

企画競争説明書

業務名称： 課題別研修「上級国家行政」業務委託
【企画競争】

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書
- 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

2021年6月1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。

なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えてメールによる手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。

なお、メールによる手続きが難しい場合は書面（郵送等）による手続きも可能です。

1. 公示

公示日 2021年6月1日
調達管理番号 21c00180000000

2. 契約担当役

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：課題別研修「上級国家行政」業務委託
(企画競争)

(2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり

(3) 業務履行期間（予定）：

2021年度（第1年次）：2021年8月下旬から2022年3月中旬
(単年度契約)

2022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）

2023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2021年度から2023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、2021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、2023年度まで随意契約を行う予定です。2021年度（第1年次）の研修は、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、本邦研修の実施が困難であるため、遠隔研修を実施します。2022年度（第2年次）以降については、可能な場合は、研修員を本邦に来日させて実施する来日研修とします。

研修の案件目標は原則として3年次分同じ内容としますが、遠隔研修においては案件目標、単元目標は別途定めます。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。

2021年度は上記のとおり2021年8月下旬から2022年3月中旬までを契約履行期間とします。2022年度及び2023年度はそれぞれ研修実施期間の前1～2ヶ月間、研修実施期間の後2か月間程度を目安に契約を締結します。

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、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（以降の文中で参照先に行っています）。

〒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
【電話】 03-3485-7625
【FAX】 03-3485-7904
【メールアドレス】 tictip@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとしますが、郵送等も可能です。）

- ・電子メールの場合：(1) のメールアドレス宛
 - ・郵送等による場合：(1) 宛
- なお、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。

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や入札の代理人となること、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。）となることも認めません。

- 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）または民事再生法（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、反社社会勢力、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。
 - a) 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。

- b) 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。
 - c) 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。
 - d) 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) 積極的資格制限
- 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
す。
- 1) 全省庁統一資格
令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。¹
 - 2) 日本国登記法人
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。
- (3) 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、共同企業体の代表者及び構成員全
員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件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（様式集参照）を作成し、
競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結
成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。
 - 2) 再委託
 - a) 再委託は原則禁止となりますが、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内容、再委託先企業名等を記述してくだ
さい。
 - b) 再委託の対象とする業務は、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。
 - c) 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。
 - d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能
です。
- (4) 利益相反の排除
- 先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同
様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。
- (5) 競争参加資格の確認
- 競争参加資格を確認するため、4)を提出してください（共同企業体結成の場
合には代表者、構成員とも4)を提出しますが、返信用封筒は代表者の宛先を
記載した1通で構いません）。
- 1) 提出期限：**2021年6月15日（火）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：電子メールまたは郵送（郵送等の場合は上記の提出期限までに
到着するものに限る）

¹ 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

電子メールの場合は提出書類をメール添付の PDF で提出してください。(宛先: tictip@jica.go.jp)

メールタイトル:【競争参加資格確認申請書等の提出(社名●●)】21c00180000000: 課題別研修「上級国家行政」業務委託

- 4) 提出書類:
 - a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)²
 - b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)
 - c) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b))
 - d) 宛先を記載した84円分の切手を貼った長3号、または同等の大きさの返信用封筒(郵送等の場合)
- 5) 確認結果の通知
競争参加資格の確認の結果はメールあるいは文書をもって通知します。
2021年6月21日(月)までに結果が通知されない場合は、「4.(1)書類等の提出先」に照会ください。

6. その他関連情報

(1) 提出書類の押印等の取扱いについて

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、以下1)に挙げる提出書類の代表社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、2)の方法で対象書類を提出してください。

1) 押印省略が可能な書類

- ア) 競争参加資格確認申請書
- イ) プロポーザルおよび見積書の提出について(頭紙)
- ウ) 共同企業体結成届

2) 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。電子メールで提出する場合は、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」「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

² 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。また、共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書(様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください)を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

7. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 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、次に従いメールで提出してください。
 - 1) 提出期限：**2021年6月8日（火）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（宛先：tictip@jica.go.jp）
 - 4) 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●●）】21c00180000000：課題別研修「上級国家行政」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。
 - 5) 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、電話等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ください。
- (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。
 - 1) **2021年6月11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 <http://www.jica.go.jp/index.html>

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「各国内拠点（JICA 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/kenshu2021.html#tokyo>

