

# 企画競争説明書

業務名称：2021-2023 年度課題別研修

「水素エネルギー利用の推進～ CO2 フリー社会に向けたエネルギー政策～」業務委託

【企画競争（プロポーザル方式選定）】

- 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 契約書様式
- 別添 様式集

2021年6月

独立行政法人国際協力機構

九州センター

## 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

- (1) 公示日 2021年6月28日(月)
- (2) 調達管理番号 21c00263000000

### 2. 契約担当役

九州センター 契約担当役 所長 吉成 安恵

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2021、2022、2023年度課題別研修「水素エネルギー利用の推進～CO2フリー社会に向けたエネルギー政策～」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) 契約履行期間（予定）：
  - 第1年次：2021年12月中旬から2022年3月中旬まで
  - 第2年次：2022年5月中旬から2023年3月下旬まで
  - 第3年次：2023年5月中旬から2024年3月下旬まで

本研修委託業務の契約は、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、契約書については、年次毎（3回）に分割して締結します。1年次分の研修は、遠隔（オンライン等）研修を基本とします。各年次に締結する契約書の業務内容は遠隔研修、本邦研修、もしくは組み合わせたものとしますが、新型コロナウイルス感染症拡大等の世界情勢により、本邦研修の開催が中止となる場合は、遠隔研修に係る部分のみを業務内容とするよう契約変更を行います。

研修の案件目標は原則として3か年次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、年次毎に業務量、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。

第1年次は上記のとおり2021年12月頃から2022年3月頃までを契約履行期間とします。第2年次及び第3年次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）。

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. 選定手続き窓口と書類の提出方法

##### (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しています）。

〒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 九州センター 研修業務課 宛  
【メールアドレス】 kicttp@jica.go.jp  
【電話】 093-671-8355

##### (2) 書類の提出方法

- ① 郵送等による場合は、上記 (1) 宛 に送付ください。  
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。
- ② 持参の場合は 同センター 1階 フロントにご提出ください。  
受付時間は毎日 9 時 30 分から 16 時です。  
土・日・祝日は受け付けておりません。

#### 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。

- ア) 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。
- イ) 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。
- ウ) 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。
- エ) 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。

### 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）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

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/ku57pq00000kzvbs\\_att/com\\_jv.pdf](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/ku57pq00000kzvbs_att/com_jv.pdf)) 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、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

### ② 再委託

ア) 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。

- イ) 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。
- ウ) 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。
- エ) 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

競争参加資格を確認するため、下記の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を提出しますが、返信用封筒は代表者の宛先を記載した1通で構いません）。

- ① 提出期限：2021年7月21日（水）正午まで
- ② 提出場所：「4.（1）書類等の提出先」参照
- ③ 提出方法：郵送または持参（郵送の場合は上記の提出期限までに到着するものに限る）
- ④ 提出書類：
  - ア) 必須書類
    - (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）
    - (c) 令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
  - イ) 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。
    - (a) 共同企業体結成届
    - (b) 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記ア）(a)、(b)）
  - ウ) 84円分の切手を貼った長3号、または同等の大きさの宛先を記載した返信用封筒

#### ⑤ 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2021年7月27日（火）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先」に照会ください。

#### ⑥ その他

- ア) 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。
- イ) 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。
- ウ) 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。
- エ) 競争参加資格有りの確認通知を受けた後に、プロポーザルを提出されない場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、14. (9)を参照下さい。

## 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、次に従い書面により提出してください。

- ① 提出期限：2021年7月9日（金）正午まで
- ② 提出先：「4. (1) 書類等の提出先」参照
- ③ 提出方法：電子メール（宛先：kicctp@jica.go.jp）

ア) 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】21c00263000000 2021, 2022, 2023 年度課題別研修「水素エネルギー利用の推進～ CO2 フリー社会に向けたエネルギー政策 ～」業務委託契約（企画競争）

