入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2026 年度青年研修「中小企業振興」にかかる研修委託契約（ランプサム契約）

調達管理番号：26c00385000000

第１　入札手続
第２　業務仕様書（案）
第３　技術提案書の作成要領
第４　経費に係る留意点
第５　契約書（案）
別添　様式集

2026 年 10 月 14 日
独立行政法人国際協力機構
東京センター

【入札説明書の改訂（2025 年 12 月）】
第１の５．（２）３）b）人的関係「iv. 組合の理事」を「iv. 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事」に変更しました。
第１の２０．（７）参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務委託先を変更しました。

【入札説明書の改訂（2025 年 9 月）
第１の４．（２）「２）書類等への押印省略」について、押印省略できる書類の範囲と、押印省略の際の手続きを変更しました。

第１　入札手続

1.　公告

公告日　　2026 年 10 月 14 日

調達管理番号　26c00385000000

2.　契約担当役

独立行政法人国際協力機構　東京センター 所長

3.　競争に付する事項

（１）　業務名称：2026 年度「中小企業振興」にかかる研修委託契約（ランプサム契約）

（２）　選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）

（３）　業務仕様：「第２ 業務仕様書（案）」のとおり

（４）　履行期間（予定）：

2026 年 12 月 17 日から 2027 年 3 月 31 日

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）

4.　手続全般にかかる事項

（１）　書類等の提出先

入札手続き窓口、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
【電話番号】03-3485-7051（東京センター代表）
【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）　書類等の提出方法

１）入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受はメールで行います。

詳細は別紙１「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

２）書類等への押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、資本関係又は人的関係に関する申告書、共同企業体結成届、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内

責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

（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下さい。

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や入札の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

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）または民事再生法（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、暴力団員等、暴力団準構成員、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(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。

ａ）競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

ｂ）資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

ｃ）資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進め

ます。

（２） 積極的資格制限

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０７・０８・０９年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。（等級は問わない）

もしくは当機構による確認を受け、本業務に係る履行能力等を有すると判断されること。本確認を希望する者は（５） ２）※に記載の書類を提出すること。

２）日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

３）資本関係又は人的関係

競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと（基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く。）。

a）資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

① 子会社等（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号の２に規定する子会社をいう。②において同じ。）と親会社等（同条第４号の２に規定する親会社等をいう。②において同じ）の関係にある場合

② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

b）人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等（会社法施行規則（平成１８年法務省令第１２号）第２条第３項第２号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成１１年法律第２２５号）第２条第４号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成１４年法律第１５４号）第２条第７項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

① 一方の会社等の役員（会社法施行規則第２条第３項第３号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

ⅰ．株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

- 会社法第２条第１１号の２に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
- 会社法第２条第１２号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

- 会社法第２条第１５号に規定する社外取締役
- 会社法第３４８条第１項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役

ii. 会社法第４０２条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

iii. 会社法第５７５条第１項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第５９０条第１項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）

iv. 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事

v. その他業務を遂行する者であって、ｉからivまでに掲げる者に準ずる者

② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第６４条第２項又は会社更生法第６７条第１項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

c） その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記a）又はb）と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：競争に参加しようとする者の間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的で当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

（３） 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、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（１）及び（２）の競争参加資格要件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（様式集参照）を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

２）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。

（４） 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

（５） 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の２）を提出してください。

入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

１）提出期限・方法および確認結果通知日

別紙１「手続・締切日時一覧」参照

２）提出書類：

ａ）競争参加資格確認申請書（様式集参照）

ｂ）全省庁統一資格審査結果通知書（写）

ｃ）下見積書（「７．下見積書」参照）

ｄ）資本関係又は人的関係に関する申告書（該当なしの場合も提出します）

ｅ）共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。

・共同企業体結成届

・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記ａ)、b）、d)）

※ｂ）全省庁統一資格審査結果通知書（写）を有しない場合は代わりに以下を提出してください。

① 組織概要（組織体制図・役員及び構成員等名簿・事業実績等)、パンフレット等

② 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）

③ 財務諸表（写）（申請日直前１年以内に確定した決算書類）

④ 納税証明書（写）（その３の3、発行日から３ヶ月以内のもの）

なお、法人格を有しない任意団体の場合は、上記の②③④に代えて、②’代表者資格証明書(代表者を定めたときの議事録の謄本又は抄本又はこれに代わる書類）及び直近の総会資料等、③’財務諸表に相当する書類、④’代表

