

# 業務指示書

## スーダン国州立職業訓練センターにおける職業訓練システム強化プロジェクト

### 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)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JICA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：2015年12月10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：2015年12月16日 までにJICA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：職業訓練に関する各種業務

### 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（総括／学校運営管理）】

（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：学校運営管理に関する各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：スーダン 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 訓練計画1】

- 1) 類似業務の経験：職業訓練に関する各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：スーダン 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：担当分野 社会的弱者支援】

- 1) 類似業務の経験：社会的弱者支援に関する各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：スーダン 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。）

## 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：2015年12月25日 12時
- (2) 場所：JICA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) JICA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>)

(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。
- ① 現地国内研修/第三国研修
  - ② コスティVTCの施設整備のための設計業務/コスティVTCの施設整備のための施工監理業務に係る備人費
- ( ) 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。
- ( ) 本案件については、滞在期間中の不慮の事故等に備え、「救急医療センター(Centre Prive d' Urgence :CPU)」登録料として、同国滞在期間中1人当たり月額35ユーロ相当額を「雑費」として計上することができます。
- (○) 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。

(SDG1 = 20.206 円 , US\$1 = 122.85 円 , EUR1 = 130.12 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： 1月 7日(木) 16:00～  
(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：JICA本部（麹町） 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) プロジェクタ等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、機材の設置に係る時間は、上記1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。  
(以下、各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

( ) 上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

(○) 海外在住・出張等で当日JICAへ来訪できない場合、下記の何れかの方法により上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) テレビ会議システム

ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続します。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、接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。プロポーザル提出時に、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、

注) 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。

b) Web会議システム (<http://jica.webex.com/>)

インターネット回線を用いてJICAが提供するWeb会議システムに接続します。接続先のURLや接続に係る初期設定については、調達部契約第一課・第二課より連絡します。

注) Skype等のIP通信サービスは利用できません。

c) 電話会議

上記a)、b)とも不可の場合、通常の電話のスピーカーオン機能による音声のみのプレゼンテーションを認めます。コンサルタント等からJICAが指定する電話番号に指定した日時に電話をしてください。通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

## 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

総括／学校運営管理

訓練計画1

社会的弱者支援

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

58.00 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルはJICAで評価・選考の上、2015年1月18日(日)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JICA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

JICA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\\_since\\_201404.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.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JICA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、JICAで役員を経験した者が再就職していること、又はJICA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. JICA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、JICA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JICAとの取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占めるJICA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) JICA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JICA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JICA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  
スーダン国州立職業訓練センターにおける職業訓練システム強化プロジェクト

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	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	12.00	
(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	6.00	
(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	(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／学校運営管理	(24.00)	( 9.00)
ア) 類似業務の経験	9.00	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	1.00
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	2.00	1.00
②副業務主任者	( - )	( 9.00)
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	-	1.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	1.00
③体制、プレゼンテーション	( 6.00)	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	6.00	6.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 訓練計画 1	(15.00)	
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	2.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 社会的弱者支援	(15.00)	
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	2.00	
(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

スーダンでは内戦の終結により人々の生活が安定した結果、製品・サービスに対する国内需要の多様化、石油輸出の開始に伴う輸入品購買力及び国内インフラ投資の増大、国営企業の民営化などの経済情勢の変化が生じ、技能労働者の需要が拡大しつつある。さらに2005年の南北包括平和合意の締結以降、推定400万人の国内避難民と推定9万人の除隊兵士に対する職業訓練ニーズが新たに発生している。また、障害者や女性といった紛争の影響を受けやすい社会的弱者の生計向上に資する支援ニーズも高まっている。このように産業人材育成及び社会的弱者支援という職業訓練に対するニーズは拡大しているが、スーダンの既存の職業訓練システムは職業訓練センター（Vocational Training Center：VTC）の計画立案・実施能力の欠如、予算制約による施設・機材・人員の不足、訓練コース及び指導者研修の実施体制の不備、多様化する産業・社会ニーズを踏まえたカリキュラムの欠如、就業支援体制の未整備などが原因でこうした動きに十分に対応出来ていない。また、職業訓練センターを統括する職業訓練・徒弟評議会（Supreme Council for Vocational Training and Apprenticeship：SCVTA）についても、その機能や役割は2001年に改定された「職業訓練・徒弟制訓練法令（Vocational Training and Apprenticeship Act）」で規定されているものの、慢性的な予算不足やマネジメント能力の不足により職業訓練センターへの技術支援が十分に行われていない。

JICAはこれまで「北部スーダン職業訓練強化プロジェクト（2011年1月～2013年12月）」、「カッサラ州基本行政サービス向上による復興支援プロジェクト（2011年5月～2015年4月）」及び「ダルフル及び暫定統治三地域人材育成プロジェクト（2009年6月～2013年5月）」の技術協力プロジェクトを実施してきた。その結果、カッサラ職業訓練センター（Kassala Vocational Training Center：KaVTC）では、戦略・計画策定、予算書の作成、課題別委員会の設置、訓練生データの管理、フォローアップ調査の実施、社会的弱者のアクセス促進等が行われるようになり、同センターのマネジメントが大きく改善された。また、カッサラ職業訓練センターとハルツームにあるSCVTA直轄の職業訓練センターでは、社会・市場ニーズ調査に基づく訓練コースの設置・運営や、そのために必要なカリキュラム・教材作成、訓練コースの評価等、短期訓練コースのPDCAサイクルが実践されるようになった。このように、これまでの協力成果により、一部の職業訓練センターの能力が部分的に強化されたが、これらの能力の定着及び他の職業訓練センターへの波及体制が未熟であり、SCVTAを中心とした職業訓練サービス改善メカニズムの構築が喫緊の課題となっている。

かかる状況を踏まえ、スーダン政府は、これまでのJICAの協力で達成した成果を定着させ、地方の他の職業訓練センターにも成果を拡大させていくためには、SCVTAが地方の職業訓練センターや各種職業訓練プロバイダー（NGO等）を技術的に指導・支援する機能をさらに強化するとともに、地方の職業訓練センターの能力強化を直接的に支援していくことが必要であるとし、我が国に対して「州立職業訓練センターにおける職業訓練システム強化プロジェクト」（以下、「本プロジェクト」）を要請した。JICAは、本プロジェクトの必要性、要請の妥当性を確認するため、2014年10月から11月に詳細計画策定調査を行い、2015年9月17日に討議議事録（Record of Discussion：以下「R/D」）にて本プロジェクトの枠組みについて合意し、今般実施の運びとなったものである。

## 2. プロジェクトの概要<sup>1</sup>

### (1) 上位目標<sup>2</sup>

職業訓練改善システム（「スーダン・モデル」<sup>3</sup>）の実践を通じて、公立 VTC の職業訓練実施能力が強化される。

### (2) プロジェクト目標<sup>4</sup>

州立 VTC を対象とした職業訓練改善システム（「スーダン・モデル」）が確立する。

### (3) 期待される成果

成果 1：カッサラ職業訓練センター（KaVTC）において、職業訓練センター運営改善モデル（「カッサラ・モデル」<sup>5</sup>）が開発され、継続的に実践される。

成果 2：SCVTA による州立 VTC への技術支援機能が強化される。

成果 3：コスティ職業訓練センター（KoVTC）が SCVTA の技術支援を受けて、職業訓練実施能力が強化される。

<sup>1</sup> 本概要は R/D 添付の PDM（バージョン 0）に基づき作成している。成果・活動についてはプロジェクト開始後にベースライン調査を行った上で、PDM（バージョン 0）の再確認、修正・改善を行い、より具体的な活動内容や評価指標等を C/P と合意することを想定している。

<sup>2</sup> 本プロジェクトではプロジェクト目標として「州立職業訓練センターを対象とした職業訓練改善システムが確立する。」を掲げているが、上位目標ではより高次の目標として、州立職業訓練センター以外の公立職業訓練センター（SCVTA 直轄の職業訓練センターが該当）への普及・展開を目指す。優先度の高い州立職業訓練センターの能力強化にする職業訓練改善システムを確立し、プロジェクト終了後 3 年をめぐりに、SCVTA が自ら管轄する公立職業訓練センターにモデルを普及することは持続性を高めるためにも有益であり、本プロジェクトの成果が全ての公立職業訓練センターに及ぶことを上位目標とする。

