

意見招請実施要領

件名：課題別研修「デジタル時代の政策策定」（2022年度実施分）

2022年10月6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、「課題別研修「デジタル時代の政策策定」(2022年度実施分)」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 e_sanka@jica.go.jp

2 意見提出期限

2022年10月17日(月)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):課題別研修「デジタル時代の政策策定」
(2022年度実施分)」

※「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 ご意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022年10月24日(月)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(2022年度)」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html>)

以 上

別紙1:業務仕様書(案)

別紙1-2:報告書目次案

別紙2:技術提案書の作成要領(案)

別紙2-2:評価表(案)

別紙 3 : 見積書作成及び支払について (案)

別紙 3-2 : 積算様式 (案)

業務仕様書（案）

本業務仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書 I として添付される業務仕様書からは削除されます。

この業務仕様書（案）は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「課題別研修「デジタル時代の政策策定」（2022 年度実施分）」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（案）に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

新型コロナウイルスの世界的な流行を契機に、途上国を含む国際社会全体で、経済社会のデジタル化が加速している。データの利活用は経済活動や社会生活の質を高める上で不可欠で、SDGs 達成に向けた取組みの費用対効果を検証する手段としても期待されている。2019 年の SDG サミット政治宣言によると、SDGs の 2030 年の達成に向け一層の取組みが求められる中、「DX に重点を置いた科学技術イノベーションの活用」と「データと統計への投資」は大きな課題となっている。また、デジタル化のための人材育成は容易ではなく、社会の様々な分野でデジタル化のための能力強化が課題となっている。

上記背景を踏まえ、日本及び世界各国の取組みと課題、デジタル関連施策の具体的な取組み事例、デジタル化推進の課題等を理解し、同政策を策定、実施、モニタリングする能力の向上を図るための課題別研修「デジタル時代の政策策定」の実施について、要望調査を 2021 年度に行い、14 か国からの応募を経て、2022 年度に実施することとなった。

本業務においては、2022 年度「デジタル時代の政策策定」にかかるオンラインでの実施にかかる業務を委託するものとなる。

2. 業務の目的

本研修は、課題別研修の実施を通じ、日本及び世界各国の取組みと課題、デジタル関連施策の具体的な取組み事例、デジタル化推進の課題等を理解し、同政策を策定、実施、モニタリングする能力の向上を図ることを目的とする。

(1) 研修名

課題別研修「デジタル時代の政策策定」

(2) 上位目標

研修参加国のデジタル領域の政策が改善する。

(3) 研修目標

対象国政府において、他国の事例や世界的な取り組みを理解することで、自国が抱える課題を特定・分析し、デジタル経済の推進に資するデジタル関連政策を策定する能力を向上させる。

(4) 期待される成果

成果1：日本と世界のデジタル化推進の現状と課題を理解する。

成果2：デジタル化推進のために具体的な取り組み、技術、制度等を理解する。

成果3：政策の効果の検証とステークホルダーからのフィードバックを通じたデジタル化推進を理解する。

成果4：自国のデジタル化推進の為のモデルになる事例を理解する。

成果5：自国のデジタル化推進のためのアクションプランを作成する。

(5) 活動の概要

本業務は3ヶ年に渡り行われる予定の、課題別研修「デジタル時代の政策策定」について、第1年次の内容を示すものとなる。

① 事前活動

ア) 事前課題の作成

事前課題となるカントリーレポート案を作成し、参加予定者に配布、事前の回収を行う。

イ) オンライン研修環境の準備

本研修はオンラインでの実施を予定しており、遠隔研修環境の準備を行う。

② 遠隔研修

成果に沿ったオンライン研修を実施する。予定されている単元の内容は以下の通り。

なお、遠隔研修にあたって、発注者は参加研修員に受注者の指定するZoomその他のツール（以下「サポートツール」という）をダウンロードのうえ使用するよう依頼し、「Use conditions of copyrighted works / Agreement」の全ての項目に対して同意を取得する。なお、「Use conditions of copyrighted works / Agreement」の全ての項目に対して同意を取得できない場合は、当該研修に参

加できないものとする。また、発注者および受注者は、参加研修員が受注者所定の必要な準備、諸手続を実施しない場合や、参加研修員が使用するパーソナルコンピュータやネットワークの不備等、参加研修員に起因する事由により、研修を受講できない場合は、受注者は本仕様書 3. 委託業務の内容のうち 3.