者個人に関する自治体発行の納税証明書（写）（代表個人及び任意団体の双方について未納の税額がないことを証明するもの、発行日から３ヶ月以内のもの）。

３）確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。期日までに結果が通知されない場合は、上記「４．手続全般にかかる事項（１）書類等の提出先」にお問い合わせください。

6. その他関連情報

該当なし

7. 入札説明書に対する質問

（１）業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙１「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえご提出ください。

（２）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。

（３）上記（１）の質問に対する回答書は、別紙１「手続・締切日時一覧」に従い、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）

（４）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。
入札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。

8. 辞退届の提出

（１） 競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会 1 営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：tictip@jica.go.jp
件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

（２） （１）の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札

において不利益な取扱いを受けるものではありません。
（３） 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

9. 技術提案書・入札書

（１）提出方法及び提出期限

提出方法及び締切日時は別紙１「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

１）技術提案書は、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、別紙１「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「４．手続全般にかかる事項（１）書類等の提出先」へ、メール添付にて提出ください。

２）入札書は、当日書面で提出いただきます。

（２）その他

１）一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。

２）開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。

３）技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

（３）技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

１）提出期限後に提出されたとき。

２）提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、４．（２）２）を参照の上ご提出ください。

３）同一提案者から内容が異なる提案が２通以上提出されたとき。

４）虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書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、本入札説明書に違反しているとき。

10. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は、当機構において技術評価し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙１「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の合否をメールで通知します。
通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「４．（１）書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。
なお、入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。

11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の評価に合格した者の提出した入札書を開札します。

（１） 日時：２０２６年１２月１日（火）午後１４時００分

（２） 場所：オンライン入札（Microsoft Teams）
※入札者はオンライン（Microsoft Teams）よりご参加ください（1社につき1アカウントの接続）。（それが困難な場合には電話により参加も可とします）

（３）再入札の実施
すべての入札参加者の入札金額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で２回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるようTeamsに接続したままで待機ください。

12. 入札書

（１）第１回目の入札書（押印写付）の提出方法及び締切日時は別紙１「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

（２）第１回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。

（３）機構からの指示による再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構からの指示によってください。

１）代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。

２）代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同じ印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。

３）委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。

４）宛先：「４．手続全般にかかる事項（１）書類等の提出先」をご覧ください。
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）。

（４）入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。

（５）入札価格の評価は、「第２ 業務仕様書（案）」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の１１０分の１００に相当する金額）をもって行います。

（６）契約に当たっては、入札金額の全体に１００分の１０に相当する額を加算した金額が契約金額となります。

（７）入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消すことが出来ません。

（８）入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。

（９）入札保証金は免除します。

13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

（１）競争に参加する資格を有しない者のした入札

（２）入札書の提出期限後に到着した入札
（３）委任状を提出しない代理人による入札
（４）記名を欠く入札
（５）金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
（６）入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
（７）明らかに連合によると認められる入札
（８）同一入札者による複数の入札
（９）その他入札に関する条件に違反した入札
（１０）条件が付されている入札

14. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします。

15. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

（１）評価項目

評価対象とする項目は、「第３　技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

（２）評価配点

評価は３００点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点２００点
価格点１００点
とします。

（３）評価方法

１）技術評価

「第３　技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	８０%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	８０%未満 ６０%以上
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルに	６０%未満 ４０%以上

ある。	
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	４０%未満

なお、技術評価点が６０%、つまり２００点中１２０点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「１１．技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

また、WLB 等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、「第３　技術提案書の作成要領　２.技術提案書作成にあたっての留意事項（２）」をご参照ください。

２）価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

価格評価点＝（予定価格－入札価格）／予定価格×（１００点）

３）総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

（４）落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が２者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。落札者は、入札金額の内訳書（押印不要）をメールで提出ください。 なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

