

2020年度 課題別研修  
「地域資源を活用した  
商品ブランディング・マーケティング（B）」

研修委託業務  
業務指示書

2020年2月

独立行政法人国際協力機構

沖縄センター

## 業務指示書

発注業務名：2020年度課題別研修「地域資源を活用した商品ブランディング・マーケティング（B）」委託業務

### 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（以下「機構」という。）が実施する標記業務のうち、企業・NGO・公益法人他民間団体（以下「受託機関」という。）に委託する業務に関する内容を示すものです。受託機関は、この指示書に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構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・内容等に関する事項」、第3「業務実施上の条件」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・内容等に関する事項 ——別紙1のとおり

### 第3 業務実施上の条件 ——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：認めます。

共同企業体を結成する場合、「共同企業体結成届」の提出をお願いいたします。様式については、下記Webサイトの様式に準じたものをご提出ください。

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

2. 補強の可否：認めます。

補強を行う場合、「同意書」の提出をお願いいたします。様式については、下記Webサイトの様式に準じたものをご提出ください。

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

3. 再委託の可否：認めません。

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：

本研修は、2020年度から2022年度まで毎年実施される予定であり、前年度の業務実施状況に特段の問題がない限り、2022年度案件まで継続的に随意契約を行う予定である。（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く）ことから、これに対応できること。なお、契約は、年度ごとに業務量、価格等について見直しを行った上で締結する。

## 2. 基本的要件：

(1) 公示日において、令和1・2・3年度の全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」または「B」または「C」または「D」の認定等級（格付）を受けている者であること。同資格審査結果通知を有していない場合は次の書類を添付すること。

- ・ 登記簿謄本（写）
- ・ 財務諸表（直近1ヵ年分）
- ・ 納税証明書（その3の3）（写）
- ・ 営業経歴書（過去1年間の事業実績を示す資料など）

提出された書類の内容に基づく簡易審査の基準については機構ホームページの調達情報を参照（<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>）。

(2) 独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則第4条第1項の規定に該当しない者。具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立がなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立がなされている者（手続開始の決定後、再認定を受けた者を除く）でないこと。

(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る期間中でないこと。具体的には、以下のとおり取り扱います。

ア. 資格停止期間中に提出された参加意思確認書は、無効とします。

イ. 資格停止期間中に公示され、参加意思確認書の提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、参加意思確認書を受付けます。

(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) 以下の要件のいずれにも該当しないこと、また、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者。企画競争から反社会的勢力を排除するため、公募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して頂きます。具体的には、公募参加確認書の提出をもって、誓約したものとします。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、企画競争参加資格を無効とします。

ア. 応募者の役員等が、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、応募者が沖縄県暴力団排除条例（改正 平成25年3月30日条例第48号）また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。）
- ① 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。
  - ② 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。
  - ③ 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。
  - ④ 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つて、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：
- 業務を遂行するに足る法人または団体として能力を有すること。業務総括者を選任し、機構担当者と密接な連絡を保ちつつ、研修業務が円滑に進むような体制を構築すること。

## 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
<b>1. 応募機関の経験・能力</b>			
(1) 当該分野の専門的能力 マーケティングやブランディング、地域振興に関する活動等の実務経験や、その他特筆すべき知見・経験・関係機関とのネットワークなどを記載する。国内における業務経験の他、開発途上国における知見・業務経験についても記載する。	3枚程度	不問	20点
(2) 研修運営能力（類似の研修受入実績） 当機構発注業務に限らず、他団体が実施する類似業務も記載する（業務内容の類似度合いに応じて評価する）。		不問	10点
(3) 実施体制 ※当該研修コースの受託にあたり、要員計画、業務分担、バックアップ対戦などを含めた組織の実施体制を記載する	1枚	不問	5点
<b>2. 業務従事予定者の経験・能力</b>			
(1) 業務総括者の分野専門性 当該分野の実務経験、研修業務経験（特に外国人を対象としたもの）等について記載する。 業務経験については、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。 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、コース運営（研修関係者に対する支援・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、当該分野の業務経験があり、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。	2枚程度	様式3	15点
(2) その他経歴 取得した資格、執筆した論文等と本業務の関連性に関する評点。			5点
(3) 事務管理者の類似業務の経験 事務管理者の氏名、業務経験について記載する。	1枚		5点
<b>3. 業務の実施方針</b>			
(1) 学習計画及び運営・指導方針 到達目標・単元目標を達成するための効果的な学びとなるカリキュラム編成・コンテンツ実施方針、コース運営の方法等について記載する。具体的には、講義・実習の狙いや組み方、講師選定方針、見学の活用方針、沖縄の特性を活かした内容構成や研修を通じた沖縄への還元等につ	4枚以内	不問	25点