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。

イ) 当機構は圧縮フォルダの受信ができませんので、圧縮せずに送信下さい。

ウ) 質問様式：別添様式集を参照下さい。

(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おり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14日（水）15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。

国際協力機構ウェブサイト <https://www.jica.go.jp/index.html>

→ 「JICAについて」

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報」

- 「国内拠点等における契約情報一覧（研修委託契約、工事、物品購入、役務等）」
- 「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）」の「質問回答」欄  
<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2021.html#kyushu>

- 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。入札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す。

## 8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出期限：2021年8月4日（水）正午まで

(2) 提出場所「4. (1) 書類等の提出先」参照

(3) 提出書類：

- ① プロポーザル（提出部数：正1部、写4部）

「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（厳封）（提出部数：正1通、写4通）

ア) 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。

イ) 見積書の表紙については上記1に記載のウェブページに掲載の様をご使用ください。

ウ) 本見積書については、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。

エ) 日付はプロポーザル提出日として下さい。

オ) 封筒に入れ、おもてに業務名称、社名記入、厳封のうえ提出して下さい。

- ③ 評価結果通知返信用封筒（長3号又は同等の大きさ。84円分の切手貼付）。宛名を記載してください。

(4) 提出方法

郵送等又は持参（郵送等の場合は上記（1）の提出期限までに到着するものに限ります。）

(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

(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、その結果を文書またはメールをもって通知します。2021年8月11日（水）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

(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、その理由について書面（様式は任意）により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、提出された見積価格を参考として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位の社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「公共調達に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。

ア) 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

イ) 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

ア) 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

イ) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ) 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

エ) 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いただきます。

#### (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) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 本プロポーザル方式選定 説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるもの  
とします。
- (3) 選定結果については、参加社名、評価結果等を当機構ウェブサイト上で公表します。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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 については、提出者の要望があれば、（正）のみ返却しますので、プロポーザル評価結果通知の日から2週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。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。
- (7) プロポーザル等に含まれる個人情報等については、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「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。
- (8) 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」までご連絡願います。

(9) 辞退理由書辞退理由書

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、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ので、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につい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。

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

## 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（以下「発注者」）が実施する「2021-2023年度課題別研修『水素エネルギー利用の推進～CO2フリー社会に向けたエネルギー政策～』研修業務委託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. 研修概要

#### (1) コース名

課題別研修「水素エネルギー利用の推進～CO2フリー社会に向けたエネルギー政策～」

#### (2) 研修の背景

経済産業省は2014年に水素・燃料電池戦略ロードマップを策定し、日本の水素社会の実現に向けて2050年までの行程を明示した。2017年には、世界で初めて水素基本戦略を策定し、国を挙げて水素社会の実現に向けた各種取組を進めている。一方、世界では、2020年に入ってから2050年のカーボンニュートラルの実現を目指す欧州諸国を中心に各国が相次いで水素戦略を公表するなど、水素利活用促進に向けた取組が加速されている。

究極のクリーンエネルギーとされる水素であるが、製造コストや貯蔵・運搬等の問題から、利用拡大のためには強力な政策的な支援枠組み、大学等研究機関や製造業、インフラ事業者との連携、利用促進のための啓発活動等包括的な取り組みが重要である。水素を安価かつ安定的に供給するための世界的な供給連鎖の確立が不可欠である。クリーンな水素社会を実現するには、開発途上国を含む各国の産学官が世界規模で連携し、水素供給、利活用の促進を図る必要がある。

九州では、官営八幡製鉄所が我が国の産業革命発祥の地となり、当時の日本の鉄鋼の約9割以上を生産し、副産物である水素を燃料や還元剤として利用していた。このような背景から、北九州市はいち早く水素利活用に取り組み、2011年には世界でも類をみない大規模な水素パイプラインと一般家庭での水素利用設備を活用した北九州水素タウンでの実証を開始し、並行して、産学官の関連リソースが集積してきたという経緯がある。

