

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8月28日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

1. 業務名称 : 2027-2029年度 JICA海外協力隊帰国隊員情報事務管理・事業理解促進業務
調達管理番号 : 26a00694
2. 意見の提出方法
(1) 提出期限 : 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
(2) 提出先 : 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
3. その他 : 「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

意見招請実施要領

業務名称： 2027-2029年度 JICA海外協力隊帰国隊員情報事務管理・事業理解促進業務

調達管理番号： 26a00694

2026年8月28日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では
2027-2029年度 JICA海外協力隊帰国隊員情報事務管理・事業理解促進業務
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）等を公表し、同案に対する意見を募集することと
しましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

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
意見書の提出	2026/9/11(金)	正午（必着）	
意見書への回答	2026/9/24(木)	16時以降	
参考見積書の提出	2026/9/29(火)	正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

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】 26a00694 _（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、以下のサイト上に掲示します。
なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ

→「調達情報」→「公告・公示情報」→「物品の調達・役務の提供等」

<https://www.iica.go.jp/about/announce/buppin/koji2026.html>

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】 26a00694 _（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. のとおり公開します。

（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。認証局により異なりますが、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/afiedfile/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）

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

1) (2) 就職支援業務について 分かりにくい点、改善点、書き振りを見直した方がよい点があればご教示ください。

2) (4) 帰国隊員情報収集業務について、分かりにくい点、改善点、書き振りを見直した方がよい点があればご教示ください。

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「2027－2029 年度 JICA 海外協力隊帰国隊員情報事務管理・事業理解促進業務」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

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

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 8 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

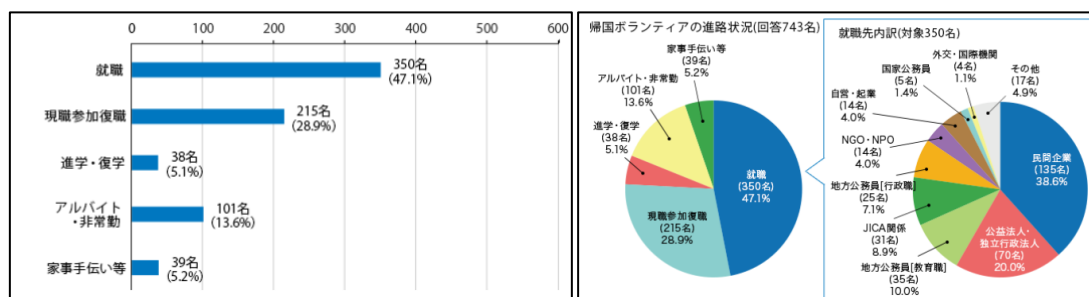
(4) JICA ボランティア事業を取り巻く環境

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) 帰国後支援業務の背景および重要性について

- (1) 本業務は帰国した JICA 海外協力隊員の進路支援を行う業務である。内容は帰国後の諸手続き、及び帰国隊員についての情報を把握し、国際協力活動成果の社会還元や本人の就職活動・進学等の進路開拓について支援を実施するものである。
- (2) 帰国隊員の進路開拓にかかる支援については、1965 年に事業が開始された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、従来からの課題とされている中、隊員の経験がキャリアパスにつながるよう、就

職や進学等、帰国隊員の希望を踏まえたきめ細かい対応が求められている。

- (3) 隊員への応募を検討している層・JICA ボランティア事業に興味のある層の不安要素として、語学・医療事情・治安等に続いて帰国後の生活（就職）が挙げられているが、このような不安要素を払拭し、参加を促進するためにも、帰国後の進路支援の充実が重要である。
- (4) 近年、人口減少高齢化と経済停滞・地方衰退の危機といった様々な課題を抱える日本において、課題発見・解決力、巻き込む力、へこたれない力を持つ協力隊経験者へ期待が高まっている。
- (5) 2023 年 6 月に改定された開発協力大綱にも「独立行政法人国際協力機構（JICA）国内拠点や JICA 海外協力隊経験者を最大限活用しつつ、開発協力を通じて育まれた人材や知見を、地方創生等の我が国が抱える課題解決にもつなげていく」と書かれており、JICA としても、新たな社会づくりに求められる人材育成と当該人材による「社会還元」を意識的かつ戦略的に取組み、地域や人々から真に必要とされる事業を目指している。
- (6) このため、JICA ボランティア事業に関する事業理解を促し、応援者を増やす為、協力隊経験者の「社会還元」に関する好事例を各種セミナーや広報媒体を通じて発信している。
- (7) また、青年海外協力隊事務局では現在、全国に進路相談カウンセラー/JICA 海外協力隊相談役を配置し、帰国隊員の帰国後支援業務および JICA ボランティア事業の幅広い理解促進業務を遂行することで地域と密接に関わりながら、社会還元の実現に取り組んでいる。

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

進路相談カウンセラー： 帰国隊員に対し、進路相談、職務経験及び能力の棚卸し、キャリア形成に関する助言等のカウンセリングを実施し、帰国後の円滑な社会復帰及び次のキャリアへの移行を支援する。

JICA 海外協力隊相談役： 帰国隊員の経験及び知見の社会還元を促進するため、企業、自治体、教育機関その他関係機関との連携促進、協力隊事業の理解促進、支援者及び応援者の拡大並びに帰国隊員のネットワーク形成及び活用に関する助言及び支援を行う。

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 帰国隊員へのシームレスな帰国後支援の提供
- ② 帰国隊員の情報収集（連絡先・活躍状況・進路状況）、及びデータ整備による帰国隊員支援の環境整備
- ③ 事業理解の推進（セミナー実施・活躍事例の発信）

・(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 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。

3. 履行期間

履行期間：2027年4月1日～2029年7月31日

※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) 進路検討支援業務

(ア) 進路開拓相談窓口業務

【参考】

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

帰国隊員や応募検討者等からの進路相談の依頼を受け付け、依頼内

容に応じて、進路開拓に資する支援メニューや地方公共団体等 JICA 外の問い合わせ先を案内したり、個別対応が必要な場合は対応者との面談スケジュールの調整を行う。応答要領等に基づき対応するが、その範疇外の依頼や質問については発注者に確認の上、対応する。後々参照できるように対応履歴を残すこと。（想定される相談依頼・問い合わせ件数：40 回程度/年）

