

# 意見招請実施要領

件名：2022年度-2024年度 安全対策研修（管理者向け）

2022年2月25日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では、「2022年度-2024年度 安全対策研修（管理者向け）」に係る業務について、一般競争入札の総合評価落札方式により、業務委託先を選定する予定です。つきましては、現在検討を行っている添付の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課  
電子メールアドレス keiyaku3@jica.go.jp

2 意見提出期限

2022年3月7日（月）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記2の提出期限までに、上記1の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

メールタイトル「意見提出（社名）：2022年度-2024年度 安全対策研修（管理者向け）」

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022年3月11日（金）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

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

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報（選定結果）」

→ 「国内向け物品・役務等 公告（2021年度）」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.html> ）

以 上

別紙1：業務仕様書（案）

別紙2：技術提案書の作成要領（案）

別紙3：経費に係る留意点（案）

別紙3-1：見積金額内訳書（案）

## 第 2 業務仕様書（案）

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「2022年度-2024年度 安全対策研修（管理者向け）」に関する業務の内容を示している。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

### 1. 業務の背景

2016年8月30日に公表された「国際協力事業安全対策会議最終報告」において、同年7月のダッカ襲撃事件を受けた安全対策強化策の一つとして、以下の通り「研修・訓練の強化」が提言されている。

（以下、「国際協力事業安全対策会議最終報告」より抜粋）

「事業関係者や NGO の中には態勢が必ずしも強くない中小企業や組織が含まれることを念頭に置いて、より広範囲の事業関係者や NGO に研修・訓練の機会を提供し、併せてその質を向上させるため、次の措置をとる。

- （1） JICA は、事業関係者の安全対策担当者向けの研修・訓練の機会を新たに提供する。これには、外務省と協力しつつ、海外安全情報等の公開情報を的確に活用するために役立つ内容を含める。
- （2） JICA は、研修・訓練カリキュラムや啓発用教材を充実させる。また、JICA は、研修・訓練の機会をより広範囲の事業関係者に提供するための仕組みの構築を開始する。
- （3） JICA は、JICA との間で契約関係にある事業関係者の職員等が研修・訓練を受講することを改めて徹底する。JICA との間で契約関係にない事業関係者（外務省が直接実施する無償資金協力の関係者を含む。）の職員等及び政府の ODA 予算から資金を受ける NGO の職員等に対しても、JICA との間で契約関係にある事業関係者の職員等に対するものと同等の内容の研修・訓練の受講を推奨する。
- （4） JICA 自身によるものに加え、外部委託による実践的な研修・訓練も実施する。
- （5） 外務省及び JICA は、外務省が国内外で開催している安全対策セミナーを事業関係者や NGO が最大限活用するよう呼びかける。」

上記提言に基づき発注者は、2016年10月から「①安全対策研修（渡航者向け）及び②テロ対策実技訓練」を実施し、2018年3月からは新たに③安全対策研修（管理者向け）を実施してきた。このうち、③安全対策研修（管理者向け）については、一般的な民間企業における有事対応を前提としたシミュレーション形式の座学講義を行ってきたが、JICA の場合、直接契約関係にない資金協力事業関係者の扱い等、受講者である管理者に対して JICA の文脈に即したより実践的な研修を行う必要性が高まって

いる。

上記を踏まえ、③安全対策研修（管理者向け）の研修内容を一新するため、JICA 安全管理部と共に受注者が既存研修資料の改訂、及び講義を行う。

## 2. 目的

企業・団体における安全管理者（※）向けに、危機発生時の本邦や現地における対応方法や危機管理に関する講義及び緊急事態を想定した座学講義及びシミュレーション形式のグループディスカッションを通じ、受講者の安全意識を高めることを目的とする。

（※）国際協力事業に従事する民間企業・政府関係機関・非政府／市民社会組織（NGO/NPO 等）・地方公共団体・大学等各組織における安全対策責任者（担当者）、JICA 職員等

