

業務指示書

バングラデシュ国教育プログラム準備調査

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：2016年3月9日 12時 まで

問合せ先： 調達部 中野 勉 Nakano.Tsutomu@jica.go.jp

質問に対する回答： 2016年3月14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。

() 二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：教育分野に係る各種調査

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（総括/教育セクター総合分析）】

（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：教育セクター分析
- 2) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ 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 技術教育・職業訓練】

- 1) 類似業務の経験：技術教育・職業訓練
- 2) 対象国又は同類似地域：バングラデシュ 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：2016年3月18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) 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、
- (○) 本件業務にかかる直接人件費は以下URLでお知らせした2016年度単価を上限とします。
<http://www.jica.go.jp/announce/information/20160209.html>
- () 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。
本邦招聘にかかる直接経費

- () 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。
(BDT1 = 1.547 円, US\$1 = 118.74 円, EUR1 = 129.55 円)

第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価をおこなうために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求める場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(○) プレゼンテーションは実施しません。

- () プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、
 - () 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。
 - () 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。なお、業務主任者または副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者または副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期： ～
(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/教育セクター総合分析

技術教育・職業訓練

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

7.34 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、2016年4月1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)

(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、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、予めご留意ください。

以上

プロポーザル評価表
 バングラデシュ国教育プログラム準備調査

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 総括/教育セクター総合分析	(34.00)	(13.00)
ア) 類似業務の経験	13.00	5.00
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	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	7.00	3.00
オ) その他学位、資格等	5.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(13.00)
カ) 類似業務の経験	-	5.00
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	-	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： 技術教育・職業訓練	(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 調査の目的・内容に関する事項

1. 調査の背景

バングラデシュは、1990年の義務教育法制定、「万人のための教育」宣言の合意以来、教育のサブセクターの一つである初等教育の拡充を図り、特に完全就学率の達成、教師の能力向上による教育の質の向上の確保等を強調してきた。我が国は、2004年から実施している技術協力プロジェクト「小学校理数科教育強化プロジェクト」、政策アドバイザー（個別専門家）派遣、（旧）貧困削減戦略無償資金協力による財政支援、青年海外協力隊の派遣を通じて、重点分野である「社会脆弱性の克服」に対し、包括的な「基礎教育の質の向上プログラム」により、初等教育分野に貢献してきた。

このような我が国を含め10ドナーの協調による支援の下、バングラデシュ政府はこれらドナーの支援により作成したセクタープランである「第三次初等教育開発計画（2011-2017）（PEDP3）」の実施を通じて改善に取り組み、2014年には初等教育の純就学率は97.7%、修了率は79.1%まで改善されている。これら初等教育に対する現在の技術協力プロジェクトや無償資金協力事業については、2017年度に終了する予定となっている。

他方、「国家教育政策（以下、「NEP 2010」という）」でも目指している「初等教育から高等教育までの全レベルでのバランスの取れた開発」や「本格的な職業人へのステップ」との観点から、第6～12学年にあたる中等教育の改善については、NEP2010を具体化する取り組みが遅れており、2014年時点で中等教育への進学率は50.2%、第12学年までの修了率は58.1%であり、日本の高等学校卒業に相当する生徒は当該年齢全人口の3割に満たない。中等教育を支える体制も脆弱であり、全国2万の学校のうち公立の割合は1%強（330校程度）に留まっている。

また、技術教育（特に、我が国の「高等専門学校」（以下「高専」）と類似した仕組みを持つ「工科短期大学（Polytechnic Institute）」）においては、教育省技術教育総局は、工業化を支える中堅技術者の育成を目指しているが、教育内容と市場の需要がリンクしていないことや、求められる知識の初等教育からの積み上げが十分ではないこと等が課題となっており、産業界への貢献は未だ限定的である。このような背景から、2015年にバングラデシュ政府から我が国に対して技術協力の要請がなされている。

バングラデシュは、第7次五カ年計画（2010-2021）において2021年までの中所得国化に向けて持続可能で公平な経済成長と貧困削減を目標に掲げ、我が国も重点分野「中所得国化に向けた、全国民が受益可能な経済成長の加速化」による協力を実施しており、近年、GDP成長率が年平均6%を超える等堅調な成長を実現している。政府は今後さらに、ポスト縫製産業の産業構造の転換を見据え、付加価値の高い新たな産業の育成と国際市場での競争力確保に向け、特に理数的な素養や工学的技術を持った人材育成に重点的に取り組む方針である。かかる課題やバングラデシュ政府の取り組みを踏まえ、初等教育に対するこれまでの協力のレビューと今後の方向性について検討するとともに、中等・高等教育、技術教育の改善に向けた支援の可能性を検討することが求められている。

2. 調査の目的

バングラデシュにおけるJICAの教育プログラムの戦略をより強化するにあたり、プログラム形成内容の検討に必要な情報収集と、課題や支援ニーズの分析を行う。中でも、現在協力を実施していないサブセクターである中等・高等教育と技術教育につ

いて、情報の収集と分析を行う。特にバングラデシュ政府から既に要請がなされている工科短期大学支援の技術協力プロジェクトについては、本調査にて案件形成に向けたより詳細な情報収集・現状分析のもと、支援内容の提案を行う。他方、初等教育については、既存情報を活用しながら今後の支援方針の検討を行う。

3. 調査対象国

バングラデシュ

4. 主な調査対象機関

教育省/初等大衆教育省およびその管轄組織、労働・雇用省、産業省、国際援助機関、他国国援助機関、非政府組織（NGO）、バングラデシュ国内民間企業等

5. 調査の範囲

本調査は、「2. 調査の目的」を達成するため、「6. 調査実施上の留意事項」を踏まえつつ、「7. 調査の内容」に示す事項の調査を実施し、「8. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

