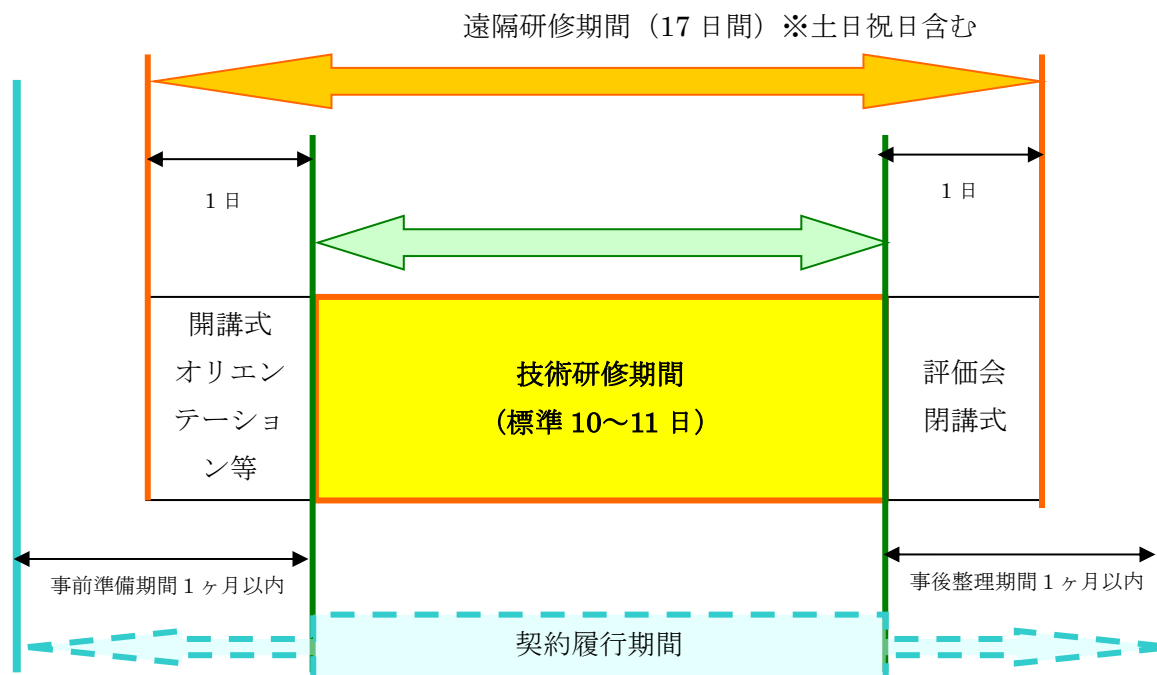


業務名称：2021年度 青年研修「スリランカ／情報通信技術政策コース」
研修業務委託契約（企画競争（プロポーザル方式選定））

1. 青年研修事業とは？

青年研修事業は、開発途上国の将来を担う青年層（20歳～35歳程度）を日本に招き、それぞれの国における開発課題（行政、教育、農業、社会福祉、経済、保健医療、環境及び情報通信など多岐にわたる専門分野）について日本の経験、技術の基礎的理解を付与する研修を行い、将来の国づくりを担う人材の育成に協力する事業です。

研修の実施においては、JICAが先方政府との調整等全体管理を行います。日本国内における実際の研修プログラムの実施・運営は、上記の専門分野において専門的な機関とのネットワークや地域の特色を活かして研修成果を着実に得ることができる団体が、JICAとの業務委託契約を締結することにより、実施しています。研修プログラムは、各地域の特性、専門性を活かした講義や視察、実習のほか、同じ専門分野に携わる同世代の日本人関係者との意見交換会などから構成されます。委託契約による研修プログラムの期間は標準13日間です。但し、2021年度に関しては、新型コロナウイルス感染症の全世界的な拡大により、従来実施してきた来日研修が困難です。このため標準10～11日間のプログラムを遠隔研修（オンデマンド型、ライブ型、あるいはこれらの組み合わせ）により実施します。



