

公告

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）に基づき下記のとおり公告します。

2024年12月11日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

1. 公告件名：全世界（中南米、アフリカ）障害と開発分野国別研修運営実施業務（国内業務）（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））
2. 競争に付する事項：入札説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：「調査業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. 技術提案書及び入札書等の提出：
入札説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. 開札日時及び場所：
入札説明書第1章9. のとおり
7. その他：入札説明書のとおり

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型）】

業務名称：全世界（中南米、アフリカ）障害と開発分野国別研修運営実施業務（国内業務）（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））

調達管理番号：24a00668

【内容構成】

- 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

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下、JICA という）」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、JICA 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。

2024年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年12月11日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

第1章 入札の手続き

1. 競争に付する事項

(1) 業務名称：全世界（中南米、アフリカ）障害と開発分野国別研修運営実施業務（国内業務）

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款：

「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。ただし、契約で規定される主たる業務（役務）が国内で実施（提供）される本邦研修ですので、消費税課税取引とし、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。（全費目課税）

(4) 契約履行期間（予定）：2025年2月から2027年2月

契約履行期間が12ヶ月を超える場合は、前金払の上限額を制限します。具体的には、前金払については1年毎に分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を設定する予定です。

なお、先方政府側の都合等により、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。

(5) ランプサム（一括確定額請負）型契約

本件について、業務従事実績に基づく報酬確定方式ではなく、当該業務に対する成果品完成に対して確定額の支払を行うランプサム（一括確定額請負）型にて行います。

(6) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を超えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については1年毎に分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記（4）の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

1) 第1回（契約締結後）：契約金額の19%を限度とする。

2) 第2回（契約締結後13ヶ月以降）：契約金額の19%を限度とする。

3) 第3回（契約締結後25ヶ月以降）：契約金額の2%を限度とする。

(7) 部分払いの設定¹

本契約については、1会計年度に1回部分払いを設定します。具体的な部分払いの時期は、契約締結時に確認しますが、以下を想定します。

1) 2025年度末(2026年2月頃)

2. 担当部署・日程等

(1) 選定手続き窓口

国際協力調達部 契約推進第一課/第二課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

人間開発部 高等教育・社会保障グループ 社会保障チーム

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	期限日時
1	資料ダウンロード期限	2024年12月17日まで
2	入札説明書に対する質問	2024年12月20日12時まで
3	質問への回答	2024年12月25日まで
4	入札書(電子入札システムへ送信)、別見積書・技術提案書の提出日	2025年1月8日12時まで
5	技術提案書の審査結果の連絡	入札執行の日時の2営業日前まで
6	入札執行の日時(入札会)	2025年1月21日11時
7	技術評価説明の申込日(落札者を除く)	入札会の日の翌日から起算して7営業日まで (申込先： https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM) ※2023年7月公示から変更となりました。

3. 競争参加資格

(1) 各種資格の確認

以下については「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

¹ 各年度の進捗に伴う経費計上処理のため、実施済事業分に相当した支払を年度ごとに行う必要があります。

(2024年4月(2024年10月追記版))」を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認

(2) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

(3) 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(1)の2)に規定する競争参加資格要件のうち、1) 全省庁統一資格、及び2) 日本登記法人は求めません(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、押印の省略可とします。また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

4. 資料の配付

資料の配付について希望される方は、下記 JICA ウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」に示される手順に則り各自ダウンロードしてください。

https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf

提供資料:

- ・ 第3章 技術提案書作成要領に記載の配付資料

5. 入札説明書に対する質問

(1) 質問提出期限

- 1) 提出期限: 上記2.(3) 日程参照

2) 提出先 : <https://forms.office.com/r/RkBF3ruzVR>

公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、お断りしています。

(2) 質問への回答

1) 上記2.(3) 日程の期日までに以下の JICA 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ください。入札金額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。

(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 JICA 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 JICA 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。

6. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：上記2.(3) 日程参照

(2) 提出方法：

国際キャリア総合情報サイト PARTNER を通じて行います。

(<https://partner.jica.go.jp/>)

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」をご参照ください

(https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

ただし、入札書は電子入札システムを使用して行います。

1) 技術提案書

① 技術提案書の提出方法は、電子データ（PDF）での提出とします。

② 技術提案書はパスワードを付けずに格納ください。

2) 入札書（入札価格）

① 電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除く金額（消費税は除きます。）を、上記2.(3) 日程の提出期限日までに電子入札

システムにより送信してください。

- ② 上記①による競争参加者の入札価格により価格点を算出し、総合点を算出して得られた入札会の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メールにより行います。