- 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) 提出期限：**2021年6月25日（金）正午まで**
- (2) 提出方法：新型コロナウイルスの感染防止のための在宅勤務継続が継続していることから、プロポーザル・見積書についてはデータによる提出とします（それぞれ別のメールで提出ください）。なお、郵送等による提出も可能です。
 - 1) 電子メール
宛先メールアドレス：tictip@jica.go.jp
 - ① メールタイトル：【プロポーザルの提出(社名●●)】：21c00180000000：課題別研修「上級国家行政」業務委託
 - ② メールタイトル：【プロポーザルのパスワードの提出(社名●●)】
21c00180000000：課題別研修「上級国家行政」業務委託
 - ③ メールタイトル：【見積書の提出(社名●●)】21c00180000000：課題別研修「上級国家行政」業務委託
 - 2) 郵送等（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。）
- (3) 提出書類：

【電子メールの場合】

1) プロポーザル（押印写付）（パスワード付き PDF）

「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>

2) 見積書（押印写付）（パスワード付き PDF）

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。なお、見積書提出時点とパスワード提出時点は異なります。

・見積書は技術提案書と同時に提出してください。

・パスワードは機構からの連絡を受けてから以下に提出してください。なお、同連絡のタイミングは交渉順位決定時となります。

宛先メールアドレス：ticip@jica.go.jp

メールタイトル：【見積書のパスワードの提出(社名●●)】21c00180000000：課題別研修「上級国家行政」業務委託

【郵送等の場合】

1) プロポーザル（提出部数：正1部、写3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>

2) 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1)に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。

・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。

3) 評価結果通知返信用封筒（長3号又は同等の大きさ。84円分の切手貼付。）

(4) その他

1) 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。

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) メールによる提出の場合、契約交渉相手先には(3)提出書類の原本（押印付）を別途、提出頂きます。

4) 機構のシステムでは受信できるメールの容量には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調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセ

セキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意をお願いいたします。書類等を提出いただいた場合には、必ず当機構より受信確認のメールを送信しますので、提出後1日以内（土日祝日は除く）に受信確認のメールが届かない場合は、「4.（1）書類等の提出先」までお問合せ下さい

（5）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、押印がないとき。
- 3) 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。
- 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。

9. 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、その結果をメールまたは文書をもって通知します。**2021年7月2日（金）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。

宛先メールアドレス：ticip@jica.go.jp

メールタイトル：【プロポーザル評価結果の紹介（社名●●）】21c00180000000：課題別研修「上級国家行政」業務委託

- （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、「14. その他（6）」を参照下さい。

10. 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	60%

ルにある。	
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50%、つまり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。

1 1. 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「4. (1) 書類等の提出先」の所在地またはオンラインにて実施します。
- (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（案）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。

1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 1. 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。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「7. 企画競争説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 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。

1 3. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイトに契約関連情報（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。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>
競争への参加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させていただきます。

(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。

- a) 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

b)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

a)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

b)直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高

c)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

d)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か月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供いただきます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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節の規定される情報が、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. その他

(1) 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入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。

(2) 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。

(3) 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及び見積書については、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「4.(1)書類等の提出先」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。電子メールにより提出された場合、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。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。

(4) 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。

(5) 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2週間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。

(6) 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、メール添付のPDFで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ありません。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、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「発注者」）が実施する課題別研修「上級国家行政」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景・目的

開発途上国の社会経済の発展のためにはその基盤となる各国のガバナンス能力の向上が必要不可欠である。開発途上国の行政に関しては、近年、当該国自身による政策形成の必要性が認識されてきているが、未だドナーの関与が大きいのが実情であり、必ずしも途上国側のオーナーシップが確保されているとは言い難い状況にある。自国の経済成長率や失業率などのファンダメンタルズや国情に配慮した途上国自身による政策形成が重要であり、そのための人材育成・能力開発が求められている。途上国の社会経済の発展を図る際に、政府、公務員に期待される役割は大きく、幹部公務員の政策企画立案能力等の向上を図ることは途上国の重要な政策課題の一つである。本研修は、開発途上国における社会経済の発展に資する行政のあり方を主題とし、我が国の戦後の発展過程における経験を参考としつつ、我が国の行政における政策形成の最近の動向や開発途上国における発展・開発のあるべき姿を、その歴史的な経緯を含めて紹介する。これにより、研修員が各国の歴史的・社会的背景や経済の発展段階に応じた柔軟かつ適切な政策の形成及び遂行に資する行政のあり方を考察し、政策形成に関与する中央政府上級幹部の政策企画立案能力を向上させることを目的とする。

なお、遠隔研修においては来日研修と比較して研修に充当できる時間が限られており、また、研修の方法も本邦での研修とは異なる。このことを踏まえ、遠隔研修においては後述する単元目標の一部を簡易な内容に変更し、研修を実施する。

