

2021年度-2023年度 課題別研修  
「企業経営者の経営能力向上」

研修業務委託契約

企画競争説明書

2021年8月

独立行政法人国際協力機構

中部センター

**発注業務名：2021年度-2023年度 課題別研修  
「企業経営者の経営能力向上」  
研修業務委託契約**

**第1 企画競争説明書の適用**

本指示書は独立行政法人国際協力機構（以下「機構」という。）が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等（以下「受託機関」という。）に委託する業務に関する内容を示すものです。受託機関は、この指示書に基づき、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、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「研修委託上の条件」は、この内容に基づき、受託機関がその一部を補足又は改善し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 業務の目的・内容に関する事項** 詳細は別紙1をご参照ください。

**第3 研修委託上の条件** 詳細は別紙2をご参照ください。

**第4 共同企業体の構成並びに補強の可否**

1. 共同企業体の結成の可否：認めます。

ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、下記第5 2.の基本的要件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（下記URL からダウンロード）を作成し、競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

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

2. 補強の可否：認めます。

自社の経営者、または自社と雇用関係にない業務従事者を「補強」と称します。補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。なお、業務総括者については、自社（共同企業体の場合は代表者）の専任の業務従事者を指名してください。補強を行う場合は、「同意書」（下記URL からダウンロード）をご提出ください。

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

3. 再委託の可否：原則認めません。但し、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。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（映像教材制作等）に限ります。また当機構が、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。なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得

た場合には再委託は可能です。

4. その他：外国籍人材の活用を認めます。但し業務は日本語により行います。

## 第5 応募要件

### 1. 本契約の範囲：

本研修委託業務契約は、2021年度から2023年度までに実施する計3回の研修コース全体を対象とする。契約は年度毎（3回）に分割して締結し、2021年度は2021年12月中旬頃から2022年3月末までを契約履行期間とする。2022年度及び2023年度はそれぞれ研修実施期間の前後1ヶ月間を目安に契約を締結する。なお、各契約書における契約金額等の条件は同一のものとするが、消費税の増税や研修内容の変更等が必要となった場合は、発注者・受注者で契約条件の変更について協議する。

### 2. 基本的要件：

- (1) 公示日において令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること（以下「全省庁統一資格保有者」という。）であること。  
ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者で本競争への参加を希望する者は、第8項4.(2)②(6頁参照)に定める書類を提出することによって、当機構から資格審査を受けることができます。
- (2) 会社更正法（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、競争に参加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、以下のとおり取り扱います。
  - ア. プロポーザルの提出締切日が資格停止期間中の場合、プロポーザルを無効とします。
  - イ. 資格停止期間中に公示され、プロポーザルの提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、プロポーザルを受付けます。
  - ウ. 資格停止期間前に、契約交渉相手方として通知されている場合は、当該相手方との契約手続きを進めます。
  - エ. 契約交渉相手方として通知される前に資格停止期間が始まる案件のプロポーザルは無効とします。
- (4) 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。
- (5) 競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応募者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、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頂きます。

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、競争参加資格を無効とします。

- ① 応募者の役員等（応募者が個人である場合にはその者を、応募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、特殊知能暴力団等（これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- ② 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する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。
- ③ 反社会的勢力が応募者の経営に実質的に関与している。
- ④ 応募者又は応募者の役員等が自己、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 応募者又は応募者の役員等が、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 応募者又は応募者の役員等が、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 応募者又は応募者の役員等が、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、応募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。

- (6) 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

3. その他の要件：

業務を統括するための業務総括者を選任し、当機構担当者と綿密な連絡を保ちつつ、研修委託業務が円滑に進むような体制を構築できる者。

## 第6 プロポーザルに関する事項

### 1. プロポーザルに記載すべき事項及び評価項目

別紙1「業務の目的・内容に関する事項」をご参照の上、当該研修分野の課題、研修目標を意識したプロポーザルを作成ください。

記載項目・評価項目	分量	様式	配点
<b>■応募機関の経験・能力</b>			
(1) 応募機関の専門的能力 本研修実施に活用すべく、企業経営戦略、財務管理、マーケティング、カイゼン(品質・生産性向上)等に関する実務経験や、その他特筆すべき知見・経験・関係機関とのネットワークなどを記載する。	3枚程度	不問	5点

