

企画競争説明書

業務名称：課題別研修

「適正な医薬品の供給・品質管理・使用に向けた
薬事行政」業務委託
【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8月27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。

1. 公示

公示日 2021年8月27日
調達管理番号 21c00427000000

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「適正な医薬品の供給・品質管理・使用に向けた薬事行政」業務委託

(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10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、本邦に研修員が来日する形での研修実施が困難であるため、遠隔研修のみにて完了することとします。2022年度（第2年次）以降については可能な限り研修員を本邦に来日させて実施する来日研修を想定しています。

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、単元目標は遠隔研修においてはその一部分で検討することも可能とします。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。

プロポーザルに関しては2021年度は遠隔研修、2022年度以降は来日研修と仮定して作成してください。

2021年度は上記のとおり2021年10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後2か月間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しています）。

〒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 人間開発・計画調整課

【電話】03-3485-7469

【メールアドレス】ticthdop@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法

メールとします。メール送付先：(1)のメールアドレス宛

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、下記3)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3)を提出してください)²。

1) 提出期限：2021年9月17日(金) 正午まで

2) 提出方法：提出書類をメール添付のPDFで提出

宛先電子メールアドレス：ticthdop@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●
●)】調達管理番号21c00427000000：適正な医薬品の供給・品
質管理・使用に向けた薬事行政」業務委託

3) 提出書類：

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。

² 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(郵送の場合は上記の提出
期限までに到着するものに限ります)

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- 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）³

4) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。

2021年9月24日（金）までに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。

宛先電子メールアドレス：ticthdop@jica.go.jp

メールタイトル：【競争参加資格の確認（社名●●）】調達管理番号21c0042700000:適正な医薬品の供給・品質管理・使用に向けた薬事行政業務委託

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

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。

³ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで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。

- 1) 提出期限：2021年9月6日（月）正午まで
 - 2) 提出方法：宛先電子メールアドレス：ticthdop@jica.go.jp
 - 3) 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●●）】調達管理番号 21c00427000000：
「適正な医薬品の供給・品質管理・使用に向けた薬事行政」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。
 - 4) 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9月15日（水）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」

→「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。見積書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。

8. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 提出期限：2021年10月1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）。
宛先電子メールアドレス：ticthdop@jica.go.jp
- 1) メールタイトル：【プロポーザルの提出（社名●●）】：調達管理番号 21c00427000000：適正な医薬品の供給・品質管理・使用に向けた薬事行政」業務委託
 - 2) メールタイトル：【見積書の提出（社名●●）】：調達管理番号 21c00427000000：適正な医薬品の供給・品質管理・使用に向けた薬事行政」業務委託
 - 3) メールタイトル：【プロポーザル・見積書のパスワードの提出（社名●●）】：調達管理番号 21c00427000000：適正な医薬品の供給・品質管理・使用に向けた薬事行政」業務委託

(3) 提出書類：

1) プロポーザル（押印写付）⁴（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）⁵（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。

・見積書はプロポーザル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。

宛先電子メールアドレス：ticthdop@jica.go.jp

- ・メールタイトル：【見積書のパスワードの提出(社名●●)】：調達管理番号 21c00427000000：適正な医薬品の供給・品質管理・使用に向けた薬事行政」業務委託見積書については、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。

(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) 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ください。

(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⁶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

⁴ 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無くても可とすることがあります。

⁵ 同上。

⁶ 同上。

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、その結果をメールで通知します。2021年10月14日(木)までに結果が通知されない場合は、以下までお問い合わせください。
宛先電子メールアドレス：ticthdop@jica.go.jp
メールタイトル：【プロポーザル評価結果の照会(社名●●)】調達管理番号21c00427000000：「適正な医薬品の供給・品質管理・使用に向けた薬事行政」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、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他(5)」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。
なお、評価点が第1順位と第2順位以下との差が2.5%以内である場合に限り、提出された見積価格を参考として交渉順位を決定いたします。

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「経費内訳書」（「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>)

