

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： 2026-2029年度国際協力人材研修等事務局業務

調達管理番号： 25a00760

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： 2026-2029年度国際協力人材研修等事務局業務

調達管理番号： 25a00760

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

2026-2029年度国際協力人材研修等事務局業務

について、一般競争入札（総合評価落札方式）

（電子入札システム利用）

により受注者を選定する予定です。

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

1. 部署・日程等

1) 窓口

国際協力調達部 契約推進第三課

電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
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】 25a00760 _（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、所属先及び連絡先（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人又は責任者に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：業者持ち込みPCの仕様と制限について【Windows11版】（2025年7月版）

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】 25a00760 _ (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】 25a00760 _ (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。
 - (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、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](#)

- 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/chotatsu/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「発注者」）が実施する「2026-2029 年度国際協力人材研修等事務局業務」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. 委託業務の背景と目的

JICA では、国際協力分野に従事する外部人材および JICA 職員に対し、必要な知識・技術の習得や能力向上を目的とした各種研修を実施している。この研修の実施に当たり、研修運営業務（会場予約・設営・備品準備・日程調整・参加者管理・受付・当日の事務的支援・録画・アンケート取りまとめ等のロジスティクス全般の支援業務）を一括委託し、運営の効率化と研修の質向上を図ってきた。を一括委託し、運営の効率化と研修の質向上を図ってきた。

現行契約が 2026 年 6 月に終了することを踏まえ、引き続き研修業務を円滑かつ効果的に実施するため、研修運営業務について、業務委託を行うものである。

2. 本事務局が運営する研修等

- (1) 事務所員赴任前研修
 - (2) 職員コアスキル研修
 - ①JICA アカデミー（特別編（不定期に内部・外部から講師を招いて実施するセミナー）ナショナルスタッフ向けの研修を含む）
 - ②マクロ経済研修
 - ③財務分析研修
 - ④PCM（プロジェクトサイクルマネジメント）研修
 - (3) 職員向け職階別研修
 - (4) 職員向け内部研修（入構オリエンテーション）
 - (5) 企画調査員（ボランティア事業）赴任前研修
 - (6) 専門家等赴任前オリエンテーション
 - (7) インターンシップ・プログラム
 - (8) 能力強化研修
- 各研修の概要は別紙 1 のとおり。

3. 業務実施にあたり確保されるべきサービスの質等

本業務は、各種研修等が円滑かつ効果的に実施されるよう、関係者と調整、協力しながら研修の運営支援を行う。また、業務を通して確認できた効率化策や

研修実施の最適化案等、改善に向けた提言を行う。

4. 各種報告書等の作成

受注者は、以下の報告書等を作成・提出し、業務の透明性および改善に資する情報提供を行うものとする。

(1) 業務マニュアル

2026 年度第 2 四半期終了前までに、本委託業務に係る運営マニュアルを作成・提出すること。マニュアルは随時更新し、常に最新の内容を保持すること。

(2) 業務実施報告書（四半期）

各四半期終了の翌月末までに、以下の項目を含む報告書を提出すること。必要に応じて、報告内容に基づき課題改善に向けた協議を行う。なお、事業年度末（3 月）および上半期末（9 月）においては、発注者が指定する期日までに提出すること。

- 研修運営上の特記事項
- 研修実施概要（日程、講師、受講者、方法、場所、人数）
- 評価会概要（アンケート結果等）
- 要改善事項の進捗・対応状況
- 次期以降に向けた改善・提案・要望事項
- その他特記事項

(3) 経費精算報告書（四半期）

履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、以下の項目を含む経費報告書を提出すること。事業年度末（3 月）および上半期末（9 月）においては、発注者が指定する期日までに提出すること。

- 直接経費（教材購入費、受講者旅費、講師謝金、通訳費、手話通訳費等）
- 直接人件費

(4) 年次報告書（年度末）

四半期報告を基に、以下の項目を含む年度実績をまとめた報告書を作成し、年度末までに提出すること。

- 研修種別ごとの実施概要（受講者内訳、日程等）
- 研修運営上の課題と対応策
- その他関係資料

(5) 契約満了時報告書

四半期・年次報告書を踏まえ、本委託業務全体に係る報告書を作成し、契約期間終了時までに提出すること。作成にあたっては、人事部開発協

力人材室と調整を行うこと。

5. 要員の配置

受注者は、附属書 2 に示す業務内容を円滑に遂行するために必要な要員を適切に配置すること。研修の講義数・コース数・受講者数の増減等により業務内容に変更が生じた場合には、柔軟に対応可能な体制を構築すること。特に、複数の研修コースが同時期に実施される場合にも対応可能な要員配置とすること。

また、本業務に従事する要員は、以下の要件を満たすこと。

(1) 全要員共通要件

- 本研修事業の趣旨・目的・内容を十分に理解していること。
- 電子情報管理（データベース等）および基礎的なパソコン操作・知識を有すること。

(2) 総括要件

- 人員管理、案件進捗管理、業務全体の統括等に関するマネジメント経験を通算 5 年以上有すること。
- 研修運営の実務経験を複数年有すること。
- 業務全体の進行管理、品質管理、関係者との調整等を主体的に遂行できる能力を有すること。
- 発注者との協議・報告を含む対外的な対応力を有し、業務全般に対して的確な指示を行える体制であること。

(3) 副総括要件

- 人員管理、案件進捗管理等に関するマネジメント経験を通算 3 年以上有すること。
- 研修運営の実務経験を有すること。
- 総括の指示のもと、業務全体の進行管理や関係者対応を補佐・代行できる能力を有すること。
- 業務の繁忙期や複数研修の同時進行時にも柔軟かつ的確に対応可能な体制であること。

なお、研修の講義時間中は、別紙 2 に示す業務内容に基づき、適切な対応が可能な要員を配置すること。また、能力強化研修の一部および JICA アカデミーのナショナルスタッフ向け研修においては、関係者との英語による連絡調整（主にメール）が発生するため、これに対応可能な体制を整えること。

業務量の目安は以下のとおり。

(単位：人日)

	2026 年 度 (現受注者 からの引き 継ぎ業務を 含む)	2027 年 度	2028 年度	2029 年度	合計
合計	1113.00	1410.00	1406.00	355.00	4284.00

