

# 企画競争説明書

業務名称：

2020、2021年度課題別研修

「職業訓練の運営・管理と質的強化(A)」

「職業訓練の運営・管理と質的強化(B)」

研修業務委託契約

【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

2020年9月

独立行政法人国際協力機構

横浜センター

## 第1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争説明書によるものとします。

### 1. 公示

- (1) 公示日：2020年9月3日
- (2) 調達管理番号：20c00423000000(「職業訓練の運営・管理と質的強化(A)」)、  
20c00426000000(「職業訓練の運営・管理と質的強化(B)」)

### 2. 契約担当役：横浜センター 所長 熊谷 晃子

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2020、2021年度課題別研修「職業訓練の運営・管理と質的強化(A)」及び「職業訓練の運営・管理と質的強化(B)」(企画競争)
- (2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 契約履行期間(予定)：

2020年度：2020年11月下旬から2021年5月下旬(複数年度契約)

2021年度：2021年7月下旬から2022年3月下旬

(※但し、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研修方法及び時期は変更することがあります。)

研修の案件目標は原則として2ヵ年度とも同様としますが、改善して実施することが適当であるところ、2021年度分については、業務量、価格等につき適宜見直しを行な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

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きます)。

〒231-0001

神奈川県横浜市中区新港2-3-1

独立行政法人国際協力機構 横浜センター 研修業務課 宛

【電話】045-663-3253

【メールアドレス】[yictt1@jica.go.jp](mailto:yictt1@jica.go.jp)

#### (2) 書類授受・提出方法

- ① 郵送等による場合は上記(1)宛に送付ください。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。
- ② 持参の場合は同センター1階フロントにご提出ください。受付時間は平日午前9時30分から午後4時です。(土・日・祝日は受け付けておりません。)

### 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。

ア) 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。

イ) 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。

ウ) 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。

エ) 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

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。

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。

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。

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。

### 【定義】＜共同企業体＞

複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体のことです。

### ＜再委託＞

受注者が委託を受けた業務の全部又は一部を自ら行わず、第三者に外注してその実施を委ねることをいいます。なお、受注者が委託を受けた業務の実施に必要な物品、役務、資機材等を買入れ又は借入れたうえで、受注者の管理下で業務を

<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。

実施することは、再委託に該当しません。

(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、下記の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を提出しますが、返信用封筒は代表者の宛先を記載した1通で構いません）。

- ① 提出期限：2020年9月9日（水）正午まで
- ② 提出場所：「4.（1）書類等の提出先」参照
- ③ 提出方法：郵送または持参（郵送の場合は上記の提出期限までに到着するものに限ります）
- ④ 提出書類：
  - ア) 必須書類
    - a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
    - b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
  - イ) 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。
    - a) 共同企業体結成届
    - b) 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記ア) (a) (b) )
  - ウ) 宛先を記載し、84円分の切手を貼った長3号、または同等の大きさの返信用封筒
- ⑤ 確認結果の通知  
競争参加資格の確認結果は文書をもって通知します。2020年9月16日（水）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
  - ア) 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。
  - イ) 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。
  - ウ) 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。
  - エ) 競争参加資格有りの確認通知を受けた後に、プロポーザルを提出されない場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、14.（9）を参照下さい。

6. 業務内容説明会（オンライン）の開催

- (1) 日時：2020年9月11日（金）午後2時～3時
- (2) 方式：Teams
- (3) 申し込み：9月10日（木）正午までに以下事項をメールにて連絡願います。
  - ① 件名：業務内容説明会出席希望（調達管理番号）（業務名称）
  - ② 社名
  - ③ 参加希望者の所属部署/肩書/氏名/メールアドレス/電話番号※業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。

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、次に従い書面により提出してください。
  - ① 提出期限：2020年9月16日（水）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：[yicctt1@jica.go.jp](mailto:yicctt1@jica.go.jp)）

- ア) メール の 件名 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) (業 務 名 称)
- イ) 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。  
 ウ) 当 機 構 は 圧 縮 フ ォ ル ダ の 受 信 が で き ま せ ん の で、 圧 縮 さ ず に 送 信 下 さ い。  
 エ) 質 問 様 式 : 別 添 様 式 集 を 参 照 下 さ い。
- (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 23 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。
- 国 際 協 力 機 構 ウ ェ ブ サ イ ト (<https://www.jica.go.jp/index.html>)  
 → 「JICA について」 → 「調 達 情 報」 → 「公 告 ・ 公 示 情 報」  
 → 「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 - 研 修 委 託 契 約 - (2020 年 度)」 の 「質 問 回 答」 欄  
<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2020.html#yokohama>
- 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 : 2020 年 9 月 30 日 (水) 正午まで
- (2) 提出場所 : 「4. (1) 書類等の提出先」. 参照
- (3) 提出書類 :
- ① プロポーザル (提出部数 : 正 1 部、 写 3 部)  
 「第 3 プロポーザルの作成方法」 及び 下 記 サ イ ト に 掲 載 の 「プロポーザル参考様式」 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)。  
<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>
- ② 見積書 (厳封) (提出部数 : 正 1 通、 写 3 通)  
 ア) 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。  
 イ) 見 積 書 の 表 紙 に つ い て は 上 記 1) に 記 載 の ウ ェ ブ ペ ー ジ に 掲 載 の 様 式 を ご 使 用 く だ さ い。  
 ウ) 本 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。  
 エ) 日 付 は プロポーザル提出日として下さい。  
 オ) 封筒に入れ、おもてに業務名称、社名記入、厳封のうえ提出下さい。  
 カ) 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。)
- 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 切 手 貼 付)
- (4) 提出方法  
 郵 送 等 又 は 持 参 (郵 送 等 の 場 合 は 上 記 (1) の 提 出 期 限 ま で に 到 着 す る も の に 限 り ま す。)

(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。

(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、押印がないとき。
- ③ 同一応募者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- ④ 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）。
- ⑤ 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

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、その結果を文書をもって通知します。2020年10月14日（水）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) 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、「14. その他(6)」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・配点・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、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

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) 上記 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 の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>)

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。
      - ア) 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
      - 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
    - ア) 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
    - イ) 直近 3 か年の財務諸表における当機構との間の取引高
    - ウ) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
    - エ) 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。

## 1 4. その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 本企画競争説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。
- (3) 選定結果については参加社名、評価結果等を当機構ウェブサイト上で公表します。
- (4) 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。

- (5) 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。
- (6) 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については、提出者の要望があれば、(正)のみ返却しますので、プロポーザル評価結果通知の日から2週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、機構が適切な方法で処分(シュレッダー処理等)いたします。なお、受注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。
- (7) 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。
- (8) 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」までご連絡願います。
- (9) 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ので、ご協力の程お願い申し上げます。なお、内容につい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横浜センター（以下「JICA 横浜」）が実施する標記研修委託業務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. 研修概要

- (1) コース名：(和) 課題別研修「職業訓練の運営・管理と質的強化(A)」  
「職業訓練の運営・管理と質的強化(B)」

(英) " Enhancement of Training Management in Vocational Training Institutions(A)"  
" Enhancement of Training Management in Vocational Training Institutions (B)"

(注) 両研修は共通する内容を(A)では英語、(B)ではフランス語で実施するもの。本業務仕様書においては、1.(4)研修実施時期及び1.(5)対象となる研修員を除き、両研修に共通する内容である。

### (2) 研修の背景

開発途上国において、産業界のニーズに対応した「産業人材」の育成は経済社会発展の重要なファクターであり、所得向上・貧困削減に寄与するものです。今回公示する研修2件は開発途上国が我が国の職業訓練施設の運営・管理及び訓練プログラム開発手法を学び、自国の職業訓練施設の現状及び問題点につき、我が国並びに他の参加国との間で比較検討すること等を通じて、自らその改善を行う能力を向上させ、もって、職業に直結する職業訓練の拡充及び産業人材の育成促進が自国において大きく進展することを狙いとします。

