

意見招請に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2025年6月20日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

1. 業務名称： 2025-2029年度地域部事務支援業務

調達管理番号： 25a00338

2. 意見の提出方法

(1) 提出期限： 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
(2) 提出先： 意見招請実施要領 1. 1) のとおり

3. その他： 「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

意見招請実施要領

業務名称：2025-2029年度地域部事務支援業務

調達管理番号：25a00338

2025年6月20日
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では
2025-2029年度地域部事務支援業務
について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用）
により受注者を選定する予定です。
つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することと
しましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1. 部署・日程等

- 1) 窓口
国際協力調達部 契約推進第三課
電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
業務仕様書（案）等配付	2025/6/20(金) から 2025/7/4(金) まで	
意見書の提出	2025/7/4(金) 正午（必着）	
意見書への回答	2025/7/14(月) 16時以降	
参考見積書の作成・提出	2025/7/17(木) 正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配付

該当なし。
別紙3 「経費の積算に係る留意点（案）」の閲覧資料 に関しては、GIGAPODもしくは電子メールを
通じて、希望者に配付します。以下のとおり、電子メールにて配付依頼をお願いします。

- 1) 配布期間： 1. 2) 日程参照
2) メール件名： 【配布依頼】 25a00338 _（法人名）_業務仕様書案
3) 提出先： 1. 1) 記載の電子メール宛先
4) 提出書類： 機密保持誓約書
代表者印等の押印を原則とします。
押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏
名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任
者にCCを入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができま
す。

[JICAHPリンク： 機密保持誓約書](#)

3. 業務内容説明会の開催

該当なし。

4. 意見書の提出

「意見書」に記入のうえ、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

- | | |
|-----------|---|
| 1) 提出期限： | 1. 2) 日程参照 |
| 2) メール件名： | 【意見提出】 25a00338 _ (法人名) _ 業務仕様書案 |
| 3) 提出先： | 1. 1) 記載の電子メール宛先 |
| 4) 意見書様式： | 当機構ホームページに掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）を適宜修正して作成願います。 |
- [JICAHPリンク： 様式 質問（回答）](#)

5. 意見書への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、以下のサイト上に掲示します。
なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ
→「調達情報」→「公告・公示情報」→「物品の調達・役務の提供等」
[JICAHPリンク： 物品の調達・役務の提供等 公告・公示](#)

6. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

ご意見をお寄せいただくにあたり、あわせて参考見積書の作成・提出にご協力願います。
なお、参考見積書のご提出は任意とし、意見書のみのご提出も受け付けます。

- | | |
|----------|--------------------------|
| 1) 提出期限： | 1. 2) 日程参照 |
| メールの件名： | 【参考見積書】 25a00338 _ (法人名) |
| 2) 提出先： | 1. 1) 記載の電子メール宛先 |
| 3) 提出書類： | 電子データ（PDF等）でご提出ください。 |
- (ア) 当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。
- (イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。
- (ウ) 見積書のファイル名もメール件名と同じにしてください。
- (エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記5. のとおり公開します。
- 4) その他：
- (ア) 参考見積書の作成方法について
参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙3に掲載の参考様式を用いて積算してください。

7. その他関連情報

電子入札について JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

- 1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備 詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局によりませんが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。
- 2) 団体情報の登録及び「業者番号」の入手 電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要 となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

[JICAHPリンク：団体情報の登録について](#)

- 3) 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム ポータルサイト」をご覧ください。

[JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト](#)

以 上

- 別紙 1 : 第 2 業務仕様書（案）
別紙 2 : 第 3 技術提案書の作成要領（案）（評価表（案）含む）
別紙 3 : 第 4 経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）
別紙 4 : 第 5 契約書（案）

第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書(案)に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅰとして添付される業務仕様書からは削除されます。

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、機構または JICA とする」）が実施する「**2025-2029 年度地域部事務支援業務契約**」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件業務を実施する。

1. 業務の背景と目的

（1）JICAは日本の二国間援助機関の中核を担う開発援助機関であり、途上国が抱える課題解決に貢献するため、さまざまな協カスキームを活用し世界の約140カ国・地域で事業を展開している。

JICAの地域部は東南アジア・大洋州部、東・中央アジア部、南アジア部、中南米部、アフリカ部及び中東・欧州部の6部で構成されており、各地域に対する業務の地域全体及び国別実施に係る状況の把握及び計画・調整に関する業務*を実施している。地域部は担当する各地域や国が抱える各種課題に対応するため、国内外への説明を含め責任を持って対応している。（*国別の分析及び実施方針の策定。案件の発掘・形成に係る調査。技術協力、有償資金協力及び無償資金協力の案件の計画、審査及び承諾。予算の国別配分。地域全体及び国別の総合的・横断的業務、等。）

本契約は、主に地域各部の事業実施にかかる以下1)～9)の支援業務について、一括して業務委託契約するものである。

- 1) 各種会議開催・運営支援、旅費・謝金等の精算にかかる事務支援
- 2) 21世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム（JSPP21）実施にかかる支援
- 3) 招へい運営にかかる支援
- 4) 留学生事業（長期研修）にかかる事務支援
- 5) 各種資料・文書作成支援
- 6) 地域情報の収集・簡易な統計データ処理・加工・発信にかかる支援
- 7) JICAウェブサイト等への各種コンテンツ掲載・更新支援
- 8) 地域部内の情報共有及びナレッジ蓄積にかかる支援
- 9) その他関連支援業務（資料翻訳・通訳手配等付随業務等）

（2）本契約は、以下を目的として実施する。

- 1) 地域部業務にかかる定型事務に支援を得ることにより業務の効率化を図り、もって日々増加する地域部の課題対応力の強化を図る。
- 2) 情報の収集・整備、発信の支援を得ることにより、国別・地域別業務の強化・発信を深めることで、各方面からの理解促進を図る。

2. 契約予定期間

2025 年 10 月中旬（予定）から 2029 年 10 月 31 日まで（約 4 年間）

3. 業務内容

上記 1. の目的を達成するため、本業務を受託するものは以下の（１）～（１１）の業務を実施する。

（１）各種会議運営支援（「以下会議運営支援業務」）

地域部では、事業実施に際して、国内支援委員会、国別・地域別支援委員会、調査関連会議（調査計画策定、対処方針会議、調査結果報告等）、地域部関連在外事務所長会議、専門家・企画調査員等の帰国報告会、公開セミナー・シンポジウム、研修・勉強会等、機構内外の関係者を含む様々な会議を開催しており、これらの会議の開催を支援する。また、途上国関係者の視察型研修やセミナー（JICA 国内機関による実施でないもの）や、南南協力等に関する各種手配の業務支援を行う。

