

意見招請実施要領

件名： 2023—2024 年度 JICA 海外協力隊グローバルプログラム
支援業務

2022 年 10 月 3 日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では、「2023-2024 年度 JICA 海外協力隊グローバルプログラム支援業務」に係る業務について、一般競争入札（総合評価落札方式）により、業務委託先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添付の業務仕様書（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 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
電子メールアドレス e_sanka@jica.go.jp

2 意見提出期限

2022 年 10 月 17 日（月）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記 2 の提出期限までに、上記 1 の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

件名：【意見提出】2023-2024 年度 JICA 海外協力隊グローバルプログラム支援業務
（法人名）_意見招請

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 ご意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022 年 10 月 21 日（金）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

国際協力機構ホームページ (<http://www.jica.go.jp>)

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報（選定結果）」

→ 「国内向け物品・役務等 公告（2022 年度）」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html> ）

5 その他関連情報

（1）業務内容説明会の開催

（同日程にて意見招請を行う「2023-2025 年度 JICA 海外協力隊派遣前訓練業務（①二本松②駒ヶ根）」と併せて開催）

1）日時：2022 年 10 月 12 日（水）午前 9:30 ※最大 1.5 時間程度

2）場所：Microsoft Teams を用いて実施します。

3）その他：

参加希望者は 1）の 1 営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2 アドレスまで）を連絡願います。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【参加依頼】（法人名）_ 業務内容説明会_派遣前訓練＋グローバルプログラム支援
業務

以 上

- 別紙 1：業務仕様書（案）
- 別紙 2：技術提案書の作成要領（案）
- 別紙 3：評価表（案）
- 別紙 4：経費に係る留意点について

別紙1 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「2023-2024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件業務を実施します。

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
- ③ JICA 海外協力隊経験の社会還元

また、JICA ボランティア事業の全体の流れについては、別送資料 1 及び 2 を参照のこと。

2) JICA 海外協力隊の人材像

上記（1） 1) の目的を達成するために、JICA 海外協力隊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 JICA 海外協力隊としての自覚（公人意識）と途上国の社会に貢献する強い意思を有する。
- 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) JICA 海外協力隊を取り巻く状況

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

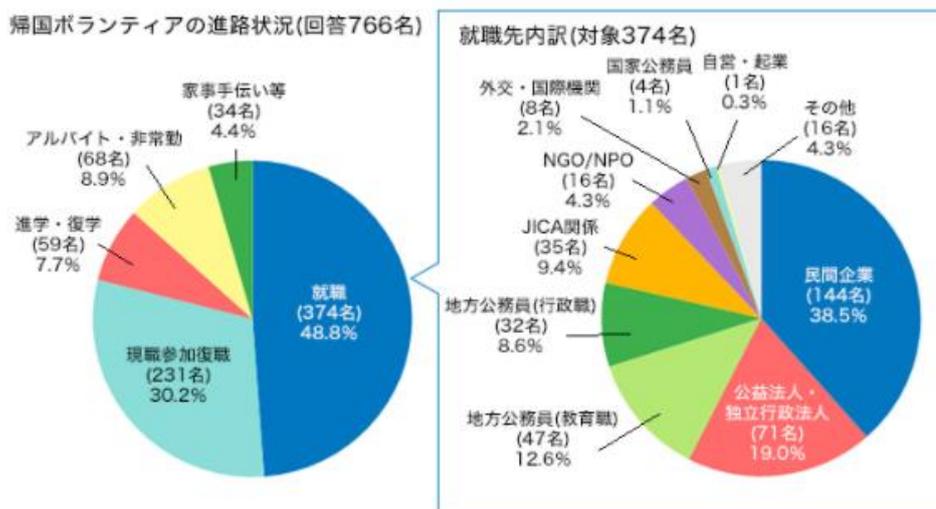
¹ これを念頭に、2018 年度に定められたのが「青年海外協力隊員の心得（新五箇条）」である。

