

# 業務指示書

## ネパール国小学校運営改善支援プロジェクトフェーズ2

### 第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA) (以下「機構」という。) が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等 (以下「コンサルタント」という。) により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示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等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、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。

本指示書に係る質問期限：2013年4月25日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 高橋 由徳 Takahashi.Yoshinori@jica.go.jp

質問に対する回答： 2013年5月2日 までに機構ホームページ上に行います。

### 第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

### 第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

### 第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

(各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

#### 1 共同企業体の結成の可否

( ) 認めません

( ) 認めます

(○) 認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

( ) 者までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

( ) 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

### 2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある(原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。)技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の( )に○を付したものが、今回の指示内容です。)

( ) 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の3/4まで補強を認めます。

【業務主任(総括)について】

(○) 業務主任者(総括)については補強を認めません。

( ) 業務主任者(総括)について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】

( ) 次の閉員については補強を認めません。

( ) 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

- 注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は他社の補強になることは認めません。  
注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。  
注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。  
注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。  
評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。  
注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。  
注6) 通訳団員については、補強を認めます。

### 3 外国籍人材の活用

(各項目の( )に○を付したものが、今回の指示内容です。)

( ) 外国籍人材の活用を認めます。

( ) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

(○) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・日本国法令に基づき設立された内国法人(外資系を含む。)に在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・内国法人が外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材で、いずれかの外国法人に在籍するものか外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

## 第5 プロポーザルに記載されるべき事項

### 1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：学校運営改善に係る各種業務

### 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
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容（国内及び現地）
- (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

(各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

(○) (1)と(2)を併せた記載分量は、40ページ以下としてください。

( ) (1)と(2)を併せた記載分量は、10ページ程度としてください。

注) (4) 要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとし、なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

### 3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

#### (1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

( ) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません）。副業務主任者は1名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループとしての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。

#### (2) 業務主任者（／副業務主任者）の経歴

以下(3)に掲げる項目に加え、総括責任者として必要な経験、能力等について記載して下さい。

#### (3) 評価対象業務従事者（評価対象者のみ）の経歴

- 1) 類似業務の経験
- 2) 海外業務の経験

- 3) 対象国（ネパール及びその他全途上国）での業務の経験
- 4) 語学能力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 5) 学歴、業務歴、取得学位、資格等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 研修受講実績
- 7) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

## 第6 プロポーザルの提出手続き等

### 1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2013年5月15日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写 5部  
見積もり 正1部 写 1部（次項第7参照）

### 2 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名、押印がないとき
- (3) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- (4) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年規程（調）第42号）に基づく指名停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第9.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

## 第7 見積価格及び算出根拠

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含む）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- （ ） 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、
- （ ） 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、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。
- （ ） 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。
- （ ） 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険（戦争危険担保特約）あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

(○) 航空運賃及びエクスセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。

( ) 航空運賃及びエクスセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス (Y2) を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。

(NPR1 = 1.100 円 , US\$1 = 94.19 円 , EUR1 = 120.55 円)

## 第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価をおこなうために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求める場合があります。

(各項目の ( ) に○を付したものが、指示内容です。)

( ) プレゼンテーションは実施しません。

(○) プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

( ) 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(○) 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。

なお、業務主任者または副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者または副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期： 5月21日(火) ~

(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所： 独立行政法人国際協力機構

会議室

(3) 実施方法：

1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。

2) 機材を使用する場合は、コンサルタント等が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達部契約第一課・第二課・第三課まで報告するものとします。

(以下、各項目の ( ) に○を付したものが、指示内容です。)

( ) テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

(○) テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その場合は、上記(2)の実施場所以外でのテレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、プロポーザル提出時、接続先等(接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号)を調達部契約第一課・第二課・三課まで報告するものとします。条件等は、以下のとおりです。

a) 本邦以外の場所より、ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続し、指定された実施日時にテレビ会議実施が可能な場合は、認めます。

b) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。

c) 接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。ただしJICA在外事務所主管案件で、当該主管事務所より出席する場合は、この限りではありません。

## 第9 プロポーザルの評価

### 1 プロポーザルの評価基準

本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価（技術評価）を行います。但し、技術評価の結果、各プロポーザル提出者の技術評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合に限り、第8により提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点の差が第1位の者の技術評価の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大2.5点を加算し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加算します

#### (1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/教育行政  
研修管理  
モニタリング・評価

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

23.25 M/M

### 2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2013年5月29日(水)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

### 3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

#### (1) プロポーザルの提出者名

・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

#### (2) プロポーザルの提出者の評価点

・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

①コンサルタント等の経験・能力

②本件業務の実施方針

③業務主任者及び業務従事者の経験・能力

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

・技術評価点の差が僅少で見積価格を加味した場合には、価格点と技術評価点を合わせた合計点を公表する。

## 第10 その他

### 1 貸与資料

機構が貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。また、プロポーザル提出時に必ず返却して下さい。

### 2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

### 3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

### 4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

### 5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

### 6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

#### (1) 「プロポーザル作成要領」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成要領」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal.html>)

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

#### (2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: [http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html))

#### (3) 規定：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「規定」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

#### (4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

### 7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

#### (1) 公表の対象となる契約相手方取引先（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。）

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

(2) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

- ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）
- イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

(4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くことになります。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- ( ) 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。
- ( ) 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

以上



## (補足説明)

### 1. プロポーザル提出様式の変更について

(1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、従来の2穴バインダー（2穴リング式）綴じからオール紙製のフラットファイル綴じとします。

### 2. 契約変更手続きについて

#### (1) 要員計画の確定・変更

##### ● 契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

##### ● 打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

##### ● 打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、間接費及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、間接費及び総人月を超えない範囲に限る。）

#### 【留意事項】

- ・〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の費目間流用はできない。
- ・増額の必要が生じる場合は、以下の(3)の通り対応する。
- ・異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費、間接費の増減に留意する。同じ業務従事者であっても、国内作業を現地作業へ振り替えることにより旅費が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書（評価対象業務従事者）または業務従事者名簿（評価対象外業務従事者）を打合簿に添付する。
- ・同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

#### (2) 費目間流用

〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の費目間の流用はできない。〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕に関しては、状況により費目間の流用は可能な場合がある。

