

# 意見招請実施要領

件名：2023-2025 年度国際協力人材研修等事務局業務

2022 年 12 月 7 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 年度国際協力人材研修等事務局業務」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 12 月 16 日（金）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 年度国際協力人材研修\_（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](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 12 月 20 日（火）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> ）

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 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「JICA」もしくは「発注者」）が実施する「2023-2025 年度国際協力人材研修等事務局業務」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。

### 1. 委託業務の背景と目的

JICA は、2003 年 10 月に独立行政法人国際協力機構法に基づいて設立された独立行政法人であり、2008 年 10 月には同法の一部を改正する法律（以下、「改正 JICA 法」という）が施行され、同法により JICA の目的、業務の範囲、役職員の構成などが規定されている。

改正 JICA 法に定められた目的を達成するため、JICA は、現在または将来的に国際（協力）分野での仕事に従事する意思を有する人材を「国際協力人材」と位置付け、国際協力の現場において活動するために必要な知識及び技術等を習得することを目的とする研修、すなわち JICA 国際協力人材研修を実施している。

また、国際協力人材養成の一環として国際協力・開発援助に関心を有する大学生及び大学院生並びに社会人に対するインターンシップ・プログラムを実施している。

JICA 職員に対しては、JICA の新ビジョンおよび 5 つの行動規範（使命感、現場、大局観、共創、革新）を踏まえた組織の向かうべき方向性を理解し、キャリアパスの節目において、職階に応じた自己の役割を再確認するための意識・動機付けを行い、必要とされるスキルを身につけることを目的とする職階別研修を実施している。その他、JICA 内で実施している職階別研修とは別に、学位取得・出向等を支援する JICA 内各種セミナーや他の機関が実施している研修（外部研修）も効果的に活用し、職員の能力向上の機会を確保している。

本委託業務は、上述した研修等が円滑に運営されるための事前運営準備、当日の運営や会場での講師・受講者対応、（運営面における）事後の整理や振り返りを行うことを目的としている。

### 2. 本事務局が運営する研修等

- (1) 専門家等赴任前研修
  - (2) 事務所員赴任前研修
  - (3) 企画調査員（ボランティア事業）（VC）赴任前研修
  - (4) 能力強化研修
  - (5) 職員コアスキル研修
- ① JICA アカデミー（特別編（不定期に内部・外部から講師を招いて実施するセミ

- ナ―) ナショナルスタッフ向けの研修を含む)
- ②マクロ経済研修
- ③財務分析研修
- ④PCM（プロジェクトサイクルマネジメント）研修
- (6) インターンシップ・プログラム
- (7) 職員向け職階別研修
- (8) 職員向け内部研修

各研修の概要は別紙 1-1 のとおり。また、各研修等の具体的業務内容は別紙 1-2 のとおり。

### 3. 業務実施にあたり確保されるべきサービスの質等

既述のとおり、本業務は研修等が円滑、かつ効果的に実施されるための運営支援を目的としており、その目的達成のためには、受注者は運営業務における創意工夫を重ね、効率化に向け、常に改善を図ることとする。また、これまでの研修運営の経験も活かしつつ、PDCA サイクルを取り入れながら業務の効率化や研修運営の質の向上を目指すこととする。受注者に求める資質については、「第 3 技術提案書等の作成要領」にて説明している。

### 4. 各種報告書等の作成

- (1) 業務マニュアル
  - 2023 年度第 1 四半期の終了前に、本委託業務に係る運営マニュアルを作成し、提出する。本マニュアルは随時更新し、常に最新のものを完備すること。
- (2) 業務実施報告書（四半期）
  - 各四半期終了の翌月末までに、下記事項すべてを含む業務完了報告書を提出し、必要に応じ、同報告書に基づき課題改善に向けての協議を行う。ただし、発注者の事業年度末（3 月）及び上半期末（9 月）においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
  - ① 各研修等の研修運営上の特記事項
  - ② 研修等実施概要（研修日程、講師名、受講者名、実施方法、実施場所、受講者人数）
  - ③ 各研修等の評価会概要（アンケート結果概要）
  - ④ 前期に提示された要改善事項の進捗・取り組み状況等
  - ⑤ 次期以降の研修に向けての改善事項、提案事項、要望事項
  - ⑥ その他特記事項
- (3) 経費精算報告書（四半期）

受注者は、履行期間末日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末（3月）及び上半期末（9月）においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

① 直接経費（教材購入費、消耗品費、設営費、会場借上費、受講者旅費、講師謝金・旅費、連絡通信費、通訳費、再委託経費）

② 直接人件費

(4) 年次報告書（年度末）

各四半期報告の内容を基に、以下を含め年度実績をまとめた年次報告書を作成し、当該年度末までに提出する。

① 研修実施概要

研修等種別ごとの年度実績（実施概要、受講者内訳、実施日程）

② 研修運営上の課題と対応策

③ その他関係資料

(5) 契約満了時報告書

各四半期報告書、各年次報告書を踏まえ、本委託業務全般に係る報告書を作成し、これを契約満了時の報告書として契約期間終了時までに提出する。作成にあたっては人事部開発協力人材室と調整をすること。

## 5. 要員の配置

本業務には、以下の実施体制を想定している。ただし、異なる体制を提案することも可能とする。講義数やコース数の増減、また受講者数の増減等により研修の運営管理業務に変更が生じる場合は、柔軟な対応により業務を遂行できる体制とする。また、複数研修コースの研修時期が重複する場合であっても対応が可能となる要員を配置すること。受注者は業務内容を考慮の上、最適な業務従事者の配置・従事日数を検討の上、技術提案書にて提案することとする。

(1) 想定業務量 計：4,500.3人日

(2) 業務従事者：2022年度3名/66人日、2023年度～2025年度各8名/各1,478.1人日

本業務実施にあたる業務従事者要件は以下のとおり。

(1) 全要員共通要件

① 本研修事業の趣旨、目的、内容を十分に理解していること。

② データベースなどによる電子情報の管理、基礎的なパソコン操作・知識を有すること。

(2) 総括の要件

- ① 人員管理や案件進捗管理等マネジメントにかかる実務経験を通算 3 年以上有すること。
- ② 研修の運営経験を有すること。
- ③ 業務全般についての指示を行うことができる体制とすること。

