

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11月21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： 2026-2027年度PCM研修業務

調達管理番号： 25a00737

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： 2026-2027年度PCM研修業務

調達管理番号： 25a00737

2025年11月21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

2026-2027年度PCM研修業務

について、一般競争入札（総合評価落札方式）

（電子入札システム利用）

により受注者を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1. 部署・日程等

1) 窓口

国際協力調達部 契約推進第三課

電子メール宛先：e_sanka@iica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
資料等配付	2025/11/21(金) から 2025/12/8(月) まで	
意見書の提出	2025/12/8(月) 正午（必着）	
意見書への回答	2025/12/16(火) 16時以降	
参考見積書の提出	2025/12/19(金) 正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

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】 25a00737 _ (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

※押印が困難な場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記し、提出時の電子メールに責任者本は責任者にccを入れて送付してください。

[JICAHPリンク：機密保持誓約書](#)

5) 配 布 資 料 : 業務仕様書の別添

- ・別添1-1_技術協力モニタリング制度の改正概要
- ・別添1-2_技術協力新モニタリング制度骨子案

- ・別添2_完了時評価説明概要資料
- ・別添3_2025年度内部人材向け研修日程表【参考】
- ・別添4-1_2025年度内部人材向け研修（計画立案_講義PPT）【参考】
- ・別添4-2_2025年度内部人材向け研修（モニタリング評価_講義PPT）【参考】

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】 25a00737 _ (法人名) _業務仕様書案
- 3) 提出先 : 1. 1) 記載の電子メール宛先
- 4) 意見書様式 : 当機構ホームページに掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）を適宜修正して作成願います。

[JICAHPリンク : 様式 質問（回答）](#)

5. 意見書への回答

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

国際協力機構ホームページ

→「調達情報」→「公告・公示情報」→「物品の調達・役務の提供等」

[JICAHPリンク : 物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2025年度）](#)

6. 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・提出にご協力願います。

- 1) 提出期限 : 1. 2) 日程参照
メールの件名 : 【参考見積書】 25a00737 _ (法人名)
- 2) 提出先 : 1. 1) 記載の電子メール宛先
- 3) 提出書類 : 電子データ（PDF等）でご提出ください。
 - (ア) 当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。
 - (イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。
 - (ウ) 見積書のファイル名もメール件名と同じにしてください。
 - (エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記5. のとおり公開します。
 - (オ) 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、別紙3の参考様式を用いて積算してください。

7. その他関連情報

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

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

【団体情報登録】

[JICAHPリンク：団体情報の登録について](#)

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

[JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト](#)

- 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 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)

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」または「発注者」）が実施する「2026—2027 年度 PCM 研修」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

JICA では、2005 年度より、JICA の内部人材（職員、ジュニア専門員、特別嘱託、専門嘱託、企画調査員等¹。以下「内部人材」）に対し、技術協力プロジェクト運営監理・事業管理手法を習得できるよう Project Cycle Management（以下、「PCM」）研修を実施している。また、JICA の長期派遣の専門家等（以下「専門家等」）に対しては、プロジェクトの実施者としての能力強化を目的に、専門家等赴任前研修の一環として事業マネジメント研修（PCM の概論に相当）を実施してきた。

本件業務は、PCM 研修の継続実施を目的とするものであるが、内容面では、2026 年度から導入を予定している技術協力プロジェクトを対象とした新モニタリング制度（仮称）及び 2 億円以上技術協力事業を対象とした完了時評価制度（仮称）を踏まえ、必要に応じて研修内容の見直しや調整を行う必要がある。

2. 業務の目的

研修受講者が、PCM の概念を利用したプロジェクト運営監理・事業管理手法に加え、2026 年度より導入予定の新モニタリング制度を踏まえた事業マネジメントスキルを習得し、JICA が実施する技術協力事業²を計画・立案、運営、監理する能力を向上できるよう研修を実施しつつ、PCM 手法の運用上の課題や留意事項を踏まえた研修内容の改善を図ることを目的とする。

なお、内部人材向け研修では JICA 事業に係る事業マネジメントや評価・モニタリング制度の講義を JICA が行い、その他の PCM 手法に関する講義・演習等を

¹ ・ジュニア専門員：開発途上地域等における国際協力の経験を有し、かつ、将来にわたり技術協力のための人員等となる意思を有する人材。原則1年6ヶ月間の契約により、機構の助言及び指導に基づいて、国際協力業務に係る実務研修を行う。