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ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。
- (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。
- (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日から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」までメールでご連絡願います。

(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「適正な医薬品の供給・品質管理・使用に向けた薬事行政」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

適正な医薬品の品質・安全性・有効性確保、供給管理、適切な使用は、基礎的保健医療サービスの向上を図る上で、またユニバーサルヘルスカバレッジ (UHC) 達成においても不可欠な要素である。

しかしながら開発途上国では、未だ自国の実情にあった薬事法律・政策の立案・施行が十分になされているとは言えず、医薬品の承認審査から製造、販売流通管理、市販後安全対策、監視指導といった一連の規制・体制が十分に整っていない。結果として安全で効果的で質が確保された医薬品へのアクセスが保障されておらず、不正取引や偽造も依然として問題となっている。偽造医薬品等の流布は、人々の健康を脅かし、さらには耐性菌の蔓延を引き起こすなど深刻な公衆衛生上の脅威であり、また経済的な損失も引き起こす。したがって、適正な医薬品の品質・安全性・有効性確保、供給管理、適切な使用に向けた対策の強化は国際協力の優先課題の一つとなっている。

本研修は 1983 年に厚生労働省の事業として開始され、2004 年に当機構への移管後も厚生労働省の協力を得ながら、2020 年度までに約 40 か国、約 400 人の研修員が参加している。2015 年度より病院薬剤師向けの研修内容を取り込んだ。2019 年度には受入期間 34 日、技術研修日数 25 日の来日研修を開催、地方自治体の協力を受けた 1 週間の研修旅行を含み日本の薬事行政に関する取り組みを体系的かつ包括的に学んだ。2020 年度はコロナ禍を受け、途上国の研修員の関心が高い偽造医薬品対策に重点を置いた遠隔研修を 9 日間行っている。

本研修では、薬事に携わる行政官等を主たる対象とし、医薬品の適正な供給管理のための薬事関連制度、サプライチェーンのあり方に焦点を当てた講義・視察・演習を行う。研修員は各自の責務に即して課題を分析し討議を行い、改善に向けた方策を検討する。

2. 業務の概要

(1) 研修コース名

2021～2023 年度 課題別研修「適正な医薬品の供給・品質管理・使用に向けた薬事行政」

(2) 研修実施期間（予定）

2021 年度（第 1 年次）：遠隔研修期間：2022 年 1 月中旬～下旬 9 日程度

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

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

来日研修の際の技術研修期間は 5 週間程度を想定します。

(3) 案件目標（アウトカム）：

日本及び参加国における医薬品の品質・安全性・有効性確保、供給管理、適正使用に対する理解を深め、自国の課題に適用可能な方策につき、アイデアをレポートにまとめる。

(4) 単元目標 (アウトプット) :

- 1) 日本及び参加各国の保健医療システム全体における薬事関連制度について理解し比較検討するとともに、国際的な規制当局間の連携の動向について把握する。
- 2) 日本及び参加各国において適正な医薬品が供給されるための管理手法及びそれに資する薬事監視体制について把握する。
- 3) 行政、医療現場双方の適切な医薬品の供給に資する具体的な取組み(自治体、製薬企業、医療現場)を視察して理解を深める
- 4) 学びの共有と討議を通じ、日本及び参加各国の情報を共有し、自国の課題を整理し発表する。

※遠隔研修においては上記単元目標のうち、遠隔で実施可能な内容に絞って計画することも可能とします。

(5) 研修構成・内容(来日研修を想定) :

