

# 入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式 -ランプサム型）】

業務名称：全世界 2023 年度遠隔教育機材整備計画準備調査（一般競争入札（総合評価落札方式）-ランプサム型）

調達管理番号：22a00872

- 第 1 章 入札の手続き
- 第 2 章 特記仕様書
- 第 3 章 技術提案書作成要領

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下、JICA という）」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について説明したものです。

本件業務の発注においては、競争参加者が提出する技術提案書に基づき、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した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する入札書に記載された入札金額に基づいた価格評価点との総合点により落札者を決定することにより、JICA にとって最も有利な契約相手方を選定する入札方式を採用します。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、本件業務に係る技術提案書及び入札書の提出を求めます。

2023 年 1 月 18 日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

## 第1章 入札の手続き

### 1. 公告

公告日 2023年1月18日

### 2. 契約担当役

理事 井倉 義伸

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：全世界2023年度遠隔教育機材整備計画準備調査（一般競争入札（総合評価落札方式）-ランプサム型）
- (2) 業務内容：「第2章 特記仕様書」のとおり
- (3) 適用される契約約款：  
「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、契約書では消費税を加算します。（全費目課税）<sup>1</sup>
- (4) 契約期間（予定）：2023年4月から2024年2月  
上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。  
なお、新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要がある場合には、必要な調整を行います。
- (5) ランプサム（一括確定額請負）型契約  
本件について、業務従事実績に基づく報酬確定方式ではなく、当該業務に対する成果品完成に対して確定額の支払を行うランプサム（一括確定額請負）型にて行います。

### 4. 担当部署・日程等

- (1) 選定手続き窓口  
調達・派遣業務部 契約第一課  
電子メール宛先：[outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@jica.go.jp)  
担当者メールアドレス：[Kan.Kae@jica.go.jp](mailto:Kan.Kae@jica.go.jp)
- (2) 事業実施担当部  
人間開発部 基礎教育グループ 基礎教育第一チーム
- (3) 日程  
本案件の日程は以下の通りです。

---

<sup>1</sup> 電子入札対象案件では、電子入札システムに入力する金額は税抜きとなりますが、消費税課税取引ですので、最終見積書及び契約書は消費税を加算して作成してください。

No.	項目	期限日時
1	配付依頼受付期限	2023年 1月 24日 12時
2	入札説明書に対する質問	2023年 1月 25日 12時
3	質問への回答	2023年 1月 30日
4	入札書・技術提案書の提出用フォルダ作成依頼	入札書・技術提案書の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午まで
5	入札書（電子入札システムへ送信）、別見積書・技術提案書の提出日	2023年 2月 3日 12時
6	技術提案書の審査結果の連絡	入札執行の日時の2営業日前まで
7	入札執行の日時（入札会）	2023年 2月 17日 10時
8	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の日翌日から起算して7営業日以内

## 5. 競争参加資格

### （1）各種資格の確認

以下については「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（2022年4月）」を参照してください。

（URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>）

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認

### （2）利益相反の排除

特定の排除者はありません。

### （3）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、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（1）の2）に規定する競争参加資格要件を求めません（契約締結までに、法人登記等を確認することがあります）。

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、技術提案書に添付してください。結成届について、構成員の代表者印又は社印の押印が困難な場合、押印の省略を認めますので、押印省略の理由及び共同企業体結成の合意状況について、記載してください

## 6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、下記 URL に示される手順に則り依頼ください（依頼期限は「第1章 企画競争の手続き」の「4.（3）日程」参照）。

（URL: <https://www.jica.go.jp/announce/notice/distribution.html>）

提供資料：

- ・ 第3章 技術提案書作成要領に記載の配付資料

- ・「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程(2022年4月1日版)」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則(2022年4月1日版)」
  - ・契約書雛型、入札・技術提案に係る書式
- 「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程(2022年4月1日版)」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則(2022年4月1日版)」については、技術提案書提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを求めます。

## 7. 入札説明書に対する質問

### (1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：上記4.(3) 日程参照
- 2) 提出先：上記4.(1) 選定手続き窓口  
([outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@jica.go.jp)宛、CC: 担当メールアドレス)
- 3) 提出方法：電子メール

- ① 件名：「【質問】 調達管理番号\_案件名」
- ② 添付データ：「質問書フォーマット」(JICA 指定様式)

注1) 質問は「質問書フォーマット」の様式に記入し電子メールに添付して送付してください。本様式を使用されない場合は、回答を掲載しない可能性があります。JICA 指定様式は下記(2)のURLの「公示共通資料」を参照してください。

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、お断りしています。

### (2) 質問への回答

- 1) 上記4.(3) 日程の期日までに以下の JICA ウェブサイト上に掲示します。  
(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)
- 2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

### (3) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は JICA の判断により、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書提出期限の2営業日前までに JICA ホームページ上に行います。

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

変更の内容によっては、当該変更内容を提出される入札書に反映するための期間を確保するため、入札書提出期限を延期する場合があります。

## 8. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：上記4.(3) 日程参照

(2) 提出方法：

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及び競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法（2022年6月1日版）」をご参照ください

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

### 1) 技術提案書

- ① 技術提案書の提出方法は、電子データ（PDF）での提出とします。
- ② 上記4.(3) 日程にある期限日時までに、技術提案書提出用フォルダ作成依頼メールを [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp) へ送付願います。
- ③ 依頼メール件名：「提出用フォルダ作成依頼\_（調達管理番号）\_（法人名）」
- ④ 依頼メールが1営業日前の正午までに送付されない場合は技術提案書の提出ができなくなりますので、ご注意ください。
- ⑤ 技術提案書はパスワードを付けずに GIGAPOD 内のフォルダに格納ください。

### 2) 入札書（入札価格）

- ① 電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除く金額（千円未満切り捨て。消費税は除きます。）を、上記4.(3) 日程の提出期限日までに電子入札システムにより送信してください。
- ② 上記①による競争参加者の入札価格により価格点を算出し、総合点を算出して得られた入札会の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メールにより行います。

### 3) 別見積

- ① 別見積書は GIGAPOD 内のフォルダに格納せず、パスワードを設定したPDF ファイルとし、上記4.(3) 日程を参照し提出期限日時までに別途メールで [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp) へ送付ください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

