

企画競争説明書

業務名称： **Bangladesh国産業人材のニーズに基づく技術教育改善プロジェクト**

案件番号： **180479**

【内容構成】

- 第1 企画競争の手続き
- 第2 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3 業務の目的・内容に関する事項（特記仕様書案）
- 第4 業務実施上の条件

2018年12月12日
独立行政法人国際協力機構
調達部

本説明書は、独立行政法人国際協力機構（JICA）が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出する技術提案書（以下「プロポーザル」という。）に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する方法です。競争参加者には、この説明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及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第3「業務の目的・内容に関する事項（特記仕様書案）」、第4「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、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。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとしています。

第1 企画競争の手続き

1 公示

公示日 2018年12月12日（水）

2 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

3 競争に付する事項

（1）業務名称：バングラデシュ国産業人材のニーズに基づく技術教育改善プロジェクト

（2）業務内容：「第3 業務の目的・内容に関する事項（特記仕様書案）」のとおり

（3）適用される契約約款難型：

（ ） 成果品の完成を約しその対価を支払うと規定する約款

すべての費用について消費税を課税することを想定しています。

（○） 業務の完了を約しその対価を支払うと規定する約款

国外での役務提供にかかる対価について消費税を不課税とすることを想定しています。

（4）契約履行期間（予定）：2019年2月下旬～2024年2月下旬

以下の2つの契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。
「第3 業務の目的・内容に関する事項（特記仕様書案）」も参照してください。

・第1期：2019年2月下旬～2022年3月下旬（38か月）

・第2期：2022年4月上旬～2024年2月下旬（23か月）

4 窓口

〒 102-8012

東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達部

契約第一課 津田 晴香 Tsuda. Haruka@jica. go. jp

注）書類の提出窓口（持参の場合）は、同ビル1階 調達部受付となります。

5 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（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となることや契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることを認めません。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、会社更生法（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）の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行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、反社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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（契約交渉権者決定日）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（契約交渉権者決定日）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) 積極的資格要件

当機構の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。

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、当機構の「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」>「競争資格参加」（<https://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>）を参照のこと。

2) 日本登記法人

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であること。

(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・審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となることや契約の下請負人となることも認めません。

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

(4) 共同企業体の結成の可否

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します。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（２）に規定する競争参加資格要件を求めません。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印又は社印を押印してください。

また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

（５）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」（<https://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。

6 説明書に対する質問

（１）質問提出期限：２０１８年１２月１９日（水）１２時

（２）提出先・場所：上記４．窓口

注１）原則、電子メールによる送付としてください。

注２）公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。

（３）回答方法：２０１８年１２月２５日（火）までに機構ホームページ上に行います。

（URL：<https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

7 プロポーザル等の提出

（１）提出期限：２０１９年１月１８日（金）１２時

（２）提出方法：郵送又は持参

注１）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。

注２）郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

（３）提出先・場所：上記４．窓口

（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

（５）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）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
- ５）虚偽の内容が記載されているとき
- ６）前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

（６）見積書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）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経理処理ガイドライン」を参照してください。

（URL：<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>）

- １）「３ 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、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。
- ２）以下の費目については、別見積りとしてください。
 - a) 旅費（航空賃）
 - b) 旅費（その他：戦争特約保険料）
 - c) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの

- d) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
- e) その他（以下に記載の経費）

【旅費（航空賃）の本見積りに伴う取扱いについて

本契約においては、旅費（航空券）を本見積りに入れて頂くこととしています。このため、契約の履行に際しては、旅費（航空賃）について、以下のとおりの取扱いとなりますので、ご留意願います。

- 1) 旅費（航空賃）を別見積りとした場合と同様に、契約で合意された航空賃単価、渡航回数、航空券クラス、渡航経路、航空会社の範囲内で手配することを原則とし、証拠書類に基づく実費精算とする。
- 2) 渡航回数の増加が必要な場合であって、他の直接経費から流用が可能な場合は、打合簿による増加を認める。また、契約金額の増額が必要と認められる場合、契約変更を検討する。
- 3) 「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」の規定によらず、旅費（航空賃）についても、打合簿に基づく他の直接経費の費目（中分類）への流用を認める。
- 4) 一方、契約約款第14条第5項第1号（航空賃増額の際の契約金額を超えた精算）は適用しない。

3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積もってください。

4) 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。

- a) BDT 1 = 1.366990 円
- b) US\$ 1 = 113.385000 円
- c) EUR 1 = 129.024000 円

5) その他留意事項

バングラデシュ国内宿泊場所は、JICAバングラデシュ事務所が安全状況を確認したホテルに限定する。このうち、宿泊料がJICAの基準単価内に収まるホテルが満室であったり、安全管理上の理由からJICAバングラデシュ事務所より特定ホテルへの宿泊を指示される等、やむを得ない事情で実際の宿泊料がJICA基準単価による宿泊料を超過した場合は、領収書による実費精算とします。見積書においては、JICA基準単価を使用し、格付けに基づいて積算を行ってください。

8 プロポーザル評価と契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」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」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。

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(1) 評価対象業務従事者について

プロポーザル評価配点表の「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専門分野

- a) 業務主任者／技術教育
- b) 産学連携

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 23.50 M/M (内訳; 第1期 9.90 M/M, 第2期 13.60 M/M)

(2) 評価配点表以外の加点について

評価で60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。

1) 若手育成加点 (以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(○) 本案件においては、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2点の加点(若手育成加点)を行います。

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」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。

() 本案件は、業務管理グループの適用対象案件ですが、「若手育成加点」は適用しません。

() 本案件は、業務管理グループの適用対象案件ではありませんので、「若手育成加点」は適用されません。

2) 価格点

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位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

具体的には、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」の別添資料4「価格点の算出方法」を参照ください。

(3) 契約交渉権者の決定方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

- 1) 競争参加者の競争参加資格要件を確認。
- 2) プロポーザルをプロポーザル評価配点表に基づき評価。
- 3) 評価が60点未満であったプロポーザルを失格として排除。
- 4) 若手育成加点の対象契約である場合、要件を満たすプロポーザルに2点を加算。
- 5) 評価点が僅少(最高評価点との点差が2.5%以内)である場合、見積書を開封し、価格評価を加味。
- 6) 上記、1)～5)の結果、評価点が最も高い競争参加者が契約交渉権者に決定。

