

## 2024-2026 年度課題別研修「ICT 案件形成能力向上」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関西センター（以下「JICA 関西」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、開発途上国から研修員として日本に招いた ICT 分野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、ICT プロジェクトの立案・実施について必要な知識や技術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、学校法人コンピュータ総合学園 神戸情報大学院大学（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。

特定者は、企画段階から協力関係にあることに加えて、開発途上国における ICT を活用した社会課題解決プロジェクト立案に関する手法と豊富な知見を蓄積しており、開発途上国の人材への指導経験豊富な講師や国内外の ICT および国際協力関連人材・団体とのネットワークを有しています。このことから、当該研修実施に必要な知見等が集約されている機関であると判断されるため、以下「2 応募要件」を満たし、本件業務を適切に実施し得る要件を備えていると考えますが、特定者以外の者で応募要件を満たし、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：2024-2026 年度課題別研修「ICT 案件形成能力向上」に係る研修委託契約
- (2) 案件概要：別紙2「研修委託業務概要」のとおり
- (3) 実施期間（2024 年度）：
  - 「ICT 案件形成能力向上（A）」 2024 年 6 月 19 日～2024 年 7 月 18 日（予定）
  - 「ICT 案件形成能力向上（B）」 2025 年 1 月 15 日～2025 年 2 月 17 日（予定）
- (4) 契約履行期間（2024 年度）：
  - 「ICT 案件形成能力向上（A）」 2024 年 5 月 20 日～2024 年 8 月 23 日（予定）
  - 「ICT 案件形成能力向上（B）」 2024 年 12 月 10 日～2025 年 3 月 28 日（予定）

※2025 年度、2026 年度の実施時期および実施回数については未定。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。又は、当機構の審査により同等の資格を有すると認められた者。
- 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

(2) その他の要件：

案件受託上の条件として、2024 年度案件を第 1 回目として受託し、2026 年度まで計 6 回（年 2 回実施予定）、本案件を受託可能であること。なお、2024 年度案件を受託した者とは、業務実施状況に特段の問題がない限り、2026 年度案件まで

継続契約を行う予定です（ただし、研修対象国の状況等予期しない外部条件の変化が生じた場合を除く）。また、契約は、年度毎に、業務量、価格等について見直しを行なったうえで締結します。

### 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	2024年3月14日（木）から 2024年3月28日（木）午後5時まで
	提出場所	〒651-0073兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1-5-2 JICA 関西研修業務課（担当：小西）
	提出書類	別紙3 参加意思確認書 別紙4 資格審査申請書 別紙5 誓約書 応募要件に該当する全省庁統一資格を有していない者は、参加意思確認書に記載の提出資料一式（写し可）
	提出方法	メール、持参又は郵送で提出（郵送の場合は書留としてください。） メール送付先： <a href="mailto:Konishi.Yoko.2@jica.go.jp">Konishi.Yoko.2@jica.go.jp</a> jicaksic-unit@jica.go.jp メールタイトル：【2024-2026年度課題別研修「ICT案件形成能力向上」参加意思確認書の提出（社名〇〇）】
(2) 審査結果の通知	通知日	2024年4月2日（火）
	通知方法	メール又は郵送で通知（参加意思確認書を提出した団体のみ、提出のあった方法に応じて通知） ※なお、特定者には、JICA 関西ホームページ上（調達選定結果）で通知する。
(3) 応募要件無しの理由請求	請求場所	〒651-0073兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1-5-2 JICA 関西研修業務課（担当：小西）
	請求方法	メール、持参又は郵送で提出（郵送の場合は書留としてください。） メール送付先： <a href="mailto:Konishi.Yoko.2@jica.go.jp">Konishi.Yoko.2@jica.go.jp</a> jicaksic-unit@jica.go.jp メールタイトル：【2024-2026年度課題別研修

		「ICT 案件形成能力向上」参加意思確認公募／ 応募要件無しの理由請求（社名〇〇）】
	請求期限	2024 年 4 月 9 日（火）
	回答方法	メール又は郵送で回答

#### 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す。ただし、共同企業体を構成する社、又は代表者及び構成員全員が、上記2（1）（2）の応募資格を満たす必要があります。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、「参加意思確認書」に添付してください。結成届への代表者印及び構成員すべての社の社印は省略可とします。
- (12) メール送信の際の留意点は以下のとおりです。
  - ① メールの受信制限があるため、送付メールの容量は 20MB 以下としてください。
  - ② データ容量が大きい場合は、上記、参加意思確認書（別紙3）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（ギガポッド）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します（ただし、パスワードについては、別メールにて送付します）。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ください。

- ③ 上記大容量データ受け渡しサイト（ギガポッド）が利用できない場合は、郵送又は持参で提出してください。
- ④ JICA 関西では、受信内容を確認の上、24 時間以内に（土・日・祝日をはさむ場合は 翌営業日の 17 時まで）受信確認メールを送付しますが、万一連絡がない場合は、JICA 関西へ問い合わせをお願いします。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ませんので、電子メールにより提出する場合は早期の提出を推奨します。

