

企画競争説明書

業務名称：2022-2024 年度課題別研修「金融規制監督」に係る
研修委託契約（企画競争）

調達管理番号：22c00432000000

- 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 見積書作成及び支払について
- 第 5 契約書（案）
- 別添 様式集

2022 年 7 月 26 日
独立行政法人 国際協力機構
東京センター

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 2022 年 7 月 26 日
調達管理番号 22c00432000000

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 東京センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2022-2024 年度課題別研修「金融規制監督」に係る研修委託契約
(企画競争)
- (2) 業務内容：「第 2 業務仕様書」のとおり
- (3) 契約書(案)：「第 5 契約書(案)」のとおり
- (4) 契約履行期間(予定。事前準備・事後整理期間を含む)：
2022 年度(第 1 年次)：2022 年 10 月上旬から 2023 年 3 月下旬(単年度契約)
2023 年度(第 2 年次)：研修実施時期に合わせて契約予定(単年度契約)
2024 年度(第 3 年次)：研修実施時期に合わせて契約予定(単年度契約)

本研修委託業務は 2022 年度から 2024 年度までに実施する 3 年次分の研修コースを対象とします。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 年度まで随意契約を行う予定です。

2022 年度(第 1 年次)の研修は、引き続き新型コロナウイルス感染症(COVID-19)拡大等の世界情勢により、本邦に参加者が来日する形での研修実施が困難であるため、遠隔研修を実施します。2023 年度(第 2 年次)以降については、今後の状況次第で来日研修もしくは来日研修と遠隔研修を組み合わせることを検討します。

2023 年度及び 2024 年度のプロポーザル作成に関しては、来日で実施するものと仮定しプロポーザルを提出してください。研修の案件目標は原則として 3 ヶ年度同じ内容とします。また、経費については年度毎に業務量、価格等について見直しを行った上で契約を締結します。

4. 担当部署等

(1) 書類の提出先

手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。
なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒151-0066

東京都渋谷区西原2-49-5

独立行政法人国際協力機構

東京センター 産業開発・公共政策課（担当：高瀬）

【電話番号】03-3485-7635

【メールアドレス】tictip@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法

メール送信のみとします。

上記(1)のメールアドレス宛にメール及び添付ファイルを送付ください。
当機構のシステムでは受信できるメールの容量に制限がありますので1回あたりのメールの容量が20メガバイト以下になるよう、PDFデータを分割するなどの調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると当機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまうことがありますのでご注意ください。書類等を提出いただいた場合には必ず当センターより受信確認のメールをお送りしますので、提出後1日以内に受信確認のメールが届かない場合は上記(1)のメールアドレスまでお問い合わせください。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることを認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 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）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構

成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（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

具体的には、以下のとおり取扱います。

- ① 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- ② 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- ③ 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- ④ 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

- (2) 積極的資格要件

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

- 1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格を有すること。

- (3) その他の要件

- 1) 2022年度案件を第1回目として受託し、2024年度まで計3回、同一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ったうえで締結します。

6. 共同企業体、再委託について

- (1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体を構成する社、又は代表者及び構成員全員が、上記5(1)(2)(3)の競争参加資格を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、「共同企業体結成届」（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届への代表者印及び構成員のすべての社の社印は省略可とします。

- (2) 補強：補強は認めません。

- (3) 再委託

- 1) 再委託は原則禁止しますが、印刷・製本、資料整理、翻訳・通訳、会場借上等の本業務に付随する軽微な業務を再委託することは可能です。

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、再委託企業名等を記述してください。

- 2) 再委託の対象となる業務は、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。
- 3) 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。
- 4) なお、契約締結後でも、当機構から承諾を得た場合には再委託が可能です。

7. 企画競争説明書に対する質問

(1) 質問方法

業務仕様書の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

- 1) 提出期限：2022年8月5日（金）正午まで
- 2) 提出先：「4.（1）書類等の提出先」参照
- 3) 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ください。

【企画競争説明書への質問（社名●●）】22c00432000000「金融規制監督」業務委託

当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。

- 4) 質問書様式：「質問書」（様式集参照）に記入

(2) 質問への回答

上記（1）の質問書への回答は、次のとおり閲覧に供します。

- ・2022年8月12日（金）午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。
- ・なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」（<https://www.jica.go.jp/announce/index.html>）

