

## 業務仕様書（案）

本業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）が実施する「事業マネジメント研修」に関する業務の内容を定めるものである。この要領に定めていない事項については、受注者は随時発注者と協議のうえ、その業務を進めるものとする。

### 1. 業務の背景・目的

プロジェクト・サイクル・マネジメント (PCM) はJICAの技術協力プロジェクト運営のベースとなる手法として位置づけられており、PCM手法に基づく事業マネジメント研修は国際協力人材赴任前研修（専門家等）の一環として実施されている。

技術協力プロジェクトのマネジメントに関連しては、2013年3月に設けられた業務改善推進委員会の検討を踏まえ、技術協力事業<sup>1</sup>のより一層の戦略性強化、質の向上を目指し、2014年2月に「技術協力等新執務参考資料」、「技術協力等モニタリング執務要領」（執務要領 (PD) 第2-19001号）が策定され、中間レビューと終了時評価の廃止及び、それにともなうJICAプロジェクトサイドと先方実施機関を主体とした定期的な事業モニタリングの実施などが決定された。

これまで国際協力人材部では、2008年度よりJICA国際協力人材赴任前研修（専門家等）の中で「専門家向け事業マネジメント研修」を実施している。現在は2016年5月より2018年3月までの契約でコンサルタントに実施を委託しており、2018年4月以降引き続きコンサルタント委託により本研修を実施することとしている。

一連のプロジェクト運営の制度変更に伴って、専門家等にとりPCM手法を十分に理解した上でのモニタリングがより重要になることから、本研修では、計画立案からモニタリング評価まで一貫して学習することが必要になる。受講者は、そのうえで演習を通じて特に実践的なモニタリング手法（進捗管理、成果管理、リスク管理など）や事業評価の手法について理解を深めることが求められる。

### 2. 業務の範囲

- (1) 本業務は、「1. 業務の背景・目的」を達成するために「5. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「8. 報告書等」に示す報告書等を作成するものである。その過程で受注者は、業務全体の進捗、成果の発現を把握し、必要に応じて成果物の内容についてJICAに提言を行う。

---

<sup>1</sup> JICAの行う技術協力事業は、政府の実施機関として、開発途上国または国際機関に供与されるものであり、開発途上国の経済・社会の発展や福祉の向上に役立つために行う技術提供による協力（政府開発援助（ODA））を行っている。（JICAホームページ参照先：  
[http://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech\\_pro/summary.html](http://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech_pro/summary.html)）

- (2) 受注者は、本業務の進捗に応じて、JICA 国際協力人材部の関係者と協議のうえ、「8. 報告書等」に示す報告書等を作成し、提出する。なお、業務の過程において、必要に応じて、課題各部、企画部、評価部等関係部に説明・協議を行う。

### 3. 業務実施上の留意事項

- (1) 共同企業体の結成：可  
(2) 補強：可  
(3) 再委託：不可

### 4. 研修の概要

- (1) 研修コース及び期間（詳細は別紙5を参照）

2018年4月～2020年3月までの2年間、毎月3日間、合計24回の研修を実施する。研修時間は、各日9：30～17：30（間に60分の昼休みを設ける）を基本とする。

- (2) 研修場所

独立行政法人国際協力機構 JICA 市ヶ谷ビル内（予定）

- (3) 対象者

- ・ JICA 専門家等として派遣が決定（又は内定）した派遣専門家及び企画調査員
- ・ その他発注者が業務上受講を必要と判断した者

- (4) 受講者数

- ・ 各回21名程度、年間研修参加者は、21名×12回＝252名程度を想定。

- (5) 研修の概要

#### ①計画立案

- ・ 関係者分析、問題分析、目的分析、プロジェクトの選択の4つの分析ステップにかかる講義・演習。なお分析の際は、ジェンダーへの配慮について留意させること。
- ・ プロジェクト・デザイン・マトリックス(PDM)の理論と作成及び活動計画表(P0)の作成・審査にかかる講義・演習（PDM及びP0の審査の際、受講者に評価可能性についても留意させること）。
- ・ プロジェクト計画段階におけるリスクの洗い出し、整理にかかる講義・演習。
- ・ PCM手法・PDM計画策定の有効性と限界を踏まえ弱点を補完する計画ツール等に関する講義

