは想定しておらず、これらニーズを将来的に満たすモデル・事務フローの基礎を開発・構築することでGDTと合意済みである。

- 納税者側の反応の許容範囲をあらかじめ想定しておいて、その中の範囲内に修正が入っていたら自動で問題なしという判断をできるようにしたい。
- 本プロジェクトで最初に作成するモデルは改善の余地がある試行のモデルであり、改善をするためには試行を一度行うのみではなく、複数回続けていく必要がある。
- 納税者が自分の申告書のリスクを確認できるようにしたい。また、納税者が具体的に申告書のどこを間違っているかわかるようなモデルを作りたい。検査官としても申告の誤りがある可能性の高い部分がわかると効率があがる。

開発するリスク分析モデルにおいて活用可能なデータソース（ビッグデータ）として、電子申告による納税者データ（個別納税者単位の他セグメントベンチマーク的な利用も可）、また社会保険庁等他省庁とのMoU締結による連携データ、更にはVATインボイス及びEbarimtと呼ばれる電子レシートシステムによる取引レベルのデータが詳細計画策定時点において確認できている。

（5）成果2で開発するシステムについて

詳細計画策定調査時に、納税者への自動通知をGDT納税者サービス局が一括してSMS送信、応答受付するシステム構築には、既存サーバの利用あるいは拡張対応が可能である点を確認した。また、SMS送信に必要な契約やデスクトップ環境が既に存在することも確認している。したがって、成果2の協力を通じて開発が想定される新システムでは、これら既存のシステムやインフラの利活用を通じ、費用対効果を重視した開発が行われることが望まれる。

その他、本システムに関して、詳細計画策定調査時に GDT 側から聴取したニーズ等は以下のとおり。

- JICA 基礎情報収集・確認調査「ビッグデータ・AI を活用した税務行政に係る調査」で過去行われた成果 2 に類似した活動を試行した際、約 100 社程度の企業に自動通知。その際、GDT 側でその修正申告結果を受領し、手作業で全て確認したが、担当部局への増員を要する程の膨大な業務が発生した。本プロジェクトを通じて、当該業務フローの自動化を強く希望。また、修正申告の回答結果処理も可能な限り自動化することで、手作業を最小化することも期待。
- 納税者サービス局が一括で通知を納税者に送信し、納税者からの回答を納税者サービス局が一括で受けるが、現況と同様、本プロジェクト後でも各税務署で納税者からの回答を承認する手続きは必要。一方でかかるフローの中でも、納税者自身が申告書を修正できる仕組みを入れる改善を希望。

(6) 成果 3 で開発される税務調査方法とワークフローについて

成果 3 を通じた活動で構築が想定される税務調査方法は、成果 2 の活動を通じて特定される「簡易的な通知に反応をした」納税者には税務調査を行わず、他方で「簡易的な通知に反応しなかった」納税者に対して税務調査を行うことを想定している⁶。

当初 GDT は、零細企業と小規模企業についてはオンライン税務調査の導入を志向していたが、詳細計画策定調査時の議論の結果、オンライン税務調査以外の調査方法を今後検討する方針であることを確認した。併せて、高度なセキュリティ環境が必要となる IT システムの構築を含むオンライン税務調査のプラットフォーム整備の可能性を GDT 側が言及していたことから、GDT 側からオンライン税務調査の開発方針については情報収集に努め、必要に応じて、適時適切にガバナンス・平和構築部と相談すること。

(7) 各成果自体、また各成果間の担当部局について

本プロジェクトでは、次のような業務フローの構築を想定している；

- 成果 1：リスクマネジメント局で零細・小規模法人を対象にリスク分析を行い、高リスク納税者リスト（risk report）を作成し、汎用データフォーマット（.text, .csv, .xls 等）で出力する。
- 成果 2：成果 1 で出力された高リスク納税者リスト（risk report）を納税者サービス局が既に利用している SMS 送信システムにブリッジ（ブリッジ操作自体を手

⁶ 一方で、GDT側の現状認識では、明らかにリスクが高いと判断された案件は、最初から税務調査を行う可能性も排除していない。

動・自動とするかは送信前確認等他事務との関連、開発コスト等を考慮の上 GDT との協議の上プロジェクト内で決定) することでリスクレベル及びリスク内容に応じた(通知内容の細分化割合についてはリスク検知項目及びその精度等に応じ、GDT と協議の上プロジェクト内で決定する) 修正を求める通知を送信する。通知に納税者の返答を受理するため各納税者固有となる Web アドレスリンクを埋め込む、あるいはリンク先における納税者(ユーザー) 認証等の方法により、納税者サービス局による返答受理事務、形式的誤り処理事務を可能な限り自動化・省力化する。この返答受理プロセスは(5)に記載の通り、GDT 内あるいはモンゴル政府データセンター内環境へデプロイする。納税者サービス局による未返答者対応、形式的誤りの修正を経た情報をリスクマネジメント局に報告し、リスクマネジメント局が納税者の返答内容に基づき税務調査の要否を判断する。

- 成果 3 : 成果 2 を通じて判断された税務調査要否の結果について、税務調査方策局に伝達、リスクモデルによる分析結果及び納税者からの返答に対するリスクマネジメント局判断内容を踏まえた税務調査を実施する。

