

企画競争説明書

業務名称：2024-2026 年度課題別研修
「農村女性能力強化のための人材育成」に係る
研修委託契約（企画競争）

調達管理番号：23c00840000000

- 第 1 競争の手順
- 第 2 業務仕様書
- 第 3 プロポーザル作成要領
- 第 4 経費見積にあたっての留意事項
- 第 5 契約書（雛形）
- 別添 様式集

2024 年 4 月 18 日
独立行政法人 国際協力機構
筑波センター

第 1 競争の手順

1. 公示

公示日 2024 年 4 月 18 日

調達管理番号 23c00840000000

2. 契約担当役

筑波センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：2024-2026 年度課題別研修「農村女性能力強化のための人材育成」に係る研修委託契約（企画競争）

(2) 業務内容：「第 2 業務仕様書」のとおり

(3) 契約履行期間（予定）：

2024 年度（第 1 年次）：2024 年 6 月中旬から 2024 年 8 月下旬（単年度契約）

2025 年度（第 2 年次）：受注者と調整の上で決定（単年度契約）

2026 年度（第 3 年次）：受注者と調整の上で決定（単年度契約）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

本件競争は、2024 年度、2025 年度、2026 年度を対象に実施する研修を対象に行います。

研修の案件目標は原則として 3 年次分同じ内容とします。また、経費については年度毎に業務量、価格等について見直しを行った上で契約を締結します。

2024 年度は上記のとおり 2024 年 6 月中旬から 2024 年 8 月下旬までを契約履行期間とします。2025 年度、2026 年度の実施時期は 6 月中旬頃～7 月中下旬を予定しており、契約は、それぞれ研修実施期間の前 1～2 ヶ月間を目安に年度毎に分割して締結します。（受注者と調整の上で決定）。

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。

なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

【住所】独立行政法人国際協力機構 筑波センター 研修業務課

〒305-0074 茨城県つくば市高野台 3-6

担当者：根本 乙

【電話番号】TEL 029-838-1744

【メールアドレス】tbictp@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法

- 1) メールでの送信：上記(1)メールアドレス宛
- 2) 郵送等の場合：上記(1)住所宛
簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。
- 3) 持参の場合：筑波センター受付にて、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、10時から17時まで受け付けます。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることを認めません。

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
具体的には、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）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。
- 2) 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）第2条第1項の各号に掲げる者
具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規程(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る者
具体的には、以下のとおり取扱います。
 - ① 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
 - ② 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
 - ③ 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
 - ④ 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) 積極的資格要件

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

- 1) 全省庁統一資格
令和04・05・06年度全省庁統一資格を有すること。
- 2) 日本国登記法人
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。
- (3) その他の要件
 - 1) 2024年度案件を第1回目として受託し、2026年度まで計3回、同一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ったうえで締結します。

6. 共同企業体、再委託について

- (1) 共同企業体：共同企業体の結成を認めません。
- (2) 補強の配置を可とします。(但し業務総括者は除きます)
(注) 業務総括者については「専任の技術者」によりプロポーザルの提出をお願いします。なお、この場合、「専任の技術者」とは、法人等と主たる賃金を受ける雇用関係を有する者等であり、主たる賃金を受ける雇用関係とは、当該技術者の雇用保険の事業主負担を行っている法人等と当該技術者の関係をいいます。
- (3) 再委託：
 - 1) 再委託は原則禁止となりますが、印刷・製本、資料整理、翻訳・通訳、会場借上、映像製作等の本業務に付随する軽微な業務を再委託することは可能です。一部業務の再委託を希望する場合はプロポーザルにその再委託予定業務、再委託企業名等を記述してください。
 - 2) 再委託の対象となる業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。
 - 3) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
 - 4) なお、契約締結後でも、当機構から承諾を得た場合には再委託が可能です。

7. 競争参加資格の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、プロポーザル表紙にて提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。

8. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 質問方法
業務仕様書の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

- 1) 提出期限：**2024年4月24日（水）16時まで**
 - 2) 提出先：「4.（1）書類等の提出先」参照
 - 3) 提出方法：電子メール
メールタイトルは以下のとおりとしてください。
【企画競争説明書への質問】2024-2025年度課題別研修「農村女性能力強化のための人材育成」に係る研修委託契約（企画競争）
当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。
 - 4) 質問書様式：「質問書」（様式集参照）に記入
- (2) 質問への回答
上記（1）の質問書への回答は、次のとおり閲覧に供します。
・2024年5月2日（木）12時以降、以下のサイト上に掲示します。
・なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。
国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）
→「調達情報」
→「公告・公示情報」（<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>）
→「各国内拠点における公告・公示情報」の「研修委託契約」から該当する調達項目を選んでください。
- (3) 留意事項
- 1) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしておりますのでご了承ください。
 - 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。
見積金額は、回答による変更を反映したものとして取り扱います。

9. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 提出期限：**2024年5月15日（水）16時まで**
- (2) 提出場所：「4.（1）書類等の提出先」参照
- (3) 提出方法：電子メール、郵送等又は持参
- (4) 提出書類：
 - 1) プロポーザル（提出部数：正1部、写3部）
「第3 プロポーザル作成要領」を参照してください。
 - 2) 見積書（概算）（提出部数：正1部）
 - ① 見積書は JICA 筑波の所定の様式とします。積算にあたっては、「第4 見積書作成及び支払について」を参照願います。
 - ② 全体の契約期間が3年間の場合は、2024年度から2026年度までの3ヵ年分の総額（概算、研修1年度分の合計金額×3年度分も可）、及び研修1年度の見積額（概算）・支出項目内訳を提示してください。
 - ③ プロポーザルとは別にして、厳封して下さい。
 - ④ 見積書作成にあたっては、最新版（2023年度）の「研修委託契約ガイドライン」（https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html）を

参照願います。

(5) 提出方法：

1) 電子メールの場合

プロポーザル・見積書についてはそれぞれ別のメールで提出ください。

機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので1回あたりのメールの容量が4メガバイト以下になるよう、PDFデータを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意ください。

宛先電子メールアドレス：tbicctp@jica.go.jp

◆研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式

◇研修委託契約における契約関連書類の押印等の取扱いについて

◇別添 押印を省略する場合の様式例

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

① プロポーザル：押印写付（パスワード付きPDF）

- メールタイトル：【プロポーザルの提出】2024-2026年度課題別研修「農村女性能力強化のための人材育成」に係る研修委託契約（企画競争）
- メールタイトル：【プロポーザルのパスワードの提出】2024-2026年度課題別研修「農村女性能力強化のための人材育成」に係る研修委託契約（企画競争）

