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11月20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**：　　科学技術（宇宙・AI等）国際頭脳循環プログラム支援業務

　　調達管理番号：　27a00009

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：　　科学技術（宇宙・AI等）国際頭脳循環プログラム支援業務

調達管理番号：　27a00009

2026年11月20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
科学技術（宇宙・AI等）国際頭脳循環プログラム支援業務
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
業務内容説明会参加希望締切り	2026/11/26(木)　正午まで	
業務内容説明会	2026/11/27(金)　14時00分	
意見書の提出	2026/12/7(月)　正午（必着）	
意見書への回答	2026/12/15(火)　16時以降	
参考見積書の提出	2026/12/18(金)　正午（必着）	

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

本意見招請の実施にあたり、以下のとおり業務内容説明会を開催します。

１）日時：　１．２）日程参照
２）開催方法：　Microsoft Teams会議を用いたオンライン開催とします。
３）参加方法：　参加希望者は、1.2）日程の業務内容説明会希望締切り日までに、1.1）に記載の電子メール宛先まで、社名、参加希望者の氏名及びMicrosoft Teams会議接続用の電子メールアドレス（２つまで）を連絡願います。
※配布資料がある場合、説明会は配布資料を基に実施するため、配布資料が手元にない場合は参加できません。配布資料は、２.業務仕様書（案）等の配布・閲覧を参照ください。

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】　　27a00009　　_（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】　　27a00009　　_（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、別紙2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）

第２　業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」もしくは「JICA」）が実施する「科学技術（宇宙・AI等）国際頭脳循環プログラム支援業務（2027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．科学技術（宇宙・AI等）国際頭脳循環プログラムの概要

（１）プログラムの背景

JICAは課題別戦略（JICAグローバル・アジェンダ）「デジタル化の推進」で、「デジタル・データを課題解決に活かし、人びとの安全を確保する持続可能で強靱な社会、一人ひとりが多様な機会・幸せを実現できる社会の構築を支援する」としている。このため、JICAは開発の各領域・分野でのデジタル技術・データの利活用を通じた課題解決による開発効果の増大に取り組んでおり、同時にデジタル社会の基盤となる開発途上国の人材育成に取り組んでいる。JICAが重視する人材育成は、日本から開発途上国へ知見を一方向で移転するのではなく、日本の多様な開発パートナと連携しながら相手国と共に課題解決に取り組みながら、新しい価値を共創する国際頭脳循環を重視し、さらに開発途上国との協力経験が日本にも還元され、日本の知・技術の強化に資することも重視する。

この一環で宇宙分野について、JICAは「宇宙国際頭脳循環プログラム」を2025年度に立ち上げ、本プログラムを運営する主体として、JICAガバナンス・平和構築部STI・DX室に「宇宙国際頭脳循環プログラム事務局」（以降、「宇宙プログラム事務局」）を設置すると共に、本プログラムのために宇宙分野の有識者を委員として組織した「宇宙国際頭脳循環運営委員会」（以降、「宇宙運営委員会」）を設置した。

一方、人工知能（AI）分野においては、日本政府が2025年に開催された日・ASEAN首脳会合で「日ASEAN・AI共創イニシアティブ」の立ち上げを提唱し、日本及びASEAN各国がAI分野における協力を深め、AIを適切に活用しつつ、経済・社会・開発上の課題を解決することを推進している。かかる状況下、JICAは2027年度から、JICA長期研修制度を活用した開発途上国のAI人材育成、エコシステム形成、日本との頭脳循環・共同研究を促進する「（仮称）AI国際頭脳循環プログラム」を開始する予定である。この一環で2027年度から新規の長期研修「AI 国際頭脳循環・共創（2027 年秋入学・2028 年春入学）」を開始する。

加えて、科学技術分野（以下STIという。）では、2027年度から新規の長期研修「次世代知の共創・循環フェローシッププログラム」が始まり、シンクロトロン、スーパーコンピュータ、ナノテラスなど、先端研究施設を有する国内研究機関等と連携し、これら施設と留学生を中心にした国際頭脳循環を推進する。

なおこれ以降は、宇宙・AI・STI分野の長期研修への参加者を「長期研修員」、両分野の課題別研修への参加者を「短期研修員」、両者を表す場合には「長期・短期研修員」、帰国後の長期・短期研修員を指す場合には「帰国研修員」と記す。

