

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)  
質問事項への回答

通番	該当頁	該当項目	質問	回答	参考URL
1	P. 3	7. 競争参加資格の確認	既に全省統一資格を有している場合、プロポーザルにコードを記載するのみでよく、6月13日締切の資格確認のための書類一式の提出は不要と考えてよいですか。	ご理解の通りです。	
2	p. 5	第1競争の手順、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」とありますが、7月2日は水曜日です。提出日をご確認頂けますでしょうか。	提出期限は、2025年7月2日(水)17時、です。訂正ください。	
3	P. 5	9. プロポーザル・見積書の提出等	提出書類の押印は省略可能ですか。	押印省略可能です。提出方法等については、「研修委託契約における契約関連書類の押印等の取扱いについて」をご参照下さい。	<a href="https://www.jica.go.jp/Resource/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/contract_document_01.pdf">https://www.jica.go.jp/Resource/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/contract_document_01.pdf</a>
4	P. 11、17	4. 業務の目的と範囲 11. 委託契約業務の内容	「研修の終了日から180日あたりを目途にフォローアップセッションを実施する」とありますが、この業務への対応は受託者には求められておらず、この業務に係る人件費などの諸経費も計上せず、契約期間にも含まれないという理解でよろしいでしょうか。	研修終了後実施のフォローアップセッションは、本研修委託契約には含まれないため、諸経費の計上は不要です。	
5	P. 12	6. (1)	これは日本ではなく「フィリピン」の「各機関・団体が直面している課題を整理する」という理解で良いか。	ご理解の通りです。	
6	P. 13 (研修員受入事業及び研修委託契約の概要 P. 7)	第2 9. 研修員定員 3. ④GIの作成	1. 本案件を当方が受託できた場合、15名の研修員の募集は受託者が行うのかそれとも貴機構が行うのか。 2. 受託者が募集を行う場合、受託者はどこまで関与できるか。 3. 査証を取る手続きは受託者が担当する事になるか。	1. 研修員の募集は弊機構が行います。 2. 本研修の委託契約では、「GI(募集要項)作成支援」から委託業務に含まれます。 3. 査証申請を含む来日に必要な手続きは弊機構が行います。  JICAの研修事業については、「研修員受入事業及び研修委託契約の概要」に詳細を記載しておりますので、ご参照ください。	<a href="https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/n_files/1/guideline_summary_2025.pdf">https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/n_files/1/guideline_summary_2025.pdf</a>
7	P. 14	10. 研修施設	研修時の視察先の近くに貴機構の宿泊施設がある場合、研修員と一緒に、貴機構の宿泊施設に受託者職員や外部講師も宿泊する事は出来るか。	ご理解の通り、研修実施に伴う宿泊の場合、弊機構の宿泊施設をご利用頂けます。研修員と研修監理員(通訳)以外の方の宿泊は、5,300円/1泊(朝食込)です。経費として計上可能な条件については、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」をご確認ください。	<a href="https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/n_files/2/guideline_estimate_2025.pdf">https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/n_files/2/guideline_estimate_2025.pdf</a>