② 見積書：押印写付（パスワード付きPDF）

なお、見積書提出時点とパスワード提出時点は異なります。

見積書はプロポーザル（技術提案書）と同時に提出してください。見積書のパスワードは機構からの連絡を受けてから提出してください。なお、同連絡のタイミングは交渉順位決定時となります。

- メールタイトル：【見積書の提出】2024-2026年度課題別研修「農村女性能力強化のための人材育成」に係る研修委託契約（企画競争）
- メールタイトル：【見積書のパスワードの提出】2024-2026年度課題別研修「農村女性能力強化のための人材育成」に係る研修委託契約（企画競争）

2) 郵送又は持参の場合

① プロポーザル：提出部数：正1部、写3部

② 見積書：提出部数：正1部

(6) その他

1) 一旦提出されたプロポーザル等の応募書類は、差し替え、変更又は取り消しできません。

2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いま

- せん。
- 3) 提出書類は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
 - 4) 採用の有無を問わず、プロポーザル等については返却しません。不採用となったプロポーザル及び見積書については、提出者の要望があれば、(正)のみ返却しますので、プロポーザル評価結果通知の日から 7 営業日以内に上記 4.(1) 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、機構が適切な方法で処分(シュレッダー処理等)します。なお、受託者となった者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。
 - 5) プロポーザル等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 59 号)」に従い、適切に管理し取り扱います。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

- (1) 評価項目・評価配点・評価基準
「第 3 プロポーザル作成要領」参照
- (2) 評価方法
「第 3 プロポーザル作成要領」参照
- (3) 契約交渉順位の決定方法
プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位 1 位とします。なお、評価点と同じ者が 2 者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

11. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において審査し、プロポーザルを提出した全者に対して、その結果を文書にて通知します。2024 年 6 月 10 日(金)までに結果が通知されない場合は、「4.(1) 書類等の提出先」にお問い合わせください。
- (2) 選定結果は、当機構ウェブサイト上で公表します。
- (3) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について書面(様式は任意)により説明を求めることができます。
詳細は、「16. その他(1)」をご参照ください。

12. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位 1 位の者から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書及び提案いただいた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (3) また、当機構として契約金額(単価)の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。
- (4) 契約交渉において、見積書及び最終的な委託業務内容に基づき、契約金額の交渉を行います。契約金額(又は最終的な委託業務内容)について合意できない場合、

契約交渉を終了します。

- (5) プロポーザルの評価の結果、プロポーザルを提出した法人等の評点について第 1 順位と第 2 順位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格とその算出根拠を加味して交渉順位を決定します。

1 3. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 2. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書（JICA が指定する見積書様式）を提出するものとします。
- (2) 「第 5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第 5 契約書（案）」を参照してください。

1 4. 競争・契約情報の公表

本企画競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- ① 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- ② 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

2) 公表する情報

- ① 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- ② 直近 3 か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- ④ 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から 1 ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供いただきます。

- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第 13 章第 6 節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第 13 章第 7 節に規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

15. 誓約事項

プロポーザルの提出をもって、競争参加者は、以下の事項について誓約したものとします。

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- 1) 競争参加者の役員等が、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。
- 2) 役員等が暴力団でなくなった日から5年を経過しないものである。
- 3) 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- 4) 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、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。
- 5) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- 6) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- 7) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- 8) その他、競争参加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。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

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。）

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 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。
 - 4) 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

16. その他

- (1) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれの通知から7営業日以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4.(1)書類等の提出先」までご連絡願います。日程を調整のうえ、面談（若しくはオンライン）で説明します。
- (2) 辞退理由書
当機構では、プロポーザル評価前に辞退、またはプロポーザル技術評価後の辞退者に対し、辞退理由書の提出をお願いしています。
辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。
なお、内容につきまして、個別に照会させていただくこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は自由です。

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「委託者」という。）が実施する課題別研修「農村女性能力強化のための人材育成」に関する業務の内容を示すものです。本件受託者は、この業務仕様書に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本業務仕様書の第2-1「研修の内容・目的に関する事項」、第2-2「研修委託上の条件」に関しては、本業務仕様書の内容に基づき、応募者がその一部を補足又は改善したプロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

第2-1 研修の内容・目的に関する事項

1. 研修コース名

課題別研修「農村女性能力強化のための人材育成」

2. 2024年度研修期間（予定）

技術研修期間：2024年7月8日（月）～2024年7月26日（金）

（2025年度以降の実施時期は今後調整する。6月中旬～7月中下旬を予定）

3. 研修の背景・目的

開発途上国では、人口の過半数が農村地域において農業で生計を立てており、農業労働をはじめ女性が重要な役割を担っている。しかし女性は男性と比べて普及サービスや投入財へのアクセスが低いなど不利な状況に置かれていることが多い。また、農業以外の雇用につく場合には不安定で低賃金なインフォーマルセクターでの仕事が多く、収入は限られている。一方で、女性は家計を支える他にも家事、育児等の再生産労働、地域活動にも従事しており、総労働時間が非常に長いことや、社会的・文化的要因から農村女性の行動は制限されることもあり、技術を身につけ生活を向上させることは難しい。

このような状況を打開すべく、開発途上国でも農村女性を組織化して所得創出活動等の支援を行うようになったが、形式的な組織形成に留まり、その活動は目的・機能・持続性の面で不十分な場合が多い。このため農村女性の能力向上には、組織活動を通じた人材育成手法が求められている。

かつて、日本も開発途上国と同様の問題に直面し、身近な生活の改善活動から主体的な農村女性グループを育成した生活改善アプローチや婦人会活動等によってこれを克服し、地域発展を成し遂げてきた。本研修は、生活改善アプローチ、農村女性起業、男女共同参画の実現、農業女子プロジェクト等の日本の経験から農村女性のエンパワーメントに関する知識や具体的な手法を習得し、研修員が自国の農村女性への実践的な支援方法を習得することを目指すもので

ある。

4. 案件目標（アウトカム）

日本の農村女性支援政策の変遷及び生活改善アプローチを学び、その知見と教訓を活かして、各国の農村女性の状況に応じた課題解決計画を立案し、所属機関において実施するための能力が向上する。

