

入札説明書

【総合評価落札方式・期間短縮型】

業務名称：「2022-2026 年度 国際緊急援助隊派遣業務に
係る事務局支援業務」

調達管理番号：22a00227

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

注) 本案件の技術提案書、入札書の提出方法につきましては、「電子データ（PDF）」
とさせていただきます。

なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及
びスケジュール」をご覧ください。

2022年5月16日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。なお、新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及び大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）により入札会を中継します。

1. 公告

公告日 2022年5月16日

調達管理番号 22a00227

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：「2022-2026年度 国際緊急援助隊派遣業務に係る事務局支援業務」
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式・期間短縮型）
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2022年7月1日から2027年3月31日

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、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（以降の文中で参照先にしています）。

〒102-8012 東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル 独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課 【電話】03-5226-6609 【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法及びスケジュール（原則としてメールとします）

1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細についてはJICA HPに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URLは以下のとおりです。

2) 入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPOD によるファイルの授受を行う際には別紙「手続・締切日時一覧」及び1)に記載した URL ([電子提出方法のご案内](#)) の内容をもとに手続きを行ってください。

3) 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対応・手続きについては「電子提出方法のご案内」をご覧ください。

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入札の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（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、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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（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) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(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す。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度もしくは令和04・05・06年度

全省庁統一資格で「役務の提供」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(各社ごとに必要です)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。

2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、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り再委託は可能です。

(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。

具体的には、以下のとおり。

・当機構が別途選定する「翻訳・外国語校閲業(単価契約)」や「報告書作成・製本業務」に登録されている者、あるいは本業務の履行期間中の同業務への登録を望む者が該当します。

6. その他関連情報

該当なし

7. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書(案)の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式(別添様式集参照)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) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、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/announce/notice/index.html>)

→「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。

- (4) 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。

入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

8. 競争参加資格の確認及び技術提案書・入札書の提出について

競争参加資格確認と同資格を有すると判断した者の技術提案書を評価するため

(2) 提出書類のすべてを同時に提出してください。

(1) 提出期限及び提出方法：

新型コロナウイルスの感染防止のため、競争参加資格確認申請書、技術提案書・入札書とも、電子データでの提出を原則とします。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、競争参加資格確認申請書と入札書はメールで送付し、技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、「電子提出方法のご案内」のとおり格納が完了した旨を 4. 担当部署等 (1) 書類等の提出先までメールでご連絡ください。

また、入札書はパスワードを付して、e_sanka@jica. go. jp 宛にメールで提出してください。入札書のパスワードは入札開始時間から 10 分以内 (厳守) となりますのでご注意ください。

入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams (それが困難な場合には電話も可とします) で中継します。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 提出書類

1) 競争参加資格確認申請書 (様式集参照)

2) 全省庁統一資格審査結果通知書 (写)

令和 01・02・03 年度もしくは令和 04・05・06 年度

全省庁統一資格審査結果通知書 (写)

3) 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社 (構成員) の資格確認書類 (上記 1)、2))

4) 技術提案書

5) 入札書

(3) 技術提案書の記載事項

1) 技術提案書の作成にあたっては、「第 2 業務仕様書 (案)」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。

2) 詳細は、「第 3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(4) その他

1) 一旦提出 (送付) された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF は、差し替え、変更または取り消しはできません。

2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。

3)技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(5) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、押印が困難な場合は、「電子提出方法のご案内」を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案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（虚偽の記載をした技術提案書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) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

9. 競争参加資格確認結果及び技術提案書評価結果の通知

- (1) 競争参加資格の有無を確認し、資格を有すると認められた者が提出した技術提案書について、当機構において技術評価を行います。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記「4. (1) 書類等の提出先」までにお問い合わせください。なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) 入札会の対象は技術提案書の評価に合格した者のみとなります。

10. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の評価に合格した者の提出した入札書を開札します。

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。なお、詳細については「14. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

- (1) 日時：2022年6月14日（火）午後5時
- (2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 本部（内）会議室
※入札者にはMicrosoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。
- (3) 緊急連絡先：
入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- (4) 再入札の実施
すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

1 1. 入札書

- (1) 第1回目の入札書の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。入札書は、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip 等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4. (1) 書類等の提出先までご相談ください。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードは機構から指示があるまで提出しないでください。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
 - 4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）
- (4) 入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110分の100に相当する金額）をもって行います。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

1 2. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札

(10) 条件が付されている入札

13. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、第2.業務仕様書（案）の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は200点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点100点
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第2 業務仕様書（案）」の別紙評価表の項目ごとに、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、合計点を技術評価点とします。

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水準に達しており、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%未満

なお、技術評価点が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。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

14. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。¹

なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛てに、入札会の前日16時（前日が休祝日の場合には1営業日前）までにメールで連絡します。

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- 3) 入札開始時間から10分以内に提出済の入札書のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表
入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 入札金額の発表

¹ ただし、Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

8) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

9) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。

再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、メールでお送りください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

15. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

(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、「8. 入札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」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

16. 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「公共調達に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。

17. 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、本件業務の技術提案書及び入札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) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術評価で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書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。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなか

った者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求められますので、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。

(7) 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、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【辞退】（調達管理番号）_（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「2022-2026 年度 国際緊急援助隊派遣業務に係る事務局支援業務」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. 目的

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という）は、「国際緊急援助隊の派遣に関する法律（1987年9月16日施行）」の定めるところにより、国際緊急援助隊を迅速かつ的確に派遣するための体制を維持する必要がある。

このため、JICAは平時より海外の災害発生状況の把握、携行資機材の維持管理、派遣可能な人材の登録等を行うとともに、登録者等に対して緊急援助隊員としての救助・医療・ロジスティックス等の知識、技能向上のための研修・訓練を行っている。また、被災国の要請に応じ緊急援助隊が派遣される際には、災害種や被災程度に応じた適切なチーム編成や携行資機材を迅速に整えると同時に適切な輸送手段を確保して援助隊を送り出し、派遣中において現地及び本部において国際緊急援助隊の活動支援を的確に行っている。

本業務は、JICA国際緊急援助隊事務局が担う国際緊急援助隊派遣にかかる各種手続き業務を支援するとともに、受注者の技術力によりその運営の効率化をはかり、もって適切な要素で構成される国際緊急援助隊を迅速に派遣することに資することを目的としている。

2. 業務の背景

海外での災害（自然災害及び紛争に起因しない人為災害）に対し日本政府が実施する国際緊急援助は、人（国際緊急援助隊）の派遣、物資（緊急援助物資）の供与及び緊急無償資金の供与に大別される。このうち JICA は国際緊急援助隊の派遣と緊急援助物資の供与を担当している。

国際緊急援助隊派遣は1982年3月の「国際救急医療チーム」創設を契機とし、1987年9月に施行された「国際緊急援助隊の派遣に関する法律」に基づいて実施されている。国際緊急援助隊は救助チーム、医療チーム、感染症対策チーム、専門家チーム、自衛隊部隊からなり、被災国政府もしくは国際機関からの要請に基づき派遣される。本契約の対象となるのはこの5形態であるが、1987年の法律施行以降の派遣回数はいずれも救助チーム20回、医療チーム59回、感染症対策チーム6回、専門家チーム53回、自衛隊部隊23回となる。

救助チームは外務省、警察庁、消防庁及び海上保安庁から推薦される要員、構造評価専門家、医療従事者及び JICA 関係者からなり、総員70名を基本とする。1チームの派遣期間は平均1週間である。救助チームが効果的な活動を展開するためには、平時から候補要員に対する研修・訓練の必要があるため、JICA は関係各省庁の協力を得つつ各種研修、訓練を実施している。また、国連が中心となり1989年に国際搜索救助諮問グループ（International Search and Rescue Advisory Group。以下「INSARAG」という。）が設立されて以降、INSARAG 及びその事務局である国連人道問題調整事務所

(United Nations Office for the Coordination of Humanitarian Affairs 「UNOCHA」)との緊密な連携が求められるとともに、我が国の緊急救助活動も国際水準を満たすことが必要となっている。特に、INSARAG で定めている各国の救助チームの能力評価検定を2015年3月に受検し、「重(ヘビー級)」チームの再認定を受けたことに伴い、国際基準を満たすための各研修・訓練を実施する必要がある。

医療チームは医師、看護師、薬剤師、医療調整員及び JICA 関係者からなり、2016年に WHO から緊急医療チーム (Emergency Medical Team。以下「EMT」という。)として、外来診療を行う「Type1」、手術・入院といった高度な医療活動を実施する「Type2」、透析、手術機能の「Specialized Cell」の国際認証を受けた。Type1 派遣時には総員27名を、Type2 派遣時には総員69名程度を派遣する。1チームの派遣期間は平均2週間であり、必要に応じ、継続派遣(2次隊、3次隊等)を行う。チームの要員は個人の意思に基づいて登録されており、派遣の際にも自主的に参加意思を表明する。JICA はこれまで登録者とともに各種研修を開発・実施し、海外の被災地における緊急医療支援活動の内容や体制、携行医薬品・資機材に関する知識を身につけ、さらに登録者としての責務を正しく理解させる体制を整備してきた。

さらに、EMT に係る国際会議への参加、情報収集、EMT の動向に基づいた国際緊急援助隊医療チームの体制の強化を行っている。

2014年に発生した西アフリカのエボラ出血熱に見られるとおり、感染症は国際社会全体の脅威と化し、当該国と地域に計り知れない経済損失をもたらしている。我が国として感染防止へ協力するためには、既存の医療チームとは別に、感染症対策の専門家であり、且つ国際緊急援助への志を有する人材の登録システムを構築し、平時からの研修・訓練を通じて育成の上、チーム派遣に即応できるよう備えることが必要であることから、2015年度より新たに感染症対策チームの立ち上げ、国際的な感染症に対する体制強化を行っている。いざ海外で感染症の流行が発生した場合には、その国や地域のニーズを満たせるチームを構成し、感染症による被害を最小限に抑えるための支援を行うことを目的としてチームが派遣される。

専門家チームは災害時の応急対応及び復旧について助言を行うもので、被災国のニーズに応じ省庁等より推薦される各分野の専門家により構成される。通常は数名のチームで派遣期間は1週間程度であるが、2011年度に実施したタイ王国の洪水被害に関する排水支援の場合は、累計51名の人員が1カ月以上にわたって現地で活動を行い、2014年は西アフリカ諸国のエボラ出血熱対応のため、随時専門家の派遣を行った。また、2020年度にはモーリシャス沿岸における油流出事故に対して、一次隊から三次隊に渡って多岐にわたる分野の専門家を派遣し、現地での有意義な活動に繋がった。

国際緊急援助隊派遣に関連する JICA 国際緊急援助隊事務局の業務は、平時には、災害情報の収集に加え、救助チーム待機隊員及び医療チーム登録者の研修・訓練、緊急援助隊の運営方針に関する関係者・機関との協議、登録者管理、資機材の調達及び管理などがあり、また国際緊急援助隊が派遣される際には、派遣業務全般、派遣中の被災国及び本部における調整及びロジスティクスサポート、派遣後の各種処理及び資機材のメンテナンスや補充品の調達などである。

3. 業務の内容

本業務の内容は、以下のとおり（実施する業務内容詳細は添付 2 を参照）。研修、訓練、委員会等の回数は年度により増減する可能性あり。

(1) 平常時業務

- ① 救助チーム隊員候補者に対する救助訓練、研修業務（企画・運営・実施・評価）
- ② 医療チーム登録者に対する研修・訓練支援
- ③ 国際緊急援助活動の円滑な実施のための支援、助言等を得るために設置されている委員会の開催支援業務
- ④ 感染症対策チーム登録者に対する研修支援
- ⑤ 登録者等に関する業務支援
- ⑥ 携行資機材の調達支援および管理に関する業務
- ⑦ 業務実績等資料作成支援
- ⑧ JICA 業務調整員に対する研修企画・運営・実施

(2) 緊急時業務

「国際緊急援助隊の派遣に関する法律（1987 年 9 月施行）」の定めるところにより、国際緊急援助隊が派遣される際に必要となる各種業務。具体的には、仕様書添付 2（使用詳細）の 30「緊急援助隊派遣に係る業務」の「4. 国際緊急援助隊派遣局内オペレーションに関する業務」及び「7. 業務調整員業務（被災国への派遣）の実施」に関連し、主に以下の業務を行う。

- ① 業務調整員人員の派遣（必要に応じ）
- ② 資機材準備支援
- ③ 隊員動員支援
- ④ 資料作成支援
- ⑤ 結団式・解団式開催支援※
- ⑥ 帰国後精算確認支援

※「2022 年度 国際緊急援助隊の派遣に関する緊急航空輸送等手配業務契約」にも結団式・解団式開催支援が含まれるが、空港団結式会場の予約・手配が主たる業務。その他空港チェックイン支援などの業務を含め、本業務との重複はない。実施する業務内容詳細は添付 2-28. 「緊急援助隊派遣に係る業務」を参照。

4. 留意事項

(1) 研修・訓練の実施に必要な経費の支出（資機材等の調達や再委託を含む）

3. (1) 平常時業務の研修・訓練の準備や実施のために必要となる、①資機材等の調達（テントや発電機等の機器借上げや消耗品等の購入など）、②会場施設や要員の手配・借上げ、③国外からのメンター・評価員等の受け入れ支援、また、④調達資機材の取り扱い訓練の実施、資機材訓練終了後の廃棄物処置、並びに広報素材の作成の第三者への委託などを認める。また、要すれば打合簿にて支払い内容を確認する。

(2) 研修・訓練後の廃棄物処理

訓練後および使用期限切れの廃棄物処理については、受注者が法令を遵守し、適切に処理を行うものとする。なお、建設廃棄物については「廃棄物の処理及び清掃に関する法律第21条の3. 建設廃棄物にかかる処理責任」において、工作物工事の元請負業者が排出業者としての責任を有する者として処理する。なお、救助チームの訓練時に使用する資機材としてはコンクリート、木材、釘、ガソリン等が想定され、これらの残骸も廃棄物の対象となる。また、医療廃棄物について、廃棄対象は基本的に未使用のものであるが、鋭利なもの（注射針、ガラス製品等）や医薬品等も含まれる。感染性廃棄物に該当するものを処分するには、法令を遵守し、適切に処理を行うこと。

(3) 執務環境の提供

受注者は執務場所を任意に選択できます。一方、受注者が希望する場合は、業務従事者の執務スペース及び執務スペースにおいて業務に必要な機材（机・椅子等の什器、パソコン、プリンター、スキャナーの電子機器等）を JICA が準備する予定。ただし、パソコンのソフトウェアについては、セキュリティ上原則としてマイクロソフトオフィス等以外の標準ソフトウェア以外はインストールできない（例：P2Pソフトウェアやメーカーサポートのないシェアウェアなど）ため、特殊なソフトウェアを必要とする場合は、受注者が用意するパソコンの持ち込みが必要（ただし、JICA 通信網では利用できない可能性があり、特殊なソフトが必要な場合は提案・相談願います）。

JICA 本部内で業務を行うために発生する通信費、郵便、電気、水道の料金等は、JICA にて負担する。なお発注者の依頼に基づく郵便物の発送時には、「郵便発送依頼書」を添付し、「JICA 郵便発送センター」へ提出すること。JICA 本部外で業務を行う際に発生する上記料金等については、直接経費で処理することを可とする。

必要なセキュリティーカード、JICA 内ネットワークシステムへのログイン ID、メールアドレス等を付与する。

(4) セキュリティ対策

JICA 内で業務を開始する前に、「情報セキュリティ・個人情報保護」等の研修を受講すること。なお、業務実施に必要なメール送信は、JICA から付与されるアドレスを用いた送受信を原則とする。また本業務以外の事項に対する JICA メールアドレスの利用は認めない。その他セキュリティ対策は、契約書第 27 条並びに情報セキュリティ管理細則に従うこと。

(5) スタッフの補充

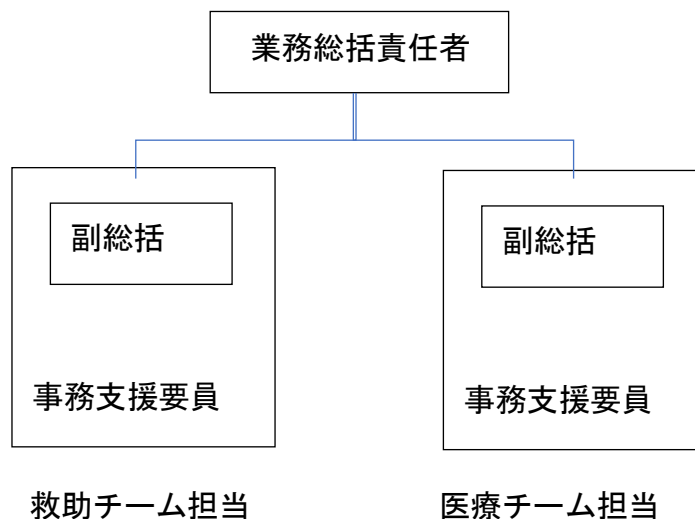
業務従事者の休暇取得や欠員等が出た場合は、同等の能力を有するスタッフの補充を行うこと。ただし、既存の業務従事者により問題なく業務を遂行できると判断される場合は、この限りではない。

5. 業務形態及び精算・支払方法

(1) 業務量の目安(参考)

本業務を受注するにあたり、以下の業務量を参考としつつも、上記3.で示した(1)と(2)の業務ごとに経費を積算する。特に、3.(1) 平時業務にかかる業務量の目安(参考)は、118.84(人月)(1年度あたり：初年度は90.25人月)であり、(2)の国際緊急援助隊の派遣が生じた場合の業務量目安は5.25人月(1年度あたり2派遣を想定：2022年度から2026年度まで同じ)となる。(2)については、派遣有無に応じて精算する。

なお、本業務の遂行にあたり、構築が期待される体制は以下のとおり。また、当該体制に組織される要員に求められる能力についても参照のこと。



① 業務総括責任者

- ・ 求められる能力：大学卒業後に13年程度以上の実務経験・能力(に相当する能力)、業務総括責任者としての管理・統率能力、訓練や研修の企画/立案・実施を補佐する能力、TOEIC730点程度の英語能力、またエクセルやファイルメーカー等による図表、データベースの作成、パワーポイントの作成等PCスキルを有し、上記3で示した業務を遂行できると認められる者。
- ・ 業務量目安：11.65(人月)(初年度は8.93人月)

② 副総括

- ・ 求められる能力：大学卒業後に13年程度以上の実務経験・能力(に相当する能力)、副業務総括としての管理・統率能力(総括責任者を適切に補佐し、要すれば当該業務を代行する能力)、訓練や研修の企画/立案・実施を補佐する能力、TOEIC640点程度の英語能力、またエクセルやファイルメーカー等による図表、データベースの作成、パワーポイントの作成等PCスキルを有し、上記3で示した業務を遂行できると認められる者。
- ・ 業務量目安：25.58(人月)(初年度は19.22人月)

③ 事務支援要員

- ・ 求められる能力：短大卒業後に3年程度以上の実務経験・能力(に相当する能力)、またエクセルやファイルメーカー等による図表、データベースの作成、パワーポイントの作成等PCスキルを有し、を有し、上記3で示した業務を遂行できると認められる者。
- ・ 業務量目安：81.61(人月)(初年度は62.10人月)

なお、技術提案書において評価対象とはしないが、3. (2)の緊急時業務として業務調整員として現地に渡航するものとして、TOEIC730以上の英語能力（もしくはそれに相当する仏語・西語能力）を有するものを事前に2名以上特定しておくこと。

(2) 業務総括責任者及び副総括の配置と JICA 側との業務の窓口

本業務を受注するにあたり、業務を総括する者（以下「業務総括責任者」という）を1名配置すること。JICAは本業務の実施に必要な連絡を業務総括責任者もしくは副総括者に対して行い、受注者の要員に対して指揮命令を行わない。業務総括責任者は業務総括者以外の要員（以下、「その他要員」という）の管理を行う。上記3.

