





























































実施には、極めて多くの個人情報を取り扱うため高い守秘義務が課せられることから、本件業務受託者はプライバシーマーク付与認定事業者である等、個人情報保護に対して十分な実施体制が整備されていること。

- (2) 受託者の要員が、当機構の執務スペースに常駐する場合には、当機構の定める環境方針及び情報セキュリティ方針を遵守すること。
- (3) 受託者は、その要員に「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」および「情報セキュリティに関する遵守事項」を周知徹底し、それを遵守させることが求められる。
- (4) 成果品の著作権(著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む)は検査合格を持って受注者から発注者に譲渡されるものとする。受注者は発注者により成果品の利用及び改変に関しては著作者人格権を行使しないものとする。
- (5) 各種用語の表記方法について、以下の点に留意すること。
  - JICA 固有の用語については、「JICA 年次報告書（年報）」  
(<https://www.jica.go.jp/about/report/index.html>)、「事業評価年次報告書」  
([https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general\\_new/index.html](https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/index.html)) を参考に、業務全体で使用方法を統一すること。
  - 国際協力に関わる用語については、国際機関の報告書等を参考に、標準的な用語を使用すること。

## 6 成果物・業務提出物等

以下に記載する、四半期業務実施報告書（第 4 四半期は業務完了報告書を含む。）を成果品とし、その別添（留意点を参照）も合わせ各四半期終了後 30 日以内に発注者へ提出する。最終年度である 2025 年度は 3 月末で業務終了となるため、四半期報告書及び業務完了報告書は 3 月末に提出する。ただし、第 2 及び第 4 四半期については、上半期・期末決算の関係上、当該四半期末までに提出が必要となるため、提出期限については、発注者と調整すること。

また、下記に記載されたその他作成資料についても発注者への提出を求める。

報告書・成果品等種類	提出時期	内容	留意点
四半期業務実施報告書	四半期毎	各種業務実施状況、実績	
業務完了報告書	年度末	年間の全業務実施実績	
帰国予定者数一覧	随時	帰国日ごとの帰国者数、帰国時プログラム実施場所、担当カウンセラー等の一覧	

帰国時プログラム日程表	随時	帰国隊員ごとの報告時間、場所、担当者一覧	
帰国時プログラム運営業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
帰国時プログラム実施報告書	プログラム終了後	アンケート結果	四半期業務実施報告書に添付
オンライン帰国報告会運営業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
帰国後研修運営業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
帰国後研修実施報告書	プログラム終了後	アンケート結果	四半期業務実施報告書に添付
テーマ・分野別セミナー実施支援業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
テーマ・分野別セミナー実施支援業務実施報告書	プログラム終了後	アンケート結果	四半期業務実施報告書に添付
自治体向け帰国報告・交流会実施報告書	交流会終了後	アンケート結果	四半期業務実施報告書に添付
自治体向け帰国報告・交流会支援業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
企業・団体向け帰国報告・交流会実施報告書	交流会終了後	アンケート結果	四半期業務実施報告書に添付
企業・団体向け帰国報告・交流会支援業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
社会還元促進費関連業務マニュアル	年度末	実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
帰国隊員ネットワーク運営管理業務マニュアル	年度末	実施手順、留意点	業務完了報告書に添付

## 7 経費支払方法

### (1) 精算・支払

四半期ごとに契約金額内訳書に定められた単価および実績に応じて精算する。受注者は、上記に示した成果品及び提出物をそれぞれの期日までに提出の上、四半期ごとに業務実施報告書と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。

また、直接経費については、実費精算※とするため、経費精算報告書の提出と共に証憑書類を提出すること。

発注者は業務実施報告書及び経費精算報告書を検査し、検査結果および精算金額を受注者に通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行すること。発注者は請求書を受領して 30 日以内に口座振り込み等の方法により受注者に支払うこととする。

#### 【交通費】

原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の交通費により計算する。ただし、日程上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、これを認める。その場合は、経費精算報告書にて理由を記載する。

国内業務におけるタクシー利用は、公共交通機関による移動が困難な場合、又は、日程上の必要性又はその他やむを得ない事情により、利用することが合理的である場合に限り認める。

航空便の利用は、最も経済的な通常の経路及び方法と認められる場合（以下の 2 条件を目安とする）に利用可能とする。

- ・ 鉄道による最短の移動時間（片道）が 4 時間を超える場合
- ・ 航空運賃が鉄道運賃より安い場合、もしくは航空便の利用により旅行日程が短縮され、旅費総額が安くなる場合。

