

# プロポーザル方式選定説明書

業務名称： 2017年度課題別研修「地域社会に根差したリハビリテーション（CBR）及び地域社会に根差したインクルーシブな開発（CBID）の導入研修」

## 【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 要領
- 第4 契約書（案）
- 別添 様式集

2017年6月2日  
独立行政法人国際協力機構  
北海道国際センター

## 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、このプロポーザル方式選定説明書によるものとします。

### 1. 公示

公示日 2017 年 6 月 2 日

### 2. 契約担当役

北海道国際センター 契約担当役 所長 小畑 永彦

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2017 年度 課題別研修「課題別研修「地域社会に根差したリハビリテーション（CBR）及び地域社会に根差したインクルーシブな開発（CBID）の導入研修」研修業務委託契約（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）：2017 年 9 月中旬から 2018 年 1 月下旬

### 4. 選定手続き窓口と書類の提出方法

#### (1) 選定手続き窓口

〒003-8668 札幌市白石区本通 16 丁目南 4-25  
独立行政法人国際協力機構 北海道国際センター  
(担当：研修業務課福地)

【メールアドレス】Fukuchi.Kentaro@jica.go.jp

【電話】011-866-8393 【ファクシミリ】011-866-8382

#### (2) 提出方法：郵送等もしくは持参

持参の場合、受付は平日 10 時から 17 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。

### 5. 競争参加資格

この企画競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、当機構の確認を受けなければなりません。なお、共同企業体を形成して競争に参加しようとする場合は、共同企業体の代表者及び構成員全員が、競争参加資格を有する必要があります。

具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

- (1) 公示日において平成 28・29・30 年度もしくは平成 29・30・31 年度全省庁統一資格を保有すること。

ただし、上記における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、当機構から資格審査（以下、「簡易審査」といいます。）を受けるこ

とができます。(下記6.(1)の②を参照ください。)

- (2) 2019年度まで本研修が毎年実施される場合、当該案件を受託した者は、前年度の業務実施状況に特段の問題がない限り、2019年度案件まで継続的に随意契約を行う予定です(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く)。また、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します。
- (3) 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ありません。
- (4) 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います。
- 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します。
  - 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、プロポーザルを受付けます。
  - 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ます。
  - 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します。
- (5) 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。
- (6) 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して頂きます。具体的には、競争参加資格確認申請書の提出をもって、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、競争参加資格を無効とします。
- 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. 競争参加資格の確認

- (1) 本競争への参加希望者は、上記5. に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

- ア. 提出期限：2017年6月19日（月）正午まで
- イ. 提出場所：上記4. 参照
- ウ. 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記ア. 提出期限までに到着するものに限る）
- エ. 提出書類：以下のカテゴリーのうち、各社の該当するカテゴリーにおいて求められる書類（以下、「資格確認書類」といいます。）を提出して下さい。

カテゴリーA： 当機構発行の整理番号を有している場合		
A-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照 整理番号を記載してください。 1. 有効期限が2016年3月31日の整理番号 （25から開始の7ケタの番号） 2. 有効期限が2019年3月31日の整理番号 （28から開始の7ケタの番号） のいずれも可。ただし、 1. は2016年9月30日付までの公示案件に限ります。
A-2	全カテゴリー共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通に必要な書類】一式
カテゴリーB： 当機構発行の整理番号を有しておらず全省庁統一資格は有している場合		
B-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
B-2	全省庁統一資格審査結果通知書（写）	
B-3	全カテゴリー共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通に必要な書類】一式

<b>カテゴリーC：当機構発行の整理番号も全省庁統一資格も有していない場合            (上記5.(1)ただし書きに該当する者。)</b>		
C-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
C-2	簡易審査申請書	・ 様式集参照
C-3	登記事項証明書(写)	・ 発行日から3ヶ月以内のもの ・ 法務局にて発行の「履歴事項全部証明書」
C-4	納税証明書(その3の3)(写)	・ 発行日から3ヶ月以内のもの ・ 税務署にて発行の法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書。納税義務が免除されている場合でも発行されます。但し書きがある場合は、事情を確認することがあります。その3の3以外の証明書(市区町村発行の「法人事業税」等の納税証明書、納税時の領収書等、納税証明書その1など)では受付できません。
C-5	財務諸表(写) ・ 設立して間もない法人で最初の決算を迎えていない場合は提出不要	・ 決算が確定した直近1ヶ年分 ・ 貸借対照表、損益計算書を含む。 ・ 法人名および決算期間の記載があるもの。
C-6	全カテゴリー共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通に必要な書類】一式

#### 【全カテゴリー共通に必要な書類】

- ・ 返信用封筒(長3号又は同等の大きさ。82円分の切手貼付。)
- ・ 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。
  - ① 共同企業体結成届
  - ② 共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類
- ・ 必要に応じ、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を証明する書類を提出いただく場合があります。

#### (2) 共同企業体、再委託について

ア. 共同企業体の結成を認めます。

イ. 再委託

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

#### 【定義】

〈共同企業体〉：複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体。

〈再委託〉：受注者が委託を受けた業務の全部又は一部を自ら行わず、第三者に外注してその実施を委ねることをいいます。なお、受注者が委託を受けた業務の実施に必要な物品、役務、資機材等を買入れ又は借入れたうえで、受注者の管理下で業務を実施することは、再委託に該当しません。

