

公示

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）（以下、「細則」という。）に基づき下記のとおり特定者以外に参加意思を有し、応募資格を満たす者の有無を確認する公示を行います。

2024年11月27日

独立行政法人国際協力機構  
横浜センター 契約担当役 所長

|                          |  |
|--------------------------|--|
| 調達管理番号                   | 24c00560000000   |
| 調達件名                     | 2024-2026年度課題別研修「仏語圏アフリカ都市計画総合」に係る研修委託契約   |
| 業務内容                     | 別紙1「業務仕様書」による  |
| 契約履行期間                   | 2024年12月20日～2025年3月31日<br>（特段の問題がない限り、2025年度、2026年度も単年度ごとに契約する。）   |
| 選定方法                     | 参加意思確認公募（詳細は別紙1「業務仕様書」による）   |
| 特定者                      | 株式会社 UR リンケージ  |
| 応募資格                     | 公示日において有効である全省庁統一資格を有すること。又は、当機構の審査により同等の資格を有すると認められた者。<br>その他、細則参加資格及び業務仕様書に記載の応募要件に該当すること  |
| 参加意思確認書提出期限              | 2024年12月10日 12:00  |
| 契約担当部署                   | 横浜センター 研修業務課<br>電話番号：045-663-3221<br>メールアドレス：yicctt1@jica.go.jp  |
| その他                      | その他詳細は別紙1「業務仕様書」による  |
| 独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則参加資格 | 応募をもって、以下のいずれにも該当しないことに誓約したものとみなします。<br>(1) 当該契約を締結する能力を有しない者<br>(2) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者<br>(3) 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 |

|           |  |
|-----------|--|
|           | (4)独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程（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   |
| 情報の公表について | <p>本競争への参加を以て、選定結果情報、契約情報（法人、個人、団体名（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員も同様）を含む）の公表に同意したものとみなします。</p> <p>機構の契約に関する情報の公表の基本方針は下記ウェブサイトの通りです。</p> <p>「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」<br/> <a href="https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html">https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html</a></p> |

以 上

## 2024-2026年度課題別研修「仏語圏アフリカ都市計画総合」に係る 参加意思確認公募について

独立行政法人国際協力機構横浜センター（以下、「JICA 横浜」という。）は、以下の業務について、参加意思確認書の提出を公募します。

本業務は、開発途上国から研修員として日本に招いた都市開発、都市計画の中核を担う人材に対し、アフリカ各国における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、都市の機能低下が懸念されています。本研修では、総合的な都市開発、都市計画が策定され自国の担当部署で共有・検討されるという目標（所定の案件目標等）を達成するべく、必要な知識や技術を総合的に学ぶ為の研修を行うものです。

本業務の遂行にあたっては、株式会社 UR リンケージ（以下、「特定者」という。）を契約の相手先として、JICA 所定の基準に基づき経費を積算したうえで契約を締結する予定です。

特定者は、都市開発分野における包括的な都市開発整備計画の策定、実施など多岐にわたる実績があり、我が国はもとより国際的な都市開発事業を数多く受注し、都市計画、都市開発の人材育成の知見が蓄積され、以下の「2 応募資格」を満たし、本件業務を適切に実施し得る要件を備えています。特定者以外の者で応募資格を満たし、本業務の実施を希望する者の有無を確認する目的で、参加意思確認書の提出を招請する公募を実施します。

### 1 業務内容

- (1) 業務名：2024-2026年度課題別研修「仏語圏アフリカ都市計画総合」に係る研修委託契約
- (2) 案件概要：別紙2「研修委託業務概要」のとおり
- (3) 実施期間（2024年度）：2025年1月13日～2025年12月1日（予定）
- (4) 契約履行期間（2024年度）：2024年12月20日～2025年3月31日（予定）  
※2025年度、2026年度の実施時期未定。契約履行期間には、事前準備期間及び事後整理期間を含む。

### 2 応募資格

- (1) 基本的要件：
  - 1) 公示日において、令和4・5・6年度全省庁統一資格の競争参加資格（以下、「全省庁統一資格」という。）を有する者。又は、当機構の審査により同等の資格を有すると認められた者。
  - 2) 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)の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、参加意思確認書を提出する資格がありません。

- 3) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」(平成20年10月1日規程(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ないこと。具体的には以下のとおり扱います。

