

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10月2日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

- 業務名称 : 2027-2029年度JICA海外協力隊グローバルプログラム支援業務
調達管理番号 : 26a00846
- 意見の提出方法
 - 提出期限 : 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
 - 提出先 : 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
- 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海外協力隊グローバルプログラム支援業務

調達管理番号： 26a00846

2026年10月2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海外協力隊グローバルプログラム支援業務
について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用）
により受注者を選定する予定です。
つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、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	2026/10/19(月)	正午（必着）	
意見書への回答	2026/10/27(火)	16時以降	
参考見積書の提出	2026/10/30(金)	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】 26a00846 _（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.jica.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】 26a00846 _ (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。

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、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

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

以 上

別紙 1 : 第 2 業務仕様書 (案)

別紙 2 : 第 3 技術提案書の作成要領 (案) (評価表 (案) 含む)

別紙 3 : 第 4 経費の積算にかかる留意点 (案) (積算様式 (案) 含む)

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）「3. 業務について」

（１）６）委託業務の具体的内容 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。

（３） JICA 海外協力隊グローバルプログラムの社会的インパクト評価および評価モデル構築に係る調査（案） について、調査項目の妥当性または含めるべき項目、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。

（４）２）アルムナイ形成支援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 海外協力隊グローバルプログラム支援業務」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業務を実施します。

1. 業務の背景

（1） JICA ボランティア事業の概要

1） 理念と目的

JICA ボランティア事業¹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（以下、「隊員」）の活動の基本姿勢は「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隊員の基本理念である。

JICA ボランティア事業の主たる目的は、以下の 3 点である。

- ① 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
- ② 異文化社会における相互理解の深化と共生
- ③ JICA 海外協力隊経験の社会還元

※JICA ボランティア事業の概要については、以下リンクを参照のこと。

「JICA ボランティア事業の概要」 <https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/index.html>

2） 隊員の人材像

上記の目的を達成するために、隊員として期待される人材像は以下の通りである。

- ① 日本政府から派遣される隊員としての自覚（公人意識）と途上国の社会に貢献する強い意思を有する。
- ② 配属先において自分がすべきことを自ら見つけ出し、相手国側関係者と友好的な関係のもとにカウンターパート（派遣国において隊員を受け入れる機関や人物）、地域住民や隊員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、帰国後の自分の生活、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） 隊員を取り巻く状況

近年、JICA ボランティア事業の第 3 の目的である JICA 海外協力隊経験の「社会還元」について各方面から高い期待が示されている。

¹ 派遣期間が 1 年以上の長期派遣（青年海外協力隊（JOCV）、海外協力隊（JOCV）（一般案件で派遣される 46～69 歳の方）、シニア海外協力隊（SV）、日系社会青年海外協力隊（NJV）、日系社会海外協力隊（NJV）（一般案件で派遣される 46～69 歳の方）、及び日系社会シニア海外協力隊（NSV））及び派遣期間が 1 年未満の短期派遣が含まれる。

① 開発協力大綱の改定

2023 年 6 月の開発協力大綱の改定を契機とした ODA 制度改善として JICA 海外協力隊と地方自治体等との連携強化が示され、地方自治体・団体等における JICA 海外協力隊の事前研修としてプログラムによる社会還元の推進が明記された²。

そのような状況下、国内で抱える様々な社会課題の解決においても JICA 海外協力隊員経験者（以下、「帰国隊員」とする）の活躍への期待が高まっており、隊員の事前研修を通じて地方自治体等との連携を強化し、派遣前から国内外の社会課題に取り組む力を育むことで開発途上国の社会課題へ取り組み、また我が国の地方創生や多文化共生にも資する開発協力人材育成に取り組むこととなった。

② 地方創生や多文化共生課題への帰国隊員の活躍の機会

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、労働力不足や後継者不足、税收減による行政サービスの質の低下、空き家の増加など様々な問題が生じている。これらの地域課題には一律の解決策はなく、その環境はまさに隊員が途上国で取り組んできた課題や取り巻く環境と類似している。開発途上国で課題解決に取り組んできた帰国隊員が、帰国後に国内地方にて地域住民と信頼関係を構築し課題解決に取り組む事例が目立ってきており、帰国隊員に対する地方創生分野での活躍の期待は高まっている。

（２）グローバルプログラム事業の概要・背景

帰国隊員に寄せられる、人物像や経験を生かした社会還元への高い期待に応えるため、特に日本国内の各自治体が実施する地方活性化の取り組みに OJT として参加の機会を提供する（１）「JICA 海外協力隊グローバルプログラム（派遣前型）」（以下、「グローバル（派遣前型）」）を 2022 年より開始し、これまで 25 地域 411 名（2026 年 9 月時点）が実習に参加した。参加者は、受入自治体等の協力を得ながら活動内容を検討・実践し、2.5 か月という短い期間ながら自治体や地域関係者と良好関係を築き、概ね高評価を得ている。また実習に参加した後は、73 日間の集合型の派遣前訓練を経て、開発途上国に派遣される。派遣中はオンラインなどで帰国後も実習した地域とつながることで、関係人口ひいては地域に根差し活躍する人材となることが期待される。またこれまでのグローバル（派遣前型）の実績を踏まえ、（２）「JICA 海外協力隊グローバルプログラム（帰国後型）」、（３）「JICA 海外協力隊グローバルプログラム」効果測定調査、（４）その他の業務に

