

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称： タンザニア国 JICA 帰国研修員の研修後活動および今後の研修事業の在り方に係る情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式））

調達管理番号：20a00814

- 第1章 入札の手続き
 - 第2章 特記仕様書
 - 第3章 技術提案書作成要領
 - 第4章 経費積算に係る留意事項
 - 第5章 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項
 - 第6章 契約書（案）
- 別添様式集

注）本案件の技術提案書の提出方法につきましては、「電子データ（PDF）」とさせていただきます。

詳細については「第1 7.入札書・技術提案書の提出」をご確認ください。

2020年12月2日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

本説明書は、独立行政法人国際協力機構（JICA）が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法について説明したものです。

本件業務の発注においては、競争参加者が提出する技術提案書に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する入札書に記載された入札金額に基づいた価格評価点との総合点により落札者を決定することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する入札方式を採用します。競争参加者には、この説明書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係る技術提案書及び入札書の提出を求めます。

第1章 入札の手続き

1. 公示

公示日 2020年12月2日

2. 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：タンザニア国 JICA 帰国研修員の研修後活動および今後の研修事業の在り方に係る情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式））

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書」のとおり

(3) 適用される契約約款：

「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、入札書において、消費税を加算して応札金額を提示してください。

(4) 契約期間（予定）：2021年3月から2022年2月

上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。

なお、新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要がある場合には、必要な調整を行います。

4. 窓口

【選定手続き窓口】

〒 102-8012

東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達・派遣業務部

担当者：【契約第一課、角河 佳江 Kakugawa.Yoshie@jica.go.jp】

注) 持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

【事業実施担当部】

タンザニア事務所

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）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、更生計画又は再生計画が発行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（入札書の提出期限日）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（入札会での落札宣言日）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（入札会での落札宣言日）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せん。

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。

2) 日本登記法人

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) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務の TOR（Terms of Reference）を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・審査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他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については、競争への参加を認めません。また、共同

企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人となることも認めません。

(4) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（2）に規定する競争参加資格要件を求めません（契約締結までに、法人登記等を確認することがあります）。

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、技術提案書に添付してください。結成届について、構成員の代表者印又は社印の押印が困難な場合、押印の省略を認めますので、押印省略の理由及び共同企業体結成の合意状況について、記載してください。

(5) 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約締結までに確認します。

6. 入札説明書に対する質問

(1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：2020年12月11日（金）正午まで
- 2) 提出先：上記4. 窓口
- 3) 提出方法：電子メール

（公正性・公平性等確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。）

(2) 質問への回答

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) 2020年12月17日（木）までに以下の機構ウェブサイト上に掲示します。

（URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

- 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下さい。入札金額は回答による変更を反映したものと取り扱います。

(3) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は当機構の判断により、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書提出期限の2営業日前までに当機構ホームページ上に行います。

（URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

変更の内容によっては、当該変更内容を提出される入札書に反映するための期間を確保するため、入札書提出期限を延期する場合があります。

7. 入札書・技術提案書の提出

- (1) 提出期限：2020年12月25日 12時

(2) 提出方法：

技術提案書・入札書（押印付）とも、電子データ（PDF）での提出をとします。上記（1）の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールを e-koji@jica.go.jp へ送付願います。

（件名：「提出用フォルダ作成依頼_（調達管理番号）_（法人名）」）

なお、具体的な提出方法につきましては、「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及びプロポーザル・見積書の電子提出方法（2020年10月26日版）」をご参照ください。

（URL：<https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

(3) 提出先：当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL

(4) 提出書類：技術提案書／入札書

(5) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に技術提案書が提出されたとき
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印がないとき。ただし、コロナウイルス感染拡大の影響により、在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合には、記名、押印の省略を認めます。この場合、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
- 3) 同一者から2通以上の技術提案書が提出されたとき
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき
- 5) 前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

8. 技術提案書の審査結果の通知

技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、2021年1月22日（金）までに、電子メールに添付した文書をもってその結果を通知します。2021年1月25日（月）午前までに結果が通知されない場合は、上記4. 選定手続き窓口にお問い合わせ下さい。

入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書（電子データ）は、当機構にて責任をもって削除します。

9. 入札執行の日時及び場所等

(1) 日時：2021年2月3日（水）14時～

(2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構内 会議室

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、対面ではない方式で実施します。詳細につきましては、あらためてご連絡いたします。

(3) 競争参加者の出席

競争参加者の出席を求めますが、競争参加者が入札に参加しなかった場合においても、入札書等は有効なものとして取扱います。

(4) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、再入札を実施します。1 回目の札に対するパスワードを送付したメールへの返信で詳細を連絡します。(詳細については、12. 入札会手順等(1)6)を参照)

(5) その他

入札会后、落札した社からは技術提案書と入札書の原本を提出いただきます。

10. 入札書

(1) 入札価格の評価は、「第2章 特記仕様書」に規定する業務実施に対する総価(円)(消費税込)をもって行います。

(2) 入札価格(消費税を除く。)は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。

(3) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。

(4) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。

(5) 入札保証金は免除します。

(6) 入札(書)の無効

次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。

1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札

2) 入札書の提出期限後に到着した入札

3) 記名押印を欠く入札

ただし、コロナウイルス拡大の影響により、在宅勤務等で社印又は代表者印の押印が困難な場合には、記名、押印の省略を認めます。この場合、電子データでの送付時に代表者から送付いただくか、代表者をCCに入れて送付いただき、メール本文内に代表者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。

4) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札

5) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札

6) 明らかに連合によると認められる入札

7) 同一競争参加者による複数の入札

8) 条件が付されている入札

9) その他入札に関する条件に違反した入札

11. 落札者の決定方法

(1) 評価方式と配点

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、配点を技術評価点70点、価格評価点30点とします。

(2) 技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「評価表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点(小数点第1位まで計算)とします。

この技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格とします。

技術評価の基準

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。	80～90%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70～80%
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。	60～70%
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が、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	40～60%
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%以下

(3) 価格評価の方法

価格評価点は、入札金額（応札額）が安価となるほど点が高くなります。ただし、ダンピング防止対策として、予定価格の80%を下回る入札金額については、逆に安価となるほど点が低くなります。具体的には以下の算定式により、計算します。

【入札金額が予定価格の80%を上回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = [(\text{予定価格} - \text{見積価格}) / \text{予定価格}] \times 100 + 80$$

【入札金額が予定価格の80%を下回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = 120 - [(\text{予定価格} - \text{見積価格}) / \text{予定価格}] \times 100$$

なお、予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

(4) 総合評価の方法

技術評価点と価格評価点70：30の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.7 + (\text{価格評価点}) \times 0.3$$

(5) 落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- 1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること

3) 当該競争参加者の総合評価点が最も高いこと

12. 入札会手順等

(1) 入札会の手順

1) 技術点の発表

競争参加者各社の技術評価点を発表します。

2) 開札及び入札書の内容確認

既に提出されている入札書電子データのパスワードを e-koji@jica.go.jp へ送付していただき、入札書を開封し、記載内容を確認します。

3) 入札金額の発表

各競争参加者の入札金額を読み上げます。

4) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、予定価格を開封し最低入札金額と照合します。

5) 落札者の発表

入札事務担当者が、予定価格を超えない競争参加者の価格評価点及び技術評価点を算出し、これを合算して総合評価点を確認し、入札執行者がこれを読み上げた上で、「落札者」の発表を行います。

6) 再入札

全ての入札価格が予定価格を超えた場合（以下「不落」という。）には、再入札を実施します。1 回目の札に対するパスワードを送付したメールへの返信で詳細を連絡します。再入札の連絡を受領後、入札書（PDF）とパスワード（別送）を以下の電子メールアドレス宛に送付をお願い致します。

パスワード送付先メールアドレス：e-koji@jica.go.jp

2 回目以降の札の送付に際しても、1 回目と同じ入札書の様式（別添様式集参照）を使用願います。

ただし、コロナウイルス拡大の影響により、在宅勤務等社印又は代表者印の押印が困難な場合には、記名、押印の省略を認めます。この場合、電子データでの送付時に代表者から送付いただくか、代表者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に代表者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。