上記の様に各成果自体は業務フローの自動化に伴うシステム構築が内在されているが、各成果間、および関係部局間の業務フローの完全な自動化まで求めるものではない。そのため、一部の部局に業務負担が偏る等、各成果の業務フローにボトルネックが生まれまいよう、成果毎に組成しているワーキンググループの定期的な開催と積極的な情報共有を通じて、各部局間のワーキンググループを介した連携を密に行い、JCC 等の定期的な会議開催時にしっかり GDT の理解を促すよう留意すること。また、各成果・部局間の関係性にも十分配慮した上で、各成果に紐づく活動・技術支援を行うこと。

(8) 本邦研修

本プロジェクトでは本邦研修実施を想定しているが、その時期、回数、参加人数、内容等の概要は現時点で決定しておらず、成果 1 や成果 3 の活動結果を踏まえて設定する予定である。GDT からは成果 1 に絡めて、リスク分析専門官養成の研修を、リスク分析の先進国で実施することを現段階で希望されているが、JICA 側は GDT に対する既往技術プロジェクト「国税庁改正税法執行能力強化支援プロジェクト」(2020 年 10 月~2023 年 9 月)の改正税法に則った税務行政と本プロジェクト成果を結節した研修も志向している。したがって、コンサルタントには、本プロジェクト開始後成果 1 に相応の進捗が見えた時点で、本邦研修について GDT、JICA 側と研修開催について協議することが求められる。尚、現段階で想定される実施回数・対象者・参加者数及び研修人数については、第 5 条 2. (2) の通りなるも、必要に応じて、適時適切にガバナンス・平和構築部と相談すること。

(9) 外部関係者との連携

詳細計画策定調査時には、日本の国税庁をリソースとする調査団派遣の実施は想定されていないが、今後の協力の進展次第では、国税庁をリソースとした現地セミナーや本邦研修を実施する可能性がある。仮に実施する場合には、国税庁リソース部分はJICAが直営実施するため、コンサルタントの業務委託契約に含めないこととする。

国税庁が実施を想定する諸活動は、コンサルタントが計画する活動と極めて密接に関連することから、コンサルタントは活動主体の区別に関して、JICA本部やモンゴル事務所と緊密に情報連携の上で対応すること。

さらに、別紙1（案件概要表）のとおり、GDTを対象にIMFやADBなど各ドナーが技術支援等を現在過去含め多く行っている。これら事業の進捗に注意を払い、本プロジェクトとの重複やシナジー効果によく留意をすること。

(10) プロジェクト終了後の持続性確保を意識した働きかけ

本プロジェクトの終了後には、各税務署、GDT本部の連携のもと、改善された税務調査の業務プロセスが定着する必要があるため、プロジェクト期間中から「プロジェクト後の持続性」を意識した働きかけが不可欠である。税務調査業務プロセスの改善提案を行うにあたっては、事前に現状の税務調査業務プロセスやその関係者、法令等について十分に把握の上、新業務プロセスを検討、試行していくように留意すること。また、新たな業務プロセスの実施や研修の継続的な実施に必要な人員や予算・財政措置を確実なものにするため、個別の技術支援に加えて組織的な働きかけが必要になる。そのため、関係部局の通常業務や既存の制度の延長線上でこれらの業務が継続的に実施されるよう、プロジェクト関連業務の実施に留意すること。さらに、一般的にモンゴル行政機関は指導層を含む人材の交代や他機関への出向が頻繁に行われ、それまでの活動の成果の持続性が失われるリスクを抱えている。本プロジェクト関係部局の指導層は、その業務の専門性から10年以上の在職歴があることを確認しているが、上記リスクをヘッジするような方法は本プロジェクトにおいても強く留意すること。

第5条 業務の内容

1. 共通業務

別紙3のとおり。

2. 本業務にかかる事項

(1) プロジェクトの活動に関する業務

① 成果1に関わる活動

活動 1-1:小規模・零細法人に係る法人所得税及び付加価値税申告の処理事務、税務調査事務および関連事務フローに関するベースライン調査を実施し、改善案を提案する⁷。

活動 1-2:1-1 で提案された改善案、2-3 の自動化・省力化された簡易接触及び 3-2 の新たな事務フローに基づく税務調査を試行するパイロット署を 2 署選定する。

活動 1-3:高リスク納税者リストの作成を前提に、その年に申告書を提出した納税者のリスクを主に経験的推論に基づく因果関係からランク付けする指標・ロジックを決定する。

