

# 公 告

## (企画競争)

独立行政法人国際協力機構四国センター（以下、「JICA 四国」という。）が、2024 年度に実施する青年研修事業に関し、別紙のとおり、研修委託先選定にかかる企画競争の公告を行います。

2024 年 2 月 29 日

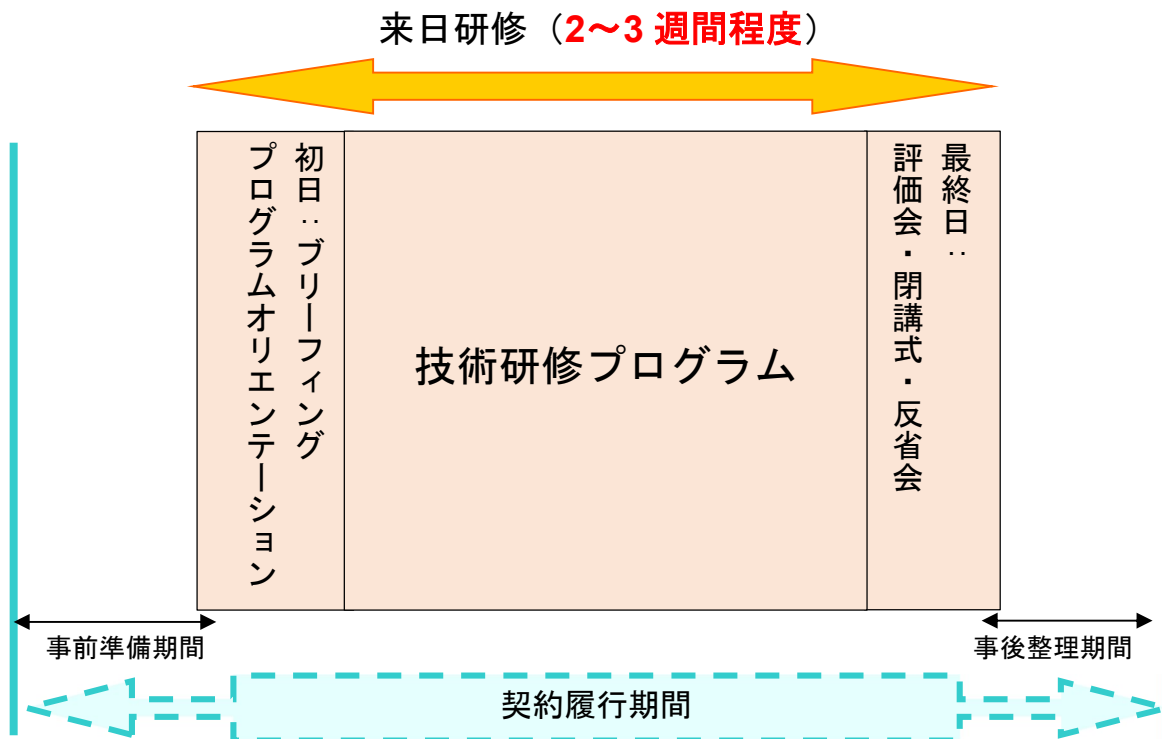
独立行政法人国際協力機構  
四国センター  
契約担当役  
所長 山村 直史

# 第1 青年研修事業について

## 1. 青年研修とは？

青年研修事業は、開発途上国の将来を担う青年層（20歳～35歳程度）を日本に招き、それぞれの国における開発課題（行政、教育、農業、社会福祉、経済、保健医療、環境及び情報通信など多岐にわたる専門分野）について日本の経験、技術の基礎的理解を付与する研修を行い、将来の国づくりを担う人材の育成に協力する事業です。

研修の実施においては、JICAが先方政府との調整等全体管理を行います。実際の研修プログラムの実施・運営は、上記の専門分野において専門的な機関とのネットワークや地域の特色を活かして研修成果を着実に得ることができ、かつ海外からの研修員受入経験等を有するNPO、公益法人、大学及び自治体等の団体が、JICAとの業務委託契約を締結することにより、実施しています。研修プログラムは、各地域の特性、専門性を活かした講義や視察、実習のほか、同じ専門分野に携わる同世代の日本人関係者との意見交換会などから構成されます。



## 2. 青年研修の目的

1. 日本における各分野の基礎的な技術や制度に関する知識を習得する。
2. 日本の技術が発展した歴史、経験や文化、社会的な背景を理解する。
3. 対象国の開発課題解決への取り組みに資する知識・意識を向上させる。

