

入札公告

当機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号)第11条の規定に基づき、以下の一般競争入札（総合価格落札方式）を公告します。

2026年4月10日

独立行政法人国際協力機構
本部 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
2. 競 争 に 付 す る 事 項 : 入札説明書第1入札手続1. のとおり
3. 競 争 参 加 資 格 : 入札説明書第1入札手続6. のとおり
4. 契 約 条 項 : 入札説明書第5契約書（案）のとおり。
5. 開 札 日 時 及 び 場 所 : 入札説明書のとおり。
6. 電 子 入 札 に よ る 入 札 執 行 : 本業務の入札は電子入札システムで実施します。詳細については入札説明書をご覧ください。
7. そ の 他 : 入札説明書のとおり。

以 上

入札説明書

【電子入札システム対象案件 / 総合評価落札方式】

業務名称： 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

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）

2026/4/10
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

【入札説明書の改訂（2024年10月）】

第1の5.（2）において、「3）人的関係 b）役職員等」について、一般財団法人及び一般社団法人の理事が対象となることが不明瞭であったことから、①iv. に追記しました。

第1の5.（5）において、d）（共同企業体構成員の提出書類）に変更（資本関係又は人的関係に関する申告書を追加）を行いました。また2024年4月以降、競争参加資格の確認結果は資格無しの場合のみ通知することに変更していますのでご注意ください。

第1 入札手続

1. 競争に付する事項

- (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
- (2) 選定方式 : 一般競争入札 (総合評価落札方式)
- (3) 業務内容 : 「第2 業務仕様書 (案)」のとおり
- (4) 業務履行期間 (予定) : 2026/8/3 から 2029/7/31

2. 手続き全般に係る事項

(1) 選定手続き窓口

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

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン (jica.go.jp) またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

※メール送信後、送信アドレスに受信完了メールが届きます。

※当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記の連絡先までお問い合わせください。

(2) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

入札説明書 該当箇所	提出期限、該当期間		授受方法	メール件名
5. 入札説明書に対する質問提出	公告日から 2026/4/21(火) まで	正午まで	メール	【質問】 (調達管理番号) _ (法人名) _入札説明書
5. 質問に対する機構からの回答	2026/4/30(木)	16時以降	—	—
7. 競争参加資格確認申請書 9. 技術提案書 提出	2026/5/19(火)	正午まで	メール	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _競争参加資格確認 申請書・技術提案書
10. 入札書提出	2026/5/19(火)	正午まで	電子入札 システム	—
11. 技術提案書の 評価結果の通知	2026/5/29(金)	まで	メール	—
12. 入札執行 (入 札会) の日時	2026/6/2(火)	14:00	電子入札 システム	—

3. 入札説明書資料の交付・閲覧

該当なし

4. 業務内容説明会

該当なし

5. 入札説明書に対する質問及び回答

入札説明書（業務仕様書（案）の内容等、契約書（案）の文言確認）に対する質問がある場合は、質問書に記入のうえ、電子データ（EXCEL形式）での提出をお願いいたします。公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしておりますのでご了承ください。

（1）質問方法

- 1) 質問提出期限 : 2.（2）日程参照
- 2) メール件名 : 【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書
- 3) 提出先 : 2.（1）記載の電子メール宛先
- 4) 必要書類 : 「質問書」19.様式参照

（2）質問への回答

提出期限までに提出いただいた質問及び回答については、以下のサイト上に掲示します。

なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ→「JICAについて」より「調達情報」→「公告・公示情報」→
「物品の調達・役務の提供等」

<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koi2025.html>

（3）留意事項

回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。

入札金額は回答による変更を反映したものと取り扱います。

6. 競争参加資格

（1）消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。
- 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者
具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を定めます。

1) 全省庁統一資格

令和07・08・09年度全省庁統一資格で、

「役務の提供等」

の資格を有すること。(等級は問わない)

2) 資本関係又は人的関係

競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと(基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く)。

a) 資本関係 : 以下のいずれかに該当する二者の場合。

- ① 子会社等(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号の2に規定する子会社をいう。②において同じ。)と親会社等(同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ。)の関係にある場合
- ② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

b) 人的関係 : 以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等(会社法施行規則(平成18年法務省令第12号)第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。)の一方が民事再生法(平成11年法律第225号)第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社(会社更生法(平成14年法律第154号)第2条第7項に規定する更生会社をいう。)である場合を除く。

