

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8月22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： JICA海外協力隊派遣前訓練業務（駒ヶ根、二本松）（2026-2028）
- 調達管理番号： 25a00404, 25a00405
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： JICA海外協力隊派遣前訓練業務（駒ヶ根、二本松）
（2026-2028）

調達管理番号： 25a00404, 25a00405

2025年8月22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
JICA海外協力隊派遣前訓練業務（駒ヶ根、二本松）（2026-2028）
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）等を配付し、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
業務仕様書等配付	2025/8/22(金) から 2025/9/5(金) まで	
意見書の提出	2025/9/5(金) 正午（必着）	
意見書への回答	2025/9/16(火) 16時以降	
参考見積書の作成・提出	2025/9/19(金) 正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配付

業務仕様書（案）等 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】 25a00404, 25a00405 _（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】 25a00404, 25a00405 _（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
 3) 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、機密保持誓約書を提出いただいた全ての者に対して電子メールにて配付します。

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】 25a00404, 25a00405 _ (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. のとおり電子メールにて配布いたします。
- 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、第4 経費の積算にかかる留意点(案)に掲載の参考様式を用いて、積算してください。見積書は二本松(25a00405)および駒ヶ根(25a00404)のそれぞれについて作成してください。

(イ) 参考見積書の提出について

参考見積書は、二本松もしくは駒ヶ根どちらか一方のみでも提出が可能です。

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。認証局により異なりますが、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）

（入札時には 1.二本松 2.駒ヶ根を別々の案件として公告予定）

1. 業務の背景・概要

（1）用語の定義

本書において用いる用語は、それぞれ次のとおり定義する。

- JICA：本業務の発注者である独立行政法人国際協力機構の略称。
- JICA ボランティア事業：機構規程上の正式な事業名称。
- JV：青年海外協力隊および海外協力隊
- SV：シニア海外協力隊
- NJV：日系社会青年海外協力隊および日系社会海外協力隊
- NSV：日系社会シニア海外協力隊
- JICA 海外協力隊：JICA ボランティア事業における派遣者の総称（JV、SV、NJV、NSV）
- 長期派遣者：派遣期間1年以上の JICA 海外協力隊員
- 短期派遣者：派遣期間1年未満の JICA 海外協力隊員
- 合格者：二次選考合格者のうち派遣前訓練合意書を締結する前の者
- 派遣前隊員：派遣前訓練合意書または派遣合意書を締結した者で、赴任前の者
- 訓練生：二次選考合格者のうち、正式に JICA 海外協力隊員となる前の段階における呼称。通常は派遣前訓練合意書を締結した段階で合格者から訓練生となる。派遣前訓練において所定の成果を修めて訓練修了となり、正式な JICA 海外協力隊員として派遣される。合意書締結前であっても短期派遣者向け訓練または語学訓練免除者向け訓練を受講中の派遣予定者は訓練生と呼称する。
- 訓練受講者：訓練生以外でオブザーバーとして派遣前訓練を受講する者（学生インターン等）。
- 語学訓練免除者：語学訓練免除者の基準に該当し、派遣前訓練の内語学訓練が免除され訓練所への入所はしない者。
- LMS：Learning Management System（学習管理システム）の略。
- WBT：Web Based Training の略。インターネットの技術を利用して教育を行うためのシステム

（2）JICA ボランティア事業の概要

JICA ボランティア事業は、1965 年の閣議決定以来「高い志と世界に貢献する気概を持ち、現地の人々と共にある中で信頼を育み、活動を通じて日本と世界を理解する」ことを基本理念¹ に、次の3つを目的として実施されており、これまで5万人以上の国民が海外

¹ 本理念のもと、派遣される協力隊員の心得として、2018 年に「青年海外協力隊員新五箇条」を次の通り定めた。「①共に暮らして

協力隊員として活動を遂行している。

- ① 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
- ② 異文化社会における相互理解の深化と共生
- ③ ボランティア経験の社会還元

JICAは独立行政法人国際協力機構法第13条第1項第4号「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に協力することを目的とする国民等の協力活動を促進し、及び助長する」に基づき、本事業の実施主体として、本事業への国民の主体的な参加を促し、活動機会の創出と支援を実施している。

具体的には、独立行政法人国際協力機構組織規程第47条第1項第6号「ボランティア等の身分措置、派遣前訓練・研修、派遣・管理及び指導・支援に関すること」に基づき、「募集」、「選考」、「訓練」、「派遣」、「活動支援」、「社会還元の促進」を行っている。

JICA ボランティア事業の概要は下記の JICA ボランティア Web サイトも参照のこと。

<http://www.jica.go.jp/volunteer/outline/>

(3) 派遣前訓練の位置づけ

① 派遣前訓練の目的

派遣前訓練は募集から帰国後支援までを通して行われるボランティア事業の人材育成の一プロセスとして、「隊員経験を通じて向上する資質・能力」の開発を行う。

1. 社会人基礎力	・前に踏み出す力：一步前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力 ・考え抜く力：疑問を持ち、考え抜く力 ・チームで働く力：多様な人々と共に、目標に向けて協力する力
2. 外国語でのコミュニケーション能力	外国語を使用したコミュニケーション能力
3. 異文化理解・活用力	・異文化の差（多様な文化や歴史を背景とする価値観やコミュニケーション方法等の違い）の存在を認識して行動すること ・「異文化の差」を「良い・悪い」と判断せず、興味・理解を示し、柔軟に対応できること ・「異文化の差」をもった多様な人々の「強み」を認識し、それらを引き出して相乗効果によって新しい価値を生み出すこと
4. 現場力	持っている技術や知見を環境に合わせて創意工夫

心を通わせ、②異文化において日本の姿を知り、③実践の中で世界を理解する。④そして未来に続く高い志をもって、⑤あまねく人々と平和の道を歩む。」

	する力
5. リスクマネジメント能力	日本とは異なる環境において、安全管理や健康管理を実践することによって身につく、リスクを察知し最小限に抑える力
6. へこたれない力	困難な状況でもあきらめずにがんばろうとする力や、物事を前向きにとらえようとする思考
7. 自己肯定感	自分のあり方を積極的に評価でき、自らの価値や存在意義を肯定できる感情
8. 社会貢献意識	社会のために役に立ちたい意識

② 派遣前訓練の概要

(ア) 実施場所と形態

派遣前訓練は原則、青年海外協力隊事務局（以下、事務局）の附置機関である国内の以下2か所で実施する²。

①二本松青年海外協力隊訓練所（福島県二本松市、以下、二本松訓練所）

②駒ヶ根青年海外協力隊訓練所（長野県駒ヶ根市、以下、駒ヶ根訓練所）

派遣前訓練の形態はその対象によって次の3つの区分に設定される。

	名称及び形式	対象区分
1.	長期派遣者向け訓練 （集団合宿形式）	青年海外協力隊、海外協力隊、シニア海外協力隊、日系社会青年海外協力隊、日系社会海外協力隊、日系社会シニア海外協力隊
2.	短期派遣者向け訓練 （オンライン/オンデマンド受講）	青年海外協力隊（短期）、海外協力隊（短期）、シニア海外協力隊（短期）、日系社会青年海外協力隊（短期）、日系社会海外協力隊（短期）、日系社会シニア海外協力隊（短期）
3.	語学訓練免除者向け訓練 （オンライン/オンデマンド受講）	青年海外協力隊、海外協力隊、シニア海外協力隊、日系社会青年海外協力隊、日系社会海外協力隊、日系社会シニア海外協力隊のうち、派遣前語学訓練（長期）免除者

このうち長期派遣者向け訓練は、以下の観点から原則として共同生活や共同作業を通じた集団合宿の形で実施する。

- (a) 資質・能力の向上に適した訓練環境の提供
- (b) 語学訓練など短期間の効率的なプログラムの実施
- (c) 訓練生同士の相互研鑽
- (d) 同一時期に派遣される協力隊の一体性の醸成
- (e) 人的ネットワークの構築

なお、長期派遣者向け訓練の対象者は、語学及び講座の「事前学習」が指示され、これを派遣前訓練が開始するまでに取り組む必要がある。また、派遣前訓練の一環と

² ただし、新型コロナウイルスの感染状況や大地震等未曾有の災害が発生した場合には、その状況に応じて JICA の他の国内機関等を利用する可能性もある。

して、受入国からの要請内容に的確に対応するため、活動に必要とされる実務的な技術や技能の向上を図ることを目的とし、訓練生によっては「課題別派遣前訓練」の受講が指示されることがある³。

他方、短期派遣者向け訓練および語学訓練免除者向け訓練に関してはオンライン/オンデマンドでの受講を原則とする。なお、短期派遣者向け訓練および語学訓練免除者向け訓練に参加する訓練生は長期派遣者向け訓練の講座の一部をオンライン/オンデマンドにて受講できるものとする。

(イ) 対象者及び訓練免除

(a) 長期派遣者

(b) 派遣期間 1 年以上の長期派遣者は、長期派遣者向け訓練の受講を義務付ける。
短期派遣者

派遣期間 1 年未満の短期派遣者は、短期派遣者向け訓練の受講を義務付ける。そのうち、過去に派遣前訓練を受講済の協力隊経験者については、一部の講座を免除したプログラムとする。

(c) 訓練免除

全ての協力隊合格者は、長期派遣者向け訓練もしくは短期派遣者向け訓練に参加することを基本とするが、協力隊参加経験の有無（派遣前訓練受講の有無）や一定の語学力を有している等の語学訓練免除基準に則った事務局の判断により、訓練免除となる場合がある。なお、今後語学訓練免除基準は見直す可能性がある。

③ 訓練日数および日程（予定）

2026 年度・2027 年度・2028 年度の訓練は、長期派遣者向け集合型訓練 73 日を 3 隊次実施する予定であり、また短期派遣者向け訓練は各年度 2 回実施予定である。語学訓練免除者向け訓練は、長期派遣者向け訓練の隊次に準じて実施される。日数と期間は下表の通り。※現時点での想定であり、変更される可能性がある。

(ア) 長期派遣者向け訓練

隊次	訓練期間		
1 次隊	4 月下旬頃	～	7 月上旬頃
2 次隊	9 月中旬頃	～	11 月中旬頃
3 次隊	1 月上旬頃	～	3 月中旬頃

(イ) 短期派遣者向け訓練

18 日間のうちに定められたオンデマンド/オンライン講座を受講する。

隊次	実施場所（担当）	実施期間
第 1 回	遠隔型	6 月頃
第 2 回	遠隔型	11 月頃

³ 隊員が開発途上国からの派遣要請に的確に応えるために、その活動分野において必要とされる実務的な技術・技能及び教授法等の向上・習得を目的としたもの。長期派遣者向け訓練および短期派遣者向け訓練前後に別契約で実施する予定。

(ウ) 語学訓練免除者向け訓練

集合型訓練に準じ 73 日間のうちに定められたオンデマンド/オンライン講座を受講する。

隊次	実施場所（担当）	実施期間
第 1 回	遠隔型	4 月下旬頃～7 月上旬頃
第 2 回	遠隔型	9 月中旬頃～11 月中旬頃
第 3 回	遠隔型	1 月上旬頃～3 月中旬頃

④ 2 訓練所における派遣前訓練の実施分担

(ア) 長期派遣者向け訓練

各訓練所における受入人数を均等化する目的から、語学訓練の担当言語および訓練生は派遣地域によって分担することとし、原則として下記のとおりとする。ただし、原則通りの運用により各隊次における各訓練所の受入人数に大きく差が生じる場合には、語学講師の配置変更等が実現可能な範囲でその状況に応じて分担する派遣国を入れ替える等、柔軟に対応する。

訓練所	担当言語（例）	派遣地域・国
二本松訓練所	英語、フランス語、ポルトガル語、インドネシア語、アラビア語、スワヒリ語、ラオ語、モンゴル語、ベトナム語、タイ語、クメール語、マレー語、エジプトアラビア語、ミャンマー語、テトゥン語、マダガスカル語など	東南アジア、東アジア、アフリカ、中東・欧州、ブータン、モルディブ
駒ヶ根訓練所	英語、スペイン語、フランス語、ポルトガル語、ロシア語、シンハラ語、ネパール語、ヒンディー語、ウズベク語、ベンガル語、キルギス語、タミル語など	大洋州、中央アジア、南アジア（ブータン、モルディブを除く）、中南米、カリブ、アフリカ仏語圏

(イ) 短期派遣者向け訓練【二本松訓練所】

2026 年度・2027 年度・2028 年度の訓練は遠隔型で年 2 回実施予定。二本松訓練所が当該業務を担当する。

長期派遣者向け訓練の講義の一部をオンライン/オンデマンドにて受講できるようにする。

(ウ) 語学訓練免除者向け訓練【駒ヶ根訓練所】

2026 年度・2027 年度・2028 年度の訓練は遠隔型で年 3 回実施予定。駒ヶ根訓練所が当該業務を担当する。

同訓練開始時期は長期派遣者向け訓練と合わせ、長期派遣者向け訓練の講義の一部をオンライン/オンデマンドにて受講できるようにする。

⑤ 訓練カリキュラム

長期派遣者向け訓練カリキュラムについては従来、約 20 の単元と約 70 の講座から構成されている。短期派遣者及び語学訓練免除者向けは長期派遣者向けの訓練内容のうち、「A. 語学」を除いた単元から主要な内容を抽出し、オンライン/オンデマンドにて実施している。

日程サンプルは別添 1 を、訓練受講者への配布資料等は別添 4 を参照のこと。現行 2025 年度の派遣前訓練の概要については、下記の二本松・駒ヶ根両訓練所のホームページも参照のこと。

なお、原則として日曜日には訓練生および訓練受講者が必ず参加しなければならない講座は配置しない。

●二本松訓練所 HP 派遣前訓練の概要

<https://www.jica.go.jp/nihonmatsu/enterprise/volunteer/kunren/index.html>

●駒ヶ根訓練所 HP 派遣前訓練の概要

<https://www.jica.go.jp/komagane/enterprise/volunteer/kunren/index.html>

(4) 派遣前訓練に付随する業務

両訓練所は、国際協力や JICA 海外協力隊に関心のある層に施設訪問のみのプログラムから宿泊型のプログラムまで派遣前訓練を体験できる機会を提供している。

2. 委託業務の内容

(1) 委託業務の概要

委託業務の概要は以下のとおり。

- ① 契約期間：2026 年 4 月 1 日～2029 年 3 月 31 日
- ② 派遣前訓練
 - ・ 対象者：JICA 海外協力隊（JV、SV、NJV、NSV）訓練生及び訓練受講者
 - ・ 実施回数・日数：
 - 長期派遣者向け：73 日間⁴×年 3 回
 - 短期派遣者向け：年 2 回 【二本松】
 - 語学訓練免除者向け：長期派遣者向け訓練の期間中 【駒ヶ根】
 - ・ 想定受講者人数⁵：

⁴ 派遣前訓練の初日は火曜日とし、最終日は木曜日とする。

⁵ 長期派遣者の訓練人数は毎年上期半期と下半期の計 2 回、選考合格者発表時に概数が判明し、具体的な人数は約 1 ヶ月前に確定する見込み。短期派遣者の訓練人数は 2 次合否通知の 2 週間前に概数が判明し、具体的な人数は訓練実施 2 ヶ月前の二次合否通知後の参加同意により判明する見込み。ただし、募集期などにより前後する可能性あり。

長期派遣者向け：各訓練所年間 400 人（合算 800 人）、各訓練所・各隊次
あたり 100～200 名程度を想定。

短期派遣者向け：50～100 名程度を想定。

語学訓練免除者向け：10～20 名程度を想定。

	実施回数・日数	実施場所	想定受講者人数(毎隊次)
長期派遣者向け訓練	73 日間 x 年 3 回	二本松訓練所 または駒ヶ根訓練所	約 100 名～200 名
短期派遣者向け訓練	年 2 回(18 日目途)	オンデマンド視聴/オ ンライン受講	約 50 名～100 名
語学訓練免除者向け訓練	長期派遣者向け訓練期間 中に実施(コマ数は短期派 遣者向けとほぼ同様)	オンデマンド視聴/ オンライン受講	約 10 名～20 名

- ③ ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラム
発注者が企画するプログラム数に応じて最大 100 人日程度

- ④ 業務実施場所：

【二本松】福島県二本松市永田字長坂 4-2

二本松青年海外協力隊訓練所

【駒ヶ根】長野県駒ヶ根市赤穂 15 番地

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

(2) 業務の対象範囲

- ① 機構が行う業務の対象範囲

機構は上記 1. (3) の派遣前訓練業務および 1. (4) のうち、下記を行う。

- (ア) 派遣前訓練の実施方針策定（原則として前年度第 4 四半期）
- (イ) 訓練カリキュラムの策定・改訂（前年度第 4 四半期および必要に応じ随時）
- (ウ) 訓練カリキュラムのうち、機構が講師を指定する講座の講師の選定
- (エ) 訓練生の評価基準の策定（前年度第 4 四半期）
- (オ) 訓練修了時の訓練生の評価内容の確定（各訓練の終了時）
- (カ) 長期派遣者向け訓練のうち、語学訓練にかかる運営・実施監理
- (キ) ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラムの企画・調整

- ② 受注者が行う業務の対象範囲

受注者は上記 2. (2) ①で機構が策定する方針等を踏まえ、長期派遣者向け訓練（年 3 回）
および短期派遣者向け訓練（年 2 回）【二本松】/語学訓練免除者向け訓練（年 3 回）【駒
ヶ根】にかかる下記の業務を行う。各項目の具体的な業務内容は次項のとおり。

- (ア) 各単元・講座の準備・実施監理業務（ただし語学訓練を除く）
- (イ) 訓練生の育成指導

- (ウ) 訓練カリキュラム、派遣前訓練で実施する講座、訓練生のサポート体制等への改善提案
- (エ) LMS クラスの設定・実施監理、LMS 用教材作成や派遣前訓練で使用した資料の整理
- (オ) その他訓練運営監理にかかる附帯業務
- (カ) ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラムの準備・実施監理業務

③ 具体的な業務内容

業務内容		長期	短期/語免
(ア) 派遣前訓練の準備業務【業務量目安 1,400 人日～1600 人日】			
(a) 訓練全体の準備業務			
	・訓練全体日程の編成・調整（両訓練所で共通する講師については、機構人選分、受注者人選分を問わず、両訓練所の契約受注者間で緊密に連携を取ったうえで、効率的に日程調整を行うよう留意すること）。	●	●
	・各隊次の訓練生及び訓練受講者向けに配布する講座実施要領、関連資料等の作成及び印刷	●	●
	・オンライン型講座実施のためのウェブ会議システムの選定と利用に係る事務手続きの実施。	●	●
	・訓練生および訓練受講者向けの入所に関わる業務の実施（日程調整と出欠・提出物の確認・アンケートの送付・結果の取りまとめ・報告及び関係者との調整、関連資料の送付等）と派遣前訓練事前オリエンテーションの実施及び資料作成。	●	
(b) 訓練生受入れ準備の各種対応業務			
	・各隊次の訓練生向けに配布する生活実施要領（合宿生活を送る上での規則、留意点等をまとめたもの）、関連資料等の作成及び印刷	●	
	・訓練生のデータ作成及び管理（機構が用意するボランティアシステムからのデータの抽出・更新作業）	●	●
	・訓練生に対する事前送付資料および入所時オリエンテーション資料等の作成および送付 （原則として機構のボランティア合格者向けホームページまたは LMS に掲載し、各訓練生は自身でダウンロードする形式。一部資料は受注者より直接訓練生に送付）	●	●
	・訓練生からの提出物・申請書の取りまとめ、及び発注者の関係部署・委託先への送付及び連絡、調整。	●	
	・訓練生からの問い合わせへの対応。提出・申請内容に不備があった場合の訓練生への連絡・ヒアリング。	●	●
	・訓練入所準備等に係る訓練生からの問い合わせ対応、関係部署への取り次ぎ	●	●
	・訓練生に係る名簿、座席表、部屋割り表、名札の作成	●	
	・居室の準備（備品の確認、ネームプレートへの訓練生氏名の掲示）	●	
	・訓練所内 ID 用写真撮影補助、旅券申請及び外国語履歴書（CV）用写真の準備（写真及び撮影データは発注者が指定する送付先に送付。）	●	

(イ) 派遣前訓練の実施監理業務【業務量目安 7,500 人日～8,000 人日】			
(a) 各単元・講座の実施監理			
	・ 講座のシラバスに基づく講師の選定・確保及び講師との講座内容にかかる事前打ち合わせ、各講師が準備する講義資料データの入手、訓練生及び訓練受講者への配布、LMS の実施監理、IT 機材の調整等の業務（各講師が各コースの全体の目的を理解し、他コースも含む関連する講義の内容・順序が理解できるように事前に適切なタイミングで情報提供を行うこと。また各隊次で実施する全ての講義資料は電子情報としてとりまとめパスワードを付した上で機構に提供すること。LMS クラスの設定・訓練生 ID の紐づけ等の準備や LMS を利用した訓練生への情報提供・連絡、講座受講の進捗管理、オンライン型講座および LMS に係る資料提供や問い合わせ対応を含む）。	●	●
	・ 講師および協力機関に対する謝金・旅費等の支払い事務（支払いに伴うマイナンバーの適切な管理を含む）	●	●
	・ 地域社会への実践的取り組みについて受け入れ先の開拓、諸調整（移動手段の確保、昼食の手配、クレームへの一時対応等を含む）、モニタリング。	●	
	・ 講座毎に実施する訓練生及び訓練受講者へのアンケート（修了時アンケート、及び講座アンケート）の実施およびとりまとめ（集計や分析を含む）、講師へのフィードバック	●	●
	・ 上記アンケート結果を基に、機構が策定・改訂する訓練カリキュラム、訓練で実施する単元、講座の内容およびコマ数について、質の向上及び経費削減の観点から改善提案を行う。	●	●
(b) 訓練生の特別行事参加にかかる事前準備および当日の実施支援			
	・ 特別行事とは、訓練期間に首都圏にて実施される首都圏関係機関への日帰り訪問プログラムを指す。訪問先関係機関との連絡調整・引率は機構の責任者が行う。受注者は、特別行事の円滑な実施のための支援業務を行う。具体的には、日程の選定、当日待機場所の確保、バス手配、当日の訓練生用朝食・昼食・夕食の発注、訪問先への提供資料の作成、訓練生向けオリエンテーションの開催、引率支援、各種経費の支払等。オンライン型での実施に代用する場合には、PC や Web カメラ等機材調整の支援も含む。	●	
(c) 課外講座の実施支援			
	・ スタッフ講座 スタッフの隊員経験を活かした体験談やワークショップ（JICA 海外協力隊 OV が訓練受講者からの要望に基づき実施する 1～2 時間の講座）の実施及びとりまとめ。	●	
	・ 課外講座 帰国した JICA 海外協力隊の OV 会等による課外講座の実施支援なら	●	

	びに訓練生のブラッシュアップを目的としたフィードバック業務 (講座の録画およびデータ提供、評価シートの作成など)		
	・オンデマンド教材の作成	●	●
(d) 公開講座の来客受付、誘導等の対応			
	派遣前訓練は原則として外部非公開であるが、一部の講座については機構の判断により、一般市民向けの公開講座とする場合がある(各隊次 4~6 コマ程度)。受注者は、公開対象講座の一般への公開の案内業務、申し込みの受付、当日の誘導業務等を行う。	●	●
(e) 訓練生に対する各種対応業務			
	・訓練生入所日の受付、来訪者の入所時のリストとの照合等	●	
	・訓練入所日及び修了日、所外での課業実施における訓練生及び訓練受講者移動用バスの手配および経費支払い	●	
	・訓練期間中、訓練所施設外でプログラムを実施する場合の訓練生及び訓練受講者の食事の手配もしくは食費の支払い	●	
	・訓練生及び訓練受講者食事数の管理、発注	●	
	・訓練入所の条件となる事前学習の未受講者、提出物未提出者に対する指導・提出督促	●	●
	・訓練合意書、派遣合意書の締結にかかる支援	●	●
	【駒ヶ根】 ・訓練生の週末の市内への移動用バスの手配。	●	
(f) 訓練生の育成指導・訓練生面談の実施			
	訓練期間中、原則として一人当たり3回(入所時、中間時、修了前)の個別面談を行う。面談を通じての確認・指導事項は以下の通り。	●	
	・訓練生の訓練受講状況の確認および助言	●	
	・訓練生の訓練中の生活状況等のヒアリング、各種相談事項への対応、関係部課(語学班、診療室、事務局)への取次ぎ。	●	
	・訓練生の規則違反や問題行動の把握、必要に応じての育成指導、適時適切な関係部課及び機構関係者(訓練所、事務局、在外拠点等)への報告、提言	●	
(g) 訓練生に対する日常生活指導、委員会・班活動・自主講座等の支援			
	・訓練生 10~18 名程度で構成される生活班(訓練期間中の共同生活を円滑に運営するためのグループ)の編成及び指導、対応(週1回程度のミーティングへの出席を含む)	●	
	・訓練生に対する全体日直、各種委員(図書委員、体育委員、交通安全係等)の業務内容説明及び委員会運営支援。各種委員は班編成人数等を加味し、必要に応じて定める。	●	
	・朝の集いの実施支援(人員確認、各種連絡等)	●	
	・隊歌「若い力」の訓練生による練習の実施補助	●	

