

# 入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：2023－2026 年度 JICA 海外協力隊社会還元  
促進支援業務

調達管理番号：23a00305

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2023年6月8日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

## 第 1 入札手続

### 1. 公告

公告日 2023 年 6 月 8 日

調達管理番号 23a00305

### 2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2023—2026 年度 JICA 海外協力隊社会還元促進支援業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第 2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2023 年 9 月 1 日から 2026 年 8 月 31 日

### 4. 手続全般にかかる事項

#### (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】080-7108-0448

上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。

【メールアドレス】e\_sanka@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

#### (2) 書類等の提出方法

##### 1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子入札システムで行います。ただし、一部書類についてはメールでの提出となります。

詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

##### 2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

### 3) 書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。<sup>1</sup>

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

#### 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

#### 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

#### 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

### (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

<sup>1</sup> 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済の IC カードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

- 1) 全省庁統一資格  
令和04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。(等級は問わない)
  - 2) 日本国登記法人  
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること
  - 3) 本契約では当機構の個人番号関係事務を外部委託する契約内容であるため、入札説明書別紙1「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」に基づいて業務を履行できる法人であること。
- (3) 共同企業体、再委託について
- 1) 共同企業体  
共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。
  - 2) 再委託  
再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるときまたは発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。
- (4) 利益相反の排除  
先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。
- (5) 競争参加資格の確認  
競争参加資格を確認するため、電子入札システムより以下の1)を提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- 1) 提出書類：
    - a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
    - b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
    - c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)
    - d) 個人情報の安全管理措置に関する調査シート(\*)
    - e) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
      - ・共同企業体結成届
      - ・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b))
  - 2) 確認結果の通知  
競争参加資格の確認の結果は電子入札システムで確認することができます。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等(1)書類等の提出先」にお問い合わせください。  
(\*) 本契約では、当機構の個人番号関係事務を外部委託する契約内容であるため、当機構の特定個人情報等の安全管理に関する基本方針に準拠し、応募者においても同等の安全管理措置が講じられているか、または契約開始に

向けて対応が可能であるか否かを確認するため、別紙1「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱いについて」(2 of 5)の別添2「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」(3 of 5)の提出をお願いします。必要に応じて当機構からの電話等による追加ヒアリングを行いますので、ご協力をお願いします。

なお、共同企業体を結成する場合は、共同企業体の代表者、構成員ごとに各1通ずつ提出をお願いします。

## 6. その他関連情報

### (1) 入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料(第2別添2及び3)に関しては大容量ファイル送受信ソフト(GIGAPOD)もしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」(様式集参照)をPDFでメールにて提出していただきます。

### (2) 業務内容説明会の開催

1) 日時: 別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

2) 場所: Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。

3) その他:

a) 参加希望者は(1)の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス(2アドレスまで)を連絡願います。

b) 業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者(社)も競争への参加は可能です。

## 7. 下見積書

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書をPDF等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

(1) 様式は任意ですが、金額の内訳は第4経費に係る留意点の別紙積算様式を用い、積算してください。

(2) 消費税及び地方消費税の額(以下「消費税額等」)を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。

(3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

## 8. 入札説明書に対する質問

(1) 業務仕様書(案)の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式(別添様式集参照)に記載のうえ、メールに添付して提出ください。

(2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていただきますのでご了承ください。

(3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、

以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したのものとして取り扱います。

## 9. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (2) (1) の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

## 10. 技術提案書・入札書

### (1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 技術提案書は GIGAPOD (大容量ファイル送受信システム) 経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項(1) 書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダに パスワード を付せず格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を 4. 手続全般にかかる事項(1) 書類等の提出先までメールでご連絡ください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」(3桁の半角数字) を必ず入力してください。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。

### (2) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 4) 入札保証金は免除します。

### (3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。

- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.(2)3)を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

### 1 1. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の合否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「4.(1)書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

### 1 2. 入札執行(入札会)の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」を適用し、電子入札システムで入札を実施します。なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

(1) 入札開始日時：2023年7月25日(火)16時00分

(2) 再入札の実施

再入札の場合は、電子入札システムにより再入札の指示をしますので、「14.入札方法等」をご覧ください。

### 1 3. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合(再入札時の場合も含む)には入札者を失格とします(入札者側のPCのトラブルによる場合も含む)。

### 1 4. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

- b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。
- c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

- (4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

## 15. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 明らかに連合によると認められる入札
- (2) 条件が付されている入札
- (3) その他入札に関する条件に違反した入札

## 16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で落札者を決定します。

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は200点満点とし、  
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ  
技術点100点  
価格点100点  
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。



当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	90%未満 80%以上
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 70%以上
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	70%未満 50%以上
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり100点満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

また、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、「第3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項（2）」をご参照ください。

## 2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100\text{点})$$

## 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

## (4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。

## (5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合

## 17. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子署名による契約を締結することを基本とし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

## 18. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

（URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>）

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
  - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先  
次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
    - a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
    - b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
  - 2) 公表する情報
    - a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
    - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
    - c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
    - d) 一者応札又は応募である場合はその旨
  - 3) 情報の提供方法  
契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。
- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表  
契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 19. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「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年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

## 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」）が実施する「2023－2026 年度 JICA 海外協力隊社会還元促進支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1 業務の背景

#### 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・社会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ものである。（詳細は JICA 海外協力隊ウェブサイト<sup>2</sup>を参照。）

国際協力機構法第 3 条で、「(省略) 開発途上地域の住民を対象とする国民等の協力活動の促進に必要な業務を行い (省略)、もってこれらの地域の経済及び社会の開発もしくは復興のまたは経済の安定に寄与する」とその目的を明記した上で、同第 13 条第 1 項第 4 号で、右目的を達成するために「国民等の協力活動を促進し、助長するため、次の業務を行うこと」と規定している。

#### 【第 13 条第 1 項第 4 号】

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又は地方公共団体若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及び社会の開発又は復興に協力することを目的とするもの(以下この号及び第 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、選考及び訓練を行い、並びにその訓練のための施設を設置し、及び運営すること。
- ロ、条約その他の国際約束に基づき、イの選考及び訓練を受けた者を開発途上地域に派遣すること。
- ハ、国民等の協力活動に関し、知識を普及し、及び国民の理解を促進すること

また、事業実施上の目標については、以下のとおり整理している。

- ① 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
- ② 異文化社会における相互理解の深化と共生
- ③ ボランティア経験の社会還元

JICA 海外協力隊（以下、隊員）は開発途上国に原則として 2 年間滞在し（下表参照）、派遣先の国の人々と生活・労働を共にしながら協力活動を行なう。また、短期派遣制度（派遣期間 1 年未満）もあり、開発途上国のニーズにきめ細かく対応できると同時に、

<sup>2</sup> <http://www.JICA.go.jp/volunteer/index.html>

参加者にとってもより多様な参加方法が選択できるようになっている。

協力分野は、計画・行政、公共・公益事業、農林水産、鉱工業、エネルギー、商業・観光、人的資源、保健・医療、社会福祉など多岐にわたり、隊員に属する全スキームのうち最も長い歴史を持つ青年海外協力隊では、1965年の事業創設以来、2022年7月現在、約5万人が派遣されている。

隊員の募集は、年2回、春と秋に実施し、ホームページ等により要請内容などの情報を知らせるほか、全国で説明会を開催している。そして、応募者の中から、書類審査や面接審査などにより合格者を選定する。