8	P. 15	1 1. (5) ②	どの様なアプリケーションフォームを想定しているか。	弊機構の規定フォーマットを使用致します。  【研修員受入事業及び研修委託契約の概要】P. 8より抜粋 「アプリケーションフォーム」 割当国から日本側へ提出される正式な応募書類です。研修への参加目的は、応募者本人と所属組織との双方が詳細に記入する様式としています。健康状態や研修参加にあたっての誓約事項(及びそれに対するサイン(誓約)欄)のページもあります。	<a href="https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/n_files/1/guideline_summary_2025.pdf">https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/n_files/1/guideline_summary_2025.pdf</a>
9	P. 15	1 1. (5) ③	1. 講義について、本研修に最も適任だと思える講師が海外や日本においても遠方おり、また、その講師と受託者が通常から意見交換等をしているため講師のフォローを出来るという場合、講師が遠隔から研修員に講義を行い、受託者の業務従事者が教室にいる研修員のフォローをする事は可能か(研修員受入事業及び研修委託契約の概要P. 28~29には遠隔研修について記載されているが、本邦研修実施時の遠隔研修について書かれていなかった為何う。 2. 上記1が可能な場合、ZOOMを使う事は可能か。	1. 講師の遠隔参加は可能です。 2. Zoomもご利用頂けます。詳しくは「Zoomアカウント利用時のガイドライン」をご参照ください。	<a href="https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/n_files/remote_zoom.pdf">https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/n_files/remote_zoom.pdf</a>
10	P. 16	1 1. (5) ⑧	「研修の評価」とは研修員の評価ではなく、本研修の評価との理解で良いか。	研修員の理解度やアクションプラン作成等の達成度を分析することで、本研修の効果を評価ください。	
11	P. 16	(6) ③	評価会とは本研修を評価する評価会という理解で良いか。	評価会は、「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」として実施致します。話し手は研修員、聞き手はJICA研修担当者及び受託者を想定しています。司会進行はJICA研修担当者が行います。	
12	P. 16	(6) ③	評価会には受託者が選ぶ評価者として最大何人が参加できるか。	人数の上限はございません。	
13	P. 18	12. (3)	ファシリテーションに長けた人材は外部の人材を配置してもよいか。もしくは受託者スタッフがファシリテーションするというイメージか。	業務総括者を想定しておりますが、外部人材を配置頂いても構いません。外部人材を配置される際は、交通費・謝金等を計上ください。	
14	P. 18 (研修員受入事業及び研修委託契約の概要P. 12)	4. (1) 【研修監理員業務項目】5. 12. (3) 及び(4)	「研修員の理解促進」とかかかれているが、この業務は受託者にも課されているものであると認識しているが、この役割分担はどの様になるか?具体的にご教示頂きたい。	主に講義前・講義後の研修員へのフォローを想定しています。受託者側の知見・経験をもとに、企画競争説明書P. 18記載の「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追加の説明」を行ってください。	
15	P. 18	(7) 講義(演習・討議等)の実施に関する事項	本邦研修時の資料について昨今はデータでの配布のほうが研修員にとって利便性が高くなっていると思われます。資料は必ず紙印刷して配布する必要がありますか。	研修員への資料配布は、データ・紙どちらでも構いません。JICAではペーパーレスを推進しており、可能であればデータでの配布を推奨いたします。	

16	P. 18	12. (6) 4)	1. 視察・見学は「関係省庁・機関及び民間企業等への訪問も含め」と書かれているが、それらは必ず訪問しなければいけないか。 2. 個人事業主の訪問を含めても良いか。	1. 必ずしも関係省庁・機関及び民間企業等への訪問を含めなくても構いません。本研修の研修目標を達成する研修構成になるよう、「企画競争説明書」記載の「研修対象組織及び対象者(案)」(P. 14、P. 15)を踏まえ、ご提案ください。 2. 個人事業主の訪問を含めても構いません。	