2. 業務の概要

研修名：課題別研修「上級国家行政」

(1) 実施年度：2021年度、2022年度、2023年度

(2) 研修実施予定時期：

2021年度（第1年次）：11月中旬から3週間程度〈遠隔研修〉

2022年度（第2年次）：研修実施時期は別途協議〈遠隔研修あるいは本邦研修〉

2023年度（第3年次）：研修実施時期は別途協議〈遠隔研修あるいは本邦研修〉

(3) 想定する研修員の所属機関

参加国の中央政府

(4) 案件目標：

政策決定に関与する中央政府上級幹部の政策企画立案の能力が向上する。

(5) 単元目標：

1) 日本の戦後の社会経済発展を可能とした大きな要因の一つである行政の役割及び人材育成等について理解する。

- 2) 日本及び他の参加国と自国のシステムを比較することにより、自国の行政システム及び人材育成システム等の妥当性及び問題点・課題を明らかにする。
- 3) 開発途上国の行政における政策の形成及び遂行面での実情と問題点を把握・分析することにより、開発途上国における政策立案及び行政の在り方を検討する。
- 4) 研修員間で自国の抱える問題点・課題に関する議論が行われ、それらに対する改善案が作成される。

※遠隔研修においては単元目標 4) に掲げる改善案の作成に向けた議論実施、作成に充当できる時間が限られることから、研修員は簡易なレポート等の作成・発表を行うことを想定している。

※参考資料：2019 年度課題別研修「上級国家行政」コース概要
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/summary/lineup2019/sector/ku57pq00002jvq6l-att/201984501_j.pdf

3. 2021 年度研修実施概要

(1) プログラム構成：

本研修は、以下の 2 つのプログラムから構成される

- 1) 事前活動：2021 年 9 月中旬～2021 年 9 月下旬
 研修応募者が、「自国の社会経済発展に向けて喫緊に実現すべき改革」（仮）について A4 サイズ 1 枚程度の事前レポートを作成し、アプリケーションフォームと同時に提出する。
- 2) 遠隔研修：2021 年 11 月中旬
 研修員は、単元目標を達成するために組まれた各種講義、議論に参加する。講義や議論を通じて得たことを踏まえて簡易なレポートを作成し、研修最終日に発表する。

(2) 使用言語：英語

講義等は英語で実施すること。

(3) 割当国：以下の通り（ただし、応募状況等により変更の可能性あり）

東ティモール、バングラデシュ、スリランカ、フィジー、バヌアツ、レバノン、マラウイ、ナイジェリア、ザンビア、マダガスカル、シエラレオネ、アルバニア、北マケドニア、ウクライナ

(4) 受入予定人数：14 名（ただし、応募状況等や選考の過程で変更の可能性あり。また、タンザニアからオブザーバー参加の可能性あり。）

(5) 参加資格要件：

- 1) 中央政府において本省庁の課長級の地位以上（局長・部長級が望ましい）で、政策決定に関与している者
- 2) 政策の企画・調整に関する 5 年以上の実務経験を有する者
- 3) 研修終了後 5 年以上、職員として公務に在職する意思がある者
- 4) 大学卒業あるいは同等以上の学歴のある者

- 5) 英語での読み・書き、会話に十分精通している者
- 6) 心身共に健康で支障なく研修に参加できる者

4. 2021 年度の遠隔研修に係る業務実施上の留意事項

(1) 実践的な研修の実施

これまでの本邦研修で、より実践的な内容を希望する意見が出されていたことから、遠隔研修においても途上国のニーズを踏まえた講義内容とする。研修員相互の意見交換や討議への参加を促し、参加型の講義とするよう留意する。

(2) 遠隔研修実施期間

2021 年 11 月中旬から 3 週間程度。

(3) 研修の構成案

2021 年の遠隔研修は、プログラムオリエンテーション及び閉講式を含め、12 日間程度（土日祝日を含まず）の研修とし、講義名、概要、ねらいおよび想定する講師の要件、講義時間の目安等を別紙 1 を使用して提案すること。なお、別紙 1 に入力済みの 4 つの講義（プログラム・オリエンテーションを除く）の講義は本研修の関係省庁である人事院が設定する予定である。（本研修は人事院の協力を得て JICA が実施している。）

上記 2. 業務の概要に掲載した 2019 年度コース概要を参照し、研修科目（講義等）の提案をすること。

各国中央省庁の幹部公務員である研修員が、日常業務を行いながら研修に参加することも踏まえて、講義の時間、講義実施方法（オンデマンド研修の利用等）を工夫すること。参加意欲を高める方策の提案があればなお良い。