<p>(2) 類似業務の経験（研修や指導経験）</p> <p>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。</p> <p>* 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>			5 点
<b>■業務総括予定者の経験・能力</b>			
<p>(3) 分野専門性</p> <p>当該分野における実務経験について記載する。</p> <p>業務総括者を複数名配置予定の場合は、そのうち主となる 1 名の日本及び途上国等での当該分野の専門的知見・能力と研修運営・指導能力について記載する。</p> <p>なお、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、当該分野の業務経験があり、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>	3 枚程度	様式 2	20 点
<p>(4) 類似業務の経験</p> <p>国内外における当該分野での過去に従事した案件・業務ごとに、業務総括予定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）。</p> <p>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。</p> <p>* 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>(5) 語学力(英語)</p> <p>語学力については付属書 1 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のこと。認定書（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象とならない。</p> <p>* 提出期限日時点で取得後 10 年以上経過した資格は語学評価の対象外とします。</p>	1 枚	不問	5 点
<b>■業務の実施方針</b>			
<p>(6) カリキュラム編成方針・コース運営方針</p> <p>研修コースの業務の目的・内容に関する事項（別紙 1）を踏まえ、研修目的・到達目標（単元目標）に適した効果的な学びにつなげるためのカリキュラム編成の方針、並びにコース運営の方法について記載する。具体的には、講義・実習のテーマおよび組み方、講師の確保（選定）方針、見学（視察）の活用方針、などについて、その概要を記載する。</p> <p><u>※本説明書別紙 1 に記載されたコース目標および各単元目標を達成する具体的手段を提示した、研修体系図を記載すること。</u></p>	4 枚程度	不問	20 点

<p>(7) 研修効果促進（ファシリテーション）の方法</p> <p>コースリーダーとして、また研修員と講師とのつなぎ役として果たすべき研修効果最大化のためのファシリテーションの方法や工夫について記載する。</p> <p>特に遠隔研修においては、講師と研修員、また研修員同士のコミュニケーションを活発化することが、研修員の理解度や満足度の向上につながる。そのための、ファシリテーションの工夫を記載する。(例：グループディスカッション、講義前後の質問対応、理解度テスト・クイズ、LMS 上での意見交換、等)</p>			10点
<p>(8) 要員計画・業務分担</p> <p>当該研修コースの受託及び実施にあたり、業務総括者及びバックアップ体制（遠隔研修の IT 対応含む）などを含めた組織の実施体制及び役割分担を具体的に記載する。特に、業務総括者及びバックアップ要員らが如何に研修コース全体の質的管理（指導内容の一貫性の担保、進捗状況に合わせた指導内容の修正及び追加の情報提供等）を行う計画かを記載する。</p>			10点
<p>(9) 研修日程</p> <p>具体的な研修日程案（遠隔研修と来日研修の両方について）を記載する。遠隔研修では、各講義をライブ配信、オンデマンド配信のどちらで実施する予定かを明記し、ライブ配信の場合は対象国との時差を考慮した時間設定とする。</p>	4枚以内	様式3	15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、応募機関の名称を記載し、押印してください。
- (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) 全体で 15 枚以内の分量としてください。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。
- (4) 「業務総括者の経験・能力」及び「研修日程案」については、「様式-2 業務総括者の経験・能力」及び「様式-3 研修日程案」にご記入ください。

## 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、押印がないとき。
- (3) 同一提案者から 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、本指示書に違反したとき。

