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：
2023-2025 年度 JICA 海外協力隊合格後各種調整支援業務

調達管理番号：22a00683

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）
別添　様式集

2022 年 11 月 9 日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第１　入札手続

１．公告

公告日　　2022 年 11 月 9 日
調達管理番号　22a00683

２．契約担当役

本部　契約担当役　理事

３．競争に付する事項

（１）業務名称： 2023-2025 年度 JICA 海外協力隊合格後各種調整支援業務
（２）選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
（３）業務仕様：「第２ 業務仕様書（案）」のとおり
（４）業務履行期間（予定）：2023 年 4 月 1 日から 2026 年 5 月 31 日

４．手続全般にかかる事項

（１） 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒１０２-８０１２ 東京都千代田区二番町５番地２５　二番町センタービル 独立行政法人国際協力機構　調達・派遣業務部契約第三課 【電話】０８０-７１０８-０４４８ 上記電話番号でつながらない場合には０３－５２２６－６６０９へおかけください。 【メールアドレス】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。 メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

（２）書類等の提出方法

１）入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子入札システムで行います。ただし、一部書類についてはメールでの提出となります。
詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

２）電子入札による各種書類の授受方法については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。
https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html

３）書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、機密保持誓約書を除き各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。[1]

５．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

[1] 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済の IC カードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

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、以下の資格要件を追加して定めます。

１）全省庁統一資格

令和０４・０５・０６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）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）本契約では当機構の個人番号関係事務を外部委託する契約内容であるため、入札説明書別紙１「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」に基づいて業務を履行できる法人であること。

（３）共同企業体、再委託について

１）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（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。

２）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。

（４）競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、電子入札システムより以下の１）を提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

１）提出書類：

ａ）競争参加資格確認申請書（様式集参照）

ｂ）全省庁統一資格審査結果通知書（写）

ｃ）下見積書（「７．下見積書」参照）

ｄ）個人情報の安全管理措置に関する調査シート（＊）

ｅ）共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。

・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ａ）、ｂ））

（＊）本契約では、当機構の個人番号関係事務を外部委託する契約内容であ

るため、当機構の特定個人情報等の安全管理に関する基本方針に準拠し、応札者においても同等の安全管理措置が講じられているか、または契約開始に向けて対応が可能であるか否かを確認するため、別紙１「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」（2 of 6）の別添２「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」（3 of 6）の提出をお願いします。

必要に応じて当機構からの電話等による追加ヒアリングを行いますので、ご協力をお願いします。

なお、共同企業体を結成する場合は、共同企業体の代表者、構成員ごとに各１通ずつ提出をお願いします。

２）確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は電子入札システムで確認することができます。期日までに結果が通知されない場合は、上記「４．担当部署等（１）書類等の提出先」にお問い合わせください。

６．その他関連情報

（１）業務内容説明会の開催

１）日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

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。

・業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。

７．下見積書

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書を PDF 等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

（１）様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。

（２）消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。

（３）下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

８．入札説明書に対する質問

（１）業務仕様書案の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ、メールに添付して提出ください。

（２）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。

（３）上記（１）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、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。
https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html

（４）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。

９．辞退届の提出

（１）競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。

（２）（１）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。

（３）一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

１０.技術提案書

（１）提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

１）技術提案書はGIGAPOD（大容量ファイル送受信システム）経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「４．手続全般にかかる事項（１）書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を４．手続全般にかかる事項（１）書類等の提出先までメールでご連絡ください。

２）入札書は、入札書受付締切日時までに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。なお、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。また、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。

（２）その他

１）一旦提出された技術提案書及び入札書は、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。
４）入札保証金は免除します。

（３）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、第１入札手続き４.（２）３）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。

１１.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。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、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、上記４. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

１２. 入札執行（入札会）の日時等

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」を適用し、電子入札システムで入札を実施します。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。また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

（１）入札開始日時：2022 年 12 月 22 日（木）15 時 00 分

（２）再入札の実施

再入札の場合は、電子入札システムにより再入札の指示をしますので、「１４. 入札方法等」をご覧ください。

１３. 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）。

１４. 入札方法等

（１）電子入札システムで入札を行います。

（２）入札会の手順

１）開札

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。

（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）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。

（５）落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、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には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

１５. 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）競争に参加する資格を有しない者のした入札

（２）入札書締切日時後に到着した入札[2]

（３）明らかに連合によると認められる入札

（４）同一入札者による複数の入札

（５）その他入札に関する条件に違反した入札

（６）条件が付されている入札

１６．落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で落札者を決定します。

（１）評価項目

[2]入札書締切予定日時を過ぎると、電子入札システム上で入札書の提出が出来なくなる仕様となっています。

評価対象とする項目は、第２.業務仕様書案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200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１００点
価格点１００点
とします。

（３）評価方法

１）技術評価

「第２　業務仕様書案」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極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	９０%以上
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%
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。	７０%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	６０%
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レベルにある。	５０%未満

なお、技術評価点が５０%、つまり100点満点中50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は、「１０．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。

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）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落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が２者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

（５）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、上述の９．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、１３．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

１７．入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

（１）落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。

（２）「第５　契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。

（３）契約条件、条文については、「第５　契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「８．入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。

（４）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。

１８．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。

ａ）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

ｂ）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

ａ）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

ｂ）直近 3 か年の財務諸表における当機構との間の取引高

ｃ）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

ｄ）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 13 章第 6 節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 13 章第 7 節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。

１９．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）技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。

（５）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。

（６）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「４．担当部署等（１）書類等の提出先」までご連絡ください。

