

業務指示書

ガーナ国初中等教員の資質向上・管理政策制度化支援プロジェクト

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：2014年3月19日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 南雲 孝雄 Nagumo.Takao@jica.go.jp

質問に対する回答： 2014年3月24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、競争を促進するために、必要最低限の範囲で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) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

注3) 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、プロポーザルに共同企業体結成の必要性を記載してください。

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。

- ・プロポーザルを提出する法人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
- ・プロポーザルを提出する法人の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。

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) 業務実施上のバックアップ体制等
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：教育行政に係る各種業務

2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (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
- (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

注1) (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。

注2) (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ない）。副業務主任者は1名を上限とする。

注) 業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合、3点の加点を行います。（「第9 プロポーザルの評価」参照）。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（チーフアドバイザー/教員研修政策）】

（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

- 1) 類似業務の経験：教育行政に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（ガーナ及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）英語

- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 教師教育/人的資源管理】✓

- 1) 類似業務の経験：教育行政に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（ガーナ 及び全途上国）での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者2】

業務従事者は想定していません。

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：2014年3月28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）に基づく資格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8.2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 見積価格及び内訳書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含まない）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。見積書の作成に当たっては「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」を参照してください。

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

- 4 (各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(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。

(GHS1 = 40.457 円, US\$1 = 102.20 円, EUR1 = 139.84 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: 4月2日(水) 15:30 ~

(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 2階 208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・第二課まで報告するものとし、
(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・第二課まで報告するものとし、

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。

業務管理グループにおける副業務主任者(副総括)は業務主任者(総括)と同様の項目・基準で評価を行います。

注) 業務管理グループを認める全案件(業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く)においては、業務管理グループとしてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合(どちらが総括でも可)、一律3点の加点(若手育成加点)を行います。なお、45歳以下でも上位格付認定により1号以上となる場合は「シニア」とみなし、「若手」と組んだ場合は加点対象とします。(年齢は当該年度4月1日時点での満年齢とします。)ただし、「1. コンサルタント等の法人としての経験・能力」、「2. 業務の実施方針」、「3. 業務従事予定者の経験能力」の合計が70点未満の場合は、加点は行いません。

技術評価及び若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第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7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、技術評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の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

- ✓ チーフアドバイザー/教員研修政策
- ✓ 教師教育/人的資源管理

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

21.00 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、2014年4月11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法人としての経験・能力
- ②業務の実施方針等
- ③業務従事予定者の経験・能力
- ④若手育成加点*
- ⑤価格点*

*④、⑤は該当する場合のみ（若手育成加点及び価格点については「第9 プロポーザルの評価
1 プロポーザルの評価基準」参照）。

- ・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

第10 その他

1 配布・貸与資料

機構が配布・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。

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) 「プロポーザル作成ガイドライン」：

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ガイドライン」

(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)

(3) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」規程

(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について

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となります。

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。

9 案件の延期又は中止について

治安の急変等により案件が延期又は中止になることがありますので、予めご留意ください。

以上

プロポーザル評価表
ガーナ国初中等教員の資質向上・管理政策制度化支援プロジェクト

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/ 業務管理グループの評価	(34.00)	
	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 チーフアドバイザー/教員研修政策	(27.00)	(11.00)
ア) 類似業務の経験	10.00	4.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	5.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	2.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(11.00)
カ) 類似業務の経験	-	4.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	(7.00)	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	7.00	7.00
シ) 業務管理体制	-	5.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 教師教育/人的資源管理	(16.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) 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 プロジェクトの背景

ガーナでは、教育の量的拡大は着実に進捗しつつある一方で、その質の向上が残された大きな課題である。例えば、2011年に実施された小学6年生向けサンプル学習状況調査（NEA）の結果では、英語の基準点（55%以上の正答率）に対して到達率は35.3%、同じく算数では16.1%と報告されており、両科目ともに習熟度が低い。また、中学2年生を対象とした国際数学・理科教育動向調査（TIMSS）2011では、全参加国（42ヶ国）のうち、数学、理科ともに最下位であった。

このような状況下、また近年の地方分権化の流れを踏まえ、現職教員の再訓練を含む教員の資質向上が喫緊の課題であり、例えば、2011年にガーナ国教育省が策定したセクター開発計画は、教育の質改善を重点課題としている。同計画の6つの教育サブセクター政策のうちの1つに、「初中等教員の資質向上・管理（PTPDM）政策」が謳われており、教員の資格や経験年数のみに依拠せず、教員のキャリア階層（初任者教員から校長まで）に即した人事管理が目標とされている。

また、我が国は2000年から2013年にかけて実施した3件の技術協力プロジェクトを通じ、小学校理科での学習者中心授業、授業研究を中心とする校内研修の実施モデル・マニュアルの開発と全国普及を通じ、現職教員の研修を支援してきた。一連の支援を通じ、研修で得た知見や技術を学校現場で実践し、校内研修を率先する教員が正当に評価され、その意欲を喚起するような仕組みが授業の改善には必要であることがわかった。