かかる事業運営支援業務を検討・実施しており、本調達はこれらの運営支援業務を委託するものである。

2. 履行期間

2027 年 4 月 1 日～2029 年 9 月 28 日 （2 年 6 か月）

（2027 年 4 月 1 日～4 月 30 日は現行契約の受注者との引継期間を含み、2029 年 9 月 1

² <https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/100514775.pdf>

日～9月28日は次期契約の受注者との引継期間及び精算期間とする)

3. 業務について

(1) JICA 海外協力隊グローバルプログラム（派遣前型）

1) 目的

我が国の地方創生や多文化共生等地域課題に将来的な貢献を志向する JICA 海外協力隊合格者に対し、派遣前訓練の一環として地方自治体等の行う地方創生や多文化共生の取組みに参加する機会を提供することで、開発途上国が抱える同様の課題への対応力を涵養するとともに、帰国後に日本の地域課題の解決に貢献できる人材を育成し、協力隊経験を生かした帰国後の社会還元を促進する。

2) 対象者：各隊次合格者のうち、グローバルへの参加を希望する³者。

3) 実施場所：日本国内の地方創生や多文化共生に取り組む自治体等

4) 実施期間（予定）、参加想定数、実施地域想定数

隊次	グローバル期間（予定）	参加数（想定）	実施地域数（想定）
2027-2 次隊	2027 年 6～8 月	60 名	20 地域
2027-3 次隊	2027 年 10～12 月	20 名	12 地域
2028-1 次隊	2028 年 1～3 月	15 名	8 地域
2028-2 次隊	2028 年 6～8 月	60 名	20 地域
2028-3 次隊	2028 年 10～12 月	20 名	12 地域
2029-1 次隊	2029 年 1～3 月	15 名	8 地域
2029-2 次隊	2029 年 6～8 月	60 名	20 地域

※参加希望者を募り実施するため参加者数に応じて地域数は増減します。

※本契約は 2029 年 10 月から実施予定の 2029-3 次隊の準備を含む

5) 業務の内容

①委託業務の範囲

発注者が策定する方針を踏まえ、以下の業務を行う。

(ア) 事前準備

(イ) 実施監理

(ウ) 事後整理

(エ) 派遣中・帰国後の対象者のモニタリング

(オ) 経費の支払い

³ JICA 海外協力隊の募集は春・秋の年 2 回実施。JICA 海外協力隊の合格発表後、グローバルプログラムの参加希望を確認し、青年海外協力隊事務局が受入機関を決定の上、参加希望者に対して実施場所等を通知し、派遣前訓練開始までの間（約 2.5 か月）に本プログラムを実施する。

(参考) 発注者が行う業務の範囲

(ア) 実施方針／実施時期の策定

(イ) 参加者及び実施地域の選定

(ウ) 事後の成果確認方針の決定

6) 委託業務の具体的内容

なお、旅行手配にあたっては以下に留意すること。

- ・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）

<事前準備>

- ① プログラムの目的や必要な事務手続き等を受入先（自治体・団体）に説明する。
※一部地域にて総務省地域おこし協力隊や自治体プログラムと連携した運営を想定しているため、その調整を含む。
- ② 受入先候補をリストアップし、要請内容や生活環境等を調査の上、参加者募集用の情報シート⁴と詳細な活動を記載した要望調査票を作成する。
- ③ 隊員合格者に対して、説明会を実施し参加者を募り、グローバルへの参加意思・希望地等を確認し参加者情報シートを取り付ける。
- ④ 参加希望者の希望や居住地、地域特性等を考慮しながら、受入先への当てはめ案作成を行う。ひとつの受入先には1隊次2-3名を目安とする。
- ⑤ 当てはめ案を JICA に共有し承認を受けた後、受入先に受入確認を行う。
- ⑥ 受入確認結果を JICA に報告のうえ、参加者に通知文を送る。
- ⑦ 参加希望者が想定よりも多い場合は、対象者の選定を行うために必要なリスト化と選定後の本人への通知を行う。
- ⑧ グローバルの内容、日程、参加者リスト等を作成し、受入先・関係先に対し実施に向けた調整を行う。また、受注者が JICA と確認の上、必要に応じて再委託契約等を締結する。
- ⑨ 受入先と相談のうえ、参加者の宿泊施設を手配する。
- ⑩ 必要に応じ、参加者と受入先等関係機関の事前顔合わせミーティングを実施する。
- ⑪ JICA の内国旅費規程に準じた受入先までの移動経路の提案や生活環境の手配を行う。新規購入・貸与が必要な物品がある場合には、直接経費単価分より手配する。
- ⑫ 参加者に対し、グローバルの内容、受入先の情報、着任時の動き、持参物品等、グローバル詳細を連絡・説明する。
- ⑬ 合意書⁵説明を行い、電子契約サービスを用い参加者と JICA の合意書締結を支援する。
- ⑭ 参加に係る調書をメール等で回収する。

⁴ [glocal_program.pdf](#)

⁵ [2-4 訓練合意書 | JICA 海外協力隊](#)

