

# 企画競争説明書

業務名称：

課題別研修「南部アフリカ地域開発金融機関の強化」  
業務委託【企画競争】

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書
- 第3 プロポーザル作成実施要領
- 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

2021年6月25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、緊急事態宣言終了後も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メール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。メールによる手続きが難しい場合は書面（郵送等）による手続きも可能です。

### 1. 公示

公示日 2021年6月25日  
調達管理番号 21c00173000000

### 2. 契約担当役

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：課題別研修「南部アフリカ地域開発金融機関の強化」業務委託  
(企画競争)

(2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり

(3) 業務履行期間（予定）：

2021年度（第1年次）：2021年9月下旬から2022年3月下旬（単年度契約）

2022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）

2023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）

本研修委託業務は2021年度から2023年度までに実施する3年次分の研修コースを対象とします。なお、2021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、2023年度まで随意契約を行う予定です。2021年度（第1年次）の研修は、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）拡大等の世界情勢により、本邦に参加者が来日する形での研修実施が困難であるため、遠隔研修を実施します。2022年度（第2年次）以降については、可能な限り、研修員を本邦に来日させて実施します。

研修の案件目標は原則として3年次分同じ内容とします。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。

2021年度は上記のとおり2021年9月下旬から2022年3月中旬までを契約履行期間とします。2022年度及び2023年度はそれぞれ研修実施期間の前1~2ヶ月間、研修実施期間の後2か月間程度を目安に契約を締結します。

### 4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、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）。

〒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】03-3485-7635

【FAX】03-3485-7654

【メールアドレス】[tictip@jica.go.jp](mailto:tictip@jica.go.jp)

(2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとしますが郵送も可能です。）

・メール送付先：(1)のメールアドレス宛

・郵送等による場合：(1)宛

なお、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や入札の代理人となること、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。）となることも認めません。

#### 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）または民事再生法（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、反社社会勢力、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。

a) 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。

b) 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。

c) 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。

d) 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) 積極的資格制限

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01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。<sup>1</sup>
  - 2) 日本国登記法人  
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。
- (3) 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)及び(2)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(様式集参照)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。
  - 2) 再委託
    - a) 再委託は原則禁止としますが、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。
- (4) 利益相反の排除  
先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。
- (5) 競争参加資格の確認  
競争参加資格を確認するため、4)を提出してください(共同企業体結成の場合には代表者、構成員とも4)を提出してください)。
- 1) 提出期限：**2021年7月13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：電子メールまたは郵送等(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る)。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●●)】  
課題別研修「南部アフリカ地域開発金融機関の強化」業務委託
  - 4) 提出書類：
    - a) 競争参加資格確認申請書(別添「様式集」参照)
    - b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)  
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)
    - c) 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a)、b)<sup>2</sup>

<sup>1</sup> 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

<sup>2</sup> 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

## 5) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。2021年7月16日(金)までに結果が通知されない場合は、「4.(1)書類等の提出先」に照会ください。

## 6. 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2参照)

#### 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。電子メールで提出する場合は、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](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

### (2) 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。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(土日祝日は除く)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。

## 7. 企画競争説明書に対する質問

(1) 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、次に従い電子メールで提出してください。

1) 提出期限：**2021年7月2日(金) 正午まで**

2) 提出宛先：「4.(1)書類等の提出先」参照

3) 提出方法：電子メール

4) 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●●)】課題別研修「南部アフリカ地域開発金融機関の強化」業務委託

---

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。

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。

- 5) 質問様式：(別添「様式集」参照)
- (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) **2021年7月8日(木)午後5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」
- 「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 東京」

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2021.html#tokyo>

- 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。入札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：**2021年7月26日(月)正午まで**
- (2) 提出宛先：「4.(1)書類等の提出先」参照
- (3) 提出方法：電子メールまたは郵送等

### 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のとおり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●●)】課題別研修「南部アフリカ地域開発金融機関の強化」業務委託
- 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●●)】課題別研修「南部アフリカ地域開発金融機関の強化」業務委託
- ③ メールタイトル：【見積書の提出(社名●●)】課題別研修「南部アフリカ地域開発金融機関の強化」業務委託

### 2) 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)(パスワード付きPDF)  
作成方法や様式は「第3 プロポーザルの作成方法」及び別添「様式集」を参照して下さい(プロポーザル参考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)。
- ② 見積書(押印写付)(パスワード付きPDF)  
見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4 見積書作成及び支払について」を参照下さい。見積書の表紙については上記①に記

載の別添「様式集」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<sup>3</sup>。なお、見積書提出時点とパスワード提出時点は異なりますのでご注意ください。

・見積書はプロポーザルと同時に提出してください。

・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。

## 2) 郵送等で提出の場合

### ① プロポーザル（提出部数：正1部、写3部）

作成方法や様式は「第3 プロポーザルの作成方法」及び別添「様式集」を参照して下さい（プロポーザル参考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）。

### ② 見積書（厳封）（提出部数：正1通、写1通）

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4 見積書作成及び支払について」を参照下さい。

見積書の表紙については上記①に記載の別添「様式集」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<sup>4</sup>。日付はプロポーザル提出日として下さい。封筒に入れ、おもてに業務名称、社名記入、厳封のうえ提出して下さい。

### ③ 評価結果通知返信用封筒（長3号又は同等の大きさ。84円分の切手貼付。）

## (5) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、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) 契約交渉相手先には（3）提出書類の原本（押印付）を別途、提出頂きます。
- 4) 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。また、圧縮ソフトを用いると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いますのでご注意をお願いいたします（6. (2)参照）。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送信しますので、提出後1日以内（土日祝日は除く）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」にお問合せ下さい。

## (6) 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（押印省略可能な書類は、上記6 (2)の方法がとられていない）とき。

<sup>3</sup> 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などにより押印できない場合の取り扱いについては、6. (1)をご参照ください。

<sup>4</sup> 脚注3と同。

- 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。

## 9. 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、その結果をメールで通知します。**2021年8月5日(木)**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。  
メールタイトル:【プロポーザル評価結果の照会(社名●●)】課題別研修「南部アフリカ地域開発金融機関の強化」業務委託
- (2) 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、その理由について説明を求めることができません。詳細は、「14. その他(5)」を参照下さい。