・特別嘱託：開発途上にある海外の地域からの専門家派遣要請等に応えるとともに、その協力効果を高めるために確保される、有能適格な人材。専門家派遣を前提として原則1年以内の委嘱を受ける。

・専門嘱託：原則3年間を上限として委嘱を受け、委嘱された業務に従事する。

・企画調査員：JICAの在外事務所で、担当分野・課題に関する案件形成やプロジェクトの実施監理、情報収集・分析、他の開発パートナーとの連携などを行う。

² JICA の行う技術協力事業は、政府の実施機関として、開発途上国または国際機関に供与されるものであり、開発途上国の経済・社会の発展や福祉の向上に役立つために行う技術提供による協力（政府開発援助（ODA））を行っている。（JICA ホームページ参照先：https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech_pro/summary.html）

受注者が実施する。

3. 履行期間（予定）

2026 年 4 月上旬から 2028 年 3 月中旬まで

4. 業務実施上の留意事項

- （１）共同企業体の結成：可
- （２）再委託：原則不可。ただし発注者の事前の承認を得た場合はその限りではない。

5. 研修の概要

（１）各研修・コースの概要

① 内部人材向け研修

a) 計画・立案コース

- ・ 「関係者分析」、「問題分析」、「目的分析」、「プロジェクトの選択」の 4 つの分析ステップにかかる講義・演習。
- ・ Project Design Matrix（以下、PDM）の理論と作成および Plan of Operation（以下、PO）の作成・審査にかかる講義・演習。なお、PDM および PO の作成・審査の際しての、計画段階における評価の留意点についても触れる。
- ・ リスク管理チェックシートに基づく、計画段階の精緻化にかかる講義、演習。
- ・ プロジェクト計画段階におけるリスクの洗い出し、整理にかかる講義・演習。
- ・ PCM 手法、PDM 策定の有効性と限界を踏まえ、弱点を補完する計画ツール等に関する講義

b) モニタリング・評価コース

- ・ モニタリングにかかる講義と演習（プロジェクト実施中における進捗管理及び達成度管理、プロジェクトの前提条件・外部条件のモニタリング、その他リスク管理チェックリストに記載された項目のモニタリング、リスク事象洗い出しの手法、プロジェクトが紐づくプログラムを意識した成果管理及びプログラム・マネジメントに求められるモニタリング項目の確認に関する説明を含める）。
- ・ Work Breakdown Structure（以下、WBS）を用いた活動の詳細化とそれを踏まえた PO 作成の講義・演習。

- ・ 計画変更・PDM 改訂にかかる講義・演習。
- ・ 新モニタリング制度に基づく事業モニタリング手法の講義・演習。
- ・ 事業完了時における 6 基準評価（妥当性、整合性、有効性、インパクト、持続性、効率性）に基づいた評価方法と結果の解釈、評価手法を踏まえた事業モニタリング上の留意点（例えば持続性の担保のために事業モニタリングで留意すべき点等）、事業完了報告書作成にかかる講義・演習。

② 専門家等向けオンラインコンテンツ

- ・ PCM 手法概論の講義（計画立案に関する講義）
- ・ モニタリング（概論・目標管理）講義
- ・ モニタリング（リスク管理）講義
- ・ 成果管理と進捗確認に基づく計画修正に関する講義
- ・ 新モニタリング制度に基づくモニタリング方法
- ・ 評価（概論）講義

（2）到達目標

① 内部人材向け研修

a) 計画・立案コース

受講生が PCM 手法を使った技術協力プロジェクトの計画立案の理論と手順を習得し、PDM や P0 に基づく計画立案と合意形成、プロジェクトの実施や継続の判断等を論理的かつ合理的に行えるようになることを目的とする。

b) モニタリング・評価コース

受講生が PCM 手法を使った技術協力プロジェクトの運営管理及びモニタリング・評価手法の理論と手順を習得し、モニタリングや評価結果に基づく計画修正と、プロジェクトの継続や終了の判断、教訓の抽出等を論理的かつ合理的に行えるようになることを目的とする。

② 専門家等向けオンラインコンテンツ

開発途上国に派遣する専門家等に対して、技術協力事業に関する計画立案からモニタリング、評価までの一貫したカリキュラムのもとで、講義を通じて事業の運営管理に関する基礎的な知識及びスキルを習得させることを目的とする。

