

# 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。

2026年1月30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 : GX人材育成プログラムに係る運営支援業務（2026年度～2029年度）  
調達管理番号 : 25a00928
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：GX人材育成プログラムに係る運営支援業務  
(2026年度～2029年度)

調達管理番号：25a00928

2026年1月30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

GX人材育成プログラムに係る運営支援業務（2026年度～2029年度）

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](mailto: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	2026/2/16(月) 正午（必着）	
意見書への回答	2026/2/25(水) 16時以降	
参考見積書の提出	2026/3/2(月) 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】 25a00928 \_（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】 25a00928 \_（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。

- 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.iica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/2025/\\_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf](https://www.iica.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)  
別紙 3 : 第 4 経費に係る留意点 (案) (積算様式 (案) 含む)  
別紙 4 : 本意見招請において特に意見を求める点について

## 第2 業務仕様書（案）

### 1. 受託業務の範囲

本業務は発注者が実施する「GX 人材育成プログラム（GX）」の枠内で、「5. 業務実施上の留意事項」を踏まえつつ、「3. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「4. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

### 2. プログラム概要

#### （1）プログラムの背景

2015 年 12 月に開催された第 21 回国連気候変動枠組条約締約国会議（COP21）において、2020 年以降の温室効果ガス排出削減等のための国際枠組みとしてパリ協定が採択されており、同協定では世界の平均気温上昇を産業革命以前に比べて 2℃より十分低く保ち、1.5℃に抑える努力をすることが掲げられている。パリ協定のもと、途上国も Nationally Determined Contribution を作成・提出・維持する義務及び、当該削減目標の目的を達成するための国内対策をとる義務を負っている。また、持続可能な開発目標においても、持続可能で近代的なエネルギーへのアクセス（ゴール 7）及び、気候変動とその影響への緊急の対処（ゴール 13）が掲げられている。

JICA は「その国にあったカーボンニュートラルと安価なエネルギーの安定供給の両立」を目指し、途上国のエネルギーートランジションに係る支援を行ってきている。途上国政府が現実的かつ持続的な電源開発計画を含めたエネルギーートランジションの計画を策定し、グリーントランスフォーメーション（以下、「GX」という）を実行していくことが重要であり、JICA はその要となる人材育成を「GX 人材育成プログラム」（以下、「本プログラム」という）を通じ支援している。

本プログラムでは、2025 年度以降毎年 25 名程度の受け入れを計画している。（ただし、日本側大学の受け入れ態勢、予算の成立状況により変動があり得る）。

#### （2）本プログラムの目的

途上国の GX 分野における開発課題への支援を念頭に、途上国における同分野の人材育成を行う。

#### （3）本プログラムの対象

##### ① 対象者

- ・途上国政府にてエネルギー・電力行政を担う現職の行政官・技官
- ・途上国のエネルギー・電力行政及び関連技術（水素、原子力、核融合、宇宙太陽

光等)の現職の大学・研究所の教員及び教員候補者

## ② 対象国

本プログラムの対象国については、現在 20 か国程度としているが、状況に応じて追加・修正を予定している。

## (4) 本プログラムの内容

「GX 人材育成プログラム」は主に以下の各項目から構成される。特に①を完了することを研修修了の条件としている。

### ① 学位の取得

本プログラムへの協力を表明している大学(後述)を中心に、修士課程(1 年または2 年)、もしくは博士課程(3 年)に在籍し、修士号もしくは博士号の取得を行う。なお、原則、研修員は、研究生もしくは正規課程の合格が来日の前提となる。来日後、研究生課程への入学として来日滞在する場合、半年間の研究生期間を経て正規課程に入学できない場合は、原則、帰国の処置を取る。大学在学中の研修員の研究を支援するため、JICA は学費の他、受入大学との契約に基づき教育研究、就学支援等に係る経費を負担する。

### ② 短期プログラム

大学での研究に加え、社会・経済分野の知見や次世代技術の理解も含めた GX にかかる総合的な知見を習得するため、以下の通り春季及び夏季の年間2 回、短期プログラムを実施する。各短期プログラムの実施時期は、参加予定の研修員の状況を踏まえ内容を変更する可能性がある。最終的には、契約締結時の協議を以て決定する。

- ・対象者:「GX 人材育成プログラム」の研修員。原則、日本滞在中に春季プログラム及び夏季プログラムに各1 回参加。入札金額の積算の際には全員がプログラムに参加する前提として積算する。

- ・短期プログラム(春季及び夏季)の内容は以下の通り

#### <春季プログラム>

実施時期: 毎年3 月

実施期間: 10 日間程度

実施場所: 新潟、東京近郊、関西、国内各地(視察・発表)

目的: エネルギー・電力における日本の企業・大学・研究機関を視察することで、日本で進む研究開発に対する理解を深めるとともに、将来のインターンシップ実施に向けたきっかけづくりとする。

#### <夏季プログラム(通称「松本塾」)>

実施時期: 毎年8 月~9 月

実施期間: 1 週間程度

実施場所: 京都、国内各地(講義・発表)