（２）科学技術（宇宙・AI等）国際頭脳循環プログラムの目標

本プログラムは、開発途上国21 ヵ国を対象に、本邦産官学の関係機関が連携し、宇宙技術・衛星データやAIなどの科学技術利活用を推進する人材育成プラットフォームを構築すると共に、中長期視点から人的ネットワーク強化を図るもの。

（３）科学技術（宇宙・AI等）国際頭脳循環プログラムの対象

①対象者

科学技術（宇宙・AI・STI）分野における衛星データの利活用・分析、衛星の設計・製造、AI、最先端STI分野に係る開発途上国と本邦の以下対象者：

- 開発途上国の行政官、大学・研究機関関係者、学生等。JICA長期研修員（本邦協力大学の修士・博士課程）として年24名、短期研修員として年20名程度を受け入れる。
- 本邦協力大学の教員・研究者・学生。年15名程度を、大学での講義、共同研究、データ収集、国際会議への参加等を目的として、開発途上国へ短期派遣（出張ベース）する。

②対象国

- 長期研修：宇宙分野は年間13ヵ国13名（ベトナム、タイ、フィリピン、インドネシア、ブータン、モンゴル、インド、ルワンダ、ケニア、セネガル、ガーナ、パラグアイ、ブラジル）、AI分野は年間13ヵ国9名（ベトナム、インドネシア、カンボジア、インド、スリランカ、キルギスタン、タジキスタン、ウズベキスタン、エジプト、エチオピア、ケニア、ルワンダ、南アフリカ）を対象とする。STI分野は年間4ヵ国2名（インド、インドネシア、タイ、マレーシア）を対象とする。 長期研修については、関係性構築を企図して、同じ国から3代に亘り受け入れる計画。ただし当該国や他国の宇宙・AI・STI事業の進捗状況や日本との関係性に鑑み、長期研修の対象国は随時見直す。受注者は、対象国の見直しについて意見があれば、随時発注者に対してこれを述べる。
- 短期（課題別）研修：不定（上限20ヵ国程度）。JICAの協力効果が見込まれる、あるいはJICAが協力を検討する国を、短期研修で積極的に拾っていくという方針も勘案しつつ、受注者は、対象国の選定に意見があれば、随時発注者に対してこれを述べる。（これまでの受入実績としては、長期研修の対象国に加えて、マレーシア、ラオス、バングラデシュ、モルディブ、ネパール、スリランカ、フィジー、トルコ、ホンジュラス、チリ、エジプト、モロッコ、ウガンダ、タンザニア、ウズベキスタンを予定）

（4）科学技術（宇宙・AI等）国際頭脳循環プログラムの内容

本プログラムは主に以下の各項目から構成される：

① 国際頭脳循環プログラム実施促進

本プログラム全体の実施促進、JICAによる途上国宇宙分野の現状把握・将来像の検討支援、宇宙・AI・STI分野の JICA協力を対外発信する。

② 対象国の人材育成

AI、衛星データを利活用するフィールドサイエンティスト、システムエンジニアリング、プロジェクトマネジメント、AI/宇宙関連政策・法、STI分野の研究者（マレーシア日本国際工科院、インド工科大学ハイデラバード校、アセアン工学系高等教育ネットワーク（SEED-Net）メンバー大学等）などに係る研修を本邦大学等とJICAが連携して人材育成する。

③ 官民の連携促進

研修、視察、インターン等の活動を通じ、対象国と本邦のAI/宇宙/STI関連公的機関、民間企業との連携を促進する。

④ 長期研修における本邦受入大学の支援

共同研究の実施、 現地調査、学会参加など宇宙関連大学の運営を側面支援する。

⑤ 対象国と本邦のネットワーク強化

帰国研修員と JICA、本邦大学・関連機関とのネットワークを強化する。

2．受託業務の範囲

本業務は発注者が実施する「科学技術（宇宙・AI等）国際頭脳循環プログラム」の枠内で、「５．業務実施上の留意事項」を踏まえつつ、「３．業務の内容」に示す事項の業務を行い、「４．成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

