

# 業務指示書

## ヨルダン国若年層へのキャリアカウンセリング能力向上プロジェクト

### 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。)に実施を委託する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントは、この業務指示書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

本指示書に係る質問期限：2017年1月18日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第一課 小菅 恵理子 Kosuge.Eriko@jica.go.jp

質問に対する回答：2017年1月23日 までに機構ホームページ上に行います。

### 第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

### 第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

### 第4 競争上の条件

#### 1 競争参加資格要件

(1) 以下のいずれかに該当する者は、JICA契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人(補強を含む。)となることも認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

#### 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更正法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない法人をいいます。

#### 2) 「独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程」(平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

#### 3) 「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)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取り扱います。

① 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

② 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)の翌日以降から、契約相手確定日(契約交渉順位決定日)までに措置が開始される場合、競争から排除する。

③ 契約相手確定日(契約交渉順位決定日)の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

④ 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) JICA契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。共同企業体の構成員についても、以下の資格要件を求めます。

#### 1) 全省庁統一資格

平成28・29・30年度全省庁統一資格を有すること。同資格を有していない場合は機構の「簡易審査」を受けていること。

「競争参加者資格審査」の詳細については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)を参照のこと。

## 2) 日本登記法人

取引の安全性を確保するため、競争参加資格要件として、日本国における登記法人であることを求めています。しかしながら、独立行政法人国際協力機構法（平成14年法律第136号）第13条第1項第8号及び9号に基づき実施される業務であって、かつ、登記法人であることを求めることにより競争が著しく制限される等の可能性がある場合、これを求めない場合があります。（各項目の（ ）に○を付したものが、今回の指示内容です。）

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人（以下「本邦登記法人」という。）であること。

法人格を有すること（本邦登記法人であることを求めない、ただし、本邦登記法人でない場合には、契約交渉に際し、本邦外における登記簿写しの提出を求めることがあります）。

## 3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務のTOR (Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・調査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（補強を含む。）となることも認めません。

（各項目の（ ）に○を付したものが、今回の指示内容です。）

以下の者については、競争への参加を認めません。

## 2 共同企業体の結成の可否

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。）

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。

者主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。

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) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

## 3 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。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。  
なお、業務主任者については、補強の配置を制限する場合があります。

(各項目の( )に○を付したものが、今回の指示内容です。)

(○) 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)については補強を認めます。

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) 業務管理グループ(第5の3参照)では、制度の主旨から補強を認めていないため、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置が認められません。

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) 通訳団員については、補強を認めます。

#### 4 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：途上国における雇用・労働分野、教育分野での業務経験

##### 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、又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／キャリアガイダンス）】

（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：キャリアカウンセリングに関する各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ヨルダン 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 民間連携】

- 1) 類似業務の経験：教育機関におけるキャリアカウンセリングに係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ヨルダン 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2】

業務従事者は想定していません。

### 第6 競争参加資格要件の確認及びプロポーザルの提出手続き

#### 1 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)に示す資格確認手続きを行った上で通知される「整理番号」をプロポーザルに記載して頂くことにより、確認します。  
その他の資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し、確認します。

#### 2 プロポーザルの提出期限、提出場所等

- (1) 提出期限：2017年2月3日 12時
- (2) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は、上記提出期限までに到着するものに限ります。）
- (3) 提出先・場所：
  - ・郵送の場合  
〒102-8012  
東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル  
独立行政法人国際協力機構 調達部
  - ・持参の場合  
二番町センタービル1階調達部受付（調達カウンター）
- (4) 提出書類：プロポーザル 正1部 写5部  
見積書 正1部 写1部（次項第7参照）  
注）郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

#### 3 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・押印がないとき
- (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) 競争参加資格要件を満たさない者がプロポーザルを提出したとき
- (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) 虚偽の内容が記載されているとき
- (7) 前各号に掲げるほか、本業務指示書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

### 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ください。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。)

- ( ) 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ください。
- ( ) 航空運賃については、安全対策上等の必要性に基づき、ZONE-PEX運賃 (エコノミークラス) 又は正規割引運賃 (ビジネスクラス) ではなく、認められるクラスの普通運賃を上限として見積もることを認めます。

なお、見積のうち下記については、別見積としてください。

- (1) 旅費 (航空賃)
- (2) 旅費 (その他: 戦争特約保険料)
- (3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- (4) その他 (以下に記載の経費)  
    カウンセリングツールに係る経費

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。  
(JOD1 = 165.911 円, US\$1 = 117.382 円, EUR1 = 122.707 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行うために、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、業務主任者又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、業務主任者又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: 2月9日(火) 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。その際、a) 電話会議による出席を最優先としてください。実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) 電話会議

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、通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

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) 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ます。

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。

## 第9 プロポーザルの評価

### 1 プロポーザルの評価基準

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「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（2016年7月）」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

プロポーザル評価表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/キャリアガイダンス  
民間連携

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

36.66 M/M

技術評価の点が70点未満の評価となった場合は、失格となります。

なお、評価の確定に際しては、技術評価で70点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されますので、ご注意ください。

(1) 若手育成加点

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。）若手加点制度の詳細については、「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（2016年7月）」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

(2) 価格点

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加味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。価格点の詳細については、「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(2016年7月)」の別添資料4「価格点の算出方法」を参照ください。

## 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、2017年2月17日(金)までに評価を確定し、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、以下の項目を当機構ホームページに公開することとします。

### (1) プロポーザルの提出者名

契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

### (2) プロポーザルの提出者の評価点

以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。基準点に達しないものについては、「基準下」とのみ記載する。

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

## 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ください。

### 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 プロポーザルの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」:

当機構ホームページ「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\\_201211.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.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

(4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くこととなります。

8 資金協力本体事業等への推薦・排除

本件業務に基づき実施される資金協力本体事業等については、利益相反の排除を目的として、本体事業等への参加が制限されます。また、無償資金協力を想定した協力準備調査については、本体事業の設計・施工監理（調達管理を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦することとしています。

(以下、各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

( ) 本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本件事業実施に際して、以下のとおり取り扱われます。

1. 本件業務の受注者は、本業務の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理（調達補助を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施する交換公文（E/N）に規定される日本法人であることを条件とします。

本件業務の競争に参加する者は、「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（2016年10月）」に示されている様式5（日本法人確認調書）をプロポーザルに添付して提出してください。ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件業務に対する競争参加の資格要件ではありません。

2. 本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社の他、業務従事者個人を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理（調達補助を含む。）以外の役務及び財の調達から排除されます。

- ( ) 本件業務は、有償資金協力事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社／子会社等を含む。）は、本業務の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び材の調達から排除されます。
- ( ) 本件業務は、フォローアップ事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務の結果に基づき当機構がフォローアップ事業を実施する場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務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

ヨルダン国若年層へのキャリアカウンセリング能力向上プロジェクト

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	14.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/ 業務管理グループの評価	(40.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
①業務主任者の経験・能力 総括/キャリアガイダンス	(32.00)	(13.00)
ア) 類似業務の経験	12.00	5.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	1.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	3.00
オ) その他学位、資格等	4.00	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)	(14.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	8.00	8.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 民間連携	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
総合評点	[ 100.00]	



