

# 意見招請に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2025年3月28日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

1. 業務名称： 2026年度-2028年度JICA海外協力隊募集広報関連業務

調達管理番号： 25a00121

## 2. 意見の提出方法

- (1) 提出期限： 2025/4/10(木)正午（必着）
- (2) 提出先： 独立行政法人国際協力機構 国際協力調達部 契約推進第三課
- (3) 提出方法： 電子メール  
【メールアドレス】： e\_sanka@jica.go.jp  
詳細は「意見招請実施要領」参照

3. その他： 「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

# 意見招請実施要領

業務名称： 2026年度-2028年度JICA海外協力隊募集広報  
関連業務

調達管理番号： 25a00121

2025年3月28日  
独立行政法人国際協力機構  
国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では  
「2026年度-2028年度JICA海外協力隊募集広報関連業務」  
について、一般競争入札（総合評価落札方式）  
により受注者を選定する予定です。  
つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集  
することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せくださ  
い。

※ 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「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>

#### 1. 意見書の提出先

独立行政法人国際協力機構 国際協力調達部 契約推進第三課  
【メールアドレス】e\_sanka@jica.go.jp

#### 2. 意見書の提出期限（参考見積の作成に関する質問を含む） 2025年4月10日（木）正午（必着）

#### 3. 意見書の提出方法

「意見書」に記入のうえ、上記2.の提出期限までに、上記1.の電子メールアドレス  
宛に、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。  
メール件名：【意見提出】 25a00121 \_（法人名）\_業務仕様書案  
意見書の様式：以下に掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）を適宜修正して  
当機構ホームページに掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）  
を適宜修正して作成願います。  
<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

#### 4. ご意見への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、  
2025年4月23日（水）午後4時以降に、以下のサイト上に掲示します。  
なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ <http://www.jica.go.jp>  
→「調達情報」  
→「公告・公示情報」 <https://www.jica.go.jp/about/announce/notice>  
→「物品の調達・役務の提供等」

#### 5. その他関連情報

- （1）業務仕様書（案）等の配付方法  
該当なし。
- （2）業務内容説明会の開催  
該当なし。
- （3）参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼  
ご意見をお寄せいただくにあたり、あわせて参考見積書の作成・提出にご協力願いま  
す。  
なお、参考見積書のご提出は任意とし、意見書のみのご提出も受け付けます。
  - 1) 提出先：上記1.に記載の電子メールアドレス
  - 2) 提出期限：2025年5月7日（水）正午（必着）
  - 3) 提出方法：上記2.の提出期限までに、上記1.の提出先へ、電子データ（PDF  
等）でのご提出ください。
    - （ア）当機構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のため、他の形式でお送りください。
    - （イ）見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）を  
ご記入ください。社印の押印は省略可とします。
    - （ウ）見積書のファイル名、及びメールの件名は、  
「【参考見積書】 25a00121 \_（法人名）\_」としてください。
    - （エ）質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記4.のとおり

電子メールにて配布いたします。

4) その他 :

(ア) 参考見積書の作成方法について

参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙3に掲載の参考様式を用いて積算してください。

(イ) 参考見積取得等支援業務の外部委託について

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2者から企業の皆様へ、直接、参考見積のご提出等について依頼差し上げる場合がございますので、予めご承知おきます。

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

6. 電子入札について JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備

詳細はポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局により異なりますが、IC カードの発効には 2～4 週間か  
[電子入札システム ポータルサイト | JICAについて - JICA](#)

2) 団体情報の登録及び「業者番号」の入手

電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行にはJICAの団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html>

以 上

別紙 1 : 業務仕様書（案）

別紙 2 : 技術提案書の作成要領（案）（評価表（案）含む）

別紙 3 : 経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

別紙 4 : 契約書（案）

## 第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書（案）に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅰとして添付される業務仕様書からは削除されます。

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「2026年度-2028年度 JICA 海外協力隊募集広報関連業務」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及び募集広報の状況

##### 1）JICA 海外協力隊派遣事業の事業概要

###### ア）事業概要と法的根拠

JICA 海外協力隊<sup>1</sup>は、日本政府による政府開発援助の一環として、独立行政法人国際協力機構（JICA）が実施している国民参加型ボランティア事業である。JICA の行うボランティア事業は、独立行政法人国際協力機構法第13条第1項第4号の「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経済の復興に協力することを目的とする国民等の協力活動を促進し、及び助長する」に基づき展開している事業である。開発途上国等からの要請に基づき、それに見合った技術や経験等を有し、「開発途上国のために活かしたい」と希望する人材を募集し、選考・訓練の上、各国へ派遣している。

###### イ）事業の理念と目的

JICA 海外協力隊の活動の基本姿勢は「現地の人々と共に」という言葉に集約される。高い志と世界に貢献する気概を持ち、現地の人々と共にある中で信頼を育み、活動を通じて日本と世界を理解することがJICA 海外協力隊の基本理念である<sup>2</sup>。JICA ボランティア事業の主たる目的は、以下の3点である。

- 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 JICA 海外協力隊経験の社会還元

###### ウ）JICA 海外協力隊の人材像

上記の目的を達成するために JICA 海外協力隊として期待される人材像は以下の通り。

- ① 日本政府から派遣される JICA 海外協力隊としての自覚（公人意識）と途上国の社会に貢献する強い意思を有する。
- ② 配属先において自分がすべきことを自ら見つけ出し、相手国側関係者と友好的な

<sup>1</sup> 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の総称。 <https://www.jica.go.jp/volunteer/concept/>

<sup>2</sup> これを念頭に、2018年度に定められたのが「青年海外協力隊員の心得（新五箇条）」である。

①共に暮らして心を通わせ、②異文化において日本の姿を知り、③実践の中で世界を理解する、④そして未来に続く高い志をもって、⑤あまねく人々と平和の道を歩む

関係のもとにカウンターパート（派遣国において JICA 海外協力隊を受け入れる機関や人物）、地域住民や JICA 海外協力隊の間で力を合わせて課題に取り組み、派遣先や地域への貢献に繋がる活動を実施できる。

- ③ その結果や過程を振り返り、教訓を導き出し、帰国後自分の生活、あるいは所属する会社、地域などで活かすことができる。

## エ) 沿革

JICA 海外協力隊は、**青年海外協力隊**（JOCV：Japan Overseas Cooperation Volunteers）として、1965 年 4 月に発足。わが国政府の事業として、その実施は当時の海外技術協力事業団に委託され、同事業団の中に日本青年海外協力隊事務局が設置された。

その後、1974 年にわが国政府が行なう国際協力の実施機関として国際協力事業団（JICA：Japan International Cooperation Agency（現 国際協力機構））が発足すると、その重要な事業のひとつとして受け継がれ、名称も青年海外協力隊となった。

1989 年には、それまで 35 歳までだった応募時の年齢制限が 40 歳未満まで引き上げられ、途上国の求める技術をもつ人材確保のため応募の門戸が広げられた。

1990 年、国際協力事業団と外務省により「シニア協力専門家」が開始され、1996 年度に「シニア海外ボランティア」と改称された。

また、1996 年には日系社会ボランティア事業が開始され、「日系社会青年ボランティア」「日系社会シニア・ボランティア」として、中南米の日系人社会及び周辺地域の発展に向けた活動を行っている。

なお、青年海外協力隊等は派遣期間 1 年以上を長期派遣、1 年未満を短期派遣と称している。

## オ) 制度及び呼称変更

2018 年より、従来 40 歳を境に「青年」「シニア」と分けていた年齢枠を撤廃。20 歳から 69 歳までの全ての応募者が応募できる「一般案件」と、一定以上の知識と経験値を求められる「シニア案件」の 2 つのカテゴリーに分けて公募する制度に変更した。詳細については以下参照。[制度・呼称変更について | JICA 海外協力隊](#)

|       | 新呼称                                         | 旧呼称            |
|-------|---------------------------------------------|----------------|
| 総称    | JICA海外協力隊                                   | JICAボランティア     |
| 一般案件  | 青年海外協力隊<br>(46歳以上の方は海外協力隊として派遣されます)         | 青年海外協力隊        |
|       | 日系社会青年海外協力隊<br>(46歳以上の方は日系社会海外協力隊として派遣されます) | 日系社会青年ボランティア   |
| シニア案件 | シニア海外協力隊                                    | シニア海外ボランティア    |
|       | 日系社会シニア海外協力隊                                | 日系社会シニア・ボランティア |

## カ) 派遣実績

JICA 海外協力隊は、2024 年までに累計 99 か国のべ 57,000 人以上が派遣されている。発足当初 5 名から始まった派遣は、年々応募者・派遣者ともに数を増し、1993

年に年間 1,000 人の派遣を突破、また、1990 年代後半からは女性の派遣が半数以上を占めるようになった。

しかし、2009 年をピークに派遣者数は減少傾向となり、応募者確保の必要性が年々高まっている。応募者減少の要因としては、少子高齢化や国内の雇用状況等構造的要因の他、若者の意識変化や国際情勢の不安定化、国内外のボランティア活動との競合、JICA ボランティア事業の制度変更（所属先補填や家族随伴の廃止等）の影響などが考えられる。

#### キ) コロナ禍、コロナ後の JICA 海外協力隊

2020 年の新型コロナウイルス感染症の世界的流行により、同年 3 月、全世界に約 2,000 人派遣されていた協力隊員に対し、JICA は一斉一時帰国を指示、事業開始後初めて、在外に派遣されている隊員数がゼロとなった。

一斉一時帰国後、再派遣・新規派遣を待つ待機中隊員や特別登録者のなかには、派遣国と遠隔で通信しながら活動する者や、派遣を待つ間に日本国内の社会課題解決のために積極的に活動を行う者も現れた。それは「JICA 海外協力隊の日本国内での貢献」として注目を集め、改めて隊員経験者の人材としての価値を発信する好機会となった。

その後、2020 年 11 月のベトナムへの派遣再開を皮切りに、各国の感染状況等を確認しつつ国ごとに派遣を再開し、2024 年 12 月には 1,700 名規模の隊員が各国で活動中である。

#### ク) 協力隊の応募・選考

2020 年春よりペーパーレス化/オンライン化を推進し、応募・選考過程のデータを一元管理する選考管理システム（AOL：アクセス・オンライン）を導入。応募から合格通知までの応募者対応をマイページ上で完結させている。また 2021 年春募集から、最大 3 つの希望職種を選択可能とした職種併願を可能とした。加えてコロナ禍における募集の再開をきっかけに、2021 年春より二次選考の面接を全面オンライン化。これにより、地方や海外からの応募が容易になり、二次選考時点での辞退率の大幅な減少につながっている。

#### ケ) 隊員の技術支援

##### ①課題別支援コンテンツと SNS コミュニティ

従前より分野別の技術顧問による技術支援は行われてきたが、昨今では事業に関する知識をコンテンツとして形式知化・体系化し、組織的にシェアし、ネットワーク化する取り組みを強化している。

また同時に、隊員が国や地域をこえて、同職種間で知識や課題を共有するための SNS コミュニティを LinkedIn 上で管理、運営している。

##### ②グローバルプログラム

2021 年度以降、協力隊合格者が、派遣前訓練の参加前に 3 か月間程度、全国各地の自治体等が実施している地方創生の取り組みに OJT として参加することが出来る「グローバルプログラム」を実施している（希望者のみ）。隊員が派遣前に日本国内