#### (3) 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. 82 円分の切手を貼った長 3 号又は同等の大きさの返信用封筒に申請者の住所・氏名を記載してください。

ウ. 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。

エ. 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。

オ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記 4. を参照ください。

(4) 競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2017 年 6 月 23 日(金)までに結果が通知されない場合は、上記 4. にお問い合わせください。

#### (5) 辞退理由書

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.(11)を参照下さい。

### 6. プロポーザル方式選定説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、このプロポーザル方式選定説明書に対する質問がある場合は、次に従い提出して下さい。

ア. 提出期限：2017 年 6 月 9 日(金) 正午まで

イ. 提出先：上記 4. 参照

ウ. 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。

【プロポーザル方式選定説明書への質問】2017 年度課題別研修  
「地域社会に根差したリハビリテーション(CBR)及び地域社会に根差したインクルーシブな開発(CBID)の導入研修」研修  
業務委託契約

・宛先電子メールアドレス：Fukuchi.Kentaro@jica.go.jp

エ. 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) 質問に対する回答：2017 年 6 月 16 日までに応募者全員に回答します。

### 7. プロポーザル提出等

(1) 提出期限：2017 年 7 月 7 日(金) 17 時まで

(2) 提出場所：上記 4. 参照

- (3) 提出書類：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）。  
<http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>
- (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  
ア. 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。  
イ. プロポーザル等の作成、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。  
ア. 提出期限後に提出されたとき。  
イ. 記名、押印がないとき。  
ウ. 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。  
エ. 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）。  
オ. 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。

## 8. 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評価し、プロポーザルを提出した全者に対し、2017年7月14日（金）付までの文書をもって交渉順位を通知します。2017年7月14日（金）までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にお問い合わせ下さい。
- (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、13.（9）を参照下さい。

## 9. 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、抽選により交渉順位を決定します。

## 10. 契約交渉

JICAの経費基準（「技術研修員受入の手引き（研修受託機関用）」）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。

### 11. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- （1）上記10.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4 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。
- （3）契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（「第4 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。

### 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。

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。

ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき

イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約

- ① 工事又は製造の請負の場合、250 万円
- ② 財産の買入れの場合、160 万円
- ③ 物件の借入れの場合、80 万円
- ④ 上記以外の場合、100 万円

ウ. 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

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

※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みます。

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（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します）

(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。

ア. 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

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間の取引高

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が、次の区分のいずれかに該当する旨

- ・ 3分の1以上2分の1未満
- ・ 2分の1以上3分の2未満
- ・ 3分の2以上

エ. 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。

### 1 2-2. 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。

### 1 3. 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) 当機構が配布・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見積書を作成するためのみに使用することとし、複写又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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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、以下のとおり書面により説明を求めることができます。

ア. 説明依頼期限：2017年7月21日（金）正午まで

イ. 説明依頼方法：上記4. 参照

ウ. 提出方法：提出場所へ郵送、ファクシミリ又は持参。

エ. 回答方法：書面または面談（希望する場合）により回答します。

（10）有資格者名簿と「情報シート」

当機構では、当機構が実施する契約競争やコンサルタント等契約等に関心を持っていただいている方の情報をとりまとめるために、「情報シート」の提出をお願いしていますので、ご協力をお願いします。詳細については、以下をご覧ください。

\*関連 URL：<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>

（11）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社に対し、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の説明責任を果たし、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所存です。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ございません。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。

以上

## 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「2017年度課題別研修「地域社会に根差したリハビリテーション（CBR）及び地域社会に根差したインクルーシブな開発（CBID）の導入研修業務委託契約」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. 技術研修期間（予定）

2017年10月24日から2017年11月18日まで（原則土日を除く18日間）

参考：全体期間は、2017年10月24日（来日日）から2017年11月18日（離日日）とする。

### 2. 研修の背景・目的

地域に根差したリハビリテーション（Community Based Rehabilitation）とは、大規模施設でリハビリを提供するのではなく、地域の資源を活用することで、障害者、高齢者の生活を包括的に支援しようとする取り組み。WHOでは、保健、教育、生計、社会参加、エンパワーメントの視点から障害者の生活全体を捉えることを提唱している。

地域に根差したインクルーシブな開発（Community Based Inclusive Development）とは、CBRの概念を発展させたもので、地域に障害者、高齢者、他の弱者を含めたすべての人が参加することで、地域の発展の担い手となることを目指している。CBRはCBIDを実現するための手段として捉えられる。

CBR（地域社会に根ざしたリハビリテーション）及びCBID（地域社会に根ざしたインクルーシブな開発）は多様性、インクルーシブな開発を推進する上で有効な戦略であり、また、「Convention on the Rights of Persons with Disabilities」、WHOの「Global disability action plan 2014;2021」でも有効な戦略として推奨されている。

ラテンアメリカの多くの国では障害者の権利条約が批准されており、地域での障害者支援の実践も存在する。それら実践に置いて地域に根差したリハビリテーション、地域に根差したインクルーシブな開発の概念を理解し、各国の文脈で解釈することは、既存の地域での活動を強化し、CBR/CBIDを導入する上で有効である。