（3）対象者

① 内部人材向け研修

職員（期限付職員を含む）、ジュニア専門員、特別嘱託、専門嘱託、企画調査員等 JICA 内で勤務する者（※実務で PCM 手法を使用する職員、新卒採用職員、社会人採用職員、課題部・在外事務所の比較的経験年数が短い人材の参加を推奨・優先）

② 専門家等向けオンラインコンテンツ

原則として、派遣期間が1年以上の技術協力専門家等を対象とする。ただし、派遣期間が1年未満の短期派遣専門家等、コンサルタント等契約により派遣されている者、JICA 内部人材等についても、要望があれば受講を可とする。

（4）定員

① 内部人材向け研修

各グループ8～10名を想定し、各回35名を定員とする。ただし、受講希望者が5名に満たない場合は、研修の延期、振替を検討する（研修実施日の目安2週間前に判断する）。

（5）実施時期

① 内部人材向け研修

- a) 計画・立案コース 5月、6月、10月
 - b) モニタリング・評価コース 9月、11月、2月
- 1回あたり3日間、各日9:30～17:30（うち休憩時間含む）を基本とする。

② 専門家等向けオンデマンドコンテンツ

随時（専門家等が赴任前にオンデマンドで視聴することを想定。）

（6）実施場所・実施形態

① 内部人材向け研修

JICA 施設内（対面）

6. 業務の内容

以下業務内容に関し、より効果的な手法や実施方法等を意見として求めます。

本業務は、国内業務のみを想定しており、海外業務は行わない。

(1) 研修カリキュラムの策定について

- ・ 研修の準備と実施にあたっては、「事業マネジメントハンドブック（初版）」、「新 JICA 事業評価ガイドライン（第 2 版）」、「JICA 事業評価ハンドブック（ver. 2.0）」、「別冊【2025】外部事後評価レファレンス 2025」および「技術協力マニュアル」等、事業評価およびモニタリングに関する各種文書との整合性を図ることとし、発注者より変更・改訂等の指示があった場合には、受注者はそれに従うものとする。
- ・ 研修カリキュラム及びテキストの策定にあたっては、単なる評価項目の説明だけでなく、評価 6 基準の視点及び過去の事業評価結果から得られる教訓等を踏まえた計画・立案、事業モニタリングの必要性（例えば、持続性の観点を意識した計画・立案、モニタリング等）などについても留意の上、策定する。

なお、モニタリング制度に関しては、2026 年度より現行の「技術協力等モニタリング執務要領」が廃止され、新モニタリング制度（仮称）が新たに適用される予定。受注者は、発注者が提供する新モニタリング制度資料に基づき、研修カリキュラムの策定を行うこと。

- ・ テキストの記載事項や講義内容・手法などについては、発注者が監修し、必要に応じ協議のうえ見直しを行う。各コースの研修到達目標と日程表を踏まえ、技術提案書にて、より高い研修効果が期待できるよう、各コースの構成・内容、時間配分等について提案すること。
- ・ 3 日間の内部人材向け研修の中では、JICA 関連部署による講義を設ける予定であり、カリキュラムを提案する際は、その講義部分を除いて作成する。
- ・ 契約締結後、研修カリキュラムについて、受注者と発注者とで協議し、カリキュラムを確定させる。なお、各研修終了後の確認テストは行わない。

(2) 研修教材（講義資料）の開発・作成について

受注者は、研修を実施運営するために必要な教材を準備すること。なお、必要に応じ、当該手法の活用状況や事業監理上の留意点・課題等について JICA 担当者と協議する。また、発注者が講義を担当する部分の教材は除く。

- ・ 受注者は、講義で使用するプレゼンテーション資料（PPT 等）および配布資料を内部人材向け研修用に作成する。なお、プレゼンテーション資料作成の際は、講義で説明する際のポイントや留意点等についても、パ

ワーポイントのノートもしくは別添資料として、まとめること。

- ・ 研修内容について、更なる理解を促進するために、各回の実施状況や受講者の評価を踏まえ、必要に応じて、事例教材や講義資料、そして関連資料（運営上の留意点等をまとめた資料など）の改善を行い、各回終了後に発注者へ提出する。
- ・ 受注者は、専門家等向けオンデマンドコンテンツを準備すること。なお、作成するにあたり、旧来保有されていた既往の教材を活用することは妨げない。