（５）落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

１）その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の１０．に基づき「無効」と判断された場合

２）その者が提出した入札書に不備が発見され、１４．に基づき「無効」と判断された場合

３）入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められる場合

16. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は 必ず参加ください。なお Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請書に

記載の担当者連絡先へ、入札会の１営業日前の１６時までに入札会の参加方法をメールで連絡します。

（１）入札会の手順

１）機構の入札立ち会い者の確認

２）入札会開始時間の５分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。**接続は１社につき１回線のみとしてください**。また、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。

３）入札開始時間後、入札事務担当者からの指示に基づき、提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを電子メールで機構へ送付ください（別紙１「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。

４）Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても１０分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。

５）技術評価点の発表

入札開始時間から１０分を経過した時点でパスワードの受理を締め切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

６）開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。

７）入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

８）予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

９）落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「１６．落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

ただし、入札書の金額が低入札調査基準価格より低い場合は「保留」を宣言して入札会を終了します。この場合は別途低入札価格調査を実施します。

１０）再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。再入札を２回（つまり初回と合わせて合計３回）行います。再入札を行っても落札者がないときは、入札を打ち切ります。

（２）再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代りに「辞退」と記載し、メールでお送りください。

金			辞				退			円

（３）入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

（４）不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

17. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

（１）落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

（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）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「７．入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。

（４）契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

（５）落札者との打ち合わせ

落札者決定後、落札者と JICA にて主に２０２６年度の業務実施準備にかかる確認のための打合せを行います。落札者決定後にメールで日時調整の上確定しますが、あらかじめ以下の日程を予定しておいてください。

２０２６年１２月３日（木）午前中（予定）

（予備日：１２月４日（金）または１２月７日（月））

18. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び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「公共調達の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）

競争への参加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。

ａ）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

ｂ）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

ａ）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

ｂ）直近 3 か年の財務諸表における当機構との間の取引高

ｃ）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

ｄ）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、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

（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 14 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 14 章第 7 節の規定される情報が、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。

19. 誓約事項

技術提案書の提出をもって、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

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（平成年規程（総）第号）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（平成年東京都条例第号）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）（平成年月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

20. その他

（１）機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。

（２）技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。

（３）落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書（電子データ含む）については、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。

（５）技術提案書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）競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して７営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して７営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「４．手続全般にかかる事項（１）書類等の提出先」までご連絡ください。

第２　業務仕様書（案）

本業務仕様書(案)に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅰとして添付される業務仕様書からは削除されます。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構東京センター（以下、「委託者」または「JICA 東京」という。）が実施する 2026 年度青年研修「中小企業振興」（以下「青年研修」という。）に関する業務の内容を示すものである。
なお本研修委託業務の実施は、特に指示のある場合を除き、当機構ホームページに掲載している最新のガイドラインに従うものとする。
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html
https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html
本要領及びマニュアル・ガイドラインに定めのない事項については、受託者は随時委託者と協議の上で業務を進めるものとする。

1. 研修コース名

青年研修「中小企業振興」

2. 研修期間（予定）

全体受入期間：2026 年 12 月 1 日（火）～2027 年 1 月 30 日（土）
・遠隔研修：2026 年 12 月 1 日（火）（2 時間程度を想定）
※委託者（JICA 東京）で対応。
・来日研修：2027 年 1 月 17 日（日）～2027 年 1 月 30 日（土）
・技術研修期間：2027 年 1 月 18 日（月）～2027 年 1 月 29 日（金）

3. 履行期間（予定）

2026 年 12 月 17 日から 2027 年 3 月 31 日
（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）

4. 研修の概要

① 研修の背景・目的

近年、世界的にデジタル技術の進展が加速する中で、中小企業振興においてもデジタルトランスフォーメーション（DX）の重要性が高まっている。特に中小企業は資金・人材・情報面で制約を抱えることが多く、段階的かつ実践的にデジタル技術を導入していくことが求められている。