本研修は、炭素中立社会実現に向けた水素を含む再生可能エネルギーの供給、利活用促進のための政策立案、行政実務に従事する行政官を対象に、水素社会推進に関する世界的な潮流、我が国の水素供給、利活用促進政策や技術、インフラ、ビジネス等の取組を紹介するとともに、

政府・自治体の役割、施策等について理解を深めることにより、各国における水素供給、利活用促進に向けた政策立案能力向上に貢献することを目的としている。

(3) 実施年次

2021年度、2022年度および2023年度

(4) 研修実施予定時期

3年間（2021年度～2023年度）にわたって実施。

第1回：2022年1月中旬～2022年3月中旬までの間の3週間（予定）

第2回：2022年4月～2023年3月までの間の3週間（要調整）

第3回：2023年4月～2024年3月までの間の3週間（要調整）

(5) 対象となる研修員

① 受入定員数：10名

② 対象国（2021年度）

チリ、ナイジェリア、ウクライナ、エジプト

※ 対象国は年度毎に異なります。

※ 上記の対象国に加え、オブザーバー参加がある可能性があります。

（現時点では、2021年度にコロンビアおよびマレーシアから参加予定）。

③ 言語：英語

④ 対象者：

エネルギー担当省、環境省等の政策立案・決定部署にて、水素を含む再生可能エネルギーの供給、利活用拡大のための政策立案、行政実務に従事する行政官

(6) 研修目標

水素社会推進に関する世界的な潮流、移行期を含む我が国の水素供給、利活用促進政策や技術、インフラ、ビジネス等の取組みを理解するとともに、政府・自治体の役割、施策等について考察し、各国における対応策に係るアクションプランを作成する。これにより、各国における移行期を含む水素供給、利活用促進に向けた政策立案能力向上に貢献することを目標とする。

(7) 研修単元目標

1. 短中長期的枠組みにおける水素エネルギーの利点及び課題、対策等を説明できる。

2. 水素製造、貯蔵・輸送、供給および利活用技術、安全保安の概要と法

規制について理解する。

3. 日本の水素社会推進に必要な政策、技術・インフラ、ビジネス等各種施策の要点を説明できる。
4. 水素社会推進のための、政府、地方自治体、産業及び学術部門および地域市民の役割・意義の要点を説明できる。
5. 自国における水素社会実現に向けた課題を理解し、短中長期的な対応策を提案できる。

(8) 研修場所

遠隔研修の内、後述の 2. (3)における、② Webinar の配信について、また本邦研修における研修実施場所は主として九州センターとしますが、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、第 4 見積書作成及び支払についての 1. 見積書の作成についてによる見積書に含めず、別途会場利用費用のみを記載した会場利用費用見積書を作成し、提案書の添付資料としてください。遠隔研修実施時には、研修員は自国より、職務を離れ研修に集中できる環境においての受講を想定しています。

(9) 研修内容

上記の研修で想定される成果（単元目標）を達成するため、以下より構成される講義、視察、演習を含む研修を実施します。遠隔研修は、3週間程度の実施を想定、本邦研修は4週間程度を想定します。

なお、遠隔研修の内容は、本邦研修の実施が不可となる場合でも一定程度成果の発現が期待できるようプログラムの検討をして下さい。

研修内容	
1.	コースオリエンテーション（水素社会の推進の意義、地球温暖化、エネルギー資源の制約等も含む）
2.	カントリーレポート発表・ディスカッション
3.	水素を巡る世界的な潮流、水素エネルギーの特徴（利点・課題・課題の対応策）
4.	水素社会実現に向けた水素製造、貯蔵、運搬、利用等需給両面の可能性、技術面および経済面、安全保安上の課題
5.	日本における政府の役割と取組（産学官の連携に係る取り組みやエネルギー基本計画、水素・燃料電池戦略ロードマップ等の施策の紹介と関係者との協議）
6.	日本における自治体の役割と取組（九州の水素・燃料電池にかかる動向、福岡水素戦略（人材育成、産学官連携研究、産業振興）、水素社会の市民広報等の紹介と関係者との協議）
7.	日本における研究機関の役割（水素エネルギー研究施設（例：九州大学、新エネルギー・産業技術総合開発機構等））
8.	日本における民間の役割（水素メーカー、供給・輸送事業者、ガス・電力会社、燃料電池や水素タービン等メーカー等の水素戦略・事業紹介）
9.	アクションプランの作成・発表

