

企画競争説明書

業務名称：2023年度～2025年度課題別研修
「都市交通総合」業務委託
【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

2023年6月14日
独立行政法人国際協力機構
東京センター

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 2023年6月14日
調達管理番号 23c00282000000

2. 契約担当役

東京センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2023年度～2025年度課題別研修「都市交通総合」業務委託
(企画競争)
- (2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：
 - 2023年度（第1年次）：2023年8月中旬から2024年3月中旬
 - 2024年度（第2年次）：研修実施時期に合わせて契約予定（単年度契約）
 - 2025年度（第3年次）：研修実施時期に合わせて契約予定（単年度契約）

本研修委託業務は2023年度から2025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、2023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、2025年度案件まで随意契約を行う予定です。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。

2023年度は上記のとおり2023年8月中旬から2024年3月中旬を契約履行期間とします。2024年度及び2025年度はそれぞれ研修実施期間の前1～2ヶ月間、研修実施期間の後2か月間程度を目安に契約を締結します。

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ます）。

〒151-0066 東京都渋谷区西原 2-49-5 独立行政法人国際協力機構 東京センター 経済基盤開発・環境課 【電話】 03-3485-7659 【FAX】 03-3485-7904 【メールアドレス】 tictree@jica.go.jp
--

(2) 書類授受・提出方法

電子メール：(1)のメールアドレス宛

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。

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

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) 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

- a)再委託は原則禁止となりますが、印刷・製本、資料整理、翻訳、会場借り上げ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、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：2023年7月6日（木）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

提出書類をメール添付のPDFで提出してください。（宛先：tictree@jica.go.jp）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。メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出（社名●●）】23c00282000000：課題別研修「都市交通総合」業務委託

4) 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))

5) 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。2023年7月14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. その他関連情報

(1) 提出書類の押印の取り扱いについて

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

- a) プロポーザルおよび見積書の提出について（頭紙）
- b) プロポーザルおよび見積書の表紙
- c) 共同企業体結成届

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

(2) 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。

(3) 閲覧資料の送付依頼について

過去の研修の資料（2019 年度及び 2022 年度研修日程、2019 年度及び 2022 年度募集要項）の閲覧を希望する場合には、電子メール（宛先:ticttee@jica.go.jp）で連絡してください。

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、次に従い書面により提出してください。

1) 提出期限：2023 年 6 月 23 日（金）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:ticttee@jica.go.jp）

4) 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】23c00282000000：課題別研修「都市交通総合」業務委託

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。

5) 質問様式：別添様式集参照

(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) 2023 年 7 月 5 日（木）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。

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

- 「調達情報」
- 「公告・公示情報」
- 「各国内拠点（JICA 研究所を含む）」における公告・公示情報
- 「JICA 東京」

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2020.html#tokyo>

- 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：2023年7月14日（金）正午まで

- (2) 提出書類：

電子メール

- 1) プロポーザル（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（パスワード付き PDF）

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。なお、見積書提出時点とパスワード提出時点は異なります。

- ・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●●）】

23c00282000000：課題別研修「都市交通総合」業務委託

- (4) 提出方法：

電子メール

プロポーザルと見積書はそれぞれ別のメールで提出ください。

宛先メールアドレス：tictree@jica.go.jp

- ・メールタイトル：【プロポーザルの提出（社名●●）】：23c00282000000：2023-2025年度課題別研修「都市交通総合」業務委託

- ・メールタイトル：【プロポーザルのパスワードの提出（社名●●）】20c00339000000：2023-2025年度課題別研修「都市交通総合」業務委託

- ・メールタイトル：【見積書の提出（社名●●）】23c00282000000：2023-2025年度課題別研修「都市交通総合」業務委託

- (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、その結果を文書またはメールをもって通知します。2023年8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（5）」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。	90%未満 80%以上
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。	80%未満 70%以上
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。	70%未満 50%以上
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%未満

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、提出された見積価格を基に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
 - 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か月以内に、所定の様式にて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「4.(1)書類等の提出先」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。
- (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。
- (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、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、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東京センター（以下、「委託者」という。）が実施する2023-2025年度課題別研修「都市交通総合」に係る研修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委託者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. 研修コース名

