

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28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NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修

調達管理番号： 25a00790
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NGO等向け基礎からはじめる国際
協力事業研修

調達管理番号： 25a00790

2025年11月28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NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修
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
意見書の提出	2025/12/12(金) 正午（必着）	
意見書への回答	2025/12/22(月) 16時以降	
参考見積書の提出	2025/12/25(木) 正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

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】 25a00790 _（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】 25a00790 _ (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/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、「JICA」という。）が実施する「2026-2027 年度 NGO 等向け基礎からはじめる国際協力事業研修」に関する業務内容を示すものです。受注者は、この業務仕様書に基づき本業務を実施します。

1. 業務の背景

JICA は、NGO/CSO、その他民間の団体、地方公共団体、独立行政法人または学校等（以下、「NGO 等」という。）が実施する開発途上国又は日本国内（あるいはその双方）における国際協力事業を支援するため、NGO 等活動支援事業を実施しており、本業務もそのひとつに位置付けられるものです。本業務では、国際協力活動における、計画策定・実施管理・事業評価、及び組織運営にかかる研修「NGO 等向け基礎からはじめる国際協力事業研修」を実施します。

なお、JICA が NGO との協働で実施している、[草の根技術協力事業](#)（以下、「草の根技協」という。）や[世界の人びとのための JICA 基金活用事業](#)（以下、「JICA 基金活用事業」という。）の提案者・実施者には本業務で提供される研修を踏まえた計画策定・実施管理・事業評価が求められます。

2. 業務の目的

本研修では、国際協力事業に取り組む NGO 等のスタッフを対象とし、PDCA サイクル（Plan、Do、Check、Action の 4 ステップからなる事業活動の継続的改善を図るマネジメントサイクル）に基づく①事業の計画・立案、②事業のモニタリング・評価が適切に実施できるようになることを目的とします。

3. 履行期間

2026 年 5 月 1 日～2027 年 5 月 31 日

4. 研修概要

本研修は、以下の 2 コースで構成され、それぞれの概要（案）は以下のとおりです。全てのコースにおいて日本語を使用します。実施方法はオンラインを基本としつつ、一部対面での回も行います。

コース	構成	実施回数
A 計画・立案編 (標準コース)	受講者による事前学習 講義・紹介・グループワーク	9 回 (うち対面 1 回)
B. モニタリング・評価編	受講者による事前学習 講義・紹介・グループワーク	6 回 (うち対面 1 回)

各コースの詳細：

A 計画・立案編

<目標>

受講者が、国際協力事業の計画立案に必要な考え方や、事業の計画方法、策定方法等を習得する。特に、事業計画に際して重要となる「4つの分析ステップ」（関係者分析、問題分析、目的分析、プロジェクトの選定）に重点を置き、さらにロジックの整理、プロジェクト目標、成果、活動、指標（ベースライン調査）等の設定について理解を深める。

<受講対象者、人数>

国際協力事業を実施しようとする NGO 等のスタッフを対象とする。研修 1 回あたりの人数は 14 名程度。

<事前学習>

受講者に以下の資料をポイントと共に紹介し、国際協力における事業マネジメントに関する理解を促す。

- 資料：事業マネジメントハンドブック

https://openjicareport.jica.go.jp/360/360/360_000_11882206.html

<講義・グループワーク>

1 回あたり最大で 10-12 時間程度とし、以下のテーマを対象とする。

- 国際協力・技術協力事業の事業計画・立案において必要となる、4つの分析ステップ（「関係者分析」、「問題分析」、「目的分析」、「プロジェクトの選択」）
- ロジックの整理、プロジェクト目標、成果、指標（ベースライン調査の設計を含む）等の設定
- モニタリング計画（指標・ベースライン調査・タイミング）
- 実例を基にしたディスカッション
-

<提案時に期待する事項>

- ・各テーマのコマ割り、講義・ディスカッション・グループワークの割り振りは事業提案書において提案を求め、契約後に詳細を決定する。
- ・実例を基にしたディスカッションの具体的内容も提案の対象とする。
- ・また上記テーマ以外にも研修目標との整合性を踏まえたうえで、必要と考える内容の追加提案も可能とし、テーマによって外部講師の登壇も可能とする。

