

公示

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）（以下、「細則」という。）に基づき下記のとおり特定者以外に参加意思を有し、応募資格を満たす者の有無を確認する公示を行います。

2022年3月1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

調達管理番号	22c00013000000
調達件名	2022-2024年度課題別研修「アフリカ地域稲作収穫後処理」に係る研修委託契約
業務内容	別紙1による
契約履行期間	2022年5月上旬～2023年3月下旬（予定） （特段の問題がない限り、2023年度、2024年度も単年度ごとに契約する。）
選定方法	参加意思確認公募（詳細は別紙1による）
特定者	国立大学法人山形大学
応募資格	公示日において有効である全省庁統一資格を有すること。又は、当機構の審査により同等の資格を有すると認められた者。 その他、細則参加資格及び業務仕様書に記載の応募要件に該当すること
参加意思確認書提出期限	2022年3月15日 17:00
契約担当部署	東北センター 総務課（担当 江口） 電話番号：022-223-5775 メールアドレス： thictad@jica.go.jp
その他	その他詳細は別紙1による
独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則参加資格	応募をもって、以下のいずれにも該当しないことに誓約したものとみなします。 (1) 当該契約を締結する能力を有しない者 (2) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者 (3) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程

	<p>(平成 24 年規程(総)第 25 号) 第 2 条第 1 項の各号に掲げる者 (4)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る者</p>
<p>情報の公表について</p>	<p>本競争への参加を以て、選定結果情報、契約情報(法人、個人、団体名(共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員も同様)を含む)の公表に同意したものとみなします。 機構の契約に関する情報の公表の基本方針は下記ウェブサイトの通りです。 「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」 https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html</p>

以 上

2022-2024 年度課題別研修「アフリカ地域稲作収穫後処理」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。）は、以下の業務について、参加意思確認書の提出を公募します。

本業務は、開発途上国から農業指導に従事する農業関連行政官などを対象に日本に招き、コメ増産を最終目標とし、適切な収穫時期選択、また、収穫後、流通前に品質劣化や生産ロスを防ぐことなどに焦点を当て、稲作収穫後処理技術の改善に関して技術研修を行うためのものです。

本業務の遂行にあたっては、国立大学法人山形大学（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、当課題別研修「アフリカ地域稲作収穫後処理」に関して 2008 年より連続した研修事業受注の実績があり、研修事業を通じた人材育成の知見が集約されています。さらに、東北地方において、山形大学農学部ほど当該分野の専門教員が多く在籍している学術機関はなく、高い技術力・専門性・知見を有しているほか、農学部内には本研修において必須となる稲作実習を行う圃場もあり、圃場を効果的に活用した研修を適切に実施し得る要件を備えています。また特定者は、当該分野での知見や経験だけでなく、主要な研修実施先として想定する JA や地方自治体・企業、そして当研修に参加した帰国研修員等とのネットワークや連携実績を有しています。長年の受注実績から、アフリカ諸国における稲作と稲作収穫後処理に関する課題について豊富な知見があり、その課題解決に役立つ研修内容を提案・実施することが出来、対象国の状況とニーズに応じた効果的な研修を企画・実施できる点から、特定要件を満たすほぼ唯一の機関であると言えます。

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) 業務名：2022-2024 年度課題別研修「アフリカ地域稲作収穫後処理」に係る研修委託契約
- (2) 案件概要：2022 年度研修の概要は別紙 2「研修委託業務概要」のとおり
実施期間（2022 年度）：
遠隔研修：2022 年 11 月上旬～ 2022 年 11 月下旬（予定）
来日研修：2023 年 2 月下旬～ 2023 年 3 月下旬（予定）

(3) 契約履行期間（2022年度）：履行期間については協議の上決定する。

遠隔研修：2022年5月上旬～2023年1月下旬（予定）

来日研修：2023年1月下旬～2023年3月下旬（予定）

※2023年度、2024年度の実施時期は未定であるものの2022年度と同様の研修を実施する想定。契約履行期間には、事前準備期間及び事後整理期間を含む。

2 応募資格

(1) 基本的要件：

1) 公示日において、令和04・05・06年度全省庁統一資格の競争参加資格（以下、「全省庁統一資格」という。）を有する者。又は、当機構の審査により同等の資格を有すると認められた者。

2) 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こと。具体的には以下のとおり扱います。

ア. 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。

イ. 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け付けます。

4) 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、及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いただきます。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、参加資格を無効とします。

ア. 提出者の役員等（提出者が個人である場合にはその者を、提出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、特殊知能暴力集団等（各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。

イ. 役員等が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。

- 5) 法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成 26 年 12 月 11 日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等（※1）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

（中小規模事業者（※2）については、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」別添「特定個人情報に関する安全管理措置」に規定する特例的な対応方法に従った配慮がなされていること。）