2023-2025年度課題別研修「都市交通総合」

2. 2023年度研修期間（予定）

来日研修期間：2024年2月中旬までの最大4週間

来日前の研修期間（あれば）：来日前4週間程度

（2024年度以降の実施時期は今後調整する）

3. 業務の背景・目的

開発途上国においては、急速な都市部への人口流入や自動車利用の急速な増加により、局所的な渋滞や大気汚染、交通事故等、都市交通に関する諸問題が深刻化している。しかしながら、開発途上国においては、輻輳するこれら諸問題に対処療法的に取り組まざるを得ない場合が多く、持続的な開発が妨げられている状況にある。

本研修ではこうした背景を踏まえ、各参加国から主に都市交通計画及び都市交通施設計画に従事する行政官を招聘し、総合的な都市交通計画の概念と共に、調査解析技術、公共交通事業の運営手法等を学ぶ機会を提供するものである。さらに、適用可能な関連制度・調査手法等を、自国の開発政策に対応させつつ検討することで、都市交通関連手法・制度を確立できるようになる学びの機会を提供するものである。

4. 案件目標（アウトカム）

途上国の都市交通関連機関において現在取り組まれている都市交通制度・手法に係る諸問題に対し、適用可能な改善計画が策定される。

5. 単元目標（アウトプット）

- (1) 日本の都市交通に関する経験（課題と対応策）を通じ、都市交通課題とその解決策について理解を深める。
- (2) 都市交通計画の策定方法（交通調査、交通需要予測、道路・公共交通ネットワーク計画、交通管理計画等）について、講義と討論、視察を通じ総合的な知識を習得する。

- (3) 自国の都市交通計画に関する課題が明確化され、解決に向けたアクションプランが作成される。
- (4) (事前活動) 研修員所属機関において取り組まれている課題が予備的に整理される。
- (5) (事後活動) 帰国後、研修員所属機関 及び関係機関 において アクションプラン が共有され、実施・実現に向けた検討がなされる。

6. 使用言語

英語

但し、外部講師担当の講義等については、必要に応じて、研修監理員（英語）の配置を想定。JICA 東京担当者が手配予定。

7. 研修員

- (1) 定員：21 名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）
- (2) 割当国：以下の通り（ただし、応募状況や選考の過程で増減の可能性あり）
 - 1) 課題別枠¹：19 名
アルバニア(1)、バングラデシュ(1)、ボスニア・ヘルツェゴビナ(1)、ドミニカ共和国(1)、エジプト(1)、エルサルバドル(1)、インドネシア(1)、コソボ(1)、モザンビーク(1)、ネパール(1)、ナイジェリア(1)、パキスタン(1)、パプアニューギニア(1)、フィリピン(1)、ルワンダ(1)、セントルシア(1)、タンザニア(1)、ウガンダ(1)、ベトナム(1)
 - 2) 国別上乘せ枠²：2 名
イラン(1)、ケニア(1)
- () は割当人数受入予定人数
上記は 2023 年度計画。2024 年度及び 2025 年度については、未定(前年度の 12 月頃決定)
- (3) 研修対象組織：都市計画、都市交通計画、公共交通事業分野に関する政策策定・事業実施を行う機関（中央・地方自治体）
- (4) 参加資格要件：
 - 1) 必須条件
 - ・ 大学卒業若しくはそれと同等の資格を有し、現在中央政府または自治体で都市計画、都市交通計画、公共交通事業にかかる政策の立案や執行に携わる者
 - ・ 十分な英語力を有する者
 - ・ 心身共に健康で支障なく研修に参加できる者
 - 2) 推奨
 - ・ 関連分野で 5 年以上の実務経験を有する者