いてその概要を記載する。			
(2) 研修日程 具体的な研修日程案を記載する。尚、様式中に既に記載されている項目は固定内容である。	指 定 な し	不 問	15点
			合計100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、応募機関名を記し、押印してください。
- (2) プロポーザルはA4版縦書き、原則として1行を45文字・1ページを35行程度とします。  
(所定の文字数・枚数を大きく超えると減点となる場合があります)

## 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) 機構が定める「契約競争参加資格者指名停止等措置細則」(平成20年10月1日規定(調)第42号)に基づく指名停止を受けている期間中である者からプロポーザルが提出されたとき(なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第5.2による審査結果の通知前に指名停止を受けたものを含む。)
- (5) 虚偽の内容が記載されているとき
- (6) 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：2020年2月14日(金)正午まで
  - (2) 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下さい。
    - 【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：第8.2.の連絡先の通り。
    - ・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。
  - (3) 質問様式：「質問書(様式5)」に記入
2. 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。
3. 回答は2020年2月19日(水)に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 応募書類の提出期限、部数、提出場所

1. 提出期限：2020年3月16日(月)午後5時まで(郵送の場合は必着)

2. 提出先：〒901-2552 沖縄県浦添市字前田1143-1

JICA沖縄 研修業務課 亀谷

電話：(098) 876-6000(代表)

FAX：(098) 876-6014

E-mail：oicctp@jica.go.jp

3. 提出方法：

郵送または持参（持参の場合、受付は平日午前10時から午後5時まで。郵送の場合、配達記録が残るものに限る。）

4. 提出書類：

(1) 「公募参加意思確認書」（様式-1）正1部及び添付書類（法人概要等）1部

(2) 「競争参加資格」を証明する書類一式 写1部

令和1・2・3年度の全省庁統一資格の審査結果通知書写。

同資格を所持しない場合には、これに代わり以下の書類一式。

・登記簿謄本（写）

・財務諸表（直近1か年分）（写）

・納税証明書（その3の3）（写）

・営業経歴書（過去1年間の事業実績を示す資料等）

(3) プロポーザル正1部、写2部

(4) 見積書（概算） 正1部

・支出項目内訳を提示してください。

(3) 返信用封筒

（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）

5. その他：応募書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。提出された応募書類一式は、返却しません。

## 第9 プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

プロポーザルのご提出後、評価の一環として、以下のとおりプロポーザルのプレゼンテーションを実施いただく予定としております。詳細は、提出者に個別に連絡いたします。

1. 予定日時：2020年3月23日（月）午後

※業務総括者の都合がつかない場合は、実施可能日（予定日の前後1日程度）及び時間帯を応募書類の提出時に文書（様式任意）にてお知らせください。なお、実施日時の変更を確約するものではありません。

2. 所要時間：1社あたり発表時間は発表15分、質疑応答10分、合計25分を予定しております。

3. 実施者：プレゼンテーションは、業務総括予定者本人が実施してください。

4. PC（パソコン）使用の可否：可

## 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、第6のプロポーザル評価表に従い評価を行います。ただし、プロポーザル評価の結果、各プロポーザル提出者の評点について、第1順位と第2順位以下との差が僅差である場合に限り、第8により提出された見積価格とその積算根拠を参考として、交渉順位を決定します。

交渉順位については、2020年4月1日（水）に各プロポーザル提出者に通知します。なお、最終的な契約結果については、以下の項目を当機構ホームページ上に公表することとしますのでご承知下さい。