## 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 プロポーザルの作成方法」別紙評価表参照。
- (2) 評価方法  
「第3 プロポーザルの作成方法」別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価(小数第一位まで採点)し、合計点を評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的なレベルに達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%以下

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100点満点中50点(「基準点」という。)を下回る場合を不合格とします。

### (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、評価点が同じ者が2者以上あるときは、提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。



## 1 1. 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) 契約交渉は「4. (1) 書類等の提出先」の所在地またはオンラインにて実施します。
- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）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。
- (4) 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。

## 1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 1. 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。
- (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。

## 1 3. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び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。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>

競争への参加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。

- a) 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
- b) 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

- a) 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
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 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
- d) 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、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(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節の規定される情報が、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. その他

(1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務のプロポーザル及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。

(2) プロポーザル等は、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。

(3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。

(4) 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。

(5) 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日から2週間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」までメールでご連絡願います。

(6) 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おります。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、個別に照会させて戴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、別添「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（以下「発注者」）が実施する課題別研修「南部アフリカ地域開発金融機関の強化」の実施に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景・目的

昨今、世界的な潮流として、開発金融機関（DFIs）<sup>5</sup>の重要性が高まっている。これは、経済・産業・社会・人間開発において、官民連携の達成、開発に資する国内資金の動員、公的資金と民間資金の融合（Blending Finance）、プロジェクト形成の推進、ファイナンス・アレンジメントの担い手といった諸点が求められる中で、DFIs がかねてから有する投融資の機能とともに、DFIs が国単位・地域単位の双方でその中核的な役割を担うとの認識が高まっていることに起因する。

南部アフリカ地域は、政治的に安定する中進国を中心に、潜在性のある新興経済市場としての存在感を高め、近年では本邦企業による事業拡大、新規進出も相次いでいる。その一方で、依然として貧困・経済格差、高い失業率といった構造上の課題を抱えていることから、各国政府は、公共債務を厳格に管理しつつも、インフラ開発、産業開発、零細中小企業（MSMEs）振興、農業開発への公共支出による国内景気刺激策に取り組んできた。近年は、従来公共支出を投入していた公共事業やサービスの担い手は必ずしも公的機関のみではないという考え方が定着しつつある。SDGs（持続可能な開発目標）達成のために必要な開発資金の調達と債務持続性の維持を両立するためにも、PPP 等による民間資金による事業の推進や新たな金融手法による取り組みの重要性が増しており、DFIs の役割がより重要視されている。このことから、JICA は 2014 年度から 2019 年度まで、課題別研修「南部アフリカ地域開発金融機関の強化」を、主にインフラ開発をテーマとして実施してきた。

一方、2020 年初頭以降の新型コロナウイルス感染症の世界的な感染拡大の中で、南部アフリカ地域では大規模なロックダウン（都市封鎖）が当初から導入され、国内・国境間での人と物の移動が大幅に制限された。また、各国政府は保健や医療、景気刺激策への対応を余儀なくされ、公共支出の多くを投入せざるをえなくなっている。外国からの物流や外国直接投資（FDIs）が急減する中で、南部アフリカ諸国の DFIs はより国内の産業開発、MSMEs 振興への効果的な対応を求められているが、MSMEs を中心とした借り手の裾野拡大に伴い、DFIs の貸出リスクが上昇するなど新たな課題も生まれている。かかる背景の下、本業務は、SDGs の達成に向けてアフリカ諸国で重要な役割を担うことが期待されている DFIs を対象に、コロナ禍において重要性が増している MSMEs 振興の推進を中心に、金融機関としての役割と機能、多様な主体と連携した案件形成のためのプロジェクトや金融プログラムの実施・評価にかかる能力向上に資する研修を、日本やアジアにおける MSMEs 振興の取り組み事例の紹介を織り交ぜつつ、インタラクティブな講義・ディスカッションを行うものである。

### 2. 業務の概要

- (1) 研修コース名：課題別研修「南部アフリカ地域開発金融機関の強化」
- (2) 実施期間（全体）：2021 年度から 2023 年度

---

<sup>5</sup> Development Finance Institutions (DFIs)。

- (3) 全体構成<sup>6</sup>
- 1) 以下項番(4)から(13)を踏まえた研修を計3回(各年度1回ずつ)
  - 2) 過年度研修参加者(以下、「帰国研修員」という)のフォローアップを目的とした「帰国研修員フォローアップ会合(仮称)」(以下、「帰国研修員F/U会合」)を1回(計3回の研修終了後に開催)
- (4) 実施予定時期・実施方法(手段)<sup>7</sup>(表1参照)
- 1) 研修
    - ①2021年度(遠隔実施):2021年11月中旬から2021年12月上旬。技術研修日数<sup>8</sup>は8~12日。
    - ②2022年度及び2023年度(本邦実施<sup>9</sup>):実施時期未定。技術研修日数は15日程度を想定。
  - 2) 帰国研修員F/U会合(仮称)(遠隔実施)
    - 第3回目研修実施時期を踏まえ調整するが2024年2月頃を想定

(表1)

	実施時期	方法(手段)
研修		
2021年度(第1回)	2021年11月中旬から12月上旬	遠隔実施
2022年度(第2回)	実施時期未定	本邦実施
2023年度(第3回)	実施時期未定	本邦実施
帰国研修員F/U会合		
2023年度	2024年2月頃(第3回目研修実施後)	遠隔実施

- (5) 割当国(研修参加国)及び受入予定人数:
- 1) 2021年度(第1回):以下の10か国から10名  
(ただし、応募状況や選考の過程で増減の可能性あります)  
アンゴラ、ボツワナ、エスワティニ、レソト、マラウイ、ナミビア、南アフリカ共和国、ザンビア、ジンバブエ、トーゴ  
※タンザニアより1名オブザーバーとしての参加の可能性あります。
  - 2) 2022年度(第2回)及び2023年度(第3回):国及び人数ともに未定
- (6) 対象組織:南部アフリカ開発共同体(SADC)<sup>10</sup>諸国及び関連する周辺諸国の開発金融機関(DFIs)
- (7) 対象人材:中堅職員
- (8) 参加資格要件:
- 1) DFIsで零細中小企業育成支援(案件形成含む)に関わる中間管理職以上の

