

企画競争説明書

業務名称：2024、2025 年度国別研修 日墨戦略的グローバル・パートナーシップ研修計画「全社的品質管理・生産性向上」に係る研修委託契約（企画競争）

調達管理番号：23c00748000000

- 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 見積書作成及び支払について
- 第 5 契約書（案）
- 別添 様式 1：競争参加資格確認申請書
- 様式 2：質問書
- 様式 3：研修日程案

2023 年 12 月 15 日
独立行政法人 国際協力機構
中部センター

第 1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争説明書によるものとします。

1. 公示

公示日 2023 年 12 月 15 日

調達管理番号 23c00748000000

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 中部センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：2024、2025 年度国別研修 日墨戦略的グローバル・パートナーシップ研修計画「全社的品質管理・生産性向上」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) 契約書（案）：「第 5 契約書（案）」のとおり

(4) 契約履行期間（予定）：2024 年 4 月上旬～2024 年 9 月末（2024 年度）

（この期間には事前準備・事後整理期間を含みます）

本件競争は、2024 年度、2025 年度に実施する研修を対象に行います。

2025 年度の実施時期は未定です。契約は、年度毎に分割して締結します。

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】〒453-0872

愛知県名古屋市中村区平池町 4 丁目 60-7

独立行政法人国際協力機構 中部センター 研修業務課 齊藤

【電話番号】052-533-0125

【メールアドレス】cbictp1@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法

1) 電子メールの場合：上記（1）メールアドレス宛

メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【企画競争プロポーザル・見積書の提出】国別研修 日墨戦略的グローバル・パートナーシップ研修計画「全社的品質管理・生産性向上」

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：中部センター受付にて、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（午後0時30分から午後1時30分を除く）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ず。

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。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もの。

(3) その他の要件

2024年度案件を第1回目として受託し、2025年度まで計2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、2025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の変化が生じた場合を除きます。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5(1)(2)(3)の競争参加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、プロポーザルに添付してください。結成届への代表者印及び構成員のすべての社の社印は省略可とします。

(2) 補強：補強は認めません。

(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。

全省庁統一資格を有していない場合は、競争参加資格を確認するため、(4)を提出してください。

(1) 提出期限：**2024年1月15日(月)正午まで**

(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

電子メールの場合、メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【企画競争の競争参加資格の申請】(国別研修 日墨戦略的グローバル・パ

ートナーシップ研修計画「全社的品質管理・生産性向上」
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) 提出書類：

1. 競争参加資格確認申請書（様式1に記入。別添参照）
2. 組織概要、パンフレット等
3. 登記事項証明書（写）（法務局発行の「履行事項全部証明書」、発行日から3ヶ月以内のもの）
4. 財務諸表（写）（申請日直前1年以内に確定した決算書類）
5. 納税証明書（写）（その3の3、発行日から3ヶ月以内のもの）

(5) 確認結果の通知：

競争参加資格の確認の結果は電子メールで通知します。

2024年1月18日（木）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先」にご照会ください。

(6) その他：

- 1) 申請書の提出にかかる費用は、申請者の負担とします。
- 2) 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。
- 3) いったん提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。
- 4) 競争参加資格有の確認通知を受けた後に、プロポーザルを提出されない場合には、辞退届の提出をお願いします。詳細は、17.（2）をご参照願います。

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1月10日（水）正午まで**
- 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】（国別研修 日墨戦略的グローバル・パートナーシップ研修計画「全社的品質管理・生産性向上」）

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：様式2「質問書」（別添参照）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1月15日（月）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」(<https://www.jica.go.jp/announce/index.html>)
- 「公告・公示情報」
- 「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いただき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の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1月31日(水)正午**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.(2)書類授受・提出方法」を参照

(4) 提出書類：

1) プロポーザル(提出部数：正1部、写1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 本時点での見積書は任意様式とします。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 研修全体の見積総額(概算)、支出項目内訳を提示してください。

③ 見積書作成にあたっては、最新版(2023年3月版)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) 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. プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

プロポーザルのご提出後、評価の一環として、以下のとおりプロポーザルサマリーに関するプレゼンテーションを実施いただく予定としております。詳細は、提出者に個別に連絡いたします。