<その他>

草の根技協の応募・実施団体には、参考情報として、以下の資料・動画を紹介する。

- 資料：2025 年度草の根技術協力事業 募集要項

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/kusanone/n_files/2025_require.pdf

（本業務公示時点では 2025 年度が最新版であるが、次年度以降に募集要項がリリースされたのちは最新版を都度用いる。）

- 動画：[JICA-Net ライブラリ]国際協力を日本の文化に～草の根技術協力事業～

<https://www.youtube.com/watch?v=XMN5RAbgKQI>

JICA 基金活用事業の応募・実施団体には、参考情報として、以下の資料を紹介する。

- 資料：2025 年度 世界の人びとのための JICA 基金活用事業 募集要項

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/private/kifu/_icsFiles/afeldfile/2025/08/20/boshuyoko2025_1.pdf

（本業務公示時点では 2025 年度が最新版であるが、次年度以降に募集要項がリリースされたのちは最新版を都度用いる。）

- 資料：ニュースレター2025

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/private/kifu/_icsFiles/afeldfile/2025/07/03/JICAKikin_Newsletter2025-1.pdf

B. モニタリング・評価編

<目標>

受講者が、国際協力事業の実施中及び事後におけるモニタリング・評価方法を習得し、成果や教訓が次の計画立案にフィードバックされる仕組みの必要性を理解する。

<受講対象者、人数>

国際協力事業を実施中、あるいは実施しようとする NGO 等や実務経験が浅い NGO 等のスタッフ。研修 1 回あたりの人数は 14 名程度。「計画・立案編」もしくは類似の研修を受講していること。

<事前学習>

受講者に以下の資料をポイントと共に紹介し、国際協力事業のマネジメントに関する理解を促す。

- 資料：事業マネジメントハンドブック

https://openjicareport.jica.go.jp/360/360/360_000_11882206.html

<講義・グループワーク>

1 回あたり最大で 10-12 時間程度とし、以下のテーマを対象とする。

- 事業実施中のモニタリング方法
- 軌道修正
- 事業終了時における評価方法（評価 5 項目）
- 設問・情報の整理、結果の解析（定性的評価を含む）
- 実例に基づくディスカッション

<提案時に期待する事項>

- ・各テーマのコマ割り、講義・ディスカッション・グループワークの割り振りは事業提案書において提案を求め、契約後に詳細を決定する。
- ・実例を基にしたディスカッションの具体的内容も提案の対象とする。
- ・また上記テーマ以外にも研修目標との整合性を踏まえたうえで、必要と考える内容の追加提案も可能とし、テーマによって外部講師の登壇も可能とする。

<その他>

草の根技協の応募・実施団体には、参考情報として、以下の資料を紹介し、草の根技協のルールを理解を促す。

- 草の根技術協力事業に係る業務ガイドライン（評価該当箇所）

https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/_icsFiles/afieldfile/2024/06/27/GuidelineA202406.pdf

5. 業務内容

(1) 全体

- ① 別紙 1「全体スケジュール（案）」に基づき、JICA と協議し、開催日時・研修カリキュラム・内容を決定する。

- ② 研修で使用するテキストや視聴覚教材等を作成する（受注者が所有するコンテンツを活用することも可能）。
- ③ 各コースの募集要項等を作成する。
- ④ 各コースに関心を持ちそうな NGO 等への応募勧奨及び受講者との連絡調整を行う。

(2) 事前学習

- ① 受講者の事前学習理解度を図るためのミニテストを作成する。
- ② 受講者によるミニテストの結果を確認の上、受講者が間違いやすい問題を分析し、研修内容に反映する。

(3) 研修(講義・グループワーク)

- ① 上記「3. 研修概要」における各コースの内容に沿った研修を実施・運営管理する（受講者とのオンラインの接続、機材操作を含む）。
- ② 受講者に対して事前学習及び研修それぞれの理解度、達成度等についてフィードバックを行う。また、アンケートを作成し、実施する。

(4) 研修実施後

- ① 受講者へのフォローアップおよび、アンケートを実施する。
- ② 添付アンケート結果等に基づき、次回以降の実施に向けての改善策（カリキュラム改定を含む）を整理する。
- ③ 改善策に基づき、次回の研修内容に反映する。