5. 単元目標（アウトプット）

- (1) 研修員と所属機関は担当地域の農村女性の現状を把握し具体的な課題を抽出したインセプションレポートを作成する。(事前プログラム)。
- (2) 研修員は日本の農村女性支援政策及び生活改善アプローチの変遷を理解し、各国の状況に応じた教訓を抽出する。
- (3) 研修員は農村女性の経済・社会・環境活動及び支援施策の変遷を理解し、各国の状況に応じた教訓を抽出する。
- (4) 研修員は農村女性のニーズに合った課題解決手法を理解し、担当地域の課題解決策を検討する。

6. 研修構成・内容

	単元目標	想定される研修項目
1	研修員と所属機関は担当地域の農村女性の現状を把握し具体的な課題を抽出したインセプションレポートを作成する。(事前プログラム)。	自国の農村女性支援における現状と課題を整理し、インセプションレポートとして取りまとめる。
2	研修員は日本の農村女性支援政策及び生活改善アプローチの変遷を理解し、各国の状況に応じた教訓を抽出する。	<ul style="list-style-type: none"> ● 農村女性支援政策の変遷(協同農業普及事業、生活改良普及事業、男女共同参画等) ● 生活改善アプローチの変遷(主体的で持続的なグループ育成、身近な生活技術、衛生改善、栄養改善、地域資源活用等)
3	研修員は農村女性の経済・社会・環境活動及び支援施策の変遷を理解し、各国の状況に応じた教訓を抽出する。	<ul style="list-style-type: none"> ● 農村女性の経済・社会・環境活動(家族経営協定、農業女子プロジェクト、6次産業化等の起業活動、地域振興や環境保全への貢献等) ● ジェンダーと開発(ジェンダー概念、ジェンダー主流化、女性のエンパワメント、ジェンダー分析ツール)

4	研修員は農村女性のニーズに合った課題解決手法を理解し、担当地域の課題解決策を検討する。	日本の教訓を活かして各国の農村女性の状況に応じた課題解決計画（アクションプラン）を立案する。
---	---	--

7. 研修使用言語：英語

8. 研修員

- (1) 定員：14名程度（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）
- (2) 研修割当対象国（予定人数）：12名
 ※2024年度の予定。2025年度、2026年度の割当国は要望調査の結果によって決定される。
 パキスタン、スリランカ、フィジー、ブラジル、エジプト、ナイジェリア、ウガンダ、ジンバブエ、モザンビーク、シエラレオネ、南スーダン
- (3) 研修対象組織：
 農村女性を対象に農業普及、ジェンダー、社会福祉活動を行う中央政府機関、地方政府、NGO
- (4) 研修対象者：
 以下のいずれかの業務に従事し、かつ関連業務経験が5年以上の者。
 ①農村女性対象に普及活動（家政、農業、地域開発等）を行う行政官、普及員または専門技術員
 ②上記以外で農村女性対象のジェンダー活動に従事する担当者

9. 研修方法

プログラムは基本的に日本語、英語で実施することとするが、「日本語から英語」および「英語から日本語」への通訳はJICAが手配を行う研修監理員が対応することを予定している。研修監理員は、JICAが実施する研修員受入事業において、JICA、研修員およ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役割とする人材で、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する（委任契約）。

(1) 遠隔研修（事前プログラム）

主として以下1)2)の手法を効果的に組み合わせ実施する。

研修の拘束時間は1日あたり最大2時間程度とし、オンラインでのWBT（Web Based Training（以下「WBT」）：動画視聴等、Webinar、レポート等作成）と想定するが、適当な研修の時間配分、スケジュール案をプロポーザルにて提案すること。

1) WBT

第2 業務仕様書

基礎的な理論や知識について、テキスト・レジュメ、視聴覚教材等の教材を準備の上、オンラインにて研修員に共有し、各研修員が自国で自己学習を行う手法。研修参加国のインターネット通信状況が万全でないことも念頭に置き、研修員が自己学習しやすい教材とし、またその作成方法についてプロポーザルにて提案すること。あわせて、自己学習の進捗管理方法についても提案すること。

2) Webinar

オンライン会議ツールを活用し、WBTでの学習内容を補完したり、特定のテーマを講演するオンラインセミナーを実施したりする。Webinarでは双方向のやり取りが可能となるため、WBTで実施困難な意見交換や質疑応答の時間を十分にとり活用すること。

遠隔研修においては、研修参加国のインターネット通信状況が万全でないことを念頭に置き、Webinarの実施回数や時間について、研修員が参加しやすい設計とし、プロポーザルにて提案すること。併せて研修参加国間の時差への対応方法についても提案すること。

なお、WebinarツールとしてZoomを想定しているが、これ以外のツールを利用する場合にはプロポーザルにて提案すること。

また、提案に際しては、セキュリティや安定性、研修参加国の通信状況を勘案し、適切なツールを選択の上、見積りに計上すること。Zoom以外のツールを利用する場合には、JICA情報システム部への申請及び承認が必要となり、その手続きに1～2ヵ月程度を要する必要があることに留意すること。

(2) 本邦研修

1) 講義

テキスト・レジュメ等を準備し、視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるように工夫する。また、JICAの有する技術協力コンテンツ等の研修教材を積極的に活用しながら講義を進める。

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、研修修了後の実務により役立つ内容とする。

3) 討議

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、研修修了後の実務により役立つことを目指す。そのために、活発な議論を導くことができるよう工夫する。

4) 見学・研修旅行

講義で得た知見をもとに関係者との意見交換を通じて、事業実施において実践可能な知識・技術を研修員が習得できるように努める。

5) レポート作成・発表

レポートの作成・発表にあたっては、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、研修員の研修修了後の問題解決能力を高めるよう配慮し、あわせて研修修了後に具体的な実践の取り組みが推進

されるように努める。インセプションレポートの狙いは以下の通り。

◇インセプションレポート

研修員が自国の農村女性の現状及び担当業務で直面している課題とその原因を来日前に分析・記述した報告書であり、本レポート作成を通じて、本邦プログラムの参加に向けての動機付け・問題意識の明確化を目指す。本レポートの作成にあたっては、研修員と所属先は担当地域の農村女性自身が課題として認識している事項を抽出することとする。

