

企画競争説明書

業務名称：2019、2020年度
課題別研修「災害復興支援」
研修業務委託契約
【企画競争】

- 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（案）
- 別添 様式集

2019年6月
独立行政法人国際協力機構
東北センター

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（企画競争） 2019年6月7日

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 東北センター 所長 須藤 勝義

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称： 2019、2020年度課題別研修「災害復興支援」研修業務委託契約

(2) 業務内容： 「第2 業務仕様書」のとおり

(3) 契約期間（予定）（単年度契約）：

第1年次契約期間：2019年8月下旬から2019年12月下旬頃まで

第2年次契約期間：2020年4月中旬から2020年8月中旬頃まで

※ 本研修委託業務は、2019年度から2020年度までに実施する計3回の研修コース全体を対象とします。研修内容については毎年同内容を原則としますが、適宜改善し実施することが適当なことから、契約は、年度ごとに業務量、価格等について見直しを行なった上で締結します。

なお、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) 選定手続き窓口

〒980-0811

宮城県仙台市青葉区一番町4丁目6番1号

仙台第一生命タワービルディング20階

独立行政法人国際協力機構 東北センター（JICA 東北）総務課

【メールアドレス】 thictad@jica.go.jp

【電話番号】 022-223-5775

(2) 書類の提出方法

- ・ 郵送等による場合、上記（1）宛てに簡易書留、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）宛て。受付は平日午前10時から午後5時まで（正午から

午後2時までは除く)

5. 企画競争説明書に対する質問

(1) 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、次に従い提出して下さい。

① 提出期限： 2019年6月17日(月)午後5時まで

② 提出先： 上記4. 窓口

③ 提出方法： 上記4. 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。

【業務仕様書への質問】2019、2020年度課題別研修「災害復興支援」研修業務委託契約

・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。

・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。

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のでご了承下さい。

(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。

ア. 2019年6月24日(月)午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。

国際協力機構ホームページ (<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 研究所を含む)における公告・公示情報-研修委託契約-(2019年度)」の「質問回答」欄

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2019.html#tohoku>)

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。見積書金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

6. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出期限：2019年7月8日(月)午後5時まで

(2) 提出場所：上記4. 参照

(3) 提出書類：

ア. プロポーザル(提出部数：正1部、写2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>

イ. 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ア. に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。
- ・ 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。
- ・ ご提出頂く見積書は 2019 年度分のみで構いません。
- ・ 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。

ウ. 評価結果通知返信用封筒（長 3 号又は同等の大きさ。8 2 円分の切手貼付。）

(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。）

(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。

- 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。

7. 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、2019 年 7 月 17 日（水）付までの文書をもって交渉順位を通知します。2019 年 7 月 24 日（水）までに結果が通知されない場合は、上記 4. 窓口に問い合わせ下さい。
- (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、12.（8）を参照下さい。

8. 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。

9. 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) 契約交渉は上記4.の所在地にて実施します。

(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。

10. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

(1) 上記9.により合意に至った者は、契約交渉後、追って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、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。

11. 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。

（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 1-2. 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 2. 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。
- (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、「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) 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：2019年7月31日（水）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、電子メール送付又は持参。

エ. 回答方法：書面により回答します。

- (9) 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、別添様式集のとおりです。

以上

第2 業務仕様書

本仕様書は独立行政法人国際協力機構東北センター（以下「JICA 東北」）が実施する標記研修委託業務に関する内容を示すものです。本件受注者は、この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：

(和) 災害復興支援

(英) Disaster Reconstruction Assistance

(2) 研修の背景：

世界では毎年様々な自然災害が発生しており、災害からの復旧・復興への取組みには、次の災害においていかに被害を減少させるかという視点を含めることが重要である。

2015年3月に日本で開催された第3回国連防災世界会議において、仙台防災枠組（2015年～2030年）が採択され、4つの優先行動と7つのターゲットが合意された。各国は、2030年を目標年とする仙台防災枠組に基づく取組みを行っている。特に優先行動4の「より良い復興」では、災害を契機として再度被災を防ぐ取組みが求められている。