(10) 研修付帯プログラム

① 遠隔研修

- ア) ブリーフィング（研修開始日 15分程度）
- イ) 閉講式（最終日 30分程度）

② 来日研修

- ア) ブリーフィング（来日指定日の翌日）
- イ) プログラムオリエンテーション（来日指定日の翌日）
- ウ) 日本・地域理解プログラム（随時、2時間程度）
- エ) 日本語学習（研修期間中 3時間程度）
- オ) 評価会（研修終了日 1時間）

カ) 閉講式（研修終了日 1 時間）

2. 研修方法

遠隔研修と本邦研修では下記(3)、(4)のとおり 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、プロポーザルにて提案ください。なお、2021年6月現在、新型コロナウイルス感染症の収束目途が立っていないことから、過度に本邦研修に依存することは避け、遠隔研修で一定の成果が発現されるようにコース全体を設計してください。

(1) 事前活動

研修員は、自国の水素社会推進に関する概況、法制度、関連組織等を記載した事前レポートを作成します。本レポートの提出時期（遠隔研修前か本邦研修前か）、記載すべき項目をプロポーザルにて提案下さい。

(2) アクションプラン案

研修員は研修の最終段階で、研修受講の結果、自国においてどのようなアクションを取るか、レポートに取りまとめ、発表し、日本側参加者・研修員らと意見交換を行います。研修員は帰国後、所属組織にてアクションプランを最終化し、実行することが期待されています。実行可能かつ活動が効果的なものとなるよう詳細かつ丁寧な指導が必要です。具体的手法をプロポーザルにて提案下さい。

(3) 遠隔研修

主として下記①②の手法を効果的に組み合わせ実施します。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下さい。

なお、研修員へ教材を共有するためのプラットフォームは Google

Classroom、G Suite、YouTube、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下さい。

また、提案に際しては、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の上、第 4 見積書作成及び支払についての 1.「見積書の作成について」による見積書に含めず、別途遠隔研修プラットフォーム費用のみを記載した遠隔研修プラットフォーム見積書を作成し、提案書の添付資料としてください。

## 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、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下さい。

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下さい。

また、提案に際しては、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の上、第 4 見積書作成及び支払についての 1.「見積書の作成について」による見積書に含めず、別途オンライン会議ツール費用のみを記載したオンライン会議ツール見積書を作成し、提案書の添付資料としてください。

## (4) 本邦研修

### ① 講義

オンライン研修では取り扱えない内容について、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、研修員の理解を高めるよう工夫して下さい。また、研修員相互の意見交換やディスカッションへの参加を促し、参加型の講義とするよう留意して下さい。

### ② 演習・実験／実習

オンライン研修及び講義で得られた知見をもとに関係者との意見交換を通じて、研修員が事業実施において参考となる知識・技術を習得できるように努めてください。

### ③ 見学・研修旅行

「演習・実験／実習」に同じ

### ④ レポートの作成・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、あわせて帰国後の問題解決能力を高めるよう努めてください。

### 3. 業務の範囲および内容

研修事業を実施するための業務は、以下のとおり大きく（１）受入業務、（２）研修監理業務、（３）研修実施業務から構成されます。その内（１）受入業務及び（２）研修監理業務は JICA 国内事業部および九州センターが実施しますので研修受託機関の業務には含みません。研修受託機関は、（３）研修実施業務を行います。