## 3. 履行期間（予定）

2022 年 6 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日まで

## 4. 業務概要

### 4-1. 研修教材の作成

#### （1）実施期間

研修スライドの作成：2022 年 6 月～12 月を想定

#### （2）教材内容

- ① 主に以下の項目を盛り込んだ教材作成を行う。教材作成にあたっては、業務開始時に JICA が研修に含めるべき具体的な内容、シミュレーションの設定等について情報提供を行う。その情報をふまえ、受注者は講義資料やシミュレーションの実施手順等をドラフトし、同ドラフトを JICA 側との協議を通じて最終化させていく。
- ② 実際の講義開始に先立ち、JICA 向けに講義（シミュレーション含）のデモンストレーションを行い、JICA によるフィードバックを反映の上、実際の研修を行う。その後、2023 年 1 月以降の実際の研修における JICA 及び受講者からのフィードバックを踏まえ、研修資料や講義資料は随時見直しを行っていく。

### <主な研修項目>

#### ① 座学講義（45 分）

- ✓ JICA における安全管理体系（渡航措置・行動規範等）
- ✓ 安全配慮義務

- ✓ 情報収集・脅威とリスクの分析
- ✓ ソフト及びハードの安全対策（事業サイトにおける安全対策を含む）
- ✓ ケーススタディ
- ② シミュレーション研修（1時間）
- ✓ 有事・緊急事態発生時の対応に関するシミュレーション訓練
- ✓ シミュレーション後の講義（初動対応、平時における備え）

#### 4-2. 研修の実施

##### （1）実施期間

2023年1月～2025年3月を想定

##### （2）実施方式

Microsoft TEAMS を利用したオンライン Web 会議システムにより実施

##### （3）実施時間

合計2時間（休憩時間含む）を予定

（座学講義：45分、シミュレーション研修：1時間を想定）

##### （4）定員

30名程度（研修講師陣によるファシリテーションが可能な人数を上限値とする）

##### （5）実施回数

2か月に1度、年間6回を目安に実施。具体的な開催日はJICAと調整の上で決定する。

##### （6）実施方法

座学講義はTEAMS上で参加者全員に対して実施する。シミュレーション研修は参加者をオンライン上でグループ分けし、参加者間でのグループディスカッション形式で進める。

##### （7）使用言語

日本語

#### 4-3. 留意事項

##### （1）教材作成

- ① 企業・団体における「安全管理・危機管理概論」及び「危機管理の実務（日常的なマニュアル整備、緊急対策訓練に加え、非常時における情報伝達・管理、対策本部設置、現地治安当局・日本大使館への連絡、外務省・JICAとの関係、メディア、家族対応など）」をテーマに教材を作成する。
- ② 企業・団体の管理者が平時・緊急時に対応すべき事項（組織作り、マニュアル作成、緊急時の初動対応等）について、当事者意識をもってもらえるよう、演習・ロールプレイ等を組み込む。

- ③ 講義スライドは、概論だけでなく特に留意すべき具体的なポイント（例えば、組織作りで企業/団体側が最低限行うべき点はなにか、リスクアセスメント後に何を優先して行うべきか、マニュアル作成にあたりどのようなポイントに留意して作成すべきか、等）についても記載する。
- ④ JICA との契約により従業者を派遣する企業・団体に遵守・対応すべき事項（行動規範の事前確認、渡航中の遵守や渡航者情報の提出等）についても、講義スライドに含める。
- ⑤ 業務期間を通じて研修教材の改善を行い、研修で用いたケーススタディ等の教材データを四半期報告と共に JICA に提出する。最終年度には、JICA 指示に基づき既存の教材データを活用し、ハンドブック等別教材への加工を行う可能性がある（別教材を製本化する場合、レイアウトデザインや印刷等は JICA 側で対応する予定）。

## (2) 研修実施

- ① 受注者自身が保有するビデオ、Web 素材を適宜活用し講義を行う。ただし、教材については上記「海外安全対策ハンドブック（管理者向け）」に基づいて講義することとし、その他追加教材やハンドアウトは原則として配布しない。
- ② 座学講義は TEAMS 上で参加者全員に対して実施する。シミュレーション研修については、参加者をオンライン会議上でグループ分けして、緊急事態を想定したシミュレーション形式のグループディスカッションのファシリテーションを行う。
- ③ グループディスカッションが活発になるよう、各参加者に役割を与えて全員で一つの回答を導けるように設計する。また、定期的に講師が各グループに加わり、シミュレーションの前提条件となる質疑回答を行うと共に、適切な回答に落ち着けるよう積極的に議論を誘導する。
- ④ 緊急事態対応シミュレーションでは、安全配慮義務に基づく事業関係者の属性の違いを踏まえ、資金協力事業関係者や現地スタッフ等の扱いについても受講者が理解出来るよう、事前に JICA とすり合わせを行う。
- ⑤ オンライン会議システムの不具合等、システム上のエラーについては受注者が対応すること。

