公　示　日　：2022 年 3 月 30 日(水)
調達管理番号：21a01231
国 名 ：　　ガーナ国
担 当 部 署 ：ガーナ事務所
調 達 件 名：ガーナ国行政人材基盤強化（公務員能力強化（遠隔研修実施支援））

1.　担当業務、格付等

（１）　担 当 業 務 ：公務員能力強化（遠隔研修実施支援）
（２）　格　　付　　：4 号
（３）　業務の種類：専門家業務

2.　契約予定期間等

（１）　全体期間：2022 年 5 月下旬から 2024 年 3 月中旬
（２）　業務人月：現地 16.00、国内 0. 75、合計 16.75
（３）　業務日数：

- 第 1 次 国内準備 3 日、現地業務 90 日程度、国内取纏め作業 1 日
- 第 2 次 国内準備 1 日、現地業務 75 日程度、国内取纏め作業 1 日
- 第 3 次 国内準備 1 日、現地業務 60 日程度、国内取纏め作業 1 日
- 第 4 次 国内準備 2 日、現地業務 90 日程度、国内取纏め作業 1 日
- 第 5 次 国内準備 1 日、現地業務 120 日程度
- 第 6 次 現地業務 45 日程度、国内取纏め作業 3 日

なお、具体的な調査業務日程は提案可能です。

（４）前金払の制限
本契約については、契約履行期間が１２ヵ月を越えますので、前金払の上限額を制限します。
　具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記（１）の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。
１）第１回（契約締結後）：契約金額の２１％を限度とする。
２）第２回（契約締結後１３ヵ月以降）：契約金額の１９％を限度とする。

3.　簡易プロポーザル等提出部数、期限、方法

（１） 簡易プロポーザル提出部数：1 部
（２） 見 積 書 提 出 部 数 ：1 部
（３） 提 出 期 限 ：2022 年 4 月 20 日(水)（12 時まで）
（４） 提 出 方 法：電子データのみ
➢ 専用アドレス（e-propo@jica.go.jp）

✧ 提出方法等の詳細については JICA ホームページ内の以下をご覧ください。
業務実施契約（単独型）公示にかかる競争手続き（PDF/352KB）
https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/competition_2020.pdf

なお、JICA 本部 1 階調達・派遣業務部受付での受領は廃止しておりますので、ご持参いただいても受領致しかねます。ご留意ください。

✧ 評 価 結 果 の 通 知 ：2022 年 5 月 9 日(月)までに個別通知
提出されたプロポーザルを JICA で評価・選考の上、契約交渉順位を決定します

4. 簡易プロポーザル評価項目及び配点

（１） 業務の実施方針等：
① 業務実施の基本方針 20 点
② 業務実施上のバックアップ体制 10 点
（２） 業務従事者の経験能力等：
① 類似業務の経験 30 点
② 対象国・地域での業務経験 8 点
③ 語学力 20 点
④ その他学位、資格等 12 点
（計 100 点）

類似業務経験の分野	公務員能力強化、オンライン研修にかかる各種業務
対象国・地域又は類似地域	ガーナ／全途上国
語学の種類	英語

5. 条件等

（１） 参加資格のない社等：特になし
（２） 必 要 予 防 接 種 ：入国に際してイエローカード（黄熱病予防接種証明書）、Covid19 ワクチン接種証明書が必要です。

6. 業務の背景

ガーナでは低中所得国入りを受け、持続的な経済発展を支える透明で公正なガバナンスを中期国家開発計画「Coordinated Programme of Economic and Social Development Policies（2017 年～2024 年）」（以下、「CPESDP」という。）における重要課題の１つと位置付けており、公共サービスの効率化と質の改善のため、個々の公務員の能力強化を公共セクター改革の主要な柱として掲げている。

公務員の能力強化については、ガーナ人事院（The Office of the Head of the Civil Service）（以下、「OHCS」という。）が国家公務員の採用・昇進・給与・研修方針策定等の責任機関であり、OHCS 傘下の研修機関である公務員研修センター（The Civil Service Training Centre）（以下、「CSTC」という。）が、中堅レベルの国家公務員の行政能力の強化を担う。局長補佐や課長・課長補佐といった中堅公務員は関係各省において政策の策定・実施の中核を担う中核層であり、上記 CPESDP で掲げる公共セクター改革のための不可欠かつ主要なターゲット層である。

