

2023 年度ブータン国別研修「落葉果樹収穫前後管理に関する能力強化」に係る 参加意思確認公募について

独立行政法人国際協力機構東京センター（以下、「JICA 東京」という。）は、以下の業務について、参加意思確認書の提出を公募します。

本業務は、JICA が実施しているブータン国「温帯果樹振興プロジェクト」の枠組みでブータン国から研修員として日本に招いた温帯果樹の生産強化の中核を担う人材に対し、所定の案件目標を達成するべく、落葉果樹収穫前後管理に関する必要な知識及び実施能力向上に関する研修を行うものです。

本業務の遂行にあたっては、株式会社自然塾寺子屋（以下、「特定者」という。）を契約の相手先として、JICA 所定の基準に基づき経費を積算したうえで契約を締結する予定です。

特定者については、前身となる任意団体（後に特定非営利活動法人）自然塾寺子屋として 2001 年に設立され、世界の農業や農村のさまざまな在り方をグローバルな視点で情報交流できるプラットフォームとして開発途上国の農業・農村開発に資する様々なプロジェクト、人材育成事業などを実施しています。また、2015 年には、特定非営利活動法人の一部事業を継承する形で、特定者である株式会社自然塾寺子屋が設立されました。特定者は、開発途上国を対象とした農業・農村開発分野に関する研修事業及び園芸作物栽培に関する課題別・国別研修の受注実績を多数有し、人材育成の知見とノウハウが蓄積されています。加えて、農業農村開発に係る経験、知識を総合的に有しており、多様な講師・技術事例の紹介や指導助言を幅広い視点から行うことができます。

上記の理由により、以下の「2 応募資格」を満たし、本件業務を適切に実施し得る要件を備えていますが、特定者以外の者で応募資格を満たし、本業務の実施を希望する者の有無を確認する目的で、参加意思確認書の提出を招請する公募を実施します。

1 業務内容

- (1) 業務名：2023 年度ブータン国別研修「落葉果樹収穫前後管理に関する能力強化」に係る研修委託契約
- (2) 案件概要：別紙 2 業務仕様書「研修委託契約業務概要」のとおり
- (3) 実施期間：2023 年 10 月 2 日～2023 年 10 月 25 日（予定）
- (4) 契約履行期間：2023 年 9 月 1 日～2023 年 12 月 22 日（予定）

※契約履行期間には、事前準備期間及び事後整理期間を含む。

2 応募資格

- (1) 基本的要件：

- 1) 公示日において、令和 04・05・06 年度全省庁統一資格の競争参加資格（以

下、「全省庁統一資格」という。)を有する者。

- 2) 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）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、参加意思確認書を提出する資格がありません。
- 3) 当機構から「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10月1日規程（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ないこと。具体的には以下のとおり扱います。
 - ア. 資格停止期間中に提出された参加意思確認書は、無効とします。
 - イ. 資格停止期間中に公示され、参加意思確認書の提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、参加意思確認書を受け付けます。
- 4) 競争から反社会的勢力を排除するため、参加意思確認書を提出しようとする者（以下、「提出者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、及び当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約していただきます。具体的には、参加意思確認書の提出をもって、誓約したものとします。

なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、参加資格を無効とします。

- ア. 提出者の役員等（提出者が個人である場合にはその者を、提出者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）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、特殊知能暴力集団等（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、これらに準ずる者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. 反社会的勢力が提出者の経営に実質的に関与している。
- エ. 提出者又は提出者の役員等が自己、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. 提出者又は提出者の役員等が、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。
- カ. 提出者又は提出者の役員等が、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. 提出者又は提出者の役員等が、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、提出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。

- 5) 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（※1）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

（中小規模事業者（※2）については、「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）」別添「特定個人情報に関する安全管理措置」に規定する特例的な対応方法に従った配慮がなされていること。）

- ア. 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程類を整備している。
- イ. 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
- ウ. 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
- エ. 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。

（※1）特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

（※2）「中小規模事業者」とは、事業者のうち従業員の数が100人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいう。

