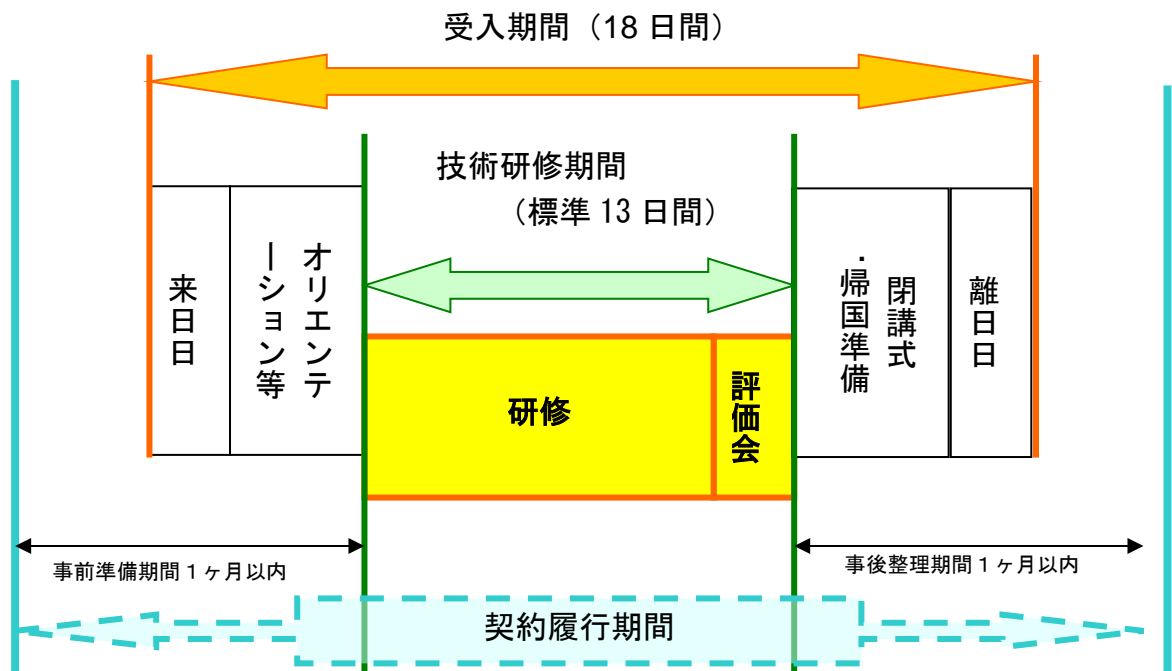


青年研修事業とは？

青年研修事業は、開発途上国の将来を担う青年層（20歳～35歳程度）を日本に招き、それぞれの国における開発課題（行政、教育、農業、社会福祉、経済、保健医療、環境及び情報通信など多岐にわたる専門分野）について日本の経験、技術の基礎的理解を付与する研修を行い、将来の国づくりを担う人材の育成に協力する事業です。

研修の実施においては、JICAが先方政府との調整等全体管理を行いますが、日本国内における実際の研修プログラムの実施・運営は、上記の専門分野において専門的な機関とのネットワークや地域の特色を活かして研修成果を着実に得ることができ、かつ海外からの研修員受入経験等を有するNPO、公益法人、大学及び自治体等の団体が、JICAとの業務委託契約を締結することにより、実施しています。研修プログラムは、各地域の特性、専門性を活かした講義や視察、実習のほか、同じ専門分野に携わる同世代の日本人関係者との意見交換会などから構成されます。委託契約による研修プログラムの期間は標準13日間です。



青年研修を実施するには？

JICAでは青年研修を実施頂けるNPO、公益法人、大学及び自治体等の団体の募集を行っています。青年研修の実施を希望される団体には、募集期間中に資格審査のための書類及び受入を希望する案件（予めJICAが募集する研修プログラムの分野名／国名などを案件として提示するもの）の企画書（プログラムの編成方針、具体的日程案と成果、実施体制等）他応募書類を提出していただきます。JICA内で各団体から提出していただいた書類を審査し、実施して頂く委託団体を決定します。

委託業務の範囲及び内容

研修プログラムの実施及びその運営に必要な以下の業務を、JICA と密接な連絡をとりながら実施していただきます。

1. 研修実施全般に関する事項

- (1) 日程・研修カリキュラムの作成・調整
- (2) コース期間中の研修員及び同行者の国内移動に関する手配
- (3) 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理
- (4) 研修員選考への協力
- (5) 当機構、その他関係機関との連絡・調整
- (6) 研修監理員との調整・確認
- (7) コースオリエンテーションの実施
- (8) 研修の運営管理とモニタリング
- (9) 研修員の技術レベルの把握
- (10) 各種発表会の実施
- (11) 研修員作成の各種レポートの分析・評価
- (12) 研修員からの技術的質問への回答
- (13) 評価会への出席、実施補佐
- (14) 閉講式への出席、実施補佐
- (15) 反省会への出席
- (16) 講義、視察の評価