上記背景のもと、これまで我が国は 2007 年から 2016 年の間、3 件の技術協力を通じ、CSTC の研修運営能力の強化、「公共サービスの質・生産性向上のための倫理的リーダシップコース（EL/QPI）」や「公共サービス改善コース（PSDI）」等の主要研修コース開発を支援しており、CSTC は公共サービスの質改善に必要不可欠な研修を自律的に実施できる一定の能力を確保している。また、CSTC の研修実施能力の拡充・向上にあわせて、OHCS は 2012 年に職位に応じて公務員が受講すべき研修内容を定めた職位別研修制度（Scheme of Service Training Policy）を導入した。更に、2016 年の改定職位別研修制度では、導入研修及び昇進研修の受講を必須化し、EL/QPI コース及び PSDI コースが中堅公務員の管理職（局長級）昇進前の必須受講研修に指定された。

他方で、主要輸出品である金とカカオの価格下落に端を発した 2013-2014 年の経済危機によりガーナ政府の財政赤字は拡大し、政府は 2015 年 4 月より 3 年間総額 9.6 億ドルの IMF 拡大信用ファシリティを受け入れ、同プログラム下での公務員給与削減を主軸とした緊縮財政を徹底した。その結果、職位別研修制度の下ですべての国家公務員は昇進研修の受講が義務付けられる一方で、各省庁が昇進対象となる公務員に対して、CSTC で実施されるそれらの研修の受講を徹底できず、対象者を昇進させることができない状況が続いた。このような状況を打開するため、2017 年度から各省庁に配分されていた職位別研修予算が OHCS に直接配分されることとなり、CSTC での必須研修実施の徹底が図られた。同体制の下で未受講対象者の数は解消され始めているものの、現在の必須研修未受講者は約 4,800 人、管理職昇進研修に限っても約 1,500 人の未受講者が

未だ滞留している状況である。

さらに、2020 年の新型コロナウイルスの世界的な流行拡大により、同年 4-5 月の緊急事態宣言以降も、各省庁では不要不急の集会自粛、在宅勤務の奨励等による出勤制限が継続されており、CSTC が提供する EL/QPI コース及び PSDI コースについても 2020 年度は実施が延期され、2021 年度は参加人数や実施日数を制限しての部分的実施を余儀なくされている。このような状況を受けて、CSTC は遠隔研修への切替えを進めており、2021 年 10 月には授業配信のための遠隔接続室を整備の上、一部コースの講義のリアルタイム配信を開始した。しかし、対面研修と同等の研修効果を確保するためには、未だに講義時間の確保や双方向学習の機会が不足しており、専任講師の講義の録画配信、参加者の課題提出や達成度テストを円滑に実施・管理するためのオンライン学習プラットフォームの整備や、オンラインと対面・実習の効率的な組合せによる研修パッケージの最適化が急務となっている。

本件は、以上のような状況を踏まえ、公共セクター改革の中核である中堅公務員に対して昇進研修を安定した状況で継続し、各省庁の開発アジェンダ達成のための人材基盤形成を図るため、CSTC に EL/QPI コース及び PSDI コースのオンライン化を含めた効率的実施を支援するものである。

7. 業務の内容

本業務従事者は、CSTC をカウンターパート（C/P）機関とし、CSTC 正副校長、研修管理局長及び同局スタッフ、CSTC 講師（講師・兼任）及び CSTC 技術スタッフと協働して、CSTC が実施する EL/QPI コース及び PSDI コースのオンライン実施による効率化・最適化を助言し、CSTC による両コースの量的拡大実施を補助することを通じて、公務員研修センターの研修実施・運営能力の強化を支援する。具体的な業務内容は以下のとおり。

（１）第 1 回国内準備期間（2022 年 5 月下旬）

① 第 1 次現地派遣期間のワークプラン（英文）を作成し、JICA ガーナ事務所と内容を確認の後、JICA ガーナ事務所へ提出する。

（２）第 1 次現地業務期間（2022 年 5 月下旬～2022 年 8 月下旬）

① ワークプラン案（英文）の内容、特に業務実施方針、業務工程について、C/P 及び JICA ガーナ事務所と詳細を打合せ、最終化し、JICA ガーナ事務所から業務計画の承認を得る。

② 新型コロナウイルス流行下における中央省庁の勤務・集会等の制約、公務員研修センターの設備・体制、公務員研修センターによる EL/QPI コ

ース及び PSDI コースの実施状況等の現状に関する情報収集を行い、両コースの量的拡大実施に向けた課題を抽出する。

③ EL/QPI コース及び PSDI コースのオンライン化（専任講師の講義のリアルタイム配信及び録画配信、参加者の課題提出、達成度テスト実施）を円滑に実施・管理するための現地調達可能なオンライン学習プラットフォームの選定を支援する。また、選定にあたってカスタマイズの余地を残すのか、既存の汎用システムに即した使用方法とするのか等のすり合わせを C/P と行う。

