

意見招請に関する公示

(参考見積書のみ)

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10月15日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

- 業務名称 : 2025-2027年度課題別研修「天水稻栽培・種子生産及び品種選定技術」に係る研修委託契約
調達管理番号 : 25a00641
- 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
- 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

(参考見積書のみ)

業務名称： 2025-2027年度課題別研修「天水稻栽培・種子生産及び品種選定技術」に係る研修委託契約
調達管理番号： 25a00641

2025年10月15日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では

2025-2027年度課題別研修「天水稻栽培・種子生産及び品種選定技術」に係る研修委託契約

について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用）

により受注者を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する参考見積を依頼することとしましたので、下記要領により参考見積書の作成・提出にご協力願います。

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
参考見積書の提出	2025/10/28（火） 正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力をお願いします。

1) 提出期限：1. 2) 日程参照

メールの件名：【参考見積書】 25a00641 _（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。

4) その他：

（ア）参考見積書の作成方法について

参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙3に掲載の参考様式を用いて積算してください。

（イ）公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。

4. その他関連情報

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

- 1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備 詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局によりますが、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](#)

- 4) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、株式会社うるるへ委託しています。同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/information/shotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf

以 上

別紙 1： 第 2 業務仕様書（案）

別紙 2： 第 4 経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「委託者」という。）が JICA 筑波において実施する課題別研修「天水稻栽培・種子生産及び品種選定技術」に関する業務の内容を示すものです。本件受託者は、この業務仕様書に基づき、本件業務に係る技術提案書等を機構に提出するものとします。

なお、本業務仕様書の第2-1「研修の内容・目的に関する事項」、第2-2「研修委託上の条件」に関しては、本業務仕様書の内容に基づき、応募者がその一部を補足又は改善した技術提案書を提出することとします。

第2-1 研修の内容・目的に関する事項

1. 研修コース名

課題別研修「天水稻栽培・種子生産及び品種選定技術」

2. 2025 年度研修期間（予定）

事前プログラム期間：2026 年 3 月 2 日（月）～2026 年 3 月 20 日（金）

来日研修期間：2026 年 4 月 12 日（日）～2026 年 10 月 17 日（土）

（2026 年度以降の実施時期は今後調整する。来日研修は 4 月中旬～10 月中旬を予定）

3. 研修の背景・目的

JICAは、これまでアジアやアフリカを中心に稲作協力を行い、稲の増産を通じて各国の食料安全保障に貢献してきた。2008年には、「アフリカ緑の革命のための同盟（AGRA：Alliance for Green Revolution in Africa）」と共に、サブサハラアフリカのコメ生産量を10年間で倍増（1,400万トンから2,800万トン）することを目標とした国際イニシアティブ「アフリカ稲作振興のための共同体（CARD：Coalition for African Rice Development）」を立ち上げた。運営機関及び各国政府と連携した事業の結果、2018 年には倍増目標は達成され、その後開催された「第7回CARD本会合」において、2019年から2030年にかけてさらなるコメ生産量の倍増（2,800万トンから5,600万トン）を目標とするCARDフェーズ2の開始が合意された。

CARDフェーズ2では、「RICEアプローチ¹」に基づく総合的な取り組みを実施し、生産性の向上や栽培面積の拡大だけでなく、輸入米に対抗するための品質の

¹ 重点的に取り組む以下4つのアプローチの頭文字をとったもの。

Resilience：気候変動・人口増に対応した生産安定化

Industrialization：民間セクターと協調した地場の産業形成

Competitiveness：輸入米に対抗できる国産米の品質向上

Empowerment：農家の生計・生活向上のための営農体系構築

向上に取り組んでいる。中でも、「優良種子の導入」はRICEアプローチの重要課題の1つに掲げられており、優良種子の利用による国産米の品質向上や生産性向上に貢献することが期待されている。他方、アフリカ地域における優良種子の使用率は依然として低く、保証種子の普及率は10～20%程度と推測される。その理由としては、行政と民間が連携した安定的な種子生産・認証・供給システムが確立されていないこと、上位種子を生産する研究者や技術者が不足していること、適切な技術のもとに種子生産が行われていないことなど、様々な要因が考えられる。

JICAはこれまで、課題別研修「天水稲栽培・種子生産及び品種選定技術」（以下、「本コース」という）の実施を通して、稲栽培技術や研究に係る基礎能力の向上に取り組んできた。本コースは、前身のコースも含めて計20年近くに渡り実施されており、稲作に関わる研究者、技術者、普及員の育成に貢献してきた。他方で、上述の通り優良な稲種子生産に対する現地のニーズが高まっていることを受けて、種子生産・供給により重点を置く形で、今般研修内容及び期間の改訂を行うこととした。

