

意見招請実施要領

業務名称：2023～2025年度

日系社会研修員受入事業導入・実施支援業務

2023年1月12日

独立行政法人国際協力機構

横浜センター

独立行政法人国際協力機構横浜センターは、「2023～2025年度日系社会研修員受入事業導入・実施支援業務」の調達について、一般競争入札（総合評価落札方式）を実施する予定です。

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

記

1. ご意見提出について

(1) 提出期限

2023年1月19日（木） 正午（必着）

(2) 方法

- ・「意見提出フォーマット」に記入の上、電子データ（Excel形式）での提出をお願いします。
- ・弊機構は圧縮フォルダの受信ができませんので、圧縮せずに送信下さい。
- ・宛先電子メールアドレス：
- ・メールタイトル：【意見提出】2023～2025年度日系社会研修員受入事業導入・実施支援業務（社名）

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.htmlに掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

2. ご意見への回答

いただきましたご意見及び回答を次のとおり公開します。

(1) 掲載時期（予定）：2023年1月下旬

(2) 掲載ウェブサイト：

国際協力機構 横浜センター ホームページ

(<https://www.jica.go.jp/yokohama/index.html>)

→「調達情報（案件公示）」

→「工事、物品購入、役務等」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2022.html#yokohama>)

以上

別紙：

- ・業務仕様書（案）
- ・技術提案書の作成要領（案）

業務仕様書（案）

本業務仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書 I として添付される業務仕様書からは削除されます。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構 横浜センター（以下「発注者」）が実施する「2023～2025 年度日系社会研修員受入事業導入・実施支援業務」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. 業務の背景と目的

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」）は、中南米地域を中心に国の政策による移住者に対して、移住先国での定着と生活の安定を図るための支援を実施。JICA の関わる移住者として中南米地域には約 73,000 人が移住した。現在、中南米地域には戦前の移住者を含め、日系人人口は 210 万人を超えるものと推定される。JICA は 2021 年度までに計 15 カ国から計 5,005 名の日系人等の受入れを行ってきている。また 2018 年度より対象を拡充し、中南米地域の日系社会と日本の連携に主導的な役割を果たす方（日系人に限定されない）の受入れをはじめ、併せて日系研修員受入事業から日系社会研修員受入事業へ名称変更を行った。

さらに、2020 年度から日本の受入団体（機関）における取組みを学び、日本国内で課題を抱える日系人や日系人集住都市への活動に協力するとともに帰国後は自らの専門分野や日系社会の発展に役立てる活動を推進する「日系社会研修員受入事業（多文化共生推進/日系協力型）」、通称“日系サポーター”を実施。

本業務は、日系社会研修員受入事業の実施にあたり、研修員の受入に係る支援業務、ブリーフィング・オリエンテーション業務、日本語研修業務、また日系サポーター向けの業務を実施するもの。

以下、日系社会研修員受入事業に関する記載は日系社会研修（多文化共生/日系協力型）を、日系社会研修に関する記載は日系サポーター研修を含めた説明とする。一部、両研修を含まない実施については、各項目で補足して記載する。

2. 本業務の対象となる事業概要

（1）日系社会研修員受入事業の目的及び方法

JICA は、わが国の地方自治体（都道府県及び市町村）、大学、公益法人、NGO、企業等の団体からの提案を受け、中南米地域の日系社会と日本の連携に主導的な役割を果たす方（日系人に限定されない）への技術協力を通じ、日系社会の発展と移住先国の国造りに貢献することを目的とした日系社会研修員受入事業を実施している。

日系社会研修員受入事業（多文化共生推進／日系協力型）では、上記の目的に加え、本事業の活動を通じて在日日系人コミュニティや同コミュニティと共生する地域の関係者が抱える課題解決に貢献することにより、当該地域の多文化共生と地方創生に寄与することを目的として実施している。

（２）本事業の対象国

以下の12か国が対象である。

アルゼンチン、ボリビア、ブラジル、チリ、コロンビア、ドミニカ共和国、メキシコ、パラグアイ、ペルー、キューバ、ウルグアイ、ベネズエラ

（３）日系社会研修員受入事業の受入形態と期間

日系社会研修員受入事業は、各コースの日系社会研修員（以下「研修員」）の受入人数と受入期間によって、次のとおり分類される。

１） 受入形態

集団研修	原則として6人以上で受け入れるもの
個別研修	原則として1名もしくは2から3名程度の研修員を受け入れるもの

２） 受入期間（研修員の来日日から離日日までの期間）

長期	3ヶ月以上を超え10ヶ月以内
短期	3ヶ月以内

（４）日系社会研修コースの日程構成

研修員の来日から離日までの期間（受入期間）は、導入期間及び研修実施機関における研修（技術研修期間と呼ぶ）から構成される。導入期間はブリーフィング、オリエンテーション、日本語研修で構成され、JICA 横浜にて実施する。その後、各研修を所管する JICA 国内機関にて、技術研修を行う。これらを図示すると次のとおりとなる。（日曜日に来日となる場合。）

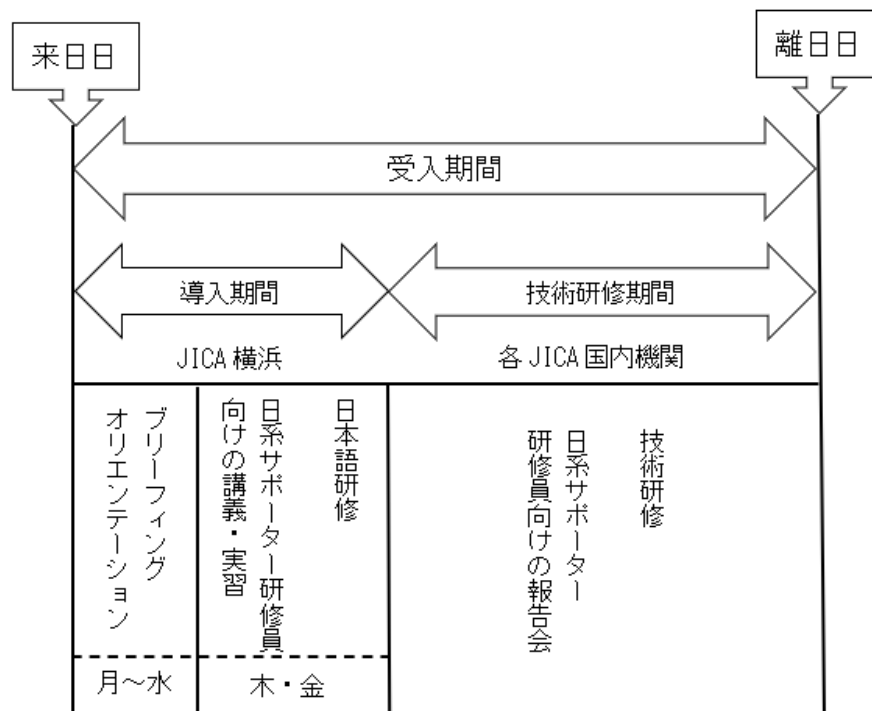


図 1 : 日系社会研修コースの日程構成

各内容は、以下のとおり。

1) 「ブリーフィング」:

