

意見招請実施要領

業務名称：2020～2022年度

日系社会研修員受入事業導入・実施支援業務

2019年12月27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、「2020～2022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

2020年1月10日（金） 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： jicayic-nikkei@jica. go. jp
- ・メールタイトル：【意見提出】2020～2022年度日系社会研修員受入事業導入・実施支援業務（社名）

(3) 提出先

〒231-0001 横浜市中区新港 2-3-1

独立行政法人国際協力機構 横浜センター市民参加協力課

「2020～2022年度日系社会研修員受入事業導入・実施支援業務」調達担当者宛

2. 仕様書案の説明会：開催しません。

3. 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）：2020年1月中旬

(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/koji2019.html#yokohama>)

以上

別紙：

- ・業務仕様書（案）
- ・意見提出フォーマット

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 横浜センター（以下「発注者」）が実施する「2020～2022 年度日系社会研修導入・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戦後の日本人の海外移住の支援を行い、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 2018 年度までに計 15 カ国から計 4,601 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。

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（応募書類の整理、複写、受入選考に係る応募者データ入力、各種リスト作成等）、ブリーフィング・オリエンテーション業務、日本語研修業務を実施するもの。

本業務の実施にあたり、ブリーフィング・オリエンテーション業務及び日本語研修業務では、来日直後の研修員に対し、研修及び滞在中の生活の円滑化、日本理解の促進を図ることを目的とし、日本の歴史・文化・社会等に係る基礎知識を付与する講義や見学、日本人の海外移住の歴史についても触れ、日系人のルーツを学ぶ機会を提供する内容で実施することを期待する。

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。

（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。）

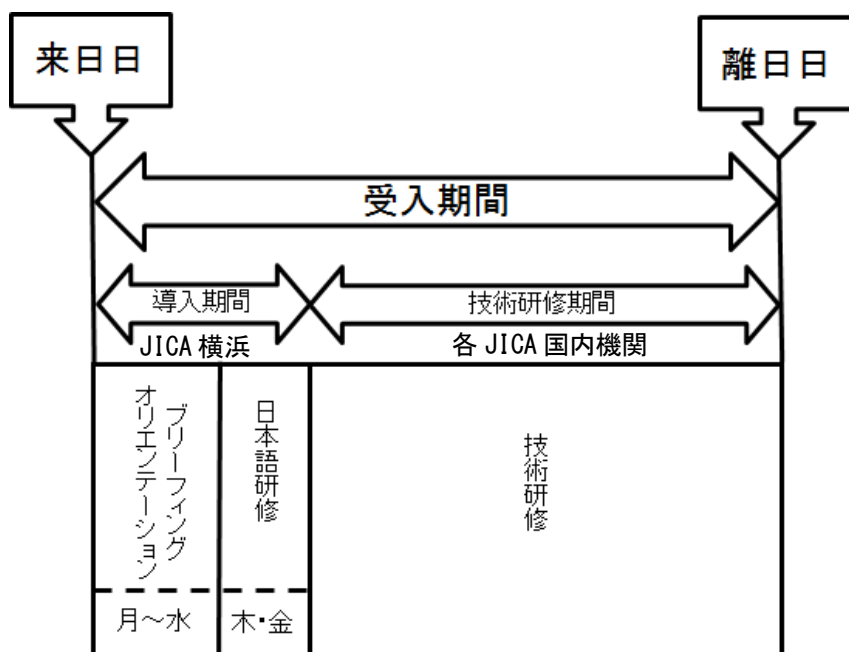


図1：日系社会研修コースの日程構成

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) 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。

* : 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、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。) 2019 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

2019 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 月をめぐりに 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 月をめぐりに、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、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、JICA 独自の日本語能力試験（以下「プレイスメントテスト」）を合わせて行っている。（プレイスメントテストについては 2021 年度以降廃止。）

