

企画競争説明書

業務名称：2025-2027 年度課題別研修「都市計画総合」に係る研修委託契約（企画競争）

調達管理番号：25c00012

- 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 3 月 13 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 2025 年 3 月 13 日

調達管理番号 25c00012

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 : 2025-2027 年度課題別研修「都市計画総合」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） :

本件競争は 2025 年度、2026 年度、2027 年度を対象に実施する研修を対象に行い、契約は年度毎に分割して締結します。

(ア) 全体契約期間（予定） : 2025 年 5 月～2028 年 3 月（予定）

(イ) 分割契約毎の期間（予定） :

第 1 年次 : 2025 年 5 月中旬～2026 年 3 月中旬

第 2 年次 : 2026 年 5 月中旬～2027 年 3 月中旬（当初案）

第 3 年次 : 2027 年 5 月中旬～2028 年 3 月中旬（当初案）

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 丁目 49 番 5 号

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

【電話番号】03-3485-7652

【メールアドレス】tictee@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください

（２）書類授受・提出方法

上記（１）メールアドレス宛

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年度もしくは令和０７・０８・０９年度全省庁統一資格を有すること。

（３）その他の要件

１）２０２５年度案件を第１回目として受託し、２０２６年度まで計３回、同一案件を受託可能であること。なお、２０２５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、２０２７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。

２）ランプサム（一括確定額請負型）方式での契約締結も可能とします。研修委託契約における 見積書作成マニュアル（２０２５年１月版）第１章．１（１）研修委託経費の積算方法 及び研修委託契約における ランプサム契約に係るガイドラインを参照ください。

参照：

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/n_files/2_guideline_estimate_2025.pdf

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/n_files/lump_sum.pdf

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、令和04・05・06年度もしくは令和07・08・09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. 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 3 月 21 日（金） 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】（調達件名）

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 3 月 25 日（火）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 4 月 9 日（水）12 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
- (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 全体の契約期間が 3 年間の場合は、当該 3 年分の総額（概算、研修 1 年度分の合計金額×3 年度分も可。）、及び初年度の見積額（概算）・支出項目内訳を提示してください。
 - ③ 見積書作成にあたっては、最新版（2024 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) 過去の研修の資料（2024 年度業務完了報告書）の閲覧を希望する場合には、電子メール（宛先：ticttee@jica.go.jp）まで連絡してください。

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 プロポーザル作成要領」参照
- (2) 評価方法
「第 3 プロポーザル作成要領 1. プロポーザルに記載すべき事項及び評価項目」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人以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

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4月17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、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（案）

この業務仕様書案は、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「2025-2027 年度課題別研修「都市計画総合」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、この業務仕様書案に基づき、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、本業務仕様書案の第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、本業務仕様書案の内容に基づき、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「都市計画総合」

2. 2025 年度研修期間（予定）

来日研修期間：2025 年 9 月 24 日～10 月 28 日

（2026 年度以降の実施時期は未定）

3. 研修の背景・目的

世界の都市人口の割合は増加しており、2050 年には世界人口の 3 分の 2 が都市に居住すると予測されている。特に途上国での都市化の進展が激しく、2050 年には世界都市人口の約 80%以上が途上国の都市人口で占められると予測されている。都市は成長のエンジンとしての役割を担うが、急激な都市化の進展はインフラ不足、交通問題、環境などさまざまな問題を引き起こしており、総合的な対策、都市計画が求められる。本研修は、日本の都市計画制度、その経験を総合的に学ぶと共に、具体的な都市計画の事例を研究し議論することを通じて、自国の課題に対応した具体的な都市計画及び都市開発改善策の検討、包括的な枠組みの習得を目的とする。

4. 案件目標（アウトカム）

自国の都市計画及び都市開発を効果的、効率的に改善するために、日本の都市計画及び都市開発の経験を学び、都市計画や都市開発の知識の向上を図る。

5. 単元目標（アウトプット）

1. 日本の都市計画の概論について理解する。
2. 日本の都市計画制度の枠組みを理解する。
3. 日本の都市計画の個別の手法について理解する。

4. 事例研究を通じて具体的な都市開発の計画及び実施について理解する。
5. 単元目標（１）～（４）で学んだ事項について、自国での活用方法を検討し、取りまとめる。