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

題の解決において帰国隊員の活躍が期待されているためであり、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 帰国隊員の進路開拓の状況

2020年4月1日～2021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832名）に対し、帰国後の進路状況に関しアンケートを実施。2020年4月～2021年3月までに回答があった661名の進路状況を集計。



② 地域課題への関心の高まりと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、多くの地域で生産年齢人口が減少し、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、空き家の増加などさまざまな問題が生じる。人口減少は地域経済の縮小にも影響している。経済の縮小により、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。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が限られている状況下において、開発途上国で課題解決に取り組んできた帰国隊員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。

③ 在日外国人の増加

在日外国人の増加により、教育現場や地域社会において、彼らを支援できる人材が要求されており、今後海外ボランティア経験者の活躍の場は広がると推察される。青年海外協力隊事務局では、2020年12月に厚生労働大臣より「無料職業紹介事業」の許可を取得し、在日外国人支援等多文化共生に資する自治体等のポストへ帰国隊員を個別に紹介する形で支援を行っている。

④ グローバル人材に対する需要の高まり

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。2013年1月に閣議決定された「日本経済再生に向けた緊急経済対策」において「日本企業の海外展開支援」が掲げられ、以来、大企業のみならず、中小企業も積極的に海外展開をしており、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いる。

かかる状況から、こうした JICA 海外協力隊経験者に寄せられる、その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、地方創生等の取り組みに OJT として参加の機会を提供する「JICA 海外協力隊グローバルプログラム（派遣前型）」を実施することとなった。

2. 業務の目的

我が国の主要政策である地方創生への将来的な貢献を志向する JICA 海外協力隊候補者に対し、派遣前訓練の一環として本邦自治体等の行う地方創生や地域活性化に向けた取り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、協力隊の帰国後の社会還元を促進する。

3. 履行期間

履行期間：2023年4月1日～2025年5月31日（2年2か月）

（2023年4月1日～4月30日は現行契約の履行業者との引継期間、2025年4月1日～5月31日は次期契約の履行業者との引継期間及び精算期間とする）

4. 業務の内容

(1) グローカルプログラム（派遣前型）運営支援業務

1) グローカルプログラム（派遣前型）の概要

① 対象者

JICA 海外協力隊の各募集期合格者のうち、本プログラムへの参加を希望する²者。

② 実施期間

合格時に通知された派遣隊次の派遣前訓練実施までの3カ月間とし、便宜上このまとまりを「バッチ」と呼称する。基本的に参加希望者は、各自の訓練隊次の直近のバッチに参加する。別添1のとおりグローバルプログラム（派遣前型）標準参加期間及び派遣前訓練の期間について示す。

③ 参加者数・実施場所

各バッチ30名程度の参加を想定し、日本国内の地方創生事業等の現場6～8か所程度で実施する。

² JICA 海外協力隊の募集は春・秋の年2回実施。JICA 海外協力隊への応募時に、グローバルプログラムへの参加希望を確認し、合格発表後、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（最長3か月）に本プログラムを実施する。

2) 発注者が行う業務の対象範囲

発注者は以下を行う。

- ・ グローカルプログラム（派遣前型）に係る実施場所の選定
- ・ 対象者のグローバルプログラム（派遣前型）に対する参加意向確認
- ・ 対象者の選定
- ・ グローカルプログラム（派遣前型）実施後の成果確認方針の決定

3) 受注者が行う業務の対象範囲

発注者が策定するグローバルプログラム（派遣前型）実施方針等を踏まえ、以下の業務を行う。

- ・ 事前準備
- ・ グローカルプログラム（派遣前型）の実施監理
- ・ グローカルプログラム（派遣前型）終了後の事後整理
- ・ グローカルプログラム（派遣前型）終了後（派遣中）対象者のモニタリング
- ・ 経費の支払い