10. 研修付帯プログラム

技術研修以外に当機構が実施する以下の内容も日程案に含めることとする。

- (1) ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5 日間（来日翌営業日の午前）。受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日に実施する。
- (2) プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：1 時間（技術研修初日）当該研修の関係者紹介、全体日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムおよび構成にかかる説明、その他研修実施に必要な事項について研修員に説明する。受託者は、機構とともにプログラムオリエンテーションを実施する。
- (3) 評価会：1 時間（離日前日）。研修の終了に際し、研修全般の効果を確認し、また今後の研修改善の参考資料とするため、研修員から研修の内容、その他について意見を聴取する。
- (4) 閉講式：1 時間（離日前日）。研修を修了した研修員に対し、JICA より修了証書を授与する式を行う。式においては、通常 JICA 筑波代表、受託機関代表、研修員代表からスピーチを行う。

11. 研修プログラム作成上の留意点

- (1) 研修実施にあたっては、研修員に単元目標をふまえた各講義の意図と全体の流れ等を十分に伝える。科目別評価表の分析及び講師等の研修関係者から研修員の情報を収集し、研修員のニーズや途上国の状況について把握した上で、コースの運営管理を行い、研修実施状況や研修員の理解度を確認する。
- (2) 研修員の理解を高めるよう講義の順序や組み合わせを工夫する。
- (3) 視察の実施にあたっては、研修員が講義で得られた知見を元に、関係者との意見交換を通じて、実践可能な知識を習得し、応用力を身につけられるように努める。視察先は研修の目的が明確であり、研修員がより活用可能度の高い学びが得られるよう工夫する。
- (4) 本研修では、本邦プログラムの講義、演習及び討議、視察の研修配分（割合）は「35%・35%・30%」を目安とし、講義および演習・討議に重きを置いたコースとする。

12. 研修評価

研修コースの目的に照らし、各々の研修員がどの程度単元目標を達成したのかを確認し、併せてコース実施・運営状況を把握し、研修コース改善に資する目的で行う。受託先はJICA 筑波担当者と調整し、必要に応じて以下の方法で評価を行い、研修実施状況および以下の実施ツールを総合的に分析し、評価結果につき業務完了報告書に取りまとめる。

(1) 目標達成度評価ツール（各研修員に関する評価）

1) レポート発表等

研修実施関係者でレポートの内容に基づいて研修員の理解度を評価し、自国の現状と課題の整理、問題分析が適切に行われているか確認する。レポートにおいては、本研修での学びの活用方法と所属組織への提案がなされているか確認する。

2) 研修員質問票（Questionnaire）

定型の質問票を用いて、研修員が単元目標ごとの理解度について自己評価する。

3) ウィークリーレポート

定型のレポートを用いて、研修員が単元目標ごとの理解度について自己評価する。

(2) 当研修プログラムに対する評価とその評価ツール

1) 研修員質問票（Questionnaire）

定型の質問票を用いて、単元目標ごとの研修内容及びコース全体について研修員が評価する。研修員が回答したものを研修監理員が集計する。技術研修最終日に実施する評価会では質問票の集計結果を使用し、本研修の評価を関係者間（研修員及び研修受託機関、JICA）で行う。

2) 評価会

質問票の回答結果をもとに、重要な課題と思われたことについて関係者全体で協議し、次年度以降の改善に役立てる。

第2-2 研修委託上の条件

1. 研修施設

研修に係る施設は、JICA 筑波の施設や設備、機材を使用することができる。この場合、研修受託機関は JICA 筑波の指示に従って使用することとする。

2. 契約履行期間（予定）

2024 年 6 月中旬から 2024 年 8 月下旬まで（2024 年度）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

本件競争は 2024 年度、2025 年度、2026 年度を対象に実施する研修を対象に行うが、契約は年度毎に分割して締結する。

3. 委託契約業務の内容

第2 業務仕様書

本研修委託業務を受託した法人等は、各研修員が研修概要の案件目標及び単元目標（第2-1 4. 5.）を達成できるよう、研修概要（第2-1 6.）にそって、以下に示す業務を行う。

（詳細については、下記の JICA ホームページで公開している「研修委託契約ガイドライン」を参照のこと）

[URL:https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

（1）本プログラム

1) 研修実施全般に関する事項

① 日程・研修カリキュラムの作成・調整

JICA 筑波が提示する案件目標および単元目標を達成するための研修カリキュラムの企画・検討を行い、これに必要な講義、見学先等を選定し、日程（案）を作成する。日程（案）について、JICA 筑波担当者と打合せの上、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、見学先などを含む最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、移動手配結果を含めた詳細日程は JICA が指定する「研修詳細計画書」（様式集参照）にて別途作成する。

② 研修実施に必要な経費の見積及び経費処理

各講師や見学先からのアポイントを取り付けるとともに、必要な経費について確認し、研修経費見積書を作成・提出する。
（詳細は、第4「経費見積にあたっての留意事項」参照）。

③ JICA 筑波、その他関係機関との連絡・調整

本案件の受託決定後、法人等は、JICA 筑波及び関連機関と最終的な研修カリキュラムの作成・調整、講師の選定等を行う。また、研修計画の策定および実施などにあたっては、JICA 筑波と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告する。変更や未定事項の決定時には事前に協議することとする。

④ 研修監理員との調整・確認

本研修では、日本語-英語の研修監理員（通訳）を JICA 筑波が配置する。研修受託機関は研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について研修監理員と調整・確認を行う。研修監理員の配置人数は1名を想定。

⑤ 研修の実施・運営管理とモニタリング

⑥ コースオリエンテーションの実施

研修開始時に、詳細日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムの具体的な構成、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明する。

⑦ 研修の運営管理とモニタリング

研修実施にあたっては、研修員に対して、単元目標をふまえた各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えるとともに、研修員のニーズ、途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、研修内容の理解の向上に努める。必要に応じ講義、見学に同行し研修実施状況をモニタリングする。

⑧ 研修員の技術レベルの把握

第2 業務仕様書

アプリケーションフォームからの情報抽出、個別面接や日常観察等を通じて、研修員の技術レベル等を把握するとともに、適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、提出されたインセプションレポートの内容に不備がある場合は、研修員へ適切に指導する。

