

# 参加意思確認公募

次のとおり、参加意思確認書の提出を招請する公募を実施します。

2026年6月5日

独立行政法人国際協力機構  
本部 契約担当役 理事

- 1. 業務名称：**  
2026-2027年度課題別研修「持続可能な開発と長期気候変動戦略」に係る研修委託契約  
(調達管理番号：26a00237)
- 2. 参加意思確認書の提出方法：**
  - (1) 提出期限：2026年6月18日(木)
  - (2) 提出先：独立行政法人国際協力機構 国際協力調達部契約推進第三課
  - (3) 提出方法：電子メール(メールアドレス：e\_sanka@jica.go.jp)  
詳細は「参加意思確認公募実施要領」参照
- 3. その他**  
「参加意思確認公募実施要領」のとおりに従ってください。

以上

# 参加意思確認公募 実施要領

件名：2026-2027 年度課題別研修「持続可能な開発と長期気候変動  
戦略」に係る研修委託契約

(調達管理番号：26a00237)

2026年6月5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（以下「JICA」という。）は「2026-2027 年度課題別研修「持続可能な開発と長期気候変動戦略」に係る研修委託契約」について、参加意思確認書の提出を招請する公募を実施します。

参加意思確認公募とは、該当の業務を唯一履行できると特定した者（以下「特定者」という。）との随意契約を想定する契約について、調達手続きの透明性、競争性を確保するため、機構が特定者のほかに契約を実施可能で、参加の意思がある者の有無を確認する制度です。

期限までに本公募への応募者がいなければ、機構は特定者を契約相手方として手続きを開始します。応募者がいる場合、機構は応募者が応募要件を満たすか審査し、満たしている場合は特定者を含め指名競争手続きに移行します。

本研修委託契約は、2026 年度に実施する研修を対象とします。コース全体は、2027 年度まで計 2 回実施される予定です。2026 年度案件を受託した者とは、業務実施状況に特段の問題がない限り、2027 年度の継続契約を行います（ただし、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きます）。

本研修委託契約の履行期間は現時点の想定で下記の通りです。

2026 年 8 月中旬～2026 年 11 月下旬

※2027 年度継続契約は、2027 年 8 月中旬～2027 年 11 月下旬を想定します。

## 1. 提出先

独立行政法人国際協力機構 国際協力調達部 契約推進第三課  
電子メールアドレス：e\_sanka@jica.go.jp

## 2. 提出期限

2026 年 6 月 18 日（木）正午（必着）

## 3. 提出書類

(1) 参加意思確認書（別紙 2 参照）

(2) 基本的要件に関する書類

1) 令和 07・08・09 年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）

2) 資本的関係又は人的関係に関する申告書（該当なしの場合も提出します。）

(※)

3) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下を提出ください。

・共同企業体結成届 (※)

・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記（2）1）、2）

※（2）2）・3）の※様式は以下 URL よりダウンロードしてください。

[https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

#### 4. 提出方法

上記2. の提出期限までに、上記1. の電子メールアドレス宛に、電子データでのご提出をお願いいたします。

メール件名：【提出】（調達管理番号）\_（法人名）\_参加意思確認書

##### <提出時の留意事項>

- ・当機構の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メールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記1. の連絡先までお問い合わせください。
- ・当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電子メールアドレスにお問い合わせください。

#### 5. 審査結果の通知

2026年6月24日（水）正午以降に電子メールにて連絡します。

#### 6. 応募要件を満たさない場合の理由請求

- (1) 期限：2026年7月1日（水）正午まで
- (2) 請求方法：上記1. の電子メールアドレス宛に、ご連絡をお願いいたします。  
メール件名：【提出】（調達管理番号）\_（法人名）\_理由請求
- (3) 回答方法：10営業日以内を目途に回答

#### 7. その他関連情報

(1) 業務の目的・内容 別紙1 業務仕様書（案）のとおり
(2) 特定者 ① 特定者は、気候変動分野において高度な専門性と豊富な実績を有する機関である。国連気候変動枠組条約締約国会議（COP）における国際交渉への関与に加え、パリ協定第11条（途上国のキャパシティ・ビルディング）及び第12条（気候エンパワメント行動）に関する交渉において日本のリードネゴシエータを務めるなど、本研修テーマに直結する専門的知見を有している。また、パリ協定の目標達成に向け、開発途上国における気候変動緩和計画の策定及び実施支援などにも多数携わってきた実績を有している。 ② 「気候変動への適応（2023-2025）」「地球温暖化対策（2013-2015）」「気候資金へのアクセス強化（2024-2026）」等、これまで気候変動対策に関する多数のJICA研修事業を受託しており、研修事業を通じた人材育成に関する知見及びノウハウが蓄積されている。これらの実績と、産学官公民に広がるネットワー

