

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称：2021-2022 年度 NGO 等向け
基礎からはじめる国際協力事業研修

調達管理番号:21a01011

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 プロポーザルの作成要領
- 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

注) 本案件のプロポーザル及び見積書等の提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。
なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等 (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2021年12月23日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

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。

なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及び大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。

1. 公示

公示日 2021年12月23日
調達管理番号 21a01011

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2021-2022年度NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修（企画競争）
- (2) 業務内容：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2022年3月上旬から2023年3月下旬

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

選定手続き窓口、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

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法スケジュール

1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細についてはJICA ウェブサイトに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・プロポーザル・見積書¹の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URLは以下のとおりです。

https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf

¹ 企画競争においては、「技術提案書」を「プロポーザル」、「入札書」を「見積書」にそれぞれ読み替えてください。

- 2) 選定手続きのスケジュール及び方法²
メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPOD によるファイルの授受を行う際には別紙「手続・締切日時一覧」及び1)に記載した URL ([電子提出方法のご案内](#)) の内容をもとに手続きを行ってください。
- 3) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の手続き
機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、プロポーザル、見積書については、全て代表者印又は社印の押印を原則とします。
ただし、押印が困難な場合は、機密保持誓約書を除き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。
また、企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

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選定の代理人となること、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。）となることも認めません。

- 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）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。
- 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、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、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。
 - a) 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。
 - b) 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。

² 脚注1. に同じ。

- c) 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。
- d) 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。

- 1) 全省庁統一資格
令和01・02・03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）
- 2) 日本国登記法人
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 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、競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届には、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（押印省略可）。

2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、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内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、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。
- c) 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。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 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。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。

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- c) 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 a）、b）
- 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ので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

6. その他関連情報

(1) 企画競争説明書の一部資料の交付方法

企画競争説明書の一部資料（JICA で実施した過去の類似研修の教材等）に関しては GIGAPOD もしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」を PDF でメールにて提出していただきます。機密保持誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation

(2) 業務内容説明会の開催

1) 日時：2022年1月11日（火）午後3時30分

2) 場所：Microsoft Teams を用いて実施します。

3) その他：

参加希望者は1) の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2アドレスまで）を連絡願います。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【参加依頼】（調達管理番号）_（法人名）_ 業務内容説明会

7. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）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、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。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報」

（<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>）

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (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。見積金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

8. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 新型コロナウイルスの感染防止のため、プロポーザル（押印写付）・見積書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。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。
プロポーザルはGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せず格納してください。また、見積書はパスワードを付して、e_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出してください。見積書のパスワードは交渉順位決定時となりますので、後者の送付にあたっては機構からの連絡をお待ちください。
- (2) 提出書類：
- 1) プロポーザル（押印写付）
「第3 プロポーザルの作成要領」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません）。
<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>
 - 2) 見積書（押印写付）
見積書様式は別紙のとおりです。経費項目については、「第4. 見積書作成及び支払について」を参照下さい。また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。
 - ・ 様式の電子データ（エクセル形式）の送付を希望の場合は、電子メールにてご連絡下さい。
 - ・ 見積書の表紙については上記ア. に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。
 - ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書とし、代表者印又は社印を押印して下さい。
 - ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。
 - ・ 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。
- (3) その他
- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
 - 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) 契約交渉相手先には（2）提出書類の原本（押印付）を別途、提出頂きます。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。
- (4) 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、押印がないとき。

- 3) 同一応募者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 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) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

8-2. プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

プロポーザルのご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションはMicrosoft Teamsでの実施を予定しています。詳細については、プロポーザル提出者ごとに個別に連絡いたします。

(1) 日時：2022年2月10日（木）

(2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は20分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分程度とします。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。プレゼンテーションは、プロポーザル内容の要約版の提示も可としますが、提出済みのプロポーザルのみによる説明でも結構です。

9. 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、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。
なお、プロポーザルが不合格であった競争参加者の見積書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) 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、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他（5）」を参照下さい。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位決定方法

(1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成要領」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、合計点を評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%

当該項目については一般的なレベルに達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%以下

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

(3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

1 1. 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位の社から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉は「4. (1) 書類等の提出先」の所在地にて実施します。
- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (4) 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。

1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 1. 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。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「7. 企画競争説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（「第5 契約書（案）」参照）については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 3. 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
 - 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。
 - a) 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
 - b) 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
 - 2) 公表する情報
 - a) 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
 - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - c) 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
 - d) 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。

14. 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、本件業務のプロポーザル及び見積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) プロポーザル等は、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。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。
- (4) 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。
- (5) 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通知日の翌日から起算して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. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (6) 辞退する場合
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、競争参加を辞退する場合は、遅くともプロポーザル・見積書提出締切日の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：e_sanka@jica.go.jp

件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

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、「JICA」という。）が実施する「2021-2022年度 NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

JICAは、NGO・NPO、公益法人、教育機関、自治体等の団体（以下、「NGO等」という。）を通じて実施される開発途上国又は日本国内（あるいはその双方）における国際協力活動を支援するため、NGO等活動支援事業を実施しています。本業務を通じて行う「NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修」は、NGO等活動支援事業におけるプログラムのひとつと位置付けています。

2. 業務の目的

JICAでは、平成26年度外務省ODA評価「草の根技術協力事業³（以下、「草の根技協」という。）」に関する評価（第三者評価）等の外部評価を受け、草の根技協における裾野拡大及び案件の質向上を目指しています。これに対応する取り組みの一環として、本業務では、開発途上国における事業実施・監理に係るNGO等の能力強化に資する研修を実施します。

本研修では、①Project Cycle Management/PCM（以下、「事業サイクルマネジメント」という。）の管理手法を用い、計画・立案、モニタリング、評価の3つの手順を繰り返して行うことにより効果的な事業の実施に寄与すること、また、②草の根技協等の開発途上国におけるプロジェクトの計画・立案に際し、NGO等が事業予定現場における課題・ニーズに基づいて事業内容を検討・提案するために必要な現地調査の計画手法や調査結果の分析手法を学び、当該事業等の提案に繋げることを目的とした研修を提供します。

なお、2020年度においては新型コロナウイルス感染症の影響を受け、対面型研修を実施することができず、オンラインでの研修を実施しました。2021年度以降についても引き続き対面型研修の実施は困難であることから、代替手段としてオンラインで実施することとします。

3. 契約期間

2022年3月～2023年3月（予定）

4. 研修実施概要

- (1)研修名：NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修
各コースの概要（案）は以下のとおり。

コース	回数	期間	概要
-----	----	----	----

³ 日本のNGO、大学、地方自治体及び公益法人の団体等がこれまでに培ってきた経験や技術を活かして企画した、途上国への協力活動をJICAが支援し、共同で実施する事業。