- ⑨ 各種発表会の実施（研修員が作成した発表資料データの取り付け・管理を含む）
 - ⑩ 研修員作成の各種レポートの分析・評価
 - ⑪ 研修員からの技術的質問への回答
研修員からの技術的質問に対して、講義や見学先の説明等もふまえて適宜回答する。
 - ⑫ 単元目標・案件目標の達成度確認
 - ⑬ 評価会への出席、実施補佐
研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として行われる評価会に出席し、実施の補佐を行う。
 - ⑭ 開講式、閉講式への出席、実施補佐
 - ⑮ 最終総括の実施
研修で学んだことの振り返り、まとめを行う。
 - ⑯ 反省会資料の作成、及び反省会への出席
 - ⑰ 講義、演習、見学の評価・分析
 - ⑱ 一般来訪施設見学等、市民参加協力事業に関連した業務への協力
 - ⑲ その他、国際協力理解、民間連携等 JICA 筑波が推進している業務への協力
 - ⑳ JICA 筑波への講義テキスト・各種レポート等提出（原本及びデータ）
- 2) 講義（演習、討議）の実施に関する事項
- ① 講師の選定・確保
研修の講師に対するアポイントの確定、研修場所の連絡等を行う。なお、その際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。
 - ② 講師への講義依頼文書の発出
必要に応じ、講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。
 - ③ 講義室及び使用資機材の手配・確認
講義室、及び講師から依頼のあった研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD 等）を JICA 筑波と調整の上確保、準備する。
 - ④ 講義テキスト、参考資料の選定・準備・手配・確認、アップロード
 - ⑤ 講義映像の録画及び編集、アップロード（必要に応じて）
 - ⑥ インターネットを活用した双方向型のコミュニケーション方法の検討、研修員への周知、補助（遠隔研修の場合）
 - ⑦ インターネット上のコミュニケーションツールを活用したワークショップ、演習等の検討、実施（遠隔研修の場合）
 - ⑧ 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
講師が使用する講義テキスト、配布資料の取り付けを行い、テキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「研修事業における著作権ガイ

「ライン」に基づくこととし、必要な処理を行う。

- ⑨ 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認
- ⑩ 講義等実施時の講師への対応
講義場所へ講師を案内する等、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。
- ⑪ 講師謝金の支払い
講師に対し、当機構の基準に基づく謝金を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認した上で支払う。
- ⑫ 講師への旅費及び交通費の支払い
- ⑬ 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付

3) 視察（研修旅行）の実施に関する事項

- ① 視察先の選定・確保と見学依頼文書ないし同行依頼文書の作成・送付
見学先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。
- ② 視察先への引率
見学先に同行する。（必要に応じ補足説明を行う。）
- ③ 見学謝金、旅費、交通費等の支払い
見学先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。
- ④ 視察先への礼状の作成と送付

なお、本プログラムに付随する事前・事後整理期間においては、上記業務に加えて次の業務を行う。

（2）事前準備期間

- ① インセプションレポート内容の分析、同レポート精度向上のための研修員への追加情報提供・追記依頼及び調整
- ② 研修員からの問い合わせに対する対応
- ③ インセプションレポート作成に係る研修員への助言・指導

（3）事後整理に関する事項

- ① JICA 筑波、他関係機関との連絡・調整
- ② 研修実施結果の評価・分析（単元目標・案件目標の達成度確認含む）と評価方法にかかる改善策の検討
- ③ 業務完了報告書（教材の著作権処理結果含む）、経費精算報告書の作成。
各報告書は日本語にて作成する。
- ④ 資材返却

4. 報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、業務提出物、及び経費精算報告書を技術研修期間終了後速やか（契約履行期限 10 営業日前まで／若しくは業務実施要領で指定する期日まで）に提出する。業務完了報告書の記載項目は以下のとおりとするが、研修受託機関がその一部を補足又は改善することを妨げるものではない。

第2 業務仕様書

本業務の報告書として、業務完了報告書、業務提出物、及び経費精算報告書を技術研修期間終了後速やか（契約履行期限 10 営業日前まで／若しくは業務実施要領で指定する期日まで）に提出する。業務完了報告書の記載項目は以下のとおりとするが、研修受託機関がその一部を補足又は改善することを妨げるものではない。

（1）業務完了報告書

【記載事項】

1) 案件の概要

- ① 案件名（和文／英文）
- ② 研修期間
- ③ 研修員人数、国名

2) 研修内容

- ① 研修全体概念図
- ② 単元目標ごとのカリキュラム構成

3) 案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度

- ① 案件目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
- ② 単元目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
- ③ 達成度測定結果（上記達成度の判断根拠及びデータ）

4) 研修案件に対する所見

（研修の運営や質の向上の観点から振り返りについて記述。特に工夫した内容や注力した取り組み及びそれらの結果、（継続契約の場合は）過年度からの変更点や新規導入した講義・視察等）

- ① 研修デザイン（研修期間・プログラム構成等）
- ② 研修内容（コンテンツ）（研修プログラム内容・研修教材）
- ③ 研修効果を高める工夫
- ④ 研修対象の選定（割当国、対象機関、研修員）
- ⑤ 研修運営体制
- ⑥ 事前活動・事後活動（ある案件のみ）
- ⑦ その他特記事項

5) 次年度へ向けた改善点及び提案

- ① 評価会における指摘事項
- ② 次年度以降の改善計画（案）
- ③ 次年度 GI に反映させるべき点

（2）業務提出物

- ① 業務提出物一覧
- ② 研修日程表
- ③ 著作物の利用条件一覧
- ④ 研修教材一式（上記（2）③著作物の利用条件一覧に記載の動画等を含む教材（完成品）全て）
- ⑤ 情報廃棄報告書

(3) 業務完了報告書添付資料

- ① 添付資料一覧
- ② 質問票のまとめ（案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合のみ）
- ③ 研修員アンケート結果（JICAによる質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがあれば）、研修員個々の評価、研修員レポート等

(4) 経費精算報告書

以下5（1）に掲載されている経費様式を使用すること。

5. 参考

(1) 研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

(2) 研修事業における著作権ガイドライン

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

第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書」ならびに以下についてプロポーザル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ください。

1. プロポーザルに記載する事項と様式、評価基準

1. 法人としての経験、能力等	頁数の上限	配点
(1) 類似業務の経験……………様式-1～2	6	20点
(2) 当該業務実施に当たってのバックアップ体制……………適宜	2	
(3) 資格・認証等……………適宜	1	

2. 研修委託業務の実施方針等	頁数の上限	
(1) 研修委託業務実施の基本方針……………適宜	5	45点
(2) 研修実施計画……………様式-3～7	20	
(3) 業務総括者等人員配置計画……………様式-8	1	
(4) 研修実施に必要な資機材……………適宜	1	
(5) その他……………適宜	2	

