

意見招請実施要領

件名：2023—2025 年度 JICA 海外協力隊社会還元促進支援業務

2022 年 10 月 24 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、「2023-2025年度 JICA 海外協力隊社会還元促進支援業務」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11月7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】2023-2025年度 JOCV 社会還元促進業務_（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11月11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

1）日時：2022年11月1日（火）午後2:00 ※最大1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_JOCV 社会還元促進支援業務

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「2023－2025年度 JICA 海外協力隊社会還元促進支援業務」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

JICA ボランティア事業は、開発途上国の要請に基づき、それらの国々の経済・社会の発展に協力したいという国民の海外での活動を促進するものである。（詳細は JICA 海外協力隊ウェブサイト¹を参照。）

国際協力機構法第3条で、「(省略) 開発途上地域の住民を対象とする国民等の協力活動の促進に必要な業務を行い(省略)、もってこれらの地域の経済及び社会の開発もしくは復興のまたは経済の安定に寄与する」とその目的を明記した上で、同第13条第1項第4号で、右目的を達成するために「国民等の協力活動を促進し、助長するため、次の業務を行うこと」と規定している。

【第13条第1項第4号】

国民、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第2項の特定非営利活動法人その他民間の団体等の奉仕活動又は地方公共団体若しくは大学の活動であって、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復興に協力することを目的とするもの(以下この号及び第42条第2項第3号において「国民等の協力活動」という。)を促進し、及び助長するため、次の業務を行うこと。

- イ、開発途上地域の住民と一体となって行う国民等の協力活動を志望する個人の募集、選考及び訓練を行い、並びにその訓練のための施設を設置し、及び運営すること。
- ロ、条約その他の国際約束に基づき、イの選考及び訓練を受けた者を開発途上地域に派遣すること。
- ハ、国民等の協力活動に関し、知識を普及し、及び国民の理解を促進すること

また、事業実施上の目標については、以下のとおり整理している。

- 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 ボランティア経験の社会還元

¹ <http://www.JICA.go.jp/volunteer/index.html>

JICA 海外協力隊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、JICA 海外協力隊に属する全スキームのうち最も長い歴史を持つ青年海外協力隊では、1965年の事業創設以来、2022年7月現在、約5万人が派遣されている。

JICA 海外協力隊の募集は、年2回、春と秋に実施し、ホームページ等により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²の場合約70日間である。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。

JICA 海外協力隊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。

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

² 長期派遣：派遣期間1年以上、短期派遣：派遣期間1年未満

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

(参考) 2019 年度 1 次隊までの旧制度による派遣区分

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～39 歳	開発途上国の公的機関等
シニア海外ボランティア	原則 1 年/2 年	40 歳～69 歳	開発途上国の公的機関等
日系社会青年ボランティア	原則 2 年	20 歳～39 歳	中南米の日系人団体
日系社会シニア海外ボランティア	原則 2 年	40 歳～69 歳	中南米の日系人団体
青年海外協力隊・日系社会青年ボランティア 短期	1 年未満	20 歳～39 歳	開発途上国の公的機関等、中南米の日系人団体
シニア海外ボランティア・日系社会シニア海外ボランティア 短期	1 年未満	40 歳～69 歳	開発途上国の公的機関等、中南米の日系人団体

参考：派遣実績（2022 年 6 月 30 日時点）

		青年海外協力隊／海外協力隊	シニア海外協力隊	日系社会青年海外協力隊／日系社会海外協力隊	日系社会シニア海外協力隊
発足		昭和 40 年度	平成 2 年度	昭和 60 年度	平成 2 年度
派遣 人数	派遣実績(累計)	92 カ国	78 カ国	9 カ国	10 カ国
	派遣中	46 カ国	20 カ国	2 カ国	1 カ国
	アジア	12 カ国	5 カ国		
	中近東	3 カ国	1 カ国		
	アフリカ	15 カ国	4 カ国		
	中南米	13 カ国	9 カ国	2 カ国	1 カ国
	大洋州	2 カ国	1 カ国		
欧州	1 カ国	0 カ国			
人遣	累計	46,188 名	6,589 名	1,552 名	548 名

	(女性数)	(21,710名)	(1,267名)	(953名)	(295名)
	派遣中	384名	32名	10名	1名
	(女性数)	(223名)	(10名)	(8名)	(0名)
派遣中隊員の活動分野	計画・行政	17.7%	6.3%	10.0%	0.0%
	公共・公益事業	1.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	農林・水産	3.6%	6.3%	0.0%	0.0%
	鉱工業	2.6%	21.9%	0.0%	0.0%
	エネルギー	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	商業・観光	2.9%	9.4%	0.0%	0.0%
	人的資源	51.6%	43.8%	70.0%	0.0%
	保健・医療	14.6%	9.4%	20.0%	0.0%
	社会福祉	6.0%	3.1%	0.0%	0.0%
	その他	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

2. JICA ボランティア事業を取り巻く環境

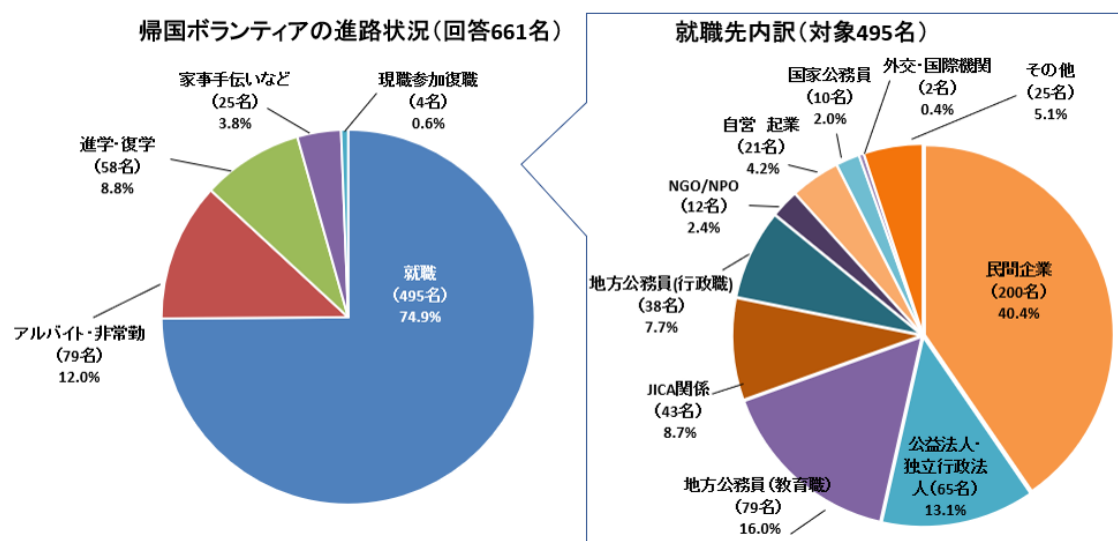
JICA ボランティア事業において、事業の第3の目的と示されている「社会還元」について各方面から高い関心が示されている。その理由は、国内で抱える様々な社会課題の解決において帰国隊員の活躍が期待されているためであり、よって、社会還元実現のための支援の重要性及び必要性が高まっている。

(1) 帰国隊員の進路開拓の状況

2020年度に帰国した隊員の進路開拓状況は次の通りとなっている。

●帰国隊員の進路状況

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ます。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、今後海外協力隊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つ一方、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。