このような経緯より、ガーナ国政府はPTPDM政策の具現化を目指した技術協力「初中等教員の資質向上・管理政策制度化支援プロジェクト」（以下「本プロジェクト」）を日本政府に要請した。

同要請を受け、JICAは2013年9月に詳細計画策定調査団を派遣し、2014年1月にカウンターパート（以下C/P）機関である教育省ガーナ教育サービスと本プロジェクト実施に係るR/Dを締結した。本プロジェクトは、初中等教員のキャリア階層の設計、それに対応した階層別研修（初任者教員から校長まで）の導入、研修の成果の学校現場での活用を促すような昇進制度・勤務評定制度を構築するとともに、これらに関連した教員情報（登録、研修履歴の更新情報等）を管理する「教員キャリア階層管理データベース（仮称）」の整備を成果とする。

2 プロジェクト概要

(1) プロジェクト名

初中等教員の資質向上・管理政策制度化支援プロジェクト

(2) 上位目標

パイロット以外の郡において、キャリア階層メカニズムが施行される

(3) プロジェクト目標

キャリア階層メカニズムが構築され、パイロット郡において必要な階層別研修が実施される。

(4) 期待される成果

成果1 キャリア階層の枠組みを含むPTPDM政策実施計画案が更新される。

成果2 既存の教員データベースを基にキャリア階層管理用データベースが整備される。

成果3 必修とする研修コースが改訂／開発される。

成果4 成果1～3がパイロットの結果を受けて更新される。

<成果1にかかる活動>

- (1-1) 主な関係者 (NTC (National Teaching Council)、GES (Ghana Education Service)、TED (Teacher Education Division)、NIU (National Inset Unit)、HRMD (Human Resource Management Division)、PSC (Public Service Commission)、REO (Regional Education Office)／RIU (Regional Inset Unit)、DEO (District Education Office)／DIU (District Inset Unit)) の役割を明確にする。
- (1-2) 既存のINSETの取組みについて情報収集する。
- (1-3) 昇進 (必須研修、選択研修、その他条件) の要件を定義する。
- (1-4) 活動1-1、1-2を受けて、教員のキャリア階梯のための評価基準及び手続を改善する。
- (1-5) PTPDM政策のキャリア階梯について、主たる関係者 (GNAT (Ghana National Association of Teachers)、GNAGRAT (Ghana National Association of Graduate Teachers)、COE (College of Education)、MMDDEs (Metropolitan Municipal District Director of Education)) 及び社会一般に周知する。

<成果2にかかる活動>

- (2-1) 関係者 (SPIMPR (Statistics, Research, Information Management and Public Relations)、HRMD (Human Resource Management Division)、IPPD (Integrated Personnel Payroll and Database) 等と調整の上、既存のデータベースを分析する
- (2-2) 教員キャリア階梯管理データベースの要件を定義する。
- (2-3) 適宜、教員キャリア階梯管理データベースを構築し、テストする。

<成果3にかかる活動>

- (3-1) 初任者教員、校長向け研修ニーズを把握する。
- (3-2) 初任者教員、校長向け研修コースと教材を開発する。
- (3-3) 上記にかかる、中央人材による郡教育事務所人材向けのTOT研修内容と教材を開発する。

<成果4にかかる活動>

- (4-1) キャリア階梯について郡に周知する。
- (4-2) 必修の階層別研修や教員評価、受講歴管理にかかる郡人材を養成する。
- (4-3) 研修対象者を把握する郡を支援する。
- (4-4) 郡による次の活動を支援する：研修実施、修了証／教員免許状発行、研修受講者のモニタリング、教員昇進管理モニタリング (データベース管理等)、INSET関連活動の予算化等
- (4-5) パイロット郡の進捗を分析し報告書にまとめる。
- (4-6) パイロット郡での結果をうけて、成果1～3*を改善する。
※活動として、1-3、1-4、2-3、3-1、3-2、3-3を意味する。

(6) 対象地域

5郡（都市、地方の州、及び貧困郡を含む）

※プロジェクトの対象郡の選定にあたっては、地理的、社会経済的観点に配慮し、要請書に記載されている南部の計3郡（グレーター・アクラ州、セントラル州、イースタン州から各一郡）に加え、北部貧困2州から計2郡を選定する。

(7) 関係官庁・機関

・教育省 ①ガーナ教育サービス（GES：Ghana Education Service）教師教育局（TED：Teacher Education Division）、

②国家教員評議会（NTC：National Teaching Council）

※本プロジェクトは、当面、政策策定を担うガーナ教育省の実施機関であるガーナ教育サービス（GES）教師教育局（TED）を主なカウンターパート機関とし、近年、教育省内に設置された国家教員評議会（NTC）の巻き込みについては教育省と相談の上、適宜対応する。なお、2014年末をもって教師教育局（TED）の機能は、国家教員評議会（NTC）に機能が移管される見込みであり、同機能の移管後は国家教員評議会（NTC）がカウンターパート機関となる予定。

