

企画競争説明書

業務名称：2025 年度青年研修「外国人材受入れにかかる連携強化」に係
る研修委託契約（企画競争）

調達管理番号：25c00176000000

- 第 1 競争の手順
- 第 2 業務仕様書
- 第 3 プロポーザル作成要領
- 第 4 見積書作成及び支払について
- 第 5 契約書（案）
- 別添 様式集

2025 年 5 月 22 日
独立行政法人 国際協力機構
東京センター

第 1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争説明書によるものとします。

1. 公示

公示日 2025 年 5 月 22 日

調達管理番号 25c00176000000

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 東京センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2025 年度青年研修「外国人材受入れにかかる連携強化」に係る研修委託契約（企画競争）
- (2) 業務内容：「第 2 業務仕様書」のとおり
- (3) 契約書（案）：「第 5 契約書（案）」のとおり
- (4) 契約履行期間（予定）：
2025 年 8 月中旬から 2026 年 3 月中旬まで（2025 年度）
（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）
- (5) 契約上限金額：4,900,000 円（税込）

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。

なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

【住所】〒151-0066 東京都渋谷区西原 2-49-5

独立行政法人国際協力機構 東京センター 産業開発・公共政策課

（担当：水野）

【電話番号】03-3485-7630

【メールアドレス】tictip@jica.go.jp

※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話番号までお問合せください。

- (2) 書類授受・提出方法

メールでの送信：上記（1）メールアドレス宛

- (3) 類提出時の留意事項

- 1) 当機構では、圧縮ファイルや実行形式ファイル付きのメールや、本文内に掲載

されている URL 等に不審な文字列が含まれると判定されたメールは、セキュリティ対策の関係上受信することができません。

- 2) 当機構のシステムでは受信できるメールの容量に制限がありますので、1 回あたりのメールの容量が 20 メガバイト以下になるよう、PDF データを分割するなどの調整をお願いいたします。
- 3) 圧縮ソフトを用いると、当機構のセキュリティシステムによりメールが排除されることがありますのでご注意ください。
- 4) 提出後 1 日以内に、当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。受信確認のメールが届かない場合は、上記(1)までお問合せ下さい。

5. 競争参加資格

(1) 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、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることを認めません。

- 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、更生計画または再生計画が発効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が行う契約における不正行為等に対する措置規程（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、以下のとおり取扱います。
 - ① 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
 - ② 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）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（契約交渉権者決定日）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 競争開始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。

(2) 積極的資格要件

当機構の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04・05・06年度もしくは令和07・08・09年度の全省庁統一資格を有すること。又は、当機構の審査により同等の資格を有すると認められたもの。

6. 共同企業体、再委託について

(1) 共同企業体：共同企業体の結成を認めます。

ただし、共同企業体を構成する社、又は代表者及び構成員全員が、上記「5. 競争参加資格(1)(2)」の競争参加資格を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、「共同企業体結成届」(様式はありません。)を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届への代表者印及び構成員のすべての社の社印は省略可とします。

(2) 補強：補強は認めません。

(3) 再委託：

1) 再委託は原則禁止となりますが、印刷・製本、資料整理、翻訳・通訳、会場借上等の本業務に付随する軽微な業務を再委託することは可能です。

一部業務の再委託を希望する場合はプロポーザルにその再委託予定業務、再委託企業名等を記述してください。

2) 再委託の対象となる業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。

3) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。

4) なお、契約締結後でも、当機構から承諾を得た場合には再委託が可能です。

7. 競争参加資格の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、プロポーザルにて提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。

全省庁統一資格を有していない場合は、競争参加資格を確認するため、(4)を提出してください。

(1) 提出期限：2025年6月13日(金) 17時まで

(2) 提出場所：「4.(1)書類等の提出先」参照

(3) 提出方法：電子メール

(4) 提出書類：

1) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

- 2) 組織概要、パンフレット等
- 3) 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）
- 4) 財務諸表（写）（申請日直前1年以内に確定した決算書類）
- 5) 納税証明書（写）（その3の3、発行日から3ヶ月以内のもの）
- (5) 確認結果の通知：
競争参加資格の確認の結果は電子メールで通知します。
2025年6月19日（木）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先」にご照会ください。
- (6) その他：
 - 1) 申請書の提出にかかる費用は、申請者の負担とします。
 - 2) 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。
 - 3) いったん提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。
 - 4) 競争参加資格有の確認通知を受けた後に、プロポーザルを提出されない場合には、辞退届の提出をお願いします。詳細は、「16. その他（2）」を参照願います。

8. 企画競争説明書に対する質問

(1) 質問方法

業務仕様書の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

- 1) 提出期限：**2025年6月2日（月）12時まで**
- 2) 提出先：「4.（1）書類等の提出先」参照
- 3) 提出方法：電子メール

メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【企画競争説明書への質問】2025年度青年研修「外国人材受入れにかかる連携強化」研修委託契約

- 4) 当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。
- 5) 質問書様式：「質問書」（様式集参照）に記入

(2) 質問への回答

上記（1）の質問書への回答は、次のとおり閲覧に供します。

- ・2025年6月9日以降、以下のサイト上に掲示します。
- ・なお、質問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（<https://www.jica.go.jp>）

- 「調達情報」(<https://www.jica.go.jp/announce/index.html>)
 - 「公告・公示情報」
 - 「各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）における公告・公示情報」
 - 「研修委託契約」
 - 「JICA 東京」
- (<https://www.jica.go.jp/about/announce/domestic/kenshu2025.html#tokyo>)

(3) 留意事項

- 1) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- 2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は、質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。
見積金額は、回答による変更を反映したものとして取り扱います。

9. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 提出期限：2025 年 7 月 2 日（木）17 時まで
- (2) 提出場所：「4.（1）書類等の提出先」参照
- (3) 提出方法：電子メール

PDF 化した書類にパスワードを設定の上、以下①～④のとおり 4 通に分けて提出してください。

- ① メールタイトル：【プロポーザルの提出（社名●●）】2025 年度青年研修「外国人材受入れにかかる連携強化」に係る研修委託契約
- ② メールタイトル：【プロポーザルのパスワードの提出（社名●●）】2025 年度青年研修「外国人材受入れにかかる連携強化」に係る研修委託契約
- ③ メールタイトル：【見積書の提出（社名●●）】2025 年度青年研修「外国人材受入れにかかる連携強化」に係る研修委託契約
- ④ メールタイトル：【見積書のパスワードの提出（社名●●）】2025 年度青年研修「外国人材受入れにかかる連携強化」に係る研修委託契約

(4) 提出書類：

1) プロポーザル（パスワード付き PDF）

「第3 プロポーザル作成要領」を参照願います（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません）。

2) 見積書（概算）（パスワード付き PDF）

- ① 本時点での見積書は任意様式とします。積算にあたっては、「第4 見積書作成及び支払について」を参照願います。
- ② 見積書作成にあたっては、最新版の「研修委託契約ガイドライン」(https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)を参照願います。
- ③ 見積書はプロポーザルと同時に提出してください。

(5) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザル等の応募書類は、差し替え、変更又は取り消しできません。
- 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 3) 提出書類は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- 4) 採用の有無を問わず、プロポーザル等については返却せず、当機構が適切な方法で削除・廃棄します。なお、受託者となった者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。
- 5) プロポーザル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) 閲覧資料の送付依頼について
JICA 東京が実施した調査（フィリピン現地調査、各種ヒアリング調査）資料の閲覧を希望する場合には、電子メール（tictip@jica.go.jp）まで連絡してください。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

- (1) 評価項目・評価配点・評価基準
「第3 プロポーザル作成要領」参照
- (2) 評価方法
「第3 プロポーザル作成要領」参照
- (3) 契約交渉順位の決定方法
プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

11. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において審査し、プロポーザルを提出した全者に対して、その結果を文書にて通知します。2025 年 7 月 14 日までに結果が通知されない場合は、「4. (1) 書類等の提出先」にお問い合わせください。
- (2) 選定結果は、当機構ウェブサイト上で公表します。
- (3) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について書面（様式は任意）により説明を求めることができます。
詳細は、「16. その他(1)」を参照願います。

12. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の者から契約交渉を行います。

- (2) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書及び提案いただいた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (3) また、当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。
- (4) 契約交渉において、見積書及び最終的な委託業務内容に基づき、契約金額の交渉を行います。契約金額（又は最終的な委託業務内容）について合意できない場合、契約交渉を終了します。

1 3. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 2. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書（JICA が指定する見積書様式）を提出するものとします。
- (2) 「第 5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第 5 契約書（案）」を参照願います。

1 4. 競争・契約情報の公表

本企画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>）

プロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

（1）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）公表の対象と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。

- ① 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
- ② 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

- ① 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
- ② 直近 3 か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ③ 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
- ④ 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、所定の様式で必要な情報を提供いただきます。

（2）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 節に規定される情報が、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。

15. 誓約事項

プロポーザルの提出をもって、競争参加者は、以下の事項について誓約したものとします。

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- 1) 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の意義は、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）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- 2) 役員等が暴力団でなくなった日から 5 年を経過しないものである。
- 3) 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- 4) 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- 5) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- 6) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- 7) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- 8) その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成 26 年 12 月 11 日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等（※1）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

（中小規模事業者（※2）については、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」別添「特定個人情報に関する安全管理措置」に規定する特例的な対応方法に従った配慮がなされていること。）

- 1) 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程類を整備している。
- 2) 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
- 3) 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
- 4) 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。

(※1) 特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(※2) 「中小規模事業者」とは、事業者のうち従業員の数が100人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいう。

- ・ 個人番号利用事務実施者
- ・ 委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者
- ・ 金融分野（金融庁作成の「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」第1条第1項に定義される金融分野）の事業者
- ・ 個人情報取扱事業者

16. その他

- (1) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれの通知から7営業日以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. (1) 書類等の提出先」までご連絡願います。日程を調整のうえ、面談（若しくはオンライン）で説明します。

(2) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後にプロポーザルを提出されなかった者やプロポーザル提出後に辞退する者に対し、辞退理由書の提出をお願いしています。

辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させていただくこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的

としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「委託者」という。）が実施する 2025 年度青年研修「外国人材受入れにかかる連携強化」（以下「青年研修」という。）に関する業務の内容を示すものです。本件受託者は、この業務仕様書に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

1. 研修コース名

青年研修「外国人材受入れにかかる連携強化」

2. 2025 年度研修期間（予定）

全体受入期間：2025 年 12 月 1 日（月）～2026 年 1 月 28 日（水）

- ・ オンラインによる事前説明：2025 年 12 月 1 日（月）（2 時間程度を想定）
- ・ 来日研修期間：2026 年 1 月 14 日（水）～2026 年 1 月 28 日（水）
- ・ 技術研修期間：2026 年 1 月 15 日（木）～2026 年 1 月 27 日（火）

3. 研修の背景・目的

近年、外国人材から「選ばれる日本」に向けて、外国人材の適正な受入及び地域における多文化共生社会構築に向けた取組の支援強化が課題となっており、官民において様々なプロジェクト・支援が行われている。