(2) 緊急時業務が発生した場合は、業務統括責任者は常時連絡をとれる体制を構築すること。業務統括者不在の場合は副総括がその役割を担う。

契約期間中の交替及び業務総括者以外の補強を認める。ただし、交替を前提とする場合は、円滑な引継ぎができるよう業務実施体制上の工夫をすること。

(3) 国際緊急援助隊派遣に係る業務の実施体制

上記3. (2)に関する業務については、派遣決定後、救助チーム24時間以内、医療チーム48時間以内に本国を出発することが求められており、受注者は発注者と協働して本業務に24時間体制で対応できる業務実施体制を構築すること。

(4) 業務場所の提供

上記3.に記載した業務を遂行する上で必要がある場合は、JICAは受注者に対し、本部内に業務場所を提供する。

(5) 積算・支払方法

① 積算

ア) 業務の対価（報酬）

- ・ 受注者は、各業務に対する業務の対価（報酬）（直接人件費、一般管理費やその他原価含む）を添付3の業務内容経費内訳書を参考にして四半期ごとに積算し設定する。
- ・ 業務の対価（報酬）を積算するにあたっては、1人あたり月160時間（8時間／日×20日）を1人月（人月）とする。
- ・ 3. (2)の業務については、想定回数年2回として積算する。ただし、本業務は緊急対応が発生したときのみ支払・精算の対象となる。

イ) 直接経費

- ・ 業務の実施に当たって、受注者が直接支出することを想定する経費（以下「直接経費」とする）の積算については、添付3のとおりとし、支出実績に応じて実費精算とする。

② 請求金額の確定及び支払い

受注者は四半期ごとに当該四半期に実施した業務について業務完了届及び経

費報告書を提出する。経費については、業務人件費（管理費含む）は契約金額内訳書に記載の金額を、直接経費は実際に支出した経費を支払い対象とする。発注者は検査結果及び精算確定金額を受注者に通知する。受注者はこれを受けて請求書を発出し、発注者は支払いを行う。

なお、直接経費精算に係る留意事項は以下のとおり。

- ・ 訓練・研修等の実施がキャンセルとなったが既にその準備のために調達を進めていた場合、再委託経費、借損料等については、双方協議の上、実費精算とする。

- ・ 3.(2)1の業務で海外渡航する場合、航空賃や日当・宿泊料を含む旅費※は、JICA 外国旅費規程及び細則（「専門家の派遣手当等支給基準」）に拠り別途支給する（本契約には含めない）。また、新型コロナウイルス感染症対策のための自主隔離期間等で必要となる旅費も、別途支給する。渡航に際して必要となる各種ワクチン接種、新型コロナウイルス感染症対策に必要な検査等の費用を含む旅行雑費については、支給しない。ただし、常に渡航が可能となるよう準備を行うこと。

※ 旅費基準の支給項目は、同通知に基づき航空賃、日当・宿泊料、旅行雑費（出入国税、査証発給手数料、査証取得に係るエージェントの手数料）、国内移動に係る旅費とし、以下の条件に基づき支払いを行うこととする。

- ・ JDR 保険 : 加入 ※国際協力共済会には加入しない
- ・ JICA 労災 : 加入
- ・ 人件費補てん : 支給しない
- ・ 出張者の旅費計算の基準（格付け）は学歴年次により決定する

※また、以下の旅行雑費は支給対象外とする。

- ・ 一般旅券発給手数料、予防注射代、公用旅券発給に際する戸籍抄本手数料、旅券・査証取得に係る写真代・交通費等

（*）国際緊急援助隊に参加する隊員は、全員「JDR 保険」に加入することとなっている。なお、掛け金については国際緊急援助隊事務局負担となる。

6. 委託業務の成果

（1）業務実施報告書

受注者は、経費精算報告書と合わせ、本委託業務契約の成果品として四半期毎に業務実施報告書を提出する。報告書は、本委託契約で実施した業務内容について、添付5を活用の上、作成するものとする。なお、成果品の作成は原則 PC 等にて行うこと。

（2）支援業務マニュアル

受託者が業務を行うための業務マニュアル。現行のマニュアルを元に最低年に1回更新を行い、年度末の業務実施報告書と共に提出する。その他、要すれば JICA が示す業務フローについて、実務の観点から改善の提案を定期的実施する。

7. その他

- ・ 訓練・研修等の実施がキャンセルとなるなど、当初想定した業務量から著しい件

数の増加・減少（5割減程度）が見込まれる場合には、双方協議の上、必要に応じて契約変更の手続きを行う。特に、新型コロナウイルス感染拡大状況下においては、先の訓練実施可否が見通せないことから、予定されている数を予定通り実施できるかの予測は困難であり、延期が生じた場合においても実施にかかる準備は進められることから、準備活動をもって業務履行と見なすこととする。

- ・ なお、各年度の開始前に当該年度の研修・訓練の実施数（添付1：年間業務計画参照）を見直し、その変更に合わせて契約変更を行う。
- ・ 2027年4月以降の本件業務については、実施者を改めて選定する予定である。実施業者が変わる場合には、新規実施業者への引継ぎを適切且つ速やかに行うこと。（引継期間としては2027年3月の半月程度を想定）

- 添付1 年間業務計画（案）
- 添付2 業務内容詳細
- 添付3 契約金額内訳書
- 添付4 機構が用意する執務環境・機材
- 添付5 業務実績報告書様式

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) 主な業務従事者の経験・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: 評価表(評価項目一覧表)

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、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

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。

業務の対価（報酬）を積算するにあたっては、1人あたり月160時間（8時間／日×20日）を1人月とします。

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、「旅費・交通費」、「通信・運搬費」、「借損料」、「保険料」、「一般業務費」、「再委託費」です。

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 1 2. 入札書（6）」のとおり、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、「旅費・交通費（日当・宿泊費）」、「借損料（車両借上費・パソコン）」及び「一般業務費（クリーニング代・携帯電話）」のみ競争を行います。別添の経費積算内訳書（入力フォーム）の「直接経費」シートに水色で示したセルは応札者が単価を設定してください。これらを除く経費については、2022年度分は57,888,399円（税抜き）を2023年度以降分は66,122,143円（税抜）を定額で計上してください。

これら定額で計上する経費部分は、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。

「人件費」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。

「直接経費」については、契約金額の範囲内において、受注者または共同企業体以外の第三者からの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（「人件費」部分を含む）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

- (4) 入札に際し、積算の様式は別添 1 「経費積算内訳書」及び別添 2 「経費積算内訳書・入力フォーム」を用い積算し、電子入札システムでの入札時に当該エクセルを合わせてアップロードするか、エクセルにパスワードをつけて電子メールにて期日までに窓口まで送付すること。

なお、別添フォームでは、以下のとおり積算すること。

- ・ 人件費については、仕様書記載の業務内容及び目安を示した業務量を踏まえて、人月を積算し、これに報酬単価をかけて総額を積算すること。
- ・ 直接経費については、別添 1 のフォームを利用して積算すること。
- ・ 入札時には別添 2 「経費積算内訳書・入力フォーム」を用いて年度ごとの経費を積算したうえで、「経費積算内訳書」を利用し、四半期ごとの人件費及び直接経費についても内訳を示す（電子入札システムにて資料をアップロードするか、エクセルにパスワードをつけて電子メールにて期日までに窓口まで送付する）こと。

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 契約担当役 理事 ●●●
(以下「発注者」という。)と●●●● ●●●●● ●●●● (以下「受注者」とい
う。)とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下
「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業
務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に
履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実
施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定める
ものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」とい
う。）とは、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）及び地方税法（昭和 25 年法律第
226 号）の規定に基づくものである。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日
以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、
法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が
行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
 - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に
提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第 5 条に定義する監督職員を経
由して提出するものとする。
 - 6 前項の書類は、第 5 条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出され
たものとみなす。
 - 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日(営業日とは国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。)以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

- (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
- (3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構●●●部●●課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
- (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

- 3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。
- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
 - (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
 - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
 - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
 - 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
 - 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
 - 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

第12条 受注者は、業務仕様書に成果物(以下「成果物」という。)が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書(以下「業務実施報告書」という。)を、第10条第1項及び第2項に規定

する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。

- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の契約不適合）

- 第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第 14 条 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においては、発注者が別途受注者に通知する日

時まで提出するものとする。

- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、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。
- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
 - (1) 業務の対価（報酬）
契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。
 - (2) 直接経費
契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。
- 6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

（支払）

- 第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

- 第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点

における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

- 第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。
- 2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

（発注者の解除権）

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定す

るところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。)であると認められるとき。

- ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。
- ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
- ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合(前号に該当する場合を除く。)に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
- ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合(前項第4号の場合を除く。)は、受注者は発注者に対し契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。)の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

(発注者のその他の解除権)

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

(受注者の解除権)

第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが

不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

第21条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

第22条 受注者が、第18条第1項各号又は第23条第1項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第18条第1項各号又は第23条第1項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第23条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の10分の2に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治40年法律第45号）第198条（贈賄）又は不正競争防止法（平成5年法律第47号）第18条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）（以下、「独占

禁止法」第3条、第6条又は第8条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の4第7項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第96条の6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

- 第 24 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

（秘密の保持）

- 第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
 - 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
 - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
 - （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
 - （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
 - （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
 - （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
 - （6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
 - （7）受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人

情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程(情)第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則(情)第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第29条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(海外での安全対策)

第30条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000万円（以上）

- (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

- (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

- (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

(2) 受注者の直近 3 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

（準拠法）

第 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

（契約外の事項）

第 34 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自 1 通を保持する。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景

2. 業務実施上の留意点・条件

3. 業務の内容

4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

契約金額内訳書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1カ月）当たりの単価を記載してください。

2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

様式集

<参考様式>

1. 以下の様式を、当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

(1) 入札手続に関する様式

- ① 競争参加資格確認申請書
- ② 委任状
- ③ 入札書
- ④ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑤ 質問書

(2) 技術提案書作成に関する様式

- ① 技術提案書表紙
- ② 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

URL:

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

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		30	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、事務支援および研修・訓練企画運営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。 	25	当該業務に最も類似すると思われる実績（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"> ●以下の資格・認証を有している場合評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・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 	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。
2. 業務の実施方針等		44	業務の実施方針等に関する記述は8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。 ●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。 ●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 	9	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"> ●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。 ●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。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	15	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・実現性	<ul style="list-style-type: none"> ●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。直接経費は、入札に合わせて具体的積み上げ根拠（単価、設定数量、仕様等）を明示願います。根拠の提示がない場合、評価しません。
3. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力		26	業務総括者経験・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) 業務総括責任者			
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、業務総括責任者としての従事経験、事務支援および研修企画運営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。 	8	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・能力	<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。 	3	複数名の構成員を管理することになるため、チーム取りまとめの経験や構成員の管理方針（効果的な管理のための工夫、問題発生時の解決方針等を含む）についてご説明願います。
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）、語学（TOEIC730相当）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目（PCスキル等）があれば評価する。 	3	当該業務に関連する資格やそなた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) 業務従事者（副総括：複数名を配置する場合は全員分）			
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、総括/副総括としての従事経験、事務支援および研修・訓練企画運営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。 	8	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・副総括は業務総括責任者の代理となりえます。過去、チーム・部下を管理した経験やその際留意した点について説明ください。
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）、語学（TOEIC640相当）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目（PCスキル等）があれば評価する。 	4	当該業務に関連する資格や言語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

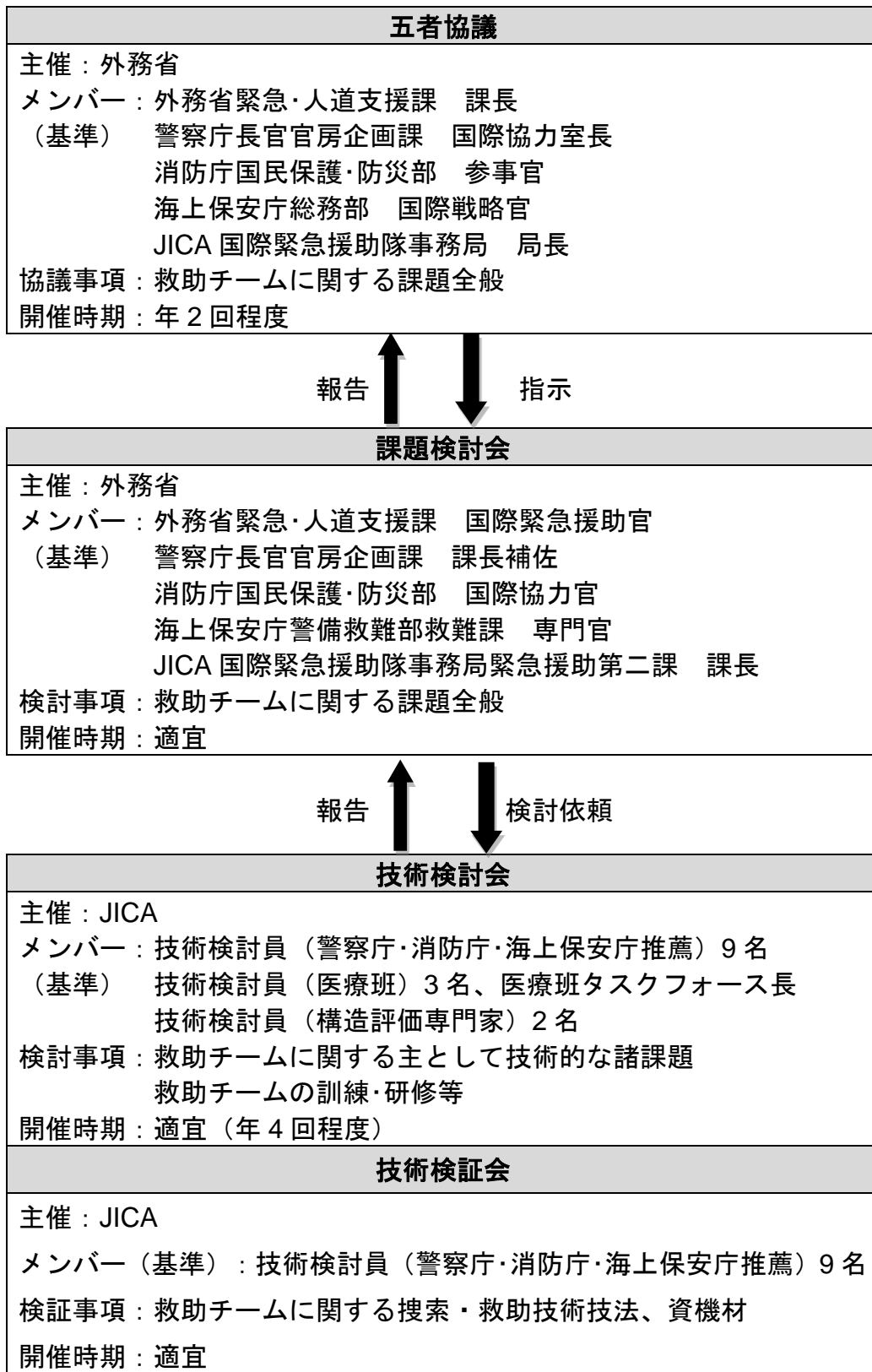
項目		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
救助チーム 研修・訓練等	1	総合訓練		総合訓練 (兵庫県)					IER (兵庫県)					
	2	技術訓練												
	3	指揮計画運用研修	指揮計画運用研修① (JICA都内施設等)					指揮計画運用研修② (JICA都内施設等)						
	4	メンテナンス会	メンテナンス会① (成田)		メンテナンス会② (成田)				メンテナンス会③ (成田)		メンテナンス会④ (成田)		メンテナンス会⑤ (成田)	
	5	構造評価研修	構造評価専門家補完 研修① (JICA都内施設等)			構造評価専門家フォ ロアップ研修① (JICA都内施設等)			構造評価専門家補完 研修② (JICA都内施設等)			構造評価専門家フォ ロアップ研修② (JICA都内施設等)		
	6	技術検証会					技術検証会 (立川)							
救助チーム 委員会等	7	医療班タスクフォース		タスクフォース① (JICA都内施設等)	メンテナンス会				タスクフォース② (JICA都内施設等) 基礎研修		メンテナンス会	タスクフォース③ (JICA都内施設等)	医療班総会 救助犬研修	
	8	技術検討会	技術検討会① (JICA都内施設等)		技術検討会② (JICA都内施設等)			技術検討会③ (JICA都内施設等)			技術検討会④ (JICA都内施設等)			
医療チーム 研修・訓練等	9	導入研修			導入研修① (愛知)						導入研修② (愛知)			
	10	中級研修						中級研修 (愛知)						
	11	展開訓練					展開訓練 (愛知)							
	12	上級研修	上級研修① (JICA都内施設等)									上級研修② (JICA都内施設等)		
	13	ロジリーダー養成研修				ロジリーダー養成研 修 (愛知)								
	14	専門分野研修					専門分野研修① (愛知)			専門分野研修② (愛知)			専門分野研修③ (愛知)	
医療チーム 委員会等	15	技術検証会				技術検証会① (愛知)			技術検証会② (愛知)			技術検証会③ (愛知)		
	16	メンテナンス会		メンテナンス会 -医療資機材① (成田)			メンテナンス会 -医療資機材② (成田)	メンテナンス会 -生活資機材 (成田)		メンテナンス会 -医療資機材③ (成田)			メンテナンス会 -医療資機材④ (成田)	
	17	支援委員会											支援委員会 (JICA都内施設等)	
	18	総合調整部会						総合調整部会① (JICA都内施設等)						総合調整部会② (JICA都内施設等)
	19	常設班	全班会議①	班会議①×6班 班長会議① (JICA本部等)	班会議②×6班 班長会議② (JICA本部等)	班会議③×6班 班長会議③ (JICA本部等)	班会議④×6班 班長会議④ (JICA本部等)	班会議⑤×6班 班長会議⑤ (JICA本部等)	班会議⑥×6班 班長会議⑥ (JICA本部等)	班会議⑦×6班 班長会議⑦ (JICA本部等)	班会議⑧×6班 班長会議⑧ (JICA本部等)	班会議⑨×6班 班長会議⑨ (JICA本部等)	班会議⑩×6班 班長会議⑩ 全班会議② (JICA本部等)	

