

JICA ボランティア派遣前訓練実施業務(駒ヶ根)
民間競争入札実施要項 (案)

「JICA ボランティア派遣前訓練実施業務(駒ヶ根)」
民間競争入札実施要項(案)

平成 24 年 9 月 18 日
独立行政法人国際協力機構

1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成 18 年法律第 51 号、以下「法」という。)に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービス全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間企業の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人国際協力機構理事長は、公共サービス改革基本方針(平成 24 年 7 月 20 日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定された JICA ボランティア派遣前訓練実施業務委託契約(以下「委託業務」という。)について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項(以下「実施要項」という。)を定めるものとする。

なお、平成 21 年度以降の JICA ボランティア事業支援業務契約の見直しの経緯及び募集、選考、訓練から派遣、帰国に至るまでのボランティア事業の流れについては別添 1 を参照のこと。

2. 委託業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき委託業務の質に関する事項

(1) ボランティア事業の概要

独立行政法人国際協力機構(以下、「機構」という。)は、国民、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動促進法(平成 10 年法律第 7 号)第 2 条第 2 項の特定非営利活動法人その他民間の団体等の奉仕活動又は地方公共団体若しくは大学の活動であって、開発途上地域の住民を対象として当該開発途上地域の経済及び社会の開発又は復興への協力を促進し、及び助長するため、次の業務を行っている。

イ 開発途上地域の住民と一体となって行う国民等の協力活動を志望する個人の募集、選考及び訓練を行い、並びにその訓練のための施設を設置し、及び運営すること。

ロ 条約その他の国際約束に基づき、イの選考及び訓練を受けた者を開発途上地域に派遣すること。

上記イの訓練を実施するため、機構は福島県二本松市及び長野県駒ヶ根市に訓練所を設置、運営している。

(2) JICA ボランティア事業の目指す人間像

日本政府から派遣されるボランティアとしての自覚(公人意識)と途上国の社会に貢献する強い意思を持ち、配属先において自分がすべきことを自ら見つけ出し、相手国側関係者と友好的な関係のもとにカウンターパート(派遣国においてボランティアを受け入れる機関や人物)、地域住民やボランティア間で力を合わせて課題に取り組み、派遣先や地域への貢献に繋がる活動を実施できる。その結果や過程を振り返り、教訓を導き出し、帰国後自分の生活、あるいは所属する会社、地域などで活かすことができる人。

(3) 派遣前訓練について

イ. 用語の定義

- ・ボランティア候補者: 選考を経て訓練所における派遣前訓練に参加する者。訓練は選考の一過程であり、派遣前訓練において所定の成果を修めて訓練修了となり、ボランティアとして派遣される。
- ・コースリーダー: 民間事業者であって、派遣前訓練の担当コースを総括し、コースの実施と評価に責任を持つ。
- ・スタッフ: コースリーダーの指示に基づき、講師の手配、必要機材の準備、会場の手配及び設営、各種支払業務等を行う。
- ・安全管理アドバイザー: JICA安全管理室に所属する途上国の治安状況及び交通安全事情に精通したアドバイザーのこと。
- ・顧問医: JICA国際協力人材部に所属する医師で、担当分野は内科、心療内科、感染症科、精神科である。
- ・訓練カウンセラー: 訓練中に直面するストレスや赴任に当てる心配事や悩みを抱えているボランティア候補者からの相談を受けるカウンセラーのこと。現状、訓練生活全般に係る相談は毎週2回、それ以外にSVの相談、帰国後の進路、制度面についての相談を訓練期間中、1週間程度実施している。
- ・コース: 派遣前訓練のカリキュラムを構成する講座群の大きなまとまりを指し、コースの下に単元、単元の下に最少単位である講座という構成になる。

ロ. 派遣前訓練の概要

派遣前訓練は、選考に合格した者が JICA ボランティアとして派遣され、開発途上地域の経済及び社会の発展又は復興に寄与し、国際協力の促進に資するために、JICA ボランティア事業の理念の理解、異文化理解、技術力向上、コミュニケーション能力向上、心身の健康等の必要な要素を習得し、ボランティアとしての適性を高めるとともに、ボランティア精神を涵養することを目的に実施している。派遣前訓練は月曜日から土曜日まではほぼ毎日行われる。そのため、ボランティア候補者のみならず委託業務に従事する者も 70 日間に亘って訓練に取り組む情熱、気力、体力が求められる。

ハ. 派遣前訓練の具体的内容

派遣前訓練は二本松青年海外協力隊訓練所(以下、「二本松訓練所」という。)と駒ヶ根青年海外協力隊訓練所(以下、「駒ヶ根訓練所」という。)において合宿形式で実施する。

訓練日数は青年海外協力隊(以下、「JOCV」という。)は 70 日間、シニア海外ボランティア(以下、「SV」という。)は 35 日間とする。

訓練回数は年間 4 回とし、1 次隊が 4 月上旬、2 次隊が 7 月上旬、3 次隊が 10 月上旬、4 次隊が 1 月上旬の開始を予定している。日程案は別添 2 を参照のこと。

訓練対象人数は、隊次ごとに二本松訓練所では 204 名、駒ヶ根訓練所では 238 名を上限とする。過去の訓練者数の実績は別紙 1 の 4. 訓練業務の実績を参照のこと。

派遣前訓練は 6 つのコースから構成され、コース名及び概要は以下のとおり。なお、各コースの単元、講座一覧は別添 3 参照のこと。コースの最小単位である講座は、機構が講師を指定する講座と民間事業者が講師(講座の進行役や講座の取り纏め役を務める場合も含む)を選定して実施若しくは直接講師(講座の進行役や講座の取り纏め役を務める場合も含む)を務め実施する講座に分類される。講座の分類は、別添 3 に記載のとおり。

コース	概要・目的
A. 語学	任地で活動するために必要となる語学の基礎的知識と実践力を身に付ける。
B. 活動手法	ボランティアが現地で活動する際に活用できる手法を学ぶ。学んだ内容をグループワークや所外活動等で実践することで、現地で活用できるようになることを目指す。
C. 健康管理・安全管理	任地での活動の基礎となる体力、健康管理と安全管理に関する知識を身に付ける。
D. 社会的多様性理解・活用力	ボランティアに必要な心構えを身に付けると同時に、任地の事情を理解し、現場に適応できるようになることを目指す。
E. 生活班活動	派遣前訓練での共同生活を通して、ボランティアに必要な態度や心構えを身に付ける。
F. 各種オリエンテーション	訓練所の概要や規則、手続きを理解する。赴任手続き、赴任前に行う各種行事の説明などを行い、赴任の準備を整える。

(4)委託業務の内容

委託業務の対象範囲は以下のとおりとする。

イ.機構はボランティア事業及び派遣前訓練の目的に照らし、選考に合格した者が、上記 2.(3)のJICA ボランティア事業の目指す人間像に一步でも近づけるよう不足する要素を補うために派遣前訓練を実施する。

ロ.機構は派遣前訓練の実施方針策定、実施方針に基づく派遣前訓練の計画及び企画、訓練修了評価方法を策定する。派遣前訓練実施方針は別添 4、各種実施要領は別添 5 参照のこと。なお、派遣前訓練実施指針、実施要領はコース、単元、講座の見直しに伴い、平成 25 年度1次隊の訓練から大幅な変更を予定している。

ハ. 派遣前訓練は 6 コースから構成され、機構はそのうち A.語学コースを実施する。民間事業者は、B.～F.の各コースの事前準備業務、訓練実施業務、事後整理業務及びその他の業務を行う。各コースを構成する単元の目的、シラバス(講座の達成目標及び内容を記載したもの)は別添 6 を参照のこと。

ニ. 民間事業者は、以下の業務内容について、企画書において創意工夫の上、より具体的な実施方法を提案すること。また、業務を実施する上で必要な要員配置についても創意工夫の上、提案する。

(イ)各コースの業務内容

コース	業務内容
B. 活動手法	<ul style="list-style-type: none"> ・コースの実施要領、資料等の作成及び印刷 ・講座のシラバスに基づく講師、所外活動受入先の選定、確保及び講座内容の打ち合わせ等の業務 ・講座(講師は外部若しくは民間事業者が務める)の事前準備及び実施 ・訓練中間時及び修了時におけるコース別の派遣前訓練評価会の

	<p>実施【注1】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・派遣前訓練全般に係る目標管理面談【注2】の実施 ・コースの履修状況、講座テストの結果等を踏まえた訓練修了評価(案)の作成 ・目標管理、コミュニケーション能力、調査に係る技能を高めるための日常生活における指導
C. 健康管理・安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ・コースの実施要領、資料等の作成及び印刷 ・講座のシラバスに基づく講師(原則として健康管理の講座講師はJICA 顧問医、安全管理の講座講師はJICA安全管理室の安全管理アドバイザーが務める)の選定、確保及び講座内容の打ち合わせ等の業務 ・講座の事前準備及び実施 ・訓練中間時及び修了時におけるコース別の派遣前訓練評価会の実施 ・防災訓練支援 ・自動二輪車補講支援【注3】 ・コースの履修状況、講座テストの結果等を踏まえた訓練修了評価(案)の作成 ・安全管理意識、健康管理意識、体力を高めるための日常生活における指導
D. 社会的多様性理解・活用力	<ul style="list-style-type: none"> ・コースの実施要領、資料等の作成及び印刷 ・講座のシラバスに基づく講師の選定、確保及び講座内容の打ち合わせ等の業務 ・講座(講師は外部若しくは民間事業者が務める)の事前準備及び実施 ・訓練中間時及び修了時におけるコース別の派遣前訓練評価会の実施 ・コースの履修状況、講座テストの結果等を踏まえた訓練修了評価(案)の作成 ・公人意識の高揚、異文化理解力、途上国における生活意識を高めるための日常生活における指導
E. 生活班活動	<ul style="list-style-type: none"> ・コースの実施要領、資料等の作成及び印刷 ・訓練参加意思確認書の取りまとめ、名簿、座席表、部屋割り表、名札の作成 ・居室の準備 ・訓練期間中の共同生活を円滑に運営すべく、ボランティア候補者15～20名から構成される生活班の編成及び班担当の配置【注4】 ・講座のシラバスに基づく野外訓練実施場所の選定、プログラムの策定、事前準備、実施及び評価

	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練中間時及び修了時におけるコース別の派遣前訓練評価会の実施 ・外出・外泊管理 ・朝の集い及び集い終了後の運動(ランニング、ウォーキング等)の実施(出勤時間は AM6時) ・隊歌「若い力」の指導 ・コースの履修状況、講座テストの結果等を踏まえた訓練修了評価(案)の作成 ・生活班ミーティングの管理・監督 ・集団生活を通じ、ボランティアに必要な態度や心構えを身に付け、チームワークや協調性を高めるための日常生活における指導
F. 各種オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・各種オリエンテーション資料等の作成及び印刷・入所日対応(受付、入所者照合等) ・各種オリエンテーション、各種式典及び行事(入所式、修了式、特別行事【注5】、修了式、壮行会等)の事前準備、実施 ・訓練中間時及び修了時におけるコース別の派遣前訓練評価会の実施要領の説明

【注1】派遣前訓練改善のために、中間時と修了時に派遣前訓練評価会を設け、ボランティア候補者とコースリーダー及びスタッフがアンケート等で出た課題に対して具体的な改善方法を議論する。

【注2】目標管理面談は入所時、中間時、終了時の3回実施する。面談においては、派遣前訓練において強化したい能力及び能力向上の状況について、ボランティア候補者自身の主観的な分析と目標管理面談員(コースリーダー及びスタッフが兼務する)による客観的な分析により把握する。

【注3】機構は派遣前訓練開始前に、派遣国において自動二輪車を運転する予定のボランティア候補者に対し、技術研修の一環として自動二輪講習を実施している。講習の結果、運転技術が不足する者に対し、機構の安全管理アドバイザーが実施する補講の実施を支援するもの。民間事業者は、グラウンド等自動二輪補講コースの準備・撤収等の支援業務を行う。併せて、補講以外でボランティア候補者の練習を補助する。

【注4】コースリーダー及びスタッフが生活班担当を兼務し、各班のボランティア候補者の訓練の現状、問題点等を把握すると共に訓練生活全般や任国での活動に係る相談に対するカウンセリングを行う他、目標管理面談員を務める。

【注5】特別行事とはJOCVを対象に、訓練期間の終盤に予定されている東宮御所における皇太子、同妃両殿下へのご接見のこと。

(ロ)その他業務の内容

- ① 入所予定者のデータ管理
- ② 入所案内、訓練入所証明書の作成および入所予定者への送付
- ③ 訓練日程案の作成
- ④ 訓練入所日及び修了日のバスの手配

- ⑤ ボランティア候補者の個人ファイル作成(ボランティア候補者のテスト結果、目標管理シート、各コースの訓練修了評価、プレゼンテーション資料等の成果品、ボランティア候補者の行動特性等をファイルし、訓練修了後に機構に提出する。なお、行動特性を在外事務所と共有した方がよいボランティア候補者については、別途送り書を作成する。)
- ⑥ 訓練開始時の宿直者の配置(合宿制の訓練にボランティア候補者が馴染むまでの1週間程度)
- ⑦ 一般市民が参加する公開講座の来客受付、誘導等の対応
- ⑧ 各種提出物の取りまとめ(提出書類は別添7の事前提出書類チェックリスト参照のこと。)及び機構の関係部署への送付及び連絡、調整
- ⑨ ボランティア候補者への外部連絡取次ぎ
- ⑩ 医療行為に従事するボランティア候補者の厚生労働省への英文医療免許申請
- ⑪ ボランティア候補者に対する全体日直、各種委員(図書委員、体育委員等)の業務内容説明
- ⑫ ボランティア候補者の相談を受ける訓練カウンセラーの配置
- ⑬ 緊急時、トラブル発生直後の一次対応
- ⑭ 訓練所図書資料室管理業務(訓練所内図書資料(約30,000点)、の図書の管理及び貸し出しはボランティア候補者の中から選ばれた図書委員が担うことから、民間事業者は図書員への指導等を行う。また、JICA地球ひろばから定期的に送付されてくるボランティア報告書の電子データを、図書資料室内に設置されている「隊員報告書データベース」に取り込み、最新の状態にする。)
- ⑮ ボランティア候補者へのアンケート(別紙6-1~3の修了時アンケート、講座アンケート、オリエンテーションアンケート)の結果、ボランティア候補者の能力向上の状況、各種データを盛り込んだ訓練修了報告書の作成及び提出
- ⑯ 講師謝金・旅費、バス借り上げ費(入所時、所外活動、特別行事、語学交流会)、食費(所外活動、特別行事)、インフルエンザ接種料(3及び4次隊のボランティア候補者を対象に、訓練所入所前に接種したインフルエンザ予防接種料領収書の取り付け及び予防接種料の支給)等の経理処理業務
- ⑰ 訓練開始前から訓練修了までの間のボランティア候補者からの問い合わせ対応

(5)民間競争入札の対象となる委託業務の実施場所

イ.駒ヶ根訓練所(長野県駒ヶ根市赤穂15)

(6)入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質

イ. ボランティア候補者を対象としたアンケート調査の結果

民間事業者は、ボランティア候補者を対象に機構が作成した「派遣前訓練に関する修了時アンケート(別紙6-1)」及び「講座アンケート(別紙6-2)」を実施、集計する。なお、以下の(イ)及び(ロ)に記載した数値を下回った場合、四半期ごとに提出する業務実績報告書において目標数値を下回った要因について分析し、機構に報告するとともに目標数値を上回るために必要な改善策を講ずる。

(イ)コース、講座の評価

a. コースの評価(別紙6-1の派遣前訓練に関する修了時アンケート2.の設問に基づく)

民間事業者が実施したB.活動手法、D.社会的多様性理解・活用力、E.生活班活動の3コースについて「コースの目的を達成できましたか」について、「達成できた」、「概ね達成できた」、「余り達成できなかった」、「全く達成できなかった」の4段階で80%以上のボランティア候補者から、「達成できた」、「概ね達成できた」の評価を得ること。

b. 講座の評価(別紙6-2の講座アンケートの設問に基づく)

民間事業者が講師(講座の進行役や講座の取り纏め役を務める場合も含む)を選定して実施した講座若しくは直接講師(講座の進行役や講座の取り纏め役を務める場合も含む)を務め実施した講座のアンケートをコースごとに集計し、A~Dの4段階で、80%以上のボランティア候補者から、A若しくはBの評価を得ること。

(ロ)スタッフ(民間事業者)の対応(別紙6-1 派遣前訓練に関する修了時アンケート3.の設問に基づく)

民間事業者が、訓練目標達成の観点から、ボランティア候補者の自主性を損なうことなく、ボランティア事業の目指す人間像となるよう適切な指導をしていたかについて、「常にしていた」、「していた」、「余りしていなかった」、「全くしていなかった」の4段階で、80%以上のボランティア候補者から「常にしていた」、「していた」の評価を得ること。

ロ. ボランティア候補者の能力向上

95%以上のボランティア候補者が、語学を除く5コースにおいて能力が強化されボランティアとしての適性が向上し、派遣前訓練の所期の目的を達成し、訓練を修了すること。目標達成状況は、機構の策定する訓練記録簿(別添8)の評価項目について、目標管理シート(別添9)、講座テストの結果及び派遣前訓練への取組状況等を総合的に勘案し、民間事業者が案を作成し、機構が確認する。ただし、民間事業者の責によらない事由があると機構が判断する場合には例外とする。

