

企画競争説明書

業務名称：2023年度課題別研修「企業経営強化支援（ビジネス開発サービス／アドバンスト・カイゼン）（B）」に係る研修委託契約（企画競争）

調達管理番号：23c00278000000

- 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

2023年7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。

なお、従来の書面（郵送）による手続きに代えてメールによる手続きを原則とするとともに、押印省略が可能です。メールによる手続きが難しい場合は書面（郵送等）による手続きも可能です。

1. 公示

公示日 2023年7月14日(金)

調達管理番号 23c00278000000

2. 契約担当役

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

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2023年度課題別研修「企業経営強化支援（ビジネス開発サービス／アドバンスト・カイゼン）（B）」に係る研修委託契約（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) 契約履行期間（予定）：
2023年11月上旬から2024年3月下旬
（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。

独立行政法人国際協力機構 東京センター

産業開発・公共政策課

【電話】03-3485-7630

【メールアドレス】tictip@jica.go.jp

- (2) 書類授受・提出方法

メールでの送信：上記（1）メールアドレス宛

(3) 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。

当機構のシステムでは受信できるメールの容量に制限がありますので、1 回あたりのメールの容量が 20 メガバイト以下になるよう、PDF データを分割するなどの調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると当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うことがありますのでご注意ください。

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、上記(1)までお問合せください。

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。）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。

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)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) 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、令和04・05・06年度全省庁統一資格については、プ
ロポーザル表紙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。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ契約交渉に際し再確認
します。

8. その他関連情報

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省略が可能です。

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) プロポーザルおよび見積書の提出について (頭紙)
- イ) プロポーザルおよび見積書の表紙
- 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

9. 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、次に従い電子メールにより提出してください。

- 1) 提出期限：**2023年7月21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

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】23c00278000000 課題別研修「企業経営強化支援 (ビジネス開発サービス/アドバンスト・カイゼン) (B)」研修委託契約

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。

- ・2023年7月28日(金)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>)

→「JICAについて」

→「調達情報」(<https://www.jica.go.jp/announce/index.html>)

→「公告・公示情報」

→「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」

→「JICA 東京」(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2023.html>)

(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ただき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。

10. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 提出期限：**2023年8月22日（火）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

PDF化した書類にパスワードを設定の上、以下①～④のとおり4通に分けて提出してください。

（宛先：tictip@jica.go.jp）

- ① メールタイトル：【プロポーザルの提出(社名●●)】23c00278000000 課題別研修「企業経営強化支援（ビジネス開発サービス／アドバンスト・カイゼン）（B）」研修委託契約
- 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●●)】23c00278000000 課題別研修「企業経営強化支援（ビジネス開発サービス／アドバンスト・カイゼン）（B）」研修委託契約
- ③ メールタイトル：【見積書の提出(社名●●)】23c00278000000 課題別研修「企業経営強化支援（ビジネス開発サービス／アドバンスト・カイゼン）（B）」研修委託契約
- ④ メールタイトル：【見積書のパスワードの提出(社名●●)】23c00278000000 課題別研修「企業経営強化支援（ビジネス開発サービス／アドバンスト・カイゼン）（B）」研修委託契約

(4) 提出書類：

1) プロポーザル（パスワード付き PDF）

作成方法や様式は「第3 プロポーザルの作成方法」及び別添「様式集」を参照してください（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）。

2) 見積書（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ください¹。

¹ 押印を省略する場合の取り扱いについては、P38をご参照ください。

- 日付はプロポーザル提出日としてください。
- 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。

(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、プロポーザル及び見積書は返却しません。機構が適切な方法で処分します。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。

1 1. 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・評価方法

「第 3 プロポーザル作成要領」参照

(2) 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、評価点が同じ者が 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. 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。2023 年 9 月 4 日（月）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 7. その他 (1)」をご参照ください。

1 3. 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。

14. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「13. 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。

15. 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。

(<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
 - 2) 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。

16. 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

17. その他

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。

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（以下、「委託者」という。）が実施する「企業経営強化支援（ビジネス開発サービス／アドバンスト・カイゼン）