3) 別見積

別見積書はパスワードを設定した PDF ファイルとして格納してください。ファイル名は「24a00123_〇〇株式会社_見積書(または別見積書)」としてください。なお、パスワードは、JICA 国際協力調達部からの連絡を受けてから e-koji@jica. go. jp へ送付願います。

(3) 提出先

国際キャリア総合情報サイト PARTNER (<https://partner.jica.go.jp/>)
(ただし、パスワードを除く)

(4) 提出書類

- 1) 技術提案書・別見積書

(5) 電子入札システム導入にかかる留意事項

- 1) 作業の詳細については、電子入札システムポータルサイトをご確認ください。
(URL : <https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>)
- 2) 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

7. 技術提案書の審査結果の連絡

技術提案書は、JICA において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、入札会の2営業日前までに、電子メールにて結果を連絡します。期日までに結果が通知されない場合は、上記2. 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、JICA にて責任をもって削除します。

8. 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)(消費税抜き)をもって行います。電子入札システムへの送信額は消費税抜き価格としてください。また、電子入札システムにて自動的に消費税10%が加算されますが、評価は消費税抜きの価格で行います。
- (2) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。

(3) 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。

(4) 入札保証金は免除します。

(5) 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) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- 4) 明らかに連合によると認められる入札
- 5) 同一競争参加者による複数の入札
- 6) 条件が付されている入札
- 7) 定額計上を入札金額に含める指示がある場合、入札金額内訳書にて異なる金額が計上された入札
- 8) その他入札に関する条件に違反した入札

9. 入札執行の日時、手順等

(1) 日時：上記2. (3) 日程参照

(2) 入札会の手順

1) 開札方法：本案件では電子入札システムにて開札を行います。

2) 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。詳細は下記（3）のとおりです。

3) 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、再入札の日時まで電子入札システムから辞退届を必ず提出（送信）してください。²

(3) 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（不落）は、再入札を実施します。落札者が決定するまで、再入札は2回まで実施します。

機構にて再入札の日時を決定したうえで、電子入札システムから「再入札実施通知書」が発行されます。本通知書に記載の入札期限までに、所定の方法により電子入札システムへ再入札価格を送信してください。

² この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

(4) 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。

(5) 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。

10. 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「技術提案書評価配点表」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とします。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については「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」より以下を参照してください。

- ① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」
- ② 別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」

(3) 価格評価

価格評価点は、①最低見積価格の者を 100 点とします。②それ以外の者の価格は、最低見積価格をそれ以外の者の価格で割り 100 を乗じます（小数点第三位以下を四捨五入し小数点第二位まで算出）。具体的には以下の算定式により、計算します。

- ① 価格評価点：最低見積価格＝100 点
- ② 価格評価点：(最低見積価格／それ以外の者の価格) × 100 点

ただし、ダンピング対策として、競争参加者が予定価格の 80%未満の見積額を提案した場合は、予定価格の 80%を見積額とみなして価格点を算出します。

なお、予定価格の 80%を下回る見積額が最も安価な見積額だった場合、具体的には以下の算定式により価格点を算出します。

最も安価な見積額：価格評価点＝100点

それ以外の見積額（N）：価格評価点＝（予定価格×0.8/N）×100点

*最も安価ではない見積額でも予定価格の80%未満の場合は、予定価格の80%をNとして計算します。

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（加点分を含む）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

1 1. 契約書作成及び締結

- （1）落札者から、入札金額内訳書を提出いただきます。
- （2）速やかに契約書を作成し締結します。
- （3）契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」については、入札金額内訳書に基づき、設定します。

1 2. フィードバックのお願いについて

JICAでは、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと思います。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用Formsをご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

第2章 特記仕様書

本特記仕様書案に記述されている「脚注」及び別紙「プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を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、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

第1条 業務の背景

2006年に国連総会で採択され日本が2014年に批准した障害者権利条約では、第32条「国際協力」に規定されているように国家間で障害者の組織と連携しながら障害者の能力開発等を支援することが求められている。JICAは、グローバル・アジェンダ（課題別事業戦略）「社会保障・障害と開発」において、障害と開発の取り組みの推進に向けて、障害者自身が開発の担い手となるためにエンパワメントされること、あらゆる開発に障害者が包摂されることを促進すると記載されている。

JICA 人間開発部高等教育・社会保障グループ社会保障チーム（以下、JICA 主管部）では、障害と開発分野の技術協力プロジェクト¹や国別研修²等を所掌している。一部研修については、特定一社による研修実施ではなく、様々な関係者、障害者団体による講義、ワークショップ、視察等を行う形式である。

