訂正公告

2026 年 11 月 13 日
独立行政法人国際協力機構
本部 契約担当役 理事

2026 年 10 月 16 日付の意見招請に関する公示「国際緊急援助隊派遣業務に係る事務局支援業務（2027-2031 年度） （調達管理番号 26a00874）」に関し、以下の通り公示内容の一部を変更します。

記

意見招請実施要領「１．部署・日程等 ２）日程」（2 ページ） を下記の通り訂正します。

（２）日程

項目	提出期限、該当期間		備考
意見書の提出	2026/10/30（金）まで	正午まで	
意見書への回答	2026/11/10（火）	16 時以降	
参考見積書の提出	2026/11/16（月）	16 時	

以上

2508版

意見招請に関する公示

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10月16日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役　理事

１．　業務名称：　　国際緊急援助隊派遣業務に係る事務局支援業務（2027-2029年度）

　　調達管理番号：　26a00874

２．　意見の提出方法

　　(1) 提出期限：　意見招請実施要領１．２）のとおり
　　(2) 提出先：　　意見招請実施要領１．１）のとおり

３．　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

業務名称：　国際緊急援助隊派遣業務に係る事務局支援業務（2027-2029年度）

調達管理番号：　26a00874

2026年10月16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

国際緊急援助隊派遣業務に係る事務局支援業務（2027-2029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、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

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

２）日程

項目	提出期限、該当期間	備考
意見書の提出	2026/10/30(金)　　正午（必着）	
意見書への回答	2026/11/10(火)　　16時以降	
参考見積書の提出	**2026/11/16(月)　　16時**	

２．　業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

３．　業務内容説明会の開催

該当なし。

４．　意見書の提出

「意見書」 に記入のうえ、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

１）提　出　期　限　：１．２）日程参照

２）メ ー ル 件 名　：【意見提出】　　26a00874　　_（法人名）_業務仕様書案

３）提　　出　　先　：１．１）記載の電子メール宛先

４）意 見 書 様 式 ：当機構ホームページに掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）

を適宜修正して作成願います。

JICAHPリンク：　様式 質問（回答）

５．　意見書への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、以下のサイト上に掲示します。
なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ

→「調達情報」→「公告・公示情報」→「物品の調達・役務の提供等」

https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2026.html

６．　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・提出にご協力願います。

１）提　出　期　限　：１．２）日程参照

メールの件名：【参考見積書】　　26a00874　　_（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。

（エ）質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記５．のとおり公開します。

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、業務仕様書**別紙３**の参考様式を用いて積算してください。

７．　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/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）

本意見招請において特に意見を求める点について

今回、以下について特に意見を求めます。それ以外の点についても、ご意見、ご質問がありましたら、忌憚なくご連絡ください。

（１）業務仕様書「３．業務の内容」及び別紙２に示す業務内容について、分かりにくい事項、改善すべき事項があれば、その理由及び代替案と併せてご教示ください。

（２）業務仕様書「５．業務形態及び精算・支払方法」に示す要員区分、要員に求める能力及び業務量について、対応が困難または不可能な事項、改善すべき事項があれば、その理由及び代替案と併せてご教示ください。

（３）「経費に係る留意点」及び別紙 3-1、別紙 3-2 に示す人件費の積算方法について、人件費積算に必要な人月を検討ください。そのうえで、見積りが困難な事項、分かりにくい事項または改善すべき事項があれば、その理由及び代替案と併せてご教示ください。

（４）業務仕様書「３．業務の内容」及び別紙２に示す業務内容について、再委託が適当な内容及びその費用について提案があればご教示ください。

（５）本件の契約期間は 2026 年度から 2029 年度までの 3 年間としていますが、より長期間または短期間が適当と考えられる場合は、その理由をご説明のうえ代替案をご教示ください。

別紙１

第２　業務仕様書（案）

1. 目的

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という）は、「国際緊急援助隊の派遣に関する法律（1987 年 9 月 16 日施行)」の定めるところにより、国際緊急援助隊を迅速かつ的確に派遣するための体制を維持する必要がある。

このため、JICAは平時より海外の災害発生状況の把握、携行資機材の維持管理、派遣可能な人材の登録等を行うとともに、登録者等に対して緊急援助隊員としての救助・医療・ロジスティックス等の知識、技能向上のための研修・訓練を行っている。また、被災国の要請に応じ緊急援助隊が派遣される際には、災害種や被災程度に応じた適切なチーム編成や携行資機材を迅速に整えるとともに適切な輸送手段を確保して援助隊を送り出し、派遣中にあっては現地及び本部において国際緊急援助隊の活動支援を的確に行っている。

本業務は、JICA国際緊急援助隊事務局が担う国際緊急援助隊派遣にかかる各種手続き業務を支援するとともに、受注者の技術力によりその運営の効率化をはかり、もって国際緊急援助隊の迅速かつ適切な派遣を支援することを目的としている。

2. 業務の背景

海外での災害（自然災害及び紛争に起因しない人為災害）に対し日本政府が実施する国際緊急援助は、人（国際緊急援助隊）の派遣、物資（緊急援助物資）の供与及び緊急無償資金の供与に大別される。このうち JICA は国際緊急援助隊の派遣と緊急援助物資の供与を担当している。

国際緊急援助隊派遣は 1982 年 3 月の「国際救急医療チーム」創設を契機とし、1987 年 9 月に施行された「国際緊急援助隊の派遣に関する法律」に基づいて実施されている。国際緊急援助隊は救助チーム、医療チーム、感染症対策チーム、専門家チーム、自衛隊部隊からなり、被災国政府もしくは国際機関からの要請に基づき派遣される。またそれらチームの派遣判断に先立ち、必要に応じ JICA の判断により調査チームを派遣する。本契約の対象となるのはこの国際緊急援助隊 5 形態及び調査チームであるが、1987 年の法律施行以降の派遣回数はそれぞれ救助チーム 21 回、医療チーム 67 回、感染症対策チーム 6 回、専門家チーム 57 回、自衛隊部隊 26 回となる（2026 年 9 月末時点）。

救助チームは外務省、警察庁、消防庁及び海上保安庁から推薦される要員、構造評価専門家、医療従事者及び JICA 関係者からなり、総員 78 名を基本とする。1 チームの派遣期間は 1 週間～10 日間である。救助チームが効果的な活動を展開するためには、平時から候補要員に対する研修･訓練の必要があるため、JICA は関係各省庁の協力を得つつ各種研修、訓練を実施している。また、国連が中心となり 1989 年に国際捜索救助諮問

グループ（International Search and Rescue Advisory Group 。以下「INSARAG」という。）が設立されて以降、我が国の緊急救助活動も国際水準を満たすことが必要となっている。特に、INSARAG で定めている各国の救助チームの能力評価検定を 2022 年 11 月に受検し、「重（ヘビー級）」チームの再認定を受けたことに伴い、国際基準を満たすための各研修・訓練を実施する必要がある。

医療チームは、2016 年の初回認証取得後、2023 年にも WHO から緊急医療チーム（Emergency Medical Team。以下「EMT」という。）として、外来診療を行う「Type1」、手術・入院といった高度な医療活動を実施する「Type2」、透析、手術機能の「Specialized Cell」の国際認証を再取得した。チームは医師、看護師、薬剤師、医療調整員及び JICA 関係者からなり、Type1 派遣時には総員 27 名を、Type2 派遣時には総員 69 名程度を派遣する。1 チームの派遣期間は平均 2 週間であり、必要に応じ、継続派遣（2 次隊、3 次隊等）を行う。チームの要員は予め登録された者（登録者）の中から、派遣の際に募集・選定される。JICA はこれまで登録者とともに各種研修を開発・実施し、海外の被災地における緊急医療支援活動の内容や体制、携行医薬品・資機材に関する知識を身につけ、さらに登録者としての責務を正しく理解させる体制を整備してきた。

さらに、EMT に係る国際会議への参加、情報収集、EMT の動向に基づいた国際緊急援助隊医療チームの体制の強化を行っている。

2014 年に発生した西アフリカのエボラ出血熱に見られるとおり、感染症は国際社会全体の脅威と化し、当該国と地域に計り知れない経済損失をもたらしている。我が国として感染防止へ協力するために、2015 年度に感染症対策チームが設置され、国際的な感染症に対する体制強化を行っている。いざ海外で感染症の流行が発生した場合には、その国や地域のニーズを満たせるチームを構成し、感染症による被害を最小限に抑えるための支援を行うことを目的としてチームが派遣される。参加人数や派遣期間、活動内容は事案によって異なる。

専門家チームは、災害の発生抑制や被害の拡大防止、応急対応及び復旧活動について、被災国政府に専門的な助言や指導を行う。被災国のニーズや災害の種類に応じ、関係省庁、地方自治体、民間企業等の技術者・研究者などにより構成され、参加人数や派遣期間、活動内容は事案によって異なる。近年では、2026 年 4 月、フィリピン共和国ナボタス市の衛生埋立施設で発生した火災に対して専門家チームを派遣した。また、同年 9 月には、ネパールで発生した大規模な洪水・土石流被害を受け専門家チームを派遣した。

JICA 国際緊急援助隊事務局の業務は、平時には、災害情報の収集に加え、救助チーム待機隊員、医療チームおよび感染症対策チーム登録者の研修・訓練、緊急援助隊の運営方針に関する関係者・機関との協議、登録者管理、資機材の調達及び管理などがあり、また国際緊急援助隊が派遣される際には、派遣業務全般、派遣中の被災国及び本部における調整及びロジスティクスサポート、派遣後の各種処理及び資機材のメンテナンスや

補充品の調達などである。

3. 業務の内容

本業務の内容は、以下のとおり（実施する業務内容詳細は別紙 2 を参照）。研修、訓練、委員会等の回数は年度により増減する可能性あり。

(1) 平常時業務

① 救助チーム、医療チーム、感染症対策チームに関連する訓練、研修、会議の運営支援
② JICA 業務調整員に対する研修運営支援
③ 国際緊急援助隊候補者の登録情報管理
④ 携行資機材の調達支援及び管理に関する業務
⑤ 情報整備・実績資料等の作成業務

(2)緊急時業務

「国際緊急援助隊の派遣に関する法律（1987 年 9 月施行）」の定めるところにより、国際緊急援助隊が派遣される際に必要となる各種業務。具体的には、別紙２の 27「緊急援助隊派遣に係る業務」の「4.国際緊急援助隊派遣局内オペレーションに関する業務」に関連し、主に以下の業務を行う。

① 資機材準備支援
② 隊員動員支援
③ 資料作成支援
④ 結団式・解団式開催支援※
⑤ 帰国後精算確認支援

実施する業務内容詳細は別紙２を参照。

4. 留意事項

（１）再委託

上記 3.の業務の一部について、受注者は発注者との間で業務管理体制や予算額について事前協議を実施し打合せ簿を取り交わしたうえで、第三者へ委託することができる。

訓練後及び使用期限切れの廃棄物処理については、受注者が法令を遵守し、適切に処理を行うものとする。なお、建設廃棄物については「廃棄物の処理及び清掃に関する法律第２１条の３．建設廃棄物にかかる処理責任」において、工作物工事の元請負

業者が排出業者としての責任を有する者として処理する。なお、救助チームの訓練時に使用する資機材としてはコンクリート、木材、釘、ガソリン等が想定され、これらの残骸も廃棄物の対象となる。また、医療廃棄物について、廃棄対象は基本的に未使用のものであるが、鋭利なもの（注射針、ガラス製品等）や医薬品等も含まれる。感染性廃棄物に該当するものを処分する際には、法令を遵守し、適切に処理を行うこと。

（３）執務環境の提供

受注者は執務場所を任意に選択できる。また、受注者が希望する場合は、業務従事者の執務スペース（最大 10 席）及び執務スペースにおいて業務に必要な機材（机・椅子等の什器、パソコン、プリンター、スキャナーの電子機器等）を JICA が準備する予定。ただし、パソコンのソフトウェアについては、セキュリティ上原則としてマイクロソフトオフィス等以外の標準ソフトウェア以外はインストールできない（例：P2P ソフトウェアやメーカーサポートのないシェアウェアなど）ため、特殊なソフトウェアを必要とする場合は、受注者が用意するパソコンの持ち込みが必要（ただし、JICA 通信網では利用できない可能性があり、特殊なソフトが必要な場合は提案・相談すること）。

JICA 本部内で業務を行うために発生する通信費、郵便、電気、水道の料金等は、JICA にて負担する。なお発注者の依頼に基づく郵便物の発送時には、「郵便発送依頼書」を添付し、「JICA 郵便発送センター」へ提出すること。JICA 本部外で業務を行う際に発生する上記料金等については、直接経費で処理することを可とする。

必要なセキュリティーカード、JICA 内ネットワークシステムへのログイン ID、メールアドレス等を付与する。

（４）セキュリティ対策

JICA 内で業務を開始する前に、「情報セキュリティ・個人情報保護」等の研修を受講すること。なお、業務実施に必要なメール送信は、JICA から付与されるアドレスを用いた送受信を原則とする。また本業務以外の事項に対する JICA メールアドレスの利用は認めない。その他セキュリティ対策は、契約書第 27 条並びに情報セキュリティ管理細則に従うこと。

（５）スタッフの補充

業務従事者の休暇取得や欠員等が出た場合は、同等の能力を有するスタッフの補充を行うこと。ただし、既存の業務従事者により問題なく業務を遂行できると判断される場合は、この限りではない。

5. 業務形態及び精算・支払方法

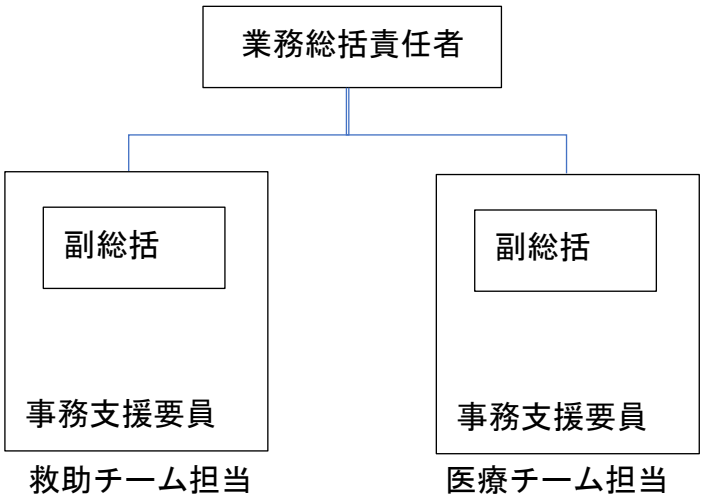
（1）業務量の目安（参考）

本業務を受注するにあたり、以下の業務量（注）を参考としつつも、上記 3.で示し

た(1)と(2)の業務ごとに経費を積算する。特に、3.（1）平常時業務にかかる業務量の目安（参考）は、【入札公示書類に記載予定】(人月)（1 年度あたり）であり、(2)の国際緊急援助隊の派遣が生じた場合の業務量目安は 5.25 人月（1 年度あたり 2 派遣を想定：2027 年度から 2029 年度まで同じ）となる。（2）については、派遣有無に応じて精算する。

（注）参考業務量については入札公示書類に記載予定です。本仕様書及び添付資料において同様です。

なお、本業務の遂行にあたり、構築が期待される体制は以下のとおり。また、当該体制に組織される要員に求められる能力についても参照のこと。



① 業務総括責任者

- 求められる能力：大学卒業後に 13 年程度以上の実務経験・能力（に相当する能力）、業務総括責任者としての管理・統率能力、訓練や研修の企画/立案・実施を補佐する能力、またエクセルやファイルメーカー等による図表、データベースの作成、パワーポイントの作成等 PC スキルを有し、上記 3 で示した業務を遂行できると認められる者。
- 業務量目安：【入札公示書類に記載予定】（人月／年度）

