

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称：2023-2025 年度 JICA 海外協力隊
募集広報関係業務

調達管理番号：22a00618

- 第 1 競争の手順
 - 第 2 業務仕様書（案）
 - 第 3 プロポーザルの作成要領
 - 第 4 見積書作成及び支払について
 - 第 5 契約書（案）
- 別添 様式集

2022 年 12 月 16 日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第 1 競争の手順

1. 公示

公示日 2022 年 12 月 16 日
調達管理番号 22a00618

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 海外協力隊募集広報関係業務
- (2) 選定方式：企画競争
- (3) 業務内容：「第 2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2023 年 2 月上旬から 2026 年 3 月下旬

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

選定手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出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) 選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご参照ください。

2) 書類等への押印省略

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、プロポーザル、委任状及び見積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、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。

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選定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年規程（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) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。

c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(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) 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、各社に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又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) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、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) 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））

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。

6. その他関連情報

(1) 企画競争説明書の資料の交付方法

企画競争説明書の一部資料（第2業務仕様書案別添1～5）に関してはGIGAPODもしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」（様式集参照）をPDFでメールにて提出していただきます。

(2) 業務内容説明会の開催

1) 日時：2022年12月22日（木）午前 9時30分

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. 企画競争説明書に対する質問

(1) 業務仕様書（案）の内容等、この企画競争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おり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。見積金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出書類

1) プロポーザル

「第3 プロポーザルの作成要領」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません）。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

2) 見積書

見積書は任意様式とします。経費内訳及び項目については、「第4. 見積書作成及び支払について」の別添積算様式を活用し、積算下さい。また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。

- ・ 見積書様式は様式集のとおりです。
- ・ 様式の電子データ（エクセル形式）の送付を希望の場合は、電子メールにてご連絡下さい。
- ・ 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。

- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書として下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

(2) 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) プロポーザルは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。そのうえでプロポーザルはGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せず格納してください。
- 2) 見積書はパスワードを付して、e_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出してください。見積書のパスワードは交渉順位決定時となりますので、後者の送付にあたっては機構からの連絡をお待ちください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難

な場合には事前に4. (1) 書類等の提出先までご相談ください。

(3) その他

1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。

2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(4) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

1) 提出期限後に提出されたとき。

2) 記名、押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、4. (2) 2) 提出書類の押印省略

を参照の上ご提出ください。

3) 同一応募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（虚偽の記載をしたプロポーザル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) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

8-2. プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

プロポーザルのご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションはMicrosoft Teamsでの実施を予定しています。

(1) 日時：2023年1月25日（水）または26日（木）（午前を予定）

(2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、15分程度とします。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括

者としてください。プレゼンテーションは、プロポーザル内容の要約版の提示も可としますが、提出済みのプロポーザルのみによる説明でも結構です。

9. プロポーザルの評価結果の通知

(1) プロポーザルは、当機構において評価しプロポーザルを提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。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。

(2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他(5)」を参照下さい。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

(1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成要領」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レベルに達しており、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%以下

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100点中50点(「基準点」という。)を下回る場合を不合格とします。

(3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

1 1. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書(案)及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (3) また、当機構として契約金額(単価)の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 1. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (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、「7. 企画競争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」(「第5 契約書(案)」参照)については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 3. 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「公共調達に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。

14. 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、本件業務のプロポーザル及び見積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) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。
- (4) プロポーザル等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれ通知日の翌日から起算して7営業日以内に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。
- (6) 辞退する場合
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、競争参加を辞退する場合は、遅

くともプロポーザル・見積書提出締切日の 1 営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先 : e_sanka@jica. go. jp

件名 : 【辞退】(調達管理番号) _ (法人名) _ 案件名

第2 業務仕様書（案）

1. JICA ボランティア事業の概要及び募集広報の状況

(1) JICA 海外協力隊派遣事業の事業概要

1) 事業概要と法的根拠

JICA 海外協力隊¹は、日本政府による政府開発援助の一環として、独立行政法人国際協力機構（JICA）が実施している国民参加型ボランティア事業である。JICA の行う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。開発途上国等からの要請に基づき、それに見合った技術や経験等を有し、「開発途上国のために活かしたい」と望む人々を募集し、選考・訓練の上、派遣している。

2) 事業の理念と目的

JICA 海外協力隊の活動の基本姿勢は「現地の人々と共に」という言葉に集約される。高い志と世界に貢献する気概を持ち、現地の人々と共にある中で信頼を育み、活動を通じて日本と世界を理解することが JICA 海外協力隊の基本理念である²。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

3) JICA 海外協力隊の人材像

上記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とおりである。

- 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。

4) 沿革

JICA 海外協力隊は、**青年海外協力隊**（JOCV : Japan Overseas Cooperation Volunteers）として、1965 年 4 月に発足。わが国政府の事業として、その実施は当時の海外技術協力事業団に委託され、同事業団の中に日本青年海外協力隊事務局が設置された。

その後、1974 年にわが国政府が行なう国際協力の実施機関として国際協力事業団（JICA : Japan International Cooperation Agency（現 国際協力機構））が発足すると、その重要な事業のひとつとして受け継がれ、名称も青年海外協力隊となった。

1989 年には、それまで 35 歳までだった応募時の年齢制限が 40 歳未満まで引き上げられ、途上国の求める技術をもつ人材確保のため応募の門戸が広げられた。

1990 年、国際協力事業団と外務省により「シニア協力専門家」が開始され、1996 年度に「シニア海外ボランティア」と改称された。

また、1996 年には日系社会ボランティア事業が開始され、「日系社会青年ボランティア」「日系社会シニア・ボランティア」として、中南米の日系人社会及び周辺地域の発展に向けた活動を行って

¹ 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の総称。 <https://www.jica.go.jp/volunteer/concept/>

² 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

いる。

なお、青年海外協力隊等は通常 2 年間の派遣を原則としているが、派遣期間が(1 ヶ月間～)1 年未満の派遣も存在する。派遣期間 1 年以上を長期派遣、1 年未満を短期派遣と称している。

5) 制度及び呼称変更

2017 年秋の行政レビューにおいて、ボランティアにふさわしく公平性のある手当て・処遇とするよう制度の見直しを求められたことを受け、2018 年より、従来 40 歳を境に「青年」「シニア」と分けていた年齢枠を撤廃。20 歳から 69 歳までの全ての応募者が応募できる「一般案件」と、一定以上の知識と経験値を求められる「シニア案件」の 2 つのカテゴリーに分けて公募する制度に変更した。その際に、一般案件のうち、45 歳未満を「青年海外協力隊」「日系社会青年海外協力隊」(合わせた略称を以下、JV という) という呼称を引き継ぎ、一般案件に参加する 45 歳以上を「海外協力隊」「日系社会海外協力隊」とした。また、シニア案件に参加する隊員を年齢にかかわらず「シニア海外協力隊」「日系社会シニア海外協力隊」(合わせた略称を以下、SV という) とした。

この制度変更により、上記の全てのボランティアの総称を設け、「JICA 海外協力隊」(以下、協力隊という) と呼称することとした。(詳細は、3 2018 年の大規模な制度変更参照)

	新呼称	旧呼称
総称	JICA海外協力隊	JICAボランティア
一般案件	青年海外協力隊 (46歳以上の方は海外協力隊として派遣されます)	青年海外協力隊
	日系社会青年海外協力隊 (46歳以上の方は日系社会海外協力隊として派遣されます)	日系社会青年ボランティア
シニア案件	シニア海外協力隊	シニア海外ボランティア
	日系社会シニア海外協力隊	日系社会シニア・ボランティア

参考：制度・呼称変更について | JICA 海外協力隊

<https://www.jica.go.jp/volunteer/concept/index.html>

6) 派遣実績

JICA 海外協力隊は、2021 年までに累計 98 か国のべ 54,000 人以上が派遣されている。発足当初 5 名から始まった派遣は、年々応募者・派遣者ともに数を増し、1993 年に年間 1,000 人の派遣を突破、また、1990 年代後半からは女性の派遣が半数以上を占めるようになった。

しかし、2009 年をピークに派遣者数は減少傾向となり、応募者確保の必要性が年々高まっている。応募者減少の要因としては、少子高齢化や国内の雇用状況等構造的要因の他、若者の意識変化や国際情勢の不安定化、国内外のボランティア活動との競合、JICA ボランティア事業の制度変更(所属先補填や家族随伴の廃止等)の影響などが考えられる。

なお、内閣府世論調査における「今後の開発協力のありかた」に関する回答によれば、バブル崩壊後、開発協力について「積極支持」は約 40%から約 20%に急落。2004 年度から 10 年間で徐々に回復しているものの、2015 年度以降約 30%の水準で推移しており、バブル崩壊前の約 40%という水準までには回復していないという現状である。

7) コロナ禍の JICA 海外協力隊

2020 年の新型コロナウイルス感染症の世界的流行により、同年 3 月、全世界に約 2,000 人派遣されていた協力隊員に対し、JICA は一斉一時帰国を指示、事業開始後初めて、在外に派遣されている隊員数がゼロとなった。

一斉一時帰国後、再派遣・新規派遣を待つ待機中隊員や特別登録者のなかには、派遣国と遠隔で通信しながら活動する者や、派遣を待つ間に日本国内の社会課題解決のために積極的に活動を行う者も現れた。それは「JICA 海外協力隊の日本国内での貢献」として注目を集め、改めて隊員経験者の人材としての価値を発信する好機会となった。

一時帰国期間の長期化に伴い、再派遣が叶わないまま待機や任期の期限が終了する隊員も出てくるようになったことから、2023 年 7 月末までを期日として、渡航が可能となったタイミングで協

力隊派遣に参加できるとした「特別登録」の制度を設けた。

その後、2020年11月のベトナムへの派遣再開を皮切りに、各国の感染状況等を確認しつつ国ごとに派遣を再開している。2022年9月末時点で70カ国への渡航再開が決定し602名が派遣中で、2023年度末にはコロナ禍以前の派遣数に戻すべく各国への派遣再開を進めている。

コロナ禍の隊員活動においては、各国の感染状況を踏まえて設定される新型コロナウイルス感染症の予防措置をとった生活、活動上の制約など、新しい生活様式を踏まえて活動、生活を行っている。

8) 協力隊の応募・選考

①応募マイページの導入

これまで協力隊の応募は応募書類の郵送を原則としていたが、2020年春募集よりペーパーレス化/オンライン化を推進し、応募・選考過程のデータを一元管理する選考管理システム(AOL: アクセス・オンライン)を導入。応募から合格通知までの応募者対応をマイページ上で完結させる仕組みを取り入れた。

②プレントリーの導入

同時に、2020年春募集より応募期間前に応募マイページに登録できる「プレントリー」の仕組みを設けた。プレントリー登録者には、応募に役立つ情報を定期的に発信し、応募準備を後押しする体制を強化している。

【参考】プレントリー導入とメルマガ発信実績

募集期	プレントリー開始	応募開始～応募締切日	メルマガ発信回数	プレントリー数
2020春	2020年1月7日	2月20日～3月31日	13回	4676人
2021春	2021年4月26日	5月20日～6月30日	16回	6293人
2022春	2022年4月26日	5月20日～6月30日	32回	6024人