第２　業務仕様書（案）

１.業務の背景･概要

（１）　用語の定義

本書において用いる用語は、それぞれ次のとおり定義する。

- JICA：本業務の発注者である独立行政法人国際協力機構の略称。
- JICA ボランティア事業：JICA 規程上の正式な事業名称。
- JV：青年海外協力隊及び海外協力隊
- SV：シニア海外協力隊
- NJV:日系社会青年海外協力隊及び日系社会海外協力隊
- NSV:日系社会シニア海外協力隊
- JICA 海外協力隊：JICA ボランティア事業における派遣者の総称（JV、SV、NJV、NSV）
- 長期派遣者：派遣期間 1 年以上の JICA 海外協力隊
- 短期派遣者：派遣期間 1 年未満の JICA 海外協力隊
- 合格者：JICA 海外協力隊の長期･短期の募集期の二次選考に合格した人。
- 候補者：合格者のうち、正式に JICA 海外協力隊員となる前の段階における呼称。通常は派遣前訓練合意書を締結した段階で合格者から候補者となる。派遣前訓練において所定の成果を修めて訓練修了となり、正式な JICA 海外協力隊員として派遣される。
- 特別登録者：コロナ禍において一斉帰国もしくは派遣延期となった隊員のうち、案件に当てはまれば再度の派遣前訓練を受けずに派遣が可能な身分の人。資格維持は 2023 年 7 月まで。
- 訓練受講者：派遣前訓練の受講者。受講者は原則として JICA 海外協力隊候補者だが、隊次により学生インターン等のオブザーバー参加者が含まれる場合がある。
- 既合格者：正式名称は「合格資格継続措置期間中の者」。2019 年度秋以前の募集期で合格となっていたが、コロナ禍により予定していた派遣前訓練を開始する前に訓練中止となったため、合格資格を 2024 年 3 月末まで維持し（必要に応じて任国振替も行い）派遣可能となり次第、派遣前訓練を開始する見込みの人。
- 技術専門委員：隊員の選考に関わる技術支援を目的として外部アドバイザーに委嘱する制度。現在 151 名を委嘱している。
- 在外拠点：外国にある JICA 事務所。JICA 業務全般の窓口。ボランティア事業については要請開拓や活動支援を行っている。
- アドバイス：二次選考の技術面接を経て、必要と思われる合格者に対し JICA が行うアドバイス。但し、それを実施したかどうかの報告や成果の提出は求めない。

- LMS:オンライン研修の提供と受講状況の一括管理をする学習管理システムを指す。Learning Management System の略。
- JICA Virtual Academy Network（JICA-VAN）:JICA のあらゆる人材育成事業での学び体験、そして人材育成を通じたネットワーキングのアップデートを目指す構想。LMS により学習に関する情報を集約し、LinkedIn を活用して人財をネットワーク化することを目指す。JICA-VAN の下に JICA が 2021 年度に導入した LMS を JICA-VAN と呼称することもある。
- 課題別オンデマンド型研修：派遣前の合格者・既合格者に対し、JICA-VAN LMS を通じて JICA が課題別動画コンテンツを提供して行う研修
- 課題別支援 LinkedIn グループ：ビジネス向け SNS である「LinkedIn」を活用した分野職種ごとの非公開グループ。派遣前・派遣中隊員を中心に情報共有やネットワーク構築を行うことを目的に JICA が管理を行うもの。
- 課題別派遣前訓練：開発途上国からの派遣要請に的確に応えるために、その活動分野において必要とされる実務的な技術･技能及び教授法等の向上・習得を目的として、派遣前の合格者・既合格者に対し、JICA が研修講座を提供して行う訓練。
- 課題別派遣前プログラム：派遣前の合格者や候補者に対する課題別のプログラム。「アドバイス」、「課題別オンデマンド型研修」、「課題別支援 LinkedIn グループ」、「課題別派遣前訓練」で構成される。

（２） JICA ボランティア事業の概要

イ. 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[3]。

JICA ボランティア事業の主たる目的は、以下の 3 点である。

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

JICA ボランティア事業の詳細は下記の JICA ボランティア Web サイトを参照のこと。

[3] 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

http://www.jica.go.jp/volunteer/outline/

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を参照のこと。

ロ． JICA 海外協力隊の人材像

上記（２）（イ）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 海外協力隊の事業実施の概要

原則以下のとおりの募集及び訓練スケジュールとするが、年度により募集回数及び訓練回数を変更する可能性がある。

イ． 募集

長期派遣については毎年度 2 回（春募集及び秋募集）を実施する。短期派遣についても毎年度 2 回のペースで募集する。なおこの他に非公開の募集形態として、連携派遣（大学連携、民間連携、自治体連携等）があり、選考過程の一部を略した形で合格者となる。

ロ． 派遣前訓練

駒ヶ根訓練所と二本松訓練所にてそれぞれ年間で 2023 年度は 4 回（各 60 日程度）、2024 年度以降は 3 回（各 73 日程度）の派遣前訓練を実施する。短期合同訓練は年間で各訓練所において最大 2 回ずつ長期派遣前訓練とほぼ同時期に実施する。

（４） JICA 海外協力隊の派遣手続きの概要

1 次選考（書類）及び 2 次選考（面接）を経た JICA 海外協力隊応募者は、二次選考合格後、約半年から 1 年かけて、研修･訓練受講を含む派遣に向けた各種準備手続きを行う。選考及び派遣前訓練の概要については、別送資料２を参照のこと。

合格者は、JICA からの合格通知により、派遣国及び派遣隊次（派遣時期）の通知を受ける。これに同意する合格者は「参加同意書」を提出することにより、合格者としての身分が確定する。

合格者は、派遣時期、合格時の身分（現職参加または無職・退職参加）、資格取得指

示の有無（大卒見込み者の卒業証明他）、派遣国に応じて必要となる手続き（黄熱予防接種及び各種健康診断、証明書等）等の有無に応じて、約 40 種類の所定の手続きや書類の提出が必要となる。これらの手続きは、2019 年度までは JICA 内の各所掌部署がそれぞれ個別に対応していたが、2019 年度以降は、これらの書類提出先及び問合せの一次窓口を一元化している。（合格者による提出書類の一覧は別添 1 参照。）

（５） 課題別派遣前プログラムの概要

課題別派遣前プログラムには、アドバイス、課題別オンデマンド型研修、課題別支援 LinkedIn グループ、課題別派遣前訓練がある。

イ. アドバイス

（ア） JICA 海外協力隊長期派遣者の募集・選考は年 2 回行われている。二次選考の技術審査を経て、必要と思われる合格者に対し、自主的な追加学習を推奨する。

（イ） 内容・期間・経費面で合格者に大きな負担にならないものとする。推薦書籍の照会、研修機会の紹介等。

（ウ） アドバイスに沿った行動をするかどうかは、合格者本人の意思による。実施したかどうかの報告や成果物の提出は求めず、特段のフォローは行わない。経費は合格者の自己負担。

ロ. 課題別オンデマンド型研修

（ア） 派遣前の合格者・既合格者に対し、JICA-VAN LMS を通じ、動画コンテンツを提供し、隊次ごとに対象者に視聴指示をする。動画コンテンツには、「新型コロナウィルス感染予防・啓発研修動画」（全員対象）、「課題別オンデマンド動画」（必須・任意）がある。

（イ） 短期派遣者や特別登録からの派遣者に対し、「新型コロナウィルス感染予防・啓発研修動画」（全員対象）の視聴指示、「課題別オンデマンド動画一覧」の送付により視聴を推奨する。詳細は別添 2 のとおり。

- **ハ. 課題別支援 LinkedIn グループ**

派遣前の合格者・既合格者に対し、課題別支援 LinkedIn グループへの参加による隊員間の情報交換やネットワーク構築を支援するもの。2021 年 4 月より運用を開始し、2022 年 7 月時点で 16 グループを JICA が管理している。詳細は別添 3 のとおり。