本契約は、JICA 主管部が所掌する国別研修5件（技術協力プロジェクトの投入としての国別研修を含む）について、複数の研修コースの実施を一括で委託することで、障害と開発分野の研修委託業務において、質を向上させることが期待されるものである。

第2条 業務の目的と範囲

本業務は、国別研修の実施を通じ、各研修の研修目標達成を図ることを目的とする。

¹ 相手国が抱える課題に対して、一定の期間に、一定の目標を達成するために、専門家を派遣したり、開発途上国の人々を研修員として日本に招いたり、必要な機材を供与するなどの手段（協カツール）を組み合わせる事業

² 特定国に対して特定のテーマに絞った研修

(1) 受注者の担当業務

受注者は主に下記の「実施業務」を担当する。

<実施業務>

① 研修実施に関する業務

- ア) 日程・研修カリキュラムの最終化ならびに研修の講義依頼、講師派遣等
- イ) 国内移動（食事含）の手配
- ウ) 研修実施に必要な経費の見積り及び経理処理
- エ) JICA、その他関係機関（外部講師所属先等）との連絡・調整
- オ) 事前課題について、案の作成、最終化、配布、回収
- カ) コース評価要領に対する提案、コメント
- キ) 募集要項（General Information、以下“GI”という。）の案作成又はJICAから共有された募集要項案への提案・コメント
- ク) 講義資料の翻訳・印刷手配
- ケ) JICAと共にプログラムオリエンテーションを実施し、各研修プログラムの狙いを含む研修概要について説明
- コ) 研修の運営管理と立会
- サ) 研修監理員¹との調整・確認
- シ) 研修員作成の各種レポートの収集・関係者への配布・分析・評価案の作成
- ス) 評価会への出席、実施補佐
- セ) 開・閉講式への出席、実施補佐
- ソ) 反省会への出席
- タ) 講義、見学の評価
- チ) 広報活動の実施補助
- ツ) 研修員間ネットワークの活性化に資する活動の補助

※事前課題に関しては、プロジェクト専門家やコースリーダーの意見を踏まえ内容を検討する。研修員が研修参加に必要な前提知識・スキルを備え、知識レベルを統一できるよう、研修開始の2ヶ月前を目途に効果的な事前課題を検討し、研修開始の1ヶ月前を目途にJICA 主管部及び、プロジェクト専門家、指定されたコースリーダーとの確認の上最終化し研修員へ案内を行い、来日1週間前を目途に回収を行う。

¹ 本邦研修において、研修員の出席管理等、調整業務を担う人材。当日の通訳業務も担うことが想定される。JICAにて研修毎に配置予定。[研修監理員（登録制）](#) | [JICAについて - JICA](#)

② 講義（実習）の実施に関する業務

- ア) コースリーダー／講師との日程調整
- イ) コースリーダー／講師への講義依頼文書の発出
- ウ) コースリーダー／講義室及び使用資機材の確認
- エ) 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認
- オ) 講義等実施時の講師への対応
- カ) コースリーダー／講師謝金の支払い
- キ) コースリーダー／講師への旅費及び交通費の支払い
- ク) コースリーダー／講師（又は所属先）への礼状の作成・送付

③ 見学（研修旅行）の実施に関する事項（企業視察）

- ア) 見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付
- イ) 見学先との調整
- ウ) 見学先への引率
- エ) 見学先に係る移動費等見積
- オ) 見学謝金や移動費等の支払い
- カ) 見学先への礼状の作成と送付

（２）発注者の担当業務

発注者は主に下記の「受入業務」及び「監理業務」を担当する。

<受入業務>

- ア) 応募書類の取付け
- イ) 研修員の選定
- ウ) 訪問先や講師を含めた研修日程案の作成
- エ) 研修員受け入れ回答、研修員航空券、査証申請、保険（メディカルカード）、JICA国内機関における宿泊、手配
- オ) 来日時・帰国時の空港送迎手配
- カ) 全体スケジュール等来日者への来日前説明
- キ) 来日後のブリーフィング
- ク) 来日者への各種手当等の支給
- ケ) 修了証書の作成

<監理業務>

- ア) 研修監理員の配置

- イ) 研修員の引率
- ウ) 通訳
- エ) 研修員への各種伝達、連絡、報告、調整
- オ) 研修員への各種手当等の支給の代行
- カ) 来日日程中の研修員の病気・けが等各種事態への初動対応