導入期間日程、JICA 横浜以外の国内機関への移動、滞在費などの支給方法、JICA 国内機関滞在上の注意事項、その他滞在中の留意事項等の説明。

2) 「オリエンテーション」:

研修員が日本の文化・社会等一般事情や日本人の移住の歴史、さらに現代日本における日系人等を理解するために実施する講義。

3) 「日本語研修」:

滞日中の日常生活を容易にすること、技術研修の円滑な実施及び研修員が日本についての理解を深めること、併せて、日系社会と日本の連携に主導的な役割を果たす方（日系人に限定されない）として、移住の歴史、社会的背景の理解に必要な社会・経済・歴史等について習得することを主な目的として実施する日本語の講義。

4) 「日系サポーター研修員向けの講義・実習」

日系サポーター研修員が在日日系社会及び在日日系人の動向を知り、またその受入れに係る国内の課題を学ぶことで、在日日系社会に対する理解を深める。

5) 技術研修期間

導入期間からの移行後、技術研修を実施する期間。

6) 「日系サポーター研修員向けの報告会」

日系サポーター研修員の活動報告や、研修を実施している日系人集住都市等での取り組みに関する情報共有を目的として、研修発表をオンラインにて実施する。

* : 各用語の説明については、「(7) 研修員受入事業に関する用語解説」を参照

(5) 各研修コースを所管する JICA 国内機関

JICA の国内機関は、全国に 15 か所あるが、日系社会研修は駒ヶ根、筑波、東京、二本松以外の国内機関が各所管地域の日系社会研修員受入研修事業に関わっている。(駒ヶ根、筑波、東京の所管地域の日系社会研修は JICA 横浜が、二本松所管地域の日系社会研修は JICA 東北が所管する。) 2022 年度に本事業を実施した国内機関は次のとおり。

JICA 北海道 (札幌)、JICA 東北、JICA 横浜、JICA 北陸、JICA 中部、JICA 関西、
JICA 中国、JICA 四国、JICA 九州、JICA 沖縄

上記に加え、日系サポーター研修では、筑波、東京の 2 国内機関がそれぞれの所管地域の研修員受入事業を担当する。

2022 年度に受入実績のある国内機関のうち、JICA 東北、JICA 北陸、JICA 四国の 3 機関以外は研修員向けの宿泊施設を有している。各国内機関の詳細については下記 URL を参照。(<http://www.jica.go.jp/about/structure/domestic/index.html>)

(6) 日系社会研修員受入事業の流れ

日系社会研修コースは研修実施機関と、各 JICA 国内機関との間で締結される研修委託契約に基づき実施される。なお、日系社会研修は、研修コースを団体等からの提案という形で募集しており、多くの場合、提案する団体等が研修実施機関である。例外的に提案団体が他の機関での研修実施を前提に提案する場合があるが、この場合、研修委託契約は提案団体と締結する場合が多い。

日系社会研修員受入事業の流れは次のとおりである。

1) 日系社会研修コースの提案募集

日系社会研修コースは、日本国内の団体等がそれぞれの持つノウハウ・経験を活かして行うものであり、JICA はこれら機関から広く日系社会研修コースの提案

を募集する。提案募集要項は研修実施前年度の 5 月をめどに JICA ホームページに掲載され、提案に関する相談及び受付は、提案する団体等の所在地（都道府県）を所管する JICA 国内機関で行う。

2) 日系社会研修員募集対象コースの決定

提案された日系社会研修コースは、JICA 国内機関及び外務省等関連省庁での審査を経て、採否が決定され、結果は、研修実施前年度の 9 月をめどに、各所管の JICA 国内機関から提案団体に通知される。

日系社会研修事業全体のとりまとめは、JICA 横浜が実施（各団体からの提案審査・研修員募集・応募者選考等の総合的な事務等）する。

3) 日系社会研修員の募集

JICA 在外拠点とは、現地の日系社会に対して、採択された日系社会研修コースの研修員募集を行う。募集要項は、JICA 本部及び一部 JICA 在外拠点のホームページに掲載される他、その他の手段を通じて現地日系社会に案内される。

4) 日系社会研修員の選考

JICA 在外拠点等では、日系社会研修コースに関心のある日系人等から応募書類を受け付けるとともに応募者の面接も行う。また、応募者の日本語能力を確認するため、応募者はオンラインでの日本語テストを受講する。

面接を経て、研修参加がふさわしいと判断された応募者について、各 JICA 国内機関と研修実施機関の共同による技術レベル審査を経て、研修員候補者が選考される。このステップにて合格した研修員を仮合格者としている。なお、採択されたコースでも応募者がいない場合、資格審査・技術レベル審査の結果合格者がいない場合、また集団コースの場合は合格者数が 6 名以下の場合、研修コースが開設されない場合がある。

5) 研修応募者の受入可否の決定

JICA による資格審査・技術レベル審査にて合格とされた研修員候補者に対し、外務省による入国許可のための審査が行われる。その後、JICA 在外拠点等は、候補者本人に審査結果を連絡する（これを受入回答という）。また、各研修員候補者が在外公館で日本入国査証を申請する際に必要な書類（身元保証書等）は JICA 横浜が作成し、JICA 在外拠点等を通じて本人に手交する。一方、何らかの理由で受入不能とされた応募者についても、受入回答の際、その旨本人に連絡する。あわせて、各国内機関に対しても、JICA 横浜が、関係する応募者の受入可否の決定結果を連絡する。

6) 研修コース提案団体との研修委託契約締結

前記5)により研修員の受入が確定した日系社会研修コースについては、同コースを提案した団体(以下、「研修委託先」と所管のJICA国内機関との間で研修委託契約が締結される。

