

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  
 (公告日：2025年11月28日 調達管理番号：25a00790)について、入札説明書に関する質問と回答は以下のとおりです。

独立行政法人国際協力機構

通番	該当頁	項目	質問	回答
1	p. 2	＜講義・グループワーク＞	計画立案編、モニタリング評価編ともに10~12時間での実施とありますが、この時間枠で求められている講義と演習をすべて含めるのは、両研修とも現実的ではないと考えます。受注者に求められる事前学習のための教材にはオンデマンド講義動画の作成・編集などが含まれる予定であれば、その作成・編集などに係る業務人件費の計上を認め、相応の人日を計上いただきたいです。P. 9には技術提案書にて効果的な教材や学習方法を提案するとありますが、動画教材を提案したいと考えたとしても、作成にかかる業務人件費の目途が立たない限り、提案ができません。	本研修は、通常のPCM研修（3日間）をそのまま再現するものではなく、NGO等が草の根事業を実施する上で必要な基本知識を習得することを目的としています。そのため、計画立案編・モニタリング評価編ともに、PCM研修の全プロセスを網羅するのではなく、重要な要素を重点的に取り上げる構成を想定しています。ご提案にあたっては、時間枠内でどのように重点化・工夫するかを示していただければと思います。 なお、事前学習のための教材として新たにオンデマンド講義動画を作成・編集が含まれる予定はございませんが、受注者に求める内容については検討いたします。
2	P. 4	＜講義・グループワーク＞	事業終了時における評価方法（評価5項目）とありますが、草の根実施ガイドラインではDAC6項目に市民参加の視点を加えた7項目で評価を行うとあります。5項目は間違いで7項目が正しいのではないかでしょうか。	ご指摘を踏まえ、評価項目の表記（5項目→7項目）を修正いたします。
3	P. 7	(1) 作業人日（目安）	研修回数から想定すると計画立案編は3日間の研修、モニタリング評価編は2日間の研修が考えられているようですが、両研修とも時間としては10~12時間が目安とされています。計画立案編は1日4時間、モニタリング評価編は1日6時間で実施するという想定かと思われますが、研修時間数の目安が同じであれば、人日も同じとした方がよいのではないかでしょうか。半日研修で最大12時間とするなら、参加者の集中力を考えると両研修とも3日間での実施が望ましいのではないかと考えます。	いずれの研修も2日間の研修を想定しています。人日は仕様書に記載のとおり、講師・副講師の場合「講義日+準備・フォローアップ」を含めて算定しています。全体を見直す中で、準備・実施・フォローアップの配分および人日についても検討いたします。
4	P. 7	(2) 業務従事者の構成（案）	業務総括には研修の講師対応の業務が想定されていませんが、求められる能力と資格を考えると、総括も研修準備と実施の業務を担わせるのが妥当かと思います。	業務総括の主な役割は、仕様書に記載のとおり「業務全体の総括責任者」であり、研修の品質管理や進行管理、報告書作成などを担います。 一方で、仕様書では総括と講師業務の兼務は可能としていますので、総括が研修準備や講師として登壇することも選択肢として認めています。総括が講師を兼務するか否かは必須条件ではなく、提案者の判断に委ねます。
5	15枚目	別紙2 受講者実績	A-1研修とA-2研修の違いが不明なので、公示の際は両者の違い分かるようにご提示いただきたい。	いただいた点を踏まえ、両者の違いについて仕様書に記載いたします。
6	p. 22	(1) 業務仕様書（案）「3. 研修概要」について	対面の実施は1回でもよいとは思いますが、2回の実施であれば改善の機会、学びの抽出の機会、受講生間の対面での相互交流の機会が増えると思います。NGO職員は長期の海外出張に入ることもあり、年1回の対面実施の機会を逃す方も多いと思われるため、例えば夏（お盆の時期）と年末もしくは年度末など、日本人職員が一時帰国している可能性が高い時期を見据えて年2回ほど、対面研修を企画してはいかがでしょうか。	対面研修の回数については、いただいたご意見を踏まえ複数回の実施も含めて検討いたします。
7	p. 22	(2) 業務仕様書（案）「3. 研修概要」について	提案の範囲はPCMなどのマネジメント手法および草の根技術協力の応募準備・実施に関わる一般的な範囲となりますでしょうか。各個別案件に基づいた相談などが含まれる可能性があるでしょうか。含まれる場合には、その相談にかかる準備のための入件費などの積算を検討されてはいかがでしょうか。	研修内では、受講者が自団体の事例を紹介したり、質疑応答やディスカッションを通じて理解を深めることは想定しています。個別案件に基づく詳細な相談や助言を行うことは、総額に限りあるものの、過去の相談件数等も鑑み、入件費の積算について検討いたします。