- **ニ. 課題別派遣前訓練**

（ア） 派遣前の合格者・既合格者に対し、課題別の重要項目に関し、必要な研修講座を提供する。

（イ） 二次選考の技術審査を経て、必要と思われる受講対象者（必須・任意）を決め、隊次ごとに受講対象者に受講案内をする。内容･期間等は、派遣前

に必要な最低限の知識を身につけるために必要なものに限る。経費は JICA が負担。

（ウ）　オンライン会議システムを使った「遠隔型」、対面での実技研修等を行う「集合型」がある。また、受注者が講師や会場の手配を行う「直営型」、受注者が外部機関に委託して行う「委託型」がある。これらの組み合わせにより、課題別派遣前訓練は、「集合・直営型」「集合・委託型」「遠隔・直営型」「遠隔・委託型」の 4 タイプに分けられる。詳細は別添 4 のとおり。

（エ）　課題別派遣前訓練の一環として、課題別オンデマンド動画視聴の前後に課題の提出と講師によるフィードバックを行う場合がある。

（オ）　なお課題別派遣前訓練受講者の安全衛生については十分な配慮を行う。

（６）　合格後の辞退･合格取消･派遣時期変更（隊次変更）の現況

合格通知発出から訓練参加を経て、当初予定通りに派遣される JICA 海外協力隊員は、例年合格者全体の約 9 割であり、残る約 1 割は、下記の主な事由により、当初の合格通知からの変更が生じる。

・自己都合による派遣辞退
・新規傷病発生または既往症再発に伴う派遣取消または派遣時期の変更
・在外拠点側の安全対策上の理由による派遣見合わせ
・訓練･研修期間中の成績不振または提出書類不備等による派遣時期の変更または派遣取消

上記の事由は、合格通知発出直後から派遣直前のタイミングまで随時発生しうる。特に訓練開始直前や派遣直前に発生する場合は、在外拠点を含む多数の JICA 内関係部局、現地受入先、本人所属先等への連絡･調整を含む迅速な対応が必要となる。

2. 業務の目的

委託業務は、以下４．イ．合格者手続き業務、ロ．支払手続き支援業務、ハ．課題別派遣前プログラム実施支援業務、の 3 項目で構成される。受注者は、JICA から提供されるマニュアル･応答要領等に基づいて、前記 3 項目の業務を主体的に実施する。

3. 履行期間（予定）

2023 年 4 月 1 日～2026 年 5 月 31 日（3 カ年 2 か月）

4. 業務の内容

（１） 委託業務の基本情報

委託業務の期間及び概要は以下のとおり。

イ. 合格者手続き業務

① 業務内容

・選考にかかる健康診断書等（健康診断書、問診票、領収書）の受領確認、必要な不備対応を行った上での健康判定受託機関（都内）への運搬または郵送

・合格者からの提出書類をとりまとめ、関係部署（青年海外協力隊事務局、調達・派遣業務部、人事部健康管理室、語学訓練委託先等）への取次ぎ

・合格者（隊次当てはめ未了の既合格者・特別登録者を含む）からの照会対応と照会内容の記録･分析、システム入力

・上記記録･分析を踏まえた合格者説明資料及び業務マニュアルの改訂案の作成･提出

・交通費･予防接種費用等にかかる金額の計算、帳票作成

② 対象となる想定人数

JICA 海外協力隊の応募者及び合格者（長期派遣者及び短期派遣者）。なお、今次契約においては「合格者対応」の対象は通常期の合格者に加え既合格者及び特別登録者も含むこととする。

・長期応募者　　年 2 回、年間 2600～3000 名

・長期派遣合格者　年 2 回、年間 1000～1200 名

・短期派遣合格者　年 2 回、年間 100～150 名

・既合格者　110 名（対応発生時期：2024 年 7 月頃まで）

・特別登録者　500 名（対応発生時期：2024 年 7 月頃まで）

③ 業務開始時期

2023 年 4 月 1 日から

ロ. 支払手続き支援業務

① 業務内容

・合格者に対する派遣前健康診断料・再検査料の支払い

・選考業務にかかる技術専門委員への選考にかかる謝金と旅費の支払い

・技術顧問、技術専門委員への新規要望調査票精査についての謝金支払い

・合格者への予防接種経費の支払い

・一部合格者への一般旅券作成費用の支払い

・出発前･帰国時表敬訪問に伴う旅費の支払い
・課題別派遣前訓練（集合型）受講者への旅費、本邦支出対応手当（対象者のみ）の支払い
・課題別派遣前訓練に関する講師への謝金･旅費の支払い（オンデマンド型研修におけ
る課題提出に対する講師のフィードバックへの謝金の支払いを含む）
・課題別派遣前訓練を実施した外部機関への支払い
・課題別派遣前訓練にかかる宿泊施設への支払い

② 対象者
JICA 海外協力隊の受験者･合格者（長期派遣者及び短期派遣者）･帰国隊員（長期のみ）及び技術専門委員、課題別派遣前訓練講師、課題別派遣前訓練受託外部機関。

③ 対象となる想定支払件数（年間）
約 10,400 件（詳細は別添 5 参照）

④ 業務開始時期と対象候補者
対象候補者への対応時期は以下の通り。
・2022 年度隊員に対し発生する支払いのうち、2023 年 4 月 1 日以降に発生するもの：2023 年 4 月 1 日から
・2023 年度隊員に対し発生するもの：2023 年 4 月 1 日から
・課題別派遣前訓練は 2023 年度 1 次隊対応分から

ハ. 課題別派遣前プログラム実施支援業務

① 業務内容
課題別派遣前訓練等に関する次の業務の事前準備･実施調整支援及び、その他のプログラム 1)～3)に関する運営支援

② 対象者：

<table>
<tr><th colspan="2"></th><th>対象者</th></tr>
<tr><td colspan="2">1)アドバイス</td><td>・長期派遣合格者のうち、「アドバイス」対象者</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2)課題別オンデマンド型研修</td><td>新型コロナウィルス感染予防・啓発研修動画</td><td>・長期派遣合格者・既合格者全員（視聴指示）
・短期派遣合格者全員（視聴指示）
・特別登録からの派遣者全員（視聴指示）</td></tr>
<tr><td>課題別オンデマンド動画</td><td>・長期派遣合格者・既合格者（視聴指示）
・短期派遣合格者（一覧表を送付）
・特別登録からの派遣者（一覧表を送付）</td></tr>
<tr><td colspan="2">3)課題別支援 LinkedIn グループ</td><td>・長期派遣合格者・既合格者（案内を送付）</td></tr>
</table>