(3) 提出先

#### 1) 技術提案書

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

#### 2) 見積書（別見積書）

- ① 宛先：[e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)
- ② 件名：（調達管理番号）\_（法人名）\_見積書  
〔例：22a00123\_〇〇株式会社\_見積書〕
- ③ 本文：特段の指定なし
- ④ 添付ファイル：「22a00123\_〇〇株式会社\_見積書」
- ⑤ 見積書のPDFにパスワードを設定してください。なお、パスワードは、

JICA調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

(4) 提出書類

1) 技術提案書・別見積書

(5) 電子入札システム導入にかかる留意事項

1) 作業の詳細については、電子入札システムポータルサイトをご確認ください。

(URL:<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>)

2) 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

## 9. 技術提案書の審査結果の連絡

技術提案書は、JICAにおいて技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、入札会の2営業日前までに、電子メールにて結果を連絡します。期日までに結果が通知されない場合は、上記4. 選定手続き窓口にお問い合わせ下さい。入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書（電子データ）は、JICAにて責任をもって削除します。

## 10. 入札書

(1) 入札価格の評価は、「第2章 特記仕様書」に規定する業務実施に対する総価（円）（消費税抜き）をもって行います。電子入札システムへの送信額は消費税抜き価格としてください。また、電子入札システムにて自動的に消費税10%が加算されますが、評価は消費税抜きの価格で行います。

(2) 上記(1)の入札価格（消費税を除く。）は、各費目において千円未満を切捨てした合計（千円単位）とします。千円未満の端数がある入札価格（消費税を除く。）が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。

(3) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。

(4) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。

(5) 入札保証金は免除します。

(6) 入札（書）の無効

次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。

1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札

2) 入札書の提出期限後に到着した入札

3) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札

4) 明らかに連合によると認められる入札

5) 同一競争参加者による複数の入札

6) 条件が付されている入札

7) 定額計上を入札金額に含める指示がある場合、入札金額内訳書にて異なる金額が計上された入札

8) その他入札に関する条件に違反した入札

## 1 1. 入札執行の日時、手順等

(1) 日時：上記4.(3) 日程参照

(2) 入札会の手順

1) 開札方法：本案件では電子入札システムにて開札を行います。

2) 再入札：全ての入札価格が予定価格を超えた場合（以下「不落」という。）には、再入札を実施します。詳細は上記1 1.(2)のとおりです。

3) 入札途中での辞退：

「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、再入札の日時まで電子入札システムから辞退届を必ず提出（送信）してください。<sup>2</sup>

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合（不落）は、再入札を実施します。落札者が決定するまで、再入札は2回まで実施します。

機構にて再入札の日時を決定したうえで、電子入札システムから「再入札実施通知書」が発行されます。本通知書に記載の入札期限までに、所定の方法により電子入札システムへ再入札価格を送信してください。

(4) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(5) 入札会の終了

3回の入札でも落札者が決まらない場合、入札会を終了します。落札者が決まらずに入札会が終了した場合、競争参加者を対象に、（不落）随意契約の交渉をお願いする場合があります。

## 1 2. 落札者の決定方法

(1) 評価方式と配点

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、配点を技術評価点70点、価格評価点30点とします。

(2) 技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「評価表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点とします。

この技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格とします。

---

<sup>2</sup> この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

## 技術評価の基準

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80～90%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70～80%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60～70%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	40～60%
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%以下

### (3) 価格評価

価格評価点は、①最低見積価格の者を100点とします。②それ以外の者の価格は、最低見積価格をそれ以外の者の価格で割り100を乗じます（小数点第三位以下を四捨五入し小数点第二位まで算出）。具体的には以下の算定式により、計算します。

- ① (価格評価点) = 最低見積価格 = 100点
- ② (価格評価点) = 最低見積価格 / (それ以外の者の価格) × 100点

ただし、ダンピング対策として、競争参加者が第3章4.(2)に示す上限額の80%未満の見積額を提案した場合は、上限額の80%を見積額とみなして価格点を算出します。

上限額の80%を下回る見積額が最も安価な見積額だった場合、具体的には以下の算定式により価格点を算出します。

最も安価な見積額：価格評価点 = 100点

それ以外の見積額 (N)：価格評価点 = (上限額 × 0.8) / N × 100点

\* 最も安価ではない見積額でも上限額の80%未満の場合は、上限額の80%をNとして計算します。

### (4) 総合評価の方法

技術評価点と価格評価点70：30の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.7 + (\text{価格評価点}) \times 0.3$$



#### (5) 落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- 1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること
- 3) 当該競争参加者の総合評価点が最も高いこと

### 1 3. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書の提出をいただきます。
- (2) 速やかに契約書を作成し、締結するものとします。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」については、入札金額内訳書に基づき、コロナ関連費等を両者協議・確認して設定します。

### 1 4. 資金協力本体事業への推薦・排除

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 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（調達補助を含む。）コンサルタントとして、JICA 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）に規定す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ものは、「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その他、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 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（調達補助を含む。）以外の役務及び生産物の調達から排除されます。

以上

## 第2章 特記仕様書

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び別紙の「技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者が技術提案書を作成する際に提案いただきたい箇所やの参考情報を注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。また、契約締結に際しては、技術提案書の内容を適切に反映するため、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

### 第1条 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名（以下「受注者」という。）との業務実施契約により実施する「全世界 2023 年度遠隔教育機材整備計画準備調査（一般競争入札（総合評価落札方式）-ランプサム型）」に係る業務の仕様を示すものである。

### 第2条 調査の背景

本事業は、パレスチナ及びエルサルバドル共和国両国の開発課題・開発政策並びに我が国及び JICA の協力量針に合致し、初等・前期中等教育における遠隔教育の推進を通じて、遠隔教育での児童生徒の学習理解の促進に資するものであり、SDGs ゴール 4「質の高い教育をみんなに」に貢献すると考えられる。また、JICA 課題別事業戦略（グローバルアジェンダ）「教育」のうち「教科書・教材開発を通じた学びの改善（クラスター）」において、「良質な学習教材の開発と教師の主体的職能開発を進め、子どもの主体的かつ継続的な学習を促進することで学習の危機に対応」することとされており、本事業により整備される遠隔教育機材が、実施中の技術協力プロジェクト等との連携により活用されることを通じて、子どもの主体的かつ継続的な学習の促進するものであり、事業戦略にも合致する。