- ア. 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程類を整備している。
- イ. 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
- ウ. 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
- エ. 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。

（※1）特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

（※2）「中小規模事業者」とは、事業者のうち従業員の数が 100 人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいう。

- ・ 個人番号利用事務実施者
- ・ 委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者

- ・ 金融分野（金融庁作成の「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」第1条第1項に定義される金融分野）の事業者
- ・ 個人情報取扱事業者

(2) その他の要件：

案件受託上の条件として、2022年度案件を第1回目として受託し、2024年度まで計3回、本案件を受託可能であること。なお、2022年度案件を受託した者とは、業務実施状況に特段の問題がない限り、2024年度案件まで継続契約を行う予定です（ただし、研修対象国の状況等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、年度毎に、業務量、価格等について見直しを行なったうえで締結します。なお、年度毎の業務内容に応じて、契約の中身については積算単価も含め受注者と発注者との間で協議の上契約を締結します。

3 手続きのスケジュール

(1) 参加意思 確認書の提出	提出期間	2022年3月15日（火）午後5時まで
	提出場所	JICA 東北 総務課（担当 江口）
	提出書類	参加意思確認書、応募要件に該当する全省庁統一資格を有していない者は、参加意思確認書に記載の提出資料一式（写し可）
	提出書類	参加意思確認書（別紙3）、同確認書で提出を求められている資料等 その他： 特定の資格、認証等が指定されている場合には、当該資格、認証等の取得状況がわかる証明書を提出してください。
	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：【「アフリカ稲作収穫後処理」参加意思確認書の提出（社名●●）】
(2) 審査結果 の通知	通知日	2022年3月21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。
(3) 審査結果 についての理由 請求	請求場所	JICA 東北 総務課（担当 江口）
	請求方法	メールで提出
	請求締切日	2022年3月25日（金）午後5時まで
	回答予定日	2022年4月1日（金）

	回答方法	メールで回答
--	------	--------

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（担当：江口）（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の提出書類は無効とします。
- (2) 参加意思確認書等の提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- (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の提出書類を、そ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等の提出書類の差し替え、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（3）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、指名による企画競争若しくは指名競争入札を行います。その場合の手続き詳細は、応募要件を満たす者及び特定者に対して連絡します。
- (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：日本語及び日本通貨に限ります。
- (10) 契約保証金：免除します。
- (11) 共同企業体：共同企業体の結成を認めません。

以 上

2022 年度課題別研修「アフリカ地域稲作収穫後処理」コース 研修委託業務概要

1. 当該研修コースの概要

- (1) 研修コース名：
2022 年度課題別研修「アフリカ地域稲作収穫後処理」コース
- (2) 研修受入期間（予定）：
遠隔研修：2022 年 11 月上旬～ 2022 年 11 月下旬（予定）
来日研修：2023 年 2 月下旬～ 2023 年 3 月下旬（予定）
- (3) 履行期間（予定）：
遠隔研修：2022 年 5 月上旬 ～ 2023 年 1 月下旬（予定）
来日研修：2023 年 1 月下旬～ 2023 年 3 月下旬（予定）
- (4) 研修員
 - 1) 定員：18 名（予定）
 - 2) 研修対象国：
ガーナ、リベリア、マラウイ、ザンビア、ベナン、ブルンジ、カメルーン、マダガスカル、モザンビーク、ニジェール、シエラレオネ、コンゴ民主共和国
国別上乘せ：ザンビア、コートジボワール、マダガスカル、エチオピア
 - 3) 対象組織：農業指導を所掌する省庁、政府機関、農業機関等
 - 4) 対象人材：技術行政官(技官)、主任技術者、首席農業改良普及員等
- (5) 研修目的（案件目標）：
農業指導に従事する農業関連行政官等が、稲の収穫適期判定、収穫後処理技術、それらの普及に必要な実践的知識、技術習得を目標とする。
- (6) 研修内容：
本研修では、農業概要の基礎を学ぶと共に、米の乾燥、調整、貯蔵の現場視察を行う。
加えて、水分品質測定、適正収穫の実習を通し、帰国後のアクションプランを作成する。
- (7) 使用言語：英語、仏語
- (8) 業務実施場所：
山形大学農学部（予定）
- (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

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。

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 見学・研修旅行：「演習・実習」に同じ

(エ) 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。

(オ) 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。

(1) 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（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

（２）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

（３）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

（４）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

(5) 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。

3. 留意事項

- (1) 当機構は、本研修コース実施にあたって、各実施言語の研修監理員を配置予定。研修監理員は、講義、演習・実習及び見学・研修旅行時の通訳を兼務する。
- (2) 本業務概要は予定段階のものであるが、詳細については変更となる可能性もあり。

以上