¹ 前年度に実施された要望調査を経て、本研修への参加が決定している国及び割り当てられた人数

² 実施中のプロジェクトにおいて、研修事業がプロジェクトの一投入要素とされており、カウンターパート機関から参加が予定されている国及び割り当てられた人数

- ・ 原則として45才以下の者
- ・ ジェンダーバランスへの配慮

8. 研修プログラム作成上の留意事項

(1) 参加型で実践的な研修の実施

本研修は2019年度まで来日研修を実施し、2020年度～2022年度は遠隔研修（オンライン研修）を実施した。遠隔研修においても研修員が主体的に参加できる研修とすることを心掛けてきたが、来日研修においては更に研修員相互の意見交換や討議を取り入れることなどにより、参加型のプログラムとするよう留意する。

(2) 研修の構成案

技術研修以外に以下の内容も日程案に含める。

- 1) ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5日間（来日翌営業日の午前）
受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日に実施する。JICA東京担当者が実施予定。
- 2) プログラム・オリエンテーション（研修概要説明）：1～2時間
当該研修の関係者紹介、全体日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラム及び構成に係る説明、その他研修実施に必要な事項について研修員に説明する。
- 3) 評価会、閉講式：2時間（離日前日）
研修の内容等について、事前に研修員にアンケートを実施した上で、評価会を実施する。評価会では、翌年度以降に改善すべき点を中心に研修員からヒアリングを行う。閉講式にて、修了証書を配布する。JICA東京担当者が実施予定。

上記1)～3)を含め、最大4週間（土日祝日含む）の来日研修期間とする。なお、最終的な研修日程は受託者決定後、当該受託者と委託者でプロポーザルで提出された研修日程案を基に協議の上、決定する。

(3) 研修期間

来日前後の学習期間を含め、最大4週間とする。来日研修については、2023年度は遅くとも2024年2月中旬までに終了とする日程とすること。

(4) 研修手法

基礎的な内容の学習を自国で行った後に来日するなど、遠隔プログラムをうまく組み合わせることにより研修全体の効果や効率、研修員の利便性等が向上する場合には、「遠隔+来日」のハイブリッド型研修の提案も可。但し、研修参加国間の時差に留意し、受注者側の既存の資料や既存のオンデマンド教材の活用を前提とすることとし、予算の計上の対象としない。また、ライブ型での実施にあたっては、効率的や費用対効果を十分に考慮して実施を検討すること。

(5) 研修日程

カリキュラム構成上、水曜日来日、木曜日開始とする日程を想定している（別紙1参照）。

(6) 研修時間

来日研修期間中の標準研修時間は原則午前9時30分から午後4時30分までの6時間（休憩1時間程度）、1コマあたりの講義は60～90分以内を目安とし総論と各論のバランスに留意して研修日程を構成すること。ただし、移動時間や研修講師等の都合もしくは発注者の承認がある場合はこの限りではない。また、土曜日・日曜日は休養日とするが、寺社仏閣や文化施設見学などの日本文化理解プログラムをに充てることも可。

(7) 講義内容とその理解促進

各講義において内容の重複がないように調整を行うこと。また、研修員に対して全体講義の中での各講義の位置付けや単元目標との関係性について説明を行うこと。講義の理解度を図るための進捗管理の方策について具体的手法をプロポーザルにて提案すること。

また、研修員が主体的に研修に参加するためのインセンティブやモチベーションを上げる工夫をプロポーザルにて提案すること。

(8) カントリーレポート及びアクションプランの共有

研修開始後、研修員が現在抱えている課題や現時点の対応策について、カントリーレポートとして、他研修員や日本側関係者に共有する。実施方法については、従来の発表形式に限らず、研修員間及び日本側関係者とより活発に議論できる形式が望ましい。

研修修了後、本研修での学びをどのように活用するのか、また課題に取り組むのかについて、アクションプランとして、研修修了直前に各研修員が共有する。カントリーレポート同様、研修員間及び日本側関係者とより活発に議論できる形式であれば、従来の形式に限らない。共有後は講師、他の研修員との質疑応答・意見交換を通して、研修員がより具体的なアイデアや知見を得ることが期待される。

