

# 企画競争説明書

業務名称：2021年度～2023年度課題別研修「観光開発政策」研修業務委託契約【企画競争】

- 第1 競争の手順
  - 第2 業務仕様書（案）
  - 第3 プロポーザル作成実施要領
  - 第4 見積書作成及び支払について
  - 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2021年7月9日  
独立行政法人国際協力機構  
北陸センター

## 第1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争説明書によるものとします。

なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えてメールによる手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。

### 1. 公示

公示日 2021年7月9日  
調達管理番号 21c00353000000

※各種申請書等の様式に「国契番号」とある場合には、上記の「調達管理番号」に読み替えてください。

### 2. 契約担当役

北陸センター 契約担当役 所長

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2021年度～2023年度課題別研修「観光開発政策」研修業務委託契約（企画競争（プロポーザル方式選定））
- (2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：
  - 第1年次：＜遠隔研修＞2021年11月上旬から2021年11月下旬  
＜研修効果測定及び研修成果発表セミナーの実施＞  
2021年12月上旬から2022年3月下旬
  - 第2年次：研修実施時期に合わせて契約予定（単年度契約）
  - 第3年次：研修実施時期に合わせて契約予定（単年度契約）

本研修委託業務は、2021年度から2023年度までに実施する計3年次分の研修コースを対象とします。1年次分の研修は、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）拡大等の世界情勢により本邦研修の実施が困難であることから、遠隔研修のみにて1年次分の研修を完了することとします。2022年度以降に締結する契約は本邦研修を想定しますが、遠隔研修を契約対象とする場合があります。

研修の案件目標は原則として3か年度を通じ同じ内容としますが、適宜改善して実施することが適切なことから、年度毎に業務量、価格等について見直しを行なった上で契約を締結します。

2021年度は上記のとおり11月上旬から2021年11月下旬までを遠隔研修実施期間とします。2022年度及び2023年度はそれぞれ研修実施期間の前後2ヶ月間を目安に契約を締結します（但し、研修対象国の状況など予期しない外部

条件の変化が生じた場合を除きます)。

また、受注者は、研修終了後の研修効果測定アンケート（アクションプラン進捗状況確認）結果の分析及び進捗促進のための助言を行うとともに、一般公開を前提とした成果発表セミナーを発注者と協議しながら進めます。発注者は、研修終了後 1 ヶ月を目途に共通アンケート様式を研修員及び研修員の上司に配布し、回収と集計業務・翻訳を行います。受注者は、集計結果に対する分析や研修員へのフォロー・助言に加えて、研修終了後 3 ヶ月後に実施する成果発表セミナーで有識者としてのコメントを行います。

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します。

#### 4. 担当部署等

##### (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先に行っています）。

|   |
|---|
| 〒920-0853 石川県金沢市本町1-5-2<br>リファール（オフィス棟）4階<br>独立行政法人国際協力機構北陸センター業務課（担当：野吾（やご））<br>【電話】076-233-5931 【FAX】076-233-5959<br>【メールアドレス】 <a href="mailto:hriectpr@jica.go.jp">hriectpr@jica.go.jp</a> |
|---|

##### (2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）

- ・メール送付先：(1) のメールアドレス宛

#### 5. 競争参加資格

##### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

##### 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

##### 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規程（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る者

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

す。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。<sup>1</sup>

2) 日本国登記法人

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

- 3) 本契約では当機構の個人番号関係事務を外部委託する契約内容であるため、企画競争説明書別紙1「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」に基づいて業務を履行できる法人であること。ただし、個人番号を扱わない提案である場合には、本資格制限を適用しない。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届には、構成員の全ての者の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、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内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、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。
- c) 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。
- d) 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

---

<sup>1</sup> 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。

です。

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、4)を提出してください(共同企業体結成の場合には代表者、構成員とも4)を提出してください)<sup>2</sup>。

1) 提出期限：2021年7月20日(火) 正午まで

2) 提出方法：提出書類をメール添付のPDFで提出

宛先電子メールアドレス：[hriactpr@jica.go.jp](mailto:hriactpr@jica.go.jp)

メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出(社名●●)】調達管理番号21c00353000000：業務名称2021年度～2023年度課題別研修「観光開発政策」研修業務委託契約

3) 提出書類：

a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)

b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)

令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)

c) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。

・共同企業体結成届

・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b)<sup>3</sup>

4) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。2021年7月21日(水)までに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。

宛先電子メールアドレス：[hriactpr@jica.go.jp](mailto:hriactpr@jica.go.jp)

メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出(社名●●)】調達管理番号21c00353000000：業務名称2021年度～2023年度課題別研修「観光開発政策」研修業務委託契約

## 6. その他関連情報

該当なし

## 7. 企画競争説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、次に従いメールで提出してください。

<sup>2</sup> メールによる送付が困難な場合のみ郵送でも受け付けますので事前に相談ください(郵送の場合は上記の提出期限までに到着するものに限り)

<sup>3</sup> 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書(様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください)を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

