

# 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。

2026年3月25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：キルギス国キルギス日本人材開発センターを通じた日・キルギス共創・起業家エコシステム開発プロジェクト（ビジネスコース実施業務）
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：キルギス国キルギス日本人材開発センターを通じた日  
・キルギス共創・起業家エコシステム開発プロジェクト  
ト（ビジネスコース実施業務）

調達管理番号：25a01011

## 【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。

2026年3月25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：キルギス国キルギス日本人材開発センターを通じた日・キルギス共創・起業家エコシステム開発プロジェクト（ビジネスコース実施業務）

(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。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）：2026年5月 ～ 2028年6月

契約履行期間の分割の結果、各期の契約履行期間が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18%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18%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) 2026年度(2027年2月頃)
- 2) 2027年度(2027年12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 第一チーム

### (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	2026年 3月 31日 まで
2	企画競争説明書に対する質問	2026年 4月 1日 12時まで
3	質問への回答	2026年 4月 6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	2026年 4月 10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	2026年 4月 21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。

## 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」

<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。

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/qNa16Wnzrm>

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 (ファイルに分ける、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

## 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。

No.	提案を求める事項	特記仕様書（案）での該当条項
1	キルギス日本人材開発センター（以下、「KRJC」という。）の現地講師・職員による自立的なビジネスコース企画・運営・実施能力強化及び技術移転に対する支援の提案	第3条2（3）
2	ビジネスコース及び本邦研修実施を活用した本邦企業、産業・商業・金融関連機関、そして地方自治体や大学とのリンケージ強	第3条2（5）

	化計画の提案	
3	通常コースと連動させつつ、日本国内で「日本式経営」やその他経営手法全般について理解を深める上での研修訪問先の種類や研修手法の提案	第4条1(2)

### 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）での備上。
  - 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、詳細計画策定調査報告書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：2025年11月
- ・ RD署名：2026年1月28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（2）成果」のうち、「成果1：ビジネスコースの自立性の度合いが向上される。」と関連して、日本人講師の派遣含むビジネスコースの実施運営を主な業務とする。

その上で、ビジネスコースの実施を通じて、上記成果1については活動1-1の現地講師化、そして自立運営のための新体制構築に対する支援、「成果2：KRJCの関与により、女性を含む現地起業家の育成とスタートアップ支援というキルギス共和国の政策優先事項が促進される。」については地方展開やスタートアップ支援等新規の取り組みの実施支援、および「成果3：日本での経験を活用し、キルギス共和国と日本の間でビジネス・学術・公共部門の連携、起業活動、人材育成を促進するネットワーキングプラットフォームとしてのKRJCの機能が強化される。」については各関係機関とのリンケージ強化にも注力する。

なお、受注者は「成果4：KRJCの財務・人事管理制度が強化される。」におけるKRJCの中期計画立案、経営・財務状況の分析、及び人材育成計画の策定・実施についても、協力、助言を行う。

#### (2) JICA 長期専門家及びキルギス側プロジェクト関係者との連携

KRJC には、発注者から長期専門家として別途派遣されている日本側共同所長（チーフアドバイザー）、ビジネス交流/業務調整専門家が勤務しており、同共同所長を

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、KRJC スタッフ）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。

（3）ビジネスコースの自立性の度合い向上に向けた新体制構築に対する支援  
KRJCは現在、ビジネスコースとして主に、①Mini-MBA（起業家や企業の管理職を対象としたコース）、②Business Start（ビジネスに携わる人々の様々なレベルに合わせた入門者向けコース）、③経営塾（既に成功したビジネスを有し、更なる発展と日本との関係構築を希望する経営者向けコース）、の3つを実施している。①および②に関しては、現行プロジェクトにて現地講師比率の上昇が進んでおり、後継にあたる本プロジェクトの開始初期の2026年後期には100%を達成する見込みである。このように運営面は自立化が進みつつも、財務面に関しては自立にはまだ至っていない。③に関しては、現在、運営面及び財務面の双方において現在当機構の支援に大きく依存している。そのため、2028年6月末までにビジネスコース自立度合いの促進に向けて新規体制を構築することを予定しており、①および②に関しては財務上の完全自立化、すなわちKRJC独自財源のみで運営できるような財務の状態を達成することを、③に関しては運営面での自立化を進めることを目指している。  
本支援は「成果1：ビジネスコースの自立の度合いが向上される」に関連し、受注者は別途派遣されるJICA長期専門家と協力し、上記の新規体制の構築に対し、関連する情報提供や知見共有を行う等、プロジェクトの円滑な活動の実施を支援すること<sup>2</sup>。現地講師への技術移転に協力するとともに、受注者は、キャパシティビルディングの観点から、KRJCのオーナーシップを担保しながら、2028年6月にはKRJC職員が主要な人員となって新体制にてビジネスコースを運営できるよう、技術移転を行うよう留意すること。

（4）キルギス共和国の政策優先事項に関連した新規取り組みについて  
本事業では、キルギス政府の政策優先事項に則って、地方における起業家・経営者支援、資金調達へのアクセス、スタートアップ支援、女性起業家に対する支援について、現地でのニーズを確認しつつ試験的に実施することと目指している。地方展開や女性起業家に対する支援では既存の講義内容等を対象者のニーズに合わせて整理する、スタートアップ支援ではインキュベーションとビジネスコースを組み合わせることで事業開始を後押しする、金融へのアクセスではビジネスコース内で現地金融機