中南米地域においては、中小企業が雇用の中核を担う重要な存在であり、各国におい

て中小企業振興および産業基盤の強化に向けた取組が進められている。デジタル技術の活用についても、その推進の必要性が認識されており、中小企業による活用の拡大が期待されている。一方で、多くの中小企業は資金や人材等の制約を抱えており、各国の状況に応じた段階的な取組および支援の在り方が重視されている。

日本では100年以上にわたり政府による中小企業支援が行われており、企業数の99%以上を中小企業が占める中、多様な支援制度が各種支援機関を通じて提供されている。また、既存の業務改善や現場の取組を基盤としながら、中小企業の実情に応じた形でデジタル技術を取り入れてきた経験を有しており、同様の課題を有する国々にとって参考となる知見を蓄積している。

本研修は、自国が抱える中小企業振興に関する課題に対し、デジタル技術の活用・応用を通じて、現場の取組や制度運用への反映を図ることを目的とし、中小企業振興を所管する省庁や地方自治体等に所属する青年層を対象として実施する。対象者は、デジタル技術の進展に柔軟に対応し、制度と現場の双方で取組の導入や実装を担うことが期待される人材とする。

来日研修では、日本における中小企業振興の基本的な考え方や取組と、企業の実情に応じた段階的なデジタル技術の活用促進施策および行政サービスの効率化・高度化に向けた取組について学ぶ。中小企業支援に係る政策と実務の在り方への理解を深め、自国の現場課題に応じた改善策を立案・適用する視点を身につけ、デジタル技術の活用を各国の課題解決につなげることを目指す。

なお、本研修は青年研修として実施するものであり、研修参加国の課題解決への貢献に加え、研修員受入地域と研修員とのつながりの強化を図るとともに、日本の地域の多様な主体との連携促進を図るものである。

② 案件目標

自国の中小企業振興政策等に関わる中南米の若手人材が、日本の中小企業振興等の知見を通じて、研修員の自国でも導入可能な IoT や AI 等の技術を活用した「背伸びしない・誰でも取り組める DX」等を学び、自国の現場課題に応じた改善策を立案・適用する視点を身につけ、各国の課題解決につなげる。

③ 単元目標及び想定される研修内容[1]

	単元目標	単元目標達成のための研修内容	達成状況の確認方法
1	各国が直面している中小企業振興の課題とデジタル技術に関する取り組み事例を整理する	カントリーレポートの作成、発表	6.(1)⑫「研修の評価」に記載の通り、「質問票」及び「研修員のアウトプット評価」を基本的な評価手法として想定してい

[1] 単元目標達成のためにより適切な研修内容があれば提案してください。

2	日本の中小企業振興とデジタル活用・行政効率化の取組を学ぶ	以下の内容に関する講義・視察・討議など ● 中小企業振興に関わる省庁の講義 ● 支援機関、金融機関、自治体等の講義 ● 支援機関等からの支援を活用した中小企業への視察 ● AI 技術導入事例に関する講義 ● 中小企業の情報セキュリティ対策に関する講義 ※参考 Information security awareness promotion initiatives for SMEs | IPA Overview | IPA Information-technology Promotion Agency, Japan ● 研修員間の意見交換	るが、研修員の学習成果及び研修効果をより効果的に測定・検証できる手法がある場合は、併せて提案すること。
3	地域住民等との意見交換・交流を通じて日本への理解と相互理解を深めるとともに、日本企業等との連携可能性について示唆を得る。	以下の内容に関する討議など ● 国際人材ネットワーク関係者等との意見交換会（例：TSUBASA 等） ● ホームステイ又はホームビジット	
4	自国の中小企業支援における課題を分析し、中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを作成する	アクションプランの作成、発表	

