

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。

1. 業務の背景

JICAは開発途上国における貧困削減、感染症、紛争、自然災害、気候変動、インフラ整備などのさまざまな課題に取り組んでおり、5課題部（ガバナンス・平和構築部、人間開発部、経済開発部、社会基盤部、地球環境部）ではプロジェクトや調査など多数の事業を実施している。特に、JICAグローバル・アジェンダ（課題別事業戦略）やクラスター事業戦略に基づき、取り組みの戦略性を高め、分野の知見やノウハウの蓄積などを通じた課題対応力、及び国内外の多様なパートナーとの連携・共創を促進すべく各種セミナーの開催等を通じた対外発信にも力を入れている。

2. 業務の目的

本契約は、本契約は、5課題部の定型事務処理業務、報告書の作成・管理業務、課題別情報・プロジェクト情報の収集・整備業務支援を業務委託して業務の効率化を図り、もって課題部の課題対応力や対外発信力を強化することを目的とする。

3. 履行期間

2026年9月上旬（予定）から 2029年9月30日まで（約3年）

4. 業務の実施内容

上記2. の目的を達成するため、受注者は以下の業務を行う。

- 1) 会議支援業務
 - ① 会議運営補助業務
 - ② 精算業務
※研修・招へい業務に紐づくものを含む
- 2) 報告書管理・情報整備支援業務
 - ③ 報告書配布・管理等にかかる業務
 - ④ 情報整備支援業務
- 3) 業務報告・定期協議

なお、JICA各課題部においてプロジェクトや調査等の業務を運営監理する本部勤務者を「案件担当者」と呼び、各部の案件担当者の人数(目安)は別表1の通り。すべての業務

は原則として、案件担当者から依頼が行われるが、案件によっては在外事務所の担当者と連絡調整を行うこともある。

(1) 各種会議の運営にかかる補助業務（以下、「会議運営補助業務」）

JICA は、各分野課題にかかる事業の実施に際して、各種委員会、実施方針会議、対処方針会議、調査団等帰国報告会、公開セミナー・シンポジウム・国際会議等、各種会議を開催する。受注者は、各種会議の開催を支援する。

会議運営にかかる業務依頼の流れは業務フロー1の通り。担当課長／案件担当者からの依頼に基づき、以下の業務を行う。

① 会議の運営業務

（事前準備）

- ア. 班長は JICA より所定様式（Forms 等）に基づきで業務依頼を受け取る。
適宜、メール・Microsoft Teams（以下「Teams」）等で依頼事項の追加確認を行う。
- イ. アの情報を踏まえ、会議参加予定者とメール・Teams 等で連絡を取り、会議日程の調整や参加者のとりまとめを行う。
- ウ. 会議室の予約、及び会議リンク（Teams, Zoom 等）を作成する。
- エ. 「会議設営業務依頼書」を作成し管理部門へ提出する（机・椅子等の配置及び追加、マイク、スピーカー、ホワイトボード、テレビ等の設置が必要な場合）。会議の開催場所が外部施設でかつ費用が生じる場合、見積もり等の取り付けを行う。
- オ. 会議に必要な機器（パソコン、スクリーン等）を所定の手続きを通じて手配したうえで設置・調整する。
- カ. 会議に通訳（手話通訳、文字通訳含む）等が必要な場合は見積書を取り付け業者の手配を行う。
- キ. 会議開催案内を、案件担当者から提供する情報に基づき、会議参加予定者に送付する。
- ク. 会議参加にかかる依頼文書（出張依頼書を含む）が必要な場合には、依頼文書案及び JICA 決裁様式の伺い案を作成し、案件担当者に提出し、案件担当部署での決裁後、会議参加予定者へ会議参加依頼文書を送付する（定型様式あり）。
- ケ. オンライン会議（ウェビナー含む）の場合、必要に応じて、会議前日までに関係者（海外からの参加者含む）との接続テストを行い、通信状況や会議発表者との操作確認、簡易な操作レク等を対応する。
- コ. 案件担当者及び他の会議参加者から会議資料を事前に受領し、必要に応じ簡易な加工（ページ数の挿入、PDF 修正ソフトウェアを用いた統合等）を行い、会議開催に合わせて必要部数を印刷・コピーする（必要な場合には、参加者への事前配布、GIGAPOD 等のオンラインストレージへのアップ