4) 受注者が行う業務の具体的内容

受注先の具体的業務内容は以下のとおり。

<事前準備>

- ① グローカルプログラム（以下「プログラム」）の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、要望調査票を作成する。また、プログラムの目的や必要な事務手続き等について受入先に説明する。
- ② 募集時にグローバルプログラムへの関心を表明した合格者に対して、プログラムへの参加意思を確認する。
- ③ 参加希望者の希望や居住地、プログラム期間、職種等を考慮しながら、受入先への当てはめを行う。ひとつの受入先には1バッチ最大で5名程度を目安とする。
- ④ 当てはめ案をJICAに共有し確認を受けた後、受入先もしくは国内機関を通じて受入確認を行う。
- ⑤ 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。
- ⑥ プログラムの内容、日程、参加者リスト等を作成し、受入先に対しプログラム実施に向けた調整を行う。また、受注者がJICAに代わり受入先に研修を発注する。必要に応じ覚書ないしは業務実施契約を締結する。
- ⑦ 参加者の宿泊施設を手配する。
- ⑧ 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。
- ⑨ 受入先までの移動や生活必需品の購入等のための公共交通機関がない、または、著しく不便な場合、移動手段の手配を行う。

- ⑩ グローカルプログラムの詳細をプログラム参加者に通知し、プログラムの内容、期間、受入先等について説明する。
- ⑪ グローカルプログラム参加に係る調書をメール等で参加者へ送付し、回収する。
- ⑫ 航空便利用対象者となるプログラム参加者に対し、航空券手配に係る注意点等について連絡する。また、プログラム開始前日の宿泊（前泊）及びプログラム最終日の宿泊（後泊）の対象となる者には、必要な手続き等について説明する。
- ⑬ プログラム実施場所の関係機関より情報を収集の上、災害発生時及び傷病発生時のフローを整備する。また、新型コロナウイルス感染症対策等に必要な備品を準備する。
- ⑭ プログラム中の保険（死亡・高度障害）の付保手続きに必要なプログラム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。
- ⑮ 参加者がプログラム実施先において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³。
- ⑯ プログラム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）を選定し、付保手続きを行う。
- ⑰ プログラム参加者からの依頼に応じ、グローカルプログラム参加証明書（JICA 名、公印省略）を作成し、送付する。

＜プログラムの実施監理＞

- ① 受注先のスタッフをコーディネーターとしてプログラム実施場所に配置する。（コーディネーター1 名に対し 1 バッチあたり 2～4 箇所程度の実施場所割当を想定。）
- ② プログラム開始時に参加者に対してオリエンテーションを実施し、プログラムの目的、日程、注意事項、受入先概要、プログラム内容、報告書、緊急時の対応、その他発注者が指示する事項等について説明を行う。また、「グローカルプログラムに関する合意書」の説明を行い、プログラム参加者と発注者の合意書締結を支援する。
- ③ 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。）
- ④ プログラム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。
- ⑤ プログラム参加者と共に受入先を訪問し、業務内容、活動内容、スケジュール等について確認する。
- ⑥ プログラム参加者や受入先と定期的に面談を行う等して、プログラムのモニタリングを行う。
- ⑦ プログラム参加者の活動計画書、活動状況表、活動結果表（以下「活動計画書等」）、月報の作成を支援する。また、作成した活動計画書等を受入先と共有し、必要に応じて協議の場等を設ける。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発注者へ提出する。

³ 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。

- ⑧ 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。
- ⑨ プログラム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国内機関等にも共有する。
- ⑩ 災害発生時や傷病発生時は一時対応を行うと共に、発注者に迅速に報告し、対応について協議を行う。
- ⑪ 大規模災害（地震、津波、暴風、豪雨、洪水等の異常な自然現象、新型コロナウイルス等の感染症、火災、サイバーテロ、放射能汚染等の事故又は犯罪等）発生時には、電話、メール等を使用してプログラム参加者（移動中を含む）の安否確認を行い、発注者へ報告する。