	単元目標	項目例
1)	日本及び参加各国の保健医療システム全体における薬事関連制度について理解し比較検討するとともに、国際的な規制当局間の連携の動向について把握する。	<ul style="list-style-type: none"> ・日本の薬事行政の概要 ・国際的な規制当局間の連携の動向 ・カンントリーレポート発表及び討議
2)	日本及び参加各国において適正な医薬品が供給されるための管理手法及びそれに資する薬事監視体制について把握する。	<ul style="list-style-type: none"> ・医薬品の適正供給管理 ・薬事監視体制
3)	行政、医療現場双方の適切な医薬品の供給に資する具体的な取組み(自治体、製薬企業、医療現場)を視察して理解を深める。	<ul style="list-style-type: none"> ・製薬企業視察 ・自治体視察 ・医療現場の視察
4)	学びの共有と討議を通じ、日本及び参加各国の情報を共有し、自国の課題を整理し発表する。	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の振り返り ・行動計画のとりまとめ、最終レポート作成・討議

※遠隔研修においては上記項目は、単元目標に沿い、案件目標に資する内容に絞って計画することを想定します。

(6) 研修言語 : 英語

- (7) 研修員：定員：15名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）
2021年度研修員対象国11ヶ国（括弧内は割当予定人数）
インドネシア(2)、タイ(2)、ラオス(2)、東ティモール(1)、北マケドニア(1)
レバノン(1)、イラク(1)、パレスチナ(1)
ウガンダ(1)、ケニア(1)、南アフリカ共和国(1)
※ただし、応募状況等により変更の可能性あり
※2022年度以降の対象国は年度ごとに変更される可能性があります。

(8) 研修対象組織：政府の薬事規制当局またはその関連機関

(9) 研修対象者：

下記1)、2)のいずれか、かつ3)および4)を満たす者。

- 1) 政府の薬事規制当局又はその関連機関にて薬事関連の政策形成又は薬事行政サービスの立案・執行実務に従事する行政官。業務経験3年以上を想定。
- 2) 医療機関(国又は地域で中心的な役割を担う基幹病院)において、医薬品の調達・管理・適正使用や人材育成に責任を有する薬剤師。同分野で3年程度以上の経験を有する実務責任者で、薬剤部等の部長クラスを想定。業務上、行政機関とのかかわりを有することを必須とする。
- 3) 十分な英語の理解力及び会話力を有する者
- 4) 心身共に健康で支障なく研修生活を送ることができる者

3. 業務実施上の留意事項

上記を踏まえ、受託機関は、以下(1)～(3)を中心に、研修実施に関する各種手配・準備を行い、これらを組み合わせて研修を円滑かつ効果的に運営します。なお、上記2.(5)研修構成・内容を想定していますが、より有効な研修内容・項目・見学先等がある場合は、研修実施計画案(研修カリキュラム、シラバス、研修日程案等)で提案するとともに、本説明書第3「プロポーザル作成要領」記載の「1.(2).業務の実施方針等」にてその理由・意図を記載してください。

なお、研修日程案は本説明書別添「様式集 ■その他」記載の「様式3 研修日程案」を基本に作成してください。

(1) カリキュラム・研修日程案・シラバス作成：

本研修は Knowledge Co-Creation Program⁷として設定されており、適正な医薬品の供給・品質管理・使用に向けた日本および参加各国の関連法制・実施体制・諸課題を学びあい、自国の課題に適用可能な方策を検討していくことが求められています。これを踏まえ、カリキュラム・研修日程案・シラバス作成におい

⁷ 2015年に「開発協力大綱」が制定され、その基本方針として、開発途上国と日本の双方向の学びについて、以下の言及があります。『相手国の自主性、意思及び固有性を尊重しつつ、現場主義にのっとり、対話と協働により相手国に合ったものを共に創り上げていく精神、さらには共に学び合い、開発途上国と日本が相互に成長し発展する双方向の関係を築いていく姿勢は、開発途上国の自助努力を後押しし、将来における自律的發展を目指してきた日本の開発協力の良き伝統である。』この精神を込めるものとして、2015年より、本邦における研修事業の英訳を Knowledge Co-Creation Program (KCCP) としており、研修プログラムの中で、研修員同士、また日本側関係者との議論・対話や振り返りを通じて、学び合いを深めることが期待されています。

ては、下記の点に十分留意してください。なお、それぞれの点に関する具体的な方法、取り組み、工夫について、プロポーザル「(2) .業務の実施方針等」に明示的に記載してください。