	20	課題検討会		検討会議①×2 (JICA本部等)	検討会議②×2 (JICA本部等)	検討会議③×2 (JICA本部等)	検討会議④×2 (JICA本部等)	検討会議⑤×2 (JICA本部等)	検討会議⑥×2 (JICA本部等)	検討会議⑦×2 (JICA本部等)	検討会議⑧×2 (JICA本部等)	検討会議⑨×2 (JICA本部等)	検討会議⑩×2 (JICA本部等)	
感染症対策チーム 研修等	20	導入研修				導入研修 (JICA都内施設等)								
	21	機能別研修									機能別研修 (JICA施設等)			
	22	全体研修												
感染症対策チーム 委員会等	23	支援委員会 作業部会			作業部会①×5班			作業部会②×5班			作業部会③×5班			支援委員会 (JICA都内施設等)
業務調整員 研修	24	業務調整員 研修	第1回業務調整員研修 メンテナンス会		第2回業務調整員研修 メンテナンス会				メンテナンス会 国際調整研修		メンテナンス会			
登録維持等に係 る業務	25	登録維持等に係る業務	通 年											
携行資機材 管理	26	携行資機材管理	通 年											
情報整備・実績 資料等の作成業 務	27	情報整備・実績資料等 の作成業務	通 年											
緊急援助隊派遣 に係る業務	28	緊急援助隊派遣に係る 業務												
緊急援助隊 派遣に係る業務 (シミュレーション)	29	緊急援助隊 派遣に係る業務 (シミュレーション)												

業務内容詳細 目次

救助チーム相関図	0
【救助チーム 研修・訓練等】	
1. 総合訓練	1
2. 技術訓練	7
3. 指揮計画運用研修	11
4. メンテナンス会	14
5. 構造評価研修	17
6. 技術検証会	19
7. 国際調整研修	22
【救助チーム 委員会等】	
8. 医療班拡大委員会、基礎研修、医療班総会、救助犬研修	24
9. 技術検討会	32
医療チーム相関図	33
【医療チーム 研修・訓練等】	
10. 導入研修	35
11. 中級研修	39
12. 展開訓練	43
13. 上級研修	47
14. ロジリーダー養成研修	50
15. 専門分野研修	53
16. 技術検証会	56
17. メンテナンス会	58
【医療チーム 委員会等】	
18. 支援委員会	60
19. 総合調整部会	62
20. 常設班	65
21. 課題検討会	67
【感染症対策チーム】	
22. 導入研修	69
23. 機能別研修	72
24. 全体研修	75
25. 支援委員会・作業部会	78
その他	
26. 業務調整員研修	80
27. 国際緊急援助隊候補者登録維持等に係る業務	83
28. 国際緊急援助隊携行資機材管理業務	86
29. 情報整備・実績資料等の作成業務	88
30. 緊急援助隊派遣に係る業務	89

救助チーム相関図：国際緊急援助隊救助チームに関する各会議等



1. 総合訓練／INSARAG External Reclassification (IER)

1. 目的

救助チームの派遣候補者が年1回48時間連続の派遣シミュレーション訓練を行い、実派遣に備えた救助チームとしての即応力、派遣時の活動能力を確認・検証する。IERについては、国際認証の再認定が行われる。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度11.53PM、2023年度以降11.53PM）

時 期	JICA 対応事項	委託先対応事項
～約5か月前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練コンセプト、シナリオ方針の提示、主たる訓練施設（兵庫県広域防災センター等）の仮押さえ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練コンセプト、シナリオに沿ったロジ手配事項・各種スケジュールの提示、主たる訓練施設外の施設（成田空港想定施設、宿泊施設等）の選定、仮押さえ※ ※ロジ手配事項や訓練時のスケジュール等は、下記項目参照
～約3か月前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練スケジュールおよび実施施設の確定 ・ USAR シナリオ、USAR シナリオ遂行に必要なエクソン数（運営要員）の確定 ・ 非 USAR シナリオの提示 ・ 海外からの招へい者の決定と調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非 USAR シナリオの遂行に必要な運営要員数の提案 ・ 海外からの招へい者を含む訓練全般にかかるロジ手配事項・スケジュール案の提示 ・ 各種ロジ手配事項の実施
～約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施決裁、訓練参加者への出席依頼文書作成 ・ 訓練施設（三木消防学校）の使用願 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練会場予約・レイアウト指示（成田空港想定、消防関連施設等） ・ 宿泊施設予約（兵庫県） ・ 訓練参加者募集案内（医療班登録者・構造評価専門家に対し）

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練に必要な資機材リスト作成 ・ その他各種ロジ手配事項の実施（継続） ・ 訓練細部内容（搜索・救助の手技以外の部分）及び運営側人員配置案の作成及び全体調整 ・ 事前資料、配布資料案の作成支援
約2ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練の細部内容の確定 ・ 事前資料、配布資料確定 ・ 訓練に必要な資機材の明確化・整備 ・ 訓練会場の配置確定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者とりまとめ、参加者名簿等作成、データベースへの入力 ・ 参加者依頼文書送付 ・ 参加者への連絡、旅費・謝金振込先の事前確認書類作成、送付 ・ 事前配布資料の作成・とりまとめ・印刷・送付 ・ 日付ごとの運営スタッフ会場出入り表の作成 ・ 会場施設の本予約・手配 ・ 成田倉庫から救助用資機材（ドリル、チェーンソー等）、ユニフォーム等の訓練会場への送付手配（10t車4台分程度） ・ 訓練にて使用する資機材の数量/状態確認・整備・調達・配送手配 ・ 訓練施設間の移動手段の手配（レンタカー等） ・ 当日の参加者用の弁当手配 ・ 懇親会手配

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 当日配布資料の印刷、参加者の名札作成等 ・ 訓練記録作成のための準備 ・ パソコン、プロジェクター、録画・録音などの講義に必要な資機材及び人材準備 ・ 訓練会場での救助用資機材（ドリル、チェーンソー等）、ユニフォーム等の受領 ・ 捜索救助訓練会場の設営（ガレキ施設、資機材保管テント、休憩テント等）・講義会場の設営・重機手配 ・ 保険対象者の名簿（仮）作成・送付 ・ 宿泊施設部屋割り ・ 警備の手配 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備 ・ IER の場合等において来訪者等に配布する記念品の手配 国外からのメンター、評価員、協力者、視察者などを受け入れるために必要な逐語通訳（コーディネーター）、車両や宿泊施設等の手配。訓練以外の JDR 関連視察等の手配。 ・ IER 評価員や国外からの来訪者用の資料・翻訳の手配 ・
<p style="text-align: center;">当日</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練実施 ・ 全体監理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練進行・進捗管理 ・ 参加者受付、会場への誘導 ・ 弁当配布、飲料水手配

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義中の資料配布、パソコンへの資料格納とパソコン操作、マイク渡し ・ 資機材貸出管理、ユニフォーム等の貸出及び回収 ・ 訓練会場の撤収 ・ 訓練アンケート配布、回収 ・ 資機材等の倉庫への返送手配（10t 車 4 台分程度） ・ 訓練記録（撮影含む）の実施 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施 ・ （IER の場合）評価結果会、認証セレモニー等の手配
翌日～約 2 週間	・ 訓練振り返りの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者の旅費精算・謝金支払に係るシステム入力 ・ 業者への支払に係るシステム入力 ・ 業者への支払い ・ 欠席者への配布資料送付 ・ アンケート結果取りまとめ ・ 保険対象者の名簿（確定）作成・送付 ・ 訓練記録の作成 ・ ファイリング ・ ユニフォームクリーニング及び資機材メンテナンス

3. 参加者

- (1) 救助チーム隊員 約 70 名
- (2) 指導員・協力者 約 40～80 名
- (3) JICA 職員（業務調整員） 約 10 名
- (4) 本業務受注者 約 1～2 名 （業務調整員として参加）
- (5) （IER の場合）Mentor、評価員、協力者等：約 10 名

4. 実施回数等

年1回程度を基準に兵庫県で開催する。

(参考) 2022年度は IER 受検年のため、5月10日～5月14日(土)の総合訓練に加えて11月8日～12日に IER を受検予定

5. プログラム

別添参照

2021年度国際緊急援助隊救助チーム総合訓練日程(隊員)

国際緊急援助隊事務局

時間	内容	場所	備考
開始～終了			
10月31日(日)消防学校・ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター			
1500-1530	受付	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	
1530-1730	訓練説明		
11月1日(月)消防学校・ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター			
0830～	シミュレーション訓練開始	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	
	幹部受付、物品受領、メディカルチェック、隊編成等	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	幹部受付開始8:30～
0900～	隊員受付、物品受領、メディカルチェック等	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	隊員受付開始9:00～
1000～1100	結団式	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	
1130-1300	フライト(バス移動)	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター/三木防災総合公園	
1300～	被災国到着・国際調整・捜索・救助準備・サイトアセスメント等	消防学校/三木防災総合公園	
	捜索・救助開始	消防学校/三木防災総合公園	
11月2日(火)消防学校			
	シミュレーション訓練	消防学校/三木防災総合公園	
11月3日(水)消防学校			
～0830頃	シミュレーション訓練終了 終了報告	消防学校/三木防災総合公園	訓練終了後、可能な部分は撤収開始
～1000	休憩・食事・身辺整理	消防学校/三木防災総合公園	
1000-1100	サイト説明(全隊員対象)	消防学校/三木防災総合公園	
1100-1300	資機材整備・BoO撤収/指導員振り回り打ち合わせ	消防学校/三木防災総合公園	
1300-1400	昼食	消防学校/三木防災総合公園	
1400-1600	資機材整備・BoO撤収/指導員振り回り打ち合わせ	消防学校/三木防災総合公園	
1600～	ホテル移動/チェックイン後、入浴・身辺整理・自己評価表作	宿泊場所は各自手配	16:00/バス出発(指導員・隊員)
11月4日(木)ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター			
0900-1200	シミュレーション訓練 振り回り	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	消防学校では撤収作業
1200-1300	昼食	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	
1300-1430	シミュレーション訓練 振り回り	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	
1430-1500	身辺整理(隊員)	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	
1500～	隊員解散	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	

2. 技術訓練（または補完訓練）

1. 目的

救助チームの救助隊員が、個々の救助活動における基本的な動作・方法・合図及び海外での特殊で過酷な状況を確認し、より安全で、迅速な救出を可能とするため、年1回を目途に開催。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度 OPM、2023年度以降 7.46PM）

時 期	JICA 対応事項	委託先対応事項
～約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練参加者への出席依頼文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日程調整 ・ 訓練会場予約・手配（警察・消防等関連施設等：兵庫県もしくは首都圏） ・ 訓練参加者募集案内（医療班登録者・構造評価専門家に対し） ・ 訓練の全体調整
約2ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練の細部内容の確定 ・ 事前資料、配布資料作成 ・ 訓練に必要な資機材の明確化・整備 ・ 訓練会場の配置確定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者とりまとめ、参加者名簿等作成、データベースへの入力 ・ 参加者依頼文書送付 ・ 参加者への連絡、旅費・謝金振込先の事前確認書類作成、送付 ・ 訓練にて使用する資機材の数量/状態確認・整備・調達・配送手配 ・ 成田倉庫から救助用資機材（ドリル、チェンソー等）、ユニフォーム等の訓練会場への送付手配（10t車4台分） ・ 当日の参加者用の弁当手配 ・ 当日配布資料の印刷、参加

		<p>者の名札作成等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン、プロジェクター、録音などの講義に必要な資機材準備 ・ 訓練会場での必要資機材、ユニフォーム等の受領 ・ 捜索救助訓練会場の設営（ガレキ施設、資機材保管テント、休憩テント等）・講義会場の設営・重機手配 ・ 保険対象者の名簿（仮）作成・送付 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練実施 ・ 全体監理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練進行・進捗管理 ・ パソコンへの講義資料格納とパソコン操作、マイク渡し ・ 参加者受付、会場への誘導 ・ 弁当配布、飲料水手配 ・ 資機材貸出管理、ユニフォーム等の貸出及び回収 ・ 訓練会場・講義会場の撤収 ・ 訓練アンケート配布、回収 ・ 資機材等の倉庫への発送 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練振り返りの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者の旅費精算・謝金支払に係るシステム入力 ・ 業者への支払に係るシステム入力 ・ 業者への支払い ・ 欠席者への配布資料送付 ・ アンケート結果取りまとめ

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険対象者の名簿（確定）作成・送付 ・ ファイリング ・ ユニフォームクリーニング及び資機材メンテナンス
--	--	--

3. 参加者

- (1) 警察庁、消防庁、海上保安庁、の救助チーム救助チーム隊員 40～60名
- (2) 訓練内容により、救助チーム隊員（上記(1)の隊員）との連携が必要となる場合は、医療班、構造評価専門家、通信班、ハンドラー等他の救助チーム構成員 約10名
- (3) 警察庁、消防庁、海上保安庁、医療班、構造評価専門家（技術検討員/指導員等） 約20名
- (4) JICA 職員 約10名

4. 実施回数等

年1回程度を基準に兵庫県もしくは首都圏にて開催する。

（参考）2022年度は技術訓練としては IER 実施のため技術訓練実施予定はないが、技術訓練より参加者、訓練内容及び訓練日程2日間程度に絞った補完訓練を行う可能性はあり（業務量が増える場合、契約変更を行う）。

2020年度は、11月3日（祝）～11月8日（日）に実施

※2022年度は実施予定なし

5. プログラム

別添参照

2020年度 技術訓練タイムテーブル(隊員用)			
時間	内容	場所	備考
開始-終了			
11月3日(火)			
08:00-08:30	受付	ホテル日航立川	
08:30-08:45	資料等配布		
08:45-10:00	局長挨拶・指導員紹介・訓練内容説明・注意点等		
10:00-11:00	講義(INSARAG新手法等)		
11:00-11:30	講義(異文化理解/海外安全管理)		
11:30-12:00	講義(構造評価)		
12:00-12:50	休憩・昼食		
12:50-13:50	講義(医療)		
13:50-14:10	講義(業務調整員/ロジ)		
14:10-14:40	講義(救助犬)		
14:40-17:05	ASR?講義及び実技		
17:05-17:30	事務連絡		
17:30	解散		
11月4日(水) 警視庁・東日本災害警備訓練施設			
08:00-08:30	集合・ユニフォーム配布・着替え・指示連絡	訓練場	入場の際は名札を掲示
08:30-09:00	訓練場集合・開始報告・体操	訓練場	
09:00-12:30	実技(実技3時間30分・機材メンテナンス含む)	訓練場	
12:30-13:30	昼食	訓練場	指示説明含む
13:30-17:00	実技(実技3時間30分・機材メンテナンス含む)	訓練場	
17:00-17:30	連絡・着替え・解散	訓練場	
11月5日(木) 警視庁・東日本災害警備訓練施設			
08:00-08:30	集合・着替え・指示連絡	訓練場	入場の際は名札を掲示
08:30-09:00	訓練場集合・開始報告・体操	訓練場	
09:00-12:30	実技(実技3時間30分・機材メンテナンス含む)	訓練場	
12:30-13:30	昼食	訓練場	指示説明含む
13:30-17:00	実技(実技3時間30分・機材メンテナンス含む)	訓練場	
17:00-17:30	連絡・着替え・解散	訓練場	
11月6日(金) 警視庁・東日本災害警備訓練施設			
08:00-08:30	集合・着替え・指示連絡	訓練場	入場の際は名札を掲示
08:30-09:00	訓練場集合・開始報告・体操	訓練場	
09:00-12:30	実技(実技3時間30分・機材メンテナンス含む)	訓練場	
12:30-13:30	昼食	訓練場	指示説明含む
13:30-17:00	実技(実技3時間30分・機材メンテナンス含む)	訓練場	
17:00-17:30	連絡・着替え・解散	訓練場	
11月7日(土) 警視庁・東日本災害警備訓練施設			
08:00-08:30	集合・着替え・指示連絡	訓練場	入場の際は名札を掲示
08:30-09:00	訓練場集合・開始報告・体操	訓練場	
09:00-12:30	実技(実技3時間30分・機材メンテナンス含む)	訓練場	
12:30-13:30	昼食	訓練場	指示説明含む
13:30-17:00	実技(実技3時間30分・機材メンテナンス含む)	訓練場	
17:00-17:30	連絡・着替え・ユニホームPPE等回収・解散	訓練場	
11月8日(日)			
08:30-09:00	受付	ホテル日航立川	
09:00-11:30	振返り		名札回収
11:45-12:15	解散		

3. 指揮計画運用研修

1. 目的

救助チームの指揮本部要員（団長・副団長等）に対し研修を実施し、救助チームに求められる国際連携調整に基づく捜索救助活動の理解を図るため、年2回程度開催。

2. 研修内容

(1) 第1回

座学及び数グループのワークショップ形式により、実派遣の流れ及び実派遣時の留意事項を研修する。

(2) 第2回

後に行う総合訓練のシナリオを参考にし、シミュレーション形式により、総合訓練のシナリオの流れ及び留意点を研修する。

3. 業務の流れ（想定業務量：2022年度0.48PM、2023年度以降0.90PM）

時期	JICA 対応事項	委託先対応事項
～約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none">・ 訓練参加者への出席依頼文書作成	<ul style="list-style-type: none">・ 日程調整・ 参加依頼文書送付・ 研修会場予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等）・
約1ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none">・ 研修の細部内容の確定・ 事前資料、配布資料作成・ 研修に必要な資機材の明確化・整備・ 研修会場の配置確定	<ul style="list-style-type: none">・ 参加者とりまとめ、参加者名簿等作成、データベース入力・ 参加者への連絡、事前配布資料の旅費・謝金振込先の事前確認書類作成、送付・ 必要資機材、ユニフォーム等の研修会場への送付手配・ 当日配布資料の印刷等・ パソコン、プロジェクター、録画・録音などの記録

		<p>媒体準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修会場への必要資機材、ユニフォーム等の発送と受領 ・ 研修会場の設営（依頼）。テント等の設営（2回のみ） ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修開催 ・ 全体監理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者受付、会場への誘導 ・ レスキューフード（非常食）の準備（2回のみ） ・ パソコンへの講義資料格納とパソコン操作、マイク渡し ・ 資機材貸出管理、ユニフォーム等の貸出及び回収 ・ 研修会場の撤収 ・ 研修アンケート配布、回収 ・ 資機材等の倉庫への発送 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	訓練振り返りの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者の旅費精算・謝金支払に係るシステム入力 ・ 業者への支払に係るシステム入力 ・ 欠席者への配布資料送付 ・ アンケート結果取りまとめ ・ ファイリング

4. 参加者

- (1) 外務省、警察庁、消防庁、海上保安庁、JICA の救助チーム各団長・副団長候補者 10 名程度

- (2) 訓練内容により、救助チーム隊員との連携が必要となる場合は、中隊長・中隊長サポート、医療班、構造評価専門家、通信班、ハンドラー等他の救助チーム構成員 約 10 名
- (3) 訓練内容により、救助チーム隊員との連携を評価する必要がある場合は、警察庁、消防庁、海上保安庁、医療班、構造評価専門家（技術検討員/指導員等） 約 20 名
- (4) JICA 職員 5～6 名

5. 実施回数

年 2 回程度（第 1 回、第 2 回）を基準に JICA 関連施設にて開催する。

（参考）2022 年度実施予定

- (1) 4 月 19 日（火）終日（22 年度は実施済）
- (2) 9 月〇日（〇）終日（期日未定）

4. メンテナンス会

1. 目的

救助チームが保有する資機材について、主要訓練の前後において、警察庁、消防庁、海上保安庁及び医療班の登録隊員による作動確認・機材整備・点検の実施と資機材使用要領の習熟を図るために年4回程度各2泊3日で実施。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度1.98PM、2023年度以降3.99PM）

