

公示

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）（以下、「細則」という。）に基づき下記のとおり特定者以外に参加意思を有し、応募資格を満たす者の有無を確認する公示を行います。

2023年4月6日

独立行政法人国際協力機構
北陸センター 契約担当役 所長

調達管理番号	23c00132000000
調達件名	2023年度エチオピア国別研修「幹線道路の地すべり対策工」に係る研修委託契約
業務内容	別紙1「業務仕様書」による
契約履行期間	2023年5月31日～2023年8月31日（予定）
選定方法	参加意思確認公募（詳細は別紙1「業務仕様書」による）
特定者	国土防災技術株式会社
応募資格	公示日において有効である全省庁統一資格を有すること。 その他、細則参加資格及び業務仕様書に記載の応募要件に該当すること
参加意思確認書提出期限	2023年4月21日 12:00（正午）
契約担当部署	北陸センター 業務課 電話番号：076-233-5931 メールアドレス： jicahric_kccp@jica.go.jp
その他	その他詳細は別紙1「業務仕様書」による
独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則参加資格	応募をもって、以下のいずれにも該当しないことに誓約したものとみなします。 (1) 当該契約を締結する能力を有しない者 (2) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者 (3) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程(総)第25号）第2条第1項の各号に掲げる者 (4) 独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程（平成20年規程(調)第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

情報の公表について	<p>本競争への参加を以て、選定結果情報、契約情報（法人、個人、団体名（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員も同様）を含む）の公表に同意したものとみなします。</p> <p>機構の契約に関する情報の公表の基本方針は下記ウェブサイトの通りです。</p> <p>「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」 https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html</p>
-----------	---

以 上

2023年度国別研修「幹線道路の地すべり対策工」コースに係る 参加意思確認公募について

独立行政法人国際協力機構北陸センター（以下、「JICA北陸」という。）は、以下の業務について、参加意思確認書の提出を公募します。

本業務は、エチオピアの幹線道路の地すべり対策を担うエチオピア道路公社(ERA)に対し、「地形図を有効活用した地すべり対策を計画・実施できる能力強化」という案件目標を達成するべく、地形図を活用した現状分析及び想定される課題の特定（被害想定）、対策工の計画・設計・施工・維持管理に必要な知識や技術に関する研修を行うものです。

本業務の遂行にあたっては、国土防災技術株式会社（以下、「特定者」という。）を契約の相手先として、JICA所定の基準に基づき経費を積算したうえで契約を締結する予定です。

特定者は、エチオピア国幹線道路の地すべり対策分野事業に長きに亘って従事し、現地状況及び研修対象者の研修ニーズについて知見を有しています。また、地形図を活用した地すべり対策工の計画・設計・施工・維持管理に関し、産学官民から多様な講師を招へいでき、かつ北陸地域において適切な視察場所を特定できることから、以下の「2 応募資格」を満たし、本件業務を適切に実施し得る要件を備えています。

特定者以外の者で応募資格を満たし、本業務の実施を希望する者の有無を確認する目的で、参加意思確認書の提出を招請する公募を実施します。

1 業務内容

- (1) 業務名：2023年度エチオピア国別研修「幹線道路の地すべり対策工」に係る研修委託契約
- (2) 案件概要：別紙2「研修委託業務概要」のとおり
- (3) 実施期間（2023年度）：2023年7月17日～2023年7月30日（予定）
- (4) 契約履行期間（2023年度）：2023年5月31日～2023年8月31日（予定）

2 応募資格

- (1) 基本的要件：
 - 1) 公示日において、令和04・05・06年度全省庁統一資格の競争参加資格（以下、「全省庁統一資格」という。）を有する者。
 - 2) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、参加意思確認書を提出する資格がありません。