17	P. 19	12. (7) ⑦⑧	謝金、旅費、交通費等の金額などを記載した書類(精算書類)は受託者の様式を使用しても良いか。	精算報告書は弊機構規定の書式をご使用ください。詳しくは「各種様式」をご参照ください。	<a href="https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html">https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html</a>
18	P. 19	12. (8) ②	1. 受託者が引率する研修に貴機構の方も同行するか。 2. 上記1で貴機構の方が同行する場合、同行者の経費を受託者が作成する経費に計上する必要はあるか。それとも同行者分は貴機構が負担するのか。	1. 来日研修時、弊機構の研修監理員(通訳)が終日同行します。 2. 弊機構の同行者の経費は、弊機構で負担するため、研修経費への計上は不要です。	
19	P. 19	12. (8) ③	東京で視察などを行う場合、 1. 必ず貴機構の東京センターに宿泊する必要があるか。 2. 貴機構に宿泊する場合、受託者が手配する事となるか、それとも貴機構が手配する事となるか。 3. 上記2のケースで貴機構が手配する場合、貴機構の東京センターの宿泊費の予算は計上しなくても良いという事になるか。	1. 研修員は、原則JICA東京宿泊となります。 2. 弊機構のセンター宿泊は、JICA研修担当者が宿泊手配を致します。 3. 研修員及び研修監理員(通訳)の宿泊費・交通費は弊機構が負担いたします。経費として計上頂く内容の詳細は「研修委託契約における見積書作成マニュアル」をご参照ください。	<a href="https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/n_files/2_guideline_estimate_2025.pdf">https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/n_files/2_guideline_estimate_2025.pdf</a>
20	P. 20	12. (8) ⑥	研修とは別に文化理解のパート(例:文化体験、見学など)を盛り込むという理解でよいか。	「日本文化理解プログラム」の計画・引率は必須ではありません。	
21	P. 20	12. (8) ⑥	土日に日本文化理解プログラム等を計画した場合、その交通費や日当は研修員及び受託者職員両者の金額を計上する必要はあるか。それとも研修員の経費は貴機構が負担するという理解で良いか。	研修員及び研修監理員(通訳)の交通費等は弊機構で負担いたします。受託者側同行者は経費として計上ください。「施設入場料」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」をご参照ください。	<a href="https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/n_files/2_guideline_estimate_2025.pdf">https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/n_files/2_guideline_estimate_2025.pdf</a>
22	P. 22~23	P. 22 第3 1. ■応募機関の経験・能力(2) P. 23 第3 ■業務の実施方針(2)	1. P. 23の(2)は本研修の運営面について記載すると考えられるが、P. 22の(2)には何を書くのか。 2. 業務総括者及び事務管理者が夫々1名の場合(合計2名)、P. 23の(2)には2名の業務分担を書くという形で良いか。	1. P. 22(2)には、本研修を受託するにあたり、組織の支援体制を具体的に記載ください。P. 23(2)には、業務の実施(管理)体制や要員を具体的に記載ください。	
