

企画競争説明書

業務名称：2025 年度大学生フィールドワーク合宿プログラムに係る委託契約（企画競争）

調達管理番号：25c00124000000

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

2025 年 4 月 11 日
独立行政法人 国際協力機構
中国センター

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 2025 年 4 月 11 日

調達管理番号 25c00124000000

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 中国センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2025 年度大学生フィールドワーク合宿プログラムに係る委託契約
(企画競争)

以下の 2 プログラムの委託業務をそれぞれ募集します。なお、プログラム①及び②の併願は不可となります。

プログラム番号	合宿テーマ
①	「国際協力×地方創生」
②	「国際協力×教育」

- (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) 契約履行期間（予定）：

2025 年 6 月 1 日から 2025 年 12 月 31 日まで（2025 年度）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

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。

【住所】〒739-0046

広島県東広島市鏡山 3-3-1

独立行政法人国際協力機構 中国センター 市民参加協力課

【電話番号】082-421-6305

【メールアドレス】jicacic-jocv@jica.go.jp

(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：JICA 中国の受付にて、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。）となることを認めません。

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）又は民事再生法（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、反社会的勢力、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。

① 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。

② 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。

③ 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。

④ 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) 積極的資格要件

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 7・8・9 年度全省庁統一資格を有すること。又は、当機構の審査により同等の資格を有すると認められたもの。

(3) その他の要件

6. 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、共同企業体を構成する社、又は代表者及び構成員全員が、上記 5 (1) (2) (3) の競争参加資格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」(様式はありません。)を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届への代表者印及び構成員のすべての社の社印は省略可とします。

(2) 補強：補強は認めません。

(3) 再委託：

1) 再委託は原則禁止となりますが、印刷・製本、資料整理、翻訳・通訳、会場借上等の本業務に付随する軽微な業務を再委託することは可能です。

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、再委託企業名等を記述してください。

2) 再委託の対象となる業務は、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。

3) 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。

4) なお、契約締結後でも、当機構から承諾を得た場合には再委託が可能です。

7. 競争参加資格の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、プロポーザルにて提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。

全省庁統一資格を有していない場合は、競争参加資格を確認するため、(4)を提出してください。

(1) 提出期限：2025 年 4 月 28 日 (月) 17 時まで

(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、郵送等又は持参

(4) 提出書類：

1) 競争参加資格確認申請書 (様式集参照)

2) 組織概要、パンフレット等

3) 登記事項証明書 (写) (法務局発行の「履行事項全部証明書」、発行日から 3 ヶ月以内のもの)

4) 財務諸表 (写) (申請日直前 1 年以内に確定した決算書類)

- 5) 納税証明書(写)(その3の3、発行日から3ヶ月以内のもの)
- (5) 確認結果の通知:
競争参加資格の確認の結果は電子メールで通知します。
2025年5月8日(木)までに結果が通知されない場合は、「4.(1)書類等の提出先」にご照会ください。
- (6) その他:
1) 申請書の提出にかかる費用は、申請者の負担とします。
2) 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。
3) いったん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。
4) 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い、又はプロポーザル提出後に辞退する場合には、辞退届の提出をお願いします。詳細は、16(2)をご参照願います。

8. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 質問方法
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: 2025年4月22日(火) 17時まで
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
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】(2025年度大学生フィールドワーク合宿プログラム)
- 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) 質問書様式: 「質問書」(様式集参照)に記入
- (2) 質問への回答
上記(1)の質問書への回答は、次のとおり閲覧に供します。
・2025年4月25日(金)17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」(<https://www.jica.go.jp/announce/index.html>)
→「公告・公示情報」
→「各国内拠点における公告・公示情報」の「研修委託契約」から該当する調達項目を選んでください。
- (3) 留意事項
1) 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。

- 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。

9. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 提出期限：2025 年 5 月 12 日（月）17 時まで
- (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、郵送等又は持参
- (4) 提出書類：
 - 1) プロポーザル（提出部数：正 1 部、写 1 部）
「第 3 プロポーザル作成要領」を参照してください。
 - 2) 見積書（概算）（提出部数：正 1 部）
 - ① 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。
 - ② 見積書作成にあたっては、最新版（2025 年度）の「研修委託契約ガイドライン（https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html）を参照願います。
- (5) その他
 - 1) 一旦提出されたプロポーザル等の応募書類は、差し替え、変更又は取り消しできません。
 - 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) 提出書類は、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。
 - 4) 採用の有無を問わず、プロポーザル等については返却しません。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 7 営業日以内に上記 4. (1) 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）します。なお、受託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。
 - 5) 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。

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 プロポーザル作成要領」参照
- (2) 評価方法
「第 3 プロポーザル作成要領」参照

(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。また、評価点の差が僅少な場合は、見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

