

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 海外協力隊帰国隊員情報
事務管理・事業理解促進業務

調達管理番号：23a00741

- 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

2024 年 1 月 30 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 2024 年 1 月 30 日

調達管理番号 23a00741

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 海外協力隊帰国隊員情報事務管理・事業理解促進業務
- (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）：2024 年 4 月 1 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に、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。

なお、当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これに

より難しい場合は、上記（１）の連絡先までお問い合わせください。

- 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。^１

- （３）電子入札システム上の案件分類について

電子入札システム上、本案件は「工事、コンサル」に分類されております。お間違いのないようご注意ください。

操作手順の詳細は、以下操作マニュアルの２ページを参照ください。

https://www.jica.go.jp/announce/notice/ku57pq00002mbjis-att/operating_manual_02.pdf

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。

^１ 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。

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) 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業務仕様書（案）別配布資料）に関しては大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）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 積算資料に従い、作成ください。

(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、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項(1) 書類等の提出先」へ、メール添付にて提出ください。
- 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、総合点と同点の場合には、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」に基づき、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：2024年3月14日（木）16時00分

（2）再入札の実施

再入札の場合には、電子入札システムにて再入札の日時を指定し通知します。1回目の入札から再入札までの間隔は通常20分程度になりますので、再入札に備えてすぐに電子入札システム利用できるよう予めご準備ください。なお、詳細は「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。	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 60%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が、他項目の提案内容・評価に	60%未満 40%以上

よっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり100点満点中60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。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

(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相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られますので、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。
- (7) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。
同二者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。
本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf

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「2024－2026年度 JICA 海外協力隊帰国隊員情報事務管理・事業理解促進業務」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²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つ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、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。

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

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、2023年9月現在、5万5千人以上が派遣されている。

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³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

³ 長期派遣：派遣期間1年以上、短期派遣：派遣期間1年未満

参考：派遣実績（2023年11月30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	79カ国	9カ国	10カ国
	派遣中	67カ国	37カ国	5カ国	2カ国
	アジア	18カ国	9カ国	-	-
	中近東	4カ国	3カ国	-	-
	アフリカ	19カ国	6カ国	-	-
	中南米	17カ国	13カ国	5カ国	2カ国
	大洋州	8カ国	6カ国	-	-
欧州	1カ国	0カ国	-	-	
派遣人数	累計	47,245名	6,672名	1,598名	553名
	(女性数)	(22,335名)	(1,285名)	(981名)	(297名)
	派遣中	1,137名	96名	49名	5名
	(女性数)	(672名)	(17名)	(30名)	(2名)
派遣中隊員の活動分野	計画・行政	11.6%	6.3%	2.0%	0.0%
	公共・公益事業	1.3%	9.4%	0.0%	0.0%
	農林・水産	4.7%	11.5%	0.0%	0.0%
	鉱工業	1.9%	12.5%	0.0%	0.0%
	エネルギー	0.1%	1.0%	0.0%	0.0%
	商業・観光	4.0%	19.8%	4.1%	20.0%
	人的資源	56.5%	30.2%	79.6%	80.0%
	保健・医療	13.9%	6.3%	8.2%	0.0%
	社会福祉	6.0%	3.1%	6.1%	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。