今回の対象国であるフィリピン国は、2023 年に移住労働省（DMW）内及び移住労働事務所（MWO）東京・大阪内にジャパン・デスク（Japan Employment Facilitation Desk）を設置するなど、日本への送り出し事業に向けて一層の施策を進めており、海外就労者に対して、渡航前オリエンテーション（PDOS）や帰国後の起業支援のための資金援助等が行われている。しかしながら、フィリピン国発展に繋がる帰国後人材の活躍が実現しきれていない現状にある。日本での就労経験を活かした将来設計検討に必要な情報・機会の提供が十分ではない事が一要因として考えられる一方、日本国内の外国人材受入企業等では、フィリピン人を含む外国人材（技能実習生・特定技能を含む）に対して「人材育成・人材環流」を意識した支援が行われており、好事例となる実績も確認される。支援の内容や規模は企業・団体により異なるが、例としては、来日前の将来設計を考える面談や専門技術訓練の実施、来日中の資格取得支援、帰国後の就職支援等が挙げられる。

JICA では、2023 年 9 月に現地ヒアリングを行い、フィリピン移住労働省（DMW）の設置目的に掲げられているフィリピン人海外就労者の「帰国後の開発との連動」という点について「十分な取り組みが出来ていない」ことを確認した。また、2025 年 1 月には JICA 東京が「2025 年度実施予定青年研修に係る現地ニーズ調査」を実施した。マニラ近郊及びベンゲット州の 13 の機関・団体からヒアリングし、フ

フィリピン人海外就労者の支援制度や、研修員候補となる所属組織における本研修へのニーズについて確認した。

本研修では、上記調査結果を踏まえ、フィリピン人海外就労者送出の制度構築に取り組むフィリピン国関連組織の職員が、日本におけるフィリピン人海外就労者の状況や産業人材育成・産業人材環流の取り組みについて学び、同国の発展に繋がる帰国後人材の活躍を目指した諸制度・運用の改善を検討する。

※上述の調査資料の一部は閲覧可能です。詳細は「第1 競争の手順 9. プロポーザル・見積書の提出等(5) その他 6)」参照願います。

4. 業務の目的と範囲

(1) 業務の目的

本業務は、「案件目標（アウトカム）」を達成するため、「本研修実施上の留意事項」を踏まえつつ、「委託契約業務の内容」に示す事項を行うものである。

(2) 業務の概要

本業務は、「業務の目的」を達成するために以下の業務を行うものである。

- ① 研修企画（GI 作成支援、研修プログラムの作成、関係機関との調整など）
- ② 研修実施（講義、視察、討議など）
- ③ フォローアップセミナー（2026 年度実施）へ向けたプラットフォーム作り

5. 案件目標（アウトカム）

海外就労者送出の制度構築に取り組むフィリピン国関連組織の職員が、送出先での状況、日本側による産業人材育成の取り組み、日本と同国間の産業人材環流の好事例等を知り、同国の発展に繋がる帰国後人材の活躍を目指した諸制度・運用の改善を検討する。

6. 単元目標（アウトプット）

- (1) フィリピン人海外就労者の人材育成や人材環流を目的とした支援業務において各機関・団体が直面している課題を整理する。
- (2) 日本におけるフィリピン人海外就労者の状況と産業人材育成の取り組みについて学び、理解する。
- (3) 外国人労働者（技能実習生、特定技能）の人材環流の好事例について学び、理解する。
- (4) フィリピン国の発展に繋がる帰国後人材の活躍を目指した諸制度・運用の改善案について検討し意見交換する。

7. 研修構成・内容

研修構成・内容は、「来日研修構成（案）」（別紙1）及び「研修を通して提供したい学び」（別紙2）を参考に、よりよい提案を求めるものとする。視察先・講義

はフィリピン国に関係するものが望ましいが、研修員の学びに繋がり、案件目標及び単元目標を達成できる内容であれば、フィリピン国以外の事例を扱ってもよい。また、対象分野は農業と自動車分野を想定しているが、案件目標及び単元目標を達成するものである場合、その他の分野の提案も可とする。

【来日研修構成（案）】※別紙1参照

- ① 案件目標及び単元目標を達成するために必要な研修構成にすること。
- ② 分野は農業・自動車整備を想定しているが、案件目標及び単元目標を達成するものである場合、その他の分野の提案も可とする。
- ③ 【必須】箇所は、原則実施日・講義/研修内容を移動・変更する事はできない。但し、※印箇所は「実施日」のみ変更する事ができる。
- ④ 【検討】箇所に記載した内容は例示であり、よりよい提案を求めるものとする。

