

# 意見招請実施要領

件名：2024－2026 年度 JICA 海外協力隊帰国情報  
事務管理・事業理解促進業務

(調達管理番号：23a00741)

2023 年 11 月 1 日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

















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。

### 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、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) 近年、人口減少高齢化と経済停滞・地方衰退の危機といった様々な課題を抱える日本において、課題発見・解決力、巻き込む力、へこたれない力を持つ協力隊経験者へ期待が高まっている。また、年々在留外国人が増加する中で、在留外国人と日本人とをつなぐ、橋渡しの的な人材が日本各地で一層必要とされてきている。異文化のなかで活動し、自らがマイノリティーとなった経験がある協力隊経験者は在留外国人に寄り添えるポテンシャルが高いと考えている。
- (5) 今年 6 月に改訂された開発協力大綱にも「独立行政法人国際協力機構（JICA）国内拠点や JICA 海外協力隊経験者を最大限活用しつつ、開発協力を通じて育まれた人材や知見を、地方創生等の我が国が抱える課題解決にもつなげていく」と書かれており、JICA としても、新たな社会づくりに求められる人材育成と当該人材による「社会還元」に意識的かつ戦略的に取組み、地域や人々から真に必要とされる事業を目指している。
- (6) なお青年海外協力隊事務局では現在、全国に 14 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。

#### (1) 2 業務の目的

本業務において、帰国隊員の進路開拓支援、帰国後の活躍状況収集、社会還元促進基盤の整備をすることで、JICA 海外協力隊員に対するシームレスな帰国後進路

支援を実現する。

## (2) 3 履行期間

履行期間：2024年4月1日～2027年3月31日（3年（36ヶ月））

## (3) 4 業務の内容

上記の目的等を踏まえ、以下の業務を実施する。

### (4) 進路検討支援業務

#### (ア) 進路開拓相談窓口業務

発注者では、2024年4月以降、帰国隊員からの進路開拓に関する相談は相談窓口を一元化する計画である。（想定される相談依頼・問い合わせ件数：毎年度1,000回程度）

帰国隊員からの進路相談の依頼を受け付け、依頼内容に応じて、進路開拓に資する支援メニューや地方公共団体等 JICA 外の問い合わせ先を案内したり、個別対応が必要な場合は対応者との面談スケジュールの調整を行う。応答要領等に基づき対応するが、その範疇外の依頼や質問については発注者に確認の上、対応する。後々参照できるように対応履歴を残すこと。

#### (イ) 帰国隊員の相談対応

帰国した長期派遣隊員で、個別の進路相談対応を希望する者を対象に次の対応を行う。なお、2024年4月以降は、帰国後研修（毎四半期1回）を受講した帰国隊員に対して個別相談の案内を行う計画である。（想定される相談人数：延べ45人/月）

①帰国隊員に対する社会的な評価などを勘案したうえで、帰国隊員に対する求人情報や就職市場の情報を踏まえつつ相談者の希望に基づいて、個別の進路開拓・帰国後の社会還元に関するカウンセリングを実施する。また、国際協力/交流分野への進路を希望する帰国隊員に関しては、国際関連の業務に関わりのある幅広い組織や団体の情報について理解したうえでの適切なカウンセリングを行う。

②カウンセリングの方法は対面、オンライン面談、電話、メールなど、帰国隊員の都合に合わせて行うこととする。

③本業務はキャリアカウンセラーなどの能力・資格・経験を有し、かつ国際協力分野における人事・人材育成に精通しているか、民間の人材紹介業で勤務経験を有する人員により実施する。（本業務に従事する者を、「カウンセラー」と呼ぶ。）

④カウンセリングを通じて得られた JICA ボランティア事業を進める上で有用な情報は、カウンセリング業務の月報と業務報告書（四半期毎）などを通じて発注者に報告し、共有化を図り、事業の質的向上に役立てる。

⑤なお、カウンセリングの実施においては本部や全国に配置されている青年海外協力隊相談役と情報共有すること。各カウンセラー等の専門分野等を考慮し、帰国隊員を割り振り、連携して業務を実施する。

#### (ウ) 隊員に対する社会還元に係る講義

以下①～③の講義について、効果的な実施方法（講義とワークショップの組み合わせなど）について、企画・提案し、発注者と協議の上、実施内容を決定する。実施内容に応じて、講義の全部又は一部を行い、実施後には、反省会に参加し、発注者に対して改善点等を提示する。また、実施結果及び改善点については、業務報告書（四半期）にて報告すること。本業務はカウンセラーが実施することを想定している。

##### ①派遣前訓練

各年度3回実施される派遣前訓練の中で、講義「帰国後の社会還元・進路開拓」（110分）のうち進路開拓にかかる講義（10分～20分）を駒ヶ根訓練所と二本松訓練所とオンライン・リアルタイムで実施する。

##### ②帰国時プログラム

長期派遣隊員に帰国3か月前から提供されるオンデマンド・プログラムで「帰国後の社会還元」の講義を、受講者アンケート等を参考にして必要に応じて見直し、講義を更新する。（各年度2回を想定）

##### ③派遣中隊員を対象とした進路開拓セミナー

発注者は今後、派遣中隊員にオンライン・リアルタイムで帰国後の進路開拓に有用な情報を提供するセミナーの開催を検討している。同セミナーで年間5回程度の講義を実施する。