- (1) 予定日時：2024年2月5日（月）（対面またはオンライン）
* 業務総括者の都合がつかない場合は、応募書類提出時に文書（様式任意）にてお知らせください。
なお、実施日時の変更を確約するものではありません。
- (2) 所要時間：1社あたり発表時間は、発表15分、質疑応答15分、合計30分を予定しております。
- (3) 実施者：プレゼンテーションは、業務総括予定者本人が実施してください。
- (4) PC（パソコン）使用の可否：可

12. 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2月8日（木）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、「17. その他（1）」をご参照ください。

13. 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。

14. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「13. 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。

15. 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>)

プロポーザルの提出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、所定の様式で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。

16. 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

17. 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、競争参加資格有の確認通知を受けた後にプロポーザルを提出されなかった者に対し、辞退理由書（様式自由）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。

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2024、2025年度国別研修 日墨戦略的グローバル・パートナーシップ研修計画「全社的品質管理・生産性向上」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「業務の内容・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 業務の内容・目的に関する事項

1. 研修コース名

国別研修 日墨戦略的グローバル・パートナーシップ研修計画「全社的品質管理・生産性向上」

2. 2024年度研修期間（予定）

全体受入期間：2024年3月25日（月）～2024年8月1日（木）

*3月26日～5月6日 日本語研修実施予定

技術研修期間：2024年5月7日（火）～2024年7月31日（水）

（2025年度の実施時期は今後調整する）

3. 研修の背景・目的

1971年、日墨両政府は、メキシコのエチェベリア大統領（当時）が打ち出した青年・技術者交流構想に基づき、両国の青年を互いに留学させ、両国の相互理解と友好親善を増進することを目的に、日墨研修生・学生など交流計画（日墨交流計画）をスタートさせた。以来、同計画は、日墨両国の相互理解及び友好のためのシンボリック事業として日本と中南米の交流を支える力となってきた。

2010年度以降「日墨戦略的グローバル・パートナーシップ研修計画（以下、「日墨研修」）へと名称を変更し、これまでの成果も踏まえ、より両国の現在のニーズを反映する内容となった。これにより日墨両国の更なるパートナーシップの強化及び両国の友好への強化に貢献できる若手人材の育成を目的としている。

現在メキシコには約1,300社の日系企業があり、多くのメキシコ人が日系企業で働いている。日墨研修に参加した研修員がこれらの日系企業で雇用され、地域の経済の発展、日本文化の紹介、友好関係の増進に寄与することが期待される。

本邦で実施する日墨研修は、メキシコの国家戦略やニーズ等を考慮して形成さ

れたもので、当該コース「全社品質管理・生産性向上」はその1つである。研修員が品質管理及び生産性向上の手法を学ぶことを通じて、日本的組織運営や組織文化を理解し、もってメキシコの産業育成・振興を図ることを目的として実施するものである

尚、当該コースでは「製造業」を例として取り上げることが多いが、品質管理・生産性向上の考え方は、他の産業においても有用であると考え、様々な活用方法や事例を紹介する。

4. 案件目標（アウトカム）

日本の産業界で実践されている経営方針、生産管理、人材育成、抜本的な改善方法などの経営管理の理論や手法を理解することで、メキシコの企業や産業界における品質管理や生産性向上に貢献できるようになる。

5. 単元目標（アウトプット）

- (1) 日本の産業構造、その発展の歴史、また地域産業について理解する。
- (2) 品質管理の理論と手法を習得する。
- (3) 生産性向上の理論と手法を習得する。
- (4) 品質管理と生産性向上を基盤とした健全な経営管理について理解する。
- (5) 習得した知識を活用し、自国の品質管理と生産性向上に貢献する活動を検討する。

6. 研修使用言語：英語

7. 研修員

- (1) 定員：5名（今後増減可能性あり）
- (2) 研修対象国：メキシコ
- (3) 研修対象者：生産性管理や品質管理の実務経験が3年以上ある者

8. 研修方法

本研修は、来日研修として以下の方法で実施する。

- (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、研修員の理解を高めるべく実施する。
- (2) 演習・実験/実習：講義との関連性を重視し、これらを通して講義で学んだ内容を研修員が確認するとともに応用力を養うことができること、加えて研修実施後の実務により役立つことを狙いとして実施する。
- (3) 視察・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。研究機関だけでなく民間企業等への訪問も含め、研修員がより適応範囲の広い技術