6. 調査実施上の留意事項

(1) 本調査の位置付けについて

本調査は、バングラデシュの教育セクター全体における JICA の中長期的な協力方針の策定、戦略性や質の向上に資するものである。そのため、初等教育分野で既に蓄積された基礎情報やその知見の活用と、高等、技術教育の客観的にニーズ発掘を行うが、特に民間セクター開発分野との連携も視野に入れ、初等から高等・技術教育を経て職業人材として就業するまでの一貫した教育体系の構築に向けた支援を念頭にプログラム戦略を検討する。従って、民間セクター開発プログラムとの連携に関しては、同プログラムの内容も把握するとともに、同プログラムの一部（教育プログラムと関連するもの）に対する提言も視野に入れること。

なお、初等教育は、人権および人間として、かつ職業人も含めた社会人としての基礎となる重要なサブセクターであり、これまでの支援により「調査の背景」で記したような成果を上げている。しかし、依然として人口増や就学増の中で未だ大半の学校では午前幼稚園と1、2年生のみ、午後は3～5年生の交代制で授業が実施されている状況である。また、教育の質については、多くの取組みが進んでいる一方、一般的に教育条件・環境の悪い農村部・貧困層への就学の急速な拡大もあり、全国学力試験において基準点に達した割合は、例えば算数で33%(2011年)から25%(2013年)と、未だ危機的な状況であり、これが中退や卒業試験不合格も通して初等教育の完全修了を阻むものともなっている。このため、これらの状況に着目し、JICAにて検討が進められている現行技術協力プロジェクトの終了後の対応に関する議論や次期 PEDP に関するバングラデシュや他ドナーとの協議の状況なども反映しつつ、教育セクター全体の中での位置づけを念頭に検討すること。

(2) 中等教育における初等教育の経験の活用の検討について

中等教育については、私立校・NGO校が99%程度であることなどの初等教育との相違点に留意しつつ、JICAの初等理数科教育での経験が、より高次の中等教育で活用しうるか、他ドナーへの優位性を有するかについても検討する。また、中等教育は

ドナーコンソーシアムの設立等、今後ドナー支援が大きく展開される可能性が高いサブセクターでもあるため、各ドナーの動向や展開計画にかかる情報収集・分析を十分に行い、初等教育でのドナーコンソーシアムや援助協調の教訓を生かしながら JICA 支援戦略の優位性の有無に関し必要な情報を確認する。

(3) 技術教育の調査スコープについて

技術教育（バングラデシュでは工科短期大学及び技術職業訓練が含まれ、教育省が管轄する）の概要を把握した上で、詳しい調査対象は既にバングラデシュ政府より技術協力プロジェクトの要請が出ている工科短期大学のディプロマ過程、及び技術教育教員養成大学（Technical Teachers Training College（TTTC））とする。支援ニーズの特定、実施にあたる留意点、他ドナーの動向等について他のサブセクターより早い段階で重点的に調査を実施し、必要かつ可能な支援内容を JICA に提案する。

現在年間 6%以上の安定した経済発展を遂げているバングラデシュにおいて、我が国での高度経済成長を支えた技術者育成の経験やリソースなど日本の特性を生かした支援内容を、JICA や国内関係者と協議、検討する。なお、調査対象には、学校の支援内容案を検討する際に、生徒の保護者が学校へ求める点、学校選定時に魅力となる点（授業の質、就職支援等）についても着目し、必要があればヒアリング対象に保護者も含める。また、本調査では、工科短期大学機関関係者の本邦招聘を行い、本邦技術教育・職能育成機関の視察や JICA 本部での協議等を通じて、我が国の経験や方針について理解を促進し、今後の同セクターでの開発支援内容について具体化させる。

(4) 産業人材ニーズの分析について

理工学分野の後期中等教育・高等教育レベルの主要な技術教育機関が輩出する人材を対象とする。また、理工学分野のうちから、バングラデシュ産業界にとっての重点分野とその人材供給ニーズと我が国企業のバングラデシュへの進出動向を踏まえ我が国の重点分野を確認し、総合的な観点からバングラデシュに対する我が国による産業人材育成支援において優先度の高いサブ分野を特定する。なお、バングラデシュ民間セクターには、個別専門家「投資環境アドバイザー」、及び「産業政策アドバイザー」が派遣されており、同セクターにおける情報・意見の交換を行う。必要に応じ、バングラデシュ商工会関連組織および民間企業も調査対象に含める。

(5) 調査のプロセス

本調査は主として既存情報の収集、関係者への質問票調査と関係機関への訪問を通じたヒアリング・情報収集等により実施することを想定しているが、コンサルタントの知見と経験に基づき、それ以外の方法により調査を実施することが妥当と思われる項目については、その手法をプロポーザルにおいて提案する。

なお、本調査は、バングラデシュの教育セクターにおける JICA の協力の中長期的な協力方針の策定、戦略性や質の向上に資することを目的としているため、調査計画の策定及び実施に当たっては、JICA（特に南アジア部、人間開発部、バングラデシュ事務所）と十分な状況共有と協議の上進める。また、第 1 次現地調査の調査結果を踏まえ、中間報告以降に調査事項や対象の変更や追加等の調整が必要となった場合、JICA と協議・合意のもと、そのような変更に対応する。

7. 調査の内容

上記「1. 調査の背景」、「2. 調査の目的」及び「6. 調査実施の留意事項」を踏まえつつ、以下に示す業務内容について、効率的・効果的に業務を実施するために必要な調査方法・工程等を、国内準備期間、現地調査及び帰国後国内作業ごとに具体的にプロポーザルにおいて提案すること。

(1) 事前準備（国内作業）及びインセプションレポートの作成・協議

- ① 各調査項目に係る既存関連資料の収集、分析及び国内関係者へのヒアリングを行う。
- ② 調査方法、調査方針及び作業計画を策定する。
- ③ インセプションレポートと質問票を作成し、JICA 関連部署へ説明と協議を行う。
- ④ インセプションレポートを使用し、各政府機関へ調査目的や概要を説明・協議を行い、基本的了解を得る。

【第1次現地調査】

(2) 該当サブセクターの現状の把握

主に以下の項目等について、サブセクターごとの現状把握を行う。初等教育については、既存情報があるため対象外とするが、特記すべき内容がある場合は含める。各項目の追加事項や分析レベルについてはプロポーザルで提案すること。要請接到済みの工科短期大学支援について優先的に早期の調査項目に含めるよう計画を立てること。