<sup>6</sup> 本研修は国際約束に基づく実施のため、全体研修期間及び実施回数は変更の可能性あります。

<sup>7</sup> 実施方法(手段)は、「遠隔実施」「本邦実施」の2種類です。「遠隔実施」は、オンラインツール(Zoom、Google関連サービス、Microsoft Teams等)を使ったオンライン形式による実施です。「本邦実施」は、研修員が実際に来日したオンサイトでの実施です。

<sup>8</sup> 「技術研修日数」は、後述3.(2)1)の注釈12を参照。

<sup>9</sup> 本公示段階の予定です。情勢を踏まえ、遠隔実施になる可能性があります。

<sup>10</sup> Southern African Development Community。加盟国は南部アフリカの16か国(タンザニア、ザンビア、ボツワナ、モザンビーク、アンゴラ、ジンバブエ、レソト、スワジランド、マラウイ、ナミビア、南アフリカ共和国、モーリシャス、コンゴ(民)、マダガスカル、セーシェル、コモロ)。

者

- 2) 開発金融機関での業務経験を5年以上有する者
- 3) 英語での読み・書き・会話に十分精通している者
- 4) 30歳から45歳を推奨

(9) 研修目標

SADC 諸国を中心としたアフリカ諸国の開発金融機関 (DFIs) の職員が、地域及び自国の SDGs 達成を念頭に、コロナ禍において果たすべき DFIs としての役割と機能を理解し、その上で特定される地域及び自国の課題の解決策を提案する。

(10) 単元目標

- 1) 南部アフリカ地域を中心に DFIs が抱える課題や取り巻く状況が参加各国で共有され、その比較のもとで自国の課題が特定される
- 2) DFI として果たすべき役割と機能が理解される
- 3) プロジェクト／金融プログラムの実施および評価にかかる考え方が理解される
- 4) 自国の DFI が取り組むべき課題に有効な解決策が導き出される

(11) 研修プログラム構成・内容

単元目標	想定される項目 (案)
(1) 南部アフリカ地域を中心に DFIs が抱える課題や取り巻く状況が参加各国で共有され、その比較のもとで自国の課題が特定される	① 自国の課題分析 (インセプションレポート作成) ② 研修員間の現状の共有 (インセプションレポート発表) ③ SADC-DFRC*との意見交換
(2) DFI として果たすべき役割と機能が理解される	① 開発金融機関としての関係機関 (政府、金融仲介機関等) との適切な関わり方・連携 ② 日本及びアジア諸国の開発金融の歴史的成り立ち、しくみ、役割分担 (政府、公的支援機関、民間)、制度等に係る比較 ③ 日本やアジア諸国の信用保証制度 (構築の背景、制度、課題) ④ 日本やアジアでの (コロナ禍における) MSMEs 支援の実績・概要とその課題 (但し、2年目以降はMSMEs以外のテーマとなる可能性あり) ⑤ 日本のMSMEs支援に関係する現場視察と実務者 (金融機関、政府、公的支援機関、顧客) との意見交換
(3) プロジェクト／金融プログラムの実施および評価にかかる考え方が理解される	① プロジェクト／金融プログラムのサイクルおよびその審査 (特に主要

	テーマ <sup>11</sup> における審査のあり方 ② 顧客及びプロジェクトのモニタリングのあり方 ③ 政策金融を取り巻く環境について日本やアジアのトレンド（民営化の流れなど）
(4) 自国の DFI が取り組むべき課題に有効な解決策が導き出される	① 過年度参加帰国研修員との情報・意見交換 ② 研修（講義・意見交換・視察等）のレビューとディスカッション ③ アクションプランの作成と発表

\*SADC-DFRC：南部アフリカ開発銀行協会（Southern African Development Community-Development Finance Resource Center）。SADC 諸国に所在する約 40 の DFIs が加盟する。当該協会の説明及び本業務の関係及び留意点は後述「3.（7）」を参照。

## （12）研修で取り上げるテーマ

本研修の対象地域より挙げられたニーズや現状を踏まえ、以下のテーマに主眼を置いた研修内容とします。ただし、テーマは最新の動向や現地ニーズを踏まえて、委託者と相談の上、毎年度見直しを行う可能性があります。

### 1) 主要テーマ

南部アフリカ諸国の開発金融機関が加盟する SADC-DFRC では、SDGs の達成に向けた取り組みを明確化する観点から、インフラ開発、産業開発、農業振興、零細・中小企業（MSMEs）振興に分けて取り組みにかかる方策を議論してきました。コロナ前の 2019 年度まで実施してきた本研修において主に取り上げてきたテーマはインフラ開発であったものの、今般の新型コロナウイルス感染症拡大により、国内経済が深刻な影響を受けており、現在は、MSMEs 振興・事業継続支援に対する DFIs への期待が高まっています。また、中小零細企業支援の一環としての、女性企業家・起業家支援や、若年層雇用促進の観点からのスタートアップ支援のニーズも高まっています。これを踏まえ、本研修初年度は MSMEs 振興／支援を主要テーマとします。次年度以降も、MSMEs 振興／支援を主要テーマに添えることを想定しているものの、現地の動向によっては、主要テーマの見直しを行う可能性があります。

### 2) ウィズ・アフターコロナ（With/After COVID-19）

新型コロナウイルス感染症は、本研修が対象とする南部アフリカ地域を中心としたアフリカ各国においても感染が拡大し喫緊の課題になっていることから、かかる状況下での開発金融機関を取り巻く環境の変化や対応策の検討に資する内容（必ずしも講義に拠らず、当該テーマを据えた意見交換や討議も含む）とします。なお、当該テーマは情勢により変わりうることから、具体的な取り上げ方は、現地の最新の動向も踏まえ委託者と相談して決定するものとします。

<sup>11</sup> 2. (12)に詳述のとおり。

(13) 使用言語：

英語（必要な場合は、日英逐次通訳の配置を可能とする）

### 3. 業務実施上の留意事項

(1) 実施内容・手法

1) 研修

上記2.(9)(10)の研修目標及び単元目標を達成するため、講義、討議、演習、視察等を組み合わせながら研修を実施します。特に、対象国から、実践的な内容（零細中小企業による事業計画策定、決算書等の審査書類の作成支援の在り方、銀行側での審査の実務等）へのニーズが寄せられていることから、総論と各論、講義と視察（遠隔実施の場合は実際の視察に代わる方法を積極的に検討）のバランスに留意したカリキュラムとしてください。また、研修員相互の意見交換やディスカッションへの参加を促し、参加型の研修となることを重視してください。