合格者は派遣前に訓練を受け、その訓練期間は長期派遣<sup>3</sup>の場合約70日間である。内容は、派遣国で用いる言語に重点を置いて、国際協力の理念、異文化理解、任国の歴史や文化、保健衛生、安全対策などから構成されている。

派遣に際して、JICAは、現地での生活費や住居費、また活動に要する経費や機材を予算的に支援するほか、健康管理面では、顧問医や現地事務所等に配置の健康管理員による健康診断・健康相談などで、また、安全対策面では、安全情報の提供や緊急連絡体制の確保を行なうなど、必要な支援を実施する。

隊員は派遣期間および対象年齢、要請元／派遣先等により、下表のとおり区分される。

区分	派遣期間	対象年齢	要請元／派遣先
青年海外協力隊	原則2年	20歳～45歳	開発途上国の公的機関等
海外協力隊	原則2年	46歳～69歳	開発途上国の公的機関等
日系社会青年海外協力隊	原則2年	20歳～45歳	中南米の日系人団体
日系社会海外協力隊	原則2年	46歳～69歳	中南米の日系人団体
シニア海外協力隊	原則2年	20歳～69歳	開発途上国の公的機関等
日系社会シニア海外協力隊	原則2年	20歳～69歳	中南米の日系人団体
青年海外協力隊・日系社会青年海外協力隊 短期*	原則1年未満	20歳～45歳	開発途上国の公的機関等、中南米の日系人団体
海外協力隊・日系社会海外協力隊 短期	原則1年未満	46歳～69歳	開発途上国の公的機関等、中南米の日系人団体
シニア海外協力隊・日系社会シニア海外協力隊 短期	原則1年未満	20歳～69歳	開発途上国の公的機関等、中南米の日系人団体

(参考) 2019年度1次隊までの旧制度による派遣区分

区分	派遣期間	対象年齢	要請元／派遣先
青年海外協力隊	原則2年	20歳～39歳	開発途上国の公的機関等
シニア海外ボランティア	原則1年/2年	40歳～69歳	開発途上国の公的機関等

<sup>3</sup> 長期派遣：派遣期間1年以上、短期派遣：派遣期間1年未満

日系社会青年ボランティア	原則 2 年	20 歳～39 歳	中南米の日系人団体
日系社会シニア海外ボランティア	原則 2 年	40 歳～69 歳	中南米の日系人団体
青年海外協力隊・日系社会青年ボランティア 短期	1 年未満	20 歳～39 歳	開発途上国の公的機関等、中南米の日系人団体
シニア海外ボランティア・日系社会シニア海外ボランティア 短期	1 年未満	40 歳～69 歳	開発途上国の公的機関等、中南米の日系人団体

参考：派遣実績（2023 年 3 月 31 日時点）

		青年海外協力隊／海外協力隊	シニア海外協力隊	日系社会青年海外協力隊／日系社会海外協力隊	日系社会シニア海外協力隊
発足		昭和 40 年度	平成 2 年度	昭和 60 年度	平成 2 年度
派遣国数	派遣実績(累計)	93 カ国	78 カ国	9 カ国	10 カ国
	派遣中	53 カ国	26 カ国	4 カ国	2 カ国
	アジア	15 カ国	7 カ国	-	-
	中近東	4 カ国	2 カ国	-	-
	アフリカ	18 カ国	5 カ国	-	-
	中南米	17 カ国	10 カ国	4 カ国	2 カ国
	大洋州	4 カ国	2 カ国	-	-
	欧州	1 カ国	0 カ国	-	-
派遣人数	累計	46,640 名	6,620 名	1,575 名	550 名
	(女性数)	(21,967 名)	(1,273 名)	(966 名)	(296 名)
	派遣中	725 名	56 名	30 名	2 名
	(女性数)	(412 名)	(12 名)	(19 名)	(1 名)
派遣中隊員の活動分野	計画・行政	13.8%	7.1%	3.3%	0.0%
	公共・公益事業	1.7%	7.1%	0.0%	0.0%
	農林・水産	3.4%	8.9%	0.0%	0.0%
	鉱工業	2.1%	17.9%	0.0%	0.0%
	エネルギー	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	商業・観光	3.9%	16.1%	0.0%	0.0%
	人的資源	55.2%	33.9%	83.3%	100.0%
	保健・医療	14.8%	8.9%	13.3%	0.0%
	社会福祉	5.2%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

## 2. JICA ボランティア事業を取り巻く環境

JICA ボランティア事業において、事業の第 3 の目的と示されている「社会還元」について各方面から高い関心が示されている。その理由は、国内で抱える様々な社会課題

の解決において帰国隊員の活躍が期待されているためであり、よって、社会還元実現のための支援の重要性及び必要性が高まっている。

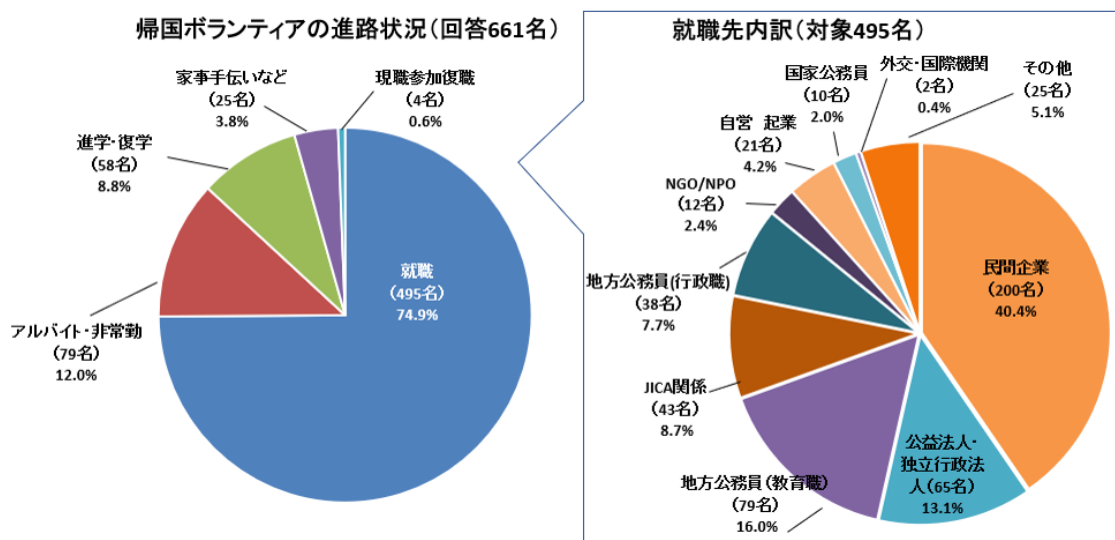
### (1) 帰国隊員の進路開拓の状況

2020年度に帰国した隊員の進路開拓状況は次の通りとなっている。

#### ●帰国隊員の進路状況

2020年4月1日～2021年3月31日までに帰国した青年海外協力隊及び日系社会青年海外協力隊（計832名）に対し、帰国後の進路状況に関しアンケートを実施。

2020年4月～2021年3月までに回答があった661名の進路状況を集計。



### (2) 地域課題への関心の高まりと帰国隊員の活躍の機会

地方では人口減少・少子高齢化が深刻な課題となっており、多くの地域で生産年齢人口が減少し、その影響により、労働力不足や中小企業経営者の後継者不足、税収減による行政サービスの質の低下、空き家の増加などさまざまな問題が生じている。人口減少は地域経済の縮小にも影響しており、労働機会の減少、地域サービスや文化が衰退するなどの問題が発生している。これらの地域課題には一律の解決策はなく、また問題解決のために活用できる地域資源が限られている状況下において、開発途上国で課題解決に取り組んできた帰国隊員が各地で地域住民と信頼関係を構築して、課題解決に取り組む事例が目立ってきており、帰国隊員に対する地方創生分野での活躍の期待は高まっている。