（イ）帰国隊員の相談対応

帰国した長期派遣隊員で、個別の進路相談対応を希望する者を対象に次の対応を行う。なお、2027 年 4 月以降は、帰国時プログラム（オンデマンド研修）を受講した帰国隊員に対して個別相談の案内を行う計画である。（想定される相談人数：15 人程度/月）

- ① 帰国隊員に対する社会的な評価などを勘案したうえで、帰国隊員に対する求人情報や就職市場の情報を踏まえつつ相談者の希望に基づいて、個別の進路開拓・帰国後の社会還元に関するカウンセリングを実施する。また、国際協力/交流分野への進路を希望する帰国隊員に関しては、国際関連の業務に関わりのある幅広い組織や団体の情報について理解したうえで適切なカウンセリングを行う。
- ② カウンセリングの方法は対面、オンライン面談、電話、メールなど、帰国隊員に応じて対応する。
- ③ 本業務はキャリアカウンセラーなどの能力・資格・経験を有し、かつ国際協力分野における人事・人材育成に精通しているか、民間の人材紹介業で勤務経験を有する人員により実施する。（本業務に従事する者を、「カウンセラー」と呼ぶ。）
- ④ カウンセリングを通じて得られた JICA ボランティア事業を進める上で有用な情報は、定例会と業務報告書（四半期毎）などを通じて発注者に報告し、共有化を図り、事業の質的向上に役立てる。
- ⑤ なお、カウンセリングの実施においては本部や全国に配置されている JICA 海外協力隊相談役と情報共有し、必要に応じて相談役を帰国隊員に紹介すること。各カウンセラー等の専門分野等を考慮し、帰国隊員を割り振り、連携して業務を実施する。

（ウ）隊員に対する社会還元に係る講義

以下①～③の講義について、効果的な実施方法（講義とワークショップの組み合わせなど）について、企画・提案し、発注者と協議の上、実施内容を決定する。実施内容に応じて、講義の全部又は一部を行い、

実施後には、反省会に参加し、発注者に対して改善点等を提示する。
また、実施結果及び改善点については、業務報告書（四半期）にて報告すること。本業務はカウンセラーが実施することを想定している。

① 派遣前訓練

各年度 3 回実施される派遣前訓練の中で、講義「帰国後の社会還元・進路開拓」（110 分）のうち進路開拓にかかる講義（10 分～20 分）を駒ヶ根訓練所と二本松訓練所とオンライン・リアルタイムで実施する。

② 帰国時プログラム

長期派遣隊員に帰国 4 か月前から提供されるオンデマンド・プログラムで「帰国後の社会還元」の講義を行うとともに、受講者アンケート等を参考にして必要に応じて見直し、講義内容を更新する。（各年度 2 回を想定）

③ その他社会還元セミナー

発注者が開催する社会還元・キャリアに関するセミナー等で、年間 5 回程度の講義を実施する。

（エ） 帰国ボランティア教育訓練手当の事務手続業務

帰国後の進路開拓に役立つ技術・技能の習得または免許・資格の取得につながる教育訓練の経費支援制度に関し、下記の業務を行う。（想定される申請件数：50 件程度/年）

【参考】

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

- ① ホームページ上の制度案内作成に係る補助（Q&A 集の拡充等、随時改訂案を作成する。）
- ② 各種問い合わせへの対応
- ③ 申請の受付後、実施要領（上述の URL 参照）に基づき申請内容の審査補助、支給額の計算を行う。申請者の提出書類不備に関する連絡、書類取付けを行う。
- ④ 証憑書類等の内容を確認し、決裁添付資料としての体裁を整える。
- ⑤ 教育訓練手当支給の対象として承認された申請に対し、支払い通知作成補助を行う。
- ⑥ 申請と同時に提出される進路現況票をボランティア事業支援システムに入力する。

⑦ 申請内容の傾向の分析

(オ) PARTNER 帰国隊員専用ページの閲覧申請対応

国際キャリア総合情報サイト PARTNER には、帰国隊員向けの求人情報等を掲載する「帰国隊員進路情報ページ」が設けられている。帰国隊員専用ページは、PARTNER 利用者のうち同ページの閲覧を希望する帰国隊員に対してアクセスを許可している。このため、同ページの利用を希望する、或いは利用中止を希望する帰国隊員のアクセス権の管理を、関連部署と共に行う。(想定される申請件数 700 件程度/年)

(カ) 証明書発給手続き

【参考】

<http://www.jica.go.jp/volunteer/obog/procedures/hakenshomei/>

帰国隊員からの申請に応じ、派遣証明書、派遣手当証明書、英文派遣証明書等を発給するにあたり、下記の業務を行う。(発給件数：800 件程度/年)

- ① 証明書申請にかかる各種照会に対応する。
- ② 申請の受け付け、不足書類の取り付け、申請者リスト等を作成し、発給承認手続きを行なう。
- ③ 発注者が発給承認した申請に対し、所定の証明書を作成し、申請者に送付する。
- ④ 所定の書式での依頼等、特別な依頼事項がある場合は、随時発注者と相談の上、証明書の文案を作成する。
- ⑤ 各隊員から手当等に係る証明書の発行依頼があった場合には、当機構関係部（JICA 海外協力隊の派遣前研修旅費・赴帰任旅費・海外手当等の計算業務を管理）に照会の上、随時対応し、証明書を作成する。
- ⑥ 証明書発給依頼書様式の改訂提案

(キ) これらに関するマニュアルの作成・更新

(ク) これらに関する HP の更新

(ケ) これらに関する「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援

(コ) これらに関する報告書の作成

(2) 就職支援業務

(ア) 帰国隊員の採用に関心を有する企業・団体等への対応

帰国隊員の採用に関心を有する企業・団体等からの問い合わせや依頼に対して、下記の業務を行う。(想定される対応回数：400 件程度/年、本業務はカウンセラーが実施することを想定している。)

※PARTNER の規約改定等に伴い、求人情報の掲載主体や業務分担、運用などが変更された場合には、本業務の対象範囲について、発注者と受託者の協議により見直す。

- ① 企業や自治体等による求人に関しての照会や依頼への対応を行う。
なお、求人情報を帰国隊員に案内する媒体としては、PARTNER 帰国隊員専用ページや、PARTNER 本体の求人、無料職業紹介があるが、これらに求人情報を掲載する場合は、後段(イ)及び(エ)にて対応する。
- ② 企業や自治体等からの帰国隊員に対する求人の照会や依頼に対して、全国の国内機関や JICA 海外協力隊相談役と連携しつつ、企業や自治体を中心に連絡調整を行う。また、JICA 海外協力隊相談役及びキャリアカウンセラーが、求人内容及び求める人材像の整理・明確化(求人の棚卸し)、企業・団体等との面談その他必要な対応を行う。