※別紙1より

1	0.5時間	【必須】フリーフィング	—	参加者相互話し、滞在相手国の生活習慣等について説明する。	本邦滞在における基本的事務を理解させる。	委託者	委託者		
1	1.0時間	【必須】プログラム・オリエンテーション	講義	研修員に研修コースの概観・プログラム、ルールなどを説明させる。参加者・日本民間団体の紹介を行う。	研修をスムーズに行うために必要な情報やルールを説明する。参加者間および日本民間団体との相互理解を図る。	委託者、委託者	委託者		
1	30時間	【必須】ジョブ・レポーター	実務・討議	研修員に就ける各機関・団体の業務内容や課題・問題点について実務・討議する。	他の研修員との質疑応答・意見交換を通して、実務・問題の解決に繋ぎ、見聞やアイデアや知識を得る。	委託者、委託者	委託者	研修員	(1)
2	1.0時間	【必須】日本におけるフィリピン人海外就労者の概観	講義	日本におけるフィリピン人海外就労者の特徴や傾向・予想される今後の動向について紹介する。	日本におけるフィリピン人海外就労者の特徴や傾向・今後の動向を整理し、研修員が「フィリピン」の発展に繋がる帰国後人材の活躍を目指した活動・課題・課題の解決策」を検討するための情報を得る。	委託者	委託者		(2)
3	1.5時間	【必須】移住労働・移民政策等	講義	日本・フィリピンを含む各国の移住労働・移民政策等、外国人就労者を取り巻く状況について紹介する。	各国の移住労働・移民政策等を比較し、外国人就労者に対する国の役割を取り巻く現状を明らかにする。また、講師を含む日本人関係者と研修員とがディスカッションする中で、日本とフィリピンの特徴について整理し互いに理解を深める。	委託者	委託者		(2)
3	4～5時間	【必須】企業訪問・講義（※1）※移動を想定	視察	外国人労働者に対する企業訪問・外国人労働者の人材育成の事例を伴った企業訪問・外国人労働者の活躍・課題・課題の解決策」について検討するための情報を得る。	企業訪問・講義を通して外国人労働者に対する人材育成の事例を伴った企業訪問・外国人労働者の活躍・課題・課題の解決策」について検討するための情報を得る。	委託者	委託者		(2) 又は (3)
4	1.5時間	【必須】日本国内の外国人材支援（※2）※移動を想定	視察	日本国内で取り組まれている外国人材支援について紹介する。	日本国内の外国人材支援の現状や取り組みを取り組んでいる支援について紹介する。また、講師を含む日本人関係者と研修員とがディスカッションする中で、日本国内のフィリピン人海外就労者の現状や課題について整理し互いに理解を深める。	委託者	委託者		(2)
4	1～2時間	【検討】アクティブラーニング（ディスカッション、グループワーク等）	討議	「フィリピン」の発展に繋がる帰国後人材の活躍を目指した活動・課題・課題の解決策」について検討する。	「フィリピン」の発展に繋がる帰国後人材の活躍を目指した活動・課題・課題の解決策」について検討する。また、講師を含む日本人関係者と研修員とがディスカッションする中で、日本国内のフィリピン人海外就労者の現状や課題について整理し互いに理解を深める。	委託者	委託者		(4)
4	4～5時間	【検討】企業訪問・講義（※3）※移動を想定	視察	日本又は外国人材に対する企業訪問・企業支援を行うための企業・団体の紹介。	日本の企業支援・企業支援制度を学び、フィリピンにおける帰国後人材の活躍を目指した活動・課題・課題の解決策」について検討するための情報を得る。	委託者	委託者		(2) 又は (3)
5	【検討】海外視察	視察	外国人材の海外視察に際しての企業・団体を紹介する。	「フィリピン」の発展に繋がる帰国後人材の活躍を目指した活動・課題・課題の解決策」について検討するための情報を得る。	「フィリピン」の発展に繋がる帰国後人材の活躍を目指した活動・課題・課題の解決策」について検討するための情報を得る。	委託者	委託者		(2) 又は (3)
6	【検討】海外視察	視察	日本・フィリピンを含む各国の移住労働・移民政策等、外国人就労者を取り巻く状況について紹介する。	各国の移住労働・移民政策等を比較し、外国人就労者に対する国の役割を取り巻く現状を明らかにする。また、講師を含む日本人関係者と研修員とがディスカッションする中で、日本とフィリピンの特徴について整理し互いに理解を深める。	各国の移住労働・移民政策等を比較し、外国人就労者に対する国の役割を取り巻く現状を明らかにする。また、講師を含む日本人関係者と研修員とがディスカッションする中で、日本とフィリピンの特徴について整理し互いに理解を深める。	委託者	委託者		(2) 又は (3)
7	【検討】海外視察	視察	日本・フィリピンを含む各国の移住労働・移民政策等、外国人就労者を取り巻く状況について紹介する。	各国の移住労働・移民政策等を比較し、外国人就労者に対する国の役割を取り巻く現状を明らかにする。また、講師を含む日本人関係者と研修員とがディスカッションする中で、日本とフィリピンの特徴について整理し互いに理解を深める。	各国の移住労働・移民政策等を比較し、外国人就労者に対する国の役割を取り巻く現状を明らかにする。また、講師を含む日本人関係者と研修員とがディスカッションする中で、日本とフィリピンの特徴について整理し互いに理解を深める。	委託者	委託者		(2) 又は (3)
8	40時間	【必須】「フィリピン」の発展に繋がる帰国後人材の活躍を目指した活動・課題・課題の解決策」の検討	実務・討議	研修員を通じて得た経験・知識を基に実践可能な活動・課題・課題の解決策」について検討する。また、講師を含む日本人関係者と研修員とがディスカッションする中で、日本国内のフィリピン人海外就労者の現状や課題について整理し互いに理解を深める。	研修員を通じて得た経験・知識を基に実践可能な活動・課題・課題の解決策」について検討する。また、講師を含む日本人関係者と研修員とがディスカッションする中で、日本国内のフィリピン人海外就労者の現状や課題について整理し互いに理解を深める。	委託者	委託者	研修員	(4)
8	1.5時間	【必須】最終報告	討議	「フィリピン」の発展に繋がる帰国後人材の活躍を目指した活動・課題・課題の解決策」案における共通課題について討議する。	「フィリピン」の発展に繋がる帰国後人材の活躍を目指した活動・課題・課題の解決策」案の実現に向けた情報を得る。	委託者	委託者		(4)
9	1.5時間	【必須】評価	—	—	—	委託者、委託者	委託者		
9	1.5時間	【必須】評価	—	—	—	委託者、委託者	委託者		