- ⑮ 受入先及び JICA 国内機関等関係者に参加者情報を共有のうえ、着任時の表敬訪問や想定される初期の実習内容の調整を行う。
- ⑯ JICA の旅費規程に従い、航空便利用対象者となる参加者に対し、航空券手配に係る注意点等を連絡する。
- ⑰ 実施地域の関係機関より情報収集の上、災害発生時及び傷病発生時のフローを整備する。
- ⑱ グローカル期間中の保険（死亡・高度障害）の付保手続きに必要な参加者リストを作成し、JICA の関係部署（国際協力共済会）に提出する。
- ⑲ 参加者がグローバル期間中に賠償責任を問われた場合に備え、適した賠償責任保険を選定し、付保手続きを行う⁶。
- ⑳ 参加者が自転車を運転する場合、上述の保険とは別途、適した保険（死亡・高度障害、賠償責任）を選定し、付保手続きを行う。
- ㉑ 参加者からの依頼に応じ、参加証明書（JICA 名、公印省略）を作成し、送付する。

＜実施監理＞

- ① 開始から約 3 日間、参加者に対して着任オリエンテーションを実施し、グローバルの目的と内容、日程、注意事項、受入先概要、報告書、緊急時の対応、その他 JICA が指示する事項等について説明を行う。
- ② JICA が指定する場所において実施するオリエンテーションや講座の実施を支援する。（オンライン型での実施を含む。）
- ③ 参加者の金融口座情報を確認する。また、往路旅費証憑（空路及び船舶利用者）等の旅費精算に必要な書類を回収する。
- ④ 参加者と共に受入先を訪問し、業務内容、活動内容、スケジュール等を確認する。
- ⑤ 参加者や受入先と定期的に面談を行う等して（必要に応じて中間報告会を実施する）、活動のモニタリング、各参加者の活動支援を行う。
- ⑥ 参加者の実習計画書、実習状況表、実習結果表（以下「実習計画書等」）の作成を支援する。また、作成した実習計画書等を受入先と共有し必要に応じて協議する場等を設ける。受入先の確認が終了した後、活動計画書等にコメントを付して JICA へ提出する。
- ⑦ JICA と定例会議（週 1 回程度）を開催し、情報共有や問題点への対処方針の検討等を行う。
- ⑧ 参加者の安全を守るため、活動内容を受入先と調整するなど安全面の配慮を行う。
- ⑨ 終了時には受入先にて報告会を開催する。また、必要に応じ、自治体等への表敬を調整する。これらの情報は所管の JICA 国内機関等にも共有する。
- ⑩ 事故や犯罪被害、傷病の発生時は一次対応を行うと共に、JICA に迅速に報告し、対応について協議を行う。
- ⑪ 大規模災害（震度 5 以上の地震又はその他災害において気象庁等より特別警報が発出され、参加者に大被害が生じる懸念がある場合）発災時には、電話等を使用し参加者（移動中を含む）の安否確認を行い、発災後 60 分以内を目途に JICA へ報告する。

※実際の運用については、発注者・受注者にて確認の上対応することとする。

⁶ 施設所有者賠償責任保険：管理財物損壊補償特約、借用イベント施設損壊補償特約、てん補限度額 3 千万円／人／事故、借用イベント施設損壊補償特約のみ免責 10 万円その他免責無し、年間の暫定的な研修参加者数で契約をしてプログラム参加実績人数にて確定精算を行うことを想定。

<事後整理>

- ① 参加者、受入先等へ事後ヒアリングやアンケート調査等を行いグローバルの効果測定や改善を行う。
- ② 5. 成果品・業務提出物に定める報告書等を作成・JICA へ提出する。

<派遣中・帰国後の対象者のモニタリング>

- ① 参加者が任国へ出発して以降、JICA の定める方針に基づき、年 4～5 回程度のモニタリング調査やアンケートを行う。
- ② 参加者が任国から帰国後、JICA の定める方針に基づき派遣前の実施地域への表敬（自治体調整含む）を支援する。

<経費の支払い>

- ① 参加者経費として、参加者に対して参加実態に応じた旅費、実習手当（1 日あたり 2,550 円）、本邦支出対応手当（1 か月あたり 45,000 円、64 歳以下が対象、源泉徴収要）を支払う。加えて、参加者の宿泊費を宿泊施設に支払う。
※旅費・実習手当は今後改定予定の旅費規程に伴い、変更の可能性あり（2027 年 9 月頃）
- ② 研修経費として、グローバルで使用した会場費やオリエンテーション時の講師謝金を支払う。
- ③ 研修委託先業務諸費として、再委託契約を締結している受入先から実施報告書を入力し内容確認の上、必要な経費を支払う。
- ④ 国内対応・事前調査経費として、コーディネーターの実習地滞在に係る経費を支払う。また総括・副総括・事業支援要員（地域連携）の新規調査や地域調整にかかる出張にかかる経費を支払う。
- ⑤ 上記①～④に係る直接経費の精算については、「6. 経費支払方法」の定めによる。
- ⑥ 参加者の活動生活物品に係る経費は、「6. 経費支払方法」の定めによる。