- 3) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」(平成20年10月1日規程(調)第42号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けていないこと。具体的には以下のとおり扱います。
- ア. 資格停止期間中に提出された参加意思確認書は、無効とします。
 - イ. 資格停止期間中に公示され、参加意思確認書の提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、参加意思確認書を受け付けます。
- 4) 競争から反社会的勢力を排除するため、参加意思確認書を提出しようとする者(以下、「提出者」という。)は、以下のいずれにも該当しないこと、及び当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約していただきます。具体的には、参加意思確認書の提出をもって、誓約したものとします。
- なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、参加資格を無効とします。
- ア. 提出者の役員等(提出者が個人である場合にはその者を、提出者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。)が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等(各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程(平成24年規程(総)第25号)に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。)である。
 - イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
 - ウ. 反社会的勢力が提出者の経営に実質的に関与している。
 - エ. 提出者又は提出者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
 - オ. 提出者又は提出者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
 - カ. 提出者又は提出者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
 - キ. 提出者又は提出者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
 - ク. その他、提出者が東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号)又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。
- 5) 法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業

者編) (平成 26 年 12 月 11 日特定個人情報保護委員会)」に基づき、個人情報及び特定個人情報等(※1)を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

(中小規模事業者(※2)については、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」別添「特定個人情報に関する安全管理措置」に規定する特例的な対応方法に従った配慮がなされていること。)

- ア. 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程類を整備している。
- イ. 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
- ウ. 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
- エ. 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。

(※1) 特定個人情報等とは個人番号(マイナンバー)及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(※2) 「中小規模事業者」とは、事業者のうち従業員の数が100人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいう。

- ・ 個人番号利用事務実施者
- ・ 委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者
- ・ 金融分野(金融庁作成の「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」第1条第1項に定義される金融分野)の事業者
- ・ 個人情報取扱事業者

(2) その他要件:

- 1) エチオピア国幹線道路の地すべり対策分野事業に長きに亘って従事し、現地状況及び研修対象者の研修ニーズについて知見を有していること。
- 2) 地形図を活用した地すべり対策工の計画・設計・施工・維持管理に関し、産学官民から多様な講師を招へいできること。
- 3) 北陸地域において適切な視察場所を特定できること。

3 手続きのスケジュール

(1) 参加意思	提出期間	2023年4月21日 12:00(正午)まで
----------	------	------------------------

確認書の提出	提出場所	JICA 北陸 業務課
	提出書類	参加意思確認書（写し可）
	提出書類	参加意思確認書（別紙3）、同確認書で提出を求められている資料等
	提出方法	メール又は郵送 ■ メール jicahric_kccp@jica.go.jp ■ 郵送 〒920-0853 石川県金沢市本町 1-5-2 リファール（オフィス棟）4階 JICA 北陸業務課（研修班）
（2）審査結果の通知	通知日	2023年4月24日（月）
	通知方法	メール又は郵送
（3）審査結果についての理由請求	請求場所	JICA 北陸 業務課
	請求方法	メール （宛先は（1）のとおり）
	請求締切日	2023年4月27日（木）
	回答予定日	2023年5月1日（月）
	回答方法	メール又は郵送

4 その他

- （1）提出期限を過ぎて提出された参加意思確認書等の提出書類は無効とします。
- （2）参加意思確認書等の提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- （3）提出された参加意思確認書等は返却しません。
- （4）機構は提出された参加意思確認書等の提出書類を、その審査の目的以外に提出者に無断で使用しません。
- （5）提出期限以降における参加意思確認書等の提出書類の差し替え、及び再提出は認めません。
- （6）審査の結果、応募要件を満たさなかった者は、書面によりその理由について説明を求めることができます。（上記3（3）を参照ください。）
- （7）公募の結果、応募要件を満たす者がいない場合は、特定者との随意契約手続きに移行します。また、応募要件を満たす者がいる場合は、指名による企画競争若しくは指名競争入札を行います。その場合の手続き詳細は、応募要件を満たす者及び特定者に対して連絡します。
- （8）予算その他機構の事情により、当該手続きを中止する場合があります。
- （9）手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本通貨に限ります。
- （10）契約保証金：免除します。