① 教育行財政全般

- (a) バングラデシュ国家政策における、教育セクターの位置付け、予算配分等
- (b) 教育セクター全般に係る政策（政策の制定過程、関連省庁の概要、関連法律・条項、行政及び学校の組織体制、財政・予算制度の概要等を含む）
- (c) 教育改革の動向（関係省庁組織体制や学制の変更等（義務教育を5年制から8年制へ拡大させる計画の準備状況等）も含む。）
- (d) 学校モニタリング・評価システム、評価の指標

② 中等教育、工学系高等教育（大学）、技術教育の各サブセクターの概要

- (a) 歴史、制度・政策、開発計画
- (b) 人口（生徒・学生数）予測、アクセス、公平性、奨学金制度
- (c) タイプ別（政府校、私立校、NGO校等）に、機関数、開設学科・コース、教職員数、生徒数、地理的配置状況、財務状況等。また、中等教育の特徴的な政府对私立校の割合の背景等も含む。
- (d) 教員採用・養成・現職教員研修（全般的な教員のレベル・人数・内容資格、給与制度、管理制度、等を含む）
- (f) 校舎設備・機材設置等の学習環境（工学系高等、技術教育については、実習・研究器具等の設備状況、研究資金、学会活動等について該当する事項を含める。）
- (g) 卒業生の進路状況（進学率・進学先、就職率・就職先）
- (h) 各サブセクターの最近の動向
- (i) 他の開発援助機関の既存の支援概要と計画内容
- (j) 各サブセクターの現場において実施されている革新的な取り組み（例、ICTを活用したeラーニングシステムの普及活動、等）

(※調査はバングラデシュにおける各サブセクターの全体を対象とし、調査対象校は、全サブセクターにおいて政府校、私立校、NGO校を含む。但し、サンプル収集のために個別の学校をモデルとして取り上げてより詳細な情報を収集する必要がある項目については、工学系高等教育(大学)では、バングラデシュ工科大学(BUET)を含む主要校2校程度、技術教育については公立工科短期大学機関(Polytechnic Institutes)3校程度、及び代表的な職業訓練校3校程度を調査対象とする。)

(3) 各サブセクターにおける教育の質の分析

上記(2)で明らかになった情報を基に、各サブセクターにおける生徒の学習の質や教員指導の質を分析する。分析にあたっては、カリキュラム、教科書・教材、学習成果達成状況、国家統一試験の概要と合格率、授業の内容や進め方、教員による授業研究などの取り組み、授業時間内における教員と児童との双方向のコミュニケーション時間、実験・実習の割合や内容等などが指標として考えられるが、より効果的な指標が他にあれば、プロポーザルにおいて提案すること。

(4) 教育セクターの課題の抽出

① JICAによるこれまでの初等教育における協力の成果とインパクト、更なる課題について把握する。(※既存情報(5.にて後述する各報告書)を活用し、カバーされていない項目についてのみ記述するものとする。)

② 中等教育、工学系高等(大学)、技術教育の各サブセクターにおける課題を抽出する。具体的には、(2)で収集した各サブセクターにおける生徒の入学、進級、退学、進路(進学、就職)の現状について、教育体系の中での各サブセクターが占める役割や位置づけとの関係や生徒の家庭関係、生活環境との関連性などからその理由・背景を分析する。また、(3)で分析した教育の質について、その問題点を明らかにするとともに、その原因となり得るカリキュラム、インフラ、教員養成制度等の教育の構成要素それぞれの課題の分析・整理を行う。

(5) 産業人材ニーズの分析

① バングラデシュにおける経済概況、産業の現況を把握する。特に、国家開発計画における重点産業分野、経済成長のスピード、主要産業の移り変わり、成長の潜在力のある新規産業、中小企業や地場産業の現状、日本企業の進出動向等を確認する。(※JICAやJETRO等が実施した既存の調査報告書やJICAが派遣中の個別専門家等から得られる情報を活用して概要の整理を行い、特記すべき最近の動向について記述する。)

② 産業界における人材(経営者、技術者、労働者等)の現況を把握する。主に、主要産業、新規産業や日本企業等における人材の供給・獲得状況、中小企業・地場産業に従事する労働者の現状や供給・獲得状況等の事項について確認する。

③ 日本企業の進出動向を踏まえた我が国及びバングラデシュ産業界にとっての重点分野を分析する。

④ 産業振興における人的資源に係る課題の抽出と求められる人材ニーズの分析を行う。特に、新たな産業振興のために必要となる人材・レベルと現状とのギャップ、将来的な充足、日本企業の人材ニーズの予測等を確認する。バングラデシュ商工会関連組織および民間企業も調査対象に含める。

(6) JICA への第 1 次現地調査結果の中間報告と協議（国内業務）

(5) までの調査結果をプロGRESS・レポートとして取りまとめ、JICA 関係部署（南アジア部、人間開発部、バングラデシュ事務所）へ第 1 次現地調査終了時に中間報告を行い、調査結果の協議を踏まえ第 2 次現地調査へ向けた調整（調査事項の追加や変更等）を行う。なお、調査中も、随時関係部署へ調査状況の共有を行うものとする。

(7) 工科短期大学関係者の本邦招聘の実施

バングラデシュ政府から技術協力の要請がなされている工科短期大学の関係者を本邦へ招聘する。本邦では、高専や工学系高等教育の講義や現場視察、意見交換を通じて、本邦の高度経済成長時も含めた技術教育・職能育成の政策やこれまでの経験・ノウハウ、主要産業への人材供給や新たな産業領域の振興、地域社会の発展に果たしている役割やバングラデシュとの差異等についての有機的な理解を促進し、我が国関係者との間で、我が国との比較やバングラデシュで不足している制度や技術・ノウハウ、今後の支援の方向性について意見交換を行う。また、JICA 事業に対する理解を深め、関係構築を図る。本邦招聘の概要については、以下のとおりとするが、詳細は別添 1、2 のとおり。

