

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）

（公告日：2026年1月23日 調達管理番号：25a00915）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. 6	4. 業務の内容 (4) 研修員の本邦受入準備・来日プログラム	来日前プログラムはオンラインで開催でしょうか。	オンラインでの開催となります。
2	p. 6	4. 業務の内容 (4) 研修員の本邦受入準備・来日プログラム	来日前プログラムの中で提案する日本語プログラムの費用は直接経費で支出できるのでしょうか、それとも無償のプログラムが想定されているのでしょうか。	無料のプログラムを想定しております。
3	p. 11	4. 業務の内容 (8) 研修員帰国後のモニタリング	p. 21のデマケ表にある「ウェブ会議システム等の予約含む」と総合すると、面談実施に係る業務は日程調整と会議用アドレスの発行のみで当日の同席は不要と理解しましたが合っているでしょうか。	面談自体はJICAと帰国研修員間で行うため、同席不要です。
4	p. 12	4. 業務の内容 (9) 助言委員の運営支援	p. 4には年二回程度の定例会とありますが、業務内容はこの定例会の実施に伴う旅費と謝金の支払いのみという理解でよろしいでしょうか。	旅費や謝金以外に、以下を含みます。以下項目は、本公告にて業務仕様書に追記致します。 ①候補者への案内補助及び参加者リストの作成（参加者の確認を含む） ②JICA施設利用時の会議室手配（レイアウト図作成などを含む） ③交流会の手配・支払い ※年2回実施し、1回は東京（JICA施設）、もう1回は大学での実施を想定。 ※具体的には本公告で下記のように修正予定です。 『4. 業務の内容（9）助言委員の運営支援 JICA社会基盤部が設置する資源分野の助言委員の運営支援として、候補者への案内、参加者リストの作成、参加者への旅費・謝金支払い、会場手配（レイアウト図等作成含む）及び交流会手配・支払い等を行う。委員の人数は10名程度を想定し、年2回、場所は東京（JICA施設）および地方主要大学を想定する。』
5	p. 13	4. 業務の内容 (12) その他運営支援 1) 情報収集、データベース整理	Thesis Planの添削は資源分野の学術的専門知識が必要であり対応困難と思われま。それとも、氏名や研究題目といった基本的な情報が記載されているかの確認程度の想定でしょうか。	ご認識の通り、不備がないかの観点での確認と添削を想定しており、学術的専門知識からの添削は想定していません。
6	p. 14	4. 業務の内容 (12) その他運営支援 2) モニタリング実施支援	ウェブ会議用アドレスの発信とありますが、URLの発行のみで受注者の同席やそれに伴う資料作成等は含まれないとの理解でよろしいでしょうか。	再検討の結果、URLの発行についても不要としました。 ※具体的には本公告で下記のように修正予定です。 『4. 業務の内容（12）その他運営支援』の『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。』を削除。
7	p. 17	7. 業務工程 (1) 業務工程計画	2029年6月に業務終了とあり、p. 4の「3. 履行期間（予定）」やp. 15の「5. 成果品等」の業務完了報告書提出期限と異なります。	2028年10月終了が正しい情報ですので、これに基づき修正します。 ※具体的には本公告で下記のように修正予定です。 『4. 業務の内容（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、2028年10月に終了する。』
8	p. 19-21	別添資料 JICAの役割と受注者の業務	4. 業務の内容（9）助言委員の運営支援 以降の業務について表中に記載がなく、具体的な分担が不明です。	「（9）助言委員」以降についても追記致しました。合わせて、元の記載で不明確な点についてもより明確にします。 ※別紙「業務仕様書 別添資料」内の赤字にて追記・修正をご参照ください。本公告では、修正・追記反映の上、掲載予定です。