3 業務の目的

本プロジェクトに係るR/Dに基づき活動を実施することにより、期待される効果を発現し、プロジェクト目標の達成を支援するとともに、プロジェクト終了後の持続性確保のための支援を目的とする。

4 業務の範囲

本業務は、JICAが2014年1月にG/P機関と締結したR/Dに基づいて実施される「初中等教員の資質向上・管理政策制度化支援プロジェクト」の「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) 関係機関の役割の明確化

教育法（Education Act）778によると、国家教員評議会（以下、NTC：National Teaching Council）はガーナ国教員政策の施策（免許状の管理、教員登録等を含む）を司ると位置付けられるが、詳細計画策定調査時点ではNTCへの機能移管がなされていなかった。同調査時点では、総裁以下数名の幹部が任命されていたが、組織構築や稼働の見込みは不透明であることから、当面は要請書通り「NTCの機能を支援するガーナ教育サービス（GES）の教師教育局（TED）」を主たるカウンターパートとする旨、協議議事録（M/M：Minutes of Meeting）に明記した。NTCの本格的な立ち上げに伴う所掌関係の整理に応じて、主たるカウンターパートの再定義を要する可能性があることに留意す

る。

(2) 既存の教員データベース

本プロジェクトでは、既存のデータベースをもとに教員の研修受講歴等を管理する「教員キャリア階梯管理データベース」を整備する。関連する既存のデータベースには、①HRMD (Human Resource Management Division) データベース (一般的な教員情報)、②IPPD (Integrated Personnel Payroll and Database) データベース (給与管理) が存在する。教員キャリア階梯管理データベースの整備にはこれら既存のものを活用できるため、既存データベースの管理者との綿密な調整が重要である。

(3) 教員評価と給与体系

既存の教員評価には視学や給与査定を目的としたものが個別に存在し、利用されている¹。これらは、PTPDM が謳うキャリア階梯と整合せず、また、研修成果を現場で活用する教員の意欲を積極的に評価するものでもない。従って、教員評価の実態を整理した上で、研修受講履歴や、研修で得た知見・技術の現場での実践を積極的に評価する仕組みを実現すること(教員評価様式の整理等を含む)が、本業務成果の要件となる。

他方、詳細計画策定調査時点では、PTPDM 政策のキャリア階梯に対応した給与体系は検討中で正式には未決定であった。この検討の進捗状況を常に把握することも重要となる。なお、教員給与体系、及びそのキャリア階梯への対応はガーナ国政府の決定事項である。コンサルタントは、ガーナ側による階梯と給与体系の関連付けは支援するが、その内容に関与しない。例えば、日本の技術協力がガーナ国の公務員給与体系に不適切に干渉したといった誤解を招かぬよう注意されたい。

(4) 「有資格教員」の定義

PTPDM 政策が、キャリア階梯および昇進評価の対象にするのは「有資格教員」である旨、詳細計画策定調査時にガーナ国政府と確認した。しかし「有資格」の定義は一貫していない。例えば、PTPDM 政策は、教員が保持すべき最低資格を教育大学卒業のディプロマ (Diploma in Basic Education) としている。この場合、教育大学に改組された 2006 年以前に教員養成校を卒業した「サーティフィケート」教員を除外することが含意される。一方、GES が推進する無資格教員の有資格化プログラム (UTDBE) 修了者のうち、約 5,000 名はサーティフィケート取得者であった。サーティフィケート教員の資格性の扱いは、プロジェクト着手時に再確認の必要がある。

(5) 郡教育事務所・郡議会への働きかけ

本プロジェクトは、教員の昇進要件に、研修の受講歴や、研修で修得した知見や技術の学校現場での活用が含まれるような仕組みを構築するものである。一方で十分な研修受講歴がない教員は昇進の機会が得られないこととなる。現職教員研修 (INSET) の機会の提供は郡教育事務所の所掌であるが、前フェーズの経験からは INSET 活動への郡予算の計上の遅延や減額が予見される。従って、

¹ 各郡の視学官が使用する「School Report Cards」、「Teacher Appraisal」、「PSC (Public Service Commission)」等。

各郡の開発計画、管理を担う郡議会とともに、郡教育事務所、及び予算当局への PTPDM 政策の周知徹底、研修の継続実施への働きかけが求められる。

(6) プロジェクトの柔軟性の確保

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、C/P 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、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じてプロジェクトの方向性について、適宜 JICA に提言することが求められる。特に、プロジェクト計画（PDM など）と進捗の相違が生じた場合は、その原因や対応策を JICA に提示する。JICA は、これら提言について検討し、適宜必要な処置（C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることとする。なお、要員計画の提案では、日本人コンサルタントの不在期間が極力生じないよう工夫すること。