① 一方の会社等の役員(会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。)が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

i 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

- ・ 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
- ・ 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
- ・ 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
- ・ 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役

ii 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

iii 会社法第575条第1項に規定する持分会社(合名会社、合資会社又は合同会社をいう。)の社員(同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。)

iv 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事

v その他業務を遂行する者であって、iからivまでに掲げる者に準ずる者

② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人(以下単に「管財人」という。)を現に兼ねている場合

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

- c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合：組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記a) 又はb) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：競争に参加しようとする者の中で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的として当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

3) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（1）及び（2）の競争参加資格要件を満たす必要があります。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（16. 様式集参照）を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

(4) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき または発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

(5) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

7. 競争参加資格提出書類

(1) 提出方法

- 1) 提出期限：2. (2) 日程参照
- 2) メール件名：【提出】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加資格認申請書・技術提案書
- 3) 提出先：2. (1) 記載の電子メール宛先
- 4) 提出書類：7. (2) の書類を提出してください。
- 5) 留意点：技術提案書も同時に提出してください。

(2) 提出書類

提出書類	様式
① 競争参加資格確認申請書	19. 様式参照
② 全省庁統一資格審査結果通知書（写） （資格は提出期限（参加申込期限）時点で有効であること）	
③ 資本関係又は人的関係に関する申告書 （該当なしの場合も提出は必須です。）	19. 様式参照
④ 共同企業体を結成するとき	19. 様式参照

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 共同企業体結成届・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類
（上記①、②、③） <p>※共同企業体代表者がまとめて提出してください。</p> | |
|---|--|

(3) 留意事項

上記提出書類が未提出または不備があっても、弊機構から提出書類の依頼や書類不備の連絡はおこないませんので、提出書類は十分確認してください。

8. 競争参加資格確認の通知

確認の結果、資格有と判断される場合は結果を通知しません。資格無しと判断される場合のみ結果をご連絡します。

9. 技術提案書の提出

(1) 提出方法

- 1) 提出期限 : 2. (2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【提出】(調達管理番号)_(法人名)_競争参加資格認申請書・技術提案書
- 3) 提出先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先
- 4) 提出書類 : 第3 技術提案書の作成要領に従ってください。
- 5) 留意点 : 競争参加資格提出書類と同時に提出してください。
※ 可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめてください。
※ プレゼンテーションがある場合はその資料を含む。技術提案書をプレゼンテーション資料として使用することも可です。

(2) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、19. (3) 書類の押印省略を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参書類の参加資格停止等の措置を行うことがあります）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

(3) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

10. 入札書の提出

電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。

(1) 提出方法

- 1) 入札書締切 : 2.(2) 日程参照
- 2) 提出先 : 電子入札システム

(2) 電子入札システム

- 1) 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。
初めての方は入札書の提出日より前までにご準備ください。

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

- ① 認証局発行のICカード及びカードリーダーの準備
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。**
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。

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

- 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。
登録には、7~10営業日かかります。

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

- ③ 電子入札システム操作手順は「操作マニュアル6ページ」を参照ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/_icsFiles/afieldfile/2025/05/15/manual2025_0514.pdf

- 2) 電子入札システム上、本案件は「**工事、コンサル**」に分類されております。お間違えのないようご注意ください。
- 3) 総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」（3桁の半角数字）を必ず入力してください。
- 4) 入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた**税抜き価格**としてください。

(3) その他

- 1) 一旦提出された札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 入札保証金は免除します。

1 1. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

該当なし

1 2. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を評価した者に対し、評価結果の可否をメールで通知します。

通知期限までに結果が通知されない場合は、お問い合わせ下さい。

「8. 競争参加資格確認の通知」で競争参加資格無しの連絡があった技術提案書の評価は行いません。

1 3. 辞退の届出

競争参加資格の確認を申請した者が競争参加を辞退するときは、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

(1) 提出方法

- 1) メール件名 : 【辞退】(調達管理番号)_(法人名)_案件名
- 2) 提出先 : 2.(1)記載の電子メール宛先

(2) 留意事項

- 1) 上記の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- 2) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

14. 入札執行

(1) 入札方法等

1) 入札方法

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」に基づき、電子入札システムで入札を実施します。

2) 入札会の手順

① 開札

日 時 : 2.(2) 日程参照

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

② 再入札及び不落随意契約交渉

- a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。
- b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。
- c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(2) 再入札

電子入札システムにて再入札の日時を指定し通知します。1回目の入札から再入札までの間隔は通常20分程度になりますので、再入札に備えてすぐに電子入札システム利用できるよう予めご準備ください。

なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

(5) 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- 1) 競争参加資格無しの場合、技術提案書の評価結果が不合格であった者
- 2) 明らかに連合によると認められる入札
- 3) 条件が付されている入札
- 4) その他入札に関する条件に違反した入札