## 【第2 業務の目的・内容に関する事項】

### 1. プロジェクトの背景

ヨルダンでは29歳以下の人口が全人口の70%を占め、年齢の中央値は21.8歳という若年層の多い国である。ヨルダン統計局によると、2016年第2四半期の20歳から24歳の失業率は33.3%と非常に高い。また、国際労働機関(ILO)が2014年に実施した調査<sup>1</sup>によると、ヨルダンの若年層の失業率は世界平均の約2倍であり、若年層の雇用問題の解決に向けた取り組みが急務である。「アラブの春」が広がった遠因には失業問題があるとされており、周辺各国が内戦やイスラム過激派の台頭などにより不安定化している現在、若年層の失業対策は同国のみならず中東地域において重要かつ喫緊の課題である。

この問題に対し中心的な役割を担っているのが、労働省雇用事務所(E0)および大学のキャリアガイダンス事務所(CG0)を支援するアブドゥラー2世国王開発財団(KAFD)である。ヨルダンでは、高学歴層でも、自らのキャリアパスを描いたり、就職に向けた準備等ができないという状況がある。卒業後すぐに管理職になれると考えている人が多いことにみられるように期待と現実の乖離があり、教育課程を通してキャリアカウンセリングを受ける機会がほとんどないことも、多くの高学歴者が職についていない状況の背景とされている。

このような状況のもと、日本は「キャリアガイダンス/雇用システム能力向上プロジェクト」(2013-2016)を通して、E0の環境整備・能力向上を支援してきた。同プロジェクトでは研修やガイドライン作成を通じたE0職員の能力強化、什器や事務機器の整備やレイアウトの助言などによりサービス提供環境を改善することで、E0の機能強化を後押しした。今後の課題は、機能強化されたE0を拠点に、求人開拓等マーケティング力が強化され、教育機関へのキャリアカウンセリング<sup>2</sup>支援能力が向上し、産官学を機能的に連携させることである。また、CG0については、キャリアカウンセリングに関する技術的なノウハウが不足しており、適切なサービスを提供することができていないため、CG0の機能強化も若年層の雇用促進のために解決すべき課題である。本プロジェクトでは、これまで支援してきたE0を拠点として、E0と産業界、教育機関との連携強化を支援する。具体的には、求人開拓等E0のマーケティング力を強化するとともに、大学や高校など教育機関へのキャリアカウンセリング支援機能を強化する。

### 2. プロジェクトの概要<sup>3</sup>

#### (1) 上位目標

パイロット雇用事務所(E0)/キャリア・ガイダンス・オフィス(CG0)<sup>4</sup>およびパイロット以外のE0/CG0で効果的な若年層へのキャリアカウンセリングが実施される。

#### (2) プロジェクト目標

<sup>1</sup> "Labour market transitions of young women and men in Jordan", 2014, ILO

<sup>2</sup> ヨルダンでは、「キャリアカウンセリング」が「キャリアガイダンス」を含む包括的な用語として使われているため、本プロジェクトでも「キャリアカウンセリング」に統一する。また、本プロジェクトで実施する「キャリアカウンセリング」には、自己理解への支援、職業と労働市場の理解に対する支援、職業体験の習得への支援、職業選択への支援、就職活動への支援、就職先への定着に係る支援が含まれる。

<sup>3</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。

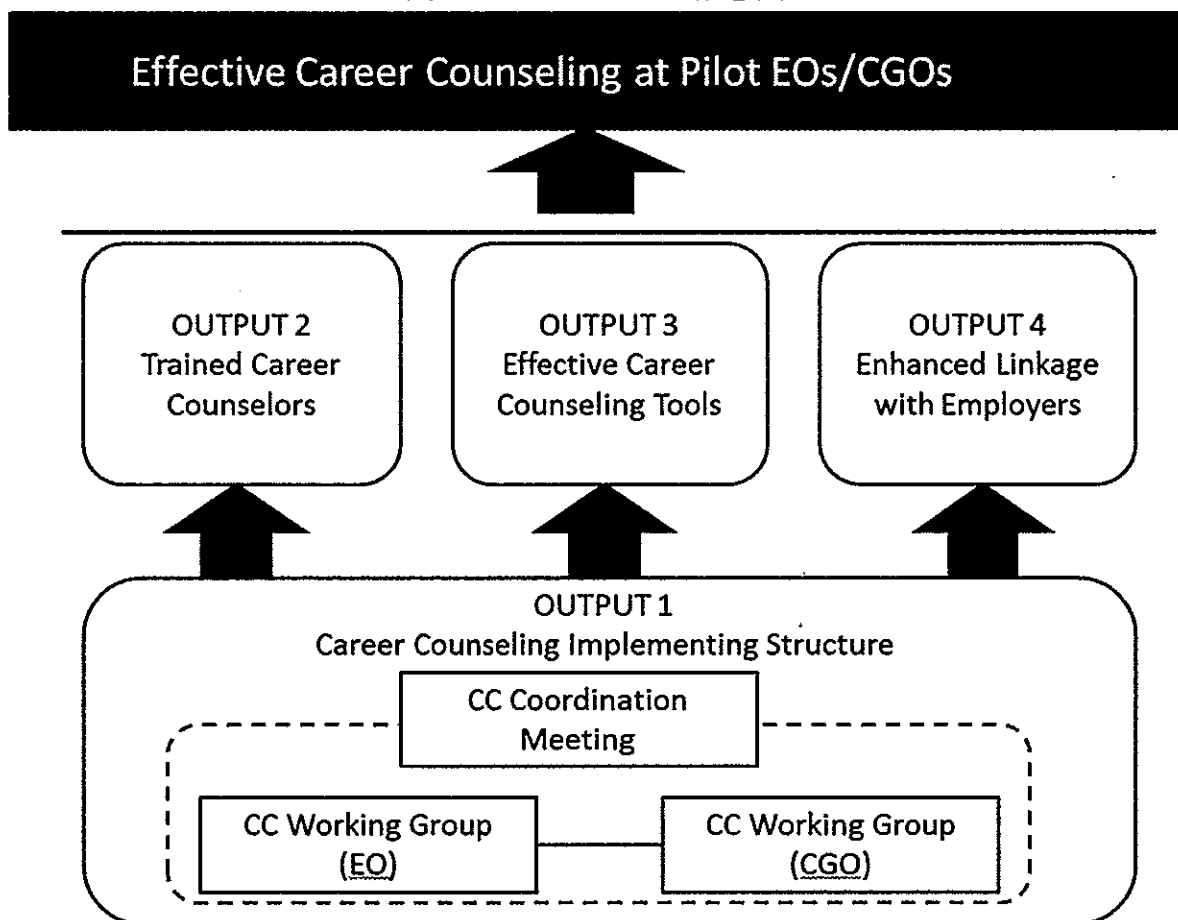
<sup>4</sup> 本プロジェクトでは2(5)に示すE0およびCG0をパイロットサイトとして技術移転を行う。

