

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称： 2025 年度課題別研修「英語圏アフリカ 市場志向型農業振興 —SHEP アプローチ—（行政官）」(A) 及び (B) にかかる研修委託契約（一般競争入札（総合評価落札方式）（ランプサム契約））

調達管理番号： 24c00665000000

- 第 1 入札手続
- 第 2 業務仕様書(案)
- 第 3 技術提案書の作成要領
- 第 4 経費に係る留意点
- 第 5 契約書(案)
- 別添 様式集

2025 年 2 月 28 日  
独立行政法人国際協力機構  
関西センター

## 第1 入札手続

### 1. 公告

公告日 2025年2月28日

調達管理番号 24c00665000000

### 2. 契約担当役

関西センター 所長

### 3. 競争に付する事項

(1) 業務名称: 2025年度課題別研修「英語圏アフリカ 市場志向型農業振興 —SHEP アプローチ(行政官)」(A)及び(B)にかかる研修委託契約 (一般競争入札(総合評価落札方式)(ランプサム契約))

(2) 選定方式: 一般競争入札(総合評価落札方式)

(3) 業務仕様: 「第2 業務仕様書(案)」のとおり

(4) 業務履行期間(予定):

以下を予定。契約書における契約金額等の条件は同一のものとしますが、消費税の増額や研修内容の変更等が必要となった場合は、委託者・受託者で契約条件の変更について協議します。

全体契約期間(予定): 2025年5月上旬～2026年2月下旬

技術研修(A): 2025年5月上旬～2025年8月上旬

技術研修(B): 2025年10月下旬～2026年2月上旬

### 4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

入札手続窓口、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。

〒651-0073

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2

独立行政法人国際協力機構 関西センター 研修業務課

【電話】078-261-0383

上記電話番号でつながらない場合には078-261-0341へおかけください。

【メールアドレス】ksictp1@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) 書類等の提出方法

ア 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受はメールで行います。

詳細は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記(1)の連絡先までお問い合わせください。

#### イ 書類類等への押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、資本関係又は人的関係に関する申告書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

### 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や入札の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

#### (2) 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）または民事再生法（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。

#### (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

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうコ`ロ、特殊知能暴力集団等を指します。

#### (4) 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（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。

ア 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

イ 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

ウ 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

#### (5) 積極的資格制限

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。

ア 全省庁統一資格

令和 04・05・06 年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。(等  
級は問わない)

イ 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。

ウ 資本関係又は人的関係

競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がな  
いこと(基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員であ  
る場合を除く。)

エ 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

(ア) 子会社等(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号の2に規定する子会社をい  
う。(イ)において同じ。)と親会社等(同条第4号の2に規定する親会社等をい  
う。(イ)において同じ)の関係にある場合

(イ) 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

オ 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし(ア)については、会社等(会社  
法施行規則(平成18年法務省令第12号)第2条第3項第2号に規定する会社等をい  
う。以下同じ。)の一方が民事再生法(平成11年法律第225号)第2条第4号に規定す  
る再生手続きが存続中の会社等又は更生会社(会社更生法(平成14年法律第154  
号)第2条第7項に規定する更生会社をいう。)である場合を除く。

(ア) 一方の会社等の役員(会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。)が、他方の会社等の役員を現に兼ねている  
場合

a. 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

(a) 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査  
等委員である取締役

(b) 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

(c) 会社法第2条第15号に規定する社外取締役

(d) 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業  
務を遂行しないこととされている取締役

b. 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

c. 会社法第575条第1項に規定する持分会社(合名会社、合資会社又は合同会  
社をいう。)の社員(同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある  
場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。)

d. 組合の理事

- e. その他業務を遂行する者であって、i からivまでに掲げる者に準ずる者
- (イ) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人(以下単に「管財人」という。)を現に兼ねている場合
- (ウ) 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合
- カ その他入札の適正さが阻害されると認められる場合
- (ア) 組合(共同企業体を含む。)とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記a)又はb)と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項:競争に参加しようとする者の中で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的で当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

## 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、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件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(様式集参照)を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

### (2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、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再委託は可能です。

## 7. 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

## 8. 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の(1)を提出してください。

入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams で中継します。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者メールアドレスに加えて、機構が Microsoft Teams にて会議招集をするための連絡先部署、担当者氏名、メールアドレス(1 アドレスに限ります)、電話番号(直通電話または携帯電話のいずれか)をメール本文に記載ください。