7) 日系社会研修員の来日・帰国手配

来日が予定されている研修員に対し、JICA在外拠点が出発前のオリエンテーションを実施する。

一方、研修員の来日・帰国の航空券の手配及び来日時・帰国時の送迎については、JICA本部から委託を受けた旅行会社(渡航業務)が行う。

日系社会研修員は、来日日(受入期間初日)は原則としてJICA横浜(もしくはJICAが指定する宿舎)に到着することになる。

8) 日系社会研修コースの実施

前記(4)のとおり、来日後の研修は、導入期間、技術研修期間の順に実施される。本委託契約の受注者が導入期間に、ブリーフィング、オリエンテーション、日本語研修を実施する(日本語研修が実施されないコースもある)。このうち、「ブリーフィング」「オリエンテーション」は通常最初の3日間で行い、その後「日本語研修」が行われる。これに加えて、日系サポーター研修員は4、5日目に在日日系社会に関する講義及び実習を実施する(前出図1参照)。

技術研修期間においては、前記6)の研修委託契約に基づき、研修委託先が講義、実習、見学等を実施する。また、この技術研修期間中に日系サポーター研修員の活動発表や、研修を実施している日系人集住都市での取り組みに関する情報共有を目的として、報告会を実施する。

9) 研修終了前後

技術研修の終了直前には、研修員と研修委託先関係者が参加して、報告会・評価会及び修了証書授与式を行う。開催場所は、原則として各日系社会研修コースを所管しているJICA国内機関で行う。

10) 研修期間中に発生する事象

ア. 研修員等に対する国内移動手配(本業務については各JICA国内機関にて対応)

研修員等が、受入期間中に研修のため交通機関を利用した移動をする場合、JICAの規程等に基づき、諸経費(交通費、学会参加費、その他経費)の計算と移動する本人への支給を行うとともに、必要に応じ移動手段の手配を行う。

- ・ JICA 横浜での導入期間終了後の研修場所（各 JICA 国内機関、提案団体等）への移動
- ・ 宿泊先からの毎日の移動（通勤・通学）
- ・ 研修実施先近隣地における外部実習・視察等のための移動

イ. 研修員に対する手当等の支給

JICA は研修員に対して、規定の来日時手当（支度料及び資料送付料）並びに受入期間中の生活費及び宿泊費を支給する。これら手当は、研修員ごとに KCCP システムで計算され、各研修員に割り当てられる JICA 名義の本邦銀行口座に振り込まれる。来日時には、来日時手当及び当初 2 ヶ月分の生活費及び宿泊費が支給され、研修期間が 3 ヶ月以上となる研修員に対しては、以降 2 ヶ月毎に生活費及び宿泊費を支給する。

(7) 研修員受入事業に関する用語解説

1) 受入期間

研修員が日本へ到着した日から日本を出国する日までの期間を指す。

2) 導入期間

ブリーフィング、オリエンテーション、日本語研修で構成され、これらは JICA 横浜にて実施される。また、一部該当する研修員は、オリエンテーション中に健康診断・胸部レントゲン撮影、住民登録を行っている。

3) 技術研修期間

導入期間からの移行後、技術研修を実施する期間。

4) 研修委託契約

各 JICA 国内機関は、受入回答後、研修員の来日が決まったコースの提案団体との間で、研修員に対する講義、実習、見学等の実施のための研修委託契約を締結する。

5) 研修実施機関

各 JICA 国内機関との契約（研修委託契約）に基づき、原則として団体等からの提案内容をベースとした研修カリキュラムに沿って研修員に対する講義、実習、見学等を実施する機関をいう。講師、実習指導員及び見学時の説明者の配置及び必要な教材や資料の準備は研修実施機関が行う。なお、提案団体と実際に研修を実施する機関が異なる場合もある。

6) 契約ホテル

研修員は、可能な限り JICA 国内機関の宿泊施設を利用することになっているが、宿泊施設が満室であったり、研修先との距離があり、円滑な研修に支障がある場合は、原則として、JICA と契約を締結している民間のホテル等に宿泊する。これらホテルを契約ホテルと呼ぶ。契約ホテルは、JICA との契約に基づき、研修員の宿泊料を直接 JICA に請求するため、研修員は宿泊料をホテルに支払う必要はない。

7) 研修事業総合システム (KCCP システム)、File Maker 日系研修員情報

研修員受入事業に関する JICA 独自のコンピュータ上の業務システムは2つある。(※本システムへのアクセスについては、下記「5. 業務実施上の留意事項」の「(3) JICA からの貸与機器」を参照。)

「研修事業総合システム (KCCP システム)」:

応募した時点からの各種研修員個人のデータを管理しているもので、選考段階から帰国後まで各段階の業務に使用される。

「File Maker 日系研修員情報管理」システム (以降 File Maker 日系社会研修システムという):
主に選考段階で使用されるもので、受入選考リスト、受入決定リスト、身元保証書等の作成に使用している。

8) マネーカード、メディカルカード、ミールカード

「マネーカード」:

研修員に対する諸手当 (Allowance と呼んでいる。) は、支度料、資料送付料、生活費、宿泊費等があるが、これらは、研修員用に JICA が用意している銀行口座 (三井住友銀行) に定期的に振り込まれる。研修員は滞在期間中、JICA 横浜より貸与されるマネーカードを用いて、銀行口座より諸手当を引き出すことができる。なお帰国時は口座にある金額をすべて引き出したうえで、カードを返却する。

「メディカルカード」:

JICA は、保険会社との間で「研修員海外旅行障害保険契約」を締結している。滞在期間中の病院診療の際、医療機関が診療費等を保険会社へ請求することにより、研修員の自己負担が不要となっている。JICA は、上記保険契約を証明するものとして、各研修員にメディカルカードを配布しており、研修員が診療時にこのカードを提示するよう指導している。

「ミールカード」:

JICA 国内機関は、宿泊する研修員のため、国内機関にある食堂で利用できるミールカード(プリペイドカード)を各研修員に貸与している。このカードには生活費のうち食費の一部が利用可能額として振り込まれており、提示することで、毎回の食事時に現金決済が不要となる。ミールカードの授受はセンターフロントで行っており、研修員は、チェックアウト時にカード返却を行う。

9) Payment of Allowances

滞日中の研修員に対する手当の支給は、各研修員に与えられる JICA 所有の銀行口座に振り込まれる。2 か月分まとめて振り込まれる金額の明細書を「Payment of Allowances」と呼んでいる。Payment of Allowances は KCCP システムから出力する。