#### (3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

※以下で打合簿によることとなっても〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の増額が伴う場合には契約変更を行う。

●変更により契約金額が増額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合

(ア)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(イ)変更契約書締結

●変更により契約金額が減額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下

(ア)精算時戻入

【留意事項】

- ・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

プロポーザル評価表

ネパール国小学校運営改善支援プロジェクトフェーズ2

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地)	4.00	
2. 本件業務の実施方針	(30.00)	
(1) 業務指示書の理解度	3.00	
(2) 業務方針的確性	6.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	8.00	
(4) プロジェクト運営・技術移転計画(専門家、機材、研修員受入等)の妥当性	9.00	
(5) 事前のカリキュラム・テキスト作成等国内作業計画の妥当性		
(6) 業務主任者によるプレゼンテーション(業務方針的確性、現実性等)	4.00	
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(30.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
1) 業務主任者の経験・能力 総括/教育行政	(30.00)	(24.00)
イ 類似業務の経験	9.00	7.00
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	3.00	2.00
ハ 語学力	4.00	3.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	5.00	4.00
ホ その他学位、資格等	3.00	2.00
ヘ 業務主任者によるプレゼンテーション(専門的資質、表現方法の理論性、説得力、業務への取組意欲等)	6.00	6.00
2) 業務管理グループの管理体制	-	(6.00)
イ 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(30.00)	
1) 担当事項: 研修管理	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	2.00	
ハ 語学力	3.00	
ニ その他 学位、資格等	3.00	
2) 担当事項: モニタリング・評価	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	2.00	
ハ 語学力	3.00	
ニ その他 学位、資格等	3.00	
3) 担当事項:	( )	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
4) 担当事項:	( )	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

## 第2 業務の目的・内容に関する事項

### 1 業務の背景

ネパール国における小学校の純就学率は2006年に87.4%から2010年には95.3%に向上する等改善されているが、留年率は高く（19.9%、1年生、2012年）、さらに地域間格差は依然として深刻な状況にある。この要因や背景には教員の質の低さや学校施設の不足、親の教育に対する意識の低さ、教員の欠勤率の高さ、少数民族やカースト低位の子どもの中退率が高いこと等が挙げられる。

ネパール国教育省は、教育行政の地方分権化及び住民参加による学校運営を重要戦略と位置づけ、教育法により各学校に地域住民が参画する学校運営委員会（School Management Committee、以下SMC）の設立を義務づけており、SMCが策定する学校改善計画（School Improvement Plan、以下SIP）に拠る学校運営制度を導入している。

しかし、実際には、郡や村の行政官や、学校を指導・支援する人員や能力の不足により、教育統計や教育計画は未整備であり、教育予算の配賦は適切になされていない。さらに、学校や地域の能力が不足する中、教育行政の地方分権化は、学校間、地域間の格差を増長しかねず、地域全体で就学率・中退率の改善に取り組む上での阻害要因となっている。

これを受け、JICAは、教育省（Ministry of Education、以下MOE）の実施機関である教育局（Department of Education、以下DOE）をカウンターパートに技術協力プロジェクト「小学校運営改善プロジェクト（2008-2011年）」（以下、フェーズ1）を実施した。フェーズ1では、ダディン郡およびラスワ郡の2郡において住民が参画するSMCの運営能力の向上、地方行政官による学校支援の強化を図った。その結果同2郡では、地域住民の意識向上、教員の欠勤・生徒の欠席の減少等の成果を達成し、初等教育就学率と中退率の改善に貢献した。以降、ネパール国政府はフェーズ1で開発されたSMC向け研修のガイドラインの全国配布、SIP策定ガイドブックの作成等、学校運営改善に関して積極的に取り組んできている。

一方、同国の地方分権は十分に機能しておらず、学校改善計画と学校への交付金の関係が薄いことから、全国的に見ると学校改善計画の実践は不十分である。また他ドナー・NGOは学校運営改善への取り組みを別途展開している。このため他ドナー、およびフェーズ1の成果を踏まえ、学校運営委員会および地方行政官に対する研修、研修後のモニタリング・フォローアップ業務の実施を担保する制度の再構築が必要である。本プロジェクトは、こうした状況を受け、ネパール国政府から住民参加型学校運営に関する全国普及に関する要請があったものである。

### 2 プロジェクトの概要

#### (1) プロジェクト名

小学校運営改善支援プロジェクトフェーズ2

#### (2) 上位目標

基礎教育のアクセス・質が改善される

#### (3) プロジェクト目標

全国の小学校において、学校改善計画（SIP）の策定・実施を通じ、基礎教育のアクセス・質の改善に向けた学校運営が行われる。

#### (4) 期待される成果

- 1) 基礎教育のアクセスと質の改善に向けた学校改善計画の策定・実施が有効に機能するための「モデル」が開発される。
- 2) 「モデル」の有効性および実効性が検証対象地域において検証される
- 3) 中央および地方の教育行政機関の、学校運営の支援能力が強化される

#### (5) 活動の概要

##### 【学校運営改善モデルの設計】

- 1-1 学校運営に関するガイドライン、政策文書の分析を行う
- 1-2 JICA の他案件、NGO、他ドナー等の行う各種学校運営案件の分析を行う
- 1-3 NGO、他ドナーをも含めた関係者を対象に、SIP 策定ガイドブック改訂に関するワークショップを開催する
- 1-4 SIP 策定ガイドブックを改訂する
- 1-5 学校運営に関する関係機関および人材の能力分析を行う
- 1-6 学校運営に関する既存の研修およびモニタリング活動に関するマッピングを行う
- 1-7 学校運営の研修講師となる人材の研修ニーズについて分析する
- 1-8 学校運営に関する研修・モニタリングモジュールを開発する
- 1-9 学校運営に関する全国研修・モニタリングの仕組みを設計する

##### 【学校運営改善モデルのレビュー、改善】

- 1-10 モデル検証対象地域での試行結果に基づき、学校運営モデルを改善する
- 1-11 SIP/学校運営に関する国家戦略の策定を支援する
- 1-12 学校運営モデルが機能するよう政策提言を行う（SIP 策定ガイドブックの承認を含む）
- 1-13 学校運営制度に関する活動予算（Annual Strategic Implementation Plan/Annual Work Programme and Budget）の策定について教育局を支援する
- 1-14 成果 3 の提言に基づき、学校運営モデルを改善する