(3) 実施年度：2020年度、2021年度

### (4) 研修実施方法

- ① 2020年度分については、世界的なCOVID-19の感染拡大の影響により、オンラインを活用した遠隔研修と本邦研修を組み合わせた研修デザインとします（但し、右本邦研修の実施時期は2021年度第1四半期を想定）。一方、2021年度分については、現時点では本邦研修のみで同年度第2四半期の実施を想定しています。  
今後、継続的に情勢を確認し、適切な方法（遠隔研修、本邦研修、遠隔・本邦研修併用）を決定する予定です。但し、2020年度、2021年度ともCOVID-19を含む世界情勢や要望調査の結果次第では、実施時期の変更又は実施を見合わせる可能性もあります。
- ② 講義：テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるよう工夫して下さい。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、参加型の講義とするよう留意して下さい。遠隔研修の場合は研修員によるアクセスが容易かつ自己学習しやすい教材を作成して下さい。また、可能な限り研修員の自習進捗状況を確認し、受講漏れのないよう管理して下さい。参加型の講義については、質問対応等可能な限りフォロー体制を構築下さい。
- ③ 演習・実習：講義で得られた知見をもとに関係者との意見交換を通じて、研修員が事業実施において参考となる知識・技術を習得できるように努めて下さい。なお、遠隔研修における演習・実習は困難ですが、代替手段の可能性があればこれを含めて提案願います。
- ④ 見学・研修旅行：「演習・実習」に同じ
- ⑤ レポートの作成・発表：各レポートの作成・発表にあたっては、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るよう配慮し、併せて研修参加後に役立つ問題解決能力を高めるよう努めて下さい。
- ⑥ 研修成果の確認：研修成果の確認のため、特に遠隔研修の場合は研修員の理解度を確認するための課題提出やテストの実施等の方策を提案下さい。
- ⑦ 研修カリキュラム・日程案の作成に際して、下記(6)を参照しつつ、関

係省庁・機関ならびに関連団体・企業等との綿密な打ち合わせ、調整を十分図り、研修効果をより高めるように努めて下さい。

⑧ 主な研修モジュール（参考） ※

- ・ プログラムオリエンテーション
- ・ ジョブ・レポート（カントリー・レポート）発表及び関係者との討論
- ・ 以下に係る講義、実習、視察、討論
- ・ 自国の現状と課題について、上記で修得した知識・技術との比較分析により把握し、その解決や改善に向けた提案をアクションプランに取りまとめ、発表・討論により理解を深める。

※ブリーフィングやジェネラルオリエンテーション等、JICA 横浜が直接実施するプログラムを除きます。また、本邦で研修を行う場合は実習、見学・研修旅行以外は、主として JICA 横浜での実施を想定しています。

(5) 研修実施時期（予定）

「職業訓練の運営・管理と質的強化（A）」

① 2020 年度

遠隔研修：2021 年 1 月 11 日から 2021 年 1 月 22 日まで

本邦研修：2021 年 4 月 11 日から 2021 年 4 月 24 日まで

② 2021 年度

本邦研修：2021 年 9 月 12 日から 2021 年 10 月 23 日まで

「職業訓練の運営・管理と質的強化（B）」

① 2020 年度

遠隔研修：2021 年 1 月 25 日から 2021 年 2 月 5 日まで

本邦研修：2021 年 5 月 9 日から 2021 年 5 月 22 日まで

② 2021 年度

本邦研修：2021 年 10 月 31 日から 2021 年 12 月 18 日まで

（注）なお、いずれの案件も、本邦研修の実施時期についてはあくまで想定であり、日程調整等の結果、変更になる可能性があります。

(6) 対象となる研修員

「職業訓練の運営・管理と質的強化（A）」

① 受入予定人数（2020 年度）：21 名

② 対象国（2020 年度）：インドネシア、マレーシア、フィリピン、カンボジア、ブータン、パキスタン、スリランカ、マーシャル、サモア、ケニア、エスワティニ、タンザニア、ジンバブエ、ルワンダ、南スーダン、スーダン、モザンビーク（各 1 名）、南アフリカ共和国、ウガンダ（各 2 名）

③ 言語：英語

④ 対象者：以下（ア）（イ）のいずれかに該当する者

- （ア）・ 公共職業訓練機関の校長又はこれに相当する職責にある
  - ・ 訓練施設勤務歴 15 年以上、管理者期間 3 年以上を有する
  - ・ 工学系大学卒業又はこれに準ずる
  - ・ 英語に堪能である
  - ・ 50 歳以下である

- （イ）・ 公共職業訓練機関の学科長等管理的な立場にある指導員である
  - ・ 8 年以上の工業分野での指導員経験を有する
  - ・ 大学卒業又はこれに準ずる
  - ・ 英語に堪能である
  - ・ 30 歳以上～45 歳以下である

「職業訓練の運営・管理と質的強化（B）」

① 受入予定人数（2020 年度）：9 名

② 対象国（2020年度）：チュニジア、ブルキナファソ、ガボン、ギニア、ニジェール、サントメ・プリンシペ、セネガル（各1名）、コンゴ民主共和国（各2名）

③ 言語：フランス語

④ 対象者：以下(ア)(イ)のいずれかに該当する者

(ア)・公共職業訓練機関の校長又はこれに相当する職責にある

・訓練施設勤務歴15年以上、管理者期間3年以上を有する

・工学系大学卒業又はこれに準ずる

・フランス語に堪能である

・50歳以下である

(イ)・公共職業訓練機関の学科長等管理的な立場にある指導員である

・8年以上の工業分野での指導員経験を有する

・大学卒業又はこれに準ずる

・フランス語に堪能である

・30歳以上～45歳以下である

#### (7) コース目標

参加者が我が国における職業訓練の現状や課題およびその改善のための取り組みを理解し、職業訓練施設の運営・管理のノウハウあるいは職業訓練コースの運営・管理手法等を習得するとともに、自施設の問題点・課題等を洗い出し、その解決・改善に向けた、具体的なアクションプランを作成する。

#### (8) コース単元目標：

① 経済社会の変化に対して職業訓練施設に求められる役割、また職業訓練の運営・管理システム全般について理解する

② 公共職業訓練施設における官民連携の進め方について理解する

③ PDCA サイクルによる訓練コース運営・管理手法を習得する

④ 職業訓練施設の総合的運営・管理の在り方と活動について理解する

⑤ カリキュラム開発手法を習得する

#### (9) 研修場所：

実施場所は遠隔研修（Webinar 配信のみ）、本邦研修とも主として JICA 横浜を想定していますが、研修受託機関が手配する会場での実施も可能です。研修受託機関が手配する場合は会場確保及び研修員その他関係者の移動・宿泊に係る費用を見積に含めて下さい。

#### (10) 研修内容

上記単元目標を達成するため、以下より構成される研修を実施します。遠隔研修、本邦研修とも、各々、2週間程度の実施を想定します。但し、プログラムの内容や研修員側の制約等によっては、右日数を見直す場合があります。原則、土曜・日曜を除いた研修日程を想定していますが、特に本邦研修では週末を研修視察旅行等の移動日に充てることも可能です。また、原則として、土・日を除き、祝日も研修を実施することとします。

1. コースオリエンテーション

2. ジョブ・レポート（研修員が来日前に研修参加国の職業訓練に係る現状や所属先の課題を取りまとめて作成する）の発表及びディスカッション

3. 講義：JICA が実施する TVET 支援（JICA 職員による講義を想定）、アクションプラン作成ガイダンス、日本の労働市場の概況、改善と 5 S、社会経済の変化と TVET の展開、職業教育の現況と課題、公共職業訓練の枠組み、職業能力開発行政の概要、訓練施設の運営・管理、職業訓練における安全衛生、産業界との連携、技能振興の取組み、職業訓練の品質向上に向けた取組み、プロセス管理、訓練指導の進め方、企業における技能者育成の取組み、総括討議/アクションプラン作成ガイダンス

4. 視察：公共（国、自治体）職業能力開発機関/職業教育機関/民間企業工場/職業訓練施設（2-3日間の研修旅行を1回、その他日帰り数か所）、
5. 演習：改善と5S、CUDBAS（A Method of Curriculum Development Based on Vocational Ability Structure（職業能力の構造に基づくカリキュラム開発手法））を活用した訓練プログラム開発の進め方、ものづくり実習課題と指導法、リーダーシップ、アクションプラン作成のための問題分析と目標分析
6. アクションプラン（法制度や運用メカニズムの骨子を検討、計画実現までのロードマップをドラフトしたもの）の作成、発表、ディスカッション

