

# 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：2024-2026 年度 JICA 海外協力隊選考業務

調達管理番号：23a00704

- 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 10 月 18 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 10 月 18 日

調達管理番号 23a00704

## 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：2024-2026 年度 JICA 海外協力隊選考業務
- (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 12 月 20 日から 2027 年 3 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

#### 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）

<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。

- 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) 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) 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。

## 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 10 - 15)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おり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ものと取り扱います。

## 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に格納してください。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、評価結果の可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11月30日（木）15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。

### 13. 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）。

### 14. 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適當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300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200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200点満点中100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人以上あるときは、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）

### 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、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）が実施する事業の一つであり、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、長い歴史を有する。独立行政法人国際協力機構法第 13 条第 1 項第 4 号にては、以下のとおり規定される。（関連部分のみ抜粋）

「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。」

また青年海外協力隊事務局としては、JICA 海外協力隊派遣の目的を次の 3 点としている。

- ・ 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

#### 【派遣規模】

2020 年にはコロナ禍により一時、全員の本邦への退避をおこなったが、同年 11 月にはベトナムに派遣を再開し、現在は 64 か国 1,086 名（2023 年 7 月末現在）を派遣中である。2024 年度にコロナ禍前と同等の派遣者数復活を目指している。

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 海外協力隊の募集区分と、それぞれの選考の概要

JICA は、ボランティア事業の各募集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）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（一定以上の経験・技能等が必要な案件）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を話し、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を話し、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慫慂し、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

一般案件は3つまでの希望職種を申告する「職種への応募」である（ITマッチングにて、二次選考の際の受験職種は1つに絞り込む）。一方、シニア案件は「要請への応募」である。同募集期の一般案件とシニア案件の併願は不可。

（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、一次選考の可否通知に受験職種（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**

最もベーシックな派遣態様が、2年間活動する長期派遣である。一方、現地派遣期間が短い（1か月以上1年未満）派遣を短期派遣と呼ぶ。長期派遣では、選考に合格した隊員（候補生）は、二本松（福岡県）および駒ヶ根（長野県）にある訓練所にて集合型訓練（約70日間）に参加し、隊員として必要となる語学力の向上や、任国の歴史や文化、安全管理や健康管理にかかる知識を学び、任国に出発する。

短期派遣は、合格後数カ月以内に現地に派遣し、現地のニーズに即応することを期待して募集する。その性質上、訓練等に必要な期間は最小限にとどまり（現状ではオンライン5日間）、語学訓練は行わないため、合格時に必要とされる語学力の水準は長期派遣と比して高い。

長期派遣と短期派遣の募集・選考は別に実施している。派遣時期が重なってしまうことや、選考の混乱を避けるため、併願は受け付けていない。

※長期派遣の一募集期内で、一般案件とシニア案件の併願は出来ないが、短期派遣は一募集期内で一般案件とシニア案件の併願を認めている。

応募区分ごとに、応募時のルールや訓練有無は以下のように異なる。

応募区分	応募ルール	審査内容等	集合型訓練
長期派遣 (一般案件)	職種応募 (最大3職種)	一次：語学・健康・その他提出書類確認。ITマツチングにて二次職種決定。 二次：人物・技術面接、健康審査	有(約70日間)
長期派遣 (シニア案件)	案件応募 (最大2職種2要請)	一次：語学・健康・その他提出書類確認、 技術審査(書類のみ) 二次：人物面接、技術面接、健康審査	有(約70日間)
短期派遣 (一般案件)	案件応募 (最大1職種 3要請)	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日間の ワライ有り)
短期派遣 (シニア案件)			

#### (4) 連携案件の選考

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、一般公募の要請とは異なる非公開要請への派遣を前提とした選考を行う「連携案件」がある(なお「連携」枠組み自体の公募制度は2023年度より開始しており、従来より覚書を結んでいるものと併存している。同公募は本業務と直接の関係はないが、「連携」の枠組みで推薦された候補者の選考は、本業務の範囲内である)。