パイロット EO/CGO による若年層へのキャリアカウンセリングの質と量が向上する。

(3) 期待される成果

- 成果 1 政府、大学、学校（初等学校・中等学校）、雇用主の連携に基づく若年層へのキャリアカウンセリング実施体制が構築される。
- 成果 2 パイロット EO/CGO による若年層へのキャリアカウンセリング提供能力が向上する。
- 成果 3 キャリアカウンセリング・ツールが開発される。
- 成果 4 労働省(MOL)、KAFD、パイロット EO/CGO の、若年層雇用の促進に向け雇用主へ働きかける能力が向上する。

図 1 プロジェクト概念図



(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。

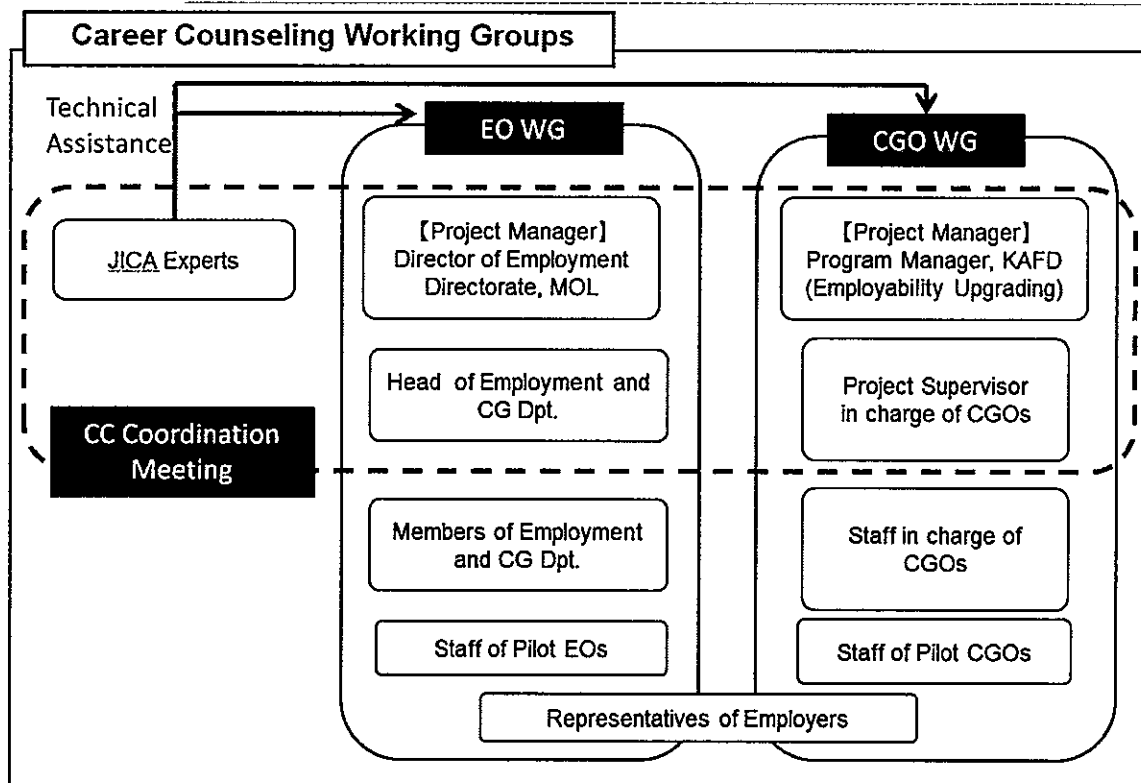
【成果 1（実施体制の構築）に係る活動】

- 1-1 パイロット EO/CGO、大学、学校（初等学校および中等学校）、雇用主と連携した若年層へのキャリアカウンセリング実施体制を構築し、2つのキャリアカウンセリング・ワーキング・グループ（EO での若年層対象キャリアカウンセリ

ングに関する作業を行う EO ワーキンググループ、CGO でのキャリアカウンセリングに関する業務を行う CGO ワーキンググループ) を立ち上げる。

- 1-2 キャリアカウンセリング・ワーキング・グループによる、パイロット EO/CGO が実施する連携及びモニタリング評価を含む若年層へのキャリアカウンセリング・ガイドラインの策定を支援する
- 1-3 MOL ワーキンググループ、KAFD ワーキンググループが定期的なキャリアカウンセリング調整会合を開催し、一貫性や相乗効果が確保された活動が行われるよう支援する。
- 1-4 プロジェクト終了後も継続する、EO/CGO の調整メカニズムを構築する。

図2 キャリアカウンセリング実施体制



【成果2（キャリアカウンセリング提供能力向上）に係る活動】

- 2-1 MOL 及び KAFD と連携し、既存のキャリアカウンセラー（MOL, KAFD, パイロット EO/CGO）の実務能力を確認する。
- 2-2 既存のキャリアカウンセラー育成ガイドライン/研修教材を作成または改訂する。
- 2-3 キャリアカウンセラー指導員養成研修を計画・実施する（対象者：MOL, KAFD, EO/CGO のキャリアカウンセラー）。成果3で作成するツールの使用も含め研修を行う。
- 2-4 キャリアカウンセラー指導員が、キャリアカウンセラー能力強化研修を実施する（対象者：EO/CGO のキャリアカウンセラー）
- 2-5 パイロット EO/CGO が活動3-2で開発したキャリアカウンセリング・ツールを活用した若年層へのキャリアカウンセリング計画を策定するのを支援する
- 2-6 パイロット EO/CGO による計画に基づく活動を支援する。
- 2-7 MOL 及び KAFD と連携して、パイロット EO/CGO の活動を評価する。

- 2-8 評価結果に基づき、MOL 及び KAFD がプロジェクト成果を他の EO/CGO へ普及する計画を策定するのを支援する。

【成果 3（ツール開発）に係る活動】

- 3-1 キャリアカウンセリング・ワーキング・グループと連携し、利用可能なキャリアカウンセリング・ツールを調べる。  
 3-2 キャリアカウンセリング・ワーキング・グループの、キャリアカウンセリング・ツールを作成または改訂を支援する。  
 3-3 キャリアカウンセリング・ツールが MOL/KAFD により承認されるよう働きかける。

【成果 4（雇用主との連携）に係る活動】

- 4-1 パイロット EO/CGO のマーケティング担当職員の能力を調査し、強化する。  
 4-2 MOL、KAFD、パイロット EO/CGO による、雇用主と共同で実施したキャリアカウンセリング成功事例の収集を支援する。  
 4-3 収集した成功事例を雇用主に普及する。

(5) 対象地域

北部・中部・南部の主要都市にある EO および CGO をパイロットサイトとする。

	パイロット EO	パイロット CGO
北部	イルビッド EO	Jordan University of Science and Technology
中部	アンマン 1EO アンマン 2 EO (サハープ) ザルカ EO	University of Petra German Jordan University Al-Balqa Applied University
南部	アカバ EO	Al-Hussein Bin Talal University Community college in Aqaba (under the wing of Al-Balqa Applied University)