15. 落札者の決定

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は300点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点200点、価格点100点とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については <u>優れており</u> 、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、 <u>業務の適切な履行が困難であると判断されるが</u> 、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても</u> 、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%未満

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{点})$$

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

- 4) 不合格
技術評価点が60%、つまり
200点満点中 120点(「基準点」という。)
を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合、12. 技術提案書の評価結果の通知に
記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を
電子入札システム上で落札者とします。

落札者は、入札金額の内訳書(社印不要)をメールで提出ください。なお、内訳に出精値引
きを含めることは認めません。

(5) 抽選

予定価格の範囲内で総合点(技術点と価格点の合計)が同点となった者が2者以上あるときは、
抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入
力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(6) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会
の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者
を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、9. (2) 技術提案書の無効 に基づき「無
効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、14. (5) 入札書の無効 に基づき「無効」と
判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこと
となるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

16. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子署名による契約を締結することを基本とし、「第5 契約書(案)」に基づき、
速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場
合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 契約保証金は免除します。
- (3) 契約書附属書Ⅱ「**契約金額内訳書**」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両
者協議・確認して設定します。

17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連
情報(契約の相手方、契約金額等)を公表しています。また、一定の関係を有する法人との
契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト
「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
 - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先
次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
 - ① 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
 - ② 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
 - 2) 公表する情報
 - ① 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
 - ② 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
 - ④ 一者応札又は応募である場合はその旨
 - 3) 情報の提供方法
契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。
- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表
契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第14章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第14章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば2.(1)選定手続き窓口までご連絡ください。
- (6) 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勸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/shotatsu/2025/_icsFiles/afiedfile/2025/09/18/20250918.pdf

- (7) 契約締結後には、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」（最新版）及びこれに準拠する機構内関連規程に基づき機構が定める「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」（別添1）を遵守するとともに、「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」（別添2）にて、個人情報保護及び情報セキュリティにかかる管理体制等の報告を行ってください。

（※別添1及び別添2については契約書案を参照してください。）

政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しおよび別添資料について、詳細は以下をご確認ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2024/20250210.html>

19. 様式

- (1) 入札手続に関する様式
- 1) 機密保持誓約書
 - 2) 質問書
 - 3) 競争参加資格確認申請書
 - 4) 資本的関係又は人的関係に関する申告書
 - 5) 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
 - 6) 委任状
- (2) 技術提案書作成に関する様式
- 1) 技術提案書表紙
 - 2) 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

以上の様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

[URL:https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html](https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)

- (3) 書類の押印省略

様式または本説明書において押印を必要としている提出書類は、代表者印等の押印を原則とします。ただし、機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書及び技術提案書について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は責任者本人又は責任者にccを入れて送付してください。

本件の問い合わせは、記録保持と正確な対応のため、原則として電子メールでお願いします。

メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp 電話番号：03-5226-6609

電子入札システムに関する技術的質問は回答できません。必ずヘルプデスクへお問い合わせください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/_icsFiles/afiedfile/2025/05/15/manual2025_0514.pdf

第2 業務仕様書(案)

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構(以下「発注者」)が実施する「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。<https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/>

(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。

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 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 4 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

