

公 示 日：2025 年 10 月 15 日（水）

調達管理番号：25a00560

国 名：パキスタン

担 当 部 署：人間開発部基礎教育グループ基礎教育第一チーム

調 達 件 名：パキスタン国オルタナティブ教育推進プロジェクトフェーズ3（チーフアドバイザー業務）（現地滞在型）

適用される契約約款：

- ・「事業実施・支援業務用（現地滞在型）」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書において、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

## 1. 担当業務、格付、期間等

- （1） 担当業務：チーフアドバイザー業務
- （2） 格 付：2 号
- （3） 業務の種類：専門家業務
- （4） 全体期間：2025 年 12 月上旬から 2028 年 3 月上旬
- （5） 業務量の目途：24 人月

## 2. 業務の背景

パキスタン・イスラム共和国（以下、「パキスタン」という。）は、社会・文化的要因（家族の教育に係る価値観）及び経済的要因（家庭の生計状態）等により教育の普及が課題となっており、2,537 万人の不就学児童を抱えている（Pak Alliance for Maths and Science（PAMS） 2024）。また、識字率（15 歳以上）は 58.86%と世界で最も低いグループに属し、男性は 69.14%、女性は 48.52%と男女格差も大きい（UNESCO Institute of Statistics 2021）。パキスタン政府は、同国における高い不就学児童数を踏まえ、2024 年 5 月に「教育の緊急事態（Education emergency）」を宣言し、不就学児童の削減に取り組むことを表明した。教育職業訓練省が策定した「国家教育政策 2017-2025」はノンフォーマル教育（Non-Formal education。以下、「NFE」という。）を通じた基礎教育及び成人識字教育の普及を掲げているほか、各州の教育セクター開発計画においても NFE の普及と質の改善が重要課題として位置づけられている。

また憲法が掲げる無償の義務教育（5～16 歳）の普及は未だ実現されておらず、

「オルタナティブ教育推進プロジェクトフェーズ2（AQAL2）」（2021年2月～2025年1月）で開発した前期中等レベル（6～8年生、職業訓練の要素含む）の「速習型学習プログラム（Accelerated Learning Programme：ALP）」の次の段階である、中期中等教育レベル（9、10年生で、現地で「Matric」と呼ばれる教育段階）の教育機会の拡充の必要性が高まっている。

JICAは、2004年にパンジャブ州においてNFE支援を開始以降、パキスタン政府と協力の下、NFEの拡大に貢献してきた。AQAL2では、全国を対象に、NFE政策・戦略の策定・改訂支援、NFEマネジメント情報システム（Non-Formal Education Management Information System：NFEMIS）の導入、また学校教育との同等性を確保した、初等・前期中等及び職業訓練ALP及び成人識字教育「統合型識字・技術訓練プログラム（Integrated Literacy and Skills Programme：ILS programme）」のカリキュラム・教材、教員研修モジュール、アセスメント手法の開発等を行い、政府による包括的なNFEモデルの確立を図った。

JICAの技術支援を通じて開発されたNFEモデルは、社会・文化及び経済的背景により教育の機会を奪われている子どもや若者、特に女子のニーズに対応するものであり、従来の学校制度の下で教育機会から疎外されてきた児童・若者に代替的かつ柔軟な学習機会を提供し、教育へのアクセスを保障する学習機会を提供するための有効なアプローチといえる。また、JICAの技術支援を通じて開発されたALPの卒業生は公式な学校教育課程修了と同等の卒業資格を得られ、より高次の教育課程へ進学することが可能となる。NFEは公教育の機会を享受できない子どもや成人に対するオルタナティブ（代替的）なアプローチとして位置づけられ、不就学児童数が多いパキスタンにおいて、多様な学習機会を提供する手段として広く浸透しつつある。パキスタン政府は、教育機会のさらなる拡充に向けて、ALPの対象学年の拡大や自立的なNFEの実施に向けたパキスタン政府の体制強化、「パキスタン国オルタナティブ教育推進プロジェクトフェーズ3」（以下、「本プロジェクト」）の実施に係る技術支援を要請した。