6. 業務実施上の留意事項

(1) 実施日時

- JICA が実施日時を決定し、受注者に通知します。ただし、一旦決定した日時であっても、受講者が定員(最小催行人数 4 名)に達しない等の諸事情により中止とする場合もあります。
- 受講申し込み多数の場合、研修回数を追加する場合があります。
- 受講者数を確保するために、募集・案内方法の工夫があれば、技術提案書にて提案してください。
- なお、中止ないし追加実施する場合は、発注者・受注者双方で協議し、契約変更等の対応を行います。
- 草の根技協や JICA 基金活用事業の募集要項公開から応募締切までに申し込みが多くなる傾向があり、この時期を中心に研修を実施いただきます。(草の根：6 月～10 月頃、JICA 基金：1 月～3 月頃)
- 対面研修は東京都内の JICA 施設を想定しています。(施設借上料は不要、参加者交通費は自己負担)

(2) 教材等の作成

- 事前学習用の教材は、上記「2. 研修概要」で指定していますが、受注者において他に効果的な教材や学習方法があれば、技術提案書にて提案してください。
- 教材等は、新規作成ではなく、JICA が保有する資料等の改訂や、受注者が所有する既存のもの（軽微な改訂含む）でも可とします。著作権に関して、前者は JICA に譲渡されますが、後者はその必要はありません。なお、活用可能な JICA が保有する主な資料としては、事前学習用教材に加え、以下のものがあります。

- | |
|---|
| <p>① 草の根技協 ～ベトナムに根付く活動を実施するために～（ポリシーペーパー／2016 年 3 月 JICA ベトナム事務所）
http://www.jica.go.jp/vietnam/office/others/pamphlet/ku57pq0000221k6l-att/kusanone_j.pdf</p> <p>② 平成 26 年度外務省 ODA 評価草の根技術協力に関する評価（第三者評価）報告書（平成 27 年 2 月株式会社アンジェロセック）
http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000076537.pdf</p> <p>③ 2016 年度草の根技術協力事後調査報告書（2017 年 3 月株式会社国際開発センター／特定非営利活動法人国際協力 NGO センター）
https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12326286.pdf</p> <p>④ 草の根技術協力事業 事後調査（2022 年 7 月株式会社日本開発政策研究所（JDI））
post_survey_2019-2022.pdf</p> |
|---|

(3) 研修での理解促進

総論と各論のバランスに注意しながら 1 回で習得する内容を数コマに分けて構成することとします。受講者のレベルや関心事項等を踏まえて内容を柔軟に調整し、質疑応答を含めてファシリテーションを行うこととし、特に以下の諸点について技術提案書にて提案してください。

- オンライン会議ツール（Zoom、Microsoft Teams 等）を活用して実施することから、受講者によって IT ツールの操作方法や習熟度が違うことを念頭におきつつ、受講者が参加しやすい方法のあり方。
- 受講者の主体的な参加を促し、また、研修効果を高めるための取り組みや工夫（例：グループディスカッション、講義前後の質問対応、理解度テスト・クイズ等）。受注者の裁量で実施可能な範囲で提案下さい。
- 受講者の理解度を測るための具体的手法。
- 受講者どうしで経験を共有したり、ネットワーク形成につながるよう

な仕組み。

- JICA 基金活用事業の応募・実施団体向け：海外のみならず、国内で活動している受講者も参加しやすい手法やアプローチ。
- 受講者の人権尊重や情報保障の確保。

7. 業務量及び業務従事者

業務に応じた業務量を算定し、業務従事者を想定した上で、経費を積算願います。

(1) 作業人日（目安）

担当 業務	主な業務内容	期間全体の業務量（人日）	
		計画・立案編	モニタリング・ 評価編
業務 総括	業務全体の総括責任者	9	6
正 講師	研修準備、実施 報告書作成 受講者へのフォローアップ	27	18
副 講師	研修準備、実施補助 受講者へのフォローアップ	27	18
教材等 作成	カリキュラム及び教材等の作成	9	6
業務 調整	資機材等の調達 研修受講案内及び受講者との連絡 事前学習ミニテストの作成・実施 各回の運営・管理及び連絡調整 経理処理及び報告書作成補助	45	30

