

企画競争説明書

業務名称：2019年度 課題別研修
「スポーツを通じた障害者の社会参加の促進」
コースに係るフォローアップ調査
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7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7月5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年度課題別研修「スポーツを通じた障害者の社会参加の促進」コースに係るフォローアップ調査の研修業務委託契約

（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）：

契約期間：2019年11月上旬から2020年1月中旬まで

※なお、消費税の増税や業務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7月12日（金）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年度課題別研修「スポーツを通じた障害者の社会参加の促進」コースに係るフォローアップ調査の研修業務委託契約
 - ・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ただき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7月19日（金）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の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31日（水）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。
- ・ 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。82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8月9日（金）付までの文書をもって交渉順位を通知します。2019年8月16日（金）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られます。

ア. 説明依頼期限：2019年8月23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、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」）が実施する標記調査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. 調査概要

(1) 調査名：

2019年度 課題別研修「スポーツを通じた障害者の社会参加の促進」コースに係るフォローアップ調査

(2) 調査実施期間（予定）：

2019年11月中旬～2019年11月下旬を想定。契約交渉時に協議の上決定する。

(3) 履行期間（予定）：

2019年11月上旬～2020年1月中旬を想定。契約交渉時に協議の上決定する。

(4) 調査対象国：ウズベキスタン

(5) 調査目的：

① 帰国研修員及びその配属先関係者へのインタビューや活動現場視察を通じ、研修員を取り巻く現場の具体的状況、改善ニーズを直接把握し、本課題別研修のカリキュラム改善や帰国研修員のフォローアップ策を検討する。

② 障害者スポーツに係るセミナー等の開催により、帰国研修員の帰国後の取り組みを支援するとともに、及び研修員の能力強化を通じて、ウズベキスタン国内のスポーツを通じた障害者の社会参加促進の質の改善を図る。

(6) 課題別研修「スポーツを通じた障害者の社会参加の促進」案件目標：

障害者のエンパワメントや障害者と非障害者の交流を通じた障害者の社会参加を進めるツールとしての障害者スポーツを幅広く学び、自国で適用可能な障害者スポーツの各種のルールや指導法、指導員育成、教材開発、広報のあり方に関する知識・技術を身に付ける。

(7) 調査背景：

ウズベキスタンは1991年の独立以降、民主化と経済発展が進む一方で、社会サービスの低下や都市部と地方部との格差拡大が課題となっている。特に市場経済化の中で不利な立場に置かれる社会的弱者層の自立支援は重点課題となっており、障害者の社会参加促進に向けた協力が求められている。同国政府は、約78万人もの障害者を含む社会的弱者に対する質の高いサービス提供に向けた改革に取り組んでいるが、障害者の社会復帰には目覚ましい進展が見られない状況である。

JICA 東北が2016年より所管している課題別研修「スポーツを通じた障害者の社会参加の促進」において、スポーツをツールとした障害者の社会参加促進に向けて一定数の指導者育成がなされている一方、帰国後の研修員活動においては同国の環境都合等により新たに課題が発生するなど、活動に影響がある状況が見受けられる。これらの課題解決に向けて、フォローアッププログラムとして対象国における状況を調査するとともに、障害者スポーツに係る現地セミナーの開催を通じて帰国研修員の能力強化と関係者の理解促進を図ることによって、帰国研修員が周囲の理解を得てスムーズに活動できるような環境づくりに結びつけることが求められている。

同様に同課題別研修は2020年度以降の実施も予定していることから、研修カリキュラムの改善

に向けた現地ニーズの確認も併せて行うべく、フォローアップ調査を実施することになった。

(8) 使用言語：英語、日本語またはロシア語

当該言語で調査を行うこととするが、日本語⇄ロシア語通訳を手配願います。(ウズベキスタン事務所より情報提供あり)

(9) 契約金額：

機構が定める研修実施経費基準に基づき積算した見積書をもとに、契約交渉を経て決定する。

2. 委託業務の範囲及び内容

(1) 本調査における業務従事の担当業務、日数は次のとおり想定している。

① 担当業務：研修計画/スポーツを通じた障害者の社会参加促進手法指導 (1名)