遠隔教育教材制作及び視聴機材のための機材を整備することにより、両国の初等・前期中等教育の児童生徒向けの遠隔教育の推進を図り、もって本事業対象地域の児童生徒の学習理解の促進に寄与することを目的とする。

両国における状況は以下の通り。

#### 【パレスチナ】

パレスチナ自治区（以下、パレスチナ）では、初等教育純就学率が 92.7%（2020 年、UNESCO）と高い水準にあるものの、その質が課題となっており、2011 年の国際数学・理科教育調査スコアは、参加した 45 カ国のうち数学は 36 位、理科は 34 位であり、11 カ国のアラブ諸国中では両科目とも 7 位に位置している（教育庁アセスメント・評価局）。教育の質の低さの理由としては、二部制・三部制での授業による学校での学習時間の短さや教員の教授能力の低さの他、イスラエルによる移動の制限や武力衝突等により質の高い教育へのアクセスがたびたび制限されていることが挙げられている。パレスチナ全土で 49 万人以上の児童・生徒が、就学児にとって良好で安全な質の高い教育環境へのアクセスに困難を抱えている（2018 年、UNOCHA）と言われており、天然資源を持たず人材こそが最大の資源と位置付けているパレスチナにとって、このような質の高い教育へのアクセスの阻害とそれに伴う教育の質の低下は、喫緊の課題となっている。

こうした課題に対応するため、パレスチナ自治政府は国家開発計画（2021-2023）の中で、「すべての人への質の高い包括的な教育」という目標を掲げ、それに向けて

情報技術等を活用した教育の向上を行うこととしている。パレスチナ教育庁は、新型コロナウイルスの発生以前から遠隔教育の導入に取り組んでいたが、新型コロナウイルスの感染拡大によるロックダウンのために児童・生徒が通学できなくなったことを受け、遠隔教育の本格的導入に着手した。パレスチナ教育庁は、ロックダウンで登校できない児童・生徒向けに、教員が授業を行う様子を撮影した番組を制作し、テレビで放送することで児童・生徒の自宅での学習を支援しており、そのための撮影スタジオを2020年～2021年にラマツラ、ドゥラ、ナブルスの3ヶ所、2022年にはジェニンで立ち上げている。パレスチナにおいては、新型コロナウイルスが収束したとしても、イスラエルとの衝突等の治安・政治情勢により児童・生徒の移動が著しく制限される可能性があるため、パレスチナ教育庁は、今後も遠隔教育の拡大を図る考えで、更に、テレビ放送のみでなく補助教材としてのデジタルコンテンツの開発を目指している。

一方で、新型コロナウイルスの蔓延を契機として急遽整備された撮影機材は、撮影できる量と質に大きな制限があり、コンテンツの量を増やすための撮影用カメラや撮影したデータを一次的に処理するための機材が不足している。また、今後、補助教材として質の高いコンテンツを制作するためには、例えば、理科の授業動画で生物を撮影したり、社会の動画で歴史的建物を撮影したりするための、屋外用撮影機材が必要であるが、それらの機材も整備されていない。また、補助教材としてのデジタルコンテンツを、児童・生徒と教員の双方向のコミュニケーションによる、児童・生徒中心の授業の中で有効活用するためには、学校側においても、画面上に書き込み等ができるスマートホワイトボードとPCを備えたスマート教室の整備が望まれている。

#### 【エルサルバドル】

エルサルバドル共和国（以下、「当国」という。）は、UNESCOとラテンアメリカ教育品質評価研究所が定期的実施している中南米独自の教育の質にかかる第4回地域教育品質調査（ERCE, 2019年）で、3年生算数と6年生算数の平均点が中南米諸国平均を下回り、「基本的な内容を理解している」基準であるレベル2を達成できている児童の割合は、6年生では読解29.4%、算数7.6%、理科18.6%と低い値となっており、教育の質の改善が不可欠である。更に、2020年3月19日以降、当国のCOVID-19感染防止対策として、全国の学校における対面での教育活動が停止され、パナマに次いで中南米で2番目に長い205日間の学校閉鎖が施行され、学びの機会の損失が重大な問題となった。

かかる状況下、教育科学技術省は、2019年に「教育戦略計画2019-2024」を策定し、優先事項としてカリキュラム及び教授法の見直し、教員の専門性深化、デジタル技術の活用、教育インフラの充実、インクルーシブ教育の強化等に取り組んでいる。また、COVID-19感染拡大の下、同省は2021年1月に「教育戦略計画」を改訂し、COVID-19感染拡大下での外出制限やデジタル格差に対応し遠隔授業でも学習を継続できるよう、公立学校の教員と児童・生徒へのタブレット端末配布等を行った。

当国ではポストCOVID-19でも、対面と遠隔のハイブリッド教育を継続する方針を示しており、全国の公立初等・前期中等教育のカリキュラムを網羅し、児童生徒の学習理解を促す遠隔教育コンテンツを充実させる必要がある。その一環の取り組みとして、教育科学技術省は遠隔教育教材コンテンツ作成に携わる首都及び地方の人材の能力強化を図り、教材に児童生徒が馴染みのある地域ごとの特性や慣習を反映する「ローカライズ化」を行う計画である。これらの取り組みによる質の高い遠隔

養育教材が活用されることにより、児童生徒の学習理解の促進が期待される。現在、遠隔教育教材は国立教員研修所で制作されているが、多様なデバイスで活用可能な良質な遠隔教育教材の制作する能力が不足しており、かつ「ローカライズ化」のためには地方教員研修センターにおいても遠隔教育教材の制作機能を備えることが必要であり、首都と地方部に高性能の映像制作・編集のための機材を整備する需要が高い。

遠隔教育機材整備計画（以下、「本事業」という）は、首都と地方部に遠隔教育機材を整備することで、当国における初等・中等教育の遠隔教育の推進を図ろうとするものであり、当国の教育戦略計画においても重要度の高い事業に位置付けられる。

