

企画競争説明書

業務名称：

2020、2021、2022 年度課題別研修
「海洋ごみ対策のための廃棄物管理」
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（案）
 - 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 11 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11月13日
- (2) 調達管理番号： 20c00632

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、2022 年度課題別研修「海洋ごみ対策のための廃棄物管理」研修業務委託契約（企画競争）
- (2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 契約履行期間（予定）：
 - 第1年次：2021年1月中旬から2021年8月下旬まで（複数年度契約）
 - 第2年次：2022年1月中旬から2022年8月下旬まで（複数年度契約）
 - 第3年次：2023年1月中旬から2023年8月下旬まで（複数年度契約）

本研修委託業務の契約は、2020年度から2022年度までに実施する計3年次分の研修コースを対象とし、契約書については、年次毎（3回）に分割して締結します。1年次分の研修は、遠隔（オンライン等）研修と本邦研修を組み合わせ構成されます。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本邦研修の実施が困難な場合には、遠隔研修のみにて1年次分の研修を完了することとします。各年次に締結する契約書の業務内容は遠隔研修・本邦研修を併せたものとしますが、本邦研修の開催が中止となる場合は、遠隔研修に係る部分のみを業務内容とするよう契約変更を行います。

研修の案件目標は原則として3か年次を通じ同じ内容としますが、適宜改善して実施することが適切なことから、年次毎に業務量、価格等について見直しを行なった上で契約を締結します。

第1年次は上記のとおり2021年1月頃から2021年8月頃までを契約履行期間とします。第2年次及び第3年次はそれぞれ研修実施期間の前後2ヶ月間を目安に契約を締結します（但し、研修対象国の状況など予期しない外部条件の変化が生じた場合を除きます）。

消費税の増税や研修内容の変更等が必要となった場合は、発注者・受注者で契約条件の変更について協議します。

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）。

〒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】045-663-3221

【メールアドレス】yicctt1@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。
受付時間は毎日9時30分から16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。¹
- 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 (https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/ku57pq00000kzvbs-att/com_jv.pdf) 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。

¹ 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。

<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11月30日（月）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る）
- 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）
 - (c) 令和01・02・03年度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の結果は文書をもって通知します。2020年12月4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
 - 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. その他関連情報

該当なし

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11月24日（火）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）

ア) メール の 件名 は 以下 と し て く だ さ い 。

【企画競争説明書への質問】 20c00632 2020、2021、2022年度課題別研修「海洋ごみ対策のための廃棄物管理」研修業務委託契約（企画競争）

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。

イ) 当機構は圧縮フォルダの受信ができませんので、圧縮せずに送信下さい。

ウ) 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11月26日（木）15時以降に以下のウェブサイトに掲載します。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の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12月7日（月）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4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4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、厳封のうえ提出して下さい。

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. プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

プロポーザルのご提出後、提出全社に対して、以下のとおり提案内容に関するプレゼンテーションの実施を依頼する予定です。詳細については、プロポーザル提出者ごとに個別に連絡いたします。

(1) 日時 (予定) : 2020年12月9日(水) 11時から

(2) 実施場所 (予定) : オンライン (Microsoft Teams を用いた会議)

(3) 実施方法 :

- ① 参加者からのプレゼンテーション (説明) 時間は 10 分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、1 者あたり 15 分程度とします。ただし、参加者数による変更があり得ますので、予めご了承ください。
- ② プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。
- ③ 当日は、プロポーザル内容の要約資料の配布・使用を認めます。提出済みのプロポーザルのみによる説明でも結構です。
- ④ 予め Microsoft Teams をインストールした PC、インターネット環境を御準備の上御参加下さい。
- ⑤ プレゼンテーションの内容は、録画させていただきますので予めご了承下さい。録画データは、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。

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、その結果を文書をもって通知します。2020年12月22日(火)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。

11. 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	80%

が十分期待できるレベルにある。	
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。

1 2. 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 位の団体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、または電子メール、電話等にて実施します。
- （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 3. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- （1）上記 12. 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 4. 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。

(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。

15. 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) 本プロポーザル方式選定説明書は、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) 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) 海洋ごみ対策のための廃棄物管理

(英) Waste Management towards Marine Litter

なお、2021 年度以降英語コース名称を「Waste Management towards control of Marine Litter」へと変更予定です。

(2) 研修の背景

海洋ごみは、主に陸域で発生したごみが不適正な処理によって沿岸部や海に流出したもので、海洋環境、観光・漁業等に悪影響を及ぼすとされています。世界全体で対策が求められている中、特に環境対策の経験が十分でない途上国に対する支援が急務となっています。本研修では、海洋ごみ問題への国際社会や日本の取り組みを包括的に学び、自国での対策の必要性を理解するとともに、これらの知見をもとに、自国での対策の実施に向けた計画の作成を目的とします。