(11) 共同企業体：共同企業体の結成を認めません。

以 上

2023年度エチオピア国別研修「幹線道路の地すべり対策工」
研修委託契約 業務概要

1. 研修コース概要

(1) 2023年度エチオピア国別研修「幹線道路の地すべり対策工」

(2) 技術研修期間（予定）

【来日研修】2023年7月17日～2023年7月30日

(3) 研修員（予定）

1) 定員：10名

2) 研修対象国：エチオピア

3) 研修対象組織・対象者：

・エチオピア道路公社（Ethiopia Roads Administration: ERA）

・エチオピア宇宙科学地理院（Space Science and Geospatial Institute: SSGI）

(4) 研修使用言語：英語

(5) 研修の背景・目的

エチオピアの無償資金協力「第3次幹線道路改修計画」において整備された国道3号線は、首都アジスアベバとスーダン国境メテマを結び、スーダンから輸入される原油燃料の約8割が輸送されるルートとなっている。地域・国際物流において重要な幹線道路と位置付けられているが、スーダンからアジスアベバに南下するには、地すべりが発生する1,000メートル以上の高低差のあるアバイ渓谷を流れるアバイ川を横断する必要があり、同じ地形が続くために代替路線もない。また、国道3号線に限らず、その他の幹線道路においても地すべりが発生し、エチオピア国における主要な自然災害の1つであるため、道路管理者であるエチオピア道路公社（ERA）の地すべり対策に係る更なる能力向上はエチオピア政府にとって高い関心事項となっている。

エチオピアでは、無償資金協力「第3次幹線道路改修計画」において整備された道路の地すべりによる損傷に端を発した日本の地すべり対策への協力（開発調査、専門家派遣、無償機材、技プロ）が実施されるまで、地すべり対策を行っていなかった。しかし、技術協力プロジェクト「地すべり対策工能力向上プロジェクト（2011-16）」の終了後、エチオピア道路公社（ERA）はその研究所に地すべり・斜面防災

チーム（Landslide and Slope Stability Team）を設置して地すべりに係る対策を進めてきた。

近年、ERA では 10 の地方事務所で日常的な道路維持管理業務を直営で実施する体制を構築して、緊急で対応が必要な地すべり工事についても地方事務所が担当している。また、ERA 内に道路研究センター（RRC）を設立して、地すべり状況のレポート作成を担当するとともに、ERA の他部署や地方事務所への技術的な助言を行っている。

しかしながら、RRCにおいても地すべり対策工の知識と経験が不足しているため、更なる能力強化のための支援が要望されている。また、2020 年度から実施されている技術協力「エチオピア道路アセットマネジメント技術アドバイザー」を通じて、ERA では地形図に基づいた地すべり調査・対策が不十分であり、今後、地形図を有効活用した調査の必要性が明らかになった。これらを背景に、ERA において地形図を有効活用して地すべり対策を計画・実施できる能力強化を目的に本研修を実施する。

（6）案件目標

ERA において地形図を有効活用した地すべり対策を計画・実施できる能力が強化される。

（7）単元目標（アウトプット）

1. 地すべり地で UAV 撮影の実習を実施し得られたデータを用い地形図を作成できる。
2. 作成した地形図を分析し、必要な対策工を検討できる。
3. 現場視察を通じて地すべり対策工の計画、設計、施工、維持管理のプロセスや留意点などを理解する。
4. アバイ渓谷などエチオピアの山岳地域をモデルとした地すべり対策を計画する。

（8）研修内容

1) 研修項目

単元	単元目標	想定される研修項目
1	地すべり地で UAV 撮影の実習を実施し得られたデータを用い地形図を作成できる。	・地すべり地での UAV 撮影実習（現場視察・演習） ・グーグルアースのデータ及び UAV で撮影したデータを用いた地形図作成手法（講義・演習）
2	作成した地形図を分析し、必要な対策工を検討できる。	・地形図から地形（地すべり地）の特長を分析する手法（講義・演習）

		習) ・ 想定される被害予測方法の分析方法（講義・演習） ・ 衛星画像データを使用した分析との比較（講義・演習）
3	現場視察を通じて地すべり対策工の計画、設計、施工、維持管理のプロセスや留意点などを理解する。	・ 単元1の実習を行う地すべり地（現場）の視察 ・ 単元2での分析結果をもとにした対策工の計画・設計方法（講義・演習） ・ 対策工の施工・維持管理（講義・演習）
4	アバイ渓谷などエチオピアの山岳地域をモデルとした地すべり対策を計画する。	・ アクションプランの作成