(11) 研修付帯プログラム

上記(9)研修内容に記載の事項以外に、JICAが実施する以下の研修付帯プログラムが追加されます。

1. 遠隔研修付帯プログラム			
実施日	時間帯・所要時間	プログラム	内容
遠隔研修 初日	午前中 約1時間	ブリーフィング	遠隔研修に係る待遇等説明を JICA 横浜担当者より配信。
	午前中 約30分	プログラムオリエンテーション	JICA 研修の全体概要を JICA 横浜担当者より配信。(コースオリエンテーションは別途受託機関にて配信)
随時	1章あたり 約10-15分	ジェネラルオリエンテーション	JICA・放送大学共同制作ビデオ教材「日本の近代化を知る7章」の内、研修内容に関連する章を配信。
	1コンテンツ/ 約10-15分	日本理解プログラム	JICA 横浜が作成する日本の暮らしや地域を紹介する映像を配信。
遠隔研修 最終日	約1時間	評価会	遠隔研修の効果を確認し、また別途実施する本邦研修や今後の研修改善の参考とするため、研修内容/運営等について研修員から意見を聴取する。
	約1時間	質問票記入	JICA 横浜が作成した、研修員が遠隔研修を振り返るための質問票への回答を作成する。
2. 本邦研修付帯プログラム			
実施日	時間帯・所要時間	プログラム	内容
来日指定 日の翌日	午前 2.5時間	ブリーフィング	本邦滞在中の待遇等説明を JICA 横浜担当者が行います。
	午後 30分	開講式	JICA 主催で実施。受託者も出席の上、挨拶をして頂きます。また、準備や実施補佐も行って頂きます。
	午後 1時間	プログラムオリエンテーション	JICA 横浜担当より、コース全体概要を説明します。(コースデザイン、研修受講にあたっての留意事項は別途受託機関より説明頂きます。

随 時 (各々1, 2 回程度)	夕刻、2 時 間程度	日本・地域理解 プログラム	JICA 横浜周辺の街歩きツアー、料理体験、着付体験等、日本や地域を学びます。
	夕刻、1.5 時間程度	日本語学習	挨拶等簡単な日本語会話を学びます。
離日指定 日の前日	午前 1 時間	評価会	研修効果を確認し、また今後の研修改善の参考とするため、研修内容、研修運営等につき研修員から意見を聴取します。
	午前 30 分	閉講式	JICA より研修を修了した研修員に修了証書を授与します。JICA 横浜、受託機関、研修員の各代表がスピーチを行います。
	閉講式後 1 時間	歓送会	受託機関からも出席をお願いします。

## 2. 研修方法

### (1) 遠隔研修

主として下記①②の手法を効果的に組み合わせ実施します。各講義の研修員への提供方法については、受託機関、JICA在外事務所等とも相談して決定します。また、オンラインでの質問票や小テスト、学習内容レポート等、進捗管理や知見の共有をする方策も取り入れ、具体的手法をプロポーザルにて提案下さい。

#### ① Web Based Training (以下「WBT」)

基礎的な理論や知識について、テキスト・レジュメ、視聴覚教材等の教材を準備の上、オンライン上にて研修員に共有し、各研修員が自国で自己学習を行う手法です。

教材については研修参加国のインターネット通信状況が万全でないことも念頭に置き、研修員が自己学習しやすい教材とし、またその作成方法について、プロポーザルにて提案下さい。あわせて自己学習の進捗管理方法についても提案下さい。

なお、研修員へ教材を共有するためのツールとしてGoogleが提供する各種アプリケーション、YouTubeを想定していますが、別のツールを利用する場合にはプロポーザルにて提案ください。

また、ツールの提案に際しては、セキュリティや安定性、研修参加国の通信状況を勘案し、適切なツールを選択の上、「第4 見積書作成及び支払について」の「1. 見積書の作成について」に記載した見積書には含めず、別途遠隔研修プラットフォーム費用のみを記載した遠隔研修プラットフォーム見積書を作成し、提案書の添付資料としてください。

#### ② Webinar

オンライン会議ツールを活用し、WBT での学習内容を補完したり、特定のテーマを講演するオンラインセミナーを実施します。Webinar では双方向のやり取りが可能となるため、WBT で実施困難な意見交換や質疑応答の時間を十分にとります。

遠隔研修においては、研修参加国のインターネット通信状況が万全でないことを念頭に置き、Webinar の実施回数や時間について、研修員が参加しやすい設計とし、プロポーザルにて提案下さい。併せて研修参加国間の時差への対応方法についても提案下さい。

なお、Webinar ツールとして Zoom を想定していますが、別のツールを利用

する場合にはプロポーザルにて提案下さい。

また、ツールの提案に際しては、セキュリティや安定性、研修参加 国の通信状況を勘案し、適切なツールを選択の上、第4 見積書作成及び支払についての1. 見積書の作成についてによる見積書に含めず、別途オンライン会議ツール費用のみを記載したオンライン会議ツール見積書を作成し、提案書の添付資料としてください。

## (2) 本邦研修

- ① 講義：遠隔研修では取り扱えない内容について、テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用し、研修員の理解を高めるよう工夫して下さい。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、参加型の講義とするよう留意して下さい。
- ② 演習・実験／実習：遠隔研修及び講義で得られた知見をもとに関係者との意見交換を通じて、研修員が事業実施において参考となる知識・技術を習得できるように努めてください。
- ③ 見学・研修旅行：「演習・実験／実習」に同じ
- ④ レポートの作成・発表：各レポートの作成・発表にあたっては、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るよう配慮し、あわせて帰国後の問題解決能力を高めるよう努めてください。

## 3. 研修の設計

### (1) 遠隔研修、本邦研修で扱う内容

遠隔研修と本邦研修では2. 研修方法に記載の通り研修手法が異なることから、各々の特性を理解した上で取り扱う内容について検討し、プロポーザルにて提案ください。2020年8月現在、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の収束目途が立っておらず、当分の間、本邦研修が実施できない可能性があるため、遠隔研修のみでも一定の成果が発現されるよう関係機関と連携し、コース全体を設計してください。

### (2) 事前活動

研修員は、自国の職業訓練に関する概況、法制度、関連組織等を記載したジョブ・レポートを作成します。本レポートの提出時期（遠隔研修前か本邦研修前か）、記載すべき項目をプロポーザルにて提案下さい。

### (3) アクションプラン案

研修員は、研修の最終段階で、研修受講の結果、自国においてどのようなアクションを取るか、レポートに取りまとめ、発表し、日本側参加者・研修員らと意見交換を行います。研修員は帰国後、所属組織にてアクションプランを最終化し、実行することが期待されています。

実行可能かつ活動が効果的なプランとなるよう丁寧な指導が必要となるため、同プラン作成を指導する具体的な手法をプロポーザルにて提案下さい。

## 4. 業務の範囲及び内容

研修事業を実施するための業務は、以下のとおり大きく（1）受入業務、（2）研修監理業務、（3）研修実施業務から構成されます。その内（1）及び（2）は JICA 国内事業部および JICA 横浜が実施しますので、研修受託機関は（3）を行います。

### （1）受入業務

- ① 国際約束の確認・応募書類の取付け
- ② 研修監理員の手配
- ③ 研修員への各種手当等の支給
- ④ 遠隔研修の実施場所、通信設備の確保
- ⑤ 国際航空券の手配

- ⑥ 査証の手配
- ⑦ 来日時・帰国時の空港送迎
- ⑧ 本邦における宿舎の手配
- ⑨ 海外旅行保険加入手続き

## (2) 研修監理業務

研修実施に関し、必要な日程について逐次通訳や研修員の移動等の支援を行う研修監理員を配置します。

研修監理員は、研修実施期間における講義・見学先での通訳(使用言語)、引率・同行、研修員の理解促進のための働きかけ、来日日程中の研修員の病気・けが等各種事態への初動対応などに加え、研修受託機関や JICA との研修実施における段取りの確認や事前準備および事後整理を実施します。

