

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、2021 年 2 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請します。

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：江口）宛にお願いします。

2020 年 10 月 19 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 村上 裕道

2020, 2021, 2022年度 課題別研修
「地域資源を活用した商品ブランディング・マー
ケティング（A）」

研修業務委託契約

企画競争説明書

2020年10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, 2021, 2022年度 課題別研修

「地域資源を活用した商品ブランディング・マーケティング（A）」

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～2022年度までに実施する3か年分の研修コース全体を対象とする。2020年度は2021年12月頃から3月頃までを遠隔研修の契約履行期間とする。2021年度は、2020年度研修の来日研修と2021年度研修のそれぞれについて、2022年度は2022年度研修について契約を締結する。契約期間は、研修実施期間の前後1か月間を目安とする。なお、各契約書における契約金額等の条件は同一のものとするが、消費税の増税や研修内容の変更等が必要となった場合は、発注者・受注者で契約条件の変更について協議する。

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。¹
ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者で本競争への参加を希望する者は、第 8 項 4. (2) ②（6 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) 日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。
- (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。

¹ 平成 31・32・33 年度は令和 01・02・03 年度に読み替えてください。

- 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) 法人として「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、地域振興を目的としたマーケティング（サービスを含む商品および地域のブランド化、市場調査・分析、特産品の発掘、商品企画、流通、販売促進）に関する活動等の実務経験や、その他特筆すべき知見・経験・関係機関とのネットワークなどを記載する。	3枚程度	不問	10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。特に、オンラインツールを用いた遠隔研修の実績があれば具体的に記載する。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。			10点

■業務総括予定者の経験・能力			
<p>(3) 分野専門性</p> <p>本研修実施に活用すべく、地域振興を目的としたマーケティング（サービスを含む商品および地域のブランド化、市場調査・分析、特産品の発掘・商品化、流通、販売促進）に関する活動等の実務経験について記載する。</p> <p>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当該分野の専門的知見・能力と研修運営・指導能力について記載する。</p> <p>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（研修関係者に対する支援・調整及び研修の進行）及び契約業務の中心となる従事者で、当該分野の業務経験があり、研修の目的や研修員の知識・技術レベルに基づいて適切にコース運営できる業務従事者を想定している。</p>	3 枚	様 式 2	20 点
<p>(4) 類似業務の経験</p> <p>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）。特に、オンラインツールを用いた遠隔研修等の業務経験があれば具体的に記載する。</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>			10 点
■業務の実施方針			
<p>(5) 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・ファシリテーションの方法について記載する。2020年度研修（遠隔研修・来日研修）について記載すること。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>	4 枚	不 問	20 点
<p>(6) 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、業務総括者及びバックアップ体制などを含めた組織の実施体制及び役割分担を具体的に記載する。遠隔研修のIT面でのバックアップ体制についても記載すること。特に、業務総括者及びバックアップ要員らがどのように研修コース全体の質的管理（指導内容の一貫性の担保、進捗状況に合わせた指導内容の修正及び追加の情報提供等）を行う計画かを記載する。</p>			10 点

<p>(7) 研修日程</p> <p>2020 年度研修（遠隔研修・来日研修）の具体的な研修日程案を記載する。</p>	4 枚 以 内	様 式 3	20 点
---	------------------	-------------	---------

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、本説明書に違反したとき。

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：**2020 年 10 月 28 日（水）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：Eguchi.Kaori2@jica.go.jp
 - ・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 2020 年 11 月 2 日（月）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：**2020 年 11 月 17 日（火）正午まで**（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 江口

E-mail：Eguchi.Kaori2@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（法人概要等） 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）も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。

②2020 年度分から 2022 年度までの 3 カ年分の総額（概算）、および 2020 年度分（遠隔研修・来日研修）の見積額（概算）・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、「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』」および見積書の様式は以下のサイトに掲載されておりますのでご参照ください。

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

（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、評価の一環として、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：**2020年11月20日（金）午後**
※業務総括予定者の都合がつかない場合は、応募書類提出時に文書（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、**2020年11月30日まで**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（2021年1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」を参照
 - ウ. 提出方法：提出場所へ郵送、電子メール送付、または持参
 - エ. 回答方法：面談形式（または書面）により回答