### (3) 在日外国人の増加

在日外国人の増加により、教育現場や地域社会において、彼らを支援できる人材が要求されており、今後海外協力隊経験者の活躍の場は広がると推察される。青年海外協力隊事務局では、2020年12月に厚生労働大臣より「無料職業紹介事業」の許可を取得し、在日外国人支援等多文化共生に資する自治体等のポストへ帰国隊員を個別に紹介する形で支援を行っている。

### (4) グローバル人材に対する需要の高まり

日本国内市場は人口の減少と高齢化が同時に進行しており、内需の拡大が見込みづらいう一方、海外では人口の増加に加え、今後の経済成長とそれに伴う消費の拡大が期



待できる新興国が少なからず存在する。2013年1月に閣議決定された「日本経済再生に向けた緊急経済対策」において「日本企業の海外展開支援」が掲げられ、以来、大企業のみならず、中小企業も積極的に海外展開をしており、これらを支えるグローバル人材の活躍への期待が高まっている。

#### (5) 新型コロナウイルス感染症の影響

新型コロナウイルス感染症の影響により、2020年3月～4月に派遣中全隊員の一時帰国を実施し、2020年4月には、派遣中隊員（約1,700名）及び派遣前の隊員（約300名）の計約2,000名の国内待機を開始した。その後、2度の意向調査を経て、特別登録者<sup>4</sup>を含む約900名が派遣予定者として国内で待機していた。

2021年4月より、2021年度1次隊<sup>5</sup>の派遣前訓練が開始され、2022年8月時点で、全5隊次（合計247名（内、特別登録者30名））が派遣されている。他方で、2023年8月頃に2021年度1次隊が帰国するまでの間、2023年7月末までは、最大でも帰国隊員は400名程度に留まる見込みである。

### 3. 帰国後支援業務の背景および重要性について

- (1) 本業務は帰国したJICA海外協力隊員の進路支援を行う業務である。内容は帰国後の諸手続き、及び帰国隊員についての情報を把握し、国際協力活動成果の社会還元や本人の就職活動・進学等の進路開拓について支援を実施するものである。
- (2) 帰国隊員の進路開拓にかかる支援については、1965年に事業が開始された当初から青年海外協力隊事務局内に担当部署が設置され、その重要性が認識されていた。進路支援体制の強化については、JICA第二期中期計画にも明記されており、従来からの課題とされている中、隊員の経験がキャリアパスにつながるよう、就職や進学等、帰国隊員の希望を踏まえたきめ細かい対応が求められている。
- (3) 隊員への応募を検討している層・JICAボランティア事業に興味のある層の不安要素として、語学・医療事情・治安等に続いて帰国後の生活（就職）が挙げられているが、このような不安要素を払拭し、参加を促進するためにも、帰国後の進路支援の充実が重要である。
- (4) 企業・団体に現職参加<sup>6</sup>の促進をすることは参加者に帰国後の進路の不安なく参加してもらう最良の策であり、またグローバル人材としての資質を身につけて帰国することで、同隊員のキャリア形成にも繋がる。そのため、企業・団体に対し、現職参加制度の紹介をし、参加環境づくりを行うことが重要な業務となっている。
- (5) 前述の帰国後の進路開拓と現職参加制度のより一層の活用のために、JICAポ

<sup>4</sup> 派遣再開が決定した際に、2023年7月31日を期限として再度派遣される制度。

<sup>5</sup> 通常、JICA海外協力隊は年間3回、4ヵ月ごとに派遣され、派遣時の呼称がそれぞれ「1次隊」「2次隊」「3次隊」となっている。ただし、上述の通りコロナ禍では年間5回の派遣となっている。

<sup>6</sup> 所属していた企業などを退職せず、身分を残したまま参加すること。



ランティア事業に対する社会的評価の向上が不可欠であり、帰国後に民間企業や地方創生などの分野などで活躍する隊員経験者についての情報を収集し、発信することも重要となっている。

- (6) 2017年度の行政事業レビュー（春/秋）の指摘事項の一つとして事業目的の一つである社会還元のより一層の充実や本事業に対するより幅広い理解の確保に取り組むことの重要性が指摘された。社会還元とは隊員の経験を活かすことであり、進路開拓のみならず、現職参加者の職場復帰後や地域、置かれた環境での社会還元について認識させることが重要となっている。
- (7) なお青年海外協力隊事務局では現在、全国に21名の進路相談カウンセラー/青年海外協力隊相談役を配置し、帰国隊員の帰国後支援業務およびJICAボランティア事業の幅広い理解促進業務を遂行することで地域と密接に関わりながら、社会還元の実現に取り組んでいる。

## 2 業務の目的

本業務において、帰国時手続き、帰国時プログラム、セミナー、交流会等を効果的かつ円滑に企画・運営・実施することで、隊員に対する社会還元促進に係る支援をより一層強化する。

## 3 履行期間

履行期間：2023年9月1日～2026年8月31日（3年）

※2026年7月末までに発生する業務を対象とする（2026年7月以降帰国予定隊員、実施イベントに関しても7月末までに発生する業務は本契約にて対応すること）。

※2023年8月1ヵ月間は精算対応期間とする。

## 4 業務の内容

### 1. 帰国時プログラム運営・帰国手続き関連業務

帰国時プログラムは、派遣期間を終了し本邦へ帰国した隊員に対し、隊員経験者として期待される帰国後の社会還元の実践に関する講義、協力隊経験を振り返る研修で構成されるプログラムである。

また、帰国直後の隊員に対しては、帰国時に必要な各種手続き（帰国に係る各種書類の回収、公用旅券の返納手続きなど）の実施と共に、外務大臣からの感謝状の授与、健康診断がある。具体的な業務内容は以下の通り。

なお、特に「帰国手続き関連業務」については、将来的には原則ペーパーレスで対応予定のため、業務合理化（業務フロー等）を提案し、発注者と協議・確認の上、可能な業務はペーパーレスを取り入れ対応すること。また、その内容を成果品の一つである「帰国時手続き関連業務マニュアル」に記載し、記載内容等について、予め発注者と協議・確認すること。

### (1) 帰国手続き関連業務

対象：長期派遣及び短期派遣隊員（自己都合期間短縮者を含む）。月別帰国予定人数は

次の通り。

- 2023年度：9月（21名）、10月（51名）、11月（17名）、12月（21名）、1月（45名）、2月（33名）、3月（98名）
- 2024年度：4月（25名）、5月（41名）、6月（12名）、7月（71名）、8月（40名）、9月（4名）、10月（73名）、11月（53名）、12月（3名）、1月（135名）、3月（100名）
- 2025年度：4月（104名）、7月（128名）、10月（168名）、1月（332名）、3月（245名）
- 2026年度：6月（295名）

