

企画競争説明書

業務名称：2022-2024 年度課題別研修「都市計画総合」
研修委託契約（企画競争）

調達管理番号：22c00161

- 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 8 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、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電子メール（以下、メールと記載）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 2022年7月8日

調達管理番号 22c00161

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「都市計画総合」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）：

2022年9月上旬から2023年3月中旬まで（2022年度）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）

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います。2023年度、2024年度の実施時期は双方にて協議の上決定します。契約は、年度毎に分割して締結します。

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

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。

【住所】〒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

経済基盤開発・環境課

【電話番号】03-3485-7652

【メールアドレス】tictree@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法

- 1) メールでの送信：上記(1)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

- す。
- 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) 再委託は原則禁止となりますが、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7月19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：ticttee@jica.go.jp）

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】（2022-2024 年度課題別研修「都市計画総合」に係る研修委託契約）（社名）

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7月26日(火)に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/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) 提出期限：**2022年8月5日(金)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(宛先：tictree@jica.go.jp)

メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【プロポーザル・見積書の提出】(2022-2024年度課題別研修「都市計画総合」に係る研修委託契約)(社名)

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。

見積書はパスワードを付して、提出してください。見積書のパスワードは基本的には交渉順位決定時となりますので、送付にあたっては機構からの連絡をお待ちください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。

(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。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、応募機関の名称を記載してください。

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 見積書作成及び支払について」を参照願います。なお、業務人件費及び間接経費以外については、最新版(2022年3月)の「研修委託契約ガイドライン」を参照願います。

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

② 全体の契約期間が3年間のため、当該3年分の総額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 見積書提出時点とパスワード提出時点は異なります。

(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) 不採用となったプロポーザル及び見積書は返却しません。機構が適切な方法で処分します。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、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」に従い、適切に管理し取り扱います。

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 プロポーザル作成要領」参照

(2) 評価方法

「第3 プロポーザル作成要領」参照

「第3 プロポーザル作成要領」1. プロポーザルに記載すべき事項及び評価項目の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（小数点以下第三位を四捨五入します）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、評価点と同じ者が 2 者以上あるときは、見積価格に基づく価格点を加点し、技術評価点と価格点の合計点で交渉順位を決定します。価格点は「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン（2022 年 4 月）別添資料 4 価格点の算出方法」に則り、算出します。価格点は見積価格の内、一般謝金、業務人件費、業務管理費の税抜合計金額のみを対象として算出します。

1 1. 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 19 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。
- (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、「1 6. その他 (1)」をご参照ください。

1 2. 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。

1 3. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 2. 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（JICA 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。

1 4. 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、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

ウェブサイト「公共調達最適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。

- 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

3) 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節に規定される情報が、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。

15. 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

16. その他

- (1) 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。

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「2022-2024 年度課題別研修「都市計画総合」研修委託契約」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「都市計画総合」

2. 2022 年度研修期間

全体受入期間：2022 年 10 月 14 日（金）～2022 年 11 月 2 日（水）

技術研修期間：2022 年 10 月 14 日（金）～2022 年 11 月 2 日（水）

（2023 年度以降の実施時期は委託者と協議の上調整する）

3. 研修の背景・目的

世界の都市人口の割合は増加しており、2050 年には世界人口の 3 分の 2 が都市に居住すると予測されており、特に開発途上国での都市化の進展が激しく、2050 年には世界都市人口の約 83%が途上国の都市人口で占められると予測されている。その開発途上国では、都市部への人口集中に伴い、交通・住宅・上下水道をはじめとする都市インフラ整備及びサービスの供給、都市貧困の緩和、またそれらのための総合的な都市開発、効率的な土地利用・整備等が、緊急の課題となっている。特に、施設整備や社会的要素を含む総合的な都市計画の策定、都市開発における民間企業及びコミュニティの役割・機能の確保、誘導・規制政策の確立、地方中小都市における都市計画担当の行政機関の強化等が必要とされている。

我が国における都市計画制度は、欧米の先進的な都市計画手法を社会経済環境の変化に応じて導入し改善を重ねた結果確立されたもので、それに伴い、関連する組織体制も整備され、計画策定・事業に係る豊富な経験・技術が蓄積されている。欧米諸国と比しても、日本の都市計画制度が計画策定と事業実施の両面を規定し、面的な都市開発（市街地開発）事業も公的に位置づけていること等は特徴的といえる。

本コースでは、こうした背景を踏まえ、中央政府等にて都市開発政策の策定・

実施に中核的に携わっている者を日本に招聘し、日本における都市計画の枠組み、都市環境、都市交通等を総合的に学ぶことで、自国の課題に対応した包括的な都市計画制度の策定並びに包括的な都市開発整備計画の策定・実施ができるようになることを目的としている。