目 的： 気候変動、技術開発、ファイナンス等の講義を聴講の上、GX のあるべき姿にかかる討論を行う。

留意事項： GX 研修員以外に日本人大学院生 15～20 名程度の参加を想定。GX 研修員の数不足の場合は他の留学スキームの JICA 研修員（資源の絆（地熱）等）の参加が想定される。

### ③ 海外フィールド調査

地熱分野または JICA が予め承認した研修員のみが対象。この海外調査の申請は、研修員が調査計画を作成し、受入大学の指導教官の承認を得て、発注者に対して必要な書類を提出する（受注者の関与は想定しない）。

### ④ インターンシップ

在学中又は修了後に企業等でのインターンシップを行うことを可能とする（修了後に実施の場合は最長 6 カ月）。

### ⑤ 帰国プログラム

帰国前に実施（都内での実施を想定）。最終モニタリング、成果発表会、閉講式、交流会等を実施する。成果発表会及び交流会は外部関係者が参加する場合も有り得る。

### ⑥ GX 分野の助言委員の運用支援

JICA 社会基盤部は GX 分野の協力を戦略化、促進するため、助言委員を設置する想定。

## 3. 履行期間（予定）

2026 年 6 月上旬～2028 年 10 月下旬（29 ヶ月）

## 4. 業務の内容

各業務の対象バッチ<sup>1</sup>、発注者と受注者の業務の分担については、別添資料「JICA の役割と受注者の業務」を参照。

### （1）業務計画書の作成

プログラムごとの実施状況や発注者が実施する横串契約<sup>1</sup>をレビューし、本プログラムにおいて実施すべき業務を整理すると共に、効果・効率性に鑑み、実施方針を含めた業務計画書（案）を作成し、JICA 社会基盤部と協議を通じ決定する。

---

<sup>1</sup> バッチ...同時期に受入を行うグループ。「研修開始年 - (A:秋来日、S:春来日)」と呼ぶこととする（例：2022 年秋の来日バッチは「22A」と呼ぶ）。

<sup>1</sup> 「JICA 留学生への付加的教育およびネットワーキング機会提供等にかかる業務委託契約」の通称。従来、留学プログラム毎に提供されていた付加的な教育プログラム・ネットワーキング機会等を共通化し、JICA 留学生全体に対し効率的に提供することを目的とした業務委託契約。



## **(2) 研修員の募集支援**

- 1) 本プログラムの対象となっている各大学における以下項目の詳細な最新情報を入手し整理する。受入可能性のある大学数は14校を想定。連携可能な研究室があれば、業務の中でJICAに追加提案する。
  - ・大学概要
  - ・研究科所属の教官・研究内容
  - ・研修員受入れ体制等
  - ・研究科ごとの入学手続きスケジュール 等
- 2) 過去の募集・選考スケジュールを参考にして、スケジュール案を作成し、発注者と協議を行い、同バッチの募集・選考のスケジュールを決定する

## **(3) 研修員の選考支援**

### **【応募書類の受付】**

提出された応募書類について発注者より入手し、内容の不備がないか十分確認のうえ取りまとめる。

### **【書類選考】**

- 1) 発注者内での書類選考に先立ち、発注者が指定する研修員情報整理のための所定のフォームに、応募書類から必要な情報を抜き出し、入力する（50名ほどの応募書類を想定）。なお、発注者が実施する類似事業の候補者についても、発注者が妥当と判断した場合、本プログラムへの振替を行うため、同候補者情報を発注者より入手し、検討に必要な情報整理を行う。
- 2) 発注者内での書類選考結果を上記フォームに記録し、書類選考通過者について、発注者が指定する受入候補大学（研究科もしくは教官）に応募書類を送付し、受入可能性について確認する。
- 3) 大学での受入可能性のある候補者については、以下【面接選考】にかかる手続きを行う。受入可能性がないと回答された候補者については、発注者と協議の上、必要の場合は代替大学での選考手続きを再度行う。

### **【面接選考】**

書類選考を合格となった候補者について、以下の要領で面接を手配する。

- 1) 面接日程を、受入候補大学（担当予定教官）、JICA 社会基盤部、候補者、必要に応じ各国のJICA事務所と調整のうえ、確定する。
- 2) 面接は、原則として受入候補大学と当該国にて使用可能なオンライン会議システム等を用いて実施する。
- 3) 候補者に対して、面接の実施場所・方法、留意点等についての説明を電話、電子メール等で行う。
- 4) 面接に同席し、面接の進行を行う（オンライン会議システム等による参加可）。

- 5) 面接審査の結果を受入候補大学より確認し、これを取りまとめた上で、発注者に報告する。

#### 【選定報告書の作成】

一連の研修員選定過程を記録し、報告書を作成する。報告書には以下の内容を含むもしくは添付するものとする。

- ・選定過程経過の詳細、分析（同年度の応募者の傾向、可否検討経緯等）
- ・選定過程での改善点、教訓
- ・候補者全員のデータベース（氏名、専門分野、所属機関、役職、出身大学、業務内容、志望研究内容、志望大学・研究室、等。詳細項目は選考開始時に予め発注者と協議を行うこと。）
- ・研修員選定書類にかかる個別ファイル（選定に用いられた一連の応募書類の他個別の選定関連書類があればファイルすること）の作成

