

意見招請実施要領

件名： 2023-2025 年度 JICA 海外協力隊派遣前訓練業務

(①二本松 ②駒ヶ根)

2022 年 10 月 3 日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では、「2023-2025 年度 JICA 海外協力隊派遣前訓練業務（①二本松 ②駒ヶ根）」に係る業務について、一般競争入札（総合評価落札方式）により、業務委託先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている添付の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
電子メールアドレス e_sanka@jica.go.jp

2 意見提出期限

2022 年 10 月 17 日（月）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記 2 の提出期限までに、上記 1 の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

件名：【意見提出】2023-2025 年度 JICA 海外協力隊派遣前訓練業務（①二本松 ②駒ヶ根）_（法人名）_意見招請

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

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

に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 ご意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022 年 10 月 21 日（金）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報（選定結果）」

→「国内向け物品・役務等 公告（2022 年度）」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html> ）

5 その他関連情報

（1）業務内容説明会の開催

（同日程にて意見招請を行う「2023-2024 年度 JICA 海外協力隊グローバルプログラム支援業務」と併せて開催）

1）日時：2022 年 10 月 12 日（水）午前 9:30 ※最大 1.5 時間程度

2）場所：Microsoft Teams を用いて実施します。

3）その他：

参加希望者は 1) の 1 営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス(2アドレスまで)を連絡願います。

宛先 : e_sanka@jica. go. jp

件名 : 【参加依頼】(法人名) _ 業務内容説明会_派遣前訓練+グローバルプログラム支援業務

以 上

別紙 1 : 業務仕様書 (案)

別紙 2 : 技術提案書の作成要領 (案)

別紙 3 : 評価表 (案)

別紙 4 : 経費に係る留意点について

別紙1 2023-2025年度 JICA 海外協力隊 派遣前訓練業務 (①二本松 ②駒ヶ根)
業務仕様書(案)

(入札時には①、②を別々の案件として公告予定)

1. 業務の背景・概要

(1) 用語の定義

本書において用いる用語は、それぞれ次のとおり定義する。

- JICA：本業務の発注者である独立行政法人国際協力機構の略称。
- JICA ボランティア事業：機構規程上の正式な事業名称。
- JV：青年海外協力隊および海外協力隊
- SV：シニア海外協力隊
- NJV：日系社会青年海外協力隊および日系社会海外協力隊
- NSV：日系社会シニア海外協力隊
- JICA 海外協力隊：JICA ボランティア事業における派遣者の総称（JV、SV、NJV、NSV）
- 長期派遣者：派遣期間1年以上の JICA 海外協力隊
- 短期派遣者：派遣期間1年未満の JICA 海外協力隊
- 合格者：二次選考合格者のうち派遣前訓練合意書を締結していない者
- 候補者：二次選考合格者のうち、正式に JICA 海外協力隊員となる前の段階における呼称。通常は派遣前訓練合意書を締結した段階で合格者から候補者となる。派遣前訓練において所定の成果を修めて訓練修了となり、正式な JICA 海外協力隊員として派遣される。
- 訓練受講者：学生インターン等候補者以外でオブザーバーとして派遣前訓練を受講する者。
- LMS：Learning Management System（学習管理システム）の略。
- WBT：Web Based Training の略。インターネットの技術を利用して教育を行うためのシステム

(2) JICA ボランティア事業の概要

JICA ボランティア事業は、1965年の閣議決定以来「高い志と世界に貢献する気概を持ち、現地の人々と共にある中で信頼を育み、活動を通じて日本と世界を理解する」ことを基本理念¹に、次の3つを目的として実施されており、これまで5万人

¹ 本理念のもと、派遣される協力隊員の心得として、2018年に「青年海外協力隊員新五箇条」を次の通り定めた。「①共に暮らして心を通わせ、②異文化において日本の姿を知り、③実践の中で世界を理解する。④そして未来に続く高い志をもって、⑤あまねく人々と平和の道を歩む。」

以上の国民が海外協力隊員として活動を遂行している。

- ① 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
- ② 異文化社会における相互理解の深化と共生
- ③ ボランティア経験の社会還元

JICA は独立行政法人国際協力機構法第 13 条第 1 項第 4 号「開発途上地域の住民を対象として、当該開発途上地域の経済及び社会の開発又は復興に協力することを目的とする国民等の協力活動を促進し、及び助長する」に基づき、本事業の実施主体として、本事業への国民の主体的な参加を促し、活動機会の創出と支援を実施している。

具体的には、独立行政法人国際協力機構組織規程第 47 条第 1 項第 6 号「ボランティア等の身分措置、派遣前訓練・研修、派遣・管理及び指導・支援に関すること」に基づき、「募集」、「選考」、「訓練」、「派遣」、「活動支援」、「社会還元の促進」を行っている。

JICA ボランティア事業の概要は下記の JICA ボランティア Web サイトも参照のこと。

<http://www.jica.go.jp/volunteer/outline/>

(3) 派遣前訓練の位置づけ

① 派遣前訓練の目的

派遣前訓練は募集から帰国後支援までを通して行われるボランティア事業の人材育成の一プロセスとして、「隊員経験を通じて向上する資質・能力」の開発を行う。

1. 社会人基礎力	・前に踏み出す力：一步前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力 ・考え抜く力：疑問を持ち、考え抜く力 ・チームで働く力：多様な人々と共に、目標に向けて協力する力
2. 外国語でのコミュニケーション能力	外国語を使用したコミュニケーション能力
3. 異文化理解・活用力	・異文化の差（多様な文化や歴史を背景とする価値観やコミュニケーション方法等の差違）の存在を認識して行動すること ・「異文化の差」を「良い・悪い」と判断せず、興味・理解を示し、柔軟に対応できること

	・「異文化の差」をもった多様な人々の「強み」を認識し、それらを引き出して相乗効果によって新しい価値を生み出すこと
4. 現場力	持っている技術や知見を環境に合わせて創意工夫する力
5. リスクマネジメント能力	日本とは異なる環境において、安全管理や健康管理を実践することによって身につく、リスクを察知し最小限に抑える力
6. へこたれない力	困難な状況でもあきらめずにがんばろうとする力や、物事を前向きにとらえようとする思考
7. 自己肯定感	自分のあり方を積極的に評価でき、自らの価値や存在意義を肯定できる感情
8. 社会貢献意識	社会のために役に立ちたい意識

なお、長期派遣者向け訓練対象の候補者は、語学及び講座の「事前学習」が指示され、これを派遣前訓練が開始するまでに取り組む必要がある。また、派遣前訓練の一環として、受入国からの要請内容に的確に対応するため、活動に必要とされる実務的な技術や技能の向上を図ることを目的とし、候補者によっては「課題別派遣前訓練」の受講が指示されることがある²。

② 派遣前訓練の概要

(ア) 実施場所と形態

派遣前訓練は原則、青年海外協力隊事務局（以下、事務局）の附置機関である二本松青年海外協力隊訓練所（福島県二本松市、以下、二本松訓練所）および駒ヶ根青年海外協力隊訓練所（長野県駒ヶ根市、以下、駒ヶ根訓練所）の国内2か所で実施する³。

派遣前訓練の形態はその対象によって次の3つの区分に設定される。

	名称	対象区分	
1.	長期派遣者向け訓練	青年海外協力隊、海外協力隊、シニア海外協力隊、日系社会青年海外協力隊、日系社会海外協力隊、日系社会シニア海外協力隊	
2.	短期合同訓練	短期派遣者向け訓練（オンライン受講）	青年海外協力隊（短期）、海外協力隊（短期）、シニア海外協力隊（短期）、日系社会青年海外協力隊（短期）、日系社会海外協力隊（短期）、日系社会シニア海外協力隊（短期）
3.		語学訓練免除者向け訓練（オンライン受講）	青年海外協力隊、海外協力隊、シニア海外協力隊、日系社会青年海外協力隊、日系社会海外協力隊、日系社会シニア海外協力隊の内、派遣前語学訓練（長期）免除者

このうち長期派遣者向け訓練は、以下の観点から原則として共同生活や共同作

² 隊員が開発途上国からの派遣要請に的確に応えるために、その活動分野において必要とされる実務的な技術・技能及び教授法等の向上・習得を目的としたもの。長期派遣者向け訓練および短期合同訓練前後に別契約で実施する予定。

³ ただし、新型コロナウイルスの感染状況や大地震等未曾有の災害が発生した場合には、はその状況に応じて JICA の他の国内機関等を利用する可能性もある。

業を通じた集団合宿の形で実施する。

- (a) 資質・能力の向上に適した訓練環境の提供
- (b) 語学訓練など短期間の効率的なプログラムの実施
- (c) 候補者同士の相互研鑽
- (d) 同一時期に派遣される協力隊の一体性の醸成
- (e) 人的ネットワークの構築