※帰国人数、帰国時期は変更が生じる可能性があるため、定期的に発注者に確認すること。

#### <帰国前>

- 1) 発注者が所持するボランティア・システム<sup>7</sup>上の隊員基本情報や個人情報、及び再赴任予定の隊員・特別登録者の情報リストを活用し、各月の帰国予定者名簿を作成する。また、以下4 1.（1）2）で確認したイベント参加者の情報を反映させたくて、同名簿を発注者へ共有する。
- 2) 帰国前の隊員に係る対応として、帰国2ヵ月前に帰国隊員向けの案内文書を作成し、JICA 在外拠点に発出する（案内文書については、在外拠点及び隊員にとって分かりやすい内容を発出し、文書発出2ヵ月前までに当該文書のドラフトを予め発注者に提案し、協議・確認する）。併せて帰国後イベント（外務大臣感謝状授与式、文部科学省表敬訪問等）への出席対象者リストを作成し、前泊・後泊の必要性についての確認、帰国経路確認書（仮）の取り付けを行う。同確認書の内容に不備がある場合は、在外拠点を通じて確認・再取り付けを行う（外務大臣感謝状授与式（受注者は発注者（計画課）と協議・確認）、文部科学省表敬訪問等（受注者は発注者（人材育成課）と協議・確認））。
- 3) ボランティア・システム上で、帰国隊員の帰路届の提出を確認する。帰路届未提出場合には、在外拠点への催促・確認を行い、システムへの入力を依頼する。
- 4) 発注者と協議しつつ帰国時プログラムの日程を確定する。
- 5) 4)により決定した帰国時プログラムの日程を在外拠点に通知する。また、在外拠点からの問い合わせに対応する。

#### <帰国後>

- 1) 帰国プログラム対象者へ以下の情報を発注者と確認の上、提供する（郵送に限らずペーパーレスを原則として対応する）。隊員への送付物一覧に対し、どのような方法で対応することが業務合理化に資するか比較検討し、発注者と協議・確認の上、対応を決定する。

---

<sup>7</sup> 全隊員の派遣国、職種、配属先、派遣期間、活動内容等の基本情報及び連絡先等の個人情報を含むデータベース。

隊員から回収した書類等のうち、公用旅券については、VOID 後に本人に返却する。

#### 【隊員への送付物一覧】

送付状、帰国手続確認書、進路希望調査票、旅券返信用封筒、旅券返信用封筒記入例、派遣機関終了時アンケート、帰国時健康診断のご案内（該当者のみ）、健康診断に係る費用補助申請書（出国前 PCR 検査用：該当者のみ）、返信用レターパック（2部）、その他 JICA 内各部署等からの案内（国際キャリア情報総合サイト「PARTNER」のご案内、進路相談カウンセラー作成「帰国隊員専用 PARTNER」のご案内、全国重点ハローワークのご案内等）、帰国後支援メニュー一覧、帰国時プログラム受講案内（該当者のみ）文部科学省表敬訪問、外務大臣感謝状授与式に係る費用申請書（宿泊費・交通費）（該当者のみ）。

#### <返送が必要なもの>

##### ① 長期隊員

帰国手続確認書、進路希望調査票、派遣期間終了時アンケート。

（以降該当者のみ）健康診断に係る費用補助申請書、新型コロナウイルス感染症検査証明書発行等に係る費用補助申請書、外務大臣感謝状授与式、文部科学省表敬訪問に係る費用申請書。

##### ② 短期隊員

帰国手続確認書。

（以降該当者のみ）健康診断に係る費用補助申請書、新型コロナウイルス感染症検査証明書発行等に係る費用補助申請書。

#### <回収が必要なもの>

##### ① 長期隊員

公用旅券、航空機国際線チケット半券、国内線チケット半券（該当者のみ）、領収書等証憑書類、各手続き書類原本、各国 ID カード（該当者のみ）。

##### ② 短期隊員

公用旅券（該当者のみ）、航空機国際線チケット半券、国内線チケット半券、領収書等証憑書類、各手続き書類原本、各国 ID カード（該当者のみ）。

隊員の本邦到着空港から本邦自宅までの帰省旅費精算に必要な帰国手続き確認書及び帰国経路確認書（仮）に関しては、発注者の旅費規程<sup>8</sup>等の制度に照らして、帰国旅費の精算として、経路や宿泊等に関する内容に不備がないかの確認・精査を行う。不備がある場合には、必要な証憑書類（領収書）等の取付けを行い、帰国経路確認書（仮）と併せて発注者へ隊員毎に提出する。なお、不備に関しては、受注者側はその統計情報を収集・分析し、再発防止策を講じる

<sup>8</sup> <https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>

こととする。帰国後の行事（外務大臣感謝状授与式、文部科学省表敬訪問）に参加する帰国隊員に関しては、帰国経路確認書（仮）の内容に基づき、感謝状授与式、表敬訪問参加にかかる支払いを受注者にて行うため、対象者の同書類の写しを控えておくこと。

- 2) 行事終了後3日以内に4. 1. (1) 2) で作成した出席対象者リストに参加実態を反映・更新し、受注者に提出する。提出方法については、受注者側と予め協議・確認する。また予定していた参加者に変更が生じた場合、その事実を発注者に3日以内に伝達する。更に提出した書類に変更が生じた場合、箇所を追記修正の上、発注者へ3日以内に再提出する。
- 3) 帰国後の隊員から届く帰国手続確認書の帰国先住所と、ボランティア・システムの帰国情報を確認する。双方の内容に不一致がある場合は隊員へ確認し、最新の情報をボランティア・システムに登録する。
- 4) 航空機国際線チケット半券が回収提出されない場合には隊員への催促を行い、国毎に帰国人数分を揃えて、JICA 内部の連絡便を利用し JICA 在外拠点まで送付する。在外拠点への送付は最大でも帰国から2ヵ月以内に届くよう受注者は調整する。
- 5) 公用旅券が提出されない場合には隊員への催促を行い、公用旅券に汚損・破損等がないか状態を確認した上で帰国した隊員人数と照合し、公用旅券リストを作成し発注者に提出する。万が一、汚損・破損等がある場合には発注者にその旨を報告し、発注者の指示に従い、旅券事故扱いとなる場合には所定の顛末書（内容は発注者より指示）の取り付け、その内容の確認を行う。また、失効スケジュールの調整・失効依頼を行う。公用旅券の取付状況、汚損・破損等については、随時その状況およびデータを更新し、発注者へ説明できるよう当該情報を更新する。
- 6) 上記にかかる隊員とのやりとりは郵送、メール、電話等による場合があり、回収するものについては進捗管理リストを作成する。また、発注者に提出する際にはそのリストとの突合を作業工程に含めて示すものとする。
- 7) 上記において催促が必要となった場合には、発注者より指示があるものを除き、帰国後2週間以内の回収・納品を目指して最低でも3回は行き、それでも提出がない場合には、発注者にその旨を報告して指示を得ること。