6. 業務にあたっての諸条件その他

(1) 執務環境等

- ① 研修期間中の窓口および執務場所は JICA 市ヶ谷ビル（東京都新宿区市ヶ谷）執務室を使用することが可能である。また、JICA 麹町本部（東京都千代田区二番町）での研修期間中は本部内研修会場にて対応要員は執務することが可能である。研修時間は 9：30 から 18：00 の日が多いが、これ以外（17：00 までや 17：30 まで）の日もある。なお、能力強化研修については、一年間に 6 日間程は 9：00 開始や 20：00 終了となることもあるため、これに対応できる体制とする。なお、研修時間は研修の見直しによって変わることがある。
- ② 研修期間中の窓口受付時間は、各回研修の開講 30 分前から最終講義終了時刻の 30 分後までとする（土日祝祭日を除く）。

(2) 研修場所

研修は原則として別紙 1 勤務の場所において実施する。なお、会場の状況等によってはその他の場所で実施することもある。また、研修の特性上、オンライン上での研修実施とする場合も、対面とオンラインの組み合わせによるハイブリッドで実施する場合もある。

(3) 設備備品等

設備備品等の具備責任は以下のとおり

- ・ JICA ：机・椅子、キャビネット、電気・光熱水料、通信連絡費（電話代）、オンライン実施のための備品（ヘッドセット、マイク、スピーカー等）、オンライン実施用ネット回線確保
- ・ 受託者：OA 機器等資機材、PC（要員人数分）、プリンター（2 台）、コピー機（カラー1 台）他

PC の持ち込みおよび JICA ネットワークに接続に関しては、JICA 関連規程

「業者持ち込み PC の仕様と制限について」(機密保持誓約書の提出と引換えに配布する)に従うこと。

(4) 障害のある人への合理的配慮

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成 25 年法律第 65 号)に基づき発注者が定めた「独立行政法人国際協力機構における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領¹」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障害のある人が障害のない人と同等の機会を確保できるよう、また障害のある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、発注者が同法に基づいて負う合理的な配慮を提供する義務と同じ内容の義務を負う。なお、受注者は、これに係る義務の内容又は範囲(その提供すべき合理的な配慮の範囲及び「過重な負担が生じない範囲」の判断を含む。)につき不明な点がある場合には、発注者と協議すること。

(5) 緊急時の対応

災害時など緊急の場合には発注者と連絡、調整を行い、適宜、講師や受講者の対応を行う。また、天候等による講義の遅延やキャンセルなどが発生する場合、講師や受講者に速やかに連絡し、適切な対応を行う。

(7) 業務の引継

受注者は 2026 年 6 月初旬に契約を開始し、JICA 及び現受注者から業務引継ぎを受けるものとする。現受注者からの引継ぎ業務期間は 2026 年 6 月下旬までを予定する。なお、現行契約と同一の事業者が受注した場合は、入札金額に一旦含めるものの、引継に必要な人件費(2026 年度 6 月分)を差し引いた額を契約金額とする。契約満了後委託業者が交代する場合においても、2029 年 6 月初旬から 6 月下旬において引継ぎ業務のための時間を確保すること。この期間の業務に係る人件費・交通費等の費用は、人件費に含むこととする。

(8) 経費精算方法

JICA は四半期ごとの業務実施報告書、経費精算報告書の内容を検査し、精算金額を確定し、受注者に通知、支払いを行う。直接経費のうちの「受講者旅費」、「講師謝金・旅費」については、JICA の外国・内国旅費規程、謝金支払基準等に則ること。銀行振込手数料及びその他の手数料はその実費を支払う。

(9) 成果品、資料、各種システム等の帰属

受注者が本業務に関連して作成・構築した成果品、資料、各種システム等を

¹ <https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001344.htm>

(JICAが行なう事業の範囲内で) JICAが無償で複製、使用することを許諾する。この場合において、受注者はJICAの使用に関して著作権人格権を使用しないものとする。

(10) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるときまたは発注者の承諾を得たときは、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り再委託は可能です。

(11) マイナンバーの取り扱いに関する留意事項

本業務においては、JICA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。受注者は、マイナンバーが漏洩、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JICA「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱いについて²」及び契約書を参照し、必要な安全管理措置を講じること。

その他、以下の点に留意すること。

- ① 安全管理措置の対応項目、基準は、「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱いについて」の別添2「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」に基づき、適切な安全管理措置を講じること。
- ② 特定個人情報保護のため、JICA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JICA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の必要な経費については、契約金額に含めること。

(12) その他(研修実施方法の変更等)

今後、当機構の業務合理化の進捗やIT技術等の活用及び受注者の提案等を踏まえて、研修実施方法の改善・効率化(例:オンデマンド化の推進等)を進めて行く可能性も有り得る。また、能力強化研修については、一部のコースで受講料の徴収を開始する可能性がある。右改善・効率化を行うにあたり、業務内容・業務量が必要な場合は契約変更等により対応を行う。

² https://www.jica.go.jp/shotatsu/buppin/hk13rm0000004jxo-att/2_22a00683.pdf

7. 共同企業体の結成

2 社までの共同企業体の結成を認める。

別紙 1 : 各研修等の概要

別紙 2 : 各研修等の詳細

別紙 1

各研修等の概要

概要等	主な研修会場
事務所員赴任前研修	
<p>【概要】</p> <p>JICA は約 90 ヶ所に在外事務所・支所・フィールド・オフィス等の在外拠点を置いている。本研修は、在外拠点の要員として業務を遂行する上で必要な知識や情報を習得することを目的として実施される。</p> <p>【対象等】</p> <p>在外拠点に赴任予定の JICA 職員、在外専門嘱託、企画調査員等。毎回約 15 名～30 名が参加。</p> <p>【実施時期等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月上旬から中旬に実施 ・1 回の研修期間は原則 7 営業程度 ・1 年間に 12 回実施 	<p>オンライン（ライブ及びオンデマンド）（一部講義配信は JICA 麹町本部を使用）</p>
職員コアスキル研修のうち JICA アカデミー	
<p>【概要】</p> <p>コアスキル（＝JICA 職員として身につけておくべき知識等）を習得するための研修であり、JICA 内部公募により受講者を募る。隔月開催で年 6 回、約 12 講座をオンライン・ライブ方式で 2 営業程度で実施する。</p> <p>なお、オンライン・ライブ方式の講義以外にオンデマンド講義（動画等）にて約 30 講義を提供している。</p> <p>【対象等】</p> <p>JICA 内部人材で、各講義約 10 名～30 名が参加。</p> <p>【実施時期等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・偶数月に実施（年間 6 回実施） ・1 回の研修期間は 2 営業日程度 	<p>オンライン（ライブ及びオンデマンド）（一部講義配信は JICA 麹町本部を使用）</p>
職員コアスキル研修のうちマクロ経済研修、財務分析研修	