10) Form of Register

研修員の本国住所・所属先機関名等の最新情報を確認するためのもので、研修員ごとに KCCP システムから様式を印刷し、来日後、本人に情報を記入してもらう。記載した情報は KCCP システムに入力する。

11) J 番号、D 番号

「J 番号」:

提案された研修コースの採否が決定された後、JICA がコースを管理するため、便宜上各採択コースに番号を付ける。これを「J 番号」という。

「D 番号」:

各採択コースに応募した応募者は、同様に便宜上、各番号をあたえられる。これを「D 番号」という。

3. 業務の内容

受注者が実施する業務は大きく次の3つに分けられる。

- 3-1. 日系社会研修実施支援業務(受入支援業務、ブリーフィング・オリエンテーション業務)
- 3-2. 日本語研修実施業務(プレイスメントテスト業務、日本語研修業務)
- 3-3. 日系サポーター研修員向けの業務

各業務の具体的内容は以下のとおりである。また、次期の日系社会研修員受入事業導入・実施支援業務を受注しない場合は、下記「3-4. 引き継ぎ業務」を行うこと。

さらに各業務について、単体での受注が困難な場合は共同企業体による業務実施、あるいは再委託も認めることとする。

3-1. 日系社会研修実施支援業務

(1) 日系社会研修実施支援業務の概要

1) 受入支援業務

研修員受入に係る業務（受入選考に係る応募者情報データ確認、受入選考リスト作成、受入決定リスト作成などの業務）を支援するもの。

2) ブリーフィング業務・オリエンテーション業務

ア. ブリーフィング業務：

来日直後の研修員に対し、日常生活上必要な諸手続きを周知させるもの。

イ. オリエンテーション業務：

来日直後の研修員に対し、研修活動及び滞日生活の円滑化、および日本理解の促進を図る目的で、日本の歴史・文化・社会などに係る基礎知識を付与するもの。

研修全体の流れにおける各業務の位置づけは次のとおりである。

表1 日系社会研修における各業務の位置づけ

	研修の各段階	概要	ブリーフィング・オリエンテーション業務	国内移動手配業務*2 (各 JICA 国内機関にて対応)	受入支援業務	日本語研修実施業務	日系サポーター向け業務
1	提案募集	本邦団体からのコース提案受付					
2	案件決定	提案コースの審査、採択コース決定					
3	募集	採択コースに対する応募者の受付					
4	応募	各応募者情報を確認、必要な修正の依頼			・システムにて応募者情報の確認 ・応募者情報の修正依頼	・日本語テストの結果を用いたレベル分け	
5	選考・受入回答	応募者の可否を判定			・選考用応募者リストの出力 ・選考結果等の入力情報確認、修正依頼 ・査証取得用書類の作成		
6	来日準備・来日	合格者の来日	メッセージシートの作成	研修員へメッセージシート準備			
7	ブリーフィング	日本滞在/研修受講に必要な基本情報の提供と必要手続きを行う。	・事前準備 ・ブリーフィング実施 ・その他	メッセージシート共有、チケット配布			
8	オリエンテーション	・現代日本の社会事情、移住の歴史等について講義実施*1 ・日系サポーター研修員向けの講義・実習	・事前準備 ・オリエンテーション実施 ・講師関連庶務 ・その他				・事前準備 ・講義・実習実施 ・その他
9	日本語研修	一部研修員のみ				・日本語研修の実施 ・修了証書の作成・配布 ・研修の評価	
10	国内移動	JICA 横浜から各国内機関等への移動及び技術研修期間中の外部研修場所への移動		・移動経路の確定 (JICA 横浜から国内機関への移動)			
11	技術研修			・経費計算、支給 (定期・交通費、学会参加費等) ・宿泊先手配 (研修旅行) ・その他			・報告会事前準備 ・報告会実施
12	閉講式	研修終了段階の評価と修了証書授与					
13	離日	帰国時庶務					

*1 移住の歴史等については極めて特殊性が高いため、自前で準備が困難な場合、必要に応じて JICA より講師を紹介することも可能である。

*2 国内移動手配業務は各国内機関が実施するが、上記一覧表からも分かるように、ブリーフィング・オリエンテーション業務、受入支援業務等との連携は必須となる。

(2) 業務内容詳細

それぞれの業務内容詳細及び留意事項は次のとおり。なお、ブリーフィング業務・オリエンテーション業務は、日本語で行うことを基本とする。ただし、研修員の理解を深めるため、研修員の語学力に応じ、英語・スペイン語・ポルトガル語等で説明を行うこと。

ブリーフィング及びオリエンテーションの内容及び日程については、JICA 横浜の承認を得ること。なお、通常原則両業務は連続する3日間で行うこと。(間に土曜日・日曜日・祝日が入る場合を除く。)

1) 受入支援業務

① 受入選考に関する業務

ア 応募書類の受領

※KCCP システムから応募書類を受領する。応募書類に記載の個人情報については、本契約の各業務において守秘義務遵守を徹底する。また、同情報を含む各種資料の作成については、必要最小限にとどめるとともに、これらは適切に保管・廃棄すること。なお、秘密の保持については、「5. **業務実施上の留意事項** (4) 個人情報保護 (5) 情報セキュリティ」を参照のこと。

イ KCCP システムによる業務 (入力情報の確認・修正に係る対応)

(ア) 応募書類記載情報・システム入力内容を確認する。応募書類と照合し、入力箇所に誤りがある場合は修正を行う、または在外事務所に修正を依頼する。

(イ) 応募書類の不備がある場合、該当する JICA 在外事務所に書類の提出の依頼を行う。

(ウ) 応募者の日本語テストの結果に応じて、レベル分けを行い、システムに入力を行う。

(エ) 各コースの選考結果が各 JICA 国内機関からメールにて提出された際、受入選考リストの作成に必要な情報がシステムにも入力されていることを確認する。入力の誤り、または不備があった場合、所管の JICA 国内センターに入力の依頼を行う。

ウ ファイルメーカー日系研修員情報による業務 (情報入力・出力)

(ア) 応募書類記載情報の取り込み (KCCP システムに入力した情報の取込み)