３．業務の内容

本プログラムを支援する以下の業務を行う。

（１）宇宙国際頭脳循環プログラム運営委員会開催業務（年2～3回開催予定）

JICAが主催する本プログラム運営全体に係る委員会（計20名程度:委員6名、オブザーバー参加者（関係省庁、JAXA等）14名程度）について、以下の業務を支援する。開催頻度については固定で年に2回の開催を予定し、状況に応じて追加で開催する。なお、AIとSTI国際頭脳循環プログラム運営委員会は、現時点で設置されておらず、AIとSTI委員会は本業務対象外とする。ただし、契約期間中に新規に設置する場合は、発注者と受注者間で協議のうえ変更契約にて当該運営委員会開催業務を追加する可能性がある。

① 企画：委員会のアジェンダ・日程・会場案等について、JICAの企画を支援する。
② 準備：参加者案内、会場確保、参加者とりまとめをする。
③ 開催：委員会の進行補助、議事録を作成する。
④ 諸謝金・旅費支払：参加者に諸謝金・旅費等をJICA規程に則り支払う。

（２）長期研修の受入支援業務（年間24名程度）

JICAが実施する宇宙分野、AI分野及びSTI分野の長期研修について、以下の支援をする。なお長期研修員の来日時期は、3月（春4月入学）と8月（秋9月入学）の2回。

業務	長期研修（年24人、21ヵ国対象）
① 情報収集整理	研修受入候補となる約20大学の既存及び最新情報を収集整理する（受入候補大学[1]はJICAが提供する）。2027～2029年度入学分の6回の作業が発生する。主な項目は以下のとおりだが、受注者による追加提案は可能。 ・大学概要 ・研究科所属の教官・研究内容 ・留学生受入れ体制(英語のみでの授業実施)等 ・研究科の入学手続き・オンライン入試の可否、試験スケジュール・検定料等 ・整理リストの作成

[1] 宇宙分野の受入れ候補大学は、北海道大学、東北大学、東京大学、東京海洋大学、慶応義塾大学、千葉大学、政策研究大学院大学、名古屋大学、京都大学、立命館大学、神戸情報大学院大学、山口大、九工大。
AI分野の候補大学は、北海道大学、金沢工業大学、慶應義塾大学、京都大学、大阪大学、神戸情報大学院大学、奈良先端科学技術大学、広島大学
STI分野の候補大学は、北海道大学、東北大学、筑波大学、東京大学、東京科技大学、名古屋大学、大阪公立大学

② 募集	１） 応募勧奨（随時） 対象国のJICA在外事務所へ、JICAが作成した研修概要 GI(General Information)等の必要資料を送付し応募者を募る（オンライン説明会等、提案可能）。必要に応じて、本プログラム運営委員からの助言（推薦等）も考慮し、JICA事務所と連携しながら、適切な人材を募集する。使用言語は英語とする。 ２） 応募書類の確認（年24人以上、契約期間中に約72人分を想定） JICA在外事務所から提出された候補者の応募書類（JICA 様式のアプリケーション等）にて、CV、所属機関、志望大学（複数）、志望動機、将来計画、研究計画等を確認し、情報整理する。特に博士課程を希望する応募者について、研究計画を取り付け運営委員会の事前スクリーニングを調整する（追加提案を可能）。
③ 選考	１） 候補者の選考支援 JICAが本プログラム運営委員会等と事前協議できるよう候補者の情報を整理する。候補者とマッチする受入候補大学について検討資料を作成する。検討資料の作成時、JICAの他活動との連携・相乗効果が出るような工夫があれば提案する。 ２） 受入候補大学との調整 大学事務局、指導候補教員へ受入打診する。必要に応じて、候補教員との事前面談をアレンジする。 ３） 面接試験のアレンジ支援 留学候補者本人、指導候補教員との面接（原則オンライン、面接日は大学が決定）を大学が円滑に調整できるよう側面支援する。受注者は面接に参加しないが、各候補者の選考日程等を大学と整理して各候補者の面接スケジュールをまとめ JICA へ随時報告する。

