

2026 年度～2028 年度課題別研修

「就労支援におけるチームアプローチの政策と実践―誰もが働きやすいインクルーシブな環境づくり―」に係る参加意思確認公募

独立行政法人国際協力機構東京センター（以下、「JICA 東京」という。）は、以下の業務について、参加意思確認書の提出を公募します。

本業務は以下モンゴル技術協力プロジェクト及び同プロジェクトにおいて実施した本邦研修の成果と知見を基礎として、他国への適用を念頭に課題別研修として再構成するものです。具体的には社会福祉、就労にかかる関連省庁（労働省、社会保障省、保健省、司法省、地域開発省の行政官）及び地方自治体の関連部局、関連組織、大学／研究機関、また市民社会組織の職員が自国の就労への公平なアクセスを阻害されている人たちに対する現状や課題を整理・分析し、特にチームアプローチの視点で就労支援の普及・質の向上のために必要な新しい視点を獲得することを目的として研修を行うものです。

本業務の遂行にあたっては、株式会社コーエイリサーチ＆コンサルティング（以下、「特定者」という。）を契約の相手先として、JICA 所定の基準に基づき経費を積算した上で契約を締結する予定です。

特定者は、2023 年 4 月からモンゴルで実施中の技術協力プロジェクト「生活困窮者のための就労を中心とした自立支援システム強化プロジェクト」の受注者として、生活困窮者自立支援制度に関する技術協力を実施しており、制度構築・運用改善に係る知見及び実績を有しています。

また、同プロジェクトでは、本邦研修の企画・運営を通じて、生活困窮者自立支援制度及び就労支援分野に関する研修プログラムの開発・実施経験を有しており、制度理解から現場視察、課題分析、アクションプラン策定までを含む総合的な研修設計を行ってきた実績があります。

さらに、同本邦研修の実施を通じて、中央政府・地方自治体・社会福祉法人・NPO 法人・就労受入企業等との幅広い人的ネットワークを構築しており、本研修においても、本コースが目指すチームアプローチの視点での多様な関係機関との連携による実践的な学びの機会を提供することが可能です。

加えて、特定者は同プロジェクトにおいて、就労支援人材の育成に資するマニュアル等の各種ツールを開発しており、それらの成果物を本研修へ活用することで、研修員の理解促進及び帰国後の実践に資する支援を行うことができます。

また、特定者は、開発途上国における能力強化支援及び制度・運用改善に関する技術移転を多数実施してきた実績を有しており、各国の制度的・社会的背景を踏まえながら、研修成果の実装に向けた助言及び指導を行うことが可能です。

このように、生活困窮者自立支援制度に関する専門的知見、技術協力プロジェクト及

び本邦研修の実施経験、チームアプローチの視点を踏まえた幅広い関係機関とのネットワーク、研修教材・ツールの開発実績並びに開発途上国に対する能力強化支援の経験を一体的に有する機関は他になく、特定者は本研修を効果的かつ継続的に実施し得る唯一の機関であると想定されます。

上記の理由により、特定者は以下の「2 応募資格」を満たし、本件業務を適切に実施し得る要件を備えています。特定者以外の者で応募資格を満たし、本業務の実施を希望する者の有無を確認する目的で、参加意思確認書の提出を招請する公募を実施します。

1 業務内容

(1) 業務名：2026-2028 年度課題別研修「就労支援におけるチームアプローチの政策と実践―誰もが働きやすいインクルーシブな環境づくり―」に係る研修委託契約

(2) 案件概要：「研修委託業務概要」のとおり

(3) 実施回数：2026 年度(1 回)、2027 年度(1 回)、2028 年度(1 回)

なお、2026 年度研修期間は、以下を想定。

来日研修：2026 年 12 月 9 日～12 月 24 日

(4) 契約履行期間(全体)：2026 年 11 月中旬～2029 年 2 月下旬

※契約履行期間には、事前準備期間及び事後整理期間を含みます。なお、契約は単年度ごとに行い、その際、2026 年度の契約は 2027 年 1 月下旬までを予定しています。