本研修プログラムでは、自然災害が頻発する国々を対象に、東日本大震災後の被災自治体による多様な取組み事例を学ぶことにより、研修員の自国における災害復興事業における課題を明確化し、復興事業における各種施策の策定、計画実施能力の向上を図るとともに、研修員の自国における仙台防災枠組に基づくゴールの達成に向けた取組を促進することが期待される。

(3) 実施年度：

2019年度、2020年度

（年度毎に1回の実施予定。但し要望調査の結果次第では、実施を見合わせる可能性もあります）

(4) 研修実施予定時期：

2019年度全体受入期間：

2019年9月29日（来日日）から2019年10月23日（離日日）まで

2019年度技術研修期間：

2019年9月30日から2019年10月21日まで

2020年度：2020年5月中旬から6月中旬（本邦研修約4週間）

(5) 想定する研修参加対象者：

- ・復興政策及び復興事業実施に関わる行政官
- ・市民団体との連携に関わる行政官
- ・復興活動に関わるNGO職員

(6) 参加人数 :

定員 : 20 名

2019 年度対象国及び人数 : フィリピン、ネパール、キューバ、グアテマラ、チリ、エクアドル、ペルー、アフガニスタン (計 11 名) (国別上乘せ : メキシコ 1 名)

(7) 案件目標 :

研修参加者が、復興事業における行政機関の役割を理解し、集団移転計画や土地利用計画策定、集団移転地のコミュニティ形成における市民と行政の合意形成及び協働について学ぶことにより、関連施策の策定及び事業実施にかかる能力の向上を図る。また自国の所属組織や職務に応じた復興事業の実施に向けたアクションプランを作成する。

(8) 単元目標 (期待される成果) :

1. 各研修参加国における災害復興に関する課題を共有する
2. 災害復興事業に関する法律、システムを学ぶ
3. 災害復興事業における行政の役割を学ぶ
4. 関連施策策定、コミュニティ形成等における市民と行政の合意形成にかかる留意点・教訓を学ぶ
5. 研修参加国の復興事業の課題解決に向けたアクションプランを作成する

(9) 使用言語 :

英語、スペイン語

(10) 研修場所 :

研修場所は JICA 東京、JICA 東北、及び研修委託機関が手配する会場となります。研修委託機関が手配する場合は、費用を見積に含めて下さい。

(11) 研修内容 :

上記の研修で期待される成果を達成するため、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。(4 週間程度を想定)

実施に当たっては、原則、土曜・日曜を除くプログラム実施を想定していますが、週末を研修視察旅行等移動日に充てることも可能です。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">① コースオリエンテーションの実施② カントリーレポート (研修員が来日前に自国の災害復興支援に係る現状や課題、自身の役割等を取りまとめ、作成する) の発表、ディスカッション③ 東日本大震災直後の経験に基づいた復旧・復興のまちづくり、及び「より良い復興」の取り組み、市民協働のまちづくりに関する講義④ 被災地の復興状況の視察⑤ 産官学民のアクターの取り組みに関する講義⑥ 行政と地域社会の連携に関する講義 |
|---|

- ⑦ 復興事業への社会的弱者参画事例に関する講義
- ⑧ 市民協働に関する住民との意見交換
- ⑨ 日本での災害復興に関する法律、その成り立ちの背景と変遷に関する講義
- ⑩ 市民と行政の合意形成に係る取り組み事例に関する講義
- ⑪ アクションプラン（研修で得た学びを通して自国の課題を解決するための方策及び達成までのロードマップドラフト）の作成指導、発表

(12) 研修付帯プログラム：

(11) 研修内容に記載の事項以外に、JICA が実施する以下の研修付帯プログラムが追加されます。

研修付帯プログラム			
実施日	時間帯	プログラム	所要時間・内容
来日指定 日の翌日	午前	ブリーフィング	約 2.5 時間 本邦滞在に係る待遇等説明を JICA 東京担当者等により行います。
	午後	プログラムオリエンテーション	約 30 分 JICA 事業や研修目標等の説明を JICA 東北担当者により行います。
離日指定 日の前日	未定	評価会	約 30 分 評価会とは、研修の効果を確認し、また今後の研修改善の参考資料とするため、研修員からの研修内容、その他について意見を聴取するものです。
	未定	閉講式	約 30 分 研修を修了した研修員に対し、JICA より修了証書を授与する式のことです。式においては、JICA 国内機関代表、受託者代表、研修員代表がスピーチを行います。

