

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7月10日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

- 業務名称：** 長期研修事業「持続可能な都市開発」受入支援業務
(2026年度-2029年度)
調達管理番号： 26a00551
- 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： 長期研修事業「持続可能な都市開発」受入
支援業務（2026年度-2029年度）

調達管理番号： 26a00551

2026年7月10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

長期研修事業「持続可能な都市開発」受入支援業務（2026年度-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@ica.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	2026/7/27(月) 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】 26a00551 _ (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3**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

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/afie/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）

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（以下「発注者」）が実施する「長期研修事業「持続可能な都市開発」支援業務(2026年度-2029年度)」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の概要

(1) 業務の背景

開発途上国の都市人口は1970年から2015年にかけて約4倍と激増するとともに、2050年には世界人口97.7億人の半数以上（55.6億人（同57%））が開発途上国の都市に居住すると推測される。世界の急速な都市化は経済成長を促進する一方、人口が急増した都市部では、交通渋滞・市街地のスプロール化・大気汚染等により、都市経済活動の非効率化、居住環境の悪化、社会不安等の負の影響も懸念される。

かかる状況において、JICAは、「持続可能な都市」の実現に向けた政策策定支援（都市開発および都市交通マスタープランの策定）、それに続くインフラのハード面の総合的な整備支援や、技術協力による都市計画・開発・管理に係る行政能力強化支援を継続し、具体的な都市課題の解決に向けた政策実施を支援している。これらの活動を効果的に実施していくには、途上国側の都市開発および都市交通行政に関わる人材の育成も急務かつ必要不可欠となることから、途上国政府の中央省庁及び自治体における幹部候補生を対象に、都市・地域開発および都市交通分野における日本の経験・知見を習得するとともに、自国の都市課題を俯瞰的に理解・分析し、政策立案ができる人材を育成すること、また同分野の人材育成を通じて、開発途上国との相互互惠関係の構築を行うことを目的として、長期研修プログラム「持続可能な都市開発」（修士課程）を実施している。

(2) 本プログラムの対象

① 対象者

主要都市に関する都市政策（交通を含む）の立案や都市開発および都市

交通 の実施を担う中央省庁及び地方自治体の幹部候補生（毎年 8 名の受入を想定）。

2026 年 6 月時点で日本滞在中の対象研修員は 9 名である。

② 対象国 ※状況に応じた見直しあり。

- ・ JICA が都市開発、都市交通、回廊開発等のマスタープラン策定を支援してきた都市や地域。
- ・ 新たな課題が出てきている都市・地域（主に東南アジア・南アジア）。
- ・ 経済成長とともに課題の深刻化が想定される都市・地域（主にアフリカ）等。

（参考）2024 年・2025 年度受入れ国：インドネシア（3）、タイ（1）、ラオス（1）、ネパール（1）、ケニア（1）、ルワンダ（1）、セルビア（1）

(3) 本プログラムの内容

持続可能な都市開発プログラムは主に以下の各項目から構成される。

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、原則修士課程（2 年）に在籍し、修士号の取得を行う。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 都市・地域開発分野オリジナルプログラム

大学での研究に加え、専門分野に留まらない幅広い学びの実現、知日・親日派人材の育成を目指し、オリジナルプログラムを実施する。同プログラムについてはこれまで、「都市開発分野研究の拡充」、「市開発関係者とのネットワーク構築」、「地方都市の視察」、「JICA と研修員ネットワーク構築」などを目的として、国内の都市計画および都市交通計画に係る団体と連携し、実際の再開発事業の現場視察や意見交換の実施、また地方部における交通まちづくりの事例や歴史的地区の開発事例などの視察や学習プログラムを想定している。

オリジナルプログラムは首都圏での開催を 1 回（1 日間、6・7 月頃）、地方部で開催する地域理解プログラムを 1 回（3 日間、11 月頃）と想定する。プログラムの内容は契約締結後、発注者と相談のうえ確定する。

③ 交流会

中間報告（M1 後期(6・7月頃)）、修了式（卒業時）等の節目に、研究進捗や結果を発表し、研修員間での知見共有を行う。各研修員の指導教官も参加するため、学外の教授陣から講評を受けることで、研究の質向上が期待できる。合わせて、所属するすべての研修員が参加することとし、研修員間の仲間意識の醸成、研修員と JICA、研修員と大学の交流を深める機会としている。