<sup>3</sup> 「スーダン・モデル」：短期訓練コース向けの職業訓練改善モデルを指し、具体的には、①短期訓練コースの PDCA に係る知識とスキル（社会／市場ニーズ調査に基づく訓練コースの設置・運営、カリキュラム／教材作成、評価等）、②学校運営に係る知識とスキル（戦略／計画策定、予算書の作成、課題別委員会の設置、組織開発手法、訓練生のデータ管理、フォローアップ調査、社会的弱者のアクセス促進、機材調達／維持管理等、雇用促進活動等）及び③指導法及び特定技術の向上を目的とした指導員研修（TOT）の統合パッケージ。SCVTA の支援・監理の下「スーダン・モデル」を公立 VTC に適用することによって職業訓練サービスの改善を図るメカニズムを意味する。

<sup>4</sup> コスティ VTC での試験導入を通じ、他の州立 VTC にも適用・移転可能なモデルを確立する。プロジェクト終了後にスーダン側の自助努力によって同モデルを他の州立 VTC に適用されるようにするため、ガイドラインやマニュアルとして取りまとめることを目指す。

<sup>5</sup> 「カッサラ・モデル」：州立 VTC を対象とした職業訓練センターの運営改善と研修コースの運営改善のためのモデルを指し、「スーダン・モデル」の構成要素（上記「スーダン・モデル」の①及び②に該当）。

図1：プロジェクト概念図（1）

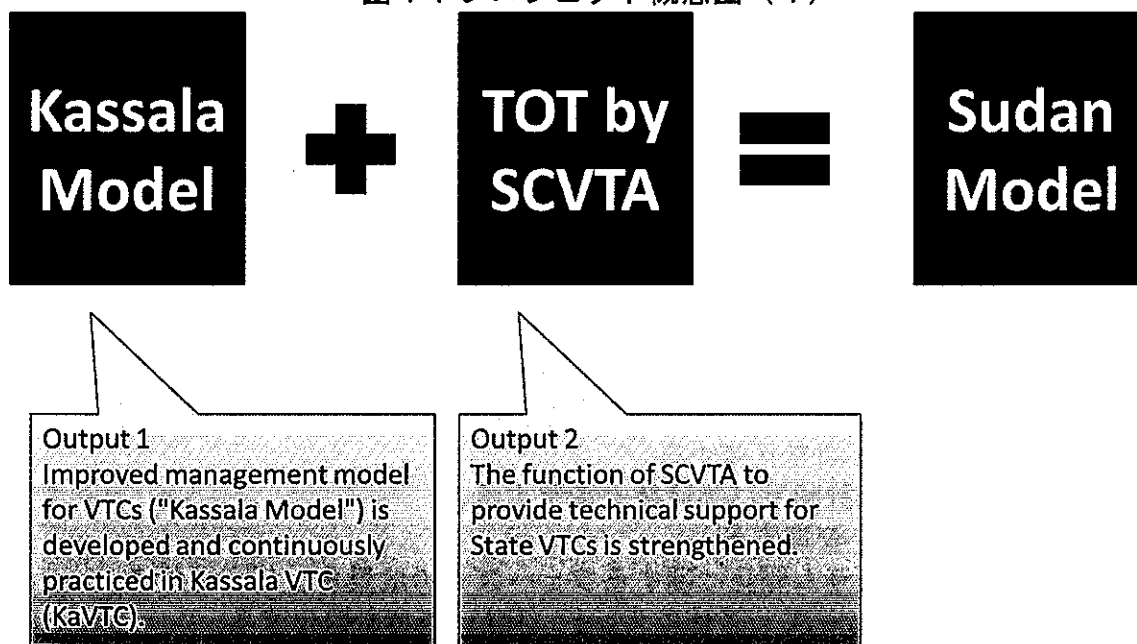
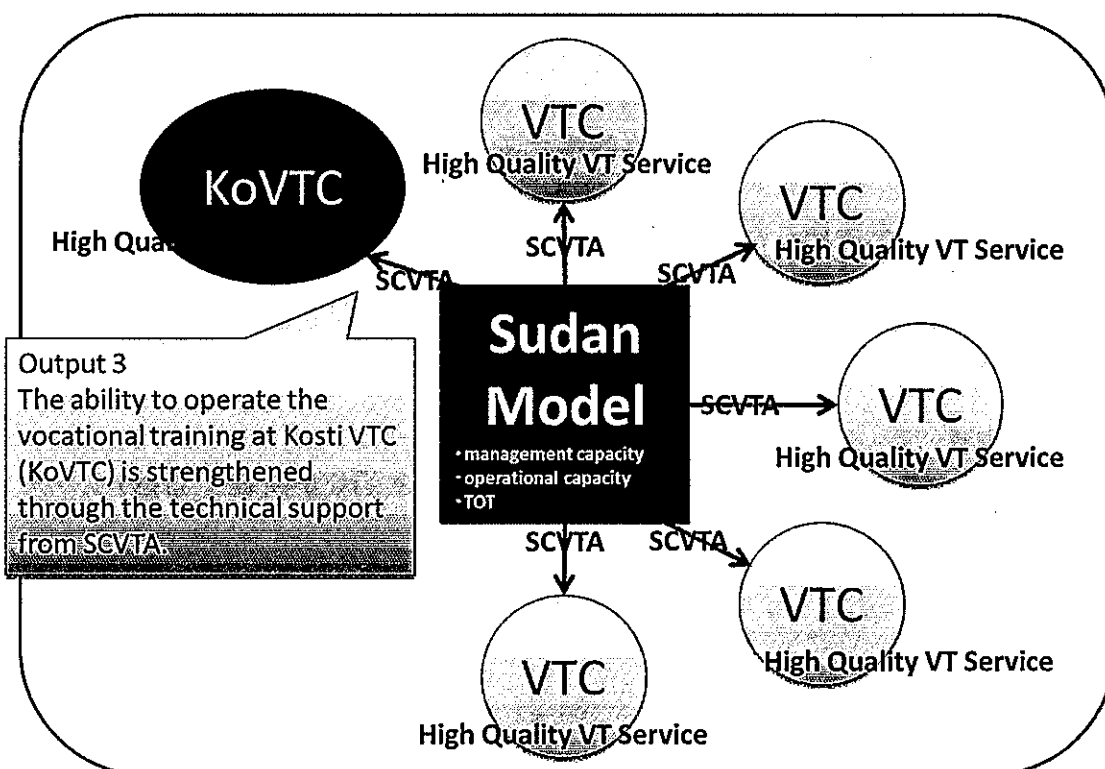


図2：プロジェクト概念図（2）

## Improved Vocational Training System



### (4) 活動の概要

#### 【全体に係る活動】

- 0-1 ベースライン調査を実施する。
- 0-2 プロジェクトの定期的なモニタリングを実施する。

【成果1（カッサラ VTC）に係る活動】

- 1-1 フェーズ1の成果をレビューし、課題を整理する。
- 1-2 上記レビュー結果に基づいて「カッサラ・モデル」（案）を形成する。
- 1-3 上記モデル（案）を活用して学校運営研修及び訓練マネジメント研修を実施する。
- 1-4 TOT（リフレッシャー研修）を実施する。
- 1-5 上記モデル（案）を活用して短期訓練コースを設置する。
- 1-6 上記の短期訓練コースを実施しその結果を評価する。
- 1-7 上記の評価結果に基づいて「カッサラ・モデル」を最終化する。

【成果2（SCVTA）に係る活動】

- 2-1 SCVTA 内で州立 VTC への支援を担当する職員の TOR を明確化する。
- 2-2 上記 TOR を SCVTA 内で共有する。
- 2-3 SCVTA の年間活動計画及び予算書を策定する。
- 2-4 上記計画の進捗を管理する。
- 2-5 TOT 及びカリキュラム開発に関するフェーズ1の成果をレビューする。
- 2-6 トレーニング・ニーズ・アセスメント（TNA）能力を強化する。
- 2-7 短期訓練コース用のカリキュラム・レビュー能力を強化する。
- 2-8 「カッサラ・モデル」の作成を支援する。
- 2-9 対象 VTC の年間活動計画及び予算書の作成支援能力を強化する。
- 2-10 対象 VTC へのモニタリング制度を見直す。
- 2-11 「スーダン・モデル」にかかるガイドライン、マニュアルを整備する。
- 2-12 職業訓練フォーラムの開催と知見共有を促進する。

