

意見招請実施要領

件名：2022年度-2024年度 安全対策研修

(渡航者向け／テロ対策実技訓練)

2021年12月24日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では、「2022年度-2024年度 安全対策研修（渡航者向け／テロ対策実技訓練）」に係る業務について、一般競争入札の総合評価落札方式により、業務委託先を選定する予定です。つきましては、現在検討を行っている添付の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
電子メールアドレス Keiyaku3@jica.go.jp

2 意見提出期限

2022年1月7日（金）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記2の提出期限までに、上記1の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

メールタイトル「意見提出（社名）：2022年度-2024年度 安全対策研修
（渡航者向け／テロ対策実技訓練）」

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

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

に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022年1月14日（金）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

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

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報（選定結果）」

→ 「国内向け物品・役務等 公告（2021年度）」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.html> ）

以 上

別紙1：業務仕様書（案）

別紙2：技術提案書の作成要領（案）

別紙2-1：評価表（案）

別紙3：経費に係る留意点（案）

別紙3-1：見積金額内訳書（案）

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「発注者」）が実施する「2022年度-2024年度 安全対策研修（渡航者向け／テロ対策実技訓練）」に関する業務の内容を示している。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

1. 業務の背景

2016年8月30日に公表された「国際協力事業安全対策会議最終報告」において、同年7月のダッカ襲撃事件を受けた安全対策強化策の一つとして、以下の通り「研修・訓練の強化」が提言されている。

（以下、「国際協力事業安全対策会議最終報告」より抜粋）

「事業関係者や NGO の中には態勢が必ずしも強くない中小企業や組織が含まれることを念頭に置いて、より広範囲の事業関係者や NGO に研修・訓練の機会を提供し、併せてその質を向上させるため、次の措置をとる。

- （1） JICA は、事業関係者の安全対策担当者向けの研修・訓練の機会を新たに提供する。これには、外務省と協力しつつ、海外安全情報等の公開情報を的確に活用するために役立つ内容を含める。
- （2） JICA は、研修・訓練カリキュラムや啓発用教材を充実させる。また、JICA は、研修・訓練の機会をより広範囲の事業関係者に提供するための仕組みの構築を開始する。
- （3） JICA は、JICA との間で契約関係にある事業関係者の職員等が研修・訓練を受講することを改めて徹底する。JICA との間で契約関係にない事業関係者（外務省が直接実施する無償資金協力の関係者を含む。）の職員等及び政府の ODA 予算から資金を受ける NGO の職員等に対しても、JICA との間で契約関係にある事業関係者の職員等に対するものと同等の内容の研修・訓練の受講を推奨する。
- （4） JICA 自身によるものに加え、外部委託による実践的な研修・訓練も実施する。
- （5） 外務省及び JICA は、外務省が国内外で開催している安全対策セミナーを事業関係者や NGO が最大限活用するよう呼びかける。」

上記提言に基づき発注者は、2016年10月から「①安全対策研修（渡航者向け）及び②テロ対策実技訓練」を実施し、2018年3月からは新たに③安全対策研修（管理者向け）を実施してきた。国際協力事業関係者に対する継続的な危機管理意識の喚起を行うべく、今後もこれらの研修を継続していく計画である。本件は、このうち②テロ対策実技訓練の実施派遣及び①の事務局業務を行うものである。なお、①については、

2022年度以降、長期専門家向けのセルフディフェンスに関する研修と統合して実施する方針。研修は JICA が講師を務め、受注者が研修の申し込みの受付事務、研修資料の事前送付、研修後のアンケート回収等を行うこととする。そのため、②の実施にあたっては、①の内容も踏まえて資料作成/更新を行う。

2. 目的

幅広い国際協力事業関係者（※）が開発途上国に渡航するにあたって身に着ける安全管理上の基礎知識を身に着け、安全意識を醸成することを目的とし、講義及び実技による研修を行う。

（※）JICA 関係者（専門家、コンサルタント、随伴家族を含む）や、国際協力事業に従事する民間企業・政府関係機関・非政府/市民社会組織（NGO/NPO 等）・地方公共団体・大学等各組織の関係者

3. 履行期間（予定）

2022年3月中旬から2025年3月31日まで

（複数年度契約）

2022年3月中旬～2025年3月31日のうち、2022年3月中旬から2022年3月31日は現行業者との引継期間、2025年3月1日から2025年3月31日は後継業者との引継期間を兼ねる。