<その他>

- ① 実施地域・活動見学や取材等の出張者がある場合、求めに応じ訪問者対応を行う。

グローバルプログラムは開始から 5 年が経過し、継続実施地域においては受入体制が整備されつつある一方、新規実施地域においては受注者による支援や調整を多く必要とする場合がある。また、一部自治体・地域では再委託先の団体が参加者受入れ支援業務を担っている。また各隊次における対象地域数及び参加者数が異なることから、3.（1）4）に示す地域数・参加者数を踏まえ、1 次隊、2 次隊及び 3 次隊ごとに業務を定める。

以下業務量を想定

	1 次隊	業務工数目安
(1) 総括・副総括	5 人月	全体進捗管理、JICA との調整、課題管理、緊急時対応取りまとめ、定例会運営（原則週 1 回）、報告書作成、 <u>（新規案件形成に係る事前調査及び緊急時対応等の現場対応含む）</u>
(2) 事業支援要員（地域連携）	4 人月	参加者管理、書類回収、連絡調整、説明会事前準備・運営、定例会運営補助、緊急時現地対応等（実習地訪問、受入先との調整、参加者フォロー等の現地対応を含む）

※コーディネーターと同等経験要	
(3)事業支援要員(事務)	4人月 参加者管理、書類回収、経費支払、プログラム開始前、連絡調整、説明会(事前準備・打合せ(JICA)・接続確認・運営補助)、定例会運営補助
(4)コーディネーター	— 1 地域あたり: 自治体・実習生との前後調整・打合せ等(4日)、実習生の活動計画等支援・面談(0.5日×8回程度)、訪問前調整(4日間)、着任挨拶(2日間)、活動モニタリング(4日間)、中間・最終報告会運営(2日×2回)、その他支援(4日間・再委託がない地域を想定) ※再委託の地域が所管の場合: 1 隊次あたり担当目安地域:3~4地域、実習生8人~12人程度 ※再委託のない地域が担当の場合: 1 隊次あたり担当目安2~3地域 6~8名程度 ※実習地での対応を基本とするが、複数実習地を担当し別の地域から対応する場合や在宅勤務を組み合わせることで効率化が図れる場合にはその限りではない
(5)事業実施経費等	— 受注者の業務に必要なPC,OA機器・文房具等消耗品など執務用品、事業所における光熱水費、振込手数料、通信運搬費等にかかる経費を含むものとする。

(2) JICA 海外協力隊グローバルプログラム（帰国後型）

1) 目的

JICA 海外協力隊経験者に対し国内における自治体等が実施する地域活性化・多文化共生等の取り組みに OJT として参加機会を提供することで、帰国後のキャリア形成・担い手の育成支援をする。

2) 対象者：JICA 海外協力隊（長期）の派遣期間満了者

3) 実施場所：日本国内の地域活性化や多文化共生に取り組む自治体等

4) 実施期間：最大3か月

5) 参加想定数および実施地域想定数：10地域 20名（1年）×2年6か月

6) 留意事項：本プログラムは制度化に向けた試行段階であるため、実施期間中運用が変更になる可能性がある。変更の際には発注者・受託者双方協議の上、決定する。また、派遣前型と違い帰国後型は、原則 JICA 国内拠点が自治体との調整・参加者募集・実施管理等をするため、各拠点によりプログラム開始時期等が異なる。

7) 委託業務の具体的内容

<事前準備>

- ① 参加者がグローバル期間中に賠償責任を問われた場合に備え、適した賠償責任保険を選定し、付保手続きのサポートを行う
- ② 参加者がやむを得ず車両（自転車を含む）を運転する場合、上述の保険とは別途、適した保険（死亡・高度障害、賠償責任）を選定、付保手続きのサポートを行う。
- ③ 月報の確認・提出精算スケジュールなど、その他 JICA が指示する事項等についてオリエンテーション受講等で実習生へ説明を行う。

<実施監理>

- ④ 実習生からの提出物（実習計画書・月報・報告書等）の取付について国内拠点と調整しながら行う

＜経費の支払い＞

- ⑤ 参加者経費として、参加者に対して参加実態に応じた旅費、宿泊費、実習手当（1日あたり 2,550 円）、本邦支出対応手当（1 か月あたり 45,000 円、64 歳以下が対象、源泉徴収要）保険料等を支払う。

※旅費・実習手当は今後改定予定の規程に伴い、変更の可能性あり（2027 年 9 月頃を予定。）

以下の業務量を想定

	人日目安／1 人あたり	業務工数目安
(1) 総括・副総括	1 人日	全体進捗管理
(2) 事業支援要員(事務)	3 人日	書類回収、連絡調整、経理等

（3）JICA 海外協力隊グローバルプログラムの社会的インパクト評価および評価モデル構築に係る調査（案）

1) 背景・目的

2022 年から始まった JICA 海外協力隊グローバルプログラム（以下、「GP」）は、5 年目を迎えこれまで 411 名（2026 年 8 月時点）の実習生が参加し、2 年間の海外協力隊での活動を終え 170 名を超える隊員が帰国している。帰国時の実習自治体への表敬訪問や帰国後移住定住につながった事例等も出てきているが、成果の可視化がこれまでされてこなかった。

よって、本調査は、GP が参加者の人材育成、海外協力活動、実習地域及び帰国後の国内社会に対してどのような変化をもたらしているかを明らかにするとともに、それらの変化がどのような経路を通じて発現しているのかを検証することを目的とする。