---

<sup>2</sup> KRJC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KRJC職員の能力強化に関してどのような支援が出来るか、そのためにどのような技術移転が適当か、プロポーザルの業務の実施方針等にて提案すること。

関担当者と協力して金融商品の紹介を行う、等が考えられる。これらはビジネスコースやセミナーを活用して実施することから、受注者は適宜助言の上、その実施に対して支援・協力を行うこと。

#### (5) 日本・キルギス間の人材育成・交流のプラットフォーム化について

KRJIC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ネージュ形成、産業・商業・金融関連機関との関係構築、地方自治体や大学の国際化事業や地方創生への貢献等に取り組んでいる。受注者はビジネスコース及び本邦研修実施時は、上記を念頭に、本業務において活動を行うこと<sup>3</sup>。

#### (6) KRJICの財務的・運営的自立化に向けた経営能力強化

本支援は「成果4：KRJICの財務・人事管理制度が強化される。」に関連し、KRJICが主体的かつ持続的に運営を継続していくためには、センターの経営能力の強化が必要である。KRJICはキルギス国立総合大学内に所在しながらも、公益財団法人として独立採算で事業を行っている。教育機能および日本・キルギス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、KRJICは職員の能力やモチベーションの向上に向け、新しい人事制度の導入を予定している。一方で、依然として、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。本課題は別途派遣されるJICA長期専門家（チーフアドバイザー/共同所長、及びビジネス交流／業務調整業務）が中心となって対応するが、受注者は、経営や財務、人材育成に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。

#### (7) 他国の日本人材開発センターとの連携

発注者はキルギスに加え、カンボジア、ベトナム、ラオス、ウズベキスタン、ミャンマー、モンゴル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、

---

<sup>3</sup>キルギス現地でのビジネスコースやセミナー、及び本邦研修内での講義や訪問、交流会を活用して、効果的に本邦企業、産業・商業・金融関連機関、そして地方自治体や大学とリネージュ強化ができるか、効率的な作業・要員となることも配慮しつつ、具体的な計画をご提案頂きたい。

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。受注者は、他国の日本人材開発センターとの情報共有を行う等の連携に努めるとともに、必要に応じて不定期に開催されるセンター間の連絡会議等における資料作成等の支援により他国の日本人材開発センターにおけるビジネスコース運営の知見を蓄積し、KRJCのビジネスコースの効果的・効率的な実施に資することとする。また、ビジネスコースの自立性については、先行する他国の日本人材開発センターの事例・教訓も活用の上、その向上に努めること。

#### (8) 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は本業務実施契約（本契約に基づいて受注者が投入）とプロジェクト予算（発注者が投入）で分担する。以下に記載の費用はプロジェクト予算より発注者が直接調達・支出を行う、これ以外の費用については原則本業務実施契約の契約金額に含める。

##### 【プロジェクト予算による支出】

- ・KRJC職員（ビジネスコース担当）給与
- ・現地講師謝金（その他）
- ・現地通訳備上費
- ・職員、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
- ・修了式実施の経費

## 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KRJC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。

この際、現地での実施体制に係る諸費用は発注者或いはC/Pが直接支出するため、契約金額には含めない。

(ア) 「Mini-MBA コース」

目的	効果的な経営学の知識や手法の習得を目的とする。この目的に向けて、日本や現地の成功事例紹介なども多く取り入れる。
コース構成	日本的経営スタイル、マーケティングとセールス、生産品質管理、顧客サービス、人事管理、会計管理、財務管理、法務、税務、ビジネスプランニング実践
対象	キルギスの起業家・中間管理層を想定
期間	約 3 か月間／回（午前・夜間の 2 コース、年間 2 回程度想定、契約期間中全8コース実施）
定員	35 名程／コース
会場	KRJIC内教室（ビシュケク市内）
業務内容	本事業期間から基本的に現地講師により実施することを予定しているため、直接的に受注者は関与しないが、本コースに従事する現地講師への技術移転や運営に関する助言を求められた際には協力すること。また、後述する本邦研修のうち2本はこのコースで学んだ内容の実地的学習を目標とするため、カリキュラムについて理解すること。

(イ) 「経営塾」

目的	日本式のビジネス経営技術やノウハウを習得するためのコースを提供する。
コース構成	経営戦略、マーケティング・販売、人材管理、オペレーション、管理 財務管理、ビジネスプラン、日本とのビジネス交流・訪日。
対象	企業経営者
期間	約半年／回（年 1 回、計2回を想定）
定員	30名程度／1クラス
会場	KRJIC内教室（ビシュケク市内）
業務内容	主に日本人講師により実施。オフラインを基本として実施する。経営塾 1 回につき、10 日間（3 時間/日）の講義を 5～6セット含めることを想定している。実施する科目内容はKRJIC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。

(ウ) コンサルティング／メンタリングサービス

・ビジネスコースの参加者等の希望者に向けたコンサルティングおよびメンタリングサービス。KRJCの会議室を使って実施予定。

・実施回数：3 回程／年 経営塾及び下記（エ）のセミナーに合わせての実施を想定しており、現地渡航 1 回につき最大 15 社程を対象とする。場合により数日に分けて実施する。

（エ）一般顧客向けの単発ビジネスセミナー

・対象人数：最大 50 人程／回

・期間：3 時間×3日間（左記時間・日程の場合は年間 5 回程の実施を想定するが、KRJC の要望や課題に応じ柔軟に対応すること。）

・実施方法：経営塾やMini-MBAの空き時間などに合わせて日本人講師或いは現地講師が実施（オンラインのウェビナーとして実施することを想定。なお、本セミナーが Mini-MBA 等上位コースへの参加インセンティブを喚起するような構成を検討・導入すること。