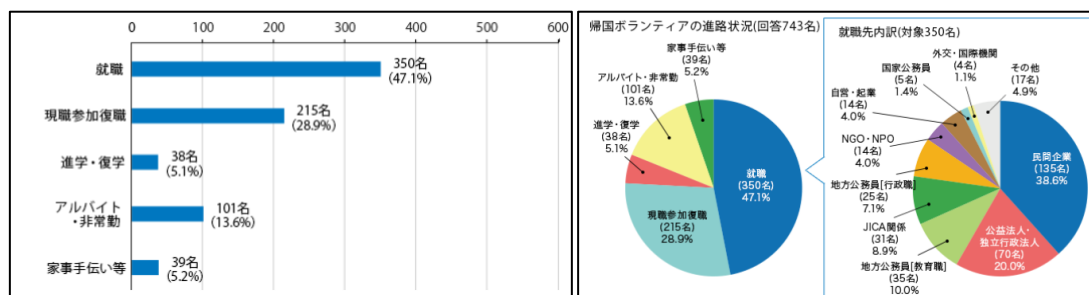
(4) JICA ボランティア事業を取り巻く環境

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

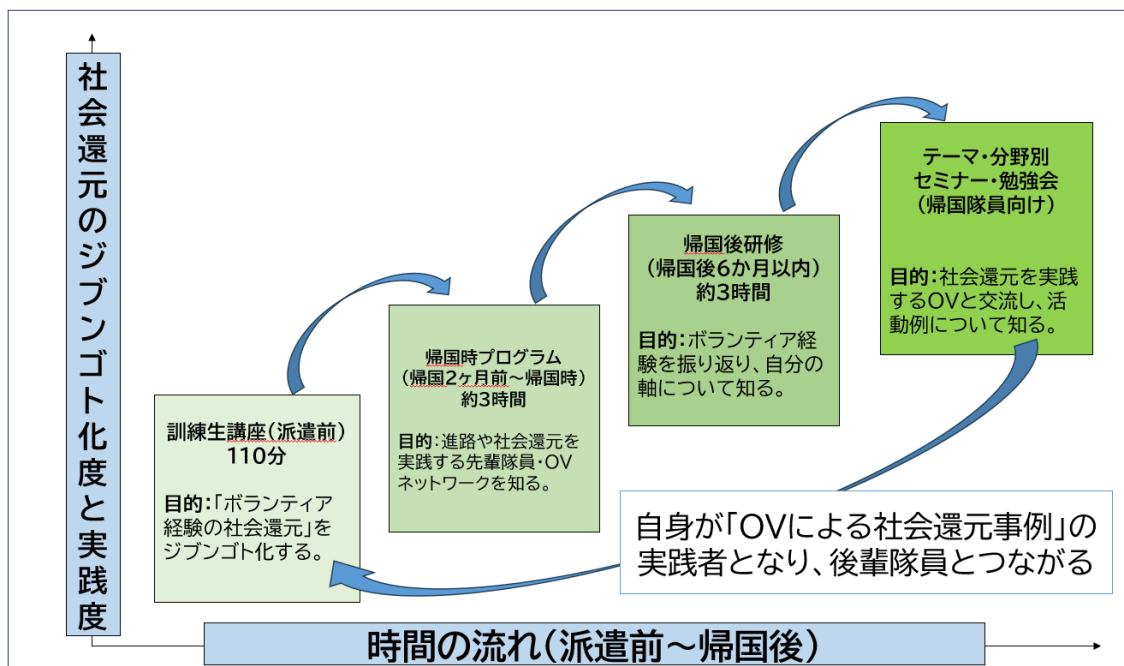
³ <https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000261227.pdf>

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

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 カ月前～帰国時)」、「帰国後研修(帰国後約 6 か月以内)」、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貫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⁾。

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が個人及び団体に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3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

集合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カ月前から帰国後1か月の約半年間とする。※帰国するタイミングが異なる隊員も、最低帰国 3 カ月間(帰国 2 カ月前～帰国後 1 か月)は受講期間を設けられるよう受講案内を行う。

<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 向けの案内文書を作成し、帰国5カ月前を目安に派遣国の 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、未受講者本人に受講を促す。
- ④ **窓口対応:**OV・派遣中隊員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や新規作成対応する。(現行、各講座 30 分未満で 20 種程度を運用している)
- 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。※各回半日程度で実施する。

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次隊を主な対象)

2027年5月(2024年度3次隊を主な対象)

2027年9月(2025年度1次隊を主な対象)

2028年2月(2025年度2次隊を主な対象)

2028年5月(2025年度3次隊を主な対象)

2028年9月(2026年度1次隊を主な対象)

2029年2月(2026年度2次隊を主な対象)

2029年5月(2026年度3次隊を主な対象)

内容:以下から構成される。

-OV による報告(直近帰国隊次の帰国隊員による報告。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。

-該当期間の全隊員

-応募検討層(関心層・潜在層への働きかけ含む)

-該当期間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、グローバ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、サポーター宣言企業、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、技術顧問・技術専門委員、相談役等、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:**対象リストのうち、最後に帰国する隊員が日本に到着してから1か月以内を目途に調整する(原則 2 月、5 月、9 月に実施)。具体的な日程は発注者と協議して決定する。日程は、JICA 海外協力隊相談役、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等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員の大部分の参加を目標として参加勧奨を行う。
 ※帰国報告会、オンデマンド研修の案内のほか、社会還元促進支援に関する情報(テーマ・分野別セミナーの過去動画アーカイブ、帰国隊員支援メニュー等)を纏めて案内する。
- 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:**OV2～3 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:**対象期間の全隊員に対する 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(旅費対象:社会還元活動報告書 2～3 名と帰国報告者 20 名程度のみ)。
 - 該当期間の全隊員
 - 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、グローバ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、サポーター宣言企業、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、技術顧問・技術専門委員、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。発表資料に不備、不足があった場合は報告者と調整を行う。
- 10) 当日配布用、報告者紹介チラシを作成する。

<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)。
- 5) 参加者へ配布する資料の取り纏め、封入。
 - 6) 局内、他部署へ周知し配架資料を準備する。