6. 研修構成・内容

事前活動：

日本の都市計画制度の事前学習（教材送付）、自国の都市計画制度・手法の現状と課題に関するカントリーレポート作成

研修期間：

24 日間程度の来日研修を実施し、上記に定められた成果（アウトプット）を達成するために組まれた下記項目に沿って各種講義、討論に参加する。

全行程を来日研修とし、期間中は講義や討論、視察を通じて知識の深化を図る。最後に研修を通じた学びを中心にアクションプラン案を作成し発表する。

また、期間中に 2 泊 3 日程度の地方視察を組み込み、日本全国の都市計画を多角的に理解できる機会を設ける。

なお、次年度以降に前年の実績及び研修員からのフィードバックを踏まえて研修の構成を見直すことも可能。

(1) カントリーレポートの発表

(2) 以下の内容の講義、討論、演習、視察等を行う。

a. 都市計画制度、b. 土地利用コントロール、c. 都市開発事業、d. 都市交通、e. その他重要トピック

(3) アクションプランの作成及び発表

(4) 帰国後事後活動（所属部署へのアクションプランの発表等、研修成果の共有、アクションプラン記載内容の実践、等）

※現地フォローアップについては、実施計画年度の予算状況により実施可否及び実施内容を変更する可能性あり。また、現地フォローアップを本競争後の契約の対象とせず、実施の場合は別途契約締結を行うこととする。（10. 業務実施上の留意点 10）を参照のこと。）

7. 研修使用言語：英語

8. 研修員

※2025 年度実施予定の割当国のため 2026・2027 年度については追って調整予定

（１）定員：15 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）：15 ヶ国 17 名

（３）マレーシア、カンボジア、ラオス、ブータン、バングラデシュ、ネパール、パキスタン、フィジー、イエメン、エジプト、エチオピア、ガーナ、ナイジェリア、モーリシャス、モザンビーク※エジプト、ガーナからは 2 名が参加予定

(4) 研修対象組織：都市計画の策定もしくは都市開発事業の実施に携わる中央又は地方政府

(5) 参加資格要件：

- 1) 中央又は地方政府の行政官で、都市計画の策定もしくは都市開発事業の実施に携わる者
- 2) 大学卒業又はこれと同等の資格を有する者
- 3) 原則年齢 45 歳以下の者

推奨要件：

- 1) 参加資格要件を満たし、能力・職務が同等の場合には女性を採用するようジェンダーバランスに考慮して選考を行う。

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。コアテキストとして以下の教材を研修員に事前に配布し、研修員には研修開始前に同テキストの内容を理解した上で研修に臨んでもらうようにする。
 - ・ Urban Planning System in Japan 3rd Edition (JICA, 2007.3)
 - ・ Urban Land Use Planning System in Japan 3rd Edition (JICA, 2007.3)
- (2) 演習・討議：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。研修員自らが発表する機会及び、研修員間・研修員と日本人関係者間の意見交換を行う機会を設けることで、知識の交流と共創を目指す。
- (3) 視察・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。
- (4) 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、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各レポートの作成・発表をさせる。

