

# 公示

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）に基づき下記のとおり公示します。

2025年3月5日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

## 記

1. 公示件名：モンゴル国日本・モンゴル間の経済連携強化に向けたビジネス促進プロジェクト（ビジネスコース実施）
2. 競争に付する事項：企画競争説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：企画競争説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：  
「事業実施・支援業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. プロポーザル及び見積書の提出：  
企画競争説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. その他：企画競争説明書のとおり

# 企画競争説明書

業務名称：モンゴル国日本・モンゴル間の経済連携強化に向けた  
ビジネス促進プロジェクト（ビジネスコース実施）

調達管理番号：24a01026

## 【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。

2024年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2025年3月5日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

# 第1章 企画競争の手続き

## 1. 競争に付する事項

(1) 業務名称：モンゴル国日本・モンゴル間の経済連携強化に向けたビジネス促進プロジェクト（ビジネスコース実施）

(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：

「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）：2025年5月 ～ 2028年6月

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。

先方政府側の都合等により、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。

1) 第1回（契約締結後）：契約金額の12%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12%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12%を限度とする。
- 4) 第4回（契約締結後37ヶ月以降）：契約金額の4%を限度とする。

#### (6) 部分払の設定<sup>1</sup>

本契約については、1会計年度に1回部分払いを設定します。具体的な部分払の時期は契約交渉時に確認しますが、以下を想定します。

- 1) 2025年度（2026年2月頃）
- 2) 2026年度（2027年2月頃）
- 3) 2027年度（2028年2月頃）

## 2. 担当部署・日程等

### (1) 選定手続き窓口

国際協力調達部 契約推進第一課/第二課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

### (2) 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1チーム

### (3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	日程
1	資料ダウンロード期限	2025年3月11日 まで
2	企画競争説明書に対する質問	2025年3月11日 12時まで
3	質問への回答	2025年3月14日まで
4	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2025年3月21日 12時まで
5	プレゼンテーション	行いません。
6	評価結果の通知日	2025年4月1日まで
7	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営業日まで (申込先： <a href="https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM">https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM</a> ) ※2023年7月公示から変更となりました。

<sup>1</sup> 各年度の進捗に伴う経費計上処理のため、実施済事業分に相当した支払を年度ごとに行う必要があります。

### 3. 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」最新版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のうち、1）全省庁統一資格、及び2）日本登記法人は求めません（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. 資料の配付

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「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」に示される手順に則り各自ダウンロードしてください。

[https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER\\_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB\\_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf](https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

提供資料：

- ・ 第3章 プロポーザル作成に係る留意事項に記載の配付資料

### 5. 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2. (3) 参照

2) 提出先 : <https://forms.office.com/r/VqwTGYmGat>

注1) 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、お断りしていただきます。

## (2) 質問への回答

上記2. (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>)

## 6. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限 : 上記2. (3) 参照

(2) 提出方法

国際キャリア総合情報サイトPARTNERを通じて行います。

(<https://partner.jica.go.jp/>)

具体的な提出方法は、JICAウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER操作マニュアル」をご参照ください。

([https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER\\_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB\\_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf](https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf))

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 プロポーザルはパスワードを付けずに格納ください。  
本見積書と別見積書はPDFにパスワードを設定し格納ください。ファイル名は「24a00123\_〇〇株式会社\_見積書 (または別見積書)」としてください。
- ③ 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。パスワードは別途メールでe-koji@jica.go.jpへ送付ください。なお、パスワードは、JICA国際協力調達部からの連絡を受けてから送付願います。
- ④ 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)。
- ⑤ 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、PDFにパスワードを設定し格納ください。なお、パスワードは、JICA国際協力調達部からの連絡を受けてからメールでe-koji@jica.go.jpへ送付願います。

(3) 提出先

国際キャリア総合情報サイトPARTNER (<https://partner.jica.go.jp/>)

(ただし、パスワードを除く)

#### (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)

## 7. 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」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) 業務管理グループ制度及び若手育成加点

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。

## 8. 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2.(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。

## **9. フィードバックのお願いについて**

JICAでは、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと考えています。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用Formsをご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

## 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

不明・不明瞭な事項はプロポーザル提出期限日までの質問・回答にて明確にします。

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、活動の実施を進めるにあたっての、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。

№	提案を求める事項	特記仕様書(案)での該当条項
1	現地講師・職員による自立的なビジネスコース 企画・運営・実施能力強化に向けた支援の提案	第3条2.(4)
2	ニーズに応じた柔軟な講義計画の見直しと講義 実施を踏まえた業務実施・運営・管理の方針の 提案	第3条2.(6)
3	現地滞在時間を効率的に活用したビジネスコー ス実施・運営支援に向けた作業・要員計画の提 案	第4条2.(1)①
4	通常コースと連動させつつ、日本国内で「日本 式経営」や経営について理解を深めるうえでの	第4条2.(2)(オ)

### 3. その他の留意点

- ▶ 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。
  - 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「3.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。
- ▶ プロポーザル作成にあたっては、本特記仕様書(案)に加えて、詳細計画策定調査結果とりまとめ資料等の関連資料を参照してください。

### 【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 業務の目的

「第2条 業務の背景」に記載する技術協力事業について、「第3条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、「第4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、プロジェクト目標達成に資することを目的とする。

## 第2条 業務の背景

別紙「案件概要表」のとおり。

- ・詳細計画策定調査実施時期:2024年5月
- ・RD署名:2024年10月31日

別紙「案件概要表」と本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載間の齟齬がある場合は、本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載が優先される。

## 第3条 実施方針及び留意事項

### 1. 共通留意事項

別紙「共通留意事項」のとおり。

### 2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

#### (1)受注者の主たる業務内容

受注者は「第2条 別紙「案件概要表」4.事業の枠組み(4)活動」のうち、「活動2-2:モンゴル国立大学やその他の公的／民間機関と連携してトレーニングを実施する体制を強化する。」にかかる業務を行うこととする。なお、その他の成果、活動については、同時に派遣される直営専門家(下記(8)及び別添資料参照)が対応する予定であるが、特に「成果5.MOJCの経営能力が強化され、各活動の運営の持続可能性が向上する。」については関連する情報提供を行う等の支援を行い、プロジェクトの円滑な活動の実施に協力する。

#### (2)日本・モンゴル間のMOJCの交流拠点機能の強化について

MOJC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では、従来の産業中核人材の育成に加え、同センターがこれまで培ってきた現地政府や大学、企業、自治体等とのネットワークを活用した情報・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。具体的には、本邦企業とのビジネスリンク形成、地方自治体や大学の国際化事業や地方創生への貢献、還流人材のキャリア構築支援等に取り組んでいる。受注者は上記を念頭に、本業務において活動を行うこと。

#### (3)MOJCの財務的・運営的自立化に向けた経営能力強化

MOJCが主体的かつ持続的に運営を継続していくためには、経営能力の強化が必要である。MOJCはモンゴル国立大学傘下の機関として同大学の監督を受けつつ、独立採算で事業を行っている。教育機能および日本・モンゴル間の交流拠点機能等を果たし

ながら、公益性に資しつつ、収益性も考慮した戦略的な経営、事業推進が必要となる。そのためにも財務管理能力を強化し、経営や各種活動の指針となる中期戦略・計画、年次事業計画を策定し、PDCAを自立的に回していくための能力強化が必要となっている。また、MOJCは職員の能力向上やモチベーション向上に向け、インセンティブ制度を導入している。一方で、依然、若年人材の流動性等の課題があり、能力向上の支援成果が定着しにくく、マネジメント体制の強化が必要となっている。本課題は「成果5.MOJCの経営能力が強化され、各活動の運営の持続可能性が向上する。」に関連し、別途派遣される個別専門家が中心となって対応するが、受注者は、関連する情報提供を行う等、プロジェクトの円滑な活動の実施に協力すること。

#### (4) 現地講師・職員のビジネスコース企画・運営・実施能力の強化

前プロジェクト(モンゴル国モンゴル日本人材開発センタービジネス人材育成・交流拠点機能強化プロジェクトフェーズ2(2020年4月～2025年4月))では、現地でビジネスコース等の講師による講義実施を可能とすべく、MOJC職員および現地講師候補者に対して、TOTプログラムとして現地講師の育成を行ってきた。その結果、通常コース(経営者クラス)は引き続き日本人講師による講義を実施しつつ、通常コース(管理職クラス)を現地講師で実施する体制が築かれつつある。本業務ではその体制を維持しつつ、同じく日本人講師が講義を行っている専門コースを徐々に現地講師が担う体制を築いていく必要がある。また、MOJC職員が自立的にビジネスコースを企画・運営できるよう能力向上も必要となる<sup>2</sup>。

#### (5) 「日本式経営」を取り入れたカリキュラム企画

MOJCが提供するビジネスコースは、授業の翌日からも活用可能な実践的な「日本式経営」を双方向的な学習形式で学ぶことが出来ることに付加価値を置いている。MOJCの将来の自立的な運営を踏まえ、今後、日本人講師からモンゴル人講師に講義主体が交代していくなかで、「日本式経営」の要素を技術移転していく必要がある。カリキュラム各科目の実施、およびMOJC職員や現地講師候補への助言に際しては、「日本式経営」を明示的に示して教授するよう留意すること。