② 副総括

- 求められる能力：大学卒業後に 13 年程度以上の実務経験・能力（に相当する能力）、副業務総括としての管理・統率能力（総括責任者を適切に補佐し、要すれば当該業務を代行する能力）、訓練や研修の企画/立案・実施を補佐する能力、またエクセルやファイルメーカー等による図表、データベースの作成、パワーポイントの作成等 PC スキルを有し、上記 3 で示した業務を遂行できると認められる者。
- 業務量目安：【入札公示書類に記載予定】（人月／年度）

③ 事務支援要員

- 求められる能力：短大卒業後に 3 年程度以上の実務経験・能力（に相当する能力）、またエクセルやファイルメーカー等による図表、データベースの作成、パワーポイントの作成等 PC スキルを有し、上記 3 で示した業務を遂行できると認められる者。
- 業務量目安： 【入札公示書類に記載予定】（人月／年度）

（2）業務総括責任者及び副総括の配置と JICA 側との業務の窓口

本業務を受注するにあたり、業務を総括する者（以下「業務総括責任者」という）を 1 名配置すること。JICA は本業務の実施に必要な連絡を業務総括責任者もしくは副総括者に対して行い、受注者の要員に対して指揮命令を行わない。業務総括責任者は業務総括者以外の要員（以下、「その他要員」という）の管理を行う。上記 3.（2）緊急時業務が発生した場合は、業務総責任者は常時連絡をとれる体制を構築すること。業務総括責任者不在の場合は副総括がその役割を担う。

契約期間中の交替及び業務総括責任者以外の補強を認める。ただし、交替を前提とする場合は、円滑な引継ぎができるよう業務実施体制上の工夫をすること。

（3）国際緊急援助隊派遣に係る業務の実施体制

上記 3.（2）に関する業務については、派遣決定後、救助チーム 24 時間以内、医療チーム 48 時間以内に本国を出発することが求められている。そのため、国際緊急援助隊派遣が決定された際など、深夜・休日を含む業務実施が必要となる場合がある。

（4）業務場所の提供

上記 3.に記載した業務を遂行する上で必要がある場合は、JICA は受注者に対し、本部内に業務場所を提供する。

(5)積算・支払方法

① 積算

入札説明書　第４「１．経費の積算に係る留意点」を参照のこと。

② 請求金額の確定及び支払い

入札時に受注者が提出した経費積算内訳書が契約書別添となる。受注者は四半期ごとに当該四半期に実施した業務について業務実施報告書及び経費精算報告書を提出する。経費については、平常時業務人件費（管理費含む）は経費積算内訳書に定められた人件費単価及び人月による金額を、緊急時業務人件費は経費積算

内訳書に定められた人件費単価及び経費精算報告書に記載された実際の人月による金額を、直接経費は経費精算報告書に記載された実際に支出した経費を支払い対象とする。発注者は検査結果及び精算確定金額を受注者に通知する。受注者はこれを受けて請求書を発出し、発注者は支払いを行う。

なお、直接経費精算に係る留意事項は以下のとおり。

・訓練・研修等の実施がキャンセルとなったが既にその準備のために調達を進めていた場合、再委託経費、借損料等については、双方協議の上、実費精算とする。

6. 委託業務の成果

（１）業務実施報告書

受注者は、経費精算報告書と合わせ、本委託業務契約の成果品として四半期毎に業務実施報告書を提出する。報告書は、本委託契約で実施した業務内容について、別紙５を活用の上、作成するものとする。なお、成果品の作成は原則 PC 等にて行うこと。

（２）支援業務マニュアル

受注者が業務を行うための業務マニュアル。現行のマニュアルを元に最低年に 1 回更新を行い、年度末の業務実施報告書と共に提出する。その他、要すれば JICA が示す業務フローについて、実務の観点から改善の提案を定期的に実施する。

７．その他

- 訓練・研修等の実施がキャンセルとなるなど、当初想定した業務量から著しい件数の増加・減少（5 割減程度）が見込まれる場合には、双方協議の上、必要に応じて契約変更の手続きを行う。
- なお、各年度の開始前に当該年度の研修・訓練の実施数（別紙１参照）を見直し、その変更に合わせて契約変更を行う。
- 本契約期間終了後の本件業務については、実施者を改めて選定する予定である。実施業者が変わる場合には、新規実施業者への引継ぎを適切且つ速やかに行うこと。

別紙１　　年間業務計画（案）
別紙２　　業務内容詳細
別紙３　　経費積算内訳書
別紙４　　機構が用意する機材、執務環境
別紙５　　業務実施報告書様式

国際緊急援助隊事務局　年間業務計画（案）

添付1

項　目			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
救助チーム 研修・訓練等	1	総合訓練		総合訓練 （兵庫県）						IER （兵庫県）				
	2	技術訓練												
	3	指揮計画運用研修	指揮計画運用研修① （JICA都内施設等）					指揮計画運用研修② （JICA都内施設等）						
	4	メンテナンス会	メンテナンス会① （成田）		メンテナンス会② （成田）				メンテナンス会③ （成田）		メンテナンス会④ （成田）		メンテナンス会⑤ （成田）	
	5	構造評価研修	構造評価専門家補完研修① （JICA都内施設等）			構造評価専門家フォローアップ研修① （JICA都内施設等）			構造評価専門家補完研修② （JICA都内施設等）			構造評価専門家フォローアップ研修② （JICA都内施設等）		
	6	技術検証会					技術検証会 （立川）							
救助チーム 委員会等	7	医療班ﾀｽｸﾌｫｰｽ		タスクフォース① （JICA都内施設等）	メンテナンス会				タスクフォース② （JICA都内施設等） 基礎研修		メンテナンス会	タスクフォース③ （JICA都内施設等）	医療班総会 救助犬研修	
	8	技術検討会	技術検討会① （JICA都内施設等）		技術検討会② （JICA都内施設等）			技術検討会③ （JICA都内施設等）			技術検討会④ （JICA都内施設等）			
医療チーム 研修・訓練等	9	導入研修			導入研修① （愛知）						導入研修② （愛知）			
	10	中級研修						中級研修 （愛知）						
	11	展開訓練					展開訓練 （愛知）							
	12	上級研修	上級研修① （JICA都内施設等）									上級研修② （JICA都内施設等）		
	13	ロジリーダー養成研修				ロジリーダー養成研修 （愛知）								
	14	専門分野研修					専門分野研修① （愛知）			専門分野研修② （愛知）			専門分野研修③ （愛知）	
医療チーム 委員会等	15	技術検証会				技術検証会① （愛知）			技術検証会② （愛知）			技術検証会③ （愛知）		
	16	メンテナンス会		メンテナンス会 -医療資機材① （成田）			メンテナンス会 -医療資機材② （成田）	メンテナンス会 -生活資機材 （成田）		メンテナンス会 -医療資機材③ （成田）			メンテナンス会 -医療資機材④ （成田）	
	17	支援委員会												支援委員会 （JICA都内施設等）
	18	総合調整部会						総合調整部会① （JICA都内施設等）						総合調整部会② （JICA都内施設等）
	19	常設班	全班会議①	班会議①×6班 班長会議① （JICA本部等）	班会議②×6班 班長会議② （JICA本部等）	班会議③×6班 班長会議③ （JICA本部等）	班会議④×6班 班長会議④ （JICA本部等）	班会議⑤×6班 班長会議⑤ （JICA本部等）	班会議⑥×6班 班長会議⑥ （JICA本部等）	班会議⑦×6班 班長会議⑦ （JICA本部等）	班会議⑧×6班 班長会議⑧ （JICA本部等）	班会議⑨×6班 班長会議⑨ （JICA本部等）	班会議⑩×6班 班長会議⑩ 全班会議② （JICA本部等）	

	20	課題検討会		検討会議①×2 （JICA本部等）	検討会議②×2 （JICA本部等）	検討会議③×2 （JICA本部等）	検討会議④×2 （JICA本部等）	検討会議⑤×2 （JICA本部等）	検討会議⑥×2 （JICA本部等）	検討会議⑦×2 （JICA本部等）	検討会議⑧×2 （JICA本部等）	検討会議⑨×2 （JICA本部等）	検討会議⑩×2 （JICA本部等）	
感染症対策ﾁｰﾑ 研修等	20	導入研修				導入研修 （JICA都内施設等）								
	21	機能別研修									機能別研修 （JICA施設等）			
	22	全体研修												
感染症対策ﾁｰﾑ 委員会等	23	支援委員会 作業部会			作業部会①×5班			作業部会②×5班			作業部会③×5班			支援委員会 （JICA都内施設等）
業務調整員 研修	24	業務調整員 研修	第1回業務調整員研修 メンテナンス会		第2回業務調整員研修 メンテナンス会				メンテナンス会 国際調整研修		メンテナンス会			
登録維持等に係る業務	25	登録維持等に係る業務	通　　年											
携行資機材 管理	26	携行資機材管理	通　　年											
情報整備・実績資料等の作成業務	27	情報整備・実績資料等の作成業務	通　　年											
緊急援助隊派遣に係る業務	28	緊急援助隊派遣に係る業務												
緊急援助隊 派遣に係る業務 （ｼﾐｭﾚｰｼｮﾝ）	29	緊急援助隊 派遣に係る業務 （ｼﾐｭﾚｰｼｮﾝ）												

業務内容詳細　目次

救助チーム相関図 0
【救助チーム 研修・訓練等】
1. 総合訓練／INSARAG External Reclassification（IER） 1
2. 技術訓練 7
3. 指揮研修 11
4. メンテナンス会 14
5. 構造評価研修 17
6. 技術検証会 19

【救助チーム 委員会等】
7. 医療班拡大委員会、基礎研修、医療班総会、救助犬研修 22
8. 技術検討会 29
医療チーム相関図 31
【医療チーム 研修・訓練等】
9. 導入研修 33
10. 中級研修 38
11. 展開訓練 42
12. 本部研修 46
13. 専門分野研修・ロジリーダー養成研修 49
14. 技術検証会 52
15. メンテナンス会 54
【医療チーム 委員会等】
16. 支援委員会 56
17. 総合調整部会 58
18. 医療チーム委員会活動（常設班、課題検討班等） 60
【感染症対策チーム】
19. 導入研修 62
20. 機能別研修 66
21. 全体研修 69
22. 支援委員会・作業部会 72
その他
23. 業務調整員研修 74
24. 国際緊急援助隊候補者の登録情報管理 76
25. 国際緊急援助隊携行資機材管理業務 79
26. 情報整備・実績資料等の作成業務 80
27. 緊急援助隊派遣に係る業務 81

救助チーム相関図：国際緊急援助隊救助チームに関する各会議等

五者協議

主催：外務省
メンバー：外務省緊急･人道支援課　課長
（基準）　警察庁長官官房企画課　国際協力室長
消防庁国民保護･防災部　参事官
海上保安庁総務部　国際戦略官
JICA 国際緊急援助隊事務局　局長
協議事項：救助チームに関する課題全般
開催時期：年 2 回程度

報告　指示

課題検討会

主催：外務省
メンバー：外務省緊急･人道支援課　国際緊急援助官
（基準）　警察庁長官官房企画課　課長補佐
消防庁国民保護･防災部　国際協力官
海上保安庁警備救難部救難課　専門官
JICA 国際緊急援助隊事務局緊急援助第二課　課長
検討事項：救助チームに関する課題全般
開催時期：適宜

報告　検討依頼

技術検討会

主催：JICA
メンバー：技術検討員（警察庁･消防庁･海上保安庁推薦）9 名
（基準）　技術検討員（医療班）3 名、医療班タスクフォース長
技術検討員（構造評価専門家）2 名
検討事項：救助チームに関する主として技術的な諸課題
救助チームの訓練･研修等
開催時期：適宜（年 4 回程度）

技術検証会

主催：JICA
メンバー（基準）：技術検討員（警察庁･消防庁･海上保安庁推薦）9 名
検証事項：救助チームに関する捜索・救助技術技法、資機材
開催時期：適宜

1. 総合訓練／INSARAG External Reclassification (IER)

1. 目的

救助チームの派遣候補者が年１回 48 時間連続の派遣シミュレーション訓練を行い、実派遣に備えた救助チームとしての即応力、派遣時の活動能力を確認・検証する。IER については、国際認証の再認定が行われる。

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA 対応事項	委託先対応事項
～約 5 か月前	・訓練コンセプト、シナリオ方針の提示 ・訓練施設（兵庫県広域防災センター、成田空港想定施設、宿泊施設等）の選定	・訓練コンセプト、シナリオに沿ったロジ手配事項・各種スケジュールの提示、訓練施設（兵庫県広域防災センター、成田空港想定施設、宿泊施設等）の仮押さえ、予約手配にかかる調整手続き ※ロジ手配事項や訓練時のスケジュール等は、下記項目参照
～約 3 か月前	・訓練スケジュールおよび実施施設の確定 ・USAR シナリオ、非 USAR シナリオ遂行に必要なエクスコン（運営要員）数の確定 ・非 USAR シナリオの提示 ・海外からの招へい者の決定と調整	・海外からの招へい者を含む訓練全般にかかるロジ手配事項・スケジュール案の提示 ・各種ロジ手配事項の実施
～約 2 ヵ月前	・　実施決裁、訓練参加者への出席依頼文書作成 ・　訓練施設の使用願作成 ・　訓練細部内容（捜索・	・　実施決裁、訓練参加者への出席依頼文書作成支援 ・　訓練施設の使用願作成支援 ・　訓練会場予約・レイアウト作成支援（成田空港想定、消防関連施設等）

	救助の手技以外の部分）及び運営側人員配置案の作成及び全体調整 ・ 訓練に必要な資機材リスト作成	・ 宿泊施設予約（兵庫県） ・ 訓練参加者募集案内（医療班登録者・構造評価専門家に対し） ・ その他各種ロジ手配事項の実施（継続） ・ 事前資料、配布資料案の作成支援
約2ヵ月前～前日	・ 訓練の細部内容の確定 ・ 事前資料、配布資料確定 ・ 訓練に必要な資機材の明確化及び数量/状態確認・整備 ・ 訓練会場の配置確定	・ 参加者名簿等作成、データベースへの入力 ・ 参加依頼文書送付 ・ 参加者への連絡、旅費･謝金振込先の事前確認書類作成、送付 ・ 事前配布資料の作成・とりまとめ・印刷・送付 ・ 日付ごとの運営スタッフ会場出入り表の作成 ・ 会場施設の本予約・手配 ・ 成田倉庫から必要資機材（救助資機材、生活資機材等）、ユニフォーム等の訓練会場への送付手配（10t 車4台分程度） ・ 訓練にて使用する資機材の調達・配送手配 ・ 訓練施設間の移動手段の手配（レンタカー等） ・ 当日の参加者用の弁当手配 ・ 当日配布資料の印刷、参加者の名札作成等 ・ 訓練記録作成のための準備 ・ パソコン、プロジェクター、録画・録音などの講義に必

		要な資機材及び人材準備 ・ 訓練会場での必要資機材（救助資機材、生活資機材等）、ユニフォーム等の受領 ・ 捜索救助訓練会場の設営（ガレキ施設、資機材保管テント、休憩テント等）・講義会場の設営・重機手配 ・ 保険対象者の名簿（仮）作成・送付 ・ 宿泊施設部屋割り作成 ・ 警備の手配 ・ 国外からのメンター、評価員、協力者、視察者などを受け入れるために必要な逐語通訳（コーディネーター）、車両や宿泊施設等の手配。訓練以外の JDR 関連視察等の手配。
当日	・ 訓練実施 ・ 訓練進行・進捗管理 ・ 全体監理	・ 参加者受付、会場への誘導 ・ 弁当配布、飲料水手配 ・ 講義中の資料配布、パソコンへの資料格納とパソコン操作、マイク渡し ・ 資機材貸出管理、ユニフォーム等の貸出及び回収 ・ 訓練会場の撤収 ・ 訓練アンケート配布、回収 ・ 資機材等の倉庫への返送手配（10t 車 4 台分程度） ・ 訓練記録（撮影含む）の実施 ・ （IER の場合）評価結果会、認証セレモニー等の手配
翌日～約 2 週間	・訓練振り返りの実施	・ 旅費精算･謝金支払に係る