## (2) 帰国時プログラム（オンデマンド）関連業務

対象：長期派遣隊員（新型コロナウイルス感染症拡大の影響による再派遣の短期派遣者を含む）。

帰国後の進路開拓や社会還元を促進するために有用な情報（JICA による各種支援メニュー、関係団体の説明等）を提供するために、オンデマンド・コンテンツ教材の受講管理とコンテンツ作成（更新）を行う。受講期間は帰国2ヵ月前から帰国後1週間を想定。現行の帰国時プログラム（オンライン・リアルタイム配信）は以下の内容となっている。

- a. 日程説明、挨拶

- b. 帰国後の社会還元とは（15分）
- c. 国際協力出前講座の紹介（15分）
- d. 帰国隊員を対象とした無料職業紹介事業についての案内（5分）
- e. 日本国内における在留外国人支援についての講座（20分）
- f. 関係団体の紹介（25分）
- g. 進路相談カウンセラー等による講座（30分）

#### <受講案内・管理>

- (1) 対象の帰国隊員向けの案内文章を作成し、帰国 2 ヶ月前に JICA 在外拠点に発出する（案内文章については、あらかじめ発注者に提案し、協議・確認する）。
- (2) JICA-VAN<sup>9</sup>（仮）上で対象者の受講履歴を確認し、未受講者に対して受講を催促する。
- (3) 帰国隊員や在外拠点からシステムに関する問い合わせが来た場合は、発注者にも確認の上、対応する。
- (4) 受講者向けアンケート案を提案、作成する。アンケートを通じて受講者のニーズを把握し、コンテンツの改善に活用する。
- (5) アンケート集計・分析を行い、四半期毎に発注者に報告する。

#### <コンテンツ制作>

- (1) アンケート結果を基に、コンテンツの改善案、企画案を発注者に提案する。発注者と協議の上、半年から 1 年に 1 回コンテンツ内容の見直し、制作を行う。
- (2) コンテンツの構成は、受講必須講座と任意講座を設ける。任意講座に関しては、JICA が提供する帰国後の支援メニュー、就職・進学に係る基礎情報（履歴書の書き方）等、帰国隊員それぞれのニーズを基に受講できるようコンテンツを工夫する。
- (3) コンテンツ制作に必要な関係者（内部・外部講師、OV 会等）との調整、外部講師への謝金の支払い等、撮影に必要な全ての作業を行う。講義は Teams や Zoom 等の Web 会議システムで録画したビデオを使用することも可能。
- (4) 制作したコンテンツを JICA-VAN にアップロードの上、問題なく視聴可能か確認する。

### (3) 文部科学省表敬訪問

現職教員特別参加制度を利用した帰国隊員のうち、代表者数名（4～5 名程度）が文部科学省を表敬訪問し帰国報告会を行う。

#### <事前準備>

- ① 文部科学省の担当者と表敬訪問の日程を調整する。

<sup>9</sup> JICA Virtual Academy & Network の略。すべての JICA 事業関係者や受益者（途上国人材等）が、継続的な総合学習・ナレッジ共有を行う大規模ネットワーク。

- ② 上述の（１）帰国時手続きで作成する帰国予定者名簿をもとに、帰国予定者数を確認する。
- ③ 帰国予定者が５名以上いる場合は、在外事務所から代表となる帰国隊員を推薦してもらう。代表者が決まらない場合は、発注者と協議の上、候補者を選定し、在外事務所を通して対応可否について確認する。
- ④ 代表者が確定したら、当日の報告資料の作成を依頼する。
- ⑤ 表敬訪問を行う帰国隊員のリストを関係者（青年海外協力隊事務局及び文部科学省等）への共有。
- ⑥ 当日の移動手段の調整、手配（公用車の予約等）を行う。

#### <当日業務>

- ① 文部科学省から連絡が入る可能性があることから、電話窓口（03-5226-9987）として対応する。
- ② 発注者に同行の上、実施補助を行う。

#### <事後業務>

- ① 表敬終了後、帰国隊員から事前に提出された帰国経路確認書（仮）の内容を確認して、精算に必要な証憑の取り付けを行い、発注者の旅費規程等の制度に即して、２ヵ月以内に支払いを完了させる。発注者に対し、対象者リストを提出し、精算完了報告を行う。

### （４） 外務大臣感謝状対応業務

外務大臣から帰国隊員に授与される感謝状の作成補助、管理、及び授与式の実施補助を行う。

#### １） 感謝状の管理・発送

- ① 帰国予定者の情報を基に、感謝状授与対象者（短期隊員および派遣期間短縮者を除く。各隊次平均 300 名程度。）リストを作成し、外務省の感謝状作成担当者に筆耕を依頼する。また、同省からの帰国者数等の問い合わせに対応する。
- ② 完成した感謝状の受け取りのために外務省担当者と受け取り日時を調整する。当日は公用車を使用する。
- ③ 受け取り後、発注内容との齟齬がないか確認し、発送までの間、感謝状・筒を青年海外協力隊事務局執務室内鍵付きキャビネットで保管する。
- ④ 対象となる帰国隊員のうち下段の感謝状授与式に参加しない隊員に対し、感謝状を封筒に封入し、簡易書留で発送する。万一、発送後受け取り期限切れ等で返送されてきたものに対しては、送付先本人に再確認の上、再送する。

#### ２） 外務大臣感謝状授与式の実施補助

- ① 通常は、帰国ピーク期間中の最も帰国者数が多い日に外務大臣感謝状授与式（外務省幹部が授与。国会議員、現職参加者の所属先が来賓として出席）が開催されるが、2023 年 8 月頃までは帰国隊員数が平常時より少ないため、帰国

者数を勘案し、最も適当な日に開催する。2023年9月以降は、各四半期で最も帰国者が多い日に開催する。年間の実施回数及び参加者数は、2023年度（2回）：約100名、2024年度（4回）：約200名、2025年度（4回）：約200名を目安とする。受注者は、発注者と協議の上、授与式に招待する帰国隊員を特定し、出欠を確認する。出欠の状況を外務省及び発注者に報告する。

- ② 会場手配（原則として会場は、JICA市ヶ谷ビル内の会議場または外務省が手配する会場）、会場設営、機材等の手配を行う。
- ③ 外務省が行う式典のリハーサルに、発注者と共に協力する。
- ④ 式典本番では、帰国隊員の誘導と共に、帰国隊員から授与された感謝状を一時的に預かり、式典終了後に帰国隊員に返却する。
- ⑤ 授与式終了後、帰国隊員から事前に提出された帰国経路確認書（仮）の内容を確認して、精算に必要な証憑の取り付けを行い、発注者の旅費規程等の制度に即して、2ヵ月以内に支払いを完了させる。発注者に対し、対象者リストを提出し、精算完了報告を行う。

#### （5） 帰国後研修支援業務（オンライン）

対象：帰国後6ヶ月以内の帰国隊員

内容：帰国隊員が帰国後に途上国での経験を社会で活かすことを目的とし実施する。現職教員参加者を対象とする研修と現職教員以外（便宜上、「一般向け」と呼ぶ）を対象として2種類の研修を対面で実施する。

##### 1） 一般向け（2023年度2回、2024年度4回、2025年度4回、2026年度1回程度 3時間）

協力隊経験を帰国後の就職活動や社会還元活動に役立てることを目的に、「2年間の活動の整理（棚卸）」と「第三者への効果的な伝え方の習得」を中心とした研修を行う。

研修内容は、棚卸シートやグループワークを通じ、現地での活動、生活、その中で自身が感じたこと、そして帰国後に経験をどのように活かしていくか等、多方面から棚卸を行う。

