

公 示 日：2025 年 9 月 24 日（水）

調達管理番号：25a00542

国 名：ウズベキスタン国

担 当 部 署：経済開発部 民間セクター開発グループ 第一チーム

調 達 件 名：ウズベキスタン国ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス
人材育成・交流機能強化プロジェクトフェーズ 3（チーフアドバイザー・共同所長業務）（現地滞在型）

適用される契約約款：

- ・「事業実施・支援業務用（現地滞在型）」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、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

1. 担当業務、格付、期間等

- （１） 担当業務 ：チーフアドバイザー/共同所長
- （２） 格 付 ：2 号
- （３） 業務の種類：専門家業務
- （４） 全体期間：2025 年 11 月中旬から 2027 年 12 月上旬
- （５） 業務量の目途：24 人月

2. 業務の背景

ウズベキスタンは、2016 年のミルジョーエフ大統領就任以降、国有企業の民営化、外国投資の促進、PPP の推進等の経済改革が進展し、開放的な市場経済へ移行しつつあり、2022～2024 年にかけて年平均 6%以上の経済成長を達成する等、経済発展が加速している。

一方、主要産業は依然として天然資源や綿花を中心とする一次産業であり、産業別 GDP の構成比では農林水産業が 26.9%、鉱工業が 27.8%を占める（ウズベキスタン投資ガイド、2022 年）。特定の産業に依存した経済構造の脆弱性が課題であり、安定的な経済成長の維持には、産業の高度化・多様化が不可欠である。その牽引役として、中小企業をはじめとする民間セクターの経営者や起業家・スタートアップの育成が求められている。

2022 年 1 月、ミルジョーエフ大統領は、7 つの優先分野において 100 の開発

目標を掲げる二期目（2022 年～2026 年）の「新ウズベキスタン開発戦略 2022～2026（大統領令 UP-60）」を発表した。その中の「優先分野 3：経済発展の加速と高い経済成長率の実現」では、「ビジネス環境整備・民間セクター活性化（GDP に占める民間シェア 80%実現）」など、経済の競争性向上に向けた目標が示されている。加えて、2023 年に策定された国家開発戦略「ウズベキスタン 2030 戦略」においては、「持続可能な経済成長による国民の幸福の確保」が柱の 1 つに掲げられ、「2030 年までににおける経済規模の倍増と上位中所得国への参入」が目指されている。

日本政府は、ウズベキスタンの市場経済化に資する人材育成と両国間の相互理解・友好関係の促進を目的として、2000 年に「ウズベキスタン日本人材開発センター（UJC）」を設立した。その後、「ウズベキスタン日本人材開発センタープロジェクト（フェーズ 2）」（2005-2010）、「ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス人材育成プロジェクト」（2010-2015）、「ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス人材育成・交流機能強化プロジェクト」（2015-2021）、「ウズベキスタン日本人材開発センター・ビジネス人材育成・交流機能強化プロジェクト（フェーズ 2）」（2021-2025）を通じて、中小企業経営者等の人材育成と両国の関係強化を継続的に支援している。

上記プロジェクトで実施されたビジネスコースやセミナーの参加者は累計 2 万 4 千人を超え、ビジネスコースの中心的なプログラムである 6 カ月間の長期コース「プロフェッショナル・マネジメント・プログラム（PMP）」では、約 2,500 人の修了生を輩出している（2024 年時点）。また、ビジネスコース修了生が有志で立ち上げている同窓会クラブも活発に活動しており、修了生同士による学び合いやネットワーク構築などの相乗効果も生まれている。

こうした取り組みを更に推進するため、UJC の日・ウズベキスタンのビジネス交流拠点としての機能強化に加え、スタートアップ支援に資する活動を強化すべく、同国政府は我が国に対し、後続フェーズとなる本事業を要請した。更に、2025 年 2 月に大統領府の対外関係局長が UJC 共同所長に着任したことを契機に、UJC の更なる自立的な運営に向けた収益事業の拡大、具体的にはビジネスコースのウズベク語化（現在はビジネスコースの 9 割以上をロシア語で実施）及びビジネスコースの地方展開を通じた顧客層拡大へのニーズが示されている。今後更に UJC が「日本とウズベキスタンの架け橋」としての機能を強化することも期待されており、ビジネスコースにおける日本式経営にかかる知見・経験の発信、具

