

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9月5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： 2026-2029年度JICA海外協力隊バックオフィス・課題別プログラム・社会還元促進支援業務
- 調達管理番号： 25a00394
2. 意見の提出方法
- (1) 提出期限： 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
- (2) 提出先： 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
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：2026-2029年度JICA海外協力隊バックオフィス・課題別プログラム・社会還元促進支援業務

調達管理番号：25a00394

2025年9月5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
2026-2029年度JICA海外協力隊バックオフィス・課題別プログラム・社会還元促進支援業務
について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用）
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）等を配付し、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。

1. 部署・日程等

- 1) 窓口
国際協力調達部 契約推進第三課
電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
資料等配付	2025/9/5(金) から 2025/10/6(月) まで	
意見書の提出	2025/9/22(月) 正午（必着）	
意見書への回答	2025/10/1(水) 16時以降	
参考見積書の提出	2025/10/6(月) 正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

GIGAPODもしくは電子メールを通じて、希望者に配付します。以下のとおり、電子メールにて配付依頼をお願いします。

- 1) 配布期間：1. 2) 日程参照
2) メール件名：【配布依頼】 25a00394 _（法人名）_業務仕様書案
3) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先
4) 提出書類：機密保持誓約書
※押印が困難な場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記し、提出時の電子メールに責任者本人は責任者にccを入れて送付してください。
[JICAHPリンク：機密保持誓約書](#)
5) 配布資料：業務仕様書 別送1～8

3. 業務内容説明会の開催

該当なし。

4. 意見書の提出

「意見書」に記入のうえ、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

- 1) 提出期限：1. 2) 日程参照
2) メール件名：【意見提出】 25a00394 _（法人名）_業務仕様書案
3) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先
3) 意見書様式：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。
[JICAHPリンク：様式 質問（回答）](#)

5. 意見書への回答

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、機密保持誓約書を提出いただいた全ての者に対して電子メールにて配付します。

6. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力願います。

- 1) 提出期限：1. 2) 日程参照
メールの件名：【参考見積書】 25a00394 _ (法人名)
- 2) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先
- 3) 提出書類：電子データ（PDF等）でご提出ください。
- (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もメール件名と同じにしてください。
- (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5. 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。

7. その他関連情報

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 詳細は上記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。認証局によりますが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。
- 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】

JICAHPリンク：団体情報の登録について

- 3) 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。

JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト

以上

- 別紙1： 第2 業務仕様書（案）
- 別紙2： 第3 技術提案書の作成要領（案）（評価表（案）含む）
- 別紙3： 第4 経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）
- 別紙4： 第5 契約書（案）

第 2

[附属書 I]

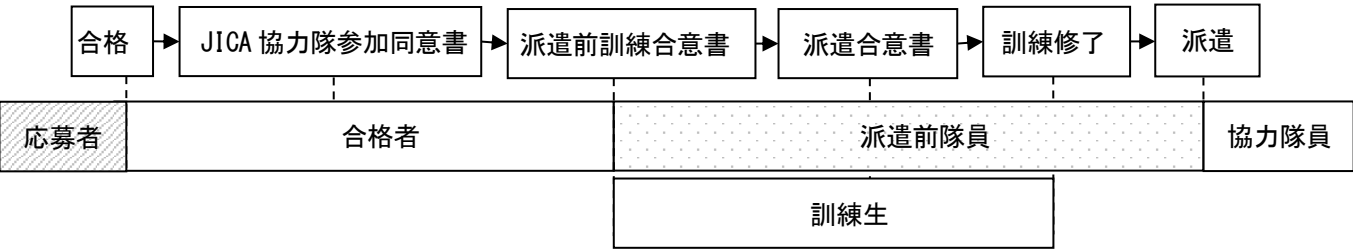
業 務 仕 様 書 (案)

第1. 業務の背景・概要課題別

1. 用語の定義

本書において用いる用語は、それぞれ次のとおり定義する。

- JICA：本業務の発注者である独立行政法人国際協力機構の略称
- JICA ボランティア事業：JICA 規程上の正式な事業名称
- JICA 海外協力隊：JICA ボランティア事業における派遣者の総称（JV、SV、NJV、NSV）
- JV：青年海外協力隊及び JICA 海外協力隊
- SV：シニア海外協力隊
- NJV：日系社会青年海外協力隊及び日系社会海外協力隊
- NSV：日系社会シニア海外協力隊
- UNV：国連機関に派遣するボランティア（JICA 海外協力隊経験者）
- 連携派遣：団体（自治体、民間企業、大学、業界団体、NGO 等）から、提供できる技術の提案と人材の推薦を受け、JICA の方針等に合致した場合に派遣する制度
- 事務所推薦型派遣：帰国後隊員（長期派遣者）を、在外拠点の推薦により原則 90 日以下で当該国へ再派遣させる制度
- 長期派遣者：派遣期間 1 年以上の JICA 海外協力隊員
- 短期派遣者：派遣期間 1 年未満の JICA 海外協力隊員
- 合格者：二次選考合格者のうち派遣前訓練合意書を締結する前の者
- 派遣前隊員：合格者のうち、正式に JICA 海外協力隊員となる前の段階における者。通常は派遣前訓練合意書を締結した段階で合格者から訓練生となる。派遣前訓練において所定の成果を修めて訓練修了となり、正式な JICA 海外協力隊員として派遣される
- 訓練生：二次選考合格者のうち、正式に JICA 海外協力隊員となる前の段階の者。通常は派遣前訓練合意書を締結した段階で合格者から訓練生となる。派遣前訓練修了後、正式な JICA 海外協力隊員として派遣される
- 訓練受講者：訓練生以外でオブザーバーとして派遣前訓練を受講する者（学生インターン等）



- 技術専門委員：隊員の選考に関わる技術支援を目的として JICA が外部アドバイザーに

委嘱する制度

- ・ 要望調査票：JICA 海外協力隊の配属先、要請理由・背景、予定されている活動内容、活動使用言語、資格条件等が記載されている書類
- ・ 応募者調書：応募者の（経歴などの）基本情報、希望職種や要請、協力隊への志望動機、希望職種に関する技術調書等が記載されている書類
- ・ 選考時健康審査：応募者が応募時に提出する健康診断書をもとに行う
- ・ 派遣前健康判定：合格者が訓練開始前に提出する健康診断書をもとに、JICA 顧問医が確認し派遣可否を判断する
- ・ 隊次編成表：現行の訓練中の訓練生から応募者の内 2 次合格者までをまとめたリスト
- ・ 課題別派遣前プログラム：訓練生に対する課題別のプログラム。「課題別派遣前訓練」「課題別ナレッジシェアリング講座」「課題別オンデマンド型研修」「課題別支援 LinkedIn グループ」で構成される。
- ・ アドバイス：派遣前に更に知見や経験が必要と思われる合格者に対し JICA が行う技術的な助言
- ・ 派遣前訓練：JICA 海外協力隊員として必要な姿勢や態度、語学や異文化理解、JICA ボランティア事業概要など海外協力活動における必要最低限の知識や能力・適性を養うことを目的とした訓練。訓練期間は、長期派遣 73 日程度、短期派遣 18 日間。
- ・ ボランティアシステム：JICA ボランティア事業の各種手続き処理や情報管理を担うシステムであり、JICA 基幹システムの一つ
- ・ LMS：Learning Management System の略
- ・ JICA Virtual Academy Network (JICA-VAN)：JICA 事業で活用している LMS の呼称
- ・ E ラーニング：派遣前訓練入所前に JICA-VAN LMS を通じて行う語学学習等
- ・ 国内拠点：国内にある JICA 事務所（全 15 か所）。JICA 北海道（札幌）、JICA 北海道（帯広）、JICA 東北、JICA 筑波、JICA 東京、JICA 横浜、JICA 北陸、JICA 中部、JICA 関西、JICA 中国、JICA 四国、JICA 九州、JICA 沖縄、駒ヶ根訓練所、二本松訓練所
- ・ 在外拠点：海外にある JICA 事務所及び支所

2. JICA ボランティア事業の概要

ア. 理念と目的

JICA 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。

JICA 海外協力隊活動の基本姿勢は「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¹。

¹ 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

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

JICA ボランティア事業の詳細は下記の JICA ボランティア Web サイトを参照のこと。

<http://www.jica.go.jp/volunteer/outline/>

イ. JICA 海外協力隊の人材像

- 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。

3. JICA 海外協力隊の事業実施の概要

- ・ JICA 海外協力隊事業の年間スケジュールについては別送 1 を参照
- ・ JICA 海外協力隊事業の流れについては別送 2 を参照

第2. 本契約の履行期間（予定）

2026 年 5 月 1 日～2029 年 7 月 31 日（3 年 3 か月）

※下記第 3 のエ. グローカルプログラム業務は 2027 年 5 月 1 日～2029 年 7 月 31 日（2 年 3 か月）

なお、本業務は現在契約中の「2023-2025 年度 JICA 海外協力隊合格後各種調整支援業務」（契約期間 2023 年 4 月 3 日～2026 年 5 月 31 日：以下「現行契約」という。）から引継ぎ、間断なく業務を継続することを想定している。

※下記第 3 の 1. サ. シ. ス. の業務は 2026 年 8 月 1 日～2029 年 7 月 31 日（3 年）

なお、本業務は現在契約中の「2023-2026 年度 JICA 海外協力隊社会還元促進支援業務」（契約期間 2023 年 9 月 1 日～2026 年 8 月 31 日：以下「現行契約②」という。）から引継ぎ、間断なく業務を継続することを想定している。

【参考】 https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/hk13rm0000006hbn-att/koji_22a00807.pdf

[物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2022 年度） | JICA について - JICA](#)

（意見招請用）契約期間の終期についてもご意見願いたい。背景は、現行契約の終期は 5 月

末までであるが、第一次隊の訓練期間中（4月下旬～7月上旬）であるところ、業務引き継ぎは訓練の端境期に設定した方が望ましいと判断したものの。

第3. 委託業務の概要

受注者は、JICA から提供されるマニュアル等に基づいて、以下、1. 後方支援・調整・準備業務、及び 2. 精算業務について、主体的に遂行する。各業務の数量は隊次によって変動するため以下概数を示す。

1. 後方支援・調整・準備業務

ア. 新規要望調査票精査謝金支払い準備（募集期毎）

① 内容

- ・ 経理処理準備（技術専門委員への謝金）

② 想定件数

技術専門委員：80 件/年

イ. 募集・選考に係る謝金等支払い準備及び隊次当てはめ支援（募集期毎／長期派遣・短期派遣）

① 内容

- ・ 応募者提出書類の不備確認、選考時システムへの入力
- ・ 経理処理準備（技術専門委員への謝金、応募者への健康診断料補助・再検査料）
- ・ 合格者の隊次編成表作成補助

② 想定件数

区分	募集形態		年間実施回数 (時期)	応募人数 (各募集期)	合格人数 (各募集期)
長期派遣	公募	一般案件・シニア案件	2 回（春・秋）	800～1100	350～450
		現職教員特別参加制度	1 回（春）	約 60	約 40
	非公募	連携案件	2 回（春・秋）	約 50	約 50
短期派遣	公募	一般案件・シニア案件	2 回（春・秋）	50～200	10～50
	非公募	連携案件	2 回（春・秋）	30～120	20～100
		事務所推薦型	2, 3 回（通年）	約 5	約 5