北海道には、地域資源を活用した障害者、高齢者の支援と、地域の発展に障害者、高齢者が参画する事例が存在している。本コースでは、北海道の事例を活用し、障害者自身が地域の発展の担い手となり、地域社会に根ざしたリハビリテーション、インクルーシブな開発を実践するための基礎を理解し、実践の手法を学ぶための導入的研修を行う。研修を通じ、参加者が活動する地域で、関連する機関や地域のリソースと協力した取り組みができることを目指す。

### 3. 研修目標

中央政府及び地方政府の行政官、障害者団体を含むNGO職員等がCBR及びCBIDの考え方、分析や実践手法についての理解を深め、自国においてCBR及びCBIDを導入できるようになる。

### 4. 単元目標

- (1) CBR/CBIDの取り組みを理解するための背景となる社会モデル、障害者権利条約、当事者運動の重要性について理解する。

- (2) CBR/CBID の方法論である地域社会に根ざしたアプローチ、CBR マトリックスに示される CBR/CBID の内容である保健、教育、社会参加、生計とエンパワメント、また「障害と開発」に関する基礎的な枠組みの理論を理解し実践できるようになる。
- (3) 地域社会に根ざした取り組みを行っている北海道の当別町や浦河町の実践の分析から、地域の民間と行政、当事者といった様々なアクターの連携を理解し、具体的に CBR/CBID の実践ができるようになる。
- (4) 1 から 3 の内容を踏まえて、CBR/CBID を自国において実践するための計画を立てる。

## 5. 研修構成・内容

以下の項目を参考に研修内容と日程をご提案ください。

- (1) 事前活動
  - 自国の現状や本研修に期待することをまとめ、カントリーレポートを作成・提出する。
- (2) 本邦研修
  - ① 講義
    - ・ 障害の社会モデル
    - ・ 日本の福祉制度
    - ・ 障害者権利条約と障害者差別解消法
    - ・ 北海道障害者条例と地域づくり委員会
    - ・ 障害当事者の参加による制度作り
    - ・ CBR マトリックス
    - ・ 自立生活運動
    - ・ 北海道の事例分析
    - ・ 障害者の就労、教育、エンパワーメント、保健と政治参加
    - ・ 中間振り返り
    - ・ アクションプラン作成
  - ② 視察・見学
    - ・ 内閣府障害者
    - ・ DPI 日本会議
    - ・ 社会福祉法人ゆうゆう
    - ・ 浦河ベテルの家
  - ③ 討議
    - ・ カントリーレポート発表会
    - ・ デイリーディスカッション
    - ・ アクションプラン発表会
  - ④ 研修附帯プログラム（当機構が実施するプログラム）
    - ・ 10月25日：集合ブリーフィング等
    - ・ 11月18日：アクションプラン発表会、評価会、閉講式等

## 6. 研修言語

スペイン語

## 7. 研修員

- (1) 定員：12名（応募状況や選考の過程で数名の増減あり）
- (2) 研修対象国：ウルグアイ、コスタリカ、コロンビア、チリ、パナマ、パラグアイ、ペルー
- (3) 研修対象者：中央及び地方の行政機関行政官、障害当事者団体を含む NGO 職員。

## 8. 研修方法

- (1) 講義及び実習  
講義及び演習は午前・午後とも3時間単位とし、JICA 北海道を主たる実施場所として研修を行う。
- (2) 視察研修  
研修員が講義、実習を通じて修得した諸理論及び技術の理解とわが国における技術の普及過程、さらには日本についての理解を深めるために札幌市及び北海道内施設等の視察・見学を行う。

## 9. 研修付帯プログラム（当機構が実施するプログラム）

- (1) ブリーフィング（滞在諸手続き）・プログラムオリエンテーション（研修 概要説明）  
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通常来日の翌日に実施する。
- (2) 評価会・閉講式（離日日前）

## 10. 業務実施上の留意事項

- (1) 研修施設  
研修にかかる施設は、原則として JICA 北海道の施設や設備、機材を使用する。この場合、競争参加資格を有する者は JICA 北海道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 北海道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 9 月中旬から 2018 年 1 月下旬まで（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) 研修実施要領の確認（評価項目・評価基準の策定）  
研修実施要領作成に必要な情報（講義、視察先等の日程（案）等）を提出し、JICA 北海道が作成した実施要領について確認を行う。
- エ) 研修員選考会への出席  
適任者の選考及び研修員ニーズの把握等を目的として JICA 北海道が開催する研修員選考会に出席し、実施の補佐を行う。
- オ) JICA 北海道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 北海道と適時に連絡・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。
- カ) 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。
- キ) 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。
- ク) 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。
- ケ) 研修員の技術レベルの把握  
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。
- コ) 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。
- サ) 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。
- シ) 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 北海道が開催する評価会に出席し、実施の補佐を行う。
- ス) 開・閉講式への出席、実施補佐  
JICA 北海道が開催する開・閉講式に出席し、実施の補佐を行う。
- セ) 反省会への出席  
関連資料の集計・分析の上、JICA 中部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。
- ソ) 移動・旅行にかかる手配・経費支払  
原則、研修員及び同行者（上限 1 名）の研修旅行は、当機構が別途委託している旅行会社が手配を行いますが、必要に応じて当機構の規程に沿って、関係者（研修員、研修監理員、講師、その他同行者）の移動・旅行手配（宿泊、参観手配を含む）を行い、併せて発生する経費を支払う。