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」、地方自治体から公務員が推薦される「自治体連携」、大学生・大学院生等を派遣する「大学連携」等がある。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150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。

応募の受付期間や選考の実施時期は公募と異なる場合があるものの、その場合でも、応募者からの基本データ取り付けは公募と同様に必要となり、また語学審査や健康審査も行うため、応募マイページ・採用(選考)管理ツールは活用する。よって公募とは別に、連携用として通年で採用(選考)ツールを活用できるセッティング(内容は公募類似した画面を用いるが、運用を入り口から分けて管理するイメージ)が必要である。

#### (5) 現職教員特別参加制度

文部科学省とJICAとの合意に基づき、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。春の一般公募と同時期に別枠・別要請を対象として募集する。但し、二次選考の人物面接・技術面接は、一般公募と同日程で行う。2022年春は、70件の要請に対して50名の応募者が推薦され、32名が合格した。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. 応募者数及び合格者数の動向にかかるコロナ禍の影響

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、新型コロナ感染拡大の影響により派遣中隊員の一斉帰国・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 年秋募集の実施は見合わせた。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レーションを行いつつ、2021 年春募集で一般公募を再開した（2021 年 5 月開始）。しかしながら、この際には募集できる国や地域を制限せざるを得ず、募集要請数はコロナ禍前の一募集期の 5 割程度の数となった。また待機中隊員の再派遣もなかなか進まない状況下、2021 年秋募集は再び見送った。

2022 年度は春・秋の年 2 回の長期派遣に関する募集を再開し、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。しかし、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）となった。春よりも秋募集の応募者が少ない傾向については、コロナ禍以前からの傾向としてあるものの、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いる。しかしながら、選考業務においては引き続き公平性・透明性を担保し、本人の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派遣の推進に貢献する。

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。

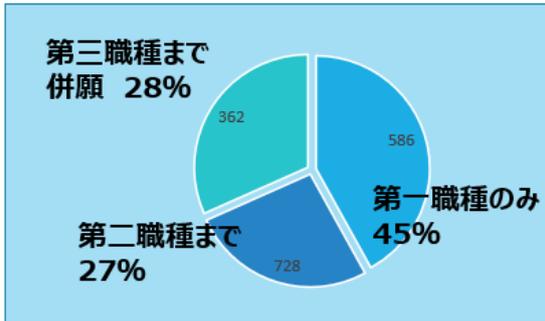
#### 1-4. 職種併願制の導入と IT マッチングの活用の経緯

##### （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」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も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（選考中止のため実質的には 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、また職種間の応募不均衡がやや是正された。さらに、応募者ゼロ職種の数約 1 割減少している。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、アーティストックスイミング、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て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は「IT マッチングツール」を活用している。このツールは、数理最適化のアルゴリズムをベースに応募者の持つ資格や経験と、要請の資格要件（活動のために必要とされる資格や要件）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、複数の職種を選択した応募者を二次選考に進めるにあたり、受験職種を一つに決める際に活用している。

この IT マッチングツールは 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 マッチングの開発期に公開した発表資料 [muc19\\_BRN\\_4.pdf \(msi.co.jp\)](https://www.msi.co.jp/muc19_BRN_4.pdf)）。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。

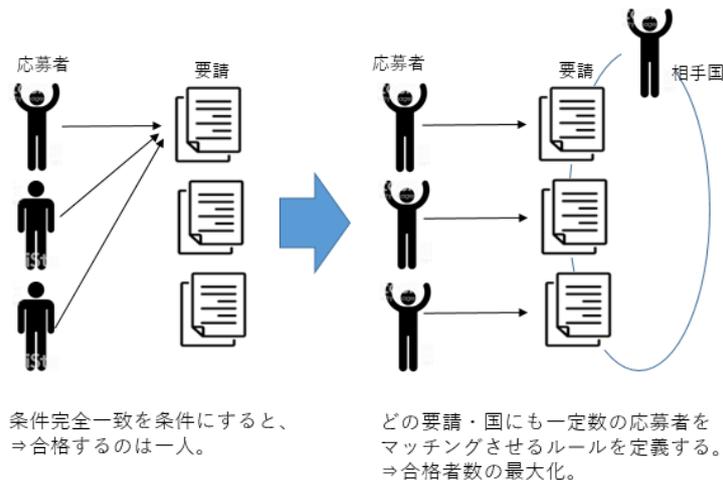
なお応募者の入力するデータが適切であることが、IT マッチング結果の適切性を左右するため、応募マイページにおいて適切なデータ入力がなされるよう、確実に誘導する画面設定が重要となっている。（詳細は別添 15 参照）

