

企画競争説明書

業務名称：2023-2025 年度課題別研修「上級人事管理」に係る
研修委託契約（企画競争）

調達管理番号：23c00037000000

- 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

2023 年 3 月 14 日
独立行政法人 国際協力機構
東京センター

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。

なお、引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。

1. 公示

公示日 2023年3月14日

調達管理番号 23c00037000000

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 東京センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2023-2025年度課題別研修「上級人事管理」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。事前準備・事後整理期間を含む）：
 - 2023年度（第1年次）：2023年5月中旬から2023年10月下旬（単年度契約）
 - 2024年度（第2年次）：研修実施時期に合わせて契約予定（単年度契約）
 - 2025年度（第3年次）：研修実施時期に合わせて契約予定（単年度契約）

プロポーザル作成に関しては、来日で実施するものと仮定しプロポーザルを提出してください。研修の案件目標は原則として3ヵ年度同じ内容とします。また、経費については年度毎に業務量、価格等について見直しを行った上で契約を締結します。

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】

〒151-0066

東京都渋谷区西原2-49-5

独立行政法人国際協力機構 東京センター

産業開発・公共政策課
【電話番号】 03-3485-7625
【メールアドレス】 tictip@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法

メールでの送信：上述（1）メールアドレス宛

当機構のシステムでは受信できるメールの容量に制限がありますので1回あたりのメールの容量が20メガバイト以下になるよう、PDFデータを分割するなどの調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると当機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまうことがありますのでご注意ください。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上記（1）のメールアドレスまでお問い合わせください。

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。

(3) その他の要件

1) 2023年度案件を第1回目として受託し、2025年度まで計3回、同一案件を受託可能であること。なお、2023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条件の変化が生じた場合を除く）。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. 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：2023年3月23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（宛先：tictip@jica.go.jp）

メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【企画競争説明書への質問】調達管理番号 23c00037000000（2023-2025 年度課題別研修「上級人事管理」に係る研修委託契約）（社名）

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」（様式集参照）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。

・2023年3月28日（火）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。

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（JICA 研究所を含む）」における公告・公示情報

→「JICA 東京」

（<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2022.html#tokyo>）

(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ものとして取り扱います。

8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出期限：2023年4月11日（火）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（宛先：tictip@jica.go.jp）

メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【プロポーザル・見積書の提出】調達管理番号 23c00037000000（2023-2025 年度課題別研修「上級人事管理」に係る研修委託契約）（社名）

(4) 提出書類：

1) プロポーザル（提出部数：正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 3年分の総額（「第4 見積書作成及び支払について」に従い概算）、及び

初年度の見積額（概算）・支出項目内訳を提示してください。

- ③ 見積書作成にあたっては、最新版（2022年3月版）の「研修委託契約における見積書作成マニュアル」及び「研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式」ページ掲載の各種資料を参照願います。

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

(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、プロポーザル及び見積書は返却しません。当機構が適切な方法で処分します。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。
- 6) 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

- ・ プロポーザル及び見積書の提出について（頭紙）
- ・ 共同企業体結成届

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

9. 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、選定委員による厳重な検証の上交渉順位を決定します。

10. 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。2023年4月17日(月)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、「15. その他(1)」をご参照ください。

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。

12. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「11. 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。

13. 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し

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。

14. 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

15. 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。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

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東京センター（以下、「委託者」という。）が実施する「2023-2025年度課題別研修『上級人事管理』に係る研修委託契約」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委託者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

課題別研修「上級人事管理」

2. 2023年度研修期間（予定）

全体受入期間：2023年6月25日（日）～2023年7月8日（土）（来日研修）

技術研修期間：2023年6月26日（月）～2023年7月7日（金）

（2024年度以降の実施時期は今後調整する）

3. 研修の背景・目的

開発途上国の社会経済発展を進めるためには、その基盤となる各国のガバナンス能力の向上が必要不可欠である。開発途上国の行政に関しては、近年、当該国自身による政策形成の必要が認識されてきており、これを担う政府職員の資質向上が求められている。このため、政府職員全体の人事管理を所管する中央人事行政機関において、人事行政政策の企画・立案に携わる幹部職員の能力向上を目的とした研修を実施する。

