

# 企画競争説明書

業務名称:2021-2023 年度課題別研修

「生物多様性保全のためのアクセスと利益配分(ABS)に  
基づく遺伝資源の適切な利用」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
  - 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7月5日  
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

公示日 2021年7月5日

### 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:2021-2023 年度課題別研修「生物多様性保全のためのアクセスと利益配分(ABS)に基づく遺伝資源の適切な利用」業務委託  
【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):2021年10月初旬～2022年3月下旬

### 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(JICA九州)  
研修業務課兼市民参加協力課 荒木 裕 宛  
【メールアドレス】kicttp@jica.go.jp  
【電話】093-671-6311 【ファクシミリ】093-671-0979

#### (2)書類の提出方法

- ・郵送等による場合:上記(1)あて(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)
- ・持参の場合:上記(1)あて(開所時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時(正午から午後2時の間を除く)となります)

### 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

平成31・32・33年度又は令和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(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、構成員の全ての社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)を提出しますが、返信用封筒(宛先・宛名が記載されたもの)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8月2日(月)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:郵送等、持参または電子メール

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。

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。

宛先:kiccttp@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●●)】

21c00303000000\_課題別研修「生物多様性保全のためのアクセスと利益配分(ABS)に基づく遺伝資源の適切な利用」業務委託

## 4)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)  
平成31・32・33年度又は令和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) )
- d) 宛先を記載した 84 円分の切手を貼った長3号、または同等の大きさの

返信用封筒(宛先・宛名が記載されたもの)(郵送等または持参の場合)

#### 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8月5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」に照会ください。

#### 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16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: kicttp@jica.go.jp)

4) メールタイトルは以下のとおりとしてください。業務委託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。

・【企画競争説明書への質問】21c00303000000\_課題別研修「生物多様性保全のためのアクセスと利益配分(ABS)に基づく遺伝資源の適切な利用」業務委託

5) 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26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>)

> 「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)

> 「JICA九州」

(<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ものと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13日(金)正午まで

(2)提出書類:

【郵送等、持参の場合】

1)プロポーザル(提出部数:正1部、写3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1通)

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。

- ・ 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。
- ・ 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(宛先・宛名が記載されたもの)(長3号又は同等の大きさ。84円分の切手貼付)

【電子メールの場合】

4)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>

5)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(技術提案書)と同時に提出してください。
- ・見積書の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●●)】  
21c00303000000\_課題別研修「生物多様性保全のためのアクセスと利益配分(ABS)に基づく遺伝資源の適切な利用」業務委託

#### (4)提出方法

##### 1)郵送等または持参の場合

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です。

##### 2)電子メールの場合

プロポーザルと見積書はそれぞれ別のメールで提出ください。

宛先メールアドレス:kiccttp@jica.go.jp

- ・メールタイトル:【プロポーザルの提出(社名●●)】  
21c00303000000\_課題別研修「生物多様性保全のためのアクセスと利益配分(ABS)に基づく遺伝資源の適切な利用」業務委託
- ・メールタイトル:【プロポーザルのパスワードの提出(社名●●)】  
21c00303000000\_課題別研修「生物多様性保全のためのアクセスと利益配分(ABS)に基づく遺伝資源の適切な利用」業務委託
- ・メールタイトル:【見積書の提出(社名●●)】21c00303000000\_課題別研修「生物多様性保全のためのアクセスと利益配分(ABS)に基づく遺伝資源の適切な利用」業務委託

#### (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。

#### (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19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

- (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。

## 11. 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。

## 12. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1)「11. 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 契約書様式」を参照してください。なお契約書様式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 契約書様式」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。

## 13. 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。

<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 か月以内に、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。

## 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、複製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「4. (1)書類等の提出先」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。

(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。

#### (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、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(以下「発注者」)が実施する「2021-2023 年度課題別研修『生物多様性保全のためのアクセスと利益配分(ABS)に基づく遺伝資源の適切な利用』研修業務委託契約」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. 研修の背景・目的

