

公 告

(プロポーザル方式選定)

独立行政法人国際協力機構中部センター（JICA 中部）が、2020 年 5 月より技術研修を開始する予定の案件に関し、企画競争を実施しますので、別紙のとおりプロポーザルの提出を招聘します。

なお、本件公示に関する問い合わせは、JICA 中部研修業務課（電話：052-533-0220、担当：後藤）宛にお願いします。

2019 年 11 月 13 日

独立行政法人国際協力機構
中部センター
契約担当役
所長 長 英一郎

2020～2022年度 国別研修
「日墨戦略的グローバル・パートナーシップ
研修計画 全社的品質管理・生産性向上」

研修業務委託契約

企画競争説明書

2019年11月

独立行政法人国際協力機構

中部センター

発注業務名：2020～2022年度 国別研修

「日墨戦略的グローバル・パートナーシップ研修計画
全社的品質管理・生産性向上」

第1 企画競争説明書の適用

本説明書は独立行政法人国際協力機構（以下「機構」という。）が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等（以下「受託機関」という。）に委託する業務に関する内容を示すものです。受託機関は、この説明書に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本説明書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「研修委託上の条件」は、この内容に基づき、受託機関がその一部を補足又は改善しプロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

第2 業務の目的・内容に関する事項

詳細は別紙1をご参照ください。

第3 研修委託上の条件

詳細は別紙2をご参照ください。

第4 共同企業体の構成並びに補強の可否

1. 共同企業体の結成の可否：認めません。
2. 補強の可否：認めません。
3. 再委託の可否：原則認めません。但し、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、再委託企業名等を記述してください。再委託の対象となる業務は、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。また当機構が、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。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. その他：外国籍人材の活用を認めます。但し業務は日本語により行います。

第5 応募要件

1. 本契約の範囲

本研修委託業務契約は、2020年度に実施する研修コースを対象とし2020年4月から2020年10月頃までを契約履行期間とする。尚、受託機関に特段の問題がない場合に限り、本契約を2021年及び2022年度も継続して契約を締結する。

2. 基本的要件

- (1) 公示日において令和 01・02・03 年度全省庁統一資格を有すること（以下「全省庁統一資格保有者」という。）であること。
ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者（例、法人番号を有さない団体等）で本競争への参加を希望する者は、第 8 項 4. (2) ②（7 頁参照）に定める書類を提出することによって、当機構から資格審査を受けることができます。
- (2) 会社更正法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、競争に参加する資格がありません。
- (3) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年 10 月 1 日規程（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ないこと。具体的には、以下のとおり取り扱います。
 - ① プロポーザルの提出締切日が資格停止期間中の場合、プロポーザルを無効とします。
 - ② 資格停止期間中に公示され、プロポーザルの提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、プロポーザルを受付けます。
 - ③ 資格停止期間前に、契約交渉相手方として通知されている場合は、当該相手方との契約手続きを進めます。
 - ④ 契約交渉相手方として通知される前に資格停止期間が始まる案件のプロポーザルは無効とします。
- (4) 業務を遂行する法人又は団体としての能力を有すること。
- (5) 競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応募者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約して頂きます。
なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格を無効とします。
 - ① 応募者の役員等（応募者が個人である場合にはその者を、応募者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）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、特殊知能暴力団等（これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成 16 年 10 月 25 日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。）である。
 - ② 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しないものである。
 - ③ 反社会的勢力が応募者の経営に実質的に関与している。
 - ④ 応募者又は応募者の役員等が自己、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。

- ⑤ 応募者又は応募者の役員等が、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。
- ⑥ 応募者又は応募者の役員等が、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。
- ⑦ 応募者又は応募者の役員等が、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。
- ⑧ その他、応募者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）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ている。

- (6) 組織として「行政手続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」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等（※1）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

（中小規模事業者（※2）については、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」別添「特定個人情報に関する安全管理措置」に規定する特例的な対応方法に従った配慮がなされていること。）

- ① 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程類を整備している。
- ② 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
- ③ 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
- ④ 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。

(※1) 特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(※2) 「中小規模事業者」とは、事業者のうち従業員の数が100人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいう。