の地域活性化の取り組みに従事することで、日本での経験を途上国での活動に役立て、帰国後に日本の地方創生にも貢献する機会を提供することを目的としている。2023年度のグローバルプログラム<sup>3</sup>の参加実績は112人である。

## コ) グローバル・アジェンダの取り組みと協力隊事業を取り巻く JICA の潮流

世界的な気候変動や環境問題、新型コロナウイルス感染症、頻発する紛争などの困難に直面し、これまでの開発や経済成長の在り方の見直しや個人の尊厳が尊重されている。これらのグローバルな課題に国際社会が目標を共有し多様な力を結集しての取り組みが求められるなか、JICA は、「人間の安全保障」「質の高い成長」の実現というミッションの下、Prosperity（豊かさ）、People（人々）、Peace（平和）、Planet（地球）という4つの切り口から20の事業戦略「JICA グローバル・アジェンダ」を設定<sup>4</sup>。これに基づき、途上国の政府・人々のみならず、国内外のさまざまなパートナーと協働してグローバルな課題解決に取り組んでいる。

協力隊事業においても、グローバル・アジェンダに紐づいて、技術協力や資金協力等他スキームと連携した形で活動する隊員派遣を進めていく予定であり、これまで以上に、一つの事業の中に留まることなく、国内外のさまざまなパートナーとの連携や協働が求められている。

## 2) JICA 海外協力隊の募集と広報

### ア) 募集の概要 傾向と直近募集期の応募者数・要請数の推移

JICA 海外協力隊の長期派遣は、毎年春と秋の年間2回の募集を行っており、現職教員特別参加制度の募集を含む春募集（3月～5月上旬）をメイン、秋募集（9月～10月中旬）をサブと位置づけ、オンライン説明会と各都道府県での対面型説明会を実施している。

また短期派遣は年間2回の募集を予定としている。

3か年の本契約対象となる募集期は、長期6回（2026年春・秋募集、2027年春・秋募集、2028年春・秋募集）及び、短期6回の計12回が想定されるが、今後実際の募集回数は派遣規模の見直し等も含め、様々な外部要因により変更される場合もある。長期募集の回数を見直す場合にはその分を事業広報に充当し、無関心層の掘り起こしなどを行い、今後の応募者の確保につなげる施策に充てる想定としている。（募集スケジュール・参考）

#### 2025年春募集

マイページ登録開始 2025年2月28日（金）

要請情報公開 2025年3月14日（金）

応募受付開始 2025年3月21日（金）～2025年5月9日（金）正午

最終可否通知 2025年9月上中旬（予定）

#### 2025年秋募集

マイページ登録開始 2025年9月1日（月）

<sup>3</sup> [JICA 海外協力隊グローバルプログラム（派遣前型） | JICA 海外協力隊](#)

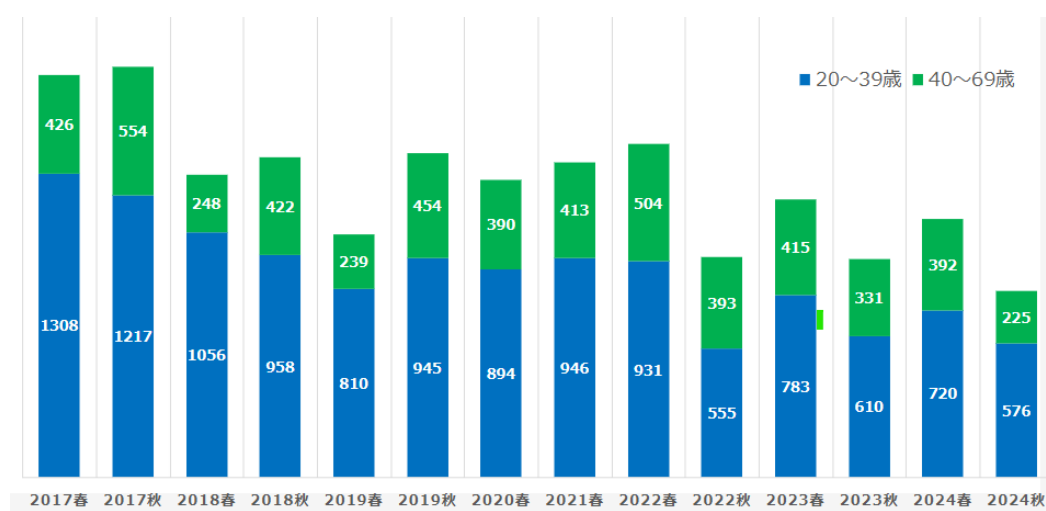
<sup>4</sup> [JICA グローバル・アジェンダ 開発途上国の課題に取り組む20の事業構想 | Towards a resilient, inclusive, and prosperous Africa | 国際協力機構](#)

要請情報公開 2025 年 9 月 5 日（金）  
 応募受付開始 2025 年 9 月 12 日（金）～2025 年 10 月 14 日（火）正午  
 最終合否通知 2026 年 2 月中下旬（予定）

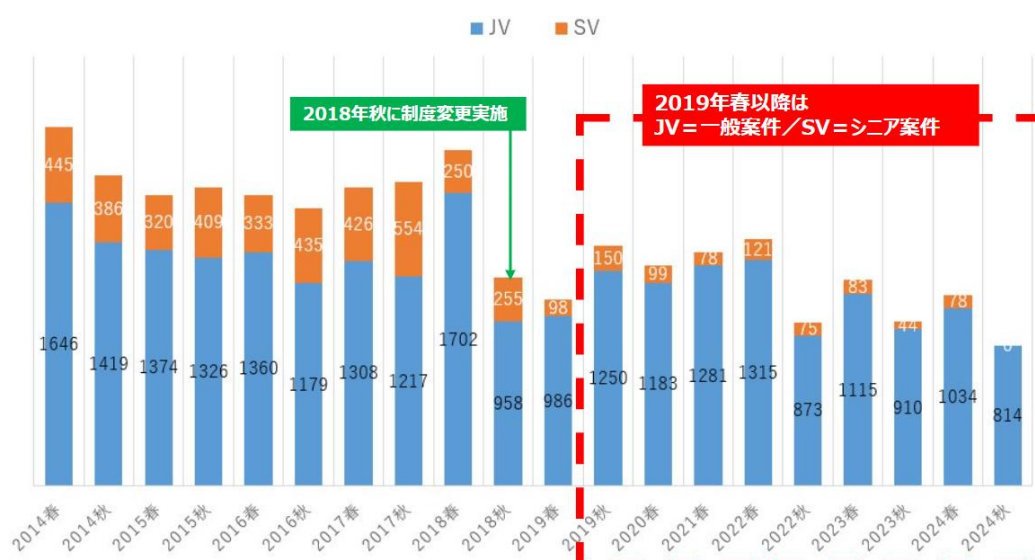
## イ）応募者の傾向

2018 年の制度変更以降の応募年代の傾向として、一般案件への応募は 20 代が最も多く、次いで 30 代となっているが、40 代以上の一般案件への応募も一定数認められる。制度変更以降は一般案件（JV）、シニア案件（SV）の 2 つの応募区分があるが、シニア案件は一定以上の経験・技能等が必要な案件と整理している。

【年代別の応募者の推移】



【募集期別応募者数】



なお、2018 年度の制度変更により、シニア海外協力隊の派遣待遇が大きく変化した。従来は、現地生活費および住居費上限金額を青年の 2 倍程度としていたが、2019 年度派遣隊員からは、高度な技術が求められるシニア案件手当（月 2 万円）が支給される以外、派遣前・派遣中の手当等は一般案件・シニア案件に関わらず、全て一律となった。また、家族随伴の制度も廃止となった。その結果、それまで毎年 400 人前後だったシニア案件への応募者数は、2019 年春には 2 桁代まで激減した。

一方で、年齢枠が撤廃された一般案件に応募する 40 代以上の応募者がいることから、年齢におけるシニア層全体の応募者は制度変更前と概ね同水準となっている。若年層を中心とした近年の応募者減少傾向の中で、40 歳以上の応募数が全体の応募者数を下支えする要因となっている。

#### ウ) 2023 年春～2024 年秋募集の状況

2023 年春から 2024 年秋の応募者状況については 1. (2) 2) 応募者の傾向で述べたとおりのデータとなっている。

長期的傾向としては 1994 年の 6,300 人をピークに以降は右肩下がりとなっており、2018 年の制度変更後に減少幅が増え、コロナ後では 1,000 人を切る募集期も出ている。

2023 年春募集からは新型コロナも第 5 類となり対面型説明会もコロナ前の水準等に戻して募集活動を推進することとなった。コロナ禍での中断等が JICA 海外協力隊事業の認知にどのように影響しているかを把握するため、2023 年 4 月に事業広報効果測定（当初調査）調査を実施したところ、右報告書では 20 代の約 40%、30 代の約 25%が JICA 海外協力隊の名称について未認知であることが判明し、全体（20 代～60 代を対象）では JICA 海外協力隊について興味がないという無関心層が約 45%、JICA 海外協力隊の名称について知らない、という未認知層が約 20%という結果となった。

応募者が右肩下がり傾向が継続している理由としては人口構成の変化、海外へ行く手段の多様化等の社会情勢も想定されるが、青年海外協力隊事務局による募集活動方針、コロナ禍による募集活動の自粛といった点も影響があったと認識している。2018 年から 2021 年までの募集契約のなかでは年間を通した募集の実施を試み、事業概要や不安払拭のための情報提供を映像化したものを配信し、募集期における対面型説明会を主要首都圏中心とした。しかし、この手法ではそれまでの募集期と比較し対面型説明会への参集者が 3 割弱に落ち込んだ。さらに 2020 年春～2022 年春まではコロナ禍により募集期における広報が十分に出来ない期間が続いた。加えて 2018 年以降は大学や専門学校を対象とした JICA 海外協力隊セミナーの実施をしておらず、2018 年度と 2022 年度のデータを比較すると、合格者のなかで新卒者が占めていた割合が半減した。

実際に JICA 海外協力隊に応募している年齢層は 20 代後半から 30 代前半が大きな割合を占めており、また JICA ボランティア事業へ具体的な応募検討を開始、応募完了するまで複数年かかっているケースが多い。

こういった背景を総合的に判断すると 2018 年～2022 年にかけて、募集期間中の募集説明会における直接的な情報提供の機会の減少、大学生等への情報提供となる広報が十分に行われていなかったことから、今まさに応募適齢期となった年代が JICA 海外協力隊を認知していない、という状況が発生していると判断できる。一方で開発途上国からの要請数は増えている現状もあり、需要と供給のギャップが一層顕著となっている状況である。

#### エ) 現行の募集広報方針と施策及び課題

2023 年 4 月に事業広報効果測定（当初調査）調査で 20～30 代の 7 割近くが JICA 海外協力隊の名前を知らない、知っていても何をやっているのか知らない、というデータが出たことから 2023 年秋募集からはタレントの広瀬アリス氏を起用し、「新人隊員になってみた」というコンセプトで JICA 海外協力隊のビジュアル、CM を制作した。