#### 【日当・宿泊費】

独立行政法人国際協力機構内国旅費規程に準じて支給することとする。

- 独立行政法人国際協力機構内国旅費規程  
<https://www.jica.go.jp/jouaikun/act/frame/frame11000025.htm>
- 独立行政法人国際協力機構内国旅費規程運用細則  
<https://www.jica.go.jp/jouaikun/act/frame/frame11000026.htm>

なお、直接経費には銀行振込手数料及びその他の手数料を含む。

## 8 執務場所等

執務場所は、受注者にて確保する。ただし、常駐者数名については、青年海外協力隊事務局人材育成課が用意する JICA 内の執務スペースにて業務を実施することが可能。

基本的に本業務を所管している JICA 竹橋ビル、JICA 市ヶ谷と受託者の事業所を想定。JICA 竹橋ビルにおける本業務に必要な事務スペース及び机、椅子（上限 4 席）等の物品を無償で使用することを許可し、個人パソコン（上限 4 台）を貸与する。また、光熱水料費、通信料（発注者が本業務に必要と認めるものに限る）は発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。（受注者の事業所における光熱水料費、通信料等は管理費に含める）

## 9 業務量目途及び業務従事者の構成

本業務には、以下の実施体制を想定している。ただし、異なる体制を提案することも可能とする。受注者は業務内容を考慮の上、最適な業務従事者の配置・従事日数を検討の上、技術提案書にて提案することとする。

- (1) 想定業務量（人日） 計：3989.31 人日（199.47 人月）
- (2) 業務従事者（2023 年度 4 名、2024 年度 5 名、2025 年度 7 名）
  - 1) 総括責任者 1 名
    - ・ JICA ボランティア事業を理解している者。
    - ・ 総括責任者としての類似案件（キャリア支援業務、セミナー・研修実施業務等）にかかる知識、過去の実績を有する者。
    - ・ 類似の業務経験年数が 10 年以上ある者。
  - 2) 事務支援（セミナー・研修実施業務）  
2023 年度 3 名、2024 年度 4 名、2025 年度 6 名
    - ・ JICA ボランティア事業を理解している者。
    - ・ 類似案件（キャリア支援業務、セミナー・研修実施業務等）にかかる知識・過去の経験を有する者。

## 10 その他留意事項

### (1) 従事要員の交替

受注者の従事要員の交替があった際には、発注者に速やかに連絡し、業務内容の引継ぎを十分に行った上で、打合簿にて確認する。

### (2) 業務の引継ぎ

機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者が本業務を開始するまでの間に確実に必要かつ十分な業務の引継ぎを行うものとする。本業務の開始にあたり、現行受注者との引継ぎ期間は2023年4月1日～2023年4月30日とし、総括責任者1名のみの配置とする。ただし、現行契約と同じ受託者が受注した場合には、契約金額に含めない。また、本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は当該業務が開始される少なくとも1カ月前までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事

業者に対し、引継ぎを行うものとする。同引継ぎは、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。なお、本業務の契約期間が終了する際、JICAが提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類によらず、全てJICAに返却するか適正に破棄すること。また、本業務の遂行にあたり収集した情報及び本実施要項において作成が義務付けられている書類又は電子媒体については全てJICAに無償で引き渡すこと。

### （３） 情報セキュリティに関する留意事項

独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法59号）の第2条第3項で定義される保有個人情報の管理を遵守する。なお、本業務の実施には、極めて多くの個人情報を取り扱うため高い守秘義務が課せられることから、本件業務受注者はプライバシーマーク付与認定事業者である等、個人情報保護に対して十分な実施体制が整備されていること。

受注者の要員が、当機構の執務スペースに常駐する場合には、その要員に「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」および「サイバーセキュリティ対策実施細則」を周知徹底し、それを遵守させること。

### （４） マイナンバーの取り扱いに関する留意事項

本業務における関係者等への謝金等の支払に関しては、支払相手先の選定および支払いの主体は受注者となるため、発注者は「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」に基づく監督責任を有さない。ただし、本業務を実施するうえで、受注者による情報漏洩リスク等を低減するために、情報セキュリティ管理や個人情報及び特定個人情報等を法制に従って、適切かつ安全に管理できる体制であることを契約締結前に誓約書等を取り付けることで確認する。