(5) 新型コロナウイルス感染症の拡大

新型コロナウイルス感染症の影響により、2020年3月～4月に派遣中全隊員の一時帰国を実施し、2020年4月には、派遣中隊員（約1,700名）及び派遣前の隊員（約300名）の計約2,000名の国内待機を開始した。その後、2度の意向調査を経て、特別登録者³を含む約900名が派遣予定者として国内で待機していた。

2021年4月より、2021年度1次隊⁴の派遣前訓練が開始され、2022年8月時点で、全5隊次（合計247名（内、特別登録者30名））が派遣されている。他方で、2023年8月頃に2021年度1次隊が帰国するまでの間、2023年7月末までは、最大でも帰国隊員は400名程度に留まる見込みである。

³ 派遣再開が決定した際に、2023年7月31日を期限として再度派遣される制度。

⁴ 通常、JICA海外協力隊は年間3回、4か月ごとに派遣され、派遣時の呼称がそれぞれ「1次隊」「2次隊」「3次隊」となっている。ただし、上述の通りコロナ禍では年間5回の派遣となっている。

3. 帰国後支援業務の背景および重要性について

- (1) 帰国隊員の進路開拓にかかる支援については、1965年に事業が開始された当初から青年海外協力隊事務局内に担当部署が設置され、その重要性が認識されていた。進路支援体制の強化については、JICA 第二期中期計画にも明記されており、従来からの課題とされている中、JICA 海外協力隊の経験がキャリアパスにつながるよう、就職や進学等、帰国隊員の希望を踏まえたきめ細かい対応が求められている。
- (2) JICA 海外協力隊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。
- (3) 企業・団体に現職参加の促進をすることは参加者に帰国後の進路の不安なく参加してもらう最良の策であり、またグローバル人材としての資質を身につけて帰国することで、同隊員のキャリア形成にも繋がる。そのため、企業・団体に対し、現職参加制度の紹介をし、参加環境づくりを行うことが重要な業務となっている。
- (4) 前述の帰国後の進路開拓と現職参加制度のより一層の活用のために、JICA ボランティア事業に対する社会的評価の向上が不可欠であり、帰国後に民間企業や地方創生などの分野などで活躍する JICA 海外協力隊経験者についての情報を収集し、発信することも重要となっている。
- (5) 2017年度の行政事業レビュー（春/秋）の指摘事項の一つとして事業目的の一つである社会還元のより一層の充実や本事業に対するより幅広い理解の確保に取り組むことの重要性が指摘された。社会還元とは JICA 海外協力隊の経験を活かすことであり、進路開拓のみならず、現職参加者の職場復帰後や地域、置かれた環境での社会還元について認識させることが重要となっている。
- (6) なお青年海外協力隊事務局では現在、全国に 21 名の進路相談カウンセラー/青年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。

4. JICA ボランティア事業の流れ

- (1) 派遣国からの要請の受付・取りまとめ
当該開発途上国から提出された派遣要望の情報を接受し、内容を確認のうえ、取りまとめる。
- (2) 要請情報公開・募集

確認・取りまとめ済みの要望を各種媒体で公開し、開発途上国の各要望に対応できる派遣者を募集する。

(3) 応募受付・選考

応募者からの応募書類を受け、応募者から適切な人材（「合格者」）を選考する。

(4) 派遣前訓練

JICA 海外協力隊として安全に、有意義に生活や活動ができるよう、協力隊員として必要な姿勢や態度、言語や異文化理解など必要最低限の知識や能力・適性を養うこと、また、予防接種や渡航手続きを行うことを目的として、約 70 日間の合宿制で実施する。

(5) 派遣/海外協力活動

訓練/研修修了者を開発途上国に派遣する。派遣された隊員は当初の要望に基づきながらも現実の状況に対処して、海外協力活動を実施する。JICA は、各派遣国の在外事務所を窓口として隊員の活動を支援する。

(6) 帰国後の進路支援業務

帰国後の諸手続きを行う。また、帰国隊員についての情報を把握し、国際協力活動成果の社会還元や本人の就職活動・進学等の進路開拓について支援を実施する。

(7) 現職参加⁵理解促進業務

民間企業・団体等からの現職参加を促進するため、JICA ボランティア事業及び現職参加制度に関する啓発活動を実施する。

(8) 広報/啓発業務

応募者の確保のために事業についての広報を行うとともに、自治体などを通じて広く事業への理解を広める取り組みを行う。

本委託業務については、上記（6）及びそれに付随する業務が対象となる。

2 業務の目的

本業務において、帰国時手続き、帰国時プログラム、セミナー、交流会等を効果的かつ円滑に企画・運営・実施することで、JICA 海外協力隊員に対する社会還元促進に係る支援をより一層強化する。

⁵ 所属していた企業などを退職せず、身分を残したまま参加すること

3 履行期間

履行期間：2023年4月1日～2026年3月31日（3年）

（2023年4月1日～4月30日は現行契約の履行业者との引継期間、2026年3月1日～3月31日は次期契約の履行业者との引継期間とする）

4 業務の内容

1. 帰国時プログラム運営・帰国手続き関連業務

帰国時プログラムは、派遣期間を終了し本邦へ帰国したJICA海外協力隊員に対し、JICA海外協力隊経験者として期待される帰国後の社会還元の実践についての講義、協力隊経験を振り返る研修で構成されるプログラムである。また、帰国直後の隊員に対しては、帰国時に必要な各種手続き（帰国に係る各種書類の回収、公用旅券の返納手続きなど）の実施と共に、外務大臣からの感謝状の授与、健康診断がある。具体的な業務内容は以下の通り。

（1） 帰国手続き関連業務

対象：長期派遣及び短期派遣隊員

- 2023年度：4月（9名）、5月（9名）、6月（10名）、7月（7名）、8月（30名）、9月（21名）、10月（51名）、11月（17名）、12月（21名）、1月（45名）、2月（33名）、3月（98名）
- 2024年度：4月（25名）、5月（41名）、6月（12名）、7月（71名）、8月（40名）、9月（4名）、10月（73名）、11月（53名）、12月（3名）、1月（135名）、3月（100名）
- 2025年度：4月（104名）、7月（128名）、10月（168名）、1月（332名）

※帰国人数、帰国時期は変更が生じる可能性があるため、定期的に発注者に確認すること。

<帰国前>

- 1) 発注者が所持するボランティア・システム（全隊員の派遣国、職種、配属先、派遣期間、活動内容等の基本情報及び連絡先等個人情報を含むデータベース）及び再赴任予定の隊員・特別登録者の情報が記載されているリスト等を使用し、各月の帰国予定者数一覧及び帰国日毎の帰国予定者名簿を作成、青年海外協力隊事務局内関係者へメールにて共有する。
- 2) JICA在外事務所に対し、隊員の帰国に係る在外事務所及び隊員向けの案内書（その内容は発注者より指示）を作成し、発出する。これにより、JICA在外事務所より提出された帰国時滞在先届の発注者の共有ファイルサーバー内所定フォルダへの格納及び青年海外協力隊事務局担当者への共有を行う。未提