提出方法、締切日時および確認結果通知日は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

また、入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。

(1) 提出書類:

- ア 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- イ 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- ウ 下見積書(「7. 下見積書」参照)
- エ 資本関係又は人的関係に関する申告書(関係が無い場合もその旨を申告書に記して提出してください)
- オ 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
  - ・ 共同企業体結成届
  - ・ 共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記ア、イ、エ)

(2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等(1)書類等の提出先」にお問い合わせください

9. その他関連情報

該当なし

10. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に(5. (5)参照)、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額(以下「消費税額等」)を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

11. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書(案)の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式(別添様式集参照)に記載のうえご提出ください。
- (2) 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。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、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。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/domestic/kenshu2024.html>

- (4) 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。  
入札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。

12. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付

願います。

宛先: ksictpl@jica.go.jp

件名: 【辞退】(調達管理番号)\_(法人名)\_ 案件名

- (2) (1)の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

### 13. 技術提案書・入札書

#### (1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- ア 技術提案書は、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」へ、メール添付にて提出ください。
- イ 入札書は、入札書受付締切日時までにパスワードを付して、同提出先へメールで提出してください。入札書のパスワードを同アドレス宛てに送付するタイミングは、入札開始時間から 10 分以内となりますので、ご注意ください。なお、総合評価点が同点の場合には、抽選となります。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。

#### ウ その他

- (ア) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- (イ) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- (ウ) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- (エ) 保証金は免除します。

#### (2) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- ア 提出期限後に提出されたとき。
- イ 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第 1 入札手続 4. (2) 2) を参照の上ご提出ください。
- ウ 同一提案者から内容が異なる提案が 2 通以上提出されたとき。
- エ 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をした技術提案書の提出者に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)
- オ 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

### 14. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は、当機構において技術評価し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の可否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「4. (1) 書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

## 15. 入札執行(入札会)の日時及び場所等

入札執行(入札会)にて、技術提案書の評価に合格した者の提出した入札書を開札します。

(1) 日時:2025年4月9日(水)午前11時00分

(2) 場所:兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1-5-2 独立行政法人国際協力機構 関西センター内 会議室

※入札者はオンライン(Microsoft Teams)よりご参加ください。

(3) 再入札の実施

(4) すべての入札参加者の入札金額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札(最大で2回)を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう Teams に接続したままで待機ください。

## 16. 入札書

(1) 第1回目の入札書(押印写付)の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。

(3) 機構からの指示により再入札の入札書(押印写付)は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。

ア 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印(個人印についても認めます)。

イ 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者(代理人)名を記載し、代理人の印(委任状に押印したものと同一印鑑)を押印することで、有効な入札書とみなします。

ウ 委任は、代表者(代表権を有する者)からの委任としてください。

エ 宛先:「4. 担当部署等(1)書類等の提出先」をご覧ください。

件名:【再入札書の提出】(調達管理番号)\_ (法人名)

(4) 入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。

(5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書(案)」に対する総価(円)(消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額)をもって行います。

(6) 契約に当たっては、入札金額に消費税及び地方消費税を加算した金額を契約金額とします。

(7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消すことが出来ません。

(8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。

(9) 入札保証金は免除します。

## 17. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。



- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

#### 18. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

#### 19. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

##### (1) 評価項目

評価対象とする項目は、「第 3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

##### (2) 評価配点

総合評価は 200 点満点とし、  
 技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ  
 技術評価点 100 点  
 価格評価点 100 点  
 とします。

##### (3) 評価方法

###### ア 技術評価

「第 3 技術提案書の作成要領」の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（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を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 <u>優れており</u> 、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、 <u>業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断される</u> レベルにある。	60%未満 40%以上

<p>当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。</p>	<p>40%未満</p>
---	--------------

なお、技術評価点が 60%、つまり 100 点中 60 点(「基準点」という。)を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

また、WLB 等推進企業(女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業)への評価については、「第 3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項(2)」をご参照ください。

#### イ 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

価格評価点=(予定価格-入札価格)/予定価格×(100点)

#### ウ 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

#### (4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が 2 人以上あるときは、抽選により落札者を決定します。落札者は、入札金額の内訳書(社印不要)をメールで提出ください。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

#### (5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

ア その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の 10. に基づき「無効」と判断された場合

イ その者が提出した入札書に不備が発見され、14. に基づき「無効」と判断された場合

ウ 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められる場合

#### 20. 入札執行(入札会)手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。<sup>1</sup>なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時の