4)課題別派遣前訓練	・長期派遣合格者・既合格者（受講指示） ・特別登録からの派遣者の一部（受講指示）

③ 実施件数

		件数・回数
1)アドバイス		年 2 回、年間約 400～480 件
2)課題別オンデマンド型研修	新型コロナウィルス感染予防・啓発研修動画	・動画コンテンツ約 2 本 ・視聴指示：長期派遣の合格者・既合格者に対し、隊次毎（年 3 回～4 回）。短期派遣の合格者、特別登録からの派遣者に対し、随時
	課題別オンデマンド動画	・動画コンテンツ約 70、複数の動画コンテンツで構成されるカリキュラム約 25 ・視聴指示：長期派遣の合格者・既合格者に対し、隊次毎（年 3 回～4 回） ・案内　　：短期派遣の合格者、特別登録からの派遣者に対し、一覧表を送付
3)課題別支援 LinkedIn グループ		・約 16 グループ ・案内：長期派遣の合格者・既合格者に対し、隊次毎（年 3 回～4 回）。
4)課題別派遣前訓練		・１隊次あたりの研修講座約 50 件 直営・集合型：約 9 件 委託・集合型：約 12 件 直営・遠隔型：約 24 件 委託・遠隔型：約 5 件 ・実施：長期派遣の合格者・既合格者に対し、隊次毎（年 3 回～4 回）。特別登録からの派遣者の一部も参加。

④ 業務開始時期と対象候補者

2023 年 4 月 1 日から

（２） 合格者手続き業務の具体的内容

JICA は受注者に対して、2 次選考合格者リスト及び合格者データや、詳細業務マニュアル･応答要領の提供を行う。

受注者は前述の JICA が提供する情報及びマニュアル･応答要領を踏まえ、長期派遣合格者（年 2 回）及び短期派遣者向け訓練（年 2 回）の受講予定者に関する下記の業務を行う。提供された情報及びマニュアル･応答要領は受注者による実施状況を踏まえて随時改訂する。以下の時期に実施する、各項目の具体的な業務内容は下記のとおり。

イ．　選考時

選考にかかる健康診断書等（健康診断書、問診票、領収書）の受領を確認し、必要な不備対応を行った上での健康判定受託機関（都内）への運搬または郵送（1300～1500 件/回（年 2 回）

ロ．　二次選考合否発表後から訓練所入所まで

① 合格者･訓練受講者情報の管理･更新･情報共有

- 合格者選定後の隊次編成業務（長期訓練毎）。
- 2020 年度既合格者からの当てはめ者に対して、隊次編成終了後に、課題業務･選考課から合格者リストと要請情報 PDF を受領の上、メールやメール配信システム等で合格通知を行う。また、合格者へのメール配信システム等を活用した通知･アンケートの送付及びそれに対する未回答者、回答不明者等への督促、結果の事務局関係各課への共有（随時）。
- 長期募集の隊次編成修了後及び短期募集の選考終了後、訓練所に対して合格者の要望調査票と応募者調書の共有。
- 合格者の各種変更（辞退、隊次変更、住所変更等　※UNV（JOCV 枠）候補生を含む）のボランティアシステム上での更新（住所変更以外：70 件/3 ヵ月、住所・氏名・連絡先等の変更：年間 500 件）
- 辞退･合格取消･派遣時期変更にかかる対象者の情報管理及び関係部署（青年海外協力隊事務局の各部署と現職参加者の所属先等）への情報提供（70 件/3 ヵ月）
- 訓練所入所前の学習を義務付けている語学事前学習 e ラーニング（別途外部委託済）に関する受講者リストの作成･更新及び業務担当委託先への提供（作成：長期訓練毎、更新：30 回/年）
- 外文履歴書作成対象者リスト（要望調査票活動要約入り）作成･更新及び業務担当委託先への提供（作成：長期訓練毎、更新：30 回/年）
- 派遣前訓練（長期･短期とも）受講予定者リストの作成（訓練所毎に派遣国別･言語別にリスト化）、その後 JICA の確認を経た後、業務担当委託先への送付（9～11 リスト/年）

② 合格者からの提出物提出状況の確認･精査および関係部署への転送及び情報提供

- 合格者から提出される各種提出物の内容を確認（提出物一覧は別添 1 参照）（随時）
- 提出物に不備がある場合の再提出依頼（随時）

- 未提出者に対する提出の督促（随時）
- 全合格者の提出物の関係部署（青年海外協力隊事務局と調達・派遣業務部及び人事部、語学訓練委託先等）への転送、及び提出物提出状況リストの作成、更新ならびに JICA への定期的な提出（作成：9～11 リスト/年、更新：随時）
- 医療行為に従事する訓練受講者の和文免許を受領、厚生労働省への英文医療免許申請業務

③ 合格者からの照会への一次対応

- 合格者からの電話･メールによる各種照会への対応　（詳細業務マニュアル･応答要領等に基づき対応。マニュアルの範疇外の照会事項については、照会内容をまとめ、所掌部署（青年海外協力隊事務局と調達・派遣業務部及び人事部等）に取り次ぐ）

④ 健康条件付き派遣者に対する案内

- 健康条件付派遣者については合格通知に派遣承諾書が同封されており、JICA 人事部健康管理室へ連絡する必要があるが、連絡を行わない場合、その合格者に対して人事部健康管理室への連絡を催促･促進する。（2 回/年）

⑤ 現職参加促進費関連手続き

- 合格者から提出される参加形態申告書の内容を確認
- 提出物に不備がある場合の再提出依頼
- 参加形態申告書にかかる内容のボランティアシステムへの入力
- 合格者からの電話・メールによる各種照会への対応
- 参加形態申告書提出者所属先への現職参加促進費の手引き及び覚書様式の送付
- 現職参加者所属先からの覚書及び証憑書類（被保険者標準報酬決定通知書他）の取り付け
- 覚書及び証憑書類未提出所属先へのリマインド
- 派遣協力依頼文書の作成、所属先への郵送
- 所属先からの派遣協力依頼文書（回答）の取り付け及び担当部署への共有
- 所属先への覚書及び現職参加促進費支給決定通知の郵送
- 派遣協力依頼文書（回答）未提出者へのリマインド
- 所属先及び応募者からの電話・メールによる各種照会への対応
- 現職参加促進費経理用マスターリストの作成（リスト用不足情報の確認、所属先担当者の変更の把握、メールアドレス）

ハ. 派遣前訓練修了～本邦出発までの隊員対応

- 隊員からの今後の派遣や処遇に対する電話･メールによる各種照会へ対応する。応答要領等に基づき対応し、その範疇外の照会事項については、照会内容をまとめ、所掌部署（青年海外協力隊事務局（以下「事務局」という。）の各部署等）に取り次ぐ)。照会ログを残して事務局関係各課に共有する（随時)。