- ・ 個人番号利用事務実施者
- ・ 委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者

- ・金融分野（金融庁作成の「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」第1条第1項に定義される金融分野）の事業者
- ・個人情報取扱事業者

3. その他の要件

業務を統括するための業務総括者を選任し、当機構担当者と綿密な連絡を保ちつつ、研修委託業務が円滑に進むような体制を構築できる者。

第6 プロポーザルに関する事項

1. プロポーザルに記載すべき事項及び評価項目

記載項目・評価項目	分量	様式	配点
■応募機関の経験・能力			
(1) 応募機関の専門的能力 本研修実施に活用すべく、品質管理及び生産性向上分野における業務経験、講師及び訪問先選定となるリソース等を記載する。この他、上の知識を補完し理解を促すような分野、産業構造、日本企業文化等に関する特筆すべき知見・経験・関係機関とのネットワークなどを記載する。	2枚程度	不問	5点
(2) 類似業務の経験（研修や指導経験） 国内外における当該分野の研修や指導を実施した過去5年間の実績を具体的に記載する。また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。 * 当機構発注業務に限らず、他団体が実施する類似業務も含める。			5点
■業務総括予定者の経験・能力			
(3) 業務総括予定者の専門的能力 業務総括者を複数名配置予定の場合は、そのうち主となる1名の日本及び途上国等での品質管理、生産性向上分野の専門的知見・有識者・実務者とのネットワーク、研修運営・指導能力について記載する。また、本分野における専門紙への投稿、公開している文献・書籍があれば列記する。 なお、プロポーザル記載対象の業務総括者は、業務従事者の中で最も深く研修に関与し、研修同行、コース運営（研修カリキュラム立案、研修日程策定、講師選定、講師間の調整、テキストの妥当性等）及びJICA担当者を含む研修関係者と連絡調整を十分に行い、コースが最適に運営されるように業務を行える従事者を想定している。また、研修内容の重複を避け一貫性のあるカリキュラムを構築できる等、品質管理、生産性向上分野で総合的な知識及び経験を有する人物が望まれる。	3枚程度	様式2	20点
(4) 類似業務の経験 国内外における当該分野での過去に従事した案件・業務ごとに、業務総括予定			10点

<p>者自らが担当した業務・役割を明確に記載する（過去5年以内のもの）。</p> <p>また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。</p> <p>* 当機構発注業務に限らず、他団体が実施する類似業務も含める。</p>			
<p>(5) 語学力(英語)</p> <p>語学力については別添 様式—2「業務総括者の経験・能力」に以下を記載。取得した資格名、グレード名（又は取得スコア）及び取得年月（* 提出期限日時点で取得後10年以上経過した資格は語学評価の対象外とします）。また、夫々の認定書の写しを添付のこと。認定書（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らない。</p> <p>もしくは当該言語で取得した学位の証明証、例「米国〇〇大学 大学院」発行の証書の写しを提示する。</p>	1 枚	不 問	10 点
<p>■業務の実施方針</p>			
<p>(6) カリキュラム編成方針・コース運営方針</p> <p>研修コースの業務の目的・内容に関する事項（別紙1）を踏まえ、研修目的・到達目標（単元目標）に適した効果的な学びにつなげるためのカリキュラム編成の方針、並びにコース運営の方法について記載する。具体的には、講義・実習のテーマおよび組み方、講師の確保（選定）方針、見学（視察）の活用方針、などについて、その概要を記載する。また、カリキュラムの構造について、別紙1の各単元および目標を研修体系図として記載する。</p> <p>委託契約業務の内容に関する事項（別紙2）の遂行にあたり、提案できる方策を示す。但し全事項に関する提案ではなく、効果的な研修実施に向けて必要な事項のみに関して提案する。例えば「⑥研修の運営管理とモニタリング」を実施するにあたり具体的な提案の提出が期待される。</p>	5 枚 程 度	不 問	25 点
<p>(7) 運営面（要員計画・業務分担）</p> <p>当該研修コースの受託及び実施にあたり、業務総括者を含む組織の実施体制及び役割分担を具体的に記載する。特に、事務管理者は業務総括者サポート、円滑な経理を含む事務処理、関係者との連絡・調整に留まらず多岐に渡る業務に従事することが想定される。事務分野を担当する従事者の経験・特記事項を記載する。</p>			10 点
<p>(8) 研修日程</p> <p>具体的な研修日程案を記載する。</p> <p>別紙1「第2 業務の目的・内容等に関する事項 5. 研修項目」に記載のある単元目標を達成する為の日程案を作成する。又、必要に応じて、コース目標を達成する為に、新たな研修内容を追記することが可能。</p>	4 枚 程 度	様 式 3	15 点