本コースは、各国の優良稲種子生産・供給の改善に必要となる能力強化を目的として実施する。具体的には、優良種子生産に必要な栽培技術と、各国での品種導入及び適応性評価に必要な品種選定技術の習得を研修の主眼とする。帰国後の活動を見据えた実践的な能力獲得のためには、圃場での実習を通して一連の稲栽培を経験する必要があることから、講義や視察が中心となる研修とは異なり、本コースは約半年間本邦に滞在して研修を行う必要がある。加えて、各国でのあるべき種子生産・供給システムについて、研修を通じて理解を深める。種子生産技術と、農家への供給を支えるシステムの両輪に係る実施能力について研修を通じて高めることで、帰国後に現地の関係者を巻き込みながら、優良な稲種子生産と供給システムの構築を推進できる人材の構築を目指す。

4. 案件目標（アウトカム）

自国での優良な稲種子生産・供給に適したシステムを理解し、それに向けた技術的な課題に対応できる。

5. 単元目標（アウトプット）

- (1) 自国における稲種子生産・供給システムの現状及び課題を把握する。
- (2) 自国での稲種子生産・供給システム構築に必要な取り組みを理解する。
- (3) 優良な種子生産に必要な稲栽培及び収穫後処理の基本技術を取得する。
- (4) 自国での品種導入及び適応性評価に向けた稲の品種選定に係る基本技術を習得する。
- (5) 自国での優良な稲種子生産・供給に向けたアクションプランが作成される。

6. 研修構成・内容

各単元目標を達成するために必要とされる研修項目については、研修内容（実習の場合は具体的な実施手順も含む）と併せて技術提案書（価格を含む）で提案すること。

単元	単元目標	想定される研修項目
1	自国における稲種子生産・供給システムの現状及び課題を把握する。	- 事前プログラム - インセプションレポートの作成・発表 - 日本の稲種子生産・供給システムの現状と課題に係る講義・見学 - 諸外国の稲種子生産・供給システムに係る講義
2	自国での稲種子生産・供給システム構築に必要な取り組みを理解する。	- 各国での優良種子生産・供給システム確立に向けた講義・討議 - 種子生産・供給計画策定に係る実習 - 稲作や種子生産を取り巻く環境・制度に係る講義（CARD、品種登録制度（UPOV）等）
3	優良な種子生産に必要な稲栽培及び収穫後処理の基本技術を習得する。	- 栽培に関わる各種要因（播種、育苗、移植、施肥、水管理、土壌、防除、収穫、調製等）が稲の生育、収量、品質に与える影響など、基本的な稲の生理・生態を学ぶための講義・実習・見学 - 種子生産に求められる技術（圃場計画、移植方法、生育管理、異株抜き、圃場検査、生産物審査）に係る講義・実習・見学 - その他、関連するトピック（QDS、種子純化、気候変動等）に係る講義・実習・見学
4	自国での品種導入及び適応性評価に向けた稲の品種選定に係る基本技術を習得する。	- 稲品種の選定・評価に係る講義・実習 - 収量調査（収量構成要素等）及び特性調査に係る講義・実習 - 稲育種に係る講義・見学
5	自国での優良な稲種子生産・供給に向けたアクションプランが作成される。	- 3 及び 4 を通して収集したデータの分析 - アクションプラン作成・発表

7. 研修使用言語：英語

8. 研修員

- (1) 定員：13 名程度（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）
- (2) 研修員数・対象国（予定人数）：12 名
※2025 年度の予定。2026 年度、2027 年度の割当国は要望調査の結果によって決定される。
ガイアナ、エチオピア、ガンビア、カメルーン、コートジボワール、セネガル、マラウイ、ザンビア、モザンビーク、フィリピン、パプアニューギニア、ジンバブエ
- (3) 研修対象組織：稲種子の生産・認証に携わる機関
- (4) 研修対象者：
 - 稲種子の生産に携わる研究者・技術者が望ましい。あるいは稲種子の認証に携わる検査官も可能とする。
 - 稲種子の生産・認証に関して3年以上の実務経験を有する者。
 - 大学卒業又は同等以上の学力を有し、十分な英語能力（読み・書き、聞く・話す）を有する者。
 - 心身ともに健康な者。
 - JICA 技術協力プロジェクトに参加している者、或いは関わる予定の者、または政府や他ドナーのプログラムに関与している者が望ましい。
 - 25歳以上45歳未満であることが望ましい。

9. 研修方法

JICA筑波の担当者のみならず、本コースを担当するJICA国際協力専門員やJICA筑波の研修指導者等と事前に連絡・調整を行ったうえで、研修プログラムを策定、実行する。国際協力専門員や研修指導者は、専門的な立場から研修コースの構成や実施に係る助言、また国内の研修視察先、海外の技術協力プロジェクト関係者とのネットワーク形成等に係る支援を担う。

研修指導者及び国際協力専門員による担当が可能な業務として、以下を想定しているが、より適した講師がいる場合は技術提案書（価格を含む）にて提案すること。

- 土壌分析に係る講義・実習
- 作物保護に係る講義・実習
- 実習発表方法に係る講義
- CARDに係る講義
- 稲作バリューチェーンに係る講義

- 統計基礎に係る講義
- 日本の農業開発の経験に係る講義

なお、原則として研修監理員は配置しないが、外部での講義や視察において必要に応じ、JICAが別途コースに配置する研修監理員が「日本語から英語」および「英語から日本語」への通訳を対応する。研修監理員の配置が必要なプログラムがあれば、技術提案書にて明記すること。