ニ. 地方自治体表敬関連業務

- 隊員から提出される「表敬訪問先変更願」の受付及び審査結果の返送（審査行為はJICA)
- 国内機関からの表敬関連の問い合わせ対応及びその対応履歴を活用したFAQ集の作成・更新。
- 表敬訪問実施対象者詳細リスト（氏名・住所・連絡先等を含む）及びその表敬訪問先リストの作成（ボランティアシステムから抽出・加工）
- 国内機関経由で隊員から提出される表敬旅費関連書類のとりまとめ及びその支払い。詳細は（４）へを参照のこと。

（３） 支払手続き対応業務の具体的内容

JICAは受注者に対して、精算・支払手続きにかかるJICAの規程等や、そのための書式等を提供する。また、イレギュラーなケースの支払いの可否やその判断について支援する。

受注者は、前記でJICAが提供する情報（例：JICAの内国旅費規程[4]や健康診断支払基準[5]等）及びマニュアルを踏まえ、長期派遣合格者（年2回）及び短期派遣者向け訓練（年2回）の受講予定者、選考業務及び課題別派遣前訓練業務にかかる技術専門委員、新規要請精査にかかる技術顧問･技術専門委員、課題別派遣前訓練業務にかかる研修講師と受託外部機関、UNV（JOCV枠）候補者、帰国隊員に関する業務を行う。各時期の具体的な業務内容は下記のとおり。

イ. 募集開始前

要望調査票の精査にかかる費用の支払い（支払先：技術専門委員（含む技術顧問)。
年間想定件数690件/年。

ロ. 二次選考後

① 二次選考にかかる健康診断料補助、及び再検査料の支払い（支払先：受験者)。

---

4 内国旅費規程：http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000025.htm

5 健康診断支払基準：https://www.jica.go.jp/volunteer/qualifier/long/3-7.html

年間想定件数 3,200 件/年。

② 選考業務にかかる選考にかかる謝金と旅費の支払い（支払先：技術専門委員）。
年間想定件数 700 件/年。

ハ. 二次選考合格発表後

① 派遣前健康診断料･再検査料の支払い（支払先：合格者）。
年間想定件数 2,400 件/年。

② 予防接種経費の支払い（支払先：合格者）。
年間想定件数 900 件/年。

③ 一般旅券作成費用の支払い（支払先：合格者）。
年間想定件数 30 件/年。

ニ. 課題別派遣前訓練終了後

①課題別派遣前訓練受講者への旅費の支払い（支払先：課題別派遣前訓練受講者）。
年間想定件数 100 件/年。

② 課題別派遣前訓練参加者にかかる宿泊費の支払い（支払先：宿泊施設）。
年間想定件数 100 件/年。

③ 特別登録からの派遣者が課題別派遣前訓練（集合型）に参加する場合の本邦支出対応手当（支払先：課題別派遣前訓練受講者）。年間想定件数 20 件/年。

④ 課題別派遣前訓練講師への謝金･旅費の支払い（オンデマンド型研修における課題提出に対する講師のフィードバック謝金の支払いを含む）（支払先：課題別派遣前訓練講師）
年間想定件数 200 件/年。

⑤ 課題別派遣前訓練を実施した外部機関への支払い手続き（支払先：外部機関）。
年間想定件数 70 件/年。

ホ. 訓練所退所から赴任まで

① 入退所旅費支払い業務（支払先：JICA 海外協力隊）。
入退所にかかる旅費（自宅⇔指定のホテルもしくは訓練所までの交通費、日当、宿泊費）の支払い（海外居住者の旅費を含む）。想定件数約 2,200 件。

② 派遣前健康診断書等の取り付けにかかる支払い（支払先：JICA 海外協力隊）。
- 特別登録者のうち、再赴任決定者への派遣前健康診断料・再検査料及び予防接種の支払い。想定件数約 400 件/年。
- 訓練後派遣待機中の隊員と特別登録者のうち、派遣日の延伸に伴う派遣前健康診断書の有効期限切れ者への派遣前健康診断料・再検査料の支払い。

想定件数約 50 件/年。

③ マラリア予防薬購入費用の支払い（支払先：JICA 海外協力隊）。
マラリア蔓延国に赴任する隊員からの申請をもとに、マラリア予防薬の購入にかかる費用の支払いを行う。年間想定件数 50 件/年。

ヘ. 地方自治体表敬訪問

出発前･帰国時表敬訪問に伴う旅費の支払い（支払先：JICA 海外協力隊）。
地方自治体表敬訪問に際して、JICA 海外協力隊隊員から提出される「表敬訪問旅費申請書」及び「表敬訪問報告書」を受け、「派遣前地方自治体表敬訪問について（別送資料４）」に基づき、必要な旅費を支払う。年間想定件数 900 件/年。

（４） 課題別派遣前プログラム実施支援業務の具体的内容

JICA は原則として各年度の開始前に当該年度に実施予定の内容を決定する。本委託業務の内容は以下のとおり。

イ. アドバイス

・合格通知後、該当者に対し「アドバイス」シートを送付する。

ロ. 課題別オンデマンド型研修

① JICA-VAN LMS の運用に関する業務

・長期派遣合格者・既合格者に対する、ID 登録依頼と個人情報取扱同意書の取り付け、ID 発給申請の後、発行を受けて ID 通知を行う。
・短期派遣者及び特別登録からの派遣者に対する、ID 発給依頼と個人情報取扱同意書の取り付け、ID 発給申請の後、発行を受けて ID 通知を行う。
・動画コンテンツのアップロードとカリキュラムの作成、対象者の受講割り当てを行う。
・JICA-VAN LMS 活用に関する留意事項の発信や問合せに対応する。問合せ対応履歴を活用し、登録初期段階での QA 集を作成する。
・同業務に関する JICA への提案等を行う。

② 動画コンテンツの活用促進に関する業務

・長期派遣合格者・既合格者に対し、「新型コロナウィルス感染予防・啓発研修動画」の視聴指示、「課題別オンデマンド動画」の視聴指示を行う。
・短期派遣者及び特別登録からの派遣者に対し、「新型コロナウィルス感染予防・啓発研修動画」の視聴指示、「課題別オンデマンド動画一覧」の送付による視聴

を推奨する。
・コミュニティルーム機能を活用した課題提出の指示、提出状況の確認を行う。
・受講状況の確認、受講者からの質問やコメントに対応する。
・視聴後アンケートの設定、回収と分析を行う。
・同業務に関するJICAへの提案等を行う。