#### （１）受入業務

- ① 国際約束の確認・応募書類の取付け
- ② 研修監理員の手配
- ③ 研修員への各種手当等の支給
- ④ 遠隔研修の実施場所、通信設備の確保
- ⑤ 国際航空券の手配
- ⑥ 査証の手配
- ⑦ 来日時・帰国時の空港送迎
- ⑧ 本邦における宿舎の手配
- ⑨ 海外旅行保険加入手続き

#### （２）研修監理業務

研修実施に関し、必要な日程について逐次通訳や研修員の移動等の支援を行う研修監理員を配置します。

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（使用言語）、引率・同行、研修員の理解促進のための働きかけ、来日日程中の研修員の病気・けが等各種事態への初動対応などに加え、研修受託機関や JICA との研修実施における段取りの確認や事前準備および事後整理を実施します。

#### （３）研修実施業務

##### ① 研修実施全般に関する事項

##### ア) 研修参加国の現状把握

研修参加国のエネルギー状況全般に関する法制度、政策、管理システム及び水素社会推進対策の状況について、研修員が研修実施前に作成する事前レポートも参考に把握した上で、研修プログラムの作成、研修講へ情報提供、アクションプラン案作成指導にて活用する。

##### イ) 日程・研修カリキュラムの作成・調整

案件目標を達成するための日程（案）をもとに、九州センター担当者と打ち合わせの上、具体的な講義・実習名、研修内容、講師名、研修場所、見学先などを含む最終的な日程及び研修カリキュラムを作成し、様式「研修日程案」に取りまとめる。

ウ) 経費処理

研修実施に必要な経費につき、研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル（2020年3月版）、研修委託契約における契約管理ガイドライン（2020年3月版）、研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル（2020年3月版）に沿って適切に見積、管理、精算する。

エ) コース評価要領の作成

研修コース全体を評価する項目・評価基準を策定する。

オ) 選考会への出席

研修員選考会へ出席し、JICA 関係者とともに受入研修員の選考についての意見を提出する。

カ) 当機構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、九州センターと適時に連絡・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。

キ) 国内移動手配

JICA 研修員及び同行者の国内移動に関する手配、経費処理を行う。

ク) 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について JICA が配置する研修監理員と調整・確認を行う。

ケ) コースオリエンテーションの実施

コースの日程、目的、内容、注意事項等に係る説明を行う。

コ) 研修の運営管理とモニタリング

研修実施にあたり、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及び研修員による新たな制度設計・導入工程案の作成に導く。また、講義、視察に同行し右成果達成に資する内容となっているか研修実施状況をモニタリングするとともに、講義、視察内容に不十分な点が生じた場合には、適宜必要なフォローを実施する。特に遠隔研修については、各研修員の学習進捗状況を十分にモニタリングする。

サ) 研修員の技術レベルの把握

個別面接の実施等を通じ、各研修員の技術レベルを把握する。

そこから新たな制度設計・導入工程案の作成に導けるよう、各研修員の技術レベルを各講師に伝え、講義実施の参考としてもらい、アクション

プラン案作成指導の参考とする。

シ) 各種発表会の実施

事前レポート、アクションプラン案等の発表会につき、議事次第作成、研修員への事前案内、ファシリテーション、進行管理を行う。

ス) 研修員作成の各種レポートの作成指導・分析・評価

JICA とアクションプラン作成方針について協議の上、各研修員が帰国後に実現可能性の高い、新たな制度設計・導入工程案を示せるよう、丁寧なコンサルテーションを含む作成指導を行う。また作成されたレポートの分析・評価を行う。