※学力不足以外の理由でも不合格となる場合がある。候補者の不合格の背景（学力不足、担当教官不在、等）も付し、優秀な候補者が、受け入れ先確保状況如何では、次バッチ以降の候補者となり得るため、当該情報も整理する。

#### （４）短期プログラム（春季及び夏季）実施支援

受注者は以下の業務を行う。高い専門性を要する実習等を行う場合、発注者の事前承認の下、再委託による実施を認める。

##### 1) プログラム内容の確認

発注者と協議の上、短期プログラムの内容（時期、講義・実習・視察場所や内容、実施方法、等）を確認する。

##### 2) 講師・見学先・実習先等への依頼・調整

発注者が指定する講師・見学先・実習先に対し、講義依頼、講師派遣等依頼、再委託契約及び教材作成依頼文書等の作成・発信および日程調整に加え、謝金等や施設利用料の支出を行う。また、発表会、交流会にかかる案内を行う。

##### 3) 関係者への連絡

JICA 社会基盤部が決定した日程や短期プログラム内容について関係者（JICA 国内機関、研修員、担当教官、受入大学、研修監理員、関連外部機関等）に連絡を行う。連絡先については発注者に確認すること。

##### 4) 研修監理員・通訳の手配

短期プログラム実施期間中の研修員の監理、日本語により講義が行われる際の通訳等の業務のため、必要に応じ研修監理員・通訳を手配する。なお、GX の松本塾においては同時通訳の配置を想定する。

##### 5) 実施場所の手配

実施の場所及び手配については、以下を想定する。会議室については発注者に事

前相談の上、レイアウト発注案を作成する。

- ・春季プログラム：基本は新潟の国際大学か東京（もしくは東京近郊）を想定。開始時のオリエンテーションや及び終了時の成果発表はJICA本部周辺の会議室を手配する。
- ・夏季プログラム（松本塾）：原則、京都の国際高等研究所で実施する（周辺での視察を含む可能性あり）。

#### 6) 研修旅行実施に当たっての移動手段、宿泊先、食事の手配

- ・実施に当たってのプログラム参加者（研修員、日本人学生、講師）の移動手段および宿泊先の手配及び支払いを行う。
- ・研修員以外にも研修監理員およびJICA職員が同行する可能性があることから、手配に際しては発注者に確認しながら進めること。
- ・プログラム実施上必要のある場合はレストランや食事の手配を行う。春季プログラムの視察時の昼食は基本手配が必要となる他、GXの松本塾においては以下「12) その他」に記載の通り、宿泊先や宗教上の理由に配慮し、朝食や夕食についても手配を行うことがある。

#### 7) 講義資料等準備

- ・講師より教材の受け取りを行う。教材の受け取りに際しては、教材利用許諾範囲の確認、教材の複製や翻訳についての適法利用の確認を行うこと。
- ・必要に応じて教材の翻訳を行い配布資料の印刷・準備を行う（翻訳・印刷については外部サービスを利用することを認める）。
- ・講義・演習に必要な資機材について確認し手配を行う。

#### 8) 発表会実施調整

- ・プログラムに参加した研修員に成果の発表をさせるため、発表内容、方法について発注者と協議の上、決定する。
- ・上述の発表にかかる日程、内容等につき参加研修員に伝えとともに、研修員が作成する発表データの取りまとめ、当日の発表機器の準備等を行う。
- ・発表会の司会進行を行う。

#### 9) 交流会実施調整

- ・参加者（研修員、外部関係者（講師、見学先、在京大使館、日本人学生等。プログラムに応じ異なる））への事前案内、取りまとめを行う。
- ・会場を手配する（JICA施設の利用を優先的に検討すること）
- ・当日の会場準備、食事手配、会運営、出席者の取りまとめ等を行う。

#### 10) 運営

プログラム期間中は、計画に基づきプログラムの実施ができるよう全体の運営・管理を行う。1名はコース全体に同行し、来訪先・講師への対応、現地で発生する小額経費の出納等を行うこと。なお、講師や研修旅行訪問先は、将来のインターンシップ受入候補となりうるので、プログラム実施に当たっては、インターンシップの

可能性を確認するとともに、その結果について報告書の中で取りまとめを行うこと。また、プログラム参加者の引率を含むプログラム当日のスケジュール管理や、参加者の緊急対応、必要に応じ通訳を行うため、定額計上の直接経費の範囲で研修監理員を備上することを認める。

#### 1 1) レビュー、報告書作成

##### ①レビュー

参加した研修員からプログラムの評価について意見聴取し、課題と改善点の抽出を行う。また、講師や視察先からプログラム改善に向けた提案があれば意見聴取し、上記研修員からの評価や、受注者の分析・提案も含め、次回に向けた提言として取りまとめる。

##### ②完了に係る手続き

- ・ プログラム実施にかかる各種支払い（講義・見学先謝金、移動手段・宿舎手配、明細書送付を含む諸経費支払い等）を行う。
- ・ 講師や関係機関へ礼状を発信し、資材資料の返却を行う。
- ・ ①のレビューの結果も含め、プログラム実施内容について短期プログラム実施報告書を取りまとめる。報告書の内容については、業務完了報告書の記載項目を参考にすること。

