

# 業務指示書

## カンボジア国前期中等理数科教育のための教師用指導書開発プロジェクト

### 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5月2日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 川合 奈美 Kawai.Nami@jica.go.jp

質問に対する回答： 2013年5月9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】

( ) 次の団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：理数科教育に係る各種業務

### 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ます。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（カンボジア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22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。  
現地再委託

（ ） 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。

(KHR1 = 0.024 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28日(火) 11:00 ~

(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を使用しで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点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します

#### (1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括／教員政策  
理科教育1  
数学教育

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

40.25 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31日(金)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



プロポーザル評価表

カンボジア国前期中等理数科教育のための教師用指導書開発プロジェクト

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/教員政策	(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: 理科教育1	(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: 数学教育	(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]	

## (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）、その他原価、一般管理費等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）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）

#### 【留意事項】

- ・〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間流用はできず、〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕のそれぞれの費目において増額の必要が生じる場合は、以下(3)のとおり契約変更を行う。
- ・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、その他原価、一般管理費等の増減に留意する。また、同じ業務従事者であっても、国内作業と現地作業とを振り替えることにより旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等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

〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間の流用はできない。ただし、〔直接経費〕内の費用に関しては、状況により費目間の流用が可能な場合がある。

#### (3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

- 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
    - (ロ)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
    - (ロ)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

## 第2 業務の目的・内容に関する事項

### 1. 業務の背景

カンボジア国は、1970年代後半のポル・ポト政権による学校教育の廃止と知識階層への粛清によって人材育成システムが崩壊し、政権交代後、急速な量的拡大によって教育システムの復興が行われたが、留年率・退学率の高さ、能力のある教員の不足等の質的な課題が残っている。特に前期中等教育（日本の中学校レベル）における純就学率は32.6%<sup>1</sup>、退学率は18.8%という状況である。中でも理数科分野の人材育成は将来的な産業の高度化において極めて重要であり、早急な質の改善が求められている。

JICA はこれまで技術協力プロジェクト「理数科教育改善計画プロジェクト」（2000年～2005年）により、理数科分野の高校教員の養成および研修への支援を行った。また「理科教育改善プロジェクト」（2008年～2012年）においては、初等教育および前期中等教育の理科分野における教員養成課程への支援、ならびに前期中等教育における現職教員研修を試行的に実施することで指導法の改善を図った。その結果、教員養成校の教官および現職教員研修の対象校の教員の授業の質に改善が見られた。

これを受け、前期中等教育の理科および数学について生徒の学習達成度改善を目標とした協力の要請がカンボジア政府より挙げられた。JICA は2012年12月に詳細計画策定調査を行い、2013年3月27日に技術協力プロジェクト「前期中等理数科教育のための教師用指導書開発プロジェクト」に関する協議議事録(Record of Discussions) をカンボジア教育・青年・スポーツ省との間で締結した。

### 2. プロジェクトの概要

#### (1) プロジェクト名

前期中等理数科教育のための教師用指導書開発プロジェクト

#### (2) 上位目標

プロジェクトで開発されたリソース（教師用指導書および人材）が、教育・青年・スポーツ省の実施する研修を通じ他地域で普及活用される

#### (3) プロジェクト目標

<sup>1</sup> 出典：カンボジア国教育戦略計画（2009-2010年度指標）

前期中等教育理数科の授業改善に向けて、教育・青年・スポーツ省が教員を支援するための基盤が強化される

#### (4) 期待される成果

- 1) 前期中等教育理数科授業改善のための教師用指導書が開発される
- 2) 前期中等教育理数科授業改善のための RTTC 教官の能力が強化される

#### (5) 活動の概要

##### 【教師用指導書の開発】

- 1-1 教師用指導書の開発に関する計画を作成する。
- 1-2 教師用指導書開発ワーキンググループを教科別に組織する。
- 1-3 教師用指導書の第 1 ドラフトを作成する。
- 1-4 ワーキンググループによるワークショップを通じて教師用指導書の第 2 ドラフトを作成する。
- 1-5 教師用指導書を学校で試行的に使用する。
- 1-6 RTTC 協力校<sup>2</sup>において、教師用指導書が生徒の学習達成度に与えるインパクトを測定する。
- 1-7 ワーキンググループが学校教員のコメントおよび提案を反映させて教師用指導書を改訂する。
- 1-8 (教師用指導書の導入研修時に) 教師用指導書の使用法および使用頻度についてモニタリングを行う。
- 1-9 より多くの教員が活用できるよう教師用指導書の使用を促進する活動を行う。
- 1-10 学校で使用された経験に基づき教師用指導書を改訂する。

