

意見招請を実施する案件

【意見招請番号：7】

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【高校生コース】～第3期派遣留学生に係る事前・事後研修企画及び実施業務
-----	---

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【高校生コース】～第3期派遣留学生に係る事前・事後研修企画及び実施業務
調達方式	企画競争
企画競争公告日	平成29年3月30日（木）
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27年12月24日付け官報号外政府調達第240号の競争参加者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>
提出書類等及び提出期限	<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 1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（7）を満たすことを示す書類。様式自由） 1式</p> <p style="text-align: center;">平成29年4月20日（木）午後5時</p>
審査会開催日	平成29年4月26日（水）
業務履行期間	契約日～平成30年8月31日（木）

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【高校生コース】～第 3 期派遣留学生に係る事前・事後研修企画及び実施業務

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」に参画する企業等からの支援を受け、“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、意欲と能力のある若者を支援する制度である。

本制度において、グローバルに活躍する意欲と能力があり、将来の我が国を牽引する可能性を秘めた高校生等を支援するために「高校生コース」(以下「本コース」という。)が新設された。

本コースでは、諸外国への留学に必要な費用の一部を生徒等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(以下「事前・事後研修」という。)の提供を行うこととしている。

事前・事後研修の主な目的はそれぞれ以下のとおり。

(1) 事前研修の実施目的

- ①本コースの派遣留学生としてのマインドセット(自負・責任感・使命感を持たせる)
 - ア)派遣留学生が将来のグローバルリーダーとして活躍することを目指す上での動機づけ
 - イ)留学が自身の成長において有益な機会であるということを理解する
 - ウ)各派遣留学生が留学機運醸成の中心になるという自覚と使命感を持つ
- ②各派遣留学生の留学がそれぞれの成長につながる、充実したものになるための学習機会の提供
 - ア)留学目的・計画の明確化
 - イ)留学中の課題についてその取り組み方の理解

(2) 事後研修の実施目的

- ①留学中の活動の整理と言語化を通じて成長実感を持たせる
 - ア)留学期間中の活動・経験を振り返り、整理・言語化をすることを通じて自身の成長を実感する
 - イ)研修参加生徒等同士のコミュニケーションを通じて自身の経験の意義付けを行う
- ②エヴァンジェリスト活動の促進
 - ア)帰国後に取り組むエヴァンジェリスト活動として具体的なイメージを持つ
 - イ)エヴァンジェリスト活動の意義を理解する
- ③派遣留学生が将来的に再度留学を志すようなマインドセット
 - ア)ロールモデルの提示を通じ、留学に対する動機づけを行う
 - イ)さらなる成長のために留学が有効な手段であることを理解させる
- ④ロールモデルの提示
 - ア)個人としてのさらなる成長や次の行動(活動)につなげること

(3) 事前・事後研修に共通する実施目的

事前・事後研修を通じて派遣留学生同士のネットワークが構築され、交流が活発に行われることを促進する。

3. 業務概要:

本件は、平成 29 年度に派遣する派遣留学生を参加対象生徒等の中心として開催するが、事後研修会については、平成 29 年度に派遣する本コース第 3 期派遣留学生(以下「第 3 期生」という。)及び平成 28 年度に派遣した本コース第 2 期派遣留学生(以下「第 2 期生」という。)のうち、留学期間等の関係により、これまでの事後研修会に参加できなかった生徒等も対象とし、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) 研修講師の決定・使用する資料の作成
- (3) 研修の運営
- (4) 研修参加生徒等在籍校との連絡・調整・出欠管理
- (5) 研修への欠席者へのフォロー研修の実施
- (6) 研修の実施に関する資料一式の提出

※研修の実施内容については、別途事前・事後研修実施内容(イメージ)を参照のこと。

- (7) 研修後の課題提出管理

4. 委託期間:

契約締結日から平成 30 年 8 月 31 日まで

5. 実施概要(人数、開催数等):

事前研修の人数は、高校生コース第 3 期派遣留学生 500 名を予定している。また、実施都市、会場、参加者、日時、会場ごとの研修時間は、独立行政法人日本学生支援機構(以下「本機構」という。)にて決定する。

(1) 事前研修

- ①人数:約 500 名(予定)
東京会場:約 300 名
大阪会場:約 200 名
- ②実施回数:2 回(東京、大阪各 1 回を予定)
- ③実施日:平成29年 6 月 10 日(土)(東京会場)、平成29年 6 月 17 日(土)(大阪会場)
- ④研修時間:事前研修会 12:00~17:30(予定)
- ⑤会場:
東京会場:文部科学省(東京都千代田区霞が関 3-2-2)
大阪会場:公文教育会館(大阪府大阪市淀川区西中島 5-6-6)

(2) 事後研修

- ①人数:約 500 名(予定)
各回の参加人数は 40 名~60 名程度とし、各回に参加する派遣留学生は帰国時期に応じて機構が指定する。
- ②実施回数:計 12 回
秋期 平成 29 年 9 月~11 月(予定):9 回(仙台 1 回、東京 4 回、大阪 3 回、福岡 1 回を予定)
冬期 平成 29 年 12 月(予定):1 回(東京)
春期 平成 30 年 3 月(予定):1 回(東京)
夏期 平成 30 年 7 月(予定):1 回(東京)
- ③実施日:機構と受託者にて協議の上、決定するが、土曜日、日曜日、祝日のいずれかにて開催することを原則とする
- ④研修時間:10:00~17:30(予定)
- ⑤会場:会場については機構にて指定することとし、決まり次第受託者に連絡することとする。
※第2期生のうち、平成 30 年 7 月末日段階で事後研修を未受講の生徒等については、上記のい

ずれかの回に参加する。

※各回の研修における参加生徒等数は第3期生の想定であり、第2期生で事後研修未受講の生徒等の数(見込み人数 25 名)は含まれていない。ただし、各回の研修参加生徒等数に増減が生じた場合においても、委託金額の範囲で研修を実施すること。

6. 業務内容:

(1) 研修プログラム全体の詳細設計・調整

① 事前・事後研修企画書の作成

研修の目的、日時、場所及び学習内容等を踏まえ、研修参加生徒等に対して確かな学びの場を提供できる企画を立案する。「2. 実施目的」に則った企画を立案し、研修当日のタイムスケジュール等を含めた詳細な事前・事後研修企画書を平成 29 年 5 月 2 日(火)までに本機構に提出すること。

(2) 事前・事後研修講師の決定・使用資料の作成

① 教材の開発・印刷

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の開発・作成を行うこと。作成にあたっては、適宜本機構との打合せを行うこと。

