

## 意見招請を実施する案件

【意見招請番号：4】

案件名	官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム～事前研修および事後研修の企画及び実施業務
-----	---

### 直近の調達内容

契約件名	官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム～第10期生から第11期生に係る事前研修および第4期生から第11期生に関わる事後研修の企画及び実施業務
調達方式	企画競争
入札公告日	平成30年11月7日
競争参加資格	<p>本件の企画競争に参加できる者は、以下の条件をすべて満たしている者とする。</p> <p>(1) 平成28・29・30年度全省庁統一資格において、「役務の提供等」に係る競争参加資格を有する者であること。なお、当該競争参加資格については、平成30年3月30日付け号外政府調達第59号の官報の競争参加資格の資格に関する公示の別表に掲げる申請受付窓口において随時受け付けている。</p> <p>(2) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被補佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同70条中、特別の理由がある場合に該当する。</p> <p>(3) 本機構理事長から取引停止の措置を受けている期間中の者ではないこと。</p> <p>(4) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」(平成3年法律第77号)に規定するところの暴力団、準構成員、又はその関係者でないこと。</p> <p>(5) 個人情報の取り扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していること(プライバシーマークの認定を受けている等)。</p> <p>(6) 東京都内に、本社、支店又は営業所を有する者であること。</p> <p>(7) 平成25年4月以降において、社会人・学生等に対するグローバル人材育成・留学交流・留学生支援に係る研修の企画立案及び実施(主催事業を除く)を3件以上請け負った実績を有する者であること。</p>
提出書類及び提出期限	<p>① 文部科学省競争参加資格(全省庁統一資格)の写し(1部)</p> <p>② 個人情報の取り扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していることを示す書類(プライバシーマーク等の公的資格を取得している場合は、その写しで可)(1部)</p> <p>③ 会社概要又は法人概要のパンフレット等(10部)</p> <p>④ 提案書作成要領に基づく企画提案書(10部。うち正本1部)</p> <p>⑤ 実績を示す書類(契約書写し等、競争参加資格の(7)を満たすことを示す書類。様式自由)(1式)</p> <p>平成30年12月17日 午後5時</p>
審査会開催日	平成30年12月19日
業務履行期間	契約締結日 ～ 令和2年1月31日まで

## 業務説明書

### 1. 件名:

官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム～第 10 期生から第 11 期生に係る事前研修および第 4 期生から第 11 期生に関わる事後研修の企画及び実施業務

### 2. 実施目的:

官民協働海外留学支援制度(以下「本制度」という。)は、平成 25 年 6 月に閣議決定された「日本再興戦略」に基づき、我が国の学生の海外留学促進のために創設される「グローバル人材育成コミュニティ」に参画する企業からの支援を受け、“産業界を中心に社会で求められる人材”、“世界で、又は世界を視野に入れて活躍できる人材”の育成という観点から、意欲と能力のある学生を支援する制度である。

本制度では、諸外国への留学に必要な費用の一部を学生に対して奨学金等として支給するとともに、留学経験の質を高めるため、留学の前後に行う研修及び留学期間中の支援(以下「事前・事後研修」という。)の提供並びに留学後の継続的な学習の場としての学生のネットワーク(以下「留学生ネットワーク」という。)の提供を行うこととしている。

事前研修は、留学開始前に、派遣留学生在が将来のグローバルリーダーとして活躍すること、留学機運醸成の中心になることを期待し、将来のグローバルリーダーとしての動機付け、留学目的・計画の明確化、成長と活躍に必要な土台づくり、派遣留學生間の連帯感と使命感の醸成、日本や異文化に対する理解を目的に実施している。

事後研修は、留学終了後に、派遣留学生在が経験を意義付け次の行動(活動)につなげることができるよう、留学期間中の活動を振り返り、個人としてのさらなる成長につなげる、留学機運醸成等のコミュニティとしての活動を促進させる、帰国後も派遣留學生間で交流していくための派遣留學生間の連帯感と使命感を再度醸成することを目的に実施している。

### 3. 業務概要:

本件業務は、事前・事後研修のうち平成 30 年度に派遣する第 10 期派遣留學生から第 11 期派遣留學生(以下「派遣留學生」という。)の「事前研修」および第 4 派遣留學生から第 11 期派遣留學生に関わる事後研修を対象範囲として、次の業務を委託する。

- (1) 研修プログラム全体の詳細設計・調整
- (2) 上記 2. 実施目的で示した目的を達成するための研修の企画・運営
- (3) 事前研修の実施に関する資料一式の提出  
※事前研修の実施内容については、別添事前研修実施概要を参照のこと。
- (4) 事後研修の実施に関する資料一式の提出  
※事後研修の実施内容については、別添事後研修実施概要を参照のこと。

### 4. 委託期間:

契約締結日(平成 31 年 1 月上旬)から平成 32 年 1 月 31 日まで

### 5. 事前研修実施概要(人数、開催数等):

事前研修の人数は、第 10 期派遣留學生 450 名、第 11 期派遣留學生 550 名、計 1,000 名を予定している。

- (1) 人数: 1,000 名(予定)
- (2) 期間: 連続する 2 日間
- (3) 研修時間:

1 日目 9:00～21:00

2 日目 8:30～17:30

(昼食及び夕食休憩などの休憩時間を含む。)

(4) 実施回数:全4季、全11日程、全11クラス

(5) 実施日及び実施都市:(予定)

・春季、2日程、2クラス

① 平成31年3月16日(土)～3月17日(日) 関西、約75名、1クラス

② 平成31年3月20日(水)～3月21日(木) 東京、約100名、1クラス

・夏季前期、3日程、3クラス

③ 平成31年6月8日(土)～6月9日(日) 東京、約75名、1クラス

④ 平成31年6月15日(土)～6月16日(日) 東京、約100名、1クラス

⑤ 平成31年6月22日(土)～6月23日(日) 東京、約100名、1クラス

・夏季後期、5日程、5クラス

⑥ 平成31年7月29日(月)～7月30日(火) 東京、約100名、1クラス

⑦ 平成31年7月31日(水)～8月1日(木) 東京、約100名、1クラス

⑧ 平成31年8月3日(土)～8月4日(日) 東京、約100名、1クラス

⑨ 平成31年8月5日(月)～8月6日(火) 東京、約100名、1クラス

⑩ 平成31年8月8日(木)～8月9日(金) 関西、約100名、1クラス

・冬季、1日程、1クラス

⑪ 平成31年11月30日(土)～12月1日(日) 東京、約50名、1クラス

#### ※留意事項

第10期派遣留学生は、平成31年2月上旬に採用者450名を決定する予定である。また、第11期派遣留学生は、平成30年12月～平成31年3月頃に募集を行う予定である。また、出国時期は採用者により異なるため各回の研修における参加人数に増減が生じる場合があるが、その場合においても、委託金額の範囲で研修を実施すること。

#### 6. 事後研修実施概要(人数、開催数等):

事後研修の人数は平成31年2月から平成31年11月までに帰国を予定している、若しくは平成31年2月以前に帰国をしているが、まだ事後研修を受講していない派遣留学生、計1,200名を予定している。

(1) 人数:1,200名(予定)

(2) 期間:連続する2日間

(3) 研修時間:

1日目 9:00～21:00

2日目 8:30～17:30

(昼食及び夕食休憩などの休憩時間を含む。)

※なお、研修時間に関しては、上記を上限とし、機構職員との協議により定めることとする。

(4) 実施回数:全4季、全12日程、全12クラス

(5) 実施日及び実施都市:(予定)

・春季、3日程、3クラス

① 平成31年3月7日(木)～8日(金) 東京、約100名、1クラス

② 平成31年3月9日(土)～10日(日) 東京、約100名、1クラス

③ 平成31年3月14日(木)～15日(金) 関西、約100名、1クラス

・夏季前期、2日程、2クラス

- ④ 平成 31 年 6 月 29 日(土)～6 月 30 日(日) 東京、100 名、1 クラス
- ⑤ 平成 31 年 7 月 6 日(土)～7 月 7 日(日) 東京、100 名、1 クラス
- ・夏季后期、4 日程、4 クラス
  - ⑥ 平成 31 年 9 月 4 日(水)～5 日(木) 東京、100 名、1 クラス
  - ⑦ 平成 31 年 9 月 11 日(水)～12 日(木) 東京、100 名、1 クラス
  - ⑧ 平成 31 年 9 月 14 日(土)～15 日(日) 東京、100 名、1 クラス
  - ⑨ 平成 31 年 9 月 21 日(土)～22 日(日) 関西、100 名、1 クラス
- ・冬季、3 日程、3 クラス
  - ⑩ 平成 31 年 12 月 7 日(土)～12 月 8 日(日) 東京、100 名、1 クラス
  - ⑪ 平成 31 年 12 月 14 日(土)～12 月 15 日(日) 東京、100 名、1 クラス
  - ⑫ 平成 31 年 12 月 21 日(土)～12 月 22 日(日) 関西、100 名、1 クラス

#### ※留意事項

第 10 期の派遣留学生に関しては、現在募集中であり、平成 30 年 2 月中旬に採用者 450 名を決定する予定である。また、既に採用されている派遣留学生の帰国時期についても変更される場合があるため、各回の研修における参加人数は想定人数である。そのため各回の参加人数に増減が生じる場合があるが、その場合においても、委託金額の範囲で研修を実施すること。

## 7. 業務内容:

### (1) 研修プログラム全体の詳細設計・調整

#### ①事前研修および事後研修の設計書の作成

研修の目的、日時、場所及び学習項目等を踏まえ、派遣留学生に対してしっかりと学びの場を提供できる企画を立案するとともに、研修当日のタイムスケジュールを含めた詳細を含めた事前研修および事後研修設計書を作成すること。