クを活用することで、各国の長期戦略の策定から実施能力強化に至るまで、研修プログラムの企画、講師及び視察先の選定を含む本件研修業務を適切かつ確実に計画・実施する体制を備えている。

### (3) 応募要件

以下「1) 個別要件」及び「2) 基本的要件」双方を満たしている者。

#### 1) 個別要件

2027 年度の受託が可能なこと。

#### 2) 基本的要件

##### I. 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成 15 年細則(調) 第 8 号) 第 4 条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員となることや契約の下請負人（業務従事者を提供すること含む。以下同じ。）となることを認めません。参加意思確認書の提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

##### 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行していない法人をいいます。

##### 2) 「独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程」（平成 24 年規程(総)第 25 号) 第 2 条第 1 項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

##### 3) 「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年規程(調)第 42 号) に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取り扱います。

- ① 参加意思確認書の提出日に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- ② 参加意思確認書の提出日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉順位決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- ③ 契約相手確定日（契約交渉順位決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- ④ 参加意思確認書の提出日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

##### II. 積極的資格制限

契約事務取扱細則第 5 条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

##### 1) 全省庁統一資格

令和 07・08・09 年度全省庁統一資格を有すること。

##### 2) 日本登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

3) 資本関係又は人的関係（様式に必要事項を記入）

参加意思確認書を提出しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと（基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く。）。

a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

① 子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2に規定する子会社をいう。②において同じ。）と親会社等（同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ）の関係にある場合

② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

b) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成14年法律第154号）第2条第7項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

① 一方の会社等の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

i. 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

● 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

● 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

● 会社法第2条第15号に規定する社外取締役

● 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役

ii. 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

iii. 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）

iv. 組合の理事

v. その他業務を遂行する者であって、i からivまでに掲げる者に準ずる者

② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

c) その他競争の適正さが阻害されると認められる場合

組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の競争に参加している場合そ

の他上記 a) 又は b) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：参加意思確認書を提出しようとする者の中で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的で当事者間で連絡を取ることとは、これに抵触するものではありません。

5) 利益相反の排除  
該当なし。

(4) 情報の公表について

競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達 の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL：<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

本公示への参加をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(ア)一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象なる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(イ)関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

(5) その他

- 1) 提出期限を過ぎて提出された参加意思確認書等は無効とします。また、提出期限以降における参加意思確認書等の差替え及び再提出は認めません。
  - 2) 参加意思確認書等の作成に係る費用は、提出者の負担とします。
  - 3) 参加意思確認書等は、本件審査の目的以外に使用しません。
  - 4) 契約相手先以外の参加意思確認書等電子データについては、機構が責任をもって削除します。
  - 5) 参加意思確認書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
  - 6) 応募要件を満たさないと認められた者は、その理由について説明を求めることができますので、ご要望があれば「6. 応募要件を満たさない場合の理由請求」をご参照ください。
  - 7) 審査の結果、競争手続き（指名競争入札（総合評価落札方式））に移行する場合の日時、場所等の詳細は、応募要件を満たす者及び特定者に対して、別途連絡します。
- 8) 指名競争入札（総合評価落札方式）は、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 JICA ウェブ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。IC カードの発効には認証局によりますが、2～4 週間かかります。  
【JICA ウェブサイト 電子入札システム ポータルサイト】  
<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/ebidding.html>  
[registration manual.pdf](#)（操作マニュアル（設定～利用者登録））
  - 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。  
【 JICA ウェブサイト 団体情報登録 】  
<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html>
- 9) なお、電子入札システムの対応が困難である場合は、参加意思確認書提出時にその旨をメールでご連絡ください。

以上

別紙1：業務仕様書（案）

別紙2：参加意思確認書

## 附属書 I

## 業務仕様書

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「2026-2027 年度課題別研修「持続可能な開発と長期気候変動戦略」に係る研修委託契約」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/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