2) 研修方法

- ア. 講義
- イ. 演習・実験／実習
- ウ. 見学・研修旅行
- エ. レポートの作成・発表

3) 当機構が実施するプログラム

- ア. 集合ブリーフィング
来日時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、通常来日の翌日に実施する。
- イ. ジェネラル・オリエンテーション
技術研修に先立って、日本滞在中の必要知識として、日本の政治・経済、歴史、社会制度等についてオリエンテーションを行う。

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間（予定）

2023年5月31日～2023年8月31日

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）

(2) 業務の概要

(3) 詳細

1) 研修実施に係る事項

① 研修日程調整及び日程案の作成

JICA 北陸が提示する案件目標及び単元目標を達成するための研修カリキュラムの企画・検討を行い、これに必要な講義、見学先等を選定し、日程（案）を作成する。日程（案）について、JICA 北陸担当者と打合せのう

え、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、見学先等を含む最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、移動手配結果を含めた詳細日程は JICA が指定する「研修詳細計画書」（様式集参照）にて別途作成する。

- ② 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理
各講師や見学先からのアポイントを取り付けるとともに、必要な経費について確認し、研修経費見積書を作成・提出する。
- ③ JICA 北陸その他関係機関及び研修員との連絡・調整
研修計画の策定及び実施等にあたっては、JICA 北陸等と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告する。変更（軽微なものは除く）や未定事項の決定時には事前に協議する。
- ④ 研修監理員との連絡・調整
本研修では、日本語-英語の研修監理員（通訳）を JICA 北陸が配置する。研修受託機関は研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について研修監理員と調整・確認を行う。研修監理員の配置人数は 1 名を想定。
- ⑤ プログラムオリエンテーションの実施
研修開始時に、詳細日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムの具体的な構成、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明する。
- ⑥ 研修の運営管理とモニタリング
研修実施にあたっては、研修員に対して、単元目標をふまえた各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えるとともに、研修員のニーズ、途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、研修内容の理解の向上に努める。必要に応じ講義、見学に同行し研修実施状況をモニタリングする。
- ⑦ 研修員の技術レベルの把握
アプリケーションフォームからの情報抽出、個別面接や日常観察等を通じて、研修員の技術レベル等を把握するとともに、適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、提出されたインセプションレポートの内容に不備がある場合は、研修員へ適切に指導する。
- ⑧ 各種発表会の実施（プロポーザルに含める場合）、討議の先導
研修員作成のレポート発表会における実施準備や進行管理、研修員間の討議の先導を行う。
- ⑨ 研修員からの技術的質問への回答
研修員からの技術的質問に対して、講義や見学先の説明等も踏まえて適宜回答する。
- ⑩ 質問票の配布、回収及び集計補佐
研修監理員が JICA 指定の質問票様式を研修員に配布・回収し、評価会前に集計を行う際の補佐を行う。

- ⑪ 評価会への出席及び実施補佐
研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として行われる評価会に出席し、実施の補佐を行う。
- ⑫ 閉講式への出席及び実施補佐
閉講式に出席し、実施の補佐を行う。
- ⑬ 最終総括の実施
研修で学んだことの振り返り、まとめを行う。

2) 講義（演習・討議等）の実施に関する事項

- ① 講師の選定・確保
研修の講師に対するアポイントの確定、研修場所の連絡等を行う。なお、その際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。
- ② 講師への講義依頼文書の発出
必要に応じ、講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。
- ③ 講義室及び使用資機材の確認
講義室、及び講師から依頼のあった研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD等）を JICA 北陸と調整のうえ、確保、準備する。
- ④ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認
講師が使用する講義テキスト、配布資料の取り付けを行い、英語翻訳（外注可）し、印刷製本したものを研修員に配布する。テキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に基づくこととし、必要な処理を行う。
- ⑤ 講義テキスト、参考資料の CD-ROM 化
上記④で著作権処理が適切に行われた講義テキスト、参考資料については CD-ROM に記録し、JICA に一式提出する。
- ⑥ 講義等実施時の講師への対応
講義場所へ講師を案内する等、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。
- ⑦ 講師謝金の支払い
講師に対し、当機構の基準に基づく謝金を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認したうえで支払う。
- ⑧ 講師への旅費及び交通費の支払い
講師に対し、必要に応じ旅費又は交通費を支払う。
- ⑨ 講師（若しくは所属先）への礼状の作成・送付
必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