IT マッチングの結果概要(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マッチング結果

1. ITマッチング結果	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

## 【マッチングのイメージ】



## 【IT マatchingツールにおけるマッチングロジック】

目標：合格者数の最大化とマッチングエラー（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、⑩要請優先度、他。

### 1-5. 汎用の採用（選考）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）

上述のとおり、職種併願を実現するために導入した IT マatchingを効果的に運用するためには、応募者データの正確な取得が必要となる。また募集・選考プロセスをペーパーレス化して応募者の利便性向上、運営側の選考実務の効率化も必須となっている。このため 2020 年春募集以降、汎用の採用管理ツール（オンライン運用）を採用してきている。

これにより IT マatchingに必要な情報が整備された。また応募・選考過程においては本人との連絡を応募マイページを通して行えるため※、郵便発送のための業務とコストは削減されている。また管理画面において関係者間で迅速な情報共有を行いつつ、情報セキュリティの確保が実現されているため、今次調達においても同様の汎用・オンラインの採用（選考）管理ツールの利用を前提とする。

現在の応募マイページには「応募者調書」「技術調書」を PDF で出力する機能（別添 9）があり、応募者が、自身の調書内容を手元に残すニーズに対応している。また選考プロセスにおいても PDF 形式・書面で資料を確認したい面接官のニーズに応えることにもなるので、PDF 出力のため加工を行う機能は維持する。（選考データ管理業務については別添 4 参照）

### 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 を通じたオンライン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、二次選考期間中の辞退者が大きく減少した（2019年度：96名、2021年度：24名）。運営面においても受験者の旅費等の支払いが不要となって大幅なコスト減に繋がっており、今後も面接はオンラインにて実施することを想定している。

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。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>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）</li><li>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</li><li>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）</li><li>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。）</li><li>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</li></ul> |
|--|

### 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、人物面接は1名あたり15分程度のウェブ面接となるが、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るので、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活用してきており、今後も利用を想定している。

### 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 ボランティアサイト

<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

バージ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。

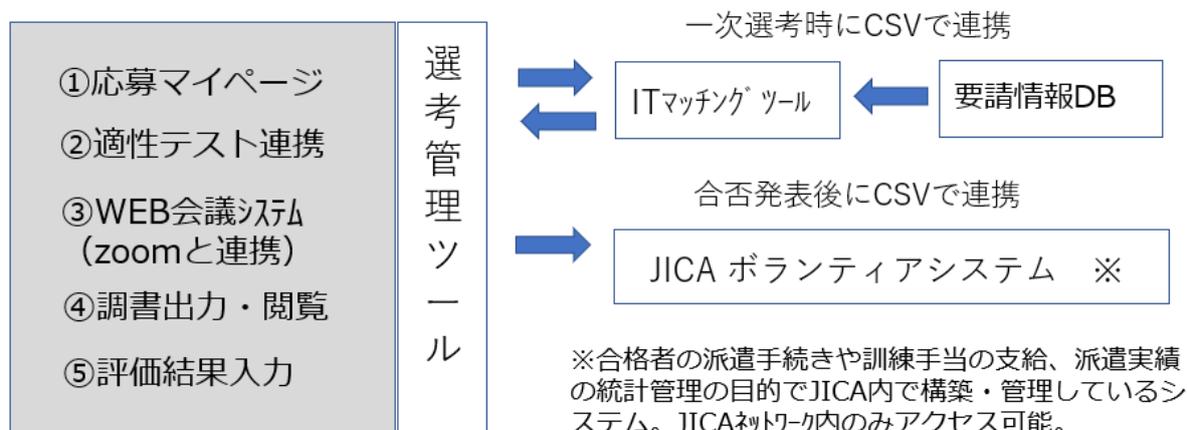
- (1) JICA 海外協力隊の選考業務フローに沿った、選考業務の効率的な実施ときめ細やかな進捗管理の実現  
(プレエントリー実施、応募の管理、適性テストの実施、技術専門委員等関係者への情報提供と審査結果等の円滑な取り付け、一次選考のプロセス管理、二次選考(面接)の運営管理(日程管理、会場設営やヘルプデスクの設置を含)、最終合否案作成支援、合否通知と参加同意取り付け、辞退発生時の繰り上げ合格通知、等)
- (2) JICA 海外協力隊の選考業務に適した選考管理ツール・応募マイページの提供と円滑な運用、開発済みの IT マッチングツール、要請情報との適切な情報連携への対応
- (3) 応募者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。受注者は、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導入・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・リマインド作業を電話およびメールで

