

# 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12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：**  
2026-2028年度課題別研修「気候変動への適応」に係る研修委託契約（ランプサム契約）  
  
(調達管理番号：**26a00343**)
- 2. 参加意思確認書の提出方法：**
  - (1) 提出期限：2026年6月26日（金）
  - (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

以上

# 参加意思確認公募 実施要領

件名：2026-2028 年度課題別研修「気候変動への適応」に係る研  
修委託契約（ランプサム契約）

（調達管理番号：26a00343）

2026 年 6 月 12 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「2026-2028年度課題別研修「気候変動への適応」にかかる研修委託契約（ランプサム契約）」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、2028年度まで計3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、2028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24日～2026年12月11日

※2027、2028年度の継続契約は下記を想定します。

2027年8月中旬～2027年12月中旬（2027年度継続契約）

2028年8月中旬～2028年12月中旬（2028年度継続契約）

本契約委託契約は、研修委託業務の履行期間内の実施及び業務完了報告書を提出し検査の合格を受けて、契約金額（確定額）を支払うランプサム契約にて実施します。ただし、研修旅行に係る経費は、旅行先や期間による変動が大きいため定額計上としたうえで、研修実施完了後に業務完了報告書及び経費精算報告書を提出いただき、領収書等の支払根拠に基づき実費精算を行う想定です。

参加意思確認公募により応募者があり、指名競争手続きに移行する場合も、研修旅行に係る経費は定額計上として入札金額を算出いただき、実費精算を行う想定です。

### 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26日（金）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) 資金的関係又は人的関係に関する申告書書（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合わせください。

#### 5. 審査結果の通知

2026 年 6 月 29 日 (月) 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 3 日 (金) 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 途上国を対象とした気候変動対策に関する研修事業受託実績がある。

② JICA 筑波近隣のリソースを効果的に活用した研修事業実施運営の知見を有する。

③ 気候変動対策関連の専門家派遣や技術協力プロジェクトの受注実績など、当

該分野において JICA が実施する複数の国・地域での技術協力の知見も有している。

- ④ 気候変動分野における人的ネットワークを有し産学官から多様な講師をリソースパーソンとして招聘できる。

### (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、2028 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、反社社会勢力、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間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](https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html)（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

## 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構筑波センター（以下、「委託者」または「JICA 筑波」という。）が実施する「2026 年度-2028 年度課題別研修「気候変動への適応」に係る研修委託契約（ランプサム契約）」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

課題別研修「気候変動への適応」

### 2. 研修期間（予定）<sup>1</sup>

全体受入期間：2026 年 9 月 29 日（火）～2026 年 10 月 31 日（土）

技術研修期間：2026 年 9 月 30 日（水）～2026 年 10 月 30 日（金）

遠隔研修：2026 年 9 月 17 日（木）～2026 年 9 月 28 日（月）

### 3. 履行期間

2026 年 8 月下旬～2026 年 12 月中旬

### 4. 研修の概要

#### （1）研修の背景・目的

気候変動に伴う地球温暖化は世界共通課題であり、気候変動枠組条約締約国会議においても、先進国及び開発途上国における適応策の重要性が言及されている。特に開発途上国では、当該国の地域別、セクター別の影響評価や脆弱性評価等をふまえた適応策の検討が課題となっている。また、2016 年 11 月に発効したパリ協定では気候変動への適応のグローバルゴールとして、適応能力・レジリエンスを強化し、気候変動影響に対する脆弱性を削減していくことを掲げている。この新たな国際枠組み・目標のもと、JICA 気候変動対策分野の 4 つの重点課題の一つとして「途上国の気候変動政策・制度改善」が挙げられており、本課題別研修は途上国での実現を支援するために実施されるものである。

---

<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します。

## (2) 案件目標

研修員の所属組織における、気候変動への適応に関する政策／施策の策定または改善に向けた取組が計画される。

## (3) 単元目標、想定される研修内容及び達成状況の確認方法<sup>2</sup>

	単元目標
1	研修員の所属組織における気候変動への適応策に係る現状と課題を理解する。
2	気候変動への適応に関する国際枠組及び国際動向について理解する。
3	気候変動の影響評価、脆弱性評価、気候変動予測について理解する。
4	我が国の気候変動への適応に係る政策方針、国内対策、活用技術、取組事例について理解する。
5	研修員の所属組織が抱えている課題解決に向けたアクションプランが作成される。

## (4) 研修使用言語：英語

## (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<sup>3</sup>

- ① 定員：14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）：13ヶ国  
インドネシア(1)、フィリピン(1)、タイ(1)、バングラデシュ(1)、パキスタン(1)、スリランカ(1)、フィジー(1)、ブラジル(1)、チュニジア(1)、エチオピア(1)、ソマリア(1)、ザンビア(1)、シエラレオネ(1)、国別上乘せ：タイ(1)
- ③ 研修対象組織：途上国における気候変動への適応政策の策定に携わる中央行政機関または地方行政機関
- ④ 研修対象者：気候変動の適応政策の策定に携わる中央行政機関または地方行政機関の行政官（フォーカルポイント等の政策策定担当者、または適応政策担当者）。気候変動関連分野における実務経験が3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。

- ・（主管部門）：本研修コースの業務主管部門として、地球環境部

<sup>2</sup> 単元目標達成のためにより適切な研修内容や達成状況の確認方法があれば提案してください。

<sup>3</sup> 翌年度以降は一部変更となる可能性があります。

- ・(国内機関)：本契約の主体として、筑波センター
- ・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／カントリーレポート作成等の事前課題
- ② 技術研修：
  - ・遠隔研修：来日前オンライン顔合せ・オリエンテーション、事前課題レポート進捗確認・指導、基礎講義（オンデマンド）
  - ・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・英文）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（カンントリーレポートや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。研修員及び研修監理員の旅行手配（移動及び宿泊）は JICA が行う。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。

### (5) 事後活動に関する事項

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、事後活動の詳細内容を確定し、実施する。

## 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 筑波に加え JICA 地球環境部との連携が必要なため、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) 来日前の遠隔研修について

来日前にオンデマンド教材を使用した自己学習を実施するため、気候変動に関わる取組みに関する 4~6 時間程度の基礎的な動画教材を作成する。研修員の受講状況を把握し、未受講の研修員にリマインドを行う。

### (3) 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。テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるよう工夫する。

### (4) 見学及び研修旅行について

講義で得られた知見をもとに関係者との意見交換を通じて、事業実施において実践可能な知識・技術を習得できるように努める。研究機関だけでなく民間会社（メーカー）等への訪問も含め、より適応範囲の広い技術が習得できるよう工夫する。

### (5) 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。

#### （6）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。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。

- ① JICA 筑波やその他 JICA 国内機関のセミナールーム
- ② パナガイド

### 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 （完了時）	2026 年 12 月 11 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
- 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

以上