※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. 業務実施上の留意点

- 1) 本研修は JICA 社会基盤部都市・地域開発グループが主管する研修の中でも 20 年以上に渡り都市計画に関する課題を総覧し、課題解決にあたる人材育成を行ってきた基幹研修として位置づけられている。同グループとしては受託者と共に途上国での都市・地域開発分野で培った経験、知識を踏まえて研修員に対してアドバイスや適時関与することでさらなる研修の質の向上を図ることを考えている。
「日本の都市計画・都市開発を総合的に理解し、それらをもとに自国での都市計画、開発政策の課題、改善策を考える」という単元目標から、扱うテーマが広く、研修員の経験、参加国の社会環境、都市計画制度や課題がそれぞれ異なることから、個別テーマに特化した研修デザインは難しいものの、様々なテーマを総合的に扱うことで、都市計画に関する基礎的理解を通じた研修員の都市計画作成能力の向上を図ることを目指している。
- 2) 日本の都市計画制度、都市開発の概要を全体的に理解する内容とし、都市開発における新たな潮流等も取り入れながら実施することが求められる。
また、単なる講義だけでなく、研修員相互の意見交換、グループディスカッション、演習を取り入れて双方向の議論を行い、実務に就いている地方自治体の講義、地方視察等を取り入れて研修成果を研修員が自国で実務的に活用できるようにすることが求められる。講義内容を補完し、知識の定着に資する演習方法・グループディスカッション等の方策について具体的にプロポーザルに記載のこと。
- 3) なお、本研修を実施するにあたり、JICA 国際協力専門員及び有識者をコースアドバイザーとして配置し、本研修の全体統括及び研修内容に係る助言を得る。研修実施にあたっては受託者から提案を受けた研修プログラムを基に、同コースアドバイザーと研修内容（日程案含む）の綿密なすり合わせを行うこととする。
- 4) 効果的な研修実施のために講義や討議において、講師を補佐しながら、研修の場を活性化させるファシリテーターの配置が望ましい。ファシリテーターの効果的な活用方法について、プロポーザルにて提案すること。
- 5) 講義及び視察実施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）とするが、講師の都合等によりこの時間は前後しても構わない。また、土曜日・日曜日・祝日は休養日とするが、地方視察を実施する際、移動日に休養日を充てる事は可能である。視察・見学・地方旅行については、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て実施すること。
加えて、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研修期間を数日程度延長する提案も可能。
上記の点を前提に研修内容を検討し、講義、演習・実習、視察、地方視察の日程案及び概要をプロポーザルにて提案すること。
- 6) 各講義において内容の重複がないように調整を行う必要があるため、留意すること。また、研修員に対して全体講義の枠組みおよび各講義の位置付けについて

の解説や、各国の法体系・行政区分・土地管理方法等の背景を踏まえた補足説明を行うこと。

研修員にとって理解しやすい講義の実現、研修における講義の理解度を測るための進捗管理の方策や、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を具体的にプロポーザルにて提案すること。

- 7) 研修アウトプットについて、「どのような研修事前準備を促すか」、「来日研修時の指導方法（講義・視察の中で特に着目すべき点、及びそれらから得るべき教訓をどのように示すか）」「どのような最終成果発表を促すか」等、プロポーザルにて具体的に提案すること。
- 8) 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及び日常からのコミュニケーションの促進・支援を行うこと。共創の促進に資する取り組みについてプロポーザルにて提案すること。
- 9) 当機構実施の事業において、事業を通じた日本が直面する経済・社会課題の解決や経済成長につながる取組みを目指している。本研修でも視察や地方旅行を通じた地方創生、地域活性化等への貢献が求められる。開発協力により生み出された新たな解決策や社会的価値の日本への環流、次代を担う人材育成による地方創生、地域活性化等への貢献に資する取り組みについてプロポーザルにて提案すること。
- 10) 本研修は、研修員、有識者、発注者等の関係者を結び付ける好機となるため、研修後のフォローアップも重要であるため、アクションプランの実践状況の確認と JICA 関係者への共有、オンラインコンサルテーション、有識者による現地フォローアップの実施等、研修後の関係構築のための工夫をプロポーザルにて提案すること。

現地フォローアップについては、以下の範囲での実施とする。

- ・渡航国：1 回の実施につきアジア～アフリカ圏のうち 1 カ国
- ・渡航期間：現地での活動期間 3 日程度
- ・時期：研修終了後 半年～1 年後
- ・人員体制：1 回の実施につき受託者から 1 名（別途学識者 1 名の同行も可能）
- ・実施回数：25 年度～27 年度の内 1 回

なお、本項目のフォローアップとは当機構において新規事業立ち上げを目指すものではなく、あくまで研修員の作成したアクションプラン実践に資する活動を想定している。フォローアップを行う研修員の選定方法やフォローアップ活動の誘導方法を含めて具体的に記載すること。ただし、フォローアップは参加各国のニーズを基に JICA が実施を決定し、必要に応じて外部に業務委託を別途行う。本競争の見積もりにはフォローアップに係る費用を含めないこと。

1 1. 研修プログラム作成上の留意点

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。

- (1) ブリーフィング（滞在諸手続き）：1.5 時間（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) 評価会、閉講式：2 時間（離日前日）