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

（１）事前プログラム

来日前に遠隔（オンライン）にて実施する。来日後、円滑に本邦プログラムに取り組めるよう、本邦研修に向けた準備と本邦で学ぶことの明確化を目的として実施する。想定する各プログラム内容は以下の通りとなるが、単元目標達成に必要な内容を技術提案書（価格を含む）にて提案すること。

- 自習課題：日本の稲種子生産に係る動画²を各自視聴する。
- プログラムオリエンテーション：JICAの概要、本コースの概要、来日にあたっての留意点などについて、JICA 筑波の案件担当者より 1 時間程度で説明を行う。
- インセプションレポートの作成：インセプションレポートの狙いと項目について説明を行う。その中で、研修員に対しては、必要に応じて稲種子生産に関係する現地機関より情報収集を行ったうえで、同レポートを作成することを強調して伝える。来日後、速やかに発表を行うことを念頭に、来日前より遠隔で研修員に対して作成指導を行う。
- 所属先との面談：帰国後に研修員が求められる所属先での役割を明確にすることを目的として、来日前に上司と面談を実施する旨、説明を行う。

なお、Webinar ツールとして Microsoft Teams 又は Zoom を想定しているが、

² 【農業・農村開発】日本の稲種子生産①稲作生産拡大に向けた種子生産

(<https://www.youtube.com/watch?v=h39Wm7zno6E>)

【農業・農村開発】日本の稲種子生産②日本における育種と、それに基づく種子生産の流れ

(<https://www.youtube.com/watch?v=29l22vSsE-U&t=2s>)

【農業・農村開発】日本の稲種子生産③日本の種子生産システムと担当機関-茨城県の事例

(<https://www.youtube.com/watch?v=YumHvRP1Yu4&t=253s>)

【農業・農村開発】日本の稲種子生産④種子生産現場の技術(前編：種子の準備から圃場審査まで)

(https://www.youtube.com/watch?v=1_kVCZq1KmA)

【農業・農村開発】日本の稲種子生産⑤種子生産現場の技術(後編：収穫の準備から種子の保管まで)

(<https://www.youtube.com/watch?v=r-gXXaSqDi4>)

これ以外のツールを利用する場合には併せて技術提案書（価格を含む）にて提案すること。上記以外のツールを利用する場合には、JICA 情報システム部への申請及び承認が必要となり、その手続きに1～2ヵ月程度を要する場合があることに留意すること。

（２） 本邦研修

事前プログラムの分析を行い、研修員ごとの課題意識を明確にしたうえで、以下の方法を組み合わせながら各単元目標に沿って研修を行う。なお、アクションプラン作成に向けて、来日中にも各研修員が所属先と面談を行い、帰国後に期待されている役割が活動計画に反映されるよう、指導を行うこと。

1) 講義

テキスト・レジュメ等を準備し、視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるように工夫する。また、JICAの有する技術協力コンテンツ等の研修教材を積極的に活用しながら講義を進める。

2) 演習・実習

講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容の確認と応用力を養えるように工夫し、研修修了後の実務により役立つ内容とする。特に、単元目標3及び4に必要な実習について、受注者が必要な農業投入財を用意し、通訳を介さずに直接指導を行うこととする。

3) 討議

講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容の確認と応用力を養えるように工夫し、研修修了後の実務により役立つことを目指す。そのために、活発な議論を導くことができるよう工夫する。議論の中で研修対象分野における日本や各国での知見や情報を紹介・共有することで、研修員の学びや理解の深化を促す。

4) 見学・研修旅行

講義で得られた知見をもとに、関係者との意見交換を通じて、事業実施において実践可能な知識・技術を習得できるように努める。見学・旅行実施前に訪問の目的と視察時のポイントを伝えておくと共に、実施後は研修員の学びを共有して新たな疑問を解消しつつ、帰国後に現地で適用可能な教訓や技術について確認するための振り返りを行う。

5) レポート作成・発表

以下に示す各レポートの作成・発表にあたっては、各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深め、研修員の研修修了後の問題解決能力を高めるよう配慮し、あわせて研修修了後に具体的な実践の取り組みが推進されるように努める。受注者は以下レポートに含めるべき項目、構成、内容等について提案すること。また、各レポートの狙いは以下の通り。

◇インセプションレポート

各国の稲作概要、所属先及び関係機関のマנדート、稲種子生産技術や生産・供給システムに係る自国の現状と課題、帰国後に所属先より期待されている役割などについて、各研修員が来日前に分析・記述した報告書であり、本レポート作成を通じて、プログラムの参加に向けての動機付け・

