

JICA ボランティア派遣前研修実施業務
民間競争入札実施要項（案）

「JICA ボランティア派遣前研修実施業務」
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研修実施業務委託契約(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つ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。

(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。

機構は選考の合格者に対し、ボランティア事業の目指す人間像に一步でも近付けるべく、合同研修及び技術補完研修等を実施している。

(3)合同研修若しくは技術補完研修等について

イ. 用語の定義

- ・受講者:合同研修若しくは技術補完研修を受講する者。
- ・コースリーダー:民間事業者であって、合同研修及び技術補完研修等(再委託で実施する研修を除く)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、再委託先の選定、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。
- ・コース:合同研修及び技術補完研修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. 合同研修の概要

(イ)上記(1)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。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。訓練は 70 日間、年 4 回実施される。

但し、訓練全体の 6 割程度は語学の講座であることから、機構は一定程度以上の語学力を有する者に対し、派遣前訓練の一環として語学免除者研修を実施している。加えて、派遣期間が 1 年未満の短期ボランティア向けの派遣前研修も実施しており、語学免除者研修と合同で実施している(以下、「合同研修」という。)。合同研修は、選考に合格した者が JICA ボランティアとして派遣され、日本とは異なる自然・社会条件のもとで、現地の人々と協力活動を展開するために必要な要素を身に付けることを目的とした研修である。

(ロ)原則として、首都圏のJICA国内機関を利用し、通い形式で実施する。研修日数は、短期・長期ボランティアの別、派遣期間により2～6日間である。詳細は以下のとおり。振り分け基準は別添 2、研修日程は別添 3、過去 3 年間の開催実績は別紙 1 の 4.(1)1)を参照のこと。

a. 語学免除者研修

- ・対象者:原則、派遣期間が 1 年以上のシニア海外ボランティアであって、機構の定める語学力の基準(別添 4 参照)をクリアした者
- ・研修日数:6 日間

b. 短期ボランティア研修

- ・対象者:派遣期間が 1 年未満の者
- ・研修日数:派遣期間が 1 ヶ月未満の者は 2 日間、派遣期間が1ヶ月以上 1 年未満の者は 5 日間

c. 随伴者研修

・対象者:派遣期間が1年以上のシニア海外ボランティアの扶養家族で現地に随伴を予定している者(希望者のみ)

・研修日数:1日程度

(ハ). 研修回数は年間4回とする。今年度の開催実績(予定を含む)は以下のとおり。

a.平成24年5月14日(月)～19日(土)

b.平成24年9月3日(月)～8日(土)

c.平成24年11月26日(月)～12月1日(土)

d.平成25年3月4日(月)～9日(土)

(ニ)一回あたりの受講者数は概ね40～60名程度である。なお、過去の指示者数の実績は別添5を参照のこと。

(ホ)合同研修は4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6を参照のこと。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6に記載のとおり。

コース	概要・目的
A.活動手法	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。
B.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。
C.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。
D.各種オリエンテーション	赴任手続き等の説明などを行い、赴任の準備を整える。

ハ. 技術補完研修、自己学習の概要

(イ)機構はボランティアを春と秋の年2回募集し、応募者を書類による一次選考、人物及び技術面接による二次選考で審査し合格者を決定している。

二次選考の際に、合格者の技術や経験が一部不足していると判断される場合、機構は合格者に対して「技術補完研修」若しくは「自己学習」(以下、「技術補完研修等」という。)を指示している。これらの指示は、合格者の職種、要請内容、派遣国、技術水準や経歴等を勘案し個別に決定される。合格者が70日間の派遣前訓練に参加するためには、訓練開始前に「技術補完研修」等を修了させることが条件となる。なお、これらの指示が発出されるのは、原則として派遣期間1年以上の青年海外協力隊の合格者となる。

技術補完研修等について

(ロ)技術補完研修等は技術補完研修と自己学習から構成される。内容、指示の決定等は以下のとおり。また、過去3年間の研修実績は別紙1の4.(1)2)及び別紙7のとおり。

種別	内容	指示の決定	備考
技術補完研修	要請に対応するために技術が一部不足している者に対し、技術や経験を補うことを目的に実施する。研修内容・期間等は必要最小限のもの。	技術専門委員【注 1】が技術及び専門的見地から提案し、機構が総合的に判断し指示する。	【経費】機構の負担 【報告書】対象者は指定された研修を受講し、報告書を提出する。
自己学習	要請に対応する補完的知識や技術の習得を図るもの。 例：書籍を読みレポートを作成、作品製作、施設（小学校、病院、保健所等）における実習、見学等。	同上	【経費】内容、期間、経費面で合格者に大きな負担にならない範囲で合格者の自己負担としている。 【報告書】対象者は、所定の期日までに報告書を提出する。

【注 1】職種毎に当該分野の国内有識者にボランティアの選考を中心に機構が以下の業務を委嘱している。

- ・ボランティアの選考のうち、技術選考に関すること
- ・技術補完研修等に関すること

(ハ)集合研修と個別研修について

技術補完研修には「集合研修」と「個別研修」の二つのタイプがあり、それぞれの概要は以下のとおり。

研修形態	概要
集合研修	<ul style="list-style-type: none"> ・内容・期間等は職種ごとにほぼ決定している。 ・研修の指示については、技術専門委員の提案に基づき、機構が総合的に判断し決定する。 ・研修コースについては、「平成 24 年度春募集職種別集合研修一覧表(別添 7)」を参照のこと。
個別研修	<ul style="list-style-type: none"> ・要請内容、合格者の技術・知識レベルを勘案し、技術専門委員からの個別の研修内容、研修先、期間等に係る提案に基づき、機構が総合的に判断し決定する。

(4)委託業務の内容

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.(2)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合同研修及び技術補完研修等を実施する。

ロ. 機構は研修の実施方針策定、研修実施状況のモニタリング、研修修了評価方法を策定する。合同研修実施方針は別添 8 を、技術補完研修等の実施方針は別添 9 を参照のこと。

ハ. 合同研修の具体的業務内容

(イ)合同研修は 4 コースから構成され、民間事業者は、各コースの事前準備業務、研修実施業務、

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 10 を参照のこと。

(ロ)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。

(ハ)各コースの業務内容は以下のとおり。

コース	業務内容
A. 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 ・講座レポート及び講座テストの結果を踏まえた研修修了評価(案)の作成【注1】
B. 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 ・講座レポート及び講座テストの結果を踏まえた研修修了評価(案)の作成【注1】
C. 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 ・講座レポート及び講座テストの結果を踏まえた研修修了評価(案)の作成【注1】
D. 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 ・研修開始日対応(受付、受講者照合等) ・各種オリエンテーション、行事(開講式、閉講式)の事前準備、実施

【注1】講座レポートとは、受講者が研修修了前に作成するレポートのこと。民間事業者は受講者の修了評価(案)を作成し、機構の承認を得た後、隊次ごとに取りまとめ、機構に提出する。

(ニ). その他業務の内容

- ① 入所予定者のデータ管理
- ② 研修案内の作成および受講者への送付
- ③ 研修日程案の作成

- ④ 受講者の個人ファイル作成(受講者のレポートの評価結果及び講座テストの結果、受講者の行動特性等をファイルし、研修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良い受講者については、別途送り書を作成する。)
- ⑤ 受講者の宿泊先の確保(原則機構の国内機関を確保することとするが、確保できない場合、外部の宿泊先を確保する)
- ⑥ 各種提出物の取りまとめ(提出書類は別添 11 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
- ⑦ 医療行為に従事する受講者の厚生労働省への英文医療免許申請
- ⑧ 緊急時、トラブル発生直後の一次対応
- ⑨ 受講者へのアンケート(別紙)結果、能力向上の状況、各種データを盛り込んだ研修実施報告書の作成及び提出
- ⑩ 講師謝金・旅費等の経理処理業務
- ⑪ 研修開始前から研修修了までの間の受講者からの問い合わせ対応

ニ. 技術補完研修等の具体的業務内容

(イ)技術補完研修の具体的業務内容

段 階	技術補完研修
選考時の業務【注 1】	<ul style="list-style-type: none"> ・集合研修について、関係者(委託先、講師)との日程調整及び職種別集合研修コース一覧費表の作成 ・技術補完研修の指示に係る留意事項を記載した資料作成及び機構の承認取り付け ・機構の職員が作成した研修指示書の取りまとめ及び内容確認
合否発表時の業務【注2】	<ul style="list-style-type: none"> ・研修受講者向け関連資料(送付案内、技術補完研修指示通知書等は別添 12-1~3 を参照)の作成及び送付 ・研修受講予定者からの電話、メール等による問い合わせ対応
研修事前準備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・技術専門委員の研修指示に基づく、集合研修及び個別研修の概要作成 ・研修概要に基づく、委託若しくは直営による研修【注3】実施方法の選定及び書面による機構の承認取り付け ・外部機関を研修実施先として活用する場合の契約締結 ・研修日程、場所等を研修案内に取りまとめ研修受講者への送付 ・研修受講者からの提出書類(技術補完研修調書、誓約書)の取りまとめ ・必要に応じ技術補完研修受講証明書の機構への発給依頼及び受講者への送付 ・研修の宿泊先として、機構の国内機関の確保(確保できなければ外部の宿泊先の確保) ・研修中の災害(負傷、高度障害、死亡)補償を目的とした共済会の加入及び脱退手続きに必要な受講者リストの機構関係部署への提出