(2) 業務従事者の構成（案）

要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。なお、A)～D)の担当分野の兼務を可とします。

A) 業務総括（中堅～シニアレベル）

- 研修の目的や受講者の状況に応じて専門的知識や技術を応用することができる業務従事者を想定します。
- 国際協力等における実務経験や講師経験を 10 年以上有していることを想定します。
- 本業務に関係する資格等を所持している場合、技術提案書に記載してください。
- なお、業務全期間を通じて、1 名固定配置とします。

B) 正講師（中堅レベル）

- 国際協力等における実務経験や講師経験を 5～10 年程度有していることを想定します。また、国際協力事業の計画策定や実施、評価にかかる業務経験、PCM 手法の研修の受講経験を有すればなお望ましいです。
- 講師（正）は、実施回ごとの変更を可とします。
- 技術提案書では講師（正）資格、業務・実務経験、自己評価等を確認します。
- 受講者の年齢や経験、所属先、バックグラウンドは様々です。多様な受講者のモチベーション維持や理解促進のために工夫した経験があれば技術提案書に記載して下さい。

C) 副講師（若手～中堅レベル）

- 国際協力等における実務経験や講師経験を 3～5 年程度有していることを想定します。
- 講師（副）は、実施回ごとの変更を可とします。

D) 教材等作成（中堅レベル）

- 教材作成経験や開発協力事業の計画策定・実施、評価にかかる業務経験を有することが望ましいです。

E) 業務調整（若手レベル）

- 大学卒業後通算 3～5 年程度の国際協力分野での経験を有することが望ましいです。

8. 本業務に係る報告書等の提出

受注者は以下の報告書等を提出します。うち、②、④、⑤を成果品とします。

種類	主な記載内容	提出時期の目安
① 業務計画書	(1) 業務の概要 (2) 業務の実施方針 <ul style="list-style-type: none">● 業務実施の基本方針（研修日程案を含む）● 作業工程計画● 要員計画● その他 ア 再委託業務の内容（再委託を行う場合） イ その他必要事項 (3) 受注者の業務実施体制	契約締結日から 起算して 10 営業 日以内
② 教材	● 教材内容に応じる	初回研修の 10 営業 日前。見直し の際はその都度
③ 研修実施報告書	● 研修概要（タイムテーブル、講師・受講者名簿含む） ● 受講者アンケート集計結果及び分析 ● 次回の研修に向けた改善点及び提案等	各研修終了後 10 営業日以内

④ 定期報告書 (当該部分業務に係る業務完了届)	<ul style="list-style-type: none"> ● 当該期間に完了した業務に係る報告書 ● 当該期間の精算報告 	3ヵ月ごとに提出 ※2026年8月 2026年11月 2027年2月
⑤ 業務完了届・業務完了報告書	<p>(1) 研修の概要 背景・経緯、目標、実施体制</p> <p>(2) 研修内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研修運営上の方針 ● タイムテーブル <p>(3) 研修の達成度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 各コースの目標に対する達成度及び貢献要因・阻害要因 <p>(4) 研修に対する所見</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研修期間 ● 研修内容・教材等 ● 研修の効果を高める工夫 ● 研修運営体制 ● その他特記事項 <p>(5) 改善点及び提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研修アンケート評価や分析から見えた課題 ● 改善(案) ● その他特記事項 <p>添付資料(例): 研修日程、受講者リスト、受講者アンケート結果、教材、教材の著作権処理に係る報告(著作物の利用条件一覧等)</p>	業務完了時、指定した日までに提出 ※2027年5月
⑥ 経費精算報告書	<ul style="list-style-type: none"> ● 最終四半期の精算報告 ● 業務全期間の累計支出及び既払金額の実績 	指定した日までに提出 ※2027年5月

以上

別紙1 全体スケジュール(案) 2026年5月～2027年5月

別紙2 【参考】2025年度 NGO等向け事業マネジメント研修 受講者実績

2026-2027年度 NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修






別紙1

全体スケジュール（案） 2026年5月～2027年5月

研 修：

研修コース		2026年度												2027年度	備考
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	
計画・立案編	実務経験が浅い スタッフ向け			1	2	2	2				1		1		
モニタリング・評価編					1	1	1				1		1	1	

