

意見招請

対象国名：全世界

業務名称：障害と開発分野国別研修運営実施（中南米、アフリカ）

標記案件につき、業務指示書（案）に対するご意見・コメントを募集致します。
ご意見・コメントは、hmghs@jica.go.jp までご連絡願います。頂いたご意見・コメントにつきましては、個別には回答致しませんが、業務指示書へ適宜反映させて頂きます。また、ご意見・コメントつきまして確認させて頂きたい点などある場合には、ご連絡差し上げる場合がございます。

コメント締切：2024 年 10 月 1 日（火）15:00（日本時間）

事業担当：人間開発部 高等教育・社会保障グループ 社会保障チーム
(hmghs@jica.go.jp)

国際協力調達部担当：契約推進第一課

(Isato.Maiko@jica.go.jp, Kawai.Nami@jica.go.jp)

別添：企画競争説明書のうち、第2章 特記仕様書（案）

第2章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」及び別紙「プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

第1条 業務の背景

障害者権利条約は2006年に国連総会で採択された。日本は2014年に同条約を批准し、第32条「国際協力」にあるように、国家間で障害者の組織と連携しながら障害者の能力開発等を支援することが求められている。JICAは、グローバル・アジェンダ（課題別事業戦略）「障害と開発」において、障害と開発の推進に向けて、障害者自身が開発の担い手となるためにエンパワメントされること、あらゆる開発に障害者が包摂されることを促進すると示している。

JICA人間開発部 高等教育・社会保障グループ 社会保障チーム（以下、JICA主管部）では、障害と開発分野の技術協力プロジェクト¹や国別研修²等を所掌している。一部研修については、特定一社による研修提供ではなく、様々な関係者、障害者団体による講義、ワークショップ、視察等を行う形式である。

本契約は、上記の技術協力プロジェクトのコンポーネントとしての国別研修含め、国別研修5件について、各プロジェクト専門家との協議を通じ、コースリーダー、講師の最終調整や精算手続き等、研修実施に当たり必要な各種アレンジ業務を包括的に委託するものとなる。なお、複数の研修コースの実を一括で委託することで、障害と開発分野の研修において、一定の質を確保できることが期待されるものである。

¹ 相手国が抱える課題に対して、一定の期間に、一定の目標を達成するために、専門家を派遣したり、開発途上国の人々を研修員として日本に招いたり、必要な機材を供与するなどの手段（協力ツール）を組み合わせる事業

² 特定国に対して特定のテーマに絞った研修

第2条 業務の目的と範囲

本業務は、国別研修の実施を通じ、各研修の研修目標達成を図ることを目的とする。

(1) 受注者の担当業務

受注者は主に下記の「実施業務」を担当する。

<実施業務>

① 研修実施に関する業務

- ア) 日程・研修カリキュラムの最終化ならびに研修の講義依頼、講師派遣等
- イ) 国内移動（食事含）の手配
- ウ) 研修実施に必要な経費の見積り及び経理処理
- エ) JICA、省庁、その他関係機関（外部講師所属先等）との連絡・調整
- オ) 事前課題について、案の作成、最終化、配布、回収
- カ) コース評価要領の作成
- キ) JICAと共にプログラムオリエンテーションを実施し、各研修プログラムの狙いを含む研修概要について説明
- ク) 研修の運営管理と立会
- ケ) 研修監理員³との調整・確認
- コ) 研修員作成の各種レポートの収集・関係者への配布・分析・評価案の作成
- サ) 評価会への出席、実施補佐
- シ) 開・閉講式への出席、実施補佐
- ス) 反省会への出席
- セ) 講義、見学の評価
- ソ) 広報活動の実施補助
- タ) 研修員間ネットワークの活性化に資する活動の補助

※事前課題に関しては、プロジェクト専門家やコースリーダーの意見を踏まえ内容を検討する。研修員が研修参加に必要な前提知識・スキルを備え、知識レベ

³ 来日研修において、研修員の出席管理等、調整業務を担う人材。当日の通訳業務も担うことが想定される。JICAにて研修毎に配置予定。[研修監理員（登録制）](#) | [JICAについて - JICA](#)

