

2017、2018、2019年度 国別研修
ドミニカ共和国
「地方開発のためのコミュニティ・ベースド・アントレプレナーシップ」

研修業務委託契約

業務指示書

2017年4月

独立行政法人国際協力機構

九州国際センター

発注業務名：2017、2018、2019年度 国別研修

「ドミニカ共和国 地方開発のためのコミュニティ・ベースド・アントレプレナーシップ」

第 1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構 九州国際センター（以下、「JICA 九州」という。）が実施する標記研修委託業務に関する内容を示すものです。業務の実施を希望する法人等は、この指示書に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を JICA 九州に提出するものとします。

なお、本指示書の第 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 別紙(1)のとおり

第 3 研修委託上の条件 別紙(2)のとおり

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、2017 年度から2019 年度までに実施する計3 回の研修コース全体を対象とする。契約書については、年度毎(3 回)に分割して締結し、2017 年度は2017 年6 月頃から2017 年9 月頃までを契約履行期間とする。

2018年度及び2019 年度はそれぞれ研修実施期間の前後 1 ヶ月間を目安に契約を締結する。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) 公示日において平成 28・29・30 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、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、次の書類を提出することにより、当機構から簡易資格審査を受けることができる。
 - ア. 簡易審査申請書
(http://www.jica.go.jp/announce/screening/ku57pq00000s45w1-att/in_d_examine.pdf)
 - イ. 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）
 - ウ. 納税証明書（その 3 の 3）（写）（発行日から 3 ヶ月以内のもの）
 - エ. 財務諸表（写）（直近 1 ヶ年分、法人名及び決算期間が記載されていること）
- (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ない。
- (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う。
 - ア. 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する。
 - イ. 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、プロポーザルを受け付ける。
 - ウ. 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る。
 - エ. 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する。
- (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すること。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する。
 - ア. 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。

- 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. 反社会的勢力が応募者の経営に実質的に関与している。
- エ. 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。
- オ. 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。
- カ. 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。
- キ. 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。
- ク. 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。）

- 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

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（実務経験） 本研修実施に活用すべく地方開発アプローチによる村落起業家育成（特に一村一品運動およびオンパク事業）における業務経験や関係機関とのネットワーク、知見などを記載する。	3 枚 以 内	不 問	10 点
(2) 類似業務の経験 当該分野における研修や指導の実績を具体的に記載する（過去5年以内のもの）。また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり有用であることを説明する。 *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
(3) 研修運営管理業務の経験 国内ならびに海外での過去に従事した案件ごとに、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）。 *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（様式-2 業務総括者の経験・能力）			
(1) 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。 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・運営（研修関係者に対する支援・	3 枚 以 内	様 式 2	10 点

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、当該分野の豊富な経験・専門知識があり、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>(2) 類似業務の経験</p> <p>当該分野における過去に従事した案件ごとに、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>*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
<p>(3) 研修運営管理業務の経験</p> <p>国内ならびに海外での過去に従事した案件ごとに、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>*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>(1)技術面(カリキュラム編成方針・コース運営方針)</p> <p>① 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、日本の経験や九州地域の強みを活かした研修として取り組むべき事項を具体的に記載する。</p> <p>② 実践的な学習及び技術習得につなげるための研修デザイン、カリキュラム編成の方針について記載する。</p> <p>③ 研修全体概念図、講義・見学・演習・実習のテーマおよび組み方、講師の確保(選定)方針、講師の教授方法方針などについて、その概要を記載する。</p> <p>④ 研修員の知識を定着・実践させる工夫並びにファシリテーションの方法について記載する。</p> <p>⑤ 業務を計画・実施する上で重視・留意すべき事項を記載する。</p>	2枚以内	不問	20点
<p>(2)運営面(要員計画・業務分担)</p> <p>当該案件の受託にあたり、円滑且つ効果的な研修運営に向けた方針・方法並びにバックアップ体制(代替講師の手配等)等を含めた組織内外の実施体制・役割を記載する。</p>			10点
<p>(3) 研修日程</p> <p>上記(1)及び(2)を踏まえ、想定される具体的な日程について記載する。</p>	2枚以内	不問	10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、押印する。
- (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行程度とする。
- (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は減点となる場合がある。