ロード・共有等を行う)。

- サ. 会議で配布する資料等の翻訳・英文校閲が必要な場合は、DeepL等のサイトを使用した簡易翻訳の提供、或いは翻訳・校閲の手配や受注社とのやり取りを行う(翻訳の中身の確認は案件担当者が行う)。

(当日の支援)

- シ. 案件担当者の依頼に応じて、配布資料の準備、参加者のネームプレートの設置、飲料水・紙コップ等の手配、出欠者確認リストの設置を行う。

(会議終了後)

- ス. 会議終了後、速やかに会議室の後片付けを行う。
- セ. 会議後のアンケート配布、回収、結果の取り纏めを行う。オンライン会議システム上でのアンケート記入URLの取り纏めを行う。
- ソ. 会議やセミナー等の録画動画の簡易な編集を、Microsoft Clipchampなどのソフトを用いて対応する。一部動画のトリミング、氏名のぼかし、テロップ入れ等、簡易な操作で出来る範囲であり、案件担当者からの具体的な依頼に基づき対応する。

- ② 比較的規模の大きいセミナー・シンポジウム、国際会議等の会議や特別に指示がある場合、上記1)に追加して以下の業務を行う。

(事前準備)

- ア. 大人数を対象とする会議・勉強会実施の場合には、案件担当者の依頼に基づき、JICAポータル(JICA Navigation)上の「お知らせ」やJICAウェブサイト(外部向け)にて会議開催の案内・広報等を行う。
- イ. 参加申込の受付、参加者リストの取りまとめを行う。国際会議の際には英語での日程調整、会議招集、資料送付・取り付け、出席確認等を行う。

(当日の支援)

- ウ. 会議の対面参加者のアテンドや会議室への案内、会場での受付対応を行う。
- エ. オンライン・対面会議を並行実施する「ハイブリッド形式」の場合、スピーカーやマイクのセッティング、画面接続等の操作支援を必要に応じて行う。また、オンライン会議の進行補助(会議リンクへの入出許可、会議に入れない参加者への補助、ブレイクアウトルームのオペレーション等)を行う。さらに、通信不具合の際に生じたITの簡易的な支援を行う(退室してしまった参加者のフォロー等)。
- オ. 当日オンライン会議システム(Zoom等)を用いた同時通訳機能を必要とする会議の場合、立ち上げの操作支援を行い、必要に応じて、会議中の操作補助を行う。
- カ. 会議の録音、写真記録を行う。また、オンライン会議の場合には会議の

録画、ダウンロード及びストレージへの格納を行う。

キ. 出張を伴う会場に同行する場合は JICA の旅費規定に従い実費精算する。

③ 会議運営補助業務に当たっての留意事項

ア. 会議開催運営に関する業務を実施するにあたり、障害を持った参加者に対する配慮（車椅子利用、介助者、手話通訳、点字プログラム等）の必要性について把握し、必要な対策を講じる。

イ. 原則月～金の業務時間内での対応とするが、会議日時によっては業務時間外や土日祝日の対応も行う（平均して月 1 以下の頻度と想定）。

(2) 各種精算にかかる補助業務（以下、「精算業務」）

1) 旅費・謝金の支給（業務フロー2 及び 3 参照）

ア. 内部規程を参照の上、会議参加者、外部講師等の旅費・日当・謝金の金額積算、謝金支払いにかかる決裁（案）の作成を行う（定型様式あり）。

イ. 旅費（交通費を含む）・謝金の支給が必要な会議参加者、外部講師等に対して事前の案内を行い、振込先通知書等の提出を依頼し、旅費・謝金の支払額の基準となる情報等、必要な情報を入手する。