## ②講義（実習・演習）の実施に関する事項

- ア) 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。

- イ) 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。
- ウ) 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 北海道と調整の上確保、準備する。
- エ) 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。
- オ) 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。
- カ) 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。
- 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、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。
- ク) 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。
- ケ) 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。
- コ) 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見学（研修旅行）の実施に関する事項

- ア) 見学先の選定・確保と見学依頼文書あるい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。
- イ) 見学先への引率  
必要に応じて見学先に同行する。
- ウ) 見学謝金等の支払い  
見学先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。
- エ) 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事後処理

- ア) 業務完了報告書作成（教材の著作権処理報告を含む）
- イ) 経費精算報告書作成

## (4) 留意事項

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、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）。

ただし、実施機関に置いて同様の役割を果たす通訳を備上することも可能です。

\*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。

### 第3 プロポーザル作成要領

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下さい。

#### 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も結構です。

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

- (1) 応募者の経験・能力等
  - ア. 類似業務の経験
    - ①類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））
    - ②類似業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））
- (2) 業務の実施方針等……………（任意様式）
  - ア. 業務実施の基本方針・方法
  - イ. 業務実施体制（要員計画・業務分担）
  - ウ. 研修日程案
- (3) 業務総括者の経験・能力等
  - ア. 業務総括者の分野専門性……………（参考：様式2（その1））
  - イ. 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、応募者の専門的能力、類似業務の経験等について、記載願います。
  - ア. 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ます。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) 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下さい。記述は、全体で A4版5 ページ以内を目途としてください。

ア. 業務実施の基本方針・方法

研修コースの目的・内容に関する事項ならびに対象国／地域の社会経済状況等を踏まえ、業務を計画・実施する上で重視・留意すべき事項を記載してください。対象国/地域の実情に適した効果的な学び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、並びにファシリテーションの方法についても、併せて記載願います。具体的には、研修全体概念図、講義・実習のテーマおよび組み方、講師の確保（選定）方針、見学（視察）の活用方針などについて、その概要を記載願います。

イ. 業務実施体制（要員計画・業務分担）

当該案件の受託にあたり、コース運営方針・方法並びにバックアップ体制などを含めた組織内外の実施体制を記載願います。

ウ. 研修日程案

具体的な研修日程案を記載願います。

(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。

ア. 業務総括者の分野専門性

当該分野の能力について記載下さい。

イ. 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. プロポーザルの体裁

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、押印してください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

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>20</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、障害分野に関する各種支援業務とする。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
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>60</b>
(1) 業務実施の基本方針・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>● 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>	25
(2) 業務実施体制（要員計画・業務分担）	<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> </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>	25
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		<b>20</b>
(1) 業務総括者の分野専門性	<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>	10
(2) 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、教育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>	10
合計		100

## 第4 契約書（案）

### 研修委託契約書（案）

- 1 契約件名 ○○年度○○研修「○○○」コースに係る委託契約
- 2 契約金額 金 ○,○○○,○○○円（内消費税及び地方消費税額○○,○○○円）
- 3 履行期間 ○○年 ○月 ○日から ○○年 ○月 ○日まで  
（但し、技術研修期間は○○年 ○月 ○日から ○○年 ○○月 ○○日まで）

頭書契約の実施について、独立行政法人国際協力機構 北海道国際センター 契約担当役 小畑 永彦（以下「委託者」という。）と（法人格）団体名 代表者役職（氏名）（以下「受託者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

#### （契約書の構成）

第1条 本契約は、本契約書本体のほか、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

- （1）研修委託契約約款（ただし、本契約書本体により変更される部分を除く。）
- （2）付属書Ⅰ「業務実施要領」
- （3）付属書Ⅱ「経費内訳書」

※上記（1）から（3）以外の合意文書が契約書に含まれる場合、以下を記載。

- （4）付属書○○「○○○○」（前各号のほか、本契約に関して委託者と受託者が合意した内容を記載した文書）

#### （監督職員）

第2条 研修委託契約約款第5条に定める監督職員は、北海道国際センター（札幌）研修業務課長の職位にある者とする。

#### （研修委託契約約款の変更）

第3条 本契約においては、研修委託契約約款のうち、次に掲げる条項については、同約款の規定によらず、次の各号のとおり変更するものとする。

- （1）第○条（○○○）  
条全体を削除する。
- （2）第○条（○○○）  
○○○○○

本契約の証として、本書 2 通を作成し、委託者、受託者記名押印の上、各自 1 通を保持する。

〇〇年〇〇月〇〇日

委託者

札幌市白石区本通 16 丁目南 4-25

独立行政法人国際協力機構

北海道国際センター

契約担当役 所長

小畑 永彦

受託者

(団体住所)

(団体名)

(代表者役職名)

(代表者氏名)

## 研修委託契約約款

### (総則)

- 第1条 受託者は、委託者と受託者で別途締結する研修委託契約書（以下「契約書本体」という。）及び本約款に定めるところに従い、付属書Ⅰ「業務実施要領」に定義する業務の完了を約し、委託者は契約書本体頭書の「契約金額」を上限として、付属書Ⅱ「経費内訳書」に定められた対価を受託者に支払うものとする。
- 2 受託者は、契約書本体、本約款及び付属書Ⅰ「業務実施要領」に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受託者の責任において定めるものとする。
  - 3 契約書本体頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
  - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更以前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
  - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受託者から委託者に提出する書類は、委託者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
  - 6 前項の書類は、監督職員に提出された日に委託者に提出されたものとみなす。