### (3) 副総括の要件

- ① 人員管理や案件進捗管理等マネジメントにかかる実務経験を通算 2 年以上有すること。
- ② 研修の運営経験を有すること。
- ③ 総括の指示のもと、業務全般についての指示を行うことができる体制とすること。

なお、研修の講義時間中は別紙 1 - 2 の業務内容で示す対応が適切に行える要員を配置すること。能力強化研修の一部と JICA アカデミーのうちのナショナルスタッフ向けについては、関係者との英語による連絡調整（メールが主）が発生するので、これに対応できる体制とすること。

## 6. 業務にあたっての諸条件その他

### (1) 執務環境等

- ① 研修期間中の窓口および執務場所は JICA 市ヶ谷ビル（東京都新宿区市ヶ谷）執務室を使用することが可能である。また、JICA 麹町本部（東京都千代田区二番町）での研修期間中は本部内研修会場にて対応要員は執務することが可能である。研修時間は 9：30 から 18：00 の日が多いが、これ以外（17：00 までや 17：30 まで）の日もある。なお、能力強化研修については、一年間に 6 日間程は 9：00 開始や 20：00 終了となることもあるため、これに対応できる体制とする。なお、研修時間は研修の見直しによって変わることがある。
- ② 研修期間中の窓口受付時間は、各回研修の開講 30 分前から最終講義終了時刻の 30 分後までとする（土日祝祭日を除く）。
- ③ 受講者記録、日程・カリキュラム、講師等の電子情報データはファイルメーカーによる「研修管理システム」を使用するが、同システム対象外の業務については互換性を確保するため、JICA の PC 標準仕様に含まれるアプリケーションを使用し、JICA の共有サーバ上で管理すること。

### (2) 研修場所

研修は原則として以下の場所において実施する。なお、会場の状況等によってはその他の場所で実施することもある。また、研修の特性上あるいは新型コロナウイルスの感染状況等により、オンライン上での研修実施とする場合も、対面とオンラインの組み合わせによるハイブリッドで実施する場合もある。

- ・ 専門家等赴任前研修：オンライン
- ・ 事務所員赴任前研修： オンライン（一部講義で JICA 麹町本部使用）
- ・ VC 赴任前研修： オンライン
- ・ 能力強化研修： JICA 市ヶ谷ビルまたは他の JICA 国内機関他、他機関の施設およびオンライン（対面とオンラインとのハイブリッドによる実施）
- ・ 職員コアスキル研修「JICA アカデミー」： オンライン（一部講義で JICA 麹町本部使用）
- ・ 職員コアスキル研修「マクロ経済研修」「財務分析研修」「PCM 研修」： JICA 市ヶ谷ビル、JICA 麹町本部、外部会場もしくはオンライン（「マクロ経済研修」は対面による実施、「財務分析研修」はオンラインと、オンラインと対面のハイブリッドによる実施）
- ・ インターンシッププログラム： JICA 市ヶ谷ビル、JICA 麹町本部もしくはオンライン（対面とオンラインとのハイブリッドによる実施）
- ・ 職員向け職階別研修： JICA 市ヶ谷ビルまたは JICA 麹町本部、他機関の施設（日帰りに対応できる場所）およびオンライン（対面とオンラインとのハイブリッドによる実施）（職員向け内部研修は研修当日のアテンドは必要ない。）

### (3) 設備備品等

設備備品等の具備責任は以下のとおり

- ・ JICA : 机・椅子、キャビネット、電気・光熱水料、通信連絡費（電話代）、感染予防対策資材（消毒液、非接触型体温計等）、オンライン実施のための備品（ヘッドセット、マイク、スピーカー等）
- ・ 受託者： OA 機器等資機材、PC（要員人数分）、プリンター（2 台）、コピー機（カラー1 台）他

なお、PC の持ち込みおよび JICA ネットワークに接続に関しては、JICA 関連規程「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)」に従うこと。

### (4) 障害のある人への合理的配慮

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき発注者が定めた「独立行政法人国際協力機構における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障害のある人が障害のない人と同等の機会を確保できるよう、また障害のある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、発注者が同法に基づいて負う合理的な配慮を提供する義務と同じ内容の義務を負う。なお、受注者は、これに係る義務の内容又は範囲（その提供すべき合理的な配慮の範囲及び「過重な負担が生じない範囲」の判断を含む。）につき不明な点がある場合には、発注者と協議すること。

(5) 緊急時の対応

災害時など緊急の場合には発注者と連絡、調整を行い、適宜、講師や受講者の対応を行う。また、天候等による講義の遅延やキャンセルなどが発生する場合、講師や受講者に速やかに連絡し、適切な対応を行う。

(6) 感染症への対応

新型コロナウイルス等感染症対策が必要な状況下においては、対面型での研修実施時は3密を避けた会場の確保・レイアウトとし、講師・受講者・運営スタッフを含めたすべての関係者の基本的な感染予防が徹底されるよう、消毒液や非接触型体温計等の資材の確保、及び研修前や研修中の対応等を行う。

(7) 業務の引継

受注者は2023年3月上旬に契約を開始し、JICA及び現受注者から十分な業務引継ぎを受けるとする。現受注者からの引継ぎ業務期間は2023年3月下旬までを予定しており、その期間の要員は総括1名及び業務従事者2名の合計3名とする。なお、契約満了後委託業者が交代する場合においても、2023年3月上旬から3月下旬において十分な引継ぎ業務のための時間を確保すること。この期間の業務に係る人件費・交通費等の費用は、人件費に含むこととする。

(8) 経費精算方法

JICAは四半期ごとの業務実施報告書、経費精算報告書の内容を検査し、精算金額を確定し、受注者に通知、支払いを行う。直接経費のうちの「受講者旅費」、「講師謝金・旅費」については、JICAの外国・内国旅費規程、謝金支払基準等に則ること。銀行振込手数料及びその他の手数料はその実費を支払う。