7) 入札途中での辞退

「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、e-koji@jica.go.jp へ送付してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(2) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(3) 入札会の終了

3回の入札でも落札者が決まらない場合、入札会を終了します。落札者が決まらずに入札会が終了した場合、競争参加者を対象に、(不落) 随意契約の交渉をお願いする場合があります。

1 3. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書（「別添様式集」参照）の提出をいただきます。
- (2) 「第6 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」（「第6章 契約書（案）」参照）については、入札金額内訳書等に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 4. 競争・契約情報の公表

本競争入札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、以下のとお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>)

技術提案書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。

- ア. 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
- イ. 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

- ア. 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
- イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 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
- エ. 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。

1 5. 誓約事項

技術提案書の提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、技術提案書提出頭紙への記載により行っていただきます。

(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、これらに準ずるもの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) 役員等が暴力団員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を適切に管理できる体制を整えていること。

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して応札者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

16. その他

(1) 配布・貸与資料

当機構が配布・貸与した資料は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

(2) 技術提案書の報酬

技術提案書及び入札書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

(3) 技術提案書の目的外不使用

技術提案書は、本件競争の落札者を決定し、また、契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、技術提案書に記載された情報を提供することがあります。

(4) 不採用の技術提案書の扱い

落札者以外の技術提案書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
また、不採用となった技術提案書で提案された計画、手法は無断で使用しません。

(5) 虚偽の技術提案書

技術提案書に虚偽の記載をした場合には、技術提案書を無効とするとともに、
虚偽の記載をした競争参加者に対して資格停止措置を行うことがあります。

(6) 技術評価にかかる説明

技術提案書の評価内容については、入札会の日の翌日から起算して7営業日以内に調達・派遣業務部契約第一課 (e-propo@jica.go.jp) 宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、説明します。7営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明は最大で30分程度を予定しています。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話等による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

以上

第2章 特記仕様書

本特記仕様書に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、本競争は一般競争入札ですので、原則として特記仕様書の内容は変更できませんが、競争参加者の技術提案書等を踏まえ、誤記の修正や業務内容の具体化を目的とした追記等を行う場合があります。

1. 業務の背景

JICA 研修員受入事業（以下、「研修事業」）とは、国づくりの担い手となる開発途上国の人材を「研修員」として本邦または第三国に受け入れ、技術や知識の習得、制度構築等をバックアップするものである。タンザニアからは1962年以降2020年3月時点までに6,556名（うち、本邦4,547名、第三国2,009名）の短期研修員の受け入れを行ってきた（本邦研修には課題別研修、青年研修、国別研修等を含む）。また、本邦に1年以上滞在し学位取得を目的とする長期研修も1999年以降開始され、「アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ」（以下、「ABE イニシアティブ」）（2014年～現在）をはじめとする各種プログラムにおいて、タンザニアからは2020年3月時点で110名（うち、ABE イニシアティブ90名、その他スキーム20名）の長期研修員の受入も行われている。さらに JICA は現在、そうした長期研修プログラムを統合させる上位概念である JICA 開発大学院連携構想（2018年～現在）の下で、日本の近代化の開発経験を通じた日本独自の留学プログラムを提供し、研修事業の戦略性を高める取り組みを行っている。加えて、地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム（SATREPS）を通じて専門性の高い人材を受け入れている。

帰国した研修員（以下、「帰国研修員」）への帰国後の支援強化策については、フォローアップ協カスキームの利用のほか、1984年設立のタンザニア JICA 帰国研修員同窓会（JATA: JICA Alumni Association of Tanzania）¹が中心となり、帰国研修員間のネットワーク強化および日本での経験共有や新たな知識の習得等を行ってきた。JATA は、JICA の提供する研修スキームに参加した全ての研修員を対象とした組織であり、2020年9月現在4530名のメンバーがデータベース²に登録されている。この他、ABE イニシアティブの帰国研修員のみを対象とした KAKEHASHI Tanzania、国別研修・地域別研修「地方政府改革プログラム」（2002年～2019年）の参加者を中心とした地方自治体の行政官で構成される大阪研修同窓会（TOA: Tanzania Osaka Local Government Reform Alumni Association）等の帰国研修員組織があり、JICA プロジェクトの訪問、地域別会議、年次総会等での情報交換、ワークショップやセミナーを通じた知識・技術の習得を行っているが、メンバーの固定化、年会費収集率の低迷等、組織の持続的運営については課題も散見される。また、帰国研修員の中には、タンザニア政府の高官として活躍し³、JICA 事業を行う際の理解あるカウンターパートとし

¹ <https://www.jica.go.jp/tanzania/english/office/others/alumni.html>

² JICAタンザニアオフィスで管理しているファイルメーカー上のデータベースがあり、1975年以降の研修参加者の情報が保存されている。

³ 各省庁の大臣・副大臣・次官・副次官等の高位に就いた帰国研修員は、1981年以降確認できる範囲で累計73名。現役では、外務副大臣や歳入庁長官（以下の寄稿記事参照）がいる。

てスムーズな事業展開に貢献する者も多いが、前述の同窓会の課題にもあるとおり、そうした高官レベル帰国研修員へのフォローアップは必ずしも十分とは言えない。研修スキームが多様化する中、こうした現状を踏まえ、帰国研修員による活動の成果を確認・整理し、派遣前の研修員がより効果的に研修に取り組むための支援策、帰国後の支援強化策について調査・分析を行う必要がある。

こうした状況の中、2019 年年度末から全世界に広がりを見せた新型コロナウイルス感染症により、JICA 関係者の多くが一時帰国し、現地での活動が困難となった。今後もある程度続くことが予想されるかかる状況において日本がこれまでどおりのプレゼンスを示すために、帰国研修員の活動・活躍を支援し、彼らを通じて日本の支援を相手国に示すことはこれまで以上に重要であり、その支援方法について調査、分析を行う必要がある。加え、2020 年度中の課題別研修による日本への渡航は原則的に取りやめになり、多くのコースでオンラインのみの実施あるいは 2020 年度中のオンライン研修と 2021 年度の来日研修という建付けになった。ウィズ・コロナ、ポスト・コロナの環境下では、今後もオンライン研修のある程度の継続が見込まれるため、オンライン研修にかかる課題、オンラインで研修を行うメリット、来日で研修を行うことで得られるメリット等を整理・分析して、望ましい研修デザインを提供していくことが求められている。

2. 調査の目的

(1) 帰国研修員による活動の成果・課題を整理し、そこから得られる教訓を抽出し分析するとともに、研修員の戦略的な選定、より効果的に研修に取り組むための支援策や、帰国研修員同窓会の発展的活用を含めた帰国後の支援強化策について検討する。

(2) オンライン研修の成果、課題を整理し、VR ゴーグルやバーチャル空間等の ICT を活用した研修デザイン研修員同士の交流、帰国研修員が主体的に JICA 事業に関わることができる仕組みや、オンライン研修と来日研修の効果的な組み合わせ等について前例にとらわれない新たな方策を検討する。

3. 業務実施上の留意事項

(1) 新型コロナウイルス感染症対策への配慮

新型コロナウイルス感染症感染防止の観点から、打合せ、ヒアリング等は電子メールやweb会議システムを用いて行う等、調査手法について工夫すること。

(2) 調査対象地域

対象地域はタンザニア全土（タンザニア本土（Mainland）及びザンジバル）とするが、インタビューを受ける研修員と実証事業ともに、全州から均等に選出される必要は無い。調査期間中、邦人コンサルタントはダルエスサラームに滞在することとするが、ローカルコンサルタントについては、新型コロナウイルス感染症に対する十分な予防策を講じる場合は他都市に拠点を置くことも検討可能とする。

(3) 新型コロナウイルス感染症感染状況による活動内容の変更

本調査実施時において、タンザニア国内での移動可能都市、活動可能地域等は新型コロナウイルス感染症の感染状況等により変わる可能性がある。現地業務におけるダルエスサラーム市以外の都市への移動及び活動可否についてはその時点での新型コロナウイルス感染症の感染状況に基づくタンザニア事務所の判断に従うこと。なお、邦人コンサルタントは、調査実施時点で新型コロナウイルス感染症に関し渡航可能と承認された地域以外へのタンザニア国内移動が原則的には認められていないが、ローカルコンサルタントについては、国内移動が可能である。但し、ローカルコンサルタントが国内移動する場合には、新型コロナウイルス感染症の予防策を徹底する。