を習得することを狙いとして実施する。

- (4) レポート作成・発表：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、あわせて帰国後の問題解決能力を高めることを狙いとして各レポートの作成・発表をさせる。

※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います。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）。

9. 研修プログラム作成上の留意点

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。

- (1) プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：1時間（技術研修開始日）
当該研修の関係者、全体日程や案件目標、内容等に係る簡単な説明、その他研修実施に必要な事項の説明。
- (2) 評価会、閉講式：2時間（離日前日）

10. 研修の評価

研修受託機関は研修実施状況及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) 質問票(Questionnaire)
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) 成果物評価
参加研修員が作成したファイナルレポート、最終総括及び評価会での報告・発言内容等の確認を行い、目標達成度を評価する。

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 中部の施設や設備、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 中部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 4 月上旬から 2024 年 9 月末まで

（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

（1）研修運営全般に関する事項

① 研修日程調整及び日程案の作成

JICA 中部が提示する案件目標及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 中部担当者と打合せのうえ、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、見学先等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もり及び経費処理

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。

③ JICA 中部その他関係機関及び研修員との連絡・調整

研修計画の策定及び実施等にあたっては、JICA 中部等と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告する。変更（軽微なものは除く）や未定事項の決定時には事前に協議する。

④ 研修監理員との連絡・調整

本研修では、日本語-英語の研修監理員（通訳）を JICA 中部が配置する。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 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。

⑥ 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。

⑦ 研修員の技術レベルの把握

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。

⑧ 各種発表会の実施、討議の先導

研修員作成のレポート発表会における実施準備や進行管理、研修員間の討議の先導を行う。

⑨ 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踏まえて適宜回答する。

⑩ 質問票の配布、回収及び集計補佐

研修監理員が JICA 指定の質問票様式を研修員に配布・回収し、評価会前に集計を行う際の補佐を行う。

⑪ 評価会への出席及び実施補佐

研修終了に研修の成果確認、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。

⑫ 閉講式への出席及び実施補佐

閉講式に出席し、実施の補佐を行う。

⑬ 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。

⑭ 反省会への出席

関連資料の集計・分析の上、JICA 中部が開催する反省会に出席し、研修内容、運営管理の改善のための提言を行う。

(2) 講義（演習・討議等）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 中部と調整のうえ、確保、準備する。

- ④ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認
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、英語翻訳（外注可）し、印刷製本したものを研修員に配布する。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ドライン」及び委託者の指示に基づくこととし、必要な処理を行う。
- ⑤ 講義テキスト、参考資料の CD-ROM 化
上記④で著作権処理が適切に行われた講義テキスト、参考資料については CD-ROM に記録し、JICA に一式提出する。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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うえで支払う。
- ⑧ 講師への旅費及び交通費の支払い
講師に対し、必要に応じ旅費又は交通費を支払う。
- ⑨ 講師（若しくは所属先）への礼状の作成・送付
必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

（3）視察（研修旅行）の実施に関する事項

- ① 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は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 見学先への引率
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 見学先への礼状の作成と送付
必要に応じ、礼状を作成・発出する。

（4）事後整理に関する事項

- ① 業務完了報告書（教材の著作権処理報告及び情報廃棄報告含む）と経費精算報告書を作成する（下記 4. 報告書の提出参照）。各報告書は日本語にて作成する。
- ② 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。

(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ご使用ください。

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」及び以下についてプロポーザルに十分に反映いただく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べき事項及び評価項目

記載項目・評価項目	分量	様式	配点
■応募機関の経験・能力			
<u>(1)類似業務の経験</u> ・本研修実施に活用可能な、国内外における品質管理および生産性向上分野に係る研修又は同分野の技術協力業務に関する知見及び実務経験。当該業務実施に当たっての組織体制図、担当者名、その他特筆すべき知見・経験・関係機関とのネットワーク等を記載する。 ・国内外における当該分野の研修や指導を実施した過去5年間の実績を具体的に記載する。また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。 ＊当機構発注業務に限らず、他団体が発注した類似業務も含める。	2枚程度	不問	10点
<u>(2)業務実施上の支援体制等</u> 当該研修コースの受託及び実施にあたり、組織の支援体制を具体的に記載する。			10点
<u>(3)資格・認証等</u> 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願います。 ■ 品質マネジメントに関する資格（ISO9001等） ■ 情報セキュリティ・個人情報保護に関する資格・認証（ISO27001／ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）、プライバシーマーク等） ■ 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定、プラチナえるぼし認定、もしくは行動計画策定・周知） ■ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定、もしくは行動計画策定・周知） ■ 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定） ■ その他、本業務に関すると思われる資格・認証	-	不問	5点

