

意見招請実施要領

件名：2024-2026 年度 JICA 海外協力隊選考事務委託

2023 年 5 月 31 日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では、「2024-2026 年度 JICA 海外協力隊選考事務委託」に係る業務について、一般競争入札（総合評価落札方式）により、業務委託先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている添付の業務仕様書（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、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
電子メールアドレス e_sanka@jica.go.jp

2 意見提出期限

2023 年 6 月 12 日（月）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記 2 の提出期限までに、上記 1 の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

件名：【意見提出】2024-2026 年度 JICA 海外協力隊選考事務委託_（法人名）_意見招請

※「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。

4 ご意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2023 年 6 月 20 日（火）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

国際協力機構ホームページ (<http://www.jica.go.jp>)

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報（選定結果）」

→ 「国内向け物品・役務等 公告（2023 年度）」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2023.html> ）

以 上

別紙 1：業務仕様書（案）

別紙 2：技術提案書の作成要領（案）

別紙 3：評価表（案）

別紙 4：経費に係る留意点について

別紙1 第2 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（以下「発注者」もしくは「JICA」）が実施する「2024-2026 年度 JICA 海外協力隊選考事務委託」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・概要

1-1. JICA ボランティア事業の概要

JICA ボランティア事業は、開発途上国の要請に基づき、それらの国々の経済の発展に協力したいという国民の海外での活動を促進するために独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）が実施している事業の一つであり、1965 年に開始された長い歴史を有する事業である。

JICA ボランティア事業は、独立行政法人国際協力機構法第 13 条第 1 項第 4 号において、

「国民、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 2 条第 2 項の特定非営利活動法人その他民間の団体等の奉仕活動または地方公共団体もしくは大学の活動であって、開発途上地域の住民を対象として当該開発途上地域の経済および社会の開発または復興への協力することを目的とするもの（以下この号および第 42 条第 2 項第 3 号において「国民等の協力活動」という。）を促進し、及び助長するため、次の業務を行うこと。

イ 開発途上地域の住民と一体となって行う国民等の協力活動を志望する個人の募集、選考および訓練を行い、並びにその訓練のための施設を設置し、および運営すること。

ロ 条約その他の国際約束に基づき、イの選考および訓練を受けたものを開発途上地域に派遣すること。」（関連部分のみ抜粋）

と規定されており、また、その目的は、次の 3 点である。

- ・ 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
- ・ 異文化社会における相互理解の深化と共生
- ・ ボランティア経験の社会還元 1965 年以降、99 か国に累計約 5 万 5 千人以上が派遣されている。

（ボランティア事業の流れは別添 1 参照）

【派遣規模】

2020 年にはコロナ禍により全員の一斉退避をおこなったが、同年 11 月にベトナムに派遣を再開後、他国へも徐々に派遣を再開し、現在は 68 か国に 910 名（2023 年 4 月末現在）が活動中である。今後に向けては、コロナ禍以前の派遣者数復活を目標に、2024 年度に派遣中隊員 2000 名の確保を目指している。

事業概要の詳細は HP の以下リンクを参照。

「JICA ボランティア事業の概要」

<https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/index.html>

「2023 年春募集 募集要項」

[guideline.pdf \(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp/guideline.pdf)

1-2. JICA 海外協力隊の応募区分と、それぞれの選考の概要

JICA は、ボランティア事業の各応募区分における応募者の中から、開発途上国のニーズに見合った技術や知識、経験を有し、またそれらを開発途上国の人々のために生かしたいとの強い意志、日本と異なる文化や環境の中での生活に耐えうる体力・精神力を有する人を選考し、派遣している。

長期派遣は、原則として 2 年間（最低 1 年以上）現地に滞在し、派遣先の国の人々と生活をともにしながら協力活動を行う。短期派遣（派遣期間が 1 カ月以上 1 年未満である派遣）の制度もあり、それぞれ別に募集・選考を行っている。

また長期派遣の中での派遣体系について、2018 年度秋募集期より大きな制度変更があり、それまで年齢で分けていた枠組み（青年海外協力隊は 20-39 歳、シニア海外ボランティアは 40 歳-69 歳）を廃し、求められる経験や技能のレベルによる区分を導入した。これにより、一般案件に旧シニア年齢層の応募が可能となり、またシニア案件（要請内容に資する実務経験を、原則として 15 年以上有することが求められる案件）に旧青年の年齢層の方が応募することも可能となった。（以下、「募集要項」より抜粋）

2 応募区分

JICA 海外協力隊(長期派遣)には、「一般案件」と「シニア案件」の2つの応募区分があります。応募区分によって JICA 海外協力隊の種類(呼称)が異なります。

■一般案件(広く職種で応募する区分)

「自分の持っている技術・知識や経験を開発途上国の人々のために生かしたい」という強い意欲を持つ方が、職種を選んで応募します。合格された案件により、派遣呼称が決まります。

募集期：春募集・秋募集の年2回 派遣期間：1～2年 対象年齢：20歳～69歳 ※一部の要請は45歳以下の方が対象です。

年齢	種類(呼称)	概要
20～45歳の方	青年海外協力隊	アジア・アフリカ・中南米・大洋州・中東・欧州地域の人々のために、自分の持っている技術や経験を生かしてみたい。そうした強い意欲を持っている方が、現地の人々と同じ言葉話し、ともに生活・協働しながら開発途上国の国づくりのために協力しています。
46～69歳の方	海外協力隊	
20～45歳の方	日系社会青年海外協力隊	中南米の日系社会で、自分の持っている技術や経験を生かしてみたい。そうした強い意欲を持っている方が、日系人、日系社会の人々と、ともに生活・協働しながら中南米地域の発展のために協力しています。
46～69歳の方	日系社会海外協力隊	

■シニア案件(一定以上の経験・技能等が必要な個別案件へ応募する区分)

「自分の持っている専門的な技術・知識や経験を開発途上国の人々のために生かしたい」という強い意欲を持った方が、より専門性の高い案件を選んで応募します。合格された案件により、派遣呼称が決まります。

募集期：春募集・秋募集の年2回 派遣期間：1～2年 対象年齢：20歳～69歳

年齢	種類(呼称)	概要
20～69歳の方	シニア海外協力隊	アジア・アフリカ・中南米・大洋州・中東・欧州地域の人々のために、自分の持っている技術や経験を生かしてみたい。そうした強い意欲を持っている方が、現地の人々と同じ言葉話し、ともに生活・協働しながら開発途上国の国づくりのために協力しています。
	日系社会シニア海外協力隊	中南米の日系社会で、自分の持っている技術や経験を生かしてみたい。そうした強い意欲を持っている方が、日系人、日系社会の人々と、ともに生活・協働しながら中南米地域の発展のために協力しています。

(1) 協力分野と職種

日本国民の参加を幅広く逍遥し、開発途上国のニーズに応えるとの意図から、協力分野は計画・行政、商業・観光、公共・公益事業、人的資源(教育等)農林水産、保健・医療、鉱工業、社会福祉、エネルギーなど多岐にわたる。職種とは、その分野をもとにし、募集時の領域を示すもので、「コミュニティ開発」「青少年活動」「小学校教育」「環境教育」「看護師」「保健師」など、約180種類がある。職種概要は以下を参照。

[シゴトを知る | JICA海外協力隊](#)

(2) 一般案件とシニア案件の応募・選考方法の違い

応募の方法は、一般案件とシニア案件とで異なる。一般案件は「職種応募」、シニア案件は専門性が高いことから、同じ職種内でも他の案件に派遣するのは困難であるため「案件応募」としている。職種応募では、3つの希望要請を申告できるものの、二次選考を行う一つの職種内で別の要請での合格となる可能性がある。一方、案件応募では、応募時に選択した要請以外での合格可能性はない。なお同募集期の一般案件とシニア案件の併願は不可である。

