

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 横浜センター（以下「発注者」）が実施する「2026～2028 年度日系社会研修員受入事業導入・実施支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景と目的

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」）は、中南米地域を中心に戦後の日本人の海外移住の支援を行い、JICA の関わる移住者として中南米地域には約 73,000 人が移住した。現在、中南米地域の日系人人口は、戦前の移住者を含め 300 万人を超えるものと推定される。JICA は、日本国内の地方自治体（各都道府県及び市区町村）、大学、公益法人、NGO、企業等の団体から研修員の受入れにかかる提案を受け、日系社会研修員受入事業を実施し、2025 年度までに中南米地域の日系社会と日本の連携に主導的な役割を果たす方々を 5,000 名以上受入れている。また、日本国内の多文化共生や地方創生に取り組むため、2020 年度からは日系社会研修（多文化共生／日系協力型）（以下「日系サポーター」）を開始。

本業務は、日系社会研修員受入事業の実施にあたり、研修員の受入に係る支援業務、研修員来日後に JICA 横浜で実施するブリーフィング・オリエンテーション業務、日系サポーター向けの業務を目的としている。

2. 本業務の対象となる事業概要

(1) 事業説明

日系社会研修員受入事業は、日本国内の団体による日系社会研修員の受入れにかかる提案を受け、JICA が、これらの団体に研修員受入の実施を委託して行う国民参加型事業である。詳細は以下ウェブサイトに掲載している。

<https://www.jica.go.jp/overseas/america/outline.html>

(2) 事業規模

年間 140 名程度の研修員を受入れている。

(3) 事業目的

中南米地域日系社会への技術協力を通じ、日系社会の発展と移住先国の国造りに貢献するとともに、国民に幅広くこれらの事業への参加を促進し、助長することを目的としている。

(4) 研修員受入時期

研修員は JICA の定める来日日（年 5 回）に来日する。現時点で、2026 年度の来日予定日は以下のとおりである。

2026 年 5 月 13 日（水）、7 月 15 日（水）、10 月 7 日（水）、11 月 11 日（水）、

2027 年 1 月 20 日（水）

(5) 研修構成

各研修は、以下 3 点で構成される。

1) 研修員の来日から離日までの期間（以下「受入期間」、2) + 3))

2) 導入期間

3) 研修実施機関における研修期間（以下「技術研修期間」）

導入期間は、全研修員を対象に JICA 横浜にて実施する。導入期間は、開講式・ブリーフィング・オリエンテーションで構成され、研修員来日日の翌日から開始する。

また、日系サポーター向け業務として、技術研修期間中に日系サポーター報告会を実施する。

3. 業務の範囲

受注者が実施する業務は大きく次の 4 つに分けられ、研修員来日（年 5 回）毎に実施する。

① 研修員受入支援業務

② ブリーフィング業務

③ オリエンテーション業務

④ 日系サポーター向け業務

各業務の範囲は次のとおりである。

		曜日	項目	本業務の範囲	JICA機関
			研修員受入準備	① 研修員受入支援業務 ・業務発生時期： 研修員来日時の約3か月半前 ・業務時間(目安)： 約3週間、3～4時間/日程度 ② ブリーフィング業務 ※事前準備の業務が該当 ・業務発生時期： 研修員来日時の約1週間前 ・業務時間(目安)： 約3日間、3時間/日程度	① JICA中南米部 ② JICA横浜
受入期間	導入期間	水	研修員来日日	② ブリーフィング業務	JICA横浜
		木	ブリーフィング	② ブリーフィング業務	
		金	午前 開講式 午後 オリエンテーション	③ オリエンテーション業務	
		土	休日	-	
		日	休日	-	
		月	オリエンテーション	③ オリエンテーション業務	
		火	オリエンテーション	④ 日系サポーター向け業務	
		水	オリエンテーション	※交流会(1時間)が該当	
	技術研修期間	木	研修員移動日/技術研修開始日	② ブリーフィング業務	JICA各国内機関
		↓	↓	-	
↓		技術研修終了日	-		
			研修員離日日	-	