23	P. 23	第3 ■業務の実施方針(1) ③	1. 「準備可能なプラットフォーム」とは企画競争説明書P. 17の上から2行目(9)に書かれている「帰国後活動の把握のためのプラットフォーム」の事であるとの理解でよいか。 2. 上記1の理解で良い場合、貴機構の方も本プラットフォームのメンバーに入りますでしょうか。	1. ご理解の通り、「帰国後活動の把握のためのプラットフォーム」です。 2. JICA担当者もプラットフォームのメンバーに入ることを想定しています。	
24	P. 24	第3 ■業務総括者の経験・能力(3)	語学の資格を提出しなければこの項目は0点になるのか。	ご理解の通りです。	
25	p. 24	第3プロポーザル作成要領、2. プロポーザルの体裁	「(2)プロポーザルは、A4版(縦)、原則として1行の文字数を45字および1ページの行数を35行程度とします。」とありますが、図表等を用いた場合の図表内の文字数は文字カウントに含まれますでしょうか。	図表を用いる場合の図表内の文字数は文字カウントに含めません。	
26	P. 24	業務総括者の経験・能力(3)語学力(英語、その他)	「提出期限日時時点で取得後10年以上経過した資格は語学評価の対象外とする」とありますが、貴機構本部の案件では語学資格における10年の制限はなくなっています。本案件ではこれは適用されないのでしょうか。また、語学評価の対象となる資格はTOEICやTOEFLのほか、貴機構のプロポーザル作成ガイドライン別添資料6に記載のある資格も対象として含まれるという理解でよろしいのでしょうか。	本企画競争では、取得後10年以上経過した資格は語学評価の対象外と致します。認定書の写しが添付可能な語学資格は、記載ください。	
27	p. 25	第4見積書作成及び支払について	「研修委託契約ガイドライン」に「研修実施経費積上方式については、2024年度にランプサム(一括確定額請負型)契約(以下、「ランプサム契約」という。)を本格導入しました。適用可能なコース等詳細は別に定めるガイドラインを参照ください」との記載がありますが、本件業務はランプサム契約としての精算が可能でしょうか。	本研修は、ランプサム契約の「適用対象コース」に含まれないため、積上方式での研修委託契約締結となります。	
28	P. 25	第4 見積書作成及び支払について	「教材の翻訳・印刷製本手配につき、1講義あたり0.22人日の業務人件費の計上が可能」とありますが、翻訳を要せず印刷のみが必要な場合でも1講義あたり0.22人日の計上は可能ですか。同様に翻訳が必要だが印刷をしない(講師の希望により印刷した資料を提供できない)場合や、翻訳を要せず、印刷もせずにデータ(PDFなど)で配布するのみとする場合などについて、1講義あたり0.22人日の計上は可能ですか。	「翻訳不要、印刷要(研修員への配布含む)」又は「翻訳要、印刷不要(研修員への配布含む)」の場合は、0.22人日計上できます。「翻訳不要、印刷不要、研修員への配布要」の場合は、0.22人日は計上できません。	
29	P. 25	第4 見積書作成及び支払について	過去の経験上、課題別研修・青年研修で研修員や研修監理員の幹線の乗車券・特急券手配は各センターが行うケースが多いと思います。本案件も研修員と研修監理員の幹線の乗車券・特急券は発注者側で手配すると考えてよろしいでしょうか。この場合、受注者側の移動手配は主に受注者と研修員、研修監理員が同乗する備上バスのみとなると思いますが、この際に「2. 移動・宿泊手配業務を受託者が手配する場合」の国内移動手配業務にかかる業務人件費の計上ができると判断してよろしいでしょうか。	研修員及び研修監理員の幹線手配は、JICA研修担当者が行います。備上バス手配は、JICA研修担当者が行うことを想定していますが、受託者側での手配も可能です。受託者側で手配する場合、ご理解の通り、国内移動手配業務にかかる業務人件費も含め経費に計上ください。	

30	p. 25 別紙1	第4 見積書作成及び支払について	来日研修構成案の中で、役割分担の「講師他（コメント・指導を含む）」が委託者の担当となっている場合、その箇所の講師の謝金等については見積りに含めず、委託者が支払うという理解でよろしいでしょうか。もし講師謝金・教材謝金・交通費などを見積りに含める必要があり、旅費交通費（片道100km以上の移動にかかる経費）を計上する可能性がある場合、講師の移動の始点（最寄駅）と、想定される号数をご教示ください。	委託者（JICA担当者）が手配する講師の謝金等は委託者が負担します。経費への計上は不要です。	