##### 【教師用指導書導入研修の実施を通じた RTTC 教官の能力強化】

- 2-1 対象州の前期中等理数科教員に教師用指導書を導入するための研修計画を作成する。
- 2-2 活動 1-4 実施の際に、教師用指導書導入研修の準備のためのワークショップを実施する。
- 2-3 対象州において前期中等理数科教員を対象とした教師用指導書導入研修を実施する。

#### (6) 対象地域

RTTC のある 6 州 (プノンペン、コンポンチャム、カンダール、タケオ、プレイ

---

<sup>2</sup> 対象 6 州の中学校のうち、RTTC の教育実習生の受け入れ等を行う協力校。1 州 6 校程度、対象 6 州で全 30 数校ある。

ベン、バタンバン)

#### (7) 関係官庁・機関

教育・青年・スポーツ省(Ministry of Education, Youth and Sports)教師教育局(Teacher Training Department:TTD)

### 3. 業務の目的

「前期中等理数科教育のための教師用指導書開発プロジェクト」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27日にカンボジア国教育・青年・スポーツ省と締結したR/D(Record of Discussions)に基づいて実施される「前期中等理数科教育のための教師用指導書開発プロジェクト」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) 教師用指導書の開発

##### (ア) 教師用指導書の内容

本指導書の目的は、生徒の理数科学習到達度向上のための理数科授業改善に資するものとする。コンサルタントは本プロジェクトで開発する教師用指導書の構成および作成方針についてプロポーザルで提案すること。その際なぜそのような構成、内容が必要であるのか必要性、妥当性について明記すること。

- a. 教師用指導書は、教師が日々の授業を教室レベルで少しずつ改善することを目指し「教師が授業で即使える指導書」を基本コンセプトとする。具体的にはカンボジアで使われている現行の教科書をベースに、指導の指針や重要なポイントに関する説明、学習内容の理解を促すための解説等を余白に書き加えたものとする(日本の教師用指導書・朱書編をイメージ)。
- b. さらに教師が学習の区切り、または単元や毎月の形成的評価<sup>6</sup>として用いることができるような評価用小テスト例を付け加えたものを作成すること。その際、生徒の課題が明らかになった後、具体的にどのような指導を実施して生徒の学習上の課題を克服することができるのか、という指導上の留意点についても明記すること。

<sup>6</sup> 授業活動を通して学習者がどの程度理解したかを確認するための評価。生徒の躓きを確認して、生徒の理解を促すよう授業改善に活かすことを想定している。

- c. アジア開発銀行（Asian Development Bank: ADB）はローン案件であるThird Education Sector Development Program（ESDPIII）により数学教材（ベルギー（BTC）のBETTプロジェクトで開発）および理科教材（VVOBのSEALプロジェクトで開発）を活用した現職教員研修が実施される予定であるが、これら既存の教材の活用も視野に入れること。
- d. 指導書が今後幅広い研修機会、授業場面で活用されるように、極力user friendlyな内容とするように、下記（ウ）で示す各プロセスを最大限活用すること。

（イ）教師用指導書の範囲

- a. 対象科目は、理科（物理、化学、生物、地学）および数学の5科目とする。
- b. 教師用指導書は上記科目の教科書の全ての単元をカバーするものではなく、複数の単元を取りあげるにとどめる（3単元程度×3学年×5科目程度を想定している）。
- c. 単元の選定にあたっては、現在の教師・生徒のニーズを極力反映するとともに、RTTCで行われる教員養成カリキュラムで扱われる単元との関連性を最大限考慮すること。