	・ 訓練生および訓練受講者による自主講座 訓練生および訓練受講者よりカリキュラムで定めた講座又はスタッフ講座以外の自主的な講座の企画が提案された場合に、実施支援ならびに訓練生のブラッシュアップを目的としたフィードバック業務を行う。	●	
	・ 訓練生への外部・機構関係部署等からの連絡取次ぎ	●	●
	・ 訓練生の外出・外泊の管理	●	
	・ 訓練規則の順守状況の確認（門限の確認）、規則違反者への指導、違反者にかかる記録管理および課業時間外の巡回（消灯時間前後を含む）	●	
	・ 課業出欠状況とりまとめ	●	●
	・ その他訓練生からの各種問合せや要望等への支援対応（基本的なPC や LMS 操作も含む）	●	●
	・ 訓練中に隔離が必要となる傷病者からの問い合わせ対応、生活状況の確認等	●	
(h) 訓練生の相談を受ける訓練カウンセラーの配置			
	上記（３）の定例の面談とは別に、訓練中に直面するストレスや赴任に当たっての心配事や悩みを抱えている訓練生からの相談、帰国後の進路等についての相談を受けるカウンセラー1 名を週 2 日間、課業終了後の夕方～夜間に配置する。訓練終了時にはカウンセリングの結果概要について機構に報告する。	●	
(i) 訓練生の修了時テストおよび評価案の作成			
	訓練生の評価は機構の選考・訓練課長又は訓練所長の責任において行う。受注者は、評価の判断材料となる下記の業務を含む支援を行う。	●	●
	・ ボランティア適性評価項目に基づく訓練生の訓練中の行動特性等のとりまとめ	●	
	・ 訓練修了時の講座テストの作成、実施および採点、結果集計	●	●
	・ 訓練生が作成する各種報告・レポート等の内容確認およびとりまとめ	●	●
	・ 各訓練生の個人別訓練記録簿（案）の作成・在外拠点等への送付支援（短期派遣者については簡易フォーマットでの送付）	●	●
	・ 機構が作成する各訓練生の語学最終評価表の在外拠点等への送付支援	●	
	・ 在外拠点等からの訓練修了者の個人別訓練記録簿に関する照会対応（必要に応じ在外拠点等とのオンライン会議への同席）	●	●
	・ 赴任後の対応に留意が必要な訓練生にかかる在外拠点長向けの申送り書、および特記事項案の作成（必要に応じ在外拠点等とのオンライン会議への同席）	●	●

(j) 入所式および修了式・壮行会の実施支援			
	- 各隊次の訓練開始時に行う入所式および訓練修了時の修了式・壮行会の円滑な実施に必要な準備・調整・事後処理を行う。具体的に想定される主な業務は下記のとおり。 - 参加者とりまとめ、当日資料の作成、外部挨拶者への依頼及び諸調整、来客受付、祝電取りまとめ・掲示、修了証書・記念品準備、入所式宣誓者の選定・指導、控室の確保、修了式での謝辞代表者・記念品受領者・隊歌伴奏者の選定及び指導、訓練生全体へのオリエンテーション実施、壮行会の設営準備・実施支援等。オンライン型での実施を含む。	●	
(k) 地域でのイベント等に訓練受講者が参加する際の連絡調整・支援			
	訓練期間中、地元の自治体・団体・民間企業等の主催による地域イベント等に訓練中の訓練生が参加する場合の関係団体・訓練生間の連絡調整等を行う。	●	
(l) 自治体表敬に係る事務補助業務			
	JICA 海外協力隊は、派遣前訓練終了翌週、事業の理解促進の公式行事として出身地もしくは居住地の自治体（通常都道府県と市町村の2か所）への出発挨拶のため表敬訪問を行う。自治体との連絡調整は機構の各国内機関が行う。受注者は、訓練受講者向けのオリエンテーションの内容に沿って訓練受講者からの提出物の回収・内容精査をしたのち、事務局への送付、表敬日程の張り出し（通算5回程度）、各国内機関からの依頼事項への対応（該当受講者への資料手交など）を行う。	●	●
(m) 派遣前訓練受講証明書（入所証明書）の発給			
	主に奨学金受給資格延長、雇用保険等の手続を目的としたもの。受講者からの申請に基づき発注者名で発行を支援し、希望者に交付する。（過去の発給実績は全受講者数の約2割。）	●	●
(n) 訓練生が赴任後必要となる各種情報・資機材等の提供取次ぎ、支援			
	・ JICA 在外拠点からの提供資料等の訓練受講者への配布・取次ぎ	●	●
	・ 訓練実施期間終了後も、派遣状況に応じて、準備状況等のヒアリングや各種相談事項への対応を行う。	●	●
(o) 訓練生と在外拠点との連絡調整業務			
	・ 訓練生の任地変更等、個別相談が必要な事由が発生した際、在外拠点スタッフと訓練生間の連絡調整、資料の共有等を行う。	●	
(p) 訓練所図書資料室管理業務			
	【駒ヶ根】訓練所においては、訓練生の自主学習を促すため、図書資料室を設置している。受注者は新規図書の購入、登録、既存図書の管理業務を行う。貸出業務は訓練生の中から選ばれた図書委員が担うが、受注者はその貸出業務の指導を行う。	●	

	【二本松】訓練所においては、訓練生の自主学習を促すため、図書資料室を設置している。貸出業務は訓練生の中から選ばれた図書委員が担うが、受注者はその貸出業務の指導を行う。 また、同室にて公開する隊員活動報告書の閲覧用端末へのデータ移行を発注者の指示に基づき行う。	●	
(q) 訓練実施に必要な IT 機器、物品・資機材等の購入・管理			
	【駒ヶ根】訓練生用に貸し出している IT 機器、事務用品、研修用器材、民族衣装等の購入及び点検・整備を含む管理。	●	
	【二本松】訓練生用に貸し出している IT 機器、OA 機器 ⁶ 、事務用品、研修用器材等の購入及び管理	●	
(r) 訓練実施中の写真・動画撮影および編集			
	・広報素材および教材、歴史的資料として保存するため、訓練期間中に実施される講座、行事、および訓練生訓練所での生活などを記録（写真・動画の撮影、編集等）し、保管できるように整理する。	●	
(s) 訓練中講義等の録画			
	・講義の欠席者や機構内での共有のため、訓練中実施される各種講義、オリエンテーションの録画。	●	●
(t) 派遣前訓練関連資料の整理			
	・訓練で使用した各種資料（講義資料、配布資料等）の整理	●	●
(u) 機構との定例会議および報告			
	・方針会議及び振り返り会（年 3 回：3 隊次 × 1 回） 毎次の訓練の終了後に方針、振り返りのための会議を実施する。そのための議題案作成、資料準備及び会議招集	●	●
	・定例会（訓練期間中：週 1 回） 発注者（訓練所長または選考・訓練課長）と受注者との間で情報共有や問題点への対処方針の検討等を目的に開催する訓練期間中の定例会議（週 1 回）のための議題案作成、資料準備及び会議出席		
	・各隊次終了時の実施報告書の作成ならびに機構への報告	●	●
(v) 集団予防接種の実施支援			
	・派遣前訓練中に実施される予防接種中の巡回・点呼・資機材準備等支援	●	
(w) 機構が定期的に実施する防災訓練等への協力			
	・機構が実施する防災訓練等の円滑な実施のための支援	●	
(x) 天候不順時、緊急時、災害発生時、トラブル発生時の対応			
	・緊急時、トラブル発生直後の一次対応（訓練生及び訓練受講者の傷病発生時の一時対応（診療室への取次ぎ）、訓練生及び訓練受講者の	●	●

⁶ 二本青年海外協力隊松訓練所では各候補者に PC を貸与している。については OS やウイルス定義のアップデート、Teams や Zoom 等の訓練に使うアプリインストール、訓練に使うデータの格納や候補者への PC の操作サポート、候補者用データ共有サーバーの運営管理、候補者が使うプリンターの不具合対応（業者との調整含む）の支援も含む。なお、各訓練終了後各 PC の初期化を行う。

	施設外での行動にかかる外部からのクレーム対応等。）		
	・天候不順に伴い生じる突発事項への対応（例：外部講師等が大雪等の天候不順で到着困難となった場合の代替措置の検討、講師へのフォロー等）	●	●
	・機構が実施する感染症等疾病対策への協力。	●	●
	・大規模災害（地震・火災等）発生時の訓練生及び訓練受講者の安否確認および避難誘導等への支援	●	●
(ウ) ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラムの準備・実施監理業務 ※プログラム毎に機構と業務範囲を協議の上、実施する。【業務量目安 108 人日】			
(a) プログラム全体の準備業務			
	・訓練全体日程の編成・調整。		
	・参加者向けに配布する講座実施要領、関連資料等の作成、印刷および事前配布。		
(b) 講座の実施監理			
	・講師の選定・確保及び講師との講座内容にかかる事前打ち合わせ、各講師が準備する講義資料データの入手、訓練生及び訓練受講者への配布、IT 機材の調整等の業務。		
	・講師および協力機関に対する謝金・旅費等の支払い事務（支払いに伴うマイナンバーの適切な管理を含む）		
	・講座毎に実施する訓練生及び訓練受講者へのアンケート（修了時アンケート、及び講座アンケート）の実施およびとりまとめ（集計や分析を含む）、講師へのフィードバック。		
(c) 参加者の日常生活指導			
	・朝の集いの実施支援（人員確認、各種連絡等）		
	・参加者への外部・機構関係部署等からの連絡取次ぎ		
	・参加者の外出・外泊の管理		
	・訓練規則の順守状況の確認（門限の確認）、規則違反者への指導、違反者にかかる記録管理		
	・課業出欠状況とりまとめ		
	・その他参加者からの各種問合せや要望等への支援対応。		
	・訓練中に隔離が必要となる傷病者からの問い合わせ対応、生活状況の確認等。		
	・「隊員経験通じて向上する資質・能力」の開発状況の確認と同状況に基づく指導		
	・隊員としての適性に欠ける言動等への注意喚起並びに機構への報告		

(3) 留意事項

① アフターコロナ、不確実性の高い世界における派遣前訓練のあり方について

オンライン、デジタル技術を活用し、自己学習できる内容は LMS を活用する。一方で、集合型訓練は、対面型で、多様な背景を持つ訓練生が一堂に会している特性を生かし、「隊員経験を通じて向上する資質・能力」の向上に資する内容となるよう工夫する。知識量を増やすことを主眼とするのではなく、SDGs や人間の安全保障、グローバ

ルアジェンダ等を理解しつつ、自ら考え行動する力、リーダーシップの育成、他者理解や自己理解を通じた異文化理解、協働精神を育むこと中心としたカリキュラムを構成する。また訓練生同士が切磋琢磨し、つながり、絆を深め、各々の協力隊に参加するスキル、志が高まることを企図する。

訓練所での集団生活においてもルールで訓練生を管理するのではなく、訓練生による自主運営を図ることを目指す。

② 派遣前訓練の構成

派遣前訓練の日程を以下のとおり区切り、訓練生が取り組むべきものをその期間に応じた集中できるようにする。なお日曜日には受講必須の講座を配置しない。

- ① 1 週目 :「オリエンテーション期間」
- ② 2 週目以降:「語学・講座実施期間」
- ③ 最終週 :「派遣準備・振り返り期間」

③ 派遣前訓練のカリキュラム・評価方法等について

訓練日数・カリキュラム・評価方法等の基本的枠組みについては、毎年度第4四半期に発注者が一部見直しを行い、それをもとに受注者が実施方針を立てる。

訓練の講座、訓練で実施する単元、講座の内容およびコマ数については、前年度の実施状況や訓練生及び訓練受講者からのアンケート、受注者からの意見等をふまえて必要に応じて見直し・改廃を行う。

社会的にオンライン学習が普及したことや JICA においては LMS が導入されたことから、既存の講義型の講座の一部は自主学習用のオンデマンド講座への置き換えが進められているところであり、知識のインプットに重点を置いた講義型の講座は原則 LMS を利用し、訓練生自身が自由に受講時間を選択することが出来るようにする（合格後から派遣前訓練前、派遣前訓練期間終了後から派遣日まで、または派遣前訓練期間中の課業時間外）。派遣前訓練の課業時間において実施する講座については、ワークショップ型または体験型の講座への変更やワークショップ型の講座の新設を目指す方針である。

例えば、現在オンデマンドで実施している「プロジェクトマネジメント」や「ファシリテーションの基礎」などは現地での活用が期待されるスキルであり実践力を身に着けるためワークショップでの実施がより望ましい。左記に限らずワークショップ型の講座割合を高める方向性を意識し、別添4（より具体的には、別送1）に示す現在の訓練講座一覧を踏まえ、実施形式の変更や内容の改善、または新たな講座の追加など、隊員の資質・能力の向上を目的とした派遣前訓練の改善提案を行うこと。新たな訓練等を提案する際は、73 日間の訓練期間に収まるようプログラムの全体調整（一部対面又はオンライン講座のオンデマンド講座への変更などを含む）を行うこと。

④ 地域社会への実践的取り組みについて

派遣前訓練において、両訓練所の所在地またはその周辺地域で、ボランティア活動

として市民とともに地域社会の活性化にも取り組む。

具体的には農家で農作業や福祉施設での介護支援、地域でのイベント開催支援等。地域に溶け込み社会課題に触れながら、現状把握や課題の分析、計画・改善案の策定・提案（企画・実施・評価）などの実践力、思考力、課題解決力の実装を図る。

上記活動は、地方創生や多文化共生等日本が抱える課題についても取り組める内容とする。

各地域（福島県及び長野県近郊）において、どのような活動の実施が可能となるか具体的な提案を行うこと。提案を行う際は、各隊次の想定人数を踏まえ必要となる活動先の数を想定し、提案を行うこと。

⑤ 訓練生へのサポートについて

訓練生の能力等を適切に評価していくとともに、訓練生のコミュニケーション能力の向上とモチベーションの維持と訓練生間の「つながり」を重要視したサポートを行っていく。

語学については別途契約する語学訓練契約において語学訓練を実施するが、本契約の受注者も、語学訓練契約の業務委託先と連携し、訓練生自身で自主的に語学力を延ばしていく環境作りに努める（集合訓練期間中の自習時間の確保や個別面談におけるメンタリング）。

既存の派遣前訓練の各種ルール等を、社会情勢や意識の変化も意識しつつ、訓練生の自主性が強化されるように積極的に見直していく。

また、昨今隊員の派遣国でも IT 化、DX が促進されていることから、訓練生の IT スキルの向上、新しいテクノロジーへの理解、順応へのサポートも実施する。

⑥ 各講師の手配について

講座は、受注者が講師を選定することを前提とするが、一部講座については、機構が講師を指定する場合がある。なお講師の定義には講義型の講座以外にグループ活動等の進行・取り纏め役を務める場合も含む。

⑦ 訓練日程案の編成方法について

長期派遣者向け訓練期間は、二本松・駒ヶ根両訓練所で同一であり、機構指定の講師については、両訓練所にそれぞれ出張講義またはオンラインにて同時接続にて講義を行うこととなる。したがって両訓練所の日程は必然的に講義の順序が毎隊次異なることになるため、日程の作成および各講師との日程調整にあたっては、両訓練所の受注者間で密に連携をとりつつ、効率的に日程編成を行うこと。

⑧ 機構内関係部局および関連委託先との連絡調整

派遣前訓練の実施においては、2 か所の訓練所内において、語学訓練契約受託先、建物管理契約受託先等、複数の契約受託先が関与している。また、講座を担当する機構本部関係部署、両訓練所のうちもう一方の派遣前訓練業務受託先等、訓練所外にも、複数の関係機関が関与する。これらの関係機関との連絡・調整を密に行いながら、円

滑に業務を遂行すること。

特に、両訓練所で共通する事項および共同で対応する事項（例：両訓練所で共通となる講師との連絡調整）については、必ずしも機構の指示・仲介を得ずとも両契約の受注者間で調整・事実確認等が可能な事項に関し、二本松および駒ヶ根の各契約の受注者同士で密に連絡を取り合って対処すること。

⑨ 派遣前訓練の記録（動画、スチール画ともに）の整理

訓練期間中に実施される各講座や訓練生の生活情報等 JICA 海外協力隊の広報素材の活用等のため記録し（動画、スチール画ともに）、隊次ごとに整理する。

3. 事業の実施上の条件および確保されるべきサービスの質

（１） 業務工程

本業務の工程（１隊次分）については以下を想定しているが、本業務の内容を踏まえ、適切な業務工程を技術提案書にて提案すること。

業務内容		一か月前	派遣前訓練期間	一か月後	備考
（ア） 派遣前訓練の準備業務					
a	訓練全体の準備業務				
b	訓練生受入れ準備の各種対応業務				
（イ） 派遣前訓練の実施監理業務					
a	各単元・講座の実施監理				
b	訓練生の特別行事参加にかかる事前準備および当日の実施支援				
c	課外講座の実施支援				適宜
d	公開講座の来客受付、誘導等の対応				適宜
e	訓練生に対する各種対応業務				
f	訓練生の育成指導・訓練生面談の実施				面談は3回
g	訓練生に対する日常生活指導、委員会・班活動・自主講座等の支援				
h	訓練生の相談を受ける訓練カウンセラーの配置				週に2日程度配置
i	訓練生の修了時テストおよび評価案の作成				
j	入所式および修了式・壮行会の実施支援				
k	地域でのイベント等に訓練受講者が参加する際の連絡調整・支援				適宜
l	自治体表敬に係る事務補助業務				
m	派遣前訓練受講証明書（入所証明書）の発給				適宜
n	訓練生が赴任後必要となる各種情報・資機材等の提供取次ぎ、支援				適宜
o	訓練生と在外拠点との連絡調整業務				適宜
p	訓練所図書資料室管理業務				
q	訓練実施に必要なIT機器、物品・資機材等の購入・管理				
r	訓練実施中の写真・動画撮影および編集				
s	訓練中講義等の録画				
t	派遣前訓練関連資料の整理				
u	機構との定例会議および報告				
v	集団予防接種の実施支援				
w	機構が定期的に実施する防災訓練等への協力				
x	天候不順時、緊急時、災害発生時、トラブル発生時の対応				適宜
（ウ） ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラムの準備・実施監理業務					
a	プログラム全体の準備業務				開催時
b	講座の実施監理				開催時
c	参加者の日常生活指導				開催時

（２） 業務量の目安及び業務従事者の構成および能力・経験等

JICA が想定する業務量の目安及び業務従事者の構成および能力・経験等は以下のとおり。
なお、業務量の目安は発注者の想定であるため、本仕様書の内容を踏まえ、応札者として必要と思われる業務人日を設定し、入札金額を積算すること。また、業務従事者の構成についても、業務内容及び業務行程を踏まえ、より適切な構成が有る場合は、その理由とともに技術提案書で提案すること。

① 業務量の目安：全体で 9,000～9,700 人日

② 業務従事者の構成及び能力・経験等

業務総括者（１名）

（ア） 求められる役割：本業務における総括マネジメント責任者

（イ） 望まれる能力・経験：当該業務と類似の業務（人材育成や研修等）におけるマネジメントやチームリーダーとして経験および途上国での案件形成やモニタリングに関する業務経験。その他、業務に関連する資格や国内課題（地方創生や外国人材受入支援等）に関わる業務経験、国際理解教育に関する業務経験があることが望ましい。

他の業務従事者のモチベーションを維持するためのリーダーシップが求められる。

業務従事者（主任）（２名）

（ア） 求められる役割：本業務における業務実施および総括補佐

（イ） 望まれる能力・経験：当該業務と類似の業務経験（１ヶ月程度の期間において、30人以上を対象とする研修等、人材育成に関する業務）および途上国での案件形成やモニタリングに関する業務経験。その他、業務に関連する資格や国内課題（地方創生や外国人材受入支援等）に関わる業務経験があることが望ましい。

業務総括者がリーダーシップを発揮しやすい、また他の業務従事者がモチベーションをもって業務に取り組める環境づくりに貢献することが求められる。

業務従事者（訓練生支援）（10名）

（ア） 求められる役割：本業務における業務実施者

（イ） 望まれる能力・経験：当該業務と関連性の強い業務経験があることが望ましい。
また、途上国での活動経験や国内課題（地方創生や外国人材受入支援等）に関わる業務経験があると尚良い。訓練生との接点が多いことから、コミュニケーション能力が求められる。

（３） 訓練生の能力向上

すべての訓練生が、発注者が定める評価基準に沿って能力が強化され、JICA 海外協力隊としての適性が向上し、派遣前訓練の所期の目的を達成し訓練を修了すること（ただし語学力不足による不備、新規傷病による訓練中断等、受注者の責によらない場合を除く）。

メンタリングやコーチング等の手法を用い、特に訓練生の公人としての意識や協力隊への

参加への志の醸成をはかる。

目標達成状況は、機構の策定する訓練記録簿の評価項目について、訓練生の各種提出書類、上記１（３）①の資質・能力、派遣前訓練への取組状況、他の訓練生との協働状況等を総合的に勘案し、受注者が案を作成し、機構の承認を経て在外拠点へ発信する。

（４） 訓練生の安全衛生・感染症対策

受注者は、訓練生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病院での治療を要する傷病を発生させないよう留意する（なお、訓練所においては、診療室を設置し常勤看護師を配置している）。

新型コロナウイルスやインフルエンザなどの感染症による訓練所内での感染拡大は派遣前訓練の実施にあたり大きな影響を与えかねないものであることから、手洗いや消毒、３密の回避、教室・居室の換気等を励行し、感染症対策に努めるとともに、受注者のスタッフに対しても感染症対策を徹底させることに努める。

（５） 訓練生及び訓練受講者を対象としたアンケート調査の結果

訓練生及び訓練受講者を対象に機構が作成したアンケート項目に従い、訓練全体、各講座、受注者スタッフの対応についてのアンケートを実施する。アンケートの実施・分析方法は受注者の提案に基づき、発注者に承認を得ることとする。ただし、原則としてアンケートはＡ～Ｅの５段階評価とし、70%以上の訓練生及び訓練受講者から、Ａ若しくはＢの評価を得ることとする。ＡとＢの評価の合計が２回連続で70%を下回った場合、要因分析ならびに講座の改廃などの改善策の検討を行った上で、機構と協議の上改善を図ること。

（６） 業務継続の確保

- ・本業務の不備に起因する派遣前訓練の中断がないこと。
- ・本業務の不備に起因する訓練生の遅刻により、派遣前訓練の開始が遅れる若しくは妨げられることがないこと。
- ・本業務の不備に起因する重大な手配漏れにより、派遣前訓練の円滑な遂行を妨げることがないこと。

（７） 情報漏えいの防止

情報漏えい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た上で業務を実施すること。

（８） 創意工夫による質の向上及び経費の削減

本業務を実施するにあたっては、過去の派遣前訓練の実施の前例、前提に囚われず、受注者の創意工夫を反映し、サービスの質の向上及び経費の削減等に努めるものとする。特に昨今進化が著しいIT技術も勘案し、連絡手段、手法・方法等改善を図る。

（９） 本業務実施上の改善提案

受注者は、各隊次の訓練実施状況をふまえ、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができる。

(10) その他一般事項

- ① 契約書条文のほか、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。
- ② 受注者は、原則として本業務の全部又は主要部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部門）を第三者に再委託又は再請負させることはできない。一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述すること。なお、再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限る。
- ③ JICA が提供した情報を第三者に開示することを禁止する。

4. 成果品及び支払い等

(1) 成果品

受注者は、委託業務の実施状況について、各訓練の終了日から2週間以内に、委託業務の実施状況について「業務実施報告」のドラフトを作成し、機構に共有すること。ドラフトを基に機構への報告会を実施し、実施後に必要に応じて修正したものを「業務実施報告書」として提出する。提出期限は業務委託契約書に定めるとおりとする。ただし年度末については前倒しで実施することとなるため、事務局より通知される日程に沿って提出すること。報告書の様式は、機構内での共有を容易にするため、PDF形式で電子化すること。また長期派遣者向け訓練と短期派遣者向け訓練の業務実施報告は各々別個に作成すること。各講座の録画データも電子データで提出すること。

(2) 支払い

受注者は、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、各訓練終了後の受注者からの報告に基づき、下記①②③④の経費について実費を支払う。支払回数は原則として年3回とし、短期向け訓練を実施した場合は、直近の長期派遣者向け訓練とあわせて報告すること。機構は、委託業務が適正に実行されていることを確認し、結果を受注者へ通知する。受注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理してから起算して30日以内に口座振込み等の方法により受注者に支払うものとする。

- ① 受注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原則として機構の規程による上限の範囲内とする。謝金の支払いにあたり、機構の規定上限の範囲内によりがたい場合は、双方別途協議の上、謝金の支払金額を決定する。
- ② 訓練に係る以下の経費については、機構の内国旅費規程、謝金支払基準等に則り、

受注者からの請求に基づき実費を支払うこととする。

- ・ 講師の講義謝金、日当、旅費、宿泊費⁷
- ・ 訓練受講者の日当、旅費、宿泊費

③ 受注者の機構本部での打ち合わせにかかる交通費

- ・ 各隊次終了時の監督職員への報告以外に、機構の出席指示により機構本部等で開催する会議
- ・ 打ち合わせ等にかかる受注者スタッフの交通費
- ・ 宿泊費（機構規程範囲内の実費分のみ。日当は支払い対象外）

④ その他、必要な直接経費（銀行振込手数料及びその他の手数料を含む）

5. 業務実施上の施設・設備、機器等

（１） 施設・設備等の使用

- ・ 機構は訓練所の施設・設備等について委託業務を実施する受注者に対し、無償で使用するものとする。
- ・ 委託業務に必要な OA 機器や事務用品は、受注者が用意する。
- ・ 機構と受注者のコミュニケーションを図る上で必要な通信、情報環境は機構が受注者に対して便宜供与する。

（２） 原状回復

受注者は、委託業務を終了又は中止した場合、以後の委託業務が円滑にかつ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受注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） 受注者による委託業務用機器等の搬入使用・管理

受注者は委託業務に利用する事務機器（机、椅子、電話を除く）を訓練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、受注者は、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に、適切な管理を行うこと。パソコン持ち込み時の仕様は、別紙 1－1（本公告時に機密保持誓約書の提出と引換えに貸与資料とする）を参照のこと。

6. 契約に基づき受注者が講ずべき措置

（１） 宣伝行為の禁止

受注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」、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

⁷ 内国旅費規程： <https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>

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、自ら行う事業が本委託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。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

受注者は、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。

【個人情報保護委員会】個人情報の保護に関する法律

<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/>

【JICA】個人情報保護に関する実施細則

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000019.htm>

(3) マイナンバーの取り扱いに関する留意事項

本受託業務においては、技術専門委員等、機構が指定する講師への謝金支払い等が生じるため、受注者に支払い対象者のマイナンバー(特定個人情報)を適切に管理する義務が生じる。受託者は、マイナンバー等が漏洩、滅失または毀損することなく適切な管理を行うために組織的・人的・物理的・技術的等の安全管理措置を講じることが必須となる。「特定個人情報の適切な取り扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)個人情報保護委員会」並びに機構の「特定個人情報等の安全管理に関する基本方針」及び契約書第 26 条を参照し、必要な安全管理措置を講じること。なお、本業務の再委託先がある場合は、機構の承諾を得て受託者の責任においてその組織における安全管理措置を徹底すること。

