

企画競争説明書

業務名称：2023-2025 年度課題別研修「障害者権利条約の実践のための障害者リーダー能力強化」に係る研修委託契約（企画競争）

調達管理番号：
23c00271000000

- 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 5 月 17 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5月17日

調達管理番号

23c00271000000

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：2023-2025年度課題別研修「障害者権利条約の実践のための障害者リーダー能力強化」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年度（第1年次）：2023年8月下旬から2024年2月下旬まで
（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）
2024年度（第2年次）：受託者と調整の上で決定
2025年度（第3年次）：受託者と調整の上で決定
本件競争は、2023年度、2024年度、2025年度に実施する研修を対象に行います。
2024年度、2025年度の実施時期は未定です。契約は、年度毎に分割して締結します。

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】〒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 人間開発・計画調整課

【電話番号】03-3485-7469

【メールアドレス】ticthdop@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法

メールでの送信とします。メール送付先：上記(1)メールアドレス宛
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4.(1)のメールアドレスまでお問い合わせ下さい。

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。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) その他の要件

1) 2023年度案件を第1回目として受託し、2025年度まで計3回、同一案件を受
託可能であること。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年度案件まで継続契約を行う予定です。(ただ
し、研修対象国の状況等予期しない外部条件の変化が生じた場合を除く)。ま
た、契約は、年度毎に、業務量、価格等について見直しを行ったうえで締結
します。

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) 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. 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：**2023年5月31日（水）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（社名●●）】調達管理番号●●：「障害者権利条約の実践のための障害者リーダー能力強化」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。

- 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6月5日（月）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（<https://www.jica.go.jp>）

→「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/kenshu2022.html#tokyo>

(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おり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。

8. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 提出期限：**2023年6月19日（月）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（それぞれ別のメールで提出下さい）
- (4) 提出書類：

- 1) プロポーザル（提出部数：正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 3年分の総額（「第4章見積作成及び支払について」に従い概算）、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。
- ③ 見積書作成にあたっては、最新版（2023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。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。
- 6) 新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、以下ア) 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、イ) の方法で対象書類を提出してください。

ア) 押印省略が可能な書類

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

イ) 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. 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。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（技術評価点）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、選定委員による厳重な検証の上交渉順位を決定します。

10. 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6月19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、「15. その他（1）」をご参照ください。

11. 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。

12. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- （1）「11. 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。

13. 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。

14. 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

15. 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（対面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2023-2025年度課題別研修「障害者権利条約の実践のための障害者リーダー能力強化」に関する業務の内容を示すものです。本件応募者は、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「障害者権利条約の実践のための障害者リーダー能力強化」

2. 2023年度研修期間（予定）

技術研修期間(来日研修)：2023年11月27日（月）～2023年12月15日（金）
(3週間程度を予定)

ただし、効率的・効果的な研修を行うため、事前学習として11月上旬より2週間程度(1コマ1時間のオンデマンド配信を飛び石で6回程度を想定)及び、オンライン配信(1コマ2時間1回程度を想定)等を用いた遠隔研修を実施することを推奨します。なお、オンデマンド教材作成が困難な場合オンラインで実施することも可とします(その際、日本語の場合は1コマ2時間程度を想定)。

また、来日研修を10月下旬開始等前倒しすることも可能です。2024年度及び2025年度のプロポーザルについても、効果的・効率的研修運営の観点から来日で実施することを基本としつつ必要に応じて遠隔研修のプログラムを盛り込んで作成して下さい。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。

3. 研修の背景・目的

2008年5月に発効した国連の障害者権利条約は、2023年3月現在185の国と地域機関で締結されている。しかしながら、多くの途上国では障害者権利条約に則した各種整備が遅れている。WHOによれば、障害者は世界人口の約15%を占めている。その8割は途上国で生活し、内戦や栄養失調、医療やリハビリの不備等により、その数は増加している。貧困と障害は密接に関連した課題であり、多くの障害者とその家族が貧困に直面している。その原因は、雇用の欠如や権利の剥奪などの制度的な面と、偏見や差別など社会的な面(社会的統合の欠如)の2

