

企画競争説明書

業務名称：2022 年度青年研修
「地元資源を活用した産業振興（観光振興） B」
研修業務委託契約

調達管理番号：22c00158000000

- 第 1 競争の手順
- 第 2 業務仕様書
- 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

2022年5月16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。

1. 公示

公示日 2022年5月16日
調達管理番号 22c00158000000

2. 契約担当役

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

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2022年度青年研修「地元資源を活用した産業振興（観光振興）B」
研修業務委託契約（企画競争）
- (2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 契約書(案)：「第5 契約書(案)」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2022年9月下旬から2月下旬
（事前準備・事後整理期間を含みます）

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
リファール（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業務課
【電話】076-233-5931 【FAX】076-233-5959
【メールアドレス】hriectpr@jica.go.jp 及び
Kimizu.Tsutayo2@jica.go.jp
※両方のアドレスへ送信してください。

(2) 書類授受・提出方法

- 1) メールでの送信：上記(1)メールアドレス宛
- 2) 郵送等の場合：上記(1)住所宛
簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。
- 3) 持参の場合：北陸センター受付にて、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（午後0時30分から午後1時30分を除く）まで受け付けます。

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04・05・06年度全省庁統一資格を有すること。又は、当機構の審査により同等の資格を有すると認められたもの。

(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せん。
- 2) 補強：補強は認めません。
- 3) 再委託：
 - a) 再委託は原則禁止となりますが、印刷・製本、資料整理、翻訳・通訳、会場借上等の本業務に付随する軽微な業務を再委託することは可能です。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。
 - 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

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、プロポーザルにて提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。

全省庁統一資格を有していない場合は、競争参加資格を確認するため、(4)を提出してください。

1) 提出期限：**2022年6月3日(金)正午**まで

2) 提出場所：「4.(1)書類等の提出先」参照

3) 3) 提出方法：電子メールまたは郵送等（郵送等の場合は上記の提出期限までに到着するものに限る）。電子メールの場合は提出書類をメール添付のPDFで提出してください。

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22c00158000000:2022年度青年研修「地元資源を活用した産業振興(観光振興) B」研修業務委託契約

4) 提出書類：

a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)

b) 組織概要、パンフレット等

c) 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)

d) 財務諸表(写)(申請日直前1年以内に確定した決算書類)

f) 納税証明書(写)(その3の3、発行日から3ヶ月以内のもの)

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。2022年6月

10日(金)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。

6. その他関連情報

(1) 提出書類の押印の取り扱いについて

新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、以下1)に挙げる提出書類の代表者印又は社印押印の取扱いを緩和します。なお、代表者印又は社印押印を省略する場合は、2)の方法で対象書類を提出してください。

1) 押印省略が可能な書類

ア) 競争参加資格確認申請書

イ) プロポーザルおよび見積書の提出について(頭紙)

ウ) 共同企業体結成届(脚注2参照)

2) 提出方法

該当の書類には、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記してください。提出時の電子メールを責任者本人から送付するか、担当者がメール送付先に責任者を加えて提出してください。

詳細は下記サイト掲載の書類「研修委託委託契約における契約関連書類の押印等の取扱いについて」「別添 押印を省略する場合の様式例」を参考にしてください。

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

(3) メールによる書類提出時の留意事項

当機構では、圧縮ファイルや実行形式ファイル付きのメールや、本文内に掲載されている URL 等に不審な文字列が含まれると判定されたメールは、セキュリティ対策の都合上受信することができません。書類等を提出いただいた場合には、必ず当機構より受信確認のメールをお送りしますので、提出後1日以内に受信確認のメールが届かない場合は、「4. (1) 書類等の提出先」までお問合せ下さい。

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。

1) 提出期限：2022年5月30日（月）正午まで

2) 提出宛先：「4. (1) 書類等の提出先」参照

3) 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ください。

【企画競争説明書への質問(社名●●)】調達管理番号 22c00158000000 :
2022年度青年研修「地元資源を活用した産業振興(観光振興) B」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：質問書フォーマット(別添1)に記入

(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) 2022年6月7日(火)午後5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- (2021年度)」

→ 「JICA 北陸」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2021.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のものとして取り扱いません。

8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出期限：2022年6月21日（火）正午まで

(2) 提出宛先：「4. (1) 書類等の提出先」参照

(3) 提出方法：電子メールまたは郵送等

1) 電子メール

電子メールによる提出の場合は、PDF化した書類にパスワードを設定の上、以下①～③のとおり3通に分けて提出してください。

メールタイトル：【プロポーザルの提出（社名●●）】調達管理番号

22c00158000000：2022年度青年研修「地元資源を活用した産業振興（観光振興）B」研修業務委託契約

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 22c00158000000：2022年度青年研修「地元資源を活用した産業振興（観光振興）B」研修業務委託契約