活動 1-4: 1-3 に基づきリスク分析モデルの定義書（モデル開発スケジュールを含む）を作成する。

活動 1-5:リスク分析モデル開発への助言を行う。

活動 1-6:リスク分析モデルの将来的な拡張と高度化について議論する（中・大規模法人への展開、相関分析等統計的手法の活用等）。

活動 1-7:1-4 で作成したリスク分析モデルを使用し、選定された税務署における高リスク納税者リストを作成する。

活動 1-8:GDT 職員に対して、ビッグデータ分析やリスク分析モデルの活用に関する研修（OJT 研修を含む）を実施する。

活動 1-9:パイロット事業の結果を評価し、必要に応じリスク分析モデルを改良する。

活動 1-10:パイロット事業を行わなかった税務署への展開計画を立てる。

② 成果 2 に関わる活動

活動 2-1: 上記 1-1 に基づき、申告処理事務の修正・改善方針を決定する。（納税者へのメール・SMS 送信や返答受理の自動化を含む）

活動 2-2: 既存の機材やソフトウェアを使用し、簡易接触を自動的に処理できるシステムを構築する（第 4 条 2.(7)成果 2 参照）。

活動 2-3: パイロット署において、上記 1-6 で作成した高リスク納税者リスト対象者に対し、2-2 で開発したシステムを使った申告処理事務及び簡易接触の試

⁷ 現時点で考えられる調査事項、調査の所要期間、実施方法をプロポーザルで提案ください。全ての成果のベースとなる調査となりますので、その観点からの提案を期待します。また、迅速かつ効率的なベースライン調査の実施を期待します。

行を行う⁸

活動 2-4: 試行結果をリスク分析モデルにフィードバックする。

活動 2-5: 試行結果を評価し、パイロット署以外の税務署への展開計画を立てる。

③ 成果 3 に関わる活動

活動 3-1: 上記 1-1 及び 2-2 に基づき、小規模・零細法人に対する税務調査方法とワークフローの改善方針を決定する。⁹

活動 3-2: パイロット署において、上記 3-1 で決定した新しいリスク分析モデルを用いた税務調査事務と関連事務フローについて試行¹⁰を行う。

活動 3-3: 試行結果の評価とリスク分析モデルへのフィードバックを行う。

活動 3-4: パイロット署以外の税務署への展開計画を立てる。

(2) 本邦研修・招へい

本プロジェクトでは、本邦研修・招へいを実施する。

本邦研修・招へい実施業務は、本契約の業務には含めず、研修・招へい日程を確定した後、発注者・受注者協議の上で、別途契約書を締結して実施する（発注者が公開している最新版の「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」に準拠）

想定規模は以下のとおり。（第 4 条 2（8）の記載のとおり、時期、回数、参加人数、内容等の概要は現時点で決定されておらず、あくまで想定である。）

研修内容	プロジェクトの目的・成果達成を支援するもの。
実施回数	合計 2 回
対象者	モンゴル国税庁職員
参加者数	約 12 名/回
研修日数	約 14 日（移動日を含む）/回

⁸パイロット対象税務署（2か所を想定）において、2025年4月～12月、2026年4月～12月の期間、活動2-2で構築したシステムを使用し納税者に対する簡易接触を行う新たな事務の試行を想定している。カウンターパートが行う事務試行を本契約のコンサルタントは支援する。

⁹ 現時点で得られる情報を参考に、小規模及び零細企業に対する税務調査事務と関連事務フローの改善方針をプロポーザルで提案ください。プロジェクト終了後も持続する、現実的かつ効果的な改善提案を期待します。

¹⁰ パイロット対象税務署（2か所を想定）において、2025年4月～12月、2026年4月～12月の期間、活動3-1で決定したリスク分析モデルを用いた新たな税務調査事務と関連事務フローを試行することを想定。カウンターパートが行う事務試行を本契約の受注者は支援する。

(3) 機材調達

本業務では、機材調達を想定していない。

(4) 現地再委託

本プロジェクトでは、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）への再委託を認める。

再委託契約の仕様・想定規模は以下のとおり。

	項目	仕様	数量	見積の取扱
1	システム開発	成果2に関わるシステム開発 (第4条2.(7)参照)	1	定額計上

(5) その他

① C/P のキャパシティアセスメント

➤ 受注者は、人材育成の対象となる C/P に対し、現状の詳細な把握やキャパシティアセスメントを行い、その結果を踏まえ、その後の能力強化の重点項目や範囲、達成レベル等を設定する。

② 環境社会配慮に係る調査

➤ 本業務では当該項目は適用しない。

③ ジェンダー平等を推進する活動

➤ ジェンダーバランスなど多様性の視点に立った実施体制を採る。また、事業対象者が各自のジェンダーによって参加が困難とならないよう、包摂のための工夫をする。

第6条 報告書等

1. 報告書等

本業務は、各期それぞれに作成する。

➤ 業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。提出の際は、Word 又は PDF データも併せて提出する。

➤ 想定する数量は以下のとおり。なお、以下の数量（部数）は、発注者へ提出する部数であり、先方実施機関との協議等に必要な部数は別途発注者が用意する。

報告書名	提出時期	言語	形態	部数
業務計画書	契約締結後 10 営業日以内	日本語	電子データ	

ワーク・プラン	業務開始から1か月以内	日本語	電子データ	
モニタリングシート	別途指定 (年1回以上の頻度)	日本語	電子データ	
年間業務進捗報告書	1年毎(2024年12月及び2025年12月)	日本語	電子データ	
事業完了報告書	契約履行期限末日 (2026年12月28日)	日本語	製本	1部
			CD-R	1枚
		モンゴル語	製本	4部
			CD-R	1枚