#### (6) ニーズに応じた柔軟な講義計画の見直しと実施

MOJCは自立的なビジネスコース企画・運営を目指して、2025年上期を目途にカリキュ

---

<sup>2</sup> MOJC職員による自立的なビジネスコース企画・運営を実現するために、現地講師候補者やMOJC職員の能力強化に関してどのような支援が出来るか、プロポーザルの業務の実施方針等にて提案すること。R/Dではこの点はプロジェクト期間内の継続検討事項なので提案いただきたい。

ラム検討委員会(仮)を立ち上げ、特にカリキュラム企画や講師調達の方針を定めて、企画・調達・品質管理能力の強化を行う予定である。したがって、2025年末までにカリキュラム内容や運営体制の見直しを行い、2026年前半(4月頃)から新規方針のもと運営することを予定している。また、モンゴルにおける社会経済状況の変化に応じてニーズも刻々と変化することが想定されることから、ニーズを逐次把握し、それを反映した活動内容の設計・運営が必要とされる。よって、受注者はMOJC所長や職員、チーフアドバイザー等の長期専門家と密に協議のうえ、当初計画に固執することなく、内容の見直しを随時行い、柔軟な対応を取ることが求められている<sup>3</sup>。

#### (7) C/Pのオーナーシップの確保

受注者は、キャパシティービルディングの観点から、MOJCのオーナーシップを担保しながら、本業務終了後にはMOJCがビジネスコースを自立的に企画・運営できるよう、技術移転を行うよう留意すること。

#### (8) 業務の実施体制

MOJC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・振興/投資促進」専門家、「業務調整/キャリアサポート」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、MOJC職員)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。

#### (9) 他国の日本人材開発センターとの連携

JICAはモンゴルに加え、キルギス、ウズベキスタン、ベトナム、カンボジア、ラオス、ミャンマー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およびそれらの日本人材開発センターを支援している他のコンサルタントとの情報共有を行う等の連携に努め、MOJCの効果的・効率的な事業運営に資することとする。

#### (10) 業務実施において使用する言語

ビジネスコースの講師は原則日本語を使用し、モンゴル語通訳を介して講義等を行う。

---

<sup>3</sup> モンゴルの社会経済状況の変化やMOJCのビジネスコース企画・運営の方針の変化等に配慮し、MOJCのニーズに応じた柔軟な講義計画の見直しと講義実施を行えるよう、業務実施・運営・管理の方針をプロポーザルにて提案すること。R/Dの合意とは別途C/Pが懸念事項として考える点なので提案いただきたい。

このため、現地にて通訳(日本語⇔モンゴル語)の備上が必要な場合においては、本業務実施契約とは別途、プロジェクト予算から支出する。

#### (11) 本業務活動費用のプロジェクト予算との切り分け

ビジネスコース実施に必要な費用の分担は、原則として以下のとおりとする。本業務実施契約の範囲分については、必要であれば見積りに含めること。

##### ① 本業務実施契約の範囲

- コンサルタント旅費、現地国内移動費
- 日本人講師講義テキスト翻訳費
- 現地講師謝金(「財務管理」担当)
- 報告書作成費
- 本邦での技術研修費

##### ② プロジェクト予算による負担

- 常勤スタッフ手当・残業代
- 現地講師謝金(その他)
- 現地通訳備上費
- スタッフ、現地講師、通訳の現地国内出張旅費
- 受講生募集広告費
- 会場借上費
- 閉会式実施の経費
- 受講者・修了生データベース作成・整備費

## 第4条 業務の内容

### 1. 共通業務

別紙「共通業務内容」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 ビジネスコースの実施・運営支援

受注者はMOJCで提供しているビジネスコースのうち、下記のコースの実施・運営支援を行う。

##### (ア)「通常コース(経営者クラス)」

目的	経営者の経営課題解決能力の強化を目的とする。この目的に向けて、事例紹介なども多く取り入れる。
コース構成	① 日本的経営、② 経営戦略、③ マーケティング、④ 財務管理、⑤ 人的資

	源管理、⑥コンプライアンスとコーポレートガバナンス
対象	企業経営者・役員
規模	①および⑥については各科目1日あたり3コマ×2日、②から⑤については、各科目1日あたり2コマ×6日(1コマ90分)を基本とする。
回数	各年次2回(8月中旬から翌年6月中旬までの間に実施) 第1年次:2025年8月中旬～2026年6月中旬 第2年次:2026年8月中旬～2027年6月中旬 第3年次:2027年8月中旬～2028年6月中旬
定員	1クラス40名程度
会場	MOJCの教室(ウランバートル市内)を使用する。
業務内容	(ア) 実施科目:本業務においては上記①から⑥までの科目の講義を実施する。 (イ) 手法:①座学、②演習・双方向的学習(ケーススタディ等)

(イ)「専門コース」

目的	専門分野に特化したコースを提供する。
コース構成	①KPI、②生産管理、③ビジネスプラン、④グローバル・バリュー・チェーン、⑤日本式サービス、⑥Data driven Marketing、⑦展示会実務(Marketing)、⑧人事管理、⑨財務管理、等を予定。
対象	高い専門性を必要とする経営者、部門責任者および担当者(科目による)
規模	各科目1日当たり3コマ×5日程度(1コマ90分)
回数	各年次に合計12回程度(8月中旬から翌年6月中旬までの間に実施)
定員	1クラス30名程度
会場	MOJCの教室(ウランバートル市内)を使用する。
業務内容	(ア) 実施科目: ・本業務においては、第1年次は上記①から⑨のうち、①から⑦(計7科目、全体12回中7回)を優先的に実施する。なお、スケジュールが可能な範囲で⑧⑨も行う。 ・また、本業務においては、第2年次、第3年次はそれぞれ6科目(全体12回中6回)、5科目(全体12回中5回)実施する。実施する科目内容はMOJC職員および長期専門家と協議のうえ決定する。なお、スケジュールが可能な範囲で他の科目も行う。 (イ)手法:①座学、②演習・双方向的学習(ケーススタディ等)

(ウ)「モデル企業課題解決プログラム」

目的	モデル企業を選定し、優先して解決すべき課題を絞り込み、その課題解決に向け集中的な指導を行う。
コース構成	各企業の課題に応じたグループワーク(企業内研修方式)、課題解決に向けたアクションプラン作りとコンサルティング
対象	モデル企業は、本プログラムに応募した企業(原則、通常コース修了生の企業)の中から、当該分野の中核企業又は将来的に中核企業に成長が見込まれるものを優先的に選定する。
規模	半日～2日間程度/回×6回程度×4社程度
回数	各年次に各社平均6回の指導。指導期間は1年とするが、必要に応じ、フォローアップ指導を行う。
定員	各年次に4社程度
会場	対象企業・団体施設
業務内容	<p>(ア) 実施科目:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務では、業務従事者は、書類選考や面談の実施を支援する等、MOJCが応募企業から対象企業を選定することを支援する。</li> <li>・業務従事者は、選定後、対象企業にコンサルティングを行い、優先して解決すべき課題を特定する。また専門性に応じ、他の業務従事者と調整し、指導方針・内容、担当者を決定する。</li> <li>・担当者は、上記指導方針・内容に基づいて指導を行い、モニタリングを行う。</li> <li>・1年間の指導終了後、担当者は指導成果を取りまとめ、必要に応じて、フォローアップ指導をモデル企業側に提案する。</li> </ul> <p>(イ) 手法:</p> <p>①コンサルティング、②座学、③演習・双方向的学習(グループワーク等)</p>

(エ)「企業内研修」

目的	オンサイトで、幹部から実務担当者までが同時に研修を受けることによって、企業のより早い課題解決につなげる。
コース構成	企業からの要請に基づき、ビジネス課スタッフとともに研修科目を決定する。
対象	企業全般(中小企業から中堅・中核まで、特に範囲は定めない)。
規模	各社半日～2日間程度
回数	各年次に10社から15社程度

定員	-
会場	対象企業・団体施設
業務内容	(ア) 実施科目： 本業務においては、各企業に対し、企業からの要請に基づき、ビジネス課職員とともに研修内容を決定する。 (イ) 手法： ① 座学、②演習・双方向的学習(グループワーク等)

(オ)「ビジネス公開セミナー」

目的	MOJCビジネスコースの広報を兼ねて、モンゴルの一般の方々を対象に、企業経営に必要な各種知識の概要を説明することを目的とする。
コース構成	各日本人講師が担当する科目
対象	企業経営者その他企業経営に関心を持つ者
会場	MOJCの教室(ウランバートル市内)を使用する。
業務内容	上記対象に対して、各日本人講師が、担当科目の概要やトピックを1.5時間程度で講義する。