9 評価結果の通知と公表

提出されたプロポーザルと見積書は当機構で評価・選考の上、2019年2月8日(金)までに評価を確定し、各プロポーザル提出者に評価結果(順位)及び契約交渉権者を通知します。

なお、この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
- (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

また、プロポーザルの評価内容については、評価結果の通知日から2週間以内に申込み頂ければ、日程を調整の上、説明いたします。なお、2週間を過ぎての申込みはお受けしていませんので、ご承知おきください。

10 契約情報の公表

本企画競争に基づき締結される契約については「公共調達適正化について」（平成18年8月25日付財計第2017号）等に基づき、機構ウェブサイト上に必要な情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

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) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- ア. 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- イ. 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

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きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

11 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル提出頭紙への記載により行っていただきます。

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、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）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。

- 力. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

（2）個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して競争参加者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

1.2 資金協力本体事業への推薦・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（調達監理を含む。）コンサルタントとして、当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」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。

13 その他留意事項

(1) 配布・貸与資料

当機構が配布・貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

(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権者を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。

(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。連絡がない場合は当機構で処分します。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は、必ず以下のページを参照してください。

1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：

当機構ホームページ「調達情報」>「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: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「様式 業務実施契約」

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

第2 プロポーザル作成に係る留意事項

1 プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

1) 類似業務の経験

注) 類似業務：教育分野

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

(2) 業務の実施方針等

1) 業務実施の基本方針

2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、20ページ以下として下さい。

3) 作業計画

4) 要員計画

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。

5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

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

(3) 業務従事予定者の経験、能力

1) 業務管理体制の選択（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

(○) 本案件では、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用を認めます。業務管理グループの詳細については、上記プロポーザル作成ガイドラインの別添資料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。

業務管理グループを採用するか否かを明示の上、業務管理グループを提案する場合、その配置、役割分担等の考え方について記載願います。

() 本案件では、業務管理グループ（副業務主任者の配置）の適用を認めません。

2) 評価対象業務従事者の経歴

【業務主任者（業務主任者／技術教育）】

（業務管理グループにおける副業務主任者も同様の項目を記載のこと）

a) 類似業務の経験：技術教育

b) 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

c) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語

d) 業務主任者等としての経験

e) 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。）

f) 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 産学連携】

a) 類似業務の経験：就職支援もしくは産学連携に関する業務

b) 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

c) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語

d) 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。）

e) 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。

2 プロポーザル作成上の条件

(1) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者また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、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

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、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書には、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）を押印してください。

注4) 評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。

注5) 補強として業務従事者を提供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。

(2) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

3 プレゼンテーションの実施（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

() 本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

(○) 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、別添の実施要領で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ます。

別紙：プロポーザル評価表

別添：プレゼンテーション実施要領

プロポーザル評価表

別紙

バングラデシュ国産業人材のニーズに基づく技術教育改善プロジェクト

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	(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 業務主任者／技術教育	(27.00)	(11.00)
ア) 類似業務の経験	10.00	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	2.00
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	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(11.00)
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	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	(7.00)	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	7.00	7.00
シ) 業務管理体制	-	5.00
(2) 業務従事者の経験・能力：産学連携	(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]	

プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に1名（業務管理グループを提案する場合には、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：2019年1月23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：当機構本部（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) プロジェクター等機材を使用する場合は、競争参加者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、機材の設置にかかる時間は、上記(1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。

(3) 海外在住・出張等で当日当機構へ来訪できない場合、下記のいず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、「電話会議」による出席を優先してください。

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です。プレゼンテーション参加者から当機構が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。

b) Skype等のインターネット環境を使用する会議

競争参加者が、当日プレゼンテーション実施場所に自らが用意するインターネット環境・端末を用いたプレゼンテーションです。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。

注) 当機構在外事務所のJICA-Netの使用は認めません。

以上

【第3 業務の目的・内容に関する事項】

1. プロジェクトの背景

バングラデシュは、1990年の義務教育法制定や国際的な「万人のための教育（Education for All: EFA）」宣言以来、初等教育の拡充を図り、特に完全就学の達成、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。多くのドナーの協力を得て実施している「第三次初等教育開発計画（2011-2017）（PEDP3）」においては、2015年には初等教育の純就学率97.7%を達成した。初等教育卒業試験の合格率は89%（2009年）から98%（2014年）に改善し、修了率も55%（2009年）から79%（2014年）まで改善された¹。

また、国家教育政策2010（National Education Policy 2010: NEP2010）において、「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」が掲げられ、経済成長を支える質の高い人的資源を創出することの重要性が強調されている。NEP2010を踏まえた技術教育に特化した政策である「国家技能開発政策2011（National Skill Development Policy 2011）」では、経済成長を支える質の高い技能を伴った人材を輩出することを目指しており、技術教育で提供される教育内容の多様化を進めるとともに、女性の技術教育への参加促進と公平性の確保、教育機関の近代化、民間との連携を図ることが必要とされている。

かかる政策イニシアティブにも関わらず、技術教育を含む中等・高等教育の広がりには限定的で、2014年時点で第6～12学年にあたる中等教育への進学率が50.2%、うち第12学年までの修了率は58.1%、高等教育では総就学率は13.4%に過ぎない。

また、技術教育分野のうち4年間の工学ディプロマ課程を提供する第11～14年生を対象とした公立工科短期大学（Polytechnic Institute）は全国に49校あり、工業化を支える中堅技術者の育成を目指しているが、就職を希望する卒業生が職に就けない例が多い、卒業生は産業界の求める社会人基礎力や実践的な能力を獲得できていない、教員の多くは実践的な技術教育の経験がなく、産業界のニーズに対応した教育を行う仕組みもないといった調査結果もあり、産業界への貢献は未だ十分とはいえない。

以上の状況を受けて、バングラデシュ政府は工科短期大学における技術教育の教材の改善と教師の能力強化により、技術教育モデルを開発することで、産業界が求める知識と技能を備える人材を輩出できるようになることを目的とした技術協力を日本政府に要請した。