## 3. 青年研修の研修プログラム構成

上記記載の通り、研修期間は2～3週間を目安としています。プログラム内容に応じて日数を設定いただきますが、来日から離日までは以下のプログラム構成を基本とします。

なお、これらは研修実施内容により内容が前後することがありますので、企画書作成時に確認します。

<b>来日</b>	成田・羽田空港に到着、東京/関西センターへ移動
<b>1日目</b>	<p><b>来日ブリーフィング・JICA オリエンテーション</b></p> <p>来日後の諸手続きや生活費の支給等、研修期間の生活に関わるブリーフィングをJICA 担当者が実施します。</p> <p>また青年研修事業を含めた、JICA 全体の取り組みや JICA 四国についての説明を行います。</p> <p><b>プログラムオリエンテーション</b></p> <p>研修概要説明（プログラムオリエンテーション）：スケジュール説明、コース目標、到達目標、総括レポートの作成要領、その他研修実施に必要な情報について受託団体から説明していただきます。</p>
<b>最終日</b>	<p><b>総括レポート発表・評価会・閉講式</b></p> <p>研修で学んだことを自国の抱える課題解決にどう生かすことができるか、研修員に発表していただきます。また、今後の研修改善の参考資料とするため、評価会を実施します。閉講式は、評価会の後に実施されます。閉講式では JICA から修了証書が授与されます。</p> <p><b>反省会</b></p> <p>研修関係者出席のもと、研修の準備から実施までにおける振り返りを行います。評価会で研修員から示された意見や課題について話し合い、今後の研修に活かせるよう実施します。</p>
<b>離日</b>	研修実施場所から移動、出国

## 第2 業務委託契約内容について

研修プログラムの実施及びその運営に必要な以下の業務を、JICA と密接な連絡をとりながら実施していただきます。

### 1. 委託業務の範囲及び内容

#### (1) 研修実施全般に関する業務

##### ① 日程・研修カリキュラムの作成・調整

必要な講義、見学先等の選定による日程を作成し、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、見学先などを含む、最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。

##### ② 関係者の移動に関する手配 <sup>\*1</sup>

当機構の規定に沿って、関係者（研修監理員、講師、その他同行者）の移動・旅行手配（宿泊等）を行う。

##### ③ 研修実施に必要な経費の見積り及び経費処理

各講師や視察先からのアポイントを取り付けると共に、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。

##### ④ 研修員選考への協力

##### ⑤ 当機構その他関係機関との連絡・調整

研修計画の策定および実施等に当たっては、JICA 四国と適時に連絡・調整を行い、進

<sup>\*1</sup> 移動・宿泊については JICA 四国側、委託者側いずれも手配が可能な場合においては契約交渉において具体的な業務分担を決定いたします。

捗状況について適宜報告する。変更や未定事項の決定時には事前に協議する。

⑥ 研修監理員との調整・確認

研修日程に基づき、研修場所や開始時間等の詳細については本契約とは別途、配置される研修監理員と調整・確認を行う。

⑦ プログラムオリエンテーションの実施

技術研修開始初日に、プログラム日程の説明、コース目標、到達目標、総括レポートの作成要領、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明する。

⑧ 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、到達目標を踏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共に、研修員のニーズや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。また、講義、視察等に同席し研修実施状況をモニタリングする。

⑨ 研修員の経験・知識レベルの把握

必要に応じ、個別面接や日常観察を通じて、研修員の経験・知識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。

⑩ 各種発表会の実施

研修員作成のレポート等の発表会の実施準備や進行管理を行う。

⑪ 研修員作成の各種レポートの分析・評価

⑫ 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、講義や視察先の説明等も踏まえて適宜回答する。

⑬ 評価会への出席、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。

⑭ 閉講式への出席、実施補佐

閉講式に出席し、実施の補佐を行う。

⑮ 反省会への出席

関連資料の集計・分析の上、JICA 四国が開催する反省会に出席し、研修内容、運営管理の改善のための提言を行う。

⑯ 研修全体の評価、報告

事前準備から研修実施期間を含め、研修内容の振り返り、研修員の評価等を行う。

(2) 講義（演習・実習）の実施・研修教材作成に関する業務

① 講師及び教材作成に必要な撮影先や情報収集先の選定・確保

講師に対する予定の確定、研修場所、撮影先への連絡等を行う。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、講師本人また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

講師から依頼のあった研修資機材（PC、Wi-Fi、スピーカー、マイク等）を講義実施場所の設備を確認の上、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 <sup>\*2</sup>  
講師が使用する講義テキスト、配布資料の有無を事前に確認し、テキストの著作権の扱いについて講師に周知する。また、講師から著作権に関する同意書（教材・動画）を取り付け、資料の翻訳・製本手配、複写、配布を行う。
- ⑤ 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、適宜対応する。
- ⑥ 講師謝金の支払い  
外部講師に対し、JICA 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上で支払う。
- ⑦ 講師への旅費及び交通費の支払い  
外部講師に対し、必要に応じ旅費または交通費を支払う。
- ⑧ 講師（又は所属先）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）視察の実施に関する事項

