

公 示

独立行政法人国際協力機構（以下「機構」という。）がコンサルタント等との業務実施契約（単独型）に基づき実施する予定の案件を公示します。

これら案件の選定に当たっては、企画競争（プロポーザル方式）を採用します。応募のための簡易プロポーザル作成に当たっては、以下の事項に留意した上で、当機構ホームページで公開している「プロポーザル作成要領」に従って作成願います。

なお、公示に関する照会は調達部（Tel:03-5226-6612, 6613）あてにお願いします。

2013年4月17日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理事 小寺 清

【1. 簡易プロポーザル提出の資格】

簡易プロポーザル提出の有資格者は、平成25・26・27年度全省庁統一資格を有する者、同資格を有していない場合は機構の事前資格審査を受けている者又は国際協力人材登録している者に限られます。

また、法人の場合、日本国で施行されている法令に基づき登録されている法人、個人（法人に所属する個人を含む。）の場合、日本国籍を有する方に限ります。

会社更正法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、簡易プロポーザル提出の資格がありません。

国際協力人材登録者については、公示案件に応募する際、調達部受付（機構本部1F）（〒102-8012 東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル）へ、簡易プロポーザル及び見積書とともに以下の（1）～（3）の書類（すべて原本が必要。コピーは不可。）を提出（郵送又は持参にて必着）していただく必要があります。

（1）住民票又は住民票記載事項証明書（海外在住の場合は、在留証明書）
平成15年10月以降（機構発足後）に国際協力人材部人材確保課又は調達部計画課に住民票、住民票記載事項証明書、戸籍謄本又は戸籍抄本のいずれかを提出した方は不要です。
なお、国際協力人材登録を一度削除されて、新たに登録を行う方は改めて住民票、住民票記載事項証明書、戸籍謄本又は戸籍抄本のいずれかの提出が必要となります。

（2）納税関係書類

1）納税証明書「その3の2」（未納額がない証明書：税務署発行のもの）
ただし、給与所得者の場合は源泉徴収票で可とします。

2）住民税納税証明書（区市町村発行のもの）

注1）各年の納税証明書の発行時期については、発行機関によって多少差異がありますので、各機関へ直接お問い合わせ下さい。発行時期に達していないため、当年度分の納税証明書を提出できない場合、または、納期経過未納額がある場合は、昨年分の納税証明書を提出して下さい。

注2）以下の方については、納税関係書類の提出は不要です。

a. 当年度において、2回目以降のプロポーザル提出となる方（ただし、納税関係書類の有効期間が過ぎている場合は、再度提出が必要です。）

b. 過去に海外に居住し、納税関係書類を提出できない方（ただし、海外居住の旨を記載した住民票を提出願います。）

c. 被扶養者等納税義務のない方（ただし、非課税証明書を提出願います。）

d. 現在海外に居住している方（ただし、在留証明書を提出願います。）

（3）消費税課税事業者届出書の控

消費税課税対象者は、上記の納税関係書類に加え、2年以内の税務署受付印のある消費税課税事業者届出書の控を提出してください。

この他、所属先を有する方については、派遣について所属先の同意が得られない場合は派遣できませんので、簡易プロポーザル提出前に必ず所属先の承認確認をお願いします。

また、国際協力人材登録者については、契約交渉時に過去1年以内の健康診断書（写）の提示をお願いします。

【2. 提出書類】

簡易プロポーザル作成に際しては、「プロポーザル作成要領」を十分参照願います。

「プロポーザルの作成要領」は、機構ホームページ「調達情報」中「コンサルタント等の調達」

（<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>）を参照してください（ハードコピーでの販売・配布は行っておりません）。

簡易プロポーザルは、以下の3つの文書から成ります。様式がありますので、上記の「プロポーザル作成要領」及びホームページ（同上）を参照願います。

（1）簡易プロポーザルの提出の頭紙

（2）簡易プロポーザル本体

業務の実施方針、業務従事者の経験・能力等

（3）見積書

見積書は簡易プロポーザルとは別に密封して下さい。なお、婚姻等で姓が変更になった場合は新しい姓で簡易プロポー

ザルを作成して下さい。また、変更後は必ず旧姓を併記して下さい。

【3. プロポーザルの提出方法】

簡易プロポーザルは、提出期限（時刻）までに、持参して下さい。郵送の場合は提出期限（時刻）必着とします。

【4. 情報の公開について】

本公示により、プロポーザルを提出するコンサルタント等においては、その法人、個人、団体名を、コンサルタント等契約情報として機構ホームページ上に原則公表しますのでご承知下さい。