※技術研修期間中に年4回(1～1.5時間)程度、④日系サポーター向け業務として日系サポーター報告会を実施する。

4. 業務の内容

各業務の具体的内容・留意事項は以下のとおりである。

① 研修員受入支援業務

本業務は、研修員受入に係る業務を支援するものである。JICA 中南米部より送付される実施研修コース一覧を基に以下のとおり行う。

(ア) 応募書類の受領

研修事業総合システム(以下「KCCP システム」)¹から応募書類をダウンロードする。応募書類に記載の個人情報については、本契約の各業務において守秘義務遵守を徹底する。また、同情報を含む各種資料の作成については、必要最小限にとどめるとともに、これらは適切に保管・廃棄すること。なお、秘密の保持については、「6. 業務実施上の留意事項(4)個人情報保護(5)情報セキュリティ」を参照のこと。

¹ JICA 研修員情報データベースのこと。受注者へは同システム操作用のパソコンおよび附属品一式を無償で貸与する。

(イ) 選考用リストの作成および提出

KCCP システムから出力し、応募書類確認欄を追記する。(ウ) の確認結果を当該欄に記載し、JICA 中南米部が指定する期日までに提出する。

(ウ) 応募書類の不備確認

- ・ 全ての応募書類が揃っているか
- ・ 全ての応募書類に必要事項が間違いなく明記されているか、空欄はないか
- ・ 応募書類の記載内容と KCCP システム入力内容に齟齬がないか

上記内容を確認し、不備がある場合は JICA 在外事務所へ不備の解消依頼および不備解消後の応募書類を KCCP システムへアップロード依頼の連絡をする。KCCP システムの入力に誤りがある場合、該当箇所の修正を行う、または在外事務所へ修正を依頼する。

② ブリーフィング業務

本業務は、研修員へ滞在費などの支給方法や JICA 国内機関での宿泊を含む滞在上の注意事項、その他日本で生活する上での留意事項等を説明するものである。

(ア) 会場予約依頼および支払い

ブリーフィングは、JICA 横浜施設内で行うことを基本とする。各年度の初めに年間利用計画を JICA 横浜担当者へ提出し、会場予約依頼を行う。JICA 横浜施設内の会場が確保できない場合、本契約の受注者が JICA 横浜施設外で会場を手配し、支払いを行う。

(イ) 会場設営依頼および設営費の支払い

研修員数の確定後、実施日の 1 週間前までに JICA 横浜が別途契約する業者へ会場設営依頼書を提出し、会場の設営を依頼する。業者にて依頼書の内容を確認後、レイアウトの確認や修正が必要な場合、その内容について直接業者とやり取りを行い確定させる。

(ウ) 研修員への各種配付物の準備

配付物は以下のとおりである。

1) Form of Register

研修員の本国住所・所属先機関名等の最新情報を確認するためのもの。

- ・ KCCP システムから出力する。
- ・ 応募書類から写真データをトリミングし貼付する。
- ・ 研修員へ配布後、記入指導を行い回収する。
- ・ 回収後、所属先の変更等があれば KCCP システムに最新情報を入力し更新する。

2) Payment of Allowance

JICA は研修員に対して銀行口座を割当て、2 か月分まとめて手

当を支給する。その明細書である。

- ・ KCCP システムから出力する。
- ・ 手当内訳（単価および項目）、振込タイミング、ミールカード²への振込分の扱い等の説明を行う。

3) メディカルカード

JICA は保険会社との間で「研修員海外旅行障害保険契約」を締結している。滞在期間中の病院診療の際、医療機関が診療費等を保険会社へ請求することにより、研修員の自己負担が不要となっている。上記保険契約を証明するもの。

- ・ カード用紙はJICAから支給する。事前に必要枚数を JICA 横浜担当宛に連絡する。
- ・ KCCP システムから必要事項をカード用紙に印刷する。
- ・ 応募書類から写真データをトリミングし貼付する。
- ・ 使用方法について説明する。