セ) 研修員からの技術的質問への回答・理解促進

研修期間中に受けた研修員からの技術的質問に対して回答する。また、研修員の理解レベルが不足していると思われる場合は、適宜補足説明を行う等で理解促進に努める。

ソ) 評価会への出席、実施補佐

研修員からコース改善のための意見聴取を行う評価会へ出席し、研修員からの意見に対してコメントする。

タ) 開・閉講式への出席、実施補佐

開・閉講式は九州センターが実施するが、研修受託機関として出席者の確保、挨拶依頼、また挨拶に通訳が必要となる場合は挨拶原稿作成等の事前準備を行い、当日は出席する。

チ) 反省会への出席

JICA の開催する反省会へ出席し、将来の研修実施に向けて改善すべき事項を検討する。

ツ) 講義、見学の評価

将来の研修実施に向けて講義、見学に関する改善すべき事項を確認する。

② 講義・演習・実習の実施に関する事項

ア) 講師の選定・確保

単元目標の達成に資する講義実施が可能な講師を選定し、講義や演習の実施に係る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、その際は全体プログラムにおける当該講義の位置づ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。事前に JICA を通じて講義・訪問等の依頼を行う必要のある機関（特に省庁関連）もあることから、その場合は JICA より連絡・依頼する。

イ) 講義・演習・実習全般

研修使用言語にてテキスト・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する。また、研修

員相互の意見交換やディスカッションへの参加を促し、参加型の講義とするよう留意する。

ウ) 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。

エ) 講義室および使用機材の確認

講義室、および講師から依頼のあった研修資機材（PC、プロジェクター、視聴覚機材等）を九州センターと調整の上確保、準備する。講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認および教材利用許諾範囲の確認

オ) 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認および教材利用許諾範囲の確認

テキスト、資機材、参考資料が、データが軽く学習しやすい遠隔研修に適したものとなるよう調整し、講師へ作成依頼、原稿取り付け、確認を行う。

テキスト等の著作権の扱いについては「研修事業における著作権テキスト、資機材、参考資料が、データが軽く学習しやすい遠隔研修に適したものとなるよう調整し、講師へ作成依頼、原稿取り付け、確認を行う。

テキスト等の著作権の扱いについては「研修事業における著作権ガイドライン」（配布資料）に基づき必要な処理を行う。

必要な経費の支払いについては、研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル（2020年3月版）に沿って行う。

カ) 教材の翻訳、印刷

上記オ) で入手した講義テキスト、配布資料について、研修使用言語への翻訳、遠隔研修に適した形へ編集の上、印刷を行い、遠隔研修開始時に研修員へ配信する。

キ) 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、研修監理員と協議の上適宜対応する。

ク) 講師謝金の支払

講師に対し、九州センター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。また、個人に対して謝金を支払う際には、特定個人情報等の扱いにつき、研修委託契約約款第27条の記載に従い適切に処理する。

ケ) 講師への旅費及び交通費の支払

講師に対し、必要に応じ旅費または交通費を支払う。

コ) 講師（もしくは所属先）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本邦研修における視察の実施に関する事項

#### ア) 見学先の選定と確保、見学・同行依頼文書の作成と送付

見学先に対するアポイントの確定、研修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。

また特に省庁関連機関等事前に JICA を通じて視察等の依頼を行う必要のある機関もあることから、その場合は九州センターより先方への依頼手続きを実施する。

#### イ) 見学先への引率

見学先に引率・同行し、必要に応じ補足説明を行う

#### ウ) 研修旅行1日の行程が100kmを超えて移動する旅行を九州センターより指示される場合は、次を対象にした経費を見積書に計上できる。

- a. 同行する 研修受託機関 又は外部講師又は協力機関 の関係者(1名まで)の研修旅費(交通費、日当、宿泊費)
- b. 研修監理員(研修監理員(1名)の研修旅費(交通費、宿泊費)(研修監理員を研修受託機関が手配する場合)

#### エ) 国内宿泊手配に係る業務及び支払

研修旅行に係る研修員、研修監理員(研修監理員を研修受託機関が手配する場合)近距離交通費 1日の行程が100km未満の移動を JICA その他同宿が必要な研修同行者の宿舎を一括して手配・支払い、精算を行う。