長期派遣の春秋の募集期においては TV 広告、TVer などオンデマンドサービスへの広告配信、三大首都圏に加えて人口の多い札幌や福岡などにおける鉄道網での中づくり広告等、OOH の設置、YouTube、インスタグラム、X、Facebook といった SNS 広告のほか、Google や Yahoo のリスティング広告等を配信し、JICA 海外協力隊のウェブサイトへ誘導する形で幅広く募集広告を掲出してきた。

さらに 20 代のスマホ利用時間は 5 時間を超え、TV 視聴時間は 1 時間弱と減り、休日になるとその傾向はさらに高くなっている。また若者はスマホやパソコンで YouTube や SNS、動画配信サービスなど自分の好きなコンテンツを選んで見るのが主流で TV をリアルタイムで見るのがほとんどない、という状況も踏まえ、2024 年秋募集期はサブ募集期と位置づけ、広報予算を 20～30 代をメインターゲットとして、YouTube や動画配信サービスへの広告出稿を中心とした。加えて応募者の半分以上が首都圏からであるため、中づくり広告、TVCM も首都圏に集中投下する形としたところ、2024 年秋募集においては 20～30 代における事業理解率が若干改善される傾向が見られた。

1.（1）2）ウ）2023 年春～2024 年秋募集の状況に記載した現状、メインターゲットとなる 20～30 代の行動変容等も踏まえると、募集期においては①募集要領等の詳細情報、②該当募集期における要請情報、③対面型、オンライン型を問わず募集説明会において経験者の体験談を聞く機会、及び個別に質問ができる機会を設け直接的なコミュニケーションをとる、この 3 点が応募者の背中を押すために必要な情報であり、機会であると考えている。TVCM、中づくり広告、SNS におけるウェブ広告等は、青年海外協力隊事務局にて提供しているこの「機会」に、いかに人を誘導するか、どうやってこの「機会」に気づかせるか、というツールであると認識している。

全国向け広報及びウェブサイト等 IT ツールを用いた募集広報は、2023 年 2 月から 2026 年 3 月まで株式会社電通が受注者として業務を実施（以下、「現行契約」とする）しており、メディアプランで計画を提案、媒体を確保し、広告を出稿してきた。さらに JICA の各国内拠点<sup>5</sup>では全国向け広報の状況を踏まえつつ、地方メディア（地方紙、交通広告、自治体広報誌等）への広告出稿や地元のマスコミとの連携のほか、小・中・高校への出前講座（途上国の実情や日本との関係、国際協力の紹介）、国際交流イベントへのブース出展など全国広報との相乗効果の発現にも留意した募集広報活動を展開してきた。しかしながら、広告に関してはツールが多様化し、直接、ターゲットにどのように充てられるか、各国内機関ではなかなか知見がなく、課題も感じている。

さらに語学、予算、帰国後のキャリアといった点が応募者にとっては三大不安要

<sup>5</sup> 北海道（札幌・帯広）、東北（仙台）、二本松（福島）、筑波（茨城）、東京、横浜（神奈川）、駒ヶ根（長野）、中部（名古屋）、北陸（金沢）、関西（神戸）、中国（広島）、四国（高松）、九州（福岡）、沖縄

素であるが、その払しょくにつながる効果的な広報がなかなかできていなかった点も課題として挙げられる。

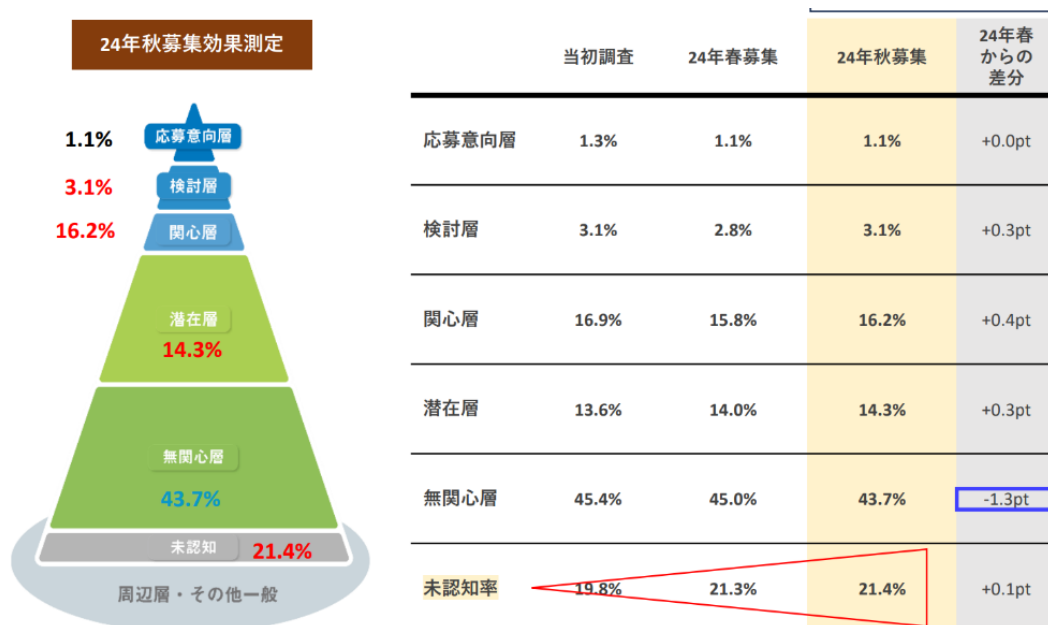
20～30代の無関心層、未認知層へのアプローチ強化として2023年5月より青年海外協力隊事務局公式インスタグラムアカウントを開設し、同年代への広報、無関心層への広報を強化した。特に2023年秋募集にて初めて広瀬アリス氏を起用したCM、ビジュアルを公開したところアクセス数が大幅に伸び、以降、リール動画の再生回数等はコンスタントに5,000～1万回を超えるような形となり、フォロワー数も現在では12,000人を超える。

またJICA海外協力隊への応募を検討し始めてから、実際に応募に至るまで数年かかるケースが多いことを踏まえ、2023年秋募集より青年海外協力隊事務局の公式LINEアカウントを開設し、関心層と直接つながり、継続的に青年海外協力隊事務局から募集情報等の情報提供を行えるようにした。同アカウントでは教えてFAQと題して、Chatbotにて24時間AIがJICA海外協力隊に関する質問に回答できるような形としたこと、さらに職種診断など応募者がすぐにアクセスできるような形にしたことから、応募者にとっての利便性が向上し、現在のフォロワー数は5,300人を超えている。今後もこういった自前のSNSアカウントを活用した広報強化も図っていく予定である。

こういった様々な取り組みは強化しているものの、課題とする20～30代における無関心層、未認知層の割合の改善はあまり見られておらず、引き続きと最重要課題となっている。

## オ) 今後の広報施策方針

現行契約にて募集期ごとに広報効果測定調査を実施しているが、最新の2024年秋募集の広報効果測定調査にて以下のようなデータが得られた。JICA海外協力隊への無関心層、未認知層へのアプローチは事業の将来における円滑な実施の点からも、重要なポイントであると認識している。



無関心層をいかに潜在層、関心層に引き上げ、未認知率を下げていくか、また関心層・潜在層がしっかりと募集情報にアクセスし、どのように不安払拭をして、応募完了まで持っていけるか、その点を考慮した施策を取っていきたいと考えている。

特に昨今は 20～30 代の広告に接するツールが従来とは変化していること、また年代によって使っているツールも違っていることから、年齢層ごとにメリハリはつけつつも、それぞれにあったアプローチで応募年齢をカバーできる施策が必要と考えている。

特に無関心層以下へのアプローチは現行契約から強化してきたものであり、短期間での効果発現は困難なことから、今後も継続的に取り組みをしていきたいと考えている。

また 1. (1) 2) エ) 現行の募集広報方針と施策及び課題で述べたとおり、2023 年には JICA 青年海外協力隊事務局公式インスタグラムアカウントと公式 LINE アカウントを開設した。インスタグラムについては投稿素材の制作、編集、投稿について青年海外協力隊事務局が直営で実施しているが、LINE 公式アカウントについては現行契約の受託先が運営を行っている。今後、LINE 公式アカウントは応募者のみならず合格者、帰国者にも登録を促し、継続的につながって情報提供、各種相談を「教えて FAQ」でカバーしていく想定である。したがって LINE については実際の投稿、「教えて FAQ」の回答をしている AI 内の情報更新も含めた運用を本契約のなかに含めている。

さらに昨今では JICA 海外協力隊の経験者が帰国後も継続して社会課題に取り組んでいる状況がクローズアップされている。特にコロナ禍においては一斉一時帰国により日本に滞在していた隊員が置かれた状況に柔軟に対応、国内外において活躍し注目を集めた。また 2023 年から始まった「JICA 海外協力隊 帰国隊員社会還元表彰」にて帰国した隊員経験者たちが、継続して社会の課題に取り組んでいる事例を把握できるようになったことから、この点にも着目した事業理解促進施策により一層力を入れていく必要があると考えている。

#### カ) 地域別の対策

地域によっては応募者の極端に少ない県もあり、地域の人口や地理的特性も考慮しながら、より効果的な募集広報の方法を検討する必要がある。1. (1) 2) エ) 現行の募集広報方針と施策及び課題にあるとおり、各国内機関独自に無関心層を掘り起こし、関心層につなげていく施策をとるための知見が不足している。そのため本契約においては、国内機関が個別にサポート、アドバイスが得られるような体制の提案を期待している。

#### キ) 応募にあたっての不安要素について

募集説明会への参加者にとったアンケートによれば、応募意向が上昇した理由としては「自分の成長につながる」「世界を知ること視野が広がる」といった回答が多くみられる。また広報効果測定調査での「JICA海外協力隊に応募するとした時に重視すること」という質問に対しては「語学力、コミュニケーションスキルが身につくこ

と」が最も高く、「自己負担金はほとんどないこと」「現地で非常事態が発生した際に隊員の安全を第一に考えてくれること」が高い。

ところが協力隊事業のイメージとして知らなかった項目としては以下が挙げられており、応募者が重視する項目は実は浸透してないことが分かる。

- 「現地で非常事態が発生した際は隊員の安全を第一に考えてくれること」
- 「現地で何か困りごと等が発生した際は、相談ができる場所があること」
- 「自己負担金はほぼなく滞在先での往復渡航費、現地生活費、家賃は支給されること」
- 「現地での現地生活費とは別に手当が支給されること」

合わせて帰国後のキャリアが不安で応募に至らない、という回答も多く大学院進学のための奨学金制度や、帰国後の起業支援プログラム等の周知もまだ不十分である。

またインスタライブなどでは「語学ができないのですが、大丈夫ですか？」という質問が多い。これについては要請によって求められる語学レベルも違うこと、また派遣前の訓練でしっかりと語学訓練ができることなどを繰り返し広報する必要がある。

## ク) 今後の広報施策と期待する効果

以上を踏まえた今後想定する想定施策と期待する効果は以下の通り。

### ① メインビジュアル

2023 年秋募集からはタレントの広瀬アリス氏を起用した形でビジュアル、CM を展開してきた。無関心層を取り込んでいくことが今後の事業運営として不可欠な要素であることを考慮すると、その点に貢献できるようなクリエイティブの提案を期待する。ただし派遣国にとってのマイナスイメージとなるような表現は避けること。メインビジュアルとしての利用のみならず無関心層へのリーチに一層貢献するような活用方法（例えばイベント登壇、活動紹介動画への出演等々）についても合わせて提案を期待したい。