② 事前課題及び事後課題の作成と送付

事前・事後研修当日の生徒等の学びやコミュニケーションを最大化すべく事前・事後研修の前に事前課題の作成を必須とし、送付を行う。また、事前研修の学びや留学中の学びを活かすために、事前研修の事後課題の作成も行う。事後研修とのつながりを踏まえた課題にすること。

③ 各会場における研修講師の担当

本機構との打ち合わせに基づき、本機構が事前・事後研修において目指す成果を達成しうる、研修の趣旨・目的に則った研修を行うことが可能な講師を決定し、研修を実施すること。グローバル人材育成を目的とした高校生対象の研修プログラムの講師経験がある者であること。

また、研修講師は研修水準の平準化を図るため 1 名で全会場の講師を担当することとする(やむを得ないと認められる事由で1名の講師が全会場の研修を実施できない場合、同程度の水準で研修を実施する講師を手配すること)。

④ 研修講師との連絡・調整

受託者以外に本機構が講師を指定する場合があるため、その場合は研修実施に必要な講師との連絡・調整を行うこと。受託者以外の研修講師が資料を使用する場合、当該資料を事前に印刷して各会場に発送ないし持参すること。

(3) 事前・事後研修の運営

① 会場レイアウトの立案・作成

研修の実施内容及び参加者(研修参加生徒等、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。

② 当日参加者の対応

研修当日の研修参加生徒等の集合管理・入場誘導・参加受付、研修中の資料配布及び必要事項の連絡、遅刻・欠席等の連絡受付、支援企業の見学者・研修参加者の対応、体調不良者への対応、研修参加生徒等の退場誘導等を行うこと。

③ 会場の設営

研修会当日においては、開始前に会場設営、資料配付を行うこと。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。

④ 研修にて使用する資料の印刷・手配

研修において使用する教材・資料については、受託者が作成する資料、講師が作成する資料と

ともに受託者が各会場で必要な部数を印刷し会場に発送ないし持参すること。

⑤会場との連絡・調整

実施当日までの間、設備・備品の確認、会場の利用規則などを含めた研修の運営に必要な事項について各会場との連絡・調整を行う。

⑥学生ボランティアとの連絡・調整

事前・事後研修において、トビタテ！留学 JAPAN 派遣留学生として留学し、既に帰国している大学生等を研修当日のボランティアスタッフとして活用する場合があるが、研修の運営に必要な事項について学生と連絡・調整を行う。学生ボランティアが集まらなかった場合でも、業務が円滑に行えるように体制を整える。

なお、各会場にてボランティアスタッフとして参加する学生については本機構にて調整の上決定し、受託者に連絡する。

⑦会場運営に必要な物品の作成・調達

会場運営に必要な誘導サイン、各種掲示物、受付名簿、つり下げ名札等の作成ないし調達を行うこと。

⑧消耗品の調達

研修にて使用する机、椅子、ホワイトボードは本機構で用意することとするが、研修当日に使用する以下の消耗品の調達を行うこと。

消耗品：

- ・吊り下げ名札 ソニック VN-849 青(50 枚入り)または同等品以上 10 袋
- ・付箋紙 スリーエム 655RP(100 枚入り)または同等品以上 200 個
- ・模造紙 マルアイマス目模造紙(プルタイプ)788×1085mm 白または同等品以上 300 枚
- ・A4用紙(白) コクヨ KB-39N A4 または同等品 8 冊(4000 枚)
- ・クリヤーブック A4 タテ 20 ポケット G3201 または同等品以上 500 冊

(4) 事前・事後研修参加生徒等在籍校との連絡・調整

①使用教材の印刷・発送

事前課題など、事前に研修参加生徒等に届けておくべきものがある場合、研修参加生徒等が在籍する各校に発送し、生徒等に配布させること。また、研修にて使用する教材については、本機構と打ち合わせの上、その仕様を決定することとする。

②派遣留学生の参加会場の調整

本機構より各生徒等が参加する会場を指定する。本機構が指定した会場や日程での参加が困難な生徒等の連絡については、在籍高校等を通じて参加する研修会場や日程を調整し、参加対象となる派遣留学生全員に研修を受講させること。また、各会場の研修参加生徒等が確定した段階で本機構に連絡をすること。

③派遣留学生へ連絡

各校を通じて各生徒等に通知すること。本機構が指定した研修会場への参加の可否を受け付けること。変更がある場合は対応すること。研修参加者へは、研修当日の 1 ヶ月前には必ず連絡すること。

(5) 事前研修の欠席者へのフォロー研修の実施

①欠席者へのフォロー研修の実施

いずれの事前研修にも参加できず、本機構が正当な事由によるものであると判断し欠席を認められた生徒等については、事前研修と同等の学習成果が得られるフォロー研修を実施すること。フォロー研修については、web カメラ等を利用した既存のビデオ通話システムを活用して実施することとする。事前研修のフォロー研修対象者に対しては、平成 29 年7月末日までにフォロー研修の実施を完了させることとする。

②フォロー研修受講者への教材の送付

フォロー研修当日に使用する教材については必要な部数を印刷し、事前・事後課題など、事前に派遣留学生に届けておくべきものと合わせ、フォロー研修の受講対象者が在籍する各校に発送し、生徒等に配布させること。また、フォロー研修にて使用する教材については、本機構と打ち合わせの上、その仕様を決定することとする。

③フォロー研修に向けた各校との連絡・調整

フォロー研修の受講対象者の日程調整、通信環境・デバイスなどの確認などフォロー研修の実施に必要な準備・調整を事前に各校もしくは各生徒等と行うこと。

④フォロー研修の実施回数について

フォロー研修は1回の対象人数を生徒等5名程度で実施することとし、2時間程度とする。フォロー研修の実施回数については3回程度を見込んでいたが、欠席者数に応じた回数を実施することとする。

なお、フォロー研修については事前・事後研修の欠席者数に比例してその実施回数、受講対象者が増減するため、実施回数に応じた金額を支払うこととする。

(6) 事前・事後研修の実施に関する資料一式の提出

①使用する教材等の提出

使用教材など本件業務に関わる資料(事後研修企画書、教材一式、会場レイアウト図)に関しては平成29年5月10日(水)までに、電子媒体(PPT)にて本機構に提出すること。

②事前・事後研修において派遣留学生が作成する成果物や記録用写真などの提出

事前・事後研修後に研修参加生徒等が作成する成果物、修了報告書、記録用の会場写真・動画などについて収集・管理を行い本機構に各研修実施から30日以内に本機構に提出すること。また、研修参加生徒等が作成する成果物については、その様式・形態などは本機構と相談の上決定するものとする。