(以下、「募集要項」より抜粋)

一般案件の場合

希望する職種を、最大3つまで併願することが可能です。

但し、二次選考の技術面接は、一次選考の合否通知に受験職種（職種のみ）を通知します。ご自身の希望により職種を選ぶことはできませんので、ご了承ください。

(例1) 職種併願を希望するケース その1



※希望要請は、小学校教育1件、コミュニティ開発1件、幼児教育1件を選択。

(例2) 職種併願を希望するケース その2



※希望要請は、青少年活動、環境教育からそれぞれ1件以上、最大3つまでを選択。

(例3) 一つの職種のみを希望するケース



※希望要請は、看護師の要請の中から最大3件まで選択。

シニア案件の場合

希望要請を2つまで選択できます。その中で合否が決定されます。



(3) 長期派遣と短期派遣の制度の違い

2年間を現地の住人と共に過ごし活動するものを長期隊員といい、それに対し、現地派遣期間が短い（1年未満1か月以上）ものを短期隊員とし、年に2回募集を実施している。短期派遣は、訓練等に必要な期間を最小限とし、集合型語学訓練には参加せず、合格後数カ月以内に現地に派遣されて、現地のニーズに即応する活動を期待して募集している。選考方法は、一般案件、シニア案件を問わず、長期隊員のシニア案件（長期シニア）と同様の「案件応募」である。また短期派遣の選考では、より早く現地に派遣することを重視する必要から、技術選考は応募書類で一次選考を行い、面接は人物面接のみである。その他、短期派遣の特性に鑑みた各種応募・選考ルールの違いを設けている。

なお応募区分間の併願については、長期と短期の併願は不可、長期隊員の一般（長期一般）と長期シニアの併願は不可だが、短期隊員の一般（短期一般）と短期隊員のシニア（短期シニア）の併願は可である。応募区分による主な違いは以下の通り。

応募区分	応募ルール	選考の特徴	集合型訓練有無
長期一般	職種応募 (最大3職種)	一次：提出書類確認、健康審査、ITマッチング 二次：人物・技術面接、健康審査	有(60～70日間)
長期シニア	案件応募(職種問わず最大2要請を申告)	一次：提出書類確認、書類技術審査、健康審査 二次：人物・技術面接、健康審査	有(60～70日間)
短期一般	案件応募(1職種を選び最大3要請を申告)	一次：提出書類確認、書類技術審査、健康審査 二次：人物面接、健康審査	無(5日間程度のオンライン訓練有)
短期シニア			

一次審査・二次審査の差異は以下のとおり。

審査の種類	審査の基準	審査者
書類技術審査(一次) ※長期シニア、短期のみ対象として実施	応募者調書・技術調書をもとに、応募者の技術面を6段階(1, 2, 3-, 3, 3+, 4)で評価。2以下は一次で不合格。	技術専門委員
二次審査(人物面接) ※全ての応募区分で実施。	「参加の動機、意欲、情熱、積極性、協調性」を審査者(JICA職員2名)が5段階(1, 2, 3, 4, 5)で採点。2名の審査者の合計4以下(2名とも2以下)は不合格。	JICAの職員等で構成される人物面接官
二次審査(技術面接) ※長期一般、長期シニアのみ実施。	技術面を6段階(1, 2, 3-, 3, 3+, 4)で採点。2以下は不合格。	技術専門委員で構成される技術面接官

(4) 連携事業

一般に広く要請を公開する「公募」とは別に、連携の覚書を締結している団体から応募者の推薦を得て、一般非公開の要請への選考を行って派遣する「連携事業」がある。一般公募と同様に、マイページへの本人情報の登録を行い、選考管理システムを経由してJICA内の隊員情報管理用システム(通称:ボランティアシステム 概要は別添7参照)へデータ連携を行う必要があるが、応募の受付期間や選考の実施時期は公募と異なることがある。健康審査が必要な点は、公募と同様。

連携事業には、一般企業から応募者が推薦される「民間連携事業」、地方自治体から公務員が推薦される「自治体連携事業」、大学生・大学院生等を派遣する「大学連携事業」があり、それぞれ連携相手方の方針やスケジュールにより対応が異なる。連

携事業件数は年度によって異なるが、想定としては長期・短期を含め、年間 50～100 件程度。大学連携は、夏季や春季の休暇中に学生が派遣される短期派遣が多い。

(5) 現職教員特別参加制度について

連携事業のひとつとして、文部科学省と JICA の合意に基づき全国各地の教育委員会から推薦された現職教員を休業（有給）扱いで派遣する「現職教員特別参加制度」がある。こちらも要請は一般非公開、職種も限定される。この制度では、春の一般公募と同時期に別枠で募集し、二次選考（web 面接）は、人物・技術とも、一般公募と同時に実施する。2022 年度春は、70 件の要請に対して 50 名の応募者が推薦され、32 名が合格している。現職教員特別参加制度詳細は以下のサイトを参照。

<https://www.jica.go.jp/volunteer/relevant/school/incumbent/system/index.html>

1-3. コロナ禍の影響

(1) コロナ禍前後の応募者数及び合格者数の動向

コロナ禍前の 2019 年度は年間で長期 2484 名、短期 392 名の応募者があったが、2020 年 3 月以降、新型コロナウイルス感染拡大の影響により派遣中隊員の一齐帰国・国内退避とせざるを得なくなり、2020 年春は、2 月から 3 月にかけて募集はしたものの、4 月上旬のうちに選考を中止した。その後も新型コロナウイルスの流行はなかなか収束せず、またワクチン開発を待つ必要もあり、2020 年秋募集も実施を見合わせた。その後は再派遣可能となった国から待機中隊員を再派遣するオペーションを行いつつ、2021 年度に一般公募（春募集）を再開した。但し同年度は派遣国や派遣地域を大幅に制限せざるを得ず、募集要請数はコロナ禍前の一募集期の 5 割程度の数にとどまった。また待機中隊員の再派遣もなかなか進まず、秋の募集は再び見送った。2022 年度からは、春・秋の年 2 回の募集を再開することが出来、春募集期には 1436 名の応募者（一般案件 1315 名、シニア案件 121 名）があり、コロナ禍以前よりも一募集期あたりでは多い合格者数 551 名（一般案件 514 名、シニア案件 37 名）を確保、なお 22 秋募集の応募者は 934 名（一般案件 860 名、シニア案件 74 名）、合格者は 444 名（一般案件 419 名、シニア案件 25 名）であった。春募集よりも秋募集の応募者が少ない傾向は、コロナ禍以前からの傾向としてある。

今後は、日本の労働人口の長期減少傾向下にあっても、引き続き安定した応募者数・合格者数を確保していくことが求められており、新たな要請の開拓や、新たな選考方法の検討も必要ではあるが、本委託契約においては基本的に従来 of 枠組みを堅持し、公平性・透明性を担保し、本人希望と配属先の期待度のマッチングを成功させ、派遣される隊員本人と、配属先双方の満足度が高い隊員派遣を推進する。

2022 年春募集期・2022 年秋募集期の選考実績は別添 2、2019 年秋募集期までの選考実績は別添 3 を参照。

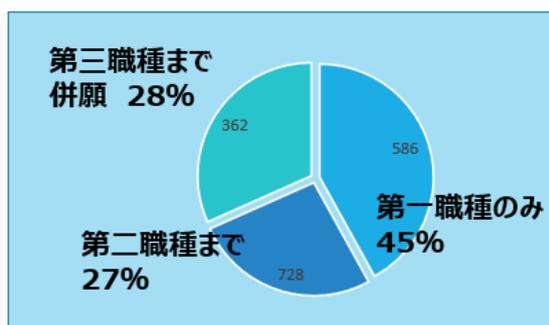
1-4. 職種併願制の導入と IT マッチングの活用の経緯

(1) 長期・一般案件における職種併願制導入の背景

長期の一般案件（2018年春募集期までは青年海外協力隊区分での募集案件）については、2019年秋募集までは職種を一種類のみ選択して応募することとしていたが、職種選択に悩む応募者が非常に多く、また選考実施側としては、特定の職種への応募者の偏りと、応募者ゼロの職種が多いことを課題と捉えていた。