- 南部マアーンにある Al-Hussein Bin Talal University については、他ドナー等の支援が届きづらい地域にあるためプロジェクト活動の対象とするが、もともと雇用情勢が厳しい地域であることから、就職率に関する指標は参考程度とする。
- 南部のアカバ EO は、先行プロジェクトで支援した One Stop Shop のモデルとなる EO であることを踏まえ、中部のパイロット CGO とする Al-Balqa Applied University 傘下でアカバにある短期大学と連携して若年層への雇用サービスを促進する。Al-Balqa Applied University は、ヨルダン全国の短期大学を傘下に持つ、実学に力を入れている大学である。

(6) 相手国関係者

MOL、KAFD：実施機関(カウンターパート(C/P))

EO、CGO：プロジェクト活動の対象

計画・国際協力省(MOPIC)：合同調整会議(JCC)へのオブザーバー参加者

アンマン商業会議所(ACC)、アンマン工業会議所(ACI)等：雇用主側代表者とし



てキャリアカウンセリングに関するワーキンググループや調整会議に参加  
教育局：学校（初等、中等）でのキャリアカウンセリング活動に関し、必要に応じて連携

- (7) プロジェクト期間  
最初の専門家の到着から 36 カ月間

3. 業務の目的

本プロジェクトに係る討議議事録(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

本事業は、2016年12月11日にJICAがMOLおよびKAFD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。

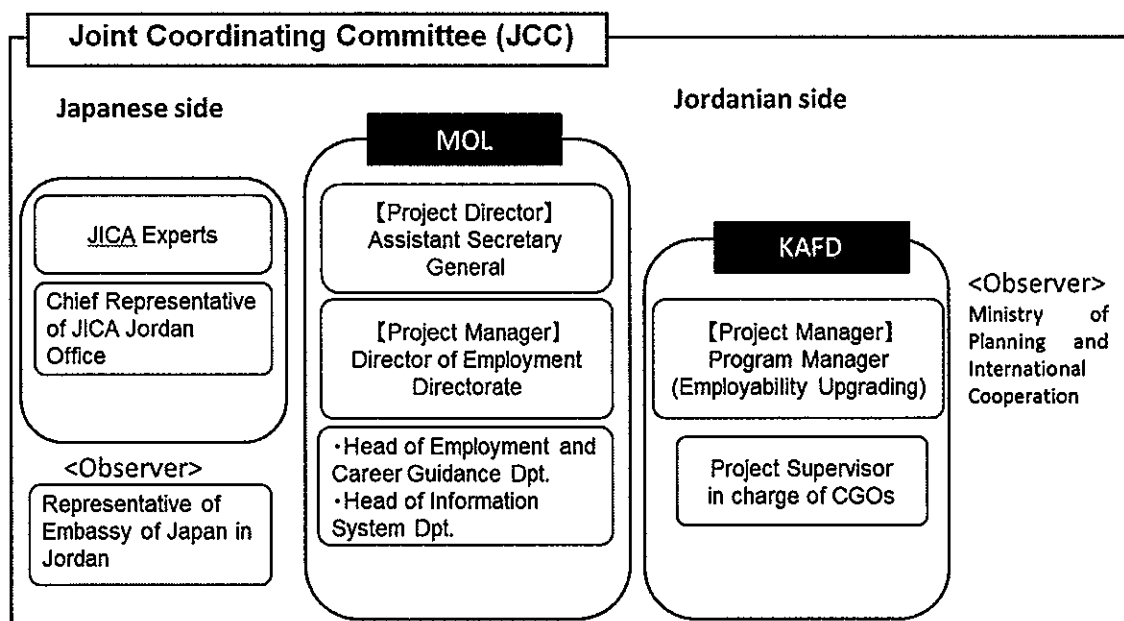
この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じてプロジェクトの方向性について、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。

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3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（ヨルダン側）

C/Pは、MOL および KAFD、活動の対象はパイロット EO/CGO である。MOL 次官補がプロジェクト・ディレクターとして実施に責任を負い、MOL、KAFD から1名ずつ、計2名アサインされるプロジェクト・マネージャー（MOL 雇用局長および KAFD のエンプロイアビリティ向上分野のプログラムマネージャー）が事務方の長としての役割を担う。

KAFD は 2001 年に国王令により設置された、人材育成などに取り組む非政府組織である。高等教育省および高等教育認証・品質保証委員会との MOU に基づき、CGO 設置や運営に関する支援を行っている。MOL と KAFD のこれまでの連携実績は限られているため、2（4）に記載してある通り、EO ワーキンググループと CGO ワーキンググループの2つのワーキンググループを設置してプロジェクト活動を行うが、両ワーキンググループの代表者が定期的に行うキャリアカウンセリング調整会議や、プロジェクト活動のなかで連携の実績を重ねることで信頼感を醸成し、プロジェクト終了後も継続する MOL-KAFD の連携体制を構築する。

効果的なキャリアカウンセリングを行うとともに、雇用主側が雇用後の人材育成の価値を認めるようになることも重要である。ヨルダンでは雇用主が新規で雇用した人材に内部で研修を行うことはあまりなく、人材育成は教育機関が行うものだと考えており、この考えが雇用のミスマッチの一因となっている。雇用主側のマインドを変えるための働きかけを行うためには、産業界と連携し、キャリアカウンセリング活動に雇用主の意見を反映することが必須である。そのため、ワーキンググループには ACC や ACI からの代表者に参加してもらうなど、雇用主側の意見を反映できるような体制を構築する。また、パイロット EO ではないが、ACC や ACI の建物の中に設置されている労働局（EO 機能も有する）は、雇用主との連携という観点から重要な機関である。

(4) プロジェクト実施体制（日本側）

本契約によるコンサルタント専門家の活動に加え、プロジェクト期間中を通してヨ

ルダンに滞在し、プロジェクトの成果を最大化するためのモニタリング及び連携・調整業務を行う公募の長期専門家を配置する。キャリアガイダンスに関する専門性についてはコンサルタント専門家が担保し、業務調整/モニタリング専門家は、コンサルタントチームと連携して、プロジェクトの進捗モニタリングを行い、多岐にわたる関連機関、関連する活動を行う開発パートナー、同時期にMOLをC/Pに実施される「障害者の経済的エンパワメント及び社会参加促進プロジェクト」との連携を促進する。

#### (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通り性質の異なる2つの実施機関に加え、雇用主の代表など多くのステークホルダーが関係している。円滑な事業実施のため、コンサルタントはC/Pと協力して合同調整会議（Joint Coordination Committee：JCC）を含む定期的な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。

JCCはプロジェクトの円滑な実施を目指し、以下の目的に沿って少なくとも年2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