② 業務日数：事前事後期間 10 日、現地業務期間 8 日

③ 現地業務は、JICA 東北が派遣するフォローアップ調査団の団員として、同調査団の派遣時期に合わせて実施する。

(2) 本調査においては、次の活動実施を予定している。

① 現地研修員職場訪問

帰国研修員 3 名の職場を訪問し、取り組みの現状を理解するとともに、障害者スポーツに係るセミナー開催の参考とする。

② 卓球バレー等障害者スポーツに係るセミナーの開催 (2 回)

卓球バレー等のスポーツをツールとした障害者の社会参加促進方法について、実務者向けのセミナーを実施する。セミナーでは、卓球バレー等スポーツの具体的手法、スポーツが社会参加に果たす役割とその重要性等について紹介する。

③ 帰国研修員フォローアップワークショップの開催 (1 回)

本邦研修で研修員が作成したアクションプランの進捗や帰国後の活動状況、またそれらにおいて本研修で得たことがどのように活用できたのか等を発表、帰国研修員間で共有することを通じ互いの経験から学びあう機会とするとともに、研修カリキュラムの改善検討に活用する。

上記①～③のセミナー、ワークショップの目的、対象者は以下の通りである。

	目的	対象者	人数	所要時間
セミナー①	・卓球バレーの基本的なルール、インクルーシブスポーツの理解促進 ・運動導入時の障害児・者への指導方法の獲得	障害児・者の指導に関わる実務者で、卓球バレー等のインクルーシブスポーツに関心がある者。卓球バレー初心者を選定。	20 人 程 度	6 時間程度。 9 時～16 時 (1 時間昼食休憩) を選定
セミナー②	・卓球バレーの詳細なルール、審判実技、プログラムの組み方、重度障害者対応の理解。 ・スポーツを通じた障害者の動機付け、社会参	障害児・者の指導に関わる実務者で、卓球バレー等のインクルーシブスポーツ指導に関心がある者。すでに障害知識や障害者スポーツの知識がある方が対象。	10 ～ 20 人	2 日間に分けて実施。 両日とも 6 時間程度。 9 時～16 時 (1 時間昼食休憩)

	加のツールとしてのスポーツの活用方法の理解。			を想定
ワークショップ	帰国研修員のアクションプラン実施状況、改善ニーズを把握し、本課題別研修のカリキュラム改善やフォローアップ策を検討する。	帰国研修員	3～4人	4時間程度。 11時～16時(1時間昼食休憩)を想定

上記活動等を通じ、帰国研修員の取り組みが促進されるよう支援するとともに、JICAによるスポーツを通じた障害者の社会参加促進に係る成果のウズベキスタン関係者への発信、及びウズベキスタン国内のスポーツを通じた障害者の社会参加促進の質の改善を図る。

(3) 本業務の業務従事者は、課題別研修の仕組み、手続き及びこれまで実施された課題別研修「スポーツを通じた障害者の社会参加の促進」の内容を十分に把握の上、調査団員として派遣される JICA 職員等と協議、調整しつつ、担当分野に係る研修フォローアップ調査実施のために必要な以下の業務を行う。また、本業務従事者は、他調査団員の担当業務を含めた業務完了報告書全体の取りまとめを行う。具体的業務事項は以下の通りとする。

① 事前事後、及び調査期間全体

(ア) 調査実施全般に関する業務として以下の業務を行う。

- i. 調査実施に必要な経費の見積り、精算
- ii. 当機構その他関係機関との連絡・調整
- iii. 帰国研修員との連絡・調整
- iv. 調査日程調整及び日程表の作成

(イ) ワークショップ、セミナー開催に関する業務として以下の業務を行う。

- i. ワークショップ、セミナー会場の手配（昼食・コーヒープレイクを含む）
- ii. セミナーテキスト、資機材、参考資料の準備・確認（翻訳依頼、印刷、著作権処理を含む）
- iii. ワークショップ、セミナー開催に必要な経費の支払い

(ウ) 調査団員、及び関係者との打ち合わせや対処方針会議等に参加する。

(エ) 宿泊・移動手配全般に関する業務として以下の業務を行う。

- i. 調査団の移動に係る車両の手配、見積書取付、経費の支払い
- ii. 業務従事者自身の航空券、宿泊の手配、見積書取付、経費の支払い
- iii. 現地通訳の手配、見積書取付、経費の支払い

