

# 意見招請に関する公示

## (参考見積書のみ)

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4月3日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

- 業務名称 :** 2026-2028年度課題別研修「インクルーシブ教育実践強化（すべての子どもを支える授業づくり）」に係る研修委託契約  
**調達管理番号 :** 26a00083
- 意見の提出方法**
  - 提出期限 :** 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
  - 提出先 :** 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
- 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

(参考見積書のみ)

業務名称 : 2026-2028年度課題別研修「インクルーシブ  
教育実践強化（すべての子どもを支える授  
業づくり）」に係る研修委託契約  
調達管理番号 : 26a00083

2026年4月3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

2026-2028年度課題別研修「インクルーシブ教育実践強化（すべての子どもを支える授業づくり）」に係る研修委託契約

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、同案に対する参考見積を依頼することとしましたので、下記要領により参考見積書の作成・提出にご協力願います。

## 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
参考見積書の提出	2026/4/17(金) 正午（必着）	

## 2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

## 3. 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・提出にご協力をお願いします。

### 1) 提出期限：1. 2) 日程参照

メールの件名：【参考見積書】 26a00083 \_（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。

### 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2の参考様式を用いて積算してください。

（イ）公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。

#### 4. その他関連情報

- 1) 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/shotatsu/2025/\\_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf](https://www.jica.go.jp/about/announce/information/shotatsu/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 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）

本業務仕様書(案)に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Iとして添付される業務仕様書からは削除されます。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構横浜センター（以下、「委託者」または「JICA 横浜」という。）が実施する「課題別研修「インクルーシブ教育実践強化（すべての子どもを支える授業づくり）」に関する業務の内容を示すものである。

なお本研修委託業務の実施は、特に指示のある場合を除き、当機構ホームページに掲載している最新のガイドラインに従うものとする。

[https://www.jica.go.jp/about/n\\_files/1578246\\_01.pdf](https://www.jica.go.jp/about/n_files/1578246_01.pdf)

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>

本要領及びマニュアル・ガイドラインに定めのない事項については、受託者は随時委託者と協議の上で業務を進めるものとする。

### 1. 研修コース名

課題別研修「インクルーシブ教育実践強化（すべての子どもを支える授業づくり）」

### 2. 研修期間（予定）<sup>1</sup>

全体受入期間：2026年11月3日（火）～2026年12月5日（土）

技術研修期間：2026年11月4日（水）～2026年12月4日（金）

### 3. 履行期間

2026年9月上旬から2027年2月下旬まで

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

2027年度、2028年度の履行期間および研修実施期間は今後調整する。

### 4. 研修の概要

#### （1）研修の背景・目的

日本では文部科学省が主導して「インクルーシブ教育システム」を構築し、障害児教育を推進している。そこでは障害児の特定、個別教育計画の活用、学習環境や教材の整備等についての政策基盤や実施基盤を整えること、障害児の将来的な自立と社会参加の実現を可能にする教育環境を整備することが重要とされ、さらに就労移行支援や職業訓練といった制度や環境整備の充実も求められている。

本研修では、「誰ひとり取り残さない教育改善」達成をめざし、ラスト10%と呼ばれる脆弱層、特に障害児の教育機会の拡充と就労支援の促進に取り組むものである。日本では、すべての子どもたちが同じ場で学ぶことを追求しつつ、個々の教育的ニーズに応じて「多様な学びの場」を提供できる柔軟な仕組みの整備・実現を目指している。日本

<sup>1</sup> 本件調達は複数年度分を対象としますが、契約は年度ごとに締結する。

の教育現場で実践されている「個に応じた指導」を理解し、教育課程修了後の自立と社会参加、そして共生社会への適応も見据えた制度や取り組みの現状について知見を深め、それらの自国への活用方法を検討・探求することを目標とする。

## (2) 案件目標

障害児の学びの改善ならびに就労までのキャリア教育の実現に向けた方策が提案される。

## (3) 単元目標および想定される研修内容<sup>2</sup>

	単元目標	単元目標達成のための研修内容
1	参加国の障害児の教育と就労に係る課題が整理される。	カンントリーレポートの作成と発表、(カンントリーレポートに基づく) 各国課題一覧表の作成
2	日本のインクルーシブ教育システムの取り組みを参考に、自国での障害児の学びの改善に資する活動が特定される。	関係機関代表者による講義、関係機関の視察、ディスカッション、模擬授業、成果品作成等の演習 注：関係機関は文部科学省、(独) 国立特別支援教育総合研究所、教育委員会、通常学校、特別支援学校、一般企業等を想定。研修内容と実施可能性を考慮して後日受託者が決定。
3	日本の障害児の就労支援に関する取り組みを参考に、自国での障害児のキャリア教育のあり方が明確になる。	セオリー・オブ・チェンジ (Theory of Change) 図の作成、アクションプランの作成と発表