4. 業務概要

4-1. テロ対策実技訓練の実施

（1）目的

テロ対策を中心に、海外で遭遇し得るリスクに関する理解を深めさせるとともに、実技訓練を通して、より実践的なセルフディフェンス技術を習得する機会を提供し、受講者の安全意識を高めることを目的とする。

（2）対象者

① 必須受講者：

・ 功労金対象国・地域

（<https://www.jica.go.jp/activities/issues/peace/kouroukin.html>（戦争特約の付保対象である外務省危険情報レベル3以上の国・地域）に渡航する JICA 事業関係者（職員、事業支援要員、コンサルタント等）

② 推奨受講者：

・ 外務省危険情報レベル2もしくは JICA の安全対策措置（治安等）による渡航措置が安全管理部長承認以上の国・地域に赴任する JICA 職員や企画調査員、専門家等の長期派遣者。

③ その他

受講を希望する短期専門家、コンサルタント、NGO、資金協力関係者を含む企業、随伴家族等、JICA 事業により渡航する関係者

(3) 定員

40～60 名程度

(注：新型コロナウイルス感染症による緊急事態宣言発令時には、上限人数を 10 名とし、緊急事態宣言終了後は 20 名として実施していた。受講定員についてはその都度発注者側の指示に従う)

(4) 使用言語

日本語。ただし、実技ではリアリティを持たせるため、適宜英語を使用する。

(5) 訓練概要（留意事項を含む）

- ① 全体構成は、講義 0.5 時間以内に留め、その他は参加型の実技中心のリアリティのある訓練プログラムとする。
- ② 講義部分は、「海外安全対策ハンドブック 2021」の 5 章を参考に構成を検討すること。
- ③ 実技に含めるべき項目は以下のとおりとし、参加者数に応じ複数にグループ分けして安全を配慮して実施する。
 - 伏せ・移動・脱出の訓練（避難時のポイント等を明確にする）
 - レストラン・事務所等でテロにあった際の対処法
 - 誘拐、連れ去り
 - 銃器使用犯罪
 - ファーストエイド
 - 質疑応答
- ④ 実技訓練の実施にあたっては、受注者側でモデルガンや爆発音を擬した音源や参加者の怪我防止のためのプロテクター（感染症流行時には消毒液/パーティション等含む）を準備する（ただし、音響設備については発注者にて準備する）。
- ⑤ 業務主任/主任講師以外に、参加者の実技指導役として講師補佐を 3 名配置し、訓練の臨場感を持たせるために実技場面では服装等も配慮すること。
- ⑥ 初回研修以降は、受注者が出席者による質疑内容及び訓練アンケート結果等を基に、次回研修に向けた改善事項を提案し、発注者の了解を得て、改善を重ねていくこと。
- ⑦ 受注者自身が保有する教材等に加え、その他参考資料として、発注者が提供するビデオ教材やハンドブック、Web 教材、URL 等も適宜活用した上で講義を実施する。

- (6) 実施回数・場所
毎月1回、JICAが指定する日時/施設（JICA市ヶ谷ないしJICA東京を想定）で2.5時間の実技訓練を行う（年間12回）。ただし、初回の訓練は2022年5月実施とする。

4-2 渡航者向け研修に関する事務

(1) 目的

研修を通し、一般犯罪対策及びテロ対策を中心とした安全対策にかかる基礎知識を提供し、受講者の安全意識を高めることを目的とする。

(2) 対象者

JICA関係者（専門家、コンサルタント、随伴家族を含む）、及び国際協力事業に従事する民間企業・政府関係機関・非政府／市民社会組織（NGO/NPO等）・地方公共団体・大学等の事業関係者のうち、渡航者本人向けの安全対策研修を行う。

(3) 定員

なし

(4) 内容・形態・回数

毎月一回、オンライン講義を行う。国際協力人材赴任前研修（専門家等）で実施している「安全対策研修」に統合した上で、講師は発注者自身が務める予定。講義時間については発注者にて検討中。