カントリーレポート及びアクションプランの共有方法について、具体的な手法をプロポーザルにて提案すること。

(9) アクションプランの指導

研修員が講義やディスカッションを踏まえて自国の課題を整理・分析し、自国の解決につながる簡易な具体策（アクションプラン案）を作成することを想定している。

アクションプラン案については、研修員が帰国後に所属機関との協議を踏まえて適宜見直しを行った上で、関係部局や発注者を含む様々なドナーとの案件形成に活用される可能性がある。

こうした観点から、「どのような来日前の準備を促すか」、「来日研修期間中にどのように指導を行うか」、「研修終了後に遠隔でどのようなサポートを行うか」等についてプロポーザルにて具体的に提案すること。

但し、契約開始後、研修開始前に JICA 課題部含め、指導方針を確認することとする。

(10) 視察・見学

関係省庁・機関及び民間企業等への訪問も含め、研修員がより適応範囲の広い技術・知識を習得することを狙いとし、2023 年度については原則、都内から日帰りできる範囲とする。

視察先となる場所及び関係組織名をプロポーザルで具体的に提案すること。宿泊を伴う視察先の場合には、日帰りの範囲内で代替できない理由を記載すること。

(11) 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ている。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うこと。

研修員による具体的な共創促進策についてプロポーザルにて提案すること。

(12) コミュニケーションの促進

来日前後及び来日中に研修員間及び JICA-研修員間のコミュニケーション（例えば、研修員にとって身近なツールである SNS やポータルサイトを活用した情報共有や情報発信）を促進する。

(13) 多面的な知識共創

より多面的な知識共創を促すため、中小企業との連携や帰国研修員、同分野の長期研修員を巻き込んだ内容が盛り込まれることが望ましい。具体的な連携案をプロポーザルにて提案すること。

(14) 帰国後の研修員等との長期的なネットワーク維持の支援

本研修は、研修員、有識者、発注者等を結び付ける機会となるため、帰国後のネットワークが維持されるよう積極的に支援する。具体的には、当該分野における最新情報や知見を定期的に共有する等が想定される。

別紙1「2023年度研修日程（案）」及び閲覧資料（2019年度、2022年度日程表）を参照の上、研修日程、内容および講師を検討し、上記の内容を踏まえつつ、プロポーザルにて提案すること。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する。また、事前学習やオンデマンド方式等の研修実施方法の工夫も歓迎する。

第2 - 2 研修委託上の条件

1. 研修施設

研修に係る施設は、委託者の施設や設備、機材を使用することができる。この場合、受託者は委託者の指示に従って使用することとする。

2. 契約履行期間（予定）

2023年8月中旬から2024年3月中旬まで（2023年度）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

本件競争は2023年度、2024年度、2025年度を対象に実施する研修を対象に行うが、契約は年度毎に分割して締結する。

3. 業務の内容

受注者は、主に以下の業務実施手順に沿った業務を行う。

（1）研修運営全般に関する事項

1) 募集要項（英文）（案）の作成

在外事務所等を通じて相手国政府に送付する募集要項（General Information：以下、「GI」）（案）（英文）を作成する。なお、研修開始4.5か月前を目途にGI（案）を作成し、契約開始後14日以内に国内機関へ提出するものとする。

2) 研修日程調整及び日程案の作成

JICA 東京が提示する案件目標及び単元目標を達成するための研修カリキュラムの企画・検討を行い、これに必要な講義、見学先等を選定し、日程（案）を作成する。日程（案）について、JICA 東京担当者と打合せのうえ、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、見学先等を含む最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、移動手配結果を含めた詳細日程は JICA が指定する「研修詳細計画書」（様式集参照）にて別途作成する。

3) 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理

各講師や見学先からのアポイントを取り付けるとともに、必要な経費について確認し、研修経費見積書を作成・提出する。

4) JICA 東京その他関係機関及び研修員との連絡・調整

研修計画の策定及び実施等にあたっては、JICA 東京等と適時に連絡・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。

5) 研修監理員との連絡・調整

本研修では、日本語-英語の研修監理員（通訳）を JICA 東京が配置する。研修受託機関は研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について研修監理員と調整・確認を行う。研修監理員の配置人数は基本的に 1 名を想定。但し、視察や長時間の通訳対応が必要と思われる際はその限りではない。