③実施報告書の作成(事前研修会、事後研修会(平成29年9・10・11・12月実施分及び平成30年3・7月実施分)の計3回)

事前・事後研修では研修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。実施報告書は、事前研修・事後研修会(12月分)・事後研修(7月分)終了後30日以内に提出すること。

(7) 事前・事後研修後のデジタル作品の提出・管理

①デジタル作品の提出がある場合の管理

研修中に派遣留学生がグループないし個人で作成したものについて、研修受講後にデジタル媒体での提出を求める場合にその管理を行い、提出された作品は、本機構へ提出する。

7. 予算額

12,000千円上限(消費税を含む。)

8. 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。

9. 業務の再委託について:

(1) 受託者は、上記「6. 業務内容」に示す業務の全部又は一部を第三者に再委託することはできない。た

だし、予め企画提案書に記載され、本機構の審査を経ている場合、または本機構から書面による事前の承諾を得ている場合においては、この限りではないものとする。

- (2) 再委託にあたっては、受託者は事前に本機構へ書面により申請を行い、本機構から書面による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。

10. 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長補佐
※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。

11. その他:

- (1) 研修実施会場の決定、予約に関しては本機構において行うため、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、本機構が貸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、研修実施に必要なスタッフ(機構職員を除く)の旅費および宿泊については、本件業務に係る経費に含めることとし、受託者において手配し、支払いを行うこと。
- (2) 事前・事後研修の実施にあたり事件・事故等が発生した場合、その対応に要する費用については本機構と受託者が協議の上、その負担者を決定する。また、協議事項については文書に記録するものとする。
- (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(医療関係を含む)を準備すること。
- (4) 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。
- (5) 本件業務において受託者の制作する制作物(課題、研修で使用するワークシート等)の著作権は委託元である本機構に帰属する。

12. 業務完了報告書及び請求書の提出先

本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。

13. 業務委託費の支払方法

業務委託費は全4回(事前研修終了時、秋期事後研修終了時、春期事後研修終了時、夏期事後研修終了時)にそれぞれ以下の経費について支払うこととする。

- ・事前研修終了時:事前研修に係る経費(企画費、教材開発費、講師料、運営費、その他経費)及び報告書等作成費
- ・秋期事後研修終了時:事後研修に係る経費(企画費、教材開発費、講師料、運営費、その他経費) 9 回分及び報告書等作成費
- ・春期事後研修終了時:事後研修に係る経費(企画費、教材開発費、講師料、運営費、その他経費) 2 回分
- ・夏期事後研修終了時:事後研修に係る経費(企画費、教材開発費、講師料、運営費、その他経費) 1

回分、報告書等作成費、フォロー研修に係る経費及び管理費

14. 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: 03-6734-4940

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
【高校生コース】～第3期生に係る事前研修企画及び実施業務

事前・事後研修 実施内容（イメージ）

独立行政法人日本学生支援機構



1. 官民協働海外留学支援制度と本件業務（事前・事後研修）に関して



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【高校生コース】

「グローバル人材育成コミュニティ」に参画する企業等からの支援により、“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”の育成を目的に生徒等を募集し、留学に関する奨学金、教育施策そしてコミュニティを支援するプログラムである。

<高校生コースの特徴>

- 自ら立案、作成した“留学計画”に基づき主体的に留学する生徒等を支援
- 世界で活躍しようとする意欲、または日本から世界に貢献しようとする意欲を持つ生徒等を派遣留学生として採用
- 語学研修のみの語学留学プログラムでなく「実践的な学び」を支援の中心とし、アカデミック(テイクオフ・ショート・ロング)分野、スポーツ芸術分野、プロフェッショナル分野、国際ボランティア分野の4分野を設定
- 経済的支援だけでなく、留学の質を高めるための事前・事後研修、留学中の課題等を提供
- 留学期間中に日本の良さを伝えるアンバサダー活動と、帰国後に留学生増加のためにエヴァンジェリスト活動を行う