（３）事前準備に関する業務について

- ① 発注者との連絡・調整（日程、発注者が提供する会場の設営および使用する資機材の確認等）。
- ② 研修実施計画書の作成および発注者への提出。
- ③ 受講者用の講義資料、参考資料の準備。
- ④ 契約に含める研修に使用する資材（ポストイット、クラフト紙等）の準備。

※研修に使用する設備、資機材等

a) 契約に含める資材

- ・ 研修教材
- ・ 講義資料
- ・ ポストイット（サイズ：210mm × 75mmが望ましい）
- ・ クラフト巻紙、クラフトテープ、マーカーペン、クリアホルダー他、必要な文具一式

b) 発注者が提供する設備、資機材

- ・ PC、プロジェクター、スクリーン、マイク、ホワイトボード等
- ・ PCM 用ボード（サイズ：1,800mm× 900mmのダンボール板）

（４）研修実施中に関する業務

- ① 研修会場での発注者との調整。
- ② 研修会場での受講者への資料配布。
- ③ 研修の実施、運営・管理。
- ④ 研修受講者が作成する成果物（PDM 等）の分析やコメント。
- ⑤ 研修受講者からの質問への回答。

（５）研修実施後の業務

- ① 会場で使用した資機材の返送および発注者への引き渡し。なお、資機材

やクラフト巻紙は、次回の研修時まで発注者側で保管することが可能。

- ② 研修受講者のアンケート結果を踏まえた発注者への報告。
- ③ 作成した研修内容と教材を踏まえた、本研修にかかる改善にかかる発注者への提案。

7. 業務従事者

(1) 業務従事者

受注者は本業務を遂行するために、以下の要件を満たす業務従事者を配置すること。なお、研修が期待どおりまた予定どおりに実施できる体制であれば、総括は必ずしも研修に出席しなくても構わない。

① 全業務従事者共通の要件

- ・ 本研修事業の趣旨、目的、内容を十分に理解している者。
- ・ 発注者が実施している主な事業（技術協力、有償資金協力、無償資金協力等）について基本的知識を有している者。

② 業務総括者

<求められる経験・資格>

- ・ 大学卒業後、通算 13 年以上の職歴、業務経験があることが望ましい。
- ・ 国際協力等における実務経験を通算 10 年程度以上有することが望ましい。
- ・ PDM を土台とした業務実施あるいは事業評価にかかる類似業務の経験を有することが望ましい。
- ・ PCM の計画立案、モニタリング・評価に係る講師資格を有することが必須。
- ・ PCM 研修講師等類似の業務経験（主講師として）を通算 3 年以上有することが望ましい。
- ・ PCM 以外のマネジメントに関する資格（例、プロジェクトマネジメントスペシャリストなど）を有していることが望ましい。

<担当する業務>

- ・ 業務総括者として、本業務全体の企画調整、進捗監理および成果管理にかかる総責任者としての役割を担う。
- ・ 研修教材等の開発・改訂。
- ・ 研修や講義全般に関して、筆頭講師・講師への指導等を行う。

③ 筆頭講師

<求められる経験・資格>

- ・ 大学卒業後通算 13 年以上の職歴、業務経験があることが望ましい。
- ・ 国際協力等における実務経験を通算 5 年程度以上有し、PDM を土台とした事業実施あるいは業務評価にかかる類似業務の経験を有すること。
- ・ PCM 研修講師等の類似業務経験を通算 3 年以上有することが望ましい。
- ・ PCM の計画立案、モニタリング・評価に係る講師資格を有することが望ましい。
- ・ PCM 以外のマネジメントに関する資格（例、プロジェクト・マネジメント・スペシャリストなど）を有していることが望ましい。

<担当する業務>

- ・ 総括の補佐（教材の開発・改訂含む）
- ・ 研修実施時において、グループワークおよび演習のファシリテーション、受講者からの質疑への対応等を行う。
- ・ 研修実施時において、他の講師への指導等、研修全般を取りまとめる。

④ 講師

<求められる経験・資格>

- ・ 大学卒業後通算 8 年以上の職歴、業務経験があることが望ましい。
- ・ 国際協力等における実務経験を通算 5 年程度以上有すること。PDM を土台とした事業実施あるいは業務評価にかかる類似業務の経験を有することが望ましい。
- ・ PCM 研修講師等の類似業務経験を通算 1 年以上有することが望ましい。
- ・ PCM の計画立案、モニタリング・評価に係る講師資格を有することが望ましい。
- ・ PCM 以外のマネジメントに関する資格（例、プロジェクト・マネジメント・スペシャリストなど）を有していることが望ましい。