	<ul style="list-style-type: none"> ・研修生が研修実施先で加害責任を負う場合に備え、損害保険の会社選定及び契約締結 ・受講者の滞在先を「居所リスト【注4】」に取りまとめ、当該受講者が入所予定の訓練所への送付する
研修実施監理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・直営研修の円滑な実施監理 ・緊急時、トラブル発生直後の一次対応及び機構への迅速な報告及び対応の協議 ・委託研修の実施状況、受講者の出欠状況のヒアリング及び必要に応じた適切な指導
研修事後整理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者、講師、宿泊先、研修委託先等への経費支払業務 ・受講者から提出される技術補完研修報告書(別添 12-4)の取りまとめ ・技術専門委員に対し技術補完研修報告書の確認結果を成果確認シート(別添 13)に取りまとめるよう依頼 ・派遣隊次ごとに取りまとめた成果確認シートの機構への提出 ・成果確認シートの内容の受講者へのフィードバック ・期限までに受講者から報告書の提出がなかった場合の督促、機構への報告及び対応の協議

【注1】平成 24 年度春募集の2次選考期間は7月3日～13 日であった(土、日は除く)。

【注2】平成 24 年度の合否発表は8月8日である。

【注3】委託研修: 当該分野における専門的知見を有する外部の研修実施機関(公益法人、大学、NGO、民間企業等)に委託して実施する研修。この場合、民間事業者は機構と協議しつつ、原則として競争参加意思確認公募により第三者と契約を締結し研修を実施する。

直営研修: 民間事業者が講師、研修場所を直接手配して実施する研修。この場合、民間事業者は機構と協議しながら、講師を選定し、研修実施場所を確保する。

【注4】訓練入所6週間前に発送される入所案内送付時に自宅等を離れて技術補完研修を受講している者がいることから、入所案内を確実に送付するために作成する。

(ロ)自己学習の具体的業務内容

段 階	技術補完研修
選考時の業務【注 1】	<ul style="list-style-type: none"> ・自己学習指示に係る留意事項を記載した資料の作成、機構からの承認取り付け及び対象者への発送 ・対象者からの電話、メール等による問い合わせ対応
合 否 発 表 時 の 業 務 【注 2】	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者向け関連資料(送付案内、自己学習指示通知書等は別添 14-1～2 を参照)の作成及び送付 ・対象者からの電話、メール等による問い合わせ対応
事前準備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者から施設見学等の便宜依頼があれば、受入先への受入依頼状の発行及び送付
自己学習事後整理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者から提出される自己学習報告書の取りまとめ ・技術専門委員に対し自己学習報告書の確認結果を成果確認シート

	(別添 15)に取りまとめるよう依頼 ・訓練隊次【注 3】ごとに取りまとめた成果確認シートの機構への提出 ・成果確認シートの内容の対象者へのフィードバック ・期限までに受講者から報告書の提出がなかった場合、対象者への督促、機構への報告及び対応の協議
--	---

【注1】平成 24 年度春募集の2次選考期間は7月3日～13 日であった(土、日は除く)。

【注2】平成 24 年度の合否発表は8月8日である。

【注 3】年 4 回の隊次が編成され、それぞれの訓練期間は 4～6 月、7～9 月、10～12 月、1～3 月月となる。

(5)民間競争入札の対象となる委託業務の実施場所

イ.合同研修

基本的には機構の首都圏に位置する国内機関とするが、諸般の事由により確保できない場合、研修実施に適した会場を確保すること。

ロ.技術補完研修

(イ)直営研修

基本的には機構の首都圏に位置する国内機関若しくは訓練所(二本松、駒ヶ根)とするが、諸般の事由により確保できない場合、研修に適した会場で実施する。

(ロ)委託研修

再委託先の研修施設で実施する。

(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. 受講者を対象としたアンケート調査の結果

民間事業者は、受講者を対象に機構が作成したアンケート調査を実施、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)合同研修

a.民間事業者の対応(別紙 6-1 の合同研修に関する修了時アンケートの 2.に基づく)

スタッフ(民間事業者)の対応が適切だったかの観点から、「適切だった」、「概ね適切だった」、「余り適切でなかった」、「全く適切でなかった」の 4 段階で、80%以上の受講者から「適切だった」、「概ね適切だった」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)を務めて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)技術補完研修

a. 技術補完研修の評価(別紙 6-4 の技術補完研修に関する修了時アンケートに基づく)

研修を通して、要請に対応するための技術や経験を補完することができたかについて、「できた」、「概ねできた」、「余りできなかった」、「全然できなかった」の4段階で、80%以上の受講者から「できた」、「概ねできた」の評価を得ること。

b. 民間事業者の対応(別紙 6-4 の技術補完研修に関する修了時アンケートに基づく)

スタッフ(民間事業者)及び講師(民間事業者が選定した講師若しくは再委託先の講師)は、技術補完研修の目標達成の観点から、受講者の自主性を損なうことなく、技術、技能、ボランティア適性を高めるために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%以上の受講者から「常にしていた」、「していた」の評価を得ること。

ロ. 受講者の能力向上

(イ) 合同研修(短期ボランティアの2日間研修の受講者は除く)

95%以上の受講者の能力が強化され、ボランティアとしての適性が向上し、合同研修の所期の目的を達成し、研修を修了すること。目標達成状況は、機構の策定する研修記録簿(別添 16)の評価項目について、講座レポート、講座テストの結果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。

(ロ) 技術補完研修

研修を通じ、95%以上の受講者の技術力が向上し、任国でのボランティア活動に必要な適正技術を習得すること。技術専門委員は、技術補完研修報告書の内容を確認し、評価結果を成果確認シートに記載する。民間事業者は、成果確認シートの内容を確認し、機構に達成状況を報告する。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. 受講者の安全衛生

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合同研修、技術補完研修の中断がないこと。(0回)

(ロ) 本業務の不備に起因する受講者の遅刻により、合同研修、技術補完研修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、合同研修、技術補完研修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、合同研修、技術補完研修等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領してから起算して 30 日以内に口座振込み等の方法により民間事業者を支払うものとする。

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 28 年 3 月 31 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: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.企画書の審査:平成 25 年 1 月下旬頃
- ヘ.開札及び落札者の決定:平成 25 年 2 月上旬頃
- ト.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、合同研修及び技術補完研修のコースリーダー名、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(緊急時の対応含む)

(ロ) 業務従事者の経歴、能力(総括責任者、合同研修及び技術補完研修のコースリーダー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)

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、合同研修及び技術補完研修等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
- (ロ) 機構が講師を指定しない講座(別添 6 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、応募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

委託業務を実施する者(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)評価配点

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

(2)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～50 点)

評価項目		配点
イ.必須審査項目		50
(イ)	経済的基盤	
a.	委託業務を確実に追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17 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		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を有しているか。	【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

(3) 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)

(4) 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(2)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(3)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。

(5)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、研修業務等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、合同研修及び技術補完研修のアンケート結果、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なものであるかの確認を行い、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、受講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、金品等を受け取る事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

「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研修実施業務」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、合同研修及び技術補完研修実施場所において、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たり、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 27 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 年度から平成 26 年度までの状況を調査する。

ロ. 事業年度ごとの評価

機構は、委託業務の実施状況については、事業年度ごとの委託業務終了時点における状況を調査し、評価するものとする。

(2)調査の実施方法

機構は、8.(1)イ.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上記(1)ロ.における評価を平成 27 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. 事業年度ごとの評価

機構は、民間事業者の研修業務等の実施状況について、上記に掲げる評価を行った後、官民競争入札等監理委員会へ事業年度毎に報告する。ただし、平成 26 年度については、上記イ.により報告する。

ハ. 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。

12. 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)イ.及びロ.(イ)に定める機構の国内機関若しくは訓練所の施設・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)を国内機関若しくは訓練所の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。

11. 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

イ. 委託業務に係る監督は、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の実施状況について、事業年度ごとに公表する。

派遣前研修実施要領

目次

「JICA ボランティア派遣前研修実施業務」民間競争入札実施要項	1
----------------------------------	---

【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	24
別紙 2 機構内持込端末の仕様と制限について	34
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	37
別紙 4 情報セキュリティ管理細則	42
別紙 5 個人情報保護に関する実施細則	51
別紙 6-1 合同研修に関する修了時アンケート	61
別紙 6-2 講座アンケート	62
別紙 6-3 オリエンテーションアンケート	63
別紙 6-4 技術補完研修に関する修了時アンケート	64
別紙 7-1 平成 21 年度技術補完研修実績	65
別紙 7-2 平成 22 年度技術補完研修実績	66
別紙 7-3 平成 23 年度技術補完研修実績	67
別紙 7-4 自動二輪車技術補完研修実績	68
別紙 7-1 派遣前研修実施業務技術評価表	69
別紙 7-2 派遣前研修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	75
様式 4～6 事業計画(1)	76
様式 7 質の確保に関する考え方	80
様式 8～9 業務実施方法	81
様式 10 再委託に関する事項	84
様式 11 資格審査申請書	85