しかしながら、長引く世界的な新型コロナウイルスの感染拡大の影響により、2022年度においても来日を伴う研修の実施については様々な制約があることより、遠隔研修を実施する。遠隔研修における講義や討議を通じた基礎知識の習得や討論による知識共創を図ることとする。

2023年度及び2024年度については遠隔研修として講義をオンラインにて先行実施し、その後に来日研修を実施して演習や視察等を対面で実施して研修員間の知識共創やネットワーク構築を図ることとする。

4. 案件目標（アウトカム）

都市計画・都市開発を担う機関において、自国の課題に対応した都市計画及び都市開発の改善案が検討される。

5. 単元目標（アウトプット）（2023年度以降は受注者と相談の上決定）

- (1) 日本の都市計画制度及び都市開発の概要について理解する。
- (2) 自国の都市計画に係る改善策を検討する。

6. 研修構成・内容

	単元目標	想定される研修項目
1	日本の都市計画制度及び都市開発の概要について理解する。	講義、演習、見学（ないし見学代替となる視聴覚教材） 講義では都市計画制度に関する総論を学んだ上で各論に入っていく。各過程で演習やグループディスカッションを織り混ぜ研修員の理解促進を図る。遠隔研修時は視聴覚教材にて見学を代替するが、来日研修時には研修内容を補完する現場を視察する。
2	自国の都市計画に係る改善策を検討する。	レポート作成・発表 研修の成果としてアクションプランを作成し、研修を通じて学んだ内容を本国でどのように実務的に活かしていくかを検討する。

7. 研修使用言語：英語

8. 研修員

- (1) 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）
- (2) 研修割当対象国（予定人数）（2022年度）：15ヶ国
インドネシア、カンボジア、ラオス、東ティモール、ベトナム、ネパール、パキスタン、スリランカ、ヨルダン、エジプト、エチオピア、ケニア、ナイジェリア、ウガンダ、ザンビア
2023年度以降については前年度の秋ごろに決定するため現時点では未定。
（年度毎に研修割当対象国及び国数は異なるが、定員数は2022年度と同規模の15名程度を想定）
- (3) 研修対象組織：
都市計画の策定もしくは都市開発事業の実施に携わる人口50万人以上の中央/地方政府
- (4) 研修対象者：
 - 1) 人口50万人以上の中央/地方政府の職員で、都市開発計画の策定もしくは都市開発事業の実施に係る実務経験を5年以上有する者
 - 2) 大学卒業若しくはそれと同等の資格を有する者
 - 3) 原則として45才以下の者
 - 4) 十分な英語力を有する者
 - 5) 心身共に健康で研修参加に支障のない者

9. 研修方法（2022年度-2024年度共通）

- (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。コアテキストとして以下の教材を研修員に事前に配布し、研修員には研修開始前に同テキストの内容を理解した上で研修に臨んでもらうようにする。
 - ・ Urban Planning System in Japan 3rd Edition (JICA, 2007.3)
 - ・ Urban Land Use Planning System in Japan 3rd Edition (JICA, 2007.3)
- (2) 演習：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。
- (3) 見学・研修旅行：講義で得た知見をもとに関係者との意見交換を通じて、事業実施において実践可能な知識・技術を研修員が習得できるように努める。地方自治体や独立行政法人だけでなく民間企業等が主導して実施する都市開発事業への知見を深めることにより、研修員がより適応範囲の広い知識を習得することを狙いとして実施する。なお、2022年度は遠隔研修となるため視聴覚教材にて代替する。

- (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・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、あわせて研修終了後/帰国後の問題解決能力を高めることを狙いとして各レポートの作成・発表を行う。

※委託者は、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、委託者が実施する研修員受入事業において、委託者、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。委託者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

- (1) 研修の実施・運営でのポイント（2022-2024 年度共通）
- 1) 本研修は JICA 社会基盤部都市・地域開発グループが主管する研修の中でも基幹研修と位置付けられているものである。同グループとしては受託者と共に途上国での都市・地域開発分野で培った経験、知識を踏まえて研修員に対してアドバイスや適時関与することでさらなる研修の質の向上を図ることを考えている。「日本の都市計画・都市開発を総合的に理解し、それらをもとに自国での都市計画、開発政策の課題、改善策を考える」という単元目標から、扱うテーマが広く、研修員の経験、参加国の社会環境、都市計画制度や課題がそれぞれ異なることから、個別テーマに特化した研修デザインは難しいものの、様々なテーマを総合的に扱うことで、都市計画に関する基礎的理解を通じた研修員の都市計画作成能力の向上を図ることを目指している。
 - 2) 日本の都市計画制度、都市開発の概要を全体的に理解する内容とし、都市開発における新たな潮流等も取り入れながら実施することが求められる。単なる講義だけでなく、研修員相互の意見交換、グループディスカッション、演習を取り入れて双方向の議論を行い、実務に就いている地方自治体の講義、地方視察等を取り入れて研修成果を研修員が自国で実務的に活用できるようにすることが求められる。
 - 3) なお、委託者側からはコースリーダーとして国際協力専門員が関与する予定である。研修実施にあたっては受託者から提案を受けた研修プログラムを最終化するために同コースリーダーと研修内容の綿密なすり合わせを行うこととする。
- (2) 2022 年度・2023 年度・2024 年度における遠隔研修
（2022-2024 年度共通）
- 遠隔研修では 1 日あたりの研修時間は最大で 4 時間程度とする。また、1 コマあたりの講義を 60 分～90 分を目安とし、案件目標及び単元目標の達成を意識しつつ、総論から各論へのつながりに留意して研修日程を構成すること

