

# 業務指示書

## マダガスカル国みんなの学校：住民参加による教育開発プロジェクト

### 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：2016年3月23日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 九野 優子 Kuno.Yuko@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年3月25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。

( ) 一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：初等教育学校運営管理に係る各種業務

### 2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (2) 業務実施の方法
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容
- (6) 現地業務に必要な資機材
- (7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）
- (8) その他

注1) (1)と(2)を併せた記載分量は、.30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）】

（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：学校運営改善に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：マダガスカル及びアフリカでの業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語：フランス語 1：2

- 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 学校運営委員会能力強化】

- 1) 類似業務の経験：学校運営改善に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：マダガスカル 及びアフリカでの業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語：フランス語 1：2
- 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 研修運営／業務調整】

- 1) 類似業務の経験：研修運営に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：マダガスカル 及びアフリカでの業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語：フランス語 1：2
- 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：2016年4月8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、

(○) 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。

( ) 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。

( ) 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険(戦争危険担保特約)あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

( ) 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。

(MGA1 = 0.035 円, US\$1 = 114.01 円, EUR1 = 124.67 円)

## 第8 プレゼンテーション

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

(各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

( ) プレゼンテーションは実施しません。

(○) プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

( ) 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(○) 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。なお、業務主任者または副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者または副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期： 4月13日(水) 14:30～16:30  
(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所：JICA本部(麹町) 208会議室

(3) 実施方法：

- 1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。
- 2) 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

学校運営委員会能力強化

研修運営/業務調整

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

77.75 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26日(火)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あたっての資料

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  
マダガスカル国みんなの学校：住民参加による教育開発プロジェクト

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	(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： 学校運営委員会能力強化	(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： 研修運営/業務調整	(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

マダガスカルにおける初等教育へのアクセスは、2008年に純就学率が83.3%に達するなど一定の成果を残してきたものの、2009年の政治危機を契機に悪化し、2012年には73.4%（中央統計局：家庭調査2010年）まで落ち込んだ。また、初等教育修了率は2009年の74.0%から2013年の68.5%（世界銀行2015年）にまで大きく悪化するとともに、進級率60%（教育省年間統計2012/2013年）、留年率20.5%（世界銀行2015年）、中退率17%（教育省年間統計2012/2013年）に示されるように初等教育の質に大きな課題を抱えている。このような状況から、マダガスカルではミレニアム開発目標（MDGs）の一つである「初等教育の完全普及」を達成できていない。

このような背景の下、マダガスカル政府は、国家開発計画（2015～2019年）に基づき、初等教育における国際水準の教育システム構築を目指し、非識字者の減少、全ての子どもへの無償で良質な教育の提供、教育システムの強化を実施する方針である。また暫定政府時代には、教育セクターの立て直しを図ることを目的に「暫定教育開発計画（Plan Intérimaire pour l' Education:2013～2015年）」を策定し、「教育のアクセス」の向上を図りながら、悪化傾向にある「教育の質」改善に取り組むために、教育行政や教員制度などの「組織・制度の強化」を行うとしている。さらに、同教育計画の重要柱である「組織・制度強化」の一つとして、学校運営委員会や地方教育行政の参画による分権型学校運営を促進するとしている。

我が国はこれまで子どもの学校へのアクセスや教育環境改善を目的として、無償資金協力による学校建設をおこなってきたが、2009年の上記政変以降、新規案件の実施を中止していた。しかしながら、2013年12月に民主的プロセスに則った大統領選挙が行われたことを受け、無償資金協力による「第四次小学校建設計画」の実施を決定し、同国の教育セクターの課題解決に向けて支援を再開した。

今回、上記無償資金協力案件に続いて、マダガスカル政府は我が国に対し、教育のアクセスと質向上、並びにローカルガバナンス強化を図るべく、住民参加型アプローチによる学校運営改善を促進する技術協力プロジェクト「みんなの学校：住民参加による教育開発プロジェクト」（以下、本プロジェクト）を要請した。本事業では、参加型・分権型学校運営の改善を通じ、学校から中央レベルまで学校運営に係る能力強化を行い、最終的に学校や子どもの学習環境の改善を目指すものである。

同要請を受け、JICAは2015年6月に第一次詳細計画策定調査、同年10月に第二次詳細計画策定調査を実施し、プロジェクトの枠組みについて先方政府と合意し、今般実施の運びとなった。