## 第7 業務指示書に対する質問

1. 本指示書に係る質問がある場合は、次に従い提出して下さい。

(1) 提出期限：**2021年8月24日（火）正午まで**

(2) 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下さい。

【研修委託契約への質問】業務名称

・宛先電子メールアドレス：第8 2. の連絡先の通り。

・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。

(3) 質問様式：「質問書（様式5）」に記入

2. 公正性・公平性等確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。

3. 回答は2021年8月27日（金）以降、当機構ウェブサイト「各国内拠点（JICA 研究所を含む）における公告・公示情報－研修委託契約」に掲示します。

## 第8 応募書類の提出期限、部数、提出場所

1. 提出期限：**2021年9月17日（金）正午まで**（郵送の場合は必着）

2. 提出場所・連絡先：

〒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（JICA 中部）

担当：研修業務課 江口

E-mail: cbictp1@jica.go.jp

TEL: 052-533-0220（代表）／FAX: 052-564-3751

3. 提出方法：

郵送または持参（持参の場合、受付は平日10時から17時まで。郵送の場合、配達記録が残るものに限る。）

4. 提出書類：

(1) 応募意思確認書（様式1）及び添付書類（法人概要等） 正1部

(2) 第5 応募要件（1）を証明する書類一式 写1部

①全省庁統一資格を有する者

令和01・02・03年度の全省庁統一資格の写し

②全省庁統一資格を有していない者

ア) 規約・定款・寄付行為等（写）

イ) 財務諸表（直近3か年分）（写）

ウ) 市町村民税並びに固定資産税の納税証明書（過去2年分）もしくは非課税の場合はその旨を記載した理由書（写）

エ) 事業実績（過去1年間の事業実績を示す資料など）



- 才) 役員及び構成員名簿 (組織体制図)
- (3) 企画提案書 (プロポーザル) 正 1 部 (業務総括予定者の語学認定書を含む)
- (4) 委託経費見積 (概算) 正 1 部
- ①様式は任意です。
- ②2021 年度から 2023 年度までの 3 カ年分の総額 (概算)、および 2021 年度分遠隔研修と 2022 年度以降の来日研修の見積額 (概算)・支出項目内訳を提示してください。
- ③見積書作成にあたり、「2021 年 3 月版『研修委託契約における見積書作成マニュアル』」および見積書の様式は以下のサイトに掲載されておりますのでご参照ください。
- [www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](http://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)
- (5) 誓約書 (様式 4) 正 1 部
- 応募にあたり、第 5 (5) および (6) にかかる誓約書を提出いただきます。

## 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、変更又は取り消しはできません。
- (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いたしません。なお、受注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。

## 第 9 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のプレゼンテーションを実施いただきます。詳細は、提出者に個別に連絡いたします。

### 1. 予定日時：2021 年 9 月 29 日 (水) (オンラインでの実施も可)

※業務総括予定者の都合がつかない場合は、実施可能日 (予定日の前後 1 日程度) 及び時間帯を応募書類の提出時に文書 (様式任意) にてお知らせください。

### 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

## 第10 プロポーザルの審査結果

1. プロポーザルは当機構において評価し、プロポーザルを提出した全者に対し、**2021年10月8日(金)**までに文書をもって交渉順位を通知します。
2. 選定結果については、当機構ウェブサイト上で公表します。

## 第11 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位の社から契約交渉を行います。
2. 契約交渉に当たっては、業務指示書及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
3. 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。

## 第12 契約手続き

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を提出するものとします。また、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。

## 第13 情報の公開について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

### 1. 公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除きます。

- (1) 当機構の行為を秘密にする必要があるとき
- (2) 予定価格が次の基準額を超えない契約
  - ① 工事又は製造の請負の場合、250万円
  - ② 財産の買入れの場合、160万円
  - ③ 物件の借入れの場合、80万円
  - ④ 上記以外の場合、100万円
  - ⑤ 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

### 2. 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

- (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  
※役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者で

あるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

- (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(総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとします)

