

参加意思確認公募 実施要領

件名：ベトナム国戦略的幹部研修プロジェクト：2024年
度～2026年度研修実施業務

(調達管理番号：23a01049)

2024年3月12日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）は「ベトナム国戦略的幹部研修プロジェクト：2024年度～2026年度研修実施業務」について、参加意思確認書の提出を招請する公募を実施します。

参加意思確認公募とは、該当の業務を唯一履行できると特定した者（以下「特定者」という。）との随意契約を想定する契約について、調達手続きの透明性、競争性を確保するため、機構が特定者のほかに契約を実施可能で、参加の意思がある者の有無を確認する制度です。

期限までに本公募への応募者がいなければ、機構は特定者を契約相手方として手続きを開始します。応募者がいる場合、機構は応募者が応募要件を満たすかを審査し、満たしている場合は指名又は一般競争手続きに移行します。

1. 提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部 調達推進第一課
電子メールアドレス：outp1@jica.go.jp

2. 提出期限

2024年4月2日（火）正午（必着）

3. 提出書類

- （1）参加意思確認書
- （2）令和04・05・06年度全省庁統一資格（写）
- （3）下記6.（3）2）に記載された「その他個別要件」に求められる実績等を証明する資料（様式任意・PDF）

4. 提出方法

上記2.の提出期限までに、上記1.の電子メールアドレス宛に、電子データでのご提出をお願いいたします。

メール件名：【提出】（調達管理番号）_（法人名）_参加意思確認書

5. 審査結果の通知

2024年4月5日（金）正午以降に電子メールにて連絡します。

6. 応募要件を満たさない場合の理由請求

- （1）期限：2024年4月11日（木）正午まで
- （2）請求方法：上記1.の電子メールアドレス宛に、電子データでのご提出をお願いいたします。
メール件名：【提出】（調達管理番号）_（法人名）_理由請求
- （3）回答方法：電子メールにより10営業日以内を目途に回答

7. その他関連情報

<p>(1) 業務の目的・内容 別紙1 業務仕様書（案）のとおり</p>
<p>(2) 特定者 特定者は、JICAの「ベトナム国戦略的幹部研修プロジェクト」が開始する前からカウンターパートであるベトナム共産党中央人事・組織委員会の直接の要請を受けて幹部向けに訪日研修を実施してきた経験を有する。 また、日本の中央省庁からの現役出向者や勤務経験者が多く在籍しており、理論のみならず行政実務経験を踏まえた実践的な研修、地方自治体との幅広いネットワークを通じた充実した地方視察のアレンジメントが可能な体制が整っている。</p>
<p>(3) 応募要件</p> <p>1) 基本的要件：</p> <ul style="list-style-type: none">(ア) 令和04・05・06年度全省庁統一資格で、「役務の提供等」の資格を有すること（等級は問わない）。(イ) 日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。(ウ) 当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条のいずれにも該当しないこと。 <p>2) その他個別要件：</p> <ul style="list-style-type: none">(ア) 日本の政治・行政制度について深い知識・経験を有すると共に、ベトナム共産党一党体制下における国家運営に精通しており、ベトナムの実情を踏まえた幹部向け研修の実施実績があること。(イ) 研修参加者は政府高官（本省副大臣級・局長級・課長級）であることも踏まえ、ベトナム以外にも幹部向けの研修の実施実績があること。(ウ) 本プロジェクトの元研修員や研修担当部局と連携し、フォローアップ活動を実施できる体制を有していること。(エ) 研修参加者は政府高官（本省副大臣級・局長級・課長級）であり、日本側関係者との関係構築も本協力の狙いの一つであるため、本邦の関係省庁、経済界、学界、地方自治体等の幅広いアクターとの意見交換会・視察のアレンジメントを実施するためのネットワークを有すること。
<p>(4) 情報の公表について 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。 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。 「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」</p>

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>

(5) 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は無効とします。
- 2) 参加意思確認書等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を、参加意思確認書等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の差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。
- 7) 公募の結果、競争手続きに以降する場合の日時、場所等の詳細は、応募要件を満たす者及び特定者に対して、別途連絡します。
- 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。

以上

別紙 1 : 業務仕様書 (案)

別紙 2 : 参加意思確認書

業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「ベトナム国戦略的幹部研修プロジェクト：2024年度～2026年度研修実施業務」に関する業務の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本業務を実施する。