## (3) 研修実施業務

### ① 研修実施全般に関する事項

- ア) 研修参加国の現状把握: 研修員が研修実施前に作成する事前レポートも参考にしつつ、研修参加国の職業訓練に関する法制度、政策、管理システム及び各研修員の担当業務の状況について、把握した上で、研修プログラムの作成、研修講師への情報提供、アクションプラン案作成指導にて活用する。
- イ) 日程・研修カリキュラムの作成・調整: JICA 横浜担当者と打ち合わせの上、具体的な講義・実習名、研修内容、講師名、研修場所、見学先などを含む最終的な日程及び研修カリキュラムを作成し、様式「研修日程案」に取りまとめる。また、オンライン研修教材の作成予定等を含めた準備工程表案も作成し、JICA と合意を得る。
- ウ) 経費処理: 研修実施に必要な経費につき、研修委託契約における見積書作成マニュアル作成マニュアル、研修委託契約における契約管理ガイドライン、研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル(全て、2020年3月版)に沿って適切に見積、管理、精算する。
- エ) 評価要領の作成: 研修コース全体を評価する項目・基準を策定する。
- オ) 選考会への出席: 研修員の選考会へ出席し、JICA 関係者とともに受入研修員の選考についての意見を提出する。
- カ) 当機構その他関係機関との連絡・調整: 研修計画の策定および実施等に当たっては、JICA 横浜と適時に連絡・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。
- キ) 国内移動手配: 研修員/同行者の国内移動に関する手配、経費処理を行う。
- ク) 研修監理員との調整・確認: 研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について JICA が配置する研修監理員と調整・確認を行う。
- ケ) コースオリエンテーションの実施: コースの日程、目的、内容、注意事項等に係る説明を行う。
- コ) 研修の運営管理とモニタリング: 研修実施にあたり、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及び研修員による新たな制度設計・導入工程案の作成に導く。また、講義、視察に同行し右成果達成に資する内容となっているか研修実施状況をモニタリングするとともに、講義、視察内容に不十分な点が生じた場合には、適宜必要なフォローを実施する。特に遠隔研修については、WBT による自己学習が想定されており、各研修員の学習進捗状況を十分にモニタリングする。
- サ) 研修員の技術レベルの把握: 個別面接の実施等を通じ、各研修員の技術

レベルを把握する。そこから新たな制度設計・導入工程案の作成に導けるよう、各研修員の技術レベルを各講師に伝え、講義実施の参考としてもらうとともに、アクションプラン案作成指導の参考とする。遠隔研修の期間中からオンライン会議ツールを利用した個別面談等を実施し、レベルの把握に努めること。

- シ) 各種発表会の実施: 事前レポート、アクションプラン案等の発表会につき、議事次第策定、研修員への事前案内、ファシリテーション、進行管理を行う。必要に応じ、感染症対策を十分に講ずる。
- ス) 研修員作成の各種レポートの作成指導・分析・評価: JICA とアクションプラン作成方針について協議の上、各研修員が帰国後に実現可能性の高い、新たな制度設計・導入工程案を示せるよう、丁寧なコンサルテーションを含む作成指導を行う。また作成されたレポートの分析・評価を行う。
- セ) 研修員からの技術的質問への回答・理解促進: 研修期間中に受けた研修員からの技術的質問に回答する。また、研修員の理解レベルが不足していると思われる場合は、適宜補足説明を行う等、理解促進に努める。
- ソ) 評価会への出席、実施補佐: 研修員からコース改善のための意見聴取を行う評価会へ出席し、研修員からの意見に対してコメントする。
- タ) 開・閉講式への出席、実施補佐: 開・閉講式は JICA 横浜が実施するが、研修受託機関として出席者の確保、挨拶依頼、また挨拶に通訳が必要となる場合は挨拶原稿作成等の事前準備を行い、当日は出席する。
- チ) 反省会への出席: JICA の開催する反省会へ出席し、将来の研修実施に向けて改善すべき事項を検討する。
- ツ) 講義、見学等の評価: 将来の研修実施に向けて講義、見学等に関する改善すべき事項を確認する。

## ② 講義・演習・実習の実施に関する事項

- ア) 講師の選定・確保: 単元目標の達成に資する講義実施が可能な講師を選定し、講義や演習の実施に係る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、その際は全体プログラムにおける当該講義の位置づ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。
- イ) 講義・演習・実習全般: 研修使用言語にてテキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるよう工夫する。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、参加型の講義とするよう留意する。
- ウ) 講師への講義依頼文書の発出: 必要に応じ、講師本人または講師所属先に講義依頼文書を発出する。
- エ) 講義室および使用機材の確認: 講義室、および講師から依頼のあった研修資機材(PC、プロジェクター、視聴覚機材等)を JICA 横浜と調整の上確保、準備する。
- オ) 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認および教材利用許諾範囲の確認: テキスト、資機材、参考資料が、データが軽く学習しやすい遠隔研修に適したものとなるよう調整し、講師へ作成依頼、原稿取り付け、確認を行う。テキスト等の著作権の扱いについては「研修事業における著作権ガイドライン」に基づき必要な処理を行う。必要な経費の支払いについては、研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル(2020年3月版)に沿って行う。
- カ) 教材の翻訳、印刷: 上記オ) で入手した講義テキスト、配布資料について、研修使用言語への翻訳、研修方法に適した形へ編集の上、印刷を行い、遠隔研修または本邦研修開始までに研修員へ配布/配信する。



- キ) 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、研修監理員と協議の上適宜対応する。
  - ク) 講師謝金の支払：講師に対し、JICA 横浜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上で支払う。また個人に対して謝金を支払う際には、特定個人情報等の扱いにつき、研修委託契約約款第 27 条の記載に従い適切に処理する。
  - ケ) 講師への旅費及び交通費の支払：講師に対し、必要に応じ旅費または交通費を支払う。
  - コ) 講師（もしくは所属先）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 本邦研修における視察の実施に関する事項
- ア) 見学先の選定と確保、見学・同行依頼文書の作成と送付：見学先の選定 / アポイントの確定、研修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。また特に省庁関連機関等、事前に JICA を通じて視察等の依頼を行う必要のある機関については、JICA 横浜より先方への依頼手続きを実施する。
  - イ) 見学先への引率：見学先に引率・同行し、必要に応じ補足説明を行う
  - ウ) 国内移動手配に係る業務及び支払：研修員・研修監理員・講師・同行者の国内移動について、手配・支払い、精算を行う。(注)
  - エ) 国内宿泊手配に係る業務及び支払：研修旅行に係る研修員、研修監理員その他同宿が必要な研修同行者の宿舎を一括して手配・支払い、精算を行う。(注)
  - オ) 見学謝金等の支払  
見学先に対し、必要に応じ JICA 横浜の基準に基づく謝金等を支払う。
  - カ) 見学先への礼状の作成と送付  
(注)「研修員・研修監理員・講師・同行者の教材に係る手配業務の内包化の手引き(暫定版)2014年6月JICA横浜」に基づく。(別途配布。以下9.参照)

## 5. 研修実施業務以外の受託機関の業務

JICA ウェブサイトでの掲載を念頭に、広報用資料を以下の 2 回作成頂きます。

- ① 研修開始時：研修紹介の簡潔な広報用資料を提出下さい。
- ② 研修終了後：研修概要を取りまとめた広報用資料を提出下さい。

文章は（和文・英文、A4、1-2 枚程度）を Word ファイルで作成し、写真と併せて JICA に提出してください。写真は候補となるものを 10 枚程度選んで頂き、掲載者には肖像権に係る確認をして下さい。

また、文章と写真は、業務完了報告書の添付資料としてください。

## 6. 成果物・業務提出物等

本業務の報告書として、業務完了報告書、経費精算報告書をコース毎に各 1 部ずつ、技術研修期間完了後速やか（各年次の契約期間終了の 10 営業日前まで）に提出してください。詳細は研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアルに基づきます。

### (1) 業務完了報告書記載内容

- ① 案件の概要（案件名、研修期間、研修員情報）
- ② 研修内容（日程表、単元目標ごとのカリキュラム構成）
- ③ 案件目標（指標および研修受託機関が測定した目標達成度を含む）
- ④ 研修案件に対する所見（単元目標（アウトプット）達成に貢献した要因、又は阻害した要因、工夫した内容及びその結果）
- ⑤ 次年度へ向けた改善点及び提案
- ⑥ 添付資料：研修日程等（カリキュラム構成、研修日程表、シラバス）、研修員リ