面接を経て、研修参加がふさわしいと判断された応募書類は、JICA 在外拠点等の推薦書とともに、JICA 横浜に送付される。同時に、プレイスメントテストの答案用紙も、採点のため JICA 横浜に送付される。

各応募者の情報は JICA が構築する研修事業総合システム（以下「KCCP システム」）に入力され、その後の選考審査に活用される。本契約の受注者は、JICA 横浜から応募書類を受領し、応募者情報のシステム入力並びに選考審査書類の出

力等を行う。

情報入力が終わる次第、JICA 横浜における資格審査、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 名以下の場合は、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（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。

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。修了証書は各所管の JICA 国内機関で作成するが、JICA 横浜所管の研修コースは、本契約における「受入支援業務」として、本業務を契約した受注者が行う。

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。

ウ. 研修員に対する手当等の滞在費調整

研修員が前記 ア. に示す移動により宿泊を伴う場合、宿泊先で JICA 国内機関で使用できるミールカード(JICA 国内機関の食堂で利用するプリペイドカード)が使用できなかったり、研修員が宿泊費を支払う必要が生じたりすることもある。この場合、前記イ. に記す KCCP システムでの計算に反映させる必要がある。そのため滞在費調整の有無を確認する業務は、本契約における「受入支援業務」として、本業務を契約した受注者が行う。

(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いう。

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、外国人登録を行っている。

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 は研修員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、研修員ごとに研修員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。記載した情報は研修員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2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）

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「3-3. 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（応募書類の整理やコピー、受入選考に係る応募者データ入力、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*4 (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
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	各応募書類を受領し、選考作業のために整理			・応募書類の分類、整理 ・応募者情報のシステム入力*1	プレイスメントテスト答案の採点・評価*2
5	選考・受入回答	応募者の可否を判定		KCCP システムへの必要情報の登録（宿泊先手配等）	・選考用応募者リストの出力 ・選考結果等のシステム入力 ・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*3	・事前準備 ・オリエンテーション実施 ・講師関連庶務 ・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、学会参加費、少額交通費等） ・宿泊先手配（研修旅行） ・その他	宿泊先が変更となる場合、滞在費・宿泊費の調整有無の確認作業を行う。 滞在費支給情報のシステム出力	
12	閉講式	研修終了段階の評価と修了証書授与			修了証書の作成	
13	離日	帰国時庶務	・マネーカードの回収			

*1 応募者情報のシステム入力は 2020 年度下半期のみ行う。

*2 プレイスメントテストの答案の採点・評価業務は 2020 年度下半期のみ行う。

*3 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。

*4 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・ポルトガル語等で通訳をつけること。

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

※JICA 横浜より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 応募書類を所管国内機関ごとに分類・整理・確認・複写 (2部)

ウ KCCP システムによる業務 (情報入力・出力)

(ア) 研修員番号 (D 番号) 採番

※研修員の応募しているコース番号 (研修コースごとにふられている番号=J 番号) を参照する。

※KCCP システムに応募者情報を入力することで D 番号が採番される。

(イ) 応募書類記載情報の入力

(ウ) 日本語プレイスメントテスト結果の入力

(エ) 受入回答情報の入力

※JICA 横浜による合否審査結果を踏まえて入力する。(JICA 横浜所管のコースのみが対象)

(オ) 来日・変更処理(延期・中止等) (JICA 横浜所管のコースのみが対象)

エ 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り込み)

(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

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、JICA 横浜担当者へ渡す。

イ 滞在費・宿泊費の確認と調整

※研修員の滞在費は、研修員の銀行口座への振込を原則としている。研修日程の変更に伴い、滞在費の追加支給または過払分の返納が必要となった場合（これを滞在費調整と言う）も、銀行口座への振込または次回振込額からの差し引きにより対応するが、帰国が近い研修員については、現金で滞在費調整する必要がある。受注者は、研修終了の1週間前を目処に、KCCP システムで滞在費調整の要否を確認の上、JICA 横浜に連絡する。