具体的な訪問先やコンサルタント側の受け入れ体制についてはプロポーザルにて提案すること。

- ① 参加者：教育省、技術教育総局（DTE）、バングラデシュ技術教育公社（BTEB）等、工科短期大学機関関係者（6～8 名程度）
- ② 期間：7 月下旬～8 月上旬に 1 週間程度
- ③ 訪問先：文部科学省、本邦技術教育・職能育成機関（高等専門学校等）、国立高等専門学校機構、JICA 本部等を含む。

なお、コンサルタントが行う具体的な業務は以下を想定している。このうち、①受入については、国内再委託を可能とする。

- ① 受入
 - (a) 航空券の手配
 - (b) 査証の手配（ただし、口上書の作成は JICA が実施）
 - (c) 来日時・帰国時の空港送迎
 - (d) 本邦における宿舍手配及び宿泊先への支払
 - (e) 保険加入手続き
 - (f) 参加者に対する来日時手当及び滞在費（日当）、諸経費の支給
 - (g) 招聘日程に基づく参加者の国内移動手配
- ② 招聘プログラムの実施
 - (a) 招聘日程及びプログラムの作成
 - (b) 講師の手配
 - (c) 見学先・実習先の手配
 - (d) 視察資料の作成
 - (e) 講義・実習・見学の実施

④ 招聘プログラムの監理

- (a) 招聘日程に基づく参加者の引率及び講義・実習・見学における通訳等
- (b) 参加者への各種伝達及び招聘プログラム関係者間の連絡・報告・調整
- (c) 引率・同行中の参加者の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの初動対応

招聘プログラムの実施に関する直接経費（航空賃、滞在費（日当）、宿泊費、保険料、諸経費、講師謝金等）、及びそれ以外の上記に係る一切の費用（人件費等）は、別に見積もることとする。なお、会議費（会議費とは、招聘対象者が出席する飲食を伴う業務上必要な会議・会合における飲食関連費用のこと）の計上は認めない。

【第2次現地調査】

(8) 各サブセクターにおける、バングラデシュにて求められる社会人・職業人の在り方や教育のあり方、学校像を検討する。

これまで分析してきた教育セクターの課題や産業セクターが求める人材ニーズをもとに、どのような社会的課題を解決し、産業セクターが求める人材ニーズにも応えられる教育を構築していく必要があるのか、目指すべき教育像や求められる学校像を明らかにする。卒業生の就職状況や生徒の志望内容、得られる学位の就職活動での優位性、他の教育関係機関との比較、インターンシップや就職支援の内容、産学連携の現状、地元産業との結びつきなどを考慮すること。そのため、各サブセクターの学校を訪問し、進学や就職の意思決定を行う生徒自身やその保護者へのインタビュー調査を通じて、現在通学している学校に対する要望や上級の学校への進学を決定する判断材料、上級学校に求めている教育内容や質、レベル等について明らかにする。併せて産業界へのインタビュー調査を実施し、産業界が人材供給源としての各サブセクターの学校に対し求める教育内容や質、レベル等を明らかにする。これらには、就職支援、学校体制、設備、技術レベル、実習内容、情報通信技術（ICT）の活用などの項目を含む。なお、インタビュー調査については、現地再委託を認める。

(9) バングラデシュの教育セクターの支援ニーズの分析と優先的課題の抽出

①上記(8)で明らかにした、バングラデシュにおいて求められる教育像や学校像を実現していくために必要となる各教育サブセクターにおける具体的支援ニーズを分析する。分析にあたっては、まず量的な側面と質的な側面との双方のニーズをそれぞれ検討する。量的な側面については、必要となる学校施設や設備などの数量に加え、全国的に教育機会へのアプローチが容易な環境が整備されるために必要な行政施策や制度整備、通学路などの整備、遠隔地に対するICTなどの技術の活用の可能性など、より幅広い視点を含めて検討する。一方、質的な側面については、各サブセクターの教育に求められるカリキュラム、授業、教員研修、教材、インフラ、管理体制、評価指標の改善等について検討する。

②上記①の中で明らかにした各サブセクターにおける支援ニーズの中で、サブセクターを超えたバングラデシュの教育セクター全体としての優先的課題を抽出する。

(10) 他ドナーの動向把握

世界銀行やアジア開発銀行等の国際機関や各国ドナー機関のバングラデシュ教育セクターに対する協力方針や協力プログラムの内容、今後の方向性等を確認する。特に

中等教育や技術教育に対する協力方針やドナー協調の動きについては詳細に情報を収集する。また、各ドナーの協力活動を（９）で明らかにした支援ニーズに合わせて整理を行う。

（11）中等教育、及び技術教育（高専など）における我が国のリソース調査
バングラデシュの教育セクターにおける支援ニーズに対し、これまで教育の質の面での協力実績が限定的である中等教育及び技術教育（職業訓練は除く）における我が国のリソースについて国内調査を実施する。具体的には、教育の内容・質（授業方法、教員研修、カリキュラム、教材等）に加え、行政機構、法制度、これら教育を取り囲む社会システムなども含めて、我が国の優位性の有無や支援可能な機関・組織、人材の有無、それらリソースによって可能な協力方法、ODA への参画意向等について確認する。

（12）JICA 教育プログラムのアプローチの提案

教育セクターにおける支援ニーズに対し、我が国のリソースを活用した支援戦略、初等教育における今後の協力の方向性や新たな中等教育、技術教育に対する支援策、これらの支援による成果イメージについて、JICA が検討するために参考となる提言を行う。提言内容については、調査過程で随時 JICA と協議を行う。

（13）工科短期大学にかかる技術協力プロジェクトの支援内容の検討

①既にバングラデシュ政府より要請が出されている技術協力プロジェクト「高等専門学校近代化および教育の質の改善プロジェクト（Modernization of Technical Teachers Training College (TTTC) and Improving the Education System in the Polytechnic Institutes）」に関し、バングラデシュ政府との間で具体的な要請の背景や要請内容の詳細を確認するとともに、上記（８）～（10）の分析結果を基に、同プロジェクトの位置づけやバングラデシュにおけるニーズ内における優先順位、重要性について明らかにする。また、現地調査及び国内リソースの調査結果から我が国が支援可能な内容について協力案を検討、提案し、JICA に報告する。