<table>
<tr><td>④ 受入</td><td>１） 受入に係る事前確認
受入大学の事務へ入試（オンライン入試が原則）に必要な書類、受験日、受験料と支払日、合格発表日、入学料・授業料支払日など確認する。
JICAと、候補者最終選定～来日プロセス、必要な手続き・文書類など手続きスケジュールを確認する。
候補者へ、大学受験に必要な書類の準備状況の確認、受験日等スケジュールを連絡し、必要書類作成を指示し、入試手続き対応状況を確認する。必要に応じて現地にいる JICA在外事務所のフォローを依頼する。
２） 受験料の請求書取り付け
大学事務から受験検定料の請求書を取り付ける。JICAが検定料を大学へ支払う。
３） 受験結果の確認と連絡
候補者と大学へ合否結果（合格通知書等）を確認し、JICAへ連絡・必要書類を提出する。JICAにより速やかに合格者確定決裁が取られた後、JICAは入国ビザや航空券、宿泊先等の手配をする。
４） 来日時の受入はJICA国内機関、受入大学が行う。
JICAが長期研修員の本邦への渡航（帰国）旅費、大学の入学料・授業料、滞在費を支払うため、本業務の対象外とする。受入に係る受注者とJICA/大学の役割分担は以下のとおり。
<table><tr><th>受注者</th><th>JICA/大学</th></tr><tr><td>・情報提供や募集要項・願書の送付等の支援
・受験料の請求書取付け
・候補者から合格通知取付け
・円滑な受入をするため長期研修員候補者・JICA・大学と連絡調整</td><td>･候補者選定手続き
･願書受付・受験案内
･受験料支払い
･合格者確定決裁
･入国ビザ・航空券・宿泊先手配
･長期研修員来日時の対応（空港迎え・ブリーフィング・生活準備等）</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>⑤ モニタリング・ネットワーキング（26年度以前受入長期研修員含む）</td><td>１） 同時期に入学した各長期研修員の同期意識、横の連携が強化できる機会を研修の初期、終了時など節目に設定し開催する。特に初期のタイミングではオリエンテーションを兼ねて、本プログラムの目的や来日中のスケジュール共有等を行う（より良い提案を歓迎）。
２） 来日中、長期研修員の就学状況を定期的にモニタリングする。月に1回の来日中長期研修員全体の定例会の開催の他、各長期研修員の研究の様子をモニタリングし、JICAへ連絡する（より良い提案を歓迎）。モニタリングの結果、悩みを抱えている、研究が遅延している、受入期間の延長が必要な長期研修員がいた場合、速やかに JICAへ報告し、JICAや指導教員との面談の機会アレンジ、JICAカウンセラー手配、受入期間の延長等、必要な手続きを支援する。
２） 各長期研修員の横の連携が強化できる機会を開催する。毎月行う</td></tr>
</table>

	来日中長期研修員全体の定例会の場を活用することも可（より良い提案を歓迎）。 ３） 後述する本プログラムのリトリートやセミナー等イベントを長期研修員と大学へ案内し、長期研修員ネットワークを強化する。 ４） 来日中長期研修員・指導教員の連帯感、本プログラムに参加する気運が高まるよう、年4回ニュースレター（日本語・英語）を発行する（他の提案可能）。ニュースレターに宇宙、AI、STI分野の取り組みがタイムリーに含まれるよう、JICAと企画会議を行うこと。

（３）招へい実施支援業務（宇宙・AI・STI分野）

各国の要望やJICAの科学技術協力方針に従い、宇宙・AI・STI分野の招へいを支援し、日本の技術や経験、理念及び援助潮流や開発課題への取組等への理解を深めるとともに、日本側関係者との対話及び関係構築を行うため、各国科学技術関連機関及び政府関係者の日本への招へいを企画・実施支援する。招へい回数は年間2回を上限とし、1回の招へい期間は1週間程度とし、1回あたり最大10名程度の招へいを想定する。具体的には、受注者は、招へい者の来日支援（航空券購入や宿舎手配、移動手段手配等）をする。JICAは招へい者の査証に必要な書類を招へい者に提供する。

（４）産官学連携及び研修の付加的教育プログラムの企画・支援

上述（１）プログラム運営事務局が企画する、日本国内の短期リトリート（宿泊を伴う宇宙関連施設訪問、意見交換会等）及び宇宙関連の勉強会を行う。その他、長期研修員のニーズを踏まえて、付加的教育プログラム（オンライン）を企画・実施する。

