

公 告

(参加意思確認公募)

独立行政法人国際協力機構東北センター（以下「JICA 東北」という。）が、2021年度～2023年度に技術研修を実施する予定の案件に関し、別紙1、2にもとづき公募参加確認書等の提出を招請します。

なお、本件公示に関する問い合わせは、JICA 東北総務課（電話 022-223-5775 担当：藤澤）宛にお願いします。

2021年5月17日

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 小林 雪治

2021-2023 年度 課題別研修

「資源探査のためのリモートセンシング・GIS 活用能力強化研修」に係る参加意思確認公募について

独立行政法人国際協力機構東北センター（以下「JICA 東北」という。）が、2021 年度～2023 年度に実施する予定の標記案件に関し、下記のとおり、公募参加確認書の提出を招請します。

記

本業務は、開発途上国から研修員として日本に招く資源・エネルギー分野の開発の中核を担う人材に対し、資源探査・開発及び環境対策におけるリモートセンシング及び GIS の活用能力ならびに効率的な探査の立案・実施能力を高めることを目的に実施するものです。

本業務の遂行にあたっては、一般財団法人宇宙システム開発利用推進機構（以下「特定者」という。）を契約の相手先として、JICA 所定の基準に基づき経費を積算したうえで契約を締結する予定です。

特定者は、資源探査用将来型センサ ASTER や衛星搭載光学センサ HISUI 等の開発や資源探査・気候変動等への利用技術開発を進めており、リモートセンシング及び GIS の活用における専門的技術ならびに幅広い知見を有しています。また特定者は主要な研修実施先である大学での集中講義の実績や、JICA の SATREPS プロジェクトを通じて大学等と共同研究を実施するなど、当該分野の専門機関との関係性が深く、専門的な技術を有した講師の手配や、視察先のアレンジが可能であり、学術分野、民間分野を含む人材ネットワークのハブ機能を有する機関であり、産学官公民から多様な講師を招請できるほぼ唯一の機関であると考えます。また、ABE イニシアティブ・イノベティブアジア研修員等のインターンシップの受入れや、JICA 資源の絆長期研修員を対象とした短期補完研修を実施するほか、資源の絆候補者選定にかかるサポート等も行っており、本研修の受託を通じ、資源の絆プログラムとの更なる連携が図られることも期待されます。

加えて特定者は、本研修の前段階研修にあたる課題別「資源コース（RS/探査）」研修を 2019 年度より受託しており、本研修に必要な知見等を有していることに加え、本研修の企画段階から協力関係にある人物が存在していることから、特定者は本研修の実施に必要な知見等が集約されている唯一の機関であると考えます。さらに、特定者は、2020 年度に遠隔研修を実施し、遠隔研修実施のノウハウ・知見を蓄積していると共に、遠隔研修に必要な動画教材を特定者自身が制作する高い技術を有しており、技術研修の実施および実施体制の構築ならびに進行監理の手配・制作・調整を、多角的に行う体制が整っています。

以上のことから、特定者は以下「2. 応募要件」を満たし、本件業務を適切に実施し得る要件を備えています。本業務の実施を希望する他の者の有無を確認する目的で、参加意思確認書の提出を招請する公募を実施します。

1. 業務内容

1 業務内容

- (1) 業務名：課題別研修「資源探査のためのリモートセンシング・GIS活用能力強化研修」研修委託業務
- (2) 案件内容：研修委託契約業務概要（別紙2）のとおり
- (3) 研修期間：2021年9月上旬から12月上旬まで（予定）※
- (4) 契約履行期間：2021年7月下旬～2022年2月上旬（予定）※
- (5) 担当部署：JICA 東北 総務課

※2022年度、2023年度の研修期間、契約履行期間については別途決定

2. 応募要件

(1) 基本的要件：

- ① 業務を遂行する法人としての能力を有すること。業務を統括するための統括責任者を選任し、機構担当者と密接な連絡を保ちつつ、研修業務が円滑に進むような体制を構築すること。また、過去海外或いは国内の別なく、当該分野における人材育成或いは研修事業の実績を有し、本業務の遂行に確実な履行体制を有していること。
- ② 2021年度を第1回目として受託し、2023年度まで計3回、同一案件を受託可能である者。本件公募は2021年度、2022年度、2023年度に実施する研修（3回分）を対象に実施しますが、契約は年度ごとに分割して締結します。なお、各年度の契約を締結する際には、前年度の業務実施状況が良好であることを確認のうえで、契約を締結します。（ただし、研修対象国の状況など、予期しない外部条件が生じた場合を除きます。）