ウ. 案件担当者の指示に基づき、必要に応じて人材情報の取り付け、人材登録申請、経理業務統合システムへの入力を行い、所定様式を出力（印刷）する。旅費及び謝金については、JICA が定める規程・通知に基づき支給・精算する。

エ. その他、会議に紐づかない各種謝金支払いにも必要に応じて対応する。

※上記（1）、（2）のうち、**研修受入事業・招へいの運営にかかる補助業務**（以下、「**研修・招へい業務**」）に紐づく業務についての内容は以下の通り。

研修員受入業務とは、開発途上国の国造りの中核となる人材育成を目的とし、日本にこれらの人材を「研修員」として一定期間受け入れ、課題解決・共創を目指す仕組みである。また、招へい業務とは、JICA が実施する各種協力の附帯業務として、開発途上国の政府課関係者等の理解促進等を目的に日本に招へいを行う仕組みである。受注者は、研修・招へいにかかる案件担当者の業務を支援する。当該業務は、会議運営補助業務及び精算業務と手順は類似しているが、使用するフォーマットが異なる。

1) 研修受入事業にかかる補助業務

【研修開始前・実施中】

ア. 案件担当者が提供する情報のもと、講師への講義・講義資料作成依頼、講師・見学先・研修監理員との連絡調整を行う。

イ. 講義室・会場の手配、使用資機材の手配を行う。

- ウ. 講師からの教材原稿取り付け、著作権関係書類取り付けを行う。
- エ. 研修で使用する教材の印刷手配等を行う。
- オ. その他、必要に応じて案件担当者の事務支援・確認業務、研修当日の設営・会議支援業務を行う。これらの業務は上記（１）会議運営支援業務の範囲内で依頼される。

【研修終了後】

- ア. 講師・研修受託先への講義・見学謝金の支払い、明細書などの諸経費支払い手続きを行う。
- イ. 研修参加修了証書の作成・送付、関係機関への礼状の準備・発信を行う。

２） 招へいにかかる補助業務

【招へい開始前・実施中】

- ア. 案件担当者より招へい企画シートを取り付け、本邦査証に関する参考情報を作成、随時案件管理表の記入・更新を行う。
- イ. 案件担当者より取り付けた見積もり依頼メール案を手配会社へ送付する。
- ウ. 案件担当者から招へいの計画内容を受領した後、手配会社への発注書案を作成し、案件担当者に送付する。
- エ. JICA 国内事業部に対し、海外旅行保険加入申請を行い、被招へい者来日後には加入状況表に記入し提出する。
- オ. 招へい参加者情報やパスポートの写しを確認し、身元保証書・招へい理由書の作成・送付を行う。
- カ. その他、必要に応じて案件担当者の事務支援・確認業務、研修当日の設営・会議支援業務を行う。これらの業務は上記（１）会議運営支援業務の範囲内で依頼される。

【招へい終了後】

- ア. 海外旅行保険加入表の照合・修正、保険代理店への送信を行う。
- イ. 経費報告書の確認、金額確定通知の作成を行う。
- ウ. 手配会社の請求書確認、予算執行決議書・支払決議書の作成を行う。
- エ. その他、案件担当者の事務支援・確認業務を行う。

（３） 成果品（報告書等）の配布・管理等にかかる業務

各分野課題にかかる事業の実施に伴い作成される各種の報告書、技術協力プロジェクト報告書、業務実施契約の報告書等（ただし、新規案件の詳細計画策定調査報告書を除く）に関し、以下の業務を行う（業務フロー4（別添）参照）。

- １） 各種報告書（プロジェクト報告書、モニタリングシート、専門家報告書、その他報告書）の送付・管理業務
 - ア. 案件担当者より提出された、または供覧後に回付された各種報告書について、PDF 化が必要な場合には PDF 化を行う。
 - イ. 案件担当者の依頼に基づき、報告書（写し）、若しくは電子ファイルを

