

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。

2026年1月16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海外協力隊社会還元促進支援業務

調達管理番号 : 25a00904

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

意見招請實施要領

業務名称： 2026–2029年度JICA海外協力隊社会還元促進
支援業務

調達管理番号： 25a00904

2026年1月16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	2026/1/16(金) から 2026/1/30(金) まで	
意見書の提出	2026/1/30(金) 正午（必着）	
意見書への回答	2026/2/9(月) 16時以降	
参考見積書の提出	2026/2/13(金) 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】 25a00904_（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又は責任者に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 別送資料1~2

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】 25a00904_（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) 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】 25a00904_（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
- 4) 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、株式会社うるるへ委託しています。同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf

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）

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「2026–2029年度 JICA 海外協力隊社会還元促進支援業務」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) 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。

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
- ③JICA 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 ボランティアウェブサイトを参照のこと。<http://www.jica.go.jp/volunteer/outline/>

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

(2) 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) 事業の概要

JICA 海外協力隊(以下、隊員)は開発途上国に原則として 2 年間滞在し(下表参照)、派遣先の国の人々と生活・労働を共にしながら協力活動を行なう。また、短期派遣制度(派遣期間1年未満)もあり、開発途上国のニーズにきめ細かく対応できると同時に、参加者にとってもより多様な参加方法が選択できるようになっている。

協力分野は、計画・行政、公共・公益事業、農林水産、鉱工業、エネルギー、商業・観光、人的資源、保健・医療、社会福祉など多岐にわたり 1965 年の事業創設以来、2026年1月現在、約 5 万 8 千人が派遣されている。

隊員の募集は、年 2 回、春と秋に実施し、ホームページ等により開発途上国からの要請内容などの情報を知らせるほか、全国で説明会を開催している。そして、応募者の中から、書類審査や面接審査などにより合格者を選定する。

合格者は派遣前に訓練を受け、その訓練期間は長期派遣の場合約 73 日間である(福島県二本松市、長野県駒ヶ根市の訓練所に入所・受講)。内容は、派遣国で用いる言語に重点を置いて、国際協力の理念、異文化理解、任国の歴史や文化、保健衛生、安全対策などから構成されている。

派遣に際して、JICA は、現地での生活費や住居費、また活動に要する経費や機材を予算的に支援するほか、健康管理面では、顧問医や現地事務所等に配置の健康管理員による健康診断・健康相談などで、また、安全対策面では、安全情報の提供や緊急連絡体制の確保を行なうなど、必要な支援を実施する。

隊員は派遣期間および対象年齢、要請元／派遣先等により、下表のとおり区分される。(詳細は「別送資料 1_JICA 海外協力隊事業の概要」を参照)

区分	派遣期間	対象年齢	要請元／派遣先
----	------	------	---------

青年海外協力隊	原則 2 年	20 歳～45 歳	開発途上国の公的機関等
海外協力隊	原則 2 年	46 歳～69 歳	開発途上国の公的機関等
日系社会青年海外協力隊	原則 2 年	20 歳～45 歳	中南米の日系人団体
日系社会海外協力隊	原則 2 年	46 歳～69 歳	中南米の日系人団体
シニア海外協力隊	原則 2 年	20 歳～69 歳	開発途上国の公的機関等
日系社会シニア海外協力隊	原則 2 年	20 歳～69 歳	中南米の日系人団体
青年海外協力隊・日系社会青年海外協力隊 短期	原則 1 年未満	20 歳～45 歳	開発途上国の公的機関等、中南米の日系人団体
海外協力隊・日系社会海外協力隊 短期	原則 1 年未満	46 歳～69 歳	開発途上国の公的機関等、中南米の日系人団体
シニア海外協力隊・日系社会シニア海外協力隊 短期	原則 1 年未満	20 歳～69 歳	開発途上国の公的機関等、中南米の日系人団体

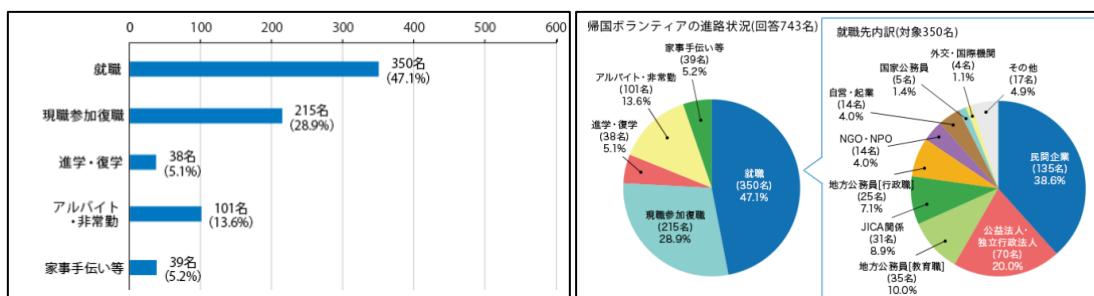
(4) JICA ボランティア事業を取り巻く環境

JICA ボランティア事業において、事業の第 3 の目的と示されている「社会還元」について各方面から高い関心が示されている。その理由は、国内で抱える様々な社会課題の解決において帰国隊員(以下、OV という。)の活躍が期待されているためである。よって、社会還元実現のための支援の重要性及び必要性が高まっている。

1) OV の進路開拓の状況

ホームページに掲載している OV の進路状況は次の通りとなっている。

(2019年4月1日～2020年3月31日までに帰国した青年海外協力隊及び日系社会青年海外協力隊(計919名)に対し、帰国後の進路状況に関しアンケートを実施。うち、回答があった743名の進路状況を集計)



2) 地域課題への関心の高まりと OV の活躍の機会

地方では人口減少・少子高齢化が深刻な課題となっており、多くの地域で生産年齢人口が減少している。その影響により、労働力不足や中小企業経営者の後継

者不足、税収減による行政サービスの質の低下、空き家の増加などの問題が生じている。

人口減少は地域経済の縮小にも影響し、労働機会の減少、地域サービスや文化が衰退するなどの問題が発生しているが、これらの地域課題には一律の解決策はなく、また、問題解決のために活用できる地域資源も限られている状況である。

こうした状況下において、開発途上国で課題解決に取り組んできたOVが、各地で地域住民と信頼関係を構築して課題解決に取り組む事例が報告されてきており、OVに対する地方創生分野での活躍の期待が高まっている。

3)グローバル人材に対する需要の高まり

在住外国人の増加により、教育現場や地域社会において、日本人と懸け橋となる人材が求められている。

また、日本国内市場は人口の減少と高齢化が同時に進行しており、内需の拡大が見込みづらい。一方で、海外では人口の増加に加え、今後の経済成長とそれに伴う消費の拡大が期待できる新興国が少なからず存在する。大企業のみならず、中小企業も積極的に海外展開をしている中、これらを支えるグローバル人材の活躍への期待が高まっており、今後海外協力隊経験者の活躍の場はますます広がると推察される。