8. 研修使用言語：英語

9. 研修員定員：15名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）

- (1) 研修割当対象国：フィリピン
- (2) 研修対象組織及び対象者（案）：

- ① 下記 a.~d.のいずれかに該当する、原則 20~35 歳の者。
- a. 政府機関又は政府機関傘下の団体（DMW¹・DMW Regional Office、NRCO²、OWWA³・OWWA Regional Office、TESDA⁴など）に所属する正規職員であり、2 年以上のフィリピン人海外就労者関連業務（渡航前オリエンテーションや帰国後支援など）経験がある。
 - b. 各州又は各市町村の公務員（正規）として、2 年以上フィリピン人海外就労者関連業務（機材購入支援や資金援助など）の経験がある。
 - c. 過去 3 年間に於いて日本へのフィリピン人海外就労者送り出し実績がある送出機関又は日本に渡航するフィリピン人海外就労者の教育を担う公立職業訓練校に 2 年以上所属しており、フィリピン人海外就労者支援業務（渡航前面談や帰国後支援など）の経験がある。
 - d. 行政との連携実績がある人権保護団体に 2 年以上所属しており、フィリピン人海外就労者支援業務（帰国後支援など）の経験がある。
- ② 青年研修参加後、現在の担当業務に 3 年以上携わることが出来る者が望ましい。

10. 研修施設

研修に係る施設は、JICA 東京の施設や設備、機材を使用することができる。この場合、研修受託機関は JICA 東京の指示に従って使用することとする。

11. 委託契約業務の内容

研修ガイドライン及び本契約にて規定される留意事項を踏まえて、受注者は JICA と密接に連絡を取りながら研修を実施する。管理・手続き面では以下に留意する。

（1）研修日程調整及び日程案の作成

研修開始の約3か月半前（10月頃を想定）を目安に、JICA東京が提示する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、視察先等を選定し、日程（案）を作成する。日程（案）について、JICA東京担当者と打合せのうえ、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、視察先等を含む最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、移動手配結果を含めた詳細日程は、JICAが指定する「研修詳細計画書」（様式集参照）にて、研修開始の1か月前までに発注者と協議の上、確定する。

（2）GI案（英文）の作成への助言

発注者が作成する、在外事務所を通じて相手国政府に送付するGI案（英文）に対し、助言を行う。

¹ DMW（Department of Migrant Workers）

² NRCO（National Reintegration Center for OFWs）

³ OWWA（Overseas Workers Welfare Administration）

⁴ TESDA（Technical Education and Skills Development Authority）

(3) 研修実施準備

講師の選定・確保や視察先のアレンジ、移動手段の確保・手配などを行う。

(4) 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理

各講師や視察先からのアポイントを取り付けるとともに、必要な経費について確認し、研修経費見積書を作成・提出する。

(5) 研修実施・運営管理

研修ガイドライン及び本契約にて規定される留意事項を踏まえて、受注者はJICAと密接に連絡を取りながら研修を実施する。管理・手続き面では以下に留意する。

- ① 研修の運営管理とモニタリング：研修実施にあたっては、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、フィリピン国の状況について講師へ情報提供を随時行い、研修内容の理解の向上に努める。
- ② 研修員の技術レベル把握：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等を通じて、研修員の技術レベル等を把握するとともに、適宜研修の運営管理へフィードバックする。
- ③ 講義：テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用し、研修員の理解を高めるべく実施する。また、講師による一方的な情報共有にならないよう、講師と研修員間での質疑応答はもちろん、意見交換の時間を十分に確保できるよう留意する。研修期間を通じて、業務総括者が研修員の各研修内容の理解度等を測りつつ、知識・技術の習得を促す（外部講師が右役割を担うことも可）。また、研修員間の討論におけるファシリテーションやフィリピン国の状況に照らし合わせて課題の明確化と研修後の研修成果の活用に向けての指導なども行うことを想定している。必要に応じ当該分野において専門的な知見を有する個人または団体の助言を得ることも可とする。
- ④ 演習・実験/実習：講義との関連性を重視し、これらを通して講義で学んだ内容を研修員が確認するとともに応用力を養うことができること、加えて帰国後の実務により役立つことを狙いとして実施する。
- ⑤ 視察・研修旅行：講義で得た知見をもとに関係者との意見交換を通じて、事業実施において実践可能な知識・技術を研修員が習得できるように努める。研究機関だけでなく民間企業等への訪問も含め、研修員がより適応範囲の広い技術を習得することを狙いとして実施する。
- ⑥ ファイナルレポート：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、研修で学んだことを振り返り、まとめを行う。本研修ではPCM手法を用いることを想定している。
- ⑦ アクティブラーニングの導入：研修員間のコミュニケーションの活発化、研

修員の学びの定着やその過程での不明点などを整理する事を目的としたアクティブラーニングを実施する。研修員間のみならず受託先関係者や講師、視察先等とのコミュニケーションの機会となるようにし、受託者は討議の先導を行う。

- ⑧ 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、評価結果につき業務完了報告書に取りまとめる。

a. 質問票 (Questionnaire) (JICA 東京指定の様式)

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。

b. 成果物評価

研修員が作成したファイナルレポート、最終総括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。

(6) JICA が実施するプログラムについて

下記項目は JICA 東京が実施するため、事前に研修日程を調整する。

① ブリーフィング（滞在諸手続き）：30 分（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、来日翌日に実施する。

② プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：1 時間（来日翌営業日）

当該研修の関係者紹介、全体日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラム及び構成に係る説明、その他研修実施に必要な事項について研修員に説明する。受託者は、機構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。

