

意見招請実施要領

件名： 2023～2025 年度 JICA 海外協力隊

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

語学訓練業務

2022 年 9 月 26 日

独立行政法人国際協力機構
駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

独立行政法人国際協力機構では、「2023-2025 年度 JICA 海外協力隊 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 語学訓練業務」に係る業務について、一般競争入札（総合評価落札方式）により、業務委託先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている添付の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

電子メールアドレス：jicakjv-language@jica.go.jp

2 意見提出期限

2022 年 10 月 4 日（火）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記 2 の提出期限までに、上記 1 の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

メールタイトル：「意見提出（社名）」

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 ご意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022 年 10 月 11 日（火）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報（選定結果）」

→「国内拠点等における契約情報一覧（研修委託契約、工事、物品購入、役務等）」

→「各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）における公告・公示情報-工事、物品購入、役務等-（2022 年度）」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html> ）

以 上

別紙：業務仕様書（案）

仕様書別紙 1：技術提案書の作成要領

仕様書別紙 2：経費にかかる留意点

仕様書別紙 3：技術評価表

2023-2025 年度 JICA 海外協力隊 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 語学訓練業務 業務仕様書（案）

1. 業務の背景・概要

（1）用語の定義

本書において用いる用語は、それぞれ次のとおり定義する。

- JICA：本業務の発注者である独立行政法人国際協力機構の略称。
- JICA ボランティア事業：機構規程上の正式な事業名称。
- JV：青年海外協力隊および海外協力隊
- SV：シニア海外協力隊
- NJV：日系社会青年海外協力隊および日系社会海外協力隊
- NSV：日系社会シニア海外協力隊
- JICA 海外協力隊：JICA ボランティア事業における派遣者の総称（JV、SV、NJV、NSV）
- 長期派遣者：派遣期間 1 年以上の JICA 海外協力隊
- 短期派遣者：派遣期間 1 年未満の JICA 海外協力隊
- 合格者：二次選考合格者のうち派遣前訓練合意書を締結していない者
- 候補者：二次選考合格者のうち、正式に JICA 海外協力隊員となる前の段階における呼称。通常は派遣前訓練合意書を締結した段階で合格者から候補者となる。派遣前訓練において所定の成果を修めて訓練修了となり、正式な JICA 海外協力隊員として派遣される。
- 特別登録者：コロナ禍において一斉帰国もしくは派遣延期となった隊員のうち、案件に当てはまれば再度の派遣前訓練を受けずに派遣が可能な身分の人。資格維持は 2023 年 7 月まで。
- LMS：オンライン研修の提供と受講状況の一括管理をする学習管理システムを指す。Learning Management System の略。
- 在外拠点：外国にある JICA 事務所。JICA 業務全般の窓口。ボランティア事業については要請開拓や活動支援を行っている。

（2）JICA ボランティア事業の概要

JICA ボランティア事業は、1965 年の閣議決定以来「高い志と世界に貢献する気概を持ち、現地の人々と共にある中で信頼を育み、活動を通じて日本と世界を理解することを基本理念¹」に、次の 3 つを目的として実施されており、これまで 5 万人以上の国民が海外協力隊員として活動を遂行している。

¹ 本理念のもと、派遣される協力隊員の心得として、2018 年に「青年海外協力隊員新五箇条」を次の通り定めた。「①共に暮らして心を通わせ、②異文化において日本の姿を知り、③実践の中で世界を理解する。④そして未来に続く高い志をもって、⑤あまねく人々と平和の道を歩む。」

- ① 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
- ② 異文化社会における相互理解の深化と共生
- ③ ボランティア経験の社会還元

JICAは独立行政法人国際協力機構法第13条第1項第4号「開発途上地域の住民を対象として、当該開発途上地域の経済及び社会の開発又は復興に協力することを目的とする国民等の協力活動を促進し、及び助長する」に基づき、本事業の実施主体として、本事業への国民の主体的な参加を促し、活動機会の創出と支援を実施している。

具体的には、独立行政法人国際協力機構組織規程第47条第1項第6号「ボランティア等の身分措置、派遣前訓練・研修、派遣・管理及び指導・支援に関すること」に基づき、「募集」、「選考」、「訓練」、「派遣」、「活動支援」、「社会還元の促進」を行っている。

JICA ボランティア事業の概要は下記の JICA ボランティア Web サイトも参照のこと。

<http://www.jica.go.jp/volunteer/outline/>

(3) 派遣前訓練の位置づけ

① 派遣前訓練の目的

派遣前訓練は募集から帰国後支援までを通して行われるボランティア事業の人材育成の一プロセスとして、「隊員経験を通じて向上する資質・能力」の開発を行う。

| | |
|---------------------|---|
| 1. 社会人基礎力 | <ul style="list-style-type: none"> ・前に踏み出す力：一步前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力 ・考え抜く力：疑問を持ち、考え抜く力 ・チームで働く力：多様な人々と共に、目標に向けて協力する力 |
| 2. 外国語でのコミュニケーション能力 | 外国語を使用したコミュニケーション能力 |
| 3. 異文化理解・活用力 | <ul style="list-style-type: none"> ・異文化の差（多様な文化や歴史を背景とする価値観やコミュニケーション方法等の差）の存在を認識して行動すること ・「異文化の差」を「良い・悪い」と判断せず、興味・理解を示し、柔軟に対応できること ・「異文化の差」をもった多様な人々の「強み」を認識し、それらを引き出して相乗効果によって新しい価値を生み出すこと |
| 4. 現場力 | 持っている技術や知見を環境に合わせて創意工夫する力 |
| 5. リスクマネジメント能力 | 日本とは異なる環境において、安全管理や健康管理を実践することによって身につく、リスクを察知し最小限に抑える力 |
| 6. へこたれない力 | 困難な状況でもあきらめずにがんばろうとする |

| | |
|-----------|------------------------------------|
| | 力や、物事を前向きにとらえようとする思考 |
| 7. 自己肯定感 | 自分のあり方を積極的に評価でき、自らの価値や存在意義を肯定できる感情 |
| 8. 社会貢献意識 | 社会のために役に立ちたい意識 |

なお、長期派遣者向け訓練対象の候補者は、語学及び講座の「事前学習」が指示され、これを派遣前訓練が開始するまでに取り組む必要がある。また、派遣前訓練の一環として、受入国からの要請内容に的確に対応するため、活動に必要とされる実務的な技術や技能の向上を図ることを目的とし、候補者によっては「課題別派遣前訓練」の受講が指示されることがある²。