(イ) 受入選考用リストの出力及び選考結果の出力

(ウ) 受入決定リスト (外務省用) 出力

(エ) 受入証明書・身元保証書の作成

※受入選考用リスト及び受入決定リストはエクセルファイルでも出力を行う

② 滞在期間中の業務

以下の業務は、JICA 横浜が所管している研修コースの研修員のみが対象となる。

ア Payment of Allowances（定期送金）の出力

※KCCP システムから出力し、該当研修員へ手交する。

イ JICA 横浜以外に宿泊している研修員の病院への付き添い（年 3 回程度）

※ 1 回の行程が 100 キロ以上となる場合は JICA 規定に基づき旅費を支給する。

（以下、「カ」「キ」も同様）。

ウ JICA 横浜研修員の住民登録（新規もしくは変更）への同行（年 5 回程度）

エ 研修実施先まで研修員に同行（研修開始日、年 5 回程度）

2) ブリーフィング業務

① 会場予約

JICA 横浜施設内で行うことを基本とする。ただし、JICA 横浜にて会場が確保できない場合、本契約の受注者が JICA 横浜施設外で会場を手配する。

② 会場設営

③ 各種配付資料の準備、必要に応じて回収

ア Form of Register（写真貼付） 配布、記入指導、回収

※回収後はデータを入力すること。

※研修員は顔写真を持参する。以下の項目も含め、ブリーフィング以前に写真を用いて書類の作成が必要な場合は、応募書類等から顔写真のデータを加工して作成する。また、ブリーフィング時に写真の持参がない研修員に対しては、写真を手配するよう研修員に案内する。

イ メディカルカード（写真貼付及び割印）及び受領書

ウ マネーカード配付及び使用方法の説明、授受簿の説明／マネーカード受領証及び本人確認届出書の記入説明及び回収

※使用可能場所（JICA 施設、市中銀行、コンビニ ATM 等）、使用条件（時間帯・手数料）、使用可能機能等について説明を行う。

※マネーカードは、JICA 横浜より受領する。

エ JICA 研修員バッジ

※JICA 研修員バッジは、JICA 横浜より受領する。

オ 研修員の報告書に係る説明及び著作物利用許諾書

報告書様式、提出時期等の説明を行う。

研修員作成の報告書に係る著作物利用許諾書を取り付ける

講義・研修にかかる資料及びインターネットからダウンロードしたものの著作権についての説明を行う。

カ 研修員名簿

ブリーフィング参加予定の研修員名簿を File Maker 日系研修システムから作成する。

キ Payment of Allowance

ブリーフィング参加者全員分のものを、KCCP システムから出力する。
手当内訳（単価、項目）、振込タイミング、ミールカードへの振込分の扱い等の説明を行う。

④ 到着予定研修員への資料等の配布及び研修員到着の確認

- ・ ブリーフィング受講予定者向けの事前配布資料（ブリーフィング日程表、当日の集合時間・場所と持参書類情報）を研修員の到着に先立ち、JICA 横浜フロントに預けておく。
- ・ ブリーフィング開始に先立ち、各受講予定者が JICA 横浜に到着済みであることを、JICA 横浜フロントに確認する。

⑤ 日程表の作成及び JICA 横浜関係者への配布

- ・ ブリーフィング及びオリエンテーションは通常 3 日間で行っている。関係者の日時の調整結果を反映させた日程表を作成する。また、JICA 横浜内関係者（JICA 職員、フロント等）にあらかじめ配布する。
- ・ 日程表を作成し、研修員本人へ配布する。

⑥ JICA 横浜健康相談室との連絡調整

- ・ JICA 横浜は研修員の健康相談等に対応するため、センター内に健康相談室を設置しているので、同相談室の使い方について説明する。
- ・ あわせてメディカルカードを配布し、給付の制限、使用方法について説明する。
- ・ 91 日以上日本に滞在する研修員又は病院等の視察が予定されている研修員は、健康診断を受診する必要がある。受注者は、研修員がオリエンテーション期間中に受診できるよう、あらかじめ JICA 健康相談室に連絡を取り、受診日時及び医療機関を調整する。研修員の受診機関までの引率は JICA 健康相談室が行うが、受注者は必要に応じ、これを補佐する。

⑦ 旅行会社（渡航業務）からの情報確認

- ・ JICA が別途契約する旅行会社（渡航業務）が各研修員の帰国時の航空券、荷物重量等の情報を取りまとめ、それぞれの研修員に提供するので、提供の漏れがないか確認する。また、それら情報に対する研修員からの質問等があった場合、これらを取りまとめ旅行会社に照会する。

⑧ JICA 横浜以外の国内機関所管の研修員に対する移動メッセージシート・移動にかかる切符/航空券等の手交

- ・ 各国内機関所管の研修員は導入期間後、各国内機関の所在地（場合によっては研修実施機関の所在地）へ移動する。移動の段取りを示したメッセージシート（研修員が理解できる言語で記載）を各国内機関の日系社会研修担当者から受理し、オリエンテーション時に各研修員に手渡す。移動に必

要な切符等は国内機関で手配され、本業務受託者に送付されるどころ、あわせ手交する。

- ・ メッセージシートが来日 2 週間前までに各国内機関から送付されない場合は、各担当者に督促の連絡を行う。
- ⑨ JICA 横浜所管の研修コース参加の研修員名簿（顔写真入り）の作成及び配布
- ・ 前記「③カ」の研修員名簿とは別に、顔写真入のものを作成し、関係者（JICA 職員、フロント、健康相談室）に配布する。
- ⑩ 名札及び身分証明書の作成
- ・ KCCP システムの情報をもとに、参加研修員の名札（研修員着用用）及び身分証明書を作成する。名札はブリーフィング時に研修員に手交し、研修期間中は着用するよう指示する。
- ⑪ その他必要説明事項
- ・ 小額交通費及びパスポートの携行について
移動にかかる小額交通費の説明のほか、パスポートの携行についても研修員に周知させる。
 - ・ ミールカードの使用に関する説明
 - ・ JICA 横浜館内案内及び滞在にあたっての留意事項（避難経路・防災対策、JICA 環境方針を含む）についての説明、及び JICA 横浜外でブリーフィング・オリエンテーションを実施する場合は、該当会場を使用するにあたっての留意事項の説明
 - ・ 大規模災害時の対応に係る説明
 - ・ 旅券・査証情報等の確認等
旅券の有効期限及び日本査証の有効期限、在留カードの所持の有無を確認する。
確認後、複写（JICA 1 部、研修員 1 部）の上、旅券及び在留カードは本人に返却する。
 - ・ セクシャルハラスメント等防止に係る留意事項の説明
 - ・ 日本国旅券所持者に対する住民登録についての説明
当該研修員は一時帰国として扱われ、90 日以内の滞在では住民登録の必要はない旨説明。
 - ・ 外国旅券所持者に対する在留管理及び同制度に係る諸手続についての説明
※JICA 横浜に滞在する研修員のうち、在留カードの交付を受けたものについては、中区区役所における研修員の住民登録及び国民健康保険加入手続を支援すること。
- ⑫ 研修員からの生活上の質問・相談受付
- ⑬ 「日系社会研修員の手引き」の作成
- ・ ブリーフィング時の資料を「日系社会研修員の手引き」としてまとめる。
 - ・ 同手引きの内容については、2023 年 5 月 7 日の第 1 回のブリーフィング開