(7) 他援助機関との協調

郡レベルでの現職教員研修（INSET）支援には他ドナーの支援も期待できるところ、本案件成果の将来展開を視野に入れたドナー協調が本プロジェクトには期待される。

(8) 持続発展性の構想と戦略的な実現働きかけ

本プロジェクトでは対象パイロットを5郡としている。教育の地方分権化が進むガーナ国の中央と地方、学校の基調的な関係性を認識の上、PTPDM 政策、関連施策に関する権限と所掌分担を構想し、定常の教育行政事務としていかに定着させるかが、本プロジェクト持続発展の鍵を握る。この件に関する見解、所見、構想をプロポーザルで提案されたい。なお、ガーナ国政府側はプロジェクト期間中に、パイロット郡以外への展開を企図しているところ、整合するように配慮する。（2017年に着手の意向）

(9) その他の留意事項

(ア) 合同調整委員会（Joint Coordinating Committee：JCC）の開催

プロジェクトの円滑かつ効果的な運営のため、JCC を設置、少なくとも年1回程度開催し、重要事項に係る意思決定をする。JCC では、プロジェクトの進捗や懸念事項、成果の発現に資する提案等を関係者間で共有・協議し、その結果を適宜業務計画に反映させる。

(イ) 広報活動

業務実施にあたっては、本協力の意義、活動内容及びその成果をガーナ国及び我が国両方の国民各層に正しく理解してもらえよう、効果的な広報に務めること。広報媒体としては、テレビ・ラジオ・新聞・ニュースレター・ポスター・ホームページ・プロモーションビデオ等が想定されるが、広報活動の全体方針並びに具体的な使用媒体とその活用方法を、業務期間中適宜、JICA に対し提案すること。また、同プロジェクトに関する既存のウェブサイトや JICA が開設する技

術協力ウェブサイト（日本語・英語）のコンテンツの中で、活動の進捗状況等を広報すること。また、JICA の依頼に基づき、各種セミナーや国際会議等でプロジェクトの成果の発表を勧奨する。なお、現時点で想定される広報活動について、プロポーザルにて提案すること。なお、見積もりについては本見積りに含めること。

（ウ）ジェンダー／平和構築配慮

本プロジェクトでは、ジェンダー／平和構築の視点についても十分配慮し、プロジェクトが男女／民族間格差を助長することにならないよう留意する。

（エ）JICA が実施する各種調査に対する協力

JICA は、プロジェクト期間中、以下の調査を予定している。これら調査に際しては、コンサルタントは、業務に関連した資料等を整理・提供し、また実務上可能な範囲で、現地調査に必要な便宜を供与する。なお、これら調査の実施時期は、プロジェクトの進捗状況を踏まえ、変更される可能性がある。

ア プロジェクト運営指導調査（2014 年 10 月頃）

イ 中間レビュー調査（2016 年 5 月頃）

ウ 終了時評価調査（2017 年 9 月頃）

（オ）理数科教育分野関係者との連携

ガーナ国では、JICA ボランティア事業により理数科教師や小学校教諭のボランティア派遣なども実施されている。現地 JICA 事務所とも情報を共有しつつ、本プロジェクトの活動を効果的に実施するために必要に応じて連携の可能性を検討する。

（カ）他国との経験共有

SMASE-WECSA (Strengthening of Mathematics and Science Education in Western, Eastern, Central and Southern Africa) は、ケニアの現職教員研修を通じた理数科教育改善の経験をアフリカ諸国で共有し、アフリカ地域内の理数科教育の振興および域内の連携促進を目的として設立されたネットワークである。JICA は同ネットワークを通じて、メンバー国向け研修（第三国研修）や、メンバー国間の技術交換、経験共有ワークショップ等を実施しており、他国へも共有することへ協力する。

6 業務の内容

6-1 インセプションレポート・ワークプランの作成【年次毎】

プロジェクト第 1 年次には、日本国内で入手可能な資料・情報を整理し、プロジェクトの全体像を把握し、プロジェクト実施の基本方針・方法（技術移転の手法、援助協調への取組み方法、ベースライン状況の把握方法と調査項目案等を含む）、実施体制案、業務工程計画等を作成し、JICA 人間開発部の承認を得た上で、ワークプラン（第 1 年次案）として取りまとめる。

2年次および3年次についてはそれぞれの年次のワークプランを作成する。

6-2 ワークプランの説明・協議【年次毎】

G/P にワークプラン（1、2、3年次）について説明・協議し、ガーナ側の了解を得る。また、ガーナ側との協議結果は別途協議議事録として取りまとめる。

なお、ワークプランについては、プロジェクト開始後速やかにJCCを開催し、JCCメンバーへプロジェクト概要を説明すること。また、現地でのワークプランの説明・協議を通して、ガーナ国側の関係者と役割分担や負担事項等を確認し、最終的な実施体制を確定させることとする。

2年次以降についても可能な限り、JCCを開催し、当該年次の最初にワークプランを説明し、最後に結果を報告するものとする。JCCの機会を利用して、プロジェクト終了後のPTPDM政策の政策実施および持続性についても関係者と十分に議論すること。