4)開発協力大綱の改定

2023年6月に改定された開発協力大綱の見直しの主な点として、途上国との対話と協働を通じた価値の共創、開発協力を通して生み出した新たな解決策や社会的価値を日本社会にも環流させること、日本が直面する経済・社会課題解決にもつなげることを目指す、また次世代を担う人材を育てていくことが記された。

(5) 社会還元促進支援業務について

1)進路支援と社会還元促進

OV支援は1965年の事業発足当初から青年海外協力隊事務局内に担当部署が設置され、その重要性が認識されていた。「進路支援体制の強化」についてはJICA第二期中期計画²(2007年~2012年)に明記され、また、「社会還元の充実(裾野拡大)」については2017年度の行政事業レビューにおいてその重要性と取組の方向性³が指摘された。

そのような状況の中、コロナ禍を経た2020年10月には、「新しい時代の協力

² https://www.jica.go.jp/Resource/disc/chuki_nendo/ku57pq00000t0aea-att/chuki_keikaku02.pdf

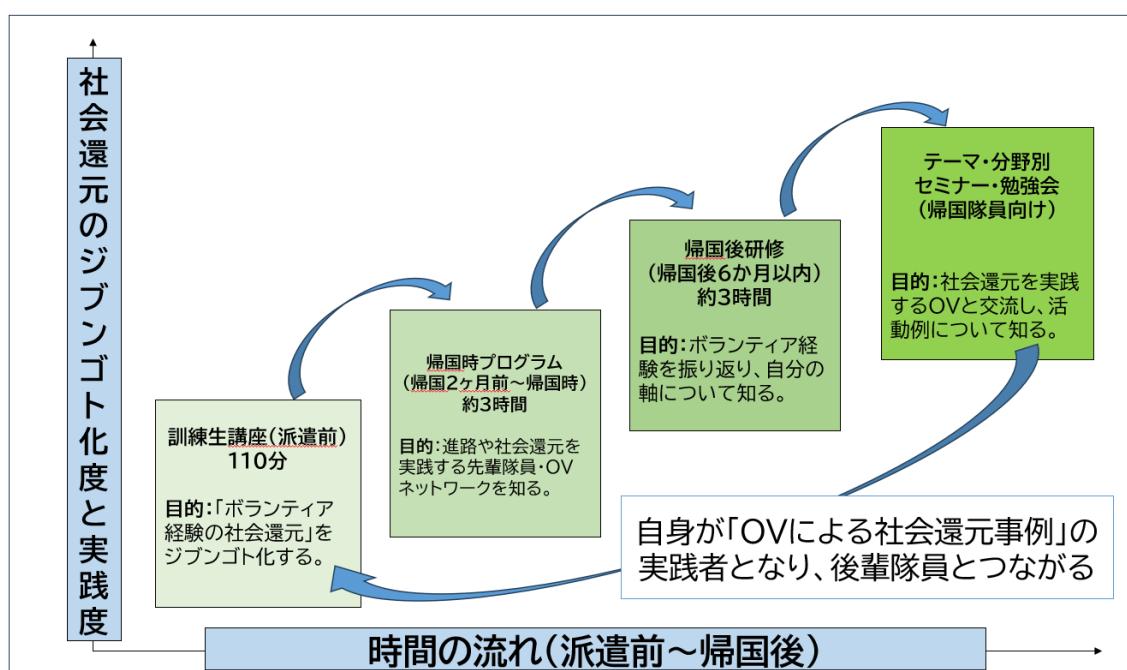
³ <https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000261227.pdf>

隊事業のあり方に係る懇談会提言⁴において“「社会還元」を本来業務と再確認し、その推進を図る”ことが明示された。

2)社会還元への意識付け(派遣前、派遣中、帰国後)

上記1)を受け、「訓練生講座(派遣前)」、「帰国時プログラム(帰国2ヶ月前～帰国時)」、「帰国後研修(帰国後約6ヶ月以内)」、および「テーマ・分野別セミナー・勉強会」を実施し、派遣前から帰国後まで一気通貫で必要な情報を提供している(下図参照)。

(図:社会還元促進支援のための研修・セミナー)



3)社会還元促進費の導入

更に近年、JICA 海外協力隊 OB/OG 会の活動促進施策として「社会還元促進費⁵」が導入された。これは、OV が開発途上国での経験や様々な気づきを日本社会に還元するために、各地域において国際理解教育、地域の活性化、在日外国人支援、JICA 海外協力隊事業の啓発や自然災害発生時の復旧・復興支援などの様々な活動を支援する制度である。都道府県、派遣国別、テーマ別の OB/OG 会等(以下、OV 会)が同制度を活用して多角的な活動を行っている⁶。

⁴ https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/publication/report/pdf/newera_02.pdf

⁵ <https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/info/alumni/>

⁶ https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/info/alumni/pdf/OBOG_2024.pdf

2. 業務の目的

(1) 本業務の目的

本業務の目的は以下3点である。

- ① OV の個人・団体による「ボランティア経験の社会還元」を促進する。
- ② OV 同士(地域別、任国別、分野・課題別等)のつながりを深める。
- ③ OV が個人及び団体で社会課題に取り組む環境を整備する。

(2) 本業務の副次的効果

想定される本業務の副次的効果は以下 3 点である。

- ① 人材育成の効果
- ② JICA や JICA 海外協力隊関心層への事業理解促進効果
- ③ 国内外の社会課題解決効果

3. 履行期間

履行期間:2026年8月1日～2029年7月31日(3年間)

※2029 年6月末までに発生する業務を対象とする(2029 年7月以降に帰国する隊員に対する業務についても、6月末までに事前準備等が発生するものは本契約にて対応する)。

※2029 年7月1日～7月31 日は精算対応期間及び引継ぎ期間とする。

4. 業務の内容

(1) 派遣前訓練における社会還元に関する講座企画業務

長期派遣者向け派遣前訓練の「帰国後の社会還元・進路開拓」の講義(110 分間を予定)の実施を支援する。各年度 3 回(毎隊次⁷)を想定。

⁷ 隊次とは、JICA 海外協力隊(長期)の集合型派遣前訓練の訓練実施時期の呼称で、現在は年に 3 回、集合

対象:各隊次の訓練生 150 人～250 人 ※全員必須参加

形態:オンライン

<事前準備>

- 1) 派遣前訓練にて実施する「帰国後の社会還元」をテーマにした講座(Teams ないし Zoom を使用し、オンラインで実施想定)の企画案を発注者に対し提案する。その際、必要に応じて JICA 海外協力隊相談役及び進路相談カウンセラー⁸の助言や協力を仰ぐ。
- 2) 企画案及び想定する講師案が固まり次第、駒ヶ根・二本松両訓練所担当者へ連絡する。なお、講師依頼(事後の謝金支払い等含む)は訓練所にて行う。
- 3) 講師に対し、資料作成の依頼を行う。作成された資料の内容を確認し、必要に応じて講師と調整を行う。確定した資料は訓練所担当者に共有する。
- 4) 当日使用する JICA 竹橋ビルないし JICA 市ヶ谷ビル会議室及び機材の予約を行う。
- 5) 必要に応じ、本番前に講師と事前打ち合わせを行い、当日の流れの確認を行う。