→「公告・公示情報」

→「各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）」における公告・公示情報

→「JICA 東京」

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2022.html#tokyo>

(3) 留意事項

- 1) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしておりますのでご了承ください。
- 2) 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。

8. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 契約期限：2022年8月17日（水）正午まで
- (2) 提出場所：「4.（1）書類等の提出先」参照
- (3) 提出方法：電子メール
- (4) 提出書類：
 - 1) プロポーザル（提出部数：正1部）

「第3 プロポーザル作成要領」を参照してください。
 - 2) 見積書（概算）（提出部数：正1部）
 - ① 本時点での見積書は任意様式とします。積算にあたっては、「第4 積書作成及び支払について」を参照願います。
 - ② 3年分の総額（「第4 積書作成及び支払について」に従い概算）、及び初年度の見積額（概算）・支出項目内訳を提示してください。
 - ③ 見積書作成にあたっては、最新版（2022年3月版）の「研修委託契約ガイドライン（https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html）掲載の各種資料を参照願います。
- (5) その他：
 - 1) 一旦提出されたプロポーザル等の応募書類は、差し替え、変更又は取り消しできません。
 - 2) 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。
 - 3) 提出書類は、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。
 - 4) 採用の有無を問わず、プロポーザル等については返却しません。当機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）します。なお、受託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。
 - 5) 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。
 - 6) 新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、以下ア）に挙げる提出書類の代表者印又は社印押印の取扱いを緩和します。なお、代表者印又は社印押印を省略する場合は、イ）の方法で対象書類を提出してください。
 - ア) 押印省略が可能な書類
 - ・ プロポーザル及び見積書の提出について（頭紙）
 - ・ 共同企業体結成届
 - イ) 提出方法

該当の書類には、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記してください。提出時の電子メールを責任者本人から送付するか、担当者がメール送付先に責任者を加

えて提出してください。詳細は下記サイト掲載の書類「研修委託契約における契約関連書類の押印等の取扱いについて（2021年8月23日更新）」「別添押印を省略する場合の様式例」を参考にしてください。

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

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
- (2) 評価項目・評価配点・評価基準
「第3 プロポーザル作成要領」参照
- (3) 評価方法
「第3 プロポーザル作成要領」参照
- (4) 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. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において審査し、プロポーザルを提出した全者に対して、その結果を文書にて通知します。2022年8月24日（水）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。
- (2) 選定結果は、当機構ウェブサイト上で公表します。
- (3) 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、「15. その他（1）」をご参照ください。

11. 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位の者から契約交渉を行います。
- (2) 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いただいた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (3) 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。
- (4) 契約交渉において、見積書及び最終的な委託業務内容に基づき、契約金額の交渉を行います。契約金額（又は最終的な委託業務内容）について合意できない場合、契約交渉を終了します。

12. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「11. 契約交渉」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（当機構が指定する見積書様式）を提出するものとします。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。

13. 競争・契約情報の公表

本企画競争に基づき締結される契約については、当機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

プロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなします。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- ① 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
- ② 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

- ① 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- ② 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- ④ 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式で必要な情報を提供いただきます。

(2) 関連公益法人等に係る情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節に規定される情報が、当機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

14. 誓約事項

プロポーザルの提出をもって、競争参加者は、以下の事項について誓約したものとします。

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- 1) 競争参加者の役員等が、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。
- 2) 役員等が暴力団でなくなった日から5年を経過しないものである。

- 3) 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- 4) 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、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。
- 5) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- 6) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- 7) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- 8) その他、競争参加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。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

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。）

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 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

15. その他

- (1) 競争参加資格がないと認められた者、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、その理由についてそれぞれの通知から7営業日以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. (1) 書類等の提出先」までご連絡願います。日程を調整のうえ、面談（若しくはオンライン）で説明します。

(2) 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の提出がなかった場合、辞退理由書の提出をお願いしています。

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ので、ご協力ください。

なお、内容を個別に照会することもありますので、予めご了承ください。また、辞退理由書の提出による不利益等は一切ありません。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、その目的以外には使用しませんので、忌憚のないご意見をお聞かせください。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

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、「委託者」という。）が実施する課題別研修「金融規制監督」の実施に関する業務の内容を示すものです。本件受託者は、この業務仕様書に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を当機構に提出するものとします。