8	p. 22	(1) 業務仕様書（案）「3. 研修概要」について	年1回が開催目安の対面研修の受講人数も、オンラインと同じく14名が想定されていますか。より多くの方に対面で受講いただく方が、研修効果は高いと考えます。もし14名以上を受け入れる場合、副講師がオンライン実施より多く必要となるため、人員配置日数についても検討いただきたいと思います。1グループあたり最高9名程度がよいかと考えます。	いただいたコメントを踏まえ、対面研修の受講人数については、増員の可能性も含めて検討いたします。その際、人員配置についても、研修の円滑な運営が確保できるよう適切な体制を検討いたします。
9	p. 2	第2 業務仕様書（案）4. 研修概要	対面が1回のみの場合、少なくとも以下の懸念が考えられるため、3回程度実施することを念頭に置く、または柔軟に検討できる余地を残すことを提案いたします。 <ul style="list-style-type: none"> <li>申込が集中して参加できない人数が多く発生する</li> <li>参加へのアクセスに地域的な偏りが著しく発生する</li> </ul>	いただいたコメントを踏まえ、対面研修の回数について、複数回の実施を含めて検討いたします。

通番	該当頁	項目	質問	回答
10	pp. 2-3	第2 業務仕様書（案）4. 研修概要 A. 計画・立案編	<p>＜目標＞ ロジックの整理には「プロジェクト目標」、「成果」（アウトプット）、「活動」が含まれますので、表現が重複していないでしょうか。</p> <p>＜事前学習＞ 提示されているハンドブックは、JICA職員等を対象としたもので、草の根協力やJICA基金事業の実施団体にとっては情報量が過多となる印象があります。あくまでも例示として、他の資料を用いることのできる余地を残してはいかがでしょうか。</p> <p>＜講義・グループワーク＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ベースライン調査も追加で教える場合、通常は12時間超を要します。</li> <li>・モニタリング計画を計画立案の段階で教えた場合、参加者が混乱するおそれがあるため、モニタリング・評価で教える方が適切ではないでしょうか。また、これについても、時間が不足すると考えられます。</li> <li>・実例を基にすると、その情報に影響を受けすぎるなどの弊害が出るおそれがあるため、あくまでも「事例」としてはいかがでしょうか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・＜目標＞について、ご指摘の通り重複して見える可能性がございますので、頂きました点を踏まえ修正いたします。</li> <li>・＜事前学習＞について、ご指摘のとおり、事前学習用として提示している「事業マネジメントハンドブック」はJICA職員向けに作成されたものであり、情報量が多く、NGO等にとっては負担となる可能性があります。</li> </ul> <p>そのため、ハンドブックはあくまで例示とし、受注者がより適切と判断する資料や学習方法を提案できる余地を残す方向で検討します。</p> <p>＜講義・グループワークについて＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ベースライン調査については、時間枠（10～12時間）を踏まえ、必ずしも詳細演習を求めるものではございません。概要理解に留める等、研修全体の構成を踏まえ、ご提案ください。</li> <li>・モニタリング計画は、事業開始までに知っていた方がいい事前知識として計画立案研修で扱うことを想定しています。いずれの研修で扱うかについて、全体を見直す中でいただきましたコメントも踏まえ、検討します。</li> <li>・「実例」については、受講者が過度に影響を受けないよう、あくまで「事例」として理解促進の参考に位置づける記載を検討いたします。</li> </ul>
11	pp. 3-4	第2 業務仕様書（案）4. 研修概要 B. モニタリング・評価編	<p>＜目標＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・JICA事業の評価では、教訓は「類似プロジェクト等に適用できる事項」であるため、「次の計画立案のフィードバック」に対するものは「提言」ではないでしょうか。</li> </ul> <p>＜事前学習＞ 計画立案と同様の意見です。</p> <p>＜講義・グループワーク＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前述のとおり、モニタリング計画は、こちらで教える方が適切ではないでしょうか</li> <li>・評価は6項目（整合性（coherence）を含む）でなくて良いのでしょうか。