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（5）」を念頭に、KRJC職員とともに業務を進め、技術移転を進めること。

#### I) 開講前準備業務支援

a. 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助言を行う。KRJCが新たなテーマを採用したり新たな講師を起用する際には、必要に応じて、模擬授業等を行うことにより、質を確保する。

b. 新聞・ウェブサイト・テレビ・ラジオ等のメディア、募集説明会、過去の受講者のメーリングリスト、データベース等を活用し、過去のアンケート結果も参考に、効率的・効果的に応募者数を増やすための助言を行う。

d. 受講者募集を通して、応募者の傾向を分析するため、応募者の企業の規模・業種・職位・応募動機等を把握し、コース内容の見直しを適宜提案する。

e. 受注者は講義資料案作成後、KRJC職員に向けて講義内容のプレゼンテーションを行い、KRJC職員へ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、ケーススタディのための教材・資料等を英語もしくは日本語で作成する。講義に用いる教材・資料等の準備に

あたっては、受講者の事前学習のために必要な時間を確保するよう留意すること。内容について、キルギスの実情に合った実践的なものになるよう、できる限り、事前に KRJC ビジネスコース担当職員または現地講師の確認を受ける。

b. 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上で、受講者間のディスカッションを取り入れる等、双方向・対話形式で受講者の理解を確認しつつ実施する。

c. 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。

d. 後述の現地講師育成に鑑み、必要に応じて現地講師の講義に立会い、講義内容や指導方法に対するアドバイスを行う。

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。

### Ⅲ) モニタリング/教訓抽出

a. 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KRJC 職員と調査し、結果の整理・分析を支援する。アンケート手法は、既存のアンケート用テンプレートを使用するなど、原則としてこれまでの方法を踏襲しつつ、オンライン化等で効率的な手法を採用し、結果の推移も分析の対象とする。

b. 受講者による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、コース運営等、様々な視点から原因を特定し、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、KRJC 職員による継続的な更新・管理を支援し、受講者獲得及びニーズ把握に活用する。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・モニタリングできる体制構築を支援する。

d. モニタリング/教訓抽出業務における KRJC 職員の能力を高める方策を講じる。

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、KRJC 職員と協力し教材の改善を行う。

本業務におけるコース編成・内容については、現行プロジェクトの成果・教訓を踏まえ、現地側関係者、JICA 長期専門家と協議・調整の上で修正・変更を行うこと。

また、ビジネスコース実施上の留意事項は以下の通り。

1. 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、キルギスの事例を取り入れる等、講義の質・内容を向上させること。
2. 講師については他のビジネスコース・セミナーとの重複も可とし、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。
3. 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。
4. 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 ビジネスコース運営管理にかかる KRJC の担当職員及び現地講師への技術移転

受注者は、「第3条、2（1）」にて記載のKRJCの課題状況を踏まえ、特に「成果1：ビジネスコースの自立性の度合いが向上される。」の達成に向けて、KRJC が雇用するスタッフの内ビジネスコース担当職員に対し、ビジネスコースの内容、質を保持・向上しつつ、現地講師が担当可能な部分は積極的に現地講師を活用できるよう、また日本人講師が担当を継続するコースについても運営面を上記KRJC担当職員が担えるよう、対象ビジネスコースの運営管理に関する技術移転を行う。

加えて、現地講師に対する技術移転も実施し、具体的には、対象となる複数の現地講師（外部人材を含む）を KRJC が選定し、日本人講師による講座の補助講師として On-the-Job-Training (OJT) で経験を積む他、現地講師に対する個別の講義、コンサルテーションなどの Off-the-Job-Training (OFF-JT) の実施を想定する。

技術移転の具体的内容については、業務計画書において当初計画を決定するが、その後の現地関係機関、JICA 長期専門家及び JICA 本部との協議を踏ま

え、適時に修正すること。質の高い現地講師の確保、KRJC スタッフによる主体的なビジネスコースを行う上での課題や改善策についても確認をしながら、コース運営を支援する。

③ キルギス共和国の政策優先事項に関連した新規取り組みへの協力

受注者は、「第3条、（4）」にて記載のKRJCの新規取り組みの方針を踏まえ、ビジネスコース・セミナー実施の知見に基づいて関連する情報提供や助言を行う、ビジネスコースにおいて積極的に新規取り組みを含める等、各取り組みの円滑な活動の実施に協力する。内容は「第3条、（4）」にて想定される活動に限定されず、具体的な方法は、現地ニーズや既存リソースの活用可能性を踏まえつつ、現地側関係者、JICA 長期専門家と協議・調整の上で新規取り組みについて助言・検討し、その実施に対して支援・協力を行うこと。

④ 国内外の関係機関とのネットワーキング強化

KRJC の産官学連携・ビジネス交流プラットフォームとしての機能強化を図るためには現地ベースで業務にあたる JICA 長期専門家のみならず、本業務に従事する受注者も日本をベースとする利点を活かしネットワーク強化に向けた活動を行うことが求められる。

このため、KRJC の方針のもとで実施される各種事業（ビジネスリンケージ（経営塾アルムナイ関連を含む）、産業・商業・金融関連機関との関係構築、自治体連携等）にあたり、受注者が日本国内に有するネットワークや知見を活用し、日本国内における KRJC のネットワーク構築支援・調整、各種事業の実施支援を行うとともに、キルギスに関心を有する本邦企業や産業・商業・金融関連機関、学術機関、自治体等とキルギスの関連機関とのネットワーク強化に向けた活動について提案・支援すること（年 1 回の現地渡航を想定）。