<担当する業務>

- ・ 総括の補佐（教材の開発・改訂含む）
- ・ 研修実施時において、グループワークおよび演習のファシリテーション、受講者からの質疑への対応等を行う。

⑤ 業務調整員

<求められる経験・資格>

- ・ 大学卒業後、通算 5 年以上の職歴、業務経験があることが望ましい。
- ・ PCM 研修における業務調整など類似業務経験を通算 1 年以上有すること

が望ましい。

<担当する業務>

- ・ 総括の補佐。
- ・ 人事部人事企画課と連携し、総括の指示に基づき、研修の準備、実施、事後に発生する業務、教材等の作成補助・準備、講師の配置等とともに、研修実施時の調整、片付け、経理・実施報告書等の作成を行う。

(2) 業務従事者の配置

- ・ 受注者は本委託業務を遂行するために、研修計画に基づく業務従事者の配置計画表を提出すること。
- ・ 各回の講師の配置人数は以下の通り講師4名とし、1グループ(8~10名)に1名講師を配置する想定(各回の参加者を35名と想定しているため講師4名を配置)。ただし、当日の講師の配置人数は参加者数に応じて、発注者と受注者が協議の上で調整がありうる。
- ・ 筆頭講師は本研修のすべての回に出席する想定で積算する。
- ・ 実施回ごとに異なる筆頭講師の配置は可能だが、可能な限り少ない人数で担当することが望ましい(全ての研修に異なる筆頭講師を配置するよりも、1名で全ての研修を担当とすることが望ましい)。また、1回の実施(3日間)につき同一の筆頭講師を配置すること(1日目、2日目、3日目で異なる講師の配置を計画することは不可とする)。
- ・ 講師が業務調整を兼ねることも可とする。

業務従事者の業務実施期間中の業務従事想定日数の内訳は、以下の通りとする。

(内部人材向け)

- ・ 総括 — 1名 60日
- ・ 筆頭講師 — 1名 対面3日×12回=36日(研修期間のみ配置)
- ・ 講師① — 1名 対面3日×12回=36日(研修期間のみ配置)
- ・ 講師② — 1名 対面3日×12回=36日(研修期間のみ配置)
- ・ 講師③ — 1名 対面3日×12回=36日(研修期間のみ配置)
- ・ 業務調整 — 1名 研修実施期間の前後2日間(事前準備・事後整理)を含む5日間×12回=60日(講師による兼務可)

(専門家等向け)

- ・ 総括－ 1 名 40 日 （2026 年度 34 日、2027 年度 6 日）

（研修カリキュラムの策定・見直し）

- ・ 総括 － 1 名 25 日（2026 年度 16.5 日＋2027 年度 8.5 日）
- ・ 筆頭講師 － 1 名 25.5 日（2026 年度 17 日＋2027 年度 8.5 日）
- ・ 講師① － 1 名 25.5 日（2026 年度 17 日＋2027 年度 8.5 日）

なお講師①の日数の範囲内であれば講師数を増やす提案も可能とする。

7. 成果物・業務提出物等

（1）研修実施計画書・研修教材（業務提出物）

確定された受講者の人数・氏名等は、研修開始から起算して 2 週間前までに発注者より通知するので、受注者は研修開始から起算して 1 週間前までに業務実施計画書（作業工程計画書等を含む）および講義資料を作成し、発注者に提出の上、承諾を得る。

また、研修カリキュラムの策定にあたり発注者が求めた場合も研修教材等を提出する。この場合の提出期日は都度両者協議の上で決定し、提出方式は発注者が編集可能なデータ（PowerPoint, Excel, Word 等）で提出する。

（2）研修実施報告書（成果品）、業務完了届および四半期概算報告書・精算報告書

受注者は、研修実施報告書と業務完了届を発注者に提出する。

- ・ 研修実施報告書（作業工程表等を含む）の提出期限は、各研修終了日から起算して 2 週間以内とする。なお、同報告書は電子データで提出する。
- ・ 業務完了届には、全ての研修実施報告書を添付のうえ、最終実施日から 2 週間以内に発注者に提出する。
- ・ 四半期ごとに経費内訳および業務実績を記した概算報告書を提出する。なお第 4 四半期分は精算報告書にて代用可とする。
- ・ 精算報告書については、「10. 経費精算方法」、の項目を参照のうえで、業務完了届とともに提出する。