1 1. 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て、その結果を文書にて通知します。2025年5月16日（金）までに結果が通知されない場合は、「4. (1) 書類等の提出先」にお問い合わせください。
- (2) 選定結果は、当機構ウェブサイト上で公表します。
- (3) 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、「1 6. その他 (1)」をご参照ください。

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位の者から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書及び提案いただいた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (3) 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。
- (4) 契約交渉において、見積書及び最終的な委託業務内容に基づき、契約金額の交渉を行います。契約金額（又は最終的な委託業務内容）について合意できない場合、契約交渉を終了します。

1 3. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 2. 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（JICAが指定する見積書様式）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。

1 4. 競争・契約情報の公表

本企画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>）

プロポーザルの提出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。

- ① 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
- ② 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

3) 公表する情報

- ① 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
- ② 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ③ 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
- ④ 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、所定の様式で必要な情報を提供いただきます。

(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節に規定される情報が、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. 誓約事項

プロポーザルの提出をもって、競争参加者は、以下の事項について誓約したものとします。

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- 1) 競争参加者の役員等が、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（各用語の意義は、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。
- 2) 役員等が暴力団でなくなった日から5年を経過しないものである。
- 3) 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- 4) 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、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。
- 5) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しく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。
- 6) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。

- 7) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- 8) その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）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ている。

（２）個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成 26 年 12 月 11 日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等（※1）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

（中小規模事業者（※2）については、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」別添「特定個人情報に関する安全管理措置」に規定する特例的な対応方法に従った配慮がなされていること。）

- 1) 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程類を整備している。
- 2) 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
- 3) 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
- 4) 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。

（※1）特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

（※2）「中小規模事業者」とは、事業者のうち従業員の数が 100 人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいう。

- ・ 個人番号利用事務実施者
- ・ 委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者
- ・ 金融分野（金融庁作成の「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」第 1 条第 1 項に定義される金融分野）の事業者
- ・ 個人情報取扱事業者

16. その他

- (1) 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 7 営業日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。日程を調整のうえ、面談（若しくはオンライン）で説明します。

- (2) 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やプロポーザル提出後に辞退する者に対し、辞退理由書の提出をお願いしています。

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、個別に照会させていただ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中国センター（以下、「委託者」という。）が実施する「（大学生フィールドワーク合宿プログラムに係る委託契約）」に関する業務の内容を示すものです。本件受託者は、この業務仕様書に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本業務仕様書の第2-1「業務の内容・目的に関する事項」、第2-2「研修委託上の条件」に関しては、本業務仕様書の内容に基づき、応募者がその一部を補足又は改善したプロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

第2-1 業務の内容・目的に関する事項

1. プログラム名

大学生フィールドワーク合宿プログラムに係る委託契約

2. 期間（予定）

契約履行期間：2025年6月1日（日）～2025年12月31日（水）

合宿期間：2025年8月中旬～2025年9月中旬のうちの10日間

3. 研修の背景・目的

JICAは、日本の知見・経験を活用した開発途上国の開発課題解決に取り組みつつ、国際化を通じた日本国内の地域経済活性化及び社会課題解決への貢献及び、持続的な国際協力の基盤形成となる開発協力人材の裾野拡大を国内事業の目的としています。

国際協力人材となり得る大学生・大学院生等を取り巻く状況を見ますと、経済事情や円安等の影響を受け、開発途上国の現場視察やその経験を通じた能力強化の機会が限定的になっており、本機会損失はJICA海外協力隊を含む国際協力人材を確保する上で課題となっていると考えます。また、開発教育支援事業においては、ターゲット層の拡大や地域課題解決の貢献から大学生を対象にした取り組みも強化しており、国際協力の担い手確保の観点からも、大学生・大学院生等を対象とした事業を積極的に推進する必要があります。

上記の背景を踏まえ、JICA中国は、中国5県在住及び中国5県出身の大学生・大学院生を対象に、中国地方の課題解決及び魅力拡大に向けたアクションの検討・実践を通じた人材育成を行い、開発協力人材の裾野拡大を図ることを目的に大学生フィールドワーク合宿プログラムを年に2回実施します。本プログラムでは、JICAが国際協力人材に求める6つの資質のうち、「問題発見・調査分析（力）」、「総合マネジメント（力）」、「コミュニケーション（力）」を国内の現場で学ぶとともに、国内外で活躍する民間企業や国際協力関係者、またJICA留学生等や地域住民との意見交換を通じ、世界と地域が繋がる機会を提供することで、合宿参加者が国内外の地域活性化に貢献

できる人材育成を目的としています。

なお、本プログラムは年に2回実施することから、プログラム①は国際協力×地方創生を、プログラム②では国際協力×教育をテーマに据えます。JICA 事業の中核である「国際協力」をより若年層に浸透させることを狙い、プログラム①では地域における「地方創生」をより深く掘り下げ、プログラム②では学びの最中にある大学生等にとって身近な「教育」を掛け合わせるとし、これらをそれぞれ異なる強味を持つ団体に委託することを想定しています。