2. 受託業務の範囲

本業務は発注者が実施する「持続可能な都市開発プログラム」の枠内で、「6. 業務実施上の留意事項」を踏まえつつ、「4. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「5. 提出物および成果品等」に示す報告等を作成するものである。

3. 履行期間

2026年12月7日～2029年12月6日（予定）

4. 業務の内容

業務においては受注者と発注者との密な連携が求められることから、受注者と発注者で月例会を行い（対面もしくはオンライン）業務進捗の報告及び今後予定される業務の確認等を行う。月例会以外にも必要に応じて打合せを設ける。

(1) 引継ぎ（契約締結後）

引継ぎは、発注者の指示を受けて発注者・前受託者間の打合せに参加し、本業務の実施に必要な資料および情報の引継ぎを受ける。引継ぎにあたっては、過年度の実施内容、運営方法、関係者情報、各種様式・データ等を確認するとともに、不明点については適宜照会し、業務に支障が生じないよう内容の把握と留意点や課題の整理に努める。

(2) 業務計画書の作成（契約締結後）

本プログラムの実施状況や発注者が実施する「JICA 留学生への付加的な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」（以下、「横串契約」）¹の報告書等をレビュー、また下記（3）～（11）を参

¹ 「JICA 留学生への付加的な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、

照し、本プログラ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を作成し、発注者と協議を行う。

以下、(3)～(11)に示す業務は、契約期間中、各年度の所定の時期において同内容の業務を反復して実施するものとする。

(3) 研修員の募集（10月～翌年9月）

- 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、発注者へ定期的な情報共有を行う²。研修員は秋入学となるが、大学の募集要項が公開される時期が異なるため（10月から翌年4月）、10月以降はこまめに大学のウェブサイトを確認し、必要に応じて担当窓口に必要な情報の照会を行う。当該年度の募集要項やスケジュールが未公表の場合は、過年度の情報（スケジュール・募集要件等）を基に本業務開始直後に収集・整理を行う。その後、当年度の出願に必要な出願資格や要件が明らかになった段階で、速やかに発注者に報告する。
 - ・ 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
 - ・ 出願スケジュール・募集要項
 - ・ 研究科ごとの入学手続きスケジュール 等
- ② 大学の入学手続きに要する期間等を踏まえ、発注者と協議のうえ、募集に関するスケジュール案・手順案を作成する。その際、受注者は発注者から提供される前年度の選定報告書の内容に留意する。
- ③ 研修員の募集にあたって、JICA 都市・地域開発グループ（以下、「都市G」）受入れ対象国担当者向けに、事前説明会を実施する（5月下旬にオンラインで1回開催）。都市G受入れ対象国担当者が JICA 在外事務所（以下、「事務所」）と調整し、候補者のリストアップ等を行うこととする。募集に係る書類および説明会資料の作成等、説明会への参加・議事録の作成、ならびに都市Gと事務所からの研修員募集に関する質問対応を行う。事前説明終了後の6月頃には、都市

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。

[1 22a00334.pdf \(jica.go.jp\)](#)

² 現在受入を行っている大学数：6、研究室数：8

Gと事務所への研修員募集に係る作業依頼を行うにあたって、当該依頼に係る資料の作成し、発出は発注者が行う。

また、受注者は募集に係る進捗状況を確認し、定期的に発注者報告する。進捗状況に応じて、必要に応じて発注者と連携し都市Gおよび在外事務所に対しリマインドを実施する。

- ④ 受入大学の指導教員（もしくは大学事務局）との面談については、発注者がファーストコンタクトを行ったあと、日程調整等を行う。面談（オンライン想定）では、発注者が冒頭説明を行った後、受注者が受入にかかる要件や留意事項を確認、あわせて研修員候補者に関する情報共有を行う。議事録も作成する。（8月を想定）
- ⑤ 新規受入大学に対しても、発注者がファーストコンタクトを行ったあと、日程調整等を行う。受注者は JICA 事業や、本プログラムの説明資料を作成し、大学事務局や担当教官に説明を行う。担当教官に対しては、発注者が冒頭説明を行った後、受注者が主となり説明を行い、議事録を作成する。（8月を想定）

(4) 研修員の選考（10月～翌年10月）

① 応募書類の受付（10月）

提出された応募書類（毎年15～20件ほどの応募書類を受領）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。