#### ②モニタリング・評価

- ・ モニタリングにかかる講義と演習（プロジェクト実施中における進捗管理、成果管理、プロジェクトの前提条件・外部条件のモニタリング、その他リスク管理チェックリストに記載された項目のモニタリング、リスク事象洗い出しの手法に関する説明も含めること）なおモニタリング・評価演習の際は、ジェン

ダーへの配慮について留意させること。

- ・ Work Breakdown Structure(以下、WBS)を用いた活動の詳細化とそれを踏まえた PO 作成の講義・演習
- ・ 計画修正・PDM 改訂にかかる講義・演習
- ・ 事業完了時における 5 項目評価に基づいた評価方法と結果の解釈、そして事業完了報告書作成にかかる講義・演習。

## 5. 業務の内容

本業務は、国内業務のみを想定しており、海外業務は行わない。具体的には受注者は以下の業務を行うものとする。

- (1) 研修教材（事例教材・講義資料 PPT 等）の開発：契約当初業務
  - ア. JICA が運用中の技術協力等モニタリング（事業進捗促進）手法にかかる分析を行う。
  - イ. 当該手法の活用状況や事業管理上の留意点・課題等について JICA と協議する。
  - ウ. 研修教材（案）の作成・開発
  - エ. 研修教材（案）に関する JICA 担当者及び関係部署との協議
  - オ. 上記協議を踏まえた研修教材の作成、提出
- (2) 研修の事前準備：各月業務
  - ア. JICA 担当者との連絡・調整（日程、発注者提供の会場設営及び使用資・機材の確認等）
  - イ. 研修実施計画書の作成
  - ウ. 受講者用の講義資料、事例教材、参考資料、アンケートの準備
  - エ. 受講者用アンケートの作成（アンケートは研修 1 回毎に 1 部/人）
- (3) 研修実施：各月業務
  - ア. 研修会場での JICA 担当者との調整
  - イ. 研修の実施、運営・管理
  - ウ. 研修受講者作成の演習成果物（PDM 等）の分析やコメント
  - エ. 研修受講者からの技術的質問への回答
- (4) 研修実施後の業務：各月業務
  - ア. 研修受講者アンケートの結果取りまとめと JICA への報告
  - イ. 実施した研修内容と教材を踏まえて、本研修の改善の方向性提案

## 6. 研修カリキュラム

研修の準備と実施にあたっては、「事業マネジメントハンドブック（初版）」（2007 年 12 月 JICA 国際協力総合研修所）、「新 JICA 事業評価ガイドライン（第

2版)<sup>2</sup>」、「JICA事業評価ハンドブック (ver. 1.1)<sup>3</sup>」、との整合性を図ることとし、JICAより変更・改訂等の指示があった場合には、受注者はそれに従うものとする。

テキスト記載事項や講義内容・手法などについては、発注者が監修し、必要に応じ協議のうえ見直しを行う。各コースの研修到達目標とモデルカリキュラムを踏まえ、技術提案書にて、より高い研修効果が期待できるよう、研修の構成・内容、時間配分等について提案すること。契約締結後、研修カリキュラムについて、受注者とJICAが協議を行い確定させる。なお、確認テスト、修了証の発給は行わない。