- ① 講義：テキスト・レジュメ等、必要に応じて視聴覚教材を利用し、研修員の理解を高めます。また、日本またはアジアの経験、事例紹介を積極的に取り入れ、自国との比較検討を経て、研修員自らが考え、学びを得られるように工夫します。
- ② 討議：講義との関連性を重視しながら活発な議論を導き、参加者同士の意見交換や質疑を通じた知識共創、講義で学んだ内容の確認とその応用力を養います。そのことを通じて帰国後の実務により役立つことを目指します。なお、本研修においては、研修員の横のネットワーク強化を図る目的で、前年度コースに参加した帰国研修員とオンライン（ライブ）によるディスカッションないし意見交換会の機会を、研修期間中に設けることとします。時差を考慮し、時間枠は1時間から1時間半程度を想定します。（初年度研修（遠隔実施）においては、前年度参加帰国研修員は対象が無いため、機会を設けるのは2年度目、3年度目の研修コースとしてください。）
- ③ 視察・見学：研修員が講義・実習を通じて習得した諸知見を基に、実際の現場視察や関係者との意見交換を通じて、帰国後の業務の中で実践可能な知識・技術を習得できるように努めます。なお、研修（遠隔実施）では現場視察ができないため、映像資料等の視覚教材の活用や当該分野の本邦関連機関・企業実務者とのオンライン意見交換会等による代替手段を提案ください。
- ④ 演習（レポート作成、発表）：カントリーレポートやアクションプラン（政策提言を含む）の作成・発表に当たっては、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、研修員の帰国後の問題解決能力を高めるよう配慮します。また、帰国後に具体的な実践が推進されるよう努めます。
- ⑤ 研修付帯プログラム

以下、ア)～ウ)は技術研修日数に含めてください。

ア) ブリーフィング（本邦実施の研修時に行う滞在諸手続き）来日翌日0.5日

※遠隔実施の研修には、ブリーフィングは不要です。

イ) プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：来日翌日1時間

当該研修の関係者紹介、全体日程や研修目標・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（含む成果品（アクションプラン））についての説明。プログラムオリエンテーションは、遠隔実

施・本邦実施のいずれの研修にも含めてください。

※遠隔実施の研修では、オンライン接続確認を行います。オンライン接続確認は1時間程度を想定し、プログラムオリエンテーションの事前の別日に実施することとします。接続確認は、業務従事日数に加味してください。

ウ) 評価会及び閉講式：技術研修最終日に1.5時間（評価会1時間、閉講式30分程度を目安）

## 2) 帰国研修員 F/U 会合（仮称）

研修参加後のフォローアップ及びネットワーク構築の一助とすることを目的として実施します。対象は、2021年度から2023年度に実施する計3回の研修に参加した帰国研修員全員とし（ただし、参加は任意）、帰国後のアクションプラン等活動の進捗、各開発金融機関を取り巻く状況や課題、グッドプラクティス等に係る情報交換、意見交換を行うことを想定します。帰国研修員の発表を交えることも可能です。

## (2) 日程・時間割

### 1) 研修

#### ①遠隔実施の場合（遠隔研修）（2021年度実施予定）

技術研修期間<sup>12</sup>は、2021年11月中旬から12月上旬の間の最長3週間（技術研修日数は8～12日間）を想定します。研修成果の定着や研修員の参加し易さの観点、また万が一の接続トラブル等によるリスケジュール時の予備日とするため、講義は月曜日から木曜日の週4日間（金土日祝日を除く）を実施可能日とします。また、研修員の集中力維持の観点から、1日当たりの研修時間は3時間程度を目安とし、講義の途中（合間）に適宜休憩を入れることとします。研修時間帯は、参加予定国の時差を踏まえ提案願います。研修は必ずしもライブ講義に限定せず、動画視聴を活用することも可能です。また、講義時間帯以外の時間を活用し、オンデマンド学習を取り入れることも可能です。

#### ②本邦実施の場合（本邦研修）（2022年度、2023年度実施予定）

標準研修時間は午前10時00分から午後5時00分までの7時間（昼休憩1時間）とします。ただし、研修講師等の都合や移動時間の確保もしくはJICA東京の承認がある場合は、この限りではありません。また、土曜日・日曜日は休養・資料整理日としますが、日本文化理解プログラムを含めた研修旅行等に充てることもあります。技術研修期間は、15日程度を想定します。

## 2) 帰国研修員 F/U 会合（仮称）（2023年度（最終年度）実施予定）

オンラインツールを使った遠隔での実施とすることから、1日当たりの時間は3時間程度とします。日数は1日を想定しますが、内容により最長2日までの提案も可能です。開催時間帯は、想定される参加国（対象国）の時差を踏まえ提案願います。

## (3) 研修施設

### 1) 遠隔実施の場合（遠隔研修及び帰国研修員 F/U 会合（仮称））

研修員、講師及び日本側研修実施関係者は、それぞれの居所（自宅もしくはオフィス）からの参加を想定します。研修員は、安定した通信環境確保のためにホテル

<sup>12</sup> 技術研修期間とは、受入期間（研修員の来日日から離日日まで）から到着後のブリーフィングなどの期間及び閉講式以降の滞在期間を除いた期間です。通常、プログラムオリエンテーション以降、評価会の日までを「技術研修期間」と呼びます。なお、「技術研修日数」には、研修が実施されない日（例えば土日祝日等）は含みません。



または JICA 事務所等から参加の可能性があります。

## 2) 本邦実施の場合 (本邦研修)

JICA 東京の施設や設備、機材を使用することができます。この場合、研修受託者は JICA 東京の指示に従って使用することとします。なお、JICA 東京の施設等が使用できない場合は、委託者と相談の上別途研修会場を手配いただくことがあります。

## (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無いように調整してください。また、研修参加者に対して、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ようにしてください。また、講義の理解度を図るための進捗管理の方策をプロポーザルに提案してください。特に、遠隔研修への参加に対する研修員のインセンティブやモチベーションを上げる工夫があれば、併せて提案してください。

## (5) 研修実施体制

受託者は、研修員が、上記 2. (9) (10) の研修目標及び単元目標を達成することを目的として、JICA および JICA が配置する研修監理員 (または研修委託契約の中で雇上する通訳同行者) とともに研修の実施と運営監理を行います。