2. プロジェクトの概要

（1）上位目標

パイロット校²において開発された技術教育モデルが他の工科短期大学で広く導入される。

（2）プロジェクト目標

パイロット校において、電気、電子、機械、コンピュータ分野の技術教育が改善され、産業界のニーズにあった人材が育成される。

¹ バングラデシュ教育情報統計局

² パイロット校としてダッカ工科短期大学、ダッカ女子工科短期大学、加えてダッカ市外から1校を選ぶ。

(3) 期待される成果

- 成果1：ダッカ市内のパイロット校において、技術教育改善に向けた体制が確立される。
- 成果2：ダッカ市内のパイロット校において、改善された技術教育が試行され、その有効性が証明される。
- 成果3：ダッカ市外のパイロット校で技術教育改善のためのアクションプランが作成され、実行される。
- 成果4：ダッカ市内外のパイロット校と産業界の連携が強化される。

(4) 活動の概要

- 活動1-1：ダッカ市内の各パイロット校が、技術教育改善のためのワーキンググループのメンバー、役割、責任を明確にする。
- 活動1-2：ダッカ市内のパイロット校が、技術教育改善のためのモデル科目を選択する。
- 活動1-3：ワーキンググループが技術教育改善のためのアクションプランを作成する。

【成果2に係る活動】

- 活動2-1：パイロット校がアクションプランに沿って、モデル科目の実習用実践マニュアルなど教材を開発する。
- 活動2-2：パイロット校の教員が、教員養成大学（TTTC）の教員とともに技術教育改善のための研修に参加する。
- 活動2-3：モデル科目の教員が改善された技術教育を実施する。
- 活動2-4：パイロット校が改善された技術教育の有効性を検証する。
- 活動2-5：検証結果をふまえ、パイロット校が教材を改訂し、技術教育改善に関するガイドラインを作成する。
- 活動2-6：TTTCを通じて、ガイドラインを他の工科短期大学と共有する。

【成果3に係る活動】

- 活動3-1：成果1と成果2関連の活動によって作成・検証されたガイドラインをふまえて技術教育を改善するダッカ市外のパイロット校が選定される。
- 活動3-2：選定されたパイロット校が、ガイドラインを参考にしながらアクションプランを作成する。
- 活動3-3：選定されたパイロット校が、アクションを実行するとともに、進捗をモニタリングする。
- 活動3-4：選定されたパイロット校がアクションプランと教材を改訂する。

【成果4に係る活動】

- 活動4-1：ダッカ市内のパイロット校が、産業界との連携を促進するための担当教員を任命し、アクションプランを作成する。
- 活動4-2：ダッカ市内のパイロット校の就職支援室が、企業から情報を収集する、例）求人情報、卒業生の就職先、卒業生の評価。

活動 4-3 : ダッカ市内のパイロット校の就職支援室が、講義や就職セミナーの開催、インターンシップの調整などを通じて、産業界とのコミュニケーションを促進する。

活動 4-4 : ダッカ市内のパイロット校の就職支援室が、進路指導や就職のためのマッチングを強化する。

活動 4-5 : ダッカ市外のパイロット校の就職支援室が就職支援室担当の教員を任命し、ダッカ市内のパイロット校の活動を参考にしつつ、地元の社会経済環境もふまえて、産業界との連携促進のためのアクションプランを作成する。

活動 4-6 : ダッカ市外のパイロット校が、産業界との連携促進のためのアクションプランを実行する。

(5) 対象地域

パイロット校としてダッカ工科短期大学、ダッカ女子工科短期大学、加えてダッカ市外でパイロット校を1校選ぶ。ダッカ市外のパイロット校の選定はプロジェクト開始後に行う³。また、プロジェクトで開発した技術教育モデルを他の工科短期大学に対して、TTTCを通じて広めることとする。

(6) 関係省庁

教育省技術教育総局 (DTE: Directorate of Technical Education)

(7) プロジェクト実施体制

プロジェクト・ダイレクターには技術教育総局 (DTE) の局長レベルが就任することとなったが、人選はプロジェクト開始までに行われる。プロジェクト・マネージャーにはパイロット校の校長が就任する予定である。なお、現在の DTE 総局長は、DTE の上位機関である技術・宗教教育府の次官補も兼任している。

3. 業務の目的

「技術教育改善プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係る討議議事録 (Record of Discussion: 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、2017年11月9日に JICA が教育省技術教育総局と締結した R/D および 2018年11月12日に締結した R/D 変更ミニッツ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実施し、「7. 報告書等」に示す報告書を作成し、必要に応じてバングラデシュ側関係者に説明・協議の上、提出するもの

³ パイロット校 (ダッカ市外) の選定については、安全管理上日本人コンサルタントが活動可能であることに加えて、産業界との連携の可能性が十分に確保でき、周辺の工科短期大学の模範となれるような学校を選定する。

である。

5. 実施方針および留意事項

(1) 業務の期分け

本プロジェクトについては、主な活動内容および場所に鑑み、以下の2つの期間に分けて実施する。

- ・第1期：2019年2月下旬～2022年3月下旬（38か月）
- ・第2期：2022年4月上旬～2024年2月下旬（23か月）

(2) ベースライン調査及びエンドライン調査

プロジェクトの進捗状況を把握するため、コンサルタントはC/Pと協力して、技術教育改善に向けた介入を開始する時点におけるパイロット校の実習指導の状況、卒業生の進路等、ベースライン調査を、プロジェクト開始後3か月以内に実施する。ただし、同期間が学期休みにあたる等、実施が困難と認められる事情がある場合には、プロジェクト開始後6か月以内に実施する。コンサルタントはその結果をC/Pと分析・検討し、実施計画、および指標等に変更を加えることとし、JICAと協議のうえ、JCC(合同調整委員会)で報告し、承認を得る。なお、進捗状況把握を容易にするため、ベースライン、モニタリング、エンドライン等の各種調査では、統一された指標を使用する。

(3) プロジェクトの柔軟性の確保

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、一般にカウンターパート（以下「C/P」という）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。とくに本事業ではパイロット校および連携する産業界の状況により柔軟に活動を実施する必要がある。

上記の趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜JICAに提言を行う。また、JICAは、これら提言を遅滞なく検討し、必要な処置（教育・技術教育省との合意文書の変更、契約の変更等）を行うこととする。

