

企画競争説明書

業務名称：2022-2024 年度課題別研修「子どもの保護：地域ベースの取組みとそれを支える政策枠組み」
研修業務委託契約

調達管理番号：22c00149000000

- 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

2022年4月18日
独立行政法人国際協力機構
北陸センター

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

公示日 2022年4月18日
調達管理番号 22c00149000000

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構北陸センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2022-2024 年度課題別研修「子どもの保護：地域ベースの取組みとそれを支える政策枠組み」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) 契約書(案)：「第5 契約書(案)」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：
 - 2022 年度(第1年次)：2022 年7月中旬から2023 年3月下旬（単年度契約）
 - 2023 年度(第2年次)：受注者との調整の上で決定（単年度契約）
 - 2024 年度(第3年次)：受注者との調整の上で決定（単年度契約）

本研修委託業務は2022年度から2024年度に実施する3年次分の研修コースを対象とします。なお、2022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、2024年度案件まで随意契約を行う予定です。

研修は、本邦に参加者が来日する形での研修実施を想定していますので、来日研修として実施するものと仮定しプロポーザルを提出してください。

ただし、新型コロナウイルス感染症拡大等の世界情勢により、来日が困難となることも考えられるため、実施方法及び実施時期については受注者と協議の上最終的に決定します。

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。

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行っています）。

〒920-0853 石川県金沢市本町1-5-2
リファール（オフィス棟）4階
独立行政法人国際協力機構北陸センター業務課
【電話】076-233-5931 【FAX】076-233-5959
【メールアドレス】hrictr@jica.go.jp 及び
Kimizu.Tsutayo2@jica.go.jp
※両方のアドレスへ送信してください。

(2) 書類授受・提出方法

- 1) メールでの送信：上記(1)メールアドレス宛
- 2) 郵送等の場合：上記(1)住所宛
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。
- 3) 持参の場合：北陸センター受付にて、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（午後0時30分から午後1時30分を除く）まで受け付けます。

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04・05・06年度全省庁統一資格を有すること。

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) 本契約では当機構の個人番号関係事務を外部委託する契約内容であるため、
企画競争説明書別紙1「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取
扱について」に基づいて業務を履行できる法人であること。ただし、個人番
号を扱わない提案である場合には、本資格制限を適用しない。

(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、構成員の全ての者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。

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、3)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3)を提出してください)。

1) 提出期限：2022年5月6日(金)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●●）】調達管理
番号 22c00149000000：2022-2024 年度課題別研修「子どもの保護：地域
ベースの取組みとそれを支える政策枠組み」研修業務委託契約

3) 提出書類：

- 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）
令和04・05・06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）

4) 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。2022年5月
13日（金）までに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。

6. その他関連情報

(1) 企画競争説明書の一部資料の交付方法

企画競争説明書の一部（児童福祉分野課題対応能力強化のための情報収集・課題分析業務）に関しては、下記の交付期間メール添付の PDF で資料を送付します。

資料の交付期間および交付方法

- 1) 期間：2022年4月18日（月）から2022年4月25日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（午後0時30分から1時30分の間を除く）の期間
- 2) 方法：資料送付についてメールで依頼ください。
宛先電子メールアドレス：hriectpr@jica.go.jp
メールタイトル：【資料送付希望（社名●●）】調達管理番号
22c00149000000：2022-2024 年度課題別研修「子どもの保護：地域ベースの取組みとそれを支える政策枠組み」研修業務委託契約

(2) 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。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

(3) 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、次に従いメールで提出してください。

1) 提出期限：2022年4月28日(木) 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

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●●)】調達管理番号 22c00149000000:
2022-2024 年度課題別研修「子どもの保護：地域ベースの取組みとそれを支える政策枠組み」研修業務委託契約

当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

4) 質問様式：質問書フォーマット(別添1)に記入

(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ただき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) 2022年5月9日(月)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」

(<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>)

→「各国内拠点 (JICA 緒方研究所を含む) における公告・公示情報-研修業務委託契約- (2021 年度)」

→「JICA 北陸」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2021.html#hokuriku>)

2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。見積金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

8. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 提出期限：2022年5月23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●●）】調達管理番号 22c00149000000：2022-2024 年度課題別研修「子どもの保護：地域ベースの取組みとそれを支える政策枠組み」研修業務委託契約
- 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●●）】調達管理番号 22c00149000000：2022-2024 年度課題別研修「子どもの保護：地域ベースの取組みとそれを支える政策枠組み」研修業務委託契約
- ③ メールタイトル：【見積書の提出（社名●●）】調達管理番号 22c00149000000：2022-2024 年度課題別研修「子どもの保護：地域ベースの取組みとそれを支える政策枠組み」研修業務委託契約

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す。

(3) 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）

「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（押印写付）（パスワード付き PDF）

- 本時点での見積書は任意様式とします。積算にあたっては、「第4 見積書作成及び支払について」を参照願います。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。
- 全体の契約期間が3年間の場合は、当該3年分の総額（概算、研修1年度分の合計金額×3年度分も可）、及び初年度の見積額（概算）・支出項目内訳を提示してください。
- 見積書作成にあたっては、最新版の「研修委託契約ガイドラインを参照願います。

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

- 見積書は技術提案書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。
- メールタイトル：【見積書のパスワードの提出（社名●●）】調達管

理番号 22c00149000000 : 2022-2024 年度課題別研修「子どもの保護：地域ベースの取組みとそれを支える政策枠組み」研修業務委託契約

- 送付するデータに関数・数式の設定がある場合、それらに誤りがあっても当機構は一切責任を負いません。十分確認・検算の上で使用ください。

(4) 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ください。

- (5) 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、その結果をメールで通知します。2022年5月31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。

メールタイトル：【プロポーザル評価結果の照会（社名●●）】調達管理番号22c00149000000：2022-2024年度課題別研修「子どもの保護：地域ベースの取組みとそれを支える政策枠組み」研修業務委託契約

- (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・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。

1.1. 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位の者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

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、メール添付のPDFで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任意です。

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北陸センター（以下「発注者」）が実施する「2022-2024 年度課題別研修子どもの保護：地域ベースの取組みとそれを支える政策枠組み」研修委託業務契約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

1989 年、国際連合総会において「児童の権利に関する条約（子どもの権利条約）」（CRC:United Nations Convention on the Rights of the Child）が採択され、子どもの基本的人権として、「生きる権利」、「育つ権利」、「守られる権利」、「参加する権利」が定められた。子どもの権利保障の実現を目指し、国際社会は懸命に取り組んでいるが、開発途上国においては、貧困、暴力、虐待、児童労働、児童ポルノ等の性的暴力・搾取、児童婚、人身取引など様々な問題に子どもたちが直面しており、依然として多くの子どもの権利や生活が脅かされている状況にある。さらに、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の世界的な感染流行が、貧困の深刻化を引き起こしており、子どもを取り巻く状況は悪化の危機に直面していると言われている。

開発途上国において子どもの保護・児童福祉分野に関わる省庁は多岐にわたっていることが多く、省庁横断的な対応が取られる。また、国レベルにおいては、各国それぞれに子どもの権利や保護を扱う委員会等が設置されている一方、地方レベルにおいては、委員会等が設置されていてもほとんど機能していないこともあり、子どもの保護に関するサービスの提供は十分とは言えない。よって、地域レベルでの子どもの保護の仕組みについて、現状把握とそのニーズに応じた実施体制の強化が急務となっている。

日本では、少子高齢化や核家族化の進行、共働き家庭の増加、情報技術の発展といった社会経済状況の変化に伴い、子どもを取り巻く家庭や地域社会などの社会環境も変化し、子どもを取り巻く社会問題は多様化・複雑化している。これら問題に対応すべく、国および自治体は「すべての子どもや子育て家庭を対象としたウェルビーイングの実現」を目指す子ども家庭福祉施策の強化に取り組んでいる。現在は、地域共生社会の構築の観点から、福祉、教育、保健医療等の分野を横断的につなぐ取り組みが行われている。また、民間の非営利組織や民間企業を含む多様な主体と連携しながら、地域包括的なアプローチをもって子ども家庭福祉に関わる課題解決が図られつつある。地域レベルにおいても、予防としての子育て支援、リスクの高い子どもと家庭の特定、アセスメント、介入、支援、フォローアップといった一連の支援サービス提供のメカニズムが構築されており、こうした日本の子ども家庭福祉分野での取り組みや経験を途上国における支援体制強化に活かすための研修が期待されている。