※ワークショップ・セミナー会場、現地宿泊先、移動、通訳の手配にあたっては、JICA ウズベキスタン事務所より提供される情報を参考にすること。

② 国内準備期間（2019年11月上旬）

(ア) 過去の当該課題別研修実施実績、研修員アクションプラン、研修評価会資料、モニタリング

シート、業務完了報告書等を把握の上、現地調査で収集すべき情報を検討し、調査項目票（案）、フォローアップ対象となる帰国研修員に対する質問票（案）を作成の上、JICA 東北の承認を得る。

- (イ) 現地で開催するワークショップ、セミナー開催内容（案）を作成し、JICA 東北の承認を得た上で、必要な開催準備を行う。ワークショップ、セミナーの進行・ファシリテーション方法についても、予め JICA 東北の承認を得た上で、必要な開催準備を行う。
- (ウ) ウズベキスタン事務所、帰国研修員の協力を得ての下、現地で開催するセミナーへの集客に向けた告知・情報発信を行う。

③ 現地業務期間（2019 年 11 月中旬～11 月下旬）

- (ア) JICA ウズベキスタン事務所、調査団員等との打ち合わせに参加する。
- (イ) ウズベキスタン側関係機関との協議、及び現地関係機関視察、帰国研修員職場訪問に参加する。また、議事録を作成する。
- (ウ) ワークショップ、セミナー開催準備状況（会場・各種手配状況・ロジ確認現地関係者との進行最終確認等）、帰国研修員職場訪問に係る手配状況（現場・各種ロジ確認等）を確認し、必要な事前準備を整える。
- (エ) セミナーが円滑に実施されるよう現地事務所関係者と共に必要なロジ手配を行う。
- (オ) セミナーにて、障害者スポーツ講師と協力の上、スポーツを通じた障害者の社会参加促進手法について指導を行う。
- (カ) ワークショップ進行役を務めると共に、帰国後の取り組みを参加者全体で共有、学びあいの場とすべくファシリテーションを行う。
- (キ) 帰国研修員職場訪問が円滑に実施されるよう帰国研修員、及び所属先との事前調整を行う。訪問録を作成する。
- (ク) 担当分野に係る情報・資料収集（研修員帰国後の取り組み・実践に関すること）や帰国研修員職場訪問等を通じ、帰国研修員及び配属機関が考える本課題別研修コースに対する改善ニーズ・要望を把握する。
- (ケ) 担当分野に係るフォローアップ調査結果を JICA ウズベキスタン事務所等に報告する。

④ 帰国後整理期間（2019 年 12 月上旬～2020 年 1 月中旬）

- (ア) 今後の本課題別研修コースのより良い運営に向けた改善案の作成に協力する。
- (イ) フォローアップ対象となる帰国研修員に対する質問票の回答内容を整理、分析する。
- (ウ) 帰国報告会に出席し、調査結果を報告する。
- (エ) 業務完了報告書、経費精算報告書を作成する。

(4) 業務日程/執務環境

① 現地業務日程

現地業務期間は 2019 年 11 月中旬 ～ 2019 年 11 月下旬を予定しています。

調査団員の現地滞在期間は 13 日間（現地業務期間 8 日、移動日含む資料整理期間 5 日）

であり、JICA は本業務従事者と同時若しくは数日遅れて現地調査を開始し、本業務従事者より数日前に現地調査を終える可能性があります。すなわち本業務従事者が単独で現地調査を行う期間が発生する可能性があります。

② 現地での業務体制

本業務に係る調査団構成は以下の通りです。

- ア) 総括 (JICA)
- イ) 障害者スポーツ指導者 (JICA 手配。卓球バレー指導者を想定。)
- ウ) 研修計画/スポーツを通じた障害者の社会参加促進手法指導 (本業務従事者)

③ 便宜供与内容

JICA ウズベキスタン事務所による便宜供与事項は以下の通りです。

- ア) 空港送迎 現地の手配業者に関する情報提供あり
- イ) 宿舎手配 現地の手配業者に関する情報提供あり
- ウ) 車両借り上げ 現地の手配業者に関する情報提供あり
- エ) 通訳備上 現地通訳者に関する情報提供あり (日本語ーロシア語)
- オ) 執務スペースの提供 なし

(5) その他

① 現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA ウズベキスタン事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行うこととします。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合には現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取るよう留意することとします。なお、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」も渡航予定の業務従事者を登録してください。