各コースにおける具体的な業務内容は以下の通り。なお、「第3条2(4)」を念頭に、MOJC職員とともに業務を進め、技術移転を進めること。

i. 開講前準備業務

- a. 受注者は、シラバス作成等、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言、助言を行い、MOJC職員と協議のうえ決定する。並行してMOJCに対して、通訳を確保するように依頼する。MOJCが新たなテーマの採用や講師を起用する際には、MOJCの要請に応じて、模擬授業等を行うことにより、講義内容等の質を確保する。
- b. 受注者は、MOJCが応募者を選考し、受注者を決定することを支援する。選考に当たっては、予め明確な選考基準を設けることで公平性・透明性を確保する。
- c. 受注者は、MOJCによる受講者情報の取りまとめ、データベースと蓄積作業の支援を行う。
- d. 受注者は講義資料案作成後、MOJC職員に向けて講義内容のプレゼンテーションを行い、MOJC職員の技術移転を図りつつ、講義内容について議論し、必要に応じて修正を行う。

ii. 講義実施業務

- a. 日本人講師が講義で使用するテキスト、ケーススタディ等のための教材・資料等を作成する。講義に用いる教材・資料等の準備は、モンゴル語への翻訳及び受講者の事前学習のために必要な時間を確保する。内容について、モンゴルの実情に合った実践的なものになるよう、事前に MOJC 職員または現地講師の確認を受ける。
  - b. 資料の翻訳は、原則として講義の通訳者が行う。なお、通訳との契約ならびに支払いは MOJC が実施する。
  - c. 講義を実施する。講義の方法は、講師からの一方的な知識付与・情報提供に終始するのではなく、受講者の各コースへの期待を把握したうえで、受講者間のディスカッションや演習を取り入れる等、双方向・対話形式で受講者の理解を確認しつつ実施する。
  - d. 必要に応じて現地講師の講義に立ち合い、講義内容や指導方法に対する助言を行う。
  - e. 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(個別相談)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。
  - f. 受注者は、必要に応じて、MOJC が受講者の理解度を測るための修了試験を実施することを支援する。
- iii. モニタリング/教訓抽出
- a. MOJC は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調査し、結果の整理・分析を実施しているが、必要に応じて評価方法の改善等、助言を行う。
  - b. ビジネスコースに対する受講者の評価が低い場合には、テーマ選定、カリキュラム、講義内容・レベル、講師の教授法、教材、翻訳・通訳、コース運営等、あらゆる面から原因を特定し、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。
  - c. 受講者のデータベースについて、必要に応じて MOJC 職員による継続的な更新・管理を支援し、受講者獲得やニーズ把握他、効果的な活用方法に関して助言を行う。また、受講者や講師のジェンダー比率等の観点からジェンダー課題が生じていないか等を分析・モニタリング出来る体制構築を支援する。
  - d. ビジネスコース実施のリソース(講師、通訳、見学先等)についても、データベースを整備し、データの更新・管理を MOJC が行うことを必要に応じて支援する。
  - e. 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、MOJC 職員と協議して必要な改善策を企画、実施する。

ビジネスコース実施上の留意事項は以下の通り。

- (ア) 日本人講師の選定にあたっては、極力、モンゴルのビジネス状況を把握している者を選定すること。把握していない講師については、受注者の責任において、受講者の期待に応えられるように事前にモンゴルのビジネス状況について研修を行うこと。なお、通常コース(経営者クラス)の講師については大学院修士課程修了以上の学歴を有する者またはそれに相当する資格(公認会計士、中小企業診断士等)を有する者を選定すること。ただし、特にモンゴルのビジネスに精通している者を選定する場合はこの限りでない。
- (イ) 受講者・現地講師や現地職員の理解を促進し、応用力を向上するため、モンゴルの事例を取り入れる等、講義の質・内容を向上させること。
- (ウ) 講師については他のビジネスコースとの重複も可とし、午前・午後で異なるコースに従事する等、渡航時の効率的な業務実施を考えた業務実施計画を提案すること。<sup>4</sup>
- (エ) カリキュラム案の検討・助言にあたっては、個別科目のテキストに留まらず、受講者が経営全般について一定の体系的な理解を深めることを念頭に、コース全体としての一貫性のあるものにするよう心掛け、それを各研修教材にも反映させること。
- (オ) 講義は理論と実践両面をバランスよく取り入れたものとするよう心掛けること。必要に応じて工場見学等の実践的演習形式での授業を行うこと。また、講義期間中は、特定の時間を受講者からの質問・相談時間として予め設定する等、授業時間外にも積極的に知識・技術移転を行うよう工夫すること。

## ② MOJC の経営能力強化への協力

受注者は、「第3条、2(3)」にて記載のMOJCの課題状況を踏まえ、特に「成果5.MOJCの経営能力が強化され、各活動の運営の持続可能性が向上する。」の達成に向けて、関連する情報提供や助言を行う等、プロジェクトの円滑な活動の実施に協力する。

## (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。

---

<sup>4</sup> 現地でのビジネスコースの実施・運営支援に際しては、限られた渡航回数や人月、現地滞在時間を有効活用するため、効率的に業務実施することを踏まえた作業・要員計画となるよう、プロポーザルの業務の実施方針等にて提案すること。R/Dの合意とは別途C/Pが懸念事項として考える点なので提案いただきたい。

通常コース(経営者クラス、管理職クラス)では、修了生のうちからMOJCの設定した基準で研修員を選考し、本邦研修の実施を予定している。詳細については受講者の関心事項・課題を踏まえて検討することとする。

本邦研修・招へい実施業務は、本契約の業務には含めず、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。

目的	通常コースを通して学んだことを、日本の現場で確認すること、中小企業の経営者がどのような経営戦略のもとビジネス活動を進めているかを確認することなどによって、通常コースでの学習を補完し、理解を深める。また日本・モンゴル間のビジネス人材交流を促進する。
実施回数	各年次1回、計3回。
対象者	通常コース受講者、MOJC職員等。
参加者数	22名/回
開催期間	14日/回
実施場所	東京、名古屋、大阪等のうち、1都市および近郊にて開催

研修実施上の留意事項は以下の通り。

- (ア) 研修実施時期については国内機関、研修参加者の都合もふまえ、MOJC および JICA 経済開発部と相談した上で決定する。ただし、1年次は2025年10月下旬からJICA 東京を拠点に実施する。
- (イ) 必要に応じて、発注者が本邦研修受入にかかる要望調査票の作成を支援する。
- (ウ) 本邦研修派遣後に研修の成果を確認し、帰国研修員による業務への知識・スキルの活用を必要に応じて支援する。
- (エ) 必要に応じて、長期専門家と相談して、本邦でのビジネス交流イベントを企画、実施する。
- (オ) 現地で学習する通常コースと連動させつつ、日本国内で補完的に「日本式経営」や経営について理解を深めるうえでは、どのような研修訪問先・研修手法が企画出来るか、提案に含めること。但し、現時点では具体的な訪問先の名称は問わない。<sup>5</sup>

<sup>5</sup> 本邦研修を通して、潜在的な研修対象者が「日本式経営」や一般的な経営など、通常コースの学習成果を定着させるために、考える訪問先の種類や研修手法について、プロポーザルの業務の実施方針等にて提案すること。R/Dの合意とは別途、機構が懸念事項として考える点なので提案いただきたい。

### (3)その他

#### ① ベースライン調査

本業務では当該項目は適用しない。

#### ② インパクト評価の実施

本業務では当該項目は適用しない。

#### ③ C/Pのキャパシティアセスメント

本業務では当該項目は適用しない。

#### ④ エンドライン調査

本業務では当該項目は適用しない。

#### ⑤ 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。

#### ⑥ ジェンダー主流化に資する活動

本業務では以下の対応を行う。

- 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。
- さらに、データ収集の際には、ジェンダー別に収集・分析を行い、定量/定性的効果を可能な限りジェンダー別で把握する。成果やインパクトの発言状況をモニタリングし、問題が発生した場合は適宜対応する。

## 第5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受注者が用意する。

本業務で作成・提出する報告書等及び数量

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	1部
ワーク・プラン (コース実施計画書案 (第1年次)を含む)	契約締結後2か月以内	日本語	電子データ	1部
業務進捗報告書(第1 年次)	2026年2月末	日本語	電子データ	1部
コース実施計画書案 (第2年次)	2026年7月末	日本語	電子データ	1部
業務進捗報告書(第 2年次)	2027年2月末	日本語	電子データ	1部
コース実施計画書案 (第3年次)	2027年7月末	日本語	電子データ	1部
業務進捗報告書(第 3年次)	2028年2月末	日本語	電子データ	1部
業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語	CD-R	1部

- 業務完了報告書は、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 業務フローチャート
- ⑤ 詳細活動計画(WBS:Work Breakdown Structure 等の活用)
- ⑥ 要員計画
- ⑦ 先方実施機関便宜供与事項

⑧ その他必要事項

(3)業務完了報告書(及び業務進捗報告書)

- 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 プロジェクト目標の達成度
- ⑤ 上位目標の達成に向けての提言(業務完了報告書の場合)もしくは次期活動計画(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)業務フローチャート
- (イ)WBS 等業務の進捗が確認できる資料
- (ウ)人員計画(最終版)
- (エ)研修員受入れ実績
- (オ)遠隔研修・セミナー実施実績(実施した場合)
- (カ)供与機材・携行機材実績(引渡リスト含む)
- (キ)その他活動実績

## 2. コンサルタント業務従事月報

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6条 再委託

本業務では、再委託を想定していない<sup>6</sup>。

### 第7条 機材調達

本業務では、機材調達を想定していない。

---

<sup>6</sup> ただし、再委託による業務の遂行が不可欠と考える業務がある場合には、当該業務の内容・方法及び再委託によることが必要な理由を詳述し、協議する。