3. 業務総括者の経験、能力等	頁数の上限	
(1) 業務総括者の名簿……………適宜	1名につき 5頁以内	35点
(2) 業務総括者の経歴……………様式-9 当該分野・関連業務の経験 途上国に関連する業務経験 語学力（英語） その他学位・資格 特記すべき類似業務の経験 等		
		合計：100点

プロポーザルの作成及び各事項の記載にあたっては、「企画競争説明書」に基づくとともに、下記2.の注意事項を遵守し、下記3.の事項別の記載要領に従って簡潔にまとめて下さい。

2. 注意事項

- (1) 各事項のページ数は、原則として上記1.「プロポーザルに記載する事項と様式」の右欄に示したページ数の上限の範囲内として下さい。
- (2) 「研修委託業務実施の基本方針」については、プロポーザルを提出する者の独自の考え方にに基づき記述することを基本とします。なお、他の文献等の内容を引用する場合には、自らの判断によりその出典を明らかにして下さい。
- (3) 表紙には業務名・提出年月日（西暦）・応募機関の名称・全省庁統一資格業者コードを記載して下さい。
- (4) 当該業務に関する写真がある場合には、目次の前に綴じて下さい。
- (5) プロポーザルは、A4版とし、ワープロ打ちの場合には、原則として1行の文字数38字、1ページの行数38行程度として下さい。
- (6) 提出されたプロポーザルが所定の文字数・枚数を大きく超える場合、所定の様式によらない場合は減点となる場合があります。

3. 記載要領

(1) 法人としての経験、能力等

1) 類似業務の経験

- ① 企画競争説明書において指示された業務に類似した業務の実績（海外、国内を問わず20件以内）を記載下さい。（様式1）
 - ② ①の業務の実績の中から、当該案件にもっとも類似していると考えられる実績（海外、国内を問わず）5件以内を選び、業務内容や類似点を記載下さい。（様式2）
- * 本業務における類似業務は、特に開発途上国を対象とした研修関連業務、または研修関連業務、または農業・農村開発分野における業務等を指します。

2) 当該業務実施にあたってのバックアップ体制

当該委託業務にかかる組織的バックアップ体制図、担当者名を記載下さい。社外の有識者によるバックアップのある場合は、その役割を含め簡潔に記載下さい。

3) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出下さい。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 研修委託業務の実施方針等

第3 プロポーザル作成要領

1) 研修委託業務実施の基本方針

- ① 総合的な方針（運営面、技術面）等、特に強調しておきたい事項を記載下さい。
- ② その他、研修目的や内容を踏まえた、研修実施方法の工夫点等について記載下さい。

2) 研修実施計画

- ① 企画競争説明書に記載の案件目標、単元目標に基づき、講師、見学先、見学内容等を盛り込んだ研修モジュール案（様式3）を作成下さい。なお、本邦プログラムの講義、演習及び討議、見学・研修旅行の研修配分（割合）は「35%・35%・30%」を目安とします。
- ② 講師、見学先等のすべてについて内諾を取る必要はありませんが、本契約を受託した場合におおむね実現可能である研修日程案（様式4）を作成して下さい。日程表には、必ず単元目標を関連付けて下さい。
- ③ 講師については、研修日程表とは別に、様式5の講師候補者リストを作成下さい。
- ④ 研修旅行については、様式6の研修旅行計画により詳細な研修行程を作成下さい。
- ⑤ 講義、演習、見学・研修旅行等で使用する既存テキストがあれば、そのタイトル名をリストアップして下さい。
- ⑥ 案件目標を達成するために、講義、演習、討議、見学・研修旅行のそれぞれの狙い、内容を明確にするとともに相互の有機的な連携について記載したシラバス(様式7)を作成して下さい。
- ⑦ 限られた研修期間の中で、効率的に、最大限の成果をもたらすことができるよう、ジョブレポート、各単元のレポート、アクションプラン等の報告書の作成にいたる流れ・段取り、レポートの様式などを提案して下さい。

3) 業務総括者等人員配置計画

- ① 業務総括者は、事前プログラム期間、事前準備期間、本邦プログラム期間、事後整理期間、事後プログラム期間に分けて、担当業務、氏名を記載下さい。業務総括者の配置期間は、実線（当該期間全体を人月として計上する場合）又は点線（当該期間中において配置できず、部分的に業務に従事する期間を延べ人月として計上する場合）で表示し、線の下に従事日数及び人月を表示して下さい。
- ② 業務総括者は、事前プログラム期間、事前準備期間、本邦プログラム期間、事後整理期間、事後プログラム期間を通じて同一人物を配置することが望ましいですが、既に当該期間中に交代が考えられる場合には、必ず全員の氏名を記載し配置期間を実線で記載下さい。
- ③ 事務管理者についても人員配置期間を記載して下さい。

4) 研修実施に必要な資機材

研修実施に必要な資機材の品名、数量の概要を記載して下さい。

5) その他

JICA 筑波への便宜供与依頼等に関し、研修委託業務を遂行するにあたり必要な事項があれば記載下さい。

(3) 業務総括者の経験、能力等

1) 業務総括者の名簿（様式自由）

- ① 想定される業務総括者について全て記載下さい。
- ② 最終学歴が大学院の場合は、大学院と大学の双方について学校名及び卒業年月を記載下さい。

2) 業務総括者の経歴

- ① 職歴、主要プロジェクト経歴等（海外・国内とも）を記載下さい。主要プロジェクト経歴及び著書・研究論文等は、生活改善普及、女性を対象とした人材育成活動等に関係するもののみ記載下さい。
- ② 職歴又は業務等従事経歴が「その1」では十分でない場合には、関連業務等従事経歴を「その2」に、特記すべき類似業務の経験を「その3」に記載下さい。
- ③ 「担当業務」は、当該研修の中で担当可能な分野を記載下さい。
- ④ 「専門技術」は、本人が専攻している得意分野を記載下さい。
- ⑤ 「取得資格」は、取得した資格（技術士においては、技術部門及び選択科目）、登録番号及び取得年月日を記載下さい。その他本件業務に関すると思われる資格等を有している際は、記載下さい。
- ⑥ 「外国語」は、英語については附属書1「語学能力・資格の認定等について」に記載した語学の資格名、グレード名（又は取得スコア）及び取得年月を記載するとともに、その認定書の写しを添付ください。
- ⑦ 「健康診断結果」は最新の受診結果を記載下さい。診断書の提示を求めることがあります。
- ⑧ 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1、2行で、簡潔に記載下さい。
- ⑨ 「職歴」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1、2行で、簡潔に記載下さい。
- ⑩ 「業務等従事経歴」は、当該コースに関連のある業務等の従事の経歴を海外・国内別に記載するとともに、当該業務に最も類似すると思われる実績（5件）を選びその件名に○印を付して下さい。また、国際機関からの受注案件については、◎印を付して下さい。
- ⑪ 「その他の海外渡航経歴」は、海外駐在、国際会議等の出席、留学、海外派遣専門家、青年海外協力隊、その他ボランティア等の経歴を記載下さい。
- ⑫ 「研修実績」は、国内又は海外における研修受講実績について、研修先及び研修期間を記載し、研修内容を1、2行で、簡潔に記載下さい。