このため2020年度春募集（選考は中止したため実質的には2021年度春募集）より、第2・3希望の職種を申告できる職種併願制を導入し、応募者は最大3つの職種を跨いで3つの希望要請を選択できることとした。実績を見ると、2021・2022春募集期ともに半数以上の応募者が職種併願をしており、応募者のニーズに応じていると想定される。また別の効果として、応募職種数が増えており、職種間の応募不均衡がやや是正され、応募者ゼロ職種の数が約1割減少した。2022年春募集期までの応募者ゼロ職種の変動や、職種併願者の割合については下図を参照。

2022春（一般案件）職種併願状況



2022春（一般案件）応募者ゼロ職種の割合

	2022春	2021春	2020春	2019秋
募集職種	111	100	114	114
応募ゼロ職種	12 (10%)	8 (8%)	12 (10%)	23 (20%)

応募者ゼロ： 気象、きのこ栽培、電気・電子機器、電力、体操競技、新体操、アーティスティックスイミング、水球、フェンシング、空手道、電子工学、地質学 の12職種

(2) IT マッチングの開発と活用

上述の職種併願を実現し、合格者数を最大化するため、2021年度春募集期より一般案件の一次選考において、IT マッチングツールを活用している。この IT マッチングツールは、数理最適化のアルゴリズムをベースに応募者と要請（協力隊を要請する配属先から提出されている活動の内容と、そのために必要とされる資格要件）の条件をマッチングさせつつ、要請充足率を最大化することを目的に開発したマッチングモデルであり、複数の職種を選択した応募者の、二次受験職種を1つに特定するために利用している。

応募者がマイページに入力したデータと要請情報データを同ツールにインプットして計算し、その結果を検証して、二次選考の受験職種を確定する。この段階で、どの職種の要請にもマッチングされないとされる受験者の扱いについては、JICA 担当者が

適切な職種への振り分けの可能性を確認している。

この IT マatching ツールは 2019 年 6 月から約 1 年間、専門の技術者と JICA 青年海外協力隊事務局課題業務・選考課が、要件定義内容の検討、シミュレーションを重ねて開発し、試行運用しながら現在までに制約条件のチューニングを行ったものである（IT マatching の開発期に公開した発表資料 [muc19_BRN_4.pdf \(msi.co.jp\)](#)）。ただしコロナ禍による選考機会減少のため、活用実績はまだ十分ではなく、2024 年度以降も運用実績を積み重ねて知見を蓄積することを予定している。

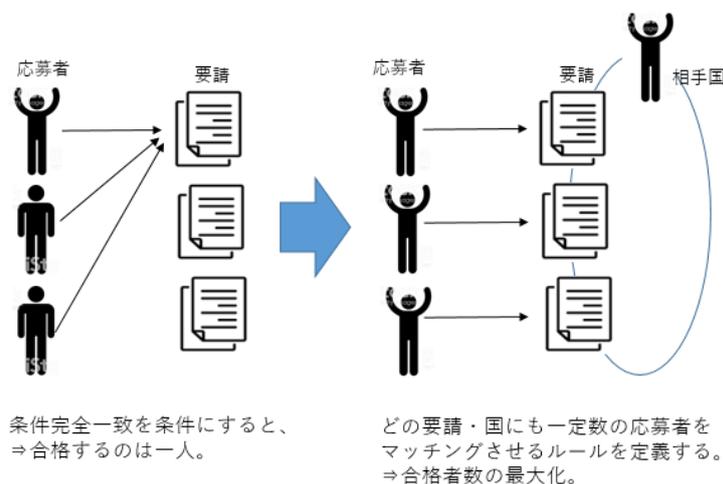
なお応募者の入力するデータが適切であることが、IT マatching 結果の適切性を左右するため、応募マイページにおいて適切なデータ入力がなされるように誘導する画面設定が重要である。（詳細は別添 15 参照）

IT マatching の結果概要（2022 年春募集、一次選考結果）は下図を参照。

■2022年春募集期のITマatching結果

1. ITマatching結果	2. 希望合致度	3. 国別・隊次バランス
対象者数: 1182名 要請件数: 867件 要請充足率: 78% 合格要請数: 681件	希望職種への合格: 10割 希望要請への合格: 8割 希望言語への合格: 7割	合格者ゼロ国: 0か国 4次隊稼働率: 10割達成 1次隊稼働率: 10割達成 2・3次隊稼働率: 7割達成

【マatchingのイメージ】



【IT マatching ツールにおけるマatchingロジック】

目標：合格者数の最大化とマatchingエラー（ギャップ）の最少化

制約条件：①受験者の希望要請の範囲かどうか、②免許・資格、③学歴・専攻、④経験、⑤年齢制限、⑥訓練言語、⑦国別派遣規模バランス、⑧訓練所の隊次別上限数、

⑨国別隊次別上限数、⑨要請優先度、他。

1-5. 汎用の人事採用管理ツール導入の経緯(応募マイページによる応募者データ取得、選考プロセス管理のオンライン化による効率化推進)

IT マッチング実施に必要な応募者データを確実に取得し、職種併願を実現するため、また募集・選考のペーパーレス化を実現して効率化を図るため、2020 年春募集より汎用の採用管理ツールを協力隊応募時のオンラインツールとして採用した。これにより、IT マッチングに必要な情報の整備が容易になっただけでなく、応募・選考過程における本人との連絡を応募マイページを通して行うことが出来るようになり※、本人宛て書類の書面作成や郵便発送コストが削減され、さらには関係者間での迅速な情報共有、情報セキュリティの確保等が実現されている。今後も同様の汎用オンライン採用管理ツールを利用した選考プロセスの IT 化を推進していく予定である。

なお現在の応募マイページには、応募者調書・技術調書の PDF 出力機能(別添 9)があり、応募者側の、自身が入力した調書の内容を手元に残したいとのニーズに対応しており、また書面で資料を確認したいと考える面接官のニーズにも応えている。(選考データ管理業務については別添 4 参照)

※応募者からの問い合わせ窓口は、選考事務局として電子メールと電話で設定しており、全てをマイページ上で済ませているわけではない。

1-6. web 面接(オンライン面接)への移行と継続実施

コロナ禍に募集・選考を再開した 2021 年春募集期以降、二次選考の面接試験は、集合型の対面面接から web 面接に切り替えている。これにより地方居住者や海外在住者の受験のハードルは低くなり、選考中の辞退者が大きく減少した(2019 年度:2021 年度:96 名:24 名)。運営面においても、2 次選考時、受験者の旅費等の支払いが不要となり、大幅なコスト減に繋がっており、今後も web 面接を用いる予定である。

なお選考の規模として参考までに、2022 春募集期の二次選考(一般・シニア)に要した本委託業務外の人員や、日数等は以下のとおり。

- | |
|--|
| ① 二次受験者数:1044 名(現職教員特別参加制度による受験者含む) |
| ② 二次選考職種数(技術面接官延べ動員数):99 職種で技術専門委員 89 名 |
| ③ 二次選考「職種担当」者数:約 40 名(技術専門委員と共に技術面接を運営) |
| ④ 二次選考人物面接官数:約 100 名(機構職員等、延べでなく実員。) |
| ⑤ 二次選考(人物面接・技術面接)に要した日数:人物 12 日間、技術 8 日間 |

