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（総合評価落札方式）を公告します。

2026年11月20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：2027－2029年度JICA海外協力隊帰国隊員キャリア形成支援・事業理解促進業務

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：　2027－2029年度JICA海外協力隊帰国隊員キャリア形成支援・事業理解促進業務

調達管理番号：　２６ａ００６９４

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）

2026/11/20
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留意ください。

第１　入札手続

１．競争に付する事項

（１）　業　務　名　称　：2027－2029年度JICA海外協力隊帰国隊員キャリア形成支援・事業理解促進業務

（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）：　2027/4/1　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 2026/12/2(水)	から 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	2026/12/10(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	2026/12/24(木)	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	質問回答翌日 2026/12/24(木)	から 正午まで	電子入札システム	― ―
１２.技術提案書の評価結果の通知	2027/1/8(金)	まで	メール	―
１４.入札執行（入札会）の日時	2027/1/14(木)	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い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/koji2026.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して取り扱います。

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間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）_競争参加資格確認申請書・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 ・ 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） ※共同企業体代表者がまとめて提出してください。	１９．様式参照

（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）_競争参加資格確認申請書・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）　一旦提出された入札書は、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。

１１．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

１２．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、評価結果の合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。

１３．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者、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優れており、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、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、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、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、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。
価格評価点＝（予定価格－入札価格）／予定価格×（１００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って著しく不適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。
（URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html）
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

（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」→「国内向け物品・役務の調達　様式」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）

（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/afieldfile/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「2027－2029 年度 JICA 海外協力隊帰国隊員キャリア形成支援・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、長野県駒ケ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

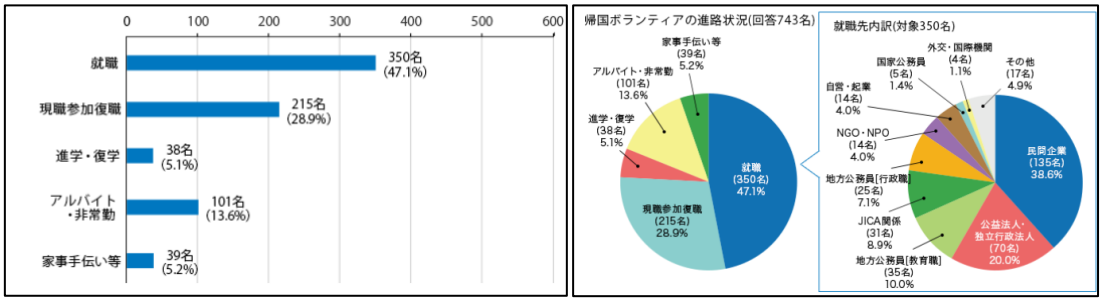
（４）　JICA ボランティア事業を取り巻く環境

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 OV 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）　OV 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、OV 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」に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： OV 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（以下、「相談役」という。）： OV 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 OV 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

本業務の目的は以下 3 点である。

① OV へのシームレスな帰国後支援、キャリア形成支援の提供
② OV 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 OV 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）

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

OV 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OV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 OVに対する社会的な評価などを勘案したうえで、OV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 OV 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、OV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 OV 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、OV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）を駒ケ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8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。(年間申請件数50件+問い合わせ対応30件程度)

【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。（年間問い合わせ対応 120 件＋証明書発給 900 件程度）

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）マニュアルの作成・更新

（ク）HP の更新

（ケ）「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援

（コ）報告書の作成

以下の業務量を想定

	対象従事者	人月目安	業務工数目安
(ア)進路開拓相談窓口業務	総括 事務支援	0.13 人月	進路相談問い合わせ対応（年間 40 件程度）
(イ)帰国隊員の相談対応	カウンセラー	2.81 人月	機構隊員の相談受付・カウンセリング等（年間 180 件程度）
(ウ)隊員に対する社会還元に係る講義	カウンセラー	0.19 人月	①派遣前訓練 ②帰国時プログラム ③キャリアセミナーの実践、上記に関わる準備等