効果的な研修実施に向けた研修項目（講義、見学、実習、討論等）の実施順序を提案する。			
---	--	--	--

2. プロポーザルの体裁

- (1) プロポーザルの表紙には、業務名、提出年月日、応募機関の名称を記載し、押印してください。
- (2) プロポーザルは、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度とします。
- (3) 提出されたプロポーザルが所定の文字数・枚数を大きく超える場合、所定の様式によらない場合は減点となる場合があります。

3. 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) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき。
- (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) 前号に掲げるほか、本指示書に違反したとき。

第7 企画競争説明書に対する質問

1. 本説明書に係る質問がある場合は、次に従い提出して下さい。

- (1) 提出期限：**2019年11月22日（金）正午まで**
- (2) 提出方法：電子メール
 - ・メールタイトルは以下のとおりとして下さい。
【研修委託契約への質問】業務名称
 - ・宛先電子メールアドレス：第8 2. の連絡先の通り。
 - ・機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。
- (3) 質問様式：「質問書（様式5）」に記入

2. 公正性・公平性等確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。

3. 回答は**2019年11月27日（水）**以降、当機構ウェブサイト「各国内拠点（JICA 研究所を含む）における公告・公示情報－研修委託契約」に掲示します。

第8 応募書類の提出期限、部数、提出場所

1. 提出期限：**2019年12月4日（水）17:30まで**（必着）
2. 提出場所・連絡先
〒453-0872 愛知県名古屋市中村区平池町4丁目60-7
独立行政法人国際協力機構 中部センター（JICA 中部）

担当：研修業務課 後藤・広谷

E-mail：Goto.Goro@jica.go.jp Hirotoni-Rei@jica.go.jp

TEL：052-533-0220（代表）／FAX：052-564-3751

3. 提出方法

郵送または持参（持参の場合、受付は平日 10 時から 17 時 30 分まで。郵送の場合、配達記録が残るものに限る。）

4. 提出書類

(1) 応募意思確認書（様式 1）及び添付書類（組織概要等） 正 1 部

(2) 第 5 応募要件（1）を証明する書類一式 写 1 部

①全省庁統一資格を有する者

令和 01・02・03 年度の全省庁統一資格の写し

②全省庁統一資格を有していない者

ア) 規約・定款・寄付行為等（写）

イ) 財務諸表（直近 3 か年分）（写）

ウ) 市町村民税並びに固定資産税の納税証明書（過去 2 年分）若しくは非課税の場合はその旨を記載した理由書（写）

エ) 事業実績（過去 1 年間の事業実績を示す資料など）

オ) 役員及び構成員名簿（組織体制図）

(3) 企画提案書（プロポーザル）正 1 部（業務総括予定者の語学認定書を含む）

(4) 委託経費見積（概算）正 1 部

①様式は任意です。

②見積書には支出項目内訳を提示してください。

③見積書作成にあたり、支出項目や各種謝金単価が記載された「2019 年 3 月版『研修員受入事業及び研修委託契約の概要』」をお送りすることが可能です。希望する場合は、上の第 8 2. に記載の連絡先に問合せ下さい。

また、「2019 年 3 月版『研修委託契約における見積書作成マニュアル』」及び見積書の様式は以下のサイトに掲載されていますのでご参照ください。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

④見積書は密封して提出してください。

(5) 誓約書（様式 4）正 1 部

応募にあたり、第 5（5）および（6）にかかる誓約書を提出いただきます。

5. その他

(1) 一旦提出されたプロポーザル等の応募書類は、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) 提出書類は、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。