(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)。
- 2) 飲物や軽食の手配と支払いを行う。

<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) 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) 上記ウェブサイト掲載内容を、対象者帰国隊員に共有する。

7) 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。以下の業務を原則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。

(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

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

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」を中心に実施する。棚卸シートやグループワークを通じ、現地での活動、生活、その中で自身が感じたこと、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(麴町/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	オンデマンド視聴期間	帰国	研修	改善																			
20243		案内	オンデマンド視聴期間	帰国	研修	改善																		
20251				案内	オンデマンド視聴期間	帰国	研修	改善																
20252									案内	オンデマンド視聴期間	帰国	研修	改善											
20253											案内	オンデマンド視聴期間	帰国	研修	改善									
20261																								
20262																								
20263																								
20271																								
20272																								
20273																								
20281																								
20282																								
20283																								
20291																								
アルムナイ																								

※「案内」は①オンデマンド研修+②帰国報告会+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」を導入した。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、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、「直近の問合わせ事例」や「活用事例」を紹介する。
- ④ 上記「直近の問合わせ事例」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。

(6) JICA 海外協力隊・ハンドブックの部分改訂支援(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・更新

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。

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

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。)を成果物とし、その別添(留意点を参照)も合わせ各四半期終了後 30 日以内に発注者へ提出する。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業務提出物についても発注者へ提出すること。

成果物・業務提出物	提出時期	内容	留意点
四半期業務実施報告書	各四半期終了	各種業務実施状況、実績	添付：業務従事者

	後 30 日以内		配置実績表
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(オンデマンド研修)運営業務マニュアル	四半期毎	・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(オンデマンド研修)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	四半期毎	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	四半期毎	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. 経費の確定及び支払方法（成果物との関係）

【経費の確定及び支払】

受注者は、上記 6. 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成果品検査後に経費報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。

(1) 本業務の対価(報酬)

発注者は、受注者が提出する四半期業務実施報告書及び経費報告書に基づき検査を行い、当該実績数量を確認したうえで、契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた単価に基づき、算定した額を確定する。

(2) 直接経費

契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた金額に基づき、実績を領収書等の証拠書類により確認して確定する。ただし、「日当・宿泊費」については、発注者の内国旅費規程の支払基準によるものとする。

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、2月末までのこの項目の支出については当該年度の年度末の精算対象とし、同 3 月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/frame/frame110000025.htm>

- ・ 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/frame/frame110000026.htm>

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方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. 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。

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

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 ヶ月から 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。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) 帰国時プログラム(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>)」の考え方を参照すること。

(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

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_evaluation.html)

(1)社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a)類似業務の経験(一覧リスト)……………(参考:様式1(その1))

b)類似業務の経験(個別)……………(参考:様式1(その2))

2)資格・認証等……………(任意様式)

(2)業務の実施方針等……………(任意様式)

1)業務実施の基本方針(留意点)・方法

2)業務実施体制(要員計画・バックアップ体制等)

3)業務実施スケジュール

(3)業務従事者の経験・能力等

1)業務従事者の推薦理由……………(任意様式)

2)業務従事者の経験・能力等……………(参考:様式2(その1、2))

3)特記すべき類似業務の経験……………(参考:様式2(その3))

2.技術提案書作成にあたっての留意事項

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

(2)WLB 等推進企業(女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業)へ

の評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、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）

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、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、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	<ul style="list-style-type: none"> 【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） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	8	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。
(2) 資格・認証等②	<ul style="list-style-type: none"> 【以下の認証もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合評価する。】 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。） 一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 一社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
2. 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や企画・渉外・業務運営に携わった経験・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（事務支援）：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や企画・渉外・業務運営に携わった経験・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(定額払分 | 出来高払分)

業務一式ごとに単価を設定し、想定する回数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。

※業務仕様書 4.業務の内容(7)は、積算時に(1)-(6)の業務内容に含めて積算ください。

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は以下のとおりです。

費目	費用(定額計上)
(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(協力隊アルムナイネットワーク強化含む)	9, 929, 440円
(ウ)帰国後研修支援業務	560, 320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. 経費の確定及び支払い方法

経費の確定及び支払いについては、業務仕様書案 7.を参照してください。

3. その他留意事項

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

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

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

積算様式(案)

単位(円)

1. 総括表

費目	年度別金額				合計	
	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度		
1)人件費(定額払分)	0	0	0	0	0	
1)人件費(出来高払分)	0	0	0	0	0	
2)直接経費(定額)	3,024,220	5,565,660	2,565,660	855,220	12,010,760	
	【小計】	3,024,220	5,565,660	2,565,660	855,220	12,010,760
	消費税額(10%)	302,422	556,566	256,566	85,522	1,201,076
	【合計】	3,326,642	6,122,226	2,822,226	940,742	13,211,836