【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	88
別添 2 派遣前訓練・研修 振り分け基準	89
別添 3 合同研修日程表	90
別添 4 語学免除基準	91
別添 5 技術補完研修等指示率(平成 21～23 年度)	92
別添 6 合同研修 コース・単元・講座一覧	93
別添 7 職種別集合研修一覧表	94
別添 8 派遣前合同研修実施方針	95
別添 9 技術補完研修等実施方針	101
別添 10 合同研修シラバス	103
別添 11-1 事前提出書類チェックリスト	127
別添 11-2 短期ボランティア事前提出書類一覧	128
別添 12-1 送付案内	132
別添 12-2 技術補完研修指示通知書	134
別添 12-3 技術補完研修の手引き	135
別添 13 技術補完研修 成果確認シート	168
別添 14-1 送付案内	169
別添 14-2 自己学習指示通知書	171
別添 15 自己学習成果確認シート	172
別添 16 研修記録簿	173

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（派遣前合同研修業務及びボランティア技術支援業務）

（単位:千円）

		平成 21 年度	平成 22 年度	平成 23 年度
計(a)	人件費			
	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
	物件費	-	-	-
	委託費等	292,302	239,943	161,779
計(a)		292,302	239,943	161,779
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)	292,302	239,943	161,779

(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)

	21年度 年度計	22年度 年度計	23年度 年度計
人件費（確定支払分）	98,585	80,733	77,876
派遣前合同研修	47,608	39,214	37,607
技術支援業務	50,977	41,519	40,269
直接経費（確定支払分） （OA機器等リース経費）	0	1,998	3,355
派遣前合同研修	0	965	1,620
技術支援業務	0	1,033	1,735
直接経費（実費精算分）	193,717	157,211	80,548
派遣前合同研修	6,185	5,327	2,380
講座等謝金	827	2,051	1,025
研修関連諸費	5,357	3,276	1,355
ボランティア技術支援業務	187,533	151,884	78,168
技術補完研修にかかる経費	176,865	146,195	75,349
研修手当	22,259	17,243	8,598
国内旅費	57,079	49,143	21,508
謝金	20,654	18,665	10,408
研修諸経費	76,874	61,143	34,835
自動二輪研修	10,667	5,689	2,819
研修関連業務	10,667	5,689	2,819
合計	292,302	239,943	161,779

※「派遣前合同研修」は、語学免除者研修、経験者研修及び短期ボランティア研修を合同で行うものである。

※平成23年度のボランティア技術支援業務が平成22年度より大幅に減となっている。これは、東日本大震災の影響により、平成23年度春募集期において募集活動を本格的に実施できなかったことから、応募者及び合格者が大幅に減ったことに伴い、技術補完研修の指示者も大幅に減少したことによる。

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)

技術補完研修支援業務に従事する者：

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年程度有していること。

合同研修支援業務に従事する者（従来の実施においては派遣前訓練/研修業務全体の責任者として）：

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年程度有していること。

※なお、上述の「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年程度有していること」（技術補完研修支援業務に従事する者）及び「類似業務の実務経験（中略）を8年程度有していること」（合同研修支援業務に従事する者（従来の実施においては派遣前訓練/研修業務全体の責任者として））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)

技術補完研修は、異なる技術分野の研修を企画し、年2回それぞれ春募集、秋募集の合格者が決定次第、集中的に手配を行う。合同研修は6日間程度の研修を基本的に年4回実施するが、状況に応じて回数が増える場合もあり得る。

(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	143.7	127.1	127.1

3 従来の実施に要した施設及び設備

執務場所：委託先にて施設及び業務に必要な事務機器一式については確保することとする。但し、ボランティアシステムへのアクセスが必要な場合は適宜、機構が用意する以下の場所にて執務することとする。技術補完研修においては、必要に応じて再委託先と適宜調整する。

(1) 執務場所

独立行政法人 国際協力機構 青年海外協力隊事務局
東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル 5 階

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ものとする。

ア. ～ウ. は占有、エ. は機構職員と共有

ア. 執務用机	1 名分程度	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	

(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. コピー機
エ. 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、消耗品および付属品等は民間事業者が持ち込むものとする。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. 従来の実施における研修業務の実績

(1) 過去の研修状況実績（平成21年度～平成23年度）

1) 派遣前合同研修（日程及び研修人数）

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】

（単位：人）

回	研修日程 及び 実施場所	研修期間	対象	長期ボランティア研修									短期ボランティア研修				長期・短期計			備考
				a. 語学免除者研修			b. 経験者研修			長期 (a.+b.) 計			対象	JOCV	SV	短期計	JOCV	SV	合計	
				JOCV	SV	小計	JOCV	SV	小計	JOCV	SV	長期計								
①	2009.5.14(木) -5.15(金) JICA東京	2日間	21年度1次隊			0	1	6	7	1	6	7	20年度第6回募集	29	17	46	30	23	53	
②	2009.7.2(木) -7.3(金) JICA研究所	2日間	-			0			0	0	0	0	21年度第1回募集	87	15	102	87	15	102	短期のみの研修
③	2009.9.15(火) -9.16(水) 日本青年館	2日間	21年度2次隊			0	3	3	6	3	3	6	21年度第2回募集	66	27	93	69	30	99	
④	2009.11.10(火) -11.11(水) 日本青年館	2日間	21年度3次隊			0	1	7	8	1	7	8	21年度第3回募集	48	13	61	49	20	69	
⑤	2009.11.11(水) -11.24(火) JICA大阪	14日間	21年度3及び4次隊	22	16	38			0	22	16	38				0	22	16	38	長期（語学免除者）のみの研修、於大阪
⑥	2010.1.12(火) -1.13(水) 日本青年館	2日間	-			0			0	0	0	0	21年度第4回募集	86	19	105	86	19	105	短期のみの研修
⑦	2010.3.2(火) -3.3(水) JICA地球ひろば	2日間	21年度4次隊			0	0	5	5	0	5	5	21年度第5回募集	34	15	49	34	20	54	

※備考

②及び⑥は短期ボランティアのみの研修。

⑤は長期ボランティア（語学免除者）のみの研修。JICA大阪にて実施。

【平成22年度】

（単位：人）

回	研修日程 及び 実施場所	研修期間	対象	長期ボランティア研修									短期ボランティア研修				長期・短期計			備考
				a. 語学免除者研修			b. 経験者研修			長期 (a.+b.) 計			対象	JOCV	SV	短期計	JOCV	SV	合計	
				JOCV	SV	小計	JOCV	SV	小計	JOCV	SV	長期計								
①	2010.4.27(火) -4.28(水) JICA地球ひろば	2日間	22年度1次隊			0	1	5	6	1	5	6	21年度第6回募集	29	16	45	30	21	51	
②	2010.5.19(水) -6.2(水) JICA大阪	15日間	22年度1及び2次隊	31	17	48			0	31	17	48				0	31	17	48	長期（語学免除者）のみの研修、於大阪
③	2010.7.1(木) -7.2(金) JICA東京	2日間	-			0			0	0	0	0	22年度特別募集	15	2	17	15	2	17	短期のみの研修
④	2010.9.2(木) -9.3(金) JICA東京	2日間	22年度2次隊			0	2	10	12	2	10	12	22年度第1回募集	17	19	36	19	29	48	
⑤	2010.11.16(火) -11.22(月) JICA地球ひろば	7日間	22年度3次隊	0	11	11	1	8	9	1	19	20	22年度第2回募集	5	13	18	6	32	38	
⑥	2011.2.28(月) -3.5(土) JICA地球ひろば	6日間	22年度4次隊	0	10	10	0	17	17	0	27	27	22年度第3回募集	8	9	17	8	36	44	

※備考

②は長期ボランティア（語学免除者）のみの研修。JICA 大阪にて実施。

③は短期ボランティアのみの研修。

【平成 23 年度】

(単位：人)

回	研修日程 及び 実施場所	研修期間	対象	長期ボランティア研修									短期ボランティア研修			長期・短期計			備考	
				a. 語学免除者研修			b. 経験者研修			長期 (a. + b.) 計			対象	JOCV	SV	短期計	JOCV	SV		合計
				JOCV	SV	小計	JOCV	SV	小計	JOCV	SV	長期計								
①	2011. 5. 16(月) -5. 22(土) JICA地球ひろば	6日間	23年度1次隊	0	3	3	0	4	4	0	7	7	22年度第4回募集	10	2	12	10	9	19	
②	2011. 9. 5(月) -9. 10(土) JICA地球ひろば	6日間	23年度2次隊	0	14	14	0	17	17	0	31	31	23年度第1回募集	2	3	5	2	34	36	
③	2011. 11. 28(月) -12. 3(土) JICA地球ひろば	6日間	23年度3次隊	0	4	4	3	10	13	3	14	17	23年度第2回募集	6	7	13	9	21	30	
④	2012. 3. 5(月) -3. 10(土) JICA地球ひろば	6日間	23年度4次隊	0	12	12	0	9	9	0	21	21	23年度第3回募集	13	3	16	13	24	37	

2) 技術補完研修 (コース数及び研修人数)