(5) 本件については、初年度を研修実施経費積上方式にて、2 年目 3 年目についてはランプサム方式にて実施を予定しています。

2 応募資格

(1) 基本的要件：

1) 公示日において、令和 07・08・09 年度全省庁統一資格の競争参加資格（以下、「全省庁統一資格」という。）を有する者。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者。

2) 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）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、参加意思確認書を提出する資格がありません。

3) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年 10 月 1 日規程（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ないこと。具体的には以下のとおり扱います。

ア. 資格停止期間中に提出された参加意思確認書は、無効とします。

イ. 資格停止期間中に公示され、参加意思確認書の提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、参加意思確認書を受け付けます。

- 4) 競争から反社会的勢力を排除するため、参加意思確認書を提出しようとする者（以下、「提出者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、及び当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約していただきます。具体的には、参加意思確認書の提出をもって、誓約したものとします。

なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、参加資格を無効とします。

ア. 提出者の役員等（提出者が個人である場合にはその者を、提出者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）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。

イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しないものである。

ウ. 反社会的勢力が提出者の経営に実質的に関与している。

エ. 提出者又は提出者の役員等が自己、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。

オ. 提出者又は提出者の役員等が、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。

カ. 提出者又は提出者の役員等が、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。

キ. 提出者又は提出者の役員等が、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。

ク. その他、提出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。

- 5) 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。）

ア. 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。

イ. 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。

ウ. 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。

エ. 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

3 手続きのスケジュール

(1) 参加意思 確認書の提出	提出期間	2026年9月10日（木）12：00（正午）まで
	提出場所	JICA 東京 人間開発・計画調整課
	提出書類	参加意思確認書、応募要件に該当する全省庁統一資格を有していない者は、参加意思確認書に記載の提出資料一式（写し可）
	提出書類	参加意思確認書（様式1）、同確認書で提出を求められている資料等
	提出方法	メール
(2) 審査結果 の通知	通知日	2026年9月17日（木）
	通知方法	メール
(3) 審査結果 についての理由 請求	請求場所	JICA 東京 人間開発・計画調整課
	請求方法	メール
	請求締切日	2026年9月24日（木）
	回答予定日	2026年10月1日（木）
	回答方法	メール

提出書類：

- (1) 参加意思確認書（様式 1）及びその添付書類（法人概要、パンフレット等）
- (2) 令和 07・08・09 年度全省庁統一資格の資格審査結果通知書の写し
- (3) 提出場所・メールアドレス

〒151-0066 東京都渋谷区西原 2-49-5

JICA 東京 人間開発・計画調整課

電話：03-3485-7051（代表） E-mail: ticthdop@jica.go.jp

【メール送信の際の留意点】

- ・メールの受信制限があるところ、送付メールの容量は 20MB 以下としてください。
- ・データ容量が大きい場合は、上記、参加意思確認書（別添 2）の PDF データのみ（又はメール本文のみ）を送付いただき、資料一式の送付に必要な大容量データ受け渡しサイト（ギガポッド）の URL を希望の旨、一報ください。当該メールを受領後 1 営業日以内に、提出された「参加意思確認書」に記載されているメールアドレスに対して、大容量データ受け渡しサイト（ギガポッド）の URL と、同 URL にログインするための ID、パスワードを JICA 東京から連絡します。同サイトに必要書類を全て格納した後、必ず JICA 東京担当者にメールにて一報ください。
- ・上記大容量データ受け渡しサイト（ギガポッド）が利用できない場合は、郵送又は持参ください。
- ・JICA 東京では、受信内容を確認の上、24 時間以内に（土・日・祝日をはさむ場合は翌営業日の 17 時まで）受信確認メールを送付します。万一連絡がない場合は、JICA 東京担当者へ問い合わせください。メール提出時刻から 24 時間以内の問い合わせは原則受け付けませんので、電子メールにより提出する場合は早期の提出を推奨します。

4 その他

- (1) 提出期限を過ぎて提出された参加意思確認書等の提出書類は無効とします。
- (2) 参加意思確認書等の提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- (3) 提出された参加意思確認書等は返却しません。
- (4) 機構は提出された参加意思確認書等の提出書類を、その審査の目的以外に提出者に無断で使用しません。
- (5) 提出期限以降における参加意思確認書等の提出書類の差し替え、及び再提出は認めません。
- (6) 審査の結果、応募要件を満たさなかった者は、書面によりその理由について説明を求めることができます。（上記 3（3）を参照ください。）
- (7) 公募の結果、応募要件を満たす者がいない場合は、特定者との随意契約手続