#### 1 2) その他

GX 夏季プログラム（松本塾）に関しては、以下の点に留意する。

##### ・ 会場手配

国際高等研究所の手配は過去 JICA が実施しているため、同研究所を利用する際は、手配方法については事前に JICA と相談を行うこと。

##### ・ 宿

- GX 研修員の他、他スキーム研修員や日本人学生についても手配を行う。
- GX 研修員及び他スキーム研修員は周辺のホテルを手配する。周辺ホテルは限定的であるため（2025 年 7 月時点で 1 つのみ）、早期の手配を行う。
- 日本人学生は国際高等研究所にある宿泊施設の利用を想定。会場同様、手配方法については事前に JICA と相談を行うこと。

##### ・ 食事

- 国際高等研究所は周辺に食事可能な店舗が限定的であるため、必要に応じ弁当を手配する。参加研修員の内、宗教上の理由で希望がある場合はハラル弁当を手配する。JICA 研修員の本邦滞在中は食費を含む日当が支給されているため、食事の手配を行う際には経費は本人負担とする。日本人学生は応募条件上、食事は一日三食を支出対象とするが、状況に応じ食費相当を手渡すことも可能。
- 国際高等研究所には食堂等がないため、交流会についても自前で食事、飲料を手配する。

##### ・ 移動手配

- 住居から国際研究所までの移動については、参加者の内、GX 研修員及びその他スキームの研修員の移動を手配すること。日本人学生については実費支給とする。
- プログラム期間中、研修員のホテルから国際高等研究所までの移動を手配すること（ホテルの送迎バスやタクシー等）。
- ・会場設営
  - 講師から発表資料を予め取り付け、講義前に発表用 PC に格納する。
  - プログラム開始前までに机、椅子、プロジェクター、スクリーン等の配置を行う。
  - 講師、参加者には水等の飲み物を用意する（参加者は一日二回想定）。
- ・講義実施
  - 円滑な講義実施のため、同時通訳の雇上を想定する。
  - 講義は録画し、オンラインでの活用を想定する。

## （５）インターンシップ実施支援

インターン実施に関し、以下の支援を行う。なお、インターンシップ実施は希望者のみであり、必須ではない。

### １）インターンシップ受入先の開拓支援

インターンシップ受入先の開拓については受入大学及び発注者が主体的に行うが、受入先開拓の記録を残す観点から訪問記録等の作成を行う。なお、新規にインターンシップを受け入れる機関に対しては、受注者が事前に GX プログラム及びインターンの制度にかかる説明を行ない、必要に応じて発注者が同行する。

### ２）企業インターンシップ実施にかかるサポート

- ・インターンシップ受入先企業の決定後、研修員・受入先企業と連絡をとり、実施に向けた調整を行う。実施に先がけ、研修員向けにインターンシップ実施の意義・注意事項等を説明する。但し、受入先への同行の必要はない。
- ・正規課程修了後にインターンシップを行う場合、当初滞在予定期間からの延長を伴うことから、同延長に支障がないか、研修員を通じ、出身国の所属先に確認する。なお、滞在期間延長のためには相手国との外交上の事前手続きが必要な場合があるため、可能な限り早期に発注者へ情報共有を行うこと。
- ・受入大学とインターンシップ実施地域が異なる場合は、JICA 国内機関等と事前に調整し、必要経費の支出や宿泊先確保に問題が生じないようにすること。
- ・正規課程修了後のインターンシップの実施期間が３か月以上に及ぶ場合や、インターンシップ中に在留資格の期限を迎える場合は、在留資格の変更手続き（「留学」から「文化活動」への変更）を支援する。
- ・インターンシップ開始前にインターンシップ総合保険加入手続きを行う。保険を含め、その他インターンシップに必要な経費の支出を行う。

### ３）アンケートの実施・まとめ

インターンシップ受入先・研修員双方に対し所定のアンケートを実施し、結果を

とりまとめる。本業務は以後のインターンシップ実施へのフィードバックを目的とする。

## **(6) 研修員の帰国プログラム**

### **1) 本部報告会の実施支援**

研修員が必要な全てのプログラム（大学での学位取得、短期プログラム受講、インターンシップ実施）を修了し、帰国する前に JICA 本部にて本部報告会を実施する。効率的実施のため、可能な限り対象者をまとめて実施するが、大学卒業後にインターンシップを実施する研修員は、原則インターンシップ後に実施するため、複数回のプログラム実施が必要となることを想定している（春、秋それぞれ 4, 5 回程度を想定）。本部報告会に際しての業務は以下のとおり。

- ① 対象者の大学の卒業式の日程に注意しつつ、本部報告会の日程調整、移動・宿泊の手配等を行う。研修員の東京滞在日程については、JICA 関係者との面談や修了証書授与式その他、研修員が自由時間を活用し、自らの手配により在京大使館や在日中に関係を持った機関を訪問するための時間を確保し<sup>2</sup>、研修員に対し訪問を促すこと（引率は不要。交通費の支給も行わない）。
- ② 対象研修員から最終レポートと本部報告会発表資料を事前に取り付け、プログラム終了の 1 週間前までに JICA に提出する。
- ③ 各研修員が本邦滞在中に参加した活動（大学での学位取得、短期プログラム受講、インターンシップ実施）の実績を確認し、それらの情報を反映したプログラム修了証書案を作成し、発注者に提出する（様式は発注者が提供する）。
- ④ 本部報告会の実施に併せ、JICA が特に優秀と判断した研修員に対し、表彰の場を設ける場合がある。その場合には、表彰の対象となる研修員について、別途日程調整、移動・宿泊の手配等を行う。