1. 業務の背景

ベトナム国は 1986 年からドイモイ（刷新）政策を進めており、市場経済化や対外開放政策に伴い、経済は著しく発展し、2005 年から 2015 年に一人あたり GDP は約 3 倍（683 ドルから 2,065 ドル、世界銀行）に増加するなどの成果を挙げている。一方、IMF4 条協議等でも指摘されている通り、国家機関は肥大化しており、国家機関における業務所掌が重複するなど、非効率かつ複雑であり、行政の対応が遅延するなど、経済の高度化・多角化に行政制度が対応できていないことが国家運営の障害となっている。また、非効率かつ複雑な行政システムは、市民への適切な行政サービス提供の障害となっているのみならず、経済の高度化・多角化や民間セクターの活動を阻害している。2016 年に発足した新政権及び共産党指導部は、行政改革を喫緊の課題として位置づけており、ベトナム共産党及び国家機関の人事・人材育成・組織運営を所管する共産党中央組織委員会が中心となり、行政改革の推進に向けた検討を進めている。2017 年 10 月の第 12 期党中央執行委員会第 6 回総会では、今後の行政改革の指針となる党中央執行委員会決議 18 - NQ/TW 号を発出し、国家機関の整理・効率化、公務員削減を含む公務員制度改革、公立事業体の改革等の推進を打ち出している。上記の改革イニシアティブを効果的かつ実効性のあるものとするためには、諸外国の知見も踏まえつつ、ベトナムの実情に合わせた改革を推進する次世代リーダーの育成が必要となっている。上述の背景の下、2016 年 12 月にファム・ミン・チン共産党中央組織委員会委員長が来日した際に、安倍首相をはじめとする日本側要人に行政官人材育成等に関する協力を要請した。これを踏まえ、2017 年 6 月の日越首脳会談で発表された共同声明において、日本が 800 名¹のベトナム行政官人材育成に協力することが確認された。これを踏まえ、ベトナム政府は、日本政府に対して、国家機関の幹部及び幹部候補生の人材育成に係る協力を要請した。JICA が基礎情報収集・確認調査を実施して案件を取り巻く情報・課題を整理した結果、2018 年 5 月に日本政府による「戦略的幹部研修プロジェクト」の採択に至った。本プロジェクトは、5 年間²でベトナムの共産党・政府の幹部及び幹部候補生約 500 名を日本に招き、公共政策、経済、公務員倫理等に関連する研修や、日本側関係者（政府、経済界、学界）

¹ 人材育成の要望内容には、日本での学位取得も含まれており、800 名のうち、300 名は人材育成 奨学計画（JDS）による修士号取得支援を予定している。

² 当初計画では 2018 年から 2023 年の 5 年間であったが、新型コロナにより研修が 3 年間中断されたため、プロジェクトの協力期間を 2026 年 9 月まで延長している。

との意見交換を通じ、ベトナムの戦略的幹部養成研修に関わる人材育成、および行政改革の推進及び新しい社会経済モデルの構築のために必要なベトナムの次世代リーダーを育成するものである。

2. 業務の目的

本業務は、「戦略的幹部研修プロジェクト」の一環として、ベトナムの共産党・政府の幹部及び幹部候補生を日本に招き、公共政策、経済、公務員倫理等に関連する講義や、日本側関係者（政府、経済界、学界）との意見交換を含む研修を企画・実施することを目的とする。

3. 業務の範囲

本業務は、「2. 業務の目的」を達成するため、「4. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「5. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「6. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

4. 実施方針及び留意事項

(1) 全体業務計画

本業務では、主として2つの研修実施業務（短期研修、中期研修）が想定されており、各々の業務にかかる時期・期間は以下の通り。

年度	時期（※）	想定される業務	期間
2024年度	2024年7月頃	短期研修第1バッチ受入（(A)～(C)コースのいずれか、人数は後述）	国内業務（研修期間は11泊12日）
	2024年10月頃	短期研修第2バッチ受入（(A)～(C)コースのいずれか、人数は後述）	国内業務（研修期間は11泊12日）
	2024年9月～12月	中期研修受入（5名）	国内業務（研修期間は9泊9日）
2025年度	2025年4～5月頃	短期研修第3バッチ受入（(A)～(C)コースのいずれか、人数は後述）	国内業務（研修期間は11泊12日）
	2025年6～7月頃	短期研修第4バッチ受入（(A)～(C)コースのいずれか、人数は後述）	国内業務（研修期間は11泊12日）
	2025年10～11月頃	短期研修第5バッチ受入（(A)～(C)コースのいずれか、人数は後述）	国内業務（研修期間は11泊12日）