6-3 開発パートナー等とのワークプランの共有【年次毎】

開発パートナー等を対象に、既存のドナー会合等の機会を活用し、G/P と共同でワークプラン（1、2、3年次）に基づき、プロジェクトの概要を紹介し意見を交換する。

6-4 プロジェクト実施体制の整備（関係者の職務、役割分担の明確化）

本プロジェクトの実施体制の確認のため、G/P とともに関係者の職務と役割分担を検討し、関係者間で明確にして文書として取りまとめる。なお、G/P 以外の関係者からの理解や積極的な関与を促すため、職務、役割分担をJCCで周知するとともに、教育省から必要な通達等が発出されるよう支援する。

6-5 ベースライン状況の把握

パイロット5郡の、プロジェクト開始時点でのPTPDM政策の具現化状況を把握する。プロジェクトによる支援が始まる時点の状況を量的・質的に把握し、エンドライン調査と比較されることでプロジェクトの効果を測ることとなる。また、再委託契約による大掛かりなサーベイとはせず、既往のガーナの教育行政の機能を最大限に活用する。より具体的には、郡教育事務所やGES、各種のデータベースやEMISが収集している情報収集活動や、定例会合類を活用し、PDMに関連する指標を中心に把握する。収集する情報、情報把握の方法論をプロポーザル中に示されたい。

ベースライン調査に係る結果については、第一年次のプロジェクト進捗報告書に結果を記載すること。

6-6 主な関係者（国家教員評議会（NTC）、GES、TED、ナショナルインセットユニット（NIU）、人的資源マネジメント局（HRMD）、パブリック・サービス・コミッション（PSC）、州教育事務所/州インセット・ユニット（REO/RIU）、郡教育事務所/郡インセット・ユニット（DEO/DIU）の役割を明確にする。

プロジェクト開始後速やかに関係機関の所掌等に基づき、PTPDM政策にかかる役割を明確化する。

既存の所掌が PTPDM 政策の実現に不十分な場合には、対処策（例：所掌の改訂内容）を検討し、実現できるよう先方政府と協議し、政策実現できるよう過不足ない役割分担を明確にする。これを通じ、M/M の ANNEX Ⅲ の概念図を更新し、遅くとも第一年次のプロジェクト進捗報告書にて報告すること。

6-7 既存の INSET の取組みについて情報収集する。

これまでの JICA 及び他ドナー、さらには既存のガーナ政府の教員養成や現職教員研修の実践例を概観し、本プロジェクトで配慮すべき事項、活用できる事項などを把握し、ワークプランに適宜反映すること。

6-8 昇進（必須研修、選択研修、その他条件）の要件を定義する。

関係者へのヒアリング、会合を通じて、既存の PTPDM 政策実施計画案 (Framework of Grand Design of Training (以下 Framework)、p3) に示されたキャリア階梯と昇進要件（必須の研修 (Mandatory Training)、選択の研修 (Optional Training)、その他の条件）を吟味し、プロジェクト開始後なるべく早い段階で過不足を補う。その際には、教員の研修履歴や、学校での校内研修の実践経験が昇進の後押しとなるよう設計すること。また GES/TED は現在「教員免許状²」の導入を検討しているので、これと昇進要件が整合することも必要である。

なお、「Framework」は、必須研修・選択研修の峻別の基準が必ずしも明瞭でなく、また、未完の部分があるため、これらを補うこと。この他プロポーザルでは、現状の「Framework」案がもつ不備や、昇進要件の定義の重要事項について見解を述べられたい。

6-9 教員のキャリア階梯のための評価基準及び評価手続を改善する。

PTPDM 政策は「実績に基づく昇進」を謳っている。しかしながら、現状の教員評価では、教員の研修履歴や学校での校内研修実績は必ずしも考慮されていない。これらの実践情報が、既存の教員評価で考慮されるよう関係者と十分に協議し、具体的な評価基準および評価手続きについて合意を得る。また、合意形成に至る過程で教員組合からの反発が出ないよう留意する。

6-10 PTPDM 政策のキャリア階梯について、関係者（ガーナ教員組合 (GNAT)、ガーナ大卒教員組合 (GNAGRAT)、教員養成大学 (COE)、MMDDEs 等) へ周知する。

PTPDM 政策のキャリア階梯の導入は、既存の人事・職階制度を置換するものであり、多くの教員の雇用・身分に影響を与える。キャリア階梯制度の趣旨や概要、導入前・後の教員の処遇など、教員の関心を高く集めそうな事項に配慮して、ガーナ教育省が適切に関係者へ周知することを支援する。

6-11 関係者（教育省統計・調査・情報管理・広報局 (SPIMPR)、人的資源マネジメント局 (HRMD)、

² 新任教員として一年経過後、承認レター (Confirmation Letter) を受ける。この承認レターに代わり「免許状 License」を発行することが計画されている。

給与関連データベース（IPPD）等）と調整の上既存のデータベースを分析する。

既述（留意事項（2）既存のデータベース）の通り、本プロジェクトでは、既存の教員に関連するデータベースを活用して「教員キャリア階梯管理データベース（仮称）」を構築することを想定している。このため、まずは既存のデータベースについて仕様、登録内容、管理方法などについて十分な分析を行う。