- 1) 現行の日本の薬事諸制度の紹介にとどまらず、現行体制に至る歴史的経緯、社会的背景、現在直面している課題を研修員が理解できるようカリキュラム・シラバスを作成すること。
 - 2) 日本や他の参加国の状況と自国の状況とを十分に比較分析できるようなプログラムを設けること。特に研修員の業務内容や興味関心に応じた小グループでの能動的な活動も取り入れること。
 - 3) 全体を通じ、知識や情報を得ることを目的としたプログラムと、得られた情報や知識を整理して分析しアウトプットするプログラムとの適切な配分を考慮すること。
- (2) 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してください。シラバスに基づき、各講義で研修員に伝えるキーメッセージを業務総括者と講師があらかじめ十分に共有することが求められます。各講義においては十分な質疑応答やディスカッションの時間を確保してください。
- (3) 視察：講義との関連性を重視し、視察や関係者との意見交換を通じて、より応用可能な知識を習得できるように構成してください。研修コース全体での配列にも留意願います。
- (4) レポート作成・発表：各研修員の問題意識について研修員間・日本側関係者間で相互理解を深めるように配慮し（インセプションレポート）、帰国後に取り組む課題を明確化し問題解決能力を高めることを狙いとして（ファイナルレポート）レポートの作成指導および発表会の運営・コメント出しを行います。作成したレポート案に対し、日本側関係者のみならず、研修員同士がアイデアを重ねあう機会を設けること。また、レポート作成時には作成する改善方策がより現実的なものとなるよう、所属先上司とコミュニケーションを取ることを研修員に推奨してください。
- (5) 業務総括者によるファシリテーション：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ながら、知識・技術の習得を促し（他の講師で右役割を担うことも可）、また、研修員間での討論のファシリテーションや各国の状況に応じた課題の明確化、帰国後の研修成果の活用に向けての指導なども行ってください。
- (6) モニタリング・評価：
- 1) 研修員のモニタリング・評価：各研修員の理解度等を図るモニタリングおよび不明点の解消を目的としたレビューセッションをコース中に適時実施願います。また研修終了時の研修員の到達度について業務総括者はその詳細を把握してください。
 - 2) コースの改善に向けたモニタリング・評価：本研修は3か年にわたり実施されることから、実施年度毎に研修実施結果を JICA に報告し、JICA との協議結果に基づき次年度の研修の全体構成、カリキュラム、シラバス、研修日程案を改善してください。
- (7) 遠隔研修について
- 1) 上述の来日研修の(1)～(6)を踏まえ、案件目標の達成に資する内容に特

化した研修をオンライン研修 9 日程度およびオンデマンド研修を組み合わせた研修日程案を作成の上実施してください。

2) 遠隔研修ではオンラインツール等を活用した双方型コミュニケーションを実施することを推奨します。遠隔研修実施に必要な ZOOM 等の Web 会議ツールや資機材・設備の運営・管理も本契約に含めます。この際、学習管理システム (LMS = Learning Management System) は JICA Virtual Academy Network (JICA-VAN)⁸ の活用を基本としてください。

3) 接続テスト: 研修開始前に研修員の接続環境や IT レベルを確認のうえ対応してください。各 1 時間 30 分を 2 回ほど想定し研修日程案に組み入れてください。

(8) 研修付帯プログラム (当機構が実施するプログラム):

技術研修以外に当機構が実施する以下の内容 (研修付帯プログラム) も研修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および構成にかかる説明、その他研修実施に必要な事項 (含、成果品) について研修員に説明する。受託者は、機構ととも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 (最終日)

【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): 30 分 (接続テスト時)
- 2) 閉講式: 0.25 時間 (最終日)