指定された関係者へ送付し、JICA 図書館へ送付する。

2) 業務実施契約のファイナルレポート（調査、開発計画調査型技術協力等の成果品）の送付・管理業務

- ア. 案件担当者より、「報告書区分指定/変更決裁」、「報告書配布登録簿」、配布先情報（宛先、住所等）を受領する。
- イ. 案件担当者より報告書を受領次第、印刷物・メディアで納められるデータの確認や、報告書内の公開に適さない情報（個人情報等の不開示情報）の有無の確認、必要に応じた関係者発送のための CD 書き込み作業等を行う。
- ウ. 「報告書配布登録簿」に記載されている配布先へ送付する（JICA 図書館を含む）。
- エ. 報告書を「報告書管理リスト」に登録する。

3) その他のプロジェクトで作成される成果物管理及び広報資料の作成・管理にかかる業務

以下の各種資料に関し、以下の業務を行う。

(i) プロジェクトで作成される成果物

- ア. 各種マニュアル、ガイドライン、教材等の各事業で作成した成果物について、案件担当者から受領し、活用しやすい電子データ形式（PDF、JPEG 等）に加工処理する。
- イ. 電子データ化された資料は、別途指定された場所に保存し、職員が容易にアクセスできる状況で管理する。
- ウ. 案件担当者の指示に従い、所定の手続きに沿い、JICA 図書館へ送付する。部内に保管するものについては、担当課の指示に従い、指定された場所にて保管し、管理する。

(ii) 各種広報資料（動画、印刷物などを含む）

- ア. パンフレット、写真等、各事業で作成した広報資料等について、案件担当者から受領し、活用しやすい電子データ形式（PDF、JPEG 等）に加工処理する。
- イ. 案件担当者の依頼に基づき、作成した動画がある場合、報告書と同様に図書館へ納品する。基本的に CD、或いは DVD 形式を想定するが、一部データで共有がある場合は、CD 等への書き込み作業等も想定される。
- ウ. 作成された広報用データのパンフレット印刷を外注する必要がある場合は、機構内の担当部署に対して見積もり取り付け・発注等の依頼と、発注後のやり取りを適宜対応する。
- エ. 電子データ化された資料は、別途指定された場所に保存し、管理する。
- オ. 担当課の指示に従い、上記広報資料の部数管理、発送作業、貸出を行う。

(4) 情報整備支援業務

以下の通り各課題に対応するための各種情報の入手、及び実績データの加工等とともに、JICA ウェブサイトの情報更新に関する補助業務を行う。

- 1) 専門書・資料の購入・講読・取り寄せ
 - ア. 各分野課題の案件担当者の指示（「図書・資料購入依頼書」を用いる）に基づき、分野課題に関する専門書・資料（オンライン資料も含む）の購入・講読・取り寄せを行う。
 - イ. 購入した専門書等に関し、購入日、金額、管理担当部署等の情報が分かるように台帳を作成し、台帳を管理する。
- 2) 翻訳・校閲の手配
 - ア. 翻訳・英文校閲が必要な場合、DeepL 等のサイトを使用した簡易翻訳の提供、或いは翻訳・校閲の手配、及び受注者とのやり取りを行う（翻訳の中身の確認は依頼者が行う）。
- 3) 分野課題に関する情報の入手・提供
 - ア. 各分野課題の案件担当者の指示に基づき、特定キーワードでのニュースクリップ送付、ネット・文献のリサーチ・情報収集・リストアップ業務を行う。
 - イ. その他、案件担当者の指示に基づき、各種公開情報（インターネット、出版物等）や JICA 内部情報から情報収集し、提供する。
- 4) 分野課題に関する各種情報の取りまとめ、データの加工、各種作業
 - ア. 案件担当者の指示に基づき、各種事業実績の統計・集計、同データの加工（表、グラフの作成を含む）を行う。
 - イ. データの加工には一般的なグラフ作成（関数利用を含む）の他、簡易な案件マップの作成、分野課題にかかるパワーポイント資料の体裁を整える業務などが含まれることもある。
 - ウ. World Development Indicators 等のサイトからの指標データの入手・加工を行う。
 - エ. 同作業に当たっては、JICA ウェブサイト等に公開されているデータや、案件担当者より提供されるデータ等を用いて行う。
 - オ. 生成 AI の学習目的で、報告書等を AI に読み込ませる作業を行う（対象の報告書等や具体的方法は担当者の依頼に基づく）。
- 5) Power BI の簡易な更新作業
 - ア. 依頼者の指示に基づき、JICA の各種システムよりダウンロードし、簡易な加工をしたデータ（CSV）、或いは依頼者から提供されるデータを、事前に依頼者が整備する Power BI と連携している Excel にコピーする（Power BI の新規作成や不具合発生時の修正対応等は JICA が行うものであり、本業務には含まれない）。
 - イ. Power BI の更新ボタンを押し、更新されていることを確認する（不具合