時 期	JICA 対応事項	委託先対応事項
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 施設利用依頼文書作成 訓練参加者への出席依頼文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> 日程調整 訓練計画のドラフト及び全体調整 施設利用依頼文書作成・送付支援 出席依頼文書作成・送付支援 対象資機材リストアップ
約1ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> 事前資料、配布資料確定 	<ul style="list-style-type: none"> 参加者への連絡事前資料、配布資料ドラフト 参加者への事前配布資料の印刷、送付 当日配布資料の印刷等 参加者へ旅費、謝金振込先の事前確認 参加者名簿(机上名札)作成 パソコン、プロジェクター、録音などの講義に必要な資機材準備 メンテナンス用資材の管理・補充 成田倉庫から必要資機材、ユニフォーム等の訓練会場への送付手配(10t車4台) 宿泊手配 弁当手配

		<ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日（3日間）	<ul style="list-style-type: none"> メンテナンス開催 全体監理 	<ul style="list-style-type: none"> 搬送機材を会場へ搬入、個人への配布 給水所設営（水等） 会場設営（机上名札の設置、机、椅子の並び替え） 参加者受付、出欠確認、会場への誘導 パソコンへの講義資料格納とパソコン操作、マイク渡し 機材不良、不足分の把握 会場撤収 アンケート配布、回収 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> 資機材不良及び不足分の対処 	<ul style="list-style-type: none"> 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 業者への支払い アンケート取りまとめ 資機材不良、不足の対処（調達支援） ファイリング

3. 参加者

- (1) 警察庁、消防庁、海上保安庁の救助隊員（各庁4名）及び各庁1名の技術検討委員（若しくは同等の指導員）の計15名
- (2) 医療班・・・指導員1名、登録隊員4名の計5名（第2, 4回のみ）
- (3) 通信班・・・指導員1名、登録隊員2名の計5名
- (4) 業務調整員・・・5～10名程度
- (5) JICA職員1～2名

4. 実施回数等

2泊3日で年4回、成田にある空港施設にて実施。

(参考) 2022 年度実施予定

第 1 回 4 月 13 日 (水) ~15 日 (金) (2022 年度は実施済み)

第 2 回 5 月 31 日 (火) ~6 月 3 日 (金) 医療班参加 (契約時には済の予定)

第 3 回 10 月〇日 (〇) ~〇日 (金) (期日未定)

第 4 回 12 月〇日 (〇) ~〇日 (金) 医療班参加 (期日未定)

5. 構造評価研修

1. 目的

救助チーム構造評価専門家に対し、救助チームの最新情報のアップデートを目的とし、フォローアップ研修を年1回、総合訓練前に補完研修を年1回開催。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度0.95PM、2023年度以降0.63PM）

時 期	JICA 対応事項	委託先対応事項
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 研修参加者への出席依頼文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> 日程調整 研修の全体調整 出席依頼文書入力・送付 会議室予約(JICA本部、JICA東京、市ヶ谷ビル等)
約1ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> 研修内容の確認 事前資料、配布資料作成 研修に必要な資機材の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 関係者への連絡 関係者への事前配布資料の取り纏め、印刷、送付 当日配布資料の印刷等 研修に必要な資機材の準備・発送 関係者へ旅費、謝金振込先の事前確認書類作成、送付 参加者名簿(机上名札)、座席表作成 パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備・輸送手配 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> 研修開催 全体監理 	<ul style="list-style-type: none"> 訓練進行・進捗管理 会場設営(机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクター等の設置)、撤収 参加者受付、出欠確認、会

		場への誘導 <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修へ出席し、会議内容の取りまとめ（記録・録音） ・ パソコンへの講義資料格納とパソコン操作、マイク渡し ・ アンケート配布、回収 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	・ 議事録作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 議事録（案）作成（テープ起こし） ・ 欠席者への配布資料送付 ・ アンケート取りまとめ ・ ファイリング

3. 参加者

- (1) 構造評価専門家約 20 名
- (2) JICA 職員 4～5 名

4. 実施回数

年 2 回実施。

(参考) 2022 年度実施予定 (2022 年は IER が予定されているため年 4 回予定)

- (1) 4 月 28 日 (木) 13:30～17:30 (2022 年度は実施済み)
- (2) 7 月〇日 (〇) 13:30～17:30 (フォローアップ)
- (3) 10 月〇日 (〇) 13:30～17:30
- (4) 1 月〇日 (〇) 13:30～17:30 (フォローアップ)

6. 技術検証会

1. 目的

救助チームの捜索救助の技術的な課題や捜索救助資機材に係る課題を実地で検証し、結果を国際緊急援助隊事務局と共有する。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度0.61PM、2023年度以降0.61PM）

時 期	JICA	委託先
約3ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 開催場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 日程調整 開催場所の調整・手配 開催場所に対する施設借り上げ等に必要な手続き
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 訓練参加者への出席依頼文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> 出席依頼文書入力・送付 検証会の全体調整
約1ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> 検証会の細部内容確定 事前資料、配布資料作成 検証会実施に必要な資機材等の明確化・整備 	<ul style="list-style-type: none"> 出席者取りまとめ、出席者名簿等作成、データベース入力 出席者への連絡、事前配布資料、旅費・謝金振込先の事前確認書類作成、送付 検証会に必要な資材の数量/状態確認・整備・調達・配送手配 必要資機材、ユニフォーム等の成田倉庫から開催場所への送付手配 当日配布資料の印刷等 パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
数日前～当日	<ul style="list-style-type: none"> 準備状況の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 開催場所での必要資機材、ユニフォーム等の受領

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 検証会場（実地検証会場及び会議室）の設営
当日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検証会開催 ・ 全体監理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検証会進行・進捗管理 ・ 出席者受付、会場への誘導 ・ パソコンへの講義資料格納とパソコン操作、マイク渡し ・ 資機材貸出管理、ユニフォーム等の貸出及び回収 ・ 検証会場（会議室）撤収 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
当日～翌日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 撤収 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資機材等の成田倉庫への発送
翌日～約2週間後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検証事項の取り纏め 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資機材輸送業者への支払に係るシステム入力 ・ 業者への支払い ・ 出席者の旅費精算・謝金支払に係るシステム入力 ・ 欠席者への配布資料送付 ・ ファイリング

3. 参加者

10～15名程度

- (1) 警察庁、消防庁、海上保安庁の技術検討員 9名（各庁3名）
- (2) 技術アドバイザー 1名
- (3) JICA職員 約2名

4. 実施回数等

新たな救助技術や訓練手法の導入に際して、技術的検証が必要となる場合に開催する。通常、年1回程度。首都圏にて開催

（参考）2022年度実施予定 8月下旬

5. プログラム（2022年度技術検証会プログラム案）

日	時間	内 容
8/○ (月)		会場準備
8/○ (火)	9:30	出席者集合
	AM	新規導入資機材のデモンストレーション
	PM	削岩機によるコンクリート梁の破壊の検証
8/○ (水)	AM	デモンストレーション、梁破壊のまとめ（会議形式） その他の課題の検討（会議形式） 実地検証会場撤収

7. 指揮計画運用勉強会

1. 目的

団長・副団長等指揮本部、及び、国際担当業務調整員に対し、INSARAGが開発した国際調整システムの運用方法、VO/ICMSの利用方法、Plan of Actionの利用方法、指揮本部テント利用レイアウト等の習得、知識更新等を目的とし、年2回程度開催。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度0.22PM、2023年度以降0.43PM）

時 期	JICA 対応事項	委託先対応事項
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 訓練参加者への出席依頼文書起案 	<ul style="list-style-type: none"> 日程調整 出席依頼文書入力・送付 会議室予約(JICA本部、JICA東京、市ヶ谷ビル等)
約1ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> 研修内容の確認 事前資料、配布資料確認 研修に必要な資機材の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 関係者への連絡 関係者への事前配布資料の取り纏め、印刷、送付 当日配布資料の印刷等 研修に必要な資機材の準備・発送 参加者名簿(机上名札)、座席表作成 パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備・輸送手配 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> 検討会開催 全体監理 	<ul style="list-style-type: none"> 会場設営(机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクター等の設置)、撤収 参加者受付、出欠確認、会場への誘導 パソコンへの講義資料格納

		<p>とパソコン操作、マイク渡し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修へ出席し、会議内容の取りまとめ（記録・録音） ・ アンケート配布、回収 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議事録確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議事録（案）作成 ・ 欠席者への配布資料送付 ・ アンケート取りまとめ ・ ファイリング

3. 参加者

- (1) 指揮本部幹部（団長・副団長、MM）6名
- (2) 業務調整員 4～5名
- (3) JICA職員 4～5名

4. 実施回数等

年2回実施。JICA施設で開催。

（参考）2022年度実施予定

- (1) 4月26日（火）13:30～17:30（2022年度は実施済み）
- (2) 10月〇日（〇）13:30～17:30

※INSARAG Asia-Pacific 地域会合主催にて、年1度程度、ホスト国が地震災害対応訓練を行うが、新型コロナウイルス感染症感染拡大の影響でオンラインでの訓練に移行する可能性がある。その場合、上記研修に関連する訓練として準備等にあたることとし、研修回数の増となる見込みの場合、別途協議の上、契約変更を行う。

8. 医療班拡大委員会、基礎研修、医療班総会、救助犬研修

■医療班拡大委員会

1. 目的

国際緊急援助隊救助チーム医療班の捜索救助の訓練・研修内容、携行資機材や課題を検討し、その結果を国際緊急援助隊事務局と共有する。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度0.58PM、2023年度以降0.86PM）

時 期	JICA	委託先
4 月	・ 当該年度のメンバーの決定	・ タスクフォースメンバー及び医療班技術検討員への委嘱状の作成・送付
約 2 ヶ月前	・ 出席依頼文書作成	・ 日程調整 ・ 出席依頼文書送付 ・ 会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等）
約 1 ヶ月前～前日	・ 事前資料、配布資料作成	・ メンバーへの連絡 ・ メンバーへ事前配布資料の印刷、送付 ・ 当日配布資料の印刷等 ・ メンバーへ旅費、謝金振込先の事前確認 ・ 参加者名簿（机上名札）、座席表作成 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	拡大委員会開催	・ 会場設営（机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクターの設置） ・ 参加者受付、出席確認、会

		場への誘導 <ul style="list-style-type: none"> ・ タスクフォースへ出席し、会議内容のとりまとめ(記録・録音) ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施 ・ その他運営支援
翌日～約2週間	議事録作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 業者への支払い ・ 議事録(案)作成(テープ起こし) ・ 欠席者への配布資料送付 ・ ファイリング

3. 参加者(タスクフォースメンバー、医療班技術検討員)

- (1) 医療班登録者 6名～9名
- (2) JICA 職員 1～2名

4. 実施回数等

年3回開催。原則 JICA 関連施設等近隣施設で開催

(参考) 2022 年度実施予定

- (1) 4月○日(○) 10:00～17:00 (契約時には済の予定)
- (2) 8月○日(○) 14:00～17:30
- (3) 1月○日(○) 14:00～17:30

■基礎研修

1. 目的

救助チーム医療班隊員としての登録を希望する者数名を対象にして、国際緊急援助の概要、活動内容、医療班の活動概要、携行資機材の概要等、医療班として必要な基礎的技術・知識を習得するため、年1回の研修を行うもの。

2. 業務の流れ(想定業務量: 2022年度0.24PM、2023年度以降0.24PM)

時 期	JICA	委託先
-----	------	-----

約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催時期・会場決定 ・ 参加者募集案内 ・ 出席依頼文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日程調整 ・ 会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等） ・ 応募者とりまとめ ・ 出席依頼文書送付
約1ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前資料、配布資料作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ メンバーへの連絡 ・ メンバーへ事前配布資料の印刷、送付 ・ 当日配布資料の印刷等 ・ メンバーへ旅費、謝金振込先の事前確認 ・ 参加者名簿（机上名札）、座席表作成 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	基礎研修開催	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場設営（机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクターの設置） ・ 参加者受付、出席確認、会場への誘導 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施 ・ その他運営支援
翌日～約2週間	精算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 業者への支払い ・ アンケートとりまとめ ・ 欠席者への配布資料送付 ・ ファイリング

3. 参加者

参加者(タスクフォースメンバー(医療及び救助面での専門的な技術について検討を行う場合は、医療班技術検討員も出席))

医療班登録希望者数名

JICA 職員 1~2名

4. 実施回数等

年1回開催。原則 JICA 関連施設等近隣施設で開催

(参考) 2022 年度実施予定

8月〇日(〇) 14:00~17:30

■医療班総会

1. 目的

救助チーム医療班隊員に対して、医療班としての活動取り組み状況や救助チームとしての最新動向の共有を講義及びワークショップとして年1回行うもの。

2. 業務の流れ(想定業務量: 2022 年度 0.22PM、2023 年度以降 0.22PM)

時期	JICA	委託先
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none">開催時期・会場決定参加者募集案内出席依頼文書作成	<ul style="list-style-type: none">日程調整会議室予約(JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等)応募者のとりまとめ出席依頼文書送付
約1ヵ月前~前日	<ul style="list-style-type: none">事前資料、配布資料作成	<ul style="list-style-type: none">メンバーへの連絡メンバーへ事前配布資料の印刷、送付当日配布資料の印刷等メンバーへ旅費、謝金振込先の事前確認参加者名簿(机上名札)、座席表作成パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	医療班総会開催	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場設営（机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクターの設置） ・ 参加者受付、出席確認、会場への誘導 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施 ・ その他運営支援
翌日～約2週間	議事録作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケートとりまとめ ・ 欠席者への配布資料送付 ・ ファイリング

3. 参加者

参加者（タスクフォースメンバー、医療班技術検討員も出席）

医療班登録希望者 30 名程度

JICA 職員 1～2 名

4. 実施回数等

年 1 回開催。原則 JICA 関連施設等近隣施設で開催

（参考）2022 年度実施予定

2 月〇日（〇）10:00～12:30

■救助犬研修

1. 目的

救助チーム医療班隊員に対して、救助犬への医療処置に関する講義や実技を年 1 回行うもの。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022 年度 0.22PM、2023 年度以降 0.22PM）

時 期	JICA	委託先
-----	------	-----

約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催時期・会場決定 ・ 参加者募集案内 ・ 出席依頼文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日程調整 ・ 会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等） ・ 応募者とりまとめ ・ 出席依頼文書送付
約1ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前資料、配布資料作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ メンバーへの連絡 ・ メンバーへ事前配布資料の印刷、送付 ・ 当日配布資料の印刷等 ・ メンバーへ旅費、謝金振込先の事前確認 ・ 参加者名簿（机上名札）、座席表作成 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	救助犬研修開催	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場設営（机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクターの設置） ・ 参加者受付、出席確認、会場への誘導 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施 ・ その他運営支援
翌日～約2週間	議事録作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケートとりまとめ ・ 欠席者への配布資料送付 ・ ファイリング

3. 参加者

参加者(タスクフォースメンバー、医療班技術検討員も出席)

医療班登録希望者 30 名程度

ハンドラー、救助犬及び警視庁契約獣医師

JICA 職員 1~2 名

4. 実施回数等

年 1 回開催。警察関連施設で実施。

(参考) 2022 年度実施予定

2 月〇日 (〇) 10:00~12:30 (期日未定)

9. 技術検討会

1. 目的

国際緊急援助隊救助チームの技術的な課題や携行資機材に係る課題及び各種訓練・研修の内容等を検討し、検討結果を国際緊急援助隊事務局と共有する。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度0.69PM、2023年度以降1.38PM）

時 期	JICA	委託先
4 月	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の技術検討員の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 技術検討員委嘱状の作成・送付
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 出席依頼文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> 日程調整 出席依頼文書送付 会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等）
約 1 ヶ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> 検討会の細部内容確定 事前資料、配布資料作成 	<ul style="list-style-type: none"> 出席者取りまとめ、出席者名簿等作成、データベース入力 出席者への連絡、事前配布資料、旅費・謝金振込先の事前確認書類作成、送付 机上名札、座席表等作成 当日配布資料の印刷等 パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	検討会開催	<ul style="list-style-type: none"> 会場設営（机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクターの設置） 出席者受付、会場への誘

		導 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議内容の記録・録音 ・ 会場撤収 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施 ・ その他運営支援
翌日～約2週間	議事録作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 議事録（案）作成（テープ起こし） ・ 欠席者への配布資料送付 ・ ファイリング

3. 参加者（技術検討会メンバー） 約20名

- (1) 警察庁、消防庁、海上保安庁の技術検討員9名（各庁3名）
- (2) 医療班4名（技術検討員3名、タスクフォース長1名）
- (3) 構造評価専門家技術検討員2名
- (4) 技術アドバイザー 1名
- (5) JICA職員 5～6名

4. 実施回数等

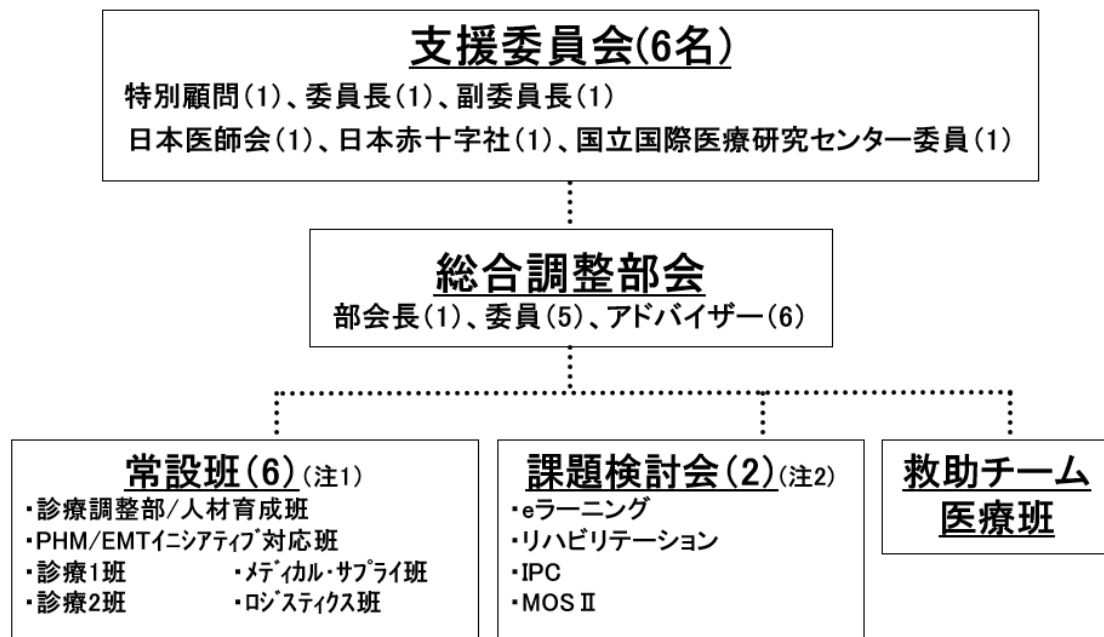
通常、救助チームで各年1回行う総合訓練及び技術訓練の内容検討・評価検証のため、年4回程度を基準に開催する。JICA本部での開催を予定。

（参考）2022年度実施予定

- (1) 4月○日（○）14:00～17:00（契約時には済の予定）
- (2) 6月○日（○）14:00～17:30（契約時には済の予定）
- (3) 9月○日（○）14:00～17:30 実施日未定
- (4) 12月○日（○）14:00～17:30 実施日未定