きに移行します。また、応募要件を満たす者がいる場合は、指名による競争入札（総合評価落札方式）を行います。その場合の手続き詳細は、応募要件を満たす者及び特定者に対して連絡します。

- （８） 予算その他機構の事情により、当該手続きを中止する場合があります。
- （９） 手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本通貨に限ります。
- （１０） 契約保証金：免除します。
- （１１） 共同企業体：共同企業体の結成を認めません。

以 上

別紙２ 研修委託契約 業務概要

2026 年度～2028 年度課題別研修

「就労支援におけるチームアプローチの政策と実践―誰もが働きやすいインクルーシブな環境づくり―」研修委託契約 業務概要

以下の記載は、2026 年度に係るものである。

2027 年度、2028 年度については、別紙 1「業務仕様書」 1 業務内容を参照。

1. 研修コース概要

(1) 課題別研修「就労支援におけるチームアプローチの政策と実践―誰もが働きやすいインクルーシブな環境づくり―」

(2) 研修期間（予定）

【本邦研修】2026 年 12 月 9 日～12 月 24 日

(3) 研修員（予定）

1) 受入人数：8 名（国別上乗せ 3 名を含む。）

2) 研修対象国：モンゴル、バヌアツ、カザフスタン、タジキスタン、トルクメニスタン各 1 名ずつ及びモンゴル国別上乗せ 3 名の計 8 名

※2027 年度及び 2028 年度の割当国は要望調査の結果によって決定される。

3) 対象組織：（中央）社会福祉や就労にかかる関連省庁（労働省、社会保障省、保健省、司法省、地域開発省等）。

（地方）地方自治体の関連部局や関連組織。

（その他）大学／研究機関、また市民社会組織（CSO）

4) 研修員資格要件：

① 対象組織に記載した分野の行政官（管理職・担当者）、大学／研究機関、NGO 職員、CSO 職員

② 上記分野の職務経験 5 年以上、現職在任期間 2 年以上（必須ではない）

③ 語学：研修で使用する言語について十分な能力があること

④ JICA 技術協力事業のカウンターパートの参加を推奨する。

* 障害当事者の参加も歓迎する

(4) 研修使用言語

英語

(5) 研修の背景・目的

本研修でチームアプローチとは、労働、保健、福祉、教育等に関わる様々な専門職種が互いの専門性を活かし、一つのチームとして就労支援を行うことを指す。研修の中で、貧困（生活困窮者を含む）、若者、障害者、女性、ひとり親家庭、刑務所出所者等、就労への公平なアクセスを阻害されている人たちを対象とした就労支援

の方策を包括的に学ぶ。

対象国では、障害者、女子早期退学者や経験の浅い若者等は労働市場から排除されやすく、育児や介護に従事する人は就職が困難な状況がある。その背景には生活を支援するサービスの不足、就労に関するスキルを得る機会の不足、雇用主側の適切な対応の欠如、偏見や差別等が指摘される。これらに対応するには、職業紹介だけでなく事業者の対応、社会サービス、教育、医療、司法分野の横断的な取組が必要である。

日本では個別アセスメント及び多様な機関が連携した伴走型の支援が行われている。さらに、生活困窮者自立支援制度（生活困窮者自立支援法に基づく様々な支援事業）においては、生活困窮者の状況に応じた包括的かつ早期の支援や、福祉・就労・教育・住宅等に関わる関係機関の連携による支援体制の構築が基本理念として位置付けられており、就労と生活の双方を支える支援が一体的に実施されている。

本研修では、こうした制度及び実践を体系的に理解するとともに、講義、現場視察及び討議を通じて各国の課題の整理・分析を行い、所属先において実施可能な取組の方向性を検討する。さらに、研修で得られた知見を踏まえ、所属機関における具体的な取組を整理した成果物を作成し、関係機関との共有を通じて自国における就労支援の普及及び質の向上につなげることを目指す。