■業務の実施方針			
<p>(1)技術面（カリキュラム編成方針・コース運営方針）</p> <p>業務の内容を踏まえ、研修目的及び到達目標（単元目標）に沿ったカリキュラムの編成方針（講義・視察・実習/演習・討議等のテーマの設定及び組み方、講師選定方針等）を具体的に記載する。</p>	4枚程度	不問	15点
<p>(2)運営面（要員計画・業務分担）</p> <p>提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画等を具体的に記載する。特に、事務管理者は業務総括者サポート、円滑な経理を含む事務処理、関係者との連絡・調整に留まらず多岐に渡る業務に従事することが想定される。事務管理者の経験・特記事項についても記載する。</p>			10点
<p>(3)研修日程案</p> <p>上記(1)及び(2)を踏まえ、想定される具体的な日程案について記載する。</p> <p>【作成上の留意事項】</p> <p>① 中部圏（愛知県・岐阜県・三重県・静岡県）のリソースを十分に活用する。</p> <p>② 製造業のみならず、様々な産業における講義・視察等を組み込む。（目安として、製造業7割、他の産業3割）</p> <p>③ 講義内容が重複しないよう十分に配慮する。</p> <p>④ 各形態の配分目安として、講義3割、視察3割、実習/演習3割、討議1割、とする。</p> <p>⑤ 可能であれば、企業・団体等での実務体験を日程案に組み込む。（5日間程度、受入上限数がある場合は実施場所を複数提案すること可）。</p>	5枚以内	様式3	20点
■業務総括者の経験・能力			
<p>(1)業務総括者の専門的能力</p> <p>下記3点について、記載する。</p> <p>尚、業務総括者を複数名配置予定の場合、「主担当（1名のみ）」「副担当」を明らかにし、すべての業務総括者について記載すること。</p> <p>① 業務総括者の国内外での当該分野の専門的知見・能力（学位・資格）、執筆（文献・書籍）等</p> <p>② 業務総括者の当該分野の経験とネットワーク（有識者や実務者）</p> <p>③ 業務総括者のファシリテーション能力や指導能力</p>	4枚程度	不問	15点

<p>* プロポーザル記載対象の業務総括者は、業務従事者の中で最も深く研修に関与し、研修同行、コース運営（研修関係者に対する支援・調整及び研修の進行）及び契約業務の中心となる従事者での業務経験があり、研修の目的や研修員の知識・技術レベルに基づいて適切にコース運営できる業務従事者を想定している。</p>			
<p><u>(2) 類似業務の経験</u> 国内外における当該分野で過去に従事した案件・業務ごとに、業務総括者自らが担当した業務・役割を明確に記載する（過去5年以内のもの）。また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。 * 当機構発注業務に限らず、他団体が実施する類似業務も含める。</p>			10点
<p><u>(3) 語学力（英語）</u> 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共に、その<u>認定書の写しを添付</u>のこと。認定書の写しがない場合には当該語学資格を語学評価の対象外とする。</p>	-	-	5点

2. プロポーザルの体裁

- (1) プロポーザルの表紙には、業務名、提出年月日、全省庁統一資格業者コード（全省庁統一資格有の場合）、応募機関の名称を記載してください。
- (2) プロポーザルは、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度とします。
- (3) 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. プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後に提出されたとき。
- (2) 記名がないとき。
- (3) 同一提案者から内容が異なる2通以上のプロポーザルが提出されたとき。
- (4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）。
- (5) 前号に掲げるほか、本説明書に違反したとき。

第4 見積書作成及び支払について

- ・ 研修全体の見積総額（概算）、支出項目内訳を提示してください。
- ・ 本基準及び単価は、以下 URL の「研修委託契約ガイドライン」一式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