④　研修プログラム構成・内容

研修構成・内容は、別紙２「研修構成（案）」を参考に、案件目標及び単元目標を達成できる内容になるよう、よりよい提案を求めるものとする。

【研修構成（案）】※別紙２参照

a.　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。

b.　【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。

c.　【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２より

来日前	0.5時間	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要・プログラム、ルールなどを周知させる。参加者・日本側関係者の紹介を行う。	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側関係者との相互理解を図る。	委託者（JICA東京）	委託者（JICA東京）		
来日前	1時間	日本の中小企業振興の概要	講義	日本における中小企業振興の概要を説明する。	来日研修でどのような学びが得られるか理解し、カントリーレポート作成に活かす。	委託者（JICA東京）	委託者（JICA東京）		
来日前	0.5時間	カントリーレポート作成について	講義	カントリーレポート作成に関する留意事項等を説明する。	カントリーレポート作成時の留意事項を理解する。	委託者（JICA東京）	委託者（JICA東京）		
1	0.5時間	【必須】ブリーフィング	－	受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等について説明する。	本邦滞在における基本的な事項を理解させる。	委託者（JICA東京）	委託者（JICA東京）		
1	0.5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要・プログラム、ルールなどを再度説明し理解させる。参加者・日本側関係者の紹介を行う。	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側関係者との相互理解を図る。	委託者、委託者（JICA東京）	委託者（JICA東京）		
1 2	5時間	【必須】カントリーレポート	発表・討議	各国が直面している中小企業振興の課題とデジタル技術に関する取り組み事例を整理する	他の研修員との質疑応答・意見交換を通して、発表者間の情報交換及び具体的なアイディアや知見を得る。	委託者、委託者（JICA東京）	委託者	研修員	1
2	1時間	※【必須】日本の中小企業支援について	講義	中小企業振興に関わる省庁の講義。日本における中小企業支援について学ぶ。	日本における中小企業支援について理解し、中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを作成する上での情報を得る。	委託者（JICA東京）	委託者		2
2	1時間	※【必須】「中南米諸国」と日本の制度等の比較	討議	中小企業振興に関わる省庁の若手職員とのディスカッション。	ディスカッションを通して日本と中南米諸国の制度等を比較し、日本と中南米諸国の特徴を整理し、互いに理解を深める。	委託者（JICA東京）	委託者		2
3	1.5時間	※【必須】デジタル技術の活用を通じた中小企業振興支援の取組	講義	日本のデジタル技術の活用を通じた中小企業振興支援の取組について学ぶ。	日本のデジタル技術の活用を通じた中小企業振興支援の取組について学び、中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを作成する上での情報を得る。	委託者（JICA東京）	委託者		2 又は 4
3	3時間	【検討】支援機関等からの支援を活用した中小企業への視察	講義	日本国内で取り組まれている中小企業支援の現場を視察する。	日本のデジタル技術の活用を通じた中小企業振興支援の取組への学びを深め、中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを作成する上での情報を得る。	委託者	委託者		2 又は 4
4	1.5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	研修の学びを振り返り、中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランについて意見交換する。	中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを作成について、研修員同士又は外部講師等を交えて検討する。	委託者	委託者		2 又は 4
4	1.5時間	【検討】中小企業の情報セキュリティ対策又はAI技術導入事例に関する講義	討議	「置いてけぼりしない・誰でも取り組める DX」を促進する上で必要なセキュリティ対策やAI技術について学ぶ。	セキュリティ対策やAI技術に関する概要を学び、中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを作成する上での情報を得る。	委託者	委託者		2 又は 4
4	2～3時間	※【必須】意見交換会	討議	国際人材ネットワーク関係者等と意見交換会する。	国際人材ネットワーク関係者等との意見交換・交流を通じて日本への理解と相互理解を深めるとともに、日本から見た中南米の可能性について理解を深める。	委託者（JICA東京）	委託者（JICA東京）		3
5		【検討】県外視察	視察	地方自治体における中小企業振興・段階的なデジタル技術の活用促進策・行政サービスの効率化・高度化に向けた取組等に関する講義・視察。	中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを作成する上での情報を得る。	委託者	委託者		2 又は 4
6		【検討】県外視察	視察	同上	同上	委託者	委託者		2 又は 4
7		【検討】県外視察	視察	同上	同上	委託者	委託者		2 又は 4
8	6時間	【必須】アクションプラン作成	－	研修を通じて得た経験・知識を基に、中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを作成する。	他の研修員との質疑応答・意見交換を行い、中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを作成する。	委託者	委託者		4
9	3時間	【必須】アクションプラン発表	討議	研修を通じて得た経験・知識を基に、中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを発表する。	中小企業振興を促進するための実行可能なアクションプランを発表し、他の研修員や研修関係者との質疑応答・意見交換を行う。	委託者	委託者	研修員	4
9	1.0時間	【必須】終了会	－	－	－	委託者、委託者（JICA東京）	委託者（JICA東京）		
9	1.0時間	【必須】閉講式	－	－	－	委託者、委託者（JICA東京）	委託者（JICA東京）		
週末	－	ホームステイ・ホームビジット	－	ホームステイ・ホームビジット	地域住民等との意見交換・交流を通じて日本への理解と相互理解を深める。	委託者（JICA東京）	委託者（JICA東京）		3