- トビタテ！留学JAPANの概要に関しては、以下記載のURLを参考

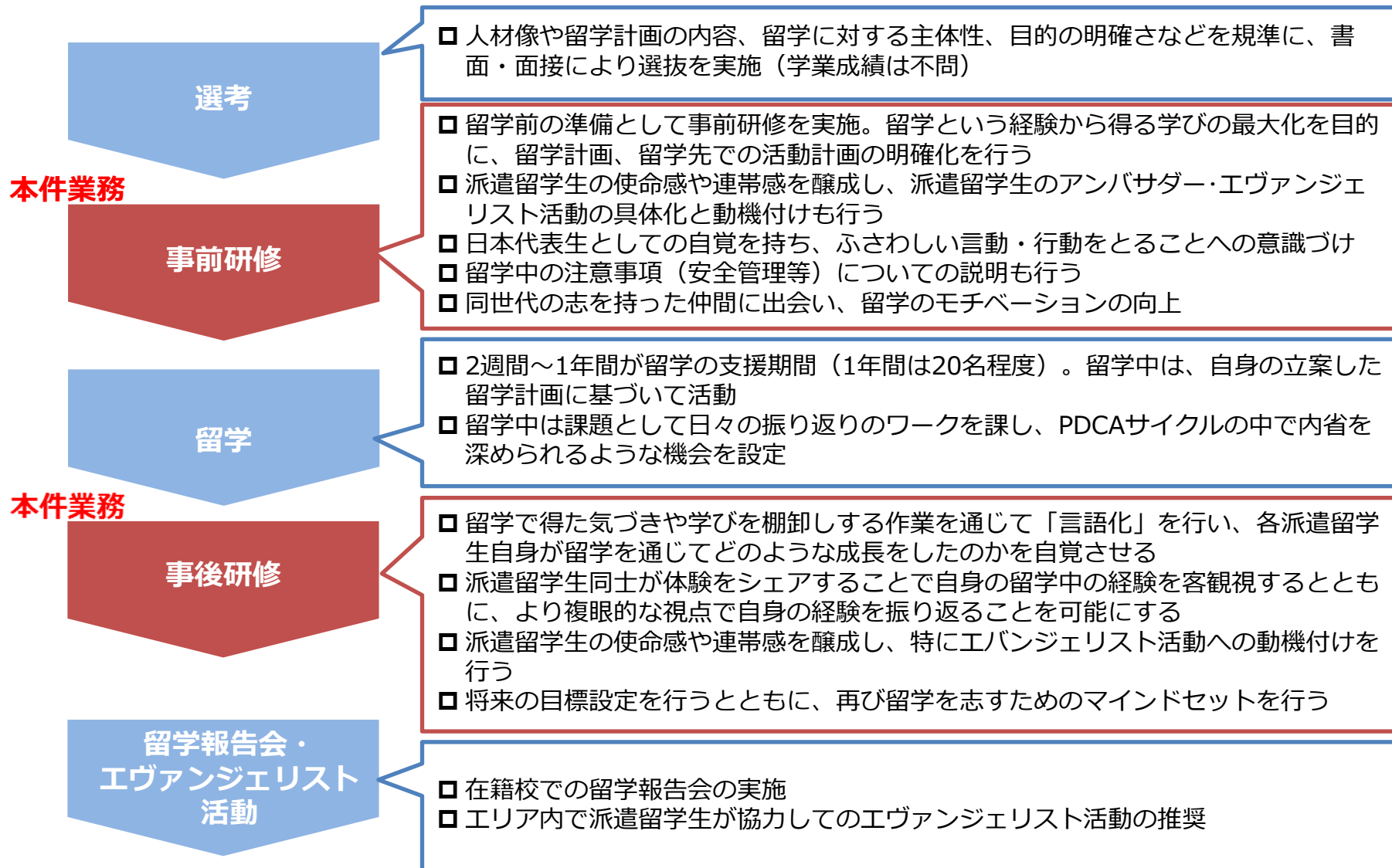
<http://www.tobitate.mext.go.jp/>

- 日本代表プログラム【高校生コース】の生徒等向け募集要項に関しては、以下記載のURLを参考

<http://tobitate.jasso.go.jp/hs/>

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。



2. 事前研修に関して



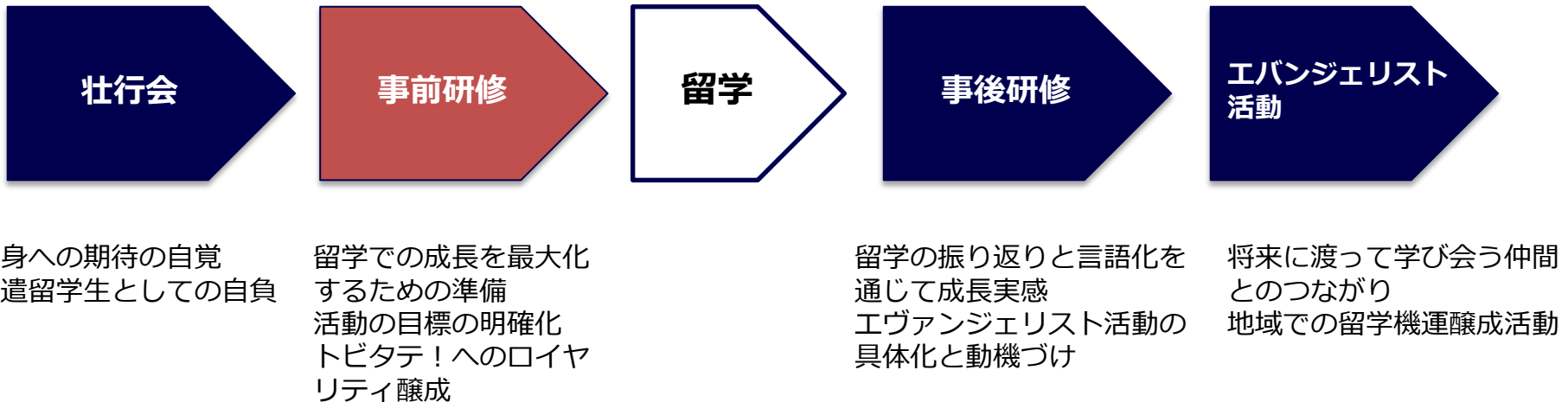
事前研修の位置づけ

事前研修の本制度における重要性について

以下の点に関しては、事前研修を企画する際に留意する必要がある。

- 本制度においては、各派遣留学生在がそれぞれに留学計画を作成している。ただし、留学計画は応募時に提出されたものであり、必ずしもその留学計画が実現可能性や妥当性という点において充分であるとは限らず、また派遣留学生によっては目的意識を明確に持っていない可能性があるため、事前研修においては「留学目的」の明確化とその計画のブラッシュアップが不可欠である
- 本コースにおいて支援する派遣留学生の年齢等を鑑みても、留学中の危機管理については十分に知識を与えておく必要がある
- 派遣留学生の留学を充実したものとするために、上述の「目的の明確化」と合わせ、日々の行動計画にまで落とし込んだ「留学中の過ごし方」についても明確なイメージを持たせなくてはならない特に、本コースにおいては、1か月以内の比較的短い期間留学する生徒等が多数を占める。短い期間の留学であっても派遣留学生にとって意義のある留学とすべく、事前研修を通じてその準備をさせる必要がある
- 本制度の派遣留学生であることへのロイヤリティを高めることが重要であり、そのために派遣留学生同士の連帯感を生みだし、派遣留学生同士が互いに尊重し合い、学び合う関係を築くことが重要である

○派遣留学生の学習プロセス



事前研修における学習内容の詳細

前述した目的と位置づけを踏まえ、以下の7の学習項目を設定した
 ただし、提案によってプログラムの順番や時間配分は変更することが可能であり、以下はあくまでも例に過ぎない。

	学習内容	詳細
1	導入（派遣留学生の連帯感醸成）（☆）	事前研修の目的・概要を示し、研修に向けた心構えを理解させる。 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とともに活発なコミュニケーションが図られる関係性を構築する。
2	留学計画のシェア（☆）	アイスブレイクも含め、派遣留學生同士が互いの留学計画をシェアすることで、自身の留学計画について再考するとともに、他者の留学計画を知ること自身の留学計画をブラッシュアップするためのヒントを得る。
3	留学経験についての相互フィードバック	留学計画について、相互にフィードバックすることで自身の留学計画をベターなものにするために必要なことが何かを知る。
4	2期生から学ぶ	高校生コース2期生の留学報告、エヴァンジェリスト活動報告を聞くことを通じてイメージを持たせるとともに、留学に際して持つておくべき心構えについて理解する
5	安全管理について	危機管理上、留学中に留意すべき点について理解する。
6	留学中に取り組む課題について	留学中に取り組む課題について、その意義や帰国後の活用法も含めて理解させる。 また、自身の留学の「記録」の方法についても十分な説明を行う。
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。 今後の活動予定についての確認。