## (6) 研修の評価

受託者は研修実施状況およ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とりまとめます。

### 1) 質問票 (Questionnaire) (JICA 東京指定の様式)

研修員が回答したものを研修監理員 (または研修委託契約の中で雇上する通訳同行者) が集計します。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、受託者、及び JICA) で行います。

### 2) 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、目標達成度を評価します。なお、評価会議事録は受託者にて作成します。

## (7) 協力機関との情報共有

本研修は SADC 諸国を中心とした DFIs を対象として実施することから、当該諸国の開発金融機関の機能強化を目的に設立された SADC-DFRC と必要な情報共有を図りつつ連携して実施します。SADC-DFRC は、SADC 諸国に所在する約 40 の DFIs が加盟しており、各 DFIs の総裁が集うセミナーを定期的開催する他、加盟行を対象に研修プログラムを実施することを通じて DFIs の能力強化を図っています。JICA との関係では、これまでに開発金融アドバイザーの派遣、SADC-DFRC が提供する研修プログラムの強化に資する提言やセミナーの共催等の実績があります。

本研修は、DFIs の能力強化支援を目指す点において SADC-DFRC と目的を共有するところ、必要に応じ連携することを想定しています。具体的には、①本研修計画への助言、②研修への参加 (冒頭挨拶等)、③各回の研修終了後の研修実施状況の共有、④研修員が作成したカントリーレポートおよびアクションプランの共有 (研修員の承諾を得たもの)、⑤次回研修で取り上げるテーマ絞り込みのためのニーズヒアリングを想定します。受託者は、委託者と協力して、SADC-DFRC との情報共有を行います。情報共有の方法は、メールまたはオンラインミーティングによることを想定します。

## (8) 遠隔研修の実施方法

オンラインツール (アプリケーション) や学習管理システム (LMS : Learning

Management System) を必要に応じて組み合わせながら、研修効果を最大限引き出す工夫をしてください。具体的には、アプリケーション(ZoomまたはMicrosoft Teams、YouTube等)を使ったライブ型講義の配信や討議と、LMS(Cornerstone、GoogleClassroom等)\*を活用したオンデマンド型の自主学習・課題提出、研修員の理解促進フォローアップ等の組み合わせを想定します。

\*JICAでは、今後研修事業で用いるLMSとして、現在“Cornerstone”を整備しており、2021年度10月に利用可能になります。JICAが導入するCornerstoneでは教材コンテンツ管理、研修カリキュラム管理、コミュニティを通じたコミュニケーション、レポートニング(データ集計・統計管理)の機能が利用可能となる予定です。また、2022年度以降は、遠隔研修を実施する場合に利用するLMSはJICAが導入するCornerstoneに統一頂きます(初年度に当該Cornerstone以外のLMSを利用した場合には、2022年度以降、遠隔研修を実施する場合にはデータ等の移行が必要となる可能性があります)。

ZoomやTeams等ライブ配信に使用するアプリケーションの利用・運営管理は本契約に含まれますので見積りの対象となります。一方、JICAが導入するCornerstoneを利用する場合は、その利用料・運営管理は見積りに含める必要はありません。

#### 4. 業務の内容

受注者は、主に以下の業務実施手順に沿った業務を行います。

本邦実施と遠隔実施、研修と帰国研修員F/U会合(仮称)のそれぞれで想定される業務の該当項目は、表2を参照してください。

##### (1) 研修の実施に関する事項

###### 1) 研修運営全般に関する事項

- ①研修カリキュラムの作成・調整
- ②研修実施要領の確認(評価項目・評価基準の策定)
- ③日程表(日・英)の作成(日本語の日程は研修詳細計画書の様式を使う)
- ④JICA東京、JICA本部その他関係機関との連絡・調整
- ⑤研修旅行における研修員及び同行者の移動・宿泊に関する手配
- ⑥研修監理員の手配、連絡・調整・確認
- ⑦研修監理員からの報告聴取
- ⑧プログラム・オリエンテーションの実施
- ⑨研修の運営管理とモニタリング
- ⑩研修員の技術レベルの把握
- ⑪各種発表会、技術討論会の準備・実施
- ⑫研修員作成の各種レポートの分析・評価
- ⑬研修員からの技術的質問への対応
- ⑭評価会の準備・実施サポート、要旨の作成
- ⑮開・閉講式への出席、実施サポート
- ⑯協力機関(SADC-DFRC)への研修実施結果に係る情報共有

###### 2) 遠隔実施に関する事項

- ①遠隔実施のためのオンラインツール(Zoom、Google関連サービス等)の選定、手配
- ②遠隔実施による研修等のオンライン開催・運営

- ③研修員の通信環境の把握・事前確認、研修中の接続確認・サポート
- ④研修員へのオンラインツールの利用説明・サポート
- ⑤オンライン研修における研修員の出席確認・受講状況モニタリング
- 3) 講義（演習・討議含む）の実施に関する事項
  - ①講師（討議に参加する有識者含む）の選定、確保
  - ②講師（討議に参加する有識者含む）への講義依頼及び教材作成依頼文書の作成・発出
  - ③講義室及び使用資機材の手配、確認（講義当日の諸準備を含む）
  - ④講義テキストの選定と準備（翻訳・研修員・講師他関係者への配布含む）
  - ⑤動画教材の作成（遠隔研修のみならずオンデマンド学習を活用する場合）
  - ⑥講義テキスト（動画教材含む）の複製や翻訳についての適法利用の確認
  - ⑦講師（討議に参加する有識者含む）への参考資料（テキスト等）の送付
  - ⑧講師からの原稿等の取付、教材利用許諾範囲の確認及び JICA への報告
  - ⑨講師（討議に参加する有識者含む）・見学先への手配結果の報告
  - ⑩講師謝金の支払
  - ⑪講義、演習、見学（研修旅行）に係る講師への旅費及び交通費の支払
  - ⑫講師（または講師所属先、見学先）への礼状の作成・送付
- (2) 見学（研修旅行の実施（初年度はその代替手段）に関する事項）
  - ①見学先・実習先の選定・確保、見学依頼文書または同行依頼文書の作成と送付
  - ②見学・視察に代わる動画教材の作成（遠隔で実施する場合）
  - ③見学先への引率・補足説明
  - ④見学謝金等の支払
  - ⑤見学先への礼状の作成と送付
- (3) 事後整理
  - ①業務完了報告書（教材の著作権処理報告含む）作成
  - ②経費精算報告書作成
  - ③資材・資料返却
  - ④情報廃棄報告書作成