(9) 成果品、資料、各種システム等の帰属

受注者が本業務に関連して作成・構築した成果品、資料、各種システム等を（JICAが行なう事業の範囲内で）JICAが無償で複製、使用することを許諾する。この場合において、受注者はJICAの使用に関して著作権人格権を行使しないものとする。

(10) 再委託

再委託は想定していない。

(11) マイナンバーの取り扱いに関する留意事項

本業務においては、JICA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JICA「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」（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）及び契約書を参

照し、必要な安全管理措置を講じること。

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、「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱いについて」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、JICA 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 JICA のウェブサイト上に公開する場合がある。
- ④ 特定個人情報管理のための必要な経費については、契約金額に含めること。

別紙 1 - 1 各研修等の概要

別紙 1 - 2 国際協力人材研修等事務局業務の詳細

参考資料：2022 年度各種研修予定表（2 of 3）

## 別紙 1-1

### 各研修等の概要

| 概要等   | 主な研修会場  |
|---|---|
| <b>専門家等赴任前研修</b>  |   |
| <p><b>【概要】</b><br/>           対象者が赴任国の生活に適合することや任務を的確に遂行するために必要な知識・情報を習得することを目的として実施する研修。「基礎研修①」「基礎研修②」合計6日間実施する（毎月実施）。<br/>           研修はオンライン研修（ライブ配信）を基本とするが、受講者の状況により、録画視聴とする場合がある。また、資料提供のみの講義については資料の配布により研修を実施する。<br/>           なお、現在はラーニングマネジメントシステム（LMS）を使用していないが将来的にLMS もしくはそれに代替するプラットフォームに移行し、ライブ研修からオンデマンド研修に実施形態が変更する可能性がある。</p> <p><b>【対象等】</b><br/>           開発途上国地域等に、主に1年以上の期間派遣される技術協力専門家。毎回約20名が参加。なお、専門家以外に、企画調査員や健康管理員等、JICA関係者が部分的に参加することがある。聴講者も毎月募集し、毎回数名が参加の予定。</p> <p><b>【実施時期等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月上旬から中旬に実施</li> <li>・1回の研修期間は6営業日</li> <li>・1年間に12回実施</li> </ul> | <p>オンライン<br/>           （基本的にライブを予定しているが、今後、一部をオンデマンド化をする場合もある）</p> |
| <b>事務所員赴任前研修</b>  |   |
| <p><b>【概要】</b><br/>           JICAは約90ヶ所に在外事務所・支所・フィールド・オフィス等の在外拠点を置いている。本研修は、在外拠点の要員として業務を遂行する上で必要な知識や情報を習得することを目的として実施される。</p> <p><b>【対象等】</b><br/>           在外拠点に赴任予定のJICA職員、在外専門嘱託、企画調査員等（なお、一部講義に在外健康管理員がオブザーバー参加する場合がある）。<br/>           毎回約15名～30名が参加（企画調査員の参加人数により人数が変動する）。</p> <p><b>【実施時期等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月上旬から中旬に実施</li> <li>・1回の研修期間は原則7営業程度</li> <li>・1年間に12回実施</li> </ul>   | <p>オンライン<br/>           （ライブ及びオンデマンド）（一部講義配信はJICA麹町本部を使用）</p>       |
| <b>VC 赴任前研修</b>   |   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>【概要】</b><br/>企画調査員（ボランティア事業）（以下 VC）として業務を遂行する上で必要な基礎知識や情報、知見を得ることを目的として実施する。</p> <p><b>【対象等】</b><br/>在外拠点に赴任予定の VC。毎回 5 名～20 名程度が参加。</p> <p><b>【実施時期等】</b><br/>・ 事務所員赴任前研修開催時期及び企画調査員（ボランティア事業）赴任時期に合わせてほぼ毎月実施<br/>・ 毎月初め（契約開始日）から中旬にかけて実施<br/>・ 1 回の研修期間は、11 日間程度</p>  | <p>オンライン<br/>（ライブ及びオンデマンド）（一部講義配信は JICA 竹橋本部を使用）</p>            |
| VC 赴任前研修のうちコーチング・コミュニケーション研修  |   |
| <p><b>【概要】</b><br/>本研修は別の委託契約により VC 赴任前研修中にオンラインで実施する。VC として業務を遂行する上で必要な知識として、コーチング・コミュニケーションの基礎とスキルを習得することを目的とする。</p> <p><b>【対象等】</b><br/>在外拠点に赴任予定の VC。毎回約 5 名～20 名程度が参加。</p> <p><b>【実施時期等】</b><br/>・ VC 赴任前研修期間中に実施。<br/>・ 1 回の研修期間は 1 日（3 時間）</p>   | <p>オンライン</p>  |
| 能力強化研修  |   |
| <p><b>【概要】</b><br/>一定の専門性を既に有する国際協力人材を主な対象として、新たな援助課題やアプローチ等についての短期間の研修を通じ、JICA 事業の即戦力人材の知識やスキルの向上を目的に実施する。</p> <p><b>【対象等】</b><br/>近い将来 JICA の専門家や調査団員等として国際協力の現場に関わっていく意志のある外部人材（一般公募）。各研修によって参加者は異なるが各コース約 10 名～40 名が参加。合計約 20 コース（定員約 500 名）を実施する。</p> <p><b>【実施時期等】</b><br/>・ 約 20 コースを 1 年間で実施<br/>・ 研修期間はコースによって異なるが 2 日間～8 日間</p> | <p>JICA 市ヶ谷ビルや他の JICA 国内機関、およびオンライン等（対面とオンラインとのハイブリッドによる実施）</p> |
| 職員コアスキル研修のうち JICA アカデミー   |   |
| <p><b>【概要】</b><br/>コアスキル（＝JICA 職員として身につけておくべき知識等）を習得するための研修であり、JICA 内部公募により受講者を募る。隔月開催で年 6 回、約 12 講座をオンライン・ライブ方式で 2 営業程度で実施する。<br/>なお、オンライン・ライブ方式の講義以外にオンデマンド講義（動画等）に</p>   | <p>オンライン<br/>（ライブ及びオンデマンド）（一部講義配信は JICA 麹町本</p>                 |