ハ. 課題別支援LinkedInグループに関する業務
・長期派遣合格者・既合格者に対し、課題別支援LinkedInグループの参加案内を行う。
・一部のグループについて、週1回（1隊次あたり15回を目安とする）の情報発信やオンライン座談会の開催、活用状況にかかる週次報告を行う。(想定期間:1隊次あたり4か月、想定グループ数：1隊次あたり3グループ)
・同業務に関するJICAへの提案等を行う。

● 二. 課題別派遣前訓練
① 訓練の計画・準備
・JICA が提示する「課題別派遣前訓練一覧表」に記載された各研修講座の日程や内容の調整を行う。
・ボランティアシステムから抽出したデータを基に、研修講座ごとの受講対象者をとりまとめる。
・形態別・研修講座別の所要経費の算出を行う。
・講師への依頼状の作成・送付、講師謝金の算出を行う。
・外部機関を再委託先として訓練を実施する場合、受注者がJICAに代わり、外部機関への発注を行う。(注文書作成、見積書内容確認、新規委託先の場合は事業説明等を含む。)
・受講者向けの「課題別派遣前訓練報告書」の様式（任意参加者はアンケート形式の様式）の作成支援、集合型訓練受講者向けの「課題別派遣前訓練の手引き」の作成支援をする。
・遠隔型訓練の場合は、訓練の実施に適したオンライン会議システムの選定、利用に係る手続きを行う。
・集合型訓練の場合、会場を確保する。基本的には首都圏に位置する JICA 横浜、JICA東京、JICA市ヶ谷ビル、若しくは訓練所(二本松、駒ヶ根)での実施とするが、これら施設が他の研修等によって手配できない場合、訓練研修に適した会場を受注者が確保して実施する。外部機関を再委託先として訓練研修を実施する場合や、指導する技術専門委員や講師が所属する機関の施設等を借りる必要がある内容の場合は、指定の外部機関の研修施設で実施する。

・集合型の訓練の場合で、受講者の宿泊が必要な場合は、JICA の旅費規程に基づき、宿泊先を手配する。宿泊施設は JICA の国内機関を優先するが、それが困難な場合は外部の宿泊施設とする。
・集合型訓練の受講者には、保険（死亡・高度障害）を付保することとしているが、この手続きに必要な訓練受講者リストを作成し、JICA 関係部署（国際協力共済会）に提出する。
・集合型訓練の受講者が、訓練実施先において賠償責任を問われた場合に備え、これに適した賠償責任保険を選定し、付保手続きを行う。
・集合型訓練の場合、新型コロナウィルス感染症対策に必要な備品を準備する。

②訓練受講者への連絡
・実施の 3 か月前を目途に JICA が派遣隊次ごとに作成する「課題別派遣前訓練概要表」を長期派遣合格者・既合格者に送付する。
・実施の 1 か月前を目途に、課題別派遣前訓練の指示通知書を作成し、該当する合格者に対し、留意事項等を記載した案内と併せて送付する。
・JICA が指定する者に対し、同時期に派遣される予定の隊次の課題別派遣前訓練の案内をする。集合型訓練の対象者については、「課題別派遣前訓練同意書」（派遣合意書の締結前に受講指示を行う場合、「課題別派遣前訓練合意書」）を取り付ける。
・受講者からの電話やメール等による問い合わせに対応する。
・集合型訓練では、旅費の精算等の基礎データとなる「課題別派遣前訓練調書」を受講者より受領し、取りまとめる。また、航空券利用対象者や宿泊対象者に連絡し、それぞれの注意点について案内する。
・広く任意の参加者を募る訓練については、JICA-VAN LMS を活用して参加者を取り纏める。
・対象者の当日出席状況を確認するとともに、必須受講を指示された合格者がやむを得ず欠席せざるを得ない場合（近親縁者の慶弔等）、欠席届を提出させる。
・訓練受講者からの依頼に応じ、課題別派遣前訓練受講証明書を作成する。

③訓練の進捗管理
・集合型訓練の場合は訓練会場にて、遠隔型訓練の場合はオンライン会議に参加して、訓練の進捗管理を行う。なお、再委託先に訓練を発注する場合は、訓練の進捗管理は再委託先が行う。
・遠隔型訓練については、講師や受講者の許可が得られれば、記録及び欠席者対応のため、　訓練の内容を録画する。
・緊急時やトラブルが発生した時の一次対応を行うと共に、JICA へ速やかに報告

し、対応について協議する。

④ 訓練の事後整理

・訓練実施後１週間を目途に、必須受講者より「課題別派遣前訓練報告書」、任意受講者より修了時アンケート回答を受領し、研修講座ごとにとりまとめる。とりまとめた報告書、及び修了時アンケート回答を講師、再委託先、JICA へ提出する。

・訓練を外部機関に再委託した場合は、再委託先より訓練実施報告書を入手し、記載内容を確認する。

・航空便やタクシーの利用対象者については、搭乗券半券、領収書等の証憑を受領する。

ホ.　その他

・大規模災害（地震、津波、暴風、豪雨、洪水等の異常な自然現象、新型コロナウィルス等の感染症、火災、サイバーテロ、放射能汚染等の事故又は犯罪等）の発生時には、電話、メール等を使用して課題別派遣前訓練受講者（受講中及び移動中を含む）の安否確認を行い、JICA へ報告する。

・集合型訓練では、新型コロナウィルス感染症拡大防止の観点から、訓練会場や宿泊施設の選定を行い、訓練会場においても、十分な予防対策を講じる。

５.成果物・業務提出物等

受注者は、委託業務の実施状況について、四半期ごとに、 経過の日から１月以内に、委託業務の実施状況を「四半期報告」として、JICA に報告する。ただし、第 4 四半期については、当該年度全体の実績についても報告することとし、業務完了後速やかに提出すること。また、第 3 四半期の報告には、翌年度に向けた JICA の実施方針策定にあたっての改善の提言を含めること。

JICA は、課題別派遣前訓練等のアンケート結果、JICA 海外協力隊員の能力向上の状況、クレームやトラブルの対応状況により委託業務が適切なものであるかの確認を行い、不適切と判断する場合には、実施方法、実施計画の変更を求める。報告書の様式は原本の他、JICA 内での共有を容易にするため、PDF 形式で電子化すること。また課題別派遣前訓練等と、合格者手続き業務、支払手続き業務の業務実施報告は各々別個に作成すること。

６.経費支払方法

（１） 精算・支払

受注者は、実施に要した経費について、JICA に報告しなければならない。JICA は、各四半期の業務が完了した段階で受注者からの報告に基づき、合格者手続き･支払手続き支援業務･課題別派遣前訓練人件費（確定支払分）について、本契約で定められた人件費単価（円/人･日）及び実績により支払う。また、課題別派遣前訓練(出来高払分)については、実施した課題別派遣前訓練の数の実績に基づき支払う。課題別派遣前プログラムの確定支払分及び出来高払分の業務内訳については別添 6 の通り。