<当日運営>

- 1) 当該講座における司会進行を行う。(オンライン接続状況の確認を含む)講師謝金等の支払いについては、駒ヶ根訓練所ないし二本松訓練所にて行う。
- 2) 記録用に講義の録画を行う。事後に視聴しやすいよう動画の編集等を行い、発注者に提出する。

<事後対応>

両訓練所が訓練生から回収したアンケート結果を受領し、見やすいよう加工した上で簡易分析を行う。次回以降の実施に向けた改善案を付して発注者に提出する。

(2) 帰国時プログラム(オンデマンド研修)運営関連業務

帰国時プログラムでは、OV の「帰国後の社会還元(進路開拓を含む)」を促進・支援するための情報をオンデマンドで提供するもので、派遣期間を終了し本邦へ

型の訓練を行っています。訓練時期によって「1次隊」「2次隊」「3次隊」と呼称されます。
[: 隊次について教えてください。 - よくある質問 | JICA 海外協力隊](#)

⁸ 青年海外協力隊事務局が設置する相談対応者で、OV の社会還元や進路開拓に関してアドバイスを行う。
[帰国隊員の進路開拓についての相談受付 | JICA 海外協力隊](#)

帰国する予定の隊員に対し、①帰国後に活用できる支援制度に係る講義、②隊員経験者として期待される帰国後の社会還元の実践に関する講義、③協力隊経験を振り返る講義、④OV や OV 会の活動に関する講座等で構成される。

対象:長期派遣隊員(各隊次 150~250 人 ※全隊員対象)

研修シラバス:オンデマンド動画一覧が記載された研修シラバス(※講義名/講義時間/講義概要/講義の目的・到達点/動画作成日、等を記載したシラバス)を作成し、研修管理と運用改善を行う。

研修ツール:LMS(Learning Management System。「別送資料2_JICA-Virtual Academy and Network の概要」を参照)を活用し、受講管理を行う。アンケート:LMS 上でアンケート集計を行い、受講状況を確認する。アンケート結果を踏まえ、必要に応じて研修シラバスの改善や動画コンテンツの更新・新規制作を検討する。アンケート集計結果は各四半期報告書で発注者に報告する。

受講期間:帰国5ヵ月前から帰国後1か月の約半年間とする。

<受講案内・管理>

- ① **受講対象者リストの作成:**発注者のボランティアシステム(全ボランティアの派遣国、職種、配属先、派遣期間、活動内容等基本情報及び連絡先等個人情報を含む基幹データベースシステム)を基に受講対象者リストを作成する。
- ② **受講対象者への案内:**対象の OV 向けの案内文章を作成し、帰国5ヵ月前に派遣国の JICA 在外拠点に対してメールにて案内を発出する。このとき、隊員に対する案内文を添付して案内を発出する。(拠点向け案内文案及び隊員向け案内文案については発注者に提案して確認のうえ発出する)。
- ③ **受講確認:**LMS 上で受講対象者の履歴を確認し、未受講者の受講を促す。
- ④ **窓口対応:**OV や在外拠点からオンデマンド研修、LMS に関する問い合わせが来た場合はこれに対応する。必要に応じて発注者に対応方針の確認を行う。
- ⑤ **アンケートの実施:**受講者向けアンケート案を作成する。アンケートを通じて受講者のニーズを把握し、動画コンテンツの改善に活用する。
- ⑥ **報告と改善:**アンケート集計・分析を行い、四半期毎に発注者に報告する。アンケート項目については、四半期毎に発注者と確認して必要に応じて修正する。

<動画コンテンツ制作と更新>

- ① **全体:**各四半期報告書提出後、アンケート結果を基に研修シラバスと動画コンテンツの改善案、企画案を発注者に提出する。発注者と協議の上、動画コ

ンテンツ内容の見直し(更新)や新規の動画制作を行う。

- ② **受講管理:**コンテンツは、受講必須講座と任意講座とし、受講必須講座は LMS 上でアンケート回答結果をもって受講管理を行う(任意講座は受講管理を行わない)。JICA が提供する帰国後の支援メニュー、就職・進学に係る情報等、OV それぞれのニーズに沿うようにコンテンツを工夫する。アンケートに OV のニーズを確認できる項目を設け、回答結果をモニタリングする。
- ③ **教材の更新:**シラバスの「動画作成日」を確認し、3年以上経過しているコンテンツは更新する。コンテンツの更新(或いは差替)は年間最大で 10 本までとする。本契約期間(3 年間)で全ての既存動画を段階的に更新(或いは差替)する。必要に応じて作成日から 3 年未満のコンテンツも発注者と協議のうえ更新対応する。
- ④ **講師選定と必要手続き:**動画コンテンツ制作に必要な関係者(内部・外部講師、OV 会等)の選定や調整、外部講師への謝金の支払い等、撮影に必要な全ての作業を行う。
※講義は Teams や Zoom 等の Web 会議システムで録画したビデオを使用することも可能とする。
※外部講師の場合、動画コンテンツの使用に必要な「データ使用許諾(肖像権や著作権に関わる確認含む)」を書面で取付け、動画とセットで保存する。
- ⑤ **システム上の動作確認:**制作した動画コンテンツを LMS にアップロードの上、視聴可能か動作確認する。
- ⑥ **動画コンテンツの保存:**動画コンテンツは LMS にアップロードした後、元データも保存する。また、必要に応じて JICA 海外協力隊公式 YouTube アカウントにて限定公開し、リンクを一覧表にして発注者に提出する。

(3) 帰国報告会支援業務(協力隊アルムナイネットワーク強化含む)

OV が OV 会や関心層(個人・団体)とつながる機会となるハイブリッド型の報告会(交流会含む)を実施し、協力隊の縦・横・ナナメのつながり(アルムナイネットワーク)を強化する。具体的な業務内容は以下のとおり。

【帰国報告会支援業務】

対象: OV

形態:ハイブリッド型(JICA 市ヶ谷または JICA 竹橋+オンライン配信)。対面は同じ会場に複数の会議室を確保して同時進行で実施する。

実施回数:年3回。帰国隊次毎に実施する。

日程:以下を参考に、各回の半年前ほどに日程調整する。(OV 会等も参加しやすい日程とする)

