

公 示

独立行政法人国際協力機構北海道センター（JICA 北海道）が、2021 年度に実施する予定の青年研修事業（1 件）に関し、別紙の通り企画書による企画競争を行いますので公示いたします。

なお、本件公示に関する問合せは、JICA 北海道 研修業務課担当者（電話：011-866-8393、担当：菅原）宛にお願いします。

2020 年 9 月 1 日

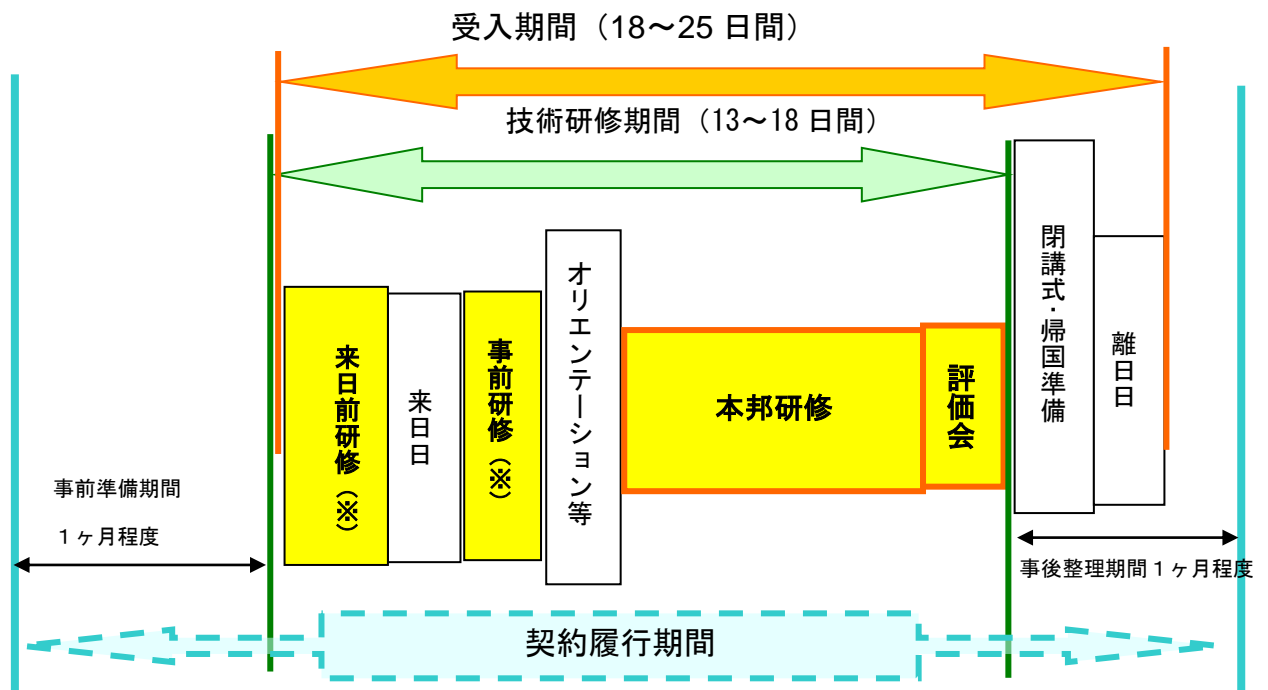
独立行政法人国際協力機構
北海道センター
契約担当役
所長 齊藤 顕生

業務名称：2020年度 青年研修「インド/自然環境保全コース」(2021年度実施)
研修委託業務契約（企画競争（プロポーザル方式選定））

▶青年研修事業とは？

青年研修事業は、開発途上国の将来を担う青年層（20歳～35歳程度）を日本に招き、それぞれの国における開発課題（行政、教育、農業、社会福祉、経済、保健医療、環境及び情報通信など多岐にわたる専門分野）について日本の経験、技術の基礎的理解を付与する研修を行い、将来の国づくりを担う人材の育成に協力する事業です。

研修の実施においては、JICAが先方政府との調整等全体管理を行います。日本国内における実際の研修プログラムの実施・運営は、上記の専門分野において専門的な機関とのネットワークや地域の特色を活かして研修成果を着実に得ることができ、かつ海外からの研修員受入経験等を有するNPO、公益法人、大学及び自治体等の団体が、JICAとの業務委託契約を締結することにより、実施しています。研修プログラムは、各地域の特性、専門性を活かした講義や視察、実習のほか、同じ専門分野に携わる同世代の日本人関係者との意見交換会などから構成されます。