### ② ウェブサイト

JICA ウェブサイト（[JICA - 国際協力機構](#)）とは別に JICA 海外協力隊ウェブサイト（[JICA 海外協力隊](#)）があり、JICA 海外協力隊ウェブサイトは、応募の情報収集のために最もよく使われているツール。全ページスマートフォン対応完備していることから利用も多い。募集広報契約における対応は募集期における掲載情報の変更や新規コンテンツの追加など、サイトの運営が中心であり、サイトの再構築等の抜本的な見直しは行っていないが、改良は必要と考えている。現状では代々追加された新コンテンツが増加しており必要な情報へのアクセスや掲載情報の整理が課題である。（「JICA 海外協力隊ウェブサイトの年間ビュー数とセッション数」「JICA 海外協力隊ウェブサイトの含有コンテンツ」は別紙 1 参照）

より応募者にとって情報にアクセスしやすい、応募完了しやすくなるよう魅力的なサイトとして運営したいため、レイアウト、アクセス方法等、提案を期待したい。

年間を通したウェブ更新の業務のほか、各ページを主管する部署から、より見やすいレイアウトにするための相談等についても適宜対応を依頼する想定である。

### ③ ソーシャルメディア

JICA 海外協力隊が持つソーシャルメディア公式アカウントは“Facebook”と“X”

“Instagram” “LINE” の 4 つの SNS と動画サイト “YouTube” があり、以下のような方針で使い分けしている。各年代において以下の SNS の活用は割合が高いことから、こういった SNS を使ったウェブ広告はターゲット、メッセージを明確にしつつ、ウェブ広告を配信し、JICA 海外協力隊ウェブサイト、マイページ登録への誘導を期待する。また応募者増に向けて事務局アカウントとのコラボ案等の提案も期待したい。

【青年海外協力隊事務局がアカウントを保有する SNS】

|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>JICA 青年海外協力隊事務局 Instagram<br/> <a href="https://www.instagram.com/jica_kyoryokutai?igsh=MWZjZnF1MWNIenptNw==">https://www.instagram.com/jica_kyoryokutai?igsh=MWZjZnF1MWNIenptNw==</a></p> | <p>20－30 代の無関心層へのリーチを目的に開設。動画を中心にテーマを設定しつつ投稿。現在、フォロワー数は 12,000 を超え、動画の再生回数は平均的に 1 万回近い。投稿を含めた運用は直接、青年海外協力隊事務局で対応。</p>                                                                                                                                     |
| <p>JICA 青年海外協力隊事務局 LINE<br/> <a href="https://lin.ee/Exsure2">https://lin.ee/Exsure2</a></p>                                                                                                  | <p>JICA 海外協力隊事業関心層への応募者窓口機能として開設。関心層がまず情報を検索し、応募を検討する段階で継続的に更新する情報をプッシュ型で提供することでつながり高められる効果を期待。現在フォロワー数は 5,300 を超える。</p> <p>現行契約では本アカウントの運用を受託先にて対応。次期契約でも運用は契約内で対応予定。応募者のみならず合格者、帰国者の登録も促進し、右利用層への連絡等の活用も開始済み。今後はそれら利用層の問合せ対応も FAQ 等で対応し、契約内での運用を想定。</p> |
| <p>JICA 青年海外協力隊事務局 Facebook<br/> <a href="https://www.facebook.com/jicavolunteer">https://www.facebook.com/jicavolunteer</a></p>                                                              | <p>中高年齢層においては、本ツールのコンスタントな利用は見られており、青年海外協力隊事務局としては応募勧奨や事業理解促進を目的として情報発信を行っている。また国内外の拠点の発信もシェアする形で発信している。フォロワー数は 56,000 人。</p>                                                                                                                             |
| <p>JICA 青年海外協力隊事務局 X<br/> <a href="https://x.com/jocvjimukyoku">https://x.com/jocvjimukyoku</a></p>                                                                                           | <p>手軽な情報収集手段として幅広い層に利用されていることから、応募勧奨や事業理解促進を目的として情報発信を行っている。また国内外の拠点の発信もリポストする形で発信している。フォロワー数は 11,300 人。</p>                                                                                                                                              |
| <p>JICA 青年海外協力隊事務局 YouTube<br/> <a href="https://www.youtube.com/user/jicajocvsv">https://www.youtube.com/user/jicajocvsv</a></p>                                                             | <p>発信ツールとしての機能というよりは、JICA 海外協力隊に関する動画の格納先として活用。青年海外協力隊事務局作成の映像の他、国内拠点や在外拠点作成の動画も掲載。最近ではインスタライブと同時に YouTube でのライブも発信している。</p>                                                                                                                              |

## ケ) その他業務との連携

過去の募集説明会への誘導施策及び参集者数の実績等から考えたときに、募集期間において①募集に関する情報、②応募できる要請情報、③オンライン型、対面型説明会等による経験者の直接的な声の共有、この3点が非常に重要であることが分かっている。したがって募集期間に提供される最新募集情報、全国で行われる各種説明会等への誘導を様々なツールを活用して実施していくことが募集広報の最大の目的である。したがって青年海外協力隊事務局と連携しつつ募集説明会情報のみならず、広報部が運営している JICA ウェブサイト、人事部が運用している PARTNER ([Top - JICA PARTNER](#)) との連携等も含め、JICA 内の様々な広報ツールの活用、連携も意識した提案をいただきたい。過去においては PARTNER が発行しているメルマガ等で JICA 海外協力隊募集の案内、募集期間に協力隊経験者で現在、国際協力分野で活躍している人材のストーリーを掲載するなどの事例がある。

## 2. 業務の目的

### (1) 本委託業務の目的及び目標

上記 1. の状況をふまえ、本事業においては、以下の3点を目的とした業務を行う。

#### 1) 目的

- 1) JICA 海外協力隊応募者数の確保
- 2) 募集及び事業認知の強化（無関心層を関心層に引き上げる）
- 3) JICA 海外協力隊の再ブランディング方針<sup>6</sup>に基づく事業広報強化を通じた関心層増加

#### 2) 目標とする指標

##### ア) 目標応募者数

円安等の外部要因の影響も考慮すべき要素としてあるが、青年海外協力隊事務局の派遣計画に基づき、また将来的な事業の継続性も考慮し、目標とする応募者数については各年度長期短期合わせて 3,000 名とする。なお春募集のみにて十分な応募者を確保できれば契約期間内に年 2 回の募集を 1 回に変更し、募集広報を事業広報の強化に切り替えていく可能性もある。

##### イ) 期待する募集広報効果

###### ①募集広報効果測定

各募集期終了時に主に募集広報効果を測定するもの。募集認知や募集期間の各ターゲット層の行動変容の測定結果。関心層以下における募集認知率を当初調査より 10%以上改善させることを目標とする。

###### ②事業広報効果測定

JICA の再ブランディング方針に基づく 3 年間の長期的広報戦略の効果について、特に無関心層における事業理解の浸透状況について測定する。また、各募集期における効果測定機会を用いてモニタリングを行い、契約終了時までに関心層を 5%

<sup>6</sup> 参考:「新しい時代の協力隊事業のあり方」への提言

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・人々から真に必要なとされる事業を目指す

以上減らすことを目標とする。

#### ウ) 目標達成に向けた募集広報の方向性

##### ①ターゲット層の属性に応じた情報提供

潜在層以上と無関心層以下では求める情報も異なることから、それぞれのニーズに合わせた情報提供を行い、応募につなげる、認知につなげる広報を行うこと。語学、費用、帰国後のキャリアは三大不安要素でもあるため、不安払拭するための情報提供も広報に含めること。

##### ②募集説明会への誘導

多くの応募者が募集説明会に参加しており、「応募したい気持ちがいよいよ高まった」と回答している。説明会参加の目的は「経験者の体験談を聞くこと」が圧倒的に多く、体験談を聞いたり疑問を解決できたりすることで、応募を決意する最後の一押しとなることも多い。応募者確保の方策としてできるだけ多くの方を JICA が実施する募集説明会へ広報を通じて誘導すること。

##### ③ 事業理解の促進

無関心層以下をターゲットに協力隊事業の認知度を高めていくことが、長期的な視野で応募者数を増加させる地盤となる。派遣中の隊員の活動はもちろん、帰国隊員が地方創生や地域の活性化、多文化共生社会の実現等の国内主要課題の解決においても活躍していることを広く国民に周知することで、本事業の支持の強化と拡大を目指しており、そのことが、結果的に応募者の安定的な確保を通じた持続的な事業の実現に繋がると考えている。この点について広報強化し、無関心層、未認知層の改善につなげること。

##### ④ 再ブランディングに基づく広報の強化と新たな募集広報手法の開拓

無関心層以下へのアプローチの強化、広報ツールの多様化、スマホ利用時間の上昇といった背景を踏まえ、新たな募集広報手法を提案すること。

これまでの広報手法に加え、音楽、芸能、料理などの文化、DX、SNS、外部の SNS プラットホームと連動したリアル対面型のイベントとのタイアップ、若者層が関心の高い動画クリエイターやイラストレーター、アニメの活用など、従来にない方法での露出やコネクションによって、新しい層を呼び込むことも期待される。

### 3. 履行期間

#### (1) 契約期間及び業務実施スケジュール

全体契約期間：2025 年 9 月上旬から 2029 年 3 月 31 日まで（予定）  
業務実施スケジュール詳細は今後策定予定。

### 4. 業務の内容

#### (1) 委託業務内容

委託業務の内容として、本仕様書の前記各項を踏まえ、広告に係る各種計画・企画の作成、媒体素材の制作、広告の出稿、ウェブサイトの構築・運用等を実施する。具体的な業務は以下の通りだが、本仕様書の 2. (1) 本委託業務の目的及び目標を踏まえて、他にも必要な方策を入札金額に含めた上で技術提案書にて新たに提案することを可能

とする。

## 1) プランニング

### ア) 業務実施計画の策定

契約締結後 2 週間以内に、次期募集期（2026 年 2 月～5 月）と、契約期間中 3 年間の事業理解促進の業務実施計画書を作成し、JICA の承諾を得る。業務実施計画には、JICA 海外協力隊を取り巻く社会的状況や応募者の傾向等の分析結果を踏まえ、業務の実施方針、実施項目、実施スケジュール、受注者の業務実施体制を詳細に記述する。また、JICA 広報部による JICA 全体の広報、各国内拠点が実施する地域特性を生かした広報、必要に応じて、その他 JICA 関係団体<sup>7</sup>が行う関連事業を参考に計画する。

### イ) クリエイティブプランの作成

契約期間中通して使用するクリエイティブプラン（当該業務実施期間中における全体コンセプトを含めビジュアル化したもの）を作成し、契約開始後 2 か月以内に JICA の承諾を得る。留意点は以下のとおり。

- ① 全体コンセプトには、上記 2. の基本方針を踏まえた広告出稿のキーとなるメインビジュアル、キャッチコピーを含める。また、それらには JICA ボランティア事業ロゴを含め、各募集期間、各媒体において統一させ、契約期間を通して継続使用する。
- ② クリエイティブプランには、各種媒体出稿用基本デザインを含める。基本デザインとは交通広告や新聞・雑誌等の広告に使用するそれぞれのひな型を指す。
- ③ 全ての媒体に適切な範囲で基本情報（組織・事業名称、JICA ロゴ、ボランティア事業ロゴ、募集期間、URL、問い合わせ先等）を盛り込み、JICA ロゴは JICA が提供するロゴマニュアルに基づき使用する。
- ④ 各媒体からウェブサイト及び募集説明会への誘導を促す効果的な仕組みを考案する。
- ⑤ メインビジュアル、キャッチコピー及び JICA ボランティア事業ロゴは、本契約に含まれない募集業務及び JICA 国内拠点による広報活動にも利用する。