4. 合宿実施対象地域

中国地方5県（広島・岡山・鳥取・島根・山口）

5. 業務内容

各プログラムにおいて、中国5県在住及び中国5県出身の大学生（短大、高専含む）、大学院生（受け入れ人数10名（参加者の国籍は問いません、ただし日本語でプログラム参加可能なこと）を対象に募集をかけ、業務の目的に沿ってプログラムを実施及びプログラム参加者が実施するイベントの開催支援を行うこと。

第2-2 研修委託上の条件

1. 契約履行期間（予定）

2025 年 8 月中旬から 2025 年 9 月中旬まで

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

2. 委託契約業務の内容

（1）フィールドワーク合宿プログラム実施前

- ① フィールドワーク合宿プログラム及びイベント実施にかかる日程調整及び日程案の作成
- ② 講師・見学先・実習先、講義室、イベント会場の選定
- 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 講師・見学先への連絡・確認
- ⑤ JICA、自治体、他関係先等との調整・確認
- ⑥ 使用資機材の手配（イベント実施の諸準備を含む）
- ⑦ テキストの選定と準備（印刷業務を含む）
- ⑧ 講師への参考資料（テキスト等）の送付
- ⑨ 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
- ⑩ プログラム参加者の募集・説明会の実施・取りまとめ（応募者多数の場合は JICA と協議の上参加者を選考
- ⑪ イベントの告知・参加者の募集
- ⑫ マスメディア対応
- ⑬ その他プログラム実施のための各種調整（宿泊場所及び合宿中の移動手段確保・保険手配（必要な場合）等）を行う。

（2）フィールドワーク合宿プログラム実施中

- ① プログラム・オリエンテーションの実施
- ② プログラム参加者の技術レベルの把握
- ③ プログラム参加者からの技術的質問への回答
- ④ プログラム参加者への講義、講義補助
- ⑤ プログラム参加者によるイベント実施、実施報告会、実施報告書作成補助
- ⑥ イベント参加者（外国人材含む）へのアンケートの作成・実施
- ⑦ マスメディア対応（イベントの取材打診・対応）

（3）フィールドワーク合宿プログラム実施後

- ① 講義・見学謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
- ② 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却
- ③ 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成

3. プログラム例

(1) 実施前 ※2025 年 7 月目途	• 事前学習
(2) 実施中 ※2025 年 8 月中旬～2025 年 9 月中旬のうちの約 10 日間	• 初日：オリエンテーション • 2 日目～9 日目：合宿実施（視察、グループワーク、討議等） • 10 日目：最終成果発表
(3) 実施後 ※2025 年 10 月目途	• 事後学習：合宿振り返り等

4. 業務実施上の留意事項

- (1) 依頼団体、講師、フィールドワーク合宿参加者、イベント参加者等の個人情報の取り扱いに際しては、情報の漏洩がないよう個人情報保護に十分に注意して下さい。
- (2) 受注者の自主事業と誤解を受けないよう、JICA 主催事業として分かるよう告知やプログラム等で留意願います。
- (3) 受託者、フィールドワーク参加者、講師等は、JICA、厚生労働省、合宿実施場所の自治体等が定める、新型コロナウイルス感染拡大防止対策に準拠し行動して下さい。
- (4) 室内でのワークショップ等を実施する際は、参加者の手指消毒、人を密集させないような会場・席の配置、定期的な室内の換気を行うよう留意願います。また、合宿参加中のマスク着用は基本的に個人の判断となるが、マスク着用が望ましい場面も想定してマスクを必ず携行させ、必要な場面ではマスクの着用を依頼して下さい。
- (5) 新型コロナウイルス等感染症の感染拡大状況に応じてイベントの開催規模及び開催の是非を、受託者と JICA で協議・判断します。
- (6) フィールドワーク期間中、受託者は、車両による移動時含め参加者の生命の安全・体調管理に最新の注意を払って下さい。

5. 報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、業務提出物、及び経費精算報告書を契約履行期限 10 営業日前までに提出する。業務完了報告書の記載項目は以下のとおりとするが、受託機関がその一部を補足又は改善することを妨げるものではない。

(1) 業務完了報告書

【記載事項】

1) 事業の概要

- ① 案件名
- ② プログラム期間
- ③ 合宿プログラムの実施内容

2) アンケート結果分析

3) 初見及び改善点の提案

(合宿プログラムの運営や質の向上の観点から振り返りについて記述。特に工夫した内容や注力した取り組み及びそれらの結果、導入した講義・視察等)