とする。各講義内でグループワーク、グループディスカッション、演習を行うことで研修員の主体的な参加を促す工夫を施すようにする。さらに、可能な限り各日の最後にはディスカッション等の時間を設けて研修員間が経験や学びを共有できる場を提供することとする。

2022年度は14日間（土日含まず）の研修日程案（別紙）の内、既に講師が想定されている部分を除いて講義内容及び講師を検討し、上記（1）の内容を踏まえつつ、プロポーザルにて提案する（「提案」と記載されている箇所）。講義内容の充実を図るために必要があれば契約交渉にて講義数の増減や研修期間を数日程度延長することを協議する。

（2023年度及び2024年度については次の項目参照）

- （3） 2023年度及び2024年度の研修日程（遠隔研修及び来日研修）
- 1） 2023年度及び2024年度については8日間程度（土日祝日含まず）の遠隔研修と20日間程度（原則としては土日祝日は含まず）の来日研修の混合型研修（以下、混合型研修という）を想定し、遠隔研修で基礎的な内容を講義し、来日研修で追加の講義・演習と視察・見学を実施する。
 - 2） 講師については、2022年度を参考にしつつ、案件目標を達成するために最適な講師を選定する。
 - 3） 来日研修の場合、標準研修時間は原則午前9時30分から午後4時30分までの6時間（休憩1時間）とするが、講師の都合等によりこの時間は前後する。ただし、移動時間や研修講師等の都合もしくは委託者の承認がある場合はこの限りではない。また、土曜日・日曜日は休養日とするが、日本文化理解プログラムを含めた研修旅行等に充ててもよい。
 - 4） 視察・見学については、関係省庁・機関及び民間企業等への訪問も含め、研修員がより適応範囲の広い技術・知識を習得することを狙いとして実施する。各講義内容の理解促進、自治体や民間事業者等関係者との意見交換等により、研修全体の効果を高めることを目的として、日帰り研修旅行（首都圏を想定）や宿泊を伴う（2泊3日程度を想定）の視察・見学が想定される。単なる視察ではなく、都市が抱える課題に対して、自治体、関係機関、民間事業者、住民が協働で総合的に取り組み、新たな価値を創出していることが理解可能な視察とする。また、視察・見学のテーマについては、途上国の課題を踏まえ、研修後、研修員の実務へのヒントになるものを選定する。

上記の点を前提に混合型研修でどのように現時点での案件目標及び単元目標に到達するかを念頭に研修プログラムを都市計画や都市開発の専門的観点から検討し、講義、演習・実習、視察の日程案及び内容をプロポーザルにて提案する。講義内容の充実を図るために必要があれば契約交渉にて講義数の増減や各研修期間を数日程度延長することを協議する。

なお、技術研修以外に委託者が実施する以下の内容も日程案に含める。

- ・ 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。

- ・ 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、委託者と共にプログラムオリエンテーションを実施する。

- ・ 評価会、閉講式：2時間（離日前日）

（4） 講義内容とその理解促進（2022-2024年度共通）

2022年度は既に講師が想定されている部分とプロポーザルにて提案する各講義を通じて、研修目標を達成できるように調整を行う必要がある。また、研修参加者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必要がある。2023年度及び2024年度についても提案する各講義、視察先等においてインプットすべき内容の重複がないように検討し、提案をすることが求められる。案件目標を適切に達成するための進捗管理方策に留意が必要である。

（5） 視察の代替検討（2022年度）

2022年度は遠隔研修となることから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。視察に取って代わる内容となるような創意工夫が求められる。なお、短い動画を講義中に視聴しながら解説を加えることや研修時間外に各自で視聴覚教材を視聴し、ディスカッションの時間等でその内容について研修員間で議論できるように取り扱いを工夫することも必要となる。本来であれば講義後に現場視察を行うことで得られる理解や納得感をいかに遠隔研修下で促進できるかが重要となる。

臨場感を持って伝えることができる5-10分程度の短い動画等の代替手段を念頭に駅前開発や公共交通指向型開発（TOD）等の特色あるコンテンツを作成する。そのコンテンツを用いてディスカッションを実施することやコンテンツを解説した後に研修員からの質問に答える時間を設けることを想定する。コンテンツ内容及びその活用法についてプロポーザルで具体的に提案する。なお、視聴覚教材は2023年度以降の研修の際にも活用することを想定する。