#### (エ) 応募検討者からの相談対応

JICA 海外協力隊の応募検討者からの帰国後の進路についての問い合わせや相談に対応する。（想定される相談人数：4人/月）

#### (オ) 帰国ボランティア教育訓練手当の事務手続業務

帰国後の進路開拓に役立つ技術・技能の習得または免許・資格の取得につながる教育訓練の経費支援制度に関し、下記の業務を行う。（想定される申請件数：毎年度100件程度）

##### 【参考】

[https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career\\_support/allowance/index.html](https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/allowance/index.html)

①ホームページ上の制度案内作成に係る補助（Q&A集の拡充等、随時改訂案を作成する。）

②各種問い合わせへの対応

③申請の受付後、実施要領（上述のURL参照）に基づき申請内容の審査補助、支給額の計算を行う。申請者の提出書類不備に関する連絡、書類取付けを行

う。

- ④証憑書類等の内容を確認し、決裁添付資料としての体裁を整える。
- ⑤教育訓練手当支給の対象として承認された申請に対し、支払い通知作成補助を行う。
- ⑥申請と同時に提出される進路現況票をデータベースに入力する。
- ⑦申請内容の傾向の分析

**(カ) PARTNER 帰国隊員専用ページの閲覧申請対応**

国際キャリア総合情報サイト PARTNER には、帰国隊員向けの求人情報等を掲載する「帰国隊員進路情報ページ」が設けられている。帰国隊員用ページは、PARTNER 利用者のうち同ページの閲覧を希望する帰国隊員に対してアクセスを許可している。このため、同ページの利用を希望する、或いは利用中止を希望する帰国隊員のアクセス権の管理を行う。

**(キ) 証明書発給手続き**

【参考】 <http://www.jica.go.jp/volunteer/obog/procedures/hakenshomei/>

帰国隊員からの申請に応じ、派遣証明書、派遣手当証明書、英文派遣証明書等を発給するにあたり、下記の業務を行う。(想定される発給件数；毎年度 660 件)

- ①証明書申請にかかる各種照会に対応する。
- ②申請の受け付け、不足書類の取り付け、申請者リスト等を作成し、発給承認手続きを行なう。
- ③発注者が発給承認した申請に対し、所定の証明書を作成し、申請者に送付する。
- ④所定の書式での依頼等、特別な依頼事項がある場合は、随時発注者と相談の上、証明書の文案を作成する。
- ⑤各隊員から手当に係る証明書の発行依頼があった場合には、当機構調達・派遣業務部（JICA 海外協力隊の派遣前研修旅費・赴帰任旅費・海外手当等の計算業務を管理）に照会の上、随時対応し、証明書を作成する。
- ⑥証明書発給依頼書様式の改訂提案

**(ク) これらに関するマニュアルの更新**

**(ケ) これらに関する HP の更新**

**(コ) これらに関する報告書の作成**

**(5) 就職支援業務**

**(ア) 帰国隊員の採用に関心を有する企業・団体等への対応**

帰国隊員の採用に関心を有する企業・団体等からの問い合わせや依頼に対して、下記の業務を行う。(想定される対応回数；毎年度 120 回、本業務はカウンセラーが実施することを想定している。)

①企業や自治体等からの求人に関する照会や依頼への対応を行う。なお、求人情報を帰国隊員に案内する媒体としては、PARTNER 帰国隊員専用ページや無料職業紹介事業があるが、これらに求人情報を掲載する場合は、後段（イ）及び（エ）にて対応する。

②企業や自治体等からの帰国隊員に対する求人の照会や依頼に対して、全国の国内機関や JICA 海外協力隊相談役と連携しつつ、首都圏の企業や自治体を中心に連絡調整する。

#### （イ）企業・団体等からの求人情報管理

PARTNER 帰国隊員専用ページ及び無料職業紹介事業への求人情報掲載依頼に関して、下記の業務を行う。

1) PARTNER 隊員専用ページ（想定される求人掲載数：毎年度 700 件）

①民間企業等からの求人に関する照会・依頼等に関し、企業から提出される情報を基に求人票記入等事務手続きにかかる受付対応を行う。

②国内機関を含む JICA 内の求人等、求人票によらない求人情報について受付対応を行う。

③既に求人票を提出している企業等に対し、求人情報の更新を依頼し、取りまとめる。

④求人票取り付け後、発注者の管理するファイルメーカー（データベースソフトウェア）に求人情報のデータ入力を行う。

⑤求人情報をファイルメーカーを利用してホームページ掲載用に加工の上、国際キャリア総合情報サイト PARTNER の「帰国隊員進路情報ページ」へ変換ツールを経由して掲載する。

⑥求人情報への追加・訂正作業の依頼があった場合は、その都度対応する。

⑦四半期ごとの業務報告書には、求人数や、求人を依頼している団体等の情報を抽出、リスト化の上、提出する。

⑧四半期ごとに、有効な求人情報を抽出し、帰国隊員への情報提供用の一覧を作成する。

2) 無料職業紹介事業（想定される求人掲載数：毎年度 300 件）

【参考】[https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/job\\_support/index.html](https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/job_support/index.html)

JICA 海外協力隊経験者を対象とした無料職業紹介事業に関し、下記の業務を行う。あくまで、データの入力、配信、取りまとめの範囲で行い、斡旋行為は発注者が行う。

①対象団体等から提出される無料職業紹介事業の求人に関する照会・依頼等に関し、受付対応・内容確認を行う。青年海外協力隊事務局人材育成課担当者へ情報共有の上、必要に応じ、求人先と内容の修正に係る調整を行う。