## (4) 研修使用言語

スペイン語

## (5) 実施回数

2026年度を第1回目とし、2028年度まで計3回実施予定とする。

(研修対象国の状況等、予期しない外部条件の変化が生じた場合を除く)

## (6) 研修員<sup>3</sup>

2027年度、2028年度研修実施にかかる下記項目の内容は、今後調整する。

### ① 定員

最大10名 (応募状況や選考結果による)

### ② 研修割当対象国 (予定人数) : 10ヶ国

ベリーズ、コスタリカ、ドミニカ共和国、エルサルバドル、ニカラグア、パナマ、コロンビア、エクアドル、パラグアイ、ウルグアイ

### ③ 研修対象組織

教育省本省および地方事務所

### ④ 研修対象者

<sup>2</sup> 単元目標達成のためにより適切な研修内容があれば提案書に記載すること。

<sup>3</sup> 2027年度、2028年度の研修員の募集情報は、今後調整する。

特別支援教育、インクルーシブ教育、障害児教育担当の管理職（局長級を含む）、技官、専門官、中核的教員（全国、州または県の教員研修講師経験者等）  
インクルーシブ教育関連業務の政策立案・実施にかかわる経験が原則5年以上、現職在職期間1年以上の者

## （7）実施体制

本研修の企画及び運営は、以下の体制で実施する。

- ・業務主管部門：人間開発部基礎教育グループ
- ・所管国内機関（本契約の主体）：横浜センター
- ・研修監理員<sup>4</sup>：講義・視察等の逐次通訳、研修員の引率、研修員の研理解促進等の研修コースの現場調整を行う。本研修コースにはスペイン語－日本語の研修監理員を主担当として1名配置予定。なお、必要に応じて研修監理員（副担当）も追加配置可能。
- ・本契約の受託者：研修委託契約に基づき、本業務仕様書に定める業務を実施する。本業務には、業務総括者、事務管理者、後方支援及び業務総括者補助の3名を配置すること想定する。業務総括者と事務管理者を評価対象とする。

## 5. 業務の内容

本業務の対象となる研修のプログラム構成は以下のとおり。

事前活動：カントリーレポート作成等の事前課題

技術研修（来日研修）：講義、討議、演習／実習、見学、研修旅行、  
アクションプラン作成・発表

事後活動：アクションプラン進捗報告会、個別の技術的質問への回答等

### ① 研修実施全般に関する事項

#### （ア） 研修日程案の作成および募集要項（案）の作成

案件目標及び単元目標を達成するための研修カリキュラムの企画・検討を行い、これに必要な講義、見学先等を選定し、日程（案）（和文）を作成する。委託者担当者と打合せの上、最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、日程案（和文）はJICAが指定する様式（様式集参照）にて作成する。受託者が作成した日程案（和文）を基にJICAが用意する「研修詳細計画書」（初版）に、移動手配結果を含めた詳細日程情報を更新し、「研修詳細計画書」（研修開始前確定版）として取りまとめる。

#### （イ） 研修監理員との連絡・調整・報告聴取

研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について委託者が配置する研修監理員と調整・確認を行う。また、研修実施中にも研修監理員の報告を聴取し、必要に応じて以後の研修内容に反映する。

#### （ウ） 研修員顔合わせ・プログラムオリエンテーションの実施

<sup>4</sup> JICA が研修コースを監理するため、JICA との委任契約により配置される。原則当該研修コースの全期間、通訳・引率等の現場監理を行う。研修員の人数が多い場合には、引率の負荷を考慮し複数の研修監理員が配置される場合がある。

参加者顔合わせと共に詳細日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムの具体的な構成、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明するもの。受託者は委託者と協力して実施する。

(エ) 研修の運営管理とファシリテーション

研修員に対して、単元目標をふまえた各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えるとともに、研修員のニーズ、途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、案件目標を達成するためのコース運営に努める。

(オ) 研修員の技術レベル・理解度の把握とモニタリング

アプリケーションフォームからの情報抽出、個別面接や日常観察、提出物の内容確認・評価等を通じて、研修員の技術レベルと研修理解度等を把握し、単元目標の達成見込みをモニタリングする。モニタリングの結果を適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、インセプションレポート等事前課題について進捗確認で不備が確認された場合、研修員に適切な指導を行う。