体的には本邦企業・本邦大学と連携しての新ビジネスコース「セミナーシリーズ」も開講される予定である。

3. 期待される成果

- ① ビジネスコースや起業家支援プログラムを通じ、ウズベキスタンにおいて持続的に中小企業やスタートアップを育成するための効果的な実施体制が確立する。
- ② ウズベク語のビジネスコースが恒常的に提供される。
- ③ タシケント以外の地域におけるビジネスコースが恒常的に提供される。
- ④ ウズベキスタン企業と日本企業のネットワーク機能が強化される。
- ⑤ UJC 運営にかかる UJC の組織体制・財務体制が強化される。

4. 業務の内容

【チーフアドバイザー業務】

- プロジェクトチームの日本側責任者として、C/P と密に協議してプロジェクト実施方針を検討し、他の専門家と構成する日本側チームをまとめ、プロジェクトを統括する。
- 合同調整委員会（JCC）を設置、実施し、必要に応じてプロジェクト関係機関との連絡・調整・協調の枠組みや定期会議等を検討、実施する。合同調整委員会（JCC）において進捗状況、成果、課題、教訓等について報告し、対応策や今後の方針について関係各者と協議する。
- 進捗管理を通じて判明する課題や外部条件の変化等に対して、課題を分析し、C/P や関係者と密に議論をしたうえで、課題への対処、柔軟な計画変更の提案、計画の修正等を行う。
- JICA が指定する定期モニタリング方法に従い、各種報告書を JICA 本部及び事務所に遅延なく提出する。その際、コンサルタントチームと調整を行い、同チームが担う活動部分を含めて報告書を一本化する。
- 業務調整担当専門家が行う予算管理、プロジェクト僱上スタッフの業務や労務管理に関して、滞りなく実施されるよう指導・助言する。
- プロジェクトの成果に関して、ウズベキスタン国内外において本プロジェクトで得られた知見の発信や共有を行う。また、他の開発パートナーや民間企業との密な情報交換を通じ、効果的な連携手法を検討し実施する

- その他、効果的かつ効率的なプロジェクト実施に必要な取組みや働きかけを、JICA（本部・事務所）及び他の専門家等と適宜相談しながら推進する。

【共同所長業務】

- ① 中期計画の策定・更新・実施を支援する。
 - （ア）センター事業の業務分担・業務フローを改善し、部署間の連携がより円滑になるよう調整する。特に日本人ビジネスコース講師と日本センターとの直契約、日本センターによる本邦研修委託契約締結を支援する。
 - （イ）収入を含めたセンターの財務関連書類を整理し、センターの財務状況の分析を支援する。また、将来組織的・財務的に自立できるよう収入事業の拡充及び収支の改善に取り組む。特に新ビジネスコース開設、新拠点開設におけるセンターの財務状況を中長期的に分析、支援する。
- ② UJC のスタッフ育成計画の策定・更新・実施を支援する。
- ③ カウンターパート機関（C/P）やその他関係機関等との新規事業形成、連携計画の策定・実施を通じ、センターの収入増を支援する。
- ④ ビジネスコースにおいて、財務管理・投資分野等、自らの専門性や経験に基づき、各ビジネスコースのコンセプトに沿った講義を自ら行う。講義回数は年5回を想定する。