他方短期派遣者向け訓練および語学訓練免除者向け訓練に関してはオンラインでの受講を原則とする。なお短期派遣者向け訓練および語学訓練免除者向け訓練に参加する候補者は長期派遣者向け訓練の講座の一部をオンラインにて受講できるものとする。

(イ) 受講基準・対象者・訓練免除

(a) 長期派遣者

派遣期間1年以上の長期派遣者は、長期派遣者向け訓練の受講を義務付ける。ただし、すでに協力隊を経験し、さらに一定の語学力を有している等、語学訓練免除基準を満たしているものを除く。

(b) 短期派遣者

派遣期間1年未満の短期派遣者は、短期合同訓練の受講を義務付ける。そのうち、過去に派遣前訓練を受講済の協力隊経験者については、一部の講座を免除したプログラムとする。

(c) 訓練免除

全ての協力隊合格者は、長期派遣者向け訓練もしくは短期派遣者向け訓練に参加することを基本とするが、協力隊参加経験の有無や語学訓練免除基準に応じて、訓練免除とする場合がある。

③ 2023年度の訓練日数および日程

2023年度の訓練日数と期間は、2022年度に引き続き、コロナ禍における感染症予防の観点から、長期派遣者向け集合型訓練60日を4隊次実施する。

2023年度の訓練日数と期間は下表の通り。

(ア) 長期派遣者向け訓練（60日間程度）

隊次	訓練期間	
1次隊	2023年4月中旬頃	～ 2023年6月中旬頃
2次隊	2023年7月中旬頃	～ 2023年9月中旬頃
3次隊	2023年10月中旬頃	～ 2023年12月中旬頃

4次隊	2024年1月中旬頃	～	2024年3月中旬頃
-----	------------	---	------------

(イ) 短期合同訓練

隊次	実施場所（担当）	実施期間
第1回	遠隔型（駒ヶ根）	2023年4月中旬頃
第2回	遠隔型（二本松）	2023年7月中旬頃
第3回	遠隔型（駒ヶ根）	2023年10月中旬頃
第4回	遠隔型（二本松）	2024年1月中旬頃

④ 2024年度・2025年度の訓練日数および日程

2024年度・2025年度の訓練日数と期間は、長期派遣者向け集合型訓練73日を3隊次実施する。2024年度・2025年度の訓練日数と期間は下表の通り。

(ア) 長期派遣者向け訓練（73日間程度）

隊次	訓練期間		
1次隊	4月下旬頃	～	7月上旬頃
2次隊	9月中旬頃	～	11月中旬頃
3次隊	1月上旬頃	～	3月中旬頃

(イ) 短期合同訓練

隊次	実施場所（担当）	実施期間
第1回	遠隔型	4月下旬頃
第2回	遠隔型	9月中旬頃
第3回	遠隔型	1月上旬頃

⑤ 2 訓練所における派遣前訓練の実施分担

(ア) 長期派遣者向け訓練

各訓練所における受入人数を均等化する目的から、語学訓練の担当言語および候補者は派遣地域によって分担することとし、原則として下記のとおりとする。ただしコロナ禍においては、派遣が再開されている地域により、各隊次における各訓練所の受入人数に差が生じる可能性もある。については各訓練所の受入人数が大きく乖離することがないように語学講師の配置変更等が実現可能な範囲でその状況に応じて柔軟に対応する。

訓練所	担当言語（例）	派遣地域・国
二本松訓練所	英語、フランス語、ポルトガル語、インドネシア語、アラビア語、スワヒリ語、ラオ語、モンゴル語、ベトナム語、タイ語、クメール語、マ	東南アジア、東アジア、アフリカ（仏語圏を除く）、中東・欧州、中米・カリブ英語圏、マ

	レー語、エジプトアラビア語、ミャンマー語、テトゥン語、マダガスカル語など	ブータン、モルディブ
駒ヶ根訓練所	英語、スペイン語、フランス語、ポルトガル語、ロシア語、シンハラ語、ネパール語、ヒンディー語、ウズベク語、ベンガル語、キルギス語、タミル語など	大洋州、中央アジア、南アジア（ブータン、モルディブを除く）、中南米（中米英語圏を除く）、アフリカ仏語圏

(イ) 短期合同訓練

2023 年度の訓練はオンライン型で年 4 回実施。2024 年度・2025 年度は年 3 回実施。両訓練所が交互に当該業務を担当する。

同訓練開始時期は長期派遣者向け訓練と合わせ、長期派遣者向け訓練の講義の一部をオンラインにて受講できるようにする。

⑥ 訓練カリキュラム

長期派遣者向け訓練カリキュラムについては従来、約 20 の単元と約 70 の講座から構成されている。短期派遣者向けは長期派遣者向けの訓練内容のうち、「A. 語学」を除いた単元から主要な内容を抽出し、オンラインにて実施している。日程サンプルは別添 1 を、訓練受講者への配布資料等は別添 5 を参照のこと。現行 2022 年度の派遣前訓練の概要については、下記の二本松・駒ヶ根両訓練所のホームページも参照のこと。

なお、原則として土曜日及び日曜日には候補者および訓練受講者が必ず参加しなければならない講座は配置しない。

●二本松訓練所 HP 派遣前訓練の概要

<https://www.jica.go.jp/nihonmatsu/enterprise/volunteer/kunren/index.html>

●駒ヶ根訓練所 HP 派遣前訓練の概要

<https://www.jica.go.jp/komagane/enterprise/volunteer/kunren/index.html>

(4) 派遣前訓練に付随する業務

両訓練所は、国際協力や JICA 海外協力隊に関心のある層に施設訪問のみのプログラムから宿泊型のプログラムまで派遣前訓練を体験できる機会を提供している。

今後学生を対象とし派遣前訓練を体験できるプログラムを展開・充実させていく。

2. 委託業務の内容

(1) 委託業務の概要

委託業務の概要は以下のとおり。

① 派遣前訓練

- ・ 対象者：JICA 海外協力隊（JV、SV、NJV、NSV）候補者及び訓練受講者
- ・ 実施回数・日数：
 - 長期派遣者向け：2023 年度は 60 日間⁴×年 4 回、
2024 年度、2025 年度は 73 日間⁵×年 3 回
 - 短期派遣者向け（語学免除者向け）：各訓練所あたり年 1 回～2 回程度
- ・ 想定受講者人数⁶：
 - 長期派遣者向け 各隊次あたり 150～200 名程度を想定。
 - 短期派遣者（語学免除者）向け 50～100 名程度を想定。

② ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラム

- ・ 対象者：●●
- ・ 実施回数・日数：●●
- ・ 想定人数：●●

③ 契約期間：2023 年 4 月●日～2026 年 3 月 31 日

④ 業務実施場所：

【二本松】福島県二本松市永田字長坂 4-2

二本松青年海外協力隊訓練所

【駒ヶ根】長野県駒ヶ根市赤穂 15 番地

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

(2) 業務の対象範囲

① 機構が行う業務の対象範囲

機構は上記 1. (3) の派遣前訓練業務のうち、下記を行う。

- (ア) 派遣前訓練の実施方針策定（原則として前年度第 4 四半期）
- (イ) 訓練カリキュラムの策定・改訂（前年度第 4 四半期および必要に応じ随時）
- (ウ) 訓練カリキュラムのうち、機構が講師を指定する講座の講師の選定

⁴ 2023 年度の派遣前訓練の初日は月曜日とし、最終日は木曜日とする。

⁵ 2024 年度、25 年度の派遣前訓練の初日は火曜日とし、最終日は木曜日とする。

⁶ 長期派遣者の訓練人数は毎年 2 月および 7 月に予定している選考合格者発表時に概数が判明し、具体的な人数は約 1 か月前に確定する見込み。短期派遣者の訓練人数は訓練実施 2 か月前の 1 次合否発表時に概数が判明し、具体的な人数は訓練実施 3 週間前の二次合否通知時に判明予定。

- (エ) 候補者の評価基準の策定（前年度第4四半期）
- (オ) 訓練修了時の候補者の評価内容の確定（各訓練の終了時）
- (カ) 長期向け訓練のうち、語学訓練にかかる運営・実施監理
- (キ) ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラムの企画・調整

② 受注者が行う業務の対象範囲

受注者は上記（イ）で機構が策定する方針等を踏まえ、長期派遣者向け訓練（2023年度：年4回、2024年度・2025年度：年3回）および短期派遣者向け訓練（年1～2回）にかかる下記の業務を行う。各項目の具体的な業務内容は次項のとおり。