問題意識の明確化を目指す。

◇アクションプラン

研修を通じて得られた知識・技術を踏まえ、自国の課題解決のために取り得る対応策を考察した内容を取りまとめる。含まれる内容としては、自国でのあるべき種子生産・供給システム、及び同システム構築・推進に向けた研修員自身の活動計画などを想定している。

10. 研修プログラム作成上の留意点

(1) 技術研修以外に当機構が実施する以下の内容も日程案に含めることとする。

①ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5 日間（来日研修の場合のみ。来日翌営業日の午前）受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日に実施する。

②プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：1 時間（来日翌営業日の午後）当該研修の関係者紹介、全体日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムおよび構成にかかる説明、その他研修実施に必要な事項について研修員に説明する。受託者は、機構とともにプログラムオリエンテーションを実施する。

※本コースでは事前プログラム（遠隔）時に実施する。

③評価会、閉講式：1～2 時間（本邦研修最終日。来日の場合は離日前日）

(2) 研修実施にあたっては、研修員に単元目標をふまえた各講義の意図と全体の流れ等を十分に伝える。科目別評価表の分析及び講師等の研修関係者から研修員の情報を収集し、研修員のニーズや途上国の状況について把握した上で、コースの運営管理を行い、研修実施状況や研修員の理解度を確認する。

(3) 研修員の理解を高めるよう講義の順序や組み合わせを工夫する。

(4) 視察の実施にあたっては、研修員が講義で得られた知見を元に、関係者との意見交換を通じて、実践可能な知識を習得し、応用力を身につけられるように努める。視察先は研修の目的が明確であり、研修員がより活用可能度の高い学びが得られるよう工夫する。

(5) 本研修では、本邦プログラムの講義、演習・実習・討議、視察の研修配分（割合）は「40%・50%・10%」を目安とし、演習・実習・討議に重きを置いたコースとする。

(6) 演習・実習の実施にあたっては、本邦研修を通じて日本や世界の基準に沿った基本的な手順や考え方を学び、帰国後に自国で実践できるようになることを目的とする。とりわけ、本研修の核となる種子生産及び品種選定は単なる技術の紹介にとどまらず、帰国後に研修員が所属先のリソース（予算、人員体制、使用可能な施設・機材等）、自国の技術レベル、栽培環境、稲作に携わる関係機関等を踏まえ、現地の文脈に見合った活動に落とし込み、実施できることを念頭に受注者が直接指導を行う。

(7) 栽培を伴う実習について

想定する項目は以下3つとなるが、具体的な実施手順や留意点については技術提案書（価格を含む）にて提案すること。加えて、単元目標の達成に必要なと思われる実習・実験があれば、併せて提案すること。

① 稲種子生産/収穫後処理・生産物審査

- 研修員自身が播種から収穫後処理・検査まで実際に行うプログラムとする。とりわけ、圃場計画、異株抜き、圃場審査、収穫後処理、生産物審査といった種子生産において重要となる項目は、事前に講義で日本の事例を紹介しつつ、研修員が実際に作業を体験するよう、研修プログラムの構成を工夫すること。
- 上位種子（育種家種子/原原種種子）生産及び下位種子（保証種子）の両方を実習で取り組むことにより、帰国後の優良種子生産・普及において包括的な知識を身に付けられるようにすること。

② 種子純化

- 途上国では混種がしばしばみられることから、その中から求める形質を選び、優良な種子生産につなげる観点で、模擬的に種子純化のプロセスを実践することを想定している。

③ 稲の品種比較

- 一つの区画に異なる品種を栽培し、UPOVが定める審査基準に沿って品種ごとに特性をチェックする。
- 収量調査、特性調査を行い、品種選定に必要な作業や手順を経験する。
- 種子生産実習とは異なり、播種から収穫後処理の一連の流れを研修員が体験する必要は無く、一部工程を研修委託先にて実施することも可とする。
-

（８）来日期間中に、研修員間での討議を複数回実施することで、参加者間での知識共創を促すこと。とりわけ各国でのあるべき種子生産・供給システムを検討するにあたり、参加者間での討議の機会を定期的に設定することで、アクションプランに向けて講義・実習内容のシステム構築への活用を促すこと。

（９）視察・研修旅行について

訪問先として、事前課題で視聴する稲種子生産動画に登場する茨城県内関係者を中心とした視察を想定しているが、具体的な訪問機関は技術提案書にて記載すること。なお、これら機関は、圃場審査や生産物検査など、優良な種子生産のポイントとなるタイミングで現場を視察することが望ましい。

その他、種子生産や品種選定に取り組む公的機関や大学等の視察を目的として、県外での研修旅行を2回実施することを想定し、訪問先及び視察内容を提案すること。

なお、単なる日本の事例を視察するのみならず、自国での活用にあたってどの

ような教訓があるかを研修員へ伝え、理解してもらうことが重要となる。そのために視察・研修旅行の企画・実施にあたってポイントとして想定される点は、技術提案書（価格を含む）にて明記すること。