医療チーム相関図：

医療チームの支援体制について



注1：常設の委員会。マニュアル更新、資機材検討及び研修の企画・実施を担当。

注2：アドホック(時限的)な委員会。当該年度の医療チームにかかる課題を検討。

支援委員会について

<所掌業務>

- ・ 機構が実施する国際緊急援助事業のうち、医療チームに係る研修実施方針、課題検討方針、資機材選定、各種検討委員の選定等の重要事項に関し、機構に対して助言及び支援を行う。

<委員への依頼業務>

- ・ 支援委員会への出席（年1回開催3月開催予定、1回90分程度）
- ・ 医療チームに関する検討事項の諮問（電子メール等による）

総合調整部会について

<所掌業務>

- ・ 医療チームの活動を円滑に行うために、支援委員会の監理のもとに、次の事項について検討及び提言を行う。
 - ① 医療チームに参加の意思を有する者の募集及び登録に関すること。
 - ② JMTDR 仮登録者及び登録者に係る研修に関すること。
 - ③ 医療チームが携行する資機材の選定及び管理に関すること。
 - ④ その他医療チームによる援助活動の円滑かつ効果的な推進に必要な事項に関すること。

<委員・アドバイザーへの依頼業務>

- ・ 総合調整部会への出席（年2回開催、1回2時間程度）
- ・ （該当委員のみ）国際緊急援助隊医療チーム活動報告会への出席（チーム派遣毎、1回2時間程度）
- ・ （該当委員のみ）各種検討会への出席（年10回程度開催、1回3時間程度）
- ・ （該当委員のみ）研修・訓練への出席（年5回程度開催、1日又は2泊3日の場合あり）
- ・ 医療チームに関する検討事項の諮問（電子メール等による）

常設班／課題検討会合について

●常設班

<所掌業務>

- ・ 医療チームマニュアル(JDR Book)の更新
- ・ 研修のカリキュラム及びシラバスの策定
- ・ 研修における講義/実習の実施
- ・ 研修に関する評価の実施
- ・ 携行資機材の仕様検討

<委員への依頼業務>

- ・ 研修準備のための会議への参加
- ・ 研修への参加(年2~5回開催、1回8時間程度)
- ・ チーム派遣の結果、担当テーマに係る課題を検討。

●課題検討会(時限設置)

<所掌業務>

- ・ 総合調整部会などで指摘された課題に対する具体的検討を実施

<委員への依頼業務>

- ・ 会議への参加

以上

10. 導入研修

1. 目的

医療チーム隊員としての登録を希望する者約 30～40 名を対象にして、国際緊急援助の概要、活動内容、医療チームの活動の概要、携行資機材の概要等、医療チーム隊員として必要な基礎的技術・知識を習得するため、年 2 回の合宿型訓練として、講や実習を通して研修を行うもの。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022 年度 4. 24PM、2023 年度以降 8. 00PM）

時 期	JICA	委託先
前年度	<ul style="list-style-type: none"> 開催時期、場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施施設の選定、予約
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書の内容検討 研修参加募集案内の内容検討 模擬患者¹募集案内の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師への講師依頼文書作成、送付（約 10 名分） 医療チーム仮登録者²宛て研修参加募集案内の作成、送付（約 40 名分） 模擬患者募集案内の作成、送付（メールでの一斉送信） 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） 成田倉庫からの荷物発送手配 研修実施場所への設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備 e ラーニング講義資料の確認及び設定
約 1 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 受講生用事前学習資料の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ

¹ 医療チームの診療活動を模擬的に体験するため、受講生が隊員役となり、研修中に模擬診療を行う。模擬患者は模擬診療にて模擬的な患者役となるもの。医療チームに既に登録されている者が候補となる。

² 医療チームに登録を希望する者は、まず仮登録を申請し、仮登録者を対象に本導入研修が実施される。導入研修を修了した仮登録者は必要な手続きを持って医療チームに登録される。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修当日配布資料の作成 ・ 講師へ講義資料の作成依頼 ・ 研修受講決定者への受講決定通知の内容検討 ・ 研修受講生の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ ・ 模擬患者募集案内に対する返答取りまとめ ・ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送（約30～40名） ・ 研修受講決定者への事前学習資料の発送 ・ 研修受講決定者への事前学習資料の発送 ・ eラーニングの受講案内 ・ 講師の旅費、謝金振込先の確認 ・ 参加者名簿（講師、受講生、模擬患者）作成 ・ 受講生の研修グループ割作成 ・ 受講生昼食手配 ・ 研修実施場所への講師、受講生、事務局スタッフ宿泊予約
約2週間前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修当日配布資料の最終化 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当日配布資料の印刷、ファイル閉じ（約40～50名分） ・ パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 ・ 事務局からの発送荷物手配 ・ 保険対象者名簿（仮）作成
前日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修実施場所の設営指示 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成田倉庫から発送した荷物の会場への搬入 ・ 講義部屋の設営 ・ 研修当日配布資料の配布準備
当日 (2泊3日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師、受講生、模擬患者の受付、出欠確認

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師、受講生、模擬患者の旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け ・ 講師、受講生、模擬患者の会場への誘導 ・ 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） ・ テント設営 ・ 受講生個人写真撮影 ・ 研修中実施したテストの集計（1回、受講生分） ・ 登録手続きに関する説明（A4一枚程度の内容） ・ アンケート配布、回収 ・ 名札回収 ・ 会場片付け ・ 資機材の返送（成田倉庫、事務局） ・ 研修振り返りへの参加（業務統括者） ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	・ 研修振り返りの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 業者への支払い ・ アンケート集計 ・ 研修修了者の登録手続き書類作成

3. 参加者

- (1) 受講生：仮登録者約30～40名
- (2) 講師：約10名
- (3) 運営スタッフ：JICA職員約5名

4. 実施回数等

年 2 回（オンラインと実地を合わせて 1 回）、各回 1 泊 2 日で愛知にて開催。（場所は年により変更の可能性あり）

（参考）2021 年度実施予定。

(1) オンライン研修：11 月 13 日（土）～11 月 14 日（日）JICA 本部

(2) 実地集合型研修：12 月 11 日（土）～12 月 12 日（日）JICA 横浜

5. プログラム

別添参照（過去実施集合型、2 泊 3 日で実施時のプログラム）

国際緊急援助隊医療チーム 第60回導入研修 プログラム

会場: JICA東京

実施日	開始時間	終了時間	研修内容
12/13 (金)	11:30	12:00	0:30 受付
	12:00	12:20	0:20 開会式
	12:20	13:00	0:40 講義1「国際緊急援助の概要(パートI)・国際緊急援助隊員の身分と補償について」
	13:00	13:05	0:05 休憩
	13:05	13:45	0:40 講義1「国際緊急援助の概要(パートII)」
	13:45	13:55	0:10 休憩
	13:55	14:05	0:10 シミュレーションについて
	14:05	15:00	0:55 講義2「シミュレーション1-発災情報入手から成田空港まで-」
	15:00	15:40	0:40 講義3「安全管理/隊員健康管理/派遣に係る情報の取り扱い」
	15:40	15:50	0:10 休憩
	15:50	17:30	1:40 講義4「シミュレーション2-被災国到着からサイト決定まで-」
	17:30	17:40	0:10 休憩
	17:40	18:45	1:05 講義5「シミュレーション3-物資輸送、不測事態、マスコミ対応、健康管理-」
	18:45	18:55	0:10 休憩
	18:55	20:25	1:30 講義6「シミュレーション4-サイト設置、診療活動-」
	20:25	20:40	0:15 着替え、移動
	20:40	22:05	1:25 講義7「シミュレーション5-宿泊(設営・夕食)-」
22:05	22:20	0:15 アンケート記載、休憩	
22:20	22:40	0:20 講義8「職種別研修1」	
22:40	23:00	0:20 自由時間、就寝準備 他	
12/14 (土)	6:15	6:15	消灯 起床
	6:15	7:05	0:50 講義7の続き「シミュレーション5-宿泊(起床・朝食・撤収)-」/隊員健康管理
	7:05	7:30	0:25 移動
	7:30	8:00	0:30 講義9「宿泊のまとめ」
	8:00	8:05	0:05 休憩
	8:05	8:35	0:30 講義10-1「国際緊急援助隊における診療の基本」
	8:35	9:20	0:45 講義10-2「診療記録実習・約束処方・書式説明」
	9:20	9:30	0:10 休憩、移動
	9:30	10:50	1:20 講義11「MOS実習」
	10:50	11:00	0:10 休憩、移動
	11:00	11:25	0:25 講義12「職種別研修2」
	11:25	11:30	0:05 移動
	11:30	11:45	0:15 講義13 診療の流れ(デモビデオ視聴)
	11:45	11:55	0:10 移動
	11:55	17:00	5:05 講義14「実習」 ※各班入替制で、3実習受講 グループA グループB グループC グループD 昼食 エアーテント 通信機器
	12:55	13:55	1:00 「シミュレーション6-模擬診療-」 通信機器 エアーテント
	13:55	14:55	1:00 通信機器 エアーテント
	14:55	15:00	0:05 移動
	15:00	16:00	1:00 エアーテント 通信機器
	16:00	17:00	1:00 通信機器 エアーテント
	17:00	17:10	0:10 「シミュレーション6-模擬診療-」
	17:10	17:55	0:45 講義15「模擬診療まとめ」
	17:55	18:10	0:15 理解度確認テスト
18:10	18:20	0:10 休憩	
18:20	19:50	1:30 講義16「チームビルディング」	
19:50	20:15	0:25 チェックイン、移動	
20:15	22:00	1:45 懇親会	
12/15 (日)	8:00	8:05	0:05 2日目までの振り返り、質疑応答、3日目の流れ
	8:05	8:45	0:40 講義17「シミュレーション7-チームミーティング-二次隊派遣、Type2全展開まで-」
	8:45	9:45	1:00 講義18「Type2に特徴的な診療の基本」
	9:45	9:50	0:05 休憩
	9:50	10:05	0:15 講義19「シミュレーション8-引継ぎ-」
	10:05	11:05	1:00 講義20「シミュレーション9-撤収から解団式まで」
	11:05	11:15	0:10 講義21「安全管理のまとめ/帰国後の留意点」
	11:15	11:25	0:10 講義22「シミュレーションまとめ・質疑応答」
	11:25	11:35	0:10 休憩
	11:35	11:50	0:15 講義23「事例紹介 パヌアツサイクロン」
	11:50	12:05	0:15 講義24「事例紹介 ネパール地震」
	12:05	12:35	0:30 講義25「事例紹介 モザンビークサイクロン」
	12:35	13:35	1:00 昼食
	13:35	14:25	0:50 講義26「国際緊急援助隊医療チームの歴史」
	14:25	14:45	0:20 講義27「最近の動き(MDS、ARCH、EMTイニシアティブ等)」
	14:45	14:55	0:10 本登録について
	14:55	15:15	0:20 閉会式、連絡事項、集合写真撮影
			解散
15:25	16:25	1:00 講師振り返り	

11. 中級研修

1. 目的

国際緊急援助隊医療チーム隊員の登録者を対象とし、外来、病棟手術、薬局・サプライセンター、ロジスティクス、PHM といった部門ごとの知識、技術の向上を目的として、講義、実習を通して研修を行うもの。（各回 1 日間）

2. 業務の流れ（想定業務量：2022 年度 4.95PM、2023 年度以降 4.95PM）

時 期	JICA	委託先
前年度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催時期・場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修実施施設の選定、予約
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師依頼文書の内容検討 ・ 研修参加募集案内の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師への講師依頼文書作成、送付 ・ 研修参加募集案内の作成、送付（メールでの一斉送信） ・ 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） ・ 成田倉庫からの荷物発送手配 ・ 研修実施場所への設営依頼 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備 ・ e ラーニング講義資料の確認及び設定
約 1 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受講生用事前学習資料の作成 ・ 研修当日配布資料の作成 ・ 講師へ講義資料の作成依頼 ・ 研修受講決定者への受講決定通知の内容検討 ・ 研修受講生の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ ・ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ ・ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送 ・ 研修受講決定者への事前学習資料の発送 ・ e ラーニングの受講案内 ・ 講師の旅費、謝金振込先の確認

		<ul style="list-style-type: none"> 参加者名簿（講師、受講生）作成
約2週間前	<ul style="list-style-type: none"> 研修当日配布資料の内容最終化 	<ul style="list-style-type: none"> 当日資料 HP 掲載の為のとりまとめ、フォント等の確認、 HP への掲載 当日配布資料の印刷 パソコン、プロジェクター、録音機器、マイク等の手配 事務局からの発送荷物手配
前日	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施場所の設営指示 	<ul style="list-style-type: none"> 成田倉庫から発送した荷物の会場への搬入 講義部屋の設営 研修当日配布資料の配布準備
当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> 研修運営 	<ul style="list-style-type: none"> 講師、受講生の受付、出欠確認 講師、受講生の旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け 講師、受講生の会場への誘導 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） 写真撮影 アンケート配布、回収 名札回収 会場片付け 資機材の返送（成田倉庫、事務局） 研修振り返りへの参加（主任） 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週	<ul style="list-style-type: none"> 研修振り返りの実施 	<ul style="list-style-type: none"> 旅費精算、謝金支払に係るシ

間		ステム入力 <ul style="list-style-type: none"> ・ 業者への支払い ・ アンケート集計 ・ 研修修了者の受講証明書の作成、送付
---	--	---

3. 参加者

- (1) 受講生：医療チーム登録者約 300 名
- (2) 講師：約 50 名
- (3) 運営スタッフ：JICA 職員約 5 名

4. 実施回数等

年 1 回、愛知で開催。（ただし、場所は年により変更の可能性あり）
1 日終日のプログラムであるが、同じプログラムを 2 連続で実施。

（参考）2021 年度実績

- (1) 10 月 9 日（土）、10 日（日）JICA 本部（オンライン）

5. プログラム

別添参照

国際緊急援助隊医療チーム2021年度中級研修プログラム(オンライン)						
11:45～12:00		開会式（オンライン）				
		診療1班	診療2班	PHM班	メディカル・サブライ班	ロジスティクス班
講義名		外来診療	中級研修:診療2班	Public Health Module (PHM) 班研修	MS班 中級研修	中級研修:ロジスティクス班
第1限 12:00～13:00 (60分)	講義項目	一般外来診療	病棟運営(グループワーク)	PHM班の概要説明, MOS関連	サブライセンターの意義(講義・GW)(12:00～13:30 90分)	机上シミュレーション「ロジスティクス活動(1)資機材の輸送について」
第2限 13:15～14:15 (60分)	講義項目	外来診療(産科・小児科)	手術室運用(グループワーク)	EMTの行う公衆衛生活動①	派遣中を想定したグループワーク(13:45～14:30 45分)	机上シミュレーション「ロジスティクス活動(2)診療開始～診療終了」
第3限 14:30～15:30 (60分)	講義項目	外来診療(総合シミュレーション)	その他(講義、グループワーク)	EMTの行う公衆衛生活動②	派遣時の1日を想定した模擬演習(14:45～15:30 45分)	机上シミュレーション「ロジスティクス活動(3)サイト撤収～帰国」

◆上記の他、10/1からeラーニング講義を提供。

12. 展開訓練

1. 目的

医療チームにおける Type2 チーム¹が派遣される場合を想定し、通常の外来診療機能に加え、透析、手術、入院といった機能を実現するための人員、機材を用いて実際に機材を展開し、模擬診療等を行う。（各 1 泊 2 日×2 で計 3 日間）

2. 業務の流れ（想定業務量：2022 年度 6.49PM、2023 年度以降 6.49PM）

時 期	JICA	委託先
前年度	<ul style="list-style-type: none"> 開催時期・場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施施設の選定、予約
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書の内容検討 研修参加募集案内の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師への講師依頼文書作成、送付 研修参加募集案内の作成、送付（メールでの一斉送信） 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） 成田倉庫からの荷物発送手配 研修実施場所への設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備 e ラーニング講義資料の確認及び設定
約 1 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 受講生用事前学習資料の作成 研修当日配布資料の作成 講師へ講義資料の作成依頼 	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ 模擬患者募集案内に対する返答取りまとめ

¹ 従来の外来診療機能に加え、手術、透析といった高度な医療ニーズを満たせるチームのこと。Type1 の医療チームが 27 名体制なのに対し、Type2 チームは最大で 69 名程度の規模となる。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修受講決定者への受講決定通知の内容検討 ・ 研修受講生の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送 ・ 研修受講決定者への事前学習資料の発送 ・ eラーニングの受講案内 ・ 講師の旅費、謝金振込先の確認 ・ 参加者名簿（講師、受講生、模擬患者）作成、データベース入力
約2週間前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修当日配布資料の最終化 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当日配布資料の印刷 ・ パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 ・ 事務局からの発送荷物手配
前日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修実施場所の設営指示 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成田倉庫から発送した荷物の会場への搬入 ・ 訓練会場及び講義部屋の設営 ・ 研修当日配布資料の配布準備
当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師、受講生、模擬患者の受付、出欠確認 ・ 講師、受講生、模擬患者の旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け ・ 講師、受講生、模擬患者の会場への誘導 ・ 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布、会場設営等） ・ 写真撮影 ・ アンケート配布、回収 ・ 名札回収 ・ 会場片付け

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 資機材の返送（成田倉庫、事務局） ・ 研修振り返りへの参加（主任） ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	・ 訓練振り返りの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 業者への支払い ・ アンケート集計 ・ 研修修了者の受講証明書の作成、送付 ・ 議事録作成

3. 参加者

- (1) 受講生：医療チーム登録者約 100 名
- (2) 講師：約 30 名
- (3) 運営スタッフ：JICA 職員約 10 名

4. 実施回数

年 1 回（3 日間）、愛知で開催。（場所は年により変更の可能性あり）
 ※2022 年度は 8 月上旬に実施予定

5. プログラム

別添参照

2021年度 国際緊急援助隊医療チーム 展開訓練 プログラム

69人×2チーム

■ 日時: 2022年1月21日(金)～1月23日(日)