①宇宙分野国内短期リトリート支援（年間2回、契約期間中計6回予定）、参加者20名程度/回）注：AI・STI分野のリトリートは本業務対象外とする。

受注者は、年2回のリトリート（2泊3日程度/回）について、長期研修員と本邦の宇宙分野産学官関係者との情報交換、連携促進、ネットワーク強化という目的に沿ってJICAと企画案を作成する。JICAの承認に基づき、長期研修員・講師・訪問先への依頼と調整、スケジュール調整、貸切バス等移動手段や宿泊先等を調整・手配する。

１）企画支援：受注者は、主な参加者である上述長期研修員及び関係者（JICA、担当教員、JAXA等関連外部機関、訪問受入先）へリトリート旅行プログラム内容について案内・参加者の参加可否・受入先の受入可否を確認する。実現可能性を確認しつつ、企画案を更新し、活動内容、具体的なスケジュール等をJICAへ提案し承認を得ること。

２）準備：受注者は訪問先、講師等へ協力依頼文書案を作成し、JICAの承認を得て受注者は訪問先等へ文書を発出する。受注者は、講師より教材を受け取り、教材利用許諾範囲の確認、教材の複製や翻訳について確認を行うこと。必要に応じて教材の翻訳、配布資料の印刷・準備を行う。必要に応じて英語通訳を手配する等支援する。計画に基づき、必要な移動手段・宿泊先を手配し、直接経費より支払いを行う。

３）実施：受注者は、リトリート旅行に同行し、旅程の管理を行う。また参加者への旅費、日当宿泊費の支払い、訪問先への講師謝金や会議出席謝金の支払いを行う。支払いは直接経費よりJICA基準に基づき支払うこととし、精算に必要な証憑書類を入手し精算する。

② 宇宙・AI・STI分野の国内勉強会等開催支援（上限12回／年、半日程度/回）

受注者は、契約期間中・年間12回を上限とするJICAが企画する勉強会（例：CONSEOとの勉強会、パラグアイ等宇宙協力対象国の有識者委員会、AI分野の勉強会、STI分野の高度研究施設視察など）等について、JICAのニーズを反映しつつ、企画・実施を支援する。受注者が企画をJICAに提案することも可能とする。JICAの承認後、受注者は勉強会の準備及び実施を支援する。具体的には、勉強会のアジェンダ作成支援、案内案作成、会場手配、講師依頼、参加者募集、勉強会の進行補助、議事録作成、登壇者・有識者への諸謝金・旅費支払いを行う。

③ 宇宙分野の付加的教育プログラム（オンライン）の企画・実施

長期研修員のニーズ聴取した上で、受注者はJICAと相談・合意の上で長期研修員に対して付加的教育プログラムを企画・実施する。オンラインを原則とするが、国内短期リトリートの機会を活用して対面での実施も可とする。付加的教育プログラムは、長期研修員が日本で取得した知識やスキルを具体的な業務課題やプロジェクトに結び付け、帰国後の成果活用を計画的に進めることを目的とする。合わせて、所属組織内でのチーム運営や利害関係者調整、意思決定をけん引するリーダーシップの発揮を促進する。付加的教育プログラムのテーマ例は、コミュニケーションスキル、プロジェクトサイクルマネジメント、リーダーシップ＆ファシリテーション等であり、企画・実施するプログラムは契約期間中2プログラムを上限とする。カスタムメイドのプログラムを策定することも、既存のオンライン教育教材等を通年で提供することも可能であるが、2027年6月末までにJICAと付加的教育プログラムについて相談・合意を行う（より良い提案を歓迎）。実際のプログラムの実施（講義等）については事前に内容と見積書比較を提出し、JICAと合意した場合、再委託を可能とする。

（５）宇宙・AI・STI分野本邦有識者等の海外派遣業務支援、国際会議・学会の参加支援

JICAが指定する宇宙・AI・STI分野の本邦有識者等の海外派遣と国内出張を支援する（契約期間中計18 回（年間6回程度））。

受注者は、本邦有識者や長期研修員、海外に帰国した帰国研修員等が、JICAが指定する国際会議（毎年開催されるアジア太平洋宇宙機関会議 （APRSAF）、アフリカで毎年開催されるNew Space in Africa（2027年4月はセネガル開催）、2028年に開催予定しているTICAD10を想定）とその他国際学会への参加、日本国内の先端研究施設（ナノテラス等）への出張を支援する。APRSAFでは、本邦から10名程度、海外から5名程度、5泊6日予定を想定している。その他国際学会には10名程度が参加予定。JICAが指定する旅行会社との連絡調整、ホテル手配、査証取得支援、会議参加料・学会登録料の支払い、全体スケジュール表の作成、出張依頼状の作成を支援する。渡航者の旅費等は直接経費よりJICA基準に従い支払う。必要に応じて受注者も渡航し円滑なプログラム参加を支援する。

