

2026年1月30日

# 訂正公告

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

2026年1月23日付の公告「資源の絆長期研修プログラム運営支援業務（2026～2029年度）」に関し、以下の通り公示内容の一部を変更します。

記

意見招請実施要領 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）の積算様式（案）（33ページ）を下記の通り変更します。

変更前：「2025-2028年資源分野の人材育成プログラム（資源の絆）」及び「GX人材育成プログラム（GX）」運営支援業務

変更後：資源の絆長期研修プログラム運営支援業務（2026～2029年度）

以上

# 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23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 : 資源の絆長期研修プログラム運営支援業務（2026～2029年度）

調達管理番号 : 25a00915

## 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： 資源の絆長期研修プログラム運営支援業務  
(2026～2029年度)

調達管理番号： 25a00915

2026年1月23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

資源の絆長期研修プログラム運営支援業務（2026～2029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	2026/2/6(金) 正午（必着）	
意見書への回答	2026/2/17(火) 16時以降	
参考見積書の提出	2026/2/20(金) 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】 25a00915\_（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】 25a00915\_（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) その他の

（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.jica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/2025/\\_icsFiles/afielddfile/2025/09/18/20250918.pdf](https://www.jica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/2025/_icsFiles/afielddfile/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）

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「資源分野の人材育成プログラム（資源の絆）」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

有用鉱物資源を保有する途上国にとって鉱物資源開発は、一般に、他産業の育成・開発に比べて短期間に結果が得られる強力な成長戦略である。また、単に鉱山開発にとどまらず、周辺インフラの整備、辺境地の地域振興やさまざまな分野の技術者、技能者の人材育成への貢献など、当該国の社会、経済に与える影響は非常に大きい。

他方、地下に眠る鉱物資源を見つけ出し、経済的に掘り出し利益を得るには、多くの資金と高い技術を要する。大半の途上国では資金と技術を自国のみでは貰えないため、外国企業の参入を必要としている。しかしながら、途上国政府の多くにおいては、法制度及びその執行体制・基礎的な地質情報・インフラなどの未整備、政治的・社会的なリスク、治安・紛争リスク、その他近年みられる「資源ナショナリズム」の高まりなど、外国企業参入に向け解決すべき事項が多い。また、外国企業が参入し、資源の探査がなされ、開発につながったとしても、その後の適切な鉱業収入の管理と開発投資、さらには環境・保安対策、閉山対策等の資源枯渇後の備えなども途上国が重要な課題として抱えている場合が多い。

途上国が鉱物資源を開発・利用して持続的発展をとげるためには、法制度から資源探査、開発、閉山、保安、鉱害対策、鉱山周辺の社会経済対策や公共財政管理、環境対策にいたる広義の鉱物資源管理が重要であり、多くの知見を有する先進国からの支援が有効である。

我が国は、近年まで国内に多くの鉱山を抱え、鉱物資源管理の体制を整備・運用し、鉱害問題なども乗り越えてきた経験を有している。また、国際的な比較において、企業規模は比較的小規模かつ縮小傾向にあるが、依然として優れた探査技術、製錬技術、環境関連技術等を有している。JICAにおいてこれらの知見を通じた協力をを行い、途上国における鉱業の発展に寄与することは、国際市場への持続的かつ安定的な鉱物資源供給に貢献することにもつながり、また、日本国内の鉱業セクターの活性化や製造業の持続的成長のためにもその実施の意義は高い。

このような背景から、JICAは、途上国の鉱業分野における開発課題への支援と我が国の資源確保の両面を念頭に、途上国における鉱業分野の人材育成を通じて、開

発途上国との相互互恵関係の構築に資することを目的とし資源分野の人材育成プログラム（以下、本プログラム）を企画した。

また鉱業分野に加え、日本が技術的に優位性を持つ分野であり、また類似の知見を用いて開発を進められる地熱についても、途上国の地熱開発促進、それを通じた日本技術・インフラ輸出の観点から、本プログラムの対象としている。

本プログラムでは、2014 年度以降 200 名の研修員が来日しており、今後も年間 25 名程度の受け入れを想定している。（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）。

なお、2019 年秋以降の来日研修員については、JICA が定める大学委託方式下での受入を実施しており、在学時の基本的な研修員対応については大学が実施している

## （2）本プログラムの目的

途上国の鉱業分野（地熱を含む）における開発課題への支援と我が国の資源確保の両面を念頭に、途上国における同分野の人材育成を通じて、開発途上国との相互互恵関係の構築を行う。