- 1) 提出期限：2021年7月16日（金）正午まで
  - 2) 提出方法：宛先電子メールアドレス：[hriectpr@jica.go.jp](mailto:hriectpr@jica.go.jp)
  - 3) メールタイトルは以下のとおりとしてください。  
【企画競争説明書への質問(社名●●)】調達管理番号 21c00353000000：  
業務名称 2021年度～2023年度課題別研修「観光開発政策」研修業務委託契約  
当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。
  - 4) 質問様式：別添様式集参照
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。
- 1) 2021年7月19日（月）午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

(<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>)

→「各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）における公告・公示情報-研修委託契約-（2020年度）」

→「JICA 北陸」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2020.html#hokuriku>)

- 2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。見積金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

## 8. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 提出期限：2021年7月28日（水）正午まで
  - (2) 提出方法：新型コロナウイルスの感染防止のための在宅勤務が継続していることから、プロポーザル・見積書についてはデータによる提出とします（それぞれ別のメールで提出ください）。  
宛先電子メールアドレス：[hriectpr@jica.go.jp](mailto:hriectpr@jica.go.jp)
- 1) メールタイトル：【プロポーザルの提出(社名●●)】調達管理番号 21c00353000000：業務名称 2021年度～2023年度課題別研修「観光開発政策」研修業務委託契約
  - 2) メールタイトル：【プロポーザルのパスワードの提出(社名●●)】調達管理番号 21c00353000000：業務名称 2021年度～2023年度課題別研修「観光開発政策」研修業務委託契約
  - 3) メールタイトル：【見積書の提出(社名●●)】調達管理番号 21c00353000000：業務名称 2021年度～2023年度課題別研修「観光開

## 発政策」研修業務委託契約

### (3) 提出書類：

#### 1) プロポーザル（押印写付）（パスワード付き PDF）

「第3 プロポーザルの作成方法」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません）。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

#### 2) 見積書（押印写付）（パスワード付き PDF）

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4 見積書作成及び支払について」を参照下さい。なお、見積書提出時点とパスワード提出時点は異なります。

- ・見積書はプロポーザルと同時に提出してください。
  - ・パスワードは機構からの連絡を受けてから以下に提出してください。
- なお、同連絡のタイミングは交渉順位決定時となります。

宛先電子メールアドレス：[hriectpr@jica.go.jp](mailto:hriectpr@jica.go.jp)

メールタイトル：【見積書のパスワードの提出(社名●●)】調達管理番号 21c00353000000：業務名称 2021 年度～2023 年度課題別研修「観光開発政策」研修業務委託契約

- ・見積書様式は様式集のとおりです。
- ・様式の電子データ（エクセル形式）の送付を希望の場合は、電子メールにてご連絡下さい。

- ・メールタイトルは以下のようにして下さい。

【見積金額内訳書様式の電子データ希望(社名●●)】：調達管理番号 21c00353000000：業務名称 2021 年度～2023 年度課題別研修「観光開発政策」研修業務委託契約

- ・宛先電子メールアドレス：[hriectpr@jica.go.jp](mailto:hriectpr@jica.go.jp)
- ・送付するデータに関数・数式の設定がある場合、それらに誤りがあっても当機構は一切責任を負いません。十分確認・検算の上で使用ください。

- ・見積書の表紙については上記1)に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。

- ・見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書とし、代表者印又は社印を押印して下さい。
- ・日付はプロポーザル提出日として下さい。

### (5) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、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) 契約交渉相手先には(3)提出書類の原本(押印付)を別途、提出頂きます。
  - 4) 機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので1回あたりのメールの容量が4メガバイト以下になるよう、PDFデータを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意ください。
- (6) 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) 同一応募者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
  - 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) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

## 9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において審査しプロポーザルを提出した全者に対し、その結果をメールで通知します。2021年8月13日(金)までに結果が通知されない場合は、以下までお問い合わせください。  
宛先電子メールアドレス：[hriectpr@jica.go.jp](mailto:hriectpr@jica.go.jp)  
メールタイトル：【プロポーザル評価結果の照会(社名●●)】調達管理番号21c00353000000:業務名称2021年度~2023年度課題別研修「観光開発政策」研修業務委託契約
- (2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他(6)」を参照下さい。

## 10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

- (1) 評価項目・評価配点・評価基準  
「第3 プロポーザルの作成方法」別紙評価表参照。
- (2) 評価方法  
「第3 プロポーザルの作成方法」別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価(小数第一位まで採点)し、合計点を評価点とします。

| 当該項目の評価                                       | 評価点   |
|---|-------|
| 当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。 | 90%以上 |
| 当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。        | 80%   |

|  |       |
|--|-------|
| 当該項目については一般的なレベルに達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。          | 70%   |
| 当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。 | 60%   |
| 当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。          | 50%以下 |

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

### (3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

## 1 1. 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位の者から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉は「4. (1) 書類等の提出先」の所在地にて実施します。
- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）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。
- (4) 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。

## 1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 1. 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。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「7. 企画競争説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（「第5 契約書（案）」参照）については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

## 1 3. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせ

ていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 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
- b) 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

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

#### 14. その他

(1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務のプロポーザル及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。

(2) プロポーザル等は、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。

(3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。

(4) 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。

(5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれの通知日から2週間以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4.（1）書類等の提出先」までメールでご連絡願います。