- (ア) 各単元・講座の準備・実施監理業務（ただし語学訓練を除く）
- (イ) 派遣前訓練事前説明会の調整と開催
- (ウ) 訓練受講者の育成指導と派遣前訓練修了後のフォローアップ
- (エ) 訓練カリキュラム、派遣前訓練で実施する講座、候補者のフォロー等への改善提案
- (オ) LMS用教材作成や派遣前訓練で使用した資料の整理
- (カ) その他訓練運営監理にかかる附帯業務
- (キ) ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラム（年2回程度）の準備・実施監理業務

③ 具体的な業務内容

業務内容	長期	短期 / 語免
(ア) 派遣前訓練の準備業務【業務量目安 1,300 人日（長期）、250 人日（短期）】		
(a) 訓練全体の準備業務		
・訓練全体日程の編成・調整（両訓練所で共通する講師については、機構人選分、受注者人選分を問わず、両訓練所の契約受注者間で緊密に連携を取ったうえで、効率的に日程調整を行うよう留意すること）。	●	●
・各隊次の候補者及び訓練受講者向けに配布する講座実施要領、関連資料等の作成及び印刷	●	●
・オンライン型講座実施のためのウェブ会議システムの選定と利用に係る事務手続きの実施。	●	●
・候補者および訓練受講者向けの派遣前訓練事前説明会（派遣前訓練開始の1か月前を目途に実施）の調整（日程立案と出欠・提出物の確認・アンケートの送付・結果の取りまとめ・報告及び関係者との調整、説明会資料の送付等）と運営（派遣前訓練事前オリエンテーションの実施）及び資料作成。	●	
(b) 候補者受入れ準備の各種対応業務		
・各隊次の候補者向けに配布する生活実施要領（合宿生活を送る上での規則、留意点等をまとめたもの）、関連資料等の作成及び印刷	●	
・候補者のデータ作成及び管理（機構が用意するボランティアシステムからのデータの抽出・更新作業）	●	●
・候補者に対する事前送付資料および入所時オリエンテーション資料等の作成および送付 （原則として機構のボランティア合格者向けホームページに掲載し、各候補者は自身でダウンロードする形式。一部資料は受注者より直接候補者に送付）	●	●
・候補者からの提出物・申請書の取りまとめ及び発注者の関係部署・委託先への送付及び連絡、調整。	●	
・候補者からの問い合わせへの対応。提出・申請内容に不備があった場合の候補者への連絡・ヒアリング。	●	●
・訓練入所準備等に係る候補者からの問い合わせ対応、関係部署への取り次ぎ	●	●
・候補者に係る名簿、座席表、部屋割り表、名札の作成	●	
・居室の準備（備品の確認、ネームプレートへの候補者氏名の掲示）	●	
・訓練所内 ID 用写真撮影補助、旅券申請及び外国語履歴書（CV）用写真の準備（写真及び撮影データは発注者が指定する送付先に送付。）	●	
(イ) 派遣前訓練の実施監理業務【業務量目安 7,342 人日（長期）、250 人日（短期）】		
(a) 各単元・講座の実施監理		
・講座のシラバスに基づく講師の選定・確保及び講師との講座内容にかかる事前	●	●

打ち合わせ、各講師が準備する講義資料データの入手、候補者及び訓練受講者への配布、IT 機材の調整等の業務（各講師が各コースの全体の目的を理解し、他コースも含む関連する講義の内容・順序が理解できるように事前に適切なタイミングで情報提供を行うこと。また各隊次で実施する全ての講義資料は電子情報としてとりまとめパスワードを付した上で機構に提供すること。オンライン型講座、LMS の実施管理を含む。）		
・講師および協力機関に対する謝金・旅費等の支払い事務（支払いに伴うマイナーの適切な管理を含む）	●	●
・地域社会への実践的取り組みについて受け入れ先の開拓、諸調整（移動手段の確保、昼食の手配、クレームへの一時対応等を含む）、モニタリング。	●	
・講座毎に実施する候補者及び訓練受講者へのアンケート（修了時アンケート、及び講座アンケート）の実施およびとりまとめ（集計や分析を含む）、講師へのフィードバック	●	●
・上記アンケート結果を基に、機構が策定・改訂する訓練カリキュラム、訓練で実施する単元、講座の内容およびコマ数について、質の向上及び経費削減の観点から改善提案を行う。	●	●
(b) 候補者の特別行事参加にかかる事前準備および当日の実施支援		
・特別行事とは、訓練期間に首都圏にて実施される首都圏関係機関への日帰り訪問プログラムを指す。訪問先関係機関との連絡調整・引率は機構の責任者が行う。受注者は、特別行事の円滑な実施のための支援業務を行う。具体的には、日程の選定、当日待機場所の確保、バス手配、当日の候補者用朝食・昼食・夕食の発注、訪問先への提供資料の作成、候補者向けオリエンテーションの開催、引率支援、各種経費の支払等。オンライン型での実施に代用する場合には、PC や Web カメラ等機材調整の支援も含む。	●	
(c) 課外講座の実施支援		
・スタッフ講座 スタッフの隊員経験を活かした体験談やワークショップ（JICA 海外協力隊 OV が訓練受講者からの要望に基づき実施する 1~2 時間の講座）の実施及びとりまとめ。	●	
・課外講座 帰国した JICA 海外協力隊の OV 会等による課外講座の実施支援ならびに候補者のブラッシュアップを目的としたフィードバック業務（講座の録画およびデータ提供、評価シートの作成など）	●	
・オンデマンド教材の作成	●	●
(d) 公開講座の来客受付、誘導等の対応		
派遣前訓練は原則として外部非公開であるが、一部の講座については機構の判断により、一般市民向けの公開講座とする場合がある（各隊次 4~6 コマ程度）。受注者は、公開対象講座の一般への公開の案内業務、申し込みの受付、当日の誘導業務等を行う。	●	●
(e) 候補者に対する各種対応業務		

・候補者入所日の受付、来訪者の入所時のリストとの照合等	●	
・訓練入所日及び修了日、所外での課業実施における候補者及び訓練受講者移動用バスの手配および経費支払い	●	
・訓練期間中、訓練所施設外でプログラムを実施する場合の候補者及び訓練受講者の食事の手配もしくは食費の支払い	●	
・候補者及び訓練受講者食事数の管理、発注	●	
・訓練入所の条件となる事前学習の未受講者、提出物未提出者に対する指導・提出督促	●	●
・訓練合意書/同意書、派遣合意書/同意書の締結にかかる支援	●	●
【駒ヶ根】 ・候補者の週末の市内への移動用バスの手配。	●	
(f) 候補者の育成指導・候補者面談の実施		
訓練期間中、原則として一人当たり3回（入所時、中間時、修了前）の個別面談を行う。面談を通じての確認・指導事項は以下の通り。	●	
・候補者の訓練受講状況の確認および助言	●	
・候補者の訓練中の生活状況等のヒアリング、各種相談事項への対応、関係部課（語学班、診療室、事務局）への取次ぎ。	●	
・候補者の規則違反や問題行動の把握、必要に応じた育成指導	●	
(g) 候補者に対する日常生活指導、委員会・班活動・自主講座等の支援		
・候補者 15～20 名から構成される生活班（訓練期間中の共同生活を円滑に運営するためのグループ）の編成及び指導、対応（週1回程度のミーティングへの出席を含む）	●	
・候補者に対する全体日直、各種委員（図書委員、体育委員、チームビルディング、フィールドワーク委員等）の業務内容説明及び委員会運営支援	●	
・朝の集いの実施支援（人員確認、各種連絡等）	●	
・隊歌「若い力」の候補者による練習の実施補助	●	
・候補者および訓練受講者により自主講座 候補者および訓練受講者よりカリキュラムで定めた講座又はスタッフ講座以外に自主的な講座の企画が提案された場合、実施支援ならびに候補者のブラッシュアップを目的としたフィードバック業務を行う。	●	●
・候補者への外部・機構関係部署等からの連絡取次ぎ	●	●
・候補者の外出・外泊の管理	●	
・訓練規則の順守状況の確認（門限の確認）、規則違反者への指導、違反者にかかる記録管理	●	
・課業出欠状況とりまとめ	●	●
・その他候補者からの各種問合せや要望等への支援対応（基本的な PC や LMS 操作も含む）	●	●
・訓練中に隔離が必要となる傷病者からの問い合わせ対応、生活状況の確認等	●	
(h) 候補者の相談を受ける訓練カウンセラーの配置		
上記（3）の定例の面談とは別に、訓練中に直面するストレスや赴任に当たりの心配事や悩みを抱えている候補者からの相談、帰国後の進路等についての相談を	●	

