

意見招請実施要領

件名：2023年度NGO等向け基礎からはじめる
国際協力事業研修

2022年11月25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、「2023年度 NGO 等向け基礎からはじめる国際協力事業研修」について、一般競争入札（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12月6日（火）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）：2023年度 NGO 等向け基礎からはじめる国際協力事業研修」

※「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12月12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2：技術提案書の作成要領（別紙 評価表を含む）（案）

別紙3：経費にかかる留意点（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、「JICA」という。)が実施する「2023 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」(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、本業務においては、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、JICA事業における事業評価の在り方を示した「事業評価ハンドブック Ver.2.0」[事業評価ガイドラインおよびハンドブック | 事業評価 | 事業・プロジェクト - JICA](#)を参考に、①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開発途上国におけるプロジェクトの計画・立案に際し、草の根技協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、新型コロナウイルス感染症の影響を受け、2020年度以降オンラインでの研修を実施してきました。研修受講者もオンラインでの受講に慣れてきて、かつ、参加もしやすいことから2023年度もオンラインで実施することとします。

3. 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。

¹ 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>

コース		回数	期間	概要
①事業マネジメント研修	計画・立案編	各 8 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	各 8 回	事前学習 + グループワーク 1 日間	
②個別相談		25 案件	1 回/案件	草の根技協等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、構成、講義・演習

① 事業マネジメント研修

<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を用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)が草の根技協等を応募する上で、説得力がある分かりやすい提案書を書けるようになる知識を習得する。
- 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を学び、また、経理上のルールを理解し、事業における適切な契約管理、実施能力を身につける。加えて、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>

- 1 回の研修につき、受注者は関係者との連絡調整、議事録作成をあわせて行う。
- 事前学習においては、JICA で有している既存の資料、報告書、募集要項、ガイドライン、動画などを最大限に活用する。

<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。

【モニタリング・評価編】

- 草の根技協を念頭においたモニタリングにかかる講義と演習。
- Work Breakdown Structure(以下 WBS という)を用いた活動の詳細化と詳細計画作成の講義・演習。
- 事業計画の軌道修正、事業計画表の改訂にかかる講義・演習。
- 契約管理、経費管理、及び経理ルール理解向上における講義・演習。
- 事業完了時における評価方法と結果の解析にかかる講義・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; 学習管理システム)上での意見交換、等

② 個別相談

<目標>

- 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。
- 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支援を行う。
- 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。
- すでに JICA 事業で採択されている団体で、事業計画の精緻化等に資することを旨とする。

<構成>

- 受注者は関係者との連絡調整、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、草の根技協の等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。

<その他>

➤ 草の根技協の相談において、

- (1) 日本の団体が主体的に行う、人を介した「技術協力」であること(相手国側実施機関(カウンターパート)との協働が前提)
 - (2) 開発途上国の地域住民の生活改善・生計向上に裨益すること
 - (3) 日本の市民の国際協力への理解・参加を促す機会となること
- この3つの視点を全て取り込んだ事業内容となるように支援する。

(2) 研修実施方法

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①②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。

① オンラインセミナー(ライブ配信/生中継)

オンライン会議ツール(Zoom、Microsoft Teams 等)を活用して実施します。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。

② オンライン面談・コンサルテーション

上記①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。

(3) 使用言語

全ての研修において日本語を原則とします。

(4) 受講対象者

以下、A)B)のとおり。但し、事前学習が終了していることを条件とします。

A) 事業マネジメント研修

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。

B) 個別相談

事業マネジメント研修(計画・立案編)の受講もしくは当該研修の内容に相当する研修(例: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。

(5) 研修対象人数

事業マネジメント研修は 1 回あたり 15 名程度。個別相談は 25 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。

(6) 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。

4. 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。
- 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。
- 研修受講案内及び、受講者との連絡調整を行う。

(2) 研修実施

- 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。

(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。

- 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 ・JICA が作成する各研修の募集要項等の作成 ・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 ・研修受講案内 ・研修受講者取りまとめ及び連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・実施日程(回数)の決定 ・募集要項の作成 ・研修受講案内
	当日	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者(団体)とのオンライン接続確認 ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・主催者挨拶 ・受講者(団体)の質問対応 ・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

5. 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、初心者ニーズを踏まえた講義内容とさせていただきます。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) 事業マネジメント実施の基礎的知識にかかる研修の実施

事業マネジメントの基礎となる経理上のルールを理解、適切な契約管理、実施能力にかかる研修も盛り込むこととする。

(2) 実施期間とスケジュール

- ① 事業マネジメント研修: JICA が各国内機関に対して要望調査を行い、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。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があります。
- ② 個別相談: 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。