各種会議の概要は次のとおり。

○国内支援委員会

個別テーマ・案件を対象として、知見を有する外部有識者を委員に任命し、効果的な案件形成・協力実施に向けた提言・助言を仰ぐもの。

○国別・地域別支援委員会

国別・地域別アプローチ強化の一環として、特定の国・地域に係る社会、経済、政治など主要セクターに知見を有する外部有識者（大学関係者、援助実務者、NGO 関係者等）を委員に任命し、効果的な協力実施に向けた提言・助言を仰ぐもの。

○セミナー・シンポジウム・講演会・ワークショップ

国別・地域別アプローチの強化に有効な情報の共有や、途上国政府との協議を目的に、国内外の有識者・政府関係者等を招いて開催するもの。

○調査関連会議

海外への調査団派遣に際し、調査計画策定、対処方針協議、調査結果報告等を目的に、調査関係者等を招いて開催するもの。

○その他の会議（勉強会・検討会等）

上記以外の機構が主催する会議。在外事務所長会議、専門家・企画調査員等の帰国報告会、勉強会、各種打合せ等。

○途上国関係者の視察型研修やセミナー（機構国内機関による実施でないもの）

途上国の政府関係者等を本邦に招いて行う視察・研修・セミナー等のうち、地域部が受入業務を行うもの（円借款調達監理・債権管理セミナーを含む）。

各種会議の運営にかかる以下の業務を実施する。

- 1) 会議の運営に関し、地域部職員（以下「依頼者」）から受領した「会議支援依頼書」に基づき、以下の業務を行う。

- ア. 依頼者と電子メール・電話・Microsoft Teams（以下「Teams」）等で連絡を取り、会議日程の調整や参加者の取りまとめを行う。
- イ. 会議日程が決定次第、会議開催通知（議事次第案の作成を含む）を作成し、会議参加予定者に送付する。また、依頼者からの依頼に応じ、JICA 内部関係者に対しては JICA Navigation 上の「お知らせ」に会議情報を掲載する。
- ウ. 会議参加にかかる依頼文書（出張依頼を含む）が必要な外部参加者がいる場合には、依頼文書案及び機構内承認手続き用の文案を作成し（様式有）、依頼者に提出する。公印押印が必要な場合、機構内の承認を得た後、会議参加予定者へ会議参加依頼文書を送付する。
- エ. 参加申込の受付、参加者リスト作成、出欠の取りまとめを行う。
- オ. JICA 内会議室システムや各種オンライン会議システム（Teams、Zoom 等）を通じ、会議室の予約及び会議のリンクを作成するとともに、必要に応じ「会議設営依頼書」を作成し施設管理室担当者¹へ提出する（机・椅子等の配置及び追加、マイク、スピーカー、ホワイトボード、テレビ等の設置が必要な場合）。会議の開催場所が外部施設でかつ費用が生じる場合、見積もり等の取り付けを行う。
- カ. 会議に必要な機器（パソコン、プロジェクター、スクリーン等）を所定の手続きにより手配・設置し、会議開始までに機器の調整を行う。必要に応じて各部所有のスピーカーや遠隔カメラ等を設置する。飲料手配が必要な場合は、所定の様式に必要な事項を記入し提出する。実施後、領収書/請求書を受領し、機構内の経理業務統合システムに必要な情報を入力し、所定様式を出力する。
- キ. 会議がオンラインで実施の場合には、必要に応じて事前に関係者との接続テストを行う。当日も外部機関との接続状況を確認する。
- ク. オンライン・対面会議を並行実施する「ハイブリッド形式」の会議実施の場合には接続テスト、スピーカーやマイクのセッティング、画面接続等の操作支援を必要に応じて行う。また、オンライン会議場での進行補助（会議リンクへの入出許可、会議に入れない参加者への補助、ブレイクアウトルームのオペレーション等）を行う。さらに、通信不具合の際に生じた IT の簡易的な対応を行う（退室してしまった参加者のフォロー等）。
- ケ. 会議に通訳等が必要な場合は、見積書を取り付け、業者の手配を行う。また、オンライン会議システム（Teams、Zoom 等）を用いた同時通訳機能の操作対応を行う。
- コ. 依頼者及び他の会議参加者から会議資料を事前に受領し、必要に応じ、簡易な加工（ページ数の挿入、体裁の統一化、PDF 修正ソフトを用いた統合等）を行い、会議開催に合わせて必要部数を印刷・コピーする。また、必要な場合には参加者へ事前配布、GIGAPOD 等へのオンラインストレージへのアップロード・共有等を行う。
- サ. 参加者のネームプレートの設置、会議室外に張り出す案内板を作成・印刷、飲料水・紙コップ等の手配を行う。
- シ. 必要に応じ、会議参加者のアテンドや会議室へ案内、会場での受付を行う。

¹ 機構内部（本部及び研究所）の会議室内のレイアウト変更・机椅子の配置は、基本的に各施設の管理受託会社が行う（研究所では、会議用機材の配置・調整も管理受託会社が行う）。

