

公告

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）に基づき下記のとおり公告します。

2024年12月11日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

1. 公告件名：アフリカ地域（広域）コミュニティ協働型教育改善クラスター推進業務（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））
2. 競争に付する事項：入札説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：「調査業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. 技術提案書及び入札書等の提出：
入札説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. 開札日時及び場所：
入札説明書第1章9. のとおり
7. その他：入札説明書のとおり

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：アフリカ地域（広域）コミュニティ協働型教育改善クラスター推進業務（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：24a00839

【内容構成】

- 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。

2024年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年12月11日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

第1章 入札の手続き

1. 競争に付する事項

(1) 業務名称：アフリカ地域（広域）コミュニティ協働型教育改善クラスター推進業務（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）¹

(4) 契約履行期間（予定）：2025年2月中旬から2026年2月下旬

なお、先方政府側の都合等により、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。

(6) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヵ月を超えますので、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1年毎に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（4）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36%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4%を限度とする。

(7) 部分払いの設定²

具体的な部分払いの時期は、契約締結時に確認しますが、以下を想定します。

1) 2024年度（2025年2月頃）

¹ 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。

² 各年度の進捗に伴う経費計上処理のため、実施済事業分に相当した支払を年度ごとに行う必要があります。

2. 担当部署・日程等

(1) 選定手続き窓口

国際協力調達部 契約推進第一課/第二課

電子メール宛先：outm1@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二チーム

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	期限日時
1	資料ダウンロード期限	2024年12月17日まで
2	入札説明書に対する質問	2024年12月20日 12時まで
3	質問への回答	2024年12月25日まで
4	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	2025年1月8日 12時まで
5	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
6	入札執行の日時（入札会）	2025年1月22日 10時30分
7	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の日の翌日から起算して7営業日まで （申込先： https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM ） ※2023年7月公示から変更となりました。

3. 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（2024年10月更新版）」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のうち、1）全省庁統一資格、及び2）日本登記法人は求めません（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。

4. 資料の配付

資料の配付について希望される方は、下記 JICA ウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」に示される手順に則り各自ダウンロードしてください。

https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf

提供資料：

- ・ 第3章 技術提案書作成要領に記載の配付資料

5. 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2. (3) 日程参照
- 2) 提出先：<https://forms.office.com/r/RkBF3ruzVR>

注1) 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2. (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。

6. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：上記2.(3) 日程参照

(2) 提出方法：

国際キャリア総合情報サイト PARTNER を通じて行います。

(<https://partner.jica.go.jp/>)

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」をご参照ください

(https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

ただし、入札書は電子入札システムを使用して行います。

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 技術提案書はパスワードを付けずに格納ください。

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（消費税は除きます。）を、上記2.(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

別見積書はパスワードを設定した PDF ファイルとして格納してください。ファイル名は「24a00806 ○○株式会社 見積書（または別見積書）」としてください。なお、パスワードは、JICA 国際協力調達部からの連絡を受けてから e-koji@jica. go. jp へ送付願います。

(3) 提出先

国際キャリア総合情報サイト PARTNER (<https://partner.jica.go.jp/>)
(ただし、パスワードを除く)

(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。

7. 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2. 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。

8. 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) 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。
- (3) 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。
- (4) 入札保証金は免除します。
- (5) 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

9. 入札執行の日時、手順等

(1) 日時：上記2.(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。詳細は下記（3）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、再入札の日時までに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。³

(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

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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。

10. 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「技術提案書評価配点表」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。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」より以下を参照してください。

- ① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」
- ② 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」

(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、競争参加者が予定価格の 80%未満の見積額を提案した場合は、予定価格の 80%を見積額とみなして価格点を算出します。

なお、予定価格の 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＝(予定価格×0.8/N) × 100 点

* 最も安価ではない見積額でも予定価格の 80%未満の場合は、予定価格の 80%をNとして計算します。

予定価格を上回る入札金額(応札額)については、失格とします。

(4) 総合評価の方法

技術評価点（加点分を含む）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高いこと

1 1. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書を提出いただきます。
- (2) 速やかに契約書を作成し締結します。
- (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、設定します。

1 2. フィードバックのお願いについて

JICA では、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと思います。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用 Forms をご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

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。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「アフリカ地域（広域）コミュニティ協働型学習改善クラスター推進業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

第1条 業務の背景・目的

JICA では各セクターの協力に係る事業戦略として、2021年にセクターごと計20の課題別事業戦略「JICA グローバル・アジェンダ（以下、JGA）」を設定し、同戦略に基づき、開発途上国の課題解決に取り組んでいる。また、各 JGA に基づくクラスター戦略を設けており、基礎教育分野では3つのクラスター戦略がある。