■ 場所: ポートメッセなごや 名古屋市国際展示場

■ 目的: Type2診療・夜間運用体制の構築

■ 参加者: 合計195人

※運営側も1チームと2チームに分ける。

		時間			内容	
A 日程	1/21	7:30	～	8:30	1:00	受付準備
		8:30	～	9:30	1:00	①受講生+講師受付(荷物置き場@)
		9:30	～	10:30	1:00	開会・事務連絡(10分) 訓練目的、訓練内容説明、設営説明
		10:30	～	12:30	2:00	資機材搬入、サイト設営。物品展開
		12:30	～	13:30	1:00	昼食+振り返り: サイト設営
		13:30	～	15:30	2:00	サイト設営 物品展開
		15:30	～	18:30	3:00	訓練①【テーマ: Type2診療】
		18:30	～	19:00	0:30	振り返り
		19:00	～	20:00	1:00	夕食、休憩
		20:00	～	21:00	1:00	訓練②【テーマ: ミーティング】全体ミーティング 本邦への報告
	1/22	21:00	～	22:00	1:00	訓練②【テーマ: ミーティング】各部門ミーティング(明日の診療に向けて)
		22:00	～	0:00	2:00	訓練③【テーマ: 夜間運用】外来
		0:00	～	2:00	2:00	訓練③【テーマ: 夜間運用】病棟
		2:00	～	4:00	2:00	訓練③【テーマ: 夜間運用】本部
		6:30	～	7:30	1:00	訓練③振り返り
		7:30	～	8:30	1:00	朝食、休憩
		8:30	～	9:30	1:00	片付け、整理整頓
		9:30	～	10:30	1:00	全体講評、事務連絡、閉会式
		10:30	～	11:30	1:00	受講者: アンケート記入 エクスコン・評価者: 振り返り
		12:00	～	13:00	1:00	②受講生受付(荷物置き場@)
B 日程	1/22	13:00	～	14:00	1:00	開会・事務連絡(10分) 訓練目的、訓練内容説明
		14:00	～	17:00	3:00	訓練①【テーマ: Type2診療】
		17:00	～	17:30	0:30	振り返り
	1/23	17:30	～	18:30	1:00	夕食、休憩
		18:30	～	19:30	1:00	訓練②【テーマ: ミーティング】全体ミーティング 本邦への報告
		19:30	～	20:30	1:00	訓練②【テーマ: ミーティング】各部門ミーティング(明日の診療に向けて)
		20:30	～	22:30	2:00	訓練③【テーマ: 夜間運用】外来
		22:30	～	0:30	2:00	訓練③【テーマ: 夜間運用】病棟
		0:30	～	2:30	2:00	訓練③【テーマ: 夜間運用】本部
		5:00	～	6:00	1:00	訓練③振り返り
		6:00	～	7:00	1:00	朝食、休憩
		7:00	～	13:00	6:00	撤収説明 サイト撤収、資機材のメンテナンス
		13:00	～	14:00	1:00	昼食+振り返り: サイト撤収
14:00	～	15:00	1:00	全体講評、事務連絡、閉会式		
15:00	～	16:00	1:00	受講者: アンケート記入 エクスコン・評価者: 振り返り@		

13. 上級研修

1. 目的

医療チーム派遣時の本部運営、チームマネジメント、国際対応等に関し、常設班員（派遣時の各部門長クラス）等を中心とするマネジメント層の理解促進、浸透をはかることを目的として実施する（年1回、1日間）

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度1.00PM、2023年度以降1.00PM）

時 期	JICA	委託先
前年度	<ul style="list-style-type: none"> 開催時期・場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施施設の選定、予約（JICA 国内機関を基本とする）
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書の内容検討 研修参加募集案内の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師への講師依頼文書作成、送付 研修参加募集案内の作成、送付（メールでの一斉送信） 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） 成田倉庫からの荷物発送手配 研修実施場所への設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備 eラーニング講義資料の確認及び設定
約1ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 受講生用事前学習資料の作成 研修当日配布資料の作成 講師へ講義資料の作成依頼 研修受講決定者への受講 	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送

	<p>決定通知の内容検討</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修受講生の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修受講決定者への事前学習資料の発送 eラーニングの受講案内 講師の旅費、謝金振込先の確認 参加者名簿（講師、受講生、模擬患者）作成
約2週間前	<ul style="list-style-type: none"> 研修当日配布資料の最終化 	<ul style="list-style-type: none"> 当日配布資料の印刷 パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 事務局からの発送荷物手配
前日	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施場所の設営指示 	<ul style="list-style-type: none"> 成田倉庫から発送した荷物の会場への搬入 講義部屋の設営 研修当日配布資料の配布準備
当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> 研修運営 	<ul style="list-style-type: none"> 講師、受講生の受付、出欠確認 講師、受講生の旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け 講師、受講生の会場への誘導 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） 写真撮影 アンケート配布、回収 名札回収 会場片付け 資機材の返送（成田倉庫、事務局） 研修振り返りへの参加（主

		任) <ul style="list-style-type: none"> ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	・ 研修振り返りの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケート集計 ・ 研修修了者の受講証明書の作成、送付

3. 参加者

- (1) 受講生：医療チーム登録者約 20 名
- (2) 講師：約 5 名
- (3) 運営スタッフ：JICA 職員約 5 名

4. 実施回数等

年 1 回、東京（もしくは関東近郊）で開催。

14. ロジリーダー養成研修

1. 目的

医療チーム派遣時のロジスティクス部門のリーダーとして必要な知見・技術を習得することを目的として実施する（年1回、1～2日間）

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度1.95PM、2023年度以降1.95PM）

時 期	JICA	委託先
前年度	<ul style="list-style-type: none"> 開催時期・場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施施設の選定、予約（JICA 国内機関を基本とする）
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書の内容検討 研修参加募集案内の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師への講師依頼文書作成、送付 研修参加募集案内の作成、送付（メールでの一斉送信） 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） 成田倉庫からの荷物発送手配 研修実施場所への設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備 eラーニング講義資料の確認及び設定
約1ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 受講生用事前学習資料の作成 研修当日配布資料の作成 講師へ講義資料の作成依頼 研修受講決定者への受講決定通知の内容検討 研修受講生の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送 研修受講決定者への事前学習資料の発送 eラーニングの受講案内

		<ul style="list-style-type: none"> 講師の旅費、謝金振込先の確認 参加者名簿（講師、受講生、模擬患者）作成、データベース入力
約2週間前	<ul style="list-style-type: none"> 研修当日配布資料の最終化 	<ul style="list-style-type: none"> 当日配布資料の印刷 パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 事務局からの発送荷物手配
前日	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施場所の設営指示 	<ul style="list-style-type: none"> 成田倉庫から発送した資機材の会場への搬入 講義部屋の設営 研修当日配布資料の配布準備
当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> 研修運営 	<ul style="list-style-type: none"> 講師、受講生の受付、出欠確認 講師、受講生の旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け 講師、受講生の会場への誘導 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） 写真撮影 アンケート配布、回収 名札回収 会場片付け 資機材の返送（成田倉庫、事務局） 研修振り返りへの参加（主任） 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週	<ul style="list-style-type: none"> 研修振り返りの実施 	<ul style="list-style-type: none"> 旅費精算、謝金支払に係るシ

間		ステム入力 <ul style="list-style-type: none"> ・ アンケート集計 ・ 研修修了者の受講証明書の作成、送付 ・ 議事録作成
---	--	---

3. 参加者

- (1) 受講生：医療チーム登録者約 20 名
- (2) 講師：約 7 名
- (3) 運営スタッフ：JICA 職員約 5 名

4. 実施回数

年 1 回、愛知で開催。（場所は年により変更の可能性あり）

15. 専門分野研修

1. 目的

医療チーム Type2 派遣時の部門運用や専門分野機能強化を目的として実施する（年3回、1日間）

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度3.30PM、2023年度以降3.30PM）

時 期	JICA	委託先
前年度	<ul style="list-style-type: none"> 開催時期・場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施施設の選定、予約（JICA 国内機関を基本とする）
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書の内容検討 研修参加募集案内の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師への講師依頼文書作成、送付 研修参加募集案内の作成、送付（FAX での一斉送信） 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） 成田倉庫からの荷物発送手配 研修実施場所への設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備 e ラーニング講義資料の確認及び設定
約1ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 受講生用事前学習資料の作成 研修当日配布資料の作成 講師へ講義資料の作成依頼 研修受講決定者への受講決定通知の内容検討 研修受講生の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ 模擬患者募集案内に対する返答取りまとめ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送 研修受講決定者への事前学

		<p>習資料の発送</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ e ラーニングの受講案内 ・ 講師の旅費、謝金振込先の確認 ・ 参加者名簿（講師、受講生、模擬患者）作成、データベース入力
約 2 週間前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修当日配布資料の最終化 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当日配布資料の印刷 ・ パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 ・ 事務局からの発送荷物手配
前日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修実施場所の設営指示 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成田倉庫から発送した荷物の会場への搬入 ・ 講義部屋の設営 ・ 研修当日配布資料の配布準備
当日 (1 日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師、受講生、模擬患者の受付、出欠確認 ・ 講師、受講生、模擬患者の旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け ・ 講師、受講生、模擬患者の会場への誘導 ・ 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） ・ 写真撮影 ・ アンケート配布、回収 ・ 名札回収 ・ 会場片付け ・ 資機材の返送（成田倉庫、事務局） ・ 研修振り返りへの参加（主任）

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修振り返りの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケート集計 ・ 研修修了者の受講証明書の作成、送付

3. 参加者

- (1) 受講生：医療チーム登録者約20名
- (2) 講師：約5名
- (3) 運営スタッフ：JICA職員約5名

4. 実施回数

年3回、1日間、愛知で開催。（場所は年により変更の可能性あり）

16. 技術検証会

1. 目的

医療チームの技術的な課題や医療資機材及び生活資機材に係る課題を実地で検証し、結果を医療チームにおける運用や資機材に反映させることを目的に実施する。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度1.10PM、2023年度以降1.10PM）

時 期	JICA	委託先
約3ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 開催場所の調整 決定 	<ul style="list-style-type: none"> 開催場所に対する施設借り上げ等に必要な手続き
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 出席依頼文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> 出席依頼文書送付 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約1ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> 検証会の細部内容確定 事前資料、配布資料作成 検証会実施に必要な資機材等の明確化 	<ul style="list-style-type: none"> 関係者への連絡 事前配布資料の印刷、送付 旅費、謝金振込先の事前確認書類作成、送付 当日配布資料の印刷等 検証会に必要な資材の手配 必要資機材等の成田倉庫から開催場所への送付手配 パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備
数日前～当日	<ul style="list-style-type: none"> 準備状況の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 開催場所での必要資機材等の受領 検証会場（実地検証会場及び会議室）の設営
当日	<ul style="list-style-type: none"> 検証会開催 	<ul style="list-style-type: none"> 出席者受付、会場への誘導 資機材貸出管理等の貸出及び回収

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 検証会場（会議室）撤収 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
当日～翌日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 撤収 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資機材等の成田倉庫への発送
翌日～約2週間後		<ul style="list-style-type: none"> ・ 資機材輸送業者への支払に係るシステム入力 ・ 出席者の旅費精算・謝金支払に係るシステム入力 ・ 業者への支払い ・ 欠席者への配布資料送付 ・ ファイリング

3. 参加者

- (1) 医療チーム常設班員 10 名
- (2) JICA 職員 約 5 名

4. 実施回数

新たな資機材や運用の導入に際して、技術的検証が必要となる場合に開催する。年3回程度、1日間、愛知で開催。（場所は年により変更の可能性あり）

17. メンテナンス会

1. 目的

医療チームが保有する資機材（医療資機材および生活資機材）について、医療チームの登録隊員とともに作動確認・機材整備・点検のために実施する。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度2.23PM、2023年度以降2.73PM）

時 期	JICA	委託先
約2ヵ月前	・ 出席依頼文書作成	・ 出席依頼文書送付 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約1ヵ月前～前日	・ 事前資料、配布資料作成	・ 関係者への連絡 ・ 事前配布資料の印刷、送付 ・ 旅費、謝金振込先の事前確認書類作成、送付 ・ 当日配布資料の印刷等 ・ 成田倉庫での必要資機材等の棚出し依頼
当日（2日間）	・ メンテナンス開催	・ 搬送機材を会場へ搬入、個人への配布 ・ 参加者受付、出欠確認、会場への誘導 ・ 機材不良、不足分の把握 ・ 会場撤収 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	・ 資機材不良及び不足分の対処	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 資機材不良、不足の対処（調達支援） ・ ファイリング

3. 参加者

(1) 医療チーム常設班員 10名

(2) JICA 職員 約 5 名

4. 実施回数等

年 5 回、1 泊 2 日で、成田機材倉庫で実施。

(2022 年度は年 4 回開催)

18. 支援委員会

1. 目的

医療チームの活動に係る研修実施方針、課題検討方針、資機材選定、各種検討委員の選定等の重要事項に関して、国際緊急援助隊事務局が災害医療援助活動の学識経験を有する関係者や関係行政機関等の職員から助言と支援を受けることを目的とし、年1回開催する。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度0.71PM、2023年度以降0.71PM）

時 期	JICA	委託先
4 月	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の委嘱する支援委員の決定（支援委員は既に医療チームに登録されている隊員が候補。前年度の更新の有無などにつき確認） 	<ul style="list-style-type: none"> 支援委員委嘱状の作成・送付
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 支援委員会内容及び大まかなスケジュール決定。 支援委員への支援委員会開催の連絡 出席依頼文書の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 支援委員の出席者調整 出席依頼文書作成、送付、 参加者の旅費、謝金などに関する事前確認書類作成、送付所属先との調整 会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等） 施設への施設設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約 1 ヶ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> 議事内容に沿った事前資料の必要性検討、作成 配布資料作成 支援委員へ必要資料の作成依頼 	<ul style="list-style-type: none"> 事前配布資料の印刷、送付 出欠名簿、机上名札、座席表作成 当日配布資料の印刷等 パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体

		準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> 支援委員会開催 	<ul style="list-style-type: none"> 会場設営（机、椅子の並び替え、机上名札設置、パソコン、プロジェクター等の設置） 出欠確認（受付）、旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け、 会場への誘導 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） 会議内容の取りまとめ（書記、録音など） 会場片付け 振り返りへの参加 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> 議事録作成 	<ul style="list-style-type: none"> 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 議事録（案）作成（テープ起こし） 欠席者への配布資料送付

3. 出席者

(1) 支援委員等 7名～10名 JICA職員 約10名

4. 実施回数等

年1回開催。東京（もしくは関東近郊）で開催。

19. 総合調整部会

1. 目的

医療チームの円滑かつ効果的な活動に資するために、以下について検討し、結果を支援委員会に報告する。

- ① 医療チームに参加の意思を有する者の募集及び登録に関すること
- ② 医療チーム仮登録者及び登録者に係る研修に関すること
- ③ 医療チームが携行する資機材の選定及び管理に関すること
- ④ その他医療チームによる援助活動の円滑かつ効果的な推進に必要な事項に関すること

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度1.05PM、2023年度以降1.05PM）

時 期	JICA	委託先
4月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該年度の委嘱する部会委員の決定（部会委員は既に医療チームに登録されている隊員が候補。前年度の更新の有無などにつき確認） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部会委員委嘱状の作成・送付
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合調整部会内容及び大まかなスケジュール決定。 ・ 部会委員への総合調整部会開催の連絡 ・ 出席依頼文書の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部会委員の出席者調整 ・ 出席依頼文書作成、送付、 ・ 参加者の旅費、謝金などに関する事前確認書類作成、送付所属先との調整 ・ 会議室予約（JICA本部、JICA東京、市ヶ谷ビル等） ・ 施設への施設設営依頼 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約1ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議事内容に沿った事前資料の必 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前配布資料の印刷、送付 ・ 出欠名簿、机上名札、座席表作成

	<ul style="list-style-type: none"> 要性検討、作成 ・ 配布資料作成 ・ 部会委員へ必要資料の作成依頼 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当日配布資料の印刷等 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合調整部会開催 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場設営（机、椅子の並び替え、机上名札設置、パソコン、プロジェクター等の設置） ・ 出欠確認（受付）、旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け、 ・ 会場への誘導 ・ 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） ・ 会議内容の取りまとめ（書記、録音など） ・ 会場片付け ・ 振り返りへの参加 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議事録作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 議事録（案）作成（テープ起こし） ・ 欠席者への配布資料送付

3. 出席者

- (1) 部会委員等 約20名
- (2) JICA職員 約8名

4. 実施回数等

年2回開催。

（参考）2021年度実施予定（2021年度は臨時会を開催し、3回開催予定）

- (1) 1回目：2021年4月13日（火）都内JICA施設 2時間程度
- (2) 2回目：2021年10月18日（月）都内JICA施設 2時間程度

(3) 3回目：2022年3月

都内 JICA 施設 2時間程度

20. 常設班会議

1. 目的

国際緊急援助隊医療チームにおける部門運用検討、技術検証、および医療チームマニュアル（JDR Book）の更新、研修のカリキュラム作成および講義/実習の実施、携行資機材の仕様検討等を行う。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度 16.61PM、2023年度以降 20.18PM）

時 期	JICA	委託先
4 月	・ 当該年度の委員の決定	・ 検討委員委嘱状の作成・送付
約 2 ヶ月前	・ 出席依頼文書作成	・ 出席依頼文書送付 ・ 会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等） ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約 1 ヶ月前～前日	・ 事前資料、配布資料作成	・ 関係者への連絡 ・ 事前配布資料の印刷、送付 ・ 旅費、謝金振込先の事前確認書類作成、送付 ・ 当日配布資料の印刷等 ・ 名簿（机上名札）、座席表作成 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備
当日	・ 検討会開催	・ 会場設営（机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクターの設置） ・ 受付、出欠確認、旅費・謝金振込先の確認書類

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 取り付け、会場への誘導 ・ 検討会へ出席し、会議内容の取りまとめ（記録、録音） ・ アンケート配布、回収 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議事録作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 議事録（案）作成（テープ起こし） ・ 欠席者への資料送付 ・ アンケート取りまとめ

3. 参加者

(1) 全班会議 班員 50 名程度、JICA 職員 7 名程度

(2) 班長会議 班長 8 名程度、JICA 職員 7 名程度

(3) 各班会議 班員 8 名程度、JICA 職員 2 名程度

常設班は 2022 年度時点で 6 班設置。

4. 実施回数等

全体会合を計 2 回

班長会合を計 8 回

各班会合を計 60 回（含む合同会議）（2022 年度の場合）

各班会合を計 75 回（含む合同会議）（2023 年度以降の場合）

東京（もしくはオンラインや関東近郊）で開催。

21. 課題検討会

1. 目的

国際緊急援助隊医療チームの特定課題における運用検討、技術検証、医療チームマニュアル（JDR Book）の作成、研修・人材育成方法の検討、携行資機材の仕様検討等を行う。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度2.76PM、2023年度以降3.31PM）

時 期	JICA	委託先
4 月	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の委嘱する課題検討員の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 課題検討員委嘱状の作成、送付
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 課題検討会内容及び大まかなスケジュール決定。 検討員への検討会開催の連絡 出席依頼文書の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 検討員の出席者調整 出席依頼文書作成、送付、参加者の旅費、謝金などに関する事前確認書類作成、送付所属先との調整 会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等） 検討会実施設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約 1 ヶ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> 議事内容に沿った事前資料の必要性検討、作成 配布資料作成 検討員へ必要資料の作成依頼 	<ul style="list-style-type: none"> 事前配布資料の印刷、送付 出欠名簿、机上名札、座席表作成 当日配布資料の印刷等 パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> 検討会開催 	<ul style="list-style-type: none"> 会場設営（机、椅子の並び替え、机上名札設置、パソコン、プロジェクター等の設置） 出欠確認（受付）、旅費、謝金振込先の確認書類、航

		<ul style="list-style-type: none"> 空券等証憑取り付け、 ・ 会場への誘導 ・ 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） ・ 会議内容の取りまとめ（書記、録音等） ・ 会場片付け ・ 研修振り返りへの参加 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議事録作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 議事録（案）作成（テープ起こし） ・ 欠席者への配布資料送付

3. 出席者

検討員 約5名程度

運営スタッフ：JICA職員 2名程度

4. 実施回数等

課題検討会会議を計15回（3つの課題検討会の合計）（2022年度）

課題検討会会議を計18回（3つの課題検討会の合計）（2023年度以降）

東京（もしくは関東近郊）で開催。

22. 感染症対策チーム 導入研修

1. 目的

医療チーム隊員としての登録を希望する者約 20～30 名を対象にして、国際緊急援助の概要、活動内容、感染症対策チームの活動の概要、隊員として必要な基礎的技術・知識を習得するため、年 1 回 1 日講義を通して研修を行うもの。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022 年度 1.40PM、2023 年度以降 1.40PM）

