

企画競争説明書

業務名称：2022年度青年研修「職業訓練（職業訓練行政・制度）B」に係る研修委託契約（企画競争）

調達管理番号：21c01256000000

- 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 様式集

2022年4月11日
独立行政法人 国際協力機構
北陸センター

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 2022年4月11日
調達管理番号 21c01256000000

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 北陸センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2022年度青年研修「職業訓練（職業訓練行政・制度）B」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）：
2022年6月中旬～2023年3月31日
（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）
- (5) その他

本件は、本邦に参加者が来日する形での研修実施を想定していますので、来日を想定してプロポーザルを提出してください。ただし、新型コロナウイルス感染症拡大等の世界情勢により来日が困難となることも考えられるため、実施方法及び実施時期について受注者と協議の上、最終的に決定します。

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（以降の文中で参照先にしています）。

【住所】〒920-0853 石川県金沢市本町 1-5-2 リファーレ（オフィス棟）4階 独立行政法人国際協力機構 北陸センター 業務課 【電話番号】076-233-5931 【FAX】076-233-5959 【メールアドレス】 hriectpr@jica.go.jp および Miyake.Nobuko@jica.go.jp ※両方のアドレスへ送信してください。
--

(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。

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。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。

- 2) 本契約では当機構の個人番号関係事務を外部委託する契約内容であるため、企画競争説明書別紙1「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」に基づいて業務を履行できる法人であること。ただし、個人番号を扱わない提案である場合には、本資格制限を適用しない。

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)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」(様式集参照)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：2022年4月27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

※電子メールの場合は、提出書類をメール添付のPDFで提出してください。

メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出(社名●●)】調達管理番号21c0125600000：2022年度青年研修「職業訓練(職業訓練行政・制度)B」研修業務委託契約

- (4) 提出書類：
 - 1) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)

- 2) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
令和 04・05・06 年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)
 - 3) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて、以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記1)、2))
- (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。
2022年5月10日(火)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。

8. その他関連情報

(1) 提出書類の押印の取り扱いについて

新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、以下1)に挙げる提出書類の代表者印又は社印押印の取扱いを緩和します。なお、代表者印又は社印押印を省略する場合は、2)の方法で対象書類を提出してください。

1) 押印省略が可能な書類

- ア) 競争参加資格確認申請書
- イ) プロポーザルおよび見積書の提出について(頭紙)
- ウ) 共同企業体結成届(脚注¹参照)

2) 提出方法

該当の書類には、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先(電話番号及び電子メールアドレス)を必ず明記してください。提出時の電子メールを責任者本人から送付するか、担当者がメール送付先に責任者を加えて提出してください。

詳細は下記サイト掲載の書類「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」を参考にしてください。

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

(3) メールによる書類提出時の留意事項

- 当機構では、圧縮ファイルや実行形式ファイル付きのメールや、本文内に掲載されている URL 等に不審な文字列が含まれると判定されたメールは、セキュリティ対策の都合上受信することができません。
- 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。

¹ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書(様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください)を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

- 書類等を提出いただいた場合には、必ず当機構より受信確認のメールをお送りしますので、提出後1日以内に受信確認のメールが届かない場合は、「4. (1) 書類等の提出先」までお問合せ下さい。

9. 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：**2022年4月21日(木) 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(社名●●)】調達管理番号 21c0125600000 : 2022年度青年研修「職業訓練(職業訓練行政・制度)B」研修業務委託契約
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」(別添)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。

- ・2022年4月25日(月)16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」(<https://www.jica.go.jp/announce/index.html>)

→「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。

→「JICA 北陸」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2021.html#hokuriku>)

(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：**2022年5月18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

1) 電子メール

電子メールによる提出の場合は、PDF 化した書類にパスワードを設定の上、以下①～③の通り、3通に分けて提出してください。

①メールタイトル:【プロポーザルの提出(社名●●)】調達管理番号 21c0125600000:2022 年度青年研修「職業訓練(職業訓練行政・制度)B」研修業務委託契約

②メールタイトル:【プロポーザルのパスワードの提出(社名●●)】調達管理番号 21c0125600000:2022 年度青年研修「職業訓練(職業訓練行政・制度)B」研修業務委託契約

③メールタイトル:【見積書の提出(社名●●)】調達管理番号 21c0125600000:2022 年度青年研修「職業訓練(職業訓練行政・制度)B」研修業務委託契約

3) 郵送等

郵送等の場合は、上記の提出期限までに到着するものに限りま

(4) 提出書類:

1) 電子メールで提出の場合

① プロポーザル(押印写付)(パスワード付 PDF)

「第3 プロポーザル作成要領」及び下記サイトに掲載の「様式 企画競争:プロポーザル方式(国内向け物品・役務等)」を参照してください。ただし、こちらの様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません。

【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>

② 見積書(押印写付)(パスワード付き PDF)

- 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。
- 見積書作成にあたっては、最新版(2021 年度)の「研修委託契約ガイドライン」を参照願います。

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

- 見積書の表紙については上記①に記載のサイトを参照してください。見積書 については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書とし、代表者印又は社印を押印して下さい。日付はプロポーザル提出日として下さい。
- 見積書(パスワード付)はプロポーザルと同時に提出していただきますが、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:【見積書のパスワードの提出(社名●●)】調達管理番号 21c0125600000:2022 年度青年研修「職業訓練(職業訓練行政・制度)B」研修業務委託契約

- 送付するデータに関数・数式の設定がある場合、それらに誤りがあっても当機構は一切責任を負いません。十分確認・検算の上で使用ください。

2) 郵送等及び持ち込みの場合

- 1) プロポーザル（提出部数：正 1 部、写 3 部）
- 2) 見積書（概算）（提出部数：正 1 部）

書類作成に係る留意事項は、上記「1) 電子メールで提出の場合」を参照してください。

(5) 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) 同一応募者から内容が異なる提案が 2 通以上提出されたとき。
- 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) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

(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、郵送等で提出された（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。

また、評価点の差が僅少な場合は、見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

1 1. 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。2022年5月31日（火）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。

※お問い合わせの場合、以下のメールタイトルを付してください。

【プロポーザル評価結果の照会（社名●●）】調達管理番号 21c0125600000：
2022年度青年研修「職業訓練（職業訓練行政・制度）B」研修業務委託契約

- (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、「1 6. その他（1）」をご参照ください。

1 2. 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。

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。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「7. 企画競争説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。

- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(「第5 契約書(案)」参照)については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

14. 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

4) 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。

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、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。辞退理由書の書式は、任意です。

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北陸センター（以下、「委託者」という。）が実施する2022年度青年研修「職業訓練（職業訓練行政・制度）B」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

2022年度青年研修「職業訓練（職業訓練行政・制度）B」

2. 2022年度研修期間（予定）

全体受入期間：2022年6月中旬～2023年3月31日

技術研修期間：2022年8月26日（金）～2022年9月12日（月）（来日研修）

（ただし、新型コロナウイルス感染症の世界的な感染拡大等で、来日が困難となった場合は、遠隔研修へ切替る。）

3. 研修の背景・目的

青年研修事業は、我が国が開発途上国を対象に実施する技術協力の一環として、各国の青年リーダー層を対象に、日本における専門分野の経験や技術を理解する基礎的な研修を実施することにより、対象国の国づくりを担う若手人材の知識、意識を向上させることを目的とする事業である。本事業は昭和58年から実施していた「青年招へい事業」を改編し、平成19年度から青年研修事業として開始されている。

現在ブータン国では、若年層の就業率の低迷が課題となっており、同国政府は、若年層の職業訓練体制整備及び就業支援制度の拡充を喫緊の課題と位置付けている。本研修では、北陸地域を中心とする職業訓練行政・制度、若年層の人材育成・就業サポート体制に関する学習を通じ、ブータン国若年層の就業率向上に貢献することを目的としている。

なお、実施形態は来日研修とするが、今後新型コロナウイルス感染症（COVID-19）拡大等により来日が困難となった場合は、オンライン会議ツールを活用した遠隔研修に切り替える。

4. 案件目標（アウトカム）

本研修では、北陸地域を中心とする職業訓練行政・制度、若年層の人材育成・就業サポート体制に関する学習を通じ、ブータン国若年層の就業率向上に貢献することを目的としている。

5. 単元目標（アウトプット）

- (1) 日本の職業訓練行政・制度に関し、基本的な知識を習得する。
- (2) 北陸地域における若年層の職業教育システム及び職業訓練機関の教育（指導）内容について学ぶ。
- (3) 北陸地域における若年層の就業支援システムについて学ぶ。
- (4) 学習内容を踏まえ、自国における若年層の職業教育・訓練に関する優先政策と、政策実施に伴う課題と対策案を明確にする。