(カ) 各種発表会の実施

研修員作成のレポート発表会における実施準備や進行管理、研修員間の討議の先導、研修員への助言・コメント等を行う。

(キ) 研修員からの技術的質問への回答

研修員からの技術的質問に対して、講義や見学先の説明等も踏まえて適宜回答する。

(ク) アクションプラン作成に関する研修員への助言

(ケ) 質問票の配布、回収及び集計補佐

研修監理員が JICA 指定の質問票様式を研修員に配布・回収し、評価会前に集計を行う際の補佐を必要に応じて行う。

(コ) 評価会への出席及び実施補佐

研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として行われる評価会に出席し、研修員による評価の確認、研修員への助言・コメントを含め、実施の補佐を行う。

(サ) 閉講式への出席及び実施補佐

閉講式に出席し、実施の補佐を行う。

(シ) 研修の評価

受託者は研修実施状況及び以下の実施ツールを総合的に分析し、「研修実施計画書」に記載した目標達成状況の確認方法に基づき評価を行い、結果につき業務実施報告書に取りまとめる。

・ 質問票(Questionnaire)

研修員が回答したものを研修監理員が集計する。技術研修最終日に実施する評価会では質問票の集計結果を使用し、本研修の評価を関係者間(研修員及び研修受託機関、JICA)で行う。

・ 研修員のアウトプット評価

参加研修員が作成したアクションプラン等の研修成果のまとめ及び評価会での報告・発言内容等の確認を行い、目標達成度を評価する。

② 事前活動に関する事項

(ア) 事前活動内容の確定

本項 5. 冒頭の研修プログラム構成を基に、委託者担当者と打合せの上、事前活動の日程及び詳細内容を確定する。

(イ) 事前課題の内容確認

研修員より提出された事前課題（カントリーレポート）の内容を確認するとともに、研修員およびその所属組織、研修参加国の課題や、本研修への参加目的等を理解する。

③ 講義（演習・討議等を含む）の実施に関する事項

(ア) 講師の選定・確保と連絡調整

研修の講師に対するアポイントの確定、研修場所の連絡等を行う。必要に応じ、講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。なおその際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。講義当日の案内等、講師の対応を行う。

(イ) 講義室及び使用資機材の手配

講義室及び研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD等）を委託者と調整のうえ、確保、準備する。

(ウ) 講義テキスト、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認

講師が使用する講義テキスト、配布資料の取り付けを行い、翻訳（外注可）し、印刷製本したものまたはデータを研修員に配布する。テキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に基づくこととし、必要な処理を行う。

(エ) 講師への謝金・旅費・交通費の支払

講師に対し、当機構の基準に基づく謝金・旅費・交通費を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認したうえで支払う。

(オ) 講師（若しくは所属先）への礼状の作成・送付

必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

④ 見学及び研修旅行の実施に関する事項

(ア) 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付

見学先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。

(イ) 見学先・研修旅行先への引率及び同行者への旅費等支払い

見学先・研修旅行に同行し、必要に応じ補足説明を行う。同行者の旅行（移動手段・宿泊）手配は受託者が行う（JICA 国内機関の宿泊等、委託者が手配する場合を除く）。

(ウ) 見学謝金等の支払い

見学先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。

(エ) 駐車場の手配

借上げバスでの訪問を想定する場合は駐車場を手配する。ただし一般利用可能な駐車場がある施設（博物館、文化施設等）を除く。

- (オ) 見学先への礼状の作成と送付  
必要に応じ、礼状を作成・発出する。

## 6. 業務実施上の留意事項

### 1. 研修日程調整及び日程案の作成について

日程作成に当たっては、JICA 横浜センターに加え JICA 人間開発部との連携が必要なたため、関係者打合せに参加し、その結果を踏まえて日程案を作成する。

技術研修以外に当機構が実施する以下の内容も日程案に含める。

#### ①ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5 日間（来日翌営業日の午前）

受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日に JICA が実施する。受託者の同席は不要。

#### ②閉講式：2 時間（離日前日）

### 2. 講義について

Knowledge co-creation program として、研修員が受動的に講義を聞くのみならず、積極的に質問やコメントを発言できるよう時間配分の上、ファシリテーションを行う。講義資料については簡潔かつ分かりやすいものを準備し、可能な限り大量の既存文書（法令、ガイドライン等）の翻訳は避けることが望ましい。

### 3. 見学および研修旅行について

日本のインクルーシブ教育の実践を理解するために各種施設への見学を行う。必要に応じて2泊3日程度の研修旅行も可能である。各見学先とは十分な打合せを行い、特別な準備が必要な場合は JICA 担当者に確認する。見学先からの要望に応じられるよう、必要な人員配置、備品等の手配などを行う。研修員や研修監理員を含む全見学者に対し事前説明を十分に行い、見学先関係者の負担を軽減するよう配慮する。また、研修員の疑問の解消、学びの定着、インクルーシブ教育課題の共有などを目的に、見学後、可能な限り早い時期に質疑応答または討議の時間を設ける。その際、見学先関係者や JICA 専門家など、日本のインクルーシブ教育や見学先の現状を理解している者を同席させることが望ましい。