### 第3条 調査の概要

本調査では、2022年度に実施された「全世界遠隔教育機材等整備に係る情報収集・確認調査」によって、実施可能性が高いと判断された以下の機材案件2件について、効率性の観点から共同で妥当性の検討を行う。概要は案件概要書（ニーズ調査時点）を参照のこと。

国名	案件名	事業要約
パレスチナ	質の高い教育のためのデジタル教材用機材整備計画	パレスチナの撮影スタジオ（3か所）において、デジタル教材作成のための撮影機材の整備及び学校（30校）における視聴覚機材等の整備を行う。
エルサルバドル	遠隔教育機材整備計画	エルサルバドル共和国の国立教員研修所及び全国4か所の教員研修センター（ラリベルタ県、サンタアナ県、チャラテナンゴ県、モラサン県、サンミゲル県）に対して、遠隔教育教材の制作のための機材を整備する。

### 第4条 調査の目的

対象案件について、要請の背景、目的及び整備機材の内容等を把握し、開発効果、技術的妥当性を検討の上、必要かつ最適な事業内容・規模につき概略設計（概略事業費の積算を含む）を行うとともに、事業の成果・目標を達成するために必要な相手国側負担事項の内容、実施計画、運営・維持管理等の留意事項などを整理する。

### 第5条 調査の範囲

本調査では、「第4条 調査の目的」を達成するため、「第6条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第7条 調査の内容」に示す事項の調査を実施し、「第8条 報告書等」に示す成果品を作成する。

### 第6条 実施方針及び留意事項

#### （1）現地調査の実施方法

- 1) 現地調査 I には JICA 本部から調査団を派遣し、現地調査 II では、JICA 本部の職員等は現地調査に参加せず、相手国実施機関とのミニッツは、対象国を所掌する JICA 在外拠点の長が署名する。また、必要に応じて JICA 在外拠

点の担当者が協議に参加する。

- 2) ミニッツ署名後に相手国実施機関との間で協議内容・結果に確認の必要が生じた場合は、JICA 人間開発部と相談の上で、受注者が行う。
- 3) 機材および付属品（特に数量の多い付属品）の数量の妥当性等の確認に十分留意する。特に実施機関から他の機関へ当該機材・付属品が配布される場合には、配布先の事情についても十分留意する。

### (2) 本体無償資金協力事業にかかる留意点<sup>3</sup>

- 1) 各案件は、施設・機材等調達方式無償資金協力にて実施されるものであり、日本と先方政府との間の交換公文（E/N：Exchange of Notes）及び発注者と先方政府機関の間の贈与契約（G/A：Grant Agreement）に基づき実施され、無償資金協力調達ガイドライン（Procurement Guideline for the Japanese Grants（2016年1月））が適用される。
- 2) 調達対象案件のうち、先方政府とE/N及びG/Aが締結された後、技術的な一貫性の確保およびE/N、G/A供与期限内での円滑な実施を図るため、本調査を受注したコンサルタントを上記G/A及び調達ガイドラインに基づき、調達監理担当コンサルタントとして被供与国政府に推薦を行う予定である。
- 3) 不安定なネット環境下における機材整備であること、ならびに調達後の故障等も含めた維持管理に関して、先方政府との協議のもと現場に即した機材配置が求められる<sup>4</sup>。

### (3) 各案件の留意事項

#### 【パレスチナ】

- 免税を確保すべき税目、対象及び免税方式について、パレスチナ自治政府のみならずイスラエル政府にも事前に説明・確認する。
- 現地の治安情勢、新型コロナウイルス感染症等の事業を実施する際に予見される脅威及び安全対策の検討に必要な情報収集を行う。また、現地の治安情勢等を踏まえ、本事業において必要な安全対策について検討を行う。必要に応じてパレスチナ自治政府が取りうる安全対策措置について協議の上、先方から合意を得る。
- 関係者や関係物資の円滑な移動、滞在を実現するため、パレスチナ及びイスラエル当局への働きかけを在外公館と連携して行う。特に無償本体事業関係者（機材調達業者や本邦コンサルタントのパレスチナ自治政府のみならずイスラエル政府間の円滑な移動確保に関し、イスラエル当局（イスラエル占領地政府活動調整官組織 Coordinator of Government Activities in the Territories、COGAT）への確認を行う。

<sup>3</sup> 技術提案書の中で、無償資金協力本体事業における調達監理計画についても記載すること。記載に際しては、「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」（2019年4月版）の様式4-2、4-3を準用する等により、技術提案書作成の時点で想定される業務内容、作業計画及び要員計画（人月）を記載し、効率的かつ経済的な調達監理の方法に関する提案を行うこととする。その際、各案件の規模を踏まえた適切な調達監理の方法を検討する。

<sup>4</sup> 高速通信がなくても機能するようなローカルエリアネットワークの構築を検討する等、ネット環境が不十分な場合の機材活用に係る対応策について、技術提案書に記載して提案してください。

- 協力準備調査において、機材輸入時の通関手続きに関し、他ドナー事例も含めた情報の収集を行う。
- 整備機材の維持管理の必要性が継続的に生じることから、協力準備調査において、実施機関の財政面の持続性を保つための方策を確認・検討し、パレスチナ自治政府に提案する。

#### 【エルサルバドル】

- デジタル化の具体的な活用計画を確認し、特に、教員研修センター（Centro de Formación Docente : CFD）への「ローカライズ化」に向けた教育省の人員配置計画、機材整備計画の詳細、ならびに、地域特性を活かしたコンテンツ開発計画内容について確認する。
- 開発効果に加えて、ビジビリティの確保という観点において、適切な定量的指標を設定する。
- 運用維持管理にかかる人員体制を確認し、体制に見合った適切な事業規模を計画する。
- 関係機関として挙げられている機関との連携の具体的な計画を確認し、整備機材の確実な活用を促す。
- 治安リスク及び新型コロナウイルス感染症等の事業を実施する際に予見されるリスクを考慮した全体工程計画を検討する。
- 過去に免税措置を適用せず実施機関が税負担する事例があったことを踏まえ、輸入税、現地付加価値税等の先方負担方法を確認する。