【平成 21 年度】

	研修数 (単位：コース)	研修受講者数 (単位：人)
直営	52	643
委託	105	636
合計	157	1279

【平成 22 年度】

	研修数 (単位：コース)	研修受講者数 (単位：人)
直営	50	570
委託	81	515
合計	131	1085

【平成 23 年度】

	研修数 (単位：コース)	研修受講者数 (単位：人)
直営	35	354
委託	67	354
合計	102	708

※詳細実績は別紙 7 を参照。

(2) 合同研修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

A. 活動手法

講座名	総数	A, B 評価総数	A, B 評価の割合
住民参加型開発演習	170	143	84.12%
コース合計	170	143	84.12%

B. 健康管理・安全管理

講座名	総数	A, B 評価総数	A, B 評価の割合
体力維持講座	168	165	98.21%
コース合計	168	165	98.21%

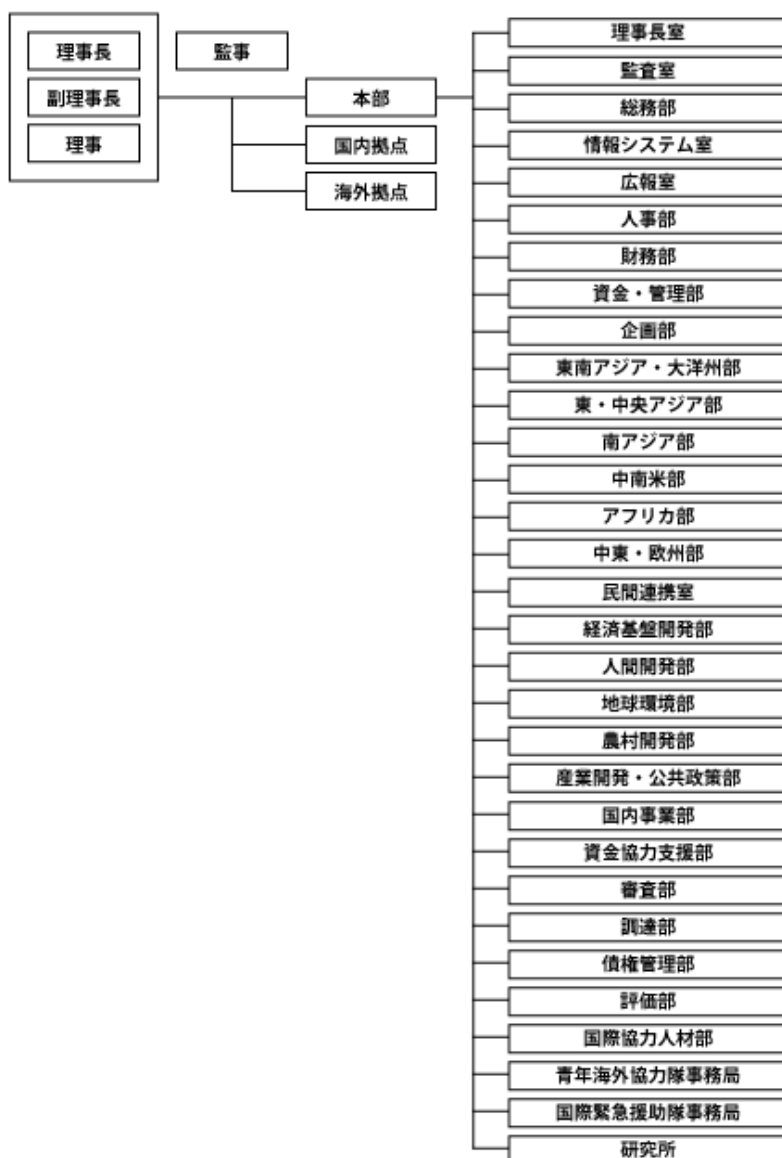
C. 社会的多様性理解・活用力

講座名	総数	A, B 評価総数	A, B 評価の割合
ボランティアスピリット意見交換会	170	157	92.35%
国際協力豆知識	170	153	90.00%
世界の宗教理解	172	162	94.19%
異文化適応概論	169	150	88.76%
コース合計	681	622	91.34%