（B）」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. 研修コース名

課題別研修「企業経営強化支援（ビジネス開発サービス／アドバンスト・カイゼン）（B）」

2. 2023年度研修期間（予定）

全体期間：2023年12月上旬～2024年2月上旬

技術研修期間：2023年12月上旬～中旬に1週間程度の遠隔研修、2024年1月下旬～2月上旬に2週間程度の来日研修を実施。（参加予定国は P.14「8. 研修員」を参照）

3. 研修の背景・目的

中小企業は、先進国・開発途上国を問わず、一国経済における企業数、従業員数、事業所数等で大きな割合を占め、重要な位置付けにある。特に、途上国においては、貧困削減や産業競争力向上の文脈で民間セクター開発が重要視され、地域経済の活性化、雇用の創出のツールとして中小企業振興に焦点が当てられている。

一般的に、中小企業は規模の小ささゆえに負う内外の規制や障壁に囲まれながら、日々の経済活動に従事している。外部環境としては、マクロ経済環境や政治環境などが挙げられ、これを解決するためには政府の関与が不可欠である。また、企業の内部環境として日々の経営問題を解決し、厳しいビジネス環境の中で生き抜いていくためには、外部からの中小企業サポートを如何に享受できるか、各種サービスに如何にアクセスし利用できるかが、ビジネス上の諸課題を解決もしくは改善していくために重要である。これらの解決には、公的・民間組織のコンサルタント等による中小企業への支援が欠かせない。

中小企業及び零細企業の市場への参入・成長・生き残り、生産性・競争力の向上を促す各種支援サービス（研修セミナー、コンサルティング、情報提供、連携促進等）は、総称として「ビジネス・ディベロップメント・サービス（以下、BDS）」と呼ばれ、支援サービスを提供する機関・人材はBDSプロバイダーと呼ばれている。また、プロバイダー育成や支援制度の整備も含むBDS市場の活性化を促す機能・役割を担う機関・人材はBDSファシリテーターと呼ばれる。開発途上国において、官民間問わずBDSファシリテーター及びBDSプロバイダーの育成・機能強化が求められている。特に日本のBDSにおいてはTQM（全社的品質管理）やTPS（トヨタ生産方式）などのカイゼンアプローチが特徴的であり、品質・生産性や経営管理能力向上の観点から他国における同アプローチの普及促進ニーズが大きい。

そこで本研修では、カイゼンに係るサービスの強化を目的としたBDS全般、中小企業が直面する経営戦略、マーケティング、人材育成、財務・金融アクセス等の課題への支援について学ぶ。具体的には、5S、見える化、ムダ取り等の基礎的な手法の普及が一定程度進んだ企業を想定し、応用的なカイゼンの考え方や手法（レイアウト、段取り、総合的品質管理（TQM）等の生産活動全体のマネジメントシステムの強化に関わるもの）を取り扱う。

本研修を通して、各国の公的機関及び民間組織の職員やコンサルタント等、中小企業を支援する立場にいる者が、日本の中小企業支援制度や企業の人材育成・能力強化にかかる仕組みや手法を学び、自国の支援策への示唆を得ることが期待される。

4. 案件目標（アウトカム）

中小企業を支援する立場にいる研修員が、カイゼンを含む日本の中小企業向けBDSの仕組みや手法について学び、自国の企業競争力強化のためのアクションプランを作成する。

5. 単元目標（アウトプット）

- (1) 研修員の組織と研修員自身が担当するBDSの優位性・課題について分析・把握する。
- (2) 対象となる中小企業に効果的なBDSを実施するための各アクター（政府及び関係機関、ファシリテーター、プロバイダー）の機能、役割や仕組みを分析し、企業ニーズを反映したBDSを提供するための手法や視点を習得する。
- (3) TQMやTPS（トヨタ生産方式）などの応用的なカイゼン手法に関する知識を習得する。
- (4) 研修で得たカイゼンやBDSに関する取り組み・手法の中から自国で活かせる項目をまとめ、所属組織に共有、提案するための発表資料を作成する。