②求人申込書の内容を「求人管理簿」へ転記し、管理を行う。

③求人情報の登録期限が到来する求人元に掲載継続の希望を確認し、希望す

る場合は期限の延長を、希望しない場合は期限到来と共に情報を削除する。

④毎週一回、有効求人情報を有効求職者に対してメールにて送付する。

④発注者の依頼に応じ、2か月に1回程度、帰国隊員へ本事業の案内をメールにて配信する（帰国隊員の連絡先はボランティアシステムから抽出）。

⑤四半期ごとの業務報告書内で、求人登録数、求職登録数、紹介件数、成約件数の実績取りまとめ・報告を行う。

⑦年度末に、厚生労働省に提出する「職業紹介事業報告書」の作成を補助する。

#### (ウ) 求職者情報管理

無料職業紹介事業において、求職者（JICA 海外協力隊帰国隊員）に関して、以下の業務を行う。（想定される新規登録求職者数：毎年度 150 人）

①無料職業紹介事業に求職登録を希望する帰国隊員の求職申込書に関する照会・依頼等に関し、受付対応・内容確認を行う。発注者へ情報共有の上、必要に応じ、帰国隊員と内容の修正に係る調整を行う。

②求職申込書の内容を「求職管理簿」へ転記し、管理を行う。

③求職者情報の登録期限が到来する求職者に登録継続の希望を確認し、希望する場合は期限の延長を、希望しない場合は期限到来と共に情報を削除する。

#### (エ) 求職者向け PARTNER 掲載求人情報配信

①PARTNER 本体及び PARTNER 帰国隊員専用ページに掲載された求人情報のうち、緊急に応募勧奨を要するものは、求人元からの依頼に応じて、帰国隊員メーリングリストにて発信する。（カウンセラー及び相談役にも通知する。）（想定される配信回数：毎年度 150 回）。

#### (オ) 地方自治体・教育委員会等における帰国隊員採用特別措置の情報管理

【参考】

[https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career\\_support/careerinfo/pdf/jichitaishokuin.pdf](https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/careerinfo/pdf/jichitaishokuin.pdf)

[https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career\\_support/careerinfo/pdf/kyouin.pdf](https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/careerinfo/pdf/kyouin.pdf)

①帰国隊員等採用優遇措置（ボランティア経験を高く評価し、地方自治体等が教員や職員採用選考の際に何らかの優遇措置を採るもの）に関する更新情報を一覧表で管理し、随時更新する。

②可能な範囲で各教育委員会・地方自治体から応募者数・内定者数・採用者数の情報を収集し、参考情報として一覧表にて管理する。

③以上の情報を全国の国内機関及び JICA 海外協力隊相談役等と共有する。

#### (カ) 国連ボランティア（UNV）推薦の事務手続業務

【参考】 [http://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career\\_support/unv/](http://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/unv/)

国際協力分野でのキャリアパスを希望する帰国隊員を発注者が UNV に推薦

し、JOCV 枠で派遣された際の派遣経費を JICA が負担する制度において、下記のとおり応募促進から実施まで各種管理・調整を行なう。(想定される推薦件数：毎年度 20 名)

- ①帰国隊員へのメール等での応募奨励・募集案内。
- ②ホームページ上の制度案内作成に係る補助 (Q&A 集の拡充等、随時改訂案を作成する。)
- ③申請者からの各種問い合わせに対応する。
- ④申請者からの応募を受け付け、応募書類の確認、推薦手続書類の作成、UNV 事務局等への文書発送補助を行う。
- ⑤推薦手続にあたり、関係者との連絡調整を行う。
- ⑥推薦決定者への連絡、手続案内を行う。
- ⑦合格者への赴任前オリエンテーションの実施にあたり、日程調整、場所手配 (JICA 本部もしくはオンラインにて実施。設営含む)、事前の資料送付を行う。
- ⑧合格者から派遣手続き (労災・JICA 国際協力共済会への加盟、予防接種等への費用補助等) に必要な書類の取付を行う。
- ⑨派遣中 UNV の報告書を管理し、事務局内での回付を行う。
- ⑩帰国した UNV の帰国報告会実施にあたり、日程調整、場所手配 (JICA 本部もしくはオンラインで実施。設営含む)、関係者への周知を行う (年 3 回を想定))。

(キ) これらに関するマニュアルの更新

(ク) これらに関する HP の更新

(ケ) これらに関する報告書の作成

## (6) 進学支援業務

(ア) 大学・大学院の入学特別措置の情報管理

【参考】

[https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career\\_support/career\\_info/pdf/daigaku\\_yugu.pdf](https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/career_info/pdf/daigaku_yugu.pdf)

①JICA 海外協力隊経験を高く評価し、大学・大学院の入学試験等で特別措置する制度の新設情報及び既存の制度に関する更新情報を一覧表で管理し、随時更新する。

②以上の情報を全国の国内機関及び相談役等と共有する。

(イ) 大学・大学院からの出願勧奨対応

JICA 海外協力隊経験者を積極的に受け入れたい大学・大学院からの学校(プログラム)案内の帰国隊員への案内の依頼に対応する。(想定される依頼件数：毎年度 30 件)

(ウ) 帰国隊員奨学金支援制度の事務手続業務

【参考】

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

帰国した隊員のうち、引き続き世界の平和と安定のための活動に従事することを志向して国内外の大学院で研鑽を積む者を対象として奨学金を給付する制度に関し、下記の業務を行う。(想定される取り扱い件数：応募 40 件、奨学金給付 10 件)