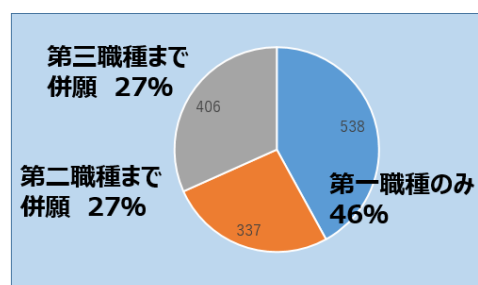
③職種併願制による応募・選考（一般案件）

協力隊の応募に際して応募者は、職種や要請を指定して応募することになるが、従来は一つの職種でしか応募できない職種単願制だった。これを2021年春募集から、最大3つの希望職種を選択可能とした職種併願制として募集・選考を行った。2021年及び翌年の2022年度共に、応募者の約6割が職種併願を希望して応募しており、結果として、人気職種に偏っていた応募者が、稀少職種（要請数が一募集期に数件しかない職種や専門性の高い職種など）や応募者が不足する職種と併願して応募するケースが増えたことで、全体の要請充足率が向上し、応募利便性の向上に繋がった。

【参考】一般案件での職種併願制導入の効果（2021春）

結果①

半数以上が、職種併願を希望。



結果②

応募者ゼロ職種が、1割未満にまで減少。

	2021春	2019秋	2018秋
募集職種数	100	114	118
応募ゼロの職種数	8 (8%)	23 (20%)	33 (30%)

④WEB面接の導入

コロナ禍における募集の再開をきっかけに、2021年春より二次選考の面接を全面オンライン化。これにより、地方や海外からの応募を容易になり、二次選考時点での辞退率の大幅な減少に繋がった。

9) 隊員の技術支援

①課題別支援コンテンツとSNSコミュニティ

2021年以降、コロナ禍により人の往来や対面での接触到に制約が生じる中、JICAでは、事業に関する

る知識をコンテンツとして形式知化・体系化し、組織的にシェアし、ネットワーク化する取り組みを強化している。この取り組みは JICA-VAN (JICA-Virtual Academy Network) として、JICA 内組織 DX の一環として推進されている。協力隊事業もこの方針に則りデジタルツールを用いて、派遣前・派遣中にオンラインで技術支援を行う取り組みを強化、具体的には、隊員向けの課題別支援コンテンツを 16 分野、計 70 本を 2021 年度末までに制作し、JICA-VAN の一環である LMS (Learning Management System) と呼ばれるオンラインシステムにて提供している。

また同時に、隊員が国や地域をこえて、同職種間で知識や課題を共有するための SNS コミュニティを LinkedIn により管理し、運営している。2022 年 5 月時点で延べ 508 名が参加し、活動事例やセミナーの共有、オンライン座談会などを展開している。

②グローバルプログラム

2021 年度以降、協力隊合格後、派遣前訓練の参加前に 3 か月間程度、全国各地の自治体等が実施している地方創生の取り組みに OJT として参加することが出来る「グローバルプログラム (派遣前型)」を実施している (希望者のみ)。隊員が派遣前に日本国内の地域活性化の取り組みに従事することで、日本での経験を途上国での活動に役立て、帰国後に日本の地方創生にも貢献する機会を提供することを目的としている。2022 年春の応募者のうちグローバルプログラム (派遣前型)³の参加希望者は 369 人、同検討中の者は 460 人 (2022 年 7 月時点のヒアリングによる)。

10) グローバル・アジェンダの取り組みと協力隊事業を取り巻く JICA の潮流

世界的な気候変動や環境問題、新型コロナウイルス感染症、頻発する紛争などの困難に直面し、これまでの開発や経済成長の在り方の見直しや個人の尊厳が尊重されている。これらのグローバルな課題に国際社会が目標を共有し多様な力を結集しての取り組みが求められるなか、JICA は、「人間の安全保障」「質の高い成長」の実現というミッションの下、Prosperity (豊かさ)、People (人々)、Peace (平和)、Planet (地球) という 4 つの切り口から 20 の事業戦略「JICA グローバル・アジェンダ」を設定⁴。これに基づき、途上国の政府・人々のみならず、国内外のさまざまなパートナーと協働してグローバルな課題解決に取り組んでいる。

協力隊事業においても、グローバル・アジェンダに紐づいて、技術協力や資金協力等他スキームと連携した形で活動する隊員派遣を進めていく予定であり、これまで以上に、一つの事業の中に留まることなく、国内外のさまざまなパートナーとの連携や協働が求められている。

(2) JICA 海外協力隊の募集と広報

1) 募集の概要 傾向と直近募集期の応募者数・要請数の推移

JICA 海外協力隊の長期派遣は、毎年春と秋の年間 2 回の募集を行っている。それぞれの募集期間は概ね 2 ヶ月弱程度であり、コロナ前の春募集は 2 月～4 月頃、秋募集は 9 月～10 月頃に行われていた。2020 年度はコロナ禍により募集が中断し、以後、直近の 2021 年、2022 年春募集は 5 月 20 日～6 月 30 日で実施、2022 年秋募集は 11 月～12 月の期間に行われる予定であり、2023 年度も 2022 年度と同時期に実施される見込みである。

短期派遣はコロナ禍により 2020 年 2 次隊以降、2021 年度までは休止、2022 年度においては 2023 年度派遣を想定した募集を 1 回実施予定であり、2023 年度以降は年間 2 回の募集を予定としている。

これにより、2023 年度以降は、長期は春・秋の年 2 回、短期は年間 2 回と、年間計 4 回の募集を行うことになり、3 か年の本契約対象となる募集期は、長期 6 回 (2023 年春・秋募集、2024 年春・秋募集、2025 年春・秋募集) 及び、短期 6 回の計 12 回の予定である。ただし、実際の募集回数は新型コロナウイルスの影響等により変更される場合もある。

(募集スケジュール)

2018 年春：4 月 2 日 (月)～5 月 1 日 (火)、2018 年秋：10 月 1 日 (月)～11 月 1 日 (木)

2019 年春：2 月 13 日 (水)～4 月 3 日 (水)、2019 年秋：8 月 20 日 (火)～9 月 29 日 (日)

2021 年春：5 月 20 日 (木)～6 月 30 日 (水)、2021 年秋：延期

2022 年春：5 月 20 日 (金)～6 月 30 日 (木)、2022 年秋：11 月 1 日 (木)～12 月 12 日 (月)

³ [JICA海外協力隊グローバルプログラム \(派遣前型\) | JICA海外協力隊](#)

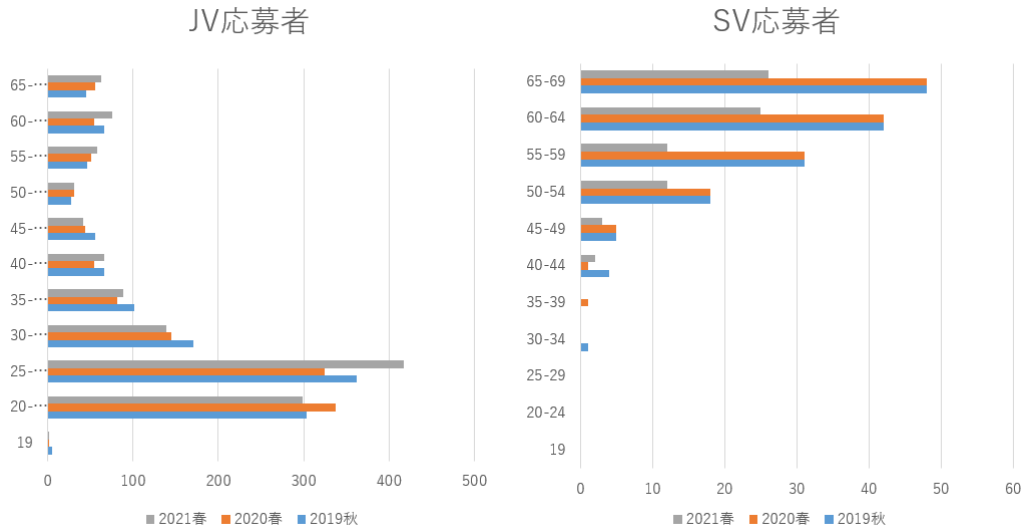
⁴ [JICAグローバル・アジェンダ 開発途上国の課題に取り組む20の事業構想 | Towards a resilient, inclusive, and prosperous Africa | 国際協力機構](#)

2) 案件別応募者年代の傾向

2018 年の制度変更以降の案件別応募年代の傾向として、一般案件への応募は 20 代が最も多く、次いで 30 代となっているが、40 代以上の一般案件への応募も一定数認められる。

シニア案件は実務経験や資格要件が高いことから、依然として 50 代以上の年齢層の応募者が多い。

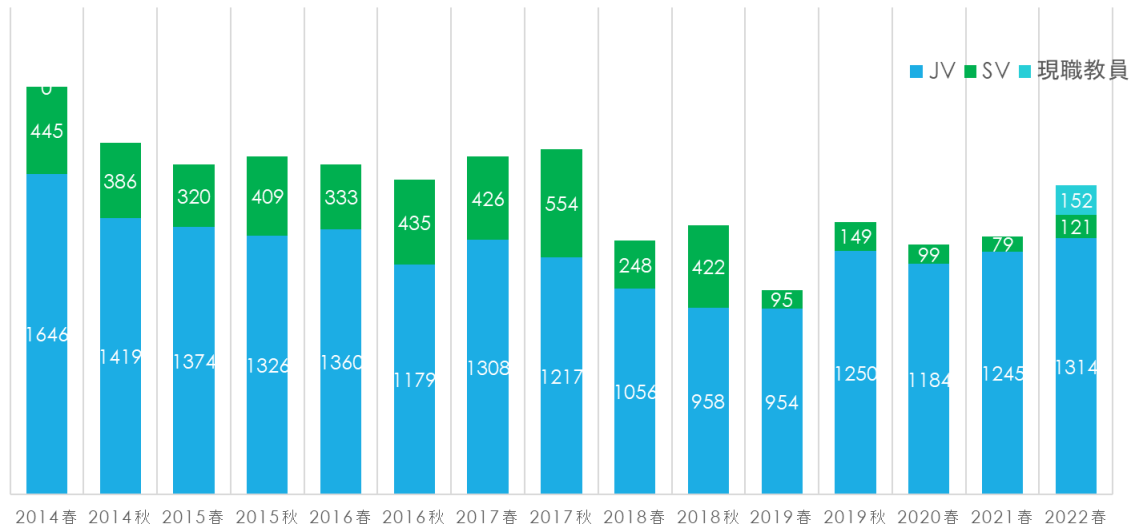
【年代別の応募者の推移】



なお、2018 年度の制度変更により、シニア海外協力隊の派遣待遇が大きく変化した。従来は、現地生活費および住居費上限金額を青年の 2 倍程度としていたが、2019 年度派遣隊員からは、シニア案件手当（月 2 万円）が支給される以外、派遣前・派遣中の手当等は一般案件・シニア案件に関わらず、全て一律となった。また、家族随伴の制度も廃止となった。その結果、それまで毎年 400 人前後だったシニア案件への応募者数は、2019 年春募集では 2 桁代まで激減した。