- 6) プログラムオリエンテーションの実施
研修開始時に、詳細日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムの具体的な構成、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明する。
- 7) 研修の運営管理とモニタリング
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、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に努める。必要に応じ講義、見学に同行し研修実施状況をモニタリングする。
- 8) 研修員の技術レベルの把握
アプリケーションフォームからの情報抽出、個別面接や日常観察等を通じて、研修員の技術レベル等を把握するとともに、適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、提出されたレポートの内容に不備がある場合は、研修員へ適切に指導する。
- 9) 各種発表会の実施、討議の先導
研修員作成のレポート発表会における実施準備や進行管理、研修員間の討議の先導を行う。
- 10) 研修員からの技術的質問への回答
研修員からの技術的質問に対して、講義や見学先の説明等も踏まえて適宜回答する。
- 11) 評価会への出席及び実施補佐
研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として行われる評価会に出席し、実施の補佐を行う。
- 12) 閉講式への出席及び実施補佐
閉講式に出席し、実施の補佐を行う。
- 13) 最終総括の実施
研修で学んだことの振り返り、まとめを行う。

(2) 講義（演習・討議等）の実施に関する事項

- 1) 講師の選定・確保
研修の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、全体プログラムにおける当該講義の位置付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。
- 2) 講師への講義依頼文書の発出
必要に応じ、講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。
- 3) 講義室及び使用資機材の確認
講義室、及び講師から依頼のあった研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD 等）を JICA 東京と調整のうえ、確保、準備する。
- 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

講師が使用する講義テキスト、配布資料の取り付けを行い、英語翻訳（外注可）し、印刷製本したものを研修員に配布する。テキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に基づくこととし、必要な処理を行う。

- 5) 講義テキスト、参考資料の電子化
上記④で著作権処理が適切に行われた講義テキスト、参考資料については電子媒体で JICA に一式提出する。
- 6) 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、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。
- 7) 講師謝金の支払い
講師に対し、当機構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うえで支払う。
- 8) 講師への旅費及び交通費の支払い
講師に対し、必要に応じ旅費又は交通費を支払う。
- 9) 講師（若しくは所属先）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）視察（研修旅行）の実施に関する事項

- 1) 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付
見学先に対するアポイントの確定、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。
- 2) 見学先への引率
見学先に同行する。（必要に応じ補足説明を行う。）
- 3) 見学謝金等の支払い
見学先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。
- 4) 見学先への礼状の作成と送付
必要に応じ、礼状を作成・発出する。
- 5) 研修旅行中の土日等を利用した日本文化理解プログラムの計画・引率
（2024 年度以降対象）

（4）事後整理に関する事項

- 1) 業務完了報告書（教材の著作権処理報告及び情報廃棄報告含む）と経費精算報告書を作成する（下記 3.報告書の提出参照）。各報告書は日本語にて作成する。
- 2) 研修の最終総括を踏まえ、次年度に向けた改善策を取りまとめ、発注者と協議する。
- 3) 資材返却

4. 業務量および業務従事者

受注者は、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。

（1）作業人日（上限）

2023 年度：83 人日（事前事後 35 人日、研修期間中 48 人日）

2024 年度：83 人日（事前事後 35 人日、研修期間中 48 人日）

2025 年度：83 人日（事前事後 35 人日、研修期間中 48 人日）

(2) 業務従事者の構成（案）

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。

1) 業務総括者（中堅～シニアレベル）

業務全体の総括として、研修企画立案、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監理を実施する者。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する。

2) 事務管理者（若手～中堅レベル）

主に後方支援を担当するが、都市交通分野における国内外での業務経験があり、業務総括者の補完や、業務総括者に代わって研修講義の内容の補足説明ができる業務従事者を想定する。必要に応じて少人数による研修員間の議論に加わりファシリテーションを行う。