- 円滑に行うこと。
- (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、合格後の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。基本的には、長期派遣の一般案件・シニア案件については春・秋の年 2 回、短期派遣の一般案件・シニア案件についても年 2 回、計 4 回の募集期・選考期間がある。

なお春の募集期には、別枠で現職教員特別参加制度の募集・選考を実施するが、二次選考は一般公募と同時に進める。また、連携案件（原則的に非公開の要請案件で選考）に関しては、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の担当者は、Teams (Microsoft) 等を活用して、常時情報共有しつつ業務を担当する。

- (1) 選考における受注者の役割は以下のとおり。詳細は別添 6 を参照。

ステージ	JICA の役割	受注者の役割
募集期毎の応募マイページ準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募者に入力を求める項目の確定</li> <li>・応募者が選考に必要な情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・FAQ の設問・回答内容の更新（受注者と相談して更新）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・技術専門委員への連絡（全体スケジュール通知）</li> <li>・健康診査係用管理画面、マニュアル作成</li> </ul>
プレエントリー受付開始	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・選考実施要領の作成（決裁）と受注者への共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メルマガの配信設定</li> <li>・応募者問い合わせ対応</li> <li>・プレエントリー登録者数、応募完了者数の JICA への定期報告</li> </ul>
応募受付開始	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要請情報をボランティアサイト上で公開</li> <li>・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注者との相談</li> <li>・技術専門委員向けの選考管理ツール説明会の実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・募集取り下げ要請にかかるメール配信</li> <li>・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、適性テスト未受検、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）</li> <li>・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</li> </ul>
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"> <li>・応募完了者の確定</li> <li>・IT マッチングの実行</li> <li>・健康審査結果の確認（健康審査にかかる委託業務の受注者からの報告受領）</li> <li>・一次選考合否決裁と結果の受注者への共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募完了者情報の JICA への報告</li> <li>・受験者データの管理</li> <li>・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</li> <li>・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）</li> <li>・マイページでの一次合否通知の設定、発信</li> </ul>
二次選考準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一次合格者向けのヒアリング事項の確定と、受注者への設定依頼</li> <li>・人物面接官の指名</li> <li>・人物面接の面接官側スケジュール作成、受注者との共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一次合格者向けの追加ヒアリング事項の画面設定</li> <li>・応募者からの照会や日程変更の要望への対応、調整</li> <li>・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</li> </ul>