ルを統一できるよう、研修開始の2ヶ月前を目途に効果的な事前課題を検討し、研修開始の1ヶ月前を目途に JICA 主管部及び、プロジェクト専門家、指定されたコースリーダーとの確認の上最終化し研修員へ案内を行い、来日1週間前を目途に回収を行う。

② 講義（実習）の実施に関する業務

- ア) コースリーダー／講師との日程調整
- イ) コースリーダー／講師への講義依頼文書の発出
- ウ) コースリーダー／講義室及び使用資機材の確認
- エ) 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認
- オ) 講義等実施時の講師への対応
- カ) コースリーダー／講師謝金の支払い
- キ) コースリーダー／講師への旅費及び交通費の支払い
- ク) コースリーダー／講師（又は所属先）への礼状の作成・送付

③ 見学（研修旅行）の実施に関する事項（企業視察と日本文化理解研修）

- ア) 見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付
- イ) 見学先との調整
- ウ) 見学先への引率
- エ) 見学先に係る移動費等見積
- オ) 見学謝金や移動費等の支払い
- カ) 見学先への礼状の作成と送付

（2）発注者の担当業務

発注者は主に下記の「受入業務」及び「監理業務」を担当する。

<受入業務>

- ア) 応募書類の取付け
- イ) 研修員の選定
- ウ) 訪問先や講師を含めた研修日程案の作成
- エ) 研修員受け入れ回答、研修員航空券、査証申請、保険（メディカルカード）、JICA所管センターにおける宿泊、手配
- オ) 来日時・帰国時の空港送迎手配

- カ) 全体スケジュール等来日者への来日前説明
- キ) 来日後のブリーフィング
- ク) 来日者への各種手当等の支給
- ケ) 修了証書の作成

<監理業務>

- ア) 研修監理員の配置
- イ) 研修員の引率
- ウ) 通訳
- エ) 研修員への各種伝達、連絡、報告、調整
- オ) 研修員への各種手当等の支給の代行
- カ) 来日日程中の研修員の病気・けが等各種事態への初動対応

第3条 実施研修概要

(1) 対象研修

2026年度以降の研修は現時点の予定であり、対象研修の変更可能性があるため、必要に応じて契約変更を行う。

研修の全体構成や講師選定等に助言をするコースリーダーや、講師を指定している。受注者は、プロジェクトに派遣されている専門家（以下、プロジェクト専門家）、指定されたコースリーダーや講師と調整をしながら研修内容を検討する。具体的なコースリーダーや講師については、契約締結後に共有する。

コースリーダーの役割：研修全体の統括をする。研修構成の方針を決める。講師や見学先等の選定に助言をする。

■2025年度

①国別研修 パラグアイ国「障害者の社会参加促進プロジェクト」

案件協力期間2024年8月5日～2028年8月4日

研修実施時期：2025年6月～7月頃

日本滞在：14日間を想定

コースリーダー：プロジェクト専門家を予定

予定所管JICA国内機関：JICA関西

想定参加人数：20名（手話通訳者・介助者等含）＊プロジェクト対象5市のSENADIS（国家障害者人権庁）支部と障害事務局、及びSENDIS中央のカウンターパートを想定。

研修言語：スペイン語

訪問先：兵庫（明石、西宮等）

研修目的：上記案件の対象5市と国家障害者人権庁のカウンターパートが、日本の自治体レベルでの障害インクルーシブな取組みと関係者の対話、障害の重度・種別をとわず地域社会での障害者自立生活を支える制度について学び、パラグアイにおける当該案件の成果達成と関連実践に貢献すること。