⑤ 研修使用言語：スペイン語

⑥ 研修員

- 定員：8 名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）
- 研修割当対象国（予定人数）：8 ヶ国
  ペルー、ボリビア、ホンジュラス、パラグアイ、コロンビア、ドミニカ共和国、アルゼンチン、キューバ
- 研修対象組織：中小企業振興を所管する省庁や地方自治体等
- 研修対象者：
  a. 原則 20～35 歳。
  b. 中小企業振興政策及び中小企業育成、地域振興分野で 政策・立案業務に携わる若手行政官、団体職員等で、2 年以上の業務経験があるもの。
  c. 中小企業に対してデジタル技術の活用を普及する人材。
  d. DX やデジタル技術の活用に関する基礎知識を習得しており、とりわけ中小企業への指導・助言について実務経験を持つ者が望ましい。
  e. 研修参加後、同業務に 3 年以上携わる事が出来る者が望ましい。

⑦ 研修方法

プログラムは基本的に日本語、スペイン語で実施することとするが、「日本語からスペイン語」および「スペイン語から日本語」への通訳は JICA が手配を行う研修監理員（1 名配置予定）が対応することを予定している。研修監理員は、JICA が実施する研修員受入事業において、JICA、研修員およ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）、研修員の研修理解を促進し、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役割とする人材で、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（委任契約）。

5. 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。

6. 業務の内容

本業務の対象となる研修のプログラムの構成は以下のとおり。

① 事前活動：カントリーレポート作成

② 技術研修：

・遠隔研修（2 時間程度）：

来日前オンライン顔合せ、プログラムオリエンテーション、カントリーレポートの作成指示、講義

※委託者（JICA 東京）で対応。

・来日研修： 講義、ディスカッション、視察、研修旅行、ホームステイ等の地域交流活動、アクションプラン作成・発表　等

（1）研修実施全般に関する事項

① 研修日程調整及び日程案の作成

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）（和文・西文）を作成する。委託者担当者と打合せの上、最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、日程案（和文）は JICA が指定する様式（様式集参照）にて作成する。受託者が作成した日程案（和文）を基に JICA が用意する「研修詳細計画書」（初版）に、移動手配結果を含めた詳細日程情報を更新し、「研修詳細計画書」（研修開始前確定版）として取りまとめる。

② 研修監理員との連絡・調整・報告聴取

研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について委託者が配置する研修監理員と調整・確認を行う。また、研修実施中にも研修監理員の報告を聴取し、必要に応じて以後の研修内容に反映する。

③ 研修員顔合わせ・プログラムオリエンテーションの実施
遠隔研修で実施。参加者顔合わせ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もの。受託者は委託者と協力して実施する。

④ 研修の運営管理とファシリテーション
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、途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、案件目標を達成するためのコース運営に努める。

⑤ 研修員の技術レベル・理解度の把握とモニタリング
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、提出物の内容確認・評価等を通じて、研修員の技術レベルと研修理解度等を把握し、単元目標の達成見込みをモニタリングする。モニタリングの結果を適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、カントリーレポートについて不備が確認された場合、研修員に適切な指導を行う。