点に求めることができ、各国内での障害者権利条約の実現は急務となっている。一方、持続可能な開発目標(SDGs)は「誰もが取り残されない社会の実現」をスローガンに掲げており、その中には障害者も含まれている。この目標達成のためには、開発プロセスへの障害者の参加が不可欠であり、障害者自らが権利条約を実現するために、国内の法律や事業、制度の整備に関わることが求められている。日本は2014年1月にこの条約を批准したが、署名から批准までの間に、国内法制定など当事者によるさまざまな活動が行われ、現在でも国内法改正に向けて障害当事者及び関連団体が活発に活動を行っている。本案件は1986年以来30年以上の実績を持ち、多くの世界的リーダーを輩出しているが、彼らに続き各国で障害者権利条約を実践できるような新しいリーダーが求められていることから、日本の事例を参考としながら、各国の状況に合った障害当事者リーダーの能力を強化する目的で、研修を実施することとする。

4. 案件目標（アウトカム）

自国において障害者権利条約の実践に貢献できるよう、障害者リーダーとしての能力が強化される。また、障害者権利条約の実践のための具体的方法について学ぶ。

5. 単元目標（アウトプット）

- (1) 障害者権利条約の核である人権・平等の課題として障害を理解する。
- (2) 「障害と開発」の視点から、自国の障害者権利条約の実践状況及び課題を明らかにする。
- (3) 障害者の政策策定参画および社会参加支援のための取り組みを日本の経験から学び、その実践ノウハウを獲得する。
- (4) 組織の運営方法を学び、自国との比較が行えるようになる。
- (5) 地域的／全国的／国際的ネットワーク構築スキルを身につけ、自国での他組織との連携方法（NGO組織と政府組織など）について模索する。
- (6) 日本で学んだことを自国における権利条約の実践においてどう生かしていくか、レポートにまとめる。

6. 研修構成・内容

	単元目標	想定される研修項目	想定される実施方法
単元1： 障害者権利条約 の核である人 権・平等の課題	アイスブレイキング（お互いを知る、異なる障害を知る）	自己紹介や情報共有を通じてお互いを知り、研修員同士の関係を構築する。また視覚障害者や車いす利用者の疑似体験をし、異なる障害の状況を知ることで、協力関係の促進を図	全研修を通じて包括的に網羅

として障害を理 解する。		る。	
	ピアカウンセリング	同じ障害のあるピアの大切さ、ピアカウンセリングの手法及び活用方法について講義と演習を通して学ぶ。また、ピアカウンセリングが障害を受容し、障害者をエンパワーする上で効果的なものであることを知る。	来日必須
	団体レポート発表	所属団体での職務内容について発表することで、研修員同士がお互いをより深く知る機会とする。	オンライン
	ファシリテーター養成研修	リーダーに求められる資質や、ファシリテーターの役割について、参加型手法を通して学ぶ。地域や仲間を巻き込んで活動するために必要なリーダーとしての考え方やアプローチ方法を学ぶ。	任意
単元2： 「障害と開発」 の視点から、自 国の障害者権利 条約の実践状況 及び課題を明ら かにする。	公共交通体験／移動権と日本の交通アクセスの現状	実際に公共交通機関を利用し、日本の交通バリアフリーの現状を体験し、更に日本の移動権確保のための当事者運動の歴史と現状について、長く運動に関わってきた当事者から話を聞くことで、アクセシブルな社会を実現するための、当事者運動の役割と重要性について理解する。	来日必須
	虐待防止ワークショップ	虐待とは何か、小さな虐待が人権侵害に繋がることを理解し、障害者の権利擁護について考える。また、ロールプレイを活用したワークショップの手法を学ぶ。	来日必須
	国連障害者権利条約と日本の障害者関連法の整備	国連障害者権利条約成立までの流れ及びその背景、権利条約に定められている障害の社会モデルや合理的配慮などの基本概念について理解し、日本政府が批准にいたるまでの障害当事者及び当事者団体が果たした役割について学ぶ。また、日本の障害者関連法の概要を学び、それらの実現に向けた日本の取り組みや課題について理解を深める。	オンデマンド /オンライン
	日本の障害者政策と制度	日本政府の障害者政策とサービスの概要を学ぶ。	オンデマンド /オンライン
	日本の障害福祉サービス（計画相談支援）	サービス受給の具体的な内容について、計画相談のプロセスや支援者として留意すべき点、特にニーズ把握やサービス提供関係との	任意