② 派遣前訓練の概要

ア) 実施場所と形態

派遣前訓練は原則、青年海外協力隊事務局（以下、事務局）の附置機関である二本松青年海外協力隊訓練所（福島県二本松市、以下、二本松訓練所）および駒ヶ根青年海外協力隊訓練所（長野県駒ヶ根市、以下、駒ヶ根訓練所）の国内2か所で実施する³。

派遣前訓練の形態はその対象によって次の3つの区分に設定される。

| | 名称 | 対象区分 | |
|----|-----------|---|---|
| 1. | 長期派遣者向け訓練 | 青年海外協力隊、海外協力隊、シニア海外協力隊、日系社会青年海外協力隊、日系社会海外協力隊、日系社会シニア海外協力隊 | |
| 2. | 短期合同訓練 | 短期派遣者向け訓練（オンライン受講） | 青年海外協力隊（短期）、海外協力隊（短期）、シニア海外協力隊（短期）、日系社会青年海外協力隊（短期）、日系社会海外協力隊（短期）、日系社会シニア海外協力隊（短期） |
| 3. | | 語学訓練免除者向け訓練（オンライン受講） | 青年海外協力隊、海外協力隊、シニア海外協力隊、日系社会青年海外協力隊、日系社会海外協力隊、日系社会シニア海外協力隊の内、派遣前語学訓練（長期）免除者 |

このうち長期派遣者向け訓練は、以下の観点から原則として共同生活や共同作業を通じた集団合宿の形で実施する。

- (a) 語学訓練など短期間の効率的なプログラムの実施
- (b) 候補者同士の相互研鑽
- (c) 同一時期に派遣される協力隊の一体性の醸成
- (d) 人的ネットワークの構築

他方短期派遣者向け訓練および語学訓練免除者向け訓練に関してはオンラインでの受講を原則とする。なお短期派遣者向け訓練および語学訓練免除者向け訓練に参加する候補者は長期派遣者向け訓練の講座の一部をオンラインにて受講できるものとする。

イ) 受講基準・対象者・訓練免除

(a) 長期派遣者

派遣期間1年以上の長期派遣者は、長期派遣者向け訓練の受講を義務付ける。ただし、すでに協力隊を経験し、さらに一定の語学力を有している等、語

² 隊員が開発途上国からの派遣要請に的確に応えるために、その活動分野において必要とされる実務的な技術・技能及び教授法等の向上・習得を目的としたもの。長期派遣者向け訓練および短期合同訓練前後に別契約で実施する予定。

³ ただし、新型コロナウイルスの感染状況や大地震等未曾有の災害が発生した場合には、その状況に応じて JICA の他の国内機関等を利用する可能性もある。

学訓練免除基準を満たしているものを除く。

(b) 短期派遣者

派遣期間1年未満の短期派遣者は、短期合同訓練の受講を義務付ける。そのうち、過去に派遣前訓練を受講済の協力隊経験者については、一部の講座を免除したプログラムとする。

(c) 訓練免除

全ての協力隊合格者は、長期派遣者向け訓練もしくは短期派遣者向け訓練に参加することを基本とするが、協力隊参加経験の有無や語学訓練免除基準に応じて、訓練免除とする場合がある。

③ 2023 年度の訓練日数および日程

2023 年度の訓練日数と期間は、2022 年度に引き続き、コロナ禍における感染症予防の観点から、長期派遣者向け集合型訓練 60 日を 4 隊次実施する。

2023 年度の訓練日数と期間は下表の通り。

ア) 長期派遣者向け訓練 (60 日間程度)

| 隊次 | 訓練期間 | | |
|------|----------------|---|----------------|
| 1 次隊 | 2023 年 4 月中旬頃 | ～ | 2023 年 6 月中旬頃 |
| 2 次隊 | 2023 年 7 月中旬頃 | ～ | 2023 年 9 月中旬頃 |
| 3 次隊 | 2023 年 10 月中旬頃 | ～ | 2023 年 12 月中旬頃 |
| 4 次隊 | 2024 年 1 月中旬頃 | ～ | 2024 年 3 月中旬頃 |

イ) 短期合同訓練

| 隊次 | 実施場所 (担当) | 実施期間 |
|-------|-----------|----------------|
| 第 1 回 | 遠隔型 (駒ヶ根) | 2023 年 4 月中旬頃 |
| 第 2 回 | 遠隔型 (二本松) | 2023 年 7 月中旬頃 |
| 第 3 回 | 遠隔型 (駒ヶ根) | 2023 年 10 月中旬頃 |
| 第 4 回 | 遠隔型 (二本松) | 2024 年 1 月中旬頃 |

④ 2024 年度・2025 年度の訓練日数および日程

2024 年度・2025 年度の訓練日数と期間は、長期派遣者向け集合型訓練 73 日を 3 隊次実施する。2024 年度・2025 年度の訓練日数と期間は下表の通り。

ア) 長期派遣者向け訓練 (73 日間程度)

| 次 | 訓練期間 | | |
|------|--------|---|---------|
| 1 次隊 | 4 月下旬頃 | ～ | 7 月上旬頃 |
| 2 次隊 | 9 月中旬頃 | ～ | 11 月中旬頃 |
| 3 次隊 | 1 月上旬頃 | ～ | 3 月中旬頃 |

イ) 短期合同訓練

| 隊次 | 実施場所 | 実施期間 |
|----|------|------|
|----|------|------|

| | | |
|-----|-----|-------|
| 第1回 | 遠隔型 | 4月下旬頃 |
| 第2回 | 遠隔型 | 9月中旬頃 |
| 第3回 | 遠隔型 | 1月上旬頃 |

⑤ 2 訓練所における派遣前訓練の実施分担

ア) 長期派遣者向け訓練

各訓練所における受入人数を均等化する目的から、語学訓練の担当言語および候補者は派遣地域によって分担することとし、原則として下記のとおりとする。ただしコロナ禍においては、派遣が再開されている地域により、各隊次における各訓練所の受入人数に差が生じる可能性もある。については各訓練所の受入人数が大きく乖離することがないように語学講師の配置変更等が実現可能な範囲でその状況に応じて柔軟に対応する。

| 訓練所 | 担当言語（例） | 派遣地域・国 |
|--------|---|---|
| 二本松訓練所 | 英語、フランス語、ポルトガル語、インドネシア語、アラビア語、スワヒリ語、ラオ語、モンゴル語、ベトナム語、タイ語、クメール語、マレー語、エジプトアラビア語、ミャンマー語、テトウン語、マダガスカル語など | 東南アジア、東アジア、アフリカ（仏語圏を除く）、中東・欧州、中米・カリブ英語圏、ブータン、モルディブ |
| 駒ヶ根訓練所 | 英語、スペイン語、フランス語、ポルトガル語（ブラジル）、ロシア語、シンハラ語、ネパール語、ヒンディー語、ウズベク語、ベンガル語、キルギス語、タミル語など | 大洋州、中央アジア、南アジア（ブータン、モルディブを除く）、中南米（中米英語圏を除く）、アフリカ仏語圏 |