- 事業完了報告書は、履行期限3ヶ月前を目途にドラフトを作成し、発注者の確認・修正を経て、最終化する。
- 本業務を通じて収集した資料およびデータは項目毎に整理し、収集資料リストを添付して、発注者に提出する。
- 受注者もしくはC/P等第三者が従来から著作権を有する等、著作権が発注者に譲渡されない著作物は、利用許諾の範囲を明確にする。

記載内容は以下のとおり。

(1) 業務計画書

共通仕様書第6条に記された内容を含めて作成する。

(2) ワーク・プラン

以下の項目を含む内容で作成する。

- ① プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
- ② プロジェクト実施の基本方針
- ③ プロジェクト実施の具体的方法
- ④ プロジェクト実施体制(JCCの体制等を含む)
- ⑤ PDM(指標の見直し及びベースライン設定)
- ⑥ 業務フローチャート
- ⑦ 詳細活動計画(WBS: Work Breakdown Structure等の活用)
- ⑧ 要員計画
- ⑨ 先方実施機関便宜供与事項

⑩ その他必要事項

(3) モニタリングシート

発注者指定の様式に基づき作成する。

(4) 業務進捗報告書

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容（PDMに基づいた活動のフローに沿って記述）
- ③ プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- ④ プロジェクト目標及び各成果指標の達成度
- ⑤ 次期活動計画（業務進捗報告書の場合）

添付資料（添付資料は作成言語のままでよい）

- (ア)PDM（最新版、変遷経緯）
- (イ)業務フローチャート
- (ウ)WBS等業務の進捗が確認できる資料
- (エ)人員計画（最終版）
- (オ)研修員受入れ実績
- (カ)遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- (キ)供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- (ク)合同調整委員会議事録等
- (ケ)その他活動実績

(5) 事業完了報告書

発注者指定の様式に基づき作成する。

2. 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報告を作成し、発注者に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、発注者に報告する。

- (1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- (2) 今月の業務内容の合意事項、継続検討事項
- (3) 詳細活動計画（WBS等の活用）
- (4) 活動に関する写真

第7条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

【別紙1】

作成日：2023年7月4日

業務主管部門名：ガバナンス・平和構築部

課名：行財政・金融チーム

案件概要表

1. 案件名（国名）

国名：モンゴル国

案件名：ビッグデータを活用した税務行政能力向上プロジェクト

Project for the Capacity Development of Tax Administration Utilizing Big Data

2. 事業の背景と必要性

（1）当該国における税務行政の現状・課題及び本事業の位置付け

モンゴル経済は、主要輸出品である鉱物資源の国際価格の下落や、輸出先の約8割を占める中国経済の軟調及び海外直接投資（FDI）の急減等により、2016年に実質GDP成長率が1%に減速した。2017年5月には、IMFの拡大信用供与措置（Extended Fund Facility）が適用されつつも、鉱物資源価格の上昇と中国への石炭等の輸出増などを背景に、実質GDP成長率は2019年に5.1%まで回復したものの、2020年にはCOVID-19の影響で同▲4.6%に急落した。2021年には同1.4%のプラス成長に転じるものの、国内におけるCOVID-19対応の多額の財政支出が生じ、財政赤字は対GDP比で▲12.8%の190億米ドル（約2,700億円、IMF（2021年））を記録した。そのため、国際的な資源価格や中国経済などの外的要因の変動等に左右されないマクロ経済安定化政策の策定・運営と、一貫性のある公共財政管理（特に歳入管理）が求められている。

このような中、モンゴル政府は長期開発政策「持続的開発ビジョン2030」¹¹と整合する税法の整備・改正等により、歳入管理の改善に取り組んできた。特に、標準的な国際課税規定や租税債権徴収への自力執行権の導入を図った改正税法の下で、安定した財政収入の確保を通じた税務行政の強化を目指している。それを受け、モンゴル国税庁（以下、「MTA」という。）は、2020年から施行された改正税法の一環として納税者申告制度の改革を図り、特に課税上のリスクに適切に対処するため、納税者態様や取引実態の把握に資する課税情報データベースの拡張を行っている。他方で、MTAではこれらの情報を適切に分析し、徴収及び税務調査などの納税申告制度を整備する知見や仕組みが不足しており、大きな課題の一つとなっている。また、モンゴルでは、長期開発政策「持続的開発ビジョン2030」及びE-Mongolia政策、並びにMTAの組織戦略としてData & Analytics Strategy等で掲げられているデータ分析を導入し、効果的かつ効率的な意思決定のレベルを高め、組織及び業務の最適化を図る目標に資するための制度改善及び職員の能力強化が求められている。

JICAは、1998年より開始された開発調査「市場経済化支援調査」（1998年～2003年）を踏まえ、開発調査「税務教育システム構築調査」（2003年～2005年）や技プロ「税

¹¹ 2020年5月13日に承認された、モンゴルの長期開発政策。同政策は、社会主義から民主主義への体制移行から約30年経過したことを契機に、これまでの歴史的な歩みと教訓を振り返り、今後30年間のビジョンを示す長期開発政策文書。