本研修の実施にあたり、研修の構成・内容（講義及び討議の一部）については関係省庁である人事院の協力を得て実施する。

4. 案件目標（アウトカム）

自国の人事行政分野において中枢の役割を担う研修参加者が、本研修を通じて、自国の人事行政に関する具体的で実施可能な改善策を作成できるような企画立案能力を涵養する。

5. 単元目標（アウトプット）

- （1）他の研修参加者との討議を通じ、自国及び他の参加各国の人事行政における重要課題を整理する。

- (2) 日本の戦後の社会経済発展を可能にした大きな要因の一つである行政及び公務員の役割等について整理する。
- (3) 日本及び参加各国における人事行政の諸制度及びその運用を理解し、比較することにより、自国の人事行政制度等の課題及び今後のあり方を明らかにする。
- (4) 研修を通じて得た経験・知識から、人事行政における特に重要な課題について、自国で実現可能な改善策（インプルーブメント・プラン）を作成する。

6. 研修構成・内容

	単元目標	想定される研修項目
1	他の研修参加者との討議を通じ、自国及び他の参加各国の人事行政における重要課題を整理する。	<ul style="list-style-type: none"> －事前課題としてインセプション・レポートを作成。 －インセプション・レポートを発表・討議。
2	日本の戦後の社会経済発展を可能にした大きな要因の一つである行政及び公務員の役割等について整理する。	<ul style="list-style-type: none"> －日本の公務員制度の歴史について。 －人事院の役割について。
3	日本及び参加各国における人事行政の諸制度及びその運用を理解し、比較することにより、自国の人事行政制度等の課題及び今後のあり方を明らかにする。	<ul style="list-style-type: none"> －採用・昇進制度、人材育成制度、給与・その他の勤務条件、人事評価制度について －開発途上国における透明性と説明責任について －国の出先機関、地方公共団体 －民間企業等との比較（視察含む）
4	研修を通じて得た経験・知識から、人事行政における特に重要な課題について、自国で実現可能な改善策（インプルーブメント・プラン）を作成する。	<ul style="list-style-type: none"> －インプルーブメント・プランの作成のためのダイアログの実施。 －インプルーブメント・プランの発表・討議。

7. 研修使用言語

英語

8. 研修員

- (1) 定員：12名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）
- (2) 研修割当対国（予定数）：12か国（12名）
マレーシア（1）、ラオス（1）、モンゴル（1）、バングラデシュ（1）、イラク（1）、エジプト（1）、ケニア（1）、タンザニア（1）、ザンビア（1）、ジンバブエ（1）、マダガスカル（1）、マリ（1）
- (3) 研修対象組織：

政府職員全体の人事管理を所管する中央人事行政機関

- (4) 中央人事行政機関において課長級以上の上級幹部職員（局長・部長級が望ましい）で、政策の企画・調整に関する5年以上の実務経験を有する者

9. 研修実施方法

本研修は、以下の2つのプログラムから構成される

- (1) 事前活動：2023年6月上旬～2023年6月中旬
研修応募者が、「自国の人事行政制度・課題」（仮）について、応募書類の一部であるインセプション・レポートを作成し、委託者に提出する。
- (2) 本邦研修：2023年6月下旬～7月上旬
研修員は来日し、単元目標を達成するために組まれた各種講義、議論、視察等の研修に参加する。研修を通じて得たことを踏まえて最終レポート（インプルーブメント・プラン）を作成し、研修最終日に発表する。

※委託者は、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、委託者が実施する研修員受入事業において、委託者、研修員及び受託者の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研修理解を促進し、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。委託者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）。ただし、受託者が行うことにより、より効果的な研修が実現できる場合は、研修監理員（通訳同行者）の配置を本プロポーザルに含めることも可能とする。

10. 研修プログラム作成上の留意事項

- (1) 参加型で実践的な研修の実施
本研修は2019年度まで来日研修を実施し、2020年度は休止、2021年度、2022年度は遠隔研修（オンライン研修）を実施した。遠隔研修においても研修員が主体的に参加できる研修とすることを心掛けてきたが、来日研修においてはさらに研修員相互の意見交換や討議を取り入れることなどにより、参加型の講義とするよう留意する。
- (2) 研修の構成案
技術研修以外に委託者が実施する以下の内容も日程案に含める。
- 1) ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5日間（来日翌営業日の午前）
受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日に実施する。
 - 2) プログラム・オリエンテーション（研修概要説明）：1時間（来日翌営業

日の午後)

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、人事院、委託者と共にプログラム・オリエンテーションを実施する。