＜プログラムの事後整理＞

- ① プログラム参加者、受入先等へプログラム実施に係るヒアリングやアンケート調査等を行う。
- ② 必要に応じて受入先及び関係機関へ礼状を発出する。
- ③ バッチ毎にプログラム実施報告書を作成し、発注者に提出する。
- ④ 訓練所及び派遣予定の在外拠点にプログラム参加者情報・報告書等を申し送る。

＜経費の支払い＞

- ① 受入先より実施報告書入手し、内容を確認の上、必要な経費を支払う。
- ② グローバルプログラム参加に係る調書や航空券等の証憑に基づき、プログラム参加者へ旅費を支払う。
- ③ 請求に応じて、プログラム参加者の宿泊施設、レンタカー、通信費等のプログラム実施に係る経費の支払いを行う。
- ④ プログラム参加者に対し、プログラム参加期間に応じて、研修手当（1 日あたり 2,550 円）及び本邦支出対応手当（1 か月あたり 40,000 円、64 歳以下が対象）を支払う。
- ⑤ 直接経費（実費精算分）の経費種類と適用基準については JICA 規程による。直接経費の詳細については入札説明書第 4 経費にかかる留意点を参照のこと。

＜その他＞

- ① プログラム実施場所・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。
- ② プログラム参加者が任国へ出発して以降、発注者の定める方針に基づきモニタリング調査を行う。

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、本件業務受託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) 受託者の要員が、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) 受託者は、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 年次報告書（年報）」
(https://www.jica.go.jp/about/report/2020/ku57pq00002mxqfe-att/2020_J_all.pdf)、「事業評価年次報告書」
(https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/2020/ku57pq00002nbu1o-att/all_a4.pdf) 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、業務実施報告書（各年度最終バッチ実施後は業務完了報告書を含む。）を成果物とし、その別添（留意点を参照）も合わせ各バッチ終了後 30 日以内に発注者へ提出する。最終年度である 2026 年度は 5 月末で業務終了、2026 年度業務は引継ぎと精算のみとなるため、業務実施報告書及び業務完了報告書を業務完了月の翌月末に提出する。ただし、毎年 9 月及び 3 月については、上半期・期末決算の関係上、当該四半期末までに提出が必要となるため、提出期限については、発注者と調整すること。

また、下記に記載されたその他作成資料についても発注者への提出を求める。

報告書・成果品等種類	提出時期	内容	留意点
業務実施報告書	バッチ毎	各種業務実施状況、実績	
業務完了報告書	年度末	年間の全業務実施実績	

7. 経費支払方法

(1) 精算・支払

バッチごとに契約金額内訳書に定められた単価および実績に応じて精算する。受注者は、上記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、バッチごとに業務実施報告書と経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。

また、直接経費については、実費精算※とするため、経費精算報告書の提出と共に証憑書類を提出すること。

発注者は業務実施報告書及び経費精算報告書を検査し、検査結果および精算金額を受注者に通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行すること。発注者は請求書を受領して 30 日以内に口座振り込み等の方法により受注者に支払うこととする。

なお、交通費及び日当・宿泊費は以下の条件で精算を行う。

【交通費】

原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の交通費により計算する。ただし、日程上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、これを認める。その場合は、経費精算報告書にて理由を記載する。

国内業務におけるタクシー利用は、公共交通機関による移動が困難な場合、又は、日程上の必要性又はその他やむを得ない事情により、利用することが合理的である場合に限り認める。

航空便の利用は、最も経済的な通常の経路及び方法と認められる場合（以下の 2 条件を目安とする）に利用可能とする。

- ・ 鉄道による最短の移動時間（片道）が 4 時間を超える場合
- ・ 航空運賃が鉄道運賃より安い場合、もしくは航空便の利用により旅行日程が短縮され、旅費総額が安くなる場合。

【日当・宿泊費】

独立行政法人国際協力機構内国旅費規程に準じて支給することとする。

- 独立行政法人国際協力機構内国旅費規程
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>
- 独立行政法人国際協力機構内国旅費規程運用細則
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000026.htm>