☆：事前課題と連動した学習内容

事前研修における「事前課題・事後課題」案

事前課題・事後課題を課す理由

当日の研修時間が限られる事前研修において参加生徒等の学びを最大化するために、事前課題を最大限活用することとする。

事前研修当日に生徒等が単独でワーク等に取り組む時間を極小化し、派遣留学生同士のコミュニケーションによる学びを最大化することが求められるため、生徒等が個人で取り組める課題については事前課題として取り組むことを課すことが望ましい。

また、研修での学びや留学中の学びを事後研修に活かすために、事前研修後に事後課題を与えることが望ましい。

事前課題案	
課題	具体的に取り組ませること
1. 明確な留学目的の設定	留学における自身の目的を明確に設定させるとともに、そのためにどのような活動に取り組むのかについてまとめさせる
2. 行動目標の設定	留学中、ないしは帰国後のPDCAを回すために留学の目的に沿った具体的な行動目標を設定する
3. 帰国後に「なりたい姿」のイメージ	上記1, 2を通じて自分の「なりたい姿」を描かせる

事後課題案	
課題	具体的に取り組ませること
1. 継続的な留学目的の意識	留学目的を持続して意識させるために、定期的に目的達成の進捗を図る取り組みをさせる
2. 行動の振り返り	留学中の日々の行動の中で、自身の変化を振り返り、これからどのように行動するか考えさせる取り組みを与える
3. コミュニティとのつながり	トビタテのコミュニティの中で、お互いを高めあえるような課題を与える

事前研修スケジュール案（例）

機構の考える研修のスケジュール例は以下の通り。ただし、提案によってプログラムの順番や時間配分は変更することが可能であり、以下はあくまでも一例に過ぎない。

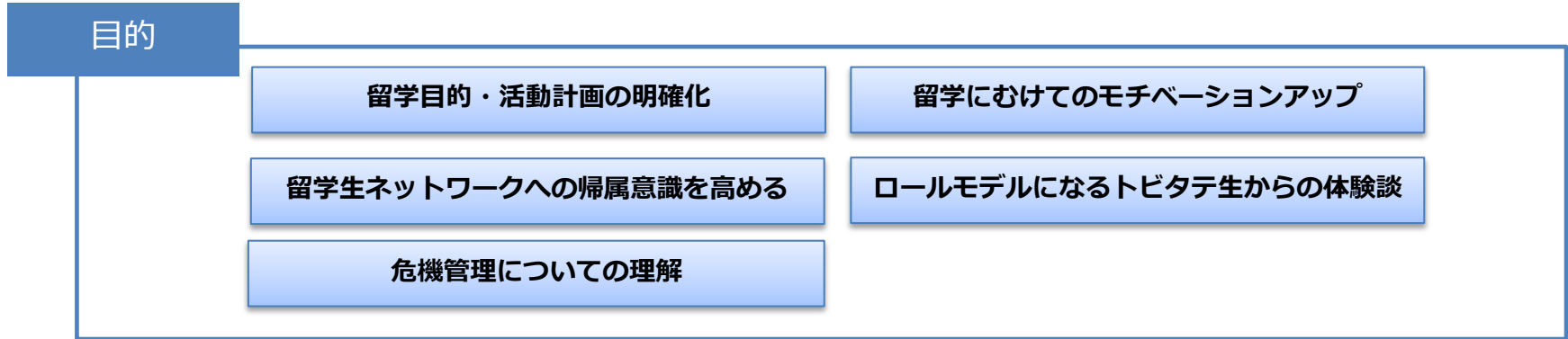
ただし、事前研修当日には参加生徒等同士のコミュニケーションの時間を最大化すべく配慮すること。

12:00	1. 導入セッション（アイスブレイク含む）
12:30	2. 高校生コース二期生の留学体験報告
13:15	3. 事前課題を用いての留学計画のシェアと相互フィードバック、 留学計画の再整理
14:45	4. 留学中に取り組む課題の理解
15:35	5. 危機管理・安全面での留意事項の理解
16:35	6. 総括セッション
17:00	

午後

参考) 事前研修の内容について

平成28年6月11日(東京)、18日(神戸)に実施された事前研修は以下のようなプログラムで構成された



学習内容

プログラム	内容概要	目的
トビタテ! 派遣留学生に期待すること	<ul style="list-style-type: none"> 日本代表プログラムについての説明 派遣留学生への期待 帰国後に期待される活動について 	<ul style="list-style-type: none"> 留学目的・活動計画の明確化 留学に向けてのモチベーションアップ 留学生ネットワークへの帰属意識を高める
グループワーク	<ul style="list-style-type: none"> 活発なコミュニケーションを図れる関係性を構築する 互いの留学計画を知ることで相互フィードバックを行い、各々の留学計画のブラッシュアップ 2期生の留学報告を聞くことでイメージを持ち、知っておくべき心構えについて理解する 危機管理上、留意する点について理解する 留学中の課題についての理解 	<ul style="list-style-type: none"> 留学計画・活動計画の明確化 留学に向けてのモチベーションアップ 留学生ネットワークへの帰属意識を高める ロールモデルになる2期生からの助言 危機管理においての理解

参考) 留学計画と留学中の課題について

本制度は、生徒等が立案、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、その実現を支援するため、また、留学中の学びを最大化するために現地で取り組む課題を課している。

1. 留学中の課題について

本コースでは、留学中の派遣留学生の学びを最大化することを目的に留学中に取り組む課題を課している。留学中に挑戦を続けられるよう、また具体的な行動目標を持てることを目指して作成している。

参考) 留学中の課題の概要

【内容と取り組む手順】

アクションシート

- ①2週間分の習慣づけたい行動項目を10~20個記入する → 週初めに設定
- ②毎日、自分が出来たアクションが何でいくつあったかをチェックし、塗りつぶす。
そして、塗りつぶした項目数を数え、折れ線グラフにする。 → 毎日記入
- ③2週間終わったところで、折れ線グラフを見直し、気づいた点やこれからどう活かすのかを振り返る
→ 週終わりに振り返り

リフレクションシート

日々の体験の中で起こる、様々な気持ちの変化を記録し、日々の振り返りをする。 → 毎日記入

TBR48シート

留学後48時間以内に全体を振り返り、体験を整理する。 → 留学後に記入

トビコミュ (クローズドなSNS)

現地の活動や振り返りを発信・共有したい時は、トビコミュを使い共有 (任意)