（６）共創事例創出支援（宇宙・AI・STI分野）

JICAが実施する研修に参加し、帰国研修員との継続的な関係維持を通じて、本邦産官学との共同研究・共同事業等の共創事例の形成を支援する。並びに、帰国研修員の研修成果が、母国の課題解決に貢献するようフォローアップする（より具体的な提案を歓迎）。

併せて、上述の３．（３）②や（４）の勉強会や国際会議での活動成果を踏まえ、本プログラムとの連携が強化できる方策があればJICA に提案し、協議のうえで取組を実施する。

① 帰国研修員とのネットワーク維持・フォローアップ（宇宙・AI・STI分野）

１）受注者はメール、SNS（LinkedIn、WhatsApp等、受注者が提案可能）を活用し、年4回作成するニュースレターの発信と、ニュースレターの他に月1回程度の情報発信を行う。加えて、帰国研修員からの情報発信も促す。

２）受注者は、年に一度帰国研修員（宇宙分野は2026年10月時点で5ヵ国、10人）の動向（現在の所属や、帰国研修員自身や所属先での課題等）をモニタリングする。モニタリングの結果、先方のフォローアップニーズを収集し、整理する。

３）受注者は、帰国研修員の所属先と本邦大学・研究機関との宇宙分野の共同研究計画策定や所属先と本邦省庁・自治体等との共同事業化等に繋がる活動として、以下①②の小規模フォローアップ活動を行う（契約期間中上限4件）。小規模フォローアップ活動にあたり、例えば帰国研修員が本邦大学等と相手国でセミナーを開催する費用、受注者が現地へ渡航してセミナー開催支援する費用、帰国研修員が海外で学会発表・国際会議で発表する渡航費用、本邦大学・企業・自治体等が相手国へ渡航する費用等は、直接経費よりJICA基準に従い支払う。

①帰国研修員のニーズに応じた小規模フォローアップ活動（例：国際会議・学会発表等）を企画・審査支援及び実施する。

②帰国研修員の元受入大学・研究室の発案に応じた、帰国研修員向け小規模フォローアップ活動（例：本邦指導教員が渡航し現地セミナー開催等）を企画・審査支援及び実施する。

② 勉強会や国際会議と本プログラムの連携提案

３．（３）②や（４）に上述の勉強会や国際会議での活動成果を踏まえ、勉強会や国際会議（2027年10月開催予定のAPRSAF-33等）と本プログラムとの連携が強化できる方策があればJICA に提案し、協議のうえで取組を実施する。

（７）宇宙分野：他国状況情報収集（4カ国）

JICA が指定する4ヵ国について、本プログラムを通じた人材育成の戦略性を強化するため、各国の宇宙政策・制度・主管機関、宇宙利用分野（地球観測・測位・通信等）、産業（主要企業・調達・資金）、学術（大学・研究所・人材育成）の基礎情報及び人材育成ニーズを収集する。

・対象国：本プログラムの長期研修員受入れ対象国の中からJICAが指定する。

・方法：文献・公表資料等から情報収集してリスト化してJICAへ提出する。JICAが現地調査を実施する。

・成果物：各国5～7頁の国別情報、国比較マトリクス（1頁）

４．成果品・業務提出物等

受注者は、成果品・業務提出物として、下記リストに記載されたものを納品すること。なお、各成果品・業務提出物の提出期限に際しては JICA 指定のファイル受け渡しサービスを使用して電子データを提出する。本業務の成果品は最終報告書とする。