特に具体的な提案を求める事項は以下の通り。

No.	提案を求める項目
1	他機関との連携を含む、UJC の収入増に向けた新規事業形成案 本事業期間中、UJC の新規顧客開拓、及びそれに伴う収入増を目指し、ウズベク語のビジネスコースの拡大（既存ビジネスコースは主にロシア語で実施中）地方におけるビジネスコースの実施（既存のブハラ分室や新設予定のコーカンド分室での実施）を想定。これらを収益性をもって実現すると共に、その他の新たな新規事業形成についてご提案頂きたい。
2	C/P による自律的なビジネスコース運営に向けた能力強化案 これまで、UJC におけるビジネスコースの内、日本人講師による講義を中心としたビジネスコースは、別の業務実施契約（コンサルタント契約）にて実施、管理されてきた。本フェーズにおいては、このコンサルタント契約から脱却し、UJC が自らビジネスコースを企画・実施できるように

	なることを目指すとともに、既にウズベク人講師を中心に運営されているビジネスコース（PMP：Professional Management Program）についても、顧客ニーズに合わせた講義内容の更新を目指す。
3	セミナーシリーズ等、UJC 事業実施に必要な本邦リソース（本邦企業、大学）の発掘方法について

また、簡易プロポーザルで求める類似業務経験及び語学は以下の通りです。

類似業務経験の分野	財務管理、組織経営にかかる各種業務
語学の種類	英語

5. 提出を求める報告書等

業務の実施過程で作成、提出する報告書等は以下のとおり。なお、報告書を作成する際には、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照願います。

報告書名	提出時期	提出先	部数	言語	形態
ワーク・プラン ¹	業務開始より 1 カ月以内	経済開発部	—	英語	電子データ
			—	日本語	電子データ
		ウズベキスタン事務所	—	英語	電子データ
			—	日本語	電子データ
		C/P 機関	—	英語	電子データ
3 か月報告書	渡航開始より 3 カ月ごと ²	国際協力調達部（CC：経済開発部）	—	日本語	電子データ
業務進捗報告書 ³	渡航開始より 6 カ月ごと	国際協力調達部（CC：経済開発部、ウズベキスタン事務所）	—	日本語	電子データ

¹ 現地業務期間中に実施する業務内容を関係者と共有するために作成。業務の具体的内容（案）などを記載する。以下の項目を含むものとする。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）、⑤PDM（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

² 個人コンサルタントの場合は、最初の報告書は、2 か月目終了後に速やかに提出する。

³ 発注者指定の様式に基づき作成し、定期的な更新を求める。第4次現地業務結果報告書（和文）は（3）専門家業務完了報告書をもって代えることとする。

業務完了報告書 ⁴	契約履行期限末日	経済開発部	1 部	日本語	簡易製本
		ウズベキスタン事務所 (CC:国際協力調達部)	—	日本語	電子データ

6. 業務上の特記事項

(1) 業務日程／執務環境

① 現地業務日程

現地渡航は 12 月上旬出発を想定していますが、公用旅券発給や受入れ確認の取付状況により前後する可能性があります。具体的な渡航開始時期等に関しては JICA と協議の上決定することとします。

② 現地での業務体制

ア) 業務調整/ビジネス交流 (2025 年 11 月～2027 年 12 月)

イ) ビジネスコース企画・講師① (2026 年 3 月～2027 年 11 月)

ウ) ビジネスコース企画・講師② (2026 年 3 月～2027 年 11 月)

※ ア)～ウ) は業務実施契約に基づき別途派遣予定。

(2) 参考資料

① 本業務に関する以下の資料を JICA 経済開発部民間セクター開発グループから配付しますので、edgps@jica.go.jp 宛にご連絡ください。

- 詳細計画策定調査結果 (抜粋)
- 2025 年 5 月合同調整委員会 (JCC) 主要資料
- R/D (抜粋)
- 2025 年 2 月モニタリングシート

② 本業務に関するウェブサイトは以下の通りです。

- ウズベキスタン日本人材開発センター | 事業について - JICA
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech_pro/japancenter/uzbekistan/index.html
- The Uzbekistan-Japan Center For Human Development
<https://ujc.uz>

⁴ 発注者指定の様式に基づき作成する。C/Pと協働して作成した現職教員研修カリキュラム及び研修教材集については各次報告書に参考資料として添付して提出することとする。