2. 業務の範囲及び内容

研修事業を実施するための業務は、以下のとおり大きく「受入業務」「研修監理業務」「実施業務」から構成されます。その内「受入業務」「研修監理業務」は以下に記す通りですが、これらは JICA 国内事業部・JICA 東北にて実施しますので、研修受託機関の業務には含みません。

「受入業務」

- ・ 国際約束の確認・応募書類の取付け
- ・ 国際航空券の手配
- ・ 査証の手配
- ・ 来日時・帰国時の空港送迎
- ・ 本邦における宿舎（JICA 施設）の手配
- ・ 海外旅行保険加入手続き
- ・ 研修監理員の手配
- ・ 来日者への各種手当等の支給

「研修監理業務」

- ・ 4. 研修監理員の配置を参照してください。

「実施業務」の詳細は以下の通りです。

(1) 研修実施全般に関する事項

① 研修参加国の現状把握

研修参加国の災害復興支援に関する状況、課題について、研修員が来日前に作成するカントリーレポートも参考にしつつ把握した上で、研修プログラムの作成、研修講師へ情報提供、アクションプラン作成指導にて活用する。

② 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、JICA 東北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、JICA 東北の提供する様式「研修日程案」を使用して研修詳細計画書として取りまとめる。

③ 経費処理

研修実施に必要な経費を研修委託契約における契約管理ガイドライン(2019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(2019年3月版)に沿って適切に処理する。

④ 選考への参加

研修員選考会へ参加し、JICA 関係者とともに入受研修員を協議する。

⑤ 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、JICA 東北と適時に連絡・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。

⑥ 移動手配

JICA 研修員及び同行者の移動に関する手配、経費処理を行う。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 研修の運営管理とモニタリング

研修実施にあたっては、研修員に対して単元目標（期待される成果）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。

- ⑩ 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うなど、アクションプラン作成指導の参考とする。
- ⑪ 各種発表会の実施
カントリーレポート、アクションプラン等の発表会につき、プログラム策定、研修員への事前案内、ファシリテーション、進行管理を実施する。
- ⑫ 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、及び作成されたレポートの分析・評価を行う。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。
- ⑮ 閉講式への出席、実施補佐
閉講式は JICA 東北が実施するが、研修受託機関として事前準備を行い、当日は出席する。
- ⑯ 反省会への出席
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。
- ⑰ 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

- ① 講師の選定・確保
単元目標の達成に適切な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。
- ② 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。
- ③ 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。

- ④ 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 JICA 東北と調整の上確保、準備する。
- ⑤ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認
講師が使用する講義テキスト、配布資料を取り付ける。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。また、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（2019 年 3 月版）に沿って行う。
- ⑥ 教材の翻訳、印刷
上記⑤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、印刷を行い、コースオリエンテーション時等に研修員へ手交する。
- ⑦ 講義テキスト、参考資料の電子データの CD-ROM 化
上記⑤で著作権処理が適切に行われた講義テキスト、参考資料については電子データを CD-ROM 等に記録し、研修終了時に研修員に手交する。
- ⑧ 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。
- ⑨ 講師謝金の支払
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。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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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）視察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ないし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、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。事前に JICA を通じて視察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 東北より先方への依頼手続きを実施する。
- ② 見学先への引率
見学先に同行し、必要に応じて補足説明を行う。
- ③ 研修員・研修監理員・講師・同行者の国内移動手配に係る業務及び支払
研修員・研修監理員・講師・同行者の国内移動について、必要に応じ手配、支払いを行う。
- ④ 見学謝金等の支払
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。