メールタイトル：【見積書の提出（社名●●）】調達管理番号

22c00158000000：2022年度青年研修「地元資源を活用した産業振興（観光振興）B」研修業務委託契約

2) 郵送等 郵送等の場合は上記の提出期限までに到着するものに限りです。

(3) 提出書類：

1) 電子メールで提出の場合

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）

- 本時点での見積書は任意様式とします。積算にあたっては、「第4 見積書作成及び支払について」を参照願います。見積書の表紙については上記①に記載の別添「様式集」を参照してください。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。
- 見積書作成にあたっては、最新版の「研修委託契約ガイドラインを参照願います。

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

- 見積書は技術提案書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。

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 22c00158000000：2022 年度青年研修「地元資源を活用した産業振興（観光振興） B」研修業務委託契約

- 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。

（４）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。

（５）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。2022年6月30日（木）までに結果が通知されない場合は、「4.（１）書類等の提出先」にお問い合わせください。

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 22c00158000000：2022 年度青年研修「地元資源を活用した産業振興（観光振興） B」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せん。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、評価点が同じ者が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」の所在地またはオンラインにて実施します。
- (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「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

<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。

1 4. 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任意です。

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「2022年度青年研修「地元資源を活用した産業振興（観光振興）B」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・目的

青年研修事業は、我が国が開発途上国を対象に実施する技術協力の一環として、各国の青年層を対象に、それぞれの国で必要とされている分野における日本の経験、技術を理解する基礎的な研修を行い、将来の国づくりを担う人材の育成に協力する事業である。

多様な自然環境、文化を有する中南米諸国において、持続的開発にとって重要な観光振興においては、観光産業に関わるスタッフの技術不足、地域コミュニティと連携した取り組みができていないなどの課題があり、地域と連携した観光開発の手法が求められており、そのための人材育成が課題となっている。

2. 業務の概要

研修コース名：2022年度青年研修「地元資源を活用した産業振興（観光振興）B」

(1) 研修実施予定時期：

2022年11月中旬～2022年12月上旬までの間の約3週間（予定）

※全体受入期間は18日程度です。

※本研修は上記研修期間で、来日研修を想定しますが、日程調整等の結果、実施時期の変更や、状況によってはオンライン研修とする可能性があります。

(2) 対象となる研修員：

1) 定員：13名（ただし、応募状況や選考の過程で増減の可能性あり）

2) 対象国：エクアドル、エルサルバドル、キューバ、グアテマラ、
コスタリカ、チリ、パナマ、ペルー、ホンジュラス

3) 資格要件：中央/地方政府の行政官又は観光促進に関係する団体の職員

(5) 案件目標：

将来のリーダーとして観光開発分野の課題解決を担う青年層の知識と意識の向上を図る。

(6) 単元目標（アウトプット）

(1) 地域振興における観光開発の役割を理解する。

(2) メジャーな観光資源、マイナーな観光資源の活用の仕方を理解する。

(3) 観光振興の進め方及び関係者の役割を理解する。

(4) 関係者との意見交換を通じて相互に学び合い、課題解決に向けた意識が高まる。

※単元目標は契約相手方と協議の上最終的に決定する。

(7) 使用言語：スペイン語(原則)

3. 研修実施方法

- 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べく実施する。
- 2) 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、加えて帰国後の実務により役立つことを狙いとして実施する。
- 3) 見学・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。
- 4) 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各レポートの作成・発表をさせる。 ※当機構は、本研修コース実施にあたってスペイン語－日本語の逐次通訳等を行う 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、研修員及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行います。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)。

4. 研修プログラム作成上の留意点

技術研修以外に当機構が実施する以下の内容も日程案に含める。

- (1) ブリーフィング (滞在諸手続き)：0.5 日間 (来日翌営業日の午前) 受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日 12 に実施する。
- (2) プログラムオリエンテーション (研修概要説明)：1 時間 (来日翌営業日の午後) 当該研修の関係者紹介、全体日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラム及び構成に係る説明、その他研修実施に必要な事項について研修員に説明する。受託者は、機構と共にプログラムオリエンテーションを実施する。
- (3) 評価会、閉講式：2 時間 (離日前日)

5. 研修の評価

研修受託機関は研修実施状況及び以下の実施ツールを総合的に分析し、評価結果につき業務完了報告書に取りまとめる。

- (1) 質問票(Questionnaire) 研修員が回答したものを研修監理員が集計する。
技術研修最終日に実施する 評価会では質問票の集計結果を使用し、本研修の評価を関係者間(研修員及び研修受託機関、JICA)で行う。
- (2) 成果物評価 参加研修員が作成したファイナルレポート、最終総括及び評価会での報告・発言内容等の確認を行い、目標達成度を評価する。