#### (4) 関連する JICA 技術協力プロジェクト連携との検討<sup>5</sup>

##### 【パレスチナ】

「パレスチナ日本初等理数科カリキュラム・教科書改訂協力プロジェクト」（2016 年から 2018 年）及び「理数科教育質の改善プロジェクト」（2019 年から 4 年間）を実施し理数科教育の質の改善に取り組んでいる。本案件で整備される遠隔教育機材は技術協力を通し支援している現職教員研修に寄与するものであり、技術協力プロジェクトとの相乗効果を生み出す。

##### 【エルサルバドル】

実施中の技術協力プロジェクト「初中等算数・数学教育における学力評価に基づいた学びの改善プロジェクト」（2021 年 4 月～2025 年 4 月）では国立教員研修所（Instituto Nacional de Formación Docente : INFOD）と連携して、算数・数学に関するデジタル教材開発と遠隔教育教材の配信を行っており、作成した教材は周辺国や日本国内でも活用されている。本事業で支援する機材を用いて、同プロジェクト内で教材開発を行うことでさらに国内外でも広く活用されることを目指す。

## 第 7 条 調査の内容

<sup>5</sup> 導入した機材が授業実践だけでなく、教員研修でも活用できるような仕様とする等、関連する技術協力プロジェクトとの連携の方策について、技術提案書に記載して提案してください。

我が国の無償資金協力（施設・機材等調達方式）の制度・手続きを十分に理解の上、「第6条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、以下の調査業務を実施する。

（1）事前準備

- 1) 業務計画書を作成し、発注者の承認を受ける。同業務計画書に基づき、現地調査の準備を行う。
- 2) 要請書及び関連資料の分析・検討を行う。要請案件の全体像を把握し、我が国の開発協力方針・相手国上位計画との整合性、JICA 協力プログラムとの整合性、同プログラムにおける他案件との連携等を含め、案件の背景・位置づけ等を明確に理解する。また、要請機材の種類・内容等を踏まえて必要な情報収集を行い、現地調査にて確認すべき点や課題等を整理する。
- 3) 調査対象国において一般文化無償案件の実績があれば、必要に応じ JICA 関係者および関係機関等から情報収集を行いレビューする（特に相手国側負担事項、相手国における通関手続き等の詳細について十分確認する）。
- 4) 調査対処方針（案）、インセプション・レポート、質問票、ミニッツ（案）等を作成し、対処方針会議において JICA 関係部署の確認を得る。

（2）現地調査

1) インセプション・レポートの説明・協議

インセプション・レポートの内容及び調査概要を JICA 事務所に説明する。また、相手国実施機関に対しインセプション・レポートの内容（調査方針、内容、スケジュール案等）及び無償資金協力（施設・機材等調達方式）の制度（G/A 雛形、基本約定（General Terms and Conditions: GTC）、銀行取極め（Banking Arrangement: B/A）、支払授權書（Authorization to Pay: A/P）、進捗報告書（Project Monitoring Report: PMR）雛形等の説明・手交含む）、実施体制、具体的な手続き（コンサルタント契約、業者契約の内容等を含む）等について、概要を説明し、今後の調査・協力の進め方、留意事項、双方の役割分担などに関し、協議・確認を行う。

2) 要請の背景、目的、内容の確認

実施機関等との協議を通じて、要請の背景・目的を確認するとともに、要請内容、実施体制（実施機関・責任官庁等の組織・人員体制・予算や財政状況）を確認する。あわせて我が国の開発協力方針・相手国上位計画との整合性、他協カスキームとの連携についても確認する。

3) 要請機材内容の確認

要請機材の仕様、規格及び数量について、その整合性・妥当性を確認する。また、既存関連機材の現況、据付・初期操作指導の要否、据付が必要な場合における据付場所の確認、空調・配電・給排水状況・搬送方法等の確認とともに、現地代理店におけるアフターサービス・機材修理の可能性、スペアパーツ・消耗品の現地調達の可能性等についても確認し、優先順位を付した上で要請機材のリストをとりまとめる。その際、数量の必要性・妥当性、輸出・輸入規制等の関連規制、機材の配布先についても十分に確認する。

なお、相手国側がソフトコンポーネントの実施を希望する場合、初期操作指導の範囲内での対応の可否を含め、その妥当性・必要性を慎重に検討すること。

4) 運用・維持管理計画の確認

本案件の整備機材について、具体的な活用計画、運用・修理・維持管理にかかる人員・体制（具体的な担当部局や責任者の役職を含む）の想定、予算

計画（予算規模、具体的な支出費目等）、技術レベル等について確認する。  
既存機材についても、同様の内容について、現在の状況を確認する。

5) 相手国負担事項に係る調査

事業実施にかかる相手国負担事項の内容（機材設置場所の確保・改修・新規建設、電気・水道等の引き込み、機材の運用に必要な人員体制の整備、維持管理予算の確保、B/Aの締結、A/P発行に係る手数料及びA/Pに基づく送金手数料の負担等含む）、実施タイミング、各手続きにおける関係省庁を明確にし、その着実な実施を相手国政府に要請する。その際、JICA事務所あるいは日本大使館からも予め情報収集を行う。

これら調査の結果は無償資金協力として事業を実施する際の相手国負担事項としてミニッツに記載され、実施のタイミングや予算の概算と共に事業実施時の相手国負担事項の根拠となる。

また、機材設置に係る施設・設備の整備・改修等が想定されている場合には、そのスケジュール、予算確保の見通し等を必ず確認する。

6) 税金情報の収集整理

無償資金協力事業では免税が原則であるため、対象国における当該事業実施に関係する主要税目を確認し、その概要（当該国における名称、税率、計算方法、根拠法等）をまとめた上で、税目毎の免税措置及び通関手続きの詳細（実施機関、監督官庁等関係機関の責任分担、手続きを行う機関、具体的な手続き内容、手続き所要期間等）、あるいは実施機関等での税負担・予算措置状況を確認する。過去に免税措置に関する問題があったかどうか併せて確認し、あった場合はその理由を詳しく調査し、対応策の検討を行う。