(2) 資格要件等：

- ① 公示日において、令和01・02・03年度全省庁統一資格競争参加資格（以下「全省庁統一資格者」という。）を有する者。なお、全省庁統一資格保有者でない者で参加意思確認書を希望する者は、必要な書類を提出していただくことで、当機構における参加資格審査を受けることができます。
- ② 一般契約事務取扱細則第4条第1項の規定に該当しない者。具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）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、参加意思確認書を提出する資格がありません。
- ③ 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年10月1日規程（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けていない者。具体的には以下のとおり扱います。
 - ・ 資格停止期間中に提出された参加意思確認書は、無効とします。
 - ・ 資格停止期間中に公示され、参加意思確認書の提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、参加意思確認書を受付けます。

- ④ 以下の要件のいずれにも該当しないこと、また、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約する者。
競争から反社会的勢力を排除するため、参加意思確認書を提出しようとする者（以下、「提出者」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、参加意思確認書の提出をもって、誓約したものとします。なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、参加意思確認書を無効とします。
- ア. 提出者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2号第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. 反社会的勢力が提出者の経営に実質的に関与している。
- エ. 提出者又は提出者の役員等が自己、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. 提出者又は提出者の役員等が、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. 提出者又は提出者の役員等が、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. 提出者又は提出者の役員等が、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、提出者が兵庫県の暴力団排除条例（平成23年兵庫県条例第35号）に定める禁止行為を行っている。

3. 参加意思確認書（公募参加確認書）の提出手続き等

(1) 提出書類

A. 全省庁統一資格を有する者

- ① 公募参加確認書（別紙3）及びその添付書類（法人概要、パンフレット等）
- ② 令和01・02・03年度全省庁統一資格の資格審査結果通知書の写し
- ③ 誓約書（別紙4）

B. 全省庁統一資格を有していない者

- ① 公募参加確認書（別紙3）及びその添付書類（法人概要、パンフレット等）
- ② 登記簿謄本（写）
- ③ 財務諸表（直近1か年分）（写）
- ④ 納税証明書（その3の3）（写）
- ⑤ 営業経歴書（過去1年間の事業実績を示す資料など）
- ⑥ 誓約書（別紙4）

(2) 提出部数：正 1 部

(3) 提出期限：

参加意思確認書の提出 (公募参加確認書)	提出期間	2021 年 6 月 7 日 (月) 午後 5 時まで
	提出場所	JICA 東北 総務課 担当 藤澤 宛
	提出方法	提出書類をメール添付の PDF で提出 メール送付先： thictad@jica.go.jp メールタイトル：【「資源探査のためのリモートセンシング・GIS 活用能力強化研修」参加意思確認書の提出 (社名●●)】

※メールによる送付が困難な場合のみ郵送でも受け付けますので事前に相談ください (郵送の場合上記の提出期限までに到着するものに限ります)

(4) 手続きスケジュール：

① 審査結果の通知	通知日	2021 年 6 月 14 日 (月)
	通知方法	メールで通知 (参加意思確認書を提出した団体のみ) ※なお、特定者には、JICA 東北ホームページ上 (調達選定結果) で通知する。
② 応募要件無しの理由請求	請求期限	2021 年 6 月 16 日 (水) 午後 5 時まで
	請求場所	JICA 東北 総務課 担当 藤澤 宛
	請求方法	メールで提出 メール送付先： thictad@jica.go.jp メールタイトル：【「資源探査のためのリモートセンシング・GIS 活用能力強化研修」参加意思確認公募/応募要件無しの理由請求 (社名●●)】
	回答予定日	2021 年 6 月 21 日 (月)
	回答方法	メールで回答

(5) 問合せ先：本公告に係る問合せは下記宛にお願いします。

JICA 東北 総務課 藤澤 (電話：022-223-5775)