(6) 遠隔研修を提供する義務を負わないものとする。また、当該準備等にかかった経費については精算対象とする。

(6) 対象地域

中国を除く全世界の ODA 対象国¹であるが、毎年我が国外務省が実施する「統一要望調査」にて研修参加国を決定する。

第 1 年次は、モンゴル、バングラデシュ、インド、ペルー、ガーナ、ナイジェリア、アンゴラ、ブルキナファソ、ジブチ、モーリタニア、ルワンダ、セネガル、モルドバ、トルクメニスタンから各国 1~3 名程度研修員、全体で最大 24 名程度の参加が予定されている。

(7) 対象人材

ICT 政策・戦略の策定・施行や課題分析に携わる行政官等参加を想定する。

(8) 研修使用言語

英語、日本語（英語への逐語通訳含む）

3. 履行期間

2023 年 1 月中旬～2023 年 3 月上旬

研修期間：2023 年 2 月上旬～下旬

（具体的な研修日程は、業務開始後、受注者及び発注者間の協議により決定する）

4. 業務の内容

受注者は、本研修の実施及びその運営等に必要な以下の業務を、JICA と密接に連絡をとりながら実施するものとする。

(1) 遠隔研修における受注者の役割

本邦研修において、受注者は、JICA と密接な連絡を取りながら以下の業務を実施するものとする。

1

https://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/DAC_List_ODA_Recipients2018to2020_flows_En.pdf

① 研修実施全般に関する業務

- ア) 日程・研修カリキュラムの最終化ならびに研修の講義依頼、講師派遣等
- イ) 研修実施に必要な経費の見積り及び経費処理
- ウ) カントリーレポート作成要領の作成
- エ) JICA が主催する研修員選考会へ出席し、主に研修員の技術スキルが資格要件を満たしているか確認の上、合否判定の補助を行うこと。
- オ) JICA、省庁、その他関係機関（外部講師所属先等）との連絡・調整
- カ) 逐次通訳の手配
- キ) 遠隔研修環境（Zoom 等）の準備
- ク) JICA と共にプログラムオリエンテーションを実施し、各研修プログラムの狙いを含む研修概要について説明を行うこと。
- ケ) 研修の運営管理と立会
- コ) JICA と共にアクションプラン策定を実施し、参加研修員の研修の最終成果とりまとめを支援すること。
- サ) 研修員への講評・式辞

② 講義（実習）の実施に関する業務

- ア) 講師との日程調整
- イ) 講師への講義依頼文書の発出
- ウ) 講義室及び使用資機材の確認
- エ) 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認
- オ) 講義等実施時の講師への対応
- カ) 講師謝金の支払い
- キ) 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付

（2）研修詳細計画表（案）の策定

「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン（2017年6月版）」（以下、「ガイドライン」という。）の「3.（3）日程（案）の作成」に基づき、各年次の遠隔研修開始の約1ヶ月前までに、研修目標及び研修項目、実施方法、講師及び時間等を検討の上、担当事業部と協議し、研修カリキュラムや日程等を研修詳細計画書（案）（ガイドラインの様式1）としてとりまとめ確定する。

（3）研修参加者決定にかかる助言

ガイドラインの『2.（3）3）実施業務』に関し、JICAは応募書類に基づき、研修候補者の受入可否を検討し、研修参加者を決定する。受注者はその研修候補者の可否を検討するにあたり、JICAに対して選考に関する助言を行う。

(4) 研修実施準備

ガイドラインの『2. (3) 3) 実施業務』に関し、講師の選定・確保を行う。

(5) 遠隔研修の実施

現在 JICA の想定する遠隔研修日程表（案）を以下の通り示す。

遠隔研修日程表（案）

日にち	時間	単元	主な内容
Day 1	1-2 時間	プログラムオリエンテーション	講義全体及び狙いの説明 進め方等の説明
Day 2	2-4 時間	日本と世界のデジタル化推進の現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政府、自治体等でのデジタル化の現状と課題分析 ・ デジタル化推進のための人材育成の現状と課題分析 ・ デジタル化推進の為の取り組み事例 ・ 課題克服の好事例や失敗例 ・ 自国の課題や取り組みについてのディスカッション
Day3	1-1.5 時間	デジタル化推進のための具体的取り組み事例	「日本でのデジタル社会推進の取り組み」 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会津若松市としての政策的位置づけ ・ 官民連携の取り組みの仕方について ・ 具体的な取り組み事例の紹介
Day3	1-1.5 時間		次世代通信ネットワークの紹介 (5G やオープン RAN 等) の講義
Day 4	1-2 時間	政策の効果の検証とフィードバックによるデジタル化の推進	データおよび指標を用いた政策策定、モニタリング、ステークホルダーからのフィードバック (Evidence Based Policy Making に向けた取り組み事例等)
Day 5	2-4 時間		世界各国のデジタル技術を活用したデータの収集・活用に係る事例 (デジタル ID、データ交換基盤、都市 OS、等)
Day 6	2-4 時間	デジタル化推進のモデル理解	デジタル政策にかかわる事例を含めた講義・ディスカッション
Day 7	2-3 時間を想定	アクションプラン策定	・ 自国でのデジタル化推進のためのアクションプラン作成、発表、ディスカッション

① 講義

テキスト・レジュメ等を準備し、研修員の理解を高めるべく講義を実施する。

② 演習・実験/実習

講義との関連性を重視し、仮説形成から政策関連案件案を構築する。これらを通して講義で学んだ内容を研修員が確認するとともに応用力を養うことができること、加えて帰国後の実務により役立つことを狙いとして実施する。