以上

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, 2021, 2022 年度 課題別研修「地域資源を活用した商品ブランディング・マーケティング (A)」

2. 2020 年度技術研修期間(予定)※1

(1) 遠隔研修：2021 年 2 月 22 日から同年 2 月 28 日まで (7 日間)

(2) 来日研修：2021 年 10 月 25 日から同年 11 月 4 日まで (11 日間) ※2

(来日期間：2021 年 10 月 21 日(来日)から同年 11 月 6 日(離日)まで)

- 遠隔・来日研修ともに、上記日数より 3 日程度の増減を可とします。研修内容に応じて適切な日数をご提案ください。

留意事項

※1-1 遠隔研修、来日研修ともに、COVID-19 の世界的流行の状況によっては、実施時期の延期や受入期間の短縮、実施方法の変更、中止など計画変更の可能性があります。

※1-2 2021 年度・2022 年度技術研修の実施時期や実施方法は追って決定しますが、各年度に 1 回ずつ、2020 年度と同様に遠隔研修と来日研修を組み合わせる予定です。

※2 遠隔研修を受講し、かつ指定したレポートを期限までに提出した研修員を対象に来日研修を実施します。

3. 研修言語

ロシア語

4. 研修員

(1) 定員

8 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 (予定人数)

アゼルバイジャン(1)、カザフスタン(2)、キルギス共和国(3)、タジキスタン(2)

(3) 研修対象組織

特定の地域経済及び地場産業振興のために商品開発等マーケティング業務を担当もしくは支援している組織。

(4) 研修対象者

地域資源を活用した商品の開発や販路開拓等に係る中小企業・小規模事業者・生産者組合の支援業務、支援施策の立案業務、地域ブランドの形成・活用・管理の担当・支援業務に携わっている者。

5. 研修の背景・目的

「一村一品運動」など日本における取組事例を参考に、地域特有の様々な資源を活かした商品（サービス含む）の販売を通じ、地域経済の発展を図る取組が全国各地で進んでいる。しかしながら、地域資源を活用した「特産品」として生産するというアプローチ上、各国の政府機関や生産者等は「作れるものを売る」という生産者視点の強い商品となり、市場ニーズにあった商品を開発、生産、販売するという視点が弱い例が散見される。また、付加価値化の手法としては、商品単体のブランド化のみならず、地域の商品群を通じ地域全体に好循環を生む効果的な「地域ブランド形成」が挙げられるが、その意義や具体的なアプローチ、留意点を認知していないケースも多い。

そこで、本研修は、地域経済や地場産業の振興に従事する研修参加者が、地域資源の重要性と可能性を認識しつつも、市場調査や分析を通じ顧客を意識した商品の開発が不可欠であること、また、当該取組は継続的かつ効果的に行われる必要があること等を理解し、地域資源を活用した商品及び地域のマーケティングやブランディングに係る実践的知識を習得・整理したうえで、各国・各地域の実情に応じて講じ得る対応策・改善策を検討することを目的に実施する。

6. コース目標

地域資源を活用した商品及び地域のブランディングやマーケティングに係る実践的知識を習得・整理し、各国・各地域の実情に応じて講じ得る対応策・改善策を検討する。

7. 単元目標

- (1) 研修員の自国における地域資源を活用した商品・サービスの現状と課題をまとめる。
- (2) 日本の行政（中央及び地方）や産業振興機関による地域ブランド化等、地域の特徴を活かした産業振興の経験や手法を理解し、研修員の自国地域と比較分析できる。
- (3) 地域産業振興のための商品及び地域のブランディング・マーケティングに必要な知識・手法を理解し、自国での問題解決に最も活用し得る知識・手法を選択できる。
- (4) 研修で得た知識・経験から、地域産品を通じた自国の地域の産業振興策及び商品化の支援・指導手法について強化・改善すべき点を整理し、レポートを作成できる。