(4) 定期モニタリングの実施

ベースライン調査の結果をふまえ、コンサルタントは、6か月毎にモニタリングを行う。パイロット校および新規パイロット校におけるモデル活動定着の進捗状況を、活動が自立的になりつつあるかどうかにも着目しつつ把握し、今後の普及も視野に入れ、成果が出されるプロセスを追跡可能な形で記録し、JCC等で発表する。進捗に遅れがある等の場合には、コンサルタントはC/Pと情報を共有し、必要に応じてDTEと協議し、円滑な進捗のための支援を行う。

(5) 他JICA関連事業との連携

日本は「社会脆弱性の克服」に向けた「教育の質向上プログラム」として、初等教育アドバイザーの派遣や、技術協力プロジェクト「小学校理数科教育強化プロ

プロジェクト」を実施するなど、教員研修強化、カリキュラム、教科書改訂など基礎教育セクターにおいて包括的な協力を行っている。また、高等教育分野及び職業訓練分野においても協力の可能性を模索している。本案件では、係る教育セクターの状況を踏まえ、セクター全体を俯瞰しつつ実施中及び今後開始する他の個別案件との相互に裨益する形で活動が実施されることが望ましい。

また、民間開発セクターの技術協力プロジェクト「ITEE 資格試験を活用した IT セクター開発プロジェクト」(終了済)の教訓や成果を適宜活用するとともに、現在実施中の「日本市場をターゲットとした ICT 人材育成プロジェクト」や中小企業支援事業「脆弱な通信環境に対応できる e ラーニングシステムを使った ITEE 対策講座の普及・実証事業」とも情報を共有し、必要に応じて連携しながら実施されることが望ましい。

(6) 合同調整委員会 (JCC) の設置

本プロジェクトの多様な関係者間の合意形成・承認、プロジェクト進捗管理等を目的として Joint Coordination Committee (JCC) を設置する。JCC は原則として半年に一回 (内政・治安状況が悪化した場合等においても、最低年一回) 開催する計画であるが、プロジェクト活動において JCC における関係者間での合意形成・承認等が必要な場合は、その都度開催するとしており、これらの委員会を有効に活用し、関係者間の合意形成・承認プロセスを円滑に実施することが求められる。コンサルタントは JCC 関連の各種調整を支援し、JICA は必要に応じてコンサルタントを支援する。

(7) ドナー会合への参加と報告

2011 年に設定された国家技能開発政策 2011 により技術人材を取り巻く環境整備が進められており、企業側が求める技能を洗い出し、コンピテンシーに基づく産業セクター標準資格制度や技能品質保証システムによって技術教育をより密接に産業のニーズに結び付けることを目指している。

これらバングラデシュ政府の動きに呼応して、WB、ILO 及び ADB などの国際ドナー、EU、CIDA、KOICA 及び DFID のような二国間ドナーもバングラデシュ政府の取り組みを支援し、様々なプロジェクトを展開している。代表的なプロジェクトである TVET 改革プロジェクトを支援する EU 及び ILO が中心となって、技術教育セクターワーキンググループが形成され、JICA もメンバーとして協議に参加している。これら他ドナーが推進する事業及び政策レベルへの打ち込み等の動向を把握し、本事業によるパイロット校での成果の将来的な他校への展開及び政策レベルへの打ち込みに支障が出ないよう、ドナー会合や技術的な貢献が求められる作業部会へ参加し、本事業の実施進捗等も踏まえ必要な技術的な提言、その他必要な貢献を行うとともに、JICA へ都度協議結果報告を行う。

(8) 技術移転の方法

業務の実施に当たってコンサルタントは、C/P パイロット校及び新規パイロット校教員のオーナーシップを引出すよう努める。例えば、ガイドライン等の作成作業においても、パイロット校教員が主体的に作業を行い、教員自らがこれらを活用し、さらには近隣校へ普及していけるよう、必要なキャパシティ・デベロップ

メントを行う。また、C/P との意思疎通および情報共有機会を確保するために、月1回を目安にワーキンググループメンバーと会合をもつこととする。

(9) 現地人材の効果的・効率的な活用

本業務では、地方ポリテク1校を対象として選定する計画であり、地方ポリテクでの活動を円滑に進めるためには、ベンガル語でのコミュニケーションが可能である現地人材の効果的・効率的な活用が不可欠である。加えて、不定期に開催されるドナー会議への参加及び技術的な貢献も本事業の成果を確保するうえで必要となることから、当地で継続的に技術的な議論をフォローアップできる元政府官僚等の現地人材の活用が望ましい。これら現地人材の起用方針について提案を行うこと。

(10) プロジェクト目標に即した企業連携の確保と他案件からの教訓活用

前述の通り、本事業はバングラデシュの産業界のニーズにあった人材を育成するために工科短期大学の技術教育の改善を目指すものである。企業連携は技術教育改善のための一つの手法であり、産業界のニーズ把握の一助ともなる。

技術協力プロジェクト「パキスタン技術教育改善プロジェクト」(2008年～2013年)終了時評価は、技術短期大学を対象とするものであるが、①訓練マネジメントサイクルの年次ごとの実施の効果の確認、②産業界との連携を盛り込んだ学校運営、訓練マネジメントサイクル、就職支援の相乗効果による質の向上、③プロジェクト初期のきめ細やかなニーズアセスメントによるスムーズな事業実施という主に3つの教訓を生み出した。

上記教訓①～③は本プロジェクトの活動に取り入れる予定にしており、着実な実施が求められる。また、コンサルタントは事業計画を作成する際には同教訓を十分に考慮すること。

(11) TTTC 教員の能力強化

成果3では、ダッカ市内のパイロット校で新たに開発した技術教育モデルの有効性を技術水準や社会環境が異なるダッカ市外の工科短期大学で検証する。将来的には、開発された技術教育モデルを他の工科短期大学へ普及させる際に TTTC が主導的な役割を果たすことが期待され、TTTC 教官が教育モデルの検証、移転に必要な能力を身に付けられるよう各種研修での連携等について工夫する必要がある。

(12) パイロット校供与機材調達支援

本プロジェクトにおいて供与機材を予定しているが、詳細については、本プロジェクト開始後に先方と協議の上改めて決定する。よって現時点では機材や数量等が明確になっておらず正確な見積もりを行うことが困難であるため、今回のプロポーザルの対象外とする。また、業務上必要な機材があれば、プロポーザルの中で提案すること。調達する供与機材の詳細は、業務開始後に実施機関および JICA との協議を踏まえ、決定することとする。