(9) 研修の評価

受注者は研修実施状況および以下の実施ツールを総合的に分析し、評価結果につき業務完了報告書にとりまとめます。

- 1) 質問票 (Questionnaire) (JICA 東京指定の様式) 研修員が回答したものを研修監理員が集計します。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 (研修員及び受注者、JICA) で行います。
- 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、目標達成度を評価します。なお、評価会の実施の際は議事録を受注者にて作成します。

⁸ JICA Virtual Academy Network

今後研修事業で用いる学習管理システム (LMS: Learning Management System) として Cornerstone を整備しており、2021 年度 10 月に利用可能となる見込みです。導入される Cornerstone では教材コンテンツ管理、研修カリキュラム管理、コミュニティを通じたコミュニケーション、レポート (データ集計・統計管理) の機能が利用可能となる予定です。JICA-VAN の利用に係る費用については JICA で負担します。

(10) 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）を想定します。また午前、午後各 1 コマずつの講義配置を原則とします。ただし移動時間や研修講師等の都合もしくは JICA 東京の承認がある場合はこの限りではありません。また、土・日、祝日は休日としますが、研修旅行や移動日等にあてることも可能です。

【遠隔研修】

同時間に行うオンライン研修は午後 5 時 00 分～午後 7 時 00 分を想定しています。2022 年度に遠隔研修を割当国の時差を考慮の上、研修時間を決定します。オンライン研修以外の時間で行うビデオ教材を利用したオンデマンド研修を活用し、研修日程が過密にならないように研修日程案を作成してください。休日を土・日、祝日の他に金曜日を加える、または不連続の研修日程案を組み研修員の自習の時間等にあてることも可能です。

4. 業務の内容

(1) 研修実施全般に関する事項

1) 研修日程の調整及び日程表の作成

案件目標およ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、研修日程案を作成してください。ご提出の研修日程案については契約交渉時に JICA が指定する様式にて、更に具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、見学先などを含む最終的な日程表を提出いただきます。

2) 研修員が事前に提出するインセプションレポートの構成を提案の上、研修員へ周知、回収、コメント出しをする。

3) 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理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・提出してください。

4) JICA 東京その他関係機関および研修員との連絡・調整

研修計画の策定および実施等にあたっては、JICA 東京等と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告してください。

5) 研修監理員の手配（*委託契約に含める場合）、連絡・調整

当研修では、日本語-英語の研修監理員（通訳）を委託契約に含めることをも可能とします。受注者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・確認を行います。研修監理員の配置人数は 1-2 名程度（研修プログラムの内容により増減）を想定しています。

6) 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してください。

7) 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

てください。必要に応じ講義、見学に同行し研修実施状況をモニタリングしてください。

- 8) 遠隔研修のための環境整備、機材準備・操作
遠隔研修の実施にあたっては、LMS、YouTube、ZOOM 等遠隔研修配信に係るツールを選定の上、機材の準備や操作等を行ってください。
- 9) 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してください。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してください。
- 10) 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ってください。
- 11) 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ふまえて適宜回答してください。
- 12) 質問票の配布、回収及び集計補佐
研修監理員が JICA 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ってください。
- 13) 評価会への出席及び実施補佐
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、実施の補佐を行ってください。
- 14) 閉講式への出席及び実施補佐
閉講式に出席し、実施の補佐を行ってください。
- 15) 最終総括の実施
研修で学んだことの振り返り、まとめを行ってください。

(2) 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います。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ってください。
- 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してください。
- 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 JICA 東京と調整の上確保、準備してください。遠隔研修では効果的な運営が可能な外部会議室の利用も検討してください。
- 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します。映像教材を含むテキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「研修事業における著作権ガイドライン（第二版）」に基づくこととし、必要な処理を行ってください。
「研修事業における著作権ガイドライン」は下記からダウンロード願います。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>