（６） 案件目標

自国の就労への公平なアクセスを阻害されている人たちに対する就労支援の現状や課題が整理・分析され、就労支援の普及・質の向上のために必要な新しい視点が獲得され、所属先で行うべき取組みを整理したサマリーノートが作成される。所属組織及び他関係機関への共有を通じ、自国の就労支援サービスの向上が図られる。

（７） 単元目標（アウトプット）

- 1) 参加国における就労への公平なアクセスを阻害されている人たちの就労の現状と課題が整理・分析される。
- 2) 多様な関係者が連携をしながら実践している日本の就労支援の取り組み、人々の生活を支える制度や仕組みが説明できる。
- 3) 日本の就労支援や人々の生活を支える制度や仕組みにかかる政策や実践と参加国の政策・実践を比較し、各国における就労支援の普及・質の向上の課題が整理される。
- 4) 研修を通じて得られた新たな視点や、就労への公平な参加を阻害されている人々への支援の普及・質の向上のために所属先で行うべき取組みがサマリーノートとして提示・整理される。

（８） 研修内容

1) 研修項目

【本邦研修】

以下の単元目標に沿って研修を実施する。

	単元目標	想定される研修項目
1	参加国における就労への公平なアクセスを阻害されている人たちの就労の現状と課題が整理・分析される。	各国の就労の状況や就労に困難を抱える人々やその要因・課題分析
2	多様な関係者が連携をしながら実践している日本の就労支援の取り組み、人々の生活を支える制度や仕組みが説明できる。	日本の就労支援制度（ハローワーク、障害者就労支援）、生活困窮者自立支援制度等に係る講義・視察・討議
3	日本の就労支援や人々の生活を支える制度や仕組みにかかる政策や実践と参加国の政策・実践を比較し、各国における就労支援の普及・質の向上の課題が整理される。	講義・視察を踏まえた自国及び所属先の課題分析
4	研修を通じて得られた新たな視点や、就労への公平な参加を阻害されている人々への支援の普及・質の向上のために所属先で行うべき取り組みがサマリーノートとして提示・整理される。	研修員が研修で得た知見を活用し、自国の就労支援の質の向上に資する取組を整理し、所属機関における実践につなげるための施策を取りまとめ、共有・発表する。 （サマリーノート内容案： ① 各国の現状・課題分析 ② 研修で得た制度や実践に関する新たな視点や知識を整理 ③ 将来あるべき社会を所属先にとらわれず広い視野で構想 ④ 上記③を踏まえて、所属先が担当している分野での政策、実践の構想 ⑤ 上記④で検討した内容を実現するために、所属先で実施すべき具体的な取組みの施策が提示・整理される。）

2) 研修方法

ア. 講義

テキスト・レジュメ等を準備し、視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるように工夫する。また、JICAの有する技術協力コンテンツ等の

研修教材を積極的に活用しながら講義を進める。

イ. 演習／実習

講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容の確認ができるようにすると共に、応用力も養えるように工夫し、帰国後の実務により役立つことを目指す。

ウ. 見学・研修旅行

講義で得られ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・技術を習得できるように努める。日本の具体的な事例見学を通じて、より適応範囲の広い技術が習得できるよう工夫する。

エ. 討議

講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容の確認と応用力を養えるように工夫し、帰国後の実務により役立つことを目指す。そのために、活発な議論を導くことができるよう工夫する。

オ. レポートの作成・発表

各レポートの作成・発表にあたっては、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ように指導する。また、各レポートの狙いは以下の通り。

① インセプションレポート

自国の抱える就労支援にかかる課題、研修員の所属する組織及び業務内容について、各研修員が来日前に分析・記述した報告書であり、本レポート作成を通じて、本邦研修の参加に向けての動機付け・問題意識の明確化を目指す。

② デイリーレポート（または、理解度チェックテスト）

日次にて、研修項目の整理や研修項目と課題分析との関連性、また追加的な質問等を取りまとめる。それによって、研修内容の定着並びに研修員から JICA・本契約の相手先への研修に係るフィードバックの機会確保を目指す。