(イ) 企業・団体等からの求人情報管理

PARTNER 帰国隊員専用ページ及び無料職業紹介事業への求人情報掲載依頼に関して、下記の業務を行う。※PARTNER の規約改定等に伴い、求人情報の掲載主体や業務分担、運用などが変更された場合には、本業務の対象範囲について、発注者と受託者の協議により見直す。

1) PARTNER 隊員専用ページ(想定される求人掲載・失効確認数：1000 件程度/年)

- ① 民間企業等からの求人に関する照会・依頼等に関し、企業から提出される情報を基に求人票記入等事務手続きにかかる受付対応を行う。
- ② 国内機関を含む JICA 内の求人等、求人票によらない求人情報について受付対応を行う。
- ③ 既に求人票を提出している企業等に対し、求人情報の更新を依頼し、取りまとめる。
- ④ 求人票取り付け後、発注者の管理するファイルメーカーに求人情報のデータ入力を行う。

- ⑤ 求人情報をファイルメーカーを利用してホームページ掲載用に加工の上、国際キャリア総合情報サイト PARTNER の「帰国隊員進路情報ページ」へ変換ツールを経由して掲載する。
- ⑥ 求人情報が失効する場合は必要に応じて企業等に確認を行う。求人情報への追加・訂正作業の依頼があった場合は、その都度対応する。
- ⑦ 四半期ごとの業務報告書には、求人数や、求人を依頼している団体等の情報を抽出、リスト化の上、提出する。
- ⑧ 月に一度、有効な求人情報を抽出し、帰国隊員への情報提供用の一覧を作成し、発注者と相談の上、帰国隊員メーリングリストにて発信する。
- ⑨ 企業・団体等から求人掲載に関する照会又は依頼を受けた際は、求人内容を確認し、国際キャリア総合情報サイト PARTNER の一般求人ページでの掲載が可能な場合には、当該掲載制度を案内するとともに、必要な連絡調整及び掲載手続きに係る支援を行う。

2) 無料職業紹介事業（想定される求人掲載数：50 件程度/年）

【参考】

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

JICA 海外協力隊経験者を対象とした無料職業紹介事業に関し、下記の業務を行う。あくまで、データの入力、配信、取りまとめの範囲で行い、斡旋行為は発注者が行う。

- ① 対象団体等から提出される無料職業紹介事業の求人に関する照会・依頼等に関し、受付対応・内容確認を行う。青年海外協力隊事務局社会還元促進課担当者へ情報共有の上、必要に応じ、求人先と内容の修正に係る調整を行う。
- ② 求人申込書の内容を「求人管理簿」へ転記し、管理を行う。
- ③ 求人情報の登録期限が到来する求人元に掲載継続の希望を確認し、希望する場合は期限の延長を、希望しない場合は期限到来と共に情報を削除する。
- ④ 毎週一回、有効求人情報を有効求職者に対してメールにて送付する。
- ⑤ 発注者の依頼に応じ、2 か月に 1 回程度、帰国隊員へ本事業の案内をメールにて配信する（帰国隊員の連絡先はボランティア事業支援システムから抽出）。
- ⑥ 四半期ごとの業務報告書内で、求人登録数、求職登録数、紹介件

数、成約件数の実績取りまとめ・報告を行う。

- ⑦ 年度末に、厚生労働省に提出する「職業紹介事業報告書」の作成を補助する。

(ウ) 求職者情報管理

無料職業紹介事業において、求職者（JICA 海外協力隊帰国隊員）に関して、以下の業務を行う。（想定される新規登録求職者数：40 人程度/年）

- ① 無料職業紹介事業に求職登録を希望する帰国隊員の求職申込書に関する照会・依頼等に関し、受付対応・内容確認を行う。発注者へ情報共有の上、必要に応じ、帰国隊員と内容の修正に係る調整を行う。
- ② 求職申込書の内容を「求職管理簿」へ転記し、管理を行う。
- ③ 求職者情報の登録期限が到来する求職者に登録継続の希望を確認し、希望する場合は期限の延長を、希望しない場合は期限到来と共に情報を削除する。

(エ) 求職者向け求人情報・キャリア関係情報配信

※PARTNER の規約改定等に伴い、求人情報の掲載主体や業務分担、運用などが変更された場合には、本業務の対象範囲について、発注者と受託者の協議により見直す。

- ① PARTNER 本体及び PARTNER 帰国隊員専用ページに掲載された求人情報や、キャリア支援に関連する情報を収集し（就職以外の情報を含む）、本契約で管理する帰国隊員メーリングリストや関連部署の帰国隊員向け情報発信ツールを用いて定期的に発信する。（カウンセラー及び相談役にも通知する。）（想定される配信回数：毎週配信・その他 100 件/年）。
- ② PARTNER 帰国隊員専用ページのお知らせ欄に、緊急に応募勧奨を要するものや求人元からの依頼に応じて求人情報や、キャリア支援に関連する情報を掲載する。

(オ) 地方自治体・教育委員会等における帰国隊員採用特別措置の情報管理 【参考】

https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/careerinfo/pdf/jichitaishokuin.pdf

- ① 帰国隊員等採用優遇措置（ボランティア経験を高く評価し、地方自治体等が教員や職員採用選考の際に何らかの優遇措置を採るもの）に関する更新情報を一覧表で管理し、随時更新する。

- ② 可能な範囲で各教育委員会・地方自治体から応募者数・内定者数・採用者数の情報を収集し、参考情報として一覧表にて管理する。
- ③ 年に一度、国内機関等への依頼を行い、一覧表を定期更新する。
- ④ 以上の情報を全国の国内機関及び JICA 海外協力隊相談役等と共有する。

(カ) 国連ボランティア (UNV) の事務手続等補助業務

【参考】

http://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/unv/

国際協力分野でのキャリアパスを希望する帰国隊員を発注者が UNV に推薦し、JOCV 枠で派遣された際の派遣経費を JICA が負担する JOCV 枠 UNV 制度において、下記のとおり応募促進から実施後の帰国隊員へのフォローアップまで、事業推進・調整課の担当者と調整し、各種管理・調整、補助を行なう。