現地での活動内容は各現地業務の1カ月程度前に最新の現地情報を踏まえ、改めて関係部署と協議して実施可否を検討するとともに、発注者が妥当と認める場合には契約変更の手続きを行う。

(4) 調査対象

本調査に当たっては、主に質問票とインタビューによる方法で以下の調査対象に対してヒアリングを行う。(5)に記載のとおり対象者情報は事務所から提供する。

【関連組織】

- ・タンザニア政府 大統領府人事院 (President's Office Public Service Management and Good Governance (POPSM))、外務東アフリカ協力省 (Ministry of Foreign Affairs and East African Cooperation (MoFAEAC)) 及び財務計画省 (Ministry of Finance and Planning (MoFP))
- ・タンザニア ABE イニシアティブ ステアリング コミッティ (上述の POPSM、MoFAEAC 以外の民間側組織: TPSF、CCIJT、CTI、TCCIA⁴)
- ・JATA、KAKEHASHI Tanzania、TOA⁵
- ・在タンザニアの日本企業
- ・国際機関 (世界銀行⁶等)、他の開発パートナー等、研修事業を実施している機関

【個人】

- ・JICA 研修事業に参加したタンザニア人帰国研修員
- ・JICA 研修事業にて現在日本に留学中のタンザニア人長期研修員及び日本で就職あるいは進学したタンザニア人元研修員
- ・JICA 研修事業以外の機会では本邦にて研修、あるいは留学経験のあるタンザニア人。(国費留学生、一般財団法人海外産業人材育成協会 (AOTS) 研修事業留学生、アジア経済研究所開発スクール (IDEAS) 卒業生、等。本邦滞在中の者を含む。)

⁴ それぞれの組織の正式名称: Tanzania Private Sector Foundation (TPSF)、日本人商工部会 (CCIJT)、Confederation of Tanzania Industries (CTI)、Tanzania Chamber of Commerce, Industry and Agriculture (TCCIA)。

⁵ メンバーは JATA に属しているが、組織として質問票とインタビューを行うことを想定。

⁶ 日本政府が拠出している JJ/WBGSP (The Joint Japan/World Bank Graduate Scholarship Program) にて修士号取得を支援。

(5) 調査・分析方法

(4)の対象機関、対象者に対し、研修の選出プロセス、研修中のサポートや機会、終了後のアクションプランの実施状況やその成功要因・失敗要因、帰国後の研修生組織の有無・その活動等の調査・整理を、質問票とインタビューを通じて行う。調査に当たっては、タンザニア事務所内のデータベースに保管されている帰国研修員及び現在留学中の研修員等の連絡先（e-mailや携帯電話番号）が利用可能である。

(6) タンザニア政府、他開発パートナーの研修事業

タンザニア政府の他、二国間援助機関、国際機関も海外での研修や現地研修を行っているが、その実態はこれまで包括的に調査されてこなかった。本調査ではこれら機関へ質問票とインタビューを通じ、研修事業及び研修員同窓会活動の内容等を整理する。これまでに情報が得られている研修実施機関は以下のとおり。なお、中国及びインドの研修事業におけるプレゼンスが年々高まってきているが、具体的な研修コース及び研修参加人数についての情報は得られていないため、本調査において積極的に情報収集を行う。

- ・文部科学省：毎年数名（2020年度は5名）を国費留学生として受け入れ、修士号及び博士号取得を支援。タンザニア国内に同窓会組織は無い。
- ・日本貿易振興機構（JETRO）・アジア経済研修所：アジア経済研究所開発スクール（IDEAS）に年によって1名程度留学し、国際貿易・投資・金融にかかわる最新の諸問題や政策形成について学習。
- ・一般財団法人海外産業人材育成協会（AOTS）：毎年、主に産業人材を対象とした研修員を本邦へ受け入れ。2019年度の日本への受け入れ数は4名、タンザニア現地での研修員数は43名⁷であった。タンザニアにおいてはAAST（AOTS Alumni Society of Tanzania）という同窓会組織⁸をもち、2019年6月にダルエスサラームにて巡回セミナーを実施。また、4年に1度開催される同窓会代表者会議へも参加。
- ・KOICA：2020年度は短期研修に1名がオンライン参加。20名が長期研修生として修士課程に進学。20名中18名がオンラインでタンザニアから参加、2名が渡航し韓国にて就学している。
- ・世界銀行：JJ/WBGSP（The Joint Japan/World Bank Graduate Scholarship Program）として途上国人材が毎年、日本⁹他、アメリカ、ヨーロッパ等の連携する大学の修士課程へ留学（開発に関連するテーマに限定）するプログラムがあり、数名が日本に留学。

(7) 実証事業の実施

本調査では、帰国研修員の活動における同窓会組織の活用や、JICA事業、日本企業¹⁰などとの連携状況を主要な調査項目の一つとしている。同組織及び事業の活用・連

⁷ 2019年度事業報告より。

(https://www.aots.jp/application/files/9615/9668/1292/2020AnnualReport_3.pdf)

⁸ 1985年設立、会員数35名。(https://www.aots.jp/en/alumni/about/tanzania/)

⁹ 日本の大学としては、Preferred Programsとして、東京大学、慶応大学、明治大学、国際基督教大学、神戸情報大学院が含まれ、Partner Programsとして、東京大学公共政策大学院、横浜国立大学、GRIPS、埼玉大学、筑波大学が挙げられている。

¹⁰ ABEイニシアティブによる留学は日本企業のアフリカビジネスをサポートする「水先案内人」

携事例、成果と課題を整理し、特に課題の部分に焦点を当て、研修後活動をどのように実施すれば人材ネットワークの継続・強化につながり、より効果的・相乗的な研修事業とできるのか分析し、提言を纏める。この中で行う実証事業は、帰国研修員ネットワーク強化、帰国研修員同窓会の発展的活用と、JICA事業、日本企業との連携強化を検討するために計画するものであり、受注者が帰国研修員からプロポーザルを募集し、実施委託契約を締結して行うことを想定する。内容は、研修事業受講中に作成したアクションプランの実行や、その他研修成果をもとにした事業等を想定する。調査の目的に鑑み、実証事業審査の際には、帰国研修員同窓会組織等との連携や今後の関わり方についての計画等を含むことを加算要素と設定するなど、人材ネットワークの継続・強化を目的とした選定基準を設定することが望ましい。

実証事業に関する作業については以下が想定される。

- ・ 募集要項作成及び内容のJICA承認
- ・ 募集要項の配布
- ・ プロポーザルのとりまとめ及び実証事業の選定、JICA承認
- ・ 各実証事業実施者との業務委託契約締結

実証事業応募勧奨に当たってはJATA、KAKEHASHI Tanzania等の同窓会組織やPOPSM、MoFAEAC、MoFP等の政府機関、ABEイニシアティブステアリングコミッティメンバー（上述）等の各組織にも募集要項配布の協力を仰ぐことを想定する。実証事業の実施期間は採択後～2021年12月頃までとし、その間適切なモニタリングと助言及びサポートを受注者が行う。実証事業のモニタリングについて、実施現場がある場合は現場を視察することを想定する。国内移動が頻繁に発生する可能性があることから、実証事業モニタリングを含む現地での調査実施補助としてローカルコンサルタント¹¹を調達することを認める¹²。

本モニタリング活動で必要とする活動費（交通費や日当等）については、実証事業の所在地、受注者のタンザニア国内移動可否により大きく変わり、現時点で精緻に予測するのは不可能であるため、実際のモニタリング活動開始時に改めて発注者と協議して実施方法、スケジュールを確認し、不足する費用については契約変更を行い、追加を行う可能性がある。

（８）オンライン研修への教訓の抽出及び整理

2020年度より本格的に実施されているオンライン課題別研修は、完全にオンラインのみで行うコースと、2020年度はオンラインパートのみとし2021年度に日本での研修を実施するコースに基本的に大別される。調査期間中にいくつかのコースは実際に日