4. その他

- (1) 提出期限を過ぎて提出された参加意思確認書等は無効とします。
- (2) 参加意思確認書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- (3) 提出された参加意思確認書等は返却しません。
- (4) 機構は提出された参加意思確認書等を、参加意思確認書等の審査の目的以外に提出者に無断で使用しません。
- (5) 提出期限以降における参加意思確認書の差替え及び再提出は認めません。
- (6) 審査の結果、応募要件を満たさなかった者は、書面によりその理由について説明を求めることができます。(上記 3 (4) を参照ください。)
- (7) 公募の結果、応募要件を満たす者がいない場合は、特定者との随意契約手続きに移行します。また、応募要件を満たす者がいる場合は、指名競争入札 (総合評価落札方式) または指名による企画競争を行います。その場合の日時、場所等の詳細は、応募要件を満たす者及び特定者に対して別途連絡します。
- (8) 予算その他機構の事情により、当該手続きを中止する場合があります。
- (9) 手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨に限る。

- (10) 契約保証金：免除します
- (11) 共同企業体の結成：認めません
- (12) 当機構の契約競争関連規程は、当機構ホームページの「調達情報」
(URL：https://www.jica.go.jp/announce/index.html)にて公開中。
- (13) 情報の公開について：
本公示により、参加意思確認書を提出する法人・団体等については、その法人、団体等名を契約情報として当機構ホームページ上に原則公表しますのでご承知おきください。
また、本公募により契約に至った契約先に関する以下の情報を当機構ホームページ上で公表することとしますので、本内容に同意のうえで、参加意思確認書の提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。
なお、参加意思確認書の提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意したものとみなします。
- 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) 当該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
- ② 公表する情報
契約ごとに、契約名称及び契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。
(ア) 対象となる再就職者の氏名、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名
(イ) 契約相手方の直近3ヵ年の財務諸表における当機構との取引高
(ウ) 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合
(エ) 一者応札又は応募である場合はその旨
- ③ 当機構の役職員経験者の有無の確認日
当該契約の締結日とします。
- ④ 情報の提供
契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くこととなります。

以 上

2021-2023 年度 課題別研修
「資源探査のためのリモートセンシング・GIS 活用能力強化研修」
研修委託契約業務概要

※下記内容は 2021 年度に関するものです。2022 年度及び 2023 年度の計画については、研修期間や対象国の変更を含めて当該年度に決定します。

1. 当該研修コース概要

- (1) 研修コース名：課題別研修「資源探査のためのリモートセンシング・GIS 活用能力強化研修」
- (2) 技術研修期間：2021 年 9 月上旬から 2021 年 12 月上旬まで（予定）
- (3) 履行期間：2021 年 7 月下旬～2022 年 2 月上旬（予定）
- (4) 研修員：
 - ① 人数：17 名（定員）
 - ② 対象国：ミャンマー、ブータン、フィジー、パプアニューギニア、ナミビア、ザンビア、ジンバブエ、コンゴ民主共和国
 - ③ 研修対象組織・対象者：
 - ・ 鉱物資源関連省庁およびそれに準ずる機関、ならびに大学等の公的機関で資源探査に係わる 35 歳以下の者。
 - ・ 学歴：大学で地質もしくは鉱業に関する学位を取得した者。
- (5) 研修目的（案件目標）：

資源探査・開発及び環境対策におけるリモートセンシング及びGIS活用を基礎と実例を通じて学び、適切な資源探査知識・能力を向上させる。
- (6) 単元目標：
 - ① 資源探査・開発、環境対策におけるリモートセンシング及びGISを活用する効果について理解する。
 - ② リモートセンシング及びGISを用いた資源探査の理論と実務を包括的に理解する。
 - ③ 地質関連基礎学問と資源探査との関連について理解する。
 - ④ 探査関連実験室研究とフィールド実習の相関関係について理解する。
 - ⑤ リモートセンシングデータと地質関連データの総合解析について理解する。
 - ⑥ 資源探査計画立案能力が高まる。
- (7) 使用言語：英語（講義等は、英語で実施する。ただし、対応困難な場合は、JICA が通訳を手配して対応する。）