</li> <li>・「実例」の記載について、計画立案と同様の意見です。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・＜目標＞について、ご指摘のとおり、評価における「教訓」は類似プロジェクト等に適用可能な汎用的示唆を指し、「次の計画立案への反映」は提言の範囲と考えます。ご指摘の点を踏まえ記載内容を検討いたします。</li> <li>・＜事前学習＞について、上述のとおり。</li> </ul> <p>＜講義・グループワークについて＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・モニタリング計画については、上述の通り。</li> <li>・評価項目は、草の根技術協力事業のガイドラインに合わせ「7項目（整合性を含む）」を扱うことを想定しております。仕様書については修正します。</li> <li>・「実例」の記載については、上述の通り。</li> </ul>
12	p. 5	6. 業務実施上の留意事項	「JICAが実施日時を決定し、受注者に通知します」については、講師の予定も考慮する必要があり、また、実際には双方での協議を挟むことが一般的かと思います。	実施日時はJICA・受注者の協議により決定しますので、コメントを踏まえ仕様書の表現を検討いたします。
13	p. 7	第2 業務仕様書（案） (2) 7. 業務量及び業務従事者 (2) 業務従事者の構成（案）	「A)～D) の担当分野の兼務を可」と記載されていますが、E) も含めていただけないでしょうか。一方、B) とC) の兼務は不可能ではないでしょうか。	E) も含めた兼務もあり得るものかと思えますので、頂きましたコメントを踏まえ検討いたします。また、B) とC) の兼務はご指摘の通り不可能かと思われますので、仕様書への記載内容を検討いたします。
14	p. 10	第3 技術提案書の作成要領 1. 技術提案書の構成と様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・（3）2) の「適性」については、経験・能力を踏まえて審査側が判断し得るものであり、また推薦理由とも記載内容が重複するため、独立した記載項目としての必要性は高くないと考えられます。加えて、「適性」は抽象的な概念であり、記載者・審査者ともに解釈に幅が生じる懸念はないでしょうか。</li> <li>・（3）3) の「自己評価」についても、一般的に類似業務に関する成果などを客観的事実として記載する項目（「本業務との関連性」など）と内容が重複する可能性が高いと考えられます。自己評価は主観的な記述となりやすく、審査側にとって評価の客観性を保つことが難しい項目になる恐れはないでしょうか。</li> </ul>	いただいたご意見を踏まえ、「適性」および「自己評価」については削除する方向で検討いたします。
15	p. 12	第4 経費に係る留意点 1. 経費の積算に係る留意点 (1) 経費の費目構成	対面の場合にはオンラインより必要な経費が増え、提案内容次第では大きく変わることもあります。費目構成のなかで、それぞれ分けた方がより適切ではないでしょうか。	ご指摘のとおり、対面研修はオンラインに比べ、講師体制や運営補助、教材準備などで追加経費が発生する可能性があります。オンラインと対面を分けて積算できる余地について、検討いたします。
16	pp. 12-13	第3 技術提案書の作成要領 別紙：評価表	・自主財源の確保、組織基盤強化、契約管理、経理など、今回の仕様書により研修での知識投入が想定されていない事項が散見されます。仕様書との整合性の確保をお願いいたします。	評価表については、仕様書との整合性を確保するため、必須評価項目は仕様書に記載された研修目標・内容に限定します。自主財源の確保や組織基盤強化、契約管理、経理などは、今回の研修で知識投入を想定していない点を踏まえ、評価表の記載内容について検討いたします。
17	P. 6	対面研修について	対面での研修は参加者の様子を確認しながら研修を進めやすくなりますので、好ましいことと捉えています。参加者も質問や演習での意見を出しやすくなると思いますし、実施側もより細かいフォローを行いやすくなると考えています。他方で、全国から参加者は応募してきますので、オンライン研修が基本となる方針についてもやむ負えないと思います。	対面研修について、参加者の理解促進や講師によるフォローのしやすさなどの利点があることを認識しております。 一方で、全国からの参加を考慮すると、オンライン研修を基本とする方針は維持しつつ、対面研修の実施については、効果や実施可能性を踏まえて検討いたします。

通番	該当頁	項目	質問	回答