<p>【概要】</p> <p>援助対象国のマクロ経済状況を分析し、問題点やあるべき経済状況を踏まえ、対象国の具体像を理解することが求められる職員に対し、世銀レポートなどの資料の読み取り方や分析の視点を学ぶことを目的としている。また、援助対象国の事業実施機関の財務状況を的確に分析し、事業実施能力を審査・判断する素養を学ぶことを目的として実施する。</p> <p>【対象等】</p> <p>JICA 内部人材で、毎回約 20 名～40 名が参加。</p> <p>【実施時期等】</p> <p>「マクロ経済研修」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上期 1 回、下期 1 回、計 2 回 ・ 1 回の研修期間は半日×6 日間程度 <p>「財務分析研修」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上期 1 回、下期 1 回、計 2 回 ・ 1 回の研修期間は半日×5 日間程度 	<p>JICA 市ヶ谷ビル、JICA 麹町本部、もしくはオンライン「マクロ経済研修」は対面による実施、「財務分析研修」はオンラインと、オンラインと対面のハイブリッドによる実施)</p>
職員コアスキル研修のうち PCM 研修	
<p>【概要】</p> <p>本研修は別の委託契約により年 6 回、JICA 市ヶ谷ビルで行う。JICA の実施する技術協力事業における案件形成、運営、監理する能力を向上させ、円滑に事業が実施されることを目的としている。</p> <p>【対象等】</p> <p>JICA 内部人材で毎回約 35 名が参加。</p> <p>【実施時期等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎年 5 月、6 月、9 月、10 月、1 月、2 月に実施（実施月は予定） ・ 1 回の研修期間は 3 日間 ・ 1 年に 6 回実施 	<p>JICA 市ヶ谷ビル、JICA 麹町本部、外部会場もしくはオンライン（オンライン又は対面での実施）</p>
職員向け職階別研修	
<p>【概要】</p> <p>各職階、役職およびキャリアパスの節目に必要な意識や知識、そしてスキルを理解・習得すべく職員向けに実施される。</p>	<p>JICA 麹町本部、市ヶ谷ビル、竹橋本部、外部会場</p>

<p>【対象等】</p> <p>JICA 職員を対象とし各研修の参加者は研修によって異なり 10 名～70 名程度。</p> <p>【実施時期等】</p> <p>基本的な研修ラインナップと日程は以下のとおり（時期や日数、研修タイトルは変更になる可能性がある）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新入職員研修：4 月上旬（11 営業日）、6 月（5 営業日）、 ・調査役研修：8 月（3 営業日） ・主任調査役研修：11 月（2 営業日） ・新任管理職研修：8 月（2 営業日）、10 月（2 営業日） ・執行職研修：10 月（2 営業日） ・経営職研修：9 月（1 営業日） ・社会人採用職員研修：2 月（2 営業日＋追加プログラム 1 営業日） ・現職課長研修：6 月（2 営業日） ・特定職 2 年次研修：2 月（2 営業日） ・育休復帰後キャリアパスワークショップ：9 月（半日） ・新入職員日常指導担当向け研修：3 月（半日） ・社会人採用職員メンター研修：1 月（半日） ・50 代セミナー（キャリア編）：10 月（1 営業日） 	<p>機関およびオンライン（対面とオンラインとのハイブリッドによる実施）</p>
職員向け内部研修（入構オリエンテーション）	
<p>【概要】</p> <p>JICA 組織概要及び業務開始にあたっての必要情報・知識を習得することを目的とし、各月新規入構者に対して実施される。</p> <p>【対象】</p> <p>JICA 職員（総合職・特定職・期限付職員・専門嘱託・特別嘱託・ジュニア専門員・国内協力員）</p> <p>【実施時期等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月月初 1 営業日（但し 12 月を除く） 	<p>JICA 麹町本部、およびオンライン（対面とオンラインによるハイブリッドでの実施）</p>
VC 赴任前研修	
<p>【概要】</p> <p>企画調査員（ボランティア事業）（以下 VC）として業務を遂行する上で必要な基礎知識や情報、知見を得ることを目的として実施する。</p>	<p>一日対面（竹橋）。その他はオンライン</p>

<p>【対象等】 在外拠点に赴任予定の VC。毎回 5 名～20 名程度が参加。</p> <p>【実施時期等】 ・ 事務所員赴任前研修開催時期及び企画調査員（ボランティア事業）赴任時期 に合わせて実施（最大年 11 回） ・ 毎月初め（契約開始日）から中旬にかけて実施 ・ 1 回の研修期間は、11 日間程度</p>	
<p>専門家等赴任前オリエンテーション</p>	
<p>専門家等赴任前オリエンテーション）</p> <p>【概要】 対象者が赴任国での生活に適応し、任務を的確に遂行するために必要な知識・情報を習得することを目的とする研修。 研修は以下の構成で実施する：</p> <p>基礎研修①：JICA 内部講師による講義（動画形式/資料配布形式） 基礎研修②：外部委託講師による講義（動画形式/資料配布形式）</p> <p>いずれも完全オンデマンド形式で提供し、動画視聴による情報インプット型研修とする。また JICA 内部講師による講義においては資料配布のみの講義も併せて実施する。</p> <p>【対象等】 開発途上国地域等に 1 年以上派遣される技術協力専門家を主な対象とする。企画調査員、健康管理員など JICA 事業関係者が部分的に参加する場合がある。省庁専門家派遣予定者等から聴講希望があった場合には、研修動画を共有する。</p> <p>【実施時期等】 オンデマンド形式のため、専門家人選後、各自で受講を実施する。</p>	<p>オンデマンド</p>
<p>インターンシップ・プログラム</p>	
<p>【概要】 本プログラムは、JICA の各部署及びプロジェクト、並びに開発コンサルティング企業等におけるインターンシップの機会を提供することにより、JICA 事業及び我が国の国際協力に関する理解を深めることを目的としている。インターンの受入れは、国内（国内機関含む）、在外（在</p>	<p>JICA 市ヶ谷ビル、JICA 麹町本部、もしくはオンライン（対面</p>