1 2. 業務量及び業務従事者

受託者は、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（目安）
各年度において以下の通りに想定するが、受託先の人員体制等に応じて変更可能。
また、業務内容の変更に伴い契約後の作業人日が変更される可能性あり。
業務総括者：事前事後 18 日、研修期間中 10 日
事務管理者：事前事後 22 日、研修期間中 24 日

(2) 業務従事者の構成

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。なお、格付け基準については委託者のウェブサイト（調達情報）に掲載されている「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン（2024 年 4 月）（2024 年 10 月追記版）」別添資料 5 を目安にしています。

1) 業務総括者（3 号相当）

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（4 ～6 号相当）

事務管理を担当するが、都市計画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。

1 3. 研修の評価

受託者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（研修員及び受託者、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、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）

2025 年 5 月中旬から 2026 年 3 月中旬まで（2025 年度）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

なお、技術研修期間は以下を想定している。

来日研修：2025 年 9 月 24 日（水）～10 月 28 日（火）

（9 月 23 日（火）来日、10 月 29 日（水）離日）

本件競争は 2025 年度、2026 年度、2027 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。また、JICA 東京が作成する GI（募集要項）についても次年度以降は一部内容について内容を検討する。日程（案）については、JICA 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。併せて、研修全体の狙いに対する各講義・視察の位置づけを記したシラバスを作成する。

なお、移動手配結果を含めた詳細日程は機構が指定する「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。

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。

④ 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。受託者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、JICA 担当者と共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けるとともに、講師に対して研修員のニーズ、途上国の状況についての情報提供を随時行い、研修内容の理解の向上に努める。原則全ての講義、見学に同行し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及び理解度の確認

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。

また、研修期間中は Daily Review Sheet 等を用いて研修員に各行程で得た事項の記入を促し、毎週末を目途に回収し記載内容の確認を行う。

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。講義・視察予定時間内に全ての質問を汲み取れないことが想定される場合は予めオンラインツールを設定し、研修員に記載を誘導した上でフォローを行う。

⑩ 質問票の配布、回収及び集計補佐

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。

⑭ 広報活動の実施補助

必要に応じて、JICA の研修事業を外部に発信するため講義・視察先への広報許可の取り付けや文案作成を行う。

(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、全体のプログラム（狙い等）の説明と全体の日程表を必ず共有した上で、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、他講義との重複を避け、研修全体の目標に即した講義を実施できるよう調整を図る。また実施に際して研修員からの質疑の時間を十分に確保できるよう、講義及び質疑応答時間のタイムマネジメントを行う。

なお、来日後最初の講義は必ず「都市計画概論」「日本の行政制度」とすること。

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、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、参考資料のデータ化と提出

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データ化し、GIGAPOD・CD-ROM 等を通じ 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、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。

謝金の基準については機構「研修員受入事業及び研修委託契約の概要」及び「研修委託契約における見積書作成マニュアル」を参照のこと。

⑧ 講師への旅費及び交通費の支払い

講師に対し、必要に応じ当機構の基準に基づく旅費又は交通費を支払う。

謝金の基準については機構「研修員受入事業及び研修委託契約の概要」及び「研修委託契約における見積書作成マニュアル」を参照のこと。

⑨ 講師（若しくは所属先）への御礼・フィードバック

研修後に各講師及び受入先に御礼と研修員からのフィードバックを伝える。

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。)
JICA 関係者が同行する場合は、移動方法・集合方法等を伝達する。
- ③ 移動手配(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に係る国内移動手配及び支払いを行う(都内視察先へのバス手配を含む)。
受託者の所在地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、及び講師へのフィードバック
必要に応じ、礼状を作成・発出する。また原則各講師、視察先には研修員からのコメントをまとめたフィードバックを送付する。

(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 全体契約最終年度は次年度実施に向けた教訓及び引継ぎ事項を外部公開が可能な形式で取りまとめる。
- ③ 研修で使用した資機材を返却する。