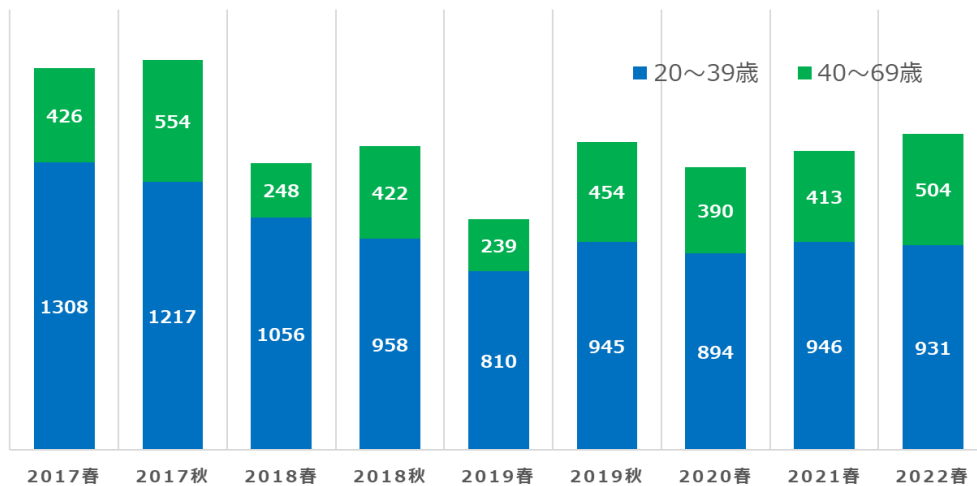
一方で、年齢制限がなくなった一般案件に応募する 40 代以上の応募者がいることから、年齢におけるシニア層全体の応募者は制度変更前と概ね同水準となっている。若年層を中心とした近年の応募者減少傾向の中で、40 歳以上の応募数が全体の応募者数を下支えする要因となっている。

【案件ごとの応募者数の推移（長期）】



※2021年春募集以前の募集では現職教員特別参加制度を一般案件でカウント
 ※2018年秋からJVは「海外協力隊」「日系社会海外協力隊」、SVは「シニア海外協力隊」「日系社会シニア海外協力隊」応募者の数

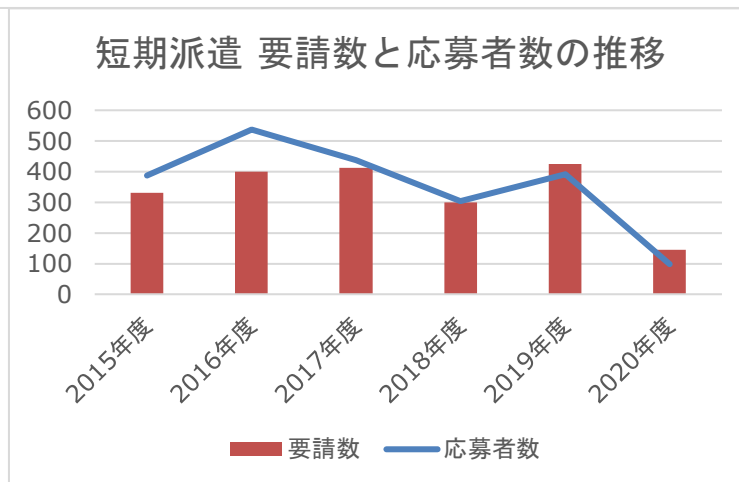
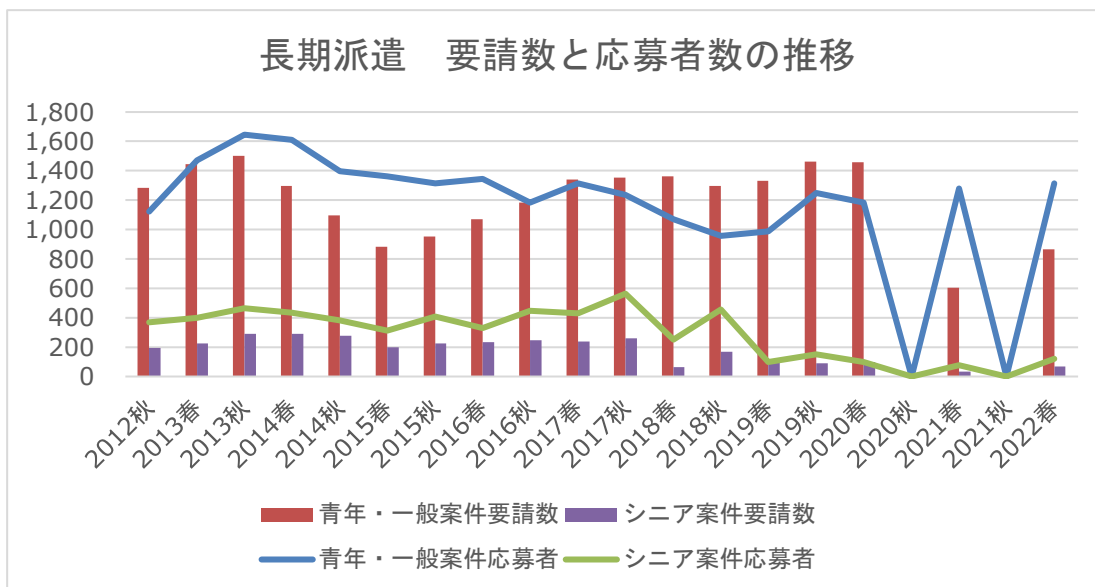
【39歳までと40歳以上の応募者数の推移】



3) 2021年春・2022年春募集の状況

新型コロナの影響により2021年は、コロナ禍における国民感情に配慮した抑制的な募集広報を行うとして募集活動を再開した。再開された2021年春募集では、コロナ禍により、海外等の露出や表現を制限しながら広報を行ったにもかかわらず、2019年以前と同程度の応募者が集まった。主な要因としては、2020年春募集が選考中止、2020年秋は募集が行われず、1年以上応募を待っていた層がいたことが考えられる。

2022年春募集は応募者数1,587人と、直近5年間で最も多い数となったが、これも、2021年秋募集が延期（実質中止）となったことが主たる要因と考えられる。加えて、2021年春募集はコロナ禍の影響で要請数が限られていたことから合格率は低下しており、不合格者920人の内197人が2022年春募集に再応募したことなども、応募者数増加の要因と考えられる。また、2022年度は、2021年募集では実施できなかった対面型の募集説明会を開催したことに加えて、プレエントリーや職種併願制の導入など、応募者の利便性の向上や応募の後押しする取り組みの効果も継続しており、2021年春募集以降の応募者増に一定程度寄与しているものと考えられる。



4) これまでの募集広報方針と施策及び課題

長期派遣の募集期は通常、幅広く募集広告を掲出し、また全国で募集説明会を開催する⁵など、協力隊への参加を呼び掛けている。全国向け広報及びウェブサイト等 IT ツールを用いた募集広報は、2020年6月から2023年3月まで株式会社ジェイアール東日本企画が受注者として業務を実施（以下、「現行契約」とする）しており、メディアプランで計画を提案、媒体を確保し、広告を出稿、特に JICA の各国内拠点⁶が地方メディア（地方紙、交通広告、自治体広報誌等）への広告出稿を中心とした広報活動を行っていることから、これら⁷との相乗効果の発現にも留意した募集広報活動を展開してきた。

一方で安定した形で応募者数を確保していくためには協力隊の理解を促進し、事業そのものを周知していく事業広報、事業理解促進も欠かせない。例えばコロナ禍において、一斉一時帰国により日本に滞在していた隊員が置かれた状況に柔軟に対応、国内外において活躍し注目を集めた JICA 海外協力隊への認知を、共感・信頼に繋げていくため、帰国隊員の社会還元にも着目した事業理解

⁵ 青年海外協力隊募集契約として別事業者が実施。全国説明会キャラバン（旧：募集説明会）は全都道府県原則1回ずつ、通年実施。内容は主催者挨拶、事業概要説明、活動紹介ビデオ上映、OVによる体験談発表、個別応募相談等。2018年度から2021年度までは（株）電通が運営・実施し、2022年度から（2024年度まで）は、青年海外協力協会（JOCA）が実施している。

⁶ 北海道（札幌・帯広）、東北（仙台）、二本松（福島）、筑波（茨城）、東京、横浜（神奈川）、駒ヶ根（長野）、中部（名古屋）、北陸（金沢）、関西（神戸）、中国（広島）、四国（高松）、九州（福岡）、沖縄

⁷ 広告出稿や地元のマスコミとの連携の他、小・中・高校への出前講座（途上国の実情や日本との関係、国際協力の紹介）、国際交流イベントへのブース出展を実施。

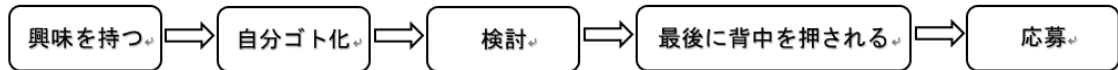
促進施策を進めるなど、募集広報及び事業広報は表裏一体の関係にある。

また、ニーズの多様化に伴い、JICAは短期派遣についても強化を行ってきているものの、その募集は基本的にウェブサイトを通じた広報のみとなり、短期派遣の制度や募集時期に関する認知が十分ではないことが課題の一つとなっている。

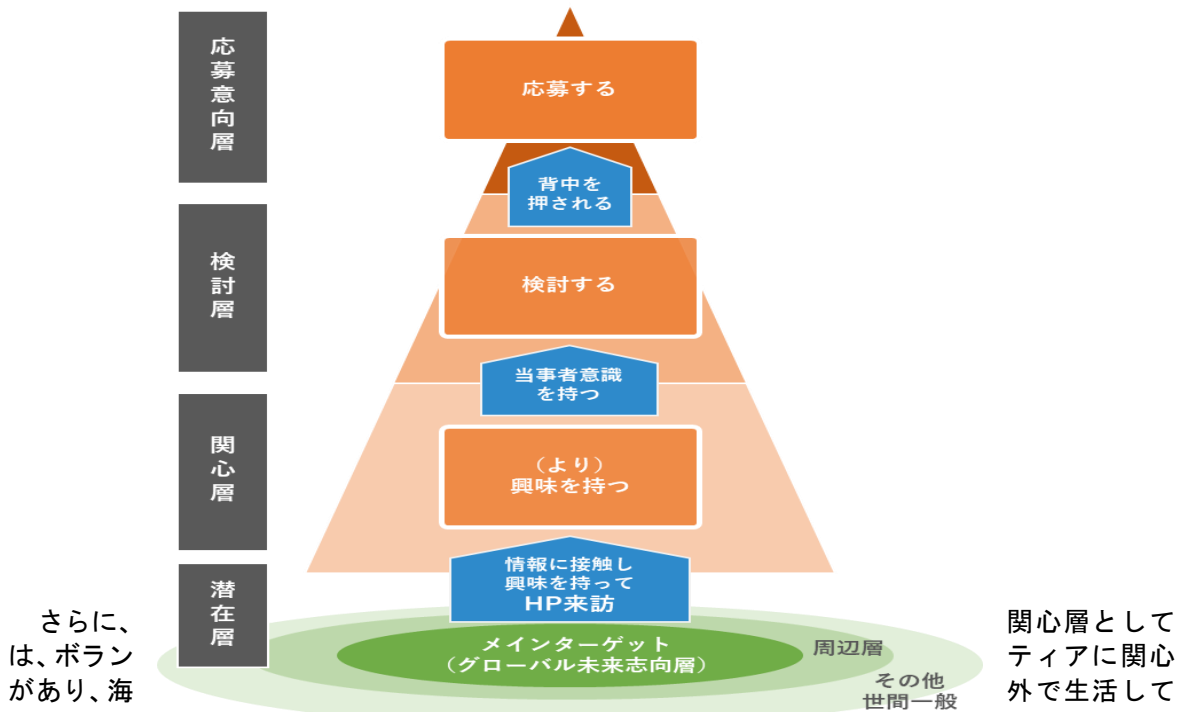
5) 心理ステップのターゲットに応じた対策（状況や課題を含む）

応募までの心理的ステップを想定し、心理ステップに応じたターゲットをそれぞれ「応募意向層」、「応募検討層」、「関心層」、「潜在層」のグループに分け、ターゲットに合った広報アプローチを展開してきた。