なお、既存のデータベースの保有者は、本件 C/P である GES の TED ではないので、これら保有者との綿密な議論が重要である。議論を通じ、既存のデータベースの活用方法について、可能性と方向性を吟味する。

6-12 教員キャリア階梯管理データベースの要件を定義する。

教員キャリア階梯管理データベースを構築するにあたり、関係者と十分に協議した上で本データベースに盛り込むべき要件を整理する。本データベースには、教員の研修受講履歴や、任地校での校内研修の実践歴などが必ず含まれるようにする。そのほか、本データベースが管理すべき情報やその内容について、現時点での想定や見立てをプロポーザルで示されたい。

6-13 データベースを構築する。

上記の要件定義に基づき、既存の教員に関するデータベースを活用し、「教員キャリア階梯管理データベース（仮称）」を構築する。構築したデータベースをテストして、エラーを排除する。

初年度に基本的なデータベースを構築し、2年次以降についてはパイロット地域をはじめ、研修結果の入力を行うなど試験運用を開始し、3年次中にデータベースを完成させること。

また、同データベースの仕様書/使用説明書（和文/英文）を作成し、本プロジェクト終了後にもガーナ国側が円滑に運用・管理できるようにする。仕様書/使用説明書の内容、テストの実施要領、プロジェクト終了後のメンテナンス等について現時点での想定や見立てをプロポーザルで示されたい。

経費の扱いに関し、データベースの要件定義に関しては、現地傭人を可とし、現地傭人と協働して実施することとする。またデータベースの構築については、既存のデータベースを回収し、データを加工することを想定しており、大がかりな作業が生じた場合には現地再委託契約を認め、必要に応じ契約変更を締結することを想定している。については、プロポーザル見積書において、データベースの構築にかかる現地再委託費の積算は不要である。

6-14 初任者教員、校長向け研修ニーズを把握する。

第2年次からパイロット地域で初任者教員研修及び校長向け研修を実施するため、初任者、校長向けの必須の階層研修について、研修が応えるべきニーズを把握する。現時点の、ガーナの教員（特に初任者、校長）の長所短所に関する見解や階層研修のあらまし、およびニーズ調査の規模や方法をプロポーザルで示されたい。

6-15 初任者教員、校長向け研修コースと教材を開発する。

把握されたニーズを満たすべく、研修コースと教材を開発する。ガーナの初任者教員、校長の長所を伸ばし短所を補完するような研修が求められる。また、これまでのJICA支援の成果を最大限に活用することで、効率的・効果的な整合性ある内容を開発する。なおPTPDM政策実施計画には、初任者研修と校長研修の日数、および講師役の素案が示されている。現時点での代替案や改良案があればプロポーザルで提示されたい。

なお、研修コースの内容及び教材は第一年次プロジェクト進捗報告書に添付すること。

6-16 中央人材による地方人材向けのTOT研修内容と教材を開発する。

郡教育事務所の関係者（主に視学官を想定）が、上記の初任者や校長向け研修の講師役を務める能力を備えることを目的に、研修の内容と教材を開発する。前フェーズの成果品等を参考としつつ、研修コンテンツ、および研修教材を作成することに留意する。現時点で想定される研修の内容や日数、重要事項があれば、プロポーザルで提示されたい。

なお、研修コースの内容及び教材は第1年次プロジェクト進捗報告書に添付すること。

6-17 キャリア階梯についてパイロット対象郡に周知する（免許制度を含む）。

パイロット地域の郡教育事務所の視学官に PTPDM 政策および、キャリア階梯を周知するため、効率的・効果的な方法を提案されたい。また、教員の免許状制度が実現した場合には、混乱が生じないよう配慮されたい。

6-18 階層別研修、教員評価、受講歴管理にかかる郡人材を養成する（TOT）。

TOT 教材を用いて、パイロット地域の郡教育事務所の視学官を対象に研修を実施する。その内容の素案は次の通りである

- ・階層別研修の内容理解、講師役としての能力向上（目的、研修内容、教材等）
- ・教員評価方法、及びプロセス（教員評価プロセスで使用される様式等を含む）
- ・必修研修受講歴管理方法（教員キャリア階梯管理データベースの取り扱い方法等を含む）

なお、詳細設計時点では、5つのパイロット郡で、合計50人（各郡10人程度を別途）、一つの研修の日程は2~3日を素案としていたが、代案があればプロポーザルで提示されたい。

6-19 研修対象者を把握する郡を支援する。

各郡は、教員キャリア階梯管理データベースを用いて、研修対象者（初任者教員、校長）情報を管理する。パイロット5郡にて同データベースが機能し、適切に研修対象者が把握されているか状況を確認する（該当する教員への研修の案内等）。また、十分に管理が成されていない場合には、改善を支援する。