<実施想定月>

- 2027年2月(2024年度1, 2次隊を対象)
- 2027年5月(2024年度3次隊を対象)
- 2027年9月(2025年度1次隊を対象)
- 2028年2月(2025年度2次隊を対象)
- 2028年5月(2025年度3次隊を対象)
- 2028年9月(2026年度1次隊を対象)
- 2029年2月(2026年度2次隊を対象)
- 2029年5月(2026年度3次隊を対象)

内容:以下から構成される。

- OVによる報告(帰国後のキャリアプラン含む) ※各回報告者20名程を想定
- 先輩OVによる帰国後の社会還元活動報告 ※各回報告者2,3名を想定
- 全体交流会

参加者:以下のとおり。

- 該当する隊次の全隊員
- 応募検討層(関心層・潜在層への働きかけ含む)
- 該当する隊次より前に帰国した隊員(県別/分野・職種別/国別OV会を含む)
- 基礎自治体(連携派遣先、グローカルプログラム実施先)
- 大学関係者(連携派遣先、JICA職員出向先等)
- 民間企業関係者(連携派遣先、センター宣言企業、など)
- JICA海外協力隊応援基金寄附者(個人、団体)
- 機構内関係者(事務局、地域部、課題部、国内機関、出向者等)

<事前準備>

(報告会実施の6か月前)

発注者と打合せを行い、報告会実施計画(案)を策定し、両者協議のうえ帰国報告会実施方針について最終確定をする。

- 1) **対象隊次の隊員リスト作成:**発注者のボランティアシステム(全ボランティアの派遣国、職種、配属先、派遣期間、活動内容等基本情報及び連絡先等個人情報を含む基幹データベースシステム)を基に対象者リストを作成する。
※基本的に「(2)オンデマンド研修」の受講対象者リストと同じとなる。
- 2) **日程調整:**対象隊次の隊員が帰国してから1か月以内を目途に調整する。具体的な日程は発注者と協議して決定する。日程は、日本も元気にする青年海外協力隊OB会、青年海外協力協会、青年海外協力隊を育てる会を通じて協力隊関係者へ情報共有する。
- 3) **対象隊員への案内:**対象者隊員のJICA在外拠点(事業担当次長・職員及び企画調査員(ボランティア事業))に対して、帰国報告会の案内を発出する。帰国5

か月前に発出する帰国時プログラム(オンデマンド研修)の案内(上記(2)を参照)にて、帰国報告会の日程(日時と場所)を案内し、時間の確保を依頼する。

※拠点向け案内文案及び対象隊員向け案内文案は発注者に確認後発出する。

※帰国報告会は該当隊次の大部分の参加を目標として参加勧奨を行う。

- 4) **会場、備品予約:**報告会及び交流会に必要な部屋を予約、割り振りする。当日必要な機材の準備を行う。想定する部屋は報告会用、OV 控室、交流会用である。

(報告会実施の3か月前～1か月前)

- 1) **社会還元活動報告者(先輩 OV)の選定:**OV 2～3 名程度が社会還元活動の報告を行うよう調整する。候補者の選定に当たっては発注者と協議して決定する。
- 2) **帰国報告者との調整:**対象隊次の全隊員に対する Forms 等のアンケート(報告者として協力できるか否かを確認する)を作成し、直接隊員へメール送付して収集を行う。アンケート回答を基に報告者候補者リストを作成し、発注者に提出する。
※アンケート設問やメール文案については、発注者と協議のうえ決定する。
- 3) **報告者の確定:**発注者と調整・承認のうえ候補者リストから報告者を確定する。
確定した報告隊員と報告資料や交通費等に関するやり取りを行う。
- 4) **参加勧奨:**参加者の申し込みフォームおよび参加勧奨用の広報ツール(報告者情報等を含んだチラシ、SNS 案内文など)を作成する。参加勧奨先は以下の通り。
※参加者には交通費等を支弁しない。
 - 該当する隊次の全隊員 ※帰国後研修の案内時に参加勧奨(下記(4)を参照)。
 - 応募検討層(関心層・潜在層への働きかけ含む
 - 該当する隊次より前に帰国した隊員(県別/分野・職種別/国別 OV 会を含む
 - 基礎自治体(連携派遣先、グローカルプログラム実施先
 - 大学関係者(連携派遣先、JICA 職員出向先等
 - 民間企業関係者(連携派遣先、センター宣言企業、など
 - JICA 海外協力隊応援基金寄附者(個人、団体)
 - 機構内関係者(事務局、地域部、課題部、国内機関、出向者等)
- 5) 報告者向け案内資料を作成し、メールにて配布する。
- 6) 参加登録者向け案内資料を作成し、メールにて配布する。
- 7) 短期派遣ボランティアを含む全 OV の帰国報告会に係る各種問合せ窓口として対応する。
- 8) 報告者への事後アンケート、及び参加者用事後アンケートを作成する。
- 9) 報告者の発表資料を確認する。

<当日の対応>

(報告会)

- 1) 報告者と発表資料の投影等の事前確認を行う。
- 2) 会場に来訪する報告者及び参加者に資料を配布する。
- 3) 報告会や交流会の司会進行を含む運営を行う。(オンライン配信接続確認や質問等への対応を含む)
- 4) 報告者、参加者へのアンケート回答依頼を行う。

※当日は JICA スタッフも運営に協力する中、受注者は5~6名で対応する(帰国報告会当日の対応は「人件費(出来高払分)」で対応する)。

(交流会)

- 1) 参加者間のネットワーキングやマッチングの場となるよう発注者と協力して企画し、実施する(OV や OV 会の活動紹介を目的とした情報提供・資料配布コーナーを設けるなど)。

<事後業務>

- 1) アンケート回収、集計・分析、報告書の作成を行う。
- 2) 帰国報告者の旅費等の支払いを行う。
- 3) 社会還元活動報告者(先輩 OV)への謝金や旅費等の支払いを行う。
- 4) 実施結果及びアンケート分析結果について、発注者等との会議を開催し、課題や改善点を検討する。
- 5) JICA ウェブサイト⁹、SNS 等に当該報告会に関する記事を掲載する。
- 6) 実施報告書及を作成し、発注者に提出する。

【協力隊アルムナイネットワーク強化業務】

OV による社会還元を促進するために、OV 同士の人的ネットワークを強化する。以下の業務を再委託先の伴走支援のもと、発注者と協議しながら実施する。

<戦略ペーパーの作成>

海外協力隊アルムナイネットワーク強化に資するプラットフォームやその運用について、戦略ペーパー作成のための伴走支援を実施できる専門性を有した組織・団体・個人へ再委託し、全体方針や具体的なアクションプランを取りまとめる。戦略ペーパー策定に当たっては、既存の各種 OV 会等に対してヒアリングを行って実行可能性や影響を確認のうえ、発注者と協議して最終化する。同ペーパーは 2026 年度の業務報告書(成果品)提出時に中間レポートとして発注者に提出する。その後、2027年度の業務報告書(成果品)提出時に最終レポートとして発注者に提出する。