6. 研修構成・内容

- (1) 研修構成・内容。以下の講座と現地視察（遠隔研修の場合は、ビデオ教材等を活用）

	単元目標	想定される研修項目
①	日本の職業訓練行政・制度に関し、基本的な知識を習得する。	<ul style="list-style-type: none">・事前活動で整理された自国及び自らの業務の現状や課題についての発表および意見交換・日本における職業訓練行政・制度における課題と取り組みの歴史と現状・行政における求職者支援体制・行政以外の職業訓練・教育機関の概要
②	北陸地域における若年層の就業支援システムについて学ぶ。	<ul style="list-style-type: none">・若者雇用促進法の概要と北陸地域での適用方法（事例）・若年層向け就業支援システム（ハローワーク、ジョブカフェ、各種就職フェア、大学内就職支援サービス等）・求職者と企業のマッチングサイト
③	北陸地域における若年層の職業教育システム及び職業訓練機関の教育（指導）内容について学ぶ。	<ul style="list-style-type: none">・若年層向け職業訓練・教育機関の取り組み（職業訓練校、工業高校、高専、各種専門学校、企業内職業訓練等）・各機関の特色と教育内容
④	学習内容を踏まえ、自国における若年層の職業教育・訓練に関する優先政策と、政策実施に伴う課題と対策案を明確にする。	<ul style="list-style-type: none">・アクションプランの作成・指導・アクションプランの発表・コメントの取得

- (2) 当該分野に関心・知識を有する学生または市民との意見・情報交換
※研修後の「成果発表公開セミナー」は別途開催。

7. 研修使用言語：英語

8. 研修員

- (1) 定員：10名（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：ブータン
(3) 研修対象組織：職業教育・訓練行政・制度に関わる中央／地方行政機関、
職業教育・訓練校等
(4) 参加資格要件：下記の要件を満たしている者
- 1) 大学卒業以上もしくはそれと同等の資格を有し、原則として職業教育・
訓練行政・制度に取り組む中央／地方府の行政官もしくは職業教育・
訓練校等の職員で、研修後も職業教育・訓練に携わる者。
 - 2) 25歳から40歳の者。
 - 3) 十分な英語力を有する者。
 - 4) 心身ともに健康で研修に問題なく参加できる者。

9. 研修割当対象国（ブータン）における職業教育・訓練関連情報

(1) ブータンの労働と雇用

ブータンでは、近年、若年層の都市流入と失業問題が顕在化しつつある。ブータン全体の失業率は2.1%（2016年：外務省）であるが、都市部は若年層の失業率は13.2%（2016年）と高い。この背景には、同国の主な産業（農業・林業・観光業）は経営規模が小さく、雇用機会が限られたものとなっていることがあげられる。一方で、建設業等は雇用機会があるものの人気がなく、インドからの出稼ぎ労働者に依存している状況である。

ブータンの就学率は94.8%（2020：UNESCO）と高く、その7割が高校に進学し、約15%は高等教育（大学等）を卒業している。しかし産業を支える人材を育成（職業訓練や職業教育）は充分ではなく、労働者の技能と労働市場のミスマッチがみられる。このような状況の下、ブータン政府は若年層の雇用機会の創出を最重要課題のひとつとし、職業訓練に関する政策「Technical and Vocational Education and Training Policy」（2013年）を策定し、関連施策を規定した。

(2) 職業教育・訓練関連

上記「職業訓練に係る政策」は、職業訓練の政策・制度の整備、官民官の連携、質の担保、長期的な人材育成、特に脆弱層の収入向上を包含した内容となっている。職業訓練・教育機関は、労働省に申請し、カリキュラム及び講師の検査を経て認可・登録される。現在登録機関は134団体（官民）、登録している講師は100名である。詳細な内容については、以下サイトを参照願います。

■参考サイト：

職業訓練校の質的強化プロジェクト

<https://www.jica.go.jp/project/bhutan/003/outline/index.html>

UNESCO 統計

<http://uis.unesco.org/en/country/bt?theme=education-and-literacy>

ブータン労働省 職業訓練機関一覧（認可済）

https://mis.molhr.gov.bt/tvet/tvet/report_institute

10. 研修方法

- (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、加えて帰国後の実務により役立つことを狙いとして実施する。
- (3) 見学・視察：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。
ただし、本研修をオンラインで実施する場合、関係機関の見学・視察内容は既存または新規に制作した動画の視聴をもって代えることとし、効果的な視聴覚教材を通じて研修員の理解を高めることとする。
- (4) レポート作成・発表：事前課題として研修員が提出するカントリーレポートの内容分析を通じて、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アクションプラン等の作成・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）。