<sup>1</sup> ただし、Microsoft Teams はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

メール 本文に記載されたメールアドレス宛てに機構から会議招集を入札会の前日 16 時(前日が休祝日の場合には 1 営業日前)までにメールで連絡します。

(1) 入札会の手順

ア 機構の入札立ち会い者の確認

イ 入札会開始時間の 5 分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。

ウ 入札開始時間後、入札事務担当者からの指示に基づき、提出済の入札書(要押印、以下同じ)のパスワードを電子メールで機構へ送付ください(別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください)。

エ Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても 10 分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。

オ 技術評価点の発表

入札開始時間から 10 分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

カ 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書(パスワード付き PDF)を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。

キ 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

ク 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

ケ 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「16. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合(不調)は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

コ 再度入札(再入札)

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛てに再入札の案内をします。再入札書(要押印)、委任状(入札書の記名が代表者でない場合)を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください(パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません)。再入札を 2 回(つまり初回と合わせて合計 3 回)行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

サ 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代りに「辞退」と記載し、メールでお送りください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(2) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(3) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

**21. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結**

(1) 落札者は、入札金額の内訳書(社印不要)を提出ください。

(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。なお契約書(案)の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。

(4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

**22. 競争・契約情報の公表**

本競争の結果及び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「公共調達の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>)

競争への参加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

ア 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。

(ア) 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

(イ) 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

イ 公表する情報

(ア) 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

(イ) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高

(ウ) 高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合

(エ) 一者応札又は応募である場合はその旨

ウ 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

## (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 節の規定される情報が、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。

## 23. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報(口頭によるものを含む)は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術評価で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ(PDF のパスワードがないので機構では開封できません)は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書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) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して 7 営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して 7 営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等(1)書類等の提出先」までご連絡ください。

## 第2 業務仕様書(案)

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」)が実施する 2025 年度課題別研修「英語圏アフリカ 市場志向型農業振興 —SHEP アプローチ—(行政官)」(A)及び(B)にかかる研修委託契約(一般競争入札(総合評価落札方式)(ランプサム契約))に関する業務の内容を示すものです。本件受託者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 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](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。

### 2. 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「英語圏アフリカ 市場志向型農業振興 —SHEP アプローチ—(行政官)(A)及び(B)
- (2) 研修期間(予定)  
全体受入期間  
A コース:2025 年 5 月 1 日~2025 年 7 月 11 日  
B コース:2025 年 10 月 30 日~2026 年 1 月 9 日  
技術研修期間  
A コース:2025 年 5 月 1 日~2025 年 6 月 13 日  
B コース:2025 年 10 月 30 日~2025 年 12 月 12 日

### 3. 研修の背景

国連食糧農業機関の「The economic lives of smallholder farmers 2015」において、農業はアフリカ諸国の開発の重要なツールであり、気象条件などとともに市場へのアクセス条件が貧困率の増減に大きな影響を与えており、貧困削減のための手段として小規模園芸農家の市場へのアクセス改善と参入促進が提唱されている。

近年、アフリカ諸国では、その農業政策において、自給自足的農業から商業的農業への転換を提唱し、市場志向型農業を打ち出している。市場志向農業を打ち出している国の一つ、東アフリカに位置するケニアでは、園芸作物(野菜・果物等)は第二位の輸出額を誇

る重要なセクターであるが、園芸作物の80%以上を生産している小規模園芸農家は、農民組織の弱さ、生産・品質管理技術の不足、限られた販路と不安定な価格、農村部のインフラの未整備等の問題に直面しており、依然として低所得のままである。

このような状況を打破するため、ケニア政府からの要請を受けて JICA はケニアにおいて小規模園芸農家を対象に、市場志向型の農業普及を目指す技術協力プロジェクト「小規模園芸農民組織強化計画プロジェクト (SHEP、2006–2009 年)」、「小規模園芸農民組織強化・振興ユニットプロジェクト (SHEP UP、2010–2015 年)」、「地方分権下における小規模園芸農民組織強化・振興プロジェクト (SHEP PLUS)」を実施してきている。農家に「作ってから売り先を探す」のではなく、「売れるものを作る」への意識変革を起こし、それを農家自らが実践するための各種支援活動の結果として、対象農民の所得向上という成果をあげている。