### (2) 事前研修および事後研修の企画・運営

#### ①教材(事前・事後課題があればそれも含む。)の作成

本機構が求める学習内容を踏まえ、研修において使用する教材(配付する資料、事前・事後課題及び研修の進行に使用するスライド資料など)の作成を行うこと。作成にあたっては、派遣留学生は属性の違う多様な学生が存在するため、適宜本機構との打合せを週 1 回程度行い、細かなニーズに対応すること。

#### ②ファシリテーター・講師の手配、連絡・調整

事前研修については、ファシリテーターの手配を各日程につき 1 名ずつ行うこと。事後研修については、研修内容を教授する講師、研修を進行するファシリテーターを各日程につき、基本 1 名ずつ手配すること。手配するファシリテーター・講師のプロフィールを作成のうえ、本機構との打合せの設定、手配するファシリテーター・講師、そして本機構が別途手配する講演者(全 23 日程、23 クラス、156 名程度)への連絡・調整を行うこと。また、初めて手配するファシリテーター・講師については、研修の雰囲気や学生の属性を把握するために、研修(壮行会等を含む)への事前見学(関西開催を含む)を実施すること。但し、平成 31 年 3 月 7 日(木)～3 月 8 日(金)開催の講師は、該当する研修がないため、事前見学の対象外とする。

#### ③派遣留学生在籍大学等への連絡・調整等

研修を受ける派遣留学生在籍大学等に対して、対象となる派遣留学生の参加日程の調整、参加日程の通知、参加日程変更の受付、研修後の研修参加者リストの送付、各種問い合わせ対応を行うこと。

#### ④派遣留学生への事前の連絡・調整および事後の連絡

研修を受ける派遣留学生に対して、以下の連絡を行い参加の調整を行うこと

- ・機構が指定する手段にて、事前課題及び事後課題の連絡と管理を行うこと。
- ・会場案内やその他の各種事務連絡資料を作成して実施前に連絡を行うこと。
- ・研修終了後に必要な伝達事項の連絡を行うこと。

#### ⑤講演者への連絡・調整・必要備品の準備

本機構が別途手配する講演者(全 23 日程、156 名程度)に対して、当日の集合時間・場所等への連絡・調整を行うとともに、講演に必要となる資料を事前にデータで受領し、当日投影可能な状況を準備すること。

研修当日に講演者用の水(講演者 1 名につき 500ml の水 1 本)を準備しておくこと。

研修当日に本機構が指定する講演者用の事前打合せ用の資料を準備しておくこと。

#### ⑥研修会場への連絡・調整

本機構が別途手配する研修会場の担当者に対して、当日の参加者、発送物の受取可否確認、使用備品の確認等の連絡を行うこと。

#### ⑦見学者への連絡・調整

支援企業及び派遣留学生在籍大学等からくる見学者・研修参加者および研修見学にくる派遣留学生に対して、当日の集合時間・場所等への連絡・調整を行うとともに、当日の内容説明及び資料配付・回収(個人情報誓約書・アンケート等)を行うこと。

#### ⑧会場レイアウトの立案

研修の実施内容及び参加者(派遣留学生、講師、見学者及び事務局職員等)の導線を踏まえ、別途提供する会場図面をもとに、会場レイアウトを立案すること。

#### ⑨教材などの印刷・製本・発送

研修において使用する教材(本機構が別途依頼する講師作成成分を含む。)を印刷(見学者分を含む。)し、ファイル綴じにして研修会場に持ち込むこと。(ファイルは受託者が負担すること。)

#### ⑩アンケートの作成・回収

研修の成果を確認するためのアンケートを作成し、研修当日に参加者から回収するとともにその結果を集計し、報告書に記載すること。

#### ⑪研修当日の運営研修実施前日又は研修当日開始前において、会場設営を行うこと。

研修実施日において、司会進行を含め万全の体制(照明・空調等の適切な調整含む)を持って実施を行うこと。また、研修終了後会場の原状復帰を行うこと。

#### ⑫研修当日の受講者管理

・研修当日の派遣留学生の参加受付(集管理・入場誘導含む)を行うとともに、研修中の資料配布及び必要事項の連絡を行うこと。また遅刻・欠席等の対応(連絡受付、機構職員への遅刻・欠席等の情報共有、遅刻者の入室制限)及び体調不良者への対応も行うこと。

#### ⑬代替研修の実施

突発的事由により事前研修に参加できなかった派遣留学生に対して、代替研修を行う際に、事前研修の学習効果を担保する代替研修の当日コンテンツや資料、課題を企画、及び代替研修の当日運営をすること。また、事後課題の添削も合わせて行うこと。

なお、代替研修については、欠席者が発生しない場合は開催しないため、精算払いとする。

#### ⑭研修最終日の備品の機構への返送

研修において使用する本機構が所有している備品を研修終了時に本機構指定の場所に発払い返送する。

### (3) 消耗品、弁当及びレンタル品の調達

研修当日に使用する以下の消耗品及びレンタル品の調達を行うこと。なお、弁当については、各回の参加者数により増減が生じるため精算払いとする。

① 消耗品

- ・吊り下げ名札 ソニック VN-849 白(50 枚入り)又は同等品以上 46 袋
- ・吊り下げ名札 ソニック VN-849 青(50 枚入り)又は同等品以上 4 袋
- ・付箋紙 スリーエム 655RP(100 枚入り)又は同等品以上 920 個
- ※付箋紙は1グループ2個×20 グループ×23 クラス
- ・付箋紙 スリーエム 5002-K(100 枚×40 パッド)又は同等品以上 24 個
- ※付箋紙は(40 パッド×2 個)×12 クラス
- ・付箋紙 スリーエム 6541-K(100 枚×10 パッド)又は同等品以上 12 個
- ※付箋紙は(100 枚×10 パッド)×12 クラス
- ・水性サインペン(黒) ペンてる S520-AD 又は同等品以上 125 本

②弁当 1,000 円以内(500ml のお茶を含む。)(消費税を除く。) 2,400 食

※但し、宿泊施設に発注する場合は含まれない

③レンタル品

- モバイル Wifi Pocket WiFi LTE(GL06P)又は同等品以上 69 台
- ※3台×23 クラス(通信料を含む。)

(4)研修の実施に関する資料一式の提出

①資料の提出

使用教材など本件業務に関わる資料に関しては実施終了後、電子媒体にて本機構に提出すること。

②実施報告書の作成

実施結果を踏まえて、研修実施後に報告事項を取りまとめ、資料として提出すること。

③成果物

- ・研修設計書
- ・会場レイアウト
- ・教材(一式)(機構が依頼する講師分を含む。)
- ・実施報告書(3月実施分、6月実施分、7 月実施分、8月実施分、9 月実施分、12 月実施分の 8 回)
- ・アンケート分析結果

④成果物提出期限

平成 32 年1月末日

実施報告書及びアンケート分析結果は、各回の研修終了後 14 日以内に提出すること。

8. 予算額:

**45,500,000 円**(消費税を含む。)

9. 個人情報保護について:

個人情報保護法を遵守し、個人情報の適正な取り扱いを行い、個人の権利利益を保護すること。また、業務遂行上知り得た情報に関して、入手した個人情報については、業務終了後すみやかに安全に破棄すること。

10. 業務の再委託について:

(1)受託者は、上記「7. 業務内容」に示す業務の一部を第三者に再委託することができるものとする。

- (2)再委託にあたっては、本機構と受託者が協議の上、事前に本機構の承認を得るものとする。
- (3)再委託が承認された場合において、機密事項及び個人情報を含む業務に関しては、本機構と受託者が取り交わす個人情報保護に関する覚書の各条項について、受託者の責任において再委託先に適用するものとする。
- (4)受託者は再委託した業務に伴う再委託先の行為について、本機構に対して全ての責任を負うものとする。

#### 11. 本件業務に係る検査職員及び監督職員:

- (1)検査職員 グローバル人材育成部 グローバル人材育成企画課長  
※業務説明書、企画提案書及び契約書その他関係書類に記載されている事項が相違なく実施されているかを確認するために必要な検査並びにその他必要と認められる事項について、適宜検査を行う。
- (2)監督職員 グローバル人材育成部 グローバル人材育成企画課企画係長  
※業務履行の途中において、必要に応じて、業務説明書、企画提案書及び契約書その他関係書類に定められた範囲内で承認、調整、立会い、指示及び監督を行う。

#### 12. その他:

- (1)研修実施会場に関しては、本機構において決定、予約を行うため、本件業務には含まない。また、当該賃借に係る経費については、本機構が賃貸人に対して直接支払いを行うため、本件業務に係る経費には含まない。ただし、受託者のスタッフの宿泊については、経費に含め、受託者において手配し、支払いを行うこと。
- (2)受託者のスタッフの食事については、経費に含め、受託者において手配し、支払いを行うこと。
- (3)受託者は、緊急時等に備えて、本機構関係者を含む緊急連絡網を準備すること。
- (4)研修の実施にあたり、派遣留学生に事件・事故等が発生した場合において、その期間に要した費用(本人を帰宅させるまでの費用)は、本機構と受託者で協議の上決定するものとする。
- (5)その他必要な事項が生じた場合は、本機構と受託者で協議を行うものとし、協議事項については文書に記録するものとする。

#### 13. 業務完了報告書及び請求書の提出先

独立行政法人日本学生支援機構グローバル人材育成部グローバル人材育成企画課に提出するものとする。

#### 14. 業務委託費の支払方法

業務委託費は、6回で支払うこととする。春季3月・夏季前期6月・夏季前期7月・夏季後期8月・夏季後期9月・冬季12月のそれぞれの研修日程の終了後、本機構担当職員による検査の上、当該季の業務に係る業務委託費(端数がある場合は春季の支払いに含める。)及び各季の研修時に発生した精算払い分について、それぞれ適法な請求書を受理してから30日以内に本機構経理課より支払うものとする。なお、各季の業務に係る支払金額については、業務委託契約を締結することとなった場合、本機構と業務委託先において協議の上で決定するものとする。