##### 【学校運営改善モデルの試行】

- 2-1 検証対象地域を選定する
- 2-2 検証対象地域においてベースライン調査を実施する
- 2-3 中央レベルの行政官（トレーナーズトレーニングの講師を含む）に対する研修の実施を支援する
- 2-4 検証対象地域において地方行政官を対象としたトレーナーズトレーニングの実施を支援する
- 2-5 検証対象地域において学校運営委員会を対象とした研修・オリエンテーションの実施を支援する

---

<sup>1</sup> 「モデル」は以下の要素から構成される：(1)学校改善計画の策定・実施に関する学校運営委員会（SMC）への研修、(2)同モニタリング、(3)SMCへの研修の講師となる地方行政官の研修に関する仕組み、及び(4)研修パッケージ（学校改善計画策定ガイドブックを含む）。新規開発ではなく、既存の制度・仕組み等を見直した上で、同分野の様々な取り組みの好例や教訓を反映させたものとする。

- 援する
- 2-6 検証対象地域において各学校の SIP 策定・実施の進捗モニタリング・フォローアップ の実施を支援する
  - 2-7 検証対象地域において研修・モニタリング活動に関する報告書を分析する
  - 2-8 検証対象地域においてエンドライン調査を実施する
  - 2-9 制度実施のレビューおよび SIP 策定・実施の経験共有のためのワークショップを開催する
  - 2-10 政策面、制度面、予算面における提言をまとめ、調整委員会に提示する

※トレーナーズトレーニングの講師および受講者、SMC のモニタリング・フォローアップ活動の主体者は、「モデル」の結果に基づいて決定する。

#### 【学校運営改善モデルの全国展開】

- 3-1 ベースライン調査を実施する
- 3-2 中央行政官（トレーナーズトレーニングの講師を含む）に対する研修の実施を支援する
- 3-3 地方行政官を対象としたトレーナーズトレーニングの実施を支援する
- 3-4 学校運営委員会を対象とした研修・オリエンテーション の実施を支援する
- 3-5 各学校の SIP 策定・実施の進捗モニタリング・フォローアップ の実施を支援する
- 3-6 研修・モニタリング活動に関する報告書を分析する
- 3-7 政策面、制度面、予算面における提言をまとめ、調整委員会に提示する
- 3-8 エンドライン調査を実施する

※1 トレーナーズトレーニングの講師および受講者、SMC のモニタリング・フォローアップ活動の主体者は、「モデル」の結果に基づいて決定する。

※2 トレーナーズトレーニングの講師への研修、トレーナーズトレーニング、SMC 向け研修、SMC のモニタリング・フォローアップ活動はネパール側が実施し、JICA 専門家は技術的なアドバイス等を行う。

#### （6）対象地域

##### ア 「モデル」検証地域

本プロジェクトで設計する学校運営改善モデルの有効性および実効性を検証する地域を設定する。プロジェクト開始約6か月後までにネパール国教育局および JICA 事務所と協議の上、山岳部・平野部等地域の多様性に配慮して選定する。

##### イ 普及対象地域

全国 75 郡

#### （7）対象サブセクター

基礎教育（公教育の第1～第8学年）を対象とする。

## (8) 相手国カウンターパート機関

教育局 (Department of Education: DOE)

### 3 業務の目的

「小学校運営改善支援プロジェクトフェーズ2」に関し、当該プロジェクトに係るR/Dに基づき業務（活動）を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

### 4 業務の範囲

本業務は、当機構が、2013年3月11日にMOEと締結したR/D (Record of Discussions) に基づいて実施される「小学校運営改善支援プロジェクトフェーズ2」の枠内で、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

### 5 実施方針及び留意事項

#### (1) ネパール国教育セクター計画 (SSRP) における案件の位置づけ

##### ① SSRP における位置づけ

ネパール国政府は、EU、世界銀行等10のドナーの支援の下、School Sector Reform Plan (SSRP) を2009年～2015年にかけて実施中である。同計画は基礎教育の完全普及と教育の質の向上を主要な柱とし、就学前教育から中等・職業教育、ノンフォーマル教育までを視野に入れた包括的な教育計画であり、教育行政の地方分権化及び住民参加による学校運営を重要戦略と位置づけている。本プロジェクトは、SSRPの重要戦略である学校運営の改善に貢献するものである。

したがって、本プロジェクトに従事するコンサルタントは、プロジェクト活動とSSRPの整合性に留意すること。また、対SSRPの日本側窓口となるJICAネパール事務所やDOE所属のJICA派遣個別専門家「教育アドバイザー」と協力すること。

##### ② Capacity Development Plan における位置づけ

MOEはSSRP及び同改革アジェンダの一つとして、能力強化計画 (Capacity Development Plan、以下CD Plan) を策定中である。同計画はMOEおよび下部組織のサービスデリバリーと改革の遂行能力強化を目標としており、活動予算を伴う見通しとなっている。

CD Planにおいて学校運営に関する能力強化計画が立案された場合、本プロジェクトでは同計画に対する技術支援と位置付けることができる。この場合、CD Plan予算を本プロジェクトの（特に全国普及における）活動経費に充当することが期待できる。そのため、コンサルタントは個別専門家「教育アドバイザー」と情報交換を密にし、CD Planの情勢情報を十分把握すること。

##### ③ SSRP 終了後のフォロー

本プロジェクトの終了時期は現行のSSRP期限（2016年6月まで）の約6か月後に設定しているが、SSRP終了後の6か月間は、ネパール政府による取り組み継続のフォロー期間として位置づけられる。特にSSRPの後継となる教育セクター計画が形成される場合、本プロジェクトの成果がネパール国政府によって適切に引き継がれるよう、コンサルタントは個別専門家「教育アドバイザー」と協力してフォローすること。

## (2) 学校運営改善「モデル」の検討

本プロジェクトの中核は、SIPによる学校運営改善「モデル」の設計である。同モデルは全郡への適用を前提に、関係機関との連絡・協働を通じコンサルタントが素案を設計する。留意すべき点は以下の通り。