### （５） 成果品の著作権

成果品の著作権(著作権法第27条、第28条所定の権利を含む)は検査合格を持って受注者から発注者に譲渡されるものとする。受注者は発注者により成果品の利用及び改変に関しては著作者人格権を行使しないものとする。

### （６） 宣伝行為の禁止

受注者及びその事業に従事する者は、独立行政法人国際協力機構、「JICA」、「青年海外協力隊事務局」、の名称並びに JICA の保有するロゴなどを委託業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く）。また、自ら行う事業が本委託業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはな



らない。

以上

**【別添資料】**

別添 1 JICA 海外協力隊ハンドブック 第 9 章 (2022 年 10 月版) (2 of 3)

## 別紙2 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 業務仕様書案」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、応募者独自の様式を用いても結構です。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](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html))

#### (1) 社としての経験・能力等

##### 1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

#### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

#### (3) 業務従事者の経験・能力等

総括責任者（1名）、副総括責任者（1名）、業務担当者（2名）それぞれについて記載ください。その他の業務従事者については、上記（2）イ. 要員計画に記載ください。

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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。)

### 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）

### 別紙3：評価表（案）（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
<b>1. 社としての経験・能力等</b>		<b>60</b>	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、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、キャリア支援業務、セミナー・研修実施業務に関する業務とする。</li> <li>・過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	50	当該業務に最も類似するとと思われる実績（5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）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の資格・認証を有している場合評価する。</li> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・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）</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定またはプラチナえるぼし認定」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定またはプラチナくるみん認定」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証（帰国隊員に対する支援プログラムの内容について、現状や課題、ニーズを踏まえた新たな提案をする能力を有しているか）。</li> </ul>	10	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>90</b>	業務の実施方針等に関する記述は30ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>・JICAボランティア事業を取り巻く現状が十分に分析されているか。</li> <li>・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>・JICA情報セキュリティ体制に留意しているか。</li> <li>・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>	60	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施、管理体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織としての体制も含む）や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。</li> </ul>	20	業務仕様書案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）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	10	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。
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		<b>50</b>	業務総括者の経験・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。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、キャリア支援、セミナー・研修実施業務に関する業務とする。</li> <li>・概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	30	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、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最近のものから時系列順に記述してください。但し、契約期間が複数年度にまたがる案件や複数年に従事した場合は、一案件として初年度または最初の業務にまとめて記載ください。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	10	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	10	当該業務に関連する資格を有する場合はその写しを提出してください。

## 別紙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、業務仕様書案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、落札者には入札金額内訳書の提出を求めらるので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をすること。

#### (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です。

下見積書及び入札金額内訳書を作成する際は、別添「積算様式」(3 of 3) に以下の各業務の単価および業務ごとの想定量に乗じたものを入札金額としてください。また、報酬の内訳を項目・数量と共に示した内訳書を別紙「積算様式」内にある様式を用いて提出してください。

#### 1) 業務の対価（報酬）

##### ① 定額分

以下に記載の業務について、業務従事者ごとに日額の報酬単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。なお、報酬単価には直接人件費・管理費（別紙「積算様式」に記載の直接経費分を除く報告書作成費、印刷費、通信費等本業務に必要なすべての経費）を含めて下さい。

ア) 帰国時プログラム運営・帰国手続き関連業務（外務大臣感謝状授与式対面型及び文部科学省表敬訪問を除く）

イ) 帰国後研修支援業務

ウ) 自治体、企業・団体との交流会支援業務

エ) テーマ・分野別セミナー実施支援業務

オ) 帰国隊員ネットワーク運営管理業務

##### ② 単価契約分

外務大臣感謝状授与式（対面式）対応業務、文部科学省表敬訪問関連業務、社会還元促進費関連業務、派遣前訓練における社会還元に関する講座企画業務については、それぞれ1件実施するために必要な経費を、単価契約分として別紙「積算様式」に記載すること。単価には、業務従事者の人件費・管理費（別紙「積算様式」に記載の直接経費分を除く報告書作成費、印刷費、通信費等本業務に必要なすべての経費）等、上記業務を1件実施するために必要となる全て

の経費を含む。また、各単価の内訳を項目・数量と共に示した内訳書を下見積書と併せて提出すること。

## 2) 直接経費

弊機構にて定額を計上予定のため、直接経費の計上は不要です（価格評価の対象外となります）。

## (2) 消費税課税

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、この消費税を除いた金額で行います。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。

## 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

「業務の対価（報酬）」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は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。

「単価契約分」に係る経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、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](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)