(6) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後にプロポーザルを提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につな

げていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご

了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

## 第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構北陸センター（以下「発注者」）が実施する「2021年度～2023年度課題別研修 観光開発政策」研修委託業務契約に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景

2003年の国連世界観光機関（UNWTO）設立に伴い、開発途上国にとって観光振興がその国の開発に重要な寄与をなす点から、これらの国に対する観光分野での援助活動が実施されている。特に開発途上国では、雇用や所得を創出するという観点から、観光開発のニーズが高く、観光に関わる様々な人材育成事業が実施されている。しかしながら、より有効な観光振興を図るため、政策者レベルの人材育成を促進することが重要となっている。また、一般的に途上国では、観光行政において政策立案のために必要な情報収集、分析、観光振興の方針策定等の一連のプロセスの実施能力が弱い国が多いのが実情である。

このような背景を受けて、本研修では政策立案に必要な情報収集、分析、計画策定、モニタリング方法について日本の事例を元に学び、観光行政におけるPDCAサイクルの着実な実施を行うための能力向上を図る。また、歴史的遺産、世界農業遺産や里山・里海等の特徴を生かし、国内外から多くの観光客を惹きつける石川県の事例を中心とした、地方自治体における観光開発政策の実務や具体的手法についても学ぶ。

### 2. 業務の目的

研修参加者が観光開発政策立案に必要な情報収集、分析、計画策定、モニタリング等の手法を獲得し、自国の実情にあった観光開発政策を立案し実施する能力を身に付けるため、「3. 業務の概要」に掲げる業務を実施する。

### 3. 業務の概要

（1）実施年度：2021年度、2022年度、2023年度

（各年度に1回の実施予定。但し2021年度については（2）参照。また、要望調査の結果並びにコロナウィルス感染状況や天災等の影響により、実施を見合わせる可能性もある。）

（2）研修実施予定時期

第1年次：＜遠隔研修＞2021年11月上旬から20日間程度

第2年次：研修実施時期は別途協議

第3年次：研修実施時期は別途協議

（3）想定する研修員の所属機関：

① 観光関連省庁またはその外郭団体

② 地方自治体またはその外郭団体で、観光開発政策に関わる部局  
＜職位＞観光振興政策策定及び計画・実施に携わる者

<職務経験>観光振興関連業務の経験が3年以上

<その他>JICAの他の協力（プロジェクト、専門家、ボランティア派遣等）との連携できることが望ましい。

(4) 参加予定人数

2021年度：最大15名（応募状況により変更の可能性あり）

2021年度対象国及び人数：

イラン、ウズベキスタン、エジプト、キルギス、コンゴ民主共和国、パキスタン、レソト（各1）、アゼルバイジャン（4）、タジキスタン（3）

※タンザニアからオブザーバーとしての参加希望が寄せられており、研修員とは異なる位置づけで参加を認める可能性あり。

※2022年度以降の対象国は年度ごとに変更される可能性がある。

(5) コース目標

1) 上位目標：

研修参加者が業務に従事する地域において観光産業が発展する。

2) 案件目標：

研修参加者が観光開発政策立案に必要な情報収集、分析、計画策定、モニタリング等の手法を獲得し、自国の実情にあった観光開発政策を立案し実施する能力を身に付ける。

3) 単元目標（期待される成果）：

- ① 自国における観光振興政策立案に係る問題点とその対応策の動向を説明することができる。
- ② 日本（中央政府）における観光振興政策とその手法について理解を深めることができる。
- ③ 政策立案に必要な情報収集、分析、計画策定、モニタリングの方法を理解する。
- ④ 地方自治体における観光振興政策や実務、具体的な手法について理解を深めることができる。
- ⑤ 自国で実現可能な観光振興に係る施策・実践に関する改善計画を策定する。

(6) 研修内容

1) 研修期間前の事前活動

研修参加者は所属組織の観光開発政策に関する課題を分析し、分析結果をカントリーレポートにまとめる。

2) 研修期間中の活動

- ・ プログラムオリエンテーションの実施
- ・ カントリーレポート、アクション・プランの発表、ディスカッション
- ・ 講義・演習・視察等

3) 研修後の事後活動

- ・ 関係者に対する帰国報告会の実施、研修で作成した計画の修正、組織内承認、実践、実践レポートの作成等

(7) 研修言語：英語

(8) 研修場所：

- ① 遠隔研修：後述の5.(3)(イ)における②Webinarの配信場所は発注者の事務所または指定する場所を想定していますが、研修受託機関が手配する会場での実施も可能です。研修受託機関が手配する場合は会場利用費用を見積に含めてください。また、研修員は自国より参加することを原則とします（研修員が遠隔研修に参加するための経費は見積に積算不要）。
- ② 2022年度以降の本邦研修：視察場所等を含めて提案してください。

#### 4. 業務実施上の留意事項

(1) 研修計画の策定

3.(5)に示された単元目標の達成のため、研修プログラムにおいては講義/視察/実習/演習をバランスよく設定してください。ただし、2022年度以降も、新型コロナウイルス感染症拡大等の世界情勢により本邦研修の実施が困難な場合には遠隔にて対応可能な範囲内で実施することとします。