|   |  |
|---|--|
| <p>て約 30 講義を提供している。<br/>また、これら定期的で開催するカリキュラムとは別に講師が自身の発意に基づいて講義を設置できる「講師発意型講座」も実施する。</p> <p><b>【対象等】</b><br/>JICA 内部人材で、各講義約 10 名～30 名が参加。</p> <p><b>【実施時期等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 偶数月に実施（年間 6 回実施）</li> <li>・ 1 回の研修期間は 2 営業日程度</li> <li>・ 講師発意型講座は不定期に実施</li> </ul>  | <p>部を使用)</p>   |
| <b>職員コアスキル研修のうちマクロ経済研修、財務分析研修</b>   |  |
| <p><b>【概要】</b><br/>援助対象国のマクロ経済状況を分析し、問題点やあるべき経済状況を踏まえ、対象国の具体像を理解することが求められる職員に対し、世銀レポートなどの資料の読み取り方や分析の視点を学ぶことを目的としている。また、援助対象国の事業実施機関の財務状況を的確に分析し、事業実施能力を審査・判断する素養を学ぶことを目的として実施する。</p> <p><b>【対象等】</b><br/>JICA 内部人材で、毎回約 20 名～40 名が参加。</p> <p><b>【実施時期等】</b></p> <p>「マクロ経済研修」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1 月上中旬に実施（年度によって異なる）</li> <li>・ 1 回の研修期間は 3-4 日間程度</li> </ul> <p>「財務分析研修」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1 月中下旬に実施（年度によって異なる）</li> <li>・ 1 回の研修期間は 2-3 日間程度</li> </ul> | <p>JICA 市ヶ谷ビル、JICA 麹町本部、もしくはオンライン「マクロ経済研修」は対面による実施、「財務分析研修」はオンラインと、オンラインと対面のハイブリッドによる実施)</p> |
| <b>職員コアスキル研修のうち PCM 研修</b>  |  |
| <p><b>【概要】</b><br/>本研修は別の委託契約により年 6 回、JICA 市ヶ谷ビルで行う。JICA の実施する技術協力事業における案件形成、運営、監理する能力を向上させ、円滑に事業が実施されることを目的としている。</p> <p><b>【対象等】</b><br/>JICA 内部人材で毎回約 20 名～40 名が参加。</p> <p><b>【実施時期等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎年 5 月、6 月、7 月、10 月、11 月、1 月に実施（実施月は予定）</li> <li>・ 1 回の研修期間は 3 日間</li> <li>・ 1 年に 6 回実施</li> </ul>  | <p>JICA 市ヶ谷ビル、JICA 麹町本部、外部会場もしくはオンライン（オンライン又は対面での実施）</p>                                     |
| <b>インターンシップ・プログラム</b>   |  |
| <p><b>【概要】</b><br/>本プログラムは、JICA の各部署及びプロジェクト、並びに開発コンサルティ</p>  | <p>JICA 市ヶ谷ビル、JICA 麹</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>ング企業等におけるインターンシップの機会を提供することにより、JICA 事業及び我が国の国際協力に関する理解を深めることを目的としている。インターンの受入れは、国内（国内機関含む）、在外（在外事務所、JICA が実施するプロジェクト）、開発コンサルティング企業のいずれかとなる。全インターンを対象に事前オリエンテーションを実施しているが、国内インターンは任意参加、在外インターンは原則、参加必須としている。インターンシップ期間は1～3ヶ月程度で、主に学生の夏休み及び春休みに合わせて行われる。</p> <p><b>【対象等】</b><br/>大学生から社会人までの外部人材を対象とし、4月の募集時期の応募数は約300名、9月の募集時期の応募者は約200名。</p> <p><b>【実施時期等】</b><br/>・募集選考時期は毎年4月～7月及び9月～12月</p>   | <p>町本部、もしくはオンライン（対面とオンラインとのハイブリッドによる実施）</p>                            |
| <p><b>職員向け職階別研修</b></p>   |  |
| <p><b>【概要】</b><br/>各職階、役職およびキャリアパスの節目に必要な意識や知識、そしてスキルを理解・習得すべく職員向けに実施される。</p> <p><b>【対象等】</b><br/>JICA職員を対象とし各研修の参加者は研修によって異なり10名～70名程度。</p> <p><b>【実施時期等】</b><br/>基本的な研修ラインナップと日程は以下のとおり（時期や日数、研修タイトルは変更になる可能性がある）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新入職員研修：4月上旬（11営業日）、7月中旬（5営業日）、8月下旬（1営業日）</li> <li>・調査役研修：11月（3営業日）</li> <li>・主任調査役研修：12月（2営業日）</li> <li>・新任管理職研修：10月（3営業日）</li> <li>・新任管理職研修（評価者向け）：2月（1営業日）</li> <li>・執行職研修：11月（1営業日）</li> <li>・経営職研修：1月（1営業日）</li> <li>・社会人採用職員研修：2月（1営業日＋追加プログラム1営業日）</li> <li>・現職課長研修：6月（1営業日）</li> <li>・在外赴任中職員セミナー（9月、半日×2日間）</li> <li>・特定職2年次研修：2～3月（1営業日）</li> <li>・育休復帰後キャリアパスワークショップ：9月（半日）</li> <li>・新入職員日常指導担当向け研修：3月（半日）</li> <li>・社会人採用職員メンター研修：1月（半日）</li> <li>・生活設計セミナー：7月（1営業日）</li> <li>・50代セミナー（キャリア編）：10月（1営業日）</li> </ul> | <p>JICA 麹町本部、市ヶ谷ビル、竹橋本部、外部会場<br/>機関およびオンライン（対面とオンラインとのハイブリッドによる実施）</p> |
| <p><b>職員向け内部研修（入構初日オリエンテーション）</b></p>   |  |
| <p><b>【概要】</b><br/>JICA 組織概要及び業務開始にあたっての必要情報・知識を習得することを目</p>  | <p>JICA 麹町本部、およびオ</p>  |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <p>的とし、各月新規入構者に対して実施される。</p> <p><b>【対象】</b><br/> JICA 職員（総合職・特定職・期限付職員・専門嘱託・特別嘱託・ジュニア専門員・国内協力員）</p> <p><b>【実施時期等】</b><br/> ・毎月月初 1～2 営業日（但し 12 月を除く）</p> | <p>ンライン（対面とオンラインによるハイブリッドでの実施）</p> |
|--|------------------------------------|