⁹ 以下の現行ページの後継として、「帰国報告会(テーマ・分野別セミナー、勉強会)」(仮称)として掲載する。

https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/seminar/index.html

(具体的な業務内容)

1)情報・計画整理

- (ア)過去の協力隊アルムナイネットワーク構築や強化に関して検討した経緯や状況について、青年海外協力隊事務局担当者からのブリーフィングや既存資料等から把握する。必要に応じて事務局スタッフへのヒアリングを実施する。
- (イ)本業務の計画及び進め方の方針についてインセプション・レポートにまとめ、発注者と確認する。

2)調査分析

- (ア)既存のアルムナイネットワーク(各種 OV 会等)やその活動について情報収集し、持続的なネットワーキングや効果的な活動を実現しているプラクティスとして纏め、分析する。
- (イ)上記情報をもとに、JICA 関係者や OV(会)等にヒアリングを行い、どのような戦略がネットワーキング強化に適する施策・プラットフォームとなり得るか、仮説立てを行う。
- (ウ)類似する他団体のアルムナイネットワーク強化の施策・仕組み(オフライン、オンライン)や使用しているプラットフォームについて調査・ヒアリングし、成功事例やその要因、課題点の抽出等の分析を行う。
- (エ)関係者へのヒアリングを実施し、ネットワークのコアとなっている OV(会)や支援者等を特定して調査する(リソースリストなどの作成も含む)。
- (オ)調査分析によって得た情報を整理するとともに、ヒアリング結果については議事録形式で記録する。また、それらの情報に関し、発注者へ報告を行うためのミーティングを実施する。

3)戦略検討

- (ア)上記2)で分析した結果に基づき、主なターゲットへのアプローチや施策、仕組み、プラットフォーム等を戦略提案書としてまとめる。
- (イ)発注者と共にターゲット別のアクションプラン案(ターゲットに対して実施する施策、ターゲットと共に実施する施策、仕組み、プラットフォームなど)を作成する。
- (イ)発注者と意見交換の上で、青年海外協力隊事務局内、あるいは外部委託による実施体制を提案する。
- (ウ)戦略やアクションプランの中で優先的に取り組むべき事項(あるいは取り組むべきでない事項)を同定する。
- (オ)各種戦略実施のためのスケジュールを設定する。

4) 実行支援

- (ア) 上記3)で立案した戦略の発注者による試行的実施を支援しつつ、当該戦略の効果を測定する。また、戦略が有機的に遂行されているか、中長期的視点から定期的に確認を行う。
- (イ) OV 会等の既存アルムナイネットワークや OV 個人、及び派遣中隊員へのアプローチを発注者と共に検討、実施する。
- (ウ) 検討、実施に際しては、戦略の効果、継続・見直しの必要性等に関し、JICA と定期的(月に 1~2 回を目安とする)にミーティング(対面もしくはオンライン)を実施する。
- (エ) その他、発注者からの要請に応じて、電話、電子メール、オンライン会議等の方法により相談に応じる。

(4) 帰国後研修支援業務(オンライン)

対象: OV 各隊次 150 人~250 人 ※任意参加(各回40~50 人程度を想定)

目的: OV が帰国後に途上国での経験を社会で活かすことを目的とし実施する。

時間: 3 時間程度

回数: 年 3 回

内容: 「2年間の活動の整理(棚卸)」と「第三者への効果的な伝え方の習得」を中心に対応する。棚卸シートやグループワークを通じ、現地での活動、生活、その中で自分が感じたこと、そして帰国後に経験をどのように活かしていくか等、多方面から棚卸を行う。具体的には、協力隊活動の棚卸(キャリアアンカーの手法を用いた読み上げ演習・価値観のグループシェアリング等)、及び社会還元活動の進め方のヒントのコンポーネントで構成する。研修はブレイクアウト時のグループは 1 グループ 5 名程度を目安とする。

<事前準備>

- 1) 研修実施約半年前:** 帰国後研修の実施時期と実施方法を決定する。帰国時プログラム及び帰国報告会の案内とあわせて、帰国後研修の案内(日時、目的、プログラム概要)を行う。
- 2) 研修実施約3か月前:** 研修実施計画案を策定する。発注者と打合せを行い、具体的な研修実施計画案を作成し(研修計画案、事前課題案、アンケート案、参加申込フォーム案等)、発注者に提出し、両者協議のうえ最終確定する。帰国報告会の参加申込フォームの送付と同タイミング(上記(3)を参照)で、帰国後研修参加申込フォームを送付する。申込者を参加者リストに纏める。

3) 研修実施約2か月前:

- 帰国報告会のリマインドとあわせて再度の案内を行う。
- 実施予定日時に係る会場(原則 JICA 本部(麹町／竹橋)ないしは JICA 市ヶ谷ビルの手配を行う。別途発注者が契約するビル管理会社への設営依頼含む)、オンラインツール(Teams ないし Zoom)の予約、プログラム実施に使用する会議室及び機材を手配する。

4) 研修実施 1 か月前: 参加者向け案内資料を作成のうえ配布し、また回収する。

- スケジュール表、案内要項、事前アンケート、事前課題等を作成し事前に配布する。
- 事前アンケート、課題等に関しては、研修実施前(1~2 週間前を目途)に回収し、取り纏めの上、関係者に共有する。

5) OVへのリマインドと出席者数の管理

- 上記のとおり、帰国報告会の案内とあわせて段階的にリマインドを行い、参加率を高める工夫を行う。
- 全体出席者数を取りまとめ、出席者の連絡先リストを作成する。
- 出席希望者に対し、研修実施要領、事前アンケート、事前課題等をメールにて送付する(発送用の研修概要、事前アンケート、事前課題は受注者が案を作成し、発注者の承認を受けて最終確定する)。

6) 講師手配

- 講師の手配を行う。研修内容、グループワークの進行方法について講師との打合せを行い、研修目的、当日の運営について確認する。また、配布資料等の確認、講師への交通費・謝金に係る請求書の取り付け、講師依頼に係る決裁案の作成等を行う。

7) 会場、備品の準備等

- 受注者が確保済みの部屋について、講義用部屋、講師控室等を割り振る。必要な備品についても準備を行う。当日必要な機材の準備を行う。

<当日業務>

- 1) 運営、進行の管理をする(講師及び参加者の接続状況の確認を含む)。
- 2) 参加者へのアンケートの回答依頼を行う。

<事後業務>

- 1) アンケート回収、集計・分析、報告書の作成を行う。
- 2) 講師謝金、交通費等の支払いを行う。
- 3) 実施結果及びアンケート分析結果について、発注者等との会議を開催し、課題や改善点を検討する。