(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。

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

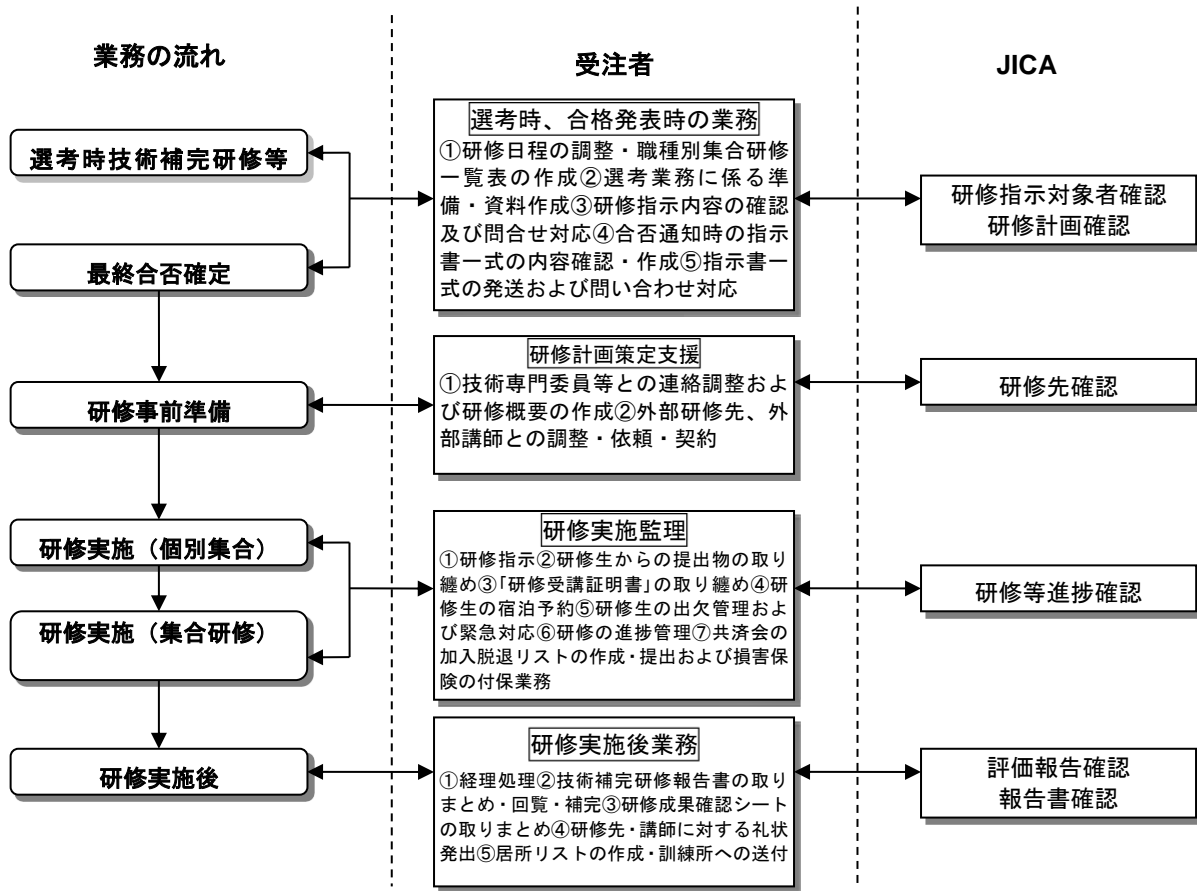
中南米課

アフリカ・中東課

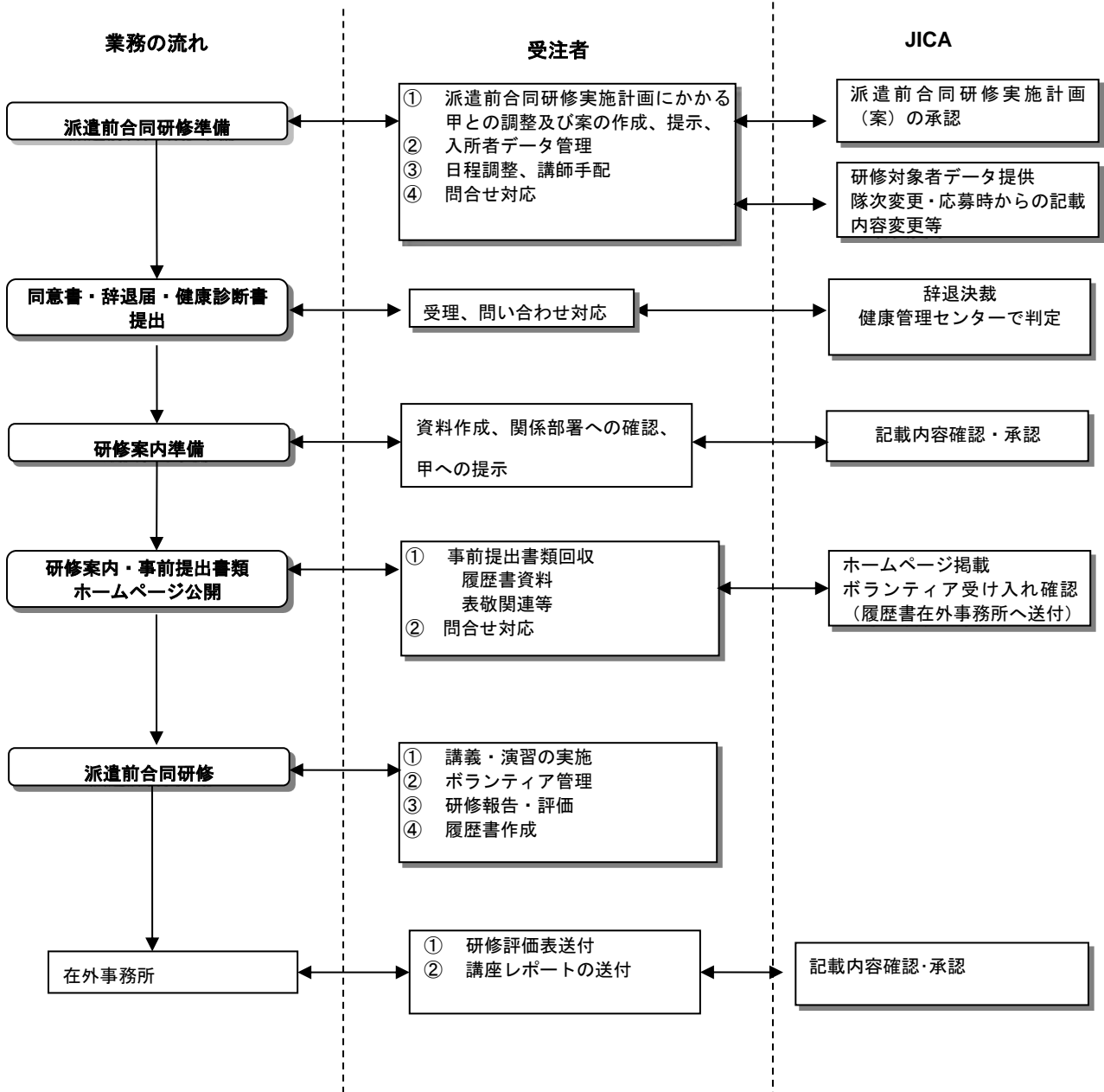
二本松青年海外協力隊訓練所

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

(技術補完研修フローチャート)



(派遣前合同研修フローチャート)



平成〇〇年度第〇回合同研修に関する修了時アンケート

1. 研修全般

(1) 研修開始前に、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. 活動手法の習得 B. 健康管理・安全管理についての知識習得 C. 社会的多様性理解・活用力の向上 D. ボランティアに必要な態度や心構えの習得 E. ボランティア間での情報交換 F. その他

【その他： 】

【コメント： 】

(2) 研修修了にあたり、身に付いたと思われるものは何ですか。

A. 活動手法の習得 B. 健康管理・安全管理についての知識習得 C. 社会的多様性理解・活用力の向上 D. ボランティアに必要な態度や心構えの習得 E. ボランティア間での情報交換 F. その他

【その他： 】

【コメント： 】

(3) 研修日数について。

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： 】

(4) 研修前の各種提出書類・HPの研修案内について

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： 】

(5) その他、合同研修全般について意見があれば記入してください。

【 】

2. スタッフの対応について

1) 訓練スタッフは、対応は適切でしたか。

A. 適切だった B. 概ね適切だった C. 余り適切でなかった D. 全く適切でなかった

【コメント： 】

3. 研修環境について

1) 研修開催場所及び設備は快適でしたか。

A. 快適だった B. 概ね快適だった C. 余り快適でなかった D. 全く快適ではなかった

【コメント： 】

4. 自由意見

その他、ご意見があればご記入ください。

【 】

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、あるいは難しかつ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。			

平成〇〇年度〇次隊技術補完研修に関する修了時アンケート

1. 研修全般

(1) 研修を通して、要請に対応するための技術や経験を補完することができましたか。

A. できた B. 概ねできた C. 余りできなかった D. 全然できなかった

【コメント： 】

(2) 研修日数について。

A. 長い B. 妥当 C. 短い

【②③の場合、妥当な日数は何日程度だと思いますか； 】

【コメント： 】

(3) 研修前の各種提出書類・HPの研修案内について

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： 】

(4) その他、技術補完研修全般について意見があれば記入してください。

【 】

2. スタッフの対応について

1) スタッフ及び講師は、技術補完研修の目標達成の観点から、受講者の自主性を損なうことなく、技能、技術、ボランティア適性を高めるために適切な指導をしていましたか。

A. 常にしていた B. していた C. 余りしていなかった D. 全くしていなかった

【コメント： 】

3. 研修環境について

1) 研修開催場所及び設備は快適でしたか。

A. 快適だった B. 概ね快適だった C. 余り快適でなかった D. 全く快適ではなかった

【コメント： 】

4. 自由意見

その他、ご意見があればご記入ください。

【 】

以上、ご協力ありがとうございました。

平成21年度技術補完研修実績

Table with columns: 職名, 対象職種名, 日数, 受講者数, 研修形態, 研修名, 委託先, 研修内容. The table lists various technical training courses for different professions, including IT, mechanical, and electrical fields, with details on duration, participants, and specific training topics.

平成22年度技術補完研修実績

Table with columns: No., 対象機関名 (Target Institution), 日数 (Days), 受講者数 (Participants), 研修種別 (Training Type), 研修名 (Training Name), 委託先 (Contractor), 指示内容 (Instructions/Outcomes). The table lists various technical completion training programs across different sectors like agriculture, education, and industry.

平成23年度技術補完研修実績

Table with columns: 隊次 (Team No.), 対象職種名 (Target Job Title), 日数 (Days), 受講者数 (Participants), 研修形態 (Training Type), 研修名 (Training Name), 委託先 (Contractor), 指示内容 (Instructions/Details). The table lists various technical training activities across different job categories like IT, agriculture, and healthcare.

自動二輪車技術補完研修実績

隊次	受講者数	実施経費(円)	実施日1	実施日2	実施日3	実施日4
21年度1次隊	45		2009/4/2	2009/4/3	2009/4/7	
21年度2次隊	52		2009/6/26	2009/6/27	2009/7/7	
21年度3次隊	56		2009/9/30	2009/10/6	2009/10/1	
21年度4次隊	51		2009/12/2, 3	2009/12/9, 10	2009/12/17, 18	
22年度1次隊	51		2010/4/2	2010/4/5	2010/4/6	2010/04/25, 26
22年度2次隊	40		2010/7/1	2010/7/2	2010/7/6	
22年度3次隊	45	967, 680	2010/9/29	2010/9/30	2010/10/5	
22年度4次隊	25	908, 250	2010/12/01, 02	2010/12/09, 10		
23年度1次隊	32	1, 162, 560	2011/03/31, 04/01	2011/04/04, 05		
23年度2次隊	42	666, 624	2011/06/23, 24	2011/7/1	2011/7/5	
23年度3次隊	19	408, 576	2011/9/30	2011/10/4		
23年度4次隊	19	690, 270	2011/11/30, 12/01	2011/12/7, 8		
合計	477	4, 803, 960				

実施場所は何れも(株)レインボーモータースクール(埼玉県比企郡川島町丸下郷53-1)

派遣前研修実施業務(平成25～27年度)技術評価表

技術評価点(配点:100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. 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・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		50
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25～27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		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。	-
(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		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.	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
---------	-----

派遣前研修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		44
イ. 必須審査項目		<15>
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ージメントの経験)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]
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(本案件を遂行するまでに、特に以下の項目について十分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]
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]
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	154
---------	-----

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		<50>
(イ)	【経済的基盤】	<50>
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】	<50>
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】	<50>
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】	<50>
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な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
---------	-----

派遣前研修実施業務企画書

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) 合同研修

業務名	発注者	時期	業務内容・請負金額等

(2) 技術補完研修等

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、合同研修及び技術補完研修のコースリーダー名、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、合同研修及び技術補完研修のコースリーダー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)

4. 事業計画

(1) 業務実施の基本方針

- 1) 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

4. 事業計画			
合同研修の講座で起用を予定している講師(講師名及び担当講座、所属、専門分野、資格(学位含む))			
※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			
(2-1) 合同研修			
講師名及び担当講座	所属	専門分野	資格

4. 事業計画

技術補完研修の講座で起用を予定している講師(講師名及び担当講座、所属、専門分野、資格(学位含む))

※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

(2-2) 技術補完研修

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。

6. 業務実施方法	
(1)業務内容 (2. (4)) について、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、業務コスト削減につながる具体的な提案を記述する。	
(1-1) 合同研修業務	
業務項目 ※2. (4)に定める項目 を明記	概略

(1-2) 技術補完研修等	
業務項目 ※1. (4)に定める項目 を明記	概略

注1：業務実施方法の詳細については【様式9】に記載する。

注2：表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

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

JICAボランティア事業支援業務契約見直しの経緯

H22年度	H23年度	H24年度	H25年度
上期			
下期			

<ボランティア支援業務>

募集支援業務

<募集支援業務>

5 分割	1) 首都圏 一般競争入札
	2) 東海圏 一般競争入札
	3) 近畿圏 一般競争入札
	4) 九州圏 一般競争入札
	5) その他地方部 JICA直営により実施