## 別紙 1-2

### 国際協力人材研修等事務局業務の詳細

#### I. 専門家等赴任前研修の詳細

1. 講義の講師確保及び日程調整
2. 研修に関する案内等のドラフト作成
3. 受講者情報管理
  - (1) 受講者基本情報の作成及び管理
  - (2) 受講者名簿や受講者毎の受講講義一覧の作成
  - (3) 受講対象者のラーニングマネジメントシステム（LMS）への登録申請及び受講者へのアカウント情報提供
4. 受講者対応
  - (1) 受講案内・講義資料の送付（LMS 上でのコースカリキュラム登録・資料アップロード等含む）
  - (2) 受講者からの質問への回答
  - (3) 受講欠席者および受講免除対象者への動画受講の確認書の取り付け・動画の送付。
5. 講師情報管理（講師名、所属先、担当講義、講義時間、接続場所）
6. 講師対応
  - (1) 講義資料の取り付け・研修実施前の動作確認
  - (2) 講義進行についての打ち合わせ
7. ライブ研修の運営
  - (1) 受講者の出欠とりまとめ
  - (2) 講師紹介や講義開始・終了アナウンス・事務連絡アナウンスを含む進行補助
  - (3) 講師、受講者等の必要に応じて、ネット回線の接続補助、機器操作補助。
  - (4) 研修受講環境の整備（受講への注意事項等の連絡、BGM 等）
8. 研修の実施に必要な機材・備品の確保・調整、研修場所確保
9. 聴講者への対応（聴講者の登録管理と当日の出欠確認）
10. 研修終了時アンケート作成、修正、回収・集計、および調達・派遣業務部人材確保課への提出・講師への送付。研修実施状況・アンケート結果に基づく所見・次回に向けての改善点等の報告。
11. 講義を録画し（簡単な編集を含む）、動画リストにまとめる（年 2 回程度）
12. 事後アンケート  
調達・派遣業務部人材確保課が必要と判断する場合に限り研修終了後 1 年を経過した

受講者を対象に事後アンケートを行う（アンケート用紙は発注者が作成）。対象者はおよそ 180 名程度を想定している。

- (1) アンケートのメール送付・受領
- (2) アンケート結果の集計
- (3) 発注者への提出（提出時期は別途調整）

## II. 事務所員赴任前研修の詳細

専門家等赴任前研修では受講者決定と並行して日程調整を行うが、事務所員赴任前研修では受講者が講義を選択する必要があるため、受講者決定より早く日程調整を各講師と開始する。

1. 開講講義の講師確保および日程調整
2. 聴講者募集等の JICA 内イントラネットへの掲載
3. 受講者情報管理
  - (1) 受講者基本情報（受講者名、赴任国名、職位、JICA 標準 PC の有無等）の確認作成及び管理
  - (2) 受講者名簿の作成
  - (3) 企画調査員（ボランティア）について、受講者情報等、研修の準備・運営に必要な情報を青年海外協力隊事務局に確認し、該当者に受講の案内を行う。
4. 受講者対応
  - (1) 受講講義の調整（研修開始 3 週間前までに受講案内を受講者にメールで送付し、1 週間以内を期限に受講申込を受け付け、誰がどの講義を受講するか等の情報をとりまとめる。）
  - (2) E-learning システム “JICA-VAN” への受講者のユーザー登録
  - (3) 受講者からの質問への回答
  - (4) 受講免除あるいは欠席者の情報確認および講義の録画動画の配布（Teams での録画作業も含む）
5. 講師情報管理（講師名、講師所属部署、担当講義、講義時間）
6. 講師対応（PC 等機器操作補助等）
7. 講義資料を含む各種資料の講師への作成依頼、受講者への共有及び管理  
事務所員赴任前研修では、受講者によって職員用の業務用パソコン（ノート型）の保有の有無が異なることから、講義資料を含む各種資料は、受講者の PC の種別に応じて共有する（JICA 内共有フォルダ、メール、オンラインストレージ等を使用）。
8. JICA-VAN にアップロードする研修教材（動画等）の撮影、アップロード、編集（タイトル付け、映像のトリミング、音声のカット等）およびそれに必要な講師との連絡調整（教材の更新、新設・廃止等含む）

9. 研修会場の予約・調整及び研修における使用機材・備品の確保・調整、手配  
(オンライン研修アクセス用 URL 発行や関連機器・備品の手配含む)
10. 講義の運営 (原則、講義はオンラインで実施)
  - (1) 受講者の受付や出欠とりまとめ
  - (2) 講師紹介や講義開始・終了アナウンス・事務連絡アナウンスを含む進行
  - (3) 講義時間内の会場アテンド
  - (4) 必要に応じて講師、受講者等のネット回線の接続補助、機器操作補助、動画撮影/録画等を行う。
11. 受講者からの書類の受け渡しを含む窓口業務
12. 聴講の取りまとめ
  - (1) 聴講可能な講義の講師等との確認および聴講用研修日程表の作成
  - (2) 聴講申込者の取りまとめ及び管理
  - (3) 聴講者用講義資料の準備
  - (4) 聴講者の出欠とりまとめ、人事部人事企画課への報告
13. アンケート作成・修正・回収・集計および人事部人事企画課、青年海外協力隊事務局への提出、講師への送付

### III. VC 赴任前研修の詳細

1. 受講者対応
  - (1) 受講案内における講義資料作成等の準備、受講者への送付
  - (2) 受講者からの質問への回答
  - (3) 受講者からの提出物取りまとめや確認(研修レポート等)
  - (4) 受講者が赴任後に受講する OJT の講座の受講確認及び未受講者へのリマインド
2. 講義資料を含む各種資料 (シラバス・動画等) の受講者への共有及び管理
3. 研修実施環境の整備・運営・管理  
オンライン研修アクセス用の URL (Teams 会議リンク等) を発行等、研修実施環境を整備 (Teams のチーム作成等) し、受講者に案内する。
4. 研修における使用機材・備品の確保・調整、手配  
スピーカーなど使用備品を準備する。
5. コーチング・コミュニケーション研修  
研修は外部委託により行うが、本契約に基づく主な業務は、外部委託先から JICA が受領した講義資料・リンク先等を受講者へ案内する。
6. 講義の運営 (原則、講義はオンラインで実施)
  - (1) 受講者の出欠とりまとめを行う。
  - (2) 「研修オリエンテーション」の進行、研修受講方法の説明、「総括・発表」の進行を行う。