（ウ）教師用指導書の開発プロセス

- a. 教師用指導書開発のための教科別ワーキンググループを組織する。メンバーは、教育・青年・スポーツ省教師教育局（Teacher Training Department: TTD）を責任者とし、同カリキュラム開発局（Department of Curriculum Development: DCD）、中等教育局（General Secondary Education Department: GSED）、6州のRTTC理数科教官（全員）、およびコンサルタントとする。同メンバー構成については詳細計画策定調査の討議議事録にて合意済である。
- b. 技プロ「理数科教育改善計画プロジェクト」（2000年～2005年）および「理科教育改善プロジェクト」（2008～2012年）で関与した国立教育研究所（National Institute for Education: NIE）のナショナルトレーナー（NT）は教師用指導書作成に有用な人材であることから、その活用を検討すること。
- c. 指導書開発は、①日本人専門家が第1ドラフトを作成、②教科別ワーキンググループとワークショップ形式で検討の上、現職教員への導入研修に向けた第2ドラフトを作成（クメール語への翻訳が必要）、③導入研修を通じて第2ドラフトを学校に導入（試行）、④学校教員による試行の結果得られた教訓をフィードバック、⑤指導書を定期的に改訂、⑥最終年次に改訂済のドラフトまとめ、⑦教育・青年・スポーツ省からの承認を受けた上で対象校に配布、というプロセスで行うことを想定している。
- d. 上記プロセスで最も重要な②のワークショップは、プノンペン、教育・青年・スポーツ省の関連施設（NIE等）を会場として、6州のRTTC理数科教官（全

員)を含めたワーキンググループメンバーを教科別に招集し、1回3日間程度、3年間で約5回の開催を想定している。教師用指導書開発に関する経費は日本側が負担するので、コンサルタントはワークショップに必要な経費(教材印刷、参加者の日当、交通費等。謝金は支払わないことを想定)を契約金額に含めること。また最終年度については対象校教員向け印刷費等を含めること。

- e. プロジェクト終了後は本プロセスをカンボジア側だけで運営できるよう、プロジェクト期間中はTTDをはじめとしたカンボジア側関係機関を主体として実施し、能力強化を計ることが重要である。コンサルタントはプロジェクト終了後の持続性に関し、カンボジア側関係機関に対しどのように能力向上を図るのか、そのプロセスについてもプロポーザルの中で提案すること。

#### (エ) モニタリング・評価

- a. 教師用指導書の使用頻度および使用状況のモニタリングは、指導書配布後の導入研修(下記(2)参照)の機会に各学校の代表教員を集めた形等により効率的に実施すること。なお、その際カンボジア側人材(RTTC教官等)がプロジェクト終了までに、実施できるように能力強化することが重要である。
- b. 一方、教師用指導書が生徒の学習達成度に与えるインパクト等を測定するため、RTTC協力校(2012年度は6州36校)を対象としたインパクト調査を実施する(ベースライン調査、エンドライン調査)。具体的には月例小テストや学期末試験の結果を入手・分析し得られた教訓を指導書改訂や導入研修プログラム改訂にフィードバックする。

### (2) 現職教員に対する教師用指導書導入研修

#### (ア) 目的・対象

開発された教師用指導書が学校レベルで活用されることを目的とした導入研修を実施する。コンサルタントはデザイン案をプロポーザルで提示すること。留意点は以下の通り。

- a. 可能な限り、カンボジア国の既存組織・制度に考慮した形で計画すること。プロジェクト終了後は本プロセスをカンボジア側だけで運営できるよう、プロジェクト期間中はTTDをはじめとしたカンボジア側関係機関を主体として実施するとともに、RTTC教官が継続的に教師用指導書の開発を実施できるよう能力強化を計ることが重要である。コンサルタントはプロジェクト終了後の持続性に関し、カンボジア側関係機関に対しどのように能力向上を図るのか、そのプロセスについてもプロポーザルの中で提案すること。
- b. 研修講師は指導書開発ワーキンググループのメンバーであるRTTC理数科教官とし、研修参加者はRTTCが設置されている6州(プノンペン、カンダール、



タケオ、プレイヴェーン、コンポンチャム、バットンバン)の全中学校(約800校)の各教科代表教員(1校につき5名[各科目1名]、計約4,000名)とする。また必要に応じ、理数科教員を支援する立場にあり各学校のマネジメントを担う学校長もしくは教科主任にあたる教員を対象に含めることも検討すること。