(3) 実施年次

2020 年度、2021 年度、2022 年度

各年度毎に遠隔研修と本邦研修を組み合わせた 1 回ずつを実施予定しています。但し世界情勢や要望調査の結果次第では、実施を見合わせる可能性があります。

(4) 研修実施予定時期

① 2020 年度（第 1 年次）

ア) 遠隔研修実施期間（教材配信開始から配信終了日まで）

2021 年 3 月 17 日から 2021 年 3 月 31 日まで

イ) 本邦研修実施期間

(a) 全体期間（研修員来日日から離日日まで）:

2021 年 5 月 16 日から 2021 年 6 月 5 日まで

(b) 技術研修期間（プログラムオリエンテーション実施日から評価会実施日まで）: 2021 年 5 月 17 日から 2021 年 6 月 4 日まで

② 2021 年度（第 2 年次）

ア) 遠隔研修実施期間: 2022 年 3 月上旬から 2022 年 3 月下旬まで

イ) 本邦研修実施期間: 2022 年 4 月上旬から 2022 年 4 月下旬まで

③ 2022 年度（第 3 年次）

ア) 遠隔研修実施期間: 2023 年 3 月上旬から 2023 年 3 月下旬まで

イ) 本邦研修実施期間: 2023 年 4 月上旬から 2023 年 4 月下旬まで

(5) 対象となる研修員

- ① 受入予定人数： 18名
- ② 対象国（2020年度）： フィリピン、タイ、ラオス、モルディブ、スリランカ、マーシャル、ソロモン、ベリーズ、ドミニカ共和国、エルサルバドル、メキシコ、セントクリストファー・ネイビス、セントルシア、ブラジル、エジプト、ケニア、南アフリカ共和国、アゼルバイジャン
※対象国は年度毎に異なります。
※上記の対象国に加え、オブザーブ参加がある可能性があります。
- ③ 言語： 英語
- ④ 対象者： 廃棄物管理に携わる経験が5年以上あり、海洋ごみを含む廃棄物管理を担う中央省庁、地方自治体、関係機関等の行政機関において海洋ごみ政策・対策の担当官。

(6) コース目標

講義・視察等を通して海洋ごみに関する国際社会や日本の対策を包括的に学び、自国での対策の必要性を理解するとともに、自国での対策の実施に向けた計画が提案される。

(7) コース単元目標：

- ① 海洋ごみ対策に関する国際議論の潮流および国際的枠組みを理解する。
- ② 海洋ごみ対策に資する日本の廃棄物管理の政策・法制度・技術や経験・実施体制等を理解し、自国の陸域及び海域における海洋ごみ対策の課題を整理する。
- ③ 海洋ごみ対策における官民の各ステークホルダーの役割や連携事例について理解する。
- ④ 海洋ごみの現状把握調査・分析・モニタリング手法について理解する。
- ⑤ 所属組織における海洋ごみ対策に向けての計画（アクションプラン）が作成される。

(8) 研修場所：

遠隔研修の内、後述の2. (3)における、② Webinarの配信について、また本邦研修における研修実施場所は主としてJICA横浜としますが、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、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、別途会場利用費用のみを記載した会場利用費用見積書を作成し、提案書の添付資料としてください。遠隔研修実施時には、研修員は自国より、職務を離れ研修に集中できる環境においての受講を想定しています。

(9) 研修内容

上記の研修で想定される成果（単元目標）を達成するため、以下より構成される講義、視察、演習を含む研修を実施します。

遠隔研修は、10日程度の実施を想定、本邦研修は15日程度を想定しま

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。

なお、遠隔研修の内容は、本邦研修の実施が不可となる場合でも一定程度成果の発現が期待できるようプログラムの検討をして下さい。

研修内容

1. コースオリエンテーション
2. カントリーレポート発表・ディスカッション
3. 陸域における廃棄物処理及び資源循環の政策・法制度と関連の取り組み
4. 海域由来の海洋ごみに関する対策の現況
5. 漂着ごみ・漂流ごみ対策の現況
6. 海洋ごみ問題に係る国際社会及び日本の取り組み
7. 海洋ごみの現状把握等に向けた研究動向
8. 海洋ごみ対策に資するプラスチック代替材の開発等の企業の取り組み
9. 海洋ごみ対策に係る市民参加促進に向けた取り組み
10. 海洋ごみ対策における官民の連携
11. 海洋ごみの現状把握調査・分析・モニタリング手法
12. アクションプラン（海洋ごみ対策のための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