- 5) 映像教材・コンテンツの作成ならびに研修員への周知・調整
必要に応じ、遠隔研修の実施に適した映像教材・コンテンツを作成してください。
 - 6) 講義テキスト、参考資料のデータ化
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研修員に配布してください。なお、JICAにも一式提出願います。
 - 7) 講義映像の録画・編集ならびに研修員への周知・調整
遠隔研修における講義映像の録画・編集を行い、必要に応じ研修員への周知・調整を行ってください。
 - 8) 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、適宜対応してください。
 - 9) 講師謝金の支払い
講師に対し、JICA 東京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上で支払ってください。
 - 10) 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ってください。
 - 11) 講師（もしくは所属先）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してください。
- (3) 視察（研修旅行）の実施に関する事項【来日研修のみを想定】
- 1) 見学先の選定・確保と見学依頼文書ないし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こととします。
 - 2) 見学先への引率
見学先に同行のうえ必要に応じ補足説明を行ってください。
 - 3) 研修旅行の手配（研修員の交通、講師と同行者の旅行手配、研修旅行中の研修員の宿泊手配）及び支払い
 - a) 研修員及び研修監理員の移動および宿泊に係る支払いを行ってください。ただし、研修員の JICA 東京滞在期間中の宿泊費や本邦滞在期間中の日当は除きます。
 - b) 受注者から同行（1名、研修監理員業務を受注者が遂行する場合はその人数を加えた人数）する場合は、その移動及び宿泊に係る手配、および宿泊に係る手配及び支払い、日当の支払いを行ってください。
 - 4) 見学謝金等の支払い
見学先に対し、必要に応じ JICA 東京の基準に基づく謝金等を支払ってください。
 - 5) 見学先への礼状の作成と送付
必要に応じ、礼状を作成・発出してください。
 - 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
- (4) 事後整理に関する事項

- 1) 報告書の提出
- 2) 資材返却
- 3) 反省会への参加

5. 業務量および業務従事者

受注者は、業務に応じた業務量を算定し、業務従事者を想定した上で、経費を積算願います。

(1) 作業人日（上限の目安）

来日研修：61.5 人日（事前事後 36.5 人日、研修期間中 25 人日）

遠隔研修：64 人日（事前事後 31 人日、研修期間中：33 人日）

(2) 業務従事者の構成（案）

要員計画策定に当たっては、業務内容および業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。なお、本研修における業務人件費は「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）」の JICA 標準単価：表 2「業務人件費標準日額」を参照してください。

1) 業務総括者

業務全体の総括として、研修企画立案、研修の不足項目の補完・補足説明、ファシリテーション及び契約業務の監理を実施する者。

2) 事務管理者

事務管理を担当するが、業務総括者の補完や、業務総括者に代わって研修講義の内容の補足説明ができる業務従事者を想定する。

6. 成果物・業務提出物等

契約締結日から起算して 10 営業日以内に、業務計画書（研修日程案、シラバス案を含む）を提出してください。

また、本業務の報告書として、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）、経費精算報告書を各 1 部ずつ、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）提出いただきます。業務完了報告書は以下のサイト「研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル」内 第 4 章 業務完了報告書 記載に沿ってご作成願います。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.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」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
 - 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））

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。

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下さい。記述は、全体で30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、そのような方針・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下さい。

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。研修日程案は別添の様式3を基本に来日研修案と遠隔研修案の2点をご作成願います。

(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、スコア、取得年を記載下さい。
- 「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
- 「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。

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. 応札者の経験・能力等		35
(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、本研修実施に活用可能な保健医療分野（特に薬事関連、保健システム）に関する各種支援業務とする。 ●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 	5
2. 業務の実施方針等		35
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●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) 業務実施体制、要員計画	<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。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	10
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 	5
3. 業務総括者の経験・能力		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、保健医療分野における内容、専門性、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、保健医療分野（特に保健システム、薬事、薬剤師、ワクチン関 	20

	<p>連)に関する各種実務経験とする。</p> <p>●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。</p> <p>*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。</p>	
2) 業務総括者としての経験	<p>●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。業務総括者は研修の目的や研修員の知識・技術レベルに基づいて適切にコース運営できる業務従事者を想定している。</p>	5
3) 英語力	<p>●語学力については語学の資格名、グレード名(又は取得スコア)及び取得年月の記載とともにその認定書の写しから評価する。</p>	3
4) その他学位、資格等	<p>●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。</p> <p>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	2