日本は、ケニアの経験をアフリカ諸国に共有すべく、TICAD-V において、この SHEP アプローチをアフリカ 10 カ国に展開することを公約した。また、TICAD-VI においても、サイドイベントを実施し SHEP アプローチの推進を約束した。

本研修は、SHEP アプローチの導入・推進するアフリカ諸国を対象に、参加研修員が SHEP アプローチに基づく活動の実施に際しての基礎的知識・情報を習得することを目的として実施される。なお、TICAD7 では民間や関連団体との協力を念頭に、SHEP100 万人計画を打ち出しており、さらに TICAD8 では稼ぐための農業への転換のため、2025 年までに 6.6 万人を支援する方針を表明した。

#### 4. 案件目標(アウトカム)

本コースでは、講義及び現地視察を通して日本の普及/営農指導体制、市場流通システムを学び、小規模農家が作物を「作ってから売り先を探す」のではなく、「売れるものを作る」という市場志向型農業普及手法「SHEP アプローチ」について理解を深める。研修後は研修中に作成したアクションプランに基づいた活動を自国で実践することを目標とする。

#### 5. 単元目標および想定される研修内容

単元目標	単元目標達成のための研修内容 (想定)	達成状況の確認方法
(1) 研修員の母国における園芸作物(野菜)栽培/流通/販売システム、または、その普及体制における課題が抽出・分析される。	自国でのフィールドワークを含む事前課題への取り組みと、カントリーレポートの作成、討議、および発表会、農産物流図の作成	来日後のオリエンテーション時に確認。デイリーレポートによる確認。
(2) 「情報の非対称性」緩和のために日本の関係諸機関・グループが果たしている役割を具体事	日本の農業システムの背景に関する概要、農業普及関連施設・団体や会社の視察、情報の非対称性についての経	デイリーレポート上での個々理解度の確認、討議での発言状況、

例として理解し、説明できる。	済理論	
(3) 動機付け理論を活用した「人が動く・人が育つ」ためのプロジェクトデザインについて理解し、説明できる。	「人が育ち、人が動くためのデザインと仕掛け」について心理学の「自己決定理論」、女性農業従事者グループの活動について	デイリーレポートでの確認、ワークショップへの取り組みから確認
(4) (1)~(3)を踏まえて、(1)で検討された課題解決へ向けたアクションプラン案が作成できる。	SHEPの4つのSTEPに基く活動、国毎のコンテキストに応じたカスタマイズ、演習	アクションプラン発表内容を評価、発表に伴う作成物にて確認
(5) (4)で作成されたアクションプラン案を、所属組織で具体化し、実践する。	アクションプランの評価、事後活動の実施	事後活動の状況から評価、研修終了後のJICAによるフォローアップミーティングを実施

## 6. 研修構成・内容

### (1) 遠隔研修

事前課題の取り組み方法及び、コースオリエンテーションについて、来日前にオンラインで実施するものとする。

### (2) 事前課題

- 1) SHEP アプローチ関連動画教材の視聴と予習 ※過年度作成物で JICA が管理しているものを使用するものとする。
- 2) 「情報の非対称性」の理解のための農家・市場関係者へのインタビュー調査・プロフィール作成

### (3) 本邦研修

別紙 1. 日程表(案)に示すプログラム単元・講義項目に沿って、研修日程を設定するものとする。また、表の右列「動画教材」に「●」と記載のある講義については、JICAが所有する過去の研修動画教材を利用することを前提とする。各プログラムの実施時間は目安となり、質疑応答・討議時間を必要に応じて追加すること。

## 7. 研修員使用言語:英語

## 8. 研修員

- (1) 各コース定員:20~21名 (国別研修からの上乗せ参加者を含む。応募状況や選考結果により数名の減員の可能性あり)
- (2) 研修対象割当国(最大予定参加人数)
  - A コース:南スーダン(2)、レソト(1)、南アフリカ(2)、エスワティニ(1)、ザンビア(1)、ケニア(4)、ジンバブエ(4)、ルワンダ(2)、モルディブ(2)、ブータン(2)
  - B コース:南スーダン(2)、タンザニア(3)、エチオピア(1)、ガーナ(1)、マラウイ(2)、リベリア(1)、ウガンダ(1)、ナイジェリア(2)、



ジャマイカ(2)、グレナダ(1)、バルバドス(1)、ドミニカ国(1)