第2-2 研修委託上の条件

1. 契約履行期間（予定）

2022年9月上旬から2023年2月下旬まで

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

2. 委託契約業務の内容

（1）研修運営全般に関する事項

- ① 研修日程調整及び日程案の作成 JICA 北陸が提示する案件目標及び単元目標を達成するための研修カリキュラムの企画・検討を行い、これに必要な講義、見学先等を選定し、日程（案）を作成する。日程（案）について、JICA 北陸担当者と打合せのうえ、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、見学先等を含む最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、移動手配結果を含めた詳細日程は JICA が指定する「研修詳細計画書」（様式集参照）にて別途作成する。
- ② 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理 各講師や見学先からのアポイントを取り付けるとともに、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 北陸その他関係機関及び研修員との連絡・調整 研修計画の策定及び実施等にあたっては、JICA 北陸等と適時に連絡・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 研修監理員との連絡・調整 本研修では、日本語-スペイン語の研修監理員（通訳）を JICA 北陸が配置する。研修受託機関は研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について研修監理員と調整・確認を行う。研修監理員の配置人数は1名を想定。
- ⑤ プログラムオリエンテーションの実施 研修開始時に、詳細日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムの具体的な構成、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、単元目標をふ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ともに、研修員のニーズ、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、見学に同行し研修実施状況をモニタリングする。
- ⑦ 研修員の技術レベルの把握 アプリケーションフォームからの情報抽出、個別面接や日常観察等を通じて、研修員の技術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。なお、提出されたレポートの内容に不備がある場合は、研修員へ適切に指導する。
- ⑧ 各種発表会の実施、討議の先導 研修員作成のレポート発表会における実施準備や進行管理、研修員間の討議の先導を行う。
- 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、講義や見学先の説明等も踏まえて適宜回答する。
- ⑩ 質問票の配布、回収及び集計補佐 研修監理員が JICA 指定の質問票様式を研修員に配布・回収し、評価会前に集計を行う際の補佐を行う。

- ⑪ 評価会への出席及び実施補佐 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行われる評価会に出席し、実施の補佐を行う。
- ⑫ 閉講式への出席及び実施補佐 閉講式に出席し、実施の補佐を行う。
- ⑬ 最終総括の実施 研修で学んだことの振り返り、まとめを行う。

(2) 講義（演習・討議等）の実施に関する事項

- ① 講師の選定・確保 研修の講師に対するアポイントの確定、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、講師本人又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 講義室、及び講師から依頼のあった研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD等）を JICA 北陸と調整のうえ確保、準備する。
- ④ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認 講師が使用する講義テキスト、配布資料の取り付けを行い、英語翻訳（外注可）し、印刷製本したものを研修員に配布する。テキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に基づくこととし、必要な処理を行う。
- ⑤ 講義テキスト、参考資料の CD-ROM 化 上記④で著作権処理が適切に行われた講義テキスト、参考資料については CDROM に記録し、JICA に一式提出する。
- ⑥ 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 講師に対し、当機構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うえで支払う。
- ⑧ 講師への旅費及び交通費の支払い 講師に対し、必要に応じ旅費又は交通費を支払う。
- ⑨ 講師（若しくは所属先）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 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 見学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、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。
- ② 見学先への引率 見学先に同行する。（必要に応じ補足説明を行う。）
- ③ 研修旅行の手配（研修員、講師と同行者の旅行手配）及び支払い 研修員及び研修監理員の移動及び宿泊に係る手配及び支払いを行う（研修員の当機構国内機関滞在期間中の宿泊費や本邦滞在期間中の日当は除く）。研修受託機関から同行する場合は、移動及び宿泊に係る手配及び支払い、日当の支払いを行う。
- ④ 見学謝金等の支払い 見学先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。

- ⑤ 見学先への礼状の作成と送付 必要に応じ、礼状を作成・発出する。
- ⑥ 研修旅行中の土日等を利用した日本文化理解プログラムの計画・引率

(4) 事後整理に関する事項

- ① 業務完了報告書（教材の著作権処理報告及び情報廃棄報告含む）と経費精算報告書を作成する（下記 3. 報告書の提出参照）。各報告書は日本語にて作成する。
- ② 資材返却

4. 報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、業務提出物、及び経費精算報告書を技術研修期間終了後速やかに（契約履行期限 10 営業日前まで／若しくは業務実施要領で 指定する期日まで）提出する。業務完了報告書の記載項目は以下のとおりとするが、研修受託機関がその一部を補足又は改善することを妨げるものではない。