8. 研修構成・内容

以下を参考に、2020年度研修（来日研修・遠隔研修）の具体的な研修プログラムを提案してください。

(1) 講義・視察・演習・自習

- ①日本の地域産品開発や地域ブランド化等の取り組みによる地域振興事例・制度
- ②地域振興の関係者（生産者/組合、卸・小売業者、消費者、行政など）の活動・支援等アクター分析
- ③地域資源の特長と活用、地域資源・特徴を生かした商品・サービスの発掘・商品開発・多様化
- ④市場調査・分析と地域発の商品・サービス開発、アンテナショップの機能
- ⑤マーケティング及びブランディングの戦略・手法・取組事例
- ⑥ブランド構築・活用・維持管理に関する成功事例と失敗事例

※中部地域の特色やリソースを活かした事例、研修対象国で応用可能な事例を含めた講義・視察内容としてください。

(2) コンサルテーション

- ①インセプションレポート（現状分析、来日研修での目標・課題設定）作成のためのコンサルテーション（遠隔研修中に個別もしくはグループで実施）
- ②来日研修のプログラムレポート作成のためのコンサルテーション（来日研修中に個別もしくはグループで実施）

(3) オリエンテーション、発表

- ①コースオリエンテーション（必要に応じて、コース内容の説明を遠隔研修と来日研修の初日に行う）
- ②インセプションレポートの発表（研修員の現状分析、研修課題の発表を来日時に行う。）
- ③プログラムレポートの発表（来日研修後に現地で行う報告の一環として、学びの整理及び帰国後の活用方法の提案。具体的な行動計画も定めるか否かは研修員に選択させることを想定。）

(4) その他

研修員のみならず日本側にも有用となるような、当該分野における双方の学び合いや情報・経験交流等の機会（来日研修中の半日程度を想定）について、提案者の裁量で提案可能であればプロポーザルに記載する。

9. 研修実施方法

- (1) 2020年度研修は、世界的な COVID-19 の感染拡大の影響により、オンラインを活用した遠隔研修と来日研修を組み合わせた研修デザインとする。同じ研修員を対象に遠隔研修と来日研修を実施し、両方に参加することで、上記目標を達成できるカリキュラムとする。2021年度、2022年度については、遠隔研修と来日研修を組み合わせて実施す

る予定だが、その時点での情勢や 2020 年度の実施結果を踏まえ、適切な研修方法を協議の上決定する。

- (2) 遠隔研修は、コンサルテーション、講義など座学を中心に行う。講義はライブでの実施、学習教材のオンデマンド配信による実施のうち、適切な方法を組み合わせて実施する。遠隔研修を受講し、かつ指定したレポートを期限までに提出した研修員に対して、視察（視察先での講義含む）・演習など実地研修を中心とした来日研修を行う。

※遠隔研修をライブで行う場合は、研修対象国との時差に留意すること。遠隔研修方法の詳細に関しては、別紙2「第3 研修委託上の条件 3. 遠隔研修方法」を参照のこと。

- (3) 研修形態ごとの狙い、留意事項は以下のとおり

- 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。
※遠隔研修では、研修員によるアクセスが容易かつ自己学習しやすい教材(ロシア語)を作成して下さい。また、可能な限り研修員の自習進捗状況を確認し、受講漏れのないよう管理して下さい。参加型の講義については、質問対応等可能な限りフォロー体制を構築して下さい。
- 演習・実験/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うことができること、加えて研修後の実務により役立つことを狙いとして実施する。
- 視察・研修旅行：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。研究機関だけでなく民間企業等への訪問も含め、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。
- レポート作成・発表・コンサルテーション：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、あわせて研修終了後に取り組む課題と行動計画の明確化を狙いとして各レポートの作成・発表、それに向けたコンサルテーションを行う。

10. 来日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。
- ジェネラルオリエンテーション：来日後、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。来日の週の夜間に実施する場合もある。
- 評価会・閉講式（離日日前）

※遠隔研修では、研修開始前に事前オリエンテーション（研修概要説明・オンライ

ン研修の参加方法・著作権の説明)を実施します。ブリーフィング、ジェネラルオリエンテーション、評価会・閉講式は、来日時に実施する予定です。

参考 関連情報リンク

- 外務省 ODA (政府開発援助) 中央アジア及びコーカサス地域
<https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/region/caucasus/index.html>
- 2019 年度 JICA 年次報告書 地域別取組 中央アジア・コーカサス
https://www.jica.go.jp/about/report/2019/ku57pq00002lkmqh-att/J_10.pdf
- JICA 課題別指針「中小企業振興」(2013 年 10 月)
https://www.jica.go.jp/activities/issues/private_sec/ku57pq00002cub2j-att/guideline_sme.pdf