2. 内訳

1)人件費(定額払分)

費目	単価(1回あたり)	数量	単位	年度別金額				合計
				2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	
(1)派遣前訓練における社会還元に関する講座企画業務一式(「業務仕様書 4.業務の内容(1)」に該当)		9	回	0	0	0	0	0
(2)帰国時プログラム(オンデマンド研修)運営関連業務一式(「業務仕様書 4.業務の内容(2)」に該当)		36	カ月	0	0	0	0	0
(3)帰国報告会支援業務一式(協力隊アルムネットワーク強化含む)(「業務仕様書 4.業務の内容(3)」に該当)※<当日の対応> 4)を除く		8	回	0	0	0	0	0
(4)帰国後研修支援業務一式(オンライン)(「業務仕様書 4.業務の内容(4)」に該当)		8	回	0	0	0	0	0
(5)引継ぎ業務一式(「業務仕様書 11.その他留意事項(2)」に該当)		一式					0	0
(小計)				0	0	0	0	0

1)人件費(出来高払分)

費目	単価(1回あたり)	数量	単位	年度別金額				合計
				2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	
(6)社会還元促進費関連業務一式(「業務仕様書 4.業務の内容(5)」に該当)		150	件	0	0	0	0	0
(7)帰国報告会支援業務一式 ※報告会当日の対応のみ(「業務仕様書 4.業務の内容(3) <当日の対応> 4)」に該当)		8	回	0	0	0	0	0
(小計)				0	0	0	0	0

2)直接経費(定額)

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(オンデマンド研修)運営関連業務	講師謝金 外部講師謝金	338,000	507,000	507,000
	交通費 ・講師交通費 ・報告者交通費	552,280	1,656,840	1,656,840	552,280	4,418,240
(イ)帰国報告会支援業務(協力隊アルムネットワーク強化含む)	講師謝金 外部講師謝金	33,900	101,700	101,700	33,900	271,200
	オンライン接続、備品、交流会費等 アルムネットワーク強化費	30,000	90,000	90,000	30,000	240,000
	戦略ペーパー作成費	2,000,000	3,000,000	0	0	5,000,000
(ウ)帰国後研修支援業務	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
(エ)派遣前訓練における社会還元に関する講座企画業務	交通費 講師交通費	0	0	0	0	0
	講師謝金 外部講師謝金	0	0	0	0	0
	【合計】	3,024,220	5,565,660	2,565,660	855,220	12,010,760

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 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕を記載（以下「受注者」という。）とは、おのこ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 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、継承させ、又は担保に供してはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

- 2 受注者が、前項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。
 - (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
 - (2) 発注者は、受注者に対して、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。
 - (3) 第18条第1項第8号イからチまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構青年海外協力隊事務局課長社会還元促進課長の職にある者を監督職員と定める。

- 2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。
 - (1) 第1条第5項に定める書類の受理
 - (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
 - (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会
- 3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。
 - (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権

- 限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
 - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
 - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けた者が作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録するものとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本業務の実施状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第6条 受注者は、本業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、本業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
- 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(本業務の内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により本業務の内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

- 第8条 本業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき事由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 本業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、本業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前二項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき事由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられないときは、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果品等の取扱い)

第12条 受注者は、業務仕様書に成果品(以下「成果品」という。)が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品が規定されていない場合は、業務実施報告書(以下「業務実施報告書」という。)を、第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、同条第3項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果品及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、同条第3項の規定を準用する。

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物(以下「業務提出物」という。)が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定(内容、形態、部数、期限等)に

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、経費報告書を受領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）

発注者は、受注者が提出する四半期業務実施報告書及び経費報告書に基づき検査を行い、当該実績数量を確認したうえで、契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた単価に基づき、算定した額を確定する。

(2) 直接経費

契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた金額に基づき、実績を領収書等の証拠書類により確認して確定する。ただし、「日当・宿泊費」については、発注者の内国旅費規程の支払基準によるものとする。

(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領した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書を発注者が受領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收受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における收受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（受注者の解除権）

第 20 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第 21 条 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

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

（重大な不正行為に係る違約金）

第 22 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、その都度、発注者

の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の10分の2に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治40年法律第45号）第198条（贈賄）又は不正競争防止法（平成5年法律第47号）第18条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）（以下、「独占禁止法」）第3条、第6条又は第8条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本業務の実施に関して独占禁止法第7条の4第7項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本業務の実施に関し、刑法第96条の6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