参考：<https://www.jica.go.jp/partner/kusanone/index.html>

①事業マネジメントコース	計画・立案編	各 20 回	事前学習 + グループワーク 1 日間	事業サイクルマネジメントの概論に基づいた、事業の企画および事業の計画・監理・評価の手法等の習得を目指す研修。
	モニタリング・評価編		事前学習 + グループワーク 1 日間	
②現地調査実践コース	導入編	6 回	事前学習 + グループワーク 1 日間	現地調査に必要なポイントを習得するとともに、現地調査の実践を通じ、草の根技協等の事業提案書の作成に繋げるための研修。
	実践調査	1 回	14 日間	
	立案編		事前学習 + グループワーク 2 日間	
③個別相談		25 案件	10 回/案件	草の根技協等の国際協力事業の計画の精緻化や新型コロナウイルス感染症拡大を踏まえた事業計画の見直し等を支援し、応募促進／契約促進に繋げる個別相談。

➤ 各コースの目標と構成・内容

① 事業マネジメントコース

<目標>

- 受講者（団体）が、「関係者分析」、「問題分析」、「目的分析」、「プロジェクトの選択」の分析ステップ、及び事業計画表の作成方法を理解し、事業サイクルマネジメントの考え方をういた草の根技協等の運営監理の具体的な手順を習得する。なお、事業計画表の作成に際しては、ロジックの整理、上位目標、プロジェクト目標、成果、指標等の設定において、留意すべき事項について理解する。
- 受講者（団体）が、草の根技協等の事業開始後のモニタリング計画の詳細化や事業の進捗状況にかかる分析方法（含むリスク管理）に関する理解を通して、実際の事業実施において、事業サイクルマネジメントの手法により、事業立案時の計画の達成に向けた管理を行うとともに、軌道修正・継続・終了の判断ができる能力を身につける。また、事業完了時に事業の取り組み結果や知見・教訓を整理・分析し、事業の効果発現、計画の達成度について確認、判断できる知見を習得する。

<構成>

➤ 講義・演習

【計画・立案編】

・事業サイクルマネジメントの概論及び草の根技協等の事業計画・立案における、「関係者分析」、「問題分析」、「目的分析」、「プロジェクトの選択」

の4つの分析ステップにかかる講義・演習。

・事業計画表の理論と作成及び審査にかかる講義・演習。なお、事業計画段階における評価の留意点についても触れる。

・プロジェクト計画段階におけるリスクの洗い出し、整理にかかる講義・演習。

➤ その他

提案者の裁量で実施可能な研修効果を高める取組や工夫があれば、ご提案ください。(例：グループディスカッション、講義前後の質問対応、理解度テスト・クイズ、LMS (Learning Management System) ⁴ 上での意見交換、等)

② 現地調査実践コース

<目標>

➤ 受講者(団体)が、国際協力の現場で行われる調査の種類や留意点に関する理解を通して、草の根技協等のプロジェクトの計画・立案において、適切な調査計画を立て、調査を実施できる能力を身につける。

➤ 受講者(団体)が想定する開発途上国の現場での調査結果を踏まえ、現地の課題およびニーズ等、根拠に基づいた説得力のある草の根技協等の提案書を作成する能力を身につける。

<構成>

➤ 講義・演習

【導入講座】

・草の根技協の概要説明(安全管理、NGO登録等の手続き確認等の事前情報収集の在り方含む)

・草の根技協の提案を念頭に置いた現地調査手法等を学ぶ講義及び演習

・実践調査に係る計画書を踏まえた実践調査に向けた個別指導

【実践調査】(現地滞在5-14日間)

・受講団体それぞれが草の根技協等の事業の計画・立案を想定する開発途上国の現場へ渡航し、準備講座で作成した現地調査計画書を踏まえた現地調査を実践

【立案講座】(2日間)

・受講者(団体)間での実践調査を通じた学びの共有

・草の根技協の提案に向けた事業立案手法等を学ぶ講義及び演習

※なお、準備編のみの受講も可能ではあるものの、実践調査・立案編に参加できるのは準備編を受講して基礎的な知識を有する者のみに限る。

➤ 個別コンサルテーション

・準備編の個別指導では、実践調査に係る計画書を踏まえて、見直しの提案も含め、調査内容等の助言を行う(1団体1時間を想定)。計画書は、実践調査以降へ進む条件のひとつとして受講者(団体)に提出を求めることを想定。

・実践調査中の必要に応じて、受講者(団体)からの個別の質問や相談に

⁴インターネットやパソコン/スマートフォンで学習を行うeラーニングを実施する際のベースとなる学習管理システム。受講者がログインして学習する受講機能、講師や管理者が受講履歴や成績管理を行う管理機能からなります。JICAで整備しているLMSとしてCornerstoneを使用可能です。

E-mail もしくは Skype ベースで対応する（受注者が実践調査に同行する必要はなし）。

・立案編では JICA 各国内拠点担当者とともに具体的な草の根技協としての立案に向けた助言を行う。

※なお、本研修終了後は、JICA 国内機関が草の根技協への応募に向けたコンサルテーションを行う。

➤ その他

提案者の裁量で実施可能な研修効果を高める取組や工夫があれば、ご提案ください。（例：グループディスカッション、講義前後の質問対応、理解度テスト・クイズ、LMS 上での意見交換、等）

③ 個別相談

<目標>

- 受講者（団体）が、草の根技協等の事業内容を具体的・現実的なスケジュールに落とし込み、活動計画の精緻化を行う。
- 受講者（団体）が、精緻化された活動計画に基づき、事業概要（必要に応じて PDM）・事業の実施スケジュール・業務従事者配置計画の見直しを行う。
- 特に、新型コロナウイルス感染症の影響により現地渡航が困難な案件については、国内で実施可能な情報収集方法やオンラインによる遠隔実施を含む計画・立案方法を習得する。

<構成>

➤ 個別コンサルテーション

1 回のコンサルテーションにつき、受注者はコンサルテーションの準備、議事録作成をあわせて行う。受講者（団体）により成果品は異なるが、草の根技術協力事業等の国際協力事業への応募前の場合は「応募書類」、既に当該事業等を実施中の団体の場合は「事業計画書」等を想定。初回のコンサルテーションにて団体の課題をヒアリングした上で具体的な目標（成果品の作成時期、取り組むべき項目等）を確認する。

➤ 受講者（団体）の課題対応

毎回のコンサルテーション時に受注者から受講者（団体）へ次回コンサルテーション時までの課題を提示し、受講者（団体）が自主的に作業を進める。受注者は、メール・電話等で対応プロセスの進捗を確認する。

(2) プログラム構成

本プログラムに含まれる全ての研修コースは以下のコンポーネントから構成されます。

A) 事前学習

受講者（団体）が、自団体の草の根技協等課題を抽出し、認識する。

B) グループワーク

単元目標を達成するために組まれた各種講義、討論に参加する。講義や討論を通じた学びを中心に各研修で設定する成果品を作成し、発表する。

なお、個別相談のコースは講師と受講者（団体）のマンツーマンでの対応となります。

(3) 研修実施方法

JICA-VAN⁵やオンラインツール（アプリケーション）を必要に応じて組み合わせながら、研修効果を最大限引き出す工夫をしてください。具体的には主に、以下①②③の手法を効果的に組み合わせ実施します。各講義の受講者（団体）への提供方法については、受注者と発注者で相談の上、最終的に決定します。また、進捗管理や知見の共有、学習状況のフォロー方法（例えば、オンラインでの質問票や小テスト、学習内容ミニレポート、など）について、具体的手法をプロポーザルに記載してください。なお、JICA-VAN の利用に際して、受注者は初期導入研修（導入研修 1 時間＋操作研修 2 時間 30 分）の受講を必須とし、JICA-VAN の操作方法にかかる習熟時間を要します。