（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ますが構いません。

（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のでご注意ください。

（注3）開閉講式におけるレセプションは原則として JICA 国内機関が必要と認める場合のみ、JICA 主催で行う（支払いも JICA が行う）こととしますので、会議費の計上は行わないようにしてください。

第5 契約書（案）

以下のリンクを参照ください。

（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

（付属書 I 業務実施要領）

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/keiyaku_02_01.pdf

別添 様式 1：競争参加資格確認申請書

競争参加資格確認申請書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
中部センター
契約担当役 所長 殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名 ⑩
【契約書署名欄に記載される役職】 ※2
【代理人の役職・氏名】 ※3

(担当者氏名)
(電話： FAX：)
(E-mail：)
(文書送付先住所) ※4

〇〇〇〇年〇月〇日付で公告のありました「」
(調達管理番号△△a△△△△△)への参加を希望します。
つきましては、当社の必要な競争参加資格について確認されたく、申請します。

※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」
→「様式 企画競争：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>

よりダウンロードできます。

別添 様式 2 : 質問書

質 問 書

(業務名称) _____

(公告/公示日：〇〇〇〇年〇月〇日/公告番号：△△a△△△△△) について、以下のとおり質問いたします。

社名 : _____

担当者名 : _____

Tel : _____

E-mail : _____

通番	該当頁	該当項目	質問
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10	(記入例) P.9	第2.3.(2)③ 成果品	成果品としてCD-ROMでのデータ提出の指示があるが、何枚提出すればよいのか。

※このフォーマットで書ききれない場合には、適宜行数を増やすなどして対応願います。

※本質問書は、電子メールで送付をお願いします。(Excel 形式で、圧縮せずに送付願います。)

※電子メールの送付先アドレスは入札説明書/プロポーザル方式選定説明書に記載のアドレスとなります。"

※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 企画競争：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>

よりダウンロードできます。

別添 様式 3 : 研修日程案

日付		該当する 単元番号	形態	内容	講義/視察の狙い	想定団体等
5月7日	火			(午前) JICAサロニール		
5月8日	水					
5月9日	木					
5月10日	金					
5月11日	土					
5月12日	日					
5月13日	月					
5月14日	火					
5月15日	水					
5月16日	木					
5月17日	金					
5月18日	土					
5月19日	日					
5月20日	月					
5月21日	火					
5月22日	水					
5月23日	木					
5月24日	金					
5月25日	土					
5月26日	日					
5月27日	月					
5月28日	火					
5月29日	水					
5月30日	木					
5月31日	金					

6月1日	土					
6月2日	日					
6月3日	月					
6月4日	火					
6月5日	水					
6月6日	木					
6月7日	金					
6月8日	土					
6月9日	日					
6月10日	月					
6月11日	火					
6月12日	水					
6月13日	木					
6月14日	金					
6月15日	土					
6月16日	日					
6月17日	月					
6月18日	火					
6月19日	水					
6月20日	木					
6月21日	金					
6月22日	土					
6月23日	日					
6月24日	月					
6月25日	火					
6月26日	水					
6月27日	木					
6月28日	金					
6月29日	土					
6月30日	日					

7月1日	月				
7月2日	火				
7月3日	水				
7月4日	木				
7月5日	金				
7月6日	土				
7月7日	日				
7月8日	月				
7月9日	火				
7月10日	水				
7月11日	木				
7月12日	金				
7月13日	土				
7月14日	日				
7月15日	月				
7月16日	火				
7月17日	水				
7月18日	木				
7月19日	金				
7月20日	土				
7月21日	日				
7月22日	月				
7月23日	火				
7月24日	水				
7月25日	木				
7月26日	金				
7月27日	土				
7月28日	日				
7月29日	月				
7月30日	火				
7月31日	水			評価会・閉講式	

注1：講義及び視察に関し想定する団体等があれば可能な限り具体的に記載してください。「未定」もしくは「空欄」でも差し支えありません。

注2：研修実施の形態（講義・視察・自習/演習・討議等）を記載してください。

注3：作成する際、「第3 プロポーザル作成要領」の「1.プロポーザルに記載すべき事項および評価項目」をご確認ください。