毎年度の年間スケジュール(予定)は以下のとおり。

募集期間	8月～10月中旬
一次(書類)選考	10月中旬～11月中旬
二次(面接)選考	11月中旬～12月中旬
仮合格者の決定 (入学申請)	12月中
合格者の最終決定	～翌年3月
給付	～翌年3月

①ホームページ上の制度案内作成に係る補助(Q&Aの拡充等、随時改定案を作成する。)

②各種問い合わせへの対応

③応募書類の受付後、応募者の提出書類不備に関する連絡、書類取付を行い、審査参考資料としての体裁を整える。実施要領等に基づき審査補助(外部審査委員との各種調整を含む)を行う。

④奨学金給付の対象として承認された合格者に対し、採用通知作成補助、給付作業補助、合格者向け諸手続き補助を行う。

⑤実施要領等の定めに基づき提出される報告書、機構が実施する年1回のモニタリング調査に関し、対象者からの取り付けや集計補助を行う。また、その結果をデータベースに入力する。

⑥実施要領等の定めに基づき実施される年1回の報告会の運営補助を行う。

(エ) これらに関するマニュアルの更新

(オ) これらに関するHPの更新

(カ) これらに関する報告書の作成

(7) 帰国隊員情報収集業務

(ア) 帰国隊員動向の情報管理

1) 進路希望調査票データ管理

①帰国約1カ月前のボランティアを対象として実施される進路希望調査において、アンケート・システムにて取り付けた調査票の受付管理を行い、提出期限に未着の対象者について在外事務所に督促を行なう。

②各ボランティアの進路希望調査票の内容(隊員番号、出身県、質問への回答)



をデータベース（ファイルメーカー）に入力し、データ管理・集計を行なう（想定件数 1,000 件）。その後、各希望票をコピーし現住所の都道府県別に仕分けを行い、後、所管の国内機関及び相談役等に送付し、原本はファイリング・管理する。

③発注者の求めがあった際には、データベースを活用し、対象隊員に対するセミナーや求人情報のメール配信を行う。

## 2) 帰国隊員個人情報データ管理

【参考】 <http://www.jica.go.jp/volunteer/obog/procedures/documents/>

①本委託業務用のファイルメーカーデータベースにボランティアシステムから基礎項目などの情報をダウンロードし情報を更新する。

②在外事務所から提出される進路現況連絡票、カウンセラー等の業務報告書などからの情報を基に、進路決定者の進路情報をファイルメーカーデータベース上で更新する。（想定件数 1,000 件）

③帰国隊員に対し帰国後に郵送される国際協力出前講座・広報活動等に係るボランティアの協力意向についてのアンケートの回収及びデータ入力を行なう（想定件数 800 件）。

④住所変更届や帰国時の情報をもとに、ボランティアシステム上の帰国住所情報、E-mail アドレスを更新する。（想定件数 2,100 件）

⑤③で得られた情報に④の情報を加味して、国内機関に共有するデータベース（帰国隊員アンケートデータベース）の情報更新などの管理を行う。

⑥発注者の求めに応じ、随時、ファイルメーカーデータベース及びボランティアシステムを活用し、帰国隊員各種進路情報データの抽出及び提供を行う。

## 3) 進路情報資料作成

【参考】

[http://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career\\_support/careerinfo/#05](http://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/careerinfo/#05)

進路統計作成のためのアンケート調査を四半期ごとに実施し、結果を基礎統計資料（外部公開用、内部情報用（外部公開用に各ボランティアの個人情報、企業情報等を追加した詳細情報））として取りまとめ、考察を含めた報告書として発注者に提出する。

## 4) 社会還元関連データ管理

①ボランティアの派遣中の活動及び帰国後の活動等にかかる好事例を集積するデータベース（「新・取材箱」データベース。ファイルメーカー使用）について、月 1 回ボランティアシステムから基礎項目などのデータのダウンロードを行なうことを含め、データの管理・メンテナンスを行う。

②帰国後の社会還元の好事例を帰国隊員間で共有し、帰国隊員同士で相互訪問を促進する基盤として、インターネット上で社会還元に取り組む帰国隊員のマップを作成し、本人の承諾を得た上で帰国隊員を対象に限定公開する。また、マ

ップの情報の精度を保つように更新ルールを定めて、随時更新する。

- ③年1回、JICAの国内機関に対して、帰国隊員の活動に関する聞き取り調査を行い、同アンケート結果を①「新・取材箱」、②社会還元マップに反映させる
- ④各帰国隊員支援業務及び現職参加促進業務を行なう中で収集した帰国隊員の好事例について、同データベースに入力・集積する。
- ⑤発注者の求めがあった際には、データベースを活用し、対象隊員に対するセミナーや求人情報のメール配信を行う。

#### 5) 書籍紹介依頼、寄稿・出版・講演届への対応

JICA 海外協力隊は、帰国後も派遣に関する合意書に基づき、寄稿・出版・講演等を行う際には『寄稿・出版・講演等届』を JICA 宛てに提出することになっている。届受領後、受領メールを届け出人に返信すると共に、届け出内容を管理簿に記載する。

#### 6) 帰国隊員社会還元表彰式関連業務

JICA 海外協力隊経験者で、国内外、公私問わず社会課題の解決に取り組んでいる方を対象として帰国隊員社会還元表彰式に関して、下記の業務を行う。なお、対象者は各年度で変更する可能性がある。(想定される応募件数:毎年度 130 件)