<p>外事務所、JICA が実施するプロジェクト)、開発コンサルティング企業のいずれかとなる。全インターンを2回に分け事前オリエンテーションを実施しており、対象者は原則、参加必須としている。インターンシップ期間は1～3ヶ月程度で、主に学生の夏休み及び春休みに合わせて行われる。</p> <p>【対象等】 大学生・大学院生・社会人を対象とし、2025年度の応募者数は約980名、参加者数は約170名。</p> <p>【実施時期等】 募集選考時期は、2月～6月（年度ごとに変更の可能性あり）</p>	<p>とオンラインとのハイブリッドによる実施)</p>
能力強化研修	
<p>【概要】 一定の専門性を既に有する国際協力人材を主な対象として、新たな援助課題やアプローチ等についての短期間の研修を通じ、JICA事業の即戦力人材の知識やスキルの向上を目的に実施する。</p> <p>【対象等】 近い将来 JICA の専門家や調査団員等として国際協力の現場に関わっていく意志のある外部人材（一般公募）及び能力向上の機会であり JICA 内外の人材交流・共創を促進する場として JICA 職員/内部人材。各研修によって参加者は異なるが各コース約10名～50名が参加。合計約20コース（定員約500名）を実施する。</p> <p>【実施時期等】 ・約20コースを1年間で実施（今後「減」となる可能性もある） ・研修期間はコースによって異なるが2日間～14日間</p>	<p>JICA 市ヶ谷ビル、JICA 麹町本部または他の JICA 国内機関他、他機関の施設およびオンライン(対面とオンラインとのハイブリッドによる実施)</p>