5. 成果物・業務提出物等

本業務の報告書および成果品として、紙媒体で一部ずつ（製本は不要）及び電子データで以下のとおり提出願います。

I.～Ⅲ.については別紙 2 のとおり記載項目を含めることとし、最終的な記載項目の確定にあたっては、発注者と協議、確認の上、決定します。

提出書類	提出期限
I. 業務計画書（研修日程案、シラバス案を含む）	契約締結日から起算して 14 日以内
II. 募集要項（英文）（案）	契約締結日から起算して 14 日以内
III. 業務完了報告書 研修テキスト（電子データ）	契約履行期限 10 営業日前
IV. 参加国に関する都市交通分野の開発の実情と 課題の整理・分析結果のまとめ	契約履行期限 10 営業日前

以上

別紙 1：2023 年度研修日程（案）

別紙 2：業務計画書・業務完了報告書・業務提出物等の記載項目

閲覧資料 1：2019 年度及び 2022 年度研修日程

閲覧資料 2：2019 年度及び 2022 年度募集要項

2023 年度研修日程（案）

DAY1	木	午前	ブリーフィング
		午後	プログラムオリエンテーション
DAY2	金	午前	講義 1
		午後	講義 2、討議 1
	土		
	日		
DAY3	月	午前	カントリーレポート共有
		午後	討議 2
DAY4	火	午前	講義 3
		午後	視察 1、討議 3
DAY5	水	午前	講義 4
		午後	視察 2、討議 4（他スキームとの連携）
DAY6	木	午前	講義 5
		午後	視察 3、討議 5
DAY7	金	午前	講義 6
		午後	視察 4、討議 5
	土		
	日		
DAY8	月	午前	アクションプラン作成指導 1
		午後	アクションプラン作成指導 2
DAY9	火	午前	講義 7
		午後	視察 5、討議 6（他スキームとの連携）
DAY10	水	午前	講義 8
		午後	視察 6、討議 7
DAY11	木	午前	講義 6
		午後	視察 7、討議 8
DAY12	金	午前	アクションプラン共有、討議 9
		午後	評価会・閉講式

以下 3 点から水曜日来日、木曜日開始を推奨。

- 1) 研修員の体調管理（時差ボケ対応）のため。
- 2) 週末を挟んで、翌月曜日にカントリーレポート発表を設定することで、来日前にレポート準備が不十分な研修員がいた場合、準備に充てられるため。

- 3) 日曜日来日など週末発着の場合よりも、何かあった際（研修員が予定していたフライトに搭乗していない等）に関係者がすぐに対応しやすいため。

I. 業務計画書

- (1) 業務の概要
- (2) 業務の実施方針
 - ① 業務実施の基本方針（研修日程案、シラバス案を含む）
 - ② 作業工程計画
 - ③ 要員計画
 - ④ その他
 - ア 再委託業務の内容（再委託を行う場合）
 - イ その他必要事項
- (3) 受注者の業務実施体制

II. 業務完了報告書

- (1) 案件の概要
 - ① 案件名（和文／英文）
 - ② 研修期間
 - ③ 研修員人数、国名
- (2) 研修内容
 - ① 研修全体概念図
 - ② 単元目標ごとのカリキュラム構成
- (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
 - ① 案件目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
 - ② 単元目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
 - ③ 達成度測定結果（上記達成度の判断根拠及びデータ）
- (4) 研修案件に対する所見
（研修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、（継続契約の場合は）過年度からの変更点や新規導入した講義・演習等）
 - ① 研修デザイン（研修期間・プログラム構成等）
 - ② 研修内容（コンテンツ）（研修プログラム内容・研修教材等）
 - ③ 研修の効果を高める工夫
 - ④ 研修対象の選定（割当国、対象機関、研修員）
 - ⑤ 研修運営体制
 - ⑥ 事前活動・事後活動
 - ⑦ その他特記事項
- (5) 次年度へ向けた改善点及び提案
 - ① 研修評価・分析から見えた課題
 - ② 次年度以降の改善計画（案）
 - ③ その他特記事項
- (6) 参加国における都市交通分野の実情と課題の整理、分析結果のまとめ
研修員のレポート発表、研修期間中のグループワーク・面談等により得られた、各国の都市交通の現状と課題・取り組み等を整理し、一覧表にまとめた上で、分析を行う（形式については発注者と相談の上決定する）。