【成果3（コスティ VTC）に係る活動】

- 3-1 マネジメント委員会のメンバーと TOR を明確化する。
- 3-2 上記委員会による年間活動計画及び予算書を作成し、州財務省へ活動費申請を申請するとともに活動結果を報告する。
- 3-3 「スーダン・モデル」に基づくマネジメント研修及び TOT を実施する。
- 3-4 上記モデルを活用したマネジメント活動を実施する。
- 3-5 上記モデルを活用した短期訓練コースを設置する。
- 3-6 上記訓練コースに必要な施設を整備し、また、機材を調達・設置する。
- 3-7 上記訓練コースの評価を実施する。

(5) 対象地域

ハルツーム、カッサラ州及び白ナイル州（コスティ VTC が所在する州）

(6) 相手国関係者

SCVTA、カッサラ VTC、コスティ VTC

3. 業務の目的

C/P と協働し、本プロジェクトで期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成するための活動（本プロジェクトの R/D に基づいたもの）を実施する。

4. 業務の範囲

本業務は、2015 年 9 月 17 日に JICA が SCVTA と締結した R/D に基づき実施される技

術協力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) プロジェクトの柔軟性の確保

キャパシティ・ディベロップメント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。

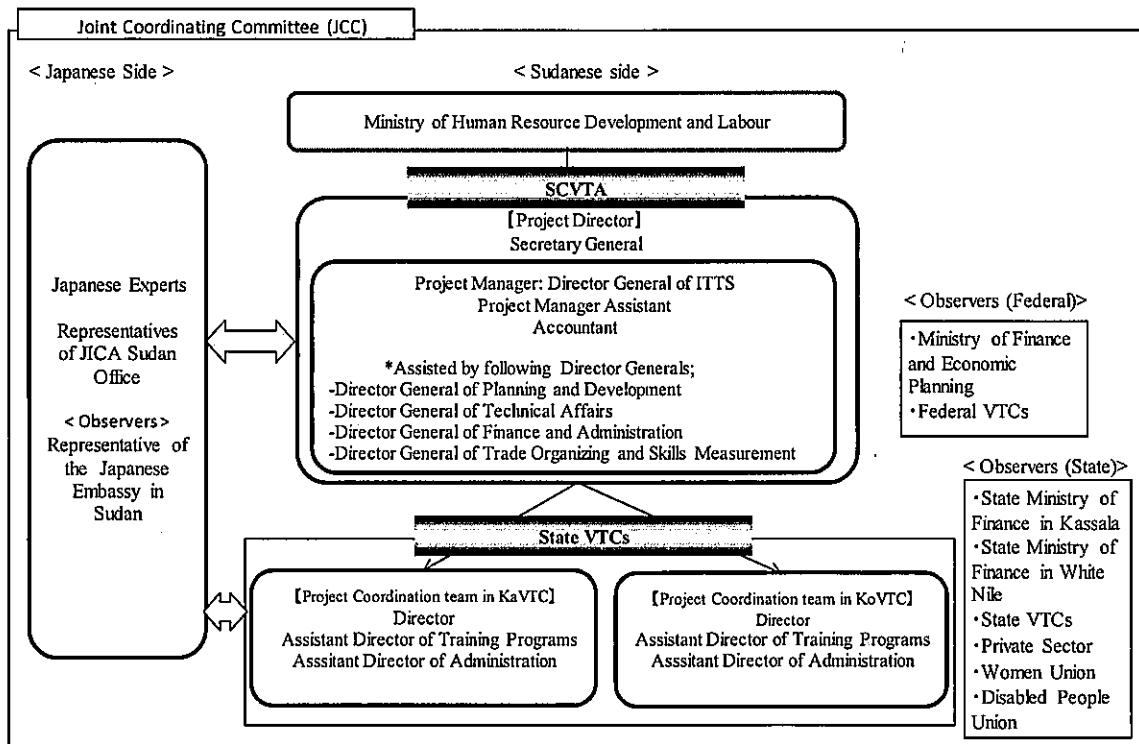
この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。

JICA は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方 C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

(2) プロジェクト実施体制（合同調整委員会）

合同調整委員会（Joint Coordinating Committee: 以下、JCC）は、以下図1のとおり先方と合意されている。

図3：プロジェクト実施体制図



(3) プロジェクト実施体制（スーダン側）

中心となる C/P 機関は、SCVTA、カッサラ VTC、コスティ VTC である。SCVTA 次官がプロジェクト・ディレクターとしてその実施に関する責任を負い、プロジェクト・マネージャーである SCVTA 指導員監督訓練機関（ITTS）長が事務方の長としての役割を担う。

本プロジェクトでは、SCVTA が本来の役割である VTC への技術支援を行えるように能力強化を行うことにより、プロジェクト終了後も JICA のこれまでの協力成果がスーダンに定着し、さらに拡大・普及することを目指している。そのため、カッサラ VTC における活動にも、コスティ VTC における活動にも SCVTA の C/P を極力関与させ、技術移転が着実に行われるようにする。そのためには、SCVTA が C/P の国内旅費等を確保することが必要であるので、SCVTA の予算計画策定等も積極的に支援する。

また、本プロジェクトではカッサラ VTC 及びコスティ VTC をパイロット校として選定しているが、カッサラ VTC はこれまでの JICA の協力の成果を他の VTC に拡大・普及するためのリソースとしての活躍も期待されている。カッサラ VTC における活動にコスティ VTC の関係者を参加させてカッサラ・モデルの概要を理解させたり、コスティ VTC における活動にカッサラ VTC 関係者を参加させて技術移転を促進したりする工夫が求められる。

#### (4) プロジェクト実施体制（日本側）

本プロジェクトについては、本契約によるコンサルタント専門家による活動をもって成果を達成できると考える。これまでの協力で各種要素技術（自動車整備、IT 等）に係る技術移転を十分行ってきたこと、また、持続性の観点からは、各種要素技術の習得・向上は企業を含む現地リソースを最大限活用することが重要であることをふまえ、要素技術を移転するための専門家派遣を検討していない。

本邦または第三国から要素技術専門家を派遣する必要が必要不可欠となった場合は、その理由、技術指導内容（TOR）、派遣時期、期間、（可能であれば）候補者名等、必要な情報とともに、JICA に対して当該専門家の派遣を提案する。

#### (5) 定期会合

本プロジェクトは、プロジェクト実施体制で示したとおり、多くの部署が関係している。円滑な事業実施のため、コンサルタントは、C/P と協力して、以下の会合を含む定期会合を積極的に開催し、関係者間の認識共有、オーナーシップ醸成に努めること。合同モニタリング会合の具体的な参加メンバーや実施頻度・時期については、C/P と調整し協議、確定する。

##### 1) 合同調整会議（Joint Coordination Committee : JCC）

プロジェクトの円滑な実施を目指し、下記の目的に沿って JCC を少なくとも年 1 回開催すること。

- ① R/D の範囲内でのプロジェクト年間計画の作成、承認
- ② プロジェクトの進捗管理、報告
- ③ プロジェクトの円滑な実施のために、同プロジェクトが抱える課題の検討

##### 2) 合同モニタリング会合

少なくとも 6 か月毎に、PDM の指標、PO の進捗等のモニタリングのための会合を開催すること。単に進捗確認を行うだけではなく、目的・成果達成度の検証、戦略・計画の見直し、リスク管理及びインパクト発現等の視点も踏まえること。モニタリングの結果は、JICA 様式のモニタリング・シートにまとめ、JICA スーダン事務所に提出すること。

#### (6) 協力対象とする訓練コース

- 1) 本プロジェクトで協力する訓練コースは短期コース（数週間から 3 か月程度）とする。スーダンには、長期訓練を受けても就職に有利になる認証制度や資格制度が存在するわけではなく、また、特に今回対象地域とするカッサラ及びコス