(5) 受注者が行う業務

研修はJICAが講師を務め、受注者が研修の申し込みの受付事務、研修資料の事前送付、研修後のアンケート回収等を行うこととする（詳細は5. 参照）

5. 業務の手順

4-1については、以下の手順にて業務を行う。4-2において受注者が行う業務については、下表「主な業務分担」のうち、アンダーラインを引いた業務とする。

(1) 実施計画の作成

研修及び実技訓練の全体方針とスケジュール等を取りまとめた実施計画を作成する。

記載内容：実技訓練の内容と方法、実施体制

(2) 実施計画の協議

5. (1)の実施計画を発注者に提出/協議し、協議結果を同計画に反映させる。発注者の承認を得た上で、以下(3)の実技訓練デモを行う。

(3) 研修/実技訓練デモの実施

初回実技訓練実施前に、発注者に対しデモを行う。「テロ対策実技訓練」につ

いては発注者の参加、もしくは当日訓練の様子をビデオ録画したものを提出した上で、発注者のフィードバックを反映する。実技訓練は、発注者による同意を得た上で実施する。なお、初回研修は2022年5月下旬を想定する。

(4) 実技訓練の実施における受注者と発注者の業務分担

- ① 実施日程は、発注者と受注者にて調整の上、決定する。なお、渡航者向け研修は国際協力人材赴任前研修（専門家等）を受講する長期専門家が受講者に含まれるため、受注者は同研修の事務局と調整を行うものとする。
- ② 開催日程・場所・応募手続きなどの告知は、発注者がウェブサイト上で行う。
- ③ 応募受付、照会時に常に対応できるよう受注者は人員を配置すると共に、照会窓口として電話番号、メールアドレスを準備する。
- ④ 応募受付、配布資料準備/案内、当日のセッティング・受付などの業務は、受注者が行う。
- ⑤ 会場及び講師控え室は、発注者が JICA 施設を手配する。
- ⑥ 応募者の参加可否、定員を超過するなどの場合の対応については、最終的には発注者が決定する。
- ⑦ 受注者は、講義用プレゼンテーション補助資料、アンケート（※）等を作成するとともに、受講者へ配付する資料の準備・案内・コピー等を行う。アンケートについては、参加者による記入の利便性/回収後の集計・分析等を容易にするため、基本的にオンラインのフォーマットを利用する。
- ⑧ 会場施設に付属している以外の実技訓練に必要な資機材（パソコンの持参を含む）は、受注者が用意する。
- ⑨ 実技訓練（質疑応答含む）は受注者が派遣する講師が行うが、質疑応答については、JICA の安全対策にかかわる質問も想定されるため、JICA からも対応可能なスタッフが同席する。なお、国際協力人材赴任前研修（専門家等）を受講する専門家の応募受付は、ウェブサイト上の告知に拠らず別途取りまとめる可能性があるため、発注者が受注者に受講者情報を渡すことがある。
- ⑩ 受注者は、応募者リストを作成・発注者に研修・実技訓練開催前に共有するとともに、受講者のデータ（個人情報を含む）を管理し、実技訓練開催後に最終的な受講者リストを提出する。
- ⑪ アンケートの回収・集計・分析は受注者が行い、発注者に対し分析結果報告書を提出する。また、同報告書や発注者が実施する安全対策研修（渡航者向け）での改善点も踏まえ、発注者と協議の上、受講者のニーズに合った内容に改善する。