ハ. ボランティア候補者の安全衛生

民間事業者は、ボランティア候補者の安全衛生について十分配慮し、本業務の不備に起因する怪我がないこと。怪我とは病院での治療を要する怪我を指す。ただし、民間事業者の責によらない事由があると機構が判断する場合には例外とする。(0回)

ニ. 業務継続の確保

(イ)本業務の不備に起因する派遣前訓練の中断がないこと。(0回)

(ロ)本業務の不備に起因するボランティア候補者の遅刻により、派遣前訓練の開始が遅れる若しくは妨げられることがないこと。(0回)

(ハ)本業務の不備に起因する重大な手配漏れにより、派遣前訓練の円滑な遂行を妨げることがないこと。(0回)

(7)機構が行う必要な情報の提供及び助言

委託業務は民間事業者の創意工夫を最大限に活用して運営されることとなるが、機構は、必要に応じて機構が保有する情報の提供や助言などを行い、委託業務が円滑に実施できるよう支援する。

(8)契約の形態及び支払い

イ. 契約形態

契約形態は、駒ヶ根訓練所における訓練実施業務を一契約とした業務委託契約とする。

ロ. 委託費の支払い

民間事業者は、実施に要した経費について、機構に報告しなければならない。機構は、各四半期

の業務が完了した段階で、民間事業者からの報告に基づき、以下の経費について実費を支払う。機構は、委託業務が適正に実行されていることを確認し、結果を民間事業者へ通知する。民間事業者は業務確認通知を受けてから、当該期間の契約金額にかかる請求書を機構に提出し、機構は適法なる請求書を受理してから起算して 30 日以内に口座振込み等の方法により民間事業者に支払うものとする。

a. 民間事業者は訓練の実施に際し、外部からの講師を活用できるものとする。講師への謝金の支払い金額は機構の規程による上限の範囲内とする。

b. 訓練に係る以下の経費については、機構の旅費規程等に則り、民間事業者からの請求に基づき実費を支払うこととする。

- ・講師の日当、旅費、宿泊費
- ・ボランティア候補者の日当、旅費、宿泊費

c. その他、必要な直接経費

3. 実施期間に関する事項

業務委託契約の契約期間は、平成 25 年 4 月 1 日から平成 26 年 9 月 30 日までとし、業務開始日を平成 25 年 4 月 1 日とする。

4. 入札参加資格に関する事項

(1)法第 15 条において準用する法第 10 条(第 11 号を除く。)に該当しない者であること。

(2)独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則(平成 15 年 10 月 1 日細則(調)第 8 号)第 4 条の規定に該当しない者であること。

(3)公告日において平成22・23・24 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」又は「D」の等級に格付けされ競争参加資格を有する者。

(4) 機構もしくは全省庁統一資格における国の機関の指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

(5)上記(3)の登録者でない者で本件の参加を希望する者は、本件に限って機構が実施する資格審査(簡易)を受けることができる。

(6)共同企業体の結成の可否

イ.共同企業体の結成

以下の条件の範囲において共同企業体の結成を認める。

(イ)総括は共同企業体の代表となる民間事業者の従業員とすること

(ロ)構成員になれる民間事業者は、代表となる民間事業者と同様に上記(1)から(5)で示す条件を満たすこと

(ハ) 共同企業体を結成する場合、共同企業体結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成すること

【定義】

〈共同企業体〉:複数の民間事業者が、それぞれの民間事業者の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体

5. 民間競争入札に参加する者の募集

(1)入札に係るスケジュール

- イ.入札公告:平成 24 年 12 月上旬頃
- ロ.入札説明会・現地見学:平成 24 年 12 月中旬頃
- ハ.質問受付期限:平成 24 年 12 月下旬頃
- ニ.入札書提出期限:平成 25 年 1 月中旬頃
- ホ.プレゼンテーション:平成 25 年 1 月中旬頃
- ヘ.企画書の審査:平成 25 年 1 月下旬頃
- ト.開札及び落札者の決定:平成 25 年 2 月上旬頃
- チ.業務開始日:平成 25 年 4 月1日

(2)入札の実施手続き

イ.提出書類

民間競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、次に掲げる書類を別に定める入札公告書及び入札説明書に記載された期日と方法により、機構が指定する場所まで提出すること。

(イ)入札金額(契約期間内の管理費を含めた人件費及び物件費の総額の 105 分の 100に相当する金額。入札金額にはパソコン、プリンター、ファックス、コピー機についてはリース代を直接経費として計上すること。)を記載した書類(以下、「入札書」という。)

(ロ)総合評価のための委託業務の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類(以下、「企画書」という。)

(ハ) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)若しくは国際協力機構競争参加資格確認通知書(写)

(ニ)法第15 条において準用する法第10条の規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類。

(ホ) 共同企業体として参加の場合は、共同企業体結成に関する協定書またはこれに類する書類。

(3)企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、企画提案の内容として明らかにされる業務の質に関する評価を受けるため、次の事項を記載又は添付すること。その際、機構が様式を指定する内容については、その様式に従い記載すること。

イ.事業概要【様式 1】

主たる事業の概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴及び主要株主構成並びに他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令(平成 18 年政令第 228 号)第 3 条に規定する特定支配関係にある場合には、その者(以下「親会社等」という。)に関する上記情報。その他会社概要誌等を添付。

ロ. 類似業務実績【様式 2】

本実施要項 2. (4)で示す業務毎に過去3年間の類似業務の実績を記載すること。

ハ.商業登記簿謄本

ニ.法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(直近のもの)

ホ.直近3期分の法人税確定申告書の写(税務署受付印のある申請書一式。財務諸表(該当する場合は、連結も含む)も添付すること。なお、直近の決算月が入札日から3か月以上遡る場合は、入札日が属する月の前月末までの残高試算表を添付すること。)

ヘ.実施体制【様式3】

(イ)業務実施体制

a. 組織体制、要員計画及びバックアップ体制

b. 総括者名、コースリーダー名、**スタッフ数(氏名の記載は不要)**と役割分担

c. 機構、関係者との連絡体制(緊急時の対応を含む)

(ロ)業務従事者の経歴、能力(**総括責任者、コースリーダー**については人材育成に係る類似業務に従事した実績を詳しく記載すること。なお、E.生活班活動の業務従事者は、ボランティア候補者から訓練生活全般や任国での活動に係る相談に対するカウンセリングを行うことから、開発途上国におけるボランティア経験者を配置することが望ましい。)

ト.事業計画

以下の項目を記載すること。

(イ)業務実施の基本方針【様式4】

a. ボランティア事業及び派遣前訓練の目的を踏まえた業務実施の基本方針

b. 業務実施スケジュール、業務実施方法及び各コースの準備、実施、評価に際しての留意事項

c. 日常生活を通じたボランティアとしての適正を高めるための方策等の提案事項

(ロ)機構が講師を指定しない講座(別添3参照)で起用を予定している講師(注)の名前、担当講座、所属、資格(学位含む)及び専門分野【様式5】

(注)民間事業者が直接講師を務めることも可とする

※予定している講師が他の法人等の所属で講師名の記載が困難な場合等はその法人名

(ハ)クレームやトラブル等の事故防止対策、感染症対策、情報セキュリティ対策、各種ハラスメント防止についての考え方及び社内研修等の実施状況【様式6】

チ.質の確保に関する考え方【様式7】

本業務で確保すべき質の確保に対する考え方を記載する。

リ.業務実施方法【様式8、9】

2.(4)に挙げる本業務の内容について、応札者の具体的な実施方法を記載する。業務が確実に履行されることを示す根拠や、同業他社と比較した際の優位性を記述すると共に、業務コスト削減に繋がる具体的な提案を記述する。

ヌ.再委託に関する事項【様式10】

本実施要項8.(3)リ.により本業務の一部についてやむを得ず再委託を行う場合は、再委託する業務の内容、企業名、住所、再委託先の業務履行能力、調達方法、報告徴収その他の業務管理の方法を具体的に記載すること。なお、調達方法は原則として競争参加意思確認公募によるものとするが、そ

れによらない場合、調達方法及び理由を記載すること。

ル. 資格審査申請書【様式 11】

6. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

訓練業務を実施する者(以下本項において「落札者」という。)の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

(1)入札単位

入札及び落札者の決定は、訓練業務の実施場所とする。

(2)評価配点

評価にあたっては、300 点の範囲で配点を行い、技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ 200 点、100 点とする。

(3)技術評価の方法

技術評価は以下のイ.必須審査項目及びロ.加点審査項目に基づいて行う。

イ.必須審査項目

次の必須審査項目については、その全てを満たした提案には基礎点 50 点を与え、その一つでも欠ける提案は不合格とする。

ロ.加点審査項目

上記、イ.の必須審査項目を全て満たした提案については、以下の各項目について配点基準に従い採点を行い、加点審査とする(0 点～150 点)

評価項目		配点
イ.必須審査項目		50
(イ)	経済的基盤	
a.	委託業務を確実に遂行できるだけの経理的基盤を有していること。 (評価項目)直近 3 期分及び直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までにおいて債務超過の状態にないこと。	-
(ロ)	実施体制	
a.	委託業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員のバックアップ体制が確立しているか(緊急時の対応含む)。	-
b.	派遣前訓練の各コースを円滑に実施するために必要な役割分担、業務従事者の配置及び機構との連絡体制等が示されているか。	-
(ハ)	事業計画	
a.	業務実施方針及び方法は、ボランティア事業及び派遣前訓練の目的を踏まえたものとなっているか。	-

b.	業務実施スケジュールは実行可能性の高い無理ないものとなっているか。	-
(二)	情報セキュリティ等	
a.	情報セキュリティ対策は機構の「情報セキュリティ管理規程(別添10参照)」を遵守しているか。	-
b.	情報漏洩防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者を配置すると共に、各種マニュアルを作成しているか。	-
c.	情報セキュリティに関する、資格認証(ISO27001 またはプライバシーマーク等)を有しているか。	-
ロ.加点審査項目		150
(イ)	民間事業者の経験・能力等	<10>
a.	過去に社会人を対象とした人材育成業務等を行った実績を有しているか。	【10】
(ロ)	業務の実施体制、実施方針等	<75>
a.	派遣前訓練の各コースを円滑かつ効率的に実施するための体制が提案されているか。	【10】
b.	経歴、指導経験年数、研究実績等、質の高い講座を実施するために十分な講師を確保しているか。	【10】
c.	コースごとの創意工夫に係る提案	【40】
・	活動手法:目標管理、コミュニケーション能力、調査能力を高めるための日常における指導内容の提案	[8]
・	健康管理・安全管理:安全管理意識、健康管理意識、体力を高めるための日常における指導内容の提案	[8]
・	社会的多様性理解・活用力:公人意識の高揚、異文化理解力、途上国における生活意識を高めるための日常の指導内容の提案	[8]
・	集団生活を通じ、チームワークや協調性を高めるための日常生活における指導内容の提案	[8]
・	その他の提案事項	[8]
d.	情報セキュリティ等	【15】
・	情報セキュリティについて、個人情報盗難、亡失及び漏洩の防止に関する具体的かつ現実的な計画を立案しているか。	5

・	クレームやトラブル等の事故防止対策、感染症対策、各種ハラスメント防止のための社員向け研修の実施等の手立てを講じているか。	5
・	各コースの運営に関連する資格・認証(例;ISO14001、PCM手法、社会調査士、コミュニケーション能力認定資格、簿記、マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)、心理カウンセラー、産業カウンセラー、キャンプインストラクター等)を有しているか。	5
(ハ)	業務従事者の経験・能力等	<65>
a.	業務総括者は、多様な業務の総括を行えるマネジメント力を有し、人材育成に係る類似業務(社会人を対象とした研修実施業務)の経験があるか。	【15】
b.	語学を除く5コース(B.活動手法、C.健康管理・安全管理、D.社会的多様性理解・活用力、E.生活班活動、F.各種オリエンテーション)のコースリーダーは各々、担当コースを適切に準備、実施、評価できる知識及び経験(社会人を対象とした研修の実施に係る知識、経験)を有しているか。 (B、D、E(注);0~12点×3コース=36点、C、F;7点×2コース=14点 合計0~50点)	【50】
技術評価点合計		200

(注) E. 生活班活動のコースリーダーは、ボランティア候補者から訓練生活全般や任国での活動に係る相談に対するカウンセリングを行うことから、開発途上国におけるボランティア経験者を配置することが望ましい。適切な業務従事者を配置した場合、加点の対象とする。

(4) 価格評価の方法

価格点については以下の評価方式により算出する。

入札価格に対する価格点=価格点の配分(100点)×(1-入札価格/予定価格)

(5) 落札者の決定方法

イ.加算方式による総合評価落札方式とする。契約担当役から競争参加資格の確認を受け、企画書を持参した入札者で、上記イ.の評価方法における必須審査項目を全て満たし、機構の会計規程第25条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内で、かつ、加点審査項目における得点に上記ハ.の評価方法における入札価格の得点を加えて得られた値が最も高い者で有効な入札を行った者を落札者とする。

ロ.必須審査項目を満たしている者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。再入札を2回まで行っても落札者がいないときは、入札条件を見直し、再度入札公告に付すこととする。

ハ.落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により委託業務の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこ

とになるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、その者以外で予定価格の範囲内の価格をもって入札した者のうち、総合評価点が最も高い 1 者を落札者とすることがある。

ニ.開札の結果、落札者となるべき者が 2 者以上ある時は、直ちに当該入札参加者又はその代理人にくじを引かせて落札者を決定するものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

ホ. 機構は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価等について公表するものとする。

(6)落札者が決定しなかった場合の措置

機構は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。また、機構は、委託業務を実施する時間が十分に確保できない等、やむを得ない場合には、入札対象事業を自ら実施することができる。この場合において、機構はその理由を公表するとともに官民競争入札等監理委員会に報告する。

7. 入札対象事業における従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙 1 のとおり。

8. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他業務委託の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

(1)民間事業者が機構に報告すべき事項、機構の指示により講ずべき事項

イ.報告等

(イ)民間事業者は、委託業務の実施状況について、契約締結日から起算して 3 ヶ月を経過するごとに、経過の日から 1 月以内に、委託業務の実施状況を「4 半期報告」として、機構に報告しなくてはならない。ただし、第 4 四半期については、業務完了後速やかに提出するものとする。

報告すべき内容は事業の実施に当り確保されるべきサービスの質に掲げる項目を中心とする。

また、報告書の作成に当ってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。なお、グリーン購入法の基準については、以下の URL を参照のこと。

(<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/index.html>)

(ロ)民間事業者は、本件事業に関するクレームやトラブルについて、その内容及び対処方針を発生後、速やかに機構に報告しなければならない。

ロ.調査

(イ)機構は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために、必要があると認めるときは、法第 26 条第 1 項に基づき、民間事業者に対し、必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所に立ち入り、委託業務の実施の状況若しくは帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

(ロ)立入検査をする機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

ハ. 指示

(イ)機構は、委託業務を適正かつ的確に実施させるために、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(ロ)機構は、派遣前訓練のアンケート結果、ボランティアの能力向上の状況、クレームやトラブルの対応状況により委託業務が適切に実施されたかの確認を行い、不適切と判断する場合には、実施方法、実施計画の変更を求める。

(2)秘密を適正に取り扱うために必要な措置

イ.個人情報の保護並びに秘密の保持

(イ)民間事業者は、機構が定める情報セキュリティに関する規定を遵守し、機構と同等の情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(ロ)民間事業者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、委託業務の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。

(ハ)民間事業者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

(ニ)民間事業者、その役職員その他委託業務に従事する者又は従事していた者は、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

(3)契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

イ.事業の開始及び中止

(イ)民間事業者は、平成 25 年 4 月 1 日から委託業務を開始すること。

(ロ)民間事業者は、やむを得ない理由により委託業務を中止しようとするときは、あらかじめ機構の承認を得なければならない。この場合において、民間事業者は、中止を決定した日が属する月の翌月末までに、中止時点までの委託業務の実施内容、及び実施に要した経費について、機構に報告しなければならない。機構は中止を決定した時点までに民間事業者が事業実施のために要した経費を除き、委託業務についての委託費の支払いは行わない。

(ハ)機構は、やむを得ない理由により委託業務を中止しようとするときは、あらかじめ民間事業者に通知しなければならない。この場合において、民間事業者は、中止を決定した日が属する月の翌月末までに、中止時点までの委託業務の実施内容、及び実施に要した経費について、機構に報告しなければならない。機構は中止を決定した時点までに民間事業者が事業実施のために要した経費を除き、委託業務についての委託費の支払いは行わない。

ロ.公正な取扱い

民間事業者は、委託業務の実施において、ボランティア候補者を合理的な理由なく区別してはならない。

ハ.金品等の授受の禁止

民間事業者は、委託業務において、機構が認める場合を除き、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

ニ. 宣伝行為の禁止

民間事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国際協力機構」、「JICA」、「青年海外協力隊事務局」、「青年海外協力隊事務局二本松訓練所」及び「青年海外協力隊事務局駒ヶ根訓練所」の名称並びに機構の保有するロゴなどを委託業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない(一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く。)。また、自ら行う事業が委託業務「JICAボランティア派遣前訓練実施業務」の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

ホ. 機構との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、訓練所において、自ら行う事業(機構との契約に基づく事業を除く。)、若しくは機構以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