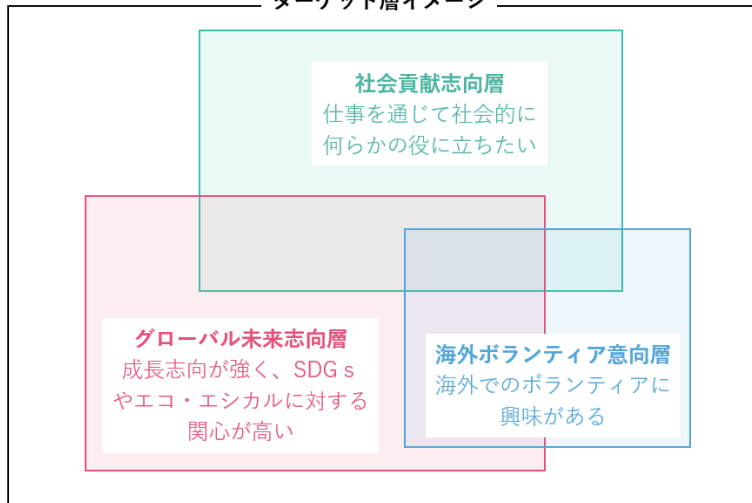
【応募への心理的ステップ】



【現行契約におけるターゲットグループ】



ターゲット層イメージ



みたいと思う「海外ボランティア層」、国内外問わず仕事を通じて社会的に何らかの役に立ちたい関心層である「社会貢献志向層」があり、潜在層の中では、成長志向が強く、SDGs やエシカルに対する関心の高い「グローバル未来志向層」をメインターゲットとした広報を展開してきた。(下図イメージ)

① 応募意向層

JICA 海外協力隊への参加意欲をもち、いつかは応募しようという意思がある層。本人の環境が整ったタイミングになれば応募するマインドがあるので、募集期をしっかりと伝えることが、募集広報の主な役割となる。

② 応募検討層

募集説明会は、帰国隊員による体験談発表や個別応募相談等、双方向のコミュニケーションによって応募への不安解消や動機形成支援を行う場である。事業をより良く理解し、不安を解消したうえで応募することが望ましい。このため、応募検討層については、各メディア、特にウェブサイトでの説明会への誘導を行ってきた。今後も更なる効果的な説明会への誘導が求められる。

③ 関心層

関心層の主な障壁の1つは、語学的・技術力の不足による心理的ハードルである。高度な知識や経験を持つ特別な人だけが参加できる事業ではないことを伝え、隊員の・隊員が活動を通じて喜びや楽しみを感じる姿、困難や障害にぶつかりながらも壁を乗り越えていく姿を紹介し、自分にもできることがあるという希望の持てるような広報を行うようにしている。また、帰国後のキャリアに対する不安も大きいことから、近年、グローバル／フロンティア人材として帰国隊員を採用する企業や自治体、教育委員会等が増えてきていることや、実際に帰国した隊員が国内外で活躍している状況を発信し、応募者の帰国後に係る不安を取り除く工夫が求められる。

④ 潜在層（うち、メインターゲット層「グローバル未来志向層」）

潜在層のうち、メインターゲットとなる「グローバル未来志向層」には、JICA 海外協力隊としての経験が「共創力」「革新力」「突破力」等、今のグローバル社会で求められる力が磨かれる可能性があることなどを発信し、自己成長につながること、キャリア形成に役立ち、帰国後の人生に様々な形で生かされることをアピールし、自分も参加したいと思うような広報を展開。日本政府の「公式ボランティア」であることの信頼性や、派遣前から帰国後にわたる JICA のサポート体制の充実をアピールし、応募への不安要素を払拭して応募を後押しする広報を進めている。

⑤ 潜在層（周辺層）及び一般層（事業認知層として、事業理解の促進・サポーターの拡大）

現職参加を認める企業・団体等を拡大するため、帰国隊員の勤務先や地域社会への貢献事例を発信し、勤務先にとって社員・職員等が現職で JICA 海外協力隊に参加するメリットを発信する。また、家族や友人の反対で応募を断念する者を減らすため、反対理由（たとえば途上国の治安や衛生状態、帰国後の就職等への不安）を解消するような情報を積極的に提供しつつ、帰国隊員の国内での活躍、現職参加、民間企業や大学、自治体との連携、天皇皇后両陛下の出発前・帰国隊員とのご接見、有識者が語る青年海外協力隊の魅力等、JICA ボランティア事業が多くの人・団体に支えられ、応援されていることを周知し、企業・団体、自治体、大学、著名人、家族・友人・同僚、受入先の人々、帰国隊員等、隊員の「サポーター」の存在を周知し、社会的な理解を醸成し認知や関心を促進するとともに、JICA 海外協力隊を身近な存在として認識してもらい、事業の理解促進につなげ、支持層を拡大する。また、参加年齢に達しない未成年層に対する事業の認知度の向上により、長期的な視点で応募層の拡大を目指す。

6) 各年代のターゲットの特性に応じた対策

JICA 海外協力隊は 20 歳～69 歳までの幅広い年齢層が応募可能な事業であるが、それぞれの年代によって、応募の障壁や不安要素が異なることから、年代別の募集広報対策が必要である。特に 2018 年度の制度変更により年齢区分による青年とシニアの区分を撤廃されたことから、今後も増加が見込まれる年齢シニア層をターゲットとした広報の工夫が今後の課題の一つとなっている。

① 20 代

JICA 海外協力隊参加者最大のボリュームゾーン。社会貢献への意識に加え、海外生活への憧れ、将来のキャリアへの期待などが大きい。

・学生（新卒）：10 代から協力隊への参加を考えていた人も多く、就職して生活が固定される前に協力隊に参加したいと考えている。ボランティア活動や資格取得にも積極的で、国内在住の外国人との関りにも興味がある。社会経験が少ない自分に何ができるか不安を感じているほか、資金がな

く、派遣中の手当や、帰国後の進学・就職支援についても興味がある。

・社会人退職参加：数年間の社会人経験があり、働く場所にこだわらず、もっといろいろな経験をしたと思っている。帰国後の就職に不安を感じつつも、海外経験で自分のフィールドを拡大できるのではと考えている。

・社会人現職参加：現在の仕事も大切で、退職して協力隊に参加することには不安がある。帰国後は自分の経験を職場や周囲の人にも知ってもらいたいと考えている。まだ親の影響が強く、職場でも年次が浅いため、親や上司の説得に苦労する人も多い。

②30代

若さと知識・経験が両立する協力隊員として理想的な時期ではあるものの、人生の選択が徐々に定まり、婚期や出産・子育て時期と天秤にかけて悩む人も多い。転職者数では最も多い層でありキャリアアップに関心が高い。

・社会人退職参加：10年程度の社会人経験があり、資格・経験・仕事のノウハウをある程度持っているが、転職を含め次の人生の展開を始めたいと考えている。帰国後の就職支援や起業した帰国隊員の話にも関心が高い。

・社会人現職参加：これまでの業務経験を開発途上国での支援に生かすとともに、帰国後は協力隊活動を生かして業務の幅を広げたいと考えている。職場の中堅職員として頼りにされており、長期の休職等の取得が困難であることが多い。

③40代～50代

職場で管理職に登用されたり、子育て・親の介護と重なったりと、協力隊参加が最も難しい時期。一方で、起業経験を協力隊に生かしたいと考えて参加する人もいる。

・仕事の切り替わり時期を機に協力隊に応募を決意

・独身や子どもなし世帯で仕事に邁進することで得てきた高い技術を生かしたいと考えている。

・子育て終わり主婦：子どもの手が離れ、ようやく自分の時間を得て社会の為に時間を使いたいと考えている。退職後のブランクがあったりスキルが不足してことから、これから資格をとったりボランティアや非常勤の仕事始めるなどの経験を積んだりしてみたいと思っている。

④60代～70代

退職し、あるいは子育てを終え、第三の人生を考える時期。海外で生活できる最後のチャンス時期であり、協力隊経験者のリピート応募も多い。健康への不安が大きく、派遣先の医療機関や日本に一時帰国できるかどうかなどの制度面について関心が高い。

・職場で定年まで勤めあげ、培った技術や経験を途上国の発展に生かしたいと思っている。

・定年退職し、憧れていた協力隊にぜひ参加したいと思うものの、生かせるスキルはなく、今から勉強し直して参加できる職種が無いかと考えている。

・子育て終わり主婦：資格をとって数年間ボランティア経験等がある。親の介護の調整がつけば参加したいと考えている。

7) 重点職種の応募者獲得に向けた対策

職種の中には、免許や資格取得、実務経験を必要とするものがある一方、青少年活動やコミュニティ開発など、特定の資格を必要としない職種もあり、後者のより活動の自由度の高い職種に応募者が偏る傾向がある。

要請数に対して応募者数が少ない職種については、可能な限りターゲットを設定して応募想定層、応募可能層に対する広報が求められる。重点職種はその募集期の要請の傾向にもよるので、一概には定められないが、現状の重点職種は以下の表のとおり。

【2022年度の最重点職種と重点職種一覧】

<ターゲット職種の定義>	過去3年間で合計50件以上の要請があった職種の中で、 *合格者の割合が30%未満の職種を「最重点職種」とする *合格者の割合が30%以上50%未満の職種を「重点職種」とする
●最重点職種（15職種）	
計画・行政	コンピュータ技術
農林水産	食用作物・稲作栽培、野菜栽培
鉱工業	自動車整備
人的資源	卓球、柔道、空手道、音楽、理科教育、数学教育、幼児教育、デザイン、家政・生活改善、料理、服飾
●重点職種（14職種）	
商業・観光	観光
人的資源	水泳、PCインストラクター、日本語教育、体育、小学校教育
保健・医療	看護師、保健師、助産師、作業療法士、理学療法士、栄養士、公衆衛生
社会福祉	障害児・者支援

8) 地域別の対策

地域によっては応募者の極端に少ない県もあり、地域の人口や地理的特性も考慮しながら、より効果的な募集広報の方法を検討する必要がある。具体的には、長期派遣の募集広報は前募集期の広告効果測定結果に基づき、交通広告、ウェブ広告を基幹媒体とし、予算内でテレビ、ラジオ、雑誌、新聞などへも出稿を行ってきた。交通広告は、募集期の2週間～1か月間程度、東京、名古屋、大阪の大都市圏を中心に行ってきたほか、2022年秋は札幌・福岡・広島などの地方都市でも行った。加えて、全国の地方テレビ局でのスポットCMを2週間弱展開し、広告投下が全くない地域が出ないよう全国を網羅して広告を出稿してきた。