	2025年9月 ～12月	中期研修受入（5名）	国内業務（研修 期間は90泊91 日）
2026年度	2026年4～5月 頃	短期研修第3バッチ受入（A）～（C） コースのいずれか、人数は後述）	国内業務（研修 期間は11泊12 日）
	2026年6～7月 月頃	短期研修第3バッチ受入（A）～（C） コースのいずれか、人数は後述）	国内業務（研修 期間は11泊12 日）

（※）時期は受注者より提案可能

（2）各コースの研修内容

① 研修日数

（ア）短期研修

11泊12日

（イ）中期研修

90泊91日

② 研修参加者

（ア）短期研修（各回20名、うち1名はCCOP同行者のため研修対象外）

研修対象者により、3コースを企画し、実施する。一回の訪日にあたり1コースのみを受け入れ、複数コースを1度の研修で受け入れることは想定していない。

【Aコース】National Leader：中央省庁の副大臣、地方省幹部（書記、人民委員長等）級、右候補者。

【Bコース】Professional Leader：中央省庁・地方省の局長/次長級、右候補者。【Cコース】Local Leader：（地方省の局長/次長及び郡幹部（書記・人民委員長等）級、右候補者。

（イ）中期研修（各回5名、CCOPからの同行者なし。5名とも研修対象者）

若手幹部候補生（本省課長級）を対象とし、各回5名の受け入れを予定。上記短期研修、JICAの他事業（円借款事業、他の技術協力事業、長期研修等）との関連性を重視するため、研修テーマ・人選等については、以下「③研修カリキュラム」及び、ベトナム側並びにJICAからの情報を踏まえて受注者より提案し、発注者と相談の上決定する。

③ 研修カリキュラム

（ア）短期研修

以下のi)～iii)の3テーマを重点イシューとして、各コースにおける研修を実施する。詳細は、JICAが実施した「ベトナム国行政改革分野情報収集・

確認調査」(2017年12月)を参照。

- i) Good Governance (行政改革、公務員制度、地方自治制度、汚職対策)
- ii) Economy, Finance, Industrialization & Modernization (産業構造・成長モデルの見直し、生産性向上始め産業化・近代化、環境保全、持続可能な開発)
- iii) Leadership & Management Skills (幹部としての国際感覚や問題解決・意思決定能力向上)

研修の実施方法については受注者からの提案とする。

また、本研修はそれぞれ10日間(移動日除く)を基本とし、以下の大枠のスケジュール案を踏まえて研修日程を検討・調整を行うこととする。

日数	内容	宿泊
1日目	オリエンテーション・講義	東京泊
2日目	講義・意見交換等	東京泊
3日目	講義・意見交換等	東京泊
4日目	移動(東京→地方) 視察・表敬訪問・意見交換等	地方泊
5日目	視察・表敬訪問・意見交換等	地方泊
6日目	視察・表敬訪問・意見交換等 移動(地方→東京)	東京泊
7日目	書類整理	東京泊
8日目	講義・意見交換等	東京泊
9日目	講義・意見交換、表敬訪問等	東京泊
10日目	表敬訪問・ラップアップ・閉講式	東京泊

(イ) 中期研修(約3か月間)

上記(2)③(ア)で示した重点3 이슈ーから短期研修の成果も踏まえ、越側の重要政策課題にかかる技術的検討・深掘りを行うための政策ペーパー作成を想定。

(3) 政府幹部クラス向け研修の実施上の留意点

上記(2)②(ア)で示した通り、本業務で実施する短期研修対象者はいずれも将来の中央委員等共産党の幹部候補であり、特に中央省庁の副大臣・地方省幹部レベルに対しては、受入・研修実施上のプロトコールに十分配慮する必要がある。また、上記幹部候補人材に対して上記(2)③で示した重点 이슈ーに関する日本の経験・知見を伝えるため、重点 이슈ーにおける個別テーマを担当する我が国の省庁の担当者や有識者による講義を設定するこ