附属書 1

語学能力・資格の認定等について

(1) 英語については、次に掲げるいずれかの機関が実施している能力・資格の認定試験の結果を様式-9「業務総括者の経験、能力等」の「外国語」欄に記載し、認定証等の写しを添付下さい。

また、英語圏、フランス語圏、スペイン語圏の高校・大学・大学院卒業については語学評価の対象とする場合があるので、卒業証明書等写しを添付して下さい。

なお、資格取得後 10 年以上経過している場合（各語圏の学校卒業についても卒業後 10 年以上）は、語学評価の対象外とします。

【2014 年 7 月以降 語学評価の対象となる資格】

英語	<ul style="list-style-type: none"> • TOEIC（国際ビジネスコミュニケーション協会） • TOEFL（国際教育交換協議会） • 国連英検（日本国際連合協会） • 実用英語技能検定（英検）（日本英語検定協会） • IELTS（日本英語検定協会） • 全国通訳案内士試験
フランス語	<ul style="list-style-type: none"> • 実用フランス語技能検定試験（仏検）（フランス語教育振興協会） • フランス語資格試験（DELF・DALF） • フランス語能力認定試験（TEF）（パリ商工会議所） • フランス文部省認定フランス語能力テスト（TCF）（国際教育研究国際センター） • 全国通訳案内士試験
スペイン語	<ul style="list-style-type: none"> • スペイン語技能検定（西検）（スペイン語技能検定委員会） • 外国語としてのスペイン語検定試験（DELE）（セルバンテス文化センター） • 全国通訳案内士試験

(2) その他、外国語については、特に指定はないので、現に保有の認定証等に基づき記載下さい。

附属書 2

語学能力の基準

(ランク)

- A — 正確かつ流暢に高度な会話ができる。また、会議でのディスカッション及び技術レポートの作成をはじめ自己の専門分野はもちろんとして、他の分野についても正確な表現と理解が可能である。
- B — 通常の会話と自己の専門分野の表現と理解はもちろんとして、技術レポートの作成・解読も可能である。ただし、会議でのヒアリングにはやや難がある。
- C — 通常の会話と自己の専門分野の表現と理解は、十分とは言えないが可能である。また、技術レポートの作成・解読は、不十分ながら可能である。
- D — 実用の域ではないが、通常の会話や技術レポートの作成・解読は、辞書を用いて辛うじて可能である。

第4 経費見積にあたっての留意事項

「本基準及び単価は、以下 URL の「研修委託契約ガイドライン」に基づき設定されており、本件業務では同手引きに基づき実施するものとします。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

また、下記事項及び附属書 I、II を参考にして見積書を作成下さい。

(1) 見積対象経費

- 1) 研修全般の運営管理、技術指導及び受託に係る事務に対する業務人件費を支払います。その額は、研修委託契約書に記載している業務内容を履行していただくために必要な業務人件費の積上げとなります（詳細は、附属書 I 見積作成に必要な内容に記載）。なお、消耗品費、光熱水料、通信運搬費、振込手数料及び研修受託機関関係者の交通費(*)については、管理費の対象とし、積算及び精算時の証憑書類の提出を不要とします。

(*)100 キロ未満の移動に係るもの。

その他の経費として以下のものは予算の範囲内で必要な額を契約に含むこととします。従って、積み上げによる見積りを作成の上、積算内訳を添付して下さい。

- ① 講師、見学先等に支払う謝金
- ② 講師に支払う旅費（研修旅行への同行旅費を含む）
- ③ 講師に支払う交通費
- ④ 研修の詳細を事前に講師又は見学先と打ち合わせるための旅費・交通費及び打ち合わせの相手方に支払う謝金（本研修委託業務を受託する法人等の役職員が打ち合わせ又は研修の運営管理等のため、JICA 筑波に往訪する交通費は対象外）
- ⑤ 研修に要する資材費（原則として研修期間内に消耗する物品）
- ⑥ 業務総括者、事務管理者を含めた総人日数は事前準備・事後整理期間、事前プログラム期間、本邦プログラム期間、事後プログラム期間を合わせて 25 人日程度を想定しており、管理費比率は 40% を上限とします。
- ⑦ その他必要と認められる直接費、見積時には、受入予定研修員人数（14 名）を積算対象として下さい。

(2) 見積対象外の経費

研修員の滞在費、研修旅行時の研修員の旅費・宿泊費及びこれに関連する経費は、直接研修員に支払います。また、各種発表会や開講式、研修先などで行われる会議費等の経費は、別途 JICA 筑波が直接支払います。

(3) 本邦プログラムにおける見積対象期間

見積は、2024 年度分、2025 年度分、2026 年度分の 3 年度分を提出下さい。見積対象期間は、各年度とも契約履行期間開始日から契約履行期間終了日まで

第4 経費見積にあたっての留意事項

の期間となります。現段階では2025年度及び2026年度は研修内容等については2024年度と同程度と想定し、3年度分の見積金額を総額および年度ごとにまとめて提出して下さい。2025年度及び2026年度については、2024年度と同様と捉え、各見積項目の内訳を添付する必要はありません。業務人件費の対象期間は、本プログラム期間（2024年7月8日～同7月26日）及び事前事後期間（JICA基準による）となります。