11. 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）：30分～1時間（研修初日、

開講式後) 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及び構成に係る説明、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、機構と共にプログラムオリエンテーションを実施する。

(2) 閉講式：30分(研修最終日)

12. 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。技術研修最終日以降に実施する振り返り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(研修受託機関および JICA)で行う。

(3) 成果物評価

参加研修員が作成したファイナルレポート(アクションプラン)、最終総括等での報告・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、北陸センターの施設や設備、機材を使用することができる。この場合、研修受託機関は北陸センターの指示に従って使用することとする。

なお遠隔研修となった場合は、配信は受注者が手配する施設にて行い、必要に応じて会場利用費用を見積りに含めることができる。また、研修員は自国より参加することを原則とする(研修員が遠隔研修に参加するための経費は積算不要)。

2. 契約履行期間(予定)

2022年6月中旬から2023年3月31日まで

(この期間には、事前準備・事後整理期間を含む)

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

北陸センター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、北陸センター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、詳細日程は JICA が指定する「研

修日程表」(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 北陸センター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、北陸センター等と適時に連絡・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)を北陸センターが配置する。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 プログラム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、見学先での動画制作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やカントリーレポートからの情報抽出、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、提出されたカントリー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(プロポーザルに含める場合)、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、振り返り会前に集計を行う際の補佐を行う。

⑪ 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。

⑫ 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。

(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

必要に応じて、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）を北陸センターと調整のうえ、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 研修旅行の手配（研修員、講師と同行者の旅行手配）及び支払い

研修員及び研修監理員の移動及び宿泊に係る手配及び支払いを行う（研修員の

当機構国内機関滞在期間中の宿泊費や本邦滞在期間中の日当は除く)。研修受託機関から同行する場合は、移動及び宿泊に係る手配及び支払い、日当の支払いを行う。

- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 研修旅行中の土日等を利用した日本文化理解プログラムの計画・引率

(4) 事後整理に関する事項

- ① 北陸センター、他関係機関との連絡、調整
- ② 研修実施結果の評価・分析と改善策の検討（効果測定アンケートの分析及びアクションプラン進捗促進に向けた研修員及び上司への助言含む）
- ③ 成果発表公開セミナーの実施運営業務（広報、当日の運営、セミナーの事後評価等）
- ④ 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 3. 報告書の提出参照）。各報告書は日本語にて作成する。
- ⑤ 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 振り返り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			
(1) 類似業務の経験 ・本研修実施に活用可能な、職業訓練・制度に係る途上国での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。	1枚程度	不問	10点
(2) 業務実施上の支援体制等 ・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
■業務の実施方針			
(1) 技術面（カリキュラム編成方針・コース運営方針） ・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・実習のテーマの設定及び組み方、講師選定方針、研修旅行の活用方針等）を具体的に記載する。	2枚程度	不問	20点
(2) 運営面（要員計画・業務分担） 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。			10点

<p>(3) 研修日程案 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。 (※未定箇所は「未定」と記載すること。)</p>	1 枚 以 内	研 修 日 程 表	15 点
■業務総括者の経験・能力			
<p>(1) 業務総括者の専門的能力 ・業務総括者の日本及び途上国等での職業訓練分野の専門的知見・能力と研修運営・指導能力について記載する。 ・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>	1 枚 程 度	不 問	20 点
<p>(2) 類似業務の経験 当該分野における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>(3) 語学力（英語） 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。 * 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

1. 見積書の作成について

- ・ 2022年度分の見積額（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
ただし、以下の2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、ご注意ください。

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（10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。

（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ても構いません。

（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。

2. 支払について

- (1) 支払いは、概算払いまたは確定払いとします。契約交渉にて確定します。
- (2) 受注者には、業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。詳細は、発注者に確認下さい。

以上

第5 契約書（案）

研修委託契約書

- 1 契約件名 2022年度 青年研修「職業訓練（職業訓練行政・制度）B」に係る研修委託契約
- 2 契約金額 金 〇,〇〇〇,〇〇〇円
(内消費税及び地方消費税の合計額 〇〇〇,〇〇〇円)
- 3 履行期間 2022年6月〇日から 2023年3月31日まで
(ただし、技術研修期間は2022年8月26日から 2022年9月12日まで)

頭書契約の実施について、独立行政法人国際協力機構北陸センター 契約担当役 所長 米山芳春（以下「委託者」という。）と（法人格）団体名 代表者役職名 氏名（以下「受託者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（契約書の構成）