2. 業務の概要

研修コース名：課題別研修「子どもの保護：地域ベースの取組みとそれを支える政策枠組み」

- (1) 実施年度：2022 年度～2024 年度
- (2) 研修実施予定時期：
2022 年度：2022 年 10 月下旬～2022 年 11 月中旬までの間の 3 週間（予定）
2023 年度：2023 年 4 月～2024 年 3 月までの間の 3 週間（要調整）
2024 年度：2024 年 4 月～2025 年 3 月までの間の 3 週間（要調整）
- (3) 対象となる研修員：
1) 定員：10 名（ただし、応募状況や選考の過程で増減の可能性あり）
2) 対象国：マレーシア、ブータン、バングラデシュ、タジキスタン、サモア、イエメン、エチオピア、ガーナ、以上 8 か国
3) 資格要件：子どもの保護施策構築に関係する省庁や関係機関、地域ベースで子どもの保護に関わる関係機関やネットワーク組織及び子どもの保護に関わる民間団体（NPO、NGO 等）
- (4) 上位目標：
子どもの保護の取り組み及び地域ベースでの子どもの保護支援提供の推進に向けて、所属機関における活動計画が策定される。
- (5) 案件目標：
子どもの保護の取り組み及び地域ベースの子どもの保護支援提供の推進に向けた活動計画を、所属機関において立案、実施するための能力が向上する。
- (6) 単元目標（期待される成果）：
① 子どもの権利に関する国際動向及び子どもの保護についての日本の取り組みを理解し、自国が抱える課題やその背景が整理される。
② 子どものライフステージごとに生じる課題が整理され、それぞれの課題に対する行政の切れ目ない支援体制が理解される。
③ 子どもに対する暴力・虐待について日本の制度、取り組みが理解される。
④ 子どもの保護分野について、地域ベースでの取り組み手法が理解される。
⑤ 研修を通して得た知見を基に地域ベースの子どもの保護支援提供の改善に関するアクションプランを策定する。
- (7) 研修構成・内容
1) 事前活動
参加者が、自国における子どもの保護分野についての現状と課題を抽出し、日本側関係者は各国の状況や課題分析を行う。
- 2) 研修項目
単元目標を達成するために組まれた各種講義、討論、及び視察・見学に参加する。これらを通じた学びを中心にアクションプランを作成し、発表する。

	単元目標	想定される研修項目
①	子どもの権利に関する国際動向及び子どもの保護についての日本の取組みをを理解し、自国が抱える課題やその背景が整理される。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前活動で整理された各国の現状や課題についての発表および意見交換 ・ 子どもの権利条約および国際動向について
②	子どものライフステージごとに生じる課題が整理され、それぞれの課題に対する行政の切れ目ない支援体制が理解される	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本における子どもの保護分野におけるライフステージごとの課題および取り組みの歴史 ・ 行政における切れ目のない支援体制 ・ 福祉、教育、保健医療、司法（保護司についての）等の分野横断的な支援体制
③	子どもに対する暴力・虐待について日本の制度、取組みが理解される	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもに対する暴力・虐待が及ぼす影響 ・ 子どもに対する暴力・虐待に関する日本の法制度及び取り組み ・ 子どもの保護、児童福祉に取り組む機関、施設（児童養護施設、児童相談所等）の見学及び関係者との意見交換 ・ アセスメント、介入、支援、フォローアップの手法について
④	子どもの保護分野について、地域ベースでの取り組み手法が理解される。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもシェルター、こども食堂、学習支援NPO等、地域で子どもを見守る団体の取り組み紹介及び関係者との意見交換
⑤	研修を通して得た知見を基に地域ベースの子どもの保護支援提供の改善に関するアクションプランを策定する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ アクションプランの作成及び発表

(8) 使用言語：英語(原則)

3. 業務実施上の留意事項

(1) 実践的な研修の実施

本研修においては、途上国のニーズを踏まえた講義内容とする必要があります。研修員が主体的に取り組める演習や積極的な意見交換ができるグループディスカッション等を効果的に盛り込むよう工夫してください。実践的な研修実施のための具体的な方策について、プロポーザルにて提案してください。なお、研修の構成内容の検討にあたっては、6-(1)を参照し、「児童福祉分野課題対応能力強化のための情報収集・課題分析業務調査報告書」を入手の上、参考にしてください。

(2) 学び合い（共創）の促進

本研修では関係者間による双方向の議論を通じて、研修員自身が理解促進・課題分析の深化、さらには今後の道筋を明確にすることを目指します。そのため、各講義において講義内容を踏まえた研修員間のディスカッションの場を設ける等、研修員が積極的に研修に参加し、学び合い（共創）が促進されるようなファシリテーションを行ってください。