②JICA が実施するバングラデシュ政府等との支援内容に関する協議に参加し、技術面で JICA を支援する。

（14）ドラフト・ファイナルレポートの作成・説明・協議

すべての調査成果をドラフト・ファイナルレポートとしてとりまとめ、JICA に提出する。また、JICA による実施機関への説明・協議に参加し、技術的な側面から JICA を支援する。

（15）ファイナルレポートの作成

ドラフト・ファイナルレポートに対する機構及び先方実施機関のコメントを受けて、ファイナルレポートを作成し、機構に提出する。

8. 成果品等

調査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、（５）ファイナルレポートを最終成果品とする。

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。

- (1) 業務計画書：和文3部
- (2) インセプションレポート
記載事項：調査の背景、調査の目的、調査の実施方針、調査の内容と実施方法、作業計画、調査団の構成と各団員の担当作業及び作業期間、最終報告書目次案
部数：和文3部、英文3部
提出時期：2016年4月下旬
- (3) プロGRESS・レポート
記載事項：第一次現地調査の結果
部数：和文3部、英文3部
提出時期：2016年6月中旬
- (4) ドラフト・ファイナルレポート
記載事項：上記調査の詳細項目の調査、分析結果、教育協力プログラム概念図案
部数：和文3部
提出時期：2016年9月中旬
- (5) ファイナルレポート
記載事項：ドラフト・ファイナルレポートに関するJICA関係部署等からのコメントを反映したもの
別添資料：協力プログラム概念図（ポンチ絵）、協力プログラム関連地図、協力プログラムを構成する各案件の概要資料
部数：和文3部、英文3部
提出時期：2016年10月上旬
- (6) 収集資料
記載事項：収集した資料、データ及びリスト一式（JICA図書館の定型フォーム）
部数：2部
提出時期：調査終了時
- (7) コンサルタントは、上記（1）～（6）に掲げる報告書、成果品を「7. 調査の内容」に示す事項及び機構の指示に従い、遅延なく提出するものとする。
- (8) 報告書作成にあたっての留意事項
 - ① 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。
 - ② 報告書（インセプションレポートを除く）は、本論の要点を簡潔かつ明瞭に記載した要約を含むこと。
 - ③ 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書と資料編の項目の照合が容易に行われるよう工夫を施すこと。

- ④ 報告書本部中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記すること。
- ⑤ 可能な限り表や図を用いること。
- ⑥ 調査対象機関との協議に係る議事録は、報告書に添付して提出する。
- ⑦ 報告書で用いられる通貨換算率とその適用月日及び略語表を目次の次の頁に記載すること。
- ⑧ 報告書全体を通じて、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。
- ⑨ ファイナルレポート以外の報告書の作製仕様は、A4版、タイプ打、両面コピー、章毎改頁の編集及び簡易製本とする。
- ⑩ 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」を参照する。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程計画（案）

2016年4月下旬より国内準備作業を開始し、その後、第1次現地調査を行う。7月中旬の第1次国内作業中にJICAと協議を行い、第1次現地調査の結果を基に、第2次現地調査方針を調整する。第2次現地調査は2016年8月上旬から行い、2016年9月中旬にドラフト・ファイナルレポートを作成・提出する。JICAとの協議を経て、2016年10月上旬にファイナルレポートを作成・提出する。

2016年	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
国内準備作業	□						
第1次現地調査							
第1次国内作業 （本邦招聘、中間報告）				□			
第2次現地調査							
帰国後国内作業							□
報告書	▼ IC/R			▼ PR/R		▼ DRF	▼ FR

※IC/R：インセプション・レポート

PR/R：プログレス・レポート

DRF：ドラフト・ファイナルレポート

FR：ファイナルレポート

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 調査人月：約 12.00M/M

(2) 業務従事者構成

- ① 総括/教育セクター総合分析（2号）
- ② 中・高等教育
- ③ 技術教育・職業訓練（3号）
- ④ 産業人材ニーズ

注）業務従事者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、より適切な団員構成がある場合、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、以下に示す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は、その理由及び人件費も含めた経費の節減工夫をプロポーザルに記載すること。

3. 現地再委託契約

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

(1) 現地インタビュー（各サブセクターの現状把握の学生や保護者、及び産業人材

ニーズにかかるインタビューなどを含む)

4. 国内再委託契約

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

(1) 本邦招聘受入

5. 相手国の便宜供与

本調査実施にあたり、JICA 南アジア部及び JICA バングラデシュ事務所から主な調査対象機関に調査内容・実施のスケジュールを通知し、調査協力を依頼し、JICA バングラデシュ事務所が関係機関との初回のアポイント取り付けの支援を行い、円滑な調査実施のための協力を行うものとする。

6. 参考資料・閲覧資料：

(参考資料)

(1) バングラデシュ国初等教育基礎情報収集・確認調査報告書 (2009 年 10 月)

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/11989621.pdf>

(2) バングラデシュ国 民間セクター開発プログラム準備調査(産業育成・貿易投資促進)報告書 (2012 年 8 月)

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000007131.html>

(配布資料)

(3) バングラデシュ基礎教育セクターポジションペーパー (2012 年)

(4) バングラデシュ基礎教育セクターポンチ図 (2012 年)

(5) 小学校理数科教育強化計画フェーズ 2 中間レビュー調査報告書 (2015 年 7 月)

(6) 教育セクタープログラム「第三次初等教育プログラム (PEDP3)」における JICA 基礎教育の質の向上プログラム成果分析報告書 (2015 年 7 月)

7. その他

(1) 安全管理

現地調査中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICA バングラデシュ事務所、在バングラデシュ日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地調査時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。

(2) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス (2014 年 10 月)」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、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

別添 1

本邦招聘にかかる業務内容について

本調査結果の実現性を高めるため、業務の一環として 本邦招聘プログラムを実施する。招聘の目的、コンサルタントの業務内容等は以下の通り。

1. 業務内容

(1) 招聘準備段階

(ア) 招聘計画書（案）の作成

招聘プログラム、日程/行程（案）等が記載された招聘計画書（案）を作成し、JICA と相談の上インセプション・レポートに記載する。招聘計画書（案）作成の際には招聘の目的を踏まえ、視察・訪問先（目的含む）、講師、時間等を検討すること。