第3条 実施研修概要

(1) 対象研修

2026年度以降の研修は現時点の予定であり、対象研修の変更可能性があるため、必要に応じて契約変更を行う。

研修の全体構成や講師選定等に助言をするコースリーダーや、講師を指定している。受注者は、プロジェクトに派遣されている専門家（以下、プロジェクト専門家）、指定されたコースリーダーや講師と調整をしながら研修内容を検討する。具体的なコースリーダーや講師については、契約締結後に共有する。

コースリーダーの役割：研修全体の統括をする。研修構成の方針を決める。講師や見学先等の選定に助言をする。

■2025年度

①国別研修 パラグアイ国「障害者の社会参加促進プロジェクト」

案件協力期間 2024年8月5日～2028年8月4日

研修実施時期：2025年6月～7月頃(又は2026年2月～3月頃)

日本滞在：14日間を想定

コースリーダー：プロジェクト専門家を予定

予定所管 JICA 国内機関：JICA 関西

想定参加人数：最大20名（手話通訳者・介助者等含）

* プロジェクト対象5市の SENADIS（国家障害者人権庁）支部と障害事務局、及び SENDIS 中央のカウンターパートを想定。

研修言語：スペイン語

訪問先：兵庫（明石、西宮等）

- ・ 明石市役所
- ・ メインストリーム協会（西宮市）
- ・ 地域共生館ふれぼの（西宮市）

研修目的：上記案件の対象5市と国家障害者人権庁のカウンターパートが、日本の自治体レ

ベルでの障害インクルーシブな取組みと関係者の対話、障害の重度・種別をとわず地域社会での障害者自立生活を支える制度について学び、パラグアイにおける当該案件の成果達成と関連実践に貢献すること。

②国別研修 南アフリカ国「障害児および家族のためのレスパイトケアサービス拡大プロジェクト」

案件協力期間：2024年2月～2028年2月

研修実施時期：2025年8月下旬～9月上旬（又は2025年6～7月頃）

日本滞在：16日間

コースリーダー：プロジェクト専門家を予定

予定所管 JICA 国内機関：JICA 関西

想定参加人数：18名（手話通訳者・介助者等含）

* 中央、州、郡の社会開発省及びプロジェクトサイトのワーキンググループメンバー（NGO）を想定

研修言語：英語

訪問先：関西圏と東京

- ・ 滋賀県大津市：重症心身障害児者・医療的ケア児等支援センター
- ・ 大阪府豊中市：障害者自立生活センター
- ・ 京都府京都市：立命館大学産業社会学部
- ・ その他：地方自治体、インクルーシブ教育実践校、児童発達支援センター、障害児通所支援、障害児入所支援等。

研修目的：日本のレスパイトケアサービスの実践と方法論（特に重症心身障害児を中心）への理解を通して、南アフリカの地域に根差したレスパイトケアサービスの実施能力を高める。

③国別研修 エクアドル国「障害者に焦点を当てたインクルーシブ防災制度強化を通じたインクルーシブ防災条例策定支援」

案件協力期間：2024年5月～2026年3月

研修実施時期：2025年9月

日本滞在：14日間を想定

コースリーダー：同志社大学社会学部（社会学科）立木茂雄教授を予定

予定所管 JICA 国内機関：JICA 関西

想定参加人数：14名

* 防災及び障害関係の行政職員を想定

研修言語：スペイン語

訪問先：大分県別府市及び滋賀県高島市におけるインクルーシブ防災の取り組み事例、自立生活センターもしくは就労支援施設等の視察、同志社大学（京都市在）での講義等

研修目的：インクルーシブ防災を進めるための標準業務手順書が作成される。

■2026 年度

①国別研修 南アフリカ国「障害児および家族のためのレスパイトケアサービス拡大プロジェクト」

研修実施時期：2026 年 6 月下旬～7 月上旬（予定）

日本滞在：14 日間（※日本での研修後、在外補完研修 7 日間実施）

コースリーダー：プロジェクト専門家を予定

予定所管 JICA 国内機関：未定

想定参加人数：15 名（介助者等含まない）

* 中央、州、郡の社会開発省及びプロジェクトサイトのワーキンググループメンバー（NGO）を想定

研修言語：英語

訪問先：

- ・ 北海道札幌市：児童発達支援センター、障害児通所支援、障害児入所支援等。
- ・ タイバンコク：第三国への受注者同行は不要。受注者は、下記（b）の研修目的を達成するため、現地で研修を受託するコンサルタント等備上の TOR 策定に協力する。

研修目的：

(a) 日本とレスパイトケアサービスの実践と方法論（発達障害のある子どもたちを中心に）を理解することで、地域に根ざしたレスパイトケアサービスを実施する能力を強化する。