があれば依頼者に報告)。上記にコピーした Excel はバックアップフォルダにコピーして保存する。

ウ. 更新頻度は、依頼者の指示に基づき対応する（単発、或いは定期的な更新があり得る）

6) 事業管理支援システムの整備支援

ア. 案件担当者等から提供される各種情報（署名済み協議議事録、案件概要表、事前評価表、実施計画書、モニタリングシート、その他プロジェクト関連資料等）を事業管理支援システムへのアップロード支援（所定のフォルダーへ格納）する。なお、新規案件については本体事業の受注者が決定後に、発注者の指示に基づき、同業務を行う。

7) JICA ナレッジポータル¹の整備支援

JICA ナレッジポータルのうち、5 課題部に関連するサイトに関する以下の業務を行う。

ア. ナレッジマネジメントネットワークのメンバー等から提供される情報（コンテンツ）を JICA ナレッジポータルの「分野課題情報」に掲載、更新を行う。

イ. また、JICA ナレッジポータル利用者の利便性が向上するように、適宜、レイアウト等を検討し変更する（各分野課題の担当課長と調整・確認の上で変更を行う）。

ウ. JICA ナレッジポータル上の情報について更新作業のリマインド、補助を行う（古い情報の棚卸など）。

エ. そのほか、ナレッジマネジメントネットワークにて作成するニュースレターやメーリングリストによる情報発信の補助業務を行う。

8) ホームページ上の情報の更新

ア. 上記 5) との関連で、各分野課題に関連する JICA ホームページ上のその他の情報の掲載や更新を、所定のシステム（「更新依頼システム」、「NOREN」等）を経由して行う。

イ. なお、「NOREN」対象のサイトの更新については、依頼者より、掲載依頼及び掲載する情報（電子ファイル）を受領し、JICA のウェブサイト掲載システム「NOREN」に登録の上、作業を実施する。必要に応じて、ウェブサイトを管理している委託会社と調整を図る。

(5) 定期協議

1) 総括及び班長（「総括」、「班長」については5. 業務実施体制で説明する）は、監督

¹ JICA ナレッジポータルは、JICA の事業に関する情報／知識（プロジェクト情報・分野課題情報）を広く共有し、活用していただくために構築されたデータベース。分野課題に係る課題対応力の強化を目的として、各プロジェクトに関する情報や事業経験・ノウハウといった「知的財産」を集約し、内部ポータル上や、一部 JICA ウェブサイト（課題への取り組み）に公開している。これらの情報は主にナレッジマネジメントネットワーク（別表 2）に所属するメンバーにより更新されている。

職員に対し必要に応じて協議を申し入れ、本業務の実施状況の確認、課題やその対応策等について検討するものとする。また、業務の効率化を図り、もって課題部の課題対応力を強化する観点で、改善すべき点をレビューし、必要に応じフロー・体制の見直しに協力する。なお、JICA 側の分野担当課長から協議を求められた場合には応じ、結果を監督職員に報告する。