### **2) 修了時モニタリング**

#### **① 日時の決定**

本部報告会の日時を踏まえ、発注者と協議の上で修了時モニタリング日時を決定する。

- ② 発注者と協力し、モニタリングを実施する会議室を確保する。
- ③ 各帰国予定研修員の対面日時を調整し、研修員に案内する。

## **(7) 助言委員の運営支援**

JICA 社会基盤部が設置する GX 分野の助言委員の活動に応じ、JICA の基準に基づき、謝金を支払う。委員の人数は 10 名程度である。

---

<sup>2</sup> 東京滞在中の交通費については不支給とする。

## **(8) 広報素材の作成**

### **1) パンフレット**

発注者の指示に基づき、プログラムを紹介するためのパンフレットを作成し、必要に応じ更新、増刷等行う。履行期間内に1回を想定（時期は発注者と相談すること）。

言語：英

頻度：履行期間内に1回の新規作成。

様式：B4 サイズ3つ折りカラー

部数：100部程度を想定。

### **2) 名刺**

本プログラムの研修員は所属する大学以外にも各種プログラムを通じて関係機関と面識を持つ機会も多く存在する。これら関係機関との関係構築を目的として、名刺の作成を行う（作成時期は発注者と協議の上で決定する。）。作成に当たっては、名前、所属、連絡先の確認を研修員に行うとともに、同結果について発注者にも報告する。確認を得た情報をもとに名刺を作成し（一人当たり在籍中1回限り200枚）正規課程入学時に研修員に手交するよう手配を行う。

## **(9) 受け入れ大学の研究者による、対象国の研究機関との交流支援（現地ツアー）**

GX人材育成プログラムのうち、新型原子炉及び核融合分野の受け入れ先大学の研究者（指導教員等）を対象に、プログラム対象国の研究者や学生との学術交流を目的とした現地ツアーを年1回実施する。受注者は、対象国のうち1～2各国を選定し、その中で候補となる大学・研究者を特定し、JICAに提案する日本側研究者の選定についてはJICAにて行い、選定後、ツアーを実施する。日本からの参加者は5名、期間は5日間を想定している。

## **(10) その他運営支援**

### **1) 情報収集、データベース整理**

#### **① マスターデータ・カルテ**

両プログラムの研修員はマスターデータ、およびカルテにて管理を行うこととするため、マスターデータの更新を行う。

マスターデータの内容は研修員の在籍大学、所属先や個人情報を含むものを想定しているが詳細内容は、契約締結後に発注者と協議する。受注者は、以下のタイミングまたは必要に応じて同マスターデータ、カルテ等のプログラム進捗にかかる情報・データベースの更新を行い、データを共有する。

- ・ 選考終了後（同プログラム合格決定後）
- ・ 来日前日本語プログラム受講

- ・ 来日後（所属研究室情報、住居情報、緊急連絡先等）
- ・ 大学合格時（所属研究室・コース、指導教官、等）
- ・ 夏期短期プログラム、春期短期プログラム参加
- ・ 特別プログラム（海外フィールド調査）実施
- ・ インターンシップ参加
- ・ 定期モニタリング実施

## ② 大学年間学事予定表

毎年3月末までに、研修員が配属されている各大学について、当該学部が用意している年間学事予定表（大学の年間の主要行事（試験、講義期間等）をまとめたもの）を入手・収集する。

## （11）報告書のとりまとめ

各年度末には当該年度の業務進捗報告書を取りまとめ、JICAに提出する。但し、3月に実施の見込まれる春季短期プログラム及び帰国前プログラムの結果については、関連する精算書類のとりまとめが年度内に完了しないことが見込まれるため、翌年度の業務進捗（もしくは業務完了）報告書に内容を盛り込むこと。業務完了報告書には本プログラム全体の業務実施状況を踏まえ、取りまとめること。

## 4. 成果品等（報告書）

業務の各段階において、選定報告書、短期プログラム実施報告書、業務進捗報告書及び研修結果報告書を提出することとする。

本業務全体の最終成果品は業務完了報告書とする。各提出書類及び成果品の提出期限は以下のとおり。

提出書類名	提出期限
業務計画書	契約締結日から起算して10営業日以内
短期プログラム実施報告書	短期プログラム実施後1カ月以内
研修結果報告書	修了生帰国後1カ月以内

成果品名	提出期限
業務進捗報告書（Ⅰ）	2027年2月15日
業務進捗報告書（Ⅱ）	2028年2月15日
業務完了報告書	2029年10月31日

- ・ 仕様：電子媒体で提出する。
- ・ 目次構成：業務進捗報告書及び業務完了報告書の記載項目（案）は以下のとおりとするが、最終的な記載項目の確定に当たっては、発注者と協議、確認する。