年間スケジュール(予定)は以下のとおり。

募集期間	12月～2月上旬頃
審査	2月中旬～4月中旬
受賞者発表	4月下旬
表彰式	5月頃

##### ①募集～審査

- ・ 当年度実施に向け、制度、業務実施手順の課題、改善点について発注者と協議し、改善案を提案する。
- ・ 募集資料を作成し、対象者への告知、他薦を含めて関係者への応募勧奨を行う(帰国隊員向けメール配信、JICA ウェブサイト、JICA・PARTNER 帰国隊員進路情報ページへの情報掲載依頼等)。
- ・ 各種問い合わせへの対応。
- ・ 応募書類の受付後、応募者の提出書類不備に関する連絡、書類取付を行い、審査参考資料としての体裁を整える。
- ・ 実施要領等に基づき審査補助(外部審査員との各種調整を含む)を行う。  
(※審査は外部審査員が行う。)
- ・ 外部審査員に対する講師謝金の支払い補助。

##### ②表彰式

- ・ 表彰式の企画検討及び日程調整
- ・ 審査員、受賞者の出欠の取りまとめ
- ・ 企画内容の詳細化、ロジ手配、人員手配(発注者側人員も配置予定)

- ・ 副賞検討及び手配（支払いは発注者が行う）
- ・ 会場設営
- ・ 式典進行補助
- ・ 各種経費の支払い補助

### ③フォローアップ

- ・ 選外の応募者（受賞者以外）に対してフォローアップを行う。原則メールでの対応とし、応募のお礼、今後の一層の活躍の祈念、LinkedIn（帰国隊員を繋ぐプラットフォーム）、関連イベント等、今後の活動に参考になる情報の共有、社会還元表彰への応募勧奨等を行う。

(イ) これらに関するマニュアルの更新

(ウ) これらに関する HP の更新

(エ) これらに関する報告書の作成

## (8) 社会還元基盤整備業務

### (ア) 全国の相談役業務支援

JICA は、JICA 海外協力隊員の帰国後の進路開拓・社会還元促進支援、及び JICA 海外協力隊の理解促進支援に係る対応を行うため、全国に 20 名の JICA 海外協力隊相談役（以下、「相談役」という。）を配置している。相談役の業務を円滑に実施するために、各種業務支援を次のとおり行なう。

#### 1) 青年海外協力機相談役等リストの作成・管理

年度毎に全国の相談役のリストを作成すると共に、相談役に変更がある場合、委嘱・契約にかかる変遷記録リストを更新する。

また、発注者のホームページ上の相談役等の一覧リストについて、年 1 回（4 月）、全相談役等の紹介文を更新するとともに、相談役等の変更がある場合、新規着任者の紹介文を手配し、差し替えを行なう。

#### 2) 新任相談役向けオリエンテーションの準備・実施支援

相談役の交代が生じた際に、新規着任者に対するオリエンテーションを、発注者と連絡調整を行い、次のとおり毎年度 1 回実施支援する。

①対象となる相談役等の日程調整を行う。

②オリエンテーションの議事次第案を発注者と相談の上、作成する。

③講師の手配及び連絡調整（講師は青年海外協力隊事務局職員、「JICA 海外協力隊社会還元促進支援契約」受託者、本部勤務カウンセラー等）を行う。

④配布資料を取りまとめ、作成する。

⑤実施当日の全体進行管理を行う。

#### 3) 相談役等全体会議の準備・実施支援

帰国隊員の進路状況等にかかる情報交換・意見交換を実施するための相談役全体会議を原則として年 1 回、発注者と連絡調整を行いながら実施支援す

る。

- ①全国の相談役等の日程調整を行い、決定日を相談役等へ周知する。(開催約3カ月前)
- ②発注者の担当等の設定する議題・検討内容について取りまとめる。
- ③出席する相談役等を対象とした、事前調査項目の作成及び回答集計を行う。
- ④上記②に基づき議事次第、配布資料の取りまとめ・作成等の準備を行う。
- ⑤出欠の取りまとめ(相談役等、青年海外協力隊事務局、関係団体)を行う。
- ⑥会議での発表者等出席者との連絡調整を行う。
- ⑦JICA 竹橋ビルないし JICA 市ヶ谷ビルの会場設営の最終確認、会議資料の配布をする。
- ⑧会議内容の議事録を作成する。

#### (イ) 関東甲信越圏の相談役配置

帰国隊員が帰国後に社会還元を行うにあたり、帰国隊員の自主的な判断、活動、意思決定を支援するため、関連情報の収集並びに帰国隊員への提供及び助言等を行う目的で JICA 海外協力隊相談役を配置する。協力隊相談役の業務内容は次の通り。(想定業務量：毎年度 288 人日)

- 1) 担当地域における JICA 海外協力隊に理解を示す自治体・企業・団体との開拓及び関係維持
- 2) 担当地域で活躍する帰国隊員の情報収集及びネットワーキング
- 3) 担当地域の OB 会、支援団体との連携及び各団体の活性化支援
- 4) 帰国隊員の社会還元活動の促進
- 5) 現職参加制度の導入支援、帰国隊員の採用時の優遇措置等の獲得

本業務で配置する協力隊相談役は、JICA 筑波、JICA 東京、JICA 横浜が所管する地域(栃木県、茨城県、群馬県、埼玉県、東京都、神奈川県、新潟県、長野県、山梨県)在住の帰国隊員による社会還元促進を常勤で行う者を1名以上配置し、かつ全国を対象に起業に特化した社会還元促進を非常勤で行う者を配置すること。