1-7. 人物面の審査における適性テストの活用

JICA 海外協力隊の活動は文化・国民性等が異なる人々との交流の中で成り立つものであり、派遣される者は参加意欲に加え、協調性、積極性、精神面での強靭さが担保

されている必要がある。選考では、人物面接を1名あたり15分程度のweb面接にて行うが、この限られた時間と環境で資質を評価することには限界もあり、補助資料として、豊富なデータ蓄積に裏付けられて分析された適性テストを利用している。

1-8. 問い合わせ管理の効率化

選考事務局への問い合わせ対応を効率化することを意図して、キーワード検索が可能なFAQツールを2021年春募集期より利用している。<https://faq.jica.go.jp/>

2023年3月現在、本サイトに106件の記事（FAQ）を登録・公開している。同FAQは、現在、問い合わせ対応の効率化のみならず、応募を志す層の疑問に迅速に応え、応募を考えるにあたって心理的なハードルが高いと思われる選考事務局への直接の問い合わせをせずとも疑問が解消することも目指して、応募・選考に関わる質問例と回答を掲載・管理している。このサイトの閲覧ユーザーは、応募マイページからだけでなく、JICA ボランティアサイ<https://www.jica.go.jp/volunteer/faq/index.html>、あるいはGoogle検索からも遷移してきており、応募関心層が理解を深めることにも貢献していると想定されている。

2. 委託業務の内容

2-1. 本委託業務で目指す成果、目的

近年の少子高齢化の加速化による、JICA 海外協力隊応募者となりうる若年層の長期減少傾向や、途上国からの要請ニーズの高度化・多様化が進む中でも、質の高い隊員を確保し、また派遣者数を安定的に確保して要請ニーズを満たしていくことが、JICA ボランティア事業の大きな課題のひとつである。

本委託業務は、かかる課題に対応できるよう、選考の円滑な運営を目指すことにとどまらず、応募の利便性を確保し、適時・適切な情報を応募者に提供して、応募者のモチベーション向上を図ることを常に意識して運営していく必要がある。コロナ禍で加速したデジタル化や、人々の行動・意識の変化に柔軟に対応し、またデータを適切に蓄積・管理して結果を分析し、改善につなげていくことを繰り返して、選考業務の効率的・効果的な運営を図る。

2-2. 業務委託の範囲

本業務委託の範囲は以下のとおり。

- (1) JICA 海外協力隊の選考業務フローに沿った、選考業務の効率的な実施ときめ細やかな進捗管理の実現

(プレエントリー実施、応募の管理、適性テストの実施・運営、技術専門委員等関係者への情報提供と審査結果等の円滑な取り付け、一次選考のプロセス管理、二次選考（面接）の運営管理（日程管理、会場設営やヘルプデスクの設置を含）、最終

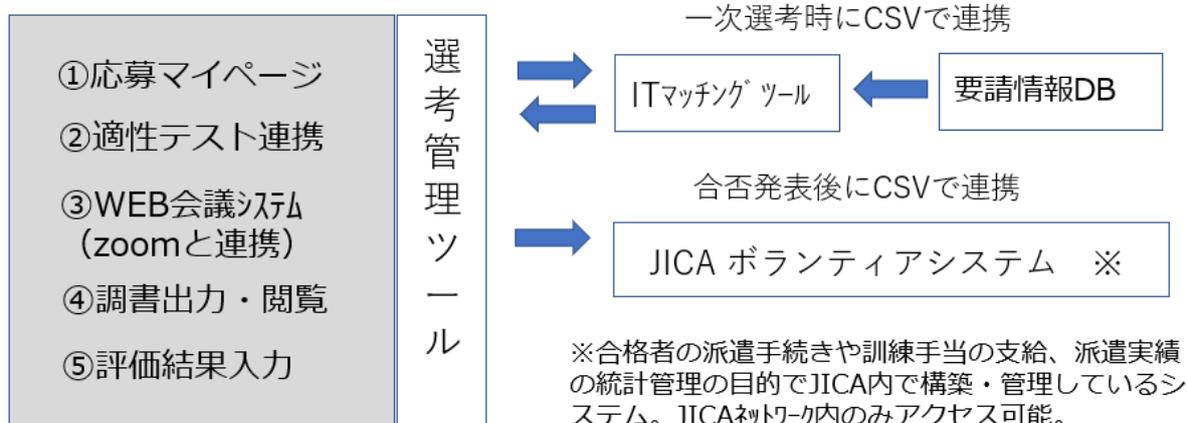
- 合否案作成支援、合否通知と参加同意取り付け、辞退発生時の繰り上げ合格通知、等々)
- (2) JICA 海外協力隊の選考業務に適した選考管理ツール・応募マイページの導入と円滑な運用、既存 IT マッチングツールとの適切な情報連携・管理への対応
 - (3) 応募者からの問い合わせ対応窓口の設置（電子メールおよび電話窓口の開設）と適切な運営
 - (4) JICA が有する「ボランティアシステム」（JICA 海外協力隊事業の手続き基盤となっているデータ管理用システム）への適切な情報連携
 - (5) 各種運営マニュアルの整備と、次期委託事業者への円滑な引継ぎの実施

2-3. 本委託業務実施における留意事項等

本業務においては、選考業務を JICA の方針に基づき実施・運営する上で、IT ツールの積極的な活用を図る。受託者は、以下の留意事項等における（2）～（5）の項目について既存ソフトウェアや汎用パッケージサービスを利用し、本事業の実像に併せたカスタマイズと運用・保守を担う。現状の選考ツールで管理している業務プロセスは下図のとおり。

- (1) 選考業務フロー（応募受付から合格通知まで）に沿って各種事務を実施し、進捗管理を徹底すること。
- (2) 選考管理ツール・マイページ機能の準備・管理（長期・短期等の全スキームを対象とし、個々のスキーム毎、募集期毎に管理・運営する）を行うこと。
- (3) web 面接の環境構築と、円滑な運営を行うこと。
- (4) 適切な適性テストを導入し、応募者の資質を把握して、人物審査で活用できるよう、試行・分析を図ること。
- (5) 応募の利便性向上に資する情報提供の仕組みとして、適切な FAQ ツールを導入、運営すること。
- (6) 応募者からの選考プロセスに関する問い合わせ窓口（電話およびメール）を設定して運営し、また応募者への各種の確認・リマインド作業を円滑に行う（電話およびメール）こと。
- (7) JICA が管理する IT マッチングツールに対応した応募者データ管理を行い、また IT マッチングの実行支援を行うこと。
- (8) 応募者情報ならびに各種関連データ（選考結果や合格後の研修情報他）について、JICA の有する「ボランティアシステム」へ連携させて選考記録を確定し、合格者手続きの円滑な準備を支援すること。
- (9) 募集期毎に応募・選考にかかる分析を行い、JICA に結果を報告、あるいは提言を行うこと。
- (10) 前受注者より受けた引継ぎをもとに運営マニュアルを整備し、次期受注者へ

の円滑な引継ぎを図ること。



2-3-1. 選考業務における受注者と JICA の役割

受注者は、JICA より指示された募集・選考スケジュールにおいて応募者の確認から合否通知までの選考事務を各スキームの各募集期で行う。大きな流れとしては、長期一般案件・シニア案件にかかる春・秋の年 2 回の募集・選考、短期一般案件・シニア案件にかかる年 2 回の募集・選考の計年 4 回となるが、春の募集期には別枠で現職教員特別参加制度の募集・選考が並行して実施され、また各種連携案件については、長期や短期の通常募集と同時に行うケースと、別枠で実施するケースが存在する。（別添 5 年間スケジュールを参照）