<選考支援業務>

選考支援業務 一般競争入札

選考支援業務

要請データ管理業務

応募相談業務

3 分割	1) 選考支援業務 一般競争入札
	2) 要請データ管理業務 (JICA直営による実施の方向 で検討中)
	3) 応募相談業務 JICA直営により実施

<訓練・研修支援業務>

訓練・研修支援業務 一般競争入札

技術補完研修支援業務

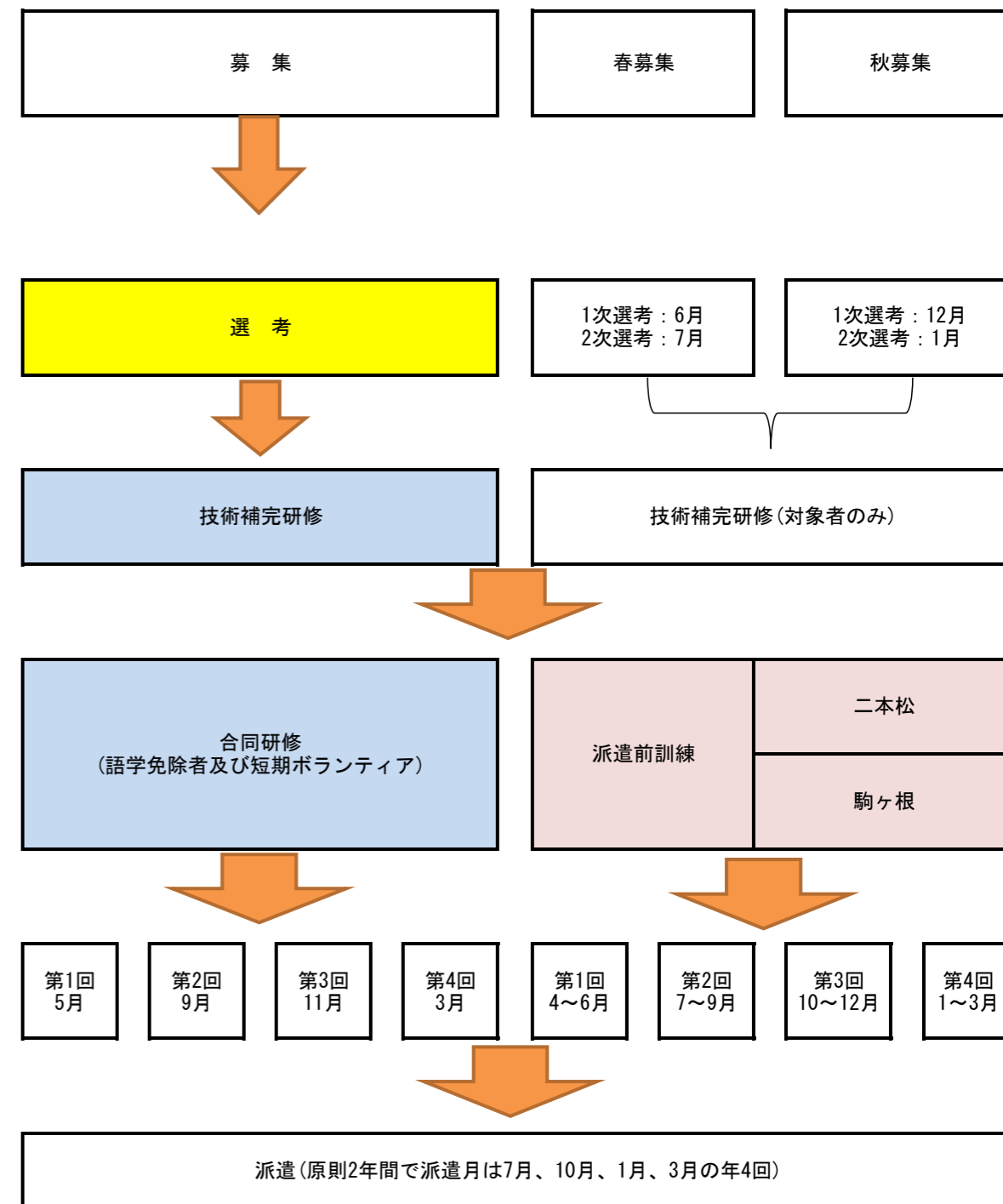
合同研修支援業務

派遣前訓練支援業務

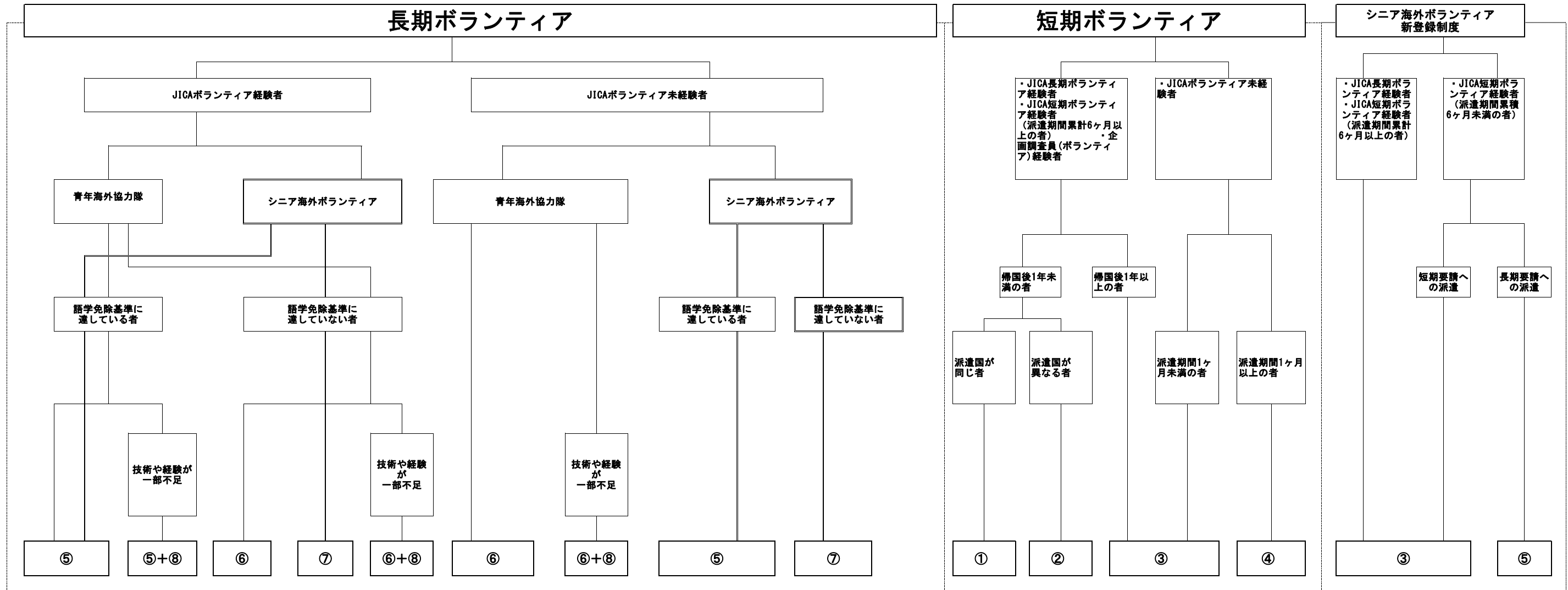
3 分割	1) 派遣前研修実施業務 一般競争入札
	2) 派遣前訓練実施業務 (二本松) 一般競争入札
	3) 派遣前訓練実施業務 (駒ヶ根) 一般競争入札

契約数 1 3 3 6 8

JICAボランティア事業の流れ



派遣前訓練・研修 振り分け基準



訓練・研修の種類

研修種類	日数等	回/年 (23年度)	総人数 (23年度)
① 在外事務所によるブリーフィング	免除	4	20
② 国担当および在外事務所によるブリーフィング	一部免除	4	14
③ 短期ボランティア研修	2日	4	22
④ 短期ボランティア研修	5日	4	24
⑤ 語学免除者研修 (原則シニア海外ボランティアのみ)	6日	4	76
⑥ 派遣前訓練 (青年海外協力隊) (注1)	70日	4	892
⑦ 派遣前訓練 (シニア海外ボランティア)	35日	4	131
⑧ 技術補完研修等 (技術補完研修若しくは自己学習) (原則青年海外協力隊)	-	4	技補 : 443 自己学習 : 172

(語学免除者研修 : 33、経験者研修 : 43)

(技術補完研修は実人数。複数の指示を受けているものを別々にカウントすると、延べ596名となる)