③ レポート作成・発表

各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、あわせて帰国後の問題解決能力を高めることを狙いとして各レポートの作成・発表をさせる。

④ 外部機関等への研修依頼・調整

研修目標を達成するために、受注者が外部機関（省庁、地方自治体、大学、民間企業、NGO等）または個人に講師・実習等を依頼する必要がある場合は、外部機関等への講師・実習の依頼に係るスケジュールや講師選定、講義・実習内容に係る調整は受注者が行うこととし、講義謝金や原稿謝金等必要な経費を契約に含めるものとする。謝金の支払やマイナンバーの適切な管理、源泉徴収等も受注者で行う。

⑤ 研修事業進捗報告書の作成

上記活動結果、翌年次以降の提言、JICA 事業への提言、必要な技術支援にかかる提案等を研修事業進捗報告書として取りまとめ、JICA に報告を行う。なお、具体的な目次については、報告書作成前に JICA と確認を行うこと。

⑥ 通訳の配置

本業務の実施に当たって、英語－日本語の逐次通訳者を配置すること。

5. 業務実施体制及び想定業務量²

業務従事者	求める業務内容	想定業務量
業務総括者	JICA との打ち合わせ	2.5 日
	講義・通訳委託先との調整	2.5 日
	遠隔グループワーク準備	2.5 日
	遠隔研修事後対応	0.5 日
	精算作業	2 日
	報告書	3 日

²より適切な体制があれば技術提案書にて提案すること。

	研修実施	7日間
合計		20日間

6. 業務実施上の留意事項

(1) 遠隔研修実施全般に関する事項

① 研修実施場所の選定、並びに関係機関との連絡・調整

研修実施は、遠隔での実施を前提とし、研修員は自国から日本への移動を行わずに実施することを想定。

② 研修監理員の配置

通常の課題別研修では、JICAは研修監理員（英語）を配置するが、今次業務では受注者が逐次通訳（日－英）を手配すること。

(2) 研修の講師

事前にJICAによる講師は確認済となる。そのため、各単元についてJICA STI・DX室に確認の上、講師と詳細の日程、時間、内容について確認を行うこととなる。なお、講師によって追加の事前課題・質問票を研修員に求める可能性があるため、その際には、JICA STI・DX室と確認の上、参加者への事前連絡等を行う。

(3) 本研修の実施予定及び契約の範囲

本業務は3ヶ年に渡り行われる予定の、課題別研修「デジタル時代の政策策定」について、第1年次の契約となる。2年次以降は本受注者による継続実施を想定しているが、JICA内における契約主担が変わる可能性がある。また、2年次以降は本邦での実施と遠隔実施のハイブリッド方式となることが想定されるため、業務内容についても一部見直しが行われる想定である。

7. 成果物・業務提出物等

ガイドラインの『3. (9) 業務完了の報告』に関し、業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。本契約は1年次のみの内容となり、2年次、3年次契約における成果物は別途、契約主体確定の後、協議の上決定する。

No.	レポート名	提出時期	部数
①	カントリーレポート案	研修開始1ヶ月前	英文 (電子のみ)
②	研修業務終了報告書	2022年3月3日	和文 (電子のみ)

研修業務完了報告書については製本することとする。報告書等の印刷、電子化（C-D-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子

媒体に関するガイドライン」を参照する。また、報告書は受注者の判断にて電子データによる提出を可とする。

8. 経費支払方法（成果物との関係）

研修業務終了報告書、及び経費精算報告書の提出をもって支払う。

別紙 1-2 : 報告書目次案

報告書目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。

1. 業務の背景
2. 研修計画
3. 研修実施結果
4. 次期研修に向けての提案

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頂いても結構です。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) 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

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。）

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 2-2 : 評価表 (評価項目一覧表) (案)

評価表（評価項目一覧表）（案）

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		30	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、ICT分野に関する業務とする。 ・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。 	25	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。 ・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「えるぼし認定またはプラチナえるぼし認定」 ・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 	5	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		45	業務の実施方針等に関する記述は20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	<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。 	30	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。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	10	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。
(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。 	5	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. 業務総括者の経験・能力		25	業務総括者の経験・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) 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、ICT分野のJICA事業に関する業務とする。 ・概ね過去5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）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5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) 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。 	5	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	5	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

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

当該業務の実施における経費の費目構成です。

1）業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。

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講師謝金、通訳備上及び、遠隔研修環境に係る準備にかかる費用です。

（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。

「業務の対価」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る。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

「講師謝金、通訳備上及び、遠隔研修環境に係る準備」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、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算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する。受注者は同通知に基づき、請求

書を発行する。

3. 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。
- (3) 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

以上

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

(円)

	日額単価	人日	計
業務総括者			
計			

2. 直接経費（税抜）

_____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