ウ. 合格後の書類受領・情報整理／加工・関係部署への転送・派遣手続き（隊次毎／長期派遣・短期派遣）

① 内容

- ・ 合格者情報からの各種リスト作成、更新、共有、及びボランティアシステム入力
- ・ 合格者への案内（アドバイスや提出物）、提出物とりまとめ、関係者への転送

※合格者の提出物と締め切りについては別添 1 を参照

- ・ 派遣手続き（LMS 利用手続き、派遣前健康診断書類 PDF 化、健康管理カード作成、等）
- ・ 経理処理準備（派遣前健康診断料、予防接種に係る費用（接種料・証明書料・旅費）

② 対象人数

		長期派遣 (1 次隊・2 次隊・3 次隊)	短期派遣 (第 1 回・第 2 回)
合格者数(参加同意済)		200～300 人／隊次 内、語学訓練免除者は 10～20 人／隊次	20～100 人／回
予防 接種	黄熱病	40～100 件／隊次	10～20 件／回
	その他	100～150 件／隊次	30～50 件／回
アドバイス		150-200 件／募集期	—

エ. グローカルプログラム運営補助（隊次毎／長期派遣）

① 内容

- ・ 賠償責任保険の選定及び付保手続き

② 想定件数

長期派遣：約 100 件／年

オ. 派遣前訓練運営補助（隊次毎／長期派遣）

① 内容 派遣前訓練の内容については別送 3 を参照

- ・ 隊次毎の派遣前訓練受講者リスト作成、応募者調書整理、関係者への共有
- ・ 経理処理準備（訓練所入退所に係る旅費・宿泊費）

② 想定人数

「ウ. 合格後の書類受領・情報整理／加工・関係部署への転送・派遣手続き」②「合格者数」参照

カ. 課題別派遣前プログラム運営補助（隊次毎／長期派遣・短期派遣）

① 内容 ※課題派遣前プログラムの内容については別送 4 及び 5 を参照

- ・ 課題別派遣前訓練の講師との内容・日程調整、日程表作成、JICA-VAN への動画コンテンツの格納、受講者リスト作成、JICA-VAN への受講者紐づけ
- ・ 課題別派遣前訓練の外部機関への発注・契約、訓練会場確保、オンライン講義準備、保険加入手続き、宿泊先の手配等
- ・ 「課題別派遣前訓練の手引き」や「課題別派遣前訓練報告書」等の作成支援
- ・ 訓練生への案内、受講対象者及び出欠席管理、進捗管理、アンケート実施
- ・ 集合型訓練時の感染症予防・拡大防止対策、大規模災害時の訓練生の安否確認
- ・ 経理処理準備（課題別派遣前訓練受講者への旅費・宿泊費、課題別派遣前訓練講師への謝金・旅費、課題別派遣前訓練を実施した外部機関への支払い、及び、訓練実施の宿泊施設への宿泊費）
- ・ 課題別支援 LinkedIn グループの案内、情報発信、座談会開催

② 総定数

課題別派遣前訓練	年間	隊次毎
訓練	約 14 件*	約 14 件

内、直営・集合型	(現在 0 件) ★	(現在 0) ★
委託・集合型	約 6 件★	約 2 件★
直営・遠隔型	約 26 件★	約 12 件★
委託・遠隔型	(現在 0 件) ★	(現在 0 件) ★
対象訓練生	約 80 名	約 15～25 名
内、旅費支払い対象者	約 80 名	約 15～25 名
講師	約 40 名	約 14 名
外部機関	約 6 件★	約 2 件★
宿泊施設	約 10 件★	約 2～3 件★
課題別オンデマンド型研修		
受講者	700～800 名	200～300 件
プログラム (動画コンテンツ)	約 25 プログラム (約 70 コンテンツ)	約 25 プログラム (約 70 コンテンツ)
課題別ナレッジシェアリング ※駒ヶ根訓練及び二本松訓練所の外部委託先担当		
対象者	700～800 名	200～300 件
課題別支援 LinkedIn		
グループ		約 16 グループ
情報配信頻度		約 15 回
座談会開催グループ		約 3 グループ

★は実施数に応じて支払いする出来高払部分。実施件数は年度毎に JICA 海外業務第 1 課・海外業務第 2 課へ確認。(なお、出来高払の詳細は「第 8. 経費支払方法」を参照のこと)

キ. 地方自治体表敬訪問支援（隊次毎／原則長期派遣者、語学訓練免除者を含む。グローバルプログラム実習地を含む。一部短期派遣者）

① 内容 ※自治体表敬訪問の内容については別送 6 を参照

- ・ 地方自治体表敬実施に係る各種情報のとりまとめ、訓練所を含む国内拠点との連絡調整
- ・ ボランティアシステム情報に基づく表敬訪問実施対象者詳細リスト及び表敬訪問先リストの作成
- ・ 派遣前隊員及び帰国後隊員提出の「表敬訪問先変更願」の受付、審査、審査結果の返送、表敬訪問先リストの更新
- ・ 経理処理準備(参加者の旅費)

② 想定人数

実施時期	派遣前 (派遣前訓練入所中または退所後)	帰国後
対象者	約 200～300 人／回	帰国後隊員：30～100 人／回

ク. 現職参加促進費支払い準備（四半期毎／長期派遣者・短期派遣者）

現職参加促進費：派遣期間中の協力隊員の雇用継続に必要な経費等の一部見合いとして JICA より隊員の所属先へ定額支給される費用

① 内容

- ・ 現職参加促進費の支払いを希望する現職参加者所属先との連絡調整（覚書・契約書・書類等）
- ・ ボランティアシステムへ現職参加促進費対象者情報の追加、関係者への対象者リスト共有
- ・ 経理処理（現職参加所属先への現職参加促進費）

② 対象件数

新規現職参加促進費対象者	約 180 件／年
現職参加促進費対象者 ※前年度に対象となった方も含む	約 350 件／年
新規現職参加促進費対象者所属先	約 130 件／年
現職参加促進費対象者所属先 ※前年度に対象となった所属先も含む	約 250 件／年
現職参加促進費支払い件数(4 回／年)	約 1000 件／年
派遣協力依頼文書発送先	約 220 件／年
派遣期間選択制度利用者	約 110 件／年

ケ. 現職教員派遣委託費支払い準備（年 1 回／現職教員特別参加制度対象者）

現職教員派遣委託費：現職教員特別参加制度により、現職教員を隊員として推薦し、JICA 海外協力隊事業に参加させ、帰国後の教育分野における社会還元活動を実施促進することを都道府県及び政令指定都市の教育委員会に委託する費用

① 内容

- ・ 教育委員会との連絡調整（調書・契約書等）
- ・ 経理処理（教育委員会への現職教員派遣委託費）

② 想定件数

教育委員会	約 70 件／年
内、現職教員派遣委託費支給先	約 40 件／年

コ. 合格後の辞退・合格取消・派遣時期変更 ※UNV（JOCV 枠）候補生を含む（通年）

① 内容

- ・ 合格者からの辞退・合格取消・派遣時期変更に係る窓口対応、関係部署への共有
- ・ ボランティアシステム、JICA-VAN 更新

② 想定人数

辞退・合格取消・派遣時期変更・住所変更等に係る窓口対応	約 100 件／年
ボランティアシステム更新	約 600 件／年
JICA-VAN 更新	約 30 件／年

サ. 隊員の帰国手続き補助（毎月／長期派遣・短期派遣）

① 内容 ※帰国隊員の提出物と締め切りについては別添 1 参照

- ・ 帰国予定者リスト作成、関係者へ提出
- ・ 帰国隊員向け案内の作成、発送、帰国隊員の書類等（帰路届、公用旅券等）とりつけ
- ・ 公用旅券の無効化後の返却

② 想定人数

長期派遣：約 900 人／年

短期派遣：約 100～150 人／年

シ. 文部科学省表敬訪問補助（年 1 回★／表敬参加者）

① 内容

- ・ 文部科学省及び参加者の調整★（参加者・日程）資料作成補助
- ・ 当日の運営補助★
- ・ 経理処理準備★（表敬参加者への旅費、宿泊費）

② 想定人数

文部科学省表敬参加者：約 5 名／年★

★の実施件数は年度毎に JICA 社会還元促進課へ確認。実施数に応じて支払い。（出来高払。なお、出来高払の詳細は「第 8. 経費支払方法」を参照のこと）

ス. 外務大臣感謝状及び授与式補助（四半期毎★／長期派遣者）

① 内容

- ・ 感謝状授与対象者リスト作成、筆耕依頼、外務省からの問合せ対応、感謝状の不備・齟齬確認、管理、授与式欠席者への感謝状発送
- ・ 外務大臣感謝状授与式の補助★（参加者や外務省等関係者との連絡調整、リハーサル及び当日の補助）
- ・ 経理処理準備★（授与式出席者への旅費、宿泊費）

② 想定人数

感謝状授与対象者	約 900 名／年
外務大臣感謝状授与式参加者★	約 200 件／年

★の実施件数は年度毎に JICA 社会還元促進課へ確認。実施数に応じて支払い。（出来高払。なお、出来高払の詳細は「第 8. 経費支払方法」を参照のこと）

セ. 各種合意書・同意書取りつけ（隊次毎／希望者）

① 業務内容

- ・ 合意書・同意書の取りつけ（グローバルプログラム合意書、課題別派遣前訓練に関する同意書、派遣前訓練合意書、JICA 海外協力隊に関する知識普及及び理解促進のための個人情報の提供同意）、関係者への共有

② 想定人数

グローバルプログラム合意書	社会還元促進課	約 20 件／年
課題別派遣前訓練に関する同意書	海外業務第 1・2 課	約 80 件／年
派遣前訓練合意書	選考・訓練課	750～900 件／年
JICA 海外協力隊に関する知識普及及び理解促進のための個人情報の提供同意	選考・訓練課	200～300 件／年

ソ. 証明書発行（通年／希望者）

① 業務内容

- ・ プログラム・訓練参加証明書（グローバルプログラム参加証明、課題別派遣前訓練受講証明、派遣前訓練入所証明）の発行

② 想定件数

グローバルプログラム参加証明書	約 20 件／年
課題別派遣前訓練受講証明	約 5 件／年
派遣前訓練入所証明	約 40 件／年

タ. 問合せ一次対応（通年）

① 内容

受付窓口対応、回答、回答に悩む場合の関係部署への連絡、問合せ対応整理

② 想定件数

約 1500 件／年

チ. 定例会議運営（毎月）

① 内容

- ・ 月 1 回で開催する定例会の日程調整、議題取りまとめ、司会進行
- ・ 作業実施要領に基づく業務の進捗状況報告
- ・ 会議終了後 3 日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成、担当部署の承認を受ける
- ・ 担当部署から要請があった場合、発注者または受注者が必要と判断した場合の会議開催・出席、必要な資料作成及び議事録の作成

② 想定回数

1 回／月

ツ. 各種業務における提案（通年）

- ・ 各種業務に関する JICA への改善提案

2. 精算業務

別添 3 のとおり精算業務を行う。

第4. 委託業務の具体的内容

受注者は JICA から提供される情報及びマニュアル等を踏まえ、以下の業務を行う。受注者は提供された情報及びマニュアル等を適宜改訂する。なお、常に積極的に受注者と JICA 間で業務改善のため意見交換や提案行い、業務効率化や漏れのない運用につなげること。

（意見招請用）なお、本業務の範囲は合格者等との連絡調整、各種書類取付や支払業務から派遣前課題別プログラムの実施支援、表敬訪問支援、帰国時手続き支援など多岐にわたる。