（１０）翻訳業務

通常、講師は研修実施言語（英語）でテキスト（PPT 等）を作成することを原則とするが、難しい場合は日本語から英語への翻訳業務が発生する。その場合、過年度は JICA 筑波が翻訳業者に発注を行っていたが、2025 年度-2027 年度については、研修委託契約内に翻訳業務を内包化することとする。業務量は日本語原文 800 字を 1 枚換算とし、65 枚～70 枚を目安とする（過去 5 年間の JICA 筑波から翻訳業者への発注平均枚数）。

（１１）フィールドデーの実施

コースで取り組む実習の理解度向上を目的として、研修員自身が他者に対して圃場にて実習内容を説明する行事（フィールドデー）を実施する。想定する対象者は、JICA 筑波の研修指導者、及び他の稲作コース参加者となる、見積作成時には、8 月に一日実施する想定で日程表に反映させることとするが、他コースと調整の上で最終的な日程を確定すること。

11. 研修評価

研修コースの目的に照らし、各々の研修員がどの程度単元目標を達成したのかを確認し、併せてコース実施・運営状況を把握し、研修コース改善に資する目的で行う。受託先は JICA 筑波担当者と調整し、必要に応じて以下の方法で評価を行い、研修実施状況および以下の実施ツールを総合的に分析し、評価結果につき業務完了報告書に取りまとめる。

（１）目標達成度評価ツール（各研修員に関する評価）

目標達成度の評価は以下の資料により行う。

1) インセプションレポート、アクションプラン等

研修実施関係者でレポートの内容に基づいて研修員の理解度を評価し、自国の現状と課題の整理、問題分析が適切に行われているか確認する。アクションプランにおいては、本研修での学びの活用方法と所属組織への提案がなされているか確認する。

2) 研修員質問票（Questionnaire）

定型の質問票を用いて、研修員が単元目標ごとの理解度について自己評価する。

3) デイリー／ウィークリーレポート等

定型のレポートを用いて、研修員が単元目標ごとの理解度について自己評価する。

（２）当研修プログラムに対する評価とその評価ツール

1) 研修員質問票（Questionnaire）

定型の質問票を用いて、単元目標ごとの研修内容及びコース全体について研修員が評価する。研修員が回答したものを研修監理員が集計する。技術

研修最終日に実施する評価会では質問票の集計結果を使用し、本研修の評価を関係者間（研修員及び研修受託機関、JICA）で行う。

2) 評価会

質問票の回答結果をもとに、重要な課題と思われたことについて関係者全体で協議し、次年度以降の改善に役立てる。

第 2－2 研修委託上の条件

1. 研修施設

研修に係る施設は、JICA 筑波とし、JICA 筑波の施設や設備、機材を使用することが可能である。この場合、研修受託機関は JICA 筑波の指示に従って使用することとする。設備、機材の概要は以下の通りだが、圃場については以下のセッション会議などで、他コースとの調整を行ったうえで使用することとする。

- 水田：計 0.7ha。うち 2024 年度は 0.1ha を利用して実験・実習を実施。
- 畑地：計 3.3ha。うち 2024 年度は 0.5ha を利用して実験・実習を実施。
- 温室
- 網室
- 稲作実習等及び農業機械庫にある資機材
 - 稲種子（育種家種子/原原種種子生産用、及び保証種子生産用）
 - 稲の栽培及び生育管理の実習に係る資機材（田植え機、SAPD メーター、葉面積測定器等）
 - 収穫後処理に係る資機材（刈取機、脱穀機、精米機等）

収穫機など、運転が必要となる農業機械の使用は、JICA が契約する圃場管理業者へ依頼することが可能。

2. 契約履行期間（予定）

2026 年 2 月上旬から 2026 年 12 月中旬まで（2025 年度）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

本件競争は 2025 年度、2026 年度、2027 年度を対象に実施する研修に対して行うが、契約は年度毎に分割して締結する。

3. 委託契約業務の内容

本研修委託業務を受託した法人等は、各研修員が研修概要の案件目標及び単元目標（第 2－1 4. 5.）を達成できるよう、研修概要（第 2－1 6.）にそって、以下に示す業務を行う。

（詳細については、下記の JICA ホームページで公開している「研修委託契約ガイドライン」を参照のこと）

(1) 本プログラム

1) 研修実施全般に関する事項

① 日程・研修カリキュラムの作成・調整

JICA が提示する案件目標および単元目標を達成するための研修カリキュラムの企画・検討を行い、これに必要な講義、見学先等を選定し、日程（案）を作成する。日程（案）について、JICA 筑波担当者と打合せの上、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、見学先などを含む最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、移動手配結果を含めた詳細日程は JICA が指定する「研修詳細計画書」（様式集参照）にて別途作成する。