- (4) 採用の有無を問わず、プロポーザル等については返却いたしません。なお、受注者となった者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。
- (5) 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。

第 9 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、以下のとおりプロポーザルサマリーに関するプレゼンテーションを実施いただく予定としております。詳細は、提出者に個別に連絡いたします。

1. 予定日時：**2019 年 12 月 11 日（水）午後**
※業務総括者の都合が見つからない場合は、実施可能日（予定日の前後 2 日程度）及び時間帯を応募書類の提出時に文書（様式任意）にてお知らせください。
なお、実施日時の変更を確約するものではありません。
2. 所要時間
1 社あたり発表時間は発表 15 分、質疑応答 15 分、合計 30 分を予定しております。
3. 実施者：プレゼンテーションは、業務総括予定者本人が実施してください。
4. PC（パソコン）使用の可否：可

第 10 プロポーザルの審査結果

1. プロポーザルは当機構において評価し、プロポーザルを提出した全者に対し、**2019 年 12 月 16 日（月）**の週に文書をもって交渉順位を通知します。
2. 選定結果については、当機構ウェブサイト上で公表します。

第 11 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 位の提出者から契約交渉を行います。
2. 契約交渉に当たっては、企画競争説明書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。
3. 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。

第 12 契約手続き

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。また、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。

第13 情報の公開について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

1. 公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除きます。

- (1) 当機構の行為を秘密にする必要があるとき
- (2) 予定価格が次の基準額を超えない契約
 - ① 工事又は製造の請負の場合、250万円
 - ② 財産の買入れの場合、160万円
 - ③ 物件の借入れの場合、80万円
 - ④ 上記以外の場合、100万円
 - ⑤ 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

2. 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

- (1) 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
※役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。
- (2) 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（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとします）

3. 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- (1) 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名
- (2) 契約相手方の直近3ヵ年の財務諸表における当機構との間の取引高

(3) 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

- ・ 3分の1以上2分の1未満
- ・ 2分の1以上3分の2未満
- ・ 3分の2以上

(4) 一者応札又は応募である場合はその旨

4. 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内（72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内）に掲載することが義務付けられています。

5. 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

第14 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

当機構を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その一環として、年間の総収入に占める当機構との年間の取引高の割合が3分の1を超える公益法人等（公益法人等には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人のほか、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の法人も含む。）については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類し、当機構との取引等の関係を財務諸表の附属明細書に掲載することと定められています。

この要請に適切に応えるため、取引高等の情報提供依頼を行う可能性がありますので、ご協力をお願いします。

なお、「関連公益法人等」として当機構の財務諸表に掲載されることは、当該法人の当機構との取引の割合や当該法人の役員に占める当機構役職員出身者の割合が一定以上に高いことを示すものであり、当該法人と当機構との間に資本を通じた関係があることを意味しているものではありません。また、当該法人の財務諸表作成において特別な処理が必要となるものではありません。

第15 その他

1. 契約交渉は契約交渉順位の1位の提出者と契約交渉を行いますが、諸条件により同提出者とJICA中部が契約を締結できない場合は、次点（契約交渉順位が2位）の提出者と契約交渉を行う可能性があります。更に第2位の提出者と契約締結に至らない場合は、第3位と契約交渉を実施します。
2. 契約交渉順位の1位の提出者とJICA中部が契約を締結した後（2020年4月頃）に契約交渉の相手先として選定されなかった理由について、以下のとおり書面より説明を求めることができます。
 - ア. 提出可能期間： 上記「第8」の担当者に確認

- イ. 提出場所：上記「第8」参照
- ウ. 提出方法：提出場所へ 郵送、電子メール送付、ファクシミリ 又は持参。
- エ. 回答方法：面談形式（または書面）により回答します。