- ① 合宿デザイン（合宿期間・プログラム構成等）
- ② 合宿内容（コンテンツ）（合宿プログラム内容・研修教材）
- ③ プログラム効果を高める工夫
- ④ プログラム対象の選定
- ⑤ 合宿運営体制
- ⑥ 事前活動・事後活動
- ⑦ その他特記事項

4) 業務提出物

- ① 業務提出物一覧
- ② 合宿日程表
- ③ 著作物の利用条件一覧
- ④ 研修教材一式（上記（2）③著作物の利用条件一覧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

(2) 業務完了報告書添付資料

- ① 添付資料一覧
- ② 参加者アンケート結果
- ③ 参加者及び講師等が作成した資料一式

(3) 経費精算報告書

以下5（1）に掲載されている経費様式をご使用ください。

5. 参考

(1) 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

(2) 研修事業における著作権ガイドライン

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

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」及び以下についてプロポーザルに十分に反映いただくことが必要となりますので、その内容をよく確認してください。

1. プロポーザルに記載すべき事項及び評価項目

記載項目・評価項目	分量	様式	配点
■応募機関の経験・能力			
(1) 類似業務の経験 ・本プログラム実施に活用可能な、国際協力、地方創生及びプログラムテーマ①または②に関する知見及び実務経験。当該業務実施に当たっての組織体制図、担当者名、その他特筆すべき知見・経験・関係機関とのネットワーク等を記載する。 ・国内外における当該分野の研修や指導を実施した過去5年間の実績を具体的に記載する。また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。 * 当機構発注業務に限らず、他団体が発注した類似業務も含める。	1枚程度	不問	17点
(2) 業務実施上の支援体制等 ・当該研修コースの受託及び実施にあたり、組織の支援体制を具体的に記載する。			5点
(3) 資格・認証 以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写を提出願います。 ・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（ISO27001/ISMS 等） ・個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等） ・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）			3点
■業務の実施方針			

(1)技術面 ・業務の内容を踏まえ、プログラム目的に沿ったカリキュラムの編成方針（講義・実習のテーマの設定及び組み方、講師選定方針、実習・視察等）を具体的に記載する。	1枚程度	不問	20点
(2)運営面（要員計画・業務分担） 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）体制や要員計画等を具体的に記載する。			10点
(3)研修日程案 上記(1)及び(2)を踏まえ、想定される具体的な日程案について記載する。	1枚以内	不問	15点
■業務総括者の経験・能力			
(1)業務総括者の専門的能力 ・業務総括者の国際協力、地方創生及びプログラムテーマ①または②に関する分野の専門的知見・能力と研修運営・指導能力について記載する。 ・なお、プロポーザル記載対象の業務総括者は、業務従事者の中で最も深く研修に関与し、合宿同行・運営（合宿関係者に対する支援・調整及び研修の進行）及び契約業務の中心となる従事者で、当該分野の業務経験があり、合宿の目的や参加者の知識・技術レベルに基づいて適切にコース運営できる業務従事者を想定している。	1枚程度	不問	20点
(2)類似業務の経験 当該分野における過去に従事した案件・業務ごとに、業務総括者自らが担当した業務・役割を明確に記載する（過去5年以内のもの）。また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。 * 当機構発注業務に限らず、他団体が実施する類似業務も含める。			10点

2. プロポーザルの体裁

- (1) プロポーザルの表紙には、業務名、提出年月日、応募機関の名称を記載してください。
- (2) プロポーザルは、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度とします。
- (3) 提出されたプロポーザルが所定の文字数・枚数を大きく超える場合、所定の様式によらない場合は減点となる場合があります。

3. プロポーザルの無効

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) 記名がないとき。
- (3) 同一提案者から内容が異なる2通以上のプロポーザルが提出されたとき。
- (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) 前号に掲げるほか、本説明書に違反したとき。

第4 見積書作成及び支払について

・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、以下に該当する場合は、以下の対応が可能です。

（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させていただいて構いません。

（注2）見積総額を上回る支払い、見積時に計上されていない他費目への流用はできませんのでご注意ください。

第5 契約書（案）

以下「契約管理」に掲載されている各項目を参照ください。

[研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式 | 事業について - JICA](#)

- 1) 契約書（本体・約款）
 - ・ 研修委託契約書
 - ・ 研修委託契約約款
- 2) 附属書Ⅰ「業務実施要領」
- 3) 附属書Ⅰ別紙
- 4) 附属書Ⅱ「経費内訳書」

別添 様式集

1. 競争参加資格確認申請

- (1) 競争参加資格確認申請書
- (2) 委任状
- (3) 質問書

2. プロポーザルの提出

- (1) プロポーザル及び見積書の提出頭紙 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 ホーム > JICA について > 調達情報 > 調達ガイドライン、様式 > 様式 企画競争：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.htm>