④ 上記③で選定したオンライン学習プラットフォームを JICA ガーナ事務所が現地調達するために必要な関連情報を整理し、仕様書案の作成、見積競争指名業者のリストアップ、指名業者招請状（Request for Proposal）案等の調達関連書類の作成を支援する。

⑤ JICA ガーナ事務所に第 1 次現地業務結果報告書（英文）を提出し、現地業務結果を報告の上、次回派遣期間の活動計画等について打ち合わせを行う。

（３）第 2 回国内準備期間（2022 年 9 月下旬）

① 第 2 次現地派遣期間のワークプラン（英文）を作成し、JICA ガーナ事務所と内容を確認の後、JICA ガーナ事務所に提出する。

（４）第 2 次現地業務期間（2022 年 9 月下旬～2022 年 12 月中旬）

① ワークプラン案（英文）の内容について、C/P 及び JICA と詳細を打合せ、最終化し、JICA ガーナ事務所から業務計画の承認を得る。

② JICA ガーナ事務所が現地調達した上記（２）③のオンライン学習プラットフォームの CSTC への導入を側面支援する。

③ 上記②で導入したオンライン学習プラットフォームを活用し、CSTC 講師（専任・兼任）に対して効果的なオンライン講義実施についての研修を実施する。

④ オンライン講義と対面講義のそれぞれの特徴や研修効果、またオンライン講義と対面講義を交えた研修の効果的な組み合わせについて取り纏め、C/P に説明する。

⑤ 上記（２）②の分析を踏まえ、上記②で導入したオンライン学習プラットフォームと対面講義及び実地研修（KAIZEN モデル組織の視察等）との効果的・効果的組み合わせによる EL/QPI コース及び PSDI コースの研修パッケージ改訂・更新を支援する。

⑥ JICA ガーナ事務所に第 2 次現地業務結果報告書（英文）を提出し、現地業務結果を報告の上、次回派遣期間の活動計画等について打ち合わせを行う。

（５）第 3 回国内準備期間（2023 年 1 月中旬）

① 第 3 次現地派遣期間のワークプラン（英文）を作成し、JICA ガーナ事務所と内容を確認の後、JICA ガーナ事務所に提出する。

（６）第 3 次現地業務期間（2023 年 1 月中旬～2023 年 3 月下旬）

① ワークプラン案（英文）の内容について、C/P 及び JICA と詳細を打合せ、最終化し、JICA ガーナ事務所から業務計画の承認を得る。

② 上記（４）⑤の EL/QPI コース及び PSDI コースの改訂研修パッケージ改訂・更新作業を CSTC と共に継続する。

③ 上記②で更新した EL/QPI コース及び PSDI コースの改訂研修パッケージの試行実施（各コース対象受講者 10 名×2 回を想定）を支援する。

④ 上記③の試行実施を踏まえ、EL/QPI コース及び PSDI コースの研修パッケージの更新・最終化を支援する。

⑤ JICA ガーナ事務所に第 3 次現地業務結果報告書（英文）を提出し、現地業務結果を報告の上、次回派遣期間の活動計画等について打ち合わせを行う。

（７）第 4 回国内準備期間（2023 年 4 月下旬）

① 第 4 次現地派遣期間のワークプラン（英文）を作成し、JICA ガーナ事務所と内容を確認の後、JICA ガーナ事務所に提出する。

（８）第 4 次現地業務期間（2023 年 4 月下旬～2023 年 7 月下旬）

① ワークプラン案（英文）の内容について、C/P 及び JICA ガーナ事務所と詳細を打合せ、最終化し、JICA ガーナ事務所から業務計画の承認を得る。

② 管理職昇進予定の滞留必須受講者に対して、上記（６）④で更新・最終化した EL/QPI コース及び PSDI コース研修パッケージの量的拡大実施（各コース対象受講者 20～30 名×3 回を想定）を支援する。

③ 量的拡大実施を通じて、CSTC の専任講師、兼任講師の遠隔研修の講義実施能力強化を支援する。

④ 量的拡大実施を通じて、CSTC の遠隔研修技術スタッフの遠隔研修運営

の技術支援等を含む研修ロジスティクスにかかる運営能力強化を支援する。

⑤ 量的拡大実施を通じて得た成果及び教訓を取りまとめる。

⑥ JICA ガーナ事務所に第 4 次現地業務結果報告書（英文）を提出し、現地業務結果を報告の上、次回派遣期間の活動計画等について打ち合わせを行う。

（９）第 5 回国内準備期間（2023 年 8 月下旬）

① 第 5 次及び 6 次現地派遣期間のワークプラン（英文）を作成し、JICA ガーナ事務所と内容を確認の後、JICA ガーナ事務所に提出する。

（１０）第 5 次現地業務期間（2023 年 8 月下旬～2023 年 12 月下旬）

① ワークプラン案（英文）の内容、特に業務実施方針、業務工程について、C/P 及び JICA ガーナ事務所と詳細を打合せ、最終化し、JICA ガーナ事務所から業務計画の承認を得る。