イ) 短期合同訓練

2023年度の訓練はオンライン型で年4回実施。2024年度・2025年度は年3回実施。両訓練所が交互に当該業務を担当する。

同訓練開始時期は長期派遣者向け訓練と合わせ、長期派遣者向け訓練の講義の一部をオンラインにて受講できるようにする。

⑥ 訓練カリキュラム

長期派遣者向け訓練カリキュラムについては従来、約20の単元と約70の講座から構成されている。短期派遣者向けは長期派遣者向けの訓練内容のうち、「A. 語学」を除いた単元から主要な内容を抽出し、オンラインにて実施している。

2023年度～2025年度の派遣前訓練の取り組み方針や候補者への配布資料等は別送資料を参照のこと。現行2022年度の派遣前訓練の概要については、下記の駒ヶ根訓練所のホームページも参照のこと。

なお、原則として土曜日及び日曜日には候補者および訓練受講者が必ず参加しなければならない講座は配置しない。

●駒ヶ根訓練所 HP 派遣前訓練の概要

<https://www.jica.go.jp/komagane/enterprise/volunteer/kunren/index.html>

(4) 派遣前訓練に付随する業務

両訓練所は、国際協力や JICA 海外協力隊に関心のある層に施設訪問のみのプログラムから宿泊型のプログラムまで派遣前訓練を体験できる機会を提供している。今後学生を対象とし派遣前訓練を体験できるプログラムを展開・充実させていく。

(5) 派遣前語学訓練の概要

① 目的

JICA 海外協力隊の派遣前訓練の一環として実施される派遣前語学訓練（以下、語学訓練）では、特に実践的コミュニケーションのための基礎的な知識と運用能力を身に付けることを目的とする。

語学訓練は、青年海外協力隊事務局長が定める派遣前語学訓練実施方針に基づき、訓練所長の指揮・命令の下で実施される。

（詳細は別送資料参照）

2. 委託業務の内容

(1) 委託業務の概要

委託業務の概要は以下のとおり。

① 対象者： JICA 海外協力隊（JV、SV、NJV、NSV）候補者

② 派遣前訓練実施回数・日数： 60 日間⁴程度×年 4 回（2023 年度）

73 日間⁵程度×年 3 回（2024 年度・2025 年度）

※原則として、土日に語学授業は無い。土日と重ならない祝日は語学授業を実施する。

③ 語学授業の概要

(a) 授業は、1 コマ 50 分を単位として、通常午前中 8 時 45 分から 11 時 40 分までの 3 コマ（コマの間は 10 分休憩）、午後 1 時から 2 時 50 分までの 2 コマ、1 日合計 5 コマが基本となる。

(b) ただし、語学以外の訓練講座を実施する日は、午前中 3 コマの授業等上記（a）の限りではない。

(c) 訓練期間中の合計授業コマ数は、23 年度は 160 コマ程度、24 年度及び 25 年度は 190 コマ程度の予定。

(d) 語学授業の他に、課業として「語学自習」の時間を各隊次 40～50 コマ程度設定している。

④ 想定候補者人数⁶：長期派遣者向け 各隊次あたり最大 150～200 人程度⁷を想定。

⑤ 契約期間：2023 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日

⑥ 業務実施場所：

原則として下記を業務実施場所とする。

【長野県駒ヶ根市赤穂 15 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所】

ただし、オンラインでの業務実施が可能と JICA が判断する場合は自宅等での業務実施を可とする。

⑦ 訓練実施対象言語：

原則として 1. (3) ⑤で規定する担当言語を訓練実施対象言語とするが、状況により当該訓練所対象言語以外の言語についても語学訓練を実施する可能性がある。

ただし、必ずしも毎訓練隊次に 12 言語全てが設定されない場合がある。

また、JICA が直接雇用する語学インストラクター（以下、「直接雇用語学インストラクター」、2023 年度は 4 名⁸の予定）については、常に受注者の配置する語学インストラクターに先立ち、優先的に配置される。

なお、新たに上記以外の訓練言語が発生した場合は、既存の言語クラス発注分の単価に揃えるものとする。

⁴ 2023 年度の派遣前訓練の初日は月曜日とし、最終日は木曜日とする。

⁵ 2024 年度、25 年度の派遣前訓練の初日は火曜日とし、最終日は木曜日とする。

⁶ 長期派遣者の訓練人数は毎年 2 月および 7 月に予定している選考合格者発表時に概数が判明し、具体的な人数は約 1 か月前に確定する見込み。短期派遣者の訓練人数は訓練実施 2 か月前の 1 次合否発表時に概数が判明し、具体的な人数は訓練実施 3 週間前の二次合否通知時に判明予定。

⁷ あくまでも最大数であり、必ずしもこの人数を保証するものではない。

⁸ 内訳は、英語 2 名・スペイン語 1 名・シンハラ語 1 名。

- ⑧ 具体的な到達目標：
目指すレベル「JICA 海外協力隊として派遣するのに望ましい基礎的な能力を備えたレベル」（JOCV Communication Proficiency Level 5、別送資料参照）
派遣条件レベル「JICA 海外協力隊として派遣するのに最低限必要な能力を備えたレベル」（同 Level 7）

（２） 業務の対象範囲

① JICA が行う業務の対象範囲

JICA は語学訓練業務のうち、下記を行う。

- ア) 派遣前訓練基本方針の策定（原則として前年度第 4 四半期）
- イ) 派遣前語学訓練実施方針の策定・改訂（原則として前年度第 4 四半期）
- ウ) JICA 直接雇用語学インストラクターの業務管理
- エ) シラバス、教材、試験問題の作成・改訂計画策定
- オ) 候補者の修了可否の最終判定
- カ) 語学訓練にかかる運営・実施管理

② 受注者の具体的業務内容

受注者は上記①で JICA が策定する方針等を踏まえ、長期派遣者向け語学訓練にかかる下記の業務を行う（一部、短期派遣者及び特別登録者向け業務あり）。

ア) 総括責任者及び業務調整員の配置

受注者は下記 3. に記載の要件を満たす総括責任者 1 名、業務調整員 2 名以上を配置し、受託業務全体の業務監理を行う。

(a) 総括責任者の業務

受注する語学訓練業務全体を総括し、本業務の委託契約に関する軽微な変更（JICA が要望した際の語学インストラクターの追加配置や付帯業務の範疇での追加の業務）においては受注者を代表して決定権を有し、承認行為を行うことができる現場の責任者となる。