研修の到達目標とモデルカリキュラムは以下の通りである。  
なお詳細は別紙2「事業マネジメント研修モデルカリキュラム」を参照のこと。

#### (1) 計画・立案

受講者が、「関係者分析」、「問題分析」、「目的分析」、「プロジェクトの選択」の4つの分析ステップ、及び「プロジェクト・デザイン・マトリックス(PDM)及び活動計画表(PO)」の作成方法の理解し、PCM手法によるプロジェクト運営管理の具体的な手順を習得する。PDMの作成に際しては、ロジックの整理、上位目標、プロジェクト目標、成果、指標等の設定において留意すべき事項について理解する。また、PCM手法の弱点を補完するためのツールについても説明し、受講者へ留意させる(補完するツールの手法の習得までは求めない)。加えて計画段階における、事業実施上のリスクの洗い出しや分析に必要な基礎的な知識・手法について理解する。

#### (2) モニタリング・評価

受講者が、新たに導入された「モニタリングシート」の記入例等にもとづき、事業開始後のモニタリング計画の詳細化や事業の進捗状況にかかる分析方法(含むリスク管理)及びその結果のフィードバック等に関する理解を通して、実際の事業実施においてプロジェクトの立案時の計画の達成に向けた事業管理を行うとともに、プロジェクトの変更・継続・終了を判断でき、他のプロジェクト立案の際、教訓を生かす能力を身につける。また、事業完了時に事業の取り組み結果を纏め、プロジェクトの効果発現、計画の達成度について確認、判断できる知見を獲得する。

※別紙2「事業マネジメント研修モデルカリキュラム」を参照のこと。

#### (3) 研修教材(講義資料・事例教材)

受注者は、演習で使用する事例教材と講義で使用するプレゼンテーション資料(PPT等)及び配布資料を本研修用に作成する。なお、プレゼンテーション資料

<sup>2</sup> JICA事業評価ガイドライン(第2版) :  
[https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001p1n38-att/guideline\\_ver.02.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001p1n38-att/guideline_ver.02.pdf)

<sup>3</sup> JICA事業評価ハンドブック(ver.1.1) :  
[https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001p1n38-att/handbook\\_ver01.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001p1n38-att/handbook_ver01.pdf)

料作成の際は、講義で説明する際のポイントや留意点等についても、パワーポイントのノートもしくは別添資料として、まとめること。事例教材については、本研修の趣旨、研修内容を十分踏まえて作成することとし、本業務の背景・目的に沿うものであれば、既に他の業務に供用中の事例をベースとすることを妨げない。技術提案書には、事例教材として取り上げる分野、参考とする案件事例及び教材作成の方針・骨子等につき記載すること。最終版の作成に際しては発注者側が監修し、その上で決定する。

また研修内容についての更なる理解を促進するために、各回の実施状況や受講者評価を踏まえて事例教材や講義資料、そして関連資料（運営上の留意点等をまとめた資料など）の改善を行い、各回終了後に成果品として発注者へ提出する。

#### （４）発注者が提供する設備、資・機材

##### ＜設備＞

独立行政法人国際協力機構（JICA 市ヶ谷ビル内）

##### ＜資・機材＞

- ・ PC、プロジェクター、スクリーン、マイク、ホワイトボード等
- ・ PCM 用ボード（サイズ：1,800mm× 900mmのダンボール板）
- ・ 研修教材
- ・ 講義資料
- ・ ポストイット（サイズ：210mm × 75mmが望ましい）
- ・ クラフト巻紙、クラフトテープ
- ・ マーカーペン

専門家赴任前研修は、発注者と JICA 国際協力人材研修の事務局機能に係る業務委託契約の受注者（以下、「研修管理室」とする）が運営しており、研修管理室は受講予定者リストのとりまとめ、研修に必要な教材・資機材（マーカーペン、PCM ボード、ポストイット含む）の準備、研修会場の設営等の研修事務局業務を担っている。JICA 事業マネジメント研修の受注者は、適宜、発注者・研修管理室と連絡をとり、研修を円滑に実施する。