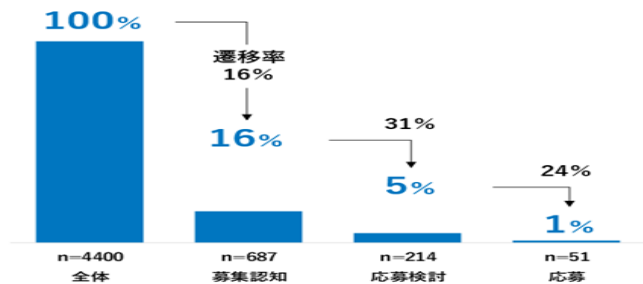
県別の応募者は東京、神奈川、大阪、埼玉、愛知等の都市圏からの応募者が大勢を占めており、1回の募集期で下位15県程の応募者数は一桁あるいは10名を少し上回る程度という大きな格差があり、人口当たりの応募者数も都市圏の方が多傾向がある。国内の人口減によって今後も地方からの応募者の確保が課題となる中、都市圏及び地方のそれぞれの状況に適した募集媒体を検討する必要がある。

9) 応募の阻害要因

アンケート調査によると、応募の障壁となっている主な要因としては、以下のような項目が浮かび上がっている。

- ① 参加に興味があっても、いつ募集を行っているか知らず、募集期を逃してしまう。
- ② JICA 海外協力隊に対して「高い技術・経験を持つ者が開発途上国への技術支援を行う」というステレオタイプのイメージが強く、過度なハードル意識により自分にはできないと思う。
- ③ 帰国後の不安が強く、隊員経験が自身のキャリアに生かせるかわからない。

フェイズ間の遷移率で最も低いのは「募集認知」



① 「興味があっても募集期がいつかわからず募集期を逃してしまう」

募集認知は、協力隊関心層であっても 20 年春 20%、21 年春 16%、22 年春 14%と減少傾向が続く。また、募集広報の認知は男性の方が高く、女性は男性と比較して募集広報に気づいていない傾向がみられる。なお、22 年春募集の認知経路は「テレビ CM」が 38%でトップ。次いで「テレビ番組」「ウェブサイトのバナー広告」「YouTube 広告」「新聞広告」の順。接触総量は関心度合いに比例している（潜在関心<関心<応募層）。

② 「協力隊へのステレオタイプのイメージが強く、過度のハードル意識がある」

募集期を知っていても応募しなかった理由は「語学力が不安」「体力や健康上の問題が不安」「自分には参加資格がない」「会社や学校を休んだり辞めたりしてまで参加したいと思わない」が上位を占めており、語学は派遣前訓練等で補うこと、資格も職種や要請内容によってさまざまであり、現職参加制度などの制度についての情報も届いていない。

③ 「帰国後が不安、隊員経験が自身のキャリアに生かせるかわからない」

また、「会社や学校を休んだり辞めたりしてまで参加したいと思わない」「自分のキャリアプランにつながるとは思えない」が多く、協力隊がキャリアのステップアップにつながったり、帰国後の社会還元で多くの役割を果たしていることが周知されていないことも応募障壁の一つになっている。

10) 広報施策

以上を踏まえた現行契約下での主な広報施策は以下のとおり。

① メインビジュアル

これまでメインビジュアルは、必ず隊員の写っている写真を使用することとしてきた。JICA に著作権が帰属する過去の契約で撮影された素材も含めて用いてよいとして、活動や現地の様子、人々とのふれあいを想起させる明るいトーンのものとし、応募者や参加者に国際貢献・自己成長・キャリアアップなどを想起させるようなデザインを求めてきた。また、派遣国にとってのマイナスイメージとなる表現は避けることとしてきた。

このようにメインビジュアルについて JICA からの指定が多かったことから、受注者の提案の幅が限定され、良くも悪くも「協力隊らしさ」を表現している制作物が多かった。一方で、この「隊員らしさ」が無関心層への協力隊の浸透を阻害してきた要因とも考えられる。ジェンダーバランスなどを配慮しつつ、現代の応募者層に合わせ、隊員写真以外に、著名人やイラストレーションなど、これまでのイメージを良い意味で一新するアイデアの検討が必要であると考えている。

② ウェブサイト

JICA ウェブサイト ([JICA - 国際協力機構](#)) とは別に JICA 海外協力隊ウェブサイト ([JICA 海外協力隊](#)) がある。JICA 海外協力隊ウェブサイトは、応募の情報収集のために最もよく使われているツールであり、全ページスマートフォンに対応していることから利用者も多い。これまでの募集広報契約における対応は募集期における掲載情報の変更や新規コンテンツの追加など、サイトの運営が中心であり、サイトの再構築等の見直しは行っていない。このため日々追加された新コンテンツが増加しており必要な情報へのアクセスや掲載情報の整理が課題である。（「JICA 海外協力隊ウェブサイトの年間ビュー数とセッション数」「JICA 海外協力隊ウェブサイトの含有コンテンツ」は別紙 1 参照）

③ ソーシャルメディア

JICA 海外協力隊として現行開設中のソーシャルメディア公式アカウントは“Facebook”と“Twitter”の 2 つの SNS と動画サイト“YouTube”がある。Facebook と Twitter については青年海外協力隊事務局で毎日記事を作成し、投稿している。また、YouTube は各国内機関も含めて作成

した動画を作成事に掲載している。なお、若年層は Facebook と Twitter の 2 つの SNS の利用率が低いことから、今後の継続や、ソーシャルメディアは派遣中隊員の現場からの旬な情報発信に適したツールとなる可能性があることから、有効性とリスクを勘案したうえでの他のソーシャルメディアの追加や変更等について、専門知識を交えた検討が必要となっている。

【青年海外協力隊事務局がアカウントを保有する SNS】

JICA 青年海外協力隊事務局 YouTube https://www.youtube.com/user/jicajocvsv	JICA 海外協力隊に関する動画を掲載。青年海外協力隊事務局作成の映像の他、国内拠点や在外拠点作成の動画も掲載
JICA 青年海外協力隊事務局 Facebook https://www.facebook.com/jicavolunteer	応募勧奨や事業理解促進を目的として情報発信を行う。(投稿は事務局が直接運営するため契約対象外。Facebook 広告は契約対象に含む。)
青年海外協力隊事務局 Twitter https://twitter.com/jocvjimukyoku	応募勧奨や事業理解促進を目的として情報発信を行う。投稿は事務局が直接運営するため契約対象外。Twitter 広告は契約対象に含む。

1 1) その他業務との連携

協力隊の募集説明会については、協力隊事務局が別途委託契約を締結し、実施していることから、当該事業者との緊密な連携が求められる。また、JICA 広報部が JICA の組織広報及び JICA ウェブサイトの運営を行っていることに加え、人事部が職員の採用及び国際協力人材のための総合情報サイト PARTER を運営していることから、これら JICA ウェブサイトや PARTER との連携による効果拡大を意識する必要がある。

2. 本委託業務の目的及び目標

上記 1. の状況をふまえ、本事業においては、以下の 3 点を目的とした業務を行う。

(1) 目的

- 1) JICA 海外協力隊応募者数の確保 (応募検討層から応募者への引き上げ)
- 2) 募集及び事業認知の強化
- 3) JICA 海外協力隊の再ブランディング方針⁸に基づく事業広報強化を通じた応募検討層及び事業理解層の増加

(2) 目標とする指標

1) 目標応募者数

短期的には各募集期の応募者数の確保が本契約最大の目標であり、目標応募者数は以下表のとおり。

応募者数目標 (長期派遣 JV、SV、短期含む)

派遣区分	2022 年	2023 年	2024 年	2025 年
長期	2,900	3,000	3,100	3,200
短期	200	400	400	400

2) 効果測定結果

①募集広報効果測定

各募集期終了時に主に募集広報効果を測定するもの。募集認知や募集期間の各ターゲット層の行動変容の測定結果。

②事業広報効果測定

JICA の再ブランディング方針に基づく 3 年間の長期的広報戦略の効果について、特に無関心層における事業理解者の浸透状況について測定する。また、各募集期における効果測定機会を用いてモニタリングを行う。2022 年春募集 広報効果測定調査報告書 (別添 5 別途配布資料として手交)

⁸ 参考: 「新しい時代の協力隊事業のあり方」への提言

を参照。

3) 目標達成に向けた募集広報の方向性

①参加への不安をなくし期待値を高める

応募検討者の不安や、求めている情報を的確に把握し、ニーズに沿って迅速に提供することにより、過度のハードル意識なくし、制度をよく理解した上で応募できるようにする。また、協力隊への参加による海外活動で得られる知識・経験が、帰国後のキャリア形成につながることにイメージを高める広報を行う。

②募集説明会への誘導

2022年春募集の結果として、会場型説明会参加者の約3割、オンライン説明会参加者の約2割が応募しており、これら参加者の約7割が「応募したい気持ちがより高まった」と回答している。説明会参加の目的は「経験者の体験談を聞くこと」が約7割で、体験談を聞いたり疑問を解決できたりすることによって、応募を決意する最後の一押しとなることも多い。加えて、帰国後の将来に対する不安を払拭するため、隊員経験を通じて育まれるグローバル人材としての資質や能力について伝えとともに、帰国隊員が国際協力の業界や、国内各地で活躍している具体例も提示の上、協力隊への参加が自身のキャリア形成にもつながることについての理解を促進する。応募者確保の方策としてできるだけ多くの方をJICAが実施する募集説明会へ誘導する。

③ 事業理解の促進

協力隊事業の認知度を高め、無関心層の開拓など関心層のすそ野を広げると共に、事業の意義や隊員経験者の人材としての価値を伝え、応募者のよき理解者や応援者を増やしていくことが、長期的な視野で応募者数を増加させる基盤となる。帰国隊員が地方創生や地域の活性化、多文化共生社会の実現等の国内主要課題の解決においても活躍していることを広く国民に周知することで、本事業の支持の強化と拡大を目指しており、そのことが、結果的に応募者の安定的な確保を通じた持続的な事業の実現に繋がると考えている。このため、幅広い年齢層や立場の人々、教育機関や自治体、企業をはじめとする様々な団体等に対し、適切なターゲットを定めて帰国隊員の人材としての有用性や帰国後の社会還元の事例等を含めた広報を行うことで、JICA海外協力隊により応募しやすい社会環境づくりをしていくことが重要。

④ ターゲット層の属性に応じた情報提供

年齢、性別、JICA海外協力隊への参加関心度等によって応募に導くために必要となる情報が異なるところ、適切なターゲットの分類やカスタマイズ等を通じて募集広報の方針を検討の上、CRM (Customer Relationship Management「顧客関係管理」) 等を活用するなどの効果的かつ効果的な広報を行う。

⑤再ブランディングに基づく広報の強化と新たな募集広報手法方法の開拓

高い技術を持ち途上国の人々を指導する、または開発途上国で井戸掘りをするなどという、JICA海外協力隊のステレオタイプのイメージを打破し、多様な人材がそれぞれの技術を生かした活動の場があることについての理解を促進する。特に本事業に関心のない層や、従来の広報媒体では関心を惹きつけにくいZ世代にも協力隊事業の情報に触れてもらう機会を増やすことが求められていることから、これまでの広報手法に加え、音楽、芸能、料理などの文化、DX、SNS、商業とのタイアップ、若者層が関心の高い動画クリエイターやイラストレーター、アニメの活用など、従来にない方法での露出やコネクションによって、新しい層を呼び込むことも期待される。