始までに発注者の確認を得ること。(日程は 2023 年度の予定)

⑭ その他、発注者が定める事項

3) オリエンテーション業務

対象研修員に対しオリエンテーションを実施する(下記業務を含む)。

① 講義時間割の決定及び講師の手配、謝金及び交通費等の支払

※講義のテーマとしては、日本の教育制度、日本人の海外移住/日本の中の日系人、日本の歴史・文化、日本の経済・政治・行政等が考えられるが、本研修の趣旨を踏まえ、全体的な講義内容・構成(時間数は7時間)について技術提案書で提案すること。また、海外移住資料館見学(時間数は1時間)手配(見学申し込み及び案内依頼)も含めるものとする。

② 会場予約(JICA 横浜施設の予約システム)及び設営

※JICA 横浜施設内で行うことを基本とする。ただし、JICA 横浜にて会場が確保できない場合、本契約の受注者が JICA 横浜施設外で会場を手配する。

③ 横浜市民防災センターへの見学申し込み及び JICA 横浜公用バス等移動手段の確保

※JICA 横浜のバスを使用する場合には、JICA 横浜担当者を通じ事前に予約。

④ 横浜市内見学引率

※該当する研修員はこのタイミングで健康診断の受診、住民登録、住民登録及び国民健康保険の加入手続きを行う。

⑤ その他、発注者が定める事項

遠隔研修を受講する研修員に対して、オンラインでオリエンテーションを実施する。

4) ブリーフィング・オリエンテーションのアンケートの作成・実施・とりまとめ
ブリーフィング及びオリエンテーションの実施に関し、アンケートを研修員に実施し、その内容をとりまとめる。実施に関する感想や改善点を聞き取る内容とすること。

3-2 日本語研修実施業務

(1) 日本語研修実施業務の概要

1) 日本語のレベル分け

日系社会研修の応募者は筑波日本語テスト「SPOT90+ Grammar90 + 漢字 SPOT50」をオンラインで受験し、その結果に応募時に提出する。その結果をもとに、本契約の受注者は、研修応募者の日本語のレベル分けを行い、KCCP システムの該当箇所に入力を行う。

※日本語テスト(TTBJ)掲載先：<https://ttbj.cegloc.tsukuba.ac.jp/>

2) 日本語研修業務

日本語研修は、受入が決定した研修員のうち JICA が必要と判断する者（注）に対し実施するもので、以下をその目的としている。

- ア 研修員の技術研修活動における言語的支障を軽減させること。
- イ 研修員と研修指導者等との間のコミュニケーションを円滑にさせること。
- ウ 研修先での技術研修内容に即したプレゼンテーション等が円滑にできるようになること。
- エ 併せて、日系人及び日系社会と日本の連携に主導的な役割を果たす者として、移住の歴史・社会的背景の理解に必要な日本の社会・経済・歴史等日本語学習を通じてを習得すること。

※原則として、日本語テストの結果が一定のレベルに達しなかった者。ここでいう一定のレベルについては、下記（2）の2）の①参照のこと。

研修員より日本語テストの提出がない場合、在外事務所における「面接での評価」及び「日本語能力自己評価シート」をもとに日本語研修受講の可否を判断するものとする。

(2) 業務内容詳細

それぞれの業務内容詳細及び留意事項は次のとおり。

1) 日本語テスト業務

① 評価・レベル分け業務

前述の記載を踏まえ、受注者は日本語能力レベル一覧を参考に、日本語テスト結果のレベル分けの基準を設定し、JICA 横浜に提案する。

KCCP システムで応募者の日本語テストの結果を受領し、各応募者の日本語レベル分けを行う。受注者は、レベル分けに適切な人材（以下「日本語指導員（採点）」という。）を確保すること。評価・レベル分けが終了した応募者の結果は KCCP システムの該当箇所に入力を行う。

2) 日本語研修業務

前述の目的を踏まえ、下記により日本語研修を実施すること。

① 日本語研修受講者の確認

日本語研修開始に先立ち、JICA 横浜より、受講研修員の氏名（及び D 番号）、出身国、研修コース（案件番号）、プレイスメントテストの結果を入手する。（※日本語レベルの詳細については以下「日本語レベル一覧」を参照のこと）受講者が多い場合（10 名程度）もしくは（及び）受講者の日本語レベルの差が大きい場合は複数のクラスを設定すること。

日本語能力レベル一覧

	レベル
上級	高度の文法・漢字（2,000字程度）・語彙（10,000語程度）を習得し、社会生活をする上で必要な、総合的な日本語能力（日本語を900時間程度学習したレベル）
中級	やや高度の文法・漢字（1,000字程度）・語彙（6,000語程度）を習得し、一般的なことがらについて、会話ができ、読み書きできる能力（日本語を600時間程度学習し、中級日本語コースを修了したレベル）
初級後半	基本的な文法・漢字（300字程度）・語彙（1500語程度）を習得し、日常生活に役立つ会話ができ、簡単な文章が読み書きできる能力（日本語を300時間程度学習し、初級日本語コースを修了したレベル）
初級前半	初歩的な文法・漢字（100字程度）・語彙（800語程度）を習得し、簡単な会話ができて、平易な文、又は短い文章が読み書きできる能力（日本語を150時間程度学習し、初級日本語コース前半を修了したレベル）

② 会場予約

JICA 横浜施設内で行うことを基本とする。また、施設予約には JICA 横浜施設の予約システムを使用する。ただし、JICA 横浜にて会場が確保できない場合、本契約の受注者が JICA 横浜施設外で会場を手配する。