2021年度の実施に当たっては、遠隔研修は約20日間（日本の土日祝を除く）で講義/自己学習/討議/動画参照/演習等を組み合わせての実施を想定しています。2022・2023年度は、研修員が来日しての本邦研修を前提とし、週末を研修視察旅行等の移動日に充てることも可能です。本邦研修の導入として遠隔実施による「来日前プレ研修」を約2週間と本邦研修を約2週間（実研修実施期間）実施することを想定しています。

(2) 研修の実施・運営管理とモニタリング

本邦研修の講義で学んだことについて、研修員が自身で考え、講義等で理論を体得し、視察/実習/演習等で実際の取組・活動を知り、関係者間での討議で研修の理解を深めます。研修実施にあたっては、研修員に対して、単元目標をふまえた各講義の意図、全体の流れ等を十分に伝えると共に、研修員のニーズや各国・機関の状況について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、見学等に同行し研修実施状況をモニタリングしてください。

(3) 効果的な指導方法

各研修員の知識レベルや興味関心を個別面接や日常観察等を通じて把握した上で、各研修員が研修の目標を達成できるよう、研修の実施・運営方法を柔軟に変更するとともに、個々の研修員に合わせた指導・助言を行ってください。研修実施にあたり、振り返りの場を設ける等、効果的な研修実施方法として現段階で考えられる研修実施方法に係る工夫について、技術提案書（プロポーザル等）で提案してください。

(4) 研修カリキュラム、日程作成上の留意点

- ・単元目標（3.(5)3）のとおり）を達成できるよう、講義を通じた理論的理解を促進するとともに、帰国後活動において実践できるよう、実習・研修旅行等の体験型手法も活用してください。ただし、新型コロナウイルス感

染症拡大等の世界情勢により本邦研修の実施が困難な場合には、遠隔にて対応可能な範囲内で実施してください。

- ・ 講義の際には、必要に応じて視聴覚教材を利用し、研修員の理解を高めるよう工夫してください。現段階で考えられる研修プログラムの組み立て（研修カリキュラム及び研修日程（案）を、遠隔研修及び本邦研修それぞれのケースについて技術提案書（プロポーザル等）で提案してください。

#### （５）講師

講義については、業務の目的を達成するために最適と考える講師を選定するものとし、内部講師及び外部講師に依頼することができます。研修日程に応じ、内部講師及び外部講師が必要とするものについて、現段階で想定される講義や実習・演習等と講師の資格要件について、技術提案書（プロポーザル等）で提案してください。

内部講師として、受注者の業務従事者以外の者、または、業務従事者が業務人件費による配置と重ならない日で講義・実習等を行う場合、講義謝金単価ではなく講習料単価を適用します。

#### （６）遠隔研修（ライブ配信）実施における時差の考慮

ライブでの講義を行う際は、対象国・地域の時差を考慮して、適切な時間帯を検討ください。

#### （７）研修の評価

研修コースの目的に照らし、各々の研修員がどの程度単元目標を達成したのかを、複数の方法により複合的に確認し、可能な限り数値化してください。併せてコース実施・運営状況を把握し、研修コース改善に資する提言をお願いします。本研修では研修終了後１ヶ月後を目途に研修効果測定アンケートを実施し、必要な技術的支援に関する情報を収集しますので、追加的に研修員及び上司への助言活動を行いつつ、研修コース改善に資する総合的な提言をしてください。なお、研修の評価に関し、実施方法に係る工夫や上記に追加して実施する項目などあれば技術提案書（プロポーザル等）で提案してください。

#### （８）発注者その他関係組織との連絡・調整

研修計画の策定及び実施等に当たっては、発注者と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告してください。変更（軽微なものは除く）や未定事項の決定時には事前に発注者と協議してください。また、円滑な研修実施のため、講義・視察受入先機関や関連コースの受託機関等との情報共有や調整を必要に応じてお願いします。

### ５．業務の内容

受注者は、「６．成果物・業務提出物等」を念頭におきつつ、「４．業務実施上の留意事項」に留意し、「３．コース目標」を達成するため、以下に示す業務を行ってください。

## (1) 業務の実施方法

本件受注者は上記の業務を実施するために必要な事務手続き等を行います。

具体的には以下の事務手続きを行うことが想定されますが、業務実施の過程で他にも必要な事務手続きが発生する場合には、これらも行ってください。

### ①研修実施全般に関する事項：

- 1) 日程・研修カリキュラムの作成・調整
- 2) 研修実施に必要な経費の見積り及び経費処理
- 3) 研修実施要領の確認（評価項目・評価基準の策定）
- 4) コース評価要領の作成
- 5) 研修員選考会への出席
- 6) 発注者、その他関係機関との連絡・調整
- 7) 研修監理員との調整・確認
- 8) コースオリエンテーションの実施
- 9) 研修の運営管理とモニタリング
- 10) 研修員の技術レベルの把握（提出書類の取りまとめ等）
- 11) 各種発表会の実施
- 12) 研修員作成の各種レポートの分析・評価
- 13) 研修員からの技術的質問への回答
- 14) 評価会への出席、実施補佐
- 15) 閉講式への出席、実施補佐
- 16) 反省会への出席
- 17) 講義・見学の評価