なお、本業務仕様書の第2-1「業務の内容・目的に関する事項」、第2-2「研修委託上の条件」に関しては、本業務仕様書の内容に基づき、応募者がその一部を補足又は改善したプロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

第2-1 業務の内容・目的に関する事項

1. 研修コース名

課題別研修「金融規制監督」

2. 2022年度研修期間（予定）

技術研修期間：2023年01月10日（火）～2023年02月02日（木）

※うち、研修実施日数は15営業日程度を想定。（研修前後のプログラムオリエンテーションおよび評価会含む）

2022年度（第1年次）の研修は、引き続き新型コロナウイルス感染症（COVID-19）拡大等の世界情勢により、本邦に参加者が来日する形での研修実施が困難であるため、遠隔研修を実施します。

2023年度（第2年次）及び2024年度（第3年次）については、今後の状況次第で来日研修もしくは来日研修と遠隔研修を組み合わせて実施することを検討します。但し、2023年度及び2024年度のプロポーザル作成に関しては、来日で実施するものと仮定し作成してください。また、経費については年度毎に業務量、価格等について見直しを行った上で契約を締結します。

3. 研修の背景・目的

アジア金融危機や世界金融危機の教訓を踏まえ、グローバルな金融規制監督の強化が進展した。開発途上国については先進国と同様の全ての高度なルールは求められていないものの、特にバーゼル規制は開発途上国においても銀行セクター強化の中心課題となっている。金融システムの成熟度や各国の自己資本比率の制度の違い等によって規制整備の進捗は異なっているが、銀行の健全性の確保という点では、開発途上国も規制強化の方向にシフトしている。

一方で、途上国の金融規制監督の観点では、上記の銀行健全性規制の整備以外に

も、預金保険や破綻処理制度・計画等のセーフティネットの整備、マネー・ローダリング及びテロ資金供与対策（AML/CFT）の法規制整備が大きな課題とされ、またこれらの観点での金融機関への監督能力の不足等が問題とされている。さらに、フィンテックやプラットフォーマー等非金融分野の事業者の金融領域への参入は、金融アクセスの改善に貢献しているが、消費者保護や規制の検討等の新たな課題への対応も必要となっている。

本研修は、係る課題に対する途上国金融規制監督当局の対応力を強化する目的で行うものである。

4. 案件目標（アウトカム）

各国の金融システムの安定化及び銀行規制監督の改善に向けた政策改善提案が作成され、所属組織内で共有・検討される。

5. 単元目標（アウトプット）

- (1) 日本の金融規制監督の全体像を学ぶ。
- (2) 金融セクターの新しい潮流における各種課題、及び係る課題への金融規制監督当局の対応を学ぶ。
- (3) 自国の銀行システムの監視、監督、育成強化等の課題と対策について整理を行う。

6. 研修構成・内容

	単元目標	想定される研修項目	想定手法
1	日本の金融規制監督の全体像を学ぶ。	<ul style="list-style-type: none"> - 自国の課題及び研修への期待事項の共有 - 日本の金融セクターの発展 - 日本の金融規制監督の概要（それを支える基本的な金融法制の概要も含む） - 日本における預金保険制度（関連した銀行破綻処理の制度含む） 	<ul style="list-style-type: none"> ・レポート作成、発表 ・講義
2	金融セクターの新しい潮流における各種課題、及び係る課題への金融規制監督当局の対応を学ぶ。	<ul style="list-style-type: none"> - 日本の銀行規制監督の最近の問題（途上国で大きな位置を占める外資系金融機関への監督も意識した“外国銀行支店、クロスボーダー金融サービスへの監督”を含む） - バーゼル規制等に対応した日本における銀行のリスク管理(ALM管理含む) の実際 	講義

		<ul style="list-style-type: none"> - 中小企業向け銀行業務やフィンテック（例：暗号資産）に関する日本の金融業界の先進的な取り組み - 日本におけるフィンテック（例：暗号資産）に関する規制監督 - AML/CFT の現状と課題 	
3	自国の銀行システムの監視、監督、育成強化等の課題と対策について整理を行う。	<ul style="list-style-type: none"> - 各国の銀行規制監督もしくはフィンテックの規制監督における現状と課題 - 研修から得た活用ポイント及び研修に対する所感、改善点の発表 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義 ・ レポート作成、発表