#### 15. 本件業務に関する担当部署:

独立行政法人日本学生支援機構  
グローバル人材育成部 グローバル人材育成企画課  
TEL: 03-5253-4111(内線 4921)

**16. 添付資料:**

事前事後研修実施概要



官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学JAPAN 日本代表プログラム～

第10期から第11期派遣留学生に係る事前研修および

第4期から第11期派遣留学生に係る事後研修の企画及び実施業務

## 実施概要

独立行政法人日本学生支援機構



## 官民協働海外留学支援制度 トビタテ！留学JAPAN 日本代表プログラム

「グローバル人材育成コミュニティ」に参画する企業からの支援により、“産業界を中心に社会で求められる人材”、“世界で、又は世界を視野に入れて活躍できる人材”の育成を目的に学生を募集し、留学に関する奨学金、教育施策そしてネットワークを支援するプログラムである。

### <プログラムの特徴>

- 学生が自らの明確な目的に基づき立案、作成した留学計画を支援  
(大学等の教育機関への留学だけでなく、企業でのインターンシップ、学生が立案したプロジェクトなどの留学を支援)
- 「日本再興戦略」、産業界からの意向を踏まえた支援コースの設定
- 産業界の求める人材を支援企業の人事担当者等が選抜
- 留学の質を高めるための事前・事後研修、留学中のプロジェクト、留学後のネットワークを提供
- 「実践活動」を含んだ留学を支援
- 支援企業数社による海外インターンシップ等の受入れ
- 帰国後は、海外留学の機運醸成のための普及・啓発（エヴァンジェリスト）活動

- トビタテ！留学JAPANの概要に関しては、以下記載のURLを参考  
<http://www.tobitate.mext.go.jp/>

# 1. 官民協働海外留学支援制度に関して

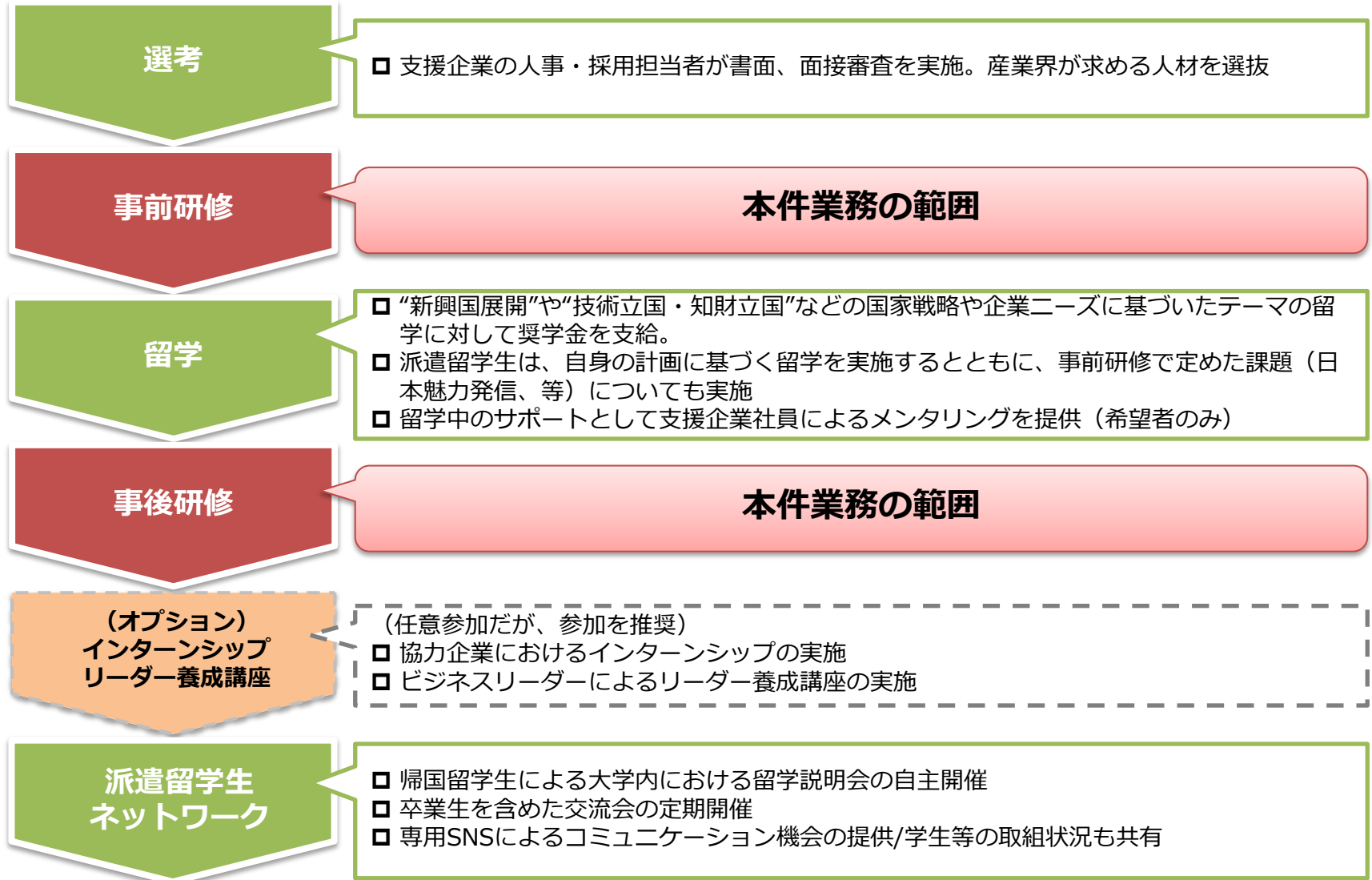
---



# 官民協働海外留学支援制度の全体像と本件業務の位置づけ

官民協働海外留学支援制度の全体像は以下の通り。

奨学金の支給だけでなく、企業等が参画した選考や事前・事後研修の設定、留学生のネットワークの構築を図り、社会に求められるグローバル人材を輩出する枠組みを創出することを目的としている。



## 参考) 留学中の活動について

本制度は、学生が立案、作成した“留学計画”に基づいた留学を支援する制度である。留学中の活動は、基本的に留学計画に則した活動となるが、それ以外に事前研修において、派遣留学生に日本発信プロジェクトを課している。また、留学中の学生の成長を支援するため支援企業の社員によるメンタリングを実施している

### 1. 留学計画とは？

留学計画は、学生が応募時に作成・提出するもので、活動のスケジュールだけではなく、目的と達成目標などを記載項目として設定している。本制度は、「実践」を重点にした留学を支援するため、学修活動（大学や研究所等の受入機関での学修）だけではなく実習活動（インターンシップやボランティア活動、学生が立案する多様なプロジェクトなど）を含むものを審査の対象としている。

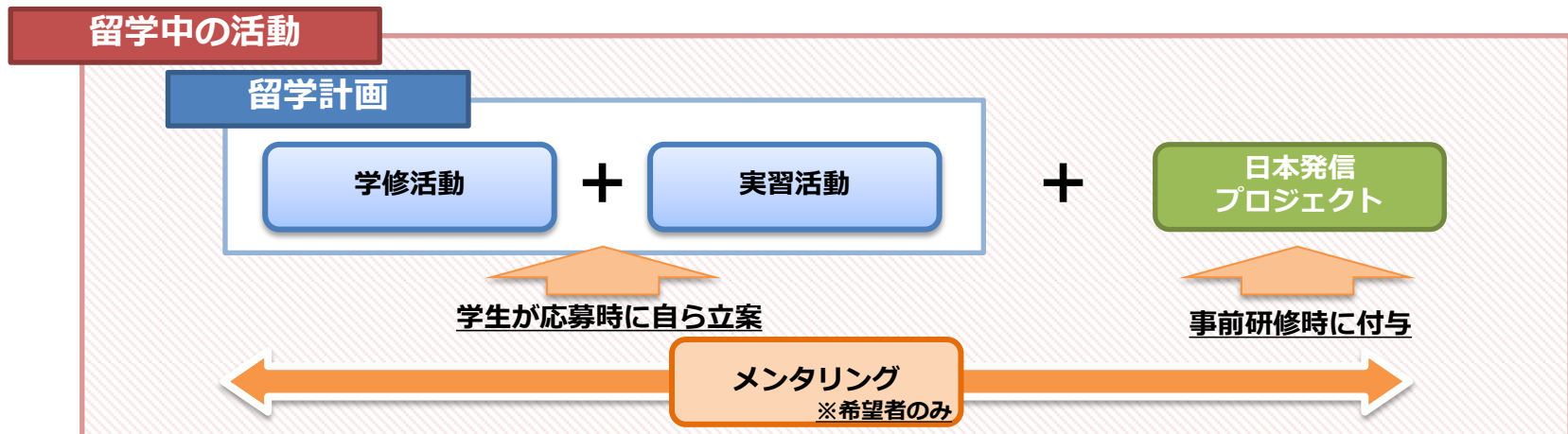
### 2. 日本発信プロジェクトとは？

本プロジェクトは、日本を紹介するというプロジェクトを付与することで責任感を醸成し、留学先での行動を促進することを目的としている。具体的には、日本・地域の良さを知り、留学先で紹介する活動を支援者が実施することで、コミュニケーション機会や人脈形成が促進するとともに、自国に対しての興味喚起と自己肯定感を醸成することを想定している。初年度は、自身が考える日本の魅力を盛り込んだ名刺を作り、配った際に海外の人の反応を写真や動画で保存することを依頼した。