時 期	JICA	委託先
前年度	<ul style="list-style-type: none"> 開催時期、場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施施設の選定、予約（JICA 国内機関を基本とする）
4 月	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の研修講師決定 	<ul style="list-style-type: none"> 講師委嘱状の作成・送付
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書の内容検討 研修参加募集案内の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師への講師依頼文書作成、送付（数名） チーム仮登録者宛て研修参加募集案内の作成、送付（約 20～30 名分）¹ 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） 成田倉庫からの荷物発送手配 研修実施場所への設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約 1 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 受講生用事前学習資料の作成 研修当日配布資料の作成 講師へ講義資料の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ 研修受講決定者への受講決

¹ 人数は目安（増減の可能性あり）

	<p>依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修受講決定者への受講決定通知の内容検討 ・ 研修受講生の決定 	<p>定通知の作成、発送（約 20～30 名）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修受講決定者への事前学習資料の発送 ・ 講師の旅費、謝金振込先の確認 ・ 参加者名簿（講師、受講生、模擬患者）作成 ・ 受講生の研修グループ割（8グループ）作成 ・ 受講生昼食手配
約 2 週間前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修当日配布資料の最終化 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当日配布資料の印刷、ファイル閉じ（約 20～30 名分） ・ パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 ・ 事務局からの発送荷物手配
前日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修実施場所の設営指示 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成田倉庫から発送した荷物の会場への搬入 ・ 講義部屋の設営（机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクター等の設置） ・ 研修当日配布資料の配布準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師、受講生、模擬患者の受付、出欠確認 ・ 講師、受講生、模擬患者の旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け ・ 講師、受講生、模擬患者の会場への誘導 ・ 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） ・ 受講生個人写真撮影

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修中実施したテストの集計 ・ 登録手続きに関する説明（A4一枚程度の内容） ・ アンケート配布、回収 ・ 名札回収 ・ 会場片付け ・ 資機材の返送（成田倉庫、事務局） ・ 研修振り返りへの参加（業務統括者） ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	・ 研修振り返りの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケート集計 ・ 研修修了者の登録手続き書類作成

3. 参加者

- (1) 受講生：仮登録者約20～30名
- (2) 講師：調整中
- (3) 運営スタッフ：JICA職員約5名

4. 実施回数等

1日／回を年1回

東京（もしくは関東近郊）で開催。

23. 感染症対策チーム 機能別研修

1. 目的

感染症対策チーム隊員に登録した者約 50～70 名を対象にして、感染症対策チームの機能に応じた専門的技術の向上を図るため、講義や実習を行う研修（年 2 回程度各 1 日間）。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022 年度 1.41PM、2023 年度以降 1.41PM）

時 期	JICA	委託先
前年度	<ul style="list-style-type: none"> 開催時期、場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施施設の選定、予約（JICA 国内機関を基本とする）
4 月	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の研修講師決定（研修講師は感染症対策チーム作業部会員が候補となる） 	<ul style="list-style-type: none"> 講師委嘱状の作成・送付
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書の内容検討 研修参加募集案内の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師への講師依頼文書作成、送付（約 5 名分） 受講生宛て研修参加募集案内の作成、送付（約 50～70 名分） 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） 研修実施場所への設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約 1 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 受講生用事前学習資料の作成 研修当日配布資料の作成 講師へ講義資料の作成依頼 研修受講決定者への受 	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送（約 50～70 名）

	<p>講決定通知の内容検討</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修受講生の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修受講決定者への事前学習資料の発送 講師の旅費、謝金振込先の確認 参加者名簿（講師、受講生）作成 受講生昼食手配
約2週間前	<ul style="list-style-type: none"> 研修当日配布資料の最終化 	<ul style="list-style-type: none"> 当日配布資料の印刷、ファイル閉じ（約50～70名分） パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 事務局からの発送荷物手配
前日	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施場所の設営指示 	<ul style="list-style-type: none"> 講義部屋の設営約3部屋（机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクター等の設置） 研修当日配布資料の配布準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> 研修運営 	<ul style="list-style-type: none"> 講師、受講生の受付、出欠確認 講師、受講生の旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け 講師、受講生の会場への誘導 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） アンケート配布、回収 名札回収 会場片付け 資機材の返送（成田倉庫、事務局） 研修振り返りへの参加（業務統括者） 新型コロナウイルス感染症

		対策の実施
翌日～約2週間	・研修振り返りの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケート集計 ・ 研修修了者の登録手続き書類作成

3. 参加者

- (1) 受講生：約50～70名
- (2) 講師：約5名
- (3) 運営スタッフ：JICA職員約5名

4. 実施回数

年2回程度、各回1日で東京及び関西地方で開催。

5. プログラム

未定（1日の研修に講義を計3～5コマ程度実施）

24. 感染症対策チーム 全体研修

1. 目的

感染症対策チーム隊員に登録した者約 100 名を対象にして、感染症対策チームに係る分野横断的な事項について理解を深めることを目的とし、講義や実習を行う研修（年 1 回 1 日間）。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022 年度 0.75PM、2023 年度以降 0.75PM）

時 期	JICA	委託先
前年度	<ul style="list-style-type: none"> 開催時期、場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施施設の選定、予約（JICA 国内機関を基本とする）
4 月	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の研修講師決定（研修講師は感染症対策チーム作業部会員が候補となる） 	<ul style="list-style-type: none"> 講師委嘱状の作成・送付
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書の内容検討 研修参加募集案内の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師への講師依頼文書作成、送付（約 5 名分） 受講生宛て研修参加募集案内の作成、送付（約 100 名分） 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） 研修実施場所への設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約 1 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 受講生用事前学習資料の作成 研修当日配布資料の作成 講師へ講義資料の作成依頼 研修受講決定者への受講決定通知の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送（約 100 名） 研修受講決定者への事前学

	<ul style="list-style-type: none"> 研修受講生の決定 	<p>習資料の発送</p> <ul style="list-style-type: none"> 講師の旅費、謝金振込先の確認 参加者名簿（講師、受講生）作成 受講生昼食手配
約2週間前	<ul style="list-style-type: none"> 研修当日配布資料の最終化 	<ul style="list-style-type: none"> 当日配布資料の印刷、ファイル閉じ（約100名分） パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 事務局からの発送荷物手配
前日	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施場所の設営指示 	<ul style="list-style-type: none"> 講義部屋の設営約3部屋（机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクター等の設置） 研修当日配布資料の配布準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> 研修運営 	<ul style="list-style-type: none"> 講師、受講生の受付、出欠確認 講師、受講生の旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け 講師、受講生の会場への誘導 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） アンケート配布、回収 名札回収 会場片付け 資機材の返送（成田倉庫、事務局） 研修振り返りへの参加（業務統括者） 新型コロナウイルス感染症対策の実施

翌日～約2週間	・研修振り返りの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・アンケート集計 ・研修修了者の登録手続き書類作成
---------	------------	---

3. 参加者

- (1) 受講生：約100名
- (2) 講師：約5名
- (3) 運営スタッフ：JICA職員約5名

4. 実施回数等

年1回1日 都内等で開催。

5. プログラム

未定（1日の研修に講義を計3～5コマ程度実施）

25. 感染症対策チーム 支援委員会・作業部会

1. 目的

【支援委員会】感染症対策チームの活動に係る重要事項に関して、国際緊急援助隊事務局が感染症対策の専門機関や関係行政機関からの委員より助言と支援を受けることを目的とし、年2回開催する。

【作業部会】支援委員会のもと、実務的な検討を実施するためのもの。年3回程度開催。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度5.06PM、2023年度以降7.58PM）

時 期	JICA	委託先
4 月	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の委嘱する支援委員・作業部会員の決定（前年度の更新の有無などにつき確認） 	<ul style="list-style-type: none"> 支援委員委嘱状の作成・送付
約2カ月前	<ul style="list-style-type: none"> 支援委員会・作業部会の内容及び大まかなスケジュール決定。 支援委員・作業部会員への支援委員会・作業部会開催の連絡 出席依頼文書の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 支援委員・作業部会員の出席者調整 出席依頼文書作成、送付、 参加者の旅費、謝金などに関する事前確認書類作成、送付所属先との調整 会議室予約（JICA本部、JICA東京、市ヶ谷ビル等） 施設への施設設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約1カ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> 議事内容に沿った事前資料の必要性検討、作成 配布資料作成 支援委員・作業部会員へ必要資料の作成依頼 	<ul style="list-style-type: none"> 事前配布資料の印刷、送付 出欠名簿、机上名札、座席表作成 当日配布資料の印刷等 パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体

		準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> 支援委員会・作業部会開催 	<ul style="list-style-type: none"> 会場設営（机、椅子の並び替え、机上名札設置、パソコン、プロジェクター等の設置） 出欠確認（受付）、旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け、 会場への誘導 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） 会議内容の取りまとめ（書記、録音など） 会場片付け 振り返りへの参加 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> 議事録作成 	<ul style="list-style-type: none"> 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 議事録（案）作成（テープ起こし） 欠席者への配布資料送付

3. 出席者

- (1) 支援委員・作業部会員等 10～40名程度
- (2) JICA職員 約5名

4. 実施回数等

支援委員会：年1回開催。東京（もしくは関東近郊等）で開催。

作業部会（全体部会）：年2回程度開催。※2022年度は年1回の予定

作業部会（班長会議）：年3回程度開催。※2022年度は年2回の予定

作業部会（班別会議）：年計15回程度開催（3回/年×5班）

※2022年度は年計10回の予定（2回/年×5班）。支援委員会等は通常通り

26. 業務調整員研修

1. 目的

JICA 職員の業務調整員登録希望者に対し、国際緊急援助隊チーム派遣の際に必要な知識や技術を講義や実践を通じて学び派遣に備える。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022 年度 0.31PM、2023 年度以降 1.15PM）

時 期	JICA	委託先
4 月	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の研修プログラム及び受講者決定 	<ul style="list-style-type: none"> 会議室及び TV 会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等）
3 か月前～約 1 週間前	<ul style="list-style-type: none"> 研修概要及び配布資料決定 	<ul style="list-style-type: none"> 外部施設を利用する場合は、施設へ会議室設営依頼 資機材を使用する研修の際には輸送手配 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> 研修開催監理 	<ul style="list-style-type: none"> 会場設営（机、椅子、必要に応じて輸送した資器材も含む） 資料配布 研修の実施支援 研修記録の実施 会場撤収 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約 1 週間	<ul style="list-style-type: none"> 記録決定 	<ul style="list-style-type: none"> 記録の整理 アンケート取りまとめ ファイリング

3. 参加者 JICA 職員等約 20 名

4. 実施回数等

通常、年2回（座学と実技）業務調整員新規登録希望者に対して、救助チームの基礎及び業務調整員の役割、また、資機材の管理や取り扱い方などについて研修を実施。本研修の受講生が業務調整員として登録される。

原則 JICA 施設で実施。

（参考）2022 年度実施予定（2022 年度は座学のみで、業務量を通常の 1/4 程度に落とした簡易型で実施）

- (1) 7 月 半日
- (2) 10 月 半日

5. プログラム

第 2 回研修については別添参照

実施日	開始時刻	終了時刻	研修内容	
8/22 (火)	9:30	9:30	01 懇親に備えておなごスライム使用	
	9:30	9:32	02 常設備、注水専用機の取組	
	9:32	9:35	03 隊員挨拶	
	9:35	9:47	04 自己紹介(1人20秒)	
	9:47	9:52	05 アイスブレイク	
	9:52	10:00	06 隊員 ※14名迄	
	10:00	10:00	1 挨拶	
	10:00	10:07	23.4 準備格差まで(Scenes 1,2)	
	10:07	10:09	5 刃渡り(Scenes 3)	
	10:09	10:13	6 刃渡り(Scenes 4)	
	10:13	10:18	7 四角旗	
	10:18	10:19	8 正イソト	
	10:19	10:21	9 成田空港(Scenes 4)	
	10:21	10:24	10,11,12,13,14 写真説明	
	10:24	10:27	15 津波風がらみの説明	
	10:27	10:30	16,17 成田出発	
	10:30	10:35	18 サウジアラビア(Scenes 5) 98 ナガノレポート	
	10:35	10:37	19 四角旗	
	10:37	10:41	20 正イソト	
	10:41	10:45	21,22,23,24,25,26,27,28 写真説明	
	10:45	10:50	0:10	休憩
	10:50	10:58	0:01	29 隊員 (Scenes 5)
	10:58	11:00	0:07	30 94 ナガノレポート
	11:00	11:00	0:02	31 老練
	11:00	11:07	0:02	32 正イソト
	11:07	11:12	0:05	33,34 正イソト
	11:12	11:13	0:01	35 コンボイの慣習
	11:13	11:14	0:01	36,37,38,39,40,41,42,43 隊員の慣習
	11:14	12:14	1:00	実技① グループA グループB グループC グループD ●コングレスター(準備) (マシーナ、Yカット、準備機、準備機)
	12:14	13:15	1:01	実技 グループA グループB グループC グループD ※救助デントトイレWGTA
13:15	14:15	1:00	実技② グループA グループB グループC グループD ※救助デントトイレWGTA	
14:15	14:25	0:10	休憩・移動	
14:25	15:45	1:20	実技③ グループA グループB グループC グループD ■無線・GPS・衛星携帯・BCAN ※救助 充電機・バルーンライト	
15:45	15:55	0:10	休憩・移動	
15:55	17:15	1:20	実技④ グループA グループB グループC グループD ※救助 充電機・バルーンライト ■無線・GPS・衛星携帯・BCAN	
17:15	17:25	0:10	休憩・移動	
17:25	17:35	0:10	研修説明(プレゼン)	
17:35	17:45	0:10	座学(プレゼン)	
17:45	17:45	0:00	解散!	

	17:45	17:45	0:00	番組！
8/23 GPO	9:30	9:35	0:05	集合：帰りの乗組
	9:35	9:37	0:02	47. BoG (Scene 7)
	9:37	9:39	0:02	48, 49. BoG 帰路、NSARAC
	9:39	9:41	0:02	50. ガリソン、スタンバイ、G8 ナグループ
	9:41	9:58	0:15	51. 作戦
	9:58	10:11	0:15	52, 53. ガリソンで迎撃、解散
	10:11	10:20	0:09	54, 55, 56, 57, 58. 説明、Q&A
	10:20	10:22	0:02	59, 60. 空機開始とBoG迎撃 (Scene 8)
	10:22	10:23	0:01	61. Q&A
	10:23	10:28	0:05	前編 ナグループ
	10:28	10:33	0:05	62. ホイスト
	10:33	10:35	0:02	63, 64, 65, 66. 攻撃等の再演
	10:35	10:40	0:05	67, 68, 69, 70. クリ-
	10:40	10:50	0:10	宮形村様へ 報告書 (プレゼン)
	10:50	11:20	0:30	国際連携 (プレゼン)
	11:20	11:30	0:10	宮形様へ Parking Lot 討伐
	11:30	11:40	0:10	休憩
	11:40	11:43	0:03	72. 乗務員
	11:43	11:45	0:02	73, 74, 75, 76. 中継 (Scene 9)
	11:45	11:47	0:02	77. 抜身 (Scene 10)
	11:47	11:52	0:05	78. G8 ナグループ
	11:52	11:57	0:05	79, 80, 81. 迎撃
	11:57	11:59	0:02	82. 供与機
	11:59	12:01	0:02	84, 85. 奇襲機
	12:01	12:04	0:03	86, 87, 88, 89, 90. テモヒ異機
	12:04	12:08	0:04	91. 帰国 (Scene 11)
	12:08	12:08	0:00	92, 93, 94. 帰国までの途中
	12:08	12:10	0:02	95. 帰国機をスコープに注ぎ
	12:10	12:12	0:02	96, 97, 98 (Scene 12) 帰国機、SN終了
	12:12	12:25	0:13	宮形様へ Parking Lot 討伐
	12:25	13:25	1:00	再掲① グループA グループB グループC グループD 異機 女十子デント機員バッド
	13:25	14:25	1:00	再掲② グループA グループB グループC グループD 十子デント機員バッド 異機
14:25	14:30	0:05	-----	
14:30	14:30	0:00	国産チームの結果、派遣事例	
14:30	15:05	0:35	機空対策チームの結果、派遣事例	
15:05	15:15	0:10	宮形様へ 事務連絡	
15:15	16:05	0:50	再掲③ グループA グループB グループC グループD ■JDF-MGS	
16:05	16:15	0:10	宮形様へ	
16:15	16:25	0:10	休憩	
16:25	16:35	0:10	広報 (プレゼン)	
16:35	17:05	0:30	宮形村様へ、帰国中の結果の報告 (プレゼン)	
17:05	17:15	0:10	ジュンタニ、プロテクション	
17:15	17:45	0:30	宮形様へ Parking Lot 討伐、アシタニト 事務連絡	
17:45	17:45	0:00	番組！	

27. 国際緊急援助隊候補者登録維持等に係る業務

1. 目的

・救助チーム

国際緊急援助隊救助チーム医療班は、医療チーム登録者内の希望者による申請、また、構造評価専門家も希望者による申請に基づき登録している。登録後、基礎情報の最新化、訓練参加記録等を行い、登録者情報の管理を行うもの。

・医療チーム、感染症対策チーム

国際緊急援助隊医療チームに登録を希望する者は、「仮登録」を申請し、導入研修を修了後、「本登録」の手続きを持って登録完了となる。本業務は、仮登録、本登録に必要な事務と、登録者情報の管理を行うことで、医療チーム及び感染症対策チーム登録母体の維持を行うもの。

2. 業務の流れ（想定業務量：2022年度6.02PM、2023年度以降8.11PM）

・救助チーム

時期	JICA	委託先
随時		<ul style="list-style-type: none"> ・ 登録希望者からの登録申請（電話、メール等）受け ・ 仮登録希望者への関連書類送付 ・ 仮登録希望者情報の取りまとめ、最新化 ・ 登録者からの申し出に基づく登録者の所属先、身分等の登録者情報の変更があった場合、変更情報の取りまとめ ・ 情報変更に伴う必要書類の取付（情報変更の必要が生じた時） ・ 変更情報の登録者情報データベース、メーリングリストへの反映
研修訓練後		<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練参加記録の最新化
各年度末	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登録抹消条件の見直し 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登録抹消条件¹に該当する登録者の抽出

¹ 研修受講履歴、派遣参加意思表示履歴等に基づく抹消条件が指定されている。

	<ul style="list-style-type: none"> 登録抹消対象者の抹消決定 	<ul style="list-style-type: none"> 登録抹消対象者情報のとりまとめ 登録抹消者情報の登録者情報データベースからの削除
--	--	---

・医療チーム、感染症対策チーム

(1) 仮登録、本登録

時 期	JICA	委託先
随時	<ul style="list-style-type: none"> 仮登録、本登録に係る情報のホームページ掲載 	<ul style="list-style-type: none"> 仮登録希望者からの仮登録申請（電話、メール等）受け 仮登録希望者への関連書類送付 仮登録希望者情報のとりまとめ、データベース入力
(導入研修前)		(1_導入研修業務を参照)
導入研修終了後	<ul style="list-style-type: none"> 研修修了者の決定 本登録者の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修修了者情報のとりまとめ 研修修了者への本登録に関する案内送付 研修修了者からの本登録関連書類の受領、とりまとめ 全修了者分の本登録関連書類が揃った段階で、本登録情報のとりまとめ 本登録完了者の登録者情報データベースの更新 本登録完了者のIDカード作成 本登録完了者のメーリングリスト登録