また、本公示により契約に至った契約先に関する情報を機構ホームページ上で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、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。

具体的には、「公共調達適正化について」（平成18年8月25日付財計第2017号）に基づき、下記リンクのとおり契約に係る情報を公表します。（<http://www.jica.go.jp/announce/proper/domestic/index.html>）また、下記（1）に該当する場合は右リンクのとおり契約に係る情報を公表します。（http://www.jica.go.jp/disc/keiyaku_0701.html）

（1）公表の対象となる契約相手方

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む。

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氏名、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名

イ. 契約相手方の直近3か年の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 契約相手方の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となります。

【5. プロポーザルの無効】

提出されたプロポーザルが次の事項に該当した場合、プロポーザルは無効となりますので、ご注意ください。

（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（コンサルタント企業等）から、同一の案件に対し、従事予定者が異なる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）JICAが定める「独立行政法人国際協力機構競争参加資格停止措置規程」（平成20年細則（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プロポーザル審査結果の通知前に指名停止を受けた者を含みます。）

（6）虚偽の内容が記載されているとき

（7）前項に掲げるほか、業務指示書又はコンサルタント等契約関連規程に違反したとき

【6. 業務期間重複によるプロポーザル提出の制限】

（1）既に受注している案件または契約交渉中の案件と業務期間が重なる業務従事予定者を配置して応募することは認められません（ただし、業務期間を調整して重複を避けることができる場合、応募に支障ありません）。

（2）プロポーザルの提出期限を同じにする複数の案件に、業務期間が重なる業務従事者を配置して応募することはできません。

（3）業務期間が重複する可能性のあるJICAの他の業務実施契約（単独型）案件に応募し、選定結果が未通知である業務従事者を配置して応募する場合、応募中の案件を含めて2案件までであれば応募することができます。

【7. その他】

（1）登録制度は廃止いたしました。当機構にて行っております契約競争やコンサルタント契約に関心を持っていただいている方の情報をとりまとめたく、「情報シート」の提出をお願いしておりますので、ご対応の程よろしくごお願い致します。

詳しくは、機構ホームページ「調達情報」>「事前資格審査制度」をご確認ください。情報シートの様式も掲載しております。

（2）不採用になったプロポーザル（正）及び見積書（正）は返却可能です。選定結果の通知日から2週間以内に、返却を希望する旨を調達部担当契約課にご連絡ください。連絡がない場合は機構で処分します。

（3）プレゼンテーションを行う案件については、原則、公示にて指定された場所においてプレゼンテーションを実施することとします。これによりがたい場合は、調達部担当者にご相談ください。なお、条件がそろわない場合には、プレゼンテーションを実施いただけないこともあります（その際は、プレゼンテーションの評価点がゼロとなります。）ので、ご承知おきください。

（4）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ください。

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。

なお、業務に含まれる国内での会議等に出席するための旅費・交通費については、諸経費に含まれるとの整理をしておりますので、支給の対象とはなりません。

（5）先方政府から日本国政府に対して要請のあった専門家を派遣するための契約案件については、専門家を派遣する際には最終的に専門家の履歴を示した上で、先方政府の受入れを確認することが必要となります。

このため、先方政府からの受入れ確認が得られることが契約成約の条件となり、契約は受入れ確認が得られた後の締結となりますので、予めご承知おき願います。

番号：10 国名：ミャンマー 担当：人間開発部
案件名：教育セクター情報収集・確認調査（カリキュラム分析・評価）

1 今回契約予定のコンサルタント
カリキュラム分析・評価 2号

2 契約予定期間： 全体 2013年5月中旬から2014年3月下旬まで
業務予定期間（日数） 準備期間 派遣期間 整理期間 M/M
カリキュラム分析・評価 10 180 19 7.45
（国内：1.45M/M、現地：6.00M/M）