	・訓練記録の作成 ・資機材メンテナンス	システム入力 ・ 訓練準備及び実施で必要な支払に係るシステム入力及び実際の支払い ・ 欠席者への配布資料送付 ・ アンケート結果取りまとめ ・ 保険対象者の名簿（確定）作成・送付 ・ 関連資料のファイリング ・ ユニフォームクリーニング及び資機材メンテナンス支援

3. 参加者

(1) 救助チーム隊員　約 80 名

(2) 指導員・協力者　約 40～80 名

(3) JICA 職員（業務調整員）　約 10 名

(4) （IER の場合）Mentor、評価員、協力者等:約 10 名

4. 実施回数等

年 1 回程度を基準に開催する。会場は、例年は兵庫県だが、変更の可能性がある。

5. プログラム

別添参照

国際緊急援助隊救助チーム 総合訓練（2025年度） 全体

＊<>内の対象者は、以下の時間にて集合をお願いします。　　国際緊急援助隊事務局　　国際緊急援助隊事務局

時　間 開始～終了	内　容	場　所	備　考
3月1日（日）、3月2日（月）、3月3日（火）消防学校			
0800-0900	**＜検討員（各庁1名）、技術アドバイザー、医療班TF班員2名（3/2～）＞** 集合→消防学校　移動・着替え	消防学校	
0900-1700	現場設営・実施準備（障害物・訓練人形仮置き）	消防学校	
1700-1800	消防学校　→　三宮　移動	消防学校／三宮	
3月4日（水）消防学校			
0830-0930	**＜各庁技術検討員・指導員、SE検討員（1名）、医療班検討員＞** 新神戸駅集合→消防学校　移動・着替え	新神戸駅	※SE・医療班のエクスコン入り日時は変更の可能性あり
0930-1200	サイト説明	消防学校	
1200-13:00	**＜医療班TF班・協力者、非USARエクスコン＞** 新神戸駅集合→消防学校	新神戸駅	
1200-1300	昼食	消防学校	
1300-1700	全体説明・サイト説明（要救助者回り中心）	消防学校	
1700-1800	消防学校　→　三宮　移動	消防学校／三宮	
3月5日（木）消防学校／JICA関西			
0830-0930	**＜エクスコン全員（指揮本部評価者を除く）、運転要員、予備隊員＞** 新神戸駅集合→消防学校	新神戸駅	
0930-1130	サイト説明／被災国空港説明	消防学校	
1200-1300	昼食	消防学校	
1300-1400	消防学校　→　JICA関西　移動	消防学校／JICA関西	
1400-1500	成田空港設営確認・説明	JICA関西	
1500-1530	**＜隊員＞　＜指揮本部評価者＞** JICA関西集合	JICA関西	
1530-1700	事前説明	JICA関西	
3月6日（金）JICA関西／消防学校			
0730～	**＜エクスコン(現場担当以外)＞** JICA関西集合	JICA関西	
0800～	**＜エクスコン(現場担当)＞** 新神戸駅集合→消防学校	新神戸駅／消防学校	最終打ち合わせ／ 受け入れ準備
	シミュレーション訓練開始	JICA関西	
	受付、物品受領、メディカルチェック、隊編成等	JICA関西	
	結団式	JICA関西	
	昼食、フライト（バス移動）	JICA関西／消防学校	
1200～	被災国到着・国際調整・捜索・救助準備・サイトアセスメント等	消防学校	
	捜索・救助開始	消防学校	
3月7日（土）消防学校			
	シミュレーション訓練	消防学校	
3月8日（日）消防学校			
～0800頃	**シミュレーション訓練終了**　終了報告	消防学校	訓練終了後、可能な部分は撤収開始
～1000	休憩・食事・身辺整理	消防学校	
1000-1200	BoO撤収	消防学校	
1200-1300	昼食	消防学校	
1300-1530	サイト説明・振り返り	消防学校	
1530-16:30	貸与品返却	消防学校	
17:00	消防学校出発	消防学校	
17:30	三宮到着　ホテル移動/チェックイン後アンケート作成等	消防学校／三宮	
3月9日（月）JICA関西			
0830-0900	**＜全員＞**　JICA関西集合	JICA関西	消防学校では撤収作業
0900-1200	シミュレーション訓練　振り返り	JICA関西	
	昼食	JICA関西	
1300-1530	シミュレーション訓練　振り返り	JICA関西	
1530	解散	JICA関西	

2. 技術訓練

1. 目的

救助チームの救助隊員が、個々の救助活動における基本的な動作・方法・合図及び海外での特殊で過酷な状況を確認し、より安全で、迅速な救出を可能とするため、年１回を目途に開催。

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA 対応事項	委託先対応事項
～約２ヵ月前	・ 日程調整 ・ 訓練参加者への出席依頼文書作成 ・ 訓練会場の選定 ・ 訓練の全体調整	・ 訓練参加者への出席依頼文書作成支援 ・ 訓練会場予約・手配（警察・消防等関連施設等：兵庫県もしくは首都圏） ・ 訓練参加者募集案内（医療班登録者・構造評価専門家に対し）
約２ヵ月前～前日	・ 訓練の細部内容の確定 ・ 事前資料、配布資料作成 ・ 訓練に必要な資機材の明確化・整備 ・ 訓練会場の配置確定 ・ 訓練にて使用する資機材の数量/状態確認・整備	・ 参加者名簿等作成、データベースへの入力 ・ 参加依頼文書送付 ・ 参加者への連絡、旅費･謝金振込先の事前確認書類作成、送付 ・ 訓練にて使用する資機材の調達・配送手配 ・ 指定成田倉庫から必要資機材（救助資機材、生活資機材等）、ユニフォーム等の訓練会場への送付手配（10t 車４台分） ・ 当日の参加者用の弁当手配 ・ 当日配布資料の印刷、参加者の名札作成等 ・ パソコン、プロジェクター、

		録音などの講義に必要な資機材準備 ・ 訓練会場での必要資機材、ユニフォーム等の受領 ・ 捜索救助訓練会場の設営（ガレキ施設、資機材保管テント、休憩テント等）・講義会場の設営・重機手配 ・ 保険対象者の名簿（仮）作成・送付
当日	・ 訓練実施 ・ 訓練進行・進捗管理 ・ 全体監理	・ パソコンへの講義資料格納とパソコン操作、マイク渡し ・ 参加者受付、会場への誘導 ・ 弁当配布、飲料水手配 ・ 資機材貸出管理、ユニフォーム等の貸出及び回収 ・ 訓練会場・講義会場の撤収 ・ 訓練アンケート配布、回収 ・ 資機材等の倉庫への発送（10t 車 4 台分） ・ 想定される感染症対策の実施
翌日～約 2 週間	・訓練振り返りの実施 ・資機材メンテナンス	・ 旅費精算･謝金支払に係るシステム入力 ・ 訓練準備及び実施で必要な支払に係るシステム入力及び実際の支払い ・ 欠席者への配布資料送付 ・ アンケート結果取りまとめ ・ 保険対象者の名簿（確定）作成・送付 ・ 関連資料のファイリング ・ ユニフォームクリーニング

		及び資機材メンテナンス支援

3. 参加者

(1) 警察庁、消防庁、海上保安庁、の救助チーム救助チーム隊員　40～60 名

(2) 訓練内容により、救助チーム隊員（上記(1)の隊員）との連携が必要となる場合は、医療班、構造評価専門家、通信班、ハンドラー等他の救助チーム構成員　約 10 名

(3) 警察庁、消防庁、海上保安庁、医療班、構造評価専門家（技術検討員/指導員等）　約 20 名

(4) JICA 職員　約 10 名

4. 実施回数等

年 1 回程度を基準に兵庫県もしくは首都圏にて開催する。

5. プログラム

別添参照

2026年度 技術訓練 タイムテーブル（隊員用）

時　間 開始-終了	内　容	場　所	備　考
9月13日（日） 東京たま未来メッセ			
0900-0920	受　付	展示室D	
0920-0930	資料等配布		
0930-1005	課長挨拶・指導員紹介・訓練内容説明・注意点等		
1005-1510 （休憩・昼食込み）	講　義		
1510-1740	ASR2講義及び実技		
1740-1745	指示連絡		
1745	解　散		
9月14日（月） 警視庁・東日本災害警備訓練施設			
0800-0820	受　付	訓練場	名札
0820-0845	集合・ユニフォーム配布・着替え・指示連絡	訓練場	
0845-0900	訓練場整列・開始報告・体操	訓練場	
0900-1230	実技（実技3時間30分・機材メンテナンス含む）	訓練場	
1230-1330	昼　食	訓練場	
1330-1700	実技（実技3時間30分・機材メンテナンス含む）	訓練場	
1700-1730	連絡・着替え・解散	訓練場	
9月15日（火） 警視庁・東日本災害警備訓練施設			
0800-0820	受　付	訓練場	名札
0820-0845	集合・ユニフォーム配布・着替え・指示連絡	訓練場	
0845-0900	訓練場整列・開始報告・体操	訓練場	
0900-1230	実技（実技3時間30分・機材メンテナンス含む）	訓練場	
1230-1330	昼　食	訓練場	
1330-1700	実技（実技3時間30分・機材メンテナンス含む）	訓練場	
1700-1730	連絡・着替え・解散	訓練場	
9月16日（水） 警視庁・東日本災害警備訓練施設			
0800-0820	受　付	訓練場	名札
0820-0845	集合・ユニフォーム配布・着替え・指示連絡	訓練場	
0845-0900	訓練場整列・開始報告・体操	訓練場	
0900-1230	実技（実技3時間30分・機材メンテナンス含む）	訓練場	
1230-1330	昼　食	訓練場	
1330-1700	実技（実技3時間30分・機材メンテナンス含む）	訓練場	
1700-1730	連絡・着替え・解散	訓練場	
9月17日（木） 警視庁・東日本災害警備訓練施設			
0700-0720	受　付	訓練場	名札
0720-0745	集合・ユニフォーム配布・着替え・指示連絡	訓練場	
0745-0800	訓練場整列・開始報告・体操	訓練場	
0800-1130	実技（実技3時間30分・機材メンテナンス含む）	訓練場	
1130-1230	昼　食	訓練場	
1230-1600	実技（実技3時間30分・機材メンテナンス含む）	訓練場	
1600-1700	資機材メンテナンス・資機材撤収	訓練場	
1700-1730	連絡・着替え・ユニホームPPE等回収・解散	訓練場	
9月18日（金） 東京たま未来メッセ			
0840-0900	受　付	展示室D	名札回収
0900-1225	振り返り		
1225-1230	事務連絡		
1230	解　散		

会場住所
警視庁・東日本災害警備訓練施設 ： 東京都立川市緑町3567番地 （出入口は第四機動隊正門を利用予定）
東京たま未来メッセ ： 東京都八王子市明神3丁目19-2

3. 指揮研修

1. 目的

救助チームの指揮本部要員（団長・副団長等）に対し研修を実施し、救助チームに求められる国際連携調整に基づく捜索救助活動の理解を図るため、年3回程度開催。

2. 研修内容

(1) 第1回

座学及び数グループのワークショップ形式により、実派遣の流れ及び実派遣時の留意事項を研修する。

(2) 第2回

技術訓練の会場で実施することにより、救助活動についての理解促進を図るとともに、指揮本部とレスキュー部隊の連携強化を図り、的確な部隊運用・安全対策に必要となる活動手順（確認手順、確認内容）、現場側の動きを理解する。

(3) 第3回

後に行う総合訓練のシナリオを参考にし、シミュレーション形式により、総合訓練のシナリオの流れ及び留意点を研修する。

3. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA対応事項	委託先対応事項
～約2ヵ月前	・ 訓練参加者への出席依頼文書作成 ・ 日程調整	・ 訓練参加者への出席依頼文書作成支援 ・ 日程調整支援 ・ 参加依頼文書送付 ・ 研修会場予約（JICA本部、JICA東京、JICA市ヶ谷等）
約1ヵ月前～前日	・ 研修の細部内容の確定 ・ 事前資料、配布資料作成 ・ 研修に必要な資機材の明確化・整備	・ 参加者名簿等作成、データベース入力 ・ 参加者への連絡、事前配布資料の旅費･謝金振込先の事前確認書類作成、送付 ・ 必要資機材、等の研修会場

	・　研修会場の配置確定	への送付手配 ・　パソコン、プロジェクター、録画・録音などの記録媒体準備 ・　研修会場への必要資機材、ユニフォーム等の発送と受領 ・　研修会場の設営（依頼）。テント等の設営（2回目のみ）
当日	・　研修開催 ・　全体監理 ・　パソコンへの講義資料格納とパソコン操作	・　参加者受付、会場への誘導 ・　レスキューフード（非常食）の準備（2回目のみ） ・　マイク渡し ・　資機材貸出管理、ユニフォーム等の貸出及び回収 ・　研修会場の撤収 ・　研修アンケート配布、回収 ・　資機材等の倉庫への発送 ・　想定される感染症対策の実施
翌日～約2週間	訓練振り返りの実施	・　旅費精算･謝金支払に係るシステム入力 ・　研修準備及び実施で必要な支払に係るシステム入力及び実際の支払い ・　欠席者への配布資料送付 ・　アンケート結果取りまとめ ・　関連資料のファイリング

4.　参加者

(1) 外務省、警察庁、消防庁、海上保安庁、JICAの救助チーム各団長・副団長候補者10名程度

(2) 訓練内容により、救助チーム隊員との連携が必要となる場合は、中隊長・中隊長サポート、医療班、構造評価専門家、通信班、ハンドラー等他の救助チーム構成員　約 10 名
(3) 訓練内容により、救助チーム隊員との連携を評価する必要がある場合は、警察庁、消防庁、海上保安庁、医療班、構造評価専門家（技術検討員/指導員等）　約 20 名
(4) JICA 職員 5～6 名

5. 実施回数

年 3 回程度を基準に JICA 関連施設にて開催する。第 2 回は技術訓練会場で実施する。

（参考）2026 年度実施時期

(1) 6 月 15 日　終日（実施済）
(2) 9 月 17 日　終日（実施済）
(3) 12 月ごろ予定

4. メンテナンス会

1. 目的

救助チームが保有する資機材について、主要訓練の前後において、警察庁、消防庁、海上保安庁及び医療班の登録隊員による作動確認・機材整備・点検の実施と資機材使用要領の習熟を図るために年 4 回程度各 2 泊 3 日で実施。

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA 対応事項	委託先対応事項
約 2 ヵ月前	・ 日程調整 ・ 施設利用依頼文書作成 ・ 訓練参加者への出席依頼文書作成 ・ 訓練計画のドラフト及び全体調整 ・ 対象資機材リストアップ	・ 日程調整支援 ・ 施設利用依頼文書作成・送付支援 ・ 出席依頼文書作成・送付支援
約 1 ヵ月前～前日	・ 事前資料、配布資料確定	・ 参加者への連絡事前資料、配布資料ドラフト ・ 参加者への事前配布資料の印刷、送付 ・ 当日配布資料の印刷等 ・ 参加者へ旅費、謝金振込先の事前確認 ・ 参加者名簿(机上名札)作成 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの講義に必要な資機材準備 ・ メンテナンス用資材の管理・補充 ・ 指定倉庫から必要資機材、ユニフォーム等の訓練会場への送付手配（10t 車 4 台） ・ 宿泊手配