JICA 在外事務所からの応募がない場合はリマインドを行う。

② 書類選考（10月～11月）

(ア) 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フォームを受注者が作成、応募書類から必要な情報を抜き出し、入力する。語学、健康等の一般情報を確認の上、プレスクリーニングを行い、その結果を発注者に提出する。

(イ) 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大学候補（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。受け入れ大学候補によってはこのプロセスを行わない場合があるため、その要否を確認したうえで実施する。

(ウ) 大学での受入可能性のある候補者でかつ事前の面接選考の実施

が可能な場合は、以下【面接選考】にかかる手続きを行う。

③ 面接選考（11月～12月）

(ア)書類選考を合格となった候補者は、以下の要領で面接を受けることとし、受注者は以下の業務を実施する。

(a) 面接日程を、受入大学候補（担当予定教官）、都市G、候補者、必要に応じ各国の JICA 在外事務所と調整のうえ、確定する。

(b) 面接は、原則として受入大学候補指導教官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。

(c) 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。

(d) 面接に同席し、面接の進行と議事録の作成を行う（オンライン会議システム等による参加可）。

(イ) 候補者退出後、受注者は面接審査の結果を受入候補大学指導官より確認し、これを取りまとめた上で、発注者に報告する。

(ウ) 候補者宛の合格・不合格通知分書案（英文）の作成を行い、発注者に提出する。

④ 出願・入試（1月～5月）

(ア) 大学への出願および入学に必要な手続きを行う。出願手続きの一部は出願者本人が行う必要があるものがある場合があるが、

（2）研修員の募集1)において収集した情報をもとに、対応状況をモニタリングし、適宜リマインドする。必要書類を在外事務所から取り付け、内容を確認の上、大学側に送付する。不備等があれば在外事務所と調整を行う。

(イ) 英語スコアなど出願資格を満たしていない研修員候補者については、出願期限までに所定の要件を満たすよう、当該候補者の対応状況を把握・管理する。必要に応じて、英語試験の受験促進、スコア取得状況の確認、適時のリマインド等のフォローを行う。

(ウ) 候補者に対して入試スケジュールの周知およびリマインドを行うとともに、各候補者の出願状況および入試結果を確認し、取りまとめのうえ発注者へ報告する。

(エ) 候補者からの問い合わせおよび大学からの要望があった場合は、発注者に対応方法に事前に相談することとし、その対応結果についても速やかに発注者に報告する。

⑤ 選定報告書の作成（入試終了後）

一連の研修員選定過程・入試結果を記録し、各候補者の入試における合否が判明した後、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）
- ・ 選定過程の改善点、教訓（選定基準・選定体制・選定フローなど）
- ・ 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（面談実施記録など）

※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、次年度以降の候補者となり得るため、当該情報も整理する。

(5) 入学にかかるその他業務（5月以降）

- ① 大学への入学手続きについて、研修員の対応状況を管理し、必要に応じてリマインドおよびサポートを行う。手続き完了時には発注者に報告を行う。
- ② 入学までの問い合わせ対応（研修員、在外事務所、大学等）を行う。（主に資格条件や書類不備に係る問い合わせを想定）
- ③ 既に在学している長期研修員リストに新たな長期研修員を追加し、研修員リストの更新を行う

(6) 来日オリエンテーション（10月）

- ① 発注者と協議の上、来日オリエンテーションの内容（開催日時、場所等）を策定する。新規入学の研修員全員が参加できるよう実施の1か月前を目途に日程調整を行う。例年10月中下旬にJICA本部で実施しているが、首都圏以外に居住する研修員はオンライン参加とする。

想定内容は以下のとおり。

(ア)本部表敬

(イ)ブリーフィング：本プログラムの概要紹介、研修員およびJICA

関係者の自己紹介（半日を想定）。

- (ウ) 交流会：持続可能な都市開発プログラム参加研修員、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、同プログラムに係る意見交換および交流を行う。
- (エ) ① の内容に基づき、来日オリエンテーション全体の運営、参加者に対する事前の通知、訪問時間の調整等準備を行う。なお、受注者の相談の上、必要に応じ発注者が直接実施・手配を行う場合がある。
- (オ) ウ) の交流会について、会場手配、設営準備、会の運営出席者名簿の取りまとめ等を行う。会場は JICA 本部を想定する。
- (カ) 来日オリエンテーションの内容について、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。