スト、研修員個々の評価、研修教材の著作権処理にかかる報告、広報資料等

(2) 以下の電子データを含む CD-ROM または DVD-ROM

- ① 業務完了報告書及び添付資料
- ② 研修員成果品（研修員作成レポート・発表資料及び日本語翻訳版）
- ③ 講義資料（作成された各言語分（日本語含む））
- ④ 著作権利用許諾リスト

(3) 経費精算報告書

研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル（2020年3月版）を参考に、経費精算報告書を作成・提出してください。

(4) 秘密情報／個人情報の廃棄報告書

研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル(2020年3月版)を参照の上、秘密情報／個人情報の廃棄報告書を提出してください。

## 7. 留意事項

本業務概要は予定段階のものであるため、詳細については変更となる可能性があります。

## 8. 参照ガイドライン等

- (1) 研修員受入事業及び研修委託契約の概要（2020年3月版）
- (2) 研修委託契約における契約管理ガイドライン（2020年3月版）
- (3) 研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル（2020年3月版）

上記（1）～（3）については、以下の URL よりダウンロードして下さい。

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

- (4) 研修事業における著作権ガイドライン

以下の URL よりダウンロードして下さい。

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

## 9. 配布資料

「研修監理員・移動・教材に係る手配業務の内包化の手引き（暫定版）」（2014年6月 JICA 横浜）

※上記資料の配布を希望する場合には案件名と調達管理番号を付して、電子メールでお問い合わせください。（宛先：[yicctt1@jica.go.jp](mailto:yicctt1@jica.go.jp)）

### 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」に記載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
  - 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
  - エ. 研修日程案
- (3) 業務総括者の経験・能力等
  - ア. 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）
  - イ. 業務総括者の経験・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））

#### 2. 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・留意事項について、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3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していると考えられる実績（2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。
  - イ. 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

業務仕様書に対し、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10ページ以内を目途として下さい。

### ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書の内容を理解したうえで、どのような方針・方法で業務に臨むのか、また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、業務ごとに提案願います。

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。

### イ. 業務実施体制、要員計画

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。

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。

### ウ. 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。

## （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

提案者が、業務総括者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

### 2) 業務総括者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

ア. 「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ください。

イ. 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

ウ. 「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、取得年を記載ください。

エ. 「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ください。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ください。

オ. 「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。

カ. 「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、簡潔に記載してください。

キ. 「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。

ク. 「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。

ケ. 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）」に記入してください。

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2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。

### 3. その他

プロポーザルの体裁は、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。ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

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. 応札者の経験・能力等</b>		<b>30</b>
1) 類似業務の経験	<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。特に評価する類似業務としては、職業訓練分野、とりわけ職業訓練機関の運営・管理に係る人材育成に関連する各種支援業務とする。</li> <li>●概ね過去10年までの類似業務を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	20
2) 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。</li> <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」</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」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に資すると思われる資格・認証</li> </ul>	10
<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があるか</li> </ul>	20
2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>●提案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。</li> <li>●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。また主要な業務について外注が想定されていないか。）</li> </ul>	10
3) 業務実施スケジュール	具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	5
4) 研修日程案	単元目標の達成に資する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) 類似業務の経験	<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。特に評価する類似業務は、<u>職業訓練分野、とりわけ職業訓練機関の運営・管理</u>に係る人材育成に関連する各種支援業務とする。</li> <li>●概ね過去10年までの類似業務を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	15
2) 業務総括者としての経験	最近10年の総括経験にプライオリティを置いて評価する。	10
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発注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。</li> <li>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	5
<b>合計</b>		<b>100</b>

## 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

経費の見積りに当たっては、「第2業務仕様書」に規定されている業務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。また、今回公示した2コースの見積書は別々に作成願います。見積書作成上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。
- (2) 見積書作成マニュアルに記載のとおりです。
- (3) 本件業務の業務人件費については、当機構のコンサルタント等契約に係る業務価格の積算の考え方（直接人件費単価の上限等）を準用しています。  
[https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation\\_qcbs.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation_qcbs.html)
- (4) 業務管理費の経費率（その他原価率及び一般管理費等率）については、国内業務が前提となっている国土交通省の「設計業務委託等の積算」の考え方を準用します。
- (5) 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。

### <想定される経費の費目構成>

- 1) 一般謝金
  - a) 講師謝金
  - b) 検討会等参加謝金
  - c) 原稿謝金
  - d) 見学謝金
  - e) 講習料
- 2) 旅費
  - a) 研修旅費
  - b) 交通費
- 3) 国外講師招聘費
  - a) 航空賃
  - b) 本邦滞在費
  - c) 内国旅費
  - d) 講師謝金
- 4) 研修諸経費
  - a) 資材費
  - b) 教材費
  - c) 施設機材借損料
  - d) 損害保険料
  - e) 施設入場料
  - f) 通訳備上費
  - g) 会議費
  - h) 遠隔研修費（動画作成作業等を再委託する場合）
- 5) 業務人件費及び業務管理費

※1 原稿謝金・教材費（印刷、翻訳を含む）:

・原稿枚数：JICA 横浜では、パワーポイントにて作成した原稿は、原稿謝金単価表の単位に換算し、パワーポイント4スライドを原稿謝金1枚分とします。

・原稿分量目安：JICA 横浜では、講義1時間当たりの上限枚数の目安をワードA4で片面10枚（1枚当たりの分量目安は日本語800字、英語500語）、パワーポイントで20スライドとしています。

・翻訳費：日本語から英語/フランス語へ翻訳の場合は日本語800字を1ページとして、必ず2者以上から見積書を取付けの上、見積価格が低い業者に発注するようお願いいたします。

※2 交通費：研修員および研修日程に同行する業務従事者の国内移動のうち、100km/日未満の移動に係る経費（バス備上費を含む）が該当します。

※3 研修旅費（国内分）：研修員および研修日程に同行する業務従事者の国内移動のうち、100km/日以上移動に係る経費（バス備上費を含む）であり、①研修員の交通費、②同行する業務従事者の交通費及び日当・宿泊料が該当します。なお、研修員の日当はJICAが直接研修員に支給するため積算対象外です。

※4 施設機材借料損料：研修場所は主としてJICA 横浜としますが、研修委託機関が手配する会場で費用が発生する場合は、施設機材借料損料に計上して下さい。

- (6) 消費税を計上してください。
- (7) 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。
- (8) 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、概算払いもしくは確定払いとします。契約交渉にて確定します。
- (2) 受注者には、各年度の業務完了後、発注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、発注者は受注者からの請求に基づき、確定額を支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

## 3. その他留意事項

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



## 第5 契約書（案）

### 研修委託契約書

- 1 契約件名 20〇〇年度〇〇研修「(コース名称)」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 横浜センター 契約担当役所長 熊谷 晃子（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」

※上記（1）から（3）以外の合意文書が契約書に含まれる場合、以下を記載。

（4）附属書〇〇「〇〇〇〇」（前各号のほか、本契約に関して委託者と受託者が合意した内容を記載した文書）

（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、横浜センター研修業務課長の職位にある者とする。

（研修委託契約約款の変更）

第3条 本契約において、研修委託契約約款のうち、次に掲げる条項については、同約款の規定によらず、次の各号のとおり変更するものとする。

- （1）第〇条（〇〇〇）  
本条を削除する。
- （2）第〇条（〇〇〇）  
〇〇〇〇〇

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

横浜市中区新港2-3-1

独立行政法人国際協力機構 横浜センター

契約担当役 所長 熊谷 晃子

受託者

（団体住所）

（団体名）

（代表者役職名）〇〇〇〇

2019年4月版

## 研修委託契約約款

(総則)

第1条 受託者は、委託者と受託者で別途締結する研修委託契約書（以下「契約書本体」という。）及び本約款に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務実施要領」に定義する業務の完了を約し、委託者は契約書本体頭書の「契約金額」を上限として、附属書Ⅱ「経費内訳書」に定められた対価を受託者に支払うものとする。