② 本業務の実施にあたっては「JICA 不正腐敗防止ガイダンス (2014 年 10 月)」(<https://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>) の趣旨を念頭に業務を行うこととします。なお、疑義事項が生じた場合は不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談してください。

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。

3. 広報用資料の提出

調査終了後、JICA ホームページでの掲載を念頭に、本調査の概要を取りまとめた広報記事案(日 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、帰国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、当調査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. 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、経費精算報告書を契約期間終了の 10 営業日前までに

提出してください。

(1) 業務完了報告書記載内容

- ① 調査の概要（調査名、調査期間、帰国研修員情報）
- ② 調査内容（日程表）
- ③ 調査目的（調査目的及び課題別研修の案件目標、受託機関が測定した目標達成度）
- ④ 調査に対する所見（調査目的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 次年度以降の課題別研修へ向けた改善点及び提案
添付資料：調査日程、帰国研修員リスト、帰国研修員個々の評価、セミナー等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（帰国研修員作成アンケート・発表資料）
- ③ セミナー等で使用された資料（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>

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. 研修及び調査委託業務の経験

①研修及び調査委託業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））

②研修及び調査委託業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等……………（任意様式）

(2) 調査委託業務の実施方針等……………（任意様式）

ア. 調査委託業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 調査委託業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ. 調査日程案

(3) 業務担当者の経験・能力等

ア. 業務担当者の推薦理由……………（任意様式）

イ. 業務担当者の経験・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（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）調査委託業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案するセミナーやワークショップ等、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ください。ウズベキスタンの当該分野に係る現地事情や帰国研修員の計画に係る情報提供として、帰国研修員のカントリーレポート及びアクションプランを競争参加者にのみ共有いたします。共有方法については別途競争参加者にご連絡いたします。

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、どのような方針・方法でセミナーやワークショップ等業務に臨むのか、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. 調査日程案

以下の要領に基づき、「別添様式集 調査日程案」を使用して作成下さい。

■業務仕様書に記載の調査目的、内容に基づき、セミナー内容、訪問先・見学内容等を盛り込んだ調査日程案を作成願います。

■訪問先等について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。

■セミナーやワークショップ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) 業務担当者の経験・能力等

業務を担当する方の経験・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. 業務担当者の推薦理由

応募者が、業務担当者を推薦する理由を、400字以内で記載下さい。

イ. 業務担当者の経験・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ください。
- 「研修及び調査実績等」については、担当業務に関連する研修及び調査歴を記載し、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. 応募者の経験・能力等		30
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、障害者スポーツに関連する各種研修及び調査業務とする。 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。	20
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		40
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。	10
3) 調査日程案	調査目的の達成に資する日程案が提示されているか。	10
3. 業務担当者の経験・能力		30
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、障害者スポーツに関連する各種業務および研修・調査実施に関する業務とする。 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。	20
2) 業務担当者としての経験	最近10年の類似経験にプライオリティをおき評価する。	5
3) 語学力	英語及びロシア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

本業務の積算を行うにあたり、「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）」（https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html）の該当部分を参照願います。

経費の見積もりに当たっては、「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2に記載の通りです。

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2 業務仕様書」の2.（1）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

本業務で提出する見積もりに当たっては、経費を構成する費目を次の通りとします。

費用項目	内 訳	備 考	
業務原価	直接経費	① 一般謝金	原稿謝金※
		② 旅費	旅費 ※
			交通費※
		③ 航空賃	渡航前の払い戻し及び日程変更が可能な、エコノミークラス正規割引運賃を上限額として積算下さい。航空経路は、日本⇒タシケント⇒日本を標準とします。
	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※			
通訳備上費※			
	車両借上費		
	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		

※旅費：

業務従事者の日本国内移動で 100km/日以上を対象とした旅費、及び業務従事者のウズベキスタン滞在中の日当・宿泊料が該当します。日当・宿泊料は機構の外国旅

費規程を基に計上して下さい。

<https://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000027.htm>

※交通費：

日本国内及びウズベキスタン国内の移動で1日の行程が100 km未満の移動に係る交通費

※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800字です。

翻訳費については、日本語からロシア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：

セミナー・ワークショップ等の会場費として、一日327,000円を目安に計上して下さい。（JICA ウズベキスタン事務所からの提供情報。昼食ケータリングを含む）。

※通訳備上費

現地での日本語⇄ロシア語の通訳備上費は一日21,800円を目安に計上して下さい（JICA ウズベキスタン事務所からの提供情報）。

※車両借上げ費

現地空港到着後、現地空港出発までのウズベキスタン国内移動に必要な車両借上げ費として一日15,000円を目安に計上して下さい（JICA ウズベキスタン事務所からの提供情報）。