なお、直接経費には銀行振込手数料及びその他の手数料を含む。

（２） 概算払

会計規則第 30 条に則り、発注者は「グローバルプログラム運営支援業務」に係る直接経費（実費精算分）のうち、10 分の 8 を上限とする額を、受注者の依頼に基づき概算払する。受注者は、年度末の「経費精算報告書」において、証憑書類等を含めて同経費の支出実績を報告すること。

（３） 一部直接経費の年度末の対応

直接経費（実費精算分）のうち「グローバルプログラム」の精算については、グローバルプログラムが年度末までの実施となるため、各年度 3 月 15 日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、3 月 16 日以降の支出については、翌年度の予算から支弁することとし、受注者は、翌年度第 1 バッチの経費精算報告書に含めて報告するこ

と。

8. 執務場所等

執務場所は受注者にて確保するが、常駐者数名は青年海外協力隊事務局人材育成課が用意する JICA 内の執務スペースにて業務を実施することが可能。

委託業務に必要な OA 機器や事務用品は、受注者が用意する。JICA と受注者のコミュニケーションを図る上で必要な通信、情報環境は JICA が受注者に対して無償で便宜供与する。また、JICA は業務上の必要性に鑑み受注者に対して標準パソコン（上限 3 台）を貸与する。また、光熱水料費、通信料（発注者が本業務に必要と認めるものに限る）は発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。（受注者の事業所における光熱水料費、通信料等は管理費に含める）

9. 業務量日途及び業務従事者の構成

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） 想定業務量（人日）

- ・ 総括：213.20 人日（10.66 人月）
- ・ 副総括：520.00 人日（26.00 人月）
- ・ コーディネーター：3,464 人日（173.23 人月）
- ・ 事務支援：866.13 人日（43.31 人月）
- ・ 引継ぎ（総括業務、2023 年度のみ）：10 人日（0.5 人月）

（2） 業務従事者

ア 総括責任者

- ・ JICA ボランティア事業を理解している者。
- ・ 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）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 副総括責任者（グローバルプログラム運営支援業務）

- ・ JICA ボランティア事業を理解している者。
- ・ 副総括責任者としての類似案件（人材育成（研修等）における業務実施及びロジスティクス業務）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 業務従事者（コーディネーター業務 6 名）

- ・ JICA ボランティア事業を理解している者。
- ・ 類似案件（人材育成（研修等）における業務実施及びロジスティクス業務）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。

エ 業務従事者（事務支援業務1名）

・JICA ボランティア事業を理解している者。

・類似案件（人材育成（研修等）における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1年以上ある者。

10. 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。本業務の開始にあたり、現行受注者との引継ぎ期間は2023年4月1日～2023年4月15日とし、総括責任者1名のみの配置とする。ただし、現行契約と同じ受託者が受注した場合には、契約金額に含めない。

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。

11. 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、打合せ簿にて確認する。

（2）マイナンバーの取扱い

情報漏洩リスク等を低減するために、契約時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の保護の体制について誓約書等を取り付けることで確認する。

以上

【別添資料】

別添 1 グローカルプログラム及び派遣前訓練実施時期一覧

別紙 2 グローカルプログラム（派遣前型）実施要領

別添 1

グローバルプログラム(派遣前型)参加標準期間

	予算年度	募集期	隊次	グローバルプログラム参加標準期間	派遣前訓練期間	出発予定
1	2023	2022秋募集	2023年度3次隊	2023年7月～9月	2023年10月～12月	1月～2月
2	2023	2022秋募集	2023年度4次隊	2023年10月～12月	2024年1月～3月	4月～5月
3	2023	2022秋募集	2024年度1次隊	2024年1月～3月	2024年4月～7月	8月～9月
4	2024	2023春募集	2024年度2次隊	2024年5月～7月	2024年8月～11月	12月～1月
5	2024	2023春募集	2024年度3次隊	2024年10月～12月	2025年1月～3月	4月～5月
6	2024	2023春募集	2025年度1次隊	2025年1月～3月	2025年4月～7月	8月～9月
	2025	2023秋募集	2025年度2次隊	2025年5月～7月	2025年8月～11月	12月～1月
	2025	2023秋募集	2025年度3次隊	2025年10月～12月	2025年1月～3月	4月～5月
	2025	2023秋募集	2026年度1次隊	2026年1月～3月	2026年4月～7月	8月～9月