		弁当手配
当日（3 日間）	・ メンテナンス会実施開催 ・ 全体監理	・ 搬送機材を会場へ搬入、個人への配布 ・ 給水所設営（水等） ・ 会場設営（机上名札の設置、机、椅子の並び替え） ・ 参加者受付、出欠確認、会場誘導 ・ パソコンへの講義資料格納とパソコン操作、マイク渡し ・ 機材不良、不足分の把握 ・ 会場撤収 ・ アンケート配布、回収 ・ 想定される感染症対策の実施
翌日～約 2 週間	・ 資機材不良及び不足分の対処	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 準備及び実施で必要な支払に係るシステム入力及び実際の支払い ・ アンケート取りまとめ ・ 資機材不良、不足の対処（調達支援） ・ 関連資料のファイリング

3. 参加者

(1) 警察庁、消防庁、海上保安庁の救助隊員（各庁４名）及び各庁１名の技 術検討委員（若しくは同等の指導員）の計１５名

(2) 医療班・・・指導員 1 名、登録隊員 4 名の計 5 名（第 2, 4 回のみ）

(3) 通信班・・・指導員 1 名、登録隊員 2 名の計 5 名

(4) 業務調整員・・・5～10 名程度

(5) JICA 職員 1～2 名

4. 実施回数等

2 泊 3 日で年 4 回、成田にある空港施設にて実施。

（参考）2026 年度実施時期

第 1 回　4 月 15 日～4 月 17 日　実施済み

第 2 回　8 月 5 日～8 月 7 日　実施済み

第 3 回　11 月 4 日～11 月 6 日　予定

第 4 回　時期未定

5. 構造評価研修

1. 目的

救助チーム構造評価専門家に対し、救助チームの最新情報のアップデートを目的とし、フォローアップ研修を年 1 回、総合訓練前に補完研修を年 1 回開催。

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA 対応事項	委託先対応事項
約 2 ヵ月前	・　日程調整 ・　研修参加者への出席依頼文書作成 ・　研修の全体調整 ・	・　日程調整支援 ・　研修参加者への出席依頼文書作成支援送付 ・　会議室予約(JICA本部､JICA東京、市ヶ谷ビル等)
約 1 ヵ月前～前日	・　研修内容の確認 ・　事前資料、配布資料作成 ・　研修に必要な資機材の確認	・　関係者への連絡 ・　関係者への事前配布資料の取り纏め、印刷、送付 ・　当日配布資料の印刷等 ・　研修に必要な資機材の準備・発送 ・　関係者へ旅費、謝金振込先の事前確認書類作成、送付 ・　参加者名簿(机上名札)、座席表作成 ・　パソコン､プロジェクター、録音などの記録媒体準備・輸送手配
当日	・　研修開催 ・　訓練進行・進捗管理 ・　全体監理 ・パソコンへの講義資料格納とパソコン操作、	・　会場設営(机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクター等の設置）、撤収 ・　参加者受付、出欠確認、会場への誘導 ・　研修へ出席し、会議内容の

		取りまとめ（記録・録音） ・ マイク渡し ・ アンケート配布、回収 ・ 想定される感染症対策の実施
翌日～約 2 週間	・ 議事録作成	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 議事録（案）作成（テープ起こし） ・ 欠席者への配布資料送付 ・ アンケート取りまとめ ・ 関連資料のファイリング

3. 参加者

(1) 構造評価専門家約 20 名

(2) JICA 職員　4～5 名

4. 実施回数

年 2 回実施。

（参考）2026 年度実施時期

(1) 6 月 5 日　フォローアップ研修

(2) 時期未定　保管研修

6. 技術検証会

1. 目的

救助チームの捜索救助の技術的な課題や捜索救助資機材に係る課題を実地で検証し、結果を国際緊急援助隊事務局と共有する。

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
約3ヵ月前	・ 日程調整 ・ 開催場所の決定	・ 日程調整支援 ・ 開催場所の調整・手配 ・ 開催場所に対する施設借り上げ等に必要な手続き
約2ヵ月前	・ 訓練参加者への出席依頼文書作成	・ 出席依頼文書入力・送付 ・ 検証会の全体調整
約1ヵ月前～前日	・ 検証会の細部内容確定 ・ 事前資料、配布資料作成 ・ 検証会実施に必要な資機材等の明確化及び検証会に必要な資材の数量/状態確認・整備・整備	・ 出席者名簿等作成、データベース入力 ・ 出席者への連絡、事前配布資料、旅費･謝金振込先の事前確認書類作成、送付 ・ 検証会に必要な資材の調達・配送手配 ・ 必要資機材、ユニフォーム等の成田倉庫から開催場所への送付手配 ・ 当日配布資料の印刷等 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備
数日前～当日	・ 準備状況の確認	・ 開催場所での必要資機材、ユニフォーム等の受領 ・ 検証会場（実地検証会場及び会議室）の設営
当日	・ 検証会開催 ・ 検証会進行・進捗管	・ 出席者受付、会場への誘導 ・ マイク渡し

	理 ・ 全体監理 ・ パソコンへの講義資料格納とパソコン操作	・ 資機材貸出管理､ユニフォーム等の貸出及び回収 ・ 検証会場（会議室）撤収 ・ 想定される感染症対策の実施
当日～翌日	・撤収	・ 資機材等の成田倉庫への発送
翌日～約 2 週間後	・検証事項の取り纏め	・ 資機材輸送業者への支払に係るシステム入力 ・ 準備及び実施で必要な支払に係るシステム入力及び実際の支払い ・ 旅費精算･謝金支払に係るシステム入力 ・ 欠席者への配布資料送付 ・ 関連資料のファイリング

3. 参加者

10～15 名程度

(1) 警察庁、消防庁、海上保安庁の技術検討員 9 名（各庁 3 名）

(2) 技術アドバイザー　1 名

(3) JICA 職員　約 2 名

4. 実施回数等

新たな救助技術や訓練手法の導入に際して､技術的検証が必要となる場合に開催する。通常、年 1 回程度。首都圏にて開催

（参考）2026 年度実施時期　12 月予定

5. プログラム（22026 年度技術検証会プログラム案）

日	時間	内　　容
11 月 29 日 12 月 1 日		会場準備
12 月 2 日	09：00 09：30	集合・着替え・指示連絡 検証手順確認、訓練準備

	10：00	リングカッター検証
	12：00	昼食
	13：00	リングカッター検証
	15：00	救助用支柱器具検証
	17：00	振り返り
	17：30	撤収・指示連絡・解散
12 月 4 日		撤収作業

7. 医療班拡大委員会、基礎研修、医療班総会、救助犬研修

■医療班拡大委員会

1. 目的

国際緊急援助隊救助チーム医療班の捜索救助の訓練・研修内容、携行資機材や課題を検討し、その結果を国際緊急援助隊事務局と共有する。

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
4月	・ 当該年度のメンバーの決定 ・ タスクフォースメンバー及び医療班技術検討員への委嘱状の作成	・ タスクフォースメンバー及び医療班技術検討員への委嘱状の作成支援・送付
約2ヵ月前	・ 日程調整 ・ 出席依頼文書作成	・ 日程調整支援 ・ 出席依頼文書送付 ・ 会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等）
約1ヵ月前～前日	・ 事前資料、配布資料作成	・ メンバーへの連絡 ・ メンバーへ事前配布資料の印刷、送付 ・ 当日配布資料の印刷等 ・ メンバーへ旅費、謝金振込先の事前確認 ・ 参加者名簿(机上名札)、座席表作成 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備
当日	拡大委員会開催	・ 会場設営（机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクターの設置）

		・ 参加者受付、出席確認、会場への誘導 ・ タスクフォースへ出席し、会議内容のとりまとめ(記録・録音) ・ 想定される感染症対策の実施 ・ その他運営支援
翌日～約 2 週間	議事録作成	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 準備及び実施で必要な支払に係るシステム入力及び実際の支払い ・ 議事録（案）作成（テープ起こし） ・ 欠席者への配布資料送付 ・ 関連資料のファイリング

3. 参加者(タスクフォースメンバー、医療班技術検討員)

(1) 医療班登録者 6 名～9 名

(2) JICA 職員　1～2 名

4. 実施回数等

年 3 回開催。原則 JICA 関連施設等近隣施設で開催

（参考）2026 年度実施時期

(1) 5 月 19 日　実施済み

(2) 10 月 21 日　予定

(3) 12 月　予定

■基礎研修

１．目的

救助チーム医療班隊員としての登録を希望する者数名を対象にして、国際緊急援助の概要、活動内容、医療班の活動概要、携行資機材の概要等、医療班として必要な基礎的技術・知識を習得するため、年 1 回の研修を行うもの。

２．業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
約２ヵ月前	・　開催時期・会場決定 ・日程調整 ・　参加者募集案内 ・　出席依頼文書作成	・　日程調整支援 ・　会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等） ・　応募者とりまとめ ・　出席依頼文書作成支援、送付
約１ヵ月前～前日	・　事前資料、配布資料作成	・　メンバーへの連絡 ・　メンバーへ事前配布資料の印刷、送付 ・　当日配布資料の印刷等 ・　メンバーへ旅費、謝金振込先の事前確認 ・　参加者名簿(机上名札)、座席表作成 ・　パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備
当日	基礎研修開催	・　会場設営（机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクターの設置） ・　参加者受付、出席確認、会場への誘導 ・　想定される感染症対策の実施 ・　その他運営支援
翌日～約２週間	精算	・　旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・　準備及び実施で必要な支払に係るシステム入力及び実際の支払い

		・　アンケートとりまとめ ・　欠席者への配布資料送付 ・　関連資料のファイリング

３．参加者

参加者(タスクフォースメンバー（医療及び救助面での専門的な技術について検討を行う場合は、医療班技術検討員も出席））

医療班登録希望者数名

JICA 職員　1～2 名

４．実施回数等

年 1 回開催。原則 JICA 関連施設等近隣施設で、第 3 回拡大委員会と同日開催。

■医療班総会

１．目的

救助チーム医療班隊員に対して、医療班としての活動取り組み状況や救助チームとしての最新動向の共有を講義及びワークショップとして年 1 回行うもの。

２．業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
約 2 ヵ月前	・　開催時期・会場決定 ・日程調整 ・　参加者募集案内 ・　出席依頼文書作成	・　日程調整支援 ・　会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等） ・　応募者のとりまとめ ・　出席依頼文書作成支援、送付
約 1 ヵ月前～前日	・　事前資料、配布資料作成	・　メンバーへの連絡 ・　メンバーへ事前配布資料の印刷、送付 ・　当日配布資料の印刷等 ・　メンバーへ旅費、謝金振込先の事前確認 ・　参加者名簿(机上名札)、座

		席表作成 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備
当日	医療班総会開催	・ 会場設営（机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクターの設置） ・ 参加者受付、出席確認、会場への誘導 ・ 想定される感染症対策の実施 ・ その他運営支援
翌日～約2週間	議事録作成	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 準備及び実施で必要な支払に係るシステム入力及び実際の支払い ・ アンケートとりまとめ ・ 欠席者への配布資料送付 ・ 関連資料のファイリング

３．参加者

参加者(タスクフォースメンバー、医療班技術検討員も出席））

医療班登録希望者30名程度

JICA職員　1～2名

４．実施回数等

年1回開催。原則JICA関連施設等近隣施設で開催。

（参考）2026年度実施時期

7月26日　実施済み

■救助犬研修

１．目的

救助チーム医療班隊員に対して、救助犬への医療処置に関する講義や実技を３年に１回程度行うもの。

２．業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
約２ヵ月前	・　開催時期・会場決定 ・日程調整 ・　参加者募集案内 ・　出席依頼文書作成	・　日程調整支援 ・　会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等） ・　応募者とりまとめ ・　出席依頼文書作成支援、送付
約１ヵ月前～前日	・　事前資料、配布資料作成	・　メンバーへの連絡 ・　メンバーへ事前配布資料の印刷、送付 ・　当日配布資料の印刷等 ・　メンバーへ旅費、謝金振込先の事前確認 ・　参加者名簿(机上名札)、座席表作成 ・　パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備 ・
当日	救助犬研修開催	・　会場設営（机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクターの設置） ・　参加者受付、出席確認、会場への誘導 ・　想定される感染症対策の実施 ・　その他運営支援

翌日～約2週間	議事録作成	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 準備及び実施で必要な支払に係るシステム入力及び実際の支払い ・ アンケートとりまとめ ・ 欠席者への配布資料送付 ・ 関連資料のファイリング

３．参加者

参加者(タスクフォースメンバー、医療班技術検討員も出席））

医療班登録希望者30名程度

ハンドラー、救助犬及び警視庁契約獣医師

JICA職員　1～2名

４．実施回数等

3年に1回程度開催。警察関連施設で実施。

（参考）2025年11月30日に実施済み。2026年度は実施なし。

8. 技術検討会

1. 目的

国際緊急援助隊救助チームの技術的な課題や携行資機材に係る課題及び各種訓練・研修の内容等を検討し、検討結果を国際緊急援助隊事務局と共有する。

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
4月	・ 当該年度の技術検討員の決定 ・ 技術検討員委嘱状の作成	・ 技術検討員委嘱状の作成支援・送付
約2ヵ月前	・ 日程調整 ・ 出席依頼文書作成	・ 日程調整支援 ・ 出席依頼文書送付 ・ 会議室予約（JICA本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等）
約1ヵ月前～前日	・ 検討会の細部内容確定 ・ 事前資料、配布資料作成	・ 出席者名簿等作成、データベース入力 ・ 出席者への連絡、事前配布資料､旅費･謝金振込先の事前確認書類作成、送付 ・ 机上名札、座席表等作成 ・ 当日配布資料の印刷等 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備
当日	・検討会開催 ・パソコンへの講義資料格納とパソコン操作	・ 会場設営（机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクターの設置）出席者受付、会場への誘導 ・ マイク回し

		・ 会議内容の記録・録音 ・ 会場撤収 ・ 想定される感染症対策の実施 ・ その他運営支援
翌日～約 2 週間	議事録作成	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 準備及び実施で必要な支払に係るシステム入力及び実際の支払い ・ 議事録（案）作成（テープ起こし） ・ 欠席者への配布資料送付 ・ 関連資料のファイリング

3. 参加者(技術検討会メンバー) 約 20 名

(1) 警察庁、消防庁、海上保安庁の技術検討員 9 名（各庁 3 名）

(2) 医療班 4 名（技術検討員 3 名、タスクフォース長 1 名）

(3) 構造評価専門家技術検討員 2 名

(4) 技術アドバイザー 1 名

(5) JICA 職員 5～6 名

4. 実施回数等

通常、救助チームで各年 1 回行う総合訓練及び技術訓練の内容検討・評価検証のため、年 4 回程度を基準に開催する。JICA 本部での開催を予定。

（参考）2026 年度実施時期

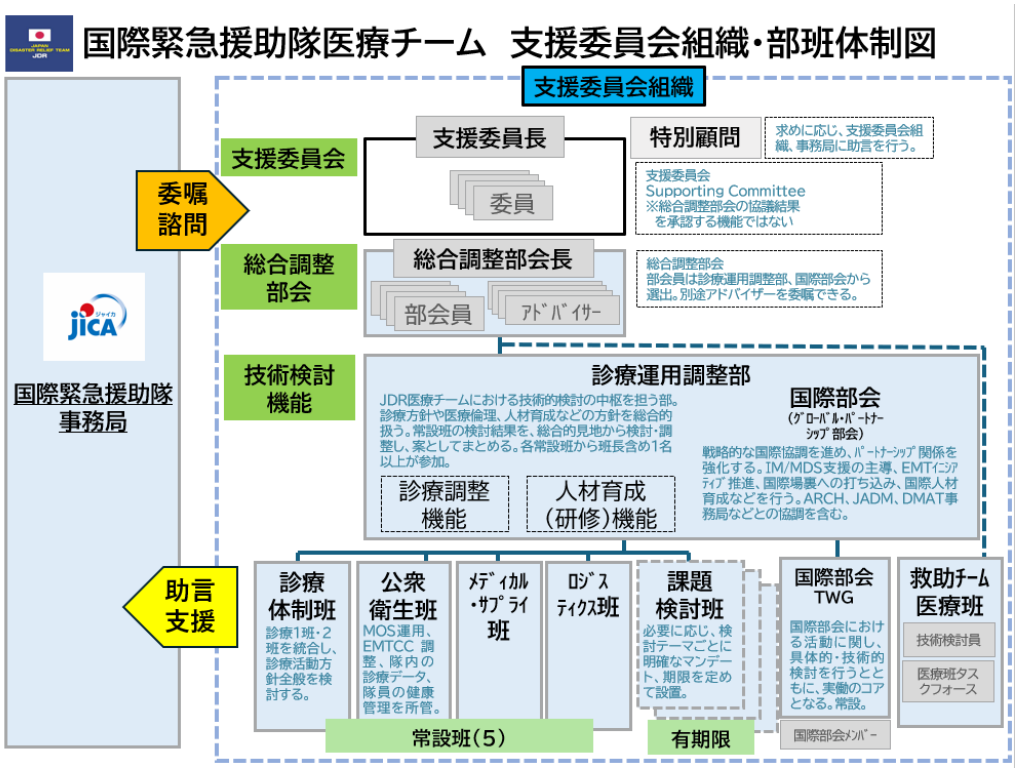
(1) 5 月 22 日 実施済み

(2) 8 月 10 日 実施済み

(3) 12 月 3 日 予定

(4) 実施日未定

医療チーム相関図：



常設班（5）に含まれる診療運用調整部、診療体制班、公衆衛生班、メディカル・サプライ班、ロジスティクス班は常設の委員会。マニュアル更新、資機材検討及び研修の企画・実施を担当。課題検討班はアドホック（時限的）な委員会。当該年度の医療チームにかかる課題を検討する。