⑤ 財務・人事管理制度強化の支援

受注者は、「第3条、（6）」にて記載のKRJCの課題状況を踏まえ、特に「成果4：KRJCの財務・人事管理制度が強化される。」の達成に向けて、経営や財務、人材育成に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。

Mini-MBAでは修了生のうちから優秀な成績を収めた研修員を、経営塾では参加

者全員に対し、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。

なお、本契約では2026年7月～2027年6月を第1年次、2027年7月～2028年6月を第2年次とする。

#### Mini-MBA本邦研修

目的・研修内容	ビジネスコース（Mini-MBA）を通じて学んだ日本式経営手法について、日本での企業視察やネットワーキングなどの日本企業との交流を通じて体験・習得すること。 <sup>45</sup>
実施回数	各年次 <sup>6</sup> 1回、計2回
対象者	Mini-MBA受講生
参加者数	12名/回（予定）
研修日数	約12日（移動日を含む）/回（予定）

#### 経営塾本邦研修

目的・研修内容	ビジネスコース（経営塾）を通じて学んだ日本式経営手法について、日本での企業視察等を通じて体験するとともに、訪日の機会を利用し、ビジネス交流（商談・連携・意見交換等）相手先として想定される日本企業との面談を設定する。 <sup>45</sup>
実施回数	各年次1回、計2回
対象者	経営塾受講生

<sup>4</sup> 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> 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、考えう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。提案の際には、中央アジアの産業事情にも考慮すること。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。

<sup>6</sup> 第1年次（2026年度中）に1回、第2年次（2027年度中）に1回の実施を予定、ただし不測の事態により時期が前後する可能性あり。

参加者数	16名／回（予定）
研修日数	約12日（移動日を含む）/回（予定）

研修実施上の留意事項は以下の通り。

1. 研修実施時期についてはJICA国内機関、研修参加者の都合もふまえ、KRJCおよびJICA経済開発部と相談した上で決定する。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

（1）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。

- 合意文書・事前評価表に記載されたジェンダー主流化の活動を実施する。モニタリングシート含む各種報告書等において、右の活動の進捗・成果を報告する。
- 関連するセクターの『JICA 事業におけるジェンダー主流化のための手引き』（特に「ジェンダーの視点に立った実施・モニタリング」）に則り、実施する。

## 第5条 報告書等

### 1. 報告書等

- 業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。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	—
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	—
業務進捗報告書	2027年1月末 2027年11月末	日本語	電子データ	—
コース実施計画書案 (第2年次)	2027年5月末	日本語	電子データ	—
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 ビジネスコースの自立性度合い向上に向けた新体制構築までの2年間  
(2026年7月～2028年8月)の活動スケジュール案
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 詳細活動計画(WBS: Work Breakdown Structure等の活用)
- ⑦ 要員計画
- ⑧ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑨ 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)合同調整委員会議事録等
- (ク)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) 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>7</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。

#### 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。

---

<sup>7</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。

## 案件概要表

## 1. 案件名 (国名)

国名：キルギス共和国 (キルギス)

案件名：キルギス日本人材開発センターを通じた日・キルギス共創・起業家エコシステム開発プロジェクト

Project for Kyrgyz-Japan Co-creation and Entrepreneurial Ecosystem Development through the Kyrgyz Republic-Japan Center for Human Development

## 2. 事業の背景と必要性

(1) 当該国における民間セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け

1991年の独立後、市場経済への移行を進め、比較的民主的な体制を維持してきたが、石油・天然ガスといったエネルギー資源に乏しく、これらをロシア等からの輸入に依存しているほか、国内の開発に必要な資機材のほとんどを国外からの輸入に頼っている。輸出は金精鉱や農畜産物など加工度が低く付加価値の低い品目が中心であり、有力な製造業は存在しないことから、雇用機会は限られ、国外出稼ぎ労働者に依存する構造が続き、海外送金は重要な収入源として2024年時点でGDP比約17.7%を占める。経済は成長を維持しているものの、産業構造は脆弱で、輸入依存と雇用不足の課題が残っている。

キルギス政府は、2025年6月に承認した2030年までの国家発展計画「National Development Programme」(2025～2030年)の中で、①産業化、②地域ハブ化、③農業・観光、④グリーンエネルギーの4本柱を掲げている。①産業化では近代技術導入や産業クラスター形成に加え、中小企業支援を強化し、金融アクセス改善、行政障壁削減、起業教育やアクセラレーションプログラムを通じてスタートアップを育成する方針である。また、地方展開として2030年までに地方部に少なくとも5つの工業・技術パークを設置し、特別経済区や産業ハブを整備することで投資誘致と雇用創出を図るとしている。さらに、ジェンダー平等の推進に向け、国家戦略や女性リーダー支援プログラム、ILO190号条約<sup>8</sup>批准を明記し、包摂的な経済成長を目指している。