ウ 修了証書の作成

エ 早期帰国・一時帰国者変更処理

※KCCP システムで入力処理を行う。

オ 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）。

カ JICA 横浜以外に宿泊している研修員の住民登録（新規もしくは変更）への同行（年5回程度）

キ 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。

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。

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場所、あわせ手交する。

- 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
 - ・ 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、横浜市役所訪問時に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、2020 年 5 月 10 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 2020 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。

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、外国人登録、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

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下記項目を含むアンケートの作成・実施及び取りまとめを行うこと。

※ブリーフィング・オリエンテーション各々について、理解度（4.良く理解できた、3.ある程度理解できた、2.あまり理解できなかった、1.理解できなかった）及び満足度（4. とても良い、3. 良い、2.あまりよくない、1.よくない）の項目を含めること。

3-2 日本語研修実施業務

(1) 日本語研修実施業務の概要

受注者が実施する業務は大きく次の2つに分けられる。

1) プレイメントテスト業務（2021年度以降廃止）

プレイメントテストは、JICA の行う日系社会研修コースに応募する日系人等の日本語能力を測り、研修員候補者の選定や来日後の日本語研修受講の要否の判断に資することを目的として実施するもので、応募するコースの内容にかかわらず応募者全員に同一の試験を実施する。（日本語能力試験のようなレベル別の試験ではなく、TOEIC 英語試験のようなものである。ただし、実施体制上の制約から、現在は2技能（読む、書く）のみの試験を行っている。）受注者は、プレイメントテストの問題作成、答案採点等の業務を行う。

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、プレイスメント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。

2021 年度以降は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）プレイスメントテスト業務

①採点・評価業務（2020 年度のみ）

各事業対象国から送付されてきたプレイスメントテストの答案用紙を JICA 横浜より受領し（各国から JICA 横浜への送付は同一のタイミングとは限らないので、受領は、複数回となる）、各応募者の答案を採点し、評価を行う。

受注者は、プレイスメントテスト答案の採点・評価のための適切な人材（以下「日本語指導員（採点）」という。）を確保すること。

採点・評価が終了した応募者の結果を一覧表にまとめて JICA 横浜に提出する。また、同応募者の答案は JICA 横浜に返却する。

一覧表には次の情報を含めること。なお、発注者からの答案の受領は複数回となるが、一覧表も選考に間に合うよう、適宜妥当なタイミングでとりまとめ、作成し提出すること。

- （ア） 氏名
- （イ） D 番号
- （ウ） 案件番号
- （エ） 国名
- （オ） 研修コース名
- （カ） 所管国内機関
- （キ） 採点結果
- （ク） 評価結果

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。

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

※理解度（4.良く理解できた、3. ある程度理解できた、2. あまり理解できなかった、1.理解できなかった）及び満足度（4. とても良い、3. 良い、2.あまりよくない、1.よくない）の項目を含めること。

3-3. 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. 2020 年度以降の業務の規模

(1) 業務の規模

2020 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（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

2020 年度は 6 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、2020 年度来日指定日の想定は、次のとおり。

5 月 10 日、6 月 21 日、10 月 4 日、11 月 1 日、12 月 6 日、1 月 11 日

2021 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

2020 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。

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

2020 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。

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		
合計	131	13	98	13	67	7

※2019 年度については 12 月までの受入実績。

4) プレイメントテスト業務

2020 年度の採点答案数は 250 名程度を見込んでいる。(下半期分のみ)

年度	2017	2018	2019
人数	338	326	251 (2019 年度下期分のみ) 2019 年 12 月現在

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・管理する業務責任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、2020 年 4 月 1 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。

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、受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5 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及び日本語研修に係るアンケートの取りまとめ結果を記載すること。特に、理解度及び満足度については、各々平均で「3」（「ある程度理解できた」もしくは「良い」）を超えることを業務遂行の目途とする。

以上