3) 視察（研修旅行）の実施に関する事項

- ① 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付

見学先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。

② 見学先への引率

見学先に同行する。(必要に応じ補足説明を行う。)

③ 研修旅行の手配(研修員、講師と同行者の旅行手配)及び支払い

研修員及び研修監理員の移動及び宿泊に係る手配及び支払いを行う(研修員の当機構国内機関滞在期間中の宿泊費や本邦滞在期間中の日当は除く)。

研修受託機関から同行する場合は、移動及び宿泊に係る手配及び支払い、日当の支払いを行う。

④ 見学謝金等の支払い

見学先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。

⑤ 見学先への礼状の作成と送付

必要に応じ、礼状を作成・発出する。

⑥ 研修旅行中の土日等を利用した日本文化理解プログラムの計画・引率

4) 事後整理に関する事項

① 業務完了報告書(教材の著作権処理報告及び情報廃棄報告含む)と経費精算報告書を作成する(下記 3. 報告書の提出参照)。各報告書は日本語にて作成する。

② 資材返却

3. 報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、業務提出物、及び経費精算報告書を技術研修期間終了後速やか(契約履行期限 10 営業日前まで/若しくは業務実施要領で指定する期日まで)に提出する。業務完了報告書の記載項目は以下のとおりとするが、研修受託機関がその一部を補足又は改善することを妨げるものではない。

(1) 業務完了報告書

【記載事項】

1) 案件の概要

① 案件名(和文/英文)

② 研修期間

③ 研修員人数、国名

2) 研修内容

① 研修全体概念図

② 単元目標ごとのカリキュラム構成

3) 案件目標(アウトカム)と単元目標(アウトプット)の達成度

① 案件目標・指標・達成度・貢献要因/阻害要因

- ② 単元目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
- ③ 達成度測定結果（上記達成度の判断根拠及びデータ）

4) 研修案件に対する所見

（研修の運営や質の向上の観点から振り返りについて記述。特に工夫した内容や注力した取り組み及びそれらの結果、（継続契約の場合は）過年度からの変更点や新規導入した講義・視察等）

- ① 研修デザイン（研修期間・プログラム構成等）
- ② 研修内容（コンテンツ）（研修プログラム内容・研修教材）
- ③ 研修効果を高める工夫
- ④ 研修対象の選定（割当国、対象機関、研修員）
- ⑤ 研修運営体制
- ⑥ 事前活動・事後活動（ある案件のみ）
- ⑦ その他特記事項

5) 次年度へ向けた改善点及び提案

- ① 評価会における指摘事項
- ② 次年度以降の改善計画（案）
- ③ 次年度 GI に反映させるべき点

(2) 業務提出物

- ① 業務提出物一覧
- ② 研修日程表
- ③ 著作物の利用条件一覧
- ④ 研修教材一式（上記（2）③著作物の利用条件一覧に記載の動画等を含む教材（完成品）全て）
- ⑤ 情報廃棄報告書

(3) 業務完了報告書添付資料

- ① 添付資料一覧
- ② 質問票のまとめ（案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合のみ）
- ③ 研修員アンケート結果（JICAによる質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがあれば）、研修員個々の評価、研修員レポート等

(4) 経費精算報告書

以下5（1）に掲載されている経費様式をご使用ください。

4. 留意事項

- (1) 当機構は、本研修コース実施にあたって英語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を1名配置予定です。研修監理員は、JICAが実施する研修員受

入事業において、JICA、研修員及び研修実施機関の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コースでの現場調整を行う人材です。JICA は登録された研修監理員の中から、研修コースごとに研修コースの特性等を勘案し、諸条件を提示して個別に業務を発注します（委任契約）。

- (2) 研修員及び同行者（上限1名）の研修旅行にかかる国内移動・宿泊については、当機構が別途委託している旅行会社が手配を行います。
- (3) 本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更となる可能性があります。
- (4) 研修員受入事業及び研修委託契約の概要を含む研修委託契約の各種ガイドライン、契約書等については、以下 JICA HP を参照願います。

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

以 上