ア. 資格停止期間中に提出された参加意思確認書は、無効とします。

イ. 資格停止期間中に公示され、参加意思確認書の提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、参加意思確認書を受け付けます。

- 4) 競争から反社会的勢力を排除するため、参加意思確認書を提出しようとする者(以下、「提出者」という。)は、以下のいずれにも該当しないこと、及び当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約していただきます。具体的には、参加意思確認書の提出をもって、誓約したものとします。

なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、参加資格を無効とします。

ア. 提出者の役員等(提出者が個人である場合にはその者を、提出者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。)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。

イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。

ウ. 反社会的勢力が提出者の経営に実質的に関与している。

エ. 提出者又は提出者の役員等が自己、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。

オ. 提出者又は提出者の役員等が、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。

カ. 提出者又は提出者の役員等が、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。

キ. 提出者又は提出者の役員等が、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。

ク. その他、提出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。

- 5) 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。）

- ア. 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。
- イ. 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。
- ウ. 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。
- エ. 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

（2）その他の要件：

- 1) 案件受託上の条件として、2024年度案件を第1回目として受託し、2026年度まで計3回、本案件を受託可能であること。なお、2024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、2026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

を行なったうえで締結します。

### 3 手続きのスケジュール

|                           |       |  |
|---------------------------|-------|--|
| (1) 参加意思<br>確認書の提出        | 提出期間  | 2024年12月10日（火）正午まで（郵送の場合、<br>期間内必着）  |
|                           | 提出場所  | 〒231-0001 神奈川県横浜市中区新港2-3-1<br>JICA 横浜 研修業務課（担当 飯塚）   |
|                           | 提出書類  | 参加意思確認書、応募要件に該当する全省庁<br>統一資格を有していない者は、参加意思確認<br>書に記載の提出資料一式（写し可）   |
|                           | 提出書類  | 参加意思確認書（別紙3）、同確認書で提出を<br>求められている資料等  |
|                           | 提出方法  | 持参又は郵送<br>※郵送（配達記録の残るものに限る）する場<br>合は提出期限必着。持参の場合は、平日10:00<br>から16:00まで（正午から14:00までは除く）<br>に上記提出場所へご持参ください。   |
| (2) 審査結果<br>の通知           | 通知日   | 2024年12月16日（月）   |
|                           | 通知方法  | メール  |
| (3) 審査結果<br>についての理由<br>請求 | 請求場所  | 〒231-0001 神奈川県横浜市中区新港2-3-1<br>JICA 横浜 研修業務課（担当 飯塚）   |
|                           | 請求方法  | メールまたは郵送<br>※郵送（配達記録の残るものに限る）する場<br>合は提出期限必着。持参の場合は、平日10:00<br>から16:00まで（正午から14:00までは除く）<br>に上記提出場所へご持参ください。 |
|                           | 請求締切日 | 2024年12月18日（水）   |
|                           | 回答予定日 | 2024年12月23日（月）   |
|                           | 回答方法  | メール  |

### 4 その他

- (1) 提出期限を過ぎて提出された参加意思確認書等の提出書類は無効とします。
- (2) 参加意思確認書等の提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- (3) 提出された参加意思確認書等は返却しません。
- (4) 機構は提出された参加意思確認書等の提出書類を、その審査の目的以外に提出者に無断で使用しません。
- (5) 提出期限以降における参加意思確認書等の提出書類の差し替え、及び再提出は認めません。

- (6) 審査の結果、応募要件を満たさなかった者は、書面によりその理由について説明を求めることができます。(上記3(3)を参照ください。)
- (7) 公募の結果、応募要件を満たす者がいない場合は、特定者との随意契約手続きに移行します。また、応募要件を満たす者がいる場合は、指名による企画競争若しくは指名競争入札を行います。その場合の手続き詳細は、応募要件を満たす者及び特定者に対して連絡します。
- (8) 予算その他機構の事情により、当該手続きを中止する場合があります。
- (9) 手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本通貨に限ります。
- (10) 契約保証金：免除します。
- (11) 共同企業体：共同企業体の結成を認めます。

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2(1)(2)の応募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、「参加意思確認書」に添付してください。結成届への代表者印及び構成員すべての社の社印は省略可とします。