(b) タイでの研修を通じて、障害児の地域支援の方法論と広域展開戦略に関するアイデアを得る。

②国別研修 パラグアイ国「障害者の社会参加促進プロジェクト」

研修実施時期：2026 年 11 月（又は 2026 年 6 月～7 月頃）

日本滞在：10 日間を想定

コースリーダー：プロジェクト専門家を予定

予定所管 JICA 国内機関：未定

想定参加人数：15 名（手話通訳者・介助者等含）

* プロジェクト対象 5 市より各副市長と障害者リーダー、SENADIS 管理職を想定。

研修言語：スペイン語

訪問先：兵庫（明石、西宮等）、東京。詳細未定。

研修目的：上記案件の対象5市と国家障害者人権庁のカウンターパートが、実施済の活動を踏まえて、日本の自治体レベルでの障害インクルーシブな取組みと関係者の対話についてさらに学び、日本の研修先関係者よりプロジェクトへの助言を受けて、当該案件のプロジェクト目標達成に貢献すること。

（2）対象人材

対象者の選定は、プロジェクト専門家又は JICA によって行われる。

（3）研修使用言語

英語、スペイン語、日本語（英語⇄日本語（逐次通訳）、スペイン語⇄日本語（逐次通訳）

第4条 業務の内容

受注者は、本研修の実施及びその運営等に必要な以下の業務を、JICA と密接に連絡をとりながら実施するものとする。

（1）業務計画書の作成

各年度において、本業務の基本方針、方法、行程、手順、実施スケジュール、実施体制、要員計画、費用内訳等を検討し、JICA に承認を受ける。

（2）研修日程案の共有

JICA 主管部より、想定する研修日程（案）及び講師候補者について、各研修の実施 4～5 か月前に共有を行う。受注者からも研修項目、講師の提案を行うこと。

（3）募集要項案の作成

JICA 在外事務所（ないしは在外公館）を通じて相手国政府に送付する募集要項（General Information、以下“GI”という。）（案）（英文）を研修開始の4か月前までに作成する。なお、パラグアイ、エクアドル案件については、スペイン語版を作成する。GI(案)には、研修内容に加え、事前準備・事後活動にて課題等がある旨を明示し、学習意欲のある研修員の応募を促すこととする。

（4）研修詳細計画表（案）の策定

受注者は、研修カリキュラムや日程（案）等が記載された研修詳細計画書（研修日程

表) (案)¹を研修開始の約2ヶ月半前までに作成の上、JICAに共有することとする。
また、研修開始の約1ヶ月前までに、研修目標及び研修項目、実施方法、講師及び時間等をJICA 主管部、プロジェクト専門家、指定されたコースリーダーと相談のうえ、とりまとめ確定する。その際、下記項目を踏まえて日程を調整する。

1) ブリーフィング (滞在諸手続き)

所管国内機関は、来日時の事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についてのブリーフィングを実施する。実施時期は、通常、研修開始時の平日である。

2) 評価会・閉講式 (離日前)

JICA は、研修の効果を確認し今後の研修カリキュラムの改善の参考とするため、研修員からの意見を聴取する機会として、研修員、受注者、所管国内機関等の関係者の合同による評価会を実施する。受注者は評価会に出席し、研修員による研修の評価を確認、レビューの上、翌年次の研修内容検討に適宜活用する。評価会・閉講式の開催は、本邦研修の終了時に実施し、通常半日程度が必要となる。

(5) 国内移動の手配

国内移動、その他研修期間中の昼食等については、研修詳細計画書に沿って手配する。国内移動については、JICA が契約している旅行会社との間で申請・連絡・調整する。同行するプロジェクト専門家やコースリーダーが希望する場合は、プロジェクト専門家やコースリーダーの国内移動の手配も行う。

(6) 研修実施

JICA より共有された研修日程 (案) を元に、各単元の講師、企業と調整を行い、研修日程の最終化を行い、研修を実施する。

① 外部機関等への研修依頼・調整

研修目標を達成するため、基本的には JICA 主管部が当該講義内容及び、コースリーダー、講師候補案を指定する。受注者はその内容を踏まえた上で追加で講師候補や・実習先等を提案する。外部機関等への講師・実習の内諾取付についてはプロジェクト専門家と協力しながら行い、依頼に係る最終調整は受注者が行うこととする。講義謝金や原稿謝金等必要な直接経費は、本契約に含めるものとする。謝金の支払やマイナンバーの適切な管理、源泉徴収等も受注者にて行う。