No.	業務提出物	内容	提出期限
1	業務実施計画書	契約期間中の業務実施方針、	契約締結日から起算して 10 営業日以

		業務実施方法、作業工程、実施体制、要員計画等をまとめたA4 20ページ程度の報告書	内
2	他国宇宙状況情報収集結果	３．（７）で指定する情報収集結果	都度提出
No.	成果品	内容	提出期限
1	2027年度第1四半期中間報告書	四半期毎に実施した業務実績と内容、作成資料等の個別成果物をまとめたA4 20ページ程度の報告書	2027年6月30日
2	2027年度第2四半期中間報告書		2027年9月1日
3	2027年度第3四半期中間報告書		2027年12月27日
4	2027年度第4四半期中間報告書		2028年3月1日
5	2028年度第1 四半期中間報告書		2028年6月30日
6	2028年度第 2四半期中間報告書		2028年9月1日
7	2028年度第 3四半期中間報告書		2028年12月27日
8	2028年度第4四半期中間報告書		2029年3月1日
9	2029年度第1 四半期中間報告書		2029年6月29日
10	2029年度第2四半期中間報告書		2029年9月1日
11	2029年度第 3四半期中間報告書		2029年12月27日
12	最終報告書	契約期間全体の業務実績、内容をまとめたA4 20ページ程度の最終報告書	2030年3月1日
13	経費精算報告書	四半期毎に稼働した人員実績、支出した直接費、証憑書類をまとめた報告書	1～11 中間報告書及び12 最終報告書の提出時

５．業務実施上の留意事項

（１）長期研修員の受入人数の目安

2026年11月1日時点で日本滞在中の宇宙分野長期研修員は 13 名、AI分野とSTI分野は0名である。今後、2027 年春に宇宙分野は7名の長期研修員が、AI分野は3～4名、STI分野は1名が来日する見込みである。宇宙分野は2027 年度中に９名が卒業する見込みである。

（２）長期研修員の滞在期間

毎年春（3 月）と秋（9 月）に来日し、修士課程 2 年、博士課程 3 年であるが、研修員によっては最大 6 か月間延長することもある。

（３）長期研修員の滞在場所

宇宙分野の受入大学はこれまで、北海道大学、東北大学、東京大学、千葉大学、東京海洋大学、慶応義塾大学、政策研究大学院大学、京都大学、山口大学、九州工業大学、神戸情報大学院大学である。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）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に加え、企業の事業展開戦略にもかかわる機微な情報を取り扱うため、情報管理には特に留意すること。

６．履行期間

契約書頭書きのとおり（2027年4月～2030年3月：36カ月）

７．再委託の可否

原則、再委託は認めないが、JICAと書面で合意した業務のみ日本又は第三国の企業に再委託することを可とする。

８．業務量の目安、構成、執務場所、業務従事者の構成及び求められる要件

（１）業務量目途（契約期間中）

意見招請の結果を反映する予定。

（２）業務従事者の構成

応札者は、全ての業務内容を適切に実施できる最適な要員計画ならびにバックアップ体制を提案することとするが、必ず、総括１名及び運営支援を 5 名以上配置すること。総括は、受注者側の業務実施にかかる全体マネジメント（海外関係者との連絡調整を含む）及び発注者に対する報告・説明責任を負うものとする。

（３）執務場所

JICA は受注者１名分の執務場所を JICA 内で提供することが可能（複数名がローテーションで JICA 内において執務することも可能）。それ以外の受注メンバーの執務場所を含む業務環境や機材等は、原則受注者が用意すること。JICA内で執務する場合は、受注者１名分に対し、以下の業務環境を提供する。

①業務スペース

ア．業務場所：JICA 本部（千代田区二番町）内に業務机を１名分無償で提供することが可能。

イ．パソコンとインターネット環境：JICA がラップトップPC1台と外部モニター１台、必要なネットワーク環境を貸与可能。

②機材

ア．電話：外線通話が可能な通信環境を提供する。

イ．コピー機等：コピー、スキャナー、FAX、プリンターは JICA 本部に設置

のものを使用可能な環境を提供する。

（４）業務従事者に求められる要件

総括は、業務責任者としての能力（プロジェクトマネジメント能力、事務局運営管理能力など）を備え、類似業務（教育・人材育成分野での事務局運営管理経験、留学生・海外研修員受入の総括経験等）の経験を十分有すること。

９．経費支払方法

（１）支払い方法

① 部分確定払（支払予定時期：四半期毎月）

発注者は、受注者が４.成果品として提出した中間報告書及び経費精算報告書を根拠として、検査結果通知及び精算金額確定通知を行う。受注者は、発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行う。