4) 銀行カード

JICA が研修員に対して割当てている銀行口座に紐づいているもの。

- ・ 事前に JICA 横浜担当者より受領する。
- ・ 使用方法や使用可能場所等を説明する。

5) 滞在費受取銀行カード引落明細票

- ・ KCCP システムから出力する。
- ・ 記入方法や取扱いについて説明をする。

6) キャッシュカード受領証

- ・ KCCP システムより出力する。
- ・ 記入説明を行い回収する。

7) 本人確認届出書

- ・ KCCP システムより出力する。
- ・ 記入説明を行い回収する。

8) JICA 研修員バッジ

- ・ 事前に JICA 横浜担当者より受領する。

(エ) 来日前事前資料の作成および研修員への送付

ブリーフィング・オリエンテーション日程、当日の集合時間および場所、持参書類等の資料を作成し、研修員来日の約 1 週間前までに研修員へメール送信する。

(オ) 研修員の到着確認

² JICA 国内機関にある食堂で利用できるプリペイドカードのこと。手当のうち食費の一部が利用可能額として振り込まれる。

開始に先立ち、研修員が全員到着済みであることを確認する。

(カ) ブリーフィング・オリエンテーション日程、研修員名簿の作成

データ（様式は問わない）を事前に JICA 横浜担当者へメール送付する。

(キ) JICA 横浜健康相談室との連絡調整

- 1) JICA 横浜は研修員の健康相談等に対応するため、健康相談室を設置している。ブリーフィング・オリエンテーション期間中のいずれか 1～1.5 時間で同室に勤務する JICA 横浜メディカルコーディネーターより説明を行う。そのための日程調整を行う。
- 2) また、JICA は、ブリーフィング・オリエンテーション期間中のいずれかの時間帯で対象研修員に対して健康診断を行う。受注者は、事前に同コーディネーターと連絡を取り、受診日時及び医療機関を調整する。健康診断の引率は基本的に同コーディネーターが行うが、必要に応じ受注者はこれを補佐する。

(ク) JICA 横浜以外の国内機関所管の研修員に対するメッセージシート受領および内容確認、研修員への配付と説明

- 1) JICA 横浜でのブリーフィング・オリエンテーション終了後、JICA 横浜以外の国内機関所管コースの研修員は全国各地へ移動する。移動のための説明等が記載されたものがメッセージシートである。各国内機関より研修員来日の 3 週間前を目途に受注者へ送付される。内容について確認事項がある場合は、各国内機関担当者と直接やり取りを行い確認する。なお、各国内機関より送付されない場合は、督促の連絡を行う。
- 2) 移動に必要な切符等も各国内機関で手配し、メッセージシートともに受注者に送付されるため、併せて手交する。
- 3) 移動日当日、必要に応じて研修員をサポートする。

(ケ) 名札および緊急連絡カードの作成

KCCP システムの情報を基に、研修員の名札（研修員着用用）および緊急連絡カードを作成する。いずれも初日に研修員へ手交する。

(コ) 逐次通訳者（スペイン語およびポルトガル語）の手配および支払い

(サ) その他必要説明事項

- 1) ミールカードの使用に関する説明
- 2) JICA 横浜館内案内
- 3) 滞在にあたっての留意事項（避難経路・防災対策、JICA 環境方針を含む）の説明
- 4) JICA 横浜外で実施する場合は、該当会場を使用する際の留意事項の説明
- 5) 大規模災害時の対応に係る説明
- 6) 旅券、査証情報等の確認

旅券の有効期限及び日本査証の有効期限、在留カードの有無を確認する。確認後、複写（JICA 横浜 1 部）の上、旅券及び在留カードは本人に返却する。

- 7) セクシャルハラスメント等防止に係る留意事項の説明
- 8) （日本国旅券所持の研修員のみ）住民登録についての説明
当該研修員は一時帰国として扱われ、90 日以内の滞在では住民登録の必要はない旨説明する。
- 9) （外国旅券所持の研修員のみ）在留管理及び同制度に係る諸手続についての説明