- ⑤ 見学先への礼状の作成と送付
必要に応じ、礼状を作成・発出する。

3. 広報用資料の提出

研修終了後、JICA ホームページでの掲載を念頭に、本研修の概要を取りまとめた広報記事案(日・英、A4、1~2枚程度)を作成し、JICAに提出してください。写真等を使用するとともに、研修員への個別インタビュー内容等を記事に盛り込むなど、当研修の成果やインパクトが読み手にできる限り明瞭に伝わるようデザインを工夫してください。なお、写真については、候補となるものを10枚程度JICAに提出するとともに、撮影対象者に肖像権にかかる確認をしてください。

4. 研修監理員の配置

研修実施に関し、必要な日程についてJICA 東北は研修プログラムにおける通訳や研修員の移動等の支援を兼務する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。

5. 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、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

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等

(2) 以下の電子データを含むCD-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（2019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（2019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。

6. 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。

7. 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（2019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（2019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（2019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.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/copyright.html>

以上

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」に記載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。

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

(1) 応募者の経験・能力等

ア. 研修委託業務の経験

①研修委託業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））

②研修委託業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等……………（任意様式）

- (2) 研修委託業務の実施方針等…………… (任意様式)
 - ア. 研修委託業務実施の基本方針 (留意点)・方法
 - イ. 研修委託業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)
 - ウ. 研修日程案
- (3) 業務総括者の経験・能力等
 - ア. 業務総括者の推薦理由…………… (任意様式)
 - イ. 業務総括者の経験・能力等…………… (参考:様式2 (その1, 2))
 - ウ. 特記すべき類似業務の経験…………… (参考:様式2 (その3))

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

以下、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・留意事項について、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。

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5年程度の実績を対象とし、最大でも5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。

イ. 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 (ISO09001 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) 研修委託業務の実施方針等

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10ページ以内を目途として下さい。

ア. 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、そのような方針・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、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下さい。

イ. 業務実施体制、要員計画

- 1) 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。

2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成は以下のとおり想定していますが、これは機構が業務量を想定する際に用いた仮定ですので、業務の統合・分離は可能です。要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。格付けについては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」を参照して下さい。

① 業務総括者（想定格付：3号）

研修企画立案、研修先の新規開拓・交渉、研修の不足項目の補完・補足説明、ファシリテーション及び契約業務の運営管理を実施する者。専門的知識・技術を研修の目的や研修員の状況に応じて応用することができる業務従事者を想定している。通訳を兼ねることも妨げない。

② 事務管理者（想定格付：5号）

研修実施計画に基づき、契約・精算手続き等の事務手続き及び研修運営の補助を実施する者。研修の事務管理、業務総括者・専門担当者の補助を実施できる業務従事者を想定しています。

3) 業務従事者の業務従事人日目途

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。応札者は、「第2 業務仕様書」

に示した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。

作業人日（目途）：64.0人日

第1年次 32.0人日（事前事後 16.0、研修期間中 16.0）

第2年次 32.0人日（事前事後 16.0、研修期間中 16.0）

なお、業務従事者は、半日単位での配置とします。

4) 評価対象業務従事者

上記2)に示す業務従事者構成（案）のうち、「業務総括者」に指名された方を評価対象とします。その他の業務従事者の方は、評価の対象外ですが、効率的な業務従事者の構成となっているか等については、「要員計画の妥当性」として評価します。

ウ. 研修日程案

以下の要領に基づき、「別添様式集 研修日程案」を使用して作成下さい。

■業務仕様書に記載の単元目標に基づき、講師・講義内容、見学先・見学内容等を盛り込んだ2019年度研修日程案を作成願います。作成は2019年度分のみで構いません。

■講師、見学先等について事前に内諾を取る必要はないが、本契約を受託した場合に概ね実現可能である日程案としてください。

■各講義や視察等には単元目標を関連付けて下さい。

■講義や視察で使用する既存テキストがあれば、そのタイトル名を記載してください。

(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。

イ. 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。

■「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。

ウ. 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、総開きが可能な市販のA4サイズ2穴リング式バインダー綴じとし、表紙及び背表紙にはプロジェクト名・提出年月、団体名を印字した紙を貼付してください。

