

# 意見招請実施要領

件名：デジタル分野における課題別研修及び国別研修の  
包括契約

2023年2月2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、「デジタル分野における課題別研修及び国別研修の包括契約」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

2023年2月13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）：デジタル分野における課題別研修及び国別研修の包括契約」

※「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](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、2023年2月21日（火）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。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「デジタル分野における課題別研修及び国別研修の包括契約」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、JICA におけるデジタル関連の研修員受入事業<sup>1</sup>にかかる開発途上国からのニーズは高まっており、2023 年度は JICA ガバナンス・平和構築部 STI・DX 室では 9 件の課題別研修（課題分野を特定し、複数国からの参加者を本邦に招聘して実施する研修）、11 件の国別研修（特定国に対して特定のテーマに絞った研修）を所掌している。一部研修については、特定一社による研修提供ではなく、様々な関係者、企業による講義、ワークショップ、視察等を行う形式であり、研修実施者は研修のアレンジを主体とする業務となるものが複数存在している。

本業務においては、2023 年度の一部課題別研修、国別研修において、詳細アレンジが主体となる研修を包括的に委託するものとなる。

### 2. 業務の目的

本業務は、課題別研修、国別研修の実施を通じ、各研修の研修目標達成を図ることを目的とする。

<sup>1</sup> JICA ガバナンス・平和構築部 STI・DX 室にて研修の内容検討、調整を行い、JICA 国内機関にて研修の実施を行います。研修員受入事業の概要は[研修員受入事業（短期） | JICA 東京 - JICA](#)を参照ください。

(1) 2023 年度に想定されている対象研修

- ①課題別研修「デジタル時代の政策策定」
- ②課題別研修「ICT・DX 技術の活用による郵便インフラシステムの課題」
- ③課題別研修「サイバーセキュリティ対策強化のための国際法・政策能力向上」
- ④国別研修 エチオピア国「通信規制分野における技術・管理運営能力強化」
- ⑤国別研修 インドネシア国「放送高度化」

(2) 活動の概要

本業務は3年次にわたることを想定しており、第1年次の内容を示すものとなる。

① 事前活動

ア) 研修要綱・計画の作成

研修募集要項作成を研修開始4か月前を目途に作成し、研修計画案の最終化を行う。

イ) カントリーレポート等、事前課題の検討

事前課題の検討・作成：研修員が研修参加に必要な前提知識・スキルを備え、知識レベルを統一できるよう、研修開始の2ヵ月前を目途に効果的な事前課題を検討する。

ウ) カントリーレポート等、事前課題の確定

事前課題を JICA ガバナンス・平和構築部 STI・DX 室及び JICA 国内機関との確認の上最終化し、研修員に配布を行う。

エ) カントリーレポート等、事前課題の配布・回収

研修1か月前に事前課題の案内を行い、研修日までに回収を行う。

② 本邦研修の実施

各研修の成果に沿った研修を実施する。

なお、講義の時間割り(案)、研修講師候補については、あらかじめ JICA ガバナンス・平和構築部 STI・DX 室、JICA 国内機関、及び本邦関係機関にて協議の上、事前に作成をおこなった上で、受注者に共有する。受注者は日程の最終化、謝金の支払い、必要な情報連絡、調整、準備等を行い、本邦研修の全体の管理を行う。

(3) 対象地域

課題別研修については、中国を除く全世界の ODA 対象国<sup>2</sup>であるが、毎年我が国外

<sup>2</sup>

[https://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/DAC\\_List\\_ODA\\_Recipients2018to2020\\_flows\\_En.pdf](https://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/DAC_List_ODA_Recipients2018to2020_flows_En.pdf)

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。国別研修については対象国のみの参加となる。

(4) 対象人材

研修毎に目的に沿った対象者の設定を行う。

(5) 研修使用言語

英語、日本語（英語への逐次通訳含む）

### 3. 履行期間

2023年5月中旬～2024年4月下旬

本契約は2023年度、2024年度、2025年度に実施する研修を対象とします。2024年度、2025年度の研修実施のコース数や時期、実施場所等は双方にて協議の上決定し、年度毎に契約締結します。

なお、現時点では2024年度に計5件、2025年度に計5件のコース実施を想定しております。

### 4. 2023年度実施研修概要

2023年度の対象研修は以下の通り。後年度の対象研修は以下から一部ないし全部変更がある見込みであり、前年度1月を目途に、発注者から受注者に対して通知する。

① 課題別研修「デジタル時代の政策策定」

実施時期：2023年10月～12月の1週間程度を想定。

実施形態：来日

予定所管 JICA 国内機関：JICA 東京

想定参加人数：20名

② 課題別研修「ICT・DX技術の活用による郵便インフラシステムの課題」

実施時期：2023年9月～10月の2週間程度を想定。

実施形態：来日

予定所管 JICA 国内機関：JICA 東京

想定参加人数：8名

③ 課題別研修「サイバーセキュリティ対策強化のための国際法・政策能力向上」

実施時期 2023年8月～10月の1～2週間程度を想定。

実施形態：来日＋オンライン

予定所管 JICA 国内機関：JICA 東京

想定参加人数：22 名

④ 国別研修 エチオピア国「通信規制分野における技術・管理運営能力強化

実施時期：2023 年 12 月の 1～2 週間程度を想定。

実施形態：来日

予定所管 JICA 国内機関：JICA 東京

想定参加人数：15 名

⑤ 国別研修 インドネシア国「放送高度化」

実施時期：2024 年 1 月～2 月の 1～2 週間程度を想定。

実施形態：来日

予定所管 JICA 国内機関：JICA 東京

想定参加人数：20 名

## 5. 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) 研修における受注者の役割

研修の実施にかかり、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 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理処理