※業務人件費・業務管理費

業務人件費・業務管理費については、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）」を基に計上して下さい。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/guideline_mitumori.pdf

- (1) 見積書は日本国内で発生する経費には10%の消費税を計上して下さい。
- (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、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「スポーツを通じた障害者の社会参加の促進」コースに係るフォローアップ調査の研修業務委託契約
- 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 2019年 ○月○日から 2019年 ○月○日まで
（但し、技術研修期間は 2019年○月○日から 2019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 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○○○○○（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）調査業務委託契約約款（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 調査業務委託契約約款第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○○年○月○日

委託者

受注者

〒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

印

業務実施要領

第 1 総則

本要領は、委託者が委託する調査業務に関し、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「調査実施計画書」に基づく調査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) 事前事後、及び調査期間全体

1. 調査実施全般に関する業務として以下の業務を行う。
 - i. 調査実施に必要な経費の見積り、精算
 - ii. 当機構その他関係機関との連絡・調整
 - iii. 帰国研修員との連絡・調整
 - iv. 調査日程調整及び日程表の作成
2. ワークショップ、セミナー開催に関する業務として以下の業務を行う。
 - i. ワークショップ、セミナー会場の手配（昼食・コーヒースタンドを含む）
 - ii. セミナーテキスト、資機材、参考資料の準備・確認（翻訳依頼、印刷、著作権処理を含む）
 - iii. ワークショップ、セミナー開催に必要な経費の支払い
3. 調査団員、及び関係者との打ち合わせや対処方針会議等に参加する。
4. 宿泊・移動手配全般に関する業務として以下の業務を行う。
 - i. 調査団の移動に係る車両の手配、見積書取付、経費の支払い
 - ii. 業務従事者自身の航空券、宿泊の手配、見積書取付、経費の支払い
 - iii. 現地通訳の手配、見積書取付、経費の支払い

※ワークショップ・セミナー会場、現地宿泊先、移動、通訳の手配にあたっては、JICA ウズベキスタン事務所より提供される情報を参考にすること。

(2) 国内準備期間（2019 年 11 月上旬）

1. 過去の当該課題別研修実施実績、研修員アクションプラン、研修評価会資料、モニタリングシート、業務完了報告書等を把握の上、現地調査で収集すべき情報を検討し、調査項目票（案）、フォローアップ対象となる帰国研修員に対する質問票（案）を作成の上、JICA 東北の承認を得る。
2. 現地で開催するワークショップ、セミナー開催内容（案）を作成し、JICA 東北の承

認を得た上で、必要な開催準備を行う。ワークショップ、セミナーの進行・ファシリテーション方法についても、予め JICA 東北の承認を得た上で、必要な開催準備を行う。

3. ウズベキスタン事務所、帰国研修員の協力を得ての下、現地で開催するセミナーへの集客に向けた告知・情報発信を行う。

(3) 現地業務期間 (2019 年 11 月中旬～11 月下旬)

1. JICA ウズベキスタン事務所、調査団員等との打ち合わせに参加する。
2. ウズベキスタン側関係機関との協議、及び現地関係機関視察、帰国研修員職場訪問
1. に参加する。また、議事録を作成する。
3. ワークショップ、セミナー開催準備状況 (会場・各種手配状況・ロジ確認現地関係者との進行最終確認等)、帰国研修員職場訪問に係る手配状況 (現場・各種ロジ確認等)を確認し、必要な事前準備を整える。
4. セミナーが円滑に実施されるよう現地事務所関係者と共に必要なロジ手配を行う。
5. セミナーにて、障害者スポーツ講師と協力の上、スポーツを通じた障害者の社会参加促進手法について指導を行う。
6. ワークショップ進行役を務めると共に、帰国後の取り組みを参加者全体で共有、学びあいの場とすべくファシリテーションを行う。
7. 帰国研修員職場訪問が円滑に実施されるよう帰国研修員、及び所属先との事前調整
① を行う。訪問録を作成する。
8. 担当分野に係る情報・資料収集 (研修員帰国後の取り組み・実践に関すること) や帰国研修員職場訪問等を通じ、帰国研修員及び配属機関が考える本課題別研修コースに対する改善ニーズ・要望を把握する。
9. 担当分野に係るフォローアップ調査結果を JICA ウズベキスタン事務所等に報告する。