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、受託者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（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（案）」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、開発途上国を対象とした都市計画・都市開発分野に係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。 ・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。	4枚程度	不問	12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。 ・また、特筆すべき知見・経験に関する関係機関（国土交通省、自治体、学識者等）とのネットワークを含めること。			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（カリキュラム編成方針・コース運営方針） 「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。 特に、以下の点について、提案のうえ記載する。 -具体的な研修活動の項目・内容（事前・事後含む） -研修期間中のファシリテーション方針 -アクションプランの指導案 -研修員とのネットワーク構築と維持を意図した効果的なフォローアップ活動案	4枚程度	不問	20点
(2) 運営面（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（事後フォローアップ含む）にわたり如何にコースアドバイザー及び有識者と共に実施計画を最終化し、講師・視察先と調整を行った上で、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）を実現するかを記載する。			15点
(3) 研修の構成及び日程案 上記(1)及び(2)を踏まえ、想定される研修全体の構成案・日程案について記載する。なお、日程表には具体的な視察先や講師名ではなく、各コマの内容の提案を記載すること。	4枚以内	不問	10点
■業務総括者の経験・能力			
(1) 業務総括者の専門的能力・経験 ・業務総括者の日本及び途上国等での都市計画・都市開発分野の専門的知見・能力と研修運営・指導能力について、過去5年以内の技術移転や研修事業での経験（業務総括者、副総括者としての経験、JICA 業務以外の主任経験等を含む）、類似業務における経験を記載する。 ・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、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。	3枚程度	様式2	18点
(2) 類似業務の経験 全世界を対象とした都市開発に関する研修又は同分野の技術協力に関連する実務経験について、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			7点

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。			
(3) 語学力（英語） 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。	1 枚 程 度		5 点
(4) その他学位、資格等 ・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を有する場合は、活用経験等を記載する。			5 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

1. 見積書の作成について

研修経費の積算に当たっては、業務仕様書（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、2025年度・2026年度・2027年度に必要な経費を積算してください。当該3年分の総額（概算、研修1年度分の合計金額×3年度分も可）、及び初年度の見積額（概算）・支出項目内訳を提示してください。

なお、本件契約については、「研修委託契約における見積書作成マニュアル(2024年3月版)」（以下、見積作成マニュアル）記載の積算の考え方を参照しています。手引きは以下のURLからダウンロードが可能です。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/n_files/2_guideline_estimate.pdf

その他、見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

（1）経費の費目構成

1）直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、一般謝金、研修旅費、資材費、教材費（印刷、翻訳含む）、施設機材借料、損害保険料、通訳傭上費等の研修実施にあたって必要となる諸経費です。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

1）業務人件費

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。

日額単価については見積作成マニュアル記載の金額、又は JICA のコンサルタント等契約（国内業務）の人件費単価を採用し業務統括者を3号相当、事務管理者を4～6号相当として計上が可能です。

2）業務管理費

業務管理費については、以下の計算式によるものとし、国内業務を前提に設定してください。また、業務管理費率は40%を上限とします。

・業務管理費＝（業務人件費）×（業務管理費率）

（2）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

(1) 業務の完了や成果物等の合格に基づき契約金額を一括で支払う場合（ランプサム（一括確定額請負型）契約）

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、委託者は受託者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払います。

(2) 実費精算する場合

契約金額の範囲内において、受託者は共同企業体以外の第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。

受託者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、委託者精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受託者は同通知に基づき、請求書を発行ください。

(3) 添付書類

実費精算する場合において、経費確定（精算）報告書の作成に当たっては、以下の書類を添付願います。

1) 研修詳細計画書（実績版）

各項目の実績を記入してください。また必要に応じて補足説明用の明細をご提出ください。

2) 各種領収書等

交通費のうち、鉄道運賃と船賃はネット上の料金表（乗換案内等）を印刷して添付して下さい。交通費のうち、航空賃の場合は領収書と e-ticket、タクシー代については領収書の提出が必要です。日当・宿泊料については、定められた単価に実績を乗じて算出しますので、研修詳細計画書（実績版）以外はありません。

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) 受託者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受託者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

(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、機構に確認下さい。

(4) ランプサム契約とする場合は、「研修委託契約におけるランプサム契約に係るガイドライン」に基づく対応を行います。

（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

1 契約件名 2025 年度課題別研修「都市計画総合」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 2025 年 9 月 24 日から 2025 年 10 月 28 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 経済基盤開
発・環境課長の職位にある者とする。