### ① 本プログラムの概要（背景・経緯・目的）



- ② 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- ③ 研修員の状況（大学別・分野別等のデータ、帰国後の状況）
- ④ 本プログラム運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- ⑤ 次期に向けての教訓・提言
- ⑥ 添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない）
  - (a) 業務フローチャート
  - (b) 詳細活動計画
  - (c) 要員計画・実績対比表
  - (d) 研修員受入実績
  - (e) その他活動実績、写真

## 5. 業務実施上の留意事項

### （1）受入人数の目安

2026 年 1 月 31 日時点で日本滞在中の対象研修員は 29 名である。今後、毎年秋に 20～25 名程度の研修員の来日を想定する。

### （2）研修員の滞在期間

原則、毎年秋（9 月中旬）の来日とし、選考結果により正規課程入学前に半年間の研究生期間（10 月～翌 3 月）を設ける研修員がいる（1 割程度の想定）。正規課程は修士 2 年、博士 3 年であるが、研修員によっては卒業後のインターンシップの実施により、最大 6 か月間延長する可能性がある。

### （3）研修員滞在场所

本邦側の受入大学は現状、9 大学（GRIPS、国際大学、立命館アジア太平洋大学（APU）、九州大学、工学院大学、早稲田大学、長岡技術科学大学、東京科学大学、総合研究大学院大学）であり、今後受入大学が増加する可能性もある。受入大学は、研修員候補者の応募時の希望・適性を踏まえつつ決定することとなる。ただしインターンシップについては日本全国で実施される可能性がある点に留意すること。

### （4）業務により得られた知見、教訓のフィードバック

本業務は毎年度研修員を募集・選考・受入を行う業務が中核となっており、これら業務が繰り返し行われることから、先行するバッチにおける教訓、知見、気付きなどを十分抽出した上で、以降の業務の効率化や質の向上に役立たせることが極めて重要である。

受注者は、業務従事者個々人の意識に頼るのではなく、制度的にこのようなフィードバックのプロセスを確立することとする。また受注者は、これらフィードバッ

クに基づき、適宜発注者に提言を行うことが求められる。発注者はこれら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応を取ることとする。

## **(5) 情報の取り扱い**

本プログラムでは、研修応募者の個人情報に加え、インターンシップ受入企業の事業展開戦略にもかかわる機微な情報を取り扱うため、情報管理には特に留意し、発注者に提出する電子ファイルに個人情報等が含まれる場合はパスワードを設定し授受を行うこと。

## **6. 請求金額及び支払について**

### **(1) 支払方法**

- ①部分確定払：発注者は、受注者が提出した業務進捗報告書及び経費精算報告書を根拠として、検査結果通知及び精算金額確定通知を行う。受注者は、発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行う。
- ②最終払：発注者は、受注者が提出した業務完了報告書及び経費精算報告書を根拠として、検査結果通知及び精算金額確定通知を行う。受注者は、発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行う。

### **(2) 経費の確定基準**

#### **①業務の対価（報酬）**

4.で定めた成果品の受理・検査合格後、契約書で定めた金額を支払う。

- ②直接経費：直接経費については実費精算とするため、経費精算報告書の提出とともに領収書等を提出すること。ただし、講師謝金・講習料・見学謝金等については、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」<sup>3</sup>に定めた単価及び実績によるため、実績が分かる資料を経費精算報告書と共に提出すること。

## **7. 業務工程**

### **(1) 業務工程計画**

本業務にかかる業務工程は、2026年5月に開始し、2029年6月に終了する。

### **(2) 業務量目途、業務従事者の構成、および求められる要件**

#### **1) 業務量目途**

約 21.02 人月（1 人月 20 日間）

---

<sup>3</sup> 「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」を参照してください。

[コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン](#) | JICAについて - JICA

なお、上述の業務量目途は発注者の想定であり、応札者は3. 業務の内容に記載の全ての項目を遂行するために必要な業務量を検討の上、積算すること。

2) 業務従事者の構成

本業務には、総括および運営支援（2 名）の計 3 名程度の業務従事者の配置を想定するが、受託者は業務内容を考慮の上、適切な業務従事者の配置を業務提案書にて提案することとする。なお、研修員の管理においては、突発的な対応が必要となることがあることから、常時最低 1 名は対応できる体制とすること。

3) 業務従事者に求められる要件

総括業務においては、業務責任者としての能力（業務計画策定、進捗管理、管理能力、適切な学歴があるか）を備え、類似業務（教育、人材育成分野での業務、留学生（研修員）受入、研修員監理等）の経験を十分有すること。

8. その他特記すべき事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る作業を継続して実施することができることとする。但し、経費の支出については会計年度ごとに精算報告書を提出する必要がある。例えば、2025 年度分の精算報告書は業務進捗報告書（2025 年度）と共に提出する。