- ・ 個人番号利用事務実施者
- ・ 委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者
- ・ 金融分野（金融庁作成の「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」第1条第1項に定義される金融分野）の事業者
- ・ 個人情報取扱事業者

3 手続きのスケジュール

(1) 参加意思 確認書の提出	提出期間	2023年7月19日（水）正午まで
	提出場所	JICA 東京 産業開発・公共政策課
	提出書類	・ 参加意思確認書（別紙6、写し可） ・ 同確認書で提出を求められている資料等
	提出方法	メール ※下記欄外の「メール送信の際の留

		意点」を参照の上、提出期限までに必着で送信すること
(2) 審査結果の通知	通知日	2023年7月21日(金)以前に通知
	通知方法	メール
(3) 審査結果についての理由請求	請求場所	JICA 東京 産業開発・公共政策課
	請求方法	メール
	請求締切日	2023年7月25日(火)
	回答予定日	2023年7月28日(金)
	回答方法	メール

提出書類:

- 1) 公募参加確認書(別紙6)及びその添付書類(法人概要、パンフレット等)
- 2) 令和 04・05・06 年度全省庁統一資格の資格審査結果通知書の写し
- 3) 誓約書(様式2)

(4) 提出場所・メールアドレス

〒151-0066 東京都渋谷区西原 2-49-5

JICA 東京 産業開発・公共政策課 (担当: 安部)

電話: 03-3485-7630 Email: tictip@jica.go.jp

【メール送信の際の留意点】

- ・メールの受信制限があるところ、送付メールの容量は 20MB 以下とすること。
- ・データ容量が大きい場合は、上記、参加意思確認書の PDF データを受領後 1 営業日以内に、提出された「参加意思確認書」に記載されているメールアドレスに対して、大容量データ受け渡しサイト(GIGAPOD)の URL と同 URL にログインするための ID とパスワードをメールで送付する(ただし、パスワードについては、別メールにて送付する)。同 URL にアクセスし、ID とパスワードを入力してログインの上、提出する書類を同サイトにアップロードした後、必ずメールにて担当者へ一報すること。
- ・上記大容量データ受け渡しサイト(GIGAPOD)が利用できない場合は、郵送で提出すること。
- ・JICA 東京では、受信内容を確認の上、24 時間以内に(土・日・祝日を挟む場合は翌営業日の 17 時まで)受信確認メールを送付するが、万一連絡がない場合は、JICA 東京へ問い合わせをすること。メール提出時刻から 24 時間以内の問い合わせは原則受け付けないので、電子メールにより提出する場合は早期の提出を推奨する。

4 その他

- (1) 提出期限を過ぎて提出された参加意思確認書等の提出書類は無効とします。
- (2) 参加意思確認書等の提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担と

します。

- (3) 提出された参加意思確認書等は返却しません。
- (4) 機構は提出された参加意思確認書等の提出書類を、その審査の目的以外に提出者に無断で使用しません。
- (5) 提出期限以降における参加意思確認書等の提出書類の差し替え、及び再提出は認めません。
- (6) 審査の結果、応募要件を満たさなかった者は、書面によりその理由について説明を求めることができます。(上記3(3)を参照ください。)
- (7) 公募の結果、応募要件を満たす者がいない場合は、特定者との随意契約手続きに移行します。また、応募要件を満たす者がいる場合は、指名による企画競争若しくは指名競争入札を行います。その場合の手続き詳細は、応募要件を満たす者及び特定者に対して連絡します。
- (8) 予算その他機構の事情により、当該手続きを中止する場合があります。
- (9) 手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本通貨に限ります。
- (10) 契約保証金：免除します。
- (11) 共同企業体：共同企業体の結成を認めません。

以 上

2023 年度ブータン国別研修「落葉果樹収穫前後管理に関する能力強化」
研修委託契約 業務概要

1. 研修コース概要

(1) 研修コース名 ブータン国別研修「落葉果樹収穫前後管理に関する能力強化」

(2) 技術研修期間 (予定)