### 2. プロジェクトの概要

#### (1) プロジェクト名

みんなの学校：住民参加による教育開発プロジェクト

#### (2) スーパーゴール

参加型・分権型の学校運営を通じて全国のアクセス/残存率、教育の質及びガバナンスが

改善される。

(3) 上位目標

参加型・分権型学校運営モデルが全国へ普及される。

(4) プロジェクト目標

教育改善を目的とした参加型・分権型学校運営改善モデルが全国へ普及されるための基盤が整備される。

(5) 期待される成果

成果1：第一対象県（アナラマンガ県）において、改善された参加型・分権型学校運営モデルが開発、普及、活用される。

成果2：第二対象県（アムルニマニア県）において、改善された学校運営モデルが活用され、その有効性、汎用性が検証される。

成果3：参加型・分権型の学校運営改善モデルがマダガスカル教育省に承認される。

(6) 活動

【成果1に係る活動】

- (1-1) 国民教員省(MEN)、開発パートナー(PTF)、学校における地方分権型学校運営の実態調査を実施する。
- (1-2) 分散化・分権化機構関係者との分権型学校運営モデルの開発と機能化に係る経験共有ワークショップを実施する。
- (1-3) コミュニティによる民主的な学校運営委員会 (FEFFI) の設置に関する仕組み（実施手順とツール）を強化する。
- (1-4) コミュニティによる民主的な学校運営委員会 (FEFFI) 設置に関する研修を実施する。（講師研修、FEFFI 関係者研修）
- (1-5) 分析、計画立案、財務管理及び内部モニタリングといった PEC の枠組み(実施手順とツール)を強化する。
- (1-6) FEFFI 執行部への PEC に係る研修を実施する。（講師研修、FEFFI 関係者研修）
- (1-7) モニタリングの仕組み（実施手順とツール）を強化する。（モニタリング／技術助言の提供）
- (1-8) FEFFI 連合執行部の民主的な設置に係る仕組み(実施手順とツール) を構築する。
- (1-9) FEFFI 執行部への FEFFI 連合の民主的設立に係る研修を実施する。（講師研修、FEFFI 関係者研修）
- (1-10) FEFFI 連合の活動を通じた FEFFI モニタリング（モニタリング／技術助言の提供）に係る分散化・分権化機構関係者への研修を実施する。
- (1-11) 分散化関係者(DREN, CISCO, ZAP)と分権化機構関係者が行う FEFFI 活動モニタリング会合の開催を支援する。
- (1-12) アクセス／残存率、質、教育ガバナンスの向上を目指した県教育フォーラムを実施する。
- (1-13) パイロット県において分権型学校運営の改善モデル試行に係るレビュー・ワークショップを実施する。
- (1-14) 学習の質の改善をもたらす活動を実施する。

### 【成果2に係る活動】

- (2-1) 改善モデルの有効性・適用可能性（汎用性）を保証するための第二パイロット県を確認する。
- (2-2) 分散化・分権化機構関係者との分権型学校運営モデルの開発と機能化に係る経験共有ワークショップを実施する。
- (2-3) コミュニティによる民主的な学校運営委員会（FEFFI）の設置に関する仕組み（実施手順とツール）を強化する。
- (2-4) コミュニティによる民主的な学校運営委員会（FEFFI）設置に関する研修を実施する。（講師研修、FEFFI関係者研修）
- (2-5) 分析、計画立案、財務管理及び内部モニタリングといったPECの枠組み（実施手順とツール）を強化する。
- (2-6) FEFFI執行部へのPECに係る研修を実施する。（講師研修、FEFFI関係者研修）
- (2-7) モニタリングの仕組み（実施手順とツール）を強化する。（モニタリング／技術助言の提供）
- (2-8) FEFFI連合執行部の民主的な設置に係る仕組み（実施手順とツール）を構築する。
- (2-9) FEFFI執行部へのFEFFI連合の民主的設立に係る研修を実施する。（講師研修、FEFFI関係者研修）
- (2-10) FEFFI連合の活動を通じたFEFFIモニタリング（モニタリング／技術助言の提供）に係る分散化・分権化機構関係者への研修を実施する。
- (2-11) 分散化関係者（DREN, CISCO, ZAP）と分権化機構関係者が行うFEFFI活動モニタリング会合の開催を支援する。
- (2-12) アクセス／残存率、質、教育ガバナンスの向上を目指した県教育フォーラムを実施する。
- (2-13) 2パイロット県において分権型学校運営の改善モデル試行に係るレビュー・ワークショップを実施する。
- (2-14) 学習の質の改善をもたらす活動を実施する。

### 【成果3に係る活動】

- (3-1) 分権型学校運営の改善モデルに係る外部評価の実施支援を行う。
- (3-2) 他県関係者との経験共有及びモデル技術最終化を目的としたワークショップを実施する。
- (3-3) モデルの制度化を承認するワークショップを実施する。
- (3-4) モデルの全国普及戦略文書を策定する。

