

# 公 告

## (参加意思確認公募)

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、独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則（平成15年10月1日細則（調）第8号）に基づき、別紙のとおり公告します。

なお、本件に関する問い合わせは、JICA 中部研修業務課（電話：052-533-0125、担当：糸山）宛にお願いします。

2020年11月16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年度 ASEAN 国別研修「ASEAN 海洋ごみ対策のための廃棄物管理」に係る参加意思確認公募について

独立行政法人国際協力機構中部センター（以下「JICA 中部」という。）は以下の業務について、別紙のとおり参加意思確認書の提出を公募します。

本業務は、ASEAN 諸国から研修員として日本に招いた環境分野の中核を担う人材に対し、所定の案件目標を達成するべく、廃棄物管理に関する必要な知識や技術に関する研修を行うものです。

本業務の遂行にあたっては、公益財団法人国際環境技術移転センター（以下「特定者」という。）を契約の相手先として、JICA 所定の基準に基づき経費を積算したうえで契約を締結する予定です。

特定者は、JICA 中部所管地域において、環境分野に関する総合的な事業活動を展開しており、当該分野への知見・経験を豊富に有するとともに、廃棄物管理に関して深い知見や十分な設備を有する関係者とのネットワークを構築しています。加えて、これまでの当機構が実施する研修事業の受注実績があることから、以下の「2 応募要件」を満たし、本件業務を適切に実施し得る要件を備えています。特定者以外の者で応募要件を満たし、本業務の実施を希望する者の有無を確認する目的で、参加意思確認書の提出を招請する公募を実施します。

### 1 業務内容

別紙 1 研修委託契約業務概要のとおり。

### 2 応募要件

#### (1) 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で参加意思確認書を希望する者は、当機構における参加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。
  - ア. 資格停止期間中に提出された参加意思確認書は、無効とします。
  - イ. 資格停止期間中に公示され、参加意思確認書の提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、参加意思確認書を受付けます。
- 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、参加意思確認書を提出しようとする者（以下、「提出者」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、参加意思確認書を無効とします。
- ア. 提出者の役員等（提出者が個人である場合にはその者を、提出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。
- イ. 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。
- ウ. 反社会的勢力が提出者の経営に実質的に関与している。
- エ. 提出者又は提出者の役員等が自己、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。
- オ. 提出者又は提出者の役員等が、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。
- カ. 提出者又は提出者の役員等が、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。
- キ. 提出者又は提出者の役員等が、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。
- ク. その他、提出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。）
- ア. 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。
- イ. 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。

ウ. 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。

エ. 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

## (2) 本契約の範囲

本業務の受託者と、2020年度に実施する遠隔研修と2021年度に実施する来日研修の契約を個別に締結する。

遠隔研修の契約履行期間は2020年12月下旬から2021年3月までを予定しており、来日研修の契約履行期間については、新型コロナウイルス感染拡大の影響等を考慮して、JICA中部と受託者との協議により決定するものとする。

## (3) その他の要件：

- ① 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。
- ② 業務総括者は環境分野での技術指導経験を有すること（廃棄物管理分野での指導経験があればなおよい）。
- ③ 研修コースを中部（愛知、岐阜、三重、静岡）で実施することができる者。但し、一部日程をその他の地域で実施することは差支えない。

## 3 手続きのスケジュール

(1) 参加意思確認書の提出	提出期間	2020年11月16日(月)正午から同年11月30日(月)正午まで(郵送の場合、期間内必着)
	提出場所	〒453-0872 愛知県名古屋市中村区平池町4丁目60-7 JICA中部 研修業務課 (担当:糸山)
	提出書類	・ 参加意思確認書(別紙2) ・ 同書2応募要件に記載の各事項を証明する資料
	提出方法	持参又は郵送(書留としてください)
(2) 審査結果の通知	通知日	2020年12月2日(水)
	通知方法	参加意思確認書の提出者: 郵送 特定者: JICA中部ホームページ「調達情報/研修委託契約」にて公開

(3) 応募要件無し の理由請求	請求場所	〒453-0872 愛知県名古屋市中村区平池町4丁目60-7 JICA 中部 研修業務課 (担当: 糸山)
	請求期限	2020年12月9日(水)
	請求方法	持参又は郵送(書留としてください)
	回答予定日	2020年12月16日(水)
	回答方法	郵送