2. 委託業務の範囲及び内容

(1) 研修プログラム内容

世界的な COVID-19 の感染拡大の影響により、オンラインを活用した遠隔研修と本邦研修を組み合わせた研修デザインとするが、本邦研修については情勢を確認し、来日を前提としつつ適切な研修方法を協議の上、決定することとする。

研修受託機関は遠隔研修と本邦研修の企画、運営方法について、JICA 担当者と協議の上、実施に向けた調整を行うこととする。

- ① 講義・自習：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。遠隔研修の場合は研修員によるアクセスが容易かつ自己学習しやすい教材を作成することを想定する。また、可能な限り研修員の自習進捗状況を確認し、受講漏れのないよう管理、参加型の講義については、質問対応等可能な限りフォロー体制を構築する。
- ② 演習・実習：講義で得られた知見をもとに関係者との意見交換を通じて、研修員が事業実施において参考となる知識・技術を習得できるように努める。ただし、遠隔研修の場合は必ずしも実施を必須としない。
- ③ 見学・研修旅行：「演習・実習」に同じ
- ④ レポートの作成・発表：各レポートの作成・発表にあたっては、各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、あわせて帰国後の問題解決能力を高めるよう努める。
レポートの作成が無い場合：研修成果の確認のため、遠隔研修の場合は研修員の理解度を確認するための課題提出やテストの実施等の方策を取る。
- ⑤ 研修カリキュラム・日程案の作成に際しては、下記（2）を参照しつつ、関係省庁・機関ならびに関連団体・企業等との綿密な打ち合わせ、調整を十分図り、研修効果をより高めるように努める。

(2) 研修実施全般に関する業務

- ① 研修カリキュラム、研修詳細計画書様式による日程案の作成ならびに関係先との調整
- ② 研修実施に必要な経費の見積り及び経費処理
- ③ 研修実施要領の確認（評価項目・評価基準の策定）

- ④ 研修評価要領の作成
 - ⑤ 研修員選考会への出席
 - ⑥ 当機構その他関係機関との連絡・調整
 - ⑦ 研修員及び同行者の移動・宿泊に関する手配（本邦研修のみ。遠隔研修の場合は実施なし）
 - ⑧ 研修監理員との調整・確認
 - ⑨ 研修プログラム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（個別面接の実施等）
 - ⑫ 各種発表会の実施
 - ⑬ 研修員作成の各種レポートの分析・評価
 - ⑭ 研修員からの技術的質問への回答
 - 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・自習、見学の評価
- (3) 遠隔研修・来日研修を通じて、講義（演習・実習）の実施に関する業務
- ① 講師の選定・確保
 - ② 講師への講義依頼文書の発出
 - ③ 講義室及び使用資機材の確認
 - ④ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備（使用言語への翻訳・印刷製本を含む）・確認（著作権処理を含む）
 - ⑤ 講義テキスト、参考資料の CD-ROM 化及び研修員への配布（使用許諾確認を含む）
 - ⑥ 講義等実施時の講師への対応
 - ⑦ 講師謝金の支払い
 - ⑧ 講義、演習、見学（研修旅行）に係る講師への旅費及び交通費の支払い
 - ⑨ 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付
- (4) 遠隔研修に関する業務
- ① 遠隔研修計画及び日程案の作成
 - ② 遠隔教材の準備、作成
 - ③ 映像作成業者との連絡調整及び教材資料提供
 - ④ 遠隔研修（講義、意見交換、課題提供など）の実施
 - ⑤ 遠隔研修に係る資機材等の準備

(5) 見学（研修旅行）の実施に関する事項（本邦研修のみ。遠隔研修の場合は実施なし）

- ① 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付
- ② 見学先への引率・補足説明
- ③ 見学謝金等の支払い
- ④ 見学先への礼状の作成と送付

(6) 本業務に係る報告書の提出

- ① コース実施にかかる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1部ずつ、コース履行期間終了までに提出する。

(7) 留意事項

- 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、講義、演習・実習及び視察・研修旅行時の通訳を兼務する。
- 本業務概要は予定段階のものであり、詳細については変更になる可能性がある。

以 上