⑥ 各種発表会の実施
研修員作成のレポート発表会における実施準備や進行管理、研修員間の討議の先導、研修員への助言・コメント等を行う。

⑦ 研修員からの技術的質問への回答
研修員からの技術的質問に対して、講義や視察先の説明等も踏まえて適宜回答する。

⑧ アクションプラン作成に関する研修員への助言

⑨ 質問票の配布、回収及び集計補佐
研修監理員が JICA 指定の質問票様式を研修員に配布・回収し、評価会前に集計を行う際の補佐を必要に応じて行う。

⑩ 評価会への出席及び実施補佐
研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として行われる評価会に出席し、研修員による評価の確認、研修員への助言・コメントを含め、実施の補佐を行う。

⑪ 閉講式への出席及び実施補佐
閉講式に出席し、実施の補佐を行う。

⑫ 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、「研修実施計画書」に記載した目標達成状況の確認方法に基づき評価を行い、結果につき業務実施報告書に取りまとめる。

i. 質問票(Questionnaire)
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。

ii. 研修員のアウトプット評価

参加研修員が作成したアクションプラン等の研修成果のまとめ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。

iii. その他

「ｉ」及び「ii」を基本的な評価手法として想定しているが、研修員の学習成果及び研修効果をより効果的に測定・検証できる手法がある場合は、併せて提案すること。

（２）事前活動に関する事項

① 事前課題の内容確認

研修員より提出された事前課題の内容を確認するとともに、研修員およびその所属組織、研修参加国の課題や、本研修への参加目的等を理解する。

（３）講義（演習・討議等を含む）の実施に関する事項

① 講師の選定・確保と連絡調整

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。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。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。講義当日の案内等、講師の対応を行う。

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手配

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、マイク、Web カメラ等）を委託者と調整のうえ、確保、準備する。

④ 講義テキスト、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、西語翻訳（外注可）し、データを研修員に配布する。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。

⑥ 講師への謝金・旅費・交通費の支払

講師に対し、当機構の基準に基づく謝金・旅費・交通費を、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。

⑦ 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。

（４）視察及び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。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。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。研修旅行の期間は、二泊三日を想定している。

② 視察先・研修旅行先への引率

視察先・研修旅行に同行し、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は委託者が行う（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も含む）。

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、日当の支払いは受託者が行う。

④ 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 駐車場の手配

借上げバスでの訪問を想定する場合は駐車場を手配する。ただし一般利用可能な駐車場がある施設（博物館、文化施設等）を除く。

⑥ 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。

⑦ 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等の計画・引率

（５）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西語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を１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）、研修員の研修理解を促進し、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）。

7. 業務実施上の留意事項

（１）研修日程調整及び日程案の作成について

技術研修以外に当機構が実施する以下の内容も日程案に含める。

① ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5 日間（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 JICA が実施する。受託者の同席は不要。

② 閉講式、評価会：各１時間（離日前日）

（２）講義について

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て、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中南米地域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。

（３）視察及び研修旅行について

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。

（４）研修員のレポート作成について

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各レポートの作成・発表をさせる。各レポートの狙いは以下のとおり。

・カントリーレポート

自国の抱える課題と研修員の所属する組織、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、プログラムの参加に向けての動機付け・問題意識の明確化を目指す。

・アクションプラン

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。なお、アクションプランの作成・発表において、過年度の研修員、JICA 関係者（専門員、専門家、在外拠点ナショナルスタッフ等）、外部組織の専門家などの多様な人材の参加を促し、課題解決策の共創を図ることが望ましい。

７．成果品・業務提出物等

受託者は以下の成果品及び業務提出物を提出する。

（１）成果品

成果品名	提出期限	備考
業務実施報告書（完了時）	2027 年 2 月中旬頃	記載項目は以下（３）のとおり

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） 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

【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

（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、 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

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）

第３　技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第２ 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

１.技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

（https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html）

（１）社としての経験・能力等

１）類似業務の経験

ａ）類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式１（その１））

ｂ）類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・・・（参考：様式１（その２））

２）資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

（２）業務の実施方針等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

１）業務実施の基本方針（留意点）・方法

２）業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

３）業務実施スケジュール

（３）業務従事者の経験・能力等

１）業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

２）業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式２（その１、２））

３）特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・・・（参考：様式２（その３））

２.技術提案書作成にあたっての留意事項

（１）技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は０点となりますのでご留意ください。）

（２）WLB 等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「１．社としての経験・能力等　（２）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を１つでも満たしてい