また、免税情報は現地 JICA 事務所にて蓄積していくことが望ましいため、調査開始時点で JICA 事務所が有する情報（免税情報シート）を入手し、これを更新する。調査終了時には必ず JICA 事務所に報告（データ提出）する。

7) 協力の効果及び関連情報の収集及び提案

対象案件の実施によってもたらされる定量・定性的効果について確認し、必要に応じて実施機関と協議の上より適切な指標の設定可否を検討する。必要な基礎データ・写真等を収集した上で、指標の妥当性及び検証のためのデータが事後監理段階でも入手可能であることを確認する。実施機関に対し、事後監理段階での定期的な指標報告方法を説明する。また、JICA 事業（技術協力、有償資金協力、無償資金協力、ボランティア派遣）、他 ODA 事業との相乗効果等が想定される場合には、どのような連携・相乗効果が可能かその提案も行う。

8) 対象案件実施後の広報計画の確認

協力実施が決定された場合の相手国実施機関による広報計画等について確認を行うとともに、必要に応じてより適切で効果的な広報活動を提案する。

9) 先方の署名機関・署名者の確認

交換公文（Exchange of Notes: E/N）、G/A、コンサルタント契約、業者契約の署名機関・署名者について確認を行う。

10) ミニッツ協議

最終的に確認された協力内容、相手国負担事項、実施までの今後のスケジュール等に係る協議結果についてミニッツにとりまとめ、JICA 人間開発部の確認を得る。

11) 日本大使館、JICA 事務所への調査結果報告



現地日本大使館、JICA 事務所へ調査結果を報告する。

### (3) 国内業務

- 1) 「現地調査帰国報告会資料」を作成し、帰国報告会にて結果を報告する。
- 2) 帰国報告会の結果を踏まえ、設計・積算方針案を作成の上、設計・積算方針会議に出席し、出席者との合意を得る。
- 3) 現地調査中に確認が完了しなかった事項や国内業務の過程で生じた追加確認事項について、実施機関担当者に連絡し、確認する。
- 4) 付属品・スペアパーツ等の必要性、機材据付技師等の派遣の必要性、計画機材の仕様・調達国について検討した上で、「機材リスト」及び「調査結果概要」を作成する。なお「機材リスト」については、機材名、数量、主な仕様、使用目的、原産国等を記載し、現地日本大使館から先方政府への説明が容易な内容とする。
- 5) 概略事業費（機材 FOB 価格、梱包サイズ、海上・内陸輸送費、保険料等）を積算のうえ、「概略事業費積算内訳書・機材仕様書」を作成する。なお、設計・積算の精度については、入札に対応できる精度を確保する。
- 6) 本体事業の円滑な実施に直接的な影響を与えると考えられる留意事項を整理する。
- 7) ソフトコンポーネントの必要性について確認し、必要と判断された場合、その内容を検討する。
- 8) 「概要資料（案）」を作成する。
- 9) 「進捗報告書（Project Monitoring Report）」の初版を作成する。
- 10) デジタル画像集を作成する。
- 11) 「調査結果概要」を作成する。

### (4) 報告書等の作成要領

上述の報告書・提出物等の作成に当たっては、以下のとおり対応する。

- 1) 本業務における設計・積算は「協力準備調査 設計・積算マニュアル 機材編」（2019 年 10 月）によることとし、本案件の特性と求められる水準に配慮しながら、設計（機材仕様等）及び積算に必要な情報の収集、検討・分析、結果の整理、設計・積算に関連する資料の作成を行う。また、全案件について積算審査の対象とする。
- 2) 「インセプション・レポート」、「現地調査帰国報告会資料」、「概要資料（案）」、「調査結果概要」については、「無償資金協力に係る報告書等作成のためのガイドライン」（2020 年 11 月改訂版）（以下、「無償報告書ガイドライン」という。）によることとし、それぞれ以下のとおり対応する。また、配布資料の「報告書等サンプル」も併せて参照のこと。
  - ア) インセプション・レポート  
無償資金協力スキームの説明にあたって使用する「別添資料」については、「無償報告書ガイドライン」によらず、別途、一般文化無償資金協力（機材案件）向けに改定したものを使用する。
  - イ) 現地調査帰国報告会資料  
記載内容は「現地調査結果概要」の目次案に準ずる。ただし、「2-3 自然条件調査」については記載しない。
  - ウ) 調査結果概要  
記載内容は「協力準備調査報告書」目次案に準ずる。ただし、「3-5-1 プ

プロジェクトの概略事業費」については記載しない。

- 3) 進捗報告書（Project Monitoring Report）については、JICA 公式ウェブサイト内の下記リンク先に掲載の様式、記載要領を参照のこと。

<様式>

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant\\_aid/guideline/format/shinchoku/index.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/shinchoku/index.html)

<記載要領>

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant\\_aid/guideline/ku57pq0000050ovv-att/20.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/ku57pq0000050ovv-att/20.pdf)

## 第8条 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。各国ごとに以下の報告書を作成すること。なお、このうち、⑨協力準備調査報告書を本契約の最終成果品とし、提出期限を契約履行期限末日とする。

①	業務計画書 (契約後 10 営業日以内)	・和文 1部 及び電子データ
②	インセプション・レポート (対処方針会議前)	・和文 電子データ ・英文 (パレスチナ)、西文 (エルサルバドル) 電子データ
③	現地調査結果概要	・和文 1部
④	現地調査帰国報告会資料 (現地調査後 10 日以内)	・和文 電子データ
⑤	案件別安全対策検討シート (案)	・和文 1部
⑥	協力準備調査報告書 (案)	・和文 1部 ・英文 (パレスチナ)、西文 (エルサルバドル) 各2部
⑦	概略事業費 (無償) 積算内訳書	・和文 2部
⑧	機材仕様書	・和文 2部 ・英文 (パレスチナ)、西文 (エルサルバドル) 各2部
⑨	協力準備調査報告書	・和文 (製本版) 8部及び CD-R2 枚 ・英文 (パレスチナ)、西文 (エルサルバドル) (製本版) 各10部及び CD-R 各2枚 ・和文 (簡易製本版) 2部及び CD-R2 枚
⑩	免税情報シート	・和文・英文 (パレスチナ)・西文 (エルサルバドル) 電子データ (発注者が過去に作成した免税情報シートを更新)
⑪	概要資料 (案)	・和文 電子データ
⑫	進捗報告書 (Project Monitoring Report) の初版	・英文 (パレスチナ)、西文 (エルサルバドル) 電子データ
⑬	デジタル画像集	・CD-R 2枚