#### 7. 業務工程および業務従事者

##### （１）業務工程

- ①2018 年 3 月：モデル案件の設定等準備作業
- ②2018 年 4 月-2020 年 3 月：毎月の研修実施

##### （２）業務従事者

受託者は本委託業務を遂行するために、以下の要件を満たす要員を配置することとし、原則として、主講師は業務総括を兼務することとする。

##### 1) 全要員共通要件

- ・ 本研修事業の趣旨、目的、内容を十分に理解している者

- ・ JICA が実施している事業全般（技術協力、有償・無償資金協力等）について基本的知識を有している者

## 2) 主講師（総括）

### ① 求められる経験・資格

- ・ 大学卒業後通算 13 年以上の職歴、業務経験があること
- ・ 国際協力等における実務経験を通算 10 年程度有すること。PDM を土台とした業務実施あるいは業務評価にかかる類似業務の経験を有することが望ましい
- ・ PCM の計画立案、モニタリング・評価に係る講師資格を有すること
- ・ PCM 研修講師等類似の業務経験（主講師として）を通算 3 年以上有する者
- ・ PCM 以外のマネジメントに関する資格（例 PMS など）を有していることが望ましい

### ② 担当する業務

- ・ 契約書第 8 条に定める業務責任者として、本委託業務全体の企画調整、進捗監理及び成果管理にかかる総責任者としての役割を担う
- ・ 研修教材等の開発改訂
- ・ 研修実施時において、全体講義の講師やグループ演習の指導、副講師への指導、受講者からの質疑応答（PCM 手法に関する技術的な照会等）への対応等を行う。

## 3) 副講師

### ① 求められる経験・資格

- ・ 大学卒業後通算 8 年以上の職歴、業務経験があること。
- ・ 国際協力等における実務経験を通算 5 年程度有すること。PDM を土台とした業務実施あるいは業務評価にかかる類似業務の経験を有することが望ましい
- ・ PCM 研修講師など類似業務経験を通算 1 年以上有すること。
- ・ PCM の計画立案、モニタリング・評価に係る講師資格を有すること
- ・ PCM 以外のマネジメントに関する資格（例 PMS など）を有していることが望ましい

### ② 担当する業務

- ・ 主講師（総括）の補佐（教材の開発改訂含む）
- ・ 各コースの研修実施時において、主講師（総括）の指示の下、グループ演習の指導、受講者からの質疑応答（PCM 手法に関する技術的な照会等）への対応等を行う。

## 4) 業務調整

### ① 求められる経験・資格

- ・ 大学卒業後通算 5 年以上の職歴、業務経験があること。

・PCM研修における業務調整など類似業務経験を通算1年以上有すること。

② 担当する業務

- ・主講師（総括）の補佐
- ・JICA 人材養成課と密接に連携し、主講師（総括）の指示に基づき、研修の準備、実施、事後に発生する業務、教材等の作成補助・準備、講師の配置等とともに、研修実施時の調整、片付け、経理・実施報告書等の作成を行う

(3) 要員の配置

受注者は本委託業務を遂行するために、研修計画に基づく要員配置計画表を提出すること。なお、主講師（総括）または副講師が業務調整を兼ねることも可とする。積算上は全受講生 21 名に対し 1 グループ当たり 7 名の受講生を想定し、各回の研修講師の配置人数については主講師（総括）を含めて 3 名とする。実際の運営においては、各グループの数を 6 名又は 7 名を前提に受講生の数に応じて講師数（グループ数）を決定する。なお主講師（総括）は、原則として、全 24 回の研修のうち 12 回以上の研修を担当することが可能であることとする。

- ・主講師（総括） — 1 名
- ・副講師① — 1 名
- ・副講師② — 1 名

※1 なお、各回の研修グループ数の変動に対応できる体制をとっていただくためにこの 2 名に加え 3 名程度要件を満たす要員を確保しておいてください。第 1 回の研修実施前に評価対象者 1 名以外の副講師予定者を一括して、又は評価対象者 1 名以外の副講師の動員を必要とする回の実施前に当該副講師の経歴書の提出を受け、確認することとします。（業務責任者と監督職員で確認）

