

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称：2026 年度青年研修「住民主体の農村振興」に
係る研修委託契約（企画競争）

調達管理番号：25c00609000000

- 第 1 競争の手順
 - 第 2 業務仕様書（案）
 - 第 3 プロポーザルの作成要領
 - 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

2026 年 3 月 9 日
独立行政法人国際協力機構
四国センター

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 2026 年 3 月 9 日
調達管理番号：25c00609000000

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 四国センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2026 年度青年研修「住民主体の農村振興」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（案）」のとおり
- (3) 契約書（案）：「第 5 契約書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2026 年 5 月中旬から 2027 年 3 月下旬
（この期間には、事前準備・事後整理の期間を含みます）

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

選定手続き窓口、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】〒760-0028

香川県高松市鍛冶屋町 3 番地 香川三友ビル 1 階
独立行政法人国際協力機構 四国センター 業務課

【電話番号】087-821-8826

【メールアドレス】skictpr@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法

1) 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

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。また、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てしまうことがありますのでご注意ください。書類等を提出いただいた場合には必ず当機構より受信確認のメールをお送りしますので、提出後 1 営業日以内に受信確認のメールが届かない場合は上記（1）のメールアドレスまでお問い合わせください。

2) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の手続き

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、プロポーザル、見積書について

は、全て代表者印又は社印の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、機密保持誓約書を除き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。

また、企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

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選定の代理人となること、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、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、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。
 - a) 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。
 - b) 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。
 - c) 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。
 - d) 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せん。

1) 全省庁統一資格

令和07・08・09年度全省庁統一資格格を有すること。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で役務の提供等の資格を

有すること。(等級は問わない)

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) 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、競争参加資格確認申請書(各団体ごとに必要です)に添付してください。結成届には、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(押印省略可)。

2) 再委託

再委託は原則禁止となります。

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

1) 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)
令和07・08・09年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- c) 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団体(構成員)の資格確認書類

全省庁統一資格を有していない場合は、a) c)に加え下記を提出してください。

- d) 組織概要、パンフレット等
- e) 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)
- f) 財務諸表(写)(申請日直前1年以内に確定した決算書類)
- g) 納税証明書(写)(その3の3、発行日から3ヶ月以内のもの)

2) 提出期限: 2026年3月23日(月)正午まで

3) 提出場所: 「4.(1)書類等の提出先」参照

4) 提出方法: 電子メール

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。

メールが届かない場合は、お手数ですがお電話にてご連絡ください。担当不在の場合は、折り返し先をお知らせください。

5) 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。2026年3月26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. その他関連情報

該当なし

7. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書(案)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、質問書様式に記載のうえ提出ください。
- (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) 質問方法
 - 1) 提出期限：2026年3月16日(月)正午まで
 - 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】(法人名)_(調達件名)
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。
メールが届かない場合は、お手数ですがお電話にてご連絡ください。担当不在の場合は、折り返し先をお知らせください。
 - 4) 質問書様式：別添様式集参照
- (4) 質問への回答
質問に対する回答書は、2026年3月19日(木)までに、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」

→「公告・公示情報」

(<https://www.jica.go.jp/about/announce/domestic/kenshu2025.html#shikoku>)

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (5) 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のものとして取り扱います

8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出方法について

- 1) 提出期限：2026年4月14日(火)午後5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(圧縮ファイル受信不可)
メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【プロポーザル・見積書の提出】(法人名) _ (調達件名)

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。
メールが届かない場合は、お手数ですがお電話にてご連絡ください。担当不在の場合は、折り返し先をお知らせください。

(2) 提出書類：

1) プロポーザル (押印写付、PDF 形式で提出すること。)

「第3 プロポーザルの作成要領」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい (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)。

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

2) 見積書 (押印写付、パスワードをつけ PDF 形式で提出すること。)

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4. 見積書作成及び支払について」を参照下さい。また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。見積書のパスワードは交渉順位決定時に必要となりますので、パスワードの送付にあたっては機構からの連絡をお待ちください。

(3) その他

1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。

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) 契約交渉相手先には (2) 提出書類の原本 (押印付) を別途、提出頂きます。

(4) 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、押印がないとき。

3) 同一応募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) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

9. 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、結果を通知します。2026年4月22日(水)までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にてメールでお問い合わせ下さい。

なお、プロポーザルが不合格であった競争参加者の見積書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

(2) 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、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他(5)」を参照下さい。