¹ [tra_01_02_202204.xlsx \(live.com\)](#)

② 講義

JICA 主管部より共有された研修日程（案）を踏まえ、研修目的、各プロジェクトの目標や成果を達成するために必要な講義の構成について提案する¹。プロジェクト専門家やコースリーダーと協力し、講義の構成案を最終化の上、テキスト・レジュメ等の準備を各単元の講師に依頼し、翻訳手配を行う。

③ 演習・実習・視察

JICA 主管部より共有された研修日程（案）を踏まえ、プロジェクト目標や成果達成のために必要と考えられる演習・実習・視察先を提案する。事前学習や講義で学んだ内容をアクションプラン作成等に反映させ、帰国後の実務に役立てることを狙いとして演習・実習・視察を行う。その旨を各講義の講師に説明し、必要な支援を行う。

④ アクションプラン等の作成・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、あわせて帰国後の問題解決能力を高めることを狙いとして研修員にアクションプラン等を作成・発表をさせる。

⑤ 研修員間ネットワークの活性化に資する活動の提案

帰国後も継続して研修員間でコミュニケーションを取り合い、アクションプランを実施することが期待される。受注者は、アクションプランの実施促進につながるよう、プロジェクト専門家又は帰国研修員自らが実施可能な研修員間ネットワーク活性化に資する活動を提案する。

⑥ 研修事業進捗報告書の作成

各研修実施終了時に、上記業務の結果、翌年次以降の研修実施に係る提言、研修の成果を踏まえ、各案件の現地活動を行う上での必要な技術的支援の提言（例：来日研修終了後、プロジェクト側で行うフォローアップ活動実施の提案等）等を研修事業進捗報告書として取りまとめ、JICA に報告を行う。なお、具体的な目次については、報告書作成前に JICA と確認を行うこと。

¹ プロポーザルにて要提案。各研修の研修目的をより効果的に達成できるような研修実施方針や、障害分野や各研修に必要な専門分野に係る有識者等を受注者のネットワークや知見を活かして提案する。

⑦ 研修業務終了報告書の作成

全ての対象研修が終了後に研修業務終了報告書を取りまとめて JICA に実績報告を行う。

第 5 条 業務実施体制及び想定業務量¹

一件あたりの研修実施にあたる、事前の想定業務量は、「[コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン（2024 年 7 月（2024 年 10 月追記版）](#)」（以下、「ガイドライン」）に準ずる。

研修同行日数については、業務主任者又は業務従事者のどちらか 1 名が各案件の研修に同行する。

第 6 条 業務実施上の留意事項

（1） 本邦研修実施全般に関する事項

① 研修実施時期及び研修概要の確定

各案件の研修実施時期及び研修概要は、研修実施の約 6 ヶ月前に JICA 主管部が受託者へ共有する。

② 研修実施場所の選定、並びに関係機関との連絡・調整

本邦研修は、来日のための研修の実施を前提としており、研修員は自国から日本へ移動を伴う。日本での研修実施場所は、各所管先の JICA 国内機関が設置されている地域が中心となる事が想定される。

ただし、応札者の知見等に応じて視察先や講師は JICA センター設置地域以外を提案することも可とする。

③ 研修監理員の配置

国別研修では、JICA は必要に応じて研修監理員を配置する。研修管理員の配置に関しては、所管国内機関にて、研修実施 2 ヶ月前を目途に対応する。なお、受注者による研修監理員の配置を希望する場合は、一般管理費に計上し、提案すること。但し、実際の配置にあたっては主管部及び所管国内機関と相談すること。

④ 研修同行

研修には、各案件のプロジェクト専門家や JICA が指定したコースリーダーが同行する。

¹ より適切な体制があれば技術提案書にて提案すること

来日中については受注者も1名は研修に同行する。研修の日程によっては、休日の同行が必要になる場合もある。

(2) 研修のコースリーダー及び講師

募集要項(GI)の作成時期(研修4~5ヶ月前を目途)にJICA 主管部により、コースリーダー及び講師候補の案の共有を行う。受注者からも研修項目、講師を提案する。

受注者は、各单元について JICA 主管部に確認の上、研修の実施に向け、各講師と詳細の日程、時間、内容についての調整、確認を行うこととなる。なお、講師によって追加の事前課題・質問票を研修員に求める可能性があるため、その際には、研修員への事前連絡等を行う。