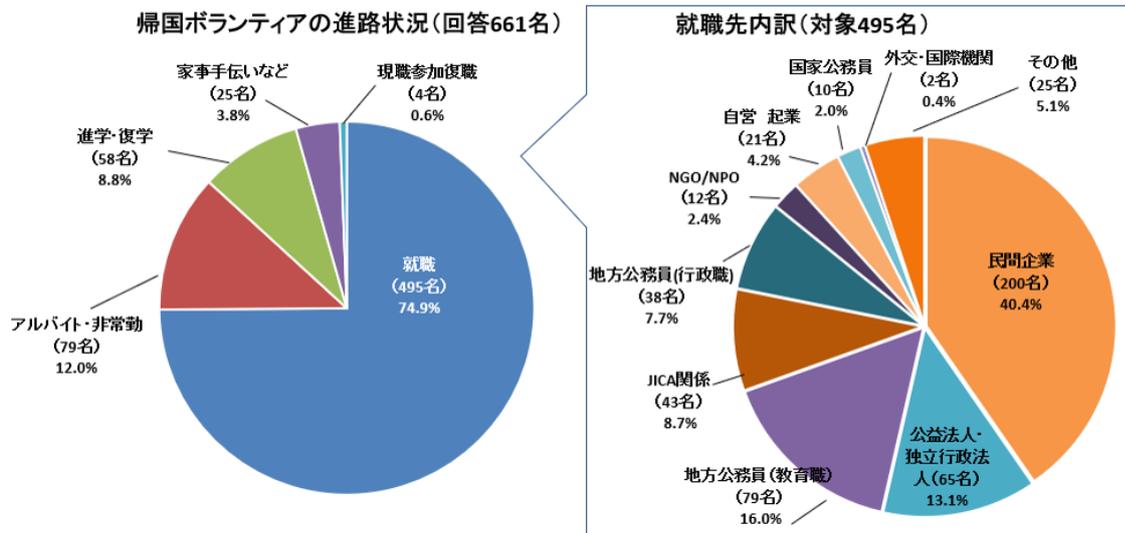
(1) 帰国隊員の進路開拓の状況

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。

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、橋渡しの人材が日本各地で一層必要とされている。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。

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。

3 履行期間（予定）

履行期間：2024年4月1日～2027年3月31日（36ヶ月）

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。

- (1) 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るものとする。

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」の講義を行うとともに、受講者アンケート等を参考に必要に応じて見直し、講義内容を更新する。(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

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。帰国隊員専用ページは、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。(想定される申請件数:毎年度450件程度)

(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作成・更新（新規作成は（ア）が対象）

(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

(2) 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。

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

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/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/

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

(3) 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/careerinfo/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・大学院からの出願勸奨対応

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/

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

(4) 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、所管の国内機関及び相談役等に送付する。
- 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帰国隊員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ボランティアシステム上で更新する。(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

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) 現職教員特別参加制度参加者現況調査

2001年度に外務省、文部省（当時）、都道府県教育委員会、機構の四者の協力にて発足した現職教員特別参加制度では、これまでに1,500名以上の現職教員をJICA海外協力隊員として開発途上地域及び日系社会に派遣してきた。帰国した教員の社会還元への取り組み状況を定量的に把握するため、制度発足後初めて現況調査（オンライン）を行う。実施時期は発注者と協議の上決定する。（契約期間中に1回実施）

5) 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 帰国隊員情報収集業務及び事業理解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。

6) 書籍紹介依頼、寄稿・出版・講演届への対応

JICA 海外協力隊ホームページでは帰国隊員が執筆、編集した書籍を紹介している。帰国隊員から掲載依頼があった場合は、妥当性を確認し、妥当な書籍についてはホームページに掲載する。

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。（想定される取り扱い件数：毎年度合わせて15件程度）

7) 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作成・更新（新規作成は（ア）5）が対象）

(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

(5) 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 336 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行う者を 1 名以上配置すること。なお、他地域の相談役はそれぞれの JICA 国内機関が契約を締結している。

(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 としてもボランティア事業に対する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、提携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。

②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作成・更新(新規作成は(イ)と(ウ)が対象)

(オ) これらに関する HP の作成・更新

(カ) これらに関する報告書の作成

(6) 事業理解促進業務

(ア) 経済団体、業界別団体等に対するボランティア事業の理解促進業務

1) 経済団体・業界団体等に対する事業紹介セミナーの実施

JICA 海外協力隊に参加しやすい環境及び帰国隊員が社会還元しやすい環境を整備することを目的として、経済団体、業界別団体等において JICA 海外協力隊の事業紹介セミナーを行う(毎四半期 1 回)。