(3) 研修対象組織

営農指導/普及を所掌する中央官公省庁、または地方政府

(4) 参加資格要件

中堅行政官(農業開発プロジェクト開始にあたりある程度の権限を有する者)かつ農業・農村開発に関する実務経験を3年以上有する者。

9. 本研修の実施体制

本研修の企画及び運営に関しては、以下の体制で実施する。

コースリーダー	本研修の企画及び実施監理等の運営全般に関わり、各プロセスの監督及び助言、業務方針の指示等を行う。また、本研修における研修員への技術指導についても行うものとする。JICA 国際協力専門員が担うものとする。
国際協力機構 経済開発部 (以下、JICA 経済開発部)	本研修事業の主管部門として、研修の目的、内容、対象者等の設定及び検討に関する責任を負うほか、JICA の他事業等との連携に関する窓口としての役割を担う。
国際協力機構 関西センター (以下、JICA 関西)	本研修の実施監理を主管する JICA の国内機関として、研修員の受入業務及び監理業務を行う。
研修委託先(本契約受託者)	本研修の実施業務を JICA との業務委託契約に基づき実施する。

10. 業務実施上の留意事項

- (1) SHEP アプローチを活用したアクションプラン実現への実践的な研修実施の工夫  
本研修においては、途上国側から実践的な研修実施を求められていることから、アクションプランを帰国後に着実に実施していくための討議あるいは実習の時間を設定することとし、そのテーマ設定や実施方法などの工夫について技術提案書で提案してください。特に、視察プログラムについては、見学や説明の聴講による受動的な学習に加えて、研修員の能動的な参加を促す工夫を提案してください。
- (2) ファシリテーションに長けた人材の配置  
討議においては、発言に慣れていない研修員からの意見を引き出し、議論の素地をつくるといったファシリテーション能力が重要な要素となります。講義後の質疑応答や討議において、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と考えます。ファシリテーターの効果的な活用方法について、技術提案書にて提案してください。
- (3) 研修日程とプログラム
  - 1) 契約締結後、日程表(案)について、コースリーダー、JICA 経済開発部 及び JICA 関西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します。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)にて別途作成します。
  - 2) 来日研修については、来日後のオリエンテーション日程と、評価会・閉講式を除いて 12.5 日間の実施を想定しています。これには、研修員による事前課題及び来日

研修中の成果物の発表時間も含めます。

標準研修時間は原則午前9時から午後5時までの7時間(休憩1時間)としますが、視察やワークショップを実施する日程においてはこの限りではなく、また、講師の都合等により前後しても構いません。また、土曜日・日曜日については、休養日または文化体験学習等を目的とする活動日とします。

文化体験学習については、JICA 関西で手配します。

(4) 講義内容とその理解促進

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ります。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、各国の交通モード整備状況・法体系・行政区分等の背景を踏まえた追加の説明を行ってください。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、特に来日研修終了後の事後学習への参加に対するインセンティブやモチベーションを上げる工夫を技術提案書にて提案してください。

また、別紙日程案 1 日目の「研修員ディスカッション(特定テーマ)」は、来日研修の実習に向けたチーム形成を目的として実施することから、上記の技術提案書の中で、テーマ設定、実施方法について記載してください。

(5) 研修アウトプットの指導

「事前情報に対して各国の実情を踏まえてどのように補足し日本の実情の全体像を捉えさせるか」、「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、技術提案書にて具体的に提案してください。

(6) 学び合い(共創)の促進

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ます。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・支援を行ってください。共創の促進に資する取り組みについて技術提案書で提案してください。

(7) 通訳者について

JICA 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、当機構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。当機構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)。

(8) 円滑な事後活動の促進

来日研修終了時のアクションプランを元に、研修員は各所属先での協議の後に、実行に向けた最終版アクションプランの作成および、提出を行います。研修員が、帰国後に自国での円滑な事後活動を実施するため、来日研修終了時のアクションプランの評価とフィードバックを行い、とりくむべき課題や計画の修正事項について整理するための評価方法を、技術提案書にて提案してください。

### 1 1. 研修プログラム作成上の留意点

技術研修期間には、来日後の技術研修期間に加えて、来日前のプログラムオリエンテーションが含まれます。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た上で作成することとします。

- ・来日前のプログラムオリエンテーション:0.5日間
- ・来日前の研修員の自己学習及び事前課題取り組み期間:25日間程度
- ・JICAが実施するブリーフィング等
  - 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。
  - 来日コース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。
  - 評価会、閉講式:0.5日(離日前日)