(6) 業務の引き継ぎ

- 1) 業務の質を担保するために、業務マニュアルを整備する。初年度については既存の業務マニュアルを参考にしつつ改めて作成し、翌年度以降は、年に1度更新を行い、JICA に提出する。
- 2) 本件業務の開始にあたっては、先行契約の受注者より、本契約の開始時（2026年8月下旬（予定））から9月下旬まで、業務の引き継ぎを受ける。
- 3) 本業務の終了に際しては、契約期間が満了するまでに、次期契約の受注者へ業務の引継ぎを行う（引き継ぎ期間は、2029年9月の1か月程度を想定）。
- 4) 委託業務が中止になった場合又は契約の解除が行われた場合は、引き継ぎ計画を策定し、JICA の承認を得なければならない。また、JICA が選定する引き継ぎ先に、引き継ぎ計画をもとに誠意を持って円滑に業務の引き継ぎを行わなければならない。

5. 業務実施体制及び業務量

(1) 業務実施体制に関する説明事項

- ア. 下表の要員を配置する。ただし、運営体制（人数）は目安であり、3. 業務内容を円滑に行うため、総括の指示のもと適切な体制整備と業務分掌を行う。
- イ. 担当課題部もしくは業務項目ごと（例として①会議・精算・研修・招へい運営支援、②報告書管理・情報整備に分けるなど）に班体制とし、「班長」をそれぞれ通年で1名配置することを想定している（総括は班長を兼務することも可）。より望ましい体制があれば、技術提案書にて提案する。

1か月当たりの想定される運営体制(2班とする場合)の例

	要員名	人数
1	総括 兼 班長(兼務)	1
2	班長(専任)	1
3	会議支援要員(運営支援、精算支援)(A班)	8(運営支援4、精算支援4)
4	報告書管理・情報整備支援要員(B班)	4
	合計	14人程度

- ウ. 業務従事者(総括、班長、班員等)は全て専任とし、出勤時はJICA本部内にて業務することを想定している。

- エ. 総括は受託業務の現場責任者として、業務全般の統括管理を行う。班長は、各班が担当する個別の業務管理(進捗管理、品質管理等)及び必要に応じ業務担当を行う。
- オ. 班長及び班員(会議支援及び情報整備支援)は、業務実施に際し、JICA 内の手続きやシステム等に習熟する必要がある。また JICA 外部関係者(関係省庁、大学、民間機関、NGO 等)との連絡調整を頻繁に行う必要がある。班体制(班員の配置を含む)は可能な限り継続性が維持される体制とすることが望ましい。同一の班員が班内の複数の課題を担当すること、または複数班を兼務は妨げない。
- カ. 現時点では未定だが、状況に応じてデータ関連業務(Power BI の新規構築、データ処理業務等)を追加する可能性がある。追加にあたっては、具体的な追加内容について受注者・発注者間で協議のうえ決定する。なお、本業務は受注の必須要件ではなく、受注の可否に影響を及ぼすものではない。当該業務を追加する場合の想定工数は年間 12 人月程度とする。

(2) 業務従事者とその要件

受注者は本業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案すること。ただし、以下の役割は必ず配置することとする。各要員に求める経験・能力等は以下のとおり。

1) 総括

- 大学卒業後、通算 10 年以上の職歴、過去 10 年以内に総括もしくはそれに準ずる立場で従事した経験があることが望ましい。
- 過去に政府開発援助に関わる事務業務に従事し、政府開発援助にかかる専門用語・業務フローへの理解を有していることが望ましい。
- 英語力 (TOEIC730 点以上、STEP 英検 2 級以上) を有することが望ましい。

【求められる人材像】

- 業務内容が異なる複数の人員の業務について進捗・品質を管理し、速やかに業務を進めるため対応・助言を行い全体的な成果を発揮する等の総括経験があること。
- 業務の効率化を図り、もって課題部の課題対応力を強化する観点で、業務フローなど改善すべき点をレビューし、より効率的・迅速な業務遂行に向けた提案・貢献ができること。また、これら提案・改善の実践に際しチームを取りまとめ速やかに対応できること。