（6） アクションプランの指導（2022-2024年度共通）

2022年度は、研修員が講義やディスカッションを踏まえて自国の課題を整理・分析し、自国の解決につながる簡易な提案（アクションプラン案）を作成することを想定している。

2023年度以降は、混合型研修を想定しており、遠隔研修で得た知識に加えて、来日研修での講義、視察、ディスカッション、演習等を通じて得た知識を活用し、より具体的な（実践的な）アクションプランの作成を目指すこと

となる。

こうした観点から、都市計画に従事する研修員が実務的なアクションプランを作成するために都市計画や都市開発に関する専門的知見から「遠隔研修時の指導方法」、「来日研修時の指導方法」等についてプロポーザルにて具体的に提案する。なお、アクションプラン作成については、後述の「学び合い（共創）の促進」も担っていることから、その点も考慮する必要がある。特に来日研修時にはアクションプランを作成するに際しては研修員同士で意見交換をしてお互いの経験や知見を共有し合うことが期待される。また、最終日にはアクションプラン発表会を通じてお互いのアクションプランを共有し、研修員同士でもフィードバックし合うこととする。なお、アクションプラン指導は研修全体のバランスを考えた時間・日数を設定することとし、振り返り時間や他の講義時間に影響を与えないようにしつつ研修員の作成進捗や理解促進に留意する。

(7) 学び合い（共創）の促進（2022-2024 年度共通）

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、さらには得た知見を昇華させて本来業務で活かしてもらうことを目指している。そのため、講義内容を踏まえた研修員間のディスカッションの場を設ける等、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が受託者には求められる。

(8) JICA-VAN¹の活用（2022-2024 年度共通）

JICA-VAN やオンラインツール（アプリケーション）を必要に応じて組み合わせながら、研修効果を最大限引き出す工夫をする。具体的には、アプリケーション（Zoom または Microsoft Teams、YouTube、オンラインホワイトボード機能等）を使ったライブ型講義の配信や討議と、JICA-VAN を活用した自主学习・課題提出、オンデマンド教材、研修員の理解促進フォローアップ等の組み合わせを想定する。ツールの活用にあたっては受託者内での機材運用や操作等のバックアップ体制の構築が求められる。

(9) コミュニケーションの促進・支援（2022-2024 年度共通）

研修期間中に研修員間及び委託者・受託者と研修員間のコミュニケーション促進（例えば、JICA-VAN を活用した情報共有や情報発信）を支援する。

(10) ネットワークの構築とその維持（2022-2024 年度共通）

本研修は、研修員、有識者、委託者等を結び付ける機会となり帰国研修員は人的財産となる。そのため、各チャネルでのネットワーク構築とその維持を

¹ JICA Virtual Academy Network

研修事業で用いる学習管理システム（LMS : Learning Management System）として、Cornerstone を利用している。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。また、SNS として LinkedIn を活用予定。

積極的に支援する。研修後の研修員間の情報発信は更なる知識の共創に貢献すると考えられる。

委託者（社会基盤部都市・地域開発グループ及び東京センター）が主体となって、どのようにネットワークを構築し、契約期間内にそれを受託者が維持管理していく方法及び契約期間後に委託者が持続的に維持管理していくことが可能となる枠組みづくりについてプロポーザルにて提案する。

SNS を用いる場合には LinkedIn の使用を想定する。なお、必要に応じて、各研修前の活動、事後の活動も提案可能である。

1 1. 業務の内容

受託者は、主に以下の業務実施手順に沿った業務を実施する。なお、第2年次及び第3年次については社会情勢を踏まえ委託者と協議の上、業務内容を決定する。

【第1年次】

- (1) 2022年9月中旬～2022年10月中旬（遠隔研修開始前）
 - 1) 別紙1「2022年度研修日程（案）」に基づき、委託者と協議し、日程・研修カリキュラムを決定する。
 - 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。
 - 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。
 - 4) 講師への依頼状を作成する。
 - 5) 研修員の理解促進のため、講義で使用するテキストや視聴覚教材等を準備し、研修員、委託者、その他配布すべき関係者分を用意する。日本語資料の場合は英文に翻訳する。講義で使用するテキスト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し同意書を取り付ける。（動画撮影の同意書を含む）
 - 6) 研修員選考について、必要に応じて技術的な観点から委託者へ助言を行う。
 - 7) 研修員の関心事項等をヒアリングし、取りまとめた上で研修内容に反映させる。
 - 8) 研修員の事前学習（コアテキストの読み込み）の進捗確認を行い、遅れている研修員に対して学習を促す。
 - 9) 研修員がおかれているIT環境を確認する。
- (2) 2022年10月中旬～2022年11月上旬（遠隔研修日数：14日間（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、動画等を配信し、JICA-VANへアップロードする。
 - 2) 研修員との接続確認を行う。
 - 3) 遠隔研修用の機材を操作する。その際、受託者内でのバックアップ体制を構築する。
 - 4) 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。