### 3. 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- (1) 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名
- (2) 契約相手方の直近3カ年の財務諸表における当機構との間の取引高
- (3) 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
- ・ 3分の1以上2分の1未満
  - ・ 2分の1以上3分の2未満
  - ・ 3分の2以上
- (4) 一者応札又は応募である場合はその旨

### 4. 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内(72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内)に掲載することが義務付けられています。

### 5. 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

## 第14 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

当機構を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その一環として、年間の総収入に占める当機構との年間の取引高の割合が3分の1を超える公益法人等(公益法人等には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人のほか、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の法人も含む。)については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類し、当機構との取引等の関係を財務諸表の附属明細書に掲載することと定められています。

この要請に適切に応えるため、取引高等の情報提供依頼を行う可能性がありますので、ご協力をお願いします。

なお、「関連公益法人等」として当機構の財務諸表に掲載されることは、当該法人の当機構との取引の割合や当該法人の役員に占める当機構役職員出身者の割合が一定

以上に高いことを示すものであり、当該法人と当機構との間に資本を通じた関係があることを意味しているものではありません。また、当該法人の財務諸表作成において特別な処理が必要となるものではありません。

## 第15 その他

1. 契約交渉は契約交渉順位の1位の提出者と契約交渉を行いますが、諸条件により同提出者とJICA中部が契約を締結できない場合は、次点（契約交渉順位が2位）の提出者と契約交渉を行う可能性があります。更に第2位の提出者と契約締結に至らない場合は、第3位と契約交渉を実施します。
2. 契約交渉順位の1位の提出者とJICA中部が契約を締結した後（2022年2月頃）に契約交渉の相手先として選定されなかった理由について、以下のとおり書面より説明を求めることができます。
  - ア. 提出可能期間：上記「第8」の担当者に確認
  - イ. 提出場所：上記「第8」を参照
  - ウ. 提出方法：提出場所へ郵送、電子メール送付、または持参
  - エ. 回答方法：面談形式（または書面）により回答

以上

別紙1 第2 業務の目的・内容等に関する事項

別紙2 第3 研修委託上の条件

別添 1 様式-1 応募意思確認書

様式-2 業務総括者の経験・能力

様式-3 研修日程案

様式-4 誓約書

様式-5 質問書

## 第2 業務の目的・内容等に関する事項

### 1. 研修コース名

2021年度-2023年度 課題別研修  
「企業経営者の経営能力向上」

### 2. 技術研修期間

2021年度：2022年2月1日頃から2022年2月28日頃まで<遠隔研修>  
2022・2023年度：  
各年度1回ずつ、受注者と合意の時期に5週間程度<来日・遠隔研修>  
(来日研修3週間程度、来日前・帰国後のオンライン研修2週間程度)

### ※留意事項

COVID-19感染拡大対策により来日が制限されているため、2021年度は遠隔(オンライン)形式による研修を行います。2022年度・2023年度は、各年度1回ずつ、来日を中心とした研修を実施する予定ですが、今後の状況を見て実施方法を決定します。

### 3. 研修の背景・目的

開発途上国では、自国の経済発展にとって重要な民間企業の競争力強化を図るため、産業施策の実施、技術革新、新しい経営技術の導入等、様々な努力が試みられている。JICAは、開発途上国の産業振興支援において、日本の製造業の発展に寄与したとされる品質・生産性向上の手法である「カイゼン」を広めてきた。アフリカにおいては、2006年よりカイゼンの普及・展開にかかる技術協力プロジェクトを9か国(エジプト、エチオピア、ケニア、タンザニア、ザンビア、ガーナ、チュニジア、カメルーン、南アフリカ)に対して実施してきた。また、25か国以上に対して、本邦研修や第三国研修を通じてカイゼン分野の指導を行っている。2019年からは、JICAとAUDA-NEPAD(アフリカ開発のための新パートナーシップ)の共催で、カイゼン優良事例を表彰するカイゼンアワードを実施している。