### （7）対象地域

アナラマンガ県及びアムルニマニア県

- 1) 1年目（実証フェーズ）  
アナラマンガ県のアバラチャンCISCO（学区）の全ての学校
- 2) 2年目（県内普及フェーズ）  
アナラマンガ県の全8CISCO（学区）の全ての学校
- 3) 3年目（拡大フェーズ）  
アナラマンガ県とアムルニマニア県の全ての学校
- 4) 4年目（経験蓄積、総括フェーズ）

3年目同様

(8) プロジェクト期間

2016年5月～2020年5月まで（4年間）

(9) 関係官庁・機関

- 1) 中央レベル：国民教育省の基礎教育局、PEC チーム（基礎教育局 (DEF)、計画局 (DPE)、土地・インフラ局 (DPFI)、法務・資料収集・訴訟課(SLDC)、管財監督課 (SIAF) の複数職員で構成)
- 2) 地方レベル：県教育局 (DREN)、学区教育事務所 (CISCO)、地区教育担当 (ZAP)
- 3) 学校レベル：学校運営委員会(FEFFI)、学校長、教員、対象地域の学校関係者、保護者会 (FRAM)、コミュニティ
- 4) 分権化機構（コミューン等の地方自治体）

3. 業務の目的

「マダガスカル・みんなの学校：住民参加による教育開発プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係るR/Dに基づき業務（活動）を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

4. 業務の範囲

本業務は、当機構が2016年2月22日にマダガスカル政府と締結したR/D (Record of Discussions) に基づいて実施される「みんなの学校：住民参加による教育開発プロジェクト」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) PEC 政策と JICA による機能化支援

教育省は、学校プロジェクト (PEC: *Projet d'Établissement Contractualisé*) という枠組みに基づき、各学校の学校運営委員会 (FEFFI) が策定・実施する「学校開発計画」により参加型・分権型教育開発を促進する方針である。したがって、本プロジェクトではこのPEC政策に従い、参加型・分権型学校運営強化を実施していくことが必須である。さらにこのPEC政策を軌道に乗せるため、参加型・分権型学校運営の具体的な枠組み、関係者の能力強化の内容と方法、学校交付金と学校開発計画との関連性等の制度構築に向けた支援が必要である。

(2) 他援助機関との協働による PEC の機能化支援

PEC政策に従い関連した支援を実施する世界銀行、ユニセフ、EU等の進捗を確認しつつ、これら機関と協働することで、PEC政策の目的であるアクセスの改善、質向上、ローカルガバナンスの強化に資するプロジェクトとなるよう留意することが必要である。また、PEC政策の運用については、JICAによる支援を通し実施していくことが関係者間でもある程度、共通認識

とされていることから、プロジェクト開始後においても関係機関との情報共有を図りながら PEC政策が機能するよう支援を行っていくことが重要である。また他援助機関との連携により相乗効果を図っていくことが期待される。

### (3) 地方行政官及び学校運営委員会 (FEFFI) 関係者の能力強化

今後、PEC政策を実施していく上で、地方行政官の能力強化、特に学校へのモニタリングを行う地区教育長 (ZAP長) 長やFEFFIを構成する関係者 (住民や学校関係者) の能力強化が不可欠である。プロポーザル策定に際しては、この点に留意した計画案を策定すること。

### (4) 持続性のあるモニタリングシステムとツールの策定

PEC政策実施にあたっては、カスケード式に研修が実施される予定であるが、教育セクターの地方分散化機構 (教育省出先機関) であるDREN (県教育局)、CISCO (学区教育事務所)、ZAP (地区教育事務所) の機能を活かし、研修成果のモニタリングを実施することが重要である。また、地方分権化の状況を確認しつつ、分権化機構であるコミューン等との協働により実際に機能するモニタリング手法を模索し、構築することが重要である。プロジェクトでは、C/Pとともに、モニタリング実施のための具体的な仕組みやツールの策定等を行い、モニタリングシステムがプロジェクト活動を通じて構築され、能力強化されるよう工夫する必要がある。なお、本モニタリングを持続性のあるものにするための方策をプロポーザルにて提案すること。

### (5) 既存組織 (保護者会(FRAM)及び FAFF(旧学校運営委員会)) と FEFFI の関係性の整理

PEC/FEFFIは新しい枠組み/組織として正式に承認されており、その承認に基づきFEFFIの設立が開始されている。他方、地方の教育行政官や学校現場の関係者にとって新しい枠組みの意義や既存組織との相違点等については必ずしも正しく理解されていない状況にある。また、マダガスカルにおける学校運営の特徴として、保護者会により非公務員教員が多く雇用されており、こうした既存の貢献を認知し、後押しできるよう配慮することが求められている。機能する学校運営を定着させるためには、プロジェクト活動を通じて既存組織とFEFFIの関係性を整理し、住民を含む関係者の理解を醸成しながらPEC政策を機能させていく必要性がある。