本プロジェクトでは、イスラマバード首都圏に加え、パンジャブ州、シンド州、バロチスタン州及びハイバル・パフトゥンハー州の4州を対象に、中期中等教育レベルのALPを開発し、これまで支援してきたALP及びILSプログラムを学習者のニーズに沿って提供することで、基礎教育レベル全課程のALPの提供を可能とする。また、本プロジェクトを対パキスタンNFE支援の集大成と位置づけ、政府の持続的な実施体制・能力の強化に重点を置き、不就学児童並びに識字能力の低い若者及び成人に対し、多様な学習機会を持続的に提供可能な体制構築を目指す。

なお、本プロジェクトの実施機関は、連邦教育職業訓練省、パンジャブ州識字・ノンフォーマル基礎教育局、シンド州学校教育・識字局、バロチスタン州社会福

祉・識字ノンフォーマル教育局、ハイバル・パフトウンハー州初中等教育局である。

### 3. 期待される成果

- (1) 連邦政府、各州レベルでのプロジェクト関係機関に対して NFE 政策に関する提言や意見調整を行い、プロジェクト運営が円滑に執り行なわれる。
- (2) 他の日本人専門家からの報告・相談・提言を十分に踏まえ、ローカル専門家とのチームワーク<sup>1</sup>の確立・強化に努め、プロジェクト運営全般が滞りなく行なわれる。
- (3) 他の日本人専門家、ローカル専門家と協力し、プロジェクト活動の計画立案を行うとともに、プロジェクトにとっての安全面、事業実施面、確実な成果達成の上でのリスクを察知、掌握し、プロジェクト活動が円滑に滞りなく実行される。
- (4) 連邦、各州レベルでのプロジェクト関係機関及び JICA 在外事務所、本部に対し、プロジェクト進捗に関する適時適切な情報共有・報告が行われ、説明責任が果たされる。
- (5) JICA 教育支援の効果拡大のため、他の JICA 案件関係者<sup>2</sup>、パキスタン関係機関及び他援助機関との円滑な連携・調整が行われる。
- (6) パキスタンにおける本プロジェクトの成果がパキスタン国内外の関係者と

---

<sup>1</sup> 本プロジェクトの日本側チームは、日本人専門家とパキスタン人専門家（以下、ローカル専門家）から構成される。日本人専門家は、チーフアドバイザーと業務調整の2名体制である。ローカル専門家は2025年10月から契約を開始し、14ポストを設置予定である。具体的なポストは以下の通り。

① Program Manager、② Program Specialist(Policy and Research)、③ Program Specialist(Curriculum)、④ Program Specialist(Adult Literacy)、⑤ Program Specialist(TVET)、⑥ Program Specialist(Monitoring and Research)、⑦ Program Specialist-Data Driven Management、⑧ Program officer (Training)、⑨ Provincial Coordination - Balochistan、⑩ Provincial Coordination -Sindh、⑪ Provincial Coordination -KP、⑫ Provincial Coordination -Punjab、⑬ Provincial Coordination (Federal)、⑭ Logistics and Finance

なお、ローカル専門家の契約は1年ごとを想定しており、今後のローカル専門家の体制については、JICAと日本人専門家で検討していく。

<sup>2</sup> 2025年10月時点で実施中の、JICA基礎教育分野の主な案件は、学校活動と住民参加を通じたジェンダーに配慮した就学継続プロジェクト、教育政策アドバイザーⅡ（シンド州を中心に活動中）、等。必要に応じ、これら案件の日本人専門家やプロジェクトスタッフ等と連携していく。