出、また内容に不備がある場合には、その内容を確認し在外事務所への督促・確認・取り付けを行う。

- 3) ボランティア・システム内での帰国する隊員の帰路届の提出及び宿泊先の記載有無の確認。帰路届が未提出の場合や、宿泊先が未入力の場合は在外事務所への督促・確認・システムへの入力を依頼する。
- 4) 発注者と協議しつつ帰国時プログラムの日程を確定する。
- 5) 4)により決定した帰国時プログラムの日程を在外事務所に通知する。また、在外事務所からの問い合わせに対応する。

【隊員への送付物一覧】

送付状、帰国手続確認書、進路希望調査票、旅券返信用封筒、旅券返信用封筒記入例、派遣機関終了時アンケート、帰国時健康診断のご案内、健康診断に係る費用補助申請書（出国前 PCR 検査用：該当者のみ）、返信用レターパック、その他 JICA 内各部署等からの案内（国際キャリア情報総合サイト「PARTNER」のご案内、進路相談カウンセラー作成「帰国隊員専用 PARTNER」のご案内、全国重点ハローワークのご案内等）、帰国後支援メニュー一覧、文部科学省表敬に係る費用申請書（宿泊費・交通費）（該当者のみ）。

<帰国後>

- 1) 帰国プログラム対象者へ以下の書類を郵送（発注者と確認の上）する。

<返送が必要なもの>

① 長期隊員

帰国手続確認書、進路希望調査票、派遣期間終了時アンケート。（以降該当者のみ）健康診断に係る費用補助申請書（出国前 PCR 検査用）、文部科学省表敬に係る費用申請書。

② 短期隊員

帰国手続確認書。（以降該当者のみ）健康診断に係る費用補助申請書（出国前 PCR 検査用）。

<回収が必要なもの>

① 長期隊員

公用旅券、航空機国際線チケット半券、国内線チケット半券（該当者のみ）、領収書等証憑書類、各手続き書類原本、各国 ID カード（該当者のみ）。

② 短期隊員

（該当者のみ）公用旅券、航空機国際線チケット半券、国内線チケット半券、領収書等証憑書類、各手続き書類原本、各国 ID カード（該当者のみ）。

隊員の本邦到着空港から本邦自宅までの帰省旅費精算に必要な「帰国手続き確認書」に関しては、証憑書類（領収書）等の書類の取付け、発注者の旅費規程⁶等の制度に照らしてその内容に不備がないかの確認・精査を行い、内容に不備がある隊員への確認と督促・回収を行い、青年海外協力隊事務局派遣班へ隊員毎に提出する。なお、外務省大臣感謝状授与式、文部科学省表敬訪問に続けて参加する帰国隊員に関しては、感謝状授与式、表敬訪問参加による旅費等も帰省旅費として精算する。

- 2) 「健康診断に係る費用補助申請書（PCR 検査用：該当者のみ）」、文部科学省表敬に係る費用申請書に関し、内容に不備がないかの確認・検査を行い、内容に不備がある場合、隊員への確認と督促・回収を行った上で、支払い手続きに必要な書類を整え、発注者へ提出する。
- 3) 帰国手続き確認書の情報をボランティア・システムの帰国時住所へ登録し、必要な場合は修正を行う。
- 4) 航空機国際線チケット半券が回収提出されない場合には隊員への督促を行い、国毎に帰国人数分を揃えて JICA 内部の連絡便を利用して在外事務所へ送付する（ID カードがある場合は ID カードも送付する）。
- 5) 公用旅券が提出されない場合には隊員への督促を行い、公用旅券に汚損・破損等がないか状態を確認した上で帰国した隊員人数と照合し、公用旅券リストを作成し発注者に提出する。万が一、汚損・破損等がある場合には発注者にその旨報告し、発注者の指示に従い、旅券事故扱いとなる場合には所定の顛末書（内容は発注者より指示）の取付け、その内容の確認を行う。また、失効スケジュールの調整・失効依頼を行う。
- 6) 上記にかかる隊員とのやりとりは郵送・メール、電話による場合があり、回収するものについては進捗管理リストを作成する。また、発注者に提出する際にはそのリストとの突合を作業工程に含めて示すものとする。
- 7) 上記において督促が必要となった場合には、発注者より指示があるものを除き、帰国後 2 週間以内の回収を目指して最低でも 3 回は行き、それでも提出がない場合には、発注者にその旨報告して指示を得ることとする。

（2） 帰国時プログラム関連業務

1) 通常の隊員向け帰国時プログラム

対象：帰国直後の長期派遣隊員（新型コロナウイルス感染症拡大の影響による再派遣の短期派遣者を含む）。但し、現職教員特別参加制度の隊員を除く。

回数：2023 年度は毎月 1 回程度。2024 年度以降は帰国隊員が増加するため、各隊次の帰国時期において毎週 1 回以上、各回 100 名を超えない規模で行う（午

⁶ <https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>

前、午後各 1 回開催も認める)。

内容：帰国後の社会還元に関する説明や、帰国隊員向けの各種支援メニュー、各種関係団体の説明等をオンラインで実施する。以下は現行の内容。

- a. 日程説明、挨拶
- b. 帰国後の社会還元とは（15 分）
- c. 国際協力出前講座の紹介（15 分）
- d. 帰国隊員を対象とした無料職業紹介事業についての案内（5 分）
- e. 日本国内における在留外国人支援についての講座（20 分）
- f. 関係団体の紹介（25 分）
- g. 進路相談カウンセラー等による講座（30 分）

※実施内容に変更が生じる可能性があるため、発注者と協議し確定する。

<事前準備>

- ① 配信会場手配（原則として会場は JICA 市ヶ谷ビル内の会議場・会議室。発注者が別途契約しているビル管理会社への設営手配含む。）
- ② プログラムの講義内容と講師の検討。（発注者と確認の上確定）
- ③ 講師依頼及び講師資料の作成依頼・調整作業。
- ④ プログラムの開会の挨拶（青年海外協力隊事務局管理職を想定）の人選及び依頼。
- ⑤ 帰国時プログラム会場及びオンラインツール（Teams ないし zoom）の予約、プログラム実施に使用する会議室及び機材手配。
- ⑥ プログラム実施案内の作成と帰国隊員及び該当する在外事務所への送付。
- ⑦ プログラム対象者への Teams ないし zoom の利用手順書及びログイン情報の送付。
- ⑧ 当日の参加者リストの関係者（青年海外協力隊事務局及びプログラム講師等）への共有。
- ⑨ 必要に応じ、帰国日の変更等があった際のプログラム日程の再調整。

<当日業務>

- ① 会場設営（PC 立ち上げ・Teams ないし zoom ログイン確認・音声・画面共有のチェック等）。
- ② プログラム実施（司会進行・講師資料の画面共有・参加者の入出許可・チャットでの質問受付・接続不良者への対応・当日欠席者への電話・メールでの確認・最終的な参加者の確認）。

<事後業務>

- ① 欠席者へのプログラム資料の送付。
- ② 外部講師に対する謝金・交通費の支払い。
- ③ 受講者アンケートの回収・集計。

2) 現職教員特別参加制度の隊員向け帰国時プログラム

対象：現職教員特別参加制度で参加した隊員（現職教員）

毎年 30 名～60 名程度

回数：毎年 3 月下旬（年 1 回）。

内容：帰国後の教育現場に復職するに際しての心構え、教育現場における社会還元の実践事例紹介や各種支援メニューの紹介を行う。機構が指定する日の午前中にオンラインで行う。