※なお、研修実施計画書および研修実施報告書に記載する事項に関しては、別途、発注者と受注者とで協議の上、決定する。

（3）専門家等向けオンデマンドコンテンツ（成果品）

専門家等向けオンデマンドコンテンツ（案）（受講者が自主学習可能な動画教材）を作成する。提出時期については下記を目安とするが、新モニタリング制度（仮称）及び完了時評価制度（仮称）を踏まえた研修内容の見直し状

況に応じて適宜調整を行う。

第1回提出：2026年5月29日（計画・立案の内容を想定）

第2回提出：2026年9月30日（モニタリング・評価の内容を想定）

最終版提出：2027年6月30日

8. 研修教材等の帰属

- (1) 受注者が本業務のために作成するテキストおよび資料、オンデマンドコンテンツ等（以下「テキスト等」）の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に定める権利を含む）は、提出と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者によるテキスト等の利用および改訂に関して著作者人格権を行使しないものとする。ただし、受注者が従来からテキスト等を保有している場合に限り、テキスト等に関する著作権、その他知的財産権は、受注者に保有されるものとする。
- (2) 受注者は、この譲渡の対象となる著作権その他の権利が発注者に譲渡されるまでは、受注者が権利者であることを保証する。

9. 経費精算方法

- (1) 支払いは、2026年度末の部分確定払、2027年度契約終了時の最終確定払の2回とする。
- (2) 精算金額の確定について、受注者は、上記7. 成果物・業務提出物等に表示した業務完了報告書とあわせて提出される経費精算報告書に基づき、発注者による検査合格通知および経費（精算）金額確定通知を受領後、発注者に請求を行う。
- (3) 人件費単価には、一般管理費、JICAとの打ち合わせ等に必要な交通費や報告等成果品作成費用、業務実施に必要となる経費等、及びその他原価など、本件実施に係る諸経費全てを含む。
- (4) 請求に際しては、契約金額内訳書に定める各業務従事者の人件費単価に実績日数を乗じた額を請求すること。

別添 1-1_技術協力モニタリング制度の改正概要

別添 1-2_技術協力新モニタリング制度骨子案

別添 2_完了時評価説明概要資料

別添 3_2025年度内部人材向け研修日程表【参考】

別添 4-1_2025 年度内部人材向け研修講義資料（計画立案_講義 PPT）【参考】
別添 4-2_2025 年度内部人材向け研修講義資料（モニタリング評価_講義 PPT）
【参考】

第3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については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、応募者独自の様式を用いても結構です。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）

**2024-2025年度PCM研修
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		23	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、PCM研修に関する各種支援業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	19	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	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	3	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	<p>【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。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	1	
2. 業務の実施方針等		52	業務の実施方針等に関する記述は10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	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	19	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）。 	23	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	10	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. 業務総括者及び筆頭講師の経験・能力		25	業務総括者及び筆頭講師の経験・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			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・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、PCM研修に関する各種支援業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	9	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	3	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	3	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 筆頭講師			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・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、PCM研修に関する各種支援業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	8	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	2	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

合計 100

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

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

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

別添積算様式に、各業務の単価を設定し、想定量に乗じたものを入札金額としてください。

1) 業務の対価（人件費単価）

業務の対価には以下の経費をすべて含めてください。

- 一般管理費、その他原価、JICA との打ち合わせ等に必要な交通費、報告等成果品作成費用、業務実施に必要となる経費等、本件実施に係る諸経費全てを含む日額単価を業務従事者ごとに設定し、人日に乗じて積算ください。

(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

経費の確定および支払いについては、業務の完了や成果物等の検査の結果、合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた単価および実績に応じた額を支払われます。

なお、請求に際しては、契約金額内訳書に定める各業務従事者の人件費単価に実績日数に乗じた額を請求してください。

積算様式

入札金額内訳書

項 目		日 額 単 価	業 務 の 対 価 （ 報 酬 ）	
			日 数	小 計 (円)
【内部人材向け】（対面）				
総括	教材開発等		60	
筆頭講師	実施		36	
講師①	実施		36	
講師②	実施		36	
講師③	実施		36	
業務調整	事前・事後整理		60	
【専門家等向け】（オンデマンドコンテンツ）				
総括	教材開発等		40	
【研修カリキュラムの策定・見直し】				
総括	実施		25	
講師①	実施		25.5	
講師②	実施		25.5	
計（入札金額）			0	
消費税			0	
合計(税込)			0	