ティにおいては、長期養成訓練卒業生を雇用するような製造業を中心とする産業は十分発展しておらず、就職先や起業機会も限られている。むしろ、若年層、失業者、社会的弱者が短期間で簡便な技術を習得し、現地企業に就職したり、小規模ながらも起業したりすることの方がニーズは高い。なお、短期コースの開発・実施を支援することにより、訓練ニーズの把握から訓練計画の策定、実施、評価に至るまでの一連の訓練サイクルの改善に貢献することが想定される。これにより長期訓練コースを含む VTC の訓練全体の質的向上に貢献することが期待できる。

- 2) カッサラ VTC 及びコスティ VTC で実施する短期コースの内容については、ベースライン調査で各 VTC が位置する州・都市の産業動向、労働市場ニーズ、起業ニーズ等を確認し、C/P 合意して決定する。
- 3) 現在スーダンで公立 VTC が実施している職業訓練は長期コースが中心であり、短期コースは国連機関を含むドナーが実施するプロジェクトの一部として、公立 VTC がドナーから受託して実施していることが多い。しかし、前述の通り、地方においては長期コースよりも短期コースの方が、ニーズが高いと考えられるため、SCVTA と協働し、短期コースを VTC で定期的実施するようにする。

#### (7) 施設整備

本プロジェクトでは、コスティ VTC の訓練ワークショップを整備する。

- 1) 上記(6) 2) のとおり、ベースライン調査でコスティ VTC 周辺の産業動向、労働市場ニーズ、起業ニーズ等を確認し、同 VTC で実施するニーズのある訓練内容を確認し、C/P と合意する。
- 2) 上記 1) の調査結果に基づき、訓練実施に必要な訓練ワークショップの規模（目安として、最大で 500 m<sup>2</sup> 棟までとする。）や仕様（過剰な仕様とならないよう、現地の標準仕様や設計基準を参照する。）を確定し、本契約によるコンサルタントが施設設計業務（詳細設計、入札図書作成、入札実施補助等）を行う。
- 3) JICA スーダン事務所が施設建設を発注する。本契約によるコンサルタントは、JICA スーダン事務所が行う発注・契約業務を支援する。
- 4) 本契約によるコンサルタントは施工監理業務（各種承認業務、工程管理、出来高の確認、安全管理、品質管理、竣工検査、瑕疵検査等）を行う。本契約によるコンサルタントは「ODA 建設工事安全管理ガイドンス」（2014 年 9 月）に沿った工事安全管理を行う。建設工事入札時は応札者（コントラクター）から安全対策プランを、工事着工時はコントラクターから安全施工プランを提出させ、コンサルタントはその内容をレビューする。施工中は安全施工プランに沿った施工が行われていることを確認すると共に、これらを含む安全対策全般に係る問題点があればコントラクターに対し改善を求める。
- 5) 施設設計業務及び施工監理業務を行うための現地傭人を認める。

#### (8) 機材調達・設置

本プロジェクトでは、コスティ VTC で実施する訓練に必要な最低限の機材を調達し、上記(7)で整備する訓練ワークショップに設置する。

- 1) 上記(6) 2) の調査結果に基づき、訓練実施に必要な機材を選定する。
- 2) 現地調達可能な機材の調達は JICA スーダン事務所が行い、本邦から購送する必要がある機材の調達は JICA 本部が行う。本契約によるコンサルタントは、現地でのニーズ把握から機材選定までを行うこととし、仕様書の作成等、JICA が行う調達業務を支援する。なお、本邦調達分については、「機材本邦調達支援業務ガイドライン（2014 年 8 月）」に基づき、JICA 所定の様式で必要な情報を JICA に



提供する。

- 3) 調達する機材は上記(6)で整備する訓練ワークショップを想定しているため、機材の保管場所や設置場所を確保するため、施設整備の進捗状況と機材調達のスケジュールが整合するよう留意する。
- 4) 調達する機材の運用・維持管理がコスティ VTC によって確実に行われるよう、本契約によるコンサルタントは、コスティ VTC に対して機材の運用・維持管理能力を高める指導・支援を行う。

#### (9) 民間企業や NGO との連携

職業訓練の目的は、訓練受講者が就職・起業することにより、生産活動に参加し、収入を得て生計を向上させることにある。したがって、職業訓練プログラムの策定・実施にあたっては、民間企業のニーズや、起業ニーズを正しく把握して、右ニーズに応えていくことが肝要である。スーダンにおける先行技術協力プロジェクトにおいても、民間企業との連携（民間企業からの訓練機材供与、講師派遣等）を行っており、本プロジェクトにおいても、民間企業との連携を積極的に進める。コンサルタントは、具体的な連携方策について検討し、プロポーザルにて提案すること。

また、現地では女性組合をはじめとする NGO が職業訓練を実施しているが、SCVTA はこれらの職業訓練プロバイダーに対する技術的支援をほとんど提供していない。SCVTA が公立 VTC だけではなく職業訓練プロバイダーに対する技術支援を提供し、スーダンの職業訓練レベルの底上げを図るため、本プロジェクトの実施にあたり、SCVTA や対象 VTC と NGO の間の協力関係構築を積極的に支援すること。

#### (10) 社会的弱者への配慮及び平和構築・定着への貢献

本プロジェクトでは、女性や障害者だけではなく、基礎教育をドロップアウトした者や失業者を含む社会的弱者に対する職業訓練機会の提供を重視する。また、プロジェクトの対象機関であるカッサラ VTC では国内避難民やエリトリア難民を、コスティ VTC では国境付近の南スーダン難民やその受け入れコミュニティや除隊兵士等に対する職業訓練機会の提供を実現することにより、平和構築・定着に貢献するよう留意して本プロジェクトを実施すること。

なお、本プロジェクトの実施による裨益者に係るデータを収集・整理するにあたっては、性別、難民・国内避難民等の社会的ステータス等が分かるよう留意すること。

#### (11) 他の事業の成果活用及び連携

本プロジェクトは、これまでに JICA が実施した「北部スーダン職業訓練強化プロジェクト」（2011 年 1 月～2013 年 12 月）と「カッサラ州基本行政サービス向上による復興支援プロジェクト」（2011 年 5 月～2015 年 4 月）で得られた成果を活用して、職業訓練センターのマネジメント能力強化のモデルの確立と同モデルを展開するための SCVTA の能力強化を行うことにより、州立 VTC を対象とした職業訓練改善システムの確立・実践を図るものである。本プロジェクト開始直後に、これまでの協力成果の定着状況を確認し、本プロジェクトの計画に反映すること。

また、スーダンにおいては、現在「ダルフル及び暫定統治三地域人材育成プロジェクト（フェーズ 2）」を実施中であり、この中の生計向上クラスターで SCVTA とも協力して職業訓練関連の協力も行っているため、「北部スーダン職業訓練強化プロジェクト」で実施した職業訓練フォーラムを共同で開催する等、両プロジェクトの間で連携・調整を行うこと。

## (12) ベースライン調査

上位目標、プロジェクト目標、成果の各指標に関し、プロジェクト終了時にその結果を確認するため各指標のベースライン調査が必要となる。コンサルタントは、C/Pと協働して、プロジェクト開始後速やかにベースライン調査を実施すること。ベースライン調査では各指標設定に加えて、上記(6)のとおり、カッサラ VTC 及びコスティ VTC が位置する州・都市の産業動向、労働市場ニーズ、起業ニーズ等を確認し、パイロティックに実施する短期コースの内容を C/P 合意して決定する。

## (13) アラビア語による資料作成

本プロジェクトの C/P は一部を除いて英語を理解する人材が限られているため、各種資料は英語版に加えてアラビア語版を作成する。また、アラビア語通訳の活用をはじめ、コミュニケーションを円滑にとれる体制を整備するよう十分に留意する。

## (14) 職業訓練における安全・衛生配慮

本プロジェクトにおいて実施する訓練を含め職業訓練を実施するに際しては、訓練機材の使用方法を誤ったり、服装等十分な配慮がなされていなかったりした場合に、負傷・疾病等、安全・衛生上の問題が生じる可能性が高い。コンサルタントは、各技術移転の段階において、我が国の一般的な職業訓練の現場における安全・衛生配慮の取組みを踏まえた必要な指導を行うこと。