評価表

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		25
1) 類似業務の経験	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。特に評価する類似業務としては、災害復興支援に関連する各種研修業務とする。 概ね過去10年までの類似業務を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	15
2) 資格・認証等	以下の資格・認証を有している場合に加点する。 ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・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） ・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。 ・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。 ・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。 その他、本業務に関すると思われる資格・認証	10
2. 業務の実施方針等		50
1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	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。 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。 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	20
2) 業務実施体制、要員計画	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。 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。	20
3) 業務実施スケジュール	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。	5
4) 研修日程案	単元目標の達成に資する日程案が提示されているか。	5
3. 業務総括者の経験・能力		25
1) 類似業務の経験	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。特に評価する類似業務としては、災害復興支援に関連する各種業務および研修実施に関する業務とする。	15

	概ね過去10年までの類似業務を対象とし、より最近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。	5
3) 語学力	英語、及びスペイン語に関する語学力を評価する。	3
4) 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

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。

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（2019年3月版）」に記載のとおりです。https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/ku57pg00001zekwt-att/guideline_mitumori.pdf

本件業務の業務人件費については、当機構の「コンサルタント等契約」に係る業務価格の積算の考え方（直接人件費単価の上限等）を準用しています。

業務管理費の経費率（その他原価率及び一般管理費等率）については、国内業務が前提となっている国土交通省の「設計業務委託等の積算」の考え方を準用しています。

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。

1. 本案件に係る業務量の目途

「第3 プロポーザル作成要領」の2.（2）に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

2. 想定される経費の費目構成

（1）費目構成

本業務で提出する入札金額内訳書においては、経費を構成する費目を次の通りとします。

費用項目	内 訳	内 容
業務原価	① 一般謝金	講師謝金
		検討会等参加謝金
		原稿謝金※
		見学謝金
		講習料（法人等技術研修対策費）
	② 旅費	研修旅費（国内分）※
		交通費※
	③ 国外講師招聘費	航空賃
		本邦滞在費
		内国旅費
		講師謝金
	④ 研修諸経費	資材費
		教材費（印刷、翻訳含む）※
		施設機材借料損料※
		損害保険料
		施設入場料
	通訳傭上費	

		会議費
	業務人件費	業務に従事する技術者の人件費（人件費に付随して発生する間接原価を含む。）
業務管理費	受注者における経費等のうち業務原価以外の経費	

※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。

※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せん）

※原稿謝金・教材費（印刷、翻訳含む）：

JICA 東北では、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。1 ページ当たりの分量目安は、日本語は 800 字、英語は 500 語です。

翻訳費については、日本語から英語へ翻訳の場合は日本語 800 字を 1 ページとして、必ず 2 者以上から見積書を取付けの上、見積価格が低い業者に発注するようお願いいたします。

※施設機材借料損料：

研修場所は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。

- (1) 見積書は 1 年次分のみご提出ください。その際は 10%の消費税を計上してください。
- (2) 契約交渉順位一位となった提案者については、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。
- (3) 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、もしくは精算確定払いとします。
- (2) 受注者には、各年度の業務完了後、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。概算払い、かつ積上方式の場合、受注者は精算確定通知書受領後、研修実施経費精算書を JICA に提出いただきます。なお、経費に余剰が乗じた場合には JICA 指定口座に余剰金の振り込みが必要となります。概算払い、かつ基準単価方式の場合は技術研修期間に変更がない場合はゼロ精算となります。精算確定払いの場合、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(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、機構と協議の上、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 東北と相談して下さい。
- (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、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経費精算報告書作成マニュアルを参照してください。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

以上

第5 契約書（案）

研修委託契約書

- 1 契約件名 2019年度課題別研修「災害復興支援」コースに係る委託契約
- 2 契約金額 金 〇〇〇〇〇円（内消費税及び地方消費税額〇〇〇〇〇円）
- 3 履行期間 2019年 〇月 〇日から 2019年 〇月〇日まで
（但し、技術研修期間は 2019年9月30日から 2019年10月21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 東北センター契約担当役 所長 須藤勝義（以下「委託者」という。）と〇〇〇〇〇（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）附属書Ⅰ「業務実施要領」
- （3）附属書Ⅱ「経費内訳書」