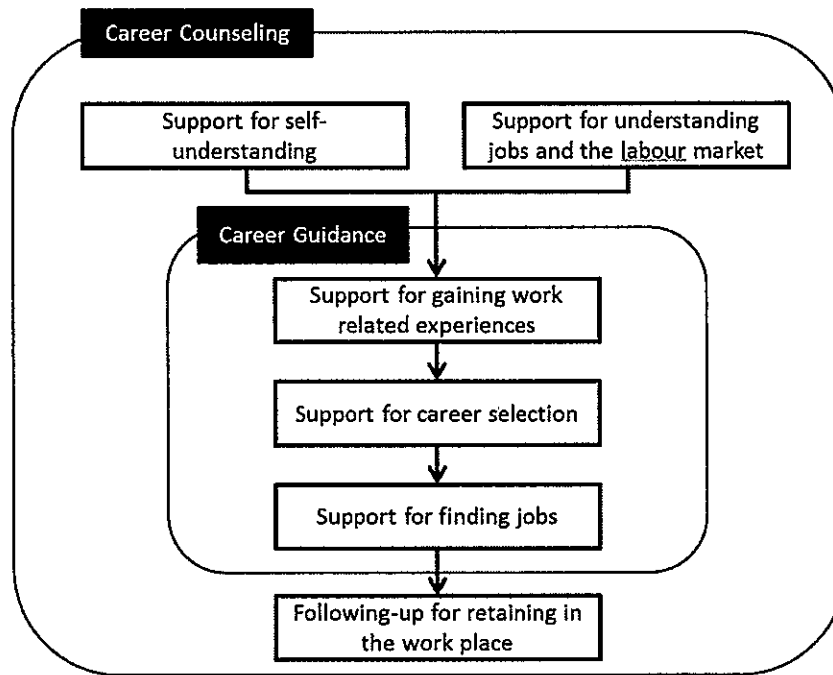
JCCの実施に際しては、業務調整/モニタリング専門家と協力して、PDMの指標、POの進捗等を確認し、目的・成果達成度の検証、戦略・計画の見直し、リスク管理及びインパクト発現等の視点も踏まえること。モニタリングの結果は、JICA様式のモニタリング・シートにまとめ、JICAに提出すること。

#### (6) 「キャリアカウンセリング」の定義

ヨルダンでは「キャリアカウンセリング」が「キャリアガイダンス」よりも広い概念であり、本プロジェクトで取り扱う範囲を指す呼称として適切であることをC/Pと確認している。そのため、「キャリアガイダンス・オフィス」等、固有名詞として「キャリアガイダンス」という用語が使用されている場合を除き、「キャリアカウンセリング」という用語を使用する。尚、日本における「キャリアガイダンス」の概念はヨルダンにおける「キャリアカウンセリング」の概念に近いため、専門家の分野を示す用語としては「キャリアガイダンス」を使用している。

コミュニケーションやプレゼンテーションスキル、ビジネスマナーや職場での倫理といった「ソフトスキル」についても、キャリアカウンセリングの一環としてプロジェクトの中で実施する。

図4：「キャリアカウンセリング」の概念



#### (7) 「若年層」の定義

本プロジェクトでは、14歳から30歳をキャリアカウンセリングの主な対象とする。14歳から17歳は学校でのキャリアカウンセリング<sup>5</sup>、18歳以上はE0やCGOを通して本プロジェクトから裨益する。ヨルダンでは法的に労働可能な年齢が18歳以上であるため、就職率に関する指標をとる際の母数は18歳以上とする。コンサルタントは労働省の情報システム担当官と連携し、対象年齢層に絞った求職・就職に関する情報を分析できるようにする。

#### (8) ワーキンググループの役割

本プロジェクトでは、MOLが総括するE0によるキャリアカウンセリングに関する作業を行う「E0ワーキンググループ」、KAFDが総括するCGOによるキャリアカウンセリングに関する作業を行う「CGOワーキンググループ」を設置する。キャリアカウンセリング活動に雇用主側の視点が反映させられるよう、それぞれのワーキンググループにACCやACI等雇用主側の代表者が参加する。各ワーキンググループには、主に以下の活動を行い、コンサルタントはこれらの活動についての助言および技術移転を行う。

- 1) 労働市場の視点を反映したパイロットE0/CGOでのキャリアカウンセリング活動の計画策定を行い、実施をモニターする。
- 2) E0、CGOで実施されるキャリアカウンセリング活動に関するガイドラインを作成する。(ステークホルダーとの連携や、モニタリング評価を含む)
- 3) キャリアカウンセリング・ツールを開発する。

両ワーキンググループの代表者は定期的な調整会議を行い、キャリアカウンセリング活動の方向性のすり合わせや、キャリアデー等合同で行うイベントの計画を行う。コンサルタントは、調整会合の定期的な開催を促すほか、両ワーキンググループ間の情報共有が進むよう働きかけを行い(電子ファイル共有システムの活用な

<sup>5</sup>ヨルダンの教育課程は第1学年(6歳)から第10学年(15歳)の初等教育課程と、第11学年(16歳)から第12学年(17歳)の中等教育課程に分けられる。

ど)、活動 1-3 の両ワーキンググループの持続的な連携・調整メカニズムがプロジェクト期間の早期に構築されるよう支援する。

(9) 本邦研修

日本における若年層へのキャリアカウンセリングの取り組みを学び、考察する場として、本プロジェクトでは本邦研修が重要な要素となる。想定している研修の対象及び規模は以下の通り。研修は各回、2週間程度とする。

回	対象者	人数	目的
1	プロジェクト・マネージャー EO/ CGO ワーキンググループの 実務レベルのトップ等	6名程度	日本における官・民の雇用 サービス機関、大学、学校 等における様々な取り組み の概要を理解する。
2	キャリアカウンセラー指導員	12名程度	キャリアカウンセリング技術 および指導技術の向上
3、4、6	キャリアカウンセラー	8名程度	キャリアカウンセリング技術 の向上
5	求人開拓担当者及び産業界のキ ーパーソン	10名程度	日本における官・民雇用サ ービス機関や教育機関の求 人開拓の取り組みや、産業 界の若年層雇用促進のため の取り組みを学ぶ。

コンサルタントは、C/P と調整し本邦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、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン（2016年6月）」に基づき、研修を実施すること。尚、2017年度中の本邦研修は2017年8月頃と、2018年2月頃を想定している。本邦研修にかかる経費は本見積もりに含めること。

(10) キャリアカウンセラーの育成

コンサルタントはC/Pと協力し、パイロットEO/CGOの既存のキャリアカウンセラーのサービス提供能力を確認する方法を考案し、確認を行う。その結果を踏まえてキャリアカウンセラー育成計画を策定し、必要に応じて研修教材を作成または既存のガイドラインの改訂を行う。その後、経験豊富な中核となるキャリアカウンセラーに対し、他のキャリアカウンセラーや新任のキャリアカウンセラーに指導を行えるようになることを目的とした指導員養成研修を、ヨルダン国内で実施する。指導員は、MOL/EO、CGOそれぞれ6名程度を想定している。

その後、パイロットEO/CGOおよび、その後のパイロット以外のEO/CGOへの展開において最初のターゲットとなりうる有力なEO/CGO各10か所程度（計20か所）を選定し、これらEO/CGOのキャリアカウンセラーを対象に上記指導員が研修を行う（各箇所2名ずつを想定、計40名）。初期の展開における有力EO/CGO候補については、C/Pと協議して決定する。更にその後、残りのEO/CGOのキャリアカウンセラーに対しても研修を行う（計60名程度）。

キャリアカウンセラーの育成と並行して、パイロットEO/CGOでは若年層を対象とする年間のキャリアカウンセリング活動を計画・実施する。計画に基づき1年間の活動を実施した後、コンサルタントはMOL、KAFDによる活動の振り返りと評価と、評価結果に基づく次年の活動計画策定を支援する。ヨルダン国内での研修や会議に