また、各活動における安全・衛生配慮において活動や機材等の追加が必要になった場合には、その具体的な理由・内容とともに JICA に報告・提案すること。

## (15) 現地国内研修/第三国研修

本プロジェクトでは、活動の一貫として、現地国内研修や第三国研修を予定している（最大 8 回程度を目途）。

コンサルタントは、C/P と調整し現地国内研修や第三国研修実施に必要な情報（研修内容、時期、期間、参加者等）を確認し、研修を実施すること。なお、本経費については、別見積にて積算すること。

## (16) 広報

### 1) プロジェクトホームページの開設・管理

JICA が準備するプロジェクトホームページに、プロジェクト関連資料を含め、プロジェクトの活動実績・予定等を更新する。広報の観点から分かりやすいホームページ構成を心掛けるとともに、必要に応じプレスリリースも検討・提案する。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、確認すること。

### 2) プロジェクト広報資料の作成・配布

定期的にそれまでの活動の進捗状況をもとに、プロジェクト広報資料を作成し、JICA に提出するとともに、関係機関に配布する。最新版の作成にあたっては、JICA への説明および協議結果を踏まえること。なお、プロジェクト広報資料の内容及び留意点は「7. 成果品等」を参照のこと。

## (17) モニタリング方法

本プロジェクトでは、本邦から別途調査団を派遣して実施する中間レビューや終了時評価を行わない予定である。コンサルタントは、JICA 所定のモニタリング・シートを活用し、C/P とともに日常的に事業モニタリングを行うこととする。

その際のモニタリング事項は、活動報告のみならず、成果発現状況（上位目標への

達成見込み含む)、解決すべき実施上の課題・懸案事項およびプロジェクトの進捗及び成果に正または負の影響を及ぼす外部要素を含み、従来の中間レビュー及び終了時評価で実施している業務を包含する。コンサルタントは、これら業務を C/P と共同で実施・確認すること。

モニタリング・シートは、「7. 成果品等」に記載されるとおり、6 か月に一度の頻度で C/P 機関と共同で作成し、JICA スーダン事務所に提出することとする。ただし、日常的な事業管理では、同モニタリング・シートを 3 か月に 1 度等の頻度でタイムリーに更新することを奨励する。

#### (18) JICA 本部からのモニタリング調査団

JICA は、必要に応じ、案件の進捗状況モニタリングのための調査団を本部から随時派遣する。同調査の実施に際しては、コンサルタントは、その基礎資料として、既に実施した業務に関連して作成した資料等（「7. 成果品等」を参照）を整理、提供するとともに、実務的に可能な範囲で、現地調査において必要な便宜を供与すること。

#### (19) 職業訓練における安全・衛生配慮

本プロジェクトにおいて実施するパイロット・コースでは、訓練機材の使用方法を誤ると負傷・疾病等、安全・衛生上の問題が生じる可能性がある。本契約のコンサルタントは、各技術移転の段階において、我が国の一般的な職業訓練の現場における安全・衛生配慮の取組みを踏まえた必要な指導を行うこと。

また、各活動における安全・衛生配慮において活動や機材等の追加が必要になった場合には、その具体的な理由・内容とともに JICA に報告・提案すること。

#### (20) 過去のアセットの積極的な活用

本プロジェクトでは、「機械」、「電気」、「電子」、「自動車整備」等の技術系の専門家派遣は計画していない。技術系の投入が必要と判断される場合は、本プロジェクトの前フェーズで協力した SCVTA 直轄の職業訓練センターの指導員等、過去のアセットを積極的に活用することを優先する。

#### (21) 業務の期分け

本契約は「第 3 業務実施上の条件」「7. その他留意事項」「(1) 複数年度契約」で記載のとおり、業務の継続性を極力損なわないようにするため、複数年度契約とすることを想定している。契約上の期分けは行わないが、業務の特徴から、便宜上以下の期分けに基づき、業務内容を以下 6. のとおりとする。

・ 第 1 期：2016 年 2 月～2017 年 12 月

(成果 1 及び成果 2 を通じてカッサラ・モデル及びスーダン・モデルを確立する。同時に、成果 3 に関連し、コスティ VTC の施設整備及び機材調達を完了する。)

・ 第 2 期：2018 年 1 月～2020 年 2 月

(成果 3 でスーダン・モデルをコスティ VTC で実践し、モデルの定着を図る。)

## 6. 業務の内容

R/D 添付時の P/O に基づいた業務内容は以下の通り。

【第 1 期：2016 年 2 月～2017 年 12 月】

- (1) ワーク・プラン（全体期間及び第 1 期原案）の作成・協議
  - 本プロジェクトにかかる詳細計画策定調査報告書等を踏まえ、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、業務工程計画等を作成し、これらをワーク・プラン（全体期間及び第 1 期原案）（英文）に取りまとめる。
  - 同プラン（原案）を基に、スーダン側関係者と協議、意見交換し、プロジェクトの全体像を共有する。なお、現地関係者との協議においては、アラビア語版（仮訳）を用意すること。
- (2) ベースライン調査の実施とパイロット・コースの選定
  - コンサルタントは、C/P と協働して、プロジェクト開始後速やかにベースライン調査を実施し、上位目標、プロジェクト目標、成果の各指標に関し、プロジェクト終了時にその結果を確認するため各指標を設定する。また、ベースライン調査の中で、カッサラ VTC 及びコスティ VTC が位置する州・都市の産業動向、労働市場ニーズ、起業ニーズ等を確認し、両 VTC でパイロッテ・コースとして実施する短期コースの内容を C/P 及び JICA と協議して合意する。
  - コンサルタントは具体的な調査範囲及び調査項目をプロポーザルで提案すること。また、ベースライン調査は現地再委託を認める。
- (3) 「カッサラ・モデル」確立に向けた活動（成果 1）
  - 1) これまでの協力の成果のレビューと課題の把握と成果定着支援
    - 「北部スーダン職業訓練強化プロジェクト」及び「カッサラ州基本行政サービス向上による復興支援プロジェクト（職業訓練クラスター）」の成果をレビューし、課題を整理する。
    - これまでの協力によって、カッサラ VTC では、戦略・計画策定、予算書の作成、戦略計画実施委員会（SPIC）の設置、訓練生データの管理、フォローアップ調査の実施、社会的弱者のアクセス促進等が行われるようになり、同センターのマネジメントが大きく改善された。また、カッサラ職業訓練センターとハルツームにある SCVTA 直轄の職業訓練センターでは、社会・市場ニーズ調査に基づく訓練コースの設置・運営や、そのために必要なカリキュラム・教材作成、訓練コースの評価等、短期訓練コースの PDCA サイクルが実践されるようになった。現在、これらの協力成果がカッサラ VTC でどこまで定着・拡大しているか確認する。成果が定着・拡大していない場合には、その原因を確認し、追加支援のニーズを整理し、学校運営者や指導員に対する研修等、必要な協力を実施する。
    - ITTS や「北部スーダン職業訓練強化プロジェクト」で能力を強化した SCVTA 傘下の VTC の指導員を活用し、カッサラ VTC の指導員に対して対象分野の技術や指導法にかかるリフレッシュ研修を行う。
  - 2) 「カッサラ・モデル」（案）の形成
    - 「カッサラ・モデル」は、これまでの協力を通して、カッサラ VTC で発現させた成果を、他の州立 VTC の運営を改善するために導入・伝播可能なモデルとして構築するものである。モデル形成にあたっては、第 2 期でコスティ VTC に同モデルを導入・伝播させることを念頭に、ガイドライン、マニュアル、研修教材等を整備する。