- a. 日程説明
- b. 講座（現職教員への期待と帰国後の留意点等）（45 分）
- c. JICA のサポート（進路相談カウンセラー・相談役）（15 分）
- d. 国際理解教育の支援メニューの紹介（20 分）
- e. OB・OG（現職教員参加者）による講座（45 分）
- f. 関係団体の紹介（25 分）

補足：同日午後に帰国隊員代表者数名による文部科学省表敬訪問を行う。

※実施内容に変更が生じる可能性があるため、発注者と協議し確定する。

<オンラインプログラム事前準備>

- ① 配信会場手配（原則として会場は JICA 市ヶ谷ビル内の会議場・会議室。発注者が別途契約しているビル管理会社への設営手配含む。）
- ② プログラムの講義内容と講師の検討。（発注者と確認の上確定）
- ③ 講師依頼及び講師資料の作成依頼・調整作業。
- ④ プログラムの開会の挨拶（青年海外協力隊事務局管理職を想定）の人選及び依頼。
- ⑤ 帰国時プログラム会場及びオンラインツール（Teams ないし zoom）の予約、プログラム実施に使用する会議室及び機材手配。
- ⑥ プログラム実施案内の作成と帰国隊員及び該当する在外事務所への送付。
- ⑦ プログラム対象者への Teams ないし zoom の利用手順書及びログイン情報の送付。
- ⑧ 当日の参加者リストの関係者（青年海外協力隊事務局及びプログラム講師等）への共有。
- ⑨ 必要に応じ、帰国日の変更等があった際のプログラム日程の再調整。

＜オンラインプログラム当日業務＞

- ① 会場設営（PC 立ち上げ・Teams ないし zoom ログイン確認・音声・画面共有のチェック等）。
- ② プログラム実施（司会進行・講師資料の画面共有・参加者の入出許可・チャットでの質問受付・接続不良者への対応・当日欠席者への電話・メールでの確認・最終的な参加者の確認）。

＜オンラインプログラム事後業務＞

- ① 欠席者へのプログラム資料の印刷送付。
- ② 外部講師に対する謝金・交通費等の支払い。
- ③ 受講者アンケートの回収・集計。

※実施内容に変更が生じる可能性があるため、発注者と協議し確定する。

3) 文部科学省への帰国表敬

現職教員特別参加制度を利用した帰国隊員のうち、代表者数名（4～5名程度）が文部科学省を表敬訪問し帰国報告会を行う。

＜文部科学省表敬訪問事前準備＞

- ① 文部科学省の担当者と表敬訪問の日程を調整する。
- ② 前述の「オンラインプログラム事前準備」に記載の帰国予定者名簿をもとに、帰国予定者数を確認する。
- ③ 帰国予定者が5名以上いる場合は、在外事務所を通して表敬訪問の代表者を募る。代表者が決まらない場合は、発注者と協議の上、候補者を選定し、在外事務所を通して対応可否について確認する。
- ④ 代表者が確定したら、当日の報告資料の作成を依頼する。
- ⑤ 表敬訪問を行う帰国隊員のリストを関係者（青年海外協力隊事務局及び文部科学省等）への共有。
- ⑥ 当日の移動手段の調整、手配（公用車の予約等）を行う。

＜文部科学省表敬訪問当日業務＞

- ① 文部科学省から連絡が入る可能性があることから、電話窓口（03-5226-9887）として対応する。

＜事後業務＞

表敬終了後、代表者として対応した帰国隊員からの費用申請書（宿泊費・交通費等）の取り付けを行い、必要な事項・書類が漏れなく記入・添付されていることを確認した上で帰国手続きの一環として支払いを行う。

（３） 帰国時健康診断関連業務

対象：長期派遣隊員。短期派遣隊員に関しては、派遣期間 180 日以上の者は任意で受診。

予定人数：2023 年度：526 名、2024 年度：626 名、2025 年度：830 名

2018 年度：1096（うち短期 97）名、2019 年度：1021（うち短期 24）名

- ① 「４ 業務の内容 1.（１）帰国手続き関連業務」にて帰国隊員に送付する手続き書類の中に、「帰国時健康診断のご案内」が含まれている。

【JICA 人事部健康管理室から入手する書類一覧】

青年海外協力隊／日系社会青年海外協力隊用結果送付用封筒、健康診断書（HEALTH RECORD）

【発注する物品一覧】

※JICA 健康管理室に対し、健康診断案内書類の改訂有無を確認する。

- ② 帰国隊員は帰国日から 90 日以内に各自手配の上健康診断を受診する。受診後、帰国隊員は健康診断結果と費用給付申請書を JICA 人事部健康管理室に提出する。費用給付申請の期限は、領収書の日付から 60 日以内となっている。
- ③ 健康管理室経由で送付される帰国時健康診断費用申請書や証憑書類に関する記載内容の確認及び振り込み先銀行口座一覧表の作成を行う。（内容に不備があった場合等は、必要に応じ隊員本人やクリニックに対して事実確認を行った後、証憑書類の追加提出や修正等を依頼する。）
- ④ 健康管理室指定の Excel リストへの銀行口座情報の取込み、支給決定額の追記及び内容確認後、健康管理室の担当者へメール送付。（申請書一式は竹橋ビル⇒麴町本部の連絡便にて返送。）
- ⑤ 帰国隊員から提出された証憑書類の内容を確認し、支払いを行う。

（４） オンライン帰国報告会

青年海外協力隊事務局他 JICA 内関係部署者（二本松及び駒ヶ根青年海外協力隊訓練所、国内機関、課題部、地域部等）向けに帰国隊員によるオンライン帰国報告会を開催する。一回あたり 2.5 時間～3 時間（地域別の開催とし、一回あたり代表 7～8 名程度、一人あたり 20 分（質疑応答 5 分を含む）。地域毎に発表者の派遣国、職種、性別等が偏らないよう調整する）。2024 年 10 月頃までは帰国隊員数が少な

いため、月に1回の開催とする。2024年1月以降は、隊員の想定帰国月（4月、7月、10月、1月）から約1か月以内に2回を目安に開催する。

※地域別の開催案は、①大洋州地域、南アジア、②北米・中南米地域、③中央アジア・中東地域、④アフリカ地域、⑤東南アジア地域とし、東アジア、欧州地域に関しては、発表者が少ない地域に割り当てる。隊次毎に派遣国、職種、人数等が異なるため、発注者と相談し確定する。

<事前準備>

- ① 「4 業務の内容1.（1）帰国手続き関連業務」の事前準備で作成する帰国予定者名簿を確認し、国毎の帰国報告会実施日時を決定する。
- ② JICA 在外事務所に対し、隊員の帰国に係る在外事務所及び隊員向けの案内書（その内容は発注者より指示）を発出する際、帰国報告会の日時も連絡し、必要に応じて代表報告者の選出及び隊員に対する帰国報告会への参加依頼を行う。
- ③ 帰国隊員の報告者の確認と出欠の取りまとめを行う。
- ④ JICA 内関係者向けに、発注者の社内ポータルサイト「JICA Navigation」内のお知らせページへ案内文を作成の上掲載する。
- ⑤ オンラインツール（Teams ないし zoom）の設定及び参加予定者への案内を行う。
- ⑥ 当日の会議室予約を行う（JICA 市ヶ谷研究所内の会議場または会議室を想定）。
- ⑦ 帰国隊員の発表資料の内容確認を行い、修正が必要な場合には帰国隊員に対し修正依頼する