## 第8条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本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。

## 案件概要表

## 1. 案件名(国名)

国名：モンゴル国(モンゴル)

案件名：日本・モンゴル間の経済連携強化に向けたビジネス促進プロジェクト

Project for Business Promotion to Strengthen Economic Partnership between Japan and Mongolia

## 2. 事業の背景と必要性

(1) 当該国における民間セクター／モンゴル開発の現状・課題及び本事業の位置付け

モンゴルでは、中国とロシアに挟まれた内陸国としての地政学的な要因がその経済発展に大きく影響している。加えて、現状では世界最大級のオユトルゴイ銅金鉱山に代表される鉱物資源に依存した経済構造となっており、2023年現在、鉱物資源セクターは実質GDP産業別構成比の28%、輸出製品の8割以上を占めている(モンゴル統計局)。同国経済は2010年代前半まで世界的な資源ブームを受けて急成長したのち、2012年成立の外資規制法や鉱物資源価格下落の影響を受け、急激な落ち込みを経験した。近年では鉱物資源輸出増等に伴い、実質GDP成長率は7.0%(2023年)と回復に向かっている(IMF)。安定的な経済成長には、鉱物資源依存型の経済構造から脱却し、製造業等の産業多角化推進が不可欠となっている。特に農牧業や農畜産品加工業振興、同国企業の約7割(モンゴル統計局)を占める中小零細企業において、経営管理や技術導入、技術改善を進め、競争力強化を図ることが必要である。

我が国は同国の市場経済移行支援を目的とし、2002年に「モンゴル日本人材開発センター(MOJC)」を設立し、技術支援等を通じ同センターの活動支援を続けてきた。2020年より開始した、技術協力「モンゴル日本人材開発センタービジネス人材育成・交流拠点機能強化プロジェクトフェーズ2」(MOJCフェーズ2)では、MOJCが提供するビジネスコース改善、日本・モンゴル(日・モ)間のビジネス交流拠点機能の拡充、モンゴル還流人材のキャリア支援活動等の体制構築支援を実施している。

しかしながら、日・モ間連携強化に向けては課題も残っている。2016年6月に「日本・モンゴル経済連携協定(EPA)」が発効、2023年7月には同国経済・開発省傘下に外国投資庁が設置されたものの、両国間の貿易・外国投資は伸び悩んでおり、政策・制度面での改善の必要性が指摘されている。こうした中、MOJCが蓄積してきた両国の民間部門のニーズにかかる情報・ネットワーク等を活用し、同国政府の政策・制度改善への貢献が期待されている。また、留学や海外就労から帰国し、同国内で就労を希望する人材(還流人材)のキャリア支援を通じ、同国企業人材のビジネススキル向上や他国企業とのリンケージ強化も期待されている。MOJCもこれまで渡日前研修等の還流人材向けキャリア支援サービスを実施してきたが、同サービス内容の更なる改善が必要となっている。

更に、同国政府は2020年5月採択の長期開発計画「ビジョン2050」においてスタートアップ支援強化を打ち出し、ICT・デジタル領域や社会課題解決型のビジネス領域の若年層等、起業家を取り巻くスタートアップ・エコシステム強化を推進している。これに対し、JICAは2021年以来、「MONJA STARTUP ACCELERATOR PROGRAM」(MONJA)を実施し、メンタリングや投資家・事業会社とのマッチング支援等を行った。また、2023年からは「Mongolia open Innovation and Co-creation for SDGs」(MICS)を通じ、同国社会課題解決及びSDGs達成に向け、両国関係者の共創推進を支援しており、MOJCにおいてもスタートアップ等、起業家向けの新規サービスを整備していくことが期待されている。

以上のようなMOJCを取り巻く外部環境の変化と新たな期待等を踏まえ、同国政府は我が国に対し、本事業を要請した。

## (2) 民間セクター／モンゴル開発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開発協力方針(2017年)では「持続可能な経済成長の実現と社会の安定的発展」が大目標として掲げられ、同重点分野(中目標)に「健全なマクロ経済の実現に向けたガバナンス強化」、「環境と調和した均衡ある経済成長の実現」が掲げられている。本事業は、同国の投資・ビジネス環境整備に貢献し、日・モ間ビジネス交流や同国産業人材育成を通じて産業多角化を図ることから、これら方針に合致する。

また、JICAの民間セクター開発に係るグローバル・アジェンダ(課題別事業戦略)におけるクラスター事業戦略「アジア投資促進・産業振興」では、日本人材開発センター等を通じた産業人材育成や企業競争力の強化支援等に取り組むこととしている。また、クラスター事業戦略「イノベーション創出に向けたスタートアップ・エコシステム構築支援(Next Innovation with Japan; NINJA)」では、開発途上国のスタートアップ・エコシステムの構築・発展を通じた現地の社会課題解決や新産業・雇用機会創出を目指すとしている。本事業は日本人材開発センターの機能強化を通して、同国の投資環境整備・産業政策改善等に貢献すると同時に、起業家等支援を通じた同国スタートアップ・エコシステム構築に貢献することを目指すものである。

加えて、本事業はSDGsゴール8「包摂的かつ持続可能な経済成長及びすべての人々の完全かつ生産的な雇用と働きがいのある人間らしい雇用(ディーセント・ワーク)を促進する」およびゴール9「強靱(レジリエント)なインフラ構築、包摂的かつ持続可能な産業化の促進及びイノベーションの推進を図る」の達成に貢献するものである。

## (3) 他の援助機関の対応

Asian Development Bank (ADB)は、非鉱業セクター企業の海外市場参入促進のため、自由貿易区等国境沿いの貿易拠点の戦略的開発、中小企業のクロスボーダー取引能力強化及び貿易に関わる政策・制度改善を目指す技術協力事業「Supporting Sustainable and Inclusive in the Regional and Global Economy」や、中小零細企業向けツーステップローン「Micro, Small, and Medium-Sized Enterprises Financing Project」等を実施している。また、European Bank for Reconstruction and Development (EBRD)は、非鉱業セクター企業向け融資、女性起業家の金融アクセス改善や地域経済競争力強化、35歳未満の中小零細企業経営者支援等の資金協力を行っているほか、EBRD Start Venture Programmeを通じアクセラレーターや設立初期段階のスタートアップに対する技術支援も行っている。

## 3. 事業概要

### (1) 事業目的

本事業では、モンゴルにおいて、貿易・外国投資・産業政策やビジネス環境に係るMOJCの民間ニーズ収集や政策への貢献促進、起業家向けプログラムやビジネス交流・キャリアサポートサービス提供能力向上、持続的経営体制強化を図っていく。もって、MOJCのビジネス人材育成、ビジネス交流拡大のためのサービス向上や日・モ間協力拠点機能を強化し、モンゴルにおける外国投資や貿易促進、スタートアップ・エコシステムを含むビジネス環境改善、産業多角化や産業競争力強化への貢献、そして日・モ間の経済関係強化に貢献することを目指す。

(2) プロジェクトサイト／対象地域名

- ・ 首都ウランバートル市
- ・ 人口:約 169 万人(2022 年、モンゴル国家統計局)
- ・ 面積:約 4,700km<sup>2</sup>
- ・ 位置:モンゴル北東部

(3) 本事業の受益者(ターゲットグループ)

- ・ 直接受益者:MOJC スタッフ(約 30 人)、ビジネスコース現地講師(約 10 人)、ビジネス振興関連省庁職員
- ・ 最終受益者:大企業・中小零細企業・スタートアップ等の経営者やその従業員、起業家

(4) 総事業費(日本側)4.85 億円(詳細計画策定調査費用含む)

(5) 事業実施期間 2025 年 4 月～2030 年 4 月(計 60 カ月)

(6) 事業実施体制

教育省(事業全体にかかる関係省庁等との調整、MOJCを含むモンゴル国立大学の監督・支援)、経済・開発省(貿易・外国投資促進・産業振興、およびビジネス環境整備に係る定例会のための関係省庁等との調整と運営)、モンゴル国立大学(MOJCの監督・支援)、モンゴル日本人材開発センター(各種MOJC事業の実施)

(7) 投入(インプット)

1) 日本側

① 専門家派遣

- ・ 長期専門家:チーフアドバイザー、ビジネス交流・振興/投資促進、業務調整/キャリアサポート
- ・ 短期専門家:ビジネスコース講師等

② 研修員受け入れ:本邦研修(ビジネスコース参加者等の経営に関わる各種研修)

③ 機材供与:特に無し

2) モンゴル側

① カウンターパートの配置

実施機関(教育省、経済・開発省)および関連機関(大蔵省、食糧・農牧業・軽工業省、家族・労働・社会保障省、外国投資庁、中小企業庁、モンゴル国立大学、モンゴル科学アカデミー)による代表者配置、MOJCによるプロジェクト・ダイレクター、副プロジェクト・ダイレクターの配置、MOJC所長及びスタッフ等

② 案件実施のためのサービスや施設、現地経費の提供

施設・設備の提供、運営経費(光熱水費等)