の育成を目的の一つとしており、ABE生は、タンザニアに進出している、あるいは進出を検討している企業にとっての貴重なリソースパーソンである。また帰国研修員側も日本企業からの助言により自身の活動に付加価値をつけられる可能性があり、JICAとして両者の協働を促進したいと考えている。例えば、日本企業との連携事例として、実証事業のワークショップに関連分野の日本企業を招待し意見交換を行う、などが考えられる。

¹¹ ローカルコンサルタントの人選については、タンザニア事務所にも相談可能。

¹² ローカルコンサルタント備上費は本見積に含める。

本への渡航と研修が行われることになっているが、日本での研修部分に関しては、場合によってはタンザニア以外の国からの参加者や関係者へのヒアリングを通して情報収集を行い、成果、課題を整理し教訓を抽出する。

(9) JICA研修事業全体への提言

帰国研修員ネットワーク強化、帰国研修員同窓会の自律的發展についてはこれまでもその必要性が認識されていた。ABEイニシアティブによる長期研修員受入れが拡大傾向にあることにより、JICA他事業や現地日本企業での帰国研修員の活用¹³も更なる模索の必要性がある。これに加え、ウィズ・コロナの時代に突入し、JICA研修事業は大きな転換点を迎え、今後の在り方を抜本的に見直す段階にある。こうした背景を踏まえ、関連資料、関係者へのインタビュー、実証事業の結果等から、研修員選定プロセスから帰国後のフォローアップ（優秀な人材をJICAが把握・運用できるデータベースの在り方を含む。）までのJICA研修事業全体に対する提言が求められている。これら提言に関しては、既存の取り組みや前例にとらわれない新たな提案をすること。

(10) 提言の対象範囲

JICA研修事業への提言のうち、研修員の選定等、国の特徴に合わせた戦略が必要な部分や帰国研修員同窓会の発展的活用を含む帰国後の支援強化策についてはタンザニアに向けての提言（タンザニア事務所に向けた提言）とし、そこから導き出せるJICA研修事業全体に対する提言は本部関係部署に対して行うことを想定する。

オンライン課題別研修に関しても、タンザニアに係る提言はオンライン部分に係る提言にフォーカスするものを想定し、訪日プログラムを含む課題別研修に係る提言はJICA研修事業全体に行うこととする。

4. 調査の内容

【全期間共通（2021年3月上旬～2022年2月下旬）】

(1) タンザニア研修事業に係る情報収集・課題整理

タンザニア帰国研修員へのインタビュー、活動視察、JITA、KAKEHASHI等の同窓会組織活動やオンライン課題別研修への出席等¹⁴を通じ、研修の人選プロセスや渡航前準備、研修中の支援への要望および、研修後活動の成果・課題について整理する。

(2) 研修参加による短期的および中長期的なインパクトの検証

研修前後で帰国研修員の所属先に与えた定性的、定量的なインパクトおよび、より中長期的にJICAや日本との関係強化の面で与えたインパクトを検証する。インパク

¹³ 帰国研修員の日本企業への就職の他、帰国研修員の経営する企業と日本企業とのコラボ商品の開発、イベントの共催、日本企業のアドバイザーやスタディーツアーのコーディネーターとしての起用、等。

¹⁴ 出席可能な活動があるかどうかはJICAタンザニア事務所より情報提供を行う。

トが限定的であった場合の原因の解明、インパクトのさらなる発現に必要と判断される要素を同定し、提言として纏める。

(3) 研修後活動における同窓会組織（JATA 等）、JICA 事業や日本企業などとの連携の現状調査及び実証事業の実施を通じた分析

帰国研修員の活動における同窓会組織の活用や JICA 事業、日本企業などとの連携状況¹⁵を、インタビュー等を通じ調査する。活用・連携事例、成果と課題を整理し、特に課題の部分に焦点を当て、研修後活動をどのように実施すれば人材ネットワークの継続・強化につながり、より効果的・相乗的な研修事業とできるのか、帰国研修員による実証事業（研修成果をもとにした事業提案と実施、アクションプランの実行等。いずれの場合も同窓会組織等との連携や、今後の関わり方についての計画を含むことが望ましい。）を通じ、分析する。

(4) タンザニア政府や他ドナーの提供する研修事業および参加後の研修員組織に関する調査

タンザニア政府、他の二国間援助機関や国際機関の提供する研修事業に関し、関係省庁及び各機関へのインタビューを通じて研修分野や期間・規模、研修参加後の研修員のネットワークの有無、活動等につき調査し、JICA の研修事業の優位性がどこにあるのか分析し、纏める。特に、我が国の研修事業では行っていない支援への取り組み可能性や逆に我が国だからこそ提供でき得る（強みのある）研修分野、各研修との相互補完の可能性、ポスト・コロナ禍に新たに取り入れられる要素があれば提言する。

(5) オンライン研修の成果・課題の整理

2020 年度の課題別研修にて主流となったオンラインでの研修につき、2020 年度タンザニアに割り当てられている 64 コースのうち、2020 年度中にオンライン研修が実施されるコース（2020 年 10 月 20 日現在で 40 コース程度。今後増減の可能性あり。）の参加者へのインタビュー等を通じ、成果と課題を整理する。上記の約 40 コースの内、日本で実地研修が実施されるコース（2020 年 10 月 20 日時点で 22 コース程度。今後増減の可能性あり。）では、タンザニア以外の国から参加している研修員や関係者（研修事業受託者、研修講師等）へのヒアリングを通して、日本での実地研修部分に関する情報収集を行い、成果と課題を整理する。また、今後のオンライン研修に対するニーズを確認するとともに、ニーズを反映させるために必要な取り組みの提案を行う。

【第一次国内作業（2021年3月上旬～2021年3月下旬）】

(1) 関連資料・情報の収集・分析等

既存の関連資料・情報について整理・分析し、現在の JICA 研修事業全体及びタンザニアにおける JICA 研修事業の現状、課題について整理するとともに、詳細な調査内容・スケジュールを検討する。また、日本国内及びタンザニアにおけるヒアリング先¹⁶、質問項目リストを作成する。

¹⁵ 活用・連携事例は脚注10を参照。

¹⁶ 関連資料として公開されている報告書類の他に、現地での実証事業に対して具体的なイメージ

(2) インセプションレポート(案)及び調査概要説明紙(英語、一枚紙)の作成
上記の結果及び調査の全体方針を取りまとめたインセプションレポート(案)及び調査対象者へ調査内容を簡潔に説明するための調査概要説明紙(英語、一枚紙)を作成する。インセプションレポート(案)の内容は以下のとおり。

- ・調査の背景、経緯
- ・調査の目的
- ・調査方針
- ・調査内容・調査対象・調査方法(質問票、実証事業募集要項(案)の作成含む)
- ・作業計画(作業工程フローチャート、日程等)
- ・調査員の作業及び作業期間
- ・調査実施体制(現地の体制、国内支援体制)
- ・提出する報告書とその目次案
- ・JICAへの便宜供与依頼事項

調査概要説明紙(英語、一枚紙)はインタビュー実施の際に対象者に調査の目的等を説明する際に使用することを想定する。したがって、インセプションレポート(案)のうち調査目的や調査内容等、インタビュー実施の際に先方に必要と思われる情報を簡潔にまとめたものとする。実証事業募集要項(案)は(1)の関連資料の整理・分析から得られた情報を基に、どのように実証事業を募集すれば研修員ネットワークの強化・研修員組織の発展的活用につながる多くの提案を受けられるのかという観点で作成する。募集要項配布方法、配布先、プロポーザルの提出方法、審査基準、審査方法、審査日程、モニタリング方法等についても、インセプションレポートに記載すること。

(3) インセプションレポート(案)の説明・協議・最終化

JICAタンザニア事務所、アフリカ部、国内事業部、ガバナンス・平和構築部を含めたJICA関係者とのオンライン会議を開催し、インセプションレポート(案)の内容を説明し、協議を行う。協議結果を受けてインセプションレポートを最終化し、JICAの承認を得る。