業務調整員及び語学インストラクターの管理を担当し、委託業務全体の円滑な実施に関して取りまとめを行う。候補者の学習進捗モニタリングを目的とする週 1 回の定例会議及び都度必要（特定候補者の語学習得上、緊急に対応する必要が生じた場合など）に応じての会議の出席とその場での進捗報告や必要に応じて対応策の提案を行う。また制度の変更時や新たな企画等 JICA より説明があった際は総括または業務調整員より語学インストラクターへ説明を行う。

総括責任者の交代は、止むを得ない理由をもって JICA が認めた場合に限るものとする。また総括責任者が語学インストラクターを兼務することは認めない。

(b) 業務調整員の業務

少なくとも 2 名配置され、総括責任者を補佐する。業務調整員は、各担当

言語の語学インストラクターが作成する授業計画（ティーチングプラン、以下「TP」）及び授業記録（ティーチングレコード、以下「TR」）を把握する。その上で、特に学習進捗の遅れや受講態度及び課題の取り組み状況が芳しくないなどの問題が見られる候補者に対しては、課題の明確化および原因の分析、対応策を検討して都度内容を JICA へ説明し、必要に応じて面談や指導を行う責任・権限を有する。

クラス編成や各種の試験、語学関連イベントの実施においては JICA 訓練所担当者と適宜打ち合わせを行い、円滑かつ適切な語学訓練が履行されるよう、現場レベルで監督する役割を担う。加えて、JICA から日本語で提供される情報を必要に応じて翻訳し、語学インストラクターに共有する。

業務調整員は、訓練期間中は原則として訓練所に常駐し、語学インストラクターの監督を行うとともに JICA の求めにより会議等に出席する。止むを得ない理由をもって JICA が認めた場合に限り、業務調整員の交代を認めるものとする。また業務調整員が語学インストラクターを兼務することは認めない。

業務調整員が常駐する執務スペースは JICA が提供する。

イ) 語学インストラクターの配置

語学インストラクターの人員配置については JICA が提示する言語ごとの必要クラス数に基づき、語学インストラクターの確保・配置を行う（語学インストラクターに求められる要件は下記 3. (3) 参照）。

JICA は各隊次の訓練開始前、遅くとも 1 カ月前までに可能な限り正確な候補者数及び言語別クラス内訳の見込みを受注者へ通知する。ただし、候補者数の確定については直前まで訓練辞退の申し出がありえる等の事情により、やむを得ず通知後においてもクラス数の変更が発生し得る。ただし、記載の講師数はあくまでも上限であり、その数を保証するものではない。実際に発注する言語数及びクラス数は、JICA 海外協力隊 2 次選考合格者数及び各派遣国の治安状況等により変動する。

受注者による語学インストラクターのリクルートの方法は問わないが、海外から招へいた際は JICA に報告をすること。また、1 訓練隊次中に語学インストラクターを変更することは原則として認めない。

各訓練期間中に新たに語学インストラクター追加配置の必要性が生じた場合の支払単価については、本契約の単価を基準に JICA と受注者が協議して定める。

新型コロナウイルス感染症等、何らかの事由で語学インストラクターが依頼直後から訓練所に出勤できない場合は、担当するコマ数の一部もしくは全てをオンラインに変更することができる。

また、語学インストラクターの配置にあたり、受注者自身で特定言語のインストラクターの確保ができない場合は要員全体の半数を超えない範囲で再委託を認める。

ウ) 事前語学学習の提供

JICA 海外協力隊二次選考合格者に対しては、訓練開始 3 か月前より事前語学学習を義務付けている(ただしすでに一定の語学力を有する合格者は任意受講)。

受注者は、入所予定の合格者に対して事前語学学習として e ラーニングを提供する。e ラーニングコンテンツおよび教材は JICA が提供する。23 言語について LMS 上に e ラーニング教材が整備予定であり、受注者は右コンテンツを受講者に提供する。e ラーニング教材が未整備の言語については、JICA が提供するオフライン教材を CD-ROM 等で受講者に送付する。事前語学学習 e ラーニングのコンテンツ整備状況、学習環境提供ならびにコンテンツの作成・改訂にかかる詳細仕様については、以下の通り。

(a) 概要

期間：入所 3 ヶ月前～入所後 2 週間まで

使用 LMS：cornerstone (JICA-VAN)

規格：SCORM2004

対象者：長期派遣者向け訓練対象者、短期合同訓練対象者

(b) 業務内容

(i) JICA から提供されるリストにもとづき利用者を登録する。

(ii) 受講開始案内メールを送付する。

(iii) 受講開始から 2 週間後、未着手の受講者に対し学習状況確認メールを送信する。(事前学習免除者、短期合同訓練対象者は除く)

(iv) 入所 2 週間前に学習終了予告メールを送信する。

(v) アンケートの作成、回収、報告

以下の内容が適切であったかを確認するアンケート

- 学習内容
- 学習の難易度
- 学習のボリューム
- 解説・説明文
- 動画や図
- 音声のスピードや大きさ
- 学習期間

(vi) サポートサービス (メール)

- 受講者からの質問に対する回答をする、JICA への転送及び JICA からの回答内容を基に受講者へ回答をする。
- システムに関わる質問については随時 JICA へ質問すること。
- 問い合わせの内訳 (問い合わせ内容、回答内容) を JICA に報告すること

(vii) 軽微なコンテンツ修正 (必要に応じ再委託をみとめる)

- JICA が、修正が必要だと判断したコンテンツに対しテキストや音声素材等を修正する。修正した内容を SCORM コンテンツとして LMS にインポートする。

エ) 語学クラスの編成

候補者の経歴、語学習得レベル、入所時のクラス編成テスト等を総合的に勘案し、JICA と受注者が協議をしてクラス編成する。受注者は候補者の語学レベル及びクラス運営の視点から必要に応じて見解を提示する。クラス編成は、候補者の学習進捗状況に応じて JICA と受注者が協議の上適宜変更を行うこととする。1 クラスあたり通常 4~6 名が基本。ただし、派遣国数や要請案件数、候補者の語学レベルやクラスの割り振りにより、1 名から最大 8 名までの間で調整する場合がある。