また、GP 参加者と非参加者との比較分析等を通じて、GP による追加的な人材育成効果及び社会還元効果を検証する。さらに、定量調査及び定性調査の結果を統合し、GP の社会的インパクトを継続的に把握・評価するための評価モデル及び指標体系を構築する。これにより、GP を単独の派遣前研修・実習プログラムとして捉えるのではなく、「国内地域での実践 → 海外協力活動 → 帰国後の社会還元 → 地域との継続的な関係形成」という循環的なプロセスの中で位置付け、その中長期的な社会的価値を可視化し、今後の事業改善及び発展に資する基礎資料および継続した定点調査のためのアンケート（ひな形）を得ることを目的とする。

2) 調査の主要検証課題

受注者は、以下の検証課題について調査・分析を行う。

課題	主な視点（案）
1, グローカルプログラムの経験は、派遣中の隊員活動にどのような影響を与えたか。	・ 地域課題分析能力 ・ 関係者との協働能力 ・ 配属先との関係構築能力 ・ 活動計画立案能力 ・ コミュニティ活動への適応力 ・ 課題解決能力
2, グローカルプログラムの経験は、帰国後の社会還元及びキャリア形成にどのような影響を与えたか。	・ 就職・転職への影響 ・ 地方創生関連分野への関与 ・ 多文化共生分野への関与 ・ 地域活動への参加 ・ 国際協力経験の社会還元 ・ 地域課題解決活動への参画
3, グローカルプログラム経験者は、実習地域との継続的な関係人口となっているか。 主な視点	・ 実習地域との交流継続 ・ 再訪問 ・ 地域行事参加 ・ 情報発信 ・ 二地域居住の検討又は実施 ・ 移住の検討又は実施 ・ 地域との共同活動
4, グローカルプログラムは受入地域にどのような効果及び課題をもたらしたか	・ 自治体の評価 ・ 受入団体の評価 ・ 地域住民への影響 ・ 国際理解への寄与 ・ 地域活性化への寄与 ・ 継続実施上の課題 ・ 予算化の障壁 ・ 今後の改善提案
5, グローカルプログラムの社会的インパクトはどのような因果メカニズムによって発現しているか。	・ 実習経験 → 任国活動成果 ・ 任国活動成果 → 帰国後キャリア ・ 実習地域との関係維持 → 関係人口化 ・ 関係人口化 → 地域活性化 ・ GP 参加 → 社会還元活動 等
6, グローカルプログラムの社会的インパクトを継続的に把握するための評価モデル及び指標体系はどのように構築できるか。	・ GP のロジックモデル作成 ・ 成果指標（アウトカム指標）の整理 ・ 帰国後の追跡調査項目および評価指標の試行・提案 ・ 評価フレームワークの作成

3) 業務内容

①事前調査・調査計画（2027 年 4 月～2027 年 9 月※目安）

受注者は既存資料及び関連データを分析し、本調査実施計画を作成する。

実施内容	・ 地域背景分析 ・ 既存アンケート分析 ・ 実習報告書分析 ・ 実習計画書分析 ・ 調査仮説の整理
------	--

②隊員調査（2027 年 10 月～2028 年 2 月※目安）

参加経験者を対象に調査を実施する。

対象	・ 派遣中隊員 ・ 帰国隊員	方法	・ Web アンケート ・ インタビュー調査 等
----	---	----	---

③地域調査（2027 年 10 月～2028 年 2 月※目安）

受入実績のある地域を対象として調査を実施する。

対象	・ 自治体 ・ 地域商社・中間支援組織 ・ 受入団体 ・ 地域住民	方法	・ アンケート ・ ヒアリング ・ 現地調査 (5 か所程度を想定)
----	--	----	--

④比較・因果分析（2028 年 3 月～2028 年 4 月※目安）

受注者は、GP 参加者及び非参加者の比較分析を行うとともに、GP 経験が隊員活動、帰国後キャリア、社会還元活動及び地域との関係形成に与える影響要因を分析する。

- ・ 派遣前訓練のアンケート結果
- ・ 派遣中活動報告
- ・ 帰国報告
- ・ GP 実習記録
- ・ 隊員アンケート結果
- ・ 地域アンケート結果
- ・ インタビュー結果

⑤総合分析及び社会的インパクト評価モデルの構築（2028 年 5 月～2028 年 8 月※目安）

以下の観点から総合分析を行う。

分析テーマ

- （ア）人材育成効果
- （イ）任国活動への効果
- （ウ）帰国後社会還元への効果
- （エ）関係人口創出への効果
- （オ）受入地域への裨益効果
- （カ）成果発現メカニズムの分析
- （キ）社会的インパクト評価モデルの構築