③ サマリーノート

本邦研修で学んだ知識やノウハウの要点と自国での適用方法について取り纏めたものとする。サマリーノートは帰国後に研修員の所属組織・関係機関において今後展開されうる就労支援の普及や質の向上に向けた政策・戦略・制度の整備等やコミュニティ・レベルによる活動のアイデアとして活用されることが期待される。

3) 当機構が実施するプログラム

ア. 集合ブリーフィング（来日翌日 1 時間程度）

来日時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、通常来日の翌日に実施する。

イ. プログラムオリエンテーション（来日翌日 1.5 時間程度）

技術研修に先立ち、コースの目的・日程・内容及び方法等を説明することにより共通認識の醸成を図り、併せて研修員の要望等を聴取する。

ウ. 評価会・閉講式（0.5 日）

研修の修了に際し、研修全般の効果を確認し、また今後の研修改善の参考資料とするため、研修員から研修の内容、ロジ面等について意見を聴取する。また評価会実施後に、同研修場所にて閉講式を実施する。

2. 委託業務の内容

（1）契約履行期間（予定）

2026 年 11 月 10 日～ 2027 年 1 月 30 日

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

（2）業務の概要

本研修委託業務を受託した法人等は、各研修員が上記「1. 研修コース概要」の（6）案件目標（7）単元目標を達成できるよう、（8）研修内容に沿って、以下に示す業務を行う。

（3）業務の詳細

本邦研修

- 1）研修日程調整及び研修日程表の様式（[mitumori_03.xlsx](#)）を用いた日程案の作成
- 2）講師・見学先・実習先の選定
- 3）講義依頼、講師派遣等依頼及び教材作成依頼文書の作成・発信
- 4）教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
- 5）講師・見学先への連絡・確認
- 6）JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
- 7）講義室・会場等の手配
- 8）使用資機材の手配
- 9）テキストの選定と準備（翻訳・印刷業務含む）
- 10）講師への参考資料（テキスト等）の送付
- 11）講師からの原稿等の取付、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認及び JICA への報告
- 12）講師・見学先への手配結果の報告
- 13）研修監理員との連絡調整
- 14）コースオリエンテーションの実施

- 15) 研修員の技術レベルの把握
- 16) 研修員作成のレポート等の評価
- 17) 研修員からの研修分野に関する質問への回答
- 18) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- 19) 評価会、討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
- 20) 閉講式実施補佐
- 21) 研修監理員からの報告聴取
- 22) 講義・見学謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
- 23) 業務完了報告書作成
- 24) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

3. 成果品

(1) 成果品：業務実施報告書（提出期限 2027 年 1 月 29 日）

(2) 業務提出物

- 1) 業務提出物一覧
- 2) 研修日程表（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、研修終了時に予め研修監理員と確認すること）
- 3) 著作物の利用条件一覧
- 4) 研修教材一式 提出期限：技術研修期間終了後速やかに（(1) 成果品の提出期限まで）

(3) 業務実施報告書記載項目案

上記(1)の業務実施報告書の記載項目は以下のとおりとするが、受託者がその一部を補足することを妨げるものではない。詳細は様式参照。

【記載項目】

- 1) 案件の概要
- 2) 研修内容
- 3) 案件目標と単元目標の達成度
- 4) 研修運営にかかる要旨及び所見
- 5) 次年度へ向けた改善点及び提案
- 6) 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況

【業務実施報告書（完了時）添付資料】

- 1) 添付資料一覧
- 2) 質問票のまとめ（案件目標と単元目標の達成度として、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る場合）、研修員個々の評価等

4. 留意事項

- (1) 研修実施の運営にかかる教材・テキストの翻訳・製本の手配については、原則本業務受託者が行うこととする。
- (2) 本業務概要は予定段階のものであり、詳細については変更となる可能性がある。
- (3) 本研修においては、JICA 人間開発部の国際協力専門員が研修内容の企画・検討・運営全般において指導予定のため、JICA 東京等の JICA 内関係部門等の意向・指示を都度踏まえつつ、密に連携・情報共有しながら業務を実施すること。
- (4) 研修員受入事業及び研修委託契約の概要を含む研修委託契約の各種ガイドライン、見積書作成、契約書等については、以下 JICA HP を参照すること。

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