3) 評価会、閉講式：2時間（離日前日）

上記1)～3)を含め、10日間（土日祝日を含まず）の研修とし、人事院が担当する講義や討議を除き別紙を使用して提案すること。

なお、最終的な研修日程は受託者決定後、当該受託者と委託者でプロポーザルで提出された研修日程案を基に協議の上、決定する予定である。

(3) 講師・視察先

研修の構成案（(2)の別紙）で提案する講義を実施できる講師・視察先候補を検討すること。実際の研修実施時には内部講師及び外部講師に依頼することができる。

なお、内部講師として、受託者の業務従事者以外の者、または、業務従事者が業務人件費による配置と重ならない日に講義・実習等を行う場合、講義謝金単価ではなく講習料単価を適用できる。

また、視察先の検討にあたっては、講義の理解度を深めるために有益な視察先とし、国の出先機関、地方自治体、更には類似性や相違性を比較するために民間企業等を含め、委託者が指定する研修実施場所から日帰りが可能な圏内で提案すること。

(4) 講義内容とその理解促進

各講義において内容の重複がないように調整を行うこと。また、研修員に対して全体講義の中での各講義の位置付けや単元目標との関係性について説明を行うこと。

講義の理解度を図るための進捗管理の方策について具体的手法をプロポーザルにて提案すること。

また、研修員が主体的に研修に参加に対するインセンティブやモチベーションを上げる工夫があると良い。

(5) ダイアローグ

本研修では協力機関である人事院の講師が、受託者とともにインセプション・レポート発表時の指導、インプルーブメント・プラン作成・発表時の指導を務める。研修員は自身の国が抱える課題解決に向けて他の研修参加国からの情報収集をし、得た知識・情報を活用してインプルーブメント・プランを作成する。

インプルーブメント・プラン作成に向けて研修員間での質疑・応答及び情報共有・収集を行うコマを「ダイアログ」と称し、一定の時間内で全員総当たりで1対1の討議を行う機会を設ける。日本の公務員制度に係る質問の回答等を含め全般の指導は人事院の講師及び受託者が担う。また、受託者は、全体の運営管理の中で、効果的・効率的なダイアログができるように、タイムテーブル、組み合わせを検討すると共にファシリテーション、進行等も担当する。ダイアログに関しての効果的な実施方法・運営方法等の提案を歓迎する。

(6) インセプション・レポート発表、インプルーブメント・プラン発表

インセプション・レポート発表は技術研修開始直後に実施する。人事院の講師及び受託者がコメント・指導を行う。また、受託者は、全体の運営管理の中で、効果的・効率的な発表、討議ができるように、タイムテーブル、発表順を検討すると共にファシリテーション、進行等も担当する。

発表後は講師、他の研修員との質疑応答・意見交換を通して、発表者がより具体的なアイデアや知見を得ることが期待される。

インプルーブメント・プラン作成指導・発表へのコメントは、人事院の講師及び受託者が担う。また、受託者は、全体の運営管理の中で、効果的・効率的な発表、討議ができるように、タイムテーブル、発表順を検討すると共にファシリテーション、進行等も担当する。

(7) 学び合い（共創）の促進

本研修では関係者間による双方向の議論を通じて、研修員自身が理解促進・課題分析の深化、さらには今後の道筋を明確にすることを目指している。そのため、各講義において講義内容を踏まえた研修員間の討議の場を設ける等、研修員が積極的に研修に参加し、学び合い（共創）が促進されるようなファシリテーションを行うこと。特に、本研修が中央省庁の職位の高い者を対象とした研修であることを考慮し、ファシリテーションの具体的な方法について、プロポーザルにて提案すること。

(8) コミュニケーションの促進・支援

研修期間中、研修終了後のコミュニケーションの促進方法について、具体的にプロポーザルにて提案すること。また、本邦研修に先立ち遠隔にて研修員と予め連絡調整・研修案内等を実施することも可能である。

（例えば、研修員にとって身近なツールである SNS やポータルサイトを活用した情報共有や情報発信など）

1 1. 研修時間

研修時間は午前 9 時 30 分～午後 5 時までの間で、午前・午後それぞれ 2 時間半～3 時間程度とする。午前・午後それぞれの研修の間には、適宜休憩を入れて研

修員が集中できるように配慮する。また、昼食休憩は1時間程度確保する。ただし移動時間や研修講師などの都合もしくは委託者の承認がある場合にはこの限りではない。また、土・日・祝日は休日とするが、研修旅行や移動日等に充てることも可能。

1 2. 研修の評価

受託者は研修実施状況及び以下の結果を総合的に分析し、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（研修員及び人事院、受託者、委託者）で行う。