かかる費用（会場費、資料印刷費、謝金、通訳備上費等）は JICA にて別途確保するため、見積もりには含めないこととする。コンサルタントは研修の計画、資料の作成（コンテンツ）、実施に関する技術的な提案・助言を行う。ガイドラインについては A4 サイズ 30 ページ程度のを 150 部程度作成することを想定しており、作成に係る費用は本見積もりに含めることとする。

#### (11) キャリアカウンセリング・ツールの開発

コンサルタントは C/P と協力してヨルダンにある既存のキャリアカウンセリング・ツールを確認したうえで、必要に応じて冊子や映像教材等、効果的なキャリアカウンセリングに必要なツールの開発を行う。現実的なキャリアパスについての理解を促進するような内容や、多様なロールモデルを示すことによりホワイトカラー偏重の職業観を転換するような内容の教材が想定される。EO や CGO、学校、キャリアデー等でのキャリアカウンセリング活動に活用するほか、MOL によるオンライン雇用サービスシステム”NEES”や、KAFD が運営する就職活動ポータル”ForUS”を通じたツールの普及を検討する。コンサルタントはツールのコンテンツやデザインに対する助言を行い、実際の制作はヨルダンの制作会社等を活用する。ツールの開発はプロジェクトの早めの段階で行い、パイロット EO/CGO によるツールの活用をモニターして必要に応じて改善する。なお、本経費については別見積もりにて積算する。

#### (12) 産業界との連携

効果的なキャリアカウンセリングを実施するには、雇用主となる産業界が求める人材像を把握することは必須であるため、キャリアカウンセリング・ワーキンググループ等を通して雇用主側の視点を活動に反映できるようにする。

他方、ヨルダンでは雇用主が即戦力を求め、雇用後の教育・訓練への投資が限られているという状況がある。また、慣習により縁故採用が広く行われており、EO/CGO 等と連携し、労働市場から公正なプロセスを経て能力のある人材を採用することの価値があまり認識されていない。本プロジェクト期間中にすぐに雇用主の価値観が変わることは期待できないが、長期的には雇用主側のマインドを改革していく必要があるため、キャリアカウンセリングの役割として雇用主側への啓発を続けていくことは重要である。そのため、雇用主と雇用サービス機関が連携したキャリアカウンセリングの好事例を収集し、雇用主に対して普及していく。収集した好事例は A4 サイズ 10 ページ程度のブックレットに纏めて 100 部程度印刷し、セミナー等で配布することを想定している。

#### (13) 技術移転の対象者

キャリアカウンセラーに加え、パイロット EO/CGO やその後のモデル普及において有力な EO/CGO で求人開拓を行い、雇用主と直接コンタクトをとる立場にある担当者（マーケティングオフィサー等）も、本プロジェクトの技術移転の対象とする。

#### (14) 他開発パートナーとの連携

USAID の Jordan Competitiveness Program (2018 年まで)、世界銀行の Jordan Support Building Active Labor Market Program (2014 年～2017 年 6 月) が実施中のほか、INJAZ、International Youth Foundation (IYF) 等の NGO が、労働省や KAFD と協力して、若年層のリーダーシップやエンプロイアビリティ強化のための活動を実施している。本プロジェクトと直接的に重複する活動は確認されていない。

いものの、これら開発パートナーの活動成果の活用や、求職者への研修に関する情報の提供など、連携の可能性があるため、積極的に情報交換・連携しながら活動を行う。

(15) 他事業との連携

本プロジェクトと同時期に、ヨルダン MOL を G/P とする技術協力プロジェクト「障害者の経済的エンパワメント及び社会参加促進プロジェクト」(2017年1月～2020年1月)が実施される。障害のある若年求職者へのキャリアカウンセリングは、同プロジェクトの活動内容と関連する部分である為、同プロジェクトとは定期的に情報交換を行い、相乗効果を見込むことができる部分について積極的に連携する。

(16) シリア難民

2016年2月にロンドンで行われたシリア危機に関するドナー会合の結果に基づき、ヨルダンで生活するシリア難民にも一部労働許可証が発給されている。本プロジェクトはヨルダンの若年層の雇用促進に資することを目指す。キャリアカウンセリングサービスからシリア難民を排除するものではないため、状況を判断しつつ適宜シリア難民の求職者に対するサービスも提供されるよう MOL、KAFD と協議・調整していく。

(17) ジェンダーへの配慮

ヨルダンでは文化・社会的背景から女性の労働参加率が男性に比べて非常に低い状況にある。女性に対するキャリアカウンセリングにおいては、必要に応じて家族等への啓発をあわせて実施することを検討する。「パレスチナ難民生計向上のための能力開発プロジェクト フェーズ3」(2016年9月～2018年9月)で、家族等を対象に女性の就労に関する啓発活動を行っているため、必要に応じて同プロジェクトと連携する。

(18) 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、G/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。ベースラインの数値を踏まえ、目標値を設定し、第1回の JCC で関係者と合意する。ベースライン調査の費用は、上限を100万円として見積もりに含めることとする(エンドライン調査も同様)。

(19) 過去の協力のアセットの活用

2013年～2016年に実施した技術協力プロジェクト「キャリアガイダンス/雇用システム能力向上プロジェクト」では、16のE0の環境整備やキャリアカウンセラーへの研修、雇用サービスガイドラインの開発などを行った。本プロジェクトでは同プロジェクトの成果を活用する。

また、チュニジア、ヨルダンにおいて JICA が協力を行った職業訓練校で学び、卒業後に身につけた技術を活かして社会で活躍する4人の事例を紹介するマルチメディア教材「ものづくりの魅力」(2008年、英語・アラビア語)も本プロジェクトで活用可能と考えられる。当該教材は、以下 URL より視聴可能。

[https://jica-net-library.jica.go.jp/jica-net/user/lib/contentDetail.php?item\\_id=417](https://jica-net-library.jica.go.jp/jica-net/user/lib/contentDetail.php?item_id=417)

(20) 上位目標達成へのアプローチ

上位目標達成に向けて、本プロジェクトを通して作ったキャリアカウンセリング活動モデルをパイロット以外の EO/CGO に普及するための計画を、本プロジェクトの期間中に MOL、KAFD、パイロット EO/CGO が策定する。コンサルタントは普及計画策定に必要な支援を行う。また、プロジェクト期間の早い段階から、キャリアカウンセリング活動の好事例を収集し、ウェブサイトや冊子にまとめるなどの可視化を行い、モデル普及の段階で活用できるように備えておく。冊子は A4 サイズ 10 ページ程度、50 か所 (MOL、E024 か所、CGO25 か所) に 3 部程度ずつ配布することを想定している。

(21) 積算に関する留意事項

現地での研修やセミナーに係る費用、キャリアカウンセリング調整会議や JCC 等の現地での会議費費用、プロジェクトアシスタント (モニタリング及び連携・調整を行う公募の長期専門家の業務補佐を主とする) 人件費、事業用物品購入費 (事務機器等)、資料作成費 (プロジェクト説明資料や広報資料の印刷費を含む) のための予算は JICA が別途準備するため、積算には含めない。