その他、以下の点に留意すること。

- ① 契約締結後には、令和 5 年度版「政府機関の情報セキュリティ対策のための 統一基準群」及びこれに準拠する機構内関連規程に基づき機構が定める「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」(別紙 1-2)を遵守するとともに、「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」(別紙 1-3)にて、個人情報保護及び情報セキュリティにかかる管理体制等の報告を行うこと。
- ② 特定個人情報保護のため、機構より、受注者の個人情報管理措置を確認する。
- ③ 特定個人情報の漏えいが生じた場合には、契約名や受注者名を機構のウェブサイト上に公開する場合がある。
- ④ 特定個人情報管理のために必要な経費については、入札金額に含めること。

7. その他実施に関し必要な事項

(1) 機構の監督体制

委託業務に係る監督は、契約担当役が、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。なお監督職員(青年海外協力隊事務局選考・訓練課長)は、主として契約・支払いにかかる内容を中心に監督する。分任監督職員(訓練所業

務課長）は、訓練実務運営上の業務全般について監督する。

（２） 業務の引継ぎ

機構は、業務が円滑に実施されるよう、受注者が本業務を開始するまでの間に確実に必要かつ十分な業務の説明等を行うものとする。また、本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は当該業務が開始される少なくとも１カ月前までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。同引継ぎは、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。また、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、受注者の負担とする。

なお、本業務の契約期間が終了する際、機構が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類によらず、全て機構に返却するか適正に破棄すること。また、落札業者が本業務の遂行にあたり収集した情報及び本実施要項において作成が義務付けられている書類又は電子媒体については全て機構に無償で引き渡すこと。

以上

【別紙資料】

- 別紙１－１ 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策
- 別紙１－２ 個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報

【別添資料】

- 別添１ 訓練日程サンプル（2025 年度 1 次隊訓練日程）
- 別添２ 参考_2025 年度派遣前年間スケジュール
- 別添３ 訓練の手引き（2025 年度 1 次隊_抜粋）

【別送資料】

- 別送１ 2025 年度 JICA 海外協力隊派遣前訓練基本方針
- 別送２ 業者持ち込み PC の仕様と制限について（本公告時に機密保持誓約書の提出と引換えに貸与資料とする）

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策

1 個人情報及び特定個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置

本業務を実施するにあたって、次に示す安全管理措置を実施する¹。なお、個人情報及び特定個人情報は以下総称し「個人情報」と記載する。

大項目	No.	小項目
1. 個人情報の取扱いに係る規律の整備	1	個人情報の取得、利用、保存等を行う場合の基本的な取扱方法を整備する。
2. 物理的安全管理措置	2	個人情報を取り扱う区域を管理し、入退室管理を行う。
	3	個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、侵入対策、災害等に備えた予備電源の確保・防水対策等を行う。
	4	記録機能を有する機器・媒体の接続制限を行うとともに、端末を限定する。
	5	個人情報を取り扱う機器及び電子媒体等の盗難等を防止するための措置を講じる。また、持ち出しは責任者の許可制とする。
	6	(電子媒体等を持ち運ぶ場合) 持ち運ぶ際に個人情報が漏えいしないための措置を講じる。 (例) ・個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を持ち運ぶ場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。
	7	本業務の完了後、速やかに個人情報の利用を中止し、個人情報を含む媒体等を発注者に返却、又は、個人情報を復元できないよう消去若しくは適切に媒体等を破壊した上で廃棄する。
3. 技術的安全管理措置 *情報機器 (PC やスマートフォン等)、及び情	8	個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業者を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。
	9	個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで認証する

¹ 個人情報保護委員会より公開されている「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」10（別添）講ずべき安全管理措置の内容における「中小規模事業者における手法の例示」参照のこと。
(https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/#a10)

報システムを使用して個人情報を取り扱う場合（インターネット等を通じて外部と送受信等をする場合を含む）に講じる措置		（ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等）。また、管理者権限は最小限の人数に絞る。
	10	外部からの不正アクセス等を防止するための措置（セキュリティ対策）を講じる。 （例） ・ 個人情報を取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。 ・ 個人情報を取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。
	11	個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、アクセスログ等を定期的に確認、またはアクセス状況を監視し、一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示されるなどの機能の設定、定期確認などを行う。アクセスログについては、その記録の改ざん・不正な消去の防止等を講じる。
	12	（該当ある場合）業務上、情報システムで個人情報を取り扱う場合は、入力情報の照合（入力原票や既存の情報等との照合）を行う。
	13	（該当ある場合）業務上、個人情報を取り扱う情報システムの設計・開発・運用保守を伴う場合は、当該情報システムの設計書、構成図等の文書が外部に知られないような対策をする。
	14	取り扱う個人情報のバックアップを作成し、外部からの不正アクセス等を防止するための措置（セキュリティ対策）を講じる。
	15	情報システムの使用に伴う漏えい等を防止するための措置を講じる。 （例） ・ メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。

2 情報セキュリティ対策

本業務を実施するにあたって、次に示す情報セキュリティ対策を実施する²。

大項目	No.	小項目
Part1.技術的対策	1	業務で使用する機器の OS やソフトウェアは常に最新の状態とする。
	2	業務で使用する機器にはウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイル（セキュリティソフトがマルウェアを検出するための定義情報が入ったファイル）が自動更新されるよう設定する。
	3	業務で使用する機器、サービス及びシステムにログインする際のパスワードは、強固なパスワードを設定する。 (例) ・ 10 桁以上で「できるだけ長く」、大文字、小文字、数字、記号含めて「複雑に」し、複数のサービス間で使いまわさない。 ・ 可能な場合は多段階認証や多要素認証を利用する。
	4	情報へのアクセス（データ保管などのウェブサービス及びサービス上での共有設定等）を業務上必要な者のみがアクセスできるよう設定する。
	5	脅威や攻撃の手口を知り、対策に活かす。
Part2.業務従事者としての対策	6	不審な電子メールの添付ファイルや URL を安易に開かない。
	7	電子メールの送信先を確認し、送信ミスを防ぐ。
	8	秘密情報 ³ を送信する際には、メール本文ではなく添付ファイルに記述しパスワードで保護する。パスワードは予め決めておくか、携帯電話の SMS（ショートメッセージサービス）等の別手段で通知する。

² 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）より公開されている「中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン」参照のこと。（<https://www.ipa.go.jp/security/guide/sme/about.html>）

³ 秘密情報とは、受注者は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- （１）開示を受けた時に既に公知であったもの
- （２）開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- （３）開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- （４）開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
- （５）開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
- （６）法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- （７）第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

	9	業務で無線 LAN を利用する場合は、安全に利用するために無線 LAN のセキュリティ設定をする。 (例) ・ 強固な暗号化方式 (WPA2、WPA3) を選択する。 ・ Wi-Fi ルーター設定のための管理用パスワードを強固で推測されにくいものにする。
	10	業務でのインターネット利用する際の注意、制限をルール化し遵守する。
	11	秘密情報のバックアップを定期的に行う。
	12	秘密情報は机の上等に放置せず、不要時は鍵付き書庫に保管する。
	13	秘密情報の持ち出し時は、PC、スマートフォンなどはパスワードロックをかける等、盗難や紛失の対策を実施する。
	14	離席時・退社時に他人が PC を使えない状態にする (スクリーンロックやシャットダウンをする等)。
	15	執務室への関係者以外の立ち入りを禁止する。
	16	機器・備品の盗難防止対策を行う。
	17	作業場所の施錠忘れ対策を行う (最終退出者は、施錠し退出の記録を残す等)。
	18	秘密情報の記録された媒体を破棄する際には、復元できないように消去し、書面で発注者に報告する。
Part3.組織的対策	19	業務従事者に守秘義務を徹底する。
	20	業務従事者にセキュリティに関する教育や注意喚起を行う。
	21	個人所有の情報機器の業務利用は行わない。やむを得ず利用する場合は、セキュリティ対策を徹底する。
	22	再委託先等との契約において秘密保持や情報セキュリティ対応方針に関する文書を取り交わし、対策状況を確認する。
	23	クラウドサービス等の外部サービスを利用する場合には、安全性・信頼性を把握し選定する。
	24	セキュリティインシデントの発生に備えて緊急時の体制整備や対応手順を作成する。
	25	情報セキュリティ対策に関するルールを明文化し、組織内に周知する。

以上

個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報

1 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制・作業場所

(1) 管理体制¹：

- 本業務における個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制は、次に示すものとする。

	氏名	連絡先 (Tel)
情報セキュリティ責任者		
個人情報保護管理者		
品質保証管理者		

- * 情報セキュリティ責任者：情報セキュリティ対策などの決定権限を有するとともに、全責任を負う。
- * 個人情報保護管理者：個人情報の取扱いについて関連法令を遵守する責任を負う。
- * 品質保証管理者：提供する製品・サービスの品質において全責任を負う（情報システムに関する内容を含む契約のみ記入が必要）。

- 個人情報の漏えいを含む情報セキュリティインシデントが発生した場合の窓口は、次に示すものとする。事案が発生又はそのおそれがある場合は速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。

氏名	連絡先 (Tel)

(2) 業務作業場所：

（記載例：国際協力機構が指定する場所、受注者の執務室等）

2 個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する履行状況の確認（定期的報告）

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行う²。

¹ 管理体制は体制図等を別紙で提出することでも可とする。また、要員に交代がある時には、再度管理体制について提出する。

² 再委託先がある場合は、受注者が再委託先に対して、再委託先の個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置の履行状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行い、発注者に報告する。

- (1) 履行状況の確認方法： ☐ 会議体による報告 ☐ 書面による報告
☐ その他 _____
- (2) 履行状況の確認頻度： ☐ ____ヶ月に1回 ☐ 1年に1回
☐ その他 _____

以上

2025-1二本松訓練所 訓練日程サンプル												特別行事(候補日)		仮置き		確定(対面オリ/講座等)		3元オンライン確定		3元オンライン仮置き		NTC単独講座調整中		2025年3月18日			
案)			1時限目		2時限目		3時限目		4時限目		5時限目		6時限目		7時限目		8時限目				実施期間のある講座等						
週	No	日付	8:45～9:35		9:45～10:35		10:45～11:35		13:00～13:50		14:00～14:50		15:10～16:00		16:10～17:00		17:10～		19:00～								
1	1	4/22(火)									受付 (13:50-14:50)		入所時オリ① (訓練総括) 15:20-15:55		入所時オリ②-1 (訓練日程・内容説明) 16:00-16:40		入所時オリ②-2 (スタッフ紹介、班ミーティング) 16:45-18:40		入所時オリ②-3 (食堂の利用方法) 18:50-19:00 夕食 19:00-19:50						4/22(火)		
	2	4/23(水)	入所時オリ②-4 (生活全般) 8:15～9:40		入所式 10:00-		理事長講話 11:00-11:50		語学オリ 13:00～15:00		診療室オリ 15:10-15:40		訓練生自己紹介/写真撮影/語学自習 15:40-17:30												4/23(水)		
	3	4/24(木)	非英語オリ+確認テスト ／英語クラス編成テスト						全休日直説明 13:00-13:50 /語学自習		各種委員会/語学自習 14:00-14:50		「公用旅券・査証手続き、 及び「誓約書」オリ」 15:10～15:50		「派遣に関する合意書 の説明」 16:00～17:00		班別ミーティング 17:10～17:30		よろず相談(顔合わせ) (日程1)						4/24(木)		
	4	4/25(金)	入所時オリ③(講座) 在外拠点オリ/任国事情オリ 8:45～9:40		【選択】第二言語習得講座①「語学上達のコツ」 9:45～10:35		【B】所長講話① 10:45～11:35		表敬訪問オリ		コンプライアンスとハラスメント防止オリ		避難訓練		避難訓練/語学自習		福島県オリ 16:50～17:40		よろず相談(顔合わせ) (日程2)						4/25(金)		
	5	4/26(土)			【選択】映画「クロスロード」						【選択】第二言語習得講座② 「より効果的に言語を学ぶために」														4/26(土)		
	6	4/27(日)	休日																								4/27(日)
2	7	4/28(月)	非英語:語学授業 英語:口頭テスト/語学自習										語学自習		写真仕分け/語学自習		LMS関連相談		よろず相談						4/28(月)		
	8	4/29(火)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		予防接種 / 語学自習 15:00-17:00						よろず相談						4/29(火)		
	9	4/30(水)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		体力維持講座				班別ミーティング 17:20～		座禅 19:00～20:50						4/30(水)		
	10	5/1(木)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学自習		語学自習		【スタッフ講座】学びなおしの英語		よろず相談						5/1(木)		
	11	5/2(金)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		福利厚生・共済会オリ		語学自習		Bafa Bafa77アンリター会議		【スタッフ講座】シニア世代の語学学習						5/2(金)		
	12	5/3(土)																							5/3(土)		
3	13	5/4(日)	休日																								5/4(日)
	14	5/5(月)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		【C】効果的なプレゼンテーションと授業・講座設計								よろず相談						5/5(月)		
	15	5/6(火)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		予防接種 / 語学自習 15:00-17:00				在外拠点オリ								5/6(火)		
	16	5/7(水)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		処遇制度オリ		語学自習		班別ミーティング		在外拠点オリ						5/7(水)		
	17	5/8(木)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		局長講話 育てる会オリ候補日				よろず相談								5/8(木)		
	18	5/9(金)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		【D】異文化体験演習(Bafa Bafa) 15:20～17:20				在外拠点オリ								5/9(金)		
4	19	5/10(土)																							5/10(土)		
	20	5/11(日)	休日																								5/11(日)
	21	5/12(月)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		感染症①				よろず相談								5/12(月)		
	22	5/13(火)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		予防接種 / 語学自習 15:00-17:00				在外拠点オリ								5/13(火)		
	23	5/14(水)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		海外における安全対策(総論)		【E】海外における交通安全		班別ミーティング		在外拠点オリ						5/14(水)		
	24	5/15(木)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		感染症②				よろず相談								5/15(木)		
5	25	5/16(金)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		異文化適応概論Ⅰ				【選択】国際協力人材セミナー 19:00～20:50								5/16(金)		
	26	5/17(土)	【選択】アクティビティを活用したコミュニケーション技術 09:00-11:00																						5/17(土)		
			【技補】環境教育研修(必修) 8:30～11:30																								
							【技補】コミュニティ開発研修(必修) 9:00～11:10 13:00～13:50																				
	27	5/18(日)	休日																								5/18(日)
	28	5/19(月)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		任国での健康管理				【F】特別行事オリ		よろず相談						5/19(月)		
6	29	5/20(火)	語学授業/ オンデマンド講座締切 ～8:45		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		予防接種 / 語学自習 15:00-17:00				在外拠点オリ								5/20(火)		
	30	5/21(水)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		ナレッジシェアリング候補日/語学自習 15:20～17:10				班別ミーティング 17:20～		在外拠点オリ						5/21(水)		
	31	5/22(木)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		【E】海外における安全対策一般犯罪・テロ対策 15:10～17:20				よろず相談								5/22(木)		
	32	5/23(金)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		【E】海外における安全対策・性犯罪		語学自習		在外拠点オリ								5/23(金)		
	33	5/24(土)			【技補】体育・スポーツ講座(任意) 9:30～11:30																				5/24(土)		
					【技補】農業開発研修(必修) 9:00～10:30																						
7	34	5/25(日)	休日																								5/25(日)
	35	5/26(月)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学自習		語学自習		所外活動オリ		よろず相談						5/26(月)		
	36	5/27(火)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		予防接種 / 語学自習 15:00-17:00				【選択】異文化における コーチング19:00～20:50								5/27(火)		
	37	5/28(水)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学自習		語学自習		班別ミーティング		任国事情 19:00～20:30						5/28(水)		
	38	5/29(木)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学自習		語学自習		よろず相談								5/29(木)		
	39	5/30(金)	語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		語学授業		【F】特別行事オリ				任国事情 19:00～20:30								5/30(金)		
8	40	5/31(土)							任国事情②13:00～14:30				任国事情③15:30～17:00				任国事情④ 19:00～20:30										
	41	6/1(日)	休日																								6/1(日)

案)		1時限目		2時限目		3時限目		4時限目		5時限目		6時限目		7時限目		8時限目		実施期間のある講座等			
週	No	日付	8:45～9:35	9:45～10:35	10:45～11:35	13:00～13:50	14:00～14:50	15:10～16:00	16:10～17:00	17:10～	19:00～										
7	42	6/2(月)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	ナレッジシェアリング/語学自習 15:20～17:10			よろず相談		↑ 任 国 事 情 ↓							6/2(月)	
	43	6/3(火)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習 15:00～17:00			任国事情 19:00～20:30									6/3(火)	
	44	6/4(水)	特別行事																	6/4(水)	
	45	6/5(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	班別ミーティング	よろず相談								6/5(木)		
	46	6/6(金)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	事例研究											6/6(金)		
	47	6/7(土)	【技補】障害者スポーツ指導研修(任意)9:30～11:30																	6/7(土)	
			【技補】コンポスト研修(任意) 8:30～11:30 13:00～13:50																		
			任国事情②13:00～14:30					任国事情③15:30～17:00													
48	6/8(日)	休日																		6/8(日)	
8	49	6/9(月)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	訓練レポート 提出開始 17:00～	よろず相談		↑ 派遣前 訓練レ ポート ↓							6/9(月)	
	50	6/10(火)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習 15:00～17:00			任国事情 19:00～20:30								6/10(火)		
	51	6/11(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	ナレッジシェアリング/語学自習 15:20～17:10			班別ミーティング 17:20～								6/11(水)		
	52	6/12(木)	語学授業 訓練レポート 締切(8:45)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習		よろず相談									6/12(木)	
	53	6/13(金)	【C】所外活動(1日目)																		6/13(金)
	54	6/14(土)		任国事情① 9:30～11:00																6/14(土)	
	55	6/15(日)	休日																		6/15(日)
9	56	6/16(月)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	【D】多文化共生の現状と地域社会の仕組み			【選択】外務省国際機関人事 センター説明	よろず相談		↑ 個 別 面 談 ③ ↓						6/16(月)	
	57	6/17(火)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習		【選択】社会課題解決・ソーシャ ルビジネスの考え方 19:00～20:50								6/17(火)		
	58	6/18(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	講座テスト			班別ミーティング								6/18(水)		
	59	6/19(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習		よろず相談								6/19(木)		
								ナレッジシェアリング 観光 15:10～17:10			【技補】ラグビー指導者研修 (必修) 19:00～20:00										
								【技補】水の防衛隊研修(必修) 15:10～17:10													
								【技補】障害者支援関連研修 15:10～17:10													
	60	6/20(金)	【C】所外活動(2日目)												【技補】上下水道・土木(必修) 19:00～20:50						6/20(金)
															【技補】スポーツ(必修) 19:00～20:50						
61	6/21(土)		OV Day			【技補】障害児・者支援関連研修 13:00～17:00												6/21(土)			
62	6/22(日)	休日																		6/22(日)	
10	63	6/23(月)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	所外活動振り返り		よろず相談									6/23(月)	
	64	6/24(火)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習 15:00～17:00											6/24(火)		
	65	6/25(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	班別ミーティング	よろず相談								6/25(水)		
	66	6/26(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習										6/26(木)		
	67	6/27(金)	語学試験(最終)			語学試験(最終)			語学自習	講座テスト振り返り									6/27(金)		
	68	6/28(土)	【技補】小学校教育研修(任意)8:00～12:00																6/28(土)		
	69	6/29(日)	休日																		6/29(日)
11	70	6/30(月)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	【B】ボランティア経験の社会還元				よろず相談							6/30(月)		
	71	7/1(火)	語学授業	語学授業	語学授業	【B】所長講話②	【選択】第二言語習得講座③/語学自習 「訓練終了後の学習法」			語学自習	班別ミーティング								7/1(火)		
	72	7/2(水)	身辺整理	赴任前オリ 10:30～11:00	赴任前健康管理オリ 11:00～11:30	【B】外務省講話	修了式ハーサル	修了式	修了式/壮行会										7/2(水)		
	73	7/3(木)	居室点検・清掃 8:45～9:50	退所/移動																	7/3(木)

【2025年度】派遣前訓練スケジュール（予定を含む）

月	隊次	4		5		6		7		8		9		10		11		12		1		2		3		
長期	4/1(火)~4/21(月)	訓練間隔																								
	2025- 1 次隊		73日間（4/22~7/3）																							
	7/4(金)~9/8(月)							訓練間隔																		
	2025-2次隊											73日間（9/9~11/20）														
	11/21(金)~1/5(月)															訓練間隔										
	2025- 3 次隊																			73日間（1/6~3/19）						
	3/20(金)~3/31(月)																								訓練間隔	
短期	2025年度第1回				18日間（6/2 ~6/20）																					
	2025年度第2回														18日間（11/3 ~11/21）											

JICA 海外協力隊派遣前訓練の手引き (長期派遣)

2025 年度 1 次隊

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

JICA KOMAGANE TRAINING CENTER

目次

目次.....	1
---------	---

第1章 派遣前訓練について

1-1 はじめに	4
1-1-1 JICA ボランティア事業の理念と目的	
1-1-2 訓練の目的	
1-1-3 訓練の方法	
1-1-4 訓練の構成	
1-1-5 訓練修了条件、訓練修了時評価について	

第2章 生活について

2-1 訓練規則	8
2-2 緊急時の対応	9
2-2-1 緊急時連絡先	
2-2-2 火災・地震発生時	
2-2-3 急病人発生時	
2-2-4 救急用具設置場所	
2-2-5 避難場所（避難経路）	
2-3 入所時の確認事項	11
2-3-1 氏名や本籍地の変更について	
2-4 共同生活要領	11
2-4-1 安全管理等に関する重点事項	
2-4-2 日課	
2-4-3 公人としての振る舞い	
2-4-4 課業欠席	
2-4-5 外出・外泊等	
2-4-6 その他	
2-5 訓練運営上の組織及び任務	19
2-5-1 生活班の役割	
2-5-2 係	
2-5-3 自主ルール作り	
2-6 施設利用	23
2-6-1 スタッフルームの対応時間	
2-6-2 施設全般の注意事項・火気使用	

2-6-3	研修棟	
2-6-4	宿泊棟	
2-6-5	食堂（食事）	
2-6-6	無線 LAN/ホームルーター/ポケット型 WiFi	
2-6-7	LMS	
2-6-8	プリンタ等	
2-6-9	郵便物・宅配便	
2-6-10	物品の貸出	
2-6-11	出張販売等	
2-6-12	面会	
2-7	困った時は	33
2-7-1	忘れ物・落とし物	
2-7-2	施設・設備の不具合	
2-7-3	よろず相談室	
2-7-4	訓練所所長・課長直通窓口	
2-7-5	ハラスメント相談窓口	
2-7-6	協力隊相談ライン	
2-7-7	内部通報制度について	
2-8	診療室関連	35
2-8-1	訓練中の健康管理	
2-8-2	病気の予防と早めの対処	
2-8-3	予防接種	
2-8-4	健康管理講座（講座関連参照）	
2-8-5	派遣前健康管理オリエンテーション	
2-8-6	各国の医療情報	

第3章 講座について

3-1	講座の目的	39
3-2	講座の目標・内容	39
3-3	講座テストと派遣前訓練レポート	39
3-3-1	講座テスト	
3-3-2	派遣前訓練レポート	
3-4	その他	40
3-4-1	選択講座	
3-4-2	自主講座	
3-4-3	スタッフに聞いてみよう！！	
3-5	講座受講時の諸注意	41

第4章 資料集

資料 1	JICA 環境方針.....	46
資料 2	語学・講座資料.....	47
資料 3	語学能力自己評価表.....	78
資料 4	語学インストラクター一覧.....	79
資料 5	教室配置図.....	80
資料 6	スタッフ一覧.....	81
資料 7	スタッフルーム配置/内線番号.....	82
資料 8	訓練日程.....	83
資料 9	日課表.....	84～85
資料 10	フロアマップ.....	86

第 1 章 派遣前訓練について

1-1 はじめに

1-1-1 JICA ボランティア事業の理念と目的

1965 年の事業開始以来、「参加者ひとり一人が高い志と世界に貢献する気概を持ち、現地の人々と共にある中で信頼を育み、活動を通じて日本と世界を理解する」を基本理念¹に、次の 3 つの目的を大きく変えることなく実施されてきており、これまで 5 万人以上の国民が海外協力隊員として活動を遂行しています。

- (1) 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
- (2) 異文化社会における相互理解の深化と共生
- (3) ボランティア経験の社会還元

1-1-2 訓練の目的

派遣前訓練は、募集から帰国後支援までを通して行われるボランティア事業の人材育成の一プロセスとして、「隊員経験を通じて向上する資質・能力」の開発を行うことを目的として実施しています。

隊員経験を通じて向上する資質・能力	
1. 社会人基礎力	・ 前に踏み出す力：一步前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力 ・ 考え抜く力：疑問を持ち、考え抜く力 ・ チームで働く力：多様な人々と共に、目標に向けて協力する力
2. 外国語でのコミュニケーション能力	外国語を使用したコミュニケーション能力
3. 異文化理解・活用力	・ 異文化の差（多様な文化や歴史を背景とする価値観やコミュニケーション方法等の差）の存在を認識して行動すること ・ 「異文化の差」を「良い・悪い」と判断せず、興味・理解を示し、柔軟に対応できること ・ 「異文化の差」をもった多様な人々の「強み」

¹ 本理念のもと、派遣される協力隊員の心得として、2018 年に「青年海外協力隊員新五箇条」を次の通り定めた。「①共に暮らして心を通わせ、②異文化において日本の姿を知り、③実践の中で世界を理解する。④そして未来に続く高い志をもって、⑤あまねく人々と平和の道を歩む。」

隊員経験を通じて向上する資質・能力	
	を認識し、それらを引き出して相乗効果によって新しい価値を生み出すこと
4. 現場力	持っている技術や知見を環境に合わせて創意工夫する力
5. リスクマネジメント能力	日本とは異なる環境において、安全管理や健康管理を実践することによって身につく、リスクを察知し最小限に抑える力
6. へこたれない力	困難な状況でもあきらめずにがんばろうとする力や、物事を前向きにとらえようとする思考
7. 自己肯定感	自分のあり方を積極的に評価でき、自らの価値や存在意義を肯定できる感情
8. 社会貢献意識	社会のために役に立ちたい意識