務行政強化プロジェクト」（2006年～2008年）及び国別研修「国税庁税務検査官のキャパシティビルディング」（2008年～2011年）の実施を通じ、モンゴルの税務職員の基礎的な能力向上や納税者サービスセンターの設置など、モンゴル税務行政の基礎の構築にかかる協力を開始した。また、2013年から2020年には国際課税及び徴収に関する協力（技プロ「国税庁徴税機能強化及び国際課税取組支援プロジェクト」（2013年～2016年）及び技プロ「国税庁徴税機能強化及び国際課税取組支援プロジェクトフェーズ2」（2016年～2019年））を、そして2020年以降は改正税法の執行に関する協力（技プロ「国税庁改正税法執行能力強化支援プロジェクト」（2020年～2023年））を実施している。また、モンゴルを含む6か国¹²を対象とするビッグデータ・AIを活用した税務行政支援にかかる基礎情報収集・確認調査（「ビッグデータ・AIを活用した税務行政に係る調査」（2021年～2022年））において、特にMTAがビッグデータ分析を用いた税務調査の効率化に非常に積極的であったことから、ビッグデータを活用した税務行政の能力向上に資する協力が要請された。

（2） 税務行政に対する我が国及び JICA の協力方針等と本事業の位置づけ、課題別事業戦略における本事業の位置づけ

我が国の対モンゴル国別援助方針（2017年）において、（1）健全なマクロ経済の運営とガバナンス強化（中目標）として、モンゴル政府が経済・財政上の困難を克服し、経済の中長期的な成長・安定化を図るために、政府の財政規律（歳入・歳出管理等）の強化を狙いとした公共財政管理の向上等を支援すると規定している。また、JICA 国別分析ペーパー（2023年）においても、「公共財政の規律強化と金融システムの育成」として、税務行政の更なる業務効率化や透明性確保に向け、ビッグデータやAI技術を活用した業務プロセスの改善、デジタル化への支援を検討と分析されている。

加えて、本事業は JICA 課題別事業戦略（グローバル・アジェンダ）「公共財政／金融システム」の「国家財政の基盤強化」クラスターに位置づけられる。

なお、本案件の取り組みは、SDGs ゴール 17・ターゲット 17.1「課税及び徴税能力の向上のため、開発途上国への国際的な支援なども通じて、国内資源の動員を強化する」に寄与するものである。

（3） 他の援助機関の対応

国際通貨基金（IMF）は租税政策の改善と納税者コンプライアンスプロジェクトフェーズ II（Improving tax policy and compliance phase2, TA）を 2022 年 5 月から実施中であり、コンプライアンスリスク管理や税務手続きの改善等を行っている。本プロジェクトは 2024 年 5 月に終了予定である。アジア開発銀行（ADB）は（Strengthening Information and Communication Technology Systems for Efficient and Transparent Public Investment and Tax Administration, 借款）を 2018 年 11 月から 2023 年 3 月に実施し、モンゴル国税庁の業務プロセス改善、税務行政情報システム（TAIS システム）の構築と職員の能力向上等を行った。

3. 事業概要

（1） 事業目的

¹² 本調査では、アフガニスタン（2021年の政権交代まで）、インドネシア、キルギス、タンザニア、ドミニカ共和国、モンゴルの 6か国で現状調査を行った。

本事業は、モンゴル全土において、ビッグデータに基づくリスク分析モデル及び簡易接触を自動処理できるシステムの構築と活用能力強化、及びそれらの活用を支える税務調査の仕組みを改善することにより、税務行政の効率化を図り、もってモンゴルにおける課税能力向上に寄与するもの。

(2) プロジェクトサイト／対象地域名

モンゴル全土

※パイロット事業実施地域についてはプロジェクト開始3か月以内に決定予定。

(3) 本事業の受益者（ターゲットグループ）

直接受益者： 国税庁（Mongolian Tax Authority）職員

最終受益者： モンゴル納税者

(4) 総事業費（日本側）

199百万円（予定）

(5) 事業実施期間

2023年12月～2026年12月を予定（計36カ月）

(6) 事業実施体制

国税本庁（General Department of Taxation: GDT）税務行政・国際課税局、リスク管理局、税務調査・方策局、納税者サービス局、ITセンター等。

(7) 投入（インプット）

1) 日本側

- ① 専門家派遣（合計約 30P/M）：（総括/税務行政、IT、データ分析、税務調査、業務調整／研修企画、その他必要に応じた短期専門家等）
- ② 研修員受け入れ：（リスク分析、税務調査、税務申告処理等）
- ③ 機材供与：プロジェクトの必要に応じて検討する。

2) モンゴル国側

- ① カウンターパートの配置
- ② オフィススペース、会議室、現地経費（水道光熱費等）の提供
- ③ 案件実施のための必要情報の提供
- ④ 職員の国内研修参加に係る経費等の負担
- ⑤ 本プロジェクトに必要な既製品や購入可能なソフトウェア及び必要な IT インフラの提供

(8) 他事業、他開発協力機関等との連携・役割分担

1) 我が国の援助活動

JICAは「国税庁改正税法執行能力強化支援プロジェクト」（2020年10月～2023年9月）を実施し、改正税法に則った税務行政の適切な運営を支援している。本案件は、「国税庁改正税法執行能力強化支援プロジェクト」の成果を更に発展させ、ビッグデータを活用した税務行政の効率化を図るものである。