Ⅲ. 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Ⅲ.(3) 著作物の利用条件一覧に記載の動画等を含む教材すべて）
- (5) 情報廃棄報告書

Ⅳ. 業務完了報告書添付資料

- (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（JICA による質問票以外で、受注者にて独自に実施したもの）、研修員個々の評価、研修員レポート等

Ⅴ. 経費精算報告書

以下、参考(1) 研修委託契約ガイドライン等 に掲載されている経費様式をご使用ください。

【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」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ください。

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) 業務実施スケジュール
- (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10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（3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）」に記載してください。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ください。

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ください。記述は、全体で20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ください。

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。

- 「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ください。
 - 「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。

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）

記載項目・評価項目	分量	様式	配点
1. 応募機関の経験・能力			
<p>(1) 類似業務の経験（研修の手配・実施）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開発途上国を対象とした研修実施・運営（特に都市交通分野に関する業務について追加加点対象）に関する業務経験。 ・上記類似分野について国内外における過去 10 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。 <p>※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。</p>			15点
<p>(2) 業務実施上のバックアップ体制等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該研修コースの受託及び実施にあたり、特筆すべき知見・経験に関する関係機関とのネットワークを含む組織のバックアップ体制を具体的に記載する。 <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	4枚程度	不問	5点
2. 業務の実施方針			
<p>(1) カリキュラム編成方針・コース運営方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「第2 業務仕様書」を踏まえ、研修目的・案件/単元目標に適した効果的な学びにつなげるためのカリキュラム編成の方針、並びにコース運営・ファシリテーションの方法について記載する。また、遠隔でのプログラムを組み込む場合、オンラインツール等を効果的に活用した実施・運営方針について記載のこと。 <p>特に、以下の点について、提案のうえ記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> -具体的な事前・事後活動の項目・内容 -具体的な講義項目・内容 -具体的な討議項目・内容 -具体的な視察先・内容 -具体的な研修成果および効果測定方法 -研修員・所属組織とのネットワーク構築・関係強化を意図した効 	3枚程度	様式5	30点

<p>果的な活動案 「業務実施の基本方針」について、プロポーザルを提出する者の独自の考え方に基づき記述することを基本とする。なお、他の文献等の内容を引用する場合には、自らの判断によりその出典を明らかにすること。</p>			
<p>(2) 研修日程 ・来日型または、「来日+遠隔」のハイブリッド研修を想定した、具体的な研修日程案を記載する。</p>	4枚以内	様式2	10点
<p>(3) 要員計画・業務分担 ・当該研修コースの受託及び実施にあたり、業務総括者及び事務管理者などを含めた組織の実施体制及び役割分担を具体的に記載する。特に、業務総括者及び事務管理者らが、事前事後期間及び技術研修期間にわたり如何に研修コース全体の質的管理（指導内容の一貫性の担保、進捗状況に合わせた指導内容の修正及び追加の情報提供等）を行う計画かを記載する。</p>	1枚以内	不問	5点
3. 業務総括予定者の経験・能力			
<p>(1) 類似業務の経験 ・開発途上国を対象とした研修実施・運営（特に都市交通分野に関する業務について追加加点対象）に関する実務経験。国内外における当該分野での過去に従事した案件。業務ごとに、業務総括予定者自らが担当した業務・役割を明確に記載する（過去10年以内のもの、特に遠隔研修の実績については追加加点対象）。 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。</p>			20点
<p>(2) 語学力 ・語学力については以下に記載した語学の資格名、グレード名（又は取得スコア）及び取得年月を記載するとともにその認定書の写しを添付のこと。認定書（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象とならない。提出期限日時点で取得後10年以上経過した資格は語学評価の対象外とする。 ※英語については、次に掲げるいずれかの機関又はこれらに準ずる機関で国際協力機構が特に認めるものが実施している能力・資格の認定試験の結果を様式1の「語学力（英語）」欄に記載のこと。（例：英検準1級、TOEIC 735点、BEST Grade A等） ●FLセンター（JICA 専門家語学能力検定） ●公益財団法人 日本英語検定協会（実用英語技能検定-略称英検） ●公益財団法人 日本英語検定協会（ビジネス英検-略称 BEST） ●一般財団法人 国際ビジネスコミュニケーション協会 TOEIC 運</p>	3枚程度	様式1	5点