- ① Web Based Training（オンデマンド配信・受講、教材・レポート共有、等）
基礎的な理論や知識について、テキスト・レジュメ、視聴覚教材等の教材を準備の上、オンライン上にて受講者（団体）に共有し、各受講者（団体）が各自で自己学習を行う手法です。受講者が自己学習しやすい教材の作成・提供方法についてご提案ください。研修教材の使用言語は日本語と英語とします。
- ② オンラインセミナー(ライブ配信/生中継)
WBT の補完などを、オンライン会議ツール (Zoom 等) を活用して実施します。オンラインセミナーでは双方向のやり取りが可能となるため、WBT で実施困難な意見交換や質疑応答が可能になります。プロポーザルにおいては、受講者（団体）によって IT ツールへの使いこなし度が違うことを念頭におきつつ、オンラインセミナーの実施について、受講者（団体）が参加しやすいプログラムをデザインの上、ご提案ください。
- ③ オンライン面談・コンサルテーション
上記②と同様、オンライン会議ツールを活用し、受講者（団体）個別に対して面談・コンサルテーションを行います。受講者（団体）の課題を受注者が理解し、事業計画書の作成や草の根技協の応募書類提出などに向けたアドバイスを提供することを目的とします。

(4) 使用言語

全ての研修において日本語を原則とします。なお、事前学習のコンテンツおよび各種資料は現地カウンターパート等とも共有することを想定し、英語版も作成します。

(5) 受講対象者

以下、①～③のとおり。但し、①、②について、グループワークに参加するには事前学習が終了していることを条件とします。

- ① 事業マネジメントコース

⁵ JICA Virtual Academy Network

研修事業で用いる学習管理システム (LMS : Learning Management System) として、Cornerstone を整備。Cornerstone では教材コンテンツ管理、研修カリキュラム管理、コミュニティを通じたコミュニケーション、レポートニング（データ集計・統計管理）の機能が利用可能。また、SNSとしてLinkedInを活用予定。

草の根技協等の開発途上国での事業運営に関し、経験や基礎知識の浅い国際協力活動を行う NGO 等のスタッフ。

② 現地調査実践コース

草の根技協等の開発途上国での事業運営に関し、経験や基礎知識の浅い国際協力活動を行う NGO 等のスタッフ。但し、現地調査 実践編の実施調査以降の受講については、具体的に草の根技協へ応募を検討している NGO 等のスタッフ且つ以下の条件をクリアしている方（団体）を対象とします。

- 事業マネジメントコースの受講もしくは当該研修の内容に相当する研修（例：PCM 研修や NGO 等向け事業マネジメント研修の計画・立案編等）を受講していること。
- 当該団体に所属する同一人物がコースの全て受講できること。
- 草の根技協 パートナー型の実施経験のない NGO 等のスタッフ
- 過去に実施した NGO 等向け事業マネジメント研修（立案編）や現地調査実践研修（実践編）の受講経験および本コースの受講経験のない団体

③ 個別相談コース

事業マネジメントコースの受講もしくは当該研修の内容に相当する研修（例：PCM 研修や NGO 等向け事業マネジメント研修の計画・立案編等）を受講済の草の根技協等の開発途上国での事業運営に関し、経験や基礎知識の浅い国際協力活動を行う NGO 等のスタッフ。

(6) 研修対象人数

事業マネジメントコースは 1 回あたり 15 名程度。現地調査実践コースは実践調査～立案編に進む団体の目安が 15 団体×1～2 名程度。個別相談コースは 50 案件（団体）が対象で、1 団体当たりでは何名参加しても構いません。

(7) 受講にかかる経費

① 受講料

何れのコースも無料とします。

② 旅費等

現地調査実践研修についてのみ、諸条件をクリアした受講者（団体）は、1 団体 2 名を上限に以下の経費を JICA が負担します（本委託契約に当該経費を含めますので、支払手続きは受注者より行って頂きます）。その他の受講に係る旅費等は受講者（団体）の所属先または個人の負担を原則とします。

海外 実践調査	上限金額	・ 1 団体あたり 50 万円を上限とした実費（消費税額含む）
	対象経費	・ 実践調査に必要な経費のうちの航空賃及び海外旅行傷害保険料 ・ 1 団体あたり最大 2 名分 ・ 対象経費について日本円で支払/領収書が取付けられていること
	対象となる 航空券の種類	・ 団体所在地の最寄りの国際空港から日本国内で手配可能な調査地の最寄りの空港までの区間の国際航空券（往復） （日本国内の空港を経由する場合や、JICA 在外事務所への訪問を目的とした、現地調査対象国内での経由も「国際航空券」として発券されていれば可。） 認められる例：帯広空港⇄羽田/成田⇄ハノイ⇄ホーチミン 認められない例：帯広空港⇄羽田/成田⇄ハノイ 別途ハノイ⇄ホーチミンを購入した場合は、ハノイ⇄ホーチミン間は支払対象外

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 順路直行 ・ エコノミークラス正規割引運賃
	航空賃に含むもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 輸送運賃、航空券手数料、空港使用税、付加価値税、国際観光旅客税 ・ 燃油特別付加運賃（fuel surcharge/ fuel levy 等） ・ 航空保険特別料金（insurance tax/ insurance charge/ war insurance 等）
	精算方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事後精算払 ・ 精算書類：領収書原本、搭乗券、実践調査に係る報告書 ※領収書宛名は受講団体名が明記されている必要があります。 ※領収書に記載された金額に対象経費以外も含まれる場合は、内訳を明示する必要があります。

5. 委託契約業務の内容

(1) 研修開始前

- 別紙 1 全体スケジュール（案）に基づき、発注者と協議し、日程・研修カリキュラムを決定する。
- 決定した日程・研修カリキュラムに基づき、講師の確保を行う。
- 受講者（団体）の理解促進のため、講義で使用するテキストや視聴覚教材等を作成する。
- JICA が作成する各研修の募集要項等の作成を支援する。
- 現地調査実践研修の実践調査以降のステップに進む受講者（団体）選考について、必要に応じて技術的な観点から発注者への助言を行う。
- 国内事業部の関心事項等をヒアリングし、取りまとめた上で研修内容に反映させる。
- 必要に応じて受講者（団体）の事前学習を支援する。