(エ)帰国ボランティア教育訓練手当の事務手続業務	総括 事務支援	1.19 人月	問い合わせ対応、応募受付、審査補助、結果通知(年間申請件数 50 件+問い合わせ対応 30 件程度)
(オ)PARTNER 帰国隊員専用ページの閲覧申請対応	総括 事務支援	1.1 人月	帰国隊員のアクセス権の管理(年間 700 件程度)
(カ)証明書発給手続き	総括 事務支援	11.6 人月	問い合わせ対応、申請内容確認、証明書作成・発行(年間問い合わせ対応 120 件＋証明書発給 900 件程度)
(キ)マニュアルの作成・更新	総括 事務支援	0.03 人月	上記に関するマニュアルの作成・更新(1 式)
(ク)HP の更新	総括 事務支援	0.08 人月	上記に関する HP の更新事項の確認・更新作業(月 1 回程度を想定)
(ケ)「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援	総括 事務支援	0.02 人月	上記に関する JICA 海外協力隊・ハンドブックへ更新が必要な部分を確認・改訂の支援(年 1 回程度)
(コ)報告書の作成	総括 事務支援	0.1 人月	上記に関する報告書の作成(四半期毎)
合計	総括 カウンセラー 事務支援	17.26 人月	※左記人月目安中総括は 0.4 人月程度を想定

（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

OV 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 OV 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 OV 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、OV 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。なお、受注者は、本契約全体で実施するメール配信にあたり、大量メール配信機能を有するシステムを契約・運用すること。

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 OV 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 OV 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 OV からの各種問い合わせに対応する。

② OV へのメール等での応募奨励・募集案内を実施する。

③ OV への「応募説明会」の実施にあたり、OV 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）マニュアルの作成・更新

（ク）HP の更新支援

（ケ）「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援

（コ）報告書の作成

下記の業務量を想定

	対象従事者	人月目安	業務工数目安
(ア)帰国隊員の採用に関心を有する企業・団体への対応	カウンセラー	2.5 人月	企業・団体からの問い合わせや依頼に対し、面談等必要な対応を行う(年間 400 件程度)
(イ)企業・団体等からの求人情報管理	総括 事務支援	6.41 人月	PARTNER 帰国隊員専用ページ及び無料職業紹介への求人依頼に対応する(年間合計 1050 件程度)
(ウ)求職者情報管理	総括 事務支援	0.25 人月	無料職業紹介において、定期的な発信と情報の掲載を行う(年間 40 件程度)
(エ)求職者向け求人情報・キャリア関係情報配信	総括 事務支援	0.47 人月	PARTNER において、定期的な発信と情報の掲載を行う(年間 40 件程度)
(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	総括 事務支援	0.2 人月	地方自治体・教育委員会等の特別措置制度に関する情報管理と情報共有
(カ)国連ボランティア(UNV)の事務手続等補助業務	総括 事務支援	2.85 人月	JOCV 枠 UNV 制度における応募促進・帰国隊員へのフォローアップ等各種調整(問い合わせ/募集対応対応年間 80 件程

			度、申請受付年間 50 件程度、その他オリエンテーション/アンケート各年 1 回、帰国報告会年 4 回）
（キ）マニュアルの作成・更新	総括 事務支援	0.03 人月	上記に関するマニュアルの作成・更新（1 式）
（ク）HP の更新	総括 事務支援	0.08 人月	上記に関する HP の更新事項の確認・更新作業（月 1 回程度を想定）
（ケ）「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援	総括 事務支援	0.02 人月	上記に関する JICA 海外協力隊・ハンドブックへ更新が必要な部分を確認・改訂の支援（年 1 回程度）
（コ）報告書の作成	総括 事務支援	0.1 人月	上記に関する報告書の作成（四半期毎）
合計	総括 カウンセラー 事務支援	12.89 人月	※左記人月目安中総括は 0.4 人月程度を想定

（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、一覧表を定期更新する。（必要に応じて国内機関等への依頼を行う。）