### ②講義（演習・実習）の実施に関する事項：

- 1) 新規講師の選定・確保
- 2) 講師への講義依頼文書の発出
- 3) 講義室及び使用資機材の確認と使用申請手続き（講義当日の準備含む）
- 4) 講義テキスト・資機材・参考資料の準備・確認（翻訳・印刷業務含む）
- 5) 講義等実施時の講師への対応
- 6) 講師謝金の支払い
- 7) 講師への旅費・交通費の支払い
- 8) 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：

- 1) 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付
- 2) 見学先への引率
- 3) 見学謝金等の支払い
- 4) 見学先への礼状の作成・送付

### ④事前準備/事前プログラムに関する事項：

- 1) カントリーレポートの内容の分析及び同レポートの精度向上のため研修開始前の研修員への追加情報提供・追記依頼及び調整

⑤事後整理に関する事項：

- 1) JICA 北陸、他関係機関との連絡、調整
- 2) 研修実施結果の評価・分析と改善策の検討（効果測定アンケートの分析及びアクションプラン進捗促進に向けた研修員及び上司への助言含む）
- 3) 成果発表セミナーでの総括
- 4) 業務完了報告書（教材の著作権処理結果含む）及び経費精算報告書の作成

(2) 遠隔研修、本邦研修で扱う内容

遠隔研修と本邦研修では研修手法が異なることから、それぞれの特性を理解したうえで取り扱う内容について検討してください。なお、2021 年度研修は、遠隔研修のみで一定程度の内容が完結するようにプログラムを検討・特定の上、プロポーザルにて提案ください。

(3) 研修実施方法

すべてのプログラムは、英語で実施します。

研修実施に関し、発注者は、研修プログラムにおける通訳や研修員の移動等に係る支援を兼務する研修監理員を各コース 1 名配置します。

なお、研修監理員は、研修実施期間中における講義・見学先での通訳、引率・同行、研修員の理解促進のための働きかけなどに加え、関係者との研修実施における段取りの確認や外国語版日程表作成などの事前準備、研修の実施実績を含む研修監理員の業務完了報告書作成などの事後整理を実施します。

※ 国際協力キャリア総合情報サイト“PARTNER”にて概要を紹介しています。

「PARTNER 研修監理員」で検索ください。

(ア) 本邦研修の場合

① 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よう工夫してください。なお、これらの翻訳・印刷が必要な場合には、受注者が自ら行うか、JICA が指定する団体を通じて行うか、受注者が選択します。

なお、JICA が指定する団体を通じて行う場合は、受注者は JICA が指定する団体との密な調整を行ってください。

② 演習

講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容の確認と応用力を養えるように工夫し、帰国後の実務に役立つことを目指します。

③ 見学・研修旅行

講義で得られた知見を基に、関係者との意見交換を通じて、研修員が単元目標を達成するために必要な知識を深められる旅行計画を策定します。なお、旅行に伴う移動手段・宿泊の手配は、受注者が自ら行うか、JICA が指定する団体を通じて行うか、受注者が選択します。

なお、JICA が指定する団体を通じて行う場合は、受注者は JICA が指定する団体との密な調整を行ってください。

#### ④ レポート作成・発表

各レポートの作成・発表に当たっては、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、併せて帰国後の問題解決能力を高めるよう努めてください。

#### (イ) 遠隔研修の場合

(ア)の内容を主として下記①②の手法を効果的に組み合わせ実施することも可能です。また、オンラインでの質問票や小テスト、学習内容レポート等、進捗管理や知見の共有をする方策も取り入れ、具体的手法をプロポーザルにて提案下さい。

##### ① Web Based Training (以下「WBT」)

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、またその作成方法について、プロポーザルにて提案下さい。あわせて自己学習の進捗管理方法についても提案ください。

なお、ツールとしてはG Suite、You Tube、Google Classroomを想定していますが、別のツールを利用する場合にはプロポーザルにて提案ください。

##### ② Webinar

オンライン会議ツールを活用し、WBTでの学習内容を補完したり、特定のテーマを講演するオンラインセミナーを実施します。Webinar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ります。

遠隔研修においては、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を念頭に置き、Webinarの実施回数や時間について、研修員が参加しやすい設計とし、プロポーザルにて提案下さい。併せて研修参加国間の時差への対応方法についても提案ください。

なお、WebinarツールとしてZoomを想定していますが、別のツールを利用する場合にはプロポーザルにて提案ください。

#### 6. 成果物・業務提出物等

本業務の報告書として、業務完了報告書と経費精算報告書を各1部ずつ、技術研修期間完了後速やか（契約履行期限10営業日前まで）に提出してください。詳細は「研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル」に基づきます。

### 第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

#### 1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。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。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.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) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
  - 3) 業務実施スケジュール
- (3) 業務総括者の経験・能力等
  - 1) 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）
  - 2) 業務総括者の経験・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. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

- (1) 応募者の経験・能力等
  - 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
      - 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5件以内としてください。また、業務実績の中から、当該業務に最も類似していると考えられる実績（5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）」に記載して下さい。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下さい。