② 研修実施に必要な経費の見積及び経費処理

各講師や見学先からのアポイントを取り付けるとともに、必要な経費について確認し、研修経費見積書を作成・提出する。

（詳細は、第4「経費見積にあたっての留意事項」参照）。

③ JICA 筑波、その他関係機関との連絡・調整

本案件の受託決定後、法人等は、JICA 筑波及と最終的な研修カリキュラムの作成・調整、講師の選定等を行う。また、研修計画の策定および実施などにあたっては、JICA 筑波と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告する。変更や未定事項の決定時には事前に協議することとする。

④ 研修監理員との調整・確認

日常的な研修員との連絡・調整や研修運営、ファシリテーション業務は原則として研修受託機関が実施することを想定しているが、個別の事情を鑑みて必要と認められる場合は、日本語-英語の研修監理員（通訳）を JICA 筑波が配置する。研修受託機関は研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について研修監理員と調整・確認を行う。研修監理員の配置人数は1名を想定。

⑤ 研修の実施・運営管理とモニタリング

⑥ コースオリエンテーションの実施

研修開始時に、詳細日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムの具体的な構成、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明する。

⑦ 研修の運営管理とモニタリング

研修実施にあたっては、研修員に対して、単元目標をふまえた各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えとともに、研修員のニーズ、途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、研修内容の理解の向上に努める。必要に応じ講義、見学に同行し研修実施状況をモニタリングする。

⑧ 研修員の技術レベルや課題の把握

アプリケーションフォームからの情報抽出、個別面接や日常観察等を通じて、研修員の技術レベルや課題等を把握するとともに、適宜研修の運

営管理・技術指導へ活用する。なお、提出されたインセプションレポートの内容に不備がある場合は、研修員へ適切に指導する。

⑨ 研修員への技術指導

研修員のバックグラウンドや技術レベルはそれぞれ異なることから、研修員指導にあたっては、各国の状況を踏まえたうえで、各研修員のレベルに応じた指導を行う。とりわけ、講義や実習の意義を研修員自身で考えて取り組ませることで、自律的な知識・技術の習得を後押しするような工夫を行うこと。

⑩ 各種発表会の実施(研修員が作成した発表資料データの取り付け・管理を含む)

⑪ 研修員作成の各種レポートの分析・評価

⑫ 研修員からの技術的質問への回答

研修員からの技術的質問に対して、講義や見学先の説明等もふまえて適宜回答する。

⑬ 単元目標・案件目標の達成度確認

⑭ 評価会への出席、実施補佐

研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として行われる評価会に出席し、実施の補佐を行う。

⑮ 開講式、閉講式への出席、実施補佐

⑯ 最終総括の実施

研修で学んだことの振り返り、まとめを行う。

⑰ 反省会資料の作成、及び反省会への出席

⑱ 講義、実験・実習、討議、見学の評価・分析

⑲ 研修員への生活情報提供及び生活に係る助言・支援

⑳ 問題発生時の対応及び JICA、その他関係機関等への連絡と調整

21 研修監理員に相当する業務(講義・見学先での通訳・引率、講師及び JICA と研修員間の調整、拝観料や少額交通費³の支払い等)

22 JICA 筑波内の稲作分野関連施設・機材の適切な維持・管理および利用計画の作成(関連コースを受託する機関に所属する業務総括者との協力)
なお、圃場管理については、別途圃場管理業務を受託したものが行う。

23 実習で使用する稲種子の消毒、発芽試験、播種及び苗管理作業等

24 実習で収穫した稲種子の収穫後調製・保存作業

25 稲作/拡大セクション会議(構成メンバーに、JICA 職員、他の稲作関連コース担当の業務総括者及び補佐、研修指導者、圃場管理業務を受託したものを含む)への出席

※稲作セクション会議は、3 月から 10 月の間、毎週火曜日実施されるものへの参加を想定。拡大セクション会議は、年に数回程度実施されるものへの参加を想定。

26 一般来訪施設見学等、市民参加協力事業に関連した業務(田植祭・収穫

³ 見学や研修旅行時の移動手配は、通常 JICA が旅行会社等を通じて手配するが、旅行会社による手配に含めることができないもの(航空券、JR チケット(特急券及び乗車券)、観光バス、ホテル、以外)を対象とする。

祭を含む）への協力（来日研修時）

※見積作成時には以下日程で各行事が実施されることを想定する。

・田植祭：5月16日午前中（半日）

・収穫祭：9月12日午前中（半日）

- 27 インターンシップ実習生、国際協力理解講座受講者、研修指導者（育成枠）などの受入及び実習指導
- 28 その他、農業共創ハブ・人材アカデミー⁴、国際協力理解、民間連携等 JICA 筑波が推進している事業への協力（来日研修時）
- 29 各種発表会・フィールドデーの実施における他稲作コースとの連携
※見積作成時には、他稲作コースが以下日程で各行事を実施することを想定して、日程表を作成することとするが、同コース関係者と調整の上で最終的な日程表に反映させること。
・フィールドデー：7月中旬
- 30 生产品及び種子等の管理に必要な事項に関して、その時点で最新版の JICA 筑波が定める要領に従った報告
- 31 JICA 筑波への講義テキスト・各種レポート等提出(データ)
※従来、データの納品には CD-R を用いてきたが、データの容量が大きい場合、適宜 DVD-R 等の手段を用いて提出を行う。
- 32 事前プログラムを遠隔で実施するための準備、実施