7. 研修使用言語

英語

8. 研修員

(1) 定員：12 名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）

(2) 研修割当対象国（予定人数）：11 ヶ国（12 名）

モンゴル(1)、パキスタン(1)、パプアニューギニア(1)、バヌアツ(1)、レバノン(1)、エジプト(1)、モロッコ(1)、ボツワナ(1)、ガーナ(1)、タンザニア(1)、キューバ(2、国別上乘)

※割当対象国は年度単位で決定するため、2023 年度、2024 年度の参加国は上記と変わる可能性があります。

(3) 研修対象組織：銀行（フィンテック含む）監督当局

(4) 研修対象者：

銀行監督機関の中堅職員で、銀行監督業務の従事経験が5年以上の者

(5) その他：

2022 年度については遠隔研修を想定し、1 回実施とする予定。

9. 研修方法

(1) 講義：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べく実施する。

研修期間を通じて、業務総括者が研修員の各研修内容の理解度等を測りつつ知識・技術の習得を促す（外部講師が本役割を担うことも可）。また、研修員間の討論におけるファシリテーションや研修員の自国課題の深堀りを支援することも想定している。必要に応じ当該分野において専門的な知見を有する個人または団体の助言を得ることも可とする。

なお、遠隔研修の場合は、JICA VAN等のプラットフォームを使用したオンデマンド講義（録画講義などを研修員の都合の良い時間に視聴）やオンライン講義（ライブ配信による講義）を組み合わせる中で、遠隔であっても研修員の学びを深める工夫をする。

- (2) 演習・実験実習：講義との関連性を重視し、これらを通して講義で学んだ内容を研修員が確認するとともに応用力を養うことができること、加えて帰国後の実務により役立つことを狙いとして実施する。

遠隔研修であっても、グループディスカッションを実施する、もしくはその他オンラインツールの活用など、研修員の能動的な参加を促す工夫をする。

- (3) レポート作成・発表：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、各研修員の出身国における取組や課題の共有を目的としたレポートの作成・発表を行う。当該発表は研修の総括であり、研修員の理解度を高め疑問点の解消を図ることを想定している。

※当機構は、本研修コース実施にあたって英語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を配置予定です。研修監理員は、当機構が実施する研修員受入事業において、当機構、研修員及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行います。当機構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）。

10. 研修プログラム作成上の留意点

研修プログラムは2022年度分（遠隔で実施予定）と2023年度分（来日、または来日と遠隔の組み合わせで実施予定）の2年度分を作成してください。特に2023年度分については、備考欄に記載するなど、来日／遠隔の区分けが判断できるようにしてください。その際、別添の研修詳細計画書を使用し提案してください。また、技術研修以外に当機構が実施する以下の内容も日程案に含めてください。

【来日研修】

- (1) ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5日間（来日翌営業日の午前）
受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日に実施する。
- (2) プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：1時間（来日翌営業日の午後）
当該研修の関係者紹介、全体日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラム及び構成に係る説明、その他研修実施に必要な事項について研修員に説明する。受託者は、当機構と共にプログラムオリエンテーションを実施する。

(3) 評価会、閉講式：2 時間（離日前日）

【遠隔研修】

(1) プログラムオリエンテーション（研修概要説明）、開講式：30 分（研修初日）

(2) 評価会、閉講式：2 時間（最終日）

1 1. 研修時間

【来日研修】

標準研修時間は原則午前 10 時 00 分から午後 4 時 30 分までの 5 時間（休憩 1 時間 30 分）を想定する。また午前、午後各 1 コマずつの講義配置を原則とする。ただし移動時間や研修講師等の都合もしくは当センターの承認がある場合はこの限りではない。また、土・日、祝日は休日とするが、研修旅行や移動日等に充てることも可能。

【遠隔研修】

割当国の時差を考慮の上、研修時間を決定する。オンデマンド講義とオンライン講義の組み合わせ等の実施方法は任意とするが、研修日程が過密にならないように留意することが望ましい。休日（休講日）は原則を金・土・日および日本の祝日とする。

1 2. 研修の評価

研修受託機関は研修実施状況及び以下の結果を総合的に分析し、評価結果につき業務完了報告書に取りまとめる。

(1) 質問票 (Questionnaire)