### (6) プロジェクトの柔軟性の確保

上記のような背景に加え、技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、C/Pのパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。

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

## (7) その他の留意事項

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

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

### (イ) 日本国内の会議及び現地会議

コンサルタントは、本業務に関連した会議に適宜出席し、会議資料及び議事録を作成・提出する。なお、会議を円滑に進めるために、視聴覚機材の活用等を図り、問題事項及び方針等の要点を明瞭かつ簡潔に説明する。また、現地での C/P との協議についても適宜メモランダムを取り交わす等、合意事項を必ず文書で確認することとする。

### (ウ) 広報活動

業務実施にあたっては、本協力の意義、活動内容及びその成果をマダガスカル国及び我が国両方の国民各層に正しく理解してもらえよう、プロジェクトの活動や成果を可視化し、効果的な広報に務めること。広報活動の全体方針並びに具体的な使用媒体とその活用方法を、業務期間中適宜、JICA 本部に対し提案すること。また、同プロジェクトに関する既存のウェブサイトや JICA が開設する技術協力ウェブサイト (日本語・英語) のコンテンツの中で、活動の進捗状況等を広報すること。また、各種セミナーや国際会議等でプロジェクトの成果発表を勧奨する (JICA が発表を依頼する場合もある)。なお、現時点で想定される広報活動について、プロポーザルにて提案し、見積もりについては本見積りに含めること。

### (エ) ジェンダー/平和構築配慮

本プロジェクトでは、ジェンダー/平和構築の視点についても十分配慮し、プロジェクトが男女/民族間格差を助長することにならないよう留意する。また、プロジェクトの成果を図る各種指標においては必ず男女別のデータを取得すること。

### (オ) モニタリング調査に対する協力

コンサルタントは、案件開始時に R/D 署名時に合意した PDM、PO に基づき現状を確認した上で、変更の必要性について JICA 本部に報告し、JICA 本部 (人間開発部基礎教育第二チーム) から提供されるフォーマットに基づき、Monitoring Sheet (Ver.1) を作成する。なお、その際、R/D 署名時に合意した PDM、PO の変更の必要性がないか確認し、変更する必要がある場合には JICA と協議すること。

JICA は、プロジェクト期間中、6 ヶ月に一度の定期モニタリングを予定している。本モニタリングに際して、コンサルタントは業務に関連した資料等を整理・提供し、C/P と共同して Monitoring Sheet を作成し、JICA マダガスカル事務所に提出する。また、JICA 本部からの現地調査が実施される場合、必要な便宜を供与する。(Monitoring Sheet は、3 ヶ月に一度の頻度で



更新し、JICA からの提供依頼を受けた場合には開示すること。)

#### (キ) 他国との経験共有

これまで JICA は、西アフリカ地域を中心に、参加型・分権型学校運営改善プロジェクトを実施するなかで、各国での取り組み事例の共有や新たな価値創造を目的とした経験共有セミナーを実施している。本プロジェクトの成果等についても、本セミナーを通じて形成されたネットワークを通じて、他国への共有に協力すること（グローバルな学び合いを促進）。特に、ニジェールやセネガルなどこれまでの西アフリカの支援国に加え、アジアやアフリカの国々との共有を通じて、プロジェクトの取り組みを積極的に発信すること。なお、現時点で効果的な経験共有に関するアイデアがある場合は、同内容をプロポーザルにて提案すること。

### 6. 業務の内容

#### 【全体に係る業務】

##### (1) ワークプランの作成

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

##### (2) ワークプランの説明・協議

ワークプランについて C/P と共有・協議し、マダガスカル側と協調しながら最終化を図る。また、マダガスカル側との協議結果は別途協議議事録として取りまとめる。

なお、プロジェクト開始後速やかに JCC を開催し、JCC メンバーへ同プラン内容を含む JICA 支援概要を説明すること。また、現地でのワークプランの説明・協議を通して、マダガスカル側の関係者と役割分担や負担事項等を確認し、最終的な実施体制を確定させることとする。また、プロジェクト終了時には、JCC の機会等を利用して、教育セクター等関係者に対して成果を報告することとし、プロジェクト終了後の持続性についても関係者と十分に議論する。

##### (3) 開発パートナー等とのワークプランの共有

PEC に関連する教育セクターの開発パートナー等を対象に、既存のドナー会合等の機会を活用し、C/P と共同でワークプランに基づき、JICA 支援概要を説明し意見交換を行い、PEC 実施に向けた関係者間の共通認識を醸成する。