2021年5月24日

JICA 海外協力隊グローバルプログラム(派遣前型)
実施要領

青年海外協力隊事務局

1. 趣旨・目的

我が国の主要政策である地方創生への将来的な貢献を志向するJICA海外協力隊(以下「協力隊」という。)候補者に対し、派遣前訓練の一環として本邦自治体等の行う地方創生や地域活性化に向けた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、協力隊の帰国後の社会還元を促進する。

2. 対象者(参加資格要件)

- (1) 協力隊(長期)の合格者であること
- (2) 協力隊の経験を活かし、帰国後に日本の地域が抱える課題解決に将来に亘り取り組む意志を有していること
- (3) プログラム実施期間中、青年海外協力隊事務局が指定する場所での実習に専念できること
- (4) なお、特別な理由がない限り現職参加者の参加は不可とする

3. プログラムの内容

- (1) 日本国内の地方自治体や団体等が実施する地方創生や地域活性化の現場実習
- (2) 日本国内(特に実習場所)の地域的課題や、自治体等による取組みに関する講義、ブリーフィング

4. プログラムの実施期間

プログラムの実施期間は3か月間程度とし、個別に参加期間を設定する。

5. プログラムの実施時期

協力隊の合格後、派遣前訓練開始までの期間に実施する。

6. プログラムの実施体制

必要がある場合、青年海外協力隊事務局は実習先にコーディネーターを配置し、効果的かつ効率的に実習が行われるよう必要なサポートを行う。

7. 募集及び実習先の決定方法

公募によって協力隊に合格した者に本プログラムへの参加希望を確認し、受入れ先候補自治体・団体の中から青年海外協力隊事務局がプログラム受入機関を決定する。受入機関の決定にあたっては、当該プログラム参加者(以下「参加者」)の受入について受入機関から事前了解を得るものとする。

8. プログラム参加中の身分

参加者は、青年海外協力隊事務局と JICA 海外協力隊グローバルプログラムに関する合意書を締結の上、JICA 海外協力隊候補者としてプログラムに参加する。

9. 報告書の作成

参加者は実習先での活動について所定の様式を用いて青年海外協力隊事務局に報告を行う。また実習先が報告を求める場合については、実習先の指示に従い報告を行う。

青年海外協力隊事務局への報告に関する所定様式(提出時期)

- (1) 実習計画表(実習開始時)
- (2) 実習進捗表(実習中間時)
- (3) 実習結果表および最終報告書(実習終了時)
- (4) 月報(各月末)

10. プログラムの中止・延期・期間短縮

プログラム実施期間中、参加者が下記のいずれかに該当した場合、青年海外協力隊事務局長(以下、事務局長)はプログラムの中止、プログラム実施時期の延期もしくはプログラム実施期間の短縮を指示することができる。

- (1) JICA 海外協力隊のグローバルプログラム(派遣前型)に関する合意書に違反したとき。
- (2) プログラム受入機関の諸規則に違反し、またはプログラム受入機関の秩序を乱すような行為をしたとき。
- (3) 心身の故障のため、実習の遂行に支障があると判断されたとき。
- (4) その他、JICA 海外協力隊候補者としての適格性を欠くなど、事務局長がやむを得ないと認める理由があるとき。