#### 4 その他

- (1) 提出期限を過ぎて提出された参加意思確認書等は無効とします。
- (2) 参加意思確認書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- (3) 提出された参加意思確認書等は返却しません。
- (4) 機構は提出された参加意思確認書等を、参加意思確認書等の審査の目的以外に提出者に無断で使用しません。
- (5) 提出期限以降における参加意思確認書の差替え及び再提出は認めません。
- (6) 審査の結果、応募要件を満たさなかった者は、書面によりその理由について説明を求めることができます。(上記3(3)を参照ください。)
- (7) 公募の結果、応募要件を満たす者がいない場合は、特定者との随意契約手続きに移行します。また、応募要件を満たす者がいる場合は、指名競争入札(総合評価落札方式)または指名による企画競争を行います。その場合の日時、場所等の詳細は、応募要件を満たす者及び特定者に対して、別途連絡します。
- (8) 予算その他機構の事情により、当該手続きを中止する場合があります。
- (9) 手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨に限ります。
- (10) 契約保証金：免除します。
- (11) 共同企業体の結成：認めません。
- (12) 当機構の契約競争関連規定は、当機構ホームページの「調達情報」(アドレス <http://www.jica.go.jp/announce/index.html>)にて公開中。
- (13) 情報の公開について：
  - ① 本公示により、参加意思確認書を提出する法人・団体等については、その法人、団体等名を契約情報として当機構ホームページで原則公表しますのでご承知おき下さい。
  - ② 本公募により契約に至った契約相手方と契約に関する情報を当機構ホームページ上で公表することとしますので、必要な情報を当機構へ提供すること及び情報を公表することに同意の上で、参加意思確認書の提出及び契約の締結を行うことについてご理解をお願いいたします。
  - ③ 具体的には、参加意思確認書の提出をもって本件情報の公表について同意されたものとしてします。

担当部課：JICA 中部研修業務課

以 上

## 研修委託契約業務概要

## 1. 当該研修コースの概要

## (1) 研修コース名

2020年度 ASEAN 国別研修「海洋ごみ対策のための廃棄物管理」

## (2) 研修期間（予定）

遠隔研修：2021年2月1日から同年2月8日

来日研修：2021年度に実施予定（時期未定）

## (3) 研修員

定 員：13名（予定）

研修対象国：ラオス、インドネシア、フィリピン、ブルネイ、ベトナム、カンボジア、シンガポール、タイ、マレーシア、ミャンマー

研修対象者：各国で廃棄物管理分野の公的機関に所属する者および ASEAN 事務局に属する者

## (4) 研修言語

英語

## (5) 研修の背景・目標

## 1) 目的

ASEAN 諸国での海洋ごみ対策が促進される

## 2) コース目標

プラスチック循環利用をはじめとする日本の循環型社会の実現に向けた取り組みやプラスチック製品のライフサイクル、海洋プラスチックごみ対策を包括的に学び、自国での対策の実施に向けた計画が提案される。

## 3) 単元目標

成果 1：海洋プラスチックごみ問題に関する国内外の動向を俯瞰し、日本のプラスチック資源循環体制と廃棄物管理に係る取り組みを理解する。

成果 2：海洋プラスチックごみ対策に資する日本の資源循環関連施策・法制度・技術や経験等を理解し、自国のプラスチックの資源循環体制構築における課題を整理する。

成果 3：プラスチック資源循環における官民の各ステークホルダーの役割や連携事例について理解する。。

## (6) 研修内容

## 1) 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。遠隔研修では、インターネットを介し

た遠隔での講義を実施する。

- 演習・実験/実習（来日研修のみ）：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、加えて帰国後の実務により役立つことを狙いとして実施する。
- 見学・研修旅行（来日研修のみ）：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。研修を実施する施設等への訪問も含め、研修員がより実践的に理解し現地に適応可能な研修内容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：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実施する各レポートの作成をさせる。遠隔研修では、インターネットを介した遠隔での発表を実施する。

※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）、研修員の研修理解を促進し、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）。

## 2) 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（来日研修のみ）：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。
- コースオリエンテーション
- 閉講式（来日研修のみ・離日日前）

## 2. 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、必要が認められる場合、JICA 中部以外の施設を別途手配することが可能である。他方、研修員の宿舎・研修員の滞在費等については契約に含まない。

### (2) 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当たっては、JICA 中部と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告する。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

研修実施に当たっては、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（来日研修のみ）

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、運営管理の見直しを行う。

⑬ 上記及び下記 2) 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、資機材、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

- 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。

### 4) 事後処理

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。

(3) 留意事項

本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更となる可能性もあります。

以上

## 参加意思確認書

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

提出者 (所在地)  
(貴社名)  
(代表者役職氏名)

「2020 年度 ASEAN 国別研修「海洋ごみ対策のための廃棄物管理」に係る参加意思確認公募について」に係る応募要件を満たしており、業務への参加を希望しますので参加意思確認書を提出します。