JICA 側担当者と本件受注者担当者が Teams (Microsoft) 等を活用して常時情報を共有しつつ業務を実施する。

(1) 選考事務における受注者の役割は以下のとおり。詳細は別添 6 も参照のこと。

ステージ	JICA の役割	受託先の役割
募集期毎の応募マイページ準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募者に入力を求める項目の確定 ・ 応募者が選考に必要な情報を適切に入力できる項目を過不足なく備えたマイページ画面設定の依頼 ・ FAQ の設問・回答内容の更新（受託者と相談して更新） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募マイページ画面の設定（応募者調書の PDF 出力準備を含む） ・ FAQ の設問・回答内容の再確認、必要な場合、更新の JICA への提案 ・ 技術専門委員への挨拶連絡（全体スケジュール通知） ・ 健康診査係用管理画面、マニュアル作成
プレエントリー受付開始	<ul style="list-style-type: none"> ・ プレエントリー者向けに応募勧奨を行うメルマガ記事の作成、配信設定依頼 	<ul style="list-style-type: none"> ・ メルマガの配信設定 ・ 応募者問い合わせ対応 ・ プレエントリー登録者数、応

	<ul style="list-style-type: none"> ・選考実施要領の作成（決裁）と受託者への共有 	<ul style="list-style-type: none"> 募完了者数の JICA への定期報告
応募受付開始	<ul style="list-style-type: none"> ・要請情報をボランティアサイト上で公開 ・応募期間の最終期（応募締切の2週間前以降）において、注意喚起・リマインドすべき事例についての受託者との相談 ・技術専門委員向けの選考管理ツール説明会の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・募集取り下げ要請にかかるメール配信 ・応募者への不備対応（受験者情報の入力を進めているが応募未完了である人への意向確認、語学資格証明書のアップロード不備・口座情報に関するシートのアップロード不備、適性検査未受検、希望職種と希望要請の職種が合致していない応募者への再回答依頼、その他） ・技術専門委員向けの選考管理ツール説明会の資料準備、対応
応募締め切り～一次選考の実施～一次合否通知	<ul style="list-style-type: none"> ・応募完了者の確定 ・IT マッチングの実行 ・健康審査結果の確認（健康審査にかかる委託業務の受託先からの報告受領） ・一次選考合否決裁と結果の受託者への共有 	<ul style="list-style-type: none"> ・応募完了者情報の JICA への報告 ・受験者データの管理 ・IT マッチング用データ準備と IT マッチングの予備実行と JICA への結果共有 ・技術専門委員への二次選考有無の通知、一次技術審査の依頼（シニア・短期）、二次選考日程の調整（都合の確認と調整、書類郵送の必要有無の確認） ・マイページでの一次合否通知の設定、発信
二次選考準備	<ul style="list-style-type: none"> ・一次合格者向けのヒアリング事項の確定と、受託者への設定依頼 ・人物面接官の指名 ・人物面接の面接官側スケジュール作成、受託者との共有 	<ul style="list-style-type: none"> ・一次合格者向けの追加ヒアリング事項の画面設定 ・応募者からの照会や日程変更の要望への対応、調整 ・技術専門委員への技術面接依頼、各種アンケートの実施（必要な委員への応募者調書・技術調書の郵送） ・面接表の作成 ・web 面接会場の確保と設定、接続にかかるヘルプデスクの設置、運用 ・面接時の応募者からの照会・相談窓口の設置

		<ul style="list-style-type: none"> ・web 面接運営マニュアルの作成 ・面接官用の接続マニュアルの作成（人物面接、技術面接） ・技術面接スケジュール作成と、マイページでの一次合格者への通知
二次選考～二次合否通知	<ul style="list-style-type: none"> ・web 面接会場運営監督 ・当てはめ案の作成 ・「読み合わせ(当てはめ案の確認・決定)」の実施、各種在外照会、当てはめ修正の実施、最終「読み合わせ」の実施と、最終二次合否案シートの修正 ・国別・職種別結果の作成と、二次合否判定会議の実施（JICA 内） ・合格隊次の調整 ・二次選考合否決裁 ・マイページの参加同意画面内容の設定、設定依頼 	<ul style="list-style-type: none"> ・web 面接会場運営 ・面接管理、ヘルプデスク運営 ・二次選考データの管理 ・二次合否判定シート（初版）の作成、JICA への提供、最終当てはめ結果を反映した最終二次合否案シートの確定 ・「読み合わせ」の運営管理（1～2 名で対応、受験人数等によるので詳細は JICA と都度協議） ・マイページでの二次合否通知
合格後～訓練入所	<ul style="list-style-type: none"> ・二次選考状況表のボランティアサイト上での公開 ・ボランティアシステムへの取り込み状況の確認 ・技術専門委員への振り込みリストの確認（支払いへの対応） 	<ul style="list-style-type: none"> ・選考データの JICA ボランティアシステムへの取込（合格者の派遣手続用の「採番」前まで） ・マイページでの参加同意確認 ・二次選考状況表（公表用）の作成、県別選考状況表（国内機関用）の作成 ・技術専門委員の選考謝金・交通費・旅費振込リスト作成、JICA への提出・受験者情報、要請情報、選考結果をボランティアシステムに登録
訓練入所前辞退案件の繰上合格手続き※	<ul style="list-style-type: none"> ・繰り上げ合格決裁の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・マイページによる合格通知の発出 ・参加同意確認 ・登録者のボランティアシステムのステータス変更
登録者へのオファー合格手続き※	<ul style="list-style-type: none"> ・登録者リストの作成と在外拠点への共有⇒オファーの 	<ul style="list-style-type: none"> ・マイページによる合格通知の発出

	受付 ・本人打診前までの情報の整理、参加意向のある登録者のオファーでの合格にかかる決裁の作成	・参加同意確認 ・登録者のボランティアシステムのステータス変更
--	--	------------------------------------

※選考の結果、職種の受験者として合格ラインをクリアしているものの、「募集中の要請内容に適合しない」、「要請の活動先医療事情と健康状態が適合しない」あるいは「要請数が合格者数より少なく派遣される要請がない」といった場合、「登録」となる。「登録」になると、合格者が辞退した場合に繰上げ合格の対象となり、また、在外拠点は登録者リストから、受け入れたいと考える登録者について、配属先と相談のうえで「オファー」することができる。

2-3-2. 協力隊選考業務に適した選考管理ツール・応募者マイページの導入について

受注者は現行の選考管理ツールから新規選考管理ツールへの引継ぎを以下のスケジュールで行う。

2023年度						2024年度						
11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	
【現契約】 ←————→						■6月30日契約終了						
2023秋選考						・4月26日合否通知(予定) ・参加同意取付						
12月中旬～本受託先契約開始・引継ぎ開始												
【本契約】 ←-----→						←————→						
準備期間						2024春選考						
・プレエントリー画面構築						・4月27日プレエントリー受付開始(予定)						
・応募入力画面構築						・5月19日応募受付開始(予定)						
・テスト画面による入力・マッチングテスト												

受注者は、①JICAの選考担当者、②JICAが本業務に関連する別の委託契約を行っている事業者(2者)の担当者、③JICAの人物面接官、④技術専門委員(技術面接の面接官)、⑤JICAの職種担当(技術面接に同席。④と相談して技術審査を実施)、⑥JICAの連携案件の担当者(必要に応じ)、に対して(各々のアクセス可能な範囲を設定しつつ)選考管理ツールのIDを付与し、オンライン上でリアルタイムに情報を共有できる環境を構築する。必要な機能の一覧は以下のとおりで、利用しようとする汎用の選考管理ツールに機能が不足する場合は代替手段を提案する。(別添10-14も参照)