<p>営委員会 (TOEIC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●国際教育交換協議会日本代表部 (TOEFL) ●公益財団法人 日本国際連合協会 (国連英検) 			
<p>(3) 業務総括者等としての経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、研修同行、コース運営(研修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、研修の目的や研修員の知識・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。この観点から、最近5年程度の業務総括者としての経験(副総括者としての経験、JICA 業務以外の主任経験を含む)、類似業務における総括(マネジメント)経験を記載する。 	1枚程度	様式1	5点
<p>(4) その他学位、資格等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該業務と関連性の高い学位、資格等を記載する。 ・また、当該研修実施に活用し得るファシリテーション能力やインストラクショナルデザイン等、研修効果を最大化させるための研修設計手法に係る資格を有する場合は、活用経験等を記載する。 	1枚以内	様式1	5点

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。

- (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。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。
- (2) 見積書は、以下の3通りについて分けて作成してください。
 - 1) 2023 年度
 - 2) 2024 年度
 - 3) 2025 年度

＜想定される経費の費目構成＞

 - 1) 直接経費
 - a) 一般謝金
 - b) 旅費
 - c) 国外講師招聘費
 - d) 研修諸経費
 - 2) 業務人件費
 - 3) 業務管理費
- (3) 基本的には「研修委託契約における見積書作成マニュアル（2023年3月版）」を参照の上、見積書を作成してください。
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html
- (4) 業務人件費については、令和5年度国土交通省設計業務委託等技術者単価（日額）（設計業務）を準用します。
業務総括者の日額単価は技師（A）、事務管理者は技師（B）を上限とします。
<https://www.mlit.go.jp/report/press/content/001587143.pdf>
- (5) 業務管理費の経費率については、以下の計算式によるものとし、国内業務を前提に α は35%、 β は30%を上限としてください。
 - ・ その他原価＝直接人件費 $\times \alpha / (1 - \alpha)$
 - ・ 一般管理費等＝（直接人件費＋その他原価） $\times \beta / (1 - \beta)$
- (6) 消費税を計上してください。
- (7) 契約交渉順位1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。
- (9) 留意点
 - 1) 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、機構から本業務仕様書以外の指示事項があった場合等はこれによりません。

- 2) 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て構いません。

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。
- (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、発注者と協議の上、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 東京と相談してください。
- (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。

以 上

第5 契約書（案）

研修委託契約書

- 1 契約件名 課題別研修「都市交通総合」にかかる研修業務委託契約
（第1年次）
- 2 契約金額 金 00,000,000 円
（内消費税及び地方消費税額0,000,000 円）
- 3 履行期間 2023年××月××日から 202×年×月××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東京センター契約担当役所長 田中 泉（以下「委託者」という。）と●●●●（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
- （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、東京センター経済基盤開発・環境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。

2023年●●月●●日

発注者
東京都渋谷区西原2丁目49番5号
独立行政法人国際協力機構
東京センター 契約担当役
所長 田中 泉

受注者

様式 2. 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（2022年4月版）」のとおり。

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

様式 3. 附属書 I 業務実施要領

下記ウェブサイトに掲載の「附属書 I 業務実施要領」の様式のとおり。「第 2 業務の内容」は本企画競争説明書「第 2 4. 業務の内容」に記載の業務を想定しますが、単年度毎に契約交渉により確定します。

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

様式 4. 附属書 II 経費内訳書

下記ウェブサイトに掲載の積上方式見積書の経費内訳書の様式のとおり。契約交渉にて確定した経費の内訳を添付します。

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

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
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

■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）

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>

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 東京センター 所長
- ・業務名称：課題別研修「都市交通総合」業務委託
- ・調達管理番号：23c00282000000
- ・公示日：2023年6月14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)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
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
調達部受領印