- ス. 必要に応じて、会議の録音、タイムキーパー、写真記録を行う。また、オンライン会議の場合には会議の録画、ダウンロード及びドライブへの格納を行う。
 - セ. 会議終了後、速やかに会議室の後片付けを行う。
 - ソ. 議事録案作成（発現要旨の場合、当日ないし翌日中。逐語の場合、2営業日程度を想定²）、関係者への内容の確認依頼、修正、最終版の配布・送付を行う。
 - タ. 会議後のアンケートの配布、回収、結果の取りまとめを行う。オンライン会議システム上でのアンケート記入 URL の取りまとめを行う。
 - チ. その他、各部所有のスピーカーや遠隔カメラ、オンライン会議アカウント管理（Zoom, Webex Meet, Google Meet 等を想定、利用予約管理やログ管理）、必要に応じて貸出ルーターの管理を行う。
- 2) 比較的規模の大きい会議、公開セミナー・シンポジウム、国際会議、企業向け案件説明会等の運営に関し、依頼があった場合、受領した「会議支援依頼書」に基づき、上記 1) に追加して以下の業務を行う。
- ア. 会議開催の広報・案内を JICA ウェブサイト（外部向け）及び JICA ポータル（内部向け）等で行う。国際会議の際には英文でのホームページ掲載内容、国際会議等のスピーチ資料に関する資料体裁の確認を行う
 - イ. 参加申し込みの受付、参加者リストの取りまとめを行う。国際会議の際には英語での日程調整、会議招集、資料送付・取り付け、出席確認等を行う。
 - ウ. 海外からの参加者への接続テスト（英語での通信状況や会議発表者への操作レク）を行う。
 - エ. 会議に関連する翻訳業務が発生した場合には、JICA 内の業務フローに従い手配を行う。
 - オ. 会議参加者の渡航手配を行う（航空券等の購入は含まない）。
 - カ. 通訳の手配を行う。
 - キ. 講師、要人への対応（会場アテンド等）を行う。
 - ク. 会議当日の進行補助（受付、参加者誘導、機材操作補助、タイムキーパー、映像記録等）を行う。
 - ケ. 会議に同席し、会議の録音、逐語議事録案の作成、会議参加者への議事録内容の確認依頼、完成版議事録の関係者への送付を行う（原則、英語以外の仏語、西語等外国語の場合は翻訳に出す）。
- 3) 途上国政府関係者等の視察型研修やセミナーについて、上記 1)、2) に加え、以下の業務を行う。
- ア. コーディネーター・宿泊・借り上げ車両・旅行傷害保険の手配については、地域部が直営で実施する場合においては受注者が行う。
 - イ. 視察先との連絡調整を行う（訪問に係る内諾取り付け）。
 - ウ. 視察先及び講師依頼状作成支援について、決裁文書（依頼書（案））を作成し、依頼者へ送付する。依頼者にて決裁後、依頼文書を発出する。

² セキュリティーに十分に配慮しつつ、AI の要約機能や、議事録作成ツール（音声認識による文字起こし機能等）を利用することを妨げない。

- エ. 招へい者の滞在費・国内旅費支給・精算事務を行う。原則として、案件担当者が行うが、案件の特性等により、依頼あった場合のみ行う。実施にあたっては、機構が定める規程・通知に基づく。
- オ. その他、必要に応じて、招へい者への支援を行う。

4) 旅費・謝金の支給手続き

- ア. JICA が定める規程・通知を参照の上、会議参加者、外部講師等の日程・謝金の金額積算、謝金支払いにかかる決裁案の作成を行う（定型様式あり）。
- イ. 旅費（交通費を含む）・謝金の支給が必要な参加者及び外部講師等に対しては事前の案内を行い、振込先通知書等の提出を依頼し、旅費・謝金の支払額の基準となる情報等、必要な情報を入手する。
- ウ. 旅費及び謝金の支給は、JICA が定める規程・通知に基づき支給・精算手続を行う。依頼者の指示に基づき、必要に応じて人材情報の取り付けを行い、人材登録申請し、経理業務統合システムに必要事項を入力し、所定様式を出力（印刷）する。
- エ. 出力した印刷物に依頼者から受領している支給にかかる積算根拠や文書、証憑を添付し、東南アジア・大洋州部計画・ASEAN 連携課担当者に提出する。
- オ. 旅費及び謝金の支給は、インボイス制度に沿った手続きを取るものとする。

5) 委員の委嘱

- ア. 委員の委嘱が必要な場合には、依頼者から「委員会設置決裁（写し）」を受領し、推薦依頼文書案及び伺い案を作成し（定型様式あり）、依頼者に提出する。担当部署での決裁後、必要に応じて公印を取り付け、依頼文書を送付する。また、回答文書を受け取った後、委嘱状案及び伺い案を作成し、地域部職員に提出する。案件担当部署での決裁後、必要に応じて公印を取り付け、委嘱状を送付する（定型様式あり）。
- イ. 委嘱期間が満了する委員については、依頼者に継続・更新の有無を確認し、上記の手続きを行う。

6) 会議費支出対応について

会議費を用いる会議では、JICA の会議費の支出基準に基づき、機構の様式を用いて承認を得る。会議実施後は、経理業務統合システムに必要事項を入力し、所定様式を出力（印刷）する。この様式及び請求書を、東南アジア・大洋州部計画・ASEAN 連携課担当者に提出する。

7) 会議開催・運営に当たっての留意事項

会議開催運営に関する業務を実施するにあたり、障害を持った参加者に対する配慮（車椅子利用、介助者、手話通訳、点字プログラム等）の必要性について把握し、必要な対策を講じる。

(2) 21 世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム (JSPP21)

JSPP21 の主管である東南アジア・大洋州部東南アジア第 2 課の指示を受けながら主に下記の業務を行う。

プログラム概要の詳細は別添の通り。

○21 世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム (JSPP21)
1994 年、日シ首脳間の合意に基づき、日本の対シンガポール二国間援助の終了に伴い、シンガポールの援助国化と南南協力の促進を目指し、日シ両国が第三国に対する技術協力を行うプログラム。協力形態は、主にシンガポールで行う約 1 週間程度の研修。

- ア. 必要に応じて、シンガポール外務省との調整にかかる補助を行う。
- イ. 研修員選考について、依頼者からの依頼に応じ、書類を整える等の支援を行う。
- ウ. 外部から派遣される講師につき、派遣に係る手続きを行う。依頼者と相談の上、具体的には、航空券手配に係る講師及び旅行会社とのやり取り、出張申請の添付書類作成支援等を行う。
- エ. 研修員の国際航空券手配の支援を行う。航空券手配に関する研修員との調整、フライトの決定、旅行会社への見積依頼、発注決裁添付資料（伺案、見積金額一覧、研修員リスト、見積）、航空券予約、予算執行決議書・支出決議書（同時書）を作成する。
- オ. 航空券発券後は研修員にメールで送付する。また、変更等の依頼があった場合は依頼者と相談の上、対応する。さらに、シンガポール外務省に研修員の最終的なフライト情報を共有するため、研修員リストにフライト情報を記載し依頼者に提出する。
- カ. 研修プログラムの通訳や翻訳が必要な場合は、JICA の手続きに則り通訳・翻訳を手配する。
- キ. 本邦にてプログラムを実施する場合において、研修員の招へいやプログラム実施にかかる一連の業務支援を行う。
- ク. 各プログラムにかかる費用や、派遣講師等への各種精算・支払手続きを行う。

(3) 招へいの運営にかかる補助業務（以下、「招へい業務」）

招へい業務とは、JICA が実施する各種協力の附帯業務として、開発途上国の政府関係者等の理解促進等を目的に本邦での活動の機会を設けるために構築された仕組みである。受注者は、研修・招へいにかかる依頼者の業務を支援する。