- (1) プロポーザルの提出者名
- (2) 契約相手方名
- (3) 契約金額

## 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、合意された最終見積書を提出するものとし、また、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

本公示により公募参加確認書を提出する団体名は契約情報として当機構ホームページ上で公表しますのでご了承ください。また、本公募により契約に至った契約相手方（共同企業体の場合には構成員を含む）の情報を以下の基準により当機構ホームページ上で公表することとしますので、本内容に同意の上で、公募確認書の提出及び契約の締結を行っていただきますようお願いいたします。なお、案応募意思確認書の提出及び契約の締結をもって公表に同意されたものとみなさせていただきます。

### ① 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を対象とします。

(ア) 契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること。

注) 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。

(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。



注) 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。

② 公表する情報

契約ごとに、契約名称及び契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

(ア) 対象となる再就職者の氏名、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名

(イ) 契約相手方の直近3ヵ年の財務諸表における当機構との取引高

(ウ) 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

(エ) 一者応札又は応募である場合はその旨

③ 当機構の役職員経験者の有無の確認日---契約の締結日とします。

④ 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて提供いただくことになります。

### 第13 その他

1. プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。
2. 応募書類は、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。
3. 不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、提案者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。
4. 応募書類に虚偽の記載をした場合には、本件参加資格を失うと共に、当該提案者に対して指名停止措置を行うことがあります。
5. 手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨に限る。

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）業務実施上の条件

様式-1 公募参加意思確認書

様式-2 企画書(表紙)

様式-3 業務総括者の経験・能力

様式-4 研修日程案

様式-5 質問書

## 第2 業務の目的・内容等に関する事項

### 1. 研修コース概要

#### (1) 研修コース名

課題別研修「地域資源を活用した商品ブランディング・マーケティング（B）」

#### (2) 研修期間（予定）

全体受入期間：2020年6月17日（水）～2020年7月18日（土）

技術研修期間：2020年6月22日（月）～2020年7月17日（金）

#### (3) 研修員

定員：12名（予定）

対象国：ラオス、ベトナム、トンガ、エルサルバドル、アフガニスタン、イラン、モロッコ、ルワンダ、ボスニア・ヘルツェゴビナ、コソボ

#### (4) 研修対象者

地域の産業振興を支援する中央・地方省庁又は公益経済団体職員で、同分野において3年以上の経験を有し、英語堪能・心身健康で軍籍に無い者。

関連するJICAプロジェクトが当該国にあればその関係者の参加を奨励。

#### (5) 使用言語

英語

#### (6) 研修の背景・目的

地域経済の開発や発展のため、地域資源を活かした商品・サービスの開発を行うアプローチが一般的に行われている。しかしながら、一村一品運動等の従来行われてきた地域産業振興においては、地域資源を活用し「特産品」として生産するという考えから、生産者には「作れるものを売る」という考えが強く、市場のニーズにあった商品・サービスを開発・生産・製造し販売するという視点が弱い例が散見される。

そこで、本研修では、市場のニーズを調査・分析し、その分析結果を活かした商品開発を行うマーケティングの視点と、地域性を活かして付加価値を獲得するブランディングを両立させるための学習を行う。

本研修はJICA中部の提案により採択されたものであるが、途上国からの高いニーズを受け沖縄でも実施することとなった。実施にあたっては両センターで全く同じ内容とせず、各々の地域特性を活かすこととする。我が国全体や他地域と、沖縄、そして参加国の事例を比較でき、沖縄の好事例を参加者が吸収すると共に、研修実施場所である沖縄にも研修実施を通じ何らかの還元がある内容となることが望ましい。

#### (7) 研修の到達目標

地域資源を活用した商品及び地域のブランディングやマーケティングに係る実践的知識を習得・整理し、各国・各地域の実情に応じて講じ得る対応策・改善策を検討できるようにする。