(2) 支払い

各年度の業務進捗報告書および精算報告書を以て年度ごとの部分確定払いを予定している。

(3) ID 発給

本業務において、円滑な情報共有を目的に受注者に対し Teams 等の ID を発給することを想定している。

(4) 参考資料

- ・ 長期研修員ハンドブック
- ・ GI（応募要領）
- ・ 短期プログラム日程（春季、夏季）

以上

## JICA の役割と受注者の業務

JICA の役割		受注者の業務（総括・運営支援）
(1) 募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 募集要項（GI）の作成・発出</li> <li>・ 募集要項等の連絡</li> </ul>	
(2) 選考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ JICA 内書類選考の実施</li> <li>・ 大学での書類選考結果確認支援</li> <li>・ （不合格の場合）再選考の実施（書類再選考依頼大学の決定）</li> <li>・ 面接（オンライン会議等）への出席</li> <li>・ 面接結果の確認支援</li> <li>・ 候補者宛の合格・不合格通知の連絡</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応募書類の確認および事前審査</li> <li>・ 所定フォームへの応募者情報入力</li> <li>・ JICA 内書類選考結果の所定フォーム記録</li> <li>・ 受け入れ候補大学への応募書類送付（選考依頼書（案）の策定含む）</li> <li>・ 書類選考結果の確認</li> <li>・ （不合格の場合）JICA と相談の上、再選考の手続き実施</li> <li>・ 面接試験実施に係る面接日程の調整（オンライン会議システム等の予約含む）</li> <li>・ 候補者に対する面接留意事項等の連絡</li> <li>・ 面接時の同席（ウェブ会議）、進行</li> <li>・ 面接結果の確認</li> <li>・ 選定報告書の作成</li> </ul>
(3) 短期プログラム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修日程作成にかかる情報提供</li> <li>・ 研修日程期間の調整</li> <li>・ 必要に応じ、JICA 施設の手配</li> <li>・ プログラムへの同行、参加、（必要に応じ）講義の実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師、視察先への連絡、依頼</li> <li>・ 参加人数確認、関係者への連絡</li> <li>・ 講義室等の手配（レイアウト調整含む）</li> <li>・ 移動手段、宿泊先の手配</li> <li>・ 講義資料準備</li> <li>・ 発表会実施調整</li> <li>・ プログラムの運営、同行、経費出納</li> <li>・ プログラムのレビュー</li> <li>・ 研修監理員の手配</li> </ul>

発注者の役割		受注者の業務（総括・運営支援）
（４）インターンシップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターンシップ受入先の開拓</li> <li>・必要に応じてインターン先の提案、承認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターンシップ実施に係る、受入先・研修員への連絡・調整</li> <li>・アンケートの実施</li> </ul>
（５）帰国前プログラム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・（必要に応じて）研修評価会への出席</li> <li>・本部報告会への出席（必要に応じて）JICA 施設の予約</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部報告会のスケジュール案の策定</li> <li>・対象研修員の本部報告会実施にかかる所在地-本部間の移動手手段の手配及び関係者との連絡・調整</li> <li>・（必要に応じて）表彰該当研修員の参加に係る手配及び関係者との連絡調整</li> <li>・研修員の在京大使館等へのあいさつ勸奨</li> <li>・研修結果報告書の取りまとめ</li> </ul>

## 第3 技術提案書の作成要領（案）

### 1. 技術提案書の構成と様式

#### （1）社の経験・能力等

- 1）類似業務の経験・・・・・・・・・・・・・・・・（様式あり）
- 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・方法
- 2）業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
- 3）業務実施スケジュール

#### （3）業務従事者の経験・能力等

総括責任者（1名）、運営支援1（1名）それぞれについて記載ください。その他の業務従事者については、上記（2）イ 要員計画に記載ください。

- 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・・・・・・・・・・・・・・・・（様式あり）
- 3）特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・・・・・・・（様式あり）

### 2. 技術提案書作成上の留意点

#### （1）社の経験・能力等

##### 1）類似業務の経験

類似業務の実績（20件以内）を「様式1（その1）」に記載ください。さら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（事業規模、内容、共同企業体で受注した場合は担当業務等）を「様式1（その2）」に記載ください。（関係業務の経験・能力についてアピールできる点など具体的に記載願います。）

特に、社として以下の類似業務の経験を有しているかを記載して下さい。

●当該業務と同種の業務経験（研修員受入に関する業務：募集・選考、来日前オリエンテーション）が1回以上あるか。

●当該業務と同種の業務経験（留学生受入に関する業務：大学との調整、来日後のフォロー）が1回以上あるか。

##### 2）資格・認証等

本案件に関係すると思われる資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

■女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）

- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001 等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS 等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

## （２）業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札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、40 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

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) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

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。

### 3) 業務実施スケジュール

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）業務従事者の経験・能力等

### 1) 業務従事者の推薦理由

受注希望者が、業務従事者を推薦する理由を、業務従事者ごとに「ア 推薦理由」及び「イ 類似業務」に分けて、簡潔にそれぞれ 400 字以内で記載ください。

### 2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

■「担当業務」は、本件業務において担当する分野名を記載ください。総括責任者については、担当する分野名の後に、括弧書きで（総括）と明記ください。

■「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、取得年月日を記載ください。また、技術士のようにその分野、レベルが複数ある資格については、取得分野、レベルも必ず記述ください。

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。担当業務に関連する研修歴があ

ればあわせて記載し、その認定書等の写しを添付願います。

■「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。

■「外国語」は、英語の資格名を記載してください。

認定証(取得スコアを含む)の写しがない場合には評価の対象となりません。

■「業務従事等経験」は、最近のものから過去 10 年間のものまで時系列順に西暦にて記載ください。但し、契約期間が複数年度にまたがる案件や複数年に従事した場合は、一案件として初年度または最初の業務にまとめて記載ください。