2. 青年研修を実施するには？

JICA では青年研修を実施頂ける NPO、公益法人、大学及び自治体等の団体の募集を行っています。青年研修の実施を希望される団体には、募集期間中に資格審査のための書類及び受入を希望する案件（予め JICA が募集する研修プログラムの分野名／国名などを案件として提示するもの）の企画書（プログラムの編成方針、具体的日程案と成果、実施体制等）他応募書類を提出していただきます。JICA 内で各団体から提出していただいた書類を審査し、実施して頂く委託団体を決定します。

3. 委託業務の範囲及び内容(本年度は全て遠隔研修で実施)

研修プログラムの実施及びその運営に必要な以下の業務を、JICA と密接な連絡をとりながら実施していただきます。

- (1) 研修日程調整及び研修詳細計画書の様式を用いた日程案の作成
- (2) 講師・見学先・実習先の選定
- (3) 講義依頼、講師派遣等依頼及び教材作成依頼文書の作成・発信
- (4) 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
- (5) 講師・見学先への連絡・確認
- (6) JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
- (7) 講義室・会場等の手配
- (8) 使用資機材の手配（講義当日の諸準備を含む）
- (9) テキストの選定と準備（翻訳・印刷業務を含む）
- (10) 講師への参考資料（テキスト等）の送付
- (11) 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及び JICA への報告
- (12) 講師・見学先への手配結果の報告
- (13) 研修監理員との連絡調整
- (14) プログラム・オリエンテーションの実施
- (15) 研修員の技術レベルの把握
- (16) 研修員作成の技術レポート等の評価
- (17) 研修員からの技術的質問への回答
- (18) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- (19) 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
- (20) 閉講式実施補佐
- (21) 研修監理員からの報告聴取
- (22) 講義・見学謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
- (23) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- (24) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

4. 2021 年度の青年研修事業 実施予定案件（別添：2021 年度青年研修 案件概要表参照のこと）

割当国・地域	案件名	研修期間	人数	言語
スリランカ	情報通信技術政策コース	17 日	8 名	英語

5. 応募要件（※案件受託上の条件）

- (1) 公告日において、令和 1, 2, 3 年度もしくは平成 31, 32, 33 年度全省庁統一資格の「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（資格）を有すること。（同資格審査結果通知書（写し）を添付すること。）なお、同資格審査結果通知を有していない場合は次の書類 5 点を添付すること。
 - ・ 定款 ※若しくは寄付行為又はこれらに相当する文書
※定款とは、法人の基本的なルールを定めた文書です。定款には、法人の目的、名称、事務所をはじめとした組織に関する基本事項（法律に定められた事項）が記載されます。
 - ・ 法人登記簿謄本（コピーで可、法人格を持たない団体は提出不要です。）
 - ・ 直前営業（事業）年度事業報告書（JICA 関連事業及び団体独自の活動を含む）
 - ・ 直前営業（事業）年度収支報告書
 - ・ 納税証明書（その 3 の 3）（写）
- (2) 応募意思確認書提出の時点で、独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則（平成 15 年細則（調）第 8 号）第 4 条の規程に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更正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。
- (4) 公告日から契約開始の日までの期間、契約に関し当機構から指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 業務を統括するための統括責任者を選任し、機構担当者と綿密な連絡を保ちつつ、研修業務が円滑に進むような体制を構築すること。また、本業務の遂行に確実な履行体制を有していること。

6. 共同企画体、再委託について

(1) 共同企画体

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者全員が、上記1～5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(※)を作成し、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要)に添付してください。結成届への、代表者及び構成員の全ての社の代表者印又は社印の押印は省略可。

(※) 共同企業体結成届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・役務等の調達)」

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

(1) 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、本体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。

7. 企画競争に関する質問

(1) 業務仕様の内容等、この企画競争の説明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。

(ア) 提出期限：2021年8月13日(金)正午まで

(イ) 提出先：独立行政法人国際協力機構 沖縄センター
(担当：研修業務課 西原)

(ウ) 提出方法：電子メール(宛先：Nishihara.Kohei@jica.go.jp)
メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【企画競争に関する質問】