## (8) 研修の単元目標

- ① 研修員の自国における地域資源を活用した商品・サービスの現状と課題を纏められる。
- ② 日本の行政（中央及び地方）や産業振興機関による地域ブランド化等、地域の特徴を活かした産業振興の経験や手法を理解し、研修員の自国地域と比較分析できる。
- ① 地域産業振興のための商品及び地域ブランディング・マーケティングに必要な知識・手法を理解し、自国での問題解決に最も活用し得る知識・手法を選択できる。
- ② 研修で得た知識・経験から、地域産品を通じた自国の地域の産業振興策及び商品化の支援・指導手法について強化・改善すべき点を整理し、提案書を作成できる。

## 2. 研修内容

### (1) 研修項目

講義・見学・議論・演習をバランス良く配し、以下の内容を含むこと。

- ① 日本の地域産品開発や地域ブランド化等の取り組みによる地域振興事例・制度
- ② 地域振興の関係者（生産者/組合、卸・小売業者、消費者、行政など）の活動・支援等役割り分析
- ③ 地域資源の特長と活用、地域資源・特徴を生かした商品・サービスの発掘・商品開発・多様化
- ④ マーケティング戦略・手法（STP、マーケティングミックス、サプライチェーンマネジメント等）
- ⑤ 市場調査・分析と地域発の商品・サービス開発、アンテナショップの機能
- ⑥ 商品及び地域ブランディング手法・取組
- ⑦ ブランド構築・活用・維持管理に関する成功事例と失敗事例

### (2) 研修方法

#### ① 講義：

テキストや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。また講義ごとに特に理解すべきポイントを明確にし、それに重点を置いた教材を使用すること。

#### ② 演習：

講義との関連性を重視し、教材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、帰国後の実務により役立つことを目指す

#### ③ 見学・研修旅行：

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、事業実施において実践可能な知識・技術を習得できるように努める。行政機関だけでなく民間団体等への訪問も含め、より適応範囲の広い技術が習得できるよう工夫する。また、見学が単に見学に留まらないよう、「振り返り」の場を設けるなどして、講義等との連携による知識の定着や新しい「知」の創造を図る。

#### ④ アクションプラン作成・発表：

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に努める。

※ 本研修では沖縄本島内（離島を除く）における視察見学を日程として含めることが必須である。また、日程が短いことから本土での視察見学は行わないものとする。なお、目標達成のために以下の項目を取り扱う。

- ・ カントリー/ジョブレポート発表会
- ・ 地域振興における関係者の役割
- ・ 沖縄県における地域振興とブランディング戦略
- ・ 各種マーケティング戦略
- ・ マーケティング・ミックス
- ・ サプライチェーン・マネジメント
- ・ マーチャンダイジング
- ・ 地域資源の発掘～商品開発
- ・ 各種市場調査
- ・ 景気予測
- ・ ブランディングとマーケティングの違い
- ・ 産業クラスター
- ・ 広報戦略
- ・ アイデンティティの確保
- ・ リスクマネジメント
- ・ 日本における成功・失敗事例
- ・ 沖縄県産品を対象とした考察
- ・ 研修員出身国産品を対象とした考察
- ・ アクションプラン作成・発表

※当機構は、本研修コース実施にあたって英語の研修監理員を1名配置予定です。研修監理員は、JICA が実施する研修員受入事業において、JICA、研修員およ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役割とする人材で、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）。

(3) 研修付帯プログラム（JICA沖縄が実施するプログラム）

- ① 集合ブリーフィング（通常来日の翌日に実施）  
来日時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等について説明する。
- ② 一般オリエンテーション  
技術研修に先立ち、日本滞在中の必要知識として、我が国の歴史、社会制度等についてオリエンテーションを行う。
- ③ 開講式、評価会、閉講式

### 3. 業務の実施方針及び留意事項

沖縄及び日本の制度を伝えること自体が目的ではなく、研修員及びその所属組織が、研修で得た知見を活かした各国における実践を進めることが目的である。そのために最適なプログラム構成・ファシリテーション方法・見学等について十分な検討を加えること。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 研修施設

研修にかかる施設は、原則としてJICA沖縄の施設や設備、機材を使用する。この場合、競争参加資格を有する者はJICA沖縄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沖縄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）