##### (4) プロジェクト実施体制の整備（関係者の職務、役割分担の明確化）

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

#### (5) プロジェクト実施に必要な機材の調達および管理

本プロジェクトの実施のために必要な機材を調達し、その後 C/P とともに機材を管理する。なお、JICA マダガスカル事務所にて調達予定の車両等についても、調達後に適切に管理を行う。

#### (6) ベースライン状況の把握

CISCO や ZAP を含む関係者から学校運営に取り巻く現状を把握するための情報収集を行う。なお、情報収集のための質問状や収集後の分析は C/P (PEC チーム) が中心となり実施するが、コンサルタントは同作業の技術支援を行う。なお 1 年目はアナラマンガ県を対象に実施し、第 2 対象県であるアムルニマニア県は 3 年目開始時に実施する。なお、ベースライン調査に係る結果については、プロジェクト進捗報告書に結果を記載すること。

#### (7) エンドライン状況の把握

プロジェクトの成果を図るため、業務完了報告書提出前にエンドライン調査を実施すること。なお、実施にあたっては、PDM で設定された指標について確認し、同内容について分析を行い、プロジェクト成果としてプロジェクト業務完了報告書に含めることとする。

#### (8) プロジェクト進捗報告書・プロジェクト事業完了報告書の作成・協議等

プロジェクト第 1 次終了時には C/P とともにプロジェクト進捗報告書を作成し、合同調整委員会 (JCC) 等にて関係者と協議し、プロジェクト進捗状況を共有する。

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

#### (9) プロジェクト終了に向けたマニュアルや機材の引き渡し

プロジェクト終了に際し、プロジェクト期間中に作成した教材や機材をマダガスカル側へ確実に引き渡す。著作権については、教材作成時に引用箇所や写真など著作権・使用許諾等に問題ないことを確認し、プロジェクト終了後も PEC チームが中心となり、活用方法を含むマニュアル管理を遂行できる体制を整備した上で、引き渡しを行う。なお、次期フェーズが計画されている場合には、JICA 本部および JICA マダガスカル事務所と協議の上、対応すること。

#### 【成果 1 に係る業務】 第一対象県での活動

成果 1 に係る主な活動は、(1) 経験共有や総括を目的としたワークショップ、(2) 仕組み、体制、手法、ツール等の開発、(3) 研修、(4) 定期モニタリング、(5) パイロット事業である。

#### (1) 経験共有、総括や検証を目的としたワークショップの開催

- 1) 地方分権型の学校運営モデルの開発と機能化に係る経験共有セミナー開催 (活動 1-2)

地方分権化機構（県、郡などの自治体）と分散化機構（教育省出先機関）、学校関係者を集めて、分権型学校運営の現状と展望を検討するための経験共有セミナーを開催する。分権型学校運営の機能化を進めていくための課題等について関係者で共有し、今後の検討材料とする。

2) 県教育フォーラム開催（活動 1-12）

教育のアクセス改善、質向上、ガバナンス強化を目的とした県フォーラムを開催する。県フォーラムは、分権化機構である県知事、郡長、コミyun長、また分散化機構である DREN、CISCO、ZAP 担当、さらに学校現場のアクターである FEFFI 連合が結集し、定められた教育開発の課題に対応することを目的に実施するものである。なお、CP と協議し、CISCO レベルでの小規模フォーラムを実施し、プロジェクトとしてフォーラムの実現可能性の検討など試行することも可とする。

3) FEFFI モデルの検証ワークショップの開催（活動 1-13）

各年最後に、モデル検証のため、実績を検証し成果を確認する。その中でグッドプラクティスを特定し、モデルに必要な要素を確認し検証に活かす。

(2) 仕組み、体制、手法、ツール等の開発

1) 学校運営委員会（FEFFI）の設置に関する仕組みの強化（活動 1-3）

CP とともに、民主的な FEFFI 設立に関する実施手順の詳細を検討し、既存の研修ツールを改善する。なお、その際には、DREN、CISCO、ZAP、学校関係者や地方分散化組織と連携して実施する。

2) PEC 策定・実施・モニタリングに係る枠組みの強化（活動 1-5）

CP とともに、PEC（学校改善計画）策定・実施、モニタリング・評価に関する実施枠組みや手順を固め、また既存のマニュアルや研修ツールを改善する。なお、その際には、DREN、CISCO、ZAP や地方分散化組織や学校関係者と連携して実施する。

3) モニタリング体制の強化（活動 1-7）

CP とともに、モニタリングシステムや実施手順の詳細を検討し、構築する。またモニタリングに係るマニュアルや研修ツールを作成・改定する。なお、その際には、DREN、CISCO や地方分散化組織、学校関係者と連携して実施する。