③ 評価会、閉講式：2 時間（離日前日）：

JICA は、研修の効果を確認し今後の研修カリキュラム改善の参考とするため、研修員からの意見を聴取する機会として、評価会を実施する。受注者は、評価会及び閉講式に出席し、実施の補佐を行う。評価会では、研修員による研修の評価を確認し、レビューやモニタリング活動、次回以降の研修内容に適宜活用する。評価会・閉講式は、研修最終日に開催する。通常、0.5 日程度が必要となる。なお、出席率や参加態度、課題の提出状況等を考慮し、研修修了証書を授与する。

(7) 今後の青年研修の効果増大に向けた提言

更に能力開発効果の高い研修を実現するため、研修実施方針、研修内容、研修実施方法・体制等について提言する。

(8) 事後整理に関する事項

- ① 業務完了報告書（教材の著作権処理報告及び情報廃棄報告含む）と経費精算報告書を作成する（下記 4. 報告書の提出参照）。各報告書は日本語にて作成する。

② 資材返却

(9) 帰国後活動の把握のためのプラットフォームの作成

本研修は、参加者及び参加者の所属先を結び付ける好機となる。については、関係者の人的ネットワーク構築や情報・知見の共有を通じた学び合いを促進するための、効果的なプラットフォーム/ツール（LinkedIn グループの活用等）やその運用につきプロポーザルで提案することが求められる。加えて、人的ネットワークへの各研修員の参加促進を支援することが求められる。なお、プラットフォームやツールの運用自体を発注者に依頼するものではない。

※JICA 東京で、研修の終了日から 180 日あたりを目途に、当該年度の各帰国研修員のファイナルレポートの実施状況を確認するためのフォローアップセッション（半日ずつ 2 日間を想定）をアレンジする予定。外部講師を招き、各帰国研修員に対する助言を含めたフィードバックを行う事を想定している。

(10) JICA 東京その他関係機関及び研修員との連絡・調整

研修計画の策定及び実施等にあたっては、JICA 東京等と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告する。変更（軽微なものは除く）や未定事項の決定時には事前に協議する。

12. 本研修実施上の留意事項

(1) 「外国人材受入れ・多文化共生支援」における JICA の取組み（3 つの柱）を念頭に置いた研修の実施

JICA はこれまでの開発途上国への支援で培った各国との信頼関係や人材育成のノウハウ、人間の安全保障の取り組みの経験を活かし、労働者の海外送出促進による各国の経済発展への貢献と移住労働者の課題解決、及び日本での適切な労働者受入れの取り組みを推進すべく、以下の 3 つの柱のもと、外国人材受入れ・多文化共生における取組を進めている。本研修においても、下記 3 つの柱に寄与することに留意すること。

柱 1: 経済成長のための人材育成

柱 2: 移住労働者の人権尊重

柱 3: 外国人材との共生社会構築

※参考：[外国人材受入れ・多文化共生支援 | 事業について - JICA](#)

(2) 共創・環流を意識した研修の実施

JICA 研修員受入事業では、「日本と参加国が課題を共有し、共創した解決策をさらに日本に環流させること」を目指している。本研修においても、研修員と日本側関係者による双方向の議論を通じ、研修員自身の理解・課題分析の深化を図り、研修員と日本側関係者間の連携強化を進める中で、今後の道筋や改善案を「共創」することを目指す。帰国後も研修員と日本側関係者間のネットワークを維持・強化できるようプラットフォームを活用したフォローアップを行い、研修員が所属する各組織・団体と日本側関係者のネットワークの構築・強化に繋げていく。

また、「共創」の中で見えてきた、日本の成長に繋がる内容は日本側関係者にフィードバック（環流）する。

そのため、各講義において講義内容を踏まえた研修員間及び研修員と日本側関係者間のディスカッションの場を設ける等、研修員が積極的に研修に参加し、研修員と日本側関係者との学び合いが促進されるようなファシリテーション及び日常からのコミュニケーションの促進・支援を行うことに留意する。また、日本側関係者へのフィードバックも念頭に置き、研修プログラムや研修手法を検討する。共創・環流の実現に資する取り組みについては、プロポーザルで提案すること。

（３）ファシリテーションに長けた人材の配置

研修総括による、講義や討議において、講師を補佐しながら研修員からの意見を引き出し、議論の素地をつくるといった研修の場を活性化させるファシリテーション能力が必要となる。

（４）講義内容とその理解促進

各講義内容が重複しないように調整すること。また、研修員に対して全体講義の枠組み及び各講義の位置付けについての解説や、フィリピン国の背景を踏まえた追加の説明を行うこと。なお、研修における講義の理解度を測るための進捗管理の方策や、モチベーションを上げる工夫があれば、プロポーザルにて提案すること。

（５）研修アウトプットの指導

「来日研修時の指導方法（講義・視察の中で特に着目すべき点、及びそれらから得るべき教訓をどのように示すか）」「どのような最終成果を促すか」等、プロポーザルにて具体的に提案すること。

（６）研修日程とプログラム

以下の点を前提に研修内容を検討し、講義、演習・実習、視察の日程案及び内容をプロポーザルにて提案すること。

- １）来日研修については、15日間程度を想定。
- ２）標準研修時間は原則午前10時から午後17時00分までの6時間（休憩1時間）とするが、講師の都合等によりこの時間を調整することも可能。また、土曜日・日曜日は休養日とするが、研修旅行や移動日等にあてることが可能。
- ３）1コマあたりの講義は90分（質疑応答を含む）を目安とし、総論と各論のバランスに留意して研修日程を構成する。また、講義は対話式を想定しており、研修員の集中力を保つよう留意すること。
- ４）視察・見学については、関係省庁・機関及び民間企業等への訪問も含め、研修員がより適応範囲の広い技術・知識を習得することを狙いとして実施すること。