2 受託者は、契約書本体、本約款及び附属書Ⅰ「業務実施要領」に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受託者の責任において定めるものとする。

3 契約書本体頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税の合計額」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。

4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税税率変更以前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。

5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受託者から委託者に提出する書類は、委託者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。

6 前項の書類は、監督職員に提出された日に委託者に提出されたものとみなす。

(権利義務の譲渡等)

第2条 受託者は、本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第3条 受託者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受託者が、前項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、受託者は、委託者に対して、再受託者又は下請人の名称その他必要な事項を通知しなければならない。

3 受託者が、第1項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、第18条第1項第9号イからトまでのいずれかに該当する者を再受託者又は下請人としてはならない。

4 受託者が、第1項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、受託者は、当該第三者に対し、本契約に基づき受託者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならない。受託者は、当該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても、連帯して責任を負う。

(業務責任者)

第4条 受託者は、本業務の履行に先立ち、受託者の管理・監督に基づき本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の中から業務責任者を定め、書面により委託者に届け出をしなければならない。また、業務責任者を変更するときも同様とする。

2 受託者は、前項の規定により定めた業務責任者に業務従事者の指導及び監督をさせるとともに、委託者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受託者の行為に関し、受託者を代表する権限（ただ

し、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭授受の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(監督職員)

第5条 委託者は、本契約の適正な履行を確保するため、監督職員を定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び本業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 契約書に基づく受託者又は受託者の業務責任者に対する指示、承諾又は協議

(3) 契約書に基づく業務工程の監理及び立会

(4) 業務実施状況についての調査

(5) 附属書I「業務実施要領」に規定されている業務内容の軽微な変更(あらかじめ委託者から権限を与えた範囲に限る。)の承諾及び確認

(6) 経費内訳書に示す直接経費に係る流用等の承諾及び確認

(7) 業務従事者に係る承諾及び確認

3 委託者は、監督職員に対し本契約に基づく委託者の権限の一部であって、前項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を、書面により受託者に通知しなければならない。

4 第2項の規定に基づく監督職員の指示、承諾又は協議は、原則として書面によりこれを行わなければならない。緊急を要する場合等書面をもってなされなかった場合には、委託者は受託者に対して事後遅滞なく書面による確認を行わなければならない。

(業務の内容の変更等)

第6条 委託者及び受託者は、必要があると認めるときは、契約相手方に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は委託者若しくは受託者が損害を受けたときは、委託者及び受託者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受託者に増加費用が生じたとき、又は受託者が損害を受けたときは、委託者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、委託者及び受託者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

5 前項の規定にかかわらず、委託者は、委託者の予見の有無を問わず、受託者の特別の事情から生じた費用、損害、受託者の逸失利益及び第三者からの損害賠償に基づく損害については責任を負わないものとする。

(概算払い)

第7条 受託者は、委託者に対して、概算払いとして契約金額の全額を契約締結時に請求することができる。ただし、履行期間が5か月を超える場合は、契約締結後に契約金額の10分の7を上限とし、残額については、履行期間の中間に属する月の末日に請求することができる。また、複数年度契約の場合は、契約締結後のそれぞれの年度において、契約金額の当該年度分の全額を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による概算払いの請求があったときは、内容を確認のうえ、請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、委託者は、受託者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受託者に返付することができる。この場合において、当該請求を返付した日から是正された支払請求を委託者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(検査)

第8条 受託者は、業務が完了したときは、速やかに業務完了報告書を委託者に提出しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による業務完了報告書の提出を受けた時は、その翌日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう）以内かつ履行期限内に本業務の完了を確認するための検査を終了するとともに、当該検査の結果を受託者に通知しなければならない。

3 受託者は、前項の検査の結果、不合格の通知を受けた時は、遅滞なく必要な補正を行い、委託者に補正完了の届を提出し、再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、前項の規定を準用する。

4 第2項の検査又は前項の再検査に合格し、その結果の通知を受けた日をもって、本業務が完了したものとする。

(請求金額の確定及び精算)

第9条 受託者は、経費精算報告書を業務完了報告書の提出日の同日以前に必要な証拠書類一式と共に委託者に提出しなければならない。複数年度契約の場合は、初年度分の業務を履行したときは、業務進捗報告書及び経費実績報告書を、また委託業務の履行を完了したときは、業務完了報告書及び経費精算報告書を、それぞれ速やかに委託者に提出しなければならない。いずれの場合も契約金額の精算は、経費精算報告書に基づき、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務人件費及び管理費については、附属書Ⅱ「経費内訳書」に定められた金額の範囲内において、定められた単価及び業務実績による。

(2) その他の経費については、本業務につき必要であると委託者が認める範囲で支出したものに限り、契約金額の範囲内において実費による。

2 委託者は、受託者から提出のあった経費精算報告書等の内容を検査し、契約金額の範囲内で確定金額を決定し、これを受託者に書面で通知しなければならない。

3 受託者は、前項による確定金額の通知を受けたときは、委託者に確定金額の支払を請求することができる。ただし、第7条に定める概算払いを受けている場合は、確定金額から概算払いの額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が概算払いを受けている金額を下回るときは、当該概算払いの額から確定金額を減じた額を委託者の指示に基づき、委託者の定める期間内に返納するものとする。

4 委託者は、前項の規定により請求があったときは、内容を確認のうえ、請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

5 前項の規定にかかわらず、委託者は、受託者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受託者に返付することができる。この場合において、当該請求を返付した日から是正された支払請求を委託者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(遅滞金)

第10条 委託者の責に帰すべき理由により、第7条、前条の規定による支払が遅れた場

合には、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日とする。以下同じ。）2.7パーセントの割合を乗じた額の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

2 受託者の責に帰すべき理由により、前条第3項に規定する余剰金の返納が遅れた場合には、委託者は未受領金額につき、返納期限の翌日から起算して返納を完了するまでの期間の日数に応じ、年2.7パーセントを乗じた額の遅延利息の支払を受託者に請求することができる。

（帳簿等の整備）

第11条 受託者は、証拠書類を整備して保管し、委託者の請求があったときは、これを提示しなければならない。

2 受託者は、前項に規定する証拠書類を、本業務を実施した年度の翌年度から10年間保存するものとする。

（契約保証金）

第12条 委託者は、受託者の契約保証金を免除する。

（一般的損害）

第13条 受託者は、本業務の実施において生じた損害（本約款で別に定める場合を除く。）を賠償する。ただし、当該損害が委託者の責に帰すべき理由により生じたものである場合には、この限りではない。

（第三者に及ぼした損害）

第14条 受託者は、本業務の実施に関して、第三者に損害を与えた場合には、当該第三者が被った損害を賠償する。

2 前項の規定にかかわらず、損害が委託者の責に帰すべき事由により生じたものである場合においては、委託者が当該第三者の被った損害を賠償する。ただし、受託者が、委託者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りではない。

3 前二項の場合において、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者及び受託者が協力してその処理解決に当たるものとする。

（災害補償の免責）

第15条 履行期間中において、研修員が研修中に、生命若しくは身体に損傷を受けた場合又は財産上の損害を被った場合は、受託者の故意又は過失による場合を除き、受託者はその責任を負わず、委託者が誠意をもって問題の解決に当たるものとする。

（損害等の措置）

第16条 履行期間中において、研修員が研修に際し、受託者、再受託者又は下請人に対し、生命若しくは身体に損傷を与えた場合又は財産上の損害を与えた場合には、委託者は誠意をもって問題の解決に当たるものとする。

2 履行期間中において、研修員が研修に際し、第三者に対し、生命若しくは身体に損傷を与えた場合又は財産上の損害を与えた場合には、委託者及び受託者が協力してその処理解決に当たるものとする。

（天災その他の不可抗力の扱い）

第17条 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、騒擾、クーデター、テロ、侵略、外敵の行動、暴動、ストライキ、事業対象国政府による決定その他の自然的又は人為的な事象であって、委託者、受託者双方の責に帰すべからざるもの（以下「天災その他の不可抗力」という。）により、委託者、受託者いずれかによる履行が遅延し、又は妨げられる場合においては、当事者は、その事実の発生後遅延なくその状況を原則として書面により本契約の相手方に通知しなければならない。また、