1) 招へいにかかる補助業務

【招へい開始前・実施中】

- ア. 依頼者からの招へい企画情報をもとに、本邦査証に関する参考情報を作成、案件管理表を作成し、随時の記入・更新を行う。
- イ. 依頼者から実施計画決裁済の計画内容を受領した後、国内事業部に依頼する場合は発注書案を作成し、依頼者に送付する。
- ウ. 地域部にて招へいの手続きを行う場合は、依頼者より取り付けた被招へい者宛

てに見積もり依頼メールを送付する。もしくは、JICAにて航空券等の手配を行う場合は、JICAの定める招へいにかかる基準に則り手配の支援を行う。被招聘者とやりを行い、VISAの必要性確認、VISAの発給補助、フライトの決定、旅行会社への見積依頼、予算執行決議書案作成、航空券予約、支出決議書案（もしくは同時書案）を作成する。

- エ. 航空券発券後は被招へい者にメールで送付する。また、変更等の依頼があった場合は依頼者と相談の上対応する。
- オ. 被招へい者のパスポートの写し確認し、VISA発給に必要な書類（身元保証書・招へい理由書等）の作成・送付を行う。
- カ. JICA 国内事業部に対し海外旅行保険加入申請を行う、もしくは依頼者と相談の上、担当事務所に現地での保険加入を依頼し予算の手配を行う。
- キ. 依頼者からの求めに応じ、JICAの定める招へいにかかる基準に則り、被へい者の宿泊先・車両確保のための候補先選定及び見積作成依頼を行う。
- ク. 必要に応じて研修管理員の雇用補助を行う。
- ケ. 依頼者や被招へい者が作成する資料の情報確認を行う。
- コ. その他、必要に応じて依頼者の事務支援・確認業務、研修当日の設営・会議支援業務を行う。これらの業務は上記（１）会議運営支援業務の範囲内で依頼される。

【招へい終了後】

- サ. 必要に応じて海外旅行保険加入表の照合・修正、保険代理店への送信を行う。
- シ. 請求書の受領、経費報告書の確認、金額確定通知の作成を行う。
- ス. JICAが支払うべき経費の請求書確認、予算執行決議書・支出決議書もしくは同時書の作成を行う。
- セ. その他、依頼者の事務支援・確認業務を行う。

（４）留学生事業（長期研修）の出願・合否取りまとめにかかる事務支援

留学生事業の概要は別添の通り。

- ア. 各部の依頼に応じ、アプリケーションフォーム（エクセル）のマクロ動作確認補助を行う。
- イ. 各事務所を経由して提出された出願者のアプリケーションフォームについて不備がないかチェックを行う。不備の有無やその内容について、各部担当者に報告する。必要に応じ、複数回の確認を要する場合がある。
- ウ. 必要に応じ、各種検定料の支払いにかかる支援を行う。
- エ. 事務所への出願情報（必要書類等）の提供及び出願にかかるリマインドメールの送付補助を行う。
- オ. 大学への経費支弁書/身分保証書等の作成の補助を行う。
- カ. 合格大学確認と候補者一覧表への入力補助を行う。
- キ. 各部の依頼に応じ先方政府機関宛の選考結果レターの作成及び送付補助を行う。

- ク. 各部の要請に応じ、定期的に留学生（研修員）リストの更新を行い、担当者に報告する。
- ケ. その他、ネットワーキング等の会議運営支援を（１）会議支援業務の範囲内で行う。

（５）各種資料・文書の作成に係る業務

地域部業務に係る各種資料・文書の作成に関し、以下の業務を行う。

1) 国別要望調査（※）における事務支援

依頼者（JICA 地域部）からの求めに応じ、作業依頼案作成、コメント依頼取りまとめ補助、翻訳業務支援等、必要に応じて支援業務を行う。

※要望調査：

日本政府（外務省）が在外公館を通じ途上国政府に対し、翌年度の協力案件にかかる要望を調査することをいう。要望調査及びその後の案件検討に機構は関与しており、検討後の採択通報は日本政府が行う。

受注者では、相手国政府からの要請書類の翻訳依頼、機構内検討に係る取りまとめ等の事務支援を行う。なお、要望調査は毎年８月頃に機構本部へ提出となるため、受注者での業務は９～１０月頃に集中する。

2) G/A（Grant Agreement：無償資金協力の贈与契約）案の確認業務

G/A とは、機構が被援助国政府との間で締結する無償資金協力供与に係る「贈与契約」である。重要な対外的文書であるため、複数担当者による確認を要し、受注者においては、英語・西語・仏語の雛形と照合し、個々のチェックポイント（国名の記載、条項、金額表記等）に関し整合性確認を行い、受注者内でダブルチェックを行う。

3) 「実施中案件地図」掲載案件リストの校閲取りまとめ

「実施中案件地図」とは、JICA 図書館ウェブサイトに掲載される国ごとの実施中案件を地図上で表示したものである。当該国の事業実施状況として、基準日時点で掲載すべき案件の選定及びデータの校閲（ネガティブチェック）が必要。

- ア. JICA 図書館より「実施中案件地図」掲載案件リストの校閲依頼をメールで受領後、地域部等関係部署に対し、メールで校閲依頼を行う（エクセルファイルで行う）。
- イ. 上記ア. をとりまとめ、期日までに図書館に連絡する。

4) 調査団報告書の製本補助

- ア. 依頼者から、決裁済みの「報告書区分指定/変更決裁」及び「報告書配布登録簿」の写し、予算執行依頼書、報告書原稿（電子データまたは紙）を受領する。
- イ. 「校正仕様書」を作成し、予算執行依頼書、報告書原稿（紙）と共に、依頼者より指示のある部署へ、校正業者の選定・発注を依頼する。
- ウ. 校正済み原稿を校正業者より受け取り、依頼者に確認を依頼する。必要に応じて、校正が円滑に行われるよう、校正業者との連絡業務を行う。