(7) 都市・地域開発分野オリジナルプログラム実施支援

例年首都圏近郊視察（1日程度）を1回（6月もしくは7月を予定）、地域理解プログラム（2泊3日）を1回（11月下旬を予定）実施している。

受注者は以下の業務を行う。

- ① プログラム案の作成
発注者や関係者と相談のうえ、訪問先とプログラムについて実施案を策定する。
- ② 日程調整
3か月前までに発注者と協議のうえ、候補となる日程を複数設定し、研修員へのヒアリングを実施したうえで日程を決定する。
- ③ 関係者への連絡
決定した日程やプログラム内容について関係者（研修員、担当教官、受入大学、JICA 国内機関）に受入・参加可否を確認する。連絡先については発注者に確認すること。
- ④ 講師・見学先・実習先・通訳等への依頼・調整
 - ・ 訪問先の講師・見学先・実習先に対し、講義依頼、講師派遣等依頼、教材作成依頼等に係る文書の作成・発信を行い、日程調

整を含む各種調整（日時や待合せ場所の確認・調整など）を実施する。また、事前に謝金の支払いを確認し、謝金等や施設利用料の支出を行う。謝金の基準は、「研修委託契約における契約管理ガイドライン」を参照する。

- ・ 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）。
- ・ 通訳は定額計上の直接経費の範囲で備上する。なお、備上にあたっては複数社から見積もりを取得のうえ実施するものとする。

⑤ プログラム実施に係る移動手段および宿泊先の手配

プログラム実施に当たり、プログラム参加者の移動手段および宿泊先（地方在住研修員の上京手配および地域理解プログラムに係る移動を含む）の手配を行い、当該交通費および宿泊費の支出を行う。なお、研修員以外にも通訳および 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側の手配状況も確認しながら進めること。交通費および宿泊費は定額計上とする。

⑥ 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。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。

⑦ オリジナルプログラムに係るモニタリング

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。

意見聴取について、対面もしくはオンライン実施の場合は発注者が同席することとし、文書発出の際は発注者を宛先に入れる。

⑧ 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、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。
- ・ モニタリング結果も含め、プログラム実施内容について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。

(8) 交流会

① 中間報告（例年 6 月下旬に 1 回実施）

受注者は以下の業務を行う。

(ア)実施日時の調整および関係者への連絡

1 か月前までに研修員（最大 9 名）、担当教官（研究室数、現在 4）、発注者の関係者の都合を確認し、開催日時を決定する。原則、対面での開催とし、会場は JICA 麹町会議室もしくは大学会議室を想定している。連絡先については発注者に確認すること。

(イ)運営

プログラム策定の際は、研究テーマごとにセッションを区切るなど、研修員間での意見交換や討議、課題への深化、学びが促される実施方法について検討する。

また、発表を行う研修員から発表用資料（パワーポイントスライド等）を収集し、事前に資料を発注者・出席者に共有する。

実施当日は司会進行を担い、質疑応答を含めた時間管理を徹底するなど発表スケジュール管理や、参加者の緊急対応を行う。なお、各研究内容の深化を図る観点から、特に他大学の教官コメント時間を十分に確保するよう配慮する。