研修員の国の時差や、祝祭日、宗教上の休日、文化的な背景等に配慮した提案も歓迎する。

なお、最終的な研修日程は受注者決定後、当該受注者と発注者でプロポーザルで提出された研修日提案を基に協議の上、決定する予定である。

(4) 講師

研修の構成案（(3) の別紙 1）で提案する講義を実施できる講師候補を検討すること。実際の研修実施時には内部講師及び外部講師に依頼することができる。なお、内部講師として、受注者の業務従事者以外の者、または、業務従事者が業務人件費による配置と重ならない日に講義・実習等を行う場合、講義謝金単価ではなく講習料単価を適用できる。

(5) 講義内容とその理解促進

各講義において内容の重複がないように調整を行うこと。また、研修員に対して全体講義の中での各講義の位置付けや単元目標との関係性について説明を行うこと。

遠隔研修における講義の理解度を図るための進捗管理の方策について具体的手法をプロポーザルにて提案すること。

また、研修員の遠隔研修への参加に対するインセンティブやモチベーションを上げる工夫があると良い。

(6) 最終発表作成・準備

本研修は、中央省庁の幹部公務員を対象とした比較的短期間の研修であり、かつ、研修員は日常業務を行いながら研修に参加するため、インプルーブメント・プラン（アクションプラン）の策定に代えて、研修内容を踏まえた簡易なレポート（A4 サイズ 1 枚程度）の作成と発表を行うことを想定している。このレポートに含めるべき項目あるいはフォーマットをプロポーザルにて提案すること。

発表後は講師、他の研修員との質疑応答・意見交換を通して、発表者がより具体的なアイデアや知見を得ることが期待される。

こうした観点から、研修員に対し、「どのような遠隔研修実施前準備を促すか」、「遠隔研修期間中にどのように研修を進めるか、また、必要なサポートは何か」、等についてプロポーザルにて具体的に提案すること。

(7) 学び合い（共創）の促進

本研修では関係者間による双方向の議論を通じて、研修員自身が理解促進・課題分析の深化、さらには今後の道筋を明確にすることを目指している。そのため、各講義において講義内容を踏まえた研修員間の討議の場を設ける等、研修員が積極的に研修に参加し、学び合い（共創）が促進されるようなファシリテーションを行うこと。特に、本研修が中央省庁の職位の高い者を対象とした研修であることを考慮し、ファシリテーションの具体的な方法について、プロポーザルにて提案すること。

(8) コミュニケーションの促進・支援

研修期間中に研修員間及び日本側関係者-研修員間のコミュニケーションの促進について、具体的にプロポーザルにて提案すること。

（例えば、研修員にとって身近なツールである SNS やポータルサイトを活用した情報共有や情報発信など）

(9) 視察の代替検討

講義内容を補足する手段として視察が必要な場合でも、遠隔研修では視察を行うことができないため、代替手段として映像資料等の視聴覚教材の活用が考えられる。必要な場合は視察に取って代わる内容を取り入れる創意工夫を行う。その場合は現場の様子を臨場感を持って伝えることができる代替手段をプロポーザルで具体的に提案すること。

(10) 研修監理員

研修実施に関し、発注者は、研修プログラムにおける研修員対応に係る支援や、必要に応じて通訳を行う研修監理員を各コースに配置する。遠隔研修において、研修監理員は研修員への研修参加に関する連絡や提出物取付、理解促進のための働きかけ等を行う。研修監理員の配置を受注者が行うことにより、より効果

的な研修が実現できる場合は、研修監理員の配置を本プロポーザルに含めることも可能とする。

- (11) アプリケーション、学習管理システム (LMS=Learning Management System) オンライン研修については Zoom、Teams 等のアプリケーションの利用を想定している。このアプリケーションの利用、運営管理も本契約に含まれる。また、LMS の利用、運営管理も本契約に含まれる。(なお、JICA では 2021 年度後半から研修で利用できる LMS の運用を開始する予定である。この開始時期によっては、本研修も JICA が準備した LMS を利用して研修を実施する可能性もある。)

実際の研修日程は受託が決定した後に、受注者と発注者との協議・検討を経て決定する。

5. 業務の内容 (第 1 年次)