(4) 帰国後整理期間 (2019 年 12 月上旬～2020 年 1 月中旬)

1. 今後の本課題別研修コースのより良い運営に向けた改善案の作成に協力する。
2. フォローアップ対象となる帰国研修員に対する質問票の回答内容を整理、分析する。
3. 帰国報告会に出席し、調査結果を報告する。
4. 業務完了報告書、経費精算報告書を作成する。

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. 調査の概要
2. 調査内容
3. 調査目的
4. 調査に対する所見
5. 次年度以降の課題別研修へ向けた改善点及び提案

添付資料：調査日程等（全体概念図、カリキュラム構成、調査日程表）、帰国研修員リスト、帰国研修員個々の評価、セミナー等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. 帰国研修員成果品（帰国研修員作成レポート・発表資料）
3. セミナー等資料
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 打合簿の作成

研修委託契約約款第 5 条に定義する監督職員等の指示、承諾、協議及び確認は、その内容を打合簿（委託者指定様式）に記録し、業務責任者と監督職員等がそれぞれ一部ずつ保管するものとする。

第 5 個人情報の取扱い

本契約履行期間終了後、帰国研修員からの質問・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 「調査実施計画書」

2019年度課題別研修「スポーツを通じた障害者の社会参加の促進」コースに係る フォローアップ調査

第1 調査背景

ウズベキスタンは1991年の独立以降、民主化と経済発展が進む一方で、社会サービスの低下や都市部と地方部との格差拡大が課題となっている。特に市場経済化の中で不利な立場に置かれる社会的弱者層の自立支援は重点課題となっており、障害者の社会参加促進に向けた協力が求められている。同国政府は、約78万人もの障害者を含む社会的弱者に対する質の高いサービス提供に向けた改革に取り組んでいるが、障害者の社会復帰には目覚ましい進展が見られない状況である。

JICA 東北が2016年より所管している課題別研修「スポーツを通じた障害者の社会参加の促進」において、スポーツをツールとした障害者の社会参加促進に向けて一定数の指導者育成がなされている一方、帰国後の研修員活動においては同国の環境都合等により、新たに課題が発生するなど、活動に影響がある状況が見受けられる。これらの課題解決に向けて、フォローアッププログラムとして対象国における状況調査、並びに障害者スポーツに係る現地セミナーの開催を通じ、帰国研修員の能力強化が求められている。

同様に同課題別研修は2020年度以降の実施も予定していることから、研修カリキュラムの改善を行うため、フォローアップ調査を実施することになった。

第2 調査概要

1. 調査目的

① 帰国研修員、及びその配属先関係者へのインタビューや活動現場視察を通じ、研修員の現場を取り巻く現場の具体的状況、ニーズを直接把握し、本課題別研修のカリキュラム改善や帰国研修員のフォローアップ策を検討する。

② 障害者スポーツに係るセミナー等の開催により、帰国研修員の帰国後の取り組み支援、及び研修員の能力強化を通じて、ウズベキスタン国内のスポーツを通じた障害者の社会参加促進の質の改善を図る。

2. 課題別研修「スポーツを通じた障害者の社会参加の促進」案件目標
障害者のエンパワメントや障害者と非障害者の交流を通じた障害者の社会参加を進めるツールとしての障害者スポーツを幅広く学び、自国で適用可能な障害者スポーツの各種のルールや指導法、指導員育成、教材開発、広報のあり方に関する知識・技術を身に付ける。

第3 調査実施期間

2019年〇月〇日～2019年〇月〇日

第4 調査実施国

ウズベキスタン

第5 留意事項

特になし。

第6 調査日程（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

■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年度課題別研修「スポーツを通じた障害者の社会参加の促進」コースに係るフォローアップ調査の研修業務委託契約

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年度課題別研修「スポーツを通じた障害者の社会参加の促進」コースに係るフォローアップ調査の業務委託契約		
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3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

--