（７）講義（演習・討議等）の実施に関する事項

① 講師の選定・確保

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。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。

② 講師への講義依頼文書の発出

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。

③ 講義室及び使用資機材の確認

講義室、及び講師から依頼のあった研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD等）をJICA東京と調整のうえ、確保、準備する。

④ 講義テキスト、資機材、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、英語翻訳（外注可）し、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。

⑤ 講義テキスト、参考資料の提出

上記④で著作権処理が適切に行われた講義テキスト、参考資料についてはJICAにデーター式提出する。

⑥ 講義等実施時の講師への対応

講義場所へ講師を案内する等、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。

⑦ 講師謝金の支払い

講師に対し、当機構の基準に基づく謝金を、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。

⑧ 講師への旅費及び交通費の支払い

講師に対し、必要に応じ旅費又は交通費を支払う。

⑨ 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。

（８）視察（研修旅行）の実施に関する事項

① 視察先の選定・確保と視察依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付

視察先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。研修旅行先は、JICA東京から新幹線・バスで移動できる範囲とする（飛行機での移動は不可）。必要に応じ、視察先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。

② 視察先への引率

視察先に同行し、視察の目的・意図について補足説明を行う。

③ 研修旅行の手配（研修員、講師と同行者の旅行手配）及び支払い

研修員及び研修監理員の移動及び宿泊に係る手配及び支払いを行う（研修員の当機構国内機関滞在期間中の宿泊費や本邦滞在期間中の日当は除く）。

研修受託機関から同行する場合は、移動及び宿泊に係る手配及び支払い、日当の支払いを行う。

④ 見学謝金等の支払い

視察先に対し、必要に応じJICAの基準に基づく謝金等を支払う。

- ⑤ 視察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。
- ⑥ 研修旅行中の土日等を利用した日本文化理解プログラムの計画・引率
- (9) 当機構による研修監理員の配置
当機構は、本国別研修の実施にあたり英語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を2名配置予定。研修監理員は、JICAが実施する研修員受入事業において、JICA、研修員及び研修実施機関の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ(通訳)、研修員の研理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コースでの現場調整を行う。JICAは登録された研修監理員の中から、研修コースごとに研修コースの特性等を勘案し、諸条件を提示して個別に業務を発注する(準委任契約)。

4. 報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、業務提出物、及び経費精算報告書を技術研修期間終了後速やか(契約履行期限10営業日前まで／若しくは業務実施要領で指定する期日まで)に提出する。業務完了報告書の記載項目は以下のとおりとするが、研修受託機関がその一部を補足又は改善することを妨げるものではない。

(1) 業務完了報告書

【記載事項】

- 1) 案件の概要
 - ① 案件名(和文／英文)
 - ② 研修期間
 - ③ 研修員人数、国名
- 2) 研修内容
 - ① 研修全体概念図
 - ② カリキュラム構成(案件目標を関連づけたもの)
- 3) 案件目標の達成度
 - ① 案件目標
 - ② 個々の研修員の案件目標達成度
 - ③ 達成度の判断根拠
- 4) 研修案件に対する所見(研修の運営や質の向上の観点から振り返りについて記述。特に工夫した内容や注力した取り組み及びそれらの結果、日本社会にとっての学びの有無等)
 - ① 研修デザイン(研修期間・プログラム構成等)
 - ② 研修内容(研修プログラム内容・研修教材)
 - ③ 研修効果を高める工夫
 - ④ 研修運営体制
 - ⑤ 青年研修実施による「共創・環流」(地域社会への還元、日本社会にとっての学びとなった事項等)

5) 次年度へ向けた改善点及び提案

- ① 評価会における指摘事項
- ② 次年度以降の改善計画（案）
- ③ 次年度 GI に反映させるべき点

(2) 業務提出物

- ① 業務提出物一覧
- ② 研修日程表（研修日程表、全体概念図、カリキュラム構成、シラバス等）
※研修監理員が JICA に提出する詳細計画書（実績版）と相違ないように、研修終了時に予め研修監理員と確認する。
- ③ 著作物の利用条件一覧（研修教材の著作権処理に係る報告）
- ④ 研修教材一式（上記（2）③著作物の利用条件一覧に記載の動画等を含む教材（完成品）全て）
- ⑤ 情報廃棄報告書

(3) 業務完了報告書添付資料

- ① 添付資料一覧
- ② 質問票のまとめ（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れば）、研修員個々の評価、研修員レポート等

(4) 経費精算報告書

以下 5（1）に掲載されている経費様式をご使用ください。

5. 参考

(1) 研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式

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

(2) 研修事業における著作権ガイドライン

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>

第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書」及び以下についてプロポーザルに十分に反映いただくことが必要となりますので、その内容をよく確認してください。

1. プロポーザルに記載すべき事項及び評価項目

記載項目・評価項目	分量	様式	配点
■応募機関の経験・能力			
(1) 類似業務の経験 ・本研修実施に活用可能な、外国人材、産業人材育成に係る研修又は同分野の関連業務に関する知見及び実務経験を記載する。当該業務実施に当たっての組織体制図、担当者名、その他特筆すべき知見・経験・関係機関とのネットワーク等を記載する。 ・当該分野の関連業務に関する過去5年間の実績を具体的に記載する。また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。 ＊当機構発注業務に限らず、他団体が発注した類似業務も含める。	2枚程度	不問	10点
(2) 業務実施上の支援体制等 ・当該研修コースの受託及び実施にあたり、組織の支援体制を具体的に記載する。			7点
(3) 資格・認証等 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 ・マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・情報セキュリティ・個人情報保護に関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証	-	不問	3点