第7条 業務提出物等

各研修の業務完了の報告において作成・提出する報告書等は以下のとおり。

(1) 業務提出物

① レポート名：業務計画書

記載事項：業務の基本方針、研修支援内容・方法、調査内容・方法、実施工程、要員計画等の具体案、等

提出時期：契約締結日から10営業日以内および各研修の開始直前

部 数：和文(電子データ)

② 研修詳細計画書(案)

記載事項：研修目標及び研修項目、実施方法、講師、視察先及び時間、等

提出時期：各研修開始の約2ヶ月前までに作成

部 数：和文(電子データ)

③ 募集要項(案)

記載事項：本研修の対象者、目的、期間、研修の内容(カリキュラム)、応募方法、応募資格、等

提出時期：研修開始の4ヶ月前

部 数：英文(電子データ)

④ コンサルタント業務従事月報

記載事項：当該月の業務進捗の概要、業務従事者の従事計画・実績表

提出時期：各月

部 数：和文（電子データ）

⑤ レポート名：研修事業進捗報告書

記載事項：研修概要、研修実施結果、研修を通じた教訓、次年度研修への教訓の反映方針、
研修の成果を踏まえ各案件の現地活動を行う上での必要な技術的支援の提言

提出時期：各研修が終了した日の翌日から起算して 1 ヶ月以内

部 数：和文（電子データ）

⑥ レポート名：研修業務終了報告書

記載事項：本研修の成果等

提出時期：契約の対象となっている最後の研修終了後 1 ヶ月以内

部 数：和文（電子データ）

⑦ 議事録等

外部機関との調整、各報告書説明・協議に係る議事録を作成し、JICA に速やかに提出する。
（和文、電子データ）

⑧ 収集資料

本業務を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、可能な限り電子データ化し、収集資料リストを付したうえで業務終了後に、JICA に提出する。インターネット上で収集した情報は、ソースの URL をリストに記載する。（電子データ）

（２） 報告書作成に係る留意事項

1) 報告書の仕様

報告書の印刷、電子化（CD-R あるいは DVD-R）については、「[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（2023年12月）](#)」を参照する。

2) 報告書の形式・説明

- ① 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述する。また、報告書全体を通じて固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保する。
- ② より理解しやすい報告書とするため図や表を活用する。
- ③ 報告書の作成に当たっては、その結果のみでなくデータ及び情報の根拠となる基準や出典あるいはその検討過程を明記する。

- ④ 各報告書が分冊形式となる場合は、主報告書と分冊で掲載されるデータの根拠等（資料編の項目）の間で照合が容易に行えるように工夫する

第8条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

別紙1 研修事業進捗報告書目次案

別紙2 プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項(プロポーザルの重要な評価部分)

研修事業進捗報告書目次案

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、発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。

各研修前に以下の内容を作成する。

1. 記載事項：
2. 業務の背景
3. 研修概要
4. 研修実施結果
5. 研修を通じた教訓
6. 次年度研修への教訓の反映方針
7. 研修の成果を踏まえ各案件の現地活動を行う上での必要な技術的支援の提言

**プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項
(プロポーザルの重要な評価部分)**

プロポーザルの作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1.(2)「2)業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書案を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書案の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、併せてその優位性／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積に含めて提出することとします（ただし、上限額を超える場合は、別提案・別見積としてください）。代替案の採否については契約交渉時に協議を行うこととします。

No.	提案を求める項目	特記仕様書案での該当条項
1	本研修の目的を踏まえた効果的な研修講義内容	第4条(6)②講義
2	本研修の目的を踏まえた視察先での研修内容	第4条(6)③演習・実習・視察
3	研修員間ネットワークの活性化に資する活動の補助（プロジェクト専門家又は帰国研修員自らが研修員帰国後に実施することを念頭に提案すること）	第4条(6)⑤研修員間ネットワークの活性化に資する活動の補助

第3章 技術提案書作成要領

1. 技術提案書作成に係る要件

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、以下のとおりです。

(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) 11.50人月

(現地渡航回数：なし)

*1 想定人月には以下の日数を含みます。

標準事前業務人月：3号2人月(0.4人月×5回)、5号5人月(1人月×5回)

(コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン参照

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/trainee.html>)

*2 また、以下の案件については、業務従事者(5号)の事前業務として情報保障や介助者等合理的配慮の手配が必要と想定し、各案件の定額計上額に0.3人月相当額を含みます(第3章3.(4)定額計上について参照)。

2025年度：パラグアイ

2026年度：パラグアイ、南アフリカ

※業務期間については、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) 業務従事予定者の経験、能力

評価対象者を評価するに当たっての格付の目安、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／〇〇格付の目安(3号))】