我が国は、同国における市場経済移行支援及び日本とキルギスの相互理解と関係強化を目的として、1995年に開所されたキルギス日本人材開発センター(以下、「KRJC」という。)を継続的に支援してきた。2003年以降、JICAは技術協力プロジェクト「キルギス共和国日本人材開発センタープロジェクト」(2003年4月～2008年3月)を皮切りに現行の「キルギス共和国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」(2022年4月～2026年6月、以下、「現行プロジェクト」)まで、継続的に現地の経営人材の育成に取り組むと同時に、近年は産学官連携・ビジネス交流プラットフォームとしての機能の整備促進も図りつつ、日本とキルギスの関係強化を支援してきた。これまでのビジネスコースの参加者は、19,282名(2024年度末時点)に上っており、ビジネスコースを通じた修了生のキャリアアップの実現や、経営する企業の業績向上等、実際のビジネスにおける効果も確認されている。

<sup>8</sup> 労働環境における暴力とハラスメントを防止するもの。

しかしながら、金融機関から融資を得て収益性を確保できるビジネススキルを持つ経営者は未だ限られており、そのようなビジネススキル習得の機会も十分にはない。特に地方ではこの課題が顕著であり、経営者が実践的なビジネスプランを策定し、持続可能な事業へとつなげられるような支援が求められている。同様にスタートアップについても、特に初期段階の企業が成長し収益化するまでの包括的なインキュベーション体制の強化が必要となっている。加えて、キルギスのビジネス環境を発展させるためには、キルギスの認知度を上げるための外国（日本を含む）に対する情報発信と外国との人材交流を進めるとともに、社会課題の解決に資する産官学連携を強化して社会と産業の双方が裨益する関係を築くことが必要である。

2026年6月に現行プロジェクトの終了を控える中、かかる背景を踏まえ、キルギス政府は日本政府に対してKRJCへの継続的支援を要請した。

## (2) キルギス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「対キルギス共和国国別援助方針」（2022年）は、大目標を「持続的かつ均衡のとれた経済成長への支援」とし、これに基づく「事業展開計画」（2024年）では、重点分野（中期目標）として（1）「産業育成と雇用の創出」を掲げ、新たな産業の振興・多角化、中小企業振興、そして人材育成やインフラ整備を含む産業育成のための環境整備を支援方針としている。本案件は産業育成を目的として、産業人材の育成、企業の成長を支援する環境をスタートアップ支援や地方展開によって支えるものであり合致する。

加えて、JICAの課題別事業戦略「民間セクター開発」では、アジア地域における投資環境改善と現地企業の能力強化を一体的に推進することを掲げており、本事業は産官学連携・ビジネス交流プラットフォームの機能拡充を通じて、現地と日系の企業・学術機関・政府機関のリンケージ形成を促進する点で戦略に整合する。

さらに、本事業はSDGsゴール8「持続可能な経済成長と雇用」、ゴール9「強靱なインフラと産業化、イノベーション」に貢献するものである。

## (3) 他の援助機関の対応

国連開発計画（以下、「UNDP」という。）は「Aid for Trade」プロジェクトにより、キルギスの中小企業の輸出力強化と女性・若者起業家の競争力向上を推進している。また、Eコマース成長支援プログラムを通じて、企業にデジタル販売や国際市場進出のスキルを提供し、持続可能な貿易と経済成長を促進している。また、欧州安全保障協力機構（OSCE）は 地方都市にてビジネスコンサルテーションサービスを提供している。加えて、スイスのNGOであるBPNはスイス人の講師によるビジネス研修をビシュケク、オシュなどで提供している。

## 3. 事業概要

### (1) 事業目的

本事業は、キルギス共和国において、KRJCのビジネスコース運営の自立性向上、地方での起業家育成とスタートアップ支援の推進、キルギス・日本間ネットワーク機能の強化、収益性改善と強固な内部管理の促進を図り、もってKRJCが自立的なプラットフォームとして、キルギスの産業発展およびキルギス・日本間の産官学連携の促進に貢献することに寄与するものである。

### (2) プロジェクトサイト／対象地域名 ビシュケク市および選定された地

方都市

- (3) 本事業の受益者（ターゲットグループ）
  - 直接受益者：KRJCスタッフ、ビジネスコース現地講師、KRJCのサービス利用者（合計想定 約2400名）
  - 最終受益者：キルギス・日本の経営者・起業家・企業社員、日本語講座及び相互理解促進事業参加者
- (4) 総事業費（日本側） 約4.6億円
- (5) 事業実施期間  
2026年7月～2030年6月を予定（計48カ月）
- (6) 事業実施体制
  - ① 財務省：担当省庁であり、同省幹部（副大臣等）が合同調整委員会（JCC）の議長を務める。
  - ② キルギス国立大学（以下、「KNU」という。）：学長がJCCの委員を務める。同大学の敷地内にKRJCが設置されている。  
（注）なお、KRJCは現地非営利法人格を有しており、同法人の定款上JCCは同法人の最高意思決定機関とされている。
- (7) 投入（インプット）
  - 1) 日本側
    - ① 専門家派遣（合計約120.45P/M）：  
長期：チーフアドバイザー、ビジネス交流促進／業務調整（各48P/M）  
短期：ビジネスコース運営管理、同コース講師、ネットワーク構築調整（約24.45P/M）
    - ② 研修員受け入れ：  
経営塾等ビジネスコースプログラム参加者及びKRJCスタッフ等を対象とする
    - ③ 機材供与：  
プロジェクト活動に必要な備品等
  - 2) キルギス国側
    - ① カウンターパートの配置：財務省
    - ② 案件実施のためのサービスや施設、現地経費の提供
- (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  
キルギス政府が起業家の金融アクセスの改善と銀行の融資リスクの軽減のために進めている信用保証制度の整備を支援するため、国別研修「中小企業信用保証制度強化」を2026年1月に実施予定。ビジネスコースの内容面やビジネスコース卒業生の資金調達時等において、同研修の対象である信用保証株式会社 OJSC「Guarantee Fund」との連携可能性も検討予定。
  - 2) 他の開発協力機関等の援助活動  
UNDPは中小企業振興のプロジェクトをキルギス各地で行っており、地方におけるネットワークを有しているため、KRJCの地方展開において情報交換をはじめとする連携が今後考えられる。加えて、地方の中小企業振興に関連するNPOや公益法人とは地方展開に関して、政府系金融機関とは金融に関して、ス