(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

円借款「工学系高等教育支援事業」(2014～2027年)では、日本の大学や高専への留学を通じたモンゴル工学系産業人材の育成、日・モ大学間共同研究や産学連携による研究能力強化を行っている。また、「実践的教育機会を通じた工学系人材育成に係る情報収集・確認調査」(2024～2027年)では、還流人材のキャリア構築と産業振興に資する協力アプローチについて検証中であり、これらとの連携を通じ、MOJCが提供するキャリア構築支援サービスの質向上を目指す。

また、JICAは上述の通り、「MONJA」や「MICS」を通して、スタートアップ・スモールビジネス育成等を実施しており、MOJCが取り組むスタートアップ・エコシステム構築支援との相乗効果を目指す。この他、同国での中小企業・SDGsビジネス支援事業や草の根技術協

力事業および、海外投融資事業への参画を検討している日本企業等への情報提供やマッチング支援、連携を図っていく。

## 2) 他の開発協力機関等の援助活動

ADBやEBRDが企業向けの資金協力事業を複数実施している中で、企業の経営能力向上・マッチング促進を支援する本事業との連携を模索し、中小零細企業や起業家の事業継続・拡大を多面的に支援する可能性を探っていく。また、各機関が支援対象としている企業について情報交換を行い、MOJCのサービス向上や関係省庁との政策対話の活性化に繋げることを模索する。その他、ビジネスサービスの一環でMOJCが産業人材育成事業を受託する連携が考えられる。

## (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

#### ② カテゴリ分類の根拠

「JICA環境社会配慮ガイドライン」に掲げる影響を及ぼしやすい特性や影響を受けやすい地域に該当せず、環境や社会への望ましくない影響が最小限かあるいはほとんどないと考えられる協力事業であるため。

### 2) 横断的事項

### 3) ジェンダー分類: 【ジェンダー主流化ニーズ調査・分析案件】(GI)

<活動内容／分類理由> ジェンダー平等や女性のエンパワメントに資する具体的な取組や指標等の設定に至らなかったため。ただし、モンゴルでは女性起業家の経営支援に関する潜在需要は強く、またスタートアップに限ると女性の参画が非常に限られている現状があることから起業家支援の方針とサービスを設計・実施するに際してはジェンダー視点を組み込んでいく。

## (10) その他特記事項

特に無し。

## 4. 事業の枠組み

### (1) 上位目標:

MOJCが日・モ間協力を支援する拠点として、同国における産業政策・貿易・投資環境の改善、産業競争力強化や産業多角化に貢献し、もって、両国間の経済関係の強化に貢献する。

指標及び目標値:

1. MOJC の活動を通して両国企業等との間で毎年 XX 件以上のビジネスパートナーシップが締結される。
2. MOJC が鉱業セクター以外の企業の経営改善や新規事業立ち上げに貢献した事例数が年間平均 XX 件以上になる。
3. MOJC のキャリアサポートプログラムに参加し、就業した同国人材の人数が年間平均 XX 人以上になる。また、MOJC の日本留学フェアに参加し、日本の大学へ応募した人数が年間平均 XX 人以上になる。
4. MOJC の経営能力が向上し、利益が毎年増加する。

### (2) プロジェクト目標:

MOJCがビジネス人材、特に起業家<sup>7</sup>層を育成し、日・モ間のビジネス交流を拡大するサ

<sup>7</sup> 本事業における「起業家」とは、スタートアップあるいはスモールビジネスを興す意志のある人と定義する。

サービス提供能力を向上し、もって、同国における産業発展や貿易、投資環境改善に貢献する。

指標及び目標値：

1. 定例会を通して、産業政策、貿易・投資環境にかかるワークプランが XX 件作成される。
2. 全ビジネスコースのうち現地講師によって実施されるコースの割合が XX%以上となる。
3. 日本人材開発センター2.0 構想のモデルケースとなる日・モ団体間の提携の事例が XX 件実施される。
4. 日本での就業および留学前後において MOJC のキャリアサポートサービスを受けた同国人材の年間総数の平均が、XX 人以上になる。
5. 公的機関や JICA からの運営補填金を除いた MOJC の年間収入が、プロジェクト期間中に渡って毎年増加する。

### (3) 成果

成果1: モンゴルの産業政策、貿易、投資環境の改善を支援し、日・モ間のビジネスを繋ぎ、民間セクターのニーズにかかる情報を収集する交流拠点としてのMOJCの機能が向上する。

成果2: 起業家向けのプログラムなど、MOJCのビジネス研修プログラム企画・実施能力が強化される。

成果3: ビジネスマッチングやネットワーキング支援にかかるMOJCの持続可能なサービスモデルが確立される。

成果4: MOJCにおけるキャリアサポートプログラムが強化される。

成果5: MOJCの経営能力が強化され、各活動の運営の持続可能性が向上する。

### (4) 主な活動

活動1-1: 関連省庁、団体、JICAおよびMOJCで構成される定例会を立ち上げる。

活動1-2: 定例会による会議を年2回開催し、同国の産業政策、貿易、投資環境に関する民間セクターのニーズを収集する。

活動1-3: 定例会による同国の産業政策、貿易、投資環境の改善に関する提案書の作成を支援する。

活動1-4: 定例会の各参加メンバーの役割を特定した上で、上記提案を踏まえたワークプランの作成を支援する。

活動2-1: MOJCおよび提携先団体の講師向けトレーニングプログラムを実施する。

活動2-2: モンゴル国立大学やその他の公的／民間機関と連携してトレーニングを実施する体制を強化する。

活動 2-3: 同国のスタートアップ・エコシステム構築に関するJICA戦略に基づいて、同エコシステムの構築に向けたMOJCの役割を特定する。

活動 3-1: MOJCがビジネスコース受講生や日本への留学、研修を経験した学生等の日本社会、文化、商習慣に詳しい人材のデータベースを有効活用する能力が強化される。

活動 3-2: モンゴル商工会議所、モンゴル高専、政府機関等とのネットワークの構築やビジネスマッチングサービスを提供するMOJCの能力を強化する。

---

クラスター事業戦略「イノベーション創出に向けたスタートアップ・エコシステム構築支援(NINJA)」に従い、スタートアップとは市場に存在しない革新的な製品やビジネスモデルを有し、短期間で高い成長性を目指す企業と定義する一方、スモールビジネスとは着実な成長を示す傾向があり、安定的かつ継続的に収益を確保していくことを目指す企業と定義する。

活動 3-3: 同国におけるビジネストレンドを把握し、日本企業へ情報を提供するMOJCの能力を強化する。

活動 3-4: 両国企業、ビジネス団体、教育機関、政府機関と連携した活動を実施する。

活動 3-5: 技術協力事業や民間連携事業等、他のJICA事業に対して有償または無償サービスを提供する。

活動 4-1: 同国人材向けのキャリアサポートサービスがMOJCの中核事業として発展するよう、専門チームを立ち上げ、運営体制を強化する。

活動 4-2: 同国政府関連機関等と連携して、日本での就労あるいは留学予定者を対象にした、渡航前のキャリアサポートイベントや事前研修を実施する。

活動 4-3: 同国政府関連機関等と連携して、日本での就労あるいは留学を経験した同国人材を対象に、帰国後のキャリア発展のためのサポートプログラムを実施する。

活動 4-4: 日本の地方自治体や関連機関と連携して、同国人材と日本企業をつなげるパイロット事業を実施する。

活動 5-1: MOJCの中期戦略を策定する。

活動 5-2: 中期戦略に基づき、年次事業計画を策定する。

活動 5-3: ビジネスコースの運営等、MOJCの全活動についての財務実績を月次でモニタリング、分析し、改善策を提案する。

活動 5-4: MOJCの事業運営に関する知識・ノウハウが蓄積され、MOJC職員間で円滑に共有されるよう、経営体制を強化する。

## 5. 前提条件・外部条件

(1) 前提条件

特に無し。

(2) 外部条件

モンゴルの政治・経済状況が劇的に変化せず、産業振興政策や中小企業振興関連の行政体制が大きく変更されない。

## 6. 過去の類似案件の教訓と本事業への適用

「カンボジア日本人材開発センター(CJCC)起業家育成・ビジネス交流拠点機能拡充プロジェクト(フェーズ4)」においては、スタートアップ・起業家支援サービスの改善に際して、カンボジアの起業家・スタートアップ支援エコシステムを俯瞰してCJCCの役割を明確にし、またCJCCの能力を踏まえた段階的な技術移転を図っている。

スタートアップ支援エコシステムは複合的であることやMOJCの能力等に鑑み、本事業においても同エコシステム発展全体の方針やシナリオを明確にした上で、MOJCの役割やサービスを明確にし、段階的にサービス改善を進めていくこととした。

「ベトナム日本人材協力センター・ビジネス人材育成プロジェクト」(終了時評価:2013年)においては、監督機関となる大学や卒業生団体の他、外部機関とのネットワーキングが人材交流拠点としてのプレゼンスの向上に役立ち、それらが効果発現に繋がっている。また、連携を推進する際には、具体的に取り組みやすい部分で協力を開始し、信頼関係を構築した上で、より幅広い活動分野の連携に進むことが有効との教訓が得られている。本事業においても、成果1に関しては新規に連携する予定の関係省庁や関係機関と信頼関係を構築していく必要性から、まずは取り組みやすい部分から始め、その後に協力関係の強化を目指していくこととしている。