受注者は、主に以下の業務実施手順に沿った業務を行う。

- (1) 2021 年 8 月下旬～2021 年 11 月中旬 (遠隔研修開始前)
 - 1) 別紙 1「2021 年度課題別研修 「上級国家行政」(遠隔研修) 研修の構成案」に基づき、発注者と協議し、日程・研修カリキュラムを決定すること。
 - 2) 決定した日程・研修カリキュラムに基づき、講師の確保を行うこと。
 - 3) 講師と調整・連絡し、研修員所属国、担当業務、技術レベル等を踏まえた効果的な講義概要を確認すること。
 - 4) 講師への依頼状を作成すること。
 - 5) 研修実施に必要な経費の見積もりを作成すること。
 - 6) 必要な場合はオンデマンド研修教材を作成すること。なお、研修員の国のネットワーク環境が必ずしも整っていないことも踏まえて、教材は過度な演出等は行わず、支障のない範囲でサイズを軽くするように努めること。
 - 7) 研修員の理解促進のため、講義で使用する資料や必要な場合は視聴覚教材等を準備し、研修員、発注者、その他配布すべき関係者分を用意すること。日本語資料の場合は英文に翻訳する。講義で使用する資料等を提出した講師に対し、教材の複製や翻訳についての適法利用等、教材利用許諾範囲を確認すること。
 - 8) 研修員の募集要項 (General Information) の作成を支援すること。
 - 9) 研修員選考について、必要に応じて技術的な観点から発注者への助言を行うこと。
 - 10) 必要に応じて研修員の事前学習を支援すること。
 - 11) 研修員がおかれている IT 環境を確認し、円滑な研修受講が出来るように配慮すること。必要に応じて事前に研修員との接続のテストを実施するとともに、LMS、オンライン研修アプリケーションの使い方を研修員に理解させること。

- (2) 2021年11月中旬(遠隔研修日数:12日間程度(土日祝日を含まない全体研修期間))
- 1) 研修員に講義で使用する資料・オンデマンド研修教材を配信し、研修初日に行うプログラムオリエンテーションで、研修概要やプログラムの説明をすること。
 - 2) 研修期間中は研修員の所属国、担当業務、技術レベル等を踏まえた上で、効果的な研修内容に関する技術的助言を行うこと。
 - 3) 講義において、担当講師に対し、研修員のレベル、関心事項など補足支援を行うこと。
 - 4) 研修期間中、研修の実施・運営管理とモニタリングを行うこと。また、研修員の理解促進のためのファシリテーション、必要に応じた通訳、ならびに研修全体の質の管理を行うこと。
 - 5) 講義において生じた研修員の疑問に柔軟に対応し、個々の研修員の理解促進をサポートすること。
 - 6) 研修員のレポート発表・討議において、受注者はファシリテーターとして参加すること。
 - 7) 必要に応じて研修講師を担うこと。
 - 8) 本研修では研修対象者が中央省庁幹部であることにも配慮し、アクションプランに代わり簡易なレポート提出と発表を想定している。このレポート作成のガイダンス、サポート及び発表会の実施を行うこと。
 - 9) 研修員から提出されたレポートを分析・評価し、発注者へ報告すること。
 - 10) 評価会に参加して研修員から出されるコメントに対応すること。
 - 11) やむを得ずオンライン研修に出席できなかった研修員が後日学習できるように、講義映像の録画及び必要に応じて編集をしたものをLMSへアップロードをする。
- (3) 2021年12月上旬~2022年3月中旬(遠隔研修終了後)
- 1) コース全体を通しての分析・評価を行い、発注者に報告すること。
 - 2) 講義謝金支払、明細書送付を含む諸経費支払手続きを行うこと。
 - 3) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却を行うこと。
 - 4) 経費精算報告書を作成し、発注者へ提出すること。
 - 5) 研修期間を通じて得た、研修員の所感や達成度をまとめ、関係者に共有するとともに、発注者に対して次年度に向けての改善策を提案すること。
 - 6) 研修員のレポートや議論内容等から研修の成果、達成度、課題などを分析・評価し、フォローアップ事業の可能性を提案すること。

6. 業務量および業務従事者

業務従事者の人件費積算に際しては、下記の「遠隔研修に係る研修委託契約ガイドライン(2021年2月版)」を参照のこと。

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

なお、第2年次以降に来日研修を実施する場合の業務実施要領については、以下の「研修員受入事業及び研修委託契約の概要(2020年3月版)」を参照のこと。

と。

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

7. 成果物・業務提出物等

本業務の報告書および成果品として、紙媒体で一部ずつ（製本は不要）及び電子データで以下のとおり提出願います。

I.～II.については別紙2のとおりに記載項目を含めることとし、最終的な記載項目の確定にあたっては、発注者と協議、確認の上、決定します。

提出書類	提出期限
I. 業務計画書（研修日程案、シラバス案を含む）	契約締結日から起算して 14 日以内
II. 業務完了報告書 研修テキスト（電子データ）	契約履行期限 10 営業日前