(4) ローカルコンサルタント備上準備

現地作業にて情報収集・実証事業モニタリングを行うローカルコンサルタントの備上準備を行い、現地調査準備を進める。

【第一次現地作業(2021年4月上旬～2021年4月下旬)】

全期間共通の作業(1)～(5)に加え、第一次現地作業では以下のことを行う。

(1) ローカルコンサルタントの備上

数カ月にわたり複数の実証事業の案件監理を行える人材を現地再委託もしくは特殊備人として備上することを想定する。採用後、実証事業のモニタリング方法、精

を形成するため、これまでの帰国研修員のアクションプラン、全世界の帰国研修員組織活動アンケート調査結果を閲覧資料として貸与する。

算報告方法等の理解のため、ローカルコンサルタントへ適切なトレーニングを行う。

(2) 実証事業の募集要項の最終化、説明会の実施

3. (7)に関連し、実証事業について、どのように募集すれば研修員ネットワークの強化・研修員組織の発展的活用につながる多くの提案を受けられるのか検討し、実証事業の募集要項に反映、JICAの承認を得る。30件程度の実証事業の採用を目標とする。JATA、KAKEHASHI Tanzania等のネットワークを利用し、帰国研修員に対し、実証事業の募集要項の説明を行う。POPSM、MoFAEAC、MoFP等の政府機関や、ABEイニシアティブステアリングコミティメンバーにも応募勧奨を依頼する。説明会の実施方法については受注者が定めるものとする。

(3) 映像制作会社の選定

実証事業に関しては、その計画・実施を記録し、JICA研修事業の広報資材とすることを目的とし、映像制作を行う。映像記録は視聴者が興味深く視聴できるよう、例えば30分程度のドキュメンタリーにするなど、単調なものとならないよう配慮する。映像制作会社の選定及び契約手続き準備を行う。

【第二次国内作業（2021年5月中旬～2021年12月下旬）】

全期間共通の作業(1)～(5)に加え、第二次国内作業では以下のことを行う。

(1) 実証事業の選考、評価及び決定

実施事業のプロポーザルについてとりまとめ、評価・選考を行う。実証事業採択の最終決定前にJICAタンザニア事務所との会議を設け、採択する事業について申請し、承認を受ける。決定した実証事業実施者へ合格通知を発出するとともに、落選者に対しても落選の通知を行う。

(2) 実証事業実施者に対する説明・契約締結

実証事業実施者に対し、実証事業の目的、実施上の諸注意等を説明し理解を得たのち、それぞれの実施者と契約を締結する。契約には、JICA研修事業広報資材となる映像の制作にかかる撮影の許諾を含むこととする。

(3) 実証事業のモニタリング

調査期間に鑑み、実証事業は原則2021年12月末日までの実施とする。実証事業の契約締結(2021年7月頃)から終了まで、1カ月に1回程度、ローカルコンサルタントを通じ遠隔でモニタリングを行い、事業の進捗・課題を確認、実証事業実施者へ助言を行う。

【第二次現地作業（2021年9月中旬～2021年10月中旬）】

全期間共通の作業(1)～(5)に加え、第二次現地作業では以下のことを行う。

(1) 実証事業の進捗確認¹⁷

- ① ダルエスサラーム市内での実証事業は訪問視察、それ以外はダルエスサラームから遠隔で或いはローカルコンサルタントを通じて進捗確認する。
- ② (類似した事業で) 成果をあげている実証事業、逆に成果が上がっていない実証事業等を選抜、原因を分析し、課題や好事例・教訓を共有する。

(2) 映像制作会社の進捗確認

映像制作会社がそれまで撮影している素材のクオリティの確認及び成果品の具体的イメージの確認を行う。

【第三次現地作業 (2022年1月上旬～2022年2月上旬)】

全期間共通の作業(1)～(5)に加え、現地作業では以下のことを行う。

(1) 実証事業実施者の訪問、視察

第二次現地作業(1)に同じ。

(2) 最終成果発表の実施

実証事業の成果発表会を行う。ダルエスサラームの民間ホテルにて会場を準備し、新型コロナウイルス感染症の予防対策に十分留意しつつ、全実証事業実施者(30事業で計30名程度)並びにJATAメンバー、帰国研修員所属組織関係者、POPSM・MoFAEAC・MoFP等の政府機関、ABEイニシアティブステアリングコミッティメンバー及び在タンザニア日本企業等(計30名程度)の合計60名程度を招聘し、2日間程度で開催する形態を想定¹⁸する。

(3) 映像作品のクオリティの確認

発注した映像作品のクオリティチェックを行い、必要に応じ修正を指示して最終化する。

(4) ファイナルレポート(案)の作成、説明及び協議

これまで実施された本調査すべての結果を取り纏めのうえ、別紙の目次(案)に沿ってファイナルレポート(案)を作成し、JICAタンザニア事務所、アフリカ部等関係者へ説明する。

(5) JICAタンザニア事務所報告

第三次現地作業の終了時、現地調査結果をJICAタンザニア事務所にて報告する。

【第三次国内作業 (2022年2月上旬)】

全期間共通の作業(1)～(5)に加え、第三次国内作業では以下のことを行う。

¹⁷ 30事業のうち、新型コロナウイルス感染症の感染状況等により、本調査公示日時点で活動可能としているダルエスサラーム市内(10事業)と、それ以外(20事業)を想定。

¹⁸ 3.(6)のとおり、実証事業実施者の日当・交通費は28万円を積算に計上するとともに、会場費はJICAタンザニア事務所が支払うため積算に計上しない。受注者はJICAタンザニア事務所調達内規に従い、会場の手配のみ行う。最終成果発表会の開催方法については、これ以外の方法についてあれば、プロポーザルにて提案することも可能。

(1) ファイナルレポートの作成

ファイナルレポート（案）に対する関係者からのコメントを検討のうえ、必要な箇所については改訂し、ファイナルレポートとして取り纏める。

5. 業務の工程

	2021年											2022年	
	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	
国内作業	□												□
インセプションレポート提出	△												
モニタリング							△	△		△	△		
現地作業		■							■			■	
ファイナルレポート提出													△

6. 便宜供与

関係機関との面談に係る設定については、必要に応じ JICA タンザニア事務所の支援を受けられるものとする。

7. 成果品等

作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち(3)を成果品とする。最終成果品の提出期限は、2022年2月中旬を予定している。なお、以下に示す部数は当機構へ提出する部数であり、先方関係機関等との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。

- (1) 業務計画書（契約約款第2条及び共通仕様書第6条に基づくもの）
和文2部（簡易製本（ホッチキス止め可）、電子データ）
- (2) インセプションレポート
英文2部（簡易製本（ホッチキス止め可）、電子データ）
- (3) ファイナルレポート
和文5部（製本）英文10部（製本）、CD-R（和文2枚、英文2枚）
- (4) 映像作品
DVD 5枚

報告書の仕様は、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」に基づくものとする。

ファイナルレポート目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、現地調査の結果及び発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。

0. ファイナルレポート概要

1. JICA 研修事業の概要

- (1) JICA 研修事業の現状・課題
- (2) 帰国研修員の活動状況

2. タンザニアにおける JICA 研修事業の概要

- (1) JICA 研修事業の周辺状況（研修事業に対するタンザニア政府のスタンス等含）
- (2) JICA 研修事業の現状・課題
- (3) JICA 研修事業の成果概要
- (4) グッドプラクティス紹介
- (5) 帰国研修員の活動状況
- (6) JICA 以外の組織の研修事業及び同窓会組織の活動状況
- (7) JICA 研修事業の貢献要因・阻害要因に対する考察

3. JICA 研修事業に対する調査結果

- (1) 関係機関、関係者、他開発パートナー、日本企業等へのインタビュー及び質問票による調査結果
- (2) 実証事業による調査結果
 - 1) 実証事業実施概要（目的、募集・選定結果）
 - 2) 実証事業結果
- (3) オンライン研修にかかる調査結果
 - 1) オンライン研修実施概要
 - 2) オンライン研修成果、課題分析