ヘ. 記録及び帳簿

民間事業者又は民間事業者であった者は、委託業務の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、委託業務を終了し又は中止した日の属する事業年度の翌年度から起算して10年間、保管しなければならない。

ト. 権利の譲渡

民間事業者は、業務委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

チ. 権利義務の帰属

民間事業者は、委託業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触する時は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

リ. 再委託

(イ)民間事業者は、機構から委託を受けた本事業の実施に当り、その全部を一括して再委託してはならない。

(ロ)民間事業者は、本事業の実施に当たり、その業務の一部について再委託を行う場合には、原則としてあらかじめ企画書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法(以下、「再委託先」という。)について記載しなければならない。

(ハ)民間事業者は、契約後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で機構の承認を受けることとする。

(ニ)民間事業者は、上記(ロ)又は(ハ)により再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(ホ)再委託先は、前記の個人情報の保護並びに秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、機構との契約によらない自らの事業の禁止及び権利義務の帰属については民間事業者と同様の義務を負うものとする。

ヌ.契約内容の変更

機構及び民間事業者は、やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

ル.契約の解除

機構は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。この場合、機構に損害が生じたときは、民間事業者は、機構に生じた損害を賠償する責任を負う。また、以下(イ)～(リ)の規定により、委託契約を解除したときには、民間事業者は機構に対し、契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として支払わなければならない。

(イ)偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

(ロ)法第 14 条第 2 項第 3 号又は第 15 条において準用する第 10 条(第 11 号を除く。)の規定による民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

(ハ)契約に沿った委託業務を実施できなかつたとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。

(ニ)ハに掲げる場合のほか契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

(ホ)法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。

(ヘ)法令又は契約に基づく指示(本実施要領に掲げる措置を履行しなかつた場合を含む。)に違反したとき。

(ト)民間事業者又はその役職員その他委託業務に従事する者が、法令又は契約に違反して受講者に関する情報等、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし又は盗用した場合。

(チ)暴力団員を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになった場合。

(リ)暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。

ヲ. 損害賠償

民間事業者は、民間事業者の故意又は過失によって機構に損害を与えたときは、機構に対し、その損害について賠償する責任を負う。

ワ.不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責めに帰することができない事由により委託業務の全部又は一部の実施が遅滞したり、不能となつたりした場合は責任を負わない。

カ.契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と機構が協議する。

コ.安全衛生

民間事業者は、委託業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。また、委託業務を実施するに当たり、受講者の安全衛生についても十分配慮するとともに災害発生時の連絡及び避難誘導等に関する業務も適切に行える体制を整える。

9. 委託業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任

(1)機構が民法(明治 29 年法律第 89 号)第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。

(2)民間事業者が民法第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 対象公共サービスの評価に関する事項

(1)実施状況に関する評価の実施時期

イ. 業務全般にわたる評価

機構は、内閣総理大臣が行う評価の時期(平成 26 年 4 月から 6 月を予定)を踏まえ、委託業務等の実施状況については、平成 25 年度の状況を調査し、評価するものとする。

(2)調査の実施方法

機構は、8.(1)の報告等を基に、下記(3)の調査項目については必要な調査を行い、従来の実績と比較考量すること等により、質の維持向上が達成されたかを評価する。併せて経費削減が達成されたかを確認する。

(3)調査項目

イ.2.(6) イ～ニに掲げる事項

ロ.委託業務の運営に要した経費及び収入額

(4)意見聴取等 機構は、委託業務の実施状況等の調査を行うに当たり、必要に応じ、民間事業者及び訓練参加者から直接意見等の聴取ができるものとする。

(5)実施状況に係る情報の提出等

イ. 業務全般にわたる評価

機構は、上記(1)イ.による調査終了後に、当該調査により収集した情報及びそれにおける評価を平成26年4月を目途に内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会に提出する。

ロ. 立入検査、指示等の報告

機構は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会に通知する。また、機構が必要と判断した場合は、機構は、その措置の内容等を公表する。

11. 民間事業者に使用させることができる機構の施設・設備、訓練用機器等の搬入使用・管理

(1)施設・設備等の使用

機構は 2.(5)に定める訓練所の施設・設備等について委託業務を実施する民間事業者に対し、無償で使用させることとする。民間事業者は機構が定めるものを除き施設運営に係る光熱水料、通信費など全ての経費を負担する。

(2)原状回復

民間事業者は、委託業務を終了し又は中止した場合、以後の委託業務が円滑にかかる支障なく遂行できるよう、遅滞なく、使用施設の原状回復を行うものとする。業務中に機器の破損が生じた時は必ず機構に届け出るとともに、機構の指示に基づき民間事業者の責任において原状回復を行うものとする。ただし、通常損耗として捉えられる経年劣化による変化はこれに含めない。

(3)民間事業者による委託業務用機器等の搬入使用・管理

民間事業者は委託業務に利用する事務機器(机、椅子、電話を除く)を訓練所施設内に搬入使用をすることができる。ただし、搬入使用設備の設置の際に工事等の措置が必要な場合は、機構と事前に協議の上、実施することができる。

また、民間事業者は、搬入使用設備については、委託業務の実施に支障を来すことがないよう、適切な管理を行うこと。

12. その他実施に関し必要な事項

(1)会計検査について

民間事業者は会計検査院法(昭和 22 年法律第 73 号)第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(2)委託業務に従事する者は、刑法(明治 40 年法律第 45 号)その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

(3)次の①及び②のいずれかに該当する者は、法第 55 条の規定により三十万円以下の罰金に処されることとなる。

イ.上記 8. (1)イ.による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は 8. (1)ロ.による調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者

ロ.正当な理由なく、上記 8. (1)ハ.による指示に違反した者

(4)法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記(3)の違反行為をしたときは、法第 56 条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して上記(3)の刑を科されることとなる。

(5)機構の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当役等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

(6)機構は、民間事業者の委託業務等の実施状況について、事業年度ごとに公表する。

派遣前訓練実施要領

目次

【別紙資料】

別紙 1 入札対象事業における従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	21
別紙 2 機構内持込端末の仕様と制限について	37
別紙 3 独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程	40
別紙 4 情報セキュリティ管理細則	45
別紙 5 個人情報保護に関する実施細則	54
別紙 6-1 派遣前訓練に関する修了時アンケート	64
別紙 6-2 講座アンケート	67
別紙 6-3 オリエンテーションアンケート	68
別紙 7-1 派遣前訓練実施業務技術評価表	69
別紙 7-2 派遣前訓練実施業務技術評価対比表	71

【様式】

様式 1 事業概要	72
様式 2 類似業務の実績	73
様式 3 実施体制	74
様式 4～6 事業計画	75
様式 7 質の確保に関する考え方	78
様式 8～9 業務実施方法	79
様式 10 再委託に関する事項	82
様式 11 資格審査申請書	83

【別添資料】

別添 1 JICA ボランティア事業支援業務契約見直しの経緯及び ボランティア事業の流れ	86
別添 2-1 JOCV 派遣前訓練日程	87
別添 2-2 SV 派遣前訓練日程	89
別添 3 派遣前訓練コース・単元・講座一覧	90
別添 4 平成 24 年度派遣前訓練実施方針	91
別添 5-1 語学関連実施要領	97
別添 5-2 講座関連実施要領	112
別添 5-3 生活関連実施要領	165
別添 6 派遣前訓練シラバス	198
別添 7-1 事前提出書類チェックリスト(JOCV)	268
別添 7-2 事前提出書類チェックリスト(SV)	269
別添 8 訓練記録簿	270
別添 9 目標管理シート	271

入札対象事業における従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

1 従来の実施に要した経費（駒ヶ根）

（単位:千円）

		平成 21 年度	平成 22 年度	平成 23 年度
人件費	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費		-	-	-
委託費等		227,877	195,265	179,697
計(a)		227,877	195,265	179,697
参 考 値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(c)	インセンティブ	-	-	-
計 (a) + (b) + (c)		227,877	195,265	179,697

(注記事項)

- ① 上記経費は、平成 21 年～23 年の本件業務の委託範囲に要する経費である。

2.受託事業者の報告による各費目の内容は以下のとおり。

(1) 委託費の内訳は以下のとおり。

(単位:千円)

		平成21年度	平成22年度	平成23年度
		年度計	年度計	年度計
人件費（確定支払分）		185,225	152,569	146,316
直接経費（確定支払分）（OA機器等リース経費）		0	3,754	6,302
直接経費（実費精算分）		42,652	38,941	27,078
講座等謝金		7,851	7,187	5,228
	各種講座講師謝金	7,851	7,187	5,228
訓練諸費		34,801	31,754	21,850
	教材費等	2,101	2,322	1,949
	実践活動経費	134	57	48
	交通安全講座実施経費	84	45	9
	所外活動経費	2,408	2,176	2,056
	語学交流会実施経費	4,173	2,212	1,523
	皇太子ご接見にかかる経費	3,906	4,336	3,344
	各種講座講師旅費	5,550	4,901	4,158
	交通費	1,284	1,159	833
	修了証書	239	229	179
	その他	1,359	1,140	1,012
	所外語学研修実施経費	0	0	0
	健康診断経費	12,195	11,408	4,178
	ボランティア履歴書経費	0	251	179
	語学諮問委員謝金	1,368	1,519	2,383
合計		227,877	195,265	179,697

※人件費について、平成 21 年度に比較して平成 22 年度、平成 23 年度が減少しているのは、特に関係者が多く複雑になっている JICA、受託者側、さらに語学委託先の業務体制の見直しを行い、契約期間中に受託者の人員のうち語学にかかる人員を 4 名から 2 名に減らしたことによる。

2 従来の実施に要した人員

(単位：千円)

	平成 21 年度	平成 22 年度	平成 23 年度
常勤職員	-	-	-
非常勤職員	-	-	-

(業務従事者に求められる知識・経験等)

駒ヶ根訓練所責任者：

類似業務の実務経験（二ヶ月程度の期間において 100 人以上を対象とする研修等人材育成を実施した経験）を 5 年程度有しているか。

※なお、上述の「類似業務の実務経験（中略）を 5 年程度有しているか」については今回の実施要項においては必須項目として求めない。

(業務の繁閑の状況とその対応)

長期ボランティアの派遣前訓練は、一年度に全 4 隊次実施される。それぞれ 65 日間の日程で、実施時期は、概ね 4 月上旬から（1 次隊）、7 月上旬から（2 次隊）、10 月上旬から（3 次隊）、1 月上旬から（4 次隊）となっている。各隊次以外の時期は、前隊次訓練の整理（訓練記録簿の在外への送付、アンケート集計など）や翌隊次の準備等（訓練資料準備、入所予定者の事前学習進捗確認、講座実施準備など）に充てられている。

(注記事項)

- ・ 入札の対象である業務の全部を外部委託により実施。
- ・ 委託先における人員配置は以下の通りである。

(単位：人/月)