（5） 外務省大臣感謝状対応業務

外務大臣から帰国隊員に授与される感謝状の作成補助、管理、及び授与式の実施補助を行う。

1） 感謝状の管理・発送

- ① 帰国予定者の情報を基に、感謝状授与対象者（短期隊員および派遣期間短縮者を除く。各隊次平均300名程度。）リストを作成し、外務省の感謝状作成担当者に筆耕を依頼する。また、同省からの帰国者数等の問い合わせに対応する。
- ② 完成した感謝状の受け取りのために外務省担当者と受け取り日時を調整する。当日は公用車を使用する。
- ③ 受け取り後、発注内容との齟齬がないか確認し、発送までの間、感謝状・筒を青年海外協力隊事務局執務室内鍵付きキャビネットで保管する。
- ④ 対象となる帰国隊員のうち下段の感謝状授与式に参加しない隊員に対し、感謝状を封筒に封入し、簡易書留で発送する。万一、発送後受け取り期限切れ

等で返送されてきたものに対しては、送付先本人に再確認の上、再送する。

2) 外務大臣感謝状授与式の実施補助

- ① 通常は、帰国ピーク期間中の最も帰国者数が多い日に外務大臣感謝状授与式（外務省幹部が授与。国会議員、現職参加者の所属先が来賓として出席）が開催されるが、2023年8月頃までは帰国隊員数が平常時より少ないため、帰国者数を勘案し、最も適当な日に開催する。2023年9月以降は、各四半期で最も帰国者が多い日に開催する。年間の実施回数及び参加者数は、2023年度（2回）：約100名、2024年度以降は（4回）：約200名を目安とする。受注者は、発注者と協議の上、授与式に招待する帰国隊員を特定し、出欠を確認する。出欠の状況を外務省及び発注者に報告する。
- ② 外務省が行う式典のリハーサルに、発注者と共に協力する。
- ③ 式典本番では、帰国隊員の誘導と共に、帰国隊員から授与された感謝状を一時的に預かり、式典終了後に帰国隊員に返却する。
- ④ また、授与式の終了後、帰国隊員からの交通費等申請書の取り付けを行い、必要な事項・書類が漏れなく記入・添付されていることを確認した上で帰国手続きの一環として支払いを行う。

(6) 帰国後研修支援業務

対象：帰国後6ヶ月以内の帰国隊員

内容：帰国隊員が帰国後に途上国での経験を社会で活かすことを目的とし実施する。現職教員参加者を対象とする研修と現職教員以外（便宜上、「一般向け」と呼ぶ）を対象として2種類の研修を対面で実施する。

1) 一般向け（2023年度は年2回程度、2024年度以降は年4回、各1日）

協力隊経験を帰国後の就職活動や社会還元活動に役立てることを目的に、「2年間の活動の整理（棚卸）」と「第三者への効果的な伝え方の習得」を中心とした研修を行う。

研修内容は、棚卸シートやグループワークを通じ、現地での活動、生活、その中で自身が感じたこと、そして帰国後に経験をどのように活かしていくか等、多方面から棚卸を行う。

帰国後研修翌日に、引き続き自治体・民間企業交流会を開催する（但し、現職参加者を除く）。

※自治体・民間企業交流会はそれぞれ午前中の実施となるため、帰国後研修の翌日午後には実施可能なプログラム案がある場合は提案ください。

2) 現職教員参加者向け（毎年度夏期に1回、各1日）

派遣時に現職教員で、その後復職し、現在も教職に就いている隊員を対象

とする（現職教員特別参加制度参加者だけでなく、公募で合格した現職教員も対象）。2年間の活動の整理を行い、どのように教育現場や社会に活かしていくのかをグループワークを通じて整理することを目的とする。

〈事前準備〉

- ① 帰国後研修の実施時期、実施方法、実施場所の決定
実施の1年前に予約可能な JICA 施設（原則 JICA 市ヶ谷ビル）とし、受注者が予約する。一般向け帰国後研修は翌日、翌々日に自治体・民間企業交流会を開催できるよう調整する。
- ② 研修実施計画案の策定
 - ・ 受注者は、発注者と打合せを行い、各期の研修実施 1.5～2 ヶ月前までを目途に研修実施計画案を作成し（研修計画案、事前課題案、アンケート案、事前アンケート案等）、発注者に提出し、両者協議のうえ最終確定する。
 - ・ 一般向け帰国後研修は、a) 協力隊活動の棚卸（キャリアアンカーの手法を用いた読み上げ演習・価値観のグループシェアリング等）、b) 社会還元活動の進め方のヒント、c) 個別相談等のコンポーネントで構成する。研修は1クラス 10～12 名程度を目安とする。
 - ・ 現職教員向け帰国後研修は、a) 帰国後の復職の状況の共有、b) 社会還元の実践事例の紹介、c) 社会還元の進め方に関する意見交換等とし、グループワークによる参加者同士の学びを深めるよう努める。
- ③ 参加者向け案内資料の作成
スケジュール表、案内要項、事前アンケート、事前課題等を作成する。
- ④ 研修内容確定後、発注者が国内機関に対し、日程の連絡を行う。
- ⑤ 帰国隊員への案内等の発出及び出席者数の管理
 - i. 帰国隊員向けメール配信、JICA ウェブサイト、PARTNER 帰国隊員進路情報ページへの情報掲載依頼等を行う。
 - ii. 帰国時プログラムの際に、帰国後研修の概要説明資料を配布し、出欠の意向確認を行う。
 - iii. 全体出席者数を取りまとめ、出席者の連絡先リストを作成する。
 - iv. 出席希望者に対し、研修実施要領、事前アンケート、事前課題等をメールにて送付する（発送用の研修概要、事前アンケート、事前課題は受注者が案を作成し、発注者の承認を受けて最終確定する）。
- ⑥ クラス数の確定と講師手配
参加者が確定した時点で、発注者と相談をし、クラス数を確定する。
クラス数の確定に伴い、クラス数に見合う研修講師を手配する。研修講師とは、研修内容について打合せを行い、研修目的の確認を行う。

⑦ 社会還元講座⁷の講師と日程調整

社会還元講座の講師の選定と日程調整を行う。講師の選定は発注者と進路相談カウンセラーと協議のうえ行う。当日必要な機材、配布資料等の確認、講師への交通費・謝金に係る請求書の取り付け、講師依頼に係る決裁案の作成等を行う。