別添資料

JICA の役割と受注者の業務

※左列番号は「(4) 業務の内容」に対応

JICA の役割		受注者の業務 (総括・運営支援)
(2) 募集	<ul style="list-style-type: none"> ・募集要項 (GI) の作成・発出 ・募集要項等の連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ・大学研究室の入学手続きスケジュールを 基にした募集・スケジュール検討
(3) 選考	<ul style="list-style-type: none"> ・JICA 内書類選考の実施、受入広報大学の決定 ・大学での書類選考結果確認支援 ・(不合格の場合) 再選考の実施 (書類再選考依頼大学の決定) ・面接 (オンライン会議等) への出席 ・面接結果の確認支援 ・候補者宛の合格・不合格通知の連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ・応募書類の確認および事前審査 ・所定フォームへの応募者情報入力 ・JICA 内書類選考結果の所定フォーム記録 ・受入候補大学への応募書類送付 (選考依頼書 (案) の策定含む) ・書類選考結果の確認 ・(不合格の場合) JICA と相談の上、再選考の手続き実施 ・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) ・候補者に対する面接留意事項等の連絡 ・面接時の同席 (ウェブ会議)、進行 ・面接結果の確認 ・選定報告書の作成
(4) 来日プログラム	<ul style="list-style-type: none"> ・来日前プログラムの実施 ・来日プログラム実施期間の決定 ・(必要に応じて) JICA 施設の予約 ・来日プログラムへの出席 (プログラム説明、表敬同行など) 	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者への来日前プログラム案内 ・大学年間スケジュールの確認 ・来日プログラムのスケジュール案の設定→実施 ・研修員の移動・宿泊手配、会場までの誘導、移動手段の確保、交流会準備、経費の支出 ・事後アンケート実施
(5) 短期プログラム	<ul style="list-style-type: none"> ・研修日程作成にかかる情報提供 ・研修日程期間の調整 ・必要に応じ、JICA 施設の手配 ・プログラムへの同行、参加、(必要に応じて) 講義の実施 	<ul style="list-style-type: none"> 講師、視察先への連絡、依頼 ・参加人数確認、関係者への連絡 ・講義室等の手配 (レイアウト調整含む) ・移動手段、宿泊先、食事の手配 ・研修監理員手配 ・講義資料準備 ・発表会・交流会実施調整 ・プログラムの運営、同行、経費出納 ・プログラムのレビュー・報告 ・研修監理員の手配
(6) インターンシップ	<ul style="list-style-type: none"> ・インターンシップ受入先の開拓 ・必要に応じてインターン先の提案、承認 	<ul style="list-style-type: none"> ・インターン受入先開拓支援 ・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 ・研修員の移動・宿泊・保険手配 ・(必要に応じて) 査証延長支援 ・アンケートの実施、結果取りまとめ

<p>(7) 帰国 前プログラム</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告会スケジュール決定（必要に応じて）研修評価会への出席 ・ 本部報告会への出席（必要に応じて）JICA 施設の予約 <p>・ 終了時モニタリング実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本部報告会のスケジュール案の策定 ・ 対象研修員の本部報告会実施にかかる所在地-本部間の移動手段・宿泊の手配及び関係者との連絡・調整 ・ 報告会実施（発表資料取り纏め、会場・交流会準備、支払い） ・ (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 ・ 研修員の在京大使館等へのあいさつ勸奨 ・ 研修結果報告書の取りまとめ ・ 終了時モニタリング会場手配、研修員案内
<p>(8) 帰国 後モニタリング</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ モニタリングシートの確認 ・ 面談への出席 ・ カルテ記入 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） ・ 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)
<p>(9) 助 言委員</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助言委員実施方針（日時、場所、候補者）決定 ・ 助言委員の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 候補者案内、参加者取りまとめ、旅費・謝金支払い ・ 会場、交流会手配（支払い含む）
<p>(10) ニ ュ ー ス レ ター</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発信内容の事前確認、フィードバック 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ニュースレター案の作成 ・ ニュースレター発信 ・ LinkedIn 投稿
<p>(11) 広 報 素 材 作 成</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前確認、フィードバック 	<ul style="list-style-type: none"> ・ パンフレット、名刺、広報グッズ作成