本邦研修の費用、ベースライン調査・エンドライン調査の費用、技術成果品 (キャリアカウンセリング・ツール、ガイドライン、好事例普及のための冊子等) の作成費、コンサルタントチームによる現地活動期間の車両備上費、通信費、成果品のアラビア語翻訳費用は積算に含める。

(22) 技術協力成果品の言語

本プロジェクトで作成するガイドラインやキャリアカウンセリング・ツール等の技術成果品の最終版はアラビア語とするが、併せて最終版と同内容の英語版サンプルを作成する。

(23) 広報

1) プロジェクトホームページの開設・管理

業務調整/モニタリング専門家と協力して、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) プロジェクト広報説明資料の作成・配布

定期的にそれまでの活動の進捗状況をもとに、プロジェクト説明資料及びプロジェクト広報資料を作成し、JICA に提出するとともに、業務調整/モニタリング専門家と協力して関係機関に配布する。最新版の作成にあたっては、JCC への説明および協議結果を踏まえること。なお、プロジェクト説明資料及び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。

(24) 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、業務調整/モニタリング専門家や 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、業務調整/モニタリング専門家の協力を得ながら 6 か月に一度の頻度で C/P 機関と共同で作成し、JICA に提出する。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。

#### (25) 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、既の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。

#### (26) 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。なお、上記の契約期間の分割については、コンサルタントがより適切と考える業務工程計画があれば、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

##### ① 第 1 期（開発フェーズ）：2017 年 4 月～2018 年 4 月

（成果 1、成果 2、成果 3 を通じてパイロット EO/CGO でキャリアカウンセリングモデルを完成させる。）

##### ② 第 2 期（定着・展開フェーズ）：2018 年 5 月～2020 年 3 月

（成果 1、成果 2、成果 3 の定着を支援しつつ、好事例の発信・普及を行う。また成果 4 の雇用主側に対する啓発活動を強化する。）

## 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だが、プロジェクト開始後に C/P と確認すること。

【第 1 期（開発フェーズ）：2017 年 4 月～2018 年 4 月】

### (1) ワーク・プラン（全体期間及び第 1 期原案）の作成・協議

- 1) 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。
- 2) 同プラン（原案）を基に、ヨル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

- 1) 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。
- 2) 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) ベースライン調査の結果をもとに、各指標の目標値を設定し、第 1 回の JCC で関係者と合意する。

### (3) 政府・大学・学校・雇用主の連携に基づく若年層へのキャリアカウンセリング実施体制構築（成果 1）に関する活動

- 1) E0 ワーキンググループ、CGO ワーキンググループそれぞれの第 1 回会合を開催し、ワーキンググループの目的や役割、今後の運営方法について確認する。メンバーが常時両ワーキンググループの関連資料にアクセスできるような情報共有の方法（電子ファイルの共有システム等）を検討し、整備する。
- 2) 各ワーキンググループが、既存のガイドライン等のレビューを行い、ワーキンググループの目的を達成するうえで不足している部分を洗い出す。不足している部分に関するガイドラインのドラフト作成に着手する。
- 3) 第 1 回の本邦研修を実施し、MOL、KAFD のプロジェクト・マネージャーおよび現場のトップレベルが日本における官・民の若年層雇用の促進を目的とするキャリアカウンセリングに関する取り組みを理解する。第 1 回本邦研修での学びをガイドラインのドラフトに反映する。
- 4) 第 1 回本邦研修実施前に、少なくとも 1 回、両ワーキンググループ間の調整会合を実施する。その後も少なくとも 2 ヶ月に 1 回は調整会合が実施されるよう関係者と調整を行う。これまでのところ、MOL と KAFD が連携して活動してきた実績はほとんどないため、コンサルタントがファシリテートし、連携実績を重ねることで両者の信頼感が醸成されるよう支援する。

### (4) パイロット E0/CGO のキャリアカウンセリング提供能力向上に関する活動（成果 2）

- 1) MOL および KAFD と協議し、既存のキャリアカウンセラー（E0 及び CGO）のサービス提供能力を確認する方法を決定し、パイロット E0/CGO のキャリアカウンセラーのサービス提供能力を確認する。
- 2) 確認結果と既存のガイドラインのレビューをもとに、必要に応じてキャリアカウ

ンセラー養成ガイドライン/研修用教材を作成する。

- 3) キャリア教育分野の専門家が、キャリアカウンセラー養成ガイドライン/教材の改訂・開発に、キャリア教育の視点を入れる。また、キャリアカウンセリング・ツールの開発についても、キャリア教育の観点から助言・提案を行う（成果3）
  - 4) 既存のキャリアカウンセラーの中から、他のカウンセラーを指導しうる能力を有し、経験豊富なカウンセラーを指導員として選定する（MOL/E0、CGO 各6名程度）。選定の際、パイロット E0/CGO に限らず、先行プロジェクトで本邦研修に参加した経験のあるカウンセラー等も候補とする。選定されたキャリアカウンセラー指導員に対し、研修を実施する。
  - 5) 第2回本邦研修を実施し、キャリアカウンセラー指導員が日本でのキャリアカウンセリングの実践や、他のキャリアカウンセラーへの指導法（TOT）を学ぶ。また、必要に応じてキャリア教育の専門家が、指導員研修受講者に対しキャリア教育の講義または実践的研修を実施する。
  - 6) キャリアカウンセラー指導員が、他のキャリアカウンセラーに対して研修を行う。その際、成果3で開発されたキャリアカウンセリング・ツールの使用方法についても研修内容に盛り込む。まずはパイロット E0/CGO のキャリアカウンセラーの研修を行い、その後対象をパイロット以外の E0/CGO に広げ、全体では各10か所程度の E0 及び CGO のキャリアカウンセラーに対して研修を行う（計40名程度のキャリアカウンセラー）。パイロット以外の E0/CGO は、パイロット以外への普及を行う初期の段階でターゲットとなりうる有力な E0/CGO を、C/P と協議のうえ決定する。
  - 7) キャリアカウンセラーの能力向上研修と並行で、ワーキンググループでも議論しながらパイロット E0/CGO の向こう1年のキャリアカウンセリング活動計画を策定する。キャリアデーなど、パイロット E0/CGO が共同で実施する活動を、できる限り盛り込むようにする。
- (5) キャリアカウンセリング・ツール開発に関する活動（成果3）
- 1) E0 ワーキンググループ、CGO ワーキンググループが、既存のキャリアカウンセリング・ツールを収集し、内容のレビューを行う。
  - 2) ツール開発の短期専門家を派遣し、レビュー結果に基づいて改訂または新たに開発するツールについての方向性を議論する。ツール開発短期専門家の支援の下、広く関係者と協議しながらツールのコンテンツを作成し、制作会社に発注する。
- (6) 雇用主への働きかけ強化に関する活動（成果4）
- 1) パイロット E0/CGO の活動や、ワーキンググループ等での雇用主代表との協議を通して産業界と連携したキャリアカウンセリングの好事例、産業界による若年層雇用促進の好事例を収集・蓄積する。
- (7) 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2期（定着・展開フェーズ）：2018年5月～2020年3月】