(1) 業務完了報告書 【記載事項】

1) 案件の概要

- ① 案件名（和文／英文）
- ② 研修期間
- ③ 研修員人数、国名

2) 研修内容

- ① 研修全体概念図
- ② 単元目標ごとのカリキュラム構成

3) 案件目標の達成度

- ① 案件目標
- ② 個々の研修員の案件目標達成度
- ③ 達成度の判断根拠

4) 研修案件に対する所見

- ① 研修デザイン（研修期間・プログラム構成等）
- ② 研修内容（研修プログラム内容・研修教材）
- ③ 研修効果を高める工夫
- ④ 研修運営体制
- ⑤ 青年研修事業実施による地域社会への還元等
- ⑥ その他特記事項

5) 改善点及び提案

(2) 業務提出物

- ① 業務提出物一覧
- ② 研修日程表
- ③ 著作物の利用条件一覧
- ④ 研修教材一式（上記（2）③著作物の利用条件一覧に記載の動画等を含

- む教材（完成品）全て）
- ⑤ 情報廃棄報告書
- (3) 業務完了報告書添付資料
- ① 添付資料一覧
 - ② 質問票のまとめ（質問票による回答結果を活用している場合のみ）
 - ③ 研修員アンケート結果（JICAによる質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがあれば）、研修員個々の評価等
- (4) 経費精算報告書
- 以下5（1）に掲載されている経費様式をご使用ください。

5. 参考

- (1) 研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html
- (2) 研修事業における著作権ガイドライン
<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>

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) 研修日程案
- (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。

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・作計画書等で作成願います。

(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 |
|-----------------------|--|-----------|
| 1. 応札者の経験・能力等 | | 35 |
| (1) 類似業務の経験 | <ul style="list-style-type: none"> ●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、地すべり対策に関する各種支援業務とする。 ●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。 | 25 |
| (2) 資格・認証等 | <ul style="list-style-type: none"> ●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"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・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） ・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。 ・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。 ・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。 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 | 10 |
| 2. 業務の実施方針等 | | 40 |
| (1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法 | <ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●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。 ●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 | 25 |
| (2) 業務実施体制、要員計画 | <ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●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）。 | 10 |
| (3) 業務実施スケジュール | <ul style="list-style-type: none"> ●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。 | 5 |
| 3. 業務総括者の経験・能力 | | 25 |
| (1) 業務総括 | | |
| 1) 類似業務の経験 | <ul style="list-style-type: none"> ●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、地すべり対策に関する各種支援業務とする。 | 15 |

| | | |
|----------------|---|---|
| | ●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。 | |
| 2) 業務総括者としての経験 | ●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 | 5 |
| 3) その他学位、資格等 | ●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。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 | 5 |

第4 見積書作成および支払いについて

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。

本基準及び単価は、以下URL の「研修委託契約ガイドライン」一式に基づき設定されており、本件業務では同手引きに基づき実施するものとします。

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

ただし、以下の4点については研修委託契約ガイドラインとは異なりますのでご注意ください。

1. (教材作成業務を受託者が手配する場合)

教材の翻訳・印刷製本の費用を見積書に含めてください。

なお、教材の翻訳・印刷製本手配につき、事務管理者の業務人件費（1講義につき0.22人日目安）を計上することが可能です。

2. (移動・宿泊手配業務を受託者が手配する場合)

研修員（14名）、研修監理員（1名）及び受託者からの研修旅行同行者（1名まで）の旅費を見積書に含めてください。（研修員、研修監理員の日当・宿泊料は除く）なお、移動手配につき、事務管理者の業務人件費（国内移動手配分として1.5人日、宿泊手配業務として1.0人日目安）を計上することが可能です。

3. (通訳を受託者が手配する場合)

通訳同行者手配に係る費用を見積書に含めてください。

なお、通訳同行者手配につき、事務管理者の業務人件費（3.5日目安）を計上することが可能です。

4. 業務人件費単価及び業務管理費率について、業務の性格や市場の実勢に照らし、標準額での積算では困難な場合は、別の額によることができます。

5. 契約交渉時においてこの度提出していただく見積金額を上回る金額での契約はできません。ただし、契約交渉において、JICA から本説明書以外の指示事項があった場合等はこれによりません。

(注1) 講師謝金、原稿謝金等については、見積書提出時に講師氏名、所属先等経費積算に必要な事項が決まっていない場合は「未定」とし格付け等から類推した概算で積み上げることができます。また、交通費についても同様に概算で積み上げをしていただいても構いません。

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。
- (1) 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。
- (2) 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）

以下のホームページの各種様式「契約管理」に掲載されている各項目を参照ください。

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

- (1) 契約書（本体・約款）
 - ・ 研修委託契約書
 - ・ 研修委託契約約款
- (2) 附属書I「業務実施要領」
- (3) 附属書I別紙
- (4) 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. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 質問書

■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）
4. 見積書

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>

5. 研修日程表（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。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.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：2022 年度青年研修「地元資源を活用した産業振興（観光振興）B」
研修業務委託契約
- ・調達管理番号：22c00158000000
- ・公示日：2022 年 5 月 16 日