以上

添付書類

別紙 1 第 2 業務の目的・内容等に関する事項

別紙 2 第 3 研修委託上の条件

別添 1 様式-1 応募意思確認書 様式-2 業務総括者の経験・能力
 様式-3 研修日程案 様式-4 誓約書
 様式-5 質問書

第2 業務の目的・内容等に関する事項

1. 研修コース名

2020～2022 年度 国別研修

「日墨戦略的グローバル・パートナーシップ研修計画 全社的品質管理・生産性向上」

2. 2020 年度技術研修期間（予定）

2020 年 5 月 18 日から 2020 年 8 月 28 日まで

参考情報

（1）本邦研修全体期間

2020 年 4 月 1 日（来日日）から 2020 年 8 月 29 日（離日日）

（2）オリエンテーション及び日本語研修等期間

2020 年 4 月 2 日から 2020 年 5 月 15 日

3. 研修の背景・目的

年、日墨両政府は、メキシコのエチェベリア大統領（当時）が打ち出した構想に基づき、両国の青年を互いに留学させ、両国の相互理解と友好親善を増進することを目的に、日墨研修生・学生など交流計画（日墨交流計画）をスタートした。以来、同計画は、日墨両国の相互理解及び友好のためのシンボリック事業として日本と中南米の交流を支える力となってきた。

年度以降「日墨戦略的グローバル・パートナーシップ研修計画（以下、「日墨研修」）へと名称を変更し、これまでの成果も踏まえ、より両国の現在のニーズを反映する内容となった。これにより日墨両国の更なるパートナーシップの強化及び両国の友好に強化に貢献できる若手人材の育成を目的としている。

現在メキシコには約 社の日系企業があり、多くのメキシコ人が日系企業で働いている。日墨研修に参加した研修員がこれらの日系企業で雇用され、地域の経済の発展、日本文化の紹介、友好関係の増進に寄与することが期待される。

本邦で行う日墨研修には全 コースあり、この内、当該案件である「全社的品質管理・生産性向上」は研修員が品質管理及び生産性向上の手法を学ぶことを通じて、日本的組織運営や組織文化を理解し、もって墨国の産業育成・振興を図ることを目的として実施するものである。

4. コース目標

墨国からの研修員が日本の産業界における企業経営（経営方針、品質管理、生産管理、人材育成等）等に関する理論を理解し、それらを実践する際の考え方や改善活動の基本的技法等に関する知識や手法を習得し、自国の企業・産業界の品質管理及び生産性向上を目指す。

5. 研修項目

業務委託予定の研修では以下の単元目標を達成する研修プログラムを実施予定。

単元目標(成果)	研修内容
1) オリエンテーション・理解度支援 本邦研修の目的、各段階での理解度を 確認し、習得知識の活用方法について 考察する。研修員のジョブレポート を通じて、各研修員の履歴や興味を 共有する。	1. 研修目的の説明 2. 各段階での指導 3. ジョブレポート発表会の開催
2) 日本の製造業 日本の製造業について理解する。又、 研修中に利用する用語の統一を図り 理解を均一化する。日本各地の視察 を通じて、品質・生産性向上の基盤 となっている事項を理解する。	1. 生産概論 2. 日本産業発展の要因 3. 日本各地の産業
3) 品質管理 求められる製品の品質、様々な品質 管理手法について理解する。	1. 顧客満足 2. TQM 3. QC サークル 4. 継続的品質管理
4) 生産性向上 企業経営の効率化の一端である生産 性向上を図るには、生産活動の内、 原材料・設備・作業・製品設計等の 各種のムダを省くことの重要性を 認識し、これらの無駄の削減方法を 理解する。	1. 現場改善 2. TPS、JIT、VM、TPM 3. コスト削減 4. 予防的保守管理
5) 支援活動 全社的な品質管理・生産性向上活動 を実践するには持続的な企業経営が 必要となるが、それを支える事項を 理解する。	1. 企業理念 2. 環境管理 3. 人材育成(能力・意欲向上) 4. 問題解決手法

注) 上の研修項目は参加研修員、その他要因により変更される。

6. 研修言語

英語

7. 研修員

(1) 定員

12名（応募状況や選考の過程で数名の増減あり）

(2) 研修対象国

メキシコ合衆国

(3) 研修対象者

これまでに3年以上の実務経験を有し、現在もしくは将来に品質管理及び生産性向上を担当する分野に従事する者。

8. 研修方法

● 講義

テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるべく実施する。講義内容は可能な限り現在の状況を反映したもので、実際の現場状況の説明を通じて日本での具体例を説明する。