(イ) 参加者の選定支援

適切な招聘対象者を検討し、JICA 側と協議を行う。招聘対象者の最終決定は、JICA が行う。

(ウ) 本邦招聘者の受入に係る事務手続、航空券・査証手配、空港送迎手配

受入に係る事務手続、航空券・査証手配、空港送迎を行う。

(エ) 宿泊手配

宿泊先の手配を行う。招聘対象者の宿泊費の基準は別添 2 の表 1 及び 2 の通りとし、JICA と打ち合わせの上、適切な宿泊先を選定する。

(オ) 国内移動の手配

招聘プログラムの行程に合わせた国内移動にかかる手配を行う（近距離・長距離含む）。長距離移動（国内旅行）が含まれる場合には、旅行会社等を介して長距離移動の交通手段の手配を行うことを認める。

(カ) 滞在費（宿泊費、食事代等）の算出及び支払

滞在費の基準は別添 2 の表 1 及び 2 の通りとする。

(キ) コーディネーター・通訳の配置

招聘の行程に合わせてコーディネーターもしくは通訳の配置手配を行う。

(ク) 講師との調整・依頼文書発出

招聘プログラムにかかる講師との調整を行う。JICA からの依頼文書が必要な場合には、文書作成について JICA に依頼すること。

(ケ) 視察先等との調整・依頼文書発出

視察先等との受入にかかる調整を行う。JICA からの依頼文書が必要な場合には、文書作成について JICA 民間連携事業部に依頼すること。

(コ) 教材作成・翻訳

招聘プログラムの実施に必要な教材・資料等の作成、翻訳、コピーを行う。

(サ) 海外旅行傷害保険への加入手続き

招聘参加者の海外旅行傷害保険への加入手続きを行う。(以下の保険内容を含むもの

とする。 傷害死亡 5,000 千円、障害後遺障害 5,000 千円、治療・救援費用 5,000 千円、疾病死亡 5,000 千円、賠償責任 10,000 千円、携行品損害 100 千円)

(2) 招聘実施段階

(ア) 到着時ブリーフィング

招聘参加者が来日の際に、招聘プログラム及び日本滞在中の注意事項等に関するブリーフィングを実施する。

(イ) 招聘プログラムの実施・セミナー開催にかかる支援

詳細計画表に基づき、招聘プログラムを実施する。ワークショップを実施する際は JICA 主催とし、受注者は全体プログラムの進行・運営等を担当する。

(ウ) トラブル対応（初動対応）

招聘の引率・同行中の招聘参加者の病気・怪我等の緊急対応、各種トラブルへの初動対応を行う。

(3) 終了後

(ア) 招聘業務の終了後、招聘にかかる報告書を打合簿にて JICA に提出する（詳細計画表（実績版）、及び経費明細書を添付）。

5. 経費の取り扱い

招聘業務にかかる経費は、**別添 2**を参照のこと。

以上

別添2

招聘にかかる経費の扱いについて

1. 見積作成

業務実施契約の別見積書において、招聘に係る経費を積算の上、計上する。なお、プロポーザル提出時に提出された見積もりは、実際の招聘プログラムに沿って「5.精算」に示す方法で精算を行う。

2. 詳細計画表と経費内訳の確認

招聘詳細計画表に基づき積算される経費が、費目「国内研修費」に計上した招聘分の契約金額を超える場合は、費目間流用についても併せて打合簿により監督職員の承諾を得ること。

実施上の必要性から詳細計画表に変更がある場合、軽微なものは受注者の判断で変更可とするが、大幅な変更がある場合は、監督職員と適宜相談・確認すること。いずれの場合も、招聘終了後の業務完了報告を確認する打合簿にて、経費の取り扱いについて確認することとなるが、大幅な変更やJICAの基準単価を超えた支出について経費明細書のみではなく打合簿本文に明示の上、監督職員の確認を受けること。

3. 契約に含めることができる経費

招聘に関し契約に含めることができる経費は以下の通り。

(1) 国内研修費（受入費・プログラム実施経費・研修監理費）

1) 旅費

航空賃、滞在費（宿泊費、生活費、査証手配費、海外保険）

2) 諸謝金

講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金

3) 招聘実施諸費

翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、機材借料損料、資材費

4) 招聘同行者等旅費

日当、宿泊料、交通費

5) 通訳傭上費

(2) 直接人件費、間接費（その他原価、一般管理費等）

招聘実施に係る直接人件費及び間接費（その他原価、一般管理費等）

4. 国内研修費として計上可能な範囲

(1) 旅費

1) 交通費

招聘参加者が国内移動する際の交通費の基準は以下の通りとする。

(ア) 近距離移動（100km(片道 50km)未満、空港送迎含む）

招聘参加者の役職及び招聘日程を勘案の上、最も合理的な方法での移動を認める。タクシー利用は、同行する招聘参加者がタクシーで移動する場合に限り支出可能とする。

(イ) 長距離移動（100km 以上）

原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、招聘プログラム実施上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、これを認める。

航空便の利用は、最も経済的な通常の経路及び方法と認められる場合（以下の2条件を目安とする）に利用可能とする。

- 鉄道による最短の移動時間が4時間を超える場合
- 航空運賃が鉄道運賃より安い場合、もしくは航空便の利用により旅行日程が短縮され、旅費総額が安くなる場合

2) 滞在費

招聘参加者の宿泊費、食事代及び雑費の基準は以下の通りとする。

(ア) 招聘参加者が開発途上国の課長級未満の場合

宿泊費及び生活費については、表1の金額（定額）とする。

表1 宿泊費、食事代及び雑費（課長級未満）

宿泊費（朝食代・税込）		食事代及び雑費（税込）
東京都、神奈川県、大阪府、 兵庫県及び政令指定都市	10,000円	3,833円
上記以外の都市	8,000円	

(イ) 招聘参加者が開発途上国の局長・課長級の官僚や国際機関の中核職員（D1以上）、大学教授以上の役職の場合

表2の基準による。なお、課長級未満の参加者が同行する場合は、数日～2週間と短期であり効率的な実施が求められることから、その宿泊費及び食費、雑費については、表2の「課長級未満のもので上記役職に同行する」を適用可能。