受けるカウンセラー1名を週2日間、課業終了後の夕方～夜間に配置する。訓練終了時にはカウンセリングの結果概要について機構に報告する。		
(i) 候補者の修了時テストおよび評価案の作成		
候補者の評価は機構の人材育成課課長又は訓練所長の責任において行う。受注者は、評価の判断材料となる下記の業務を含む支援を行う。	●	●
・ ボランティア適性評価項目に基づく候補者の訓練中の行動特性等のとりまとめ	●	
・ 訓練修了時の講座テストの作成、実施および採点、結果集計	●	●
・ 候補者が作成する各種報告・レポート等の内容確認およびとりまとめ	●	●
・ 各候補者の個人別訓練記録簿（案）の作成・在外拠点等への送付支援（短期派遣者については簡易フォーマットでの送付）	●	●
・ 機構が作成する各候補者の語学最終評価表の在外拠点等への送付支援	●	
・ 在外拠点等からの訓練修了者の個人別訓練記録簿に関する照会対応	●	●
・ 赴任後の対応に留意が必要な候補者にかかる在外拠点長向けの申送り書、および特記事項案の作成。	●	●
(j) 宿直者および支援スタッフの配置		
【二本松】 ・ 夜間や休日の傷病や災害等発生時にも対応するため訓練期間中は宿直対応の人員を配置する。	●	
【駒ヶ根】 ・ 合宿制の訓練に候補者が馴染むまでの訓練開始直後1週間程度、宿直対応の人員を配置する。また障害を有する候補者等、特別な配慮を要する候補者がいる場合、または傷病や災害の発生時、訓練所長と協議の上、宿直を含むスタッフの配置を行う。	●	
(k) 入所式および修了式・壮行会の実施支援		
・ 各隊次の訓練開始時に行う入所式および訓練修了時の修了式・壮行会の円滑な実施に必要な準備・調整・事後処理を行う。具体的に想定される主な業務は下記のとおり。 参加者とりまとめ、当日資料の作成、外部挨拶者への依頼及び諸調整、来客受付、祝電取りまとめ・掲示、修了証書・記念品準備、入所式宣誓者の選定・指導、控室の確保、修了式での謝辞代表者・記念品受領者・隊歌伴奏者の選定及び指導、候補者全体へのオリエンテーション実施、壮行会の設営準備・実施支援等。オンライン型での実施を含む。	●	
(l) 地域でのイベント等に訓練受講者が参加する際の連絡調整・支援		
訓練期間中、地元の自治体・団体・民間企業等の主催による地域イベント等に訓練中の候補者が参加する場合の関係団体・候補者間の連絡調整等を行う。	●	
(m) 自治体表敬に係る事務補助業務		
・ JICA 海外協力隊は、派遣前訓練終了翌週、事業の理解促進の公式行事として出身地もしくは居住地の自治体（通常都道府県と市町村の2か所）への出発挨拶のため表敬訪問を行う。自治体との連絡調整は機構の各国内機関が行う。受注者は、訓練受講者向けのオリエンテーション、訓練受講者からの提出物回収及び事務局への送付、表敬日程の張り出し（通算5回程度）、各国内機関からの依頼事項へ	●	

	の対応（該当受講者への資料手交など）を行う。		
(n) 派遣前訓練受講証明書（入所証明書）の発給			
	主に奨学金受給資格延長、雇用保険等の手続を目的としたもの。受講者からの申請に基づき発注者名で発行を支援し、希望者に交付する。（過去の発給実績は全受講者数の約2割。）	●	●
(o) 候補者が赴任後必要となる各種情報・資機材等の提供取次ぎ、支援			
	・ JICA 在外拠点からの提供資料等の訓練受講者への配布・取次ぎ	●	●
	・ 訓練実施期間終了後も、派遣状況に応じて、準備状況等のヒアリングや各種相談事項への対応、協力隊として活動することへの意識、動機、モチベーションが維持されるようメンタリングやコーチングを行う。	●	●
(p) 候補者と在外拠点との連絡調整業務			
	・ 候補者の任地変更等、個別相談が必要な事由が発生した際、在外拠点スタッフと候補者間の連絡調整、資料の共有等を行う。	●	
(q) 訓練所図書資料室管理業務			
	【駒ヶ根】訓練所においては、候補者の自主学習を促すため、図書資料室を設置している。受注者は新規図書の購入、登録、既存図書の管理業務を行う。貸出業務は候補者の中から選ばれた図書委員が担うが、受注者はその貸出業務の指導を行う。	●	
	【二本松】訓練所においては、候補者の自主学習を促すため、図書資料室を設置している。貸出業務は候補者の中から選ばれた図書委員が担うが、受注者はその貸出業務の指導を行う。 また、同室にて公開する隊員活動報告書の閲覧用端末へのデータ移行を発注者の指示に基づき行う。	●	
(r) 訓練実施に必要な IT 機器、物品・資機材等の購入・管理			
	【駒ヶ根】候補者用に貸し出している IT 機器、事務用品、研修用器材、民族衣装等の購入及び点検・整備を含む管理。	●	●
	【二本松】候補者用に貸し出している IT 機器、OA 機器 ⁷ 、事務用品、研修用器材等の購入及び管理	●	
(s) 訓練実施中の写真・動画撮影および編集			
	・ 広報素材および教材、歴史的資料として保存するため、訓練期間中に実施される講座、行事、および候補者訓練所での生活などを記録（写真・動画の撮影、編集等）し、保管できるように整理する。	●	
(t) 訓練中講義等の録画			
	・ 講義の欠席者や機構内での共有のため、訓練中実施される各種講義、オリエンテーションの録画。	●	●
(u) 派遣前訓練関連資料の整理			
	・ 訓練で使用した各種資料（講義資料、配布資料等）の整理	●	●
(v) 機構との定例会議および報告			

⁷ 二本青年海外協力隊松訓練所では各候補者に PC を貸与している。については OS やウイルス定義のアップデート、Teams や Zoom 等の訓練に使うアプリインストール、訓練に使うデータの格納や候補者への PC の操作サポート、候補者用データ共有サーバーの運営管理、候補者が使うプリンターの不具合対応（業者との調整含む）の支援も含む。なお、各訓練終了後各 PC の初期化を行う。

・発注者（人材育成課長又は訓練所長）と受注者との間で情報共有や問題点への対処方針の検討等を目的に開催する訓練期間中の定例会議（週1回）のための資料準備及び会議出席	●	●
・各隊次終了時の実施報告書の作成ならびに機構への報告	●	●
(w) 集団予防接種の実施支援		
・派遣前訓練中に実施される予防接種中の巡回・点呼・資機材準備等支援	●	
(x) 機構が定期的実施する防災訓練等への協力		
・機構が実施する防災訓練等の円滑な実施のための支援	●	
(y) 天候不順時、緊急時、災害発生時、トラブル発生時の対応		
・緊急時、トラブル発生直後の一次対応（候補者及び訓練受講者の傷病発生時の一時対応（診療室への取次ぎ）、候補者及び訓練受講者の施設外での行動にかかる外部からのクレーム対応等。）	●	●
・天候不順に伴い生じる突発事項への対応（例：外部講師等が大雪等の天候不順で到着困難となった場合の代替措置の検討、講師へのフォロー等）	●	●
・機構が実施する感染症等疾病対策への協力。	●	●
・大規模災害（地震・火災等）発生時の候補者及び訓練受講者の安否確認および避難誘導等への支援	●	●
(ウ) 派遣前訓練修了後のフォローアップ【業務量目安 1,300人日（長期）、50人日（短期）】		
・訓練修了者が赴任するまでの期間、準備状況等のヒアリングや各種相談事項への対応、協力隊として活動することへの意識、動機が維持されるようメンタリングやコーチングを行う。	●	●
(エ) ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラムの準備・実施監理業務【業務量目安 108人日】		
(a) プログラム全体の準備業務		
・訓練全体日程の編成・調整。		
・参加者向けに配布する講座実施要領、関連資料等の作成、印刷および事前配布。		
(b) 講座の実施監理		
・講師の選定・確保及び講師との講座内容にかかる事前打ち合わせ、各講師が準備する講義資料データの入手、候補者及び訓練受講者への配布、IT機材の調整等の業務。		
・講師および協力機関に対する謝金・旅費等の支払い事務（支払いに伴うマイナンバーの適切な管理を含む）		
・講座毎に実施する候補者及び訓練受講者へのアンケート（修了時アンケート、及び講座アンケート）の実施およびとりまとめ（集計や分析を含む）、講師へのフィードバック。		
(c) 参加者の日常生活指導		
・朝の集いの実施支援（人員確認、各種連絡等）		
・参加者への外部・機構関係部署等からの連絡取次ぎ		
・参加者の外出・外泊の管理		