- 5) 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。
 - 6) 講義において、担当講師に対し、研修員のレベル、関心事項等補足支援を行う。
 - 7) 研修期間中、研修の実施・運営管理とモニタリングを行う。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。
 - 8) 講義や演習において生じた研修員の疑問に柔軟に対応し、講義内に限らず個々の研修員の理解促進をサポートする。
 - 9) ディスカッションにおいて、受託者はファシリテーターとして参加する。グループ分けを行う場合にはファシリテーターを追加する。
 - 10) 必要に応じて研修講師を担う。
 - 11) アクションプランの作成指導を行う。
 - 12) アクションプラン発表会へ参加し、研修員の到達レベルを図る。研修終了後に研修での学びを効果的に活用するための技術的助言を行う。必要に応じて経験を有する受託者の内部人材を動員する。
 - 13) アクションプランを分析・評価し、委託者へ報告する。
 - 14) 評価会に参加して研修員から出るコメントに対応する。
 - 15) 講義映像の録画及び編集を行う。必要に応じて動画を JICA-VAN へアップロードする。
 - 16) 研修員とのネットワーク構築を支援する。
- (3) 2022 年 11 月中旬～2023 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、委託者に報告する。
 - 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。
 - 3) 関係機関への礼状の準備・発信、資材・資料の返却を行う。
 - 4) 業務完了報告書（第 1 年次）、経費精算報告書（第 1 年次）等を作成する。
 - 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、委託者に対して次年度に向けての改善策を提案する。
 - 6) 研修員のアクションプランや議論内容等から研修の成果、達成度、課題等を分析・評価し、研修員に対するフォローアップの可能性を業務完了報告書にて提案する。

【第 2 年次】

- (1) 2023 年 5 月上旬～2023 年 8 月下旬（研修開始前）（予定）
- 1) 2022 年度の研修結果を踏まえて 2023 年度の研修カリキュラムを取りまとめる。
 - 2) 委託者と協議し、日程・研修カリキュラムを決定する。
 - 3) 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。

- 4) 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。
 - 5) 講師への依頼状を作成する。
 - 6) 研修員の理解促進のため、講義で使用するテキストや視聴覚教材等を準備し、研修員、委託者、その他配布すべき関係者分を用意する。日本語資料の場合は英文に翻訳する。講義で使用するテキスト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。(動画撮影の同意書を含む)
 - 7) 研修員選考について、必要に応じて技術的な観点から委託者へ助言を行う。
 - 8) 研修員の関心事項等をヒアリングし、取りまとめた上で研修内容に反映させる。
 - 9) 研修員の事前学習（コアテキストの読み込み）の進捗確認を行い、遅れている研修員に対して学習を促す。
 - 10) 研修員がおかれている IT 環境を確認する。
- (2) 2023 年 9 月～2023 年 12 月（遠隔研修日数：8 日間（土日祝日を除く）、来日研修：20 日間）（予定）
- 1) 研修員に講義で使用する資料を配信し、JICA-VAN へアップロードする。
 - 2) 遠隔研修時に研修員との接続確認を行う。
 - 3) 遠隔研修用の機材を操作する。その際、受託者内でのバックアップ体制を構築する。
 - 4) 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。
 - 5) 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。
 - 6) 講義において、担当講師に対し、研修員のレベル、関心事項等補足支援を行う。
 - 7) 研修期間中、研修の実施・運営管理とモニタリングを行う。来日研修期間中は、適宜研修に同行し、視察先への引率をする。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。
 - 8) 講義や演習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。
 - 9) ディスカッションにおいて、受託者はファシリテーターとして参加する。
 - 10) 必要に応じて研修講師を担う。
 - 11) アクションプランの作成指導を行う。
 - 12) アクションプラン発表会へ参加し、研修員の到達レベルを図る。研修終了後に研修での学びを効果的に活用するための技術的助言を行う。必要に応じて経験を有する受託者の内部人材を動員する。
 - 13) アクションプランを分析・評価し、委託者へ報告する。
 - 14) 評価会及び閉講式（修了書授与）に出席し、研修員から出るコメントに対

応する。

- 15) 講義映像の録画及び編集を行う。必要に応じて動画を JICA-VAN へアップロードする。
 - 16) 研修員とのネットワーク構築を支援する。
- (3) 2024 年 1 月～2024 年 3 月 (研修終了後) (予定)
- 1) コース全体を通しての分析・評価を行い、委託者に報告する。
 - 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。
 - 3) 関係機関への礼状の準備・発信、資材・資料の返却を行う。
 - 4) 業務完了報告書 (第 2 年次)、経費精算報告書 (第 2 年次) 等を作成する。
 - 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、委託者に対する次年度に向けた改善策を取りまとめる。
 - 6) 研修員のアクションプランや議論内容等から研修の成果、達成度、課題等を分析・評価し、研修員に対するフォローアップの可能性を業務完了報告書にて提案する。