	21 年度	22 年度	23 年度
常勤スタッフ	251.5	215.0	191.0

3 従来の実施に要した施設及び設備

執務場所：機構が用意する以下の場所にて執務している。

(1) 執務場所及び所在地

1) 執務場所

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

2) 所在地

〒399-4117

長野県駒ヶ根市赤穂 15

電話番号：0265-82-6151

<http://www.jica.go.jp/komagane/office/map.html>

(備考) 駒ヶ根駅及び駒ヶ根市バスターミナルより車で約 15 分。駒ヶ根市内から訓練所までの公共交通機関は存在しない。

機構が用意する執務環境、機材は以下のとおり。執務場所、機材等の利用に当たっての光熱水料、通信料（機構が本業務に必要と認めるものに限る）の負担は機構が行う。

ア. ～ウ. は占有、エ. は機構職員と共有

ア. 執務用机 必要人員分 機構事務所内

イ. 作業場所 必要に応じて提供 機構事務所内

ウ. LAN 環境 業務に必要な数だけの LAN 接続口と電源

エ. 共用会議室 機構内の共用会議室・ブースを必要に応じて提供

上記以外の施設及び備品等の詳細は 7 ページ以降のとおり。

(2) 機材 ア. は専用、イ. ～ウ. は機構と共有

機構内で使用する以下の機材を提供する

ア. 電話

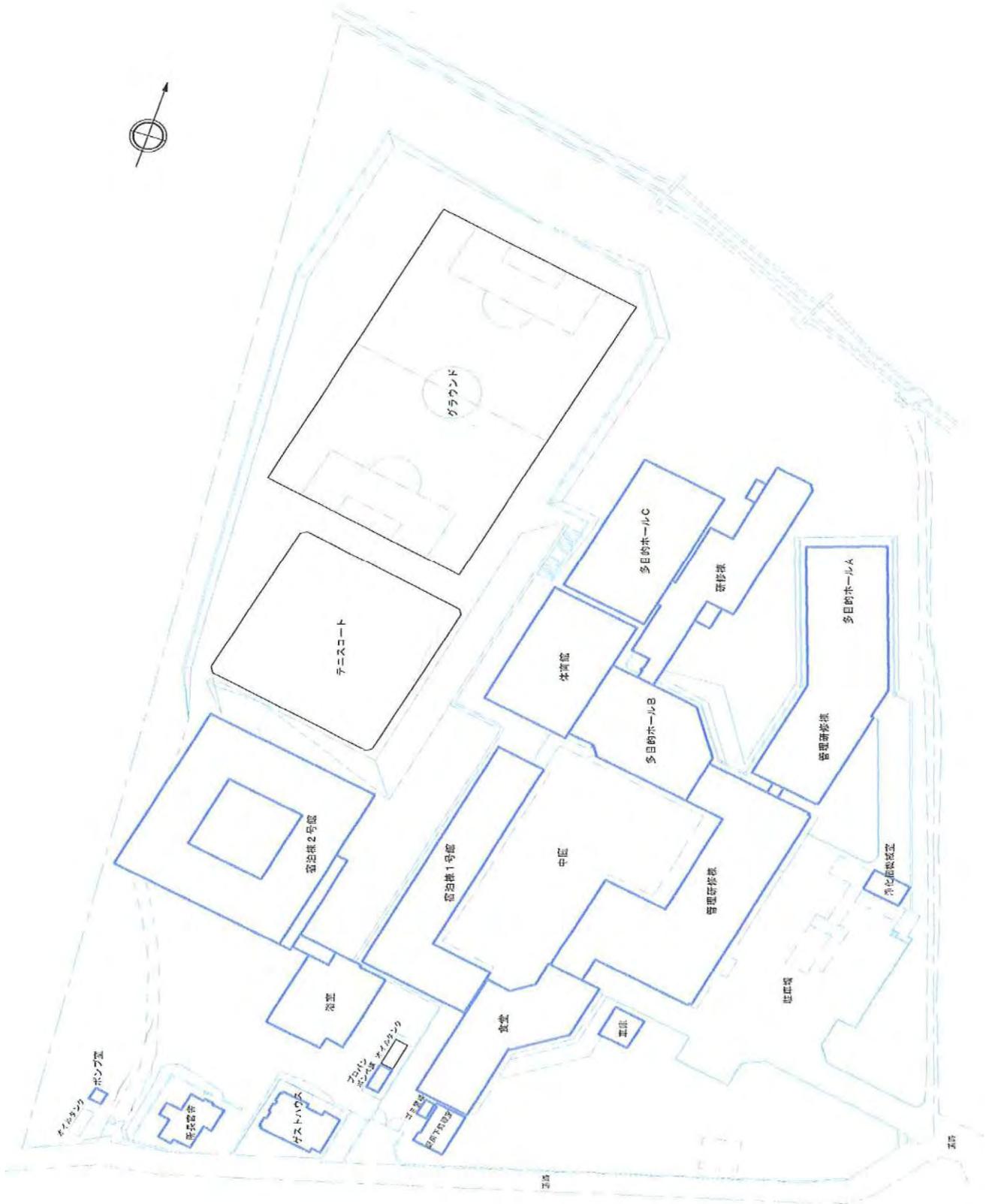
イ. ファクシミリ

ウ. その他特に機構が必要と認めた機材

(3) その他

なお、業務に必要なパソコン、プリンター、コピー機、消耗品および付属品等は民間事業者が持ち込む。パソコンの持ち込みにあたっては、別紙 2 を参照のこと。

(4) 訓練所概略図





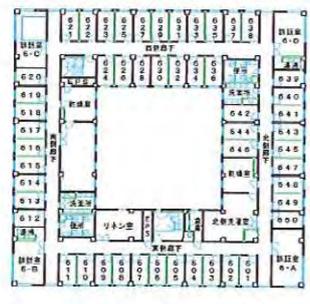
宿泊棟2号館 3階



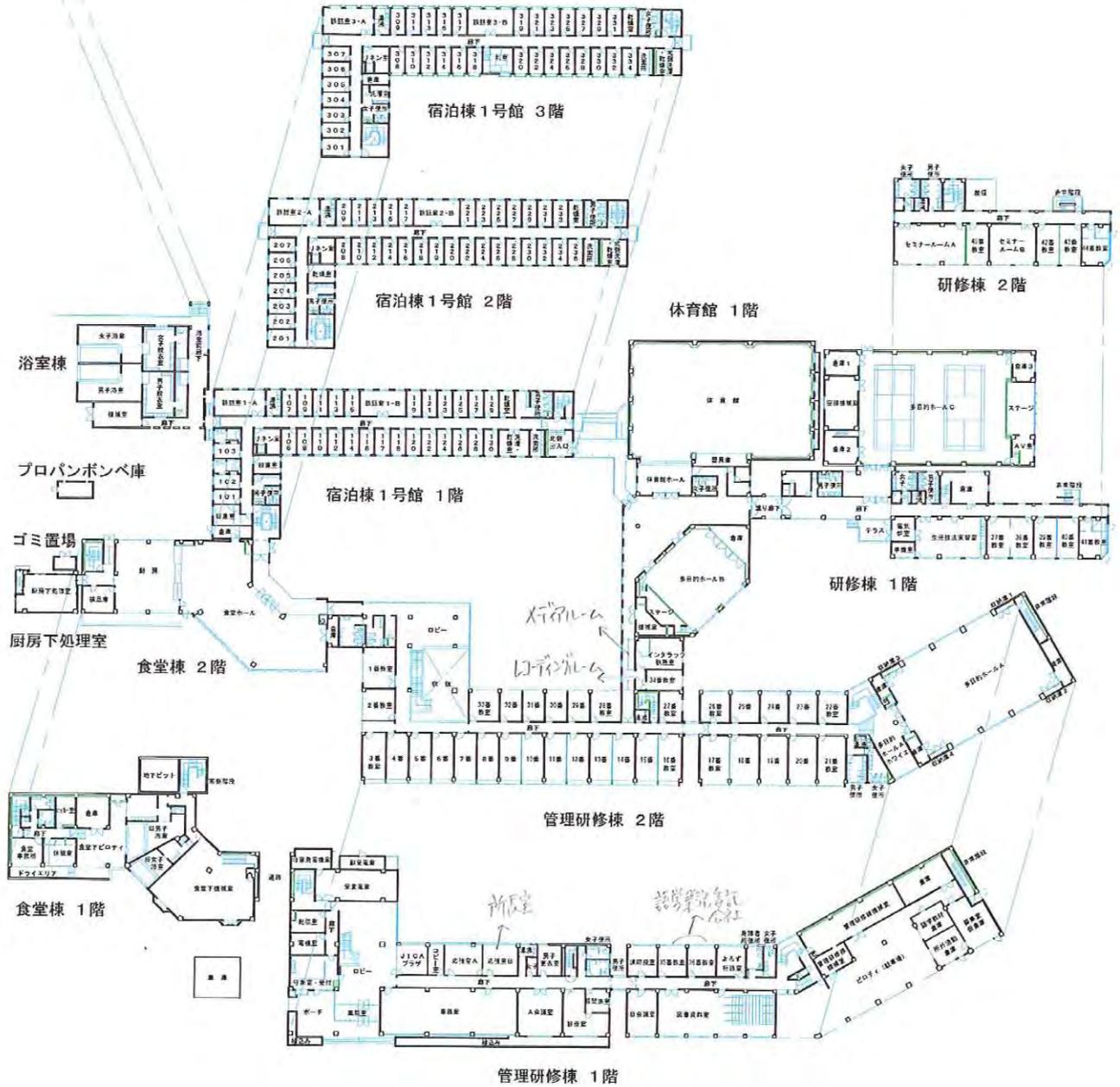
宿泊棟2号館 4階



宿泊棟2号館 5階



宿泊棟2号館 6階



管理研修棟 1階

(5) 面積・定員表

①教室

区分	面積 (㎡)	定員 (人)	備考
セミナールーム A・B (2室)	143.40	60	他にロビー、イン グループ
多目的ホール A	372.52	240	
多目的ホール B	179.62	100	
生活技法室	71.50	24	
語学教室 (41室)	1,036.84	236	
メディアルーム	37.23	15	

②執務スペース

区分	面積(㎡)	備考
所長室	26.64	その他、コピー室、男女更衣室、 倉庫、受付、守衛室、建物メンテ ナンス関連施設など
スタッフルーム	147.00	
応接室	28.32	
会議室 A	49.00	
会議室 B	34.57	
語学講師室	22.50	
語学業務委託先執務室	45.13	
診療室、顧問医室	53.70	
よろず相談室	25.50	

③ボランティア候補者共用施設

区分	数	面積 (㎡)	定員 (人)	備考
居室 (標準)	236	2,378.88	236	
居室 (身障者用)	2	40.32	2	バス、トイレ付
談話室	18	540.51	13	
体育館	1	520.99	100	
多目的ホール C	1	433.80	240	体育館兼用
図書室	1	134.74	28	
食堂	1	289.51	200	
浴室	2	294.87	200	
全体日直室	1	17.45	5	

他にシャワー室、洗濯室、乾燥室等

④屋外施設

区分	面積 (㎡)	備考
駐車場	3,277.51	
グラウンド	4,284.00	
テニスコート	1,548.00	2 面
物干し場	91.80	2 ヶ所

(6) 備品数量等

①共用設備

設備・備品名	数量	備考
空調設備	1 式	
簡易型空調設備	1 式	研修棟屋根に設置
階段昇降機	1 式	身障者用リフト
給排水、衛生設備	1 式	
通信設備	1 式	
放送、防災設備	1 式	
電気設備	1 式	

②研修用備品

設備・備品名	数量	備考
多目的ホールA		
演台	1	
長机	80	
椅子	240	
スクリーン	2	
黒板	1	
音響設備	1 式	
ホワイトボード	1	
多目的ホールB		
長机	35	
椅子	100	
スクリーン	1	
黒板	1	
ホワイトボード	3	
テレビ会議システム	1 式	
多目的ホールC		
長机	80	

椅子	240	
スクリーン	1	
ホワイトボード	2	
音響設備	1	
運動設備	1 式	
セミナールーム		
長机	20	
椅子	60	
スクリーン	1	
ホワイトボード	2	
テレビ	2	
生活技法室		
作業机	4	
椅子	24	
調理設備	1 式	
足踏みミシン	2 台	
語学教室（各室）		
机	240	
椅子	240	
ホワイトボード	41	
キャビネ	82	

③執務スペース

設備・備品名	数量	備考
スタッフルーム		
事務机	22	
椅子	22	
コピー機兼 Fax 機	1	JICA 執務室
プリンター	1	//
コピー機兼 Fax 機兼プリンター	1	委託先執務室
所長室		
机	1	
椅子	1	
応接セット	1 式	
応接室		
会議用机	1 式	
椅子	14	
会議室 A		
長机	10	

椅子	30	
ホワイトボード	2	
テレビ	1	
会議室 B		
長机	6	
椅子	14	
ホワイトボード	2	
テレビ	1	

4. 従来の実施における訓練業務の実績（駒ヶ根）

（1）過去の訓練状況実績（日程及び訓練人数）（平成21年度～平成23年度）

JOCV：青年海外協力隊候補者の略

SV：シニア海外ボランティアの略

【平成21年度】

① 訓練期間

	訓練開始日	訓練終了日	日数
21年度1次隊	21年4月8日（水）	21年6月11日（木）	いずれも 65日間
21年度2次隊	21年7月8日（水）	21年9月10日（木）	
21年度3次隊	21年10月7日（水）	21年12月10日（木）	
21年度4次隊	22年1月6日（水）	22年3月11日（木）	

② 訓練人数

（単位：人）

	入所者			修了者		
	JOCV	SV	計	JOCV	SV	計
21年度1次隊	213	15	228	208	15	223
21年度2次隊	157	64	221	150	63	213
21年度3次隊	173	48	221	171	48	219
21年度4次隊	170	36	206	167	36	203
計	713	163	876	696	162	858

【平成22年度】

① 訓練期間

	訓練開始日	訓練終了日	日数
22年度1次隊	22年4月7日（水）	22年6月10日（木）	いずれも 65日間
22年度2次隊	22年7月7日（水）	22年9月9日（木）	
22年度3次隊	22年10月6日（水）	21年12月9日（木）	
22年度4次隊	22年1月6日（木）	22年3月11日（金）	

② 訓練人数

(単位：人)

	入所者			修了者		
	JOCV	SV	計	JOCV	SV	計
22年度1次隊	222	16	238	219	16	235
22年度2次隊	151	82	233	146	80	226
22年度3次隊	221	4	225	218	4	222
22年度4次隊	126	49	175	124	48	172
計	720	151	871	707	148	855

【平成23年度】

① 訓練期間

	訓練開始日	訓練終了日	日数
23年度1次隊	23年4月6日(水)	23年6月9日(木)	いずれも 65日間
23年度2次隊	23年7月6日(水)	23年9月8日(木)	
23年度3次隊	23年10月5日(水)	23年12月8日(木)	
23年度4次隊	24年1月6日(金)	24年3月10日(土)	

② 訓練人数

(単位：人)

	入所者			修了者		
	JOCV	SV	計	JOCV	SV	計
23年度1次隊	213	10	223	207	10	217
23年度2次隊	144	31	175	142	30	172
23年度3次隊	61	13	74	61	13	74
23年度4次隊	68	28	96	66	28	94
計	486	82	568	476	81	557

【平成24年度】(訓練期間)

	訓練開始日	訓練終了日	日数
24年度1次隊	24年4月11日(水)	24年6月14日(木)	いずれも 65日間
24年度2次隊	24年7月11日(水)	24年9月13日(木)	
24年度3次隊	24年10月10日(水)	24年12月13日(木)	
24年度4次隊	25年1月9日(水)	25年3月14日(木)	

(2) 駒ヶ根訓練所派遣前訓練講座アンケート結果(注1)

平成23年度1次隊～24年度1次隊(注2)

B. 活動手法コース

講座名	総数	A, B 評価数	A, B 評価の割合
コミュニケーション・スキル	894	798	89.26%
住民参加型開発演習	319	304	95.30%
所外活動	1,343	1,191	88.68%
コース合計	2,556	2,293	89.71%

C. 健康管理・安全管理コース

講座名	総数	A, B 評価数	A, B 評価の割合
体力維持講座	932	853	91.52%
救急法	1,382	1,281	92.69%
コース合計	2,314	2,134	92.22%

D. 社会的多様性理解・活用力コース

講座名	総数	A, B 評価数	A, B 評価の割合
ボランティアスピリット意見交換会①	970	906	93.40%
ボランティアスピリット意見交換会②	952	847	88.97%
貿易ゲーム	869	845	97.24%
世界の宗教理解	950	863	90.84%
演習 Bafa Bafa	842	808	95.96%
異文化適応概論	946	803	84.88%
異文化適応の事例研究	480	473	98.54%
コース合計	6,009	5,545	92.28%

E. 生活班活動コース

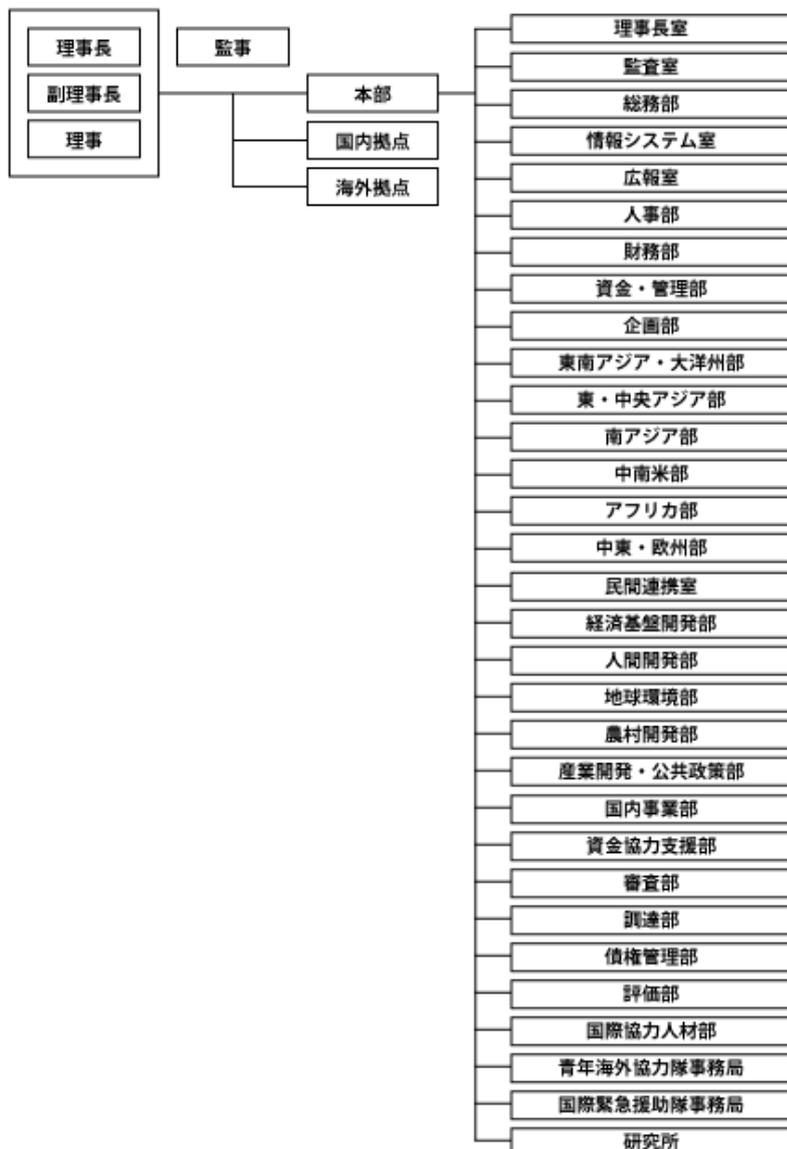
講座名	総数	A, B 評価数	A, B 評価の割合
生活技法講座	939	877	93.40%
コース合計	939	877	93.40%

(注1)平成25年度以降、民間事業者選定若しくは直接実施する講座のみ抽出した。アンケート項目は①講座の理解度(A:良く分かった、B:大体分かった)②講座の説明、プレゼン、資料等(A:非常に良かった、B:良かった)の2項目であり、A、Bの評価を集計した。