- 4) JICA 海外協力隊ウェブサイト¹⁰に当該研修に関する記事を掲載する。
- 5) 実施報告書及を作成し、発注者に提出する。

【参考 | 業務(1)～(4)のタイムスケジュール案】

	2026年度				2027年度				2028年度				2029年度													
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月		
20241	帰国																									
20242	案内	オンライン研修																								
20243		案内	オンライン研修	改善																						
20251			案内	オンライン研修	改善																					
20252				案内	オンライン研修	改善																				
20253					案内	オンライン研修	改善																			
20261						案内	オンライン研修	改善																		
20262		案内					案内	オンライン研修	改善																	
20263			案内					案内	オンライン研修	改善																
20271								案内	オンライン研修	改善																
20272									案内	オンライン研修	改善															
20273										案内	オンライン研修	改善														
20281										案内	オンライン研修	改善														
20282											案内	オンライン研修	改善													
20283												案内	オンライン研修	改善												
20291													案内	オンライン研修	改善											
アルマナイ	アルムナネットワーク強化期間①	アルムナネットワーク強化期間②	戦略策定期間	戦略ペーパー作成																						

※「案内」は①オンライン研修 + ②帰国情報会 + ③帰国後研修、の案内を指す。

(5) 社会還元促進費関連業務

1) 背景

OV は、JICA 海外協力隊経験を社会に還元するために、帰国後に各地で国際理解教育、地域の活性化、在住外国人支援、自然災害発生時の復旧・復興支援活動などを行っている。このような OV の社会還元を促進することを目的として、2022 年度に「OB 会活動支援経費」を拡充し、JICA 海外協力隊 OV 会、(一社)育てる会の会員である各地域の育てる会及び OV 個人が行う社会還元の活動に係る費用(一部又は全部)を支援する「社会還元促進費」を導した。同経費にかかる業務は、原則申請者が所在する JICA 国内機関において対応するが、担当する国内機関の指定が困難な申請者(国別や職種別などで設立された OV 会等)については、青年海外協力隊事務局(社会還元促進課)で対応する。

2) 内容

本業務委託契約では、同事務局が対応する社会還元促進費の執行に関連する業務の支援を行う。同経費申請件数は年間 50 件程度を想定している。

<事前申請から承認にかかる業務>

- ① 同支援経費の申請には、OV 会については団体登録が必要のため、未登録の OV 会や、登録情報に変更のある OV 会からの申請に対して、必要な書類(登録申請書、役員リスト、会則)を発注者の指示のもと取り付ける。
- ② 申請者から個別の活動に関する支援申請があった場合、必要な書類(年間計画、個別の活動支援経費申請書、同見積書)が提出されているかを確認し、

¹⁰ https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/seminar/index.html

不足があれば取り付ける。

- ③ 右書類と共に、発注者の承認に必要な手続き書類(決裁の伺い文案、申請承認通知書案)を作成し発注者に提出する。承認後、申請者に対して申請承認通知書を送付する。
- ④ 同手続き書類一式のデータを、発注者が指定する共有ファイルサーバー内フォルダに格納する。

<承認後、実施、経費精算・支払にかかる業務>

- ① 承認された活動終了後すみやかに、申請者から活動報告と経費精算に必要な書類(活動支援経費精算報告・活動報告書、支出内訳書、証憑書類)を取り付ける。
- ② 右提出書類の記載内容に不備がないか確認し、不備があれば修正版を取り付ける。
- ③ 右書類と共に、経費精算確定に必要な手続き書類(決裁の伺い文案、精算確定通知書案)を作成し発注者に提出する。
- ④ 同決裁終了後、委託先は申請者に対して精算確定通知書を送付する。
- ⑤ 申請者から請求書を取り付け、発注者に提出する。
- ⑥ 同手続き書類一式のデータを、発注者が指定する共有ファイルサーバー内フォルダに格納する。
- ⑦ 年度末に、同経費を活用して事業を実施したOV会と活動件数について、各国内拠点にヒアリングし、JICA ウェブサイト¹¹の実績更新を行う。

<問い合わせ対応窓口業務及び Q & A 整備・運用・改善>

- ① 国内拠点からの問い合わせ窓口対応(メールおよび電話対応)を行う。
- ② 既存の Q & A リストを活用して対応し、新規問合せ事案をリストに追加する。
- ③ Q & A は四半期毎に更新案を発注者に提出して精緻化し、精算後、国内拠点に周知する。この時、「直近の問合せ事例」や「活用事例」を紹介する。
- ④ 上記「直近の問合せ事例」や「活用事例」を OV 会ネットワーク(※現在約100の登録団体)に向けて四半期毎に発信する。
- ⑤ 上記の事例紹介を、OV 会メーリングリストを活用して共有する。

¹¹ <https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/info/alumni/index.html>

(6) JICA 海外協力隊・ハンドブックの部分改定支援(帰国後関連部分のみ)

隊員に配布している「JICA 海外協力隊・ハンドブック」(JICA 海外協力隊参加に係る必要な情報を取りまとめた冊子)の帰国時プログラムや進路開拓支援等を記載した部分の改訂を行う。

原則として年 1 回の更新、また、必要に応じ差し替え版を作成する。内容については、青年海外協力隊事務局関係者に確認し、取りまとめを行う。取りまとめた原稿は、発注者が印刷する。

(7) マニュアル作成

業務(1)～(6)に係るマニュアルを作成・更新の上、四半期報告書の別添として発注者へ提出する。

マニュアルには、各業務の具体的な実施手順、留意点等を記載すること。

5. 業務実施上の留意事項

- (1) 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法 59 号)の第 2 条第 3 項で定義される保有個人情報の管理を遵守する。なお、本業務の実施には、極めて多くの個人情報を取り扱うため高い守秘義務が課せられることから、本件業務受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。
- (2) 受注者の要員が、当機構の執務スペースに常駐する場合には、当機構の定める環境方針及び情報セキュリティ方針を遵守すること。
- (3) 受注者は、その要員に「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」および「情報セキュリティに関する遵守事項」を周知徹底し、それを遵守させることが求められる。
- (4) 成果品の著作権(著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む)は検査合格を持って受注者から発注者に譲渡されるものとする。受注者は発注者により成果品の利用及び改変に関しては著作者人格権を行使しないものとする。
- (5) 各種用語の表記方法について、以下の点に留意すること。
 - JICA 固有の用語については、「JICA 統合報告書」

- (<https://www.jica.go.jp/about/report/index.html>)、「事業評価年次報告書」(https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/index.html)を参考に、業務全体で使用方法を統一すること。
- 国際協力に関わる用語については、国際機関の報告書等を参考に、標準的な用語を使用すること。