### ① SIP策定ガイドブックの改訂

フェーズ1およびその後のフォローアップ協力の支援により SIP 策定ガイドブック (SIP Formulation Guidebook) が作成・全国に配布されている。本プロジェクトでこれを改訂する際の要件は以下のとおり。

- 関係者の SIP 策定意欲を喚起できること、記述が明快であること、比較的容易に SIP 策定ができること（様式の簡略化等の検討）
- SSRP に謳われる教育の質・アクセス指標の改善（特に1年生の高い留年率・中退率の改善、ジェンダー・民族・言語・僻地等への配慮）を学校に促す様式であること
- 同趣旨の下、事例紹介を含めること
- 活動の透明性・説明責任の強化、活用資金の透明性強化等を重視すること
- JICA の他活動（フェーズ1、コミュニティ開発支援無償「基礎教育改善プログラム支援のための学校改善計画」（2012～2014年）の技術支援等）、他ドナー・NGO の類似案件の実施内容・教訓を抽出し反映すること<sup>2</sup>

### ② 「モデル」の既存教育行政への統合

SIP の実践においては、(1)SIP 策定ガイドブックに準拠した知識の学校への伝達（「研修」）、および(2) SMC 支援、進捗確認（「モニタリング」）の二点がいわば「車の両輪」である。フェーズ2は、全国75郡において適用可能な、中央一郡一学校へ至る知識伝達の方法（必ずしも典型的な集合研修に限定されない）、および研修モジュールの開発とともに、SIP 策定支援、進捗確認（モニタリング）の方法を検討する。これを実現する「モデル」が備えるべき要件として以下の点に留意すること。

- 汎用性：ネパール国は丘陵部・平野部等の地域によって多様な特性を備えるが、本プロジェクトで検討される「モデル」は各地域で導入できる高い汎用性を備える必要がある。
- 既存の教育行政事務への統合可能性：プロジェクト終了時点において、「モデル」に含まれる行政官等の各種職務が、該当する教育行政組織、事務の一部すなわち通常業務の中に位置付けられるように工夫する。なお学校に対する SIP 策定・実施を監督するリソースパーソン (RP) は郡教育事務所が所管しており、教員研修については、国立教育開発センター (National Center for Educational Development: NCED) および地方の教育研修センター (Educational Training Centers: ETCs) が既存の教育行政事務として所管している。
- 動機づけ：持続性確保のためには、中央レベル・郡レベル・SMC 等関係者の動機づけが重要である。SIP の策定意欲を喚起するような褒賞、策定できなかった場合の措置等を検討する。
- 学校への補助金・助成金との関連付け：郡教育事務所 (District Education Office: DEO) か

<sup>2</sup>上述の通り「モデル」はコンサルタントが初案を構想して提供するが、その一部を構成する本ガイドブックの改訂はあくまで DOE 主導で実施し、コンサルタントはそれを支援する。



ら学校に配賦される Per Child Funding (PCF) Grant と SIP を関連付けることが有効である。現在 PCF 助成は、生徒一人当たりで算定され、学校は SIP を策定せずとも助成を受け取ることができる。一方、地方開発省 (Ministry of Local Development: MOLD) から村落開発委員会 (Village Development Committee: VDC) 経由で支給される補助金も存在する。こちらは、SIP に基づき支給されることから、有効に活用する方策を検討すること。

このような点に留意の上、フェーズ 2 における政策提言では、既存の教育行政機関、学校の職務記述の把握に基づき、「モデル」に基づいた活動の実施に必要な関係機関の職務内容の改訂提案が含まれる。また、このような包括的な政策提言と並行して、SIP 策定ガイドブック改訂版を関係者が業務で活用する実施要領/ガイドライン等の文書として正式採用するよう MOE に働きかけ、プロジェクト終了後における SMC や教育行政官による活用の担保を目指す。なお、研修・モニタリングにかかる経費は、政府予算あるいは SSRP 予算により措置することを想定している。

### (3) 学校運営改善モデルの検証 (成果 2)

SIP に係る研修、モニタリング活動は、ネパール政府が政府予算あるいは SSRP 予算措置により実施するが、その前段階の試行 (プロジェクト成果 2 「学校運営改善モデルの検証」) にかかる費用は日本側で負担するので、コンサルタントは 1 年次契約の契約金額に含めること。ただしモデルの普及可能性に考慮し、ネパール国政府基準に則した単価設定を行うこと。

持続性を考慮し、試行にかかる研修、モニタリング活動計画は、ネパール側が主体的に検討し、コンサルタントはそれらの活動を側面支援しつつ、本モデルの実効可能性を検証する。

プロポーザルにおいて、コンサルタントは、検証方法の概要を提案すること。

### (4) 学校運営改善モデルの普及 (成果 3)

成果 3 の「モデル」の普及については、モデル検証対象地域の人材等を積極的に活用しつつ、全 75 郡に対する普及計画の策定を支援する。ただし、プロジェクトの終了時までには 75 郡すべてをカバーすることを要件とするものではなく、DOE 他関係機関が主体となりプロジェクト終了後も普及活動を継続し、全 75 郡に対する研修実施の見込みが立つような仕組みの構築が優先される。コンサルタントは、この趣旨に基づき、プロポーザルに普及計画の概略案を提示すること。

### (5) 学校運営改善モデルに関するレビュー (成果 2、3)

SIP をテーマとするワークショップを開催する。同ワークショップでは、SIP 策定・実施にかかる事例および教訓の共有、学校運営モデルの改善 (ガイドブックの再改訂、研修モジュール・研修/モニタリングメカニズムの改訂、必要な予算措置、政策改善等) を検討し、次サイクルの実践に反映する。ワークショップは成果 2、3 の活動としてそれぞれ実施する。本ワークショップの開催、その準備に要する経費は日本側負担とし、コンサルタントとの契約金額に含めることとする。

### (6) ベースライン調査およびエンドライン調査 (成果 2、3)

コンサルタントは、ベースライン調査およびエンドライン調査により、本プロジェクトの介入による Before/After 及び With/Without の変化やインパクトを定量的・定性的にわかりやすく提示する。モデル検証対象地域では、介入群・統制群を学校レベルで選定する。また普及フェーズにおい