	・ 訓練規則の順守状況の確認（門限の確認）、規則違反者への指導、違反者にかかる記録管理
	・ 課業出欠状況とりまとめ
	・ その他参加者からの各種問合せや要望等への支援対応。
	・ 訓練中に隔離が必要となる傷病者からの問い合わせ対応、生活状況の確認等。

（３） 留意事項

① コロナ禍での派遣前訓練のあり方について

オンライン、デジタル技術を活用し、自己学習できる内容はLMSを活用する。一方で、集合型訓練は、知識量を増やすことを主眼とするのではなく、SDGs や人間の安全保障、グローバルアジェンダ等を理解しつつ、考える力の強化、リーダーシップの育成、協働精神を育むこと中心としたカリキュラムを構成する。また候補者同士が切磋琢磨し、つながり、絆を深め、各々の協力隊に参加するスキル、志が高まることを企図する。訓練所での集団生活においてもルールで候補者を管理するのではなく、候補者による自主運営を図ることを目指す。

② 派遣前訓練の構成

派遣前訓練の日程を以下のとおり区切り、候補者が取り組むべきものをその期間に応じた集中できるようにする。なお土日は受講必須の講座は配置しない。

- ① 1 週目 :「オリエンテーション期間」
- ② 2 週目以降 :「語学・講座実施期間」
- ③ 最終週 :「派遣準備・振り返り期間」

③ 派遣前訓練の日数・カリキュラム・評価方法等について

訓練日数・カリキュラム・評価方法等の基本的枠組みについては、毎年度第4四半期に一部見直しを行う。訓練日数については、2023年度は長期派遣者向け60日間程度、短期派遣者向けは5日間程度、2024、25年度は長期派遣者向け73日間程度、短期派遣者向けは5日間程度で行う予定であるが、2024年度以降の訓練日数は1週間程度の増減の可能性がある。

訓練の講座、訓練で実施する単元、講座の内容およびコマ数については、前年度の実施状況や候補者及び訓練受講者からのアンケート、受注者からの意見等をふまえて必要に応じて見直し・改廃を行う。

オンラインの普及やJICAにおいてはLMSが導入されたことから既存の講義型の講座の一部は自主学習用のWBTに置き換え、ワークショップ型または体験型の講座を新設する方針である。知識のインプットに重点を置いた講義型の講座

は原則 LMS に置き換えていき、候補者自身が自由に受講時間を選択することが出来るようにする（合格後から派遣前訓練前、派遣前訓練期間終了後から派遣日まで、または派遣前訓練期間中の課業時間外）。

④ 派遣前訓練の講座について

集合訓練では、現地での活動の方法論だけではなく、協力隊に参加することの意義やビジョン、志等活動の持続性に必要な意識の醸成を強化していく。

具体的には、ワークショップ形式で候補者同士が考え合い、チームワーク、リーダーシップ、思考力、課題解決能力を養う講座を増強していく。

上記の講座は、国際社会が取り組んでいる SDGs や人間の安全保障、JICA が取り組んでいるグローバルアジェンダ等も意識した内容とする。

自分自身が課題と感じるスキルや意識の強化に資する選択制の講座（ワークショップ等）も充実させる。

安全や健康等身を守るための講座の内容を担当部署とともに常に見直し、自助の能力強化を図るとともに、コンプライアンスへの意識を高め、国内外において JICA 海外協力隊の信頼の維持と強化も図る。

⑤ 地域社会への実践的取り組みについて

2024 年度以降は、派遣前訓練において、両訓練所の所在地またはその周辺地域で、ボランティア活動として市民とともに地域社会の活性化にも取り組む。

具体的には農家での農作業や福祉施設での介護支援、地域でのイベント開催支援等。地域に溶け込み社会課題に触れながら、現状把握や課題の分析、計画・改善案の策定・提案（企画・実施・評価）などの実践力、思考力、課題解決力の実装を図る。

上記活動は、地方創生や多文化共生等日本が抱える課題についても取り組める内容とする。

⑥ 候補者へのサポートについて

候補者の能力等を適切に評価していくとともに、候補者のコミュニケーション能力の向上とモチベーションの維持と候補者間の「つながり」を重要視したサポートを行っていく。

語学について、2019 年以前に比べ語学の授業数は減少することからシラバス等を見直す予定であるが、候補者自身で自主的に語学力を延ばしていく環境作りに努める（集合訓練期間中の自習時間の確保や個別面談におけるメンタリング）。

派遣前訓練前後のフォローを充実させる。具体的には、派遣前訓練前の 1 か月前

を目的にオリエンテーションを実施し、訓練所での訓練内容や生活等派遣前訓練の概要を説明する。また、派遣前訓練後から出発までの間候補者のモチベーションを維持するようメンタリング、コーチングを行う。

既存の派遣前訓練の各種ルール等を、社会情勢や意識の変化も意識しつつ候補者の自主性が強化されるように積極的に見直していく。

また、昨今隊員の派遣国でも IT 化、DX が促進されていることから、候補者の IT スキル、新しいテクノロジーへの理解、順応へのサポートも実施する。

⑦ 各講師の手配について

講座は、受注者が講師を選定することを前提とするが、一部講座については、機構が講師を指定する場合がある。なお講師の定義には講義型の講座以外にグループ活動等の進行・取り纏め役を務める場合も含む。

⑧ 訓練日程案の編成方法について

長期派遣者向け訓練期間は、二本松・駒ヶ根両訓練所で同一であり、機構指定の講師については、両訓練所にそれぞれ出張講義またはオンラインにて同時接続にて講義を行うこととなる。したがって両訓練所の日程は必然的に講義の順序が毎隊次異なることになるため、日程の作成および各講師との日程調整にあたっては、両訓練所の受注者間で密に連携をとりつつ、効率的に日程編成を行うこと⁸。

⑨ 機構内関係部局および関連委託先との連絡調整

派遣前訓練の実施においては、訓練所内において、語学訓練契約受託先、建物管理契約受託先等、複数の契約受託先が関与している。また、講座を担当する機構本部関係部署、2 か所の訓練所のうちもう一方の派遣前訓練業務受託先等、訓練所外にも、複数の関係機関が関与する。これらの関係機関との連絡・調整を密に行いながら、円滑に業務を遂行すること。

特に、両訓練所で共通する事項および共同で対応する事項（例：両訓練所で共通となる講師との連絡調整）については、必ずしも機構の指示・仲介を得ずとも両契約の受注者間で調整・事実確認等が可能な事項に関し、二本松および駒ヶ根の各契約の受注者同士で密に連絡を取り合って対処すること。

⑩ 派遣前訓練の記録（動画、スチール画ともに）の整理

訓練期間中に実施される各講座や候補者の生活情報等 JICA 海外協力隊の広報

⁸ 派遣前訓練期間中に 5~6 週にわたり週 1 日ワクチンの集団接種を実施しているが、今後スケジュールの変更があり得、その場合語学授業への割り当てを優先する。

素材の活用等のため記録し（動画、スチール画ともに）、隊次ごとに整理する。

3. 事業の実施上の条件および確保されるべきサービスの質

(1) 業務工程

本業務の工程（1 隊次分）については以下を想定しているが、本業務の内容を踏まえ、適切な業務工程を技術提案書にて提案すること。

業務内容	1か月前	派遣前訓練期間	1か月後	備考
(ア) 派遣前訓練の単元・講座の準備・実施監理業務				
(a) 訓練全体の準備業務				
(b) 各単元・講座の実施監理				
(c) 候補者の特別行事参加にかかる事前準備および当日の実施支援				
(d) 個別事項				
(e) 公開講座の来客受付、誘導等の対応				適宜対応
(イ) 候補者の育成・指導と派遣前訓練修了後のフォローアップ				
(a) 候補者受入れ準備および実施中の各種対応業務				
(b) 候補者の育成指導・候補者面談の実施				面談は2回から3回
(c) 候補者に対する日常生活指導、委員会・班活動・自主講座等の支援				
(d) 候補者の相談を受ける訓練カウンセラーの配置				週に2日程度配置
(e) 候補者の修了時テストおよび評価案の作成				
(f) 派遣前訓練修了後フォローアップ				
(ウ) 訓練運営監理にかかる附帯業務				
(a) 宿直者および支援スタッフの配置				
(b) 入所式および修了式・壮行会の実施支援				
(c) 地域でのイベント等に訓練受講者が参加する際の連絡調整・支援				適宜対応
(d) 自治体表敬に係る事務補助業務				
(e) 派遣前訓練受講証明書（入所証明書）の発給				適宜対応
(f) 候補者が赴任後必要となる各種情報・資機材等の提供取次ぎ、支援				適宜対応
(g) 候補者と在外拠点との連絡調整業務				
(h) 訓練所図書資料室管理業務				
(i) 訓練実施に必要なIT機器、物品・資機材等の購入・管理				
(j) 訓練実施中の写真・動画撮影および編集				
(k) 訓練中講義等の録画				
(l) 派遣前訓練関連資料の整理				
(m) 機構との定例会議および報告				
(n) 集団予防接種の実施支援				
(o) 機構が定期的に実施する防災訓練等への協力				
(p) 天候不順時、緊急時、災害発生時、トラブル発生時の対応				
(エ) ボランティア理解促進のための派遣前訓練体験プログラムの準備・実施監理業務				
(a) プログラム全体の準備業務				
(b) 講座の実施監理				
(c) 参加者の日常生活指導				