(13) 多様なリソース活用

リソース投入の方法(オフライン e-learning の併用、ビデオ等マルチメディア教

材の利用等含む)、本邦研修外の訪日機会利用(さくらサイエンスプラン⁴による学生と引率教員の日本訪問含む)等、リソース活用に多様性をもたせる工夫が必要である。

(14) 国内会議・現地会議

コンサルタントは、本業務に関連し開催される国内会議及および現地会議への出席、会議資料および議事録の作成、提出を JICA の指示に従い行うものとする。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、会議の目的、問題事項、方針等の要点を明瞭かつ簡潔に説明する。

(15) 特にプロポーザルでの提案を求める事項

プロポーザルの作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、可能な範囲で具体的な提案を行うこと。

- 1) パイロット校での実習に関する成果を数値化することについて、必ずしも直接的な数値データではなくとも、中長期的にモニタリングすることで可視化できるデータがあると考えられる場合、それらのデータの収集・編集等の手法を提案する。
- 2) 前述の通り、技術教育モデルの普及を目的に、DTE によって教員向け研修が実施されることが想定される。また、研修コンテンツは DTE と TTTC が開発し、研修講師は TTTC の教員が務めることが予想される。研修の質向上の具体的な実施方法につき、検討・提案を行う。
- 3) プロジェクト期間を通じた本邦研修の実施方法。本邦研修は現地における技術移転を補完するものとして、候補者の選定、実施時期、内容などについて現地作業との整合性を図りながら計画する。

6. 業務の内容

本契約業務の内容は次のとおりである。想定される業務の工程は R/D に添付の Plan of Operation (PO) のとおりであるが、より適切な工程がある場合には、プロポーザルに含めて提案すること。

【共通事項】

(1) 進捗管理に関する業務

1) JCC の開催

プロジェクトの円滑な実施を目指し、以下の目的に沿って JCC を原則年 2 回、少なくとも年 1 回開催すること。

- ① R/D の範囲内でのプロジェクト年間計画の作成、承認
- ② プロジェクトの進捗管理、報告

⁴ 国立研究開発法人科学技術振興機構の日本・アジア青年サイエンス交流事業。「産学官の緊密な連携により、優秀なアジア地域の青少年が日本を短期に訪問し、未来を担うアジア地域と日本の青少年が科学技術の分野で交流を深めることを目指した」事業。

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・解決

2) モニタリングシート

JICA 様式のモニタリングシート (英文) をまとめ、C/P とともに PDM の指標、PO の進捗等を確認する。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言等の視点も踏まえるよう留意する。モニタリングの結果については、JICA バングラデシュ事務所に提出すること。

3) プロジェクト業務完了報告書の作成

第 1 期及び第 2 期契約共に提出することとする。詳細については、7. 報告書等を参照。

(2) 広報活動

1) プロジェクトホームページの開設・管理

JICA が準備するプロジェクトホームページに、プロジェクト関連資料を含め、プロジェクトの活動実績・予定等を更新する。広報の観点から分かりやすいホームページの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 と協議・確認する。

2) プロジェクト広報説明資料の作成・配布

定期的にプロジェクト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 (活動紹介パンフレット等) を作成し、JICA に提出するとともに、関係機関に配布する。

(3) 国別研修

日本側での受け入れ機関・人材リソース等を考慮した上で、本邦研修の詳細計画を策定する。また、本邦研修受け入れ機関の特定・調整 (国立高等専門学校機構、高等専門学校、講師等の提案及び打診・手配等) を行う。研修指導補助とし、コンサルタント 1 名は、本邦研修の全日程に随行することを想定する。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 (2017 年 6 月)」に基づき、受入業務、監理業務、実施業務のうち、実施業務を行うこと。本邦研修にかかる経費は本見積書に含めること。

第 1 期契約期間中に計 3 回、第 2 期契約期間中に計 2 回実施することとし、初回は、12 名程度、期間は 21 日程度、2 回目以降は 8 名程度、期間は 14 日程度とする。

(4) ドナー会合への参加と報告

「5. 実施方針および留意事項」に記載の通り、JICA バングラデシュ事務所と連絡調整の上、他ドナーの動向を把握し、本事業によるパイロット校での成果の将来的な他校への展開及び政策レベルへの打ち込みに支障が出ないよう、ドナー会合や技術的な貢献が求められる作業部会 (現時点では四半期に 1-2 回開催) へ参

加し、本事業の実施等も踏まえ必要な技術的な提言、その他必要な貢献を行うとともに、JICA への協議結果報告を行う。

(5) 政策レベルへの提言

本プロジェクト実施機関中に得られた教訓及び成果等を定期的にレビューし、パイロット校のみならず政策レベルでのアプローチが必要となる課題が確認された場合は、JICA に報告するとともに、必要に応じて C/P をはじめとするバングラデシュ政府の関係機関及び他ドナーに対して必要な提言及び働きかけを行う。

【第 1 期：2019 年 2 月下旬～2022 年 3 月下旬（38 ヶ月）】

【全成果に共通する活動】

(1) 業務計画書（案）及びワークプラン（案）の作成（国内作業）

契約締結後 1 か月以内に、プロジェクト実施の基本方針・方法、業務工程計画等を含めた業務計画書（全期間対象、和文、英文）として作成し、第 1 期にかかる計画詳細についてワークプラン案（第 1 期、英文）に取りまとめる。

(2) 業務計画書（案）及びワークプラン（案）の協議・合意

作成した業務計画（案）およびワークプラン（案）に基づき、JICA（人間開発部、バングラデシュ事務所）およびバングラデシュ側関係者と協議し、プロジェクトの全体像を共有する。また、バングラデシュ側と協議した上で、全体ワークプラン及びワークプラン（第 1 期）として取りまとめ、運営管理委員会等で報告の上、承認を経て、最終化を図る。その後、半年ごとに作成するモニタリングシートにおいて業務進捗をバングラデシュ側関係者と協議し、必要に応じてワークプランの見直しを行う。

(3) ベースライン調査

プロジェクト開始後 3 か月以内に、パイロット校の学校運営、実習指導および進路指導、就職実績の状況（学生及び教員の意識調査、PDM の指標に関連する事項は必ず調査項目に含める）をベースライン調査により、現状を把握する。その上で、改善方法について再検討する。