※③④⑤は合同研修で行われる。
(注1) 民間連携ボランティアを含む

H24年度第2回合同研修日程表

日付	対象	9:15	9:45	10:15	10:45	11:15	11:45	12:15	12:45	13:40	14:15	14:45	15:15	15:45	16:15	16:45	17:15	17:45	18:10
		-9:25	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	
9月3日(月)	時間/場所				10:30~11:00		11:10~12:10		12:20~12:50		13:50~15:00		15:10~15:40		15:50~16:10		16:20~17:30		17:40~18:40
	語学訓練免除者 経験者			受付	開講式 オリエンテー ション		JICAボランティア事業の 理念と目標		ボランティア 交流講座	昼休み	処遇制度 (長期向け)		Vポータル システム		公用旅券 オリエン テーション		国別ボランティア 派遣概要		共済会 オリエンテーション
	5日間 (短期ボランティア)										13:50~15:00								
	2日間 (短期ボランティア)										処遇制度 (短期向け)								
9月4日(火)	時間/場所	9:15~	9:30~11:50							13:00~14:50		15:00~16:50				17:00~17:30	17:40~18:10		
	語学訓練免除者 経験者	全体 連絡	海外における 安全対策 (治安・安全対策)				昼休み	海外における 交通安全対策				日本人の疾病動向と健康管理				健康管理 オリエンテ ーション (長期派遣)	表敬訪問 オリエンテ ーション		
	5日間 (短期ボランティア)															17:00~17:30			
	2日間 (短期ボランティア)															健康管理 オリエンテ ーション (短期派遣)	アンケート 記入		
随件者	長期向けに 合流															17:40~18:10 随件者向け プログラム			
9月5日(水)	時間/場所	9:15~	9:30~10:20	10:30~12:00					13:00~14:00	14:10~16:10				16:20~17:20					
	語学訓練免除者 経験者	全体 連絡	派遣の仕組みと 支援体制		感染症				昼休み	歯科衛生	参加型開発手法				任国事情				
	5日間 (短期ボランティア)																		
9月6日(木)	時間/場所																	9:15~	9:30~12:00
	語学訓練免除者 経験者	全体 連絡	世界の宗教理解				昼休み	JICA ボランティア の 実践	ボランティア活動事例				体力維持講座						
	5日間 (短期ボランティア)																		
9月7日(金)	時間/場所															9:15~	9:30~11:50		
	語学訓練免除者 経験者	全体 連絡	異文化適応概論				国際協力 豆知識	昼休み	精神衛生	ボランティアスピリット 意見交換会				育てる会 オリエンテ ーション	講座テスト				
	5日間 (短期ボランティア)													16:50~					
随件者	アンケート 記入																		
9月8日(土)	時間/場所	9:15~	9:30~10:30	10:40~11:05	11:05~														
	語学訓練免除者 経験者	全体 連絡	赴任前 オリエンテーション		JOCA オリエンテ ーション	最終 アンケート 記入													

語学免除基準

語学資格、スコアの有効期限は応募〆切日から5年以内に取得していることを条件とする。

英語		西語	仏語
TOEIC	代替可能な資格		
730点以上	英検1級、準1級、TOEFL550点（CBT213点、iBT79点）以上、国連英検A級またはB級、IELTS6.0以上、ケンブリッジ英検（FCE、CAE/CPE）、ビジネス英検（BEST）グレードA、B、GTEC650点以上、JICA専門家定期テスト200点以上、通訳案内業（案内士）試験合格	西検1級、2級、3級、DELE B2以上（注）、JICA専門家定期テスト180点以上、通訳案内業（案内士）試験合格	仏検1級、準1級、2級、DELFB1、仏語能力認定試験（TEF）4以上、仏文部省認定仏語能力テスト（TCF）3以上、JICA専門家定期テスト180点以上、通訳案内業（案内士）試験合格
	<ul style="list-style-type: none"> ・平成19年度3次隊以降の長期経験者で活動言語が同じ場合。 ・語学資格、スコアを目安としつつ、二次選考における語学試験の成績、経歴書、既習度調査票等から青年海外協力隊事務局が特にコミュニケーション能力に支障がないと判断した場合。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成19年度3次隊以降の長期経験者で活動言語が同じ場合。 ・語学資格、スコアを目安としつつ、二次選考における語学試験の成績、経歴書、既習度調査票等から青年海外協力隊事務局が特にコミュニケーション能力に支障がないと判断した場合。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成19年度3次隊以降の長期経験者で活動言語が同じ場合。 ・語学資格、スコアを目安としつつ、二次選考における語学試験の成績、経歴書、既習度調査票等から青年海外協力隊事務局が特にコミュニケーション能力に支障がないと判断した場合。

（注）DELEを2010年度以降に取得した場合。2009年度までに取得した場合、中級レベル（B2/Intermedio）と読み替える。

技術補完研修等指示率(平成21～23年度)

募集期	全合格者	(a)	(b)	研修指示者 ／ 合格者(%)	(c) 自己学習
		指示ありの 合格者	技術補完研修を 指示した合格者		
平成23年度秋	461	328	264	57%	88
平成23年度春	426	280	227	53%	79
平成23年度計	887	608	491	55%	167
平成22年度春	635	397	327	51%	100
平成22年度秋	449	332	260	58%	103
平成22年度計	1,084	729	587	55%	203
平成21年度春	861	572	492	57%	97
平成21年度秋	764	561	468	61%	94
平成21年度計	1,625	1,133	960	59%	191

* 複数の指示が出ている合格者がいるため、(b) (c) ≠ (a) となる

* 自動二輪研修を除く

* 合格通知時の指示者数であり、その後、辞退者がいるため実際の受講者数とは一致しない

合同研修 コース・単元・講座一覧

			コマ数(1コマ:50分)			内容	講師(注)			
			短期【1ヶ月未満】	短期【1ヶ月以上】	語学免除者		機構が指定	民間事業者が選定 若しくは直接実施		
A.活動手法	A-1	調査手法	A-1-1	参加型開発手法	0	2	2	ワークショップ形式による参加型の講座	●	
	コマ数小計				0	2	2			
B.健康管理・安全管理	B-1	体力増強	B-1-1	体力維持講座	0	1.5	1.5	体力維持の重要性、ラジオ体操		●
	B-2	健康管理	B-2-1	歯科衛生	0	1	1	口腔管理の重要性	●	
			B-2-2	日本人の疾病動向と健康管理	2	2	2	生活習慣病の予防と対策	●	
			B-2-3	精神衛生	0	1.5	1.5	ストレス対処法	●	
			B-2-4	感染症	0	1.5	1.5	感染症の予防と対策	●	
			B-2-5	派遣前健康管理オリエンテーション	0.5	0.5	0.5	任地での健康管理	●	
	B-3	安全管理	B-3-1	海外における安全対策	2.5	2.5	2.5	日本と任国の治安状況の違い	●	
	B-3-2	海外における交通安全	2	2	2	交通事故防止、交通安全	●			
コマ数小計				7	11	11				
C.社会的多様性理解・活用力	C-1	JICAボランティア基礎講座	C-1-1	JICAボランティア事業の理念と目標(局長講話)	1	1	1	ボランティアに必要な心構え	●	
			C-1-2	新ボランティアスピリット	0	1.5	1.5	C/Pの感謝の声や震災でのOVの活動紹介		●
			C-1-3	国別ボランティア派遣概要	1	1	1	任国におけるJICA事業の概要	●	
			C-1-4	国際協力豆知識	0	0.5	0.5			●
			C-1-5	戦後日本の国際協力の歩み				WBT講座		
			C-1-6	青年海外協力隊の歩みと理念				WBT講座		
			C-1-7	エイズ基礎講座				インターネット学習(JICA-Net)		
			C-1-8	ジェンダーと開発				インターネット学習(JICA-Net)		
			C-1-9	環境と開発				インターネット学習(JICA-Net)		
	C-2	社会的多様性理解	C-2-1	世界の宗教理解	0	2.5	2.5	世界の宗教について理解を深める		●
			C-2-2	世界の宗教事情				WBT講座		
			C-2-3	異文化適応概論	0	2.5	2.5	異文化の中で活動する上の基礎知識を学ぶ		●
	D-4	社会的多様性活用力	C-3-1	任国事情	0	1	1	活動や生活などの任国の情報提供	●	
C-3-2			ボランティア活動事例	0	2	2	ボランティア経験者によるボランティア活動の実際、活動成功の秘訣	●		
C-3-3			JICAボランティアの実践	0	1	1	ボランティア活動に臨む姿勢及び活動上の留意点	●		
コマ数小計				2	13	13				
D.各種オリエンテーション	F-1	式典	F-1-1	開講式						●
	F-2	合同研修	F-2-2	合同研修オリエンテーション	0.5	0.5	0.5			
			F-2-3	自己紹介(ボランティア交流講座)	0.5	0.5	0.5	自己紹介		
	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	0	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	1	1	1	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	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	0.5	0.5	0.5	ポータルシステム	●	
	F-4	派遣関連	F-4-1	公用旅券オリエンテーション	0.5	0.5	0.5	公用旅券	●	
			F-4-2	赴任前オリエンテーション	0		1	公用旅券にかかる注意喚起、赴任旅費の支給、諸手続き	●	
			F-4-3	表敬訪問オリエンテーション	0	0	0.5	地方自治体への表敬訪問の意義	●	
	F-5	その他	F-5-1	その他オリエンテーション					●	
			F-5-2	講座テスト	0	0.5	1			
			F-5-3	アンケート記入	0.5	0.5	0.5			
コマ数小計				4	5	6.5				
総合計				13	31	32.5				