■業務の実施方針			
(1)技術面（カリキュラム編成方針・コース運営方針） ・業務の内容及び「来日研修構成（案）」（別紙1）を踏まえ、案件目標及び単元目標に沿ったカリキュラムの編成方針（講義・実習のテーマの設定及び組み方、講師選定方針、研修旅行の活用方針等）を具体的に記載する。 ・次の内容について具体的に記載する。 ①「共創・環流」を意識したプログラム ②研修アウトプットの指導 ③準備可能なプラットフォーム ④研修における講義の理解度を測るための進捗管理の方策や、モチベーションを上げる工夫（提案できる場合）	2枚程度	不問	35点
(2)運営面（要員計画・業務分担） 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画等を具体的に記載する。			10点
(3)研修日程案 上記(1)及び(2)を踏まえ、想定される具体的な日程案について記載する。	1枚以内	不問	15点
■業務総括者の経験・能力			
(1)業務総括者の専門的能力 ・業務総括者の外国人材、人材育成分野の専門的知見・能力と研修運営・指導能力について記載する。 ・なお、プロポーザル記載対象の業務総括者は、業務従事者の中で最も深く研修に関与し、研修同行、コース運営（研修関係者に対する支援・調整及び研修の進行）及び契約業務の中心となる従事者で、当該分野の業務経験があり、研修の目的や研修員の知識・技術レベルに基づいて適切にコース運営でき、ファシリテーション能力が高い業務従事者を想定している。ファシリテーション能力の高さを示すことができる具体的事例があれば記載すること。	2枚程度	不問	10点
(2)類似業務の経験 当該分野における過去に従事した案件・業務ごとに、業務総括者自らが担当した業務・役割を明確に記載する（過去5年以内のもの）。また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。 * 当機構発注業務に限らず、他団体が実施する類似業務も含める。			5点

(3)語学力（英語、その他） 語学の資格名、グレード名（又は取得スコア）及び取得年月を記載すると共に、その<u>認定書の写しを添付</u>のこと。認定書の写しがない場合には当該語学資格を語学評価の対象外とする。 * 提出期限日時点で取得後 10 年以上経過した資格は語学評価の対象外とする。	-	-	5 点
--	---	---	-----

2. プロポーザルの体裁

- (1) プロポーザルの表紙には、業務名、提出年月日、全省庁統一資格業者コード（全省庁統一資格有の場合）、応募機関の名称を記載してください。
- (2) プロポーザルは、A4 版（縦）、原則として 1 行の文字数を 45 字及び 1 ページの行数を 35 行程度とします。
- (3) 提出されたプロポーザルが所定の文字数・枚数を大きく超える場合、所定の様式によらない場合は減点となる場合があります。

3. プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後に提出されたとき。
- (2) 記名がないとき。
- (3) 同一提案者から内容が異なる 2 通以上のプロポーザルが提出されたとき。
- (4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）。
- (5) 前号に掲げるほか、本説明書に違反したとき。

第4 見積書作成及び支払について

本基準及び単価は、以下 URL の「研修委託契約ガイドライン」一式に基づき設定されており、本件業務では同手引きに基づき実施するものとします。

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

・ただし、以下に該当する場合は、以下の対応が可能です。

1. 教材作成業務を受託者が手配する場合

教材の翻訳・印刷製本の費用を見積書に含めてください。

なお、教材の翻訳・印刷製本手配につき、事務管理者の業務人件費（1 講義につき 0.22 人日目安）を計上することが可能です。

2. 移動・宿泊手配業務を受託者が手配する場合

研修員（15 名）、研修監理員（2 名）及び受託者からの研修旅行同行者（1 名まで）の旅費を見積書に含めてください。（研修員、研修監理員の日当・宿泊料は除く）

なお、移動手配につき、事務管理者の業務人件費（国内移動手配分として 1.5 人日、宿泊手配業務として 1.0 人日目安）を計上することが可能です。

（注 1）講師謝金、原稿謝金等については、見積書提出時に講師氏名、所属先等経費積算に必要な事項が決まっていない場合は「未定」とし概算で積み上げることができます。また、交通費についても同様に概算で積み上げをしていただいても構いません。

（注 2）見積総額を上回る支払い、見積時に計上されていない他費目への流用はできませんのでご注意ください。

（注 3）開閉講式におけるレセプションは原則として JICA 国内機関が必要と認める場合のみ、JICA 主催で行う（支払いも JICA が行う）こととしますので、会議費の計上は行わないようにしてください。

第5 契約書（案）

以下のホームページの各種様式「契約管理」に掲載されている各項目を参照願います。

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

- 1) 契約書（本体・約款）
 - ・ 研修委託契約書
 - ・ 研修委託契約約款
- 2) 附属書Ⅰ「業務実施要領」
- 3) 附属書Ⅰ別紙
- 4) 附属書Ⅱ「経費内訳書」

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

国際協力機構ホームページ

ホーム > JICA について > 調達情報 > 調達ガイドライン、様式
> 様式 企画競争：プロポーザル方式（国内向け物品役務等）

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

→「研修日程表」

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

なお、提出する各様式の頭書には、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 東京センター 所長
- ・業務名称：2025 年度青年研修「外国人材受入れにかかる連携強化」に係る研修委託契約
- ・調達管理番号：25c00176000000
- ・公示日：2025 年 5 月 22 日（木）