研修員が回答したものを研修監理員が集計する。技術研修最終日に実施する評価会では質問票の集計結果を使用し、本研修の評価を関係者間（研修員及び研修受託機関、当機構）で行う。

(2) 成果物評価

参加研修員が作成したファイナルレポート、最終総括及び評価会での報告・発言内容等の確認を行い、目標達成度を評価する。

第 2 - 2 研修委託上の条件

1. 研修施設

研修に係る施設は、当センターの施設や設備、機材を使用することができる。この場合、研修受託機関は当センターの指示に従って使用することとする。

2. 契約履行期間（予定）

2022 年度（第 1 年次）：2022 年 10 月上旬から 2023 年 3 月末まで（遠隔研修）
（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

2023 年度（第 2 年次）：受託者と調整の上で決定（来日研修もしくは来日研修と遠隔研修の組み合わせでの実施を想定）

2024 年度（第 3 年次）：受託者と調整の上で決定（来日研修もしくは来日研修と遠隔研修の組み合わせでの実施を想定）

本件競争は 2022 年度、2023 年度、2024 年度を対象に実施する研修を対象に行うが、契約は年度毎に分割して締結する。

3. 委託契約業務の内容

（1）研修運営全般に関する事項

① 研修日程調整及び日程案の作成

当センターが提示する案件目標及び単元目標を達成するための研修カリキュラムの企画・検討を行い、これに必要な講義、見学先等を選定し、日程（案）を作成する。日程（案）について、当センター担当者と打合せのうえ、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、見学先等を含む最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、移動手配結果を含めた詳細日程は JICA が指定する「研修詳細計画書」（様式集参照）にて別途作成する。

② 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理

各講師や見学先からのアポイントを取り付けるとともに、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。

③ 当センターその他関係機関及び研修員との連絡・調整

研修計画の策定及び実施等にあたっては、当センター等と適時に連絡・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。

④ 研修監理員との連絡・調整

本研修では、日本語-英語の研修監理員（通訳）を当センターが配置する。研修受託機関は研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について研修監理員と調整・確認を行う。研修監理員の配置人数は 1 名を想定（研修プログラムの内容により増減）。

- ⑤ プログラムオリエンテーションの実施
研修開始時に、詳細日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムの具体的な構成、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明する。
 - ⑥ 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に努める。必要に応じ講義、見学（来日研修の場合のみ）に同行し研修実施状況をモニタリングする。
 - ⑦ 研修員の技術レベルの把握
アプリケーションフォームからの情報抽出、個別面接や日常観察等を通じて、研修員の技術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。なお、提出されたインセプションレポートの内容に不備がある場合は、研修員へ適切に指導する。
 - ⑧ 各種発表会の実施、討議の先導
研修員作成のレポート発表会における実施準備や進行管理、研修員間の討議の先導を行う。
 - ⑨ 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、講義や見学先の説明等も踏まえて適宜回答する。
 - ⑩ 質問票の配布、回収及び集計補佐
研修監理員が当機構指定の質問票様式を研修員に配布・回収し、評価会前に集計を行う際の補佐を行う。
 - ⑪ 評価会への出席及び実施補佐（遠隔研修の場合、評価会の開催は任意）
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行われる評価会に出席し、実施の補佐を行う。
 - ⑫ 閉講式への出席及び実施補佐
閉講式に出席し、実施の補佐を行う。
 - ⑬ 最終総括の実施
研修で学んだことの振り返り、まとめを行う。
- (2) 遠隔実施に関する事項
- ① 遠隔実施のためのオンラインツールの選定、手配、機器の操作
 - ② 研修員の通信環境の把握・事前接続確認、研修中の接続確認・サポート
 - ③ 研修員へのオンラインツールの利用説明・サポート
- (3) 講義（演習・討議等）の実施に関する事項
- ① 講師の選定・確保
研修の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、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。