入札時には、業務を分割して、別契約として入札する可能性も検討している（例えば、①合格者等との連絡調整、各種書類取付や支払業務と、②派遣前課題別プログラムの実施支援、表敬訪問支援、帰国時手続き支援を分けるなど）。業務を分割して別契約とすることについてもご意見願いたい。

1. 後方支援・調整・準備業務

ア. 新規要望調査票精査謝金支払い準備

- ・ 新規に委嘱する技術専門委員のマイナンバーとりつけ
- ・ 技術専門委員への要望調査票精査等に係る謝金の支払い対象者・金額等のリスト作成（配属先変更における技術審査や技術的助言など要望調査期間以外に発生するものも含む）

イ. 募集・選考関連費用払い準備及び隊次当てはめ支援（募集期毎）

- ・ 応募者から提出された健康診断料補助の支払に必要な書類（領収書・明細書・立替払い請求書）の受領および不備確認と、選考時システムへの入力、健康診断料の補助支払対象者・金額等のリスト作成
- ・ 健康判定委託業者から再検査対象者へメール発送した「再検査依頼書」の Teams への格納（BCC にて同送される）
- ・ 応募者から提出された健康診断再検査料精算書類（領収書・明細書・立替払い請求書）の受領および不備確認、健康診断再検査料の支払いに係る支払い対象者・金額等のリスト作成
- ・ 技術専門委員への技術面接に係る謝金の支払い対象者・金額等のリスト作成
- ・ 選考・訓練課から提供される合格予定者のリストから、訓練所受け入れ可能人数や訓練言語を考慮した隊次編成表案を作成、選考・訓練課へ提出

ウ. 合格後の書類受領・情報整理/加工・関係部署への転送・派遣手続き（隊次毎）

- ・ 別添 2 に示す合格者が提出する書類の締切日を担当部署と調整
- ・ 合格者向け選考時システムの案内内容確認、合格者向け Web サイト公開にかかる JICA 関係部署への修正依頼、各部署からの修正調整、JICA 選考・訓練課への公開承諾、Web サイト更新作業委託先への更新依頼等公開準備作業、合格者への Web サイト公開案内メール送付
- ・ 別添 2 のとおり、合格者から各種提出書類を取付け、内容確認、担当部署に転送する。期日までに必要書類が提出されるよう必要なフォローを行うこと。提出期限に間に合わない合格者等については速やかに JICA 担当課に連絡し、対応を協議すること。
- ・ 派遣前隊員の JICA-VAN 利用案内（選考時システム及び連絡メールを通じて案内）の準備、連絡メール発出、JICA-VAN 登録者リストの作成、JICA 内部の登録担当者へのリスト提出、LMS 登録後のエラー対応・登録変更対応
- ・ 隊次編成表から派遣前健康判定者リスト作成・更新及び JICA 安全管理部健康管理室

への共有、派遣前健康診断書類の PDF 化及び JICA 安全管理部健康管理室への転送派遣前健康診断書の精算に係る支払い対象者・金額等のリスト作成

- ・ 黄熱病予防ワクチン接種の案内メールの準備、送付先リスト作成、対象者へのメール送付
- ・ 予防接種（黄熱病予防ワクチン接種、インフルエンザ・コロナワクチン接種、その他予防接種）費用（接種料、証明書作成料、旅費等）補助の支払い手続きに係る支払い対象者・金額等のリスト作成
- ・ 語学訓練免除者情報をボランティアシステムから抽出し、事前提出されている証明写真と共に健康管理カードフォーマットに入力し、健康管理カードを作成し、選考・訓練課へ提出
- ・ 選考時に技術的アドバイスが必要とされた合格者へ、技術専門委員が作成したアドバイスシートをメール送付
- ・ 一般旅券作成対象者への旅券作成費の支払い手続き対象者・金額等のリスト作成
- ・ 健康条件付き派遣となった合格者から提出される派遣承諾書を取りまとめ、JICA 安全管理部健康管理室への転送
- ・ 長期派遣者の外文履歴書作成対象者リスト（要望調査票活動要約入り）作成及び JICA が別途契約する外文履歴書作成業務委託先へのリスト提供
- ・ 短期派遣者の外文履歴書作成対象者の提出状況確認及び JICA 海外業務第 1・2 課への定期報告
- ・ 医療行為に従事する派遣前隊員の和文免許の受領、厚生労働省への英文医療免許申請
- ・ 健康管理室からの応募者調書・要望調査票の共有依頼対応

エ. グローカルプログラム運営補助（募集期毎）

- ・ グローカルプログラム実習生が加入する賠償責任保険（死亡・高度障害）の選定、JICA 社会還元促進課確認、付保手続き（年 1 回）
- ・ 実習生リスト作成、JICA 社会還元促進課及び国際協力共済会への提出

オ. 派遣前訓練運営補助（隊次毎）

- ・ ボランティアシステムから訓練受講予定者データを抽出し、隊次編成表との齟齬確認、齟齬の原因に応じてボランティアシステム又は隊次編成表の修正、JICA 選考・訓練課への連絡
- ・ 隊次編成表から該当隊次の派遣前訓練受講者リスト作成、JICA 選考・訓練課、駒ヶ根訓練所、二本松訓練所、JICA が契約する事前語学学習 e ラーニング委託先、JICA 海外協力隊事務局内部へ共有
- ・ 隊次編成表の修正及び関係者への共有
- ・ 長期派遣者への派遣前訓練入退所旅費にかかる書類のとりつけ、支払い対象者・金額等のリスト作成
- ・ 合格者の応募者調書（マスキング有・マスキング無）の訓練所へ共有（長期派遣）

カ. 課題別派遣前プログラム運営補助（隊次毎）

【課題別派遣前訓練】 ※詳細は別添 3、別添 4 を参照

- ・ 集合型訓練受講者が加入する賠償責任保険（死亡・高度障害）の選定、JICA 海外業務 1・2 課確認、付保手続き
 - ・ JICA が提示する「課題別派遣前訓練一覧表」に記載された各研修講座の日程や講師へとの内容の調整、講師への依頼状の作成・送付
 - ・ 形態別・講座別の所要経費の算出
 - ・ 各講座の受講者リストの作成、JICA 海外協力隊 1・2 課への提出
 - ・ 課題別派遣前訓練を委託する外部機関への発注
 - ・ 新規委託先の場合：注文書作成、見積書内容確認、事業説明等
 - ・ 再委託先の場合：注文書作成、見積書内容確認、等
 - ・ 課題別派遣前訓練を委託する外部機関へ対象者リスト共有
 - ・ 集合型訓練受講者向けの訓練会場の確保（基本的には首都圏に位置する JICA 横浜、JICA 東京、JICA 市ヶ谷ビル、若しくは駒ヶ根訓練所、二本松訓練所での実施）
 - ・ 集合型訓練で、宿泊が必要な場合の宿泊先の手配（基本的には JICA 国内機関を優先）
 - ・ 集合型訓練の保険加入者リスト作成、JICA 海外業務 1・2 課及び国際協力共済会への提出
 - ・ 遠隔型訓練受講者向けのオンライン会議システムの選定、利用に係る手続き
 - ・ 課題別派遣前訓練受講者へ「課題別派遣前訓練概要表」送付、「指示通知書」及び案内分の案作成と JICA 海外業務 1・2 課への確認、受講者への送付
 - ・ 集合型訓練受講者から提出される「課題別派遣前訓練調書」のとりまとめ、飛行機および宿泊利用対象者への注意事項の連絡
 - ・ 集合型訓練の場合の感染症対策（備品準備等）
 - ・ 遠隔型訓練の場合、講師や受講者の承諾を得た上で講義を録画、必要に応じて欠席者へ共有
 - ・ 受講者向けの「課題別派遣前訓練報告書」様式・任意参加者向けのアンケート様式・「課題別派遣前訓練の手引き」の作成支援
 - ・ 任意の参加者を募る訓練での参加者のとりまとめ
 - ・ 受講必須者の欠席時の欠席届とりまとめ、訓練実施当日の出欠席確認、JICA 海外業務課 1・2 課への報告
 - ・ 進捗管理（訓練の全行程に参加、集合型訓練の場合は訓練会場にて同席、遠隔型訓練の場合はオンライン会議に参加）
 - ※再委託先実施による訓練の場合は進捗管理を再委託先が行う
 - ・ 訓練実施中の緊急事態やトラブル発生への一次対応、JICA 海外業務第 1・2 課への速やかな報告、協議、対応
 - ・ 訓練実施後 1 週間を目途に必須受講者より提出される「課題別派遣前訓練報告書」又は任意受講者の終了時アンケート回答をとりまとめ、講師、再委託先、JICA 海外業務 1・2 課へ提出
- ※再委託先実施による訓練の場合は再委託先より訓練実施報告書を受領し、内容確認、JICA 海外業務 1・2 課へ提出

- ・ 課題別派遣前訓練受講者への旅費・宿泊費の支払い関連書類のとりつけ、対象者・金額等のリスト作成
- ・ 課題別派遣前訓練講師への謝金・旅費の支払い関連書類のとりつけ、対象者・金額等のリスト作成
- ・ 課題別派遣前訓練を委託する外部機関への委託費及び訓練にかかる宿泊施設への宿泊費の支払い関連書類のとりつけ、精算のための資料作成
- ・ 課題別派遣前訓練参加のための移動中や訓練中における、大規模災害（地震、津波、暴風、豪雨、洪水等の異常な自然現象、感染症、火災、サイバーテロ、放射能汚染等の事故又は犯罪等）の発生時の受講者の安否確認（電話、メール等）

【課題別オンデマンド動画】

- ・ JICA-VAN へ課題別オンデマンド動画を格納、受講者の受講設定
- ・ 長期派遣対象者へ「課題別オンデマンド動画」の視聴指示発送、視聴状況確認、期日までに視聴完了するようフォロー
- ・ 短期派遣対象者へ「課題別オンデマンド動画」の視聴推奨案内発送
- ・ JICA-VAN での留意事項の発信、受講者からの質問やコメントへの対応
- ・ 受講者のアンケートとりまとめ、分析

【課題別支援 LinkedIn】

- ・ 長期派遣対象者へ「課題別支援 LinkedIn グループ」の参加案内発送
- ・ 一部のグループ（約 3 グループ）について、情報配信（週 1 回×約 15 回／隊次）やオンライン座談会の開催補助

キ. 地方自治体表敬訪問（隊次毎／原則長期派遣、語学訓練免除者を含む。グローバルプログラム実習地を含む。一部短期派遣者）

- ・ ボランティアシステムから氏名・住所・連絡先等出力し、表敬訪問実施対象者詳細リスト及び表敬訪問先リストの作成
- ・ 派遣前隊員及び帰国後隊員から提出される「表敬訪問先変更願」の受付、審査、審査結果の返送及び表敬訪問先リストの更新
- ・ 国内拠点への表敬訪問先リストに基づく表敬訪問日時調整の依頼連絡
- ・ 訓練所への国内拠点表敬訪問調整結果（日時等）の共有
- ・ 参加者の表敬訪問欠席時の欠席届とりまとめと、該当国内拠点への共有
- ・ 国内拠点経由で参加者から提出される表敬訪問旅費関連書類のとりつけ、支払い対象者及び金額等のリスト作成
- ・ 国内拠点、派遣前隊員及び帰国後隊員からの表敬関連の問い合わせ、対応履歴を活用した回答及び FAQ 集の作成・更新