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 OV 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）の運営及び出席者の旅費等支払いを行う。
⑦ 奨学生の体験記の収集、記事化し HP への掲載を行う。

（エ）マニュアルの作成・更新
（オ）HP の更新
（カ）「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援
（キ）報告書の作成

下記業務量を想定

	対象従事者	人月目安	業務工数目安
(ア)大学・大学院の入学特別措置の情報管理	総括 事務支援	0.25 人月	大学･大学院等の入学試験等で特別措置制度のある機関の情報管理と共有
(イ)大学・大学院からの応募勧奨対応	総括 事務支援	0.03 人月	大学･大学院等の入学試験等で特別措置制度のある機関のからの依頼対応(年間 10 件程度)

(ウ)帰国隊員奨学金支援制度の事務手続業務	総括 事務支援	3.92 人月	帰国隊員に対する奨学金支援業務を行う(問い合わせ対応年間 50 件程度、応募受理/書類選考補助年間 40 件程度、面接選考補助/結果通知年間 40 件程度、内定後対応/奨学金支給補助年間各 10 件、事後モニタリング補助年間 20 件、その他授与式/最終報告会/募集説明会/交流会等準備)
(エ)マニュアルの作成・更新	総括 事務支援	0.03 人月	上記に関するマニュアルの作成・更新(1 式)
(オ)HP の更新	総括 事務支援	0.08 人月	上記に関する HP の更新事項の確認・更新作業(月 1 回程度を想定)
(カ)「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援	総括 事務支援	0.02 人月	上記に関する JICA 海外協力隊・ハンドブックへ更新が必要な部分を確認・改訂の支援(年 1 回程度)
(キ)報告書の作成	総括 事務支援	0.1 人月	上記に関する報告書の作成(四半期毎)
合計	総括 事務支援	4.42 人月	※左記人月目安中総括は 0.3 人月程度を想定

（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 OV 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 80 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、OV 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 OV 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：50 件程度/年）

（イ）マニュアルの作成・更新

（ウ）HP・ジャイナビの更新

（エ）「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援

（オ）報告書の作成

下記業務量を想定

	対象従事者	人月目安	業務工数目安
(ア)帰国隊員動向の情報管理	総括 事務支援	12.15 人月	進路・社会還元希望調査票の送付・その他管理(年間 12 回)、進路現況調査票入力業務(年間 12 件程度)、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対応(年間 900 件程度)、住所変更入力対応(契約期間内 6500 件程度)、事務局向けデータ整理(年間 60 件程度)、進路状況アンケート作成(年間 4 件)、ボランティアシステムへの情報更新(年間 1000 件程度)、その他資料作成(年間 12 件程度)、アンケート改善提案(年 1 回)、活動 OV リスト管理/更新(年間 12 回程度)、都道府県代表 PPT 管理/更新(年間 12 回程度)、関係者に対する更新依頼/作業(年間 1 回)、HP 更新(年間 60 件程度)、HP 改善提案(年 2 回)、メール発信(年間 24 件)、書籍紹介依頼、寄稿・出版・講演届への対応(年間 50 件程度)
(イ)マニュアルの作成・更新	総括 事務支援	0.03 人月	上記に関するマニュアルの作成・更新(1 式)
(ウ)HP の更新	総括 事務支援	0.08 人月	上記に関する HP の更新事項の確認・更新作業(月 1 回程度を想定)
(エ)「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援	総括 事務支援	0.02 人月	上記に関する JICA 海外協力隊・ハンドブックへ更新が必要な部分を確認・改訂の支援(年 1 回程度)
(オ)報告書の作成	総括 事務支援	0.1 人月	上記に関する報告書の作成(四半期毎)
合計	総括 カウンセラー 事務支援	12.34 人月	※左記人月目安中総括は 0.4 月程度を想定

（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、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 名程度の相談役を配置している。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）国内機関の社会還元支援等ボランティア事業担当者・相談役等全体会議の準備・実施支援