- ① 本事業に関して申請を検討している帰国隊員からの各種問い合わせに対応する。
- ② 帰国隊員へのメール等での応募奨励・募集案内を実施する。
- ③ 帰国隊員への「応募説明会」の実施にあたり、帰国隊員へのメール等でのお知らせ、「応募説明会」に参加・実施の補助を行う（年3回を想定）。
- ④ 「推薦手続（更新手続を含む）」にあたり、推薦申請者からの応募を受け付け、応募書類の確認、推薦に必要な手続書類の作成や推薦手続関係者への連絡などの事務補助、UNV 事務局等への文書発送補助、推薦決定者への連絡、手続案内を行う（想定される推薦件数：30～50 名/年）。
- ⑤ 派遣候補者（合格者）への「赴任前オリエンテーション」の実施にあたり、事前のお知らせや資料送付、「赴任前オリエンテーション」への参加・実施の補助を行う（年1回を想定）。
- ⑥ 派遣候補者（合格者）の派遣手続きに必要な書類の取付の補助、管理を行う。
- ⑦ 派遣中 UNV の報告書の取付の補助・管理を行う。
- ⑧ 帰国した UNV の「帰国報告会」実施にあたり、日程調整の補助、報告会資料の取付・管理や、「帰国報告会」に参加・実施の補助を行う（年4回を想定）。
- ⑨ 帰国時・1 年後・3 年後 UNV に対し、その後のキャリアアンケートを実施する。（年1回を想定）

- (キ) これらに関するマニュアルの作成・更新
- (ク) これらに関する HP の更新支援
- (ケ) これらに関する「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援
- (コ) これらに関する報告書の作成

(3) 進学支援業務

(ア) 大学・大学院の入学特別措置の情報管理

【参考】

https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/careerinfo/pdf/daigaku_yugu.pdf

- ① JICA 海外協力隊経験を高く評価し、大学・大学院の入学試験等で特別措置する制度の新設情報及び既存の制度に関する更新情報を一覧表で管理し、随時更新する。
- ② 年に一度、国内機関等への依頼を行い、一覧表を定期更新する。
- ③ 以上の情報を全国の国内機関及び相談役等と共有する。

(イ) 大学・大学院からの出願勧奨対応

JICA 海外協力隊経験者を積極的に受け入れたい大学・大学院からの学校（プログラム）案内の帰国隊員への案内の依頼に対応する。（想定される依頼件数：10 件程度/年）

(ウ) 帰国隊員奨学金支援制度の事務手続業務

【参考】

https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/scholarship/

帰国した隊員のうち、引き続き世界の平和と安定のための活動に従事することを志向して国内外の大学院で研鑽を積む者を対象として奨学金を給付する制度に関し、下記の業務を行う。（想定される取り扱い件数：応募 40 件、奨学金給付 10 件/年）

毎年度の年間スケジュール（予定）は以下のとおり。

募集期間	8 月～10 月中旬
一次（書類）選考	10 月中旬～11 月中旬
二次（面接）選考	11 月中旬～12 月中旬
仮合格者の決定	12 月中
（入学申請）	
合格者の最終決定	～翌年 3 月
給付	～翌年 3 月

- ① ホームページ上の制度案内作成に係る補助（Q&A の拡充等、随時改定案を作成する。）
 - ② 各種問い合わせへの対応
 - ③ 応募書類の受付後、応募者の提出書類不備に関する連絡、書類取付を行い、審査参考資料としての体裁を整える。実施要領等に基づき審査補助（外部審査委員との各種調整を含む）を行う。
 - ④ 奨学金給付の対象として承認された合格者に対し、採用通知作成補助、給付作業補助、合格者向け諸手続き補助を行う。
 - ⑤ 実施要領等の定めに基づき提出される報告書、機構が実施する年 1 回のモニタリング調査に関し、対象者からの取り付けや集計を行う。また、その結果をデータベースに入力する。
 - ⑥ 実施要領等の定めに基づき実施される募集説明会・最終報告会、進学セミナー（奨学生登壇の場合）、奨学金授与式（交流会含む）会の運営及び出席者の旅費等支払いを行う。
 - ⑦ 奨学生の体験紀の収集、記事化し HP への掲載を行う。
- （エ）これらに関するマニュアルの作成・更新
- （オ）これらに関する HP の更新
- （カ）これらに関する「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援
- （キ）これらに関する報告書の作成

（４） 帰国隊員情報収集業務

（ア）帰国隊員動向の情報管理

1) 進路・社会還元希望調査票データ管理

- ① 帰国約 4 カ月前のボランティアを対象として実施される進路・社会還元希望調査において、アンケート用のフォームならびに回答依頼用の PDF を作成し、アンケート依頼を在外事務所に発信する。
- ② 回答状況の管理を行い、提出期限に未着の対象者について在外事務所に督促を行なう。
- ③ 各ボランティアの進路・社会還元希望調査票の内容（隊員番号、出身県、質問への回答等）についてデータ管理・集計を行なう。その後、国内機関及び在外事務所等に送付する。
- ④ 発注者の求めがあった際には、データベースを活用し、対象隊員に対するメール配信を行う。

- ⑤ 四半期に一度、アンケート内容の更新有無を発注者に確認し、必要に応じて修正する。

2) 帰国隊員個人情報データ管理

【参考】

<http://www.jica.go.jp/volunteer/obog/procedures/documents/>

- ① ボランティア事業支援システムから基礎項目などの情報をダウンロードし情報を更新する。
- ② 帰国隊員に対し帰国後に郵送ないしメール配信される「メール配信・社会還元活動依頼に係る個人情報提供同意書」に記載の項目についてファイルメーカーに入力を行う。（想定件数 900 件/年）また、帰国隊員からの求めがあった場合、本データベースの情報を修正する。
- ③ 住所・連絡先変更届やクロスロード送付時の不達情報、その他住所・連絡先の変更に係る連絡をもとに、ボランティア事業支援システム上の帰国住所情報、E-mail アドレスを更新する。（想定件数：6500 件/契約期間内：実績に応じて件数を調整する）
- ④ ②で得られた情報に③の情報を加味して、国内機関に共有するファイルメーカー（帰国隊員アンケートデータベース）の情報更新などの管理を行う。
- ⑤ 発注者の求めに応じ、随時、ボランティア事業支援システム及びファイルメーカーを活用し、帰国隊員各種進路情報データ・住所/連絡先データ・社会還元活動依頼可否に関するデータの抽出及び提供を行う。（想定件数 60 件/年）
- ⑥ 発注者の求めがあった際には、ファイルメーカーやボランティア事業支援システムを活用し、対象隊員に対するメール配信を行う。（想定件数 60 件/年）