- エ. 校正作業終了後、依頼者より、印刷・製本に係る「予算執行依頼書」を受領し、「印刷・製本仕様書」に必要事項を入力の上、校正済みの報告書原稿（紙）とともに依頼者より指示のある部署へ提出し、印刷・製本業者の選定・発注を依頼する。
- オ. 印刷・製本業者より電子データの提供依頼を受領後、報告書電子データを印刷・製本業者へ送付する。
- カ. 印刷・製本業者から初校の受領後、校正業者に初校校正依頼を行う。
- キ. 校正業者から初校校正済みの原稿を受領後、校正内容が反映されているか確認の上、依頼者に初校校正内容の確認を依頼する。確認後、印刷・製本業者に版下の修正を依頼する。
- ク. 再校、再々校が必要な場合には、校正が終了するまで上記カ. 及びキ. を繰り返す。
- ケ. 印刷・製本業者より念校を受け取ったら、校正が反映されているか確認し、案件担当者に最終確認を依頼する。確認後、印刷・製本業者に印刷・製本を依頼する。
- コ. その他、必要に応じて、印刷が円滑に行われるよう、印刷業者と連絡業務を行う。
- サ. 印刷された報告書を受領したら、完成品の検収を依頼者に連絡し、検収印付き納品書を印刷・製本業者に送付する。また、「報告書配布登録簿」に記載されている配布先へ報告書を送付する（JICA 図書館を含む）。
- シ. なお、報告書の採番及び管理は、依頼者が行う。

5) 調査報告書の管理、配布に係る業務

上記「4) 調査団報告書の製本補助」を行わない報告書についても、依頼者から依頼あれば報告書の配布先リストに基づき報告書を送付する（機構図書館を含む）。なお、報告書の採番及び管理は、依頼者が行う。

6) ビザが必要な国へ渡航する場合のJICAが発給する申請書類作成支援

現状ではインドビザにかかる申請書類を想定しているがこれに限らない。

- ア. JICA 職員からビザ申請書類の発給依頼を受領。内容を確認し、依頼者に書類のひな型を添付の上、案内メールを送付する。依頼者は必要事項を記入の上、受注者へ返送する。
- イ. 「文書管理簿」にて文書番号の採番を行い、ひな型へ入力して印刷する。
※シングルビザの場合は招聘状のみ作成を支援する。マルチビザの場合は、招聘状と推薦状の作成を支援する。
- ウ. 作成した書類を担当者に発送する。
- エ. 本ビザ申請書類作成支援は、JICA 職員からの発給依頼のみに対応する。なお、外部関係者用ビザを JICA 職員が発給依頼する場合、依頼者が情報の取りまとめを行うこととし、受注者が直接外部関係者に連絡しない。

(6) 情報の収集・加工・発信に係る業務

1) 国別概要資料等（ワードやパワーポイント形式）の作成

- ア. 依頼者から、国別概要資料の作成に必要な情報（過去の国別概要資料のファイル、アップデートする情報、等）を受領する。
- イ. 定型フォーマット等に基づいて資料を作成し、依頼者へ送付する。依頼者が確認し、修正箇所があれば、追加で対応する。

2) プレゼンテーション資料等の作成支援

地域部職員が原案の作成、素材の提供を行ったプレゼンテーション資料等について、依頼者からの求めに応じレイアウトやデザイン加工を行う。

(7) JCAP（JICA 国別分析ペーパー）、事業事前評価表等の、JICA ホームページ掲載コンテンツのホームページ掲載・更新支援業務

- 1) JICA 作成資料（JICA 国別分析ペーパー（JICA Country Analysis Paper）、事業計画作業用ペーパー、事業事前評価表、国別主要指標、案件配置図、青年海外協力隊員配置図等）及び地域部担当または受注者が外部から収集した資料（外務省の国別援助方針・事業展開計画、各国国家開発計画、他ドナーの援助方針等）を JICA ホームページに掲載し、必要に応じて関係部署に周知する。特殊な加工作業は原則不要だが、ページ番号の挿入やホームページの形式に沿った形式とするなど、簡易な加工の依頼があれば対応する。
- 2) 依頼者より、掲載依頼及び掲載する情報（電子ファイル）を受領し、JICA のウェブサイト掲載システム「NOREN」に登録の上、作業を実施する。必要に応じて、ウェブサイトを管理している委託会社と調整を計る。
- 3) 「NOREN」システム上で掲載申請を行うとともに、し、申請内容を地域部担当にメールで連絡する。

(8) 地域部内の情報共有及びナレッジ蓄積にかかる支援業務

○JICA ナレッジマネジメントネットワーク（KMN）の運営支援 国際的な開発援助の枠組みや ODA を取り巻く国内環境が大きく変化する中で、各開発課題や事業実施に関連する知識・ノウハウを、各分野・課題や事業を主管する部を中心として恒常的に蓄積し、組織横断的に事業関係者の間で共有・活用することにより、より質が高い効率的な事業を実施していくための JICA 内の体制。

- 1) 地域部業務に関連する各種マニュアルや情報等を一元的に閲覧できるサイトをシェアポイント内に作成し、地域部職員が必要とするナレッジや地域情報等の管理・更新を行う。
- 2) ナレッジマネジメントネットワーク（KMN）の運営支援
 - ア. 地域部が主催するナレッジマネジメントネットワーク（KMN）の登録メンバーの管理、メーリングリスト管理補助を行う。
 - イ. 勉強会・セミナー等の JICA 内お知らせ案作成・掲載支援や参加者の管理・参加受付を行う。

- ウ. 勉強会・セミナー等開催にかかる会議室予約、配置支援依頼、オンライン／ハイブリッド開催の場合の機材確保・設置支援等を行う。
- エ. 必要に応じて資料の準備、オンライン開催の場合の資料の投影・録画等を行う。
- オ. KMN ナレッジポータルの管理・情報更新補助を行う。

(9) その他関連業務

前述(1)～(8)に付随する業務として、以下の業務を行う。

- 1) 資料翻訳手配
- 2) 通訳手配
- 3) 各種データ及び統計とりまとめ確認等の作業依頼対応
- 4) 印刷物や報告書等資料の増刷への対応
- 5) JICA 内各部における各種説明会のうち受注業務の実施に必要な説明会への出席

(10) 定期協議

- 1) 総括業務従事者は、JICA と定期的な協議を行い、本業務の実施状況の確認、問題やその対応策、業務改善や効率化の方策について検討するものとする。
- 2) 協議を行なった場合には、同議事録を作成し、出席者の確認を受ける。

(11) 業務の引き継ぎ

- 1) 業務の質を担保するために、業務マニュアルを整備する。初年度については既存の業務マニュアルを参考にしつつ改めて作成し、翌年度以降は、年に 1 度更新を行い、JICA に提出する。
- 2) 本件業務の実施にあたっては、2025 年度の本件業務受託事業者より（2025 年 10 月の後半、半月を想定）2025 年 10 月末（予定）までに業務の引き継ぎを受ける。
- 3) 2029 年 10 月末に本件業務の契約期間が満了するまでに、2029 年 11 月以降の本件業務受託事業者による業務の引き継ぎを行う。（引き継ぎ期間としては、2029 年 10 月の半月程度を想定）
- 4) 委託業務が中止になった場合又は契約の解除が行われた場合は、引き継ぎ計画を策定し、JICA の承認を得なければならない。また、JICA が選定する引き継ぎ先に、引き継ぎ計画をもとに誠意を持って円滑に業務の引き継ぎを行わなければならない。