項目	説明
利用可能な環境	OS:Windows7, Windows8.1, Windows10, Windows11, macOS ブラウザ: Edge, Chrome, Safari

a. 応募マイページ機能	必要なタイミングで、容易に応募者への各種通知（合否通知含む）や、情報提出未了者へのリマインドが可能で、それらの通知について、個々の閲覧履歴が残る機能があること。 マイページ画面の更新が簡易で、顔写真や証明書類のPDF データ等が受け付けられる機能があること。
b. 面接の日程管理（予約）機能	人物面接を念頭に、受験者が日時を直接予約できる機能。（技術面接については、面接官の対応可能日が限られることから、面接日を指定して各受験者に通知予定。）
c. 評価入力機能	人物面接官、技術面接官、および他の委託事業者などにそれぞれ限定されたアクセス権を付し、審査結果を入力できる仕組みを容易に構築できること。
d. 適性テスト	応募マイページとのAPI連携により、別途ログインする必要がなく受験でき、また受験状況を管理者側が把握できる機能があること。
e. web 会議案内機能	応募マイページとのAPI連携により、別途ログインすることなく指定の web 会議に遷移できる仕組みがあること。
f. データの書きだし及びアップロード機能	CSV を介し、必要な情報をアップロード可能な機能（活用例：IT マatchingツール用データの書き出し、健康判定結果の更新、二次合否（案）更新、その他） コンテンツファイルアップロード機能（JPG, MP3, MP4, PDF 等）
g. 調書出力・閲覧機能	マイページ上で入力した応募情報を JICA 海外協力隊用の応募者調書・技術調書一式として PDF 帳票として閲覧・出力を可能とする機能。マイページで本人がダウンロードできる機能を付けるほか、技術・人物評価の閲覧画面からも PDF 帳票の閲覧・出力を可とすることが求められる（現状、応募時のマイページ入力事項を応募者調査・技術調書として PDF 出力したものを、改めて評価者の閲覧画面に掲載する形を取っている）。
h. その他の応募者向け機能	ログイン、ユーザ ID とパスワードのリマインダー 受験者登録エントリー受付 アカウント登録情報の編集 インフォメーション参照機能 メッセージ受信機能 バナーリンク、テキストリンク設定（内部・外部）
i. その他の管理者向け機能	応募マイページの分岐・マイページ全体の設定 全体メニュー表示の設定 検索機能（氏名、受験番号、メルアド、応募職種などで検索可能な機能）

	アカウント設定と管理（利用権限に応じて ID を付与） メール・メッセージ、データダウンロードの一斉または 選択送信（定期的なメルマガ配信設定あり） 受験者ステータスの更新（辞退、不合格、判定中止等） ツール利用ログ情報の管理
--	---

（参考：「c. 評価入力機能」で必要とする画面設定の種類と ID 発給が必要な JICA 外ユーザー）

画面の種類	利用者	備考
健康判定	健康判定機関（別途業務委託契約を締結している）判定医等	健康判定機関の判定医もしくは担当者が、健康判定結果を自宅や職場から入力
一次技術審査（シニア、短期）のみ	技術専門委員	技術専門委員が自宅や職場から入力
二次選考 人物面接 評価入力	JICA 職員等（利用するのは業務用 PC（Windows 10 Enterprise））	JICA 職員が自宅や JICA 執務室等で入力
二次選考 技術面接 評価入力	技術専門委員、または JICA 職員（「職種担当」）等（利用するのは技術専門委員の個人 PC または人物面接同様、JICA 支給の業務用 PC	技術専門委員または JICA 職員等である「職種担当」が、会場に設置した端末、または自宅等から入力

2-3-3. web 面接環境の構築と運営について

JICA 海外協力隊の選考においては二次審査として人物面接や技術面接を行うが、これを全て web 面接にて実施する。面接会場に応募者を呼ぶことはないが、技術面接は、面接官と「職種担当」が対面で打ち合わせをしながら実施することが多いため、外部の会議室を借り上げて対応する。受託先の役割は、web 面接運営に適した会場の確保とその会場での安定したネット環境の構築、また当日の接続をサポートし、受験者・面接官からのトラブル申請に対応するヘルプデスク体制の構築、面接官の出欠を確認し、交通費支給のための資料の取り付け等を行う受付業務である。

会場の設営規模については、2022 春募集の実績を以下に記載する。長期（一般・シニア）の毎募集期で、同等規模の二次面接の運営を予定する。（現職教員特別参加制度は、長期・春に、一般とあわせて実施。短期は不要。）実際の借り上げ会場の規模・部屋数については各回の応募者数等に鑑み、都度 JICA と協議の上で決定する。

なお 22 秋募集以降の変更として、人物面接の面接官用会議室を外部で確保することは全て中止したが、実施期間中、リモートで接続を支援するヘルプデスクの設置、応募者本人からの照会・相談窓口の設置については引き続き必要である。

技術面接は、同席して必要事項の聞き取りを担当する「職種担当」の JICA 職員と、面接官である技術専門委員が、対面で相談しながら面接を行う職種が想定され、今後 22 春募集とほぼ同じ規模の会議室の借上げが必要となる見通しである。会場受付を設定し、人物面接と同様、接続支援ヘルプデスクと、応募者本人からの照会・相談窓口の設置が必要である。

【22 春募集での外部会議室借上げ実績】

- 場所：TKP 東京駅日本橋カンファレンスセンター借上げ期間：技術面接実施期間、2022 年 9 月 5 日（月）PM～14 日（水）終日。利用室数：11 部屋、うち面接に利用したのは 9 部屋。1 室はヘルプデスク等、委託事業者が利用する運営部屋。別の 1 室は技術専門員と職種担当の待ち合わせや JICA 担当者の待機場所として、面接用の部屋とは別に大きい部屋を確保。
- 技術面接実施期間より早くスタートした人物面接の期間のうち、技術面接の実施日と重ならない日（3 日間）については、現受託者の自社施設内の外部貸し出し用会議室を借りてヘルプデスクのみ設定。

2-3-4. 適性テストについて

適性テストは、応募者全員に受検させ、人物審査の参考情報とする。一人当たりの面接時間は 15 分しか取れず、またオンライン受験であり、人物面の十分な審査が難しいタイプもいることから、同テストを参考情報とする。なお応募者の資質の見極めにおいて、特に以下の点に関しては踏み込んだ質問をしにくいこともあり、適性テストの情報が重要となる。受託者は、単に面接官のバイアスにつながるのではなく、重要情報となるような信頼度の高い適性テストを選択し、提案することが求められる。

- ① 早期離職傾向
- ② 異文化適応力
- ③ ストレス耐性

なお入力に長時間を要するテストは応募の利便性の観点から望ましくない。最長 30 分程度までを想定する。

受注者は募集期終了後、二次合格者・不合格者の評価（人物・技術）と適性テスト結果について相関を確認する等、より適切な適性テストの活用方法について、継続的に JICA への助言を行う。

2-3-5. IT マッチングに対応した受験者データの書き出しと、IT マッチングの予備的実行

上記 1-4. のとおり、募集期あたり一千名程度の応募者がある長期・一般案件にお

いて、各種制約条件を考慮した適切な職種間振替を行うマッチングツールを数理最適化モデルにより構築しており、充足率を最大化する最適なマッチング案を自動生成することが可能となっている。当該ツールは JICA 担当者が運用できるが、受注者は、各募集期で応募を締め切ったのち、IT マッチングに対応した受験者データを書き出して JICA に提供する。その際、同 IT マッチングツールに予備的にデータを入れて実行し、エラーが無いか確認し、必要に応じてデータを修正して JICA に納入する。なおツールの改修が必要となる場合には、同ツールの開発・保守事業者（鉄道情報システム株式会社）と JICA とで協議を行うが、受注者は、必要時、同協議の場に参加し、意見を提示する。