18	P. 6	A 計画・立案編 <受講対象者、人数>	「研修1回あたりの人数は14名程度」とあります、演習で2グループに分けた場合、1グループが7名になってしまい、オンラインでの研修では各参加者が意見を出しにくい人数（多い）です。そのため、1回の研修の募集人数を12名とすれば、2グループに分けた場合、各グループ6名ずつとなり、7名よりは参加者も意見を出しやすくなりますし、講師も演習をファシリテートしやすくなります。その場合、全体の応募人数が少し減りますので、Aの計画立案研修の実施回数を1回増やせば少なくとも計画立案研修については、全体の募集人数はあまり変わらなくなります。また、それに合わせて研修1回分の人日の追加も提案致します。加えて、オンラインの毎回の研修の定員を少なくすることを考慮し、対面の研修のみ定員を18名（6名×3グループ）にすれば、副講師が追加で1名必要になりますが、全体の受講人数を6名分増やすことができます。ただし、対面研修の場合のみ募集定員を増やす場合は、副講師の人数も増えますので、オンラインと対面の研修単価が異なっています。その場合は積算様式をオンライン用と対面用の2種類に分ける必要があります。	対面で参加人数・グループを増やすことは効果的なご提案かと思います。その上で、各研修で扱う内容のバランスを踏まえて、参加者の定員、実施回数、人日について検討させて頂きます。また、ご指摘の通りオンラインと対面で講師体制や経費が異なることも考えられますため、積算様式を分けることを検討いたします。
19	P. 6	A 計画・立案編 <講義・グループワーク>	「実例を基にしたディスカッション」と記載されていますが、受講者に学んでいただいたいポイントが多い中、ディスカッションを実例ベースのみに限定すると、草の根技術協力プロジェクトに関する具体的な情報が限られていることもあります。適切な実例を見つけることができない可能性が出てきますので現実的ではありません。そのため、「実例または演習事例を基にしたディスカッション」と修正することを提案致します。	草の根技術協力プロジェクトの情報が限られる場合、実例のみを前提とすると現実的でない可能性があります。頂きましたご意見を踏まえ、仕様書での表現を検討いたします。
20	P. 7	A 計画・立案編 <提案時に期待する事項>	「実例を基にしたディスカッションの具体的な内容も提案の対象とする。」という記載内容についてですが、上記と同じ理由から「実例または演習事例を基にしたディスカッションの具体的な内容も提案の対象とする。」に変更することを提案致します。	上記と重なりますが、頂きました点を踏まえ仕様書での表現を検討いたします。
21	P. 8	B. モニタリング・評価編 <講義・グループワーク>	「実例を基にしたディスカッション」と記載されていますが、3つ目の意見と同様の理由で「実例または演習事例に基づくディスカッション」に変更することを提案致します。	上記と重なりますが、頂きました点を踏まえ仕様書での表現を検討いたします。
22	P. 10	(3) 研修での理解促進	「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」と記載がありますが、どのような方法や仕組みを設けたとしても、受講者同士の経験共有やネットワーク形成を促すためにはある程度時間をかけて、継続的にフォローしていく必要があります。そのための人日も計上するべきです。ちなみにそのような働きかけには国際協力に関する一定の知識やファシリテーション技術も必要になりますので、作業人日の項目に「受講者どうしの経験共有等」のように業務項目を新たに設け、そこに適切な人日を追加することを提案致します。	受講者同士の経験共有やネットワーク形成は研修の付加価値として考えておりましたが、オンライン研修では限界があるかと思われます。まずはプロジェクトマネジメントを学ぶことが第一であり、ネットワーク形成については主目的にはしない方向で検討いたします。もし仮に、ネットワーク形成を業務に残す場合には、その業務量も踏まえた人日についても検討いたします。
23	P. 11	7. 業務量及び業務従事者 (1) 作業人月（目安）	研修の実施回数から考えますと、1名の講師が一つの研修を実施するために3日間が付与されていると理解できます。これは事前打合せや練習も含めた準備、実施前と実施後のアンケートの確認や報告書の作成に必要な時間を考慮すると研修実施日数が2日間ですので、それらの業務で3日間を費やしてしまいます。参加者へのフォローアップ業務については、数は多くないものの、毎回の研修で発生しており、1件の問い合わせへのフォローアップに費やしている時間は資料の確認等の事前準備や連絡等も含めると少なくとも半日から1日程度の時間がかかります。そのため、正講師と副講師の人日にフォローアップの業務量も考慮した人日を追加することを提案致します。	フォローアップ業務の扱いについて、いただいたコメントも踏まえ、実施継続の有無を検討いたします。 実施とする場合には、研修後の参加者対応や問い合わせ対応に一定の時間を要することを認識しており、人日の算定においてフォローアップ業務を考慮する方向で検討いたします。