- c. RTTC教官の年間業務計画に考慮し、RTTCの休暇期間(3月下旬、7月下旬。ただし2013年度は総選挙のため7月中旬)に、各州のRTTC施設にて開催することを詳細計画策定調査にて確認している。1回の研修は、2日間×1回の参加者約30名×最大6バッチ=2週間程度を想定しているが、先方関係機関と十分調整の上計画すること。
- d. 本研修の実施主体はTTDが全体を統括しマネジメントにあたる旨、詳細計画策定調査の討議議事録にて合意しているが、必要に応じ州レベルの教育行政を管轄する州教育局(Provincial Office of Education:POE)等の支援も検討すること。また、プロジェクト終了後、カンボジア国教育省が他州への展開ができるよう、TTDに対してプロジェクト期間中十分な能力強化が成されるようなプロジェクト運営が望まれる。

#### (イ) 内容

- a. 指導書導入研修を受けた各教科代表教員が、各校における教員を集めた定期会合(Technical Meeting)等の仕組みを通じて、指導書および指導書の活用方法について他の教員と共有するよう、指導する。
- b. 各校での指導書活用状況を他校教員と共有することで、本案件の活動進捗状況のモニタリングを兼ねることとする。
- c. RTTC教官は現職教員研修の講師としての位置づけを与えられているが、現職教員に関する持続的な研修制度は確立されていない。そのため本研修は、将来先方政府が独自に実施できるような研修モデルの提示、および教材開発から研修の実践までのプロセスを通じたRTTC教官の能力強化という位置づけとする。したがって、指導書導入研修に関する持続的な制度構築は本案件の範囲には含めない。
- d. 本指導書導入研修にかかる経費は日本側が負担するので、コンサルタントはRTTC教官に対する謝金・日当・交通費、参加者に対する日当・交通費等を契約金額に含めること。
- e. なお日当支払等の経理事務等を含む研修の運営管理については現地再委託により効率的に実施することを想定している。

#### (3) 案件終了後に向けた活動

- a. 本プロジェクトで開発される教師用指導書がより多くの教員に用いられるよう、教育・青年・スポーツ省の他研修プログラム(RTTCで実施される教員養成課程、基礎教育研修と呼ばれる教員のアップグレード研修)や、ADB

のESDP IIIにおける現職教員研修等の他ドナーの支援する研修プログラム等への活用、さらには他州への普及について、プロジェクト期間中を通して適宜、先方関係機関および他ドナーに対し積極的に働きかけること。

- b. 教育・青年・スポーツ省は教員政策 (Teacher Policy) を策定中であるが、同政策の方向性と本プロジェクトとの整合が取れるよう、コンサルタントはJICAカンボジア事務所と協力して情報収集を行うこと。またJICAカンボジア事務所と相談の上、教育セクターにおけるSub-Technical Working Groupに出席すること。
- c. また、2012年12月の詳細計画策定調査の討議議事録において、教育・青年・スポーツ省は、本案件で開発された教師用指導書とRTTC人材を活用した他地域への普及計画について、その予算措置も含めた形で案件終了前までに作成することを確約している。したがってコンサルタントは合同調整委員会 (Joint Coordinating Committee :JCC) やその他適切な機会を通じて教育省側の普及計画策定の進捗状況を確認、フォローすること。

#### (4) 現地または第三国リソースの活用

カンボジア国独自の社会・経済・文化、法体系、商習慣、契約等における要素に配慮することが肝要である。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。

#### (5) 運営指導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 (2014年頃)
- ・終了時評価調査 (2015年12月頃)

#### (6) 広報活動

本協力の意義、活動内容とその成果をカンボジア・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。

## 8 業務の内容

本契約業務の内容は次のとおりである。

<第1年次：2013年6月～2014年9月>

(1) 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検討する。JICA 人間開発部の承認後、インセプションレポートとしてとりまとめる。

(2) インセプションレポートの説明・協議

カンボジア国教育・青年・スポーツ省等の 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>

(3) 教師用指導書の開発に関する計画を作成する。

「5. 実施方針及び留意事項（1）（ア）」を踏まえ、以下の項目を含めた計画を作成する。

- ・教師用指導書で取り上げる単元の選定
- ・第1ドラフトから最終版作成に至る作成方法およびスケジュール
- ・活動力のインパクト調査の実施方法およびスケジュール