2. 講義（演習・討議）の実施に関する事項

- (1) 講師の選定・確保
- (2) 講師への講義依頼文書等の発出
- (3) 講義室及び使用資機材の確認・手配
- (4) 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認
- (5) 講義等実施時の講師への対応
- (6) 講師謝金の支払い
- (7) 講師への旅費及び交通費の支払い
- (8) 講師もしくは講師所属先への礼状の作成・送付

3. 見学（研修旅行）の実施に関する事項

- (1) 見学先の選定・確保と見学依頼文書もしくは同行依頼文書の作成・送付
- (2) 見学先への引率
- (3) 見学謝金等の支払い
- (4) 見学先への礼状の作成と送付

4. 事後整理

- (1) 業務完了報告書及び経費精算報告書の作成

本業務に係る報告書の提出

本業務の報告書として、研修プログラム終了後速やかに、業務完了報告書及び経費精算報告書を各1部ずつ提出していただきます。

2020年度の青年研修事業 実施予定案件

	国・地域	大分野	小分野	案件名	研修員 受入 計画数	使用言語
1	パキスタン	教育	職業訓練・産業技術教育	職業訓練コース	9	英語
2	バングラデシュ	教育	その他教育	体育教育コース	7	英語
3	アフリカ、ハイチ (仏語)混成	保健医療	母子保健・リプロダクティブヘルス	母子保健実施管理コース	15	仏語
4	ヨルダン	保健医療	その他保健医療	生活習慣病予防コース	5	アラビア語
5	ベトナム	農村開発	地方産業育成	アグリビジネス/アグリツーリズムコース	12	ベトナム語

各実施予定案件の概要や受入対象国の支援ニーズ等については、別添の「2020年度 JICA 九州青年研修事業 実施予定案件にかかる概要等」をご参照ください。

なお、本案件の実施に係る日本政府の正式決定は2020年4月中旬を予定しており、同決定結果により本案件が実施されない可能性及び、対象国・受入人数の変更の可能性もありますので、あらかじめご了承ください。

応募要件（※案件受託上の条件）

- (1) 公告日において、平成31・32・33年度または令和元・2・3年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」または「B」または「C」または「D」の認定等級（資格）を有すること。（同資格審査結果通知書（写し）を添付すること。）なお、同資格審査結果通知を有していない場合は次の書類5点を添付すること。
 - ・ 定款※若しくは寄付行為又はこれらに相当する文書
※定款とは、法人の基本的なルールを定めた文書です。定款には、法人の目的、名称、事務所をはじめとした組織に関する基本事項（法律に定められた事項）が記載されます。
 - ・ 法人登記簿謄本（コピーで可、法人格を持たない団体は提出不要です。）
 - ・ 直前営業（事業）年度事業報告書（JICA 関連事業及び団体独自の活動を含む）
 - ・ 直前営業（事業）年度収支報告書
 - ・ 納税証明書（その3の3）（写）
任意団体の場合は納税証明書（その3の2）
- (2) 応募意思確認書提出の時点で、独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条の規程に該当しない者であること。

- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更正手続開始の申立がなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立がなされている者（手続開始の決定後、再認定を受けた者を除く）でないこと。
- (4) 公告日から契約開始の日までの期間、契約に関し当機構から指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 業務を統括するための統括責任者を選任し、機構担当者と綿密な連絡を保ちつつ、研修業務が円滑に進むような体制を構築すること。また、本業務の遂行に確実な履行体制を有していること。

[注]1 企画競争の結果については、機構ホームページ上に原則公表しますので、ご承知ください。

[注]2 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について
本公示により契約に至った契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で公表することとしますので、本内容に同意の上で、応募、契約の締結を行っていただきますようお願いいたします。

なお、案件への応募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) 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

(注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含む。

イ. 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

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）

イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

(4) 情報の提供

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くことになります。

応募書類（「応募意思確認書」、「企画書」他）の提出期限等

応募を希望される場合は、応募書類一式を以下のとおり提出してください。詳細は別紙2「企画書の掲載内容」を参考に別紙3「企画書の様式」を使用し作成してください。

(1) 提出期限：2020年2月17日（月）17：00 必着

(2) 提出先：

郵便番号 805-8505 福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1 JICA 九州 研修業務課（中野） 電話：093-671-8347 Email： kicttp@jica.go.jp
--