### 3. メンタリングとは？

留学計画の実践をサポートすることによる学生の成長の促進と、留学中のモチベーション維持を目的とし、月1回30分程度の対話を通じてメンターが支援学生をフォローしていく仕組み。メンターとして支援企業の社員が参加し、アドバイザー的な位置付けで、留学生活上の様々な悩み相談を受けることを想定している。

## ● 留学中の活動イメージ



# (参考) 募集から支援開始までのスケジュール

	項目	10期	11期 (予定)
募集開始	専用HP (上記URL) にて募集を開始	平成30年7月	平成30年12月
提出	学生が留学計画を立案・作成した申請書類を在籍大学等がとりまとめの上、機構へ提出	平成30年10月	平成31年3月
書面審査 (一次審査)	学識者と民間の人事経験者による留学計画などの書面審査の実施	平成30年 11月~12月	平成31年 3月~4月 (予定)
面接審査 (二次審査)	民間の人事経験者による面接審査の実施	平成31年1月	平成31年5月 (予定)
採否通知	審査結果の通知と支援対象者の決定 (事前研修参加者の確定)	平成31年2月	平成31年6月 (予定)
事前研修	事前研修の実施	平成31年3月	平成31年8月 (予定)
支援開始	留学先への出発並びに奨学金等の支給 (支援開始の時期は、支援者対象者個々の計画に応じて異なる)	平成31年4月~	平成31年8月~ (予定)

本制度では、“留学機運の醸成”と“グローバル人材の育成”という目的を達成するために、個性あふれる多様な派遣留学生のネットワーク（以下「派遣留学生ネットワーク」という。）を形成し、グローバルに活躍できる力の育成と自らの経験を新しい留学文化の醸成に還元してもらうことを意図している。そのために派遣留学生に対しては、以下の活動を留学から帰国後に実施することを期待している。

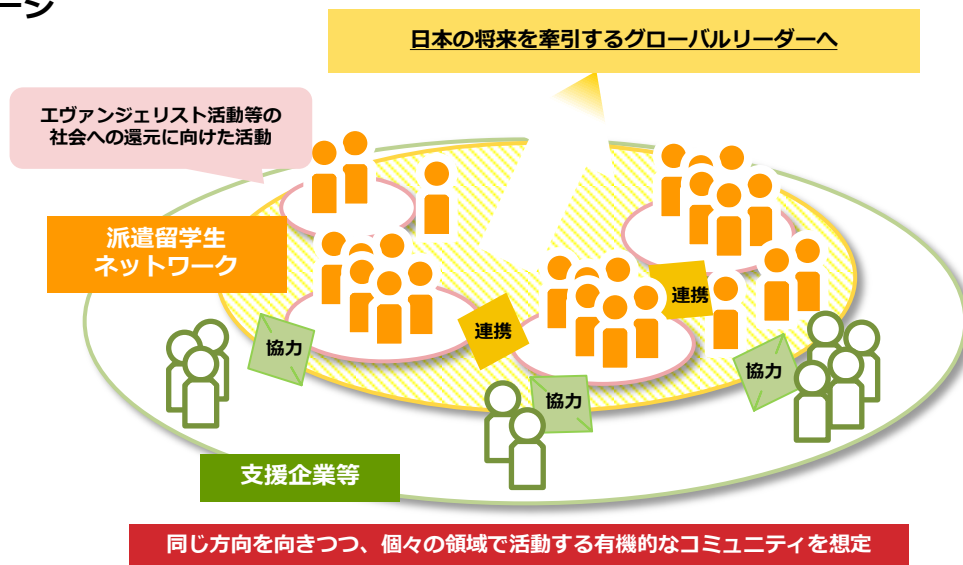
## 1. 留学機運醸成のためのエヴァンジェリスト活動

本制度で留学をした派遣留学生が、自分自身の経験を通して海外留学の魅力や意義を広く発信することで、留学機運を醸成し、海外留学にチャレンジする若者を増やしていくための活動。これまでの実績としては、派遣留学生主体の説明会の開催、留学内容を紹介するウェブサイトの開設等、様々な形態・内容で実施されている。

## 2. 派遣留学生ネットワーク活動

留学機運の醸成に向けたいわゆるエヴァンジェリスト活動をはじめとして、次世代につなぐための社会還元活動を実施する上で土台となる学生同士のつながりを生むための活動。派遣留学生同士が切磋琢磨することにより、留学経験を生かした次なる行動を通じて互いに成長することや、将来的には、日本を牽引する活動を生み出すグローバルリーダーが集まるネットワークとなることを期待している。

### ● 事後研修後の活動イメージ



## 2. 事前研修に関して

---





## 背景

本制度は、多くの企業からの寄附を受け、“産業界を中心に社会で求められる人材”、“**世界で、又は世界を視野に入れて活躍できる人材**”の育成を目的としたものである。その支援対象者は、我が国の大学、大学院、短期大学、高等専門学校、専修学校（専門課程）に在籍し、応募を受け付けた留学を希望する全国の日本人学生等の中から選抜された者である。そのため、支援対象者には、将来のグローバルリーダーとしての活躍と留学機運醸成の中心となることを期待している。

## 目的

記号	タイトル	事前研修の目的
A	将来のグローバルリーダーとしての動機付け	選ばれた者としての期待を伝えるとともに、世界に関する視野を広げ、視座を高めることで将来のグローバルリーダーを目指して活動するための動機付けを行う。
B	留学目的・計画の明確化	学習する内容と日本発信プロジェクトを踏まえ、自身で考えた留学計画を見直し、留学期間中の行動指針を定めることでより良い留学を行える状態を醸成する。
C	成長に必要な土台づくり	自ら成長するために必要となる要素（自らの軸の理解やアイデンティティの確立等）の重要性と経験から学びを得る方法を理解することで、留学経験を良質化する準備を行うとともに、成長に向けた土台づくりを行う。
D	派遣留学生間の連帯感と使命感の醸成	派遣留学生のコミュニティを活性化するために、派遣留学生者間の結束を高めるとともに、コミュニティへの責務に対する使命感を醸成する。

# 事前研修における学習項目の詳細

No.	学習項目	内容	目的	方法論 ※過去実施例、参考。他の方法論を提案してもよい
1	導入セッション	本事業の目的や概要と文部科学省並びに機構が受講者に期待することを伝え、選抜者としての心構えを醸成する。また、派遣留学生間で自己紹介を行い、親睦を深める。	D	ファシリテーターによる講義、派遣留学生による留学計画の共有等
2	リーダーへの動機づけ	グローバルに活躍するリーダーを招聘し、世界に関する視野を広げ、視座を高めるとともにグローバルリーダーに求められる要素や海外経験の重要性を伝達することで留学への動機付けを高める。	A	支援企業の役職員による講演、活躍する若手リーダーのパネルディスカッション
3	自分の軸の明確化	これまで経験したことや将来のありたい姿を鑑みて、自分の軸（考え方や価値観）を内省し、自己理解を深める。	B・C	ファシリテーターによる講義、ワークショップ
4	日本理解と発信プロジェクト	留学先で起こりえることを題材にし、日本に関する知識の必要性を促すとともに、留学先で発信するテーマ（日本発信プロジェクト）を考察する。	B・C	ファシリテーターによる講義・ワークショップ
5	派遣留学生間の交流促進	派遣国別や出身地域別に受講者を分け、グループワークを行い、派遣留学生同士の交流を深める。	D	ファシリテーターによる講義・ワークショップ
6	留学計画の改善	自身の留学におけるゴールイメージを明確にし、留学の機会を最大限活用できるように留学計画を改善する。	B・C	ファシリテーターによる講義、ワークショップ、帰国した派遣留学生等からのアドバイス
7	発表準備及び発表	日本発信プロジェクトと学習してきた内容を踏まえ、留学計画を見直すとともに、修正した計画や留学期間中の行動指針を全体に対して発表する。	D	派遣留学生によるプレゼンテーション
8	総括セッション	研修全体を振り返り、学習項目を振り返り整理することで、研修全体の構造をまとめ、理解を高める。	A・B ・C・ D	ファシリテーターによる講義
9	今後について	本プログラムで今後必要となる事務的な内容を説明する。	-	事務局担当者による事務連絡

※ 各学習項目は要素として事前研修に含むべきものとし、研修構成に応じて統合・分解・順番の入れ替え等を行ってもよい。

※ 方法論は参考として記載したものであり、全体として整合性がとれていれば他の方法論を提案してもよいものとする。

# (参考) 夏季後期事前研修スケジュール

平成30年8月に実施した事前研修のスケジュールに関しては、以下の通り。

1日目	
午前	事前研修の目的と概要
	留学計画のシェア
	自分の軸の明確化
昼食休憩	
午後	プロジェクトの趣旨理解
	ヤンググローバルリーダー パネルディスカッション
	夕食休憩
夜間	日本の理解
	日本発信プロジェクト
	翌日への連絡

2日目	
支援企業からの皆さんへの期待	
留学計画の改善	
昼食休憩	
トビタテネットワークの理解	
渡航前アクションの検討	
安全対策	
総括とトビタテ！日本代表メンバーへの期待	
今後の活動に関して	

※研修内容は変更される場合があります

# 事前研修欠席者の代替研修について

本プログラムでは事前研修の参加は必須となっており、突発的事由により事前研修に参加できなかった派遣留学生に対して、課題提出等を実施する代替研修を行う。対象者は代替研修受講及び、課題提出をもって事前研修の参加とみなす。事前研修の学習効果を担保する代替研修の当日コンテンツや資料、提出課題の企画、及び当日運営をすること。また、事後課題の添削も合わせて行うこと。夏季事前研修で実施した代替研修は下記の通り。