ウ) 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。

エ) JICA、省庁、その他関係機関（外部講師所属先等）との連絡・調整

オ) カントリーレポートについて、案の作成、最終化、配布、回収

カ) コース評価要領の作成

キ) 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。

ク) 研修の運営管理と立会

- ケ) 研修監理員<sup>3</sup>との調整・確認
- コ) 研修員作成の各種レポートの収集・関係者への配布・分析・評価案の作成
- サ) 評価会への出席、実施補佐
- シ) 開・閉講式への出席、実施補佐
- ス) 反省会への出席
- セ) 講義、見学の評価
- ソ) 広報活動の実施補助
- タ) 研修員間ネットワークの活性化に資する活動の補助

## 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) 講師への旅費及び交通費の支払い
- ク) 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付

## ③ 見学（研修旅行）の実施に関する事項（企業視察と日本文化理解研修）

- ア) 見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付
- イ) 見学先への引率
- ウ) 見学謝金等の支払い
- エ) 見学先への礼状の作成と送付

## ④ オンライン研修の実施に関する特記事項

- ア) オンライン研修実施環境の準備
- イ) オンライン研修実施にかかる事前接続テストの実施（必要な場合のみ）
- ウ) オンライン研修の実施

## （2）研修日程案の共有

JICA ガバナンス・平和構築部 STI・DX 室より、想定する研修日程（案）及び講師候補者について、各研修の実施 5 か月前に共有を行う。

---

<sup>3</sup> 来日研修において、研修員の出席管理等、調整業務を担う人材。当日の通訳業務も担うことが想定される。JICAにて研修毎に配置予定。

[研修監理員（登録制） | JICAについて - JICA](#)

### (3) 募集要綱案の作成

JICA 在外事務所（ないしは在外公館）を通じて相手国政府に送付する募集要項（General Information、以下“GI”という。）（案）（英文）を作成する。GI（案）には、研修内容に加え、事前準備・事後活動にて課題等がある旨を明示し、学習意欲のある研修員の応募を促すこととする。

なお、研修開始の約5ヶ月前までにGI（案）を作成し、JICA ガバナンス・平和構築部 STI・DX 室並びに所管国内機関へ提出するものとする。翌年次以降についても、遅くとも研修開始の4ヶ月前を目途にGI（案）を作成し、担当事業部並びに所管国内機関へ提出する。

GI（案）作成に際し、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 本邦研修の日程調整及び日程表の作成
- ② 本邦研修の講師・見学先・実習先の選定
- ③ JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
- ④ 必要に応じた質問票の作成
- ⑤ GI（案）の作成

### (4) 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 2022 年 4 月版（2022 年 10 月（追記版）」<sup>4</sup>（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。

### (5) 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。

### (6) 研修実施準備

ガイドラインの『2.（3）3）実施業務』に関し、講師との調整を行う。

---

<sup>4</sup> [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 | 調達情報 | JICAについて - JICA](#)

## (7) 研修の実施

JICA より共有された研修日程（案）を元に、各単元の講師、企業と調整を行い、研修日程の最終化を行い、研修を実施する。

### ① 講義

テキスト・レジュメ等の準備を各単元の講師に依頼し、研修員の理解を高める講義となるように支援する。

### ② 演習・実験/実習

講義との関連性を重視し、仮説形成からアクションプラン構築等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旨を各講義の講師に説明し、必要な支援を行う。

### 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研修員に各レポートの作成・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、当該講義内容及び、講師候補案については、JICA ガバナンス・平和構築部 STI・DX 室及び JICA 国内機関にて準備するが、外部機関等への講師・実習の依頼に係る、最終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 外部機関等への外部委託

研修目標を達成するために、カリキュラム・日程の一部の実施を当該分野の専門性を持つ外部の団体に委託して実施することが適当であると JICA ガバナンス・平和構築部 STI・DX 室及び JICA 国内機関と確認された場合、当該業務を再委託外部機関（民間企業を想定）に委託することが可能。なお、再委託の際は、JICA ガバナンス・平和構築部 STI・DX 室及び JICA 国内機関外部機関へ委託内容を確認の上、委託内容の最終化、打合せ簿締結の上、精算対象として国内再委託契約を行う。当該再委託契約に一回あたりに係る想定業務量は業務総括者 2 人日、研修補助者 2 日の計 4 人日とする。