委託者及び受託者は、通知後速やかに書面にて天災その他の不可抗力発生の実を確認し、必要な措置について協議して定める。

2 天災その他の不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

3 天災その他の不可抗力の状況が発生した場合でも、受託者は合理的に実行可能なかぎり、本契約に定める義務の履行を続ける努力をするものとする。

4 天災その他の不可抗力により受託者が契約期間までに本業務を完了することができないときは、委託者に対して遅滞なくその理由を明らかにしたうえで、契約期間の延長を書面により求めることができる。この場合における延長日数は、事後、委託者及び受託者が協議して書面により定める。

5 天災その他の不可抗力により生じた本契約の業務に係る損害及び増加費用であって、委託者が負担すべき額は、受託者の請求を委託者が調査のうえ確認したところにより、委託者及び受託者が協議して書面により定める。

6 天災その他の不可抗力が発生したと第1項により確認した日から、そのために本業務を実施できない日が60日以上継続した場合には、受託者は、本契約を解除することができる。この場合、受託者は本契約を解除する少なくとも30日前に書面により委託者に予告通知をしておかなければならない。

7 前項により解除がなされた場合には、次条第2項、第3項（利息に関する部分を除く。）及び第19条第3項の規定を準用する。

8 第6項の規定は、本契約の他の条項の規定により委託者又は受託者が本契約を解除することを妨げるものではない。

（委託者の解除権）

第18条 委託者は、受託者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

（1） 受託者の責に帰する事由により受託者が頭書に定められた履行期間内に本業務を完了しないとき、又は受託者が本業務を完了する見込みがないと委託者が認めたとき。

（2） 受託者が本契約の各条項に違反したとき。

（3） 受託者が前条第6項又は第20条第1項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

（4） 受託者の本業務の内容が委託者の意図した水準を満たしていないと委託者が認めたとき。

（5） 受託者が本契約の履行中に、委託者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。

（6） 受託者に不正な行為があったとき。

（7） 受託者に支払停止、仮差押、仮処分、競売、破産、民事再生、会社更生、特別清算等の手続開始の申立て、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。

（8） 第32条第3項に定める「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

（9） 受託者が次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役

員をいう。以下本条において同じ。)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(各用語の定義は、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。)であると認められるとき。

ロ役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。

ハ反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ法人である受託者又はその役員等が自己、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とき。

ホ法人である受託者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、若しくは便宜を供与するなど直接的又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とき。

ヘ法人である受託者又はその役員等が、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とき。

ト法人である受託者又はその役員等が、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とき。

チ受託者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ受託者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合(前号に該当する場合を除く。)に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

又その他受託者が、東京都暴力団排除条例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たとき。

(10) その他本契約を継続し難い重大な事由が発生したとき。

2 委託者が前項の規定により本契約を解除した場合、受託者は、附属書Ⅰ「業務実施要領」に成果物が規定されている場合において、成果物を現状有姿にて直ちに委託者に引渡し、委託業務のうち業務実施の完了が確認できるものについては、委託者は、当該出来高部分に相応する契約金額を支払うことができる。

3 前項の場合において、第7条の規定による概算払金の支払があったときは、当該概算払金の額を出来高部分に相応する契約金額から控除する。この場合において、受託者が受領済みの概算払いの金額になお余剰がある時は、受託者は、その余剰額に契約解除の日から返還の日までの日数に応じ、年2.7パーセントの割合で計算した額を付して、委託者に返還するものとする。

4 第1項の規定により契約を解除したときは、委託者は、受託者に対し、契約金額の100分の10に相当する解約違約金の支払いを求めることができる。

5 上記各条項は委託者が受託者に対し、受託者の責に帰する事由により被った損害の賠償を請求することを妨げるものではない。

(委託者のその他の解除権)

第19条 委託者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受託者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項及び第3項の規定を準用する。ただし、前条第3項の規定のうち利息に関する部分についてはこれを準用しない。

3 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受託者が受託者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、委託者はその損害を賠償するものとする。

る。この場合における賠償額は、受託者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受託者の解除権）

第20条 受託者は、委託者が本契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、第18条第2項、第3項及び前条第3項の規定を準用する。ただし、第18条第3項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。

（不正行為等に対する措置）

第21条 受託者が第18条第1項第6号に該当すると疑われる場合は、委託者は、受託者に対して内部調査を指示し、その結果を文書で委託者に報告させることができるものとする。

2 委託者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、不正等の行為の有無を判断するものとする。この場合において、委託者が審査のために必要であると認めるときは、受託者からの説明を求め、必要に応じ受託者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 委託者は、必要があると認められるときは、受託者が本業務の実施に要した経費の支出状況等について、本契約期間中の検査を行うことができるものとする。

4 委託者は、不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

5 委託者は、前項の措置を講じた場合、受託者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

（施設の提供及び機材の使用）

第22条 委託者は、委託者が本業務に必要と認める委託者の施設、備品若しくは機材を受託者に提供又は無償使用させることができるものとする。

2 受託者は、前項により提供された又は無償で使用する施設、備品若しくは機材等について善良なる管理者の注意義務をもってこれを使用し、管理しなければならない。

3 受託者は、前項の施設、備品若しくは機材等の使用に際し、滅失又は棄損したときは、直ちに委託者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、委託者がやむを得ない理由によると認められた場合は、この限りではない。

（資料等の著作権にかかる取扱い）

第23条 受託者は委託者に対して、本契約に基づき作成した研修テキストや補助教材等の資料等の著作権の取扱いに関し、附属書Ⅰ「業務実施要領」に定める確認作業を行うものとする。具体的な作業については、委託者が別途定める「研修事業における著作権ガイドライン」に沿うものとする。

2 受託者は、成果物及び附属書Ⅰ「業務実施要領」に業務提出物が規定されている場合において、成果物及び業務提出物（以下「成果物等」という。）を第8条第1項に規定する業務完了報告書に添付して提出することとし、第8条第2項に規定する検査を受けるものとする。

3 前項の場合において、第8条第2項に定める検査の結果、成果物等について補正を命ぜられたときは、受託者は遅滞なく当該補正を行い、委託者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第8条第2項の規定を準用する。

4 受託者が提出した成果物等の所有権は、第8条第2項に定める検査合格をもって、受託者から委託者に移転する。



5 受託者が提出した成果物等の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、附属書Ⅰ「業務実施要領」にて別途定めるもの及び受託者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、第8条第2項に定める検査合格と同時に受託者から委託者に譲渡されたものとし、著作権が受託者から委託者に譲渡された部分については、受託者は委託者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受託者が従来から著作権を有する著作物については、受託者は、これら著作物を委託者が利用するために必要な許諾を委託者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受託者は、責任をもって第三者から委託者への利用許諾を得るものとする。

6 前二項の規定は、第17条第6項、第18条第1項、第19条第1項又は第20条第1項の規定により本契約を解除した場合についても、引き続き効力を有するものとする。

（著作権利用許諾書の整備）

第24条 受託者は、第23条第1項に規定する資料等の著作権の確認作業において、著作権者より取り付ける利用許諾書の原本を整備して保管し、委託者の請求があったときは、これを提示しなければならない。

2 受託者は、前項に規定する利用許諾書を、本業務を実施した年度の翌年度から10年間保存するものとする。

（秘密の保持）

第25条 受託者（第3条に基づき受託者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条から第28条までにおいて以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りではない。

（1）開示を受けたときに既に公知であったもの。

（2）開示を受けたときに既に受託者が所有していたもの。

（3）開示を受けた後に受託者の責に帰さない事由により公知となったもの。

（4）開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの。

（5）開示の前後を問わず、受託者が独自に開発したことを証明するもの。

（6）法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの。

（7）第三者への開示につき、委託者又は秘密情報の保持者から開示について事前の承認があったもの。

2 受託者は、秘密情報について、本業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受託者は、本契約の業務に従事する者（第3条に定める再委託者又は下請人等がある場合にはそれを含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

4 受託者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

5 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の同意を得たうえで、受託者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

6 前各項の規定は、本契約が完了した後も引き続きその効力を有するものとする。

（秘密情報の返却及び廃棄）

第26条 受託者は、本契約完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受託者が作成した複製物を含む。）を委託者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊したうえで破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を委託者に提出しなければならない。ただし、委託者から指示があるときはそれに従うものとする。