業 務：

業務内容	2026年度												2027年度	備考
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	
(1) 教材作成・見直し						※								※上半期終了時に見直し
(2) 研修事前準備														
(3) 研修実施														
(4) 研修事後処理														
(5) 各研修実施報告書提出														
(6) 定期報告書提出				●			●			●				
(7) 経費精算報告書提出				●			●			●			●	
(8) 業務完了届提出													●	業務完了報告書を添付

2025年度 NGO等向け事業マネジメント研修 受講者実績

	【計画・立案編①】A-1研修		人数(名)	備考
1	2025年	6月18, 19日	13	
2		7月1, 2日	11	
3		8月5, 6日	14	
4		8月23, 24日	10	
5		9月9, 10日	14	
6		10月7日, 8日	9	
7		10月28日, 29日	13	
8	2026年	1月17日, 18日		
9		3月3日, 4日		
合計			84	

	【計画・立案編②】A-2研修		人数(名)	備考
1	2025年	7月15日, 16日	7	
2		10月18日, 19日	9	
3		11月18日, 19日		

	【モニタリング・評価編】		人数(名)	備考
1	2025年	8月5, 6日	10	
2		9月17, 18日	9	
3		11月4日, 11月5日	15	
4	2026年	1月21日, 22日		
5		3月7日, 8日		
6		4月14日, 15日		
合計			34	

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) 応募者の経験・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) 研修教材等に関する事項

3) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

4) 業務実施スケジュール

(3) 業務総括及び評価対象となる業務従事者の経験・能力

1) 業務総括及び業務従事者の推薦理由・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務総括及び業務従事者の経験・能力・適性等（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験、及び自己評価・・（参考：様式2（その3））

業務従事者については、講師（正）を評価対象とします。各書類は、業務総括、主となる講師（正）各1名ずつ提出下さい。

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をお願いします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(2) WLB 等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の

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

3. その他

技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評 価 表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社の経験・能力等		20	自社が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	<p>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。草の根技術協力事業の実施経験、事業マネジメント・モニタリング/評価・人材育成・プロジェクト実施における契約管理・経理などに関する研修等の実施業務があれば特に評価します。</p> <p>概ね過去5年までの類似案件(最大5件)を対象とし、より最近のものに對し高い評価を与える。</p>	15	<p>類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去5年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。また、業務実績の中から、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「様式1（その2）」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか分かるように簡潔に記述してください。</p>
(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 	4	<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・周知」</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。
(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、二倍1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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） ー厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 ー社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
2. 業務の実施方針等		44	業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、10ページ以内を目途としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<p>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。草の根技術協力事業、JICA基金活用事業を応募、実施、評価するにあたってのクリティカルポイントが抑えられている場合特に評価します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。特に以下の点について提案をお願いします。 ・ 各コースの目標と構成・内容に関し提案者の数で実施可能な研修効果を高める取組や工夫 ・ 受講者を増やすための工夫 ・ 事前学習方法（例えば、オンラインでの質問票や小テスト、学習内容ミニレポートなど） ・ 受講者のITツールへの精通度が違うことを念頭におきつつ、受講者がオンライン研修参加しやすいプログラムのデザイン ・ 経理上のルールの理解、適切な契約管理、にかかる研修内容 ・ 研修における講義の理解度を図るための進捗管理の方策 	15	業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。
(2) 教材に関する事項	<p>コースの目的・受講対象者のレベルに合致する教材等であるか。</p> <p>草の根技術協力事業に応募・実施予定、あるいは実施中の受講者にとって分かりやすい教材になっているか。</p> <p>その他教材に関連して評価すべき提案事項があるか。</p>	12	
(3) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<p>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。</p> <p>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。主要な業務で外注が想定されていないか）。要員が適切に確保できる場合、特に評価します。</p>	15	業務仕様書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）等で実施するのか、提案願います。
(4) 業務実施スケジュール	受講者が集まりやすいタイミングをとらえたスケジュールになっているか。	2	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。