### (権利義務の譲渡等)

- 第2条 受託者は、本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

### (再委託又は下請負の禁止)

- 第3条 受託者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りでない。
- 2 受託者が、前項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、受託者は、委託者に対して、再受託者又は下請人の名称その他必要な事項を通知しなければならない。
  - 3 受託者が、第1項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、第18条第1項第9号イからトまでのいずれかに該当する者を再受託者又は下請人としてはならない。
  - 4 受託者が、前項ただし書の規定により業務の実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、受託者は、当該第三者に対し、本契約に基づき受託者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならず、受託者は、当該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても、連帯して責任を負う。

(業務責任者)

第4条 受託者は、本業務の履行に先立ち、受託者の管理・監督に基づき本業務に従事する者(以下、「業務従事者」という。)の中から業務責任者を定め、書面により委託者に届け出をしなければならない。また、業務責任者を変更するときも同様とする。

- 2 受託者は、前項の規定により定めた業務責任者に業務従事者の指導及び監督をさせるとともに、委託者との連絡に当たらせなければならない。
- 3 業務責任者は、本契約に基づく受託者の行為に関し、受託者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭授受の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(監督職員)

第5条 委託者は、本契約の適正な履行を確保するため、監督職員を定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び本業務の実施に関して、次に掲げる権限を有する。

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
- (2) 付属書I「業務実施要領」に基づく受託者又は受託者の業務責任者に対する指示、承諾又は協議
- (3) 付属書I「業務実施要領」に基づく業務工程の監理及び立会
- (4) 業務実施状況についての調査

3 委託者は、監督職員に対し本契約に基づく委託者の権限の一部であって、前項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を、書面により受託者に通知しなければならない。

4 第2項の規定に基づく監督職員の指示、承諾又は協議は、原則として書面によりこれを行わなければならない。緊急を要する場合等書面をもってなされなかった場合には、委託者は受託者に対して事後遅滞なく書面による確認を行わなければならない。

(業務の内容の変更等)

第6条 委託者及び受託者は、必要があると認めるときは、契約相手方に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は委託者若しくは受託者が損害を受けたときは、委託者、受託者は変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受託者に増加費用が生じたとき、又は受託者が損害を受けたときは、委託者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、委託者及び受託者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

5 前項の規定にかかわらず、委託者は、委託者の予見の有無を問わず、受託者の特別の事情から生じた費用、損害、受託者の逸失利益及び第三者からの

損害賠償に基づく損害については責任を負わないものとする。

(概算払い)

第7条 受託者は、委託者に対して、概算払として契約金額の全額を契約締結時に請求することができる。

- 2 委託者は、前項の規定による概算払の請求があったときは、内容を確認の上、支払い請求書を受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、委託者は、受託者の支払請求を受領した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受託者に返付することができる。この場合において、当該請求を返付した日から是正された支払請求を委託者が受領した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(検査)

第8条 受託者は、本業務が完了したときは、速やかに業務完了報告書と経費精算報告書を委託者に提出しなければならない。

- 2 委託者は、前項の規定による業務完了報告書の提出を受けた時は、その翌日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう）以内かつ履行期限内に本業務の完了を確認するための検査を終了するとともに、委託者は、当該検査の結果を受託者に通知しなければならない。
- 3 受託者は、前項の検査の結果、不合格の通知を受けた時は、遅滞なく必要な補正を行い、委託者に補正完了の届を提出し、再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、前項の規定を準用する。
- 4 第2項の検査又は前項の再検査に合格し、その結果の通知を受けた日をもって、本業務が完了したものとする。

(請求金額の確定及び精算)

第9条 受託者は、前条第1項に規定する経費精算報告書を業務完了報告書の提出日の同日以前に必要な証拠書類一式と共に委託者に提出しなければならない。契約金額の精算は、経費精算報告書に基づき、次の各号の定めるところにより行うものとする。

- (1) 業務人件費及び管理費については、付属書Ⅱ「経費内訳書」に定められた金額の範囲内において、定められた単価及び業務実績による。
  - (2) その他の経費については、本業務につき必要であると委託者が認める範囲で支出したものに限り、契約金額の範囲内において実費による。
- 2 委託者は、受託者から提出のあった経費精算報告書等の内容を検査し、契約金額の範囲内で確定金額を決定し、これを受託者に書面で通知しなければならない。
  - 3 受託者は、前項による確定金額の通知を受けたときは、委託者に確定金額の支払を請求することができる。ただし、第7条に定める概算払を受けている場合は、確定金額から概算払の額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が概算払を受けている金額を下回るときは、当該概算払の額から確定金額を減じた額を委託者の指示に基づき、委託者の定める期間内に返納す

るものとする。

- 4 委託者は、前項の規定により請求があったときは、内容を確認の上、支払い請求書を受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。
- 5 前項の規定にかかわらず、委託者は、受託者の支払請求を受領した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受託者に返付することができる。この場合において、当該請求を返付した日から是正された支払請求を委託者が受領した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(遅滞金)

- 第10条 委託者の責に帰すべき理由により、第7条、前条の規定による支払が遅れた場合には、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年(365日とする。以下同じ。)5%の割合を乗じた額の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。
- 2 受託者の責に帰すべき理由により、前条第3項に規定する余剰金の返納が遅れた場合には、委託者は未受領金額につき、返納期限の翌日から起算して返納を完了するまでの期間の日数に応じ、年5%を乗じた額の遅延利息の支払を受託者に請求することができる。