- ② 講師への講義依頼文書の発出
必要に応じ、講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。
 - ③ 講義室及び使用資機材の確認
講義室、及び講師から依頼のあった研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD等）を当センターと調整のうえ、確保、準備する。
 - ④ 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、配布資料の取り付けを行い、英語翻訳（外注可）し、印刷製本したものを研修員に配布する。テキスト等の著作権の扱いについては当機構の定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に基づくこととし、必要な処理を行う。
 - ⑤ 講義テキスト、参考資料のDVD化
上記④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DVDに記録し、当機構に一式提出する。
 - ⑥ 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。
 - ⑦ 講師謝金の支払い
講師に対し、当機構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うえで支払う。
 - ⑧ 講師への旅費及び交通費の支払い
講師に対し、必要に応じ旅費又は交通費を支払う。
 - ⑨ 講師（若しくは所属先）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。
- (4) 視察（研修旅行）の実施に関する事項（⑦を除き来日研修の場合）
- 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
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。
 - ② 見学先への引率
見学先に同行する。（必要に応じ補足説明を行う。）
 - ③ 研修旅行の手配（研修員、講師と同行者の旅行手配）及び支払い
研修員及び研修監理員の移動及び宿泊に係る手配及び支払いを行う（研修員の当機構国内機関滞在期間中の宿泊費や本邦滞在期間中の日当は除く）。
研修受託機関から同行する場合は、移動及び宿泊に係る手配及び支払い、日当の支払いを行う。
 - ④ 見学謝金等の支払い
見学先に対し、必要に応じ当機構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。

- ⑥ 研修旅行中の土日等を利用した日本文化理解プログラムの計画・引率
- ⑦ オンラインを活用した、視察や日本文化理解プログラムの計画・実施
- (5) 事後整理に関する事項
 - ① 研修運営に携わった関係者との反省会に出席し、次年度の改善に向けた提案等を行う。
 - ② 業務完了報告書（教材の著作権処理報告及び情報廃棄報告含む）と経費精算報告書を作成する（下記3. 報告書の提出参照）。各報告書は日本語にて作成する。
 - ③ 資材返却

4. 報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、業務提出物、及び経費精算報告書を技術研修期間終了後速やか（契約履行期限 10 営業日前まで／若しくは業務実施要領で指定する期日まで）に提出する。業務完了報告書の記載項目は以下のとおりとするが、研修受託機関がその一部を補足又は改善することを妨げるものではない。

(1) 業務完了報告書

【記載事項】

1) 案件の概要

- ① 案件名（和文／英文）
- ② 研修期間
- ③ 研修員人数、国名

2) 研修内容

- ① 研修全体概念図
- ② 単元目標ごとのカリキュラム構成

3) 案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度

- ① 案件目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
- ② 単元目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
- ③ 達成度測定結果（上記達成度の判断根拠及びデータ）

4) 研修案件に対する所見

（研修の運営や質の向上の観点から振り返りについて記述。特に工夫した内容や注力した取り組み及びそれらの結果、（継続契約の場合は）過年度からの変更点や新規導入した講義・視察等）

- ① 研修デザイン（研修期間・プログラム構成等）
- ② 研修内容（コンテンツ）（研修プログラム内容・研修教材）
- ③ 研修効果を高める工夫
- ④ 研修対象の選定（割当国、対象機関、研修員）
- ⑤ 研修運営体制
- ⑥ 事前活動・事後活動（ある案件のみ）
- ⑦ その他特記事項

5) 次年度へ向けた改善点及び提案

- ① 評価会における指摘事項
- ② 次年度以降の改善計画（案）
- ③ 次年度 GI に反映させるべき点

(2) 業務提出物

- ① 業務提出物一覧
- ② 研修日程表
- ③ 著作物の利用条件一覧
- ④ 研修教材一式（上記（2）③著作物の利用条件一覧に記載の動画等を含む教材（完成品）全て）
- ⑤ 情報廃棄報告書

(3) 業務完了報告書添付資料

- ① 添付資料一覧
- ② 質問票のまとめ（案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合のみ）
- ③ 研修員アンケート結果（当機構による質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがあれば）、研修員個々の評価、研修員レポート等

(4) 経費精算報告書

以下5（1）に掲載されている経費様式をご使用ください。

5. 参考

(1) 研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式

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

(2) 研修事業における著作権ガイドライン

<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」及び以下についてプロポーザルに十分に反映いただくことが必要となりますので、その内容をよく確認してください。