● 演習・実習

講義との関連性を重視し、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、応用力を養い、帰国後の実務により役立つことを狙いとして実施する。研修期間中に10日間以上の実施を想定するが、講義中に実施する演習等も総数に含むこととする。

● 見学（日帰り）・研修旅行（宿泊を伴う）

講義で得た知見をもとに関係者との意見交換を通じて、事業実施において実践可能な知識・技術を研修員が習得できるように努める。民間企業をはじめ幅広い訪問先を選定し、研修員がより適応範囲の広い技術を習得することを狙いとして実施する。本邦研修に参加しなければ知ることが出来ない知見や経験を得ることを目的とする。尚、見学前には訪問先に関する基本情報・訪問の目的等を伝える。又、訪問後には振り返りを実施し見学で得た知見の定着を図る。尚、研修旅行は研修期間中に合計10日間程度実施する。

● 振り返り

定期的に研修内容の振り返りを行い、研修員の理解度を把握・研修員の疑問の解消を行うとともに、知識の定着を図る。

● 双方向の研修実施

講師側からの一方的な研修実施方法を避け、研修員の発言を促したり、練習問題を実施したりする等、双方向の研修を心がける。

- コンサルテーション他
研修員からの各種の質問や要望に対して、適宜対応する。個別の訪問や説明に対する要望があった場合は研修目的や他の研修員に配慮して、適切かつ柔軟に実施判断を行う。

※当機構は、本研修コース実施にあたって英語の研修監理員を1名配置予定です。研修監理員は、JICAが実施する研修員受入事業において、JICA、研修員および研修実施機関の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コースでの現場調整を役割とする人材で、JICAは登録された研修監理員の中から、研修コースごとに研修コースの特性等を勘案し、諸条件を提示して個別に業務を発注します（委任契約）。

9. 研修付帯プログラム（当機構が実施するプログラム）

- ブリーフィング（滞在諸手続き）・プログラムオリエンテーション（研修概要説明）
来日時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を通常来日の翌日に実施する。
- 日本語研修
研修員は来日前にメキシコにおいて約2か月間、また来日後約1か月半、日本語研修を受講する。本研修中には日本語だけでなく、日本文化や習慣についても、適宜教授する。
- ジェネラルオリエンテーション
技術研修に先立って、日本滞在中の必要知識として、日本の政治・経済、歴史、社会制度等についてオリエンテーションを行う。原則、来日の週に実施する。
- その他
外部団体との交流プログラムを適宜、実施する。

以上

参考 関連情報リンク

- JICA ナレッジサイト
<http://gwweb.jica.go.jp/>
- 日墨戦略的グローバル・パートナーシップ研修計画
https://www.mofa.go.jp/mofaj/area/mexico/jm_kk.html

- メキシコにおける JICA の活動
<https://www.jica.go.jp/mexico/index.html>
 - 本研修に係る過去の公示情報
-
- 2015 年～2019 年に実施された研修に参加した研修員数、研修実施期間、研修実施委託先名（ご依頼により提供可能ですので、質問様式（様式 5）をご利用の上、ご照会ください。）

第3 研修委託上の条件

1. 研修施設

研修にかかる施設は、原則として JICA 中部の施設や設備、機材を使用する。この場合、競争参加資格を有する者は JICA 中部の指示に従って使用することとし、必要があれば事前に双方で協議することとする。ただし、JICA 中部以外の施設を使用する場合は、必要が認められる場合、別途手配することが可能である。

2. 契約履行期間（2020年度分）

2020年4月から2020年10月まで

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

3. 委託契約業務の内容

(1) 研修実施全般に関する事項

① 日程・カリキュラムの作成・調整

必要な講義、視察先等の選定による日程（案）を作成し、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、視察先などを含む、最終的な日程案および研修カリキュラムを確定する。

② 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理

各講師や視察先からのアポイントを取り付けると共に、必要な経費について確認し、研修経費見積書を作成・提出する。

③ JICA 中部その他関係機関との連絡・調整

研修計画の策定および実施等にあたっては、JICA 中部と適時に連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。変更（軽微なものは除く）や未定事項の決定時には事前に協議する。