## 技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項

### (技術提案書の重要な評価部分)

技術提案書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、第3章1「技術提案書の構成」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書を参照すること。

No.	提案を求める内容	特記仕様書への該当条項
1	技術協力プロジェクトとの連携について（機材の有効活用等）	第6条 実施方針及び留意事項 （4）関連する JICA 技術協力プロジェクト連携との検討
2	ネット環境が不十分な場合の機材活用に係る対応策について	第6条 実施方針及び留意事項 （2）本体無償資金協力事業にかかる留意点
3	故障時、スペアパーツ更新時における施主への説明・引継ぎ方法について	第6条 実施方針及び留意事項 （2）本体無償資金協力事業にかかる留意点

## 第3章 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、「第2章 特記仕様書」に記載されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

### 1. 技術提案書の構成

技術提案書に記載すべき内容・構成と頁数上限は次表のとおりです。

記載事項	頁数上限	
	1社	JV
表紙		
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 類似業務：教育機材計画にかかる調査 (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	5  1～2	注  1～2
2 業務の実施方針等 (1) 課題に関する現状認識 (2) 業務実施の基本方針 (3) 作業計画 (4) その他	5頁以下 5頁以下 3～4 1～2	
3 業務従事予定者の経験、能力等 (1) 評価対象業務従事者の経歴	6／人	

注) 共同企業体を結成する場合、「類似業務の経験」は、各社（共同企業体代表者及び構成員）にてそれぞれ記載するため、「5枚×社数（共同企業体代表者及び構成員の社数）」を上限として下さい。

注2) ISO9001等の品質保証システムや語学能力等の認定書は上記頁数には含まれません。

### 2. 技術提案書作成に係る要件

以下、本業務に係る技術提案書作成に際して、留意頂くべき要件・留意事項について、以下のとおり整理します。

#### (1) 業務の工程

以下の通り、両国ともに以下同じ業務工程を想定しています。

(▲= 実施想定時期)

月	2023年										2024年	
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	
業務計画書	▲											
インセプション・レポート提出		▲										
現地調査		▲										
現地調査帰国報告会 / 設計・積算方針会議			▲									
積算関連資料提出				▲								
機材リスト提出				▲								
現地調査(2回目)					▲							
概要資料(案)提出 ※ドラフト提出時期					▲							
調査結果概要提出 ※ドラフト提出時期					▲							
概略事業費積算内訳書、機材仕様書提出								▲				
閣議								▲				
調査結果概要(合冊版)提出												○

## (2) 業務量の目途

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目途ですので、競争参加者は、「第2章 特記仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定してください。

(全体) 8.75 人月

(内訳) 現地作業： 3.70 人月 (現地渡航回数：延べ6回)

国内作業： 5.05 人月

※現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、競争参加者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は落札者とならないので、ご注意ください。

## (3) 業務従事者の構成

業務従事者の構成は、以下の分野を担当する業務従事者を想定していますが、これは発注者が業務量を想定する際に用いた仮定ですので、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います

- 業務主任者／機材計画(2号)
- 機材調達／積算(3号)

(4) 業務従事予定者の経験、能力

各評価対象者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者（業務主任者／機材計画）】

- ① 類似業務経験の分野：教育機材計画にかかる各種調査
- ② 対象国及び類似地域：全途上国地域
- ③ 語学能力：英語（必須）、スペイン語（望ましい）
- ④ 業務主任者等としての経験

【業務従事者：機材調達／積算】

- ① 類似業務経験の分野：教育機材にかかる各種調査
- ② 対象国及び類似地域：評価せず
- ③ 語学能力：評価せず

**※総合評価落札方式では業務管理グループ(副業務主任)は想定していません。**

【留意事項】語学の証明書に関しまして、CASEC や JICA 専門家検定等による認定書や TOEIC の IP テストによるスコアレポートも可とした暫定運用は 2022 年 9 月末にて終了していただきますので、ご注意ください。

(詳細：[https://www.jica.go.jp/announce/information/20220118\\_02.html](https://www.jica.go.jp/announce/information/20220118_02.html))

(5) 配付資料／公開資料等

- 1) 配付資料
  - 案件概要書（ニーズ調査時点）
- 2) 公開資料
  - 初中等算数・数学教育における学力評価に基づいた学びの改善プロジェクト | 技術協力プロジェクト | 事業・プロジェクト - JICA
  - 理数科教育質の改善プロジェクト | 技術協力プロジェクト | 事業・プロジェクト - JICA

(6) 対象国の便宜供与

JICA 在外拠点（ない場合は在外公館）が相手国関係機関との協議アポイントの取り付けを支援する。現地調査に係る車両手配、宿泊手配、通訳手配等は原則受注者が行い、所要経費は見積書（本見積）に計上すること。

概要は、以下のとおりです。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	有 / 無
2	通訳の配置（*語⇔*語）	有（*名） / 無
3	執務スペース	有 / 無
4	家具（机・椅子・棚等）	有 / 無

5	事務機器（コピー機等）	有 / <input type="checkbox"/> 無
6	Wi-Fi	有 / <input type="checkbox"/> 無

## (7) 安全管理

### パレスチナ：

- コロナ感染状況は増加傾向にあるものの、重症患者や死亡者数は比較的限定的。
- イスラエルへの入国時のPCR陰性証明書や抗原検査の陰性証明書提示義務は、2022年5月に撤廃済。
- 現地の治安情勢、新型コロナウイルス感染症等の事業を実施する際に予見される脅威及び安全対策の検討に必要な情報収集を行うこと。必要に応じてパレスチナ自治政府が取りうる安全対策措置について協議の上、先方から合意を得ること。