### 1 2. 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)

JICAが指定する様式を用いて、質問票を作成し、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、委託者)で行う。

#### (2) 成果物評価

研修員が作成したアクションプラン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。

### 1 3. 研修委託上の条件

#### (1) 研修施設

本研修に係る施設は、JICA 関西の施設や設備、機材を使用することができる。この場合、受託者はJICA 関西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月上旬から2026年2月下旬まで

(この期間には、各コースの事前準備・事後整理期間を含む)

#### (3) 委託契約業務の内容

##### ア 研修日程調整及び日程案の作成

日程(案)については、契約締結後、JICA 関西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当機構が指定する「研修詳細計画書」

(様式集参照)にて別途作成する。

- (4) 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、各講師や見学先に対し支払いを行う。なお、今回は総合評価落札方式およびランサム契約の方式を採用しているため、研修実施経費見積書および経費精算報告書(ならびに証拠書類)の提出は不要となる。  
(詳細は、第4「経費見積りにあたっての留意事項」参照。)
- (5) JICA 関西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 関西等と適時に連絡・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 関西が配置する。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1-2名を想定しているが、研修員人数により確定するものとする。
- (7) 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。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、コースリーダーとの情報共有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。
- (9) 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。
- (10) 質問票の配布、回収及び集計補佐  
研修監理員が当機構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。また、研修員が作成したアクション

コンプランについて、コースリーダーやJICA経済開発部の職員などと共に評価を行う。

(14) 広報活動の実施補助

必要に応じて、当機構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支援を行う。

14. 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。

(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関西と調整のうえ、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当機構の定める「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。

また、演習の実施に際しては、以下に示すウェブサイト上の教材を用いた内容となるように、講師と十分な調整を行う。

教材名: SHEP Handbook for Extension Staff

<https://www.jica.go.jp/Resource/activities/issues/agricul/approach/shep/materials/index.html>

(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等を通じ委託者に一式提出する。

(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。

(10) 視察の実施に関する事項

ア 視察先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付

視察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、視察先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。

イ 視察先への引率

視察先に同行し、プログラムの進行の補助を行う。(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。

ウ 視察先プログラムの運営

各視察先では、視察や講義に加えて、視察先関係者との討議による、研修員の能動的な学習を期待する。このための、視察先との調整や当日の運営調整を行う。

エ 移動手配(研修員、講師と同行者の旅行手配)及び支払

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については、原則、JICA 関西が担うものとする。講師の移動または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。

オ 謝金等の支払い

視察先に対し、必要に応じ当機構の基準に基づく謝金等を支払う。

カ 視察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。

(11) 事後整理に関する事項

ア アクションプラン評価表のとりまとめと研修員へのフィードバック。

イ 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)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。

ウ 資材返却

15. 報告書の提出

本業務の報告書として、各コースについて、業務完了報告書、業務提出物を契約履行期限10営業日前までに提出する。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
  - ア 案件目標・指標・達成度・貢献要因/阻害要因
  - イ 単元目標・指標・達成度・貢献要因/阻害要因
  - ウ 達成度測定結果(上記達成度の判断根拠及びデータ)
- 3. 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、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(共創・環流の観点から見た研修成果)
- 4. 次年度に向けた改善点及び提案
  - (1) 評価会における指摘事項 次年度以降の改善計画(案)
  - (2) 次年度 GI に反映させるべき点
- 5. 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
  - (6) アクションプラン評価表(フィードバック内容含む)
- 6. 業務完了報告書添付資料  
添付資料一覧
  - (1) 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)
  - (2) 研修員アンケート結果(当機構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)、研修員のアクションプランに対する評価表、研修員レポート等
- 7. 業務量および業務従事者

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)

各コースの作業人日は以下のとおりとする。

計 14.5 日

13 日： 技術研修期間

1.5 日： 研修後のアクションプラン評価表作成とフィードバック

(2) 作業人日の目安

以下は各コースあたりの作業人日目安とする。

計：30.0 日（業務総括者：17.6 日、事務管理者：12.4 日）

ア 事前・事後：17.0 日（業務総括者：8.5 日、事務管理者：8.5 日）

事後作業である「アクションプラン評価表作成とフィードバック」のための作業人日 4.0 日（業務総括者：2.0 日、事務管理者者：2.0 日）を追加。

※目安 13.0 日（業務総括者 6.5 日、事務管理者 6.5 日）

イ 業務従事者の配置を必要とする技術研修日数：13.0 日

技術研修日数：13.0 日（業務総括：9.1 日、事務管理者：3.9 日）

※来日前プログラムオリエンテーションについては、JICA が実施するため、人日に含まない。

(3) 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。

8. 成果物・業務提出物等

本業務の報告書として、業務完了報告書及び業務提出物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、本件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。