7. 選定スケジュール

No.	項目	期限日時
1	簡易プロポーザルの提出期限	2025年 10月 8日 12時まで
2	プレゼンテーション評価実施案内	2025年 10月 20日まで
3	プレゼンテーション	2025年 10月 23日 11時～13時
4	評価結果の通知	2025年 10月 28日まで

8. 応募条件等

(1) 参加資格のない者等：特になし

(2) 家族帯同：可

※ 本応募は、相手国政府の要請に基づき、日本国籍保有者に限ります。

9. 簡易プロポーザル等提出部数、方法

(1) 簡易プロポーザル提出部数 : 1部

(2) プレゼンテーション資料提出部数 : 1部 (PPT 3枚程度目安)

(3) 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)

10. プレゼンテーション評価の実施方法

簡易プロポーザル評価での合格者のうち上位 2 者に対し、プレゼンテーション評価を上述の日程にて実施します。同評価も踏まえて、最終的な契約交渉順位を決定します。プレゼンテーション評価実施案内にて、詳細ご連絡します。

・実施方法 : Microsoft-Teams による (発言時カメラオンでの) 実施を基本と

します。

- ・一人当たり、プレゼンテーション 10 分、質疑応答 15 分を想定。
- ・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。
- ・プレゼンテーションでは、「業務実施方針」を説明。
- ・業務従事者以外の出席は認めません。
- ・競争参加者（個人の場合は業務従事者と同義）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 のカメラオンでの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。

11. 簡易プロポーザル・プレゼンテーションの評価項目及び配点

（１） 業務の実施方針等：

- ① 業務実施の基本方針、実施方法 36 点
- ② 業務実施上のバックアップ体制 4 点

（２） 業務従事者の経験能力等：

- ① 類似業務の経験 20 点
- ② 語学力 10 点
- ③ その他学位、資格等 10 点
- ④ 業務従事者によるプレゼンテーション 20 点

（計 100 点）

12. 見積書作成に係る留意点

見積書は、契約交渉に間に合うよう、事前に提出をお願いします。

本公示の積算を行うにあたっては、「業務実施契約（現地滞在型）における経理処理・契約管理ガイドライン」を参照願います。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/resident.html>

（１） 報酬等単価

① 報酬：

家族帯同の有無	本人のみ（家族帯同無）	家族帯同有
---------	-------------	-------

月額（円/月）	法人	1,366,000	1,531,000
	個人	1,033,000	1,198,000

② 教育費：

就学形態		3歳～就学前	小・中学校	高等学校
月額（円/月）	日本人学校	43,000	-	-
	インターナショナルスクール／ 現地校		200,800	220,500

③ 住居費：1,700 ドル／月

④ 航空賃（往復）：519,224 円／人

（２） 便宜供与内容

- ア）空 港 送 迎：現地業務の到着時のみ、便宜供与あり
- イ）住居の安全：安全な住居情報の提供および住居契約前の安全確認あり
- ウ）車両借上げ：なし
- エ）通 訳 傭 上：なし
- オ）執務スペースの提供：ウズベキスタン日本センター内における執務スペース提供（ネット環境完備予定）
- カ）公用旅券：日本国籍の業務従事者／家族は公用旅券を申請
日本国籍以外の場合は当該国の一般旅券を自己手配

（３）安全管理

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 ウズベキスタン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>

(4) 臨時会計役の委嘱

業務に必要な経費については、JICA ウズベキスタン事務所より業務従事者に対し、臨時会計役を委嘱する予定です（当該経費は契約には含みませんので、見積書への記載は不要です）。関連するオリエンテーション（オンデマンド）の受講が必須となります。

臨時会計役とは、会計役としての職務（例：経費の受取り、支出、精算）を必要な期間（例：現地出張期間）に限り JICA から委嘱される方をいいます。臨時会計役に委嘱された方は、「善良な管理者の注意義務」をもって、経費を取り扱うことが求められます。

(5) その他留意事項

なし

以上