業務人件費の対象日数は、実施するプログラムの内容及びそのために必要となる業務内容から、必要な業務量を算出して積算して下さい。

ただし、以下の4点については研修委託契約ガイドラインとは異なりますのでご留意ください。

1.（教材作成業務を受託者が手配する場合）

教材の翻訳・印刷製本の費用を見積書に含めてください。

なお、教材の翻訳・印刷製本手配につき、事務管理者の業務人件費（1講義につき0.22人日目安）を計上することが可能です。

2.（移動・宿泊手配業務を受託者が手配する場合）

研修員（14名）、研修監理員（1名）及び受託者からの研修旅行同行者（1名まで）の旅費を見積書に含めてください。（研修員、研修監理員の日当・宿泊料は除く）

なお、移動手配につき、事務管理者の業務人件費（国内移動手配分として1.5人日、宿泊手配業務として1.0人日目安）を計上することが可能です。

3.（通訳を受託者が手配する場合）

通訳同行者手配に係る費用を見積書に含めてください。

なお、通訳同行者手配につき、事務管理者の業務人件費（3.5日目安）を計上することが可能です。

4. 業務人件費単価及び業務管理費率について、業務の性格や市場の実勢に照らし、標準額での積算では困難な場合は、別の額によることができます。

5. 契約交渉時においてこの度提出していただく見積金額を上回る金額での契約はできません。ただし、契約交渉において、JICAから本説明書以外の指示事項があった場合等はこれによりません。

（注1）講師謝金、原稿謝金等については、見積書提出時に講師氏名、所属先等経費積算に必要な事項が決まっていない場合は「未定」とし格付け等から類推した概算で積み上げることができます。また、交通費についても同様に概算で積み上げをしていただいで構いません。

（注2）見積総額を上回る支払い、見積時に計上されていない他費目への流用はできません（予期せぬやむを得ない事情があって増額を検討する必要が生じた場合、必ず前もって担当にご相談ください。）。

第4 経費見積にあたっての留意事項

附属書1

見積に必要な内容

研修委託契約における費目は、「直接経費」、「業務人件費」及び「業務管理費」から構成されております。各費目の構成は以下を参照して下さい。

費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)	内容
直接経費 (積上計上するもの)	一般謝金	講師謝金	講義、実習を行った講師（個人）に対する謝金
		検討会等参加謝金	各種検討会等への参加者（個人）に対する謝金
		原稿謝金	原稿の執筆等に対する謝金
		見学謝金	施設見学に係る見学先機関への謝金
		講習料（法人等技術研修対策費）	講義、実習を行った講師の所属先機関（法人）に対する対価
	旅費	研修旅費	研修旅行等（1日の行程が100 km以上の移動）に同行する旅費
		交通費	国内移動（1日の行程が100 km未満の移動）に係る交通費
	国外講師 招聘費	航空賃	国外講師の航空賃（国外講師在勤国から本邦）
		本邦滞在費	日当、宿泊費（来日日から離日日まで）
		内国旅費	本邦到着から本邦出発に至る本邦内の移動に係る交通費
		講師謝金	講義、実習を行った国外講師に対する謝金
	研修諸経費	資材費	実習・実験に必要な消耗品等の購入に係る経費
		教材費	教材用原稿等の印刷及び製本、翻訳、教材図書及び資料の購入、コピーに係る経費
		施設機材借料損料	会場、機材をレンタルする経費（送料含む）
		損害保険料	高額な機材を研修員に操作させる等の場合における損害保険に係る経費
		施設入場料	外部施設の視察等入場に係る経費
		通訳備上費	通訳を備上するための経費（研修監理員（日本語⇄外国語）が対応できない場合に限る）
		会議費	開閉講式経費（開閉講式におけるレセプションが所管国内機関から遠隔地で開催される等、JICA 直営で実施することが困難な場合に限る）
	遠隔研修費	遠隔研修の実施のため必要なツールを利用するための経費。動画作成作業等の再委託にかかる経費	
	業務人件費	—	—
業務管理費	—	—	「間接経費」及び「積上計上するものを除く直接経費」として、業務人件費に一定の率を乗じて計算され、業務人件費に連動して支払われるもの。 「間接経費」とは、業務従事者以外の受託者内部人材（事務職員や間接的に業務支援を行う技術者）の人件費、福利厚生費、光熱水料等の経費の財源とすることを想定したものである。「積上計上するものを除く直接経費」とは、表1に掲げる費目以外の直接経費のことを指し、業務の実施に際し、一般的に発生する経費の財源とすることを想定したもので、業務従事者が日常業務等で一般的に必要な文房具等消耗品、銀行手数料、業務従事者を含む受託者内部人材の交通費（100 km未満）、通信運搬費等含む。

第4 経費見積にあたっての留意事項

附属書 II

見積金額内訳書記載事項

(i). 総括表 (2024年度～2026年度)

年 度	見積総額
2024 年度	円
2025 年度	円
2026 年度	円
合 計	円

第4 経費見積にあたっての留意事項

(ii). 見積金額内訳書

経費内訳書

(単位:円)

項目	見積金額	算出基礎	備考
I. 直接経費	0		
1. 一般謝金	0		
(1)講師謝金	0	別紙2	
(2)検討会等参加謝金	0	別紙2	
(3)原稿謝金	0	別紙2	
(4)見学謝金	0	別紙2	
(5)講習料(法人等技術研修対策費)	0	別紙2	
2. 旅費	0		
(1)研修旅費	0	別紙3	
(2)交通費	0	別紙4	
3. 国外講師招聘費	0		
(1)航空費	0	別紙5	
(2)本邦滞在費	0	別紙5	
(3)内国旅費	0	別紙5	
(4)講師謝金	0	別紙5	
4. 研修諸経費	0		
(1)資材費	0	別紙6	
(2)教材費	0	別紙6	
(3)施設機材借換料	0	別紙6	
(4)損害保険料	0	別紙6	
(5)施設入場料	0	別紙6	
(6)通訳備上費	0	別紙6	
(7)会議費	0	別紙6	
(8)遠隔研修費	0	別紙6	
II. 業務人件費	0	別紙7、別紙7-1	
III. 業務管理費	0	別紙7	
IV. 小計(I. + II. + III.)	0		
V. 消費税及び地方消費税の合計額	0		1円未満端数切捨て
合計(IV. + V.)	0		

第 5 契約書（案）

研修委託契約書

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/keiyaku_01_01.pdf

研修委託契約約款

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/keiyaku_01_02.pdf

別添 様式集

■ プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル様式（JICA 筑波版あり。別の様式でも提出可）
4. 見積書様式（JICA 筑波指定）

参考様式のデータの一部は、以下のサイトからもダウンロードできます。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

（<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>）

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構筑波センター所長
- ・業務名称：2024-2026年度課題別研修課題別研修「農村女性能力強化のための人材育成」に係る研修委託契約
- ・調達管理番号：23c00840000000
- ・公示日：2024年4月18日