(シ) 研修員からの生活上の質問・相談受付

(ス) アンケートの作成・実施および取り纏め

研修員にアンケートを実施し、その内容を取り纏める。実施に関する感想や改善点を聞き取る内容とすること。

(セ) その他、発注者が定める事項

③ オリエンテーション業務

本業務は、研修員が日本の文化・社会等一般事情や日本人の移住の歴史、さらに現代日本における日系人等を理解するために実施する。また、研修期間中の日本国内の各施設への視察を見据え、ビジネスシーンでの日本語の使い方およびビジネスマナーを習得することを目的とする日本語研修も実施する。

(ア) 日程の決定および講師の手配、各種見学予約手配、謝金・交通費等の支払い

- 1) 受注者は、4 日間のプログラム日程案を作成し、JICA 横浜担当者と協議の上内容を決定する。プログラム例は以下のとおり。

目的	プログラム例
日本人の移住の歴史を知る	・ JICA 横浜海外移住資料館見学 ・ 専門家による講義
現在日本における日系人等の理解	・ 専門家による講義、ディスカッション ・ 中南米ルーツの日系人の方々の集住都市における活動視察
日本の理解促進	・ 専門家による日本の政治経済に関する講義 ・ 横浜市民防災センターの見学 ・ 横浜市内見学
ビジネスシーンにおける日本語研修	・ 専門家による講義、演習

- 2) 目的達成に向け、各講師と事前に協議すること。

3) 謝金・交通費等は、研修委託契約ガイドライン³に沿うこととする。

4) 日本語研修のクラス分けを行う。スペイン語、ポルトガル語、日本語中上級者の3クラスに分ける。研修員の日本語能力はKCCPシステムから判断する。

(イ) 会場予約依頼

オリエンテーションは、JICA 横浜施設内で行うことを基本とする（視察等を除く）。各年度の初めに年間利用計画を JICA 横浜担当者へ提出し、会場予約依頼を行う。JICA 横浜施設内の会場が確保できない場合、本契約の受注者が JICA 横浜施設外で会場を手配する。

(ウ) 会場設営依頼および設営費の支払い

研修員数の確定後、実施日の1週間前までに JICA 横浜が別途契約する業者へ会場設営依頼書を提出し、会場の設営を依頼する。業者にて依頼書の内容を確認後、レイアウトの確認や修正が必要な場合、その内容について直接業者とやり取りを行い確定させる。

(エ) 車輛手配および支払い

視察等の実施にあたり、必要に応じて車輛を傭上する。JICA 横浜公用バスを使用することができるが、事前に空き状況の照会および予約依頼を JICA 横浜担当者へ行う。

(オ) プログラム全体の管理（見学先引率含む）

(カ) 逐次通訳者（スペイン語およびポルトガル語）の手配および支払い

1) 手配にあたっては、2 者以上から見積書を取付け、見積価格が低い業者に発注すること。

2) 交通費の支払いは、研修委託契約ガイドラインに沿うこととする。

(キ) アンケートの作成・実施および取り纏め

研修員にアンケートを実施し、その内容を取り纏める。実施に関する感想や改善点を聞き取る内容とすること。

(ク) その他、発注者が定める事項

④ 日系サポーター向け業務

本業務は、日系サポーター研修コースに参加する研修員のみを対象とするもの。

(ア) 交流会

オリエンテーション期間のうち1時間で実施する。日系サポーター研修コースの研修員と帰国研修員とのつながり強化、及び帰国後の活動計画についての意見交換を目的としている。

³ https://www.jica.go.jp/domestic/yokohama/activities/nikkei/1545103_2537.html

- 1) オンライン会議手配
- 2) 帰国研修員との日時調整
- 3) 交流会の実施
- 4) アンケートの作成・実施および取り纏め

研修員にアンケートを実施し、その内容を取り纏める。実施に関する感想や改善点を聞き取る内容とすること。

- 5) その他、発注者が定める事項

(イ) 報告会

日系サポーター研修コースの研修員の活動進捗について、研修実施団体、来日中の他研修員、帰国研修員、JICA 各国内機関コース担当者へ共有することを目的とした報告会。技術研修期間中に、各国内機関下にて実施中の日系サポーター研修コース合同で、1 時間～1.5 時間で実施する。