（※）来日前研修、事前研修については以下本文を参照

▶青年研修を実施するには？

JICAでは青年研修を実施頂けるNPO、公益法人、大学及び自治体等の団体の募集を行っています。青年研修の実施を希望される団体には、募集期間中に資格審査のための書類及び受入を希望する案件（予めJICAが募集する研修プログラムの分野名／国名などを案件として提示するもの）の企画書（プログラムの編成方針、具体的日程案と成果、実施体制等）他応募書類を提出していただき

ます。JICA 内で各団体から提出していただいた書類を審査し、実施して頂く委託団体を決定します。

▶委託業務の範囲及び内容

研修プログラムの実施及びその運営に必要な以下の業務を、JICA と密接な連絡をとりながら実施していただきます。

1. 研修実施全般に関する事項

- (1) 日程・研修カリキュラムの作成・調整
- (2) 研修員及び同行者の移動に関する備上バス等の手配
- (3) 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理
- (4) 研修員選考への協力
- (5) 当機構、その他関係機関との連絡・調整
- (6) 研修監理員との調整・確認
- (7) コースオリエンテーションの実施
- (8) 研修の運営管理とモニタリング
- (9) 研修員の技術レベルの把握
- (10) 各種発表会の実施
- (11) 研修員作成の各種レポートの分析・評価
- (12) 研修員からの技術的質問への回答
- (13) 評価会への出席、実施補佐
- (14) 閉講式への出席、実施補佐
- (15) 反省会への出席
- (16) 講義、視察の評価

2. 講義（演習・討議）の実施に関する事項

- (1) 講師の選定・確保
- (2) 講師への講義依頼文書等の発出
- (3) 講師への映像撮影／公開許可の確認・承諾書の取付
- (4) 講義室及び使用資機材の確認・手配
- (5) 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認・翻訳
- (6) 講義等実施時の講師への対応
- (7) 講師謝金の支払い
- (8) 講師への旅費及び交通費の支払い
- (9) 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付

3. 見学（研修旅行）の実施に関する事項

- (1) 見学先の選定・確保と見学依頼文書もしくは同行依頼文書の作成・送付
- (2) 見学先への映像撮影／公開許可の確認・承諾書の取付
- (3) 見学先への引率

- (4) 見学謝金等の支払い
- (5) 見学先への礼状の作成と送付

4. 事後整理

- (1) 業務完了報告書及び経費精算報告書の作成

▶本業務に係る報告書の提出

本業務の報告書として、研修プログラム終了後速やかに、業務完了報告書及び経費精算報告書を各1部ずつ提出していただきます。

▶2020年度青年研修事業（2021年度実施） 実施予定案件（詳細は別添：2020年度青年研修（2021年度実施） 案件概要表参照のこと）

割当国・地域	案件名	研修期間	人数	言語
インド	自然環境保全コース	18	7	英語

▶応募要件（※案件受託上の条件）

1. 公告日において、令和01・02・03年度もしくは平成31・32・33年度年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」または「B」または「C」または「D」の認定等級（資格）を有すること。（同資格審査結果通知書（写し）を添付すること。）なお、同資格審査結果通知を有していない場合は次の書類5点を添付すること。
 - ・定款※若しくは寄付行為又はこれらに相当する文書
 ※定款とは、法人の基本的なルールを定めた文書です。定款には、法人の目的、名称、事務所をはじめとした組織に関する基本事項（法律に定められた事項）が記載されます。
 - ・法人登記簿謄本（コピーで可、法人格を持たない団体は提出不要です。）
 - ・直前営業（事業）年度事業報告書（JICA 関連事業及び団体独自の活動を含む）
 - ・直前営業（事業）年度収支報告書
 - ・納税証明書（その3の3）（写）
2. 応募意思確認書提出の時点で、独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条の規程に該当しない者であること。
3. 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更正手続開始の申立がない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立がない者（手続開始の決定後、再認定を受けた者を除く）でないこと。

4. 公告日から契約開始の日までの期間、契約に関し当機構から指名停止措置を受けていないこと。

5. 業務を統括するための統括責任者を選任し、機構担当者と綿密な連絡を保ちつつ、研修業務が円滑に進むような体制を構築すること。また、本業務の遂行に確実な履行体制を有していること。

[注]1 企画競争の結果については、機構ホームページ上に原則公表しますので、ご承知ください。

[注]2 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について
本公示により契約に至った契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で公表することとしますので、本内容に同意の上で、応募、契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。

なお、案件への応募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) 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を対象とします。