1) 対象国及び類似地域：中南米、アフリカ地域

2) 語学能力：英語

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。なお、類似業務経験は、業務の

分野（内容）との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

※ 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。

（４）現地再委託

なし。

（５）配付資料／公開資料等

１）公開資料

- パラグアイ国「障害者の社会参加促進プロジェクト」
 - ・ [国別障害関連情報（パラグアイ）](#)
 - ・ [個別専門家案件（IMPACTO プロジェクト）紹介ページ](#)
 - ・ [IMPACTO プロジェクト facebook ページ](#)
- 南アフリカ国「障害児および家族のためのレスパイトケアサービス拡大プロジェクト」
 - ・ [国別障害関連情報（南アフリカ）](#)
 - ・ [事前評価表](#)
 - ・ [JICA 南アフリカ事務所 Facebook ページ](#)
- エクアドル国「障害者に焦点を当てたインクルーシブ防災制度強化を通じたインクルーシブ防災条例策定支援」
 - ・ [国別障害情報（エクアドル）](#)
 - ・ [令和４年版障害者白書（第６章 ２．国際協力等の推進 Topics）](#)

（６）安全管理

現地業務はありません。

２．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のとおりです。

（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のもとより、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」の「I. 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。

* 評価対象とする類似業務：JICA 障害と開発分野の事業

(2) 業務の実施方針等

1) 業務実施の基本方針

2) 業務実施の方法

1) 及び2) を合わせた記載分量は、10 ページ以下としてください。

3) 作業計画

上記1)、2) での提案内容に基づき、本業務は成果管理であることから、作業計画に作業ごとの投入量(人月)及び担当業務従事者の分野(個人名の記載は不要)を記述して下さい(様式4-3の「要員計画」は不要です。なお、様式4-4の「業務従事予定者ごとの分担業務内容」は記載ください)。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」の「I. 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 JICA (JICA の現地事務所を含む。) からの便宜供与等は想定していないが、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」の「I. 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。

1) 形式

技術提案書は、A 4 判(縦)、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数については35行を上限として下さい。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。

3. 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あたっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2023年10月（2024年10月追記版）」を参照してください。

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

(1) 報酬について

報酬単価（上限額）については、別添資料2「報酬単価表」の1.の「(2) 国内業務／国内業務が主体の場合」に記載のとおり、報酬単価を定めず、直接人件費、その他原価、一般管理費等を直接積算ください。

(2) 本案件に係る業務量の目途

上記1.(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。

(3) 別見積

以下の費目については、入札金額には含めず、別見積書として作成し、「第1章 入札の手続き」の「6.(2) 提出方法」に基づき提出してください。下記に該当しない経費については、別見積として認めず、提案者負担とします。

- ・直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの

(4) 定額計上について（該当する口にチェック）

■本案件は定額計上があります（12,923,000円（税抜））。

以下の費目を定額計上とします。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、技術提案書の提出時の見積には含めないでください。

定額として計上する経費は契約開始後に内容を確定します。精算報告の対象となり、証拠書類に基づいて実費精算します。

	対象とする経費	該当箇所	金額（税抜き）	金額に含まれる範囲	費用項目
1	本邦研修にかかる経費	第2章 第4条(6) 研修実施	25年度 パラグアイ： 2,543,000円 南アフリカ：	講師謝金、研修資料等翻訳、研修実施諸費、合理的配慮手配	一般業務費

			2,635,000 円 エクアドル : 2,466,000 円 26 年度 パラグアイ : 2,543,000 円 南アフリカ : 2,736,000 円	に係る追加作 業人日 (第 3 章 1. (2) *2 参 照)	
--	--	--	--	---	--

(5) 旅費 (航空賃) について
現地渡航は想定していません。

(6) ランプサム (一括確定額請負) 型の対象業務
本業務においては、「第 2 章 特記仕様書」で指示したすべての業務を対象としてラ
ンプサム (一括確定額請負) 型の対象業務とします。

別紙 : 技術提案書評価配点表

技術提案書評価配点表

評 価 項 目	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	6
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	(4)
ア) 各種支援体制 (本邦)	3
イ) ワークライフバランス認定	1
2. 業務の実施方針等	(70)
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	65
(2) 作業計画等	(5)
ア) 要員計画	-
イ) 作業計画	5
3. 業務従事予定者の経験・能力	(20)
(1) 業務主任者の経験・能力	(20)
1) 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者/〇〇</u>	(20)
ア) 類似業務等の経験	10
イ) 業務主任者等としての経験	4
ウ) 語学力	4
エ) その他学位、資格等	2