(2) 研修実施

- 受講者（団体）が講義で使用する資料を配信し、JICA-VAN へアップロードする。
- 受講者（団体）との接続確認を行う。
- オンライン研修用の機材を操作する。
- 受講者（団体）のレベルや関心事項等を踏まえ、講義を行う。
- 研修期間中、研修の実施・運営管理とモニタリングを行う。また、受講者（団体）の理解促進のためのファシリテーションならびに研修全体の質の管理を行う。
- 講義において生じた受講者（団体）の疑問に柔軟に対応し、個々の受講者（団体）の理解促進をサポートする。
- 研修講師やディスカッションにおける、ファシリテーターを担う。
- 研修に係るアンケートの実施を行う。
- 講義映像の録画及び編集を行う。必要に応じて動画を JICA-VAN へアップロードする。

(3) 研修終了後

- 各回のアンケート収集を含め、研修実施を通しての分析・評価を行い、発注者

- に報告する。
- 必要に応じてカリキュラム改訂作業を行う。
 - 現地調査実践コースに参加した受講者（団体）への旅費支払当、諸経費支払手続きを行う。
 - 各研修実施報告書、定期報告書、業務完了報告書、経費精算報告書等を作成し、受注者に提出する。
 - 研修実施を通じて得た、受講者（団体）の所感や達成度をまとめ、発注者に対して次回以降の実施に向けての改善策を提案する。

主な業務分担表：

区分	受注者	JICA	
共通	事前	<ul style="list-style-type: none"> ・日程・研修カリキュラムの作成 ・講師の確保 ・講義で使用するテキストや視聴覚教材等の作成（英語への翻訳等含む） ・JICA が作成する各研修の募集要項等の作成支援 ・受講者（団体）選考について、必要に応じて技術的な観点から発注者への助言 ・国内事業部の関心事項等のヒアリング及び研修内容への反映 ・受講者（団体）の事前学習を支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・実施日程（回数）の決定 ・受講者（団体）取りまとめ及び連絡調整（個別フォローアップの事前調整含む） ・募集要項の作成
	当日	<ul style="list-style-type: none"> ・講義で使用するテキストの配信及び、JICA-VAN へのアップロード ・受講者（団体）との接続確認 ・オンライン研修用の機材操作 ・講義の実施 ・研修期間中、研修の実施・運営管理とモニタリング ・受講者（団体）の質問対応 ・研修講師やディスカッションにおける、ファシリテーター ・研修に係るアンケートの実施 ・講義映像の録画及び編集。また、動画の JICA-VAN アップロード 	<ul style="list-style-type: none"> ・主催者挨拶及び研修内容補完 ・研修実施モニタリング
	事後	<ul style="list-style-type: none"> ・各回のアンケート集計 ・(必要に応じて)カリキュラム改訂作業 ・各研修実施報告書、定期報告書、業務完了報告書、経費精算報告書等の作成 ・次回以降実施に向けての改善策提案 	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書の確認 ・業務委託の経費精算・支払
現地調査実践コース 特殊事項	<ul style="list-style-type: none"> ・受講団体取りまとめ及び連絡調整 ・現地調査実践コースに参加した受講者（団体）への旅費支払当、諸経費支払手続きを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受講団体の選考 ・実践調査に係る JICA 在外拠点との連絡調整 	

6. 業務実施上の留意事項

(1) 実践的な研修の実施

本研修においては、草の根技協等の開発途上国での事業運営に関し、経験や基礎知識の浅い国際協力活動を行う NGO 等のスタッフを対象にしていることから、初心者のニーズを踏まえた講義内容としてください。また、新型コロナウイルス感染症は途上国においても課題となっていることからそのような状況下における事業計画の立案や実施への対策を含めた講義内容とします。受講者（団体）相互の意見交換やディスカッションへの参加を促し、参加型の講義とするよう留意してください。

(2) 実施期間とスケジュール

①事業マネジメントコースについては、JICA が1 サイクル毎に各国内・在外拠点に対する要望調査を行い、その結果を踏まえて具体的な実施日程（回数）を決定し、受注者に通知します。②現地調査実践コースについては、JICA が他イベントなどの日程を勘案し、具体的な実施日程及び場所を決定し、受注者に通知します。ただし、一旦決定した日程であっても、受講者（団体）が定員に達しない等の諸事情により中止とする場合もあります。

(3) 研修のタイムテーブル

- オンライン研修では1日あたりの研修時間は最大で8-9時間程度とします。また、1コマあたりの講義を60-90分を目安として、総論と各論のバランスに注意しながら研修日程を構成することとします。各講義内でグループワークやグループディスカッションを行うことで受講者（団体）の主体的な参加を促す工夫をする。さらに各日の最後には学びをまとめるためのディスカッション等の時間を設ける等の工夫を施してください。
- 別紙2の各研修コース 研修タイムテーブル（案）を参考にしつつ、事業マネジメントコースについては計画・立案／モニタリング・評価編で事前学習+各1日間のグループワーク、現地調査実践コースでは、準備編事前学習+1日／立案編事前学習+2日間の研修日程、基本的な講義内容および講師を検討し、上記の内容を踏まえつつプロポーザルにて提案してください。講義内容の充実を図るために必要であれば講義数の増減や各研修期間を数日程度延長する提案も可能とします。また、講義を生配信することに限らず、オフラインで視聴することを想定した視覚教材や学習参考資料等を活用した研修実施方法に係る工夫も歓迎します。

(4) 教材等の作成

教材等は、本研修のために新規作成するもの（JICA で実施した過去の類似研修教材等の改訂含む）を使用する場合と、受注者が所有する既存のもの（受注者が所有する教材等の軽微な改訂含む）を使用する場合の2つのケースを想定します。著作権に関して、前者はJICA に譲渡されますが、後者はその必要はありません。また、現地調査実践コースについては、実践調査が研修内容に基づいて進められるよう、共通の様式（調査書、報告書）・課題等を受講者（団体）に提供します。共通の様式・課題等は、立案編での共有（発表）、個別指導のたたき台とすることを想定します。

なお、研修の参加者は本邦 NGO 向けとしていますが、事前学習のコンテンツや教材は現地カウンターパート等にも共有ができるよう英語での作成も行います。

◎教材等の作成に係る参考資料は以下のとおりです。

以下①～③は、競争参加者への提供が可能です。希望する場合は入札説明書別紙「手続・締切日時一覧」に従い、配布申請をお願いします。

JICA で実施した過去の類似研修の教材等

- ① 国際協力担当者のための PCM を活用したプロジェクト運営基礎セミナー（計画・立案）テキスト
- ② 国際協力担当者のための PCM を活用したプロジェクト運営基礎セミナー（モニタリング・評価）テキスト
- ③ 貧困地域における参加型農村開発～メコン国のケース～事例教材及び関連資料

草の根技協に関するガイドライン等

以下④～⑦は、必要に応じて受注者でダウンロードしてください。

- ④ 草の根技協に係る業務実施ガイドライン（2021年8月 JICA）
https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/ku57pq00002nucoh-att/gyoumu_guideline_202108.pdf
- ⑤ 草の根技協 ～ベトナムに根付く活動を実施するために～（ポリシーペーパー／2016年3月 JICA ベトナム事務所）
http://www.jica.go.jp/vietnam/office/others/pamphlet/ku57pq0000221k6l-att/kusanone_j.pdf
- ⑥ JICA 草の根技協評価スキーム検討タスク報告書（2012年3月草の根技協 評価スキーム検討タスク）
https://www.jica.go.jp/partner/kusanone/download/guidance/scheme_taskreport.pdf
- ⑦ 平成26年度外務省 ODA 評価草の根技術協力に関する評価（第三者評価）報告書（平成27年2月株式会社アンジェロセック）
<http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000076537.pdf>
- ⑧ 2016年度草の根技術協力事後調査報告書（2017年3月株式会社国際開発センター／特定非営利活動法人国際協力 NGO センター）
<https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12326286.pdf>