2) 班長

- 大学卒業後、通算 10 年以上の職歴、業務経験
- 過去に政府開発援助に関わる事務業務に従事していることが望ましい。

- 英語力は必須としないが、総括が英語の資格を有さず班長が有する場合など一定の英語力（TOEIC730点以上、STEP英検2級以上）を有する人材の配置の提案は、評価表「3.業務総括者の経験・能力 3その他学位、資格等」にて評価する。

【求められる人材像】

- 複数の人員の業務について進捗・品質を管理し、速やかに業務を進めるため対応・助言を行い、業務を取りまとめた経験があればなお可
- 業務の内容に対し、課題部案件担当者の業務フロー等を改善するための積極的な提案を行い、より効率的・迅速な業務遂行に向け貢献した経験を有すれば評価する
- オンライン会議への対応等、課題部案件担当のニーズに対し、必要に応じて JICA 側を巻き込み、班員の理解・機動力を高められるような動員力、マネジメント能力を有すること。

3) 報告書管理・情報整備支援要員

- エクセル、パワーポイント、ワード、ファイルメーカープロを使った業務が出来るとともに、JICAが指定するソフトやシステム、生成AI等を利用した簡易なデータの加工・処理、前述の業務項目（3）報告書管理・情報整備支援の中の4）の分野課題に関する各種実績の取りまとめ・グラフ作成（関数利用を含む）が出来ること。

4) 会議支援要員

- エクセル、ワードを使った定型的な業務が出来ること。
- オンライン会議ツール（Microsoft Teams, Zoom等）を利用でき、新しい機能にも柔軟に対応できること。なお、ハッキング際の障害対応等は想定しておらず、会議支援として基本的な操作の補佐に限る。

なお、やむを得ず上記の役割に配置された要員を交代する場合は、書面による発注者の承認を得ること。

(3) 業務量に関する説明事項

- 1) 業務量については、別添2の通り（2024年度及び2025年度の実績）。

※なお、同業務量の対象課題部は4部署分であり、本契約では1部署（地球環境部）が追加され、合計5部署となる。

※参考：月平均の件数は以下の通り。ただし、別添2の通り、月の件数は年間を通じて変動する。

	月平均（件数）
1) 会議運営補助業務（注）	44.9
2) 精算業務	53.5

3) 成果品（報告書等）の配布・管理等	101.4
4) 情報整備支援業務	238

（注）会議運営補助業務のみ 2025 年度のみ平均値としている（今後も同年度程度の数値が予測される為）

- 2) 発注者の通常業務時間（平日 9:30～17:45）以外にも、会議運営補助業務が発生することがある。

6. 成果品・業務提出物等

(1) 成果品

1) 業務完了届及び四半期業務実施報告書

- 内容：当該四半期に実施した上記業務内容に示した各業務（分野課題毎の実施した業務の種類・量、実施時期等）を分かり易く取りまとめたもの。業務の効率化を図り、もって課題部の課題対応力を強化する観点で、傾向の分析や改善すべき点をレビューし、必要に応じ改善提案を行うこと。
- 提出方法：電子データ（PDF）を発注者が指定する場所に格納する。
- 提出期限：各四半期最終営業日の翌日から起算して 10 営業日以内（ただし、上半期末や年度末は、発注者が別途指定する日まで）

(2) その他提出物

2) 月次業務実施報告書

- 内容：当該月に実施した上記業務内容に示した各業務（分野課題毎の実施した業務の種類・量、実施時期等）を分かり易く記録したもの。各課題部担当者への月例報告として共有するものであり、担当者への周知事項も適宜含める。
- 提出方法：電子データ（PDF）を発注者が指定する場所に格納する。
- 提出期限：各月最終営業日の翌日から起算して 10 営業日以内

3) 四半期毎の経費精算報告書

- 当該四半期の経費について、分野課題毎に分けて、証憑書類の整理、経費精算内訳を作成するものとする。年度末については、年間の経費を取りまとめた報告も作成するものとする。
- 提出期限：(1) 成果品と同日