イ. 課題別派遣前プログラム（確定支払分）

アドバイス、課題別オンデマンド研修、課題別支援 LinkedIn グループに係る業務の他、手引きや一覧の作成等の全体に係る業務を想定。合格者手続き、支払い手続き支援業務の人件費と合わせて人件費（確定支払分）として支払う。

ロ. 課題別派遣前訓練（出来高払分）

課題別派遣前訓練に係る業務。直営・集合型、委託・集合型、直営・遠隔型、委託・遠隔型で異なる単価が設定されており、それぞれの単価に当該四半期の実施本数を掛け合わせた額を人件費（出来高払分）として支払う。

なお、各年度最終隊次に対する課題別派遣前訓練の精算については、契約金額内訳書 2.（2）に定める課題別派遣前訓練人件費（出来高払分）及び（3）に定める直接経費のうち、課題別派遣前訓練実施管理支援業務分を、翌年度の精算とする。但し、2.（2）のうち、年度内に終了した同訓練は当該年度の精算とする。

直接経費については、下記ハ. ニ. ホ. ヘ. ト. の経費について実費を支払う。支払回数は原則として年４回とし、JICA は、委託業務が適正に実行されていることを確認し、結果を受注者へ通知する。受注者は精算確定通知を受けてから、当該期間の契約金額にかかる請求書を JICA に提出し､JICA は適法なる請求書を受理してから起算して 30 日以内に口座振込により受注者に支払うものとする。

イ. 選考受験者健康診断料補助、再検査等費用、派遣前検診料、合格者への予防接種料金･交通費、合格者及び帰国隊員への表敬旅費に係る経費は、JICA の規程等に則り、受注者からの請求に基づき実費を支払うこととする。

ロ. 技術専門委員への選考にかかる謝金と旅費及び、技術顧問･技術専門委員への新規要請確認に係る経費は、JICA の規程等に則り、受注者からの請求に基づき実費を支払うこととする。

ハ. 課題別派遣前訓練受講者の旅費（交通費・日当）、宿泊費、講師に係る謝金、旅費（交通費・日当）、宿泊費については、JICA の規程等に則り、受注者から

の請求に基づき実費を支払うこととする。

ニ. 受注者の JICA 本部での打ち合わせにかかる交通費

各隊次終了時の監督職員への報告以外に、JICA の出席指示により JICA 本部で実施する会議･打ち合わせ等にかかる受注者スタッフの交通費･宿泊費（JICA 規程範囲内の実費分のみ。）

ホ. 直接経費（実費精算分）「支払手続き支援業務」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、各年 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概算払の精算対象とし、同 3 月 16 日以降の支出については、翌年度に精算する。

ヘ. その他、必要な直接経費（銀行振込手数料及びその他の手数料を含む）

７.執務場所等

（１） 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 10 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）

（２） 原状回復

受注者は、委託業務を終了又は中止した場合、以後の委託業務が円滑にかつ支障なく遂行できるよう、遅滞なく、使用施設の原状回復を行うものとする。業務中に機器の破損が生じた時は必ず JICA に届け出るとともに、JICA の指示に基づき受注者の責任において原状回復を行うものとする。ただし、通常損耗として捉えられる経年劣化による変化はこれに含めない。

（３） 受注者による委託業務用機器等の搬入使用･管理

受注者は委託業務に利用する事務機器（机、椅子、電話を除く）を青年海外協力隊事務局の執務場所に搬入、使用することができる。ただし、搬入使用設備の設置の際に工事等の措置が必要な場合は、JICA と事前に協議の上、実施すること。

８.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：5,854.9 人日（292.7 人月）
ア 合格者手続き業務 3,259.1 人日（163.0 人月）
イ 支払い手続き対応業務 1,535.2 人日（76.8 人月）
ウ 課題別派遣前プログラム実施支援業務（確定払分） 1,040.6 人日（52.0 人月）
ク 引継ぎ業務 20 人日（1.0 人月）

（2） 業務従事者

ア 業務総括者
・官公庁，独立行政法人等における人材育成（研修等）およびロジスティック支援におけるマネジメント業務に携わった経験・実績がある者。
・類似の業務経験年数が 5 年以上ある者。

イ 業務従事者（合格者対応・支払手続き担当 3 名程度）
・外部からの照会への電話対応、事務手続き等のロジスティックに関連する業務に携わった経験・実績がある者。
・類似の業務経験年数が 2 年以上ある者。

ウ 業務従事者（課題別派遣前プログラム担当 3 名程度）
・10 人以上を対象とする研修等・人材育成に関連する業務に携わった経験・実績がある者。
・類似の業務経験年数が 2 年以上ある者。

９.その他実施に関し必要な事項

（1） 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に加えて、青年海外協力隊事務局課題業務･選考課長及び海外業務第二課長を分任監督職員と定め、それぞれ選考関連業務部分及び課題別派遣前プログラム業務関連と、派遣手続き業務部分にかかる内容を監督する。監督職員と分任監督職員の具体的な業務分掌については別添7の通り。

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（単価はその他業務と同額で積算のこと）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 ヵ月前までに、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】(4 of 6)

別添１　合格者の提出書類一覧
別添２　課題別オンデマンド動画一覧
別添３　課題別支援 LinkedIn グループ一覧
別添４　課題別派遣前訓練一覧
別添５　支払業務一覧
別添６　課題別派遣前訓練の確定支払分及び出来高払分の業務内訳
別添７　JICA の監督体制一覧

【参考資料】(5 of 6)

資料１　JICA ボランティア事業の流れ
資料２　JICA 海外協力隊 選考業務および派遣前訓練業務の概要
資料３　ボランティアシステム概要
資料４　派遣前地方自治体表敬訪問について
資料５　JICA-Virtual Academy and Network ラーニングマネジメントシステム概要

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

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。）

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		**20**	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）およびロジスティック支援業務の経験・実績とする。 ・過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	15	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	・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	5	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		**40**	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	・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。	25	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）。	10	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。	5	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		**40**	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	・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）およびロジスティック支援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。	8	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	・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	・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。	2	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（合格者対応・支払手続き）			
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、外部からの照会への電話対応、事務手続き等のロジスティックに関連する業務（2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。	8	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	・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。	3	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（課題別派遣前プログラム担当）			
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、10人以上を対象とする研修等・人材育成に関連する業務（2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。	8	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	・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。	3	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。

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（積算様式は（Excel）は、本公告頁の入札説明書（PDF）の「6 of 6」に添付)。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（報酬定額分）