(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します。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、事業マネジメント研修については計画・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、の研修日程で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。

◎事前学習やグループワークでの教材等に係る参考資料は以下のとおりです。

以下は、必要に応じて受注者でダウンロードしてください。

① 事業評価ハンドブック

[事業評価ガイドラインおよびハンドブック | 事業評価 | 事業・プロジェクト - JICA](#)

② 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/ku57pq00002nuc0h->

- [att/gyoumu_guideline_202108.pdf](#)
- ③ 草の根技協に係る経理処理ガイドライン(2021年8月 JICA)
https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/ku57pq00002nuc79-att/kusanone_keiri_guideline_202108.pdf
 - ④ 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/ku57pq0000221k61-att/kusanone_j.pdf
 - ⑤ 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>
 - ⑥ 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>
 - ⑦ 草の根技術協力事業 事後調査(2022年7月株式会社日本開発政策研究所 (JDI))
https://www.jica.go.jp/partner/kusanone/ku57pq00001yv155-att/after_2022.pdf
 - ⑧ [JICA-Net ライブラリ]国際協力を日本の文化に～市民参加～
<https://www.youtube.com/watch?v=t-RN68nWWdM>
 - ⑨ [JICA-Net ライブラリ]国際協力を日本の文化に～草の根技術協力事業～
<https://www.youtube.com/watch?v=XMN5RAbgKQI>

(5) 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図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。

(6) 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. 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)		
		事業マネジメント研修		個別 相談
		計画・立案 編	モニタリン グ評価編	
業務総括	・本研修業務全体の総括責任者	16	16	25
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	8	8	25
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	5	5	
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	8	8	
業務調整	・資機材等の調達 ・研修受講案内 ・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	40	40	50

(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、開発協力事業の計画策定や実施、評

価にかかる業務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 8 名増えるごとに 1 名追加配置することとします。

受講者数	4～7 名	8～15 名
副講師数	1	2

※2022 年度の受講者実績は別紙 3 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(2)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、開発協力事業の計画策定や実施、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、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。

7. 本業務に係る報告書等の提出

主に記載する内容については、

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	各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	<ul style="list-style-type: none"> ・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本語版を作成 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・四半期又は半期に完了した業務に係る報告書（②を当該期間分まとめて提出することも可） ・四半期又は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> <p>(1) 研修の概要</p> <p>① 背景・経緯</p> <p>② 目標</p> <p>③ 実施体制</p> <p>(2) 研修内容</p> <p>① 研修運営上の方針、カリキュラム策定方針</p> <p>② タイムテーブル</p> <p>(3) 研修の達成度</p> <p>① 案件目標の指標、達成度及び貢献要因・阻害要因</p> <p>② 単元目標の指標、達成度、定性的な評価</p> <p>(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）</p> <p>① 研修デザイン～研修期間・プログラム構成等</p> <p>② 研修内容（コンテンツ）～研修プログラム内容・研修教材等</p> <p>③ 研修の効果を高める工夫</p> <p>④ 研修運営体制</p> <p>⑤ その他特記事項</p> <p>(5) 次年度へ向けた改善点及び提案</p> <p>① 研修アンケート評価や分析から見えた課題</p> <p>② 次年度以降の改善計画（案）</p> <p>③ カリキュラム改訂</p> <p>④ その他特記事項</p> <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"> ・最終四半期又は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

※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)③は、国内事業部市民参加推進課への提出と併せて、当該事項に係る各国内機関にも共有してください。

以上

- 別紙① 全体スケジュール(案) 2023年4月～2024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 2022年度 NGO等向け事業マネジメント研修 受講者実績
- 別紙④ 下見積内訳書(案)

2023年度 NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修
全体スケジュール（案） 2023年4月～2024年3月下旬

別紙①

研 修：

研修コース		2023年度											期間			
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2		3		
事業マネジメント 研修	計画・立案編															事前学習 + 1日グループワーク
	モニタリング・評価編															事前学習 + 1日グループワーク
個別相談																1回/案件

業 務：

業務内容	2023年度											留意事項			
	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															
(3) 研修実施															2024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月上旬までに提出
(8) 業務完了届提出													●		業務完了報告書を添付