## 5. 業務の手順

### (1) 実施計画の作成

教材作成及び講義実施の人員体制、スケジュール等をまとめた実施計画を作成する。

### (2) 実施計画の協議

5. (1) の実施計画を発注者に提出/協議し、協議結果を同計画に反映させ、発注者の承認を得る。

(4) 研修実施における受注者と発注者の業務分担

- ① 実施日程は、発注者と受注者にて調整の上、決定する。
- ② 開催日程・場所・応募手続きなどの告知は、発注者がウェブサイト上で行う。
- ③ 応募受付、照会時に常に対応できるよう受注者は人員を配置すると共に、照会窓口として電話番号、メールアドレスを準備する。
- ④ 応募受付、配布資料準備/案内（オンライン会議参加用の URL 送付を含む）、当日のセッティング・受付などの業務は、受注者が行う。
- ⑤ 講師の研修場所は Wifi 設備の整った会場を受注者が手配する。
- ⑥ 応募者の参加可否、定員を超過するなどの場合の対応については、最終的には発注者が決定する。
- ⑦ 研修は受注者が派遣する講師が行うが、質疑応答については、JICA の安全対策にかかわる質問も想定されるため、JICA からも対応可能なスタッフが同席する。
- ⑧ 受注者は、応募者リストを作成・発注者に研修開催前に共有するとともに、受講者のデータ（個人情報を含む）を管理し、研修開催後に最終的な受講者リストを提出する。
- ⑨ 受注者は研修アンケートフォームを作成すると共に、アンケートの回収・集計・分析を行った上で発注者に対し分析結果報告書を提出する。同報告書のコメントを踏まえ、研修内容を適宜受講者のニーズに合ったもの改善する。

(※) アンケートの項目は以下を含めること。

- 参加者概要（年代・役職・属性等）
- 研修全体の評価
- 各項目（内容）別の評価
- 研修時間について
- 研修の構成について
- 研修参加の理由
- その他、意見・要望

表：主な業務分担

	受注者	発注者
事前	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教材データ・資機材等手配</li> <li>● 講師手配・派遣</li> <li>● 応募受付、照会対応</li> <li>● 受講者への研修案内（オンライン会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受注者と相談の上、実施日程、場所の決定</li> <li>● 開催予定などをウェブサイト上にて告知</li> </ul>

	<p>議参加用の URL 送付を含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 受講予定者リスト作成・提出（応募者リストは応募締切日に発注者へ提出、受講決定者リストは、開催日前日に発注者へ提出）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● JICA ホームページや JICA PARTNER、メールマガジンなどを通じた応募勧奨</li> </ul>
当日	<ul style="list-style-type: none"> <li>● オンライン会議の設定（音声確認含）</li> <li>● 応募者受け付け</li> <li>● 研修実施、司会進行</li> <li>● アンケート（※）配付・回収：</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 主催者あいさつ</li> <li>● 必要に応じ、JICA 安全対策に関する説明、質疑応答、研修実施補助</li> </ul>
事後	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受講者リスト作成・提出（開催日の翌日までに提出）</li> <li>● アンケート結果取り纏め・分析結果作成及び提出（開催日から1週間以内）</li> <li>● 経費精算・支払い（四半期毎）</li> <li>● 分析結果報告書作成、提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定期報告書受領、確認</li> <li>● 研修実施内容にかかるフィードバック</li> </ul>

## 6. 提出物

教材作成/研修実施計画

記載事項：記載内容：教材作成及び講義実施の人員体制、スケジュール等

提出時期：2022年5月15日

## 7. 報告書・成果品等

### (1) 講義資料及び受講者リスト

研修で作成した講義資料及び研修受講者リスト（エクセルでのデータ含む）。

### (2) 海外安全対策ハンドブック（管理者向け）

2023年3月を目途に、4月以降に講義実施で副教材として用いる海外安全対策ハンドブック（管理者向け）のデータを提出する。なお、印刷製本化・Webブック化する場合はJICA側で手続きを行う。