(2) 成果物評価

参加研修員が作成したインプルーブメント・プラン、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、委託者の施設や設備、機材を使用することができる。この場合、受託者は委託者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)

2023年5月中旬から2023年10月下旬まで (2023年度)

(この期間には、事前準備・事後整理期間を含む)

本件競争は2023年度、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

委託者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、委託者と打合せのうえ、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委託者が指定する「研修詳細計画書」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 委託者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、委託者や人事院講師と適時に連絡・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）を委託者が配置する。受託者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。ただし、受託者が研修監理員（通訳同行者）を配置することも可能とする。

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、提出されたインセプション・レポートの内容に不備がある場合は、研修員へ適切に人事院講師と連携し指導する。

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、研修員間の討議を人事院講師と連携し先導を行う。

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（講師への確認を含む）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

研修終了時に研修の成果確認、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。

(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）を委託者と調整のうえ、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

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電子データ（Word、Excel、PowerPoint、PDF等）で 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、委託者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）。
受託者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 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、受託者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.htm>

以 上

別紙：2023 年度課題別研修「上級人事管理」研修の構成

2023 年度課題別研修「上級人事管理」研修の構成

研修日	講義時間 (目安)	講義名/研修タイトル/視察先名	概要	ねらい	役割分担			単元目標との関連性
					講師他 (コメント・指導を含む)	進行管理	発表者	
第1日	2.5時間	ブリーフィング	受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等について説明する。	本邦滞在における基本的な事項を理解させる。	委託者	委託者		
第1日	1時間	プログラム・オリエンテーション	研修員に研修コースの概要・プログラム、ルールなどを理解させる。参加者・日本側関係者の紹介を行う。	研修をスムーズに行えるようにする。参加者間および日本側関係者との相互理解を図る。	人事院、受託者、委託者	委託者		
第1～2日	7.5時間	インセプション・レポート発表	自国の人事行政制度・課題について、発表・討議する。	他の研修員との質疑応答・意見交換を通して、発表者がより具体的なアイデアや知見を得ることが期待される。	人事院、受託者、委託者	受託者	研修員	(1)
第3日					想定される講師 (氏名、所属、役職)を記載	受託者		
第4日	2.5時間	講義：採用・昇進等	日本の国家公務員の採用・昇進その他の勤務条件等に関する制度と運用について紹介をする。	現行の日本の国家公務員の採用・昇進等に関する制度と運用を理解させることにより、自国の状況・制度・課題との比較・検討を行えるようにする。	人事院	受託者		(3)
第4日	2.5時間	講義：人事評価・給与等	日本の国家公務員の人事評価・給与その他の勤務条件等に関する制度と運用について紹介する。	現行の日本の国家公務員の人事評価・給与その他の勤務条件等に関する制度と運用を理解させることにより、自国の状況・制度・課題との比較・検討を行えるようにする。	人事院	受託者		(3)
第5日					想定される講師 (氏名、所属、役職)を記載	受託者		
第6日	6時間	ダイアログ	インブルーメント・プラン作成に向けて研修員間での情報共有・収集を行うために全員総当たりで1対1の討議を行う。	実現可能な改善策を作成する。	人事院、受託者	受託者		(4)
第7日					想定される講師 (氏名、所属、役職)を記載	受託者		
第8日					想定される講師 (氏名、所属、役職)を記載	受託者		
第9～10日	7.5時間	インブルーメント・プラン発表	研修を通じて得た経験・知識を基に実現可能な改善策の発表・討議	他の研修員との質疑応答・意見交換を通して、発表者がより具体的なアイデアや知見を得ることが期待される。	受託者、人事院、委託者	受託者	研修員	(4)
第10日	2.5時間	最終総括	インブルーメント・プランで多く挙げた共通課題について討議する。	インブルーメント・プランの更なる実現に向けた情報を得ることが期待される。	受託者、人事院、委託者	受託者		(1)～(4)

研修日第3、5、7及び8日には、本企画競争説明書第2-1の6. 研修構成・内容に記載の単元目標2又は3を達成するために必要な講義名/研修タイトル/視察先名、概要、ねらい、講師他、単元目標との関連性、講義時間の目安等を記載すること。