## （3）本プログラムの対象

### ①対象者

- ・途上国政府にて鉱業行政（鉱業関連法整備、鉱業政策立案、地質調査、鉱物資源管理、環境・鉱山保安行政等）及び地熱開発を担う現職の行政官・技官
- ・途上国の鉱業関連（地質学、地球物理学、地球化学、探査工学、鉱山学、選鉱・製錬学等）及び地熱分野の現職の大学教員及び教員候補者

※なお、鉱業のみならず、広く資源分野（石油・石炭等のエネルギー資源）も対象とする。

### ②対象国

本プログラムの対象国については、現在 39 か国としているが、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

資源の絆プログラムは主に以下の各項目から構成される。特に①、②、③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（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

究生として滞在する場合、半年間の準備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・経済分野の知見や鉱業実務の理解も含めた鉱業開発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。なお、2025年度は「日本における資源関連産業バリューチェーン」を春季に、「資源政策・経営コース」を夏季プログラムに実施した。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、置き換えて実施する可能性がある。最終的には、契約締結時の協議を以て決定する。

- ・対象者：資源の絆研修員。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。なお、地熱分野の研修員は資源政策・経営コースへの参加は必須としない。ただし、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＞

「日本における資源関連産業バリューチェーン」

実施時期：毎年3月

実施期間：10日間程度

実施場所：東京、筑波、国内各地（視察・発表）

目的：日本の研究機関および実際の鉱業の現場を視察・実習することで、日本の鉱業分野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＞

「資源政策・経営コース」

実施時期：毎年8月

実施期間：2週間程度

実施場所：東京、国内各地（講義・視察・実習・発表）

目的：法制度、鉱業政策、鉱山経営等の将来の鉱業行政・人材育成に必要な社会・経済分野の知見を獲得する。

### ③ 海外フィールド調査（特別プログラム）

本プログラムの研修員が研究テーマとして自国のフィールドを扱う場合、研究の一環として、海外で地下資源のフィールド調査に参画することが期待されていることから、原則、単年度に60日を上限とし、渡航を認めている。渡航対象者は、研修員本人、指導教員及び研究指導補助1名の計3名まで。JICAが受入大学と委託契約（特別プログラム）を締結し、受入大学が調査実施にかかるアレンジを行う。この海外フィールド調査の申請は、研修員が海外フィールド調査計画を作成し、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。また調

査後は調査報告書の提出を行う。

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必須としている。期間は最大6か月間。研修員の指導方針に基づき、受入大学とも協議の結果、同一研修員の複数回実施を承認することがある。

⑤ 来日プログラム

来日3か月後を目途に実施（都内での実施を想定）。来日オリエンテーション、関係機関訪問、外務関係者（大使館、本邦企業、行政機関等）との交流会等を実施する。

⑥ 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、外部関係者（在京大使館、本邦企業、行政機関等）との交流会等を実施する。

⑦ 資源分野の助言委員の運用支援

JICA 社会基盤部は資源分野の協力を戦略化、促進するため、助言委員を設置している。年二回程度の対面・オンラインでの定例会の実施を想定。

⑧ その他

・北大・九大共同講座

JICA が北海道大学、九州大学との委託契約により、留学生等に対する資源分野の共同講座を開設し、該当する大学の資源の絆研修員は同講座を受講している。毎年12月頃に東京で合同シンポジウムを実施。

### 3. 履行期間（予定）

2026年5月中旬～2028年10月下旬（30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

<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。

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。

## （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。受入候補大学は9校を想定。

- ・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（毎年70～80名ほどの応募書類を受領）。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、必要な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、合否検討経緯等）
- ・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。

#### 【研究室受入表の更新】

選考結果を踏まえ、資源の絆研修員に係る研究室受入表（JICA 指定様式）を更新する。なお、同表は後述の通り毎年 4 月に研修室に確認依頼し、情報のアップデートを行う。