6. 成果物・業務提出物等

以下に記載する、四半期業務実施報告書(第4四半期は業務完了報告書を含む。)を成果品とし、その別添(留意点を参照)も合わせ各四半期終了後30日以内に発注者へ提出する。最終年度である2029年度は7月末で業務終了となるため、四半期報告書及び業務完了報告書は業務完了月に提出する。ただし、第2及び第4四半期については、上半期・期末決算の関係上、当該四半期末までに提出が必要となるため、提出期限については、発注者と調整すること。

また、下記に記載されたその他作成資料についても発注者への提出を求める。

成果品種類	提出時期	内容	留意点
四半期業務実施報告書	四半期毎	各種業務実施状況、実績	
業務完了報告書	年度末	年間の全業務実施実績	
アンケート	実施毎	業務(1)～(4)で実施したアンケート結果	四半期業務実施報告書及び業務完了報告書に添付
業務(1)～(4)にかかるOVリスト(発表者、講師、登壇者等)	四半期毎	業務(1)～(4)において発表や登壇をしたOVデータ	四半期業務実施報告書及び業務完了報告書に添付
帰国時プログラム(オンラインマンド研修)運営業務マニュアル	年度末	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施手順(LMS運用含む)と留意点 <添付資料> ・隊員配布用研修シラバス ・内部関係者向け研修シラバス(※隊員配布用シラバスにYouTubeの限定公開リンクが付いているもの) ・過去に依頼した講師リスト 	四半期業務実施報告書及び業務完了報告書に添付
帰国時プログラム(オンラインマンド研修)実施報告書	四半期毎	受講記録、アンケート結果	四半期業務実施報告書に添付
帰国報告会運営業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付

帰国報告会実施報告書	プログラム終了後	実施報告、アンケート結果	四半期業務実施報告書に添付
帰国後研修運営業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
帰国後研修実施報告書	プログラム終了後	実施報告、アンケート結果	四半期業務実施報告書に添付
社会還元促進費関連業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
協力隊アルムナイネットワーク強化にかかるインセプションレポート(計画書)	2026 年度末	(3) 帰国報告会支援業務 (協力隊アルムナイネットワーク強化含む)を参照	完成次第提出
協力隊アルムナイネットワーク強化戦略ペーパー(中間レポート)	2026 年度末	上記に同じ	業務完了報告書に添付
協力隊アルムナイネットワーク戦略ペーパー(最終レポート)	2027 年度末	上記に同じ	業務完了報告書に添付

7. 経費支払方法（成果物との関係）

(1)精算・支払

受注者は、実施に要した経費について、JICA に報告しなければならない。JICA は、各四半期の業務が完了した段階で受注者からの報告に基づき、人件費(確定支払分)について、本契約で定められた人件費単価(円/人・日)及び実績により支払う。人件費(出来高払分)については、実施した業務の数量の実績に基づき支払う。人件費単価には管理的経費(PC、OA 機器や文房具等の消耗品を含む執務用品、振込手数料、少額交通費、通信運搬費、印刷費等)も含まれている。受注者は、上記に示した成果品及び提出物をそれぞれの期日までに提出の上、四半期ごとに業務実施報告書と経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。

また、直接経費については、実費精算とするため、経費精算報告書の提出と共に証憑書類を提出すること。直接経費(実費精算分)「支払手続き支援業務」の精算については、年度末を跨いだ実施となる精算項目がある可能性があるため、毎年 3 月 15 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精算対象とし、同 3 月 16 日以降の支出については、翌年度に精算する。

発注者は業務実施報告書及び経費精算報告書を検査し、検査結果および精算金額を受注者に通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行すること。発注者は請求書を受領して 30 日以内に口座振り込み等の方法により受注者に支払うこととする。

【交通費】

原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の交通費により計算する。ただし、日程上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、これを認める。その場合は、経費精算報告書にて理由を記載する。

国内業務におけるタクシー利用は、公共交通機関による移動が困難な場合、又は、日程上の必要性又はその他やむを得ない事情により、利用することが合理的である場合に限り認める。

【日当・宿泊費】

独立行政法人国際協力機構内国旅費規程に準じて支給することとする。

- 独立行政法人国際協力機構内国旅費規程
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/print/print110000025.html>
- 独立行政法人国際協力機構内国旅費規程運用細則
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/print/print110000026.html>

8. 執務場所等

執務場所は、原則受注者にて確保する。ただし、ボランティア事業に関する基幹システムに JICA 内執務スペースからアクセスが必要な場合など青年海外協力隊事務局が用意する JICA 内の執務スペースや業務用 PC の貸与にて業務を実施することの相談が可能。状況の変化に伴い JICA 内執務スペースの使用ができなくなる場合には両者で協議し対応について検討することとする(基幹システムが外部からアクセス可能となるなど)。

9. 業務量目途及び業務従事者の構成

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

(1) 想定業務量(人日) 計:954.96人日

(2) 業務従事者:

<業務総括者:1名>

- ・業務総括者としての類似案件(官公庁、独立行政法人等でのキャリア支援業務、セミナー・研修実施、マネジメント業務等)にかかる知識、過去の実績を有する者。
- ・類似の業務経験年数が5年以上ある者。

<事務支援:1名>

- ・類似案件(官公庁、独立行政法人等でのキャリア支援業務、セミナー・研修実施、マネジメント業務等)にかかる知識・過去の経験を有する者。
- ・類似の業務経験年数が2年以上ある者。

10. その他実施に関し必要な事項

<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、駒ヶ根訓練所業務課長、二本松訓練所業務課長を分任監督職員と定める。両課長は「派遣前訓練における社会還元に関する講座企画業務」に係る業務全般について監督する。

11. 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

機構は、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。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ヵ月から2週間前までに、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、対面ないし、オンライン等で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。引継期間中は状況を発注者で確認し、現行契約事業者の履行期限満了までに引継が行われることを確認する。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 8 月 1 日～2026 年 8 月 31 日とする。また、本業務の終了にあたり、現行受注者との引継ぎ期間は 2029 年 7 月 1 日～

2029年7月31日とする。稼働人数は受注者の裁量によるが、人件費にかかる工数及び単価の計上上限は総括責任者、業務従事者各1名・各10人口分、とする。(単価はその他業務と同額で積算のこと。精算対応も含む)。ただし、後継契約の受注者が本契約と同じ場合には、2029年7月1日から2029年7月31日分の当該人件費相当分は支払わないこととする。

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、当機構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」および「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。

(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者人格権を行使しないものとする。

4 1.(2)帰国情報プログラム(オンデマンド研修)関連業務で作成された全素材は、発注者がOVの進路支援や社会還元促進の目的で利用する。受注者が撮影する時の肖像権、講師資料投影のデータ使用許諾及び著作権についても、受注者が同様