## 【夏季研修（平成29年8月実施）代替研修内容】

### 1. 代替研修参加（2時間程度）

文科省内、もしくは、インターネット電話サービス(Skype等)で実施

### 2. グローバルリーダー(GL)講演 / ヤンググローバルリーダーズ(YGL)パネルディスカッションの動画視聴

### 3. 事前・事後課題の提出

テーマ	内容	講義の進め方	予定		
			開始	終了	時間(分)
<b>事前研修の目的と概要</b>					
	研修導入	レクチャー	9:00	9:05	0:05
	自己紹介(講師・参加者)	グループワーク	9:05	9:10	0:05
	留学計画のシェア	受講者から報告	9:10	9:25	0:15
<b>留学計画の改善</b>					
	講師からのアドバイス	レクチャー	9:25	9:45	0:20
<b>プロジェクトの趣旨</b>					
	プロジェクト趣旨の説明	レクチャー	9:45	10:00	0:15
<b>自分の軸の明確化</b>					
	講義	レクチャー	10:00	10:05	0:05
	自分の歴史の発表	個人ワーク	10:05	10:15	0:10
	「自分の軸のキャッチコピー」ワーク	個人ワーク	10:15	10:25	0:10
	解説	レクチャー	10:25	10:30	0:05
<b>日本発信プロジェクト</b>					
	日本発信プロジェクトとは	レクチャー	10:30	10:35	0:05
	「日本発信検討」ワーク	個人ワーク	10:35	10:45	0:10
<b>今後の活動に関して</b>					
	安全対策	レクチャー	10:45	10:55	0:10
	今後の説明	レクチャー	10:55	11:00	0:05

### 3. 事後研修に関して

---



# 事後研修の背景と目的

## 背景

本制度は、“産業界を中心に社会で求められる人材”、“世界で、又は世界を視野に入れて活躍できる人材”の育成を目的とし、多くの企業からの資金的・人的な支援・協力により実施するものである。その支援対象者は、我が国の大学、大学院、短期大学、高等専門学校、専修学校（専門課程）に在籍し、応募を受け付けた留学を希望する全国の日本人学生等の中から選抜された派遣留学生である。そのため、派遣留学生には将来のグローバルリーダーとしての活躍と留学機運醸成の中心となることを期待している。

## 目的

記号	タイトル	事後研修の目的
A	留学経験の振り返りと自己の軸の再確認	留学経験を振り返った上で自らの留学に対して意義づけを行い、事前研修を通じて確認した自己の軸（考え方や価値観）がどう変化したかを認識するとともに、帰国後に起こりがちなカルチャーギャップ等に対処できるようにする。
B	リーダーに向けての意識転換	派遣留学生が、将来、グローバル環境で活躍するリーダーとなれるように、受動的な姿勢（社会から支援を受ける立場）から主体的な姿勢（成果を社会に還元していく立場）への転換を促すとともに、自らの視座を高め、社会に貢献していくことの重要性を再認識させる。
C	留学機運醸成に対する意義づけ	派遣留学生が、留学機運を醸成するという役割を実現するため、彼らの使命感・連帯感を形成し、留学成果の発信を準備することで、留学機運を醸成する活動をより効果的に行えるようにする。
D	長期的な展望の整理	派遣留学生が、留学経験と研修内容を踏まえた上で、将来的に実施、実現したいことを整理し、帰国後の学生生活における学修やその他の活動、その後のありたい姿についてより明確にできるようにする。個人の学修計画やキャリア形成という観点だけでなく、本プログラムのコミュニティ活動等、社会への貢献という観点についても意識させる。

# 事後研修における学習項目の詳細

前述した目的と位置づけを踏まえ、以下の10の学習項目を設定した

記号	学習項目 ※	内容	目的	方法論 ※
1	導入セッション	事後研修の目的・概要を示し、研修に向けた心構えを準備する。 また、派遣留学生在が相互に自己紹介と留学中の活動紹介を行い、研修開始にあたって相互理解を図る	A・B	講師手配、事務局によるレクチャー、派遣留学生在による相互発表等
2	留学経験の振り返りと意義づけ	自身の留学経験について、留学計画との異同、成功した点、失敗した点、成長したと思える経験、印象に残った経験などを振り返り、その意味合いを理解する。	A	講師手配、レクチャー、ワークショップ等
3	リーダーシップの形成	リーダーとしての視座や、その社会性を学ぶことで、今後の成長の土台とするとともに、社会に貢献していくことの重要性を認識させる。	B	支援企業の役職員による講演等、活躍する若手リーダーによるパネルディスカッション等
4	長期的な展望の整理	留学経験と研修で学んだことを基に、自身としてのありたい姿、将来的に実現したいことを具体的にまとめる。	D	講師手配、レクチャー、ワークショップ等
5	発表準備と発表	研修で学習したことを踏まえ、自身の留学等を発表資料にまとめ、チーム内やクラス全体に発表する。	A・B・C・D	派遣留学生在によるプレゼンテーション等
6	留学機運醸成に向けて	派遣留学生在が留学機運を醸成するという役割を実現するため、その趣旨・目的を理解し、派遣留学生在の使命を再認識させるとともに、留学成果を発信する準備を行う	C	講師手配、事務局によるレクチャー、派遣留学生在によるディスカッション等
7	総括セッション	研修全体を振り返り、学習項目を整理することで、研修の構造を把握し、理解を深める。	A・B・C・D	講師手配、事務局によるレクチャー
8	今後の活動	本プログラムで今後必要となる事務的な内容を説明する。	-	事務局による説明

※ 各「学習項目」は要素として事後研修に含むべきものとし、研修構成に応じて統合・分解・順番の入れ替え等を行っても差し支えない。

※ 「方法論」は参考として記載したものであり、全体として整合性がとれていれば他の方法論を提案しても差し支えない。

# (参考) 夏季後期事後研修スケジュール

平成30年9月に実施した事後研修のスケジュールに関しては、以下の通り。

		1日目	2日目
午前		皆さんへの期待と、事後研修の目的と概要	グローバルリーダー講演
		留学成果報告と価値の蓄積	留学機運醸成に向けて
午後		昼食休憩	昼食休憩
		インサイト・マップ	留学機運醸成に向けて
		ヤンググローバルリーダー パネルディスカッション	今後の活動に関して
夜間		夕食休憩	
		プロジェクトディレクター船橋より	
		交流会(任意参加)	

※研修内容は変更される場合があります



# (参考) 事前・事後研修の位置づけとつながり

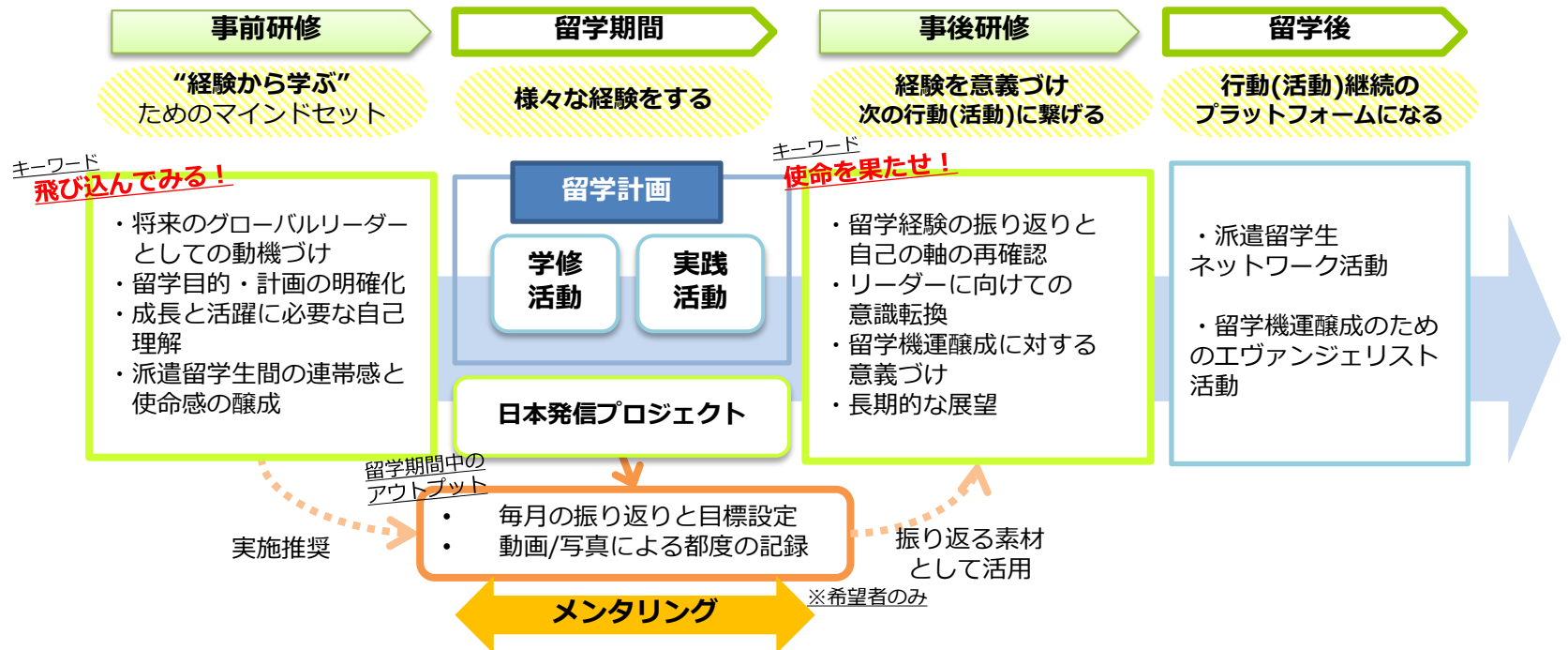
## 【事前研修と事後研修の内容面での接続】

- 事前研修において、**留学計画に基づく留学期間中の活動**を改善・具体化するとともに、**日本発信プロジェクト**を課題として派遣留学生に付与した。事後研修において、その活動と成果に関する振り返りを実施する予定である。
- 事前研修において、留学期間中に**毎月の振り返りと目標設定**をすることを受講者に依頼し、日々の活動で気になったものについては**写真・動画で撮影・保存**するように伝えている。事後研修において、留学期間中の活動を振り返る際にはできる限りの素材として活用する報告で検討している。
- 事前研修において、**自己の軸（考え方や価値観）**を知り、行動につなげることを言及したため、事後研修においても自己の軸について、改めて考える機会を設けている