- 1) 日程および参加者の調整

各技術研修期間を基に、年間 4 回程度の実施を計画し、日程および報告者（研修員）の割振りを JICA 横浜担当者と協議の上、決定する。決定した日程について、該当の報告者に係る JICA 各国内機関コース担当者と連絡を取り、調整を行う。

- 2) 発表資料の準備依頼

各所管センターとの調整完了後、該当の報告者へ発表資料の準備を依頼する。

- 3) 実施案内の送付

報告会の実施案内を該当の報告者、研修実施団体、報告者以外の来日中の研修員、JICA 各国内機関コース担当者、帰国研修員へ送付する。

- 4) 同時通訳者の手配および支払い

手配にあたっては、2 者以上から見積書を取付け、見積価格が低い業者に発注すること。交通費の支払いは、研修委託契約ガイドラインに沿うこととする。

- 5) 報告会の実施および管理

- 6) アンケートの作成・実施および取り纏め

研修員にアンケートを実施し、その内容を取り纏める。実施に関する感想や改善点を聞き取る内容とすること。

- 7) その他、発注者が定める事項

5. 引継ぎ業務

受注者は、本契約終了の翌年度（2029 年度）の日系社会研修導入・実施支援業務（以下次年度業務）を受注しない場合、締結済みの契約期間満了までの間に、発注者が別途定める次年度業務の受注者に対する引継ぎのための打ち合わせに出席し、次年

度業務の受注者に対し業務引継ぎを行う。

6. 業務実施上の留意事項

(1) 業務実施体制

受注者は、本説明書及び別添資料に示す業務量を目安として適切な要員を配置すること。なお、全体業務を調整・管理する業務総括者を1名選任するとともに、ブリーフィングおよびオリエンテーション業務中に JICA 横浜に常駐する業務実施者（1～2 名を想定）を配置すること。

(2) 業務開始時期について

受注者は、2026 年 4 月 1 日より業務を開始する。

(3) JICA からの貸与物

JICA 横浜は、ブリーフィングおよびオリエンテーション業務期間中は JICA 横浜施設内に作業スペースを無償で提供する。受注者が業務上取り扱うことが必要な KCCP システム操作のためのパソコン及び付属品一式を受注者に無償で貸与する。

(4) 業務内容の変更

業務内容の変更が必要となる場合は、発注者及び受注者で協議し、双方の合意の上で変更を行う。

7. 業務提出物・成果品等

(1) 受注者は、契約締結後、下記提出物を提出すること。

No	提出物	形式	提出期限
1	業務実施計画書	電子データ	契約締結日から起算して 10 営業日以内

(2) 受注者は、成果品として、下記リストに記載されたものを納品すること。以下は 2026 年度分を記載している。2027 年度以降については発注者と協議の上決定する。

No	提出物	形式	提出期限
1	四半期報告書	電子データ	第 1 四半期分：2026 年 7 月 31 日 第 2 四半期分：2026 年 10 月 30 日 第 3 四半期分：2027 年 1 月 30 日
2	業務完了報告書	電子データ	2027 年 3 月 23 日

※第 4 四半期は、年度全体の業務内容に関する報告を含めた業務完了報告書を兼ねるものとする。

報告書の構成は以下のとおりとする（四半期報告書、業務完了報告書に共通）。

- 1) 業務の概要
- 2) 業務内容

- 3) 業務内容に対する所見
- 4) 次回へ向けた改善点及び提案
- 5) 研修員アンケート分析結果（理解度や満足度を可能な限り数値を伴った分析により、把握すること。）
- 6) 添付資料
 - プログラム日程（確定版）
 - 参加者名簿（確定版）
 - 各講義の作成教材及び配布資料（著作権処理状況を含む。）

8. 経費支払方法

経費の支払は四半期毎の確定払いとする。受注者は四半期毎の業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は経費精算報告書を検査し、検査結果および精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。