- ・業務調整 — 1 名

毎月の研修の事前準備・事後評価について

- ・主講師（総括）は、研修実施期間の前後計 2 日を上限に、時間を確保することを可能とする。
- ・業務調整は、研修実施期間の前後計 5 日を上限に、時間を確保することを可能とする。

研修教材開発について

- ・主講師（総括）と副講師 1 名それぞれが、2018 年 3 月に 5 日間を上限に時間を確保することを可能とする。

8. 報告書等

(1) 研修教材等

受注者は、本研修のために開発する研修教材（5. 業務の内容 (1) 研修教材）を第 1 回目の研修で使用するため 2018 年 3 月末までに発注者に提出する。

(2) 業務実施計画書

受講者の人数・氏名については、研修開始から起算して 2 週間前の時点で人材養成課より通知するので、受注者は研修開始から起算して 1 週間前までに業

務実施計画書を作成し、人材養成課に提出の上、研修開始までに承諾を得る。業務実施計画書には、下記事項を含める。

- ① 研修概要（日時、会場、受講者数・班分け、授業計画案、教材案など）
- ② 業務実施体制（講師人数、氏名、担当業務内容など）
- ③ その他必要事項

### （３）業務実施報告書（四半期）及び経費精算報告書

受注者は、契約書第 11 条及び第 13 条に定められたとおり、下記事項を含む業務実施報告書及び経費精算報告書（研修実施のために作成した資料含む）を発注者に提出する。

- ① 研修概要（日時、会場、受講者数、グループ分け、講義計画、教材案、要員の配置、担当業務、担当者名等）
- ② 当該四半期の結果総括（前四半期からの改善点、受講者からの評価、意見等）
- ③ 次期研修への課題及び改善点・提案等
- ④ その他必要事項

提出期日を各四半期中の最終回終了後 30 日以内とし、発注者に提出する。ただし、第 4 四半期については、業務完了後、発注者の指示に従い速やかに提出する。また必要に応じ、同報告書に基づき課題改善に向けての協議を行う。なお、同報告書はあわせて電子データにても提出する。

## 9. 研修教材等の帰属

（１）受注者が本業務のために作成するテキスト及び資料等（以下「テキスト等」とする。）の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む）は、提出と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者によるテキスト等の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。

（２）受注者は、この譲渡の対象となる著作権その他の権利が発注者に譲渡されるまでは、受注者が権利者であることを保証する。

## 10. 経費精算方法

契約書付属書Ⅱ 契約単価表の各契約単価に基づき、四半期毎に、当該期間に実施した本業務の活動期間の実績に応じて支払うこととする。同様、四半期毎に、業務完了報告書（四半期）及び経費精算報告書を提出する。なお、第 1 回目については併せて研修教材等を提出するものとする。JICA の検査合格通知のちに請求を行う。

### 11. 下見積金額及び入札金額積算方法

（１）見積書はあくまでプロポーザル提出時のご提案であり、入札により契約



金額が決定されます。

- (2) 別紙3を参照のうえ、全契約期間（2018年3月15日から2020年3月31日）において、本件委託業務に必要な全ての経費（直接経費、直接人件費、諸経費等）を計上し、それらの経費をすべて含めて指定様式1見積金額内訳書の項目のとおり、1時間あたりの単価にして積算すること。また業務内容に対し独自の提案をする場合にもそれらすべての経費に含めてください。
- (3) 入札書に記入する金額は、消費税額を除いた金額を記載してください。
- (4) 研修受講者数、グループ数が現時点では不定であることから、要員の配置の想定（7.（3）参照）に基づき積算してください。
- (5) 業務調整は、積算の際に、主講師等が兼務する場合も、業務調整の単価を別途設定のうえ、定められた業務量に従って積算してください。

以上

別紙1：評価項目一覧表（提案要求事項一覧表）

別紙2：モデルカリキュラム

別紙3：経費精算内訳書

※意見招請では、別紙2のみ掲載いたします。