※ 各プロポーザル提出者の評点について第1順位と第2順位以下との差が2.5%以内である場合に限り、提出された見積価格とその算出根拠を参考として交渉順位を決定します。

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) 見積書は、以下の2通りについて分けて作成してください。
 - 1) 2021年度研修（遠隔研修）
 - 2) 2022、2023年度研修（来日研修）1年度分をご作成ください

<想定される経費の費目構成>

- 1) 直接経費
 - a) 一般謝金
 - ①講師謝金、②検討会等参加謝金、③原稿謝金、④見学謝金、⑤講習料（法人等技術研修対策費）
 - b) 旅費
 - ①研修旅費、②交通費
 - c) 国外講師招聘費
 - d) 研修諸経費
 - ①資材費、②教材費、③施設機材借損料、④損害保険料、⑤施設入場料、⑥通訳備上費、⑦遠隔研修費（遠隔実施の場合）
 - 2) 業務人件費
 - 3) 業務管理費
- (3) 消費税を計上してください。
 - (4) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記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。
 - (5) 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。
 - (6) 「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）」に基づいて積算してください。遠隔実施の場合は、同じく以下に掲載の「遠隔研修に係る研修委託契約ガイドライン（2021年2月版）」も合わせて確認してください。

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

ただし以下の 5 点について見積書作成マニュアルとは異なりますのでご注意ください。

- 1) 教材の翻訳・印刷製本の費用は、見積書に含めてください。d) 研修諸経費②教材費に計上してください。
- 2) 通訳の備上費用は、見積書に含めてください。d) 研修諸経費 ⑥通訳備上費に計上してください。
- 3) 研修員の交通費、講師又は受注者又は協力機関関係者の旅費（交通費、宿泊費、日当）は、見積書に含めてください。b). 旅費、②交通費（1日の行程が100km未満の日当を伴わない移動に係る交通費）又は①研修旅費（1日の行程が100km以上の移動に係る交通費。日当に加え、宿泊を伴う場合は宿泊料が発生）に計上してください。
- 4) 業務人件費について
研修監理員を手配したうえで研修監理業務を事務管理者が行う場合は該当する業務人件費日数を加算してください。
【来日研修の場合】
通常技術研修日数1日につき、業務総括者と事務管理者の合計従事人日を1人日とし、それぞれの業務従事割合は7:3を標準としています。国内移動及び研修旅行に伴う宿泊の手配は事務管理者に加算可能です。教材作成・翻訳・印刷の手配につき見積書を確認の上、契約交渉時に加算を判断します。
【遠隔研修の場合】
従来の本邦実施の研修では実施していなかった業務（オンラインツールの手配や準備・確認業務等）が追加となることに鑑み、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」に定める業務人日の積算目安を超えて、事前作業に必要な業務人日を計上することを可能とします。研修コースにより遠隔研修内容や期間、事前作業に係る業務量は異なるため、上乗せ日数の目安は規定しません。業務総括については全てのプログラムに参加し、議論の方向性を把握し必要に応じ助言することが想定され、事務管理者は講師とのリハーサル、研修員との連絡等が必要とされます。これを踏まえ、遠隔研修実施日について必要に応じ上乗せした配置日数とすることを可能とします。
- 5) 契約交渉時においてこの度提出していただく見積金額を上回る金額での契約はできません。ただし、契約交渉において、JICA から本企画競争説明書以外の指示事項があった場合等はこれによりません。

2. その他留意事項

- (1) 見積もり、支払い、精算含む研修実施経費の取り扱いは原則下記サイトは研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式に記載に基づき実施されます。

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

以上

第5 契約書（案）

契約書の構成は、以下のとおりです。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 2021 年度課題別研修「適正な医薬品の供給・品質管理・使用に向けた薬事行政」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 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