とが求められる。

(4) 日越の戦略的な人材交流の機会の設定

本プロジェクトでは、上記(2)③(ア)で示した重点3イシューにおける研修の他、越側共産党・政府幹部候補人材と日本の政界・経済界・学界との戦略的な情報・意見交換を通じた人的ネットワークの形成が見込まれている。研修期間中の具体的な意見交換の場については、東京においては基本的にJICA 東南アジア・大洋州部が具体的なアレンジを行うが、それに必要な日程調整等、同部と密に連絡・連携の上、当該情報・意見交換の場を設定するための相手先との調整を支援し、円滑な実施に向けた本邦研修の研修員に対する事前の情報共有を行う。地方訪問時においては、地元経済界との意見交換や視察等の調整・運営を行うこと。

(5) 越側の実施体制

本プロジェクトのカウンターパート機関は、ベトナム共産党の人事・人材育成を所管する共産党中央組織委員会である。事務的な窓口は、同委員会で海外研修を担当する研修訓練総局(DOT)とする。DOTは、本邦研修の人選のとりまとめ、および本邦研修前の出発前オリエンテーションや帰国後の研修成果を活かしたアクションをフォロー・支援する部署である。

(6) 日本側の実施体制

① 現地実施体制

本プロジェクトでは、本件業務の受注者の他に、カウンターパート機関に派遣されている日本人専門家2名(①チーフアドバイザー、②業務調整専門家)が従事している。上記DOTと連携し、本邦研修の人選のとりまとめ、および本邦研修前の出発前オリエンテーションや帰国後の研修成果のフォローアップ等を行っており、本研修の準備・実施・フォローアップに関して、密な連携が必要とされる。

② 本邦実施体制

【短期研修】

研修参加者受入業務(航空券・査証手配、来日時・帰国時の空港送迎、宿舎手配、海外旅行保険、国内移動手配、食事手配)、監理業務(引率、関係者への各種伝達・連絡・報告・調整、病気・けが等各種事態への初動対応)については、JICAから別途の契約先へ委託する予定であり、密な連携が必要とされる。また、いずれも研修員に係る手配のみであり、本契約受注者の同行に係る移動や食事の手配は含んでいない。

【中期研修】

研修参加者受入業務（航空券・査証手配、来日時・帰国時の空港送迎、宿舎手配、海外旅行保険、日当・交通費支給）、監理業務（必要に応じた研修監理員の配置、関係者への各種伝達・連絡・報告・調整、病気・けが等各種事態への初動対応）については、JICA 国内機関（東京センター想定）にて対応する予定であり、密な連携が必要とされる。

（7） 戦略的幹部育成研修（ロップチェンルック）との調整

本件研修とは別に、共産党中央執行委員会に属する研修機関であるホーチミン国家政治学院が副大臣級の幹部候補人材に対する「戦略的幹部育成研修（次期ロップチェンルック）」を 2024 年に実施することが予定されている。日本へ対しても訪日研修実施に関して正式要請が接到することが想定され、本研修と並行しての実施となる可能性があることから、研修参加者の人選や研修実施時期については、重複が発生しないよう上述の日本人専門家ともコミュニケーションを取り、動向把握に努める必要がある。

（8） 包括的人材育成プログラムとしての位置づけ

1. にも記載の通り、本プロジェクトは、博士・修士号取得を含む共産党幹部人材育成にかかる包括プログラムの一環として実施されるものである。プログラムにおける本プロジェクト以外の事業は以下の通り。

- ・ 本プロジェクト内サブコンポーネント「戦略的幹部育成研修（次期ロップチェンルック）」（正式要請未接到）
- ・ 新留学生プログラム（長期研修）「SDGs グローバルリーダー・コース」（博士号支援）
- ・ 無償資金協力「人材育成奨学計画（JDS）」（修士号支援）

本プロジェクトは、上記関連事業とセットで実施運営しており、対象テーマ・人材についても深く関連するとともに、その実施において相互に連携させることで、プログラムとしての戦略性を高めることが求められている。

（9） 広報への協力

本プロジェクトにおける短期研修対象者は越共産党幹部候補人材であり、越共産党の人事情報とも関連があることから、各種外部向け広報発信、メディアによる取材対応には留意が必要となる。広報対応（取材対応可否、公表可否、広報媒体等）については、事前に DOT への確認・承認取り付けが必要になる場合もあることから、JICA と随時相談の上、対応すること。