青年研修「スリランカ/情報通信技術政策」研修業務委託契約

(2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭での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、次の通り閲覧に供します。

(ア) 2021年8月16日(月)16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。

【掲載サイト】

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」

→「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-」→「JICA沖縄」

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2021.html#kinawa>

(イ) 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。

8. 応募書類（「応募意思確認書」、「企画書」他）の提出期限等

応募を希望される場合は、応募書類一式を以下のとおり提出してください。詳細は別紙2「企画書の記載内容」を参考に別紙3「企画書の様式」を使用し作成してください。

(1) 提出期限：2021年8月31日（火）12：00 必着

(2) 提出先：〒901-2552 沖縄県浦添市字前田 1143-1

独立行政法人国際協力機構 沖縄センター

（担当：研修業務課 西原）

(3) 提出方法：持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）

(4) 応募書類：

（※全省庁統一資格審査結果通知書（写し）を添付される場合は②～⑥の書類提出は不要。）

① 応募意思確認書（別紙1「応募意思確認書」参照）

② 定款若しくは寄付行為又はこれらに相当する文書

③ 法人登記簿謄本（コピーで可、法人格を持たない団体は提出不要）

④ 直前営業（事業）年度事業報告書（JICA関連事業及び団体独自の活動を含む）

⑤ 直前営業（事業）年度収支報告書

⑥ 納税証明書（その3の3）（写）

⑦ 企画書（別紙2「企画書の記載内容」及び別紙3「企画書の様式」参照）

(5) 契約相手先の決定方法及び結果の通知

契約相手方の選定については、契約担当役が企画書等を審査し、その審査結果を基に契約交渉順位を決定し、2021年9月10日（金）までに通知します。

(6) 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いたしません。
- ・ 提出された応募書類一式は、応募書類の審査以外には無断で使用いたしません。
- ・ 上記（１）の期限以降における応募書類の差換え及び再提出は認めません。
- ・ 契約相手方に決まった団体のうち法人以外の課税事業者には、「納税証明書」（その１：消費税及び地方消費税の「納付すべき税額」、「納付済額」、「未納税額」の証明）あるいは「消費税課税事業者届出書」（控）、もしくは税務署又は金融機関受領印のある納付書（写）を提出いただきます。
 ※「納税証明書（その１）」を申請する際に、税目：消費税及び地方消費税、年度：直近の事業年度を指定する必要あり。
 ※「消費税課税事業者届出書」（控）については２年以内の税務署受領印のあるものを提出願います。

９．契約交渉・手続き等

JICAの経費基準（「研修委託契約における見積書作成マニュアル」）に基づき積算した見積書をもとに、契約交渉を経て決定します。JICAは、研修委託にかかる人件費、及びその他研修実施に必要な直接経費（講師謝金、資機材費等）を支払います。なお、研修経費に関するJICAの規程・基準が変更することもありますので、予めご了承ください。

【参考】2021年度遠隔研修に係る研修委託契約ガイドライン（JICA沖縄版）

<https://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/kenshu/index.html>

10．情報の公開について

プロポーザル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、プロポーザル選定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、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、プロポーザル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カ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ヵ月以内に、所定の様式にて提供いただくこととなります。

1.1. 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) プロポーザル及び見積書は、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) プロポーザル等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は、日本語及び日本国通貨に限ります。

以上

2021 年 月 日

応募意思確認書

独立行政法人 国際協力機構
沖縄センター
所長 倉科 和子 殿

提出者 氏
住所
団体名
代表者役職氏名 印

2021 年度「青年研修（スリランカ／情報通信技術政策）」において、7 月 30 日付の青年研修事業にかかる公告にある応募要件を全て満たしており、業務への参加を希望しますので下記関係書類を添えて応募意思確認書を提出します。提出書類については、事実と相違ないことを誓約します。

記

1. ※ 定款若しくは寄付行為又はこれらに相当する文書
2. ※ 法人登記簿謄本（コピーで可、法人格を持たない団体は提出不要）
3. ※ 直前営業（事業）年度の事業報告書（JICA 関連事業及び団体独自の活動を含む）
4. ※ 直前営業（事業）年度の収支報告書
5. ※ 納税証明書（その 3 の 3）（写）