以 上

2024-2026年度課題別研修「仏語圏アフリカ都市計画総合」  
研修委託契約 業務概要

以下の記載は、2024年度に係るものである。2025年度、2026年度については、別紙1「業務仕様書」2. 応募要件（2）その他の要件1）を参照。

1. 研修コース概要

(1) 研修コース名

2024年度課題別研修「仏語圏アフリカ都市計画総合」

(2) 技術研修期間（予定）

2025年1月14日（火）～2025年1月31日（金）

(3) 研修員（予定）

1) 定員 8名

2) 研修対象国

ベナン、ブルキナファソ、コンゴ共和国、コートジボワール、ガボン、マダガスカル、セネガル、コンゴ民主共和国

3) 研修対象組織・対象者

【対象組織】

- ・ 仏語圏アフリカ地域において人口50万人以上の都市を有する国
- ・ 人口50万人以上の都市の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の行政官

【対象者】

- ・ 中央又は地方政府の行政官で、人口50万人以上の都市の都市計画策定もしくは都市開発事業の実施に携わる者。
- ・ 5年以上の都市計画あるいは都市開発の実務経験を有する者。
- ・ 大学卒業又はこれと同等の資格を有する者。
- ・ 原則として45歳以下の者。

(4) 研修使用言語

フランス語

(5) 研修の背景・目的

アフリカ諸国では、都市部への人口集中等により、急激な都市化が進行している。このような変化に対し、都市計画、社会インフラの整備が追いついておらず、都市の機能低下が懸念されている。JICA 東京センターでは途上国を対象（英語コース）に都市開発、都市計画を総合的に学ぶための研修（都市計画総合コース）を実施しているが、仏語圏アフリカ対象国においても、その研修ニーズが高まっており、同様の研修コースを実施することが決定された。

本業務では、仏語圏アフリカを対象に、開発途上国で都市計画の策定に従事する行政官に対し、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、ディスカッションを通じて、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知識の習得、技術の向上を目的とする。

#### （６） 案件目標

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。

#### （７） 単元目標（アウトプット）

- ・ 日本の都市計画の概論について理解する。
- ・ 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、グループワーク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。
- ・ 自国の都市計画・都市開発事業における課題が抽出され、その改善案が提案される。

#### （８） 研修内容

##### １） 研修項目

単元目標および案件目標達成に必要とする項目であれば以下に限るものではない。

##### 【事前活動】

- ・ 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を作成する。

##### 【本邦研修】

以下の内容の講義、実習、視察、討論を行う。

- ・ 事前活動で作成したカントリーレポートの発表
- ・ 都市計画総論（日本の都市計画、国土・地域計画など）

- ・ 都市計画制度（都市計画制度の枠組みなど）
- ・ 都市計画各論（都市計画 MP、土地利用計画、開発許可制度、都市交通、ニュータウン計画など）
- ・ 事例研究
- ・ アクションプランの作成及び発表（自国の都市計画制度あるいは手法の改善案）

## 2) 研修方法

1. 講義
2. ケーススタディ
3. グループ討論、講師との自由討論
4. 視察

## 3) 当機構が実施するプログラム

### 1. ブリーフィング

来日時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、通常来日の翌日に実施する。

### 2. ジェネラル・オリエンテーション

技術研修に先立って、日本滞在中の必要知識として、日本の政治・経済、歴史、社会制度等についてオリエンテーションを行う。

## 2. 委託業務の内容

### (1) 契約履行期間（予定）

2024年12月20日～2025年3月31日

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）

### (2) 業務の概要

日本の都市計画の枠組みを総合的に学ぶと共に、事例、視察、議論を通じて、自国の都市計画の課題の把握やその解決のための基礎知識、技術を習得する。

### (3) 詳細

#### 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 横浜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・検討をコースリーダー、JICA 社会基盤部及び JICA 横浜の関係者による指示及び要望を反映しながら行い、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、コースリーダー、JICA 社会基盤部及び JICA 横浜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。

## ② 募集要項（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）を作成する。GI は和文または英文で案を作成し、JICA の確認を経たのち仏語版も作成する。なお、業務開始後速やかに（2年度目は本邦研修実施時期の4か月前を目途に）GI（案）を作成し、JICA 主管部及び国内機関（JICA 横浜センター）へ提出するものとする。