*上記業務予定期間については想定であり、合計7.45M/M、国内準備期間、帰国後整理期間を各10日間、前派遣期間と次の派遣期間の間の国内作業は3日間を上限とし、これら国内作業分の現地派遣期間への振り替えを含む現地派遣期間については現地渡航回数の上限を5回として、業務工程表をプロポーザルにて提案すること。

3 簡易プロポーザル提出部数、期限、場所
簡易プロポーザル：正1部写4部
見積書：正1部写1部
提出期限：5月1日(12時まで)
提出場所：調達部受付（JICA本部1F）

4 プロポーザル評価項目及び配点

- (1) 業務の実施方針
- | | |
|--------------------|----|
| ア 業務方針の的確性 | 6 |
| イ 業務方法の整合性、現実性等 | 12 |
| ウ 当該業務実施上のバックアップ体制 | 2 |
- (2) 業務従事者の経験能力等
- | | |
|-------------------------------|----|
| ア 担当事項：カリキュラム分析・評価 | |
| (ア) 類似業務の経験 | 40 |
| (イ) 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 | 8 |
| (ウ) 語学力 | 16 |
| (エ) その他 学位、資格等 | 16 |
- (計100点)

5 記載時留意事項

語学の種類：英語（語学は認定書（写）を添付してください。）

対象国/地域：ミャンマー/全途上国

類似業務：基礎教育に係る各種調査業務

6 条件

補強：認めない。

参加資格のない社等：特になし。

7 業務の背景と目的

ミャンマー国(以下「ミ」国)において、基礎教育の拡充は2011年3月に発足した新政権の重要なテーマの1つであり、国家教育法の制定・基礎教育法の改訂を進めると共に、2015年までに「万人のための教育(EFA)」を達成すべく、取り組みが進められている。初等教育の総就学率は2008年時点で116.9%(男子117.2%、女子116.5%)(世界銀行、World Development Indicators Online(2010))であり、量的な拡大については比較的良好な成果を達成している。一方、児童の中退率は約3割と非常に高く、世帯の貧困問題や親の季節労働による影響と並んで、教育の質の低さや教員の未熟な指導力、とりわけ教師の暗記暗唱型の授業が子どもの学習への興味・関心を阻害していることが原因として挙げられる。

こうした状況の下、JICAは1997年から、教育省計画訓練局(DEPT: Department of Education Planning and Training)をカウンターパート(C/P)として、「ミ」国の基礎教育の質の向上を継続的に支援してきた。具体的には、個別専門家(1997-1999年)、開発調査「基礎教育改善計画調査(MBESS: Myanmar Basic Education Sector Study)」(2001-2004年)、技術協力プロジェクト「児童中心型教育強化プロジェクト(SCCA: the Project for Strengthening Child-Centered Approach)」(2004-2007年)並びに「児童中心型教育強化プロジェクト・フェーズ2(SCCA2)」(2008-2012年)を実施し、児童中心型教育(CCA: Child-Centered Approach)の全国普及及び継続的な質の確保を目指したCCA普及・導入のための教員用指導書の開発(理科・社会科・総合学習・算数)、カスケード方式による現職教員研修モデルの導入、教員養成大学(EC: Education College)における研修モジュールの開発等の協力を行ってきた。2012年3月のSCCA2終了後は「ミ」国側の予算・人材にCCAの全国普及が進められており、全国普及の過程において教員はCCAの概念、基本スキルを理解し、教師用指導書に基づく授業が実施できるようになることが期待される。

このような状況において、2012年6月からは個別専門家(基礎教育改善アドバイザー)を派遣し、ミャンマー基礎教育に対する政策的助言、「ミ」国側によるCCA研修の全国展開に係るモニタリング並びに側面支援を行っている。

また、2012年2月、「ミ」国教育省は今後の中長期的な教育セクター計画を策定するため包括的教育セクターレビュー(Comprehensive Education Sector Review: CESR)の実施を決定し、2012年10月に正式に開始された。CESRは、6分野(政策・法律・マネジメント・財政、ECD・基礎教育、教師教育、ノンフォーマル教育、技術職業教育訓練、高等教育)を対象とし、セクターワイドな分析並びに提言を行うもので、JICAを含む多くの開発パートナーの支援のもと実施される。CESRは、2012年7～2013年3月のRapid Assessment(フェーズ1)、2013年4月～2013年12月の詳細分析(フェーズ2)、2013年12月～2014年6月の計画策定(フェーズ3)の3段階が予定されている。JICAに対しては、CESRの枠組みのもと他の開発パートナーと役割分担を図りつつ、基礎教育を中心にこれまでの協力実績を活用した積極的なインプットが求められている。