4) FEFFI 連合設立（DREN レベルにおける各 FEFFI 代表者の集まり）の枠組み(実施手順とツール)の強化（活動 1-8）

CP とともに、FEFFI 連合設立に関する実施手順の詳細を検討し、構築する。また FEFFI 連合設立に係るマニュアルや研修ツールを策定する。なお、その際には、DREN、CISCO や地方分散化組織、学校関係者と連携して実施する。

(3) 研修の実施

教育省との事前協議において合意している研修概要は次表の通りである。活動の効率性、成果発現・定着等の観点からより有効な活動内容や研修体制・方法が考えられる場合にはプロポーザルにて提言すること。最終的には、研修の実施方法や内容については、先方政府との合意のもとで

決定する。

研修一覧概要（案）

活動 No.	活動	実施・運営組織	研修講師	対象	日数
1-4	民主的な学校運営委員会(FEFFI)設置に関する研修実施				
(1)	講師研修(DREN 並びに CISCO 関係者)の実施	DREN	PEC チーム	DREN、CISCO	2 日間
(2)	ZAP 長、コミyun代表に対する研修	CISCO	PEC チーム	コミyun代表、ZAP 長	1 日間
(3)	学校代表に対する研修	地区研修(ZAP 集 合体)	DREN、CISCO	校長、保護者会代 表、フクタン代表	2 日間
1-6	PEC 策定・実施研修(分析、計画策定、財務管理、内部モニタリング)				
(1)	講師研修(DREN 並びに CISCO 関係者)の実施	DREN	PEC チーム	DREN、CISCO	4 日間
(2)	ZAP 長、コミyun代表に対する研修	CISCO	PEC チーム	コミyun代表、ZAP 長	2 日間
(3)	FEFFI 執行員部に対する 研修	地区研修(ZAP 集 合体)	DREN、CISCO	FEFFI 執行委員 (3 名)、総会議長、フク タン代表、(保護者 会代表)	2-3 日間
1-9	FEFFI 試行部への FEFFI 連合設立に関する研修				
(1)	講師研修(DREN 並びに CISCO 関係者)の実施	DREN	PEC チーム	DREN、CISCO	2 日間
(2)	ZAP 長、コミyun代表に対する研修	CISCO	PEC チーム	コミyun代表、ZAP 長	1 日間
(3)	FEFFI 執行員部に対する 研修	地区研修(ZAP 集 合体)	DREN、CISCO	FEFFI 執行委員 (3 名)、総会議長、フク タン代表	1 日間
1-10	FEFFI 連合の活動を通じた FEFFI モニタリング研修				
(1)	講師研修(DREN 並びに CISCO 関係者)の実施	DREN	PEC チーム	DREN、CISCO	2 日間弱
(2)	ZAP 長、コミyun代表に対する研修	CISCO	PEC チーム	コミyun代表、ZAP 長	1 日間

1) FEFFI 設立研修（活動 1-4）

中央 PEC チームが講師になり、①DREN 及び CISCO レベル関係者への講師研修、並びに②ZAP 長及びコミyun長を対象とした研修を実施する。その後、DREN、CISCO レベルにて講師研修を受講した者（①の講師研修受講者）が学校長、保護者会 (FRAM) 代表、地区長（フクタン代表）に対する研修を実施する。

コンサルタントは、FEFFI 設立研修の実施のための支援を行うべく、PEC チームを主体とする CP への技術支援を行う。FEFFI 設立に向けた研修実施方針及び具体的手法については、プロポーザルにて提案すること。

なお上記のうち、ZAP 長（含むコミyun長）を対象とした研修、並びに学校代表に対する研修については、モデル構築後に全国普及していくことが想定されているため、事業の効率化を目的とした現地リソースの活用（現地再委託）を可とする。

2) PEC 実施研修（分析、計画策定・実施、財務管理、内部モニタリング）（活動 1-6）

PEC 実施のための研修実施支援を行う。なお、研修手法、並びに現地再委託については活動 1-4 と同様。同想定を踏まえ実施方針や具体的内容をプロポーザルにて提案すること。

3) FEFFI 連合設立に関する研修 (活動 1-9)

FEFFI 連合設立に係る研修実施支援を行う。なお、研修手法、並びに現地再委託については活動 1-4 と同様。同想定を踏まえ実施方針や具体的内容をプロポーザルにて提案すること。

4) FEFFI 連合を通じたモニタリングに関する研修 (活動 1-10)

FEFFI 連合を通じた FEFFI モニタリング実施に係る研修支援を行う。なお、研修手法、並びに現地再委託については活動 1-4 と同様。同想定を踏まえ実施方針や具体的内容をプロポーザルにて提案すること。