- 3) 「カッサラ・モデル」(案)の活用と「カッサラ・モデル」の最終化
    - カッサラ VTC で「カッサラ・モデル」(案)を活用した学校運営や訓練マネジメントが実施できるよう、ベースライン調査で確認したニーズに基づき、パイロット短期訓練コース(1~2コースを想定)の設置・実施・評価を行い、評価結果に基づき「カッサラ・モデル」を最終化する。
  - 4) 関係者の巻き込みと技術移転
    - 「カッサラ・モデル」はカッサラ VTC 関係者を中心にモデル化するものであるが、本プロジェクトの目標は、SCVTA が中心となって「カッサラ・モデル」を他の州立 VTC で適用し、学校運営や訓練マネジメントを改善するものであることから、「カッサラ・モデル」の形成段階から SCVTA を十分関与させ、技術移転を図る。
    - 第2期では、コスティ VTC をパイロット VTC として「カッサラ・モデル」を含む「スーダン・モデル」の展開を図るため、「カッサラ・モデル」の形成段階にもコスティ VTC を可能な範囲で参加してもらい、あらかじめ「カッサラ・モデル」の理解を進めるよう配慮すること。
- (4) 「スーダン・モデル」確立に向けた活動(成果2)
- 1) 州立 VTC への支援を担当する職員の TOR の明確化
    - C/P と協議し、SCVTA 内(ITTS 及び SCVTA 直営の職業訓練校)で州立 VTC に対する技術指導・支援する職員の TOR を明確化し、担当職員を決定する。この TOR 及び担当職員は、SCVTA として正式に決定するよう働きかける。
    - 想定される主要な TOR は次のとおり。
      - ① 州立 VTC の指導員の研修ニーズを評価(トレーニング・ニーズ・アセスメント(TNA))し、必要な研修を計画・実施し、その成果を評価する。
      - ② 州立 VTC で実施する短期訓練コース用のカリキュラムをレビューし、カリキュラム見直しに必要な助言や技術指導を行う。
      - ③ 州立 VTC の年間活動計画及び予算書の作成を支援する。(「カッサラ・モデルの構成要素」)
      - ④ 州立 VTC の訓練実施状況のモニタリングし、課題がある場合に、州立 VTC に対して必要な上限や技術指導を行う。
  - 2) SCVTA 担当職員の能力強化
    - 上記1)で組織決定した州立 VTC への支援を担当する職員の TOR を達成するために必要な能力の強化は、一部、「北部スーダン職業訓練強化プロジェクト」を通じて強化しているため、先行プロジェクトの成果をレビューし、担当職員の能力を把握する。
    - 専門家による直接技術指導や第三国研修の実施を通じて、SCVTA 担当職員の能力強化を図る。第三国研修の実施が成果発現に必要と考える場合は、その内容、対象者、実施方法についてプロポーザルで提案すること。
  - 3) 「カッサラ・モデル」の作成支援
    - 上記(3)4)のとおり、「カッサラ・モデル」の作成に SCVTA を関与させることが肝要であり、SCVTA 担当職員をカッサラ VTC での活動に参加させ、「カッサラ・モデル」の理解を促進させるとともに、マニュアルやガイドラインの作成にも関与させる。
  - 4) 対象 VTC へのモニタリング制度の見直し
    - 現在は、SCVTA が州立 VTC を往訪するのは卒業試験や卒業証書の配達の機会に留まっており、また、州立 VTC から SCVTA への活動報告も行われていないため、州立 VTC に対する技術指導・協力を行うことができる状況ではない。SCVTA が州立

VTC の訓練実施状況を正確に把握するようにするため、モニタリング制度・体制を整備する。

5) 「スーダン・モデル」の最終化

- 上記 1)～4)の活動結果をガイドラインやマニュアルとして取りまとめ、「スーダン・モデル」を最終化する。

6) 職業訓練フォーラム（VT フォーラム）の開催と知見共有の促進

- 「北部スーダン職業訓練強化プロジェクト」で実施した VT フォーラムを再活性化する。本プロジェクトと「ダルフル人材育成プロジェクト（フェーズ 2）」の実施期間は重なっており、両プロジェクトの C/P 等との情報共有のフォーマットとして VT フォーラムを活用する。

- VT フォーラムは、公立 VCT だけではなく、NGO 等が運営する VTC との情報共有や、SCVTA から各 VTC に対する助言や技術指導を提供する場としてや、各 VTC の活動報告や成功事例の収集、問題提起等を SCVTA が集約する場として活用する等、本プロジェクト目標や上位目標達成のための方策としても、持続性可能な実施体制を構築する。

7) SCVTA の年間活動計画及び予算書の策定と進捗管理

- SCVTA の予算については増加傾向を示しているものの、依然として人件費に多くの予算が充てられている。上記 1)～6)の活動を行うためには、活動費を確保し、遅滞なく且つ透明性をもって執行される必要がある。そのため、SCVTA の年間活動計画作成、予算計画策定、予算執行管理、活動・決算報告等、行政能力を強化一連の予算をされてドナー機関等により技術支援が実施される際は、特別に連邦財務省から開発費が拠出されるが、支援終了後も継続的に移転した技術が使用され、定着するためには通常予算からの拠出が必要不可欠である。

(5) コスティ VTC の施設整備及び機材調達・設置に係る活動（成果 3）

- 上記 (2) のベースライン調査の結果に基づき合意したコスティ VTC でパイロット・コースの実施に必要な施設を整備し、機材を調達・設置する。施設整備及び機材調達・設置の進捗状況は、プロジェクト全体のスケジュールに大きな影響を及ぼす（成果 3 のコスティ VTC での活動が開始できない）ため、進捗管理に留意し、遅延リスクを抑えるようにすること。
- コスティ VTC の既存の訓練ワークショップは、施設の設計が非常に簡素であり、また、学科数及び生徒数に対して狭小（1つのワークショップを 4 学科が共同使用）なため、訓練環境が悪い。砂塵も容易にワークショップ内に入り、訓練用機材の維持管理を困難にしていることも大きな問題である。そのため、本プロジェクトでは、上記「5. (7)」のとおり施設を整備する。
- コスティ VTC の既存の機材は老朽化し、多くの機材が故障したまま放置されている。また、指導員技術レベル・指導能力の問題等により、機材が十分活用されていない。本プロジェクトでは、労働市場で必要とされる技能や起業に結びつく技能を身に付けた人材を輩出するためのパイロット・コースを実施するために必要な最低限の機材を整備する。機材の種類、スペック、数量は、パイロット・コース実施に最低限必要なものとする。機材調達の留意事項及び詳細な業務の内容は、上記「5. (8)」のとおり。
- 「施設・機材」専門家が中心となり、整備する施設及び調達・設置する機材が正しく維持管理されるよう、施設・機材台帳や維持管理マニュアルの整備を支援する。

(6) 進捗管理に関する業務

1) JCC の開催

プロジェクトの円滑な実施を目指し、下記の目的に沿って JCC を少なくとも年 1 回開催すること。

①R/D の範囲内でのプロジェクト年間計画の作成、承認

②プロジェクトの進捗管理、報告

③プロジェクトの円滑な実施のために、同プロジェクトが抱える課題の検討

2) 合同モニタリング会合

少なくとも 6 か月毎に、C/P とともに PDM の指標、PO の進捗等をモニタリングするための会合を開催すること。単に進捗確認を行うだけではなく、目的・成果達成度の検証、戦略・計画の見直し、リスク管理及びインパクト発現等の視点も踏まえること。モニタリングの結果は、JICA 様式のモニタリング・シートにまとめ、JICA スーダン事務所に提出すること。

3) プロジェクト業務進捗報告書の作成

第 1 期の間中時および終了時のそれぞれで、プロジェクト事業進捗報告書（第 1 回）、プロジェクト事業進捗報告書（第 2 回）を作成し、JICA に提出すること。なお、様式はモニタリング・シートと同様とし、直近のシートの内容を更新したものとする。同報告書は、JCC 等の定期会合で報告するものとする。

【第 2 期：2018 年 1 月～2020 年 2 月】

(7) ワーク・プラン（全体期間及び第 2 期原案）の作成・協議

第 1 期の成果を踏まえ、第 2 期に係るプロジェクト実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらをワーク・プラン（第 2 期原案）（英文）に取りまとめる。

同プラン（原案）を基に、スーダン側関係者と協議、意見交換し、プロジェクトの全体像を共有する。

ワーク・プランについては、上記意見交換と、各業務における留意点（第 1 期と共通）および必要となる作業を踏まえた上で、その修正版を作成し、スーダン側関係者と協議、意見交換した上で、ワーク・プラン（第 2 期）として取りまとめ、合意することとする。