別紙2-1詳細

1. 研修種別	事務所員赴任前研修（7日/12回/年） （人事部人事企画課）	職員コアスキル研修（2日/6回/年） （人事部人事企画課）	職員コアスキル研修（0.5×5日間/4回/年） （人事部人事企画課）	職員コアスキル研修（3日6回/年） （人事部人事企画課）	職員向け職階別研修（1～3日、2日×2回、2週間+1週間/14回/年） （人事部人事企画課）※詳細は別紙1をご参照	職員向け内部研修（入構オリエンテーション）（1日/11回/年）（人事部人事企画課）
1-1. 研修サブ種別		JICA アカデミー	マクロ経済研修・財務分析研修（2回づつ）	PCM 研修		
2. 実施上の留意点	人事企画課が毎月の内示情報に基づき研修受講予定者リストを作成、共有。	メインはオンデマンド。動画はOneDriveに格納。 JICA内公募によるオンライン・ライブ講座は隔月に実施中だが縮小予定。	受講者には指名研修対象者とJICA内公募による受講者がいるため、両者で日程調整および受講者への案内の方法は異なる。 指名研修対象者リストとプログラムは、人事企画課から共有。	研修は外部委託により行うが、本契約に基づく主な業務は以下のとおり。	新入職員、管理職昇格者等、職階に応じた研修で指名制。	入構オリエンテーションについては、12月を除く毎月月初に行われる。 また、各月入構する職制によって実施期間が異なる。（1営業日）また、本業務は人事部人事企画課の指名する者（以下、人事企画課）と連絡・調整しつつ進める。
3. 講師確保、日程調整	開講講義の講師確保および日程調整	各講師との日程調整	無し（JICA側が行う）	無し（外部委託講師との調整はJICA側が対応）	無し（JICA側が行う）	（※JICA側が調整）
4. 対象者への研修案内	受講予定者以外のJICA内公募は、聴講者募集等のJICA内イントラネットへの掲載	募集案内等のJICA内イントラネットへの掲載	JICA内公募は、案内をJICA 内イントラネットへ掲載	関係案内等のJICA内イントラネットへの掲載	JICA側が作成するリストに基づき委託先が通知	無し
5. 受講者/応募者情報管理	受講者情報管理 （1）受講者基本情報（受講者名、赴任国名、職位、JICA標準PCの有無等）の確認・作成及び管理 （2）受講者名簿の作成 （3）企画調査員（ボランティア事業）について、受講者情報等、研修の準備・運営に必要な情報を別研修担当の青年海外協力隊事務局に確認し、該当者に別研修の受講の案内を行う。	受講者情報管理（受講者名、受講者所属部署）	受講者情報管理（氏名・所属・入構年等）	受講者対応 ①受講申込者受付 ②受講者に、受講可否の案内送付 ③事前課題・資料等の送付	・部門長・上長・受講者本人への受講通知 （1）研修受講決定通知の送付先への入力 （2）人事企画課への入力内容の確認依頼 （3）メールによる通知（通知メールの文案作成含む） （4）出欠とりまとめ	上長・受講者本人への受講通知 （1）研修受講決定通知の送付先への入力 （2）人事企画課への入力内容の確認依頼 （3）メールによる通知（通知メールの文案作成含む） （4）当日の出欠とりまとめ
6. 受講者選考補助	無し	無し	無し	無し	無し	無し
7. 受講者対応	受講者対応 （1）受講講義の調整（研修開始3週間前までに受講案内を受講者にメールで送付し、1週間以内を期限に受講申込を受け付け、誰がどの講義を受講するか等の情報をとりまとめる。） （3）受講者からの質問への回答 （4）受講免除あるいは欠席者の情報確認および講義の録画動画の配布（Teamsでの録画作業も含む）	受講者対応 ・対面講義について、受講講義の調整（受講の申し込み締め切り後、受講者に受講講義のリマインドおよび受講の案内を行う）	・本人への受講通知 （案作成→人事企画課への確認依頼→メール通知） ・事前課題の連絡、とりまとめ ・事後の研修修了調査記入依頼、とりまとめ	無し（外部委託先及びJICA側が対応）	・受講者対応 （1）事前課題の取付・リマインド （2）事前課題のとりまとめ（各ファイルをつづつまたはグループ毎のPDFにまとめる等） ・グループ分けリスト作成と名簿作成 （1）参加者の属性のバランスを考慮したグループ作成 （2）グループ別名簿の作成 （3）座席表作成	グループ分けリスト作成と名簿作成 （1）参加者の属性のバランスを考慮したグループ作成 （2）グループ別名簿の作成 （3）座席表作成
8. 講師情報管理	講師情報管理（講師名、講師所属部署、担当講義、講義時間）	講師情報管理（講師名、講師所属部署）	講師情報管理（氏名、所属）	無し	無し（JICA側が行う）	無し（JICA側が行う）
9. 講師対応	講師対応（PC等機器操作補助等）	講師対応（日程調整、PC等機器操作補助等）	講師対応 ①内部講師：講義依頼通知 ・講義資料の受け渡し・使用機材の動作確認 ② 講義環境の整備（講師用PC手配、外部講師用飲料水手配、マイク準備など） ③ 外部講師に対する依頼文書案等の作成補助および送付外部講師旅費および謝金支給手続及び支払い （なお、支払い前に人事部人事企画課が支給内容の確認を行う）	本研修で講義を行う外部委託先およびJICA職員の講義資料の取り付け	講師対応（前回の研修修了調査の共有、資料作成依頼等。日程調整は除く） （1）講師への研修修了調査の共有（受講者の部署名・氏名は削除） （2）講師への講義資料の作成・指定フォルダへの格納依頼 （3）講義資料の取付・リマインド	講師対応 （1）講師への講義資料の作成・指定フォルダへの格納依頼 （2）講義資料の取付・リマインド
10. 講義資料	講義資料を含む各種資料の講師への作成依頼、受講者への共有及び管理 受講者によってJICAパソコン利用状況が異なるため、PCの種別に応じて共有する（JICA 内共有フォルダ、メール、オンラインストレージ等を使用）。 教材の更新・新設・廃止にかかる関係者との連絡調整。研修教材（動画）の撮影、編集。	講義資料を含む各種資料の講師への作成依頼、受講者への共有及び管理 オンデマンド用教材の更新・新設・廃止にかかる関係者との連絡調整。研修教材（動画）の撮影、編集。	講義資料を含む各種資料の配布や投影などの取りまとめ	無し（外部委託先及びJICA側が対応）	無し（資料の格納は講師自身）	無し（資料の格納は講師自身）
11. JICA-VAN	無し	無し	無し	無し	無し	JICA側が対応
12. 研修資機材・会場	研修会場の予約・調整及び研修における使用機材・備品の確保・調整、手配（オンライン研修アクセス用 URL 発行や関連機器・備品の手配含む）	研修会場および使用機材・備品の確保・調整、手配	・研修会場および使用機材・備品の確保・調整、手配 ・オンライン開催の場合、アクセス用 URL 発行や関連機器・備品の手配	研修会場及び使用機材・備品の確保・調整、手配（建物管理会社との調整含む）	・研修会場（JICA外の外部会場含む）および使用機材・備品の確保・調整、手配、会場借上費支払い（会場設営など建物管理会社との調整含む） ・オンライン/ハイブリッド研修の場合、アクセス用 URL 発行や関連機器・備品の手配	・研修会場および使用機材・備品の確保・調整、手配 ・オンライン/ハイブリッド研修の場合、アクセス用 URL 発行や関連機器・備品の手配
13. 外部委託	無し	無し	無し（外部講師との調整と通知はJICA側が対応。謝金支払いは委託先）	外部委託手続きはJICA側が対応	無し	無し
14. 研修運営	講義の運営（原則、講義はオンラインで実施） （1）受講者の受付や出欠とりまとめ （2）講師紹介や講義開始・終了アナウンス・事務連絡アナウンスを含む進行 （3）講義時間内の会場移動時のアテンド （4）必要に応じて講師、受講者等のネット回線の接続補助、機器操作補助、動画撮影 / 録画等を行う。	・講義の運営 ①受講者の受付や出欠とりまとめ ②講師紹介や講義開始・終了アナウンス・事務連絡アナウンスを含む進行 ③講義時間内の会場アテンド ④講師のPC等機器操作補助 ・受講者からの書類の受け渡しを含む窓口業務	講義の運営 ①受講者の受付や出欠とりまとめ ②講師紹介や講義開始・終了アナウンス・事務連絡アナウンスを含む進行 ③講義時間内の会場アテンド・マイク回し ④PC等機器操作補助 ⑤記録撮影	運営補助 ①講義資料データのPCへの格納 ②会場設営および確認 ③受講者の受付及び出欠管理 ④講義時間内の運営補助（必要に応じた会場でのアテンド含む） ⑤後片づけ	・講義の運営 （1）受講者の受付や出欠とりまとめ （2）講義時間内の会場アテンド・進行補助 （3）PC等機器操作補助	オリエンテーション当日運営 （1）受講者の受付や出欠とりまとめ （2）講義時間内の会場移動時のアテンド・進行補助 （3）PC等機器操作補助
15. 修了証	無し	無し	無し	無し？	無し	無し
16. 受講者/応募者対応（窓口業務）	受講者からの書類の受け渡しを含む窓口業務	メールやTEAMSチャットでのやりとり	受講者からの書類の受け渡しを含む窓口業務	無し（外部委託先及びJICA側が対応）	受講者からの問合せ等連絡窓口（必要に応じてJICA側が対応）	受講者からの問合せ等連絡窓口（必要に応じてJICA側が対応）
17. 聴講対応	聴講の取りまとめ（JICA内公募） （1）聴講可能な講義の講師等との確認および聴講用研修日程表の作成 （2）聴講申込者の取りまとめ及び管理 （3）聴講者用講義資料の準備 （4）聴講者の出欠とりまとめ、人事部人事企画課への報告	無し	無し	無し	無し	無し
18. 研修時アンケート/研修終了調査	アンケート作成・修正、受講者への案内・受講者からの回収・集計および人事部人事企画課、青年海外協力隊事務局への提出、講師への送付	無し	アンケート作成・修正・回収・集計および人事部人事企画課への提出・講師への送付	アンケート作成・修正・回収・集計及び人事部人事企画課への提出・講師への送付	研修修了調査の作成・回収・集計および人事企画課への提出 （1）Microsoft Formsでのアンケート作成 （2）受講者への送付 （3）研修終了後の研修修了調査の取付・リマインド・集計	アンケート作成・修正・回収・集計および人事部人事企画課への提出・講師への送付
19. 評価会	無し	無し	無し	無し	無し	無し
20. 講義動画/講義資料管理	録画した講義動画を所定場所に格納し、欠席した方が視聴できるようにする	録画した講義動画を所定場所に格納し、欠席した方が視聴できるようにする	録画した講義動画を所定場所に格納し、欠席した方が視聴できるようにする	無し	録画した講義動画を所定場所に格納し、欠席した方が視聴できるようにする	録画した講義動画を所定場所に格納し、欠席した方が視聴できるようにする
21. 事後アンケート/フォローアップ調査	無し	無し	無し	無し	無し	無し
22. JICA担当者との打ち合わせ	必要に応じチャットでのやりとり	必要に応じチャットでのやりとり	必要に応じチャットでのやりとり	必要に応じチャットでのやりとり	必要に応じチャットでのやりとり	必要に応じチャットでのやりとり