2010年に開催された生物多様性条約第10回締約国会議(COP10)において、遺伝資源への”アクセス”とその利用から得られる”利益の配分”(Access and Benefit sharing:ABS)に関する名古屋議定書が採択された。名古屋議定書は、公正かつ衡平な利益配分を含め、生物多様性条約の規定に実効性を持たせるため締約国が実施すべき具体的措置を決めたものである。議長国として政治的リーダーシップを果たした日本は、この分野に引き続き貢献することが期待されている。一方で、生物資源を活用した商業的技術開発が世界的に進む中、利益の配分の不均衡を少なくするためには、生物資源を保有する国が、遺伝資源活用に関する知識を十分に有すること、併せて自国に研究設備を整備し自国での研究能力を高めることで、商業活動に対応できる能力を有することが重要である。

本研修では、名古屋議定書に基づく各国のABS促進に向けて、研究施設管理の重要性について理解を深め、先進国研究機関とアフリカ諸国の研究機関との関係構築を目指す。なお、本研修はJICA九州センターが所管し、特に九州地域のリソース(大学・研究機関等)の知見を活用して実施する想定。

### 2. 業務の概要

(1)実施年度:2021年度、2022年度及び2023年度

(2)実施予定時期:

2021年度(第1年次):2022年2月上旬~2月下旬(2週間程度の遠隔研修)

2022年度(第2年次):研修実施時期は別途協議(本邦研修の予定)

2023年度(第3年次):研修実施時期は別途協議(本邦研修の予定)

(3)想定する対象機関:中央政府や地方の行政体、公共団体、研究機関、民間など遺伝資源の保全や生物多様性に関わる部署を持つ組織など。

(4)案件目標:研修参加者が、遺伝資源保存・管理に関する知識を高め、自国の研究施設の在り方について各自の行動計画を策定できるようになる。

(5)単元目標

研修を通じ、以下の習得することを目標とする。

1)自国及び所属組織の現状・課題を説明できるようになる。

- 2) 遺伝資源に係る現在の世界動向を把握し、自国活動の位置づけを説明できる。
- 3) 他の研修参加国の現状・課題について理解を深める。
- 4) 遺伝資源分野の総合的・共通知識および研究施設運営に係る知識を深める。
- 5) 日本の大学、企業等での遺伝資源研究の現状について理解を深める。
- 6) 本研修にて得た知識の活用と研修を通じて知り合った関係者との連携について、帰国後に実践可能なアクションプランを作成し、提案する。(但し、遠隔研修の場合はアクションプランの作成要否は契約交渉時に別途協議)

#### (6) 具体的に想定する内容

- ◆ ABS(遺伝資源)概要・日本の ABS に関する取組事例紹介
- ◆ 遺伝資源管理に関わる講義(産業廃棄物処理、安全対策、環境への影響配慮等を含む)
- ◆ 日本の研究機関のABS取組状況の把握(含む施設見学)
- ◆ 各国の取り組み状況紹介
- ◆ 日本及び他国の情報を踏まえた意見交換
- ◆ 生物多様性条約等取り巻く状況
- ◆ 各種視察

### 3. 実施方法

(1) 上記のとおり、COVID-19の状況を踏まえ、2021 年度は遠隔研修、2022 年度及び 2023 年度は本邦での研修を実施予定(但し状況により 2022 年度以降も遠隔研修とする可能性もある)。2021 年度の遠隔研修はライブ研修(ZOOM 等を活用したリアルタイムの研修)やオンデマンド研修(動画や PPT 等の教材を予め準備しプラットフォームに研修員が各自アクセスし自習する形態)を 1 日あたり 1 講義 30 分～1 時間程度×2 週間程度を想定。2022 年度以降の本邦研修の場合は 1 か月程度を想定。**2021 年度の遠隔研修と 2022 年度及び 2023 年度の本邦研修それぞれについての研修内容・実施方法をプロポーザルにて提案ください。なお、2022 年度及び 2023 年度の本邦研修については分けて記載頂く必要はありません。**