【IT マッチングに必要な要請情報と受験者データの連携について】

- (1) 要請情報データベース（以下 DB）は JICA ネットワーク内で青年海外協力隊事務局が管理するファイルメーカー（FM）で作成しており、これを予め CSV にてダウンロードし、IT マッチングツールにインポートしたのち、受験者データを入れて、マッチング最適案を作成する。
- (2) 要請情報の入力、募集を開始する 4-5 か月前に JICA の在外拠点へ依頼する。その際、各種の資格要件の記載方法について詳述し、在外拠点はそれらの留意事項を踏まえつつ、相手国政府機関と協議し、具体的な要望があったものを FM にて作成、提出する。各募集期において、募集開始と同時か若干先行して要請情報を公開するので、応募締め切り後に IT マッチングを行う時点では、その募集期の要請情報は全て揃っている。
- (3) DB 側のマスタデータの個数、入力型や文字数等が変更されていないことを確認し、変更がある場合にはそれに対応させてエラーが生じないように配慮する。例えば DB で柔道整復師の資格が追加されれば、応募者マイページ上の選択肢にも柔道整復師を追加設定する必要がある。変更がある際は、JICA から指示もするが、基本事項として予め承知し、必要に応じ先んじて試験実行を提案することを期待する。

2-3-6. 問い合わせ管理ツールの導入

上述の 1-7 のとおり、JICA のウェブサイトを補完しつつリアルタイムに受験者・応募者の疑問に対応することを目的とした FAQ ツールを今後も活用する。受注者に求められる役割は、①FAQ データ管理、②アクセス状況や検索利用率・ランディングページや検索キーワードランキングの報告、③FAQ コンテンツの改善・更新の提案など。特に長期春・秋募集期の応募開始時期や応募終了時期には FAQ ツールをフルに活用した選考事務局の運営が期待されており、FAQ ツールの分析結果に基づく FAQ 改善のため、年間 8 回程度（春・秋募集期に各 4 回程度）JICA との会議の実施が求められる。

2-4. 現行事業者との引継ぎと次期業務の設計（契約開始～約5か月間）

受注者は、選考業務事務（ルーチン）における現行の実施方法を現行の受注者からの引継ぎにより把握した上で、業務実施体制（メンバーリスト）や2023年春募集期業務実施スケジュール・業務上の課題などを3月末までにJICAに提出し、JICAとの協議を経て承認を得る。

また、本委託業務の終了時の3か月前までに、受注者は業務引継計画書（スケジュール及び項目を記載）を作成し、JICAに提出の上、承認を受けるとともに次期受注者の業務開始日までに業務内容を明らかにした書類・データ等により引継を行うものとする。引継に要する経費は、受注者負担とする。

3. 委託業務の実施場所

受験者情報や合否判定結果をボランティアシステムに取り込む作業等、JICAのネットワークにアクセスしなければならない場合において、JICA内での業務が求められる。

- (1) 受託者には募集期の最終合否データが確定した時点で、ボランティアシステムにアップロードを行う作業が求められる。
- (2) JICAが提供する執務場所、機材等の利用にあたっての光熱水料、通信料（機構が本業務に必要と認めるものに限る）の負担は機構が行うものとする。
- (3) ボランティアシステムへのアクセスのために必要なパソコンは受注者が持ち込むこと。パソコンの持ち込みにあたっては、別送資料を参照。
- (4) JICAによる提供はJICA竹橋本部（7階）における執務机（2名分程度）及びLAN環境

4. 業務の実施に当たり確保されるべきサービスの質

(1) 情報漏洩の防止

本業務は年間計4000名の応募者に代表されるよう、多数の受験者がおり、これらの応募者調書をはじめ、大量の個人情報を取り扱うことから、情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備した上で業務が行われ、情報漏えいが一度もないこと、個人情報の盗難、亡失及び漏洩の防止に関する具体的かつ現実的な計画が立案・実施されること、特に、個人情報の各プロセス（取得、利用・加工、保管、受渡及び廃棄）において、確実に個人情報の管理が実行されることが求められる。

(2) 円滑な二次選考会場運営

二次選考会場運営については、コロナ禍での感染防止対策にも配慮しつつ、選考会場運営上のトラブルなく実施すること。また安全なネット環境に配慮を行うこと。

(3) 積極的なコミュニケーション及び円滑な連絡調整の実施

本選考業務には各職種 of 技術専門委員等の外部関係者、人物面接官などの内部関係者などが多数、様々な形で関わっている。関係者が多いことから、これらの関係者と積極的にコミュニケーションを図り、トラブル等なく円滑な連絡調整を行うこと。

(4) これらのサービスの質を確保するための体制の構築

上記業務を正確に行うための業務体制を整えること。また、万が一、選考データ管理の間違い、受験者からのクレーム等、事故が発生した場合には報告を早急に行い、迅速、かつ、丁寧な対応ができる体制を構築しておくこと。

また、受注者は人員交替等にあたって、それまで蓄積されてきた JICA の業務やデータベース等に関する知識、ノウハウ等が後任者等に確実に引き継がれるよう留意の上、本業務の実施に一切支障が生じないようにすること。

5. 成果品

受託者は、以下の成果品を作成し、JICA へ提出する。

(1) 四半期業務完了報告書

各四半期の翌月末時点に、以下の項目を報告する。

但し、各年度第 4 四半期については、受注者の指定する期日までに報告すること。

- (イ) 選考の概要と報告（募集期毎の応募者数、合格者数、充足率、合格率、語学・健康・技術、人物審査における前募集期からの変化や傾向、次期募集選考に向けた課題、教訓等）
- (ロ) 当該契約期間に行った業務の概要と分析結果レポート

(2) 最終業務完了報告書

契約期間終了月の 10 日までに、以下の項目を報告する。

(イ)、(ロ)に加え、次期受注者への引き継ぎ書。報告書提出までに、当該契約により保有・管理した個人情報を含むデータの JICA への引き渡しを完了する。

受注者が本事業において取得したすべての選考関連情報をデジタル形式にて JICA へ提出する。

6. 契約の形態及び支払い

(1) 契約形態

業務委託契約

(2) 業務量の目途及び業務従事者の構成および能力・経験等

JICA が想定する業務量の目安及び業務従事者の構成および能力・経験等は以下のとおり。なお、業務量の目安は発注者の想定であるため、本仕様書の内容を踏まえ、応札者として必要と思われる業務人日を設定し、入札金額を積算すること。また、業務従事者の構成についても、業務内容及び業務行程を踏まえ、より適切な構成が有る場

合は、その理由とともに技術提案書で提案すること。

① 業務量の目安：全体で 5200 人日（目安）

② 業務従事者の構成および能力・経験等（案）

業務総括者（1名）：

（ア）求められる役割：事業の総括、選考進捗・人員の管理、業務報告書の作成、契約管理、大規模集約型 WEB 面接イベントの現場統括など。

（イ）望まれる能力・経験：リクルート・選考支援業務総括・受託事業管理の経験
業務従事者①（ツール設定担当）（1名）：

（ア）求められる役割：応募マイページ・選考管理ツールの運用に関する統括及び改修作業

（イ）望まれる能力・経験：応募マイページ・選考管理ツールの運用、改修、連携する他のソフトウェアに関する知識やユーザビリティ向上の経験・知識。

業務従事者②（選考業務/ツール運営）（2～3名）：

（ア）求められる役割：応募マイページ・選考管理ツールを運用した応募者・受験者への対応と選考関係者とのやりとり、データ連携、JICA への報告・連絡等。

（イ）望まれる能力・経験：応募マイページ・選考管理ツールの運用経験、幅広い年齢層を対象としたユーザー窓口対応・ヘルプデスク対応などの知識や経験

業務従事者③（選考業務/会場運営）：

（ア）求められる役割：WEB 面接運営に関する設営手配・運営・企画、面接官対応

（イ）望まれる能力・経験：WEB 会議を利用した大規模集約型の WEB 面接の運営や設営の経験、WEB 面接官へのヘルプデスク対応などの知識や経験

(3) 委託費の支払い

本業務の受注者は、実施に要した経費について、JICA に報告しなければならない。
JICA は各四半期の業務が完了した時点で、本業務の受注者からの報告に基づき以下のボランティア選考事務に係る経費について支払う。