(2) 業務量の目安及び業務従事者の構成および能力・経験等

JICA が想定する業務量の目安及び業務従事者の構成および能力・経験等は以下のとおり。なお、業務量の目安は発注者の想定であるため、本仕様書の内容を踏まえ、

応札者として必要と思われる業務人日を設定し、入札金額を積算すること。また、業務従事者の構成についても、業務内容及び業務行程を踏まえ、より適切な構成が有る場合は、その理由とともに技術提案書で提案すること。

- ① 業務量の日安：全体で 10,600 人日
- ② 業務従事者の構成及び能力・経験等

業務総括者（1名）

(ア) 求められる役割：本業務における総括マネジメント責任者

(イ) 望まれる能力・経験：当該業務と類似の業務（人材育成や研修等）におけるマネジメントやチームリーダーとして経験および途上国での案件形成やモニタリングに関する業務経験。その他、業務に関連する資格や国内課題（地方創生や外国人材受入支援等）に関わる業務経験、国際理解教育に関する業務経験があることが望ましい。

他の業務従事者のモチベーションを維持するためのリーダーシップが求められる。

業務従事者（主任）（2名）

(ア) 求められる役割：本業務における業務実施および総括補佐

(イ) 望まれる能力・経験：当該業務と類似の業務経験（1ヶ月程度の期間において、30人以上を対象とする研修等、人材育成に関する業務）および途上国での案件形成やモニタリングに関する業務経験。その他、業務に関連する資格や国内課題（地方創生や外国人材受入支援等）に関わる業務経験があることが望ましい。

業務総括者がリーダーシップを発揮しやすい、また他の業務従事者がモチベーションをもって業務に取り組める環境づくりに貢献することが求められる。

業務従事者（候補者支援）（10名）

(ア) 求められる役割：本業務における業務実施者

(イ) 望まれる能力・経験：当該業務と関連性の強い業務経験があることが望ましい。また、途上国での活動経験や国内課題（地方創生や外国人材受入支援等）に関わる業務経験があると尚良い。

候補者との接点が多いことから、コミュニケーション能力が求められる。

(3) 候補者及び訓練受講者を対象としたアンケート調査の結果

候補者及び訓練受講者を対象に機構が作成したアンケート項目に従い、訓練全体、各講座、受注者スタッフの対応についてのアンケートを実施する。アンケートの実施・分析方法は受注者の提案に基づき、発注者に承認を得ることとする。ただし、原則と

してアンケートは A～E の 5 段階評価とし、70%以上の候補者及び訓練受講者から、A 若しくは B の評価を得ることとする。A と B の評価の合計が 2 回連続で 70%を下回った場合、要因分析ならびに講座の改廃などの改善策の検討を行った上で、機構と協議の上改善を図ること。

(4) 候補者の能力向上

すべての候補者が、発注者が定める評価基準に沿って能力が強化され、JICA 海外協力隊としての適性が向上し、派遣前訓練の所期の目的を達成し訓練を修了すること(ただし語学力不足による不備、新規傷病による訓練中断等、受注者の責によらない場合を除く)。

メンタリングやコーチング等の手法を用い、特に候補者の公人としての意識や協力隊への参加への志の醸成をはかる。

目標達成状況は、機構の策定する訓練記録簿の評価項目について、候補者の各種提出書類、上記 1 (3) ①の能力・適性、派遣前訓練への取組状況、他の候補者との協働状況等を総合的に勘案し、受注者が案を作成し、機構の承認を経て在外拠点へ発信する。

(5) 候補者の安全衛生・感染症対策

受注者は、候補者の安全衛生について十分配慮し、本業務の不備に起因する病院での治療を要する傷病を発生させないように留意する(なお、訓練所においては、診療室を設置し常勤看護師を配置している)。

新型コロナウイルスやインフルエンザなどの感染症による訓練所内での感染拡大は派遣前訓練の実施にあたり大きな影響を与えかねないものであることから、手洗いや消毒、3 密の回避、教室・居室の換気等を励行し、感染症対策に努めるとともに、受注者のスタッフに対しても感染症対策を徹底させることに努める。

(6) 業務継続の確保

- ・本業務の不備に起因する派遣前訓練の中断がないこと。
- ・本業務の不備に起因する候補者の遅刻により、派遣前訓練の開始が遅れる若しくは妨げられることがないこと。
- ・本業務の不備に起因する重大な手配漏れにより、派遣前訓練の円滑な遂行を妨げることがないこと。

(7) 情報漏えいの防止

情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備した上で業務を実施すること。

(8) 創意工夫による質の向上及び経費の削減

本業務を実施するにあたっては、過去の派遣前訓練の実施の前例、前提に囚われず、受注者の創意工夫を反映し、サービスの質の向上及び経費の削減等に努めるものとする。特に昨今進化が著しい IT 技術も勘案し、連絡手段、手法・方法等改善を図る。

(9) 本業務実施上の改善提案

受注者は、各隊次の訓練実施状況をふまえ、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができる。

(10) その他一般事項

- ① 契約書条文のほか、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。
- ② 受注者は、原則として本業務の全部又は主要部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部門）を第三者に再委託又は再請負させることはできない。一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述すること。なお、再委託の対象とする業務は、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る。
- ③ JICA が提供した情報を第三者に開示することを禁止する。

4. 成果品及び支払い等

(1) 成果品

受注者は、委託業務の実施状況について、各訓練の終了日から2週間以内に、委託業務の実施状況を「業務実施報告」として、機構に報告すること。報告書の様式は原本の他、機構内での共有を容易にするため、PDF 形式で電子化すること。また長期派遣者向け訓練と短期派遣者向け訓練の業務実施報告は各々別個に作成すること。また、各講座の録画データも電子データで提出すること。

(2) 支払い

受注者は、実施に要した経費について、機構に報告しなければならない。機構は、各訓練終了後の受注者からの報告に基づき、下記①②③④の経費について実費を支払う。支払回数は原則として2023年度は年4回、2024年度および2025年度は年3回とし、短期向け訓練を実施した場合は、直近の長期向け訓練とあわせて報告すること。機構は、委託業務が適正に実行されていることを確認し、結果を受注者へ通知する。受注者は業務確認通知を受けてから、当該期間の契約金額にかかる請求書を機構に提

出し、機構は適法なる請求書を受理してから起算して 30 日以内に口座振込み等の方法により受注者に支払うものとする。

① 受注者は訓練の実施に際し、外部からの講師を活用できるものとする。講師への謝金の支払い金額は原則として機構の規程による上限の範囲内とする。謝金の支払いにあたり、機構の規定上限の範囲内に寄りがたい場合は、双方別途協議の上、謝金の支払金額を決定する。

② 訓練に係る以下の経費については、機構の内国旅費規程、謝金支払基準等に則り、受注者からの請求に基づき実費を支払うこととする。

- ・ 講師の講義謝金、日当、旅費、宿泊費⁹
- ・ 訓練受講者の日当、旅費、宿泊費

③ 受注者の機構本部での打ち合わせにかかる交通費

・ 各隊次終了時の監督職員への報告以外に、機構の出席指示により機構本部で実施する会議・打ち合わせ等にかかる受注者スタッフの交通費・宿泊費（機構規程範囲内の実費分のみ。日当は支払い対象外）

④ その他、必要な直接経費（銀行振込手数料及びその他の手数料を含む）

5. 業務実施上の施設・設備、機器等

（1）施設・設備等の使用

- ・ 機構は訓練所の施設・設備等について委託業務を実施する受注者に対し、無償で使用させることとする。
- ・ 委託業務に必要な OA 機器や事務用品は、受注者が用意する。
- ・ 機構と受注者のコミュニケーションを図る上で必要な通信、情報環境は機構が受注者に対して便宜供与する。