4) 課題部事務支援業務マニュアル

- 内容：支援ユニット内での業務マニュアル。現行のマニュアルを元に最低年に 1 回更新を行い、年間業務実施報告書と共に提出する。その他、JICA

が示す業務フローについて、実務の観点から改善の提案を定期的実施する。

5) JICA案件担当者向け課題部事務支援業務マニュアル

- 内容：課題部案件担当者向けの業務依頼方法等の説明マニュアル。最低年に1回更新を行い、年間業務実施報告書と共に提出する。業務や依頼方法等の変更があった場合は、都度マニュアルを更新し、報告する。

7. 経費支払方法

(1) 経費の確定方法

経費の支払いについて、発注者は、受注者から提出された上記6.に記載の中間報告書または業務完了報告書、および経費報告書の内容を検査し、支払金額を確定・通知し、受注者からの請求書に基づいて報告対象期間に応じた金額を支払う。

1) 業務の対価（報酬）

発注者は、受注者が提出する業務完了届及び四半期業務実施報告書に基づき検査を行い、業務の完了および履行月数を確認したうえで、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金額を確定する。

2) 直接経費

契約金額内訳書に定める金額の範囲内で、領収書等の証憑書類に基づく実費精算とする。

(2) 支払条件

四半期毎/月毎に、7. (1) に定める成果品の検査を行い、検査合格を以て、8. (1) による確定する金額を支払う。

8. その他留意事項

(1) マイナンバー（特定個人情報）の取扱いについて

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

その他、以下の点に留意すること。

- ① 安全管理措置の対応項目、基準は、「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」の別添2「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」に基づき、適切な安全管理措置を講じること。
- ② 特定個人情報保護のため、JICA より、受注者の個人情報管理措置を確認する。
- ③ 特定個人情報の漏えいが生じた場合には、契約名や受注者名を JICA のウェブサイト上に公開する場合がある。
- ④ 特定個人情報管理のための必要な経費については、契約金額に含めること。

(2) 執務環境について

- ① 業務従事者が JICA 内執務スペースに必要とする設備（机・椅子、キャビネット等）は JICA が準備する。
- ② 業務に使用するパソコンについては、受注者が準備し持ち込むものとする。持ち込みパソコンにかかる各種要件は、機密保持誓約書の提出者に別途配布する。
- ③ 受注者が持ち込んだパソコンは、JICA が準備するプリンターに接続するとともに、経理処理・精算業務に必要な一部システム（経理システム）及び Teams 上のチームなどへの一部アクセスを許可する。一方、JICA 内部の事業管理に関わるシステム等の内部情報へのアクセスは制限する。
- ④ 業務従事者は、執務スペースのコピー機（スキャナーを兼ねる）、ファックス機を利用できる。
- ⑤ JICA 内で業務を行うために発生する通信費、電気、水道の料金は JICA が負担する。
- ⑥ JICA は、全ての業務従事者に対して必要なセキュリティーカード、JICA 内ネットワークシステムへのログイン ID、メールアドレス等を付与する。なお、メールは業務アドレスを用いた送受信を原則とし、利用は本業務に限定、他の用途では使用しないものとする。

以上

別添 1：課題部に関する情報（2026 年 3 月時点）

別添 2：2024 年度及び 2025 年度業務実績

別添 3：課題部支援ユニットの主な業務フロー

別添 4：機構が用意する執務環境・機材

別添1 課題部に関する情報（2026年3月時点）

表1：5課題部の案件担当者数（課長含）

ガバナンス・平和構築部	72名
人間開発部	76名
経済開発部	84名
社会基盤部	64名
地球環境部	69名

表2：ナレッジマネジメントネットワーク（KMN）一覧

1.運輸交通
2.情報通信技術
3.都市開発・地域開発
4.教育
5.保健医療
6.社会保障
7.水資源
8.自然環境保全
9.環境管理
10.農業開発・農村開発
11.経済政策・ガバナンス
12.資源・エネルギー
13.民間セクター開発
14.ジェンダーと開発
15.貧困層支援・格差是正
16.平和構築
17.防災
18.気候変動対策
19.市民参加