(※) アンケートの項目は以下を含めること。

- 参加者概要（年代・役職・属性等）

- 研修・実技全体の評価
- 各項目（内容）別の評価
- 研修時間について
- 研修の構成について
- 研修参加の理由
- その他、意見・要望

表：主な業務分担

	受注者	発注者
事前	<ul style="list-style-type: none"> ● 教材・資機材等手配 ● 教材準備・コピー等 ● 講師手配・派遣 ● <u>応募受付、照会対応</u> ● <u>受講者への研修案内（オンライン会議参加用の URL 送付を含む）</u> ● <u>受講予定者リスト作成・提出（応募者リストは応募締切日に発注者へ提出、受講決定者リストは、開催日前日に発注者へ提出）</u> ● <u>国際協力人材赴任前研修（専門家等）との運営上の調整・協力</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ● 受注者と相談の上、実施日程、場所の決定 ● 開催予定などをウェブサイト上にて告知 ● JICA ホームページや JICA PARTNER、メールマガジンなどを通じた応募勧奨
当日	<ul style="list-style-type: none"> ● 会場設営（<u>オンライン会議の設定</u>） ● 怪我（感染症）防止のための機材準備 ● <u>応募者受け付け</u> ● 資料配付 ● 研修実施、司会進行 ● アンケート（※）配付・回収： 	<ul style="list-style-type: none"> ● 主催者あいさつ ● 必要に応じ、JICA 安全対策に関する説明、質疑応答、研修実施補助
事後	<ul style="list-style-type: none"> ● 会場後片付け ● <u>受講者リスト作成・提出（開催日の翌日までに提出）</u> ● <u>アンケート結果取り纏め（結果分析、今後の改善提案含む）及び提出（開催日から1週間以内）</u> ● <u>経費精算・支払い（四半期毎）</u> ● <u>分析結果報告書作成、提出</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期報告書受領、確認 ● 受注者による提案及び発注者による観察をふまえたフィードバック

6. 提出物

研修実施計画

記載事項：記載内容：研修の内容と方法、研修実施体制

提出時期：2022年3月下旬予定

7. 報告書・成果品等

- (1) 講義資料、受講者リスト、アンケート取り纏め結果(各研修実施後、1週間以内)各研修・訓練で作成した講義資料及び研修・訓練の受講者リスト（エクセルでのデータ含む）、アンケート取り纏め結果
- (2) 研修実施報告書（四半期毎に提出）
四半期毎に研修のレビューを行い、より受講者のニーズに合った研修内容への改善を提案する。

8. 著作権の扱い

- (1) 本契約に基づく成果品の所有権は、成果品の引渡しをもって JICA に移転するものとする。
- (2) 本契約に基づく成果品の著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に規定する権利を含む）は、成果品の引渡しをもって JICA に譲渡されるものとし、また、著作者は成果品に係る著作者人格権を将来にわたって一切行使しないものとする。
- (3) 受注者は、著作権その他の知的財産権、肖像権等の第三者の権利の対象となる写真や映像等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うとともに、その使用に要する費用を負担しなければならない。なお、使用許諾を得る場合は将来的な編集を踏まえ、著作権法第 27 条及び 28 条に規定する権利を含めて許諾を得ること。
- (4) 本契約後も、成果品を JICA にて、受注者に都度許可を得ることなく、編集可能とする。その他、疑義が生じた場合は、その都度 JICA と受注者が協議するものとする。成果品の使用期限は設けない。
- (5) 成果品は、受注者が運営するウェブサイト上にて、JICA 事業に従事する個人・企業・団体などの利用に供されるものとする。
- (6) 受注者は発注者と共同して、成果品へのアクセス権を JICA 関係者に限定するよう、また、成果品の内容が第三者に複製されないよう必要な措置を講じる。
- (7) 受注者は、成果品の著作権及びその利用について、上記の条件を前提に成果品を作成すること。

9. 業務経験、能力等

受注者は、官公庁・企業における（1）講師派遣を含む研修の実施、及び（2）セルフディフェンスに係る実技訓練の受注実績が、過去3年以内に3件以上ある企業・団体であること。

10. 業務実施体制

- (1) 受注者は、業務全期間を通じて固定する1名の業務主任、1名の業務副主任、1名（ないし複数名）の主任講師、3～5名の講師補佐を指名する。
- (2) 実技訓練を行うため、主任講師は、自衛隊、外国軍、警察、民間セキュリティ会社などで、実技訓練指導の経験があることを必須とする。
- (3) テロ対策実技訓練については、受講者に対する安全配慮と訓練内容の確実な習得、及び訓練にリアリティを持たせるため、最低5名による訓練を実施する。
- (4) 業務主任あるいは業務副主任と、主任講師の兼務を可とする。
- (5) 業務主任は、業務計画の全体調整と実施、報告書等提出に責任を以って対応する。
- (6) 業務副主任は業務主任を補佐しつつ、個別の研修・実技訓練に責任を以って対応する。業務主任がスケジュール等の関係で上記対応が困難な場合は、業務主任に代わって対応する。
- (7) 主任講師は、実技訓練における訓練の実施・資料の作成において主要な役割を担う。
- (8) 外部講師については、再委託を可能とする。ただし、共同企業体での応募は認めない。