あわせて、新政権発足後のミャンマー基礎教育セクターでは、新規ドナーの参加が進んでおり、適切な援助協調の下、「ミ」国政府が策定する教育計画に基づき、当該セクターの拡充に向けて必要な取り組みを整理し、具体的な活動計画の策定支援をすることは喫緊の課題である。

このような背景から、2012年9月から2013年2月に「教育セクター情報収集・確認調査」を実施し、ミャンマー教育セクターの現状分析並びに優先課題の把握を行ったところ、今後のミャンマー教育セクターにおいてCESRの円滑な実施が重要であることが明らかとなった。

本コンサルタントは、CESRのうち ECD・基礎教育に位置づけられる、カリキュラム分野の調査に貢献するとともに、あわせて、今後、新規技術協力プロジェクトとして支援が予定されるカリキュラム改訂支援に向けた、ミャンマー側の実施体制強化を含むカリキュラム改訂の準備支援を通して情報収集を行うことを目的として派遣される。

8 業務の範囲及び内容

本コンサルタントは、同時期に派遣予定の基礎教育改善アドバイザー並びに情報収集・確認調査のカリキュラム改善支援コンサルタント及び教師教育分野担当コンサルタントと情報共有を密にし、教育省計画・訓練局内に設置されたCESR実施チーム及び教育省関係部局(教育計画・訓練局、基礎教育局1・2・3)等の関係機関や開発パートナーからの情報収集、報告書(案)作成にかかる協議及びカリキュラム分野の新規技術協力プロジェクトの準備支援を通して、担当分野の調査・情報分析を行い、CESRの円滑な実施に貢献する。なお、本コンサルタントは、本コンサルタントとカリキュラム改善支援コンサルタントが実施するカリキュラム分野の情報収集・分析結果のとりまとめを担う。

具体的担当事項は次のとおりとする。

[カリキュラム分析・評価]

(1) 国内準備期間(2013年5月上旬)

ア 「ミ」国政府文書、CESRフェーズ1報告書、既存のJICA報告書、開発パートナー報告書等をレビューし、同国基礎教育セクターの現状と課題及びこれまで我が国が実施してきた協力の概要を把握する。

イ 業務の全体期間について、業務実施計画書(和文、英文)を作成しJICA人間開発部へ提出するとともに、業務計画の確認を行う。なお、本コンサルタントは、カリキュラム改善支援コンサルタントと調査結果を密に共有する必要があるため、現地調査計画については、JICA人間開発部を通して、カリキュラム改善支援コンサルタントと可能な限り調整する。

(2) 第一次現地派遣期間(2013年5月中旬～5月中旬)

ア 現地業務開始時にJICAミャンマー事務所及びCESR実施チームに業務実施計画書を提出し、業務計画の確認を行う。

イ CESR実施チームと協力し、以下の業務を行う。なお、CESRにかかる全体協議は基礎教育改善アドバイザーが行い、JICAがリード開発パートナーとして協力を行うカリキュラム分野の調査分担等の協議については、基礎教育改善アドバイザーの協力を得て本コンサルタントが行うことにより、他開発パートナーからの情報収集を円滑に進めることが期待される。

(ア) カリキュラム分野の調査項目、調査手法、スケジュールにかかる、関係機関、開発パートナーとの協議・合意形成

(イ) 同分野調査担当の現地コンサルタント備上にかかるTOR(案)の作成、調査内容の確認

ウ カリキュラムに関する政策協議、セミナー、ドナー会合等に参加、情報収集し、その会議報告を行い、CESRチーム及びJICA関係者と情報共有する。

エ 教育省もしくは開発パートナーより各種文書に対するコメントを求められた際は、JICAミャンマー事務所、JICA人間開発部及び基礎教育改善アドバイザーと協議の上、コメント(案)を作成する。提出に際しては、関係者に対して同内容及びその背景を説明し、それを踏まえた政策決定と実施方策が行われるよう情報共有とともに必要な対応を図る。