2016年年8月に開催された第6回アフリカ開発会議(TICAD VI)にて日本政府は、NEPADと連携し、「カイゼン・イニシアティブ」を通じてカイゼンをアフリカ全体に推進し、カイゼンを取り入れる工場等で生産性3割向上を目指すことを表明した。NEPADとJICAは、2017年4月に「アフリカ・カイゼン・イニシアティブ(AKI)」を立ち上げ、2027年までに(1)アフリカの産業振興と経済構造

転換の促進、(2) Decent Work と雇用の創出、(3) 競争力のあるイノベーター的な人材育成の促進を達成することを目指している。

このようなアフリカとの協力関係の下で、本研修は、企業経営者の更なる能力向上によって企業の競争力を高めることを目指すものである。カイゼンのみならず、金融アクセス、経営戦略、財務戦略等を含めた経営全般の様々な課題に対する課題への対応策を検討する。

#### 4. コース目標

経営上の様々な課題に対応するための知識・手法を習得し、自社または支援先企業の競争力強化のための行動計画が策定される。

#### 5. 単元目標

- (1) 経営戦略、財務管理、マーケティング、人的資源管理、その他の様々な経営上の課題分野と対応策に関する知識を習得する。
- (2) カイゼン（品質・生産性向上）に関する手法に関する知識を習得する。
- (3) 日本においてどのように経営改善を実践しているのかを理解する。
- (4) 自社または指導している企業の競争力強化のためのアクションプランを作成する。

#### 6. 研修言語

英語

#### 7. 研修員(2021年度)

##### (1) 定員

9名（応募状況や選考の過程で数名の増減あり）

##### (2) 研修対象国

アルジェリア、エジプト、エチオピア、ザンビア、カメルーン、中央アフリカ、モーリタニア、セネガル、コートジボワール

※各国協カプログラムの詳細等は、JICA ホームページ内「各国における取組」から外務省作成の「国別開発協力方針」及び「事業展開計画」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/regions/index.html>

##### (3) 研修対象者

以下の組織に所属し、企業経営や業務経験3年間以上を有する者を想定（応募

状況及び選考結果により変更することもある)。

- ・品質生産性向上に取り組んでいる中小企業の企業経営者、中間管理職等
- ・品質生産性向上推進機関や中小企業支援機関に所属する企業経営コンサルタント、中小企業指導者

## 8. 研修構成・内容

以下の項目を参考に、2021年度遠隔研修と2022・2023年度来日研修（来日前後オンライン研修含む）について、それぞれの研修内容と日程をご提案ください。遠隔研修の場合は、研修時間が限られていることから、重点項目を絞った研修内容とすることも可とします。

### (1) 講義・演習・見学

- TQM(総合的品質管理)、TPS(トヨタ生産方式)、TPM(総合的設備管理)など、カイゼン手法に関する講義・演習
- 経営戦略、財務管理、マーケティング、人的資源管理、金融アクセス等、企業経営に関する講義・演習
- 中小企業（生産現場含む）、企業支援機関等の見学・訪問

### (2) オリエンテーション、発表会、コンサルテーション

- コースオリエンテーション（コース内容の説明を研修初日に行う）
- ジョブレポート発表（研修員による現状分析、課題の発表）
- 研修レポートもしくはアクションプランの作成・発表（学びの整理及び研修後の取り組みについて）  
※アクションプランの作成にあたっては、個別もしくはグループコンサルテーションを行ってください。