⑧ 会場、備品の準備等

受注者が確保済みの部屋について、講義用部屋、講師控室、カウンセリングルーム等を割り振る。必要な備品についても準備を行う。

⑨ 事前アンケート、事前課題（研修の2週間前を目途に回収）、進路相談カウンセラーの日程調整

⑩ 事前アンケートを回収、取りまとめを行う（希望進路、カウンセリングの希望の有無等）。

事前アンケートの結果を踏まえ、カウンセラーとの日程調整を行い、カウンセリングの日程を作成し、カウンセラーに手交する。

⑪ 前日までに、研修日程表の最終版、クラス分け表、名札等を作成する。

JICAの施設に施設予約依頼書を提出する。

〈実施支援〉

① 実施中

i. 会場、機材等の確認を行う。

ii. 参加者の受付、講義資料、アンケート用紙、交通費等の請求書（受注者指定様式）の資料配布を行う。

iii. 司会、オリエンテーション（日程説明等）及び進行管理を行う。

iv. 研修講師の接遇、交通費等の請求書取り付け等、研修講師の対応を行う。

v. PCの準備等カウンセリングの補助を行う。

② 研修終了時

i. 受講者からアンケート、交通費等の請求書、名札の回収を行う。交通費請求書に必要な事項・書類が漏れなく記入・添付されていることを確認する。飛行機、フェリーを利用の場合は、残券と領収書が必要になるため、これらを回収する。

ii. 会場設営費（JICA市ヶ谷ビル以外の施設を会場とする場合）、講師謝金・旅費（進路相談カウンセラー以外に講師を依頼する場合）、受講者交通費

⁷ JICA ボランティア事業目的のひとつである「ボランティア経験の社会還元」を帰国隊員に認識させ、帰国後の社会還元を推進することを目的とした講座。帰国後研修のプログラムひとつとして協力隊活動の棚卸しワークショップとは別に講座を実施する。協力隊活動で得た経験や知見を社会に還元することと同時に自身の将来のキャリア形成にどのようにつなげるか、講座を通じて帰国隊員に具体的なイメージを持たせる。講師はJICA職員、進路相談カウンセラー、ボランティアOB/OG

等を支払う。

〈実施後〉

- ① 参加帰国隊員に対し、メールでアンケートを発送し、回答を得る。
- ② アンケート結果を集計し、その結果について分析を行う。
- ③ 実施結果及びアンケート分析結果について、発注者等との会議を開催し、課題や改善点を検討する。
- ④ JICA ウェブサイトに当該研修に関する記事を掲載する。
- ⑤ 実施報告書及び次回の実施計画書を作成し、発注者に提出する。

(7) 自治体、企業・団体との交流会支援業務

対象：帰国後半年以内の帰国隊員（現職参加者を除く）

帰国隊員の採用に関心のある自治体／団体に対し、JICA や JICA 隊員事業に対する理解促進を図るとともに、帰国隊員の「人材」としての魅力を知ってもらうこと、帰国隊員にとっては、自らの進路開拓の機会であると共に、協力隊の経験がどのように評価されているのかを理解することを目的に実施する。

実施回数は、2023 年度は年 2 回程度、2024 年度以降は年 4 回を目安とする。一般向け帰国後研修の翌日、翌々日に実施する（参加は任意。現職参加者は参加不可）

1) 自治体向け帰国報告会・交流会の実施支援業務準備

〈事前準備（実施 3～4 ヶ月前）〉

報告会・交流会を、帰国後研修最終日に設定する。場所は発注者の指示に基づき、帰国後研修の場所を確保する際に併せて確保する。原則、JICA 本部ないしは JICA 市ヶ谷ビルにて実施する。

〈事前準備（実施 1～1.5 ヶ月前）〉

- ① 帰国時プログラム（オリエンテーション）の際に帰国隊員に対して申し込みの案内を行う。申し込みは締め切りを定め、随時受け付ける。併せて出席予定の帰国隊員全員に対し、帰国報告会・交流会配布資料掲載用の原稿、写真を取り付ける。
参加者の応募人数に応じ、直近の帰国者だけでなく以前の帰国者に対しても案内を行う（帰国隊員向けメール配信、JICA ウェブサイト、PARTNER 帰国隊員進路情報ページへの情報掲載依頼等）。
- ① 報告会・交流会の会場について、配置図、当日の作業手順等を作成し、関係者に配布し、周知を図る。併せて、必要な機材等詳細につき、会場となる施

を想定。

設と調整を図る。

- ② 既存の自治体／団体リストを進路相談カウンセラー、国内機関の相談役に送付して同リストの更新を依頼する。更新されたリストの自治体/団体宛に交流会の案内を行い、参加者を確認する。JICA ボランティア事業に関心を持っている企業、帰国隊員の採用に関心を持っている企業とする。

<事前準備（実施 2 週間前）>

- ① 出席者を取りまとめ、発注者に出席者リスト（帰国隊員および自治体・団体）を提出する。
- ② 発注者は、受注者から提出された出席者リストをもとに帰国報告会・交流会で報告を行う帰国隊員の選考を行い、受注者に伝える。
- ③ 帰国報告者へ活動報告に使用する発表資料（PPT）の作成の依頼と取り付けを行う。
- ④ 自治体・団体から配布資料掲載用の情報を取り付ける。

<事前準備（実施 1 週間前）>

- ① 施設管理者へ機材を借用の上、会場設営、機材等の手配を行う。
- ② 参加自治体・団体に対し、企業パンフレットの持参希望の有無等を確認する。
- ③ 帰国隊員出席者に対して、リマインドのメールを送付する。

<事前準備（前日～1 週間前）>

- ① 前日までに参加者の名札を作成する。
- ② 実施 3 日前までに配布資料をとりまとめ、前日までに発注者の確認を得て完成させる。
- ③ 進行要領、自治体・団体向けおよび帰国隊員向けアンケートを作成する。

<当日>

- ① 会場設営、機材等の配置確認を行う（PC 関連、照明、受け付け、配布資料等）。
- ② 受付、誘導を行う。
- ③ 報告者、参加者に対し、帰国報告会・交流会の留意事項、進め方等についてブリーフィングを行う。
- ④ 進行管理を行う。
- ⑤ アンケートを回収する。

<事後業務>

- ① 参加自治体・団体、帰国隊員に対し、メールでアンケートを送送し、回答を得る。
- ② アンケート結果を集計し、その結果について分析を行う。
- ③ 実施結果及びアンケート分析結果について、発注者等との会議を開催し、課題や改善点を検討する。
- ④ 実施報告書及び次回の実施計画書を作成し、発注者に提出する。

- ⑤ 懇親会関連費用の精算手続きを行う。

(参考) 2018 年度自治体・団体向け帰国報告会・交流会実績⁸

開催月	参加自治体・団体	参加帰国隊員
5 月	21 自治体・団体 (38 名)	37 名
8 月	57 自治体・団体 (34 名)	69 名
11 月	29 自治体・団体 (44 名)	48 名

2) 企業・団体との交流会実施支援業務

前述の「自治体との交流会実施支援業務」に記載の「自治体」を「企業・団体」に読み替えて同項に記載の業務を実施する。

(参考) 2018 年度企業向け帰国報告会・交流会実績⁹

開催月	参加企業	参加帰国隊員
5 月	77 社 (115 名)	47 名
8 月	79 社 (123 名)	67 名
11 月	68 社 (112 名)	62 名

(8) テーマ・分野別セミナー、勉強会支援業務

対象：帰国隊員（職業、年齢に関係なく全員）及び特別登録者

内容：帰国隊員を対象に、JICA 海外協力隊経験を次のキャリアや社会還元活動に活かすため、具体的・実践的な情報を提供するセミナーやワークショップ（勉強会）を通年で 15 回実施する（セミナーは各回 1.5 時間程度、勉強会は各回 3 時間程度）を目安とする。具体的なテーマ・分野例は、就職（転職を含む）、進学、起業・兼業、地方創生、在住外国人支援・多文化共生等とし、受注者の提案を元に検討する。過去のセミナー内容は下記参照。