以 上

別紙 1：2021 年度課題別研修「上級国家行政」研修の構成

別紙 2：記載項目

2021 年度課題別研修「上級国家行政」（遠隔研修）研修の構成

研修日数	講義時間（目安）	講義名/研修タイトル	概要	ねらい	想定する講師の要件	単元目標との関連性
1	1 時間	プログラム・オリエンテーション	研修員に研修コースの概要・プログラム、ルールなどを理解させる。参加者・日本側関係者の紹介を行う。	研修をスムーズに行えるようにする。参加者間および日本側関係者との相互理解を図る。	出席者：受託者、JICA、人事院	
2	2 時間	国家行政・公務員の在り方と幹部公務員の役割（1）	戦前の近代化、戦後の民主化と経済の推移を振り返りながら、それらの変化に応じて行政が果たした役割・貢献などを紹介する。	戦後の日本の発展を支えた公務員の位置付・役割を理解させることにより、自国の状況との比較・検討を出来るようにする。	国家公務員（指定職）経験者	1)
3	2 時間	国家行政・公務員の在り方と幹部公務員の役割（2）	同上	同上	国家公務員（指定職）経験者	1)
4	2 時間	地方自治と幹部公務員の役割	日本の地方自治制度の概要、最近の地方分権化の動向、幹部公務員の果たした役割などを紹介する。	日本の地方自治制度及び地方分権化、幹部公務員の担った役割について理解するとともに、自国の状況と比較して問題点を明らかにする。	国家公務員（指定職）経験者、地方自治体勤務経験者	2)
5	2 時間	開発と汚職－幹部公務員の役割	途上国における汚職の現状とその原因、それが国の発展に及ぼす影響と汚職への対策を紹介する。	自国における汚職を撲滅する必要性を理解し、そのための対策を考える。	開発政治・行政分野専門の大学教授	3)
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12	2 時間	レポート発表			出席者：受託者、有識者 1~2 名（想定）、JICA、人事院	4)

* 研修日程策定は受注者が決定した後に、発注者と受注者による協議・検討の上行います。

* 研修最終日、全てのプログラム終了後に閉講式を行う予定です。

記載項目

I. 業務実施計画書

- (1) 業務の概要
- (2) 業務の実施方針
 - ① 業務実施の基本方針（研修日程案、シラバス案を含む）
 - ② 業務計画
 - ③ 要員計画
 - ④ その他
 - ア 再委託業務の内容（再委託を行う場合）
 - イ その他必要事項
- (3) 受注者の業務実施体制

II. 業務実施報告書

- (1) 研修の概要
 - ① 背景・経緯
 - ② 案件基礎情報（案件名、研修期間、研修員人数、国名等）
 - ③ 案件目標、単元目標
 - ④ 実施体制
- (2) 研修内容
 - ① 研修運営上の方針、カリキュラム策定方針
 - ② 日程表（単元目標を関連づけたもの）
 - ③ 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 案件目標の指標、達成度及び貢献要員、阻害要因
 - ② 単元目標の指標、達成度、定性的な評価
- (4) 研修案件に対する所見（アウトプット達成に貢献した要因、または阻害した要因、工夫した内容及びその結果、過年度からの変更点など）
 - 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・研修教材等
 - ③ 研修の効果を高める工夫
 - 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
 - ⑦ その他特記事項
- (5) 次年度へ向けた改善点及び提案
 - ① 研修評価・分析から見えた課題
 - ② 次年度以降の改善計画（案）
 - ③ その他特記事項

添付資料（例）：

研修日程、研修員リスト、講義資料リスト、研修員アンケート結果、研修教材の著作権処理に係る報告（著作権の利用条件一覧、研修講師からの利用許諾書）等

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」ならびに本項別紙「評価表」に明記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ください。

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
 - 1) 類似業務の経験
 - a) 類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））
 - b) 類似業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））
 - 2) 資格・認証等……………（任意様式）
- (2) 業務の実施方針等……………（任意様式）
 - 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
 - 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
 - 3) 業務実施スケジュール
- (3) 業務総括者の経験・能力等
 - 1) 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）
 - 2) 業務総括者の経験・能力等……………（参考：様式2（その1, 2））
 - 3) 特記すべき類似業務の経験……………（参考：様式2（その3））
 - 4) 語学証明書（写）……………（任意様式）

2. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

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・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。
 - 1) 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10年程度の実績を対象とし、最大でも10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）」に記載してください。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ください。

2) 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) 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ください。記述は、全体で10ページ以内を目途としてください。

1) 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、業務ごとに提案願います。

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ください。

2) 業務実施体制、要員計画

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。

3) 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

(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。

1) 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。

2) 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。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類