##### 2） 現職教員（現職教員特別参加制度、自己啓発等休業）参加者向け（各年度1回、4時間）

派遣時に現職教員で、その後復職し、現在も教職に就いている隊員を対象とする。2年間の活動の整理を行い、どのように教育現場や社会に活かしていくかをグループワークを通じて整理することを目的とする。

#### <事前準備>

##### ① 帰国後研修の実施時期、実施方法、実施場所の決定

実施予定日時に係る会場（原則 JICA 本部（麴町／竹橋）ないしは JICA 市ヶ谷ビル。別途発注者が契約するビル管理会社への設営依頼含む）、オンラインツール（Teams ないし Zoom）の予約、プログラム実施に使用する会議室及び機材手配。

## ② 研修実施計画案の策定

- ・ 発注者と打合せを行い、各期の研修実施 2～2.5 ヶ月前までを目途に研修実施計画案を作成し（研修計画案、事前課題案、アンケート案、事前アンケート案等）、発注者に提出し、両者協議のうえ最終確定する。
- ・ 一般向け帰国後研修は、a) 協力隊活動の棚卸（キャリアアンカーの手法を用いた読み上げ演習・価値観のグループシェアリング等）、b) 社会還元活動の進め方のヒントのコンポーネントで構成する。研修はブレイクアウト時のグループは1グループ5名程度を目安とする。
- ・ 現職教員向け帰国後研修は、a) 帰国後の復職の状況の共有、b) 社会還元の実践事例の紹介、c) 社会還元の進め方に関する意見交換等とし、グループワークによる参加者同士の学びを深めるよう努める。

## ③ 参加者向け案内資料の作成、配布、回収

スケジュール表、案内要項、事前アンケート、事前課題等を作成し事前に配布する。事前アンケート、課題等に関しては、研修実施前（1～2 週間前を目途）に回収し、取り纏めの上、関係者に共有する。

## ④ 帰国隊員への案内等の発出及び出席者数の管理

- i. 帰国隊員向けメール配信、JICA ウェブサイト、PARTNER 帰国隊員進路情報ページへの情報掲載依頼等を行う。
- ii. 全体出席者数を取りまとめ、出席者の連絡先リストを作成する。
- iii. 出席希望者に対し、研修実施要領、事前アンケート、事前課題等をメールにて送付する（発送用の研修概要、事前アンケート、事前課題は受注者が案を作成し、発注者の承認を受けて最終確定する）。

## ⑤ 講師手配

講師の手配を行う。研修内容、グループワークの進行方法について講師との打合せを行い、研修目的、当日の運営について確認する。また、配布資料等の確認、講師への交通費・謝金に係る請求書の取り付け、講師依頼に係る決裁案の作成等を行う。

## ⑥ 会場、備品の準備等

受注者が確保済みの部屋について、講義用部屋、講師控室等を割り振る。必要な備品についても準備を行う。当日必要な機材の準備を行う。

### <当日業務>

- ① 運営、進行の管理をする（講師及び参加者の接続状況の確認を含む）。
- ② 参加者へのアンケートの回答依頼を行う。

### <事後業務>

- ① アンケート回収、集計・分析、報告書の作成を行う。
- ② 講師謝金、交通費等の支払いを行う。
- ③ 実施結果及びアンケート分析結果について、発注者等との会議を開催し、課題や改善点を検討する。
- ④ JICA ウェブサイトに当該研修に関する記事を掲載する。
- ⑤ 実施報告書及を作成し、発注者に提出する。



## (6) テーマ・分野別セミナー、勉強会支援業務

対象：帰国隊員（職業、年齢に関係なく全員）及び特別登録者

内容：帰国隊員を対象に、JICA 海外協力隊経験を次のキャリアや社会還元活動に活かすため、具体的・実践的な情報を提供するセミナーやワークショップ（勉強会）を 2023 年度は 3 回、2024 年度、2025 年度は 7 回、2026 年度は 2 回実施する（セミナーは各回 1.5 時間程度、勉強会は各回 3 時間程度を目安とする）。具体的なテーマ・分野例は、就職（転職を含む）、進学、起業・兼業、地方創生、在住外国人支援・多文化共生等とし、受注者の提案を元に検討する。過去のセミナー内容は下記参照。

[http://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career\\_support/seminar/](http://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/seminar/)

実施方法はオンライン・リアルタイム配信を原則とするが、企画によっては対面もしくは上記よりも長い時間設定で行うことを妨げない。但し、運営業務の効率化、参加者同士のコミュニケーションを促進するために、ハイブリッド（対面・オンライン併用）での実施は行わない。

発注者と協議の上、各回の最小催行人数を設け、申込者数が最少催行人数を下回る場合は中止すること。

### <事前準備>

- ① 発注者の方針に基づく年間計画案（分野・テーマ、内容、スケジュール等）の提案をする。
- ② セミナーの企画案を作成し、発注者と協議の上最終化する。（進路相談カウンセラーからも必要に応じて情報、助言を得る）
- ③ 実施予定日時に係る会場（原則 JICA 本部（麴町／竹橋）ないしは JICA 市ヶ谷ビル。別途発注者が契約するビル管理会社への設営依頼含む）、オンラインツール（Teams ないし Zoom）の予約、プログラム実施に使用する会議室及び機材手配。
- ④ 講師の手配を行う（人選、謝金等の支払に必要な情報の確認、講義内容打合せ）。
- ⑤ 対象者への案内、広報を行う（帰国隊員向けメール配信、JICA ウェブサイト、PARTNER 帰国隊員進路情報ページへの情報掲載依頼等）。
- ⑥ 受講者データ（参加者名簿）取りまとめ、講師および担当者への連絡をする。
- ⑦ 資料とりまとめおよび準備をする（必要に応じて事前配布）。
- ⑧ 受講者へのアンケートを作成する。

### <当日業務>

- ① 運営、進行の管理をする（オンライン開催時の接続状況の確認を含む）。
- ② 参加者へのアンケートの回答依頼を行う。

### <事後業務>

- ① アンケート回収、集計・分析、報告書の作成を行う。
- ② 次回に向けた課題、改善点について発注者と協議し、検討を行う。
- ③ 講師謝金、交通費等の支払いを行う。

JICA ウェブサイトへの実施実績掲載をする（下記 URL 参照）。

[http://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career\\_support/seminar/](http://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/seminar/)

#### （7） 社会還元促進費関連業務（OV 会、全国の協力隊を育てる会等が対象）

帰国隊員は、JICA 海外協力隊経験を社会に還元するために、帰国後に各地で国際理解教育、地域の活性化、在住外国人支援、自然災害発生時の復旧・復興支援活動などを行っている。このような帰国隊員の社会還元を促進することを目的として、2022 年度に従来より運用してきた OB 会活動支援経費<sup>10</sup>を拡充して、JICA 海外協力隊 OV 会、（一社）育てる会の会員である各地域の育てる会及び帰国隊員個人を対象に、社会還元の活動に係る費用の一部又は全部を支給する「社会還元促進費」を導入する計画である。同経費にかかる業務は、基本的に申請者が所在する JICA 国内機関において対応しているが、担当する国内機関の指定が困難な申請者（国別や職種別などで設立された OV 会等）については、青年海外協力隊事務局（人材育成課）で対応する。本業務委託契約では、同事務局が対応する社会還元促進費の執行に関連する業務の支援を行う。