(帳簿等の整備)

- 第11条 受託者は、証拠書類を整備して保管し、委託者の請求があったときは、これを提示しなければならない。
- 2 受託者は、前項に規定する証拠書類を、本業務を実施した年度の翌年度から10年間保存するものとする。

(契約保証金)

- 第12条 委託者は、受託者の契約保証金を免除する。

(一般的損害)

- 第13条 受託者は、本業務の実施において生じた損害(本約款で別に定める場合を除く。)を賠償する。ただし、当該損害が委託者の責に帰すべき理由により生じたものである場合には、この限りではない。

(第三者に及ぼした損害)

- 第14条 受託者は、本業務の実施に関して、第三者に損害を与えた場合には、当該第三者が被った損害を賠償する。
- 2 前項の規定にかかわらず、損害が委託者の責に帰すべき事由により生じたものである場合においては、委託者が当該第三者が被った損害を賠償する。ただし、受託者が、委託者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りではない。
  - 3 前2項の場合その他本業務の実施に関し第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者、受託者協力してその処理解決に当たるものとする。

(災害補償の免責)

第15条 履行期間中において、研修員が研修中に、生命若しくは身体に損傷を受けた場合又は財産上の損害を被った場合は、受託者の故意又は過失による場合を除き、受託者はその責任を負わず、委託者が誠意をもって問題の解決に当たるものとする。

(損害等の措置)

第16条 履行期間中において、研修員が研修に際し、受託者、再受託者又は下請人に対し、生命若しくは身体に損傷を与えた場合又は財産上の損害を与えた場合には、委託者は誠意をもって問題の解決に当たるものとする。

2 履行期間中において、研修員が研修に際し、第三者に対し、生命若しくは身体に損傷を与えた場合又は財産上の損害を与えた場合には、委託者、受託者協力してその処理解決に当たるものとする。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第17条 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、騒擾、クーデター、テロ、侵略、外敵の行動、暴動、ストライキ、事業対象国政府による決定その他の自然的又は人為的な事象であって、委託者、受託者双方の責に帰すべからざるもの（以下「天災その他の不可抗力」という。）により、委託者、受託者いずれかによる履行が遅延し、又は妨げられる場合においては、当事者は、その事実の発生後遅延なくその状況を原則として書面により契約の相手方に通知しなければならない。また、委託者、受託者は、通知後速やかに書面にて天災その他の不可抗力発生的事実を確認し、必要な措置について協議して定める。

2 天災その他の不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

3 天災その他の不可抗力の状況が発生した場合でも、受託者は合理的に実行可能なかぎり、本契約に定める義務の履行を続ける努力をするものとする。

4 天災その他の不可抗力により受託者が契約期間までに本業務を完了することができないときは、委託者に対して遅滞なくその理由を明らかにした上で契約期間の延長を、書面により求めることができる。この場合における延長日数は、事後、委託者、受託者協議して書面により定める

5 天災その他の不可抗力により生じた本契約の業務に係る損害及び増加費用であって、委託者が負担すべき額は、受託者の請求を委託者が調査のうえ確認したところにより、委託者、受託者が協議して書面により定める。

6 天災その他の不可抗力が発生したと第1項により確認した日から、そのために本業務を実施できない日が60日以上継続した場合には、受託者は、本契約を解除することができる。この場合、受託者は契約を解除する少なくとも30日前に書面により委託者にあらかじめ予告通知をしておかなければならない。

7 前項により解除がなされた場合には、次条第2項、第3項（利息に関する部分を除く。）及び第19条第3項の規定を準用する。

8 第6項の規定は、本契約の他の条項の規定により委託者又は受託者が本契約を解除することを妨げるものではない。

(委託者の解除権)

第18条 委託者は、受託者が次に掲げる各号の一に該当するときは、本契約を解除することができる。

- (1) 受託者の責に帰する事由により、受託者が頭書に定められた履行期間内に本業務を完了しないとき、又は受託者が本業務を完了する見込みがないと委託者が認めたとき。
- (2) 受託者が本契約の各条項に違反したとき。
- (3) 受託者が前条第6項又は第20条第1項に規定する事由によらないで契約の解除を申し出、契約の履行を果たさないとき。
- (4) 受託者の本業務の内容が委託者の意図した水準を満たしていないと委託者が認めたとき。
- (5) 受託者が本契約の履行中に、委託者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
- (6) 受託者に不正な行為があったとき。
- (7) 受託者に支払停止、仮差押、仮処分、競売、破産、民事再生、会社更生、特別清算等の手続開始の申立て、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (8) 第31条第3項に定める「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (9) 受託者が、次に掲げる各号の一に該当するときは、又は、次に掲げる各号の一に該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員をいう。以下本条において同じ。）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、特殊知能暴力集団等（これらに準ずる者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。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員等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年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受託者又はその役員等が自己、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とき。

ホ 法人である受託者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し若しくは便宜を供与するなど直接的又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とき。

ヘ 法人である受託者又はその役員等が、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とき。

ト 法人である受託者又はその役員等が、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とき。

チ 受託者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、そ

の相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受託者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受託者が、東京都暴力団排除条例（平成 23 年 3 月 18 日東京都条例第 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たとき。