- ① 視察先の選定・確保と視察依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付  
視察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、視察先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。
- ② 見学謝金等の支払い  
視察先に対し、必要に応じ JICA 基準に基づく謝金等を支払う。
- ③ 視察先への礼状の作成と送付  
必要に応じ、視察先への礼状を発出する。

### （4）事後整理

業務完了報告書（教材の著作権処理報告を含む）及び経費精算報告書の作成

### （5）留意事項

- 当機構は、本研修コース実施にあたって、研修実施言語に対応できる研修監理員を配置予定です。研修監理員は、講義・視察・演習・実習時の逐次通訳、生活面でのサポート等を行います。
- 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もあります。

## 2. 本業務に係る報告書の提出

本業務の報告書として、研修プログラム終了後速やかに、業務完了報告書及び経費精算報告書を各 1 部ずつ提出していただきます。

---

<sup>\*2</sup> 翻訳については JICA 四国側で発注、対応が可能です。契約交渉において具体的な業務分担を決定いたします。

## 第3 応募について

### 1. 応募要件

- (1) 公告日において、令和4・5・6年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」または「B」または「C」または「D」の認定等級（資格）を有すること。なお、同資格通知を受けていない者については、2. 資格審査 (1). Bに定める書類を提出することによって資格審査を受けることができる。
- (2) 地方自治体、または学校教育法に定める大学
- (3) 応募意思確認書提出の時点で、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年細則（調）第8号）第4条の規程に該当しない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更正手続開始の申立がなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立がなされている者（手続開始の決定後、再認定を受けた者を除く）でないこと。
- (5) 公告日から契約開始の日までの期間、契約に関し当機構から指名停止措置を受けていないこと。
- (6) 業務を統括するための統括責任者を選任し、機構担当者と綿密な連絡を保ちつつ、研修業務が円滑に進むような体制を構築すること。また、本業務の遂行に確実な履行体制を有していること。
- (7) 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動・政治活動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他反社会勢力との直接又は間接の関係がないこと。

### 2. 資格審査

企画書の提出に先立ち、JICA 四国において応募団体の資格審査を行いますので、下記の必要書類を提出してください。

#### (1) 提出書類

##### A. 全省庁統一資格を有する者

- ① 応募意思確認書（別紙1）
- ② 令和4・5・6年度全省庁統一資格の資格審査結果通知書の写し
- ③ 誓約書（別紙4）

##### B. 全省庁統一資格を有していない者

全省庁統一資格審査結果通知を有していない者で、本件の参加を希望する場合は、応募意思確認書（別紙1）と次の書類6点を添付し提出することで、契約担当役から本件に限って資格審査を受けることができます。

- ① 定款若しくは寄付行為又はこれらに相当する文書
- ② 法人登記簿謄本（コピーで可、法人格を持たない団体は提出不要）
- ③ 直前営業（事業）年度事業報告書（JICA 関連事業及び団体独自の活動を含む）
- ④ 直前営業（事業）年度収支報告書
- ⑤ 納税証明書（その3の3）（写）

任意団体の場合は代表者個人の納税証明書（その3の2）（写）

※3 か月以内に取得したものに限り

⑥ 誓約書（別紙 4）

(2) 資格審査書類の一部を省略できる団体について

1. 応募要件（2）にあたる「地方自治体」「学校教育法に定める大学」については2. 資格審査(1)Aに該当する団体と同等の資格を有するとし、①応募意思確認書（別紙 1）、③誓約書（別紙 4）の提出をもって資格審査を行うものとします。

※大学として提案される場合、提案表には必ず大学の公印を押印ください。提案された研修が採択となった場合、研修実施は大学と JICA との間で締結される研修委託契約に基づくものとなりますので、代表者名には大学として公式にこの契約書に署名できる方をご記入ください。なお、大学に属する学部や研究室等として提案される場合や大学教職員が所属大学とは別の団体名で提案される場合は、資格審査の対象となります。