1) 業務の報酬・対価

以下については、本契約で定められた人件費単価（円/人・日）及び実績により支払う。

- ・ 人件費
- ・ 管理費

2) 直接経費

以下の直接経費については、契約金額の範囲内において、証拠書類の提出をもって実費精算とする。

- ・ 適性検査を用いたスクリーニングの導入にかかる経費
- ・ 選考管理ツール・マイページ機能/WEB 面接環境の導入にかかる経費

- ・ 問い合わせ管理ツールの導入にかかる経費
- ・ ITマッチングに対応した受験者データの管理およびITマッチング試験的実行
- ・ 二次選考（面接）会場借料（設営経費等含む）
- ・ 受託者旅費（二次会場への移動）※
- ・ 諸経費（一時的に生じる印刷費、郵送費等）
- ・ 二次選考に必要なPC、モバイル等リース代（OS, ソフトウェア含む）
- ・ その他、JICAの指示により緊急に要した諸経費（振込手数料は、直接経費の対象外となる。）

※旅費については、以下のJICA内国旅費規程に基づき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

<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000025.htm>

独立行政法人国際協力機構内国旅費規程運用細則

<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000026.htm>

JICAは委託業務が適正に実行されていることを確認の上、5. 成果品の検査結果を本業務の受注者へ通知する。受注者は検査結果通知を受けてから、当該期間の契約期間に係る請求書をJICAに提出し、JICAは適法なる請求書を受理してから起算して30日以内に口座振込み等の方法により受注者に支払うものとする。

7. 実施期間に関する事項

本委託契約の契約期間	2023年12月20日から2027年3月31日
現行事業者との委託契約期間	2019年6月21日から2024年6月30日
現行事業者からの業務引継期間（IT関連業務に係る情報収集合）	2023年12月20日から2024年5月31日
次期事業者への業務引継期間	2026年11月1日から2027年3月31日

<添付書類>別紙1～別紙9（2 of 3）

別添1： ボランティア事業の流れ

別添2： 【2022春・2022秋】職種別選考状況_公開用

別添3： 2016年度～2019年度選考実績

別添4： 選考データ管理とデータのフロー

- 別添 5 : 2023 年度年間スケジュール (予定)
- 別添 6 : 選考の詳細業務フロー
- 別添 7 : ボランティアシステムの概要
- 別添 8 : 2023 春募集期募集要項
- 別添 9-1 : 選考管理ツール出力帳票フォーマット (調書出力帳票) 長期
- 別添 9-2 : 選考管理ツール出力帳票フォーマット (調書出力帳票) 短期
- 別添 9-3 : 選考管理ツール出力帳票フォーマット (調書出力帳票) 長期シニア

- 別添 10 : 【Win10 版】受注者持ち込み PC 仕様
- 別添 11 : 【Win10 版】標準パソコン ハード仕様
- 別添 12 : 【Win10 版】標準パソコン ソフト一覧
- 別添 13 : サイバーセキュリティ対策実施細則
- 別添 14 : 独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策に関する規程
- 別添 15 : IT マatchingツール仕様書一式

* 別添 10~15 については、本公告時に機密保持誓約書提出者に対して配布する予定

別紙2 第3 技術提案書の作成要領

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) 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
 - 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

- (1) 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。）
- (2) WLB 等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経

験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点200点の場合は一律2点を配点します。

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）

以上

別紙：評価表（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
1. 社としての経験・能力等		30	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"> ・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、ITを活用した人材のリクルートや選考業務とする。 ・概ね過去10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。 	20	当該業務に最も類似すると思われる実績（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①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <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） ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証 	8	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。既存の会社案内（パンフレット等）を添付してください。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の承認を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、一律2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認定、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認定、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	2	<ul style="list-style-type: none"> ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類を提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） 一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 一社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
2. 業務の実施方針等		140	業務の実施方針等に関する記述は5～10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"> ・本業務の内容を正しく理解した業務実施の基本方針、業務フローとなっているか。 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。 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。 	30	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。
	人材リクルートや採用選考に関する業務経験と知識を有し、安定した人材確保を実現する方針であるか。	20	
	クレームやトラブル等の事故防止対策、各種ハラスメント防止のための社員向け研修の実施等の手立てを講じているか。	20	
	IT技術の導入による、業務自動化やペーパーレス化、作業の効率化の提案がなされているか。また、ソフトウェアの保守、選考管理ツール改修のためのサービスが速やかにこなせる体制であるか。	10	
	機微な個人情報扱うことに対する十分な知識とセキュリティ管理体制が講じられているか。	10	
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	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。 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。	40	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
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	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。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		30	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・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) 業務総括者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務（上記1.-(1)）の実務経験及びマネジメント業務を5年以上有しているか。 ・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。 	16	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。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・全体責任者としての能力が十分と認められるか。最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	2	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・発注業務と関連性の強い資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	2	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 業務従事者① SE（1）			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務（上記1.-(1)）の実務経験を5年以上有しているか。業務従事者としての能力が十分と認められるか。 ・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。 ・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。 	8	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）、業務従事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。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・発注業務と関連性の強い資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	2	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。

別紙3 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、別添の積算内訳表に基づき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16. のとおり入札金額内訳書の提出を求めます。業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定を行っていただき、添付の積算内訳表にて提出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）

- (1) 直接人件費
- (2) 管理費

イ. 直接経費

- 1) 選考業務の合理化・質の向上に必要な経費（価格競争対象）
 - ・ 適性検査を用いたスクリーニングの導入
 - ・ 選考管理ツール・マイページ機能/WEB 面接環境の導入
 - ・ ITマッチングに対応した受験者データの管理およびITマッチングの予備的実行
- 2) 選考事務に必要な人件費以外の経費
(入札時は定額：84,000,000円を計上、価格競争対象外)
 - ・ 二次選考（面接）会場費（設営経費等含む）
 - ・ 受注者旅費（二次会場への移動）※
 - ・ 諸経費（一時的に生じる印刷費、郵送費等）
 - ・ 二次選考（面接）実施に要するPC, モバイル等リース代
 - ・ その他、JICAの指示により緊急に要する経費
(振込手数料は、直接経費の対象外となる。)

※旅費については、以下のJICA内国旅費規程に基づき支給します。

独立行政法人国際協力機構内国旅費規程

<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000025.htm>

独立行政法人国際協力機構内国旅費規程運用細則

(2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた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、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等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

上記(1)イ. 2)にあたる直接経費は、入札時点で適切な見積もりが困難であることから、以下の通り定額で入札金額及び契約金額に計上することにより、価格競争の対象としません。

2023 年年度分	0 円 (税抜き)
2024 年度分	28,000,000 円 (税抜き)
2025 年度分	28,000,000 円 (税抜き)
2026 年度分	28,000,000 円 (税抜き)

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、当該部分についての増額の契約変更をおこないます。

2. 請求金額の確定の方法

上記(1)ア. 業務の対価(報酬)は、契約金額内訳書に定められた単価及び実績により支払います。

上記(2)イ. 直接経費は、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、実費精算します。

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および証拠書類を添付すること。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します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

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。

別添 積算表(3 of 3)