③ 適正な日本語指導員（研修）の確保・配置

④ シラバスの作成、教材・機材等の選定・準備

前記の目的を踏まえて設定した日本語能力到達目標を踏まえシラバスを作成する。また、研修で使用する適切な教材（注）及び機材（備品・消耗品含む）を選定し、用意する。

※既存の教材を使用する場合、受注者が教材利用許諾範囲を確認し、必要に応じ利用に関する諸手続きを行うこと。

⑤ 日本語研修の実施

⑥ 修了証書の作成及び授与

各受講者に対し JICA 所定の仕様により修了証書の印刷・記名等を行った上で、各修了者に手渡すこと。

⑦ 日本語研修についてのアンケートの準備・実施・とりまとめ

アンケートを研修員に実施し、その内容を取りまとめる。実施に関する感想や改善点を聞き取る内容とすること。

3-3. 日系サポーター研修員向けの業務

(1) 日系サポーター研修員向けの業務概要

上記の 3-1. 日系社会研修実施支援業務及び 3-2. 日本語研修実施業務

の1) 日本語のレベル分けの業務は日系サポーター研修も含まれる。一方で、3—2.(2) 日本語研修業務は日系サポーター研修員は対象とせず、以下の業務を行う。

1) 講義・実習

ブリーフィング・オリエンテーション期間の2日間(4, 5日目)の日本語研修実施日において、日系サポーターに対して在日日系社会に関する講義及び実習を実施する。

2) 報告会

日系サポーター研修員の技術研修期間中に、日系サポーター研修員の活動発表や、研修を実施している日系人集住都市での取り組みに関する情報共有を目的として、オンラインにて報告会を実施する。

(2) 業務内容詳細

それぞれの業務内容詳細及び留意事項は次のとおり。なお、本業務は、日本語で行うことを基本とする。ただし、研修員の理解を深めるため、研修員の語学力に応じ、英語・スペイン語・ポルトガル語等で説明を行うこと。

1) 講義・実習

①会場予約

JICA 横浜施設内で行うことを基本とする。また、施設予約には JICA 横浜施設の予約システムを使用する。ただし、JICA 横浜にて会場が確保できない場合、本契約の受注者が JICA 横浜施設外で会場を手配する。

②会場設営

③交通手段の確保

※JICA 横浜のバスを使用する場合には、JICA 横浜担当者を通じ事前に予約。

④講義時間割の決定、講師の手配、実習先の手配、謝金及び交通費等の支払

本講義では、日本国内における日系社会の形成や日系人集住都市の事例や各自治体などの取り組みにおける事例紹介等、在日日系社会の理解を深めること目的とした内容が想定されるが、本研修の趣旨を踏まえ、全体的な講義内容・構成(1日程度)について技術提案書で提案すること。

本実習では、在日日系人集住地区訪問や、在日日系人支援 NPO や自治体の国際交流協会(国際交流ラウンジ)などを訪問し、関係者からの説明や意見交換を行うことを想定しているが、本研修の趣旨を踏まえ、全体的な講義内容・構成(1日程度)について技術提案書で提案すること。

⑤実習先への引率

⑥講義及び実習についてのアンケートの準備・実施・とりまとめ

アンケートを研修員に実施し、その内容をとりまとめる。実施に関する感想や改善点を聞き取る内容とすること。

⑦その他、発注者が定める事項

遠隔にて受講する研修員に対して、オンラインで講義を実施する。

2) 報告会

①日程・参加者の調整

研修員の研修参加期間をもとに、年間4回程度の実施を計画し、実施時期・発表者をJICA横浜に相談の上、決定する。発表者である研修員と連絡をとり、発表準備を依頼する。

②参加案内の送付

該当の研修員及び研修実施団体（発表者・聴講者を含む）、日系サポーター研修所管センター担当者、に実施に係る案内を行う。

③通訳者の手配、謝金及び交通費等の支払い

※必要に応じて、通訳者を手配する

③オンライン発表の実施

3-4. 引継ぎ業務

受注者は、本契約終了の翌年度の日系社会研修導入・実施支援業務（以下次年度業務）を受注しない場合、締結済みの委託契約期間満了までの間に、JICA横浜が別途定める次年度業務の受注者に対する引継ぎのための打ち合わせに出席し、次年度業務の受注者に対し業務引継ぎを行う。なお、引継ぎは受注者の責任及び負担で受けることとする。

4. 2023年度以降の業務の規模

(1) 業務の規模

2023年度以降は、年間200名程度の研修員の受け入れを見込んでいる（受入が本人数を大きく超過する場合には別途対応策について協議を行う）。各業務の規模については、下記参照のこと。

1) ブリーフィング業務・オリエンテーション業務

2023年度は7回行う予定である。（日曜日来日、月曜～水曜日開催予定）

現時点では、2023年度来日指定日の想定は、次のとおり。

5月7日、6月18日、7月23日、10月1日、11月5日、12月3日、1月8日

2024・2025年度の来日日は未定であるが、7回を予定している。

2) 受入支援業務

2023年度以降は、200名程度の研修員の受け入れを見込んでいる。

なお過去3年の実績は以下のとおり。※新型コロナウイルス以前の研修員受入数

① 過去3年度の応募者数

2017	2018	2019
271	333	406

② 過去3年度の受け入れ人数

	2017	2018	2019
第1グループ	38	30	43
第2グループ	13	15	24
第3グループ	7	12	12
第4グループ	37	24	24
第5グループ	25	6	31
第6グループ	18	20	10
第7グループ	25	30	41
合計人数	163	137	185

3) 日本語研修業務

2023年度以降は最大7回を予定。原則、木曜～金曜日、1日4時間実施。受講者数は、各年度150名程度を見込んでいる。※新型コロナウイルス以前の研修員受入数

グループ	2017		2018		2019	
	人数	クラス数	人数	クラス数	人数	クラス数
1	34	3	25	2	38	3
2	10	2	11	1	18	2
3	7	1	12	2	11	2
4	36	3	15	2	23	3
5	21	2	6	1	29	3
6	0	0	14	2	5	1
7	23	2	29	3	31	7
合計	131	13	112	13	155	21

※2019年度については12月までの受入実績。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 業務実施体制

本説明書及び別添資料に示す業務量を目安として適切な要員を配置すること。なお、全体業務を調整・管理する業務総括者を一名選任するとともに、JICA横浜に常駐する業務実施者（1名を想定）を配置すること。

(2) 業務開始時期について

受注者は、2023年4月3日より業務を開始する。

(3) JICAからの貸与機器

JICA 横浜は、JICA 横浜施設内に作業スペースを無償で提供し、受注者が業務上取り扱うことが必要な業務システム（※）の操作のためのパソコン及び付属品一式を受注者に無償で貸与する。