31	P. 25	第4 見積書作成及び支払について	業務総括者に加え、副業務総括者（または業務総括補佐）として複数名を配置することは可能でしょうか。その場合、プロポーザルにおける「業務総括者の経験・能力」は業務総括者のみの記載となりますでしょうか。また、その一方で事務管理者を配さず、業務総括者並びに副業務総括者にて事務手続きを含む全体業務を遂行するような提案は可能でしょうか。可能とする場合、見積書作成（事務管理者に加算される業務人件費の取扱いを含む）においては、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」にて示された積算目安を参照し、単価の差を考慮しつつ人日を調整するという対応で宜しいでしょうか。	業務総括者及び事務管理者の複数名配置、副業務総括者の複数名配置は可能ですが、妥当性のある理由をプロポーザルに記載ください。また、業務総括者、副業務総括者については「業務総括者の経験・能力」を全員分ご提出ください。「事務管理者を配さず、業務総括者並びに副業務総括者にて手続きを含む全体業務を遂行する提案」も可能ですが、妥当性のある理由をプロポーザルに記載ください。業務人件費については、ご理解の通り、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」の積算目安のもと経費を計上ください。	
32	p. 27	様式集	「様式企画競争：プロポーザル方式（国内向け物品役務等）」を参照すると、『資本的関係又は人的関係に関する申告書』があります。本件業務の企画競争説明書の中には当該様式についての言及は無いように見受けましたが、提出の必要はありますか。	本企画競争では、提出不要です。	
33	別紙1	最終総括	最終総括の時間が8日目に予定されていますが、講義・演習等に活用できる時間を増やし研修の質を向上するため、最終総括の時間を9日目の午前中に移動させ、同日午後に評価会と閉講式を行うという日程は可能でしょうか。現状では9日目が評価会と閉講式のみとなり、半日で終わってしまうため、貴重な滞在期間を最大限に活用できているとは言い難いと考えます。	可能です。【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」としていますが、提案を妨げるものではありません。案件目標及び到達目標（単元目標）を達成できる、よりよい提案を求めます。	
34	別紙1	閉講式	通常、閉講式では修了証の授与などがあるため、全体の進行管理は委託者が行うことが多いと思います。現状では受託者の担当となっておりますが、記載についてご確認いただけますでしょうか。	「委託者」の誤りです。訂正ください。	
35	別紙1		委託者は貴機構、受託者は落札した業者と考えて良いか。	ご理解の通りですが、本案件は企画競争であり競争入札ではありません。そのため落札者ではなく、契約交渉順位を通知致します。契約を締結した後に受託者となります。（幣機構が委託者）	
36	別紙1		入国前に日本側の制度やシステム等を纏めたテキストを研修員に渡す事は可能か。	可能です。	
37	別紙1		委託者、受託者及び研修管理員との業務の業務分担を具体的にご教示願いたい。 1. 役割分担として「講師など（コメント・指導を含む）」の箇所に受託者と委託者の両名が記載されている講義等は受託者がどのような業務をする事を想定しているか。また、この時、研修管理員との業務分担のイメージもご教示願いたい。 2. 受託者が、委託者に依頼したい講義内容を提案しても良いか。例えば、外国人技能実習機構講師による講義などを提案しても良いか。 3. 別紙1を参照すると、ここに書かれている通りの委託者・受託者の役割分担をベースに研修案を作成する事が求められていると考えてしまうのであるが、そうではなく、上記2を含め、全て受託者が委託者及び受託者の業務分担を決めて、講義及び視察の案を作成するという理解で良いか。（ブリーフィング及びジェネラル・オリエンテーションを除く（研修員受入事業及び研修委託契約の概要P.9参照）） 4. 上記1, 2, 3を踏まえ研修内容を作成した時、別紙1と酷似した提案になる可能性があるがそれで良いか。	1. 例えば、ジョブレポートの場合、「進行管理」は受託者が行い、委託者は聴講しながら適宜コメントする事を想定しています。研修監理員は、逐次通訳（必要な場合）や研修員フォローを行います。 2. JICA内人材を講師にする場合、講師の手配はJICA担当者が行いますが、講師との講義内容等の確認は、受託者で対応ください。 3. 案件目標及び到達目標（単元目標）を達成できる、よりよい提案を求めます。ご理解のとおり、「ブリーフィング」「プログラム・オリエンテーション」「ジョブレポート」は削除不可です。 4. 構いません。【検討】箇所について、ご提案ください。	