（研修委託契約約款の変更）

第3条 本契約において、研修委託契約約款のうち、次に掲げる条項について
は、同約款の規定によらず、次の各号のとおり変更するものとする。

（1） 第1条（総則）

第1項において、「委託者は、契約書本体頭書の契約金額（以下「契約金額」
という。）を上限として、附属書Ⅱ「経費内訳書」（以下「経費内訳書」とい
う。）に定められた対価を受託者に支払うものとする。」を「委託者は、契約
書本体頭書の契約金額（以下「契約金額」という。）を受託者に支払うものと

する。」に変更する。

(2) 第5条（監督職員）

第2項第6号において、「経費内訳書」を「附属書Ⅱ「経費内訳書」」に変更する。

(3) 第7条（概算払）

本条を削除する。

(4) 第9条（請求金額の確定及び精算）

本条を以下のとおり修正する。

第9条（請求金額の確定及び精算）

- 1 受託者は、前条第3項に定める検査の結果について合格通知を受けたときは、委託者に契約金額の支払を請求することができる。
- 2 委託者は、前項による請求を受けたときは、請求書を受領した日から起算して30日以内に支払を行うものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、委託者は、受託者の支払請求を受けた後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受託者に返付することができる。この場合における当該請求書を返付した日から是正された支払請求書を委託者が受領した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(5) 第10条（履行遅滞の場合における損害の賠償）

第4項を削除する。

(6) 第11条（帳簿等の整備）

本条を削除する。

(7) 第17条（天災その他の不可抗力の扱い）

第7項において、「、第3項（利息に関する部分を除く。）」を削除する。

(8) 第18条（委託者の解除権）

第3項を削除する。

(9) 第19条（委託者のその他の解除権）

第2項において、「及び第3項」及び「ただし、前条第3項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。」を削除する。

(10) 第20条（受託者の解除権）

第2項において、「第3項」及び「ただし、第18条第3項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。」を削除する。

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。

20〇〇年〇〇月〇〇日

委託者

(国内機関住所)

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 紺屋 健一

受託者

(団体住所)

(団体名)

(代表者役職名) 〇〇 〇〇

業務実施要領

第 1 総則

1. 本要領は、委託者が委託する研修業務に関し、受託者が実施する業務が適正かつ円滑に実施されるよう、その内容を定めるものである。
2. 研修委託契約に関する見積・契約管理・精算については、当機構ホームページに掲載している最新のガイドラインに従うものとする。

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

3. 本要領及び上記 2. に定めていない事項については、受託者は随時委託者と協議のうえでその業務を進めるものとする。

第 2 業務の内容

受託者は、別紙「研修実施計画書」に基づく研修の実施及びその運営に必要な以下の業務を、委託者と密接な連絡をとりながら実施するものとする。

1. 研修日程調整及び研修詳細計画書の様式を用いた日程案の作成
2. 講師・見学先・実習先の選定
3. 講義依頼、講師派遣等依頼及び研修教材作成依頼文書の作成・発信
4. 研修教材の利用許諾範囲や適法利用についての確認及び JICA への報告
5. 講師・見学先への連絡・確認
6. JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
7. 講義室・会場等の手配
8. 使用資機材の手配（講義当日の諸準備を含む）
9. 研修教材の選定と準備（翻訳・印刷業務を含む）
10. 講師への参考資料の送付
11. 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整
12. 講師・見学先への手配結果の報告
13. 研修監理員との連絡調整
14. プログラム・オリエンテーションの実施
15. 研修員の技術レベルの把握
16. 研修員作成のレポート等の評価
17. 研修員からの技術的質問への回答
18. 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
19. 研修員との検討会（レポート発表会、意見交換会、評価会）の準備、出席
20. 閉講式実施補佐

21. 研修監理員からの報告聴取
22. 謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
23. 業務完了報告書作成
24. 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

第3 業務完了報告書、業務提出物の内容、提出方法及び提出期限

1. 業務完了報告書

(記載内容)