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 プロポーザルの作成要領」1. プロポーザルに記載すべき事項及び評価

項目参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成要領」1. プロポーザルに記載すべき事項及び評価項目の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極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
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%
当該項目については一般的なレベルに達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
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レベルにある。	50%以下

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

(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。

1 1. 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位の団体から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉は「4. (1) 書類等の提出先」の所在地またはオンラインにて実施します。
- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (4) 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。

1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 1. 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. 企画競争説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。

- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(「第5 契約書(案)」参照)については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

13. 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。

14. 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、本件業務のプロポーザル及び見積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) プロポーザル等は、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。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ(PDFのパスワードがないので機構では開封できません)については、機構が責任をもって削除します。
- (4) 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。
- (5) 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通知日の翌日から起算して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. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

（6）辞退する場合

競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、競争参加を辞退する場合は、遅くともプロポーザル・見積書提出締切日の1営業日前の正午までに辞退理由書を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：skictpr@jica.go.jp

件名：【辞退】（法人名）_ 案件名

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「住民主体の農村振興」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

なお、本業務仕様書の第2-1「業務の内容・目的に関する事項」、第2-2「研修委託上の条件」に関しては、本業務仕様書の内容に基づき、応募者がその一部を補足又は改善したプロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

第2-1 業務の内容・目的に関する事項

1. 研修コース名

青年研修「住民主体の農村振興」

2. 2026年度研修期間（予定）

全体受入期間：2026年9月～2027年2月

技術研修期間：2026年9月～2027年2月

上記日程の中で技術研修期間は18日間とする。

3. 研修の背景・目的

1984年開始の青年招へい事業を改編し、2007年度より実施している青年研修では、開発途上国の若手行政官・技術者に対し日本の経験や技術にかかる基礎的な研修を行うことで、将来の国づくりを担う人材を育成するとともに、研修員受入地域と途上国とのつながりを強化することを目的としている。これにより、地域の多様な主体による課題解決の共創と価値の環流にも資する事業として位置づけられている。本案件は、アジア・アフリカ地域の農業・農村開発分野における将来の国づくりを担う若手人材の育成に関し、先方政府から要請があったものである。

4. 案件目標（アウトカム）

日本の農業・農村開発分野の技術や政策、農村地における住民主体の開発手法を学び、自国の課題解決に向けた方策が提案される。

5. 単元目標（アウトプット）

- ・農業・農村開発に関する日本の経験や技術（スマート農業、インフラ整備、農業技術革新など）、社会的背景を理解する。
- ・農業関係者による農業、農村振興にかかる具体的な取り組みを知る。
- ・関係者や研修員との意見交換を通じて相互に学び合い、人的ネットワークが強化されるとともに、課題解決に向けた意識が高まる。

6. 研修構成・内容

- ・講義：日本の農業の課題や政策、住民主体の農業・農村振興を推進するための取り組みなど
- ・視察：地元農家、農業関連施設など

- ・発表：インセプションレポート、アクションプラン
- ・交流：地域住民、自治体関係者、学生等との文化的交流など

7. 研修使用言語：英語

8. 研修員

- (1) 定員：14 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（予定人数）：10 ヶ国
インド(3)、パキスタン(2)、イエメン(1)、スーダン(1)、ガーナ(1)、ケニア(1)、マラウイ(1)、ウガンダ(2)、タンザニア(1)、アゼルバイジャン(1)
- (3) 研修対象組織・対象者
 - ・農業・農村開発に携わる行政官（中央政府/地方自治体）
 - ・JICA プロジェクトのカウンターパート機関または農業関連団体職員

9. 研修方法

- (1) 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て、研修員の理解を高めるべく実施する。
- (2) 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。
- (3) 見学・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。
- (4) レポート作成・発表：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。

※当機構は、本研修コース実施にあたって英語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を配置予定です。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います。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します（委任契約）。

10. 研修プログラム作成上の留意点

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、来日翌日に原則として高松にて実施する。
- (2) プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：1 時間（来日翌営業日の午後）
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、機構と共にプログラムオリエンテーションを実施する。
- (3) 評価会、閉講式：2 時間（離日前日）