ては全国の中から介入群、および可能であれば統制群を選定する。調査の範囲は、以下のとおりである。詳細な調査内容については JICA と協議の上定めるが、その概要をプロポーザルにて提案すること。

- ① 学校運営に関する指標の変化（SIP 策定状況、実施状況、SMC の状況等）
- ② SMC および教員の態度変容、教員と児童の関係性、児童の態度変容等の変化
- ③ 基礎教育の質およびアクセスに関する指標の変化（生徒の出席率、教員の欠勤率、就学率、中退率、留年率等）：上位目標に関連した指標

#### (7) 運営上の留意事項

##### ① 現地／国内会議への参加等

コンサルタントは、JICA の指示に従い、本業務に関連する国内会議、現地会議に出席し、会議資料、議事録を作成、提出する。特に、現地での ODA タスクフォース教育セクター分会のメンバーとして、参加、貢献する（例：教育セクターワーキング会合、教育セクター勉強会への参加・発表等）。

##### ② JICA 協力プログラムの一翼としての位置づけ

本プロジェクトは、JICA のネパール国に対する協力プログラム「EFA 万人のための教育支援プログラム」の中核コンポーネントの一つとして位置づけられる。DOE に配属される個別派遣専門家「教育アドバイザー」が、プロジェクトの実施・進捗を政策面・予算面で支援するので、コンサルタントは緊密に連絡すること。

また別途実施中のコミュニティ開発支援無償「基礎教育改善プログラム支援のための学校改善計画」（2012～2014 年）では、DOE をカウンターパート機関として、8 郡における学校建設用資機材の供与、および郡関係者・学校関係者に対する学校運営改善の研修等の技術支援を行っている。コンサルタントは、上記無償案件の技術支援の成果・教訓をも活用した上で、学校運営改善モデルを設計する。また、同計画対象校において、改訂された策定ガイドブックを活用できる可能性に留意の上、本無償案件のコンサルタントとは情報交換を密にすること。

##### ③ 現地または第三国リソースの活用

ネパール国の、社会・経済・文化、法体系、商習慣、契約等における独自の要素に配慮して本案件を円滑する実施ことが肝要である。このため、コンサルタントは、現地又は第三国リソース（コンサルタント、NGO 等）を情報収集や調査者として積極的に活用する。

##### ④ 運営指導調査、中間レビュー調査及び終了時評価調査に対する協力

コンサルタントは、技術移転の成果及び目標達成度、業務実績等の情報提供等を通じ、JICA が実施を予定する以下の調査に協力する

- ・ 運営指導調査（2013 年、2014 年）
- ・ 中間レビュー調査（2015 年 4 月頃）
- ・ 終了時調査評価調査（2016 年 8 月頃）

## ⑤ 広報活動

本協力の意義、活動内容とその成果をネパール・日本両国の国民各層に正しく理解してもらえよう、効果的な広報に努める。メディアとしてはTV、ラジオ、新聞、ニュースレター、ポスター、ウェブサイト、SNS（ソーシャルネットワークサービス）、DVD等が想定されるが、使用メディアと活用方法について具体的な提案を行うこと。また、JICAが開設する技術協力ホームページのコンテンツの中で、協力活動の進捗状況及び成果等を広報する。

## 6 業務の内容

本契約業務は、第1年次を「モデル」の設計および試行、第2年次を全国普及の1年目、第3年次を全国普及の2年目として活動を実施する。詳細は次のとおりである。

### (1) 業務の流れ

＜第1年次：2013年6月～2014年7月＞

#### 【第1次国内作業】

##### ア 業務実施計画の検討

本指示書配布資料、及びその他の日本国内で入手可能な資料情報を整理し、業務実施に関する基本方針、方法（技術移転の手法及び援助協調を含む）、項目と内容、実施体制、並びにスケジュール等を予備的に検討する。JICA本部の承認後、インセプションレポートとしてとりまとめる。

#### 【第1次現地作業】

##### ア インセプションレポートの説明・協議

DOE等のC/Pにインセプションレポートを説明・協議し、同意を得る。

#### ＜成果1に係る活動＞

##### イ 学校運営に関する既存のガイドブック、政策文書を分析する。

SIP策定ガイドブックをはじめ、既存のネパール国政府の有する学校運営（特にSIP策定・実施）に関する法令、規則等を分析する。分析に必要な調査業務は現地再委託可とする。

##### ウ JICA、NGO、他ドナー等の学校運営分野の支援を分析する。

JICAの技プロ「小学校運営改善プロジェクト」（2008年～2011年）、同コミュニティ開発支援無償「基礎教育改善プログラム支援のための学校改善計画」（2012～2014年）等、ネパール国における学校運営分野の支援事業の、実施方法、研修内容・メカニズム、成果、教訓等を把握し分析する。分析に必要な調査業務は現地再委託可とする。

##### エ NGO、他ドナーを含む関係者を対象に、SIP策定ガイドブック改訂に関するワークショップを開催する。

先方関係機関、NGO、他ドナー等、関係者を集めたワークショップを開催し、既存のSIP策定ガイドブックの改訂に関する意見を聴取する。

オ SIP 策定ガイドブックを改訂する。

上記ウおよびエに基づき、DOE は SIP 策定ガイドブックの改訂案を作成する（同改訂版は検証対象地域での試行、普及フェーズでの活用を経て、必要であれば再改訂する）

カ 学校運営に関する人材の能力を分析する。

学校運営に関係する中央レベル・郡レベル・村レベル等各階層の機関および同機関の職務内容・責任分担等を把握し、該当する人材の能力を分析する。分析は、既存資料の調査、各関係機関へのインタビュー等による。コンサルタントは、能力分析の方法の概要をプロポーザルにて提案すること。分析に必要な調査業務は現地再委託可とする。

キ 学校運営に関する研修と、指導主事業務（モニタリング）の現況を把握する。

ネパール国における既存の学校運営関連の研修および指導主事業務（SIP の策定支援、進捗把握を含む）を、既存資料の調査および各関係機関へのインタビュー等により把握して分析する。分析に必要な調査業務は現地再委託可とする。

ク 学校運営の研修講師人材の研修ニーズを把握する。

上記カおよびキの調査結果を踏まえ、中央レベル・郡レベル・学校レベル等、各階層の研修講師人材が、どのような能力を習得すべきかを把握する。本業務に必要な調査業務は現地再委託可とする。