コンサルタントは、具体的な調査範囲およ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。上記ベースライン調査の結果に応じて、計画されている活動計画の詳細化および充実化を図る。この際に、PDM 指標の設定、改善すべきソフトスキル、ハードスキルの現状と課題、改善方法を明確化し、これらを含め本プロジェクトの普及方法についても見直しを行う。この結果を JICA と確認の上、PDM、PO を変更する場合は、JCC で承認を得る。

(4) 業務完了報告書の作成

プロジェクト第 1 期の活動内容とプロジェクト目標の達成度を報告書にまとめる。報告書では、プロジェクト活動がバングラデシュの工科短期大学の技術教育改善に資するよう、得られた教訓や課題、グッドプラクティスや技術教育改善手法の普及方法についても具体的に記すこと。

【成果 1 に係る業務】

(1) 技術教育改善のためのワーキンググループのメンバーの選定

ダッカ市内の各パイロット校の校長、学科主任、教員等で構成されるワーキンググループのメンバーを設置し、ワーキンググループの目的、責任、今後の活動計画について定期的に打ち合わせを行う。

(2) 技術教育改善のためのモデル科目を選択

(1) のワーキンググループメンバーと協議の上、教科ごとに改善を進めるモデル科目を選択する。

(3) 技術教育改善のためのアクションプランの作成

ワーキンググループで技術教育改善のためのアクションプランを作成する。作成したアクションプランは、各ステークホルダーと共有し、今後プロジェクトで作成すべき教材の内容に関する方針等を協議し、議事録にまとめておく。

【成果 2 に係る業務】

(1) パイロット校における技術教育改善に関するガイドライン作成および指導方法の改善支援

プロジェクト開始後 3 か月～6 か月以内に、パイロット校での技術教育改善のためのアクションプランおよび効果検証の結果をもとに、カウンターパートによる教育改善ガイドライン作成を支援する。コンサルタントは、ガイドラインが柔軟性をもち、多様な事情をもつ工科短期大学においても応用できるものとなるよう助言し、可能であれば、パイロット校による協議により共通ガイドラインとすることを目指し、以降の活動を通じ改訂していく。また、教員の指導方法改善のための研修およびガイドラインの継続的な活用について支援を行う。なお、当該ガイドライン作成にあたっては、TTTC 教員の参加を促し、TTTC の能力向上に寄与するよう留意する。

(2) パイロット校における基礎的ハードスキルおよびソフトスキルの改善

1) 各パイロット校が選んだモデル科目について、取得を目指すソフトスキルおよびハードスキルをリスト化し、それぞれに学年ごと一定の達成目標を設け、学生にもわかりやすく示し、目標を持って意欲的にスキルの習得に臨めるよう支援する。

2) 連携する企業の協力を得て、対象科目の教員に対する実習指導を行い、指導を受けたパイロット校教員が実習を改善していくために必要な支援を行う。

3) 基礎的ハードスキルの実習指導は、科目ごとにパイロット校のみならず他の工科短期大学にも普及しやすいよう、機材等の実習環境の制約を受けにくい内容とする。特にハードスキルに関する企業のニーズは基礎的な技能の向上であることに留意する。

4) ソフトスキルの改善は科目によらず、実習を通じてハードスキルの改善と一体となるように工夫すること（たとえば整理整頓の励行や実習作業に関する学生・学生間また教員・学生間の円滑なコミュニケーションの習慣化によって作業の正確さが改善する等）。

5) 実習を通じた基礎的ハードスキルおよびソフトスキルの改善指導方法を明文化した実習用実践マニュアルなど教材を作成し、他校での普及に活用できる形とする。

(3) パイロット校における教員を対象とした現地での各種研修の計画立案

教員を対象とした実習科目の指導方法に関する研修計画の検討を行う。各学校の教員が、目標をもって意欲的に習得を目指せるような配慮や動機づけをする。また、学校暦やバングラデシュにおける祝日、イベント等にも留意した研修スケジュールとする。

業務調整/教材作成担当者は、実習科目に関し、科目内の関連性を考慮の上、年間の研修計画を立案し、事前に学校長等に説明し学校側から十分な協力が得られ、教員が前向きに取り組めるよう配慮したスケジュールを組むこととする。計画立案にあたっては TTTC 教員の協力を得つつ進める。

【成果 4 に係る業務】

(1) パイロット校における就職支援にかかる活動

パイロット校の就職支援室に対し、日本の専門高校の年間の就職支援計画等を参照しつつ、構成や職員配置、活動計画等に助言を行う。

就職支援室が活動を実施するにあたっては、募集される人材の質や専門性について日本の専門高校が地元企業と緊密な情報交換を行っていること等を紹介し、収集した情報を就職率向上に活かせるよう支援する。また、パイロット校が卒業生の進路を把握し、就職支援活動を継続的に改善し就職率を改善できる仕組みを構築できるよう支援する。

(2) パイロット校における企業との連携強化支援

パイロット校の就職支援室が企業に対する窓口となり、企業からの情報を収集し、実習改善にかかる協力やインターンシップ先の調整など産業界との連携強化を行うために必要な支援・助言を行う。また、教員が受け入れ先企業の評価を次の授業や実習に活かせるように支援を行う。

(3) パイロット校における効果検証のためのモニタリングの実施

パイロット校においては技術教育改善による基礎的ハードスキルならびにソフトスキルの向上についてモニタリングを行い、ベースライン調査結果と比較可能なデータとして記録する。プロジェクト活動の自立性および普及の観点から、数値的なデータのみならずプロセスを記録し、達成できた要因、阻害要因を分析する。モニタリングの頻度は少なくとも 6 か月に 1 回（各学期末等）とし、その結果を JCC でも報告する。モニタリングについても TTTC 教員の参加を促し、TTTC の能力向上に寄与することが求められる。

【第2期：2022年4月上旬～2024年2月下旬（23ヶ月）】

第2期の活動は第1期の結果により見直す予定であるが、現時点で想定される活動は以下のとおりである。

【全成果に共通する活動】

(1) 業務計画書（案）及びワークプラン（案）の作成（国内作業）

契約締結後1か月以内に、第1期の活動状況について整理したプロジェクト業務進捗報告書を基にして、プロジェクト実施の基本方針・方法、業務工程計画等を含めた業務計画書（第2期、和文、英文）として作成し、第2期にかかる計画詳細についてワークプラン案（第2期、英文）に取りまとめる。