※ただし、2024 年度は募集開始時期と契約締結見込み時期が合わない為、業務仕様書には含まない。

## ③ 研修員の人選及び内容にかかる助言

JICA の「研修員受け入れ事業及び研修委託契約の概要」の「第1章研修員受け入れ業務（事務手続き）の流れ」に基づき、各年度に実施される研修員選定及び研修内容の協議について、JICA 主管部及び国内機関に対して助言を行う。

※ただし、2024年度は募集開始時期と契約締結見込み時期が合わない為、業務仕様書には含まない。

## ④ 研修詳細計画書（案）の作成

JICA 主管部及び国内機関と協議し、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」「第1章見積書の作成について（2）見積時の提出書類②見積書提出」に基づき、研修カリキュラムや日程等を研修詳細計画表（案）としてとりまとめ、研修開始1か月前を目途に確定する。

## ⑤ 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理

⑥ 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。

JICA 横浜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 横浜等と適時に連絡・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。

## ⑦ 研修監理員との連絡・調整

本研修では、仏語－日本語の研修監理員（通訳）を JICA 横浜が配置する。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。

## ⑧ 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。

## ⑨ 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。資料は日本語・英語のものは仏語に翻訳をする、字幕を付けるなどし、理解の促進に努める。時間内に説明を終えられない資料の翻訳等は原則行わないが、要点を絞って翻訳して利用する等優先度や予算状況を見つつ対応する。判断に迷う部分は JICA 主管部や国内機関に相談する。

講師には可能な限り、現地の状況や課題を共有し、現地事情や研修員の関心を踏まえた講義となるようファシリテーションに努める。また、活発な質疑を促進すべく、質疑の時間を十分に確保するよう講師に依頼する。

#### ⑩ 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。

#### ⑪ 各種発表会の実施、討議の先導

研修で学んだ知見を踏まえて自国における都市・地域開発課題の解決のためにどのように進めることが望ましいか、研修で得た知識、知見を帰国後、どう活用するかを示したアクションプランの作成を指導する。作成のフォーマットや構成は事前に JICA とも確認したうえで作成のガイダンスを行う。

あわせて、各研修員の問題意識について研修員・研修実施関係者間で相互理解を深めるため、中間段階でのディスカッションやアクションプラン案を基にしたディスカッションの実施なども検討する。

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、）で行う。

#### 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 ファイナルレポートの確認及び目標達成度の評価

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。

#### ⑯ 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。

⑰ 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。

※2024年は、コースリーダー、JICA 社会基盤部及び JICA 横浜担当者が行うものとする。2025年度及び2026年度については、講師の選定にあたり、講義・視察と合わせ受託者が提案の上、コースリーダー、JICA 社会基盤部及び JICA 横浜の各担当者と協議し検討・決定する。

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。

※講義依頼先との関係上 JICA が直接発出することが必要と判断される場合を除き、受託者が行うことを想定している。

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 横浜と調整のうえ、確保、準備する。

なお、2024 年度に限り、JICA 横浜の改修工事に伴い、会議室等が使用できないため、講義場所となる会議室を受託者が手配する。

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、仏語翻訳（外注可）したものを JICA の指定するオンラインストレージ等を介して研修員に配布する（ただし、外部視察に用いる資料は印刷して配布するものとする）。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 CD-ROM 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 CD-ROM 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。

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. 「業務の内容」（2）の①および②と同様

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。

4) 事後整理に関する事項

① 業務完了報告書（研修実施の概要の報告、参加者リスト、詳細リスト、経費報告、実施結果を踏まえた改善策等を取りまとめた業務完了報告書、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。各報告書は日本語にて作成する。

② 資材返却

### 3. 業務実施上の注意事項

(1) 総合的な研修プログラムの検討

本研修コースは「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、ディスカッションを通じて、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知識の習得、技術の向上を目的」としており、講義だけでなく、ディスカッション、視察をバランスよく組み入れていく必要がある。仏語圏アフリカの参加者においては、議論を好む傾向にあるが、全体のバランスに配慮しながらプログラムを検討する必要がある。また、必要に応じて、振り返りの時間や全体の質疑の時間を設けることにより、研修員の理解促進を図ることも重要である。

日本の都市計画、都市課題が一概に仏語圏アフリカの都市課題と合致しないケースもあり、プログラム作成については留意が必要である。日本側講師については、多くが、仏語圏アフリカの都市課題、事情等に精通していないことから、必要に応じて、補足情報の提供、支援などが求められる。