(3) 研修日程

2. 業務の概要を基に、研修日程、内容および講師を検討し、上記(1)、(2)の内容を踏まえつつ、プロポーザルにて提案してください。講義内容の充実化を図るために必要であれば講義数の増減や各研修期間を数日程度延長する提案も可能とします。上記の点を前提に研修内容を検討し、講義、演習・実習、視察及び研修旅行の日程案及び内容をプロポーザルにて提案してください。

(4) 研修の実施・運営管理とモニタリング

研修期間中は、研修員が自身で考え、講義等で理論を体得し、実習/演習等で実際の取組・活動を知り、関係者間での討議で研修の理解を深めることを目指します。研修実施にあたっては、研修員に対して、単元目標をふまえた各講義の意図、全体の流れ等を十分に伝えると共に、研修員のニーズや各国・機関の状況について講師への情報提供を随時行い、研修内容の理解の向上に努め、研修実施状況をモニタリングしてください。

(5) 講師

講義については、業務の目的を達成するために最適と考える講師を選定するものとし、内部講師及び外部講師に依頼することができます。研修日程に応じ、内部講師及び外部講師が必要とするものについて、現段階で想定される講義や実習・演習等と講師の資格要件について、技術提案書（プロポーザル等）で提案してください。

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

(6) 研修の評価

研修コースの目的に照らし、各々の研修員がどの程度単元目標を達成したのかを、複数の方法により複合的に確認し、可能な限り数値化してください。また、併せてコース実施・運営状況を把握し、研修コース改善に資する提言をお願いします。

(7) 発注者その他関係組織との連絡・調整

研修計画の策定及び実施等にあたっては、発注者と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告してください。変更（軽微なものは除く）や未定事項の決定時には事前に発注者と協議してください。また、円滑な研修実施のため、講義・視察受入先機関や関連コースの受託機関等との情報共有や調整を必要に応じてお願いします。

4. 業務の内容

受注者は、「6. 成果物・業務提出物等」を念頭におきつつ、「4. 業務実施上の留意事項」に留意し、「3. コース目標」を達成するため、以下に示す業務を行ってください。

(1) 業務の実施方法

本件受注者は上記の業務を実施するために必要な事務手続き等を行います。

具体的には以下の事務手続きを行うことが想定されますが、業務実施の過程で他にも必要な事務手続きが発生する場合には、これらも行ってください。

①研修実施全般に関する事項：

- 1) 日程・研修カリキュラムの作成・調整
- 2) 研修実施に必要な経費の見積り及び経費処理
- 3) 研修実施要領の確認（評価項目・評価基準の策定）
- 4) コース評価要領の作成
- 5) 研修員選考会への出席
- 6) 発注者、その他関係機関との連絡・調整
- 7) 研修監理員との調整・確認
- 8) コース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（提出書類の取りまとめ等）
- 11) 各種発表会の実施
- 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回答
- 14) 評価会への出席、実施補佐
- 15) 閉講式への出席、実施補佐
- 16) 反省会への出席
- 17) 講義の評価

②講義（演習・実習）の実施に関する事項：

- 1) 新規講師の選定・確保
- 2) 講師への講義依頼文書の発出
- 3) 日本側講師の講義室及び使用資機材の確認と使用申請手続き（講義当日の準備含む）
- 4) 講義テキスト・資機材・参考資料の準備・確認（翻訳・印刷業務含む）
- 5) 講義等実施時の講師への対応
- 6) 講師謝金の支払い
- 7) 講師への旅費・交通費の支払い
- 8) 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付

③事前準備/事前プログラムに関する事項：

- 1) カントリーレポートの内容の分析及び同レポートの精度向上のため研修開始前の研修員への追加情報提供・追記依頼及び調整

④事後整理に関する事項：

- 1) JICA 北陸、他関係機関との連絡、調整
- 2) 研修実施結果の評価・分析と改善策の検討
- 3) 業務完了報告書（教材の著作権処理結果含む）及び経費精算報告書の作成

(2) 研修実施方法

すべてのプログラムは、英語で実施します。

研修実施に関し、発注者は、研修プログラムにおける通訳や研修員の移動等に係る支援を兼務する研修監理員を各コース1名配置する予定です。研修監理員は、研修実施期間中における講義での通訳、研修員の理解促進のための働きかけなどに加え、関係者との研修実施における段取りの確認や外国語版日程表作成などの事前準備、研修の実施実績を含む研修監理員の業務完了報告書作成などの事後整理を実施します。