(注2)平成23年度4次隊以降、アンケートの設問を「講座の難易度」から「講座の理解度」改定したため、23年度3次隊以前のデータは含めていない。

5.従来の実施方法等

(1)組織図



【青年海外協力隊事務局】

計画課

募集課

選考課

参加促進・進路支援課

海外業務調整課

アジア・大洋州課

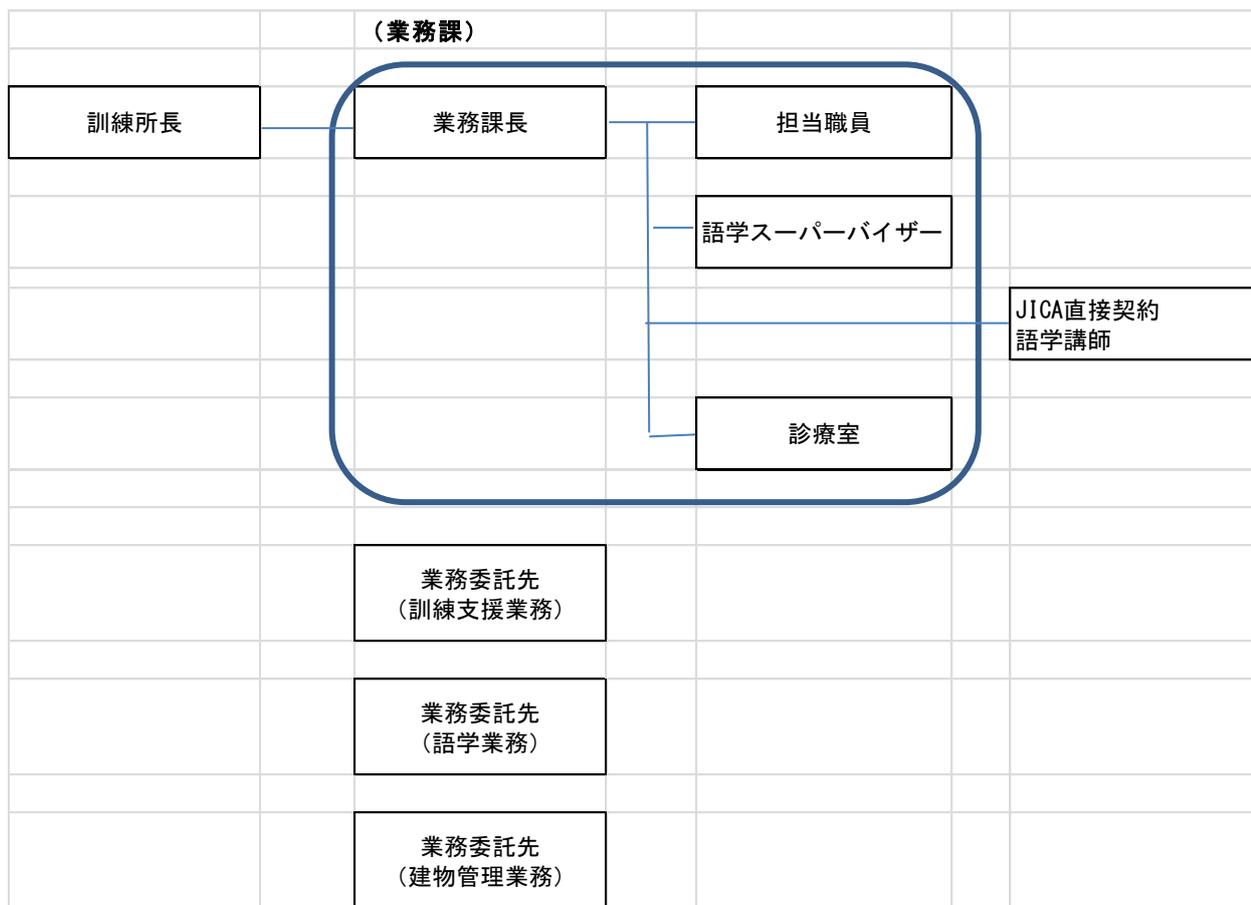
中南米課

アフリカ・中東課

二本松青年海外協力隊訓練所

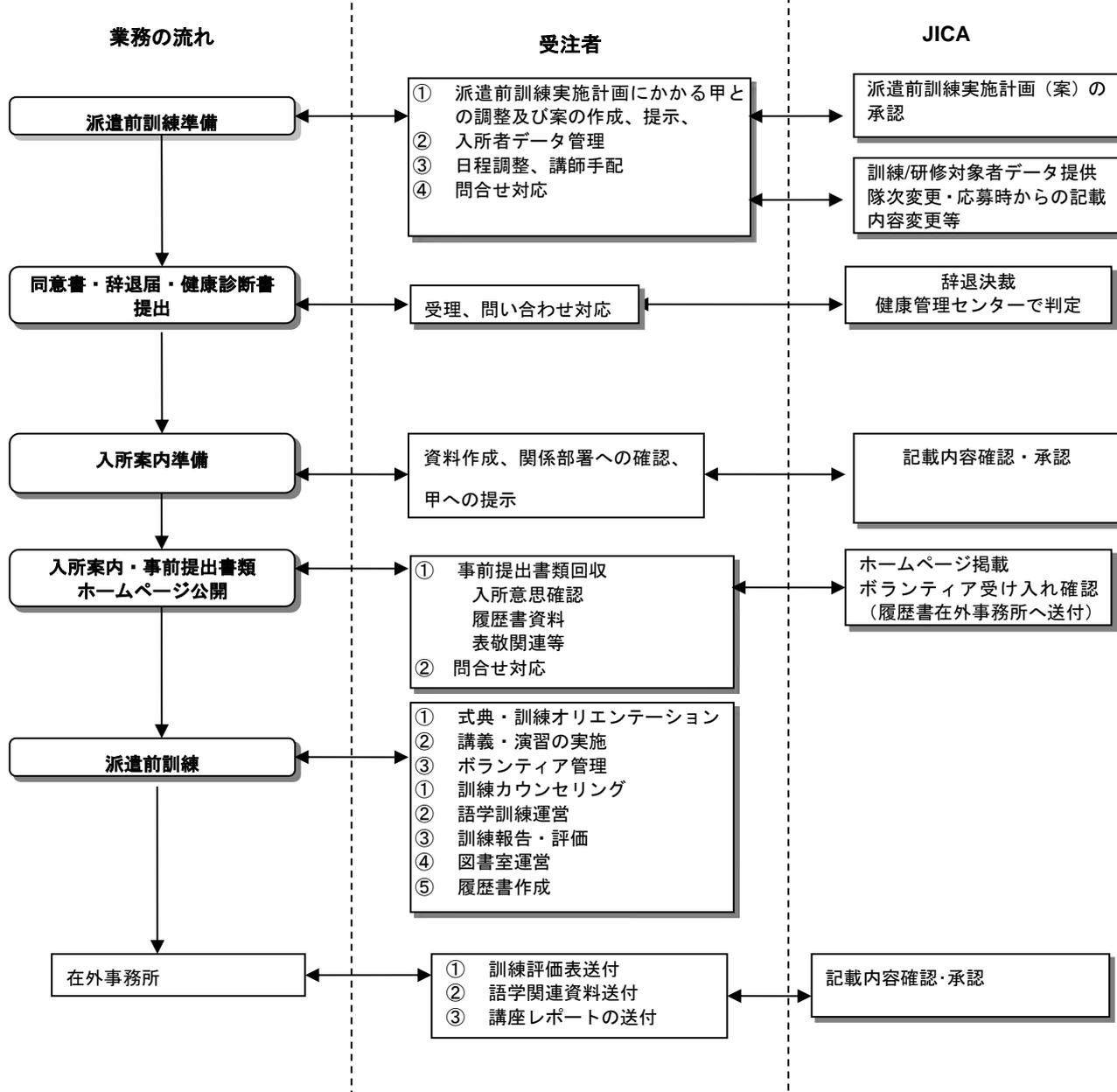
駒ヶ根青年海外協力隊訓練所（※訓練所内の組織概略は次ページのとおり）

【駒ヶ根青年海外協力隊訓練所】



(フローチャート)

<長期ボランティア>



平成〇〇年〇次隊派遣前訓練に関する修了時アンケート

1. 訓練全般

(1) 訓練開始前に、能力向上・知識習得を期待していたことは何ですか(複数回答可)。

A. 語学力の向上 B. 活動手法の習得 C. 健康管理・安全管理についての知識習得 D. 社会的多様性理解・活用力の向上 E. 共同生活を通じたボランティアに必要な態度や心構えの習得 F. 自己管理能力の向上 G. 規則正しい生活の実践⑧ボランティア間での情報交換 H. その他

【その他： 】

【コメント： 】

(2) 訓練修了にあたり、身に付いたと思われるものは何ですか。

A. 語学力 B. 活動手法 C. 健康管理・安全管理についての知識 D. 社会的多様性理解・活用力 E. 共同生活を通じたボランティアに必要な態度や心構え F. 自己管理能力 G. 規則正しい生活 H. 情報収集能力 I. その他

【その他： 】

【コメント： 】

(3) JOCV/SV の合同訓練について。

A. 非常に良かった B. 良かった C. 余り良くなかった D. 全く良くなかった

【コメント： 】

(4) 訓練日数について。

A. 長い B. 妥当 C. 短い

【①③の場合、妥当な日数は何日程度だと思いますか； 】

【コメント： 】

(5) 訓練規則について。

A. 厳しすぎる B. 厳しい C. 適切 D. 緩い E. 緩すぎる

【コメント： 】

(6) 入所 6 週間前にHPに掲載した訓練入所案内について

A. 非常に判り易かった B. 判り易かった C. 判りづらかった D. 非常に判りづらかった

【コメント： 】

(7) その他、派遣間訓練全般について意見があれば記入してください。

【 】

2. コース別**(1) 活動手法コース**

コースの概要・目的： JICA ボランティアが現地で活動する際に活用できる手法を学ぶ。学んだ内容をグループワークや所外活動で実践することで、現地で活用できるようになることを目指す。

1) コースの目的を達成できましたか。

A. 達成できた B. 概ね達成できた C. 余り達成できなかった D. 全く達成できなかった。

【コメント： 】

(2) 健康管理・安全管理コース

コースの概要・目的：任地での活動の基礎となる体力、健康管理と安全管理に必要な知識を身に付ける。

1) コースの目的を達成できましたか。

A. 達成できた B. 概ね達成できた C. 余り達成できなかった D. 全く達成できなかった。

【コメント： 】

2) 訓練期間中、健康的で規則正しい生活を送れるようになったと思いますか。

A. 大いに送れた B. 送れた C. 余り送れなかった D. 全く送れなかった

【コメント： 】

3) 健康管理に関するオリエンテーション(診療室、派遣前健康管理)は判り易かったですか。

A. 非常に判り易かった【オリエンテーション名を選択する】

B. 判り易かった【オリエンテーション名を選択する】

C. 判りづらかった【オリエンテーション名を選択する】

D. 非常に判りづらかった【オリエンテーション名を選択する】

【コメント： 】

4) 訓練期間中、ID の着用習慣、居室の施錠、私物の管理、所在(居室プレート)の報告等を通じ安全管理意識が向上しましたか。

A. 大いに向上した B. 向上した C. 余り向上しなかった D. 全く向上しなかった

【コメント： 】

(3) 社会的多様性理解・活用力コース

コースの目的・概要：ボランティアに必要な心構えを身に付けると同時に、任地の事情を理解し、現場に適応できるようになることを目指す。

1) コースの目的を達成できましたか。

A. 達成できた B. 概ね達成できた C. 余り達成できなかった D. 全く達成できなかった。

【コメント： 】

2) 国旗・国歌の重みを認識し、敬意を払う習慣は身に付きましたか。

A. 大いに身に付いた B. 身に付いた C. 余り身に付かなかった D. 全く身に付かなかった

【コメント： 】

3) 派遣前訓練、コースを通じ、日本政府から派遣されるボランティアとしての意識(公人意識)が高まりましたか。

A. 大いに高まった B. 高まった C. 余り高まらなかった D. 全く高まらなかった

【コメント： 】

4) 任国研究を通じ、任国への理解が深まりましたか。

A. 大いに深まった B. 深まった C. 余り深まらなかった D. 全く深まらなかった

【コメント： 】

(4)生活班活動

コースの目的：派遣前訓練での共同生活を通して、ボランティアに必要な態度や心構えを身に付ける。

1)コースの目的を達成できましたか。

A. 達成できた B. 概ね達成できた C. 余り達成できなかった D. 全く達成できなかった。

【コメント：】

2)生活班の編成について

A. 非常に良かった B. 良かった C. 余り良くなかった D. 全然良くなかった

【コメント：】

3)合宿制の共同生活や生活班活動を通じ、ボランティアに必要な協調性、チームワーク意識が高まりましたか。

A. 大いに高まった B. 高まった C. 余り高まらなかった D. 全く高まらなかった

【コメント：】

4)野外訓練では、協調性、チームワークを発揮しながら、目的を達成できましたか。

A. 大いに達成できた B. 達成できた C. 余り達成できなかった D. 全く達成できなかった

【コメント：】

3. スタッフの対応について

(1)訓練スタッフは、訓練目標達成の観点から、皆さんの自主性を損なうことなく、ボランティア事業の目指す人間像となるよう適切な指導をしていましたか。

①常にしていた②していた③余りしていなかった④全くしていなかった

【コメント：】

4. 自由意見

以上、ご協力ありがとうございました。

講座アンケート

講座名		講師名	
記入日		講座の形態	講義・演習・実技・実習・グループワーク・座談会
区分	JOCV・SV・その他	年度・次隊	
該当講座について、何れかに○をつけてください。またその理由も記載してください。			
1. 講座の進め方	A. 大変良かった、B. 良かった、C. 余り良くなかった、D. 全然良くなかった		
もし、A、B の場合は何が良かったのか、C、D の場合は何が良くなかったのかを教えてください。			
2. 講座内容の理解度	A. 良く理解できた、B. 理解できた、C. 余り理解できなかつた、D. 全然理解できなかつた		
もし、C、D の場合は、何がわからなかつたのか、あるいは難しかったかを教えてください。			
3. 講座資料(シラバス含む)の判り易さ	A. 非常に判り易かつた、B. 判り易かつた、C. 判りづらかつた、D. 非常に判りづらかつた		
もし、C、D の場合は何処が判りづらかつたのかを教えてください。			
4. 目標の達成度	A. 達成できた、B. 概ね達成できた、C. 余り達成できなかつた、D. 全く達成できなかつた		
もし、C、D の場合はなぜ達成できなかつたのか理由を教えてください。			
5. 講座の改善のために、コメント、提言などをお願いします。			

オリエンテーションアンケート

オリエン テーショ ン名		講師名	
記入日			
区 分	JOCV・SV・その他	年度・次隊	
該当オリエンテーションについて、何れかに○をつけてください。またその理由も記載してください。			
1. オリエンテーシ ョンの進め方	A. 大変良かった、B. 良かった、C. 余り良くなかった、D. 全然良くなかった		
もし、A、B の場合は何が良かったのか、C、D の場合は何が良くなかったのかを教えてください。			
2. 内容の理解度	A. 良く理解できた、B. 理解できた、C. 余り理解できなかった、D. 全然理解できなかった		
もし、C、D の場合は、何がわからなかったのか、あるいは難しかったかを教えてください。			
3. 資料の判り易さ	A. 非常に判り易かった、B. 判り易かった、C. 判りづらかった、D. 非常に判りづらかった		
もし、C、D の場合は何処が判りづらかったのかを教えてください。			
5. オリエンテーションの改善のために、コメント、提言などをお願いします。			

派遣前訓練実施業務(平成25～26年度上半期)技術評価表

技術評価点(配点：200点)

評価項目	配点
イ. 必須審査項目	50
(イ) 経済的基盤	
a. 委託業務を確実に遂行できるだけの経理的基盤を有していること。 (評価項目) 直近3期分及び直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までにおいて債務超過の状態にないこと。	-
(ロ) 実施体制	
a. 委託業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員のバックアップ体制が確立しているか(緊急時の対応含む)。	-
b. 派遣前訓練の各コースを円滑に実施するために必要な役割分担、業務従事者の配置及び機構との連絡体制等が示されているか。	-
(ハ) 事業計画	
a. 業務実施方針及び方法は、ボランティア事業及び派遣前訓練の目的を踏まえたものとなっているか。	-
b. 業務実施スケジュールは実行可能性の高い無理のないものとなっているか。	-
(ニ) 情報セキュリティ等	
a. 情報セキュリティ対策は機構の「情報セキュリティ管理規程(別添〇〇参照)」を遵守しているか。	-
b. 情報漏洩防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者を配置すると共に、各種マニュアルを作成しているか。	-
c. 情報セキュリティに関連する資格・認証(ISO27001若しくはプライバシーマーク)を有しているか。	-
ロ. 加点審査項目	150
(イ) 民間事業者の経験・能力等	<10>
a. 過去に社会人を対象とした人材育成業務等を行った実績を有しているか。	[10]
(ロ) 業務の実施体制、実施方針等	<75>
a. 派遣前訓練の各コースを円滑かつ効率的に実施するための体制が提案されているか。	[10]
b. 経歴、指導経験年数、研究実績等、質の高い講座を実施するために十分な講師を確保しているか。	[10]
c. コースごとの創意工夫に係る提案	[40]
・ 活動手法：目標管理、コミュニケーション能力、調査能力を高めるための日常における指導内容の提案	[8]
・ 健康管理・安全管理：安全管理意識、健康管理意識、体力を高めるための日常における指導内容の提案	[8]
・ 社会的多様性理解・活用力：公人意識の高揚、異文化理解力、途上国における生活意識を高めるための日常の指導内容の提案	[8]
・ 集団生活を通じ、チームワークや協調性を高めるための日常生活における指導内容の提案	[8]
・ その他の提案事項	[8]
d. 情報セキュリティ等	[15]
・ 情報セキュリティについて、個人情報の盗難、亡失及び漏洩の防止に関する具体的かつ現実的な計画を立案しているか。	5
・ クレームやトラブル等の事故防止対策、感染症対策、各種ハラスメント防止のための社員向け研修の実施等の手立てを講じているか。	5
・ 各コースの運営に関連する資格・認証(例：ISO14001、PCM手法、社会調査士、コミュニケーション能力認定資格、簿記、心理カウンセラー、産業カウンセラー、キャンプインストラクター等)を有しているか。	5
(ハ) 業務従事者の経験・能力等	<65>
a. 業務総括者は、多様な業務の総括を行えるマネジメント力を有し、人材育成に係る類似業務(社会人を対象とした研修実施業務)の経験があるか。	[15]
b. 語学を除く5コース(B.活動手法、C.健康管理・安全管理、D.社会的多様性理解・活用力、E.生活班活動、F.各種オリエンテーション)のコースリーダーは各々、担当コースを適切に準備、実施、評価できる知識及び経験(社会人を対象とした研修の実施に係る知識、経験)を有しているか(B、D、E(注)；0～12点×3コース=36点、C、F；7点×2コース=14点 合計0～50点)。	[50]
技術評価点合計	200

(注)E. 生活班活動のコースリーダーは、ボランティア候補者から訓練生活全般や任国での活動に係る相談に対するカウンセリングを行うことから、開発途上国におけるボランティア経験者を配置することが望ましい。適切な業務従事者を配置した場合、加点の対象とする。

派遣前訓練・研修支援業務(平成22～24年度)

技術評価点(配点:200点)		配点
評価項目		50
イ. 必須審査項目		<15>
1	【社の業務経験・能力等】	
(1)	類似業務の経験(同種の業務経験は十分と認められるか)	[10]
(2)	コンプライアンスに関し、資格・認証(プライバシーマークまたはISO27001)を有するか。	[5]
2	【業務の実施方針、業務実施体制等】	<15>
(1)	総合評価落札方式選定説明書の理解度(業務指示書の内容を正しく把握し、要件を全て満たした上で提案を行っているか。)	[10]
(2)	基本方針の妥当性(本業務で目指す方向性や留意事項を把握し、具体的な提案を行っているか。)	[5]
3	【派遣前訓練/研修業務責任者】	<3>
a.	類似業務の実務経験(二ヶ月程度の期間において100人以上を対象とする研修等人材育成を実施した経験、さらに当該研修等人材育成に関し、要員の配置計画の立案及び配置要員の監督を含むマネジメントの経験)を8年程度有しているか。	[3]
4	【技術支援業務責任者】	<3>
a.	類似業務の実務経験(研修等人材育成を実施した経験)を3年程度有しているか。	[3]
5	【派遣前訓練業務 駒ヶ根訓練所責任者】	<3>
a.	類似業務の実務経験(二ヶ月程度の期間において100人以上を対象とする研修等人材育成を実施した経験)を5年程度有しているか。	[3]
6	【派遣前訓練業務 二本松訓練所責任者】	<3>
a.	類似業務の実務経験(二ヶ月程度の期間において100人以上を対象とする研修等人材育成を実施した経験)を5年程度有しているか。	[3]
7	【要員計画・バックアップ体制の妥当性】	<8>
a.	本件実施のため実施体制・トラブル発生時のバックアップ体制等は、業務運営に支障が出ないよう計画提案されているか。当機構からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。	[8]