（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、東北センター 総務課 課長の職位にある者とする。

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。

20〇〇年〇月〇日

委託者
〒980-0811
宮城県仙台市青葉区一番町4丁目6番1号
仙台第一生命タワービルディング 20階
独立行政法人国際協力機構
東北センター
契約担当役
所長 須藤 勝義
附属書Ⅰ

受注者

印

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) 研修実施全般に関する事項

- ① 日程・研修カリキュラムの作成・調整
- ② 経費処理
- ③ 研修実施要領の確認
- ④ コース評価要領の作成
- ⑤ 選考会への出席
- ⑥ 当機構その他関係機関との連絡・調整
- ⑦ 移動手配
- ⑧ 研修監理員との調整・確認
- ⑨ コースオリエンテーションの実施
- ⑩ 研修の運営管理とモニタリング
- ⑪ 研修員の技術レベルの把握
- ⑫ 各種発表会の実施
- ⑬ 研修員作成の各種レポートの作成指導・取付・分析・評価
- ⑭ 研修員からの技術的質問への回答・理解促進
- ⑮ 評価会への出席、実施補佐
- ⑯ 開・閉講式への出席、実施補佐
- ⑰ 反省会への出席
- ⑱ 講義、見学の評価

(2) 講義・演習・実習の実施に関する事項

- ① 講師の選定・確保
- ② 講義・演習・実習全般
- ③ 講師への講義依頼文書の発出
- ④ 講義室および使用機材の確認
- ⑤ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認

- ⑥ 教材の翻訳、印刷・製本
- ⑦ 講義テキスト、参考資料の電子データの CD-ROM 化
- ⑧ 講義等実施時の講師への対応
- ⑨ 講師謝金の支払
- ⑩ 講師への旅費及び交通費の支払
- ⑪ 講師（もしくは所属先）への礼状の作成・送付

（3）視察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ないし同行依頼文書の作成・送付
- ② 見学先への引率
- ③ 研修員・研修監理員・講師・同行者の国内移動手配に係る業務及び支払い
- ④ 見学謝金等の支払
- ⑤ 見学先への礼状の作成と送付

（4）広報用資料の提出

研修修了時における広報記事案（日）、写真の JICA への提出

第3 本業務に係る報告書等の提出及び提出期限

（1）業務完了報告書

- 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：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

（2）以下の電子データを含む CD-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）
- 3) 講義資料
- 4) 著作権許諾リスト

上記報告書等の提出期限は、契約履行期限日から起算して、10 営業日前までとする。

報告書	提出期限
業務完了報告書 経費精算報告書	20〇〇年〇月〇日（〇）

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、本契約書第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、本契約書第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」

2019 年度課題別研修「災害復興支援」

第 1 研修の背景と目的

世界では毎年様々な自然災害が多く発生しており、災害からの復旧・復興への取組みには、次の災害への被害減少の備えを含めた事業を実施することが重要である。

2015 年 3 月に、日本で開催された第 3 回国連防災世界会議において、仙台防災枠組み（2015 年～2030 年）が採択され、4 つの優先行動と 7 つのターゲットが提示された。今後各国は、2030 年を目標年として仙台防災枠組みに基づくゴール達成へむけた取組みが必要となる。

本研修プログラムでは、自然災害に脆弱な国々における、復旧・復興事業において、東日本大震災後における自治体の多様な取組みや経験を共有し、研修員の自国における災害復興事業の課題を明確化し、関連政策の策定、計画の実施能力の向上を図ることが期待される。

第 2 研修の概要

1. 研修目標

研修参加者が、復興における行政機関の役割、集団移転計画や土地利用計画を含む復興計画策定における市民と行政の合意形成過程、なりわいの回復/産業振興等における行政と市民の協働に関して学び、自国における課題を見出し、関連政策形成、事業実施する際の能力向上を図る。

2. 単元目標

1. 震災復興における行政の役割を学ぶ。
2. 復興過程におけるその他様々な地域社会のアクターの役割を学ぶ。
3. 復興に関する法律、システムを学ぶ。
4. 合意形成にかかる留意点・教訓を学ぶ
5. 研修参加国それぞれの国の状況における復興に関する課題を共有する
6. 研修参加国における復興のためのアプローチを提言する。