（10） その他本契約を継続し難い重大な事由が発生したとき。

- 2 委託者が前項の規定により契約を解除した場合、受託者が本業務の成果物を現状有姿にてただちに委託者に引渡し、委託業務のうち業務実施の完了が確認できるものについては、委託者は、当該出来高部分に相応する契約金額を支払うことができる。
- 3 前項の場合において、第8条の規定による概算払金の支払があったときは、当該概算払金の額を出来高部分に相応する契約金額から控除する。この場合において、受託者が受領済みの概算払の金額になお余剰がある時は、受託者は、その余剰額に契約解除の日から返還の日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額を付して、委託者に返還するものとする。
- 4 第1項の規定により契約を解除したときは、委託者は、受託者に対し、契約金額の100分の10に相当する解約違約金の支払いを求めることができる。
- 5 上記各条項は委託者が受託者に対し、受託者の責に帰する事由により被った損害の賠償を請求することを妨げるものではない。

（委託者のその他の解除権）

第19条 委託者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受託者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項及び第3項の規定を準用する。ただし、前条第3項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。
- 3 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受託者が受託者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、委託者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受託者が既に支出し、他に転用できない費用と、本業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益とする。

（受託者の解除権）

第20条 受託者は、委託者が本契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは本契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、第18条第2項及び第3項の規定を準用する。ただし、同条第3項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。

(不正行為等に対する措置)

- 第21条 受託者が第18条第1項第6号に該当すると疑われる場合は、委託者は、受託者に対して内部調査を指示し、その結果を文書で委託者に報告させることができるものとする。
- 2 委託者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、不正等の行為の有無を判断するものとする。この場合において、委託者が審査のために必要であると認めるときは、受託者からの説明を求め、必要に応じ受託者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
  - 3 委託者は、必要があると認められるときは、受託者が本業務の実施に要した経費の支出状況等について、本契約期間中の検査を行うことができるものとする。
  - 4 委託者は、不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
  - 5 委託者は、前項の措置を講じた場合、受託者名および不正の内容等を公表することができるものとする。

(施設の提供及び機材の使用)

- 第22条 委託者は、委託者が本業務に必要と認める委託者の施設、備品若しくは機材を受託者に提供又は無償使用させることができるものとする。
- 2 受託者は、前項により提供された又は無償で使用する施設、備品若しくは機材等について善良なる管理者の注意義務をもってこれを使用し、管理しなければならない。
  - 3 受託者は、前項の施設、備品若しくは機材等の使用に際し、滅失又は棄損したときは、直ちに委託者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、委託者がやむを得ない理由によると認めた場合は、この限りではない。

(資料等の著作権にかかる取扱い)

- 第23条 受託者は委託者に対して、本契約に基づき作成した研修テキストや補助教材等の資料等の著作権の取扱いに関し、付属書Ⅰ「業務実施要領」に定める確認作業を行うものとする。具体的な作業については、委託者が別途定める「研修事業における著作権ガイドライン」に沿うものとする。
- 2 受託者は、「業務実施要領」に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合、及び、「業務実施要領」に業務提出物（以下「業務提出物」という。）が規定されている場合において委託者が指示した場合は、成果物及び委託者が指示した業務提出物（以下「成果物等」という。）を第8条第1項に規定する業務完了報告書に添付して提出することとし、第8条第2項に規定する検査を受けるものとする。
  - 3 前項の場合において、第8条第2項に定める検査の結果、成果物等について補正を命ぜられたときは、受託者は遅滞なく当該補正を行い、委託者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第8条第2項の規定を準用する。
  - 4 受託者が提出した成果物等の所有権は、第8条第2項に定める検査合格をもって、受託者から委託者に移転する。
  - 5 受託者が提出した成果物等の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権

利を含む。)は、「業務実施要領」にて別途定めるもの及び受託者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、第8条第2項に定める検査合格と同時に受託者から委託者に譲渡されたものとし、著作権が受託者から委託者に譲渡された部分については、受託者は委託者に対して著作権人行使しないものとする。また、成果物等のうち、受託者が従来から著作権を有する著作物については、受託者は、これら著作物を委託者が利用するために必要な許諾を委託者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受託者は、責任をもって第三者から委託者への利用許諾を得るものとする。

- 6 前2項の規定は、第17条第6項、第18条第1項、第19条第1項又は第20条第1項の規定により本契約を解除した場合についても、引き続き効力を有するものとする。

#### (秘密の保持)

第24条 受託者(第3条に基づき受託者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条から第27条までにおいて、同じ。)は、本業務の実施上知り得た情報(以下「秘密情報」という。)を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りではない

- (1) 開示を受けたときに既に公知であったもの。
  - (2) 開示を受けたときに既に受託者が所有していたもの。
  - (3) 開示を受けた後に受託者の責に帰さない事由により公知となったもの。
  - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの。
  - (5) 開示の前後を問わず受託者が独自に開発したことを証明するもの。
  - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの。
  - (7) 第三者への開示につき、委託者又は秘密情報の保持者から開示について事前の承認があったもの。
- 2 受託者は、秘密情報について、本業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
  - 3 受託者は、本契約の業務に従事する者(下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。)が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
  - 4 受託者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。
  - 5 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の同意を得た上で、受託者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
  - 6 前各項の規定は、本契約が終了した後もその効力を有するものとする。