オ 当該期間の現地業務完了に際し、JICAミャンマー事務所に対し、業務の成果、提言等を含む現地業務結果報告書(和文、英文)を作成、提出し、現地業務結果の報告を行う。

(3) 国内作業期間(2013年5月中旬～5月下旬)

現地派遣期間終了に際し、現地業務結果についてJICA人間開発部に報告し、次期派遣期間の業務計画に関して協議を行う。

(4) 第二次現地派遣期間(2013年6月上旬～7月下旬)

ア 現地業務開始時にJICAミャンマー事務所及びCESR実施チームに業務実施計画書を提出し、業務計画の確認を行う。

イ CESR実施チームと協力して、以下の業務を行う。

(ア) カリキュラム分野の調査項目、調査手法、スケジュールにかかる、関係機関、開発パートナーとの協

議・合意形成

- (イ) 現場調査による情報収集の実施と、カリキュラム改善案にかかる提言(案)の作成
 - (ウ) 調査結果の共有、方向性検討及び情報収集のためのラウンドテーブルの開催
 - (エ) 他開発パートナー作成報告書(案)に対するコメント(案)の作成
- ウ 新規技術協力プロジェクト開始準備の一環として、教育省教育計画・訓練局カリキュラム課職員に対する以下のセミナー・教科書分析ワークショップの実施及び実施支援を通して、必要な情報収集を行い、新規プロジェクトの協力準備調査の参考資料として情報共有する。(1・2回程度)
- (ア) 教科書分析ワークショップの実施
 - (イ) JICA人間開発部が実施予定のセミナー支援
- エ カリキュラムに関する政策協議、セミナー、ドナー会合等に参加、情報収集し、その会議報告を行い、CESRチーム及びJICA関係者と情報共有する。
- オ 教育省もしくは開発パートナーより各種文書に対するコメントを求められた際は、JICAマンマー事務所、JICA人間開発部及び基礎教育改善アドバイザーと協議の上、コメント(案)を作成する。提出に際しては、関係者に対して同内容及びその背景を説明し、それを踏まえた政策決定と実施方策が行われるよう情報共有とともに必要な対応を図る。
- カ 当該期間の現地業務完了に際し、JICAマンマー事務所に対し、業務の成果、提言等を含む現地業務結果報告書(和文、英文)を作成、提出し、現地業務結果の報告を行う。
- (5) 国内作業期間(2013年8月上旬～9月下旬)
- 現地派遣期間終了に際し、現地業務結果についてJICA人間開発部に報告し、次期派遣期間の業務計画に関して協議を行う。
- (6) 第三次現地派遣期間(2013年10月上旬～11月上旬)
- ア 現地業務開始時にJICAマンマー事務所及びCESR実施チームに業務実施計画書を提出し、業務計画の確認を行う。
- イ CESR実施チームと協力し、以下の業務を行う。
- (ア) 現場調査による情報収集の実施と、カリキュラム改善案にかかる提言(案)の作成
 - (イ) 調査結果の共有、方向性検討及び情報収集のためのラウンドテーブルの開催
 - (ウ) 他開発パートナー作成報告書(案)に対するコメント(案)の作成
 - (エ) CESR結果共有セミナー等の開催
 - (オ) CESRフェーズ3の実施方針、関係機関・開発パートナーの役割分担
- ウ 新規技術協力プロジェクト開始準備の一環として、教育省教育計画・訓練局カリキュラム課職員に対する以下のセミナー・教科書分析ワークショップの実施及び実施支援を通して、必要な情報収集を行い、新規プロジェクトのベースライン調査の基礎情報として関係者と情報共有を行う。(1・2回程度)
- (ア) 教科書分析ワークショップの実施
 - (イ) JICA人間開発部が実施予定のセミナー支援
- エ カリキュラムに関する政策協議、セミナー、ドナー会合等に参加、情報収集し、その会議報告を行い、CESRチーム及びJICA関係者と情報共有する。
- オ 教育省もしくは開発パートナーより各種文書に対するコメントを求められた際は、JICAマンマー事務所、JICA人間開発部及び基礎教育改善アドバイザーと協議の上、コメント(案)を作成する。提出に際しては、関係者に対して同内容及びその背景を説明し、それを踏まえた政策決定と実施方策が行われるよう情報共有とともに必要な対応を図る。
- カ 当該期間の現地業務完了に際し、JICAマンマー事務所に対し、業務の成果、提言等を含む現地業務結果報告書(和文、英文)を作成、提出し、現地業務結果の報告を行う。
- (7) 国内作業期間(2013年11月中旬～2014年1月上旬)
- 現地派遣期間終了に際し、現地業務結果についてJICA人間開発部に報告し、次期派遣期間の業務計画に関して協議を行う。
- (8) 第四次現地派遣期間(2014年1月上旬～3月上旬)
- ア 現地業務開始時にJICAマンマー事務所及びCESR実施チームに業務実施計画書を提出し、業務計画の確認を行う。
- イ CESR実施チームと協力し、以下の業務を行う。
- (ア) 調査結果の共有及び方向性検討のためのラウンドテーブルの開催
 - (イ) 他開発パートナー作成報告書(案)に対するコメント(案)の作成
 - (ウ) CESR結果共有セミナー等の開催
 - (エ) CESRフェーズ3の実施方針、関係機関・開発パートナーの役割分担
- ウ 新規技術協力プロジェクト開始準備の一環として、教育省教育計画・訓練局カリキュラム課職員に対する以下のセミナー・教科書分析ワークショップの実施及び実施支援を通して、必要な情報収集を行い新規プロジェクトのベースライン調査の基礎情報として関係者と情報共有を行う。(1・2回程度)
- (ア) 教科書分析ワークショップの実施
 - (イ) JICA人間開発部が実施予定のセミナー支援
- エ カリキュラムに関する政策協議、セミナー、ドナー会合等に参加、情報収集し、その会議報告を行い、CESRチーム及びJICA関係者と情報共有する。
- オ 教育省もしくは開発パートナーより各種文書に対するコメントを求められた際は、JICAマンマー事務所、JICA人間開発部及び基礎教育改善アドバイザーと協議の上、コメント(案)を作成する。提出に際しては、関係