## 7. 評価結果

本事業は、MOJCによる投資・ビジネス環境整備への貢献、産業人材育成事業、ビジネス交流拠点機能及びMOJC経営体制強化を通じて、同国の産業多角化、競争力強化に貢献し、また日・モ間EPA発行後10年の節目に際して日・モ間経済連携強化を推進するものであり、同国の開発課題・開発政策並びに我が国及びJICAの協力量針に合致している。また、SDGsゴール8「包摂的かつ持続可能な経済成長及びすべての人々の完全かつ生産的な雇用と働きがいのある人間らしい雇用(ディーセント・ワーク)を促進する」およびゴール9「強靱(レジリエント)なインフラの構築、包摂的で持続可能な産業化の促進及びイノベーションの推進を図る」に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6か月以内      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。

## (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。

## 2. 選択項目

### 他の専門家との協働

- 発注者は、本契約とは別に、長期専門家及び／もしくは短期専門家を派遣予定である。受注者は、これら専門家と連携し、プロジェクト目標の達成を図ることとする。ワーク・プラン、モニタリングシート、業務進捗報告書、業務完了報告書、事業完了報告書の作成に際しては、上記専門家と協働して作成する。
- 同専門家との役割分担は、第4条「2. 本業務にかかる事項」を、同専門家の活動内容は、別添「(参考)別途派遣する専門家の業務内容」をそれぞれ参照する。同専門家の活動に係る費用は発注者が別途手配する。
- 発注者は受注者の求めに応じ、同専門家への役割分担の理解を促進する。

## 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. 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、各種広報媒体で使用できるよう、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。

## 3. 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。

## (参考)別途派遣する専門家の業務内容

## &lt; 指導科目 &gt;

## チーフアドバイザー

## &lt;派遣の目的&gt;

チーフアドバイザーとして、教育省、経済開発省、モンゴル国立大学及びMOJC所長と連携しつつ、モンゴル側及び日本側関係諸機関との連絡・調整を行い、日本・モンゴル(以下、日・モ)間の経済関係強化に向けたモンゴル日本センターの協力拠点機能強化とプロジェクト全体の運営管理を行う。

## &lt;活動内容&gt;

## (1)プロジェクト運営管理業務

1-1. 関係者との協議を通じてプロジェクトの中期戦略及び年間計画を策定し、その進捗を管理する。

1-2. CP機関、プロジェクトスタッフ、他の派遣専門家に対し、活動を円滑に進めるための指導・助言を行う。

## (2)MOJCの組織強化

## (経営・事業面)

1-1. MOJC所長を中心にMOJCの中期戦略/計画、年間事業計画が策定され、モニタリング、改善が行われることを支援する。

1-2. MOJCが収益性や生産性など財務分析状況と連動させた経営・事業企画および管理・推進が出来るよう支援する。

1-3. 「日本センター2.0構想」のもと、日本のプレゼンスを必要とする事業・サービス、業務を分析、検討し、中長期的視点からMOJCとして実施する事業・JICAとして支援すべき事業を分析、検討する。

1-4. 公益性、収益性等の経済・財務的観点から事業ポートフォリオを整理・分析し、中長期的視点からMOJCとして実施する事業・JICAとして支援すべき事業を分析、検討する。

1-5. MOJCスタッフと協議のうえ、ビジネスコース現地講師化の推進計画および現地講師の育成計画の策定・実行を指揮する。

1-6. JICA本部・事務所と協議のうえ、モンゴルのスタートアップ・エコシステム構築(スモールビジネス含む)に向けたJICAの支援戦略の策定を支援する。また、同エコシステム構築に向けて、MOJCが提供する事業・サービスをMOJCが企画、実施することを支援する。

## (財政面)

2-1. MOJCが中期・年間財務計画を策定して、モニタリング、分析して、改善策を検討、実施するよう支援する。

2-2. MOJCが営業・非営業部門含む部門単位で月次・年次で財務状況をモニタリング、分析

し、改善できるよう会計管理体制を整備することを支援する。

2-3. MOJCが収益を適切に活用するための財務管理体制を継続するよう支援する。

(組織体制面)

3-1. MOJCの中期戦略や「日本センター2.0構想」をふまえて、組織体制・業務分担体制の改善を支援する。

3-2. 経営の持続可能性の強化に向けてMOJC所長を中心としたMOJC経営者層・管理者層によるマネジメント体制の改善、マネジメント人材育成を支援する。

3-3. MOJCスタッフの自律的な運営能力の更なる向上に向けて、人事・労務に係る管理体制を改善し、人材育成計画を策定・実施・改善することを支援する。

3-4. 各事業部門が企画・運営・改善のPDCAの仕組みを維持して、自立的に事業を推進できるよう指導・助言する。

3-5. 運営の持続可能性の強化に向けて、MOJCスタッフ間の事業運営にかかる相互学習・知見共有が行われ、事業運営の知識やノウハウが組織の知見として定着、仕組化するよう知識マネジメント体制整備を支援する。

3-6. 国際交流基金の支援の下で実施されている日本語講座、相互理解促進事業との連携を推進し、MOJC全体としての運営能力強化を行う。

(3) 関係諸機関との連携強化・交流拠点機能の強化

1-1. モンゴル側関係機関(政府機関、民間企業、経済団体、ビジネスコース修了生同窓会、大学等)及びJICA・日本側関係機関(大使館、日系企業、大学等)とMOJCとの連携活動を通じてネットワークを強化する。

1-2. 民間企業・公的機関等の日本側ビジネス・教育関係者からの照会や問い合わせに積極的に対応し、またMOJCの活動につき積極的に情報発信する。

1-3. 他のJICAプロジェクト及び日本センターとの連携・知見の共有を行う。

1-4. MOJCの認知度向上に向けた広報戦略を検討し、関係機関と連携のうえ、プロジェクト活動やその成果を積極的に発信する。

2-1. 日・モの民間セクターの課題・ニーズがプロジェクト関係諸機関に共有され、モンゴルの産業政策、貿易、投資環境の課題・改善手法について意見交換が行われる場となる定例会について、モンゴル側・日本側関係機関と協力して立上を推進し、運営する。

<期待される成果>

(1) プロジェクト目標の達成に向け、プロジェクト全体の進捗管理が行われる。

(2) MOJCの財政・運営上の自立性が向上し、MOJCの経営能力が強化され、各事業の運営の持続可能性が向上する。

(3) プロジェクト関係諸機関との連携関係が構築/維持/強化され、MOJCにおける日・モ間の経済関係強化に向けた拠点機能が強化される。

以上。

## (参考)別途派遣する専門家の業務内容

## &lt; 指導科目 &gt;

## ビジネス交流・振興/投資促進

## &lt; 派遣の目的 &gt;

(1) MOJCが運営(ビジネスコース運営・ビジネス交流支援等)を通して蓄えてきた日本・モンゴル(以下、日・モ)の民間セクターの課題・ニーズが、モンゴルの産業政策、貿易、投資環境を所掌する関係諸機関に共有される。

(2) チーフアドバイザー及び業務調整/キャリアサポート専門家と連携・協力して、JICAがモンゴルのスタートアップ・エコシステム構築(スモールビジネス含む)に関わるJICA支援戦略を策定すること、およびMOJCが起業家向けプログラムを拡充することを支援し、モンゴルのスタートアップ・エコシステム構築と起業家育成に貢献する。

(3) MOJCによる日・モ間ビジネス交流促進及び日・モ企業の海外進出支援事業に係る戦略・年間計画策定、活動の推進、及びモンゴルの最新経済・ビジネス情報の分析・整理・発信に係るMOJCの能力向上支援を通して、MOJCの日・モ間ビジネス交流拠点機能を強化し、日・モ間経済連携強化に貢献する。

(4) チーフアドバイザー及び業務調整/キャリアサポート専門家と連携して、MOJC職員が自主的に新規事業を実施する組織体制の整備・人材育成を行い、日・モビジネスの発展とMOJCの収入向上につながるサービス提供の推進を行う。

## &lt; 活動内容 &gt;

本事業の目的を達成すべく、JICA、MOJC、日本・モンゴル関係諸機関、別途派遣のチーフアドバイザー、業務調整/キャリアサポート、ビジネスコース日本人講師と連携し、以下の活動を行う。

## (1) 産業政策、貿易・投資環境改善

1-1. チーフアドバイザー主導のもと、定例会の開催・運営を取りまとめ、関係機関がモンゴルの産業政策、貿易・投資環境の改善に係る提案書、ワークプランを取りまとめることを支援する。

1-2. 外部有識者招へいの検討、およびMOJCの持つモンゴル・日本民間セクターの情報・知見の収集を通して、定例会の議題・運営を企画する。

## (2) 起業家支援

1-1. チーフアドバイザー主導のもと、モンゴルのスタートアップ・エコシステム構築に関わるJICA支援戦略の策定に向けて、モンゴルのスタートアップ・スモールビジネスの現状、制度・政策の現状に係る既存情報および必要に応じた追加情報の収集・分析を行う。