		<p>調書の郵送)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・面接表の作成（技術、人物）</li> <li>・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</li> <li>・面接時の応募者からの照会・相談窓口の設置</li> <li>・web 面接運営マニュアルの作成</li> <li>・面接官用の接続マニュアルの作成（人物面接、技術面接）</li> <li>・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</li> </ul>
二次選考～二次合否通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・web 面接会場運営監督</li> <li>・当てはめ案の作成</li> <li>・「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</li> <li>・国別・職種別結果の作成と、二次合否判定会議の実施（JICA 内）</li> <li>・合格隊次の調整</li> <li>・二次選考合否決裁</li> <li>・マイページの参加同意画面内容の設定、設定依頼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・web 面接会場運営</li> <li>・面接管理、ヘルプデスク運営</li> <li>・二次選考データの管理</li> <li>・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</li> <li>・「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）</li> <li>・マイページでの二次合否通知</li> </ul>
合格後～訓練入所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・二次選考状況表のボランティアサイト上での公開</li> <li>・ボランティアシステムへの取り込み状況の確認</li> <li>・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）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・マイページでの参加同意確認</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
訓練入所前辞退案件の繰り上げ合格手続き※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・繰り上げ合格決裁の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイページによる合格通知の発出</li> <li>・参加同意確認</li> <li>・登録者のボランティアシステ</li> </ul>



	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、顔写真画像（jpg、jpeg など）や証明書類の PDF データ、Microsoft データなどが、目的に応じて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・個人情報の閲覧制御（マスキング）等がかかること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	診断書等到着確認機関、健康判定の実施機関（別途、機構が業務委託契約を締結）	到着確認を請け負う委託先、また健康判定の委託先が、到着状況や、健康判定結果等を職場等で入力
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. ウェブ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、これを全てウェブ面接にて実施する。技術面接については、面接官と JICA 側の「職種担当」が揃って面接を実施できるよう、期間中、外部会議室を借り上げる（リモート支援・問い合わせデスク用、JICA 運営者用含）。受注者の役割は、機構と相談の上で、面接運営に適した外部会議室を確保し、その会場での安定したネット環境構築、応募者の入退室のサポート、問い合わせ・ヘルプデスク体制の構築、当日の受付（面接官・職種担当者）、面接官の出欠確認・交通費支給のための資料取付け等である。

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）。短期についてはこれまで技術面接を行っていないため、借上げは行わない予定である。また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、人物面接を技術面接と別に実施する期間がある場合に、面接官用の会議室を外部で確保することは中止したが、実施期間中を通じ、リモートで接続を支援し、問い合わせを受け付ける運営・ヘルプデスクの設置は必要である。

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複数想定されるため、今後も 22 春募集と同規模の会議室の借上げが必要となる見通しである。

なお聴覚障害のある受験者がいる際には、手話通訳の備上が必要となることがある

ため、予め受注者が対応方法を検討しておく必要がある。経費は、直接経費の会場費の中で計上する（2020年度以降、対応が必要となったケースは無い）。

#### 【22 春募集での外部会議室借り上げ実績】

- 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、現受注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分かつ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。受注者は、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く、必要時間としては最長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（以下 FM）で作成している。JICA は、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プットしたのち、受験者データを入れて、マッチング最適案を作成する。
- (2) JICA は、要請情報の入力を、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) 受注者は、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. FAQ ツールの導入

上述の 1-8 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質問文のサジェスト機能などから得られたデータを活用し、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 との会議の実施やメンテナンスが求められる。

### 2-4. 現行事業者との引継ぎと次期業務の設計

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 2024 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 か月前である 2026 年 11 月 1 日までに、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

業務実施場所は問わないものの、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は JICA 内での業務が求められる。

- (1) 受注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、別添 10 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

本業務においては、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。また安全なインターネット環境の確保に配慮を行うこと。

#### (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の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

受注者は、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) 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、応募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）

\* 2023 年度内の引継ぎに係る業務量（40 人日（内訳、総括：15、ツール設定担当 25）については、固定とする。また、現行契約の受注者が継続受注した場合、本契約による業務履行が 2023 年 7 月 1 日からとなることから、上記 2023 年度引継ぎに係る業務量に加えて、2024 年度第 1 四半期分（4 月～6 月分）に相当する業務量（2024 年度業務量の 4 分の 1）を全体業務量から減じ、契約を行う。

#### 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。

- ① 適性検査を用いたスクリーニングの導入にかかる経費
- ② 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
- ③ 問い合わせ管理ツールの導入にかかる経費
- ④ 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
- ⑤ 二次選考（面接）会場借料（設営経費等含む）
- ⑥ 受注者旅費（二次会場への移動）※
- ⑦ 諸経費（一時的に生じる印刷費、郵送費等）
- ⑧ 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）
- ⑨ 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