者に対して同内容及びその背景を説明し、それを踏まえた政策決定と実施方策が行われるよう情報共有とともに必要な対応を図る。

カ 当該期間の現地業務完了に際し、JICAミャンマー事務所に対し、業務の成果、提言等を含む現地業務結果報告書(和文、英文)を作成、提出し、現地業務結果の報告を行う。

(9) 帰国後整理期間(2014年3月中旬)

ア 業務完了報告書(和文)を作成し、JICA人間開発部に提出するとともに、派遣期間中の活動の成果、課題等に関する報告を行う。

イ 現地調査結果に基づき、JICAミャンマー事務所及びJICA人間開発部に対して、JICAの支援の方向性及び具体的な協力案件の検討に資する提言を行う。

9 成果品等

(1) 業務実施計画書(全体・各派遣時)

和文2部、英文2部(JICA人間開発部、JICAミャンマー事務所)

(2) 業務結果簡易報告書(各派遣時)

和文2部、英文2部(JICA人間開発部、JICAミャンマー事務所)

(3) 業務完了報告書(最終報告書)

和文2部 (JICA人間開発部、JICAミャンマー事務所)

業務完了報告書には、CESRの担当分野の報告書(英文)も添付する。

また、現地派遣期間中/国内作業期間中の業務従事月報を作成し、JICA人間開発部に提出する。

なお、上記成果品の体裁は簡易製本とし、電子データも併せて提出することとする。

10 特記事項

(1) 業務実施上の留意点

航空券・旅費(日当・宿泊費)は契約に含む。なお、積算可能な費用項目については

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html

プロポーザルの提出(見積書)を参照のこと。

航空経路:東京 ヤンゴン

(2) プロポーザル提案事項

業務の実施方針・業務工程表をプロポーザルにて提案すること。

(3) 参考資料

本件に係る資料は、人間開発部基礎教育第一課(03-5226-8327)にて閲覧できます。

(4) 必要予防接種 無

(5) その他

ア ミャンマー査証有効期間に留意し、業務計画を立案すること。(査証有効期間は原則28日間。第三国(タイ等)において数日間で再取得可能。)

イ 「ミ」国受入手続き等の事情により、履行期間その他の契約内容の変更があり得る。

ウ 本コンサルタントに対し、JICAミャンマー事務所より臨時会計役を委嘱予定。

エ 本件は教育開発に関連する修士号以上の学位を有することが望ましい。