### ウ) メディアプランの作成及び実施

2026～2028 年の各募集期を中心とした期間中における広報媒体を選択し、媒体出稿スケジュールを含むメディアプランを各募集期開始の 3 ヶ月前までに作成し、JICA の承諾を得たうえで実施する。留意点は以下のとおり。

- ① ウェブ広告は、不適切なサイトへの掲出がないよう掲出先を管理する。
- ② 現職参加、現職教員特別参加制度等、社会人の参加を促進する制度・体制<sup>8</sup>を紹介する広告を、可能な限り実施する。
- ③ 各募集期の広告効果測定及び提言に基づき、次募集期の媒体を選定し、メディアプランを作成する。

## 2) 各種媒体素材の制作

<sup>7</sup> [公益社団法人青年海外協力協会、一般社団法人協力隊を育てる会等](#)

<sup>8</sup> 参考：[企業・自治体・学校関係者の方へ | JICA 海外協力隊](#)

#### ア) メインビジュアル、キャッチコピーの制作

- ・ポスター、媒体、ウェブサイト等 IT ツールに共通して用いるメインビジュアル、キャッチコピーを制作する。
- ・芸能人等の著名人やイラストレーションを使用する場合には、JICA 海外協力隊のブランドイメージを損なうことのないよう留意する。
- ・メインビジュアルについて、受注者は責任を持って第三者の著作権、肖像権、パブリシティ権等の権利につき、JICA が行う募集広報（JICA 国内機関が本委託業務の対象外として独自に実施するものを含む）に利用するために必要な許諾を第三者から得なければならない。ただし、メインビジュアルのうち、本契約に基づき受注者が新たに作成した著作物の著作権については、契約書に定める検査合格をもって受注者から JICA に譲渡されるものとする。
- ・キャッチコピーは、第三者（受注者を含む。以下同じ）が従来から著作権を有する部分を除き、契約書に定める検査合格をもって、受注者から JICA に譲渡されるものとし、著作権が JICA に譲渡された部分の利用改変に対し、受注者は JICA に対して著作者人格権を行使しないものとする。ただし、第三者が従来から著作権を有する部分については、受注者は、責任をもって当該部分を JICA が募集広報・事業広報業務全般に利用するために必要な許諾を第三者から得なければならない。
- ・上記知的財産権に関する取扱いは、この契約が終了した後も効力を有するものとする。

#### イ) ポスター及び募集ツールデザインの制作

- ・各募集期にあわせ、募集の周知を目的としたポスター（以下、募集期ポスターという）と募集ツール（募集要項、事業概要パンフレット等）の表紙デザイン、非募集期に使用できるポスター（通年版ポスターという）を制作する。各デザインを統一することも可能。
- ・ポスターのサイズは、募集期ポスター、通年版ポスターとも、これまでの事業経緯に鑑み B1、B2、B3 の 3 サイズ（いずれも縦型）を基本とするものの、サイズ、種類ともに理由を添えて変更提案を可能とする。なお、募集期ポスターについては、国内拠点において掲載事項を工夫できるよう、余白ありのデザインも作成する。
- ・ポスター印刷・発送は JICA が別途手配する。

#### ウ) 媒体用広報素材の制作

- ・契約期間内の各募集期を中心に、募集告知とウェブサイトや説明会への誘導を目的とした媒体用の広報素材を作成する。
- ・広告媒体の具体的内容、数量、出稿地域等は、事務局の承諾を得たメディアプランに則したものとなるよう留意し、広告のサイズ等は媒体の納品先が定める納品基準に従うが、メインビジュアルは必ず使用し、各媒体で統一されたイメージになるよう配慮する。
- ・各媒体に合わせた納品ができるよう、初稿から数回の戻しを含めたスケジュールで制作する。

## エ) 募集 CM 及び隊員活動紹介動画等の制作

- ・ 募集 CM および募集説明会等での放映に使用する JICA 海外協力隊への興味喚起、理解増進、応募促進を図るための動画を制作する。
- ・ CM 映像を制作する場合に必要な素材や活動紹介動画制作、その他広報素材の収集については、可能な限り効率的な収集に努めるものとするものの、海外撮影は可能とする<sup>9</sup>。ただし、効率化のために年間の実施回数及び訪問国は最小限に留めるとともにクオリティを担保したうえで可能な限り経済的な委託先を選定して実施する再委託を基本とし、渡航に係る査証取得は委託先が行う。JICA は必要なレターの発出等の渡航に必要な支援をする。

## オ) ウェブ広報素材の制作と追加

- ・ 契約期間の各募集期間を中心に、ウェブサイト用バナー（ボタン）、国内機関が出稿する広告用の素材、メインビジュアルやキャッチコピー、事業ロゴを含むデータを制作し、JICA に納品する。またウェブサイトについては上記に述べた通り、様々なコンテンツが併存しており使いにくいとの指摘もあることから、青年海外協力隊事務局各部署からの依頼に応じて各ページの改訂等について提案等を行い、反映していくこと。

カ) 上記 4. (1) 1) プランニング、2) 各種媒体素材の制作においては以下の点に留意すること、また新たな提案を技術提案書にて行う場合は反映させること。

- ① JICA ボランティア事業が政府の ODA の一環であることを意識し、節度ある広報を実施する。
- ② 年齢、性別、関心度合などターゲットグループに合わせ、効果的かつ可能な限り効率的な広報ツール・方策を用いる。
- ③ 地方での事業の周知を図っていくため、各国内機関への支援といった案についても可能な範囲で記載すること。
- ④ 本契約では国内で開催される既存の国際協力関連イベント（グローバルフェスタ等）におけるブースの出店等の活動は含めないこととする。ただし、クリエイティブプランやメディアプランにおいて登用した芸能人等の著名人とのコラボレーション企画等のイベントについては提案可能とする。
- ⑤ 提案する各企画については、それぞれリーチ数や動員数等の目標数値を設定し、如何にその目標数値を達成できるかを明確に記載し、目標数値を達成できなかった場合の対応策も明示すること。業務実施期間中は、これらを継続的にモニタリングし、必要に応じて企画内容の検討、見直しを図ること。見直しの頻度や考え方も記載すること。
- ⑥ 活用するメディア媒体名、目的、活用頻度、活用手法等とともに、活用メディアの発行部数、閲覧者数、読者数、視聴率等の情報も考慮しつつ、出稿先・出稿量を調整する。この提案は評価対象に含まれるが、媒体のブランドイメージや想定され

<sup>9</sup> 毎年 6 月～7 月（南半球では 11 月中旬～1 月）は配属先の学校の試験期間や夏季休暇、在外拠点のボランティア担当者・隊員の休暇などによって撮影が計画しにくい時期であることから、撮影は 4 月～5 月または 9 月中旬～11 月中旬で計画することが望ましい。

る（または目標とする）広報効果（インプレッション数、クリック数等）等総合的に評価することから、その媒体を選定することの有効性を具体的に記載すること。

⑦著名人等を起用する場合、スケジュール確保の観点から前広に検討し、青年海外協力隊事務局の承認後、候補者への連絡、調整作業を行う。（出演者の提案・確保・アレンジメントは原則的に受注者が行う）

### 3) JICA 海外協力隊ウェブサイトおよびソーシャルメディアの活用

ウェブサイト、SNS 等のソーシャルメディアを活用した効果的・効率的な募集広報及び事業広報を行う。

#### ア) ウェブサイトおよびソーシャルメディア活用の基本的な考え方

##### ①ウェブサイト

現行ウェブサイトを踏襲しつつ、顧客目線で使用しやすさを考慮し、必要に応じて変更提案を行うこととする。変更を加える場合は JICA の承認をもって実施する。ウェブサイトについては、募集広報ターゲットグループのみでなく、合格者や帰国隊員、一般の方や若年層等、様々な目的の閲覧者が存在するため、各閲覧者がストレスなくアクセスできるよう、デザイン、レイアウト、タイトル、コンテンツや動画の説明文、タグ付け等を工夫する。また、スマートフォンからのアクセスの増加に鑑み、全コンテンツについてスマートフォン対応を行うこととして、スマートフォンでの見やすさに重きを置き、PC 他表示にも適したデザインとする。

##### ②ソーシャルメディア

ソーシャルメディアについては、特に若年層への JICA ボランティア事業の認知度の浸透のために必要なツールと考えており、時代や応募対象年齢を考慮し、派遣中隊員による現場からの情報発信の可能性（有効性とリスクを検証のうえ）を含めて、既存の SNS アカウントの効果的な利用方法について提案すること。

なお 2023 年秋募集より開設した青年海外協力隊事務局公式 LINE アカウントの運用については、本業務受託業者にて行うこととする。特に Chatbot で運用している「教えて FAQ」については JICA 海外協力隊ウェブサイトの情報更新時のみならず、情報の齟齬がないよう適切に精度を管理していくこと。

##### ③共通の留意点

- ・ 各ターゲットグループが知りたい情報・入手したい書式等に速やかにアクセスできるよう、利便性やわかりやすさを重視すること。
- ・ 応募・関心層に対しては、説明会への参加意欲を喚起し、また説明会参集者の応募意欲が高まるような工夫を施す。
- ・ JICA の支援体制や、派遣中・帰国後の隊員の活躍をわかりやすく伝えて不安を解消し、応募者だけでなく家族や所属先等の理解を促進する。
- ・ 関心層に対しては、派遣中の隊員や国内外で活躍する帰国隊員を親近感のある描写で紹介し、事業内容の認知向上と支持の拡大を図る。
- ・ 無関心層へのアプローチは今後の事業継続の点からも極めて重要であることから、まずは事業の認知を拡大し、関心層に引き上げる施策を推進する。

#### ウェブサイトへの掲載必須項目

| 項目 | 目的・内容等 | 更新時期・頻度 |
|----|--------|---------|
|----|--------|---------|

| 事業概要           |       | JICA ボランティア事業基本情報（制度・沿革・派遣実績等）の紹介                  | 情報に変更があった時                          |
|----------------|-------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                | 応募情報  | 応募方法、要請検索方法、選考方法の案内。派遣までのプロセス、サポート制度、FAQ 等、基本情報の提供 | 各募集期のプレエントリー開始 1 か月前、及び情報に変更があったとき。 |
|                | 説明会情報 | 全国の説明会開催情報の紹介。                                     | 説明会情報に変更があったとき                      |
| 合格者向け          |       | 合格から訓練までの提出書類などの案内。                                | 募集終了時及び情報に変更があったとき                  |
| 帰国隊員向け         |       | 進路・就職情報や帰国隊員向け支援制度、帰国隊員が実施するイベント等の紹介。              | 情報に変更があったとき                         |
| ご家族向け          |       | 隊員を送り出した家族の声や現地訪問制度を紹介し、ご家族の不安を解消。                 | 情報に変更があったとき                         |
| 企業・団体、自治体、学校向け |       | 現職参加支援制度等、隊員所属先への JICA からの支援を説明し、派遣への協力を促す。        | 情報に変更があったとき                         |