(4) 定期モニタリング

1) FEFFI 機能化のためのモニタリング会合の実施 (活動 1-11)

分散化機構関係者 (DREN、CISCO、ZAP) と分権化機構関係者が集うモニタリング会合の実施支援を行う。現在、想定されているのは、県レベル並びに郡レベルのモニタリング会合の実施であり、これらの会合に分散化機構関係者のみならず、県代表、郡代表、コミン長、FEFFI 連合の代表を巻き込みながらモニタリング会合の実施支援を行う。実施方針や方法については、プロポーザルにて提案すること。

(5) パイロット事業

1) 学習の質改善に資する活動 (活動 1-14)

学習の質改善に資する学校レベルのパイロット事業を実施する。その際、CP と相談し、CISCO の指導主事や ZAP 長の役割を活かしながら、いくつかの FEFFI においてパイロット的に実施する。なお、実施に際しては、マダガスカルでの教育現場での課題を十分に踏まえ、住民や学校関係者のニーズを確認し、参加型・分権型学校運営により実現可能な活動成果となるように工夫する。

【成果 2 に係る業務】第二対象県での活動

アナラマンガ県を対象地域として実施した【成果 1 に係る業務】での成果を踏まえ、第二対象県であるアムルニマニア県において同様の業務を実施する。なお、業務実施にあたっては、成果 1 に係る活動から得られた教訓を最大限活かしつつ、より効果的、効率的に業務を遂行すること。また、本プロジェクトの目標である参加・分権型学校運営モデルの確立の達成のために、より汎用性の高いモデルとすることが必要であり、アムルニマニア県での業務においては、マダガスカル国での全国展開を念頭におきつつ、地理的状況や経済社会状況も踏まえて、汎用性や持続性の高いモデルを完成させることに留意すること。

**【成果3に係る業務】全国展開を目的とした参加型・分権型学校運営改善モデルの評価・承認支援**

**(1) 改善モデルの外部評価の実施支援**

成果1並びに成果2に係る活動で抽出された実績や成果を総括し、改善モデルの汎用性や課題等を評価するための外部評価を実施する。同活動については、第3者が評価することが必要であること、また業務の効率、精度、質を向上させることから現地再委託を可とする。

**(2) 改善モデルの技術的最終化を目的とした経験共有ワークショップの実施**

上述の外部評価で抽出された改善モデルの成果や課題を反映させながら、モデルの技術的最終化を目的とした経験共有ワークショップの実施支援を行う。同ワークショップについては、成果1並びに2の対象県の関係者のみならず、他県の実務者レベルの関係者を広く招集して実施することが想定されている。

**(3) 改善モデルの制度化を承認するワークショップ実施**

上述の経験共有ワークショップの成果を受けて最終化された改善モデルについて、制度化を行うためのワークショップを実施する。FEFFI並びにFEFFI連合の機能化モデルのガイドライン及び省令等による制度化が構築されることを目的とする。

**(4) 全国普及戦略文書の策定**

改善モデルについて全国普及戦略書の策定支援を行う。同戦略書では、FEFFI並びにFEFFI連合による参加型・分権型学校運営実施の枠組み、体制、手法並びに具体的全国普及戦略（予算、年度ごとの対象県数等）が明記されることが想定され、それらがナショナルレベルで承認されることを目的とする。また同戦略書を策定する際に併せて全国普及のための予算確保支援を行うことが求められる。

**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、第1次はプロジェクト業務進捗報告書、第2次は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。

年次	レポート名	提出時期	部数
第1次契約	業務計画書（第1次） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後10日以内	和文：5部
	ワークプラン（第1次）	業務開始から約3ヵ月後	和文：5部 仏文：20部

	プロジェクト業務進捗報告書 (第1次)	第1次契約終了時	和文：5部 仏文：10部 CD-R：3枚
第2次契約	業務計画書(第2次) (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10日以内	和文：5部
	ワークプラン(第2次)	業務開始から約1ヵ月後	和文：5部 仏文：20部
	プロジェクト業務完了報告書	契約終了時	和文：5部 仏文：20部 CD-R：3枚

プロジェクト業務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」を参照する。

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本部とコンサルタントで協議、確認する。

ア) ワーク・プラン記載項目(案)

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

イ) プロジェクト業務進捗報告書/完了報告書記載項目(案)

- a) プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
- b) 活動内容(業務フローチャートに沿って記述)
- c) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓(業務実施方法、運営体制等)
- d) プロジェクト目標の達成度(運営指導調査時の概要等)
- e) 上位目標の達成に向けての提言
- f) 次期活動計画(進捗報告書のみ)

添付資料(和文に添付する資料は英文でも構わない。)