る場合には、一律２点を配点します。

（３）要員計画（各業務従事者の人日）は「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」に記載の積算目安と異なる提案も可能です。（２）２）業務実施体制に想定する各業務従事者の人日を含めて記載してください。

３．その他

技術提案書は 可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙３：評価表（評価項目一覧表）

第４　経費に係る留意点

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。

なお、本契約の対象となる費用項目やその考え方については「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」を参照してください。ただし同ガイドラインはあくまで考え方を示すための資料であり、本件入札にあたり、同ガイドラインに定める単価の使用及び業務人日の積算方法の適用を求めるものではありません。また、ランプサム契約のため経費の精算に際して「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」は適用されません。ただし、一部実費精算とする経費については定額計上の範囲内で同ガイドラインに沿って精算する必要があります。

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

（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。

費用項目	内訳	内容
直接経費	（１）一般謝金	講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金、
	（２）研修旅費	内国旅行にかかる研修旅費、外国旅行にかかる研修旅費
	（３）研修諸経費	資材・教材費、施設・機材借料損料、施設入場料、通訳傭上費、イベント等開催費、その他
業務人件費	本件業務に直接的に従事する業務従事者に係る人件費	
業務管理費	「間接経費」及び「積上計上するものを除く直接経費」として、業務人件費に一定の率を乗じて計算され、業務人件費に連動して支払われるもの。「間接経費」とは、受託者の管理・監督に基づき業務に従事する者のうち事務職員や間接的に業務支援を行う受託者内部人材の人件費、福利厚生費、光熱水料等の経費の財源とすることを想定したもの。「積上計上するものを除く直接経費」とは、本表に掲げるもの以外の直接経費を指し、業務の実施に際し、一般的に発生する経費の財源とすることを想定したもので、受託者内部人材が日常業務等で一般的に必要な文房具等消耗品、銀行手数料、業務従事者の交通費（往復 100 ㎞未満の移動）、通信運搬費等含む。	

（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．請求金額の確定方法

経費の確定及び支払いについては、検査合格後の一括確定払を想定しています。経費の精算は行いませんので、受託者は検査の合格をもって契約書に記載の金額を請求することができます。検査の合格は書面で受託者に通知します。通知受領後、受託者は速やかに請求書を発行してください。

３．その他留意事項

（１）本入札は単年度の業務に対する入札となります。

（２）本業務においては、「第２　業務仕様書（案）」で指示したすべての業務を対象としてランプサム（一括確定請負）型の対象業務とします。経費の精算を行わないため、「経費精算報告書」「証拠書類」の提出は不要です。但し証拠書類については、税法上求められる期間保管し、機構から提示を求められれば可能な限り応じてください。詳細は国税庁ウェブサイト等でご確認ください

（３）研修日程変更に伴う履行期間の変更等、受託者の責によらない止むを得ない理由での変更、及び業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受託者は、このような事態が起きた時点で速やかに発注者と相談して下さい。

（４）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。詳細は国税庁ウェブサイト等でご確認ください。

積算様式

※別紙４「積算様式.xlsx」を使用してください。

第５　契約書（案）

- 本契約の証として、本書２通を作成し、発注者、受託者記名押印のうえ、各自１通を保持すること。
- 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-next.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「業務仕様書（案）」
3. 附属書Ⅰ別紙
4. 附属書Ⅱ「経費内訳書」

様式集

＜参考様式＞

以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

（１） 入札手続に関する様式

① 競争参加資格確認申請書
② 委任状（特定案件委任状）
③ 委任状（入札会に関する一切の権限）
④ 入札書
⑤ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
⑥ 質問書
⑦ 機密保持誓約書
⑧ 資本関係又は人的関係に関する申告書

（２） 技術提案書作成に関する様式

① 技術提案書表紙
② 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

URL:
https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html