4. 要員配置

(1) 業務実施体制に関する説明事項

- 1) 以下の要員を配置すること。各要員の担当業務の分掌の目安は次のとおりとするが、同一要員が会議支援（含むオンライン会議³）、情報整備支援及び事務支援を兼任することを可とし、総括の指示のもと適切な業務分掌を行なう。なお、各要

³ 接続テスト、スピーカーやマイクのセッティング、画面接続等の操作支援を必要に応じて行う。また、オンライン会議場では会議リンクへの入出許可、会議に入れない参加者への補助、ブレイクアウトルームのオペレーション等を行う。また、通信不具合の際に生じた IT の簡易的な対応を行う。

員の配置計画（常勤及び非常勤）については、総括 1 名を含む最低 2 名を常勤として、設定の各要員人月を上限とする。（但し、各業務の繁忙期を踏まえた要員貼り付けとする。各業務の繁忙期については、見込まれる 1 か月前までに連絡する。）なお、業務に支障をきたさない範囲において、かつ、受注者の責任による情報セキュリティ確保・対策を前提に在宅勤務も可能としている。

参考までに令和 7 年度（2025 年度）実施体制は、4 名が常勤、2 名が非常勤である（年間契約：計 60 人月）。

要員名（配置人月目安）	担当業務（「3.業務の内容」内の項目）
総括 （年間総計 12 人月）	(1) ～(9)に係る総括業務
会議支援/情報整備支援/事務支援 （年間総計 48 人月）	(1) ～(9)に係る担当業務

- 2) 総括に交替が生じる場合には、後任は同等もしくはそれ以上の能力を有すると認められる者を配置する。
- 3) 公開セミナー・シンポジウム、企業向け案件説明会等の開催、招へい等の実施について、開催の規模や回数が当初想定数量を大きく超え、業務効率化・改善によっても吸収できない事態となった場合には、双方協議の上、必要に応じて業務従事者の追加を含む契約変更の手続きを行うものとする。その他の業務についても、業務量の著しい増加が見込まれる場合には、双方協議の上、必要に応じて契約変更の手続きを行うものとする。

ただし、各要員個々人の能力不足に起因する業務時間数の増大においては増額交渉には応じられない。また、能力不足が明らかな場合は、JICA より要員の交代を求められるものとする。

（２）業務従事者の経験・能力等

受注者のチーム全体として、上記「3. 業務内容」を完遂できる体制を構築するよう要員を配置する。語学力については、受注者のチームにおいて会議や招へいにかかる参加者・被招へい者との間でのやりとり及び G/A 案確認業務を実施可能な体制（含むダブルチェック）を整えること。その際、チーム全体として求められる語学レベルについては、ビジネス会話レベル（※）とする。

※ビジネス会話レベル

英語：TOEIC750、TOEFL500 点（CBT173 点、iBT61 点）、IELTS 5.0 以上
評価対象者は総括 1 名とし、求められる経験・能力は以下 1)、2) のとおりとする。その他の要員計画については、チーム全体として上記「3. 業務内容」を完遂できる体制を構築することを前提に、経験・能力は提案事項とする。

1) 総括

「大学卒業後 10～13 年程度の実務経験」を有し、前述 3.に記載した業務の全体総括業務を遂行できると認められる者。開発援助関連知識・経験、総括業務経験、

類似業務経験があれば望ましい。外国語力（英）についてはビジネス会話レベル以上を有することが望ましい。

2) 会議支援/情報整備支援/事務支援スタッフ

「大学卒業後 7～10 年程度の実務経験」を有し、前述 3.に記載した業務（会議支援/情報整備支援/事務支援）を遂行できると認められる者。オンラインを含む会議支援及び情報整備支援を行える専門性を有するものをそれぞれ 1 名は含めること。具体的には、それぞれパソコンを利用したアプリ操作（グラフ作成ソフト、音声認識ソフト、翻訳ソフト、AI ソフト等（ただし、JICA でその利用が認められるソフト及び情報の範囲に限る）を使った文書作成）、ウェブサイトの作成・更新等の知見があるものが望ましい。開発援助関連知識・経験、総括業務経験、類似業務経験があれば望ましい。外国語力（英）についてはビジネス会話レベル以上を有することが望ましい。

5. 成果品・提出物等

(1) 月次業務実施報告書

当該月に実施した上記 3. 業務内容に示した各業務（実施した業務の種類・量、実施時期等）を一覧表にしたもの。地域部別の処理件数及び支出経費（概算可）一覧を含む。翌月 7 営業日以内までに提出する。

(2) 四半期業務実施報告書

当該四半期に実施した上記 3. 業務内容に示した各業務（実施した業務の種類・量、実施時期等）を分かり易く取りまとめたもの。地域部別の処理件数及び支出経費一覧を含む。

(3) 年間業務実施報告書

2025～2028 年度については、年間（年度内）の業務を総合したもの。第 4 四半期報告書は年間業務実施報告書に替えることができる。但し、第 4 四半期分の業務、並びに年間業務が明確に分かるものとする。地域部別の処理件数及び支出経費一覧を含む。2029 年度については、10 月末で契約終了となるので、第 3 四半期報告書を年間業務実施報告書に替えることができる。

(4) 四半期毎の経費精算報告書

当該四半期の経費について、処理業務ごとに証憑書類の整理、経費精算内訳を作成するものとする。2025-2029 年度末及び 2029 年度第 3 四半期については、年間の経費を取りまとめた報告も作成するものとする。（業務人件費（管理費を含む）については、各人の標準報酬月額×勤務月数に基づく固定額とする。）

なお、経費精算報告書に添付する証憑書類は原則原本とするが、止むを得ず写しのみ提供せざるを得ない場合は、原本証明をすること。精算確認後、原本は受託事業者が本業務完了日の属する年度の翌年度から起算して 10 年間保管するものとする。また、受託事業者は、JICA から請求があった場合には、証憑書類を速やかに提示する。

(5) JICA 内向け地域部業務支援マニュアル

JICA 職員向けの業務依頼方法等の説明マニュアル。年に 1 回更新を行い、2025-2028 年度は年間業務実施報告書と共に提出すること。契約完了時に最新版を提出