②国別研修 南アフリカ国「障害児および家族のためのレスパイトケアサービス拡大プロジェクト」

案件協力期間：2024年2月～2028年2月

研修実施時期：2025年8月下旬～9月上旬

日本滞在：16日間

コースリーダー：プロジェクト専門家を予定

予定所管JICA国内機関：JICA関西

想定参加人数：18名（手話通訳者・介助者等含）＊中央、州、郡の社会開発省及びプロジェクトサイトのワーキンググループメンバー（NGO）を想定

研修言語：英語

訪問先：関西圏（大阪・滋賀・京都）と東京

研修目的：日本のレスパイトケアサービスの実践と方法論（特に重症心身障害児を中心）への理解を通して、南アフリカの地域に根差したレスパイトケアサービスの実施能力を高める。

③国別研修 エクアドル国「障害者に焦点を当てたインクルーシブ防災制度強化を通じたインクルーシブ防災条例策定支援」

案件協力期間：2024年5月～2026年3月

研修実施時期：2025年9月

日本滞在：14日間を想定

コースリーダー：大学教授を予定

予定所管JICA国内機関：JICA関西

想定参加人数：14名 * 防災及び障害関係の行政職員を想定

研修言語：スペイン語

訪問先：神戸、能登、別府

研修目的：インクルーシブ防災を進めるための標準業務手順書が作成される。

■2026年度

①国別研修 南アフリカ国「障害児および家族のためのレスパイトケアサービス拡大プロジェクト」

案件協力期間：2024年2月～2028年2月 研修実施時期：2026年6月上旬～6月中旬
(予定)

日本滞在：7日間 (※日本での研修後、在外補完研修7日間実施)

コースリーダー：プロジェクト専門家を予定

予定所管JICA国内機関：未定

想定参加人数：15名 (介助者等含まない)

研修言語：英語

訪問先：札幌、タイ (バンコク) を想定 (第三国への受注者同行は不要) * 中央、州、郡の社会開発省及びプロジェクトサイトのワーキンググループメンバー (NGO) を想定

研修目的：

(a) 日本とレスパイトケアサービスの実践と方法論 (発達障害のある子どもたちを中心に) を理解することで、

地域に根ざしたレスパイトケアサービスを実施する能力を強化する。

(b) タイでの研修を通じて、障害児の地域支援の方法論と広域展開戦略に関するアイデアを得る。

① 国別研修 パラグアイ国「障害者の社会参加促進プロジェクト」

研修実施時期：2026年11月 (又は2026年6月～7月頃) 日本滞在：10日間を想定

コースリーダー：プロジェクト専門家を予定

予定所管JICA国内機関：未定

想定参加人数：15名 (手話通訳者・介助者等含) * プロジェクト対象5市より各副市長と障害者リーダー、SENADIS管理職を想定。

研修言語：スペイン語

訪問先：兵庫（明石、西宮等）、東京

研修目的：上記案件の対象5市と国家障害者人権庁のカウンターパートが、実施済の活動を踏まえて、日本の自治体レベルでの障害インクルーシブな取組みと関係者の対話についてさらに学び、日本の研修先関係者よりプロジェクトへの助言を受けて、当該案件のプロジェクト目標達成に貢献すること。

（2）対象人材

対象者の選定は、プロジェクト専門家又はJICAによって行われる。

（3）研修使用言語

英語、スペイン語、日本語（逐次通訳）

第4条 業務の内容

受注者は、本研修の実施及びその運営等に必要な以下の業務を、JICAと密接に連絡をとりながら実施するものとする。

（1）業務計画書の作成

各年度において、本業務の基本方針、方法、行程、手順、実施スケジュール、実施体制、要員計画、費用内訳等を検討し、JICAに承認を受ける。

（2）研修日程案の共有

JICA主管部より、想定する研修日程（案）及び講師候補者について、各研修の実施 4～5か月前に共有を行う。必要に応じて、受注者からも研修項目、講師の提案を行うこと。