11. プログラム実施期間中の旅費、手当等の支給

プログラムの実施期間中は以下の旅費、手当等を支給する。

(1) 赴任・帰任旅費

参加者が、当該プログラムに参加するために宿泊しなければならない場合においては、その居住地からプログラム実施場所までの往復旅費を支給する。また、参加者が、当初の実施場所から他の実施場所に移動する場合は、その移動に要する旅費を支給する。支給基準は、ボランティア等の旅費の支給基準(2019年9月12日付通知(HR)第9-12013-B号。)の規定を適用する。

(2) 宿泊費

実習期間中の宿泊先は青年海外協力隊事務局が手配の上、実費を支給する。

(3) 国内手当

「ボランティアの海外手当、待機手当、国内手当及び協力活動完了金の支給基準」(2020年6月4日付通知(OU)第6-04001号)に基づき、実習期間中の本邦支出対応手当(月額40,000円)を支給する。同通知に基づき65歳以上の方は支給対象外とする。

(4) 実習手当

日額2,550円を支給する。

12. 災害補償、共済会、賠償責任保険への加入

参加者は JICA 災害補償、国際協力共済会及び賠償責任保険に加入するものとし、掛金は青年海外協力隊事務局が負担する。ただし、業務外の傷病で保険が適用されない場合は個人負担とする。なお、業務内・業務外にかかわらず死亡または高度障害を負った場合は、JICA 災害補償制度および国際協力共済会にて対応する。

13. 経費の返還

参加者の自己都合によりプログラムを中止することとなった場合、もしくは合意書に定める違反事項に抵触したこと等によりプログラムの継続が不可能となった場合、青年海外協力隊事務局は既に支給した経費の一部または全部の返還を求めることができる。

以上

別紙 2 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

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

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3 評価表（評価項目一覧）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		40	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、官公庁、独立行政法人等における人材育成（研修等）支援業務の経験・実績とする。 ・JICAボランティア事業に対する知識と理解は十分であるか。 ・過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	30	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の資格・認証を有している場合評価する。 ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」または「プラチナえるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」または「プラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証（ISO14001、PCM手法、社会調査士）等 	10	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。
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10ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押しえ、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。 ・事務処理業務のみならず、JICA海外協力隊員や国内機関、関連機関との連絡、調整の円滑化まで考慮されているか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	50	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	20	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		80	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件は、官公庁、独立行政法人等における人材育成（研修等）におけるマネジメント業務に携わった経験・実績（10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。 	12	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	8	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・全体責任者としての能力が十分と認められるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	10	当該業務に関連する資格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（グローバルプログラム運営支援副総括）			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件は、人材育成（研修等）における業務実施及びロジスティクス業務に携わった経験・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。 	14	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	6	当該業務に関連する資格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（グローバルプログラム運営支援事務支援）			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件は、人材育成（研修等）における業務実施及びロジスティクス業務に携わった経験・実績（2年以上の経験を有することが望ましい）とする。 ・過去2年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	20	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	10	当該業務に関連する資格を有する場合はその写しを提出してください。

別紙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。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(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）

直接人件費（グローバルプログラム（派遣前型）運営支援業務）について、業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。

2) 直接経費（実費精算分）

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。

- ・ 訓練参加者経費（宿泊費・訓練手当・本邦支出手当・交通費・旅費・PCR検査費）
- ・ コーディネーター経費（宿泊費・日当・旅費・通信費・PCR検査費・車両備上費）
- ・ 調査経費（宿泊費・日当・旅費・車両備上費）
- ・ 研修受入先経費（域内移動費・会場費・謝金）
- ・ 研修委託先業務諸費（業務人件費・謝金）
- ・ 研修諸経費（新型コロナウイルス対策費・作業物品・事務用品他諸経費）

(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。

(3) 定額で見積る直接経費

直接経費については、2023年度 165,376,362円、2024年度 248,064,543円、2025年度 82,688,181円（定額）を計上してください。

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. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

(1) 業務の対価（報酬定額分）

契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

(2) 直接経費（実費精算分）

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

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) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 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

別添 積算表 (2 of 2)