(10) 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。

I 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
遠隔研修開始日	午前中 約30分	ブリーフィング	遠隔研修実施に係る待遇等説明をJICA 横浜担当者よりオンデマンド資料を配信。
	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 横浜担当者よりオンデマンド資料を配信。 (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コンテンツあたり約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。(配信なしとなる可能性も有)
遠隔研修最終日	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。

II 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 約2.5時間	ブリーフィング	本邦滞在に係る待遇等説明を JICA 横浜現場担当者により行います。
	午後 約30分	開講式	JICA 主催で実施。受託者も出席の上、開講に際し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 約30分	プログラムオリエンテーション	JICA 横浜担当者より、コース全体概要の説明を行います。(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	研修プログラム終了後夕方から夜間にかけて。 1コンテンツあたり約2時間	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。(実施なしの可能性も有)
	研修プログラム終了後夕方から夜間にかけて。 1講義あたり約1.5時間	日本語	挨拶等簡単な日本語会話を学びます。(実施なしの可能性も有)
離日指定日の前日	午前 約1時間	評価会	研修の効果を確認し、また今後の研修改善の参考資料とするため、研修員からの研修内容、研修運営その他について意見を聴取します。
	午前 約1時間	閉講式	研修を修了した研修員に対し、JICA より修了証書を授与する式のこと

			です。式においては、JICA 横浜代表、受託機関代表、研修員代表がスピーチを行います。
	昼食時間 帯 約1.5時間	閉講パーティー	研修員、受託機関、講師等が参加し軽飲食を伴うパーティーを行います。 なお、開催有無は追って決定します。

2. 研修方法

遠隔研修と本邦研修では下記（3）、（4）のとおり研修手法が異なることから、それぞれの特性を理解したうえ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。なお、2020年10月現在、新型コロナウイルス（COVID-19）感染症の収束目途が立っていないことから、過度に本邦研修に依存することは避け、遠隔研修で一定の成果が発現されるようにコース全体を設計してください。

（1）事前活動

研修員は、自国の海洋ごみ対策に関する概況、法制度、関連組織等を記載した事前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。

（2）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ものとなるよう丁寧な指導が必要です。具体的手法をプロポーザルにて提案下さい。

（3）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。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プラットフォームは Google Classroom、G Suite、YouTube、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、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、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、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。

(4) 本邦研修

① 講義

オンライン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

オンライン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. 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)受入業務及び(2)研修監理業務は 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の業務には含みません。研修受託機関は、(3)研修実施業務を行います。

(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、研修実施期間中における講義・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

研修参加国の廃棄物管理全般に関する法制度、政策、管理システム及び海洋ごみ対策の状況について、研修員が研修実施前に作成するインセプションレポートも参考に把握した上で、研修プログラムの作成、研修講へ情報提供、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

案件目標を達成するための日程(案)をもとに、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。

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経費精算報告書作成マニュアル(2020年3月版)、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)、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）に沿って適切に見積、管理、精算する。

- エ) コース評価要領の作成
研修コース全体を評価する項目・評価基準を策定する。
- オ) 選考会への出席
研修員選考会へ出席し、JICA関係者とともに入受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
JICA研修員及び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、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ったり、アクションプラン案作成指導の参考とする。
- 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。
- 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対して回答する。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で理解促進に努める。

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、見学の評価

将来の研修実施に向けて講義、見学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。事前に JICA を通じて講義・訪問等の依頼を行う必要のある機関（特に省庁関連）もあることから、その場合は JICA より連絡・依頼する。

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」(配布資料)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、遠隔研修に適した形へ編集の上、印刷を行い、遠隔研修開始時に研修員へ配信する。

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

見学先に対するアポイントの確定、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もあることから、その場合は 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、「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」(配布資料)に基づき手配・支払い、精算を行う。

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。

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

必要に応じ、見学礼状を作成・発出する。

4. 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、広報用資料を提出下さい。以下の2回、資料を作成頂きます。

- 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。

5. 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（案件目標とその指標および研修受託機関が測定した目標達成度）
- 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。

6. 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。

7. 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

- (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>

8. 資料請求

「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 横浜版」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: yicct1@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、以下のウェブサイトに掲載されているものを参考として下さい。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頂いても結構です。