24	P. 11	7. 業務量及び業務従事者 (2) 業務従事者の構成 (案)	本案件は業務総括の役割が多いため、副業務総括または業務総括補佐のようなポジションを計画立案とモニタリング・評価の研修にそれぞれ数日ずつ人日を追加する形で設けることをご検討いただくは可能でしょうか。	本案件の総括負担に関するご提案（副総括／総括補佐の新設）は、業務負荷と品質確保の観点から一定の妥当性を認識しました。いただいたコメントも踏まえ、検討いたします。
25	P. 12	C) 副講師（若手～中堅レベル）	正講師が全体を統括し、研修全体の品質管理を行っていますので、副講師の実務経験や業務経験は2年～5年程度有していれば従事可能です。そのため、副講師の経験年数を「2年～5年程度」に変更することを提案致します。	副講師の役割は正講師の補助であり、品質管理は正講師が担うため、経験要件を「2～5年程度」に緩和する案は一定の妥当性はあるものかと考えます。いただいたコメントも踏まえ、検討いたします。
26	P. 12	C) 業務調整（若手レベル）	業務調整団員には、国際協力の知識や経験は必要ですが、計画立案やモニタリング・評価に関する専門的な知識は不要です。そのため、「1年～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」に変更することを提案致します。	業務調整の役割は研修運営や受講者対応が中心であり、計画立案や評価の専門知識は必須ではありません。そのため、経験要件を「1年～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」に緩和する案は一定の妥当性はあるものかと考えます。いただいたコメントも踏まえ、検討いたします。
27	P. 14	全体スケジュール（案） 2026年5月～2027年5月	2番で提案したように各研修に参加できる人数を調整し、計画立案研修の実施回数を1回増やす場合は、草の根技術協力プロジェクトを意識して2026年5月に1回またはJICA基金への応募者を意識して2027年2月に1回実施することを提案致します。今年度の7月頃に研修を受講された草の根技術協力プロジェクトにすでに採択されている参加者から「もっと早い段階で受講したかった」という意見をアンケートで受けたことがあり、その点も参考にしています。	業務仕様書（案）では、実施時期について基本的な枠組みを示しておりますが、最終的な時期は契約締結後にJICAと協議のうえ決定します。ご提案がある場合、技術提案書において具体的な理由や実施計画をご提示ください。

通番	該当頁	項目	質問	回答
28	P. 19	評価表	技術点の合計点が100点満点であり、2025年度の公示（200点満点）の半分です。仮に2026年度の価格点が2025年度と同様100点満点の場合、2025年度の公示よりも技術点の配分がさらに下がり価格点の配分が高くなります。加えて、最低価格が設定されない場合、入札価格を下げれば下げるほど有利になり、ダンピングが起こることが懸念されます。価格点と技術点のバランスや最低価格の設定についてどのようにお考えでしょうか。	本業務は一般競争入札（総合評価落札方式）により受注者を選定する予定です。技術と価格を総合的に評価することで、価格のみで決定しない仕組みとしています。技術点と価格点の配分は業務内容に応じて設定しますので、入札公告後に入札説明書をご確認ください。最低価格は設定しませんが、技術評価点が60%を下回る場合は不合格とする基準を設け、過度な価格引き下げを防ぎつつ技術提案の品質を担保します。
29	P. 20	第4 経費に係る留意点、 (1) 経費の費目構成	「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」とありますが、 ・研修用文房具代（ポストイット・模造紙・ペンなど） ・講師及び調整団員の日当と交通費 は追加でかかるのではと考えています。 こちら、研修用文具代はJICA側で提供するということか、また講師の交通費は見積書に計上して良いのかについて確認させてください。また、PCMボードは貴機構の会場で利用可能でしょうか。 仮に上記の文具や資材なども案件の受注者が調達する必要がないとしても、講師の日当と交通費分によってオンラインと対面研修の単価に違いが出てきますので、積算様式はオンライン研修用と対面研修用の2種類に分ける必要があると考えます。	本業務の積算は「コース1回実施あたりの単価」でお願いしており、単価には講師謝金、教材費、打合せ等交通費、通信費、消耗品等の直接経費を含めて積算ください（仕様書「経費の費目構成」参照）。なお、PCMボードの使用は必須ではありません。他方で、オンラインと対面で講師体制や経費が異なることも考えられますため、積算様式を分けることを検討いたします。