(5) 学び合い（共創）の促進

研修では受講者（団体）による双方向の議論を通じて、受講者（団体）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。講義内容を踏まえて受講者（団体）間の意見交換の場を設けるなどすると他受講者（団体）からの学びも多くあると考えられるため、受講者（団体）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を行ってください。受講者（団体）による具体的な共創促進策についてプロポーザルにて提案してください。

(6) 講義内容の理解促進

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、研修参加者に対して全体講義の中での各講義の位置付けや単元目標との関係性について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について具体的手法をプロポーザルにて提案してください。また、受講者（団体）のオンライン研修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プロポーザルにて提案してください。

7. 業務量及び業務従事者

受注者は、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）

担当業務	主な業務内容	期間全体の業務量（人日）				個別 相談
		事業マネジメン トコース		現地調査実践 コース		
		計画・ 立案編	モニタ リング 評価編	導入編	立案編	
業務総括	・本研修業務全体の総括責任者	41	41	13	3	26
正 講師	・研修準備及び講師間打合せ ・研修実施 → 全体講義 → 演習全体・グループ進行 → 個別フォローアップ ・実施振り返り及び報告書作成	60	80	18	4	50
副 講師	・研修準備及び講師間打合せ ・研修実施 → 全体講義時の正講師補助 → 演習グループ進行 → 個別フォローアップ → 当日運営補助	46	69	6	6	
教材等作成	・カリキュラム及び教材等の作成及び見直し作業	9	9	9	9	
業務調整	・資機材等の調達 ・運営準備及び連絡調整 ・当日運営及び管理 ・経理処理及び報告書作成	61	81	24	5	51

(2)業務従事者の構成（案）

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、B)～D)の講師（正・副）、教材等作成、業務調整は担当分野の兼務を可能とします。

A) 業務総括者（中堅～シニアレベル）

業務全体の総括として、研修企画立案や各実施回での質のばらつきが生じることのないようなクオリティコントロールを行います。専門的知識や技術を研修の目的や受講者（団体）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します。なお、業務全期間を通じて、1名固定とします。

B) 正・副講師（若手～シニアレベル）

➤ 各研修の講師（正・副）は通算5年程度の国際協力等における実務経験を有することを求めます。また、PCMの考え方を基とした業務実施あるいは業務評価にかかる類似業務の経験を有することが望ましいです。

➤ 講師（正・副）は複数名の経験・能力等（業務の経験、実務経験および学位、資格等）を確認した上で登録します。なお、講師（正・副）について、契約時から変更がある場合には、当初契約の講師（正・副）と同等の経験・能力等（業務の経験、実務経験および学位、資格等）を有することを確認

の上、打合簿にて変更可能とします。

- 副講師の配置については、受講者が3名増えるごとに1名配置することとします。

受講者数	5～8名	9～12名	13～15名
副講師数	1	2	3

※2020年度の受講者実践は別紙3の2020年度 NGO等向け事業マネジメント研修 受講者実績を参照。

C) 教材等作成（中堅～シニアレベル）

- 教材等の作成担当は、3.研修実施概要（4）研修実施方法に示された必要に応じて組み合わせながら、研修効果を最大限引き出す教材の作成を行います。
- 国際協力等における実務経験を通算10年程度有すること、また、PCMの考え方を基とした業務実施あるいは業務評価にかかる類似業務の経験を有することが望ましいです。

D) 業務調整（若手～中堅レベル）

- 国内事業部と連携し、業務総括者の指示に基づき、研修の準備、実施、事後に発生する業務、教材等の作成補助・準備、講師の配置等とともに、研修実施時の調整、経理・実施報告書等の作成補助を行います。
- 大学卒業後通算5年以上の職歴、業務経験を有すること、また、他国際協力等におけるプロジェクトの業務調整などの経験を通算1年以上有することが望ましいです。

8. 本業務に係る報告書等の提出

本業務で提出する報告書は以下の通りで、各報告書で主に記載する内容については、以下の通りです。

種類	主な記載内容	提出時期の目安
(1) 受注者が作成するもの		
①業務計画書	(1) 業務の概要 (2) 業務の実施方針 ① 業務実施の基本方針（研修日程案、シラバス案を含む） ② 作業工程計画 ③ 要員計画 ④ その他 ア 再委託業務の内容（再委託を行う場合） イ その他必要事項 (3) 受注者の業務実施体制	契約締結日から起算して10営業日以内
②教材等に係る報告	・タイムテーブル、研修内容、使用する教材等について（現物を提出する） ・事前学習のコンテンツや各種教材は日／英版を作成	初回研修の10営業日前及び見直しの際は、その都度（データ提出可）
③各研修実施報告書	・研修議事録（タイムテーブル、講師・受講者（団体）名簿含む） ・受講者（団体）アンケート集計結果及び分析 ・改善に向けた提案等	各研修終了後10営業日以内（データ提出可）

④定期報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 四半期に完了した業務に係る報告書 (③を当該期間分まとめて提出することも可) ・ 四半期の支出実績及び証憑 	当該期終了月の翌月末日まで
⑤業務完了届	<p>業務完了報告書</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 研修の概要 <ol style="list-style-type: none"> ① 背景・経緯 ② 目標 ③ 実施体制 (2) 研修内容 <ol style="list-style-type: none"> ① 研修運営上の方針、カリキュラム策定方針 ② タイムテーブル (3) 研修の達成度 <ol style="list-style-type: none"> ① 案件目標の指標、達成度及び貢献要因・阻害要因 ② 単元目標の指標、達成度、定性的な評価 (4) 研修に対する所見（アウトプット達成に貢献した要因、または阻害した要因、工夫した内容及びその結果、過年度からの変更点など） <ol style="list-style-type: none"> 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・研修教材等 ③ 研修の効果を高める工夫 ④ 研修運営体制 ⑤ その他特記事項 (5) 次年度へ向けた改善点及び提案 <ol style="list-style-type: none"> ① 研修アンケート評価や分析から見えた課題 ② 次年度以降の改善計画（案） ③ カリキュラム改訂 ④ その他特記事項 <p>添付資料（例）： 研修日程、受講者リスト、受講者アンケート結果、研修教材の著作権処理に係る報告（著作物の利用条件一覧等）</p>	最終研修終了後から履行期間終了日まで
⑥経費精算報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最終四半期の支出実績及び証憑 ・ 業務全期間の累計支出及び既払金額の実績 	⑤の翌日から 30 日以内
(2) 受講者（団体）が作成して受注者が取りまとめるもの		
①実践調査計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現地調査実践研修の実践調査の最終決定した日程、調査内容等 	日本出発日の 15 営業日前まで (データ提出可)
②実践調査結果（成果物）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現地調査実践研修の実践調査の具体的な調査結果（事業立案のたたき台） 	現地調査実践研修終了後 5 営業日後まで