6. 研修構成・内容

遠隔研修でカントリーレポートの作成・発表、アクションプラン作成ガイダンスを実施し、来日研修で個別コンサルテーションを実施してアクションプランを完成させるなど、遠隔研修と来日研修のそれぞれの特長を生かし、相乗効果を生む内容とすること。

	単元目標	想定される研修項目
1	自国のBDS制度、その提供内容・手法、所属組織の強み・弱みの調査および課題の分析	カントリーレポートの作成・発表
2	日本の中小企業支援政策の概要、BDS市場、アプローチの理解	講義・視察
3	政府、BDSファシリテーター、プロバイダー、BDS顧客／中小企業等といった、各アクターの役割・位置づけの理解	講義・討議
4	支援サービス制度の整備（BDS市場／顧客開拓、官民のコンサルタント等BDS提供者の育成・標準化など）の理解	講義・討議
5	BDS提供者の支援スキル・知識（品質管理・生産性向上や経営・マーケティング支援、コンサルテーションスキル、若手起業家のスタートアップ支援等）の向上	講義・視察
6	レイアウト、TQM（総合的品質管理）、TPS（トヨタ生産方式）等の応用的なカイゼンの理解	講義・視察
7	アクションプランの作成	アクションプランの作成・発表

7. 研修使用言語：英語

8. 研修員

- (1) 定員：10名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）
- (2) 研修割当対象国（予定人数）：10ヶ国
カメルーン（1）、エチオピア（1）、ガーナ（1）、ケニア（1）、
マラウイ（1）、ナイジェリア（1）、セネガル（1）、タンザニア（1）、
チュニジア（1）、ザンビア（1）
- (3) 研修対象組織：中央／地方政府、公的機関、商工会議所や産業団体など中
小企業を支援する組織
- (4) 研修対象者：中小企業に対するカイゼンなどの各種支援サービスの提供や
利用促進、サービスの品質管理・向上に関する実務を担当する者

9. 研修方法

- (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べく実施する。
遠隔研修では、オンデマンド講義（録画講義などを研修員が都合の良い時
間に視聴）やオンライン講義（ライブ配信による講義）を組み合わせるな
ど、研修員の学びを深める工夫を記載すること。
- (2) 演習・実験／実習：講義との関連性を重視し、演習等を通して講義で学んだ
内容を確認し、応用力を養い、帰国後の実務に役立てることを狙いとして実
施する。
遠隔研修では、オンラインツールのブレイクアウトルーム機能を活用するな
ど、講義で学んだ内容に関するディスカッションを実施する。
- (3) 見学・研修旅行：講義で得た知見をもとに関係者との意見交換を通じて、事
業実施において実践可能な知識・技術を研修員が習得できるように努める。
研究機関だけでなく民間企業等への訪問も含め、研修員がより適応範囲の広
い技術を習得することを狙いとして実施する。研修旅行先は、カイゼン手法
の実習／視察を目的とした工場等の生産現場とし、1泊2日（土日等を含む
場合は2泊3日）の日程で実施する。
遠隔研修の場合も、視察や見学の代替となるプログラムを実施する。
- (4) レポート作成・発表：各研修員の自国の取り組みや課題の理解を深めること
を狙いとして、遠隔研修の事前課題としてカントリーレポートを作成し、遠
隔研修で発表を実施する。
また、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
めること、帰国後の問題解決能力を高めることを狙いとしてアクションプラ
ンを遠隔研修終了後に作成、来日研修期間中にブラッシュアップさせ、来日
研修終了前に発表を実施する。

※当機構は、本研修コース実施にあたって英語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を配置予定です。研修監理員は、JICA が実施する研修員受入事業において、JICA、研修員及び研修実施機関の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コースでの現場調整を行います。JICA は登録された研修監理員の中から、研修コースごとに研修コースの特性等を勘案し、諸条件を提示して個別に業務を発注します（準委任契約）。

