

# 企画競争説明書

業務名称：2023年度 JICA 北陸青年研修 5 コースに係る  
研修委託契約の一括公示（企画競争）

- 第 1 競争の手順
- 第 2 業務仕様書
- 第 3 プロポーザル作成要領
- 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4月25日  
独立行政法人 国際協力機構  
北陸センター

## 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4月25日

### 2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 北陸センター 契約担当役 所長

### 3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：2023年度 JICA 北陸青年5コースに係る研修委託契約の一括公示  
(企画競争)

実施予定案件（5コース）は、以下の通り。

	調達番号	案件名
(1)	23c00040000000	初／中等教育（教育行政）A
(2)	23c00041000000	職業訓練（日本のものづくりを支える人材）
(3)	23c00042000000	保健医療（地域保健）B
(4)	23c00043000000	地元資源を活用した産業振興（特産品・伝統工芸品等を用いた産業振興）A
(5)	23c00039000000	農業・農村開発 A

(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）：別紙のとおり

履行期間は、契約相手方と相談の上、各コースの実施時期に合せ決定します。

### 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】〒920-0853

石川県金沢市本町 1-5-2 リファール（オフィス棟）4階

独立行政法人国際協力機構 北陸センター 業務課（担当：三宅）

【電話番号】076-233-5931

【メールアドレス】[jicahric\\_kccp@jica.go.jp](mailto:jicahric_kccp@jica.go.jp)

## (2) 書類授受・提出方法

1) メールでの送信：上記(1)メールアドレス宛

2) 郵送等の場合：上記(1)住所宛

簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。

3) 持参の場合：北陸センター受付にて、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時(午後0時30分から午後1時30分を除く)まで受け付けます。

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員となること、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ず。

#### 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。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もの。

### 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：業務総括者の補強は認めません。

(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、全省庁統一資格については、プロポーザル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。

全省庁統一資格を有していない場合は、競争参加資格を確認するため、(4)を提出してください。

(1) 提出期限：**2023年5月16日(火) 12時(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、郵送等又は持参

(4) 提出書類：

- 1) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- 2) 組織概要、パンフレット等
- 3) 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)
- 4) 財務諸表(写)(申請日直前1年以内に確定した決算書類)
- 5) 納税証明書(写)(その3の3、発行日から3ヶ月以内のもの)

(5) 確認結果の通知：

競争参加資格の確認の結果は電子メールで通知します。

2023年5月22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」にご照会ください。

## 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：**2023年5月11日(木) 12時(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】2023年度JICA北陸青年研修5コースに係る研修委託契約

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5月15日(月)16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：**2023年5月25日(木) 17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、郵送等又は持参

電子メールで提出される場合には、「研修受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(更新)」を確認の上、必要事項を記入願います。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/ku57pq00001zekwt-](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-)

[att/contract\\_document\\_01.pdf](#)

(4) 提出書類：

1) プロポーザル（提出部数：正 1 部、写 1 部）

電子メールで提出の場合は、正 1 部のみ。

「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 見積書作成にあたっては、最新版（2023 年 3 月版）の「研修委託契約における見積書作成マニュアル」を参照願います。

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

(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については、提出者の要望があれば、（正）のみ返却しますので、プロポーザル評価結果通知の日から 7 営業日以内に上記 4.

（1）窓口までご連絡願います。要望がない場合には、機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）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。

## 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」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、評価点が高い者が 2 者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

## 11. 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16日（金）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。

- （2）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、「16. その他（1）」をご参照ください。

## 12. 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。

## 13. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- （1）「12. 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。

## 14. 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

## 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、競争参加資格有の確認通知を受けた後にプロポーザルを提出されなかった者に対し、辞退理由書の提出をお願いしています。

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

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年度 JICA 北陸青年研修5コース研修委託業務契約」で一括公示されている5コース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、各コース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. 各実施予定案件の概要、受入対象国の支援ニーズ等