(3) 企画提案時の留意点

- 1) JICAボランティア事業が政府のODAの一環であることを意識し、節度ある広報を実施する。
- 2) 年齢、性別、居住地域、職種等、ターゲットグループに合わせ、効果的かつ可能な限り効果的な広報ツール・方策を用いる。
- 3) JICAが別途実施する募集契約業務との重複を避けるため、本契約では国内で開催される既存の国際協力関連イベント(グローバルフェスタや国際協力フェスティバル等)におけるブースの出店等の活動は含めないこととする。ただし、クリエイティブプランやメディアプランにおいて登用した芸能人等の著名人とのコラボレーション企画等のイベントについては提案可能とする。
- 4) 提案する各企画については、それぞれリーチ数や動員数等の目標数値を設定し、如何にその目標数値を達成できるかを明確に記載し、目標数値を達成できなかった場合の対応策も明示すること。業務実施期間中は、これらを継続的にモニタリングし、必要に応じて企画内容の検討、見直しを図

ること⁹。

5) 活用するメディア媒体名、目的、活用頻度、活用手法等とともに、活用メディアの発行部数、閲覧者数、読者数、視聴率等の情報も考慮しつつ、出稿先・出稿量を調整すること¹⁰。

6) 著名人等を起用する場合、スケジュール確保の観点から前広に検討し、JICA 青年海外協力隊事務局の承認後、候補者への連絡、調整作業を行う。(出演者の提案・確保・アレンジメントは原則的に受注者が行う)

3. 委託業務内容

委託業務の内容として、本仕様書の前記各項を踏まえ、広告に係る各種計画・企画の作成、媒体素材の制作、広告の出稿、ウェブサイトの構築・運用等を実施する。具体的な業務は以下のとおり¹¹。

(1) プランニング

1) 業務実施計画の策定

契約締結後 2 週間以内に、次期募集期 (2023 年 5 月～6 月) と、契約期間中 3 年間の事業理解促進の業務実施計画書を作成し、JICA の承諾を得る。業務実施計画には、JICA 海外協力隊を取り巻く社会的状況や応募者の傾向等の分析結果を踏まえ、業務の実施方針、実施項目、実施スケジュール、受注者の業務実施体制を詳細に記述する。また、JICA 広報部による JICA 全体の広報、各国内拠点が実施する地域特性を生かした広報、必要に応じて、その他 JICA 関係団体¹²が行う関連事業を参考に計画する。

2) クリエイティブプランの作成

契約締結後 2 週間以内に、契約期間中を通して使用するクリエイティブプラン (当該業務実施期間中における全体コンセプトを含めビジュアル化したもの) を作成し、JICA の承諾を得る。留意点は以下のとおり。

① 全体コンセプトには、上記 2. の基本方針を踏まえた広告出稿のキーとなるメインビジュアル、キャッチコピーを含める。また、それらには JICA 海外協力隊事業ロゴを含め、各募集期間、各媒体において統一させ、契約期間を通して継続使用する。

② クリエイティブプランには、各種媒体出稿用基本デザインを含める。基本デザインとは交通広告や新聞・雑誌等の広告に使用するそれぞれのひな型を指す。

③ 全ての媒体に適切な範囲で基本情報 (組織・事業名称、JICA ロゴ、ボランティア事業ロゴ、募集期間、URL、問い合わせ先等) を盛り込み、JICA ロゴは JICA が提供するロゴマニュアルに基づき使用する。

④ 各媒体からウェブサイト及び募集説明会への誘導を促す効果的な仕組みを考案する。

⑤ メインビジュアル、キャッチコピー及び JICA ボランティア事業ロゴは、本契約に含まれない募集契約及び JICA 国内拠点による広報活動にも利用する。

3) メディアプランの作成及び実施

2023 年～2025 年の各募集期を中心とした期間中における広報媒体を選択し、媒体出稿スケジュールを含むメディアプランを各募集期開始の 3 ヶ月前までに作成し、JICA の承諾を得たうえで実施する。留意点は以下のとおり。

① ウェブ広告は、不適切なサイトへの掲出がないよう掲出先を管理する。

② 現職参加、現職教員特別参加制度、JICA 海外協力隊 (民間連携) 等、社会人の参加を促進する制度・体制¹³を紹介する広告を、可能な限り実施する。

③ 各募集期の広告効果測定及び提言に基づき、次募集期の媒体を選定し、メディアプランを作成する。

(2) 各種媒体素材の制作

⁹ 見直しの頻度や考え方についてはプロポーザルに記載すること。

¹⁰ 媒体のブランドイメージや想定される (または目標とする) 広報効果 (インプレッション数、クリック数等) も含め、その媒体を選定することの有効性を具体的にプロポーザルに記載すること。

¹¹ しかしながら本仕様書の 2. (1) (2) 及び (3) を踏まえて、他にも必要な方をプロポーザルにて新たに提案することを可能とする。

¹² [公益社団法人青年海外協力協会](#)、[一般社団法人協力隊を育てる会](#)等

¹³ 参考: [企業・自治体・学校関係者の方へ | JICA海外協力隊](#)

1) メインビジュアル、キャッチコピーの制作

- ・ポスター、媒体、ウェブサイト等 IT ツールに共通して用いるメインビジュアル、キャッチコピーを制作する。
- ・芸能人等の著名人やイラストレーションを使用する場合には、JICA 海外協力隊のブランドイメージを損なうことのないよう留意する。
- ・メインビジュアルについて、受注者は責任を持って第三者の著作権、肖像権、パブリシティ権等の権利につき、JICA が行う募集広報（JICA 国内機関が本委託業務の対象外として独自に実施するものを含む）に利用するために必要な許諾を第三者から得なければならない。ただし、メインビジュアルのうち、本契約に基づき受注者が新たに作成した著作物の著作権については、契約書に定める検査合格をもって受注者から JICA に譲渡されるものとする。
- ・キャッチコピーは、第三者（受注者を含む。以下同じ）が従来から著作権を有する部分を除き、契約書に定める検査合格をもって、受注者から JICA に譲渡されるものとし、著作権が JICA に譲渡された部分の利用改変に対し、受注者は JICA に対して著作者人格権を行使しないものとする。ただし、第三者が従来から著作権を有する部分については、受注者は、責任をもって当該部分を JICA が募集広報・事業広報業務全般に利用するために必要な許諾を第三者から得なければならない。
- ・上記知的財産権に関する取扱いは、この契約が終了した後も効力を有するものとする。

2) ポスター及び募集ツールデザインの制作

- ・各募集期にあわせ、募集の周知を目的としたポスター（以下、募集期ポスターという）と募集ツール（募集要項、事業概要パンフレット等）の表紙デザイン、非募集期に使用できるポスター（通年版ポスターという）を制作する。各デザインを統一することも可能。
- ・ポスターのサイズは、募集期ポスター、通年版ポスターとも、これまでの事業経緯に鑑み B1、B2、B3 の 3 サイズ（いずれも縦型）を基本とするものの、サイズ、種類ともに理由を添えて変更提案を可能とする。なお、募集期ポスターについては、国内拠点において掲載事項を工夫できるよう、余白ありのデザインも作成する。
- ・ポスター印刷・発送は JICA が契約する別の事業者が行う。

3) 媒体用広報素材の制作

- ・契約期間内の各募集期を中心に、募集告知とウェブサイトや説明会への誘導を目的とした媒体用の広報素材を作成する。
- ・広告媒体の具体的内容、数量、出稿地域等は、事務局の承諾を得たメディアプランに則したものとなるよう留意点し、広告のサイズ等は媒体の納品先が定める納品基準に従うが、メインビジュアルは必ず使用し、各媒体で統一されたイメージになるよう配慮する。
- ・各媒体に合わせた納品ができるよう、初稿から数回の戻しを含めたスケジュールで制作する。

4) 募集 CM 及び隊員活動紹介動画等の制作

- ・募集 CM および募集説明会等での放映に使用する JICA 海外協力隊への興味喚起、理解増進、応募促進を図るための動画を制作する。
- ・CM 映像を制作する場合に必要な素材や活動紹介動画制作、その他広報素材の収集については、可能な限り効率的な収集に努めるものとするものの、海外撮影は可能とする¹⁴。ただし、効率化のために年間の実施回数及び訪問国は最小限に留めるとともにクオリティを担保したうえで可能な限り経済的な委託先を選定して実施する再委託の活用も積極的に検討する。渡航に係る査証取得は委託先が行う。JICA は必要なレターの発出等の渡航に必要な支援をする。

5) ウェブ広報素材の制作と追加

- ・契約期間の各募集期間を中心に、ウェブサイト用バナー（ボタン）、国内機関が出稿する広告用の素材、メインビジュアルやキャッチコピー、事業ロゴを含むデータを制作し、JICA に納品する。

¹⁴ 毎年6月～7月（南半球では11月中旬～1月）は配属先の学校の試験期間や夏季休暇、在外拠点のボランティア担当者・隊員の休暇などによって撮影が計画しにくい時期であることから、撮影は4月～5月または9月中旬～11月中旬で計画することが望ましい。

また、記事データのウェブサイトへのアップロードを行う。2023年度は、「サポーター宣言」サイトの追加記事が30件完成する予定であり、そのアップ作業が発生する。

(3) JICA 海外協力隊ウェブサイトの改善およびソーシャルメディアの活用

ウェブサイト、SNS等のソーシャルメディアを活用した効果的・効率的な募集広報及び事業広報を行う。

1) ウェブサイトおよびソーシャルメディア活用の基本的な考え方

①ウェブサイト

現行ウェブサイトを踏襲しつつ、顧客目線で使用しやすさを考慮し、必要に応じて変更提案を行うこととする。変更を加える場合は JICA の承認をもって実施する。ウェブサイトについては、募集広報ターゲットグループのみでなく、合格者や帰国隊員、一般の方や若年層等、様々な目的の閲覧者が存在するため、各閲覧者がストレスなくアクセスできるよう、デザイン、レイアウト、タイトル、コンテンツや動画の説明文、タグ付け等を工夫する。また、スマートフォンからのアクセスの増加に鑑み、全コンテンツについてスマートフォン対応を行うこととして、スマートフォンでの見やすさに重きを置き、PC 他 の表示にも適したデザインとする。

②ソーシャルメディア

ソーシャルメディアについては、特に若年層への協力隊事業の浸透のために必要なツールと考えており、時代や応募対象年齢を考慮し、派遣中隊員による現場からの情報発信の可能性（有効性とリスクを検証のうえ）を含めて、使用する SNS の種類、効果的な利用方法について提案すること。

③共通の留意点

- ・ 各ターゲットグループが知りたい情報・入手したい書式等に速やかにアクセスできるよう、利便性やわかりやすさを重視すること。
- ・ 応募・関心層に対しては、説明会への参加意欲を喚起し、また説明会参加者の応募意欲が高まるような工夫を施す。
- ・ JICA の支援体制や、派遣中・帰国後の隊員の活躍をわかりやすく伝えて不安を解消し、応募者だけでなく家族や所属先等の理解を促進する。
- ・ 潜在的関心層に対しては、派遣中の隊員や国内外で活躍する帰国隊員を親近感のある描写で紹介し、事業内容の認知向上と支持の拡大を図る。
- ・ 小中学生等の層に対しては、SDGs 等と関連付け、イラストや動画を活用して協力隊の魅力をわかりやすく伝え、将来の応募者層の拡大を図る。