【第 3 年次】

- (1) 2024 年 5 月上旬～2024 年 8 月下旬 (研修開始前) (予定)
- 1) 2023 年度の研修結果を踏まえて 2024 年度の研修カリキュラムを取りまとめる。
 - 2) 委託者と協議し、日程・研修カリキュラムを決定する。
 - 3) 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。
 - 4) 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。
 - 5) 講師への依頼状を作成する。
 - 6) 研修員の理解促進のため、講義で使用するテキストや視聴覚教材等を準備し、研修員、委託者、その他配布すべき関係者分を用意する。日本語資料の場合は英文に翻訳する。講義で使用するテキスト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。(動画撮影の同意書を含む)
 - 7) 研修員選考について、必要に応じて技術的な観点から委託者へ助言を行う。
 - 8) 研修員の関心事項等をヒアリングし、取りまとめた上で研修内容に反映させる。
 - 9) 研修員の事前学習 (コアテキストの読み込み) の進捗確認を行い、遅れている研修員に対して学習を促す。
 - 10) 研修員がおかれている IT 環境を確認する。
- (2) 2023 年 9 月～2023 年 12 月 (遠隔研修日数 : 8 日間 (土日祝日を除く)、来日研修 : 20 日間) (予定)
- 1) 研修員に講義で使用する資料を配信し、JICA-VAN へアップロードする。
 - 2) 遠隔研修時に研修員との接続確認を行う。

- 3) 遠隔研修用の機材を操作する。その際、受託者内でのバックアップ体制を構築する。
 - 4) 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。
 - 5) 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。
 - 6) 講義において、担当講師に対し、研修員のレベル、関心事項等補足支援を行う。
 - 7) 研修期間中、研修の実施・運営管理とモニタリングを行う。来日研修期間中は、適宜研修に同行し、視察先への引率をする。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。
 - 8) 講義や演習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。
 - 9) ディスカッションにおいて、受託者はファシリテーターとして参加する。
 - 10) 必要に応じて研修講師を担う。
 - 11) アクションプランの作成指導を行う。
 - 12) アクションプラン発表会へ参加し、研修員の到達レベルを図る。研修終了後に研修での学びを効果的に活用するための技術的助言を行う。必要に応じて経験を有する受託者の内部人材を動員する。
 - 13) アクションプランを分析・評価し、委託者へ報告する。
 - 14) 評価会及び閉講式（修了書授与）に出席し、研修員から出るコメントに対応する。
 - 15) 講義映像の録画及び編集を行う。必要に応じて動画を JICA-VAN へアップロードする。
 - 16) 研修員とのネットワーク構築を支援する。
- (3) 2025年1月～2025年3月（研修終了後）（予定）
- 1) コース全体を通しての分析・評価を行い、委託者に報告する。
 - 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。
 - 3) 関係機関への礼状の準備・発信、資材・資料の返却を行う。
 - 4) 業務完了報告書（第3年次）、経費精算報告書（第3年次）等を作成する。
 - 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、委託者に対する次年度に向けた改善策を取りまとめる。
 - 6) 研修員のアクションプランや議論内容等から研修の成果、達成度、課題等を分析・評価し、研修員に対するフォローアップの可能性業務完了報告書にてを提案する。

12. 業務量及び業務従事者

受託者は、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 (目安)

2022 年度 : 68 人日 (事前事後 40 人日、研修期間中 28 人日)

(業務総括者 : 34 人日、事務管理者 : 34 人日)

2023 年度 : 80 人日 (事前事後 44 人日、研修期間中 36 人日)

(業務総括者 : 42 人日、事務管理者 : 38 人日)

2024 年度 : 80 人日 (事前事後 44 人日、研修期間中 36 人日)

(業務総括者 : 42 人日、事務管理者 : 38 人日)

(2) 業務従事者の構成 (案)

要員計画策定に当たっては、業務内容及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、格付け基準については委託者のウェブサイト (調達情報) に掲載されている「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン (2022 年 4 月)」別添資料 5 を目安にしています。

1) 業務総括者 (3 号相当)

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。専門的知識・技術を研修の目的や研修員の状況に応じて応用することができる業務従事者を想定する。

2) 事務管理者 (4 号相当)

事務管理を担当するが、都市計画分野における国内外での業務経験があり、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。必要に応じて少人数による研修員間の議論に加わりファシリテーションを行う。

1 4. 研修の評価

受託者は研修実施状況及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 (研修員及び受託者、委託者) で行う。

(2) 成果物評価

参加研修員が作成したアクションプラン、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。

別紙 : 2022 年度研修日程 (案)