(2) 登録者情報管理

時 期	JICA	委託先
各年度末	<ul style="list-style-type: none"> 登録抹消条件の見直し登録抹消対象者の抹消決定 	<ul style="list-style-type: none"> 登録抹消条件に該当する本登録者の抽出 登録抹消対象者情報のとりまとめ 登録抹消者情報の登録者情報データベースからの削除

		データベースからの削除
随時		<ul style="list-style-type: none"> ・ 登録者からの申し出に基づく登録者の所属先、身分等の登録者情報の変更があった場合、変更情報の取りまとめ ・ 情報変更に伴う必要書類の取付（情報変更の必要が生じた時） ・ 変更情報の登録者情報データベース、メーリングリストへの反映

(3) 登録者の予防接種に係る諸業務

時 期	JICA	委託先
4 月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 接種希望者募集書類作成 ・ 接種希望者の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 募集書類の送付、受理 ・ 接種希望者への接種希望可否の通知書送付
随時		<ul style="list-style-type: none"> ・ 予防接種実施者台帳管理 ・ 接種者からの立替払いに関する経理処理 ・ 登録者からの問い合わせ対応

28. 国際緊急援助隊携行資機材管理業務

1. 目的

事務局が保管する資機材（事務局内及び千葉県成田市）を災害時に携行できるように平時より適切な管理を行う。（危険物取扱者の資格等を保有する者がいればなおよい）

2. 資機材の種類

倉庫に保管している携行資機材等は以下に分類される。（2021年11月現在）

機材内訳

2021年11月現在

	分類	梱包数	容積 (m ³)	重量 (kg)
1	共通資機材	942	369.938	23,506
2	救助チーム資機材	455	115.149	15,867
3	救助チーム医療班用資機材	12	1.196	232
4	医療チーム資機材	397	64.887	4,982
5	感染症チーム資機材	3	0.432	30
6	研修訓練用資機材	303	69.640	6,653
7	広報用資機材	48	7.530	1,186
8	事務局資機材	192	—	—

合計		2,352	628.772	52,455
----	--	-------	---------	--------

3. 想定される業務（想定業務量：2022年度8.32PM、2023年度以降11.40PM）

(1) 資機材の調達

- ・ 仕様の検討
- ・ 仕様に基づき業者より（下）見積徴取
- ・ 調達手続き文書のドラフト入力
- ・ 物品の補充
- ・ 納品確認
- ・ パッキング
- ・ 管理台帳への登録
- ・ 期限切れ物品の洗い出し

(2) 資機材の管理・メンテナンス

- ・ 実派遣（チーム派遣）・訓練・研修にて使用する資機材の状態把握
- ・ 実派遣（チーム派遣）・訓練・研修にて使用する資機材の倉庫からの払い出し及び輸送の手配
- ・ 実派遣（チーム派遣）・訓練・研修等にて使用した資機材のメンテナンス（原状維持・復帰）、メーカー等への外注によるメンテナンスの手配・調整
- ・ 実派遣（チーム派遣）・訓練・研修等にて使用した資機材の不足品の調達支援
- ・ 台帳に基づく資機材管理（状態の記録・点検）及び台帳の更新
- ・ 使用・保存・賞味期限切れによる詰替作業

(3) 資機材の棚卸

- ・ 棚卸実施要領に基づく資機材の棚卸
- ・ 棚卸台帳の作成（更新すべき資機材リストの作成）

(4) 資機材の廃棄

- ・ 耐用年数経過、経年劣化、故障品等の廃棄物の洗い出し
- ・ 廃棄業者の選定
- ・ マニフェストに基づいた廃棄処理
- ・ 管理台帳からの抹消
- ・ JICA 経理（物品管理）システムへの入力・印刷（起案は JICA 職員）

29. 情報整備・実績資料等の作成業務

(想定業務量：2022 年度 0.52PM、2023 年度以降 0.70PM)

1. 人道支援・捜索救助・災害医療に関する資料台帳の作成・管理
国際緊急援助隊事務局内にある図書、雑誌、資料、DVD の整理と管理。
2. 「国際緊急援助概要」のデータを月 1 回更新する。
3. 翻訳手続きの代行（100 万円まで。100 万円を超える場合は職員が調達実施
決裁を起案し、調達派遣業務部契約第三課に業務依頼を行い、指名競争入札に付
する必要あり）
4. 報告書印刷・製本にかかる手続き業務
5. 広報支援
 - (1) HP 等掲載支援
JDR 事務局内で承認された広報素材及び研修・訓練素材について、JICA の HP 等
に掲載するための手続きを実施する。
 - (2) 記録・広報素材の作成
実派遣（チーム派遣）、IER や総合訓練等での活動を写真や動画で記録し、①派
遣や訓練等の全体像が分かる素材、②主要手技の重要部分が分かる素材、③②以
外の主要活動をまとめた素材として、編集を行う。編集後、各イベントで 30 分
程度の総合編が 1 つ、また、①～③の素材ごとに 5 分程度のものを 1 つずつ作
成する。IER 及び総合訓練等の記録を行う際には、高所（ドローン等の活用可）
からの全体像の把握も行うこと。
 - (3) 訓練・研修素材の作成
上記（2）の素材を用いて、IER、訓練、検討会等に用いる資料を作成する。

30 (31) . 緊急援助隊派遣に係る業務

1. 目的

「国際緊急援助隊の派遣に関する法律（昭和 62 年 9 月 16 日施行）」の定めるところにより、国際緊急援助隊を迅速かつ的確に派遣する。

また、迅速かつ的確に派遣するために年に 2 回を目途に事務局内シミュレーションを行う。

2. 業務の流れ

別添

3. 想定実施回数

- (1) 国際緊急援助隊として、救助チーム（1 チーム）、医療チーム（1 チーム）を年間 1 回ずつ派遣することを想定して、業務実施体制を構築する。
- (2) また、年 2 回をめぐりに JDR 事務局員を対象として派遣手続の習熟を目的としたシミュレーション訓練を実施する。

(参考) 派遣実績

年度	チーム	人数
2016 年度	コンゴ民主共和国黄熱病・感染症対策チーム	15 名
	ニュージーランド地震・自衛隊派遣	50 名
2017 年度	スリランカごみ処分場堆積物崩落・専門家チーム	11 名
	スリランカ豪雨災害・専門家チーム	10 名
	メキシコ地震・救助チーム	71 名
	台湾地震・専門家チーム	8 名
2018 年度	コンゴ民主共和国エボラ出血熱・専門家チーム	8 名
	インドネシア国地震・自衛隊派遣	75 名
	モザンビーク共和国サイクロン・医療、専門家チーム（1～3 次隊）	53 名
2019 年度	コンゴ民主共和国エボラ出血熱・感染症対策チーム（1～2 次隊）	20 名
	ジブチ洪水・自衛隊派遣	116 名
	サモア独立国麻しん・感染症対策チーム（1～2 次隊）	15 名

	オーストラリア連邦森林火災・自衛隊派遣	91名
2020年度	モーリシャス共和国油流出事故・専門家チーム（1～3次隊）	19名
2021年度	トンガ王国における火山噴火及び津波被害に対する緊急援助・自衛隊派遣	381名

4. 国際緊急援助隊派遣局内オペレーションに関する業務（派遣時に生ずる業務）
（想定業務量：2022年度3.10PM、2023年度以降3.10PM）

国際緊急援助隊（自衛隊を除く）派遣時には、次の業務を事務局内にて実施する。

【出発まで】

- (1) 輸送業者、調達業者への待機依頼
- (2) 携行資機材の選定支援
- (3) 携行機材リスト作成支援補助、倉庫会社への出庫指示支援
- (4) 隊員装備品の倉庫発送手続き、成田空港受取り手配
- (5) 事務局内通信機器を準備し成田空港へ携行する
- (6) 成田倉庫へ出向き、隊員携行用備蓄資機材の搬出作業に立ち会う
- (7) 携行資機材のインボイス、パッキングリストの作成支援
- (8) 医療チーム・医療班隊員 ID カード、名札準備
- (9) 救助チーム：警察、消防、海上保安庁から提出された名簿の確認
- (10) 隊員募集に関する F ネット、メールを送信
- (11) 隊員の応募電話の受付、データシートへの入力、応募者データの抽出
- (12) 人選後の隊員への連絡
- (13) メンバーリスト作成
- (14) 隊員への委嘱状、所属先への協力依頼作成支援
- (15) 隊員用配布ファイル作成支援
- (16) 結団式
 - ・各隊員への配布（装備品、派遣ファイル等）
 - ・個人装備品（救助チーム個人装備品配布（ユニフォーム、ザック、ヘルメット等）/医療チーム個人装備品配布（ベスト、ID カード等）
 - ・隊員誘導
 - ・来客対応
 - ・写真撮影

【派遣中】

- (1) 派遣チームとの連絡調整支援

- (2) 留守宅家族への日報送付
- (3) 帰国に向けての荷物集荷トラック手配

【帰国後】

- (1) 解団式
 - ・各隊員から配布物を回収し、成田倉庫へ返却
 - ・隊員誘導
 - ・来客対応
 - ・写真撮影
- (2) 精算書類及び所属先人件費補てん書類の受付等手続き支援
- (3) 感謝状作成支援
- (4) 帰国報告会実施支援
 - ・報告会会場の選定・予約（JICA 国内機関を基本とする）
 - ・参加者への案内状作成・発送
 - ・資料作成補助
 - ・机上名札、ネームプレート作成
 - ・関係者への連絡調整（資料の確認等）
 - ・会場設営、片付け
 - ・旅費精算支援
- (5) 不足資機材の調達支援

5. 派遣シミュレーション(想定業務量:2022年度0.81PM、2023年度以降0.81PM)

- (1) 目的：国際緊急援助隊の派遣業務にかかる「手続き」を遺漏なく迅速に実施できるよう、平時から対応能力を向上させること
- (2) 対象：事務局内の全ての関係者を主たる対象とする。ただし、旅行会社、携行資機材を管理し、海外への配送をアレンジする物流業者など、派遣に際して密接に関係する関係者についても、派遣シミュレーション訓練の実施に際して協力を求め、派遣に関わるプロセスの共有を行うことがある。
- (3) 時間：訓練振り返りを含めて1日（年2回程度の実施を想定）
- (4) 訓練業務：次の項目について手続き遂行を確認する訓練を実施する。
被災情報収集、連絡調整、役員先覧・広報、隊員動員、業務調整員動員、生活資機材・医療資機材・事務局資機材確定/輸出書類作成/配送、麻薬・向精神薬等手続き、臨時会計役手続き、旅客/貨物フライトの確定・予約、結団式準備、派遣ファイル作成など
- (5) 訓練の実施：訓練実施のため、主に以下の業務を行う。

- ①参加者への案内の作成・送付
- ②訓練に必要な機材の準備など
- ③振り返りの設定
- ④その他訓練実施に必要な業務。

時 期	JICA	委託先
2 か月前	・実施日程決定、企画概要決定。	・実施日程等を参加者に通知することにより日程確保。要すれば、参加依頼の発出手続き。
2 週間前～前日	・企画詳細及び利用資料の作成	・作成された資料を参加者へ共有、当日利用する資料を準備。
当日	・具体的な企画を実施	・訓練に参加。
翌日～約1週間	・アンケート等習熟度のと特定	・振り返りの設定 ・アンケートサイトにおける設問設定等。

(6) 訓練への参加

・設定された企画に際して委託先としても訓練対象者として訓練に参加する。本シミュレーションは局内業務従事者全員を対象としていることから、実施に際しては全員が参加する。

6. 「切り出し」シミュレーション（想定業務量：2022年度0.38PM、2023年度以降0.76PM）

(1) 目的：国際緊急援助隊事務局内における派遣業務実施能力を向上させること。また、上述の5. 派遣シミュレーションと合わせて実施することで5. では達成しにくい反復性を確保する。

(2) 対象：事務局内における派遣業務担当者。

(3) 時間：1～3時間程度（対象となる業務と実施方法による）、年4回想定（2022年度は2回）

(4) 訓練業務：被災情報収集、連絡調整、役員先覧・広報、隊員動員、業務調整員動員、生活資機材・医療資機材・事務局資機材確定/輸出書類作成/配送、麻

薬・向精神薬等手続き、臨時会計役手続き、旅客/貨物フライトの確定・予約、結団式準備、派遣ファイル作成など。派遣業務担当者（JICA 側）の指示に応じて必要準備を行う。

（５）訓練の実施：以下の業務を行う。

時 期	JICA	委託先
1 か月前	・実施日程決定、企画概要決定	・ 実施日程等を局内参加者に通知することにより日程確保
2 週間前～前日	企画詳細及び利用資料の更新	・ 作成された資料を参加者へ共有、当日利用する資料を準備
当日	・ 具体的な企画を実施	・ 派遣業務担当者と協働し企画を実施支援
翌日～約1週間	・ アンケート等習熟度の特 定	・ アンケートサイトにおける設問設定等

「切り出し」シミュレーションの例：

■救助犬の国際輸送に関する切り出しシミュレーション

- ・ 各ステップ（本邦出国、経由地、帰国等）に応じて利用する関連資料（10種類）に触れる機会を局内担当者に提供。
- ・ 利用する資料や各ステップ自体には既定の手続きがあり、半ば定型化した内容に習熟する機会を設置する。
- ・ 委託先は、この定型化した手続きに基づき研修を実施する。

（６）訓練への参加

・設定された訓練に際して、受託先も訓練対象者として訓練に参加する。訓練対象者は総括及び関連業務担当者を想定。

7. 業務調整員業務（被災国への派遣）の実施（派遣時に生ずる業務）

（想定業務量：2022 年度 2.15PM、2023 年度以降 2.15PM）

（１）業務：国内で資機材管理業務などに携わっているアドバンテージを生かし、国際緊急援助隊チーム派遣時に、業務調整員として被災国に渡航し、以下の業務のうち主に資機材管理、生活支援、ロジスティクス管理にあたる。なお、現場には複数の業務調整員が派遣され、それぞれ主たる役割を持ち活動するが、互いに助け合いながら活動を進めるため、主たる業務以外の分野についても対応する必要があることに留意が必要。

- ・資機材管理：捜索救助資機材の管理、機材に関する技術的・ロジ的支援、燃料管理等
 - ・生活支援：指揮本部内の環境整備、廃棄物管理、食事管理等
 - ・ロジスティックス：レンタカーや運転手の管理、生活関連資機材の管理等
 - ・資金管理：現地調達管理、資金管理（臨時会計役）等
 - ・国際連携：国際連携会議への同行・調整支援、国際連携システムからの情報収集や入力作業を通じた支援
 - ・広報：広報用素材の収集、メディア対応補佐、広報用文案の作成支援など
- (2) 派遣人数：1チームあたり1～2名の派遣要員を選出する。
- (3) 活動期間：1チーム当たりの活動期間は、救助チームの場合は現地で10日間の活動を想定。また、医療チームの場合は現地で14日間の活動を想定。国際緊急援助隊の派遣決定後速やかに業務調整員メンバーを決定するが、決定された時点より上記5.(4)に記載される派遣準備活動を開始する必要がある。また、現地での活動終了後も、帰国までの間各種業務を遂行する必要がある。
- (4) 業務体制：チーム派遣に要員を派遣している間は、本派遣業務を最優先に取り組み体制とし、その他業務は非選出の要員を中心に委託者としてのバックアップ体制を整え業務継続すること。

8. 業務調整員業務の実施（研修・訓練への参加）

（想定業務量：2022年度0.80PM、2023年度以降1.60PM）

- (1) 業務：業務調整員の能力強化及び資機材のメンテナンス等のために開催される研修・訓練などに参加する。各研修・訓練の詳細は上記のとおり。
- (2) 対象人数：本派遣時に派遣することを想定している1～2名の要員を対象とする。
- (3) 対象研修・訓練と期間：
- ・総合訓練（もしくはIER）：約5日間を想定（年1回の開催予定）
 - ・メンテナンス会：約3日間を想定（年4回の開催予定）

以上

機構が用意する執務環境・機材

当機構が用意する執務環境、機材は以下のとおり：

1. 執務場所 (1)～(3)は占有、(4)は機構職員と共用
 - (1) 執務用机椅子 常勤人数分 国際協力機構本部内
 - (2) 作業場所 必要に応じて提供 国際協力機構本部内
 - (3) LAN 環境 業務に必要な数だけの LAN 接続口と電源
 - (4) 共用会議室 本部内の共用会議室・ブースを必要に応じて提供

2. 機材 (1)(2)は占有、(3)～(4)は機構職員と共用
当機構本部内で使用する以下の機材を提供する：
 - (1) 電話 外線発信が可能な電話機を常駐人数分
 - (2) パソコン セキュリティ対策を施した機材を常駐人数分
 - (3) ファクシミリ
 - (4) コピー機・プリンター・スキャナー (複合機)
 - (5) その他特に当機構が必要と認めた機材

なお、善良なる管理者としての注意義務を果たさず、機構に損害を与えた場合には賠償責任を負う。

国際緊急援助隊活動に係る業務委託
2000年度業務実施報告書（第00四半期）

1. 平常時業務

- (1) 訓練・各研修の実施に係る諸業務
各種研修、訓練毎に、案件名、開催日時、開催会場、参加人数等を記載したリストを添付した報告書
- (2) 委員会等に係る諸業務
開催件数、案件名、開催日時、開催会場、参加人数を記載したリストを添付した報告書及び開催様子を記録した電子データ等の報告書
- (3) 国際緊急援助隊員候補者登録維持等に係る業務
予防接種者及び予防接種の種類を記載したリストを添付した報告書
- (4) 国際緊急援助隊携行資材の管理に係る業務
調達等で受払いが生じた携行資機材のリスト、四半期に属する各月末の携行資機材の在庫リストを添付した報告書
- (5) 業務実績資料等の作成業務
作成した資料名、報告書名を記載したリストを添付

2. 緊急時業務

国際緊急援助隊派遣に係る業務。支援業務内容を列記してください。

3. その他

特記事項があれば記載してください。

手続・締切日時一覧(22a00227)

公告日 2022/5/16

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--------------------

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2022年5月23日（月） 正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2022年5月26日（木）16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・入札書の提出	メール	2022年6月2日（木）正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加申請書・入札書	競争参加資格確認申請書と入札書はメールで提出してください。入札書はパスワードを付して、メールで提出してください。入札書のパスワードは入札会開始時間から10分間の間に提出いただきますのでご注意ください。
4	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年5月27日から2022年6月1日の正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_（調達管理番号）_（法人名）	期日までに技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼をお願いいたします。
5	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022年6月2日（木）正午まで	-	技術提案書はパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
6	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書	技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
7	競争参加資格確認結果・技術提案書審査結果の通知	メール	2022年6月9日（木）まで	-	
8	入札執行（入札会）の日時及び場所等	-	2022年6月14日（火）17時	-	-
9	Microsoft Teamsの接続開始	Teams	2022年6月14日（火）16時55分～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない場合には機構に連絡ください。
10	入札書のパスワードの提出	メール	2022年6月14日（火）17時00分～17時10分	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_入札書	入札会開始時間～10分間となります。