類、スコア、取得年を記載のうえ、証明書（写）を添付してください。

- 「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。

3) 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、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応募機関の経験・能力等【様式不問・分量2枚程度】		35
(1) 類似業務の経験、研修における経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 応募機関の専門的能力：実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、本業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、途上国の行政機能強化等ガバナンスに関する各種支援業務経験、政府高官を対象とした業務経験とする。 ● 類似業務の経験（研修の手配・実施、指導経験）：国内外における当該分野の研修や指導を実施した過去10年間程度の実績を具体的に記載する。また、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。また、遠隔での研修・セミナー等の実施経験があれば具体的に記載する。 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	30
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ● 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"> ・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・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 	5
2. 業務の実施方針等【様式不問】		35
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法【分量3枚～4枚程度】	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の内容を踏まえ、研修目的及び到達目標（案件目標、単元目標）に沿ったカリキュラムの編成方針、並びにコース運営・ファシリテーションの方法について記載されているか。 ● 研修員の最終レポートの項目またはフォーマットは現実的なものか。 ● 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（実施方法の工夫、研修員の職位を考慮した工夫等）。 	20
(2) 業務実施体制、要員計画【分量1枚程度】	<ul style="list-style-type: none"> ● 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、バックアップ体制が、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。 	5
(3) 研修構成案【分量1枚程度】	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務仕様書を理解し、研修の構成（講義等のテーマの設定、講師選定方針等）については、具体的かつ現実的なものか。 	10
3. 業務総括者の経験・能力【様式不問・分量2枚程度】		30
(1) 業務総括		
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。特に評価する類似案件としては、途上国の行政機能強化等ガバナンスに関する各種支援業務経験、政府高官を対象とした業務経験とする。 ● 業務総括者は、業務従事者の中で最も深く研修に関与し、コース運営管理（日本側関係者との調整や研修の進行等）及び契約業務の中心となる。従って、当該分野の業務経験があり、研修の目的や研修員の知識・レベルに基づいて適切にコース運営管理が出来る業務従事者を想定している。 	20

	<ul style="list-style-type: none"> ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。(当機構発注業務に限らず、他団体が実施する類似業務も含める。) ● 語学力が十分か(英語、Aレベル程度)、証明書(写)が添付されているか。 	
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去10年に実施した業務総括経験にプライオリティをおき評価する。 	7
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 発注業務と関連性の強い資格などがあるか。 ● 発注業務と関連性のある学位(大学卒業もしくは同等以上)を有するか。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	3

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

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。

- (1) 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経費の費目構成は、以下のとおりです。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。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。
- (2) 2021年度の見積書は、遠隔研修実施に要する見積書を作成してください。2022年度、2023年度については、各年度ごとに、遠隔研修を想定した見積書を作成してください。(2022年度以降は本邦に研修員を来日させての研修が実施できる状況になれば来日研修の実施としますが、現時点では状況が見通せないため遠隔研修を想定します。)

人事院が設定する講義に要する謝金等の経費は作成する見積に含める必要はありません。しかし、最終的にはこれらの講義に要する経費も含めて委託契約を締結することとします。
- (3) 基本的には「研修委託契約における見積書作成マニュアル(2021年3月版)」「遠隔研修に係る研修委託契約ガイドライン(2021年2月版)」を参照の上、見積書を作成してください。

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

<想定される経費の費目構成>

費 目		内 容
直接経費	(ア) 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)
	(イ) 旅費	国内移動(1日の行程が100km未満の移動)に係る交通費
	(ウ) 研修諸経費	資材費、教材費(印刷、翻訳含む)、施設機材借損料、損害保険料、施設入場料、通訳傭上費、会議費、遠隔研修費(遠隔研修用のツール、動画作成作業を再委託する場合等)
業務人件費		業務に従事する者の人件費
業務管理費		

- (4) 消費税を計上してください。

- (5) 契約交渉順位 1 位となった応募者については、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。
- (6) 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、概算払いまたは確定払いとします。契約交渉にて確定します。
- (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。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、発注者と協議の上、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 東京と相談してください。
- (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、発注者に確認ください。

以 上

第5 契約書（案）

研修委託契約書

- 1 契約件名 2021年度課題別研修「上級国家行政」に係る委託契約
- 2 契約金額 金 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 2021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2021年〇月〇日から 2021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、東京センター産業開発・公共政策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。