- (8) ワーク・プラン（第2期原案）の作成・協議
- 1) 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。ヨルダン側関係者との協議のためアラビア語の仮訳を作成する（関係者の英語理解度によっては不要となる場合がある）。

- 2) 同プラン（原案）を基に、ヨル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。
- 3) 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、ヨル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。

(9) 政府・大学・学校・雇用主の連携に基づく若年層へのキャリアカウンセリング実施体制構築（成果1）に関する活動

- 1) 引き続きワーキンググループが定期的な活動を行い、ガイドラインのレビュー、パイロット EO/CGO の計画に沿った活動状況のモニタリングを行う。
- 2) 引き続き定期的なワーキンググループ調整会合を実施し、第1期に実施したパイロット EO/CGO が連携して実施した活動の振り返りや、更なる計画を後押しする。プロジェクト終了後も自律的に継続する EO/CGO 間の連携体制構築を見据え、MOL および KAFD 関係者の主体性を引き出し後押しする。EO ワーキンググループ、CGO ワーキンググループが別々に活動するのではなく、ワーキンググループとして1本化し別途調整会合を行わずに活動できるのであれば、プロジェクト期間中できるだけ早期にそのような体制への移行を行う。

(10) パイロット EO/CGO のキャリアカウンセリング提供能力向上に関する活動（成果2）

- 1) 第1期に策定した年間の活動計画に従って活動を行い、1年間が経った時点で MOL/KAFD とともに活動の振り返りと、次の1年の計画策定を行う。コンサルタントはこのサイクルを支援することで、パイロット EO/CGO 関係者が PDCA サイクルに基づく運営を定常的に行えるようにする。
- 2) 本邦研修を実施し、パイロット EO/CGO のキャリアカウンセラーを中心に日本でキャリアカウンセリング技術向上のための研修を行う。まずはパイロット EO/CGO のキャリアカウンセラー向けの本邦研修を実施し、続いて展開初期のターゲットとなる有力な EO/CGO のキャリアカウンセラー向けの本邦研修を実施する。
- 3) パイロット EO/CGO を中心に、産業界と連携した若年層へのキャリアカウンセリングの好事例を収集・蓄積する。プロジェクト終盤に向け、それらの事例をもとにパイロット EO/CGO でのキャリアカウンセリングを他の EO/CGO に普及するための計画を策定する。その一環として、プロジェクト期間内に普及セミナーを計画・実施する。
- 4) キャリアカウンセラー指導員が、第1期（4）で研修を行った以外の EO/CGO のキャリアカウンセラー（計60名程度）に対して研修を行うことで、指導員の能力向上およびキャリアカウンセリング技術の普及を図る。

(11) キャリアカウンセリング・ツール開発に関する活動（成果3）

- 1) 第1期に開発したキャリアカウンセリング・ツールを、必要に応じて改訂する。その後、MOL、KAFD による承認プロセスをファシリテートする。

(12) 雇用主への働きかけ強化に関する活動（成果4）

- 1) MOL/KAFD と協力して、パイロット EO/CGO の求人開拓担当者のサービス実施状況を確認する。確認結果に基づき、求人開拓担当者のサービス向上のための研修

計画を策定する。

- 2) 求人開拓、産業界との連携に焦点を当てた本邦研修を実施し、日本の事例を踏まえてヨルダンで取り組む事項のアクションプランを策定する。同研修には、適切・可能であれば ACC の幹部等産業界のキーパーソンにも参加してもらい、日本の産業界による若年層雇用に関する取り組みを紹介する。
- 3) 雇用主側と連携して実施されたキャリアカウンセリングの好事例を引き続き収集し、雇用主側への啓発用マテリアル（ブックレット等）を制作する。同マテリアルは、以下に記すセミナーでの配布のほか、求人開拓担当者が雇用主にコンタクトする際に活用する。
- 4) 雇用主との連携に関する好事例を普及するための、企業向けセミナーを実施する。

(13) エンドライン調査

- 1) 事業完了報告書の作成に向け、上位目標、プロジェクト目標、成果目標の指標の取りまとめを行う。

(14) 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 2 期の間で、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事業完了報告書案（英文）を作成し、JICA ヨルダン事務所に提出する。JICA ヨル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。

## 成果品等

### (1) 報告書等

- 4) 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。5.(22)に記載の通り技術成果品の最終版はアラビア語で作成するが、JICAに提出する成果品は和文または英文とし、C/Pや現地関係者との協議や情報共有のため、ワークプランやモニタリングシート等はアラビア語の仮訳を作成する。(関係者の英語理解度によっては不要となる場合がある)。

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な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)	2018年4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)	2018年5月	和文：3部
	ワーク・プラン(第2期)	2018年5月	英文：5部
	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
	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
	プロジェクト事業進捗報告書 (第2回)	2019年4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. 5	Ver. 4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. 6	Ver. 5提出の6か月後	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	案件終了3カ月前⇒最終JCCで最終化の後、事業終了時に製本版を提出	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（2014年11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 Jordanian side

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

1-9 Progress of Considerations on Gender/Peace Building/Poverty Reduction (if 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, MOL, KAFD, 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 HQs. 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 Jordanian 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 研修実施実績
- 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 Jordanian 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)



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 Jordanian side to achieve Overall Goal
3. Recommendations for the Jordan
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、キャリアカウンセリング・ツールや教材等のハードコピー及び電子データ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。
- ・ プロジェクト開始時に第1号を作成し、その後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。ステークホルダーや関係機関に配布するため、

- 日本語・英語は各 50 部程度、アラビア語は 100 部程度作成することを想定。
- ・ 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、2017年4月から3ヶ年とする。

第1期：2017年4月～2018年4月

第2期：2018年5月～2020年3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

約48.20M/M（うち第1期：約21.68M/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／キャリアガイダンス（2号）
- b) 民間連携（3号）
- c) 人材育成計画
- d) キャリアガイダンス・ツール開発
- e) キャリア教育
- f) 研修計画

#### 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) ヨルダン国内での研修会場の提供

#### 4. 参考資料等

##### (1) 配布資料

- ・ 若年層へのキャリアカウンセリング能力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)
- ・ 事前評価表
- ・ キャリアガイダンス/雇用システム能力向上プロジェクト業務完了報告書

##### (2) 公開資料

- ・ キャリアガイダンス/雇用システム能力向上プロジェクト詳細計画策定調査報告書：<http://libopac.jica.go.jp/images/report/12122479.pdf>

#### 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) キャリアカウンセリング・ツールの開発
- (2) ベースライン調査・エンドライン調査

現地再委託にあっては、「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、キャリアカウンセリング・ツールに係る経費は別見積とする。

## 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。「たびレジ」に登録を行い、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. その他留意事項

### (1) 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。

### (2) 部分払

本業務においては、契約期間が36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回及び第2回）を中間成果品として、部分払を認めることを想定しているが、契約交渉を経て最終確定することとする。

### (3) 直接人件費単価

本業務は4月以降の契約締結を想定しているため、2017年度直接人件費月額単価を適用することを認める。ただし、プロポーザル提出時点で2017年度直接人件費月額単価が公表されていない場合は、2016年度直接人件費月額単価で見積を提出し、契約締結時に2017年度直接人件費月額単価を適用する。

### (4) 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