③実践調査報告書	・現地調査実践研修の実践調査を通じた団体としての学び、課題、今後の展望等	(データ提出可)
----------	--------------------------------------	----------

※報告書の提出先は、何れも JICA 国内事業部市民参加推進課となります。ただし、(1)②は、国内事業部市民参加推進課への提出と併せて、当該事項に関係する各国内拠点にも共有してください。

※(1)③の報告書は、経費精算に係る証拠書類にもなりますので、適正な管理ができるよう報告書ごとに報告書番号を割り当ててください。

8. 支払

「業務の対価(報酬)」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績により支払額を確定します。

また、「団体旅費補助」に係る経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。

受注者は四半期毎に定期報告書(業務完了時は経費精算報告書)を作成し、証拠書類を添付のうえ、発注者に提出してください。発注者は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。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

支払は四半期毎に行います。

以上

別紙1 全体スケジュール(案) 2022年3月~2023年3月下旬

別紙2 各研修コース 研修タイムテーブル(案)

別紙3 2020年度 NGO等向け事業マネジメント研修 受講者実績

第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

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

(1) 応募者の経験・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) 現地調査実践研修研修教材に関する事項

3) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

4) 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. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応募者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するため参考となる、応募者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

1) 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去1

0年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。
また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。本業務における類似業務は、国際協力人材向けのプロジェクト運営・管理に係る研修の実施や国際協力事業に係る社会調査とします。

2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 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）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、10ページ以内としてください。

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。特に以下の点について提案をお願いします。

- 事業マネジメントコースについては計画・立案／モニタリング・評価編で事前学習+各1日間のグループワーク、現地調査実践コースでは、準備編事前学習+1日／立案編事前学習+2日間の研修日程、基本的な講義内容および講師
- 各コースの目標と構成・内容に関し提案者の裁量で実施可能な研修効果を高める取組や工夫
- 受講者のITツールへ精通度合が違うことを念頭におきつつ、オンラインセミナーの実施について、受講者（団体）が参加しやすいプログラムのデザイン
- 受講者（団体）のオンライン研修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
- 受講者（団体）による具体的な共創促進策
- 研修の進捗管理や知見の共有、学習状況のフォロー方法（例えば、オンラインでの質問票や小テスト、学習内容ミニレポート、など）

2) 研修の教材に関する事項

- 各研修コースのカリキュラム、テキスト、事例、講義用プレゼンテーション、補助資料等の使用教材等に関して、本研修のために新規作成するもの（JICA で実施した過去の類似研修教材等の改訂版含む）を使用する場合には、その具体的な内容につき提案願います。他方で、受注者が所有する既存のもの（受注者が所有する教材等の改訂版含む）を使用する場合には、その概要を記載し、併せてサンプルを提出して下さい。

3) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

- 業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、提案願います。

4) 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。なお、研修の日程は JICA が決定し受注者に通知しますので、研修開始前の準備期間や研修実施中の見直し時期、研修終了後の振り返り等を中心に記載して下さい。

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び講師（正・副）の方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

1) 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

■「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付してください。

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「外国語」は、英語・西語・仏語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。

■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。

■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。

■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行

で、簡潔に記載してください。

- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

類似業務として想定されるものとして、国際協力人材向けの事業マネジメント・社会調査・モニタリング/評価・人材の育成・自主財源の確保・組織基盤の強化等にかかる研修が挙げられます。

3. プロポーザルは1つのPDFファイルにまとめて提出してください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応募者の経験・能力等		20
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、国際協力人材向けの事業マネジメント・社会調査・モニタリング/評価・人材の育成・自主財源の確保・組織基盤の強化かかる研修等の実施業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	15
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合に加点する。 ➢ 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・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ➢ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ➢ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ➢ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ➢ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	5
2. 業務の実施方針等		60
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか 特に以下の点について評価します。 ➢ 事業マネジメントコースについては計画・立案/モニタリング・評価編で事前学習+各1日間のグループワーク、現地調査実践コースでは、準備編事前学習+1日/立案編事前学習+2日間の研修日程、基本的な講義内容および講師 ➢ 各コースの目標と構成・内容に関し提案者の裁量で実施可能な研修効果を高める取組や工夫 ➢ 受講者のITツールへ精通度合が違うことを念頭におきつつ、オンラインセミナーの実施について、受講者（団体）が参加しやすいプログラムのデザイン ➢ 受講者（団体）のオンライン研修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 ➢ 受講者（団体）による具体的な共創促進策 ➢ 研修の進捗管理や知見の共有、学習状況のフォロー方法（例えば、オンラインでの質問票や小テスト、学習内容ミニレポート、など） 	20
(2) 研修の教材に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ●研修の目的・受講対象者のレベルに合致する教材等であるか。 ●その他研修教材に関連して評価すべき提案事項があるか。 	15
(3) 業務実施	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要 	15

体制、要 員計画	員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。	
(4) 業務実施 スケ ジュール	●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。なお、研修の日程はJICAが決定し受注者に通知しますので、研修開始前の準備期間や研修実施中の見直し時期、研修終了後の振り返り等を中心に記載して下さい。	10
3. 業務従事者の経験・能力		20
(1) 業務総括		
1) 類似業務 の経験	●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 特に評価する類似案件としては、国際協力人材向けの事業マネジメント・社会調査・モニタリング/評価・人材の育成・自主財源の確保・組織基盤の強化かかる研修等に関する各種支援 業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	7
2) 業務総括 者とし ての経 験	●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	3
3) その他学 位、資格 等	●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3
(2) 講師（正・副）		
1) 類似業務 の経験	●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 特に評価する類似案件としては、国際協力人材向けの事業マネジメント・社会調査・モニタリング/評価・人材の育成・自主財源の確保・組織基盤の強化かかる研修等に関する各種支援 業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	5
2) その他学 位、資格 等	●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。	2

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

経費の見積もりに当たっては、「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。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。別添の見積書の様式にて見積を積算し、可能なかぎり具体的な内訳を付けてください。

<想定される経費の費目構成>

1) 業務の対価（報酬）

下記の業務ごとに携わる業務従事者を設定し、業務従事者ごとの日額単価を設定して作業人日に乗じて業務ごとの単価を積算ください。日額単価には業務従事者の人件費に加え、下記2)に記載の直接経費を除く本件業務に要するすべての経費、管理費を含めてください。

業務内容		含まれる経費
事業マネジメントコース	計画・立案編	・業務総括、講師（正・副）、教材等作成、業務調整等の研修担当者に係る人件費
	モニタリング・評価編	・積上計上する直接経費を除く経費（打合せ等少額交通費、水道光熱費、通信費、消耗品、振込手数料等）
現地調査実践コース	導入編	・業務総括、講師（正・副）、教材等作成、業務調整等の研修担当者に係る人件費
	立案編	・積上計上する直接経費を除く経費（打合せ等少額交通費、水道光熱費、通信費、消耗品、振込手数料等）
個別相談		・業務総括、講師（正）、等の研修担当者に係る人件費 ・積上計上する直接経費を除く経費（打合せ等少額交通費、水道光熱費、通信費、消耗品、振込手数料等）