なお班体制および班名称等は変更となる可能性がある。

救助チーム医療班に関連する業務内容は救助チーム委員会等に記載されている。

支援委員会について

＜所掌業務＞

・ 機構が実施する国際緊急援助事業のうち、医療チームに係る研修実施方針、課題検討方針、資機材選定、各種検討委員の選定等の重要事項に関し、機構に対して助言及び支援を行う。

＜委員への依頼業務＞

・ 支援委員会への出席 （年 1 回開催 3 月開催予定、1 回 120 分程度）
・ 医療チームに関する検討事項の諮問 （通年。電子メール等による）

総合調整部会について

＜所掌業務＞

・ 医療チームの活動を円滑に行うために、支援委員会の監理のもとに、次の事項について検討及び提言を行う。
  ① 医療チームに参加の意思を有する者の募集及び登録に関すること。
  ② JMTDR 仮登録者及び登録者に係る研修に関すること。
  ③ 医療チームが携行する資機材の選定及び管理に関すること。
  ④ その他医療チームによる援助活動の円滑かつ効果的な推進に必要な事項に関すること。

＜委員・アドバイザーへの依頼業務＞

・ 総合調整部会への出席 （年 2 回開催、1 回 3 時間程度）
・ （該当委員のみ）国際緊急援助隊医療チーム活動報告会への出席 （チーム派遣毎、1 回 2 時間程度）
・ （該当委員のみ）各種検討会への出席 （年 10 回程度開催、1 回 3 時間程度）
・ （該当委員のみ）研修・訓練への出席 （年 5 回程度開催、1 日又は 2 泊 3 日の場合あり）
・ 医療チームに関する検討事項の諮問 （通年。電子メール等による）

常設班／課題検討会合について

●常設班

＜所掌業務＞

・ 医療チームマニュアル（JDR Book）の更新
・ 研修のカリキュラム及びシラバスの策定
・ 研修における講義/実習の実施
・ 研修に関する評価の実施

・ 携行資機材の仕様検討

＜委員への依頼業務＞

・ 研修準備のための会議への参加

・ 研修への講師としての参加（年 2～5 回開催、1 回 8 時間程度）

・ チーム派遣の結果、担当テーマに係る課題を検討。

●課題検討班（時限設置）

＜所掌業務＞

・ 総合調整部会などで指摘された課題に対する具体的検討を実施

＜委員への依頼業務＞

・ 会議への参加

9. 導入研修

1. 目的

医療チーム隊員としての登録を希望する者約 30～40 名を対象にして、国際緊急援助の概要、活動内容、医療チームの活動の概要、携行資機材の概要等、医療チーム登録者として必要な態度・基礎的技術・知識を習得するため、年 2 回、講義や実習を通して研修を行うもの。

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
前年度	・ 日程調整、会場の決定	・ 研修実施施設候補選定、予約・手配
約 2 ヵ月前	・ 研修の全体調整 ・ 講師依頼文書作成 ・ 参加募集案内文書作成 ・ [1]	・ 研修参加者募集案内文書、講師作成講師依頼文書、出席依頼文書作成支援、送付 ・ [2]研修会場の部屋割り指定倉庫からの荷物発送手配 ・ 研修会場への設営依頼 ・ e ラーニング講義資料の動作確認及び受講設定
約 1 ヵ月前	・ 受講生用事前学習資料の作成 ・ 当日資料の作成 ・ 講師へ講義資料作成依頼 ・ 研修受講決定者への通知文作成	・ 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ ・ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ ・ 模擬患者募集案内に対する返答取りまとめ ・ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送研修受講

[1] 医療チームの診療活動を模擬的に体験するため、受講生が隊員役となり、研修中に模擬診療を行う。模擬患者は模擬診療にて模擬的な患者役となるもの。医療チームに既に登録されている者が候補となる。

[2] 医療チームに登録を希望する者は、まず仮登録を申請し、仮登録者を対象に本導入研修が実施される。導入研修を修了した仮登録者は必要な手続きを持って医療チームに登録される。

		決定者への事前学習資料の発送 ・ e ラーニングの受講案内 ・ 講師の旅費、謝金振込先の確認 ・ 参加者名簿（講師、受講生、模擬患者）作成 ・ 受講生の研修グループ割（案）作成 ・ 受講生昼食手配 ・ 宿泊予約、手配
約２週間前～前日	・ 講義資料・配布資料の確定 ・ 研修会場の設営確定	・ 事務局からの発送荷物手配 ・ 保険対象者名簿（仮）作成 ・ 指定倉庫から発送した荷物の会場への搬入 ・ 講義部屋の設営 ・ 当日配布資料の配布準備
当日 （2 泊 3 日）	・研修運営 ・ 実技にて利用する資機材の準備及び受講生への指導	・ 講師、受講生、模擬患者、オブザーバーの受付、出欠確認 ・ 会場誘導 ・ 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） ・ ・ 登録手続きに関する説明（A4 一枚程度の内容） ・ ・ 名札回収 ・ 会場片付け ・ 資機材等の倉庫・事務局への返送手配事務局内研修振り返りへの参加
翌日～約 2 週間	・研修振り返りの実施 ・資機材メンテナンス	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力

		・ 訓練準備及び実施で必要な支払に係るシステム入力及び実際の支払い ・ アンケート結果とりまとめ ・ 登録手続き書類作成 ・ 隊員登録システムへ研修実績入力 ・ 資機材メンテナンス支援

3. 参加者

(1) 受講生：仮登録者約 30～40 名

(2) 講師：約 10 名

(3) 運営スタッフ：JICA 職員約 5 名

4. 実施回数等

年 2 回開催する。会場は、例年は東京都内だが、変更の可能性がある。

（参考）2025 年度実施実績。

(1) 2025 年 7 月 28 日（月）～30 日（水）（二泊三日、対面開催）

● 開催場所：東京たま未来メッセ（東京都八王子市）

(2) ● 受講者数：43 名。2025 年 11 月 22 日（土）～24 日（月）（二泊三日、対面開催）

● 開催場所：東京たま未来メッセ（東京都八王子市）

● 受講者数：38 名。

5. プログラム

別添参照（過去実施集合型、2 泊 3 日で実施時のプログラム）

2025/7/7

国際緊急援助隊医療チーム
第66回導入研修（実地研修）
プログラム（案）

	目安時間	研修内容
Day 1	11:30-12:00	受付
	12:00-12:15	開会式、連絡事項
	12:15-12:45	講義「国際緊急援助概要」
	12:45-12:50	休憩
	13:00-13:05	休憩
	13:05-14:10	机上演習 「医療チーム派遣シミュレーション（発災～被災国到着）」
	14:10-14:20	休憩
	14:20-15:05	机上演習「医療チーム派遣シミュレーション（活動サイト選定～サイト設営）」
	15:05-15:15	机上演習振り返り
	15:15-15:30	移動・休憩
	15:30-17:40	実技（MOS・テント設営）※休憩・移動時間含む
	17:40-17:50	移動・休憩
	17:50-18:50	「チームビルディング」
	18:50-19:00	翌日に向けた事務連絡・解散

	目安時間	研修内容
Day2	08:40-09:00	受付
	09:00-09:50	机上演習「医療チーム派遣シミュレーション（（模擬）診療準備）」
	09:50-10:00	移動・休憩
	10:00-12:15	実技（テント設営・通信機器・その他）
	12:15-13:15	昼休憩
	13:15-17:40	実技（模擬診療/テント設営・通信機器・その他）※休憩・移動時間含む
	17:40-17:55	移動・休憩
	17:55-18:40	模擬診療まとめ
	18:40-18:50	理解度テスト
	18:50 - 19:00	翌日に向けた事務連絡・解散

	目安時間	研修内容
Day3	08:40-09:00	受付
	09:00-10:15	机上演習「医療チーム派遣シミュレーション（Type2）」
	10:15-10:25	休憩
	10:25-12:00	机上演習「医療チーム派遣シミュレーション（Type2～引継ぎ～撤収～帰国）」
	12:00-12:10	講義「全シミュレーションまとめ」
	12:10-13:10	昼休憩
	13:10-13:55	職種別研修
	13:55-14:05	移動・休憩
	14:05-14:35	講義「事例紹介（ミャンマー、トルコ派遣）」
	14:35-14:45	休憩
	14:45-15:25	講義「国際緊急援助隊の歴史」
	15:15-15:55	講義「国際潮流・国際動向」
	15:55-16:05	休憩
	16:05-16:30	振り返り、質疑応答/理解度確認テスト解説
	16:30-17:00	閉会式、連絡事項、集合写真撮影

10. 中級研修

1. 目的

国際緊急援助隊医療チーム登録者を対象とし、チーム全体もしくは部門ごとで習得すべき知識、技術の向上を目的として、講義、実習を通して研修を行うもの。（各回１日間）

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
前年度	・ 日程調整・会場の決定	・ 研修実施施設候補の選定、予約・手配
約２ヵ月前	・ 研修の全体調整 ・ 研修内容の検討 ・ 講師依頼文書作成 ・ 参加者募集案内文書作成	・ 研修参加者募集案内文書、講師作成講師依頼文書、出席依頼文書作成支援、送付 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） ・ 指定倉庫からの荷物発送手配 ・ 研修実施場所への設営依頼 ・ e ラーニング講義資料の動作確認及び受講設定
約１ヵ月前	・ 受講生用事前学習資料の作成 ・ 研修当日配布事前資料の作成 ・ 講師へ講義資料の作成依頼 研修受講決定者への通知文作成	・ 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ ・ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ ・ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送 ・ 研修受講決定者への事前学習資料の発送 ・ e ラーニングの受講案内 ・ 講師の旅費、謝金振込先の確認 ・ 参加者名簿（講師、受講生）

		作成 ・ 研修修了者の受講証明書の作成
約２週間前	・	・ パソコン、プロジェクター、録音機器、マイク等の手配 ・ 事務局からの発送荷物手配
前日	・ 研修会場の設営確認	・ 指定倉庫から発送した荷物の会場への搬入 ・ 講義部屋の設営 ・ 研修当日配布資料の配布準備
当日 （1 日）	・研修運営	・ 講師、受講生等の受付、出欠確認 ・ 会場への誘導 ・ 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） ・ 名札回収 ・ 会場片付け ・ 資機材等の倉庫・事務局への返送手配 ・ 事務局内研修振り返りへの参加
翌日～約 2 週間	・研修振り返りの実施	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 訓練準備及び実施で必要な支払に係るシステム入力及び実際の支払い ・ アンケート結果とりまとめ ・ 隊員登録システムへの研修実績入力

3. 参加者

(1) 受講生：登録者約 300 名（1 回 120 名程度×2 日間）

(2) 講師：約 30 名

(3) 運営スタッフ：JICA 職員約 5 名

4. 実施回数等

年 1 回開催する。会場は年により変更の可能性がある。

1 日終日のプログラムであるが、同じプログラムを 2 日間連続で実施する。

（参考）2025 年度実績

(1) 2025 年 10 月 12 日（日）、13 日（月祝）（2 日間受講者入替え制、対面開催）

● 開催場所：JICA 横浜● 受講者数：111 名（12 日）、108 名（13 日）

5. プログラム

別添参照

2025年度中級研修　プログラム（案）



11. 展開訓練

1. 目的

医療チームの派遣において、[1]通常の外来診療機能に加え、透析、手術、入院といった機能を実現するための人員、機材を用いて、実際に機材を展開し、模擬診療等を行う。（３日間）

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
前年度	・ 日程調整、会場の決定	・ 研修実施施設候補の選定、予約
約２ヵ月前	・ 研修の全体調整 ・ 講師依頼文書作成参加者募集案内文書作成	・ 研修参加者募集案内文書、講師作成講師依頼文書、出席依頼文書作成支援、送付 ・ 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） ・ 指定倉庫からの荷物発送手配 ・ 研修会場への設営依頼 ・ e ラーニング講義資料の動作確認及び受講設定
約１ヵ月前	・ 受講生用事前学習資料の作成 ・ 事前資料・配布資料の作成 ・ 講師へ講義資料作成依頼 研修受講決定者への通知文	・ 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ ・ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ ・ 模擬患者募集案内に対する返答取りまとめ ・ 研修受講決定者への受講決

[1] 従来の外来診療機能に加え、手術、透析といった高度な医療ニーズを満たせるチームのこと。Type1 の医療チームが 27 名体制なのに対し、Type2 チームは最大で 69 名程度の規模となる。

	作成	定通知の作成、発送 ・ 研修受講決定者への事前学習資料の発送 ・ e ラーニングの受講案内 ・ 講師の旅費、謝金振込先の確認 ・ 参加者名簿（講師、受講生、模擬患者）作成、データベース入力 ・ 研修修了者の受講証明書の作成
約２週間前	・ 研修資料の最終化	・ パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 ・ 事務局からの発送荷物手配
前日	・ 研修会場の設営確定	・ 指定倉庫から発送した荷物の会場への搬入 ・ 会場の設営 ・ 研修当日配布資料の配布準備
当日 （1 日）	・研修運営	・ 講師、受講生、模擬患者、オブザーバーの受付、出欠確認会場誘導 ・ 研修運営補助（資料配布、会場設営等） ・ 写真撮影 ・ 名札回収 ・ 会場片付け ・ 資機材等の倉庫、事務局への返送手配 ・ 事務局内研修振り返りへの参加
翌日～約 2 週間	・訓練振り返りの実施 ・資機材	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 訓練準備及び実施で必要な