（3）募集要項案の作成

JICA 在外事務所（ないしは在外公館）を通じて相手国政府に送付する募集要項（General Information、以下“GI”という。）（案）（英文）を研修開始の4か月前までに作成する。なお、パラグアイ、エクアドル案件については、スペイン語版を作成する。GI(案)には、研修内容に加え、事前準備・事後活動にて課題等がある旨を明示し、学習意欲のある研修員の応募を促すこととする。

(4) 研修詳細計画表（案）の策定

受注者は、研修カリキュラムや日程（案）等が記載された研修詳細計画書（研修日程表）（案）⁴を研修開始の約2ヶ月半前までに作成の上、JICA に共有することとする。

また、研修開始の約1ヶ月前までに、研修目標及び研修項目、実施方法、講師及び時間等を JICA 主管部、プロジェクト専門家、指定されたコースリーダーと相談のうえ、とりまとめ確定する。その際、下記項目を踏まえて日程を調整する。

1) ブリーフィング（滞在諸手続き）

所管国内機関が、来日時の事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についてのブリーフィングを実施する。実施時期は、通常、研修開始時の平日である。

2) ジェネラル・オリエンテーション

JICAは、研修の理解を深めるために必要となる、日本の政治、文化、社会について最低限の知識を身につけるためのジェネラル・オリエンテーション（半日～1日）を定期的実施する。担当事業部・所管国内機関と協議の上、日程を調整する。

3) 評価会・閉講式（離日前）

JICAは、研修の効果を確認し今後の研修カリキュラムの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、研修員、受注者、所管国内機関等の関係者の合同による評価会を実施する。受注者は評価会に出席し、研修員による研修の評価を確認、レビューの上、翌年次の研修内容検討に適宜活用する。評価会・閉講式の開催は、本邦研修の終了時に実施し、通常半日程度が必要となる。

(5) 国内移動の手配

国内移動、その他研修期間中の昼食等については、研修詳細計画書に沿って手配する。国内移動については、JICA が契約している旅行会社との間で申請・連絡・調整する。同行するプロジェクト専門家やコースリーダーが希望する場合は、プロジェクト専門家やコースリーダーの国内移動の手配も行う。

⁴ [tra_01_02_202204.xlsx \(live.com\)](#)

(6) 研修実施

JICA より共有された研修日程(案)を元に、各単元の講師、企業と調整を行い、研修日程の最終化を行い、研修を実施する。

① 外部機関等への研修依頼・調整

研修目標を達成するため、基本的にはJICA主管部が当該講義内容及び、コースリーダー、講師候補案を指定する。受注者はその内容を踏まえた上で必要に応じて追加で講師候補や・実習先等を提案する。外部機関等への講師・実習の内諾取付についてはプロジェクト専門家と協力しながら行い、依頼に係る最終調整は受注者が行うこととする。講義謝金や原稿謝金等必要な直接経費は、本契約に含めるものとする。謝金の支払やマイナンバーの適切な管理、源泉徴収等も受注者に行う。

② 講義

JICA主管部より共有された研修日程(案)を踏まえ、研修目的、各プロジェクトの目標や成果を達成するために必要な講義の構成について提案する(プロポーザルにて要提案)。プロジェクト専門家やコースリーダーと協力し、講義の構成案を最終化の上、テキスト・レジュメ等の準備を各単元の講師に依頼し、翻訳手配を行う。

③ 演習・実習・視察

JICA主管部より共有された研修日程(案)、研修目的に加え、プロジェクト目標や成果達成のために必要と考えられる演習・実習・視察先を提案する。事前学習や講義で学んだ内容をアクションプラン作成等に反映させ、帰国後の実務に役立てることを狙いとして演習・実習・視察を行う。その旨を各講義の講師に説明し、必要な支援を行う。

④ アクションプラン等の作成・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研修員にアクションプラン等を作成・発表をさせる。

⑤ 研修員間ネットワークの活性化に資する活動の補助

帰国後も継続して研修員間でコミュニケーションを取り合い、アクションプランの実施促進につながるよう、研修員間ネットワーク活性化に資する活動の補助をする（プロポーザルにて要提案）。

