

業務指示書

基礎研究「人材育成支援無償（JDS）の成果に関する要因分析」

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9月17日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 木戸 正巳 Kido.Masami@jica.go.jp

質問に対する回答：2014年9月22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、構成員にはなりません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員にはなりません。

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】

() 次の社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囑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：ODAによる人材育成関連事業にかかる各種業務

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、25 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（業務主任／調査分析）】

（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：人材育成関連事業に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：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 人材育成】

- 1) 類似業務の経験：人材育成関連事業に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：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。）

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9月26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4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。
(○) 現地調査に係る旅費(航空運賃、日当、宿泊費)及び現地調査に必要となる一般業務費その他の一切の現地調査に係る経費は別見積りとしてください。
- () 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。

(US\$1 =103.77円, EUR1 = 136.90円, LAK1=0.013円, UZS1=0.044円, MNT1=0.057円, MMK1=0.108

円) 上記以外の通貨で積算する場合にはJICA統制レート(2014年9月)を参照して見積もってください。

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: ~

(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(公示日の属する年度。再公示の場合は再公示日の属する年度。)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

業務主任/調査分析
人材育成

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

3.75 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10月9日(木)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若手育成加點*
- ⑤価格点*

*④、⑤は該当する場合のみ（若手育成加點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 排除条項

以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(○) 現在実施中のJDS案件の実施代理機関は本案件に参加できません。本業(補強及び共同企業体構成員)による参加もできません。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、予めご注意ください。

以上

プロポーザル評価表
基礎研究「人材育成支援無償（JDS）の成果に関する要因分析」

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	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	14.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(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	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力／ 業務管理グループの評価	(40.00)	
	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 業務主任／調査分析	(40.00)	(16.00)
ア) 類似業務の経験	16.00	7.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	2.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	3.00
オ) その他学位、資格等	6.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(16.00)
カ) 類似業務の経験	-	7.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	3.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	()	(8.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 人材育成	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(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. 基礎研究の背景及び概要

人材育成支援無償（Japanese Grant Aid for Human Resource Development Scholarship:以下、JDS）は1999年度に創設された無償資金協力による留学生受入れ事業であり、「対象国の優秀な若手行政官等が、本邦大学院で能力を向上させ学位（修士）を取得し、帰国後に中核人材として同国の開発課題の解決に寄与すること、また人的ネットワーク構築を通して将来的な二国間パートナーシップの強化に資すること」を目的としている。

かかる目的の下、本事業では対象国の開発課題に応じた受入分野を設定し、受入大学、対象機関及び留学生人数枠等も含めた受入計画を予め作成し、留学生の募集選考及び受入れを実施している。また、当初は当該国の社会経済開発に貢献する人材を広く対象としていたが、2009年度以降、受入計画を4年間計4回の留学生受入れにおいて固定し、継続的な実施によるインパクトの拡大を図る新方式に順次切り替えてきた。現在ミャンマーのみ従来の方式で実施している。

なお、本事業はJDS運営ガイドラインに基づき実施されており、各国には先方政府関係者と日本側関係者で構成する運営/調整委員会が設置され、同委員会で各種実施方針の検討及び留学生の最終選考が行われている。また、先方政府実施機関と契約を締結する実施代理機関（本邦法人）が留学生の募集選考から帰国後のフォローまでサポートしており、これら実施体制も本事業実施上の特徴として挙げられる。

本事業では、2000年度の初回留学生受入れから2013年度までに、計14ヶ国から2,967名の留学生を受け入れてきた。事業規模は、留学生5名から44名まで幅広い開きがある。対象国については、アジアの市場経済移行国に向けて開始したが、その後フィリピンを始め広くアジア圏の国へ、またアフリカ地域初のガーナへと範囲も拡大し、現在12か国（ラオス、ウズベキスタン、モンゴル、タジキスタン、ベトナム、カンボジア、バングラデシュ、スリランカ、ミャンマー、フィリピン、キルギス、ガーナ）で実施しているが、新規対象国への要望も増加傾向にある。

