

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 7 月 17 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「障害者権利条約の実践のための障害者リーダー能力強化（B）」に係る研修委託契約（調達管理番号：26a00410）

2. 参加意思確認書の提出方法：

- （1）提出期限：2026 年 7 月 31 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：2026-2028 年度課題別研修「障害者権利条約の実践のための
障害者リーダー能力強化(B)」に係る研修委託契約（調達管理番号：
26a00410）

2026 年 7 月 17 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「障害者権利条約の実践のための障害者リーダー能力強化（B）」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、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 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以下の通りです。

2026 年 9 月 25 日～2027 年 1 月 29 日

※2027 年度、2028 年度継続契約は、以下を想定します。

2027 年 9 月下旬～2028 年 1 月下旬

2028 年 9 月下旬～2029 年 1 月下旬

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 7 月 31 日（金）（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）

※全省庁統一資格審査結果通知書（写）を有しない場合は代わりに以下を提出してください。

a）組織概要（組織体制図・役員及び構成員等名簿・事業実績等）、パンフレット等

b）登記事項証明書（写）

（法務局発行の「履行事項全部証明書」、発行日から 3 ヶ月以内のもの）

c）財務諸表（写）（申請日直前 1 年以内に確定した決算書類）

d）納税証明書（写）（その 3 の 3、発行日から 3 ヶ月以内のもの）

なお、法人格を有しない任意団体の場合は、上記のb) c) d) に代えて、b' 代表者資格証明書（代表者を定めたときの議事録の謄本又は抄本又はこれに代わる書類）及び直近の総会資料等、c' 財務諸表に相当する書類、d' 代表者個人に関する自治体発行の納税証明書（写）（代表個人及び任意団体の双方について未納の税額がないことを証明するもの、発行日から3ヶ月以内のもの）。

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

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8月6日（木）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8月13日（木）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 長年に亘り国内外の自立生活運動の推進や自立生活センターの運営により、障害者の権利擁護・獲得に関する豊富な実績を有している。 ② JICA 事業を含む開発途上国の人材育成および技術協力に関する実績も豊富であり、研修員の多様な背景や理解度に配慮した講義・実習の実施が可能であるとともに、関係機関や現場との連携による視察や実地研修を効果的に組み合わせた研修プログラムを提供できる体制を有している。
(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、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。

もしくは当機構による確認を受け、本業務に係る履行能力等を有すると判断されること。本確認を希望する者は「3. 提出書類」に記載の書類を提出すること。

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「公共調達に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異なりますが、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

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関西センター（以下、「委託者」または「JICA 関西」という。）が実施する「2026-2028 年度課題別研修『障害者権利条約の実践のための障害者リーダー能力強化（B）』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/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「障害者権利条約の実践のための障害者リーダー能力強化（B）」

2. 研修期間（予定）¹

全体受入期間：2026 年 10 月 5 日（月）～2026 年 11 月 11 日（水）

技術研修期間：2026 年 10 月 7 日（水）～2026 年 11 月 10 日（火）

3. 履行期間

2026 年 9 月下旬から 2027 年 1 月下旬まで

2027 年 9 月下旬から 2028 年 1 月下旬まで

2028 年 9 月下旬から 2029 年 1 月下旬まで

（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

2008 年 5 月に発行した国連障害者権利条約（UNCRPD）は 2026 年 4 月現在 192 の国と地域機関で批准乃至署名されている。WHO によれば障害者は世界人口の約 15%を占め、その 8 割は途上国で生活しており、内戦や栄養失調、医療やリハビリの不備等により増加傾向にある。また、多くの障害者とその家族が貧困に直面しており、その原因は雇用の欠如や権利の剥奪などの制度的な面と、偏見や差別など社会的な面（社会

¹ 本件調達に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。

的統合の欠如)の2点に求めることができ、障害者権利条約に即した制度の実現は急務となっている。

加えて、持続可能な開発目標(SDGs)は「誰もが取り残されない社会の実現」が謳われており、その中には障害者も含まれている。この目標達成のためには、開発プロセスへの障害者の参加が不可欠であり、障害者自らが権利条約を実現するために、国内の法律や事業、制度の整備に関わることが求められている。

日本は2014年1月にこの条約を批准したが、署名から批准までの間に国内法制定など当事者によるさまざまな活動が行われ、現在でも国内法改正に向けて障害当事者及び関連団体が活発に活動を行っている。本研修は1986年以来30年以上の実績を持ち、多くの世界的リーダーを輩出しているが、彼らに続き各国で障害者権利条約を実践できる新しいリーダーが強く求められていることから、引き続き障害当事者リーダーの能力強化を目指し実施するものである。JICAもグローバル・アジェンダ「社会保障・障害と開発」の主要な取組として当事者組織の強化を重視している。

(2) 案件目標

障害者権利条約の実践に貢献するための具体的な方法の学びを通じて、障害者リーダーとしての能力が強化される。

(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²

	単元目標	単元目標達成のための 研修内容	達成状況の確認方法
1	障害者権利条約の核である人権・平等の課題として障害を理解する。	障害者権利条約と日本の障害者関連法の整備、日本の障害者制度、障害者権利条約と自立生活	アクションプラン、振り返りセッション及び日々の議論
2	障害主流化について学び、障害を取り巻く分野横断的な開発の実践ノウハウを獲得する。	自立生活運動とは	アクションプラン、振り返りセッション及び日々の議論
3	「障害と開発」の視点から、自国の障害者権利条約の実践状況及び課題を明ら	自分史、ピアカウンセリング	アクションプラン、振り返りセッション及び日々の議論