6-20 パイロット郡による次の活動を支援する：研修実施、修了証／教員免許状発行、研修受講者のモニタリング、教員昇進管理モニタリング（データベース管理等）、INSET 関連活動の予算化等

コンサルタントはC/Pによるパイロット各郡でのPTPDM政策の具現化を支援する。主に、以下の郡教育事務所の活動を把握し、教員キャリア階梯の運用状況を確認し、改善を要する事項を支援する。

- ・研修受講者の把握、受講状況
- ・階層別研修の実施状況（研修内容、研修時期、研修回数等の妥当性）
- ・修了証/教員免許状（適切に発行されているか）
- ・研修受講者のモニタリング（研修受講後の郡教育事務所の視学官が必修研修を受講した初任者教員、校長に対してモニタリングを実施し、研修効果を測る。）
- ・教員昇進管理モニタリング（教員キャリア階梯管理データベースの管理方法）
- ・INSET関係の予算の確保、執行

前述のとおり、各郡教育事務所におけるINSET関連活動の予算確保は簡単ではない。地方分権化前は、中央政府が予算を確保、配賦、執行していたが、分権化後は、中央から予算を配賦された郡がこれを執行する。予算の未配分、又は遅延等が生じないように、郡教育事務所と協力して適切な予算化、執行を郡レベルの予算当局に働きかける必要がある。これに関して現時点での見解や、想定される対処方針等を、プロポーザルにて示されたい。

6-21 パイロット郡の進捗を分析し報告書にまとめる。

パイロット5郡のINSET研修の進捗状況、教員キャリア階梯管理データベースの活用状況等について情報・モニタリングし、活用状況や課題などについて報告書（「パイロット郡の進捗を分析した報告書」）に取り纏める。同報告書は第2年次のプロジェクト進捗報告およびプロジェクト完了報告書に添付し、C/P機関へ適切にフィードバックし、PTPDM政策実施計画の全国展開を円滑に実施できるよう支援する。

3年次は、ベースライン状況調査とエンドライン状況を比較・分析して、活動の効果を評価する。

6-22 パイロット郡での結果をうけて、成果1~3を改善する。

パイロット5郡の進捗を分析した報告書を受けて、成果1~3に関連した成果品（データベース、初任者教員、校長向け研修コース内容、及び教材、TOT研修内容、及び教材）を適宜改訂・改善する。

6-23 GES/TEDIによる他郡への普及支援

2017年よりC/Pは、パイロット5郡での成果に基づいて、PTPDM政策の全国展開を構想している。専門家チームは、この動きに対して技術的観点から助言し、5郡以外へのガーナ側による普及活動の支援にもあたる。なお、具体的な支援内容や分量については当該年次に検討する。

6-24 プロジェクト進捗報告書の作成・協議等

1、2年次の現地業務の終了前にC/Pとともにプロジェクト進捗報告書を作成し、合同調整委員会（JCC）等にて関係者と協議し、プロジェクト進捗状況を共有する。

プロジェクト終了に際しては業務完了報告書を作成・協議し、プロジェクト内外の関係者に対して、プロジェクト活動報告や成果共有のためのワークショップ、プロジェクト最終報告会等を開催する。

6-25 エンドライン状況の把握

プロジェクトの成果を図るため、プロジェクト終了時評価前にエンドライン調査にかかる結果について、プロジェクト業務完了報告書に含めることとする。

6-26 プロジェクト終了に向けた教材や機材の引き渡し

プロジェクト終了に際し、教材や機材を確実に引き渡す。著作権については、教材作成時に引用箇所や写真など著作権・使用許諾等に問題ないことを確認し、プロジェクト終了後もGES、TED、NTCが中心となり、有効活用方法を含む教材管理を遂行できる体制を整備した上で、引き渡す。

6-27 プロジェクト業務完了報告書の作成・協議等

プロジェクト終了に際しては業務完了報告書を作成・協議し、プロジェクト内外の関係者に対して、プロジェクト活動報告や成果共有のためのワークショップ、プロジェクト最終報告会等を開催する。

7 成果品等

(1) 報告書

業務の各段階で作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における最終成果品は、第1年次～2年次はプロジェクト業務進捗報告書、第3年次はプロジェクト業務完了報告書とし、それぞれ進捗に応じて(2)の技術協力成果品等を添付するものとする。

なお、以下に示す部数は、JICAへ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。

契約年次	レポート名	提出時期	部数等
第1年次	業務計画書（第1年次） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後10日以内	和文：3部
	ワークプラン（第1年次）	業務開始から約1ヵ月後	和文：3部 英文：10部 CD-R：3枚

	プロジェクト進捗報告書（その1）	第1年次終了時	和文：3部 英文：10部 CD-R：3枚
第2年次	業務計画書（第2年次） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後10日以内	和文：3部
	ワークプラン（第2年次）	業務開始から約1ヵ月後	英文：3部
	プロジェクト進捗報告書（その2）	第2年次終了時	和文：3部 英文：10部 CD-R：3枚
第3年次	業務計画書（第3年次） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後10日以内	和文：3部
	ワークプラン（第3年次）	業務開始から約1ヵ月後	英文：3部
	プロジェクト業務完了報告書	第3年次終了時	和文：3部 英文：10部 CD-R：3枚