		調整などを学ぶ。	
	地方研修：障害者の自立生活に必要な支援、重度障害者宅訪問	重度の障害者が地域で自立生活をするために必要な介助サービス制度を知り、実際に生活している障害者からの経験などを聞く。	来日必須
	持続可能な開発目標（SDGs）	持続可能な開発目標について、その背景、各国における導入の状況、障害者分野における活用などを理解することで、自国での適用及び国内法制度への活用の方策を探る。	全研修で包括的に網羅
	ジェンダーワークショップ	ジェンダーの概念、ジェンダー差別が生じる原因についてワークショップを通じて学ぶ。また障害とジェンダーとの複合差別の日本の現状について知る。	全研修で包括的に網羅
単元3： 障害者の政策策定参画および社会参加支援のための取り組みを日本の経験から学び、その実践ノウハウを獲得する。	障害者権利条約の世界的な動向と日本での実施状況	国連障害者権利委員会の仕組みや審査の流れを学ぶとともに、市民社会によるパラレルレポートの重要性を理解する。また、日本における障害者政策委員会の果たす役割についても理解する。	オンデマンド/オンライン
	障害者の雇用・就労支援	日本の障害者雇用支援システムの概要について学ぶ。	任意
	障害者の雇用・就労支援（一般就労）	障害者が合理的配慮のもと、就労する会社における取り組みを学ぶ、また、特例子会社での雇用を含む、障害のある人の多様な就労形態についても知識を得る。	来日必須
	障害のある子どもの教育、インクルーシブ教育	日本の障害児教育の歴史と変遷、インクルーシブ教育へ向けた取り組みと課題について、講義・視察から学ぶ。	来日必須
	災害時における障害者支援	災害時における障害種別の異なるニーズに沿った、適切なサポート体制や日本が抱える課題を学び、災害時にどのように対応すべきなのかを理解する。	任意
	地方研修：大阪府の障害者差別解消への取組み	大阪府における障害者差別解消への取り組みについて、条例制定までの障害者団体の活動や、条例の内容について学ぶ。また、大阪障害フォーラム（ODF）の活動を知り、行政と障害者団体との協働の重要性について理解する。	来日必須（場所については応相談）
	地方研修：自立生活	地域での重度障害者支援を、自立生活センタ	来日必須
単元4：			

組織の運営方法を学び、自国との比較が行えるようになる。	センター概要及び当事者団体運営	一がどのように実施しているのか、具体的な事業提供の仕組みや、財政的な実情について理解する。	
	障害種別研修（精神、知的、視覚、盲ろう、聴覚障害）	日本における障害当事者の置かれた現状と課題を学ぶとともに、障害当事者運動において、当事者団体が果たした役割や団体強化に繋がる運営方法について学ぶ。	来日必須
	差別解消法を実現した障害者のネットワーク	国内法整備の講義を受け、特に当事者が果たしてきた役割とその重要性、そのために必要とされた障害種別を超えた団結、更には国内法が確実に実行されるべく、日本の課題とモニタリング及び当事者運動の今後の展開などについて学ぶ。	オンデマンド /オンライン
単元5： 地域的／全国的／国際的ネットワーク構築スキルを身につけ、自国での他組織との連携方法（NGO組織と政府組織など）について模索する。	地方研修：自立生活運動の歴史、自立生活の理念	日本における障害者運動の経緯を学び、障害者がどのような活動を通し、社会を変えてきたのかを理解する。またどんなに重度の障害者であっても、必要なサービスを得ながら、自らが望む生活を送れることを学ぶ。	来日必須
	障害種別研修（精神、知的、視覚、盲ろう、聴覚障害）	講義や視察、意見交換を通して他障害について学び、クロスディスアビリティの重要性、各障害の特性について理解する。また、当事者の体験談を通じて、地域での自立生活について学ぶ。	来日必須
	差別解消法を実現した障害者のネットワーク	障害種別を超えたネットワーク（日本障害フォーラム：JDF など）の重要性について学ぶ。	オンデマンド /オンライン
単元6： 日本で学んだことを、自国における権利条約の実践においてどう活かしていくかレポートにまとめる。	リフレクション	研修員同士の経験の共有、意見交換を通じて、講義・見学・体験がそれぞれどのような意味があったか、何を学んだかを確認する。	来日必須
	JICAの障害者支援事業	JICAの業務内容と障害者支援事業について学び、帰国後の現地事務所との協働を考える。	オンデマンド /オンライン
	帰国後の研修員の活動紹介/草の根事業での事例紹介など	研修員が帰国後の活動についてイメージできるようになる。	来日必須（来日中オンラインも可）
	ファイナルレポート発表	本邦研修で学んだことをまとめたファイナルレポートを作成し、発表する。また、関係	来日必須