3) 進路情報・社会還元活動現況資料作成

【参考】

http://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/careerinfo/#05

- ① 進路統計・社会還元活動現況作成のためのアンケート調査を年 4 回実施する。（帰国後 1 年、3 年、5 年、10 年の帰国隊員を対象とする等、経年での情報変化を追跡することとする）

- ② 結果を基礎統計資料（外部公開用、内部情報用（外部公開用に各ボランティアの個人情報、企業情報等を追加した詳細情報）、社会還元活動現況統計資料として取りまとめ考察を含めた報告書として発注者に提出する。
- ③ アンケート結果を国内機関等に共有する。
- ④ アンケート結果情報をもとに、ボランティア事業支援システム上の進路情報を更新する。
- ⑤ アンケート内容についての改善案を発注者に提案し、次年度のアンケートに反映する（年1回程度）

4) 社会還元関連データ管理

- ① ボランティアの派遣中の活動及び活躍隊員リスト、また各都道府県の代表帰国隊員をまとめたパワーポイント資料について、データの管理・メンテナンスを行う。
- ② 年1回、JICAの国内拠点・在外拠点・青年海外協力隊事務局に対して更新依頼を行い、活躍OVリスト、各都道府県の代表帰国隊員をまとめたパワーポイント資料に反映させる。
- ③ 同リスト、パワーポイントの項目・デザインについて随時改善案を提案し、反映する。（年に2回程度）
- ④ 上記リスト、パワーポイントの情報も踏まえ、協力隊経験者が運営する団体・企業に関する情報収集を行い、帰国隊員からの申込に応じて妥当性を確認し、HPに掲載する。

【参考】

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

- ⑤ 協力隊経験者による団体・企業を掲載するHPの改善デザイン案を提案し、反映する（年に1回程度）。
- ⑥ 発注者の求めがあった際には、リスト、パワーポイント等を活用し、対象隊員に対するセミナーや情報のメール配信を行う。

5) 書籍紹介依頼、寄稿・出版・講演届への対応

JICA 海外協力隊ホームページでは帰国隊員が執筆、編集した書籍を紹介している。帰国隊員から掲載依頼があった場合は、妥当性を確認し、妥当な書籍についてはホームページに掲載する。

JICA 海外協力隊は、帰国後も派遣に関する合意書に基づき、寄稿・出版・講演等を行う際には『寄稿・出版・講演等届』をJICA宛てに提出す

ることになっている。届受領後、受領メールを届け出人に返信すると共に、届け出内容を管理簿に記載する。（想定される取り扱い件数：30 件程度/年）

- （イ）これらに関するマニュアルの作成・更新
- （ウ）これらに関する HP・ジャイナビの更新
- （エ）これらに関する「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援
- （オ）これらに関する報告書の作成

（５） 社会還元活動支援環境整備業務

（ア）全国の相談役業務支援

JICA は、JICA 海外協力隊員の帰国後の進路開拓・社会還元促進支援、及び JICA 海外協力隊の理解促進支援に係る対応を行うため、全国に 13 名程度の JICA 海外協力隊相談役（以下、「相談役」という。）を配置している。相談役の業務を円滑に実施するために、各種業務支援を次のとおり行なう。

１）JICA 海外協力相談役等リストの作成・管理

年度毎に全国の相談役のリストを作成すると共に、相談役に変更がある場合、委嘱・契約にかかる変遷記録リストを随時更新する。

また、発注者のホームページ上の相談役等の一覧リストについて、年 1 回（4 月）、全相談役等の紹介文を更新するとともに、相談役等の変更がある場合、新規着任者の紹介文を手配し、差し替えを行なう。

２）新任相談役向けオリエンテーションの準備・実施支援

相談役の交代が生じた際に、新規着任者に対するオリエンテーションを、発注者との連絡調整を行いながら次のとおり実施支援する。

- ① 対象となる相談役等の日程調整を行う。
- ② オリエンテーションの議事次第案を発注者と相談の上、作成する。
- ③ 講師の手配及び連絡調整（講師は青年海外協力隊事務局職員、カウンセラー等）を行う。
- ④ 実施当日の全体進行管理を行う。配布資料がある場合、相談役に送付する。

３）国内機関の海外協力隊社会還元支援担当者・相談役等全体会議の準備・実施支援

帰国隊員の社会還元支援等にかかる情報交換・意見交換を実施するための国内機関の海外協力隊社会還元支援担当者・相談役全体会

議を原則として年４回（内１回は対面想定）、発注者と連絡調整を行いながら実施支援する。

- ② 全国の国内機関の海外協力隊社会還元支援担当者・相談役等の日程調整を行い、決定日を周知する。（開催約３カ月前）
- ③ 出席する国内機関の海外協力隊社会還元支援担当者・相談役等を対象とした、事前調査項目の回答集計を行う。
- ④ 上記②に基づき配布資料の取りまとめ等の準備を行う。
- ⑤ 出欠の取りまとめ（国内機関担当者、相談役、青年海外協力隊事務局、関係団体等）を行う。
- ⑥ 会議での発表者等出席者との連絡調整を行う。
- ⑦ JICA 竹橋ビルないし JICA 市ヶ谷ビルの会場設営の最終確認、会議資料の配布をする。
- ⑧ 会議内容の議事録を作成する。
- ⑨ 会議当日の運営を行い、出席者対応、議事進行補助、資料・機材対応等を行う。

（イ）これらに関するマニュアルの作成・更新

（ウ）これらに関する HP・ジャイナビの更新

（エ）これらに関する報告書の作成

（６）帰国隊員社会還元表彰関連業務

（ア）帰国隊員社会還元表彰式関連業務

事業理解促進の一環として、JICA 海外協力隊経験者で、国内外、公私問わず社会課題の解決に取り組んでいる方を対象として帰国隊員社会表彰を行っている。本イベントを円滑に実施するために、下記の業務を行う。なお、対象者は各年度で変更する可能性がある。（想定される応募件数：毎年度 60 件）