9. 参考

(1) 研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式

なお、本「入札説明書」の記載と異なる部分については、「入札説明書」の記載を優先します。

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

(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 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書(案)」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html))

##### (1) 社としての経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験(一覧リスト)……………(参考:様式1(その1))

b) 類似業務の経験(個別)……………(参考:様式1(その2))

2) 資格・認証等……………(任意様式)

##### (2) 業務の実施方針等……………(任意様式)

1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法

2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制等)

3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由……………(任意様式)

2) 業務従事者の経験・能力等……………(参考:様式2(その1,2))

3) 特記すべき類似業務の経験……………(参考:様式2(その3))

#### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。(評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。)

(2) WLB 等推進企業(女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業)への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等 (2) 資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準(視点)」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律2点を配点します。

#### 3. その他

技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙 1: 評価表 (評価項目一覧表)

別紙 2: 研修日程 (案)

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

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、必要な経費を積算してください。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」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](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/n_files/2_guideline_estimate.pdf)

ただし、本件は一般競争入札(総合評価落札方式(ランプサム方式))案件ですので、直接経費については本マニュアルの通り積算し、その他の経費についてはあくまで積算の「考え方」の参考としてご参照ください。

積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、落札者には「第1 入札手続」のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

#### (1) 経費の費目構

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下の通りです。

費用項目	内訳	内容
直接経費	(1) 一般謝金	講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金
	(2) 研修旅費	研修員および研修日程に同行する業務従事者の国内移動のうち 100km/日以上を対象とした旅費であり、①研修員の交通費、②同行する業務従事者の交通費及び日当・宿泊料が該当する。なお、研修員の日当及び宿泊料は当機構が直接研修員に支給するため積算対象外。
	(3) 研修諸経費	資材費、教材費(印刷、翻訳含む)、施設機材借料、損害保険料、通訳備上費等研修実施に当たって必要となる諸経費
業務人件費	業務に従事する技術者の人件費(人件費に付随して発生する間接原価を含みます。)	
業務管理費	「間接経費」及び「積上計上するものを除く直接経費」として、業務人件費に一定の率を乗じて計算され、業務人件費に連動して支払われるもの。「間接経費」とは、業務従事者以外の受託者内部人材(事務職員や間接的に業務支援を行う技術者)の人件費、福利厚生費、光熱水料等の経費の財源とすることを想定したもの。「積上計上するものを除く直接経費」とは、研修委託契約における見積書作成マニュアルの表1に掲げる費目以外の直接経費のことを指し、業務の実施に際し、一般的に発生する経費の財源とすることを想定したもので、業務従事者及び受託者内部人材が日常業務等で一般的に必要な文房具等消耗品、銀行手数料、業務従事者及び受託者内部人材の交通費(1日の行程が100km未満の移	

	動)、通信運搬費等含む。
--	--------------

ただし、直接経費については、別紙 2 研修日程（案） に基いて計上することとします。

## (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

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注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。

本案件はランプサム契約を予定しているため、契約金額＝請求額になる見込みです。受託者は研修終了後、業務完了報告書を作成し提出してください。委託者は検査し、検査結果を通知いたします。受託者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

## 3. その他留意事項

(1) 本入札は単年度に実施する全 2 回の業務に対する入札となりますので、2 回分の費用を積算の上で入札額の決定を行ってください。入札会后、入札金額内訳書を提出いただきます。

(2) 経費にかかる留意点は、研修委託契約における見積書作成マニュアルを参照ください。(参考:研修委託契約ガイドライン、契約書ひな形、様式)

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

(3) ランプサム契約に伴い、精算不要となりますので「経費精算報告書」「証拠書類」の提出は不要です。ただし、証拠書類について、税法上求められる期間保管し、機構から提示を求められれば可能な限り応じてください（以下参考）。

- ・帳簿書類等の保存期間及び保存方法：[No.5930 帳簿書類等の保存期間 | 国税庁](#)
- ・消費税法における帳簿等の保存義務：[No.6621 帳簿の記載事項と保存 | 国税庁](#)