### 4. 研修員のレポート作成について

各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、あわせて帰国後の問題解決能力を高めることを狙いとして各レポートの作成・発表をさせる。各レポートの狙いは以下のとおり。

#### ①カントリーレポート

自国の抱える課題と研修員の所属する組織、業務内容について、各研修員が来日前に分析・記述した報告書であり、本レポート作成を通じて、プログラムの参加に向けての動機付け・問題意識の明確化を目指す。

## ②アクションプラン（セオリー・オブ・チェンジ図を含む）

研修を通じて得られた知識・技術を踏まえ、自国の課題解決のために取り得る対応策を考察した内容を取りまとめる。また同レポートを通じて、研修で得られる各技術のなかで、各国において効果的に応用できる技術、応用が難しい技術についてのフィードバックを得た上で、次年度の研修内容の改善が期待される。

なお、アクションプランの作成・発表において、過年度の研修員、JICA 関係者（専門員、専門家、在外拠点ナショナルスタッフ等）、外部組織の専門家などの多様な人材の参加を促し、課題解決策の共創を図ることが望ましい。

## 7. 事後活動について

アクションプラン進捗報告会の実施に当たっては、研修コースの内容に応じ適切な時期の設定と参加者の範囲を検討する。

## 8. JICA 国内機関の設備等の利用

受託者は技術研修期間中、JICA の以下の施設や設備、機材を利用することができる。用に当たっては委託者の定めるルールに従うこと。

- ① JICA 横浜のセミナールーム、セミナールームに設置の音響機器、PC
- ② JICA 横浜が所有、管理する見学時に必要な備品（パナガイド等 音声機器など）

## 7. 成果物・業務提出物等

受託者は以下の成果品及び業務提出物を提出する。

### （1）成果品

成果品名	提出期限	備考
業務実施報告書 （完了時）	2027年2月1日 （予定）	記載事項は以下（3）のとおり

### （2）業務提出物

1. 業務提出物一覧
2. 研修日程表

研修監理員が JICA に提出する詳細計画書（実績版）と相違ないように、研修終了時に予め研修監理員と確認すること。

3. 著作物の利用条件一覧
4. 研修教材一式

提出期限：技術研修期間終了後速やかに（（1）成果品の提出期限まで）

### （3）業務実施報告書の記載項目

上記（1）の業務実施報告書の記載項目は以下のとおりとするが、受託者がその一部を補足することを妨げるものではない。詳細は様式参照。

## 【記載事項】

### 1) 案件の概要

- 2) 研修内容
- 3) 案件目標と単元目標の達成度
- 4) 研修運営にかかる要旨及び所見
- 5) 次年度へ向けた改善点及び提案

【業務実施報告書（完了時）添付資料】

- 1) 添付資料一覧
- 2) 質問票のまとめ  
(案件目標と単元目標の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合)
- 3) 研修員アンケート結果（JICA による質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがあある場合）、研修員個々の評価 等

## 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、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。

なお、本契約の対象となる費用項目やその考え方については「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン（2026年4月版）」（[https://www.jica.go.jp/about/n\\_files/1578246\\_01.pdf](https://www.jica.go.jp/about/n_files/1578246_01.pdf)）を参照してください。ただし同マニュアルはあくまで考え方を示すための資料であり、本件入札にあたり、同マニュアルに定める単価の使用及び業務人日の積算方法の適用を求めるものではありません。なお経費の精算は契約金額の範囲内で同マニュアルに基づき行われることにご留意ください。

#### （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です。

##### 1）業務の対価（報酬）

###### ①直接人件費

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。

###### ②業務管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「業務管理費」として計上することを認めます。

##### 2）直接経費

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「一般謝金、研修旅費、研修諸経費」です。

直接経費のうち、「研修旅費」に係る経費については、500,000円（定額）を計上してください。

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うことを可とします。

#### （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. 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。

「一般謝金、研修旅費、研修諸経費」に係る経費については、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、実費精算します。受注者は業務完了にあたって経費報告書を作成してください。発注者は経費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します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

## 3. その他留意事項

- (1) 本入札は複数年度一括の業務に対する入札となりますので、**初年度だけではなく3年度分全体の費用を積算の上で入札金額の決定を行ってください。**入札会后、**落札者には入札金額内訳書（社印不要）を提出いただきます。**なお、2年目以降の契約では、原則として初年度に採用した単価を採用します。
- (2) 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。
- (3) 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、原則として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。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber\\_hoshu.pdf](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)

## 積算様式

別添 エクセルのとおり。