第3 研修委託上の条件

1. 研修施設

遠隔研修：JICA 中部と委託先機関が合意した施設で研修を提供します。研修員は、自宅、職場、JICA が指定した場所などで参加します。

来日研修：研修にかかる施設は、原則として JICA 中部の施設や設備、機材を使用します。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します。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す。

2. 2020年度契約履行期間（予定）

2021年1月中旬から3月中旬まで

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます。）

※本件競争は 2020 年度、2021 年度、2022 年度に実施する研修を対象に行いますが、契約は年度毎（2020 年度は遠隔研修・来日研修毎）に分割して締結します。

3. 遠隔研修方法

主として下記①、②、③の手法を効果的に組み合わせ実施します。各講義の研修員への提供方法については、受託機関、JICA 在外事務所等とも相談の上、最終的に決定します。また、必要に応じて、進捗管理や知見の共有、可能な範囲でフォローする方策（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、また、参考・補助教材など）について、具体的手法をプロポーザルに記載して下さい。

① Web Based Training (WBT、オンデマンド配信/録画)

基礎的な理論や知識について、テキスト・レジュメ、視聴覚教材等の教材を準備の上、オンライン上にて研修員に共有し、各研修員が自国で自己学習を行う手法です。教材については研修参加国のインターネット通信状況が万全でないことも念頭に置き、研修員が自己学習しやすい教材とし、その作成・提供方法、自己学習の進捗管理方法についてもご提案下さい。研修教材の使用言語はロシア語とします（音声吹込み・字幕）。なお、研修員へ教材を共有するためのツールとしては、Zoom、G Suite, You Tube, Google Classroom を推奨しています。セキュリティや安定性、研修参加国の通信状況を勘案し、適切なツールを選択してください。

② 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を活用し、特定のトピックに係る講義等や WBT の補完などをオンラインセミナー (Webinar) にて実施します。オンラインセミナーでは双方向のやり取りが可能となるため、WBT で実施困難な意見交換や質疑応答の時間を十分にとることができ

ます。プロポーザルにおいては、研修参加国のインターネット通信状況が万全でないことや時差があることを念頭に置き、オンラインセミナーの実施回数や時間について、研修員が参加しやすいプログラムをデザインの上、ご提案下さい。なお、オンラインセミナーツールとしては、Zoom を想定（推奨）しています。

③ オンライン面談・コンサルテーション

上記②と同様、オンライン会議ツールを活用し、研修員個別に、もしくは国別などのグループに対して面談・コンサルテーションを行います。研修員の課題を委託先機関が理解し、レポート作成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。

4. 遠隔研修に伴う研修員への対応

- (1) 受講に必要な研修員のインターネット環境の整備（モバイルルーター貸与、宿舎手配、JICA 事務所のインターネット利用など）は JICA 現地事務所が支援します。
- (2) 現地で研修員の宿舎や移動手配が必要な場合の対応は、JICA 現地事務所が行います。

5. 研修監理員の配置

当機構は、本研修コース（遠隔・来日）実施にあたってロシア語の研修監理員を 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）。

6. 委託契約業務の内容（遠隔研修および来日研修）

(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、評価基準・方法、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と共、研修員のニーズや途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、研修内容の理解の向上に努める。必要に応じ講義、視察等に同行し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（来日研修のみ）

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（来日研修のみ）

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。

⑬ 上記及び下記（２）（３）を遠隔で実施するための準備、実施

（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（OHP、ビデオ、プロジェクター等）を JICA 中部と調整の上確保、準備する。

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。

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。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 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。

⑩ 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）の実施に関する事項（来日研修のみ）

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。

② 視察先への引率

必要に応じて視察先に同行する。

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。

7. 契約金額

JICAが定める基準に基づき積算した見積書を基に、契約金額を決定します。

8. 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（契約書記載の期限までに）提出する。

9. 留意事項

本条件は公示時点のものであり、内容が変更となる可能性があります。