4. JICA 研修事業に対する提言

- 1) タンザニア向け
 - ・ 3. (1) ~ (3) それぞれの結果と分析を踏まえた提言
 - ・ (特に) JICA 帰国研修員のネットワークの強化、帰国研修員組織の発展的活用
- 2) JICA 研修事業全体に向けて
 - ・ 3 (1) ~ (3) それぞれの結果と分析を踏まえた提言
 - ・ 前例にとらわれない新たなアイデアを含む JICA 研修事業全体に対する提案

以上

第3章 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、「第2章 特記仕様書」に記載されている内容等を技術提案書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. 技術提案書の構成

技術提案書に記載すべき内容・構成と頁数目安は次表のとおりです。

記載事項	頁数目安	
	1社	JV
表紙		
1 コンサルタント等の法人としての経験、能力 (1) 類似業務の経験 <u>類似業務：評価分析、研修コース立案・運営、研修効果の評価・分析にかかる各種業務</u> (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	6 1～2	注 1～2
2 業務の実施方針等 (1) 課題に関する現状認識 (2) 業務実施の基本方針 (3) 作業計画／要員計画 (4) その他	5頁以下 5頁以下 3～4 1～2	
3 業務従事予定者の経験、能力等 (1) 評価対象業務従事者の経歴	5／人	

注) 共同企業体を結成する場合、「類似業務の経験」は、各社（共同企業体代表者及び構成員）にてそれぞれ記載するため、「6枚×社数（共同企業体代表者及び構成員の社数）」を頁数目安として下さい。

注2) ISO9001等の品質保証システムや語学能力等の認定書は上記頁数の目安には含まれません。

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

以下、本業務に係る技術提案書作成に際して、留意頂くべき要件・留意事項について、以下のとおり整理します。

(1) 業務の工程

「第2章 特記仕様書」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

(2) 業務量の目途

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目途ですので、競争参加者は、「第2章 特記仕様書」に示した業務に応じた業

務量を算定してください。

(全体) 約 7. 17 人月

(内訳) 現地作業: 約 3. 67 人月 (現地渡航回数: 各団員 2 回、延べ 6 回)

国内作業: 約 3. 5 人月

※現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、競争参加者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は落札者とならないので、ご留意ください。

(3) 業務従事者の構成

業務従事者の構成は、以下の分野を担当する業務従事者を想定していますが、これは発注者が業務量を想定する際に用いた仮定ですので、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。

- ① 業務主任者／研修効果分析 (2号)
- ② 研修効果分析 (2)／実証事業実施管理 (3号)

(4) 業務従事者の評価に際しての類似業務／対象国／語学力

評価対象者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者：業務主任者／研修効果分析】

- a) 類似業務経験の分野：研修コース立案・運営、研修効果の評価分析にかかる各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：アフリカ地域及び全途上国
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：研修効果分析 (2)／実証事業実施管理】

- a) 類似業務経験の分野：研修コース立案・運営、研修効果の評価分析にかかる各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：アフリカ地域及び全途上国
- c) 語学能力：英語

※総合評価落札方式では業務管理グループ(副業務主任)は想定していません。

(5) 評価対象者の制限

自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の 4 分の 3 までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の 2 分の 1 までを目途とします。なお、業務主任者については、自社 (共同企業体の場合は代表者) の「専任の技術者」を指名してください。

評価対象業務従事予定者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体から同意書(自営の場合は本人の同意書)(様式はありません)を取り付け、技術提案書に添付してください。

(6) 外国籍人材の活用

外国籍人材の活用を認めます。

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

(7) 配布資料／閲覧資料等

1) 配布資料

- 2018年度帰国研修員同窓会活動状況調査
- 2017年度「農業情報活用のためのICT技術向上」フォローアップ調査団報告書
- 2016年度 課題別研修等 事後評価調査・現状調査報告書
- 人材育成奨学計画（JDS）事業の効果検証 基礎研究報告書
- ケニア共和国 人材育成奨学計画 準備調査報告書
- モンゴル国 人材育成奨学計画（JDS）準備調査報告書

2) 公開資料

- JATA Newsletter Issue No.9～No.17
<https://www.jica.go.jp/tanzania/english/office/others/alumni.html>
- JICA HP
 - 「本邦研修」
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/summary.html
 - 「課題別研修」
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/summary/lineup.html
 - 「青年研修」
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_youngleader/summary.html
 - 「JICA 開発大学院連携」
<https://www.jica.go.jp/jica-dsp/index.html>
 - 「アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ（ABE イニシアティブ）「修士課程およびインターンシップ」プログラム」
<https://www.jica.go.jp/africahiroba/business/detail/03/index.html>

3. 技術提案書作成上の留意点

具体的な記載事項や留意点について以下に説明します。

(1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する

各団員の経験や能力等はもとより、コンサルタント等の法人としての業務経験、法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

記述に当たっては、「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(2019年4月)」I.の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(1) コンサルタント等の法人としての経験・能力」を参照してください。

(2) 業務の実施方針等

「第2章 特記仕様書」について競争参加者が理解した内容や課題認識、業務の基本方針などについて記述して下さい。他の文献等の内容を引用した場合には、その出典・引用元を必ず明らかにして下さい。

1) 課題に関する現状認識

本業務にあたり、現時点で競争参加者が認識している以下の項目について整理の上、記述して下さい。

➤ JICA 研修事業（特に研修終了後のフォローアップ）の現状と課題

2) 業務実施の基本方針

「第2章 特記仕様書」で示した内容及び上記1)の課題に関する現状認識の下、競争参加者がどのような方針で業務に臨むのか記述して下さい。

運営面では当該業務実施のために特に配慮すべき実施体制等を、また、技術面では当該業務の目的等を理解した上でどのような事柄に留意し業務を実施するのかを検討した上で記述して下さい。なお、「第2章 特記仕様書」に記載されている調査項目を基にしつつも、調査に期待される成果に鑑み、追加すべき調査事項等あれば、提案して下さい。

3) 作業計画／要員計画

上記「(2) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、作業計画と要員計画を記述して下さい。記述に当たっては、「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(2019年4月)」I.の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(2) 業務の実施方針等」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

4) その他

相手国政府又は機構（機構の現地事務所を含む。）からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。

(3) 評価対象者の経験・能力等

本件業務に業務主任者として従事する評価対象者の経験・能力等について記述して下さい。

記述に際しては、「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(2019年4月)」I.の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(3) 業務従事予定者の経験・能力」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

(4) 技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

➤ 形式

技術提案書は、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行程度として下さい。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前として下さい。

➤ 構成・分量

「1. 技術提案書の構成」に記載した頁数を目処として作成して下さい。

別紙：評価表

評価表

評価項目	評価基準(視点)	配点
1. コンサルタント等の法人としての経験、能力		10
(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並びに実施国の類似性に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務はJICA発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 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。 	6
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制(本邦/現地)	<ul style="list-style-type: none"> ● 現地支援体制や社外有識者の支援など、業務の質・効率向上のための体制が整備されているか。支援内容が具体的か。 ● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。 ● 安全管理、報告書作成体制(校正や翻訳の質を確保するための体制)が整備されているか。 ● 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」、若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 	4
2. 業務の実施方針等		40
(1) 課題に対する現状認識	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示した課題について、広い視野から全体像が把握されているか。 ● 課題について総花的な記述ではなく、課題の核心を捉えた記述となっているか。 ● 抽象的な記述ではなく、具体的な事例や統計データ等に基づいた記述となっているか。 ● 記述内容について、適切に出典を伴った根拠が示されているか。 	16
(2) 業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び課題認識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。 ● 途上国での業務という制約条件を適切に認識した業務実施の実現可能性や作業の具体性が確保されているか。 	18
(3) 作業計画・要員計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務実施基本方針に見合った業務担当者の担当分野、格付の構成がなされているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。 	6

	● 各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保されているか。	
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力		50
(1) 業務主任者の経験・能力： 業務主任者／研修効果分析		35
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	15
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	6
ハ 語学力	● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。	6
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。 ● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。 	5
ホ その他学位、資格等	● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。	3
(2) 業務従事者の経験・能力： 研修効果分析（2）／実証事業実施監理		15
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	7
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	3
ハ 語学力	● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。	3
ニ その他学位、資格等	● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。	2

第4章 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するに際し、留意すべき点について記載します。競争参加者は、以下に記載される留意点を十分理解した上で、積算を行って下さい。