①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ボランティア事業担当者・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 全国の国内機関のボランティア事業担当者・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ボランティア事業担当者・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）マニュアルの作成・更新
（ウ）HP・ジャイナビの更新
（エ）「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援
（オ）報告書の作成

下記業務量を想定

	対象従事者	人月目安	業務工数目安
(ア)全国の相談役業務支援	総括 事務支援	0.65 人月	JICA 青年海外協力隊相談役等リストの作成/管理(年間 12 回)、新任相談役向けオリエンテーション準備/実施支援、ボランティア担当者・相談役会議の準備・実施支援(年間 4 回)
(イ)これらに関するマニュアルの作成・更新	総括 事務支援	0.03 人月	上記に関するマニュアルの作成・更新(1 式)
(ウ)これらに関する HP の更新	総括 事務支援	0.08 人月	上記に関する HP の更新事項の確認・更新作業(月 1 回程度を想定)
(エ)「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援	総括 事務支援	0.02 人月	上記に関する JICA 海外協力隊・ハンドブックへ更新が必要な部分を確認・改訂の支援(年 1 回程度)
(オ)これらに関する報告書の作成	総括 事務支援	0.1 人月	上記に関する報告書の作成(四半期毎)
合計	総括 カウンセラー 事務支援	0.87 人月	※左記人月目安中総括は 0.3 人月程度を想定

(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還元表彰を行っている。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。なお、バスの手配および支払は発注者が実施する。宿泊が必要な場合、手配や支払いは参加者（審査員・受賞者）各自で行い、後日精算とする。）
・ 人員手配（発注者側人員も配置予定）
・ 各種経費の支払い（謝金・日当・交通費・宿泊費等）
・ 議事録・報告書作成
・ 各種問い合わせへの対応

（イ）マニュアルの作成・更新
（ウ）HP の更新
（エ）「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援
（オ）報告書の作成

下記業務量を想定

	対象従事者	人月目安	業務工数目安
(ア)帰国隊員社会還元表彰式関連業務	総括 事務支援	6 人月	制度・募集方法見直し/応募推奨、問い合わせ対応（年間 60 件程度）、応募内容確認/取りまとめ（年間 100 件程度）、審査補助（年間 100 件程度）、応募者フォロー（年間 130 件）、会場設営/運営補助/式典準備/活動地視察等
(イ)マニュアルの作成・更新	総括 事務支援	0.03 人月	上記に関するマニュアルの作成・更新（1 式）
(ウ)HP の更新	総括 事務支援	0.08 人月	上記に関する HP の更新事項の確認・更新作業（月 1 回程度を想定）
(エ)「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援	総括 事務支援	0.02 人月	上記に関する JICA 海外協力隊・ハンドブックへ更新が必要な部分を確認・改訂の支援（年 1 回程度）
(オ)報告書の作成	総括 事務支援	0.1 人月	上記に関する報告書の作成（四半期毎）
合計	総括 カウンセラー 事務支援	6.24 人月	※左記人月目安中総括は 0.5 人月程度を想定

（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 OV が社会還元しやすい環境を整備することを目的として、OV、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 OV 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グッド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）協力隊 HP 内、キャリア関連ウェブページの制作・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」や「日本を元気に」のウェブページの修正・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、教育機関にウェブページ掲載

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を確認し、修正・更新対応する。（全体修正以外のウェブページ・記事修正などはここで行う）

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新規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。（業務地域は全国が対象だが主に関東を想定している。）業務内容は次の通り。（想定業務量：毎年度 144 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為、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）マニュアルの作成・更新
（キ）HP の更新
（ク）「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援
（ケ）報告書の作成

