

## 2026 年度青年研修「都市環境管理 A」に係る 参加意思確認公募について

独立行政法人国際協力機構横浜センター（以下、「JICA 横浜」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、開発途上国から研修員として日本に招いた環境管理分野の開発の中核を担う人材に対し、所定の案件目標を達成するべく、必要な知識や技術に関する研修を行うものです。

本業務の遂行にあたっては、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る特定者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うえで契約を締結する予定です。

特定者は、JICA 横浜所管地域を中心とする複数の自治体で構成される組織です。各自治体は環境保全に関する技術および経験を有するとともに、民間企業や地域住民との幅広い協力関係やネットワークを構築しています。また、同団体の構成員である自治体が連携し広域的な課題に関して政府へ提案等を行ってきた実績を有しています。こうした政策的・実務的な知見や取組実績、ネットワークを活用し、環境課題の解決に資する研修プログラムの策定や、講師・視察先の選定を行うことが可能です。今般、特定者以外の者で応募要件を満たし、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 年度青年研修「都市環境管理 A」にかかる研修委託契約
- (2) 案件概要 : 別紙 2 「業務仕様書」のとおり
- (3) 実施期間 : 2026 年 8 月 17 日～2026 年 9 月 3 日（予定）
- (4) 履行期間 : 2026 年 6 月 15 日～2026 年 10 月 30 日（予定）

### 2 応募資格

- (1) 基本的要件 :
  - 1) 公示日において、令和 7・8・9 年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	提出期限	2026年5月18日(月) 12:00
	提出場所	JICA 横浜 研修業務課
	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(別紙3)に記載の提出資料一式(写し可)
	提出書類	参加意思確認書、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5月21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 横浜 研修業務課
	請求方法	メール
	請求締切日	2026年5月25日(月)
	回答予定日	2026年5月26日(火)

	回答方法	メール
--	------	-----

#### 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、指名による企画競争若しくは指名競争入札を行います。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

## 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横浜センター（以下、「委託者」または「JICA 横浜」という。）が実施する「2026 年度青年研修「環境管理（都市環境管理）A」にかかる研修委託契約」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/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

2026 年度青年研修「都市環境管理 A」

### 2. 研修期間（予定）

全体受入期間：2026 年 8 月 17 日～2026 年 9 月 3 日

技術研修期間：2026 年 8 月 19 日～2026 年 9 月 2 日

### 3. 履行期間（予定）

2026 年 6 月 15 日から 2026 年 10 月 30 日まで

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

### 4. 研修の概要

#### （1）研修の背景・目的

青年研修事業は、我が国が開発途上国を対象に実施する技術協力の一環として、各国の青年リーダー層を対象に、日本における専門分野の経験や技術を理解する基礎的な研修を実施することにより、これら諸国の国づくりを担う若手人材の知識及び意識の向上を図ることを目的とする事業である。

フィリピン国では、廃棄物および水質汚濁の分野は、一義的に地方自治体が所掌するが、外部委託による事業実施が不十分で、急激な人口増加に合わせた汚水と廃棄物に対する適正処理や、各自治体の規模にあわせた制度や事業計画の見直しが必要とされている。

本研修は、廃棄物管理および水質汚濁対策の分野で将来の環境政策及び行政を担う若手人材の育成の一助として、日本の環境管理を包括的に学び、自国での対策の必要性を理解することを目指す。

#### （2）案件目標

日本の環境管理に関する基礎的な知識や技術を学び、環境課題の発見と解決のための対策が検討される。

(3) 単元目標及び想定される研修内容

	単元目標	単元目標達成のための研修内容
1	日本の環境管理や環境保全に関する政策や制度、法律を包括的に理解する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本の環境管理（廃棄物分野および水質汚濁分野）に関する政策・制度、法制度等</li> <li>・サーキュラーエコノミー政策</li> <li>・水質汚濁防止法と排水規制</li> </ul>
2	環境分野（廃棄物管理および水質汚濁対策）における自治体の取り組み事例や手法を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境管理分野に関する自治体による取り組み（権限と責任、運営予算、自治体の広域連携、市民啓発・合意形成、財政支援、PPP/PFIの事例等）</li> <li>・再生材利用拡大、リサイクル法、廃棄物管理特化 MRV 指標と自治体の実務</li> <li>・廃棄物管理の各段階（収集・中間処理・最終処分）における処理方法</li> <li>・水質モニタリングとデータの活用</li> <li>・民間企業の取り組み</li> </ul>
3	得られた知見や日本側関係者との対話を通じて、各自が抱える環境課題に対する改善策を検討する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ジョブレポートおよびアクションプランの作成・発表</li> <li>・各講義・視察時の講師との質疑応答・意見交換</li> <li>・地域交流活動</li> </ul>