※ 国際協力キャリア総合情報サイト“PARTNER”にて概要を紹介しています。

「PARTNER 研修監理員」で検索ください。

(ア) 基本構成

① 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ください。なお、これらの翻訳・印刷が必要な場合には、受注者が自ら行うか、JICA が指定する団体を通じて行うか、受注者が選択します。

なお、JICA が指定する団体を通じて行う場合は、受注者は JICA が指定する団体との密な調整を行ってください。

② 視察

講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容を踏まえて、現場での実践状況や取組む上での工夫や課題などに着目できるよう協力機関と調整し、帰国後の実務に役立つことを目指します。

③ 討論

研修員同士もしくは関係者との意見交換の場を通じ、講義や視察の内容を振り返り、理解を促進させ、課題分析を深化させることを目指します。

④ レポート作成・発表

各レポートの作成・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るよう配慮し、併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。

5. 成果物・業務提出物等

本業務の報告書として、業務完了報告書と経費精算報告書を各1部ずつ、技術研修期間完了後速やか（契約履行期限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。

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) 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……………（任意様式）
 - 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
 - 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
 - 3) 研修日程案
- (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））
 - 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。
 - 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5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（5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5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、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

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。

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。

- 「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、取得年を記載下さい。
- 「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。

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		35
(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、地すべり対策に関する各種支援業務とする。 ●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。 	25
(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 	10
2. 業務の実施方針等		40
(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 	25
(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。 	5
3. 業務総括者の経験・能力		25
(1) 業務総括		
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、地すべり対策に関する各種支援業務とする。 	15

	●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) 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。	5

第4 見積書作成と支払いについて

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。

- ・全体の契約期間が3年間の場合は、当該3年分の総額（概算、研修1年度分の合計金額×3年度分も可）、及び初年度の見積額（概算）・支出項目内訳を提示してください。
- ・本基準及び単価は、以下URLの「研修委託契約ガイドライン」一式に基づき設定されており、本件業務では同手引きに基づき実施するものとします。
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

ただし、以下の4点については研修委託契約ガイドラインとは異なりますのでご留意ください。

1.（教材作成業務を受託者が手配する場合）

教材の翻訳・印刷製本の費用を見積書に含めてください。

なお、教材の翻訳・印刷製本手配につき、事務管理者の業務人件費（1講義につき0.22人日目安）を計上することが可能です。

2.（移動・宿泊手配業務を受託者が手配する場合）

研修員（14名）、研修監理員（1名）及び受託者からの研修旅行同行者（1名まで）の旅費を見積書に含めてください。（研修員、研修監理員の日当・宿泊料は除く）なお、移動手配につき、事務管理者の業務人件費（国内移動手配分として1.5人日、宿泊手配業務として1.0人日目安）を計上することが可能です。

3.（通訳を受託者が手配する場合）

通訳同行者手配に係る費用を見積書に含めてください。

なお、通訳同行者手配につき、事務管理者の業務人件費（3.5日目安）を計上することが可能です。

4. 業務人件費単価及び業務管理費率について、業務の性格や市場の実勢に照らし、標準額での積算では困難な場合は、別の額によることができます。

5. 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から本説明書以外の指示事項があった場合等はこれによりません。

（注1）講師謝金、原稿謝金等については、見積書提出時に講師氏名、所属先等経費積算に必要な事項が決まっていない場合は「未定」とし格付け等から類推した概算で積み上げることができます。また、交通費についても同様に概算で積み上げをしていただいで構いません。

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) 受注者には、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。
- (1) 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。
- (2) 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 2022年度課題別研修「子どもの保護：地域ベースの取り組みとそれを支える政策枠組み」研修委託業務契約
- 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 〇〇年〇月〇日から 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北陸センター 契約担当役 所長 米山 芳春（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、北陸センター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。

〇〇年 〇月〇〇日

委託者

石川県金沢市本町1-5-2
リファール（オフィス棟）4階
独立行政法人国際協力機構
北陸センター
契約担当役 所長 米山 芳春

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

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

→ 「事業プロジェクト」 (<https://www.jica.go.jp/announce/index.html>)