（10） 安全への配慮

研修実施中に研修員に対する安全・生命にかかわることが起こった場合、もしくは急な研修スケジュールの変更が生じる場合には、遅滞なく JICA と連携を行うこと。具体的には、①研修員の安全・生命にかかわる事、②震度 6 の地震

による安否確認、③スケジュール変更等その他事項、の3点について、最適な連絡体制について構築すること。その際、研修に同行するベトナム共産党中央組織委員会随行員を介さない連絡体制を検討すること。

5. 業務の内容

(1) JICA との協議への参加

年一回、本プロジェクトを通じて行われる、前年度に実施された研修に関する日本側とベトナム側の意見聴取結果を確認し、今次契約分と研修に対する要望・改善提案について JICA と協議を行う。

① 研修実施計画

短期研修の各バッチおよび中期研修の受入時期にかかるスケジュールを策定する。

② カリキュラム

4. (2) ③の重点3 이슈を踏まえた短期研修の各コースおよび中期研修のカリキュラム(講義・視察テーマ)。カリキュラムについては、重点3 이슈が広範にわたるため、短期研修の各コースおよび中期研修別に毎回共通とする「共通・コアプログラム」と DOT・JICA・ハノイ派遣専門家・受注者間の協議によって設定する特定テーマを扱う「個別プログラム」によって構成される予定。

(2) 短期研修の実施

1) 研修実施全般に関する事項

① 研修日程の作成、調整

研修実施計画・カリキュラムを踏まえて、具体的な講義(実習)、研修内容、講師名、研修場所、見学先などを含む、最終的な研修日程を確定する。

② 通訳の手配

人選については JICA と調整しつつ、研修実施中の日本語⇄ベトナム語の通訳者を手配する。なお、研修参加者の空港送迎や引率、食事の手配等を行う同行案内人については、研修受入・監理業務委託先にて手配を行う。

③ コースオリエンテーションの実施

コース開始直後に、日程、目標、レポートの作成要領等、研修実施に必要な事項を研修参加者に説明する。

④ 受注者が手配する講義室での講義実施日の昼食手配

受注者が手配する講義室において講義を実施する日に関しては、受注者にて研修参加者の昼食を手配する。

⑤ 施設見学の手配・支払い

研修プログラムの一環として、施設見学が発生する場合、研修参加者の施設入場料の支払いを行う。

⑥ 研修の運営管理とモニタリング

研修実施に当たっては、研修参加者に対して、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ともに、研修参加者のニーズやベトナムの状況についての講師への情報提供を随時行い、研修参加者の研修内容理解度向上に努め、通訳／研修監理員／同行案内人等を通じて研修実施状況及び研修参加者の理解度をモニタリングする。モニタリングの状況は、適宜 JICA に連絡し、報告書式は自由とする。

⑦ 講義、視察の評価

質問票を作成し、研修参加者に配布、回収、集計する。また、質問票への回答を基に、研修結果の評価を行う。なお、評価結果は研修実施報告書に記載すること。

⑧ 報告会の実施

研修最終日に研修結果の総括を行う報告会を実施する。なお、同会議での協議内容は研修実施報告書に記載すること。

⑨ JICA 及びその他関係機関との連絡・調整

研修の計画策定及び実施等に当たっては、受注者は JICA と適時に連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。受注者は、変更や未定事項の決定時には JICA と事前に協議する。また、研修参加者から出される要望に対しては、JICA と対応方針を確認すること。

2) 講義（実習・演習）の実施に関する事項

① 講師の確保

講師の予定調整、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づけや留意点を講師に十分説明し、他の講義と内容の重複を避けるよう調整する。

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

講義室を手配し、講師から依頼のあった研修資機材（OHP、ビデオ、プロジェクター等）を確保、準備する。

④ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認

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、必要に応じて講師から著作権に関する許諾を取り付け、資料の翻訳（日本語⇄ベトナム語）・製本の手配、複写、配布を行う。研修参加者への事前共有の観点から、ベトナム語の講義テキストは、来日 1 週間前に一式準備できることが望ましい。

⑤ 教材の複製や翻訳にかかる著作権及び肖像権等の取り扱い

研修に使用する教材について、JICA のコンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドラインに則った利用となるよう留意する。

⑥ 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認

講義等に使用する原稿について、JICA のコンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドラインに則った手続きを行う。