ケ 学校運営に関する研修・モニタリングモジュールを策定する（トレーナー研修のモジュールを含む）。

上記カ、キ、クの結果を踏まえ、SIP による学校運営とモニタリングに関するモジュール（実施方法等）をそれぞれ策定する。

コ 学校運営に関する全国研修・モニタリングに関する実施方法（実施要領等）を策定する。

上記カ、キ、クの結果を踏まえ、研修およびモニタリング業務（SIP の策定支援、進捗把握のモニタリング）の実施方法、日程、役割分担を設計する。可能な限り既存の研修/オリエンテーション/会合を活用して効率性・持続性の向上に努める。

サ 成果 2 の検証結果に基づき、学校運営「モデル」を改善する。

成果 2 で得られた検証結果（後述参照）に基づき、SIP 策定ガイドブック、研修・モニタリングのモジュール、研修・モニタリング実施要領等を改訂する。

シ SIP/学校運営に関する国家戦略の策定を支援する。

CD Plan をはじめ、SIP および学校運営に関する政策文書等を担当する先方関係機関に、「モデル」の設計等を通じて得た知見を報告する。その際個別専門家「教育アドバイザー」と連携して実施する。

ス 「モデル」の実践を促す政策を提言する（SIP 策定ガイドブック採用の明文化）

DOE、MOE に対して、関係諸機関の職務記述の改訂、SIP 策定ガイドブック採用の明文化等を含む政策を提言し、「モデル」に即した研修、指導主事業務の実践を促す。この政策提言、働きかけはプロジェクト期間を通じて行う。

セ 学校運営制度に関する活動予算 (Annual Strategic Implementation Plan/Annual Work Programme and Budget) の措置に向けて教育局を支援する。

ネパール国政府が政府予算/SSRP 予算を用いて「モデル」に基づく研修、指導主事業務 (モニタリング) を実施できるよう、Annual Strategic Implementation Plan/Annual Work Programme and Budget 等での予算措置に向け、継続的に助言・支援する。この助言、支援はプロジェクト期間を通じた活動となる。

#### <成果 2 に係る活動>

ソ 検証対象地域を選定する。

「モデル」の有効性および実効性を検証する地域を設定する。プロジェクト開始約 6 か月後までにネパール国教育局および JICA 事務所と協議の上、山岳部・平野部等地域の多様性に配慮して選定する。

タ 検証対象地域においてベースライン調査を実施する。

(前掲「5 実施方針及び留意事項」参照)

チ 中央レベルの行政官 (トレーナー研修講師を含む) を対象とする研修実施を支援する。

ツ 検証対象地域において地方行政官を対象とするトレーナー研修実施を支援する。

テ 検証対象地域の SMC を対象とした研修実施を支援する。

チ、ツ、テについてネパール側 C/P による研修実施を支援する。対象となる研修は①トレーナー研修講師向け研修、②地方行政官向け研修、及び③SMC 対象研修が想定される。いずれにおいても、研修の実施主体はネパール側であり、コンサルタントはそれを支援する。

ト 検証対象地域において、SIP 策定支援、進捗把握を支援する。

郡教育事務所等の地方行政機関は、既存のモニタリング業務の一環として学校による SIP の策定支援、進捗把握にあたるが、本活動でこれを支援する。

ナ 検証対象地域における「モデル」の機能・効果を分析する。

関係者 (視学官、郡教育事務所等) が作成した報告書を分析し、学校運営「モデル」の機能、効果を確認する。

ニ 検証対象地域においてエンドライン調査を実施する。

(前掲「5 実施方針及び留意事項」参照)

ヌ SIP をテーマとするワークショップを開催する。

(前掲「5 実施方針及び留意事項」参照)

ネ 政策面、制度面、予算面における提言をまとめ、調整委員会に提示する。

検証より得られたモデル普及に関する課題(政策面、制度面、予算面)とその改善策を検討し、DOE、MOE 他ネパール政府機関および JICA で構成する調整委員会 (Coordination Committee: CC) に提示する。

<成果3に係る活動>

ノ ベースライン調査を実施する。

(前掲「5 実施方針及び留意事項」参照)

ハ 中央レベルの行政官(トレーナー研修講師を含む)を対象とする研修実施を支援する。

DOE 等ネパール側関係機関が実施する、中央レベルの行政官(トレーナー研修講師を含む)を対象とする研修実施を支援する。

**<第2年次: 2014年8月~2015年7月>**

【第2次現地作業】

<成果1に係る活動>

ア SIP/学校運営に関する国家戦略の策定を支援する。

(1年次「シ SIP/学校運営に関する国家戦略の策定を支援する」参照)

イ 学校運営モデルが機能するよう政策提言を行う(SIP策定ガイドブックの承認を含む)

(1年次「ス「モデル」の実践を促す政策を提言する」参照)

ウ 学校運営制度に関する活動予算の措置に向けて教育局を支援する。

(1年次「セ 学校運営制度に関する活動予算」を参照)

<成果2に係る活動>

なし

<成果3に係る活動>

エ ベースライン調査を実施する。

(前掲「5 実施方針及び留意事項」参照)

[ネパール側 CP による研修実施を支援する。]

オ 中央レベルの行政官(トレーナー研修講師を含む)を対象とする研修実施を支援する。

カ 地方行政官を対象とするトレーナー研修実施を支援する。

キ SMC を対象とした研修実施を支援する。

ネパール側 C/P による研修実施を支援する。対象となる研修は①トレーナー研修講師向け研修、②地方行政官向け研修、及び③SMC 対象研修が想定される。いずれにおいても、研修の実施主体

はネパール側であり、コンサルタントはそれを支援する。本業務については現地再委託可とする。

ク 各県における SIP 策定支援、進捗把握を支援する。

地方行政機関は、既存のモニタリング業務の一環として学校による SIP の策定支援、進捗把握にあたるが、本活動では、これを支援する。

ケ 普及対象地域における「モデル」の機能・効果を分析する。

視学官、地方教育局が作成した報告書を分析し、学校運営「モデル」の機能、効果を確認する。本業務については現地再委託可とする。

コ SIP をテーマとするワークショップを開催する。

(前掲「5 実施方針及び留意事項」参照)