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

プロポーザルの構成		様式
(1) 応募者の経験・能力等		
① 類似業務の経験	ア) 研修受託業務の経験 (一覧リスト)	参考：様式1 (その1) (任意様式も可)
	イ) 研修受託業務の経験 (個別)	参考：様式1 (その2) (任意様式も可)
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 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)		任意様式
③ 業務実施スケジュール		任意様式
(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
② 業務総括者の経験・能力等		参考：様式2 (その1, 2) (任意様式も可)
③ 特記すべき類似業務の経験		参考：様式2 (その3) (任意様式も可)

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・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。

① 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。

ア) 研修受託業務の経験（一覧リスト）

類似業務の実績として、研修受託業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去5年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。

イ) 研修受託業務の経験（個別）

上記ア)の業務実績の中から、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。

② 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10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、そのような方針・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、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。

② 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。

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。

ア) 業務従事者の構成 (案)

業務従事者の構成は以下のとおり想定していますが、これは機構が業務量を想定する際に用いた仮定ですので、業務の統合・分離は可能で
す。要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、
適切に業務従事者を構成願います。

技術者の職種については、「令和2年度 設計業務委託等技術者単価
について」(国土交通省プレスリリース)

<http://www.mlit.go.jp/tec/content/001328886.pdf> を参照してくだ
さい。

(a) 業務総括者 (コースリーダー)

想定する技術者の職種：主任技師。

研修企画立案、研修先の新規開拓・交渉、研修の不足項目の補
完・補足説明、ファシリテーション及び契約業務の運営管理を
実施する者。専門的知識・技術を研修の目的や研修員の状況に
応じて応用することができる業務従事者を想定している。通訳
を兼ねることも妨げない。

(b) 事務管理者

想定する技術者の職種：技師 (C)

研修実施計画に基づき、契約・精算手続き等の事務手続き及び
研修運営の 補助を実施する者。研修の事務管理、業務総括者・
専門担当者の補助を実施できる業務従事者を想定しています。

イ) 業務従事者の業務従事人日目途

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。応札者は、「第2 業
務仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定し、業務従事者を想定
した上で、経費を積算願います。

作業人日 (目途)：231.0 人日

第1年次遠隔研修：59.0 人日 (事前事後 33.0、研修期間中 26.0)

第1年次本邦研修：28.0 人日 (事前事後 18.0、研修期間中 10.0)

第2年次遠隔研修：52.0 人日 (事前事後 26.0、研修期間中 26.0)

第2年次本邦研修：20.0 人日 (事前事後 10.0、研修期間中 10.0)

第3年次遠隔研修：52.0 人日 (事前事後 26.0、研修期間中 26.0)

第3年次本邦研修：20.0 人日 (事前事後 10.0、研修期間中 10.0)

なお、業務従事者は、半日単位での配置とします。

③ 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

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。

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。

- 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下さい。
 - 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、取得年を記載下さい。
 - 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。
 - 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、簡潔に記載して下さい。
 - 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下さい。
 - 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、バインダ一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
1. 応札者の経験・能力等		25
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●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、海洋ごみ対策の制度構築に関する各種業務および研修実施に関する業務とする。 ●概ね過去5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。 	20
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●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"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・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） ・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 	5
2. 業務の実施方針等		50
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●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。 ●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 	30
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ●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。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	10
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 	10
3. 業務総括者の経験・能力		25
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●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、海洋ごみ対策の制度構築に関する各種業務および研修実施に関する業務 	13

	とする。 ●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。	
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おき評価する。	5
3) 語学力	英語に関する語学力を評価する。	5
4) その他学位、資格等	●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。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。	2
合計		100

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。

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直接経費の費目構成は、以下のURLからダウンロード可能な「研修委託契約における見積書作成マニュアル（2020年3月版）」に記載のとおりです。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/guideline_estimate.pdf

本件業務の業務人件費については、令和2年度 設計業務委託等技術者単価を準用しています。

業務管理費の経費率については、当機構の研修委託契約における見積書作成マニュアルに記載の通りです。

見積書の参考様式は、競争参加資格の認められた者に対し、電子メールで配布します。

(1) 費目構成

本業務で提出する見積書においては、経費を構成する費目を次の通りとします。

費用項目	内 訳		内 容
業務原価	直接経費	(1) 一般謝金	講師謝金
			検討会等参加謝金
			原稿謝金 ^{※1}
			見学謝金
			講習料（法人等技術研修対策費）
		(2) 旅費	研修旅費（国内分） ^{※2}
			交通費 ^{※3}
		(3) 国外講師 招聘費	航空賃
			本邦滞在費
			内国旅費
			講師謝金
		(4) 研修諸経 費	資材費
			教材費（印刷、翻訳含む） ^{※4}
			施設機材借料損料 ^{※5}
			損害保険料
			施設入場料
通訳備上費			
会議費			
遠隔研修費			