一方、現在開発途上国からのJDS以外の留学生受入れ（奨学金）事業については、JICAが実施する長期研修、円借款留学生受入れ事業及び文部科学省の国費留学生等、日本での類似事業のみならず、他ドナーの事業も複数存在し、JDSを取り巻く環境は変化している。

かかる状況の下、今後本事業の有効性を維持向上させいくためには、これまでの成果の状況を踏まえ、JDSの位置付け及び優位性を改めて整理し、事業実施方針及び戦略（入口・出口戦略を含む）を検討の上、強化していくことが重要となっている。

なお、成果の状況については、これまで国別に3~4年に1度のモニタリング調査及び協力準備調査において補足調査は実施しているが、事業全体にわたる調査分析及び検証は実施していない。

本研究は、これまでのJDSの成果の状況とその要因について、複数の対象国間にて比較分析の上、有効な案件形成及び実施プロセスのポイントを検証し、併せて国内外の類似事業との比較により今後JDSが強化すべき比較優位性（特長）を抽出した結果を、今後の事業実施方針及び戦略策定に活用することを目的として実施されるものである。

2. 業務の目的

JDS 対象国における帰国留学生の変化及び活躍状況、所属する組織機能への貢献、日本との友好協力関係への影響等について調査の上、成果と要因について複数国の比較分析を行い、JDS の制度全体の変遷も踏まえ、事業効果を発現させる案件形成及び実施プロセスのポイントを検証し整理することを第一の目的とする。

また、第二に、国内外の類似事業の実施方法及び対象者層等の特徴と JDS を比較の上、JDS が強化すべき比較優位性について抽出し、今後の事業実施方針及び戦略に繋がる提言を得ることを目的とする。

3. 業務の範囲

上記「1. 基礎研究の背景及び概要」を踏まえ、「2. 業務の目的」を達成するため、「6. 業務の内容」に示す事項を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書を作成する。

4. 実施方針及び留意事項

- (1) 本業務については、JDS 事業に関連のある大学から外部有識者をアドバイザーとして迎え、JICA 資金協力業務部及びコンサルタントによる検討会体制を組み、調査分析のプロセス、提言の取りまとめにおいて助言を得ていくこととする。検討会事務局は原則として JICA 資金協力業務部が実施し、コンサルタントは検討会において得たコメントを業務に反映する。
- (2) 当初国内文献調査において、第一点目として、過去の JDS 対象国別の実績、モニタリング調査及び協力準備調査の結果、帰国留学生の現況リスト、政府人材育成計画等に関する公開情報を基に、本事業の妥当性、有効性、効率性/プロセス及びインパクトについて、各国の特徴を抽出し、国別比較を行った上、一定の類型化を行う。その上で、成果に影響する要素/要因について仮説を立て、分析・整理する。
また、影響する背景と考えられる JDS 事業の制度の変遷について併せて取りまとめる。
- (3) その他同調査においては、我が国の類似事業の実施状況及び主な他ドナー（IMF、ADB、オーストラリア、英国、韓国等）の類似事業の実施状況（目的、事業内容、フォローアップ状況等）について、過去の協力準備調査の結果も参考とし、公開されている情報を基に実施状況表としてまとめる。その上で、JDS の比較優位性に関連性のある要素/要因について仮説を立て、分析・整理する。
- (4) 上記（2）及び（3）で分類・整理された内容については、以降の国内関係者への聞き取り調査及び現地調査の計画案（追加分析及び検証する内容）に反映する。
- (5) 国内関係者への聞き取り調査の対象については、継続的に JDS 留学生を受け入れてきた複数の本邦受入大学関係者及び実施代理機関関係者を想定している。対象受入大学については、JICA と相談の上で決定する。（首都圏及び地方の 12 大学程度を想定。）主要質問項目として、受入大学に対しては、学位取得率、JDS 事業に対する評価（大学における位置付け）・制度にかかる改善提案、受入指導体制、現在までの成果（グッドプラクティス）、他の留学生事業における実績、JDS 創設時からの留学生事業政策の変遷等の確認を想定し、実施代理機関に対しては、各国の人選方法、国別の留学生・JDS 運営委員会及び受入大学の特徴と変遷、帰国留学生との交流状況等を想定しているが、上記（4）を踏まえて必要な修正を行う。