ク. 現職参加促進費支払い準備（隊次毎・四半期毎）

- ・ 参加形態申告書内容確認、不備対応、ボランティアシステムへ入力
- ・ 参加形態申告書提出者所属先への今後の手続きご案内、現職参加促進費の手引き及

び覚書様式の送付

- ・ 現職参加者所属先への派遣協力依頼文書作成、送付、回答とりつけ、JICA 参加促進課へ提出
- ・ 現職参加者所属先からの押印済覚書及び証憑書類のとりつけ
- ・ 現職参加者所属先への「現職参加促進費支給決定通知」作成、覚書の日付・隊次の記入および押印、決定通知と覚書の発送
- ・ 現職参加促進費経理用マスターリスト（口座情報等のリスト）の作成及び更新、ボランティアシステムへの現職参加促進費対象者情報の登録、更新
- ・ 派遣期間選択制度（1 年 6 ヶ月～8 ヶ月派遣、現職教員特別参加制度含む）の利用者リストの作成、JICA 参加促進課及び在外拠点への共有、ボランティアシステム上の派遣期間修正
- ・ 現職参加促進費の支払い関連書類（納入告知書等）のとりつけと支払いリスト作成、JICA 参加促進課への提出
- ・ 所属先へ支払通知書送付（依頼のあった所属先のみ）
- ・
- ・ 所属先リストの作成・更新
- ・ その他、現職参加促進費対象者及びその口座情報等関連情報のボランティアシステムへの登録、修正

ケ. 現職教員派遣委託費支払い準備（年 1 回）

- ・ 教育委員会への現職教員派遣委託費案内送付、利用する教育委員会からの調書（年間支出予定額）とりつけ、業務委託契約書作成、発送
- ・ 教育委員会からの業務委託契約書とりつけ、調整（文言変更等）
- ・ 業務委託契約書の印刷、押印、発送
- ・ 現職教員派遣委託費の支払い関連書類のとりつけと、支払いリスト作成、JICA 参加促進課への提出

コ. 合格後の辞退・合格取消・派遣時期変更 ※UNV（JOCV 枠）候補生を含む（通年）

- ・ 合格者からの辞退・合格取消・派遣時期変更・住所変更等に係る一次窓口対応、関係部署への共有
- ・ ボランティアシステム及び JICA-VAN 更新

サ. 隊員の帰国手続き補助（毎月）

＜帰国前：帰国約 3 か月前＞

- ・ ボランティアシステムから帰国予定者リスト作成、JICA 海外業務第 1・2 課へ提出
- ・ 帰国手続きにかかる案内文作成、在外拠点（または、帰国隊員）への通知（手続きの留意事項、帰国時プログラムや研修、健康診断等の案内を発信）
- ・ 帰路届の提出状況の確認及び期限までの取付、未提出がある場合は在外拠点を通じて提出を依頼
- ・ 帰路届の帰国時情報に変更がある場合はボランティアシステムを修正

＜帰国時＞

- ・ 帰国手続きに必要な書類等を帰国隊員の帰省先住所へ発送
- ・ 帰国隊員から別添 1 の提出物の回収及び督促を行い、JICA 海外業務第 1・2 課へ提出（国際線航空券半券、身分証、各国 ID カードは JICA 在外拠点へ直接送付）。
- ・ 公用旅券を取りまとめ、JICA 国際協力調達部（渡航班）へ提出、一般旅券の継続保管者情報の確認及び JICA 海外業務第 1・2 課への連携

シ. 文部科学省表敬訪問補助（年 1 回：3 月／表敬参加者）

- ・ 文部科学省の担当者と表敬訪問の日程調整及び当日の連絡調整
- ・ 帰国予定の現職参加教員が 5 名以上いる場合は、在外事務所から代表となる帰国隊員を推薦してもらう。代表者が決まらない場合は、JICA と協議の上、候補者を選定し、受注者が在外事務所を通して対応可否について確認する。
- ・ 代表者が確定次第表敬訪問を行う帰国隊員のリストを関係者（JICA 海外業務第 1・2 課及び文部科学省等）に共有。
- ・ 代表者に当日の報告資料の作成を依頼し、取りまとめを行う。
- ・ 当日の表敬訪問補助（公用車の予約等の交通手配を含む）
- ・ 表敬終了後、帰国隊員から事前に提出された帰国経路確認書（仮）の内容を確認して、精算に必要な証憑のとりつけと旅費の支払い手続き準備

ス. 外務大臣感謝状対応業務（四半期毎／長期派遣者）

- ・ 帰国予定者の情報を基に感謝状授与対象者リストを作成、JICA 社会還元促進課、海外業務第 1・2 課及び外務省の感謝状作成担当者へ共有、筆耕を依頼
- ・ 外務大臣感謝状の受取り、齟齬確認、保管、式典不参加隊員への発送
- ・ 外務大臣感謝状授与式の会場手配（原則 JICA 市ヶ谷ビル内、但し、外務省が手配する場合もある）、当日の設営、機材手配等
- ・ 外務大臣感謝状授与式リハーサルへの協力（帰国隊員の流れの確認等）
- ・ 外務大臣感謝状授与式当日の帰国隊員誘導、帰国隊員の感謝状の一時預かり、式典終了後の返却
- ・ 帰国隊員提出の帰国経路確認書（仮）の確認、証憑のとりつけ、旅費支払い手続き準備

セ. 各種合意書・同意書取りつけ（隊次毎／長期派遣者・一部短期派遣者）

- ・ 合格者等から次の文書にかかる合意及び同意を取りつけ、関係部署へ提出
- ・ 提出期限に間に合わない合格者等については速やかに JICA 担当課に連絡し、対応を協議
- ・ グローカルプログラム合意書（電子契約システム）
- ・ 課題別派遣前訓練に関する同意書（電子契約システム）
- ・ 派遣前訓練合意書（電子契約システム）
- ・ JICA 海外協力隊に関する知識普及及び理解促進のための個人情報の提供同意（Forms）

ソ. 証明書発行（通年／希望者）

- ・ 希望者からの依頼に応じて、プログラム・訓練参加証明書（グローバルプログラム参加証明、課題別派遣前訓練受講証明、派遣前訓練入所証明等）を発行

タ. 問い合わせ対応（通年）

- ・ 委託業務に関する外部からの電話又はメールによる問合せ対応
（技術専門委員、合格者、派遣前隊員、UNV（JOCV 枠）候補生、派遣中隊員、帰国隊員、派遣者所属先、業務委託先、教育委員会、外務省等）
- ・ 問合せ内容が、マニュアル記載内容や JICA 協力隊ウェブサイト等により公開されている内容で回答できる場合は回答、それ以外の内容の場合は JICA 内担当部署に回答内容を確認したうえで、問合せ者へ回答
- ・ 問い合わせ内容の記録・分析
- ・ 業務マニュアルの改訂案の作成・提出

チ. 各種業務への改善提案等（通年）

- ・ 各種業務に関する JICA への提案

2. 精算業務

JICA は受注者に対して、精算・支払手続きに係る JICA の規程（例：JICA の内国旅費規程²や健康診断支払基準³）や作業マニュアル、そのための書式等を提供する。また、支払いの可否の判断に悩む場合について支援する。

受注者は、前記の規程や作業マニュアルを踏まえ、「第 3. 委託業務の概要」「2. 精算業務」及び別添 3 の一覧に記載された支払いを行う。なお、支払い対象リストを受注者が作成する場合は、作成後に必ず JICA の担当者の確認を受ける。

第5. 執務場所等

1. 執務場所等

執務場所は受注者にて確保するが、常駐者数名は青年海外協力隊事務局選考・訓練課が用意する JICA 内の執務スペースにて業務を実施することが可能。JICA の執務時間中（土日休日を除く 9：30～17：45）は、外部及び JICA 内部からの電話を含む問い合わせ対応等の業務を行える体制とすること。なお、基幹システムが外部からアクセス可能となるなど状況の変化に伴い JICA 内の執務スペースの使用については変更となる場合がある。JICA 内執務スペースの使用ができなくなる場合には両方で協議し対応について検討を行うこととする。

委託業務に必要な OA 機器や事務用品は、受注者が用意する。JICA と受注者のコミュニケ

² 内国旅費規程： <http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000025.htm>

³ 健康診断支払基準： <https://www.jica.go.jp/volunteer/qualifier/long/3-7.html>

ーションを図る上で必要な通信、情報環境は JICA が受注者に対して無償で便宜供与する。また、JICA は業務上の必要性に鑑み受注者に対して標準パソコン（上限 10 台）を貸与する。また、光熱水料費、通信料（発注者が本業務に必要と認めるものに限る）は発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。（受注者の事業所における光熱水料費、通信料等は管理費に含める）

2. 原状回復

受注者は、委託業務を終了又は中止した場合、以後の委託業務が円滑にかつ支障なく遂行できるよう、遅滞なく、使用施設の原状回復を行うものとする。業務中に機器の破損が生じた時は必ず JICA に届け出るとともに、JICA の指示に基づき受注者の責任において原状回復を行うものとする。ただし、通常損耗として捉えられる経年劣化による変化はこれに含めない。

3. 受注者による委託業務用機器等の搬入使用・管理

受注者は委託業務に利用する事務機器（机、椅子、電話を除く）を青年海外協力隊事務局の執務場所に搬入、使用することができる。ただし、搬入使用設備の設置の際に工事等の措置が必要な場合は、JICA と事前に協議の上、実施すること。

第6. 業務量目途及び業務従事者の構成

本業務には、以下の実施体制を想定している。ただし、異なる体制を提案することも可能とする。受注者は業務内容を考慮の上、最適な業務従事者の配置・従事日数を検討の上、技術提案書にて提案することとする。

1. 想定業務量（人日）

契約期間（3 年 3 か月分）の確定支払い分合計：	5,928.7 人日	（296.4 人月）
【内訳】 1) 後方支援・調整・準備業務	5,580.6 人日	（279.0 人月）
2) 精算業務	328.1 人日	（16.4 人月）
3) 引継ぎ（最終年度）	20.0 人日	（1.0 人月）

※想定業務量については、前年の第 3 四半期に翌年度の業務量を概算して全体の想定業務量を見直すことがある。

（意見招請用）想定業務量は、現行契約の実績と、2022 年契約当時からの情報技術等の進展による効率化（RPA 等）と新規業務の追加を考えて積算したもの。想定業務量についても意見を頂きたい。

2. 業務従事者

ア. 業務総括者

- ・ 官公庁、独立行政法人等における人材育成（研修等）及びロジスティック支援におけるマネジメント業務に携わった経験・実績がある者。

- ・ 類似の業務経験年数が 5 年以上ある者。

イ. 業務従事者（合格者対応・支払手続き担当 3 名程度）

- ・ 外部からの照会への電話対応、事務手続き等のロジスティックに関連する業務に携わった経験・実績がある者。
- ・ 類似の業務経験年数が 2 年以上ある者。

ウ. 業務従事者（課題別派遣前プログラム・表敬・帰国後サポート担当 3 名程度）

- ・ 10 人以上を対象とする研修等・人材育成に関連する業務に携わった経験・実績がある者。
- ・ 類似の業務経験年数が 2 年以上ある者。

【参考】現行契約の令和 7 年度（2025 年度）の実施体制は、4 名が常勤（業務総括を含む）、2 名が非常勤である（年間契約：計 60 人月）。なお、現行契約と本契約の違いは以下の通り。