下記業務量を想定

	対象従事者	人月目安	業務工数目安
(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	総括 事務支援	1.75 人月	セミナー実施（年間 3 回程度）、セミナー実施に関するロジ手配、参加推奨、人員手配、受付、会場設営、当日運営、各種経費支払い、スケジュール管理、議事録・報告書の作成
(イ)協力隊 HP 内、キャリア関連ウェブページの制作・更新	総括 事務支援	0.08 人月	協力隊 HP 内、キャリア関連ウェブページの修正・更新・意向確認・リスト更新（年間 12 回程度）
(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	総括 事務支援	0.9 人月	セミナー実施（年間 3 回程度）、セミナー実施に関するロジ手配、参加推奨、人員手配、受付、会場設営、当日運営、各種経費支払い、スケジュール管理、議事録・報告書の作成
(エ)事業理解促進のための「社会還元アドバイザー」の設置	社会還元アドバイザー	7.2 人月 3 名程度：週 1 勤務想定	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、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）、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、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、帰国隊員の社会還元活動の促進、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、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	総括 事務支援	1.48 人月	イベント対応、イベントチラシ作成(年間 32 回ほど)、ニュースレター作成、イベント事後報告物作成(年間 3 回ほど)、ワーキンググループへの参加(年間 4 回ほど)、動画編集(年間 6 件ほど)
(カ)マニュアルの作成・更新	総括 事務支援	0.03 人月	上記に関するマニュアルの作成・更新(1 式)
(キ)HP の更新	総括 事務支援	0.08 人月	上記に関する HP の更新事項の確認・更新作業(月 1 回程度を想定)
(ク)「JICA 海外協力隊・ハンドブック」の部分改訂支援	総括 事務支援	0.1 人月	上記に関する JICA 海外協力隊・ハンドブックへ更新が必要な部分を確認・改訂の支援(年 1 回程度)
(ケ)報告書の作成	総括 事務支援	0.02 人月	上記に関する報告書の作成(四半期毎)
合計	総括 事務支援	11.62 人月	※左記人月目安中総括は 0.5 人月程度を想定

（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。(完全リライトのみ)
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、市町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・完全リライトのみ）

（ウ）マニュアルの作成・更新

（エ）HP の更新

（カ）報告書の作成

下記業務量を想定

	対象従事者	人月目安	業務工数目安
(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	総括 事務支援	0.4 人月	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業務
(イ)基礎自治体向け広報誌での記事制作	総括 事務支援	0.1 人月	取材候補者を提案、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、記事の制作、発行者が指定する形式にて原稿を制作し、発行者に入稿(1 式)
(ウ)マニュアルの作成・更新	総括 事務支援	0.03 人月	上記に関するマニュアルの作成・更新(1 式)
(エ)HP の更新	総括 事務支援	0.08 人月	上記に関する HP の更新事項の確認・更新作業(月 1 回程度を想定)
(オ)報告書の作成	総括 事務支援	0.1 人月	上記に関する報告書の作成(四半期毎)
合計	総括 事務支援	0.71 人月	※左記人月目安中総括は 0.05 人月程度を想定

5. 業務実施上の留意事項

（１） 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法 59 号）の第 2 条第 3 項で定義される保有個人情報の管理を遵守する。なお、本業務の実施には、極めて多くの個人情報を取り扱うため高い守秘義務が課せられることから、本件業務受注者はプライバシーマーク付与認定事業者である等、個人情報保護に対して十分な実施体制が整備されていること。

（２） 受注者の要員が、当機構の執務スペースに常駐する場合には、当機構の定める環境方針及び情報セキュリティ方針を遵守すること。

（３） 受注者は、その要員に「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」および「情報セキュリティに関する遵守事項」を周知徹底し、それを遵守させることが求められる。

（４） 成果品の著作権(著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む)は検査合格を持って受注者から発注者に譲渡されるものとする。受注者は発注者により成果品の利用及び改変に関しては著作者人格権を行使しないものとする。