1. プロポーザルに記載すべき事項及び評価項目

記載項目・評価項目	分量	様式	配点
■応募機関の経験・能力			
<p>(1) 類似業務の経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本研修実施に活用可能な金融規制監督に係る研修又は同分野の技術協力業務の実務経験に関して、概ね過去10年以内の類似業務の実績を国内外含めて20件を上限として選び、海外、国内に分けて新しいものから順に記載する。(様式1(その1)) ・様式1(その1)の実務経験の中から、本研修に特に類似すると考えられる実績(国内外を問わず)について3件を上限として選び、詳細および類似点を記載する。(様式1(その2)) <p>それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。</p> <p>*当機構発注業務に限らず、他団体が発注した類似業務も含める。</p>	6枚程度	様式1	15点
<p>(2) 業務実施上の支援体制等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該研修コースの受託及び実施にあたり、支援体制(社内組織および社外ネットワーク)を具体的に記載する。 ・また、以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格(ISO9001等) ・情報セキュリティ・個人情報保護に関する資格・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」 ・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」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	2枚程度	不問	5点

■業務の実施方針			
<p>(1) 技術面（カリキュラム編成方針）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の内容を踏まえ、案件目標及び単元目標に沿ったカリキュラムの編成方針（講義・実習のテーマの設定及び組み方、講師選定方針、研修旅行の活用方針等）を具体的に記載する。遠隔実施の場合と来日実施の場合の2通りについてそれぞれ記載する。 ・特に遠隔研修については、研修員の学びを深める工夫を具体的に記載する。 	4枚程度	不問	20点
<p>(2) 運営面（コース運営方針）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該研修コースの受託及び実施にあたり、コース運営方針を明らかにし、業務総括者及び事務管理者などを含めた組織の実施体制及び役割分担を具体的に記載する。特に、業務総括者及び事務管理者らが如何に研修コース全体の質的管理（指導内容の一貫性の担保、進捗状況に合わせた指導内容の修正及び追加の情報提供等）を行う計画かを記載する。提示された業務の基本方針及び方法（来日／遠隔）に見合った実施（管理）体制や要員計画等を具体的に記載する。 <p>*遠隔実施の場合と来日実施の場合の2通りについてそれぞれ記載する。</p>			10点
<p>(3) 研修日程案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記（1）及び（2）を踏まえ、遠隔研修と来日研修のそれぞれにおいて想定される具体的な日程案について記載する。研修の日数は年度毎に相談の上決定するが、日程案の作成にあたっては様式2に記載の日数に準じて記載する。 	4枚以内	様式2	15点
■業務総括者の経験・能力			
<p>プロポーザル記載対象の業務総括者は、業務従事者の中で最も深く研修に関与し、適切にコース設計・運営（研修関係者に対する支援・調整及び研修の進行）ができる業務従事者を想定している。複数名で役割分担する場合は、それぞれの役割を明確に記載すること。</p>			
<p>(1) 類似業務の経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本研修実施に活用可能な金融規制監督に係る研修又は同分野の技術協力業務の概ね過去10年以内に従事した案件・業務ごとに、業務総括者自らが担当した業務・役割を明確に記載する。（様式3（その2）） ・様式3（その2）の実務経験の中から、本研修に特に類似すると考えられる実績（国内外を問わず）について3件を上限として選び、詳細および類似点を記載する。（様式3（その3）） それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。 <p>*特に、以下の経験は高く評価する。</p>	4枚程度	様式3	30点

<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント業務 ・開発途上国での業務 ・研修や指導業務（特に遠隔での実施） 			
<p>(2) 語学力（英語）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・語学の資格名、グレード名（又は取得スコア）及び取得年月を記載すると共に、その<u>認定書の写しを添付</u>のこと。認定書の写しがない場合には当該語学資格を語学評価の対象外とする。 <p>*提出期限日時時点で取得後 10 年以上経過した資格は語学評価の対象外とする。</p>	-	-	5 点

2. プロポーザルの体裁

- (1) プロポーザルの表紙には、業務名、提出年月日、全省庁統一資格業者コード（全省庁統一資格有の場合）、応募機関の名称を記載してください。
- (2) プロポーザルは、A4 判（縦）、原則として 1 行の文字数を 45 字及び 1 ページの行数を 35 行程度とします。
- (3) 提出されたプロポーザルが所定の文字数・枚数を大きく超える場合、所定の様式によらない場合は減点となる場合があります。

3. 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。

- (1) 提出期限後に提出されたとき。
- (2) 記名がないとき。
- (3) 同一提案者から内容が異なる 2 通以上のプロポーザルが提出されたとき。
- (4) 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）。
- (5) 前号に掲げるほか、本説明書に違反したとき。