年間スケジュール（予定）は以下のとおり。

募集期間	12 月～2 月上旬頃
審査	2 月中旬～4 月中旬
受賞者発表	4 月下旬
表彰式	6 月頃

① 募集～審査

- ・ 当年度実施に向け、制度、業務実施手順の課題、改善点について

発注者と協議し、改善案を提案する。

- ・ 募集開始までのスケジュール管理を行う。
- ・ 募集資料を作成し、対象者への告知、他薦を含めて関係者への応募勧奨を行う（帰国隊員向けメール配信、JICA ウェブサイト、JICA・PARTNER 帰国隊員進路情報ページへの情報掲載依頼等）。
- ・ 各種問い合わせへの対応。
- ・ 応募書類の受付後、応募者の提出書類不備に関する連絡、書類取付を行い、審査参考資料としての体裁を整える。
- ・ 実施要領等に基づき審査補助（外部審査員との各種調整を含む）を行う。（※審査は外部審査員が行う。）
- ・ 外部審査員に対する講師謝金の支払い。
- ・ 入賞発表における JICA ウェブサイト情報掲載を行う（受賞者との各種調整を含む）

② 表彰式・ネットワーキングイベント

- ・ 表彰式・ネットワーキングイベントの企画検討及び日程調整、開催までのスケジュール管理
- ・ 参加受付フォームの作成、参加勧奨（帰国隊員向けメール配信、JICA ウェブサイト、JICA・PARTNER 帰国隊員進路情報ページへの情報掲載依頼等）、参加勧奨書類の作成
- ・ 審査員、受賞者、参加者の出欠の取りまとめ
- ・ 企画内容の詳細化、ロジ手配（イベント実施に係る受賞者、参加者、ブース出展者等との連絡調整・資料作成・印刷及び配布手配等）・その他調整・人員手配（発注者側人員も配置予定）・オンライン配信手配
- ・ 副賞検討及び手配（支払いは発注者が行う）
- ・ 会場設営・運営
- ・ 式典進行補助
- ・ 各種経費の支払い（謝金・日当・宿泊費等）
- ・ 各種問い合わせへの対応

③フォローアップ

- ・ 選外の応募者（受賞者以外）に対してフォローアップを行う。原則メールでの対応とし、応募のお礼、今後の一層の活躍の祈念、LinkedIn（帰国隊員を繋ぐプラットフォーム）、関連イベント等、今後の活動に参考になる情報の共有、社会還元表彰への応募勧奨等を行う。
- ・ 歴代受賞者の紹介資料を更新し、応募者リストと共に国内機関等

に対し共有する。

④受賞者の活動地視察

審査員・協力隊事業の応援団体・帰国隊員による受賞者を中心として帰国隊員による社会還元活動現場視察を行う。（年に一回程度を想定）

- ・ 企画検討及び日程調整
 - ・ 参加受付フォームの作成、参加勧奨
 - ・ 審査員、受賞者、参加者の出欠の取りまとめ
 - ・ 企画内容の詳細化、ロジ手配（視察実施に係る参加者との連絡調整・資料作成・印刷及び配布手配等）人員手配（発注者側人員も配置予定）・旅行手配
 - ・ 各種経費の支払い（謝金・日当・宿泊費等）
 - ・ 議事録・報告書作成
 - ・ 各種問い合わせへの対応
- ・ 旅行手配（移動および宿泊先の手配）を担う者は旅行業登録者であること。
- ・ 旅行業登録者で無い場合は、移動および宿泊先の手配については、旅行業登録者を共同企業体の代表者の者、あるいは構成員とすること。また、当該手配業務にかかる構成員への支払いは JICA より直接行うものとする（契約金額に含まれる）

（イ）これらに関するマニュアルの作成・更新

（ウ）これらに関する HP の更新

（エ）これらに関する報告書の作成

（７）事業理解促進業務

（ア）経済団体、業界別団体、帰国隊員、協力隊事業支援者等に対するボランティア事業の理解促進・情報整理・好事例発信業務

１）経済団体・業界団体・帰国隊員・JICA 協力隊応援基金寄附者等に対する事業紹介・情報共有セミナー・イベントの実施

JICA 海外協力隊に参加しやすい環境及び帰国隊員が社会還元しやすい環境を整備することを目的として、帰国隊員、経済団体、業界別団体・協力隊応援基金寄附者等において JICA 海外協力隊の事業紹介・情報共有セミナー・イベントを行う（３回程度/年）。

- ① セミナー・イベントの企画について発注者に提案の上、企画内容の詳細化、ロジ手配（セミナー実施に係る講師・参加者との連絡調整・資料作成・印刷及び配布手配等）、参加勧奨、人員手配（発注

者側人員も配置予定)、受付、会場設営、当日運営、各種経費の支払い、開催までのスケジュール管理、議事録・報告書作成を行う。

- ② セミナー・イベント後、参加者に対し、問合せ対応や情報提供等のフォローアップを行う。

2) 経済団体、業界別団体、等への情報発信

現職参加や帰国隊員の採用、その他事業支援等の実績がある企業・団体に対して、連絡先や関係性を記載したデータベースを新規に作成し、管理・メンテナンスと情報発信を行う。

- ① 年 1 回、JICA の国内機関・青年海外協力隊事務局に対してデータベースへの新規追加・更新依頼を行い、データベースに反映させる。
- ② 同データベースの項目・デザインについて随時改善案を提案し、反映する。(年に 2 回程度)
- ③ 発注者の求めがあった際には、データベースを活用し、企業・団体等との面談、情報収集、情報発信を行う。
- ④ JICA 海外協力隊事業や社会還元の良いプラクティスを収集の上、定期的にデータベースに基づく情報発信を行う。(年 12 回程度)

(イ) サポーター宣言 HP の制作・更新

【参考】<https://www.jica.go.jp/volunteer/supporter/>

JICA ボランティア事業をサポートしている企業や団体、自治体、教育機関の様々な連携事例を紹介している「サポーター宣言」のウェブサイトの更新を行う。また事業に理解を示す企業や団体、自治体、教育機関等を開拓し、それらを紹介するウェブページの作成を行う。

- ①掲載されている企業や団体、自治体、教育機関にウェブサイト掲載更新の意向確認を行う。
- ②掲載取り下げの意向が示された場合はウェブページの削除を行う。
- ③更新の意向が示された場合は掲載内容の修正・更新を確認し、必要に応じて対応する。
- ④新たにサポーター宣言する企業や団体、自治体、教育機関を開拓し、ウェブページの作成(企業・団体の基礎情報・JICA 青年海外協力隊事務局との連携スキームの記載)・リストの更新を行う。その際、(7) 事業理解促進業務(ア) 2) で作成する企業・団体リストも活用、更新する。
※なお、本業務に関しては記事の作成は想定していない。掲載企業・団