### （4）研修員の本邦受入準備・来日プログラム

#### ・来日前プログラム

事前にプログラムの主旨の再確認、制度理解、準備事項の周知を目的として、来日前プログラムを実施する。受注者は、研修員候補者へのアナウンス、来日前プログラム実施に必要な準備を行い、発注者とも相談の上研修員からの質問への対応を行う。また、円滑な日本滞在を可能とするため、日常的な生活に必要となる日本語習得が求められる。大学で提供されるものも存在するが、生活日本語は来日後すぐに必要となることから、来日前にオンラインにより一定程度学習できるプログラムを提供することとする。受注者は、日本語プログラムの案を発注者に提示し、発注者の確認を得たうえで日本語プログラムの準備、来日予定研修員への連絡を行う。

#### ・来日プログラム

来日 3 か月後を目途に新規来日研修員を集め（都内を想定）、来日プログラム（来日オリエンテーション、関係機関訪問等）を実施する。プログラム日数は 3 日程度を想定

する。具体的業務内容は以下のとおり。

#### 1) 来日プログラムの検討

発注者と協議の上、来日プログラムの内容（時期、講義内容、講義時間、必要資機材、等）を策定する。来日オリエンテーションの想定内容は以下のとおり。

- ① 来日ブリーフィング：本プログラムの概要、滞在時の留意事項や各種手続き（海外フィールド調査等）の説明（半日程度を想定）
- ② 交流会：資源の絆研修員、外部関係者（必要に応じ）、プログラムの実施主体である発注者、滞在時の支援を行う受注者の参加を想定し、それぞれのプログラムにかかる意見交換および交流を行う。
- ③ その他：日程上可能であれば、同時期に実施される北大・九大共同講座の合同シンポジウムへの参加や、同講座学生との交流（グループワーク等）を行う。

#### 2) プログラム準備

1) の案に基づき、来日プログラム全体の運営準備、対象研修員に対する事前の通知、参加者情報取りまとめ、講師手配（必要な場合）、視察訪問先との調整、日程とりまとめ等の準備を行う。また、必要な手配・支払い（研修員の東京への移動及び宿泊手配、会場までの誘導、プログラム期間中の移動手段の確保、交流会会場手配等）を行う。

なお、必要に応じ受注者との協議の上、発注者が直接実施・手配を行う場合がある。

#### 3) プログラム実施補助

会場設営準備、外部来訪者受付、交流会の運営等を行う。

#### 4) 事後アンケート

プログラムの内容について、研修員、関係機関等にアンケートを行い、以後同様の活動にフィードバックする。

### （5）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。

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：基本は本邦の研究機関および実際の鉱業の現場を視察・実習を想定。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：原則、JICA 本部周辺で実施することとし、宿泊先を考慮の上、発注者と相談しながら実施場所を選定する（日程の決定後速やかに発注者と相談し、JICA 施設の利用を優先的に検討すること。）会場が有料となる場合、経費の支出を行う。週末は関東近辺での鉱業関連サイトの視察を想定。

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。

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るとともに、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。受注者のうち1名は必ず各グループ<sup>2</sup>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。

#### 11) 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。

### （6）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、資源の絆では本邦滞在中のインターンシップ実施が必須であり、プログラム修了の要件に定めている点、留意すること。

#### 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、受注者が事前に資源の絆プログラム及びイ

<sup>2</sup> 基本的には鉱業コースと地熱コースの2グループにわかつての実施を想定。

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。

## (7) 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>3</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

<sup>3</sup> 東京滞在中の交通費については不支給とする。

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。
- ⑤ プログラム実施後、各研修員の研修結果を取りまとめ、課題、提言を整理した、研修結果報告書（書式は任意）を作成する。  
※ 研修員の名簿は今後、研修員に資源分野の人脈として活躍してもらうべく、関係者にも共有する予定としている。その際に、各研修員の本邦での就学状況等も重要な情報になることから、これら情報の管理・整備も併せて行う。
- ⑥ 修士（博士）論文、論文使用許諾書（指定様式）を長期研修員から取り付け、発注者に共有する。論文や要約だけでなく、全文にかかる使用許諾を得ることとする。
- ⑦ 研修員の帰国状況を研究室受入表に更新し、JICAに提出する。

## 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。

## （8）研修員帰国後のモニタリング

- 1) 研修員帰国1年後を目処に、帰国研修員<sup>4</sup>の現状を確認し、日本での研修結果がどのように活用されているか、およびフォローアップの必要性などについて確認する。帰国研修員に対して、発注者が指定するフォーマット（評価会シート）を配布し、記入したものを回収する。
- 2) 上記1)の結果を発注者に対して報告する。
- 3) 必要のある帰国研修員との面談日程の調整を行う。
  - ① 対象者及び面談日程は、JICA社会基盤部、帰国研修員と調整のうえ確定する。
  - ② 面談は、オンライン会議システムを用いて実施する（Microsoft TeamsもしくはZoomを想定）