なお、当機構の「コンサルタント等契約」（本業務に係る契約も「コンサルタント等契約」です。）に係る業務価格の積算の考え方については、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（QCBS方式対応版）」（2020年4月）（下記URL参照）にて、その基本的な考え方が理解いただけるものと考えます。ただし、本件は入札による選定であり、同ガイドラインの適用対象外ですので、あくまで「考え方」の参考としてご参照下さい。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation_qcbs.html

1. 本案件に係る業務量の目途

「第3章 技術提案書作成要領」の2.（2）に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

2. 入札金額内訳

落札者に対しては、当該落札金額の内訳を示す入札金額内訳書（「別添様式集」参照）の提出を求めます。入札金額内訳書の作成については次のとおりとします。

（1）費目構成

本業務で提出する入札金額内訳書においては、費目の構成を次のとおりとします（別添様式1-2参照）。

		内 容
I. 報酬		業務を実施・完成させることに対する報酬
II. 直接経費	（1）旅費（航空賃）	本邦又は第三国から対象国への航空賃
	（2）現地関連費	① 旅費（日当・宿泊費） 業務従事者にかかる日当・宿泊料などの旅費 ② 一般業務費（現地支出分） 現地通訳費、車両関連費等の現地で支出する直接経費
	（3）国内関連費	一般業務費のうち、国内で支出する直接経費
	（4）機材費	機材購入費・輸送費等
	（5）再委託費	業務の一部を再委託（下請負）するための経費（機構が認める場合に限る。）
III. 消費税		消費税及び地方消費税

（2）報酬額の積算

報酬の額は、業務従事者ごとの報酬単価（月額）に業務量（業務人月）を乗じ

て積算して下さい。

業務人月は、現地業務は拘束日 30 日、国内業務は実働日 20 日で 1 人月として積算して下さい。

(3) 直接経費の積算

直接経費は、報酬以外に実支出に基づいた支払いとすべき費用を計上して下さい。ただし、実支出の確認は、定額で計上を求める経費を除き、合意された単価に実績（例：渡航回数、現地での業務従事人月等）を乗じて、支払額を確定することを原則とします。

3. 定額で計上する経費

以下の直接経費については、以下に示す定額を（1）については、「別見積り」、（2）、（3）については入札金額に含めて（見積もり内）計上してください。契約業務完了に際しては、本定額経費について、証拠書類に基づいて実費精算させていただきます。

(1) 実証事業 1 件あたり 35 万円 × 30 案件程度 = 1,050 万円

(2) 実証事業の最終成果発表会の DSA (Daily Subsistence Allowance ; 日当) 及び交通費 28 万円 (会場費は JICA 負担(契約外))

(3) 映像制作現地再委託費 150 万円

第5章 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項

経費確定（精算）報告書の作成にあたっては、以下を参照して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/20151013_02.html

1. 数量等の確認を必要とする費用

入札内訳書に記載される内訳別に、数量確認を必要とする費用を以下に示します。数量等確認の有無については、「有」又は「無」の記載のとおりです。

費用項目		数量等実績確認の有無
I. 報酬		無：
II. 直接経費	(1) 旅費（航空賃）	有：渡航回数を確認
	(2) 現地関連費	有：現地業務人月（人日）を確認 注）ただし、現地業務人月に関係しない経費については、数量等の実績確認は行わない。
	(3) 国内関連費	無
	(4) 機材購入費	有：購入された機材の内容と契約終了時の取扱いを確認
	(5) 再委託費	無：

2. 請求金額確定の方法

(1) 精算を要しない金額の確定

受注者は業務完了時に、経費確定（精算）報告書を機構に提出し、併せてその数量を確認できる資料を提出して下さい。

1) 数量の確認が必要な金額の確定

経費確定（精算）報告書に監督職員の確認を受けた「業務従事者の従事計画・実績表」を添付して下さい。同表に基づき、業務人月（現地／国内）及び渡航回数を確認します。確認を経た金額が請求金額となります。

具体的な数量の確認方法は以下のとおり。

旅費（航空賃）	「業務従事者の従事計画・実績表」にて、渡航回数を確認します。 個別の渡航に係る航空賃の実費を確認するのではなく、エコノミークラスとビジネスクラスに分けた渡航回数のみを確認し、契約書に記載された単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、契約書に記載された渡航回数を上限とします。
現地関連費	「業務従事者の従事計画・実績表」にて、現地業務人月を確認します。現地の業務人月（人日）を確認し、契約書

	に記載された現地関連費の1人月（人日）あたりの単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、人月（人日）数量については、契約書に記載された現地業務人月（人日）を上限とします。
機材購入費	<p>「購入機材リスト」にて購入された機材の種類・数量を確認します。</p> <p>契約書に記載された「購入すべき機材のリスト」のおりの種類・数量の機材が購入されているか確認します。併せて、契約終了時の機材の取扱い（現地事務所への返納又は現地政府関係者への譲与等）を確認します。</p> <p>適切に機材が購入され、現地業務終了時に適切に処理することが確認できれば、契約金額の内訳金額を確定金額とします。</p>

2) 数量の確認が不要な金額の確定

契約金額の内訳金額がそのまま請求金額となります。

(2) 精算を要する金額の確定

定額計上するよう指示されている直接経費については、証憑書類（領収書等）に基づき実費精算することとなります。

なお、特記仕様書において、定額計上した直接経費の支出対象項目が十分明確になっていない場合は、精算対象支出が監督職員の確認を経たものであること（定額計上金額の支出対象としてよいこと）を確認するため、支出対象項目の内容について打合簿を作成し、証憑書類に添付して下さい。

3. 留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加させる場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合には、契約変更を行うことができます。受注者は、かかる事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

【契約管理について】

本契約についても「業務実施契約における契約管理ガイドライン（2018年5月）」が適用されます。

しかしながら、上述のとおり、契約金額に「精算を要しない金額」が含まれ、これら金額については、同ガイドラインの適用が限定されることとなります。

適用の限定について、同ガイドライン「4. 契約履行プロセスにおける具体的な契約管理」にそって、具体的に記載すると以下のとおりです。

(1) 契約締結時における確認事項

適用されます。ただし、「4) 要員に係る合意事項」については、入札によって既に契約金額に含まれるべき「報酬」が確定しているため、不要です。

(2) 業務計画書等の提出

適用されます。

(3) 費目間流用

- 定額計上した「直接経費」のみを対象に適用されます。
- (4) その他契約金額内訳に係る事項
定額計上した「直接経費」のみを対象に適用されます。ただし、「5) 旅費の分担について」は、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。
- (5) 業務従事者の確定・交代
業務従事者の確定・交代については、「業務従事者の専門性の確認」の視点から確認させていただきます。
- (6) 現地再委託契約
「再委託費」が定額計上した「直接経費」である場合に限り、適用されます。
- (7) 機材調達・管理
「機材費」が定額計上した「直接経費」である場合、適用されます。ただし、「4) 調達した機材の確認」については、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。
- (8) 本邦研修受入れ
適用されます。
本邦研修受入れに係る直接経費は、原則、定額計上するよう指示する「直接経費」として取扱われることを想定しています。
- (9) 契約の変更
適用されます。
- (10) 不可抗力
適用されます。
- (11) 業務の完了
適用されます。ただし、「2) 継続契約がある場合の一般業務費の支出」については、当該一般業務費が定額計上した「直接経費」である場合に限りです。

以 上

第6章 契約書（案）

業務実施契約書（案）

- 1 業務名称： タンザニア国 JICA 帰国研修員の研修後活動および今後の研修事業の在り方に係る情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式））
- 2 業務地： タンザニア国
- 3 履行期間： （西暦で記入）年 月 日から
（西暦で記入）年 月 日まで
- 4 契約金額： 円
（内 消費税及び地方消費税の合計額 円）

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名を記載（以下「受注者」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、本契約書本体の他、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）業務実施契約約款（以下「約款」という。）
 - （2）附属書Ⅰ「共通仕様書」
 - （3）附属書Ⅱ「特記仕様書」
 - （4）附属書Ⅲ「契約金額内訳書」