タートアップ支援団体（Accelerate ProsperityやHigh Technology Park（HTP））とはスタートアップ支援に関して、それぞれ情報交換や講義協力等の連携が考えられる。

(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：本事業は、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（2010年公布）に掲げる影響を及ぼしやすいセクター・特性及び影響を受けやすい地域に該当せず、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

2) 3) ジェンダー分類：【ジェンダー案件】■GI(S)（ジェンダー活動統合案件）

<分類理由>

家庭との両立の難しさや融資の担保のための資産の確保などにより、女性の起業・経営が阻害されているといった課題に対し、本事業では、ジェンダー視点に立った研修の実施を促進することとし、なかでもこれまで実施されてこなかった、ビジネスコースの女性参加者・卒業生も含めた女性起業家・経営者に対して女性起業家支援団体の協力を得てビジネスに関連するセミナーを実施するため。なお、地方において女性がビジネス関連の知識を得る機会が少なく、研修への女性参加割合が低い可能性も想定して、地方での女性参加を促すために女性参加率の目標値を設定する。またKRJCの今後のすべての活動において女性参加の割合を把握・報告する。

(10) その他特記事項

特になし

#### 4. 事業の枠組み

(1) 上位目標：KRJCが、キルギス・日本間の交流及び起業家・経営者育成を通じて、キルギス共和国における社会課題に取り組むビジネスの発展および産業人材の育成に、自立したプラットフォームとして貢献する。

指標及び目標値：KRJCは、現地の起業家・経営者や日本企業のニーズに基づき、自らのリソースによる運営力を高めながら、XX件のサービスを強化または発展させることができる。

プロジェクト目標：キルギス共和国の起業家・経営者の優先課題の解決に貢献しながら、キルギス共和国と日本の間でビジネス・学術・公的機関の連携、起業、人材育成を促進するようなKRJCの自立的なプラットフォームの機能が強化される。

指標及び目標値：

1. KRJCは、成果2の活動にかかる費用を除き、XX%の経費を自ら負担する。
2. 現地スタッフが、効果的に業務を自ら遂行できるようになる。
3. 企業・政府・学術機関の間でXX件のMOUまたはパートナーシップ協定を締結する。
4. 成果2で示された政策優先事項に対応するための措置について、提案を行う。

(2) 成果

- 成果1：ビジネスコースの自立性の度合いが向上される。
- 成果2：KRJCの関与により、女性を含む現地起業家の育成とスタートアップ支援というキルギス共和国の政策優先事項が促進される。
- 成果3：日本での経験を活用し、キルギス共和国と日本の中でビジネス・学術・公共部門の連携、起業活動、人材育成を促進するネットワーキングプラットフォームとしてのKRJCの機能が強化される。
- 成果4：KRJCの財務・人事管理制度が強化される。

### (3) 主な活動

#### 活動1：

- 1-1. 現地ニーズを把握するため、ビジネスコースの競合分析および顧客分析を毎年実施する。
- 1-2. Mini-MBAおよびBusiness Startの講師の現地化を加速し、完全な自主財源による運営を目指す。
- 1-3. 経営塾およびKRJCが運営するプログラムの自立運営を検討し、2028年6月末までに新体制を実施するための必要な準備をすべて行う。
- 1-4. 1-3の結論に基づき、このフェーズ後半に試行プログラムを実施する。

#### 活動2：

- 2-1. ビシュケク以外の地域でニーズ調査を実施し、女性起業家の参加に十分配慮しながら、現地で試行コースを計画・実施する。
- 2-2. ビジネスコース参加者の資金調達へのアクセスを促進する。
- 2-3. ビシュケクのスタートアップ・エコシステムに関するニーズ調査を実施し、KNUとの協力を含む試行サービスを計画・実施する。
- 2-4. 女性起業家のニーズを確認し、女性起業家協会との協力により活動を実施する。
- 2-5. 2-1から2-4の活動結果に基づき、次のステップとして取るべき措置を提言する。

#### 活動3：

- 3-1. 日本型高等教育プログラムと組み合わせて、キルギスの学生に対するスキル開発の機会を増やす。
- 3-2. ビジネスセミナーやワークショップなどの広報活動を実施し、日本国内のJICA支部や産業・商業・金融関連の日本の機関と連絡を行う。
- 3-3. 両国の企業、政府、学術機関間のコミュニケーションを支援する。
- 3-4. 他の日本センターとの連携を拡大する。

#### 活動4：

- 4-1. KRJCの各取り組みの財政的貢献度と費用対効果を考慮し、現在の収入源、支出パターン、資金管理（留保金の目的を含む）を評価する。
- 4-2. 4-1の評価に基づき、純利益改善を実施する。
- 4-3. 人事評価制度を改善・導入し、現地スタッフが自ら管理業務を遂行できるよう、人材育成計画を策定・実施する。
- 4-4. 現フェーズ後の年次を対象に、財務、施設、人材、戦略管理に関する中期計画を策定する。