※必要な業務システムとは次のものである。

「研修事業総合システム」

「File Maker 日系社会研修員情報」

（４）個人情報保護

本業務においては、講師などの個人情報を含んだ情報を取り扱うことから、業務において個人情報を取り扱う際には、漏洩が無いよう細心の注意を払うこと。また、契約期間中はこれを適切に管理し、契約終了後は必ず破棄すること。

（５）情報セキュリティ

受注者は、機構が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則を準用し、これら規程類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。

（６）業務内容の変更

業務内容の変更が必要となる場合は、発注者及び受注者で協議し、双方の合意の上で変更を行う。

（７）JICA 横浜の改修工事

2023年9月～2025年3月まで JICA 横浜の設備工事の影響により、JICA 横浜施設内の会場が使用不可となり、この期間は JICA 横浜外部での会場の手配が必要となる。また、工事の遅延などにより、本契約の変更が必要となる場合は、発注者及び受注者で協議し、双方の合意の上で変更を行う。

6. 積算・支払方法

（１）積算

本件業務の契約金額内訳の構成は下記のとおりとする。なお、入札金額の対象となるのは、以下の実施経費である。

・実施経費

本業務実施に必要な人件費、管理費及び直接経費（講師謝金、交通費、資機材費、会場費、会場設営費等）。

（２）精算

各経費の精算については、業務実績に応じ、契約金額の範囲内で精算することを基本とする。

（３）経費支払及び精算報告

経費の支払は四半期毎の確定払いとする。受注者は四半期毎の業務完了にあたって、経費精算報告書を作成し、JICA 横浜は経費精算報告書を検査し、検査結果及び

精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。詳細については、「第4 契約書（案）」を参照すること。

（4）報告書の提出

受注者は、四半期毎に業務実施報告書を JICA 横浜に提出する。ただし、最終四半期については、通年の業務内容に関する報告を含めた業務完了報告書を兼ねるものとする。各報告書は各四半期末から1ヵ月以内（但し、最終四半期については業務完了後速やか）に提出すること。

四半期の業務実施報告書は、対象期間に実施した業務について数値等を用いて分かり易く簡潔に記載すること。最終四半期については、年度全体の業務について分かり易くかつ包括的に記載するとともに、ブリーフィング・オリエンテーション、日本語研修、日系サポーター研修員関連（オリエンテーション・報告会）に係るアンケートの取りまとめ結果を記載すること。

技術提案書の作成要領（案）

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」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、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

(1) 応札者の経験・能力等

ア. 類似業務の経験

1. 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））
2. 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））
- イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

- ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法
- イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
- ウ. 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

- ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）
- イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））
- ウ. 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成に係る要件・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。）

(1) 応札者の経験・能力等

自社が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、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

ア. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。

また、業務実績の中から、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「様式1(その2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

イ. 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定またはプラチナくるみん認定)
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定)
- マネジメントに関する資格(ISO9001等)
- 個人情報保護に関する資格(プライバシーマーク等)
- 情報セキュリティに関する資格・認証(ISO27001/ISMS等)
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、3ページ以内を目途としてください。

ア. 業務実施の基本方針(留意点)・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

イ. 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

業務仕様書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)等で実施するのか、提案願います。

ウ. 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・能力等(類似業務の経験、

実務経験及び学位、資格等)について記述願います。

ア. 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語、ポルトガル語またはスペイン語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証(取得スコアを含む)の写しがない場合には評価の対象となりません。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認(受理)通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2(その1)」だけでは記載しきれない場合には、「様式2(その2)」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2(その3)」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

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)

評価項目一覧表

別紙

評価項目	評価基準	配点	
		加点	小計
社の経験・能力			
類似業務の経験	過去に「(主として) 外国人に対する日本の一般事情等の説明業務」、「社内研修やその他説明会における各種制度説明業務」、「交通費(旅行・通勤等)の計算業務」及び「各種個人情報の整理・登録・保管業務(会員登録、申請者踏力業務等)」等の類似業務を実施したことがあるか	20	40
	過去に「外国人(日系人)に対する日本語指導を行う業務、外国人(日系人)に対する日本語指導講座を企画・開講する業務、外国人(日系人)向け日本語学習教材・指導書等の作成・出版業務」等の類似業務を実施したことがあるか	15	
資格・認証等	<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」を受けている場合は評価する。 ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	5	
業務実施方針等			
実施方針の妥当性	業務仕様書に記載されている業務内容が網羅された業務実施方針になっているか	20	120
	的確な業務実施方針が提案されているか	20	
	独自の提案がなされているか	10	
業務実施方法の妥当性、効率性	各種業務の進捗管理や品質管理を行う方法が説明されているか	15	
	業務の効率性を意識した方法となっているか	15	
	各種業務の特徴を踏まえた工夫は提案されているか	10	
業務実施体制	各業務を担当する要員が配置されているか。	10	
	効果的な業務が行えるような要員配置となっているか	10	
	業務を円滑に行うためのバックアップ体制、バックアップ方法が記載されているか	10	
業務従事予定者の経歴、経験、能力			
業務総括者	全体進捗管理、総合調整及び品質管理にかかる実務経験、を有しているか。	15	30
	中南米及び日系社会に関する知識を有していると認められるか。	5	
	外国人(日系人を含む)に対する日本語教育に関する知識、経験を有していると認められるか	5	
	日常的な意思疎通ができる程度のポルトガル語・スペイン語あるいは英語能力を有しているか	5	
業務実施者	中南米及び日系社会に関する知識を有していると認められるか。	5	10
	日常的な意思疎通ができる程度のポルトガル語・スペイン語あるいは英語能力を有しているか	5	
合 計			200

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、業務仕様書に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の17.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

ア. 業務の対価（報酬）

イ. 直接経費

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 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) 定額で見積もる直接経費

直接経費については、下記積算のとおり26,264,000円（税抜き、定額）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について

増額の契約変更を行うことを可とします。

	2023年度	2024年度	2025年度	合計
受入支援業務	26,000	26,000	26,000	78,000
ブリオリ業務	1,136,000	1,136,000	1,136,000	3,408,000
日本語研修業務	997,000	997,000	997,000	2,991,000
日系サポーター業務	2,929,000	2,929,000	2,929,000	8,787,000
会場費	4,000,000	7,000,000	-	11,000,000
合計	9,088,000	12,088,000	5,088,000	26,264,000

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。

受注者は四半期毎の業務完了にあたって、経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は経費精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

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

以上