(3) 提出期限：**2024年3月14日（木）必着**

(4) 提出方法：

持参の場合、受付は平日 10 時から 17 時まで（正午から午後 2 時までは除く）。

郵送の場合、配達記録が残るものに限る。

データで提出の場合、PDF データで代表アドレスに提出。（受領後は担当より受領連絡）

(5) 提出先

〒760-0028 香川県高松市鍛冶屋町 3 番地 香川三友ビル 1 階 独立行政法人国際協力機構 四国センター 担当：花房、岩滝 <a href="tel:087-821-8824">TEL:087-821-8824</a> （代）メールアドレス： <a href="mailto:jicaskic@jica.go.jp">jicaskic@jica.go.jp</a>
--

(6) 合否通知

(7) 提出いただいた書類を確認し、**2024年3月22日（金）**までに資格審査結果を通知します。

### 3. 企画書の提出について

資格審査の合否通知後、合格者は応募を希望するコースの企画書を提出してください。詳細は別紙 2「企画書作成時の注意点及び掲載内容」を参考に別紙 3「企画書の様式」を使用し作成してください。

(1) 提出書類：企画書 1 部

(2) 提出期限：**2024年4月5日（金）必着**

(3) 提出方法：

持参の場合、受付は平日 10 時から 17 時まで（正午から午後 2 時までは除く）

郵送の場合、配達記録が残るものに限る。

(4) 提出先：資格審査時の提出先と同じ

※別紙様式の電子データをご希望の方は、上記提出先までご連絡ください。

### 4. 質問の受付

公告開始から 2024 年 3 月 22 日（金）まで、本件企画書に係る質問を以下の代表アドレスにメールにて受け付けます。回答は、2024 年 3 月 27 日（水）までに JICA 四国センターホームページ内の「調達情報」に掲載します。ご確認ください。

JICA 四国代表アドレス：[jicaskic@jica.go.jp](mailto:jicaskic@jica.go.jp)

\*なお、上記以外のメールアドレスへのご質問やお電話でのご質問を頂戴した場合には、対応が困難となりますので、予めご承知置きください。

## 5. その他

- ・応募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。
- ・提出された応募書類一式は返却いたしません。
- ・提出された応募書類一式は、応募書類の審査以外には無断で使用いたしません。
- ・提出期限以降における応募書類の差換え及び再提出は認めません。

## 第4 結果の通知について

### 契約相手先の決定方法及び結果の通知

契約相手方の選定については、契約担当役が企画書等を審査し、その審査結果を基に契約交渉順位を決定し、**2024年4月15日（月）**までに通知します。

- ・契約相手方に決まった団体のうち法人以外の課税事業者には、「納税証明書」（その1：消費税及び地方消費税の「納付すべき税額」、「納付済額」、「未納税額」の証明）あるいは「消費税課税事業者届出書」（控）、もしくは税務署又は金融機関受領印のある納付書（写）を提出いただきます。

※「納税証明書（その1）」を申請する際に、税目：消費税及び地方消費税、年度：直近の事業年度を指定する必要あり。

※「消費税課税事業者届出書」（控）については2年以内の税務署受領印のあるものを提出願います。

## 第5 契約交渉・手続き等

採用された企画書を提出した者との間で、別途 JICA が指定する経費基準（「研修委託契約における見積書作成マニュアル」）に基づき積算した見積書をもとに、契約交渉を経て決定します。JICA は、研修委託にかかる人件費、及びその他研修実施に必要な直接経費（講師謝金、資機材費等）を支払います。なお、研修経費に関する JICA の規程・基準が変更することもありますので、予めご了承願います。

上記マニュアルを含む研修契約関係書類については下記 HP 上に掲載されておりますので、ご確認ください。

「研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式」

([https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html))



## 第6 2024年度 青年研修事業 実施予定案件一覧

国・地域	小分類	案件名	研修員 受入 計画数	使用言語 (予定)	実施時期 (予定)
カンボジア	教育行政	初/中等教育(教育行政) B	19	カンボジア語	2024年9月 ～ 2025年2月
カリブ (12カ国)	教育行政	初/中等教育(数学教育)	15	英語	
中東・アフリカ (4カ国)	再生可能 エネルギー	再生可能エネルギーB	15	アラビア語	
アフリカ (6カ国)	その他農業開発	農業・農村開発 C	8	フランス語	

※実施時期については、予定です。別時期での実施提案も可能ですが、対象国の都合（感染症拡大状況、国内行事等）により、必ずしも提案時期での実施を約束するものではありません。

各実施予定案件の概要や受入対象国の支援ニーズ等については、別添の「2024年度 JICA 四国青年研修実施予定案件にかかる概要等」を参照下さい。

以上

別紙1：応募意思確認書（様式）

別紙2：企画書の記載内容

別紙3：企画書（様式）

別紙4：誓約書（様式）

別添：「2024年度 JICA 四国青年研修事業実施予定案件 業務概要」