- (6) 実施代理機関の1つは、事業開始当初から継続的に携わり、大半の国を担当することから、国別比較及び受入大学の状況比較について、国内文献調査の段階で意見交換を行い、参考情報を得る。
- (7) 現地調査の対象国については、以下の4ヶ国について各0.5月程度を想定しているが、プロポーザルによる提案、または上記(4)を踏まえた変更の検討は可能とする。
 - ・ラオス（創設時からの対象国、市場経済移行国、他ドナーの多数参入する国）
 - ・ウズベキスタン（創設時からの対象国、市場経済移行国、ロシア語圏）
 - ・モンゴル（中所得国、円借款による留学生受入れ事業開始、東アジア、資源外交関連）
 - ・ミャンマー（旧方式適用国、受入規模拡大、長期研修の実施）
- (8) 現地調査においては、先方政府実施機関、帰国留学生が昇進/活躍する機関、活躍する帰国留学生を中心に、成果活用の状況について確認し、他ドナー奨学金と比較についても意見聴取する。主要質問項目として、実施機関に対しては、現在までに確認している成果（グッドプラクティス）及び変化、事業運用上重視している点、政府/機関の人材育成計画の内容、JDS帰国留学生の復職・登用にかかる制度・把握方法、JDS帰国留学生に対する評価、JDS事業創設時からの状況の変化、他ドナー奨学金との比較等、帰国留学生に対しては、留学までの経緯、留学の成果（登用・昇進状況、政策立案実施実績、二国間（日本と当該国の連携協力に貢献した事例等）と帰国後の活用状況（所属組織における業務の質の向上、他の職員への波及効果等）、所属組織の理解、人的ネットワーク継続状況、日本に関わる職務への従事状況、同窓会の活動状況等を想定しているが、上記(4)を踏まえて必要な修正を行う。
- (9) JICA事務所及び必要に応じて日本大使館にも情報共有を行った上、参考意見を得ていくこととする。なお、想定対象機関及び帰国留学生については、JICAの意見も踏まえ、決定する。
- (10) 上記で得られた結果を用い、事業効果を発現させる条件を考察し、案件形成及び実施プロセスの改善について提案を行う。なお、他の類似事業の実施状況表を最終的に整備し、JDSの比較優位性にかかる考察を加える。以上を取りまとめ、JDS事業の実施方針及び戦略（入口・出口含む）への提言案をまとめる。

5. 業務の内容

上記「4. 業務実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、JDS事業の案件形成及び実施プロセスの改善提案、事業実施方針及び戦略の提言につなげるため、以下の業務を行う。コンサルタントは、国内作業・調査及び現地調査について、効果的・効率的な方法をプロポーザルで提案すること。また、JDS事業の成果の要素/要因及び比較優位性を抽出していくための基本的な視点及び類型整理の方法やまとめ方について、プロポーザルで提案を行うこと。

(1) 国内文献調査

JDSの過去の調査結果、関連の報告書、JICAから別途提供する資料及び関連公開資料から、以下の内容を抽出する。

なお、参考資料として第3章4.に記載する配布資料のほか、帰国留学生の現況リスト、モニタリング関連資料をJICA資金協力業務部から提供する。

① JDS 事業の制度の変遷にかかる取りまとめ

JICA から提供する資料を基に、成果に影響する背景と考えられる JDS 事業の制度の変遷(旧方式から 4 年間の受入計画を予め固定する新方式への切り替え、分野、留学期間、語学研修、他付帯する制度の変化)について事業の変遷として取りまとめる。

② 国別比較分析

以下の観点を踏まえ、各国の成果達成状況及び特徴を整理してリスト化した上、「有効性、インパクト」における好事例及び課題の多い事例に分類し、類型化を行う。

- 妥当性(各国政府の政策・人材育成計画の状況、政府人材の概況(特徴)等)
- 有効性、インパクト(留学生の実績、留学生個人の変化、留学生の来日前及び帰国後の所属先・業務、政府・組織への裨益の状況、二国間協力関係への寄与等)
- 効率性、プロセス(受入計画及び実施方式の変遷、募集選考を含む実績状況、JICA 協力プログラム等との関連状況、類似事業の実施状況、受入大学の状況等)