これらのクラスター戦略の一つである「コミュニティ協働型教育改善クラスター」（みんなの学校アプローチ）⁴については、2004年から同アプローチを通じた協力を開始し、現在ではサブサハラアフリカを中心に11カ国で事業を展開している。これまで主に個別事業ごとに知見や具体的介入方法にかかる情報の集約、成果や実績のとりまとめ及び発信に取り組み、アプローチの改善や域内の学び合いを促進するため複数カ国による経験共有などを行ってきた。しかしながら、行政の脆弱性や予算的制約から十分に教育サービスを提供できず、コミュニティ協働による教育改善に取り組むニーズは依然として膨大で、JICA 単独でこれらニーズに応えることは現実的でない。このような中、JGA 及びクラスター戦略においては他パートナー等との協働、共創を通じたインパクトの拡大を重視しており、本クラスターにおいても、みんなの学校アプローチを他パートナーや、より広く途上国教育関係者と共有し、各国の教育開発の取り組みにおいて同アプローチの主流化を進めていきたいと考えている。

上述の背景を踏まえ、本業務は、複数カ国で展開しているみんなの学校アプローチの横断的な知見・成果・課題を整理し、アプローチの具体的なノウハウの形式知化、開発パートナーとの連携促進に資する各種資料の作成、情報集約・発信、ネットワーク構

⁴ みんなの学校アプローチの詳細についてはクラスター戦略文書を参照のこと。[コミュニティ協働型教育改善クラスター戦略](#)

築、アプローチ推進の担い手となる人材の育成や経験共有セミナー等の実施支援を行い、コミュニティ協働型教育改善クラスターの効果的・効率的な推進を図るものである。

第2条 業務内容

本業務は、JICA「コミュニティ協働型教育改善クラスター」の推進を目的として、みんなの学校アプローチの普及、主流化に必要な業務を行い、同クラスター推進の活性化を図るものである。

(1) みんなの学校アプローチの基本情報整備・文書化業務（形式知化）

(ア) 各国取組みの共通点、特徴等の整理、みんなの学校関連事業の総括資料作成（JICA 内部用執務参考資料としての活用を想定。和、英を作成する）⁵

各国案件の介入内容（実施体制、みんなの学校アプローチの導入・普及状況、研修概要、研修資料等）、成果及び課題等を整理する。これまで 11 カ国で展開しているが、各国で実施していることは少しずつ異なるため、アプローチの要素ごと（コミュニティ協働型教育改善クラスター戦略文書を参照）に分析し、共通点、特徴、課題、成果等をまとめ、みんなの学校関連事業の総括資料を作成する。具体的な資料のまとめ方は発注者と相談し決定する。

(イ) みんなの学校アプローチの説明文書の作成（対外公開用資料としての活用を想定。和、英、仏版を作成する）⁶

みんなの学校アプローチを知りたい、導入したいという各国行政官、開発パートナー（他機関・民間企業など）を対象と想定したアプローチの導入ガイド（仮称）資料を作成する。各プロジェクトの実施を通じて蓄積されたアプローチの暗黙知を形式知化し、かつ汎用性の高いものとなるよう「みんなの学校」の必要不可欠な要素を精査し、ガイドにまとめる。

- コミュニティ協働型教育改善クラスター戦略文書の英訳化、パワーポイントでのプレゼンテーション用資料の作成
- 基礎モデルの要点を、導入の流れから定着のプロセスまで説明する「基礎モデル導入ガイド」及び実際に導入研修等で活用可能なモデル研修資料を作成する。
- 発展モデルの一つである基礎学力向上モデルの要点を導入の流れから定着のプロセスまでを説明した「基礎学力向上モデル導入ガイド」及び実際に導入研修で活用可能なモデル研修資料を作成する。
- 連合/フォーラムアプローチなど、持続的なモニタリングモデルの要点について、導入から定着のプロセスまでを説明した「持続的なモニタリングモデルの導入ガイド」及び実際に導入研修等で活用可能なモデル研修資料を作成する。

(ウ) FAQ 作成（JICA 内部及び実務関係者共有用資料としての活用を想定。和、英を作成する。）

課題別研修や各国でアプローチを導入した際に関係者から実際に上がった質問、疑

⁵ 各国で展開しているみんなの学校プロジェクトの特徴等をまとめた総括資料のまとめ方（横断的分析の項目、着眼点など）を提案する。

⁶ みんなの学校アプローチの説明文書の作成に係る情報収集の方法及び同アプローチ導入のための基本ガイドの項目案を提案する。

問や改善案等にどのように対応してきたか、FAQの形でまとめる。また、契約期間中、関係者から随時上がってくる質問及びコメント等を集約し、FAQを更新する（みんなの学校問い合わせデスク的役割を担う）。