1-1-3 訓練の方法

「隊員経験を通じて向上する資質・能力」の開発のため、長期派遣者向け訓練は、以下の観点から原則として共同生活や共同作業を通じた集団合宿の形で実施します。

- ① 資質・能力の向上に適した訓練環境の提供
- ② 語学訓練など短期間の効率的なプログラムの実施
- ③ 訓練生同士の相互研鑽
- ④ 同一時期に派遣される協力隊の一体性の醸成
- ⑤ 人的ネットワークの構築

1-1-4 訓練の構成

派遣前訓練は以下の7つのコースから構成されます。各コースの概要・目的は以下のとおりです。この目的を達成するために、それぞれのコースの下に「単元」、そして、その下に必要な「講座」を設けています。詳細は訓練資料「第3章 講座について」に記載しています。

コース	概要・目的
A 語学	任地で活動するために必要となる言語に関し、自分の考えを伝え、相手の発言を理解するといった、基礎的知識と実践力を身に付ける。

コース	概要・目的
B JICA 海外協力隊の基礎	国際協力に関する基礎知識を得ると共に、海外協力隊として必要な態度や心構えについて理解を深める。また、海外協力隊経験の活かし方について検討を行う。
C 活動手法	目標設定や進捗管理等の基礎的知識や、コミュニケーションスキル、現地の状況に応じて専門知識・技術を活用する方法等を学ぶ。また協力活動の実践等を取り入れ、学びを更に深めていく。
D 社会的多様性理解・活用	自分の考えに拘らず、異なる社会・文化を理解・尊重し、また相手にも自国の社会・文化を伝え、異文化社会の中で生活・活動を適切に行っていくとする姿勢を身につける。
E 健康管理・安全管理	健康管理や安全管理に関する知識を身に付け、日本と異なる環境の中で、心身の健康や安全に配慮して活動・生活しようとする意識を持つ。
F 各種オリエンテーション	訓練の概要や規則、派遣に際しての必要な手続きを理解する。また、赴任前に行う各種行事等について理解し、赴任準備を整える。
G その他	その他講座等

1-1-5 訓練修了条件、訓練修了時評価について

JICA ボランティア事業の理念に則り、派遣国における協力隊活動の実施可否の観点から、協力隊に求められる能力について評価を行います。

(1) 訓練修了条件

原則、以下の修了条件を満たした訓練生を、隊員としての適性があると判断します。

- (ア) 必須講座を履修し終えていること
- (イ) 指定されたレポートを提出し終えていること（詳細は 39 ページ）
- (ウ) 講座に関する理解度確認テストで合格基準に到達していること（詳細は 39 ページ）
- (エ) 必要な語学修了基準を満たしていること

(2) 語学力の評価について

最終試験等により、reading、writing、listening、speaking の 4 技能を評価します。

さらに授業態度、語学自習への取り組み方や、自己学習方法・姿勢の確立等を含め、各訓練生が目標に向かっていかに努力したかを加味し、総合的に評価します。修了基準は、JICA 海外協力隊として派遣するのに必要な基礎力を備えたレベル※（資料 3「語学能力自己評価表」（P.78）のレベル 7 相当）以上とします。

（3）訓練修了時評価

派遣前訓練における「隊員経験を通じて向上する資質・能力」の開発に関する取り組みについて、訓練生自身の自己評価を訓練所として確認します。

第2章 生活について

2-1 訓練規則

派遣国での生活・活動に必要な行動規範および JICA 海外協力隊として相応しいマナーと品位等の習得・理解向上、並びに健康で安全な集団生活と相互協力的な訓練の運営を図るため、訓練規則を定めます。なお、以下の訓練規則への違反が深刻な場合は、「派遣前訓練に関する合意書」第 13 条、第 16 条および第 17 条に基づき合意書解除を含む措置をとる場合があります。また、これらの違反行為により被害を受けた場合や、違反行為を目撃した場合は、訓練所スタッフに速やかにご連絡ください。

(1) 訓練所における、JICA ボランティア事業の信頼を失いかねない行為、訓練所の風紀を乱す行為、円滑な訓練を妨げる行為、共同生活の秩序を乱す行為の禁止

- ・ 無断外出・無断外泊
- ・ 講座の無断欠席
- ・ 門限時間外の訓練所への出入り
- ・ 定時外の居室外行動
- ・ 他訓練生の居室への立ち入り
- ・ 訓練所内への酒類の持ち込み
- ・ 訓練所内での飲酒
- ・ 喫煙所以外での喫煙（電子式・加熱式タバコ含む）
- ・ 訓練所の器物損壊
- ・ 緊急時以外の夜間施錠箇所の開錠、等

(2) 独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドラインに抵触する行為の禁止

- ・ セクシャルハラスメント
- ・ パワーハラスメント
- ・ 特定の人物への誹謗中傷
- ・ 嫌がらせ
- ・ 性的搾取
- ・ 性的虐待
- ・ その他のハラスメント、等

(3) その他、合意書に定めている禁止行為

2-2 緊急時の対応

緊急時には以下の通り、すべてのスタッフ、訓練生が安全管理・避難誘導等に対応します。避難経路図（P.10）を各自よく確認しておいてください。

2-2-1 緊急時連絡先

緊急時には内線等を用いて以下の場所へ速やかに連絡してください。

緊急時連絡先	
施設内	スタッフルーム（内線 138）
	上記不在時は 受付（内線 600）
外出時 夜間/土日	代表電話番号 0265-82-6151

2-2-2 火災・地震発生時

- 火災等を発見した場合は、速やかに上記「緊急時連絡先」に通報してください。消防署等への通報はスタッフが行います。
- 非常ベル鳴動の際は、放送の指示をよく聞き、迅速に行動してください。
- 避難場所に集合次第、班長は班員の人員確認を行い、スタッフに報告してください。
- 地震の場合、特に指示がある場合を除き、訓練所内の安全な場所で待機してください。

2-2-3 急病人発生時

症状・容態を迅速に把握して、上記「緊急時連絡先」に伝え、対応を依頼してください。消防署等への通報はスタッフが行います。

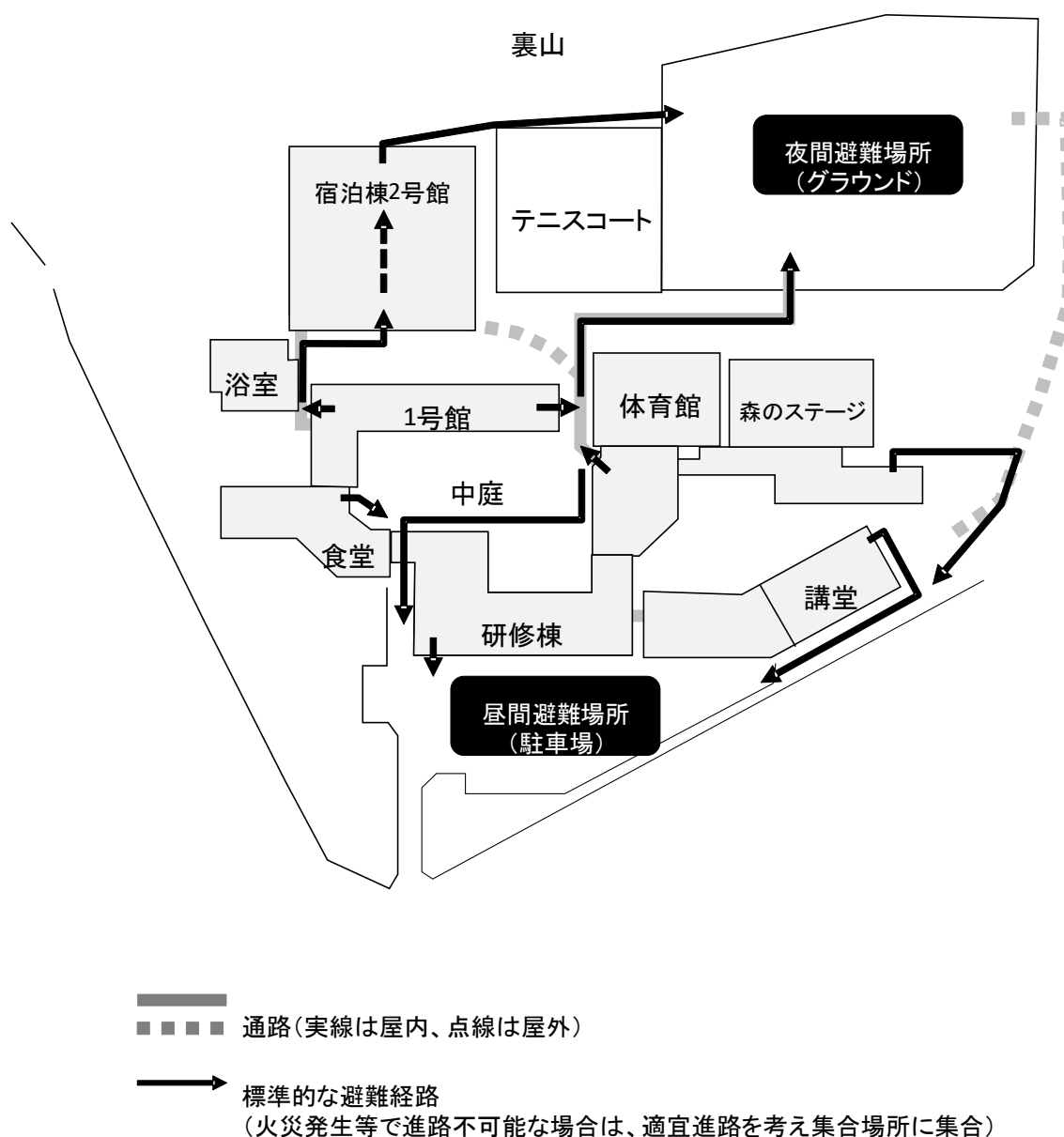
- （１）意識の有無
- （２）疾病の部位・程度
- （３）動かせる状態、若しくは自分で動ける状態か

2-2-4 救急用具設置場所

担架、AED、車いすが次表の場所に設置されています。

用具	設置場所
担架	1 階ロビー／体育館／1 号館 1 階北側階段／2 号館ロビー／講堂入口
AED	1 階ロビー／体育館前／1 号館 1A 談話室前／2 号館 4B 談話室前
車いす	受付

2-2-5 避難場所（避難経路）



2-3 入所時の確認事項

2-3-1 氏名や本籍地の変更について

JICA 海外協力隊応募後に名字及び本籍地の変更、婚姻関係等に変更が生じて未だ JICA に報告していない訓練生は派遣手続きに支障が生じる可能性があるため、速やかにスタッフに報告してください。

また、以下の点についても確認し、必要があれば至急対応してください。

- 一般旅券（所持している場合）に記載の氏名、本籍地が現在の戸籍と一致しているか
- 届け出ている銀行口座の名義人が戸籍上の氏名と一致しているか
- その他、派遣に必要な証明書、免許証等の名義が戸籍と一致しているか

2-4 共同生活要領

訓練所では、派遣国での生活・活動を見据え、共同生活を通して訓練期間中に習慣化すべきことを定めています。派遣中の身の安全を確保し、かつ公人として相応しい振る舞いを身につけるべく、訓練に臨んでください。

2-4-1 安全管理等に関する重点事項

重点項目	任国での生活・活動に必要な内容
ID の常時携帯	身分証明書（ID）、エマージェンシーカード等の常時携帯
居室の施錠	住居防犯
所在の報告	安否確認
私物の管理	共有スペースの使い方、旅券や貴重品の管理
時間厳守	任国においては、時間と心に余裕をもった行動が各々の安全対策につながる
挨拶の励行	良好な人間関係を築くことは、充実した活動を展開する上でも、また、安全管理面においても大変重要

JICA では関係者の安全を最優先事項とし、日々安全情報の収集に当たるなど組織を挙げた取り組みをしています。しかし訓練生の皆さん一人ひとりが自己防衛（セルフ・ディフェンス）を心がけ、安全対策上のルールを守って生活しなければ、組織としての対策も無意味です。

訓練においては、赴任に向けて安全対策の意識を高めるだけでなく、行動を習慣化させることも重視しています。以下の 6 項目は確実に身につけてください。

(1) ID の常時携帯 (→身分証明書 (ID)、エマージェンシーカード等の携帯)

活動する任国では外国人として身分証明書の常時携帯を求められます。さらに事故や事件に巻き込まれた際には、緊急連絡先が記載された ID やエマージェンシーカードの有無が生死を分けることも有り得ます。訓練所では ID カードを常時携帯することを習慣化し、任国での安全管理に対応できる能力を習得します。

なお、訓練所内では館内の安全管理のために全ての入館者（職員、講師も含む）は ID カードを着用します。訓練生であることを他者が認識できるよう ID カードを常時見やすい位置に着用するようにしてください。

(2) 居室の施錠 (→住居防犯)

訓練所での生活は任国に滞在していることを想定した行動の訓練を企図しています。確実な施錠は住居防犯の基本です。強盗、居空き等（在宅中の忍び込み・窃盗）への対策として、留守中だけでなく在室中も施錠を確実に行ってください。また、外から室内の貴重品が見えることで犯罪を誘発する可能性もあります。訓練所においても、安全管理を習慣化するため、居室を離れる際は、部屋のカーテンを閉め、窓及びドアの施錠をしてください。在室中も忘れずにドアの施錠をし、訪問者に対しては、必ず確認してから開扉してください。なお、他訓練生の居室への立ち入りは安全管理上、禁止しています。他訓練生の居室への立ち入りが発覚した場合は、隊員身分にかかる措置を検討します。

(3) 所在の報告 (→安否確認)

緊急時の迅速な初動のため、各国の事務所・支所では関係者の所在を常時把握するようにしています。JICA 海外協力隊についても、任地を離れる際には訪問地、移動手段、日程等の届出が求められます。訓練所においても、外出・帰所の際には玄関の「外出確認ボード」を更新し、外出（泊）先の変更が生じた場合は速やかに報告してください。外出（泊）先変更の報告がない場合、安否確認に支障が生じます。また、外出（泊）先、出発・帰所時間を周囲の訓練生（班員、クラスメイト等）と共有するように努めてください。なお、虚偽の報告が発覚し、悪質性が認められる場合は、隊員身分にかかる措置を検討します。

(4) 私物の管理 (→共有スペースの使い方)

任国では事務所や隊員連絡所など隊員が使用できる施設があり、それぞれに使用ルールがあります。訓練所においては、共同生活の秩序を維持する観点からも、共用スペースに私物を放置しないよう心掛けてください。共用スペースに放置した私物は盗難や紛失リスクがあるだけでなく、他の利用者の迷惑にもなります。

(5) 時間厳守 (5 分前集合の心がけ)

任国においては、時間と心に余裕をもって行動する事が各々の安全対策につながります。限られた訓練期間を有効に活用するためにも、自身の予定を把握し、計画的に行動してください。

(6) 挨拶の励行

挨拶はコミュニケーションの基本です。良好な人間関係を築くことは、充実した活動を展開する上でも、また、安全管理面においても大変重要な要素です。自ら進んで行ってください。

2-4-2 日課

訓練は定められた日課に従って進みます。以下の概要と「訓練日程表」(P.83)、「日課表」(P.84~85)を併せて確認してください。

(1) 朝の会について

課業開始前の人員確認と連絡事項周知を目的に、原則として土・日曜日以外の毎朝実施します。実施方法については別途説明します。

【日時】月曜～金曜の毎朝 8：10 から（約 20 分間）

【内容】

- 人員確認（欠席者の有無の確認）
- 一日のスケジュール確認
- 連絡事項の周知等
- ラジオ体操

(2) 講座・オリエンテーション等

第 3 章「講座について」を参照してください。

講座等の受講が対象でない場合や、講座実施の日時が振替になった場合、原則としてその時限は「語学自習」になります。

(3) 語学授業

第 4 章資料集 資料 2 の「A.語学」(P.47)を参照してください。

(4) 語学自習

第 4 章資料集 資料 2 の「A.語学」(P.48)を参照してください。

2-4-3 公人としての振る舞い

国の事業である JICA ボランティア事業を通じ、隊員として派遣される皆さんは私人ではなく「公人」となります。「公人」の意味合いや求められる具体的な立ち居振る舞いはその時代や世情によって変化しますが、日本を代表して派遣されることを改めて自覚し、日本国民だけでなく受入国の皆さんからも行動や態度、品位を見られていることをご理解ください。また、訓練期間中においては、駒ヶ根市の皆さんからも、日本の代表としての振る舞いを期待されています。訓練所内外において、自身の振る舞いを自問自省し、派遣国ではその行動が当たり前となるようにしてください。

なお、訓練所においては、「公人」としての意識と行動を習慣化するため、服装や行動について以下のように規範を定めています。

（１）服装

服装はそれぞれの社会における文化、習慣の一部です。自らの置かれた立場を客観的にとらえ、TPO に応じた服装と身だしなみを心がけてください。

また、公人として奇抜な服装、髪型、装飾品等は控えると共に、JICA 海外協力隊として、清潔感、統一感を大切にしてください。

① 公式行事用

入所式、修了式等の式典、その他指示（写真撮影等）がある場合に着用してください。訓練修了後の地方自治体表敬、赴任後の政府表敬や大使館表敬での服装もこれに準じます。

【具体的な基準】

男女 共通	● 装飾等のない、シンプルかつフォーマルな服装とする ● ID はクリップで胸に留める（ストラップ不可） ● ワイシャツ及びシャツの下は透けない色（白又は肌色）の下着を着用（絵柄や文字のあるものは不可） ● 軟骨ピアスや鼻ピアス、アンクレットは不可 ● 頭髮の過度な染色は不可 ● 髪の毛は（男性は髭も）整える
男性	● スーツ上下 黒、濃紺、ダークグレーいずれか単色 織り柄は無地が望ましい ストライプの場合は同系色の目立たないもの ● ワイシャツ（無地とし、ストライプ、柄付き襟及び裏地等に色柄がないものが望ましい） ● ネクタイ（派手な柄は避ける） ● 靴下（ダークカラー、くるぶしが隠れるもの） ● 革靴（黒あるいは茶色系統） ● ベルト（ダークカラー系） 

女性	● スーツ上下 ジャケットは襟がついているもの 膝丈のスカート又はスラックス（黒、濃紺、ダークグレーいずれか単色。ストライプの場合は同系色の目立たないもの、織り柄は無地が望ましい） ● シャツ（無地。襟付き、裾は中に入れる。ストライプ、フリルなど襟元に装飾があるもの及びスカーフの着用は不可） ● ストッキング（ベージュ。スラックスでもストッキングは着用） ● 革靴（黒・茶系のローファー、ローヒールパンプス等つま先と踵が隠れるもの。エナメル素材、スエード生地、ピンヒール、装飾のあるものは不可。またピンヒールも不可。） ● ベルトをする場合は、ダークカラーで余分な装飾のないもの ● 華美な宝飾品は不可 ● 派手な色のマニキュアは不可	
----	--	---

② 国旗掲揚用

国旗に対して敬意を示す意味で、肌の露出を抑えるなど服装のマナーに十分留意してください。実施方法は別途説明します。

男女	● 国旗掲揚時は半袖・長袖と長ズボン（足首が隠れるもの）を着用する ● ノースリーブ、スパッツ、短パンは不可 ● サンドル、クロックスは不可
----	--

③ 一般課業用

課業（朝の会、語学授業、講座、班ミーティング等）は「公務」となります。社会人として相応しい服装（オフィスカジュアル）とし、デニム生地、タンクトップ、短パン、サンダル等、ラフな格好、派手な服装、露出が多い服装は避けてください。

④ その他

訓練期間中も体力維持増進を図るために運動することをお勧めします。運動時はトレーニングウェア等、運動に適した服装をして、入念な準備運動をしてください。

⑤ 課業時間帯以外

訓練所は訓練生以外にも多数の職員が勤務し、外部の方の来訪等もある公共スペースです。公人としての品位を保ち、また共同生活のマナーを守った服装を心がけてください。

- スタッフルームはオフィシャルなスペースです。TPO を踏まえて、相応しい服装でお越してください。
- 露出の多い服装については、犯罪被害防止の観点からも、虫刺され対策の観点からも望ましくありませんのでご留意ください。派遣される国によっては、虫（蚊、ダニ、ハエなど）が媒介する感染症があり、感染予防対策として皮膚を露出しない事が推奨されます。

（2）国旗・国歌

諸外国においては自国の国旗や国歌に対する意識は非常に高く、敬意の念をもって厳粛に取り扱われています。

国際人のマナーとして国旗や国歌に関する作法を身につけるため、派遣前訓練でも取り扱いには十分配慮してください。

- 国旗掲揚の際には姿勢、服装を正す、肌の露出は控える
- 国旗掲揚の際には、動画撮影・写真撮影を行わない
- 国旗は地面に触れないよう取り扱う
- 掲揚の際は半旗にならないよう注意する
- 国旗は雑に扱わない

2-4-4 課業欠席

派遣前訓練においては、すべての課業に出席することが原則です。各自健康管理と事故防止に努め、欠席のないようにしてください。体調不良・負傷によって課業に出られない場合は、スタッフルーム（内線 138）へ連絡をしてください。課業を欠席した場合は、課業欠席届を提出してください。

2-4-5 外出・外泊等

①集団生活の規律維持、②訓練所施設の安全管理、及び ③各任国における行動制限（安全対策）への順応 の 3 点を目的とし、訓練所においても外出・外泊等に制限を設けています。なお、訓練期間中は訓練に集中することが本義であるため、休日であっても外出・外泊にあたっては、危険を伴う活動は控えてください。

（1）宿泊棟からの出入り

安全管理のため、夜 23:00 から翌朝 5:30 までの間、宿泊棟出入口を施錠します。その間、緊急の場合を除いて宿泊棟からの出入りはできません。

(2) 外出 → 詳細は「日課表」(P.84,85) で確認ください。

■外出可能時間

日曜日	5:30～21:00		
月～金曜日	5:30～8:10	11:40～12:55	17:00～21:00
土曜日 (※課業終了後)	5:30～22:00		

※語学自習中、外出不可

※17:00以降、オリエンテーション・班活動が入る時間は外出不可

※平日は課業終了後から外出可能ですが、夕食は所定の時間で必ず摂るようにしてください。

※外出の際は、玄関に設置している「外出確認ボード」のマグネットを利用して所在を明らかにしてください。

(3) 週末外泊

期間中、土曜日、祝日も課業がある場合がありますが、週末（土曜の課業終了後から～日曜日の夜）に限り訓練に影響を及ぼさない範囲で外泊することができます。

ただし、訓練日程上の都合および語学学習等の遅れが目立つ場合においては、訓練に集中して取り組んでいただくために許可しないこともあります。申請方法は、毎週水曜日までにLMSに格納されている「週末外泊届」より申請してください。

外出（泊）の変更が生じた場合は速やかに報告してください。なお、虚偽の報告が発覚し、悪質性が認められる場合は合意書に基づく措置の対象となる可能性があります。

(4) 特別外出・特別外泊・外来受診

原則として指定日時以外の外出、週末外泊は認めません。ただし、以下のようなやむを得ない事情がある場合は個別に検討しますので、スタッフへ申し出てください。状況に応じ、特別外出あるいは特別外泊の手続きを取ります。

- 体調不良等により病院受診が必要な場合。
- その他やむを得ない事情（2親等内の家族の弔事等）の場合。

特別外出・外泊若しくは課業時間外に外来受診する場合は、必ず出発時と帰所時にスタッフルーム（不在時は受付）に報告してください。また、外出中は外出確認ボードに「特別外出」若しくは「特別外泊」のマグネットを貼ってください。

2-4-6 その他

（１）広報活動などへの協力

JICA の広報活動のために、訓練生に協力（インタビューや寄稿等）を依頼することや、訓練中の写真を広報用（パンフレット、機関誌等）に使用することがあります。写真使用に関して支障のある方は、スタッフへ相談してください。JICA ボランティア事業を国民の皆様に広く理解していただくため、ぜひご協力をお願いします。

（２）事故防止

訓練中の負傷は派遣延期・派遣中止になる可能性があります。任国においてはもちろんのこと、訓練中も事故リスクの回避に努めてください。

- 貸出の自転車で外出する際は交通ルールを遵守してください。
- 訓練所周辺の山林に入る場合は、「クマ鈴」（全体日直室に設置）を携行してください。
- 夜間の外出の際は、反射タスキ（各居室に設置）と懐中電灯（各自で準備）を使用してください。
- 駒ヶ根訓練所周辺は、急峻な山岳地帯であり、特に河川での自然災害のリスクの高い地域です。天候の変化などにより自然災害の危険（暴風雨、雪、急激な河川増水等）が伴うことが予見される場合は、野外での活動を控えてください。
- 車やバイク等の運転は不可とします。

（３）危険を伴うスポーツ・レクリエーション 等

訓練期間中および派遣前の訓練所外での行動は自己責任となります。スポーツ・レクリエーションを実施する際は、派遣延期及び派遣中止とならないように、怪我のリスクなど常に安全配慮を意識して実施にしてください。

また、整備されたキャンプ場以外の場所での野営や野宿は不可とします。

（４）課業中の写真・動画撮影

課業に専念するため、課業中の写真撮影、動画撮影等は指示や許可がない限り禁止します。課業は朝の会、語学授業、講座、班別ミーティング等になります。

（５）JICA 環境方針

JICA は国際協力に取り組む組織の社会的責任として、また、開発途上国の人々の生活の安全保障につながるものとして、環境保全、環境配慮に取り組んでいます。

資料 1 「JICA 環境方針」（P.46 参照）の主旨に従うとともに、各所に掲示している「JICA エコオフィスプラン」にも積極的に取り組んでください。

2-5 訓練運営上の組織及び任務

協力隊活動に必要な協調性を涵養するため、訓練所での共同生活においては訓練生による主体的な取り組みを推奨し、尊重しています。また、訓練所の運営を円滑にするため、各種の係を設置し、業務を分担しています。

2-5-1 生活班の役割

(1) 目的

生活班は同一時期に派遣される協力隊の一体性・人的ネットワークの構築を目的とし、生活上での意見や情報交換、取りまとめをする単位でもあります。互いの意見を共有、尊重することで訓練の効果を高めることが期待されています。