サ 政策面、制度面、予算面における提言をまとめ、調整委員会に提示する。

(1 年次「ネ政策面、制度面、予算面における提言をまとめ、調整委員会に提示する」参照)

### ＜第3年次：2015年8月～2016年12月＞

#### 【第3次現地作業】

#### ＜成果1に係る活動＞

ア SIP/学校運営に関する国家戦略の策定を支援する。

(1 年次シ、2 年次ア「SIP/学校運営に関する国家戦略の策定を支援する。」参照)

イ 学校運営モデルが機能するよう政策提言を行う (SIP 策定ガイドブックの承認を含む)

(1 年次ス、2 年次イ「「モデル」の実践を促す政策を提言する」参照)

ウ 学校運営制度に関する活動予算の措置に向けて教育局を支援する。

(1 年次セ、2 年次ウ「学校運営制度に関する活動予算」を参照)

#### ＜成果2に係る活動＞

なし

#### ＜成果3に係る活動＞

エ ベースライン調査を実施する。

(前掲「5 実施方針及び留意事項」参照)

オ 中央レベルの行政官 (トレーナー研修講師を含む) を対象とする研修実施を支援する。

カ 地方行政官を対象とするトレーナー研修実施を支援する。

キ SMC を対象とした研修実施を支援する。

(2 年次活動オ、カ、キ参照)

ク 各県における SIP 策定支援、進捗把握を支援する。

(2 年次活動ク参照)

ケ 普及対象地域における「モデル」の機能・効果を分析する。

(2 年次活動ケ参照)

コ SIP をテーマとするワークショップを開催する。

(2 年次活動コ参照)

サ 政策面、制度面、予算面における提言をまとめ、調整委員会に提示する。

(1 年次ネ、2 年次サ「政策面、制度面、予算面における提言をまとめ、調整委員会に提示する」参照)

シ エンドライン調査を実施する。

(前掲「5 実施方針及び留意事項」参照)

## (2) プロジェクトの年間実行計画策定業務

プロジェクトの第 2 年次以降の年間実行計画は、各年次終了前に別途指示する作成要領に従い案を作成し、JICA の了承を得る。また計画の策定にあたっては、JICA 人間開発部と連絡を密にとることとする。

## 7 成果品等

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。なお、本契約における成果品は、第 1 年次は業務完了報告書(第 1 年次)、第 2 年次は業務完了報告書(第 2 年次)、第 3 年次はプロジェクト事業完了報告書とし、それぞれ<技術協力成果品>を添付するものとする。

### (1) 報告書・技術協力成果品

#### 第 1 年次

レポート名	提出時期	部数等
インセプション レポート	業務開始から約 1 カ 月後 (2013 年 7 月)	英文 5 部 (うち先方へ 2 部) 和文 3 部 レポートの CD-ROM (英文・和文)
インパクト調査報告書・学 校運営改善モデル提案書	業務開始から約 12 か月時 (2014 年 6 月)	英文 5 部 (うち先方へ 2 部) 和文 3 部 レポートの CD-ROM (英文・和文)
ベースライン調査報告書	業務開始から約 13 か月後(2014 年 7 月)	英文 5 部 (うち先方へ 2 部) 和文 3 部 レポートの CD-ROM (英文・和文)



業務完了報告書(第1年次)	第1年次契約終了時 (2014年7月)	英文5部(うち先方へ2部) 和文3部 レポートのCD-ROM(英文・和文)
---------------	------------------------	---

#### 第2年次

プロジェクト事業進捗報告書(第1号)	業務開始から約19ヶ月経過時 (2015年1月)	英文5部(うち先方へ2部) 和文3部 レポートのCD-ROM(英文・和文)
業務完了報告書(第2年次)	第2年次契約終了時 (2015年7月)	英文5部(うち先方へ2部) 和文3部 レポートのCD-ROM(英文・和文)

#### 第3年次

プロジェクト事業進捗報告書(第2号)	業務開始から約31ヶ月経過時 (2016年1月)	英文5部(うち先方へ2部) 和文3部 レポートのCD-ROM(英文・和文)
プロジェクト事業進捗報告書(第3号)	業務開始から約37ヶ月経過時 (2016年7月)	英文5部(うち先方へ2部) 和文3部 レポートのCD-ROM(英文・和文)
エンドライン調査報告書	業務開始から約38ヶ月経過時 (2016年8月)	英文5部(うち先方へ2部) 和文3部 レポートのCD-ROM(英文・和文)
プロジェクト事業完了報告書	業務開始から約42ヶ月経過時 (2016年12月)	英文5部(うち先方へ2部) 和文5部 レポートのCD-ROM(英文・和文)

#### <定期報告書>

##### ア インセプションレポート(IC/R)

コンサルタントは、既存資料(詳細計画策定評価調査資料等)を整理分析し、インセプションレポート(ドラフト)を作成し、現地作業開始時に先方政府並びに関連ドナーへの説明及び内容に関して協議する。この協議結果を踏まえたインセプションレポート(ファイナル)を作成し、その内容についてJICAの承認を得る。

##### イ プロジェクト事業進捗報告書(第1号～第3号)

コンサルタントは、プロジェクト事業進捗報告書を作成し、先方政府並びに関連ドナーへの説明及び内容に関して協議する。この協議結果を踏まえプロジェクト事業進捗報告書を修正し、JICA人間開発部及びネパール事務所に提出する。

##### ウ 業務完了報告書(第1年次～第2年次)

コンサルタントは、毎年度契約終了までに当該年度の業務完了報告書を作成し、JICA人間開発部長及びネパール事務所に各1部提出する。業務完了報告書は下記事項を含める。

- (7) 業務実施報告書の概要
- (イ) 業務の実施手法（内容、作業フロー、業務実施人月表、当初計画との変更点及びその理由等
- (ウ) 技術移転実施方法
- (エ) 技術移転の成果（当該期間の成果達成状況、成果品等について概要を説明する
- (オ) 各専門家業務報告
- (カ) 相手国との会議議事録、国内における会議議事録等
- (キ) 業務実施機材の譲渡品目リスト
- (ク) プロジェクト活動を写した写真（報告書に別途添付し、電子データで納品）
- (ケ) 他必要事項