（５） 各種用語の表記方法について、以下の点に留意すること。

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

6. 成果物・業務提出物等

以下に記載する、四半期業務実施報告書（第 4 四半期は業務完了報告書を含む。）を成果品とし、その別添（留意点を参照）も合わせ各四半期終了後 30 日以内に発注者へ提出する。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①	2027 年 7 月末	2027 年 4 月から 6 月まで 3 カ月間の報告	
四半期業務実施報告書②	2027 年 10 月末	2027 年 7 月から 9 月まで 3 カ月間の報告	
四半期業務実施報告書③	2028 年 1 月末	2027 年 10 月から 12 月まで 3 カ月間の報告	
四半期業務実施報告書④	2028 年 3 月上旬（決算対応）	2028 年 1 月から 3 月まで 3 カ月間の報告	
業務完了報告書①	2028 年 3 月上旬（決算対応）	2027 年度の実績	
四半期業務実施報告書⑤	2028 年 7 月末	2028 年 4 月から 6 月まで 3 カ月間の報告	
四半期業務実施報告書⑥	2028 年 10 月末	2028 年 7 月から 9 月まで 3 カ月間の報告	
四半期業務実施報告書⑦	2029 年 1 月末	2028 年 10 月から 12 月まで 3 カ月間の報告	
四半期業務実施報告書⑧	2029 年 3 月上旬（決算対応）	2029 年 1 月から 3 月まで 3 カ月間の報告	
業務完了報告書②	2029 年 3 月上旬（決算対応）	2028 年度の実績	
四半期業務実施報告書⑨	2029 年 7 月末	2029 年 4 月から 6 月まで 3 カ月間の報告	
業務完了報告書③	2029 年 7 月末	2029 年度の実績（契約期間全ての実績を取りまとめたものを付記）	
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告	年度末	申請件数、審査経過・結果の内容	業務完了報告書に添付
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	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
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

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・バナー	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」は発注者の内国旅費規程の支払基準、「講師謝金・審査員謝金」は発注者の謝金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、講師謝金に関しては当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。

【旅費】

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旅費により計算する。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者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、本業務の開始・終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は当該業務が開始される少なくとも 1 ヵ月から 2 週間前までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、対面ないし、オンライン等で引継ぎを行うものとする。同引継ぎは、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。引継期間中は状況を発注者で確認し、現行契約事業者の履行期限満了までに引継が行われることを確認する。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。

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。

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」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） 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。

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します。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は０点となりますのでご留意ください。）

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

３．その他

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

別紙：評価表（評価項目一覧表）

別紙　評価表（評価項目一覧表）

評　価　表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1．社としての経験・能力等		**40**	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
（1） 類似業務の経験	・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。） －厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 －社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
（2）資格・認証等②	【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，独立行政法人等の業務で実施する人材育成（研修等）、ロジスティッ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	（事務支援）：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**	

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。

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）
(2) 就職支援業務	1,150,000 円
(3) 進学支援業務	510,500 円
(6) 帰国隊員社会還元表彰関連業務	6,700,000 円
(7) 事業理解促進業務	3,250,000 円
(8) 記事作成業務	921,044 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 をご確認下さい。

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)	5,163,650	5,163,650	2,204,244	12,531,544	
【小計】	5,163,650	5,163,650	2,204,244	12,531,544	※入札金額
消費税額(10%)	516,365	516,365	220,424	1,253,154	
【合計】	5,680,015	5,680,015	2,424,668	13,784,698	

2. 内訳　※一般管理費については、別途計上せず、業務の対価の単価に含めて積算してください。

1)業務の対価(定額報酬分)

費 目	単価(1回あたり)	数量	単位	数量内訳(年度別)			金額内訳(年度別)			合計
				2027年度	2028年度	2029年度	2027年度	2028年度	2029年度	
(1)進路検討支援業務一式 (「業務仕様書 4.業務の内容(1)」に該当)		27	月	12	12	3	0	0	0	0
(2)就職支援業務一式 (「業務仕様書4. 業務の内容(2)」に該当)		27	月	12	12	3	0	0	0	0
(3)進学支援業務一式 (「業務仕様書4. 業務の内容(3)」に該当)		27	月	12	12	3	0	0	0	0
(4)帰国隊員情報収集業務一式 「業務仕様書4. 業務の内容(4)」に該当)		27	月	12	12	3	0	0	0	0
(5)社会還元活動支援環境整備業務一式 (「業務仕様書4. 業務の内容(5)」に該当)		27	月	12	12	3	0	0	0	0
(6)帰国隊員社会還元表彰業務一式 (「業務仕様書4. 業務の内容(6)」に該当)		3	回	1	1	1	0	0	0	0
(7)事業理解促進業務一式 (「業務仕様書4. 業務の内容(7)」に該当)		27	月	12	12	3	0	0	0	0
(8)記事作成業務一式(出来高以外) (「業務仕様書4. 業務の内容(8)」に該当)		27	月	12	12	3	0	0	0	0
(小計)							0	0	0	0