#### (ウ) 寄附相談対応

2023年6月に改訂された開発協力大綱に「ODAに係る幅広い資金源の拡大を推進する」とあり、JICA としても寄附金の活用を広げていくことで、開発協力の取組をわかりやすく国民に伝え、自分事として開発協力に関心を持ってもらうことに取り組んでいる。用途を JICA ボランティア事業に特化した寄附を受け付けることで、寄附者の JICA 海外協力隊を応援したい気持ちに応えることができるため、JICA としても用途特定の寄附の受付を積極的に行っていく考えである。ボランティア事業に特化した寄附金募集に関して、次の業務を行う。(想定業務量：毎年度 48 人日)

- ①寄付金募集の方針及び広報を検討する。特に、近年、社会全体で金額件数共

に増加している遺贈寄附を募る方法を検討する。

②寄附金募集にあたり、提携により効果的に業務の実施が見込める場合は、定型方法や提携先を検討すると共に、候補となる提携先と具体的な協議を行う。

③寄附を検討中の個人・法人からの相談に対応し、手続きを案内する。

(エ) これらに関するマニュアルの更新

(オ) これらに関する HP の更新

(カ) これらに関する報告書の作成

## (9) 事業理解促進業務

### (ア) 日本も元気にする JICA 海外協力隊リーフレットの制作・更新

【参考】

<https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/publication/pamphlet/mjb/>

帰国した JICA 海外協力隊経験者の地方での活躍を取り上げる「日本も元気にする JICA 海外協力隊」のリーフレット及びウェブサイト掲載記事の更新と新規製作を行う。新規・更新併せて毎年度 12 件を想定。

①JICA 国内機関及び掲載者本人にウェブサイト掲載更新の意向確認を行う。

②掲載取り下げの意向が示された場合はウェブページの削除を行う。

③更新の意向が示された場合は掲載内容の修正・更新を確認し、必要に応じて対応する。

④取り下げる記事が発生する都道府県を中心に新規記事を制作する。人選は JICA 国内機関の協力を得つつ行う。

⑤更新又は新規制作された記事は発注者側にて印刷、ウェブサイトへの掲載を行う。

※なお、本業務に関しては、謝金の支払いは発生しない。

### (イ) サポーター宣言記事の制作・更新

【参考】 <https://www.jica.go.jp/volunteer/supporter/>

JICA ボランティア事業をサポートしている企業や団体、自治体、教育機関の様々な連携事例を紹介している「サポーター宣言」のウェブサイトの更新を行う。また事業に理解を示す企業や団体、自治体、教育機関等を開拓し、それらを紹介するウェブページの作成を行う。新規・更新併せて毎年度 12 件のウェブページ作成を想定。

①掲載されている企業や団体、自治体、教育機関にウェブサイト掲載更新の意向確認を行う。

②掲載取り下げの意向が示された場合はウェブページの削除を行う。

③更新の意向が示された場合は掲載内容の修正・更新を確認し、必要に応じて対応する。

④新たにサポーター宣言する企業や団体、自治体、教育機関を開拓し、ウェブページの作成を行う。

⑤更新又は新規制作されたウェブページは発注者側にて印刷、ウェブサイトへの掲載を行う。

※なお、本業務に関しては、謝金の支払いは発生しない。

#### (ウ) 基礎自治体向け広報誌での記事掲載

JICA 海外協力隊経験者が各地で活躍している様子を紹介することで、現職参加制度の導入、協力隊経験者の採用の促進を働きかけることを目的として、市長村長及び市町村役場職員を対象とした広報媒体で記事掲載を行う。主な媒体は「市政」（全国市長会）及び「町村週報」（全国町村会）とし、年間想定掲載件数は12件とする。

①各地で活躍している協力隊経験者の情報を収集し、取材候補者を提案する。

②発注者、発行者（全国市長会、全国町村会等）と協議の上、候補者を決定し、取材、記事を作成する。受注者による校閲、校正を得たものを、発注者が確認する。

③発行者が指定する形式にて原稿を作成し、発行者に入稿する。

※なお、本業務に関しては、取材対象者への謝金の支払いは発生しない。

#### (エ) JICA 海外協力隊体験プログラムコーディネーター業務

JICA 海外協力隊の若年層向け事業理解促進として、大学生及び大学院生を対象に4週間程度のJICA 海外協力隊体験プログラムを提供するにあたり、以下のコーディネーター業務を行う。なお、コーディネーター業務は現地に同行する業務従事者と事務手続き関係を行う業務従事者と分けることも可能。（全体想定業務量：毎年度134人日）

##### 【プログラム概要】

##### ①目的

若年層に対して開発途上国の社会・経済問題について考えるきっかけとなる体験プログラムを提供することで、JICA および JICA 海外協力隊の事業理解の促進を図り、もって将来的な応募者の獲得につなげる。

##### ②実施時期及び期間

実施時期は発注者と協議の上決定する。毎年度春休み時期に実施。各回4週間程度。

##### ③派遣先

派遣先は発注者と協議の上決定する。毎年度2カ国に派遣（1回1カ国4週間）

##### ④対象者

1カ国あたり大学生及び大学院生8名程度（任意の大学を対象に公募。応募要件に一定水準の英語力を求める。人選はJICAが行う。）

## ⑤プログラム内容

- ・派遣前プログラム（2日間程度の集合オリエンテーション）
- ・現地プログラム（渡航、JICA 海外協力隊員の活動体験、JICA 事業視察を含んで4週間程度。派遣国の現地 NGO に活動プログラムを委託。現地 NGO の活動現場で自ら主体的にボランティア活動に取り組む。）
- ・帰国後報告会