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

実施方法はオンライン・リアルタイム配信を原則とするが、企画によっては対面、もしくは上記よりも長い時間設定で行うことを妨げない。但し、運営業務の効率化、参加者同士のコミュニケーションを促進するために、ハイブリッド（対面・オンライン）での実施は行わない。

<事前準備>

- ① 発注者の方針に基づく年間計画案（分野・テーマ、内容、スケジュール等）の

⁸ コロナ禍前の平時の実績

⁹ 同上

提案をする。

- ② セミナーの企画案を作成し、発注者と協議の上最終化する。(進路相談カウンセラーからも必要に応じて情報、助言を得る)
- ③ 実施予定日時に係る会場(原則 JICA 本部ないしは市ヶ谷研究所)。別途発注者が契約するビル管理会社への設営依頼含む)、オンラインツール(Teams ないし Zoom)の予約、プログラム実施に使用する会議室及び機材手配。
- ④ 講師の手配を行う(人選、謝金等の支払に必要な情報の確認、講義内容打合せ)。
- ⑤ 対象者への案内、広報を行う(帰国隊員向けメール配信、JICA ウェブサイト、PARTNER 帰国隊員進路情報ページへの情報掲載依頼等)。
- ⑥ 受講者データ(参加者名簿)取りまとめ、講師および担当者への連絡をする。
- ⑦ 資料とりまとめおよび準備をする(必要に応じて事前配布)。
- ⑧ 受講者へのアンケートを作成する。

<当日>

- ① 運営、進行の管理をする(オンライン開催時の接続状況の確認を含む)。
- ② 参加者へのアンケートの回答依頼を行う。

<事後業務>

- ① アンケート回収、集計・分析、報告書の作成を行う。
- ② 次回に向けた課題、改善点について発注者と協議し、検討を行う。
- ③ 講師謝金、交通費等の支払いを行う。

JICA ウェブサイトへの実施実績掲載をする(下記 URL 参照)。

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

(9) 社会還元促進費関連業務(OV 会、全国の協力隊を育てる会等が対象)

帰国隊員は、JICA 海外協力隊経験を社会に還元するために、帰国後に各地で国際理解教育、地域の活性化、在住外国人支援、自然災害発生時の復旧・復興支援活動などを行っている。このような帰国隊員の社会還元を促進することを目的として、2022 年度に従来より運用してきた OB 会活動支援経費¹⁰を拡充して、JICA 海外協力隊 OV 会、(一社)育てる会の会員である各地域の育てる会及び帰国隊員個人を対象に、社会還元の活動に係る費用の一部又は全部を支給する「社会還元促進費」を導入する計画である。同経費にかかる業務は、基本的に申請者が所在する JICA 国内機関において対応しているが、担当する国内機関の指定が困難な申請者(国別や職種別などで設立された OV 会等)については、青年海外協力隊事務局(人材育成課)で対応する。本業務委託契約では、同事務局が対応する社会還元促進費の執行に関連する業務の支援を行う。

¹⁰ OB/OG 会活動支援の参考情報 <https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/info/alumni/index.html>

なお、同経費申請件数は、年間 30 件程度を想定している。

<事前申請から承認にかかる業務>

- ① 同支援経費の申請には、OV 会については団体登録が必要のため、未登録の OV 会からの申請に対して、必要な書類（登録申請書、役員リスト、会則）を発注者の指示のもと取り付ける。
- ② 申請者から個別の活動に関する支援申請があった場合、必要な書類（年間計画、個別の活動支援経費申請書、同見積書）が提出されているかを確認し、不足があれば取り付ける。
- ③ 右書類と共に、発注者の承認に必要な手続き書類（決裁の伺い文案、申請承認通知書案）を作成し発注者に提出する。承認後、申請者に対して申請承認通知書を送付する。
- ④ 同手続き書類一式のデータを、発注者が指定する共有ファイルサーバー内フォルダに格納する。

<承認後、実施、経費精算・支払にかかる業務>

- ① 承認された活動終了後すみやかに、申請者から活動報告と経費精算に必要な書類（活動支援経費精算報告・活動報告書、支出内訳書、証憑書類）を取り付ける。
- ② 右提出書類の記載内容に不備がないか確認し、不備があれば修正版を取り付ける。
- ③ 右書類と共に、経費精算確定に必要な手続き書類（決裁の伺い文案、精算確定通知書案）を作成し発注者に提出する。
- ④ 同決裁終了後、申請者に対して精算確定通知書を送付する。
- ⑤ 申請者から請求書を取り付け、発注者に提出する。
- ⑥ 同手続き書類一式のデータを、発注者が指定する共有ファイルサーバー内フォルダに格納する。
- ⑦ JICA ウェブサイトの実績更新を行う。

（10）帰国隊員ネットワーク運営管理業務

帰国隊員による社会還元を促進するために、帰国隊員同士の人的ネットワークを形成するための SNS コミュニティを運営する。具体的には、LinkedIn 上で①JICA 海外協力隊ページ、②社会還元グループ、③災害ボランティアグループ、を運営する。

ページ内参加者の管理及びコミュニティ活性化を促進するために以下業務を実施する。

- ① JICA 海外協力隊ページにおける投稿（帰国隊員の社会還元事例紹介を主とし、日本語で行う。週 1 回程度）
- ② 社会還元グループに対し、事例紹介、イベント（セミナー・勉強会等）に関する情報発信を平均週 1 回ペースで発信する。

- ③ 災害ボランティアグループに対し、事例紹介、イベント（セミナー・勉強会等）に関する情報発信を平均隔週 1 回ペースで発信する。
- ④ 活用状況にかかる発注者への報告のとりまとめ及び（必要に応じ）改善策の提案。

（11）派遣前訓練における社会還元に関する講座企画業務

長期派遣者向け派遣前訓練の中の「帰国後の社会還元・進路開拓」の講義（110 分間を予定）の実施を支援する。各年度 3 回を想定。

＜事前準備＞

- ① 派遣前訓練にて実施する「帰国後の社会還元」「進路開拓支援」をテーマにした講座（Teams ないし zoom を使用し、オンラインで実施想定）の企画案を発注者に対し提案する。その際、必要に応じて進路相談カウンセラーの助言を仰ぐ。
- ② 企画案及び想定する講師案が固まり次第、駒ヶ根・二本松両訓練所担当者へ連絡する。なお、講師依頼は訓練所の方で行う。
- ③ 講師に対し、資料作成の依頼を行う。作成された資料の内容を確認し、必要に応じて講師とやり取りの上調整を行い、確定した資料を訓練所担当者に共有する。
- ④ 当日に使用する JICA 竹橋ビルないし JICA 市ヶ谷ビル会議室及び機材の予約を行う。
- ⑤ 必要に応じ、本番前に講師との事前打ち合わせを行い、当日の流れの確認を行う。

＜当日運営＞

- ① 当該講座における司会進行を行う。（オンライン接続状況の確認を含む）
- ② 講師謝金等の支払いについては、駒ヶ根訓練所ないし二本松訓練所にて行う。

（12）JICA 海外協力隊・ハンドブックの部分改定支援（帰国後関連部分のみ）

隊員に配布している「JICA 海外協力隊・ハンドブック」（全 200 ページ程度。JICA 海外協力隊参加に係る必要な情報を取りまとめた冊子）の帰国時プログラムや進路開拓支援等を記載した部分の改訂を行う。