#### イ) サイト構築にあたり提供可能な現行サイト関連情報・コンテンツ

- ・ サイト更新手順書
- ・ 現行サイト仕様書
- ・ 現行サイトデータ一式 (html、CSS、image データ、javascript 等)
- ・ テンプレートデータ (Movable Type 用)
- ・ 解析フォーマットデータ
- ・ マニュアル

#### ウ) 評価の実施、評価結果の反映

各コンテンツへのアクセス状況により別途サーバーを確保した場合は同サーバーの稼働率を含む)、説明会参加状況、応募状況等を、募集期ごとに受注者にて分析・評価し、目標達成状況と対策を JICA へ報告・協議したうえ、次期募集期に向け改善を行う。

#### エ) ウェブサイト等システムにおける業務要件

- ① ウェブサイトの改修提案については、要件定義書を作成し JICA の承認を得ること。要件定義書には各層のページ構成と記載される情報を記載すること。また、コンテンツを追加、改修する場合は、受注者で要件定義書及び設計書を更新し、JICA の承認を得ること。
- ② ウェブサイトの静的コンテンツについては、広報部にて別途契約しているウェブサーバーにアップすること。
- ③ ブログ等の投稿形式のコンテンツや動的コンテンツについては、受注者で別途サーバーを確保し運営すること。サーバー確保にあたっては、後述のセキュリティ要件を参照し、セキュリティ面に十分に配慮すること。ASP (アプリケーションサービスプロバイダ)、SaaS のサービスやミドルウェア、ソフトウェアを使用する場合

はその名称と仕様を要件定義書に記載することし、ASP 業者への再委託経費、初期費用、運営経費等を本契約額の中に含めること。

④ ウェブサイト運営管理者を常時配置すること。ウェブサイト運営管理者は、JICA 内の関係部署と連絡・調整し、JICA 海外協力隊ウェブサイトの運営管理を行うとともに、同サイトに掲載するコンテンツを一元的に維持管理（ウェブ構成の集中管理）し、同サイト全体を円滑に運営する。なお、業務の一部は JICA 内ネットワークへの接続により行う必要があり、かつ JICA 内関係部署とのデータのやり取りや連絡・調整を頻繁に行う必要があるため（繁忙期では日に 3 回以上）、JICA 執務スペース内での業務実施が必要となるため、運営管理者に対しては、机、椅子等の日常業務に必要な備品を貸与する。運営管理者が使用する PC は受注者が準備する（「受注者持ち込み PC の仕様」（別添 1）を参照）。

⑤ 別途提供するウェブサイト制作運用方針（別添 2—）及び[サイトポリシー](#)を遵守すること。

⑥ セキュリティ要件

- ・ 下記規程等に定められた情報セキュリティ手順等に準拠すること。なお、準拠する規程等は本業務実施時に公開されている最新版とする。下記規程等が変更となった場合には、発注者と協議の上、必要な対応を行うこと。

- および「[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](#)」)

- （ASP・SaaS を利用する場合のみ）ASP・SaaS 安全・信頼性に関わる情報開示認定制度（財団法人マルチメディア振興センター）

- 内閣サイバーセキュリティセンターの「政府機関等の情報セキュリティ対策のための R3 年統一基準群（「[政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準（令和 5 年度版）](#)）」

- ・ IPA 発行の「[ウェブアプリケーションのセキュリティ実装チェックリスト](#)」を満たしたシステム開発を行う。

- ・ 外部サービスを使用する場合は、クラウドサービス等利用申請書（別添 3）による外部接続申請を行うこと。

- ・ ウェブサイトの運用に当たり、受注者は脆弱性に関する情報を収集し、対応が必要であれば主体的に対応を実施すること。また、脆弱性対応に関して JICA から報告を求められた場合はその対応を実施すること。別途サーバーを確保した場合、受注者は不正アクセス、DDos 攻撃等の攻撃に備えること。また、攻撃の前兆を確認した場合は JICA に報告するとともにその対応を実施すること。

- ・ 別途サーバーを導入する場合の環境としては、クラウドサービスの利用を前提とする。またクラウドサービスの利用方針については以下の政府方針に沿って提案すること。機構においてはガバメントクラウドは利用しないため、原則として ISMAP に登録されたクラウドサービスを選定のうえ提案すること。

参照：[デジタル社会推進標準ガイドライン DS-310/政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針](#)

#### 4) 広報効果測定及び提言

##### ア) 募集広報効果測定

各募集期の募集広告の効果を測定・分析して報告書を作成し、次期以降の募集活動に反映させる。報告書の作成に際しては、少なくとも、説明会アンケート調査及び一般生活者 WEB 調査（広告評価、意識調査）を実施する。説明会アンケートの実施要領及び調査用紙は募集期毎に作成し、JICA の承認を得た後、各募集期の説明会開始の 2 週間前までに JICA の指定する場所に納品する。説明会アンケート調査の分析結果は説明会最終日から 3 週間以内に、その他の調査の結果は募集期間終了から 1 ヶ月以内に JICA に報告する。また、各ターゲットグループに向け実施する施策の効果を測定し分析・提言する。結果によっては、施策の変更や新規施策の提案は妨げない。

#### イ) 事業広報効果測定

JICA の再ブランディング方針に基づく 3 年間の長期的広報戦略の効果について、契約開始時及び終了時に測定・分析して報告書作成する。また、各募集期における効果測定機会を用いてモニタリングを行う。契約締結後、業務開始時及び契約終了前にアンケート調査を実施し、3 年間で得られた成果について一定の指標により比較する。評価項目については、特に無関心層における協力隊の事業理解状況を把握する事業広報効果を測定出来るものとして、必要な調査方法及び評価項目の細部について技術提案書で提案し、JICA と相談の上、決定すること。調査方法及び調査項目の細部については JICA と相談の上、決定することが出来るものとする。

### 5) 追加施策

2. (1) 本委託業務の目的及び目標の達成に向け、追加施策が必要と思われる場合、入札金額に含めるとともにその案を技術提案書にて提案可能とする。

### 6) 業務実施体制及び引き継ぎ

#### ア) 業務実施体制

本委託業務の実施に関し、業務内容、およびそれに基づき提案した企画について、具体的な実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織としてまたは組織の外部における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）等を提案すること。要員計画においてジェンダー配慮および若手の活用も推奨する。実施（管理）体制の方針、考え方については技術提案書に含めること。なお、体制案として、最低限以下の要員を 1 名以上配置する。

##### ① プロジェクトマネージャー（業務総括者）

本件業務の総括として、様々な媒体を使用した広報戦略を全体的に計画・指揮する。広報全般に関する専門性（国、自治体、企業等の広告、編集等 15 年以上の経験が目安）、関係者と協議・調整等を円滑行うコミュニケーション能力、業務実施のためのマネジメント能力が必要となる。類似業務の総括として、5 人以上の業務従事者を管理した経験を 3 年以上有し、類似業務についての表彰等の受賞経歴がある場合は高く評価する。

## ② クリエイティブ総括者

本件業務で使用する広告のビジュアル、キャッチコピー、楽曲等を全般的に計画し、運用について指揮する。類似業務の経歴・実績（国、自治体、企業、団体等のコンテンツ制作、イベント企画運営、広報ツール作成等の経験）3年以上を有することを目安とする。類似業務について表彰等の受賞経歴がある場合には高く評価する。

## ③ ウェブサイト運営管理者

ウェブサイトの運営に必要な知識・技術・経験が求められる。類似業務の経歴・実績（国、自治体、企業、団体等）、ウェブ関連の資格（ウェブデザイン技能検定、Webクリエイター能力認定試験、Webアナリスト検定、Google アナリティクス個人認定資格(GAIQ)等）が複数ある場合は高く評価する。

## イ) 次期業者への引き継ぎ

本契約終了後に次期業務を請け負う新規業者に対し、JICA 海外協力隊ウェブサイトの文字情報をはじめとする基本データ等、サイトの円滑な継続運用に必要なものを引き継ぐ。また、ウェブサイト運営管理者においても業務の引き継ぎを行う。これらの業務に際しては JICA と協議の上、引き継ぎ書等を作成し提出する。また、引き継ぎの際には、要件定義書、設計書を更新し、JICA の承認を得る。

## 5. 業務実施上の留意事項

### (1) 委託業務遂行に関する全般的な留意事項

1) 取材・撮影にかかる派遣中隊員、隊員配属先への謝金は不要。帰国隊員の取材については、拘束時間により、4 時間以内の場合は 4,600 円、4 時間を超えて 8 時間以内の場合は 9,200 円（税込み）とする。また、隊員および帰国隊員以外の取材者・出演者への謝金については、機構の謝金規定をもとに相談する。

2) 成果品（メインビジュアル、キャッチコピー及び JICA ボランティア事業ロゴは除く。以下本項において同じ）の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む）は検査合格をも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著作者人格権を行使しないものとする。成果品中に受注者又は第三者が従来から著作権を有している著作物が含まれている場合、これらの著作権は受注者から発注者への譲渡対象から除くが、受注者は、これら著作物を発注者が募集広報・事業広報業務全般に利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとする。この場合において、第三者が著作権を有しているとき、受注者は責任を持って第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。本項の規定は、この契約が終了した後も効力を有するものとする。

3) 著作権、肖像権、パブリシティ権等、広告素材の作成及び運用に要する一切の権利の処理（各種関係団体への申請、契約手続き等を含む。）も本件業務に含み、またかかる費用に関しても制作費に含める。メインビジュアル、キャッチコピー及び JICA ボランティア事業ロゴの権利の処理にあたっては、JICA 国内機関が本委託業務の対象外として独自に実施するものにも利用できるよう、必要な措置を講ずる。

4) JICA の保有個人情報を取り扱う業務を行う場合は、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 年法第 59 号）並びに「[個人情報保護に関する実施細則](#)」および「[JICA ウェブサイトのプライバシーポリシー](#)」を遵守すること。

5) JICA 海外協力隊は日本国民の税金を原資として実施する事業であるため、納税者に誤解を与えるような表現を避けること。また、費用対効果の確保のため、経費節減策を講じること。

6) 本業務に使用するために JICA が提供した地図、データ、写真等及び成果品については、JICA の了承なく複製、加工及び他の印刷物等に転載しないこと。

7) 各種用語の表記方法について、以下の点に留意すること。

ア) JICA 固有の用語については、「国際協力機構統合報告書 2024」「事業評価年次報告書 2023」等を参考に、業務全体で使用方法を統一する。

イ) 国際協力に関わる用語については、外務省や国際機関の報告書等を参考に、標準的な用語を使用する。

8) マイナンバーの取り扱いに関する留意事項

本業務における関係者等への謝金等の支払に関しては、支払相手先の選定および支払いの主体は受注者となるため、発注者は「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）」に基づく監督責任を有さない。ただし、本業務を実施するうえで、受注者による情報漏洩リスク等を低減するために、情報セキュリティ管理や個人情報及び特定個人情報等を法制に従って、適切かつ安全に管理できる体制であることを契約締結前に誓約書等を取り付けることで確認する。