<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

2026 年度課題別研修「持続可能な開発と長期気候変動戦略（農林業）」

※2027 年度については、コース名を「持続可能な開発と長期気候変動戦略（都市・交通）」とする。

### 2. 研修期間（予定）

全体受入期間：2026 年 10 月 1 日（木）～2026 年 10 月 17 日（土）

技術研修期間：2026 年 10 月 2 日（金）～2026 年 10 月 16 日（金）

### 3. 履行期間（予定）

2026 年 8 月 10 日から 2026 年 11 月 20 日まで

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

### 4. 研修の概要

#### （1）研修の背景・目的

持続可能な開発と気候変動対策に関する長期戦略の策定は各国の喫緊の課題である。長期低排出発展戦略（Long-term low-emission development strategies：以下、「LT-LEDS」という。）は、COP21 で採択されたパリ協定において、すべての締約国が作成し、通報するよう努力すべきであるとされている。現時点で提出済み国は 80 の国・地域に留まっているが、多くの国で策定は進んでいる。パリ協定の目的達成のためには、自国が決定する貢献（Nationally Determined Contribution：NDC）の取組みのみならず、中長期的な観点からの気候変動対策に係る戦略策定、並びに同戦略を踏まえた取組みの着実な実施が求められる。

本研修は、LT-LEDS の策定・実施に必要な能力強化を目的とし、農業・林業分野における緩和だけでなく、適応政策としての重要性についても取り上げる。なお、本研修は JICA グローバル・アジェンダ「気候変動対策」のクラスター「パリ協定の実施促進」に沿うものである。

(2) 案件目標

対象国の農林業セクター（2027年度は「都市・交通セクター」）において、LT-LEDS の策定・実施に向けたアクションプランが作成され、その実施に必要な能力が強化される。

(3) 単元目標及び想定される研修内容

	単元目標	単元目標達成のための研修内容
1	自国の農林業セクターにおける気候変動の緩和・適応に関する現状と課題を理解する。	<b>【発表・討議】</b> ・インセプションレポートの作成・発表・討議 自国及び所属組織の農林業セクターにおける、NDC、長期戦略（LT-LEDS 等）を含む気候変動対策政策について分析・整理し、記述する。
2	気候変動の緩和・適応および損失と損害に関する国際枠組及び国際動向を理解する。	<b>【講義】</b> ・気候変動に関する国際枠組みの変遷 ・パリ協定の概要と意義
3	LT-LEDS の役割、およびその策定・実施において考慮すべき点を理解する。	<b>【講義・討議】</b> ・LT-LEDS の役割および位置づけ ・研修員参加国を含む世界各国の LT-LEDS 農林業分野の緩和・適応策について、策定状況や課題に関する事例紹介および討議 ・LT-LEDS の策定・実施において考慮すべきポイント（公正な移行、NDC・SDGs との統合・連動、ファイナンス 等） ・LT-LEDS における農林業分野の適応策・緩和策の策定・実施にあたって考慮すべきポイント
4	我が国の農林業セクターにおける気候変動の緩和・適応に関する政策方針や取組みを理解する。	<b>【講義・討議・視察】</b> ・日本の気候変動対策に関する政策・取組 ・日本における LT-LEDS の策定プロセス、組織体制、および実施に向けての方法論の紹介

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 農林業セクターにおける緩和・適応に関する日本の政策および具体的取組</li> <li>・ 日本で取り入れられている先駆的な技術の紹介</li> <li>・ 日本研究機関が途上国で実施している支援の事例等の紹介（JIRCAS、SATREPS 実施大学等）</li> </ul>
5	<p>自国の長期開発目標・ビジョン、NDC 等を踏まえ、農林業セクターにおける LT-LEDS 策定・実施体制の強化に向けたアクションプランを作成する。</p>	<p>【発表・討議】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ アクションプランの作成・発表</li> </ul> <p>研修を通じて得られた知見を踏まえ、自国の農林業セクターにおける LT-LEDS 策定およびその実施体制の強化に向けた対応策、今後のアクションを整理・発表する。</p>

(4) 研修使用言語：英語

(5) 実施回数

2026 年度を第 1 回目とし、2027 年度まで計 2 回実施される。

(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

① 定員：5 名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）

② 研修割当対象国（予定人数）：5 ケ国

フィジー（1 名）、パプアニューギニア（1 名）、ケニア（1 名）、コンゴ民主共和国（1 名）、北マケドニア共和国（1 名）

上記に加えて、以下の 2 ケ国 2 名の上乗せを予定。

エジプト（1 名）、ベトナム（1 名）

③ 研修対象組織：農業・林業セクターにおける NDC 又は LT-LEDS の取りまとめを担当する省庁、ならびに当該分野を所管する関係省庁（農業省、林業省、環境省等）

