

公 示 日：2025 年 9 月 24 日（水）

調達管理番号：25a00543

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（業務調整・ビジネス交流）（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：業務調整/ビジネス交流
- （2） 格 付：3 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

【ビジネス交流】

- ① UJC の日ウのビジネス交流拠点としての機能を拡大することを支援する。
 - (ア) ビジネス交流に係る現状・課題分析を行い、UJC の既存のビジネス交流拠点機能強化策をモニタリング、改善する。
 - (イ) ビジネス交流拠点機能強化策の実行を支援する。
 - (ウ) 具体的な活動としては以下を想定：ビジネス交流イベントの企画・実施、日ウ双方での情報発信の強化、商工会議所等、関係者との連携強化を通じた、本邦企業とウズベキスタン企業の取引事例の実現・促進。
 - (エ) UJC ビジネスコース卒業企業との連携促進に向け、UJC の公式アルumn ナイグループの形成を支援する。
- ② UJC スタッフのビジネス交流に係る能力向上のための活動を行う。
 - (ア) 上記強化策の実施にあたっては、複数の UJC スタッフと共同で行うことにより、On-Job-Training (OJT) を通じた能力向上を図る。
 - (イ) 加えて、ビジネス交流に係る能力向上に資する、Off-the-Job-Training (OFF-JT) を企画・実施する。
 - (ウ) 併せて、既存ビジネスコースの刷新、ウズベク語ビジネスコース及びタシケント以外の地域におけるビジネスコースの恒常的提供の支援を行う。なお、前フェーズまでビジネスコースの実施・運営を別途コンサルタント契約で外注していたが、本フェーズより同コンサルタン

ト契約での外注は行わず、原則として UJC 自らのビジネスコース運営が必要となることに留意。

- ③ 対外営業力向上を目的とした、ウズベキスタン企業が日系を含む外国企業と交流を深めるうえでの必要なスキルを教えるビジネスコース、ないしセミナーを新設し、自らも講義を行う。可能であれば専門分野を活かし、他の分野の講義を行う。講義回数は年 5 回を想定する。

【業務調整】

- ① プロジェクト関係者間の情報共有を促進する。

(ア) UJC の運営上の懸案事項に関し、各種タスクの進捗を関係者に共有して進めていくことを支援する。

(イ) 主管部である JICA 経済開発部及び JICA ウズベキスタン事務所宛てにチーフアドバイザーと共に月報を作成し、当該月の活動結果と翌月の活動予定の概要を共有する。

- ② プロジェクトの事務、会計、庶務（含む臨時会計役の委嘱）を行う。

(ア) 事務：

- 中期計画を踏まえた、年間計画のうち主管部である JICA 経済開発部に提出するべき部分（専門家派遣、研修員受入、機材供与、在外事業強化費、C/P 機関負担等含む）の作成・提出・進捗管理する。
- 主管部である JICA 経済開発部に対して、事業実績（センター財務や運営実績情報）の作成・提出するとともに、JICA 調査団の派遣があった場合には、これを支援する。

(イ) 会計：

- プロジェクトの活動に伴う公金管理、物品管理等の会計事務（臨時会計役の委嘱を含む）を行う。

(ウ) 庶務：

- プロジェクトに派遣されるビジネスコース講師等の専門家（業務実施契約単独型コンサルタント）の活動を支援する。
- その他日ウ関係者との調整を行う（長・短期専門家、研修員、日本関係者の来訪等）。

- ③ プロジェクト管理資料の作成・提出を支援する。

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	日・ウズビジネス交流促進に向けた活動案 これまでも本邦企業の UJC 訪問時のコンサルテーションや、本邦研修中のビジネス交流会（本邦企業とウズベク企業の名刺交換会）を通じたビジネス交流を進めているが、今後更に UJC が積極的に日・ウズのビジネス交流を（UJC の収益事業として）推進するにあたり、どのような活動が考えうるかご提案頂きたい。
2	UJC ビジネスコース卒業企業との連携に向けた活動案 UJC のビジネスコース卒業企業は、任意の、有志によるアルムナイグループを既に形成しているが、本事業においては公式なアルムナイグループ設立を目指しているところ、同取組の実現、及びアルムナイグループと連携しての活動案をご提案頂きたい。

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	マーケティング・ビジネスマッチング等の各種業務
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

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

		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
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）チーフアドバイザー・共同所長（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

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。

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。

- 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、参考資料は以下の通りです。

- 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>

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 16時～18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せん。

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%E

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	1,222,000	1,376,000
	個人	925,000	1,079,000

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 から委嘱される方のことをいいます。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