広く共有、発信される。

#### 4. 業務の内容

- (1) プロジェクトチームの日本側責任者として、C/P と密に協議してプロジェクト実施方針を検討し、日本人専門家及びローカル専門家と構成する日本側チームをまとめ、必要に応じて助言を行いながら、プロジェクトの実施・運営全般を総括する<sup>3</sup>。
- (2) 合同調整委員会（JCC）<sup>4</sup>を設置、実施し、連邦および4州のマネジメントレベルにおいて、プロジェクトの進捗状況や課題を定期的に確認し、課題解決に向けた対応策について関係者間で議論・合意を図る。
- (3) 連邦政府、各州の NFE 政策・計画策定・改訂への提言を行い、また着実に実行できるよう支援する<sup>5</sup>。
- (4) 本プロジェクトの活動を連邦・各州教育省の事業計画や予算とより関連付けられるよう各州 NFE 担当機関と調整を行う。
- (5) プロジェクト活動の実施上のリスク事項（過密なスケジュール、急なスケジュール変更、交通事故等安全面への配慮、業務・出張内容の共有不備によりプロジェクト活動及びスタッフ全体の動きが把握できないこと等）に細心の注意を払い、円滑な実施に支障が生じそうな時、また、生じた場合、関係者と協力して解決にあたる。
- (6) ローカル専門家及び連邦政府・各州・郡関係者とともに、プロジェクト・デ

---

<sup>3</sup>（プロポーザルで特に具体的な提案を求める事項の1番）本プロジェクトの実施方針及びローカルコンサルタントを含むプロジェクト関係者の統括方針をプロポーザルで提案してください。特に、本プロジェクトは脚注1のとおり、ローカル専門家の人数が多く、また、プロジェクトサイトが5地域にまたがることを踏まえ、チーフアドバイザーとしてどのように日本人専門家やローカル専門家の活動を統括し、日本側チームをまとめながらプロジェクトを実施していくか、その具体的な戦略・手法を記載してください。

<sup>4</sup> 本プロジェクトにおけるJCCの実施体制(案)は、署名済みRD Annex6を参照ください。

<sup>5</sup>（プロポーザルで特に具体的な提案を求める事項の2番）持続的な NFE プログラムの実施に向けて、パキスタン側は、本プロジェクト終了後も自立的に NFE 政策・計画の実施、見直し、改善を進めていくことが求められます。そうした自立的な活動が定着し、効果的に実施されるための具体的な戦略・計画を提案してください。

ザイン・マトリックスに沿った定期モニタリングを適時適切に行い、関係者への報告・説明責任を果たす。

- (7) 上記プロジェクト進捗状況を取りまとめたモニタリングシート（半年毎）や月次報告書はチーフアドバイザーの責任として遅滞なく作成・最終化し、パキスタン側関係機関、JICA 在外事務所、本部担当部署に提出、説明する。
- (8) NFE 分野に関係する先方政府機関や援助機関と連携し、本プロジェクトの成果の定着と拡大及び JICA 支援のプレゼンス向上を図る<sup>6</sup>。
- (9) プロジェクト活動成果を国内外で積極的に広報し、各種国際会議、セミナー等で発信、共有することに貢献する。
- (10) 業務調整担当専門家が行う予算管理、プロジェクト僱上スタッフの業務や労務管理に関して、滞りなく実施されるよう指導・助言する。

プロポーザルで特に具体的な提案を求める事項は以下の通り。

| No. | 提案を求める項目                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 本プロジェクトの実施方針及びローカル専門家を含む日本側チームの統括方針                                    |
| 2   | 連邦及び各州政府の NFE 実施体制強化に向けた具体的な戦略                                         |
| 3   | NFE プログラムの持続的な実施に向け、先方が自立的に開発パートナー等を動員していくためのキャパシティディベロップメントに関する具体的な戦略 |

また、簡易プロポーザルで求める類似業務経験及び語学は以下の通りです。

|           |                                         |
|-----------|-----------------------------------------|
| 類似業務経験の分野 | 教育分野における JICA 技術協力プロジェクトのチーフアドバイザーの業務経験 |
| 語学の種類     | 英語                                      |

## 5. 提出を求める報告書等

---

<sup>6</sup> （プロポーザルで特に具体的な提案を求める事項の 3 番）NFE プログラムを持続的に実施するためには、開発パートナー等の動員が不可欠です。本プロジェクトでは、プロジェクト終了後もパキスタン側が自立的に開発パートナー等を動員できるようキャパシティディベロップメントに取り組む必要があるところ、その具体的な戦略・手法を提案してください。