①グローバル人材の活用・採用に関心度の高い企業・団体、サポーター宣言協力企業・団体など、帰国隊員の採用実績がある企業や現職参加の実績がある企業等をリストアップし、四半期毎に発注者に提案の上、経済団体、業界別団体の絞り込みを行う。地方で行うことを妨げないが、一義的には各地の相談役が地域の団体に対してアプローチする役割分担であることから、本業務は全国レベルで活動している団体を主なターゲットとする。

②前項で絞り込んだ中から、先方の賛同が得られる団体において、事業紹介セミナーを行う。

③セミナー、事業説明後、関心企業に対し、問合せ対応や情報提供等のフォローアップを行う。

※セミナー対象企業・団体は、主要都市圏(首都圏・中部圏・近畿圏等)に所在する企業・団体を対象とし、受注者が保有するネットワークを可能な限り活用する。

2) サポーター企業・団体等のネットワーキング促進

現職参加や帰国隊員の採用等の実績がある一部の企業・団体はサポーター宣言にも協力いただいている。これらサポーター企業・団体等に対して、相互のネットワーキングの促進や社会還元のグッドプラクティスの共有のため、相互学習・ネットワーキングの機会提供を行う。連携派遣、現職参加制度、帰国隊員の採用等についての説明及び意見交換の場とする。

(イ) 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。

- ① JICA 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。

(ウ) 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、掲載企業・団体等への謝金の支払いは発生しない。

(エ) 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。

(オ) 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 114 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か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

⑥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。)

⑦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。

(カ) これらに関するマニュアルの作成・更新（新規作成は（エ）が対象）

(キ) これらに関する HP の更新

(ク) これらに関する報告書の作成

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 5 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）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 とめ	業務完了報告書 に添付
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	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

ユアル			
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	四半期毎	進路先の統計データ、各業種別一覧	
現職教員特別参加制度参加者現況調査報告書	受注後に決定	参加者の勤務継続有無、現在の職業等	
社会還元分野での帰国隊員の動向についての報告書	年度末	帰国隊員への進路関連の情報収集を通じ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紙する 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、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、業務用パソコン（上限4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とする。

- | | |
|----------------|------------------------|
| (1) 想定業務量 | 計：5,538 人日 (276.90 人月) |
| ア 進路検討支援業務 | 1,527 人日 (76.35 人月) |
| うち、カウンセラー相当分 | 531 人日 (26.55 人月) |
| イ 就職支援業務 | 957 人日 (47.85 人月) |
| うち、カウンセラー相当分 | 135 人日 (6.80 人月) |
| ウ 進学支援業務 | 243 人日 (12.15 人月) |
| エ 帰国隊員情報収集業務 | 1,128 人日 (56.40 人月) |
| オ 社会還元基盤整備業 | 1,194 人日 (59.70 人月) |
| うち、相談役分 | 1,008 人日 (50.40 人月) |
| うち、寄附業務担当分 | 144 人日 (7.20 人月) |
| カ 事業理解促進業務 | 489 人日 (24.45 人月) |
| うち、コーディネーター配置分 | 342 人日 (17.10 人月) |
- (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 事務支援・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、もしくは JICA の企画調査員（ボランティア事業）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。

（3）業務の再委託

4.（6）（オ）JICA 海外協力隊体験プログラムコーディネーター業務については再委託を認める。ただし、再委託を実施する場合は、その内容についてあらかじめ受注者からの承諾を得ること。

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】

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 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（平成 29 年 4 月 3 日規程（情）第 14 号）

資料 2 サイバーセキュリティ対策実施細則（平成 29 年 4 月 3 日細則（情）第 11 号）

資料 3 業者持ち込み PC1 の仕様と制限について【Windows10 版】

資料 4 JICA 標準パソコンソフトウェア一覧（2024 年 1 月）

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・（任意様式）

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

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（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（評価項目一覧表）