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、開発途上国を対象とした行政機能強化等ガバナンスに係る研修又は同分野の技術協力業務の実務経験に関して、概ね過去10年以内の類似業務の実績を国内外含めて20件を上限として選び、海外、国内に分けて新しいものから順に記載する。(様式1(その1)) ・様式1(その1)の実務経験の中から、本研修に特に類似すると考えられる実績(国内外を問わず)について3件を上限として選び、詳細および類似点を記載する。(様式1(その2)) 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。 *委託者の発注業務に限らず、他団体が発注した類似業務も含める。	4枚程度	様式1	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、支援体制(社内組織および社外ネットワーク)を具体的に記載する。	2枚程度	不問	10点
(3) 資格・認証等 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 ・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、プライバシーマーク等) ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・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			
(1) 技術面(カリキュラム編成方針) ・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、視察先の活用方針等)を具体的に記載する。 ・特に、以下の点について提案の上、記載する。 -具体的な講義項目・内容(一部視察も含む)	3~4枚程度	不問	15点

<p>-講義の理解度を深めるための具体的手法 -ダイアログの効果的な実施方法・運営方法等 -研修員が積極的に研修に参加し、学び合い（共創）が促進されるようなファシリテーションの具体的な手法 -研修期間中、研修終了後のコミュニケーションの促進の具体的方法</p>			
<p>(2) 運営面（コース運営方針）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該研修コースの受託及び実施にあたり、コース運営方針を明らかにし、業務総括者及び事務管理者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、業務総括者及び事務管理者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。提示された業務の基本方針及び方法（来日研修）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</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。研修の日数は年度毎に相談の上決定するが、日程案作成にあたっては別紙に記載の日数に準じて記載する。</p>	2枚程度	別紙	15点
<p>■業務総括者の経験・能力</p>			
<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、適切にコース設計・運営（研修関係者に対する支援・調整及び研修の進行）ができる業務従事者を想定している。複数名で役割分担する場合は、それぞれの役割を明確に記載すること。</p>			
<p>(1) 類似業務の経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本研修実施に活用可能な、開発途上国を対象とした行政機能強化等ガバナンスに係る研修又は同分野の技術協力業務の概ね過去10年以内に従事した案件・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。（様式2（その2）） ・様式2（その2）の実務経験の中から、本研修に特に類似すると考えられる実績（国内外を問わず）について3件を上限として選び、詳細および類似点を記載する。（様式2（その3）） 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>※特に、以下の経験は高く評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント業務 ・開発途上国での業務 ・研修や指導業務 	4枚程度	様式2	30点
<p>(2) 語学力（英語）</p> <p>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、その認定書の写しを添付のこと。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> <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判（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

- ・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
- ・「第2 業務仕様書」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、2023 年度、2024 年度及び 2025 年度に必要な経費をそれぞれ別に積算してください。なお、2024 年度と 2025 年度の来日研修について、異なる研修デザインを想定する場合は、研修デザインに応じた各年度分の見積額を提示してください。

- ・ただし、以下 1－3 に該当する場合は、以下の対応が可能です。
 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（12 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。
 3. 通訳を受託者が手配する場合
通訳同行者手配に係る費用を見積書に含めてください。
なお、通訳同行者手配につき、事務管理者の業務人件費（3.5 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。

第5 契約書（案）

研修委託契約書

1. 契約件名 2023年度課題別研修「上級人事管理」に係る委託契約
2. 契約金額 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 2023年〇月〇日から2023年〇月〇日まで
（ただし、技術研修期間は2023年〇月〇日から2023年〇月〇日まで）

頭書契約の実施について、独立行政法人国際協力機構東京センター契約担当役所長田中泉（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、東京センター産業開発・公共政策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。

2023年〇〇月〇〇日

委託者
東京都渋谷区西原2-49-5
独立行政法人国際協力機構
東京センター
契約担当役
所 長 田 中 泉

受託者
（団体住所）
（団体名）

（代表者役職名）〇〇〇〇

様式 2. 研修委託契約約款

下記ウェブサイトに掲載の「研修委託契約約款（2022年4月版）」のとおり。

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

様式 3. 附属書Ⅰ 業務実施要領

下記ウェブサイトに掲載の「附属書Ⅰ 業務実施要領」の様式のとおり。「第2業務の内容」は本企画競争説明書「第2 4. 業務の内容」に記載の業務を想定しますが、単年度毎に契約交渉により確定します。

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

様式 4. 附属書Ⅱ 経費内訳書

下記ウェブサイトに掲載の積上方式見積書の経費内訳書の様式のとおり。契約交渉にて確定した経費の内訳を添付します。

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

別添 様式集

様式 1. 研修受託機関の経験・能力

様式 2. 業務総括者の経験・能力

様式 3. 質問書