10. 研修プログラム作成上の留意点

- (1) 技術研修以外に当機構が実施する以下の内容も日程案に含めること。
 - 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実施。
 - プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：1 時間（遠隔研修初日および来日翌営業日の午後）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。受託者は、機構と共にプログラムオリエンテーションを実施。
 - 評価会、閉講式：2 時間（離日前日）
- (2) プロポーザルでは遠隔研修と来日研修を効果的に組み合わせたプログラムを作成すること。
- (3) 研修員の学びを深める工夫が必要となることから、コミュニケーションの促進、研修員間のネットワーキング、ファシリテーション、アクティブラーニング等の工夫や取り組みも記載すること。
- (4) JICA-VAN²やオンラインツールを必要に応じて組み合わせ、研修効果を最大限引き出す工夫をすること。具体的には、アプリケーション（Zoom または Microsoft Teams、YouTube、オンラインホワイトボード機能等）を使ったライブ型講義の配信や討議と、JICA-VAN を活用したオンデマンド型自主学習・課題提出、研修員の理解促進フォローアップ等の組み合わせを想定。

11. 研修の評価

研修受託機関は研修実施状況及び以下の実施ツールを総合的に分析し、評価結果につき業務完了報告書に取りまとめる。

(1) 質問票（Questionnaire）

研修員が回答したものを研修監理員が集計する。技術研修最終日に実施する評価会では質問票の集計結果を使用し、本研修の評価を関係者間（研修員及

² JICA Virtual Academy Network

研修事業で用いる学習管理システム（LMS：Learning Management System）として、Cornerstone を導入済み。Cornerstone では教材コンテンツ管理、研修カリキュラム管理、コミュニティを通じたコミュニケーション、レポート（データ集計・統計管理）の機能が利用可能。

び研修受託機関、JICA)で行う。

(2) 成果物評価

参加研修員が作成したファイナルレポート、最終総括及び評価会での報告・発言内容等の確認を行い、目標達成度を評価する。

第 2 - 2 研修委託上の条件

1. 研修施設

研修に係る施設は、JICA 東京の施設や設備、機材を使用することができる。この場合、研修受託機関は JICA 東京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 11 月上旬から 2024 年 3 月下旬まで

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

3. 委託契約業務の内容

（1）研修運営全般に関する事項

① 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。来日研修の場合、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。

② 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。遠隔研修の場合は、視察・見学に代わるプログラムに係る経費や遠隔研修に必要なツール等の経費も計上。

③ 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当たっては、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。

④ 研修監理員との連絡・調整

本研修では、英語—日本語の研修監理員（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、開始時間、研修員との連絡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 1 名を想定。

⑤ 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。

⑥ 研修の運営管理とモニタリング

研修実施に当たっては、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。必要に応じ研修実施状況をモニタリングする。

⑦ 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、個別コンサルテーション等を通じて、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、提出されたインセプション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。

⑧ 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。

⑨ 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。

⑩ 質問票の配布、回収及び集計補佐

研修監理員が JICA 指定の質問票様式を研修員に配布・回収し、評価会前に集計を行う際の補佐を行う。

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（遠隔研修の場合は、ライブ配信での実施もしくは事前収録かの調整・準備等）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。遠隔研修の場合、必要となるツールの確認や接続準備等の実施。

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、研修員に電子データにて配布する。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、参考資料の電子データでの提出
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データにて、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（遠隔研修の場合はライブ配信の接続先の案内等）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 研修旅行の手配（研修員、講師と同行者の旅行手配）及び支払い
研修員及び研修監理員の移動及び宿泊に係る手配及び支払いを行う（研修員の当機構国内機関滞在期間中の宿泊費や本邦滞在期間中の日当は除く）。
研修受託機関から同行する場合は、移動及び宿泊に係る手配及び支払い、日当の支払いを行う。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 土日等を利用した日本文化理解プログラムの計画・引率

（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 反省会の実施
- ③ 資材返却

4. 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技術研修期間終了後速やか（契約履行期限 10 営業日前まで／若しくは業務実施要領で指定する期日まで）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、研修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) 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・視察等）