①直接人件費（合格者対応業務、支払手続き支援業務、派遣前課題別プログラム業務の一部（コース実施に関わらず発生する管理的業務部分))

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。

②管理費（PC、OA 機器にかかる経費）

２）業務の対価（単価による出来高払分）

①直接人件費

課題別派遣前訓練の一部（コース実施に応じて発生する業務部分）

業務従事者ごと、また直営型（集合)、直営型（遠隔)、委託型（集合)、委託型（遠隔）のそれぞれの実施形態に対し日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。)

３）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。

①合格者対応業務：直接経費の計上なし

②支払手続き支援業務

- 二次選考健診補助・再検査料支払い
- 派遣前健診料・再検査料の支払い
- 技術専門委員への選考謝金･旅費の支払い

- 技術顧問、技術専門委員への新規要望調査票精査についての謝金支払い
- 入退所旅費の支払い
- 予防接種及び交通費、マラリア予防薬購入費の支払い
- 派遣前･後の表敬旅費の支払い
- 一般旅券作成費用の支払い

③課題別派遣前プログラム業務
- 研修手当
- 国内旅費
- 謝金（講師、再委託先、技術専門委員）
- 研修諸経費

④銀行振込手数料

（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

直接経費のうち、「３）直接経費（実費精算分)」に係る経費については、
2023 年度 170,904 千円、
2024 年度 157,652 千円、
2025 年度 157,652 千円、
2026 年度　32,808 千円（定額）を計上してください。

この定額計上の内訳については、第 4　別添　入札用積算フォーマットに記載のとおり。

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） 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） ２）業務の対価（単価による出来高払分）
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。

（３） ３）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 をご確認下さい。
https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

別添　入札用積算フォーマット（6 of 6）

第５　契約書（案）

業務委託契約書

１．業務名称　　2023-2025年度JICA海外協力隊合格後各種調整支援業務
２．契約金額　　金〇,〇〇〇,〇〇〇円
　　（内　消費税及び地方消費税の合計額　〇〇〇，〇〇〇円）

３．履行期間　　２０２３年４月１日から
　　２０２６年５月３１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●●●●　●●●●（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。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。

２　受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、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」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、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である。

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 条に定義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、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。

（業務計画書）

第２条　受注者は、本契約締結日から起算して 10 営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（権利義務の譲渡等）

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、又は継承させてはならない。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、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。

２　受注者が、前項ただし書の規定により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、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

（３）第 18 条第 1 項第 8 号イからト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人材育成課長の職にある者を監督職員と定める。

２　監督職員は、本契約の履行及び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もの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こととする。

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、いつでも本契約の業務の履行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、本契約の履行に先立ち、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、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、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、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。

（業務内容の変更）

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業務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 項により業務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　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理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　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、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　業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が

完了した場合は、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、当該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 2 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確認検査を行い、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理由により、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場合は、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。

（成果物等の取扱い）

第 12 条　受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物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、第 10 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、成果物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、第 10 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物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」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物等の著作権（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し、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、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。

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を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の契約不適合）

第 13 条　発注者は、成果物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、成果物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前条第 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） 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

（２） 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。ただし、日当・宿泊料、国内旅費については、国際協力機構内国／外国旅費規程、同運用細則等に基づいて計算、支払うこととする。

６　受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

（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支払請求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理由により、履行期間内に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、成果物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物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理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、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　自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、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明らかに認められるとき。

（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、本契約の履行を果たさないとき。

（４）第 23 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、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ト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。

リ　受注者が、イからト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、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ　その他受注者が、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。

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理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に契約業務

を完成したとすれば収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（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　発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

（調査・措置）

第 22 条　受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、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 23 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。

（重大な不正行為に係る違約金）

第 23 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、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　本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ　本契約の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、又は本契約の経費若しくは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、本契約の業務に関し、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、本契約の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、本契約の業務の実施に関し、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、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ものについては、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、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

第 24 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、その支払わない額に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を付した額と、発注者が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受注者に請求する。

（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、業務の実施上知り得た情報（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、業務の履行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、本契約の業務に従事する者（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、秘密取扱規定の作成、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、本契約業務の完了後、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、本契約の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）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

イ　保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、

提供、複製してはならない。

ロ　保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

（２）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護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こと。

（３）保有個人情報の管理責任者を定めること。

（４）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則(総)第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

（５）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

（６）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条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、その指示に従うこと。

（７）受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、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保有個人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、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出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。

２　発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人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。

３　第 1 項第 1 号及び第 6 号並びに前項の規定は、本契約の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　第 25 条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、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し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

（１）業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。

イ　特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第 2 条第 11 項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。

ロ　特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。

ハ　特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。

（２）業務従事者等が前号に違反したときは、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こと。

（３）特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。

（４）特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。

（５）本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。

（６）委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。

（７）第25条第6項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第25条第6項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。

（８）発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年１回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。

（９）前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

（情報セキュリティ）

第27条　受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程(情)第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則(情)第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

（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業務を遂行し、受注者の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。

（海外での安全対策）
第 30 条　（削除）

（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、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行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、これを定める。

（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、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。

２０２３年〇月〇〇日

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　植嶋　卓己

［附属書Ⅰ］

業務仕様書

１．業務の背景

２．業務実施上の留意点・条件

３．業務の内容

４．成果物・業務実施報告書・業務提出物

以上

［附属書Ⅱ］

契 約 金 額 内 訳 書

別添

様式集

＜参考様式＞

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状（特定案件委任状）
3. 委任状（入札会に関する一切の権限）
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 機密保持誓約書

■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）

以上の参考様式のデータは、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」→「様式　一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。
（https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html　）

別紙

手続・締切日時一覧 （22a00683）

公告日 2022/11/09

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備　考
1	業務内容説明会の参加申請	メール	2022/11/16(水)14:00～15:00 に開催、１営業日前の正午までに申請	【参加依頼】（調達管理番号）_（法人名）_業務内容説明会	－
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2022/11/21(月)正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	－
3	質問に対する機構からの回答掲載	－	2022/11/25(金)16時以降	－	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
4	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2022/11/29(火)正午まで	－	受領確認を電子入札システムより通知します。
5	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2022/12/02(金)まで	－	確認結果を電子入札システムより通知します。
6	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年12月6日（火）から2022年12月9日（金）正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_（調達管理番号）_（法人名）	－
7	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/12/12(月)正午まで	－	技術提案書は電子提出方法の案内に基づきパスワードを付せずにGIGAPODへ格納してください。
8	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書	－
9	入札書の提出	電子入札システム	同上	－	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
10	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022/12/20(火)まで	－	－
11	入札執行（入札会）の日時及び場所等	電子入札システム	2022/12/22(木) 15:00	－	入札結果については電子入札システムより通知します。