（2）原状回復

受注者は、委託業務を終了又は中止した場合、以後の委託業務が円滑にかつ支障なく遂行できるよう、遅滞なく、使用施設の原状回復を行うものとする。業務中に機器の破損が生じた時は必ず機構に届け出るとともに、機構の指示に基づき受注者の責任において原状回復を行うものとする。ただし、通常損耗として捉えられる経年劣化による変化はこれに含めない。

（3）受注者による委託業務用機器等の搬入使用・管理

⁹ 内国旅費規程： <http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000025.htm>

受注者は委託業務に利用する事務機器(机、椅子、電話を除く)を訓練施設内に搬入使用をすることができる。ただし、搬入使用設備の設置の際に工事等の措置が必要な場合は、機構と事前に協議の上、実施することができる。

また、受注者は、搬入使用設備については、委託業務の実施に支障を来すことがないように、適切な管理を行うこと。パソコン持ち込み時の仕様は、別紙1-1(本公告時に機密保持誓約書の提出と引換えに貸与資料とする)を参照のこと。

6. 契約に基づき受注者が講ずべき措置

(1) 宣伝行為の禁止

受注者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国際協力機構」、「JICA」、「青年海外協力隊事務局」、の名称並びに機構の保有するロゴなどを委託業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない(一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く)。また、自ら行う事業が本委託業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

受注者は、機構が定める情報セキュリティに関する規定を遵守し、機構と同等の情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(3) マイナンバーの取り扱いに関する留意事項

本受託業務においては、技術専門委員等、機構が指定する講師への謝金支払い等が生じるため、受注者に支払い対象者のマイナンバー(特定個人情報)を適切に管理する義務が生じる。受注者は、マイナンバー等が漏洩、滅失または毀損することなく適切な管理を行うために組織的・人的・物理的・技術的等の安全管理措置を講じることが必須となる。「特定個人情報の適切な取り扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)個人情報保護委員会」並びに機構の「特定個人情報等の安全管理に関する基本方針」、「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」及び契約書第●条を参照し、必要な安全管理措置を講じること。なお、本業務の再委託先がある場合は、機構の承諾を得て受託者の責任においてその組織における安全管理措置を徹底すること。

その他、以下の点に留意すること。

- ① 安全管理措置の対応項目、基準は、別紙1-2「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」の別添2「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」に基づき、適切な安全管理措置を講じること。
- ② 特定個人情報保護のため、機構より、受注者の個人情報管理措置を確認する。

③ 特定個人情報の漏えいが生じた場合には、契約名や受注者名を機構のウェブサイトに公開する場合がある。

④ 特定個人情報管理のために必要な経費については、入札金額に含めること。

7. その他実施に関し必要な事項

(1) 機構の監督体制

委託業務に係る監督は、契約担当役が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。なお監督職員（青年海外協力隊事務局人材育成課長）は、主として契約・支払いにかかる内容を中心に監督する。分任監督職員（訓練所業務課長）は、訓練実務運営上の業務全般について監督する。

(2) 業務の引継ぎ

機構は、業務が円滑に実施されるよう、受注者が本業務を開始するまでの間に確実に必要かつ十分な業務の説明等を行うものとする。また、本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は当該業務が開始される少なくとも1カ月前までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。同引継ぎは、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。また、その際の事務引継ぎに必要な経費は、受注者の負担とする。

なお、本業務の契約期間が終了する際、機構が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類によらず、全て機構に返却するか適正に破棄すること。また、落札業者が本業務の遂行にあたり収集した情報及び本実施要項において作成が義務付けられている書類又は電子媒体については全て機構に無償で引き渡すこと。

以上

【別紙資料】

別紙1-1 業者持ち込みPCの仕様と制限について(本公告時に機密保持誓約書の提出と引換えに貸与資料とする)

別紙1-2 個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について (2 of 6)

【別添資料】

別添1 派遣前訓練日程サンプル (3 of 6)

別添2 「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」

別添3 2023年度・2024年度・2025年度派遣前訓練年間スケジュール案 (4 of 6)

別添4 「オンデマンド化(LMSへの搭載)対象講座例」

別添5 2022年度2次隊訓練資料(訓練受講者への入所時の配布資料) (5 of 6)

【別添2】		個人情報の安全管理措置に関する調査シート				
№	分類	項目	判断基準	結果	備考	
1	組織的安全管理措置	特定個人情報等の具体的な取扱いを定める規定を整備していますか。	・管理段階（取得・利用・保存・提供・削除/廃棄）毎の取扱方法、責任者、事務取扱担当者及びその任務等に関して規定されているか、確認する。 ・4つの安全管理措置（組織的、人的、物理的、技術的）が規定されているか、確認する。			
2		安全管理措置を講ずるための組織体制を整備していますか。	・管理責任者（或いは総括責任者）が任命されており、役割が文書化されているか、確認する。			
3		特定個人情報の取扱い（取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄等の作業）における事務取扱者を配置しているか。	・事務取扱担当者が任命されており、役割が文書化されるなど明確化されているか、確認する。			
4		事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲は明確にされていますか。	・書面等により、当該業務で取り扱う特定個人情報等の範囲が明確に規定されているか、確認する。			
5		個人情報の漏えい等の事故が発生した場合又は、発生可能性が高いと判断した場合の、代表者等への報告連絡体制は整備されていますか。	・連絡体制、若しくは連絡先を書面等に明記しているか、確認する。			
6		特定個人情報の取扱状況について定期的に点検を実施していますか。	・定期点検の計画、実施状況、出来れば改善等を行った結果があれば、確認する。			
7		人的安全管理措置	新入社員等が入った場合、特定個人情報の取扱い等について教育等を実施していますか。	・資料などを作成しているか、受講者や講師名を含め、教育の記録を残しているか、確認する。		
8		特定個人情報の取扱状況について定期的な点検を実施していますか。	・実際にこの件で管約書を締結しているか、確認する。			
9	物理的安全管理措置		・入退室の記録を取得しているか、記録が残っているか、確認する。 ・建物内への入退室記録、取扱区域への入退室記録、管理区域内への入退室記録、情報システム室等への入退室記録などの確認			
10			・外部者を識別するための措置を講じていますか。			
11		特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、物理的な安全管理措置を講じていますか。	・持ち込み機器等の制限等の措置を講じているか、確認する。			
12			・外部者が入室する場合の立会い等の措置を講じているか、確認する。			
13			・入室する権限を有する者を定めているか、確認する。			
14			・入室に係る認証機能の設置は設置されているか、確認する。			
15			・不正侵入に備えて、警報装置や監視装置の設置等の措置を講じているか、確認する。			
16			・離席時の個人データを記した書類、媒体、携帯可能コンピュータ等の机の上等の放置を禁止しているか、確認する。			
17			・電子媒体又は書類等は、高セキュリティネットワーク又は必要に応じて耐火金庫に保管しているか、確認する。 ・情報機器に関しては、セキュリファイワー等により固定されているか、確認する。			
18		管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講じていますか。	・上記の鍵の保管についても確認する。 ・個人情報の書き文書の保管場所、利用場所を限定しているか、確認する。			
19			・深夜等、関係者が不在時に、文書利用/保管場所の施設を行っているか、確認する。			
20		電子媒体等に取扱いにおいて、情報の漏えい等の防止のために措置を講じていますか。	・データの暗号化、パスワードによる保護が実施されているか、確認する。			
21			・電磁的記録媒体の情報システム端末等への接続制限や一定数以上の個人情報データをダウンロードする際には、警告等が発表されるなどの措置が実施されているか、確認する。			
22			・データの暗号化、パスワードによる保護が実施されているか、確認する。該当する状況において、個人情報の持ち運び、パスワード設定/暗号化の措置をどのように行うか、担当者に手帳をアクリル化する、手帳等を隠蔽する、突如に操作状況を確認する等の手段により、判断する。			
23		特定個人情報記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、容易に個人番号が判明しないような措置、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方法を講じていますか。	・書類に関しては、封緘、目隠しシール等が使用されているか、確認する。 ・持出記録等があるか、確認する。 ・特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための対策を行っているか、確認する。			
24			・書類の廃棄の場合、復元不可能な手段（例：焼却、溶解等）が採用されているか、確認する。 ・廃棄するまでの書類や電子媒体の保管場所、保管方法について、取扱区域外に設置されていたり、誰でも持出可能な状態になっていないか、確認する。			
25		個人番号、特定個人情報ファイルの削除、機器及び電子媒体等の廃棄に際し、適切な措置を講じていますか。	・個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存しているか、確認する。 ・（削除・廃棄を委託した場合、証明する記録等があるか、確認する。）			
26		・個人特定情報等を削除・廃棄したことを、責任ある立場の者が確認等を行っているか、確認する。 ・特定個人情報は保持期限内に削除・廃棄されていないことを確認する。 ・特定個人情報が、保持期限を過ぎても不必要に保管/保存されていないことを確認する。				
27	技術的安全管理措置	ID/パスワードによるユーザ認証等を行い、必要最低限の者のみ個人情報にアクセスできるようシステム上の制限を実施していますか。	・委任した個人情報を電子データにて保存する環境において、ID/パスワード等を使用してユーザ認証を行い、必要のない者がアクセスできないよう制限を行っているかどうか、システムの仕様を担当者にヒアリングする。突如にユーザ認証の操作を確認することにより、判断する。			
28		個人情報へのアクセス記録の取得を行っていますか。	・OS、データベース等において、個人情報へアクセスしたことについてのログ（アクセス対象、ユーザ名、アクセス時間等）を取得しているか、システムの仕様を担当者にヒアリングして判断する。			
29			・不正な使用等がないか、ログのチェックを定期的に行っているか、確認する。			
30		個人情報を格納しているシステム上でウイルスチェックを行っていますか。	・ウイルスチェックを行っているか、定義ファイルは更新されているか、担当者に対するシステム仕様のヒアリング及び仕様書等による説明を受けて、判断する。			
31		外部からの不正アクセスから情報システムを保護する仕組みを導入し、運用していますか。	・不正アクセスへの対策として実施している内容について、担当者に対するシステム仕様のヒアリング及び仕様書等による説明を受けて、判断する。 ・また、ログの分析を定期的に行っているか、確認する。			
32		情報にアクセス可能な端末について、作業者の離席時におけるログオフ等、第三者に離席を使用されないような運用を行っているか。	・離席時における対応手段を担当者にヒアリングする。また、ログオフによる運用を手順書等に明記しているか、若しくは突如にスクリーンパーバロックを設定しているか調査し、どちらかの対応を行っているか確認する。			
33		情報システム等の脆弱性への対応を行っていますか。	・脆弱性がある場合、それを管理し、対応策を実施しているか、確認する。			
34	再委託先における責任者等の管理体制は明確になっていますか。	再委託先の管理体制について、体制図等で明示されているか確認する。				
35	再委託（機構から許可を得て個人情報を取り扱う業務の再委託を実施している場合）	再委託先との契約において、以下の事項は契約に含まれていますか。 ・再委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項 ・各項目に違反した場合における契約の解除権 ・再委託先における個人情報の管理状況に関する委託先の調査権	契約書の内容について、確認を行う。 ・秘密保持の義務 ・再々委託の制限または条件に関する事項 ・個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項 ・個人情報の複製等の制限に関する事項 ・再委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項 ・各項目に違反した場合における契約の解除権 ・再委託先における個人情報の管理状況に関する委託先の調査権			
最終評価						
最終評価						
1. 問題なし (チェック項目にすべて「A.実施」が記入されている場合)						
2. 要改善 (チェック項目に「B.一部のみの実施」、「C.未実施」が記入されている場合) ⇒改善を依頼することになりますので、その旨を備考欄に記載する。						