38	別紙1		別紙1の【検討】となっている日程の実施形態は本案に提示されている以外にもあるか。例えば演習（農業演習）は可能か。	演習の提案も可能です。「企画競争説明書」記載の「研修対象組織及び対象者（案）」（P.14、P.15）を参照の上、ご検討ください。	
39	別紙1		1. 研修日数8の概要にPCMを想定と書かれているが、それ以外の手法を使っても良いか。 2. 各研修員の問題意識をまとめるのは受託者という理解で良いか。 3. 上記2の理解で良いということであれば、受託者が研修員の学んだ事やその学びから現在どのような事を考えているかを知るため、企画競争説明書P16に書かれている質問票やファイナルレポート以外のフィードバックシートなどを作成しても良いか。	1. 効果的な振り返りが出来る手法であれば、PCM以外でも構いません。 2. ご理解の通りです。 3. 構いません。プロポーザルに記載ください。	
40	別紙1		講義時間も目安と考えて良いか。1時間位講義や視察等が想定時間より長引いても良いか。	講義時間は目安のため、目安の時間を超えても問題ありません。	
41	別紙1		移動時間について、視察場所で農業を想定しているため遠方になると思われる。移動時間が長くなっても良いか（飛行機は利用しない）。	案件目標及び到達目標（単元目標）を達成するプログラムである場合、移動時間の長短は問いません。	

42	別紙 1		講師は外注して良いか。(研修員受入事業及び研修委託契約の概要P.24には講師は受託者が確保する様書かれているが念のため確認させて頂きたい)	外部講師を講師として登壇頂く事は可能です。外部講師が登壇する講義については、交通費(又は旅費)・謝金を経費に計上ください。	
43	研修員受入事業及び研修委託契約の概要 P.13	4.(1).30	当方の案ではアクションプランを作成する事は想定していない。もし、PCM手法を使った場合、研修管理員がモデレーターをしてくれるということはあるか。	研修監理員の追加配置が必要になりますが、研修管理員がモデレーターをすることは可能です。但し、対応可能な研修監理員を必ず確保できるとは限りません。	
44	研修委託契約における見積書作成マニュアル P.2 研修委託契約におけるランブサム契約に係るガイドライン全体	第1章、1.(1)、■研修委託契約におけるランブサム契約に係るガイドライン	本契約はランブサム契約に対応する案件ではないとの理解で良いか。	ご理解の通り、本研修は、ランブサム契約の「適用対象コース」に含まれないため、積上方式での研修委託契約締結となります。	
45	研修委託契約における見積書作成マニュアル P.8	4.ア.業務総括者、事務管理者	1.業務総括者(A)は1名であり研修期間中ほとんどその者が対応する予定であるが、業務総括者(A)と同等レベルの他の職員(B)が(A)に代わり数日間研修に参加する事は可能か。 2.事務管理者(C)も同様に1名の者がメインで対応するが、事務管理者(C)と同等レベルの職員(D)が(C)の代わりに研修に参加する事は出来るか。 3.本研修に計上できる人数は(A)及び(C)の2名分だけか。業務が繁忙の時は(A)の業務をサポートする(B)や、(C)のサポートをする(D)も必要であると考えますが、3名や4名の人件費を計上する事は出来るか。	1.可能です。業務総括者については「業務総括者の経験・能力」を全員分ご提出ください。 2.可能です。プロポーザルに記載ください。 3.可能ですが、複数名を配置・人件費を計上する場合は、妥当性のある理由を記載ください。	
46	研修委託契約における見積書作成マニュアル P.21	2.(1)、◆旅費支出基準及び単価、1)	旅費の対象者は「受託者、外部講師」となっているが、研修員の交通費、宿泊費、日当など研修員に係る経費は、貴機構が支払うという理解で良いか。(研修員受入事業及び研修委託契約の概要P.16にはその様に書かれているが念のため確認させて頂きたい)	ご理解の通り、研修員及び研修監理員の宿泊費・交通費は弊機構が負担します。	
47	研修委託契約における見積書作成マニュアル P.24	◆国内移動手配方法	本研修は、貴機構が契約する業者にて研修旅行の手配を行うか、受託者が研修旅行の手配を行うかご教示頂きたい。	研修員及び研修監理員の研修旅行時の移動・宿泊手配及び備上バス手配は、JICA研修担当者が行うことを想定しています。	