原則として年 1 回の更新、また、必要に応じ差し替え版を作成する。内容については、青年海外協力隊事務局、調達・派遣業務部、健康管理室等関係者に確認し、取りまとめを行う。取りまとめた原稿は、発注者が印刷する。

（13）マニュアル作成

業務（1）～（11）に係るマニュアルを作成・更新の上、発注者へ提出する。

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権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/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。）を成果物とし、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。最終年度である 2025 年度は 3 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 3 月末に提出する。ただし、第 2 及び第 4 四半期については、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
四半期業務実施報告書	四半期毎	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	
帰国予定者数一覧	随時	帰国日ごとの帰国者数、帰国時プログラム実施場所、担当カウンセラー等の一覧	

帰国時プログラム日程表	随時	帰国隊員ごとの報告時間、場所、担当者一覧	
帰国時プログラム運営業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
帰国時プログラム実施報告書	プログラム終了後	アンケート結果	四半期業務実施報告書に添付
オンライン帰国報告会運営業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
帰国後研修運営業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
帰国後研修実施報告書	プログラム終了後	アンケート結果	四半期業務実施報告書に添付
テーマ・分野別セミナー実施支援業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
テーマ・分野別セミナー実施支援業務実施報告書	プログラム終了後	アンケート結果	四半期業務実施報告書に添付
自治体向け帰国報告・交流会実施報告書	交流会終了後	アンケート結果	四半期業務実施報告書に添付
自治体向け帰国報告・交流会支援業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
企業・団体向け帰国報告・交流会実施報告書	交流会終了後	アンケート結果	四半期業務実施報告書に添付
企業・団体向け帰国報告・交流会支援業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
社会還元促進費関連業務マニュアル	年度末	実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
帰国隊員ネットワーク運営管理業務マニュアル	年度末	実施手順、留意点	業務完了報告書に添付

7 経費支払方法

(1) 精算・支払

四半期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、四半期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。

【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/jouaikun/act/frame/frame11000025.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/jouaikun/act/frame/frame11000026.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。

8 執務場所等

執務場所は、受注者にて確保する。ただし、常駐者数名については、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。

基本的に本業務を所管している JICA 竹橋ビル、JICA 市ヶ谷と受託者の事業所を想定。JICA 竹橋ビルにおける本業務に必要な事務スペース及び机、椅子（上限 4 席）等の物品を無償で使用することを許可し、個人パソコン（上限 4 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 業務量目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） 計：3989.31 人日（199.47 人月）
- (2) 業務従事者（2023 年度 4 名、2024 年度 5 名、2025 年度 7 名）
 - 1) 総括責任者 1 名
 - ・ 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（キャリア支援業務、セミナー・研修実施業務等）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。
 - 2) 事務支援（セミナー・研修実施業務）
2023 年度 3 名、2024 年度 4 名、2025 年度 6 名
 - ・ JICA ボランティア事業を理解している者。
 - ・ 類似案件（キャリア支援業務、セミナー・研修実施業務等）にかかる知識・過去の経験を有する者。

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。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30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、受注者は当該業務が開始される少なくとも1カ月前までに、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、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。なお、本業務の契約期間が終了する際、JICAが提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類によらず、全てJICAに返却するか適正に破棄すること。また、本業務の遂行にあたり収集した情報及び本実施要項において作成が義務付けられている書類又は電子媒体については全てJICAに無償で引き渡すこと。

（３） 情報セキュリティに関する留意事項

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

受注者の要員が、当機構の執務スペースに常駐する場合には、その要員に「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」および「サイバーセキュリティ対策実施細則」を周知徹底し、それを遵守させること。

（４） マイナンバーの取り扱いに関する留意事項

本業務における関係者等への謝金等の支払に関しては、支払相手先の選定および支払いの主体は受注者となるため、発注者は「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」に基づく監督責任を有さない。ただし、本業務を実施するうえで、受注者による情報漏洩リスク等を低減するために、情報セキュリティ管理や個人情報及び特定個人情報等を法制に従って、適切かつ安全に管理できる体制であることを契約締結前に誓約書等を取り付けることで確認する。

（５） 成果品の著作権

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

（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

【別添資料】

別添 1 JICA 海外協力隊ハンドブック 第 9 章 (2022 年 10 月版) (2 of 3)

別紙2 技術提案書の作成要領（案）

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

総括責任者（1名）、副総括責任者（1名）、業務担当者（2名）それぞれについて記載ください。その他の業務従事者については、上記（2）イ. 要員計画に記載ください。

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（案）（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		60	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、キャリア支援業務、セミナー・研修実施業務に関する業務とする。 ・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。 	50	当該業務に最も類似するとと思われる実績（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（帰国隊員に対する支援プログラムの内容について、現状や課題、ニーズを踏まえた新たな提案をする能力を有しているか）。 	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		90	業務の実施方針等に関する記述は30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さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・JICAボランティア事業を取り巻く現状が十分に分析されているか。 ・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。 ・JICA情報セキュリティ体制に留意しているか。 ・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。 	60	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（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織としての体制も含む）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. 業務総括者の経験・能力		50	業務総括者の経験・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) 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、キャリア支援、セミナー・研修実施業務に関する業務とする。 ・概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	30	当該業務に類似すると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。但し、契約期間が複数年度にまたがる案件や複数年に従事した場合は、一案件として初年度または最初の業務にまとめて記載ください。
(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。 	10	
(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。 ・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、落札者には入札金額内訳書の提出を求めらるので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をすること。

(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。

下見積書及び入札金額内訳書を作成する際は、別添「積算様式」(3 of 3) に以下の各業務の単価および業務ごとの想定量に乗じたものを入札金額としてください。また、報酬の内訳を項目・数量と共に示した内訳書を別紙「積算様式」内にある様式を用いて提出してください。

1) 業務の対価（報酬）

① 定額分

以下に記載の業務について、業務従事者ごとに日額の報酬単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。なお、報酬単価には直接人件費・管理費（別紙「積算様式」に記載の直接経費分を除く報告書作成費、印刷費、通信費等本業務に必要なすべての経費）を含めて下さい。

ア) 帰国時プログラム運営・帰国手続き関連業務（外務大臣感謝状授与式対面型及び文部科学省表敬訪問を除く）

イ) 帰国後研修支援業務

ウ) 自治体、企業・団体との交流会支援業務

エ) テーマ・分野別セミナー実施支援業務

オ) 帰国隊員ネットワーク運営管理業務

② 単価契約分

外務大臣感謝状授与式（対面式）対応業務、文部科学省表敬訪問関連業務、社会還元促進費関連業務、派遣前訓練における社会還元に関する講座企画業務については、それぞれ1件実施するために必要な経費を、単価契約分として別紙「積算様式」に記載すること。単価には、業務従事者の人件費・管理費（別紙「積算様式」に記載の直接経費分を除く報告書作成費、印刷費、通信費等本業務に必要なすべての経費）等、上記業務を1件実施するために必要となる全て

の経費を含む。また、各単価の内訳を項目・数量と共に示した内訳書を下見積書と併せて提出すること。

2) 直接経費

弊機構にて定額を計上予定のため、直接経費の計上は不要です（価格評価の対象外となります）。

(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. 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

「業務の対価（報酬）」に係る経費については、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。

「単価契約分」に係る経費については、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