ア. 当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

(注) 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む。

イ. 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

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、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名(氏名は公表しない。)

イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 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

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

(4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くこととなります。

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、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記1～5の競争参加資格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(※)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。

(※) 共同企業体結成届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>)

(2) 再委託

- a)再委託は原則禁止となりますが、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内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b)再委託の対象とする業務は、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。
- c)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。
- d)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。

企画競争に関する質問

1. 業務仕様の内容等、この企画競争の説明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：2020年9月11日（金）正午まで
 - ② 提出先：独立行政法人国際協力機構 北海道センター
(担当：研修業務課 菅原)
 - ③ 提出方法：電子メール（宛先：Sugawara.Kiyohide@jica.go.jp）
メールタイトルは以下のとおりとしてください。
【企画競争に関する質問】
青年研修「インド/自然環境保全コース」研修業務委託契約
2. 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ますのでご了承ください。
3. 上記1. の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。
 - ① 2020年9月16日（水）午後4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。
【掲載サイト】
国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）
→「調達情報」
→「公告・公示情報」各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）における公告・公示情報－研修委託契約
→「JICA 北海道（札幌）」
(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2020.html#sapporo>)
 - 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。

▶ **応募書類（「応募意思確認書」、「企画書」他）の提出期限等**

応募を希望される場合は、応募書類一式を以下のとおり提出してください。
詳細は別紙2「企画書の記載内容」を参考に別紙3「企画書の様式」を使用し作成してください。

1. 提出期限：2020年10月2日（金）12：00 必着
2. 提出先：〒003-0026 札幌市白石区本通16丁目南4-25
独立行政法人国際協力機構 北海道センター
（担当：研修業務課 菅原）
3. 提出方法：持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）
4. 提出部数：正1部
5. 応募書類：
（※全省庁統一資格審査結果通知書（写し）を添付される場合は②～⑥の書類提出は不要。）
 - ① 応募意思確認書（別紙1「応募意思確認書」参照）
 - ② 定款若しくは寄付行為又はこれらに相当する文書
 - ③ 法人登記簿謄本（コピーで可、法人格を持たない団体は提出不要）
 - ④ 直前営業（事業）年度事業報告書（JICA関連事業及び団体独自の活動を含む）
 - ⑤ 直前営業（事業）年度収支報告書
 - ⑥ 納税証明書（その3の3）（写）
 - ⑦ 企画書（別紙2「企画書の記載内容」及び別紙3「企画書の様式」参照）
6. 契約相手先の決定方法及び結果の通知
契約相手方の選定については、契約担当役が企画書等を審査し、その審査結果を基に契約交渉順位を決定し、2020年10月22日（木）までに通知します。
7. その他
 - ・ 応募書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
 - ・ 提出された応募書類一式は返却いたしません。
 - ・ 提出された応募書類一式は、応募書類の審査以外には無断で使用いたしません。
 - ・ 上記（1）の期限以降における応募書類の差換え及び再提出は認めません。

- ・ 契約相手方に決まった団体のうち法人以外の課税事業者には、「納税証明書」（その1：消費税及び地方消費税の「納付すべき税額」、「納付済額」、「未納税額」の証明）あるいは「消費税課税事業者届出書」（控）、もしくは税務署又は金融機関受領印のある納付書（写）を提出いただきます。
- ※ 「納税証明書（その1）」を申請する際に、税目：消費税及び地方消費税、年度：直近の事業年度を指定する必要あり。
- ※ 「消費税課税事業者届出書」（控）については2年以内の税務署受領印のあるものを提出願います。

➤ 契約交渉・手続き等

JICA の経費基準（「研修委託契約における見積書作成マニュアル」）に基づき積算した見積書をもとに、契約交渉を経て決定します。JICA は、研修委託にかかる人件費、及びその他研修実施に必要な直接経費（講師謝金、資機材費等）を支払います。なお、研修経費に関する JICA の規程・基準が変更となることもありますので、予めご了承ください。

➤ 留意事項

1. 当機構は、本研修コース実施にあたって、研修実施言語の研修監理員を配置予定です。研修監理員は講義及び演習・実習並びに見学・研修旅行時の通訳、引率等をします。
2. 本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更される可能性もあります。