	業務人件費	業務に従事する技術者の人件費（人件費に付随して発生する間接原価を含む。）
業務管理費	業務管理費	

※1 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/日以上を対象とした旅費であり、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、研修員の日当及び宿泊料は JICA が直接研修員に支給するため積算対象外です。

※2 交通費：

国内移動（1日の行程が 100 km 未満の移動）に係る交通費（バス備上費を含みます）

※3 原稿謝金・教材費（印刷、翻訳含む）：

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、パワーポイント 20 スライドとしています。1 ページ当たりの分量目安は、日本語は 800 字、英語は 500 語です。

翻訳費については、日本語から英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します。

※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。

- (2) 消費税を計上して下さい。
- (3) 契約交渉順位一位となった応募者については、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。
- (4) 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、精算確定払いとしますが、支障がある場合には契約交渉にて変更します。
- (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届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、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。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (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、発注者に確認下さい。

以上

第5 契約書（案）

研修委託契約書

- 1 契約件名 2020年度課題別研修「海洋ごみ対策のための廃棄物管理」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 氏名（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、横浜センター研修業務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

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

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（2020年7月版）」の通り。
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/keiyaku_01_02.pdf

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 研修参加国の現状把握
- ② 日程・研修カリキュラムの作成・調整
- ③ 経費処理
- ④ 研修実施要領の確認
- ⑤ コース評価要領の作成
- ⑥ 選考会への出席
- ⑦ 当機構その他関係機関との連絡・調整
- ⑧ 移動/宿泊（宿泊は研修旅行期間のみ）の手配
- ⑨ 研修監理員との調整・確認
- ⑩ コースオリエンテーションの実施
- ⑪ 研修の運営管理とモニタリング
- ⑫ 研修員の技術レベルの把握
- ⑬ 各種発表会の実施
- ⑭ 研修員作成の各種レポートの作成指導・分析・評価
- ⑮ 研修員からの技術的質問への回答・理解促進
- ⑯ 評価会への出席、実施補佐
- ⑰ 開・閉講式への出席、実施補佐
- ⑱ 反省会への出席
- ⑲ 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・補足説明
- 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 見学謝金等の支払
- 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 研修終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) 経費精算報告書

(3) 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（作成された各言語分（日本語含む））
- 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。

附属書Ⅱ

契約金額内訳書

(単位:円)

項目	契約金額				備考
	複数年度総額	2020年度分 (初年度分)	算出基礎	2021年度分 (次年度分)	
I. 直接経費	0	0		0	
1. 一般謝金	0	0		0	
(1) 講師謝金	0	0	別紙2	0	別紙2
(2) 検討会等参加謝金	0	0	別紙2	0	別紙2
(3) 原稿謝金	0	0	別紙2	0	別紙2
(4) 見学謝金	0	0	別紙2	0	別紙2
(5) 講習料(法人等技術研修対策費)	0	0	別紙2	0	別紙2
2. 旅費	0	0		0	
(1) 研修旅費	0	0	別紙3	0	別紙3
(2) 交通費	0	0	別紙4	0	別紙4
3. 国外講師招聘費	0	0		0	
(1) 航空賃	0	0	別紙5	0	別紙5
(2) 本邦滞在費	0	0	別紙5	0	別紙5
(3) 内国旅費	0	0	別紙5	0	別紙5
(4) 講師謝金	0	0	別紙5	0	別紙5
4. 研修諸経費	0	0		0	
(1) 資材費	0	0	別紙6	0	別紙6
(2) 教材費	0	0	別紙6	0	別紙6
(3) 施設機材借損料	0	0	別紙6	0	別紙6
(4) 損害保険料	0	0	別紙6	0	別紙6
(5) 施設入場料	0	0	別紙6	0	別紙6
(6) 通訳備上費	0	0	別紙6	0	別紙6
(7) 会議費	0	0	別紙6	0	別紙6
(8) 遠隔研修費	0	0	別紙6	0	別紙6
II. 業務人件費	0	0	別紙7、別紙7-1	0	別紙7、別紙7-1
III. 業務管理費	0		別紙7		別紙7
IV. 小計(I.+II.+III.)	0	0		0	
V. 消費税及び地方消費税の合計額	0	0		0	
合計(IV.+V.)	0	0		0	

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： 2020、2021、2022 年度課題別研修「海洋ごみ対策のための廃棄物管理」研修業務委託契約（企画競争）
- ・調達管理番号： 20c00632
- ・公示日： 2020 年 11 月 11 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)。

公告番号※	調達管理番号△△a△△△△△		
業務名称	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な書類

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
横浜センター受領印