## 【事後研修後の活動への接続】

- 留学機運醸成のため**エヴァンジェリスト活動**やその土台となる**派遣留学生ネットワーク活動**について検討し、研修終了後に具体的な行動を起こす状態を目指すこと。
- 留学成果に関する発表に関しては、留学内容を振り返り、留学中の活動（成長につながったエピソード等）について語れる状態を目指すこと。

## ○派遣留学生の学習プロセス



# (参考) 事前・事後研修の基本情報

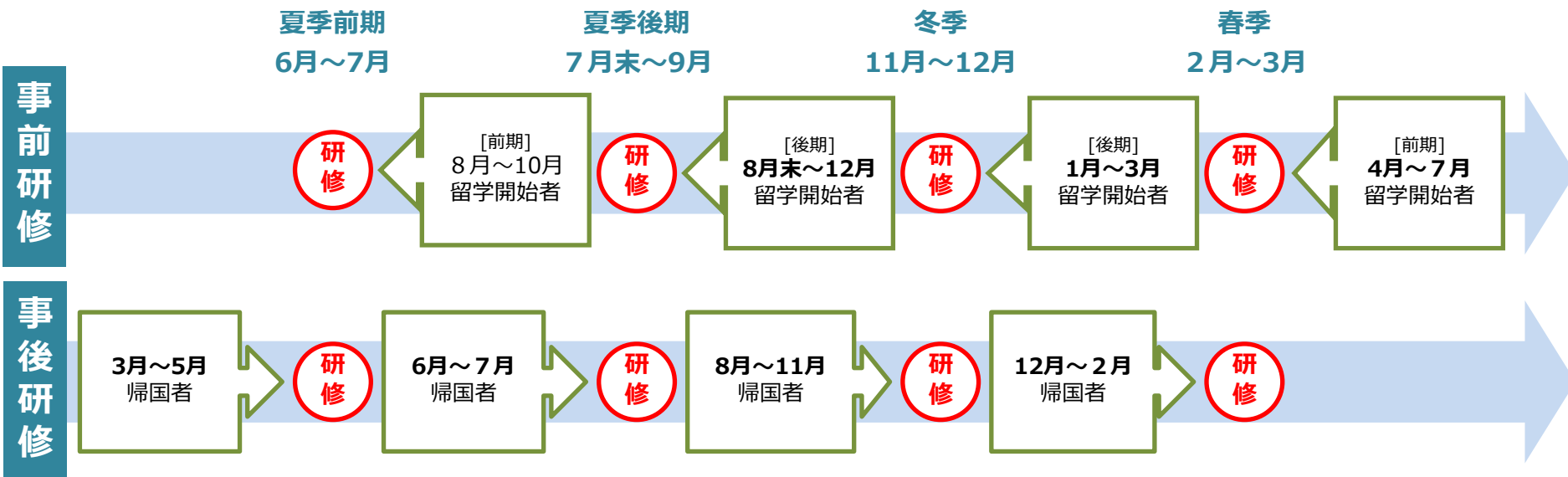
## ○研修基本情報

研修形態：連続する2日間の研修

開催時期：年4季開催（夏季前期・夏季後期・冬季・春季）

## ○研修の基本開催時期と対象学生（目安）

	事前研修	事後研修
夏季前期研修（6月～7月）	[前期派遣留学生] 8月～10月に留学を開始する者	3月～5月に留学を修了し、帰国した者
夏季後期研修（7月末～9月）	[後期派遣留学生] 8月末～12月に留学を開始する者	6月～7月に留学を修了し、帰国した者
冬季研修（11月～12月）	[後期派遣留学生] 1月～3月に留学を開始する者	8月～11月に留学を修了し、帰国した者
春季研修（2月～3月）	[前期派遣留学生] 4月～7月に留学を開始する者	12月～2月に留学を修了し、帰国した者



※対象となる派遣留学生数等により、各季の開催月や対象学生の要件等、変更となる可能性があります。

## 企画を立案する上での留意事項

- 本制度は、対象となる留学コースが、理系、複合・融合系分野、人文・社会科学系分野（新興国派遣、世界トップレベル大学等派遣）、多様性人材、地域人材と分類されているが、事前・事後研修はコース別ではなく、統合して実施する予定である。
- 派遣留学生には、主体的にコミュニティに参加し、留学機運醸成活動（留学希望者及び本プログラムへの応募者の増加のためのイベント等の実施）を行ってもらいたいと考えている。そのため、研修手法を検討する上では、連帯感が醸成される形態（参加型）が中心となることが望ましい。
- 派遣留学生は属性の違う多様な学生が存在するため、細かなニーズに合ったコンテンツの作成が必要となる。
- 派遣留学生の渡航時期は、個々人の計画によって異なるため、事前研修受講後すぐ渡航しない対象者も存在する。そのため、渡航迄のリマインド施策等があると望ましく、具体的な提案があれば、企画に盛り込むこと。
- 事前研修は留学出発時期が近い派遣留学生を集めて実施しているが、事後研修は帰国時期が近い派遣留学生を集めて実施する。そのため、事後研修と事前研修では、参加する派遣留学生の組み合わせが大きく変わることになるのを留意する必要がある。
- 事後研修は基本は帰国直後の事後研修参加を推奨しており、1年以内に受講することを必須としている。そのため、受講生は学生だけではなく卒業した社会人も含まれる。

## 実施内容選定に係る企画提案書評価基準等について

### 1. 件名:

官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム～第 10 期生から第 11 期生に係る事前研修および第 4 期生から第 11 期生に関わる事後研修の企画及び実施業務

### 2. 評価方法:

すべて加点項目で審査を行うものとする。

※「加点項目」とは、記載が任意であり、無記入であっても失格とはならないが、記載内容により配点し優劣を付ける項目をいう。

※5 点満点制で、各項目の配点に応じて換算した得点が付与される。

(例)・非常に優れており、特筆すべき創意工夫が見られる = 5 点

・かなり優れている = 4 点

・優れている = 3 点

・優れているとは言い難く、一定の改善を要する = 2 点

・優れているとは言い難く、相当の改善を要する = 1 点

・加点すべき適切な記載がない又は記載なし = 0 点

※得点の換算(例)

「配点: 5 点の項目」……得点×1(=換算後得点)

「配点:10 点の項目」……得点×2(=換算後得点)

「配点:15 点の項目」……得点×3(=換算後得点)

「配点:20 点の項目」……得点×4(=換算後得点)

「配点:30 点の項目」……得点×6(=換算後得点)

「配点:50 点の項目」……得点×10(=換算後得点)

### 3. 配点:

210 点満点とする。

※各項目の配点及び評価基準は下記「4. 各項目の評価」に記載するとおり。

### 4. 各項目の評価:

#### (1) 企画の趣旨(配点:5 点)別紙様式1

本企画のテーマ及び趣旨について、そのテーマ及び趣旨が業務説明書で示した官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム～の実施目的に合致しているかどうかを評価する。

#### (2) 事前研修の実施方法(配点:35 点)別紙様式2

以下の項目に関しては、別紙「研修実施内容(イメージ)」に記載されている“2. 事前研修に関して”を踏まえた内容であるかをもって評価する。

- ・ 事前研修を通じた成果・到達イメージ

事前研修を通じて、どのように受講する支援対象者が変容するのかがイメージできる内容であるかどうかを評価する。

- ・ 委託範囲における研修のタイムスケジュール案  
委託範囲における研修のタイムスケジュール(時間割)について、学習する上で順番・時間配分が適切かどうかを評価する。
- ・ 事前・事後課題の具体的な内容  
事前研修の効率的・効果的な運営に寄与する内容であるか、派遣留学生在が興味をもって取り組める内容であるか、派遣留学生在が独習しやすい内容、進め方の課題であるかどうかを評価する。
- ・ 次に掲げる学習内容の具体的な進め方
  - “日本理解と発信プロジェクト”
  - “自己の軸の明確化”
  - “留学計画の改善”
  - “派遣留学生在間の交流促進”
 各学習内容の進め方(どのような学習テーマで、どのような演習を実施する)について、各学習項目を実施する上で有効な進め方か、派遣留学生在が興味を持って取り組める内容であるかどうか、本企画の趣旨を踏まえた上で、研修を実施するためにより効果的、効率的な施策(運営面、内容面)であるかを評価する。

(3) 事後研修の実施方法<加点項目>(配点:35点) 別紙様式 3

以下の項目に関しては、別紙「研修実施内容(イメージ)」に記載されている“3. 事後研修に関して”を踏まえた内容であるかをもって評価する。

- ・ 事後研修を通じた成果・到達イメージ  
事後研修を通じて、どのように受講する支援対象者が変容するのかがイメージできる内容であるかどうかを評価する。
- ・ 委託範囲における研修のタイムスケジュール案  
委託範囲における研修のタイムスケジュール(時間割)について、学習する上で順番・時間配分が適切かどうかを評価する。
- ・ 事前・事後課題の具体的な内容  
事後研修の効率的・効果的な運営に寄与する内容であるか、派遣留学生在が興味をもって取り組める内容であるか、派遣留学生在が独習しやすい内容、進め方の課題であるかどうかを評価する。
- ・ 次に掲げる学習内容の具体的な進め方
  - ✓ “留学経験の振り返りと意義づけ”
  - ✓ “リーダーシップの形成”
  - ✓ “長期的な展望の整理”
  - ✓ “留学機運醸成に向けて”