(3) 提出方法：持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）

(4) 提出部数：正1部

(5) 応募書類：

（※全省庁統一資格審査結果通知書（写し）を添付される場合は②～⑥の書類提出は不要。）

- ① 応募意思確認書（別紙1「応募意思確認書」参照）
- ② 定款若しくは寄付行為又はこれらに相当する文書
- ③ 法人登記簿謄本（コピーで可、法人格を持たない団体は提出不要）
- ④ 直前営業（事業）年度事業報告書（JICA 関連事業及び団体独自の活動を含む）
- ⑤ 直前営業（事業）年度収支報告書
- ⑥ 納税証明書（その3の3）（写）、
任意団体の場合は納税証明書（その3の2）（写）
- ⑦ 企画書（別紙2「企画書の記載内容」及び別紙3「企画書の様式」参照）

別紙様式の電子データをご希望の方は、上記提出先までご連絡ください。

(6) 契約相手先の決定方法及び結果の通知

契約相手方の選定については、契約担当役が企画書等を審査し、その審査結果を基に契約交渉順位を決定し、2020年3月6日（金）までに通知します。

(7) その他

- ・ 応募書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ・ 提出された応募書類一式は返却いたしません。
- ・ 提出された応募書類一式は、応募書類の審査以外には無断で使用いたしません。
- ・ 上記（1）の期限以降における応募書類の差換え及び再提出は認めません。
- ・ 契約相手方に決まった団体のうち法人以外の課税事業者には、「納税証明書」（その1：消費税及び地方消費税の「納付すべき税額」、「納付済額」、「未納税額」の証明）あるいは「消費税課税事業者届出書」（控）、もしくは税務署又は金融機関受領印のある納付書（写）を提出いただきます。

- ※ 「納税証明書（その1）」を申請する際に、税目：消費税及び地方消費税、年度：直近の事業年度を指定する必要あり。
- ※ 「消費税課税事業者届出書」（控）については2年以内の税務署受領印のあるものを提出願います。

契約交渉・手続き等

JICAの経費基準（「研修委託契約における見積書作成マニュアル」）に基づき積算した見積書をもとに、契約交渉を経て決定します。JICAは、研修委託にかかる人件費、及びその他研修実施に必要な直接経費（講師謝金、資機材費等）を支払います。なお、研修経費に関するJICAの規程・基準が変更することもありますので、予めご了承願います。

留意事項

- ・ 当機構は、研修コース実施にあたって、各コース実施言語の研修監理員を配置予定です。研修監理員は講義及び演習・実習並びに見学・研修旅行時の通訳、引率等をします。
- ・ 本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更される可能性もあります。

以上

別紙1：応募意思確認書（様式）

別紙2：企画書の記載内容

別紙3：企画書（様式）

別添 「2020年度JICA九州青年研修事業 実施予定案件に係る概要等」

2020 年 月 日

応募意思確認書

独立行政法人 国際協力機構
九州センター
所長 植村 吏香 様

提出者 氏
住所
団体名
代表者役職氏名 印

2020 年度「青年研修 ○○○○ (国・地域／研修コース名)」において、応募にあたっての基本要件を満たしており、業務への参加を希望しますので下記関係書類を添えて応募意思確認書を提出します。提出書類については、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1※ 定款若しくは寄付行為又はこれらに相当する文書
- 2※ 法人登記簿謄本 (コピーで可、法人格を持たない団体は提出不要)
- 3※ 直前営業 (事業) 年度の事業報告書 (JICA 関連事業及び団体独自の活動を含む)
- 4※ 直前営業 (事業) 年度の収支報告書
- 5※ 納税証明書 (その 3 の 3) (写)
任意団体の場合は納税証明書 (その 3 の 2)
- 6 企画書

(※全国省庁統一資格審査結果通知書 (写し) を添付される場合は 1～5 の書類提出は不要。)