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) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき。
- (2) 提出されたプロポーザルに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 業務指示書に対する質問

1. 本指示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：2017年5月11日（木）正午まで

(2) 提出方法：電子メール

- メールタイトル：【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：kiottp@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送付

(3) 質問様式：「質問書（様式5）」に記入

* 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。

* 回答は2017年5月18日（木）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 簡易資格審査申請の提出期限、部数、提出場所

1. 提出期限：2017年5月11日（木）正午まで

2. 提出場所・連絡先：

〒805-8505 福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1

独立行政法人国際協力機構 九州国際センター（JICA九州）

研修業務課 小川 宛

3. 提出方法：

持参の場合、受付は平日10時から16時まで。（正午から午後2時までは除く）

郵送の場合、配達記録が残るものに限る。

4. 提出書類：「第5 応募要件 2. (1) (2) (3) (4)」の通り。
5. 審査結果：2017年5月19日(金)付の書面をもって通知。

第9 応募書類の提出期限、部数、提出場所

1. 提出期限：2017年6月1日(木)正午まで（郵送の場合は必着）
2. 提出場所・連絡先：
〒805-8505 福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1
独立行政法人国際協力機構 九州国際センター（JICA 九州）
研修業務課 小川 宛
3. 提出方法：
持参の場合、受付は平日 10 時から 16 時まで。（正午から午後 2 時までを除く）
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 2. 」を証明する次の書類一式 写1部
 - ア. 全省庁統一資格保有者
平成28・29・30 年度の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）（写）
 - イ. 全省庁統一資格保有者でない者
「第8 簡易資格審査申請 5. 審査結果 書面」（写）
 - (3) 企画提案書（プロポーザル）（様式-2 及び業務総括予定者の語学認定書を含む）
正1部
 - (4) 経費見積及び内訳書（概算） 正1部と写1部
 - ア. 当機構が定める研修委託にかかる諸経費（業務人件費、管理費）、その他研修実施に必要な直接費（講師謝金、資機材費等）を支払います。
 - イ. 見積書作成にあたり、最新版の「技術研修員受入の手引き（研修受託機関用）」を送ります。希望する場合は、上記「第8 簡易資格審査申請 2. 」に記載の連絡先に問合せ下さい。
 - ウ. 様式は任意。
 - エ. 本件業務を実施するのに必要な経費見積り及びその内訳書を密封して提出下さい。
 - (5) 誓約書（様式-3）正1部
応募にあたり、「第5 応募要件 7. 及び8. 」にかかる誓約書を提出下さい。

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10 プロポーザルの審査結果

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2017年6月7日（水）までに採用プロポーザルを決定し、各プロポーザル提出者に採否を通知します。なお、企画競争の結果については、機構ホームページ上に原則公表しますのでご承知ください。

第11 契約交渉及び契約手続き

1. プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
2. 契約交渉に当たっては、業務指示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。
4. 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12 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
 - ア. 工事又は製造の請負の場合、250万円
 - イ. 財産の買入れの場合、160万円
 - ウ. 物件の借入れの場合、80万円
 - エ. 上記以外の場合、100万円
- (3) 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む。
- (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する）

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カ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
 - ア. 3分の1以上2分の1未満
 - イ. 2分の1以上3分の2未満
 - ウ. 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 13 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。

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
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 誓約書
様式-4 質問書

【第2 業務の目的・内容に関する事項】

研修委託契約業務概要

1. 研修コース名
2017 年度国別研修「ドミニカ共和国 地方開発のためのコミュニティ・ベースド・アントレプレナーシップ」
2. 研修実施期間（予定）
全体受入期間 2017 年 7 月 18 日～2017 年 8 月 5 日
技術研修期間 2017 年 7 月 19 日～2017 年 8 月 4 日
3. 研修の背景・目的

2014 年に開催されたラテンアメリカ一村一品ワークショップを機に、商工省中小企業開発担当局を中心に関係省庁・機関から成る一村一品国家委員会がドミニカ共和国において設立された。その後、同省では一村一品アプローチを地域経済振興の方策として取り上げるべく、セイボ県を対象としてパイロットプロジェクトを実施した。また、同省が全国展開を進めている中小零細企業センターを通じて、5S、中小企業マネジメント、環境管理および食品衛生などの能力強化を図ってきた。その過程で、セイボ県では一村一品運動の生産者だけではなく地域の他の生産者も対象とした一村一品見本市や、商工省及び関係政府機関職員を対象とした一村一品クリスマス市がサントドミンゴで開催され（2015 年、2016 年）、一村一品運動に関し生産者の動機付けや省庁関係者の啓発も図られてきた。