	者への成果発表の場とする。	
--	---------------	--

*上記構成と内容については知識の理解を事前研修で行い、視察や演習、ワークショップ、討議などの体験に寄るものを来日研修で実施するなど研修の効率的、効果的運営を重視した組み立てとすること。その際、限られた研修期間での効果発現の観点から全ての項目を網羅しなくて良いこととする。また、帰国研修員の活動や草の根事業など他スキームの事例を紹介することで研修員が帰国後の活動についてイメージしやすい研修内容の工夫をすること。ただし、第3国での在外補完研修は想定していない。

さらに講師の選定についてはクロスディスアビリティの理解を促進するため、車椅子使用者、視覚、聴覚、精神等多様な障害当事者講師を選定しバランスよく配置すること。研修内容については特定テーマ（自立生活促進等）に偏らず、障害受容の観点（ピアカウンセリング等）の重要性、権利条約実践に関する要素（多様な障害当事者団体との協働の重要性や教育、就労、移動権などの権利意識の理解、国内法制定の重要性の理解、パラレルレポートの作成のプロセス、政府との協働等日本の優位性）を盛り込むこと。

事前学習においてオンデマンド教材が作成困難な場合、オンラインによる配信も可とする（英語の場合は1コマ1時間、日本語の場合は通訳を入れ1コマ2時間を想定）。

7. 研修使用言語：英語

8. 研修員

(1) 定員：5名

(2) 研修割当対象国（予定人数）：5ヶ国

スリランカ(1)、南アフリカ共和国(1)、ルワンダ(1)、タジキスタン(1)、ウズベキスタン(1)

※2024年度以降の対象国は年度ごとに変更される可能性があります。

(3) 研修対象組織：

- 1) 障害者団体及び障害関連団体
- 2) リハビリテーションセンター

(4) 研修対象者：

下記1)～5)を満たす者。

- 1) 先方政府の推薦により所定の手続きを終えたもの
- 2) 上記団体において、5年以上の活動経験を有し、帰国後も3年以上当該分野に従事する障害当事者リーダーであること
- 3) 十分な英語の理解力及び会話力(聴覚障害の場合はASL(アメリカ手話に置き換える))を有する者
- 4) 心身共に健康で支障なく研修生活を送ることができる者