各学習内容の進め方(どのような学習テーマで、どのような演習を実施する)について、各学習項目を実施する上で有効な進め方か、派遣留学生在が興味を持って取り組める内容であるかどうか、本企画の趣旨を踏まえた上で、研修を実施するためにより効果的、効率的な施策(運営面、内容面)であるかを評価する。

(4) 事前研修ファシリテータープロフィール(配点:15点) 別紙様式 4

実施するファシリテーターの研修における実績と過去の経歴について、過去に同様な研修を実施しているかどうか、社会人としての経験が本研修を実施する上で適切かどうかを評価する。

(5) 事後研修ファシリテーターおよび講師プロフィール(配点:15点) **別紙様式 5**

実施するファシリテーターの研修における実績と過去の経歴について、過去に同様な研修を実施しているかどうか、社会人としての経験が本研修を実施する上で適切かどうかを評価する。

(6) 請負実績(配点:5点) **別紙様式 6**

平成23年4月以降の主要な実績3件に関して、過去に同様な研修を実施しているかどうか、その経験と実績について評価する。

(7) 業務の実施体制等(配点:15点) **別紙様式 7**

業務の実施体制及び組織図について、体制が妥当かどうか、本件業務の研修準備の実施が負担できる体制になっているか、当日の研修を適切に運営できる体制になっているかを評価する。

(8) コンプライアンス体制・情報管理の考え方(配点:5点) **別紙様式 8**

コンプライアンス体制及び情報管理体制について、コンプライアンス遵守及び適切な情報管理が可能な体制が整っているかを評価する。

(9) 女性の活躍加速のためのワーク・ライフ・バランス等の推進状況(配点:5点) **別紙様式 9**

女性の活躍を推進するための取組み(女性活躍推進法、次世代法、若者雇用促進法に基づく認定(えるぼし認定等)の取得等)があれば評価する。

(10) 研修実施までのスケジュール(配点:5点) **別紙様式 10**

準備から当日までの実施日程について、確実な研修実施が見込めるか、また余裕を持ったスケジュールとなっているかを評価する。

(11) 実施経費(配点:70点) **別紙様式 11**

ア. 実施経費の総額(税別) <配点:30点>

イ. 実施経費の内訳 <配点:40点>

実施経費の内訳について、予算配分及び金額が妥当かどうかを評価する。

- ① 「研修 企画費」には、企画立案に関わる人員の単価を設定し、工数を乗じたものについて計上すること。
- ② 「教材 開発費」には、教材開発に関わる人員の単価を設定し、工数を乗じたものについて計上すること。
- ③ 「ファシリテーター及び講師料」には、ファシリテーター・講師への謝金について計上すること。
- ④ 「代替研修 ファシリテーター料」には、ファシリテーターへの謝金について計上すること。
- ⑤ 「研修 運営費」には、教材を準備する上で必要な印刷費、研修時使用資料等の作成費、研修実施に必要な通信運搬費、会場設営費、研修当日の運営経費、ファシリテーター・

講師等の交通費等について計上すること。

- ⑥ 「報告書等作成費」には、報告書作成に関わる人員の単価を設定し、工数を乗じたものについて計上すること。
- ⑦ 「その他経費」には、上記①から⑥に分類できない経費について計上すること。
- ⑧ 「管理費」には、本業務を管理・遂行するために必要な経費について計上すること。

## 企画提案書作成要領

独立行政法人日本学生支援機構(以下「機構」という。)は、「官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム～第 10 期生から第 11 期生に係る事前研修および第 4 期生から第 11 期生に係る事後研修企画及び実施業務」の実施にあたり、業務説明書及び本作成要領の定めるところにより企画提案書を募集し、当該業務を委託する者の選定を行うこととする。

### 1. 件名:

官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム～第 10 期生から第 11 期生に係る事前研修および第 4 期生から第 11 期生に係る事前研修企画及び実施業務

### 2. 企画提案書の作成:

#### (1) 企画提案書

企画提案書はA4版(横向き、パワーポイント)で 10 部(正本 1 部、副本 9 部)作成することとし、作成にあたっては、別紙様式に次の事項を記載すること。(満点:210 点)

#### ① 企画の趣旨<加点項目>(配点:5 点)

(「別紙様式1」に 1 枚で記載すること。)

本件業務の実施にあたってのテーマ及びその趣旨について記載すること。

#### ② 事前研修の実施方法<加点項目>(配点:35 点)

(「別紙様式2」に 10 枚以内で記載すること。)

事前研修の企画・実施にあたり、次に掲げる事項について提案すること。

(ア) 事前研修を通じた成果・到達イメージ

(イ) 委託範囲における研修のタイムスケジュール案

(詳細に記載されているほど望ましい)

(ウ) 事前・事後課題の具体的内容

(エ) 次に掲げる学習内容の具体的な進め方

“日本理解と発信プロジェクト“

“自己の軸の明確化”

“留学計画の改善”

“派遣留学生間の交流促進”

※学習する理論や概念、活用するツール類及び学習の成果物(派遣留学生の記載例など)のイメージがあれば、併せて記載すること。

※活用するツール類及び学習の成果物等について、詳細資料を「別紙様式2」とは別に別途添付することは可とする。

※各学習内容においてより効果的な研修を実現するための改善提案を盛り込むこと。

#### ③ 事後研修の実施方法<加点項目>(配点:35 点)

(「別紙様式3」に 10 枚以内で記載すること。)

事後研修の企画・実施にあたり、次に掲げる事項について提案すること。

(ア) 事後研修を通じた成果・到達イメージ



(イ) 委託範囲における研修のタイムスケジュール案

(詳細に記載されているほど望ましい)

(ウ) 事前・事後課題の具体的内容

(エ) 次に掲げる学習内容の具体的な進め方

(講師が複数関与する場合は、関わり方が分かるように記載すること)

“留学経験の振り返りと意義づけ”

“リーダーシップの形成”

“長期的な展望の整理”

“留学機運醸成に向けて”

※学習する理論や概念、活用するツール類及び学習の成果物(派遣留学生の記載例など)のイメージがあれば、併せて記載すること。

※活用するツール類及び学習の成果物等について、詳細資料を「別紙様式 3」とは別に別途添付することは可とする。

※各学習内容においてより効果的な研修を実現するための改善提案を盛り込むこと。

④事前研修ファシリテータープロフィール<加点項目>(配点:15点)

(「別紙様式4」に1枚あたり2名で講師毎に記載すること。)

実施するファシリテーターの社会人・学生等に対するグローバル人材育成・留学交流・留学生支援に係る研修における実施実績及び経歴・職歴を記載すること。

⑤事後研修ファシリテーターおよび講師プロフィール<加点項目>(配点:15点)

(「別紙様式5」に1枚で記載すること。)

実施するファシリテーターおよび講師の社会人・学生等に対するグローバル人材育成・留学交流・留学生支援に係る研修における実施実績及び経歴・職歴を記載すること。

ファシリテーターが講師を兼務する場合、その旨記載の上、詳細については⑤に記載すること。

⑥請負実績<加点項目>(配点:5点)

(「別紙様式6」に1枚で記載すること。)

平成23年4月以降において、元請として社会人・学生等に対するグローバル人材育成・留学交流・留学生支援に係る研修の企画立案及び実施(主催事業を除く。)を請け負った実績から、本件と類似する案件について主要な実績3件を契約毎に、業務の請負期間、請負対象者数、請負元及び概要等を記載すること。(守秘義務等により記載できない項目がある場合は可能な範囲で記載すること。)

⑦業務の実施体制等<加点項目>(配点:15点)

(「別紙様式7」に1枚で記載すること。)

業務実施体制について、本件業務に従事する要員の業務職種(職務及び責任)とその要員の氏名及び経験年数や業務遂行能力(スキル・ノウハウ)、類似業務の取扱実績を記載すること。なお、再委託する業務がある場合は、当該業務範囲の考え方を記載すること。また、本機構との業務報告体制及び本件業務遂行について実施可能な助言等についても記載すること。

※受託者は、本件業務に係る専任の担当者を配置すること。

⑧コンプライアンス体制・情報管理の考え方<加点項目>(配点:5点)

(「別紙様式8」に1枚で記載すること。)

貴社におけるコンプライアンス体制及び情報管理体制について記載すること。  
また、業務遂行にあたり一定の情報公開も必要なことから、貴社における情報開示の考え方を記載すること。

- ⑨女性の活躍加速のためのワーク・ライフ・バランス等の推進状況<加点項目> (配点:5点)
- ・女性の活躍を推進するための取組（女性活躍推進法、次世代法、若者雇用促進法に基づく認定（えるぼし認定等）の取得等）があれば記載すること。

- ⑩研修実施までのスケジュール<加点項目> (配点:5点)

（「別紙様式9」に1枚で記載すること。）

本件業務の受託開始から業務完了までの具体的なスケジュールを提案すること。

※必要に応じ、図・グラフ等を添付すること。

- ⑪実施経費<加点項目> (配点70点)