6. 企画書

（※全国省庁統一資格審査結果通知書（写し）を添付される場合は 1～5 の書類提出は不要。）

以上

（本件担当）

担当者所属役職氏名

連絡先 メールアドレス

TEL

FAX

2021 年度 青年研修事業 企画書の記載内容

以下の項目に関して順次記載し、A4 版用紙に 5 枚程度にまとめた提案とする。

1 問題認識

対象国の対象分野の現状の問題点及び課題

2 達成目標

上記の問題及び課題を踏まえて、本コースが研修をとおして達成すべき目標

3 プログラム編成方針（参加者資格要件の設定を含む）

上記目標を達成するために研修プログラムで編成すべき研修カリキュラムの方針。オンライン研修の効果的・効率的導入方法についても触れる。

4 具体的日程案と成果

研修プログラムの具体的日程案と個々のカリキュラムで期待される研修成果

5 応募機関の専門的能力

(1) 対象国（地域）

当該受入国（地域）から研修員を受入れるに当って特筆すべき知見・経験

(2) 対象分野

受入分野に関して、研修プログラムを受託するに当って特筆すべき知見・経験

6 実施体制

業務従事者（業務総括者、事務管理者等）の実施体制

（業務従事者、業務総括者等については、対象国又は対象分野に係る知見・経験及び契約業務全般に関する知見・実績、研修業務に関する知見・実績）

7 類似の研修受入実績

本コースの専門分野に関し、類似の研修を実施した過去 5 年間の実績

以上

独立行政法人 国際協力機構 御中

2021 年度 青年研修事業
「企画書」

対象国：○○○○国

対象コース：
○○○○○○○○

2021 年○○月○○日

(研修応募機関名)

【本件 連絡先】

所属：○○事業部○○課

氏名：○○ ○○

TEL：○○-○○-○○○○

FAX：○○-○○-○○○○

E-mail：○○○@○○○.○○○.

(記載項目の記載要領及び分量は提案者の任意とします。ただし、未記入の項目は評価対象となりませんので、各項目について過不足なく記載していただき、全体で4～5頁程度にまとめてください。)

No.	記載項目	記載事項	提案内容
1	問題認識	対象国の対象分野の現状の問題点及び課題を具体的に記載してください。	
2	達成目標 (別添の「2021年度青年研修事業案件概要表」を基礎資料として記載して下さい。)	上記の問題及び課題を踏まえて、本コースが研修をとおして達成すべき目標を具体的に記載してください。	
3	プログラム編成方針（オンライン研修の導入を含む）	上記目標を達成するために、研修プログラムで編成すべき研修カリキュラムの方針を具体的に記載してください。また、オンライン研修を効果的・効率的に導入するためのアイデアについても提案してください。	

No.	記載項目	記載事項	提案内容
4	具体的日程案と成果	<p>研修プログラムの具体的日程案と個々のカリキュラムで期待される研修成果を具体的に記載してください。 (適宜別表で記載ください。)</p>	
5	応募機関の専門的能力	<p>(1) 対象国(地域) 対象国(地域)から、研修員を受入れるに当って特筆すべき知見・経験を具体的に記載してください。</p>	
		<p>(2) 対象分野 受入分野に関して、研修プログラムを受託するに当って特筆すべき知見・経験を具体的に記載してください。</p>	

No.	記載項目	記載事項	提案内容
6	実施体制	<p>業務従事者（業務総括者、事務管理者等を含む）実施体制 （業務従事者、業務総括者等については、対象国又は対象分野に係る知見・経験及び契約業務全般に関する知見・実績、研修業務に関する知見・実績を具体的に記載してください。）また略歴書も添付して下さい。</p>	
7	類似の研修受入実績	<p>本コースの専門分野に関し、類似の研修を実施した過去5年間の実績を具体的に記載してください。</p>	