現在、モンテクリスティ県でも同様の取組を始めており、製品の選択や持続的な地域開発のための地域リーダー選出を進めている。また、並行してセイボ県での取り組み支援を続けている。

他方、都市と地方の格差は拡大傾向にあり、多くの働き手が都市部に職を求め、地方部の開発の大きな障害となっている。特に有効な生活向上手段を持ち得ない貧困層においてその影響が大きい。

このような背景の下、従来の生産志向型のアプローチによる地域開発の限界が明らかになり、より地域に適した包括的な、かつ消費者・市場を重視した参加型開発アプローチの導入・実践が求められている。

そうした状況を踏まえ、本研修を実施し、コミュニティベースの起業の促進と拡大、及び地域資源を活用した小規模ビジネスの開発の通じた地場産業の強化・促進を目的とする。

4. 研修目的

市場を重視した市場志向型かつ包括的な参加型開発アプローチを通じて、コミュニティベースの起業・地域資源を活用した小規模ビジネス開発を促進・拡大するための実践的なアクションプランが作成される。

5. 案件目標（アウトカム）

ドミニカ共和国において一村一品運動を通じた包括的地域開発のモデルが強化発展する。

6. 単元目標（アウトプット）

研修を通じ、以下の習得することを目標とする。

- (1) 地域開発におけるコミュニティによる「計画・実施・評価」実施のための能力強化のモデル概念が理解される。
- (2) 日本の経験を通じた組織的付加価値創造の概念（分散体験型見本市・コミュニティ主体の地方開発政策アプローチモデル）が理解される。
- (3) 日本の地域開発における中央政府、地方政府および民間の取り組みや支援が理解される。

7. 研修言語

スペイン語

8. 研修員

- (1) 研修対象国：ドミニカ共和国
- (2) 定員：合計7名（応募状況や選考の過程で増減可能性あり。）
- (3) 研修員組織等：
地方開発を担う中央政府、地方自治体、村落コミュニティ代表、支援機関

9. 研修方法

- (1) 講義
テキスト・レジュメ等を準備し、視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるように工夫する。
- (2) 議論
本邦での学びについての理解を深め、また研修員の経験を共有して教訓を得るため、研修員間の活発な議論を導くよう努める。
- (3) 見学・研修旅行

研修対象分野について、日本でどのように計画が実施され、実施制度体制がどのように機能しているかの理解を促す。

(4) レポート作成・発表

各レポートの作成・発表にあたっては、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、あわせて帰国後に具体的な実践の取り組みが推進されるように努める。

(5) インセプションレポート

自国の状況や課題、研修員の所属する組織・自らの業務内容に加えて、業務遂行にあたっての問題点・課題について研修員自らが来日前に分析・記述した報告書。本邦研修に向けての動機付け・問題意識を向上させるものであり、来日後、発表会を行い、研修員間および講師間での情報共有を図る。

(6) 取組計画（ガイドライン、アクションプラン）

インセプションレポートで抽出された課題の解決に向けて、研修全体を通して得た情報や習得した知識・技術を活用し、自国に地方開発アプローチの実施や研修対象分野における問題解決のために実施する取組に関する具体的な計画を立てる。

※当機構は、本研修コース実施にあたってスペイン語の研修監理員を配置予定です。研修監理員は、講義、演習・実習及び見学・研修旅行時の通訳を兼務します。

10. 研修付帯プログラム（当機構が実施するプログラム）

上記案件目標及び単元目標を達成するため、講義・視察・討議・演習等を組み合わせながら、研修を実施します。なお、技術研修以外に JICA が実施する以下内容を日程案に含めることとします。