⑥ 研修事業進捗報告書の作成

各研修実施終了時に、上記業務の結果、翌年次以降の研修実施に係る提言、研修の成果を踏まえ、各案件の現地活動を行う上での必要な技術的支援の提言（例：来日研修のフォローアップ活動実施の提案等）等を研修事業進捗報告書として取りまとめ、JICAに報告を行う。なお、具体的な目次については、報告書作成前にJICA と確認を行うこと。

⑦ 研修業務終了報告書の作成

全ての対象研修が終了後に研修業務終了報告書を取りまとめて JICAに実績報告を行う。

⑧ 外部機関等への再委託

研修目標を達成するために、カリキュラム・日程の一部の実施を当該分野の専門性を持つ外部の団体に委託して実施することを想定する場合、当該業務を再委託することが可能。

但し、再委託の際は、JICA主管部へ委託内容を確認の上、委託内容を最終化、文書にて受注者の承認を得ること。また、再委託を想定する場合は、契約締結時の一般管理費として扱うこと。

当該再委託契約に一回あたりに係る受注者の想定業務量は業務統括者 2 人日、研修補助者 2 日の計 4 人日とする。

第 5 条 業務実施体制及び想定業務量⁵

一件あたりの研修実施にあたる、事前の想定業務量は、「[コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン](#)」（以下、「ガイドライン」）に準ずる。

⁵ より適切な体制があれば技術提案書にて提案すること

研修同行日数については、業務従事者のどちらか1名が各案件の研修に同行することを想定する。

■業務総括者

求める業務内容と想定業務量

事前：8人日

研修：日数は第3条（1）研修対象を参照。

事後：2人日

■事務管理者

求める業務内容と想定業務量

事前：20人日

研修：日数は第3条（1）研修対象を参照。

事後：2人日

第6条 業務実施上の留意事項

（1）本邦研修実施全般に関する事項

① 研修実施時期及び研修概要の確定

各案件の研修実施時期及び研修概要は、研修実施の約6ヶ月前にJICA主管部が受託者へ共有する。

② 研修実施場所の選定、並びに関係機関との連絡・調整

研修は、来日のための研修の実施を前提としている（一件のみ在外補完研修を含む）。来日研修においては、研修員は自国から日本へ移動を伴う。日本での研修実施場所は、各所管先のJICA国内センターが設置されている地域が中心となる事が想定される。

③ 研修監理員の配置

国別研修では、JICAは必要に応じて研修監理員を配置する。研修管理員の配置に関しては、所管国内機関にて、研修実施2ヶ月前を目途に対応する。なお、受注者による研修監理員の配置を希望する場合は、一般管理費に計上し、提案す

ること。但し、実際の配置にあたっては主管部及び所管国内機関と相談すること。

④ 研修同行

研修には、各案件のプロジェクト専門家やJICAが指定したコースリーダーが同行する。来日中については受注者も1名は研修に同行する。研修の日程によっては、休日の同行が必要になる場合もある。

(2) 研修のコースリーダー及び講師

募集要項(GI)の作成時期(研修4~5ヶ月前を目途)にJICA主管部により、コースリーダー及び講師候補の案の共有を行う。必要に応じて、受注者からも研修項目、講師を提案する。受注者は、各單元についてJICA主管部に確認の上、研修の実施に向け、各講師と詳細の日程、時間、内容についての調整、確認を行うこととなる。なお、講師によって追加の事前課題・質問票を研修員に求める可能性があるため、その際には、研修員への事前連絡等を行う。

第7条 業務提出物等

業務完了の報告において作成・提出する報告書等は以下のとおり。

以下の記載は、2025年度に係るものである。2026年度については契約締結時に定めるものとする。

(1) 業務提出物

① レポート名：業務計画書

記載事項：業務の基本方針、研修支援内容・方法、調査内容・方法、実施工程、要員計画等の具体案、等

提出時期：契約締結日から10営業日以内および各研修の開始直前

部 数：和文(電子データ)