- ⑦ 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、同行案内人と協議しつつ、適宜対応する。
- ⑧ 講師謝金の支払い
外部講師に対し、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認した上で謝金を支払う。
- ⑨ 講師への旅費及び交通費の支払い
外部講師に対し、旅費または交通費を支払う。
- ⑩ 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付
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 視察先の選定確保と視察依頼文書あるい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。なお、視察の依頼に当たり、JICAからの依頼文書の発出が必要な場合はJICAに対して依頼すること。
- ② 視察先への引率
受注者は、研修効果を高めるため、視察先に同行する。
- ③ 研修謝金・見学謝金等の支払い
受注者は、視察先に対し、必要に応じ謝金等を支払う。
- ④ 視察先への礼状の作成と送付
受注者は、礼状を作成・発出する。
- ⑤ 視察にかかる旅行手配・経費支払い
受注者、及び通訳の旅行手配を行い、併せて発生する経費を支払う。研修参加者、JICA 関係者、同行案内人の旅行手配は、研修受入・管理業務委託先にて手配するため、本契約業務の対象外とする。
- ⑥ 地方における交流会の設定
視察先の地方における関係者（地方自治体、経済界等）と研修員間のネットワーク構築のための交流会を適宜設定する。

(3) 中期研修の実施・監理

- ① コースワークの実施・論文指導
各研修参加者の研究テーマに従い、必要なコースカリキュラムを設定のうえ、講義を実施する。また、各研修参加者に指導教官を配置し、研究テーマにかかる論文（政策ペーパー）の作成を指導する。
- ② 研修モニタリングと研修参加者の理解度の把握
通訳／同行案内人等を通じて、定期的に研修の進捗（日常生活面含む）および研修参加者の理解度をモニタリングし、適宜 JICA に連絡する。

③ 報告会の実施

研修終了前に研究テーマにかかる論文発表および研修自身の評価を含めた研修結果の総括を行う報告会を実施する。なお、同会議での協議内容は研修実施報告書に記載すること。

④ JICA 及びその他関係機関との連絡・調整

研修の計画策定及び実施等に当たっては、受注者は JICA と適時に連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。受注者は、変更や未定事項の決定時には JICA と事前に協議する。また、研修参加者から出される要望に対しては、JICA と対応方針を確認すること。

(4) 帰国研修員のフォローアップ

過去 2018 年以降実施済の研修も含め、帰国研修員のフォローアップを行う（JICA 現地事務所／プロジェクトが開催する帰国研修員同窓会への参加、帰国研修員からのアドホックな照会・質問・相談に対する指導、帰国研修員に対するフォローアップサーベイに対する助言等）。本事業は研修を通じた日越の産官学のネットワークの構築・強化を目的の一つとしており、帰国後もネットワークを維持・活用していくことが求められる。

(5) 報告書の作成

受注者は、各研修実施後にその結果概要を簡潔にまとめた実施報告書を作成するとともに、全研修実施後は各回の結果を踏まえ、業務完了報告書及び経費精算報告書を取りまとめる。

6. 成果物・業務提出物等

(1) 報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果物は、最終の研修実施報告書とする。また、契約期間内に部分払いを希望する場合は、それまでに実施済みの研修で作成した研修実施報告書一式を成果物とする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書	契約締結日から起算して 10 営業日以内	電子データ
研修実施報告書	各研修実施後 30 営業日以内	電子データ

各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。

ア) 業務計画書記載項目（案）

- a) 業務の概要（背景・経緯・目的）
- b) 業務実施の基本方針

- c) 業務実施の具体的方法
 - d) 業務実施体制
 - e) 業務フローチャート
 - f) 要員計画
 - g) その他必要事項
- イ) 研修実施報告書
- a) 研修の概要（研修目標・対象者・時期／期間等）
 - b) 研修内容（カリキュラム・日程）
 - c) 研修結果（研修参加者からのレポート・発表、その他成果）
 - d) 業務実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
 - e) 今後の課題、解決策に係る整理、提言

7. 支払い条件

- ・各研修実施後、研修実施報告書及び経費精算報告書に基づく部分精算払いを行う。
- ・最終研修実施後、研修実施報告書及び経費精算報告書に基づく最終払いを行う。

8. その他留意事項

ベトナム側の要請により、本契約において研修実施スケジュールや受け入れ人数に変更が生じる可能性がある。変更が生じた場合は、適宜 JICA と協議し対応を決定する。