2) 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、「団体旅費補助経費」です。

- (2) 消費税を計上してください。
- (3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認す

- るため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。
- (4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。
- (5) 定額で見積る直接経費
直接経費「団体旅費補助」は、7,500,000円（定額、税抜き。50万円×15団体）を計上してください。
当該経費は、選定時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額を見積り金額に計上してください。本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。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。

2. 経費上限額

本調査業務に係る経費として、「団体旅費補助（定額計上）」も含めて 78,601,000円（税込）を上限とします。

3. 支払について

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。

「業務の対価（報酬）」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績により支払額を確定します。

また、「団体旅費補助」に係る経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。

受注者は四半期毎に定期報告書（業務完了時は経費精算報告書）を作成し、証拠書類を添付のうえ、発注者に提出してください。発注者は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。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

支払は四半期毎に行います。

4. 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) 受注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。受注者は、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。

以上

別添 見積書様式

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2021-2022年度NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2022年3月●●日から
2023年3月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」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。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
 - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
 - 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
 - 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
 - 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日(営業日とは国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。)以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

(1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

(2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構国内事業部市民参加推進課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結

論を得ることをいう。

- (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
 - 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
 - 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
 - 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
 - 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
 - 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

- 第8条 業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

- 第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

- 第 10 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第 14 条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。
- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
 - 3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

- 第 11 条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

- 第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物(以下「成果物」という。)が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書(以下「業務実施報告書」という。)を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
 - 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物(以下、「業務提出物」という。)が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定(内容、形態、部数、期限等)に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
 - 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物(以下総称して「成果物等」という。)の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権人行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の契約不適合）

- 第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
 - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
 - 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
 - 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
 - （1）業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、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注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理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。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

(1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと

- 明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
 - (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
 - (4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
 - (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
 - (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
 - (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
 - (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
 - イ 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（各用語の定義は、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。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、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とき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、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とき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、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とき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、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とき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
 - ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例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たとき。
- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 4 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発

注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

(発注者のその他の解除権)

第 19 条 発注者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも 30 日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

(受注者の解除権)

第 20 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

第 21 条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治

40 年法律第 45 号) 第 198 条 (贈賄) 又は不正競争防止法 (平成 5 年法律第 47 号) 第 18 条 (外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止) に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的 (本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。)

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律 (昭和 22 年法律第 54 号) (以下、「独占禁止法」) 第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2 (同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。) の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項 (同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。) の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 受注者又はその意を受けた関係者 (受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人) が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6 (公契約関係競売等妨害)、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

(5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者 (受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか) が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

(6) 第 14 条に定める経費確定 (精算) 報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。

3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。

5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれか

が次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。

- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

- 第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

（秘密の保持）

- 第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収そ

の他必要な措置を講じなければならない。

- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「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。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
- （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- （6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
- （7）受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

い。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成29年規程(情)第14号）及び情報セキュリティ管理細則（平成29年細則(情)第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第29条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(海外での安全対策)

第30条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

(1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000万円（以上）

(2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

(3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者よ

り、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

- 第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

- 第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報(氏名、現在の役職、発注者における最終職名)

(2) 受注者の直近 3 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

- 4 受注者が「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は、受注者は、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

- 第 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

- 第 34 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

- 第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

2022年3月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 植嶋 卓巳

受注者

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下の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（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

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

「2021-2022年度 NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修」業務仕様書（案）

別紙1：全体スケジュール（案） 2022年3月～2023年3月下旬

研 修：

研修コース		2021年度	2022年度											期間		
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2		3	
事業マネジメントコース	計画・立案編			研修実施期間											事前学習 + 1日グループワーク	
	モニタリング・評価編			研修実施期間											事前学習 + 1日グループワーク	
現地調査実践コース	導入編			研修実施期間											事前学習 + 1日グループワーク	
	実践調査			受講者募集		現地調査										14日間
	立案編												研修実施		事前学習 + 1日グループワーク	
個別相談				研修実施期間											10日/案件	

業 務：

業務内容	2021年度	2022年度											留意事項		
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2		3	
(1) 教材作成・見直し		→						→							上半期終了時に見直し
(2) 研修事前準備		→													JICA-VAN関連対応含む
(3) 研修実施			→											2023年2月で終了	
(4) 研修事後処理			→												
(5) 各研修実施報告書提出			→												
(6) 定期報告書提出						●			●				●		四半期毎に提出 ※年度末は指定した日時までに提出
(7) 経費精算報告書提出					●			●					●		3月中旬までに提出
(8) 業務完了届提出														●	業務完了報告書を添付

「2021-2022年度 NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修」業務仕様書（案）
別紙2-1：事業マネジメントコース 研修タイムテーブル（案）

計画・立案編：事前学習+1日間グループワーク

日程	時間	内容	形式
事前学習	-	<ul style="list-style-type: none"> ・事業マネジメントサイクルの概論 ・草の根技術協力事業における同概論の活用法 ・関係者分析 ・事業計画書作成に向けた問題分析/整理手法の講義 ・目的分析・プロジェクトの選択の講義 ・事業計画書の作成の講義 	講義
グループワーク	9:30	・ JICA挨拶、講師紹介	全体講義
	9:45	・ 事業計画書作成に向けた問題分析/整理手法の演習	グループワーク
	12:00	【昼食】	
	13:00	・ 事業計画書の作成の演習	グループワーク
	15:00	・ 事業計画書の精査	グループワーク
	16:30 17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 草の根技術協力事業評価4項目 ・ 質疑応答 	全体講義

モニタリング・評価編：事前学習+1日間グループワーク

日程	時間	内容	形式
事前学習	-	<ul style="list-style-type: none"> ・事業マネジメントサイクル手法を踏まえた事業計画及び監理の概論（復習） ・指標の取り方・モニタリングの講義 ・WBS (Work Breakdown Structure) 作成の講義 ・進捗確認に基づく軌道修正にかかる講義 ・事業計画改定の講義 ・評価の手順 ・評価グリッドの作成 評価項目別の価値判断 提言・教訓 ・事実の確認 ・評価項目別の分析・判断 	講義
グループワーク	9:30	・ JICA挨拶、講師紹介	全体講義
	9:45	<ul style="list-style-type: none"> ・ WBS作成の演習 ・ スケジュール作成の演習 	グループワーク
	12:00	【昼食】	
	13:00	・ リスク管理にかかる講義と演習	グループワーク
	14:00	・ 進捗確認に基づく軌道修正にかかる演習	グループワーク
	15:00	・ 事業計画改定の講義と演習	グループワーク
	16:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 評価の手順 ・ 評価グリッドの作成 評価項目別の価値判断 提言・教訓 ・ 事実の確認 ・ 評価項目別の分析・判断 	グループワーク
	16:30	・ グッドプラクティス・教訓の抽出	グループワーク
	17:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全体ふり返り ・ 質疑応答 	全体講義