#### オ) 見学謝金等の支払

見学先に対し、必要に応じ九州センターの基準に基づく謝金等を支払う。

#### カ) 見学先への礼状の作成と送付

必要に応じ、見学礼状を作成・発出する。

### 4. 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、経費精算報告書をコース毎に各1部ずつ、技術研修期間完了後速やか(各年次の契約期間終了の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。

#### (1) 業務完了報告書記載内容

- ① 案件の概要(案件名、研修期間、研修員情報)
- ② 研修内容(日程表、単元目標ごとのカリキュラム構成)
- ③ 案件目標(案件目標とその指標および研修受託機関が測定した目標達成度)
- ④ 研修案件に対する所見(単元目標(アウトプット)達成に貢献した要

- 因、又は阻害した要因、工夫した内容及びその結果)
- ⑤ 次年度へ向けた改善点及び提案
  - ⑥ 添付資料: 研修日程等(カリキュラム構成、研修日程表、シラバス)、  
研修員リスト、研修員個々の評価、研修教材の著作権処理にかかる  
報告、広報資料
- (2) 以下の電子データを含む CD-ROM または DVD-ROM
- ① 業務完了報告書及び添付資料
  - ② 研修員成果品(研修員作成レポート・発表資料及び日本翻訳版)
  - ③ 講義資料(作成された各言語分(日本語含む))
  - ④ 著作権利用許諾リスト
- (3) 経費精算報告書  
研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル(2020年3月版)  
を参考に、経費精算報告書を作成・提出してください。
- (4) 秘密情報/個人情報の廃棄報告書  
研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル(2020年3月版)  
を参照の上、秘密情報/個人情報の廃棄報告書を提出してください。
5. 留意事項  
本業務概要は予定段階のものであるため、詳細については変更となる可  
能性があります。
6. 参照ガイドライン等
- (1) 研修員受入事業及び研修委託契約の概要(2020年3月版)
  - (2) 研修委託契約における契約管理ガイドライン(2020年3月版)
  - (3) 研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル(2020年3月版)  
上記(1)～(3)については、以下のURLよりダウンロードして下さ  
い。  
[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.ht  
ml](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)
  - (4) 研修事業における著作権ガイドライン  
以下のURLよりダウンロードして下さい。  
[https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/copyri  
ght.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html)

### 第3 プロポーザル作成実施要領

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ください。

#### 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頂いても結構です。

<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

ア) 類似業務の経験（一覧リスト）（参考：様式1（その1））

イ) 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) 業務実施の基本方針等（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。

ア) 研修受託業務の経験（一覧リスト）

類似業務の実績として、研修受託業務の実績を「様式 1（その 1）」に記載ください。原則として、過去 5 年程度の実績を対象とし、最大でも 10 件以内としてください。

イ) 研修受託業務の経験（個別）

上記ア) の業務実績の中から、当該業務に最も類似していると考えられる実績（2 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。

ア) 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）

イ) 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）

ウ) 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）

エ) マネジメントに関する資格（ISO9001 等）

オ) 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）

カ) 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS 等）

キ) 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ください。記述は、全体で 20 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ってください。

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。

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。

(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。

- ア) 「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。
- イ) 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- ウ) 「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。
- エ) 「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。
- オ) 「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。
- カ) 「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。
- キ) 「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ください。
- ク) 「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。
- ケ) 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。

### 3. その他

プロポーザルの体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

## 評価表

## 評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
<b>1. 応札者の経験・能力等</b>		<b>30</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、JICA事業および研修分野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>	20
(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>● 共創（Knowledge Co-creation）の考え方や手法は研修全工程で適用されているか。</li> <li>● 九州のエネルギー技術・経験の強みやリソースを活かした事業展開となっているか。</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>	20
(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については、評価を低くする。</li> <li>● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。</li> </ul>	10

(3) 研修日程案	<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>	10
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		<b>30</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、再生可能エネルギーや省エネルギー分野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>	20
(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>	8
(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、業務に関連して評価すべき項目があるか。</li> </ul>	2
合計		100