1-2. チーフアドバイザー主導のもと、MOJCと協働して、起業家支援に係るMOJCの組織能力を分析、特定し、提案可能な事業・サービス案を検討する。

1-3. チーフアドバイザー主導のもと、JICA支援戦略案およびMOJCの提供する事業・サービ

ス案をとりまとめ、JICA本部・事務所およびMOJC等モンゴル側関連機関と協議して、最終化する。

1-4. チーフアドバイザー主導のもと、策定されたJICA支援戦略に基づき、MOJCが起業家支援事業・サービス案を具体化して、実証、実施することを支援する。

1-5. 業務調整/キャリアサポート専門家と協力して、JICA支援戦略の策定、MOJCの起業家支援事業・サービスの企画・実施のプロセスに、ジェンダー視点を統合して、推進、モニタリングを行う。

### (3)ビジネス交流・促進

1-1. MOJC職員に対して、下記1-2、1-3の活動の計画・実施・評価を通じ、日・モビジネス交流促進にかかるサービス提供能力、自立的・主体的な運営能力向上の支援を行う。

1-2. MOJC職員とともに日・モビジネス交流促進及び日・モ企業の海外進出支援事業の年間計画を策定・実施し、新規受託事業拡大・新規事業推進・サービス提供体制強化を図る。

1-3. ビジネス交流サービスを提供する部署の組織・職員能力、およびMOJC職員・専門家間の分業体制を検証し、MOJC職員とともに部署の組織能力向上に向けた計画を策定・実施し、改善を支援する。

2-1. MOJC職員と協働して、MOJCの持つ情報や蓄積した知見などリソースを評価して、それらを活用した公益事業および収益性のある新規事業の可能性を検討して、企画、推進する。

2-2. MOJC職員がモンゴルの経済情勢、貿易投資動向、ビジネス環境、企業情報等に関する情報収集・発信を行うことを支援する。またMOJCのビジネス情報ウェブサイトの更新や、モンゴルビジネス環境ガイド(JICA、在職時の年度版)の情報の更新作業等、MOJCが外部のメディアやチャンネルを通じた情報発信を検討して実施することを支援する。

2-3. MOJC職員と協働し、MOJCのビジネスコース修了企業を中心にモンゴル企業・製品の情報収集・整理を行い、同企業・製品のデータベースないしリストを整備し、日本向けにMOJCビジネス情報ウェブサイト等で公開する。

2-4. MOJC職員による、ビジネス人材育成事業の活動、これまでの協力の成果・成功事例、ビジネス人材育成事業の受益者情報の整理・活用・発信を指導する。

2-5. MOJC職員とともに、MOJCの活動や成果について認知度向上のために、日・モ双方において、活動・成果を戦略的かつ効果的に発信する。

2-6. MOJC職員および、JICA事務所・本部・国内センターとも連携しつつ、日・モ両者の関連機関(モンゴル政府機関、モンゴル経済団体(商工会議所等)、現地日本企業、モンゴル日本商工会、日本企業、自治体、他ドナー等)との意見交換等を通じてMOJCとのネットワークを強化する。

3-1. 上記の情報発信・広報、営業・ネットワーキング活動を活用し、MOJC職員とともに日本企業等からの関連の照会に対応する。

3-2. 上記計画や日本企業等の要望に基づきつつ、MOJC職員とともにモンゴル企業等の紹介・視察に係る手配、モンゴルにおける商談会・展示会開催に係る手配などを企画、実施し、日・モ企業のビジネスマッチングを支援する。

3-3. MOJC職員とともに、ビジネス人材育成事業などMOJCの既存事業と連動させて、日本企業のモンゴル進出活動、モンゴル企業の日本進出活動を支援する。

3-4. MOJC職員とともに、モンゴル企業等からの要望等に基づき日本市場進出・企業成長に向けた助言を行い、また必要に応じて起業家育成支援を含むビジネスコースを通じた経営支援を検討して提供する。

3-5. モンゴルにおけるJICAの他の協力動向(民間提案型普及・実証事業、草の根技協等も含む)および他ドナーの動向を把握し、JICA本部・事務所と協働しつつ、MOJCの有償、もしくは無償サービスを提供する。

(4) モンゴル人材の日本での就労支援

1-1. 業務調整/キャリアサポート専門家と協力しつつ、以下の活動を推進する。

1-2. JICA事務所・本部・国内センターと連携しつつ、日本企業就労の鍵となる安心、信頼出来る企業リンケージ確保のため日本国内の自治体、企業とのネットワークを強化を進める。

1-3. 安心、信頼出来るモンゴル人就労環境を整えるための自治体、企業への啓発活動を実施する。

1-4. 日本側の制度状況を調査し、モンゴル人向け日本滞在資格の理解を促進するツールを必要に応じて改定してPRする。

1-5. 各種ジョブフェアの開催を支援し、参加者、参加企業を増やすための広報・営業活動を行う。

<期待される成果>

(1) 日・モの民間セクターの課題・ニーズが関係諸機関に共有され、モンゴルの産業政策、貿易、投資環境の課題・改善手法について意見交換が行われる場が運営される。

(2) モンゴルにおけるスタートアップ・エコシステム構築(スモールビジネス含む)に向けたJICAの支援戦略が策定され、MOJCの起業家向けプログラムが整備され、MOJCのビジネス交流、及び起業家向けプログラム運営の企画・実施能力が向上する。

(3) モンゴルの経済情勢、貿易投資動向、ビジネス環境、企業情報等の最新の情報が分析・整理・発信される。

(4) ビジネス交流促進・新規事業推進に取り組むMOJC職員・部署の企画・運営能力が向上し、MOJCの自立的運営体制が強化される。

(5) 日・モのビジネス連携が促進され、日・モ経済連携強化のための交流拠点としてのMOJCの機能が強化される。

(6) モンゴル人材の日本での就労支援に係る日本国内の関係機関との連携が強化される。

(7) 日本滞在資格の理解を促進するツールの活用やジョブフェアの実施等により、特に日本での就労支援についてMOJCによるモンゴル人材キャリア支援提供能力が強化される。

以上。

## (参考)別途派遣する専門家の業務内容

## &lt; 指導科目 &gt;

## 業務調整/キャリアサポート

## &lt; 派遣の目的 &gt;

- (1) チーフアドバイザーのもとで、プロジェクト全体の事業計画、運営・予算管理及び事業実施に関する各種調整業務、活動状況報告に取り組み、円滑なプロジェクト運営に貢献する。
- (2) MOJCの中期戦略/計画、年次事業計画、中期・年次財務計画策定、およびモニタリング・管理の観点で、チーフアドバイザーの補佐を担い、MOJCの経営能力の強化に貢献する。
- (3) チーフアドバイザー及びビジネス交流・振興/投資促進専門家と協力し、モンゴル・日本の教育機関、政府機関・自治体・公的機関、民間団体と連携して産学連携事業を促進し、MOJCによるビジネスコースの自律的な運営を支援することで、MOJCのビジネス人材育成・交流拠点機能に貢献する。
- (4) MOJCにおけるモンゴル人材に対するキャリアサポートプログラムの提供体制の強化に貢献する。
- (5) ビジネス交流・振興/投資促進専門家と協力し、JICAがモンゴルのスタートアップ・エコシステム構築(スモールビジネス含む)に関わるJICA支援戦略を策定し、MOJCがジェンダーにも配慮した起業家支援事業・サービスを開発、提供することに貢献する。

## &lt; 活動内容 &gt;

本事業の目的を達成すべく、JICA、MOJC、日本・モンゴル関係諸機関、別途派遣のチーフアドバイザー、ビジネス交流・振興/投資促進専門家、ビジネスコース日本人講師と連携し、以下の活動を行う。

## (1) プロジェクト業務調整

- 1-1. プロジェクト活動に伴う事務・会計・庶務、公金管理、物品管理、契約管理を取りまとめ、効率的なプロジェクト活動実施を図る。
- 1-2. 主管部のプロジェクト年間投入計画(専門家派遣、研修員受入、機材供与、在外事業強化費、C/P機関負担)策定・管理に協力し、進捗を管理しつつ、投入の実現に必要な各種調整・手続きを行う。
- 1-3. 報告書(月報、プロジェクト進捗報告書、モニタリングシート、事業完了報告書)の作成についてチーフアドバイザーを補佐する。

## (2) MOJCの組織能力強化

- 1-1. チーフアドバイザー主導のもと、MOJCの中期戦略/計画策定、年間事業計画策定、実施・モニタリング、改善を支援する。
- 1-2. チーフアドバイザー主導のもと、MOJCが中期・年間財務計画を策定して、月次で予実管理、分析、改善を実施するよう支援する。
- 1-3. チーフアドバイザー主導のもと、MOJCの中期戦略やプロジェクトの新しい方向性を踏ま

えて、組織体制・業務分担体制の改善を支援し、MOJCの人事・労務・財務の管理部門の業務の高度化に向けた能力向上を支援する。

1-4. MOJCの活動広報について、MOJC職員を対象とした技術移転及び能力強化を行い、拠点機能の向上を図る。

1-5. 国際交流基金の支援の下で実施されている日本語講座、相互理解促進事業との連携を推進し、MOJC全体としての運営能力強化を行う。

1-6. チーフアドバイザー主導のもと、その他、MOJCの自律的で持続的な運営に向けて、MOJC組織運営・施設管理について、MOJC職員を対象とした必要な技術移転及び能力強化を行う。