すること。

(6) 受注者業務マニュアル

受注者チーム内での業務マニュアル。年に1回更新を行い、2025-2028年度は年間業務実施報告書と共に提出すること。

6. 業務実施上の留意事項

(1) 業務実施環境に関すること

- 1) 業務従事者の執務スペースは契約担当窓口の東南アジア・大洋州部内にまとまって業務を行い、JICAが机椅子類を常駐人数分（最大5名まで）設置する。JICAが用意する環境・機材の詳細は別紙7のとおり。
- 2) 本業務を行う上で使用する上記1)の事務機器以外の文具等消耗品や付属品等について受注者が準備する。
- 3) 業務に使用するパソコンについては、本業務を受注するものが準備し、持ち込むものとする。持ち込みパソコンにかかる各種要件は、秘密保持契約書提出者に別途配付する。
- 4) 業務従事者が持ち込んだパソコンは、JICAが準備するプリンターに接続するとともに、経理処理・精算業務に必要な一部システム（経理システム）、Web掲載用システム（NOREN）、Microsoft Teams上のチームなどへの一部アクセスを許可する。一方、JICA内部の事業管理に係わるシステム等の内部情報へのアクセスは制限する。
- 5) JICAの依頼に基づく郵便物の発送時には、「郵便発送依頼書」を添付し、JICA本部内「郵便発送センター」へ提出する。
- 6) JICAは、必要なセキュリティーカード、JICA内ネットワークシステムへのログインID、メールアドレス等を付与する。

(2) 業務量に関する説明事項

- 1) 業務量については、別添1のとおり（2023年度及び2024年度実績）。
- 2) 発注者の通常業務時間（平日9:30～17:45）以外にも、会議運営補助業務が発生することがある。

(3) 特記事項

- 1) 本業務については、JICA組織規程の改正時や効率化等のために手順を変更する場合があるため、手順変更はJICAと協議し、合意の上実施する。
- 2) 本件業務受注者は、発注者の内部情報の一部を取り扱うこととなる。故に、厳格な秘密保全が求められる。業務の実施に当たっては秘密保持誓約書を交わすとともに、業務従事者以外の者に対する守秘義務について遵守することが求められる。
- 3) 要望調査時及び年度末においては、各種支払いが集中するうえに決算と重なるため、短期間で数多くの支払い業務を実施する必要がある。
- 4) 本契約における業務内容については、JICAの予算状況等の特別な理由により、一部変更・中止（削減）となる場合がある。

7. 経費支払方法（成果物との関係）

支払いは、四半期ごとに受注者が業務実施報告書（完了報告書を含む）及び精算報告書を提出、精算報告書に記載された内容を発注者が確認、確定した金額を受注者に通知する。これを受け、受注者は請求書を提出し、発注者はこれを確認のうえで支払うこととする。

初回は、2025 年度第 3 四半期確認後に支払う。

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については JICA ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(2) WLB 等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評 価 表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	25	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのを簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証	4	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。
(2) 資格・認証等②	【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点とする。】 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	1	・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） ー厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 ー社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は15ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。	10	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		25	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者		15	
1) 類似業務の経験	・総括業務経験、類似業務経験があれば評価する。類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	10	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	・最近10年の総括業務経験にプライオリティをおき評価する。	3	
3) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	2	当該業務に関連する資格や語学の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 評価対象となる業務従事者		10	
1) 類似業務の経験	・総括業務経験、類似業務経験があれば評価する。類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、①会議開催・運営、②経費精算・精算事務、③資料・文書作成、④簡易な統計データ処理・加工、⑤ウェブサイト等のコンテンツ掲載・更新、に関する事務支援業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	8	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	2	当該業務に関連する資格や語学の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

合計 100

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

（1）経費の費目構成

当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。

積算様式は本件指定様式を使用し、これらの費目を網羅しつつ、可能な範囲で詳細な内訳をつけて作成するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。

- ① 直接人件費（報酬）：業務従事者ごとに月額単価を設定し、人月を乗じて積算する。
- ② 間接費：直接人件費に応札者の設定した間接費率を乗じて間接費を算出する。
間接費には、受注者の用意する PC リース料*や、各種ソフトウェア、業務に必要なアプリ（セキュリティを確保しつつ効率的な業務の実施を可能とするソフト・アプリ（翻訳・AI アプリ・議事録作成・PDF 編集）などの使用料や文房具含む）を全て含めること。
*PC については、契約起案中に OS のバージョンアップがあることを想定して金額を積算すること。

（2）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に 100 分の 10 に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付し、提出してください。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

3. その他留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、JICA と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きることが想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

以 上

別添 1 : JSPP21 (21 世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム) 概要

別添 2 : 留学事業 (SDGs グローバルリーダー) 概要

別添 3 : 留学事業 業務フロー

別添 4 : 機構が用意する執務環境・機材

閲覧資料 : 持ち込み PC (Windows) の仕様と制限について

積算様式

1. 直接人件費（報酬）（税抜）

_____（円）

		月額単価	人日	計	
(1) 総括			12 人月		常勤
(2) 総括 以外の 業務従 事者※	〇〇担当		合計 48 人月		
	〇〇担当				
	〇〇担当				
	〇〇担当				
(3) 小計（1 年間）					
合計（3）× 4 年間					

※常勤/非常勤の別を記載。

総括以外の業務従事者は、同一要員が担当業務を兼任することを可とするが、全ての担当業務を含むこと。

業務従事者（要員数）は必要に応じて追加・削除可。

2. 間接経費（税抜）

_____円（1 の〇%）

3. 合計（税抜） 1. + 2. = _____円（入札金額）

4. 消費税 3. × 10% = _____円

5. 合計（税込） 3. + 4. = _____円

21 世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム (JSPP21) 概要

1. 背景／経緯

- ・ 日本とシンガポールへの支援日本 JICA は、シンガポールが独立した翌年の 1966 年から同国に対する協力を開始した。1970 年代には円借款事業（「衛星通信地上局建設事業」、「外航用新造船建設事業」、「火力発電所建設事業」等）が行われた。その後シンガポールの経済成長及び政策課題の移行に伴い 1980 年代には無償資金協力「生産性向上計画」や人材育成を重視した技術協力を中心に実施。
- ・ シンガポールが ODA 卒業国となった後、同国の援助国化と南南協力の促進を目指し、1994 年、日シ首脳間の合意に基づき、日本とシンガポール両国が第三国に対する技術協力を行う Japan-Singapore Partnership Programme (JSPP)を開始。
- ・ 1997 年に両国の合意に基づき Japan-Singapore Partnership Programme for the 21st Century (JSPP21) に改編し、両国の関係をイコール・パートナーシップとして位置づけることを確認した。
- ・ JSPP21 は 1994 年の発足以来、400 コース、約 100 ヶ国・地域から約 7,700 名の研修員が参加（1994 年度～2024 年度累計）している。ASEAN 共同体形成に貢献するとともに、近年は対象国をアフリカや中東にも広げ、グローバルな協力の枠組みに展開しており、日本は ASEAN の発展・共同体形成に貢献するとともに、各国の行政官の能力向上に貢献している。
- ・ 協力形態は、主にシンガポールで行う約 1 週間程度の研修。研修実施機関は、日本が過去に支援を行った実施機関を含め、分野ごとに選定。