表2 宿泊費、食事代及び雑費の基準（課長級以上）

区分	役職	航空賃	宿泊費（朝食代・税込）	食事代及び雑費
1	閣僚（閣議の構成員）、中央銀行総裁、当該国のトップ大学の学長、当該国の有数メディアの社長	ビジネス （正規割引運賃）	55,000円	11,000円 （昼食：4,000円） （夕食：6,000円） （雑費：1,000円）
2	閣外大臣、各省副大臣・政務官、庁の長官、各省次官、大使、閣僚経験者、国際機関のナンバー2クラス以上の職員、中央銀行副総裁、大学の学長	ビジネス （正規割引運賃）	21,200円	10,000円 （昼食：3,000円） （夕食：6,000円） （雑費：1,000円）
3	局長・課長級の官僚、国際機関の中核職員（D1以上）、大学教授	ビジネス （正規割引運賃）	15,100円	10,000円 （昼食：3,000円） （夕食：6,000円） （雑費：1,000円）
4	課長級未満のもので上記役職に同行するもの	エコノミー （正規割引運賃）	11,000円	7,000円 （昼食：2,500円） （夕食：3,500円） （雑費：1,000円）

- ・ 宿泊費（朝食代・税込）は上限額であり、この範囲で実費を負担する（ホテルまたは招聘参加者より領収書を取り付けること）。食費として昼食代、夕食代を支給することとし、この表に示す金額を定額で負担する。ただし、晩餐会等正式な会食が無償で提供される場合は、その分の食費は負担しない。
- ・ 通信費等にかかる雑費について、この表に示す金額を定額で負担する。
- ・ 来日又は帰国のため旅行に際し、航空機の乗り継ぎ又は本邦の査証取得のため、第三国にやむを得ず滞在する場合は、当該滞中に要する宿泊費及び食費を、上記に従い支給することができる。ただし、航空会社から宿舎又は食事の提供があることが明らかな場合は、その分の宿泊費又は食費は支給しない。

3) その他の旅費

バングラデシュでの国内移動、宿泊が生じる場合は、宿泊費、食事費等の基準が異なるため、事前に事業担当部と相談すること。

(2) 諸謝金

諸謝金（講師謝金、原稿謝金、見学謝金）は、原則として以下に示す基準単価（上限）により支出する。

ただし、招聘内容・講師依頼先等の事情により、この基準単価に依らない支出を行う必要がある場合は、適宜、監督職員と協議・相談した上で、最終的に、招聘終了後、監督職員が打合簿（本文）にて確認することとする。

1) 講師謝金

講義を行った講師に対する謝金

- a) 対象者：講師もしくは講師の所属先機関
- b) 支出基準：表3「講師謝金単価表」参照
 - 当該業務実施契約の業務従事者は、コンサルタント格付による。
 - それ以外は、原則として、職位の格付による（適宜、経験年数を参照する）。
 - 原則として国家公務員は謝金の対象外とする。
- c) 留意事項：
 - 講師謝金の支払対象人数は、原則、同一時間帯につき1名とする。
 - 講師を受注企業・団体（JV 構成員含む）に所属する者が行う場合は、国内業務とはせず、謝金支払いで対応する（人件費と謝金の重複不可）。
 - 謝金単価には、講義者等が行う事前の準備も含まれているため、純粋に講義時間に対して算定する。
 - 30分以下の場合には時間単価の1/2とする。

表3 講師謝金単価表（上限）

（単位：円／時間）（税抜）

業務従事者（コンサル 外格付）	大学	地方公務員	団体／ 民間企業	経験年数 （大卒）	日本語	外国語
—	学長	知事・市長等	代表役員	—	11,600	23,200
—	副学長 学部長	副知事・ 副市町村長 及び相当者	役員	—	10,000	20,000
1号	教授	局・部長 及び相当者	部長、次長 及び相当者	22年以上	8,100	16,200
2号	准教授	課長 及び相当者	課長 及び相当者	15年以上 22年未満	6,200	12,400
3号	講師	課長補佐 及び相当者	課長補佐 及び相当者	12年以上 15年未満	5,300	10,600
—	助教	係長 及び相当者	係長・主任 及び相当者	—	4,700	9,400

2) 原稿謝金

招聘プログラムに必要なテキスト、レジュメ、原稿の執筆等に対する謝金

- a) 対象者：原稿執筆者（ただし、外部の執筆者に限る）

b) 支出基準：表 4 を参照の上、受注者が決定する。

c) 留意事項：

- 当該招聘のために新たに作成された原稿、あるいは既に作成されている原稿の修正原稿に対して支払われるもので、既存の資料及び著作物を転記したものは対象外。また、原稿謝金の対象は講義目的を達成するために必要な資料に限定する。
- 既存原稿の修正の場合には、原則として修正箇所の割合により金額を査定する。査定方法は、修正した語数／当初原稿の全語数で割合を出し、50%未満の場合は謝金単価の 50%、50%以上の場合は謝金単価の 100%を支払う。
- パワーポイント等にて作成した原稿は、表 4 「原稿謝金単価表」の文字数を参考として、ページ数を算出する。
- 受注企業・団体（JV 構成員含む）に所属する者が執筆した原稿は、謝金の対象外とする。
- 講師には可能な限り、外国語でのテキスト及びレジュメの作成を依頼することとするが、翻訳が必要もしくは特殊な専門用語等の翻訳で外部へ発注する必要がある場合は、経費計上が可能。