## （9）助言委員の運営支援

<sup>4</sup> 本件受注者が着任する前に帰国している研修員の情報については、発注者が受注者に提供する。

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

#### (10) ニュースレターの発行

本プログラムの動向を関係者に共有すべく、月に一度メール形式のニュースレター<sup>5</sup>（和文・英文）の発行を行う。内容は、本プログラムの進捗（来日・帰国の動向など）、研修員の様子、大学・教官の紹介、帰国研修員の動向などを想定しているが、内容については適宜発注者に提案のこと。具体的に受注者が行う業務は以下のとおり。

- 1) 発信先の管理（受信希望者の登録、削除希望者の配信停止など）を行う。なお来日した研修員も同ニュースレターの送付先に登録し、また研修員帰国時には帰国後も確認可能なメールアドレスを確認し登録を更新する。
- 2) ニュースレターの原稿案を作成する。（A4 換算で 1 ページ程度の分量を想定。和英の内容・分量は必ずしも同一である必要はない。）
- 3) 発注者による内容承認後にメーリングリスト宛に発信する。
- 4) 内容承認されたニュースレターを LinkedIn に投稿する。

#### (11) 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の更新、増刷等を行う。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：日・英

頻度：履行期間内に 1 回の更新・増刷を想定。

様式：A3 サイズ 2 つ折り（A4 サイズ 4 ページ）カラー

部数：両言語 300 部ずつ程度を想定。

##### 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。

---

<sup>5</sup> 来日プログラムにおける「各種必要な手続き」の際、肖像権、個人情報の利用当に関して署名付き同意書を取り付けるものとする（様式は受注者にて用意し、発注者に確認の上決定する。）

### 3) 広報グッズ

発注者の指示に基づき、広報を目的としたグッズの作成を行う。多くの人眼に触れる際に広報できるようポロシャツの作成を予定している。受注者は、デザイン案の提案を行い、発注者の確認を経たうえで、グッズの発注手配を行う。

## (12) 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 Private Profile 及び Thesis Plan

新たに正規生となる資源の絆生を対象に、その前月中に以下の業務を実施する：

##### 1. Private Profile および Thesis Plan の作成依頼・添削

対象学生に対し、JICA 指定フォーマットに基づく Private Profile および Thesis Plan の作成を依頼し、不備がないかの確認および添削を行う。添削過程において、JICA を CC に含め、進捗を共有することも可能とする。

##### 2. Thesis Plan の最終版への指導教員の署名取得

添削後の Thesis Plan について、最終版を作成し、指導教員の署名を取得する。

##### 3. JICA への提出書類の取りまとめ

完成版の Private Profile および Thesis Plan を取りまとめ、JICA に提出する。

### 2) モニタリング実施支援

滞在中の研修員に対しては、JICA 国内事業部大学連携課によるウェブベース（研修員が質問に対する回答を文字入力）でのモニタリングが年 2 回実施されているが、本

プログラムでは同モニタリング結果を踏まえ、JICA 職員によるウェブモニタリング面談を実施する。受注者は同ウェブモニタリング面談実施にかかる研修員・専門員・職員の日程調整、ウェブ会議用アドレスの発信、等の作業を行い、モニタリングの実施を支援する。

① 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。

② 研究室受入表

1. 每年 4 月初めに、研究室受入表（過去の研究室および指導教員の情報を含む JICA 様式）を資源の絆研修員が配属されている各大学の資源学科の学科長または事務長に送付し、受け入れ研究室情報の更新を依頼・収集する。
2. 每年 4 月中に JICA へ提出する。
3. 新たな研修員を受け入れた際（選考結果確定時等）や研修員の帰国が発生した際には、随時同表を更新し、JICA へ提出する。

3) ネットワーク形成支援

① ホームページ作成支援

本プログラムの概要や成果を広く発信すべく、JICA ホームページにおいて本プログラムの紹介ページを作成する。受注者は、同ホームページに掲載する内容について必要な文書、写真、デザイン等を取りまとめ発注者に提案し、内容について発注者の了承を得る。ホームページへのアップロード作業については発注者が行う。