オ) 語学クラスの運営・実施

語学インストラクターは、総括責任者及び業務調整員の指導・監督のもと、派遣前語学訓練実施方針等の各種ガイドラインや各言語シラバスを踏まえて、語学クラスの運営にかかる下記の業務を行う。

(a) 授業計画 (Teaching Plan (TP)) の作成

語学インストラクターは、語学ごとに指定するシラバス及びテキストその他教材に基づき、JICA 海外協力隊に求められる要請内容や言語学習上のバックグラウンド (学習履歴、能力など)、個々の要請に求められる語学能力の差異などを踏まえ、授業計画 (TP) を作成し、訓練開始直後に JICA に提出する。

(b) クラス運営

語学インストラクターは、TP に基づき授業を実施し、各候補者の学習進捗を把握し、必要に応じ業務調整員の支援を受けながら弱点や必要な能力を伸ばすための効果的な学習方法などのアドバイスを行う。

また、候補者の職種に応じた語彙習得やプレゼンテーション能力の向上を意識した授業、実践的会話や運用力の向上を図るために Outdoor Language Lesson や合同クラス、クラスローテーション、ゲストを招いたオンラインでの交流等を必要に応じて取り入れるなど、候補者の学習効果が最大になるよう教授のレベルやアプローチを検討し柔軟に対応する。候補者が既にネイティブレベルの語学力を有する場合は、本人のレベルにあわせた個別指導を行うこともある。これらに対して市販の補助教材が必要な場合は適宜購入し、効果的な学習環境を整えるようにする。

加えて、授業以外の時間 (自習時間) に各候補者が取り組むべき宿題を課し、提出されたものをチェック・フィードバックする。

(c) 授業記録の作成

語学インストラクターは、クラス及び各候補者の学習進捗状況や指導の一連の状況を授業記録 (Teaching Record (TR)) として所見も交えて所定のフォームに基づき作成し、週に 1 回業務調整員を通じて JICA へ提出する。なお TR には候補者の週ごとの言語習得度等に関する語学イ

ンストラクターからの評価記入欄があり、JICA が定めるガイドラインに従って評価を記入する。

(d) **自習時間を活用した質問対応・語学自習サポート**

語学インストラクターは必要に応じて、課業として設定される語学自習の時間を使って候補者からの質問対応、自習のサポート等を行う。本対応は語学インストラクターの人件費に含まれるものとする。

(e) **補習の実施**

学習進捗状況が芳しくない候補者に対しては、自習時間等を活用した補習の実施が必要となる場合がある。補習の必要性については、JICA と協議の上、JICA の指示により各語学インストラクターが対応を行う。補習の実施分は語学インストラクターの人件費に含まれるものとする。

(f) **テクニカルクラスでの指導**

JICA 海外協力隊は任国において協力活動実施のために、自身の専門分野に関する基礎的な語彙及び表現を理解し、運用できなくてはならない。そのため、ホームクラスとは別に職種やレベルに応じたクラスを編成し、専門分野の語彙習得や任国での実際の活動を想定して候補者自身がプレゼン等を行う「テクニカルクラス」を編成する場合がある。語学インストラクターはテクニカルクラスにおいては専門知識の教授やそれに関する指導ではなく、文法や使用単語の訂正等あくまでも語学的な指導を基本とする。ただし、テクニカルクラス編成の有無は、各隊次の受講者の語学レベルなどを踏まえて、JICA と受注者が協議して決定する。テクニカルクラスは、1 隊次当たりの全体コマ数の内数とする。

カ) **候補者の評価業務**

(a) **試験等の実施及び採点・評価**

1 訓練隊次あたり原則として 2 回の試験、具体的には①入所時試験、②修了時試験を実施する。ただし、訓練期間によっては中間試験を実施する等変更の可能性があるため、この点については派遣前語学訓練実施方針に従うこととする。

また、受注者が候補者の週毎の学習進捗度を確認するため、適宜小テスト等を実施し、候補者の学習上の課題の明確化に努める。入所時試験及び中間試験は、JICA が別途指定する試験を除き、受注者においてその都度試験問題及び採点基準を準備し、公正な試験の実施監督及び評価・結果集計作業を行う。修了時試験においては、JICA が試験問題を準備し、受注者はこれに基づき公正な試験の実施監督を行う。また、JICA が定める採点基準に基づき採点及び結果集計を行い、総括責任者又は業務調整員を通じて JICA へ報告する。

止むを得ず傷病等の理由により追加で試験を行う必要が生じた場合は、追加試験を行う。

(b) 候補者の最終評価案の作成

訓練所は、在外拠点に対し、候補者の赴任後の継続的学習の機会提供・経過モニタリングのために、訓練所での学習履歴及び派遣前訓練終了時点での語学力評価を派遣前訓練語学最終評価票として送付する。受注者は、これを作成するために、修了時試験終了後、候補者ごとの最終評価案の作成を行い訓練終了後一週間以内に提出をする。提出した評価票案に修正が必要な場合、訓練期間外であっても対応することとする。この修正作業分は語学インストラクターの人件費に含まれるものとする。

(c) 資質や素養について問題のある候補者情報の提供

訓練期間中、候補者の中で、JICA 海外協力隊としての資質や素養について問題があると思われる者がいる場合は、事実関係について JICA に対して随時情報提供する。

キ) 現地語学訓練との連携

JICA 海外協力隊員は、通常赴任後 1 か月程度の現地語学訓練を派遣国で受講する。現地語学訓練の対象言語は、派遣前訓練と同一言語の場合（主に西語圏、アジア地域言語）と異なる言語の場合（主に、訓練所の対象言語に含まれない現地語）がある。前者については、派遣前訓練で実施する内容と現地語学訓練の内容の一貫性や連続性が重要となる。当該言語を担当する語学インストラクターは、授業実施において一貫性が保てるよう留意するとともに、在外拠点からの意見やコメント、アンケートを確認し、授業内容に必要な応じ反映する。また、在外拠点によっては、現地語学訓練を実施する団体・講師との協議等を行う場合がある。本業務は、在外拠点より要望があった場合に、JICA と協議の上、JICA の指示により契約金額の範囲内で各語学インストラクターが対応を行う。ただし、各インストラクターが訓練期間外で作業を行う場合については、別途設定する単価により受注者が直接経費として経費を請求する。

ク) シラバス・教材・テストの見直し修正

受注者が既存のシラバス、教材（教科書、事前学習教材、リスニング教材等）、テストを見直しする場合は、事前に JICA と変更点を確認したうえで改定及び修正を行う。修正が想定される事例は以下の通り。