### (3) その他

提案者の裁量で実施可能な研修効果を高める取り組みや工夫があれば、ご提案ください。（例：中小企業経営者との交流会、見本市・展示会の見学、等）

## 9. 研修方法

### (1) 遠隔研修（2021年度）

別紙2「第3 研修委託上の条件 3. 遠隔研修方法」を参照のこと。

### (2) 来日研修（2022・2023年度）

来日中の研修プログラムに加え、オンラインによる来日前・帰国後研修を実施

します。

### (3) 研修形態とねらい

以下の研修形態を組み合わせた研修プログラムをご提案ください。

- 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べく実施する。
- 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、加えて研修後の実務により役立つことを狙いとして実施する。
- 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。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。  
※遠隔研修では、実地訪問を代替するオンライン見学や交流・意見交換会等を実施する。
- 討議・意見交換：研修員間の討議や意見交換により、各国の違いや自国の特徴・課題を理解し、研修員間の学び合いを促進する。
- 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実施する各レポートの作成・発表を行う。
- コンサルテーション：レポート作成にあたって、個別もしくはグループ毎にコンサルテーションを行い、課題設定や課題解決法についてアドバイスする。

### 10. 来日研修付帯プログラム（当機構が実施するプログラム）

- ブリーフィング（滞在諸手続き）・プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：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。
- 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。来日の週の夜間に実施する場合もある。
- 評価会・閉講式（離日日前）

※遠隔研修のみの場合は、接続確認を含めた事前ブリーフィングや閉講式を必要に応じて実施します。

### 11. 参考情報

JICA「カイゼンハンドブック」



[https://www.jica.go.jp/topics/2018/ku57pq000027i210-att/Kaizenhandbook\\_Main\\_j.pdf](https://www.jica.go.jp/topics/2018/ku57pq000027i210-att/Kaizenhandbook_Main_j.pdf)

JICA「COVID-19 下におけるアフリカの産業開発とは？－第5回アフリカカイゼン年次会合を開催－」

[https://www.jica.go.jp/information/seminar/2020/20200903\\_01.html](https://www.jica.go.jp/information/seminar/2020/20200903_01.html)

JICA「日本の高度成長の原動力となった品質・生産性向上アプローチ カイゼン (KAIZEN)」

[https://www.jica.go.jp/publication/pamph/issues/ku57pq00002izsm8-att/japanbrand\\_02.pdf](https://www.jica.go.jp/publication/pamph/issues/ku57pq00002izsm8-att/japanbrand_02.pdf)

### 第3 研修委託上の条件

#### 1. 研修施設

遠隔研修：JICA 中部と委託先機関が合意した施設で研修を提供します。研修員は、自宅、職場、JICA が指定した場所などで参加します。

来日研修：研修にかかる施設は、原則として JICA 中部の施設や設備、機材を使用します。ただし、JICA 中部以外の施設を使用する場合は、必要が認められる場合、別途手配することが可能です。

#### 2. 契約履行期間（予定）

2021年12月中旬頃から2022年3月末まで

（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 2021 年度、2022 年度、2023 年度に実施する研修を対象に行いますが、契約は年度毎に分割して締結します。

#### 3. 遠隔研修方法

主として下記①、②、③の手法を効果的に組み合わせ実施します。各講義の研修員への提供方法については、受託機関、JICA 在外事務所等とも相談の上、最終的に決定します。また、進捗管理や知見の共有、学習状況のフォロー方法（例えば、オンラインでの質問票や小テスト、学習内容ミニレポート、など）について、具体的手法をプロポーザルに記載して下さい。

##### ① Web Based Training（オンデマンド配信・受講、教材・レポート共有、等）

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、オンライン上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です。教材につ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も念頭に置き、研修員が自己学習しやすい教材とし、その作成・提供方法についてご提案下さい。研修教材の使用言語は英語とします。

なお、遠隔研修・来日研修ともに、JICA 独自の学習管理システム（LMS）を利用する予定です。

##### ② オンラインセミナー（ライブ配信/生中継）

オンライン会議ツール（Zoom）を活用し、特定のトピックに係る講義や討議、WBT の補完などをオンラインセミナー（Webinar）にて実施します。オンラインセミナー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が可能になります。プロポーザルにおいては、研修参加国のインターネット通信状況が万