## 5. 前提条件・外部条件

### (1) 前提条件

特になし。

## (2) 外部条件

キルギス政府の民間セクター開発に関する政策方針が維持される。

キルギス共和国の政治・経済状況が大きく変化しない（急激な現地通貨の変動を含む）。

KRJICのKNUIにおける現在の組織的地位が変更されない。

キルギス共和国の政治・経済状況が変化しない。

KRJICの法的地位が変更されない。

## 6. 過去の類似案件の教訓と本事業への適用

「ラオス日本センター・ビジネス人材育成プロジェクト」の事後評価（2020年度）によると、同プロジェクトではタイから専門家を招聘した他、カウンターパートを対象にタイで第三国研修を行った結果、ラオ語に近いタイ語での講義により、ラオス人学生の理解度の促進に繋がったと共に、タイへの訪問を通じてタイの官民機関との関係強化及び覚書交換の機会に繋がったとされている。本事業においても、ロシア語でのコミュニケーションが可能なウズベキスタンやカザフスタン等、近隣国で実施されている関連プロジェクトとの有機的な連携活動の実施を検討する。

## 7. 評価結果

本事業は、当国の開発課題・開発政策並びに我が国およびJICAの協力方針に合致し、KRJICの産学官連携・ビジネス交流プラットフォームとしての機能強化により日本とキルギスのリンケージ形成を促進し、さらに当国の起業家・経営者の優先課題への貢献を通じて、キルギス国内の社会・経済成長に資するものであり、SDGsゴール8「持続的、包摂的で持続可能な経済成長と、万人の生産的な雇用と働きがいのある仕事の促進」およびゴール9「強靱なインフラの構築、包摂的で持続可能な工業化の促進とイノベーションの育成」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. 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の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。

#### 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。

## (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/共同所長

## &lt;派遣の目的&gt;

チーフアドバイザー兼日本側共同所長として、KRJC現地共同所長と連携しつつ、キルギス側及び日本側関係諸機関との連絡・調整を行い、日本・キルギス間の経済関係強化に向け、KRJC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。他専門家と協働して活動を計画・実施することを通じ、技術協力プロジェクト全体の成果の発現を目指す。

## &lt;活動内容&gt;

## 【チーフアドバイザー業務】

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 業務調整担当専門家が行う予算管理、プロジェクト備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。
6. 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。

## 【組織運営体制向上】

1. 現地ニーズを把握するため、ビジネスコースの競合分析および顧客分析の実施を支援する。

2. 2028年6月末までに、ビジネスコースの自立的運営に向けた新体制を構築する。
3. KRJCの中期計画に則り、財務及び資金管理・人事労務・リスク管理などKRJCの組織運営体制を強化し、また持続的な財務基盤を強化する。
4. 新たな活動展開（地方での活動、資金調達へのアクセス、スタートアップ支援、女性起業家支援）の実施を支援する。
5. KRJCのスタッフ採用・育成計画が更新・実施され、KRJCスタッフが自ら管理業務を遂行できるよう、現地人材が強化・育成される。
6. カウンターパート機関（C/P）\*やその他関係機関\*\*、他日本センター\*\*\*等との互恵的な連携関係が強化される。

\* C/P機関：財務省

\*\* その他関係機関：在キルギス日本大使館、経済・商務省、教育省、キルギス国立総合大学、及びKRJCとMoUを締結し互恵的協力を行う機関

\*\*\* カザフスタン日本人材開発センター、モンゴル日本人材開発センター、ウズベキスタン日本人材開発センター等を想定

#### 【ビジネス交流支援】

1. KRJCのキルギス共和国における社会課題に取り組むビジネスの発展および産業人材の育成を行う自立したプラットフォームとしての基本的な機能の確立に向けた、キルギス共和国と日本の間でビジネス・学術・公的機関の連携、起業、人材育成を促進するような活動を生み出し、継続・発展する。
2. KRJC現地スタッフのビジネス交流に係る能力を向上を支援する。

#### <期待される成果>

本専門家は、他の専門家と協働して活動を計画・実施することを通じ、技術協力プロジェクト全体の成果の発現を目指す。本専門家に記載される成果は以下の通り。

1. ビジネスコースの自立的運営に向けた新体制を構築する  
現地ニーズを分析・把握しつつ、C/Pや関係機関に対し、ビジネスコース設計や運営改善に関する助言等効果的な実施体制の構築を促す働きかけを行う。
2. KRJCの運営の持続性確保に向けた組織体制の強化  
財務及び資金管理・人事労務・リスク管理に関する計画策定やスタッフ採用・育成計画が更新・実施を通じ、持続的な組織運営の基盤整備に寄与する。
3. 新たな活動展開が円滑に行われ、KRJCの活動の幅が広がる。

地方での活動、資金調達へのアクセス、スタートアップ支援、女性起業家支援の試験的な実施を支援することで、KRJCがこれらの活動から示唆を得ることに寄与する。

#### 4. KRJCのネットワーキング機能強化の支援

キルギスと日本の産官学連携促進に向け、ビジネス交流イベントや人的交流の企画や、現地スタッフのビジネス交流に係る能力向上の取り組みを実施し、ネットワーク機能強化を促す。

## (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／業務調整

## &lt;派遣の目的&gt;

ビジネス交流／業務調整として、KRJC、別途派遣のチーフアドバイザー、業務実施コンサルタントと連携しつつ、キルギスのビジネス交流支援として、①KRJCの産官学プラットフォーム機能の強化、②ビジネス関連活動におけるKRJCの自立化支援に貢献する。