以上

(本件担当)
担当者所属役職氏名
連絡先 メールアドレス
TEL
FAX

2020 年度 青年研修事業 企画書の記載内容

以下の項目に関して順次記載し、A4 版用紙に 5 枚程度にまとめた提案とする。

1 問題認識

対象国の対象分野の現状の問題点及び課題

2 達成目標

上記の問題及び課題を踏まえて、本コースが研修をとおして達成すべき目標

3 プログラム編成方針（参加者資格要件の設定を含む）

上記目標を達成するために研修プログラムで編成すべき研修カリキュラムの方針
（研修の対象となる青年研修員の要件）

4 具体的日程案と成果

研修プログラム（13 日間）の具体的日程案と個々のカリキュラムで期待される研修成果

5 応募機関の専門的能力

（1）対象国（地域）

当該受入国（地域）から、研修員を受入れるに当たって特筆すべき知見・経験

（2）対象分野

受入分野に関して、研修プログラムを受託するに当たって特筆すべき知見・経験

6 実施体制

業務従事者（業務総括者、事務管理者）の実施体制

（業務総括者については、対象国又は対象分野に係る知見・経験及び契約業務全般に関する知見・実績、研修業務に関する知見・実績）

7 類似の研修受入実績

本コースの専門分野に関し、類似の研修を実施した過去 5 年間の実績

以上

独立行政法人 国際協力機構 御中

2020 年度 青年研修事業
「企画書」

対象国：○○○○国

対象コース：

○○○○○○○○

2020 年○○月○○日

(研修応募機関名)

【本件 連絡先】

所属：○○○事業部○○課

氏名：○○ ○○

TEL：○○○-○○○-○○○○

FAX：○○○-○○○-○○○○

E-mail：○○○@○○○.○○○.

(記載項目の記載要領及び分量は提案者の任意とします。ただし、未記入の項目は評価対象となりませんので、各項目について過不足なく記載していただき、全体で4～5頁程度にまとめてください。)

No.	記載項目	記載事項	提案内容
1	問題認識	対象国の対象分野の現状の問題点及び課題を具体的に記載してください。	
2	達成目標	上記の問題及び課題を踏まえて、本コースが研修をとおして達成すべき目標を具体的に記載してください。	

No.	記載項目	記載事項	提案内容
3	プログラム編成方針（参加者資格要件の設定を含む）	上記目標を達成するために、研修プログラムで編成すべき研修カリキュラムの方針を具体的に記載してください。また、研修の対象となる青年研修員の要件を具体的に記載してください。	
4	具体的日程案と成果	研修プログラム（13日間）の具体的日程案と個々のカリキュラムで期待される研修成果を具体的に記載してください。（適宜別表で記載ください。）	
5	応募機関の専門的能力	（1）対象国（地域） 対象国（地域）から、研修員を受入れるに当って特筆すべき知見・経験を具体的に記載してください。	
		（2）対象分野 受入分野に関して、研修プログラムを受託するに当って特筆すべき知見・経験を具体的に記載してください。	

No.	記載項目	記載事項	提案内容
6	実施体制	<p>業務従事者（業務総括者、事務管理者）の実施体制 （業務総括者については、対象国又は対象分野に係る知見・経験及び契約業務全般に関する知見・実績、研修業務に関する知見・実績を具体的に記載してください。）</p>	
7	類似の研修受入実績	<p>本コースの専門分野に関し、類似の研修を実施した過去5年間の実績を具体的に記載してください。</p>	

研修プログラムの日程案と研修成果（サンプル）

日	日程	内容	講義／視察の狙い
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

<期待される研修成果>

「青年研修」標準プログラム日程(参考事例:保健衛生)				
区分	日数	曜日	プログラム内容(例)	
来日当初のオリエンテーション等	1	月	来日	
	2	火	午前	来日手続き等(ブリーフィング)
			午後	導入講義1(ジェネラルオリエンテーション1)「日本の概要」
3	水	午前	導入講義2(ジェネラルオリエンテーション2)「日本の歴史と現状(保健衛生分野)」	
		午後		
研修プログラム	4	木	午前	プログラムオリエンテーション
			午後	講義「日本の公衆衛生行政の課題と展望」
	5	金	午前	講義「公衆衛生とリプロダクティブヘルス」
			午後	視察「〇〇医療センター」
	6	土	終日	課題別集中ワークショップ (基調講演/カントリーレポート発表/分科会)
	7	日	終日	自主研修日
	8	月	午前	講義「公衆衛生教育の現状と課題」
			午後	視察「〇〇〇〇看護助産師学校」
	9	火	午前	講義「大都市での感染症対策の現状と課題」
			午後	視察「〇〇〇〇医療センター」
	10	水	午前	移動
			午後	講義「地方自治体での公衆衛生の現状と課題」
	11	木	午前	視察「市立保健所での乳幼児健診」
			午後	医療従事者(看護師)との意見交換会
	12	金	午前	移動
午後			実習「介助実習」	
13	土	午前	自主研修日	
		午後		
14	日	午前	自主研修日	
		午後		
15	月	終日	総括レポート等の作成/発表準備	
16	火	午前	総括レポート等の発表会/評価会・閉講式	
		午後		
帰国準備等	17	水	午前	帰国準備等
			午後	
18	木		帰国	