² 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。

	かにする。		
4	障害者の政策策定参画および社会参加支援のための取り組みを日本の経験から学び、その実践ノウハウを獲得する。	市役所との連携、グループ I L P、I L P とピアサポート	アクションプラン、振り返りセッション及び日々の議論
5	組織の運営方法を学び、自国との比較が行えるようになる。	自立生活センターの役割、介助サービスについて、介助者養成研修	アクションプラン、振り返りセッション及び日々の議論
6	地域的／全国的／国際的ネットワーク構築スキルを身につけ、自国での他組織との連携方法（NGO 組織と政府組織など）について模索する。	自分史、ピアカウンセリング	アクションプラン、振り返りセッション及び日々の議論
7	日本で学んだことを自国における権利条約の実践においてどう生かしていくか、レポートにまとめる。	アクションプラン発表	アクションプラン、振り返りセッション及び日々の議論

（４）研修使用言語：西語

（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³

- ① 定員：6 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）：6 ヶ国
ボリビア（1 名）、ブラジル（1 名）、チリ（1 名）、コスタリカ（1 名）、メキシコ（1 名）、パラグアイ（1 名）
- ③ 研修対象組織：障害者団体及び障害関連団体、障害者の社会参加支援を担う行政機関（中央省庁、地方自治体）等
- ④ 研修対象者：上記団体や行政機関において、5 年以上の活動経験を有し、帰国後も 3 年以上当該分野に従事する障害当事者リーダー

(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。

- ・人間開発部：本研修コースの業務主管部門として、予算管理及びコース構成に関する助言を行う。
- ・関西センター：本契約の主体として、コースの企画・管理・評価を行う。
- ・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。本研修コースには西語－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：カンントリーレポート/障害状況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
 - ・来日研修：講義、ディスカッション、演習、見学、ホームステイ等の地域交流活動
 - ・在外補完研修（コスタリカ）：講義、ディスカッション、演習、見学、アクションプラン作成・発表
- ③ 事後活動：アクションプラン進捗報告

(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

³ 翌年度以降は一部変更となる可能性があります。

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、カンントリー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障害状況レポート）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、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 ※研修旅行は予定しない。

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。

① (5) 障害者宅ホームステイの実施に関する事項研修員を受け入れる障害者宅の選定、研修員とのマッチング、費用支払いを行う。

② 受入障害者宅に対し、個人情報取り扱いに係る同意書の署名を取り付ける。ホームステイ実施中の緊急連絡体制を作成し、実施中にトラブルが生じた場合は JICA と協力して対応する。

(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 関西に加え JICA 人間開発部やコスタリカ支所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) 講義について

研修参加国の課題に配慮し、また、講師間の重複を避け、研修員の理解のため十

分な質疑応答の時間を確保する。

(3) 見学及び研修旅行について

関西地域の特色を活かしつつ研修参加国が抱える諸課題解決の参考たりうる見学先・研修旅行先を選定する。

(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。

・カンントリーレポート

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。

・障害状況レポート

自身の抱える障害の状況について、適切な合理的配慮を受けられるよう、また、同様の障害当事者の自立生活推進のために考える嚆矢として取り纏める。

・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) 事後活動について

6 か月後を目途に委託者がアクションプラン進捗を聴取し、次年度の参考とする（契約外）。

(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 関西のセミナールーム

② JICA 関西の研修員居室～

(7) その他

来日前から帰国までの間を通して、障害当事者である研修員が適切な合理的配慮を受けられるよう、委託者と密に連絡を取り必要な提案・措置を講じること。

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（完了時）	2027 年 1 月 29 日	記載項目は以下（3）のとおり
経費報告書	2027 年 1 月 29 日	

(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) 研修員ごとの案件目標と単元目標の達成度及びアクションプランの評価
- 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つた場合）、研修員個々の評価 等

以上

参加意思確認書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構

契約担当役 理事 殿

住所：

商号又は名称：

代表者役職・氏名：

【契約書署名欄に記載される役職： 】※2

【代理人の役職・氏名： 】※3

(担当者氏名：)

(電話：)

(E-mail : _____)

(文書送付先住所：) ※4

〇〇〇〇年〇月〇日付で公示のありました「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
業務」（調達管理番号△△a△△△△△）について、応募要件を満たしており、参加を希望し
ます。

別紙：提出書類（基本的要件に関する書類）

以上

- ※1 共同企業体を結成する場合には、共同企業体構成員全ての参加意思確認書を共同企業体代表者がまとめて提出してください。
- ※2 代表者役職と、契約書署名欄に記載される役職が異なる場合に記入してください。
例) 代表者役職「代表理事」、契約署名欄に記載される役職「理事長」
- ※3 代理人の場合には、委任状の提出が必要です。委任状様式は以下 URL の「競争参加資格の確認・結果通知」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
- ※4 会社住所と異なる場合にご記入ください。