## 6. 成果品・業務提出物等

### (1) 報告及び成果品、支払い等

#### 1) 各募集期広報実績取りまとめ

各募集期終了後、当該募集期用に展開したメディアの掲出証明書、作成したポスターや広告媒体の原寸素材をファイルにまとめて提出する。詳細は別紙 2 のとおり。また、各募集期の広報実績を JICA が指定する様式により取りまとめて提出する。

#### 2) 業務完了報告書

毎年度末に JICA 指定様式により、各年度の業務完了報告書を作成・提出する。具体的な成果品一覧は別紙 2 のとおり。また、上述広報実績とりまとめおよび広報効果測定結果を含めて各年度の業務完了報告とする。

## 7. 経費支払方法（成果品との関係）

各予算年度末の JICA が指定する日付までに、当該年度に係る業務完了報告書及び仕様書に規定する当該年度の成果品を提出する。また、各年度、成果品の提出から 30 日以内に当該年度の経費報告書及び証憑書類を提出すること。JICA からの検査合格

及び精算金額確定の通知をもって請求書を提出する。ただし、成果品のうちメインビジュアル、キャッチコピー及び JICA ボランティア事業ロゴその他 JICA が指定するものについては、JICA に提出された時点で検査を行う。

なお、旅費および宿泊費については、機構の旅費規程に基づく手配を基本とするものの、実態に即して効果的かつ効率的な他の妥当な手段を選択することも可能とする。

## **(1) 支払い方法**

確定払い： 精算金額の確定については、受注者は提出期限までに成果品、経費精算報告書を提出し、発注者の検査を受けること。受注者は発注者からの成果品検査合格通知、精算確定 金額通知を受領後、速やかに請求書を発行し、発注者に提出すること。

## **(2) 経費の確定基準**

### **①業務の対価（報酬）：**

直接人件費については、契約金額内訳書に定める直接人件費を上限として契約金額内訳書に定められた日額単価に業務従事日数を乗じた金額により支払う。

### **② 直接経費：**

直接経費については、原則として、発注者との間で予め合意した単価と実績により精算する。ただし、合意単価とすることが困難な経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算する。

別紙1 JICA 海外協力隊ウェブサイトの閲覧状況とコンテンツ内容

【JICA 海外協力隊ウェブサイトの年間ビュー数とセッション数】

ビュー数

|     | 2023 年度   | 2024 年度   |
|-----|-----------|-----------|
| 実 績 | 5,278,359 | 4,372,204 |

総ユーザー数：

|     | 2023 年度   | 2024 年度   |
|-----|-----------|-----------|
| 実 績 | 1,753,065 | 2,008,472 |

\* 2024 年度の数字は 2025 年 3 月 16 日現在

【 JICA 海外協力隊ウェブサイト内の主な含有コンテンツ】

| 現行コンテンツ名                                      | 目的・内容等                                       |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <a href="#">JICA 海外協力隊</a>                    | 全体導入ページ                                      |
| <a href="#">JICA ボランティア事業の概要   JICA 海外協力隊</a> | JICA ボランティア事業の概要と歴史を紹介                       |
| <a href="#">応募サポートページ   JICA 海外協力隊</a>        | 応募の検討に必要な情報を紹介                               |
| <a href="#">募集情報   JICA 海外協力隊</a>             | 募集に関する情報を紹介                                  |
| <a href="#">各種説明会情報   JICA 海外協力隊</a>          | JICA 海外協力隊に関する様々なタイプの説明会（会場型、WEB 型）や情報収集のページ |
| <a href="#">派遣前訓練ってなに？   JICA 海外協力隊</a>       | 派遣前に実施される訓練情報の紹介                             |
| <a href="#">JICA 海外協力隊の世界日記</a>               | 活動や生活の様子を隊員本人が現地から発信。発信内容を管理者側で事前確認・承認機能を含む。 |
| <a href="#">帰国後の日本国内への社会還元   JICA 海外協力隊</a>   | 帰国隊員の日本国内での活躍にフォーカスし、現在の所属先等のコメントを含めて紹介。     |
| <a href="#">協力隊が挑む世界の課題   JICA 海外協力隊</a>      | 実際に隊員が工夫し取り組んだ現地の課題を紹介。                      |
| <a href="#">JICA 海外協力隊の人とシゴト   JICA 海外協力隊</a> | 隊員の応募から帰国後のキャリアにフォーカス。                       |
| <a href="#">My Episode 0   JICA 海外協力隊</a>     | 日本国内で活躍する協力隊経験者のエピソードと現在の活動を紹介。              |

|                                                               |                                                                       |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">日本も元気にする JICA 海外協力隊   パンフレット   JICA 海外協力隊</a>     | 日本国内で活躍する JICA 海外協力隊経験者の記事を PDF で紹介                                   |
| <a href="#">クロスロード   パンフレット   JICA 海外協力隊</a>                  | JICA 海外協力隊が現地で活動・生活するうえで参考となる実践的な情報、帰国後の進路開拓や海外協力隊経験の社会還元に有益な情報などを掲載。 |
| <a href="#">マンガで知る青年海外協力隊   JICA 海外協力隊</a>                    | 若年層向けに隊員活動を分かりやすいストーリーで紹介。                                            |
| <a href="#">企業・自治体・学校関係者の方へ   JICA 海外協力隊</a>                  | JICA 海外協力隊と企業・自治体・学校関係との関わりについてご紹介                                    |
| <a href="#">現職教員特別参加制度   JICA 海外協力隊</a>                       | 学校教員が「教員」の身分を保持したまま JICA 海外協力隊へ参加する特別制度をご紹介します。                       |
| <a href="#">サポーター宣言 グローバル人材・CSR・BOP ビジネスの可能性 - JICA 海外協力隊</a> | 企業・団体・自治体等との連携や、JICA 海外協力隊への期待を紹介                                     |
| <a href="#">JICA 海外協力隊グローバルプログラム（派遣前型）   JICA 海外協力隊</a>       | JICA 海外協力隊合格者に地方創生等の取り組みの機会を提供する「グローバルプログラム（派遣前型）」を紹介                 |

## 別紙 2 成果品一覧

成果品として、発注者に期日までに納品を求めるもの及びその期限は以下の通り。

| 成果品                                                  | 納品形態                                                  | 数量                                         | 納期                             | 備考                                                |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|
| 業務実施計画書                                              | データにて提出。共通管理する<br>Teams フォルダにも格納                      | 一式                                         | 追って詳細決定                        |                                                   |
| クリエイティブプラン                                           | データにて提出。共通管理する<br>Teams フォルダにも格納                      | 一式                                         | 追って詳細決定                        |                                                   |
| メインビジュアル<br>(企画に応じて、新キャッチ<br>コピーと新 JICA 海外協力隊<br>ロゴ) | データにて提出。共通管理する<br>Teams フォルダにも格納<br>(PDF, JPEG, AI 等) | 一式                                         | 追って詳細決定                        |                                                   |
| メディアプラン                                              | データにて提出。共通管理する<br>Teams フォルダにも格納                      | 一式                                         | 追って詳細決定                        | 各募集期について作<br>成。                                   |
| 3 年間の広報計画                                            | データにて提出。共通管理する<br>Teams フォルダにも格納                      | 一式                                         | 追って詳細決定                        |                                                   |
| 3 年間の広報効果測定報告<br>(事業理解広報効果調査)                        | データにて提出。共通管理する<br>Teams フォルダにも格納                      | 一式                                         | 追って詳細決定                        |                                                   |
| 募集期ポスターデザイン                                          | 3 サイズのデザインデータ。PDF,<br>JPEG の 2 種類                     | 各パ<br>ー<br>ツの素<br>材や写<br>真デー<br>タも提<br>出する | 追って詳細決定                        |                                                   |
| 通年版ポスター                                              | 同上                                                    | 同上                                         | 追って詳細決定                        | 年 1 回に制作。                                         |
| 募集要項および事業概要の<br>表紙等デザイン                              | データにて提出。共通管理する<br>Teams フォルダにも格納                      | 一式                                         | 追って詳細決定                        |                                                   |
| 募集 CM 動画                                             | データにて提出。共通管理する<br>Teams フォルダにも格納                      | 一式                                         | 追って詳細決定                        | 募集期ごとに 15 秒・<br>30 秒の 2 種を制作。                     |
| 活動紹介動画データ                                            | データにて提出。共通管理する<br>Teams フォルダにも格納                      | 一式                                         | 追って詳細決定                        |                                                   |
| 媒体用広告素材                                              | データにて提出。共通管理する<br>Teams フォルダにも格納<br>(PDF, JPEG, AI 等) | 一式                                         | 媒体社への納品物<br>と同一のものを順<br>次納品する。 |                                                   |
| 募集期広報効果測定および<br>募集説明会アンケートの調<br>査結果                  | データにて提出。共通管理する<br>Teams フォルダにも格納                      | 一式                                         | 追って詳細決定                        |                                                   |
| 募集広報実績資料(各募集期<br>に実施した広報業務内容の<br>まとめ)                | データにて提出。共通管理する<br>Teams フォルダにも格納                      | 一式                                         | 追って詳細決定                        | 各募集期について発<br>注者指定の様式で作<br>成。各募集期について<br>作成(様式任意)。 |

|                                                                       |                                  |              |                                                                                   |                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| メディアの掲出証明書                                                            | データにて提出。共通管理する<br>Teams フォルダにも格納 | 一式           | 追って詳細決定                                                                           | 一覧表、背表紙、タブ<br>等を付す。各募集期に<br>ついて発注者指定の<br>様式で作成。                                                                            |
| 業務完了報告書                                                               | データにて提出。共通管理する<br>Teams フォルダにも格納 | 一式           | 各年度の 3 月上旬                                                                        | JICA より支払い計画<br>に応じて提出。                                                                                                    |
| JICA 海外協力隊ウェブサイ<br>トデータ（スマホ版含む）                                       | Teams チームに共有                     | 一式           | 2023 年 2 月末（詳<br>細は契約締結後、<br>発注者との協議の<br>上決定する。）<br>各年度の 3 月の最<br>終営業日の 1 週間<br>前 | 応募情報、説明会情<br>報、受験情報等の全て<br>のデータ（写真等も含<br>む）。SNS やメールマガ<br>ジンに使用したデー<br>ター一切を含む。                                            |
| JICA 海外協力隊ウェブサイ<br>トシステム要件定義書（スマ<br>ホ版含む）<br>※ウェブサイトの改修が提<br>案に含まれる場合 | データにて提出。共通管理する<br>Teams フォルダにも格納 | 印刷物<br>は 1 部 | システム完成時及<br>び更新時。それ以<br>外は追って詳細決<br>定                                             | サイトの機能・画面に<br>対し、要求・要件が理<br>解できるよう記載す<br>る。応募情報、説明会<br>情報、受験情報等の全<br>てのデータ（写真等も<br>含む）。SNS やメールマ<br>ガジンに使用したデー<br>ター一切を含む。 |
| JICA 海外協力隊ウェブサイ<br>トシステム設計書※ウェブ<br>サイトの改修が提案に含ま<br>れる場合               | データにて提出。共通管理する<br>Teams フォルダにも格納 | 一式           | システム完成時及<br>び更新時                                                                  | サイトの機能・画面の<br>実現方法を記載。画面<br>追加・機能改修が可能<br>となるように構成図<br>を作成する。サイトの<br>機能・画面に対し、要<br>求・要件が理解できる<br>よう記載する。                   |
| ブログ等の投稿形式のコ<br>ンテンツサイト・動的コ<br>ンテンツサイトの仕様<br>書・設定書                     | データにて提出。共通管理する<br>Teams フォルダにも格納 | 一式           | 新規のブログ等の<br>投稿形式のコンテ<br>ンツサイト・動的<br>コンテンツサイト<br>がある場合のみ                           |                                                                                                                            |
| JICA 海外協力隊ウェブサイ<br>トシステム引き継ぎ書                                         | データにて提出。共通管理する<br>Teams フォルダにも格納 | 一式           | システム完成時及<br>び更新時                                                                  | サイトの機能・画面の<br>実現方法を記載。画面<br>追加・機能改修が可能<br>となるように構成図<br>を作成する。                                                              |