(2) 班ミーティング

日 時：毎週水曜日 17:20～17:40

場 所：訓練所各所

参加者：全訓練生

内 容：

班長会議、スタッフからの連絡事項等を班員に共有すると共に、生活上の問題点等があれば協議して解決を図り、必要に応じて班長会議に提起するなどしてください。

(3) 人員確認

生活班単位で、朝晩の人員確認を原則対面で行います。これは、任国を想定して、緊急時の迅速な初動のため、所在の報告、安否確認の習慣を身に付ける為におこないます。

2-5-2 係

(1) 目的

訓練所の運営を円滑にするため、各班に（一部は派遣国ごと）以下の係を置いています。お互いに協力し合い、業務に当たってください。

都合により担当業務を実施できない場合は、必ず代理の人に行ってもらってください。

① 班 長※	生活班ごとに 1 名
② 副班長※	生活班ごとに 1 名
③ 交通安全・自転車係	生活班ごとに 1 名
④ 図書係	生活班ごとに 1 名
⑤ 体力維持向上係	生活班ごとに 1 名
⑥ 退所時荷物発送係	生活班ごとに 1 名
⑦ 全体日直	各週生活班ごとに 1～2 名
⑧ 国別リーダー	各派遣国に 1 名

※班長と副班長は、男女ペアとなるようにしてください（例：班長が女性の場合、副班長は男性）

(2) 業務内容

それぞれの係の業務内容は次表の通りです。

【係・委員会の業務内容】

係・委員会	人数	主な業務	内容説明
班長	各 1 名	班長会議	● 原則毎週月曜日 12:20 より実施する（場所は小講堂） ● 各班員の意見を班長間で調整し、円滑な訓練生活を図る
		班ミーティング	● 毎週水曜日 17:20 より班員全員で実施する ● 司会を務め、班員の意見を調整する
		人員確認 緊急時の 避難誘導	● 朝の会、就寝前の人員確認 ● 緊急時に班員を誘導し、人員確認を行う
		隊歌練習	● 隊歌の練習を実施する
		取りまとめ	● スタッフからの依頼事項の取りまとめ等

係・委員会	人数	主な業務	内容説明
副班長	各 1 名	取りまとめ	● 班長の補佐 ● 提出物・配布物の仕分け
		人員確認 緊急時の避難誘導	● 朝の会、就寝前の人員確認 ● 緊急時の班長の避難誘導を補佐する
交通安全・自転車係	各 1 名	自転車整備 交通安全啓発	● 自転車利用について（合意形成、ルール作り） ● 必要に応じて、訓練所の自転車の整備を行う。 ● 訓練生向けに交通安全の啓発活動を行う。
図書係	各 1 名	貸出・返却について	● 班員へ貸出し方法の伝達 ● 最終返却の催促
		書架整理	● 整理整頓、確認等を行う。
体力維持向上係	各 1 名	体力増進	● 訓練生の体力健康維持・改善をサポートする。 ● 朝の会でのラジオ体操の指導
退所時荷物発送係	各 1 名	取りまとめ	● 退所時の荷物発送の取りまとめを行う。 ● 次隊次に向けてのリサイクル品の取りまとめを行う。
全体日直	各週 1～2 名 週番制	朝の会 日直業務	● 円滑な訓練生活を進められるよう各業務を担当（詳細は次項以降） ● 国旗掲揚を実施する ● 毎週水曜日 12:20 より次の担当へ引継ぎ
国別リーダー	各国 1 名	国別関連調整	● 派遣国単位での講座等の調整を行う ● 国ごとの提出物等の取りまとめをする

（３）全体日直

訓練生が円滑な訓練生活を送れるよう、朝の会、郵便関連、帰所・人員確認、国旗掲揚等の業務を分担して実施します。

なお、国旗掲揚実施方法については別途お伝えします。

【主な業務の流れ】

業務	曜日	時間	内容
朝の会	月～金	8：00	朝の会準備 （スタッフからの連絡事項確認、機材設置等）
		8：05	朝の放送（日付、朝の会開催場所）
		～8：10	班長より人員報告を受ける
		8：10	朝の会の司会進行
		8：25	片付け
国旗 掲揚・降納	月～金	8：15	朝の会で国旗掲揚
		17：00	課業終了後に国旗を降納し、全体日直室で保管
郵便配布	月～金	17：00	受付で郵便物を受け取り、班別郵便受けへ配布
帰所確認	毎日	21：00 22：00	外出確認ボードを確認し、守衛に人員報告
就寝前人員 確認	毎日	21：35	各班の宿泊棟ごとの人員確認の報告を受け、守衛に報告
浴室確認	毎日	22：20	浴室の最終確認を行う

2-5-3 自主ルール作り

訓練所では目的に応じて各種規則やルールを定めていますが、必ずしも必要でないものに関してはそれを定めていません。一方で、様々な背景を持つ訓練生による共同生活では、考え方や習慣の違いから生活上の問題が生じることもあるでしょう。その際は互いの違いを認識し、共に過ごしやすい方法を協力して見つけるため、班ミーティングや班長会議等の場を活用し、解決してください。但し、訓練規則に関わるトラブル等は、訓練生同士で解決せず、スタッフに連絡してください。

訓練生間の自主的なルールについては、訓練の目的・効果を損なわず、また訓練所の施設運営に支障がない範囲において尊重します。

2-6 施設利用

2-6-1 スタッフルームの対応時間

スタッフルームの対応時間は、月～金 7:30～19:00 です。原則土曜日及び日曜日についてスタッフは常駐していません。時間外の緊急対応は受付にて行います。

(1) 諸連絡について

スタッフ・事務局からの様々な連絡事項等は、基本的に LMS「インフォメーション」やメールでお伝えします。

(2) 提出物について

各種提出物・届出等は以下のアドレスまで提出をお願いします。

提出先アドレス：jicakjv-kouza-v@jica.go.jp

各書式は LMS「参考資料」内に格納してありますので、各自データを取得し使用してください。紙媒体での提出物は別途指示がある場合を除き、黒のペン（消えるボールペン不可）で記入してください。

また、経理書類（経費等の精算に使用する書類）においては、修正液等は使用できません。訂正が必要な場合は訂正印を用いてください。

2-6-2 施設全般の注意事項・火気使用

(1) 全般的な注意事項

訓練所全体が公共・共有の施設であることも踏まえ、以下の注意事項を守ってください。

- ① 利用時間を守る（日課表参照）
- ② 利用後には速やかに原状復帰を行い、常に整理整頓を保つ
- ③ 私物を放置しない
- ④ 喫煙は喫煙所を利用してください（電子タバコ・加熱式タバコを含む）
- ⑤ 汚損防止のため、ドア、壁等への張り紙は不可
- ⑥ 暖房用の放熱板の上に腰かけたり、物を置いたりしない
- ⑦ 節電、節水を心がける
- ⑧ 電球等の消耗品交換や訓練所備品を破損した場合は速やかにスタッフルームに連絡する
- ⑨ 故意に備品を破損した場合、弁償を求めることがある
- ⑩ 自動販売機の不具合は受付に連絡する

(2) 火気使用

訓練所内、敷地内で火気使用ができる施設は生活技法室とゲストハウスのみです。
(グラウンド、野外の火気使用はできません。)

■喫煙所

喫煙所(電子タバコを含む)は1Fロビー裏にあります。利用時間は、5:30～22:30 です。

2-6-3 研修棟

語学等自己学習のための研修棟使用は認めます。使用にあたっては原則自身の語学クラスを使用してください。

(1) 研修棟利用の際の注意事項

施設	注意事項	Web 予約
語学教室	● ※空き教室は自習室として利用可能。ただし、該当教室のドアにある予約表に必要事項を記載の上使用。 ● 退出時には電化製品のプラグを抜きドアを開放する。 ● 使用箇所は退室時に清拭する。 ● 楽器の演奏等禁止。 ● 他の語学クラスの利用は禁止。	
講堂	● AV 機器及び備え付けプロジェクターの使用禁止	○
体育館	● 体育館用シューズを着用（入口下駄箱の利用可） ● 使用後はモップで清掃	○
小講堂 森のステージ	● ガラス、ピアノ破損防止のため、硬いボールの使用禁止 ● AV 機器の使用禁止	○
生活技法室	● 基本的に学習やミーティングでの使用を想定 ● 昼休みは語学講師の休憩所となる ● 基本的な調理道具を設置（持ち出し禁止）	○
セミナールーム (A・B)	● 基本的に学習やミーティングでの使用を想定	○
VR ルーム	● プロジェクター等利用可能、詳細は部屋に設置してあるマニュアルを確認すること（※プロジェクターは絶対に位置を動かさないこと）	○

施設	注意事項	Web 予約
ゲストハウス	● ミーティングでの利用を想定 ● 平日（7時30分～19時）のみ利用可 ● スタッフルームでカギを管理 ● 基本的な調理道具を設置（持ち出し禁止）	○

※利用時間（5:30～22:30）を守って利用してください。また、最終退出者は扉を開放し、窓の施錠、消灯、エアコン停止等を確認願います。

その他、各施設の注意事項は下表の通りです。「Web 予約」欄に○印のある施設は、外部 Web サイト「りざぶ郎」を利用して予約をしてください。予約方法の詳細については、LMS に格納してあるマニュアルを参照してください。

（２）図書資料室

■一般図書の閲覧

図書資料の閲覧は終日（5:30～22:30）可能です。

図書等の汚損防止のため、飲み物を持ち込む場合には蓋つきの容器（水筒等）を使用してください。入室前後に手洗いをしてください。

また、書籍の劣化を防ぐため、ブラインドの開放は禁止します。

■隊員活動報告書の閲覧

図書資料室内の「隊員報告書検索システム」を用い、過去（2003 年以降）の JICA 海外協力隊の活動報告書を自由に閲覧できます。

■システムの利用法

- 「隊員報告書 閲覧可能」の札がついた PC を使用する
- 設置されている使用手順を熟読した上で責任をもって使用する
- トラブルの際には内線 125 へ連絡する

■報告書の印刷について

- 報告書の PDF ファイルを直接開き、印刷を実行する
- 紙は各自で用意する
- データでの複写には対応していない

■図書資料の貸出・返却

図書資料は貸し出しができます。詳細は図書資料室に掲示している利用案内を確認してください。

また、「禁帯出」のシールが貼ってあるものに関しては、一時持ち出しの際はスタッフまで申し出てください。

2-6-4 宿泊棟

(1) 宿泊棟全般

施設の防犯上、23:00～5:30 の間、宿泊棟から出ることはできません(施錠します)。また、消灯(23:00)～5:30 まではみだりに居室外を出歩かないようにしてください。

1 号館談話室、2 号館洗濯場には掃除用具が備え付けられています。必要に応じて利用してください。

宿泊棟 2 号館各階の洗面所でドライヤーを使用することができます。ただし、電源容量の関係上、コンセントキャップが刺さっていない箇所に限ります。

(2) 居室

安全管理上、他訓練生の居室に出入りすることや飲酒・喫煙(電子式・加熱式タバコを含む)を禁止しています。

居室の清掃は各自の責任において行い、常に清潔を保ってください。居室の汚損、異臭、悪臭の状況によっては、弁償を求めることがあります。

居室に備え付けの物品(寝具、加湿器等)は、各自で管理してください。

暖房器具、アロマ、ドライヤー等電熱機器の使用は、電源容量の制約と火災防止のため禁止します。電球等の交換は受付へ依頼してください。

(3) 全体日直室・談話室・和室

1 号館の 1 階に全体日直室があります、文房具類は以前の訓練生がリサイクル品として残している物品です、自由に使ってください。

1 号館 3 階に和室があります、備品(花器・茶器)は自由に使えます、丁寧に扱ってください。

(4) 洗濯室・乾燥室

利用時間を守って使用してください(日課表参照)。

乾燥室の除湿機は、常にスイッチを入れた状態にしておいてください。

(5) 浴室

使用後は洗面器やイスを元の場所に戻し、常に整理整頓に努めてください。私物放置は禁止します。

私物のドライヤーは使用可能ですが同時に使用できる数には限りがあります。

(6) シャワールーム

体育館横のシャワールームは常時お湯が出ます（お湯になるまで時間がかかります）。利用時間は 6:00～22:20 です（毎日使用可）。シャンプーやタオル等の私物は放置しないようにしてください。

(7) リネン交換

リネン交換は毎週火曜日 5:30～22:20 に各自で行ってください。

返却場所は、1 号館 1 階 1 A 談話室になります、受け取りは 1 号館 1 階リネン室になります。

衛生管理上、リネン（シーツ、布団カバー等）は必ず利用してください。利用しなかった場合には寝具のクリーニング代を請求することがあります。

2-6-5 食堂（食事）

（１）平日の食事

原則として毎食必ず食堂で摂ってください。基本的には１日３食で栄養バランスを整えることが望ましいと考えますが、これまでのライフスタイル・食習慣から１日３食とることが難しい方は、自身の健康について各自が責任を持って管理するということを念頭に、別途、欠食の申し出は可能です。一度申し出をしたら訓練期間中は欠食となります。（日ごと、週ごとに希望はできません。）また、欠食の申し出があっても、健康上の理由でご相談の上、許可できない場合もあります。

食中毒防止のため、飲食物や食器類の食堂からの持ち出し及び持ち込みを禁止します。

（２）週末の食事

土曜・日曜の食事については、申し込みが必要です。食堂前に掲示される『週末希望食確認表』にて、毎週水曜日の 12:30 までに申し込みをしてください。締切り後の取消・追加は、食材準備の都合上対応できません。

（３）欠食手続き（無断欠食はしないでください）

体調不良等やむを得ない事情で食事が摂れない場合は、スタッフルーム又は食堂スタッフに連絡してください。出来れば事前連絡をして欲しいですが、事後であっても必ず欠食した旨を報告してください。

（４）その他の留意事項

食事時間は厳守し、必ず終了 10 分前までには食堂に入るようにしてください。

食事がすんだら、速やかに食堂から退出してください。

2-6-6 無線 LAN / ホームルーター / ポケット型 WiFi

赴任国、活動手法、語学等の情報収集に資することを目的として、館内に無線 LAN/ホームルーターが整備されています。

- 利用状況あるいは設備の稼働状況により繋がりにくい、または繋がらないことがあるため、スケジュールに余裕をもって利用してください。
- ウイルス対策を含む情報セキュリティ対策を各自で確実に実施してください。
- 利用場所は宿泊棟 各談話室、および研修棟 各語学教室です。
- パスワードは別途オリエンテーションでお伝えします。

館内に設置されている無線 LAN/ホームルーターの混雑を避けるため、各班にポケ

ット型 WiFi を貸与しますので各班で運用方法を決めてご利用ください。

2-6-7 LMS

訓練所からの各種お知らせ、各種申請書類や講座資料は LMS を利用します

機能名	具体的な用途
インフォメーション	土日を除く毎日 18 時 15 分までに「更新一覧」PDF を更新します、訓練所からのお知らせ
参考資料	各種申請用紙、訓練の手引き、名簿、ハンドブック ZIP 形式の各種書類
教科	講座・オリエンテーションでの投影資料（パワーポイント資料） 講義レジュメ、講座資料 オンデマンド動画

2-6-8 プリンタ等

（１）プリンタ

訓練生用のプリンタを宿泊棟 2 ヶ所に設置しています（これら以外のプリンタは業務用です）。利用は無料ですが、用紙は各自で準備してください。

■設置場所

2A 談話室／4B 談話室

■注意事項

- トナー切れまたはトラブルが発生した際は、スタッフルームまで報告してください。
- 設置されている USB ケーブルで各自の PC に接続して利用します。
- プリンタドライバをメーカーのウェブサイトから各自ダウンロードし、インストールしてください。

ドライバダウンロード



[DocuPrint 3200 d : ダウンロード : 富士フイルムビジネスイノベーション \(fujifilm.com\)](https://www.fujifilm.com/jp/business/infocenter/docuprint/3200d/)

複合機やプリンタのよくあるお問い合わせ



[複合機やプリンタのよくあるお問い合わせ \(fujifilm.com\)](https://www.fujifilm.com/jp/business/infocenter/docuprint/3200d/)

(2) スキャナ

スキャンした文書を USB、SD メモリカード等に直接保存できます。スマートフォン等を無線 LAN で接続することも可能です。詳細は取扱説明書（本体脇に設置）を参照してください。

■設置場所

2A 談話室／4B 談話室

■注意事項

- コピー、プリンタとしては利用不可（インクの補充はありません）。

(3) シュレッダー

4B 談話室に設置しています。シュレッダー屑が一杯になった場合は、ピロティ（講堂の真下）の資源ゴミ置き場に出してください（詳細は説明用紙を設置しています）。

2-6-9 郵便物・宅配便

(1) 受け取り

通常の郵便物、書留、元払いの宅配便は訓練所での受け取りが可能です。仕分けの都合上、宛先は次のように記載してもらってください。

〒399-4117 長野県駒ヶ根市赤穂 15 JICA 駒ヶ根
隊次 20XX-X ○班（生活班） ○○○○（本人名）宛
TEL. 0265-82-6151

受け取り方法は郵便物等の種類によって異なります。詳しくは下表を参照してください。

着払い、代金引換、受取人氏名が明記されていない郵便物等是对应できないため、返送します。個別の集荷等は受付の業務に支障を来すため、対応できかねます。

【郵便物等の受け取り方法】

種類	受け取り場所
通常郵便物	全体日直室前 班別郵便ボックス (個別の通知はしません)
書留扱郵便物	スタッフルーム (玄関設置の外出ボードで通知します)
小包・宅配便	研修棟 2F 荷物保管室 (個別の通知はしません)

貴重品等、手渡しで受け取りたい郵便物等は「スタッフルーム留め置き」など宛先に記載を追記してください。

(2) 発送

通常の郵便物は受付横の郵便ポストから発送できます。切手等は各自で用意してください。

宅配便については、着払いに限り受付からの発送が可能です。オンラインなどで個人で集荷の手配をしないようにしてください。受付での発送の締切りは、6 月 30 日（月）17:30 までとなります。

2-6-10 物品の貸出

訓練所内の物品の借用を希望する場合、スタッフルームにて貸出手続きを行ってください。

2-6-11 出張販売等

週に 1 回ないし 2 回、外部業者による出張販売等が予定されています。

【出張販売スケジュール】

実施日：火曜日	クリーニング
水曜日	コーヒー販売
（隔週）火曜日	菓子類（市内福祉施設から）
金曜日	文具
時 間：	11:40～12:55
場 所：	1F ロビー／玄関横スペース

日程・場所は行事等の都合により変更することがあります。その際は LMS インフォメーション・館内放送等にて案内します。

2-6-12 面会

所内においての外部の方との面会は、外出可能時間内に行ってください。場所は原則として 1F 玄関もしくは 2F ロビーのみとします。

研修棟や宿泊棟を案内する場合は、前日までに LMS「参考資料」に格納してある申請書を記入しメールで提出してください。

2-7 困った時は

2-7-1 忘れ物・落とし物

館内の忘れ物、落とし物は全体日直室の「忘れ物ボックス」に入れてください。ただし、貴重品はスタッフルームへ届けてください。

「忘れ物ボックス」の中身は毎週水曜日の全体日直引き継ぎ時に処分しますので、心当たりがあれば速やかに確認してください。

2-7-2 施設・設備の不具合

施設・設備の不具合を発見した場合は、下表のとおり速やかに報告してください。他の訓練生・利用者のためにも、放置しないようお願いします。

【不具合の報告先】

施設・設備	報告先
プリンタ、体育用品	スタッフルーム
自動販売機、その他設備・備品	受付

2-7-3 よろず相談室

訓練中に直面するストレスや赴任にあたっての心配事・悩みなどを抱えている訓練生に対する個別相談を秘密厳守で受け付けています。研修棟 1F よろず相談室入口ドアに設置の予約表で匿名の予約が可能です。また、他に予約がなければ、当日予約なしの相談もできます。

【訓練生活全般に関する「よろず相談」】

相談員：竹村 幸子（たけむら ゆきこ）
日 時：原則として毎週月・木曜日 18:00～21:00
※日程表（別紙）で来所日を確認すること。
場 所：よろず相談室（図書資料室斜め向かい）

2-7-4 訓練所所長・課長直通窓口

訓練所内で規則違反を目撃した場合の通報、相談窓口を設けています。

【相談方法】

訓練所内で規則違反やコンプライアンス違反を目撃した場合は、以下のリンクからご連絡ください。訓練所所長、課長が守秘義務を遵守のうえご連絡いただいた内容を確認します。どこに相談したらよいかわからない悩み等がある場合も、こちらの窓口をご利用ください。

（訓練所所長・課長直通窓口）

<https://forms.office.com/r/kPmPfPvUFD>



2-7-5 ハラスメント相談窓口

訓練所内で起きた各種ハラスメントに関し、相談窓口を設けています。

【ハラスメント相談員】

堂木総括／診療室 菊池スタッフ／井上課長

【相談方法】

訓練所内でハラスメント被害を受けた、またはハラスメント被害を目撃した場合には、以下のリンクからご連絡ください。ハラスメント相談員が守秘義務を遵守のうえご連絡いただいた内容を確認します。

（駒ヶ根訓練所ハラスメント相談窓口）

<https://forms.office.com/r/68HWS6JG2M>



2-7-6 協力隊相談ライン

JICA 関係者（訓練生含む）によるコンプライアンス（法令等遵守）又は内部規程に違反する行為のうち、ボランティア事業にかかる事案のご相談に関し、協力隊相談ラインを設けています。

TEL : 03-5226-9817

メールアドレス : jocv_sodan@jica.go.jp

TEL 受付時間 : 平日 9:30～12:00 および 13:30～17:30（土日祝日を除く）

2-7-7 内部通報制度について

JICA（JICA の業務に従事する場合における役職員等、代理人その他の者も含む）についての法令又は内部規定等に違反する行為（当該法令等違反行為が生じるおそれのある場合を含む）に関して内部通報窓口を設けています。

【内部通報窓口】

メールアドレス : jicama-tsuho@jica.go.jp

封書宛先 : 〒102-8012 東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 監査室 内部通報受付管理者

2-8 診療室関連

2-8-1 訓練中の健康管理

(1) JICA 海外協力隊健康管理体制

JICA では、各ボランティアが派遣期間を通じて心身ともに健康な状態で業務を遂行できるよう、様々な側面から健康管理支援を行っています。その支援は、派遣前～後を通じて JICA 本部の健康管理室が統括して行っています。しかしながら、ボランティアとして任国で活動するなかで重要なことは、「健康は自分自身で管理し守ること」です。訓練中から派遣後の生活を想定し、自己管理意識を高めていきましょう。

(2) 訓練所診療室の役割

「各訓練生の健康管理能力の向上」

①派遣へ向けての支援

健康相談、予防接種、健康管理講座、オリエンテーション等

②訓練中の怪我・病気の対応、健康管理室・協力隊事務局との連絡・調整

③衛生備品（消毒用アルコール（手指用・便座用）、除菌シート）の管理

嘔吐物処理セットは1号館・2号館ともに給湯室のある談話室にあります。

※衛生備品が不足した場合は、診療室へ連絡してください。

【訓練中に病気や怪我が発生した場合】

治療等で訓練に支障をきたす場合には、健康管理室顧問医に報告・相談します。顧問医の診断をもとに、訓練継続の可否、派遣の延期・中止に関しては、「青年海外協力隊事務局が決定する」ということを理解してください。

健康管理室顧問医からは、医療レベルや住環境が厳しい国で2年間の活動が可能かどうかを基準とした診断が出ます。外部医療機関の診断結果と異なることもあります。

【未申告や虚偽の報告をしていることが発覚した場合】

①幼少期から入所までの間に発生した「病気や怪我」等、未申告かつ重大な傷病が発覚した場合。

②選考時に提出した「健康診断」又は「問診票」、入所前に提出した「予防接種及び健康に関する問診票」に虚偽の申告をしていた事が発覚した場合。

上記の場合は健康管理室、青年海外協力隊事務局に報告します。傷病が任国での活動に影響があると判断された場合は、派遣の可否が判定されます。

2-8-2 傷病の予防と早めの対処

(1) 予防

①訓練生活のリズムをつかむ

時間の使い方の工夫、適度な運動、質の良い睡眠、栄養バランスの良い食事の摂取

②ストレスとうまく付き合う

自分なりに気分転換をして頑張り過ぎない

③病気や怪我の予防と早めの手当て

健康状態の把握、基礎免疫の維持・向上、体温測定習慣、自己管理行動の徹底

(2) 対処法

①自分の症状の観察を行う。感染症を疑う場合には他者への感染対策にも留意する。

②様子をみていても体調不良が改善しない場合には早めに受診をする。

③受診をする際にはスタッフルームに電話又はメールで連絡をする（平日のみ）。

④受診後は結果を診療室に報告する。

【スタッフルーム】 jicakjv-kouza-v@jica.go.jp（内線138）

【診療室メールアドレス】 kjvkenko@jica.go.jp

【診療室直通電話】 0265-82-6152

【診療室勤務時間】 平日（祝日含む）8:30～17:45

【夜間・早朝・土日】 受付： 0265-82-6151

※発熱時や疼痛時にはご自身で用意した薬で対処をしてください。また、自分に効果がある薬でも他の人にも同様の効果があるとは限らず、アレルギーの要因となりえます。市販薬でも他の人への譲渡はしないで下さい。

※診療室に医薬品の保管はありません。解熱鎮痛剤等は各自で必ず準備をしてください。
湿布薬などの外用薬もご自身でご持参・購入をお願いします。

(3) 病気、怪我（歯科治療含む）で課業を欠席する場合

課業を欠席する場合には必ず「課業欠席届」をスタッフに提出して下さい。また、受診後は、受診結果を必ず診療室スタッフへ報告して下さい。

※自習時間であっても「課業欠席届」の提出が必要です。また、外出時間外での受

診は「特別外出届」が必要です。

【課業欠席届・特別外出届提出先：：jicakjv-kouza-v@jica.go.jp】

【診療室のメールアドレス：kjvkenko@jica.go.jp】

※受診は緊急時を除き、課業を優先に考えて受診時間を決めてください。

【注意事項】

- 課業中の怪我については、「JICA 災害補償制度」により補償されます。
- ただし、受傷の状況によっては補償対象外になる場合もあります。
- 課業外の怪我等については、保険診療による自己負担となります。

2-8-3 予防接種

（１）予防接種について

- ①入所前に提出した「予防接種同意書」をもって訓練中・在外で接種するすべてのワクチン接種に承諾したものとします。
- ②接種ワクチンの種類については、派遣国の感染症状況や入所前に提出した「予防接種及び健康に関する問診票」に基づきスケジュールを作成しています。