<https://www.jica.go.jp/joureikun/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

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/content/content110000026.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および準備期間 (IT 関連業務に係る情報収集含む。)	2023 年 12 月 20 日から 2024 年 3 月 31 日
本委託契約受注者による業務開始	2024 年 4 月から 2024 年春募集 (2024 年 4 月～) に係る選考業務から開始する。ただし、2024 年春募集については現行事業者からの支援 (引継ぎ含む) のもと、運営する。
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) シニア

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) 短期

(以上、2 of 3)

- 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、機密保持誓約書と引換えに別配布する。配布方法については入札競争説明書の「第 1 入札手続き」の「6. その他関連情報」を参照のこと。なお、本資料は機微な情報も含むため、技術提案書作成及び業務実施以外には使用しないこと。

### 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
  - 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、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
<b>1. 社としての経験・能力等</b>		<b>30</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、ITを活用した人材のリクルートや選考業務とする。</li> <li>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。</li> </ul>	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ものを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>	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。 <b>【※行動計画策定・周知】</b> ・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。 ・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ご提出ください。（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) 資格・認証等②	<ul style="list-style-type: none"> <li>【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。】</li> <li>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」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>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」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul>	2	
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>140</b>	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"> <li>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。</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>	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。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	20	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	20	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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行なえる体制であるか。</li> </ul>	10	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>機微な個人情報を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。</li> </ul>	10	
(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。</li> <li>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。</li> </ul>	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）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
<b>3. 業務総括者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（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。</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>	16	当該業務に類似すると思わ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>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。</li> </ul>	2	
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) 業務従事者① ツール設定担当			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <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。</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>	8	当該業務に類似すると思わ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

\* 積算にあたっては、現行契約の受注者も含め、2023 年度内の引継ぎに係る業務量（40 人日（内訳、総括：15、ツール設定担当 25）を積算してください。また、現行契約の受注者が継続受注した場合、本契約による業務履行が2023年7月1日からとなることから、上記2023年度引継ぎに係る業務量に加えて、2024年度第1四半期分（4月～6月分）に相当する業務量（2024年度業務量の4分の1）を全体業務量から減じ、契約を行います。

##### 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（税抜き）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

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

## (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、上記(1)イ. 1)と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)

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2024-2026年度JICA海外協力隊選考業務
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12月●●日から  
2027年3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。）とはおのお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Ⅱ「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課題・選考業務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Ⅲ「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。

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って、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ったとき。
- （5）受注者に不正な行為があったとき、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ったとき。
- （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らず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、その支払わない額が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するもの

(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。

#### （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ことに従い、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 ヶ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。

(特約条項)

第 32 条の 2 本契約において、「情報セキュリティに関する特約条項」及び「個人情報保護に関する特約条項」(以下、特約という。)をそれぞれ附属書 I - 1 及び附属書 I - 2 として付加する。各特約に規定する条項が、業務委託契約書本紙で規定する条項に優先して適用されるものとする。

(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。

【従来通り書面での契約の場合】

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

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

## 情報セキュリティに関する特約条項

### (目的)

第1条 本特約条項は、契約業務に含まれる情報システム開発関連業務において、適切な情報セキュリティ対策がなされることを目的とする。

### (秘密の保持)

第2条 受注者は、発注者と受注者との間で締結された本契約に基づく業務（以下「本業務」という。）を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から開示された一切の情報（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又は漏えいしない。なお、その開示は、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わないものとする。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するもの
  - (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、本業務に関わる業務責任者を含む業務従事者等（受注者の従業員の他、再委託先の業務従事者等を含む。以下単に「業務従事者等」という。）に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させる。

### (目的外利用の禁止)

第3条 受注者は、秘密情報について、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製せず、また、いかなる場合も改ざんしない。受注者は、発注者の事前の書面による承諾を得た場合を除き、第三者へ秘密情報を提供しない。