- ウ. 合格後の書類受領・情報整理／加工・関係部署への転送・派遣手続き（一部業務を追加）
- エ. グローカルプログラム運営補助（新規）
- オ. 派遣前訓練運営補助（一部業務を追加）
- カ. 課題別派遣前プログラム運営補助（一部業務を追加）
- キ. 地方自治体表敬訪問支援（一部業務を追加）
- ク. 現職参加促進費支払い準備（一部業務を追加）
- ケ. 現職教員派遣委託費支払い準備（一部業務を追加）
- コ. 合格後の辞退・合格取消・派遣時期変更（一部業務を追加）
- サ. 隊員の帰国手続き補助（新規）
- シ. 文部科学省表敬訪問補助（新規）
- ス. 外務大臣感謝状対応業務（新規）
- セ. 各種合意書・同意書取り付け（一部業務を追加）
- ソ. 証明書発行（一部業務を追加）
- タ. 問合せ一次対応（一部業務を追加）

第7. 成果物・業務提出物等

受注者は、委託業務の実施状況をまとめた「四半期報告」を四半期末から 1 月以内に JICA にデータで提出するとともに、報告会を開催すること。報告書の様式は JICA 内での共有を容易にするため、Word 及び PDF 形式で電子化すること。

ただし、第 4 四半期及び契約最終年度については、当該年度全体の実績について「年間報告」として業務完了後速やかに提出すること（第 4 四半期の報告は年間報告に含めて報告

し、契約最終年度の最後に提出する報告は契約期間全ての業務の総括を付すこと)。また、第3四半期の報告には、翌年度に向けた JICA の実施方針策定にあたっての改善の提言を含めること。

JICA は、課題別派遣前訓練等のアンケート結果、JICA 海外協力隊員の能力向上の状況、クレームやトラブルの対応状況により委託業務が適切なものであるかの確認を行い、不適切と判断する場合には、実施方法、実施計画の変更を求める。

第8. 経費支払方法

以下の通りとする。経費に係る留意点と請求金額の確定方法の詳細は別紙「③-1 経費に係る留意点」を参照のこと。

1. 支払い対象の業務の完了と報告

受注者は、各四半期の業務が完了した段階で実施に要した業務の対価（報酬定額分）、出来高払分、直接経費について、第7に従い、JICA に報告する。

2. JICA による確認。

- ・ 受注者からの報告と証拠書類（領収書など）を基に、業務が適正に実行されていることを検査し、結果を受注者へ通知する。

3. 受注者からの請求と支払い

受注者は精算確定通知を受けてから、当該期間の契約金額に係る請求書を JICA に提出し、JICA は適法なる請求書を受理してから起算して 30 日以内に口座振込により受注者に支払うものとする。なお、年度末を跨いで実施となる精算項目がある可能性があるため、各年 3 月 5 日までのこの項目の支出については当該年度の年度末の概算払の清算対象とし、同 3 月 6 日以降の支出については翌年度に精算する。

第9. JICA の監督体制

本契約については、その適正な履行を確保するため、契約書第 5 条に規定される監督職員に加えて、別添 5 のとおり、青年海外協力隊事務局海外業務第二課長、参加促進課長、社会還元促進課長を分任監督職員と定め、それぞれの業務部分に係る内容を監督する。

※詳細は別添 5 を参照

第10. その他留意事項

1. 従事要員の交替

受注者の従事要員の交替があった際には、発注者に速やかに連絡し、業務内容の引継ぎを十分に行った上で、打合簿にて確認する。

2. 業務の引継ぎ

JICA は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者が本業務を開始するまでの間に確実に必要かつ十分な業務の引継ぎを行うものとする。本業務の開始にあたり、現行受注者との引継ぎ期間は 2026 年 5 月 1 日～2026 年 5 月 31 日とし、総括責任者 1 名（単価はその他業務と同額で積算のこと）のみの配置とする。ただし、現行契約と同じ受託者が受注した場合には、2026 年 5 月 1 日から 2026 年 5 月 31 日分は契約金額に含めない。また、本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は当該業務が開始される少なくとも 1 ヶ月前までに、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。

3. 情報セキュリティに関する留意事項

独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法 59 号）の第 2 条第 3 項で定義される保有個人情報の管理を遵守する。なお、本業務の実施には、極めて多くの個人情報を取り扱うため高い守秘義務が課せられることから、本件業務受注者はプライバシーマーク付与認定事業者である等、個人情報保護に対して十分な実施体制が整備されていること。

受注者の要員が、JICA の執務スペースに常駐する場合には、その要員に「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」を周知徹底し、それを遵守させること。

4. マイナンバーの取り扱いに関する留意事項

本業務においては、JICA が指定する講師への謝金支払い等が生じるため、受注者に支払い対象者のマイナンバー（特定個人情報）を適切に管理する義務が生じる。受注者は、マイナンバーが漏洩、滅失または毀損することなく適切な管理を行うために組織的・人的・物理的・技術的等の安全管理措置を講じることが必須となる。「特定個人情報の適切な取り扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）個人情報保護委員会」並びに JICA「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」及び契約書を参照し、必要な安全管理措置を講じること。

その他、以下の点に留意すること。

安全管理措置の対応項目、基準は、「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」の別添 2「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」に基づき、適切な安全管理措置を講じること。

特定個人情報保護のため、JICA より、受注者の個人情報管理措置を確認する。

特定個人情報の漏えいが生じた場合には、契約名や受注者名を JICA のウェブサイト上に公開する場合がある。

特定個人情報管理のための必要な経費については、契約金額に含めること。

5. 成果品の著作権

成果品の著作権(著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む)は検査合格を持って受注者から発注者に譲渡されるものとする。受注者は発注者により成果品の利用及び改変に関しては著作権人格権を行使しないものとする。

6. 宣伝行為の禁止

受注者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国際協力機構」、「JICA」、「青年海外協力隊事務局」、の名称並びに JICA の保有するロゴなどを委託業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない(一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く)。また、自ら行う事業が本委託業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

以上

別添 1_合格者（派遣合意後）・訓練生・所属先・帰国隊員等からの提出書類一覧

別添 2_支払業務一覧

別添 3_JICA の監督体制一覧

別送 1_海外協力隊事業スケジュール_例 2025 年度

別送 2_JICA 海外協力隊事業の流れ

別送 3_派遣前訓練講座一覧（長期・語学訓練免除・短期）例 2025-1 次隊

別送 4_課題別派遣前訓練一覧_例 2025-1 次隊

別送 5_課題別派遣前訓練動画一覧_例 2025-1 次隊

別送 6_派遣前地方自治体表敬訪問について（語学訓練免除者含む）_例 2025-1 次隊

別送 7_ボランティアシステムの概要

別送 8_JICA-VAN LMS の概要

合格者（派遣合意後）・訓練生・所属先・帰国隊員等からの提出書類一覧

対応 次期	提出書類	委託 業務	対象者		案内時期	提出時期	担当課
			長期派遣	短期派遣			
派遣前	資格取得報告書	●	資格取得指示を受けた者 （約80名／年）	－	（長期）二次可否通知の1週間～1ヵ月後 ※ 参加同意後	（長期）取得次第	選考・訓練課（訓練班）
	LMSの利用にかかるJICAの個人情報の取り扱いへの同意及び個人情報 ※Formsで回答	●	全員 （約800名／年）	全員 （100～200名／年）	（長期・短期）参加同意直後～2週間後	（長期・短期）参加同意直後から1ヵ月後	選考・訓練課（訓練班）
	黄熱予防接種料補助申請書／領収書貼付用紙／交通費申請書）	●	補助を希望する者 （最大300名／年）	補助を希望する者 （最大60名／年）	（長期）訓練開始3～4か月前 （短期）訓練開始2～3か月前 ※ 合格者への案内開始日	（長期・短期・接種必須・接種任意）最後のワクチン接種日から60日以内	選考・訓練課（訓練班）
	予防接種料補助申請書／領収書貼付用紙、インフルエンザ・コロナワクチン立替払い申請書／インフルエンザ・コロナワクチン領収証貼付用紙	●	補助を希望する者 （最大1550名／年） ※インフルエンザ・コロナワクチン申請書にインフルエンザ以外の予防接種が含まれていることがあり、明確に分けられない		（長期）訓練開始3～4か月前 （短期）訓練開始2～3か月前 ※ 合格者への案内開始日	（長期・短期）接種日から60日以内	選考・訓練課（訓練班）
	予防接種料補助申請書／領収書貼付用紙 ※黄熱病・インフルエンザ以外	●			（長期）訓練開始3～4か月前 （短期）訓練開始2～3か月前 ※ 合格者への案内開始日	（長期・短期）接種日から60日以内	選考・訓練課（訓練班）
	予防接種同意書	●	全員 （約800名／年）	－	（長期）訓練開始3～4か月前 ※合格者への案内開始日	（長期）訓練開始2.5月前まで	選考・訓練課（訓練班）
	派遣前健康診断書／立替払い請求書／領収証貼付用紙	●	合格者全員※直近募集での合格者を除く場合がある （約800名／年）	－ ※選考時健康診断を転用するため不要	（長期）訓練開始3～4か月前 ※ 合格者への案内開始日	（長期）訓練開始2.5から月前まで	選考・訓練課（訓練班）
	予防接種および健康に関する問診票	●	訓練所入所者 （約800名／年）	－	（長期）訓練開始3～4か月前 ※合格者への案内開始日）	（長期）訓練開始2.5月前まで	選考・訓練課（訓練班）
	食物アレルギー問診票	●	訓練所入所者 （約800名／年）	－	（長期）訓練開始3～4か月前 ※合格者への案内開始日	（長期）訓練開始2.5月前まで	選考・訓練課（訓練班）
	履歴書記入用紙／外国語履歴書写真 ※提出先はJICAの業務委託先	●	全員 （約800名／年）	全員 （100～200名／年）	（長期）訓練開始3～4か月前（短期）訓練開始2～3か月前 ※ 合格者への案内開始日	（長期）訓練開始2.5か月前まで （短期）訓練開始1.5～2.5ヵ月前まで	海外業務課（派遣班）
	参加形態申告書	●	全員 （約800名／年）	全員 （100～200名／年）	（長期）訓練開始3～4か月前（短期）訓練開始2～3か月前 ※ 合格者への案内開始日	（長期）訓練開始2.5か月前まで （短期）訓練開始1.5～2.5ヵ月前まで	参加促進課 海外業務課
	参加形態申告書別紙 < 現職参加にかかる届出 >	●	現職参加者 （約220名／年）	現職参加者 （約10名／年）	（長期）訓練開始3～4か月前（短期）訓練開始2～3か月前 ※ 合格者への案内開始日	（長期）訓練開始2.5か月前まで （短期）訓練開始1.5～2.5ヵ月前まで	参加促進課 海外業務課
	無給証明書	●	現職参加の方で派遣期間中の給与の支給がない方 （退職証明書と合わせて約600名／年）	現職参加の方で派遣期間中の給与の支給がない方 （退職証明書と合わせて約20名／年）	（長期）訓練開始3～4か月前（短期）訓練開始2～3か月前 ※ 合格者への案内開始日	（長期）訓練開始2.5から月前まで （短期）訓練開始1.5から2.5ヵ月前 ※間に合わない場合は派遣2か月前まで	参加促進課 海外業務課
	退職証明書	●	応募時点で現職（常勤かつ社会保険加入者）の方で、応募後～派遣期間中に退職する方 （無給証明書と合わせて約600名／年）	応募時点で現職（常勤かつ社会保険加入者）の方で、応募後～派遣期間中に退職する方 （無給証明書と合わせて約20名／年）	（長期）訓練開始3～4か月前（短期）訓練開始2～3か月前 ※ 合格者への案内開始日	（長期）訓練開始2.5から月前まで （短期）訓練開始1.5から2.5ヵ月前 ※間に合わない場合は派遣2か月前まで	参加促進課 海外業務課
	戸籍謄本（原本）／公用旅券発給請求サイン取付用紙	●	全員 （約800名／年）	公用旅券の作成が必要な方 （約30件／年）	（長期）訓練開始3～4か月前 （短期）訓練開始2～3か月前 ※ 合格者への案内開始日	（長期）訓練開始2か月前まで （短期）訓練開始1.5～2.5ヵ月前まで	海外業務課（派遣班）
	公用旅券用サイン記入用紙	●	全員 （約800名／年）	公用旅券の作成が必要な方 （約30件／年）	（長期）訓練開始3～4か月前 （短期）訓練開始2～3か月前 ※ 合格者への案内開始日	（長期）訓練開始2か月前まで （短期）訓練開始1.5～2.5ヵ月前まで	海外業務課（派遣班）
	一般旅券のコピー又は旅券の氏名表記確認書	●	全員 （約800名／年）	－	（長期）訓練開始3～4か月前 ※合格者への案内開始日）	（長期）訓練開始2か月前まで	海外業務課（派遣班）