担当部課：JICA 関西研修業務課

以 上

2024-2026 年度課題別研修「ICT 案件形成能力向上」

研修委託契約 業務概要

以下の記載は、2024 年度に係るものである。2025 年度、2026 年度については、別紙1「業務仕様書」2. 応募要件（2）その他の要件）を参照。

1. 研修コース概要

(1) 研修コース名

課題別研修「ICT 案件形成能力向上 (A)」および「ICT 案件形成能力向上 (B)」

(2) 技術研修期間

(A) コース：【来日研修】2024年6月19日～2024年7月18日（予定）

(B) コース：【来日研修】2025年1月15日～2025年2月17日（予定）

(3) 研修員（予定）

① 定員：

(A) コース：17人（予定）

研修対象国：バルバドス、ベリーズ、コスタリカ、セントビンセント、トリニダード・トバゴ、コロンビア、ペルー、ボツワナ、ナイジェリア、タンザニア、ベナン、カーボベルデ、ジブチ、マリ、ルワンダ、セネガル、南スーダン

(B) コース：17人（予定）

ラオス、東ティモール、ブータン、バングラデシュ、パキスタン、スリランカ、キリバス、ソロモン、トンガ、バヌアツ、北マケドニア共和国、コソボ、アゼルバイジャン、キルギス、タジキスタン、トルクメニスタン、ジョージア

② 研修対象組織・対象者：

1. 中央省庁および地方自治体における ICT 推進担当省庁の職員、もしくは各セクター担当省庁の ICT プロジェクト担当官 2. 商工会議所、教育機関等の公的組織において当該国での ICT 推進プロジェクトを担当する職員や教員

(4) 研修使用言語：英語（講義等は、英語で実施する。ただし、対応困難な場合は、JICA が通訳を手配して対応する。）

(5) 研修の目的： 対象国において効果的な ICT の活用が促進され、開発課題の解

決に貢献する。

(6) 案件目標：研修員が自国の開発課題を解決する効果的な ICT プロジェクトを形成・実行する能力を養う。

(7) 単元目標（アウトプット）

1. 開発課題解決に向けた実践的な問題分析、解決策模索手法および ICT プロジェクト立案手法を学び、帰国後、それぞれの所属組織で説明・共有できる。
2. 日本の官公庁・自治体および民間企業における ICT 活用の事例から、効果的な ICT プロジェクトのポイントを学び、帰国後、それぞれの所属組織で説明・共有できる。
3. 自国の開発課題解決に向けた ICT プロジェクト案をアクションプランとして作成する。
4. ICT を活用したイノベーション促進の基礎および最新の ICT 技術を理解し、説明できる。

(8) 研修内容

1. 事前活動

(1) 出身国の ICT 環境及び活用の現状、所属組織及び参加者自身の業務内容、ICT を用いて解決したい開発課題とその解決策案を記載したジョブレポートを提出する。

(2) 現地出発前に、オンラインで来日前オリエンテーションを実施し、研修内容概要と事前準備事項を連絡する。

2. 本邦活動

(1) プロジェクト立案手法（実践的な問題分析や解決策模索の手法）についての講義およびワークショップ

(2) 日本の行政組織（国、地方自治体）および民間企業等における ICT 関連の取り組みの視察、講義

(3) アクションプランの作成

(4) ICT技術の最新動向に関する講義、視察及びディスカッション

(注) 当機構が実施するプログラム

ア. 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。

イ. ジェネラル・オリエンテーション

技術研修に先立って、日本滞在中の必要知識として、日本の政治・経済、歴史、社会制度等についてオリエンテーションを行う。



## 2. 委託業務の内容

### (1) 契約履行期間（予定）

「ICT 案件形成能力向上 (A)」2024 年 5 月 20 日～2024 年 8 月 23 日（予定）

「ICT 案件形成能力向上 (B)」2024 年 12 月 10 日～2025 年 3 月 28 日（予定）

（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

研修員に対し、研修目標達成にむけた講義・演習（および研修員間の意見交換）・見学・発表からなる研修を実施する。

#### ① 講義：

テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して研修員の理解を高めるよう工夫する。なお、これらの翻訳・印刷が必要な場合には、原則 JICA 又は JICA が指定する団体を通じて行うため、これらとの密な調整を行うこと。

#### ② 演習：

講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容の確認と応用力を養えるように工夫し、帰国後の実務に役立つことを目指す。一方的な講義・指導だけではなく、研修員間の意見交換やワークショップの時間を設け、研修員間の情報交換による双方向の学び・共創を促進する。

#### ③ 見学・研修旅行：

講義で得られた知見を基に、現場視察や関係者との意見交換を通じて、研修員が当該研修分野に関する理解を深められる研修計画を策定する。なお、旅行に伴う移動手段・宿泊は、原則として JICA 又は JICA が指定する団体を通じて行うため、これらとの密な調整を行うこと。

#### ④ レポート作成・発表：

各レポートの作成・発表に当たっては、各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、併せて帰国後の問題解決能力を高めるよう努める。

### (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・配布業務含む）
- 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回収・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、討議の先導
- 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

### 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名もしくは2名（研修員数に応じて調整）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）、研修員の研修理解を促進し、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) 研修実施にあたり、受注者は JICA の定める対応要領における新型コロナウイルス感染症等に対する感染症対策を徹底することとします。また、感染者発生時には JICA の定める対応フローに従って対応することとします。
- (4) 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。
- (5) 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](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

以 上