表 2

業務の内容		研修		帰国研修員 F/U 会合
		遠隔実施	本邦実施	遠隔実施
1. 研修実施全般に関する事項				
①	研修カリキュラムの作成・確認、調整	○	○	-
②	研修実施要領の確認（評価項目・評価基準の策定）	○	○	-
③	日程表（日・英）の作成（日本語日程は研修詳細計画書の様式を使う）	○	○	○
④	JICA 東京、JICA 本部その他関係機関との連絡・調整	○	○	○
⑤	研修旅行における研修員及び同行者の移動・宿泊に関する手配	-	○	-

⑥	研修監理員の手配、連絡・調整・確認	○	○	○
⑦	研修監理員からの報告聴取	○	○	○
⑧	プログラム・オリエンテーションの実施	○	○	-
⑨	研修の運営管理とモニタリング	○	○	○
⑩	研修員の技術レベルの把握	○	○	-
⑪	各種発表会、技術討論会の準備、実施	○	○	○
⑫	研修員作成の各種レポートの分析・評価	○	○	-
⑬	研修員からの技術的質問への対応	○	○	○
⑭	評価会の準備・実施サポート、要旨の作成	○	○	-
⑮	開、閉講式への出席、実施サポート	○	○	-
⑯	協力機関（SADC-DFRC）への研修実施結果に係る情報共有	○	○	○
2. 遠隔実施に関する事項 <sup>13</sup>				
①	遠隔実施のためのオンラインツール（Zoom、Google 関連サービス等）の選定・手配	○	○	○
②	遠隔実施による研修等のオンライン開催・運営	○	○	○
③	研修員等の通信環境の把握・事前確認、研修中の接続確認・サポート	○	○	○
④	研修員へのオンラインツールの利用説明・サポート	○	○	○
⑤	オンライン研修における研修員の出席確認・受講状況モニタリング	○	○	○
3. 講義（演習・討議等含む）の実施に関する事項				
①	講師（討議に参加する有識者含む）の選定・確保	○	○	○
②	講師（討議に参加する有識者含む）への講義依頼及び教材作成依頼文書の作成・発出	○	○	○
③	講義室及び使用資機材の手配、確認（講義当日の諸準備を含む）	○	○	○
④	講義テキスト、F/U 会合での提示資料の選定と準備（翻訳・印刷業務を含む）	○	○	○
⑤	講義テキスト、F/U 会合での提示資料の複製や翻訳についての適法利用の確認	○	○	○
⑥	講師（討議に参加する有識者含む）への参考資料（テキスト等）の送付	○	○	○
⑦	講師（討議に参加する有識者含む）からの原稿等の取付、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認及び JICA への報告	○	○	○
⑧	講師（討議に参加する有識者含む）・見学先への手配結果の報告	○	○	○
⑨	講師謝金の支払い	○	○	○
⑩	講義、演習、見学（研修旅行）に係る講師への旅費及び交通費の支払い	○	○	○
⑪	講師（または講師所属先、見学先）への礼状の作成・送付	○	○	○

<sup>13</sup> 遠隔実施の際に想定する業務ではあるが、本邦実施の研修でオンライン講義を実施する場合には当該項目（2. ①～④）を業務に含む。

4. 見学（研修旅行）の実施に関する事項 <sup>14</sup>				
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	○	○	-
②	見学先への引率・補足説明	-	○	-
③	見学謝金等の支払い	○	○	-
④	見学先への礼状の作成と送付	○	○	-
5. 事後整理				
①	業務完了報告書（教材の著作権処理報告含む）作成	○	○	○
②	経費精算報告書作成	○	○	○
③	資材・資料返却	○	○	○
④	情報廃棄報告書作成	○	○	○

<sup>14</sup> 遠隔研修で見学・視察をオンラインで代替する場合は、「4. ①、③、④」を、オンラインでの見学・視察先との調整にかかる業務として含みます。

### 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」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

#### 1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

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

- (1) 応募者の経験・能力等
  - 1) 応募者の専門的能力・・・・・・・・・・・・・・・・・・(任意様式)
  - 2) 類似業務の経験
    - a) 類似業務の経験(一覧リスト)……………(参考:様式1(その1))
    - b) 類似業務の経験(個別)……………(参考:様式1(その2))
  - 2) 資格・認証等……………(任意様式)
- (2) 業務の実施方針等
  - 1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法……………(任意様式)
  - 2) カリキュラム編成・コース運営方針……………(様式A(別添))
  - 3) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)……………(任意様式)  
※遠隔実施と本邦実施で異なる場合はそれぞれについて示してください。
  - 4) 業務実施スケジュール……………(任意様式)
  - 5) 研修日程……………(様式B(別添))
- (3) 業務総括者の経験・能力等
  - 1) 業務総括者の推薦理由……………(任意様式/400字以内)
  - 2) 業務総括者の経験・能力等……………(参考:様式2(その1, 2))
  - 3) 特記すべき類似業務の経験……………(参考:様式2(その3))

#### 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。応募者の名称を記載し、押印してください。

(2) 任意様式によるプロポーザルは、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。各項目の分量の目安は、上記1.のとおりです(目安が無いものは分量の制限はありません)。

(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. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応募者の経験・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、応募者の専門的能力、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。

1) 応募者の分野・課題における専門的能力

本研修実施に活用可能な知見及び実務経験を、具体的にどのように有用であるかの説明とともに、1~2枚程度で記載してください。特に評価する分野は以下に挙げますので参考にしてください。なお、原則として過去10年までの実績を対象としてください。

- ① 国内外の開発金融分野での調査・研究・セミナー開催または国外の金融機関に対する能力強化に関する業務経験
- ② 開発途上国を含む海外での金融分野関連の業務経験
- ③ 新型コロナウイルス感染症拡大による世界経済への影響やアフリカ諸国の状況、また本研修で取り上げる主要テーマにおける金融業界の最新動向に関する知見

2) 研修業務の実施経験

国内外において研修を実施した実績を「様式1(その1)」に記載してください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内とします。また、業務実績の中から、当該業務に最も類似していると考えられる実績(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)」に記載して下さい。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。なお、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ます。