合格者（派遣合意後）・訓練生・所属先・帰国隊員等からの提出書類一覧

対応 次期	提出書類	委託 業務	対象者		案内時期	提出時期	担当課
			長期派遣	短期派遣			
	公用旅券申請用写真・査証、ID用写真データ	●	全員 （約800名／年）	公用旅券の作成が必要な方 （約30件／年）	（長期）訓練開始3～4か月前 （短期）訓練開始2～3か月前 ※ 合格者への案内開始日	（長期）訓練開始2か月前まで （短期）訓練開始1.5～2.5カ月前まで	海外業務課（派遣班）
	日本での手続きに使用する写真及び在外拠点での手続きに使用する写真データ	●	語学訓練免除者 （30～60名／年）	該当者 （約90件／年）	（長期）訓練開始3～4か月前 （短期）訓練開始2～3か月前 ※ 合格者への案内開始日	（長期）訓練開始2か月前まで （短期）訓練開始1.5～2.5カ月前まで	海外業務課（派遣班）
	健康管理カード作成用写真データ	●	語学訓練免除者 （30～60名／年）	－	（長期）訓練開始3～4か月前 ※合格者への案内開始日）	（長期）訓練開始2か月前まで	選考・訓練課（訓練班）
	赴任旅費算出データ	●	全員 （約800名／年）	全員 （100～200名／年）	（長期）訓練開始3～4か月前（短期）訓練開始2～3か月前 ※ 合格者への案内開始日	（長期）訓練開始2か月前まで （短期）訓練開始1.5～2.5カ月前まで	海外業務課（派遣班）
	一般旅券作成費立替払い請求書／領収書／旅券の写し	●	－	一般旅券取得対象者（原則、派遣期間が90日未満の方） （約30名／年）	（短期）訓練開始2～3か月前 ※合格者への案内開始日	（短期）一般旅券作成後から速やかに、出発前まで	海外業務課（派遣班）
	旅費請求書（一般旅券等作成費申請用）	●	－	一般旅券取得対象者（原則、派遣期間が90日未満の方） （約30名／年）	（短期）訓練開始2～3か月前 ※合格者への案内開始日）	（短期）一般旅券作成後から速やかに、出発前まで	海外業務課（派遣班）
	派遣前訓練入退所時旅費算出データ／航空券領収書／搭乗券残券（船舶領収書含む）	●	訓練所入所者 （約800名／年）	－	（長期）訓練開始3～4か月前 ※ 合格者への案内開始日		海外業務課（派遣班）
	訓練言語既習度調査票 ※Formsで回答	●	訓練所入所者 （約800名／年）	－	（長期）訓練開始3～4か月前 ※合格者への案内開始日	（長期）派遣前訓練最終日まで	選考・訓練課（訓練班）
	英文卒業証明書／英文履修証明書／英文成績証明書／英文専門医証明書／教員免許状授与証明書(英文翻訳付)／推薦状／医療関係免許証／英文医療免許証／その他必要な証明書	●	各種英文証明書提出が必要な方 （約300名／年）	－	（長期）訓練開始3～4か月前 （短期）訓練開始2～3か月前 ※ 合格者への案内開始日	（長期）訓練開始 1 か月前まで （短期）訓練開始1.5～2.5カ月前まで	海外業務課（派遣班）
	特定国健康診断（フィリピン・ジンバブエ） フィリピン：MEDICAL EXAMINATION OF VISA APPLICANTS ／検査料立替払い請求書／領収証貼付用紙 ジンバブエ：ジンバブエ国健康診断検査結果／検査料立替払い請求書／領収証貼付用紙 ※対象国は随時変更の可能性あり	●	フィリピン又はジンバブエへ派遣される方 ※対象国は随時変更の可能性あり （20～40名／年）	－	（長期）訓練開始3～4か月前 ※ 合格者への案内開始日）	フィリピン：訓練開始1か月前以降に受診したもの ジンバブエ：訓練開始2か月前以降に受診したもの	海外業務課（派遣班）
	訓練言語での作文 （駒ヶ根訓練所入所予定者対象）	●	駒ヶ根訓練所入所者 （100～200名／年）	－	（長期）訓練開始3～4か月前 ※ 合格者への案内開始日）	訓練開始 1 か月前	選考・訓練課（訓練班）
	課題別派遣前訓練調査／航空券半券／領収書	●	課題別派遣前訓練参加者 （約80名／年）	－	（長期）課題別派遣前訓練の案内時 ※ 実施の約1か月前）	（調書）課題別派遣前訓練の案内送付後、約1週間 （航空券半券、領収書）課題別派遣前訓練終了後、1週間以内	海外業務課（課題担当）
	課題別派遣前訓練報告書	●	課題別派遣前訓練参加者 （約320名／年）	－	（長期）実施の約1か月前 ※ 課題別派遣前訓練の案内時	課題別派遣前訓練実施の約1週間前	海外業務課（課題担当）
	現職参加促進費申請書、現職参加促進費覚書及び証憑書類（被保険者標準報酬決定通知書他）	●	現職参加促進費支払希望先 （長期：約130件／年）	現職参加促進費支払希望先 （長期：約5件／年）	（長期）訓練開始1.5～2か月前頃 （短期）派遣開始1～2か月前頃	（長期）案内後約3週間 （短期）案内後約3週間	参加促進課
	派遣協力依頼文書（回答）	●	現職参加者所属先 （約220件／年）	現職参加者所属先 （約10件／年）	（長期）訓練開始2週間後頃 （短期）派遣開始1～2か月前頃	（長期）文書発出後約2週間 （短期）文書発出後約2週間	参加促進課
	現職教員派遣委託費に係る年間支出予定額調査	●	対象教育委員会 （約40件／年）	－	毎年12、1月頃	2月	参加促進課
	業務委託契約書	●	対象教育委員会 （約40件／年）	－	2月頃	2、3月	参加促進課
	表敬訪問先変更願（地方自治体表敬訪問）	●	表敬訪問先変更希望者 （約300件／年）	－	（長期）訓練開始1週目	（長期）訓練開始2週目	参加促進課
	自治体表敬訪問旅費申請（地方自治体表敬訪問）	●	表敬訪問参加者（派遣前隊員及び帰国後隊員） （約800名／年）	－	（派遣前隊員）訓練開始1週目 （帰国後隊員）帰国後数ヶ月	（派遣前隊員・帰国後隊員）表敬後約1週間	参加促進課

合格者（派遣合意後）・訓練生・所属先・帰国隊員等からの提出書類一覧

対応 次期	提出書類	委託 業務	対象者		案内時期	提出時期	担当課
			長期派遣	短期派遣			
	JICA 海外協力隊のグローバルプログラム（派遣前型）に関する合意書 ※電子契約サービス利用	●	実習生 （約100名／年）	－	グローバル開始2週間前	グローバル開始前日	社会還元促進課
	課題別派遣前訓練に関する同意書 ※電子契約サービス利用	●	課題別派遣前訓練参加者 （約80名／年）	－	（集合型訓練）課題別派遣前訓練開始1か月前	課題別派遣前訓練開始前	海外業務課（課題担当）
	JICA海外協力隊の派遣前訓練に関する合意書 ※電子契約サービス利用	●	派遣前訓練参加者 ※語学訓練免除者除く （約800名／年）	－	（長期）訓練開始1か月前	（長期）訓練開始2週間前	選考・訓練課（訓練班）
	JICA海外協力隊に関する知識普及及び理解促進のための個人情報 の提供同意 ※Forms利用	●	全員 （約800名／年）	－	（長期）訓練開始1か月後	（長期）訓練修了日	選考・訓練課（訓練班）
	JICA 海外協力隊の派遣に関する合意書 ※電子契約サービス利用		全員 （約800名／年）	全員 （100～200名／年）	（長期）訓練開始1.5～2か月前頃 （短期）派遣開始1～2か月前頃 ※訓練開始の「派遣に関する合意書の説明」講義にて詳細説明	－	海外業務課（派遣班）
	グローバルプログラム参加証明書、入所証明書（課題別派遣前 訓練・派遣前訓練参加） ※証明書を1つにまとめる可能性あり	●	グローバル：実習生（約20件／ 年） 入所証明：課題別派遣前訓練参加 者、派遣前訓練参加者）（約40件 ／年）	－	（長期）訓練開始3～4か月前 ※ 合格者への案内開始日	グローバル：帰国前まで 入所証明：帰国前まで 派遣証明：帰国前まで	グローバル： 社会還元促進課 派遣前訓練：選考・訓練課 （訓練班） 派遣証明：海外業務課（派遣 班）
	辞退届・隊次変更希望届・登録情報変更届	●	辞退（約100名／年） 隊次変更（約100名／年） 登録情報変更希望者（約500名／年）		（長期）訓練開始3～4か月前 （短期）訓練開始2～3か月前 ※ 合格者への案内開始日	随時	選考・訓練課（訓練班）
	派遣前訓練入所または退所における日程及び経路変更にかかる 届	●	入退所日および移動経路変更希望 者（約80名／年）	－	（長期）訓練開始3～4か月前 （短期）訓練開始2～3か月前 ※ 合格者への案内開始日	派遣前訓練終了の1週間前まで	選考・訓練課（訓練班）
	新規傷病報告		新規傷病発生者 （約15件／年）	新規傷病発生者 （0～1件／年）	（長期）訓練開始3～4か月前 （短期）訓練開始2～3か月前 ※ 合格者への案内開始日	随時	健康管理室
	帰国時 帰国手続確認書	●	全員 （約800名／年） ※年度によって派遣人数がことな るため、派遣人数＝帰国人数では ない	全員 （100～200名／年） ※年度によって派遣人数がことな るため、派遣人数＝帰国人数では ない	（長期・短期）帰国時（日本到着直後に提出 必要書類一覧をJICAが帰国隊員へ郵送）	郵送物到着後7営業日以内	海外業務課（派遣担当） / 社会還元促進課
帰国時	派遣期間終了時アンケート	●	全員 （約800名／年） ※年度によって派遣人数がことな るため、派遣人数＝帰国人数では ない	－	（長期）帰国時（日本到着直後に提出必要書 類一覧をJICAが帰国隊員へ郵送）	左記郵送物到着後7営業日以内	社会還元促進課
	進路希望調査票	●	全員 （約800名／年） ※年度によって派遣人数がことな るため、派遣人数＝帰国人数では ない	－	（長期）帰国前2～3か月（Outlookメー ルで在外拠点に提出依頼。One Driveの指定フォル ダに格納依頼）	帰国前迄	社会還元促進課
	公用旅券	●	全員 （約800名／年） ※年度によって派遣人数がことな るため、派遣人数＝帰国人数では ない	発給対象者 （約30名／年）	（長期・短期）帰国時（日本到着直後に提出 必要書類一覧をJICAが帰国隊員へ郵送）	左記郵送物到着後7営業日以内	海外業務課（派遣担当） / 社会還元促進課