(5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めるとき。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り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。

(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カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

（準拠法）

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

（契約外の事項）

第34条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

(合意管轄)

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず（調停事件を含む。）、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自 1 通を保持する。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

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

附属書 I

契約の管理について

1. 打合簿の作成

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

2. 契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認する場合の手続きについて、次のとおり定める。

ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第25条第1項の各号の要件¹を満たす場合に限り実施できるものとする。

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

- ・ 再委託先の決定・変更

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

また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。履行期間を延長する場合は、必ず現行契約の履行期間内に変更契約書を締結すること。

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

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

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

以上

ⁱ 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

(契約の変更)

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

- (1) 契約の同一性が確保されること。
 - (2) 当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。
- 2 契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

契約金額内訳書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

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

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

1. 業務の対価（報酬）

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

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

2. 直接経費

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

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

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策

1 個人情報及び特定個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置

本業務を実施するにあたって、次に示す安全管理措置を実施する¹。なお、個人情報及び特定個人情報は以下総称し「個人情報」と記載する。

大項目	No.	小項目
1. 個人情報の取扱いに係る規律の整備	1	個人情報の取得、利用、保存等を行う場合の基本的な取扱方法を整備する。
2. 物理的安全管理措置	2	個人情報を取り扱う区域を管理し、入退室管理を行う。
	3	個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、侵入対策、災害等に備えた予備電源の確保・防水対策等を行う。
	4	記録機能を有する機器・媒体の接続制限を行うとともに、端末を限定する。
	5	個人情報を取り扱う機器及び電子媒体等の盗難等を防止するための措置を講じる。また、持ち出しは責任者の許可制とする。
	6	(電子媒体等を持ち運ぶ場合) 持ち運ぶ際に個人情報が漏えいしないための措置を講じる。 (例) ・個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を持ち運ぶ場合、パスワードの設定、封筒に封入し靴に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。
	7	本業務の完了後、速やかに個人情報の利用を中止し、個人情報を含む媒体等を発注者に返却、又は、個人情報を復元できないよう消去若しくは適切に媒体等を破壊した上で廃棄する。
3. 技術的安全管理措置 *情報機器 (PC やスマートフォン等)、及び情	8	個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う業務従事者 (受託者が個人の場合はその本人 (以下同様)) を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。
	9	個人情報を取り扱う情報システムを使用する業務従事者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで認証す

¹ 個人情報保護委員会より公開されている「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン (通則編)」10 (別添) 講ずべき安全管理措置の内容における「中小規模事業者における手法の例示」参照のこと。
(https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/#a10)

<p>報システムを使用して個人情報を取扱う場合（インターネット等を通じて外部と送受信等をする場合を含む）に講じる措置</p>		<p>る（ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等）。また、管理者権限は最小限の人数に絞る。</p>
	10	<p>外部からの不正アクセス等を防止するための措置（セキュリティ対策）を講じる。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報を取扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。 ・ 個人情報を取扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。
	11	<p>個人情報を取扱うサーバー等の機器を管理している場合は、アクセスログ等を定期的に確認、またはアクセス状況を監視し、一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示されるなどの機能の設定、定期確認などを行う。アクセスログについては、その記録の改ざん・不正な消去の防止等を講じる。</p>
	12	<p>（該当ある場合）業務上、情報システムで個人情報を取扱う場合は、入力情報の照合（入力原票や既存の情報等との照合）を行う。</p>
	13	<p>（該当ある場合）業務上、個人情報を取扱う情報システムの設計・開発・運用保守を伴う場合は、当該情報システムの設計書、構成図等の文書が外部に知られないような対策をする。</p>
	14	<p>取り扱う個人情報のバックアップを作成し、外部からの不正アクセス等を防止するための措置（セキュリティ対策）を講じる。</p>
	15	<p>情報システムの使用に伴う漏えい等を防止するための措置を講じる。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。

2 情報セキュリティ対策

本業務を実施するにあたって、次に示す情報セキュリティ対策を実施する²。

大項目	No.	小項目
Part1.技術的対策	1	業務で使用する機器の OS やソフトウェアは常に最新の状態とする。
	2	業務で使用する機器にはウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイル（セキュリティソフトがマルウェアを検出するための定義情報が入ったファイル）が自動更新されるよう設定する。
	3	業務で使用する機器、サービス及びシステムにログインする際のパスワードは、強固なパスワードを設定する。 (例) ・ 10 桁以上で「できるだけ長く」、大文字、小文字、数字、記号含めて「複雑に」し、複数のサービス間で使いまわさない。 ・ 可能な場合は多段階認証や多要素認証を利用する。
	4	情報へのアクセス（データ保管などのウェブサービス及びサービス上での共有設定等）を業務上必要な者のみがアクセスできるよう設定する。
	5	脅威や攻撃の手口を知り、対策に活かす。
Part2.業務従事者としての対策	6	不審な電子メールの添付ファイルや URL を安易に開かない。
	7	電子メールの送信先を確認し、送信ミスを防ぐ。
	8	秘密情報 ³ を送信する際には、メール本文ではなく添付ファイルに記述しパスワードで保護する。パスワードは予め決めておくか、携帯電話の SMS（ショートメッセージサービス）等の別手段で通知する。