2) 講義（演習、討議）の実施に関する事項

① 講師の選定・確保

研修の講師に対するアポイントの確定、研修場所の連絡等を行う。なお、その際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。

② 講師への講義依頼文書の発出

必要に応じ、講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。

③ 講義室及び使用資機材の手配・確認

講義室、及び講師から依頼のあった研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD 等）を JICA 筑波と調整の上確保、準備する。

④ 講義テキスト、参考資料の選定・準備・手配・確認、アップロード

⑤ 講義映像の録画及び編集、アップロード（事前プログラム）

⑥ インターネットを活用した双方向型のコミュニケーション方法の検討、研修員への周知、補助（事前プログラム）

⑦ 事前プログラムにおけるインターネット上のコミュニケーションツールを活用したワークショップ、演習等の検討、実施（事前プログラム）

⑧ 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認

講師が使用する講義テキスト、配布資料の取り付けを行い、テキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「研修事業における著作権ガイ

⁴ 民間企業・大学・研究機関等、国内各地の多様なパートナーと途上国からの研修員や海外で活躍する国際協力人材との連携を強化し、新しい事業や知識の共創を通じて、途上国及び日本国内の農業開発に貢献すること目的とした、JICA 筑波が推進する取組。

ドライン」に基づくこととし、必要な処理を行う。

- ⑨ 講師からの原稿等の取付、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認
- ⑩ 講義等実施時の講師への対応
講義場所へ講師を案内する等、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。
- ⑪ 講師謝金の支払い
講師に対し、当機構の基準に基づく謝金を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認した上で支払う。
- ⑫ 講師への旅費及び交通費の支払い
- ⑬ 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付

3) 視察（研修旅行）の実施に関する事項

- ① 視察先の選定・確保と見学依頼文書ないし同行依頼文書の作成・送付
見学先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。
- ② 視察先への引率
見学先に同行する。（必要に応じ補足説明を行う。）
- ③ 見学謝金、旅費、交通費等の支払い
見学先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。
- ④ 視察先への礼状の作成と送付

なお、本プログラムに付随する事前・事後整理期間においては、上記業務に加えて次の業務を行う。

（２）事前準備期間

- ① インセプションレポート内容の分析、同レポート精度向上のための研修員への追加情報提供・追記依頼及び調整
- ② 研修員からの問い合わせに対する対応
- ③ インセプションレポート作成に係る研修員への助言・指導
- ④ 実習に向けた圃場準備や資機材の手配

（３）事後整理に関する事項

- ① JICA 筑波、他関係機関との連絡・調整
- ② 研修実施結果の評価・分析（単元目標・案件目標の達成度確認含む）と評価方法にかかる改善策の検討
- ③ 業務完了報告書（教材の著作権処理結果含む）、経費精算報告書の作成。
各報告書は日本語にて作成する。
- ④ 実習で使用・生産した稲種子の保存・選別、及び種子庫内の整理
- ⑤ 資材返却

4. 報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、業務提出物、及び経費精算報告書を技術研修期間終了後速やか（契約履行期限 10 営業日前まで／若しくは業務実施要領で指

定する期日まで)に提出する。業務完了報告書の記載項目は以下のとおりとするが、研修受託機関がその一部を補足又は改善することを妨げるものではない。

(1) 業務完了報告書

【記載事項】

1) 案件の概要

- ① 案件名 (和文／英文)
- ② 研修期間
- ③ 研修員人数、国名

2) 研修内容

- ① 研修全体概念図
- ② 単元目標ごとのカリキュラム構成

3) 案件目標 (アウトカム) と単元目標 (アウトプット) の達成度

- ① 案件目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
- ② 単元目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
- ③ 達成度測定結果 (上記達成度の判断根拠及びデータ)

4) 研修案件に対する所見

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

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

5) 次年度へ向けた改善点及び提案

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

(2) 業務提出物

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

(3) 業務完了報告書添付資料

- ① 添付資料一覧

- ② 質問票のまとめ（案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合のみ）
 - ③ 研修員アンケート結果（JICAによる質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがあれば）、研修員個々の評価、研修員レポート等
- （４）経費精算報告書
- 以下５（１）に掲載されている経費様式を使用すること。

5. 参考

- （１）研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html
- （２）研修事業における著作権ガイドライン
<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