5) 過去に本研修に参加していない者

* なお、男性候補者と女性候補者が拮抗している場合、ジェンダー配慮の点から女性候補者を優先して選考する。

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。研修期間を通じて、業務総括者が研修員の各研修内容の理解度等を測りつつ、知識・技術の習得を促す（外部講師が右役割を担うことも可）。また、研修員間の討論におけるファシリテーションや研修員参加国の状況に照らし合わせて課題の明確化と研修後の研修成果の活用に向けての指導なども行うことを想定している。必要に応じ当該分野において専門的な知見を有する個人または団体の助言を得ることも可とする。
- なお、来日研修前に事前学習として遠隔研修を行う場合は YouTube や VIMEO 等のプラットフォームを使用したオンデマンド講義（録画講義などを研修員の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）を組み合わせる中で、遠隔であっても研修員の学びを深める工夫をする。
- (2) 演習・実習、見学：講義との関連性を重視し、これらを通して講義で学んだ内容を研修員が確認するとともに応用力を養うことができること、加えて帰国後の実務により役立つことを狙いとして実施する。
- なお、演習、実習、視察については研修員が体感し、学びを深めるよう工夫すること。また、事前の遠隔研修を実施する際、演習、実習、視察の位置付けは遠隔研修で得た知識を補強するために行う組み立てとするなど、遠隔研修と来日研修との組み合わせを工夫することが望ましい。
- (3) レポート作成・発表：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、各研修員の出身国における取組や課題の共有を目的としたレポートの作成・発表を行う。あわせて帰国後の問題解決能力を高めることを狙いとして帰国後本研修の学びを自国の関係者に共有し、今後の活動に生かすことを主眼にレポートの作成・発表を行う。当該発表は、研修の総括であり、研修員の理解度を高め疑問点の解消を図ること、また、研修成果を帰国後に活用することを想定している。

* 研修実施の際の留意事項

(ア) 障害当事者研修員に対する合理的配慮の提供の義務：本研修の参加者は障害当事者であるため、聴覚障害研修員に対する ASL (アメリカ手話通訳者) の配置、視覚障害研修員に対するテキストの提供 (図や写真などの説明を加えた電子データもしくは点字等) や、介助者同伴に伴う個別の配慮等個別のニーズに合わせた柔軟な対応を工夫する。また、事前学習教材 (遠隔研修用) を作成する場合は、状況

説明や字幕等あらゆる障害当事者にもわかりやすい教材の作成を行う。さらに、研修員がアクセスしやすい配信方法を検討し、並びに必要な応じたサポートを提供すること。

(イ)クロスディスアビリティへの理解:本研修はあらゆる障害当事者を対象としているため、お互いがお互いの障害を理解し、帰国後も障害の垣根を超えた活動が行えるよう、研修員の理解を深める工夫をする。

※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（委任契約）。

10. 研修プログラム作成上の留意点

研修プログラムは来日実施版を作成下さい。

事前学習として遠隔研修を含める場合、遠隔研修のプログラムも合わせて作成ください(オンデマンド配信の場合はおおよその日程で可)。

その際、別添の研修詳細計画書を使用し提案して下さい。また、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て下さい。

【来日研修】

- (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。
- (2) プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：1時間（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する。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する。
- (3) 研修員に視覚障害者がいる場合のオリエンテーション(来日直後、もしくはプログラムオリエンテーション後に視覚障害研修員に対し歩行訓練や館内オリエンテーションを実施する時間を確保してください)。
- (4) 評価会、閉講式：2時間（離日前日）

11. 研修時間

標準研修時間は原則午前10時00分から午後4時30分までの5時間（休憩1時間30分）を想定する。また午前、午後各1コマずつの講義配置を原則とする。ただし移

動時間や研修講師等の都合もしくはJICA東京の承認がある場合はこの限りではない。また、土・日、祝日は休日とするが、研修旅行や移動日等にあてることも可能。

【遠隔研修】（事前学習として行う場合）

割当国の時差を考慮の上、研修時間を決定する。例えばオンライン講義であれば日本時間 17:00 開始など相手国の時差を考慮に入れ日程を組み立てることとする。オンデマンド講義とオンライン講義の組み合わせ等の実施方法は任意とするが、研修日程が過密にならないように留意することが望ましい。休日を土・日、祝日の他に金曜日を加える、または不連続（例えば火曜日と木曜日はオンデマンド配信とする等）の研修日程案を組み研修員の自習の時間等にあてることも可能。

また、オンデマンド教材の作成が困難であるがオンライン配信なら可能な場合、できるだけオンライン等を用いた遠隔研修を検討し、効率的に来日研修を実施すること。

12. 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)（JICA 東京指定の様式）

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。なお、評価会を実施の際は議事録を受注者にて作成する。

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、受託者は 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 年度（第 1 年次）：2023 年 8 月下旬から 2024 年 1 月中旬まで（来日研修もしくは来日研修と遠隔研修の組み合わせでの実施を想定）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