2) 他の開発協力機関等の援助活動
上記「2. (3) 他の援助機関の対応」の項を参照。

(9) 環境社会配慮・横断的事項・ジェンダー分類

1) 環境社会配慮

① カテゴリ分類 C

カテゴリ分類の根拠

本事業は、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」(2010年4月公布)上、
環境への望ましくない影響は最小限であると判断されるため。

2) 横断的事項：特になし

3) ジェンダー分類：

【確認中】ジェンダー対象外

<分類理由>調査にて、ジェンダー主流化ニーズを確認したが、ジェンダー案件として設定するには至らなかったため。

(10) その他特記事項：特になし

4. 事業の枠組み

(1) 上位目標：リスク分析モデルに基づく介入事務プロセスの展開を通じ、GDTの課税能力が更に強化される。

指標及び目標値：

- リスク分析モデルに基づく介入事務プロセスを導入した税務署において、介入による小規模及び零細企業への追加課税額がxx%上昇する。
- 本プロジェクトで開発される事務プロセスを導入している県もしくは区税務署の割合が80%を超える。

(2) プロジェクト目標：ビッグデータ活用の能力向上及び事務プロセスの改善を通じ、GDTの税務行政の効率性及び有効性が向上する。

指標及び目標値：

- パイロット事業を行った税務署において、小規模及び零細企業に対する介入数がx倍に増加する。
- パイロット事業を行った税務署において介入による小規模及び零細企業に対する課税金額が増加する。
- パイロット事業を実施しなかった税務署に対する展開計画が作成され、GDT長官により承認される。

(3) 成果

成果1：ビッグデータに基づくリスク分析モデルの構築とデータ分析に関するGDTの能力が向上する。

成果2：リスク分析モデルの結果を元に簡易接触を自動処理できるシステムが構築、運用される。

成果3：リスクベースの税務調査の仕組みが改善され、効率的に運用される。

(4) 主な活動

- 1-1 税務申告処理方法、税務調査方法およびワークフローに関するベースライン調査を実施し、改善案を提案する。
- 1-2 経験則に基づき、過少申告に関連するリスク指標を決定する。
- 1-3 1-2 に基づき、高リスク納税者リストの作成を前提に、その年に申告書を提出した納税者のリスクをランク付けするロジックを決定する。
- 1-4 1-2 及び 1-3 に基づきリスク分析モデルの定義書（モデル開発スケジュールを含む）を作成する。
- 1-5 リスク分析モデル開発に助言を行う。
- 1-6 リスク分析モデルの将来的な拡張と高度化の可能性について議論する（国際課税等）。
- 1-7 1-6 で作成したリスク分析モデルを使用し、選定された税務署における高リスク納税者リストを作成する。
- 1-8 GDT 職員に対して、ビッグデータ分析やリスク分析モデルの活用に関する研修(OJT研修を含む)を実施する。
- 1-9 パイロット事業の結果を評価し、必要に応じリスク分析モデルを改良する。
- 1-10 パイロット事業を行わなかった税務署への展開計画を立てる。

- 2-1 上記 1-1 に基づき、税務申告処理方法の修正・改善方針を決定する。（納税者へのメール送信や初期通知の自動化を含む）
- 2-2 既存の機材やソフトウェアを使用し、簡易接触を自動的に処理できるシステムを構築する。
- 2-3 上記 2-2 で開発したシステムを使ってパイロット事業を行う
- 2-4 パイロット事業の結果をリスク分析モデルにフィードバックする。
- 2-5 パイロット事業の結果を評価し、パイロット事業を行わなかった税務署への展開計画を立てる。

- 3-1 上記 1-1 に基づき、小規模及び零細企業に対する税務調査方法とワークフローの改善方針を決定する。
- 3-2 上記 3-1 で決定した新しい税務調査方法とワークフロー及びリスク分析モデルを用いたパイロット事業を行う。
- 3-3 パイロット事業の結果を評価し、それをリスク分析モデルにフィードバックする。
- 3-4 パイロット事業を行わなかった税務署への展開計画を立てる。

5. 前提条件・外部条件

- (1) 前提条件 パンデミックを含む社会経済状況が本案件の実施に重大な悪影響を与えない。
- (2) 外部条件 人事異動やカウンターパート担当者の変更が頻繁に起こらない。税務行政のサービス提供を維持するために、予算と人的資源が継続的に提供される。

6. 過去の類似案件の教訓と本事業への適用

ウズベキスタン「税務行政改善プロジェクト」（評価年度2013年）において、プロジェクトの上位目標の指標（具体的には、納税者満足度及び適正手続きに則った税務

調査)が測定できない、もしくは公表されていない指標のためデータを入手できなかったことから、指標をより慎重に検討するとともに、予め指標の測定・入手方法を具体的に定義し、プロジェクト完了後にデータが入手できるように配慮すべきという教訓が出されている。

本事業では、各成果指標等の測定・入手方法の妥当性を詳細計画策定調査段階で確認済みであり、より具体的な目標値等を事業開始後の合同調整委員会(JCC)で決定することとする。