別紙2-2詳細

1. 研修種別	企画調査員（ボランティア）=VC赴任前研修（1回11日/VCの赴任時期にあわせ最大11回/年）（協力隊事務局事業推進調整課）	専門家等赴任前オリエンテーション（オンデマンド）（調達部契約推進第2課）	1. 研修種別	インターンシップ・プログラム（4日/オリ2回、ネットワーキング2回、計4回/年）（人事部開発協力人材室）	能力強化研修（2～14日/20コース/年）（人事部開発協力人材室）
1-1. 研修サブ種別			1-1. 研修サブ種別		
2. 実施上の留意点	対面研修を一日実施、他はオンラインで事務所員赴任前研修と同期間内に実施する。	完全オンデマンドによる実施。Youtubeへの掲載（対象者別、複数の再生リンクの作成）。	2. 実施上の留意点	年1回の公募・選考を経て実施されるインターンシップ・プログラムに関連し、受注者は以下の業務を行う。事前オリエンテーションは前期・後期の年2回開催、ネットワーキングイベントは2回開催予定。	（※JICA側がPARTNERで募集。応募情報を委託先が取り纏めJICA側が選考。決定された受講者との窓口は委託先が担当）
3. 講師確保、日程調整	事務所赴任前研修の日程が確定次第、VC研修の日程調整、講師のスケジュールの確保を行う。	無し	3. 講師確保、日程調整	（※JICA側が調整）	（※JICA側が調整）
4. 対象者への研修案内	研修実施の遅くとも2.5か月前に、受講者に研修案内の第一報を送付する。	無し	4. 対象者への研修案内	（※JICA側が調整）	内部正規受講及び聴講募集に係るお知らせ案関係案内等の作成（JICAナビゲーションへの掲載用）
5. 受講者/応募者情報管理	受講者の出欠管理	受講管理の実施（未受講者の洗い出し及び未受講者への受講案内）	5. 受講者/応募者情報管理	（※JICA側が調整）	応募予定者（JICA内部正規受講者含む）対応・情報管理 （1）応募予定者等からの照会等対応 （2）受講者基本情報の作成及び管理（研修管理エクセルデータベース利用） （3）受講者名簿、名札、卓上三角プレートの作成（名札、卓上三角プレートの仕様制限なし）※名札、卓上三角プレートは対面での実施時のみ作成
6. 受講者選考補助	無し	無し	6. 受講者選考補助	無し	応募書類とりまとめ及び選考作業補助 （1）PARTNER上で募集応募した応募者の応募書類のとりまとめ及び採点表作成 （2）合否情報を研修管理エクセルデータベースへ入力
7. 受講者対応	受講者対応 （1）受講案内における講義資料作成等の準備、受講者への送付 （2）受講者からの質問への回答 （3）受講者からの提出物取りまとめや確認（研修レポート等） （4）受講者が赴任後に受講するOJTの講座の受講確認及び未受講者へのリマインド	（1）受講者からの質問への回答 （2）専門家以外からの視聴要望への対応	7. 受講者対応	グループ分けリスト作成と名簿作成 （1）参加者の属性のバランスを考慮したグループ作成 （2）グループ別名簿の作成	合格者（受講予定者）対応 （1）受講案内および事前資料、講義資料データの送付（格納） （2）合格者に対する受講確認とりまとめ （3）合格者からの照会対応 （4）オンラインツール事前練習会（任意参加）の実施（オンライン/ハイブリッド実施時） （5）合格者のJICA-VANへの登録申請及び合格者へのアカウント情報提供
8. 講師情報管理	無し（JICA側が行う）	講師情報管理（講師名、所属先、担当講義）	8. 講師情報管理	無し（JICA側が行う）	講師情報管理 名前や所属先、職位を含めた外部講師基本情報（データ）の収集、作成（研修管理エクセルデータベース利用）
9. 講師対応	無し（JICA側が行う）	講師からの一般的な専門家等赴任前オリエンテーションに係る質問への回答	9. 講師対応	無し（JICA側が行う）	講師対応 （1）外部講師に対する依頼文書等（JICA名、公印省略）の作成および送付 （2）講義資料・使用機材の確認 （3）講師執務環境の整備（飲料水手配、マイク準備、使用機材のレクチャー） （4）必要に応じたオンラインツール事前練習会の実施 ※オンライン/ハイブリッド実施時に行う。練習会が必要な講師に対してのみ行う。 （5）講師旅費および謝金の支払い（なお、支払い前に人事部開発協力人材室が支給内容の確認を行う。）
10. 講義資料	（1）半年に一度、全講師に必要な応じ講義資料・オンデマンド講義動画を更新いただくよう依頼する （2）講義資料の最新版の管理 （3）講義資料を含む各種資料（シラバス・動画等）の受講者への共有及び管理	講義資料の取り付け及び指定フォルダへの格納	10. 講義資料	無し（JICA側が行う）	講義資料を含む各種資料の準備、配付・管理（受講者全員分の一部演習等の資料印刷及び配布、OneDriveやJICA-VAN上でのコースコミュニティ及びバカリキュラム登録・資料アップロード等含む）
11. JICA-VAN	研修実施環境の整備・運営・管理 オンライン研修アクセス用のURL（Teams会議リンク等）を発行等、研修実施環境を整備（Teamsのチーム作成等）し、受講者に案内する。	無し	11. JICA-VAN	無し	講義資料整理・管理 必要に応じて講義やテストのJICA-VAN化（講義資料等や動画のアップロード、受講者登録）や講義内容の記録・共有
12. 研修資機材・会場	（1）研修実施3か月前に、対面研修会場を予約する。対面研修日当日と準備としてその前日午後を確保する。 （2）研修における使用機材・備品の確保・調整、手配 スピーカーなど使用備品を準備する。	無し	12. 研修資機材・会場	事前オリエンテーション開催に係る運営補助 （1）会場設置/復旧および使用機材・備品の手配・設置・操作 （2）オンライン/ハイブリッド開催の場合、アクセス用 URL 発行 2. ネットワーキングイベント開催に係る運営補助 （1）会場設置/復旧および使用機材・備品の手配・設置・操作 （2）オンライン/ハイブリッド開催の場合、アクセス用 URL 発行	研修会場及び使用機材・備品の確保・調整、手配（建物管理会社との調整含） （1）会場確保 （2）会場設置依頼（机の配置変更や椅子の追加撤入依頼。なお、対面受講者人数規模は10～40名程度）、食堂への事前連絡 （3）使用機材等の設置準備（機材の動作確認を含む） （4）オンライン/ハイブリッド研修アクセス用URL発行、動画撮影等の準備 （5）講師用パソコンの講義机への設置 （6）研修運営上必要な備品・消耗品（文房具・外部講師用の飲料水）の確保