② 上記（８）⑤で得た教訓を踏まえて、量的拡大実施における研修計画や研修運営の改善点を CSTC に対して助言する。

③ 管理職昇進予定の滞留必須受講者に対して、上記（６）④で更新・最終化した EL/QPI コース及び PSDI コース研修パッケージの量的拡大実施（EL/QPI コースは対象受講者 20～30 名×6 回、PSDI コースは対象受講者 20～30 名×10～12 回を想定）を支援する。

④ 量的拡大実施を通じて、CSTC の専任講師、兼任講師の遠隔研修の講義実施能力強化を支援する。

⑤ （8）④に引き続き、量的拡大実施を通じて、CSTC の遠隔研修技術スタッフの遠隔研修運営の技術支援等を含む研修ロジスティクスにかかる運営能力強化を支援する。

⑥ JICA ガーナ事務所に第 5 次現地業務結果報告書（英文）を提出し、現地業務結果を報告の上、次回派遣期間の活動計画等について打ち合わせを行う。

（１１）第 6 次現地業務期間（2024 年 1 月上旬～2024 年 2 月中旬）

① 上記（８）及び（１０）の量的拡大実施での成果・教訓を取りまとめ、EL/QPI コース及び PSDI コースのオンライン・対面・実習の組合せ実施の継続に必要なコストを CSTC と共に試算し、今後の両コースの予算化を含めた持続的実施体制について助言する。

② CSTC 及び JICA を対象に第 1 次から 6 次までの活動実績、成果、及び

①を含めた帰国報告会を実施する。

（１２）帰国後、国内整理期間（2024 年 2 月中～下旬）

① 専門家業務完了報告書（英文本文・和文要約）を JICA ガーナ事務所及び監督職員に提出し、報告する。

8. 報告書等

業務の実施過程で作成、提出する報告書等は以下のとおり。

（１） 報告書等

業務の実施過程で作成、提出する報告書等は以下のとおり。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書	契約締結後 10 営業日以内	英文（本文）（データ提出） 和文（要約）（データ提出）
ワークプラン（第 1 次～第 5 次現地派遣）	それぞれ現地派遣業務開始時	英文（データ提出）
現地業務結果報告書（第 1 次～第 5 次現地派遣）	それぞれ現地派遣業務終了時（第 6 次現地派遣を除く）	英文（データ提出）
専門家業務完了報告書ドラフト	2024 年 2 月 14 日	英文（本文）（データ提出） 和文（要約）（データ提出）
専門家業務完了報告書最終版	2024 年 2 月 28 日	英文（本文）4 部 和文（要約）2 部

ワークプラン：現地派遣期間中に実施する業務内容を関係者と共有するために作成し、業務の具体的内容（案）などを記載する。
現地業務結果報告書：それぞれの現地派遣完了時に、同派遣期間の業務結果を関係者に報告するために作成する。

専門家業務完了報告書：第 6 次派遣完了時に、期間全体の業務報告書（英文本文・和文要約）を提出し、報告する。2024 年 2 月 14 日までにドラフトファイナルを JICA ガーナ事務所に提出し、JICA ガーナ事務所からの修正コメントを反映した最終版を 2024 年 2 月 28 日までに JICA ガーナ事務所に提出する。体裁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に基づく簡易製本とし、電子データを併せて提出することとする。

（２）技術協力作成資料等

業務を通じて C/P と協働で作成された以下の資料を、業務完了報告書に参考資料として添付して提出する。

- オンライン学習プラットフォーム仕様書
- EL/QPI コース及び PSDI コース改訂研修教材

（３）業務従事月報

現地派遣期間中／国内作業期間中の業務従事月報（和文）を JICA ガーナ事務所に提出し、報告する。

9. 見積書作成に係る留意点

本公示の積算を行うにあたっては、以下 URL の「業務実施契約（単独型）に係る見積書について」を参照願います。

https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/estimate_202103.pdf

留意点は以下のとおりです。

（１） 航空賃及び日当・宿泊料等

航空賃及び日当・宿泊料等は契約に含みます（見積書に計上して下さい）。

航空経路は、日本⇒ドバイ⇒アクラ⇒ドバイ⇒日本を標準とします。

（２） 事業用物品

以下に記載の事業用物品については、JICA ガーナ事務所が調達予定です（当該経費は契約には含みませんので、見積書への記載は不要です）。

・研修参加者送迎バス

・オフィス機器（プリンター複合機、金庫、小型プリンター）

・オンライン学習プラットフォーム

（３） 臨時会計役の委嘱

以下に記載の一般業務費については、当機構ガーナ事務所より業務従事者に対し、臨時会計役を委嘱する予定です（以下の経費は契約には含みませんので、見積書への記載は不要です）。