③ 我が国及び主な他ドナーの類似事業の実施状況調査

JDS 協力準備調査報告書及び公開資料を参照し、主な他ドナー(IMF、ADB、オーストラリア、英国、韓国等)の以下の項目について調査の上、実施状況表を作成する。JDS 事業の特長を分析するための材料とすることを目的とする。

- ・調査項目:目的、分野、対象機関等の状況(競合の状況)、受入人数規模、募集広報・選考方法、制度・待遇・サービス、主な受入大学(可能であれば受入大学の選定方法)、フォローアップの状況、特徴

(2) 成果に影響する要素/要因の分析・整理及び国内/現地調査計画書案の作成

① 分析・整理及び国内/現地調査計画案の作成

上記(1)で抽出した内容を基に、成果に影響し、また JDS 事業の比較優位性に関連する要素/要因について仮説を立てた上、分析・整理を行う。その上で、国内関係者への聞き取り調査及び現地調査において追加分析及び検証を行う項目立てを行い、調査対象、内容及び方法を含めた調査計画書案としてまとめる。

なお、調査計画書案を作成するに当たり、本事業開始当初から継続的に関わる実施代理機関より、必要な参考情報を得る。

② 検討会における調査計画書案の共有及び修正

上記①で作成した調査計画案について、JICA が開催する検討会において、JICA 関係者(資金協力業務部及び必要に応じて関連部署)及び外部有識者に共有し、コメントを得る。

また、同コメントに基づき、計画書案に必要な修正を行い、簡易製本の上、JICA 及び外部有識者に配布する。

(11) 国内関係者への聞き取り調査の実施

上記(2)で決定した計画書に基づき、選定した複数の本邦受入大学関係者及び実施代理機関に対して、聞き取り調査を行い、JDS 事業に対する評価、成果、課題等にかかる意見及び事

例を収集する。その結果を、主にプロセスの分析・検証に反映する内容として取りまとめる。

(12) 現地調査の実施

- ① 上記(2)で決定した計画書に基づき、過去のアンケート調査を踏まえ、不足する点に関しては、対象国における成果の状況、JDS事業の位置づけ、課題等について、主要な対象機関、帰国留学生等への事前に質問票を作成し、回収・聞き取り調査等を通じ、確認する。

【想定質問項目例】

- ・ 主要な対象機関向け：人材育成戦略の有無（海外研修の位置づけ）、留学生派遣状況（JDS及び他の奨学金事業）、DS 帰国留学生の復職・登用にかかる制度・把握方法、JDS 帰国留学生に対する評価、留学生の具体的な活用事例、現在までに確認している成果（グッドプラクティス）及び変化、事業運用上重視している点、JDS 創設後の留学生事業にかかる取り巻く状況の変化（人事・人材育成方針、職員層、同様の制度との競合等）、他ドナー奨学金事業と比較等
 - ・ 帰国留学生向け：現在の所属先・職位、留学までの経緯、留学時の英語・日本語能力、留学の成果（登用・昇進状況、政策立案実施実績、二国間（日本と当該国の連携協力に貢献した事例等）と帰国後の活用状況（所属組織における業務の質の向上、他の職員への波及効果等）、所属組織の理解、人的ネットワーク継続状況、日本に関わる職務への従事状況、同窓会の活動状況
- また、事業効果を発現させ、他の類似事業に対し比較優位となる要素/要因について、同調査を通して検証する。
- ② 調査内容について、現地 JICA 事務所及び日本大使館に共有し、コメントを得て反映する。
 - ③ 調査結果について、(1) 国内文献調査結果、(3) 国内関係者への聞き取り調査結果との関連性も踏まえ、案件形成及び実施プロセスの改善にかかる提案及び JDS の比較優位性にかかる考察に反映する内容として取りまとめる。