2)業務の対価(出来高払)

費 目	単価(1回あたり)	数量	単位	数量内訳(年度別)			金額内訳(年度別)			合計
				2027年度	2028年度	2029年度	2027年度	2028年度	2029年度	
(8)記事作成業務一式(出来高分) (「業務仕様書4. 業務の内容(8)」に該当)		45	件	20	20	5	0	0	0	0
(小計)							0	0	0	0

(3)直接経費(定額計上)

項目	費用		2027年度	2028年度	2029年度	合計
(2)就職支援業務	メール配信業務	大量メール配信システム契約費	500,000	500,000	150,000	1,150,000
(3)進学支援業務	奨学金授与式実施	旅費(交通費・日当・宿泊費) ・交流会費 ・講師謝金	255,250	255,250	0	510,500
(6)帰国隊員社会還元表彰関連業務	社会還元表彰・視察会	・審査員旅費(交通費・日当・宿泊費) ・その他参加者旅費(交通費・日当・宿泊費) ・審査員謝金 ・会場備品手配 ・オンライン配信手配	2,600,000	2,600,000	1,500,000	6,700,000
(7)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回分)及び社会還元アドバイザー業務	・オンライン接続備品、交流会費 ・旅費(交通費・日当・宿泊費) ・講師謝金	1,400,000	1,400,000	450,000	3,250,000
(8)記事作成業務	旅費	旅費(交通費・日当・宿泊費)	408,400	408,400	104,244	921,044
【合計】			5,163,650	5,163,650	2,204,244	12,531,544

業務委託契約書

１．業務名称　　2027－2029年度JICA海外協力隊帰国隊員キャリア形成支援・事業理解促進業務

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、おのお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　（削除）

（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、経費報告書を受理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）

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

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」は発注者の内国旅費規程の支払基準、「講師謝金・審査員謝金」は発注者の謝金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理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、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理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収受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における収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）が認めたとき。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
（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の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。

（特定個人情報保護）

第26条の２　前条第1項ないし第4項の規定は、受注者が本契約において特定個人情報等（「行政手続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。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指す。以下同じ。）に係る関係事務を実施する場合について準用する。この場合において、同項中「個人情報」とあるのは「特定個人情報」と読み替えるものとする。

２　前項の場合において、受注者は、前項に定めるもののほか、業務従事者等が前項に違反したときは、業務従事者等及び受注者に適用のある番号法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知するものとする。

３　第1項が準用する第26条第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　イからヘ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 ヵ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　　受注者
東京都千代田区二番町５番地２５
独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理　事　〇〇　〇〇

附属書 I

業務仕様書

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[i]を満たす場合に限って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。

附属書Ⅱ

契約金額内訳書

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、封筒に封入し鞄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）

報システムを使用して個人情報を取り扱う場合（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		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。
	10	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。 （例） ・個人情報を取り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。 ・個人情報を取り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	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、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。
	12	（該当ある場合）業務上、情報システムで個人情報を取り扱う場合は、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。
	13	（該当ある場合）業務上、個人情報を取り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。
	14	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。
	15	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。 （例） ・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

	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（3～5 日以内）[3]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[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] インシデント発覚日から 3~5 日以内に、発注者から個人情報保護委員会への報告を実施する必要がある。
[4] 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

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[5]。

（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

[5] 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。