(8) コスティ VTC の施設整備及び機材調達・設置に係る活動（成果 3）

● 第 1 期で整備した施設の瑕疵検査を、再委託したローカルコンサルタントに実施させる。本契約のコンサルタントは、ローカルコンサルタントによる検査実施を監督し、検査結果を遅滞なく JICA に報告する。

● 整備された施設及び調達・設置された機材の維持管理に必要な技術指導を第 1 期に引き続いて行う。特に、機材活用に必要な消耗品の調達や、定期メンテナンス、故障時の修理対応等が計画的に行われるよう、整備計画の策定や、予算書への施設・機材維持関連予算の計上を C/P に指導する。

(9) カッサラ VTC における「カッサラ・モデル」定着のための活動（成果 1）

● 第 2 期は、「カッサラ・モデル」（「スーダン・モデル」の一部）をコスティ VTC に導入することが中心的な活動となるが、カッサラ VTC で同モデルが定着するよう、第 1 期で開始したパイロット・コースが継続的に実施・評価・見直しされるようモニタリングし、必要な技術指導を行う。

● コスティ VTC に「カッサラ・モデル」を導入するために、カッサラ VTC の C/P を積極的に活用し、カッサラ VTC の C/P からコスティ VTC の C/P に直接技術移転を

行う。その結果、カッサラ VTC の C/P が「カッサラ・モデル」の理解を深めるとともに、技術移転を通じて得た教訓をカッサラ VTC の業務に活かすことが期待される。

(10) SCVTA の年間活動計画の実施状況のモニタリング（成果 2）

- 第 2 期の活動は、第 1 期で確立した「スーダン・モデル」をコスティ VTC に導入することが中心的な活動となるが、「スーダン・モデル」を機能させるためには、前記 6. (4)7) のとおり、SCVTA 自身のマネジメント能力向上が欠かせないのは自明であるため、SCVTA の年間活動計画の実施状況を継続的にモニタリングし、必要な技術指導を行う。

(11) コスティ VTC における「スーダン・モデル」の適用（成果 3）

1) 戦略計画実施委員会（SPIC）の設置

- コスティ VTC のマネジメントを改善するため、戦略計画実施委員会（SPIC）を設置し、SPIC のメンバーを選定し TOR 明確化する。
- SPIC メンバーの能力強化を図るため、以下の内容を含むマネジメント研修を、SCVTA 及びカッサラ VTC の C/P が中心となって行う。
  - ① 短期訓練コースの PDCA に係る知識とスキル（社会／市場ニーズ調査に基づく訓練コースの設置・運営、カリキュラム／教材作成、評価等）
  - ② 学校運営に係る知識とスキル（戦略／計画策定、予算書の作成、課題別委員会の設置、組織開発手法、訓練生のデータ管理、フォローアップ調査、社会的弱者のアクセス促進、機材調達／維持管理等、雇用促進活動等）
- SPIC が「スーダン・モデル」を活用して、マネジメント活動を実施するのを、SCVTA 及びカッサラ VTC の C/P が中心となってモニタリングし、必要な技術指導を行う。

2) 「スーダン・モデル」を活用した短期訓練コースの実施

- 上記 6. (2) で決定したパイロット・コースを実施するために必要な、指導員の技術レベル向上を図るため、SCVTA がコスティ VTC の指導員に対して関連技術分野及び教授法等の TOT を実施する。
- TOT を受けた指導員がパイロット・コースを実施し、指導員及び SPIC メンバーがパイロット・コースの評価を行う。評価結果に基づき、コース内容を見直すことにより、コスティ VTC で PDCA サイクルが構築・定着することを支援する。

3) 「スーダン・モデル」の検証と政策提言

- 本プロジェクトの活動成果を取りまとめるとともに、エンドライン・サーベイを実施し、「スーダン・モデル」の成果、課題を検証する。検証結果は最終 JTC で発表し、同モデルがスーダン国内で定着するような方策を提言する。

(12) 進捗管理に関する業務

1) JCC の開催

2) プロジェクト業務進捗報告書の作成

第 1 期の中間時および終了時のそれぞれで、プロジェクト事業進捗報告書（第 1 回）、プロジェクト事業進捗報告書（第 2 回）を作成し、JICA に提出すること。なお、様式はモニタリング・シートと同様とし、直近のシートの内容を更新したものとする。同報告書は、JCC 等の定期会合で報告するものとする。

3) プロジェクト事業完了報告書の作成

案件終了 3 ヶ月前に先方実施機関と共同で報告書案（英文）を作成し、JICA スーダン事務所に提出する。JICA スーダン事務所のコメント及びプロジェクト終了時に



実施する JCC での合同レビューの結果を踏まえ、報告書を修正し、最終版として JICA に提出すること。

【通期】

(13) 国際機関との連携

- スーダンにおける職業訓練分野では、UNDP、GIZ、IOM、UNIDO、UNHCR など多くの国際機関が支援を行っており、JICA は、これら国際機関との連携も行っている。職業訓練分野で支援を行っている国際機関との連携は、支援の重複を避けることに加え、本プロジェクトで確立する「スーダン・モデル」をスーダン国内で普及させ、持続性を高めるために重要である。本契約によるコンサルタントは、職業訓練分野における JICA と国際機関の連携の実績、現在の連携状況、将来の連携計画を把握し、本プロジェクトでも積極的に連携すること。

7. 成果品等

(1) 報告書等

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、プロジェクト事業進捗報告書（第 1 回～第 3 回）（中間成果品）及びプロジェクト事業完了報告書とし、それぞれ (2) の技術協力成果品を添付するものとする。

なお、以下に示す部数は、JICA に提出する部数であり、現地での協議及び国内での会議等に必要部数は別途用意すること。

期	成果品名	提出時期	部数
第 1 期	業務計画書 (全体期間及び第 1 期) (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 (全体期間及び第 1 期)	案件着手時 (1 ヶ月以内)	英文：5 部
	モニタリング・シート Ver. 0	案件着手時 (1 ヶ月以内)	英文：5 部 CD-R：2 枚
	モニタリング・シート Ver. 1	ベースライン調査完了時	英文：5 部 CD-R：2 枚
	モニタリング・シート Ver. 2	Ver. 1 提出の 6 か月後	英文：5 部 CD-R：2 枚
	プロジェクト事業進捗報告書 (第 1 回)	2017 年 3 月 (直近のモニタリング・シートを更新して添付)	英文：5 部 CD-R：2 枚
	モニタリング・シート Ver. 3	Ver. 2 提出の 6 か月後	英文：5 部 CD-R：2 枚
	プロジェクト事業進捗報告書 (第 2 回)	2017 年 12 月 (直近のモニタリング・シートを更新して添付)	英文：5 部 CD-R：2 枚

第 2 期	業務計画書（第2期） （共通仕様書の規定に基づく）	2018年1月	和文：3部
	ワーク・プラン（第2期）	2018年2月	英文：5部
	モニタリング・シート Ver. 4	Ver. 3 提出の6か月後	英文：5部 CD-R：2枚
	モニタリング・シート Ver. 5	Ver. 4 提出の6か月後	英文：5部 CD-R：2枚
	プロジェクト事業進捗報告書 （第3回）	2019年3月 （直近のモニタリング・シートを 更新して添付）	英文：5部 CD-R：2枚
	モニタリング・シート Ver. 6	Ver. 5 提出の6か月後	英文：5部 CD-R：2枚
	モニタリング・シート Ver. 7	Ver. 6 提出の6か月後 （案件終了3か月前）	和文：5部 英文：5部 CD-R：2枚
	プロジェクト事業完了報告書 （製本版）	案件終了時	和文：5部 英文：5部 CD-R：2枚

プロジェクト事業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（2010年3月）」を参照する。

特に記載のないものはすべて簡易製本（ホッチキス止め可）とする。簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参照する。

#### 1) モニタリング・シート

モニタリング・シートの記載項目は、以下のとおりとする。なお、添付するモニタリング・シート I&II は、PDM と PO をモニタリング用に編集したものとする。

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。

### I. Summary

#### 1 Progress

1-1 Progress of Inputs

1-2 Progress of Activities

1-3 Achievement of Output

1-4 Achievement of the Project Purpose

1-5 Changes of Risks and Actions for Mitigation

1-6 Progress of Actions undertaken by JICA

1-7 Progress of Actions undertaken by the Sudanese side

1-8 Progress of Environmental and Social Considerations (if applicable)