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
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		36	<p>業務総括及び講師（正）の類似の業務・実務経験及び資格等について記述願います。 応募者が業務総括及び業務従事者を推薦する理由を400字以内で記載ください。</p> <p>■「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野、レベル、取得年月日を記載し、可能な限りその認定証の写しを添付してください。</p> <p>■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。</p> <p>■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名称略称を記載してください。</p> <p>■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。</p> <p>■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載してください。</p> <p>■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。</p> <p>■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。</p> <p>■職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。</p>
（1）業務総括者		18	
1) 類似業務の経験	<p>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。 草の根技術協力事業の業務従事者として参画、JICA基金活用事業の伴走支援者として協力、国際協力人材向けの事業マネジメント・社会調査・モニタリング/評価・人材育成・プロジェクト実施における契約管理・経理などに関する各種研修・業務経験がある場合、特に評価します。</p> <p>概ね過去5年までの類似案件を対象とする。</p>	10	<p>記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括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に、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。</p>
2) 業務総括者としての経験	業務総括者としての経験及び適性につき評価する。	6	
3) その他学位、資格等	<p>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。</p> <p>その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	2	
（2）講師（正）		18	
1) 類似業務の経験	<p>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。 草の根技術協力事業の業務従事者として参画、JICA基金活用事業の伴走支援者として協力、事業マネジメント・PCM手法・社会調査・モニタリング/評価・人材育成・自主財源の確保・組織基盤強化・プロジェクト実施における契約管理・経理などに関する各種研修・支援業務や講義経験がある場合、特に評価します。</p> <p>概ね過去5年までの類似案件を対象とする。</p>	10	<p>記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、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に、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。</p>
2) 講師としての経験	講師としての経験及び適性につき評価する。年齢、所属先、バックグラウンド等が多様な参加者のモチベーション維持や理解促進のために工夫した経験があれば特に評価する。	6	
3) その他学位、資格等	<p>・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。</p> <p>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	2	

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、積算様式（別紙）にもとづき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

業務の対価（報酬）として、コース1回実施あたりの単価を積算下さい。単価には、コース実施に要する人件費、直接経費、管理費を含めてください。そして、1件当たりの単価に、各コースの実施件数を乗じて積算下さい。対面実施の場合に追加的にかかる経費は特にございません。

コース	含まれる経費
計画・立案編（9回）	・業務総括、講師（正・副）、教材等作成、業務調整等の研修担当者に係る人件費 ・講師謝金、教材費、打合せ等交通費、通信費、消耗品等の直接経費
モニタリング・評価編（6回）	・管理費

（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. 支払について

経費の確定及び支払いについては、3ヵ月ごとを予定しています。また支払いにあたっての手続きは以下を想定しています。

「業務の対価（報酬）」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ります。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提出ください。

JICAは成果品および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、請求書を発注者へ発行してください。

以上

別紙 積算様式

積算様式

案件名称: 2026-2027年度NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修

1. 業務報酬

経費区分	費目	コース単価	実施回数	小計(税抜)
業務報酬	①計画・立案編	0	9	0
	②モニタリング・評価編	0	6	0
業務報酬合計				0

消費税(10%)	0
見積合計(税込)	0

※緑色で示した部分に提案する数値を入力して下さい。

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）～（４）について特に意見を求めます。

それ以外の点についてもご意見ご質問ありましたら、忌憚無くご連絡ください。

（１）業務仕様書（案）「３．研修概要」について

実施方法は基本的にオンラインですが、各コース１回を対面で設定しています。この形態について運営上の課題やご提案がございましたら、ご意見をお聞かせください。

（２）業務仕様書（案）「３．研修概要」について

各コースでの研修テーマを設定していますが、必要と考える内容の追加提案も可能とさせて頂いております。この点について、提案の範囲や判断基準についてご意見や懸念点などございましたら、ご教示ください。

（３）業務仕様書（案）「３．研修概要」について

研修の講師について、テーマによって外部講師の登壇も妨げません、とさせて頂いておりますが、ご意見や運営上の制約、懸念点等がございましたら、お聞かせください。

（４）経費に係る留意点（案）「１．経費の積算に係る留意点」について

オンラインと対面の研修がございしますが、コース単価の積算について、現行仕様で疑問点などございましたら、ご教示ください。

以上