7. 評価結果

本事業は、ビッグデータ技術を活用した税務行政の業務効率化・改善を通じてモンゴル国の歳入基盤強化に資するものであり、モンゴル国の開発課題・開発政策並びに我が国及びJICAの協力方針に合致している。またSDGsゴール17・ターゲット17.1「課税及び徴税能力の向上のため、開発途上国への国際的な支援なども通じて、国内資源の動員を強化する」にも貢献すると考えられることから、事業の実施を支援する必要性は高い。

8. 今後の評価計画

- (1) 今後の評価に用いる主な指標
4. のとおり。
- (2) 今後の評価スケジュール
事業開始3カ月以内 ベースライン調査
事業終了3年後 事後評価

以上

共通留意事項

1. 必須項目

(1) 討議議事録 (R/D) に基づく実施

- 本業務は、発注者と相手国政府実施機関とが、プロジェクトに関して締結した討議議事録 (R/D) に基づき実施する。

(2) C/P のオーナーシップの確保、持続可能性の確保

- 受注者は、オーナーシップの確立を十分に配慮し、C/P との協働作業を通じて、C/P がオーナーシップを持って、主体的にプロジェクト活動を実施し、C/P 自らがプロジェクトを管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、プロジェクト終了後の上位目標の達成や持続可能性の確保に向けて、上記 C/P のオーナーシップの確保と併せて、マネジメント体制の強化、人材育成、予算確保等実施体制の整備・強化を図る。

(3) プロジェクトの柔軟性の確保

- 技術協力事業では、相手国実施機関等の職員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、プロジェクト活動を柔軟に変更することが必要となる。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、開発効果の最大化を念頭に置き、プロジェクトの方向性について発注者に提言する（評価指標を含めた PDM (Project Design Matrix)、必要に応じて R/D の基本計画の変更等。変更にあたっては、受注者は案を作成し発注者に提案する）。
- 発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応を行う（R/D の変更に関する相手国実施機関との協議・確認や本業務実施契約の契約変更等）。なお、プロジェクト基本計画の変更を要する場合は、受注者が R/D 変更のためのミニッツ（案）及びその添付文書をドラフトする。

(4) 開発途上国、日本、国際社会への広報

- 発注者の事業は、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的としている。このため、プロジェクトの意義、活動内容とその成果を相手国の政府関係者・国民、日本国民、他ドナー関係者等に正しくかつ広く理解してもらえよう、発注者と連携して、各種会合等における発信をはじめ工夫して効果的な広報活動に務めるものとする。

(5) 他機関/他事業との連携、開発インパクトの最大化の追求

- 発注者及び他機関の対象地域／国あるいは対象分野での関連事業（実施中のみならず実施済みの過去のプロジェクトや各種調査・研究等も含む）との連携を図り、開発効果の最大化を図る。
- 日本や国際的なリソース（政府機関、国際機関、民間等）との連携・巻き込みを検討し、開発インパクトの最大化を図る。

(6) 根拠ある評価の実施

- プロジェクトの成果検証・モニタリング及びプロジェクト内で試行する介入活動の効果検証にあたっては、定量的な指標を用いて評価を行う等、根拠（エビデンス）に基づく結果提示ができるよう留意する。

共通業務内容

1. 業務計画書およびワーク・プランの作成／改定

- 受注者は、ワーク・プランを作成し、その内容について発注者の承認を得た上で、現地業務開始時に相手国政府関係機関に内容を説明・協議し、プロジェクトの基本方針、方法、業務工程等について合意を得る。
- なお、業務を期分けする場合には第2期以降、受注者は、期初にワーク・プランを改訂して発注者に提出する。

2. 合同調整委員会（JCC）等の開催支援

- 発注者と相手国政府実施機関は、プロジェクトの意思決定機関となる合同調整委員会（Joint Coordinating Committee）もしくはそれに類する案件進捗・調整会議（以下、「JCC」）を設置する。JCCは、1年に1度以上の頻度で、（R/Dのある場合はR/Dに規定されるメンバー構成で）開催し、年次計画及び年間予算の承認、プロジェクトの進捗確認・評価、目標の達成度の確認、プロジェクト実施上の課題への対処、必要に応じプロジェクトの計画変更等の合意形成を行う。
- 受注者は、相手国の議長（技術協力プロジェクトの場合はプロジェクトダイレクター）が JCC を円滑かつ予定どおりに開催できるよう、相手国政府実施機関が行う JCC 参加者の招集や会議開催に係る準備状況を確認して、発注者へ適宜報告する。
- 受注者は 必要に応じて JCC の運営、会議資料の準備や議事録の作成等、最低限の範囲で支援を行う。

3. 成果指標のモニタリング及びモニタリングための報告書作成

- 受注者は、プロジェクトの進捗をモニタリングするため、定期的に C/P と運営のための打ち合わせを行う。
- 受注者は、発注者及び C/P とともに事前に定めた頻度で（1年に1回以上とする）発注者所定のモニタリングのための報告書を C/P と共同で作成し、発注者に提出する。モニタリング結果を基に、必要に応じて、プロジェクトの計画の変更案を提案する。
- 受注者は、上述の報告書の提出に関わらず、プロジェクト進捗上の課題がある場合には、発注者に適宜報告・相談する。
- 受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標達成状況をモニタリン