13. 外部委託	コーチング・コミュニケーション研修 研修は外部委託により行うが、本契約に基づく主な業務は、外部委託先から JICA が受領した講義資料・リンク先等を受講者へ案内する。	無し	13. 外部委託	無し	無し
14. 研修運営	講義の運営（対面研修を1日実施。、他の講義はオンラインで実施） （1）受講者の出欠とりまとめを行う。 （2）対面研修の進行、「研修オリエンテーション」の進行、研修受講方法の説明、「総括・発表」の進行を行う。 （3）オンラインライブ形式の全講座に同席し、講師紹介や講義開始・終了アナウンス・事務連絡アナウンスを含む進行を行う。 （4）必要に応じて、講師・受講者等の回線の接続補助、機器操作補助を行う。 （5）講義動画の録画を行う。	完全オンデマンドのため無し	14. 研修運営	1. 事前オリエンテーション開催に係る運営補助 （3）参加者の受付や出欠とりまとめ（データ送付） （4）必要に応じてオンラインツールの操作、録画 （5）講義時間内の会場アテンド・進行補助 （6）簡易録画動画編集 （7）必要に応じて事前打ち合わせ 2. ネットワーキングイベント開催に係る運営補助 （3）参加者の受付や出欠とりまとめ（データ送付） （4）必要に応じてオンラインツールの操作、録画 （5）講義時間内の会場アテンド・進行補助 （6）必要に応じて事前打ち合わせ	研修実施中の対応 （1）受講者の受付や出欠とりまとめ （2）注意事項等の説明 （3）必要に応じてオンラインツールの操作、写真・動画撮影/録画等 （4）講義時間内の会場アテンド・マイク回し（1名程度） （5）円滑な運営に係るアナウンス対応 （6）やむを得ない事情でリアルタイムで一部講義を受講できない受講者に対し、該当講義動画の簡易編集、及び動画の配布をする。
15. 修了証	無し	無し	15. 修了証	無し	修了証書作成・送付
16. 受講者/応募者対応（窓口業務）	受講者からの問合せ等連絡窓口（必要に応じてJICA側が対応）	受講者からの問合せ等連絡窓口（必要に応じてJICA側が対応）。要すれば受講者からの質問を講師に繋いで頂く。	16. 受講者/応募者対応（窓口業務）	無し（JICA側が行う）	応募者/受講者からの問合せ等連絡窓口（必要に応じてJICA側が対応）
17. 聴講対応	無し	聴講者への対応（外部の受講希望者への動画・資料送付を行う）	17. 聴講対応	無し	聴講管理（JICA内外の聴講者を含む） （1）聴講可能な講義の講師等との確認および聴講用研修日程表の作成 （2）聴講募及び申込者の取りまとめ管理 （3）聴講者用講義資料の準備（当日案内メールの発信含む） （4）聴講申し込み人数の者の出欠とりまとめ、人事部開発協力人材室への報告
18. 研修時アンケート/研修終了調査	アンケート関連業務 アンケート作成・修正・受講者への案内・受講者からの回収・集計および青年海外協力隊事務局研修担当へ提出すると共に講師にフィードバックとして送付する。 （1）各講義ごとに実施する受講アンケート（赴任後受講するOJT講座を含む） （2）研修終了時に実施する運営に関するアンケート	研修終了時アンケート作成、修正、回収・集計、および国際協力調達部契約推進第二課への提出・講師への送付。	18. 研修時アンケート/研修終了調査	無し	一日毎の「講義別アンケート」及び研修全体を通じた「全体アンケート」の受講者への案内
19. 評価会	評価会（実施した研修の改善点や問題点などを洗い出し、次回に活かすための会議）の実施 研修終了後、受講者から提出されるアンケート結果をもとに、次回に向けた改善案や具体的取組案など資料を作成し、評価会を実施する。	無し	19. 評価会	無し	評価会資料作成、アンケート結果の集計および人事部開発協力人材室への提出
20. 講義動画/講義資料管理	録画した講義動画を所定場所に格納し、欠席した方が視聴できるようにする	講師と調整の上、Youtubeへのアップロード、講義毎に年1回程度の動画の更新・修正作業を行う。専門家向け及び視聴者向けを含めた複数の再生リンクの作成を行う。動画の更新に伴い、資料内容に変更が生じた際には担当講師から講義資料を取り付ける。	20. 講義動画/講義資料管理	録画した講義動画を所定場所に格納し、欠席した方が視聴できるようにする	講義資料整理・管理 （1）修了者に対する講義データ送付（事後共有資料がある場合） （2）「講義別」及び「全体」アンケート未提出者へのリマインド （3）各コースの各講義資料をJICAナビ及び人事部ポータルに掲載する。 （4）動画撮影/録画（講義内容に応じて別途撮影）、動画の編集依頼・確認作業（各年度ともに10コマ程度、各コマ30分程度）、及び動画の簡易編集（各年度10コマ程度を予定。各コマ1時間程度）等 （5）講義録画のJICAシステム内への保管、必要に応じてJICA内部署への共有 （6）必要に応じて講義のJICA-VAN化（講義資料や動画のアップロード、受講者登録）や講義内容の記録・共有
21. 事後アンケート/フォローアップ調査	無し	無し	21. 事後アンケート/フォローアップ調査	アンケートの実施ととりまとめ 過去に参加した全インターンのうちJICAが指定するインターンへの、アンケートの・送付・回収・集計	事後フォローアップ調査/アンケート 研修終了後2年を経過した受講者を対象に、フォローアップ/アンケート調査を行う（アンケートの作成は人事部開発協力人材室）、アンケートリンクの送付、回収、データを集計した後に報告書に纏め、人材室に提出する。（海外からの研修員受入れ事業との合同実施のコースおよび国際協力関連団体等との共催実施のコースでは、一部異なる。）
22. JICA担当者との打ち合わせ	チャットでのやりとりに加え円滑な業務遂行のために必要とされる場合、適宜青年海外協力隊事務局企画業務課担当者と業務内容に係る打ち合わせを実施する。	契約開始時および、次年度研修にかかる打合せの為、毎年1月～3月に打合せ。その他は必要に応じチャットでのやりとり	22. JICA担当者との打ち合わせ	チャットでのやりとりに加えJICA 本部担当者との打合せ（1回程度）	チャットでのやりとりに加えJICA 本部担当者との打合せへの出席（キックオフ、直前打ち合わせ会、評価会）