平成24年度春選考 職種別集合研修一覧表

	研修名	内容	日数	研修日程				備考
				24年度3次隊		24年度4次隊	25年度1次隊	
				開始日	終了日	開始日	終了日	
全職種 (要請を元に指示)	障がい者施設研修	配属先と同種の障がい者施設にて、障がい者に対する指導、職業訓練、生活上の留意点などを学ぶ	2週間	本人手配	本人手配	本人手配	本人手配	研修生自身が研修受入先を選定し、日程も研修生自身で研修先と調整して決める。 ※要請調査票の研修等にHが記されている派遣案件。
全職種 (要請を元に指示)	エイズ対策研修	HIV/エイズ及びエイズ対策活動上必要な基礎知識の付与、エイズ対策ワークショップの紹介及び実践	最大6日間			10月後半～12月	平成25年2月～3月	エイズ対策に関する要請での派遣者、エイズ患者等を対象とする要請で、 ※要請調査票の研修等にAが記されている派遣案件。 主な対象職種： エイズ対策、感染症対策、看護師、保健師、栄養士、村落開発普及員、青少年活動
全職種 (要請を元に指示)	水の防衛隊研修	水管理および井戸の管理、ポンプの使用法ほか	最大3日間			10月～12月	平成25年2月	「水の防衛隊プロジェクト」での派遣者
全職種 (要請を元に指示)	国際環境衛生講座	開発途上国における公衆衛生、ゴミ処理問題、水供給システム、環境教育 ほか	最大9日間	9/1(土)	9/9(日)	12/15(土)～12/23(日)	平成25年3/9(土)～3/17(日)	主な対象職種： 環境教育、村落開発普及員、公衆衛生、土木、上下水道、水資源開発、水質検査 ほか
全職種 (要請を元に指示)	普及法研修	農村生活技術普及法について、村落開発普及と生活水準向上の視点、活動の評価等の知識と演習	5日間	9/7(金)	9/11(火)	1/4(金)～1/8(火)	平成25年2月～3月	主な対象職種： 村落開発普及員、エイズ対策、植林、社会学・文化人類学、プログラムオフィサー、家政 ほか
野菜栽培	野菜栽培研修	野菜栽培の経験を積む	最大3ヶ月間				平成24年10月～平成25年3月	
果樹栽培	果樹栽培研修	一般的な熱帯果樹の栽培方法	最大3ヶ月間			10月～12月	平成24年10月～平成25年3月	
家畜飼育	家畜飼育研修	飼料・草地技術、個体識別等にかかる各種データの収集・分析技術、家畜の飼養繁殖管理技術、家畜疾病の基本的な防除技術 ほか	最大3ヶ月間			10月～12月	平成24年10月～平成25年3月	
獣医・衛生	獣医・衛生研修	家畜の診療一般について、家畜の飼養管理状況について(診療で訪問する農家での観察) ほか	最大3ヶ月間			10月～12月	平成24年10月～平成25年3月	
村落開発普及員	普及法研修	農村生活技術普及法について、村落開発普及と生活水準向上の視点、活動の評価等の知識と演習	5日間	9/7(金)	9/11(火)	1/4(金)～1/8(火)	平成25年2月～3月	原則として全員受講
村落開発普及員	村落開発普及員研修	村落開発普及員隊員に必要とされる、農業技術、参加型開発手法、生活改善などの技術と知見	3週間			11月～12月	平成25年2月～3月	
水産物加工	水産物加工研修	水産物加工に関する知の技法	3日間	9月	9月	11月～12月	平成24年10月～平成25年3月	
水産資源管理	水産資源管理研修	水産資源管理の技法、水産資源調査方法	3日間	9月	9月	11月～12月	平成24年10月～平成25年3月	
養殖	養殖研修	水産養殖に関する知の技法	3日間	9月	9月	11月～12月	平成24年10月～平成25年3月	
木工	木工研修	木材加工法、木工機械の取扱い	最大2ヶ月間			10月～12月	平成24年10月～平成25年3月	
溶接	溶接研修	被覆アーカ溶接全般、ガス溶接全般、マグ溶接、ろう付等	最大5日間	9月	9月	11月～12月	平成24年10月～平成25年3月	
電気・電子機器	電気・電子研修	職業訓練施設における電気・電子機器および電気・電子設備の研修	最大5日間	9月	9月	11月～12月	平成24年10月～平成25年3月	
電気・電子設備	電気・電子研修	職業訓練施設における電気・電子機器および電気・電子設備の研修	最大5日間	9月	9月	11月～12月	平成24年10月～平成25年3月	
自動車整備	自動車整備研修	教育手法(職業訓練の意義、教科指導計画、訓練予定表の作成、教科指導法)実習(電装品、インジェクションポンプ、オートマテイクトランスミッション等)	最大16日間			11月	平成25年2月～3月	
看護師	地域看護研修	開発途上国における地域看護、母子保健、栄養問題、住民参加型の地区組織活動、結核対策 ほか	3日間	9/24(月)	9/26(水)	12/17(月)～12/19(水)	平成25年2月～3月	
保健師	地域看護研修	開発途上国における地域看護、母子保健、栄養問題、住民参加型の地区組織活動、結核対策 ほか	3日間	9/24(月)	9/26(水)	12/17(月)～12/19(水)	平成25年2月～3月	原則として全員受講
助産師	地域看護研修	開発途上国における地域看護、母子保健、栄養問題、住民参加型の地区組織活動、結核対策 ほか	3日間	9/24(月)	9/26(水)	12/17(月)～12/19(水)	平成25年2月～3月	
臨床検査技師	臨床検査技師マリア対策研修	マリアの疫学、媒介蚊、熱帯病、マリア薬剤耐性試験、原虫培養について	6日間	9月	9月	11月～12月	平成24年11月～平成25年3月	原則として全員受講
薬剤師	薬剤師研修	熱帯病に関する一般的知識について	3日間	9月	9月	11月～12月	平成24年11月～平成25年3月	
作業療法士	作業療法士研修	発達障害に関する評価および治療の経験を積む ほか	最大2ヶ月間			本人手配	本人手配	研修生自身が研修受入先を選定し、日程も研修生自身で研修先と調整して決める。
理学療法士	理学療法士研修	脳性麻痺児に対する評価と理学療法、障害児の家族指導、障害児が使用する自助具等福祉用具 ほか	最大1ヶ月間			10月～12月	平成24年10月～平成25年3月	
栄養士	栄養士研修	途上国における栄養指導について	2日間	9/24(月)	9/25(火)	11月～12月	平成24年11月～平成25年3月	原則として全員受講
感染症対策	感染症対策研修	途上国における感染症について	2日間	9月	9月	11月～12月	平成24年11月～平成25年3月	原則として全員受講
感染症対策	シャーガス病対策研修	シャーガス病対策について	1日間	9月	9月	11月～12月	平成24年11月～平成25年3月	
エイズ対策	エイズ対策研修	HIV/エイズ及びエイズ対策活動上必要な基礎知識の付与、エイズ対策ワークショップの紹介及び実践	最大6日間			10月後半～12月	平成25年2月～3月	原則として全員受講
コンピュータ技術	コンピュータ研修	教材作成・教授方法、ハードウェアの取扱い、ネットワークなどについて	最大2週間			11月～12月	平成25年2月～3月	
PCインストラクター	コンピュータ研修	教材作成・教授方法、ハードウェアの取扱い、ネットワークなどについて	最大2週間			11月～12月	平成25年2月～3月	
環境教育	北九州環境教育実践研修	任地での廃棄物減量を目的として、生ゴミのたい肥化(高倉式コンポスト)に関する技術を習得する。	最大5日間	8/27(月)	8/31(金)	12/10(月)～12/14(金)	平成25年3月4日(月)～3月8日(金)	
環境教育	国際環境衛生講座	開発途上国における公衆衛生、ゴミ処理問題、水供給システム、環境教育 ほか	最大9日間	9/1(土)	9/9(日)	12/15(土)～12/23(日)	平成25年3月9日(土)～3月17日(日)	原則として全員受講
日本語教師	日本語教師研修(集合)	途上国における日本語教育活動について、派遣先日本語教育事情調査、報告書ケーススタディ、教材研究 ほか	7日間	9/14(金)	9/20(木)	12/14(金)～12/20(木)	平成25年3月	原則として全員受講
理数科教師	理数科教育研修	教師論(学校における教師の役割、現地の実態とその対応、学習指導案の作成、模擬授業)実験(実験準備と実験指導、器具作成の基礎技術、機器の保守等)	最大6日間	10/4(木)	10/9(火)	11月～12月	平成25年2月～3月	
体育	体育研修	体育指導法について ほか	3日間	9月	9月	11月～12月	平成24年11月～平成25年3月	
卓球	卓球研修	卓球の指導法、各国の卓球事情について ほか	1日間	9月	9月	11月～12月	平成24年11月～平成25年3月	
バレーボール	バレーボール指導者研修	指導法、コーチング ほか	3日間	9月	9月	11月～12月	平成24年11月～平成25年3月	
バスケットボール	バスケットボール研修	座学(スポーツ心理、生理学、コーチング理論ほか)、実技	3日間	9月	9月	11月～12月	平成24年11月～平成25年3月	
野球	野球研修	座学および実技(野球の歴史、国際情勢、指導方法、戦略・戦術・作戦、練習計画)	3日間	9月	9月	11月～12月	平成24年11月～平成25年3月	
柔道	柔道指導者研修	指導法、審判規定について	1ヶ月間			10月～12月	平成24年11月～平成25年3月	原則として全員受講
自動二輪	自動二輪講習		1～2日間	10月	10月	11月～12月		