④ 研修対象者：③の対象組織において、NDC 又は LT-LEDS の草案作成および実施に関わる担当者（実務経験 3 年以上の者）。NDC 又は LT-LEDS を取りまとめる部局の幹部職員。

(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。

- ・ JICA 地球環境部：本研修コースの主管部門として、研修の目的、内容、対象者等の設定及び検討に関する責任を負うほか、JICA の他事業等との連携に関する窓口としての役割を担う。

- ・ JICA 横浜：本研修の実施監理を主管する JICA の国内機関として、研修員の受入業務及び研修の実施監理業務を行う。
- ・ 研修監理員：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。本研修コースには英語－日本語の研修監理員を 1 名配置予定。
- ・ 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。

## 5. 業務の内容

本業務の対象となる研修のプログラムの構成は以下のとおり。

- ① 事前活動：インセプションレポート作成等の事前課題
- ② 技術研修：
  - ・ 来日研修： 講義、ディスカッション、演習・実験/実習、見学、研修旅行、アクションプラン作成・発表

### (1) 研修実施全般に関する事項

#### ① 研修日程調整及び日程案の作成

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。

#### ② 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。

#### ③ 研修員顔合わせ・プログラムオリエンテーションの実施

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。

#### ④ 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。

#### ⑤ 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。

⑥ 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。

⑦ 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。

⑧ アクションプラン作成に関する研修員への助言

⑨ 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。

⑩ 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。

⑪ 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。

⑫ 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、「業務計画書」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。

i. 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。

ii. 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

① 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。

② 事前課題の内容確認

研修員より提出された事前課題（インセプションレポート）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

#### ① 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。

#### ② 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。

#### ③ 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。

#### ④ 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。

#### ⑤ 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

#### ① 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。

#### ② 見学先・研修旅行先への引率及び同行者への旅費等支払

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）。

#### ③ 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。

#### ④ 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。

#### ⑤ 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

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：1 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、能動的に発表・発言できるようインタラクティブな講義設計、ファシリテーションを行う。

## (3) 見学及び研修旅行について

日本の気候変動対策に関する取組や、農林業セクターにおける気候変動への対応に係る具体的な取組について理解を深めることを目的として、技術研修期間中に、必要性や実施可能性を踏まえつつ、可能な範囲で複数回の視察および 2 泊 3 日程度の研修旅行の実施を検討する。

見学先の選定にあたっては、研修員が自国における取組に応用できる可能性を考慮し、適切な施設・機関を選定することが望ましい。

## (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。

### ・インセプションレポート

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。

### ・アクションプラン

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。

## (5) JICA 国内機関の設備等の利用

受託者は技術研修期間中、JICA 横浜のセミナールームや設備、機材を利用することができる。受託者は利用を希望する施設等について、事前準備期間の早い段階で空き状況等を委託者に確認し、必要な利用申請等手続きを行うこと。利用に当たっては委託者の定めるルールに従うこと。

## 7. 成果品・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	履行期限末日	記載項目は以下(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、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

- ① 案件名（和文／英文）
- ② 研修期間
- ③ 研修員人数、国名

2) 研修内容

- ① 研修全体概念図
- ② 単元目標ごとのカリキュラム構成

3) 案件目標と単元目標の達成度

- ① 案件目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
- ② 単元目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
- ③ 達成度測定結果（上記達成度の判断根拠及びデータ）

4) 研修運営にかかる要旨及び所見

研修の運営や質の向上の観点から振り返りについて記述。特に工夫した内容や注力した取り組み及びそれらの結果、（継続契約の場合は）過年度からの変更点や新規導入した講義・視察等について記述する。

- ① 研修デザイン（研修期間・プログラム構成等）
- ② 研修内容（コンテンツ）（研修プログラム内容・研修教材）
- ③ 研修効果を高める工夫
- ④ 研修対象の選定（割当国、対象機関、研修員）
- ⑤ 研修運営体制
- ⑥ 事前活動・事後活動（ある案件のみ）
- ⑦ その他特記事項

5) 次年度へ向けた改善点及び提案

- ① 評価会における指摘事項
- ② 次年度以降の改善計画（案）
- ③ 次年度 GI に反映させるべき点

【業務実施報告書 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る場合）、研修員個々の評価 等

以上