2. 2025 年度コース内容(全 7 コース)

1. サプライチェーン強靱化
2. 海上安全管理
3. ネット・ゼロ目標に向けたクリーンエネルギー導入
4. 知的財産権の保護 (IAI)
5. スマート国家に向けた都市開発
6. デジタル経済
7. 国際貿易法

以上

SDGs グローバルリーダー（SDGs Global Leader） 2026 年度受入の実施概要について

1 目的・狙い

- （１） 本邦大学での留学を通じ、SDGs 達成に向けた開発協力推進のための行政・公共政策や経済・財政、外交、また教育や保健などの社会開発や科学技術分野において各国のリーダーとして、政策決定に貢献する高度人材の育成。
- （２） 将来的に知日、親日派となるコア人材の育成。
- （３） 我が国と価値観を共有し平和で豊かな国際社会の実現をリードする人材の育成。
- （４） 研修終了後の共同研究や学術的な交流、JICA 事業への参画等を通じた質の高い人的ネットワークの形成促進。

2 事業の特色

- （１） 本邦大学での研究に加え、JICA 関係の留学生に対して日本の近現代の発展と開発の歴史、日本文化を大学の枠組みを超えて広く提供するため「日本理解プログラム」（共通プログラム）を協力大学と共同で実施。
- （２） 在籍中から大学関係者に加え、各部の留学生担当者との定期的なコミュニケーションやネットワーク形成を通じ、JICA 関係者と研修生との間での良好な関係性を構築。研修生の帰国後も在外事務所を通じたフォローアップを行う。
- （３） 在籍期間中留学生の希望によって、夏季休暇等を使用したインターンシップを実施する。学位課程修了後は原則出身国へ帰国。インターンシップの実施及び本邦への継続滞在は認めない。

3 対象者対象人数（予定）

下記対象国のうち、将来、政府アドバイザーや政策決定に影響を及ぼすことが期待される若手行政官、研究者、企業出身者等。

東南アジア・大洋州 (37 名)	カンボジア、インドネシア、ラオス、マレーシア、フィリピン、タイ、ベトナム、東ティモール 8 개국 クック諸島、フィジー、キリバス、マーシャル諸島、ミクロネシア、ナウル、ニウエ、パラオ、パプア ニューギニア、サモア、ソロモン諸島、トンガ、ツバル、バヌアツ 14 개국
南アジア (9 名)	ブータン、スリランカ、ネパール、パキスタン、バングラデシュ、モルディブ 6 개국
東・中央アジア (10 名)	タジキスタン、ジョージア、アゼルバイジャン、アルメニア、トルクメニスタン、カザフスタン 6 개국
中南米 (18 名)	ドミニカ共和国、ホンジュラス、メキシコ、パナマ、アンティグア・バーブーダ、ドミニカ、グレナ ダ、セントクリストファー・ネービス、セントルシア、セントビンセント、トリニダード・トバゴ、スリナ ム、ガイアナ、グアテマラ、キューバ、ベリーズ、コスタリカ、ジャマイカ、ボリビア、ブラジル、チ リ、コロンビア、エクアドル、パラグアイ、ペルー、バルバドス 26 개국

アフリカ (28 名)	サブサハラアフリカ 49 か国
中東・欧州 (3 名)	イラン、レバノン、セルビア、北マケドニア、イラク、アルバニア、ボスニア・ヘルツェゴビナ、ウクライナ、モルドバ、パレスチナ、ヨルダン、モロッコ、エジプト、チュニジア、トルコ、モンテネグロ、コソボ、アルジェリア、 18 か国

4 実施期間

原則、2026 年秋（9 月）より修士課程 2 年間、博士課程 3 年間（大洋州のみ学士課程 4 年間も認め。）。
ただし、大学による選考の結果、研究生としての入学（原則 6 ヶ月間）の必要性がある場合は、それを認める。

5 研究分野

行政・公共政策、財政・金融、国際政治・外交、地域研究、ビジネス、国際貿易・投資、教育、保健、環境、
農業、防災、国土開発、理学、工学、医学、農学等

以 上

留学事業 業務フロー

No.	要望	時期*
1	アプリケーションフォームのエクセル作成補助	6月～7月
2	アプリケーションフォーム不備チェック	10月末～11月
3	英語検定料の支払	11月～
4	応募大学の地域部横断での確認と応募必要書類情報の共有	11月～3月
5	出願リマインドメールの送付	1月～4月
6	大学への経費支弁書／身分保証書等の作成・総務部への公印依頼	出願時又は合格後
7	合否結果の確認と候補者一覧表への入力	5月末～7月中頃
8	入学許可書原本の各事務所への送付（連絡便）	3月～7月中頃
9	先方政府機関宛選考結果レターの作成・連絡便での送付	7月頃
10	研修員リストの更新	4月、6月、9月、12月
11	その他会議運営支援等	不定期

*スケジュールは変更の可能性があります。

機構が用意する執務環境・機材

機構が用意する執務環境、機材は以下のとおり：

- 1 執務場所 (1) は占有、(2) 及び (3) は機構職員と共用
 - (1) 執務用机：常駐人数分（JICA本部内）
 - (2) 作業場所：必要に応じて提供（JICA本部内）
 - (3) Wi-Fi 環境及び電源：持ち込みパソコンの接続に必要な数。（有線LANは現状2つ保持。）
- 2 機材 (1) は占有、(2) ～ (4) は機構職員と共用
機構本部内で使用する以下の機材を提供する：
 - (1) 電話：外線発信が可能な電話機 1 台
（各自のパソコンにインストールされる Teams で外線の発信・着信は可能）
 - (2) ファクシミリ
 - (3) コピー機（スキャナー機能付き）
 - (4) プリンター
 - (5) その他特に機構が必要と認めた機材

以上