(エ) みんなの学校事業展開における外部リソースの整理、他機関連携の教訓・提言整理（JICA内部執務参考資料としての活用を想定。和文で作成する。）

各国の事業実施では、各国の行政関係者に加えローカル人材（現地NGO等）もその実施を担ってきた。これらの事業展開における人材・組織の情報を整理する。また、他機関連携の実績や連携方法、費用分担等具体的な内容を取りまとめ、教訓・提言をまとめる。

- 現地NGO等のローカル人材、組織の一覧（実績、強み等）
- これまでの他機関との連携の具体的な内容、JICA（専門家）の介入内容、プロコムの分析（具体的な事例としては次の機関との連携実績がある。UNICEF（マリ、ブルキナ、マダガスカル）、世銀（セネガル）、TaRLAfrica（マダガスカル、ニジェール、コートジボワール））
- 他機関連携を検討する上での実務上の工夫、ヒント（Tips）、課題を整理

(2) イベント・研修企画運営

(ア) コミュニティ協働型教育改善案件群の経験共有セミナー（TICAD9 サイドイベント案）の開催支援

みんなの学校展開国のカウンターパートや専門家、関係機関等を一堂に会し、各国の取組み・成果を発信及び知見共有を行う。

- 企画立案、開催支援を行う（ロジ支援を含む）。
- 想定する参加者：みんなの学校案件カウンターパート（各国行政官）、援助機関関係者、専門家等（50人程度）
- 展示パネル、配布用広報資料、発表資料等の作成支援
- プログラム案：2日程度を想定。1日は各国カウンターパート、援助機関関係者、専門家等を含め、経験共有や同モデルの課題や各国での取組み、工夫などについて意見交換を行う。2日目はTICAD9 サイドイベントとして公開（対面及びハイブリッド）を前提としてみんなの学校の取組みを発信する。

(イ) コミュニティ協働型教育改善にかかる日本国内の人材を対象としたJICA主催の能力強化研修の開催支援

毎年度実施している基礎教育分野の国内人材の能力強化を目的とした能力強化研修（3日間）におけるコミュニティ協働型教育改善に関する講義及び演習の準備と開催支援を行う。基礎教育分野全体の研修（3日）のうち1日でコミュニティ協働型教育改善に関する講義及び演習を行うことから1～2名体制が想定される。

※座学中心ではなく、実践的な内容とする。

(ウ) コミュニティ協働型教育改善クラスターの実施体制強化支援

同クラスター推進において、各国JICA在外拠点の教育セクター担当者やナショナルスタッフ（以下、「NS」という）が果たす役割は大きい。各国主導での同アプローチの導入と展開に向け在外拠点関係者との情報共有強化、NSの能力強化支援を行う。

- 能力強化支援については、英語圏とフランス語圏で年1回のセッション（オンライン）を実施する。情報共有は随時本業務の成果、取りまとめ結果の共有等をメールやTeams等で共有・発信するなどし、情報共有強化を図る。

- 想定する参加者：みんなの学校実施国及び関心国 JICA 在外拠点教育担当及び NS
- 目的：JGA クラスター戦略及びみんなの学校アプローチの基礎・発展モデルの理解促進、課題や知見共有、みんなの学校展開国在外拠点間のネットワーク構築
- 研修企画、準備、実施、実施後の広報業務を行う。

(3) 広報関連業務

(ア) イベント、研修開催後の広報

関連するイベントや研修開催前後の告知や開催報告等の情報発信を行う。

(イ) ウェブポータル構築

JICA サイトにある教育 JGA ページ上に「みんなの学校ひろば（仮称）」を作成する。また、本業務の成果品のうち、対外公開資料を含め、これまで公開済のみんなの学校関連資料等を集約し、同ポータルサイトへ掲載する。

(参考)

[農業開発／農村開発 | 事業について - JICA](#)にある「独自コンテンツ」掲載の各協力アプローチのページ (例：[SHEP \(市場志向型農業振興\) アプローチ | 事業について - JICA](#))