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 ・事業計画表の作成の講義 ・説得力のある提案書の作成に関する講義 	講義
1日目	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	・ 事業計画表の作成の演習	グループワーク
	15:00	・ 事業計画表の精査	グループワーク
	16:30 17:00	・ 事業費計画策定、経理ルール理解向上に関する講義・演習 ・ 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
1日目	9:30	・ JICA挨拶、講師紹介	全体講義
	9:45	・ 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	・ 評価の手順 ・ 評価グリッドの作成 評価項目別の価値判断	グループワーク
	16:30	・ 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
17:30	・ グッドプラクティス・教訓の抽出 ・ 契約管理、経理能力向上に関する講義・演習 ・ 全体ふり返り ・ 質疑応答	全体講義	

2022年度 NGO等向け事業マネジメント研修 受講者実績

	【計画・立案編】	人数(名)	備考
1	JICA北海道(帯広)	6	
2	JICA東京(1回目)	9	
3	JICA横浜	8	
4	JICA北陸	7	
5	JICA東京(2回目)	12	
6	JICA東京(3回目)	4	
7	JICA東北	7	
8	JICA国内事業部(1回目)	7	
9	JICA九州(1回目)	5	
10	JICA国内事業部(2回目)	5	
11	JICA筑波・JICA中国(共同開催)	14	
12	JICA北海道(札幌)	8	
13	JICA中部・JICA関西(共同開催)	12	
14	JICA国内事業部(3回目)	4	
15	JICA四国	0	
16	JICA九州(2回目)	10	11月25日実施のため見込み数
	合計	118	
	【モニタリング・評価】	人数(名)	備考
1	JICA北海道(帯広)	0	
2	JICA東京(1回目)	10	
3	JICA横浜	6	
4	JICA北陸	6	
5	JICA東京(2回目)	10	
6	JICA東京(3回目)	5	
7	JICA東北	9	
8	JICA国内事業部(1回目)	7	
9	JICA九州(1回目)	4	
10	JICA国内事業部(2回目)	5	
11	JICA筑波・JICA中国(共同開催)	12	
12	JICA北海道(札幌)	7	
13	JICA中部・JICA関西(共同開催)	14	
14	JICA国内事業部(3回目)	3	
15	JICA四国	0	
16	JICA九州(2回目)	9	12月2日実施のため見込み数
	合計	107	

下見積内訳書

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：

(印)

案件名称： NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修

見積金額： 0 円（税抜）

1. 業務報酬

経費区分	費目		コース単価	実施回数	小計(税抜)
業務報酬	①事業マネジメント研修	①-1 計画・立案編	0	8	0
		①-2 モニタリング・評価編	0	8	0
	②個別相談		0	25	0
業務報酬合計					0

積算合計(税抜)	0
----------	---

※緑色で示した部分に提案する数値を入力して下さい。

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、「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

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) 研修教材等に関する事項

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) 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力

1) 業務総括者及び業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務総括者及び業務従事者の経験・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：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. 応募者の経験・能力等		20	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に参考となる、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	<p>●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・人材育成・自主財源の確保・組織基盤強化・プロジェクト実施における契約管理・経理などに関する研修等の実施業務とする。</p> <p>●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</p>	15	<p>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 10 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。</p> <p>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。</p>
(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・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		60	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 ページ以内を目途としてください。
(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。 	20	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。

	<p>●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提案をお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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） ・受講者が自己学習しやすい教材の作成・提供方法 ・受講者の IT ツールへの精通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、受講者が参加しやすいプログラムのデザイン ・研修における講義の理解度を図るための進捗管理の方策 ・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 ・研修受講者を増やすための工夫 		
(2) 研修教材に関する事項	<p>●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。</p> <p>●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。</p>	15	
(3) 業務実施体制、要員計画	<p>●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。</p> <p>●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）。</p>	15	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	<p>●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。</p>	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. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力	20	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・応募者が、業務総括者及び業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。
(1) 業務総括者		<ul style="list-style-type: none"> ■「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。
1) 類似業務の経験	<p>●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・人材育成・自主財源の確保・組織基盤強化・プロジェクト実施における契約管理・経理などに関する各種支援業務とする。</p> <p>●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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>
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。	3

	●その他、業務に関連する項目があれば評価する。		
(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・人材育成・自主財源の確保・組織基盤強化・プロジェクト実施における契約管理・経理などに関する各種支援業務とする	5	
	●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。		
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。	2	
	●その他、業務に関連する項目があれば評価する。		

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) 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）

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 研 修	計画・立案編	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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）
	モニタリング・評価編	
個別相談		<ul style="list-style-type: none"> ・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) 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. 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。

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。

支払は四半期毎に行います。

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。

以上