ロ. 加点審査項目		150
2	(3) 【業務の実施方針、業務実施体制等】実施方法の妥当性(本案件を遂行するために、特に以下の項目について十分な配慮が考慮されているか)	<40>
a.	派遣前訓練/研修について事務処理業務のみならず、ボランティアおよび講師、関連機関との連絡・調整の円滑化まで考慮されているか。また、ボランティアが任国で必要な知識、語学力を身に付けるために限られた期間の中で、国際協力の意義等、海外協力活動に不可欠な技術・知識、語学力を身に付けるために訓練/研修を適切に実施するための提案がなされているか。	[20]
b.	技術支援業務について事務処理業務のみならず、研修参加者および研修実施機関等との連絡・調整の円滑化まで考慮されているか。	[20]
3	【派遣前訓練/研修業務責任者】	<20>
b.	業務責任者としての能力が十分と認められるか	[15]
c.	開発途上国の現場で、国際協力参加者への指導・調整業務にあたった経験があるか	[5]
4	【技術支援業務責任者】	<20>
b.	業務責任者としての能力が十分と認められるか	[15]
c.	開発途上国の現場で、国際協力(特に人材育成分野)にあたった経験があるか	[5]
5	【派遣前訓練業務 駒ヶ根訓練所責任者】	<20>
b.	訓練所責任者としての能力が十分と認められるか	[15]
c.	開発途上国の現場で、国際協力参加者への指導・調整業務にあたった経験があるか	[5]
6	【派遣前訓練業務 二本松訓練所責任者】	<20>
b.	訓練所責任者としての能力が十分と認められるか	[15]
c.	開発途上国の現場で、国際協力参加者への指導・調整業務にあたった経験があるか	[5]
7	【要員計画・バックアップ体制の妥当性】	<30>
b.	要員計画は適切かつ効率的な配置となっているか。	[20]
c.	本件実施に対する幅広い知見・ネットワーク、情報収集能力を持っているか。	[10]

技術評価点合計	200
---------	-----

派遣前訓練実施業務(平成25～26年度上半期)

技術評価点(配点:200点)		配点
評価項目		50
イ. 必須審査項目		
(イ)	【経済的基盤】	
a.	委託業務を確実に遂行できるだけの経理的基盤を有していること。(評価項目)直近3期分及び直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までにおいて債務超過の状態にないこと。	-
(ロ)	【実施体制】	
a.	委託業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員のバックアップ体制が確立しているか(緊急時の対応含む)。	-
b.	派遣前訓練の各コースを円滑に実施するために必要な役割分担、業務従事者の配置及び機構との連絡体制等が示されているか。	-
(ハ)	【事業計画】	
a.	業務実施方針及び方法は、ボランティア事業及び派遣前訓練の目的を踏まえたものとなっているか。	-
b.	業務実施スケジュールは実行可能性の高い無理ないものとなっているか。	-
(ニ)	【情報セキュリティ等】	
a.	情報セキュリティ対策は機構の「情報セキュリティ管理規程(別添〇〇参照)」を遵守しているか。	-
b.	情報漏洩防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者を配置すると共に、各種マニュアルを作成しているか。	-
c.	情報セキュリティに関連する資格・認証(ISO27001若しくはプライバシーマーク)を有しているか。	-

ロ. 加点審査項目		150
(イ)	【民間事業者の経験・能力等】	<10>
a.	過去に社会人を対象とした人材育成業務等を行った実績を有しているか。	[10]
(ロ)	【業務の実施体制、実施方針等】	<75>
a.	派遣前訓練の各コースを円滑かつ効率的に実施するための体制が提案されているか。	[10]
b.	経歴、指導経験年数、研究実績等、質の高い講座を実施するために十分な講師を確保しているか。	[10]
c.	コースごとの創意工夫に係る提案	[40]
・	活動手法：目標管理、コミュニケーション能力、調査能力を高めるための日常における指導内容の提案	[8]
・	健康管理・安全管理：安全管理意識、健康管理意識、体力を高めるための日常における指導内容の提案	[8]
・	社会的多様性理解・活用力：公人意識の高揚、異文化理解力、途上国における生活意識を高めるための日常の指導内容の提案	[8]
・	集団生活を通じ、チームワークや協調性を高めるための日常生活における指導内容の提案	[8]
・	その他の提案事項	[8]
d.	情報セキュリティ等	[15]
・	情報セキュリティについて、個人情報の盗難、亡失及び漏洩の防止に関する具体的かつ現実的な計画を立案しているか。	5
・	クレームやトラブル等の事故防止対策、感染症対策、各種ハラスメント防止のための社員向け研修の実施等の手立てを講じているか。	5
・	各コースの運営に関連する資格・認証(例：ISO14001、PCM手法、社会調査士、コミュニケーション能力認定資格、簿記、心理カウンセラー、産業カウンセラー、キャンピングインストラクター等)を有しているか。	5
(ハ)	【業務従事者の経験・能力等】	<65>
a.	業務総括者は、多様な業務の総括を行えるマネジメント力を有し、人材育成に係る類似業務(社会人を対象とした研修実施業務)の経験があるか。	[15]
b.	語学を除く5コース(B.活動手法、C.健康管理・安全管理、D.社会的多様性理解・活用力、E.生活班活動、F.各種オリエンテーション)のコースリーダーは各々、担当コースを適切に準備、実施、評価できる知識及び経験(社会人を対象とした研修の実施に係る知識、経験)を有しているか(B、D、E(注)：0～12点×3コース=36点、C、F：7点×2コース=14点 合計0～50点)。	[50]

技術評価点合計	200
---------	-----

(注) E. 生活班活動のコースリーダーは、ボランティア候補者から訓練生活全般や任国での活動に係る相談に対するカウンセリングを行うことから、開発途上国におけるボランティア経験者を配置することが望ましい。適切な業務従事者を配置した場合、加点の対象とする。

派遣前研修実施業務(平成25～27年度)

技術評価点(配点:100点)		配点
評価項目		50
イ. 必須審査項目		
(イ)	【経済的基盤】	
a.	委託業務を確実に遂行できるだけの経理的基盤を有していること。(評価項目)直近3期分及び直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までにおいて債務超過の状態にないこと。	-
(ロ)	【実施体制】	
a.	委託業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員のバックアップ体制が確立しているか(緊急時の対応含む)。	-
b.	合同研修及び技術補完研修等の各コースを円滑に実施するために必要な役割分担、業務従事者の配置及び機構との連絡体制等が示されているか。	-
c.	再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容・業者・調達方法が明確に示されているか。	-
(ハ)	【事業計画】	
a.	業務実施方針及び方法は、ボランティア事業、合同研修及び技術補完研修等の目的を踏まえたものとなっているか。	-
b.	業務実施スケジュールは実行可能性の高い無理ないものとなっているか。	-
(ニ)	【情報セキュリティ等】	
a.	情報セキュリティ対策は機構の「情報セキュリティ管理規程(別添〇〇参照)」を遵守しているか。	-
b.	情報漏洩防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者を配置すると共に、各種マニュアルを作成しているか。	-
c.	情報セキュリティに関連する資格・認証(ISO27001若しくはプライバシーマーク)を有しているか。	-

ロ. 加点審査項目		50
(イ)	【民間事業者の経験・能力等】	<10>
a.	過去に社会人を対象とした人材育成業務等を行った実績の有無。	[10]
(ロ)	【業務の実施体制、実施方針等】	<25>
a.	合同研修、技術補完研修等を円滑かつ効率的に実施するための体制が提案されているか。	[5]
b.	合同研修及び直営の技術補完研修における質の高い講座を実施するために、経歴、指導経験年数、研修実績等が十分な講師を確保しているか。	[5]
c.	委託研修の実施に際し、研修実施実績等、質の高い技術補完研修を実施するため十分な再委託先を確保しているか。提案された調達方法は公平性、透明性に配慮したものとなっているか。	[5]
d.	成果を発現できる研修を実施するため民間事業者独自の創意工夫が生かされているか。	[5]
e.	情報セキュリティについて、個人情報の盗難、亡失及び漏洩の防止に関する具体的かつ現実的な計画を立案しているか。また、クレームやトラブル等の事故防止対策、感染症対策、各種ハラスメント防止のための社員向け研修の実施等の手立てを講じているか。	[5]
(ハ)	【業務従事者の経験・能力等】	<15>
a.	業務総括者は、多様な業務の総括を行えるマネジメント力を有し、人材育成に係る類似業務(社会人を対象とした研修実施業務)の経験があるか。	[5]
b.	合同研修のコースリーダーは、担当コースを適切に実施、準備、評価できる知識及び経験(社会人を対象とした研修の実施に係る知識、経験)を有しているか。	[5]
c.	技術補完研修のコースリーダーは、担当コースを適切に実施、準備、評価できる知識及び経験(社会人を対象とした研修の実施に係る知識、経験)を有しているか。	[5]

技術評価点合計	100
---------	-----

派遣前訓練実施業務技術評価対比表

派遣前訓練・研修支援業務(平成22～24年度)

技術評価点(配点:200点)		配点
評価項目		
イ. 必須審査項目		47
1	【社の業務経験・能力等】	<15>
(1)	類似業務の経験(同種の業務経験は十分と認められるか)	[10]
(2)	コンプライアンスに関し、資格・認証(プライバシーマークまたはISO27001)を有するか。	[5]
2	【業務の実施方針、業務実施体制等】	<15>
(1)	総合評価落札方式選定説明書の理解度(業務指示書の内容を正しく把握し、要件を全て満たした上で提案を行っているか。)	[10]
(2)	基本方針の妥当性(本業務で目指す方向性や留意事項を把握し、具体的な提案を行っているか。)	[5]
3	【派遣前訓練/研修業務責任者】	<3>
a.	類似業務の実務経験(二ヶ月程度の期間において100人以上を対象とする研修等人材育成を実施した経験、さらに当該研修等人材育成に関し、要員の配置計画の立案及び配置要員の監督を含むマネジメントの経験)を3年程度有しているか。	[3]
5	【派遣前訓練業務 駒ヶ根訓練所責任者】	<3>
a.	類似業務の実務経験(二ヶ月程度の期間において100人以上を対象とする研修等人材育成を実施した経験)を5年程度有しているか。	[3]
6	【派遣前訓練業務 二本松訓練所責任者】	<3>
a.	類似業務の実務経験(二ヶ月程度の期間において100人以上を対象とする研修等人材育成を実施した経験)を5年程度有しているか。	[3]
7	【要員計画・バックアップ体制の妥当性】	<8>
a.	本件実施のため実施体制・トラブル発生時のバックアップ体制等は、業務運営に支障が出ないよう計画提案されているか。当機構からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。	[8]

ロ. 加点審査項目		110
2	(3) 【業務の実施方針、業務実施体制等】 実施方法の妥当性(本案件を遂行するために、特に以下の項目について十分な配慮が考慮されているか)	<20>
a.	派遣前訓練/研修について事務処理業務のみならず、ボランティアおよび講師、関連機関との連絡・調整の円滑化まで考慮されているか。また、ボランティアが任国に必要な知識、語学力を身に付けるために限られた期間の中で、国際協力の意義等、海外協力活動に不可欠な技術・知識、語学力を身に付けるために訓練/研修を適切に実施するための提案がなされているか。	[20]
3	【派遣前訓練/研修業務責任者】	<20>
b.	業務責任者としての能力が十分と認められるか	[15]
c.	開発途上国の現場で、国際協力参加者への指導・調整業務にあたった経験があるか	[5]
5	【派遣前訓練業務 駒ヶ根訓練所責任者】	<20>
b.	訓練所責任者としての能力が十分と認められるか	[15]
c.	開発途上国の現場で、国際協力参加者への指導・調整業務にあたった経験があるか	[5]
6	【派遣前訓練業務 二本松訓練所責任者】	<20>
b.	訓練所責任者としての能力が十分と認められるか	[15]
c.	開発途上国の現場で、国際協力参加者への指導・調整業務にあたった経験があるか	[5]
7	【要員計画・バックアップ体制の妥当性】	<30>
b.	要員計画は適切かつ効率的な配置となっているか。	[20]
c.	本件実施に対する幅広い知見・ネットワーク、情報収集能力を持っているか。	[10]

技術評価点合計	157
----------------	------------

派遣前訓練実施業務(平成25～26年度上半期)

技術評価点(配点:200点)		配点
評価項目		
イ. 必須審査項目		50
(イ)	経済的基盤	
a.	委託業務を確実に遂行できるだけの経理的基盤を有していること。 (評価項目)直近3期分及び直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までにおいて債務超過の状態にないこと。	-
(ロ)	実施体制	
a.	委託業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員のバックアップ体制が確立しているか(緊急時の対応含む)。	-
b.	派遣前訓練の各コースを円滑に実施するために必要な役割分担、業務従事者の配置及び機構との連絡体制等が示されているか。	-
(ハ)	事業計画	
a.	業務実施方針及び方法は、ボランティア事業及び派遣前訓練の目的を踏まえたものとなっているか。	-
b.	業務実施スケジュールは実行可能性の高い無理のないものとなっているか。	-
(ニ)	情報セキュリティ等	
a.	情報セキュリティ対策は機構の「情報セキュリティ管理規程(別添〇〇参照)」を遵守しているか。	-
b.	情報漏洩防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者を配置すると共に、各種マニュアルを作成しているか。	-
c.	情報セキュリティに関連する資格・認証(ISO27001若しくはプライバシーマーク)を有しているか。	-

ロ. 加点審査項目		150
(イ)	民間事業者の経験・能力等	<10>
a.	過去に社会人を対象とした人材育成業務等を行った実績を有しているか。	[10]
(ロ)	業務の実施体制、実施方針等	<75>
a.	派遣前訓練の各コースを円滑かつ効率的に実施するための体制が提案されているか。	[10]
b.	経歴、指導経験年数、研究実績等、質の高い講座を実施するために十分な講師を確保しているか。	[10]
c.	コースごとの創意工夫に係る提案	[40]
・	活動手法:目標管理、コミュニケーション能力、調査能力を高めるための日常における指導内容の提案	[8]
・	健康管理・安全管理:安全管理意識、健康管理意識、体力を高めるための日常における指導内容の提案	[8]
・	社会的多様性理解・活用力:公人意識の高揚、異文化理解力、途上国における生活意識を高めるための日常の指導内容の提案	[8]
・	集団生活を過ごし、チームワークや協調性を高めるための日常生活における指導内容の提案	[8]
・	その他の提案事項	[8]
d.	情報セキュリティ等	[15]
・	情報セキュリティについて、個人情報の盗難、亡失及び漏洩の防止に関する具体的かつ現実的な計画を立案しているか。	5
・	クレームやトラブル等の事故防止対策、感染症対策、各種ハラスメント防止のための社員向け研修の実施等の手立てを講じているか。	5
・	各コースの運営に関連する資格・認証(例:ISO14001、PCM手法、社会調査士、コミュニケーション能力認定資格、簿記、心理カウンセラー、産業カウンセラー、キャンピングインストラクター等)を有しているか。	5
(ハ)	業務従事者の経験・能力等	<65>
a.	業務総括者は、多様な業務の総括を行えるマネジメント力を有し、人材育成に係る類似業務(社会人を対象とした研修実施業務)の経験があるか。	[15]
b.	語学を除く5コース(B.活動手法、C.健康管理・安全管理、D.社会的多様性理解・活用力、E.生活班活動、F.各種オリエンテーション)のコースリーダーは各々、担当コースを適切に準備、実施、評価できる知識及び経験(社会人を対象とした研修の実施に係る知識、経験)を有しているか(B、D、E(注):0~12点×3コース=36点、C、F:7点×2コース=14点 合計0~50点)。	[50]

技術評価点合計	200
----------------	------------

(注) E.生活班活動のコースリーダーは、ボランティア候補者から訓練生活全般や任国での活動に係る相談に対するカウンセリングを行うことから、開発途上国におけるボランティア経験者を配置することが望ましい。適切な業務従事者を配置した場合、加点の対象とする。

派遣前訓練実施業務企画書

1. 事業概要

主たる事業の概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴及び主要株主構成並びに他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令(平成18年政令第228号)第3条に規定する特定支配関係にある場合には、その者(以下、「親会社等」という。)に関する上記情報。その他会社概要誌等を添付。

2. 類似業務の実績

本実施要項 2. (4) で示す業務毎に過去3年間の類似業務の実績を記載すること。

(1) 派遣前訓練

業務名	発注者	時期	業務内容・請負金額等

3. 実施体制

(1)業務実施体制

- 1)組織体制、要員計画及びバックアップ体制
- 2)総括者名、コースリーダー名、スタッフ数(氏名の記載は不要)と役割分担
- 3)機構、関係者との連絡体制(緊急時の対応含む)

(2)業務従事者の経歴、能力

(総括責任者、コースリーダーについては人材育成に係る類似業務に従事した実績を詳しく記載すること。なお、E. 生活班活動の業務従事者は、ボランティア候補者から訓練生活全般や任国での活動に係る相談に対するカウンセリングを行うことから、開発途上国におけるボランティア経験者を配置することが望ましい。)

4. 事業計画

(1) 業務実施の基本方針

- 1) ボランティア事業及び派遣前訓練の目的を踏まえた業務実施の基本方針
- 2) 業務実施スケジュール、業務実施方法及び各コースの準備、実施、評価に際しての留意事項
- 3) 日常生活を通じたボランティアとしての適正を高めるための方策等の提案事項