【来日研修】2023 年 10 月 2 日～2023 年 10 月 25 日

(3) 研修員 (予定)

1) 定員 2 名

2) 研修対象国 ブータン

3) 研修対象組織・対象者 国立有機農業センター (NCOA Yusipang)、国立種苗センター (NSC Paro)

(4) 研修使用言語 英語

(5) 研修の背景・目的

本プロジェクトが対象とする落葉果樹の母樹肥培管理ならびに苗木生産において、その技術および知見が浅いことから樹木管理や種苗生産体制に限界が生じており、その結果として果樹品種が本来持つ果実品質も理解出来ない。本研修により、従来よりも果樹苗木生産量および苗木品質が向上し、さらに適正果樹栽培技術を理解することによってブータンにおける高品質果実生産が可能になることを期待する。

(6) 案件目標

園芸作物の商業化を推進するために、対象地域において高品質な温帯果樹苗木の生産と供給及び果樹園管理が強化される。

(7) 単元目標 (アウトプット)

1) 適正な果樹苗木生産ならびに管理技術を理解し、ブータン既存の資材を利用した苗木生産マニュアル (案) を立案する。

2) 適正な果樹肥培管理技術を理解し、本研修で学んだ中から果樹 1 種を選択して所属先の気候を考慮した果樹肥培管理マニュアル (案) をまとめる。

(8) 研修内容

1) 研修項目

果樹苗木生産技術・高品質果実生産技術・果実品質に関する講義及び実習

2) 研修方法

ア. 講義

イ. 演習・実験／実習

ウ. 見学・研修旅行

エ. レポートの作成・発表

3) 当機構が実施するプログラム

集合ブリーフィング

来日時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を通常来日の翌日に実施する。

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間（予定）

2023年9月1日～2023年12月22日

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）

(2) 業務の概要

温帯果樹生産強化を担うブータンの農業機関の職員に対し、研修目標達成のために果樹苗木生産技術・高品質果実生産技術・果実品質に関する講義及び実習の機会を提供し、研修員の所属機関の業務改善や発展に寄与する。

(3) 詳細

- 1) 研修日程調整及び研修詳細計画書の様式を用いた日程案の作成
- 2) 講師・見学先・実習先の選定
- 3) 講義依頼、講師派遣等依頼及び教材作成依頼文書の作成・発信
- 4) 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
- 5) 講師・見学先への連絡・確認
- 6) JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
- 7) 講義室・会場等の手配
- 8) 使用資機材の手配
- 9) テキストの選定と準備（翻訳・印刷業務含む）
- 10) 講師への参考資料（テキスト等）の送付
- 11) 講師からの原稿等の取付、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認及び JICA への報告
- 12) 講師・見学先への手配結果の報告
- 13) 研修監理員との連絡調整
- 14) プログラム・オリエンテーションの実施
- 15) 研修員の技術レベルの把握

- 16) 研修員作成の技術レポート等の評価
- 17) 研修員からの技術的質問への回答
- 18) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- 19) 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
- 20) 閉講式実施補佐
- 21) 研修監理員からの報告聴取
- 22) 講義・見学謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
- 23) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- 24) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

(4) 本業務に係る報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、経費積算報告書を各1部、技術研修終了後速やかに（契約書に期日の記載があればその記載の期日までに）提出する。

3. 留意事項

- (1) 当機構は、本研修コース実施にあたって英語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を1名配置予定です。研修監理員は、JICAが実施する研修員受入事業において、JICA、研修員及び研修実施機関の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コースでの現場調整を行う人材です。JICAは登録された研修監理員の中から、研修コースごとに研修コースの特性等を勘案し、諸条件を提示して個別に業務を発注します（委任契約）。
- (2) 研修員及び同行者（上限1名）の研修旅行にかかる国内移動・宿泊については、当機構が別途委託している旅行会社が手配を行います。
- (3) 本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更となる可能性があります。
- (4) 研修員受入事業及び研修委託契約の概要を含む研修委託契約の各種ガイドライン、契約書等については、以下 JICA HP を参照願います。
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

以 上