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。なお、報告書を作成する際には、「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」を参照願います。

| 報告書名                                                                              | 提出時期                         | 提出先                                | 部数 | 言語    | 形態    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|----|-------|-------|
| ワーク・プラン <sup>7</sup>                                                              | 渡航開始より<br>1カ月以内              | 人間開発部(CC:パキ<br>スタン事務所)             | —  | 英語    | 電子データ |
|                                                                                   |                              |                                    | —  | 日本語   | 電子データ |
|                                                                                   |                              | C/P 機関                             | —  | 英語    | 電子データ |
| 月次報告書                                                                             | 渡航開始より<br>1カ月ごと              | 人間開発部(CC:パキ<br>スタン事務所)             | —  | 日本語   | 電子データ |
| 3か月報告書                                                                            | 渡航開始より<br>3カ月ごと <sup>8</sup> | 国際協力調達部(CC:<br>人間開発部)              | —  | 日本語   | 電子データ |
| A comprehensive<br>exit and<br>sustainability<br>strategy (draft)<br><sup>9</sup> | 渡航開始 3 か<br>月後               | 人間開発部(CC:パキ<br>スタン事務所)             | —  | 英語    | 電子データ |
| モニタリングシー<br>ト                                                                     | 渡航開始より<br>6カ月ごと              | 人間開発部(CC:パキ<br>スタン事務所)             | —  | 英語    | 電子データ |
| 業務進捗報告書                                                                           | 渡航開始より<br>6カ月ごと              | 国際協力調達部(CC:<br>人間開発部、パキス<br>タン事務所) | —  | 日本語   | 電子データ |
| 業務完了報告書                                                                           | 契約履行期限                       | 人間開発部(CC:国際                        | 1部 | 日本語 / | 電子データ |

<sup>7</sup> 現地業務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。業務の具体的内容（案）などを記載する。以下の項目を含むものとする。①プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）、②プロジェクト実施の基本方針、③プロジェクト実施の具体的方法、④プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）、⑤PDM（指標の見直し及びベースライン設定）、⑥業務フローチャート、⑦詳細活動計画（WBS：Work Breakdown Structure等の活用）、⑧要員計画、⑨先方実施機関便宜供与事項、⑩その他必要事項

<sup>8</sup> 個人コンサルタントの場合は、最初の報告書は、2か月目終了後に速やかに提出する。

<sup>9</sup> 添付資料 RD Annex 1 「7. Exit and sustainability strategy of the Project」にて、「JICA and the Project will work together to develop a comprehensive exit and sustainable strategy following the commencement of the Project.」としており、そのドラフトを提出ください。

|  |    |                 |  |    |  |
|--|----|-----------------|--|----|--|
|  | 末日 | 協力調達部、パキスタン事務所) |  | 英語 |  |
|--|----|-----------------|--|----|--|

## 6. 業務上の特記事項

### (1) 業務日程／執務環境

#### ① 現地業務日程

現地業務は 2026 年 3 月上旬開始を想定していますが、公用旅券発給や受入れ確認の取付状況により前後する可能性があります。具体的な現地業務開始時期等に関しては JICA と協議の上決定することとします。

#### ② 現地での業務体制

本業務に係る現地業務従事者は以下の通りです。

ア チーフアドバイザー業務

イ 業務調整

※ イは別途締結する業務実施契約に基づき実施。

### (2) 参考資料

① 本業務に関する以下の資料を JICA 人間開発部基礎教育グループから配付しますので、hmgbe@jica.go.jp 宛にご連絡ください。

- ・ オルタナティブ教育推進プロジェクト フェーズ 2 事業完了報告書（添付資料含む）
- ・ 詳細計画協議時の協議議事録（Minutes of Meetings : M/M）
- ・ 署名済み討議議事録（Record of Discussions : R/D）
- ・ 案件概要表

## 7. 選定スケジュール

| No. | 項目            | 期限日時                     |
|-----|---------------|--------------------------|
| 1   | 簡易プロポーザルの提出期限 | 2025年10月29日 12時まで        |
| 2   | プレゼンテーション実施案内 | 2025年11月10日まで            |
| 3   | プレゼンテーション実施日  | 2025年11月13日14時00分～15時00分 |

|   |         |               |
|---|---------|---------------|
| 4 | 評価結果の通知 | 2025年11月18日まで |
|---|---------|---------------|