体等への謝金の支払いは発生しない。

(ウ) サポーター宣言企業団体等を中心とした帰国隊員とのキャリア支援交流会

発注者が実施する帰国隊員による帰国報告会（年 3 回）において、交流会の前後に、出席する企業や団体、自治体、教育機関等による帰国隊員へのキャリア支援の交流会を提供する。（参加団体はサポーター宣言ウェブサイト掲載団体、（ア）２）で作成する企業・団体リストから中心に選定する）

- ① 交流会前後のキャリア支援交流会の実施について、発注者及び「2026－2029 年度 JICA 海外協力隊社会還元促進支援業務」の受注者と調整し、企画内容の詳細化、ロジ手配（交流会実施に係る参加者との連絡調整・資料作成・印刷及び配布手配等）、人員手配（発注者側人員も配置予定）、受付、会場設営、当日運営、各種経費の支払い、議事録・報告書作成、開催までのスケジュール管理を行う。
- ② セミナー後、参加者に対し、問合せ対応や情報提供等のフォローアップを行う。

(エ) 事業理解促進のための「社会還元アドバイザー」の設置

帰国隊員が帰国後に社会還元を行うにあたり、帰国隊員の自主的な判断、活動、意思決定を支援するため、関連情報の収集並びに帰国隊員への提供及び助言等を行う目的で配置する。業務内容は次の通り。

（想定業務量：毎年度 118 人日）

- １） JICA 海外協力隊に理解を示す自治体・企業・団体との開拓及び関係維持
- ２） 自治体・企業・団体への求人掲載の営業（特に本契約業務に関する新規開拓）
- ３） 担当地域で活躍する帰国隊員の情報収集及びネットワーキング
- ４） 担当地域の OB 会、支援団体との連携及び各団体の活性化支援
- ５） 帰国隊員の社会還元活動の促進
- ６） 現職参加制度の導入支援、帰国隊員の採用時の優遇措置等の獲得
- ７） ボランティア事業の支援団体・個人からの事業応援相

談対応

(オ) 事業理解促進及び帰国隊員のためのパンフレット・チラシ・バナー等制作及びセミナー・イベント等運営補助業務

JICA 海外協力隊の支援者を増やすため、パンフレット・チラシ・バナー等の広報物制作およびイベント等の運営補助を行う。これらの制作物は、帰国隊員向け・事業理解促進のためのセミナー・イベント等での配布、告知、協力隊 HP への掲載を想定している。

(カ) これらに関するマニュアルの作成・更新

(キ) これらに関する HP の更新

(ク) これらに関する「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援

(ケ) これらに関する報告書の作成

(8) 記事制作業務

(ア) 帰国隊員のキャリア記事・外部団体との連携事例記事の制作・更新

【参考】

<https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/publication/pamphlet/mjb/>

帰国した JICA 海外協力隊経験者の活躍や、外部団体との連携事例を取り上げるウェブサイト掲載記事の更新と新規制作を行う。既に JICA 海外協力隊 HP に掲載されている帰国後キャリア記事や、サポーター宣言・連携派遣等の外部団体との連携事例記事について、JICA 国内機関及び掲載者本人にウェブサイト掲載更新の意向確認を行う。

- ① 掲載取り下げの意向が示された場合は記事の削除を行う。
- ② 更新の意向が示された場合は掲載内容の修正・更新を確認し、必要に応じて対応する。
- ③ 取り下げる記事が発生する分野を中心に新規記事を制作する。候補の選定は JICA 国内機関の協力を得つつ行う。
- ④ これらの記事の内容及び活用方法については、必要に応じて関係部署（青年海外協力隊事務局参加促進課・人事部開発協力人材室等）と連携し検討・調整を行い、各種 JICA ウェブサイトや SNS を

通じた発信支援を行う。

※なお、本業務に関しては、謝金の支払いは発生しない。

(イ) 基礎自治体向け広報誌での記事制作

JICA 海外協力隊経験者が各地で活躍している様子を紹介することで、現職参加制度の導入、協力隊経験者の採用の促進を働きかけることを目的として、市長村長及び市町村役場職員を対象とした広報媒体で記事掲載を行う。

①各地で活躍している協力隊経験者の情報を収集し、取材候補者を提案する。

② 発注者、発行者（全国市長会、全国町村会等）と協議の上、候補者を決定し、取材、記事を制作する。受注者による校閲、校正を得たものを、発注者が確認する。

③発行者が指定する形式にて原稿を制作し、発行者に入稿する。

※なお、本業務に関しては、取材対象者への謝金の支払いは発生しない。

(ア) (イ) を合わせて年間 20 本の記事作成を行う。(新規・リライト含む)

(ウ) これらに関するマニュアルの作成・更新

(エ) これらに関する HP の更新

(オ) これらに関する「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援

(カ) これらに関する報告書の作成

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権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。ただし、第4四半期については、期末決算の関係上、当該四半期末までに成果品確認が必要となるため、提出期限については、発注者と調整すること。なお、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。
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。

6-1. 成果品および別添

成果品	提出時期	内容	留意点
四半期業務実施報告書	四半期毎	各業務実施状況、実績	
業務完了報告書	年度末	年間の全業務実施実績 各調査集計結果	
帰国隊員に対するカウンセリング、企業等の求人に関する報告書	年度末	カウンセリング実績と帰国隊員や企業等の動向についてのまとめ	業務完了報告書に添付
教育訓練手当実績と申請内容の傾向の報告書	年度末	申請件数、承認件数、申請内容の内訳と傾向	業務完了報告書に添付
教育訓練手当手続マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
PARTNER 帰国隊員専用ページの閲覧申請対応マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
奨学金制度マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
奨学金支援制度の実績報	年度末	申請件数、審査経過・結果	業務完了報告書に

告		の内容	添付
UNV 推薦者・活動中・帰国者一覧	年度末	氏名、派遣国、職種、配属先等	年度末業務実施報告書に添付
UNV 現状アンケート手続きマニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	年度末業務実施報告書に添付
証明書発給手続きマニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	年度末業務実施報告書に添付
社会還元表彰手続きマニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	年度末業務実施報告書に添付
大学・大学院の入学優遇制度一覧表作成マニュアル教	年度末	業務実施手順、留意点	年度末業務実施報告書に添付