- 誤植
- 古くなった情報
- 訓練日数変更に伴う微修正
- テスト問題の難易度調整等のための修正
- 在外拠点からの指摘等による修正 等

ケ) 長期派遣者、短期派遣者の履歴書翻訳

JICA 海外協力隊が赴任後の現地での各種手続きに必要な長期派遣者、短期派遣者の履歴書を外国語で作成する。写真付の履歴書翻訳版作成後は、JICA が指定する送付先へ電子データ（DVD 等も可）で納品する。具体的には下記のと

おり。

- 履歴書の作成対象は、全ての JICA 海外協力隊長期・短期派遣者、特別登録者とする。
- 上記対象者から必要な情報が記載された和文履歴書及び履歴書貼り付け用写真を取り付ける。未提出者に対しては督促を行う。
- 上記和文履歴書を派遣国に応じ、英・西・仏・葡文いずれかの言語で翻訳を行う。

コ) その他の業務

語学インストラクター及び総括責任者等の受注者スタッフは、JICA の求めにより、入所式/修了式等の式典及びオリエンテーション等の JICA が準備するプログラムへ出席する。また、語学の通常授業以外に、候補者が語学学習への意欲を維持・向上させるため、JICA が企画する各種関連イベントの実施に、JICA の求めにより、受注者は協力する。

(3) 留意事項

① 訓練関係部署・機関との連携

派遣前訓練は JICA が事業の実施主体であるが、訓練実施業務の一部及び施設の運營業務については業務委託として実施している。そのため本業務の受注者においては、JICA のみならず派遣前訓練の実施に関係する各機関と適宜協力し、派遣前訓練が円滑に実施され、最大の効果が発揮されるよう連携・調整すること。

② JICA 直接雇用語学インストラクターとの協調・連携

語学訓練の実施に当たり JICA は、各言語のシラバス・テキスト等語学訓練の基礎となる資料及び試験問題の作成を担当する語学インストラクターを直接雇用している。受注者は、訓練所が提供する語学訓練の質の維持及び均一化の観点より、日々の授業運営や各種イベントの実施の場面で直接雇用語学インストラクターと積極的に協調・連携しつつ、各言語の特性を踏まえ取り組むこと。

③ 訓練所勤務と語学クラス運営における感染症対策について

訓練所に勤務する総括責任者や業務調整員、語学インストラクターは、訓練所で定めた感染症対策指針を遵守して新型コロナ感染症やインフルエンザの予防・クラスター発生防止に努める。また、JICA が要請する場合、受注者は訓練所に勤務する業務従事者（語学インストラクターを含む）に PCR 検査を受検させ、検査結果を報告する。ただし、業務従事者が PCR 検査を受検できない場合は、その業務従事者を候補者と直接接する業務には従事させず、別の業務を担当させるか、オンラインで対応することとする。

④ 作業単価について

その他、本契約の付帯業務としてシラバス・教材・試験問題の作成を発注者から依頼を受けた場合、受注者はその作業を実施する。作業単価は発注者と受注者が協議して定めるが、技術提案書に税込み価格を提案する。

3. 配置人員に求められる能力

(1) 総括責任者

- ① クラス形式の語学研修及び訓練に類する業務に関与した経験を少なくとも10年以上有し、語学学校等の管理職として語学インストラクターの任用及び指導管理に関するコーチング指導能力を有していること。
- ② 要員への指示や業務進捗管理、予算管理及びリスクマネジメント能力を有し、定められた予算・期間その他条件の範囲内でプロジェクトを遂行できる管理能力が備わっていること。
- ③ 総括責任者については受注者を代表する権限を有するため、契約開始時点で受注者の管理職もしくは同等の正規雇用社員（共同企業体の場合は、共同企業体を代表する社）であること。
- ④ 外国語教育の教授法に関する資格、または相当の知識・経験を有することが望ましい。

(2) 業務調整員

- ① 日本語及び英語による文書作成及び円滑なコミュニケーションができること（日本語能力は、母国語ではない場合は日本語検定2級相当以上とする）。
- ② 語学インストラクターが行うクラス運営に対して、適切な指導ならびに必要な応じて支援・助言できること。
- ③ テキスト・教材等の作成に関する業務経験があること、もしくはそれに準ずる知見があること。
- ④ より効果的な語学訓練のための企画提案もできる創造力と熱意を兼ね備えた人物であること。

(3) 語学インストラクター

① 必須要件

- ア) 担当言語について集団型レッスンを原則として通算3年以上担当した指導経験を有すること。なお、これに満たない者でも相応の指導経験もしくは技能を有していることが認められる場合は可とする。ただし、その場合には事前に十分な指導に関するトレーニング等を行い、支障なく業務ができることを条件とする。
- イ) 当該言語を初めて学習する日本人であっても理解できるよう日本語又は英語による教授を行うことができ、文法のわかりやすい解説にとどまらず、基本的な語句や視聴覚教材を効果的に用いて候補者のコミュニケーション能力や学習意欲を高めることができること。
- ウ) 候補者及び訓練受講者と日本語又は英語で会話ができること。
- エ) 担当言語のネイティブ・スピーカー相当の言語運用能力を有していること。
- オ) 候補者が学習する言語の派遣国・地域の文化及び生活に通じていること。
- カ) パソコンを用いた書類作成や集計作業、WEB会議システムを利用した授業や質問対応を支障なく行えること。
- キ) 心身ともに健康であること。

ク) 英語については、外国人に対する英語教育資格保持者であること。

② 満たされることが望ましい要件

ア) 担当言語の教授法資格保持者であること。

イ) JICA ボランティア事業の趣旨を理解し、開発途上国が抱える開発課題についての最低限の知識・理解を備えていること。

4. 成果品及び支払い等

(1) 成果品

受注者は、委託業務の実施状況について、訓練終了後2週間以内に、委託業務の実施状況を①「業務実施報告書」として JICA に報告すること。また、以下②、③の各種成果物も併せて提出すること。報告書の様式は JICA 内での共有を容易にするため、PDF 形式で電子化すること。JICA の指定する提出方法にて提出すること。報告書には下記の事項を含むこと。

① 業務実施報告書

- ・ 事前学習業務概要
- ・ 語学訓練業務概要
- ・ 語学訓練業務実施体制
- ・ 総括と言語別報告
- ・ 各講師からの意見・提案
- ・ 候補者終了時アンケート⁹結果と所見
- ・ 前隊次からの課題への対処結果
- ・ 言語別教材修正業務概要
- ・ 履歴書作成業務概要
- ・ 今後の対応課題