の利用目的を被写体に説明および許諾を得てから撮影すること。

第三者著作物をコンテンツの中で利用する場合、必要に応じて利用箇所が明確に分かるよう、著作権名をキャプションとして記入する。また、事前に素材と許諾リスト(素材名、使用箇所等)を作成し、著作者と合意を得た書面コピーを添付の上、発注者へ提出する。なお、オープンな素材については、使用したサイト等の情報とその使用条件を明記し、個々の素材についてはリストを作成する必要はない。

第三者著作物の著作権処理に関しては、「研修事業における著作権ガイドライン(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>)」の考え方を参考すること。

(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

別送資料 1:JICA 海外協力隊事業の概要

別送資料 2:JICA-Virtual Academy and Network の概要

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_evaluatin.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留意ください。)
- (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)

別紙 評価表（評価項目一覧表）

別紙

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		40	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	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、官公庁、独立行政法人等における人材育成（研修等）支援業務の経験・実績とする。 JICAボランティア事業に対する知識と理解は十分であるか。 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。 	30	当該業務に最も類似するとと思われる実績（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①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> マネジメントに関する資格（ISO9001等） 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	8	<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"> 従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） 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 社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	2	
2. 業務の実施方針等		80	業務の実施方針等に関する記述は15ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	50	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"> 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	20	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"> 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。 	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		80	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		50	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件は、官公庁、独立行政法人等における人材育成（研修等）におけるマネジメント業務に携わった経験・実績（5年以上の経験を有することが望ましい）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	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> 最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	15	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 全体責任者としての能力が十分と認められるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	15	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(3) 評価対象となる業務従事者（事業支援）：主たる者1名とする。		30	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件は、人材育成（研修等）における業務実施及びロジスティクス業務に携わった経験・実績（2年以上の経験を有することが望ましい）とする。 過去2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	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	10	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。
合計		200	

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(報酬定額分 | 出来高払分)

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。

報酬単価には管理的経費(PC、OA 機器や文房具等の消耗品を含む執務用品、振込手数料、少額交通費、通信運搬費、印刷費等)も含めて積算ください。定額で報酬を支払う業務従事者の報酬については、出来高分の積算には含めません。

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以下の金額を計上してください。下記以外で想定される直接経費がある場合は、参考見積作成時に計上ください。

費目	費用
(ア)帰国時プログラム(オンデマンド研修)運営関連業務	1,521,000円
(イ)帰国報告会支援業務(協力隊アルムナネットワーク強化含む)	13,619,040円
(工)帰国後研修支援業務	602,880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 | 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。

(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いて、実費精算します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

3. その他留意事項

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

(2) 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

積算様式(案)

欄のみに記入のこと

「2026-2029年度 JICA海外協力隊社会還元促進支援業務
入札用積算フォーマット

1. 総括表

単位:円

費目	業務人件費単価(人日)または 1件当たりの単価	契約期間全体	人日または回・件数				年度別金額				合計	
			2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度		
(1)①業務の対価(報酬定額分) ※一般管理費等を含む単価	0	244.95人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0	0	0	0	0	
事務支援	0	710.01人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0	0	0	0	0	
計	954.96人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0.00人日	0	0	0	0	0	
(1)②業務の対価(単価による出来高払分) ※一般管理費等を含む単価	0	150回・件	33回・件	50回・件	50回・件	17回・件	0	0	0	0	0	
(イ)帰国報告会支援業務 ※報告会当日の対応のみ	0	8回・件	1回・件	3回・件	3回・件	1回・件	0	0	0	0	0	
(1)業務の対価合計(①+②)	計						0	0	0	0	0	
(2)直接経費							3,181,220	6,492,960	3,492,960	1,164,320	14,331,460	
							[小計]	3,181,220	6,492,960	3,492,960	1,164,320	14,331,460
							消費税額(10%)	318,122	649,296	349,296	116,432	1,433,146
							[合計]	3,499,342	7,142,256	3,842,256	1,280,752	15,764,606

2. 内訳表

(1)人件費(定額報酬分)

費目	業務人件費単価(人日あたり)	契約期間全体	人日				年度別金額				合計
			2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	
(ア)派遣前訓練における社会還元に関する講座企画業務	総括	13.31					0	0	0	0	0
事務支援		35.50					0	0	0	0	0
計		48.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0
(イ)帰国時プログラム(オンライン研修)運営関連業務	総括	0	142.00				0	0	0	0	0
事務支援	0	346.13					0	0	0	0	0
計		488.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0
(ウ)帰国報告会支援業務(協力隊アルムナイネットワーク強化含む)	総括	0	71.00				0	0	0	0	0
事務支援	0	284.00					0	0	0	0	0
計		355.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0
(エ)帰国後研修支援業務(オンライン)	総括	0	18.64				0	0	0	0	0
事務支援	0	44.38					0	0	0	0	0
計		63.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0
(小計)		954.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0

(2)人件費(出来高分)

費目	当該業務実施一件あたり単価			件数				年度別金額				合計
	積算根拠		単価	契約期間全体	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度
(ア)社会還元促進費関連業務	従事者	単価	人日	0	150	33	50	17	0	0	0	0
	総括	0										
	事務支援	0										
(イ)帰国報告会支援業務 ※報告会当日の対応のみ	従事者	単価	人日	0	8	1	3	1	0	0	0	0
	事務支援	0										
	計	0.00										

(3)直接経費

費目	費目	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	合計	
(ア)帰国時プログラム(オンライン研修)運営関連業務	講師謝金	外部講師謝金	33,800	50,700	50,700	16,900	152,100
	交通費	講師交通費 ・報告者交通費	1,013,480	3,040,440	3,040,440	1,013,480	8,107,840
(イ)帰国報告会支援業務(協力隊アルムナイネットワーク強化含む)	講師謝金	講師謝金	33,900	101,700	101,700	33,900	271,200
	オンライン接続、備品、交換料費等	オンライン接続、備品、交流会費等	30,000	90,000	90,000	30,000	240,000
	グローバルネットワーク強化費	・戦略ペーパー作成費等	2,000,000	3,000,000	0	5,000,000	
(エ)帰国後研修支援業務	交通費	講師交通費	2,240	6,720	6,720	2,240	17,920
	講師謝金	外部講師謝金	67,800	203,400	203,400	67,800	542,400
	【合計】		3,181,220	6,492,960	3,492,960	1,164,320	14,331,460

本意見招請において特に意見を求める点について

今回、以下について特に意見を求めます。

それ以外の点についてもご意見ご質問ありましたら、忌憚無くご連絡ください。

- **業務仕様書(案)「4. 業務の内容」について**

「(3)帰国報告会支援業務(協力隊アルムナイネットワーク強化含む)」のうち、【**帰国報告会支援業務**】および【**協力隊アルムナイネットワーク強化業務(再委託を想定)**】の業務内容の説明について、改善点があればご教示ください。