ウェブサイトへの掲載必須項目

項目	目的・内容等	更新時期・頻度	
事業概要	JICA ボランティア事業基本情報（制度・沿革・派遣実績等）の紹介	情報に変更があった時	
応募者向け	応募情報	応募方法、要請検索方法、選考方法の案内。派遣までのプロセス、サポート制度、FAQ 等、基本情報の提供	各募集期のプレエントリー開始 1 か月前、及び情報に変更があったとき。
	説明会情報	全国の説明会開催情報の紹介。	説明会情報に変更があったとき
合格者向け	合格から訓練までの提出書類などの案内。	募集終了時及び情報に変更があったとき	
帰国隊員向け	進路・就職情報や帰国隊員向け支援制度、帰国隊員が実施するイベント等の紹介。	情報に変更があったとき	
ご家族向け	隊員を送り出した家族の声や現地訪問制度を紹介し、ご家族の不安を解消。	情報に変更があったとき	
企業・団体、自治体、学校向け	現職参加支援制度等、隊員所属先への JICA からの支援を説明し、派遣への協力を促す。	情報に変更があったとき	

2) サイト構築にあたり提供可能な現行サイト関連情報・コンテンツ

- ・ サイト更新手順書
- ・ 現行サイト仕様書
- ・ 現行サイトデータ一式 (html、CSS、image データ、javascript 等)
- ・ テンプレートデータ (Movable Type 用)
- ・ 解析フォーマットデータ
- ・ マニュアル

3) 評価の実施、評価結果の反映

各コンテンツへのアクセス状況により別途サーバーを確保した場合は同サーバーの稼働率を含む)、説明会参加状況、応募状況等を、募集期ごとに受注者にて分析・評価し、目標達成状況と対策を JICA へ報告・協議したうえ、次期募集期に向け改善を行う。

4) ウェブサイト等システムにおける業務要件

- ① ウェブサイトの改修提案については、要件定義書を作成し JICA の承認を得ること。要件定義書には各層のページ構成と記載される情報を記載すること。また、コンテンツを追加、改修する場合は、受注者で要件定義書及び設計書を更新し、JICA の承認を得ること。
- ② ウェブサイトの静的コンテンツについては、広報部にて別途契約しているウェブサーバーにアップすること。なお、各種質問を掲載している FAQ については、現在特に募集期に質問が殺到し、また必要に応じて質問に対する回答や同やり取りの掲載などの対応のため、FAQ のうち、募集・選考部分のみ Helpfeel システムを採用している。今後、全ての FAQ を HelpFeel に変更する検討を行っている点留意する。(実施に際しては、本契約外での対応とする予定。)
- ③ ブログ等の投稿形式のコンテンツや動的コンテンツについては、受注者で別途サーバーを確保し運営すること。サーバー確保にあたっては、後述のセキュリティ要件を参照し、セキュリティ面に十分に配慮すること。ASP (アプリケーションサービスプロバイダ)、SaaS のサービスやミドルウェア、ソフトウェアを使用する場合はその名称と仕様を要件定義書に記載することし、ASP 業者への再委託経費、初期費用、運営経費等を本契約額の中に含めること。
- ④ ウェブサイト運営管理者を常時配置すること。ウェブサイト運営管理者は、JICA 内の関係部署と連絡・調整し、JICA 海外協力隊ウェブサイトの運営管理を行うとともに、同サイトに掲載するコンテンツを一元的に維持管理 (ウェブ構成の集中管理) し、同サイト全体を円滑に運営する。なお、業務の一部は JICA 内ネットワークへの接続により行う必要があり、かつ JICA 内関係部署とのデータのやり取りや連絡・調整を頻繁に行う必要があるため (繁忙期では日に 3 回以上)、JICA 執務スペース内での業務実施が必要となるため、運営管理者に対しては、机、椅子等の日常業務に必要な備品を貸与する。運営管理者が使用する PC は受注者が準備する (「受注者持ち込み PC の仕様」(別添 1) を参照)。
- ⑤ [JICA ウェブサイト制作・運用方針](#) 及び [サイトポリシー](#) を遵守すること。
- ⑥ セキュリティ要件
 - ・ 下記規程等に定められた情報セキュリティ手順等に準拠すること。なお、準拠する規程等は本業務実施時に公開されている最新版とする。下記規程等が変更となった場合には、発注者と協議の上、必要な対応を行うこと。
 - 「独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策に関する規程」(別添 2) および「サイバーセキュリティ対策実施細則」(別添 3)
 - (ASP・SaaS を利用する場合のみ) ASP・SaaS 安全・信頼性に関わる情報開示認定制度 (財団法人マルチメディア振興センター)
 - 内閣サイバーセキュリティセンターの「政府機関等の情報セキュリティ対策のための R3 年統一基準群 (「[政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準 \(令和 3 年度版\)](#)」)
 - ・ IPA 発行の「[ウェブアプリケーションのセキュリティ実装チェックリスト](#)」を満たしたシステム開発を行う。
 - ・ 外部サービスを使用する場合は、「外部サービス利用チェックリスト」(別添 4) による外部接続申請を行うこと。
 - ・ ウェブサイトの運用に当たり、受注者は脆弱性に関する情報を収集し、対応が必要であれば主体的に対応を実施すること。また、脆弱性対応に関して JICA から報告を求められた場合はその対応を実施すること。別途サーバーを確保した場合、受注者は不正アクセス、DDos 攻撃等の攻撃に備えること。また、攻撃の前兆を確認した場合は JICA に報告するとともにその対応を実施すること。

- ・ 別途サーバーを導入する場合の環境としては、クラウドサービスの利用を前提とする。またクラウドサービスの利用方針については以下の政府方針に沿って提案すること。機構においてはガバメントクラウドは利用しないため、原則として ISMAP に登録されたクラウドサービスを選定のうえ提案すること。

参照：[政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針](#)

(4) 広報効果測定及び提言

1) 募集広報効果測定

各募集期の募集広告の効果測定・分析して報告書を作成し、次期以降の募集活動に反映させる。報告書の作成に際しては、少なくとも、説明会アンケート調査及び一般生活者 WEB 調査（広告評価、意識調査）を実施する。説明会アンケートの実施要領及び調査用紙は募集期毎に作成し、JICA の承認を得た後、各募集期の説明会開始の 2 週間前までに JICA の指定する場所に納品する。説明会アンケート調査の分析結果は説明会最終日から 3 週間以内に、その他の調査の結果は募集期間終了から 1 ヶ月以内に JICA に報告する。また、各ターゲットグループに向け実施する施策の効果測定し分析・提言する。結果によっては、施策の変更や新規施策の提案は妨げない。

2) 事業広報効果測定

JICA の再ブランディング方針に基づく 3 年間の長期的広報戦略の効果について、契約開始時及び終了時に測定・分析して報告書作成する。また、各募集期における効果測定機会を用いてモニタリングを行う。契約締結後、業務開始時及び契約終了前にアンケート調査を実施し、3 年間で得られた成果について一定の指標により比較する。評価項目については、特に無関心層における協力隊の事業理解状況を把握する事業広報効果を測定出来るものとして、必要な調査方法及び評価項目の細部についてプロポーザルで提案し、JICA と相談の上、決定すること。調査方法及び調査項目の細部については JICA と相談の上、決定することが出来るものとする。

(5) 追加施策

「2. 本委託業務の目的及び目標」の達成に向け、追加施策が必要と思われる場合、予算上限の範囲内でその案をプロポーザルにて提案可能とする。

(6) 報告及び成果品、支払い等

1) 各募集期広報実績取りまとめ

各募集期終了後、当該募集期用に展開したメディアの掲出証明書、作成したポスターや広告媒体の原寸素材をファイルにまとめて提出する。詳細は別紙 2 のとおり。また、各募集期の広報実績を JICA が指定する様式により取りまとめて提出する。

2) 業務完了報告書

毎年度末に JICA 指定様式により、各年度の業務完了報告書を作成・提出する。具体的な成果品一覧は別紙 2 のとおり。また、上述広報実績とりまとめおよび広報効果測定結果を含めて各年度の業務完了報告とする。

3) 精算及び支払

各予算年度末の JICA が指定する日付までに、当該年度に係る業務完了報告書及び仕様書に規定する当該年度の成果品を提出する。また、各年度、成果品の提出から 30 日以内に当該年度の経費報告書を提出すること。JICA からの検査合格及び精算金額確定の通知をもって請求書を提出する。なお、各年度の部分払いを希望する場合は、当該年度の春募集期業務完了報告書を 9 月下旬までに提出することとし、春募集期業務完了報告書提出までの支出に係る経費報告書（複数回に分割した報告を妨げない）を併せて提出すること。ただし、成果品のうちメインビジュアル、キャッチコピー及び JICA ボランティア事業ロゴその他 JICA が指定するものについては、JICA に提出された時点で検査を行う。

なお、旅費および宿泊費については、機構の旅費規程に基づく手配を基本とするものの、実態に即して効果的かつ効率的な他の妥当な手段を選択することも可能とする。

(7) 業務実施体制及び引き継ぎ

1) 業務実施体制

本委託業務の実施に関し、業務内容、およびそれに基づき提案した企画について、具体的な実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織としてまたは組織の外部における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）等を提案すること。評価対象外の要員計画においてジェンダーおよび若手の活用にも配慮すること。実施（管理）体制の方針、考え方についても、併せて記載すること。なお、体制案として、最低限以下の3分野の要員を配置すること。

① プロジェクトマネージャー（業務総括者）

本件業務の総括として、様々な媒体を使用した広報戦略を全体的に計画・指揮する。広報全般に関する専門性（国、自治体、企業等の広告、編集等15年以上の経験が目安）、関係者と協議・調整等を円滑行うコミュニケーション能力、業務実施のためのマネジメント能力が必要となる。類似業務の総括として、5人以上の業務従事者を管理した経験を3年以上有し、類似業務についての表彰等の受賞経歴がある場合は高く評価する。

② クリエイティブ総括者

本件業務で使用する広告のビジュアル、キャッチコピー、楽曲等を全般的に計画し、運用について指揮する。類似業務の経歴・実績（国、自治体、企業、団体等のコンテンツ制作、イベント企画運営、広報ツール作成等の経験）3年以上を有することを目安とする。類似業務について表彰等の受賞経歴がある場合には高く評価する。

③ ウェブサイト運営管理者

ウェブサイトの運営に必要な知識・技術・経験が求められる。類似業務の経歴・実績（国、自治体、企業、団体等）、ウェブ関連の資格（ウェブデザイン技能検定、Webクリエイター能力認定試験、Webアナリスト検定、Googleアナリティクス個人認定資格(GAIQ)等）が複数ある場合は高く評価する。

2) 次期業者への引き継ぎ

本契約終了後に次期業務を請け負う新規業者に対し、JICA 海外協力隊ウェブサイトの文字情報をはじめとする基本データ等、サイトの円滑な継続運用に必要なものを引き継ぐ。また、ウェブサイト運営管理者においても業務の引き継ぎを行う。これらの業務に際しては JICA と協議の上、引き継ぎ書等を作成し提出する。また、引き継ぎの際には、要件定義書、設計書を更新し、JICA の承認を得る。

本業務契約終了時においては、後続の受注者に対して適切に業務及びデータを引き継ぎ、サービスが継続的に提供できることが重要である。そのため、受注者の業務契約終了前の約3か月間をめぐりに、必要データを後続の受注者へ提供すること。その他、移行に係る必要な作業がある場合は積極的に実施すること。