第 3 研修期間

1. 全体受入期間：2019 年 9 月 29 日～2019 年 10 月 23 日
2. 技術研修期間：2019 年 9 月 30 日～2019 年 10 月 21 日

第 4 研修員

1. 定員：20 名
2. 対象国：フィリピン、ネパール、キューバ、グアテマラ、チリ、エクアドル、ペルー、アフガニスタン（国別上乗せ：メキシコ）

第 5 留意事項

特になし。

第6 研修日程（案）

附属書Ⅱ 「経費内訳書」

経費内訳書

				単位：円
項目	契約金額	算出基礎		備考
1. 一般謝金	0			
(1) 講師謝金	0	別紙 2-1、	別紙 7	
(2) 検討会等参加謝金	0	別紙 2-1		
(3) 原稿謝金	0	別紙 2-2		
(4) 見学謝金	0	別紙 2-2		
(5) 講習料（法人等技術研修対策費）	0	別紙 2-3		
2. 旅費	0			
(1) 研修旅費（国内分）	0	別紙 3-1		
(2) 交通費	0	別紙 3-2		
3. 国外講師招聘費	0			
(1) 航空賃	0	別紙 4		
(2) 本邦滞在費	0	別紙 4		
(3) 内国旅費	0	別紙 4		
(4) 講師謝金	0	別紙 4		
4. 研修諸経費	0			
(1) 資材費	0	別紙 5		
(2) 教材費（印刷、翻訳含む）	0	別紙 5		
(3) 施設機材借損料	0	別紙 5		
(4) 損害保険料	0	別紙 5		
(5) 施設入場料	0	別紙 5		
(6) 通訳備上費	0	別紙 5		
(7) 会議費	0	別紙 5		
5. 業務人件費・業務管理費	0			
(1) 業務人件費	0	別紙 6、	別紙 7	

(2) 業務管理費	0	別紙 6、	別紙 7	
小計	0			
内消費税及び地方消費税額 = (小計) × 0.08	0			
合 計	0			

別紙 2
別紙 3
別紙 4
別紙 5
別紙 6
別紙 7

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 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>）

→「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）」

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

■本案件独自の様式

1. 各種書類受領書

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 東北センター 契約担当役 所長
- ・業務名称：2019、2020年度課題別研修「災害復興支援」研修委託契約

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

※太枠内をご記入ください。手書き可。

※2枚作成し、提出書類と共に持参・提出（郵送の場合は同封）してください。

業務名称	2019、2020 年度課題別研修「災害復興支援」研修委託契約		
貴社名			
ご担当者名		電話番号	
提出書類（□にチェックを入れてください）			
競争参加資格確認申請書類	1. カテゴリーA の場合 <input type="checkbox"/> 整理番号を付した競争参加資格確認申請書		
	2. カテゴリーB の場合 <input type="checkbox"/> 競争参加資格確認申請書 <input type="checkbox"/> 全省庁統一資格審査結果通知書の写 <input type="checkbox"/> 情報シート		
	3. カテゴリーC の場合 <input type="checkbox"/> 競争参加資格確認申請書 <input type="checkbox"/> 簡易審査申請書 <input type="checkbox"/> 「簡易審査」用申請書等一式（簡易審査を申請する場合） 登記事項証明書（写）、納税証明書（その3の3）（写）、財務諸表（写）、		
<input type="checkbox"/> 共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類（共同企業体を結成する場合） <input type="checkbox"/> 確認結果通知返信用封筒（定形サイズ。所定料金額の切手貼付）			
「企画競争」の場合 <input type="checkbox"/> プロポーザル（正1部、写2部） <input type="checkbox"/> 見積書（正1部、写1部） <input type="checkbox"/> 評価結果通知返信用封筒（定形サイズ。所定料金額の切手貼付）			
<input type="checkbox"/> 機密保持誓約書 <input type="checkbox"/> 配布/貸与資料の受領 <input type="checkbox"/> 受領済み資料の返却			
<input type="checkbox"/> その他 （書類名をご記入ください）			

上記書類を受領/授受いたしました。
独立行政法人国際協力機構（JICA）

JICA 受領印

--