### (管理体制の整備)

第4条 受注者は、業務従事者等が、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、秘密取扱規程の作成その他必要な措置を講じる。

- 2 受注者は、派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者を業務従事者等として業務に従事させる場合は、当該者に対しても、本契約に基づく一切の義務を遵守さ

せる。

- 3 受注者は、発注者の求めがあった場合は、受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、業務従事者等の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提供する。
- 4 受注者は、情報システムの開発を行う場合、その開発工程において、情報システムのハードウェア又はソフトウェア等に発注者の意図しない変更が行われないことを保証する管理を、一貫した品質保証体制の下で行う。

（情報セキュリティインシデントへの対処）

- 第5条 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、又は発生したおそれがある事態が生じたときは、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じるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。
- 2 前項の違反行為等の発生又は発生の恐れがある事態が生じ、発注者に損害が発生した場合は、受注者は当該損害に対する賠償責任を負う。
  - 3 第1項に規定する違反行為等の発生又は発生の恐れがある事態が生じた場合は、発注者は、少なくとも60日前に受注者に対する書面による予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

（情報セキュリティ対策の策定・履行）

- 第6条 受注者は、契約締結後速やかに、本業務に係る情報セキュリティ対策を策定し、発注者に提出・説明した上で、発注者の承諾を得る。
- 2 前項の情報セキュリティ対策は、以下の項目を含むものとし、発注者が推奨・提示するガイドライン等に含まれる対策を網羅する。
    - (1) 具体的な情報セキュリティ対策の内容
    - (2) 情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制
    - (3) 本業務に係る業務従事者及び作業場所の特定
    - (4) 情報セキュリティ対策の履行状況の発注者への報告方法及び頻度
    - (5) 情報セキュリティインシデントが発生した場合の具体的な対応方法
    - (6) 業務の一部を再委託する計画がある場合、その概要（再委託については、第8条に基づき、別途書面による発注者の承諾を要する。）
  - 3 発注者は、受注者による本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認する必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、情報セキュリティ対策が適切に履行されているかを調査（発注者が別途選定した第三者による調査を含む。）することができる。
  - 4 発注者は、前項の調査の結果、受注者による情報セキュリティ対策の履行状況が不適切であると発注者が判断する場合は、受注者に対し改善を指示することができる。受注者は、合理的な理由に基づく場合を除き、かかる改善の指示に従う。

（秘密情報の返却又は廃棄）

第7条 受注者は、本業務の完了後、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、廃棄し、その旨を発注者に対し書面により報告する。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。

（再委託等の禁止）

第8条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託せず、請け負わせない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき、又は次の各号の情報及び次項に規定する条件の同意書を発注者に提供し、発注者の承諾を書面により事前に得たときは、この限りでない。

- （1）受注者が委託等（以下「再委託等」という。）を行う相手方（以下「再委託先」という。）の名称
- （2）再委託等を行う理由
- （3）再委託等により処理する業務の内容
- （4）再委託先において取り扱う情報の範囲
- （5）再委託先における本業務実施の安全性及び信頼性を確保する対策
- （6）再委託先に対する管理及び監督の方法
- （7）再委託先が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「反社会的勢力」でない旨の誓約

2 受注者は、前項ただし書の規定に従って、本業務の一部の実施を当該再委託先に再委託等を行う場合は、次の各号の条件に基づいて行う。

- （1）発注者が本特約条項において受注者に課す全ての条件は、当該再委託先に対しても適用される。
- （2）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、当該再委託先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、受注者がその責任を負う。

（有効期間）

第9条 本特約条項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

## 個人情報保護に関する特約条項

### (目的)

第1条 本特約条項は、契約（以下「本契約」という。）に基づく業務（以下「本業務」という。）に含まれる、又は含まれる可能性がある個人情報（「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条第1項において「保有個人情報」と定義された、発注者が保有する個人情報を指す。以下同じ。）の取扱いに係る業務について、受注者において適切に個人情報の保護に係る安全管理措置が実施されることを目的とする。

### (秘密の保持)

第2条 受注者は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から開示された個人情報を、秘密として保持し、第三者に開示又は漏えいしない。なお、その開示は、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わないものとする。