## ⑤プログラム参加費用

参加者による自己負担有り（受注者で受領し、渡航費用に充当する。）

## ⑥関係者の大まかな役割分担

- ・ JICA 青年海外協力隊事務局（発注者）：全体企画・運営、参加者の募集選考
- ・ JICA 在外事務所：受入先現地 NGO の選定と活動プログラムの調整
- ・ 現地 NGO：現地プログラムの提供
- ・ 参加者：派遣前プログラム受講、現地プログラム（現地 NGO が提供するプログラム内での主体的なボランティア活動の実施）、帰国後報告
- ・ コーディネーター（受注者）：参加者の渡航手配、現地での活動支援

### 【コーディネーター業務】

1) 現地 NGO、JICA 在外事務所、発注者と共に、現地プログラムの概要、現地プログラム実施の際の役割分担、実施場所、治安状況、保健衛生事情等を確認する。確認内容を元に、現地プログラム日程調整、参加者向けプログラム概要説明書作成、派遣前プログラム企画・準備（会場も受注者にて手配）、現地の車両・宿舎手配、帰国後報告会の企画等を行う。

2) 発注者にて選定された参加者及びコーディネーター自身の渡航手続きを行う。参加者にパスポート取得、必要書類の準備、予防接種等、必要な手続きを案内し、参加者から必要書類を取り付けた上で、航空券手配、査証取得、海外旅行傷害保険付保等を行う。

3) 参加者に対して派遣前プログラム（2日間程度）を実施する。参加の心構え、安全・健康管理、派遣国情報（挨拶や買い物等で使用する現地語定型文の学習も含む）、参加者同士の交流等を行う。

4) 参加者を派遣国に引率する。車両・宿舎等は受注者にて手配し、所要経費を支払う。

5) 現地プログラムの活動モニタリング。現地 NGO が提示する問題解決、課題達成の範囲内で、参加者の自主的なボランティア活動を促進し、参加者が JICA 海外協力隊の類似体験ができるよう側面から支援する。具体的には、活動の進め方や現地 NGO・住民等とのコミュニケーションについて助言を行ったり、関係者間のコミュニケーションを媒介する等を想定。

6) 帰国後報告会の準備、運営、取りまとめを行う。

7) 一連の業務で発生した経費を支払う。

## 5 業務上の留意事項

- (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、本件業務受託者はプライバシーマーク付与認定事業者である等、個人情報保護に対して十分な実施体制が整備されていること。
  - (2) 受託者の要員が、当機構の執務スペースに常駐する場合には、当機構の定める環境方針及び情報セキュリティ方針を遵守すること。
  - (3) 受託者は、その要員に「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」および「情報セキュリティに関する遵守事項」を周知徹底し、それを遵守させることが求められる。
  - (4) 成果品の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む）は検査合格を持って受注者から発注者に譲渡されるものとする。受注者は発注者により成果品の利用及び改変に関しては著作者人格権を行使しないものとする。
  - (5) 各種用語の表記方法について、以下の点に留意すること。
- JICA 固有の用語については、「JICA 年次報告書（年報）」  
[\(<https://www.jica.go.jp/about/report/index.html>\)](https://www.jica.go.jp/about/report/index.html)、「事業評価年次報告書」  
[\(\[https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general\\\_new/index.html\]\(https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general\_new/index.html\)\)](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。ただし、第 2 及び第 4 四半期については、上半期・期末決算の関係上、当該四半期末までに提出が必要となるため、提出期限については、発注者と調整すること。

また、下記に記載されたその他作成資料についても発注者への提出を求める。

報告書・成果品等種類	提出時期	内容	留意点
四半期業務実施報告書	四半期毎	各業務実施状況、実績	
業務完了報告書	年度末	年間の全業務実施実績 各調査集計結果	
帰国隊員に対するカウンセリング、企業等の求人に関する報告書	年度末	カウンセリング実績と帰国隊員や企業等の動向についてのま	業務完了報告書に添付



		とめ	
教育訓練手当実績と申請内容の傾向の報告書	年度末	申請件数、承認件数、申請内容の内訳と傾向	業務完了報告書に添付
教育訓練手当手続マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
奨学金制度マニュアル 奨学金支援制度の実績報告	年度末	申請件数、審査経過・結果の内容	業務完了報告書に添付
UNV 推薦者、活動中、帰国者一覧	年度末	氏名、派遣国、職種、配属先等	年度末業務実施報告書に添付
UNV 推薦手続マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	年度末業務実施報告書に添付
証明書発給手続きマニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	年度末業務実施報告書に添付
社会還元表彰手続きマニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	年度末業務実施報告書に添付
教員・自治体の特別選考制度一覧表作成マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	年度末業務実施報告書に添付
大学・大学院の入学優遇制度一覧表作成マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	年度末業務実施報告書に添付
JICA 海外協力隊体験プログラム業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	年度末業務実施報告書に添付
相談役月次報告	翌月初	各業務実施状況、実績	
JICA 海外協力隊体験プログラム実施報告書	各回終了後1カ月以内	業務実施状況	
教員・自治体の特別選考制度一覧表	随時更新	自治体名、選考試験名、特別選考の内容、受験者・合格者数実績等	
大学・大学院の入学優遇制度一覧表	随時更新	大学・大学院名、優遇措置の内容、入学者実績	
帰国隊員進路統計資料	5月	進路先の統計データ、各業種別一覧	
社会還元分野での帰国隊員の動向についての	年度末	帰国隊員への進路関連の情報収集を通じ	