- 第1条 本契約は、本契約書本体のほか、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。
- (1) 研修委託契約約款（ただし、本契約書本体により変更される部分を除く。）
 - (2) 附属書Ⅰ「業務実施要領」
 - (3) 附属書Ⅱ「経費内訳書」

（監督職員）

- 第2条 研修委託契約約款第5条に定める監督職員は、北陸センター業務課長の職位にある者とする。

本契約の証として、本書2通を作成し、委託者、受託者記名押印の上、各自1通を保持する。

20〇〇年〇〇月〇〇日

委託者
石川県金沢本町 1-5-2
リファーレ（オフィス棟）4階
独立行政法人国際協力機構
北陸センター
契約担当役
所長 米山 芳春

受託者
(団体住所)
(団体名)

(代表者役職名) 〇〇 〇〇

研修委託契約約款

- 国際協力機構ホームページ (<https://www.jica.go.jp>)
- 「事業プロジェクト」 (<https://www.jica.go.jp/announce/index.html>)
 - 「事業ごとの取組み」
 - 「技術協力」
 - 「事業の概要」
 - 「本邦研修」
 - 「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)
- からご確認ください。

附属書 I

業務実施要領

第1 総則

本要領は、委託者が委託する研修業務に関し、受託者が実施する業務が適正かつ円滑に実施されるよう、その内容を定めるものである。

なお、本要領に定めていない事項については、受託者は随時委託者と協議のうえ、その業務を進めるものとする。

第2 業務の内容

受託者は、別紙「研修実施計画書」に基づく研修の実施及びその運営に必要な以下の業務を、委託者と密接な連絡をとりながら実施するものとする。

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. 講師への連絡・確認
6. JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
7. 日本側講師の講義室・会場等の手配
8. 使用資機材の手配（講義当日の諸準備を含む）
9. テキストの選定と準備（翻訳・印刷業務を含む）
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り付け、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. 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
19. 閉講式実施補佐
20. 研修監理員からの報告聴取
21. 講義謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
22. 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
23. 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

第3 業務完了報告書の内容、提出方法及び提出期限

(1) 業務完了報告書

(記載内容)

1. 案件の概要

2. 研修内容
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
4. 研修案件に対する所見
5. 次年度へ向けた改善点及び提案
- (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3.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) 添付資料（適宜添付）
 1. 添付資料一覧
 2. 質問票のまとめ
 3. 研修員アンケート結果、研修員個々の評価、研修員レポート 等
- (4) 提出方法
委託者が指定する方法で提出する。（電子データによる提出含む）
- (5) 提出期限
履行期間終了日の前日から起算して、10 営業日以前に提出するものとする。

第4 打合簿の作成

研修委託契約約款（以下「約款」という。）第5条に定義する監督職員等の指示、承諾、協議又は確認は、その内容を打合簿（委託者指定様式）に記録し、業務責任者と監督職員等がそれぞれ一部ずつ保管するものとする。

第5 保有個人情報の取扱い

本契約履行期間終了後、研修員からの質問・相談に対応するために必要な保有個人情報については、約款第27条第1項第7号の適用を除外する。なお、保有個人情報を保持し続ける限り、約款第27条は契約終了後も引き続き適用される。

第6 著作権の取扱いに関する例外

(1) 約款第23条第3項の規定にかかわらず、受託者が提出した業務提出物のうち、受託者又は第三者が本件研修のために新たに作成した著作物（教材及び動画）で、受託者又は第三者が原著作者となる著作物であって、本件研修の実施のために当該著作物に基づく二次的著作物が創作されていない場合、受託者が委託者に包括的な利用許諾を与えることを条件として、著作権譲渡の対象外とすることができる。

(2) 約款第23条第3項に基づき、約款第8条第3項に定める検査合格通知をもって、委託者に著作権が譲渡されることを予定する業務提出物のうち、研修教材、補助資料等及び研修動画については、監督職員が当該内容を確認したうえで、本件研修の実施に必要な範囲において、委託者を著作権者として表示するものとする。

附属書Ⅱ「経費内訳書」

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書

■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. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）
4. 研修日程表（別の様式でも提出可）
5. 見積書

以上の参考様式のデータは、以下のサイトより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 北陸センター 契約担当役 所長
- ・業務名称：「2022年度青年研修「職業訓練（職業訓練行政・制度）B」研修委託業務契約
- ・調達管理番号：21c0125600000
- ・公示日：2022年4月11日