4. 事業計画

機構が講師を指定しない講座(別添 3 参照)で起用を予定している講師(注)の名前、担当講座、所属、資格(学位含む)及び専門分野【様式 5】

(注)民間事業者が直接講師を務めることも可とする

※予定している講師が他の法人等の所属で講師名の記載が困難な場合等はその法人名

(2) 派遣前訓練

講師名及び担当講座	所属	専門分野	資格

4. 事業計画

(3)クレームやトラブル等の事故防止対策、感染症対策、情報セキュリティ対策、各種ハラスメント防止についての考え方及び社内研修等の実施状況

5. 質の確保に関する考え方

(1)以下の項目について、簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、業務毎に提案書を作成することができる。

1)本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

2)質の確保に関する提案事項

注1：A 4判 1 ページ以内で記載すること。

注2：業務毎に作成する場合は、業務毎にA 4判 1 ページ以内で記載すること。

7. 各業務の実施方法

(1)各業務の1項目につき1枚以内とする。

1)業務の内容

2)業務の実施方法

注1：1つの項目毎に、それぞれA4判1ページ以内で記載すること。

注2：定量的に提案できる項目は具体的な数値等を提案すること。

8. 再委託に関する事項

再委託する業務	名 称	住 所	再委託の業務の内容、企業名、住所、再委託先の業務履行能力、調達方法、報告徴収その他の業務管理の方法等

注：落札事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託先を変更する場合は、機構の承認を得なければならない。

資格審査申請書

平成 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 殿

[案件名] への参加資格に対する審査を申請いたします。なお、この申請書の全ての記載事項及び添付書類については、事実と相違ない事を誓約します。

1. 申請者

ふりがな	
会社名	
ふりがな	
代表者 役職名・氏名	
直近決算日	平成 年 月 日
本社所在地	〒 TEL : FAX :

2. 営業担当連絡先

営業担当 窓口連絡先 (本社所在地 と同一の 場合は記 入不要)	〒 TEL : FAX :
部署名	
ふりがな	
営業担当者 役職名・氏名	Email :

3. 希望する資格の種類

資格の種類	注) 希望する資格に○印をご記入ください。(複数選択可)
物品の製造	
物品の販売	
役務の提供等	

4. 経営状況

別紙に必要数値をご記入ください

5. 添付書類

添付書類		確認欄 添付したものに○をつけてください。
1	登記簿謄本(写)	
2	財務諸表(直近1ヵ年分)	
3	納税証明書その3の3(写)	

注) 公的機関が発行する書類(1. 登記簿謄本(写)、3. 納税証明書)については、発行日から3ヶ月以内のものに限ります。

6. 公示情報等に関するメールマガジン配信希望

公示情報の種類	希望する公示情報に○印をご記入下さい。(両方選択可)
コンサルタント契約の公示情報のメールマガジン	
一般契約(機材、物品、役務一般、印刷及び製造等の購入、建設・設備工事)の公示情報のメールマガジン	

※上述「営業担当連絡先」のメールアドレスと異なる場合のみ下記欄にご記載ください。

メールマガジン配信先 E-mail	
----------------------	--

本申請書に記載された情報は、氏名を除き一般公開の対象となります。また、当機構において、個人情報に関する部分は、入札競争・プロポーザル選考・見積徴収等の実施に際し、企業選定と資格確認のためにのみ利用されます。

国際協力機構記入欄

受領日 平成 年 月 日

別紙

1. 営業実績

販売、製造等の営業実績（売上高）を直前2ヵ年分記入する。

直前決算年度（千円）	直前々決算年度（千円）	平均実績額（千円）
A	B	① $(A + B) / 2$

2. 自己資本額

直前決算時の金額を記入する。なお、欠損はマイナス表示とする。

	直前決算時（千円）	剰余（欠損）金処分（千円）
資本金		
準備金・積立金	(注1)	(注2)
次期繰越利益（欠損）金		
小計	A	B
合計	② $A + B$	

注1：法定準備金＋任意積立金

注2：利益処分額－（配当金＋取締役等賞与金＋納税引当金）－積立金取崩額－次期繰越利益金

3. 流動比率

直前決算時の金額を記入する。

流動資産（千円）	A	③ $A / B \times 100 (\%)$
流動負債（千円）	B	

4. 営業年数

④ 年

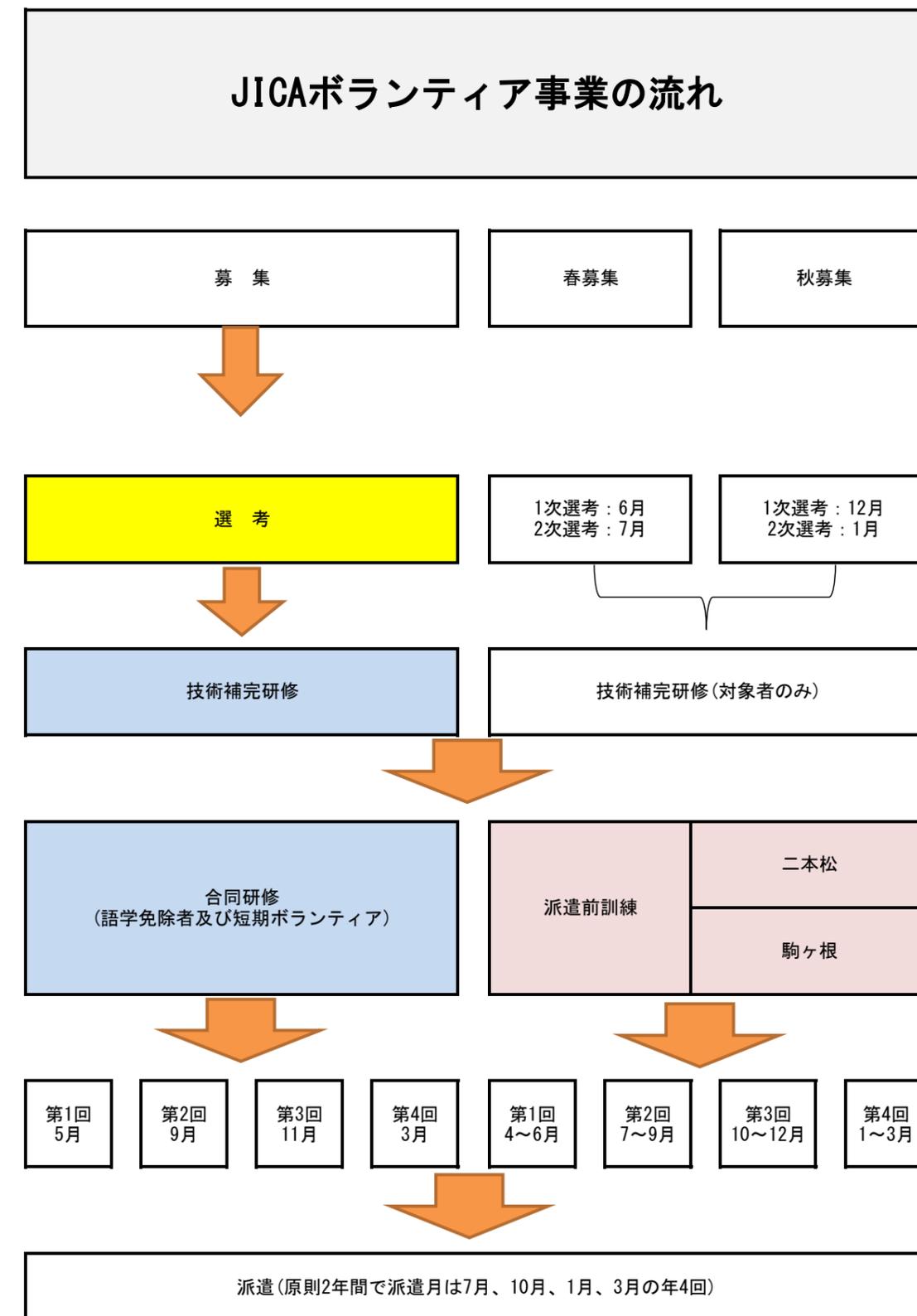
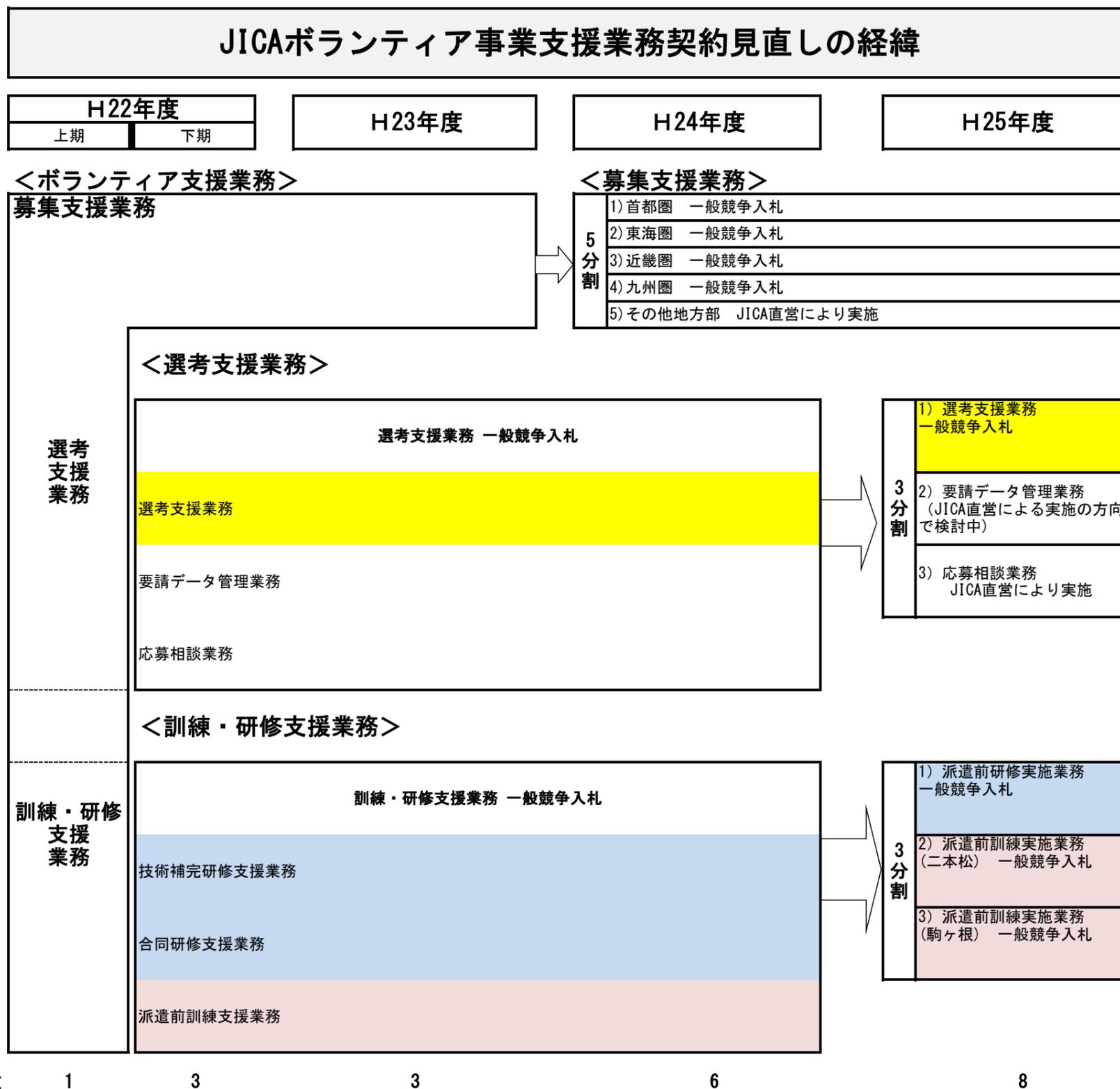
5. 機械設備等の額（営業品目が「物品の製造」に該当する場合のみ、記入願います。）

機械装置類（千円）	運搬具類（千円）	工具その他（千円）	合計（千円）
			⑤

※上記金額は、千円未満を四捨五入すること。

以上

JICAボランティア事業支援業務契約見直しの経緯及びボランティア事業の流れ



	日数 曜日	41 月		42 火		43 水		44 木		45 金		46 土		47 日		
		week7	1時限	08:45-09:35	所外活動1	語学授業122	語学授業127	語学授業132	野外訓練	野外訓練						
	2時限	09:50-10:40	所外活動1	語学授業123	語学授業128	語学授業133	野外訓練	野外訓練								
	3時限	10:50-11:40	所外活動1	語学授業124	語学授業129	語学授業134	野外訓練	野外訓練								
	4時限	13:00-13:50	所外活動1	語学授業125	語学授業130	語学授業135	野外訓練	野外訓練								
	5時限	14:00-14:50	所外活動1	語学授業126	語学授業131	語学授業136	野外訓練	野外訓練								
	6時限	15:10-16:00	所外活動1	語学自習10	語学自習12	野外訓練準備	野外訓練	野外訓練								
	7時限	16:10-17:00	所外活動1	予防接種/語学自習11	野外訓練オリエンテーション	野外訓練準備	野外訓練	野外訓練								
		17:00-18:00	班別ミーティング													
	自主計画時間	19:00-20:00		76		79		82	地球のステージ85		88					
	自主計画時間	20:00-21:00		77		80		83	地球のステージ86		89					
	自主計画時間	21:00-22:30		78		81		84		87	90					
	備考															
week8	日数 曜日		48 月	49 火	50 水	51 木	52 金	53 土	54 日							
	1時限	08:45-09:35	語学授業137	語学授業142	語学授業147	語学授業152	語学授業157	語学授業160								
	2時限	09:50-10:40	語学授業138	語学授業143	語学授業148	語学授業153	語学授業158	語学授業161								
	3時限	10:50-11:40	語学授業139	語学授業144	語学授業149	語学授業154	語学授業159	語学授業162								
	4時限	13:00-13:50	語学授業140	語学授業145	語学授業150	語学授業155	BafaBafa	語学交流会								
	5時限	14:00-14:50	語学授業141	語学授業146	語学授業151	語学授業156	BafaBafa	語学交流会								
	6時限	15:10-16:00	協力活動手法	語学自習13	帰国後の社会還元 キャリアビジョン ワークショップ	語学自習15	異文化適応概論	語学交流会								
	7時限	16:10-17:00	協力活動手法	予防接種/語学自習14		語学自習16	異文化適応概論	語学交流会								
		17:00-18:00	班別ミーティング													
		自主計画時間	19:00-20:00		91		94		97	100		103				
	自主計画時間	20:00-21:00		92		95		98	101		104					
	自主計画時間	21:00-22:30		93		96		99	102		105					
	備考															
week9	日数 曜日		55 月	56 火	57 水	58 木	59 金	60 土	61 日							
	1時限	08:45-09:35	語学授業163	語学授業168	語学授業173	所外活動2	語学授業176	語学授業181								
	2時限	09:50-10:40	語学授業164	語学授業169	語学授業174	所外活動2	語学授業177	語学授業182								
	3時限	10:50-11:40	語学授業165	語学授業170	語学授業175	所外活動2	語学授業178	語学授業183								
	4時限	13:00-13:50	語学授業166	語学授業171	学校交流	所外活動2	語学授業179	語学授業184								
	5時限	14:00-14:50	語学授業167	語学授業172	学校交流	所外活動2	語学授業180	語学授業185								
	6時限	15:10-16:00	任国研究	語学自習17	学校交流	所外活動2	任国研究	所外活動振り返り								
	7時限	16:10-17:00	任国研究	予防接種/語学自習18	学校交流	所外活動2	任国研究	所外活動振り返り								
		17:00-18:00	班別ミーティング													
		自主計画時間	19:00-20:00		106		109		112	115		118				
	自主計画時間	20:00-21:00		107		110		113	116		119					
	自主計画時間	21:00-22:30		108		111		114	117		120					
	備考															
week10	日数 曜日		62 月	63 火	64 水	65 木	66 金	67 土	68 日							
	1時限	08:45-09:35	語学授業186	語学授業191	語学試験(最終)	特別行事	語学授業196	語学授業201								
	2時限	09:50-10:40	語学授業187	語学授業192	語学試験(最終)	特別行事	語学授業197	語学授業202								
	3時限	10:50-11:40	語学授業188	語学授業193	語学試験(最終)	特別行事	語学授業198	語学授業203								
	4時限	13:00-13:50	語学授業189	語学授業194	語学試験(最終)	特別行事	語学授業199	語学授業204								
	5時限	14:00-14:50	語学授業190	語学授業195	語学試験(最終)	特別行事	語学授業200	語学授業205								
	6時限	15:10-16:00	講座テスト	語学自習19	特別行事 オリエンテーション	特別行事	語学自習21	体力テスト2								
	7時限	16:10-17:00	講座テスト	予防接種/語学自習20	派遣前訓練評価会(終了時)	特別行事	語学自習22	体力テスト2								
		17:00-18:00	班別ミーティング													
		自主計画時間	19:00-20:00		121		124		127	130		133				
	自主計画時間	20:00-21:00		122		125		128	131		134					
	自主計画時間	21:00-22:30		123		126		129	132		135					
	備考				個人面談実施日	個人面談実施日	個人面談実施日	個人面談実施日								
week11	No. 曜		69 月	70 火												
	1時限	08:45-09:35	福利厚生・共済会 オリエンテーション	居室点検/表敬訪問オリエンテーシ ョン												
	2時限	09:50-10:40	赴任前オリエンテーション	所長講話2												
	3時限	10:50-11:40	派遣合意書説明	修了式												
	4時限	13:00-13:50	旅行会社オリエンテーション	修了式												
	5時限	14:00-14:50	派遣前健康管理 オリエンテーション	社行会												
	6時限	15:10-16:00	青遺海の会													
	7時限	16:10-17:00	外務省講話													
		17:00-18:00	班別ミーティング													
		自主計画時間	19:00-20:00													
	自主計画時間	20:00-21:00														
	自主計画時間	21:00-22:30														
	備考															