² 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）より公開されている「中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン」参照のこと。（<https://www.ipa.go.jp/security/guide/sme/about.html>）

³ 秘密情報とは、受託者が、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。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託者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受託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
- (5) 開示の前後を問わず、受託者が独自に開発したことを証明するもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

	9	業務で無線 LAN を利用する場合は、安全に利用するために無線 LAN のセキュリティ設定をする。 (例) ・ 強固な暗号化方式 (WPA2、WPA3) を選択する。 ・ Wi-Fi ルーター設定のための管理用パスワードを強固で推測されにくいものにする。
	10	業務でのインターネット利用する際の注意、制限をルール化し遵守する。
	11	秘密情報のバックアップを定期的に行う。
	12	秘密情報は机の上等に放置せず、不要時は鍵付き書庫に保管する。
	13	秘密情報の持ち出し時は、PC、スマートフォンなどはパスワードロックをかける等、盗難や紛失の対策を実施する。
	14	離席時・退社時に他人が PC を使えない状態にする (スクリーンロックやシャットダウンをする等)。
	15	執務室への関係者以外の立ち入りを禁止する。
	16	機器・備品の盗難防止対策を行う。
	17	作業場所の施錠忘れ対策を行う (最終退出者は、施錠し退出の記録を残す等)。
	18	秘密情報の記録された媒体を破棄する際には、復元できないように消去し、書面で発注者に報告する。
Part3.組織的対策	19	業務従事者 (受託者が個人の場合はその本人 (以下同様)) に守秘義務を徹底する。
	20	業務従事者にセキュリティに関する教育や注意喚起を行う。
	21	個人所有の情報機器の業務利用は行わない。やむを得ず利用する場合は、セキュリティ対策を徹底する。
	22	再委託先等との契約において秘密保持や情報セキュリティ対応方針に関する文書を取り交わし、対策状況を確認する。
	23	クラウドサービス等の外部サービスを利用する場合には、安全性・信頼性を把握し選定する。
	24	生成 AI を利用する場合には、安全性・信頼性を把握し選定する。
	25	セキュリティインシデントの発生に備えて緊急時の体制整備や対応手順を作成する。
	26	情報セキュリティ対策に関するルールを明文化し、組織内に周

		知する ⁴ 。
--	--	--------------------

以上

⁴ 受託者が個人の場合は、自らの情報セキュリティに関する行動指針を明確にし、日常的に意識・実践する。

個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報

1 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制・作業場所

(1) 管理体制¹：

- 本業務における個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制は、次に示すものとする。

	氏名 ²	連絡先 (Tel)
情報セキュリティ責任者		
個人情報保護管理者		
品質保証管理者		

- * 情報セキュリティ責任者：情報セキュリティ対策などの決定権限を有するとともに、全責任を負う。
- * 個人情報保護管理者：個人情報の取扱いについて関連法令を遵守する責任を負う。
- * 品質保証管理者：提供する製品・サービスの品質において全責任を負う（情報システムに関する内容を含む契約のみ記入が必要）。

- 個人情報の漏えいを含む情報セキュリティインシデントが発生した場合の窓口は、次に示すものとする。事案が発生又はそのおそれがある場合は速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。

氏名	連絡先 (Tel)

(2) 業務作業場所³： _____

2 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する履行状況の確認（定期的報告）

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行う⁴。

¹ 管理体制は体制図等を別紙で提出することでも可とする。また、要員に交代がある時には、再度管理体制について提出する。

² 受託者が個人の場合は、すべてその本人の名前を記載することでよい。

³ 記載例：国際協力機構の麹町本部、受託者の執務室等 ※可能な限り具体的に記載

⁴ 再委託先がある場合は、受託者が再委託先に対して、再委託先の個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置の履行状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行い、発注者に報告する。

(1) 履行状況の確認方法： 会議体による報告（議事録を残すものに限る）
 書面による報告
 その他 _____

(2) 履行状況の確認頻度： ___ヶ月に1回 1年に1回
 その他 _____

以上