3) 資格・認証等

以下の資格・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。

- 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)
- 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)
- 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、応募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ようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、全体で15ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法

業務仕様書について内容を把握のうえ、どのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、遠隔実施・本邦実施の別で、業務ごとに提案願います。特に、遠隔研修に当たっては、使用するオンラインツール(ZoomやGoogle関連サービス等)、遠隔研修における講義の理解促進を図るための進捗管理の方策についての具体的手法、研修員の遠隔研修への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についても記載してください。

各種提案に当たっては、本説明書に示した業務内容を基本とし、提案者の特徴を活かした提案内容として下さい。

## 2) カリキュラム編成・コース運営方針

研修コースの業務の目的・内容に関する事項（上記「第2」）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を編成してください。具体的には以下の点を網羅し、遠隔研修と本邦研修それぞれについて、別添様式 A カリキュラム案により概要を示すこととしますが、必要に応じて、自由様式での補足説明を行うことを可とします（カリキュラム案を含め4枚以内）。

① 講義・実習のテーマ及び組み方

② 講師の確保・選定方針

③ 見学（視察）の活用方針（遠隔実施により実際の見学（視察）ができない場合は、その代替策を示してください）

### ④ 研修員への事前課題やアクションプランの実施方針

なお、遠隔研修と本邦研修では研修実施条件（技術研修日数や1日当たりの講義時間）が異なることから、研修目標や単元目標の達成の深度は必ずしも一致しない可能性があると考えています。このため、提出頂くカリキュラム案には、遠隔研修と本邦研修とで、目標達成の深度の違いや、効果測定・評価方法の違いが分かるように、具体的に提案してください（例：アクションプランで記載する項目や活動期間として想定する期間の違い、外部講師が評価するか否か、等）。

講師の選定においては、特に国内外での開発金融の成り立ち、制度、取り巻く現状や課題、開発途上国を含む海外での金融事情、また世界的な新型コロナ感染症拡大による経済への影響や取り上げる主要テーマにおける金融業界の動向に関する専門性を重視します。また、コースを通してアドバイザーとして参加できる人材が想定される場合には、適宜講義や視察への動向を依頼し、カリキュラム案に記載してください。

コース運営方針については、プロポーザルを提出する者の独自の考え方に基づき記載してください。なお、他の文献等の内容を引用する場合には、自らの判断によりその出典を明らかにしてください。

## 3) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務仕様書に記載の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、組織としてまたは組織の外部におけるバックアップ体制を含む。）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、提案願います。実施（管理）体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。遠隔実施と本邦実施で要員配置が変わる場合は、それぞれについて提出してください。

なお、要員計画については、全体計画の記載を求めるものであり、個々の業務従事者の個別の人員配置計画を求めるものではありません。

## 4) 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

## 5) 研修日程

具体的な日程案を、別添様式 B を用いて、以下の3点について提案してくだ



さい。

- ①遠隔実施による研修
- ②本邦実施による研修
- ③帰国研修員 F/U 会合（仮称）

(3) 業務総括者の経験・能力等

業務を総括する方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

1) 業務総括者の推薦理由

応募者が、業務総括者を推薦する理由を、400 字以内で記載下さい。なお、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、帰国研修員 F/U 会合（仮称）のファシリテーション、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レベルに基づいて適切にコース運営・整理ができる従事者を想定します。

2) 業務総括者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載下さい。

- 「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、取得年を記載のうえ、証明書（写）を添付してください。
- 「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・役割を正確に示すようにして下さい。
- 「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 4」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。

3) 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 5」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。（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ます。）特に評価する分野は以下に挙げますので参考にしてください。

- ① 開発金融分野における調査・研究または能力強化に関する業務経験
  - ② 開発途上国を含む海外を対象とした金融分野での業務経験
- なお、零細中小企業育成支援に関する業務経験がある場合は加点します。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
<b>1. 応募者の経験・能力等</b>		<b>30</b>
(1) 応募者の分野・課題における専門的能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>●本研修実施に活用可能な知見及び実務経験を記載する。特に評価する分野は、以下に挙げる。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①国内外の開発金融分野での調査・研究・セミナー開催または国外の金融機関に対する能力強化に関する業務経験</li> <li>②開発途上国を含む海外での金融分野関連の業務経験</li> <li>③新型コロナウイルス感染症による世界経済への影響や本研修で取り上げる主要テーマにおける金融業界の状況に関する知見</li> </ul> </li> <li>●概ね過去10年までの実績を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	13
(2) 応募者の研修業務の実施経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、国内外における研修実施業務とする。</li> <li>●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	12
(3) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●以下の資格・認証を有している場合に加点する。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・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）</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	5
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>40</b>
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか</li> <li>●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項（特に遠隔実施における工夫）があるか。</li> </ul>	10
(2) カリキュラム編成・コース運営方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●研修コースの業務の目的・内容に関する事項（上記「第2」）を踏まえ、研修目標・単元目標の達成に適した効果的な学びにつなげるための具体的なカリキュラム編成が提案されているか。</li> <li>●コース運営・ファシリテーションの方法が具体的に示されているか。</li> <li>●提案されているカリキュラム案は現実的なものか。</li> </ul>	15

	●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	
(3) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)	●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)体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か(外部の人材に過度に依存していないか)。主要な業務で外注(再委託)が想定されていないか。	5
(4) 業務実施スケジュール	●提示された業務の基本方針及び方法に整合し、業務を適正に実施できるスケジュール案が提示されているか。	5
(5) 研修日程	●遠隔実施と本邦実施の特性を踏まえ、具体的かつ現実的な日程案が提示されているか。	5
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		<b>30</b>
(1) 業務総括者としての経験・能力	●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 ●本業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格、業務経験などがあるか。 ●語学力が十分か(英語、Aレベル <sup>15</sup> 程度)、証明書(写)が添付されているか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。	15
(2) 類似業務の経験	●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件は、以下に挙げる。 ①開発金融分野における調査・研究または能力強化に関する業務経験 ②開発途上国を含む海外を対象とした金融分野での業務経験 なお、零細中小企業育成支援に関する業務経験がある場合は加点する。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	15

<sup>15</sup> 語学レベルについては、以下に掲載の「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン(2019年4月)」(23頁)を参照。