(秘密情報の返却及び廃棄)

第25条 受託者は、本契約終了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受託者が作成した複製物を含む。）を委託者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を委託者に提出しなければならない。ただし、委託者から指示があるときはそれに従うものとする。

（個人情報保護）

第26条 受託者は、本契約において、委託者の保有個人情報（「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、以下本条で「同法」という。）の第2条第3項で定義される「保有個人情報」を指す。以下「保有個人情報」という。）を取り扱う業務を行う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

（1）業務従事者に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め委託者の承認を得た場合は、この限りではない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は本業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

（2）業務従事者が前号に違反したときは、同法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者に周知すること。

（3）個人情報保護管理責任者を定めること。

（4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受託者は、委託者が定める「個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）」を遵守し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、委託者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

（5）委託者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

（6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに委託者に報告し、その指示に従うこと。

（7）受託者は、本契約終了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受託者が作成した複製物を含む。）を委託者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を委託者に提出しなければならない。ただし、委託者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

3 前2項の規定については、本契約履行期間後であってもその効力を有するものとする。

(情報セキュリティ)

第27条 受託者は、委託者が定める「情報セキュリティ管理規程（平成17年規程（総）第6号）」及び「情報セキュリティ管理細則（平成20年細則（情）第39号）」（以下「規程等」という。）を準用し、規程等に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第28条 受託者は、業務従事者の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第29条 受託者は、自己の責任と判断において本業務を遂行し、業務従事者の業務上の負傷、疾病、廃失又は死亡にかかる損失については、受託者の責任と負担において十分に付保するものとし、委託者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(契約の公表)

第30条 受託者は、本契約の名称、契約金額並びに受託者の氏名及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受託者が法人であって、かつ次の各号の一にいずれにも該当する場合には、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 委託者において役員を経験した者が受託者に再就職していること又は委託者において課長相当職以上の職を経験した者が受託者の役員等として再就職していること。

(2) 委託者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること。

3 受託者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、委託者における最終職名）

(2) 受託者の直近3か年の財務諸表における委託者との間の取引高

(3) 受託者の総売上高又は事業収入に占める委託者との間の取引高の割合

(中立性、公正性の保持及び活動対象国での法規の遵守)

第31条 受託者は、本業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識の上、誠意と自覚をもってその履行に専念するとともに、本業務の実施の過程において、又は本業務の関係者に対して、政治的活動、宗教的活動その他中立性又は公正性を損なうおそれのある活動をしてはならない。

2 受託者は、本契約に基づき委託者から支払を受ける場合を除きいかなる者からも本業務の実施に関し、又はその結果として、一切の利益を享受し、又

- は第三者をして享受させてはならないし、そのような要求をしてはならない。
- 3 受託者は、前2項に規定するもののほか、本業務を実施するときは、委託者が別に定める「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に基づき行動しなければならない。

(準拠法と合意管轄)

- 第32条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。
- 2 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合には、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所をもって第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(契約外の事項)

- 第33条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて委託者、受託者協議してこれを定めるものとする。

## 業務実施要領

### 第1 総則

本要領は、委託者が委託する研修業務に関し、受託者が実施する業務が適正かつ円滑に実施されるよう、その内容を定めるものである。

なお、本要領に定めていない事項については、受託者は随時委託者と協議のうえ、その業務を進めるものとする。

### 第2 業務の内容

受託者は、別紙「研修実施計画書」に基づく研修の実施及びその運営に必要な以下の業務を、委託者と密接な連絡をとりながら実施するものとする。

1. 研修日程調整及び日程表の作成
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
9. テキストの選定と準備
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. コース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・見学先謝金支払い、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

### 第3 業務完了報告書の内容及び提出期限

1. 案件の概要
2. 研修内容
3. 案件目標
4. 研修案件に対する所見
5. 次年度へ向けた改善点及び提案

添付資料として以下を提出すること。

研修日程等（全体概念図、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等

※業務完了報告書の提出期限は、契約履行期限日から起算して 10 営業日前までとする。

### 第4 個人情報の取扱い

本契約履行期間終了後、研修員からの質問・相談に対応するために必要な個人情報については、本契約約款第 26 条第 1 項 7 号の適用を除外する。なお、個人情報を保持し続ける限り、本契約約款第 26 条は契約終了後も引き続き適用される。

別紙 「研修実施計画書」

第1 研修の背景

第2 研修の概要

1 研修目標

2 アウトプット

(1)

(2)

(3)

(4)

第3 研修期間

1 全体受入期間：〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日

2 技術研修期間：〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日

第4 研修員

1 研修員人数：〇名

2 対象国：〇ヶ国（〇〇国、〇〇国、〇〇国、〇〇国、〇〇国、）

第5 留意事項

第6 研修日程（案）

《日程表を添付》

付属書Ⅱ 「経費内訳書」

# 様式集

## ■ プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザル提出頭紙
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）

## ■ その他の様式

1. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
2. 質問書
3. 辞退理由書

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（<http://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）」

(<http://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 北海道国際センター  
契約担当役 所長 小畑 永彦
- ・業務名称：2017年度課題別研修「地域社会に根差したリハビリテーション（GBR）及び地域社会に根差したインクルーシブな開発（GBID）の導入研修」
- ・公示日：2017年6月2日