2020年5月中旬から9月中旬まで（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

#### 3. 委託契約業務の内容

##### （1）研修運営にかかる各種業務

##### ① 日程・研修カリキュラムの作成・調整

必要な講義、見学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、見学先などを含む、最終的な日程案及び研修カリキュラムを確定する。

##### ② 研修実施に必要な経費の見積り及び経費処理

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。

##### ③ 研修員選考会の準備と開催

JICA沖縄から共有される要請書を基に、各候補者の研修参加適格性を評価し、とりまとめ、JICA沖縄と相談のもと、候補者を選考する。

##### ④ 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あたっては、JICA 沖縄と適時に連絡・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。

##### ⑤ 研修監理員との調整・確認

研修監理員(CDN：コーディネーター)は、JICA研修に同行し、通訳・引率等の業務を実施する。よって、研修受託機関は、研修の研修日程に基づき、研修場所や開始時間等の詳細について、CDNと事前に調整・確認を行うこととする。なお、CDNの配置は、JICAが実施するものとし、本契約には含めない。

##### ⑥ 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、レポートの作成要領等、研修実施に必要な事項を研修員に説明する。

##### ⑦ 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、および研修員の理解度をモニタリングする。モニタ

リングの状況は、適宜JICA沖縄に連絡すること。

⑧ 研修員の経験、知識レベルの把握

必要に応じ、個別面接や日常観察を通じて、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。

⑨ 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。

⑩ 研修員作成の各種レポートの分析・評価(適宜)

⑪ 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回答する。

⑫ 評価会への出席、実施補佐

JICA沖縄が、研修員に対し実施する「評価会」に出席し、進行の補佐を行う。評価会の目的は、研修員からのフィードバックを得ることであり、研修員に事前に回答させた質問表をそのベースとする。質問内容は、主に講義の質、教材の質、サポートの質などを想定している。なお、質問票の集計、および会議の記録は、CDNが行う。

⑬ 開講式・閉講式への出席、実施補佐

JICA沖縄が開催する開講式および閉講式に出席し、歓迎の挨拶、および修了の祝辞を述べる。

⑭ 講義、視察の評価

⑬に述べた研修員質問表の回答を基に、評価を行う。なお、評価結果は、業務完了報告書に記載すること。

(2) 講義(演習・実習)の実施に関する業務

① 講師の選定・確保

講師の予定調整、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や留意点を講師に十分説明し、他の講義と内容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

講師から依頼のあった研修資機材(ビデオ、プロジェクター、ホワイトボード、ポストイット、マーカー等)をJICA沖縄と調整のうえ確保、準備する。なお、講義室は、JICA沖縄が、当該センター内に確保する。講義室ではインターネット接続が使用可能である。なお、研修員の使用するPCについては研修員本人またはJICA側が用意するものとする。

④ 講義テキスト、資機材、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・製本手配、複写、配布を行う。

⑤ 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。

⑥ 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うえで支払う。

⑦ 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、JICA の基準に基づき支払う。

⑧ 講師（又は所属先）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) 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

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

研修員を見学先に引率する。

③ 見学謝金等の支払い

見学先に対し、必要に応じJICA基準に基づく謝金等を支払う。

④ 見学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) 事後整理

業務完了報告書（教材の著作権処理報告を含む）及び経費精算報告書の作成  
当該報告書の雛形は、上記「技術研修員受入手引き」に記載していますので参照ください。

(5) 留意事項

① 当機構は、本研修コース実施にあたって、研修で使用される言語に通曉する研修監理員を配置予定です。研修監理員は、講義、演習・実習及び視察・研修旅行時の通訳を兼務します。

② 原則として、受託機関が作成するテキストおよび視察見学先が作成し説明に用いる（研修で使用される言語以外で記述された）資料は、受託機関において研修で使用される言語に翻訳してください。見学先の資料については事前に翻訳の許可を得るようにして下さい。受託機関で翻訳会社等を見つけることが難しい場合はJICAにご相談下さい。

③ 本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更となる可能性もあります。

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（契約履行期間終了の10営業日前までに）提出する。