(4) 研修使用言語：英語

(5) 研修員

- (1) 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）
- (2) 研修割当対象国：フィリピン
- (3) 研修対象組織：環境省、地方自治体および関連機関において、環境管理（廃棄物管理または水質汚濁対策）を所掌する部署
- (4) 研修対象者：将来的に指導的な役割を担うことを目指して、環境管理に関する知識および意識の向上を図ろうとする行政官

(6) 実施体制

本研修の企画及び運営は、以下の体制で実施する。

- ・JICA 横浜：本契約の主体として、契約手続き、受託者との連絡調整、研修実施

に係る運営管理および事務全般を担当する。

- ・研修監理員：講義・視察等の逐次通訳、研修員の引率、研修員の研理解促進等の研修コースの現場調整を行う。本研修コースには英語－日本語の研修監理員を1名配置予定。
- ・本契約の受託者：研修委託契約に基づき、本業務仕様書に定める業務を実施する。

## 5. 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（来日研修）：  
講義、ディスカッション、演習・実験/実習、見学、地域交流活動、アクションプラン作成・発表

### （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、見学先等を選定し、日程（案）（和文）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

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。

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、講義や見学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

必要に応じ作成指導ができる講師を手配する。

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。

(2) 事前活動に関する事項

① 事前活動内容の確定

本項 5. 冒頭の研修プログラム構成を基に、委託者担当者と打合せの上、事前活動の日程及び詳細内容を確定する。

② 事前課題の内容確認

研修員より提出された事前課題（カントリーレポート）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 講義室及び使用資機材の手配

講義室及び研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD等）を委託者と調整のうえ、確保、準備する。

#### ③ 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、翻訳（外注および JICA 横浜への依頼可）し、印刷製本したものまたは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。

#### ④ 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。

#### ⑤ 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) 見学の実施に関する事項

#### ① 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付

見学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、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。

#### ② 見学先への引率及び同行者への旅費等支払

見学先に同行し、必要に応じ補足説明を行う。

#### ③ 見学謝金等の支払い

見学先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。

#### ④ 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。

#### ⑤ 見学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. 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 日本文化・横浜紹介：0.5 日間（来日翌営業日の午後）

日本語、JICA 横浜センター周辺・みなとみらい地区の案内。受託者の同席は不要。

③ 閉講式：1 時間（離日前日）

（2）講義について

Knowledge co-creation program として、研修員が受動的に講義を聞くのみならず、積極的に質問やコメントを発言できるよう時間配分の上、ファシリテーションを行う。

（3）見学について

技術研修期間中に廃棄物関連施設や水処理関連施設等の見学を行う。

（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。

・ジョブレポート

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

研修を通じて得られた知識・技術を踏まえ、自国の課題解決のために取り得る対応策を考察した内容を取りまとめる。また同レポートを通じて、研修で得られる各技術のなかで、各国において効果的に応用できる技術、応用が難しい技術についてのフィードバックを得た上で、次年度の研修内容の改善が期待される。

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。

（5）地域との連携強化プログラムについて

研修員が日本の文化・社会に触れたり、学校・企業・施設等を訪問して地域の人々との交流できるような機会を検討、調整する。

（6）JICA 国内機関の設備等の利用

受託者は技術研修期間中、JICA 横浜の施設（セミナールーム）や設備、機材を利用することができる。受託者は利用を希望する場合は、事前準備期間の早い段階で空き状況等を委託者に確認し、必要な利用申請等手続きを行うこと。利用に当たっ

ては委託者の定めるルールに従うこと。

## 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)	2026年10月30日	記載項目は以下(3)のとおり

### (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) 業務実施報告書の記載項目

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。

#### 【記載事項】

- 1) 案件の概要
- 2) 研修内容
- 3) 案件目標の達成度
- 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

#### 【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（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ある場合）、研修員個々の評価 等

以上