プロジェクト業務完了報告書は製本し、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の報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

報告書全体を通して、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。また、英文報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文により作成すること。

なお、各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

ア) ワークプラン記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) プロジェクト実施の基本方針
- c) プロジェクト実施の具体的方法
- d) プロジェクト実施体制（JCCの体制等含む）
- e) PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- f) 業務フローチャート
- g) 詳細活動計画
- h) 要員計画
- i) 先方実施機関便宜供与負担事項
- j) その他必要事項

イ) プロジェクト業務進捗報告書／完了報告書記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）

- c) 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）
- d) プロジェクト目標の達成度（中間評価・終了時評価結果の概要等）
- e) 上位目標の達成に向けての提言
- f) 年次期活動計画（進捗報告書のみ）

添付資料

- ①PDM（最新版、変更経緯）
- ②業務フローチャート
- ③詳細活動計画
- ④専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
- ⑤研修員受入実績
- ⑥供与機材・携行機材実績（引渡しリスト含む）
- ⑦JCC 会議事録等
- ⑧その他活動実績

注) d)、e) 及び⑥の引渡しリストは完了報告書のみに記載

（2）技術協力成果品等

コンサルタントが直接または C/P を支援して作成する以下の成果品等を提出する。

なお、提出に当たっては、それぞれの完成・改訂年次のプロジェクト事業進捗報告書／完了報告書に添付して提出することとする。

- ア PTPDM 政策 実施計画の改訂版(1 年次プロジェクト進捗報告書に添付)
- イ 教員キャリア階梯データベース仕様書/使用説明書(和文/英文) (1 年次プロジェクト進捗報告書に添付)
- ウ 初任者教員、校長向け研修内容、及び教材(1 年次プロジェクト進捗報告書に添付)
- エ ベースライン状況の把握結果(1 年次プロジェクト進捗報告書に添付)
- オ M/M の ANNEXⅢの概念図(更新版) (1 年次プロジェクト進捗報告書に添付)
- カ TOT 研修内容と教材(1 年次プロジェクト進捗報告書に添付)
- キ 「パイロット郡の進捗分析した報告書」(和文/英文) (2 年次プロジェクト進捗報告書、3 年次プロジェクト業務完了報告書に添付)

（3）業務月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事機関の業務に関し、以下の内容を含む業務月報を作成し、JICA 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、JICA に報告するものとする。

- ア 今月の進捗
- イ 活動に関する写真
- ウ 業務フローチャート

第3 業務実施上の条件

1 業務工程計画

本業務は、2014年5月に開始し、以下の3つの契約期間に分けて業務を実施する。

- (1) 第1年次：2014年5月上旬～2015年6月下旬
- (2) 第2年次：2015年7月中旬～2016年6月下旬
- (3) 第3年次：2016年7月中旬～2018年3月下旬

2 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

第1年次 約21M/M
全体 約64M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成分野は以下を想定している。業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成がある場合、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、以下に記載された格付目安を超える格付けを提案する場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費削減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- ア チーフアドバイザー/教員研修政策 (2号)
- イ 教師教育/人的資源管理 (3号)
- ウ データベース(分析・デザイン)
- エ 研修立案/研修実施
- オ 業務調整/地方行政

3 対象国の便宜供与

- (1) カウンターパートの配置
- (2) プロジェクトオフィス及び各種設備の提供

4 配布資料

- (1) 事前評価表
- (2) 要請書
- (3) 詳細計画策定調査時 討議議事録 (Minutes of Meeting : M/M)
- (4) 協議議事録 (Record of Discussion : R/D)
- (5) その他関連収集資料

5 機材調達

以下の機材にかかる現地調達は基本的に現地事務所が行うが、コンサルタントは、現地調達に際し、C/P機関との協議を通じ各機材の仕様を特定し、機材リストを作成する。なお、供与機材について、コンサルタントはプロジェクトの機材としてC/P機関と協力し、管理する。

No.	機材名	数量
1	車輛	1
2	コピー機	1
3	PC (Laptop)	9
4	プロジェクター	1
5	デジタルカメラ	1
6	プリンター	2
7	スキャナー	2

6 その他留意事項

(1) C/Pの出張旅費

C/Pの出張旅費は、円滑な業務実施及びプロジェクト終了後のC/P機関の自立発展の促進の観点から、基本的にガーナ国側負担とする。

(2) プロジェクト車両

プロジェクト車両は、JICA事務所が別途調達する予定であるが、コンサルタントの第1年次現地派遣時までには、調達、登録等の手続きが未完了の可能性も想定し、第1年次派遣時の移動に関する費用として、1か月程度のレンタカー（1台）による移動のための費用を見積書に含めること。なお本経費は本見積とする。

以上