さらに、研修員間および教官、JICA 関係者等との親交を深める機会でもあり、有意義な場とするための工夫を行う。

(ウ)完了に係る手続き

プログラム実施にかかる各種支払い（謝金、移動手段、諸経費支払い等）を行う。

② 修了式（例年 9 月上旬に実施、卒業生による最終報告会）

受注者は以下の業務を行う。

(ア)実施日時の調整および関係者への連絡

1 か月前までに研修員（最大 9 名）、担当教官（研究室数、現在 4）、発注者の関係者の都合を確認し、開催日時を決定する。原

則、対面での開催とし、会場は JICA 麹町会議室を想定している。卒業生が主役となるが、そのほかの研修員の参加も促すこと。連絡先については発注者に確認すること。

(イ) 運営

プログラム策定の際は、研究テーマごとにセッションを区切るなど、研修員間での意見交換や討議、課題への深化、学びが促される実施方法について検討する。

発表を行う研修員から発表用資料（パワーポイントスライド等）の受け取りを行い、事前に資料を発注者に共有する。

また、発表を行う研修員から発表用資料（パワーポイントスライド等）を収集し、事前に資料を発注者・出席者に共有する。

実施当日は司会進行を担い、質疑応答を含めた時間管理を徹底するなど発表スケジュール管理や、参加者の緊急対応を行う。

なお、各研究内容の深化を図る観点から、特に他大学の教官コメント時間を十分に確保するよう配慮する。

さらに、研修員間および教官、JICA 関係者等との親交を深める機会でもあり、有意義な場とするための工夫を行う。研修成果の帰国後の活用や有効な展開を念頭に、機構内の関係者への声かけや参加勧奨を行うことから、当日はそれら参加者との意見交換ができる運営を心掛ける。

(ウ) 記念品の手配

修了式にて研修員に手交する記念品を提案し、発注者と相談のうえ確定したのち調達する。費用は定額計上とする。

(エ) 完了に係る手続き

プログラム実施にかかる各種支払い（謝金、移動手段、諸経費支払い等）を行う。

(9) 定期モニタリング面談

① 研修員との面談

年に2回（5月、11月）研修員全員に対し定期面談を行い、生活面、就学面について状況を伺う。研修員、JICA 側同席者との日程調整を行い、受注者も同席し、議事録作成を行う。面談進行は発注者側が行う。

② 担当教員との面談

年に2回定期面談を行い、受入研修員の生活面、就学面について状

況を伺う。指導教員、JICA 側同席者との日程調整を行い、受注者も同席し、議事録作成を行う。面談進行は発注者が行う。実施方法面談は原則対面とするが、状況によりオンライン実施も可とする。

(10) 広報用記事の作成および発信 (通年)

プログラムの実績や成果について、JICA の Web ページを活用して国内外の開発協力関係者や開発協力に関心のある層、大学関係者、自治体等に向けて情報発信を行う。プログラム関係者に効果的な広報戦略(案)の作成や、素材となる情報の収集を行う。国研修員のいま、研修員のキャンパスライフ、教授陣紹介、オリジナルプログラムの実施報告など、効果的な情報発信のための情報収集を行う。原稿テーマや執筆依頼先は発注者と相談の上決定する。HP での記事発信は、オリジナルプログラム報告 4 回、インタビュー記事 4 回の計 8 回を想定する。

(11) 帰国後フォローアップ (通年)

長期研修員の研修終了後のネットワーキングおよび現地での活動推進、JICA 事業との連携や協力効果向上などを目的として SNS を活用したフォローアップを行う。

SNS は JICA が指定するものを使用し (Linkedin を想定する)、研修員へ SNS コミュニティ参加を促す。帰国研修員コミュニティの活性化計画を作成し、発注者と相談のうえ、帰国研修員フォローアップ方針を決める。帰国研修員コミュニティが有用で有機的なコミュニティとなるような記事の投稿などの提案、記事の作成などを行う。

(12) 引継ぎ (最終年 12 月)

引継ぎは発注者の指示を受けて、発注者、受託者、次期受託者間の打合せに参加し、次期受託者に対し本業務の実施に必要な資料および情報の引継ぎを行う。引継ぎにあたっては、当該年度の実施内容、運営方法、関係者情報、各種様式・データ等について整理・説明を行うとともに、必要に応じて質疑対応を行い、業務に支障が生じないよう適切な引継ぎを実施する。具体的な内容と方法については発注者と打合せの上行う。

5. 提出物および成果品等

(1) 提出物

- ・ 業務計画書：契約締結日から起算して 10 営業日以内に提出する。
- ・ 月例業務進捗報告：業務の各段階において、選定結果や研修結果等

を報告する。報告の内容及び時期については各月にメールまたは打ち合わせによるものを想定するが、契約開始後に発注者と調整の上決定する。

- ・ 各イベント報告書

(2) 成果品

本契約における成果品として、下記報告書等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。各成果品の提出期限は以下のとおり。