(4) 教師用指導書開発ワーキンググループを教科別に組織する。

「5. 実施方針及び留意事項（1）（ウ）」のとおり。

(5) 教師用指導書の第1ドラフトを作成する。

「5. 実施方針及び留意事項（1）（ウ）」を踏まえ、コンサルタントは第1ドラフトを作成する。

(6) ワーキンググループによるワークショップを通じて教師用指導書の第2ドラフトを作成する。

「5. 実施方針及び留意事項（1）（ウ）」を踏まえ、ワーキンググループメンバーとのワークショップを開催する。詳細計画策定調査では2013年7月中旬、2014年3月下旬、2014年7月下旬の開催について詳細計画策定調査にて確認しているが、改めて先方関係機関の都合を考慮し、時期を設定する。

(7) RTTC 協力校<sup>7</sup>において、教師用指導書が生徒の学習達成度に与えるインパクトを測定する。

「5. 実施方針及び留意事項（1）（エ）」を参照。

<sup>7</sup> 対象6州の中学校のうち、RTTCの協力生の受け入れ等を行う協力校。1州6校程度、対象6州で全30数校ある。

(8) 教師用指導書の使用方法および使用頻度についてモニタリングを行う。

指導書導入研修にて配布された教師用指導書について、使用した学校教員からどのように授業で活用しているか、活用頻度はどのくらいか等について聴取する。聴取の機会は、指導書を配布した導入研修の次の回の導入研修の機会に行う等効率的に実施する。

(9) ワーキンググループは学校教員のコメントおよび提案を反映させて教師用指導書を改訂する。

活動(12)の導入研修時に同時開催する集合型モニタリングにより学校教員のコメントおよび提案を収集し、最終ドラフトに反映させる。

(10) より多くの教員が活用できるよう教師用指導書の使用を促進する活動を行う。

「5. 実施方針及び留意事項(3)」のとおり。

<成果2に係る活動>

(11) 対象州の前期中等理数科教員に教師用指導書を導入するための研修計画を作成する。

「5. 実施方針及び留意事項(2)」を踏まえ、2013年10月第1週、2014年4月第1週、2014年9月後半の開催を詳細計画策定調査時に教育・青年・スポーツ省と確認しているが、改めて先方関係機関の都合を考慮し、時期を設定する。

(12) 活動(6)の指導書開発ワークショップ実施の際に、RTTC教官に対して教師用指導書導入研修の準備のためのワークショップを実施する。

(13) 対象州において前期中等理数科教員を対象とした教師用指導書導入研修を実施する。

「5. 実施方針及び留意事項(2)」のとおり。

<第2年次：2014年10月～2016年3月>

<成果1に係る活動>

(1) 教師用指導書の第1ドラフトを作成する。

1年次の活動(5)を参照。

(2) ワーキンググループによるワークショップを通じて教師用指導書の第2ド

ラフトを作成する。

「5. 実施方針及び留意事項（ウ）」を踏まえ、ワーキンググループメンバーとのワークショップを開催する。詳細計画策定調査では2015年3月中旬および7月下旬の開催について詳細計画策定調査にて確認しているが、改めて先方関係機関の都合を考慮し、時期を設定する。

(3) RTTC協力校において、教師用指導書が生徒の学習達成度を与えるインパクトを測定する。

1年次の活動（7）を参照。

(4) 教師用指導書の使用方法および使用頻度についてモニタリングを行う。

1年次の活動（8）を参照。

(5) ワーキンググループは学校教員のコメントおよび提案を反映させて教師用指導書を改訂する。

1年次の活動（9）を参照。

(6) より多くの教員が活用できるよう教師用指導書の使用を促進する活動を行う。

1年次の活動（10）を参照。

(7) 学校で使用された経験に基づき教師用指導書を最終化する。

改訂を経た最終版について日本側経費負担で6州の全中学校理数科教員向けに印刷・配布する。コンサルタントは印刷・配布にかかる費用を契約金額に含めること。

#### <成果2に係る活動>

(8) 活動（2）実施の際に、RTTC教官に対して教師用指導書導入研修の準備のためのワークショップを実施する。

1年次の活動（12）を参照。

(9) ケ 対象州において前期中等理数科教員を対象とした教師用指導書導入研修を実施する。

1年次の活動（13）を参照。

#### <全契約期間を通じての業務>

### (1) 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。

## 9 成果品

### (1) 報告書・技術協力成果品

「6 本契約で求められる成果」に記載されている成果の達成状況は、以下の提出物並びにプロジェクト終了時評価調査の結果をもって確認する。成果品の記載事項及び提出時期等は以下のとおりとする。