別添の「2023年度 JICA 北陸青年研修実施予定5コースに係る概要等」を参照ください。

#### 2. プログラム

研修実施期間：14～17日（来日日、離日日含む）程度

※今年度は、「来日研修のみ」もしくは「来日研修+遠隔研修（ハイブリッド）」での実施を想定しており、「遠隔研修のみ」の研修は想定しておりません。

〈例〉

研修形態	プログラム構成例
来日	<p>【初日（来日翌営業日／終日）】（JICA 関西にて実施） JICA が、以下のプログラムを実施します。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ブリーフィング（滞在諸手続き） 受入事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等の説明</li><li>● ジェネラルオリエンテーション（任意）</li><li>● 日本語研修（任意）</li></ul> <p>【2日目（来日翌々営業日）】 関西から北陸（研修場所）に移動。ホテルチェックイン</p> <p>【3日目】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 開講式（JICA 北陸）</li><li>● プログラムオリエンテーション（受託機関）</li></ul> <p>【4日目以降～最終日前日】 研修実施（講義、視察、討議等）</p>

	<p><b>【最終日】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 総括レポート発表（受託機関） 研修で学んだことを自国の抱える課題解決にどう生かすことができるか、研修員が発表。</li> <li>● 評価会（JICA 北陸）1 時間 事前に研修員に記入してもらった質問票の回答をもとに、今後の青年研修事業の質向のための改善点について意見交換。</li> <li>● 閉講式（JICA 北陸）30 分 評価会後に実施。JICA から修了証書を授与。</li> </ul>
来日・遠隔ハイブリッド	<p><b>【遠隔研修】</b></p> <p>事前もしくは事後に、動画やオンライン会議ツールを用いて研修を行う。全期間（17 日）の一部（1～4 日間）を充てる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事前（来日前）： <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ オンデマンド教材を使い、研修員の理解を促進する。</li> <li>✓ オンライン会議ツールを使い、研修への取り組み方をファシリテートする。（例）自己の抱える課題と対策（案）の意識化等</li> </ul> </li> <li>● 事後（帰国後）： <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 研修で得た知見の実践事例を発表する「成果報告会」を開催する。</li> </ul> </li> </ul> <p><b>【来日時】</b></p> <p>上記「来日研修」と同様。</p>

※ 当機構は、本研修コース実施にあたって各実施言語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を配置予定（原則 1 名配置。ただし研修員数やグループでの活動の有無等プログラムの運営に必要な場合は、委託先と協議の上、複数名配置。）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、研修員及び研修受託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）。

### 3. 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) 研修員の取組み状況、各種レポート及び発表の内容、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. 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 北陸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 北陸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 研修員及び同行者（研修監理員を含む）の移動に関する手配

##### ③ 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理

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

##### ④ JICA 北陸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 北陸等と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告する。変更（軽微なものは除く）や未定事項の決定時には事前に協議する。

##### ⑤ 研修監理員との連絡・調整

本研修では、日本語-各研修実施言語の研修監理員（通訳）を JICA 北陸が配置する。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、研修員 15 名未満の場合 1 名を想定。

##### ⑥ プログラムオリエンテーションの実施

研修開始時に、詳細日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムの具体的な構成、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明する。

##### ⑦ 研修の運営管理とモニタリング

研修実施に当たっては、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。必要に応じ講義、見学に同行し研修実施状況をモニタリングする。

##### ⑧ 研修員の当該分野に係る知識・経験の把握

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、研修員の当該分野に係る知識・経験等を把握するとともに、適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、提出されたレポートの内容に不備がある場合は、研修員へ適切に指導する。