（２）訓練中のワクチン接種回数と対象国

※ワクチン接種回数は、過去の接種歴によりそれぞれ異なります。

※次の表は駒ヶ根訓練所入所中に接種するワクチンの種類と回数を記載しています。

	接種回数	対象国
A 型肝炎	2 回	全派遣国
B 型肝炎	2 回	全派遣国
破傷風	2 回	全派遣国
狂犬病	3 回	パプアニューギニア以外の大洋州・ その他一部地域を除く派遣国
日本脳炎	2 回	インド・ネパール・スリランカ・パプアニューギニア
ポリオ（不活化）	2 回	パプアニューギニア・ベナン・カメルーン・セネガル
髄膜炎菌	1 回	ベナン・カメルーン・ガボン・セネガル

（３）実施場所

月または火曜日の指定された時間に講堂へ集合してください。講堂前室の予防接種ブースで実施します。

（４）注意事項

①当日の体調

当日の朝に体温を測定し、体調が悪い、発熱がある場合等は接種スケジュールを変更するため、朝のうちに速やかに診療室スタッフに申し出てください。

②講堂集合時

- 「個人ワクチンスケジュールの紙」、「Health & Medical Record」、自習道具を持参してください。Health & Medical Record にはワクチン情報を記入します。予防接種の待機中は自習時間となります。
- ID、袖が肩まで上がる服装（半そでTシャツ）を着用してください。

③ワクチン接種中

- 写真撮影や私語は禁止です。
- 待ち時間、接種終了後は語学自習となります。

④ワクチン接種後

- 全員接種終了後、15 分間は講堂で安静にして自習をしてください。
- ※ 待機時間中、寝ている訓練生を見かけた場合には副反応の症状を疑い、声をかけることもあります。接種後の副反応（気分不快、蕁麻疹など）がみられたら、巡回スタッフや診療スタッフへ速やかに報告してください。
- 注射部位に痒みや痛み、腫れが出た場合は冷やしてください。
- 副反応が出やすくなるので、接種当日「激しい運動」や「注射部位をこする」等は避けてください。
- 発熱がなければ入浴は差し支えありませんが、長湯は控えてください。

2-8-4 健康管理講座（講座関連参照）

「感染症」「任国での健康管理（歯科衛生含む）」など、健康管理講座に関しては第3章「講座について」の内容を確認してください。

2-8-5 赴任前健康管理オリエンテーション

赴任前の健康管理オリエンテーションは訓練終了間際に実施します。

（JICA の健康管理支援体制、訓練終了後から派遣までと海外生活での健康管理の留意点、予防接種等）

2-8-6 各国の医療事情

- JICA海外協力隊ホームページから「合格者の方へ」→ [「JICA海外協力隊赴任前留意事項【国別】」](#)を参照してください。
- 講座、オリエンテーションで紹介される Web サイトに医療事情や医薬品等情報が掲載されていますので、ご自身で検索し参考にしてください。

第3章 講座について

3-1 講座の目的

- ・ JICA 海外協力隊に必要とされる知識を得るため各種講座を設定しています。
- ・ 上記の目的に即し、各講座は7つのコースに分類されています。(P5～6 参照)

3-2 講座の目標・内容

- ・ P. 42～44「講座等一覧表（コース別）」並びに P. 49～77「講座情報」を参照してください。
- ・ 講座受講後は振り返りシートの提出が必須です。
振り返りシートの提出は必修講座受講修了の必須条件です。翌日 8:45（金曜日実施の場合は月曜曜日）までに提出してください。
- ・ 各種オンデマンド講座はすべて 5 月 19 日（月）8:45 が締め切りです。
LMS>教科>【KTC】オンデマンド講座を確認してください。

3-3 講座テストと派遣前訓練レポート

- ・ JICA 海外協力隊に必要とされる知識の確認のため、講座テストの実施及び、派遣前訓練レポートを提出してください。

3-3-1 講座テスト

実施日時：6 月 30 日（月）8:45～10:40

実施方法：オンラインまたは答案用紙/各自 PC・タブレット持参

合格基準：出題範囲ごとに点数が 60 点以上で合格。

いずれかの項目で 60 点未満の場合、当該出題範囲の再テストを実施。

出題範囲：

1. JICA ボランティア事業（100 点）
2. 安全管理（100 点）
3. 健康管理（100 点）

3-3-2 派遣前訓練レポート

・レポート内容

テーマ	記述内容・参照先
JICA ボランティア事業 (400-800 字)	自らが目指す JICA 海外協力隊像
国際社会における援助の潮流 (400-800 字)	外務省 HP「持続可能な開発のための 2030 アジェンダ」を参照し、以下の項目について記述する。 (1)「2030 アジェンダ」について新たに発見した点 (2) SDGs の達成に向けて、JICA 海外協力隊として自分自身がどのように貢献できるか
異文化適応 (400~800 字)	異なる環境・文化・生活に直面した時の自己対策
任国研究 (所定のフォームに収める)	任国での活動を促進する為に自ら調べた事

・レポートの提出方法

1. 提出期間：5 月 13 日（火）8:45 ～ 6 月 13 日（金）8:45
2. 提出先：jicakjv-kouza-v@jica.go.jp
3. ファイル名：派遣国_氏名
4. メール件名：派遣前訓練レポート_生活班_氏名
5. 書式：後日連絡する指定の書式を使用し、Portable Document Format (PDF) 形式で提出
掲載先：LMS>インフォメーション

3-4 その他

3-4-1 選択講座

- ・課業時間外に実施される任意参加型の講座です（7 つのコースの理解をさらに深めるための自己研鑽の場として実施しています）。各講座により参加申し込みの締め切りや当日参加の可否が異なるので下記を確認してください。

掲載先：LMS>教科>【KTC】2025-1 選択講座

3-4-2 自主講座

- ・自主講座は、自ら企画・準備・実施することで、赴任後の活動に向け経験を積む機会とすることを目的としています。
- ・実施に当たっては、LMS にて訓練生全体に周知することができます。
- ・詳細は P. 77 を参照してください。

3-4-3 スタッフに聞いてみよう!!

- ・ 訓練所スタッフは様々な分野において経験をもち、海外経験が豊富です。スタッフ情報を確認し、お気軽にお声がけを！

掲載先：LMS＞教科＞【KTC】2025-1 選択講座

3-5 講座受講時の諸注意

- ・ 時 間 厳 守：講座開始 5 分前には着席し受講の準備をする。
- ・ 受 講 態 度：真摯な態度で臨む。
- ・ 飲 食：水分補給可（フタがついているものに限る）。
- ・ 携 帯 電 話：原則使用禁止。電源を切るかマナーモードに設定する。
- ・ 撮 影 ・ 録 画：写真・動画撮影、および録音は禁止。
- ・ 質 疑 応 答：【派遣予定国】【職種】【氏名】を名乗り、発言する。

講座等一覧表(コース別)

A. 語学

コース	単元	課業・行事
A・語学	A-1	自主計画時間を使った語学自習
	A-2	語学オリエンテーション
	A-3	語学授業
	A-4	語学試験(クラス編成・最終)
	A-5	語学自習
	A-6	語学事前学習

B. JICA海外協力隊の基礎

コース	単元	講座名	目標
B・JICA海外協力隊の基礎	B-1	JICAボランティア事業概論	国際協力に関する歴史や現状、日本のODAの歴史と現状及びJICA事業・ボランティア事業について理解する。また、公人として各種コンプライアンスを理解した上で、活動を行っていく意識・姿勢を養う。更に、援助の受け手である開発途上国の抱えていく開発課題、グローバル 이슈等についての理解を深め、国際協力の必要性を認識する。
			B-1-1 外務省講話 我が国のODAの現状を理解し、公人として派遣されるJICA海外協力隊の意識を高める。
			B-1-2 JICA事業概要(オンデマンド) 我が国のODAの現状とJICA事業を理解し、ODAにおけるJICAボランティア事業の位置付けを理解する。
			B-1-3 局長講話 JICAボランティア事業を理解し、JICA海外協力隊に必要な知識と心構えを養う。
	B-2	JICA海外協力隊の資質と研鑽	所長講話やグループ活動を通じて、JICA海外協力隊の資質を高める。また、個人面談を実施することにより訓練や赴任後に係る問題を早期に把握すると共に、問題の解決を図り、訓練へのモチベーションを高める。
			B-2-1 所長講話①② 訓練の心構えと、JICA海外協力隊の活動についての具体的なイメージを把握し、適切な心構えを培う。
			B-2-2 個人面談(3回) 訓練や赴任後の不安等、早期に問題を把握すると共に、問題の解決を図り、訓練へのモチベーションを高める。
			B-2-3 チームビルディング 普段とは異なる生活環境下においても柔軟に適応する力と、共同作業を行う力を養う。
			B-2-4 事例研究 過去の隊員が直面した事例を基に、協力隊員のあるべき姿を考察し、「隊員経験を通じて向上する資質・能力」への理解を深める。
	B-3	JICA海外協力隊経験の活用	帰国後のJICA海外協力隊経験の社会還元はJICAボランティア事業の3本柱の一つであり、隊員が帰国後、現地での経験を日本社会を含む国際社会に還元する手法や事例について理解を深める。また、帰国後の進路及びキャリア形成、JICAの帰国隊員に対する支援制度等について理解する。
			B-3-1 ボランティア経験の社会還元 帰国後の隊員たちは、それぞれの協力隊経験をどのように日本社会等に活かすことができるのか、実践例を通して考える。

C. 活動手法

コース	単元	講座名	目標
C・活動手法	C-1	活動管理手法	目標設定や進捗管理・コミュニケーションスキル等の基礎的知識や、現地の状況に応じて専門知識・技術を活用する方法等を学ぶ。
			C-1-1 JICA海外協力隊の活動管理(オンデマンド) 現地での活動計画の作成と進捗の管理を、実際に使用するフォーマットを効果的に使いながら、自ら行えるようになる。
	C-2	活動実践手法	JICA海外協力隊の活動に大切なコミュニケーション、情報収集、問題分析、ファシリテーション等のスキルを学び、赴任後の活動に役立てる。
			C-2-1 コミュニケーションの基礎(オンデマンド) 異文化における関係づくりのために、コミュニケーションに求められることを理解し、実践のコツをつかむ。
			C-2-2 プロジェクトマネジメント(オンデマンド) 課題発見と活動管理の方法について理解する。
			C-2-3 ファシリテーションの基礎(オンデマンド) 集団活動がスムーズに進むように、また、成果が達成できるように介入する方法を理解する。
	C-3	地域活動実践	地域でのボランティア活動を通じ、地域理解を深め、地元の方と関わりを持ち、相手の役にたてるかについて実践を通じて考える。
			C-3-1 所外活動 普段と異なる環境でどのように人々と関わり合い、相手の役に立てるかについて実践を通じて考える。
	C-4	適正技術	日本とは異なる開発途上国の技術的な環境と、それらの環境下で協力活動を円滑に行うための効果的な手法を学ぶ。
			C-4-1 課題別ナレッジシェアリング 任国における職種分野別の技術水準や適正技術について理解する。また、同職種の隊員や技術顧問との人的ネットワークを構築する。
			C-4-2 JICAグローバルアジェンダ(課題別事業戦略) オンデマンド JICAグローバルアジェンダの取り組みを理解するとともに、任国での活動手法で生かせる知見を習得する。

D. 社会的多様性理解・活用

コース	単元	講座名	目標
D・社会的多様性理解・活用	D-1	社会的多様性理解	自分の考えに拘らず、異なる社会、文化を理解、尊重し、また相手にも自国の社会、文化を伝え、異文化社会の中で生活、活動を適切に行っていくとする姿勢を身につける。
			D-1-1 異文化体験演習 異文化を疑似体験し、異文化理解への姿勢を醸成する。
			D-1-2 異文化適応概論Ⅰ 異文化理解の意味と適応について学ぶ。
	D-2	社会的多様性活用	D-1-3 多文化共生の現状と地域社会の仕組み 日本の多文化共生の現状と課題を例に、地域社会の仕組みを学ぶきっかけとする。
			任国での活動、現地での生活の様子、文化等に関する情報を収集し、任国についての理解を深めるとともに、JICA海外協力隊としての位置づけを理解し、赴任に向けた準備を進める。
			D-2-1 任国事情 現地の生活や活動の様子等について隊員経験者から情報を得るとともに、任地における生活や活動等についてイメージする。
		D-2-2 在外拠点オリエンテーション 任国におけるJICAボランティア事業と自らの位置づけを知り、任国の状況を理解する。	

E. 健康管理・安全管理

コース	単元	講座名	目標
E・健康管理・安全管理	E-1	健康管理	健康管理や安全管理に関する知識を身に付け、日本と異なる環境の中で、心身の健康や安全に配慮して活動、生活しようとする意識をもつ。
			E-1-1 任国での健康管理 具体的な途上国の生活状況や医療状況を知り、日本とは異なる様々なリスクについて認識する。
			E-1-2 感染症（医療者特別講座含む） 任国の感染症についての知識を深め、予防と罹患時の対処法を身につける。
	E-2	安全管理	E-1-3 体力維持講座 訓練期間及び任国における健康・体力の維持増進の重要性について実践を通して学ぶ。
			安全対策の心構え（セルフ・ディフェンス）や行動規範を身につける。また、任国の交通事情や交通マナーなどについて理解し、交通事故防止のための方法を学ぶ。
			E-2-1 海外における安全対策 日本と派遣国の治安状況の違いを理解し、安全を確保するための基本的な心構えと具体的な方法を学ぶ。
		E-2-2 海外における交通安全 任国における交通事情を理解すると共に、交通事故防止に必要な安全意識の向上を図る。	
		E-2-3 避難訓練 訓練施設における避難訓練（国土交通省講話含む）	

F. 各種オリエンテーション

コース	単元	講座名	内容
F・各種オリエンテーション	F-1	式典	F-1-1 入所式
			F-1-2 修了式
	F-2	訓練所入所時	入所時オリエンテーション
			①生活 訓練所での生活における注意事項等
			②総括 公人としての心構え、訓練全体の構成、修了評価の説明
			③講座 各種講座の目的、内容説明
			④関係先紹介 駒ヶ根市の紹介
			F-2-2 写真撮影 公用旅券用の写真撮影
	F-3	制度・ガイドライン	F-2-3 診療室オリエンテーション 派遣前訓練中の健康管理、予防接種の諸注意
			F-3-1 処遇・制度オリエンテーション 各種制度、派遣前から帰国後の手続き
			F-3-2 福利厚生・共済会オリエンテーション 共済会等、福利厚生の概要
	F-4	派遣関連	F-3-3 コンプライアンスとハラスメント防止オリエンテーション コンプライアンスやハラスメント防止、についての諸注意
			F-4-1 公用旅券手続き 公用旅券申請の手続き
			F-4-2 赴任前オリエンテーション ①公用旅券の適正管理 ②赴任までの諸手続き、経費について
			F-4-3 派遣に関する合意書の説明 派遣に関する合意書の説明、締結
	F-5	特別行事・表敬訪問	F-4-4 赴任前健康管理オリエンテーション 訓練終了から派遣まで、及び赴任してからの健康管理の諸注意
			F-5-1 特別行事オリエンテーション 特別行事に関しての諸注意
			F-5-2 特別行事
	F-6	その他	F-5-3 表敬訪問オリエンテーション 地方自治体表敬の意義と説明
			F-6-1 育てる会オリエンテーション （-社）協力隊を育てる会の紹介

G. その他

コース	単元	課業・行事		
G・その他	G-1	班活動	G-1-1	朝の会
			G-1-2	班ミーティング
	G-2	講座テスト		
	G-3	隊員の 資質・能力 の開発	G-3-1	活動管理シミュレーション 任国での協力活動に必要な資質・能力についての理解を深め、その上で自身の目標を設定する。現地でセルフマネジメント出来るよう、そのシミュレーションとして行動計画を立て、訓練中に実践する。
			G-3-2	隊員報告書の目的と書き方 隊員報告書の目的を把握し、活動の自己評価に活用する。
			G-3-3	赴任にむけて（訓練振り返り） 活動管理シミュレーション（資質・能力開発の取り組み）の振り返りを行い、赴任に向けた準備計画について訓練生同士でシェアする。

第4章 資料集

資料 1	JICA 環境方針	46
資料 2	語学・講座資料	47
資料 3	語学能力自己評価表	78
資料 4	語学インストラクター一覧	79
資料 5	教室配置図	80
資料 6	スタッフ一覧	81
資料 7	スタッフルーム配置／内線番号	82
資料 8	訓練日程	83
資料 9	日課表	84～85
資料 10	フロアマップ	86

JICA 環境方針

1. 基本理念

この豊かな地球環境を次の世代へ引き継いでいくことは、私たち地球に生きる者全員に課せられた重大な責務です。

現在、この地球では人類の活動範囲・規模の拡大、内容の多様化に伴い、温暖化やオゾン層の破壊、大気・水・土壌の汚染、森林の減少、砂漠化など、人類の存亡にかかわる深刻な環境問題が生じています。

独立行政法人 国際協力機構（JICA）は、世界の一員として、社会の繁栄や持続的発展との調和を図りながら、人類や全ての生命にとって有益な地球環境の保全へ向けて最善を尽くします。

2. 基本方針

私たちは、独立行政法人国際協力機構法に明記された「開発途上地域の経済及び社会の開発若しくは復興又は経済の安定に寄与することを通して、国際協力の促進ならびにわが国及び国際経済社会の健全な発展に資する」という使命に基づき、環境関連の法規制を遵守しながら地球環境保全に貢献するとともに、自らの活動により生じる環境負荷を予防・低減するために、環境マネジメントシステムの活用を通じ、継続的にこれを改善していきます。

(1) 国際協力を通じた環境対策の推進

政府開発援助（ODA）の実施機関として、我が国の援助政策を踏まえ、環境の保全や改善に貢献する協力を推進します。

- 開発途上国における環境保全に貢献する国際協力の推進
- 環境社会配慮ガイドラインの遵守による、開発事業等が引き起こす可能性のある環境影響の緩和

(2) 環境啓発活動の推進

環境に関する知識・情報を集積し、人々の環境意識の向上を図ります。

- JICA の環境への取り組みの紹介等を通じた啓発・教育活動の展開
- 環境問題についての継続的な調査・研究の実施及び提言
- セミナー開催、オリエンテーションの実施等による、JICA 役職員、JICA 業務に従事する者に対する継続的な研修・訓練の実施

(3) オフィス及び所有施設における環境配慮活動の推進

事務・事業の活動から生じる環境負荷の軽減に向けて、環境に配慮した活動を推進します。

- 廃棄物の削減、省資源、省エネルギー、資源リサイクル活動の推進
- グリーン購入法等に基づく環境配慮物品の調達促進

(4) 環境法規制等の遵守

JICA が適用を受ける環境法規制等を遵守します。

この環境方針は全役職員及び関係者に周知徹底し、一般に公開します。

2015 年 10 月 1 日

独立行政法人国際協力機構
理事長

北岡 伸一

A. 語学

- ・ A-3 語学授業
- ・ A-5 語学自習

達成目標

JICA 海外協力隊として活動するために必要な実践力を備えたレベルの語学力を身に着ける。

学習の心構え

- (ア) 講師から与えられたものだけを消化するのではなく、参考書などを活用し、絶えず自ら学習する努力を怠らないように心掛けましょう。
- (イ) 語学訓練は教室だけではなく、日常的に学習言語を使用することが上達の鍵となります。教室外でも、学習した表現・会話の積極的使用を心掛けましょう。
- (ウ) クラス内の雰囲気は、語学訓練の成否を左右する要因ともなるので、各自が良い雰囲気づくりを心掛けましょう。
- (エ) 既に当面の目標に到達している場合でも、更に高い目標を設定し、語学力が向上するように努めましょう。

語学授業

1. クラス編成

クラス編成は、事前に確認した学習歴やクラス編成テスト等をもとに行います。クラス変更は学習進捗に基づき、主に以下の場合に実施することがあります。

- ① クラス内で言語習得度に大きな開きが見られ、授業の進行に支障がある場合。
- ② クラスを変更することで、訓練生の学習効果が向上すると判断した場合。

※クラス変更において、クラスメイトや講師との相性、教授法に対する不満は考慮しません。

2. 教室使用について

- ① 入所後 1 週間は『感染症対策留意事項』の中の「基本的な考え方」を遵守してください。
- ② 新型コロナウイルスや季節性インフルエンザ等の感染症対策では部屋の換気が極めて重要です。可能な限り常時窓を少し開け、換気に努めてください。気候等により常時換気ができない場合は、最低でも 1 時間に一度を目安に換気を行ってください。
- ③ 教室内で飲食をする際は、周囲の訓練生・講師に配慮し、強い匂いのするもの等は避けるようにしてください。
- ④ ゴミは分別して捨ててください。昼休みに清掃スタッフがゴミの回収を行います。

3. 語学訓練用教材

- ① 授業で使用する教材は、各語学インストラクターがそのクラスに合ったものを準備します。
- ② 貸与品は大切に扱い、書き込みはしないでください。

4. 物品について

- ① プロジェクター又はマジック・模造紙・ポストイットを使用する場合は、スタッフルームへ申し出てください。
- ② 授業中に語学インストラクターが使用するボードマーカー・インク等は、語学インストラクターが管理・手配します。教室外には備品を持ち出さないでください。
- ③ ホワイトボードのイレイサーは、汚れたら各自イレイサーの布を剥がし新しい面を使用してください。



語学自習

日程表に記されている語学自習(〇〇〇〇／語学自習と書かれている箇所)で、その講座を受講しない訓練生)は語学学習のための時間です。レクリエーション活動等¹は行わず、語学授業で学習したことの復習、定着、プレゼン準備に充ててください。また、この時間は授業中のため、緊急時を除き、スタッフルームでの対応は行いません。ただし、必要に応じて面談等を実施する場合があります。



その他

1. 語学に関する相談について

語学に関するご相談は下記 6 名で担当しております。些細なことでも、お気軽にご相談ください。

◆JICA 事務室
森 詠司
ンゴム 亜美

◆バークレーハウス事務室
古賀 一志、宇戸 裕紀
Aseli Subagozhoeva、桜井 隆太郎

¹ ダンス、楽器の演奏や合唱、集団での映画鑑賞、スポーツや筋トレ等。

B-1-1 JICA 海外協力隊の基礎-JICA ボランティア事業概論-

外務省講話

達成目標

我が国の ODA の現状を理解し、公人として派遣される JICA 海外協力隊の意識を高める。

講座の内容

- ・日本の ODA の現状
- ・公人としての JICA 海外協力隊
- ・草の根外交官としての期待

履修要件

☐ 全員必修

☐ 講師

外務省 職員

達成目標

我が国の ODA の現状と JICA 事業を理解し、ODA における JICA ボランティア事業の位置付けを理解する。

 講座の内容

日本の ODA と JICA 事業の概要について学ぶ。

1. ODA における JICA

- (1) JICA の組織(組織図、協力対象国数、事務所数)
- (2) ODA と JICA の業務
- (3) ODA 予算の推移

2. JICA の基本方針

- (1) 地域別・国別アプローチ
- (2) JICA の事業スキーム
- (3) ボランティア事業のプログラム化

3. 「人間の安全保障」とボランティア活動

- (1) わが国の ODA 政策における「人間の安全保障」の理解
- (2) SDGs (持続可能な開発目標)

 履修要件

- ☐ 全員必修

 講師

青年海外協力隊事務局
職員

B-1-3 JICA 海外協力隊の基礎-JICA ボランティア事業概論- 局長講話

達成目標

JICA ボランティア事業を理解し、JICA 海外協力隊に必要な知識と心構えを養う。

講座の内容

JICA ボランティア事業の指針や他国のボランティア事業についての理解を深め、JICA 海外協力隊に必要な知識と心構えを養う。

1. JICA ボランティア事業とは

- (1) JICA ボランティア事業の歴史と二面性
- (2) JICA ボランティア事業の理念と目的

2. 二面性を踏まえて JICA 海外協力隊を考える。

3. 協力活動の実際

- (1) 創意工夫と現地からの学び
- (2) 成長の機会としての JICA 海外協力隊
- (3) 不可欠な能力

4. 最後に

- (1) 派遣前訓練の意義
- (2) JICA ボランティア事業を取り巻く情勢と今後の方向性
- (3) JICA 海外協力隊への期待

履修要件

☐ 全員必修

☐ 講師

おおつか たくや
大塚 卓哉
青年海外協力隊事務局
事務局長

所長講話①②

達成目標

訓練の心構えと、JICA 海外協力隊の活動についての具体的なイメージを把握し、適切な心構えを培う。

講座の内容

1. 所長講話①

「訓練に対する心構え」

2. 所長講話②

「赴任にあたっての心構え」

履修要件

☐ 全員必修

☐ 講師

よこた たかひろ
横田 隆浩
駒ヶ根訓練所 所長

B-2-2 JICA 海外協力隊の基礎-JICA 海外協力隊の資質と研鑽- 個人面談

達成目標

訓練や赴任後の不安等、早期に問題を把握すると共に、問題の解決を図り、訓練へのモチベーションを高める。

面談の内容

訓練の目的である、協力活動に必要な資質・能力開発の取り組みについて、効果的に PDCA を行うため、個人面談を活用する。

訓練生は、自身の取り組み計画、状況、結果等について班担当スタッフに説明する。個人面談は入所時、中間時、修了時の計3回実施する。

【入所時】

- ・ 訓練中の目標、行動計画について説明する。
- ・ その他、訓練に必要な事項について確認する。

【中間時】

- ・ 前半の取り組み状況について説明する。
- ・ 後半に向けての目標、行動計画について説明する。

【修了時】

- ・ 後半の取り組み状況について説明する。
- ・ 赴任に向けての目標、行動計画等について説明する。

履修要件

- ☐ 全員必修

講師

訓練所 スタッフ

B-2-3 JICA 海外協力隊の基礎-JICA 海外協力隊の資質と研鑽- チームビルディング

達成目標

普段とは異なる生活環境下においても柔軟に適応する力と、共同作業を行う力を養う。

講義の内容

チームビルディング

様々なアクティビティを通してグループから「チーム」へ変化していく過程を体験し、課題を達成できるチームにおける自身の在り方やチームワークの重要性を理解する。

訓練所の各所(所内・屋外施設)を利用し、生活班で様々なアクティビティに取り組む。進行は外部講師、生活班担当スタッフが行う。

履修要件

☐ 全員必修

☐ 講師

たぐち しんじ
田口 眞嗣

株式会社 ON-WIPPS 代表取締役
NPO 法人自然体験活動推進協議会理事、NPO 法人蓼科・ハヶ岳国際自然学校理事、一般社団法人天才の卵代表理事などを兼務。