1. 案件の概要
2. 研修内容
3. 案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度
4. 研修案件に対する所見
5. 次年度へ向けた改善点及び提案
2. 業務提出物
 1. 業務提出物一覧
 2. 研修日程表
 3. 著作物の利用条件一覧
 4. 研修教材一式（上記3.に記載の動画等を含む教材（完成品）全て）
 5. 情報廃棄報告書
3. 添付資料（適宜添付）
 1. 添付資料一覧
 2. 質問票のまとめ
 3. 研修員アンケート結果、研修員個々の評価、研修員レポート 等
4. 提出方法
委託者が指定する方法で提出する。（電子データによる提出を含む）
5. 提出期限
履行期間終了日の10営業日前までに提出するものとする。

第4 打合簿の作成

研修委託契約約款（以下「約款」という。）第5条に定義する監督職員等の指示、承諾、協議又は確認は、その内容を打合簿（委託者指定様式）に記録し、業務責任者と監督職員等がそれぞれ一部ずつ保管するものとする。

第5 保有個人情報の取扱い

本契約履行期間終了後、研修員からの質問・相談に対応するために必要な保有個人情報については、約款第27条第1項第7号の適用を除外する。なお、保有個人情報を保持し続ける限り、約款第27条は契約終了後も引き続き適用される。

第6 著作権の取扱いに関する例外

1. 約款第23条第3項の規定にかかわらず、受託者が提出した業務提出物のうち、受託者又は第三者が本件研修のために新たに作成した著作物（教材及び動画）で、受託者又は第三者が原著作者となる著作物であって、本件研修の実施のために当該著作物に基づく二次的著作物が創作されていない場合、受託者が委託者に包括的な利用許諾を与えることを条件として、著作権譲渡の対象外とすることができる。
2. 約款第23条第3項に基づき、約款第8条第3項に定める検査合格通知をもって、委託者に著作権が譲渡されることを予定する業務提出物のうち、研修教材、補助資料等及び研修動画については、監督職員が当該内容を確認したうえで、本件研修の実施に必要な範囲において、委託者を著作権者として表示するものとする。

別紙 研修実施計画書

別紙 「研修実施計画書」

第1 研修の背景

世界の都市人口の割合は増加しており、2050年には世界人口の3分の2が都市に居住すると予測されている。特に途上国での都市化の進展が激しく、2050年には世界都市人口の約80%以上が途上国の都市人口で占められると予測されている。都市は成長のエンジンとしての役割を担うが、急激な都市化の進展はインフラ不足、交通問題、環境などさまざまな問題を引き起こしており、総合的な対策、都市計画が求められる。本研修は、日本の都市計画制度、その経験を総合的に学ぶと共に、具体的な都市計画の事例を研究し議論することを通じて、自国の課題に対応した具体的な都市計画及び都市開発改善策の検討、包括的な枠組みの習得を目的とする。

第2 研修の概要

(1) 案件目標（アウトカム）

自国の都市計画及び都市開発を効果的、効率的に改善するために、日本の都市計画及び都市開発の経験を学び、都市計画や都市開発の知識の向上を図る。

(2) 単元目標（アウトプット）及び単元目標達成のための活動

単元目標	単元目標達成のための活動（研修内容）	達成状況の確認方法
日本の都市計画の概論について理解する。	（例）●●に関する講義を行う。	（例）振り返りの時間に研修員に確認
日本の都市計画制度の枠組みを理解する。		
日本の都市計画の個別の手法について理解する。		
事例研究を通じて具体的な都市開発の計画及び実施について理解する。		
単元目標（1）～（4）で学んだ事項について、自国での活用方法を検討し、取りまとめる。		

第3 研修期間

- (1) 全体受入期間：2025 年 9 月 23 日～10 月 29 日
- (2) 技術研修期間：2025 年 9 月 24 日～10 月 28 日

第4 研修員

- (1) 研修員人数：17 名
- (2) 対象国：15 カ国（マレーシア、カンボジア、ラオス、ブータン、バングラデシュ、ネパール、パキスタン、フィジー、イエメン、エジプト、エチオピア、ガーナ、ナイジェリア、モーリシャス、モザンビーク）※エジプト、ガーナからは 2 名ずつ参加

第5 留意事項

無し

第6 研修日程（案）

《研修詳細計画書様式を用いて作成》

以 上

附属書Ⅱ

経費内訳書

見積書様式等を用いて作成すること

様式集

質問票

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

プロポーザル参考様式

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

見積書（積上方式）

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