② 教材修正業務成果物

修正したシラバス・教材・試験 等

③ 写真付き履歴書翻訳の電子データ

(2) 支払い

① 語学訓練運営業務費

受注者は、実施に要した経費について、JICA に対し「経費精算報告書」にて報告しなければならない。語学訓練運営業務費の直接人件費については、JICA は、各訓練終了後の受注者からの報告に基づき、本契約で定められた人件費単価(円/月)により払う。一般管理費は各隊次の訓練終了後に当該年度の訓練回数に分けて支払う(注: 割り切ることができない場合、端数はその年度の最終回に含める)。なお、一般管理費には以下が含まれる。

⁹ 訓練終了時 JICA によって実施、取り纏めを行う

【一般管理費】いわゆる間接費、管理費等に相当する経費（海外から講師を招へいする場合の外国旅費、振込等手数料を含む）

② 語学訓練実施業務費

また、語学訓練実施業務費については下記のとおりとする。支払いは原則として、各訓練終了後とする。JICAは業務実施報告書を検査し、結果を受注者へ報告する。

（ア）クラス発注分

契約金額内訳書に示された単価にクラス数を乗じた金額を訓練終了後に支払う。成績不振者への追加授業（補習）含む。追加講師配置について当該年度の訓練期間で1日あたりの単価を出して追加配置の日数を乗じる。追加講師配置が発生した場合は都度打合簿にて確認する。原則として1日あたりの授業は5コマ（1コマ=50分）とする。また、派遣前訓練期間外において、現地語学訓練との連携のための在外拠点との協議が必要な場合も同様の単価を用いる。

（イ）シラバス・教材・テスト等の見直し修正

（ウ）履歴書翻訳業務

契約金額内訳書に示された単価に業務時間数を乗じた金額を訓練終了後支払う。

③ 直接経費

直接経費については証拠書類を検査し、結果を受注者へ報告する。

受注者は精算確定通知を受けてから、確定金額に係る請求書をJICAに提出し、JICAは適法なる請求書を受理してから起算して30日以内に口座振り込み等の方法により受注者に支払うものとする。

5. 業務実施上の施設・設備、機器等

（1）施設・設備等の使用

- ① JICAは訓練所の施設・設備等について委託業務を実施する受注者に対し、無償で使用させることとする。（受注者の執務室及び各語学インストラクターの教室を含む）
- ② 委託業務に必要なOA機器や事務用品は、受注者が用意する。ただし、語学インストラクターが授業準備のために必要な板書のためのマーカー等文具及びコピー機、図書資料室等にある参考資料については、JICAが用意するものを必要に応じ使用可能。
- ③ 受注者の執務室及び各語学インストラクターの教室の内線電話及びインターネット環境はJICAが受注者に対して便宜供与する。

（2）原状回復

受注者は、委託業務を終了又は中止した場合、以後の委託業務が円滑にかつ支障なく遂行できるよう、遅滞なく、使用施設の原状回復を行うものとする。業務中に機器の破損が生じた時は必ず JICA に届け出るとともに、JICA の指示に基づき受注者の責任において原状回復を行うものとする。ただし、通常損耗として捉えられる経年劣化による変化はこれに含めない。

(3) 受注者による委託業務用機器等の搬入使用・管理

受注者は委託業務に利用する事務機器(机、椅子、電話を除く)を訓練施設内に搬入使用することができる。ただし、搬入使用設備の設置の際に工事等の措置が必要な場合は、JICA と事前に協議の上、実施することができる。

また、受注者は、搬入使用設備については、委託業務の実施に支障を来すことがないように、適切な管理を行うこと。

WEB 会議システムを使用した授業等パソコンを使用した授業や業務に備え、語学インストラクターの使用するパソコンの仕様が不十分である場合は授業や業務に支障が出ないように受注者から貸与する等の対応が必要。

6. 契約に基づき受注者が講ずべき措置

(1) 宣伝行為の禁止

受注者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国際協力機構」、「JICA」、「青年海外協力隊事務局」、「駒ヶ根青年海外協力隊訓練所」の名称並びに JICA の保有するロゴなどを委託業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない(一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く)。また、自ら行う事業が本委託業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

受注者は、JICA が定める情報セキュリティに関する規定を遵守し、JICA と同等の情報セキュリティ対策を講じなければならない。

【個人情報保護委員会】個人情報の保護に関する法律

<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/>

https://www.ppc.go.jp/files/pdf/201212_personal_law.pdf

【JICA】個人情報保護に関する実施細則

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000019.htm>

7. その他実施に関し必要な事項

(1) JICA の監督体制

委託業務に係る監督は、契約担当役が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。監督職員は、訓練所業務課長とする。

(2) 業務の引継ぎ

JICA は、業務が円滑に実施されるよう、受注者が本業務を開始するまでの間に確実に必要かつ十分な業務の説明等を行うものとする。また、本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は当該業務が開始される少なくとも 1 カ月前までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。同引継ぎは、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。また、その際の事務引継ぎに必要な経費は、受注者の負担とする。

なお、本業務の契約期間が終了する際、JICA が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類によらず、全て JICA に返却するか適正に破棄すること。また、受注者が本業務の遂行にあたり収集した情報及び本実施要項において作成が義務付けられている書類又は電子媒体については全て JICA に無償で引き渡すこと。

以上

【別紙資料】

- 別紙 1 技術提案書の作成要領
- 別紙 2 経費にかかる留意点
- 別紙 3 技術評価表

【別送資料】

- 別送 1 2022 年度 JICA 海外協力隊派遣前訓練基本方針
- 別送 2 授業計画（TP）ひな形
- 別送 3 授業記録（TR）ひな形
- 別送 4 2022 年度 3 次隊 JICA 海外協力隊派遣前訓練の手引き（長期派遣）（候補者への入所時の配布資料）

技術提案書の作成要領

受注希望者は、業務仕様書の内容を理解の上、以下の事項・作成要領に沿って、技術提案書を作成して下さい。なお、本要領は、受注希望者がその一部を補足または改善し、技術提案書を提出することを妨げるものではなく、受注希望者の創意工夫ある提案は評価対象とします。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いても結構です。

(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 応札者の経験・能力等

ア. 類似業務の経験

① 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ. 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

ウ. 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

(4) 配置予定語学インストラクターの経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意すべき要件・事項について、以下のとおり整理

します。

(1) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

ア. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績(3件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を「様式1(その2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

イ. 会社概要

既存の会社案内(パンフレット等)を添付してください。

ウ. 資格・認証等

本案件に関係すると思われる資格・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。

- 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)
- 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)
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、5ページ以内を目途として下さい。