なお、同経費申請件数は、年間 30 件程度を想定している。

#### <事前申請から承認にかかる業務>

- ① 同支援経費の申請には、OV 会については団体登録が必要のため、未登録の OV 会や、登録情報に変更のある OV 会からの申請に対して、必要な書類（登録申請書、役員リスト、会則）を発注者の指示のもと取り付ける。
- ② 申請者から個別の活動に関する支援申請があった場合、必要な書類（年間計画、個別の活動支援経費申請書、同見積書）が提出されているかを確認し、不足があれば取り付ける。
- ③ 右書類と共に、発注者の承認に必要な手続き書類（決裁の伺い文案、申請承認通知書案）を作成し発注者に提出する。承認後、申請者に対して申請承認通知書を送付する。
- ④ 同手続き書類一式のデータを、発注者が指定する共有ファイルサーバー内フォルダに格納する。

#### <承認後、実施、経費精算・支払にかかる業務>

- ① 承認された活動終了後すみやかに、申請者から活動報告と経費精算に必要な書類（活動支援経費精算報告・活動報告書、支出内訳書、証憑書類）を取り付ける。
- ② 右提出書類の記載内容に不備がないか確認し、不備があれば修正版を取り付ける。
- ③ 右書類と共に、経費精算確定に必要な手続き書類（決裁の伺い文案、精算確定通知書案）を作成し発注者に提出する。
- ④ 同決裁終了後、申請者に対して精算確定通知書を送付する。
- ⑤ 申請者から請求書を取り付け、発注者に提出する。
- ⑥ 同手続き書類一式のデータを、発注者が指定する共有ファイルサーバー内フォルダ

<sup>10</sup> OB/OG 会活動支援の参考情報

<https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/info/alumni/index.html>

に格納する。

- ⑦ 年度末に、同経費を活用して事業を実施した OV 会と活動件数について、各国内拠点にヒアリングし、JICA ウェブサイトの実績更新を行う。

参考 ([OB・OG 会](#) | [JICA 海外協力隊](#))

#### (8) 帰国隊員ネットワーク運営管理業務

帰国隊員による社会還元を促進するために、帰国隊員同士の人的ネットワークを形成するための SNS コミュニティを運営する。具体的には、LinkedIn 上で①JICA 海外協力隊ページ、②社会還元グループ、③災害ボランティアグループ、④起業・兼業グループを運営する。

ページ内参加者の管理及びコミュニティ活性化を促進するために以下業務を実施する。

- ① JICA 海外協力隊ページにおける投稿（帰国隊員の社会還元事例紹介を主とし、日本語で行う。週 1 回程度）
- ② 社会還元グループに対し、事例紹介、イベント（セミナー・勉強会等）に関する情報発信を平均週 1 回ペースで発信する。
- ③ 災害ボランティアグループに対し、事例紹介、イベント（セミナー・勉強会等）に関する情報発信を平均隔週 1 回ペースで発信する。
- ④ 起業・兼業グループに対し、事例紹介、イベント（セミナー・勉強会等）に関する情報発信を平均隔週 1 回ペースで発信する。
- ⑤ 活用状況にかかる発注者への報告のとりまとめ及び（必要に応じ）改善策の提案。

#### (9) 派遣前訓練における社会還元に関する講座企画業務

長期派遣者向け派遣前訓練の中の「帰国後の社会還元・進路開拓」の講義（110 分間を予定）の実施を支援する。各年度 3 回を想定。

<事前準備>

- ① 派遣前訓練にて実施する「帰国後の社会還元」「進路開拓支援」をテーマにした講座（Teams ないし zoom を使用し、オンラインで実施想定）の企画案を発注者に対し提案する。その際、必要に応じて進路相談カウンセラーの助言を仰ぐ。
- ② 企画案及び想定する講師案が固まり次第、駒ヶ根・二本松両訓練所担当者へ連絡する。なお、講師依頼は訓練所の方で行う。
- ③ 講師に対し、資料作成の依頼を行う。作成された資料の内容を確認し、必要に応じて講師とやり取りの上調整を行い、確定した資料を訓練所担当者に共有する。
- ④ 当日に使用する JICA 竹橋ビルないし JICA 市ヶ谷ビル会議室及び機材の予約を行う。
- ⑤ 必要に応じ、本番前に講師との事前打ち合わせを行い、当日の流れの確認を行う。

<当日運営>

- ① 当該講座における司会進行を行う。（オンライン接続状況の確認を含む）
- ② 講師謝金等の支払いについては、駒ヶ根訓練所ないし二本松訓練所にて行う。

#### (10) JICA 海外協力隊・ハンドブックの部分改定支援（帰国後関連部分のみ）

隊員に配布している「JICA 海外協力隊・ハンドブック」（全 200 ページ程度。JICA 海外協力隊参加に係る必要な情報を取りまとめた冊子）の帰国時プログラムや進路開拓支援等を記載した部分の改訂を行う。

原則として年 1 回の更新、また、必要に応じ差し替え版を作成する。内容については、青年海外協力隊事務局、調達・派遣業務部、健康管理室等関係者に確認し、取りまとめを行う。取りまとめた原稿は、発注者が印刷する。

#### (11) マニュアル作成

業務（1）～（9）に係るマニュアルを作成・更新の上、発注者へ提出する。

マニュアルには、各業務の具体的な実施手順、留意点等を記載すること。

### 5 業務実施上の留意事項

- (1) 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。
- (2) 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、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) 受注者は、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。）を成果物とし、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 2026 年度は 7 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業務完了月の翌月末に提出する。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。

成果品種類	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	
帰国時手続き関連業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点、契約締結後、3か月を目途に初案を提示	業務完了報告書に添付
帰国時プログラム（オンデマンド）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（オンデマンド）実施報告書	四半期毎	受講記録、アンケート結果	四半期業務実施報告書に添付
帰国時プログラム（オンデマンド）講座データ	コンテンツ見直し時	DVD 1部	四半期報告書に添付
文部科学省表敬訪問マニュアル	年度末	業務実施手順、関係者一覧、留意点	業務完了報告書に添付
外務大臣感謝状授与式マニュアル	年度末	業務実施手順、関係者一覧留意点	業務完了報告書に添付
帰国後研修（オンライン）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（オンライン）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、勉強会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、勉強会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
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

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段階で受注者からの報告に基づき、人件費（確定支払分）について、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（出来高払分）については、実施した業務の数量の実績に基づき支払う。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。直接経費（実費精算分）「支払手続き支援業務」の精算については、年度末を跨いだ実施となる精算項目がある可能性があるため、各年3月15日までのこの項目の支出については当該年度の年度末の概算払の精算対象とし、同3月16日以降の支出については、翌年度に精算する。

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/joureikun/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/joureikun/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、業務従事者数名については、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（\*）。発注者との協議を円滑なものとなるよう受注者を代表し、発注者の窓口をなり得る者を基本的には、迅速な対応と密なコミュニケーションを実現させること。

（\*）基本的に本業務を所管している青年海外協力隊事務局が所在する JICA 竹橋、JICA 市ヶ谷と受注者の事業所を想定。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）を無償貸与する。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：1,873人日（93.65人月）
- (2) 業務従事者（2023年度3名、2024年度3名、2025年度4名、2026年度3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2名、2024年度2名、2025年度3名、2026年度2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 その他実施に関し必要な事項