## 2) 資格・認証等

以下の資格・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。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

## (2) 業務の実施方針等

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下さい。記述は、全体で5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

業務仕様書について内容を把握のうえ、どのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、業務ごとに提案願います。

各種提案に当たっては、本説明書に示した業務内容を基本とし、提案者の特徴を活かした提案内容として下さい。

2021年度は遠隔研修のみで研修内容を提案してください。遠隔研修の内容は、本邦研修が実施できない場合でも完結するようにまとめてください。

2022・2023年度は来日前プレ研修と本邦研修を合わせて年度ごとに完結する内容を提案してください。

## <再掲> 4. 業務実施上の留意事項

### (3) 効果的な指導方法

各研修員の知識レベルや興味関心を個別面接や日常観察等を通じて把握した上で、各研修員が研修の目標を達成できるよう、研修の実施・運営方法を柔軟に変更するとともに、個々の研修員に合わせた指導・助言を行ってください。研修実施にあたり、振り返りの場を設ける等、効果的な研修実施方法として現段階で考えられる研修実施方法に係る工夫について、技術提案書（プロポーザル等）で提案してください。

### (4) 研修カリキュラム、日程作成上の留意点

- ・ 単元目標（3.（5）3）のとおり）を達成できるよう、講義を通じた理論的理解を促進するとともに、帰国後活動において実践できるよう、実習・研修旅行等の体験型手法も活用してください。ただし、新型コロナウイルス感染症拡大等の世界情勢に

より本邦研修の実施が困難な場合には、遠隔にて対応可能な範囲内で実施してください。

- ・講義の際には、必要に応じて視聴覚教材を利用し、研修員の理解を高めるよう工夫してください。現段階で考えられる研修プログラムの組み立て（研修カリキュラム及び研修日程（案）を、遠隔研修及び本邦研修それぞれのケースについて技術提案書（プロポーザル等）で提案してください。

#### (5) 講師

講義については、業務の目的を達成するために最適と考える講師を選定するものとし、内部講師及び外部講師に依頼することができます。研修日程に応じ、内部講師及び外部講師が必要とするものについて、現段階で想定される講義や実習・演習等と講師の資格要件について、技術提案書（プロポーザル等）で提案してください。

内部講師として、受注者の業務従事者以外の者、または、業務従事者が業務人件費による配置と重ならない日で講義・実習等を行う場合、講義謝金単価ではなく講習料単価を適用します。

#### (6) 遠隔研修（ライブ配信）実施における時差の考慮

ライブでの講義を行う際は、対象国・地域の時差を考慮して、適切な時間帯を検討ください。

### 5. 業務の内容

#### (2) 遠隔研修、本邦研修で扱う内容

遠隔研修と本邦研修では研修手法が異なることから、それぞれの特性を理解したうえで取り扱う内容について検討してください。なお、2021年度は、遠隔研修のみで一定程度の内容が完結するようにプログラムを検討・特定の上、プロポーザルにて提案ください。

#### 2) 業務実施体制、要員計画

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、組織としてまたは組織の外部における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。実施（管理）体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。

なお、要員計画については、全体計画の記載を求めるものであり、個々の業務従事者の個別の人員配置計画を求めるものではありません。

#### 3) 業務実施スケジュール

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。

## ＜再掲＞ 4. 業務実施上の留意事項

### (1) 研修計画の策定

2021年度の実施に当たっては、遠隔研修は約20日間（日本の土日祝を除く）で講義/自己学習/討議/動画参照/演習等を組み合わせたの実施を想定しています。2022・2023年度は、研修員が来日しての本邦研修を前提とし、週末を研修視察旅行等の移動日に充てることも可能です。本邦研修の導入として遠隔実施による「来日前プレ研修」を約2週間と本邦研修を約2週間（実研修実施期間）実施することを想定しています。

### (3) 業務総括者の経験・能力等

業務を総括する方の経験・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。

#### 1) 業務総括者の推薦理由

応募者が、業務総括者を推薦する理由を、400字以内で記載下さい。

#### 2) 業務総括者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載下さい。

- 「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下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英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、取得年を記載下さい。
- 「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下さい。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下さい。
- 「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、簡潔に記載して下さい。
- 「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下さい。
- 「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）」に記入して下さい。

#### 3) 特記すべき類似業務の経験

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。

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        |
|-----------------------|--|-----------|
| <b>1. 応募者の経験・能力等</b>  |  | <b>35</b> |
| (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、観光開発に関する各種支援業務とする。</li> <li>●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。</li> </ul>  | 25        |
| (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に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> <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」を受けている場合は評価する。</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul> | 10        |
| <b>2. 業務の実施方針等</b>    |  | <b>40</b> |
| (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        |
| (2) 業務実施体制、要員計画       | <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。主要な業務で外注が想定されていないか）。</li> </ul>  | 10        |
| (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>  | 5         |
| <b>3. 業務総括者の経験・能力</b> |  | <b>25</b> |
| (1) 業務総括              |  |           |
| 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、観光開発に関する各種支援業務とする。</li> </ul>  | 15        |

|                |   |   |
|----------------|---|---|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> </ul>                            |   |
| 2) 業務総括者としての経験 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●最近10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 |