■「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。また、本件業務での担当業務に最も類似する業務実績を 3 件まで選び、その業務件名には○印を付してください。本説明書等による業務指示を通じて担当業務の内容等を十分理解した上で、類似業務を選定してください。

- 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。
- なお、同一人物が複数業務を兼務することを認めます。その場合には、担当業務ごとに経歴書「様式 2 (その 1)」を作成し、「業務従事等経験」「担当業務」については、該当業務に関するもののみをそれぞれの経歴書に記載すること。

### 3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、本件業務に類似すると考えられる業務経験の中から、本件業務の業務従事者(担当業務)の業務内容として最も類似すると考えられるものを過去 10 年まで遡って 3 件まで選択し、具体的に類似する内容がわかるように、「様式 2 (その 3)」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び本件業務との関連性について正確に記載ください。(特に、発注者と類似した ODA 関連の団体や、政府官公庁等での実績がある場合には記載ください。)

「総括」及び業務従事者「運営支援」の類似業務は、「教育、人材育成分野での業務、留学生(研修員)受入、研修員監理等」とします。

## 3. その他

- (1) 技術提案書の審査は、公告及び本説明書に示された参加資格、技術提案書の提出場所、部数(下見積書含む)、提出期限及び提案の条件を満たしていることを条件に行います。
- (2) 技術提案書の総ページ数は、A4 判 40 ページを目安としてください。ただし、遵守されなかった場合も、欠格条件とはしません。



(3) 技術提案書は電子データにて提出いただきます。

(4) 語学資格の認定等について

英語については、次に掲げるいずれかの機関又はこれらに準ずる機関で実施している能力・資格の認定試験の結果を様式2(その1)「業務従事者の経歴等」の「外国語」欄に記載ください。(例:「英検準1級」、「TOEIC 735点」、「BEST Grade A」等)

- ① JICA 専門家語学能力検定
- ② (財) 日本英語検定協会 (実用英語技能検定- 略称英検)
- ③ (財) 日本英語検定協会 (ビジネス英検- 略称 BEST)
- ④ (財) 国際ビジネスコミュニケーション協会 TOEIC 運営委員会 (TOEIC)
- ⑤ 国際教育交換協議会日本代表部 (TOEFL)
- ⑥ (財) 日本国際連合協会 (国連英検)

(5) 語学能力の基準

- A- 正確かつ流暢に高度な会話ができる。また、会議でのディスカッション及び技術レポートの作成をはじめ自己の専門分野はもちろんとし、他の分野についても正確な表現と理解が可能である。
- B- 通常の会話と自己の専門分野の表現と理解はもちろんとし、技術レポートの作成・解読も可能である。ただし、会議でのヒアリングにはやや難がある。
- C- 通常の会話と自己の専門分野の表現と理解は、十分とは言えないが可能である。また、技術レポートの作成・解読は、不十分ながら可能である。
- D- 実用の域ではないが、通常の会話や技術レポートの作成・解読は、辞書を用いて辛うじて可能である。

## 第4 経費に係る留意点（案）

### 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は、以下のとおりです。

ア. 直接人件費

イ. 一般管理費

直接人件費直接人件費に任意に設定した経費率を乗じた額を計上してください。

ウ. 直接経費

同経費については、59,534,000円（定額、税抜）を計上してください。

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、

- ・ 民間会議室使用料
- ・ 講義講師謝金
- ・ 資料作成費
- ・ 研修員移動費
- ・ 講師謝金
- ・ 講習料
- ・ 視察先謝金
- ・ 交通費（講師）
- ・ 視察旅費
- ・ 教材費（翻訳費含む）
- ・ 会場費（Wifi環境準備費含む）
- ・ 研修監理員
- ・ 本部帰国報告
- ・ インターンシップ経費

です。

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います。

## （２）消費税課税

「第1入札手続き」の１２．のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた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、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等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、以下を想定しています。

直接人件費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。また、直接経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。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添付すること。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する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

## 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、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。詳細は、発注者に確認下さい。

以上

**GX人材育成プログラムに係る運営支援業務(2026年度～2029年度)**

積算様式

積算項目		項目	費目	備考	①単価	②数量	/単位	金額
業務の対価	1. 直接人件費		総括				人月	0
			運営支援				人月	0
	直接人件費計							0
2. 一般管理費				1. 直接人件費に任意の経費率を乗じる			%	0
業務の対価計								
3. 直接経費		・来日オリエンテーション経費  ・短期プログラム       ・その他	民間会議室使用料 講義講師謝金 資料作成費 研修員移動費  講師謝金 講習料 視察先謝金 交通費(講師) 視察旅費 教材費(翻訳費含む) 会場費(Wifi環境準備費含む) 研修監理員  本部帰国報告 インターンシップ経費	定額計上	59,534,000	一式	1	59,534,000
直接経費計								59,534,000
4. 小計								59,534,000
5. 消費税				4. × 10%				5,953,400
6. 合計								65,487,400

### 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）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）について

業務内容、契約期間等に関し、応募を検討する上で困難となる点があれば、ご教示下さい。