2023 年度の研修においては、課題別研修「デジタル時代の政策策定」及び、インドネシア国「放送高度化」にて想定される。

⑥ 研修事業進捗報告書の作成

各研修実施終了時に、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。

⑦ 研修業務の精算

各研修終了時に実績報告を行い、精算（部分払い）を行う。

6. 業務実施体制及び想定業務量<sup>5</sup>

研修一回にあたる、事前・事後の想定業務量は下記の通りとする。

研修実施時の業務量は研修数、研修日数や内容により異なるため、各研修の業務量に関しては、別途定める。

以下、研修内容及び日数に関わらず、固定するものに関しては、日数を指定し、研修内容及び日数により、変動の可能性があるものに関しては、最大〇日と記載する。

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	最大 5 日
	研修監理員備上にかかる調整	最大 5 日
	外部研修実施関係者との調整	最大 5 日
	研修事後対応	最大 7 日
	報告書	3 日
	研修実施	研修日数分
	国内再委託契約	2 日（1 件あたり）
研修補助者	研修準備対応補助	最大 3 日
	精算作業	最大 3 日
	研修実施	研修日数の半分
	研修事後対応補助	最大 7 日
	接続テスト（オンライン研修の場合に限る）	最大 1 日
	国内再委託契約	2 日（1 件あたり）

<sup>5</sup>より適切な体制があれば技術提案書にて提案すること。

## 7. 業務実施上の留意事項

### (1) 本邦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

2023年度の研修実施に関しては、来日のための研修4件、来日・オンラインのハイブリッド研修1件の計5件の実施を前提とし、来日研修においては、研修員は自国から日本への移動を行い実施することを想定する。

2023年度の研修については、全てJICA東京による研修が予定されているが、2024年度以降については、他地域の研修が追加される可能性がある。その際には、契約変更にて国内旅費を直接経費に計上することとする。

#### ② 研修監理員の配置

課題別研修・国別研修では、JICAは必要に応じて研修監理員（英語）を配置する。

研修管理員の配置に関しては、所管国内機関に研修実施5カ月前までに相談を行う。

### (2) 研修の講師

事前にJICAガバナンス・平和構築部STI・DX室及びJICA国内機関により、講師候補は検討を行う。そのため受注者は、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、内容について最終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ヶ年に渡る課題別研修・国別研修にかかる包括契約となる。2年次以降は本受注者による継続実施を想定している。また、各国の状況ないし研修の有用性から、研修コース数の増減、オンライン実施ないし、来日・オンライン実施のハイブリッド方式となる可能性があるため、契約更新時に必要に応じて業務内容についても見直しを行う。

## 8. 成果物

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、協議の上決定する。

No.	レポート名	提出時期	部 数
①	研修業務終了報告書	各研修実施1か月以内を想定。 最終提出日 2024年3月10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（CD-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」<sup>6</sup>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。

## 9. 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。

業務の対価（報酬）は、契約金額書に定められた単価及び実績による。

「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。受注者は研修実施毎に、経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類および領収書等を添付すること。発注者は精算報告書および証拠書類等进行检查し、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。

## 10. マイナンバーの取り扱いに関する留意事項

本業務における関係者等への謝金等の支払に関しては、支払相手先の最終選定および支払いの主体は受注者となるため、発注者は「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」に基づく監督責任を有さない。ただし、本業務を実施するうえで、受注者による情報漏洩リスク等を低減するために、情報セキュリティ管理や個人情報及び特定個人情報等を法制に従って、適切かつ安全に管理できる体制であることを契約締結前に誓約書等を取り付けることで確認する。

別紙1-2：報告書目次案

<sup>6</sup> [報告書及びCD-ROMの仕様にかかるガイドライン \(jica.go.jp\)](http://jica.go.jp)

## 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。

各研修前に以下の内容を作成する。

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も結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

#### (1) 社としての経験・能力等

##### 1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

#### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

#### (3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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）

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"> <li>・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、外国人材向けの研修提供（特にICT分野ないし、JICA課題別研修）に関する業務とする。</li> <li>・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。</li> </ul>	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"> <li>・以下の資格・認証を有している場合評価する。</li> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・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）</li> <li>・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」</li> <li>・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」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	25	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"> <li>・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。</li> <li>・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）。</li> </ul>	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"> <li>・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。</li> </ul>	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"> <li>・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、外国人材向けの研修提供（特にICT分野ないしJICA課題別研修）に関する業務とする。</li> <li>・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。</li> </ul>	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"> <li>・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	5	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	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、別紙1 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。想定業務量は業務仕様書案6. 及び積算様式をご参照ください。

##### 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。

●, ●●●, ●●●●円（定額）を計上してください。

（意見招請を踏まえ、定額計上額を設定します）

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、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) 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。今回は、直接経費は競争対象とせず、研修内容を鑑みて、幣機構で定額計上しております。

#### (2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

## 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

「業務の対価」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 をご確認下さい。

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

## 積算様式

## 1. 業務の対価（報酬）（税抜）

(円)

	日額単価	人日	計
業務総括者		最大 25	
研修補助者		最大 13 (14)	
計			

※研修補助者の稼働日数につき、来日研修の場合は、最大 13 人日。オンライン研修の場合は、最大 14 人日とする。

## 2. 直接経費（税抜）

意見招請を踏まえ、定額計上額を設定します。

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