【費目】

・物品購入費（トナー・コピー用紙、文房具等） : 718 千円

・旅費・交通費（専門家及び C/P の国内移動旅費等） : 310 千円

・通信運搬費（携帯電話／インターネット通信費等） : 239 千円

・資料作成費（資料等複製費、マニュアル印刷費等）　：112 千円
・借料損料（レンタカー代等）　：1,473 千円
・雑費（EL/QPI 及び PSDI コース研修実施費用等）　：8,459 千円

※臨時会計役とは、会計役としての職務（例：現地業務費の受取り、支出、精算）を必要な期間（例：現地出張期間）に限り機構から委嘱される方のことをいいます。臨時会計役に委嘱された方は、「善良な管理者の注意義務」をもって、経費を取り扱うことが求められます。

（４）　新型コロナウイルス感染対策に関連する経費
PCR 検査代及び隔離期間中の待機費用は見積書に計上不要です。契約交渉時に確認させていただきます。

10. 特記事項

（１）　業務日程／執務環境

①　現地業務日程
７．業務の内容記載の派遣期間に応じて提案してください。但し、現地人月、国内人月、渡航回数は２．契約予定期間等に記載の数値を上限とします。なお、2022 年 3 月時点でガーナ入国時の隔離措置はなく、新型コロナ感染症の急速な拡大による渡航制限措置が発令されない限り、遠隔による業務実施は想定しておりません。

②　現地での業務体制
本業務に係る現地業務従事者は本コンサルタントのみです。

③　便宜供与内容
ア）　空港送迎：第 1 次現地業務の到着時のみ、便宜供与あり。
イ）　宿舎手配　：なし。
ウ）　車両借上げ：なし。
エ）　通訳傭上　：なし。
オ）　現地日程のアレンジ：なし。
カ）　執務スペースの提供：CSTC 内プロジェクトオフィスにおける　執務スペース提供。

（２）　参考資料

①　本業務に関する以下の資料を JICA ガーナ事務所よりメールで配布します。ご希望の場合は JICA ガーナ事務所代表アドレス

（gn_oso_rep@jica.go.jp）までご連絡下さい。
・ガーナ国技術協力個別案件（専門家）「公務員研修機能強化アドバイザー」（2016 年 5 月～2017 年 6 月）専門家業務完了報告書

② 本業務に関する以下の資料が当機構のウェブサイトで公開されています。
・ガーナ国技術協力プロジェクト「公務員研修センター機能強化プロジェクト」（2011 年 3 月～2014 年 2 月）
プロジェクト概要
（https://www.jica.go.jp/project/ghana/004/outline/index.html）

プロジェクト基本情報及び報告書
（https://www.jica.go.jp/oda/project/1000584/index.html）

③ 本契約に関する以下の資料を当機構調達・派遣業務部契約第一課にて配付します。配付を希望される方は、専用アドレス（e-propo@jica.go.jp）宛に、以下のとおりメールをお送りください。
ア）提供資料：「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程」（2021 年 4 月 1 日版）」及び「情報セキュリティ管理細則」（2021 年 3 月 31 日版）
イ）提供依頼メール
・タイトル：「配付依頼：情報セキュリティ関連資料」
・本　文　：以下の同意文を含めてください。
「標記資料を受理した場合、プロポーザル作成に必要な範囲を超えての使用、複製及び第三者への提供は行わず、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後に速やかに廃棄することに同意します。」

（３）その他
① 業務実施契約（単独型）については、単独（１名）の業務従事者の提案を求めている制度ですので、複数の業務従事者によるプロポーザルは無効とさせて頂きます。
② 現地渡航に際してはガーナの査証取得の上での入国が必要となります。
③ 現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA ガーナ事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整

作業を十分に行うこととします。また、同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こととします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。なお、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者を登録してください。

④ 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）」（http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf）の趣旨を念頭に業務を行うこととします。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してください。

⑤ 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しています。

⑥ 本業務については新型コロナウイルスの流行の状況や先方政府側の対応次第で、渡航時期及び業務内容が変更となる場合も考えられるため、具体的な渡航開始時期等に関しては JICA と協議の上決定することと致します。

以上