表 4 原稿謝金単価表（上限）

（単位：円／枚）（税抜）

項目	金額	内容
日本語原稿	1,500 円	400 字詰原稿用紙 1 枚
外国語原稿	5,500 円	A4 1 枚 (230 語) ダブルスペース

3) 見学謝金

招聘実施中に行う施設見学に係る見学先への謝金

a) 対象者：見学先機関

b) 支出基準：

1 か所につき 10,000 円（税抜）を上限とする。なお、見学先機関が服務規程等により謝金を受け取ることができない場合には、お菓子等の粗品の持参に替えてもよいこととし、その場合は 3,000 円（税抜）を上限とする。

<謝金支払の際の留意事項>

1) 消費税の扱い

表 1 及び表 2 の諸謝金は税抜金額となっているため、講師の所属先に支払う場合で所属先が課税対象団体である場合は、税込価格を支払うこと。

2) 源泉徴収の扱い

個人へ支払う場合は、税抜源泉徴収後の金額を支払うこと。先方に対しては、その旨事前に連絡が必要。

(3) 招聘実施諸費

招聘実施諸費としては、翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、機材借料損料、資材費が想定される。

1) 翻訳料

日本語の原稿を翻訳するための翻訳料

(ただし、教材用の原稿は招聘実施言語で作成することを基本とする。)

2) 会場借上費

講義場所等を確保するための経費

(受注者の事業所内で講義場所等を確保することが困難な場合に限る。また、空きがあれば、JICA 国内機関のセミナールーム等の施設の利用も可能。)

3) 教材作成費・購入費

教材用原稿の製本及び印刷に必要な経費

参考教材として必要な書籍等の購入に必要な経費

4) 機材借料損料

招聘実施に必要な機材をレンタルする経費

5) 消耗品等購入費

招聘実施に必要な消耗品等の購入にかかる経費

(4) 招聘同行者等旅費

招聘参加者の国内移動に同行する旅費及び招聘実施場所まで移動するための旅費

1) 対象者

a) 受注者の関係者（原則1名）

ただし、近距離移動（100km(片道50km)未満の移動）に係る交通費を除く。

b) 外部講師

近距離移動に係る交通費を含む。

2) 支出基準：

a) 旅費の種類：交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃）、日当、宿泊料

b) 計算方法：

①交通費

原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、招聘実施上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、これを認める。

タクシー利用は、同行する招聘参加者がタクシーで移動する場合に限り支出が可能。航空便の利用は、最も経済的な通常の経路及び方法と認められる場合（以下の2条件を目安とする）に利用可能とする。

- 鉄道による最短の移動時間が4時間を超える場合

- 航空運賃が鉄道運賃より安い場合、もしくは航空便の利用により旅行日程が短縮され、旅費総額が安くなる場合

②日当・宿泊料：

日当は一日の行程が 100km を超えた場合に支給する。日当及び宿泊料は、当該業務実施契約の業務従事者はコンサルタント格付、それ以外の者は経験年数に応じ、表 5 の単価（上限）に基づき支出する。

表 5 の単価を超えた支出は、精算の対象として認めない。

表 5 日当・宿泊単価表（上限）（単位：円）

業務従事者 (コンサルタント格付)	経験年数	日当 (1日)	宿泊料（1泊）	
			甲地方	乙地方
—	30年以上	1,500	14,800	13,300
1号・2号	15年以上	1,300	13,100	11,800
3号～5号	5年以上	1,100	10,900	9,800
6号	5年未満	850	8,700	7,800

※甲地方：札幌市、仙台市、さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、新潟市、静岡市、浜松市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、北九州市及び福岡市

※乙地方：その他の地域

(5) 通訳備上費

通訳の備上に係る見積書を取得の上、日額単価を設定し、稼働日（事前準備日数＋招聘プログラム日程＋事後整理日数）を乗じた額を認める。

(6) 国内ワークショップ等開催費

本邦においてワークショップ等を開催するための経費。

なお、招聘において、飲食を伴うセミナー・懇親会等を開催する場合には、原則として、JICAの主管部が会議費にて費用を支出する必要があるが、受注した業務の一環として受注者が実施するセミナー等の事業に附帯して飲食費の支出を行う場合、契約に基づいて受注者が開催するセミナー、シンポジウムもしくは講演会等の開催経費（会場借り上げ費、音響設備等の機材借上げ費、資料作成費、飲食代等）を契約に含めることができる。そのうち飲食に係る経費については、プログラムの一部として茶菓及び昼食等を提供する必要がある場合に限り、契約へ含めることが可能。ただし、アルコールを含む飲食を同経費に含むことは認めない。

(7) 再委託費

招聘の一部の実施を第三者に委託する場合の経費。招聘の一部の実施が可能な団体等から見積書を取得し、経費を算出する。手数料が発生する場合は、JICAが負担する。

なお、再委託には、事前の発注者の書面による承諾が必要となる。

5. 精算

「業務実施契約における精算報告書の作成方法について」に基づき、経費精算報告書及び証拠書類を作成・整理すること。これらを元に支出内容・金額の妥当性を確認し、精算金額を確定する。精算に必要な証拠書類は以下の通り。なお、下記(2)(3)については、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」の様式の準用が可能。

- (1) 本邦招聘受入れ業務の完了確認（打合簿写）
- (2) 詳細計画表（実績版）（打合簿の添付資料）
- (3) 経費明細書（打合簿の添付資料）
- (4) 各種領収書等

1) 諸謝金

講師又は見学先の受取印またはサインのある領収書が必要。ただし、源泉徴収する場合は、源泉徴収額を差し引いた額の領収書で可。その際、証書貼付台紙に源泉徴収している旨とその額を記載のこと。なお、見学謝金をお菓子等の粗品に替えた際は、その購入の際の領収書を貼付する。

2) 招聘実施諸費

領収書が必要。ただし、機材借料損料のうち損料については、受注者所有の機材を対象としているため、事前に損料単価を監督職員が確認した上で、使用実績の証明を付して、損料を算出する。

3) 招聘実施諸費

交通費のうち、鉄道運賃と船賃はネット上の料金表（乗換案内等）を印刷して添付する。交通費のうち、航空賃の場合は領収書と e-ticket、タクシー代については領収書の提出が必要。

日当・宿泊料については、定められた単価に実績を乗じて算出するため、詳細計画表（実績版）と経費明細書以外には必要ない。

以上