6-2. 業務提出物

業務提出物	提出時期	内容	留意点
社会還元アドバイザー月次報告	翌月初	各業務実施状況、実績	
有効求人情報一覧	随時更新	有効求人状況	
大学・大学院の入学優遇制度一覧表	随時更新	大学・大学院名、優遇措置の内容、入学者実績	
地方自治体・教育委員会等における帰国隊員採用特別措置一覧表	随時更新	自治体名、選考試験名、特別選考の内容、受験者・合格者数実績等	
UNV 現状調査アンケート結果	随時更新	参加者のキャリア方向性、現在の職業、連絡先等	
進路情報・社会還元活動アンケート結果	四半期	進路先の統計データ、各業種別一覧	
進路情報・社会還元分野での帰国隊員の動向についての報告書	年度末	基礎統計資料・社会還元活動現況統計資料含む進路関連の情報収集を通じて得られた活動についてのとりまとめ	
事業理解促進のためのパンフレット・チラシ・パンナー	四半期	作成した媒体のデータ	

7. 経費の確定及び支払方法（成果物との関係）

（１）経費の確定方法

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（報酬定額分 | 出来高払分）

発注者は、受注者が提出する四半期業務実施報告書／業務完了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（定額計上）

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）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。

（2）支払方法

発注者は業務実施報告書／業務完了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。審査員謝金、講師謝金等に関しては当該機構の規定に基づく。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た翌日から起算して 30 日以内に口座振り込みにより受注者に支払うこととする。

なお、移動および宿泊先の手配費の支払いについては、JICA が当該業務を担当した業者へ直接行うものとする。

【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/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データベースに 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（データベース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が監督を行う。

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。また、本業務の開始にあたり、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権者人格権を行使しないものとする。

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、著作権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、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律2点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

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	・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）、ロジスティクス支援業務の経験・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	【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。 ・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。） ー厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 ー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	【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。】 ・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	・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）	・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	・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	・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）、ロジスティクス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（様式2（その2）のリストのフォーマットを参考に3件、その中から様式2（その3）のフォーマットを参考に個票で3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	・最近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	・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	・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）、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（様式2（その2）のリストのフォーマットを参考に3件、その中から様式2（その3）のフォーマットを参考に個票で3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・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	

別紙 3

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とおりです。

費目	費用（定額計上・税抜）
（オ）社会還元活動支援環境整備業務	300,000 円
（カ）帰国隊員社会還元表彰関連業務	7,800,000 円
（キ）事業理解促進業務	3,174,600 円
（ク）記事作成業務	900,000 円

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

（2）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を

除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 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)

欄のみに記入のこと

「2027-2029年度JICA海外協力隊帰国隊員情報事務管理・事業理解促進業務」
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		人日または 回・件数	年度別金額				合計		
				契約期間全体	2027年度	2028年度	2029年度(※ 実質の業務が6 月末で終了す る)	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	総括		128.25人日				0	0	0	0
	事務支援		2308.50人日				0	0	0	0
	カウンセラー		247.50人日				0	0	0	0
	社会還元アドバイザー		265.50人日				0	0	0	0
	計		2949.75人日				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	(ウ)記事作成業務		45回・件	20回・件	20回・件	5回・件	0	0	0	0
(1)業務の対価合計(①+②)	計						0	0	0	0
(2)直接経費							4,203,400	4,203,400	3,467,800	11,874,600
【小計】							4,203,400	4,203,400	3,467,800	11,874,600
消費税額(10%)							420,340	420,340	346,780	1,187,460
【合計】							4,623,740	4,623,740	3,814,580	13,062,060

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)	人日	年度別金額				年度別金額			合計
			契約期間全体	2027年度	2028年度	2029年度	2027年度	2028年度	2029年度	
(ア)進路検討支援業務	総括		18.00				0	0	0	0
	事務支援		623.25				0	0	0	0
	カウンセラー		135.00				0	0	0	0
	計		776.25				0	0	0	0
(イ)就職支援業務	総括		18.00				0	0	0	0
	事務支援		450.00				0	0	0	0
	カウンセラー		112.50				0	0	0	0
	計		580.50				0	0	0	0
(ウ)進学支援業務	総括		13.50				0	0	0	0
	事務支援		150.75				0	0	0	0
	計		164.25				0	0	0	0
(エ)帰国隊員情報収集業務	総括		18.00				0	0	0	0
	事務支援		598.50				0	0	0	0
	計		616.50				0	0	0	0
(オ)社会還元活動支援環境整備業務	総括		13.50				0	0	0	0
	事務支援		24.75				0	0	0	0
	計		38.25				0	0	0	0
(カ)帰国隊員社会還元表彰関連業務	総括		22.50				0	0	0	0
	事務支援		256.50				0	0	0	0
	計		279.00				0	0	0	0
(キ)事業理解促進業務	総括		22.50				0	0	0	0
	社会還元アドバイザー		265.50				0	0	0	0
	事務支援		175.50				0	0	0	0
	計		463.50				0	0	0	0
(ク)記事作成業務 ※記事作成(出来高払以外)	総括		2.25				0	0	0	0
	事務支援		29.25				0	0	0	0
	計		31.50				0	0	0	0
(小計)			1,552.50				0	0	0	0

(2)人件費(出来高払分)

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	2027年度	2028年度	2029年度	2027年度	2028年度	2029年度	
(ア)記事作成業務 ※記事作成作業のみ	従事者	単価	人日	45	20	20	5	0	0	0	0
	記事作成者										
	計		0.00								

(3)直接経費

費目	費目		2027年度	2028年度	2029年度	合計
(オ)社会還元活動支援環境整備業務	交通費	参加者交通費	100,000	100,000	100,000	300,000
(カ)帰国隊員社会還元表彰関連業務	社会還元表彰実施	・審査員交通費 ・その他参加者交通費 ・審査員謝金 ・会場備品手配 ・オンライン配信手配	1,500,000	1,500,000	1,500,000	4,500,000
	社会還元表彰視察業務	・審査員交通費 ・その他参加者交通費 ・審査員謝金 ・視察バス手配 ・日当/宿泊費 ・オンライン配信手配	1,100,000	1,100,000	1,100,000	3,300,000
(キ)事業理解促進業務	事業理解促進セミナー・イベント実施・運営等(3	オンライン接続、備品、交流会費等	900,000	900,000	600,000	2,400,000
	講師謝金	外部講師謝金	203,400	203,400	67,800	474,600
(ク)記事作成業務	交通費	交通費	400,000	400,000	100,000	900,000
(合計)			4,203,400	4,203,400	3,467,800	11,874,600