1 1. 研修の評価

研修受託機関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。

(1) 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。

(2) 成果物評価

参加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。

第2-2 研修委託上の条件

1. 契約履行期間（予定）

2026年5月から2027年3月（2026年度）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

2. 委託契約業務の内容

（1）研修運営全般に関する事項

1) 研修日程調整及び日程案の作成

JICA 四国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、見学先等を選定し、日程（案）を作成する。日程（案）について、JICA 四国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、見学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）にて別途作成する。

2) 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理

各講師や見学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。

3) JICA 四国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 四国等と適時に連絡・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。

4) 研修監理員との連絡・調整

本研修では、日本語-英語の研修監理員（通訳）を JICA 四国が配置する。研修受託機関は研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について JICA を通じて研修監理員と調整・確認を行う。研修監理員の配置人数は1名を想定。

5) プログラムオリエンテーションの実施

研修開始時に、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。

6) 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、途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、研修内容の理解の向上に努める。必要に応じ講義、見学に同行し研修実施状況をモニタリングする。

7) 研修員の技術レベルの把握

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。なお、提出されたインセプションレポートの内容に不備がある場合は、研修員へ適切に指導する。

8) 各種発表会の実施（プロポーザルに含める場合）、討議の先導

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を行う。

9) 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。

- 1 0) 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、実施の補佐を行う。
 - 1 1) 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。
- (2) 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 四国と調整のうえ、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、印刷製本したもの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技術研修終了後、JICA 四国に一式提出する。
 - 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。
- (3) 視察（研修旅行）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
見学先に同行する。（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) 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。
- 5) 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

(4) 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 3. 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

3. 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】※標準的な構成となります。

- 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
 - 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 青年研修事業実施による地域社会への還元等
 - ⑥ その他特記事項
- 5) 改善点及び提案

【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してください。
- 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
- 5) 情報廃棄報告書

【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る場合）、研修員個々の評価等
- (2) 経費精算報告書
別添様式集に掲載されている経費様式を利用すること。

第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書(案)」ならびに本項1に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルに記載すべき事項及び評価項目

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

プロポーザルのページ数については、以下のとおりです。

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

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、地方行政・地域振興に関連する研修又は同分野の技術協力業務に関する知見及び実務経験。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。 ・国内外における当該分野の研修や指導を実施した過去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。			10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） ・業務の内容を踏まえ、研修目的及び到達目標（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。	2枚程度	不問	20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。			15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			
<p>(1) 業務総括者の専門的能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務総括者の地方行政・地域振興に関連する分野の専門的知見・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る業務従事者を想定している。 	2枚程度	不問	20点
<p>(2) 類似業務の経験</p> <p>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。</p> <p>* 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。</p>			10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. プロポーザル作成にあたっての留意事項

プロポーザルは「1. プロポーザルに記載すべき事項及び評価項目」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いたします。（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注意ください。）

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 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。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。
 - 1) 業務の対価(報酬)
業務従事者ごとに日(月)額単価を設定し、想定する人日(人月)を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。
 - 2) 直接経費
当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、一般謝金、研修旅費、資材費・教材費等の研修諸経費です。
 - 3) 一般管理費
当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。
- (2) 消費税を計上してください。
- (3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。
- (4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

2. 支払について

- (1) 「支払い方法については契約交渉にて確認いたします。
- (2) 受注者には、各年度の業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書(案)を参照ください。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名(支払者)、③領収書発行者(支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、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。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 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。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。
- https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

- ・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
ガイドラインは適宜改定されるため、見積書や精算書類作成の際は最新のガイドラインを参照ください。

- (注) 講師謝金、原稿謝金、旅費等については、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」とし格付け等から類推した概算で積み上げることができます。

第5 契約書（案）

国際協力機構ホームページ (<https://www.jica.go.jp>)

→ 「事業プロジェクト」 (<https://www.jica.go.jp/announce/index.html>)

→ 「事業ごとの取組み」

→ 「技術協力」

→ 「事業の概要」

→ 「本邦研修」

→ 「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)

からご確認ください。

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. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
3. 質問書（必要に応じて）

■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（任意）
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（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

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

誓約書

[研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式 | 事業について - JICA](#)

研修日程表（契約書、ガイドライン一式と同様）

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

経費精算報告書

[研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式 | 事業について - JICA](#)

なお、各様式のおもてには、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 四国センター 契約担当役 所長
- ・業務名称：2026年度青年研修「住民主体の農村振興」に係る研修業務委託契約（企画競争）
- ・公示日：2026年3月9日（月）