		支払に係るシステム入力及び実際の支払い ・ アンケート結果とりまとめ ・ 隊員登録システムへの研修実績入力

3. 参加者

(1) 受講生：登録者約 100 名

(2) 講師：約 50 名

(3) 運営スタッフ：JICA 職員約 10 名

4. 実施回数

年 1 回（3 日間）、愛知で開催する。会場は、例年は愛知県だが、変更の可能性がある。あり）

2024 年度実績（2025 年度は中止）

2025 年 1 月 24 日-26 日

● 開催場所：愛知スカイエキスポ

● 受講者数：A 日程（1 月 24 日～25 日）76 名参加 、B 日程（1 月 25 日～26 日）77 名

5. プログラム

別添参照

2024年度　国際緊急援助隊医療チーム　展開訓練　プログラム

■ 日時：2025年1月24日（金）～1月26日（日）
■ 場所：　Aichi Sky Expo 愛知県国際展示場

	一次隊（A日程）				二次隊（B日程）			
	時間			内容	時間			内容
1月24日	9:00 ～ 9:30	0:30	受付					
	9:30 ～ 11:00	1:30	開会、訓練目的・内容説明、チームビルディング					
	11:00 ～ 12:30	1:30	サイト設営・物品展開					
	12:30 ～ 13:30	1:00	昼食					
	13:30 ～ 19:00	5:30	サイト設営・物品展開					
	19:00 ～ 20:00	1:00	夕食（チーム内ミーティング含む）					
	20:00 ～ 0:00	4:00	模擬診療					
	0:00 ～ 0:30	0:30	（緊急退避）					
1月25日	0:30 ～ 1:30	1:00	夜間運用想定ミーティング					
	1:30 ～ 7:30	6:00	就寝					
	7:30 ～ 8:30	1:00	朝食					
	8:30 ～ 9:00	0:30	他部門確認（訓練外）		9:00 ～ 9:30	0:30	受付	
	9:00 ～ 11:00	2:00	全体・職種別ミーティング ⇒Dr. Ns. 医療調整員 部門内/部門間ミーティング		9:30 ～ 11:00	1:30	開会、訓練目的・内容説明、チームビルディング	
	11:00 ～ 13:00	2:00	二次隊（B日程）へ引継ぎ		11:00 ～ 13:00	2:00	一次隊（A日程）からの引継ぎ	
	13:00 ～ 14:00	1:00	昼食		13:00 ～ 14:00	1:00	昼食	
	14:00 ～ 14:30	0:30	一次隊（A日程）全体・部門内振り返り		14:00 ～ 18:00	4:00	模擬診療（チーム内ミーティング含む）	
	14:30 ～ 15:00	0:30			18:00 ～ 18:00			
	15:00 ～ 15:30	0:30	全体講評、閉会式、写真撮影		18:00 ～ 18:00			
	15:30 ～ 16:00	0:30	訓練終了（片付け・整理整頓・アンケート記入）		18:00 ～ 18:00			
					18:00 ～ 18:00			
					18:00 ～ 18:30	0:30	緊急退避	
					18:30 ～ 19:30	1:00	夕食	
					19:30 ～ 20:00	0:30	他部門確認（訓練外）	
					20:00 ～ 22:00	2:00	主に撤収に向けて 全体・職種別ミーティング ⇒Dr. Ns. 医療調整員 部門内/部門間ミーティング	
1月26日					22:00 ～ 23:00	1:00	夜間運用想定ミーティング	
				〃	23:00 ～ 5:00	6:00	就寝	
					5:00 ～ 6:00	1:00	朝食	
					6:00 ～ 12:30	6:30	撤収（チーム内ミーティング含む）	
					12:30 ～ 13:30	1:00	昼食	
					13:30 ～ 13:30	0:00		
					13:30 ～ 15:00	1:30	二次隊（B日程）全体・部門内振り返り	
					15:00 ～ 15:30	0:30	全体講評、閉会式、写真撮影	
					15:30 ～ 16:00	0:30	訓練終了（片付け・整理整頓・アンケート記入）	

12. 本部研修

1. 目的

医療チーム派遣時の本部運営、チームマネージメント、国際対応等に関し、常設班員（派遣時の各部門長クラス）等を中心とするマネージメント層の理解促進、浸透をはかることを目的として実施する（年１回、１日間）

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
前年度	・ 日程調整、会場の決定	・ 研修実施施設候補の選定、予約・手配（JICA 国内機関を基本とする）
約２ヵ月前	・ 研修の全体調整 ・ 講師依頼文書作成参加者募集案内文書の作成	・ 研修参加者募集案内文書、講師作成講師依頼文書、出席依頼文書作成支援、送付 ・ 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） ・ 指定倉庫からの荷物発送手配 ・ 研修会場への設営依頼 ・ e ラーニング講義資料の動作確認及び受講設定
約１ヵ月前	・ 受講生用事前学習資料の作成 ・ 講師へ講義資料作成依頼 ・ 研修受講決定者への決定通知文作成	・ 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ ・ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ ・ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送 ・ 研修受講決定者への事前学習資料の発送 ・ e ラーニングの受講案内 ・ 講師の旅費、謝金振込先の確認

		・ 参加者名簿（講師、受講生、模擬患者）作成 ・ 研修修了者の受講証明書の作成
約２週間前	・ 研修資料の最終化	・ パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 ・ 事務局からの発送荷物手配
前日	・ 研修会場の設営確認	・ 指定倉庫から発送した荷物の会場への搬入 ・ 講義部屋の設営 ・ 当日配布資料の配布準備
当日 （1 日）	・研修運営	・ 講師、受講生の受付、出欠確認 ・ 航空券等証憑取り付け ・ 会場誘導 ・ 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） ・ 名札回収 ・ 会場片付け ・ 資機材等の倉庫、事務局への返送手配 ・ 事務局内振り返りへの参加
翌日～約 2 週間	・研修振り返りの実施	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 訓練準備及び実施で必要な支払に係るシステム入力及び実際の支払い ・ アンケート結果とりまとめ ・ 隊員登録システムへの研修実績入力

3. 参加者

(1) 受講生：登録者約 20 名

(2) 講師：約 5 名

(3) 運営スタッフ：JICA 職員約 5 名

4. 実施回数等

年 1 回開催。

2024 年度実績（2025 年度は中止）

2025 年 1 月 23 日

● 開催場所：愛知スカイエキスポ

●28 名受講

13. 専門分野研修・ロジリーダー養成研修

1. 目的

医療チーム派遣時の部門運用や専門分野機能強化に必要な知見・技術を習得することを目的として実施する（年２回、1～2 日間）

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
前年度	・ 全体調整、会場の決定	・ 研修実施施設候補の選定、予約（JICA 本部・国内機関を基本とする）
約 2 ヵ月前	・ 研修の全体調整 ・ 講師依頼文書作成 ・ 参加募集案内文書作成	・ 研修参加者募集案内文書、講師作成講師依頼文書、出席依頼文書作成支援、送付 ・ 研修会場の部屋割り ・ 指定倉庫からの荷物発送手配 ・ 研修会場への設営依頼 ・ e ラーニング講義資料の動作確認及び受講設定 ・ 研修修了者の受講証明書の作成
約 1 ヵ月前	・ 受講生用事前学習資料の作成 ・ 当日資料の作成 ・ 講師へ講義資料作成依頼 ・ 研修受講決定者への決定通知文作成	・ 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ ・ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ ・ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送 ・ 研修受講決定者への事前学習資料の発送 ・ e ラーニングの受講案内 参加者名簿（講師、受講生、模擬患者）作成、データベース入力
約２週間前	・ 当日資料の最終化	・ 当日配布資料の印刷

		・ パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 ・ 事務局からの発送荷物手配
前日	・ 研修会場の設営確定	・ 指定倉庫から発送した資機材の会場への搬入 ・ 講義部屋の設営 ・ 当日配布資料の配布準備
当日 （1 日）	・研修運営	・ 講師、受講生の受付、出欠確認 ・ 講師、受講生の会場への誘導 ・ 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） ・ 名札回収 ・ 会場片付け ・ 資機材等の倉庫・事務局への返送手配 ・ 事務局内振り返りへの参加
翌日～約 2 週間	・研修振り返りの実施	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケート結果とりまとめ ・ 隊員登録システムへの研修実績入力

3. 参加者

(1) 受講生：登録者約 20 名

(2) 講師：約 7 名

(3) 運営スタッフ：JICA 職員約 5 名

4. 実施回数

年 1 回、開催する。会場は、年により変更の可能性がある。

（参考）2025 年度実績

2025 年 11 月 16 日（日）

●オンライン開催

●受講者数：23 名

14. 技術検証会

1. 目的

医療チームの技術的な課題や医療資機材及び生活資機材に係る課題を実地で検証し、結果を医療チームにおける運用や資機材に反映させることを目的に実施する。

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
約3ヵ月前	・　日程調整、会場決定	・　会場予約・手配
約2ヵ月前	・　実施決裁作成 ・　出席依頼文書作成	・　実施決裁、訓練参加者への出席依頼文書作成支援 出席依頼文書送付
約1ヵ月前～前日	・　検証会の細部内容作成及び全体調整 ・ ・　資料作成 ・　検証会に必要な資機材リスト作成	・　関係者への連絡 ・　旅費、謝金振込先の事前確認書類 ・　当日配布資料の印刷等 ・　必要な資材の手配 ・　指定倉庫から必要資機材等の会場への送付手配 ・　パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備
数日前～当日	・　準備状況の確認	・　会場での資機材等の受領 ・　会場設営
当日	・　検証会実施	・　出席者受付、会場誘導 ・　資機材貸出管理等の貸出及び回収 ・　会場撤収資機材等の倉庫・事務局への返送手配
翌日～約2週間後		・　訓練準備及び実施で必要な支払に係るシステム入力及び実際の支払い ・　旅費精算･謝金支払に係る

		システム入力

3. 参加者

(1) 医療チーム常設班員 10 名

(2) JICA 職員　約 5 名

4. 実施回数

新たな資機材や運用の導入に際して、技術的検証が必要となる場合に開催する。年 3 回程度、1 日間、愛知で開催する。会場は、年により変更の可能性がある。

15. メンテナンス会

1. 目的

医療チームが保有する資機材（医療資機材および生活資機材）について、医療チームの登録隊員とともに作動確認・機材整備・点検のために実施する。

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
約2ヵ月前	・ 日程調整 ・ 出席依頼文書作成 ・ 対象資機材リストアップ	・ 日程調整支援 ・ 出席依頼文書作成支援・送付
約1ヵ月前～前日	・ 事前資料、配布資料作成	・ 関係者への連絡 ・ 事前配布資料送付 ・ 旅費、謝金振込先の事前確認 ・ 指定倉庫から必要資機材等の送付手配
当日（2日間）	・ メンテナンス会実施 ・ 全体監理	・ 搬送機材を会場へ搬入、個人への配布 ・ 参加者受付、出欠確認、会場誘導 ・ 機材不良、不足分の把握 ・ 会場撤収
翌日～約2週間	・ 資機材不良及び不足分の対処	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 準備及び実施で必要な支払に係るシステム入力及び実際の支払い ・ 資機材不良、不足の対処（調達支援）

3. 参加者

(1) 医療チーム常設班員10名

(2) JICA職員　約5名

4. 実施回数等

年 5 回、1 泊 2 日で、機構指定場所で実施。

16. 支援委員会

1. 目的

医療チームの活動に係る研修実施方針、課題検討方針、資機材選定、各種検討委員の選定等の重要事項に関して、国際緊急援助隊事務局が災害医療援助活動の学識経験を有する関係者や関係行政機関等の職員から助言と支援を受けることを目的とし、年１回開催する。

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
4 月	・ 委嘱者の決定	・ 委嘱状の作成・送付
約 2 ヵ月前	・ 日程調整。 ・ 支援委員へ開催連絡 ・ 出席依頼文書作成	・ 出席依頼文書作成支援、送付 ・ 参加者の旅費、謝金などに関する事前確認 ・ 会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、JICA 市ヶ谷ビル等） ・ 施設への設営依頼
約 1 ヵ月前～前日	・ 議事内容に沿った事前資料の必要性検討、作成 ・ 配布資料作成 ・ 支援委員へ必要資料の作成依頼	・ 事前配布資料送付 ・ 出欠名簿、机上名札、座席表作成 ・ 当日配布資料の印刷等 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備
当日	・ 支援委員会開催	・ 会場設営（机、椅子の並び替え、机上名札設置、パソコン、プロジェクター等の設置） ・ 出欠確認（受付） ・ 会場誘導 ・ 会場撤収

翌日～約2週間	・ 議事録作成	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 欠席者への配布資料送付

3. 出席者

(1) 支援委員等　7名～10名　JICA職員　約10名

4. 実施回数等

年1回開催する。通常は、JICA本部で開催。

17. 総合調整部会

1. 目的

医療チームの円滑かつ効果的な活動に資するために、以下について検討し、結果を支援委員会に報告する。

① 医療チームに参加の意思を有する者の募集及び登録に関すること
② 医療チーム仮登録者及び登録者に係る研修に関すること
③ 医療チームが携行する資機材の選定及び管理に関すること
④ その他医療チームによる援助活動の円滑かつ効果的な推進に必要な事項に関すること

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
4月	・ 委嘱者の決定	・ 委嘱状の作成支援、送付
約2ヵ月前	・ 日程調整部会委員への開催の連絡 ・ 出席依頼文書作成	・ 出席依頼文書作成支援、送付、 ・ 参加者の旅費､謝金振込先事前確認 ・ 会議室予約（JICA本部、JICA東京、JICA市ヶ谷ビル等） ・ 施設への設営依頼
約1ヵ月前～前日	・ 議事内容に沿った事前資料の必要性検討、作成 ・ 配布資料作成 ・ 部会委員へ必要資料の作成依頼	・ 事前配布資料の印刷、送付 ・ 出欠名簿、机上名札、座席表作成 ・ 当日配布資料の印刷等 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備
当日	・ 総合調整部会開催	・ 会場設営（机、椅子の並び替え、机上名札設置、パソコン、プロジェクター等の設置） ・ 出欠確認（受付） ・ 会場誘導 ・ 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等）

		・ 会場撤収
翌日～約 2 週間	・ 議事録作成	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 欠席者への配布資料送付

3. 出席者

(1) 部会委員等　約 20 名

(2) JICA 職員　約 8 名

4. 実施回数等

年 2 回開催。

（参考）2025 年度実績および 2026 年度予定

（１）2026 年 10 月 30 日（金） 都内 JICA 施設　3 時間程度

（２）2025 年 3 月 2 日（月） 都内 JICA 施設　4 時間程度

（３）2025 年 11 月 11 日（火） 都内 JICA 施設　3 時間程度

18. 医療チーム委員会活動（常設班、課題検討班等）

1. 目的

国際緊急援助隊医療チームにおける部門運用検討、技術検証、および医療チームマニュアル（JDR Book）の更新、研修のカリキュラム作成および講義/実習の実施、携行資機材の仕様検討等を行う。

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
4 月	・　委員の決定	・　検討委員委嘱状の作成・送付
約 2 ヵ月前	・　出席依頼文書作成	・　出席依頼文書作成補助、送付 ・　会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、JICA 市ヶ谷ビル等）
約 1 ヵ月前～前日	・　事前資料、配布資料作成	・　旅費、謝金振込先の事前確認
当日	・　検討会開催	
翌日～約 2 週間	・　議事録作成	・　旅費精算、謝金支払に係るシステム入力

3. 参加者

(1)全班会議　班員 50 名程度、JICA 職員 7 名程度

(2)診療運用調整部　班長含む計 10 名程度、JICA 職員 7 名程度

(3)各班会議（課題検討班含む）　班員 10 名程度、JICA 職員 2 名程度

4. 実施回数等

班会合の開催実績（2025 年 4 月～11 月 11 日）

班・検討会等	2024 年度上半期	2025 年度 実施回数
医療チーム全班会議	1	0
医療チーム班長会議	3	2

診療調整部・人材育成	5	6
PHM/EMT イニシアティブ対応	2	3
診療 1	5	6
診療 2	5	7
メディカルサプライ	3	5
ロジスティクス	4	6
課題検討会（MOSⅡ開発）	6	3
救助チーム医療班総会	1	1
救助チーム医療班拡大委員会	2	2

19. 感染症対策チーム　導入研修

1. 目的

医療チーム隊員としての登録を希望する者約 20～30 名を対象にして、国際緊急援助の概要、活動内容、感染症対策チームの活動の概要、隊員として必要な基礎的技術・知識を習得するため、年 1 回 1 日講義を通して研修を行うもの。