参考 1 : 2019 年度研修日程

参考 2 : 2020 年度研修日程

参考 3 : 2021 年度研修日程

参考 4 : Urban Planning System in Japan 3rd Edition (JICA, 2007.3)

(下記 URL よりダウンロード願います。)

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/1000046661.pdf>

Urban Land Use Planning System in Japan 3rd Edition (JICA, 2007.3)

(下記 URL よりダウンロード願います。)

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/1000046659.pdf>

第 2 - 2 研修委託上の条件

1. 研修施設

研修に係る施設は、JICA 東京の施設や設備、機材を使用することができる。この場合、研修受託機関は JICA 東京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 8 月上旬から 2023 年 3 月中旬まで (2022 年度)

(この期間には、事前準備・事後整理期間を含む)

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。2023 年度、2024 年度の実施時期は双方にて協議の上決定する。

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

JICA 東京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、JICA 東京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 JICA 東京、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当たっては、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 JICA 東京が配置する。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。

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、提出されたカントリー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
アクションプランの指導、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 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う。
 - ⑪ 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) 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 JICA 東京と調整のうえ、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、必要に応じて英語翻訳（外注可）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 JICA 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、参考資料の提出
上記④で著作権処理が適切に行われた講義録画、講義テキスト、参考資料について JICA にデータ一式を提出する。
 - 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。
- (3) 視察（研修旅行）の実施に関する事項
- 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 JICA 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
- (4) 事後整理に関する事項
- ① 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。
 - ② 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、最終的な記載項目の確定にあたっては、委託者と協議、確認の上、決定する。

(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
- ④ 研修員に対するフォローアップの可能性

(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（JICA 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。プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル作成にあたっての留意事項」のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

(1) 応募機関の経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト） (様式1(その1))

b) 類似業務の経験（個別） (様式1(その2))

2) 業務実施上のバックアップ体制等 (任意様式)

(2) 業務の実施方針等 (任意様式)

1) カリキュラム編成方針・コース運営方針

2) 研修日程

3) 要員計画・業務分担

(3) 業務総括者の経験・能力等 (様式2(その1,2,3))

1) 類似業務の経験

2) 対象地域における業務経験

3) 語学力

4) 業務総括者としての経験

5) その他学位、資格等

2. 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
1. 応募機関の経験・能力			
(1) 類似業務の経験 ・当該研修実施に活用可能な、国内外における都市開発に係る過去10年間の研修実施・運営、技術協力・技術指導に関する実務経験。 ※当機構発注業務に限らず、他団体発注の類似業務も含める。 ※開発途上国を対象とした業務経験を高く評価する。		様式1	30点
(2) 業務実施上のバックアップ体制等 ・当該研修コースの受託及び実施にあたり、特筆すべき知見・経験に関する関係機関（国土交通省、自治体、学識者等）とのネットワークを含む組織のバックアップ体制を具体的に記載する。 ・以下の資格・認証を有している場合は評価するので、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） ・ 品質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	4～5枚程度	不問	5点
2. 業務の実施方針			
(1) カリキュラム編成方針・コース運営方針 ・「第2 業務仕様書」を踏まえ、研修目的・案件/単元目標に適した効果的な学びにつなげるためのカリキュラム編成の方針、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する。遠隔研修時のオンラインツール等を効果的に活用した実施・運営方針についても記載のこと。 特に、以下の点について、提案のうえ記載する。 -具体的な研修事前活動の項目・内容 -具体的な講義項目・内容（視察、演習も含む） -視察代替視聴覚教材の利活用 -アクションプランの指導案 -研修員とのネットワーク構築と維持を意図した効果的な活動案 ・2023年度及び2024年度のカリキュラム内容に重きをおいて評価する。	3枚程度	不問	15点
(2) 研修日程 ・来日研修および遠隔研修を想定した、具体的な研修日程案2種（2022年度：遠隔研修、2023年度及び2024年度：混合型研修）を記載する。	4枚以内	不問	10点

<p>(3) 要員計画・業務分担</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、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（遠隔研修での機材運用や操作等のバックアップ体制も含む）。特に、業務総括者及び事務管理者らが、事前事後期間及び技術研修期間（事後フォローアップ含む）にわたり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。 	1枚以内	不問	5点
3. 業務総括予定者の経験・能力			
<p>(1) 類似業務の経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全世界を対象とした都市開発に関する研修又は同分野の技術協力に関連する実務経験。国内外における当該分野での過去に従事した案件。業務ごとに、業務総括予定者自らが担当した業務・役割を明確に記載する（過去5年以内のもの、特に遠隔研修の実績については高く評価する） [様式2（その3）に最大3件記載]。 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。 ※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。 ※学会での発表や論文投稿経験も評価する。 	3～4枚程度	様式2	18点
<p>(2) 業務総括者等としての経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、研修同行、コース運営（研修関係者に対する支援・調整及び研修の進行）及び契約業務の中心となる従事者で、当該分野の業務経験があり、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。この観点から、過去5年以内の技術移転や研修事業での経験（業務総括者、副総括者としての経験、JICA業務以外の主任経験等を含む）、類似業務における経験を記載する。 			7点
<p>(3) 語学力（英語）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・語学力（英語）については、語学の資格名、グレード名（又は取得スコア）及び取得年月を記載するとともにその認定書の写しを添付のこと。認定書（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象とならない。提出期限日時点で取得後10年以上経過した資格は語学評価の対象外とする。下記に示す資格について認定証等に基づき評価を行う。 TOEIC、TOEFL、iBTスコア、Essentialsスコア、実用英語技能検定（英検）、IELTS、国連英検、ビジネス英検（廃止済）、通訳案内業（案内士）試験 	1枚程度	様式2	7点
<p>(4) その他学位、資格等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該業務と関連性の高い学位、資格等を記載する。 ・また、当該研修実施に活用し得るファシリテーション能力を有する場合は、活用経験等を記載する。 	3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、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版（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