レポート名	提出期限
業務進捗報告書 (27年度、28年度)	各年度 11 月末日
業務完了報告書 (29年度)	履行期限末日

- ・ 仕様：電子媒体で提出する。

- ・ 目次構成：

① 業務進捗報告書の記載項目（案）は以下の通りとするが、最終的な記載項目の確定に当たっては、発注者と協議、確認する。

(ア)本プログラムの概要（背景・経緯・目的）

(イ)各業務実施報告および進捗報告

(ウ)研修員の状況（大学別・分野別等のデータ）

(エ)本プログラム運営上の課題・工夫・教訓

② 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たっては、発注者と協議、確認する。

(ア)本プログラムの概要（背景・経緯・目的）

(イ)各業務実施報告

(ウ)研修員の状況（大学別・分野別等のデータ）

(エ)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）

(オ)次期に向けての教訓・提言

(カ)添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない）

6. 業務実施上の留意事項

① 受入人数の目安

2026年6月時点で日本滞在中の対象研修員は9名である。2027年度は

5 名の見込み、それ以降については最大 8 名の研修員の来日を想定する。

② 研修員の滞在期間

原則、毎年秋（9 月中旬）の来日とし、修士課程 2 年とする。

(3) 研修員滞在场所

本邦側の受入大学はこれまで、7 大学（横浜国立大学、東京科学大学、東洋大 学、広島大学、早稲田大学、豊橋技術科学大学）としているが、プロジェクトに関わるアカデミアの新規開拓に合わせ受入大学を追加する可能性がある。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。

(4) 関連する技術協力プロジェクトとの有機的な連携

研修員の多くは都市・地域開発および都市交通分野の技術協力プロジェクト（以下「技プロ」）のカウンターパート組織から参加していることから、都市・地域開発グループで実施中の技術プロジェクト関係者との案件情報交換や各案件で実施される本邦研修への参加等、有機的な連携を支援する。

(5) 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、各年度における教訓、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。

(6) 研修員への寄り添いサポート（コミュニケーション上の留意点）

研修員各人との関係性・信頼性の構築は丁寧に臨むこと。

環境に慣れるまで時間を要する者、個別の事情を抱える者、学業不振に悩む者等、各研修員の状況は様々であり、各人に合わせた対応が求められる。特に、研修員から照会事項については速やかに対応するとともに、適宜発注者へ情報共有を行う。

(7) 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等要保護情報を取り扱う業務であることから、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」（最新版）及びこれに準拠する機構内関連規程に基づき機構が定める「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」を遵守するとともに、「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」にて、個人情報保護及び情報セキュリティにかかる管理体制等の報告を行うことを求める。

7. 経費の確定方法

（１）本業務の対価（報酬）

発注者は、受注者が提出する業務完了/業務進捗報告書に基づき検査を行い、契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた単価に基づき、算定した額を確定する。

（２）直接経費（定額計上）

契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、事前に詳細が決まり複数見積により価格の妥当性が確認できれば打合簿にて合意単価を設定の上、単価及び実績による精算を行う。合意単価を設定することが困難な場合は、実績を証拠書類により確認して確定する。ただし、諸謝金、宿泊手当、宿泊料については、「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」で定める単価及び実績による。

8. 支払方法

受注者は、業務完了後、業務完了/部分完了届及び業務完了/業務進捗報告書、経費報告書を作成し、発注者に提出する。発注者による検査合格後、受注者は発注者へ請求書を提出する。

9. 業務量目途、業務従事者の構成及び求められる要件

業務量目途

約 30 人月

なお、上述の業務量目途は発注者の想定であり、応募者は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。

(1) 業務従事者の構成

本業務には、総括および運営支援（1名）の計2名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技術提案書にて提案することとする。

(2) 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。

10. 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、2026 年度から 2029 年度までの複数年度契約を締結する。

(2) 前金払

受注者は、契約金額の 4 割を限度とする前金払を請求することも可能とする。ただし、履行開始日より 12 か月以内の期間に履行する業務の対価の 4 割を限度とし、それ以降 12 か月ごとに同様の扱いとする。なお、金融機関発行の保証書の提出を条件とする。

(3) 引継ぎ

本契約の受託者が前契約の受託者と同一である場合は、上記 4. (1)の引継ぎ期間を設けないこととする。また、次契約の受託者が本契約の受託者と同一である場合は、上記 4. (12)の引継ぎ期間を設けないこととする。

(4) 旅行手配に係る資格及び再委託

旅行手配（国内交通、宿泊等を含む）は、旅行業法に基づく旅行業または旅行業者代理業の登録を有する者が行うこととし、受注者が当該資格を持たない場合は、当該資格を有する者に当該業務を再委託する。