### エルサルバドル：

- コロナ感染状況は現時点で減少傾向であり、比較的抑えられている。他方、政府の定めた行動規範（マスク着用の義務等）に従う必要がある。
- 出入国に関して、PCR等検査陰性証明書やワクチン済証明書の携行は2021年11月より不要。
- 原則として、19時から翌5時まで都市間移動禁止（但し、首都～空港間は別途定める）。18時から翌5時までの徒歩移動は禁止。
- 基本的に地方移動の際は、2週間前に申請が必要のため、事前に要調整。

## (8) 評価対象者の制限

自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「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。

評価対象業務従事予定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から同意書（自営の場合は本人の同意書）（様式はありません）を取り付け、技術提案書に添付してください。

## (9) 外国籍人材の活用

外国籍人材の活用を認めます。

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. 技術提案書作成上の留意点

具体的な記載事項や留意点について以下に説明します。

#### (1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等はもとより、コンサルタント等の法人としての業務経験、法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

記述に当たっては、「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」Ⅰの「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(1) コンサルタント等の法人としての経験・能力」を参照してください。

#### (2) 業務の実施方針等

「第2章 特記仕様書」について競争参加者が理解した内容や課題認識、業務の基本方針などについて記述して下さい。他の文献等の内容を引用した場合には、その出典・引用元を必ず明らかにして下さい。

##### 1) 課題に関する現状認識

本業務にあたり、現時点で競争参加者が認識している以下の項目について整理の上、記述して下さい。

**パレスチナおよびエルサルバドル共和国における教育分野（特に遠隔教育、ICT分野）の現状と課題**

##### 2) 業務実施の基本方針

「第2章 特記仕様書」で示した内容及び上記1)の課題に関する現状認識の下、競争参加者がどのような方針で業務に臨むのか記述して下さい。技術面では当該業務の目的等を理解した上でどのような事柄に留意し業務を実施するのかを検討した上で記述して下さい。

##### 3) 作業計画

上記「(2) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、本業務は成果管理であることから、作業計画に作業ごとの投入量（人月）及び担当業務従事者の分野（個人名の記載は不要）を記述して下さい（様式4-3の「要員計画」は不要です。なお、様式4-4の「業務従事予定者ごとの分担業務内容」は記載ください）。記述に当たっては、「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」Ⅰの「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(2) 業務の実施方針等」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

##### 4) その他

相手国政府又はJICA(JICAの現地事務所を含む。)からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。



(3) 評価対象者の経験・能力等

本件業務に業務主任者として従事する評価対象者の経験・能力等について記述して下さい。記述に際しては、「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（2022年4月）」I.の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(3) 業務従事予定者の経験・能力」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

(4) 技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

1) 形式

技術提案書は、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数については35行を上限として下さい。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前として下さい。

2) 構成・分量

「1. 技術提案書の構成」に記載した頁数を上限として作成して下さい。

#### 4. 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するには、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2022年4月）」を参照してください。

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

(1) 本案件に係る業務量の目途

「第3章 技術提案書作成要領」の2.(2)に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

(2) 別見積

以下の費目については、入札金額には含めず、別見積書として作成し、「8.(2) 提出方法」に基づき提出して下さい。

- 1) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費（海外旅行保険の一部費用、PCR検査代及び隔離期間中の待機費用等）

(3) 定額計上について

以下の経費については定額で計上を求めるとします。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、技術提案書の提出時の見積には含めないでください。

定額として計上する経費は契約開始後に内容を確定します。精算報告の対象となり、証拠書類に基づいて実費精算します。

	対象とする経費	該当箇所	金額（税抜き）	金額に含まれる範囲	費用項目
1	資料等翻訳費		1,000,000円		一般業務費

(4) ランプサム（一括確定額請負）型の対象業務

本業務においては、「第2章 特記仕様書」で指示したすべての業務を対象としてランプサム（一括確定額請負）型の対象業務とします。

別紙：評価表

## 評価表

評価項目	評価基準(視点)	配点
1. コンサルタント等の法人としての経験、能力		10
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性並びに実施国の類似性に鑑み総合的に評価する。</li> <li>● 類似業務はJICA発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。</li> <li>● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。</li> <li>● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	6
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制(本邦/現地)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 現地支援体制や社外有識者の支援など、業務の質・効率向上のための体制が整備されているか。支援内容が具体的か。</li> <li>● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。</li> <li>● 安全管理、報告書作成体制(校正や翻訳の質を確保するための体制)が整備されているか。</li> <li>● 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」、若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。</li> </ul>	4
2. 業務の実施方針等		50
(1) 課題に対する現状認識	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提示した課題について、広い視野から全体像が把握されているか。</li> <li>● 課題について総花的な記述ではなく、課題の核心を捉えた記述となっているか。</li> <li>● 抽象的な記述ではなく、具体的な事例や統計データ等に基づいた記述となっているか。</li> <li>● 記述内容について、適切に出典を伴った根拠が示されているか。</li> </ul>	20
(2) 業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務の目的及び課題認識等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>● 途上国での業務という制約条件を適切に認識した業務実施の実現可能性や作業の具体性が確保されているか。</li> </ul>	20
(3) 作業計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提示された業務実施基本方針に見合った作業計画となっているか。</li> <li>● 作業計画を実施するのに十分な業務従事者が配置されており、担当分野の構成が適切で業務実施上重要な専門性が確保されているか。</li> </ul>	10

<b>3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力</b>		<b>40</b>
<b>(1) 業務主任者の経験・能力： 業務主任者／機材計画</b>		<b>27</b>
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。</li> <li>● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。</li> <li>● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	<b>10</b>
ロ 対象国・地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。</li> <li>● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>	<b>3</b>
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。</li> </ul>	<b>4</b>
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。</li> <li>● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。</li> </ul>	<b>6</b>
ホ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。</li> </ul>	<b>4</b>
<b>(2) 業務従事者の経験・能力： 機材調達／積算</b>		<b>13</b>
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。</li> <li>● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。</li> <li>● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	<b>9</b>
ロ 対象国・地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。</li> <li>● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>	<b>0</b>
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。</li> </ul>	<b>0</b>
ニ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。</li> </ul>	<b>4</b>