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、2022年度、2023年度及び2024年度に必要な経費をそれぞれ別に積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 2022年度は遠隔研修として経費を積算してください。2023年度及び2024年度は遠隔研修と来日研修の混合型研修を想定して経費を積算してください。
- (2) 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。

<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 研修旅行等、研修員の国内移動に同行する旅費及び研修実施場所まで移動するための旅費（1日の行程が100km以上となる場合の旅費）
	(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		業務に従事する技術者の直接人件費
業務管理費		その他原価（≡間接原価）、一般管理費等

- (3) 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。見積書作成に当たっては「研修委託契約における見積書作成ガイドライン（2022年3月版）」を参照の上、作成してください。（業務人件費及び業務管理費を除く）

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

- (4) 業務人件費については、令和4年度国土交通省設計業務委託等技術者単価（日額）（設計業務）を準用します。
- (5) 業務管理費の経費率（その他原価率及び一般管理費等率）については、国内業務を前提に35%を上限とする任意の経費率を乗じて、業務管理費を算出してください。
- (6) 2023年度及び2024年度の来日研修期間中の業務総括者と事務管理者の貼り付けの割合については「研修委託契約における見積書作成ガイドライン（2022年3月版）」に則り、業務総括者7：事務管理者3とします。なお、遠隔研修期間中の業務総括者と事務管理者の貼り付けの割合については遠隔研修の特殊性に鑑みて特段定めず、最大で技術研修期間全日の貼り付けを認めることとします。
- (7) Zoom や Teams 等ライブ配信に使用するアプリケーションの利用・運営管理は本契約に含まれますので積算対象となります。一方、JICA が導入している Cornerstone についてはその利用料・運営管理は見積もりに含める必要はありません。
- (8) 消費税を計上してください。
- (9) 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及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。
- (10) 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。

（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 JICA 国内機関が必要と認める場合のみ、JICA 主催で行う（支払いも JICA 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）

研修委託契約書

- 1 契約件名 2022年度課題別研修研修「都市計画総合」研修委託契約
- 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 2022年〇月〇日から 2023年〇月〇日まで
(ただし、技術研修期間は2022年10月14日から 2022年11月2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」

※上記（1）から（3）以外の合意文書が契約書に含まれる場合、以下を記載。

- (4) 附属書〇〇「〇〇〇〇」（前各号のほか、本契約に関して委託者と受託者が合意した内容を記載した文書）

（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、東京センター経済基盤開発・環境課長の職位にある者とする。

（研修委託契約約款の変更）

第3条 本契約において、研修委託契約約款のうち、次に掲げる条項については、同約款の規定によらず、次の各号のとおり変更するものとする。

- (1) 第〇条（〇〇〇）
本条を削除する。

(2) 第〇条 (〇〇〇)
〇〇〇〇

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。

20〇〇年〇〇月〇〇日

委託者

東京都渋谷区西原2丁目49番5号

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

約款 2022年4月版

附属書 I

附属書 II (省略)

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. 講師・見学先・実習先の選定
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. 講師・見学先への連絡・確認
6. JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
7. 講義室・会場等の手配
8. 使用資機材の手配（講義当日の諸準備を含む）
9. テキスト及び視聴覚教材等の選定と準備（翻訳・印刷業務を含む）
10. 講師への参考資料（テキスト等）の送付
11. 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
12. 講師・見学先への手配結果の報告
13. 研修監理員との連絡調整
14. プログラムオリエンテーションの実施
15. 研修員の技術レベルの把握
16. 研修員作成の技術レポート等の評価
17. 研修員からの技術的質問への回答
18. 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
19. 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
20. 閉講式実施補佐
21. 研修監理員からの報告聴取
22. 講義・見学謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
23. 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
24. 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、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. 研修教材データ（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営業日前まで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（以下「約款」という。）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、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、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（省略）

別添 様式集

質問票

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

プロポーザル参考様式

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

見積書（積上方式）

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