（監督職員等）

- 第2条 約款第6条に定める監督職員及び分任監督職員は以下の職位にあるものとする。
- （1）監督職員： タンザニア事務所の次長
 - （2）分任監督職員： なし

（「契約金額の精算」条項の変更）

- 第3条 本契約においては、約款第15条第1項に基づき受注者が請求できる金額は次の各号のとおり確定する。
- （1）直接経費のうち、現地関連費
現地関連費については、現地業務人月（人日）を確認し、月額（日額）単価を乗じて、現地関連費内訳額の範囲内で金額を確定する。この場合において、現地業務人月（人日）とは、現地業務に係る報酬の対象となる人月（人日）を意味する。
 - （2）直接経費のうち、国内関連費、機材費及び再委託費

国内関連費、機材購入費及び再委託費については、契約金額内訳の額をもって金額を確定する。

(3) 報酬

契約金額内訳の額をもって金額を確定する。

(4) 直接経費の例外

第1号及び第2号の規定にかかわらず、直接経費のうち、定額計上する以下の経費については、証拠書類に基づき精算を行い、金額を確定する。

- ・実証事業の経費
- ・映像制作現地再委託費

2 前項の趣旨を踏まえ、約款第14条(契約金額の精算)及び約款第15条(支払)の規定を次の各号のとおり変更する。

- (1) 約款第14条第2項中「契約金額精算報告書(以下「精算報告書」という。)」を「経費確定(精算)報告書(以下、「経費報告書」という。)」に変更する。
- (2) 約款第14条第3項中「精算報告書」を「経費報告書」に変更し、「ただし、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。」を削除する。
- (3) 約款第14条第4項から第6項を削除し、第4項として、「発注者は、第1項の経費報告書及び第2項の必要な証拠書類一式を検査の上、発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)を確定し、これを受注者に通知しなければならない。」を挿入する。
- (4) 約款第15条第1項中「前条第5項の規定による確定金額」を「前条第4項の規定による確定金額」に変更する。

(共通仕様書の変更)

第4条 本契約においては、附属書I「共通仕様書」のうち、次に掲げる条項については、共通仕様書の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

- (1) 第9条 業務関連ガイドライン
「(7)コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(2020年4月)」を削除する。
- (2) 第26条 契約金額精算報告書
本条を削除する。
- (3) 第27条 航空賃の取扱い
本条を削除する。

※(契約履行期間が12ヵ月を越え、)前金払の上限額に制限を設ける場合。

(前金払の上限額)

第〇条 本契約においては、業務実施契約約款第16条に規定する前金払については、同条第1項の規定にかかわらず、以下の各号のとおり分割して請求を認めるものとする。

- (1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の●●%を上限とする。
- (2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降) : 契約金額の〇〇%を上限とする。

※ 部分払を行う場合。

(部分払)

第〇条 業務実施契約約款第 17 条第 1 項に定める部分払の対象とする一部業務については、以下の各号のとおりとする。

<例>

(1) 第 1 回部分払：第〇次中間報告書の作成

(中間成果品：第〇次中間報告書)

(2) 第 2 回部分払：ドラフトファイナルレポートの作成

(中間成果品：ドラフトファイナルレポート)

本契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自 1 通を保持する。

20〇〇年〇〇月〇〇日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 植 嶋 卓 巳

受注者

業務実施契約約款

※ 機構 Website「調達情報」> 調達ガイドライン・様式 > 様式 業務実施契約
(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)
にある「契約約款（調査業務）」に示すとおりとします。

附属書 I 「共通仕様書」

※ 機構 Website「調達情報」> 調達ガイドライン・様式 > 様式 業務実施契約
(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)
にある「附属書 I（共通仕様書）」に示すとおりとします。

契約金額内訳書

I. 報酬	●●, ●●●, 000円 (内訳別表)
II. 直接経費	●, ●●●, 000円
(1) 旅費 (航空賃)	●●●, 000円
1) Cクラス:	●●●, 000円×○往復=●●●, 000円
2) Yクラス:	●●●, 000円×○往復=●●●, 000円
(2) 現地関連費	●●●, 000円
内訳:	●●●, 000円×○. ○人月
(3) 国内関連費	●●●, 000円 (一式)
(4) 機材費	●●●, 000円 (例: 定額計上)
(5) 再委託費	●●●, 000円 (一式)
III. 小計	●●, ●●●, 000円
IV. 消費税等	●, ●●●, ●00円 (10%)
V. 合計	●●, ●●●, ●00円

- 旅費 (航空賃) 及び現地関連費は、「業務従事者の従事計画・実績表」をもとに数量を確認の上、精算金額を確定する。
- 定額計上した直接経費は、処々に基づき精算する。

別表：報酬内訳

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	業務人月	金額 (円)
合 計				

別添様式集

第 1 入札に関する様式

別添様式 1 - 1 入札書

別添様式 1 - 2 入札金額内訳書

第 2 技術提案書作成要領に関する様式

別添様式 2 - 1 技術提案書頭紙

別添様式 2 - 2 技術提案書表紙

(別添様式 1 - 1)

入 札 書

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
 契約担当役 理事 殿

住所
 商号／名称
 代表者役職・氏名

印
 印

案件名
 (一般競争入札(総合評価落札方式))
 調達管理番号:

標記の件について、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金								0	0	円
---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---

(消費税及び地方消費税●, ●●●, ●00円を含む。)

- * 消費税及び地方消費税を含んだ金額とすること。
- * 上記金額は、定額計上分の●●について、●●, ●●●千円を含むものとします。

以 上

入札書への添付は不要です。落札後、落札者のみから提出を求めるものです。契約金額の内訳を協議するための資料ですので、押印は不要です。

(別添様式 1 - 2)

入札金額内訳書

2000年 月 日

商号／名称

件名：案件名

(一般競争入札(総合評価落札方式))

標記一般競争入札において応札した入札金額の内訳を以下のとおり提示します。

I 報酬	円
II 直接経費	円
(1) 旅費(航空賃)	円
(2) 現地関連費／旅費(日当・宿泊費)	円
(3) 現地関連費／一般業務費(現地支出分)	円
(4) 国内関連費／一般業務費(国内支出分：報告書印刷費等)	円
(5) 機材購入費	円
(6) 再委託費	円
合 計	円
消費税及び地方消費税の合計金額	円
総 計 (入札金額)	円

(別添様式 1 - 2)

I 報酬 円

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	作業人月	金額 (円)
小 計				

II 直接経費 円(1) 旅費 (航空賃) 円

担当業務	航空券 クラス (C/Y)	回数	航空賃単価 (円)	金額 (円)
小 計				

(別添様式 1 - 2)

(2) 旅費 (日当・宿泊費) 円

担当業務	格付 (号)	滞在費				金額 (円)	
		日当 (円)		宿泊費 (円)			
		×	=		×	=	
小 計							

(3) 一般業務費 (現地支出分) 円

費 目	内 訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備 考
合 計					

(別添様式 1 - 2)

(4) 一般業務費 (国内支出分 : 報告書印刷費等)

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(5) 機材購入費

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(6) 再委託費

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(別添様式 2 - 1)

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 殿

《全省庁統一資格業者コード》
《コンサルタント等の名称》
《代表者名》 印

〇〇〇国《案件名》(調達管理番号: XXX)
に係る技術提案書及び入札書の提出について

標記業務に係る技術提案書及び入札書を下記のとおり提出いたします。

提出にあたり、(共同企業体を代表して、)以下の項目について誓約いたします。

- (1) 本案件に関連し、独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程に基づく措置の対象となり得る行為を行わない。
- (2) 現在及び将来にわたって、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「反社会的勢力」に該当せず、また関与・利用等を行わない。
- (3) 「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」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えている。

記

技術提案書

入札書

以上

**独立行政法人国際協力機構
タンザニア国《JICA 帰国研修員の
研修後活動および今後の研修事業の
在り方に係る情報収集確認調査》
(調達管理番号：20a00814000000)
技術提案書**

年 月

＜全省庁統一資格業者コード＞
コンサルタント等の名称

担当者名：
電話番号：
FAX 番号：
e-mail アドレス：
緊急連絡先：