グ、評価するための指標、及び具体的な指標データの入手手段を確認し、C/Pと成果指標のモニタリング体制を整える。

- プロジェクト終了の半年前の終了時評価調査など、プロジェクト実施期間中に発注者が調査団を派遣する際には、受注者は必要な支援を行うとともに、その基礎資料として既に実施した業務において作成した資料の整理・提供等の協力を行う。

4. 広報活動

- 受注者は、発注者ウェブサイトへの活動記事の掲載や、相手国での政府会合やドナー会合、国際的な会合の場を利用したプロジェクトの活動・成果の発信等、積極的に取り組む。
- 受注者は、各種広報媒体で使えるよう、活動に関連する写真・映像（映像は必要に応じて）を撮影し、簡単なキャプションをつけて発注者に提出する。

5. 業務完了報告書／業務進捗報告書の作成

- 受注者は、プロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、上位目標の達成に向けた提言等を含めた業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。
- 業務実施契約を期分けする場合には、契約毎に契約期間中のプロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、次期活動計画等を含めた業務進捗報告書を作成し発注者に提出する。
- 上記報告書の作成にあたっては、受注者は報告書案を発注者に事前に提出し承認を得た上で、相手国関係機関に説明し合意を得た後、最終版を発注者に提出する。

以上

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：税務行政分野支援

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

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) 評価対象業務従事者の経歴

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担当専門分野に関連する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／〇〇

業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。

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格付けの目安、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／〇〇） 格付けの目安（2号）】

① 対象国及び類似地域：モンゴル国及び全世界

② 語学能力：英語

なお、類似業務経験は、業務の分野（内容）との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2023年12月上旬より業務を開始し、2026年12月下旬の終了を予定している。

第1期：2023年12月 ～ 2025年12月

第2期：2025年12月 ～ 2026年12月

(2) 業務量目途

1) 業務量の目途

約 30.00 人月

本邦研修（または本邦招へい）に関する業務人月2.00を含む（本経費は定額計上に含まれる）。なお、上記の業務人月は、国内移動手配に関連しJICAが契約する旅行会社への国内移動旅行の手配依頼書の送付、旅行手配内容の調整・検収、国内機関への報告を含む。

2) 渡航回数を目途 全36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。

➤ 成果2のシステム開発

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 詳細計画策定調査議事録（抜粋）
- 詳細計画策定結果（抜粋）
- 要請書

2) 公開資料

- ビッグデータを活用した 税務行政支援 基礎情報収集・確認調査 ファイナルレポート

<https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/1000047214.pdf>

- モンゴル国国税庁徴税機能強化及び国際課税取組支援プロジェクトフェーズ 2 業務完了報告書

<https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/1000044083.pdf>

- ニュースリリース

https://www.jica.go.jp/information/press/2023/20230815_31.html

(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）	有
6	Wi-Fi	有

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。

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」（2023年10月版）」（以下同じ）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の内容については、プロポーザルには記載せず、

別提案・別見積としてプロポーザル提出時に別途提出してください。

別提案・別見積は技術評価・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：超過分のみを別提案・別見積として提案します。
- 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案の経費を計上します。B案については、A案の代替案として別途提案することをプロポーザルに記載の上、別見積となる経費(B案の経費)とともに別途提出します。

【上限額】

163,443,000円(税抜)

なお、定額計上分 28,225,000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で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せん。

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。下記のどれに該当する経費積算が明確にわかるように記載ください。下記に該当しない経費や下記のどれに該当するのかの説明がない経費については、別見積として認めず、自社負担とします。

- 1) 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
- 2) 上限額を超える別提案に関する経費
- 3) 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

- 1) 上述(2)のとおり定額計上指示された経費につき、定額を超える別提案をする場合は別見積としてください。その場合、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)	金額に含まれる範囲	費用項目
1	本邦研修(本邦招へい)にかかる経費		17,225,000円	直接経費と受入期間の業務人月(業務主任者/税務行政、2号及びデータ分析、3号を想定)2.00人月の報酬	① 報酬 ② 国内業務費
2	研修・セミナー資料(資料作成、印刷費用を含む)	第2章第5条 2.(1)①、 活動1-8	1,000,000円		一般業務費
3	成果2のシステム開発	第2章第5条 2.(4)	10,000,000円		再委託費

(5) 見積価格について、

各費目にて合計額(税抜き)で計上してください。

(千円未満切捨て不要)

(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(MIATモンゴル航空)

(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

1) 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

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)	
ア) 各種支援体制 (本邦/現地)	3	
イ) ワークライフバランス認定	1	
2. 業務の実施方針等	(65)	
(1) 業務実施の基本方針、実施方法	35	
(2) 要員計画/作業計画等	30	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(25)	
(1) 業務主任者/業務管理グループ	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/〇〇</u>	(25)	(10)
ア) 類似業務の経験	12	5
イ) 業務主任者等としての経験	6	2
ウ) 語学力	3	1
エ) その他学位、資格等	4	2
2) 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者/〇〇</u>	(—)	(10)
ア) 類似業務の経験		5
イ) 業務主任者等としての経験		2
ウ) 語学力		1
エ) その他学位、資格等		2
3) 業務管理体制	(—)	5