### (2) 研修実施報告書（四半期毎に提出）

半期毎に研修のレビューを行い、より受講者のニーズに合った研修内容への改善を提案する。

## 8. 著作権の扱い

(1) 本契約に基づく成果品の所有権は、成果品の引渡しをもってJICAに移転するものとする。

(2) 本契約に基づく成果品の著作権（著作権法第27条及び28条に規定する権利



を含む)は、成果品の引渡しをもって JICA に譲渡されるものとし、また、著作者は成果品に係る著作者人格権を将来にわたって一切行使しないものとする。

- (3) 受注者は、著作権その他の知的財産権、肖像権等の第三者の権利の対象となる写真や映像等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うとともに、その使用に要する費用を負担しなければならない。なお、使用許諾を得る場合は将来的な編集を踏まえ、著作権法第 27 条及び 28 条に規定する権利を含めて許諾を得ること。
- (4) 本契約後も、成果品を JICA にて、受注者に都度許可を得ることなく、編集可能とする。その他、疑義が生じた場合は、その都度 JICA と受注者が協議するものとする。成果品の使用期限は設けない。
- (5) 成果品は、受注者が運営するウェブサイト上にて、JICA 事業に従事する個人・企業・団体などの利用に供されるものとする。
- (6) 受注者は発注者と共同して、成果品へのアクセス権を JICA 関係者に限定するよう、また、成果品の内容が第三者に複製されないよう必要な措置を講じる。
- (7) 受注者は、成果品の著作権及びその利用について、上記の条件を前提に成果品を作成すること。

## 9. 業務経験、能力等

受注者は、官公庁・企業における(1)講師派遣を含む安全対策研修の実施経験が過去3年以内に3件以上ある企業・団体であること。

## 10. 業務実施体制

- (1) 受注者は、業務全期間を通じて固定する1名の業務主任、1名の業務副主任、3名の講師補佐を指名する。
- (2) 教材作成にかかる JICA との打合せ(オンライン含む)には、業務主任/副主任のどちらか必ず同席する。講義については業務主任あるいは業務副主任が担当する。
- (3) 業務主任は、業務計画の全体調整と実施、報告書等提出に責任を以って対応する。
- (4) 業務副主任は業務主任を補佐しつつ、個別の研修に責任を以って対応する。業務主任がスケジュール等の関係で上記対応が困難な場合は、業務主任に代わって対応する。

## 11. 支払条件

四半期毎に提出される「研修実施報告書」に対し、検査を行う。その際、「経費精

算報告書」も発注者に提出すること。機構は、当該成果物に対する検査結果を成果物受領後10営業日以内に受注者へ通知する。受注者は、通知受領後、請求書を送付し、発注者は請求書受領後1ヶ月以内に支払う。

以上

### 第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。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。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.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

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・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. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

別紙：評価表（評価項目一覧表）（省略）

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書（案）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。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

#### (1) 経費の費目構成

##### 1) 業務の対価（報酬）

- ・業務従事者ごとに、研修1回あたりの単価を設定し、計画されている研修の回数（2022年度：1回、2023年度：6回、2024年度：6回）を乗じ算出ください。
- ・教材作成にかかる費用については一括で計上下さい。
- ・各研修の事務局業務（第2業務指示書5.（4）「表：主な業務分担」において、受注者が行うとされている業務のうち、研修講師が行う業務以外の研修運営業務）を行う人員の報酬についても、研修1回あたりの単価を設定した上で、計画されている研修の回数に乗じ積算ください。

##### 2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費はありません。

##### 3) 一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。本業務では、講義資料の作成/改訂費用、参加者登録手続きにかかる事務費用等を想定しています。

#### (2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書（6）」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

## 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

四半期毎に提出される「研修実施報告書」に対し、検査を行う。その際、「経費精算報告書」も発注者に提出すること。請求金額は、契約金額内訳書に定められた単価及び実績に基づくこととする。機構は、当該成果物に対する検査結果を成果物受領後10営業日以内に受注者へ通知する。受注者は、通知受領後、請求書を送付し、発注者は請求書受領後1ヶ月以内に支払う。

## 積算様式

## 1. 業務の対価（報酬）（税抜）

(円)

項目		1 研修あたりの単価	回数	計
安全対策研修 (管理者向け)	業務主任			
	業務副主任			
	上記以外の業務従事者 (講師補佐等)			
	運営管理費			
教材作成費用				
四半期報告作成費用				
計				

2. 合計（税抜） 1. =  円（入札金額）

3. 消費税 2. × 10% =  円

4. 合計（税込） 2. + 3. =  円

以上