- ⑨ 各種発表会の実施（プロポーザルに含める場合）、討議の先導  
研修員作成のレポート発表会における実施準備や進行管理、研修員間の討議の先導を行う。
  - ⑩ 研修員からの技術的質問への回答  
研修員からの技術的質問に対して、講義や見学先の説明等も踏まえて適宜回答する。
  - ⑪ 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。
  - ⑫ 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。
  - ⑬ 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。
  - ⑭ 最終総括の実施  
研修で学んだことの振り返り、まとめを行う。
- (2) 講義（演習・討議等）の実施に関する事項
- ① 講師の選定・確保  
研修の講師に対するアポイントの確定、研修場所の連絡等を行う。なお、その際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。
  - ② 講師への講義依頼文書の発出  
必要に応じ、講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。
  - ③ 講義室及び使用資機材の確認  
講義室、及び講師から依頼のあった研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD 等）を JICA 北陸と調整のうえ、確保、準備する。
  - ④ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認  
講師が使用する講義テキスト、配布資料の取り付けを行い、英語翻訳（外注可）し、印刷製本したものを研修員に配布する。テキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に基づくこととし、必要な処理を行う。
  - ⑤ 講義テキスト、参考資料の 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電子データ（CD-ROM に記録等）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等、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。
  - ⑦ 講師謝金の支払い

講師に対し、当機構の基準に基づく謝金を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認したうえで支払う。

⑧ 講師への旅費及び交通費の支払い

講師に対し、必要に応じ旅費又は交通費を支払う。

⑨ 講師（若しくは所属先）への礼状の作成・送付

必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

(3) 視察（研修旅行）の実施に関する事項

① 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付

見学先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。

② 見学先への引率

見学先に同行する。（必要に応じ補足説明を行う。）

③ 見学謝金等の支払い

見学先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。

④ 見学先への礼状の作成と送付

必要に応じ、礼状を作成・発出する。

⑤ 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 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 研修運営体制
  - ⑤ 青年研修事業実施による地域社会への還元等
  - ⑥ その他特記事項
- 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（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](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
<b>■応募機関の経験・能力</b>			
(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各研修コース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。	2枚程度	不問	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（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、本業務に関連すると思われる資格・認証等）を具体的に記載する。			10点
<b>■業務の実施方針</b>			
(1)技術面（カリキュラム編成方針・コース運営方針） ・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。	3枚程度	不問	20点
(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（直接業務に携わる業務従事者と業務分担等）や要員計画等を具体的に記載する。			10点
(3)研修日程案 上記(1)及び(2)を踏まえ、想定される具体的な日程案について記載する。	2枚以内	不問	15点

■業務総括者の経験・能力			
<p>(1)業務総括者の専門的能力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務総括者の日本及び途上国等での各研修コース分野の専門的知見・能力と研修運営・指導能力について記載する。</li> <li>・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、各コース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。</li> </ul>	2枚程度	不問	20点
<p>(2)類似業務の経験</p> <p>各研修コース分野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各コース案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。</p> <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>			10点
<p>(3)語学力（英語または各研修コース実施言語）</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と共に、その認定書の写しを添付のこと。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。</p> <p>* 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。</p>	-	-	5点

## 2. プロポーザルの体裁

(1) プロポーザルの表紙には、以下の情報を記載してください。

- 業務名「2023年度 JICA 北陸青年研修」＋「(応札されるコース名)」  
 <例>2023年度 JICA 北陸青年研修 初／中等教育（教育行政）A
- 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

(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

経費の見積もりにあたっては、「第2 業務仕様書」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。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、本業務では同手続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](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

・ただし、以下に該当する場合は、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. (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 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）

以下「契約管理」に掲載されている各項目を参照ください。

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

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

## 別添 様式集

1. 競争参加資格確認申請
  - (1) 競争参加資格確認申請書
  - (2) 委任状
  - (3) 質問書
  
2. プロポーザルの提出
  - (1) プロポーダル及び見積書の提出頭紙

以上の参考様式のデータは、以下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

ホーム>JICA について>調達情報>調達ガイドライン、様式>  
様式 企画競争：プロポーダル方式（国内向け物品役務等）

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