⑥その他（調査の手法等）

調査計画（案）の作成するため、JICA が指定する関係者と最終化に向けた打合せ（2～3 回程度）および有識者を交えた会議の実施（2～3 回程度）。

調査計画（最終版）の提出。調査は外部人材の活用や再委託も可とする。

（ア）月 1 回程度の進捗確認・意見交換会の実施

（ウ）既存情報・公開情報の収集・分析

（エ）実習地域における実地調査及び WEB インタビュー、アンケート調査等

（オ）各種報告書作成

（カ）報告会の実施（中間報告・最終報告）

以下業務量を想定

	人月目 安	業務工数目安
① 事前調査・調査設計	2 人月	
② 隊員調査	3.0 人月	GP 参加者約 400 名、派遣中隊員及び帰国隊員対象、Web アンケート ヒアリング 20～30 件程度
③ 地域調査	2.5 人月	受入自治体・団体等、ヒアリング 20～30 件程度 現地調査 5 地域程度
④ 比較・要因分析	1.5 人月	GP 参加者と非参加者の比較分析、人材育成効果分析 社会還元効果分析、関係人口創出分析、地域裨益分析
⑤ 総合分析・評価モデル構築	2.0 人月	ロジックモデル作成、KPI 設定、 評価指標整理、将来のモニタリング手法提案
⑥ 成果品作成・報告会等	1.0 人月	

（４）その他業務

１）自治体ネットワーキング会合実施支援

2026 年度より JICA ではプログラムの更なる質の向上と、実習地域間のつながり形成を目的とした会合を開始した。2026 年度実績は 6 月オンラインまた 2027 年 2 月初旬ごろ対面・オンラインハイブリッド実施を予定している。2027 年度以降も同様にオンラインおよび対面・オンラインハイブリッドでの実施（契約期間中オンライン 2 回、ハイブリッド 1 回を想定）を予定しており、実施に係る業務支援である。

なお対面の場合は、グローバルプログラムの実習地で 1 泊 2 日程度を想定している。

<事前準備>

- ① JICA が企画するネットワーキング会合への運営支援のための打ち合わせへ参加
- ② グローバルプログラム実習地である自治体等へ事前案内
- ③ 参加者確認・旅費支払に係る調書等必要書類の取り付け等
- ④ 移動手段（バス等）の手配※対面実施の場合

<当日支援>

- ⑤ ネットワーキング会合へ参加し、ロジ支援、自治体等関係者へのヒアリング・必要に応じてグローバルプログラムに関する説明や事例紹介を行う

＜事後支援＞

- ⑤ 振返りへの参加、ヒアリング結果等の共有、グローバルプログラムの課題・改善策について検討する。また、ネットワーキング会合の次回開催に向けた提案等を行う
- ⑥ 自治体等参加者に対し、旅費・日当等支払を行う
- ⑦ 旅程の中で発生する各種支払いを行う
- ⑧ 本会合については、会合実施後最初に提出する業務実施報告書に、当該会合の実施報告書を添付すること。

以下業務量を想定

① オンライン開催

	人月目安/1回	業務工数目安
(1)総括・副総括	6人日	全体進捗管理、事前打ち合わせ(企画会議2回、実施前1回)、実施(当日対応)、事後打ち合わせ(振り返り)、報告書作成等
(2)事業支援要員(事務)	2人日	書類回収、連絡調整、経理等

② 対面開催

	人月目安/1回	業務工数目安
(1)総括・副総括	10人日	全体進捗管理、事前打ち合わせ(企画会議2回、実施前1回)、実施(当日対応)、事後打ち合わせ(振り返り)、報告書作成等
(2)事業支援要員(事務)	4人日	書類回収、連絡調整、移動手段(バス等)の手配、参加者交通費支払・開催に係る経費支払い等経理等

なお、旅行手配にあたっては以下に留意すること。

- ・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）

2) アルumni形成支援

実習中から帰国後までを一貫した実習生同士のネットワーク形成、情報共有を目的とし、SNS（LinkedIn等）を活用したアルumniの形成支援を行う。

- ① JICAが企画するネットワーキング会合（半年1回程度）への運営支援のための打ち合わせへ参加
- ② ネットワーキング会合運営（JICA施設でのハイブリッド開催を実施、半年1回程度）
- ③ ネットワーキング会合登壇者謝金、交通費等支払い調整、実施
- ④ ネットワーキング会合にかかる過去のグローバル実習生への案内・参加者とりまとめや事前・事後アンケート実施、会合結果とりまとめ、改善点とりまとめ

- ⑥ 年 1 回程度のグローバル実習生へのアンケート実施、とりまとめ
- ⑦ SNS（LinkedIn 等）運営支援（グローバル実習生への案内、関連情報投稿（月 1 回程度））

以下業務量を想定

	人月目 安／各 月	業務工数目安
(1)総括・副総括	2 人日	全体進捗管理、事後打ち合わせ(振り返り)、報告書作成、セミナー運営補助等
(2)事業支援要員(地域連携)	2 人日	LinkedIn 等を活用した実習生の参加管理、投稿・情報発信(週 1 回程度)、半年に 1 回程度のセミナー等企画・打ち合わせ・実施等

4. 業務実施上の留意事項

- (1) 本契約では実施地域数に応じた要員配置とする。そのため受注者には、時期に応じて受託業務を適切に実施できる最適な要員計画ならびにバックアップ体制をとることが必要。総括責任者は、受注者側の業務実施にかかる全体調整及び発注者に対する報告・説明を行うものとする。
- (2) 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。
- (3) 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。また、本業務は要保護情報を取り扱う契約であることから、「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」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」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うこと。
- (4) 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。
- (5) 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。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。業務で作成された全素材は、発注者が JICA