第4 見積書作成及び支払について

- ・本基準及び単価は、以下 URL の「研修委託契約ガイドライン」一式に基づき設定されており、本件業務では同手引きに基づき実施するものとします。

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

- ・見積書は、以下の 2 通りに分けて作成してください。見積額（概算）・支出項目内訳を提示してください。

1) 2022 年度研修（遠隔）

2) 2023、2024 年度研修（来日）1 年度分を作成ください。

なお、2023 年度と 2024 年度の来日研修について、異なる研修デザインを想定する場合は、研修デザインに応じた各年度分の見積額を提示してください。

- ・ただし、以下 1－3 に該当する場合は、以下の対応が可能です。

1. 教材作成業務を受託者が手配する場合

教材の翻訳・印刷製本の費用を見積書に含めてください。

なお、教材の翻訳・印刷製本手配につき、事務管理者の業務人件費（1 講義につき 0.22 人日目安）を計上することが可能です。

2. 移動・宿泊手配業務を受託者が手配する場合

研修員（12 名）、研修監理員（1 名）及び受託者からの研修旅行同行者（1 名まで）の旅費を見積書に含めてください。（研修員、研修監理員の日当・宿泊料は除く）

なお、移動手配につき、事務管理者の業務人件費（国内移動手配分として 1.5 人日、宿泊手配業務として 1.0 人日目安）を計上することが可能です。

3. 通訳を受託者が手配する場合

通訳同行者手配に係る費用を見積書に含めてください。

なお、通訳同行者手配につき、事務管理者の業務人件費（3.5 日目安）を計上することが可能です。

（注 1）講師謝金、原稿謝金等については、見積書提出時に講師氏名、所属先等経費積算に必要な事項が決まっていない場合は「未定」とし格付け等から類推した概算で積み上げることができます。また、交通費についても同様に概算で積み上げをしていただいても構いません。

（注 2）見積総額を上回る支払い、見積時に計上されていない他費目への流用はできませんのでご注意ください。

（注 3）開閉講式におけるレセプションは原則として当機構国内機関が必要と認める場合のみ、当機構主催で行う（支払いも当機構が行う）こととしますので、会議費の計上は行わないようにしてください。

第5 契約書（案）

契約書の構成は、以下の通りです。内容は契約交渉の過程で協議の上確定しますが、様式は次頁以降を参照してください。

様式1. 研修委託契約書（本体）

様式2. 研修委託契約約款

様式3. 附属書I 業務実施要領

様式4. 附属書II 経費内訳書

様式 1. 研修委託契約書（本体）

研修委託契約書

1. 契約件名 2022年度課題別研修「金融規制監督」に係る委託契約
2. 契約金額 〇,〇〇〇,〇〇〇円
（内消費税及び地方消費税の合計額〇〇〇,〇〇〇円）
3. 履行期間 2022年〇月〇日から2022年〇月〇日まで
（ただし、技術研修期間は2022年〇月〇日から2022年〇月〇日まで）

頭書契約の実施について、独立行政法人国際協力機構東京センター契約担当役所長田中泉（以下「委託者」という。）と（法人格）団体名代表者役職名氏名（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）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、東京センター人間開発・計画調整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。

2022年〇〇月〇〇日

委託者

東京都渋谷区西原2-49-5

独立行政法人国際協力機構

東京センター

契約担当役

所長 田中 泉

受託者

（団体住所）

（団体名）

（代表者役職名）〇〇〇〇

様式 2. 研修委託契約約款

下記ウェブサイトに掲載の「研修委託契約約款（2022年4月版）」のとおり。

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

様式 3. 附属書 I 業務実施要領

下記ウェブサイトに掲載の「附属書 I 業務実施要領」の様式のとおり。「第 2 業務の内容」は本企画競争説明書「第 2 4. 業務の内容」に記載の業務を想定しますが、単年度毎に契約交渉により確定します。

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

様式 4. 附属書 II 経費内訳書

下記ウェブサイトに掲載の積上方式見積書の経費内訳書の様式のとおり。契約交渉にて確定した経費の内訳を添付します。

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

別添 様式集

様式 1. 機関の経験・能力

様式 2. 研修日程案

様式 3. 業務総括者の経験・能力

様式 4. 質問書