### 記

#### 1 組織概要

#### 2 応募要件

##### (1) 基本的要件：

令和 01・02・03 年度全省庁統一資格を有する場合、同資格審査結果通知書(写し)を添付してください。

同資格審査結果通知を有していない場合は次の書類を添付してください。

(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)

- 競争参加資格審査申請書 (別紙 3)
- 登記事項証明書 (写) (法務局発行の「履行事項全部証明書」、発行日から 3 ヶ月以内のもの)
- 財務諸表 (直近 1 カ年分、法人名及び決算期間が記載されていること)
- 納税証明書 (写) (その 3 の 3、発行日から 3 ヶ月以内のもの)

##### (2) その他の要件：

特定の資格、認証等が指定されている場合には、当該資格、認証等の取得状況が分かる証明書を提出してください。

※ その他組織概要等のわかるパンフレット等を添付してください。

以 上

## 競争参加資格審査申請書

申請日:

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 殿

競争参加資格に対する審査を申請します。なお、この申請書の全ての記載事項及び添付書類については事実と相違ない事を誓約します。

参加予定 公告・公示 件名	
---------------------	--

参加予定案件未定の場合は記入不要。

## 1. 申請者

JICA に提出する書類の代表者情報(契約書受注者欄等)は必ず●印と同一の記載としてください。  
 代表者が各種手続きに関する権限を委任する場合は委任状を提出してください。

ふりがな		
●法人名 (登記されている商号)		
	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	該当する・該当しない
●本店住所 (登記されている本店住所)		
代表者	●役職名	
	ふりがな	
	●氏名	

## 2. 担当者連絡先(審査結果通知の窓口になっていただく方)

担当者	部署名		
	役職名		
	ふりがな		
	氏名		
	Email		
	郵便番号	電話番号	
	住所		

## 3. 公示情報等メールマガジンの配信希望(希望する場合は○。両方選択可。)

コンサルタント等契約の公示情報	
国内の契約、海外向け資機材、研修委託、その他国際センター等の公示情報	
配信先 Email アドレス(担当者 Email と異なる場合のみ記入。複数登録可。)	

本申請書に記載された情報は、氏名を除き一般公開の対象となります。また、当機構において、個人情報に関する部分は、入札競争・プロポーザル選考・見積徴収等の実施に際し、企業選定と資格確認のためにのみ利用されます。

## 4. 添付書類(添付した書類に○。)

1. 登記事項証明書(写)	発行日から3ヶ月以内のもの	
2. 財務諸表	直近1か年分、法人名、決算期間が記載されていること	
3. 納税証明書(その3の3)(写)	発行日から3ヶ月以内のもの	

## 5. 希望する資格の種類(審査を希望する資格に○。ただし登記されている事業に限る。複数選択可。)

物品の製造	登記事項証明書の目的に製造が含まれていること	
物品の販売	登記事項証明書の目的に販売が含まれていること	
役務の提供等	物品の製造、販売以外全て	

## 6. 経営状況

※下記金額の千円未満は四捨五入とする。

## ① 営業実績(単位:千円) 決算期間および損益計算書の売上高を直前2か年分記入

直前決算年度 年 月 日 ~ 年 月 日	直前々決算年度 年 月 日 ~ 年 月 日	平均実績額 (A+B)/2
A	B	①

## ② 自己資本額(単位:千円) 直前決算時の貸借対照表の金額を記入

	直前決算時	剰余(欠損)金処分類
資本金		
準備金・積立金	*注1	
次期繰越利益(欠損)金		*注2
小 計	A	B
純資産合計 A+B	②*注3	

\*注1: (貸借対照表の純資産の部) - (資本金) - (繰越利益剰余金) = (準備金、積立金、資本剰余金、自己株式、評価・換算差額、新株予約権等の合計)

\*注2: 繰越利益剰余金(欠損はマイナス表示とする)

\*注3: 貸借対照表の純資産合計と一致

## ③ 流動比率 直前決算時の貸借対照表の金額を記入

流動資産(千円)	A		流動比率 $A/B \times 100(\%)$	③
流動負債(千円)	B			

## ④ 営業年数 登記事項証明書の会社成立の年月日からの満年数を記入

営業年数	④
------	---

## ⑤ 機械設備等の額(単位:千円) 資格の種類「物品の製造」を希望する場合のみ貸借対照表の金額を記入

機械装置類	運搬具類	工具その他*	合 計
			⑤

\*「工具その他」は構築物、工具器具備品、建設仮勘定(土地、建物、建物付属設備は除く)の合計

国際協力機構記入欄 受領日: 年 月 日