2 受注者は、前項により開示された個人情報の安全を保持するために、必要な措置を施す。

### (目的外利用の禁止)

第3条 受注者は、個人情報を、本業務に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製せず、またいかなる場合も改ざんしない。

### (再委託等の禁止)

第4条 受注者は、個人情報の取扱いに係る業務を第三者に委託せず、請け負わせない。ただし、次の各号の情報及び次項に規定する条件の同意書（同項第1号に規定する再委託先の同意に係る書面等を含む。）を発注者に提供し、発注者の承諾を書面により事前に得たときは、この限りではない。

(1) 受注者が委託等（以下「再委託等」という。）を行う相手方（以下「再委託先」という。）の名称

(2) 再委託等を行う理由

(3) 再委託等により処理する業務の内容

(4) 再委託先において取り扱う情報の範囲

(5) 再委託先における個人情報の取扱いに係る安全性及び信頼性を確保する対策

(6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

(7) 再委託先が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「反社会的勢力」でない旨の誓約

2 受注者は、前項ただし書の規定に従って、個人情報の取扱いに係る業務の一部の

実施を当該再委託先に再委託等を行う場合は、次の各号の条件に基づいて行う。

- (1) 発注者が本特約条項において受注者に課す全ての条件は、当該再委託先に対しても適用される。受注者は、かかる条件適用につき、当該再委託先の同意が確認できる書面等を発注者に提出する。
- (2) 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、当該再委託先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、受注者がその責任を負う。

(漏えい事案等への対処)

第5条 受注者は、個人情報保護法第68条に定める、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるものが生じたときは、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じるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。

2 前項の個人の権利利益を害するおそれ大きい事案等の発生に伴い、発注者に損害が発生した場合は、受注者は、当該損害に対する賠償責任を負う。

3 第1項に規定する個人の権利利益を害するおそれ大きい事案等が発生した場合は、発注者は、少なくとも60日前に受注者に対する書面による予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

(個人情報の返却又は廃棄)

第6条 受注者は、本業務の完了後、速やかに個人情報の使用を中止し、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、廃棄し、その旨を発注者に書面により報告する。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。

(管理体制の確認と検査)

第7条 受注者は、個人情報の取扱いに係る業務の開始に先立って、当該業務にかかる保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置等(以下「安全管理措置等」という。)を策定し、発注者に提出・説明した上で、発注者の承諾を得る。

2 安全管理措置等には、以下の項目を含むものとし、個人情報保護に関する実施細則(平成17年細則(総)第11号)第5章(第23条から第39条)に含まれる対策を網羅する。

- (1) 個人情報の複製等の制限に関する事項
- (2) 個人情報の漏えい等の事案が発生した場合の具体的な対応方法
- (3) 安全管理措置等の実施状況についての定期報告に関する事項及び受注者に委託された個人情報の取扱い状況を把握するための監査に関する事項(再委託先がある場合には再委託先の監査等に関する事項を含む。)

- 3 発注者は、個人情報の取扱いが適切に管理されているかを確認するため、年1回以上の確認（発注者が別途選定した第三者による確認を含む。次項に規定する確認についても同じ。）を実施し、発注者が必要と判断する場合には受注者の事業所等において実施する。
- 4 前項に限らず、発注者が特に必要と判断した場合は、受注者は、個人情報の管理状況を書面により報告する。発注者は、その報告の内容に基づき、発注者が必要と判断した場合は、受注者の事業所等において、確認を行うことができる。

（有効期間）

第8条 本特約条項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

[附属書Ⅱ]

## 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

[附属書Ⅲ]

## 契約金額内訳書

# 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 (23a00704)

公告日 2023/10/18

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	公示日から2023年11月6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	2023/10/24(火)14:00~15:00 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2023/10/26(木)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	-	2023/11/01(水)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	2023/11/07(火)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	2023/11/09(木)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11月10日から2023年11月15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	2023/11/16(木)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に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	2023/11/22(水)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	2023/11/30(木)15:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。