以上

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

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（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

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・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律2点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。
別紙：評価表（評価項目一覧表）

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/プロポーザル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、応募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"> ・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、研修員受入に関する業務とする。 ・過去5年までに業務実績のある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。 	25	当該業務に最も類似すると思われる実績(様式1(その1))のリストのフォーマットを参考に10件以内、その中から様式1(その2)のフォーマットを参考に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"> ・マネジメントに関する資格(ISO9001等) ・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) ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証 	4	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>「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101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。 ・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。 ・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。) -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 -社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類</p>
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・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」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	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"> ・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、これに対応する業務方針が示されているか。 ・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。 ・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。 	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"> ・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。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・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)。 	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"> ・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。 	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"> ・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、研修員受入に関する業務とする。 ・過去5年までに業務実績のある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。 	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(様式2(その2))のリストのフォーマットを参考に3件、その中から様式2(その3)のフォーマットを参考に個票で3件まで選択し、類似する内容が具体的に分か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"> ・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	3	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	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"> ・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、研修員受入に関する業務とする。 ・過去5年までに業務実績のある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。 	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(様式2(その2))のリストのフォーマットを参考に5件、その中から様式2(その3)のフォーマットを参考に個票で3件まで選択し、類似する内容が具体的に分か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"> ・発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	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。

（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）

別紙「積算様式」を参照のうえ、業務ごとに単価を設定してください。業務単価には管理的経費も含めて積算ください。

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諸謝金、実施諸費（通訳費、資料翻訳費（印刷費含む）、会場借上費用、資機材借上費、修了式記念品）、旅費（宿泊手当、宿泊料、交通費）です。これらの費用については16,511,880円（税抜）を定額計上として計上ください。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。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。

- 諸謝金：1,360,800円
- 実施諸費（通訳費、通訳費、会場借上費、資機材借上費、終了記念品）：8,499,000円
- 旅費（宿泊手当、宿泊料、交通費）：6,652,080円

※諸謝金、宿泊手当、宿泊料は「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」で定める単価及び実績に基づき精算を行います。当該ガイドラインについての詳細は、以下URLをご確認下さい。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline_next.html

※旅費＝業務従事者、通訳者、研修員、大学教授が支払対象です。

※翻訳費（印刷費含む）、通訳費、会場借上費、資機材借上費、修了式記念品、交通費は、各プログラム実施の2か月前を目途に発注者と相談のうえ、打合簿にて合意単価を設定することとします。合意単価を設定することが困難な場合は、業務完了

時に証拠書類に基づき精算を行います。

(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、業務仕様書 7. 経費の確定方法 8. 支払方法を参照して下さい。

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、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

積算様式

(単位:円)

I. 業務の対価(報酬) 税抜

No.	業務名	内容/内訳	単価	数量	単位 (一式/件/回/月額)	計
1	研修員募集・選考支援業務	(3)研修員の募集、(4)研修員の選考		3	回	0
2	研修員受入・在籍管理支援業務	(5)入学にかかるその他業務、(6)来日オリエンテーション		3	回	0
3	オリジナルプログラム運営業務	(7)都市・地域開発分野オリジナルプログラム実施支援		6	回	0
4	交流会運営業務	(8)交流会(中間報告、修了式)		6	回	0
5	モニタリング業務	(9)定期モニタリング面談 (研修員面談6回、担当教員面談6回)		12	回	0
6	広報・フォローアップ業務	(10)広報用記事の作成および発信、 (11)帰国後フォローアップ		36	月額	0
7	業務運営	(2)業務計画書の作成、(1,12)引継ぎ、 月例会・打合せ対応、資料、報告書作成		36	月額	0
合計						0

II. 直接経費(定額計上) 税抜

No.	業務名	内容/内訳	単価	数量	単位(一式)	計
1	長期研修事業「持続可能な都市開発」支援業務	諸謝金 実施諸費(通訳費、資料翻訳費(印刷費含む)、会場借上費用、資機材借上費、修了式記念品) 旅費(宿泊手当、宿泊料、交通費)	16,511,880	定額計上	一式	16,511,880
合計						16,511,880

III. 入札金額 (I + II) 税抜

16,511,880

IV. 消費税 (III×10%)

1,651,188

V. 契約金額 合計 (III+IV) 税込

18,163,068