- ① PDM(最新版、変遷経緯)
- ② 業務フローチャート
- ③ 詳細活動計画(WBS等を活用)

- ④ 専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
  - ⑤ 研修員受入れ実績
  - ⑥ 供与機材・携行機材実績（引渡しリスト含む）
  - ⑦ 合同調整委員会議事録等
  - ⑧ 承認された FEFFI と FEFFI 連合モデルの資料（ガイドライン）
  - ⑨ 全国普及戦略文書
  - その他活動実績
- 注）d）、e）及び⑥の引渡しリストは完了報告書のみに記載

（2）技術協力成果品等

コンサルタントが直接作成する以下の資料を提出する。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。

- ア 実態調査（ベースライン調査）報告書
- イ 学校運営委員会（FEFFI）の設置に関する実施マニュアル
- ウ PEC 計画策定・実施マニュアル（分析、計画立案、財務管理及び内部モニタリング等の内容を含む）
- エ モニタリング実施マニュアル
- オ FEFFI 連合に関する実施マニュアル
- カ 県教育フォーラム実施マニュアル
- キ 学習の質の改善活動に関する事例集

（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 本部に提出する。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 本部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 WBS
- エ 業務フローチャート



### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務工程計画

本業務については、以下の2つの契約期間に分けて実施することを想定する。

- ・第1次契約：2016年5月～2018年8月（主として成果1に関する業務）
- ・第2次契約：2018年9月～2020年5月（主として成果2及び3に関する業務）

このため、それぞれの契約期間の終了時点において、次期契約期間の業務内容の変更の有無等について JICA 本部が指示を行い、契約交渉を経て契約書を締結することとする。なお、契約期間分けについては、上記記述に拘らず、コンサルタントが適切と考える期間をプロポーザルにて提案することとする。

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成

##### (1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

全体 約98M/M

##### (2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成分野は以下を想定している。業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成がある場合、明確な理由とともにプロポーザルにて提案すること。

なお、以下に記載された格付目安を超える格付けを提案する場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費削減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- ア チーフアドバイザー（2号）
- イ 学校運営委員会（FEFFI）能力強化（3号）
- ウ 研修運営／業務調整（3号）
- エ 教育開発／モニタリング強化

#### 3. 対象国の便宜供与

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

#### 4. 配布資料／貸与資料

##### 【配布資料】

- (1) 第二次詳細計画策定調査報告書（討議議事録（Minutes of Meeting 含む））
- (2) 第一次詳細計画策定調査討議議事録（Minutes of Meeting：M/M）
- (3) 協議議事録（Record of Discussions：R/D）
- (4) 基礎教育セクター情報収集・確認調査報告書（国別教育セクター分析報告書）
- (5) マダガスカル国企画調査員報告書（教育セクターに係る記載を抜粋）

(6) マダガスカル国関連法令一式 (PEC 政策含む)

**【貸与資料】**

(1) 同調査収集資料 (関連法令等)

**5. 機材調達**

業務上必要な現地調達機材は次のものが想定されるが、必要な機材があればプロポーザルの中で提案すること。なお、これら機材については、コンサルタントはプロジェクトの機材として C/P 機関と協力し、管理する。また、プロジェクトで使用する車両については、別途 JICA マダガスカル事務所にて調達予定である。

No.	機材名	数量
1	プリンター兼コピー機	1
2	パソコン	4

**6. その他留意事項**

(1) C/P の出張旅費

C/P の出張旅費は、円滑な業務実施及びプロジェクト終了後の C/P 機関の自立発展の促進の観点から、基本的にマダガスカル国側負担とする。ただし、2016 年度 (2016 年 1 月～12 月) についてはマダガスカル側の予算計上ができていないことから、この適用については 2017 年度 (2017 年 1 月) 以降とし、プロジェクト開始から 2016 年 12 月までは日本側負担とする。

また、プロジェクト活動のうち、研修参加に係る関係者の旅費、交通費については、日本側負担とすることが想定されるため、本経費については上述と併せて見積書に計上すること。研修の規模、内容については、「6. 業務の内容【成果 1 に係る業務】(3) 研修の実施」に記載されている研修一覧概要 (案) を参照のこと。

(2) 安全管理

コンサルタントは、業務実施に際して安全対策についても万全を期す必要がある。特に安全対策に関する JICA マダガスカル事務所からの指示に従うとともに、JICA が設定する安全管理基準を厳守すること。現地の治安状況については、在マダガスカル日本大使館や JICA マダガスカル事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、日常的に治安情報の収集に努めること。また、緊急時の連絡体制については、特に万全を期すること。JICA マダガスカル事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意する。

現地における安全管理体制をプロポーザルに記載する。

(3) 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