1998 年より、活動を通じて人格形成を図る『アドベンチャー教育法』を習得し、現在 指導者養成、企業研修、チームビルディングアクティビティ開発、教育施設開発事業に従事。

学歴

大阪体育大学 卒業

職歴

大阪豊中市教育委員会 (社会体育)

阪急スポーツ企画(株) (スポーツトレーナー)

(株) HITS 貿易 (国際地域商品開発)

(株) ハックルベリー (旅行業)

(株) ホワイトビュー (旅館業)

(株) SPICY (アウトドア産業)

2009 年 独立起業 現在に至る

訓練所 スタッフ

B-2-4 JICA 海外協力隊の基礎-JICA 海外協力隊の資質と研鑽- 事例研究

達成目標

過去の隊員が直面した事例を基に協力隊員のあるべき姿を考察し、「隊員経験を通じて向上する資質・能力」への理解を深める。

講義の内容

過去の隊員の事例を通じたグループワーク型のケーススタディを通じ、自らの対処方法を検討する。

1. 協力隊員が直面したケースの紹介
2. ケーススタディ（グループ討議）
3. 訓練生間での対処方法の検討・共有

履修要件

☐ 全員必修

講師

訓練所 スタッフ

達成目標

帰国後の隊員たちは、それぞれの協力隊経験をどのように日本社会等に活かすことができるのか、実践例を通して考える。

 講座の内容

帰国後のキャリアを考え、自分自身にとっての活動経験の活用方法を明確化する。「社会還元」は JICA ボランティア事業の目的のひとつであり、JICA 海外協力隊は任国で得た経験や知見を社会一般に還元することが求められる。任国における活動が自分の未来にどのようにつながるか、より有意義な活動をするために、帰国後のキャリアや社会還元、将来像を具体的にイメージしながら考える。

1. 社会還元

社会還元活動を理解する。

2. 帰国後のキャリア/未来を描くワーク

- 1) 協力隊への参加を自身のキャリアにどう位置づけるかということの整理を行う。
- 2) 帰国後のキャリアを考える。

 履修要件

☐ 全員必修

 講師

青年海外協力隊事務局
職員
外部講師

達成目標

現地での活動計画の作成と進捗の管理を、実際に使用するフォーマットを効果的に使いながら、自ら行えるようになる。

 講座の内容

国別 JICA 海外協力隊事業計画と隊員個人の要請との関係について理解する。また、JICA 海外協力隊として効果的な活動を行うため、活動のマネジメントツールである「活動計画表」、「活動状況表」、「活動結果表」の作成方法、活用方法を、実際のフォーマットを用いて学ぶ。

1. JICA 海外協力隊の活動における PDCA の重要性（復習）
自分自身の活動を管理する手法である PDCA サイクルとその意味を復習する。
2. 国別 JICA 海外協力隊事業計画と隊員個人の活動計画の関係
個々の協力隊員の要請や活動内容は、JICA が国別に策定している事業計画に基づいて策定されていることを理解する。
3. 活動計画表、活動状況表、活動結果表の作成
活動のマネジメントツールである各表の構造、見方、書き方、効果的な指標の立て方を理解する。また、活動の客観化・見える化に有効な「指標」の重要性について学び、活用できるようにする。
4. 活動計画表、活動状況表の便利な使い方
効果的な活動を行っていくため、活動計画表、活動状況表の活用方法を理解する。

 履修要件

☐ 全員必修

 講師

青年海外協力隊事務局
職員

達成目標

異文化における関係づくりのために、コミュニケーションに求められることを理解し、実践のコツをつかむ。

講座の内容

- ・コミュニケーションの意味
- ・コミュニケーションの基本
- ・コミュニケーションの方法

海外での活動でのコミュニケーションの難しさは「語学」だと考えがちだが、それ以上に、背景や考え方の違いが誤解やトラブルの素となることが多い。任国での活動では、背景も考え方も異なる多様な関係者と協力する必要がある。任国での活動を進める際のコミュニケーションに求められることを理解し、「当たり前」の異なる人と相互理解を進めるための「アクティブ・リスニング」を学ぶ。

1. 任国での活動でのコミュニケーションの壁
 - (1) 言葉による難しさ、言葉以外の難しさ
 - (2) 異なる習慣、文化の壁
 - (3) コミュニケーションのトラブルの対処法
2. 異なる背景や考え方の人とコミュニケーションを行う際に、知っておくべきこと
 - (4) 「当たり前」は、どこから来るのか？
 - (5) 異文化理解の6つのステップ
 - (6) 異なる考えを受容するには？
3. アクティブ・リスニング
 - (7) 相手を理解するための話の聴き方
 - (8) アクティブ・リスニングの実践時の注意点

履修要件

☐ 全員必修

☐ 講師

訓練所 スタッフ

達成目標

課題発見と活動管理の方法について理解する。

講座の内容

1. ロジカルシンキング
2. 情報収集の重要性、情報収集の手法
3. 課題分析・目標設定
4. 活動計画策定

履修要件

☐ 全員必修

講師

訓練所 スタッフ

達成目標

集団活動がスムーズに進むように、また、成果が達成できるように介入する方法を理解する。

📖 講座の内容

ファシリテーターとは、ワークショップやミーティングなどの場で、参加者から意見が出るように工夫したり、合意形成をする手伝いをしたりする人のことである。ファシリテーションは任地の活動に必要なだけでなく、社会人としての必要なスキルであるため、考え方を学び、実践することで派遣前訓練のグループ活動や任地での活動、帰国後に活かせるようにする。

1. 場づくりとファシリテーターの役割

- (1) 多様な人が参加できる場づくりの必要性
- (2) ファシリテーターの役割

2. ファシリテーションの基礎

- (3) ファシリテーションスキル及び基本的なコツ
- (4) 議論の構成を考える

3. 対立している時の場づくり

- (5) 対立のポイントを考える
- (6) 合意形成を進める方法

👤 履修要件

☐ 全員必修

☐ 講師

訓練所 スタッフ

所外活動

達成目標

普段と異なる環境でどのように人々と関わり合い、相手の役に立
てるかについて実践を通じて考える。

講義の内容

【所外活動】 ボランティアに必要な資質を実践する機会とな
る。普段と異なる環境に適応し、受入先のニーズに合った
活動を実践する。

【振り返り】 様々な受入先での二日間の活動や経験をグル
ープ別に分かれて振り返り、任国での活動に活かせる気づ
きや学びを共有する。

履修要件

☐ 全員必修

担当

訓練所スタッフ

達成目標

任国における職種分野別の技術水準や適正技術について理解する。また、同職種の隊員や技術顧問との人的ネットワークを構築する。

 講座の内容

職種分野別のグループに分かれ、担当の技術顧問・技術専門委員・国際協力専門員とのネットワークを構築するとともに、派遣国での協力活動を円滑に行うために必要かつ効果的な手法を学ぶ。

1. 技術顧問等との人的ネットワーク構築

担当講師とのネットワークを構築し派遣中の、技術的支援や技術分野の質問などの足掛かりとする。

2. 同職種隊員間の人的ネットワーク構築

二訓練所間の同職種隊員とのネットワークの構築

3. 職種別の効果的な活動手法について紹介

 履修要件

☐ 全員必修

 講師

JICA 技術顧問
技術専門委員
国際協力専門員

それぞれの職種分野別に委嘱され、JICA 海外協力隊の選考、任国での活動に対する技術的なアドバイスなどを行なっている。

JICAグローバルアジェンダ (課題別事業戦略)

オンデマンド
講座

達成目標

JICAグローバルアジェンダの取り組みを理解するとともに、任国での活動手法で生かせる知見を習得する。

講座の内容

JICA の開発途上国における課題別戦略「JICA グローバルアジェンダ (JGA)」と JICA 海外協力隊の関係を知る。

また、現地への赴任後の活動計画を検討するための情報を得る。

1. JICA グローバルアジェンダと協力隊

- (1) JICA グローバル・アジェンダ (JGA) とは何か
- (2) JGA×協力隊の取り組み

2. 実際の事例

JICA グローバルアジェンダと隊員活動に関連した JICA の取り組み事例の紹介

履修要件

☐ 全員必修

講師

青年海外協力隊事務局
職員

異文化体験演習

達成目標 異文化を疑似体験し、異文化理解の姿勢を醸成する。

講義の内容

任国へ赴任すると、これまでに体験したこともない様々な異文化に出会う。本演習は、擬似的な国を作り上げ、その異文化に触れる機会を通じて、どのように感じるか、どのように行動するか認識することを目的としている。

■グループ分け：後日、グループ分けを掲示するので、各自確認し、実施当日は指定教室に集合すること。

■リーダー会議：会議の実施場所及びリーダーは別途連絡する。

履修要件

☐ 全員必修

講師

駒ヶ根訓練所スタッフ

達成目標 異文化理解の意味と適応について学ぶ。

講座の内容

文化とは何だろうか。異文化を理解するとはどのようなことだろうか。

文化が形成される過程に触れ、任地での生活や協力活動を円滑に行うために異文化をどのように理解し、自分を適応させたらよいかを学ぶ。

また、文化人類学的視点、言語学的視点など多岐にわたる方面からのアプローチにより、異文化の本質や異文化に対する心構えについて学ぶ。

履修要件

☐ 全員必修

☐ 講師

せき や ゆういち
関谷 雄一 氏
東京大学大学院
総合文化研究科
超域文化科学専攻 教授

東京大学教養学部卒。平成 8 年度 1 次隊、村落開発普及員としてニジェールへ赴任、カレゴロ緑の推進協力プロジェクトに所属。帰国後は東京大学大学院総合文化研究科で博士号を取得。博士論文では、開発途上国の社会開発における組織学習の有効性を協力隊の経験をもとに考察。早稲田大学アジア太平洋研究センター助手、青山学院女子短期大学准教授を経て、現在に至る。

多文化共生の現状と地域社会の仕組み

達成目標

日本の多文化共生の現状と課題を例に、地域社会の仕組みを学ぶきっかけとする。

講義の内容

地域において多文化共生に取り組んでいる方の経験談を聞き、多文化共生にかかる現状や課題、今後の方向性などを知る。また、多文化共生に関する問いを訓練生間で考えることで、地域社会について学びを深める。

履修要件

☐ 全員必修

講師

駒ヶ根市役所 職員

外部講師

達成目標

現地の生活や活動の様子等について隊員経験者から情報を得るとともに、任地における生活や活動等についてイメージする。

 講座の内容

任国での生活について、滞在経験のある講師から「生の情報」を得る。

主な講義内容

- 食生活（日常的な食事、飲料水、外食事情）や入手可能な嗜好品
- 住環境や入手可能な日用品
- 衣服（正装、普段着、活動の際の服装、任国の人に喜ばれる服装）
- 習慣、文化、宗教（タブーやよそ者として気を付けなければならないこと）
- 人との付き合い（配属先、住居周辺、他国のボランティア等）
- 役所・郵便局・警察署などの営業時間
- 公人として活動を行う際の留意事項
- その他、任国における生活上の留意事項

 履修要件

- ☐ 全員必修

 講師

JICA 海外協力隊経験者

JICA 海外協力隊員等

達成目標

任国における JICA ボランティア事業と自らの位置づけを知り、任国の状況を理解する。

 講座の内容

1. 在外事務所からの国別派遣方針の概要

JICA が任国でどのような協力をしているのか知るとともに、隊員としての自分の位置づけを理解するため、各在外事務所で策定している国別派遣方針を知る。

2. 在外事務所からのリスク管理等の任国情報の提供

治安情報等の共有と、現地の医療状況（マラリアの予防薬の内服状況や、日本から持参する医薬品等）について理解する。

 履修要件

☐ 全員必修

 講師

JICA 在外拠点
企画調査員
(ボランティア事業)

青年海外協力隊事務局
国担当職員

達成目標

具体的な途上国の生活状況や医療状況を知り、日本とは異なる様々なリスクについて認識する。

 講義の内容

生活環境や医療事情が日本とは大きく異なる開発途上国で健康に過ごすためには、高度な健康管理上の自己管理能力が求められる。

本講義では、具体的な任国での生活状況や医療状況を知り、日本と異なるさまざまな健康上のリスクを認識し、赴任後も健康管理に努めることで、病気を未然に防ぎ、病気を発症した場合も重症化させないことを学ぶ。

1. 任国での健康上のリスク
 - ・ 移動時
 - ・ 住居環境
 - ・ 食生活（衛生、栄養）
2. 任国での医療機関と受診について
 - ・ 任国での医療事情
 - ・ 傷病時の対応
3. 健康管理について
 - ・ 婦人科疾患
 - ・ メンタル疾患
 - ・ 歯科疾患
 - ・ 赴任に向けての準備（持参薬）
4. まとめ

 履修要件

- ☐ 全員必修

 講師

JICA 人事部 健康管理室
国内健康管理員

達成目標

任国の感染症についての知識を深め、予防と罹患時の対処法を身につける。

📖 講座の内容

任国には日本では流行していない多くの感染症が存在し、医療事情は異なるが、その多くは各自の意識と行動次第で予防が可能である。この講座では、各感染症の基礎知識、予防法、対処法について学び、感染症の理解を深め、健康に活動ができるよう自己管理能力を高める。

【第1回目】

1. 感染症の基礎知識
2. 感染症①
 - (1) 水・食物が媒介する感染症（下痢症、腸チフス）
 - (2) 節足動物が媒介する感染症（マラリア、デング熱）

【第2回目】

3. 感染症②
 - (1) 狂犬病などその他の感染症
 - (2) 人との接触で感染する感染症
 - HIV/AIDS などの性感染症
 - 性感染症の予防法
 - (3) 呼吸飛沫が媒介する感染症（結核、麻疹）
4. 新型コロナウイルス感染症
5. 医療事故後（針刺し、皮膚・粘膜暴露）の対応（医療関係職種必修）

👤 履修要件

- ☐ 全員必修
 - ☐ 医療事故後の対応は医療関係職種必修
（下記の※参照）
- ※医師、歯科医師、看護師、助産師、保健師、臨床検査技師、歯科衛生士、針灸マッサージ師
その他の職種訓練生は選択可

👤 講師

かとう やすゆき
加藤 康幸

国際医療福祉大学成田病院
感染症科部長
国際医療福祉大学
医学部教授

千葉大学卒、東京大学医科学研究所熱帯医学基礎研修、ジョンズホプキンス大学大学院修了（Master of Public Health）
日本感染症学会認定指導医・感染症専門医、日本内科学会認定指導医・総合内科専門医
国際協力機構感染症顧問医

体力維持講座

達成目標

訓練期間及び任国における健康・体力の維持増進の重要性について実践を通して学ぶ。

講座の内容

継続的な運動習慣を身につけることは、怪我や病気を予防する上で有効である。各自の体力に応じ、訓練中や任地でも楽しく、また目的意識を持って運動が続けられるよう、以下のことについて学ぶ。

- ①怪我や病気を予防するために必要な身体能力について
- ②効果的なラジオ体操
- ③特別な設備や広い場所が必要ない、効果的な運動の紹介

【ラジオ体操について】

ラジオ体操は 13 の運動で構成されている。日常生活や仕事ではあまり使われていない筋肉や関節をバランスよく動かして、柔軟性や筋力、調整力（バランス感覚やリズムミカルに身体を操作する機能、いざという時に素早く身体を反応させ、安全性を高める機能）、全身の血液循環を良くする等、頭から足先まで運動刺激を与え、全ての機能を活性化させることができる。運動一つ一つの意味、そして動作のポイント等について学ぶ。

飲み物 持参
運動のできる服装で参加する。

履修要件

☐ 全員必修

講師略歴

にしかわ よしかつ
西川 佳克 氏

元 NHK テレビ・ラジオ体操指導者

日本体育大学卒業、筑波大学大学院修了。

2001 年より NHK テレビ・ラジオ体操指導者就任。2016 年 4 月に退任し、「健康づくり」をテーマに全国で講演活動やイベント等で活躍。

海外における安全対策

達成目標

日本と派遣国の治安状況の違いを理解し、安全を確保するための基本的な心構えと方法を学ぶ。

講座の内容

海外での犯罪実態を知り、安全対策を学ぶ。

1. 危機管理の重要性と JICA の安全管理
2. 緊急事態への心構えと発生時の対応
(自然災害等を含む)
3. テロ（特に爆弾テロ）、大衆運動等のリスク対策
4. 誘拐被害防止対策
5. JICA 関係者の犯罪被害実態
6. 住居の安全対策
7. 屋内犯罪被害と安全対策
8. 屋外犯罪被害と安全対策
9. 性的犯罪被害防止対策
10. 任国外旅行の留意点
11. 薬物犯罪
12. その他

履修要件

☐ 全員必修

☐ 講師

かわた あきこ
川田 壘希子
JICA 安全管理部
計画課 課長

どもん のりこ
土門 敬子
ひよし けいじ
白吉 恵司
JICA 安全管理部 計画課
安全対策アドバイザー

海外における交通安全

達成目標

任国における交通事情を理解すると共に、交通事故防止に必要な安全意識の向上を図る。

講座の内容

JICA 海外協力隊派遣国の交通事情と交通事故の事例を解説と共に紹介し、日本と開発途上国の交通事情の相違を確認し、派遣国における交通事故防止に必要な安全意識の向上を図る。

1. 交通実態の把握

- (1) 全世界における JICA 関係者の交通事故発生状況
- (2) JICA 関係者の交通死亡事故事例
- (3) 安全確保が難しい派遣国の交通事情と交通事故事例

2. 歩行中の交通事故防止

- (1) 歩行中の交通事故事例
- (2) 斜め横断、車の陰からの横断、背面歩行の危険
- (3) 歩行中の交通事故防止対策

3. 自転車乗用中の交通事故防止

- (1) 自転車乗用中の交通事故事例
- (2) 自転車乗用中の交通事故防止対策

4. 同乗中の交通事故防止

- (1) 同乗中の交通事故事例
- (2) 乗車する車・ドライバー選択のポイント

5. 運転中の交通事故防止

- (1) 運転中の交通事故事例
- (2) 安全運転のポイント

6. 交通事故当事者の措置

- (1) 原則は現場保存、連絡先は JICA 事務所
- (2) 安易に書類への署名はしない

履修要件

☐ 全員必修

☐ 講師

しらい やすし
白井 泰

JICA 安全管理部 計画課
安全対策アドバイザー

活動管理シミュレーション

達成目標

任国での協力活動に必要な資質・能力についての理解を深め、その上で自身の目標を設定する。現地でセルフマネジメント出来るよう、そのシミュレーションとして行動計画を立て、訓練中に実践する。

講義の内容

1. 2年間の協力活動の流れ
2. 協力隊事業目的と派遣前訓練の目的について
3. 8つの資質・能力について
4. 派遣前訓練中の「資質・能力開発」に関する目標設定
 - ①各種シートの使い方、記入の仕方
 - ②個人面談を活用しながら「目標達成」の実践

履修要件

- ☐ 全員必修

講師

駒ヶ根訓練所 スタッフ

G-3-2 その他-隊員の資質能力の開発-

隊員報告書の目的と書き方

達成目標 隊員報告書の目的を把握し、活動の自己評価に活用する。

講義の内容

隊員報告書の目的は、活動計画書と合わせて活動管理のために、自己で活動評価を行うことが大きな目的であり、その活用法を学ぶ。

1. 各報告書の提出時期と目的および活用
2. 活動計画表・報告書を活用し、自己評価を行うとともに活動に生かす
3. 計画表にとらわれず多角的な見方と計画の変更や改定について

履修要件

- ☐ 全員必修

講師

訓練所 スタッフ

赴任にむけて（訓練振り返り）

達成目標

活動管理シミュレーション（資質・能力開発の取り組み）の振り返りを行い、赴任に向けた準備計画について訓練生同士でシェアする。

講義の内容

1. 訓練振り返り

活動管理シミュレーションとして実践した、資質・能力開発の取り組みについての振り返りを行う（グループワーク）。

2. 赴任に向けて

資質・能力開発の取り組みを活動期間も継続的に行っていくために、出発までにどのような準備が出来るか、訓練生同士で共有する（グループワーク）。

* 赴任後 3 か月プランを持参すること

履修要件

☐ 全員必修

講師

駒ヶ根訓練所 スタッフ

「自主講座」について

1. 目 的

様々な専門性を持つ訓練生同士が、その専門性を活かしながら自主講座・自主勉強会を企画実施し、お互いに学び合う。訓練中、自ら企画・準備・実施することで、赴任後の活動に向け経験を積む機会とする。

2. 実施可能時間、場所

時 間：5：30～22：20 の内、課業時間帯以外の時間

※但し、日程上の課業時間帯以外でも、課業が組まれている日時は除く。

※月～金の 19：00～22：20 は語学自習に最低 2 時間充てること。

3. 内 容

- ・訓練生の資質向上に資するもの。
- ・主として訓練中の訓練生が講師となり得るもの。
- ・自分の知りたいこと、学びたいことを企画し他訓練生に講師を依頼することも可能。
- ・スポーツ大会、各種フェスティバルは含まない。

4. 実施手順

	内 容	期 限
1	「自主講座計画書」(Word 形式) 「チラシ(任意)」(pdf 形式)を提出(承認後 3 部印刷し手交) ※実施予定場所を事前予約すること	実施 5 営業日前までにメール (jicakiv-kouza-v@jica.go.jp)
2	スタッフより承認 資料共有がある場合は『自主講座(LMS)』の メッセージ欄にデータを返信の形で添付すること	提出後 3 営業日以内(目安) 講座に必要な機材の借用は時間に余裕をもってスタッフルームに来ること
3	実施	
4	「自主講座報告書」(Word 形式)	実施後 1 週間以内にメール(上記に同じ)

※様式および実施の流れは、「LMS>参考資料>各種申請用紙>10. 自主講座」に掲載しています。

※計画書の提出後、実施内容についてスタッフが検討した結果、再度内容の変更を求める場合もあります。

5. 資機材

- ・講座に必要な資機材は原則として自らで調達、購入すること。
- ・資料コピー、貸与可能な機材(プロジェクター等)は依頼があれば便宜を図る。
- ・講堂、森のステージのバックヤードの機材の操作・貸し出し不可。(大型スクリーンは使用可)

語学能力自己評価表

資料 3

レベル		聴く	話す	読む	書く
上級	1	母語に近い能力がある。	母語に近い能力を持ち、教養のある話し方をすることができる。	母語に近い能力で読むことができる。	母語に近い幅広い知識を持ち、自然で正しい文章を書くことができる。
	2	大学の講義や広範囲な話題を十分に聴きとることができる。	日常の場面や専門分野についてほとんど困難なく、的確・具体的に話すことができる。	専門書・一般雑誌・新聞報道記事・社説などをほぼ正確に読むことができる。理解できる範囲は非常に広い。	文法は十分な知識があり、正しく使いこなせる。報告書を独力で書くことができる。
	3	複雑な内容をもつ討論や講義を除き、会議の進行や伝達事項を正確に聞き取ることができる。	専門分野や興味のあることは、自由に話すことができる。討論や説明も可能である。複雑なことや抽象的な表現はまだ使いこなせない。	自分の分野の専門書や興味のある分野は容易に理解できる。しかし、複雑な表現を理解するには辞書が必要である。	辞書や参考書を用いて専門分野や簡単な報告書を書くことができる。
中級	4	日常や職場での伝達の要旨はほぼ正確に理解できるが、複雑なことは繰り返して言ってもらう必要がある。	一般の事柄については、あまり困難なく話すことができるが、まだ正確さ・滑らかさ・使用語彙の適切さに欠ける。	自分の分野の専門書は多少問題はあるが、ほぼ理解できる。しかし、その他の分野では辞書を必要とする。	文法の知識は十分に持っているが、長い複雑な表現になると使いこなすことができない。
	5	普通の速さで話される日常の会話をほぼ理解できるが、しばしば繰り返して言ってもらったり、説明を求める必要がある。	日常の会話や活動分野については簡単な語句を使って話すことができるが、適切な語彙の使用や流暢さには欠ける。	活動分野の初歩的な文書やビジネス文書を辞書を使用し、時間をかければ理解することができる。	文法の基礎知識はある。文例や辞書などを使って報告書を書くことができるが、語句の使用が適切でないことがある。
	6	普通の速さについて行けなくなるが、日常会話や活動現場での会話は聴きとることができる。	限られた語彙や表現を使い会話はできるが、なめらかではない。	簡単な手紙文やEメールを読みとることができる。	文法の基礎力は弱く、語彙量は少ない。初歩的な文は書くことができる。
初級	7	日常会話の断片的な言葉や、活動現場での限られた指示、命令などの表現は聴きとることができる。	簡単な語句を使って必要最低限の要求を満たす会話を行うことができる。	写真や図が多く平易な単語・文で構成された掲示物・メモなどは読むことができる。	語彙量は乏しく、語順に間違いが多い。単純な文や単語だけのメモ類は書くことができる。
	8	簡単な単語や挨拶などの決まり文句がわかる。	日常の挨拶など、決まり文句は言えるが、ジェスチャーによる表現に頼る。	ごく限られた単語は読むことができる。	文法はほとんど判らない。限られた単語のみ書くことができる。