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		20	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"> 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。 過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	16	当該業務に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箇条書きに記述してください。
(2) 資格・認証等①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> マネジメントに関する資格（ISO9001等） 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	3	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。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表、周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・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。（社画期間が過ぎ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	<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"> 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」 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」 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	1	
2. 業務の実施方針等		33	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"> 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。 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	20	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。特に、4（4）、（5）、（6）を実施する上で、全国各地のJICA海外協力隊を支援する組織、OB会、JICA国内機関が契約する相談役等、国内の多数の関係者との協力が不可欠であるため、協力・連携・情報共有の方法について必ず記述すること。
(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"> 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。 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）。 	10	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、多数の業務従事者を業務管理の方法を含む）、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"> 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。 	3	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		47	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務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、ロジスティック支援、事業啓発活動、JICAボランティア事業に関する業務とする。 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。 	14	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"> 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	7	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	2	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 評価対象となる業務従事者			
1) 類似業務の経験	<p>「相談役」のうち最も業務量が多い一名</p> <ul style="list-style-type: none"> JICAボランティア事業に造詣があり、関東甲信越地域において人的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。 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。 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。 	10	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	2	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(3) 評価対象となる業務従事者			
1) 類似業務の経験	<p>「カウンセラー」のうち最も業務量が多い一名</p> <ul style="list-style-type: none"> JICAボランティア事業に造詣があり、かつ類似業務経験が3年以上ある者 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。 	9	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"> キャリア・カウンセリングに関連する学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	3	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。

合計 100

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、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 制作物に係る単価精算分

【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「積算様式」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（定額）（税抜き）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制作物に係る単価精算分

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。

以上

別紙：積算様式（2 of 2）

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2024-2026年度JICA海外協力隊帰国隊員情報事務管理・事業理解促進業務
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 2024年4月1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るときは、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 カ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。

2024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 井倉 義伸

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

契約の管理について

1. 打合簿の作成

- (1) 契約書第 5 条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第 6 条に定義する業務責任者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。
- (2) 以下、2. (2)及び(3)に定める契約内容の変更について合意する場合は、監督職員に加えて、独立行政法人国際協力機構調達・派遣業務部契約第三課長の職にある者（以下、「契約第三課長」という。）が打合簿の承認を行う。
- (3) 打合簿は、監督職員及び業務責任者の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。ただし、1. (2)で定める契約第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約第三課長の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。

2. 契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認する場合の手続きについて、次のとおり定める。ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第 25 条第 1 項の各号の要件⁴を満たす場合に限って実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
 - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
 - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書 II 契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
 - ・ 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
 - ・ 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
 - ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更
- (2) 以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約第三課長の三者によ

⁴ 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

(契約の変更)

第 25 条 契約担当役は、以下の各号の要件を満たす限り、必要に応じ、契約の内容、契約金額及び履行期限等を変更（以下「契約変更」という。）することができる。

(1) 契約の同一性が確保されること。

(2) 当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。

2 契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

る打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。

- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更）
- ・ 支払計画の変更
- ・ 再委託先の決定・変更

(3) 以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。

また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。

- ・ 業務内容の変更
- ・ 契約金額の変更
- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（上記2.(1)および(2)で定めるものを除く全ての費目間流用）
- ・ 履行期間の変更

なお、三者打合簿による合意を以て、受注者は、三者打合簿に記載の変更内容にかかる業務に着手できるものとする。

以上に記載のない事項にかかる変更、また個別事例にかかる対応については、監督職員、業務責任者及び契約第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

[附属書Ⅱ]

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)

手続・締切日時一覧 (23a00741)

公告日 2024/01/30

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2024年2月19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。 申請メールに「機密保持誓約書」を添付して提出ください。
2	業務内容説明会の参加申請	メール	2024/02/07(水)14:00 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2024/02/08(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	-	2024/02/14(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	2024/02/20(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	2024/02/26(月)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
7	技術提案書の提出	メール	2024/03/04(月)正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書	技術提案書は、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、メール添付にて提出ください。
8	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。
9	技術提案書の評価結果の通知	メール	2024/03/11(月)まで	-	-
10	入札執行（入札会）の日時及び場所等	電子入札システム	2024/03/14(木) 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。