## エ プロジェクト事業完了報告書

コンサルタントは、プロジェクト終了までにプロジェクト事業完了報告書を作成し、先方政府並びに関連ドナーへの説明及び内容に関する協議を行う。また、この協議結果を踏まえプロジェクト事業完了報告書を修正の上、JICA が開催する会議でプロジェクト事業完了報告書に基づく最終報告を実施し、その内容について JICA の合意を得る。

なお、プロジェクト事業完了報告書には最低限以下の項目が含まれる。

- (7) プロジェクトの成果・インパクト（Before/After 及び With/Without の変化をわかりやすくまとめる）
- (イ) 活動実施スケジュール（実績）
- (ウ) Plan of Operation に活動実績を記入したもの
- (エ) 投入実績
- (オ) 専門家派遣実績（氏名、指導分野、派遣期間、業務概要等）
- (カ) 供与機材実績（リスト、機材到着日・検収確認日、設置場所、利用・管理状況等）
- (キ) 現地業務費実績（年度毎の金額実績、再委託業務の成果等）
- (ク) プロジェクト実施運営上の工夫、教訓
- (ケ) PDM の変遷（PDM を改訂した経緯がある場合）
- (コ) プロジェクト活動を写した写真（報告書に別途添付し、電子データで納品）

## <技術協力成果品>

- オ インパクト調査報告書・学校運営改善モデル提案書
- カ ベースライン調査報告書
- キ エンドライン調査報告書

※なお、ベースライン調査、インパクト調査、エンドライン各種調査に関しては、分析用に作成したクリーニング済みのデータも併せて提出する。

## (2) 報告書の仕様

プロジェクト業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「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」を参照する。

報告書作成にあたっては次の点に留意すること。

- (7) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。また、英文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。
- (イ) 各報告書の「ネ」国側への説明、協議に際しては、事前に JICA に提出し、承諾を得ること。
- (ウ) 各報告書表紙の裏面には、調査時に用いた通貨換算率とその適用年月日を記載すること。
- (エ) 報告書が特に分冊方式になる場合には、本編と例えばデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫を施すこと。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1 業務工程

##### (1) 業務実施期間

2013年6月に開始し、約43ヶ月後の終了を目処とする。

##### (2) 業務工程

年度	2013												2014												2015												2016																							
月	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																	
契約年次	第1年次												第2年次												第3年次																																			
現地作業	■												■												■																																			
国内作業	■																																				■																							
報告書	▲インセプションレポート												▲インパクト調査・学校運営モデル提案書																																															
													▲ベースライン調査報告書																								▲エンドライン調査報告書																							
プロジェクト事業進捗報告書																									○第1号												○第2号												○第3号											
業務完了報告書													△第1年次												△第2年次																																			
事業完了報告書																																																	△											

#### 2 業務量の目途及び業務従事者の技術分野

##### (1) 業務量の目途

73.25M/M（うち、第1年次 36.25M/M）

##### (2) 業務従事者構成

本業務は、以下に示す分野を担当する団員を想定している。業務内容・業務工程を考慮し、より適切な団員構成がある場合には、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

また、記載の格付は目安であり、以下の格付を超えた格付の提案も認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- ア 総括/教育行政（2号）
- イ 学校運営
- ウ 研修管理（3号）
- エ モニタリング・評価（3号）
- オ 教育政策
- カ 業務調整/学校運営補助

#### 3 相手国側の便宜供与

2013年3月11日に署名されたR/Dに基づく。

#### 4 配布資料

- (1) 事業事前評価表
- (2) 詳細計画策定調査時 Minutes of Meeting
- (3) 署名済 Record of Discussions

(4) 技プロ「ネパール国小学校運営改善支援プロジェクト」(フェーズ1)プロジェクト事業  
完了報告書

上記(1)～(4)は 以下 URL のお知らせに記載ある手順に従って入手してください。

業務指示書等の電子配布試行について【コンサルタント等契約】

[http://www.jica.go.jp/announce/information/20130226\\_01.html](http://www.jica.go.jp/announce/information/20130226_01.html)

## 5 車両備上費

JICAはプロジェクトに必要な車両として四輪駆動車3台を別途供与機材として調達予定である。同車両はJICA内での手続きを経て2013年10月上旬頃から使用可能となる見込みであるところ、第1年次の契約金額には契約開始以降2013年10月上旬までに必要な車両備上費を含めること。

## 6 携行機材調達

本案件を実施する上で、専門家の携行機材として必要と判断される機材についてはプロポーザルに機材名、必要数、仕様、参考銘柄、現地調達の可否、見積価格、必要と判断される理由、用途等を記載すること。

本契約で調達した資機材は、本案件の機材として管理し、協力終了時は「ネ」国政府に引き渡すものとする。

## 7 現地再委託

現地再委託を想定している以下の項目については、当該業務について経験・知見を豊富に有するコンサルタントに再委託して実施することができる。

- (1) 学校運営モデル設計に関する各種分析、調査
- (2) 研修、モニタリング業務
- (3) ベースライン調査
- (4) エンドライン調査

現地再委託にあつては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き(見積り書による価格比較、入札など)、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法など、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。なお、現地再委託の経費については本見積もりに含めること。

## 8 機材の輸出管理等

本邦にて購入する機材について、コンサルタントが輸出貿易管理令、及び輸出に関する他法令により、輸出申告書類として必要な許可書、及び証明書の取得を要するか否かを確認し、JICAに対して所定の書式により、報告するものとする。

また、資機材のうち、コンサルタントが本邦に持ち帰らないものであっても、かつ輸出許可を要するものについては、コンサルタントが必要な手続きを行うものとする。

供与機材について、コンサルタントは本案件の機材として先方実施機関と協力し、管理を行う。携行機材については、コンサルタントが管理を行い、本案件終了時にJICAと協議し先方実施機関に

引き渡すものと JICA ネパール事務所 で保管するものとに区分し、必要な手続きを行う。

## 9 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、在ネパール事務所並びに日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時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。また、上記 2 機関と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について緊密に連絡をとるよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。

なお 2013 年内に実施予定のネパール国における総選挙の動きに配慮すること。

## 10 複数年度契約

本業務においては、各契約において年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができることとする。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度毎の精算の必要はない。

以 上