(3) オンラインライブ形式の全講座に同席し、講師紹介や講義開始・終了アナウンス・事務連絡アナウンスを含む進行を行う。

(4) 必要に応じて、講師・受講者等の回線の接続補助、機器操作補助を行う。

(5) 講義動画の録画を行い、指定場所に格納する。

#### 7. アンケート関連業務

アンケート作成・修正・案内・回収・集計および青年海外協力隊事務局へ提出する。

(1) 各講義ごとに実施する受講アンケート（赴任後受講する OJT 講座を含む）

(2) 研修修了時に実施する運営に関するアンケート

8. 評価会（実施した研修の改善点や問題点などを洗い出し、次回に活かすための会議）の実施

研修終了後、受講者から提出されるアンケート結果をもとに、次回に向けた改善案や具体的取組案など資料を作成し、評価会を実施する。

#### 9. その他

円滑な業務遂行のために必要とされる場合、適宜青年海外協力隊事務局企画業務課担当者と業務内容に係る打ち合わせを実施する。

※LMS の導入については現時点では未定。効率性の観点から、VC 研修では Teams を研修プラットフォームとして使用することを想定。今後の JICA 全体の研修システム統一などの方向性を受け、次年度以降研修現在の Teams から LMS へ変更となる可能性もあり。

※今後しばらくは原則オンラインでの実施。将来的に、一部集合型研修にするなど、研修形態を見直す可能性もある。

※5. コーチング・コミュニケーション研修について、四半期ごとの業者選定を想定している。

### IV. 能力強化研修の詳細

1. 応募勧奨補助業務

2. 関係案内等の JICA ナビゲーションへの掲載

3. 応募予定者（JICA 内部正規受講者含む）対応・情報管理

(1) 応募予定者等からの照会等対応

(2) 受講者基本情報の作成及び管理（研修管理システム利用）

(3) 受講者名簿、名札、三角プレートの作成（名札、三角プレートの仕様制限なし）

※名札、三角プレートは対面での実施時のみ作成

4. 応募書類とりまとめ及び選考作業補助

(1) PARTNER 上で応募した応募者の応募書類のとりまとめ

(2) 可否情報を研修管理システムへ入力

5. 合格者（受講予定者）対応
  - (1) 受講案内および事前資料、講義資料データの送付
  - (2) 合格者に対する受講確認とりまとめ
  - (3) 合格者からの照会対応
  - (4) オンラインツール事前練習会（任意参加）の実施（オンライン/ハイブリッド実施時）
  - (5) 合格者の JICA-VAN への登録申請及び合格者へのアカウント情報提供
6. 講師情報管理  
名前や所属先、職位を含めた外部講師基本情報（データ）の収集、作成（研修管理システム利用）
7. 講師対応
  - (1) 外部講師に対する依頼文書等（JICA 名、公印省略）の作成および送付
  - (2) 講義資料・使用機材の確認
  - (3) 講師執務環境の整備（飲料水手配、マイク準備、使用機材のレクチャー）
  - (4) 必要に応じたオンラインツール事前練習会の実施  
※オンライン/ハイブリッド実施時に行う。練習会が必要な講師に対してのみ行う。
8. 講義資料を含む各種資料の準備、配付・管理（受講者全員分の一部演習等の資料印刷及び配布、JICA-VAN 上でのコースコミュニティ及びカリキュラム登録・資料アップロード等含む）
9. 修了証書作成・送付
10. JICA 本部担当者との打合せへの出席
11. 研修会場及び使用機材・備品の確保・調整、手配（建物管理会社との調整含）
  - (1) 会場確保
  - (2) 会場設営依頼（机の配置変更や椅子の追加搬入依頼。なお、人数規模は 10-40 名）
  - (3) 使用機材等の設置準備
  - (4) オンライン/ハイブリッド研修アクセス用 URL 発行、動画撮影等の準備
  - (5) 講師用パソコンの講義机への設置
  - (6) 研修運営上必要な消耗品（文房具・外部講師用の飲料水）の確保
12. 研修実施中の対応
  - (1) 受講者の受付や出欠とりまとめ
  - (2) 注意事項等の説明
  - (3) 必要に応じてオンラインツールの操作、写真・動画撮影/録画等
  - (4) 講義時間内の会場アテンド・マイク回し（1 名程度）
  - (5) やむを得ない事情でリアルタイムで一部講義を受講できない受講者に対し、該当講義動画の簡易編集、及び動画の配布をする。

### 13. 聴講管理(JICA内外の聴講者含む)

- (1) 聴講可能な講義の講師等との確認および聴講用研修日程表の作成
- (2) 聴講募集及び申込者の取りまとめ管理
- (3) 聴講者用講義資料の準備
- (4) 聴講者の出欠とりまとめ、人事部開発協力人材室への報告

### 14. アンケート作成・修正・回収・集計および人事部開発協力人材室への提出

### 15. 講義資料整理・管理

- (1) 修了者に対する講義データ送付
- (2) 各コースの各講義資料を JICA ナビゲーションに掲載する。
- (3) 動画撮影/録画(講義内容に応じて別途撮影)、動画の編集依頼・確認作業(各年度ともに10コマ程度、各コマ30分程度)、及び動画の簡易編集(各年度10コマ程度を予定。各コマ1時間程度)等
- (4) 講義録画の JICA システム内への保管、必要に応じて JICA 内部署への共有
- (5) 講義の JICA-VAN 化(講義資料や動画のアップロード、受講者登録)や講義内容の記録・共有