「2021-2022年度 NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修」業務仕様書（案）
別紙2-2：現地調査実践コース 研修タイムテーブル（案）

導入編：事前学習+1日間のグループワーク

実施区分	時間	内容	形式
事前学習	-	・草の根技術協力事業の説明	講義
	-	・事業の計画・立案 ・調査計画	講義
	-	・実践調査の必須成果品 ・使用するレポートフォーマットの確認	講義
	-	・安全管理や現地調査前後の進め方について	講義
グループワーク	9:30	・JICA挨拶、講師紹介	全体講義
	9:45	事前学習の振り返り・質疑応答	全体講義
	10:00	・事業構想の作成	団体別グループワーク
	12:00	・事業構想の発表とフィードバック	団体別/全体グループワーク
	13:00	お昼休憩	-
	14:00	・事業構想の修正	団体別グループワーク
	15:00	・調査計画作成	団体別グループワーク
	16:00	・実践調査計画書作成準備（個別指導）	団体別グループワーク
	17:00	・調査計画 発表とフィードバック	団体別/全体グループワーク
	17:45 18:00	・質疑応答/連絡事項	全体講義

立案編：事前学習+2日間のグループワーク

日程	時間	内容	形式
事前学習	-	・実践調査報告書の作成	団体別作業
グループワーク 1日目	9:30	・JICA挨拶、講師紹介	全体講義
	9:50	・立案講座の手順の説明 ・草の根技術協力事業等への提案と調査結果の結び付け	全体講義
	11:30	【休憩】	-
	11:40	・事業概要の作成（修正）	団体別グループワーク
	12:30	【昼食】	-
	13:30	・樹形図の作成（修正）	団体別グループワーク
	14:50	【休憩】	-
	15:00	・アプローチ比較表の作成（修正）	団体別グループワーク
	16:20	【休憩】	-
	16:30	・論理性の確認 ・プロジェクト目標・アウトプットの仮決定	団体別グループワーク
	17:45 18:00	・質疑応答/連絡事項	全体講義
グループワーク 2日目	9:30	・事業計画発表の手順説明	団体別グループワーク
	10:00	・プロジェクト目標 指標の設定	団体別グループワーク
	11:20	【休憩】	-
	11:30	・発表/批評会の準備	団体別グループワーク
	12:30	【昼食】	-
	13:30	・実践調査を通じた学びの共有 (事業計画表 発表/批評会)	団体別/全体グループワーク
	15:00	【休憩】	-
	15:10	・実践調査を通じた学びの共有 (事業計画表 発表/批評会)	団体別/全体グループワーク
	16:40	・草の根技術協力事業の審査の視点	全体講義
	17:00	・事業提案までに必要なアクションの洗い出し	団体別グループワーク
17:45 18:00	・質疑応答/連絡事項	全体講義	

「2021-2022年度 NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修」業務仕様書（案）
別紙3：2020年度 NGO等向け事業マネジメント研修 受講者実績

のべ381名参加

担当JICA拠点	受講者数
【計画・立案編】全17回	
関西センター	17名
東京センター	27名
横浜センター	12名
中部センター	9名
北海道(札幌)センター	14名
東北センター	14名
中国センター	8名
東京センター	14名
関西センター	8名
筑波センター	7名
東京センター	14名
北海道(帯広)センター	10名
九州センター	15名
東京センター	17名
横浜センター	9名
四国センター	13名
東京センター	10名
【モニタリング・評価】全15回	
関西センター	18名
東京センター	28名
横浜センター	9名
中部センター	10名
北海道(札幌)センター	9名
東北センター	11名
中国センター	8名
東京センター	8名
関西センター	7名
東京センター	9名
九州センター	12名
東京センター	8名
横浜センター	6名
四国センター	12名
東京センター	8名

見積書

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

商号／名称:

代表者氏名:

案件名称: 2021-2022年度NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修

見積金額(税込): _____ 円

1. 業務の対価(報酬)(税抜)

費目	単価*	実施回数	小計
②事業マネジメント コース	②-1 計画・立案編		20
	②-2 モニタリング・ 評価編		20
③現地調査実践 コース	③-1 導入編		6
	③-2 立案編		1
④個別相談			25
合計			

* 業務の対価(報酬) 単価内訳

	業務従事者	日額単価	人日	小計
②-1 計画・立案編 1回分				
	計			
②-2 モニタリング・ 評価編 1回分				
	計			
③-1 導入編 1回分				
	計			
③-2 立案編 1回分				

			計	
④個別相談				
1回分				
			計	

2. 直接経費(精算対象)(税抜)

費目	小計
①団体旅費補助(定額計上)	7,500,000

3. 合計(税抜)

1. + 2. = _____ 円

4. 消費税

3. × 10% = _____ 円

5. 合計(税抜)

3. + 4. = _____ 円

手続・締切日時一覧 (21a01011)

公示日 2021/12/23

メール送付先	e_sanka@jica. go. jp
--------	----------------------

No.	企画競争説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	資料交付の申請	メール	公告開始日から2022/1/6(木)の正午まで	【配布依頼】 (調達管理番号) _ (法人名)	資料の交付は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。
2	業務内容説明会の参加申請	メール	2022/01/11(火)15:30~16:30 に開催、1営業日前の正午までに申請	【参加依頼】 (調達管理番号) _ (法人名) _業務内容説明会	-
3	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2022/01/17(月)正午まで	【質問】 (調達管理番号) _ (法人名) _企画競争 _説明書	-
4	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2022/01/19(水)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
5	競争参加資格申請書の提出	メール	2022/01/26(水)正午まで	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _競争参加 _申請書	-
6	競争参加資格確認結果の通知	メール	2022/01/28(金)まで	-	機構から通知します。
7	プロポーザルのGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	提出期限の4営業日~1営業日前の正午まで	【作成依頼】 プロポーザル提出用フォルダ_ (調 _達管理番号) _ (法人名)	-
8	プロポーザルの提出	GIGAPOD	2022/02/03(木)正午まで	-	プロポーザルはパスワードを付せずGIGAPODファイル _に格納してください。
9	プロポーザルの格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】 (調達管理番号) _ (法人名) _プロポーザル	プロポーザル PDF ファイルのアップロード完了後、 _格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
10	見積書の提出	メール	2022/02/03(木)正午まで	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _見積書	見積書はパスワードを付して、メールで提出してくだ _さい。見積書のパスワード送付は契約交渉時となります _ので、機構からの連絡を受けてから送付ください。
11	プロポーザルのプレゼンテーション	メール	2022/02/10(木)	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメール _で連絡します。
12	プロポーザル評価結果の通知	メール	2022/02/15(火)まで	-	-
13	見積書のパスワードの提出	メール	交渉順位決定時	【PW】 (調達管理番号) _ (法人名) _見積書	契約交渉順位決定時に機構から送付依頼の連絡をし _ます。