2024 年度及び 2025 年度（第 2 年次及び第 3 年次）：受託者と調整の上で決定（来日研修もしくは来日研修と遠隔研修の組み合わせでの実施を想定）

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. 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。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」（別添様式集参照）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。

③ 事前研修に遠隔研修を含める場合の手配

事前学習として遠隔研修を実施する場合、オンデマンド配信の際の動画作成、配信ツールの決定、オンライン研修の際の操作、研修員へのサポートなどの手配を行う。

④ 手話通訳者（アメリカ手話）の手配

研修員に聴覚障害者がいる場合、講義中の情報保証として手話通訳者（アメリカ手話）を手配する。

⑤ 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。

⑥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 2 名を想定（研修プログラムの内容により増減）。

⑦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。

⑧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、開発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。

⑨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。

⑩研修員の障害理解及び適切な配慮

個別面接や日常の学習状況などを観察し、また研修員からの申し出に応じて合理的配慮を提供し研修を実施する。

⑪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。

⑫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。

⑬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。

⑭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。

⑮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。

⑯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。また、講義中の写真やグラフの説明、板書を声に出して読む、ゆっくりわかりやすく伝えるなど研修員に対する合理的配慮についても依頼する。

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。また、必要に応じて、合理的配慮として（研修員からの事前申請に基づき）視覚障害研修員には図や写真の説明を加えた電子データあるいは点字テキストを配布する。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に記録し、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。また、講師が障害当事者で手話通訳や介助者が必要な場合、予め手配を行う。

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。また、講師が手話通訳を使用している場合、手話通訳者に対する謝金を合わせて支払う。

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。また、介助者や手話通訳者がいる場合、その旅費も合わせて支払う。

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)。
受託者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 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
- ⑦ 障害当事者研修員に合わせた合理的配慮の提供
移動や宿泊等の配慮を行う(アクセシビリティの確保)。

(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 4. 報告書の提出参照)。各報告書は日本語にて作成する。
- ② 資材返却
- ③ 反省会への参加
研修運営に携わった関係者との反省会に出席し、次年度の改善に向けた提案等を行う。

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(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（必要に応じ講師等からの著作物利用許諾書も含める。）
 - 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
- (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（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			
<p>(1) 類似業務の経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本研修実施に活用可能な、開発途上国を対象とした障害と開発/障害者支援分野の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。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。さらに遠隔研修の実施経験についても合わせて記載する。 <p>* 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。</p>	4枚程度	不問	23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、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"> ・品質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） 			5点

・その他本業務に関すると思われる資格・認証等			
■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等）を具体的に記載する。 ・特に事前研修として遠隔研修を実施する場合、研修員の学びを深める工夫を具体的に記載する。 	8枚以内	不問	17点
<p>(2)運営面（要員計画・業務分担）</p> <p>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。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。</p>			15点
<p>(3)研修日程案</p> <p>上記(1)及び(2)を踏まえ、来日研修の想定される具体的な日程案について記載する。また、遠隔研修を行う場合、合わせて想定される日程案を記載する。研修の日数は年度毎に相談の上決定するが、日程案の作成にあたっては様式2に記載の日数に準じて記載する。</p>	8枚以内	様式2	5点
■業務総括者の経験・能力			
<p>(1)類似業務の経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本研修実施に活用可能な、開発途上国を対象とした障害と開発/障害者支援の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。 ・障害と開発/障害者支援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。 ・類似業務については実施件数のみならず、障害と開発/障害者支援分野における内容、専門性、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 	6枚程度	様式1	20点