研修プログラムの日程案と研修成果（遠隔研修）

日	日程	内容（講義／視察）	講義／視察の狙い
1	12月1日	開講式 コースオリエンテーション等	
2	12月2日		
3	12月3日		
4	12月4日	休日	
5	12月5日	休日	
6	12月6日		
7	12月7日		
8	12月8日		
9	12月9日		
10	12月10日		
11	12月11日	休日	
12	12月12日	休日	
13	12月13日		
14	12月14日		
15	12月15日		
16	12月16日		
17	12月17日	評価会・閉講式	

2021 年度青年研修事業 案件概要表

案件ごとに JICA 在外事務所からの情報をまとめておりますので、これらの情報と各団体が有する知見やネットワークを基に研修を企画してください。

【はじめに】

研修参加国と日本とでは状況や背景が大きく異なるため、単なる日本の現状や施設の紹介ではなく、あくまでも現在の日本を事例として、わが国の発展のプロセスを見せるよう研修プログラム全体の組立（講義、視察、演習、意見交換等）、そして、各コマ（講師）を繋げる補足説明・理解促進も含めた実施体制の確立などを工夫してご提案下さい。

【具体的には】

- ① 各国研修員が日本の現状やその政策や施策、実施方法の説明のみならず、各政策・施策・実施にいたる日本の経験、背景やプロセスを段階的に理解すること。
- ② 成功事例や失敗事例も含め、「それらが社会の中でどのように応用されているか」に重点を置いてください。特に一つの事例や政策には複数の施策が組み合わさって初めて意味あるものになったという日本の歴史的経緯や特殊性があることに留意しつつ、日本においての問題克服のきっかけから解決への取組みを、阻害要因や解決への工夫も提示しながら、段階的に理解させることで、研修員は応用可能な視点を得られます。

【留意事項】

以下のことを推奨します。（遠隔研修においても可能な限りご検討ください。）

- ① 講師から研修員に対する一方的な講義ではなく、双方向にコミュニケーションを図りつつ行う形式の講義を行う。
- ② 青年研修を通じた各分野の課題解決に対するビジョンと熱意を持った将来のリーダー候補の育成が期待されるため、各研修コースの研修目標に加えて、リーダーとしての素質を強化する項目が含まれる。
- ③ 青年研修を通して日本側も学ぶことができるプログラムとし、地域・市民・企業等幅広い方々を巻き込む内容とする。（そういった方々との対話の場を設けることを推奨する。）
- ④ 沖縄と参加国の双方のノウハウや経験を共有することを通し、沖縄の方々にも新たな発想が生まれるきっかけ作り、民間企業の海外展開への寄与など、日本における地域の活性化、国際化などの一助となる活動が含まれること。

スリランカ 情報通信技術政策コース（17日間）

1. 研修概要

（1） 業務の背景：

スリランカでは、1983年から2009年にかけて続いた内戦の影響で、国内避難民が多数発生し、治安の悪化や政治の混乱が見られた。しかし内戦終結後は、戦場となった北部州でGDP成長率が20%を上回る等、経済的なポテンシャルが諸外国に注目されるようになった。現在では巨大な潜在市場として注目を集める南アジアの中でも成長著しい国として存在感を放っており、「次世代のイノベーションフロンティア」とも呼ばれている。

一方で、経済の復興に伴い都市化が急速に進行したため、交通渋滞、停電、断水などの慢性的な都市課題が山積しており、インフラ整備が追い付いていないという課題がある。そのような最中でもICT（情報通信技術）産業の成長は著しく、ICTを利活用した経済開発計画も推進されている。

沖縄県では、アジア経済戦略構想の実現にむけてICT振興を掲げており、地理的優位性の面でもスリランカと共通する部分がある。ICT技術は分野を横断した経済開発の手段にもなるため、沖縄、または日本の他地域でのICT活用事例は、スリランカの様々な分野での課題解決に資すると考えられる。