### 16. 講師旅費および謝金支給手続及び支払い

(なお、支払い前に人事部開発協力人材室が支給内容の確認を行う。)

### 17. 事後アンケート

研修修了後2年を経過した受講者を対象に、アンケート調査を行う(アンケート用紙の作成は人事部開発協力人材室)。アンケート用紙の送付、回収、データを集計した後提出する。

(海外からの研修員受入れ事業との合同実施のコースおよび国際協力関連団体等との共催実施のコースでは、一部異なる。)

## V. 職員コアスキル研修の詳細

### 1. JICA アカデミー

基本的手順は事務所員赴任前研修に準じるが、受講者は JICA 内で公募することから、公募手続き、受講者への案内などの方法が異なる。詳細は次のとおり。

- (1) 各講師との日程調整
- (2) 募集案内等の JICA 内イントラネットへの掲載
- (3) 受講者情報管理(受講者名、受講者所属部署)
- (4) 受講者対応
  - ・受講講義の調整(受講の申し込み締め切り後、受講者に受講講義のリマインドおよび受講の案内を行う)
  - ・受講者の JICA-VAN へのユーザー登録
- (5) 講師情報管理(講師名、講師所属部署)

- (6) 講師対応（日程調整、PC 等機器操作補助等）
- (7) 講義資料を含む各種資料の講師への作成依頼、受講者への共有及び管理
- (8) JICA-VAN にアップロードする研修教材（動画等）の撮影、アップロード、編集（タイトル付け、映像のトリミング、音声のカット等）およびそれに必要な講師との連絡調整（教材の更新、新設・廃止等含む）
- (9) 研修会場および使用機材・備品の確保・調整、手配
- (10) 講義の運営

①受講者の受付

②講師紹介や講義開始・終了アナウンス・事務連絡アナウンスを含む進行

③講義時間内の会場アテンド

④講師の PC 等機器操作補助

(11) 受講者からの書類の受け渡しを含む窓口業務

(12) アンケート作成・修正・回収・集計および人事部人事企画課への提出・講師への送付

## 2. マクロ経済研修・財務分析研修

受講者には指名研修対象者と JICA 内公募による受講者がいるため、両者で日程調整および受講者への案内の方法は異なる。詳細は次のとおり。

(1) 研修会場および使用機材・備品の確保・調整、手配

(2) 関係案内（受講申し込み受け付け等）の JICA 内イントラネットへの掲載

(3) 受講者情報管理（受講者名、受講者所属部署、出身学部、入構年など）

(4) 講師情報管理（講師名、講師所属部署）

(5) 講師対応

① 講義資料の受け渡し・使用機材の動作確認

② 講義環境の整備（外部講師用飲料水手配、マイク準備、筆記用具準備など）

③ 外部講師に対する依頼文書案等の作成補助および送付

(6) 講師旅費および謝金支給手続及び支払い

（なお、支払い前に人事部人事企画課が支給内容の確認を行う）

(7) 講義資料を含む各種資料の配布や投影などの取りまとめ

(8) 研修会場および使用機材・備品の確保・調整、手配

(9) オンライン開催の場合、アクセス用 URL 発行や関連機器・備品の手配

(10) 講義の運営

①受講者の受付や出欠とりまとめ

②講師紹介や講義開始・終了アナウンス・事務連絡アナウンスを含む進行

③講義時間内の会場アテンド・マイク回し

④PC 等機器操作補助

(11) 受講者からの書類の受け渡しを含む窓口業務

(12) アンケート作成・修正・回収・集計および人事部人事企画課への提出・講師への送付

(13) 評価会資料の準備および評価会の実施

(14) オンデマンド教材および講義の録画動画の JICA-VAN へのアップロード

### 3. PCM 研修

研修は外部委託により行うが、本契約に基づく主な業務は以下のとおり。

(1) 研修会場及び使用機材・備品の確保・調整、手配（建物管理会社との調整含む）

(2) 関係案内等の JICA 内イントラネットへの掲載

(3) 本研修で講義を行う外部委託先および JICA 職員の講義資料の取り付け

(4) 受講者対応

①受講申込者受付

②受講者に、受講可否の案内送付

③事前課題・資料等の送付

(5) 運営補助

①講義資料データの PC への格納

②会場設営および確認

③受講者の受付及び出欠管理

④講義時間内の運営補助（必要に応じた会場でのアテンド含む）

⑤後片づけ

(6) アンケート作成・修正・回収・集計及び人事部人事企画課への提出・講師への送付

## VI. インターンシップ・プログラムの詳細

要望調査実施から、要望調査結果とりまとめ、募集、選考、合格者決定、事前オリエンテーション、インターンシップ実施、総合報告会（当該年度のインターンシップ修了者を集め成果を発表する報告会で 70 人程度が参加。年に 2 回開催。）に至る一連のサイクルを年 2 回実施しており、受注者は以下の業務を行う。

### 1. 事前オリエンテーション開催準備補助

(1) インターン合格者への事前オリエンテーション案内送付

(2) 参加者出欠とりまとめ

(3) オンライン/ハイブリッド開催の場合、アクセス用 URL 発行及び関連機器・備品の手配並びに当日運営補助

(4) 当日の受付及び会場設営並びに当日運営補助（資機材・備品の手配。オンライン/ハイブリッド開催の場合も含む。）

(5) 事前資料送付

- (6) 参加者旅費・講師旅費および謝金支給手続及び支払い  
(なお、支払い前に人事部開発協力人材室が支給内容の確認を行う。)
- (7) 事前オリエンテーションについてのアンケートの立案・送付・回収・分析
- 2. 総合報告会開催準備補助
  - (1) インターンへの総合報告会案内送付
  - (2) 参加者出欠とりまとめ
  - (3) オンライン/ハイブリッド開催の場合、アクセス用 URL 発行及び関連機器・備品の手配並びに当日運営補助
  - (4) 当日の受付及び会場設営並びに当日運営補助（資機材・備品の手配。オンライン開催の場合も含む）
  - (5) 事前資料の送付
  - (6) 参加者旅費・講師旅費および謝金支給手続及び支払い  
(なお、支払い前に人事部開発協力人材室が支給内容の確認を行う。)
  - (7) 総合報告会についてのアンケートの立案・送付・回収・分析
- 3. インターン参加者アンケート取りまとめ
  - (1) 年度内に受け入れた全インターンに対するアンケートの立案・配布・回収と集計
  - (2) 年度内に受け入れた全受入部署に対するアンケートの立案・配布・回収と集計
- 4. フォローアップ調査の実施ととりまとめ
  - (1) 過去に参加した全インターンのうち JICA が指定するインターンへの、アンケートの立案・送付・回収・分析