報告書		て得られた社会還元分野での活動についてのとりまとめ	
-----	--	---------------------------	--

## 7 経費支払方法

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及び実績により支払う。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。

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。

## 8 執務場所等

執務場所は受注者にて確保する。

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

上記の執務スペースとしては、基本的に本業務を所管している JICA 市ヶ谷ビル及び JICA 竹橋ビルを想定。JICA 市ヶ谷ビル、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 9 台）を貸与する。光熱水料費、通信料（発注者が本業務に必要な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。

(1) 想定業務量	計：5,065 人日 (253.25MM)
ア 進路検討支援業務	1,367 人日 (68.35MM)
うち、カウンセラー相当分	531 人日 (26.55MM)
イ 就職支援業務	953 人日 (47.65MM)
うち、カウンセラー相当分	135 人日 (6.75MM)
ウ 進学支援業務	238 人日 (11.90MM)

エ 帰国隊員情報収集業務	914 人日 ( 45.70MM)
オ 社会還元基盤整備業	1,191 人日 ( 59.55MM)
うち、相談役配置分	1,008 人日 ( 50.40MM)
カ 事業理解促進業務	402 人日 ( 20.10MM)
うち、コーディネーター配置分	342 人日 ( 17.10MM)

## (2) 業務従事者

### ア 総括責任者 (1 名)

- ・ JICA ボランティア事業に深い造詣があること。
- ・ 業務総括者としての類似案件 (事務手続業務、データ管理業務、事業理解促進等) に係る知識、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。

### イ 事務手続き・各種データ管理業務担当者 (3 名以上)

- ・ JICA ボランティア事業を理解している者。
- ・ 事務手続き・各種データ管理業務担当者の類似案件 (事務手続業務、データ管理業務等) に係る知識、過去の実績を有する者。

### ウ カウンセラー (1 名以上)

- ・ JICA ボランティア事業を理解している者。
- ・ キャリア・カウンセリングに関する能力・資格・経験を有し、かつ国際協力分野に明るい、民間の人材紹介業で勤務経験のある者。
- ・ 類似の業務経験年数が 3 年以上ある者。

### エ 相談役 (1 名以上)

- ・ JICA ボランティア事業を理解している者。
- ・ 関東甲信越地域において人的なネットワークを有して、自治体、企業、大学等に対して働きかけや連携ができるような人物であること。
- ・ さらに、何らかの業種に長く従事し、知識と人脈があり、当該分野で社会還元を準備中の帰国隊員に具体的な助言ができる人物であることが望ましい。

### オ コーディネーター (2 名以上)

- ・ JICA 海外協力隊経験者であること。
- ・ 国際協力業務 (JICA 海外協力隊員を除く)、日本国外での勤務経験、人材育成事業、旅行添乗員のいずれかで 2 年以上の経験を有する者。

## 10 業務の引継ぎ

本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は当該業務が開始される少なくとも1カ月前までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。同引継ぎは、業務を円滑に実施するための知識 (各業務のフロー、運用規則等の理解) の移転が終了するまで行うものとする。

なお、本業務の契約期間が終了する際、JICAが提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類によらず、全てJICAに返却するか適正に破棄すること。また、本業務の遂行にあたり収集した情報及び本実施要項において作成が義務付けられている書類又は電子媒体については全てJICAに無償で引き渡すこと。

以上

【別配布資料】（本公告時に配布）

技術提案書作成及び業務実施に際し、以下の資料を別配布する。配布方法については入札説明書の「第 1 入札手続き」の6.（1）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。

資料 1 情報セキュリティ管理規程（2020年3月）

資料 2 情報セキュリティ管理細則（2021年3月）

資料 3 持ち込み PC 仕様

資料 4 JICA 標準パソコンソフトウェア一覧（2018年6月）

## 別紙2：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、別紙「積算様式」に基づいて、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。

#### (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。

##### 1) 業務の対価（報酬）

###### ① 日額単価精算分

業務従事者ごとに日額の報酬単価を設定し、想定される人日に乗じて計算ください。なお、報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。

###### ② 設定単価精算分

###### 【対象】

ア 日本も元気にする JICA 海外協力隊リーフレット（新規製作）

イ 日本も元気にする JICA 海外協力隊リーフレット（リライト）

ウ サポーター宣言（新規製作）

エ サポーター宣言（リライト）

オ 基礎自治体向け広報誌での記事掲載

###### 【単価設定方法】

上記業務については、1 件実施するために必要な経費を、単価契約分として別紙「見積書様式」に記載してください。単価には上記業務を 1 件実施するために必要となる業務従事者の人件費及び管理的経費を含みます。

##### 2) 直接経費（実費精算分）

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下のとおりです。

ア 日本も元気にする JICA 海外協力隊リーフレット（旅費）

イ サポーター宣言（旅費）

ウ 基礎自治体向け広報誌での記事掲載（旅費）

エ JICA 海外協力隊体験プログラムコーディネーター（旅費）

オ JICA 海外協力隊体験プログラムコーディネーター（参加者分）

カ JICA 海外協力隊体験プログラムコーディネーター（現地活動費）

直接経費については、46,471,800 円（税抜額）（定額）を計上してください。

当該経費は、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。旅費については、独立行政法人国際協力機構外国旅費規程及び独立行政法人国際協力機構内国旅費規程にもとづいて精算を行います。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）」

#### ①日額単価精算分

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払います。

#### ②単価精算分

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してください。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、請求書を発行します。

### (2) 「直接経費（実費精算分）」について

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、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ることが想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

別添 入札金額積算様式

以 上