(2) 使用言語: フランス語(フランス語の研修監理員を配置予定)

(3) 割当国: 2021 年度はコンゴ共和国、ガボン(この他にも追加される可能性あり)(2022 年度及び 2023 年度は仏語圏アフリカ各国、COMIFAC 加盟国を中心に別途要望調査を行う)

(4) 受入予定人数: 12 名(但し、応募状況や選考の過程で増減の可能性あり)

(5) 参加資格要件:

1) 上記対象機関の職員。

2) 大学卒業もしくは同等の資格を持つ 25 歳以上 55 歳未満の者で、かつ十分

な仏語能力を有する者。

3)同分野で通算 2 年以上の職務経験がある者。

#### 4. 業務実施上の留意事項

##### (1)実践的な研修の実施

上記の目標および単元目標を達成するため、講義・討議などを組み合わせながら研修を実施する。遠隔研修の場合においても、研修員の理解及び関係構築の為、ZOOM 等を用いた双方向型のセッションを盛り込むこと。

##### (2)講義内容とその理解促進

研修参加者に対して各講義の位置付け・単元目標との関係を明確にすること。また、各講義等の理解度を図るための理解度チェックテスト等の実施を検討すること。

##### (3)視察の代替検討

本邦研修と異なり遠隔研修では実際に現地を訪れて視察する事ができない為、映像資料等視聴覚教材の活用が考えられるが、必要に応じてプロポーサルで提案すること。

#### 5. 業務の内容(以下は遠隔研修を行う第 1 年次の場合だが、第 2 年次以降の本邦研修の場合も基本的な流れは同じ。)

受注者は、主に以下の業務実施手順に沿った業務を行う。

(1) 遠隔研修実施前:2021 年 10 月上旬~2022 年 1 月下旬

1)発注者と協議し、日程・研修カリキュラムを決定する。

2)決定した日程・研修カリキュラムに基づき、講師の確保を行う。

3)講師と調整・連絡し、研修員所属国、担当業務、技術レベル等を踏まえた効果的な講義概要を確認する。

4)講師への依頼状を作成する。

5)研修実施に必要な経費の見積もりを作成する。

6)研修員の理解促進のため、ライブ・オンデマンド講義で使用するテキストや視聴覚教材等を準備する(講師が日本語で作成する場合は JICA が翻訳)。講義で使用するテキスト等を作成した講師に対し、研修事業における著作権ガイドライン(第二版)に基づき教材の複製や翻訳についての適法利用等、教材利用許諾範囲を確認する。

7)研修の募集要項(General Information)の作成を支援する。

8)研修員選考について必要に応じて技術的な観点から発注者への助言を行う。

9)必要に応じて研修員の事前学習を支援する。

10)JICA 内で独自の Learning Management System を構築中であり、研修時期に使用可能になった際はそれを使用する(その場合、利用方法については説明会を開催予定)。研修実施までに間に合わない場合は、ライブ研修の場合は ZOOM を、オンデマンド研修の場合は Youtube 等の利用を想定する。これらツールの利用に際して、発注者の指示に基づき必要な準備(講義動画の作成等)を行う。

(2)遠隔研修実施中 2022 年 2 月上旬～2022 年 2 月下旬

- 1)研修期間の冒頭に研修概要やプログラム全体の説明をする。
- 2)研修期間中は研修員の所属国、担当業務、技術レベル等を踏まえた上で、効果的な研修を行う。
- 3)研修期間中、研修の実施・運営管理とモニタリングを行う。研修員の理解促進のためのファシリテーション、研修全体の質の管理を担う。
- 4)研修員からの質疑に適宜対応し、個々の研修員の理解促進をサポートする。
- 5)研修員のレポート発表・討議においてファシリテーションを行う。
- 6)アクションプランの作成指導を行う。アクションプラン発表会を開催し、研修員の到達レベルを確認する。研修での学びを効果的に活用するための技術的助言を行う。アクションプランの内容を確認し発注者へ報告する。(但し、遠隔研修の場合は期間が短い為、アクションプランの作成は求めない可能性もあり、契約交渉時に別途協議。第 2 年次以降の本邦研修の場合は作成を求める。)
- 7)評価会(研修員から研修プログラムに対する感想・改善要望などをヒアリングするもの)に参加し、次年度以降の研修運営に活かす。