## 第4 見積書作成と支払いについて

### 1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 業務仕様書」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。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。
- (2) 2021 年度の見積書は、遠隔研修実施分のみで作成してください。2022・23 年度は各年度ごとに、約2週間の来日前プレ研修と約2週間（実研修実施期間）の本邦研修に係る費用を1つにまとめて作成してください。

＜想定される経費の費目構成＞

- 1) 直接経費
  - a) 一般謝金
  - b) 旅費
  - c) 研修諸経費
- 2) 業務人件費
- 3) 間接経費（業務管理費）

※ 見積書については以下に基づいて積算してください。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)  
[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/ku57pq00001zekwt-att/guideline\\_estimate.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/guideline_estimate.pdf)（研修委託契約における見積書作成マニュアル（2020年3月版））

※ 但し、研修効果測定アンケートの分析及びアクションプラン進捗促進に向けての研修員及び上司への助言、成果発表セミナーでの総括など、研修運営以外で必要と思われる業務人件費は追加で計上してください。

- (3) 消費税を計上してください。
- (4) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記（1）で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。
- (5) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

### 2. 支払について

- (1) 支払いは、概算払いまたは確定払いとします。契約交渉にて確定します。

- (2) 受注者には、業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

### 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。
- (3) 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。
- (4) 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。詳細は、発注者に確認下さい。

以上

## 第5 契約書（案）

### 研修委託契約書

- 1 契約件名 ○○年度課題別研修「観光開発政策」コースに係る委託契約
- 2 契約金額 金 ○,○○○,○○○円  
(内消費税及び地方消費税の合計額 ○○○,○○○円)
- 3 履行期間 ○○年○月○日から ○○年○月○日まで

頭書契約の実施について、独立行政法人国際協力機構北陸センター 契約担当役 所長 米山芳春（以下「委託者」という。）と（法人格）団体名 代表者役職名 氏名（以下「受託者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（契約書の構成）

第1条 本契約は、本契約書本体のほか、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

- (1) 研修委託契約約款（ただし、本契約書本体により変更される部分を除く。）
- (2) 附属書Ⅰ「業務実施要領」
- (3) 附属書Ⅱ「経費内訳書」

（監督職員）

第2条 研修委託契約約款第5条に定める監督職員は、北陸センター業務課長の職位にある者とする。

本契約の証として、本書2通を作成し、委託者、受託者記名押印の上、各自1通を保持する。

○○年 ○月○○日

委託者

石川県金沢市本町 1-5-2  
リファーレ（オフィス棟）4階  
独立行政法人国際協力機構  
北陸センター  
契約担当役 所長 米山 芳春

受託者

（団体住所）  
（団体名）

（代表者役職名） ○○ ○○

## 研修委託契約約款

下記ウェブサイトに掲載の「研修委託契約約款（2020年10月版）」のとおり。  
[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/ku57pq00001zekwt-att/keiyaku\\_01\\_01\\_202010.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/keiyaku_01_01_202010.pdf)

## 業務実施要領

### 第1 総則

本要領は、委託者が委託する研修業務に関し、受託者が実施する業務が適正かつ円滑に実施されるよう、その内容を定めるものである。

なお、本要領に定めていない事項については、受託者は随時委託者と協議のうえ、その業務を進めるものとする。

### 第2 業務の内容

受託者は、別紙「研修実施計画書」に基づく研修の実施及びその運営に必要な以下の業務を、委託者と密接な連絡をとりながら実施するものとする。

1. 研修日程調整及び研修詳細計画書の様式を用いた日程案の作成
2. 講師・見学先・実習先の選定
3. 講義依頼、講師派遣等依頼及び教材作成依頼文書の作成・発信
4. 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
5. 講師・見学先への連絡・確認
6. JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
7. 講義室・会場等の手配
8. 使用資機材の手配（講義当日の諸準備を含む）
9. テキストの選定と準備（翻訳・印刷業務を含む）
10. 講師への参考資料（テキスト等）の送付
11. 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及び JICA への報告
12. 講師・見学先への手配結果の報告
13. 研修監理員との連絡調整
14. プログラム・オリエンテーションの実施
15. 研修員の技術レベルの把握
16. 研修員作成の技術レポート等の評価
17. 研修員からの技術的質問への回答
18. 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
19. 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
20. 閉講式実施補佐
21. 研修監理員からの報告聴取
22. 講義・見学謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
23. 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
24. 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却
25. 研修効果測定アンケートの分析及びアクションプラン進捗促進に向けた研修

員及び上司への助言

## 26. 成果発表セミナーでの総括

### 第3 業務完了報告書の内容、提出方法及び提出期限

#### (1) 業務完了報告書

(記載内容)

1. 案件の概要
2. 研修内容
3. 案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度
4. 研修案件に対する所見
5. 次年度へ向けた改善点及び提案

(添付資料)

1. 添付資料一覧
2. 研修日程等
3. 研修教材一式
4. 研修教材の著作権に係る報告
5. 情報廃棄報告書
6. 研修員成果品（研修員作成レポート・発表資料及び日本語翻訳版） 等