3. 事後研修に関して



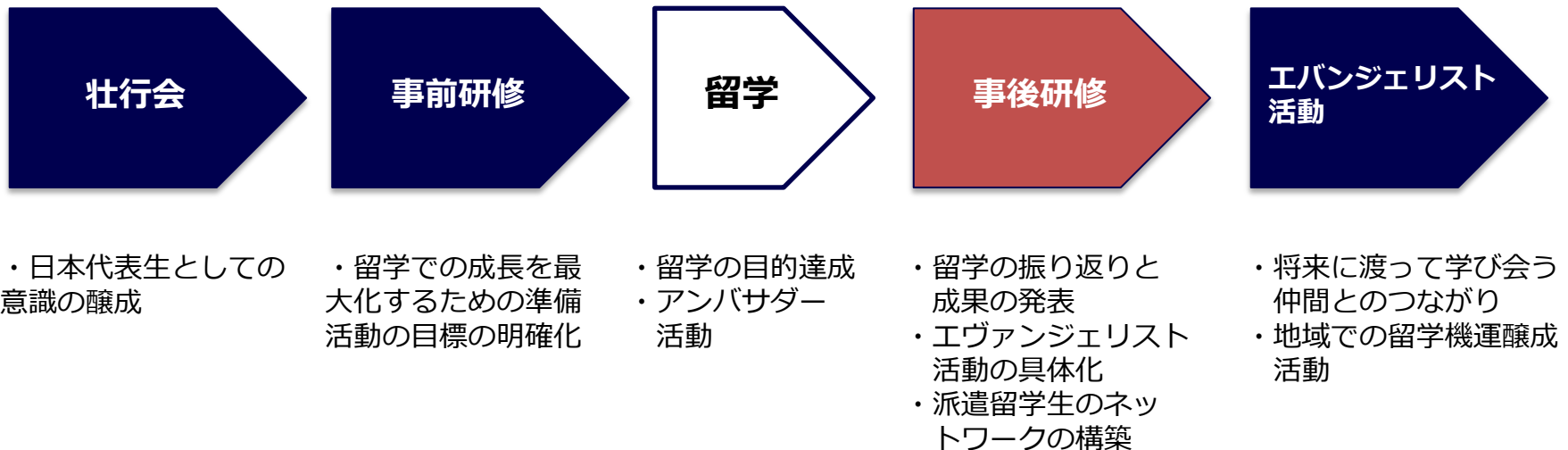
事後研修の位置づけ

事前研修との内容面での接続について

以下の点に関しては、事後研修を企画する際に留意する。

- **留学計画に基づく留学期間中の活動**については、事後研修において、必ずその活動と成果に関する振り返りを実施すること
- 事前研修において課す、留学期間中の課題（事前研修の事後課題）として**毎週の目標設定と振り返り**をすることを派遣留学生に課すことがのぞましい。また、留学中の印象深い出来事については、それを象徴する**写真・動画を撮影し保存**するように伝える。事後研修中の振り返りの際には、こうした写真・動画をできる限り素材として活用すること
- 事前研修においても、**帰国後のエヴァンジェリスト活動**をすることと伝えるため、事後研修においても各校や各地域での留学報告会のような機会を自ら設け、積極的に発信することを奨励すること
- 派遣留学生のネットワークを構築し、留学後も派遣留学生同士が今後も持続的に交流をはかれるような機会にすること
- 事前研修や留学中の課題の流れを引き継ぎ、生徒等が違和感を感じずうまく接続すること

○派遣留学生の学習プロセス



事後研修における学習内容の詳細

前述した目的と位置づけを踏まえ、以下の8の学習項目を設定した。ただし、提案によってプログラムの順番や時間配分は変更することが可能であり、以下はあくまでも例に過ぎない。

	学習内容	詳細
1	導入	<ul style="list-style-type: none"> 事後研修の目的・概要を示し、研修に向けた心構えを理解させる。 派遣留学生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とともに活発なコミュニケーションが図られる関係性を構築する。
2	留学経験の整理 (☆)	<ul style="list-style-type: none"> 派遣留学生が留学を通じて経験したこと、それらを通じて感じたこと・考えたことの整理を相互に開示しあう。 互いにフィードバックを行うことで留学経験を通じて自身が得られた学びの整理と言語化を行う。
3	留学経験の振り返りと意義づけ (☆)	<ul style="list-style-type: none"> 2で整理したことをもう一段掘り下げ、自身にとってどのような経験になったのかということと言語化し、自分を見つめ直す。 それらを通じて自身がどう成長したのかを実感させる。
4	留学を踏まえての今後の目標について	<ul style="list-style-type: none"> これから「変えて」いきたいことの整理をする。 将来（志望校ではなく）について考える機会を与え、相互に発表させる。 個人の経験だけでなく、その経験を社会に還元できるような発想を持たせる。
5	エヴァンジェリスト活動に向けて (☆)	<ul style="list-style-type: none"> 自分自身が取り組むエヴァンジェリスト活動の計画を具体的に考えさせる。 時期によっては、既に活動を終えてしまっている生徒等も居るが、より良い活動になるためにはどのような活動が効果的なのかお互いに考える。
6	コミュニティをどうするか (☆)	<ul style="list-style-type: none"> コミュニティを活性化させ、継続的なものにするにはどうすれば良いのかを考えさせる。お互いの経験を活かすために様々な人脈と繋がる事や、今後の3期生の為に出来る事を考える
7	トビタテ!を通しての学びを可視化	<ul style="list-style-type: none"> 留学経験や研修で学んだことをグループでポスターとしてまとめる。 留学経験だけをまとめるのではなく、トビタテと関わることで成長できたこと全体をまとめる。未来へのメッセージも入れる。 グループごとに発表をし、お互いにフィードバックする。
8	総括セッション	<ul style="list-style-type: none"> 研修全体を振り返り、学習項目を整理する。 今後の活動予定についての確認。

☆ : 事前課題と連動した学習内容

事後研修における「事前課題」案

事前課題を課す理由

当日の研修時間が限られる事後研修において参加生徒等の学びを最大化するために、事前課題を最大限活用することとする。

具体的には、事後研修当日に生徒等がワーク等に取り組む時間を極小化し、派遣留学生同士のコミュニケーションによる学びを最大化することが求められるため、生徒等が個人で取り組める課題については事前課題として取り組むことを課すことが望ましい。

事前課題

* 以下はあくまで一例に過ぎない。

- ・ 留学経験を研修当日にプレゼン出来るように、留学後課題を活用した課題の作成。
- ・ プレゼンの資料は、留学中に撮影した写真や動画を活かす事を含め、紙でもデータでも可能にする。
- ・ プレゼン資料に写真や動画を含めたとき、単なる思い出にならないように、成長を整理させるようなテーマや指示を明確に与える。