- 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）
- ③ 研修効果を高める工夫
- 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（ある案件のみ）
- ⑦ その他特記事項

5) 次年度へ向けた改善点及び提案

- ① 評価会における指摘事項
- ② 次年度以降の改善計画（案）
- ③ 次年度 GI に反映させるべき点

(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
- (3) 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（案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合のみ）
 - ③ 研修員アンケート結果（JICAによる質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがあれば）、研修員個々の評価、研修員レポート等
- (4) 経費精算報告書
- 以下「5. 参考（1）」に掲載されている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 ・本研修実施に活用可能な同分野の研修又は技術協力業務に関する知見及び実務経験を記載する。 ・国内外における当該分野の過去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。	3枚程度	不問(様式1)	10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。			10点
(3)資格・認証等 以下「2. プロポーザルの体裁・留意事項(4)2」に記載の資格・認証を有している場合に加点する。	-		5点

■業務の実施方針			
<p>(1)技術面（カリキュラム編成方針・コース運営方針）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の内容を踏まえ、研修目的及び到達目標（単元目標）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、研修旅行の活用方針、事前課題やアクションプランの方針等）を具体的に記載する。 ・コミュニケーションの促進、研修員間のネットワーキング、ファシリテーション、アクティブラーニング等をどのように取り入れるか、具体的な方法について記載する。特に遠隔研修部分での具体的な工夫や手法などを記載する。 	3 ～ 4 枚 程 度	不問 (様式2)	20 点
<p>(2)運営面（要員計画・業務分担）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の基本方針や方法に見合った実施体制等を具体的に記載する。 ・業務実施に当たっての組織体制図、特筆すべき知見、関係機関とのネットワーク等を記載する。 			10 点
<p>(3)研修日程案</p> <p>想定される具体的な日程案について記載する。</p>	2 枚 程 度	様 式 3-4	10 点
■業務総括者の経験・能力			
<p>(1)業務総括者としての経験</p> <p>最近 5 年間の業務総括経験や類似業務経験を記載する。</p>	2 ～ 3 枚 程 度	様 式 5	10 点
<p>(2)類似業務の経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施件数のみならず、カイゼンに関わる業務経験や、中小企業の育成・競争力向上のために実施・提供される支援サービス（BDS）に関わる業務経験について具体的に記載する。 ・上記分野以外であっても、本研修に活用できる業務経験があれば記載する。 ・業務総括者自らが担当した業務や役割、それらの業務経験が当該案件実施にどのように応用／適用できるかについて説明する。 			15 点
<p>(3)語学力（英語）</p> <p>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。</p>	-	-	5 点

<p>(4)その他の学位、資格</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務総括者の日本及び途上国等でのカイゼンに係るサービスの強化を目的としたBDS（中小企業の育成・競争力向上のために実施・提供される支援サービス）全般に関わる専門的知見・能力（学位、資格等）について記載する。 ・業務総括者のファシリテーション能力や指導能力（資格等）について記載する。 	-	-	5 点
---	---	---	--------

2. プロポーザルの体裁・留意事項

- (1) プロポーザルの表紙には、業務名、提出年月日、全省庁統一資格業者コード、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判（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。
- (4) 応募機関の経験・能力

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、応募機関の類似業務の経験、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。

本研修実施に活用可能な、開発途上国を対象としたカイゼンに係るサービスの強化を目的としたBDS（中小企業の育成・競争力向上のために実施・提供される支援サービス）全般に関する研修又は同分野の技術協力業務に関する知見及び実務経験を「様式1」に記載ください。原則として、国内外における当該分野の過去5年間の実績を対象とし、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（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）や類似点も記載してください。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。

当機構発注業務に限らず、他団体が発注した類似業務や自社向けに実施した類似業務も含めてください。

また、遠隔での研修やセミナーの実施経験がある場合も記載ください。

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。

- 品質マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 情報セキュリティ・個人情報保護に関する資格・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認定（えるぼし認定、プラチナえるぼし認定、もしくは行動計画策定・周知）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定、もしくは行動計画策定・周知）
- 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(5) 業務の実施方針