1-9 Progress of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction (if applicable)

applicable)

- 1-10 Other remarkable/considerable issues related/affect to the project (such as other JICA's projects, activities of counterparts, other donors, private sectors, NGOs etc.)
  - 2 Delay of Work Schedule and/or Problems (if any)
    - 2-1 Detail
    - 2-2 Cause
    - 2-3 Action to be taken
    - 2-4 Roles of Responsible Persons/Organization (JICA, SCVTA etc.)
  - 3 Modification of the Project Implementation Plan
    - 3-1 PO
    - 3-2 Other modifications on detailed implementation plan  
(Remarks: The amendment of R/D and PDM (title of the project, duration, project site(s), target group(s), implementation structure, overall goal, project purpose, outputs, activities, and input) should be authorized by JICA HDQs. If the project team deems it necessary to modify any part of R/D and PDM, the team may propose the draft.)
  - 4 Preparation of the DRC side toward after completion of the Project
- II. Project Monitoring Sheet I & II as Attached

## 2) プロジェクト事業進捗報告書

プロジェクト事業進捗報告書記載項目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. プロジェクトの概要 (背景・経緯・目的)
- イ. 活動内容 (PDM、PO、詳細活動計画に基づいた活動のフローに沿って記述)
- ウ. 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)
- エ. プロジェクト目標の達成度
- オ. プロジェクト実施上の課題及び対応
- カ. 今後の活動計画

添付資料

- ① モニタリング・シート (直近のものを更新)
- 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 施設、供与機材実績 (引渡リスト含む)
- ⑥ JCC 議事録
- ⑦ その他活動実績

## 3) プロジェクト事業完了報告書

プロジェクト事業完了報告書記載項目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。

### I. Basic Information of the Project

1. Country
2. Title of the Project
3. Duration of the Project (Planned and Actual)

4. Background (from Record of Discussions (R/D))
5. Overall Goal and Project Purpose (from Record of Discussions (R/D))
6. Implementing Agency
- II. Results of the Project
  1. Results of the Project
    - 1-1 Input by the Japanese side (Planned and Actual)
    - 1-2 Input by the DRC side (Planned and Actual)
    - 1-3 Activities (Planned and Actual)
  2. Achievements of the Project
    - 2-1 Outputs and indicators  
(Target values and actual values achieved at completion)
    - 2-2 Project Purpose and indicators  
(Target values and actual values achieved at completion)
  3. History of PDM Modification
  4. Others
    - 4-1 Results of Environmental and Social Considerations (if applicable)
    - 4-2 Results of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction (if applicable)
- III. Results of Joint Review
  1. Results of Review based on DAC Evaluation Criteria
  2. Key Factors Affecting Implementation and Outcomes
  3. Evaluation on the results of the Project Risk Management
  4. Lessons Learnt
- IV. For the Achievement of Overall Goals after the Project Completion
  1. Prospects to achieve Overall Goal
  2. Plan of Operation and Implementation Structure of the DRC side to achieve Overall Goal
  3. Recommendations for the DRC
  4. Monitoring Plan from the end of the Project to Ex-post Evaluation

ANNEX 1: Results of the Project (List of Dispatched Experts, List of Counterparts, List of Trainings, etc.)

ANNEX 2: List of Products (Report, Manuals, Handbooks, etc.) Produced by the Project

ANNEX 3: PDM (All versions of PDM)

ANNEX 4: R/D, M/M, Minutes of JCC

ANNEX 5: Monitoring Sheet

(2) 技術協力成果品等

C/P と合同で作成したガイドラインやマニュアル、訓練カリキュラムや訓練教材等を技術協力成果品として提出する。なお、提出に当たっては、それぞれの完成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。

(3) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント

業務従事月報に添付して、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、来月の計画、当面の課題
- イ 活動に関する写真
- ウ 業務フローチャート

(4) プロジェクト広報資料の作成等

当該事業の広報活動に活用するため、コンサルタントは、プロジェクト広報資料を作成する。基本資料は以下のとおりとするが、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。

- ・ プロジェクトの背景と問題点、問題解決のためのアプローチ、アプローチの実践結果、プロジェクト実施上の工夫・教訓等を、簡潔に記載。
- ・ 少なくとも半年ごとに内容を更新し、プロジェクト最終結果時まで作成。
- ・ 平易な文章にて、日本語、英語、アラビア語にて作成。図表、カラーを取り入れ、A4 版 8～10 枚程度とする。
- ・ 同内容のパワーポイント資料を作成する。

### 【第3 業務実施上の条件】

#### 1. 業務工程

本プロジェクトに係る実施工程計画は、2016年2月上旬から4ヶ年とする。

第1期：2016年2月～2017年12月

第2期：2018年1月～2020年1月

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

##### (1) 業務量の目途

総計：90.80M/M

##### (2) 業務従事者の構成（案）

本業務には、以下に示す分野を担当する専門家の配置を想定するが、コンサルタントは、業務内容を考慮の上、より適切な専門家の配置があればプロポーザルにて提案すること。

- a) 総括／学校運営管理（2号）
- b) 訓練計画1（3号）
- c) 社会的弱者支援（3号）
- d) 施設・機材
- e) 業務調整／訓練計画2

##### (3) 現地傭人

以下の業務については、現地傭人を認める。なお、下記に係る現地傭人に係る経費は別見積もりとする。

- a) コスティ VTC の施設整備のための設計業務
- b) コスティ VTC の施設整備のための施工監理業務

#### 3. 相手国の便宜供与

- (1) C/P の配置
- (2) 事務所スペースの提供
- (3) 移動許可証の発給
- (4) 邦人専門家が必要とする医療サービスに関する情報と支援
- (5) IDカードの発給
- (6) プロジェクトが必要とする情報・データの提供
- (7) プロジェクト実施に必要な経費の送金及び利用に係る支援

#### 4. 参考資料等

- (1) 人間開発部社会保障チームにてコピー配布（連絡先：03-5226-8333）
  - ・ 州立職業訓練センターにおける職業訓練システム強化プロジェクト詳細計画策定結果に係る資料
  - ・ 討議議事録(Record of Discussions: R/D)
  - ・ 北部スーダン職業訓練強化プロジェクト業務完了報告書

## (2) 公開資料

- ・北部スーダン職業訓練強化プロジェクト終了時評価調査報告書  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000014573.html>
- ・北部スーダン職業訓練強化プロジェクト中間レビュー調査報告書  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000013536.html>
- ・カッサラ州基本行政サービス向上による復興支援プロジェクト プロジェクト業務完了報告書第5巻（職業訓練クラスター）  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000020300.html>
- ・カッサラ州基本行政サービス向上による復興支援プロジェクト終了時評価調査報告書  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000022289.html>
- ・ダルフル人材育成プロジェクトフェーズ2 詳細計画策定調査最終報告書  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000016621.html>
- ・ダルフル及び暫定統治三地域人材育成プロジェクト終了時評価調査報告書  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000017916.html>

## 5. 現地再委託

以下の業務については、経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO等に再委託して実施することを認める。

- (1) ベースライン調査
- (2) 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ガイドライン（2012年4月）」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、可能な範囲で、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札等）、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等、具体的な提案を行うこと。なお、現地再委託に係る経費は本見積りに計上する。

## 6. 安全対策措置について

現地作業期間中は、JICAが規定する安全管理措置を遵守するとともに、JICA事務所からの指示に従い、十分な安全対策措置を講じることとする。専門家チームとしても、日常的に治安情報の収集に努める。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。

## 7. 複数年度契約

本業務における契約については、年度を跨ぐ複数年度で契約締結することとし、年度を跨がる現地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うことが可能であり、会計年度ごとの精算は必要ない。

## 8. 部分払

本業務においては、契約期間が48ヶ月と長期に及ぶため、プロジェクト事業進捗報告書（第1回、第2回及び第3回）を中間成果品として、部分払を認めることとする。

## 9. 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA不正防止ガイダンス（2014年10月）」の趣旨を念頭に行うこと。なお、疑義事項が発生した場合は、不正腐敗情報相談窓口または、JICA担当者に速やかに相談するものとする。

以上