#### (2) 提出方法

委託者が指定する方法で提出する。（電子データによる提出含む）

#### (3) 提出期限

履行期間終了日の前日から起算して、10 営業日以前に提出するものとする。

### 第4 打合簿の作成

研修委託契約約款第 5 条に定義する監督職員等の指示、承諾、協議又は確認は、その内容を打合簿（委託者指定様式）に記録し、業務責任者と監督職員等がそれぞれ一部ずつ保管するものとする。

### 第5 保有個人情報の取扱い

本契約履行期間終了後、研修員からの質問・相談に対応するために必要な保有個人情報については、研修委託契約約款第 27 条第 1 項第 7 号の適用を除外する。なお、保有個人情報を保持し続ける限り、研修委託契約約款第 27 条は契約終了後も引き続き適用される。

別紙 研修実施計画書

## 別紙 「研修実施計画書」

### 第1 研修の背景

2003年の国連世界観光機関（UNWTO）設立に伴い、開発途上国にとって観光振興がその国の開発に重要な寄与をなしうる点から、これらの国に対する観光分野での援助活動が実施されている。特に開発途上国では、雇用や所得を創出するという観点から、観光開発のニーズが高く、観光に関わる様々な人材育成事業が実施されている。しかしながら、より有効な観光振興を図るため、政策者レベルの人材育成を促進することが重要となっている。また、一般的に途上国では、観光行政において政策立案のために必要な情報収集、分析、観光振興の方針策定等の一連のプロセスの実施能力が弱い国が多いのが実情である。

このような背景を受けて、本研修では政策立案に必要な情報収集、分析、計画策定、モニタリング方法について日本の事例を元に学び、観光行政におけるPDCAサイクルの着実な実施を行うための能力向上を図る。また、歴史的遺産、世界農業遺産や里山・里海等の特徴を生かし、国内外から多くの観光客を惹きつける石川県の事例を中心とした、地方自治体における観光開発政策の実務や具体的手法についても学ぶ。

### 第2 研修の概要

#### (1) 案件目標（アウトカム）

研修参加者が観光開発政策立案に必要な情報収集、分析、計画策定、モニタリング等の手法を獲得し、自国の実情にあった観光開発政策を立案し実施する能力を身に付ける。

#### (2) 単元目標（アウトプット）

- (ア) 自国における観光振興政策立案に係る問題点とその対応策の動向を説明することができる。
- (イ) 日本（中央政府）における観光振興政策とその手法について理解を深めることができる。
- (ウ) 政策立案に必要な情報収集、分析、計画策定、モニタリングの方法を理解する。
- (エ) 地方自治体における観光振興政策や実務、具体的な手法について理解を深めることができる。
- (オ) 自国で実現可能な観光振興に係る施策・実践に関する改善計画を策定する。

### 第3 研修期間

全体契約期間：〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日

#### 第4 研修員

(1) 研修員人数：最大 15 名

(2) 対象国：9か国（イラン、ウズベキスタン、エジプト、キルギス、コンゴ民主共和国、パキスタン、レソト、アゼルバイジャン、タジキスタン）

※ タンザニアからオブザーバーとしての参加希望が寄せられており、研修員とは異なる位置づけで参加を認める可能性あり。

#### 第5 留意事項

#### 第6 研修日程（案）

《研修詳細計画書様式を用いて作成》

以上

附属書Ⅱ「経費内訳書」

# 様式集

## ■競争参加資格確認に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 辞退理由書

## ■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 北陸センター 契約担当役 所長
- ・業務名称：2021年度～2023年度課題別研修「観光開発政策」研修業務委託契約
- ・調達管理番号：21c00353000000
- ・公示日：2021年7月9日

# 各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

|         |   |       |     |
|---------|---|-------|-----|
| 公告番号※   |   |       |     |
| 業務名称    |   |       |     |
| 貴社名     |   |       |     |
| ご担当者部署名 |   | ご担当者名 |     |
| メールアドレス | @ | 電話番号  | - - |

提出書類 (□にチェックを入れてください)

## 競争参加資格確認申請

### 【1】全案件に共通に必要な書類

- 競争参加資格確認申請書 (所定の様式)
- 全省庁統一資格審査結果通知書 (写)
- 資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)
- 共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類 (共同企業体を結成する場合)

### 【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

- 財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)
- 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
- 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
- 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
- 競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。)の略歴
- 情報セキュリティに関する資格・認証等 (取得している場合)
- その他 (書類名をご記入ください)

( )

## □下見積書 (正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

### 「最低価格落札方式」 (原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

- 類似業務実績一覧表
- 配置予定者の経歴書
- その他の資格要件証明書類 (写) (名称: )

### 「総合評価落札方式」 (原則として、技術提案書提出時)

- 技術提案書 (正1部、写部)
- 入札書 (厳封1部)
- 技術審査結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

### 「企画競争」 (原則として、プロポーザル提出時)

- プロポーザル (正1部、写部)
- 見積書 (正1部、写1部)
- 評価結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

## □機密保持誓約書

### □その他 (書類名をご記入ください)

( )

- 配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ / )

- 受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構  
調達部受領印