（2） 研修期間：

遠隔での技術研修期間（予定）：

2021年12月1日（月）～2022年12月17日（金）

（3） 受入人数（予定）：8名

（4） 対象国：スリランカ

（5） 使用言語：英語

（6） 研修対象者

- ・ スリランカのICT産業並びに当該分野の政策に携わる中央および地方政府機関で業務に従事する者、研究機関、民間企業、大学、NPO/NGOに属する関係者等

※いずれも20～35歳以下を想定。

（7） 研修コース概要：

- ① 研修目標： 将来のリーダーとしてICTや当該分野の政策立案を通じた課題解決を担う青年層の知識と意識の向上。

② 単元目標：

- ・ 日本における自治体の ICT 活用に関する政策や体制を中心とした基礎的な知識を学ぶ。
- ・ オンラインによる事例紹介、関係者との意見交換等を通じ、当該分野に係る日本の経験及び社会背景等を学ぶ。

③ 技術研修内容：

以下の研修を講義・演習・事例紹介等により実施する。また上記 1. (7)①の達成のために、追加の技術研修を実施することがより効果的であり、かつ上記 (2) ②の期間内にこれを実施することが可能と提案団体が判断する場合には、追加の技術研修の提案も可とする。

- ・ 沖縄ならび日本政府の ICT 分野の関する政策、ICT 人材育成や ICT 活用に関する国・自治体及び産官学連携の取り組み
- ・ ICT を活用した産業振興（農林水産業、公共インフラ、教育、金融、医療等）の取組、実施体制
- ・ 上記 2 項目における現段階での成果と課題
- ・ 研修員によるスリランカや所属団体での ICT の活用事例に関する発表や研修員の視点から見た日本国および沖縄県での ICT 活用事例での課題に関する発表を通じた、日本側関係者との意見交換

④ 研修付帯プログラム

- (ア) 接続テスト（オンライン環境確認）：0.5 日（研修開始前）
- (イ) プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：0.5 日（研修初日）
- (ウ) 報告会、評価会、閉講式：1 日間（研修最終日）

2. 特記事項

- (1) 新型コロナウイルスの感染拡大等による影響をふまえ、本研修は基本的にオンラインにて実施する。
- (2) 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配置予定。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）、研修員の研修理解を促進し、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する（委任契約）。研修実施にあたっては、本業務受託者は研修監理員との間で必要な調整を行うものとする、
- (3) 研修実施の運営にかかる通訳等の支援業務、ならびに教材・テキストの翻訳・製本については、別途機構あるいは機構が指定する業者を通じて行う。

したがって、研修実施にあたっては、本業務受託業者はこれら関連する団体等との調整を行うものとする。

- (4) 同研修では、映像等電子データによる研修成果の取りまとめを行うこととする。内、他でも汎用性のある内容については研修内容に関する映像制作を行うこととする。そのため、本業務受託機関には講師等への撮影及び公開許可の取り付け等、映像撮影への協力をお願いします。

※ スリランカへの同分野に係る JICA の協力実績等は以下のページから検索できます。

<https://www.jica.go.jp/oda/index.html>

(注) 本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更される可能性があります。

青年研修事業 企画書等の選定要領

No.	企画書等の記載項目	企画書等の記載項目	配点
1	問題認識	対象国の対象分野の現状の問題点及び課題を適切に捉えているかどうか。	5
2	達成目標	問題及び課題をふまえて、本コースが研修を通して達成すべき目標（目的）が的確に設定されているかどうか。	5
3	プログラム編成方針	達成目標に照らして、遠隔研修プログラムの編成方針が的確に設定されているかどうか。	25
4	具体的日程案と成果	プログラム編成方針を受けて、研修プログラム（17日間）の具体的日程案と個々のカリキュラムでの研修成果が的確に設定されているかどうか。（案件概要表に記載のある研修内容を効果的に設定しているかどうかを含む）	25
5	応募機関の専門能力	対象国及び対象分野について、研修委託組織として固有の知見・経験があるかどうか。	10
6	実施体制	実施体制として、適切な要員計画となっているかどうか。また、業務総括者については、対象国または対象分野に係る知見・経験及び契約業務全般に関する知見・実績、研修業務（遠隔研修を含む）に関する知見・実績等があるかどうか。	20
7	類似の研修受入実績	類似の研修を実施した過去5年間の実績を評価するに値するかどうか。（本コースの専門分野を含む）	10