<p>る類似案件としては、障害と開発/障害者支援分野（特に当事者のリーダー育成、能力開発）に関する各種実務経験とする。</p> <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>			
<p>(2) 業務総括者としての経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本及び開発途上国等での業務統括者としての経験を記載する。 ・最近 10 年の総括経験にプライオリティをおき評価する。業務総括者は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。業務総括者が障害当事者であることが望ましいが、そうでない場合、研修コースを牽引するコースリーダーとして障害当事者を配置すること（外部人材も可とする）。コースリーダーは当該分野に精通しており、研修内容の性質上、障害当事者である研修員のピアの役割を担える障害当事者としてすること。なお、障害当事者リーダーを業務総括者と別に配置した場合、その経験、能力も合わせて評価対象とする。 			10 点
<p>(3) 語学力（英語）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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共に、その<u>認定書の写しを添付</u>のこと。認定書の写しがない場合には当該語学資格を語学評価の対象外とする。 * 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。 	-	-	3 点
<p>(4) その他学位、資格等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 			2 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、全省庁統一資格業者コード（全省庁統一資格有の場合）、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。なお、2022年度分の見積書作成に際しては下記 URL 先の遠隔研修のガイドラインを参照ください。
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html
- ・ 見積書は、以下の2通りに分けて作成してください。見積額（概算）・支出項目内訳を提示してください。
 - 1) 2023年度研修
 - 2) 2024、2025年度研修1年度分を作成下さい。なお、2024年度と2025年度の来日研修について、異なる研修デザインを想定する場合は、研修デザインに応じた各年度分の見積額を提示して下さい。
- ・ なお、以下1-6について見積に含めて計上ください。
 1. 教材作成業務の手配
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・宿泊手配業務について
研修員及びその介助者（研修員5名と介助者3名の合計8名想定）、研修監理員（2名想定）及び受託者からの研修旅行同行者（原則1名とするが障害当事者への合理的配慮の点から必要な場合は2名も可まで）の旅費並びにアクセシビリティが確保された宿泊について見積書に含めてください。（研修員、研修監理員の日当は除く）
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人日目安）を計上することが可能です。
 3. 手話通訳（講義中のアメリカ手話通訳を含む）通訳の手配
研修員に聴覚障害者がいることを想定し、手話通訳者の手配に係る費用を見積り

に計上ください。

なお、通訳手配につき、事務管理者の業務人件費（2.0人日目安）を計上することが可能です。

4. 視覚障害研修員へのテキストの提供に係る手配

図や写真、グラフなどの説明を加えた電子データもしくは点字での教材の手配を見積りに加えてください。（電子データでの提供の場合はパワーポイントやPDFではなくワードもしくはテキスト形式のファイルとする）

なお、テキスト化手配につき、事務管理者の業務人件費（テキスト化手配分として2.0人日目安）を計上することが可能です。

5. 講師が障害当事者である場合の合理的配慮に係る手配

講師が障害当事者であり、介助者あるいは手話通訳者を必要とする場合、その事前手配を含めてください。

なお、講師への合理的配慮に係る手配につき、事務管理者の業務人件費（講師への合理的配慮の提供に係る手配分として1.0人日目安）を計上することが可能です。

6. 事前研修に動画を使用する場合の動画作成、編集、配信に係る手配及び研修員へのサポート業務

事前研修を遠隔で行う場合の動画作成、編集、配信、研修員へのITサポート業務に係る手配を含めてください。

なお、事前研修の動画作成、配信に係る手配分として事務管理者の業務人件費（動画作成、配信に係る手配として2.0人日目安）の計上が可能です。また、ITサポートに関しては再委託が可能です。

なお、上記事務管理者の合理的配慮に係る業務人日の配置目安については契約締結前にJICA担当者と業務内容、配置日数など相談可能です。

（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して構いません。

（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。

（注4）機構から講義資料等の教材提供はありませんので、教材作成費用も含めて見積を作成下さい。

第5 契約書（案）

契約書の構成は、以下の通りです。内容は、契約交渉の過程で協議の上確定しますが、様式は次頁以降を参照してください。

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

様式 1. 研修委託契約書（本体）

研修委託契約書

- 1 契約件名 2023 年度課題別研修「障害者権利条約の実践のための障害者リーダー能力強化」に係る委託契約
- 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 2023 年〇月〇日から 2024 年〇月〇日まで
(ただし、技術研修期間は 2023 年〇月〇日から 2023 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 田中泉（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、各々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、東京センター人間開発・計画調整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（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

別添 様式集

様式 1. 業務総括者の経験・能力

様式 2. 研修詳細計画書

様式 3. 質問書