(2) 視察について

2024 年度については、宿泊を伴う視察は行わず、宿泊場所から日帰り可能な範囲で研修期間中、週2回程度の視察を想定している。視察に関しては、あくまでも、研修プログラムの一環であり、単なる観光、名所めぐりとならない

ように注意するとともに、必要に応じて、前後の講義、フォローアップなどを組み込むなど効果的なプログラム形成を心掛ける。また、2025年度及び2026年度は、研修期間に応じた外部施設宿泊を伴う視察旅行を実施することを想定している。

(3) タイムマネジメント、コミュニケーションマネジメント

本研修については、仏語－日本語による逐次訳での実施となり、通常の英語での講義、ディスカッションよりも倍以上時間がかかること、特定の研修員のみが発言、質問の機会を独占しないように留意する必要がある。

本研修においては、日本側講師陣からのインプットだけでなく、研修員同士の双方向の学び、研修員から JICA へのインプットによる共創が求められる。

(4) 日本の風土、文化、環境を踏まえた研修プログラム

多くの研修参加者は日本渡航が初めてで、都市計画のベースとなる日本の風土、環境、システムを十分理解出来ていないものも多い。特に、多くのアフリカ研修参加者からは都市計画の課題として、土地問題や住宅問題が挙げられるが、日本における土地、住宅制度、問題とは大きく違うことに留意して、本研修プログラムで扱うか、どうか注意が必要である。また、2024年度の研修として、冬季の実施を想定しているが、気候条件、環境の違いから、体調に配慮した無理のない研修プログラムへの配慮が必要である。

(5) コースリーダー及び JICA 関係部門等との連携

本研修においては、JICA 社会基盤部の国際協力専門員がコースリーダーを務める予定である。研修内容の企画・検討・運営全般においては、コースリーダーや社会基盤部、JICA 横浜等の JICA 内関係部門等の意向・指示を都度踏まえつつ、密に連携・情報共有しながら業務を実施する。

(6) 本研修の実施全般に関する事項

本業務は課題別研修の企画・実施を行うものであり、ガイドラインに示す研修事業のうち、「実施業務」及びその後のフォローアップ活動を実施するものである。

ガイドラインに示される本研修の「受入業務」及び「監理業務」は、JICA が別途業務委託し実施される。本業務では、JICA 及び当該業務受託業者と適時、調整・連絡・協議を行いつつ、研修実施に係る助言・支援等を行うほか、「2. 業務内容」に記載する業務内容に沿って実施する。

JICA は、本研修の実施にあたってフランス語の研修監理員（言語：日本語・フランス語）を別途配置予定である。研修監理員は、研修員の引率や通訳、JICA・研修員・受託者の三者への各種伝達・連絡・報告・調整等を行う役割を担う。受託者は、研修監理員に対して研修の日程やカリキュラムを事前に共有する等、研修の円滑な実施に向けて、研修監理員と適宜連絡・調整を行いつつ業務を実施することとする。なお、研修監理員に係る費用（人件費、

交通費等)は JICA 側で負担する。

(7) 研修員の主体性の醸成

本業務は、研修員が日本の知見・技術を得る機会を提供することもさることながら、実習や討論等を通して研修員の課題解決能力を向上させ、研修員の主体性を醸成することが重要である。受託者は、研修員の主体性を尊重し、研修参加を通じて仏語圏アフリカ地域及び参加国における都市計画・都市開発の課題と問題点を把握した上で、研修員が必要とする能力を向上させ、研修員自ら及び帰国後所属組織への学びと共有を通じて所属組織において本研修の成果を活用できるように、研修内容を工夫するものとする。

(8) 本研修の高質化に向けた取り組み

本業務は3か年に渡って本研修を実施し、各年次の研修の終了時にその年参加した研修員へアンケートの実施及び結果の集計等を通じた研修内容の振り返りを実施する。研修終了後に受託者、コースリーダー及び JIC 内関係者による研修実施結果の総括及び次年度実施研修における留意点・改善点を整理・確認する反省会を実施し、本研修実施時の気づきやアンケート結果から得られた知見・教訓を翌年次以降に活かすことで研修内容の質向上を目指す。