事前課題案

課題	具体的に取り組ませること
1 実体験を振り返る	留学中に書いたリフレクションシート、アクションシート、日記などを見返して、印象的だった出来事やエピソードを書き出す
2 体験からの学びを言語化	1のエピソードについて、何を感じたか、どのような意味があったのか、何を学んだのかを書き出す
3 未来への想い	自分の夢・目標・世界との繋がりを考え、未来への想いを書く
4 周りに伝えたいこと	親、先生、友達、未来のトビタテ！生などに伝えたい想いを書く

事後研修スケジュール案 (終日形式の一例)

機構の考える研修のスケジュール例は以下の通り。ただし、提案によってプログラムの順番や時間配分は変更することが可能であり、以下はあくまでも一例に過ぎない。
 ただし、事後研修当日には参加生徒等同士のコミュニケーションの時間を最大化すべく配慮すること。

10:00	午前	1. 導入セッション (アイスブレイク含む)
		2. 事前課題を用いての留学経験の整理と意義づけ
		3. 留学を踏まえての自身の今後の目標について
12:00		昼食
13:00	午後	4. エヴァンジェリスト活動に向けて
		5. コミュニティーをどのように活性化させるかについて
		6. トビタテ! まとめポスター制作
		7. 総括セッション
		17:00

参考) 事後研修の内容について

平成28年10月28日～12月23日（東京）に実施された事後研修は以下のようなプログラムで構成された

目的

留学経験の整理 振り返りと意味づけ

自身の進路目標 今後の活動目標の整理

留学を再び志すためのマインドセット

エヴァンジェリスト活動の具体化とその準備

コミュニティを持続性のあるものにする

トビタテでの学びを可視化

学習内容

プログラム	内容概要	目的
トビタテ！派遣留学生に期待すること	<ul style="list-style-type: none"> 日本代表プログラムについての説明 派遣留学生への期待 帰国後に期待される活動について 	<ul style="list-style-type: none"> 留学目的・活動計画の明確化 留学に向けてのモチベーションアップ 留学生ネットワークへの帰属意識を高める
グループワーク	<ul style="list-style-type: none"> 留学を通じて体験したことが頭の中で整理され、成長を認識し実感が持っている 留学経験を経て、今後の活動目標が設定出来ている 留学が大きな成長のチャンスであることを理解し、動機付けられている 派遣留学生として今後の活躍が期待されていることを理解し、動機付けられている コミュニティで生徒等達が繋がることで、有益な人脈が構築できる トビタテを通して（留学以外の計画書作成や面接や研修も含む）学んだ事を整理し可視化する 	<ul style="list-style-type: none"> 留学経験の整理 今後の活動目標の整理 留学を再び志すためのマインドセット エヴァンジェリスト活動の具体化とその準備 コミュニティを持続性のあるものにする トビタテでの学びを可視化

4. 企画を立案する上での留意事項



企画を立案する上での留意事項

- 研修参加生徒等同士のコミュニケーションによる「学び合い」を重視するため、生徒等が個人で取り組むワークや講義形式のコンテンツは極力少ない方が望ましい。
- 事後研修当日は限られた時間であるため、生徒等が個人で取り組むことの出来るワークに関しては極力事前課題として課すことが求められる。
- トビタテ！留学JAPAN日本代表プログラムの派遣留学生として留学し、既に帰国した大学生等を活用する場合があるため、その際はファシリテーターや講師としての活用を検討することとする。
- 研修参加生徒等には、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）を帰国後に行ってもらいたい。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。
- 研修中で行うグループワーク等については、その目的に応じて在籍校の所在地や留学分野などの複数の属性を十分に考慮してグループの割り振りを設定する必要がある。
- 研修を通して、留学経験をどのように社会に還元するのかというところまで考えさせたい。
- 派遣留学生の経験や思いが形になり可視化されるように、成果物を作るコンテンツを入れる。また、研修中のアウトプットは紙だけに限らず、データ化（動画、画像）を可能にすることが望ましい。

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【高校生コース】～第3期派遣留学生に係る事前・事後研修企画及び実施業務

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

「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)

※実施経費の総額について

実施経費の総額については、以下の方法で得点を算出する

(配点)×(1-「企画提案書に記載の実施経費」/「予定価格」)

3. 配点:

180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:10点) 別紙様式1

本企画のテーマ及び趣旨が記載されており、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【高校生コース】～の実施目的に合致しているかどうかを評価する。

(2) 研修の実施方法(配点:75点) 別紙様式2

以下の項目に関しては、別紙「事前・事後研修実施内容(イメージ)」に記載されている“2. 事前・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生徒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)が記載されており、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、研修参加生徒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

事前研修

- “派遣留学生同士の連帯感醸成”
- “留学計画のシェアと自身の留学計画の見直し”
- “留学目標の整理と再設定”
- “高校生コース第2期生の留学体験報告”
- “留学中の安全管理について”
- “留学中に取り組む課題の理解”

事後研修

- “留学経験の整理”
- “留学経験の振り返りと意義づけ”
- “留学を踏まえての今後の目標について”
- “エヴァンジェリスト活動に向けて”
- “コミュニティーをどうするか”
- “トビタテ！を通しての学びを可視化”

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)が記載されており、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を評価する。

(3) 講師プロフィール(配点:15点) 別紙様式3

実施する講師の研修における実績と過去の経歴について記載されているので、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。研修講師は海外在住経験があり、グローバル人材育成を目的とした高校生対象の研修プログラムの講師経験がある講師があること。

(4) 研修請負実績(配点:10点) 別紙様式4

平成25年4月以降の主要な実績3件に関して記載されているので、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。

(5) 業務の実施体制等(配点:10点) 別紙様式5

業務の実施体制について、組織図を用いて記載されているので、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。

(6) コンプライアンス体制・個人情報管理体制(配点:5点) 別紙様式6

コンプライアンス体制及び個人情報管理体制について記載されているので、体制が妥当かどうかを評価する。

(7) 研修実施までのスケジュール(配点:5点) 別紙様式7

準備から当日までの実施日程について記載されているので、日程が妥当かどうかを評価する。

(8) 実施経費(配点 50 点) 別紙様式8

ア. 実施経費の総額(税別) < 配点:30 点 >

イ. 実施経費の内訳 < 配点:20 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 「事前・事後研修 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 「講師料」には、研修講師の担当に関わる人員の単価を設定、工数を乗じたものについて計上すること。
- ④ 「事前・事後研修 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、講師・スタッフ等の交通費・宿泊費等について計上すること。
- ⑤ 「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。
- ⑥ 「フォロー研修企画費」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。
- ⑦ 「フォロー研修 運営費」には、教材発送などの研修実施に必要な通信運搬費、フォロー研修参加者との日程の調整などに関わる人員の単価を設定し、工数を乗じた計上すること。
- ⑧ 「フォロー研修講師料」には、フォロー研修講師の担当に関わる人員の単価を設定、工数を乗じたものについて計上すること。
- ⑨ 「その他経費」には、消耗品、レンタル品の経費の他、上記①から⑤に分類できない経費について計上すること。
- ⑩ 「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【高校生コース】～第3期派遣留学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【高校生コース】～第3期派遣留学生に係る事前・事後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:180点)