→ 「事業ごとの取組み」

→ 「技術協力」

→ 「事業の概要」

→ 「本邦研修」

→ 「研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式」

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

からご確認ください。

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. 講師への連絡・確認
6. JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
7. 日本側講師の講義室・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. 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
19. 閉講式実施補佐
20. 研修監理員からの報告聴取
21. 講義謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
22. 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
23. 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）
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含む）

(5) 提出期限

履行期間終了日の前日から起算して、10 営業日以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著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

第1 研修の背景

1989年、国際連合総会において「児童の権利に関する条約（子どもの権利条約）」（CRC:United Nations Convention on the Rights of the Child）が採択され、子どもの基本的人権として、「生きる権利」、「育つ権利」、「守られる権利」、「参加する権利」が定められた。子どもの権利保障の実現を目指し、国際社会は懸命に取り組んでいるが、開発途上国においては、貧困、暴力、虐待、児童労働、児童ポルノ等の性的暴力・搾取、児童婚、人身取引など様々な問題に子どもたちが直面しており、依然として多くの子どもの権利や生活が脅かされている状況にある。さらに、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の世界的な感染流行が、貧困の深刻化を引き起こしており、子どもを取り巻く状況は悪化の危機に直面していると言われている。

開発途上国において子どもの保護・児童福祉分野に関わる省庁は多岐にわたっていることが多く、省庁横断的な対応が取られる。また、国レベルにおいては、各国それぞれに子どもの権利や保護を扱う委員会等が設置されている一方、地方レベルにおいては、委員会等が設置されていてもほとんど機能していないこともあり、子どもの保護に関するサービスの提供は十分とは言えない。よって、地域レベルでの子どもの保護の仕組みについて、現状把握とそのニーズに応じた実施体制の強化が急務となっている。

日本では、少子高齢化や核家族化の進行、共働き家庭の増加、情報技術の発展といった社会経済状況の変化に伴い、子どもを取り巻く家庭や地域社会などの社会環境も変化し、子どもを取り巻く社会問題は多様化・複雑化している。これら問題に対応すべく、国および自治体は「すべての子どもや子育て家庭を対象としたウェルビーイングの実現」を目指す子ども家庭福祉施策の強化に取り組んでいる。現在は、地域共生社会の構築の観点から、福祉、教育、保健医療等の分野を横断的につなぐ取り組みが行われている。また、民間の非営利組織や民間企業を含む多様な主体と連携しながら、地域包括的なアプローチをもって子ども家庭福祉に関わる課題解決が図られつつある。地域レベルにおいても、予防としての子育て支援、リスクの高い子どもと家庭の特定、アセスメント、介入、支援、フォローアップといった一連の支援サービス提供のメカニズムが構築されており、こうした日本の子ども家庭福祉分野での取り組みや経験を途上国における支援体制強化に活かすための研修が期待されている。

第2 研修の概要

（ア） 案件目標：

- ① 自国の相談支援機関の連携体制についての改善点が見出される。
- ② 児童虐待について、日本の具体的な制度や取り組みが理解され、自国の相談支援業務の改善点が見出される。
- ③ 地域ベースでの取り組み手法が理解され、自国で導入可能なポイントが整理される。

(イ) 単元目標：

- ① 子どものライフステージごとに生じる課題が整理され、それぞれの課題に対する行政の切れ目ない支援体制が理解される。
- ② 児童虐待について日本の制度、取り組みが理解される。
- ③ 児童虐待に対しての具体的な事例紹介を通じ、アセスメント、介入、支援、フォローアップについての手法が理解される。
- ④ 子どもの保護分野について、地域ベースでの取り組み手法が理解される。

第3 研修期間

- (1) 全体契約期間：2022年〇月〇日～2022年〇月〇日
- (2) 遠隔研修期間：2022年〇月〇日～2022年〇月〇日

第4 研修員

- (1) 人数：10名（応募状況により変更の可能性あり）
- (2) 参加要件：児童福祉分野での3年以上の実務経験

第5 留意事項

第6 研修日程（案）

《研修詳細計画書様式を用いて作成》

以上

附属書Ⅱ「経費内訳書」

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
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

■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（別の様式でも提出可）
4. 見積書

以上の参考様式のデータは、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>)

5. 研修日程表（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.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 北陸センター 契約担当役 所長
- ・業務名称：「2022-2044 年度課題別研修子どもの保護：地域ベースの取組みとそれを支える政策枠組み」研修委託業務契約
- ・調達管理番号：22c00149000000
- ・公示日：2022 年 4 月 18 日