SV派遣前訓練日程

	日数 曜日	時間								
			月	火	1 水	2 木	3 金	4 土	5 日	
week1	1時限	08:45-09:35	語学オリエンテーション 1コマ 語学授業 103コマ 語学自習 27コマ クラス編成テスト 2コマ 語学確認テスト 2コマ 計 135コマ					所長講話1 派遣前訓練 オリエンテーション2	語学授業1	語学授業4
	2時限	09:50-10:40						語学授業3	語学授業2	語学授業5
	3時限	10:50-11:40						語学授業3	語学授業3	診療室オリエンテーション
	4時限	13:00-13:50				受付	クラス編成テスト	JICAボランティア事業の 理念と目標(局長講話)	貿易ゲーム	
	5時限	14:00-14:50				入所式	クラス編成テスト	JICAボランティア事業の 理念と目標(局長講話)	貿易ゲーム	
	6時限	15:10-16:00						自己紹介	体力維持講座	
	7時限	16:10-17:00				訓練合意書説明 派遣前訓練 オリエンテーション1	派遣前訓練 オリエンテーション4	自己紹介	体力維持講座	
	自主計画時間	17:00-18:00			班別ミーティング		自己紹介			
	自主計画時間	19:00-20:00								
	自主計画時間	20:00-21:00								
自主計画時間	21:00-22:30									
備考										
week2	日数		6	7	8	9	10	11	12	
	曜日		月	火	水	木	金	土	日	
	1時限	08:45-09:35	語学授業6	語学授業11	語学授業15	語学授業19	語学授業24	語学授業28		
	2時限	09:50-10:40	語学授業7	語学授業12	語学授業16	語学授業20	語学授業25	語学授業29		
	3時限	10:50-11:40	語学授業8	語学授業13	語学授業17	語学授業21	語学授業26	新ボランティアスピリット1		
	4時限	13:00-13:50	語学授業9	予防接種/語学自習3	語学授業18	語学授業22	語学授業27	OV-DAY任団事情		
	5時限	14:00-14:50	語学授業10	語学授業14	知遇・制度オリエンテーション	語学授業23	避難訓練	OV-DAY任団事情		
	6時限	15:10-16:00	語学自習1	語学自習4	知遇・制度オリエンテーション	個別ボランティア派遣概要	日本人の疾病動向と健康管理	職種別活動セミナー		
	7時限	16:10-17:00	語学自習2	語学自習5	語学自習6	個別ボランティア派遣概要	日本人の疾病動向と健康管理	職種別活動セミナー		
	自主計画時間	17:00-18:00								
自主計画時間	19:00-20:00		1	4	7	10	13			
自主計画時間	20:00-21:00		2	5	8	11	14			
自主計画時間	21:00-22:30		3	6	9	12	15			
備考			個人面談実施日	個人面談実施日	個人面談実施日	個人面談実施日				
week3	日数		13	14	15	16	17	18	19	
	曜日		月	火	水	木	金	土	日	
	1時限	08:45-09:35	語学授業30	語学授業35	語学授業39	語学授業44	語学授業49	語学授業54		
	2時限	09:50-10:40	語学授業31	語学授業36	語学授業40	語学授業45	語学授業50	語学授業55		
	3時限	10:50-11:40	語学授業32	語学授業37	語学授業41	語学授業46	語学授業51	歯科衛生		
	4時限	13:00-13:50	語学授業33	語学授業38	語学授業42	語学授業47	語学授業52	精神衛生		
	5時限	14:00-14:50	語学授業34	公用旅券オリエンテーション	語学授業43	語学授業48	語学授業53	精神衛生		
	6時限	15:10-16:00	ソーシャルメディア・非違防止オリエンテーション	予防接種/語学自習7	語学自習9	語学自習10	語学自習12	ボランティア活動の実際1		
	7時限	16:10-17:00	ソーシャルメディア・非違防止オリエンテーション	予防接種/語学自習8	新ボランティアスピリット2	語学自習11	語学自習13	ボランティア活動の実際1		
	自主計画時間	17:00-18:00								
自主計画時間	19:00-20:00		16	19	22	25	28			
自主計画時間	20:00-21:00		17	20	23	26	29			
自主計画時間	21:00-22:30		18	21	24	27	30			
備考										
week4	日数		20	21	22	23	24	25	26	
	曜日		月	火	水	木	金	土	日	
	1時限	08:45-09:35	語学授業56	語学授業60	語学授業63	語学授業68	語学授業71	語学授業76		
	2時限	09:50-10:40	語学授業57	語学授業61	語学授業64	語学授業69	語学授業72	語学授業77		
	3時限	10:50-11:40	語学授業58	語学授業62	語学授業65	語学授業70	語学授業73	語学授業78		
	4時限	13:00-13:50	語学授業59	感染症	語学授業66	救急法	語学授業74	語学授業79		
	5時限	14:00-14:50	海外における交通安全	感染症	語学授業67	救急法	語学授業75	語学授業80		
	6時限	15:10-16:00	海外における交通安全	感染症	派遣の仕組みと支援体制 オリエンテーション ポータルシステム オリエンテーション	救急法	婦人科	ボランティア活動の実際2		
	7時限	16:10-17:00	語学自習14	医療者特別講座/予防接種		救急法	婦人科	ボランティア活動の実際2		
	自主計画時間	17:00-18:00								
自主計画時間	19:00-20:00		31	34	37	40	43			
自主計画時間	20:00-21:00		32	35	38	41	44			
自主計画時間	21:00-22:30		33	36	39	42	45			
備考										
week5	日数		27	28	29	30	31	32	33	
	曜日		月	火	水	木	金	土	日	
	1時限	08:45-09:35	語学授業81	語学授業86	語学授業91	語学授業96	語学確認テスト	語学授業101		
	2時限	09:50-10:40	語学授業82	語学授業87	語学授業92	語学授業97	語学確認テスト	語学授業102		
	3時限	10:50-11:40	語学授業83	語学授業88	語学授業93	語学授業98	語学自習23	語学授業103		
	4時限	13:00-13:50	語学授業84	語学授業89	語学授業94	語学授業99	語学自習24	スポーツ大会		
	5時限	14:00-14:50	語学授業85	語学授業90	語学授業95	語学授業100	語学自習25	スポーツ大会		
	6時限	15:10-16:00	語学自習15	予防接種/語学自習17	語学自習19	語学自習21	海外における安全対策	スポーツ大会		
	7時限	16:10-17:00	語学自習16	語学自習18	語学自習20	語学自習22	海外における安全対策	スポーツ大会		
	自主計画時間	17:00-18:00								
自主計画時間	19:00-20:00		46	49	52	55	58			
自主計画時間	20:00-21:00		47	50	53	56	59			
自主計画時間	21:00-22:30		48	51	54	57	60			
備考			個人面談実施日	個人面談実施日	個人面談実施日	個人面談実施日				
week6	日数		34	35						
	曜日		月	火						
	1時限	08:45-09:35	語学自習26	居室点検/表敬訪問オリエンテーション						
	2時限	09:50-10:40	語学自習27	所長講話2						
	3時限	10:50-11:40	赴任前オリエンテーション	修了式						
	4時限	13:00-13:50	福利厚生・共済会 オリエンテーション	社行会						
	5時限	14:00-14:50	派遣前健康管理 オリエンテーション							
	6時限	15:10-16:00	旅行会社オリエンテーション							
	7時限	16:10-17:00	派遣合意書説明							
	自主計画時間	17:00-18:00		班別ミーティング						
自主計画時間	19:00-20:00									
自主計画時間	20:00-21:00									
自主計画時間	21:00-22:30									
備考										

派遣前訓練 コース・単元・講座一覧

コース	単元	講座	JOCV SV			内容	講師(注)		
			コマ数				機軸が指定	民間事業者が認定 または専任実施	
			(課業内)	(課業外)	(課業外)				
A 語学	A-1	自主計画時間を使った自習		95	59	語学自習			
	A-2	語学オリエンテーション	1		1	語学学習の進め方、留意点について開始時、中間時、終了時に3回実施			
	A-3	語学授業	205		103	語学クラスごとの授業			
	A-4	語学試験(クラス編成・中間・最終)	12		4	試験			
	A-5	語学自習	22		27	語学自習			
	A-6	語学交流会	4			学習言語を使ったゲストとのコミュニケーション			
コマ数小計			244	95	135	59			
B 活動手法	B-1	協力活動手法の考え方			15	WBT			
	B-2	自主計画時間を使った準備				グループごとの準備活動			
	B-3	目標管理	B-3-1	ボランティア活動の流れ	2		2年間の活動(メールとコンピテンシー)の自己評価		
			B-3-2	目標管理概論	3		目標設定の考え方、計画・評価までの流れ		
			B-3-3	活動管理	2		詳細計画の策定と管理方法		
			B-3-4	個人面談		1	担当スタッフとの面談		
	B-4	コミュニケーション技法	B-4-1	コミュニケーション技法オリエンテーション	1		コミュニケーション技法の構成、グループ分け		
			B-4-2	コミュニケーションの基礎	2		コミュニケーションの構造		
			B-4-3	ファシリテーションの基礎	2		ファシリテーションのコツと演習		
			B-4-4	プレゼンテーションの基礎	2		Powerpointスライド作成のポイント		
			B-4-5	課題発表・振り返り	5		課題発表・プレゼンテーション(日本文化)		
	B-5	調査手法	B-5-1	調査手法オリエンテーション	1		調査手法の構成、フィールドワーク		
			B-5-2	所外活動オリエンテーション	1				
			B-5-3	情報収集	3		情報収集のツール		
			B-5-4	参加型調査手法	3		視覚ツールの使い方		
			B-5-5	調査計画と準備(1)②	4		調査の計画方法と準備		
			B-5-6	所外活動(1)②・振り返り	16		所外活動における調査の実施と振り返り		
	B-6	適正技術	B-6-1	協力活動手法	2		技術顧問による講座		
		B-6-2	職種別活動セミナー	2	2	2	OVからの情報収集(一部職種は各OV会による実施あり、課業外)		
コマ数小計			51	18	2	1			
C 健康管理・安全管理	C-1	自主計画時間を使った体力増強活動			(30)	スポーツなどの自主的な体力増強活動 ※朝の時間			
	C-2	体力増強	C-2-1	体力テスト(1)②	4		体力測定テスト		
			C-2-2	体力維持講座	2	2	体力維持の重要性、ラジオ体操		
			C-2-3	スポーツ大会	4	0			
	C-3	健康管理	C-3-1	診療室オリエンテーション	1	1	訓練中の健康管理、診療室利用、予防接種		
			C-3-2	派遣前健康管理オリエンテーション	1	1	任地での健康管理		
			C-3-3	救急法	4	4	応急処置の方法		
			C-3-4	婦人科(対象者のみ)	2	2	女性が罹りやすい病気の基礎知識		
			C-3-5	産科衛生	1	1	口蹄疫の重要性		
			C-3-6	日本人の疾病動向と健康管理	2	2	生活習慣病の予防と対策		
			C-3-7	精神衛生	2	2	ストレス対処法		
			C-3-8	感染症	3	3	感染症の予防と対策		
			C-3-9	座禅	2				
			C-3-10	医療者特別講座(対象者のみ)	1	1	医療隊員の活動現場における針刺し事故の対処法		
	C-4	安全管理	C-4-1	海外における安全対策	2	2	日本と任国の治安状況の違い		
			C-4-2	海外における交通安全	2	2	交通事故防止、交通安全		
			C-4-3	海外における交通安全(自動二輪(対象者のみ))	1		二輪貸与者向けの交通安全		
			C-4-4	自動二輪不整地走行練習		(10)	二輪貸与者向け、不整地走行練習		
		C-4-5	青道海の会による講話	1		留守家族の気持ち			
		C-4-6	避難訓練	1	1				
C-5	講座テスト			2	0	24	0	健康管理、WBTの理解度を確認	
コマ数小計			38	0	24	0			
D 社会的多様性理解・活用力	D-1	自主計画時間を使った自主研修講座の準備・実施			5			自主研修講座の企画・準備・実施	
	D-2	JICAボランティア基礎講座	D-2-1	JICAボランティア事業の理念と目標(局長講話)	2	2		ボランティアに必要な心構え	
			D-2-2	新ボランティアスピリット(1)②	2	2		O/Pの感謝の声や震災でのOVの活動紹介	
			D-2-3	所長講話(1)②	2	2		ボランティアに必要な心構え	
			D-2-4	個別ボランティア派遣概要	2	2		任国におけるJICA事業の概要	
			D-2-5	外務省講話	1			公人としての意識	
			D-2-6	JICA事業概要				配布資料をもって実施とする	
			D-2-7	戦後日本の国際協力の歩み				WBT(国際関係と日本の国際協力)代替講座	
			D-2-8	青年海外協力隊の歩みと理念				WBT	
			D-2-9	エイズ基礎講座				インターネット学習(JICA-Net)	
			D-2-10	ジェンダーと開発				インターネット学習(JICA-Net)	
			D-2-11	環境と開発				インターネット学習(JICA-Net)	
	D-3	社会的多様性理解	D-3-1	貿易ゲーム	2	2		世界の事情を体感する	
			D-3-2	任国研究	4	15		任国の研究・報告書作成(グループワーク)	
			D-3-3	世界の宗教事情	2			WBT	
			D-3-4	世界の宗教理解	2			世界の宗教について理解を深める	
			D-3-5	演習 Bafa Bafa	2			異文化を体感する	
			D-3-6	異文化適応概論	2			異文化の中で活動する上の基礎知識を学ぶ	
			D-3-7	異文化適応の事例研究	1		0	ある隊員の活動事例を基にしたグループ討論	
			D-3-8	地球のステージ		2		世界で起こっている出来事についてのコンサート(JOCV参加必須の特別行事)	
		D-3-9	内田クリベリン検査	1			内田クリベリン検査		
D-4	社会的多様性活用力	D-4-1	OV-DAY 任国事情	2	2		活動や生活などの任国の情報提供		
		D-4-2	学校交流	4			地域社会との交流		
		D-4-3	ボランティア活動の実際(1)②(SVのみ)		4				
D-5	帰国後の進路と社会還元	D-5-1	ボランティア体験と社会還元	1			WBT		
		D-5-2	社会還元	1			OVを招へいして、帰国後の進路、活動について紹介		
		D-5-3	キャリアビジョンワークショップ	1			自身のキャリア設計を学ぶ		
コマ数小計			31	22	16	0			
E 生活班活動	E-1	自主計画時間を使った生活班ミーティング			(10)			野外訓練や生活一般に関するミーティング	
	E-2	課業時間を使った野外訓練準備			2			野外訓練の準備	
	E-3	野外訓練オリエンテーション			14			野外訓練の流れ、留意点	
	E-4	野外訓練			17	0	0	0	水、気温がない状況での野外生活
コマ数小計			17	0	0	0			
F 各種オリエンテーション	F-1	式典	F-1-1	受付・入所式	2	2			
			F-1-2	修了式・壮行会	3	2			
	F-2	派遣前訓練	F-2-1	訓練合意書説明	1	1		合意書の説明	
			F-2-2	派遣前訓練オリエンテーション(注1) ①生活(1)、②訓練の目標、コンピテンシー、評価の視点(1)、③講座(1)、④関係先(1)	4	4		訓練全体の構成、コンピテンシー、評価の視点	
			F-2-3	自己紹介	2	2		自己紹介	
			F-2-4	派遣前訓練評価会(中間、終了時)	2			派遣前訓練の評価会	
	F-3	制度・ガイドライン	F-3-1	派遣の仕組みと支援体制オリエンテーション	1	1		派遣の仕組みと支援体制	
			F-3-2	処遇・制度オリエンテーション	2	2		ボランティアの処遇や制度	
			F-3-3	福利厚生・共済会オリエンテーション	1	1		福利厚生、共済会	
			F-3-4	ポータルシステムオリエンテーション	1	1		ポータルシステム	
			F-3-5	ソーシャルメディア・非違防止オリエンテーション	2	2			
	F-4	派遣関連	F-4-1	公用旅券オリエンテーション	1	1		公用旅券	
			F-4-2	赴任前オリエンテーション	1	1		続き	
			F-4-3	旅行会社オリエンテーション	1	1		出国当日の日程、集合場所、持ち込み荷物など	
			F-4-4	派遣合意書説明	1	1		合意書の説明	
F-5	特別行事・表敬訪問	F-5-1	特別行事オリエンテーション	1			皇太子御接見の注意事項		
		F-5-2	特別行事	7			皇太子御接見		
		F-5-3	表敬訪問オリエンテーション	1	1		地方自治体への表敬訪問の意義		
コマ数小計			34	0	23	0			
総合計			415	135	200	60			

(注)講師はモデレーター、ファシリテーターを務める場合も含む