① 企画の趣旨(配点:10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 研修の実施方法(配点:75点)

(「別紙様式2」に10枚以内で記載すること。)

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・事後研修を通じた成果・到達イメージ(配点:5点)

(イ) 委託範囲における研修のタイムスケジュール案(配点:5点)

(詳細に記載されているほど望ましい)

(ウ) 事前・事後題の具体的内容(配点:5点)

(エ) 次に掲げる学習内容の具体的な進め方(配点:60点)

(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)

事前研修

“派遣留学生同士の連帯感醸成”

“留学計画のシェアと自身の留学計画の見直し”

“留学目標の整理と再設定”

“高校生コース第2期生の留学体験報告”

“留学中の安全管理について”

“留学中に取り組む課題の目的と取り組み方の理解”

事後研修

“留学経験の整理”

“留学経験の振り返りと意義づけ”

“留学を踏まえての今後の目標について”

“エヴァンジェリスト活動に向けて”

“コミュニティーをどうするか”

“トビタテ！を通しての学びを可視化”

※学習する理論や概念、活用するツール類及び学習の研修参加生徒が作成する成果物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。

③講師プロフィール(配点:15点)

(「別紙様式3」に1枚で記載すること。)

実施する講師の大学生・高校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、海外での在住経験や海外での活動歴を記載すること。

④研修請負実績(配点:10点)

(「別紙様式4」に1枚で記載すること)

平成24年4月以降において、元請として大学生・高校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。)

⑤業務の実施体制等(配点:10点)

(「別紙様式5」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係る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。

⑥コンプライアンス体制・個人情報保護管理体制(配点:5点)

(「別紙様式6」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個人情報保護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。

⑦研修実施までのスケジュール(配点:5点)

(「別紙様式7」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。

⑧実施経費(配点50点)

(「別紙様式8」に1枚で記載すること。)

実施経費の総額及びその内訳(消費税を除く。)を記載すること。ただし、当該記載金額の上限は税込で1200万円とすること。

(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:20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)

- ・事前・事後研修 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。
- ・講師料
事前・事後研修を実施するにあたり、講師として関わる人員の単価を前提として、工数を積算したものについて講師料を計上すること。
- ・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、講師等の交通費、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。
- ・フォロー研修実施費
フォロー研修を実施するにあたり、講師として関わる人員の単価を前提として実施予定回数(5回)を積算したもの、1回あたりの実施に必要な経費を前提として工数を積算したものを計上すること。
- ・フォロー研修企画費
フォロー研修の企画立案に関わる人員の単価を設定し、工数を積算したものについて計上すること。
- ・フォロー研修運営費
フォロー研修運営費には、教材発送などの研修実施に必要な通信運搬費、フォロー研修参加者との日程の調整などに関わる人員の単価を設定し、実施予定回数(5回)を積算したものについて計上すること。
- ・フォロー研修講師料
フォロー研修講師の担当に関わる人員の単価を設定し、実施予定回数(5回)を乗じたものについて計上すること。
- ・その他経費
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。

⑨再委託する業務及び再委託先(予定)(参考資料)

(「別紙様式9」に1枚で記載すること。)

現時点での再委託する業務及び再委託先の予定を記載すること。

企画提案書の評価には関係しない。

(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。

3. 企画提案書の説明:

企画提案については、平成 29 年4月 26 日(水)(予定)において、作成した企画提案書に基づき 30 分程度のプレゼンテーションを行うこととする。

平成29年度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
【高校生コース】～第3期派遣留学生に係る事前・事後研修企画及び実施業務

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 研修の実施方法 (10枚以内で記載すること)

※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 講師プロフィール (1枚あたり1名で講師ごとに記載すること[配置する講師数により適宜枚数を追加])

A large dashed rectangular box occupies the majority of the page, indicating the area where instructor profiles should be entered. The box is empty, suggesting it is a template for content to be added.

④ 研修実施実績

(1枚で記載すること)

別紙様式4

(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	

⑤ 業務の実施体制等

(1枚で記載すること)

⑥ 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6

⑦ 事前・事後研修実施までのスケジュール

(1枚で記載すること)

別紙様式7

⑧ 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8

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(税別)	備考
① 企画費(事前研修)	@ _____円/人・日 × ___人 × ___日	円	
企画費(事後研修)	@ _____円/人・日 × ___人 × ___日	円	
② 教材 開発費(事前研修)	@ _____円/人・日 × ___人 × ___日	円	
教材 開発費(事後研修)	@ _____円/人・日 × ___人 × ___日	円	
③ 講師料(事前研修)	@ _____円/人・日 × ___人 × ___日 × 2回	円	
講師料(事後研修)	@ _____円/人・日 × ___人 × ___日 × 12回	円	
④ 運営費(事前研修)	@ _____円 × 2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
運営費(事後研修)	@ _____円 × 12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
⑤ 報告書等作成費(事前研修)	@ _____円/人・日 × ___人 × ___日	円	※事前研修後に提出
報告書等作成費(事後研修)	@ _____円/人・日 × ___人 × ___日	円	※平成29年9・10・11・12月実施後に提出
報告書等作成費(事後研修)	@ _____円/人・日 × ___人 × ___日	円	※平成30年3・7月実施後に提出
⑥ フォロー研修 実施費	@ _____円 × ___人 × ___日	円	
⑦ フォロー研修 企画費	@ _____円 × ___人 × ___日	円	
⑧ フォロー研修 運営費	@ _____円 × 5回(予定)	円	
⑨ フォロー研修講師料	@ _____円 × 5回(予定)	円	
⑩ その他経費	消耗品 ○○ @ _____円 × ___個、 ○○ @ _____円 × ___個、 ○○ @ _____円 × ___個、 ○○ @ _____円 × ___個	円	※消耗品等①～⑧の事項に区分できない経費
⑪ 管理費		円	
合計(消費税を除く。)		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