② 最終払（支払予定時期：契約終了時）

発注者は、受注者が提出した最終報告書及び経費精算報告書を根拠として、検査結果通知及び精算金額確定通知を行う。受注者は、発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行う。

（２）経費の確定基準

１）業務の対価（報酬）

４．成果品等で定めた成果品の受理・検査合格後、契約金額内訳書で定めた単価及び実績（四半期毎に稼働実績表を受注者と確認）によって支払う。

２）直接経費

日当、宿泊費、謝金については JICA 規程の単価及び実績により精算する。その他の直接経費については、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し、合意単価を設定することが困難な場合は、証拠書類に基づき精算を行う。

以上

第４　経費に係る留意点（案）

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は以下のとおりです。

１）業務の対価（報酬）

業務ごとの単価を設定し、想定する数量を乗じ算出ください。経費の積算にあたっては、本仕様書に記載されている業務の内容を十分理解した上で、以下の業務量を上限として同業務を実施することを前提に、業務ごとの単価を積算ください。業務ごとの単価は、以下２）直接経費に記載の費目を除く、直接人件費、一般管理費を全て含めたものにしてください。

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謝金、同行者等旅費、実施諸費（翻訳費、会場借上費、参考資料等作成・購入費、学会登録料等）です。それぞれ以下の費目については、JICA が指定する金額（税抜き）を定額計上することになります。

諸謝金
同行者等旅費（国内海外）
実施諸費

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。

（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、業務仕様書案９．経費支払方法を参照ください。　なお、「直接経費」のうち、日当・宿泊料、謝金については、研修委託契約における見積書作成マニュアル ４ 及び契約金額内訳書に定められた単価及び実績によります。また、その他の直接経費については、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します。合意単価の場合、精算時に領収書等の証拠書類の提出を不要とします。合意単価を設定することが困難な場合は、証拠書類に基づき精算を行います。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。発注者は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する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

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 をご確認下さい。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

積算様式

１．業務の対価（報酬）（税抜）

科目	項目	単価	数量	計（円）
(1) 業務総括				
	全体マネジメント・要員指示・報告書とりまとめ		36 ヵ月	
			小計①	
(2) 運営委員会開催支援業務				
	企画・準備		9 回	
	実施・実施後まとめ		9 回	
			小計②	
(3) 本邦研修の受入支援業務				
	大学情報収集・整理		3 回	
	募集・選考支援・フォローアップ		6 回	
			小計③	
(4) 招へい実施支援業務				
	招へい準備		6 回	
	招へい中・後支援		6 回	
			小計④	
(5) 国内短期リトリート・勉強会・付加的教育プログラム支援				
	国内短期リトリート		6 回	
	勉強会・付加的教育プログラム		36 回	
			小計⑤	
(6) 本邦有識者等の海外派遣業務支援、国際会議・学会の参加支援				
	海外派遣業務支援		9 回	
	国際会議・学会参加支援		9 回	
			小計⑥	
(7) 共創事例創出支援				
	帰国研修員ネットワーク維持・フォローアップ		12 ヵ月	
	勉強会や国際会議と本プログラムの連携提案		4 件	
			小計⑦	
(8) 他国宇宙状況情報収集支援				
	情報収集・整理		4 ヵ国	
			小計⑧	
			合計	

２．直接経費（税抜）【定額計上のため見積不要】

（１）諸謝金　　円

（２）同行者等旅費（国内外）　　円

（３）実施諸費　　円

計　　円

３．合計（税抜）　　１．＋２．　　＝　　円　（入札金額）

４．消費税　　３．×１０％　＝　　円

５．合計（税込）　　３．＋４．　　＝　　円

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（１）から（３）について特に意見を求めます。
それ以外の点ついてもご意見ご質問ありましたら、忌憚無くご連絡ください。

（１）業務仕様書（案）「４．業務の内容」について
記載内容についてご不明な点、業務を提案するにあたり必要な情報等、ご意見をお聞かせください。

（２）業務仕様書（案）「４．業務の内容」について
記載内容について、必要な要員を配置し、各業務の想定工数を積算するにあたり、不足している情報があればご意見をお聞かせください。

（３）経費に係る留意点について「（１）経費の費目構成」
見積を作成するにあたり、ご不明な点があればご意見をお聞かせください。