(9) 本研修の対象国、対象者

本研修は、課題別研修の参加者と国別研修の上乗せによる参加者等があり、各国との調整や参加者の都合等による想定人数の増減の可能性があることに留意し、増減が実際に発生した場合は速やかに影響を受ける手配等への反映を行う。

(10) 外部機関等への研修依頼・調整

国土交通省宛に依頼状送付が必要となる組織（国土交通省本省、各地方整備局、各事務所、道路会社（東日本高速道路株式会社・中日本高速道路株式会社・西日本高速道路株式会社、首都高速道路株式会社、阪神高速道路株式会社、本四高速道路株式会社、日本高速道路株式会社総合研究所）、外局（観光庁、気象庁、運輸安全委員会、海上保安庁）への依頼による研修を行う場合には、研修開始の2か月以上前に、JICA 国内機関から国土交通省へ研修対応を検討するための基礎情報を連絡する必要がある。

その後、国土交通省から講義・視察希望先の関係機関の担当者及び連絡先の通知があり次第、これに従い関係機関との調整を開始するものとする。

また、本研修については横浜市からの協力も得て実施することを想定している。都市計画、都市開発、都市交通、まちづくり（住民参加プロセスを含む）、民間企業連携の取組みなどの中から、横浜市が実績を持つ分野を中心とした講義及び研修員との意見交換・ディスカッション、並びに横浜市内の現地視察等を含む研修内容とする予定であるため、当該講義の企画・実施にあたっては、横浜市と綿密な連絡・調整を行うものとする。なお、講義・視察等への協力依頼に当たっては、JICA 横浜がサポートを行う。

他の公的機関や講義・視察依頼先で JICA からの正式な依頼状の発出が求められる場合などは、対応が必要な時期などを確認し、JICA 主管部と国内機関に連絡する。

(11) 研修施設

研修に係る施設は、JICA 横浜の施設や設備、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 横浜の指示に従って使用することとする。ただし、2024年度実施分においては、JICA 横浜センターの改修工事により、通常の課題別研修等で使用している設備が一部利用できない見通しである。そのため、各施設の代替として外部会議室等を受託者が手配する。

※2025年度及び2026年度は JICA 横浜の改修工事終了予定であるため、外部会議室の手配は不要となる予定である。

| 使用不可設備名       | 代替手配施設（予定）     | 留意事項  |
|---------------|----------------|---|
| JICA 横浜 宿泊棟   | ナビオス横浜         | 空室状況により、JICA 横浜周辺の宿泊施設へ変更の可能性あり   |
| 会議室およびセミナールーム | JICA 横浜周辺の貸会議室 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記の代替宿泊施設から研修員の移動を可能な限り短く、分かりやすいルートとなるように配慮のうえで、研修員及び関係者の人数に配慮した会議室等を手配するものとする。</li> <li>・貸会議室利用日数は11日間、収容人数は15名程度を想定している。また、モニター、マイク、ホワイトボードなど必要物品、会場レイアウトを講義毎に確認、手配する。</li> </ul> |

※研修初日については、JICA の配置する研修監理員が、宿泊先から貸会議室までの誘導支援を依頼することが出来る。

\* 研修員受入事業及び研修委託契約の概要を含む研修委託契約の各種ガイドライン、契約書等については、以下 JICA HP を参照願います。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

以 上

参加意思確認書

独立行政法人国際協力機構  
横浜センター 契約担当役  
所長 大野 裕枝

提出者 (所在地)  
(貴社名)  
(代表者役職氏名)

2024-2026年度課題別研修「仏語圏アフリカ都市計画総合」に係る参加意思確認公募について応募要件を満たしており、業務への参加を希望しますので参加意思確認書を提出します。

記

1 全省庁統一資格（令和4・5・6年度全省庁統一資格を有する場合）

登録番号：

2 添付資料（令和4・5・6年度全省庁統一資格を有していない場合）

（1）基本要件

① 基礎概要

※組織概要について記載すること（パンフレット等で代用できる場合は、パンフレットを添付すること）。

② 登記事項証明書（写）（法務局発行の「履行事項全部証明書」、発行日から3ヶ月以内のもの）

③ 財務諸表（写）（申請日直前1年以内に確定した決算書類）（写）

④ 納税証明書（写）（その3の3、発行日から3ヶ月以内のもの）

（2）その他の要件：

特定の資格、認証等が指定されている場合には、当該資格、認証等の取得状況がわかる証明書を提出してください。

以 上