### (1) JICA の監督体制

本契約については、その適正な履行を確保するため、契約書第5条に規定される監督職員に加えて、青年海外協力隊事務局海外業務第一課長、青年海外協力隊事務局計画課長を分任監督職員と定める。

海外業務第一課長は、「帰国時手続き関連業務」に係る業務全般について監督する。

計画課長は、「外務大臣感謝状授与式」に係る業務全般について監督する。

### 11 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。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ヵ月から2週間

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。

4 1. (2) 帰国時プログラム（オンデマンド型）関連業務で作成された全素材は、発注者が帰国隊員の進路開拓支援の目的で利用する。受注者が撮影する時の肖像権についても、受注者が同様の利用目的を被写体に説明および許諾を得てから撮影すること。

第三者著作物をコンテンツの中で利用する場合、必要に応じて利用箇所が明確に分かるよう、著作権名をキャプションとして記入する。また、事前に素材と許諾リスト（素材名、使用箇所等）を作成し、著作者と合意を得た書面コピーを添付の上、発注者へ提出する。なお、オープンな素材については、使用したサイト等の情報とその使用条件を明記し、個々の素材についてはリストを作成する必要はない。



第三者著作物の著作権処理に関しては、「研修事業における著作権ガイドライン (<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>) の考え方を参照すること。

#### (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）（4 of 5）

別添 2 業者持ち込み PC の仕様と制限について（機密保持誓約書と引換えに配布）

別添 3 JICA 標準パソコンソフトウェア一覧（2022 年 12 月）（機密保持誓約書と引換えに配布）

### 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）、業務担当者（主な方1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

(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。）

(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、一律1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）

別紙：評価表（評価項目一覧）

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>25</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、セミナー・研修実施及びロジスティック支援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>	22	当該業務に最も類似すると思われる実績（3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	<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>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	2	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。
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、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1点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	1	
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>45</b>	業務の実施方針等に関する記述は15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>・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>・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>	25	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>	15	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>	5	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. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力</b>		<b>30</b>	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"> <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、セミナー・研修実施又はロジスティック支援に関する各種支援業務とする。</li> <li>・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。</li> </ul>	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"> <li>・最近10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>	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) 評価対象となる業務従事者			
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、セミナー・研修実施又はロジスティック支援に関する業務とする。</li> <li>・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。</li> </ul>	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"> <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>	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。

## 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「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です。

下見積書及び入札金額内訳書を作成する際は、別紙「積算様式」に以下の各業務の単価および業務ごとの想定量を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（報酬定額分）

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。

- ア) 帰国時プログラム運営・帰国手続き関連業務（講座コンテンツ制作、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) 帰国隊員ネットワーク運営管理業務

##### 2) 業務の対価（単価による出来高払い分）

次の業務のそれぞれに対し、1件当たりのし日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。

- ア) 帰国時プログラム関連業務（講座コンテンツ制作）
- イ) 文部科学省表敬訪問関連業務
- ウ) 外務大臣感謝状授与式（対面型）対応業務
- エ) 帰国後研修支援業務
- オ) テーマ・分野別セミナー、勉強会支援業務
- カ) 社会還元促進費関連業務
- キ) 派遣前訓練における社会還元に関する講座企画業務

##### 3) 直接経費

弊機構にて算定した定額（税抜）を次の通り計上してください。

2023年度	3,641,988円
2024年度	6,748,588円
2025年度	5,346,868円
2026年度	1,872,348円

直接経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。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、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

## (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

### (1) 業務の対価（報酬定額分）

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。

### (2) 業務の対価（単価による出来高払分）

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。

### (3) 直接経費

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)

別紙 入札用積算フォーマット (5 of 5)

---

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2023—2026年度JICA海外協力隊社会還元促進支援業務
2. 契約金額 金00,000,000円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2023年9月1日から  
2026年8月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●●●●●●（以下「受注者」という。）とはおのこの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

#### （総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書I「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
  - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
  - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
  - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を經由して提出するものとする。
  - 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。



- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日(営業日とは国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。)以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

- (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
- (3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構青年海外協力隊事務局人材育成課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
- (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、

## 承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

## (業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。）を有するものとする。

## (業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しな

ければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 業務の実施において生じた損害（本契約で別に定める場合を除く。）については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の契約不適合）

第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。ただし、日当・宿泊料、国内旅費（その他対象となる経費を記載。）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。

6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

(支払)

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

(1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

(4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があつたとき。

(5) 受注者に不正な行為があつたとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。

(6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があつたとき。

(7) 受注者が「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」に違反し

たとき。

(8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 4 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第 19 条 発注者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも 30 日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

(受注者の解除権)

第 20 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

第 21 条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違



反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）（以下、「独占禁止法」）第3条、第6条又は第8条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の4第7項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第96条の6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

(5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

(6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。

3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠

償金とは独立して適用されるものとする。

- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
  - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

#### （賠償金等）

- 第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

#### （秘密の保持）

- 第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
  - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
  - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
  - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
  - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
  - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
  - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示につい

て事前の承認があったもの

- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### （個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
  - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
  - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
- （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告するこ

と。

- (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
  - (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
  - 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### （特定個人情報保護）

第26条の2 第25条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続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。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
  - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
  - ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
  - ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある番号法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- (3) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第25条第6項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第25条第6項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報

等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。

(8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年1回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。

(9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程(情)第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則(情)第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第29条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(海外での安全対策)

第30条 (削除)

(業務引継に関する留意事項)

第31条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

第32条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職し

ていること

- (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
- (2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高
- (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第33条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第34条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第35条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

2023年●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

## 業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

## 契約金額内訳書

### 【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

#### 1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1カ月）当たりの単価を記載してください。

#### 2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。



# 様式集

## <参考様式>

### ■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書

### ■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

([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) )

## 手続・締切日時一覧 (23a00305)

公告日 2023/06/08

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--------------------

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	資料交付の申請	メール	公告日から2023年6月28日の正午まで	【配布依頼】（調達管理番号）_（法人名）	資料の交付は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。
2	業務内容説明会の参加申請	メール	2023/06/14(水)15:00~16:00に開催、1営業日 前の正午までに申請	【参加依頼】（調達管理番号）_（法人名） _業務内容説明会	-
3	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2023/06/19(月)正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明 書	-
4	質問に対する機構からの回答掲載	-	2023/06/23(金)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載 はありません。
5	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2023/06/29(木)正午まで	-	受領結果を電子入札システムより通知します。
6	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2023/07/04(火)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
7	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2023年7月5日から2023年7月10日正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_（調達 管理番号）_（法人名）	期日までに技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼 をお願いいたします。
8	技術提案書の提出	GIGAPOD	2023/07/11(火)正午まで	-	技術提案書は電子提出方法の案内に基づきパス ワードを付せずGIGAPODへ格納してください。
9	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】（調達管理番号）_（法人名） _技術提案書	-
10	入札書の提出	電子入札システム	同上	-	入札書については、電子入札システムの所定の項 目を入力ください。
11	技術提案書の評価結果の通知	メール	2023/07/18(火)まで	-	-
12	入札執行（入札会）の日時及び場所等	電子入札システム	2023/07/25(火)16:00	-	入札結果については電子入札システムより通知し ます。