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、応札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（案）

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		45	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、応札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、研修等運営管理に関する業務とする。 ・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。 	40	当該業務に最も類似すると思われる実績（3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	<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 <p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画策定の条件を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」 ・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」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	<div>4</div> <div>1</div>	<p>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。</p> <p>「※行動計画策定」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。） →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 →社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
2. 業務の実施方針等		25	業務の実施方針等に関する記述は18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。 	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。
(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）。 	12	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。 	3	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（副総括）の経験・能力		30	業務総括者及び評価対象となる業務従事者（副総括）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、研修等運営管理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。 	10	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	4	
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語学の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 評価対象となる業務従事者（副総括）			
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、研修等運営管理に関する業務とする。 ・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。 	10	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務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。 	3	当該業務に関連する資格や語学の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

第 4 経費に係る留意点

(1) 経費の積算に係る留意点

経費積算にあたっては、業務仕様書(案)の内容を十分に理解したうえで、別紙「積算様式」に従い必要経費を算出してください。業務量は附属書 2 を参照し、人件費単価と人日を設定して、業務人件費の総額を積算します。

1) 経費の費目構成

本業務における経費は以下の 2 つに分類されます：

① 業務の対価(報酬)

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定人日を乗じて算出します。日額単価には管理的経費(受注者側の諸経費・管理費、消耗品費、設営費、通信連絡費を含む)を含めてください。

2026 年度 6 月の引継業務(6 名/67 人日)も含めて積算してください。なお、現契約事業者が継続して受注する場合は、引継分の人件費を差し引いた金額が契約金額となります。

② 直接経費

教材購入費、受講者旅費、講師謝金・旅費、通訳費、手話通訳費などが該当します。

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

7,493,400 円(定額、税抜)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。なお、本業務で使用するマイク等の機器の借用料や会場借用料は基本的に発生しません。

(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。

(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

別紙：積算様式

別添:入札用積算フォーマット 欄のみに記入のこと

単位:円

費 目	業務人件費単価(人日)		人日または回・件数						年度別金額(円)					合計
			契約期間全体	2026年度6月	2026年度7月～	2027年度	2028年度	2029年度	2026年度6月	2026年度7月～	2027年度	2028年度	2029年度	
(1)人件費(定額報酬分)	総括	0	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0	0	0	0	0	0
	副総括	0	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0	0	0	0	0	0
	事業支援A	0	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0	0	0	0	0	0
	事業支援B	0	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0	0	0	0	0	0
	事業支援C	0	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0	0	0	0	0	0
	事業支援D	0	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0	0	0	0	0	0
	事業支援E	0	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0	0	0	0	0	0
	事務支援F	0	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0	0	0	0	0	0
	計		0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0	0	0	0	0	0
(2)直接経費									0	1,873,350	2,497,800	2,497,800	624,450	7,493,400
【小計】								0	1,873,350	2,497,800	2,497,800	624,450	7,493,400	
消費税額(10%)								0	187,335	249,780	249,780	62,445	749,340	
【合計】								0	2,060,685	2,747,580	2,747,580	686,895	8,242,740	

2. 内訳表 ※事業支援A～Fは必要に応じ行を追加・削除して下さい
(1)人件費(定額報酬分) ※人件費単価は管理費的経費(受注者側の諸経費・管理費、消耗品費、設営費、通信連絡費を含む)を含んで設定して下さい。

費 目	業務人件費単価(人日)	人日						年度別金額					合計
		契約期間全体	2026年6月	2026年度7月～	2027年度	2028年度	2029年度	2026年6月	2026年度7月～	2027年度	2028年度	2029年度	
国際協力人材研修等事務局 業務	総括	0.00						0	0	0	0	0	0
	副総括	0.00						0	0	0	0	0	0
	事業支援A	0.00						0	0	0	0	0	0
	事業支援B	0.00						0	0	0	0	0	0
	事業支援C	0.00						0	0	0	0	0	0
	事業支援D	0.00						0	0	0	0	0	0
事業支援E	0.00						0	0	0	0	0	0	
事務支援F	0.00						0	0	0	0	0	0	
(小計)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0
(想定)		4,284.00											

※下段人日はJICA側の想定です。

(2)直接経費 ※直接経費は定額を計上するため積算不要です。

費目	費目			2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	合計	備考
直接経費	教材購入費、講師謝金・旅費、通訳費、手話通訳費			1,873,350	2,497,800	2,497,800	624,450	7,493,400	
【合計】			0	1,873,350	2,497,800	2,497,800	624,450	7,493,400	

本意見招請において特に意見を求める点について

今回、以下(1)から(6)について、特にご意見を頂戴できますと幸いです。

(1)業務実施体制・人員配置

複数研修が同時期に実施される場合の対応体制で留意すべき点はございますでしょうか。また、派遣スタッフの方々によるグループ派遣の可能性についてもご意見を頂戴出来ますと幸甚です。

(2)研修運営方法の改善提案

オンライン・オンデマンド化に関する効率的な運営方法やツールの提案や、受講者管理及びアンケート集計の自動化など、業務効率化のアイデアがございましたら、ご教示願います。

(3)コスト構造の妥当性

人件費の上昇率や市場相場に関するご意見がございましたらお願いいたします。

(4)研修の質確保のための工夫

評価・フィードバックの仕組み改善案がございましたらお願いいたします。

(5)技術的・運営的な提案

JICA システム(JICA-VAN 等)との連携に関する課題と改善策や、動画配信やオンデマンド研修のセキュリティ対策で留意すべき点はございましたら、ご教示願います。

(6)契約条件に関する意見

契約期間中の業務変更や追加対応に関する考え方につき、留意すべき点はございますでしょうか。