(2) 業務計画書（案）及びワークプラン（案）の協議・合意

作成した業務計画（案）およびワークプラン（案）に基づき、JICA（人間開発部、 Bangladesh 事務所）および Bangladesh 側関係者と協議し、プロジェクトの全体像を共有する。また、Bangladesh 側と協議した上で、全体ワークプラン及びワークプラン（第2期）として取りまとめ、JCCで報告の上、承認を経て、最終化を図る。その後、半年ごとに作成するモニタリングシートにおいて業務進捗を Bangladesh 側関係者と協議し、必要に応じてワークプランの見直しを行う。

(3) データ整備と成果の可視化

プロジェクトの成果を可視化するために、直接裨益者数（現地の教員等）や間接裨益者数（学生、研修参加者等）にかかるデータやその他、成果可視化に有効なデータを男女比もわかるように収集・整理し、各種報告書等に記載すること。

(4) エンドライン調査

事業完了報告書の作成に向けて、パイロット校の学校運営、実習指導および進路指導、就職実績の状況（学生及び教員の意識調査、PDMの指標に関連する事項は必ず調査項目に含める）等を調査の上、取りまとめを行う。

(5) 事業完了報告書の作成

プロジェクト全期間の活動内容とプロジェクト目標の達成度を報告書にまとめる。報告書では、プロジェクト活動が Bangladesh の工科大学の技術教育改善に資するよう、得られた教訓や課題、グッドプラクティスや普及方法についても具体的に記すこと。

【成果2に係る業務】

第1期の活動を継続する。

【成果3に係る業務】

(1) ダッカ市外のパイロット校の選定

成果1と成果2関連の活動によって作成・検証されたガイドラインをふまえ、安

全面等も考慮の上、ダッカ市外のパイロット校を選定する。

(2) アクションプランの作成

ダッカ市外のパイロット校の校長、学科主任、教員等で構成されるワーキンググループのメンバーを設置し、ワーキンググループの目的、責任、今後の活動計画について定期的に打ち合わせを行う。また、教科ごとに改善を進めるモデル科目を選択したうえで、ワーキンググループで技術教育改善のためのアクションプランを作成する。

(3) モニタリング

パイロット校での技術教育改善のためのアクションプランおよび効果検証の結果をもとに、カウンターパートによる教育改善ガイドライン作成を支援する。コンサルタントは、ガイドラインが柔軟性をもち、多様な事情をもつ工科短期大学においても応用できるものとなるよう助言し、可能であれば、パイロット校による協議により共通ガイドラインとすることも検討し、以降の活動を通じ改訂していく。また、教員の指導方法改善のための研修およびガイドラインの継続的な活用方法について支援を行う。

(4) アクションプランと教材の改定

上記(3)を踏まえ、アクションプランや教材を改訂する。

【成果4に係る業務】

第2期から加わったダッカ市外のパイロット校を含めた形で、第1期契約の活動内容を継続する。

7. 報告書等

(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。各報告書等の先方政府への説明に際しては、事前にJICAに説明の上、その内容について了承を得ることとする。

なお、以下に示す部数はJICAへ提出する部数であり、それとは別に先方政府関係機関への説明や配布等に使用する部数を確定すること。

期	レポート名	提出時期	部数
第1期	業務計画書(全期間) 共通仕様書の規定に基づく	2019年2月 契約締結後10日以内	和文:5部 英文:5部
	ワークプラン(第1期)	2019年3月 (契約開始から1か月以内)	英文:5部
	モニタリングシート Ver.1	2019年9月 (業務開始時)	英文:1部
	モニタリングシート Ver.2	2020年3月 (Ver.1提出の6か月後)	英文:1部
	モニタリングシート Ver.3	2020年9月	英文:1部

		(Ver. 2 提出の 6 か月後)	
	モニタリングシート Ver. 4	2021 年 3 月 (Ver. 3 提出の 6 か月後)	英文：1 部
	モニタリングシート Ver. 5	2021 年 9 月 (Ver. 4 提出の 6 か月後)	英文：1 部
	プロジェクト業務完了報告書 (第 1 期)	2022 年 3 月	和文：5 部 英文：5 部 CD-R：3 枚
第 2 期	業務計画書 (第 2 期) 共通仕様書の規定に基づく	2022 年 4 月 契約締結後 10 日以内	和文：5 部 英文：5 部
	ワークプラン (第 2 期)	2022 年 4 月 (契約開始から 1 か月以内)	英文：5 部
	モニタリングシート Ver. 6	2022 年 10 月 (業務開始時)	英文：1 部
	モニタリングシート Ver. 7	2023 年 3 月 (Ver. 6 提出の 6 か月後)	英文：1 部
	モニタリングシート Ver. 8	2023 年 10 月 (Ver. 7 提出の 6 か月後)	英文：1 部
	事業完了報告書	2024 年 2 月 契約終了時	和文：5 部 英文：5 部 CD-R：3 枚

プロジェクト業務完了報告書および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。

なお、各報告書の記載項目 (案) は JICA とコンサルタントで協議、確認する。

(2) 技術協力作成資料等

カウンターパートと合同で作成した以下の資料を技術協力作成資料として提出する。提出の仕方は、それぞれの資料の完成後直近のモニタリングシート、あるいはプロジェクト業務完了報告書の添付資料として扱うこと。

- ア) ベースライン調査結果 (英語)
- イ) 技術教育改善アクションプラン (英語)
- ウ) 就職支援室の活動計画 (英語)
- エ) 実習用実践マニュアル (英語)
- オ) 技術教育改善ガイドライン (英語)
- カ) エンドライン調査結果 (英語)
- キ) 課外活動にかかる研修資料・広報資料 (英語)

(3) コンサルタント業務従事月報

専門家チームは、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) 業務フローチャート
- ウ) 活動に関する写真

【第 4 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

以下 2 つの期間に分けて業務を実施する。

- (1) 第 1 期：2019 年 2 月～2022 年 3 月
- (2) 第 2 期：2022 年 4 月～2024 年 2 月

2. 業務量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 54.02 人月
- 第 1 期 約 23.75 人月
- 第 2 期 約 30.27 人月