④ 研修監理員との調整・確認

研修日程に基づき、研修場所や開始時間等の詳細については本契約とは別途、配置される研修監理員と調整・確認を行う。

⑤ コースオリエンテーションの実施

コース開始直後に、コース目標、到達目標、レポート作成要領、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明する。

⑥ 研修の運営管理とモニタリング

研修実施にあたっては、研修員に対して、到達目標を踏まえた各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えると共に、研修員のニーズや墨国の状況についての講師への情報提供を行い、研修内容の理解の向上に努めたり、研修内容の重複を避けるように努める。また、必要に応じ講義、視察等に同行し補足説明の実施や研修実施状況をモニタリ

- ングする。
- ⑦ 研修員の経験・知識レベルの把握
個別面接や日常観察等を通じて、研修員の経験・知識レベル等を把握するとともに、適宜研修の運営管理へフィードバックする。
 - ⑧ 各種発表会の実施
研修員作成のレポート等の発表会の実施準備や進行管理を行う。
 - ⑨ 研修員からの技術的質問への回答
研修員からの技術的質問に対して、講義や視察先の説明等も踏まえて適宜回答する。
 - ⑩ 評価会への出席、実施補佐
研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として JICA 中部が開催する評価会に出席し、実施の補佐を行う。
 - ⑪ 閉講式への出席、実施補佐
JICA 中部が開催する閉講式に出席し、実施の補佐を行う。
 - ⑫ 反省会への出席
関連資料の集計・分析の上、JICA 中部が開催する反省会に出席し、研修内容、運営管理の改善のための提言を行う。
- (2) 講義（実習・演習）の実施に関する事項
- ① 講師の選定・確保
講師に対する予定の確定、研修場所の連絡等を行う。なお、その際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。
 - ② 講師への講義依頼文書の発出
必要に応じ、講師本人または講師所属先に講義依頼文書を発出する。
 - ③ 講義室及び使用資機材の確認と使用申請手続き
講師から依頼のあった研修資機材（ビデオ、プロジェクター等）情報を JICA 中部連絡する。尚、JICA 中部で研修を実施する場合、JICA 中部のセミナールーム予約及び研修機材の設置は JICA 中部担当者が実施する。
 - ④ 講義テキスト、参考資料の準備・確認
講師が使用する講義テキスト、配布資料の有無を事前に確認し、テキストの著作権の扱いについて講師に周知する。また、必要に応じて講師から著作権に関する許諾を取り付け、資料の翻訳・製本の手配、複写、配布を行う。翻訳されたテキストについては使用されている用語の妥当性を検討する等、配布されるテキストの「質」の管理に努める。また、講師から事前提出されるテキストの「量」にも注意を払い、適切な量の研修内容が実施されるように努める。

- ⑤ 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
研修に使用する教材について、法に則った利用を確認する。
 - ⑥ 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認
講義等に使用する原稿について、JICA が別に定める教材利用許諾に係る手続きを行う。講義等実施時の講師への対応
講義場所へ講師を案内する等、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。
 - ⑦ 講師謝金の支払い
外部講師に対し、JICA の基準に基づく謝金を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認した上で支払う。
 - ⑧ 講師への旅費及び交通費の支払い
外部講師に対し、必要に応じ旅費または交通費を支払う。
 - ⑨ 講師（あるいは所属先）への礼状の作成・送付
必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。
- (3) 視察（研修旅行を含む）の実施に関する事項
- ① 視察先の選定・確保と視察依頼文書あるいは同行依頼文書の作成・送付
視察先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、視察先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。また、視察先選定については JICA と協議して決定する場合もある。
 - ② 視察先への引率
必要に応じて視察先に同行し、研修員の理解を促進するために補足説明を行う。
 - ③ 視察謝金等の支払い
視察先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。
 - ④ 視察先への礼状の作成と送付
必要に応じて礼状を作成・発出する。
- (4) 事後処理
- ① 業務完了報告書作成（教材の著作権処理報告を含む）、経費精算報告書作成

4. 報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、経費精算報告書及び必要な証拠書類一式を各 1 部ずつ、業務完了後速やかに提出する。