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（2020年10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

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>

■その他

プロポーザル作成にあたっては、上述の「■プロポーザル作成に関する様式 3. プロポーザル参考様式」に記載のある様式以外にも、別添の下記様式もご活用ください。（本説明書に末尾に PDF でも添付しています）

様式-3 研修日程案

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「適正な医薬品の供給・品質管理・使用に向けた薬事行政」業務委託
- ・調達管理番号：21c00427000000
- ・公示日：2021年8月27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部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 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※			
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)

<p>競争参加資格確認申請</p> <p>【1】全案件に共通に必要な書類</p> <p><input type="checkbox"/> 競争参加資格確認申請書 (所定の様式)</p> <p><input type="checkbox"/> 全省庁統一資格審査結果通知書 (写)</p> <p><input type="checkbox"/> 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)</p> <p><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)</p> <p>【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類</p> <p><input type="checkbox"/> 財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)</p> <p><input type="checkbox"/> 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> 競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。) の略歴</p> <p><input type="checkbox"/> 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)</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (書類名をご記入ください)</p> <p>()</p>

□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

<p>「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)</p> <p><input type="checkbox"/> 類似業務実績一覧表</p> <p><input type="checkbox"/> 配置予定者の経歴書</p> <p><input type="checkbox"/> その他の資格要件証明書類 (写) (名称:)</p>
<p>「総合評価落札方式」 (原則として、技術提案書提出時)</p> <p><input type="checkbox"/> 技術提案書 (正1部、写部)</p> <p><input type="checkbox"/> 入札書 (厳封1部)</p> <p><input type="checkbox"/> 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)</p>
<p>「企画競争」 (原則として、プロポーザル提出時)</p> <p><input type="checkbox"/> プロポーザル (正1部、写部)</p> <p><input type="checkbox"/> 見積書 (正1部、写1部)</p> <p><input type="checkbox"/> 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)</p>

□機密保持誓約書

<p>□その他 (書類名をご記入ください)</p> <p>()</p>

<p><input type="checkbox"/> 配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ /)</p> <p><input type="checkbox"/> 受領済み資料の返却</p>

<p>独立行政法人国際協力機構 調達部受領印</p>

研修日程案

来日版

区分	研修日数	曜日		該当する 単元番号	形態	内容	講義／視察の狙い	想定団体等
来日		日	-		-	来日		-
研修プログラム	1	月	AM PM			ブリーフィング プログラムオリエンテーション		JICA
	2	火	AM PM					
	3	水	AM PM					
	4	木	AM PM					
	5	金	AM PM					
		土						
		日						
	6	月	AM PM					
	7	火	AM PM					
	8	水	AM PM					
	9	木	AM PM					
	10	金	AM PM			評価会・閉講式		
		土				帰国		

注1: 講義及び視察に関し想定する団体等があれば可能な限り具体的に記載してください。「未定」もしくは「空欄」でも差し支えありません。

注2: 研修実施の形態(講義・演習・視察・討議等)を記載してください。

研修日程案

区分	研修日数	オンライン・オンデマンド接続テストの種別	曜日		該当する単元番号	形態	内容	講義／視察の狙い	想定団体等
			月	AM PM					
研修プログラム	1		月	AM					
				PM					
	2		火	AM					
				PM					
	3		水	AM					
				PM					
	4		木	AM					
				PM					
	5		金	AM					
				PM					
		土							
		日							
6		月	AM						
			PM						
7		火	AM						
			PM						
8		水	AM						
			PM						
9		木	AM						
			PM						
10		金	AM						
			PM						
						評価会・閉講式			

注1: 講義及び視察に関し想定する団体等があれば可能な限り具体的に記載してください。「未定」もしくは「空欄」でも差し支えありません。

注2: 研修実施の形態(講義・演習・視察・討議等)を記載してください。

注3: 遠隔研修用の同様式はご提案に合わせて変更可能です。プログラム等を日程間隔を開けて開催するなど分かるように表記してください。