2025-1期4週訓練所 訓練日程														
週	No	日付	1時間目 8:45～9:35	2時間目 9:50～10:40	3時間目 10:50～11:40	4時間目 13:00～13:50	5時間目 14:00～14:50	6時間目 15:10～16:00	7時間目 16:10～17:00	8時間目 17:10～	その他 19:00～	実施期間の ある講座等		
1	1	4/22(火)				受付・居室整理11:30～15:30			入所時オリ①(生活) 15:45～17:30	食堂オリ 17:50～18:00	-			
	2	4/23(水)	入所時オリ(訓練)②	入所時オリ③	理事長講話 11:00～11:50	入所式/リハ/入所式/職員紹介		語学オリ①	駒ヶ根市紹介/講座オリ 16:10～16:30/ 16:30～17:00	班別ミーティング 17:10～17:50	-			
	3	4/24(木)	写真撮影8:15～12:00/自己紹介8:15～11:30			所長講話/ 13:00～13:40	コンプラアセスとハラス メント防止オリ	「公用旅券」申請手帳 き、及び「誓約書」取 り	派遣に関する合意書 の説明 16:00～17:00	-	よろず相談			
	4	4/25(金)	クラス編成テスト			表敬訪問オリ	診療室オリ	避難訓練/国土交通省講話 15:10～16:20/16:30～17:00	-	-	【選択】映画「クロスロード」 19:00～21:00			
	5	4/26(土)	-	【選択】JOCVにストリー ～海外協力隊に参加する 意義～	-	-	-	-	-	-	-			
	6	4/27(日)	休日											
2	7	4/28(月)	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習		語学自習	活動管理 シミュレーション	-	よろず相談			
	8	4/29(火)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	所外活動オリ	語学自習	-	-			
	9	4/30(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	体力維持講座		班別ミーティング 17:20～	-			
	10	5/1(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	写真仕分け	よろず相談			
	11	5/2(金)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	福利厚生・共済会オリ	語学自習	【選択】訓練で役立つPC スキル17:10～	-			
	12	5/3(土)	-	-	-	チームビルディング 13:00～17:00			-	-	-			
3	13	5/4(日)	休日											
	14	5/5(月)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	-	よろず相談			
	15	5/6(火)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習		-	-			
	16	5/7(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	処遇制度	語学自習	班別ミーティング 17:20～	-			
	17	5/8(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	【選択】語学オリ② /語学自習	育てる会オリ	-	よろず相談			
	18	5/9(金)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	局長講話	-	-			
4	19	5/10(土)	【選択】2030SDGsカードゲーム			-	-	-	-	-	-			
	20	5/11(日)	休日											
	21	5/12(月)	語学授業 オンラインで始め初回	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	感染症①	-	-	よろず相談			
	22	5/13(火)	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習		語学自習	語学自習	異文化体験演習 リーダー会議	-			
	23	5/14(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	異文化体験演習		班別ミーティング 17:20～	-			
	24	5/15(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	感染症②		-	よろず相談			
5	25	5/16(金)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	異文化適応概論1		-	-			
	26	5/17(土)	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	27	5/18(日)	休日											
	28	5/19(月)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	任国での健康管理		-	よろず相談			
	29	5/20(火)	オンデマンド講座締切	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習		語学自習	海外における安全対 策(座談)	-	【選択】ストレスマネー ジメント			
	30	5/21(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	課題別ナレッジシェアリング①/語学自習 15:20～17:10		班別ミーティング 17:20～	-			
6	31	5/22(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	海外における交通安全	語学自習	-	よろず相談			
	32	5/23(金)	所外活動										【選択】国際協力人材 セミナー19:00～20:50	
	33	5/24(土)	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	34	5/25(日)	休日											
	35	5/26(月)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	-	よろず相談			
	36	5/27(火)	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習		語学自習	海外における安全対 策・性犯罪	-	【選択】異文化における コーピング19:00～20:50 よろず相談			
7	37	5/28(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	特別行事オリ(仮)	語学自習	全体ミーティング/班別 ミーティング17:10～17:40	0:00			
	38	5/29(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	海外における安全対策一般犯罪・テロ対策 15:10～17:20		-	よろず相談			
	39	5/30(金)	所外活動										-	
	40	5/31(土)	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	41	6/1(日)	休日											
	42	6/2(月)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	課題別ナレッジシェアリング2②/語学自習 15:20～17:10		-	よろず相談			
8	43	6/3(火)	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習		語学自習	語学自習	#REF!	-			
	44	6/4(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	班別ミーティング 17:20～	-			
	45	6/5(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	多文化共生の現状と地域社会の仕組み		-	よろず相談			
	46	6/6(金)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	#REF!	-			
	47	6/7(土)	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	48	6/8(日)	休日											
9	49	6/9(月)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	【選択】安全対策事例研 究 ～18:15	-			
	50	6/10(火)	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習		所外活動振り返り	語学自習	-	よろず相談			
	51	6/11(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	課題別ナレッジシェアリング2③/語学自習 15:20～17:10		班別ミーティング 17:20～	-			
	52	6/12(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	【選択】開発協力大綱の 歴史	-			
	53	6/13(金)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	事例研究		-	-			
	54	6/14(土)	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
10	55	6/15(日)	休日											
	56	6/16(月)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	所外活動振り返り		語学自習	【選択】外務省国際機関 人事センター説明 17:10～18:00	よろず相談		
	57	6/17(火)	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習		語学自習	語学自習	-	【選択】社会課題解決・ ソーシャルビジネスの 考え方19:00～20:50 よろず相談			
	58	6/18(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	班別ミーティング 17:20～	-			
	59	6/19(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	-	-			
	60	6/20(金)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	-	-			
11	61	6/21(土)	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	62	6/22(日)	休日											
	63	6/23(月)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	-	よろず相談			
	64	6/24(火)	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種 / 語学自習		語学自習	語学自習	-	-			
	65	6/25(水)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	班別ミーティング 17:20～	-			
	66	6/26(木)	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	-	よろず相談			
12	67	6/27(金)	語学試験(最終)			語学試験(最終)		語学自習	語学自習	-	-			
	68	6/28(土)	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	69	6/29(日)	休日											
	70	6/30(月)	講座テスト		語学授業	語学授業	語学授業	ボランティア経験の社会還元		-	よろず相談			
	71	7/1(火)	隊員報告書の目的と 書き方	赴任にむけて(訓練振り返り)	所長講話②	班別ミーティング /語学自習	語学自習	語学自習	-	-	-			
	72	7/2(水)	赴任前オリ・公用旅券 の適正管理について	赴任前健康管理オリ	修了式リハ	外務省講話	修了式/壮行会		-	-	-			
13	73	7/3(木)	居室点検・清掃	退所/移動										
	74	7/4(金)												

日課表

資料 9

【月～金曜日】

時間	日課	実施項目／留意事項	食事		外出可	浴室	洗濯	研修棟
5:30	身辺整理	共有部分での自習、屋外での運動可			5:30			5:30
						6:00	6:00	
7:10	朝食 居室清掃 身辺整理	食堂は 7 : 50 までに入室すること	朝食	7:20 8:00		※シャワーのみ		
					8:10	8:10		
8:10	人員確認 朝の会	8:10 駐車場/森ステに集合			(課業)			
8:45	課業	1 時限目 : 8:45~ 9:35 2 時限目 : 9:50~10:40 3 時限目 : 10:50~11:40			(課業)			
11:40	昼食 身辺整理	食堂は 12 : 35 までに入室すること	昼食	11:40 12:45	11:40			
					12:55			
13:00	課業	4 時限目 : 13:00~13:50 5 時限目 : 14:00~14:50 6 時限目 : 15:10~16:00 7 時限目 : 16:10~17:00			(課業)			
17:00	各種オリ 夕食 身辺整理	食堂は 18 : 50 までに入室すること	夕食	18:00 19:00	17:00	17:00		
					(門限) 21:00 22:00			
21:00	帰所門限・ 人員確認	全体日直は外出確認ボードを確認し、受付に人員報告を行う				22:20	22:20	22:30
22:30	就寝準備	宿泊棟内で就寝準備 談笑等は控え静粛に						
22:35	人員確認	宿泊棟ごとに班での人員確認						
23:00	消灯	自室外での活動不可						

【土曜日・日曜日】

時間	日課	実施項目／留意事項	食事	外出可	浴室	洗濯	研修棟
5:30	身辺整理	自習、資料整理、赴任準備等 食堂入室時間は 朝食 7:50 まで 昼食 12:35 まで 夕食 18:50 まで ※食事を希望する場合は期日までに申し込みをすること		5:30			5:30
			朝食 7:20 8:00		6:00 ※シャワーのみ	6:00	
					8:30		
			昼食 11:40 12:45				
					17:00		
			夕食 18:00 19:00				
				(門限) 21:00 22:00			
22:00 日曜日は 21:00	帰所門限・ 人員確認	全体日直は外出確認ボードを確認し、受付に人員報告を行う			22:20	22:20	22:30
22:30	就寝準備	宿泊棟内で就寝準備 談笑等は控え静粛に					
22:45	人員確認	宿泊棟ごとに班での人員確認					
23:00	消灯	自室外での活動不可					

帰所門限 土曜日 22:00 日曜日 21:00

窓口業務			
スタッフルーム 内線 138	診療室 内線 156	JICA 事務室	受付（守衛室） 内線 600
月～金 7:30～19:00 （土・日は閉室）	月～金 8:30～17:45 （土・日は閉室）	月～金 8:30～17:45 （土・日は閉室）	毎日 5:30～22:30 緊急対応は 24 時間

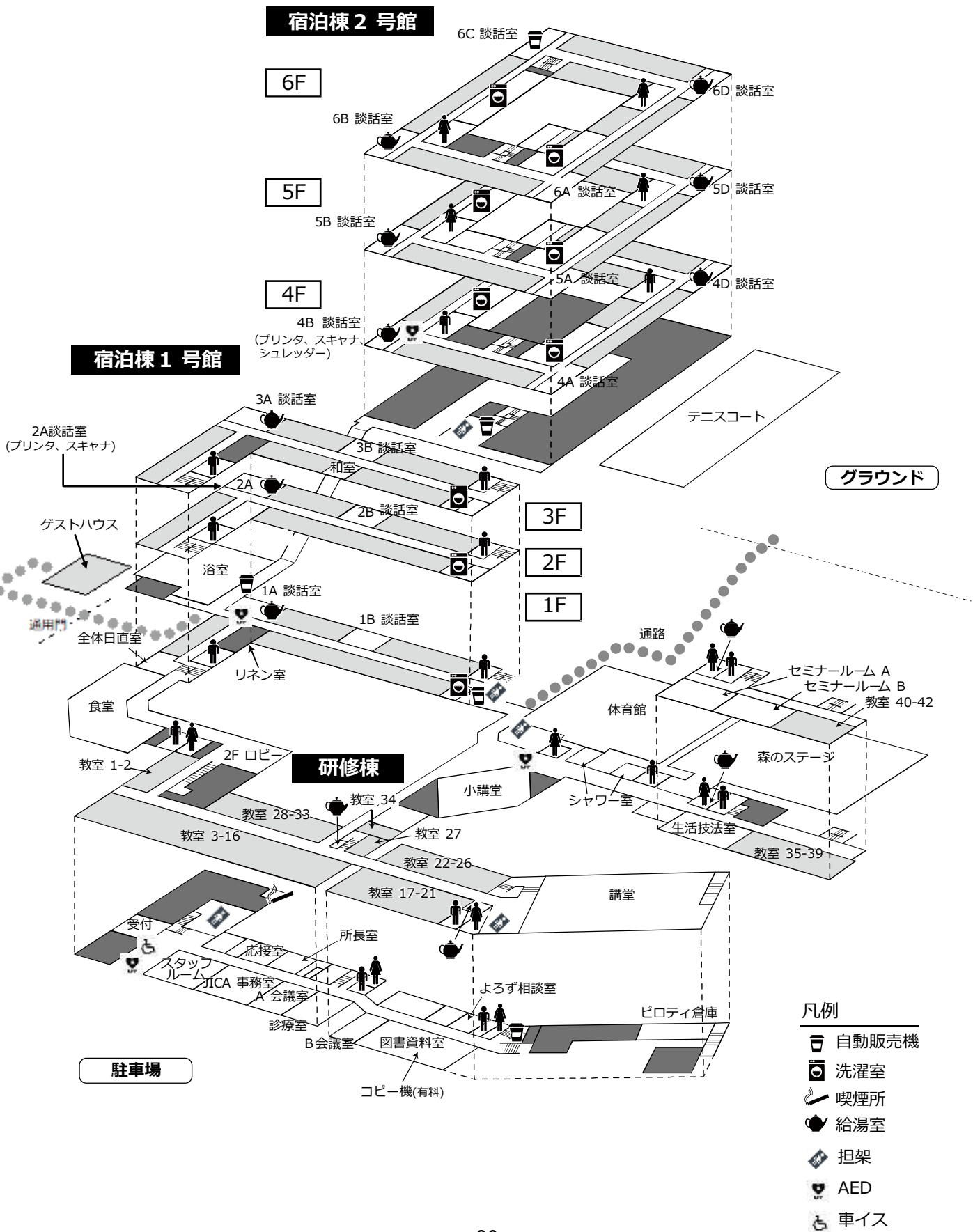
【注意事項】

課業時間以外に最低 2 時間の語学自習時間を設けてください。

課業時間（17 時までの語学自習を含む）は、上記窓口業務はいたしません。

緊急時は受付（守衛室）へ連絡してください。

駒ヶ根訓練所 フロアマップ



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、「① 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機構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いたします。（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、満点200点の場合は一律2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		40	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。特に評価する類似案件としては、人材育成（研修等）に関する業務とする。 ・過去5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。	30	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か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、本業務に関すると思われる資格・認証	8	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。 ・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) 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、満点200点の場合、一律2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」	2	
2. 業務の実施方針等		110	業務の実施方針等に関する記述は5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。	10	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。
	・JICA海外協力隊における派遣前訓練を実施する意義を十分に理解しているか。	10	
	・提案されている業務の方法は、社会情勢の変化も踏まえ、ボランティアが任国での活動に必要な知識、語学力を身に付け志を高めて任国で活動できるように、具体的かつ現実的及び既存の派遣前訓練の内容に囚われない新しい提案事項が含まれているか。	10	
	・SDGsや人間の安全保障、グローバルアジェンダ、多文化共生、地域創生等が意識された提案となっているか。	10	
	・派遣前訓練について事務処理業務のみならず、訓練生（訓練受講者を含む）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。	10	
	・訓練生を評価又は管理するだけではなく、訓練生の同事業への参加する意識を高める仕掛けやコンプライアンスへの意識を高めるような提案がなされているかどうか。	10	
(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）。	20	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	・既存の派遣前訓練の内容に縛られず、かつ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。	20	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		50	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		28	
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。特に評価する類似案件としては、人材育成（研修等）に関するマネジメントに関する各種支援業務とする。 ・過去5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。	16	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5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5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	6	
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。 ・国際協力参加経験はあるか。 ・その他、業務に関連する項目（国内外における社会還元業務の実績等）があれば評価する。	6	当該業務に関連する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		22	
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。特に評価する類似案件としては、人材育成（研修等）に関する業務とする。 ・過去5年までの類似案件（1ヶ月程度の期間において、30人以上を対象とする研修等・人材育成を実施した経験）を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	16	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5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。 ・国際協力参加経験はあるか。 ・その他、業務に関連する項目（国内外における社会還元業務の実績等）があれば評価する。	6	当該業務に関連する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		200	

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。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16. のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

（1）経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

1）業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。

2）直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は訓練諸費です。

- ① ・ 講師謝金・旅費
 - ・ 所外活動経費
 - ・ 特別行事経費
 - ・ 教材・資機材等経費（資料作成費、教材費、通信運搬費、振込手数料、その他訓練に必要な物品等）

- ② OA 機器等リース料（必要あれば）

（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。

（3）定額で見積る直接経費

直接経費のうち、「直接経費（実費精算分）」に係る経費については、50,000,000円（税抜）（定額）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費につい

ては、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

- (4) 業務仕様書 2.(3)③に示すワークショップ型の新たな講座の提案を行う場合には、上記(3)の直接経費とは別に経費を積算し、別見積りで提案すること。(自由書式)

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

(1)「業務の対価(報酬)」及び「直接経費の②0A 機器等リース料」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。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すること。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する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

(2)「直接経費(実費精算分)」に係る経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名(支払者)、③領収書発行者(支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 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、機構と協議の上、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た時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

別添 積算表

積算表

(1) 総括表

費目	2026年度	2027年度	2028年度	合計(円)
1)直接人件費(派遣前訓練(長期))	0	0	0	0
2)直接人件費(短期派遣者向け訓練【二本松】/ 語学免除者向け訓練【駒ヶ根】)	0	0	0	0
3)直接人件費(ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラム)	0	0	0	0
4)直接経費(定額計上：実費精算分)	16,666,700	16,666,700	16,666,600	50,000,000
合計	16,666,700	16,666,700	16,666,600	50,000,000
消費税(10%)	1,666,670	1,666,670	1,666,660	5,000,000
総計	18,333,370	18,333,370	18,333,260	55,000,000

自動入力
自動入力
自動入力
固定

1) 直接人件費(派遣前訓練(長期)) 内訳

	単価	2026年度		2027年度		2028年度		合計(円)
		人日	2024年度	人日	2025年度	人日	2025年度	
業務総括者			0		0		0	0
	計	0	0	0	0	0	0	0
業務従事者(主任)2名			0		0		0	0
	計	0	0	0	0	0	0	0
業務従事者(訓練生支援)(10名)			0		0		0	0
			0		0		0	0
			0		0		0	0
			0		0		0	0
			0		0		0	0
			0		0		0	0
			0		0		0	0
			0		0		0	0
			0		0		0	0
	計	0	0	0	0	0	0	0
合計		0	0	0	0	0	0	0

0
人日計

2) 直接人件費(短期派遣者向け訓練【二本松】/ 語学免除者向け訓練【駒ヶ根】) 内訳

	単価	2026年度		2027年度		2028年度		合計(円)
		人日	2024年度	人日	2025年度	人日	2025年度	
業務総括者			0		0		0	0
	計		0		0		0	0
業務従事者(主任)1名			0		0		0	0
	計		0		0		0	0
業務従事者(訓練生支援)(3名)			0		0		0	0
			0		0		0	0
			0		0		0	0
	計		0		0		0	0
合計		0	0	0	0	0	0	0

0
人日計

3) 直接人件費(ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラム) 内訳

	単価	2026年度		2027年度		2028年度		合計(円)
		人日	2024年度	人日	2025年度	人日	2025年度	
業務従事者(主任)1名			0		0		0	0
	計		0		0		0	0
業務従事者(訓練生支援)(2名)			0		0		0	0
	計		0		0		0	0
合計		0	0	0	0	0	0	0

0
人日計

4) 直接経費(実費精算分)

費目	2026年度	2027年度	2028年度	合計(円)
長期	16,516,700	16,516,700	16,516,600	49,550,000
短期	150,000	150,000	150,000	450,000
合計	16,666,700	16,666,700	16,666,600	50,000,000

固定
固定

※【二本松】【駒ヶ根】それぞれ50百万円を定額計上としています。

業務委託契約書

1. 業務名称 案件名
2. 契約金額 金 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円
 （内 消費税及び地方消費税の合計額 〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円）
3. 履行期間 2 〇●●年●●月●●日から
 2 〇●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕を記載（以下「受注者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
- 3 頭書の「契約金額」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）及び地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定に基づくもの。以下「消費税等」という。）を含むものとする。
- 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
- 5 本契約の履行及び本業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に規定する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、本業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。
- 9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」について

は、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（業務計画書）

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、継承させ、又は担保に供してはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（再委託又は下請負の禁止）

第4条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

- （1）受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- （2）発注者は、受注者に対して、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。
- （3）第18条第1項第8号イからチまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

（監督職員）

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構●●●部●●課長の職にある者を監督職員と定める。

2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

- （1）第1条第5項に定める書類の受理
- （2）本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- （3）本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

- （1）指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権

- 限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
 - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
 - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けた者が作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録するものとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本業務の実施状況の報告を求めることができる。

（業務責任者）

- 第6条 受注者は、本業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、本業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
- 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。）を有するものとする。

（本業務の内容の変更）

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により本業務の内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

（一般的損害）

- 第8条 本業務の実施において生じた損害（本契約で別に定める場合を除く。）については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき事由により生じた損害については、発注者が負担する。

（第三者に及ぼした損害）

第9条 本業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

（検査）

第10条 受注者は、本業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前二項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

（債務不履行）

第11条 受注者の責に帰すべき事由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられないときは、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

（成果品等の取扱い）

第12条 受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、同条第3項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果品及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、同条第3項の規定を準用する。

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に

に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

- 4 受注者が提出した成果品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」という。）の所有権は、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果品等の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。成果品等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。
- 6 前項の規定は、第11条、第18条第1項、第19条第1項又は第20条第1項の規定により本契約が解除された場合について、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

- 第13条 発注者は、成果品等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果品等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び第2項の検査の合格又は同条第3項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第14条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第10条第2項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
 - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
 - 4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）

として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

（1）本業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

（2）直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。
ただし、日当・宿泊料、国内旅費（その他対象となる経費を記載。）については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

（支払）

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

第 16 条 受注者の責に帰すべき事由により、履行期間内に本業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果品等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

第 17 条 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後

遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない。また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

- 2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

（発注者の解除権）

第18条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- （1）受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと認められるとき。
- （2）受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- （3）受注者が第20条第1項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出たとき。
- （4）第22条第1項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- （5）受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- （6）受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- （7）受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- （8）受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、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（各用語の定義は、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。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、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とき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、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とき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、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とき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、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とき。

チ 受注者が、東京都暴力団排除条例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たとき。

リ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからチまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ヌ 受注者が、イからチまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない事由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し他に転用できない費用及び契約業務を完成したとすれば収受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における収受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（受注者の解除権）

第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第21条 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

- 2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を控除する。）を受注者に支払うものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第22条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、その都度、発注者

の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の10分の2に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治40年法律第45号）第198条（贈賄）又は不正競争防止法（平成5年法律第47号）第18条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）（以下、「独占禁止法」）第3条、第6条又は第8条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本業務の実施に関して独占禁止法第7条の4第7項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

- (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本業務の実施に関し、刑法第96条の6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

- (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

- (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えると

きは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、本項第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠った者については、この限りでない。
 - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

- 第23条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額及びこれに対する発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息の合計額と、発注者が本契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を請求する。

（調査・措置）

- 第24条 受注者が、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する疑いがある場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
 - 3 発注者は、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
 - 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

（秘密の保持）

- 第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。

本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- （１）開示を受けた時に既に公知であったもの
 - （２）開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - （３）開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - （４）開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - （５）開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
 - （６）法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - （７）第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
 - 3 受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規程の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
 - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
 - 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
 - 6 受注者は、本業務の実施の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
 - 7 前各項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第26条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第60条第1項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （１）当該取扱いに係る個人情報に関する秘密を保持し、利用目的以外に利用しないこと。
- （２）本契約締結後速やかに、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提

出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。

- イ 当該取扱いに係る個人情報の複製等の制限に関する事項
- ロ 当該取扱いに係る個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
- ハ 契約終了時における当該取扱いに係る個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
- ニ 本業務における責任者及び業務従事者等の管理体制及び実施体制に関する事項
- ホ 前号及び次号の遵守状況についての定期的報告に関する事項
- ヘ イからホまでに定めるもののほか、当該取扱いに係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために発注者が必要と判断した措置に関する事項

（3）前号の書面に記載された事項を遵守すること。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者における個人情報の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況について、検査により確認する。この検査は、原則として、実地検査の方法で行う。
- 3 業務内容の一部を再委託する場合においては、受注者は、再委託先に対し、第1項各号の義務を履行させる。この場合において、発注者は、再委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等に応じて、受注者を通じて、又は発注者自らが前項の検査を実施する。
- 4 前項の規定は、再委託先が委託先の子会社である場合又は再委託先が再々委託を行う場合も同様とする。
- 5 受注者は、保有個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、保有個人情報の秘匿性等を考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。
- 6 第1項第1号及び第2項ないし第4項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（特定個人情報保護）

- 第26条の2 前条第1項ないし第4項の規定は、受注者が本契約において特定個人情報等（「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」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指す。以下同じ。）に係る関係事務を実施する場合について準用する。この場合において、同項中「個人情報」とあるのは「特定個人情報」と読み替えるものとする。
- 2 前項の場合において、受注者は、前項に定めるもののほか、業務従事者等が前項に違反したときは、業務従事者等及び受注者に適用のある番号法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知するものとする。
 - 3 第1項が準用する第26条第1項第1号及び第2項ないし第4項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

- 第27条 受注者は、本契約において発注者が提供する情報（以下「情報」という。）

を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （１） 当該情報提供の目的以外に情報を利用しない等、提供された情報を適正に取り扱うこと。
- （２） 本契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本件業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。当該書面に記載した事項に変更があった場合には、速やかに発注者に書面で報告し、発注者の確認を得ること。
 - イ 情報の適正な取扱いを目的とした情報セキュリティ対策の実施内容
 - ロ 情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制
 - ハ 本業務に係る業務従事者及び作業場所
 - ニ 情報セキュリティインシデントが発生した場合の具体的な対処方法
 - ホ 情報セキュリティ対策に係る履行状況の発注者への報告方法及び頻度
 - ヘ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合の対処方法
 - ト イからへまでに定めるもののほか、情報の適切な取扱いのために必要と発注者が判断した事項
- （３） 情報の受領方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について発注者と合意すること。
- （４） 第２号の書面及び前号の取扱手順に基づき情報を取り扱うこと。
 - ２ 発注者は、受注者が取り扱う情報の格付等を勘案のうえ、必要があると認めるときは、受注者の事務所等における情報セキュリティ監査を実施する。この場合において、受注者による情報の取扱いが前項第４号に違反する場合には、発注者は、受注者に対し、改善を指示することができる。
 - ３ 業務内容の一部を再委託する場合は、受注者は、再委託先に対し、第１項各号に定める義務を履行させ、かつ第２項に定める情報セキュリティ監査の措置を実施する。この場合において、受注者は、発注者に対し、第４条に定められている事項に加え、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を提供し、発注者の確認を得る。

（安全対策）

第 28 条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

（業務災害補償等）

第 29 条 受注者は、自己の責任と判断において本業務を実施し、業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

（安全対策措置等）

第 30 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- （１） 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実

施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）

- （2）業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
- （3）渡航前及び渡航中において、業務従事者に対し「海外渡航管理システム」への渡航及び滞在先情報に関する入力及び更新を徹底する。
- （4）現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（「JICA 安全対策研修について」）上で提供する安全対策研修の受講を業務従事者等に徹底する。
- （5）現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改定の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改定後の同措置の遵守を徹底する。
- （6）業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第2条第1号（昭和47年法律第57号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。

2 前項の第2号の規定は、日本国籍を持たない業務従事者には適用しない。

3 第28条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第31条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第32条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

- （1）発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
- （2）発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

- （1）前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者にお

ける最終職名)

(2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第33条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第34条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

(合意管轄)

第35条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず(調停事件を含む。)、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果品・業務実施報告書・業務提出物

〔附属書Ⅱ〕

契 約 金 額 内 訳 書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1か月）当たりの単価を記載してください。

2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。