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
前年度	・ 日程調整、会場の決定	・ 研修実施施設候補の選定、予約・手配（JICA 国内機関を基本とする）
4 月	・ 講師決定	・ 委嘱状の作成支援・送付
約 2 ヵ月前	・ 研修内容の検討 ・ 講師依頼文書作成 ・ 研修参加募集案内作成	・ 参加依頼文書作成支援、送付、精算（約 10 名分） ・ チーム仮登録者宛て研修参加募集案内の作成支援、送付 ・ 部屋割り（講義ごと使用する部屋の割り振り） ・ 指定倉庫からの荷物発送手配 ・ 研修会場への設営依頼
約 1 ヵ月前	・ 受講生用事前学習資料の作成 ・ 研修当日資料の作成 ・ 講師へ講義資料作成依頼 研修受講決定者への受講決定通知文作成	・ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ ・ 研修受講決定者への受講決定通知の作成支援、発送 ・ 講師の旅費、謝金振込先の確認 ・ 参加者名簿（講師、受講生、模擬患者、オブザーバー）作成 ・ 受講生の研修グループ割（8 グループ）作成

約２週間前	・　当日資料の最終化	・　パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 ・　事務局からの発送荷物手配
前日	・　研修会場の設営確認	・　指定倉庫から発送した荷物の会場への搬入 ・　講義部屋の設営（机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクター等の設置） ・　研修当日配布資料の配布準備
当日	・訓練実施 ・全体監理	・　講師、受講生、模擬患者、オブザーバーの受付、出欠確認 ・ ・　会場誘導 ・　研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） ・　研修中実施したテストの集計 ・　名札回収 ・　会場撤収 ・　資機材の返送（指定倉庫、事務局） 事務局内研修振り返りへの参加
翌日～約２週間	・研修振り返りの実施	・　旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・　アンケート結果とりまとめ ・　研修修了者の登録手続き書類作成 ・　隊員登録システムへの研修実績入力

3. 参加者

(1) 受講生：約 20～30 名

(2) 講師：10 名

(3) 運営スタッフ：JICA 職員約 5 名

4. 実施回数等

1 日／回を年 1 回実施する。

東京（もしくは関東近郊）で開催。

20. 感染症対策チーム　機能別研修

1. 目的

感染症対策チーム隊員に登録した者約 50～70 名を対象にして、感染症対策チームの機能に応じた専門的技術の向上を図るため、講義や実習を行う研修（年 2 回程度各 1 日間）。

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
前年度	・ 日程調整、会場の決定	・ 研修実施施設候補の選定、予約（JICA 国内機関を基本とする）
4 月	・ 研修講師決定	・ 講師委嘱状の作成支援・送付
約 2 ヵ月前	・ 研修内容の検討 ・ 講師依頼文書作成 ・ 研修参加募集案内文書作成	・ 参加依頼文書作成支援、送付 ・ 研修会場の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） ・ 研修会場への設営依頼
約 1 ヵ月前	・ 受講生用事前学習資料の作成 ・ 研修当日配布資料の作成 ・ 講師へ講義資料の作成依頼 ・ 受講決定者への受講決定通知の内容検討	・ 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ ・ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ ・ 研修受講決定者への受講決定通知の作成支援、通知 ・ 講師の旅費、謝金振込先の確認 ・ 参加者名簿（講師、受講生）作成
約２週間前	・ 当日資料の最終化	・ パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 ・ 事務局からの発送荷物手配
前日	・ 研修実施会場の設営確認	・ 講義部屋の設営約 3 部屋(机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクター等の設置)

当日	・研修実施 ・全体監理	・ 講師、受講生の受付、出欠確認 ・ 会場誘導 ・ 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） ・ 名札回収 ・ 会場撤収 ・ 資機材の返送（指定倉庫、事務局） ・ 事務局内研修振り返りへの参加
翌日～約2週間	・研修振り返りの実施	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケート結果とりまとめ ・ 研修修了者の登録手続き書類作成 ・ 隊員登録システムへの研修実績入力

3. 参加者

(1) 受講生：約50～70名

(2) 講師：約5名

(3) 運営スタッフ：JICA職員約5名

4. 実施回数

年2回程度、各回1日で開催する。場所は原則JICA施設で実施する。

5. プログラム

未定（1日の研修に講義を計３～５コマ程度実施）

21. 感染症対策チーム　全体研修

1. 目的

感染症対策チーム登録者を対象にして、感染症対策チーム登録者としての態度の習得、分野横断的な事項について理解を深めることを目的とし、講義や実習を行う研修（年１回２日間）。

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
前年度	・ 日程調整、会場確定	・ 研修実施施設候補の選定、予約・手配（JICA 国内機関を基本とする）
４月	・ 研修講師決定	・ 委嘱状の作成支援・送付
約２ヵ月前	・ 研修内容の検討 ・ 講師依頼文書作成 ・ 研修参加募集案内文作成	・ 参加依頼文書作成支援、送付 ・ 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） ・ 研修会場への設営依頼
約１ヵ月前	・ 受講生用事前学習資料の作成 ・ 当日資料の作成 ・ 講師へ講義資料の作成依頼 ・ 受講決定通知作成	・ 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ ・ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ ・ 研修受講決定者への受講決定通知の作成支援、送付 ・ 研修受講決定者への事前学習資料送付 ・ 講師の旅費、謝金振込先の確認 ・ 参加者名簿（講師、受講生）作成
約２週間前	・ 資料の最終化	・ パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 ・ 事務局からの発送荷物手配
前日	・ 研修会場の設営確認	・ 講義部屋の設営約３部屋(机、

		椅子の並び替え、パソコン、プロジェクター等の設置） ・ 資料準備
当日	・研修実施 ・全体監理	・ 講師、受講生の受付、出欠確認 ・ 会場誘導 ・ 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） ・ 名札回収 ・ 会場撤収 ・ 資機材の返送（指定倉庫、事務局） ・ 事務局内研修振り返りへの参加
翌日～約2週間	・研修振り返りの実施	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケート結果とりまとめ ・ 研修修了者の登録手続き書類作成 ・ 隊員登録システムへの研修実績入力

3. 参加者

(1) 受講生：約30名

(2) 講師：約5名

(3) 運営スタッフ：JICA職員約5名

4. 実施回数等

年1回1日　都内等で開催。

5. プログラム

未定（1日の研修に講義を計３～５コマ程度実施）

22. 感染症対策チーム 支援委員会・作業部会

1. 目的

【支援委員会】感染症対策チームの活動に係る重要事項に関して、国際緊急援助隊事務局が感染症対策の専門機関や関係行政機関からの委員より助言と支援を受けることを目的とし、年 2 回開催する。

【作業部会】支援委員会のもと、実務的な検討を実施するためのもの。年 3 回程度開催。

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
4 月	・ 委嘱者の決定	・ 支援委員委嘱状の作成支援・送付
約 2 ヵ月前	・ 日程調整 ・ 支援委員・作業部会員へ開催連絡 ・ 出席依頼文書作成	・ 出席依頼文書作成支援、送付、 ・ 参加者の旅費、謝金振込先事前確認 ・ 会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、JICA 市ヶ谷ビル等） ・ 施設への設営依頼
約 1 ヵ月前～前日	・ 議事内容に沿った事前資料の必要性検討、作成 ・ 配布資料作成 ・ 支援委員・作業部会員へ必要資料の作成依頼	・ 事前配布資料の送付 ・ 出欠名簿、机上名札、座席表作成 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備
当日	・ 支援委員会・作業部会開催	・ 会場設営（机、椅子の並び替え、机上名札設置、パソコン、プロジェクター等の設置） ・ 出欠確認（受付） ・ 会場誘導 ・ 研修運営補助(パソコン、

		プロジェクターの操作補助、資料配布等） ・ 会場撤収
翌日～約2週間	・ 議事録作成	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力

3. 出席者

(1) 支援委員・作業部会員等　10～40名程度

(2) JICA職員　約5名

4. 実施回数等

支援委員会：年1回開催。東京（もしくは関東近郊等）で開催。

作業部会（全体部会）：年2回程度開催。※2022年度は年1回の予定

作業部会（班長会議）：年3回程度開催。※2022年度は年2回の予定

作業部会（班別会議）：年計15回程度開催（3回/年×5班）

※2022年度は年計10回の予定（2回/年×5班）。支援委員会等は通常通り

23. 業務調整員研修

1. 目的

JICA 職員の業務調整員登録希望者に対し、国際緊急援助隊チーム派遣の際に必要な知識や技術を講義や実践を通じて学び派遣に備える。

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

時　期	JICA	委託先
4 月	・ 当該年度の研修プログラム及び受講者決定	・ 会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、JICA 横浜等）
3 か月前～約 1 週間前	・ 研修概要及び配布資料決定	・ 外部施設を利用する場合は、施設へ会議室設営依頼 ・ 資機材を使用する研修の際には輸送手配
当日	・ 研修開催監理	・ 会場設営（机、椅子、必要に応じて輸送した資機材も含む） ・ 資料配布 ・ 研修の実施支援 ・ 会場撤収
翌日～約 1 週間	・ 記録決定	

3. 参加者　JICA 職員等約 20 名

4. 実施回数等

通常、年 2 回（座学と実技）。

原則 JICA 施設で実施。

（2025 年度実績）研修は全 2 回に分けて実施。概要説明を兼ねた第 1 回研修を 4 月 25 月（金）に 2 時間（JICA 本部）、第 2 回研修を 6 月 19 日（木）～20 日（金）2 日間（JICA 横浜）開催した。

24. 国際緊急援助隊候補者の登録情報管理

1. 目的

・救助チーム

国際緊急援助隊救助チーム医療班は、医療チーム登録者内の希望者による申請、また、構造評価専門家も希望者による申請に基づき登録している。登録後、基礎情報の最新化、訓練参加記録等を行い、登録者情報の管理を行うもの。

・医療チーム、感染症対策チーム

国際緊急援助隊医療チームに登録を希望する者は、「仮登録」を申請し、導入研修を修了後、「本登録」の手続きを持って登録完了となる。

本業務は、仮登録、本登録に必要な事務と、登録者情報の管理を行うもの。

2. 業務の流れ（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

・救助チーム

時　期	JICA	委託先
随時		・ 登録希望者からの登録申請（電話、メール等）受け ・ 仮登録希望者への関連書類送付 ・ 仮登録希望者情報の取りまとめ、最新化 ・ 登録者からの申し出に基づく登録者の所属先、身分等の登録者情報の変更があった場合、変更情報の取りまとめ ・ 情報変更に伴う必要書類の取付（情報変更の必要が生じた時） ・ 変更情報の登録者情報データベース、メーリングリストへの反映 ・ 隊員向けウェブサイトの更新
研修訓練後		・訓練参加記録の最新化
各年度末	・ 必要に応じた登録解除条件及び登録者のアクティブ・非アクティブステ	・ 登録解除条件並びに本登録中のアクティブ・非アクティブステータスに該当する登録者の抽出 ・ 登録解除対象者情報のとりまとめ

	ータスの見直し ・ 登録解除対象者の決定	・ 登録解除者情報の登録者情報データベースからの削除

・医療チーム、感染症対策チーム

（１）仮登録、本登録

時　期	JICA	委託先
随時	・ 仮登録、本登録に係る情報のホームページ掲載	・ 仮登録希望者からの仮登録申請（電話、メール等）受け ・ 仮登録希望者への関連書類送付 ・ 仮登録希望者情報の取りまとめ、データベース入力
（導入研修前）		（1_導入研修業務を参照）
導入研修終了後	・ 研修修了者の決定 ・ 本登録者の決定	・ 研修修了者情報の取りまとめ ・ 研修修了者への本登録に関する案内送付 ・ 研修修了者からの本登録関連書類の受領、取りまとめ ・ 全修了者分の本登録関連書類が揃った段階で、本登録情報の取りまとめ 本登録完了者の登録者情報データベースの更新 ・ 本登録完了者のメーリングリスト登録

（２）登録者情報管理

時　期	JICA	委託先
各年度末	・ 登録解除条件策定 ・ 登録解除対象者の抹消決定	・ 登録解除条件に該当するデータを抽出し、情報をとりまとめる ・ 登録解除者情報の登録者情報データベースからの削除

随時		・ 登録者情報の取りまとめ ・ 情報変更に伴う必要書類の取付 ・ 変更情報を登録者情報データベース、メーリングリストへ反映

（３）登録者の予防接種に係る諸業務

時　期	JICA	委託先
2 月～3 月	予防接種実施方針の確定	・ 案内の送付
随時		・ 立替払いに関する経理処理 ・ 問い合わせ対応

25. 国際緊急援助隊携行資機材管理業務

1. 目的

事務局が保管する資機材（事務局執務室内及び外部倉庫（千葉県））をチーム派遣時に携行できるよう平時より適切な管理を行う。（危険物取扱者の資格等を保有する者がいればなおよい）

2. 想定される業務（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

(1) 資機材の調達

- 仕様に基づき業者より（下）見積徴取
- 調達手続き文書のドラフト入力
- 物品の補充
- 納品確認
- パッキング
- 資機材管理システムへの登録
- 期限切れ物品の洗い出し

(2) 資機材の管理・メンテナンス

- 実派遣（チーム派遣）・訓練・研修にて使用する資機材の状態把握
- 実派遣（チーム派遣）・訓練・研修にて使用する資機材の倉庫からの払い出し及び輸送の手配
- 実派遣（チーム派遣）・訓練・研修等にて使用した資機材のメンテナンス（原状維持・復帰）、メーカー等への外注によるメンテナンスの手配・調整
- 実派遣（チーム派遣）・訓練・研修等にて使用した資機材の不足品の調達支援
- 台帳に基づく資機材管理（状態の記録・点検）及び台帳の更新
- 使用・保存・賞味期限切れによる詰替作業

(3) 資機材の棚卸

- 棚卸実施要領に基づく資機材の棚卸
- 棚卸台帳の作成（更新すべき資機材リストの作成）

(4) 資機材の廃棄

- 耐用年数経過、経年劣化、故障品等の廃棄物の洗い出し
- 廃棄業者の選定
- マニフェストに基づいた廃棄処理

・　管理台帳からの抹消
・　JICA 経理（物品管理）システムへの入力・印刷（起案は JICA 職員）

26. 情報整備・実績資料等の作成業務

（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

1. 「国際緊急援助概要」のデータを月１回更新する。

27. 国際緊急援助隊派遣に係る業務

1. 目的

「国際緊急援助隊の派遣に関する法律（昭和 62 年 9 月 16 日施行）」の定めるところにより、国際緊急援助隊を迅速かつ的確に派遣する。

また、迅速かつ的確に派遣するために年に 2 回を目途に事務局内シミュレーションを行う。

2. 業務の流れ

別添

3. 想定実施回数

（１）国際緊急援助隊として、救助チーム（1 チーム）、医療チーム（1 チーム）を年間 1 回ずつ派遣することを想定して、業務実施体制を構築する。

（２）年 2 回をめどに事務局員を対象として派遣手続の習熟を目的としたシミュレーション訓練を実施する。

（参考）派遣実績

年度	チーム
2019 年度	モザンビーク共和国サイクロン・医療チーム（１～2 次隊）、専門家チーム
	コンゴ民主共和国エボラ出血熱・感染症対策チーム（１～2 次隊）
	ジブチ洪水・自衛隊派遣
	サモア独立国麻しん・感染症対策チーム（1～2 次隊）
	オーストラリア連邦森林火災・自衛隊派遣
2020 年度	モーリシャス共和国油流出事故・専門家チーム（１～3 次隊）
2021 年度	トンガ王国における火山噴火及び津波被害に対する緊急援助･自衛隊派遣
2022 年度	トルコ地震・救助チーム、医療チーム（１～3 次隊）、専門家チーム、自衛隊部隊
	フィリピン油流出専門家チーム

2025 年度	ミャンマー地震・医療チーム（1～2 次隊）、自衛隊部隊
	スリランカサイクロン・医療チーム
2026 年度	フィリピン埋立施設火災・専門家チーム
	ベネズエラ地震・医療チーム（1～2 次隊）
	インドネシア森林火災・自衛隊部隊
	ネパール地すべり被害・専門家チーム