合格者（派遣合意後）・訓練生・所属先・帰国隊員等からの提出書類一覧

対応 次期	提出書類	委託 業務	対象者		案内時期	提出時期	担当課
			長期派遣	短期派遣			
	航空機国際線チケット半券	●	全員 （約900名／年） ※年度によって派遣人数がことなるため、派遣人数＝帰国人数ではない	全員 （100～200名／年） ※年度によって派遣人数がことなるため、派遣人数＝帰国人数ではない	（長期・短期）帰国時（日本到着直後に提出必要書類一覧をJICAが帰国隊員へ郵送）	左記郵送物到着後7営業日以内	海外業務課（派遣担当）/ 社会還元促進課
	トランジット時の宿泊費領収書	●	対象者のみ	対象者のみ	（長期・短期）帰国時（日本到着直後に提出必要書類一覧をJICAが帰国隊員へ郵送）	左記郵送物到着後7営業日以内	
	帰国時のリムジンバスor成田エクスプレスの領収書	●	対象者のみ	対象者のみ	（長期・短期）帰国時（日本到着直後に提出必要書類一覧をJICAが帰国隊員へ郵送）	左記郵送物到着後7営業日以内	
	国内線チケット半券	●	国内線利用者	国内線利用者	（長期・短期）帰国時（日本到着直後に提出必要書類一覧をJICAが帰国隊員へ郵送）	左記郵送物到着後7営業日以内	海外業務課（派遣担当）/ 社会還元促進課
	帰国日当日の後泊にかかるホテル領収書及び宿泊料支給申請書等証憑書類	●	後泊対象者	後泊対象者	（長期・短期）帰国時（日本到着直後に提出必要書類一覧をJICAが帰国隊員へ郵送）	左記郵送物到着後7営業日以内	海外業務課（派遣担当）/ 社会還元促進課
	各国 ID カード	●	対象者のみ	対象者のみ	（長期・短期）帰国時（日本到着直後に提出必要書類一覧をJICAが帰国隊員へ郵送）	左記郵送物到着後7営業日以内	海外業務課（派遣担当）/ 社会還元促進課
	身分証明証	●	対象者のみ	対象者のみ	（長期・短期）帰国時（日本到着直後に提出必要書類一覧をJICAが帰国隊員へ郵送）	左記郵送物到着後7営業日以内	海外業務課（派遣担当）/ 社会還元促進課
	個人情報提供書	●	全員 （約800名／年） ※年度によって派遣人数がことなるため、派遣人数＝帰国人数ではない	－	（長期）帰国時（日本到着直後に提出必要書類一覧をJICAが帰国隊員へ郵送）	左記郵送物到着後7営業日以内	社会還元促進課
	帰国時健康診断書、健康診断に係る費用補助申請書類一式		全員 （約800名／年） ※年度によって派遣人数がことなるため、派遣人数＝帰国人数ではない	派遣期間が6か月以上の方（任意） （数名／年）	（長期・短期）帰国時（日本到着直後に提出必要書類一覧をJICAが帰国隊員へ郵送）	（長期・短期）帰国日から30日以内	社会還元促進課
	新型コロナウイルス感染送検査証明書発行等に係る費用補助申請書		希望者 （約20名／年）	希望者 （約5名／年）	（長期・短期）帰国時（日本到着直後に提出必要書類一覧をJICAが帰国隊員へ郵送）	左記案内後	社会還元促進課
	文部科学省表敬参加費用申請書	●	文部科学省表敬参加者 （約5名／年）	－	（長期）帰国時（日本到着直後に提出必要書類一覧をJICAが帰国隊員へ郵送）	左記案内後	社会還元促進課
	外務大臣感謝状受領授与式参加費用申請書	●	外務大臣感謝状授与式参加者 （200名／年）	－	（長期）帰国時（日本到着直後に提出必要書類一覧をJICAが帰国隊員へ郵送）	左記案内後	社会還元促進課

※対象者数、案内時期、提出時期は今後変更の可能性あり。

※各提出物の事前提出物については、合格者向けウェブサイトにて案内

経費支払業務一覧

No.	業務	支払時期	精算内容	対象者	精算のための書類	支払い 対象者リスト 作成担当	業務量（年間振込実施回数 及び 振込先件数）	担当課
1	募集前	各募集期での精査終了後	新規要望調査票精査謝金精算	技術専門委員	－	海外業務第1・2課	2回／年（約 80件／年）	選考・訓練課 （選考班）
2	募集 選考 期間	二次選考後	技術専門委員への選考謝金・旅費	技術専門委員	－	選考業務委託先	2回／年（約 250件/年）	選考・訓練課 （選考班）
3		一次合格発表後	選考時健康診断料補助	（長期）応募者全員 （短期）派遣期間6か月以上1年未満の方	健康審査にかかる領収証貼付用台紙（領収書・ 明細書添付）、立替払い請求書	本業務委託先	8回／年（長期・短期×健康診断料・再検査料：約2500 件／年）	選考・訓練課 （選考班）
4		二次合格発表後	選考時健康診断再検査料	（長期）一次合格者の内、再検査が必要な方 （短期）派遣期間6か月以上1年未満で一次合格者 の内、再検査が必要な方	再検査等依頼にかかる領収証・明細書貼付用台 紙（領収書・明細書添付）、立替払い請求書	本業務委託先		選考・訓練課 （選考班）
5	合格後から派遣までの期間	一次提出書類受領後	派遣前健康診断料	（長期）合格者全員 （短期）派遣期間6か月以上1年未満の方	派遣前健康診断にかかる領収証貼付用台紙（領 収書・明細書添付）、立替払い請求書	本業務委託先	3回／年（最大 800件/年）	選考・訓練課 （訓練班）
6		一次提出書類受領後	予防接種料 （黄熱病）	（長期・短期：黄熱病ワクチン接種対象国派遣 者）	黄熱予防接種料補助申請書 黄熱予防接種領収書貼付用紙 黄熱予防接種交通費申請書	本業務委託先	3回／年（最大 1900件／年） ※黄熱病・インフルエンザ・コロナワクチン申請書に インフルエンザ以外の予防接種が含まれていることが あり、明確に分けられない	選考・訓練課 （訓練班）
7		一次提出書類受領後	予防接種料 （マラリア・黄熱病・インフルエン ザ・コロナ以外）	（長期：語学免除者のうち接種者） ※訓練所入所者は訓練所で接種 （短期：接種者）	予防接種料補助申請書 領収証貼付用紙	本業務委託先		選考・訓練課 （訓練班）
8		一次提出書類受領後	予防接種料 （インフルエンザ・コロナ）	（長期・短期：インフルエンザ・コロナワクチン 接種者）	インフルエンザ・コロナ領収証貼付用紙 インフルエンザ・コロナ予防接種立替払い請求 書	本業務委託先		選考・訓練課 （訓練班）
9		年度初め	グローバルプログラム保険料	保険会社	－	本業務委託先	1回／年 （まとめて約100件分／年）	社会還元促進課
10		年度初め	課題別派遣前訓練保険料	保険会社	－	本業務委託先	1回／年（まとめて約80件分／年）	海外業務1・2課 （課題担当）
11		提出書類受領後	訓練所入退所旅費	（長期：訓練所入所者）	訓練入退所時旅費算出データ	本業務委託先	3回／年（最大 800件/年）	選考・訓練課 （訓練班）
12		提出書類受領後	一般旅券作成費用精算	（短期：該当者）	立替払い請求書 領収書写し	本業務委託先	2回／年（約 30件／年）	海外業務1・2課 （派遣班）
13		4月25日、7月25日、10月25 日、1月25日（銀行休業日の場 合は前営業日）	現職参加促進費精算	（長期・短期）現職参加促進費申請所属先及び本 人支払い対象の隊員	現職参加促進費申請書 納入告知書	本業務委託先	4回／年（最大 800件／年）	参加促進課
14		2、3月	現職教員派遣委託費	（長期）現職教員派遣委託費を利用する教育委員 会	請求書	本業務委託先	1回／年（約 40件／年）	参加促進課
15		提出書類受領後	地方自治体表敬旅費精算	（長期）派遣前隊員・帰国隊員 （短期）該当者	表敬訪問旅費申請書、航空券半券・領収書等	本業務委託先	3回／年（約 800件／年）	参加促進課
16		課題別派遣前訓練後	課題別派遣前訓練旅費	（長期）課題別派遣前訓練受講者	航空券半券・領収書等	本業務委託先	3回／年（約 80件／年）	海外業務1・2課 （課題担当）
17		課題別派遣前訓練後	課題別派遣前訓練謝金・旅費	課題別派遣前訓練講師	－	本業務委託先	3回／年（約 40件／年）	海外業務1・2課 （課題担当）
18		課題別派遣前訓練後	課題別派遣前訓練委託業務費	外部委託機関	－	本業務委託先	3回／年（約 6件／年）	海外業務1・2課 （課題担当）
19		課題別派遣前訓練後	課題別派遣前訓練宿泊費	宿泊施設	請求書	本業務委託先	3回／年（約 10件／年）	海外業務1・2課 （課題担当）
20		表敬後	文部科学省表敬訪問旅費	（長期）文部科学省表敬参加者	航空券半券・領収書等	本業務委託先	1回／年（約 5件／年）	社会還元促進課
21		授与式後	外務大臣感謝状授与式旅費	（長期）外務大臣感謝状受領式参加者	航空券半券・領収書等	本業務委託先	4回／年（約 200件／年）	社会還元促進課
							（総合計）約8350件（年あたり）	

JICAの監督体制一覧

種別	分任監督職員	監督職員
ア. 要望調査関連費用支払い準備		選考・訓練課長
イ. 募集・選考関連費用支払い準備及び隊次当てはめ支援		選考・訓練課長
ウ. 合格後の書類受領・情報整理/加工・関係部署への転送・派遣手続き	海外業務第1課長 海外業務第2課長	選考・訓練課長
隊次編成、合格者情報管理、合格者資料共有、合格者への案内、等		選考・訓練課長
参加形態申告書、現職、無給証明書	参加促進課長	選考・訓練課長
派遣前健康診断、予防接種、アレルギー調査票、 健康条件付き派遣承諾書、等		選考・訓練課長
戸籍謄本、旅券、旅費算出データ、外文履歴書、英文各種証明書	海外業務第1課長 海外業務第2課長	選考・訓練課長
訓練言語習得度調査票	駒ヶ根訓練所長 二本松訓練所長	選考・訓練課長
エ. グローカルプログラム運営補助	社会還元促進課長	選考・訓練課長
オ. 派遣前訓練運営補助		選考・訓練課長
カ. 課題別派遣前プログラム運営補助	海外業務第1課長 海外業務第2課長	選考・訓練課長
キ. 地方自治体表敬訪問	参加促進課長	選考・訓練課長
ク. 現職参加促進費支払い準備	参加促進課長	選考・訓練課長
ケ. 現職教員派遣委託費支払い準備	参加促進課長	選考・訓練課長
コ. 合格後の辞退・合格取消・派遣時期変更		選考・訓練課長
サ. 隊員の帰国手続き補助	海外業務第1課長 海外業務第2課長	選考・訓練課長
シ. 文部科学省表敬訪問補助	参加促進課長	選考・訓練課長
ス. 財務大臣感謝状及び授与式補助	社会還元促進課長	選考・訓練課長
セ. 各種合意書・同意書取りつけ	海外業務第1課長 海外業務第2課長 社会還元促進課長	選考・訓練課長
ソ. 証明書発行	海外業務第1課長 海外業務第2課長 社会還元促進課長	選考・訓練課長
タ. 問合せ一次対応	海外業務第1課長 海外業務第2課長 参加促進課長 社会還元促進課長	選考・訓練課長
チ. 定例会議運営		選考・訓練課長