(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、適切な専門家の配置をプロポーザルにて提案することとする。また、以下に示す格付けは目安であり、これと異なる格付けを提案することも認める。ただし、目安を超える格付けの提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた経費削減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- ア. 業務主任者/技術教育（2 号）
- イ. 産学連携（3 号）
- ウ. 電気
- エ. 電子
- オ. 機械
- カ. コンピュータ
- キ. 業務調整/教材作成

3. 対象国の便宜供与

2017 年 11 月 9 日付で署名した R/D 及び 2018 年 11 月 12 日付け R/D 変更ミニッツに基づく。

4. 参考資料等

本業務に関する以下の資料が JICA 図書館のウェブサイト (<http://libopac.jica.go.jp/>) で公開されています。

- ・教育プログラム準備調査報告書

上記以外については、当機構人間開発部高等・技術教育チーム（tel:03-5226-8340）にて配布します。

- ・ R/D
- ・ 事前評価表
- ・ 詳細計画策定調査報告書

5. 現地再委託

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・コンサルタント等に再委託（現地再委託）することを認める。再委託による場合は、本見積として計上すること。

(1) 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」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、現地再委託対象業務の実施・監督方法等につき、可能な範囲でより具体的な提案を行うこと。

6. 安全管理

- (1) 現地調査／業務の実施に際しては、機構の安全対策措置を遵守すること。同措置に基づき、バングラデシュ渡航前・渡航後には必ず以下を行うと共に、関係者の渡航計画及びこれらの実施状況を機構所定の書式により渡航前（遅くとも出発の14営業日前）に予め連絡し、機構の承認を得ること。

(渡航前)

- 1) 機構が行う安全対策研修・訓練の受講：本事業の業務従事者のうち、必ず1-2名は「安全対策研修」(対面座学)及び「テロ対策実技訓練」を受講すること。また、それ以外の業務従事者は必ず全員「安全対策研修」(Web)を受講すること。
- 2) 機構安全管理部による渡航前安全対策ブリーフィング：全業務従事者（日本語を理解できる再委託先の従事者がいる場合、当該従事者を含む）が各渡航の度に必ずブリーフィングを受けること。
- 3) 外務省「たびレジ」への登録：全業務従事者が各自登録を行うこと。
- 4) JICA 事務所の安全情報メーリングリスト及び緊急時用 SMS への登録のための連絡先等情報提供：原則として全業務従事者を登録するため、登録用のメールアドレス及び現地で使用する携帯電話番号を所定の様式により機構に提供すること。
- 5) ダッカ出入国便も含めたバングラデシュ滞在スケジュールにつき連絡すること。

(渡航後)

- 6) バングラデシュ到着後、速やかに JICA 事務所によるブリーフィングを受けること。

- (2) 有事の安全対策として、コミュニケーションツールを業務従事者ごとに確保(可能な限り複数)し、モバイルデータ通信や無線 LAN 接続可能な携帯電話(スマートフォン等)に加え、可能な限りチームごとに無線インターネット用のデータ通信端末(モバイルルーター、現地にて入手可能)等を用意すること。また、必要経費を見積書に計上すること。通信手段を複数持つ際は、可能な限り別のキャリアの利用を検討すること。
- (3) バングラデシュ国内での安全対策については JICA バングラデシュ事務所の指示に従い、執務室以外への訪問については予め日程表を JICA バングラデシュ事務所に提出して同事務所の承認を得るとともに、現地調査/業務期間中に滞在スケジュールに変更があった際は速やかに JICA バングラデシュ事務所へ報告すること。加えて、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼および調整作業を十分に行うこと。また、ハルタル等の暴動発生により交通移動や現地入りが制限される場合も想定して、フレキシブルに対応するよう留意するものとし、宿泊場所や執務場所についても、バングラデシュ事務所と協議の上、決定し確保すること。
- (3) 宿泊場所は、JICA バングラデシュ事務所が安全状況を確認したホテルに限定する。このうち、宿泊料が JICA の基準単価内に収まるホテルが満室であったり、安全管理上の理由から JICA バングラデシュ事務所より特定ホテルへの宿泊を指示される等、やむを得ない事情で実際の宿泊料が JICA 基準単価による宿泊料を超過した場合は、実費精算する。見積書においては、JICA 基準単価を使用し、格付けに基づいて積算を行うこと。
- (5) 執務室についても、機構の安全基準を満たす必要があるため、確保に際しては実施機関の提供する施設等であっても JICA バングラデシュ事務所と十分に協議の上、必要な措置を講じなければならない。特に執務室の立ち上げにあたっては、JICA バングラデシュ事務所が定める手続きに従ってコンサルタントが安全状況を点検し、JICA バングラデシュ事務所の確認を受けること。その結果、追加的な防護措置等の必要性、及びそのために当初想定していない経費の発生が認められる場合には、契約からの支出を行うことができる(要すれば契約額の増額を行う)。
- (6) ダッカ市外への訪問は、JICA バングラデシュ事務所が定める手続きに従い、事前に承認を得た場合のみ認められる。バングラデシュ警察による武装警護の帯同が必要な場合、その手配は実施機関を通じて行うこと。実施機関を通じた手配が困難な場合には、JICA バングラデシュ事務所に相談すること。
- (7) 現地作業中における安全管理体制を日本国内からの支援体制も含めプロポーザルに記載すること。
- (8) 上記に掲げるもののほか、現地の治安状況等に照らして安全確保のために必要と考える措置がある場合には、安全対策経費として別見積もりにて計上すること。

と。また、現地渡航後にそのような措置が新たに生じた場合は、JICA バングラデシュ事務所に相談すること。同事務所との協議の結果、措置の必要性、及びそのために当初想定していない経費の発生が認められるものについては、契約からの支出を行うことができる（要すれば契約額の増額を行う）。

7. その他留意事項

(1) 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）」（<https://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>）の趣旨を念頭に行うこと。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。

(2) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができることとする。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度毎の精算は必要ない。但し、第 2 期契約については、JICA の中期計画期間を跨ぐため、契約期間を変更する可能性（第 2 期の契約を年度ごとに 2 分割する等）がある。

(3) 部分払

本業務においては、契約期間が長期に及ぶため、部分払いを認めることとし、部分払いの要否等については、契約交渉を経て確定することとする。

(4) 適用する約款

本業務にかかる契約は「業務の完了を約しその対価を支払う」と規定する約款を適用し、国外での役務提供にかかる対価について消費税を不課税とすることを想定する。

以上