#### 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ヵ月後 (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)
プロジェクト事業進捗報告書(第1号)	業務開始から約7ヶ月経過時 (2014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2号)	第一年次契約終了時 (2014年9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3号)	業務開始から約25ヶ月経過時 (2015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)
プロジェクト事業完了報告書	業務開始から約34ヶ月経過時 (2016年3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 人間開発部及びカンボジア事務所に提出する。なお、本報告書には、RTTC 協力校における教師用指導書が生徒の学習達成度に与えるインパクト調査に関する報告も含める（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）。

#### ウ 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。

- (ア) プロジェクトの成果
- (イ) 活動実施スケジュール（実績）
- (ロ) Plan of Operation に活動実績を記入したもの
- (ハ) 投入実績
- (ニ) 専門家派遣実績（氏名、指導分野、派遣期間、業務概要等）
- (ホ) 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）
- (ヘ) 現地業務費実績（年度毎の金額実績、再委託業務の成果等）
- (コ) プロジェクト実施運営上の工夫、教訓
- (セ) PDM の変遷（PDM を改訂した経緯がある場合）
- (ソ) 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）

## (2) 報告書の作成・印刷仕様

ファイナル・レポート以外の報告書の作成仕様は、A4 版、タイプ打、両面コピー、章毎改頁の編集及び簡易製本とする。ファイナル・レポートの仕様、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。

- (ア) 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) 各報告書のネパール国側への説明、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。

## (3) 現地再委託調査の成果品

現地再委託にて実施した業務結果については、業務完了報告書提出時に現地委託業務報告書を提出する。

## (4) 収集資料

プロジェクト終了時に契約期間中に収集した資料、データ及びリスト式（JICA 図書館の定型様式）を提出する。



### 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34ヶ月後の終了を目処とする。

##### (2) 業務工程

年度	2013年度												2014年度												2015年度											
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		
契約年次	第1年次												第2年次																							
現地作業	■												■																							
国内作業	■																																			
プロジェクト業務進捗報告書																																				
プロジェクト業務完了報告書																																				△

#### 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

84.25M/M（うち、第1年次 40.25M/M）

##### (2) 業務従事者の技術分野

本業務には以下に示す各分野の業務事項を担当する団員が参加することを基本とする。ただし、上記の業務量を超えない範囲において担当分野の変更・追加又は統合・分離が必要と考えられる場合は、明確な理由とともにプロポーザルにて提案すること。なお、指示書に記載された格付目安を超える格付提案を行う場合は、その理由およ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/教員政策（2号）
- イ 理科教育1（3号）
- ウ 理科教育2
- エ 理科教育3
- オ 理科教育4
- カ 数学教育（3号）
- キ 業務調整/研修管理

#### 3 相手国側の便宜供与

2013年3月27日に署名されたR/Dに基づく。

#### 4 関連資料

以下の文書について配布する。

- (1) 事業事前評価表
- (2) 詳細計画策定調査 討議議事録 (Minutes of Meeting)
- (3) 署名済 Record of Discussions
- (4) カンボジア国「理科教育改善プロジェクト」プロジェクト事業完了報告書、終了時評価報告書

#### 5 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、協力終了時はカンボジア国政府に引き渡すものとする。

#### 6 航空券の選定

航空券については、本件調査を適正かつ経済的に実施するために、経路の変更、他社便の利用、予約の変更等を含む緊急時の対応が可能な本邦発券のものを選定する。ただし、同航空券の発券地については、在外に居住するコンサルタント団員に限り、本邦以外での発券を認める。

#### 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。その経費は

- (1) 教師用指導書、教師用指導書導入研修資料等のクメール語への翻訳
- (2) 教師用指導書開発ワークショップにかかる技術的助言
- (3) 教師用指導書にかかる導入研修の運営
- (4) RTTC 協力校の生徒に対する教師用指導書のインパクト調査

別見積とする。

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。

#### 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 カンボジア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、在カンボジア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。

## 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