11. 支払条件

四半期毎に提出される「研修実施報告書」に対し、検査を行う。その際、「経費精算報告書」も発注者に提出すること。機構は、当該成果物に対する検査結果を成果物受領後10営業日以内に受注者へ通知する。受注者は、通知受領後、請求書を送付し、発注者は請求書受領後1ヶ月以内に支払う。

以上

技術提案書の作成要領（案）

技術提案書の作成にあたっては、「別紙1 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、内容をよくご確認下さい。

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、応募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)

(1) 応募者の経験・能力等

ア. 類似業務の経験

① 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ. 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

ウ. 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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留意ください。）

別紙 2 - 1 : 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	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		50	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に参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、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	<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、海外渡航者向けのセルフディフェンスに係る実技訓練とする。 ●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。 	40	当該業務に最も類似すると思われる実績（過去10年程度の実績を対象、5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）や類似点を記載ください。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簡潔に記述してください。
(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評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・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」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定またはプラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	10	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		100	業務の実施方針等に関する記述は20ページ以内とする。
(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。 	50	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<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。 ●要員計画について、適切な人員配置がなされ、組織としてのバックアップ体制が適切か。 	40	業務仕様書案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）等で実施するか記述してください。 なお、研修・訓練の開催準備・手配支援業務（会場手配、応募受付、開催当日の準備・手配など）については、再委託を認めます。講師については、社外の専門家・有識者等への再委託を認めます。再委託業務がある場合には、再委託先企業及び再委託内容を記載してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 	10	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。
3. 主要業務従事者の経験・能力（業務主任及び主任講師）		50	業務総括者経験・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) 業務主任			
(1) - 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、海外渡航者向けの安全対策研修に関する業務とする。 ●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	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、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最近のものから時系列順に記述してください。
(1) - 2 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	10	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、最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 主任講師			
(2) - 1 類似研修の講師経験	<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、海外渡航者のセルフディフェンスにかかる実技訓練に関する業務とする。 ●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	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、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最近のものから時系列順に記述してください。
(2) - 2 当該業務に関する業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ●当該業務に関する業務経験に関し、業務や資格等の内容や発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 	10	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、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最近のものから時系列順に記述してください。
合計		200	

経費に係る留意点（案）

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。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

（1）経費の費目構成

1) 業務の対価（報酬）

①「テロ対策実技訓練」

- ・業務従事者ごとに、研修1回あたりの単価を設定し、計画されている訓練回数（2022年度：11回、2023年度：12回、2024年度：12回）を乗じ算出ください。
- ・運営管理費として、訓練に係る間接経費や2)の直接経費以外の直接経費を計上ください。

②「渡航者向け研修に関する事務」にかかる運営管理費

- ・研修1回あたりの単価を設定した上で、計画されている研修の回数（毎年12回×3年=36回）を乗じ積算ください。本単価には直接人件費、管理的経費及び下記2)以外の直接経費を含めて積算ください。

③四半期報告書作成にかかる費用

- ・四半期報告書一回あたりの単価を設定したうえで、規定されている回数（4回×3年=12回）を乗じ積算ください。

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、以下の通りです。

資機材費：テロ対策実技訓練の実施に必要な資機材及び消耗品の使用・運搬にかかる経費

（2）入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書（6）」のとおり、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。

四半期毎に提出される「研修実施報告書」に対し、検査を行う。その際、「経費精算報告書」も発注者に提出すること。請求金額は、契約金額内訳書に定められた単価及び実績に基づくこととする。機構は、当該成果物に対する検査結果を成果物受領後10営業日以内に受注者へ通知する。受注者は、通知受領後、請求書を送付し、発注者は請求書受領後1ヶ月以内に支払う。

以上

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

(円)

項目		1回あたりの 単価	回数	計
テロ対策実技訓練	総括			
	主任講師			
	総括/主任講師以外の 業務従事者（講師補佐 等）			
	運営管理費			
渡航者向け研修	運営管理費			
四半期報告作成費用 （テロ対策実技及び渡航者向け研修）				
計				

2. 直接経費

(1) 資機材費 _____ 円

3. 合計（税抜） 1. + 2. = 円（入札金額）

4. 消費税 3. × 10% = _____ 円

5. 合計（税込） 3. + 4. = _____ 円

以上