(3) 遠隔研修終了後:2022 年 2 月下旬～2022 年 3 月下旬

- 1) 研修プログラム全体を振り返り、研修員の所感や達成度を踏まえ、発注者に対して次年度に向けての改善策を「業務報告書」にまとめて提案する。
- 2) 講義謝金支払、明細書送付を含む諸経費支払手続きを行う。
- 3) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却を行う。
- 4) 経費精算報告書を作成し、発注者へ提出する。

6. 業務量および業務従事者

受注者は、業務に応じた業務量を算定し、業務従事者を想定した上で、経費を積算願います。業務従事者の人件費積算に際しては、下記の「遠隔研修に係る研修委託契約ガイドライン(2021 年 2 月版)」を参照のこと。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

7. 成果物・業務提出物等

以下を紙媒体(各 1 部)及び電子データで以下のとおり提出願います。

提出書類	提出期限
I. 業務計画書(研修日程案、シラバス案を含む)	契約締結日から起算して 14 日以内
II. 業務実施報告書 研修テキスト(電子データ)、経費精算報告書	契約履行期限 10 営業日前

以上

### 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

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 10 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(3 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)」に記載してください。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ください。

## 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してください。

### 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。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。

## (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下さい。

## 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. 応募者の経験・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。</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、具体的かつ効果的なものか。</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>	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効果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>● 具体的かつ効果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。</li> <li>● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近</li> </ul>	20

	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。	8
(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、業務に関連して評価すべき項目があるか。	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。研修実施基準単価方式もしくは大学法人等が定める「外国人受託研修員規程」での契約を希望する場合は基準単価による見積書を作成ください。

<想定される経費の費目構成>

#### 1)直接経費

##### ア. 一般謝金

- (ア)講師謝金
- (イ)検討会等参加謝金
- (ウ)原稿謝金
- (エ)見学謝金
- (オ)講習料(法人等技術研修対策費)

##### イ. 旅費

- (ア)研修旅費
- (イ)交通費

##### ウ. 国外講師招聘費

- (ア)航空賃
- (イ)本邦滞在費
- (ウ)内国旅費
- (エ)講師謝金

##### エ. 研修諸経費

- (ア)資材費
- (イ)教材費
- (ウ)施設機材借損料
- (エ)損害保険料
- (オ)施設入場料
- (カ)通訳備上費
- (キ)会議費
- (ク)遠隔研修費

- 2)業務人件費
- 3)業務管理費

(2)「研修委託契約における見積書作成マニュアル(2021年3月版)」及び「遠隔研修に係る研修委託契約ガイドライン(2021年2月版)」を参照の上、見積書を作成してください。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

(3)遠隔研修と本邦研修では期間・実施方法が大きく異なる為、「2021年度の遠隔研修用の見積書」と「2022年度及び2023年度の来日研修用の見積書」の計2部(※2022年度と2023年度は共通して1部で構いません)を作成してください。(なお、2022年度以降は本邦に研修員を来日させての研修が実施できる状況になれば来日研修の実施としますが、現時点では状況が見通せないため引き続き遠隔研修とする可能性もあります。)

(4)消費税を計上してください。

(5)契約交渉順位1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。

(6)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 JICA 九州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

### ■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>)

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「生物多様性保全のためのアクセスと利益配分(ABS)に基づく遺伝資源の適切な利用」研修業務委託
- ・調達管理番号:21c00303000000
- ・公示日:2021年7月5日