## 第4 見積書作成及び支払について

### 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。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直接経費の費目構成は、以下の URL からダウンロード可能な「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）」に記載のとおりです。

[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)

本件業務の業務人件費については、令和2年度設計業務委託等技術者単価を準用しています。業務管理費の経費率については、当機構の研修委託契約における見積書作成マニュアルに記載の通りです。

見積書の参考様式は、競争参加資格の認められた者に対し、電子メールで配布します。

#### (1) 費目構成

本業務で提出する見積書においては、経費を構成する費目を次の通りとします。

##### ① 直接経費

##### ア) 一般謝金

- (a) 講師謝金
- (b) 検討会等参加謝金
- (c) 原稿謝金
- (d) 見学謝金
- (e) 講習料（法人等技術研修対策費）

##### イ) 旅費

- (a) 研修旅費
- (b) 交通費

##### ウ) 国外講師招聘費

- (a) 航空賃
- (b) 本邦滞在費
- (c) 内国旅費
- (d) 講師謝金

##### エ) 研修諸経費

- (a) 資材費
  - (b) 教材費
  - (c) 施設機材借損料
  - (d) 損害保険料
  - (e) 施設入場料
  - (f) 通訳備上費
  - (g) 会議費
  - (h) 遠隔研修費
- ① 業務人件費
  - ② 業務管理費

※1 研修旅費（国内分）：

研修員および研修日程に同行する業務従事者の国内移動のうち100km/日以上を対象とした旅費であり、①研修員の交通費、②同行する業務従事者の交通費及び日当・宿泊料が該当します。なお、研修員の日当及び宿泊料はJICAが直接研修員に支給するため積算対象外です。

※2 交通費：

国内移動（1日の行程が100 km未満の移動）に係る交通費（バス備上費を含みます）

※3 原稿謝金・教材費（印刷、翻訳含む）：

九州センターでは、講義1時間当たりの上限枚数の目安を、ワードA4で片面10枚、パワーポイント20スライドとしています。ワードA4の1ページ当たりの分量目安は、日本語は400文字、外国語は230語です。パワーポイント目安はスライド4枚を原稿謝金1枚分とします。

※4 施設機材借料損料：

研修場所は主として九州センターとしますが、研修委託機関が手配する会場で費用が発生する場合は、施設機材借料損料に計上して下さい。

- (2) 消費税を計上してください。
- (3) 契約交渉順位一位となった応募者については、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。
- (4) 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様式（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。
- (2) 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、発注者と協議の上、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九州センターと相談してください。
- (3) 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、発注者に確認ください。

以 上

## 第5 契約書様式

契約書様式様式のデータは、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>)

ホーム > 事業・プロジェクト > 事業ごとの取り組み > 技術協力 > 事業の概要 > 本邦研修 > 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](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

### 契約書（本体・約款）

研修委託契約書（2020年7月版）

（Word/22KB）

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/ku57pq00001zekwt-att/keiyaku\\_01\\_01\\_202007.docx](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/keiyaku_01_01_202007.docx)

（PDF/130KB）

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/ku57pq00001zekwt-att/keiyaku\\_01\\_01\\_202007.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/keiyaku_01_01_202007.pdf)

研修委託契約約款（2020年10月版）

（PDF/287KB）

[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)

## 様式集

### 1. 競争参加資格確認に関する様式

- (1) 各種書類受領書
- (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

### 2. 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）

上記 1. および 2. 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>)

ホーム > JICA について > 調達情報 > 調達ガイドライン、様式 > 様式  
企画競争：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 九州センター 所長
- 業務名称 : 2021-2023 年度課題別研修「水素エネルギー利用の推進  
～ CO2 フリー社会に向けたエネルギー政策 ～」研修業  
務委託契約
- 調達管理番号 : 21c00263000000
- 公示日 : 2021 年 6 月 28 日（月）