## 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

経費の見積もりに当たっては、「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、必要な経費を積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。
- (2) 見積書は、以下の3通りについて分けて作成してください。
  - 1) 2021年度研修（遠隔実施）
  - 2) 2022年度・2023年度研修（本邦実施）
  - 3) 2023年度帰国研修員同窓会（仮称）（遠隔実施）

＜想定される経費の費目構成＞

- 1) 直接経費
  - a) 一般謝金
  - b) 旅費
  - c) 国外講師招聘費
  - d) 研修諸経費
- 2) 業務人件費
- 3) 業務管理費
- (3) 見積書は以下に掲載の「研修委託契約における見積書作成マニュアル（2021年3月版）」に基づいて積算してください。遠隔実施の場合は、同じく以下に掲載の「遠隔研修に係る研修委託契約ガイドライン（2021年2月版）」も合わせて確認してください。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

＜留意点＞

- 1) 研修監理員の代わりに通訳者を備上する場合、その費用は、見積書に含めてください。（6. 研修諸経費、（6）通訳備上費）に計上してください。）
- 2) 契約交渉時においてこの度提出していただく見積金額を上回る金額での契約はできません。ただし、契約交渉において、JICA から本業務指示書以外の指示事項があった場合等はこれによりません。
- 3) 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。
- 4) 業務人件費  
遠隔研修の場合には、従来の本邦実施の研修では実施していなかった業務（オンラインツールの手配や準備・確認業務等）が追加となることに鑑み、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」に定める業務人日の積算目安を超えて、事

前作業に必要な業務人日を計上することを可能とします。研修コースにより遠隔研修内容や期間、事前作業に係る業務量は異なるため、上乘せ日数の目安は規定しません。遠隔研修期間中には、従来の来日研修での業務従事者による対応が不要となる可能性があること（1日当たりの講義時間が縮小される等）にも留意したうえで、合理的な積算内容としてください。

- (4) 消費税を計上してください。
- (5) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。
- (6) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

## 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) 受託者には、各年度の業務完了後、委託者に対し業務完了報告書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、委託者に対し請求書を提出いただきます。委託者は受託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宛先（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④領収印又は領収者サイン、⑤支出内容（購入物品名、単価、数量、支払金額等）が明記されていなければなりません。
- (3) 受託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。受託者は、このような事態が起きた時点で速やかに委託者と相談して下さい。
- (4) 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、委託者に確認下さい。

## 第5 契約書（案）

契約書の構成は、以下のとおりです。内容は、契約交渉の過程で協議の上確定しますが、様式（サンプル）は次頁以降を参照してください。

（契約書の構成）

- 研修委託契約書（本体）
- 研修委託契約約款
- 附属書Ⅰ 業務実施要領
- 附属書Ⅱ 経費内訳書

(サンプル)

## 研修委託契約書

- 1 契約件名 20〇〇年度課題別研修「南部アフリカ地域開発金融機関の強化」に係る委託契約
- 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 20〇〇年〇月〇日から 20〇〇年〇月〇日まで  
(ただし、技術研修期間は20〇〇年〇月〇日から 20〇〇年〇月〇日まで)

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  
東京都渋谷区西原2丁目49番5号  
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



(サンプル)

## 研修委託契約約款

以下ウェブサイトに掲載の「研修委託契約約款（番号法対応版）（2020年10月版）」  
のとおり。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/ku57pq00001zekwt-att/keiyaku\\_01\\_02\\_202010.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/keiyaku_01_02_202010.pdf)

## (サンプル)

### 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<sup>16</sup>

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・見学先・実習先の選定
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・見学先への連絡・確認
6. JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
7. 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・見学先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. 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
19. 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
20. 閉講式実施補佐
21. 研修監理員からの報告聴取

---

<sup>16</sup> 本企画競争説明書「第2 5. 業務の内容」に記載の業務を想定しますが、契約交渉により確定します。

22. 講義・見学謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
23. 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
24. 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、業務提出物の内容、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）  
（特殊言語の教材利用の場合に記載）4. 研修教材一式については、特殊言語に翻訳された教材の場合、内容が把握できる和文又は英文の資料を参考資料として添付する。当該参考資料は、著作権譲渡の対象外とする。
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を含む）

#### (5) 提出期限

履行期間終了日の10営業日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。

別紙 研修実施計画書

(サンプル)

## 附属書 II

### 経費内訳書

省略（契約交渉にて確定した経費の内訳を添付します。）

（見積書の様式は以下に掲載）

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

# 様式集

## ■競争参加資格確認に関する様式

1. 各種書類受領書（郵送の場合。次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
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
5. 辞退理由書

## ■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の提出について（頭紙）
2. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）
3. 見積書（見積金額内訳書の様式は任意です。必ず付けてください。）

以上の様式のデータは、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>

## ■本件指定様式は次ページ以降に添付しています。

1. プロポーザル様式
  - (1) 様式 A カリキュラム編成
  - (2) 様式 B 研修日程

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 東京国際センター 契約担当役 所長
- ・業務名称：課題別研修「南部アフリカ地域開発金融機関の強化」業務委託
- ・調達管理番号：21c00173000000
- ・公示日：2021年6月25日

# 各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類 (□にチェックを入れてください)

## 競争参加資格確認申請

### 【1】全案件に共通に必要な書類

- 競争参加資格確認申請書 (所定の様式)
- 全省庁統一資格審査結果通知書 (写)
- 資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)
- 共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類 (共同企業体を結成する場合)

### 【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

- 財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)
- 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
- 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
- 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
- 競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴
- 情報セキュリティに関する資格・認証等 (取得している場合)
- その他 (書類名をご記入ください)

(

)

## □下見積書 (正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

### 「最低価格落札方式」 (原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

- 類似業務実績一覧表
- 配置予定者の経歴書
- その他の資格要件証明書類 (写) (名称: )

### 「総合評価落札方式」 (原則として、技術提案書提出時)

- 技術提案書 (正1部、写\_\_部)
- 入札書 (厳封1部)
- 技術審査結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

### 「企画競争」 (原則として、プロポーザル提出時)

- プロポーザル (正1部、写\_\_部)
- 見積書 (正1部、写1部)
- 評価結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

## □機密保持誓約書

### □その他 (書類名をご記入ください)

(

)

配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ / )

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構  
調達部受領印