(4) ランプサム契約のため、契約変更は原則想定されておりません。ただし、契約履行期間の変更等、受託者の責に抛らないやむを得ない理由での変更、及び業務量を装荷する場合には、聞こうとの協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行う事が出来ます。受託者は、このような事態が起きた時点で速やかに発注者と相談してください。

(5) 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。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber\\_hoshu.pdf](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)

## 積算様式

### I. 業務の対価（報酬）（税抜）

#### 1. 業務人件費

通貨：円

	日額単価	人日	計	備考
業務総括者				
事務管理者				

業務人件費 合計 \_\_\_\_\_ 円

#### 2. 業務管理費（業務人件費の40%を上限とする）

業務管理費は、次の算式により算定した額とします。

業務管理費 = (業務人件費) × (業務管理費率)

業務管理費等 計 \_\_\_\_\_ 円

**業務の対価（報酬） 合計（1 + 2） \_\_\_\_\_ 円（税抜）**

### II. 直接経費（税抜）

通貨：円

費目	単価	数量	計	備考

合計 \_\_\_\_\_ 円

### III. 小計（I + II）（税抜）

\_\_\_\_\_ 円（税抜）

### VI. 合計金額 合計（III × 2回実施）

\_\_\_\_\_ 円（税抜）  
（= 入札金額）

※契約金額は上記VIに消費税及び地方消費税を加算した金額となります。

## 第5 契約書(案)

1 契約件名 2025 年度 課題別研修「英語圏アフリカ 市場志向型農業振興 —SHEP アプローチ—(行政官)」(A) 及び(B)に係る研修委託契約

2 契約金額 金 〇,〇〇〇,〇〇〇円  
(内消費税及び地方消費税の合計額 〇〇〇,〇〇〇円)

3 履行期間 2025 年〇月〇日から 2026 年〇月〇日まで  
(ただし、技術研修期間は A コース:2025 年 5 月 1 日から 2025 年 6 月 13 日まで B コース:2025 年 10 月 30 日から 2025 年 12 月 12 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 関西センター 契約担当役所長 木村 出(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「業務仕様書」
- (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、研修委託契約約款第5条に定める監督職員は、独立行政法人国際協力機構関西センター研修業務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るときは、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。

2025 年〇〇月〇〇日

委託者

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2

独立行政法人国際協力機構

関西センター

契約担当役 所長 木村 出

受託者

(団体住所)

(団体名)

(代表者役職名) 〇〇 〇〇



附属書 I

## 業務仕様書

本入札説明書にある「第 2 業務仕様書（案）」が、契約に当たり契約書附属書 I として添付される。

附属書Ⅱ  
参考

経費内訳書

(単位:円)

項目	契約金額	備考
<b>I. 直接経費</b>		
1. 一般謝金		
(1)講師謝金		
(2)検討会等参加謝金		
(3)原稿謝金		
(4)見学謝金		
(5)講習料(法人等技術研修対策費)		
2. 研修旅費		
(1)旅費		
(2)交通費		
3. 国外講師招聘費		
(1)航空賃		
(2)本邦滞在費		
(3)内国旅費		
(4)講師謝金		
4. 研修諸経費		
(1)資材費		
(2)教材費		
(3)施設機材借損料		
(4)損害保険料		
(5)施設入場料		
(6)通訳備上費		
(7)会議費		
(8)遠隔研修費		
<b>II. 業務人件費</b>		
<b>III. 業務管理費</b>		
<b>IV. 小計(I. + II. + III.)</b>		
<b>V. 消費税及び地方消費税の合計額</b>		1円未満端数切捨て
<b>合計(IV. + V.)</b>		

※直接経費における税抜額算出にあたり1円未満端数は四捨五入

# 様式集

〈参考様式〉

以下の様式を当機構ウェブサイト(URL は下記参照)よりダウンロード可能です。

(1) 入札手続に関する様式

- ① 競争参加資格確認申請書
- ② 委任状(特定案件委任状)
- ③ 委任状(入札会に関する一切の権限)
- ④ 入札書
- ⑤ 共同企業体結成届(共同企業体の結成を希望する場合に使用)
- ⑥ 質問書
- ⑦ 機密保持誓約書
- ⑧ 資本関係又は人的関係に関する申告書

(2) 技術提案書作成に関する様式

- ① 技術提案書表紙
- ② 技術提案書参考様式(別の様式でも提出可)

URL:

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)