第3条 成果物・報告書等

- 業務実施計画書：契約締結日から 10 営業日以内に電子データで提出すること。
- 月報：業務進捗把握のため、当該月の実施業務内容及び業務量を記載した月報を作成し、当該月の末日から 10 営業日以内に監督職員に提出する。ただし、事業年度末においては、JICA が別途受注者に通知する日時までに提出すること。
- 形式知化、広報・研修などの作成資料：契約締結後、提出スケジュール詳細について受注者と相談の上決定する。なお、想定される資料は、みんなの学校関連事業の総括資料、コミュニティ協働型教育改善アプローチの説明資料、同アプローチの導入のためのガイド及びモデル研修資料、みんなの学校アプローチ FAQ、関係する開発パートナー等の情報リスト、他機関との連携実績、他機関連携上の Tips 及び課題、TICAD9 サイドイベント関連資料、人材育成研修関連資料、各種広報発信資料。
- 業務完了報告書（最終成果品・日本語）：2026 年 2 月 13 日までに電子データで提出すること。

第4条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

報告書目次案

【業務完了報告書目次（案）】

以下の目次案を想定しているが、必要に応じて記載事項を追加すること。

- 1 本報告書の要約
- 2 業務実績
- 3 今後のコミュニティ協働型教育改善クラスター推進に向けた提言
- 4 情報ソース一覧

**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「2. 技術提案書作成上の留意点」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	各国で展開しているみんなの学校プロジェクトの特徴等をまとめた総括資料のまとめ方（横断的分析の項目、着眼点など）を提案する。	第2条 業務内容 (1) みんなの学校アプローチの基本情報整備・文書化業務 (ア) 各国取組みの共通点、特徴等の整理、みんなの学校関連事業の総括資料の作成
2	みんなの学校アプローチの説明文書の作成に係る情報収集の方法及び同アプローチ導入のための基本ガイドの項目案を提案する。	第2条 業務内容 (1) みんなの学校アプローチの基本情報整備・文書化業務 (イ) みんなの学校アプローチの説明文書の作成

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. 技術提案書作成に係る要件

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、以下のとおりです。

(1) 業務の工程

「第2章 特記仕様書」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

(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) 9.25 人月

(現地渡航回数：なし)

※ 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、ご留意ください。

(3) 業務従事予定者の経験、能力

評価対象者を評価するに当たっての格付の目安、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／〇〇 格付の目安 (2号))】

1) 対象国及び類似地域：アフリカ地域

2) 語学能力：英語(フランス語ができることが望ましい)

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。なお、類似業務経験は、業務の分野(内容)との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

※ 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。

(4) 公開資料等

1) 公開資料

- JICA ウェブサイト：JICA グローバルアジェンダ（教育）
<https://www.jica.go.jp/activities/issues/education/index.html>
- JICA ウェブサイト：資料集
<https://www.jica.go.jp/Resource/project/niger/003/materials/index.html>
- JICA 外部サイト（Youtube）：みんなの学校
<https://www.youtube.com/watch?v=ohwFS3hufJ4>
- JICA みんなの学校の歩み（2004-2016）ニュースレター一月報集
https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/1000040612_01.pdf

(5) 便宜供与

概要は、以下のとおりです。

	便宜供与内容	
1	執務スペース	有 ※執務場所を含む業務環境・機材等は、原則受注者が準備すること。ただし、必要がある場合は、JICA 本部内で業務することを可能（2名程度）とする。

2. 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のとおりです。

(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のもとより、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」の「I. 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。

* 評価対象とする類似業務：学校運営改善

(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) を合わせた記載分量は、10 ページ以下としてください。

3) 作業計画

上記1)、2)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」の「I. 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」の「I. 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判(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。

3. 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あたっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2023年10月（2024年10月追記版）」を参照してください。

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

(1) 本案件に係る業務量の目途

上記1.(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、「第1章 入札の手続き」の「6.(2) 提出方法」に基づき提出してください。下記に該当しない経費については、別見積として認めず、提案者負担とします。

- ・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

(3) 定額計上について

■ 本案件は定額計上があります（285,000円（税抜））。

以下の費目を定額計上とします。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	国内出張旅費	「第2章 特記仕様書第2条(1) みんなの学校アプローチの基本情報整備・文書化業務（形式知化）」	285,000円	業務従事者の国内出張旅費（航空賃、日当・宿泊料、出張先移動費）	一般業務費（旅費・交通費）

(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：技術提案書評価配点表

技術提案書評価配点表

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)
(1) 類似業務の経験	6
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	(4)
ア) 各種支援体制 (本邦/現地)	3
イ) ワークライフバランス認定	1
2. 業務の実施方針等	(70)
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	65
(2) 作業計画等	(5)
ア) 要員計画	-
イ) 作業計画	5
3. 業務従事予定者の経験・能力	(20)
(1) 業務主任者の経験・能力	(20)
1) 業務主任者の経験・能力 : <u>業務主任者/〇〇</u>	(20)
ア) 類似業務等の経験	10
イ) 業務主任者等としての経験	4
ウ) 語学力	4
エ) その他学位、資格等	2