2021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

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（2020年10月版）」のとおり。

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

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 研修日程調整及び研修詳細計画書の様式を用いた日程案の作成
- ② JICA・講師との連絡・調整・報告
- ③ 講義依頼、講師派遣等依頼及び教材作成依頼文書の作成・発信
- ④ 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
- ⑤ 遠隔研修を想定した使用資機材の手配（当日の諸準備を含む）
- ⑥ テキストの選定と準備（翻訳・印刷業務を含む）
- ⑦ 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認及びJICAへの報告
- ⑧ 講義映像の録画及び編集、ポータルサイト等へのアップロードならびに研修員への周知
- ⑨ 研修監理員との連絡調整
- ⑩ プログラム・オリエンテーションの実施（またはオリエンテーション動画の作成、ポータルサイト等へのアップロード）
- ⑪ 遠隔研修の運営管理とモニタリング（インターネットを活用した双方向型のコミュニケーション方法の検討）
- ⑫ 研修員からの技術的質問への回答（メールまたはポータルサイトを想定）
- ⑬ 技術討論会（レポート発表会含む）の準備、出席
- ⑭ 研修員作成の技術レポート等の評価
- ⑮ 研修監理員からの報告聴取
- ⑯ 講義・見学先謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
- ⑰ 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成、
- ⑱ 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

第3 業務完了報告書の内容、業務提出物の内容、提出方法及び提出期限

(1) 業務完了報告書

(記載内容)

1. 案件の概要

2. 研修内容
 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
 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
- (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3.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) 添付資料（適宜添付）
1. 添付資料一覧
 2. 質問票のまとめ
 3. 研修員アンケート結果、研修員個々の評価、研修員レポート 等
- (4) 提出方法
- 委託者が指定する方法で提出する。（電子データによる提出を含む）
- (5) 提出期限
- 履行期間終了日の10営業日前に提出するものとする。

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、協議又は確認は、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 保有個人情報の取扱い

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保有個人情報については、研修委託契約約款第27条第1項第7号の適用を除外する。なお、保有個人情報を保持し続ける限り、研修委託契約約款第27条は契約終了後も引き続き適用される。

第6 著作権の取扱いに関する例外

- (1) 約款第23条第3項の規定にかかわらず、受託者が提出した業務提出物のうち、受託者又は第三者が本件研修のために新たに作成した著作物（教材及び動画）で、受託者又は第三者が原著作者となる著作物であって、本件研修の実施のために当該著作物に基づく二次的著作物が創作されていない場合、受託者が委託者に包括的な利用許諾を与えることを条件として、著作権譲渡の対象外とすることができる。
- (2) 約款第23条第3項に基づき、約款第8条第3項に定める検査合格通知をもって、委託者に著作権が譲渡されることを予定する業務提出物のうち、研修教材、補助資料等及び研修動画については、監督職員が当該内容を確認したうえで、本

件研修の実施に必要な範囲において、委託者を著作権者として表示するものとする。

別紙 研修実施計画書

別紙 研修実施計画書 (以下様式に限らず、自由に作成することも可能)

第1 研修の背景

第2 研修の概要

- (1) 案件目標 (アウトカム)

- (2) 単元目標 (アウトプット)
 - (ア)
 - (イ)
 - (ウ)
 - (エ)

第3 研修期間

- (1) 全体受入期間：20〇〇年〇月〇日～20〇〇年〇月〇日
- (2) 技術研修期間：20〇〇年〇月〇日～20〇〇年〇月〇日

第4 研修員

- (1) 研修員人数：〇名
- (2) 対象国：〇か国 (〇〇国、〇〇国、〇〇国、〇〇国、〇〇国、)

第5 留意事項

第6 研修日程 (案)

《研修詳細計画書様式を用いて作成》

以上

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 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>

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 東京センター 所長
- ・業務名称：課題別研修「上級国家行政」業務委託
- ・調達管理番号：21c00180000000
- ・公示日：2021年6月1日

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2組作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※調達管理番号△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※	調達管理番号△△△△△△△△		
業務名称	業務名称:		
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	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

【1】全案件に共通に必要な書類

競争参加資格確認申請書 (所定の様式)

全省庁統一資格審査結果通知書 (写)

資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

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)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要な書類

財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)

秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則

競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図

競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率

競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。) の略歴

情報セキュリティに関する資格・認証等 (取得している場合)

その他 (書類名をご記入ください)

()

下見積書 (正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

『最低価格落札方式』(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

類似業務実績一覧表

配置予定者の経歴書

その他の資格要件証明書類 (写) (名称:)

『総合評価落札方式』(原則として、技術提案書提出時)

技術提案書 (正1部、写__部)

入札書 (厳封1部)

技術審査結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

『企画競争』(原則として、プロポーザル提出時)

プロポーザル (正1部、写__部)

見積書 (正1部、写1部)

評価結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

機密保持誓約書

その他 (書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構 東京センター受領印