ボランティア事業実施促進等の目的で利用する。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。

5. 成果品

受注者は、成果品として下記リストに記載されたものを納品すること。なお提出期限に記載がない場合、原則 10 営業日前にドラフト版の提出をすること

No	提出物	内容	提出期限
2027 年度			
1	業務実施報告書①	2027 年 4 月から 8 月まで 5 カ月間の報告	2027 年 9 月末
2	調査報告書（調査計画）	調査計画①事前調査報告書②調査計画書	2027 年 9 月末 ※ドラフト版 2027 年 8 月末
3	業務実施報告書②	2027 年 9 月から 12 月まで 4 カ月間の報告	2028 年 1 月末
2028 年度			
4	調査報告書（中間）	中間成果①隊員調査報告書②地域調査報告書	2028 年 4 月末 ※ドラフト版 2028 年 2 月末
5	業務実施報告書③	2028 年 1 月から 4 月まで 4 カ月間の報告	2028 年 5 月末
6	業務完了報告書①	2027-2 次隊から 2028-1 次隊の実績 および業務マニュアル	2028 年 5 月末
7	業務実施報告書④	2028 年 5 月から 9 月まで 5 カ月間の報告	2028 年 10 月末
8	調査報告書（最終）	最終成果：調査報告書（全体）、概要版報告書、社会的インパクト評価モデル（ロジックモデル及び評価指標一覧）、モニタリング・評価フレームワーク、追跡調査項目、アンケート集計結果、提言書	2028 年 9 月末 ※ドラフト版 7 月末まで
9	業務実施報告書⑤	2028 年 10 月から 12 月まで 3 カ月間の報告	2029 年 1 月末
2029 年度			
10	業務実施報告書⑥	2029 年 1 月から 4 月まで 4 カ月間の報告	2029 年 5 月末
11	業務完了報告書②	2028-2 次隊から 2029-1 次隊の実績 および業務マニュアル	2029 年 5 月末
12	業務実施報告書⑦	2029 年 5 月から 9 月まで 5 カ月間の報告	2029 年 9 月末
13	業務完了報告書③	業務完了報告書①、②および 2029-2 次隊の実績を取りまとめ最終実績の報告	2029 年 9 月末

※各報告書には同期間中に実施したアンケート、メディア掲載記事、参加者や受入先の事後ヒアリングや終了時アンケート調査によるプログラムの効果測定等を添付すること。

※業務マニュアルについては、委託者とスケジュールを立て業務完了報告書①および②にて提出すること

6. 経費支払方法

(1) 経費の確定方法

① 業務の対価（報酬定額分 | 出来高払分）

発注者は、受注者が提出する業務完了/業務実施報告書/調査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、「謝金」については JICA の謝金支払基準、「日当・宿泊料」については JICA の内国旅費規程、実習手当および本邦支出対応手当については JICA が定める各支給基準等によるものとする。また、参加者の活動生活物品に係る経費については、参加者 1 人当たり 20,000 円を単価とし、対象となる実績人数に基づき確定する。

なお、活動生活物品に係る経費については、以下の点に留意すること。

①対象経費は、文具、作業活動用品、調理器具、実習地域内交通費、保険料とする。その他、実習活動に必要な経費については、事前に発注者と協議の上、対象経費とすることができる。

②前隊次において購入した物品を活用する等、必要物品を精査すること。

③実習地域内交通費については、参加者から事前に相談があり、受入先および受注者が実習活動に必要な移動であると認めた場合に限り、対象経費として認める。

④活動経費について自治体等の予算が確保されている地域の参加者は、上記単価の対象外とする。

⑤ 自転車の備上に際して他地域からの移送費等が発生する場合は、必要に応じて発注者と協議の上、上記単価とは別に、直接経費として精算する。

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

(2) 支払方法

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。

7. 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）。

8. 業務従事者の構成

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

（１）業務従事者（グローバルプログラム派遣前型、帰国後型、その他の業務）

ア 総括

- ・総括責任者としての類似案件（人材育成（研修等）におけるマネジメント業務、国際協力、地域活性化、社会課題解決及び多様な関係者との連携促進における各種業務）にかかる知識、過去の実績を有する者。
- ・類似の業務経験年数が 10 年以上ある者。

イ 副総括

- ・副総括責任者としての類似案件（人材育成（研修等）における業務、ロジスティクス業務及び国際協力、地域活性化、社会課題解決及び多様な関係者との連携促進における各種業務）にかかる知識、過去の実績を有する者。
- ・類似の業務経験年数が 5 年以上ある者。

ウ 事業支援要員（地域連携）及びコーディネーター

- ・類似案件（人材育成（研修等）における業務、ロジスティクス業務及び国際協力、地域活性化、社会課題解決及び多様な関係者との連携促進における各種業務）にかかる知識・過去の経験を有する者。
- ・類似の業務経験年数が 3 年以上ある者。

エ 事業支援要員（事務）

- ・類似案件（人材育成（研修等）における業務、ロジスティクス業務）にかかる知識・過去の経験を有する者。
- ・類似の業務経験年数が 2 年以上ある者。

（２）業務従事者（調査・分析・評価モデル構築・提言に係る業務）

本担当者は、調査設計から分析、成果品作成まで一貫して管理を行うものとする

る。政策評価、社会調査、プログラム評価又はこれに類する業務経験や、アンケート調査、ヒアリング調査、統計分析又は地域活性化に関する調査業務の経験を有することが望ましい。