以上

2020 年 月 日

応募意思確認書

独立行政法人 国際協力機構
北海道センター
所長 齊藤 顕生 殿

提出者 干
住所
団体名
代表者役職氏名 印

2020 年度「青年研修（インド／自然環境保全コース）」（2021 年度実施）において、9 月 1 日付の青年研修事業にかかる公示にある応募要件を全て満たしており、業務への参加を希望しますので下記関係書類を添えて応募意思確認書を提出します。提出書類については、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1※ 定款若しくは寄付行為又はこれらに相当する文書
- 2※ 法人登記簿謄本（コピーで可、法人格を持たない団体は提出不要）
- 3※ 直前営業（事業）年度の事業報告書（JICA 関連事業及び団体独自の活動を含む）
- 4※ 直前営業（事業）年度の収支報告書
- 5※ 納税証明書（その 3 の 3）（写）
- 6 企画書

（※全国省庁統一資格審査結果通知書（写し）を添付される場合は 1～5 の書類提出は不要。）

以上

（本件担当）
担当者所属役職氏名
連絡先 メールアドレス

TEL
FAX

2020 年度 青年研修事業（2021 年度実施） 企画書の記載内容

以下の項目に関して順次記載し、A4 版用紙に 5 枚程度にまとめた提案とする。

1 問題認識

対象国の対象分野の現状の問題点及び課題

2 達成目標

上記の問題及び課題を踏まえて、本コースが研修を通して達成すべき目標

3 プログラム編成方針（オンライン研修の導入を含む）

上記目標を達成するために研修プログラムで編成すべき研修カリキュラムの方針。オンライン研修の効果的・効率的な導入方法についても触れる。

4 具体的日程案と成果

研修プログラムの具体的日程案と個々のカリキュラムで期待される研修成果

5 応募機関の専門的能力

(1) 対象国（地域）

当該受入国（地域）から、研修員を受入れるに当って特筆すべき知見・経験

(2) 対象分野

受入分野に関して、研修プログラムを受託するに当って特筆すべき知見・経験

6 実施体制

業務従事者（業務総括者、事務管理者等）の実施体制

（業務従事者、業務総括者等については、対象国又は対象分野に係る知見・経験及び契約業務全般に関する知見・実績、研修業務に関する知見・実績）

7 類似の研修受入実績

本コースの専門分野に関し、類似の研修を実施した過去 5 年間の実績

以上

独立行政法人 国際協力機構 御中

2020 年度 青年研修事業（2021 年度実施）
「企画書」

対象国：○○○○国

対象コース：

○○○○○○○○

2020 年○○月○○日

（研修応募機関名）

【本件 連絡先】

所属：○○○事業部○○課

氏名：○○ ○○

TEL：○○○-○○○-○○○○

FAX：○○○-○○○-○○○○

E-mail：○○○@○○○.○○○.

（記載項目の記載要領及び分量は提案者の任意とします。ただし、未記入の項目は評価対象となりませんので、各項目について過不足なく記載していただき、全体で4～5頁程度にまとめてく

ださい。)

No.	記載項目	記載事項	提案内容
1	問題認識	対象国の対象分野の現状の問題点及び課題を具体的に記載してください。	
2	達成目標 (別添の「2020年度青年研修事業(2021年度実施) 案件概要表」を基礎資料として記載して下さい。)	上記の問題及び課題を踏まえて、本コースが研修を通して達成すべき目標を具体的に記載してください。	
3	プログラム編成方針(オンライン研修の導入を含む)	上記目標を達成するために、研修プログラムで編成すべき研修カリキュラムの方針を具体的に記載してください。また、オンライン研修を効果的・効率的に導入するためのアイデアについても提案してください。	

No.	記載項目	記載事項	提案内容
4	具体的日程案と成果	<p>研修プログラムの具体的日程案と個々のカリキュラムで期待される研修成果を具体的に記載してください。 (適宜別表で記載ください。)</p>	
5	応募機関の専門的能力	<p>(1) 対象国(地域) 対象国(地域)から、研修員を受入れるに当って特筆すべき知見・経験を具体的に記載してください。</p>	
		<p>(2) 対象分野 受入分野に関して、研修プログラムを受託するに当って特筆すべき知見・経験を具体的に記載してください。</p>	

No.	記載項目	記載事項	提案内容
6	実施体制	<p>業務従事者（業務総括者を含む）、事務管理者等を含む実施体制</p> <p>（業務従事者、業務総括者等については、対象国又は対象分野に係る知見・経験及び契約業務全般に関する知見・実績、研修業務に関する知見・実績を具体的に記載してください。）</p>	
7	類似の研修受入実績	<p>本コースの専門分野に関し、類似の研修を実施した過去5年間の実績を具体的に記載してください。</p>	

研修プログラムの日程案と研修成果

日	日程	内容（講義／視察）	講義／視察の狙い
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			