第 3 ②-1 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「① 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、応札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
- 2) 資格・認証等

(2) 業務の実施方針等

- 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法（より効率的、質の高い業務遂行に資する新たな提案を含む）
- 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) 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力

- 1) 類似業務の経験
- 2) 業務総括者としての経験
- 3) その他学位、資格等

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②-2 評価表

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		25	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、応札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	・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、官公庁の業務経験や外部との調整・運営・管理と多面評価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。	20	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・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） ・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」 ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証	5	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		50	業務の実施方針等に関する記述は5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	・ JICA協力隊事業の意義を十分に理解しているか。	3	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。
	・ 運用開始までの導入までの実施計画が具体的に提示されているか。	3	
	・ 仕様書の業務要件をすべて満たしているか。	4	
	・ 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具体的に示されているか。	10	
	・ 本業務の実施に関連して質の向上およびコストの削減、IT技術の利用等、評価すべき提案事項があるか。	10	
	※特に、業務プロセスの自動化、データ分析等による業務改善の提案や報告書の工夫等、JICAにとってより事業が質の向上に寄与し、効率的かつ充足したサービス内容であると判断される提案		
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	・ 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	5	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。
	・ 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）。	5	
(3) 業務実施スケジュール	・ 既存のスケジュールにとらわれず、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。	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
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		25	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		14	
1) 類似業務の経験	・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、官公庁の業務経験や外部との調整・運営・管理と多面評価に関する各種支援業務とする。 ・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。	8	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5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5年の総括経験にプライオリティを置き評価する。	3	
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。 ・国際協力経験や知識があるか。 ・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。
(2) 評価対象となる業務従事者		11	
1) 類似業務の経験	・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、官公庁の業務経験や外部との調整・運営・管理と多面評価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。	8	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5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。 ・国際協力経験や知識があるか。 ・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。い。
合計		100	

第4 ③-1 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(報酬定額分)

① 直接人件費

(合格者対応業務、支払手続き支援業務、派遣前課題別プログラム業務の一部(コース実施に関わらず発生する管理的業務部分))

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。

② 管理費

2) 出来高払分

課題別派遣前訓練の一部(コース実施に応じて発生する業務部分)

業務従事者ごと、また直営型(集合)、直営型(遠隔)、委託型(集合)、委託型(遠隔)のそれぞれの実施形態に対し日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。)

① 課題別派遣前訓練

委託・集合型、直営・遠隔型、委託・遠隔型、直営・集合型で異なる単価が設定されており、それぞれの単価に該当四半期の実施本数を掛け合わせた額を人件費として支払う。なお、各年度最終隊次に対する課題別派遣前訓練業務の精算については、契約金額内訳書に定める課題別派遣前訓練人件費(出来高払分)及び直接経費のうち、課題別派遣前訓練実施管理支援業務分を、翌年度の精算とする。ただし、年度内に終了した同訓練は、当該年度の精算とする。

② 文部科学省表敬訪問

単価に実施回数を掛け合わせた額を人件費として支払う。なお、各年度最終隊次に対する文部科学省表敬訪問業務の精算については、契約金額内訳書に定める文部科学省表敬訪問人件費(出来高払分)及び直接経費のうち、文部科学省表敬訪問実施管理支援業務分を、翌年度の精算とする。

③ 外務大臣感謝状授与式

単価に実施回数を掛け合わせた額を人件費として支払う。なお、各年度最終隊次に対する外務大臣会社上授与式業務の精算については、契約金額内訳書に定める外務大臣会社上授与式人件費(出来高払分)及び直接経費のうち、外務大臣会社上授与式実施管理支援業務分を、翌年度の精算とする。

3)直接経費(実費精算分:定額計上)

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。

① 合格者対応業務

直接経費の計上なし

②支払手続き支援業務

- 二次選考健診補助・再検査料支払い
- 派遣前健診料・再検査料の支払い
- 技術専門委員への選考謝金・旅費の支払い
- 技術顧問、技術専門委員への新規要望調査票精査についての謝金支払い
- 入退所旅費の支払い
- 予防接種及び交通費、マラリア予防薬購入費の支払い
- 派遣前・後の表敬旅費の支払い
- 一般旅券作成費用の支払い

③課題別派遣前プログラム業務

- 研修手当
- 国内旅費
- 謝金(講師、再委託先、技術専門委員)
- 研修諸経費

④銀行振込手数料

直接経費は 500,000,000 円(税抜)を定額計上してください。

【内訳】	2026 年度	150,000,000 円
	2027 年度	150,000,000 円
	2028 年度	150,000,000 円
	2029 年度	50,000,000 円

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。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

(2)消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

(1)業務の対価(報酬定額分)

契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

(2)業務の対価(単価による出来高払分)

契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

(3)直接経費(実費精算分)

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

(1)精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名(支払者)、③領収書発行者(支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていないとなりません。

(2)受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

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

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

(1) 総括表

費目	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	合計(円)
1) 業務の対価（報酬定額分）	0	0	0	0	0
2) 出来高払分	0	0	0	0	0
3) 直接経費（実費精算分：定額計上）	150,000,000	150,000,000	150,000,000	50,000,000	500,000,000
合計	150,000,000	150,000,000	150,000,000	50,000,000	500,000,000
消費税(10%)	15,000,000	15,000,000	15,000,000	5,000,000	50,000,000
総計	165,000,000	165,000,000	165,000,000	55,000,000	550,000,000

自動入力
自動入力
固定

1) 業務の対価（報酬定額分）

	単価	2026年度		2027年度		2028年度		2029年度		合計(円)
		人日	小計	人日	小計	人日	小計	人日	小計	
①直接人件費：業務総括者			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
①直接人件費：業務従事者			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
②管理費										
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0

0
人日計

2) 出来高払分

	単価	2026年度		2027年度		2028年度		2029年度		合計(円)
		人日	小計	人日	小計	人日	小計	人日	小計	
業務総括者			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
業務従事者			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
			0		0		0		0	0
	計		0		0		0		0	0
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0

0
人日計

3) 直接経費（実費精算分：定額計上）

費目	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	合計(円)
合計	150,000,000	150,000,000	150,000,000	50,000,000	500,000,000

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2026-2029年度 JICA海外協力隊バックオフィス・課題別プログラム・社会還元促進支援業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2026年5月1日から
2029年7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。）と受注者名〔組織名〕を記載（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 （削除）

（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青年海外協力隊事務局選考・訓練課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。

ただし、日当・宿泊料、国内旅費（その他対象となる経費を記載。）については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

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

（支払）

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

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された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「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 条第 1 項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）当該取扱いに係る個人情報に関する秘密を保持し、利用目的以外に利用しないこと。
- （２）本契約締結後速やかに、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。

- イ 当該取扱いに係る個人情報の複製等の制限に関する事項
- ロ 当該取扱いに係る個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
- ハ 契約終了時における当該取扱いに係る個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
- ニ 本業務における責任者及び業務従事者等の管理体制及び実施体制に関する事項
- ホ 前号及び次号の遵守状況についての定期的報告に関する事項
- ヘ イからホまでに定めるもののほか、当該取扱いに係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために発注者が必要と判断した措置に関する事項

（３）前号の書面に記載された事項を遵守すること。

- ２ 発注者は、必要があると認めるときは、受注者における個人情報の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況について、検査により確認する。この検査は、原則として、実地検査の方法で行う。
- ３ 業務内容の一部を再委託する場合においては、受注者は、再委託先に対し、第１項各号の義務を履行させる。この場合において、発注者は、再委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等に応じて、受注者を通じて、又は発注者自らが前項の検査を実施する。
- ４ 前項の規定は、再委託先が委託先の子会社である場合又は再委託先が再々委託を行う場合も同様とする。
- ５ 受注者は、保有個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、保有個人情報の秘匿性等を考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。
- ６ 第１項第１号及び第２項ないし第４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 前条第 1 項ないし第 4 項の規定は、受注者が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す。以下同じ。）に係る関係事務を実施する場合について準用する。この場合において、同項中「個人情報」とあるのは「特定個人情報」と読み替えるものとする。
- ２ 前項の場合において、受注者は、前項に定めるもののほか、業務従事者等が前項に違反したときは、業務従事者等及び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ものとする。
 - ３ 第 1 項が準用する第 26 条第 1 項第 1 号及び第 2 項ないし第 4 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。

（情報セキュリティ）

- 第 27 条 受注者は、本契約において発注者が提供する情報（以下「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） 当該情報提供の目的以外に情報を利用しない等、提供された情報を適正に取り扱うこと。
 - （２） 本契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本件業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。当該書面に記載した事項に変更があった場合には、速やかに発注者に書面で報告し、発注者の確認を得ること。
 - イ 情報の適正な取扱いを目的とした情報セキュリティ対策の実施内容
 - ロ 情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制
 - ハ 本業務に係る業務従事者及び作業場所
 - ニ 情報セキュリティインシデントが発生した場合の具体的な対処方法
 - ホ 情報セキュリティ対策に係る履行状況の発注者への報告方法及び頻度
 - ヘ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合の対処方法
 - ト イからへまでに定めるもののほか、情報の適切な取扱いのために必要と発注者が判断した事項
 - （３） 情報の受領方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について発注者と合意すること。
 - （４） 第２号の書面及び前号の取扱手順に基づき情報を取り扱うこと。
- ２ 発注者は、受注者が取り扱う情報の格付等を勘案のうえ、必要があると認めるときは、受注者の事務所等における情報セキュリティ監査を実施する。この場合において、受注者による情報の取扱いが前項第４号に違反する場合には、発注者は、受注者に対し、改善を指示することができる。
- ３ 業務内容の一部を再委託する場合は、受注者は、再委託先に対し、第１項各号に定める義務を履行させ、かつ第２項に定める情報セキュリティ監査の措置を実施する。この場合において、受注者は、発注者に対し、第４条に定められている事項に加え、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を提供し、発注者の確認を得る。

（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）業務従事者等が3ヵ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）渡航前及び渡航中において、業務従事者に対し「海外渡航管理システム」への渡航及び滞在先情報に関する入力及び更新を徹底する。
 - （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の受講を業務従事者等に徹底する。
 - （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、同措置の改定の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改定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 前項の第2号の規定は、日本国籍を持たない業務従事者には適用しない。
- 3 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ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高
(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

（準拠法）

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

（契約外の事項）

第34条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、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25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者