全でないことや時差があることを念頭に置き、オンラインセミナーの実施回数や時間について、研修員が参加しやすいプログラムをデザインの上、ご提案下さい。

### ③ オンライン面談・コンサルテーション

上記②と同様、オンライン会議ツールを活用し、研修員個別に、もしくは国別などのグループに対して面談・コンサルテーションを行います。研修員の課題を委託先機関が理解し、レポート作成などに向けたアドバイスを提供することを目的とします。

## 4. 遠隔研修に伴う研修員への対応

- (1) 受講に必要な研修員のインターネット環境の整備（モバイルルーター貸与、宿舍手配、JICA 事務所のインターネット利用など）は JICA 現地事務所が支援します。
- (2) 現地で研修員の宿舍や移動手配が必要な場合の対応は、JICA 現地事務所が行います。

## 5. 研修監理員の配置

当機構は、本研修コース（遠隔・来日）実施にあたって英語の研修監理員を 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します（委任契約）。

## 6. 委託契約業務の内容（遠隔研修および来日研修）

### (1) 研修実施全般に関する事項

#### ① 日程・カリキュラムの作成・調整

必要な講義、視察先等の選定による日程（案）を作成し、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、視察先などを含む、最終的な日程案および研修カリキュラムを確定する。

#### ② 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理

各講師や視察先からのアポイントを取り付けると共に、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との連絡・調整

研修計画の策定および実施等にあたっては、JICA 中部と適時に連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。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 研修監理員との調整・確認

研修日程に基づき、研修場所や開始時間等の詳細については本契約とは別途、配置される研修監理員と調整・確認を行う。

⑤ コースオリエンテーションの実施

コース開始直後に、コース目標、到達目標、評価基準・方法、レポート作成要領、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、到達目標を踏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共に、研修員のニーズや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、視察等に同行し研修実施状況をモニタリングする。

⑦ 研修員の経験・知識レベルの把握

個別面接や日常観察等を通じて、研修員の経験・知識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。

⑧ 各種発表会の実施

研修員作成のレポート等の発表会の実施準備や進行管理を行う。

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、講義や視察先の説明等も踏まえて適宜回答する。

⑩ 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 JICA 中部が開催する評価会に出席し、実施の補佐を行う。

⑪ 閉講式への出席、実施補佐

JICA 中部が開催する閉講式に出席し、実施の補佐を行う。

⑫ 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。

⑬ 上記及び下記（２）（３）を遠隔で実施するための準備、実施

（２）講義（実習・演習）の実施に関する事項

① 講師の選定・確保

講師に対する予定の確定、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、講師本人また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と使用申請手続き  
講師から依頼のあった研修資機材（OHP、ビデオ、プロジェクター等）を JICA 中部と調整の上確保、準備する。
- ④ 講義テキスト、参考資料の準備・確認  
講師が使用する講義テキスト、配布資料の有無を事前に確認し、テキストの著作権の扱いについて講師に周知する。また、必要に応じて講師から著作権に関する許諾を取り付け、資料の翻訳・製本の手配、複写、配布を行う。
- ⑤ 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認  
研修に使用する教材について、法に則った利用を確認する。
- ⑥ 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  
講義等に使用する原稿について、JICA が別に定める教材利用許諾に係る手続きを行う。
- ⑦ 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。
- ⑧ 講師謝金の支払い  
外部講師に対し、JICA 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。
- ⑨ 講師への旅費及び交通費の支払い  
外部講師に対し、必要に応じ旅費または交通費を支払う。
- ⑩ 講師（あるいは所属先）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) 見学・研修旅行の実施に関する事項

- ① 見学先の選定・確保と視察依頼文書あるい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  
必要に応じて視察先に同行する。
- 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  
必要に応じて礼状を作成・発出する。

## 7. 契約金額

JICAが定める基準に基づき積算した見積書を基に、契約金額を決定します。

8. 報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、経費精算報告書及び必要な証拠書類一式を各1部ずつ、業務完了後速やかに（契約書記載の期限までに）提出する。

9. 留意事項

本条件は公示時点のものであり、内容が変更となる可能性があります。