② LinkedIn 実施支援

資源の絆プログラムで開設している LinkedIn に関し、上記イベントや活動の状況など月 2 回を目途に記事をアップロードし、LinkedIn の活性化、それを通じたネットワーク形成の支援を行う。

4) 北大・九大共同講座合同シンポジウム支援

12 月頃に実施する資源の絆事業と北大九大共同資源合同シンポジウムの実行支援を行う。

### （13）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。

## 5. 成果品等

### (1) 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 ル月以内
研修結果報告書	修了生帰国後 1 ル月以内

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	2028 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

## 6. 業務実施上の留意事項

### (1) 受入人数の目安

2025 年 9 月 30 日時点で日本滞在中の対象研修員は 78 名である。今後、毎年秋に 20~30 名程度の研修員の来日を想定する。帰国する研修員の数についても、春・夏合わせて同程度となる見込み。

## （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（資源の絆はこれまで基本的に研究生期間を設けている）。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）研修員滞在場所

本邦側の受入大学はこれまで、8大学（北海道大学、秋田大学、東北大学、早稲田大学、筑波大学、富山大学、京都大学、九州大学）としており、基本的に今後も同大学での受入を想定している。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。

# 7. 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>6</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20.42人月（1人月20日間）

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（3名）の計4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する。但し、経費の支出につい

<sup>6</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](#)

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
- ・General Information regarding Long-Term Training Mining Sector
- ・短期プログラム日程（春季、夏季）
- ・ニュースレター例
- ・現資源の紹介パンフレット

以上

## 別添資料

### 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) 来日プログラム	<ul style="list-style-type: none"><li>・来日プログラム実施期間の決定</li><li>・（必要に応じて）JICA 施設の予約</li><li>・来日プログラムへの出席（プログラム説明、表敬同行など）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・大学年間スケジュールの確認</li><li>・来日プログラムのスケジュール案の設定</li><li>・来日プログラムの計画・実施</li><li>・研修員の移動・宿泊手配、会場までの誘導、移動手段の確保、経費の支出</li></ul>

	発注者の役割	受注者の業務（総括・運営支援）
(4) 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、（必要に応じて）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>
(5) 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>

発注者の役割	受注者の業務（総括・運営支援）
(6) 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>
(7) 帰国後モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モニタリングシートの確認</li> <li>・面談への出席</li> <li>・カルテ記入</li> <li>・研修員の状況確認（モニタリングフォームの配布、回収（フォームは社会基盤部指定）、帰国後1年後を目途）</li> <li>・面談実施に係る日程調整（ウェブ会議システム等の予約含む）</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。
- 「外国语」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、政府公官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て、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て、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。

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		30	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"> <li>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、JICA長期研修スキームの運営支援に関する業務とする。</li> <li>過去3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。</li> </ul>	25	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"> <li>マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>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）</li> <li>その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	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"> <li>従業員が10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。</li> <li>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。</li> <li>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。）</li> <li>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</li> <li>社内インtranet等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類</li> </ul>
(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"> <li>女性活躍推進法に基づく「えるばし認定、プラチナえるばし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>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」</li> <li>若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul>	1	
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は5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"> <li>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、これに応対する業務方針が示されているか。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	30	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"> <li>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。具体的ないないまないな提案となっていないか。</li> <li>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）。</li> </ul>	10	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"> <li>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。</li> </ul>	5	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の経験・能力		25	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・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		14	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、JICA長期研修スキームの運営支援に関する各種支援業務とする。</li> <li>過去3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。</li> </ul>	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れ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"> <li>最近3年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	3	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	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) 評価対象となる業務従事者		11	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、JICA長期研修スキームの運営支援に関する業務とする。</li> <li>過去3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。</li> </ul>	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れ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"> <li>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。</li> <li>その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	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。

合計 100

## 第4 経費の積算にかかる留意点（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、64,197,000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

- ・インターナンシップ経費

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

資源の絆長期研修プログラム運営支援業務(2026~2029 年度)

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	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  ・短期プログラム  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	定額計上	64,197,000	一式	1	64,197,000
	・その他	本部帰国報告 インターナンシップ経費					
直接経費計							64,197,000
4. 小計							64,197,000
5. 消費税		4. × 10%					6,419,700
6. 合計							70,616,700

## 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。