## &lt;活動内容&gt;

## 【ビジネス交流支援】

1. KRJCの、キルギス・日本間の交流を通じた産官学プラットフォーム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、KRJC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、日キ双方での情報発信の強化、商工会議所等の関係者との連携強化を通じた本邦企業とキルギス企業の取引事例の実現・促進。
2. 交流プラットフォーム機能の運営自立化を支援する。
  - (ア) ビジネスコース及びビジネス交流活動の自立化に向けた支援策をモニタリング・改善し、他専門家とともに実行する。
  - (イ) ビジネス交流活動における複数現地スタッフとのOn-Job-Training (OJT) 及びOff-the-Job-Training (OFF-JT) の企画・実施により、KRJC現地スタッフが自立的にビジネス交流を行う能力の向上を支援する。

## 【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) KRJC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キルギス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。
  - (イ) 事務：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。
  - (ウ) 会計：プロジェクトの活動に伴う公金管理、物品管理、契約等の会計事務（臨時会計役の委嘱、KRJCスタッフとプロジェクトとの契約関連を含む）を行う。JICAプロジェクトの現地スタッフとの契約については、現地法令に基づいた適切な運用を確保する。
  - (エ) 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（業務実施契約コンサルタント）の活動を支援する。
  - (オ) 庶務：その他日キ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. プロジェクトのモニタリング関連資料の作成・提出を支援する。

#### 【組織運営体制向上】

- 1. 「キルギス共和国と日本の中でビジネス・学術・公的機関の連携、起業、人材育成を促進するような自立的なプラットフォーム」としての基本的な機能の確立に向け、チーフアドバイザー・共同所長を補佐する。
- 2. KRJCの抱える運営面での課題の分析および具体的な対応策を検討・調整し、JICA本部・在外事務所と協力しながら課題解決に向けて取り組む。
  - (ア) 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。
  - (イ) スタッフとの契約締結・更新、業務分担・業務フローの改善、スタッフ採用・育成計画の策定・更新・実施等の支援を通じ、労務環境・体制の整備・改善の促進に取り組む。
  - (ウ) カウンターパート機関（C/P）やその他関係機関等との連携関係の強化に向けての計画策定・実施を支援する。

(エ) KRJCの中期および年間計画策定・更新・実施、及び年次実績の作成・分析等の支援を通じ、組織・財務強化に取り組む。

<期待される成果>

本専門家は、他の専門家と協働して活動を計画・実施することを通じ、技術協力プロジェクト全体の成果の発現を目指す。本専門家に記載される成果は以下の通り。

1. ビジネス交流活動の分析・実行を通じ、KRJCの産官学プラットフォームとしての機能が拡大される。
2. ビジネスコース及びビジネス交流活動の自立化支援策を通じ、KRJCの交流プラットフォーム機能の運営自立化が促進される。
3. KRJC運営にかかるKRJCの組織体制・財務体制が強化される。

## 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：ビジネスコース企画・運営管理、国際ビジネス交流支援

##### 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：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

2026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 17.69 人月

本邦研修（または本邦招へい）に関する業務人月7.60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、ビジネス研修コース計画・管理支援、経営戦略、人材管理、海外とのビジネス交流の専門性を持つ従事者を含めること。

#### 2) 渡航回数の目途 延べ14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。

### (4) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

- 「キルギス日本人材開発センターを通じた日・キルギス共創・起業家エコシステム開発プロジェクト」詳細計画策定調査結果とりまとめ資料
- 「キルギス日本人材開発センターを通じた日・キルギス共創・起業家エコシステム開発プロジェクト」R/D
- 「キルギス共和国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（第1期）」業務完了報告書
- 「キルギス共和国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（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>
- KRJC の HP : <https://jp.krjc.kg/>

- 「キルギス共和国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」のODA 見える化サイト：  
<https://www.jica.go.jp/oda/project/1903141/index.html>
- KRJC 公式 Facebook：<https://www.facebook.com/KRJC.KG/>
- KRJC 公式 YouTube：  
<https://www.youtube.com/channel/UCSeecUL8uFAzZGPYCdX94Nw>
- KRJC 公式 Instagram：[https://www.instagram.com/krjc\\_kg/](https://www.instagram.com/krjc_kg/)

#### (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	有（ロシア語或いはキルギス語）
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

#### (6) 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 キルギス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・別見積り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・別見積りは技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含めるかを協議します。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・別見積りとして提案します。
- ② 超過分が切り出し可能ではない場合：当該業務を上限額の範囲内の提案内容とし、別提案として当該業務の代替案も併せて提出します。

（例）セミナー実施について、オンライン開催（上限額内）のA案と対面開催（上限超過）のB案がある場合、プロポーザルでは上限額内のA案を記載、本見積りには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、別見積りとなる経費（B案の経費）とともに別途提出します。

### 【上限額】

56,152,000円（税抜）

※ 上記の金額は、下記（3）別見積りとしている項目、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りには含めないでください）。

※ 本見積り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（該当する□にチェック）

■ 本案件は定額計上があります（27,546,000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
3	本邦研修（本邦招へい）にかかる経費		27,546,000円	報酬（事前業務（研修1回あたり3号 0.4人月及び5号1人月で想定、提案は認めない）、及び同行（現時点では研修1回あたり5号0.5人月：研修内容を踏まえ提案、見直し可）、直接経費6,796,000円/計4回分）	報酬 国内業務費

(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

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

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)