4.　国際緊急援助隊派遣局内オペレーションに関する業務（派遣時に生ずる業務）

（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

国際緊急援助隊（自衛隊を除く）派遣時には、次の業務を事務局内にて実施する。

【出発まで】

(1) 輸送業者、調達業者への待機依頼

(2) 携行資機材の選定支援

(3) 携行機材リスト作成支援補助、倉庫会社への出庫指示支援

(4) 隊員装備品の倉庫発送手続き、出発空港受取り手配

(5) 事務局内通信機器を準備し出発空港へ移送する

(6) 指定倉庫へ出向き、隊員携行用備蓄資機材の搬出作業に立ち会う

(7) 携行資機材のインボイス、パッキングリストの作成支援

(8) 医療チーム：医療班隊員用ベスト名札準備

(9) 救助チーム：警察庁、消防庁、海上保安庁から提出された名簿の確認

(10) 隊員募集に関するメール送信

(11) 応募者のデータシートへの入力、応募者データの抽出

(12) 人選後の隊員へのメール連絡

(13) メンバーリスト作成

(14) 隊員への委嘱状、所属先への協力依頼作成支援

(15) 隊員用配布ファイル作成支援

(16) 結団式

・各隊員への配布（個人装備品、派遣ファイル等）

・隊員誘導

【派遣中】

(1) 帰国に向けての荷物集荷トラック手配

【帰国後】

(1) 解団式

・各隊員から配布物を回収し、指定倉庫へ返却

・隊員誘導

(2) 精算書類及び所属先人件費補てん書類の受付等手続き支援

(3) 感謝状作成支援

(4) 帰国報告会実施支援

・参加者への案内状作成・発送

・関係者への連絡調整（資料の確認等）

・会場設営、撤収

・旅費精算支援

(5) 不足資機材の調達支援

５．派遣シミュレーション（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

（１）目的：国際緊急援助隊の派遣業務にかかる「手続き」を遺漏なく迅速に実施できるよう、平時から対応能力を向上させること

（２）対象：事務局内の全ての関係者を主たる対象とする。ただし、旅行会社、携行資機材を管理し、海外への配送をアレンジする物流業者など、派遣に際して密接に関係する関係者についても、派遣シミュレーション訓練の実施に際して協力を求め、派遣に関わるプロセスの共有を行うことがある。

（３）時間：訓練振り返りを含めて１日（年２回程度の実施を想定）

（４）訓練業務：次の項目について手続き遂行を確認する訓練を実施する。

被災情報収集、連絡調整、役員先覧・広報、隊員動員、業務調整員動員、生活資機材・医療資機材・事務局資機材確定/輸出書類作成/配送、麻薬・向精神薬等手続き、臨時会計役手続き、旅客/貨物フライトの確定・予約、結団式準備、派遣ファイル作成など

時　期	JICA	委託先
２か月前	・実施日程決定、企画概要決定。	
２週間前～前日	・　企画詳細及び利用資料の作成	

当日	・　具体的な企画を実施	・　シミュレーションへの参加。
翌日～約１週間	・　アンケート等習熟度の特定	・　振り返りへの参加

（６）訓練への参加

・設定された企画に際して委託先も訓練対象者として参加する。本シミュレーションは局内業務従事者全員を対象としていることから、実施に際しては全員が参加する。

６．「切り出し」シミュレーション（想定業務量：【入札公示書類に記載予定】）

（１）目的：国際緊急援助隊事務局内における派遣業務実施能力を向上させること。また、上述の５．派遣シミュレーションと合わせて実施することで５．では達成しにくい反復性を確保する。

（２）対象：事務局内における派遣業務担当者。

（３）時間：1～3 時間程度（対象となる業務と実施方法による）、年 4 回想定（2022 年度は 2 回）

（４）訓練業務：被災情報収集、連絡調整、役員先覧・広報、隊員動員、業務調整員動員、生活資機材・医療資機材・事務局資機材確定/輸出書類作成/配送、麻薬・向精神薬等手続き、臨時会計役手続き、旅客/貨物フライトの確定・予約、結団式準備、派遣ファイル作成など。派遣業務担当者（JICA 側）の指示に応じて必要準備を行う。

（５）訓練の実施：以下の業務を行う。

時　期	JICA	委託先
１か月前	・実施日程決定、企画概要決定	
2 週間前～前日	企画詳細及び利用資料の更新	
当日	・　具体的な企画を実施	・ 派遣業務担当者と協働し企画を実施支援
翌日～約１週間	・　アンケート等習熟度のと特定	

「切り出し」シミュレーションの例：

■救助犬の国際輸送に関する切り出しシミュレーション

・ 各ステップ（本邦出国、経由地、帰国等）に応じて利用する関連資料（10種類）に触れる機会を局内担当者に提供。
・ 利用する資料や各ステップ自体には既定の手続きがあり、半ば定型化した内容に習熟する機会を設置する。
・ 委託先は、この定型化した手続きに基づき研修を実施する。

（６）訓練への参加

・設定された訓練に際して、受託先も訓練対象者として訓練に参加する。訓練対象者は総括及び関連業務担当者を想定。

以上

2027年度～2029年度　国際緊急援助派遣業務に係る事務局支援業務

経費積算内訳書（年間）

第1 各年度分

１．人件費（管理費込）

（１）平常時の業務

要員	人件費単価	人・月	金額	第1四半期		第2四半期		第3四半期		第4四半期	
				人・月	金額	人・月	金額	人・月	金額	人・月	金額
①　業務総括責任者		0.00 M/M	0		0		0		0		0
②　副総括		0.00 M/M	0		0		0		0		0
③　事務支援要員		0.00 M/M	0		0		0		0		0
人件費合計（年間）			0		0		0		0		0

（２）緊急時の業務

要員	人件費単価	人・月	金額	第1四半期		第2四半期		第3四半期		第4四半期	
				人・月	金額	人・月	金額	人・月	金額	人・月	金額
①　業務総括責任者		0.00 M/M	0		0		0		0		0
②　副総括		0.00 M/M	0		0		0		0		0
③　事務支援要員		0.00 M/M	0		0		0		0		0
人件費合計（年間）			0		0		0		0		0

人件費総合計（年間）　0

２．直接経費

（１）平常時の業務

項目	金額	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
1.訓練・研修	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1　総合訓練／INSARAG External Reclassification（IER）（救助チーム）	0				
2　技術訓練（救助チーム）	0				
3　指揮研修（救助チーム）	0				
4　メンテナンス会(救助チーム)	0				
5　構造評価専門家研修（救助チーム）	0				
6　技術検証会（救助チーム）	0				
7　医療班拡大委員会（救助チーム）	0				
7　医療班基礎研修（救助チーム）	0				
7　医療班総会（救助チーム）	0				
7　救助犬研修（救助チーム）	0				
8　技術検討会（救助チーム）	0				
9　導入研修（医療チーム）	0				
10　中級研修（医療チーム）	0				
11　展開訓練（医療チーム）	0				
12　本部研修（医療チーム）	0				
13　専門分野研修・ロジリーダー養成研修（医療チーム）	0				
14　技術検証会（医療チーム）	0				
15　メンテナンス会（医療チーム）	0				
16　支援委員会（医療チーム）	0				
17　総合調整部会（医療チーム）	0				
18　常設班会議（医療チーム）	0				
18　課題検討班会議（医療チーム）	0				
19　導入研修（感染症対策チーム）	0				
20　機能別研修（感染症対策チーム）	0				
21　全体研修（感染症対策チーム）	0				
22　支援委員会・作業部会全体会合（感染症対策チーム）	0				
23　業務調整員研修	0				
2.国際緊急援助隊員候補者の登録情報管理	**0**				
3.国際緊急援助隊携行資機材の管理に係る業務	**0**				
4.情報整理・実績資料等の作成業務	**0**				
5.国際緊急援助隊派遣シミュレーションに係る業務	**0**				
（１）直接経費合計（年間）	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

（２）緊急時業務：JDR派遣時に発生する業務（年度ごとに実績に応じて精算）

項目	金額	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
1.国際緊急援助隊派遣に係る業務	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
27　国際緊急援助隊派遣に係る業務（事務局支援）	**0**				
（２）直接経費合計（年間）	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

直接経費総合計（年間）　0

３．金額合計

合計				第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
人件費合計			0	0	0	0	0
直接経費合計			0	0	0	0	0
合計（税抜）			0	0	0	0	0
消費税及び地方消費税			0	0	0	0	0
合計（税込）			0	0	0	0	0

第2 合計金額（2027年度～2029年度：3年度分）

合計	
税抜	0
税額	0
税込	0

2027-29 契約充当可能額　経費積算内訳書

別紙2

	平常時	緊急時	合計
人件費合計（消費税抜き）	0	0	0
直接経費合計（消費税抜き）	0	0	0
小計	0	0	0
消費税（10%）	0	0	0
（年間） 人件費+直接経費 合計額（消費税込）	0	0	0

【人件費】

項目	業務内容	合計（人件費＋直接費）	人件費合計 ①	M/M 合計	業務総括責任者 単価	M/M	副総括 単価	M/M	事務支援要員 単価	M/M	直接経費 合計 ②
1. 訓練・研修		**0**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**
1	総合訓練／IER（救助ﾁｰﾑ）	0	0	0.00	0		0		0		0
2	技術訓練（救助ﾁｰﾑ）	0	0	0.00	0		0		0		0
3	指揮研修（救助チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
4	メンテナンス会(救助チーム)	0	0	0.00	0		0		0		0
5	構造評価研修（救助チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
6	技術検証会（救助チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
7	医療班拡大委員会（救助チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
7	医療班基礎研修（救助チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
7	医療班総会（救助チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
7	救助犬研修（救助チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
8	技術検討会（救助チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
9	導入研修（医療チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
10	中級研修（医療チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
11	展開訓練（医療チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
12	本部研修（医療チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
13	専門分野研修・ロジリーダー養成研修（医療チー	0	0	0.00	0		0		0		0
14	技術検証会（医療チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
15	メンテナンス会（医療チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
16	支援委員会（医療チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
17	総合調整部会（医療チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
18	常設班会議（医療チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
18	課題検討班会議（医療チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
19	導入研修（感染症対策チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
20	機能別研修（感染症対策チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
21	全体研修（感染症対策チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
22	支援委員会・作業部会（感染症対策チーム）	0	0	0.00	0		0		0		0
23	業務調整員研修	0	0	0.00	0		0		0		0
2. 国際緊急援助隊員候補者の登録情報管理		**0**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**
24	国際緊急援助隊員候補者の登録情報管理	0	0	0.00	0		0		0		0
3. 国際緊急援助隊携行資機材管理業務		**0**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**
25	国際緊急援助隊携行機材管理業務	0	0	0.00	0		0		0		0
4. 業務実績資料等の作成業務		**0**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**
26	情報整備・実績資料等の作成業務	0	0	0.00	0		0		0		0
5. 国際緊急援助隊派遣ｼﾐｭﾚｰｼｮﾝに係る業務		**0**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**
27	局内シミュレーション	0	0	0.00	0		0		0		0
				0.00	0		0		0		
				0.00	0		0		0		
6. その他		**0**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**
	通信機器	0									0

項目	業務内容	合計（人件費＋直接費）	人件費合計 ①	M/M 合計	業務総括責任者 単価	M/M	副総括 単価	M/M	事務支援要員 単価	M/M	直接経費 合計 ②
（１）平常時業務　合計		**0**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**
	消費税（×10%）	**0**	**0**								**0**
	合 計　（税込み）	**0**	**0**	**0.00**							**0**

（２）緊急時業務　合計											
27	国際緊急援助隊派遣に係る業務	0	0	0.00	0		0		0		0
	消費税（×10%）	**0**	**0**								**0**
	合 計　（税込み）	**0**	**0**	**0.00**							**0**

添付４

機構が用意する執務環境・機材

当機構が用意する執務環境、機材は以下のとおり：

１.執務場所　（１）～（３）は占有、（４）は機構職員と共用
　（１）執務用机椅子　常勤人数分　　国際協力機構本部内
　（２）作業場所　　必要に応じて提供　　国際協力機構本部内
　（３）共用会議室　　本部内の共用会議室・ブースを必要に応じて提供

２.機材（１）（２）は占有、（３）は機構職員と共用
　当機構本部内で使用する以下の機材を提供する：
　（１）パソコン　　セキュリティ対策を施した機材を常駐人数分
　（２）コピー機・プリンター・スキャナー（複合機）
　（３）その他特に当機構が必要と認めた機材

なお、善良なる管理者としての注意義務を果たさず、機構に損害を与えた場合には賠償責任を負う。

添付５

国際緊急援助隊活動に係る業務委託
２０〇〇年度業務実施報告書（第〇〇四半期）

１．平常時業務

（１）訓練・各研修の実施に係る諸業務

各種研修、訓練毎に、案件名、開催日時、開催会場、参加人数等を記載したリストを添付した報告書

（２）委員会等に係る諸業務

開催件数、案件名、開催日時、開催会場、参加人数を記載したリストを添付した報告書及び開催様子を記録した電子データー等の報告書

（３）国際緊急援助隊員候補者登録維持等に係る業務

予防接種者及び予防接種の種類を記載したリストを添付した報告書

（４）国際緊急援助隊携行資材の管理に係る業務

調達等で受払いが生じた携行資機材のリスト、四半期に属する各月末の携行資機材の在庫リストを添付した報告書

（５）業務実績資料等の作成業務

作成した資料名、報告書名を記載したリストを添付

２．緊急時業務

国際緊急援助隊派遣に係る業務。支援業務内容を列記してください。

３．その他

特記事項があれば記載してください。

別紙２

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

１）業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

業務の対価（報酬）を積算するにあたっては、1 人あたり月 160 時間（8 時間／日×20 日）を１人月とします。

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、「旅費・交通費」、「通信・運搬費」、「借損料」、「保険料」、「一般業務費」、「再委託費」です。

（２）入札金額

「第１．入札手続き１２．入札書（６）」のとおり、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。

（３）直接経費の計上方法

直接経費は、【入札公示書類に記載予定】円（税抜）を定額で計上してください。直接経費は、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．請求金額の確定の方法

請求金額の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

入札時に受注者が提出した経費積算内訳書が契約書別添となる。

「平常時業務人件費」については、経費積算内訳書に定められた人件費単価及び人月

による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。

「緊急時業務人件費」については、経費積算内訳書に定められた人件費単価及び経費精算報告書に記載された実際の人月による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。

「直接経費」については、契約金額の範囲内において、受注者または共同企業体以外の第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算すること。

受注者は業務完了にあたって経費精算報告書（「人件費」部分を含む）を作成し、発注者は経費精算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、請求書を発行すること。

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る必要がある。

（２）受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、発注者と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができる。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

（３）謝金の支払いを実施する際、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する必要があります。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 をご確認下さい。
https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

（４）入札に際し、積算の様式は別紙３－１「経費積算内訳書」及び別紙３－２「経費積算内訳書・入力フォーム」を用い積算し、電子入札システムでの入札時に当該エクセルをあわせてアップロードするか、エクセルにパスワードをつけて電子メールにて期日までに窓口まで送付すること。

なお、別紙３－１及び別紙３－２では、以下のとおり積算すること。

- 人件費については、仕様書記載の業務内容及び目安を示した業務量を踏まえて、人月を積算し、これに報酬単価をかけて総額を積算すること。
- 直接経費については、別紙３－２「経費積算内訳書・入力フォーム」を利用して積算すること。
- 入札時には別紙３－２「経費積算内訳書・入力フォーム」を用いて年度ごとの経費を積算したうえで、別紙３－１「経費積算内訳書」を利用し、四半期

ごとの人件費及び直接経費についても内訳を示す（エクセルにパスワードをつけて電子メールにて期日までに窓口まで送付する）こと。