## **VII. 職員向け職階別研修の詳細**

- 1. 部門長・上長・受講者本人への受講通知
  - (1) 研修受講決定通知の送付先の入力
  - (2) 人事企画課への入力内容の確認依頼
  - (3) メールによる通知（通知メールの文案作成含む）
  - (4) 出欠とりまとめ
- 2. 講師対応（前回の研修修了調書の共有、資料作成依頼等。日程調整は除く）
  - (1) 講師への研修修了調書の共有（受講者の部署名・氏名は削除）
  - (2) 講師への講義資料の作成・指定フォルダへの格納依頼
  - (3) 講義資料の取付・リマインド
- 3. 受講者対応
  - (1) 事前課題の取付・リマインド
  - (2) 事前課題のとりまとめ（各ファイルを一つ或いはグループ毎の PDF にまとめる等）
- 4. 研修修了調書の作成・回収・集計および人事企画課への提出
  - (1) Microsoft Forms でのアンケート作成

- (2) 受講者への送付
- (3) 研修終了後の研修修了調書の取付・リマインド・集計
- 5. グループ分けリスト作成と名簿作成
  - (1) 参加者の属性のバランスを考慮したグループ作成
  - (2) グループ別名簿の作成
  - (3) 座席表作成
- 6. 研修会場（JICA 外の外部会場含む）および使用機材・備品の確保・調整、手配、会場借上費支払い（会場設営など建物管理会社との調整含む）
- 7. オンライン/ハイブリッド研修の場合、アクセス用 URL 発行や関連機器・備品の手配
- 8. 講義の運営
  - (1) 受講者の受付や出欠とりまとめ
  - (2) 講義時間内の会場アテンド・進行補助
  - (3) PC 等機器操作補助
- 9. JICA-VAN に該当する研修のコミュニティを作成し、研修の講義資料、事前課題、研修修了調書、関連書類等をアップロードし管理する。
- 10. 研修で使用する事前課題動画など教材の撮影、編集および JICA-VAN へのアップロードなどの取りまとめを行う

## **VIII. 職員向け内部研修（入構初日オリエンテーション）の詳細**

入構初日オリエンテーションについては、12月を除く毎月月初に行われる。また、各月入構する職制によって実施期間が異なる。（1～2 営業日）また、本業務は人事部人事企画課又は同課の指名する者（以下、人事企画課）と連絡・調整しつつ進める。

- 1. 上長・受講者本人への受講通知
  - (1) 研修受講決定通知の送付先の入力
  - (2) 人事企画課への入力内容の確認依頼
  - (3) メールによる通知（通知メールの文案作成含む）
  - (4) 当日の出欠とりまとめ
- 2. 講師対応
  - (1) 講師への講義資料の作成・指定フォルダへの格納依頼
  - (2) 講義資料の取付・リマインド
- 3. グループ分けリスト作成と名簿作成
  - (1) 参加者の属性のバランスを考慮したグループ作成
  - (2) グループ別名簿の作成
  - (3) 座席表作成

4. JICA-VAN に受講対象をユーザー登録し、講義資料事前資料、関連書類等をアップロードし管理する。
5. 研修会場および使用機材・備品の確保・調整、手配
6. オンライン/ハイブリッド研修の場合、アクセス用 URL 発行や関連機器・備品の手配
7. オリエンテーション当日運営
  - (1) 受講者の受付や出欠とりまとめ
  - (2) 講義時間内の会場アテンド・進行補助
  - (3) PC 等機器操作補助
8. アンケート作成・修正・回収・集計および人事部人事企画課への提出・講師への送付

以 上

## 別紙 2 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](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  |
|--|--|-----------|--|
| <b>1. 社としての経験・能力等</b>                    |  | <b>45</b> | 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"> <li>・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、研修等運営管理に関する業務とする。</li> <li>・過去10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。</li> </ul>   | 40        | 当該業務に最も類似するとと思われる実績（3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"> <li>・以下の資格・認証を有している場合評価する。</li> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・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）</li> <li>・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」</li> <li>・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」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> | 5         | 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。   |
| <b>2. 業務の実施方針等</b>                       |  | <b>25</b> | 業務の実施方針等に関する記述は18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"> <li>・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。</li> <li>・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>   | 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。   |
| (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"> <li>・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。</li> <li>・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）。</li> </ul>  | 12        | 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。 |
| (3) 業務実施スケジュール                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>  | 3         | 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。  |
| <b>3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者（副総括）の経験・能力</b> |  | <b>30</b> | 業務総括者及び評価対象となる業務従事者（副総括）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"> <li>・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、研修等運営管理に関する各種支援業務とする。</li> <li>・過去10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。</li> </ul>   | 10        | 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3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"> <li>・最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>  | 4         |  |
| 3) その他学位、資格等                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>  | 3         | 当該業務に関連する資格や語学の資格等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（副総括）                    |  |           |  |
| 1) 類似業務の経験                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、研修等運営管理に関する業務とする。</li> <li>・過去10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。</li> </ul>   | 10        | 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3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"> <li>・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。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>  | 3         | 当該業務に関連する資格や語学の資格等を有する場合はその写しを提出してください。  |

## 別紙4 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、別紙「積算様式」に従い、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。

#### (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）

業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月乗じ算出ください。

##### 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教材購入費、消耗品費、設営費、受講者旅費、講師謝金・旅費、通信連絡費、通訳費、再委託経費です。

##### 3) 管理的経費

任意の%を設定し、直接人件費に乗じてください。

#### (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

直接経費については、11,600,000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。

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 をご確認下さい。

[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber\\_hoshu.pdf](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)

別紙：積算様式（3 of 3）