(13) 結果の取りまとめ（国内作業）

- ① 調査結果について、総合的に分析を行い考察を加え、調査報告書案を作成する。
- ② JICA が開催する検討会において、JICA 関係者（資金協力業務部及び必要に応じて関連部署）及び外部有識者に共有し、コメントを得る。なお、検討会は、3 回（業務計画書提出時（現地調査派遣前）、基礎研究報告書（ドラフト）段階、最終段階）を予定。
- ③ 検討会でのコメントも踏まえ、最終的な提言を取りまとめ、最終的な調査報告書を作成し、提出する。

6. 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。このうち(4)を成果品とし、提出期限を2015年5月30日とする。

(1) 業務計画書：

提出時期：2014年11月初旬

部数：和文1部（簡易製本）、英文（1部）

(2) 国内聴き取り調査及び現地調査計画書：

提出時期：2014年12月中旬

部数：和文10部（簡易製本）、英文（4部）※現地調査分

(3) 基礎研究報告書（ドラフト）

提出時期：2015年3月中旬

部数：和文10部（簡易製本）

(4) 基礎研究報告書：

提出時期：2015年5月30日

部数：和文10部（製本）、英文10部（製本）及びCD-R 2枚

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画

(1) 国内事前準備、文献調査：2014年10月下旬～

(2) 実地調査（国内関係者聞き取り調査、現地調査）：2014年12月下旬～2015年3月上旬

(3) 国内整理期間：2013年3月上旬～

その他、有識者検討会は、業務計画書提出後（2014年12月）、基礎研究報告書（ドラフト）提出後（2015年3月）、基礎研究報告書最終段階（2015年5月）開催予定。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途：全体6.00M/M

(2) 業務従事者の構成：

① 業務主任/調査分析（2号）

② 人材育成（3号）

③ 評価分析

なお、業務従事者の構成は上記を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な構成がある場合、プロポーザルにて提案すること。また、上記の格付けは目安であり、これ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節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

3. 相手国の便宜供与

本調査はJICAの責任において実施するものであることから、調査対象国から特別な便宜供与を得られるものではない。ただし、本調査実施にあたり現地JICA事務所から主な調査対象機関へ調査内容・実施スケジュールを通知し、調査協力を依頼するとともに、現地JICA事務所が関係諸機関との初回アポイントメントの取り付けを行い、円滑な調査実施のための協力を行うものとする。

4. 配布資料

(1) 配布資料（URLが記載されていない資料は、JICAより提供する。）

① JDS事業概要

- 1. JDS 事業概要
- 2. 別表：受入人数実績
- 3. 別表：運営委員会一覧表
- ② JDS 運営ガイドライン
 - 1. JDS 新方式運営ガイドライン（和）
 - 2. JDS 旧方式運営ガイドライン（和）
- ③ JDS 積算ガイドライン

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/ku57pq00000y0kxw-att/20130425_01.pdf
- ④ JDS 事業工程表
- ⑤ JDS 協力準備調査報告書（直近の調査結果）
 - 1. JDS 協力準備調査報告書（カンボジア）
 - 2. JDS 協力準備調査報告書（ベトナム）
 - 3. JDS 協力準備調査報告書（バングラデシュ）
 - 4. JDS 協力準備調査報告書（スリランカ）

※上記以外の国の直近の調査報告書は、下記 URL「JICA 図書館ポータルサイト」で公開。
（「人材育成支援無償」で検索）

<https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/Index.html>
- ⑥ JDS 各種実績
 - 1. JDS 国別分野変遷実績
 - 2. JDS 受入大学別実績
- ⑦ 平成23年度外務省ODA評価「研修員受入事業の評価（第三者評価）」

http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shiryo/hyouka/kunibetu/gai/kenshuin/sk11_01_index.html
- ⑧ 研修プログラム開発 JICA 関連留学生事業の評価にかかる調査研究報告書（平成 15 年度）

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/11737566.pdf>
- ⑨ JICA 関連留学生事業の対象国における社会的キーパーソンのキャリアパス調査報告書（平成 13 年度）
- ⑩ JICA 関連留学生事業の対象国における社会的キーパーソンのキャリアパス調査(II) 報告書（平成 14 年度）

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000158464.htm>

5. その他留意事項：複数年度契約について

本業務においては、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。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、会計年度ごとの精算は必要ない。

以上