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2~3 ページ程度を目途としてください。

1) 技術面（カリキュラム編成方針・コース運営方針）

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、遠隔研修・来日研修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。

研修コースの業務の目的・内容に関する事項（上記「第2」）を踏まえ、研修目的・到達目標（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を編成してください。具体的には以下の点を網羅し、別添様式2カリキュラム案により概要を示すこととしますが、必要に応じて、自由様式での補足説明を行うことを可とします。

- ① 講義・実習のテーマ及び組み方
- ② 講師の確保・選定方針
- ③ 研修旅行の活用方針（遠隔実施により実際の研修旅行ができない場合は、その代替策を示してください）
- ④ 研修員への事前課題やアクションプランの実施方針

また、遠隔研修に当たっては、使用するオンラインツール（Zoom 等）、遠隔研修における講義の理解促進を図るための進捗管理の方策についての具体的な手法、研修員の遠隔研修への参加に対するインセンティブやモチベーションを上げる工夫についても記載してください。

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）体制や要因計画等を具体的に記載してください。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も記載してください。

3) 研修日程案

1) 技術面および2) を踏まえ、想定される具体的な日程案を記載してください

い。

(6) 業務総括者の経験・能力等

業務総括者は、業務従事者の中で最も深く研修に関与し、適切にコース設計・運営（研修関係者に対する支援・調整及び研修の進行）できる業務従事者を想定してください。複数名で役割分担をして配置する場合はそれぞれの役割について記載してください。

1) 業務総括者の経験・能力等

業務総括者の役割を踏まえ、最近 5 年間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）経験を記載してください。

2) 類似業務の経験

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します。実施件数のみならず、特にカイゼンに関わる業務経験や、中小企業の育成・競争力向上のために実施・提供される支援サービス（BDS）に関わる業務経験について具体的に記載してください。

また、上記分野以外であっても、就労中の人材を対象とした研修の実施など、当該案件に活用できる業務経験があれば記載してください。

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、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。

また、業務総括者自らが担当した業務・役割を明確に記載し、それらの業務経験が当該案件の実施に当たってどのように応用／適用できるかについても説明願います。

なお、概ね過去 10 年までの上記類似業務を対象とし、より最近のものや遠隔手法によるものに対しては高評価の対象とします。

3) 語学力、学位、資格、その他

■「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、取得年を記載のうえ、証明書（写）を添付してください。認定書の写しがない場合は語学評価の対象外となります。ただし、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します。

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「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。

■「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、簡潔に記載してください。

■「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・役割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。

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（１）～（３）に該当する場合は、それぞれ以下の対応が可能です。

（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（10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人日目安）を計上することが可能です。

（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。

（注3）開閉講式におけるレセプションは原則として JICA 国内機関が必要と認める場合のみ、JICA 主催で行う（支払いも JICA が行う）こととしますので、会議費の計上は行わないようにしてください。

第5 契約書（案）

研修委託契約書

- 1 契約件名 2023年度課題別研修「企業経営強化支援（ビジネス開発サービス／アドバンスト・カイゼン）（B）」に係る研修委託契約
- 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 東京センター 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、東京センターの産業開発・公共政策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年〇〇月〇〇日

委託者

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
契約担当役

所長 田中 泉

受託者

（団体住所）
（団体名）

（代表者役職名） 〇〇 〇〇

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」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

別添 様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 委任状
2. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
3. 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）

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>）

→「JICAについて」

→「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>

■その他

プロポーザル作成にあたっては、上述の「■プロポーザル作成に関する様式

3. プロポーザル参考様式」に記載のある様式以外にも、別添の下記様式もご活用ください。

様式-1 応募機関の経験・能力

様式-2 カリキュラム（案）

様式-3 研修日程（案）

様式-4 業務総括者の経験・能力

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「企業経営強化支援（ビジネス開発サービス／アドバンスト・カイゼン）（B）」研修委託契約
- ・調達管理番号：23c00278000000
- ・公示日：2023年7月14日