ア. 業務実施の基本方針・方法

本仕様書で示される業務内容等を充分理解の上、受注希望者が提案する業務の基本方針、業務実施体制、進捗管理体制、工程案、自社のメリット、本業務遂行上のより良い提案について、創意工夫の上具体的にまとめて提案願います。(A4 5ページ程度様式自由)。

イ. 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

業務全体を、どのような実施(管理)体制(直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要な

な業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実施するのか、記載願います。

(3) 業務従事者の経験・能力等

総括責任者及び業務調整員(1名)の方の経験・能力等(類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等)を「別添様式2」に記載願います。

ア. 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語、フランス、スペイン語およびポルトガル語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証(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りません。
- 「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行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認(受理)通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」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、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2(その1)」だけでは記載しきれない場合には、「様式2(その2)」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2(その3)」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

(4) 語学インストラクターの配置予定者

配置を予定している主要な語学インストラクターについて上記（3）の記載要領に準じて記載願います。再委託とする言語についてはその旨を記載ください。

（5）業務遂行上の条件

特記すべき業務遂行上の条件がある場合記載してください（任意）。

（6）作成フォーマット

- 1) 電子媒体と紙媒体で提出してください。
- 2) 電子媒体のファイル形式はPDF形式とします。
- 3) 表紙、目次、ページ番号を付与してください。

（7）留意事項

1) 技術提案書の作成にあたり、技術提案書提出予定業者には、文末に示す参考資料を電子データとして提供可能です。データの提供を希望する場合は、以下の e-メールアドレス宛にその旨を申し込んでください。

青年海外協力隊事務局 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 jicakjv-language@jica.go.jp

- 2) 技術提案書の作成及び提出に要する費用は、受注希望者側の負担とします。
- 3) 提出された技術提案書は、選定作業目的以外には使用しません。
- 4) 技術提案書に虚偽の記載を行った場合は、当該技術提案書を無効にするとともに、記載を行った受注希望者に対して指名停止を行うことがあります。

4. その他

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。また同じ内容をPDF化した電子情報をあわせて提出してください。

以上

経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の●●とおりに入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

語学訓練実施業務費の数量については保証するものではありません。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

① 語学訓練運營業務費

- 直接人件費（総括責任者1名・業務調整員2名）
- 一般管理費（いわゆる間接費、管理費等に相当する経費（海外から講師を招へいする場合の外国旅費、振込等手数料を含む））

② 語学訓練実施業務費

- クラス発注分（60日）
- クラス発注分（73日）
- シラバス、教材、テスト見直し修正
- 翻訳業務（履歴書作成）

③ 直接経費

- 教材購入費
- PCR検査代

上記のうち、クラス発注分については、訓練所における語学訓練業務の対価として適切な金額を設定してください。

(2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

(3) 定額で見積る直接経費

直接経費のうち、「教材購入費」に係る経費については、500,000円（税抜き）を定額で計上してください。

また、「PCR検査代」については、26,000,000円（税抜き）を定額で計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

(1) 「① 語学訓練運營業務費」について

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払います。

(2) 「②語学訓練実施業務費」について

クラス発注分、シラバス・教材・テスト見直し修正、翻訳業務に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績によります。

(3) 「③直接経費（実費精算分）」について

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

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、発注者と協議の上、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発注者と相談して下さい。

(3) 以下の新規教材作成時のページあたりの作業労働単価等を技術提案書の中で提示して下さい(書式はありません)。なお、それぞれの単価については、契約交渉時に協議のうえ決定します。

- ① 教科書
- ② シラバス
- ③ 入所時テスト
- ④ 最終テスト
- ⑤ Eラーニング

以上

2023～2025年度JICA海外協力隊 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 語学訓練業務
評価表

I. 技術評価点(配点：200点)

| 評価項目 | | 配点 | 評価結果 |
|----------------|--|------------|------|
| 1 | 【法人としての経験・能力等】 | 30 | |
| (1) | 類似業務の経験（官公庁、独立行政法人、民間企業等で、人材育成（研修等）に携わった経験・実績）があるか。 | 15 | |
| (2) | 各コースの運営に関連する資格・認証（例：ISO9001、PCM手法、社会調査士、コミュニケーション能力認定資格、マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)、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）等）を有しているか。 | 10 | |
| (3) | 個人情報保護に関し、資格・認証（プライバシーマークまたはISO27001）を有するか。 | 5 | |
| 2 | 【業務の実施方針等】 | 100 | |
| (1) | 総合評価落札方式選定説明書の理解度 （業務仕様書の内容を正しく把握し、要件を全て満たした上で提案を行っているか。） | 15 | |
| (2) | 基本方針の妥当性 （本業務で目指す方向性や留意事項を把握し、具体的な提案を行っているか。） | 15 | |
| (3) | 要員計画 要員配置は適切かつ効率的な配置となっているか。 | 15 | |
| (4) | 実施方法の妥当性 （本案件を遂行するために、特に以下の項目について十分な配慮が考慮されているか） | 55 | |
| a. | 初習言語に対する効果的指導に関して、対応方針・具体的な取り組み方法が示されているか | 15 | |
| b. | 学習成果の上がらない候補者、特に基準に合格するか危惧される者に対する指導方法に関して、対応方針・具体的な取り組み方法が示されているか | 15 | |
| c. | 一定の語学能力を既に有する候補者の語学運用能力を更に高めるための指導方法に関して、対応方針・具体的な取り組み方法が示されているか | 15 | |
| d. | 緊急時の人員補填などバックアップ体制が整っているか | 10 | |
| 3 | 【業務従事者の経験・能力等】 | 70 | |
| 3-1 | 【総括管理責任者】 | 40 | |
| a. | クラス形式の語学研修及び訓練に類する業務経験を10年以上有し、語学インストラクターの任用及び指導管理のコーチング指導能力を有しているか | 20 | |
| b. | 業務進捗管理及び、予算管理、リスクマネージメント能力、条件の範囲内でプロジェクトを遂行できる管理能力が備わっているか | 20 | |
| 3-2 | 【業務調整員】 | 20 | |
| a. | 日本語及び英語による文書作成及び円滑なコミュニケーションができるか | 10 | |
| b. | 講師のクラス運営に対して適切な指導・支援・助言ができ、教材作成に関する業務経験と効果的な語学訓練の企画提案ができる能力を備えているか | 10 | |
| 3-3 | 【講師陣】 | 10 | |
| a. | 講師の陣容は、十分な数の人材を確保しているか | 5 | |
| b. | 講師陣全体の能力・経験は十分と認められるか | 5 | |
| 技術評価点合計 | | 200 | |