（「別紙様式10」に1枚で記載すること。）

実施経費の総額及びその内訳を記載すること。ただし、当該記載金額の上限は税込で円とすること。

- (ア)実施経費の総額(税別)<配点:30点>

（実施経費が安価であるか及び業務内容に見合ったものとなっているかの観点で評価）

- (イ)実施経費の内訳<配点:40点>

実施経費の内訳として、次に掲げる事項を記載すること。（必要に応じて、事項を細分化することは可）

- ・研修 企画費

企画を立案するにあたり関わる人員の単価を前提とし、工数を積算したものについて計上すること。

- ・教材 開発費

教材を開発するにあたり関わる人員の単価を前提とし、工数を積算したものについて計上すること。

- ・ファシリテーター料

ファシリテーターへの謝金について計上すること。

- ・(事前研修)代替研修 ファシリテーター料

ファシリテーターへの謝金について計上すること。

- ・事前・事後研修 運営費

教材を準備する上で必要な印刷費、研修時使用資料等の作成費、研修実施に必要な通信運搬費、会場設営費、研修当日の運営経費、ファシリテーターおよび講師の交通費、宿泊費等について計上すること。

- ・報告書等作成費

報告書を作成するにあたり関わる人員の単価を前提とし、工数を積算したものについて計上すること。

- ・その他経費

消耗品、レンタル品の経費他、上記に分類できない経費について計上すること。

- ・管理費

本業務を管理・遂行するために必要な経費について計上すること。

(注)次に掲げる経費は、実施経費に含めないこと。

- ・研修実施会場の賃借料
- ・派遣留学生の交通費

⑫再委託する業務及び再委託先(予定)(参考資料)

(「別紙様式 11」に 1 枚で記載すること。)

現時点でも再委託する業務及び再委託先の予定を記載すること。

※本項目については、企画提案書の評価点には含まない。

(2) 企画提案書作成に当たっての留意事項

- ①企画提案書等の作成に係る一切の経費は提案者の負担とし、提出した企画提案書等は返却しない。
- ②企画提案書に記載する文字サイズ・フォント、使用する色や図面等の指定はないが、本機構内に設置する審査会において判読できない文字等の記載がある場合は、記載が無いものとして取り扱う。

**2. 企画提案書の説明:**

企画提案については、平成 30 年 12 月 19 日(水)(予定)において、作成した企画提案書に基づき 30 分程度(説明 20 分程度、質疑応答 10 分程度)のプレゼンテーションを行うこととする。

プレゼンテーション当日、新規に説明資料の追加を希望するものは、事前に本機構担当者に連絡の上、当日 10 部持参すること。

官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学JAPAN日本代表プログラム～

第10期生から第11期生に係る事前研修および

第4期から第11期生に係る事後研修の企画及び実施業務

## 企 画 提 案 書

法 人 等 名 : \_\_\_\_\_

代表者等役職氏名 : \_\_\_\_\_ 印

担 当 部 署 名 : \_\_\_\_\_

担当者役職氏名 : \_\_\_\_\_

① 企画の趣旨 (1枚で記載すること)

---

## ② 事前研修の実施方法 (10枚以内で記載すること)

---

別紙様式2

※活用するツール類及び学習の成果物等の詳細資料を添付する場合は、本企画提案書とは別に別添資料として提出すること。

### ③ 事後研修の実施方法 (10枚以内で記載すること)

---

別紙様式3

※活用するツール類及び学習の成果物等の詳細資料を添付する場合は、本企画提案書とは別に別添資料として提出すること。

④ 事前研修ファシリテータープロフィール (1枚あたり2名で記載すること。)

別紙様式4



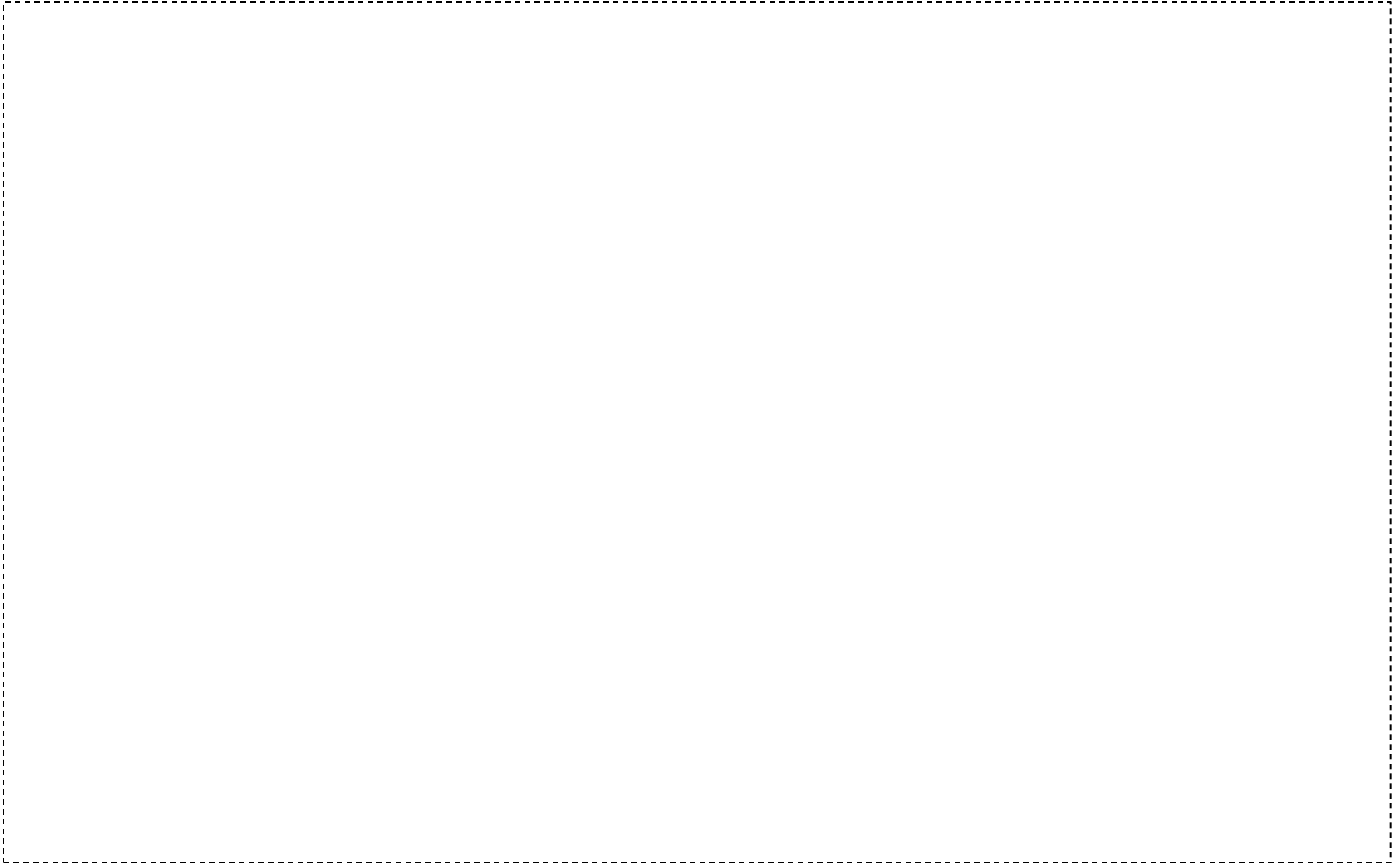


## ⑤ 事後研修ファシリテーターおよび講師プロフィール

(1枚あたり2名で記載すること。)

別紙様式5

---



## ⑥ 請負実績

(1枚で記載すること)

別紙様式6

(1)事業名称:

請負期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
請負対象者数	
請負元	
概要等	

(2)事業名称:

請負期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
請負対象者数	
請負元	
概要等	

(3)事業名称:

請負期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
請負対象者数	
請負元	
概要等	

## ⑦ 業務の実施体制等

(1枚で記載すること)

別紙様式7

---

## ⑧ コンプライアンス体制・情報管理の考え方

(1枚で記載すること)

別紙様式8

---

## ⑨ 女性の活躍加速のためのワーク・ライフ・バランス等の推進状況

別紙様式9

《該当する場合》 (1枚で記載すること)

---

⑩ 研修実施までのスケジュール (1枚で記載すること)

---

# ⑪ 実施経費(実施経費の総額／内訳)

(1枚で記載すること)

別紙様式11

## ア. 実施経費の総額

円(税込)

## イ. 実施経費の内訳 (必要に応じて事項を細分化することは可)

事項	計算式 (下記の計算式は記載例)	金額	備考
①研修 企画費	@ _____円/人・日 × ___人 × ___日	円	
②教材 開発費	@ _____円/人・日 × ___人 × ___日	円	
③ファシリテーター 及び講師料	@ _____円/人・日 × ___人 × ___日 × ___回	円	
④代替研修 講師料	@ _____円/人・日 × ___人 × ___日 × ___回	円	
⑤研修 運営費	@ _____円 × ___回	円	※教材・資料印刷費、発送費、会場設営費、交通費(講師分を含む)等
⑥報告書等作成費	@ _____円/人・日 × ___人 × ___日	円	※実施報告書は、平成31年3月、6月、7月、8月、9月、12月の研修実施後に提出(計8回)
⑦その他経費	消耗品 ○○ @ _____円 × ___個、 ○○ @ _____円 × ___個、 ○○ @ _____円 × ___個、 ○○ @ _____円 × ___個	円	※消耗品、レンタル品費等①～⑥の事項に区分できない経費
	弁当 @ _____円 × ___個	円	
	レンタル品 ○○ @ _____円 × ___個	円	
⑧管理費		円	
小計(税別)		円	
合計(消費税8%税込)		円	「ア. 実施経費の総額」と「イ. 実施経費の内訳」合計を一致させること

(注)「研修実施会場の賃借料」、「派遣留学生の宿泊費」、「派遣留学生の交通費」は、実施経費に含めないこと。