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

（1）経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

費用項目	内 訳	内 容
	（1）一般謝金	講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金、講習料（法人等技術研修対策費）
直接経費	（2）研修旅費	旅費：研修旅行等、業務従事者等が研修員の国内移動に同行する旅費及び研修実施場所まで移動するための旅費（往復100 km以上となる場合の旅費）。 ※JICAが研修旅行中に手配するバス備上や、茨城県/栃木県内で利用可能なJICAバスについては積算対象外。 交通費：講師（業務従事者は除く）の研修の打合せや講義等の近距離移動（往復 100km未満の移動）に係る交通費
	（3）国外講師招聘費	航空賃、本邦滞在費、内国旅費、講師謝金 ※国外講師を招聘する必要がある場合は計上しない。
	（4）研修諸経費	資材費、教材費（印刷、翻訳含む）、施設機材借料、損害保険料、通訳備上費等研修実施に当たって必要となる諸経費
業務人件費	業務に従事する技術者の人件費（人件費に付随して発生する間接原価を含みます。）	
業務管理費	「間接経費」及び「積上計上するものを除く直接経費」として、業務人件費に一定の率を乗じて計算され、業務人件費に連動して支払われるもの。「間接経費」とは、業務従事者以外の受託者内部人材（事務職員や間接的に業務支援を行う技術者）の人件費、福利厚生費、光熱水料等の経費の財源とすることを想定したもの。「積上計上するものを除く直接経費」とは、研修委託契約における見積書作成マニュアルの表1に掲げる費目以外の直接経費のことを指し、業務の実施に際し、一般的に発生する経費の財源とすることを想定したもので、業務従事者及び受託者内部人材が日常業務等で一般的に必要な文房具等消耗品、銀行手数料、業務従事者及び受託者内部人材の交通費（1日の行程が100 km未満の移動）、通信運搬費等含む。	

（2）消費税課税

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

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、契約金額内訳書に定められた単価及び実績によりします。本件は、年度末を跨ぐ契約を想定しているため、初年度及び次年度において、

以下を想定しています。

- (1) 初年度分：発注者/受注者双方協議の上で、ある一定時期（例：2 月末）を区切りとして経費実績報告書を作成し、実績を確認できる書類（証憑書類）を添付し、提出してください。発注者は経費実績報告書（履行開始～2 月末までを対象）を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。
- (2) 次年度分：受注者は初年度 3 月分（※）～履行終了までを対象に、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（証憑書類）を添付の上、提出してください。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

※初年度 3 月分とは、上記（1）で初年度を 2 月末で区切った場合、3 月分が次年度分の経費の対象になる、ということを意味します。

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) 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

- (3) 本入札は複数年度一括の業務に対する入札となりますので、2025 年度だけではなく 3 年度分全体の費用を積算の上で入札額の決定を行ってください。入札会后、入札金額内訳書を提出いただきます。なお、2 年目以降の契約では、原則として 1 年目の入札金額内訳書の単価を採用します。
- (4) 経費にかかる単価及び留意点は、研修委託契約における見積書作成マニュアルを参照ください（参考：研修委託契約ガイドライン、契約書ひな形、様式）。但し、当マニュアルによらない単価を定めることも可能です。

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

積算様式

1. 直接経費（税抜）

I. 直接経費	単価（円）	数量	0	
1. 一般謝金	1時間あたり	時間	0	
(1) 講師謝金			0	
(2) 検討会等参加謝金			0	
(3) 原稿謝金			0	
(4) 見学謝金			0	
(5) 講習料（法人等技術研修対策費）			0	
2. 研修旅費	一式		0	
(1) 旅費		1	0	（一式）
(2) 交通費		1	0	（一式）
3. 国外講師招聘費	(1)～(3)一式 ※ (4) のみ単価×数量		0	
(1) 航空賃		1	0	（一式）
(2) 本邦滞在費		1	0	（一式）
(3) 内国旅費		1	0	（一式）
(4) 講師謝金			0	
4. 研修諸経費	(1)～(5)(7)(8)一式 ※ (6) のみ単価×数量		0	
(1) 資材費		1	0	（一式）
(2) 教材費		1	0	（一式）
(3) 施設機材借損料		1	0	（一式）
(4) 損害保険料		1	0	（一式）
(5) 施設入場料		1	0	（一式）
(6) 通訳備上費			0	
(7) 会議費		1	0	（一式）
(8) 遠隔研修費		1	0	（一式）

2. 業務の対価（税抜）

(1) 業務人件費

（円）

	日額単価	人日	計
業務総括者			
事務管理者			
計			

(2) 業務管理費（業務人件費の40%を上限とする） _____ 円

業務管理費は、次の算式により算定した額とします。

業務管理費＝（業務人件費）×（業務管理費率）

業務の対価（報酬）小計（（1）＋（2）） _____ 円

3. 合計（税抜） 1. + 2. = _____ 円

4. 合計金額（税抜）	=	2025 年度合計	_____ 円	
		+2026 年度合計	_____ 円	
		+2027 年度合計	_____ 円	
		=総合計金額	<table border="1"><tr><td>_____ 円</td></tr></table>	_____ 円
_____ 円				
			<u>(入 札 金 額)</u>	

※各年度の契約金額は、上記 4. の各年度の合計金額に消費税及び地方消費税を加算した金額となります。