別添4：オンデマンド化（LMSへの搭載）対象講座例

オンデマンド講座一覧 ※2022 年度 JICA 海外協力隊派遣前訓練基本方針 別紙 1-1 長期派遣者向け派遣前訓練講座一覧（単元/講座）から抜粋				
B・JICAの基礎海外協力隊	B-1	JICAボランティア事業概論	B-1-2	JICA事業概要（LMS）
			B-1-4	国際関係と日本の国際協力（LMS）
			B-1-5	戦後日本の国際協力の歩み（WBT）
			B-1-6	青年海外協力隊の歩みと理念（WBT）
			B-1-7	ジェンダー主流化への取り組みの好例 ～タンザニアKATC2～（JICA-Net）（YouTube）
			B-1-8	SDGs達成に向けたJICAの取り組み（JICA-Net）（YouTube）
	B-3	JICA海外協力隊経験の活用	B-3-4	JICA海外協力隊体験と社会還元（WBT）
C・活動手法	C-1	活動管理手法	C-1-1	活動管理手法（LMS）
	C-2	活動実践手法	C-2-1	コミュニケーションの基礎（LMS）
			C-2-2	プロジェクトマネジメント（LMS）
			C-2-3	ファシリテーションの基礎（LMS）
			C-2-4	ビジネスマナー（LMS）※作成中
C-4	適正技術	C-4-3	協力活動手法の考え方（WBT）	
D・社会的活用	D-1	社会的多様性理解	D-1-3	世界の宗教事情（WBT）
			D-1-7	異文化適応概論Ⅱ（LMS）※作成中
			D-1-8	日本文化概論（LMS）※作成中

今後オンデマンド化の検討が考えられる講座の例 （内容の一部のみの移行も含む）				
協A JICA 力海 I 隊外 C	B-3	JICA海外協力隊経験の活用	B-3-2	国際協力人材セミナー
C・手法活動	D-1	社会的多様性理解	D-1-6	異文化適応概論Ⅰ
			DX	C-5-1 DXとITリテラシー
理E ・安全 管理	E-1	健康管理	E-1-2	任国での健康管理
			E-1-3	感染症（医療者特別講座含む）
	E-2	安全管理	E-2-1	海外における安全対策
			E-2-2	海外における交通安全

別紙2 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、応募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

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。）

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）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		40	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、人材育成（研修等）に関する業務とする。 過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	30	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> 以下の資格・認証を有している場合評価する。 マネジメントに関する資格（ISO9001等） 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」または「プラチナえるぼし認定」 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」または「プラチナくるみん認定」 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	10	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		110	業務の実施方針等に関する記述は5ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 	10	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
	<ul style="list-style-type: none"> JICA海外協力隊における派遣前訓練を実施する意義を十分に理解しているか。 	10	
	<ul style="list-style-type: none"> 提案されている業務の方法は、社会情勢の変化も踏まえ、ボランティアが任国での活動に必要な知識、語学力を身に付け志を高めて任国で活動できるように、具体的かつ現実的及び既存の派遣前訓練の内容に因りない新しい提案事項が含まれているか。 	10	
	<ul style="list-style-type: none"> SDGsや人間の安全保障、グローバルジェンダ、多文化共生、地域創生等が意識された提案となっているか。 	10	
	<ul style="list-style-type: none"> 派遣前訓練について事務処理業務のみならず、候補者（訓練受講者を含む）および講師、関連機関との連絡・調整の円滑化まで考慮されているか。 	10	
	<ul style="list-style-type: none"> 候補者を評価又は管理するだけでなく、候補者の同業者への参加する意識を高める仕掛けやコンプライアンスへの意識を高めるような提案がなされているかどうか。 	10	
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> 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）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 	20	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
	<ul style="list-style-type: none"> 要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 		
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 既存の派遣前訓練の内容に縛られず、かつ具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	20	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		50	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、人材育成（研修等）に関するマネジメントに関する各種支援業務とする。 過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	16	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> 最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	6	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 国際協力参加経験はあるか。 その他、業務に関連する項目（国内外における社会還元業務の実績等）があれば評価する。 	6	当該業務に関連する資格を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 評価対象となる業務従事者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、人材育成（研修等）に関する業務とする。 過去5年までの類似案件（1ヶ月程度の期間において、30人以上を対象とする研修等・人材育成を実績した経験）を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	16	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 国際協力参加経験はあるか。 その他、業務に関連する項目（国内外における社会還元業務の実績等）があれば評価する。 	6	当該業務に関連する資格を有する場合はその写しを提出してください。

別紙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、落札者には「第1入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(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です。

1) 業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費も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訓練諸費です。

① ・講師謝金・旅費

・所外活動経費

・特別行事経費

・教材・資機材等経費（資料作成費、教材費、通信運搬費、振込手数料、その他訓練に必要な物品等）

② OA 機器等リース料（必要あれば）

(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。

(3) 定額で見積る直接経費

直接経費のうち、「直接経費（実費精算分）」に係る経費については、2023年度60,939,060円、2024年56,545,120円、2025年度56,145,120円（定額）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入

札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

(1)「業務の対価（報酬）」及び「直接経費の②0A 機器等リース料」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

(2)「直接経費（実費精算分）」に係る経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

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

別添 積算様式 (6 of 6)