類似の業務経験年数が5年以上ある者。

9. 引継ぎ業務

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、受注者は当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、受注者の負担とする。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。

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) マイナンバーの取扱い

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。

(3) 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、国際協力、地域活性化、社会課題解決及び多様な関係者との連携促進における各種業務の経験・実績とする。 ・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。	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が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	【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	・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. 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		40	
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、国際協力、地域活性化、社会課題解決及び多様な関係者との連携促進における各種業務の経験・実績とする。 ・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思わ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5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。	10	
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。	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。
(2) 評価対象となる業務従事者	（副総括）：主たる者1名とする。	40	
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、国際協力、地域活性化、社会課題解決及び多様な関係者との連携促進における各種業務の経験・実績とする。 ・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。	30	当該業務に類似すると思わ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

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（定額報酬分 | 出来高払分）

業務ごとに単価を設定し、想定する数量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。

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）
グローバルプログラム（派遣前型）	304,439,162
グローバルプログラム（帰国後型）	42,142,500
アルムナイ形成支援	500,000
自治体ネットワーキング会合実施支援）対面分	5,000,000

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 6. 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) ※黄色いセルに単価を入力して下さい

単位(円)

1. 総括表

費 目	年度別金額			合計
	2027年度	2028年度	2029年度	
1)業務の対価(定額報酬分)	0	0	0	0
2)業務の対価(出来高払分)	0	0	0	0
3)直接経費(定額計上)	136,036,255	141,036,255	75,009,152	352,081,662
[小計]	136,036,255	141,036,255	75,009,152	352,081,662
消費税額(10%)	13,603,625	14,103,625	7,500,915	35,208,166
[合計]	149,639,880	155,139,880	82,510,067	387,289,828

2. 内訳

1)業務の対価(定額報酬分)

費 目	単価	数量	単位	年度別金額			合計
				2027年度	2028年度	2029年度	
(1)グローバルプログラム運営業務一式(1次隊) (「業務仕様書 3.業務について (1)JICA海外協力隊グローバルプログラム(派遣前型)」に該当)		2	次隊	0	0	0	0
(2)グローバルプログラム運営業務一式(2次隊) (「業務仕様書 3.業務について (1)JICA海外協力隊グローバルプログラム(派遣前型)」に該当)		3	次隊	0	0	0	0
(3)グローバルプログラム運営業務一式(3次隊) (「業務仕様書 3.業務について (1)JICA海外協力隊グローバルプログラム(派遣前型)」に該当)		2	次隊	0	0	0	0
(4)グローバルプログラム(帰国後型)運営業務 (「業務仕様書 3.業務について(2)JICA海外協力隊グローバルプログラム(帰国後型)」 に該当)		50	人	0	0	0	0
(5)グローバルプログラム自治体ネットワークینگ会合実施支援(オンライン) (「業務仕様書 3.業務について(4)、1)自治体ネットワークینگ会合実施支援」に該当)		2	回	0	0	0	0
(6)グローバルプログラム自治体ネットワークینگ会合実施支援(対面) (「業務仕様書 3.業務について(4)、1)自治体ネットワークینگ会合実施支援」に該当)		1	回	0	0	0	0
(7)アルムナイ形成支援 (「業務仕様書 3.業務について(4)、2)アルムナイ形成支援」に該当)		30	月	0	0	0	0
(小計)				0	0	0	0

2)業務の対価(出来高払分)

費 目	単価	数量	単位	年度別金額			合計
				2027年度	2028年度	2029年度	
(4)社会的インパクト評価および評価モデル構築に係る調査(国内旅費・諸雑費含む) (「業務仕様書 3.業務について(3)グローバルプログラムの社会的インパクト評価および 評価モデル構築に係る調査」に該当) ※調査計画、中間成果、最終成果		3	件	0	0	0	0
(小計)				0	0	0	0

2)直接経費(定額計上)

費 目			2027年度	2028年度	2029年度	合計
1)グローバルプログラム(派遣前型)	参加者経費	宿泊料・実習手当 ・本邦支出対応手当 ・交通費(活動先往 復・赴任)	85,009,135	85,009,135	53,689,980	223,708,250
	研修経費	会場費・謝金	330,000	330,000	110,000	770,000
	研修委託先業務諸費	業務人件費・謝金	10,191,120	10,191,120	6,114,672	26,496,912
	国内対応 ・事前調査等経費	宿泊料・日当 ・交通費・車両備上費	10,056,000	10,056,000	3,352,000	23,464,000
	活動生活物品に係る経費 (実費精算分)	自転車備上・送料	10,000,000	10,000,000	6,000,000	26,000,000
	活動生活物品に係る経費 (定額支給)		1,520,000	1,520,000	960,000	4,000,000
2)グローバルプログラム(帰国後型)	参加者経費・研修経費	活動経費 (2027年20名、 2028年20名、 2029年10名想定)	18,730,000	18,730,000	4,682,500	42,142,500
3)その他の業務(アルムナイ形成支援)	会合開催経費	謝金・会場費	200,000	200,000	100,000	500,000
4)その他の業務(自治体ネットワー キング会合実施支援)対面分	開催経費	宿泊料・日当・ 交通費・車両備上費 ・会場費 等	0	5,000,000	0	5,000,000
(小計)			136,036,255	141,036,255	75,009,152	352,081,662