## 8. 応募条件等

- (1) 参加資格のない者等：特になし
- (2) 家族帯同：可

## 9. 簡易プロポーザル等提出部数、方法

- (1) 簡易プロポーザル提出部数：1部
- (2) プレゼンテーション資料提出部数：1部
- (3) 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。[\(https://partner.jica.go.jp/\)](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](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)

## 10. プレゼンテーションの実施方法

簡易プロポーザル評価での合格者のうち上位 2 者に対し、プレゼンテーションを上述の日程にて実施します。プレゼンテーションの評価も踏まえて、最終的な契約交渉順位を決定します。プレゼンテーション実施案内にて、詳細ご連絡します。

- ・実施方法：Microsoft-Teams による（発言時カメラオンでの）実施を基本とします。
- ・一人当たり、プレゼンテーション 10 分、質疑応答 15 分を想定。
- ・使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。
- ・プレゼンテーションでは、「業務実施方針」を説明。
- ・業務従事者以外の出席は認めません。
- ・競争参加者（個人の場合は業務従事者と同義）が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いての Microsoft-Teams のカメラオンでのプレゼンテーションです。（Microsoft-Teams による一切の資料の共有・表示は、プロポ



ーザル提出時に提出された資料を含めて、システムが不安定になる可能性があることから認めません。) 指定した時間に Teams の会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。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。

## 11. 簡易プロポーザル・プレゼンテーションの評価項目及び配点

### (1) 業務の実施方針等：

- |                  |      |
|------------------|------|
| ① 業務実施の基本方針、実施方法 | 36 点 |
| ② 業務実施上のバックアップ体制 | 4 点  |

### (2) 業務従事者の経験能力等：

- |                     |      |
|---------------------|------|
| ① 類似業務の経験           | 20 点 |
| ② 語学力               | 10 点 |
| ③ その他学位、資格等         | 10 点 |
| ④ 業務従事者によるプレゼンテーション | 20 点 |

(計 100 点)

## 12. 見積書作成に係る留意点

見積書は、契約交渉に間に合うよう、事前に提出をお願いします。

本公示の積算を行うにあたっては、「業務実施契約（現地滞在型）における経理処理・契約管理ガイドライン」を参照願います。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/resident.html>

### (1) 報酬等単価

#### ① 報酬：

| 家族帯同の有無 |    | 本人のみ（家族帯同無） | 家族帯同有     |
|---------|----|-------------|-----------|
| 月額（円/月） | 法人 | 1,496,000   | 1,688,000 |
|         | 個人 | 1,163,000   | 1,355,000 |

#### ② 教育費：

| 就学形態    |                | 3 歳～就学前 | 小・中学校   | 高等学校    |
|---------|----------------|---------|---------|---------|
| 月額（円/月） | 日本人学校          | 43,000  | 50,900  |         |
|         | インターナショナルスクール／ |         | 351,100 | 368,500 |

|  |     |  |  |  |
|--|-----|--|--|--|
|  | 現地校 |  |  |  |
|--|-----|--|--|--|

③ 住居費：2,400 ドル／月

④ 航空賃（往復）：504,994 円／人

## （２） 便宜供与内容

- ア) 空 港 送 迎：現地業務の開始時のみ、便宜供与あり
- イ) 住居の安全：安全な住居情報の提供および住居契約前の安全確認あり
- ウ) 車両借上げ：なし
- エ) 通 訳 備 上：なし
- オ) 執務スペースの提供：あり（イスラマバード首都圏にプロジェクトオフィスを設置（ネット環境完備予定））
- カ) 公用旅券：日本国籍の業務従事者／家族は公用旅券を申請  
日本国籍以外の業務従事者／家族は当該国の一般旅券を自己手配

## （３） 安全管理

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 パキスタン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。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html>

## （４） 臨時会計役の委嘱

業務に必要な経費については、JICA パキスタン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（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）。関連するオリエンテーション（オンデマンド）の受講が必須と

なります。

臨時会計役とは、会計役としての職務（例：経費の受取り、支出、精算）を必要な期間（例：現地出張期間）に限り JICA 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。

#### （５）その他留意事項

派遣前（後）業務を委嘱する可能性があります。

以上