（個人情報保護）

第27条 受託者は、本契約において、委託者の保有個人情報（「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、以下本条で「同法」という。）の第2条第3項で定義される「保有個人情報」を指す。以下「保有個人情報」という。）を取り扱う業務を行う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

（1） 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、あらかじめ委託者の承認を得た場合は、この限りではない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は本業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

（2） 業務従事者等が前号に違反したときは、同法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

（3） 個人情報保護管理責任者を定めること。

（4） 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受託者は、委託者が定める「個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）」を遵守し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、委託者が認めるときを除き、これを行なってはならない。

（5） 委託者の求めがあった場合は保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

（6） 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに委託者に報告し、その指示に従うこと。

（7） 受託者は、本契約完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受託者が作成した複製物を含む。）を委託者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊したうえで破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を委託者に提出しなければならない。ただし、委託者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定については、本契約履行期間後であっても引き続きその効力を有するものとする。

（情報セキュリティ）

第28条 受託者は、委託者が定める「情報セキュリティ管理規程（平成29年規程（情）第14号）」及び「情報セキュリティ管理細則（平成29年細則（情）第11号）」（以下「規程等」という。）を準用し、規程等に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

（安全対策）

第29条 受託者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第30条 受託者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、業務従事者等の業務上の負傷、疾病、廃失又は死亡にかかる損失については、受託者の責任と負担において十分に保険を付保するものとし、委託者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(契約の公表)

第31条 受託者は、本契約の名称、契約金額並びに受託者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受託者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合には、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 委託者において役員を経験した者が受託者に再就職していること、又は委託者において課長相当職以上の職を経験した者が受託者の役員等として再就職していること。

(2) 委託者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること。

3 受託者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報(氏名、現在の役職、委託者における最終職名)

(2) 受託者の直近3か年の財務諸表における委託者との間の取引高

(3) 受託者の総売上高又は事業収入に占める委託者との間の取引高の割合

4 受託者が「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、受託者は、同基準第13章第7節の規定される情報が、委託者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公開されることに同意するものとする。

(中立性、公正性の保持等)

第32条 受託者は、本契約に基づく業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識のうえ、誠意と自覚をもってその履行に専念するとともに、本業務の実施の過程において、又は本業務の関係者に対して、政治的活動、宗教的活動その他中立性又は公正性を損なうおそれのある活動をしてはならない。

2 受託者は、本契約に基づき委託者から支払いを受ける場合を除きいかなる者からも本業務の実施に関し、又はその結果として、一切の利益を享受し、又は第三者をして享受させてはならないし、そのような要求をしてはならない。

3 受託者は、前二項に規定するもののほか、本業務を実施するときは、委託者が別に定める「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に基づき行動しなければならない。

(準拠法と合意管轄)

第33条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

2 本契約に関し裁判上の紛争が生じた場合には、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所をもって第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(契約外の事項)

第34条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて委託者及び受託者が協議してこれを定めるものとする。

## 附属書 I

### 業務実施要領

#### 第1 総則

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

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

#### 第2 業務の内容

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

(1) 研修実施全般に関する事項（適宜、遠隔による対応を含む）

- ① 日程・研修カリキュラムの作成・調整
- ② 経費処理
- ③ 研修実施要領の確認
- ④ コース評価要領の作成
- ⑤ 選考会への出席
- ⑥ 当機構その他関係機関との連絡・調整
- ⑦ 移動/宿泊（宿泊は研修旅行期間のみ）の手配
- ⑧ 研修監理員との調整・確認
- ⑨ コースオリエンテーションの実施
- ⑩ 研修の運営管理とモニタリング
- ⑪ 研修員の技術レベルの把握
- ⑫ 各種発表会の実施
- ⑬ 研修員作成の各種レポートの作成指導・分析・評価
- ⑭ 研修員からの技術的質問への回答・理解促進
- ⑮ 評価会への出席
- ⑯ 開・閉講式への出席
- ⑰ 反省会への出席
- ⑱ 講義、見学の評価
- ⑳ 上記及び下記(2)(3)を遠隔で実施するための準備、実施補佐

(2) 講義・演習・実習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の発出
- ③ 講義室および使用資機材の確認
- 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
- ⑤ 教材の翻訳、印刷・製本
- ⑥ 講義テキスト、参考資料のCD-ROMへの保存
- ⑦ 講義等実施時の講師への対応
- ⑧ 講師謝金の支払

- ⑨講師への旅費及び交通費の支払
- ⑩講師（もしくは講師所属先）への礼状の作成・送付

（３）視察（研修旅行）の実施に関する事項

- ①視察先の選定・確保と見学依頼文書ないし同行依頼文書の作成・送付
- ②視察先への引率
- ③研修員・研修監理員・講師・同行者の国内移動手配の実施及び支払
- ④研修旅行における宿泊手配及び支払
- ⑤視察謝金等の支払
- ⑥視察先への礼状の作成と送付

（４）広報用資料の提出

- ①研修開始時における研修紹介文章（日・英）、写真の JICA への提出
- ②研修修了時における広報記事案（日・英）、写真の JICA への提出

第 3 本業務に係る報告書等の提出及び提出期限

（１）業務完了報告書

- 1. 案件の概要
- 2. 研修内容
- 3. 案件目標
- 4. 研修参加国・公共職業訓練機関に係る基礎情報取り纏め
- 5. 研修案件に対する所見
- 6. 次年度へ向けた改善点及び提案

添付資料：研修日程等（全体概念図、カリキュラム構成、研修日程表、シラバス）、研修員リスト、研修員個々の評価、研修教材の著作権処理にかかる報告等

（２）以下の電子データを含む CD-ROM

- 1) 業務完了報告書、経費精算報告書、及び各種添付資料
- 2) 研修員成果品（研修員作成レポート・発表資料）
- 3) 講義資料
- 4) 著作権許諾リスト

上記報告書等の提出期限は、契約履行期限日から起算して、10 営業日前までとする。

第 4 個人情報取扱い

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個人情報については、本契約書約款第 27 条第 1 項 7 号の適用を除外する。なお、個人情報を保持し続ける限り、本契約書第 27 条は契約終了後も引き続き適用される。

# 各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

※太枠内をご記入ください。手書き可。

※2枚作成し、提出書類と共に持参・提出（郵送の場合は同封）してください。

業務名称			
------	--	--	--

貴社名			
ご担当者名		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書類	1. カテゴリーAの場合	<input type="checkbox"/> 整理番号を付した競争参加資格確認申請書
	2. カテゴリーBの場合	<input type="checkbox"/> 競争参加資格確認申請書 <input type="checkbox"/> 全省庁統一資格審査結果通知書の写 <input type="checkbox"/> 情報シート
	3. カテゴリーCの場合	<input type="checkbox"/> 競争参加資格確認申請書 <input type="checkbox"/> 簡易審査申請書 <input type="checkbox"/> 「簡易審査」用申請書等一式（簡易審査を申請する場合） 登記事項証明書（写）、納税証明書（その3の3）（写）、財務諸表（写）、

- 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）  
 確認結果通知返信用封筒（定形サイズ。所定料金額の切手貼付）

- 「企画競争」の場合  
 プロポーザル（正1部、写3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。所定料金額の切手貼付）

- 機密保持誓約書  
 配布/貸与資料の受領  
 受領済み資料の返却

- その他  
 （書類名をご記入ください）

上記書類を受領/授受いたしました。  
 独立行政法人国際協力機構（JICA）

JICA 受領印

# 様式集

## 1. 競争参加資格確認に関する様式

- (1) 各種書類受領書
- (2) 競争参加資格確認申請書
- (3) 委任状
- (4) 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
- (5) 質問書
- (6) 辞退理由書

## 2. プロポーザル作成に関する様式

- (1) プロポーザルおよび見積書提出頭紙
- (2) プロポーザル表紙
- (3) プロポーザル参考様式（異なる様式の使用でも可）

上記1. および2. の参考様式のデータは、以下のウェブサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

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

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先（独立行政法人国際協力機構 横浜センター 所長）、
- ・業務名称
- ・調達管理番号
- ・公示日

以上