### (3) ビジネスコース運営支援

1-1. チーフアドバイザー主導のもと、MOJCと協議しつつビジネスコース現地講師化推進計画、現地講師育成計画を取りまとめ、実施のモニタリング、改善を補佐する。

1-2. チーフアドバイザー、ビジネス交流・振興/投資促進専門家と調整しつつ、モンゴル国立大学やその他モンゴル・日本の大学・公的機関・民間機関と連携して、ビジネスコース講義を提供する体制を整備する。

1-3. ビジネスコース企画・運営に関して、MOJC職員が自律的に企画・運営・改善するよう助言、補佐しつつ、別途契約するビジネスコース担当コンサルタントと調整して、円滑なビジネスコース運営が実施されるよう支援する。

### (4) 産学連携

1-1. ビジネス交流・振興/投資促進専門家と協働し、以下の活動を行い、MOJCの拠点機能を強化する。なおMOJC職員と業務分担のうえ、MOJC職員の能力向上を支援しつつ実施することに配慮する。

1-2. 産学連携にかかる情報収集、産学連携イベントの企画・運営等、内外の諸団体(経済団体、企業、金融機関、大学等)との連携協力を推進し、新たな産学連携事業、新規受託事業を提案、実施する。

1-3. ビジネスコース受講生や日本への留学、研修を経験した学生等の日本社会、文化、商習慣に詳しい人材のデータベースを有効活用したサービス提供を企画し、実施する。

1-4. モンゴルにおけるJICAの他の協力動向(民間提案型普及・実証事業、草の根技協等も含む)を把握し、JICA事務所と協働しつつ、MOJCの有償、もしくは無償サービスを提供する。

1-5. モンゴル国立大学およびその他モンゴル国内の大学・教育機関とのコミュニケーションの円滑化、連携関係強化に努める。

### (5) モンゴル人材キャリア支援

1-1. MOJCが提供するモンゴル人材キャリア支援サービスのサービス内容、組織体制、管轄部署および職員の能力を検証する。

1-2. MOJCが提供するサービス改善に向けて、MOJCと協働してモンゴル人材キャリア支援にかかる既存調査のレビュー、また日本留学・就労経験者、日本側の自治体・大学・企業への調査、分析を実施する。

1-3. 分析結果に基づきつつ、MOJCと協働して、サービス内容の改善を行い、PDCAサイクルを実施して自律的に運営する能力が強化されるよう支援する。

1-4. 分析結果に基づきつつ、MOJCと協働して、特に渡日前研修など、モンゴル人材キャリア支援サービスの安定的なサービス提供に向けてMOJCの提供体制強化・能力向上を図る。

1-5. モンゴル人材キャリア支援サービスを実施するに際してMOJCがモンゴル・日本の関係

機関、特に日本側の関係機関と連携できるよう支援する。

1-6. MOJCと協働してモンゴル人材キャリア支援サービスについてのMOJCの取り組みのPR活動を実施する。

(6) 起業家支援におけるジェンダー視点統合

1-1. スタートアップ・スモールビジネス支援、同エコシステム構築支援におけるジェンダー視点の導入について、既存の理論やガイドライン、他国の事例を調査する。

1-2. モンゴルにおけるスタートアップ・スモールビジネス、および同支援政策におけるジェンダー統合の状況について、既存調査のレビューおよび関係機関へのヒアリングを通じた情報収集を行う。

1-3. ビジネス交流・振興/投資促進専門家がモンゴルのスタートアップ・エコシステム構築に関するJICA支援戦略の策定、およびMOJCの起業家支援事業・サービスの企画・実施の推進をとりまとめるにあたって、配慮すべき内容を検討し、とりまとめる。

1-4. JICA支援戦略策定、MOJCの起業家支援事業・サービス企画・実施にあたった関係者との協議にあたって、ジェンダー統合の視点から助言を行い、またモニタリング、評価、改善策の提案を行う。

<期待される成果>

(1) プロジェクトの事務、会計、庶務が適切かつ効率的に行なわれる。

(2) MOJCの事業計画及び予算計画が適切に策定され、実行される。

(3) MOJCの運営能力・組織能力が向上し、財政的・組織的自立性が向上する。

(4) 日本・モンゴル関係機関と連携しつつ、ビジネスコースの現地化が促進され、MOJC職員が主体で企画・運営される体制が強化される。

(5) MOJCと経済団体、企業、大学等とのネットワーク、関係者間の連携関係が維持・強化され、新たな産学連携事業が展開され、MOJCのプラットフォーム機能が強化される。

(6) MOJCのキャリア人材支援サービスの提供体制が強化される。

(7) ジェンダー視点にも配慮された、モンゴルのスタートアップ・エコシステム構築(スモールビジネス含む)に関わるJICA支援戦略が策定され、MOJCの起業家支援事業・サービスが企画、提供される。

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：ビジネス人材育成及び中小企業支援に係る各種業務

##### 2) 業務実施上のバックアップ体制等

#### (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、10 ページ以下として下さい。

##### 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。

・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下さい。

##### 2) 業務経験分野等

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、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：東・中央アジア地域

## 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

2025年5月に開始し、2028年6月に終了とする。

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約 20.77 人月

本邦研修に関する業務人月5.85人月を含む（本経費は定額計上に含まれる）。なお、上記の業務人月には、事前業務も含まれます。

業務従事者構成の検討に当たっては、ビジネスコース計画・管理支援、経営戦略、人材管理の専門性を持つ従事者を含めること。

#### 2) 渡航回数を目途 延べ61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) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

- 「日本・モンゴル間の経済連携強化に向けたビジネス促進プロジェクト」詳細計画策定調査結果とりまとめ資料
- 「日本・モンゴル間の経済連携強化に向けたビジネス促進プロジェクト」R/D
- 「モンゴル国モンゴル日本人材開発センタービジネス人材育成・交流拠点機能強化プロジェクト フェーズ2（第1期）」業務完了報告書
- 「モンゴル国モンゴル日本人材開発センタービジネス人材育成・交流拠点機能強化プロジェクト フェーズ2（第2期）」業務進捗報告書

#### 2) 公開資料

- 日本センターってなに？ | 事業ごとの取り組み | 事業・プロジェクト  
- JICA : <https://www.jica.go.jp/japancenter/about.html>
- MOJC の HP : <https://japan-center.edu.mn/?locale=ja>

- 「モンゴル日本人材開発センタービジネス人材育成・交流拠点強化プロジェクト フェーズ2」のODA見える化サイト：  
<https://www.jica.go.jp/oda/project/1900388/index.html>
- MOJC が管理するモンゴル企業データベース：  
<https://mojcbiz.wixsite.com/mysite/home>
- MOJC の Youtube チャンネル「MOJC.Biz」：  
[https://www.youtube.com/channel/UCBrSdFTDxuslb2nwplz\\_reA](https://www.youtube.com/channel/UCBrSdFTDxuslb2nwplz_reA)
- MOJC 公式 X：<https://x.com/Mojcbiz>
- MOJC 公式 Facebook：<https://www.facebook.com/MOJCBiz/>
- ジェンダースマートビジネスを推進するうえで考慮すべきポイント：  
[https://www.jica.go.jp/activities/issues/gender/\\_icsFiles/afieldfile/2023/09/20/Checklists\\_for\\_applying\\_Gender\\_Lens\\_to\\_JICAs\\_entrepreneurship\\_support\\_programs.jp.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/issues/gender/_icsFiles/afieldfile/2023/09/20/Checklists_for_applying_Gender_Lens_to_JICAs_entrepreneurship_support_programs.jp.pdf)

#### (4) 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	有（モンゴル語）※ただし日本語によるコミュニケーションも可能。
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

#### (5) 安全管理

- 1) 現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA モンゴル事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務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こととします。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照く

ださい。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html>

### 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」最新版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「1. 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が提出された場合、同提案・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、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】**

**68,486,000円（税抜）**

※ 上記の金額は、下記（3）別見積としている項目、及び（4）定額計上としている項目を含みません（プロポーザル提出時の見積には含めないでください）。

※ **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

本案件は定額計上があります（22,296,000円（税抜））。

以下の費目を定額計上とします。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。

また、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す。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、受注者からの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	本邦研修にかかる経費	第4条2.（2）	22,296,000円	1回あたり 報酬（事前業務（3号 0.4人月及び5号1人月で想定、提案は認めな	報酬 国内業務費

				い)、及び同行(現時点では5号0.55人月:研修内容を踏まえ提案、見直し可)、および直接経費2,366,100円)を3回	
--	--	--	--	--	--

(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

効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。

払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く)。

(7) 機材について

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](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	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>(10)</b>	
(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	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(70)</b>	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	60	
(2) 要員計画/作業計画等	(10)	
ア) 要員計画	5	
イ) 作業計画	5	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(20)</b>	
(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/体制
1) 業務主任者の経験・能力: 業務主任者/〇〇	(20)	(8)
ア) 類似業務等の経験	10	4
イ) 業務主任者等としての経験	4	2
ウ) 語学力	4	1
エ) その他学位、資格等	2	1
2) 副業務主任者の経験・能力: 副業務主任者/〇〇	(-)	(8)
ア) 類似業務等の経験	-	4
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	-	1
3) 業務管理体制	(-)	(4)