② 研修詳細計画書(案)

記載事項：研修目標及び研修項目、実施方法、講師、視察先及び時間、等

提出時期：各研修開始の約2ヶ月半前までに作成

部 数：和文(電子データ)

③ 募集要項（案）

記載事項：本研修の対象者、目的、期間、研修の内容（カリキュラム）、応募方法、応募資格、等

提出時期：研修開始の4ヶ月前

部 数：英文（電子データ）

④ コンサルタント業務従事月報

記載事項：当該月の業務進捗の概要、業務従事者の従事計画・実績表

提出時期：各月

部 数：和文（電子データ）

⑤ レポート名：研修事業進捗報告書

記載事項：研修概要、研修実施結果、研修を通じた教訓、次年度研修への教訓の反映方針、研修の成果を踏まえ各案件の現地活動を行う上での必要な技術的支援の提言

提出時期：各研修が終了した日の翌日から起算して 1ヶ月以内

部 数：和文（電子データ）

⑥ レポート名：研修業務終了報告書

記載事項：本研修の成果等

提出時期：契約の対象となっている最後の研修終了後1ヶ月以内

部 数：和文（電子データ）

⑦ 議事録等

外部機関との調整、各報告書説明・協議に係る議事録を作成し、JICAに速やかに提出する。（和文、電子データ）

⑧ 収集資料

本業務を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、可能な限り電子データ化し、収集資料リストを付したうえで業務終了後に、JICAに提出する。インターネット上で収集した情報は、ソースのURLをリストに記載する。（電子デー

タ)

(2) 報告書作成に係る留意事項

1) 報告書の仕様

報告書の印刷、電子化（CD-ROMあるいはDVD-ROM）については、「[コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン（2023年12月）](#)」を参照する。

2) 報告書の形式・説明

- ① 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述する。また、報告書全体を通じて固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保する。
- ② より理解しやすい報告書とするため図や表を活用する。
- ③ 報告書の作成に当たっては、その結果のみでなくデータ及び情報の根拠となる基準や出典あるいはその検討過程を明記する。
- ④ 各報告書が分冊形式となる場合は、主報告書と分冊で掲載されるデータの根拠等（資料編の項目）の間で照合が容易に行えるように工夫する

第8条 マイナンバーの取り扱いに関する留意事項

本業務における関係者等への謝金等の支払に関しては、支払相手先の最終選定および支払いの主体は受注者となるため、発注者は「行政手続き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（平成 25 年法律第 27 号）」に基づく監督責任を有さない。ただし、本業務を実施するうえで、受注者による情報漏洩リスク等を低減するために、情報セキュリティ管理や個人情報及び特定個人情報等を法制に従って、適切かつ安全に管理できる体制であることを契約締結前に誓約書等を取り付けることで確認する。

第9条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

別紙1 研修事業進捗報告書目次案

別紙2 プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項（プロポーザルの重要な評価部分）

別紙1

研修事業進捗報告書目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。

各研修前に以下の内容を作成する。

1. 記載事項 :
2. 業務の背景
3. 研修概要
4. 研修実施結果
5. 研修を通じた教訓
6. 次年度研修への教訓の反映方針
7. 研修の成果を踏まえ各案件の現地活動を行う上での必要な技術的支援の提言

別紙2

プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項 (プロポーザルの重要な評価部分)

プロポーザルの作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1.(2)「2)業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書案を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書案の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、併せてその優位性／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積に含めて提出することとします(ただし、上限額を超える場合は、別提案・別見積としてください)。代替案の採否については契約交渉時に協議を行うこととします。

No.	提案を求める項目	特記仕様書案での該当条項
1	本研修の目的を踏まえた効果的な研修講義内容	第4条(6)②講義
2	本研修の目的を踏まえた視察先での研修内容	第4条(6)③演習・実習・視察
3	研修員間ネットワークの活性化に資する活動の補助	第4条(6)⑤研修員間ネットワークの活性化に資する活動の補助