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

##### (1) 社としての経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

#### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1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）

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

#### （1）経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

##### 1）業務の対価（報酬）

###### ①直接人件費

業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。  
報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。

##### 2）直接経費

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制作費、媒体費、ウェブサイト運営費、広報効果測定調査の実施と報告費、その他追加施策費です。

直接経費のうち、制作費、媒体費、ウェブサイト運営費、広報効果測定調査の実施と報告費、その他追加施策費を計上してください。

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。

#### （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。

制作費、媒体費、ウェブサイト運営費、広報効果測定調査の実施と報告費、その他追加施策費に係る経費については、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てください。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、請求書を発行してください。

### 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。

- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber\\_hoshu.pdf](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)

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            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 55  | 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、行政機関・非営利団体等による一般国民向け広報に関する業務とする。</li> <li>・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 40  | 当該業務に最も類似すると思われる実績（10件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| (2) 資格・認証等①               | <p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <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、本業務に関するとと思われる資格・認証</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10  | <p>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。</p> <p>「※行動計画策定・周知」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。）</li> <li>ー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</li> <li>ー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</li> </ul> |
| (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、技術評価点満点100点の場合、一律1点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、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>                                                                                                                                                                                                                                                   | 5   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. 業務の実施方針等               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 100 | 業務の実施方針等に関する記述は3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>・JICA海外協力隊の派遣事業の歴史や、本事業を取り巻く状況を十分に分析・理解しているか。</li> <li>・協力隊参加者/参加希望者を取り巻く現状を十分に分析・理解して、JICA海外協力隊に対する国民の興味関心・共感・好意度を高めるブランディングの提案がなされているか。</li> <li>・各ターゲットの課題に応じた提案がなされているか。</li> <li>・関心層以上と同時に、無関心層、未認知層に向けたアプローチを踏まえているか。</li> <li>・3か年度の実施計画、クリエイティブプラン、メディアプラン等の企画案は、仕様書の内容を踏まえた全体コンセプトを提示し、かつ協力隊事業の状況を踏まえて応募者増を期待できる内容になっているか。</li> <li>・費用対効果について、効率的かつ効果的な方法がとられているか。</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> <li>・セキュリティ要件を充足したウェブサイト等の構築・運用実施について提案されているか（別添5「外部サービス利用チェックリスト」を参照）。</li> </ul> | 60  | 業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| (2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施（管理）体制や要員計画は、業務を実施するのに十分であると認められるか。</li> <li>・共同企業体を結成する場合や再委託する場合、同企業の類似業務経験も評価対象とする。（類似業務：広報戦略策定、広報コンテンツの企画・制作・発信、各メディアや企業との広報タイアップ実績）</li> <li>・適切なバックアップ体制が期待できるか。</li> <li>・個人情報保護や著作権・肖像権使用許諾に関する対応方針が明確に示されているか。</li> <li>・ジェンダーバランスに配慮しているか。</li> <li>・年齢層バランスに配慮し、若手の起用をしているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        | 30  | 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                  |    |                                                                                                       |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |                                                                                                                                                                                                                                  | 45 | 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                    |                                                                                                                                                                                                                                  | 20 |                                                                                                       |
| 1) 類似業務の経験                   | ・ 本件業務総括としての十分な知識・技術・能力があるか。広報全般に関する専門性（国、自治体、企業等の広告、編集等15年以上の経験）。<br>・ 類似業務の経歴・実績があるか。業務実施のためのマネジメント能力。具体的には類似業務の総括として、5人以上の業務従事者を管理した経験を3年以上有する。また、類似業務についての表彰等の受賞経歴がある場合は高く評価する。<br>・ 関係者と協議・調整等を円滑に行うのに十分なコミュニケーション能力を有すること。 | 13 | 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               | ・ 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。                                                                                                                                                                                                     | 5  |                                                                                                       |
| 3) その他学位、資格等                 | ・ 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。<br>・ 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や表彰等の受賞歴を有する場合はその写しを提出してください。                                                              |
| (2) クリエイティブ総括者               |                                                                                                                                                                                                                                  | 15 |                                                                                                       |
| 1) 類似業務の経験                   | ・ 本件業務実施に必要な知識・技術・能力があるか。<br>・ 類似業務の経歴・実績（国、自治体、企業、団体等のコンテンツ制作、イベント企画運営、広報ツール作成等の経験を3年以上）があるか。類似業務について表彰等の受賞経歴がある場合には高く評価する。<br>・ 関係者と協議・調整等を円滑に十分なコミュニケーション能力を有すること。                                                            | 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                 | ・ 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。<br>・ その他、業務に関連する項目があれば評価する。                                                                                                                                                                  | 5  | 当該業務に関連する資格や表彰等の受賞歴を有する場合はその写しを提出してください。                                                              |
| (3) JICA海外協力隊ウェブサイト運営管理者     |                                                                                                                                                                                                                                  | 10 |                                                                                                       |
| 1) 類似業務の経験                   | ・ 類似業務の経歴・実績、ウェブ関連の資格（ウェブデザイン技能検定、Webクリエイター能力認定試験、Webアナリスト検定、Googleアナリティクス個人認定資格(GAIQ)等）が複数ある場合は高く評価する。<br>・ 関係者と協議・調整等を円滑に十分なコミュニケーション能力を有すること。                                                                                 | 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。 |

合計点

200

積算フォーマット（サンプル様式）

作成日：

企業/団体/組織名称：

代表者 役職・氏名：

担当者 所属先：

氏名：

◆ 調達管理番号：

◆ 案件名： 2026-2029JICA海外協力隊募集広報関連業務

I. 業務の対価（報酬）

1. 直接人件費 通貨：円

| 担当分野 | 単価 | 工数 |    | 計 | 備考 |
|------|----|----|----|---|----|
|      |    | 数量 | 単位 |   |    |
|      |    |    |    | 0 |    |
|      |    |    |    | 0 |    |
|      |    |    |    | 0 |    |
|      |    |    |    | 0 |    |
|      |    |    |    | 0 |    |

直接人件費 合計 0 円

2. 一般管理費等

直接人件費 合計の %

一般管理費等 計 0 円

業務の対価（報酬） 合計（1 + 2） 0 円（税抜）

II. 直接経費

1. 通貨：円

| 費目              | 単価 | 数量 | 単位 | 計 | 備考 |
|-----------------|----|----|----|---|----|
| 制作費             |    |    |    | 0 |    |
| 媒体費             |    |    |    | 0 |    |
| ウェブサイト運営費       |    |    |    | 0 |    |
| 広報効果測定調査の実施と報告費 |    |    |    | 0 |    |
| その他追加施策費        |    |    |    | 0 |    |

合計 0 円

2. 通貨：円

| 費目 | 単価 | 数量 | 単位 | 計 | 備考 |
|----|----|----|----|---|----|
|    |    |    |    | 0 |    |
|    |    |    |    | 0 |    |
|    |    |    |    | 0 |    |
|    |    |    |    | 0 |    |
|    |    |    |    | 0 |    |

合計 0 円

直接経費 合計（1 + 2） 0 円（税抜）

III. 小計（I + II）

0 円（税抜）

IV. 消費税（III×10%）

0 円

V. 契約金額 合計（III + IV）

0 円（税込）

# 業務委託契約書

1. 業務名称 ●●●●●●●●●●●●●●●●
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. 契約期間 20●●年●●月●●日から  
20●●年●●月●●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。）と受注者名〔組織名〕を記載（以下「受注者」という。）とは、おののお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。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本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」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（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。以下「消費税等」という。）を含むものとする。
- 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 本契約の履行及び本業務の実施（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条に規定する監督職員を経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、本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。
- 9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」について

は、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（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。

（権利義務の譲渡等の禁止）

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、継承させ、又は担保に供してはならない。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、本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受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により本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、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。

（3）第18条第1項第8号イからチ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●●●部●●課長の職にある者を監督職員と定める。

2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本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者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ものとする。
- 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、いつでも本業務の実施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、本業務の実施に先立ち、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、本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、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、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。

（本業務の内容の変更）

- 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本業務の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本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項により本業務の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 本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事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 本業務の実施に関し、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、その他本業務の実施に関し、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、本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 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、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、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、前二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事由により、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ときは、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。

（成果品等の取扱い）

第12条 受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品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、同条第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、成果品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、同条第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

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品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」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品等の著作権（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する。成果品等のうち、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。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。
- 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が解除された場合について、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

- 第 13 条 発注者は、成果品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、成果品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同条第 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）本業務の対価（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請求書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事由により、履行期間内に本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、成果品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品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事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、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 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び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たとき。
- （4）第 22 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、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。

リ 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チ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。

ヌ 受注者が、イからチ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たにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

- 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事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及び契約業務を完成したとすれば収受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における収受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（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、その違反により本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 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

- 2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を控除する。）を受注者に支払うものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第22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、その都度、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 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本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、本業務の実施に関し、刑法第96条の6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

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

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

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

- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、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本条第 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、本項第 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者については、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、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

- 第 23 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、その支払わない額及びこれに対する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の合計額と、発注者が本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請求する。

（調査・措置）

- 第 24 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する疑いがある場合は、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 22 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。

（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、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、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ず、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洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
  - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
  - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
  - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
  - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
  - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
  - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、本業務の実施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、秘密取扱規程の作成、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、本業務の実施の完了後、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、改ざん又は本業務の実施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、本業務の完了後、速やかに保有個人情報の利用を中止し、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、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（特定個人情報保護）

第26条の2 受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、特定個人情報等については、第25条及び前条の規定にかかわらず、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （１）業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
  - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
  - ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
  - ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、番号法第19条により認められる場合を除き、第三者に提供してはならない。
- （２）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある番号法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （３）特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- （４）特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管

理のために必要な措置を講じること。

- (5) 業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第 25 条第 6 項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第 25 条第 6 項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。
- (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年 1 回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
- (9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

（情報セキュリティ）

第 27 条 受注者は、発注者が定める「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本業務を実施し、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。

（安全対策措置等）

第 30 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。
  - ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
  - ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）
- (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公

館に提出させる。

- (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
  - (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（「JICA 安全対策研修について」）上で提供する安全対策研修を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
  - (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
  - (6) 業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第 2 条第 1 号（昭和 47 年法律第 57 号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。
- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（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、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施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。

（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、当該協議の結果を書面により定める。

（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（調停事件を含む。）、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 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。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

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。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

## 業 務 仕 様 書

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

[附属書Ⅱ]

## 契 約 金 額 内 訳 書

### 【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

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

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

#### 1. 業務の対価（報酬）

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

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

#### 2. 直接経費

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

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