(1) ブリーフィング（滞在諸手続き）：来日翌日0.5日間

通常来日の翌日に、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 JICA にて行う。

(2) プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：来日翌日1時間程度

(3) ジェネラルオリエンテーション：来日2日後1日間

(4) 技術研修に先立って、日本滞在中の必要知識として、日本の社会・政治・経済・文化などについて、JICAにおいてオリエンテーションを行う。

(5) 評価会及び閉講式：技術研修最終日0.5日間

以上

【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九州の施設や設備、機材を使用する。この場合、競争参加資格を有する者はJICA九州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九州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（予定）

2017年6月26日（月）～2017年10月5日（木）

（事前準備期間及び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

ア. 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。

イ. 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。

ウ. JICA九州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九州と適時に連絡・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。

エ. 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。

オ. 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。

カ. 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。

キ. 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。

ク. 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。

ケ. 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。

コ. 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九州が開催する評価会に出席し、実施の補佐を行う。

サ. 閉講式への出席、実施補佐

JICA九州が開催する閉講式に出席し、実施の補佐を行う。

シ. 反省会への出席

関連資料の集計・分析の上、JICA九州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（OHP、ビデオ、プロジェクター等）をJICA九州と調整の上確保、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
- 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
- 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。

5. その他

本業務概要は予定段階のものであり、詳細については変更される可能性がある。

応募意思確認書

2017年 月 日

独立行政法人 国際協力機構
九州国際センター契約担当役
所長 植村 吏香 様

提出者 住所〒
団体名
代表者役職・氏名 印
担当者所属役職氏名
連絡先 メールアドレス
TEL
FAX

2017年度国別研修「ドミニカ共和国 地方開発のためのコミュニティ・ベースド・アントレプレナーシップ」研修委託業務の実施を希望しますので、応募意思確認書を提出します。

記

1. 法人概要

※法人概要について記載すること（パンフレット等で代用できる場合は、パンフレットを添付すること）

2. 付属書類

- 全国省庁統一資格審査結果通知書（写）
（全省庁統一資格を有していない場合は、）
- 簡易審査結果通知書（写）

3. プロポーザル（企画提案書）

4. 委託経費見積（概算）

（注）返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、普通郵便料金分の切手を貼った長3号封筒又は同等の大きさの封筒を本申請書と併せて提出してください。

以上

業務総括者の経験・能力

氏名	
生年月日	
最終学歴	
取得資格	
語学力	
職歴	
分野専門性	
対象分野に関する業務経験 * 案件ごとの <u>担当業務・役割</u> を明確に記載する	
研修運営管理 業務の経験 * 案件ごとの <u>担当業務・役割</u> を明確に記載する	
著書、研究、 外部委員会等	

質 問 書

(案件名) 2017 年度課題別研修「ドミニカ共和国 地方開発のためのコミュニティ・ベースド・アントレプレナーシップ」

上記について、以下のとおり質問します。

組織名 :

担当者名 :

Tel :

E-mail :

通 番	該当頁	該当項目	質問
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10	(記入例) P. 9	第 2 3. (2)③ 成果品	成果品として CD-ROM でのデータ提出の指示があるが、何枚提出すればよいのか。

※このフォーマットで書ききれない場合には、適宜行数を増やすなどして対応願います。

※本質問書は、エクセル形式で電子メールでのご送付をお願いします。(宛先 : kicctp@jica. go. jp)

※質問書送付の際のメール件名 (タイトル) は、「【プロポーザル説明書への質問】 : 「ドミニカ共和国 地方開発のためのコミュニティ・ベースド・アントレプレナーシップ」」をお願いします。

2017 年 月 日

誓約書

独立行政法人 国際協力機構
九州国際センター
契約担当役 所長 植村 吏香 様

2017 年度国別研修「ドミニカ共和国 地方開発のためのコミュニティ・ベースド・アントレプレナーシップ」の公募における業務への参加を希望するに際し、以下に記載の事項について誓約します。

なお、当該記載事項に係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、競争参加資格が無効となることに同意します。

住所

法人名

法人番号

役職名

代表者氏名

役職印

1 反社会的勢力の排除

- ア. 競争から反社会的勢力を排除するため、以下のいずれにも該当しないこと。
- イ. 競争参加者の役員等（競争参加者が個人である場合にはその者を、競争参加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。
- ウ. 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。
- エ. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- オ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、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。
- カ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- キ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- ク. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべ

ケ. き関係を有している。

様式-4

2 個人情報及び特定個人情報等の保護

社として「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

以上