(8) 契約期間及び業務実施スケジュール

全体契約期間：2023年2月上旬から2026年3月31日まで（予定）

業務実施スケジュールは別紙3のとおり。

4. 委託業務遂行に関する全般的な留意事項

(1) 取材・撮影にかかる派遣中隊員、隊員配属先への謝金は不要。帰国隊員の取材については、拘束時間により、4時間以内の場合は4,600円、4時間を超えて8時間以内の場合は9,200円（税込み）とする。また、隊員および帰国隊員以外の取材者・出演者への謝金については、機構の謝金規定をもとに相談する。

(2) 成果品（メインビジュアル、キャッチコピー及びJICA ボランティア事業ロゴは除く。以下本項において同じ）の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む）は検査合格をも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著作権人行使しないものとする。成果品中に受注者又は第三者が従来から著作権を有している著作物が含まれている場合、これらの著作権は受注者から発注者への譲渡対象から除くが、受注者は、これら著作物を発注者が募集広報・事業広報業務全般に利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとする。この場合において、第三者が著作権を有しているとき、受注者は責任を持って第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。本項の規定は、この契約が終了した後も効力を有するものとする。

(3) 著作権、肖像権、パブリシティ権等、広告素材の作成及び運用に要する一切の権利の処理（各種関係団体への申請、契約手続き等を含む。）も本件業務に含み、またかかる費用に関しても制作費に含める。メインビジュアル、キャッチコピー及び JICA ボランティア事業ロゴの権利の処理にあたっては、JICA 国内機関が本委託業務の対象外として独自に実施するものにも利用できるよう、必要な措置を講ずる。

(4) JICA の保有個人情報を取り扱う業務を行う場合は、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 年法第 59 号）並びに「[個人情報保護に関する実施細則](#)」および「[JICA ウェブサイトのプライバシーポリシー](#)」を遵守すること。

(5) JICA 海外協力隊は日本国民の税金を原資として実施する事業であるため、納税者に誤解を与えるような表現を避けること。また、費用対効果の確保のため、経費節減策を講じること。

(6) 本業務に使用するために JICA が提供した地図、データ、写真等及び成果品については、JICA の了承なく複製、加工及び他の印刷物等に転載しないこと。

(7) 各種用語の表記方法について、以下の点に留意すること。

1) JICA 固有の用語については、「国際協力機構年次報告書 2021」「事業評価年次報告書 2021」等を参考に、業務全体で使用方法を統一する。

2) 国際協力に関わる用語については、外務省や国際機関の報告書等を参考に、標準的な用語を使用する。

(8) 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。

以上

別紙 1 JICA 海外協力隊ウェブサイトの閲覧状況とコンテンツ内容

別紙 2 成果品一覧

別紙 3 業務実施スケジュール

(配布資料、機密保持誓約書の提出と引換えで手交)

別添 1 持込み用 PC の仕様について

別添 2 独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策に関する規程

別添 3 サイバーセキュリティ対策実施細則

別添 4 外部サービス利用チェックリスト

別添 5 2022 年春募集広報効果測定調査報告書

別紙1 JICA 海外協力隊ウェブサイトの閲覧状況とコンテンツ内容

【JICA 海外協力隊ウェブサイトの年間ビュー数とセッション数】

ビュー数

	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年	2021年
実績	7,875,441	8,187,666	9,866,479	8,029,576	3,867,473	4,614,227

セッション数：

	2016	2017年	2018年	2019年	2020年	2021年
実績	2,295,996	2,319,682	3,019,978	3,001,775	1,558,223	1,916,092

【 JICA 海外協力隊ウェブサイト内の含有コンテンツ（主に参加促進課が管理するページ）】

現行コンテンツ名		目的・内容等
ウェブサイト コンテンツ	JICA ボランティア事業の概要 JICA 海外協力隊 https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/index.html	JICA ボランティア事業の概要と歴史を紹介
ウェブサイト での発信	応募サポートページ https://www.jica.go.jp/volunteer/support/index.html	応募の検討に必要な情報を紹介
	JICA 海外協力隊説明会情報 https://www.jica.go.jp/volunteer/seminar/index.html	JICA 海外協力隊に関する様々なタイプの説明会（会場型、WEB型）や情報収集のページ
	派遣前訓練ってなに？ https://www.jica.go.jp/volunteer/training_center/index.html	派遣前に実施される訓練情報の紹介
	JICA 海外協力隊の世界日記 https://world-diary.jica.go.jp/	活動や生活の様子を隊員本人が現地から発信。発信内容を管理者側で事前確認・承認機能を含む。
	帰国後の日本国内への社会還元 https://www.jica.go.jp/volunteer/shakaikangen/index.html	帰国隊員の日本国内での活躍にフォーカスし、現在の所属先等のコメントを含めて紹介。
	協力隊が挑む世界の課題 https://www.jica.go.jp/volunteer/challenge/	実際に隊員が工夫し取り組んだ現地の課題を紹介。
	JICA 海外協力隊の人とシゴト https://www.jica.go.jp/volunteer/people/index.html	隊員の応募から帰国後のキャリアにフォーカス。
	My Episode 0 https://www.jica.go.jp/volunteer/lp/my-episode-0/index.html	日本国内で活躍する協力隊経験者のエピソードと現在の活動を紹介。
	パンフレット JICA 海外協力隊	JICA 海外協力隊に関するパンフ

https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/publication/pamphlet/index.html	レット類を紹介
日本も元気にする JICA 海外協力隊 パンフレット https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/publication/pamphlet/mjb/index.html	日本国内で活躍する JICA 海外協力隊経験者の記事を PDF で紹介
パンフレット (クロスロード) https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/publication/pamphlet/crossroad/index.html	JICA 海外協力隊が現地で活動・生活するうえで参考となる実践的な情報、帰国後の進路開拓や海外協力隊経験の社会還元にも有益な情報などを掲載。
マンガで知る 青年海外協力隊 https://www.jica.go.jp/volunteer/manga/index.html	若年層向けに隊員活動を分かりやすいストーリーで紹介。
COVID-19 に関する対応について https://www.jica.go.jp/volunteer/COVID-19/index.html	派遣再開の進捗や新型コロナウイルスへの対応について紹介
隊員たちのイマ https://www.jica.go.jp/volunteer/today/index.html	コロナ禍で国内待機となった隊員が、日本や海外のために行った活動を紹介
企業・自治体・学校関係者の方へ https://www.jica.go.jp/volunteer/relevant/index.html	JICA 海外協力隊と企業・自治体・学校関係との関わりについてご紹介
JICA 海外協力隊 (民間連携・自治体連携・大学連携) インタビュー https://www.jica.go.jp/volunteer/relevant/interview/index.html	民間企業、大学、自治体等と JICA が連携して派遣した隊員の声と、派遣した組織の側の想いを紹介
グローバル人材の育成の一助に —JICA 海外協力隊 (民間連携)— https://www.jica.go.jp/volunteer/relevant/company/cooperation/index.html	民間連携による派遣について紹介
人材の育成—現職教員特別参加制度— https://www.jica.go.jp/volunteer/relevant/school/incumbent/system/index.html	学校教員が「教員」の身分を保持したまま JICA 海外協力隊へ参加する特別制度をご紹介します。
サポーター宣言 グローバル人材・CSR・BOP ビジネスの可能性 https://www.jica.go.jp/volunteer/supporter/index.html	企業・団体・自治体等との連携や、JICA 海外協力隊への期待を紹介
JICA 海外協力隊グローバルプログラム (派遣前型) https://www.jica.go.jp/volunteer/global_program/index.html	JICA 海外協力隊合格者に地方創生等の取組みの機会を提供する「グローバルプログラム (派遣前型)」を紹介

	<p>知られざるストーリー https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/story/</p>	<p>JICA 海外協力隊関連の広報的に面白い話題を紹介。(2017 年以降更新なし)</p>
	<p>東京 2020 オリンピック・パラリンピック JICA 海外協力隊×スポーツの取り組み https://www.jica.go.jp/volunteer/sports/index.html</p>	<p>東京オリンピック・パラリンピック出場国を支えた隊員を紹介</p>

別紙2 成果品一覧

成果品として、発注者に期日までに納品を求めるもの及びその期限は以下の通り。

成果品	納品形態	数量	納期	備考
業務実施計画書	A4用紙、データは Teams チームで送信	印刷物は 1 部	契約締結後 1 週間以内	
クリエイティブプラン	A4用紙、データは Teams チームで送信	印刷物は 1 部	契約締結後 2 週間以内	
メインビジュアル (企画に応じて、新キャッチコピーと新 JICA 海外協力隊ロゴ)	データは Teams チームで送信 (PDF, JPEG, AI)	一式	契約締結後 2 週間以内	
メディアプラン	A4用紙、データは Teams チームで送信	印刷物は 1 部	2023 年 2 月末日 (2023 春募集)。2023 秋募集以降は各募集期の開始 3 ヶ月前。	各募集期について作成。
3 年間の広報計画	A4用紙、データは Teams チームで送信	印刷物は 1 部	契約後 1 か月以内	
3 年間の広報効果測定報告 (事業理解広報効果調査)	A4用紙、データは Teams チームで送信	印刷物は 1 部	契約から 3 か月以内 1 回、契約終了 3 か月前に 1 回	
募集期ポスターデザイン	3 サイズのデザインデータ。PDF, JPEG の 2 種類	各パーツの素材や写真データも提出する	各募集期の開始 3 ヶ月前 (ただし、23 春募集は 2023 年 2 月末)	年 1 回春募集時に制作。
通年版ポスター	同上	同上	各募集期の開始 3 ヶ月前 (ただし、23 春募集は 2023 年 2 月末)	年 1 回春募集時に制作。
募集要項および事業概要の表紙等デザイン	Teams チームで送信	一式	各募集期の開始 3 ヶ月前 (ただし、23 春募集は 2023 年 2 月末)	
募集 CM 動画	データは Team チームで送信 国内拠点にはプレーヤー用 DVD。	DVD 17 セット (本部 2 枚、国内拠点送付用 15 枚)	各募集期の開始 2 ヶ月前 (23 春募集は 2023 年 3 月中旬)	募集期ごとに 15 秒・30 秒の 2 種を制作。
活動紹介動画データ	データは Team チームで送信 国内拠点にはプ	DVD 17 セット (本部 2 枚、国内拠点送	各年度 1 回。時期は応相談。	詳細は別紙 1 を参照

	レ ー ヤ ー 用 DVD で配布	付用 15 枚)		
媒体用広告素材	デ ー タ 形 式 PDF, JPEG AI 等 Team チ ー ムで送付。	一式	媒体社への納品物と 同一のものを順次納 品する。	
募集期広報効果測定お よび募集説明会アンケ ートの調査結果	A4用紙、デー タは Teams チ ー ムで送信 Teams チームにデー タ共有	一式	説明会アンケート調 査結果は各募集期の 募集終了日の 3 週間 後。 広報効果測定結果は 募集終了日の 1 ヶ月 後。	各募集期につい て作成（様式任 意）。
募集広報実績資料（各募 集期に実施した広報業 務内容のまとめ）	A4用紙、デー タは Teams チ ー ムで送信	印刷物は 1 部	各募集期の終了 1 ヶ 月後。	各募集期につい て発注者指定の 様式で作成。各募 集期について作 成（様式任意）。
メディアの掲出証明書	A4 クリアファ イル綴じ込み Teams チームに 共有	1 部	各募集期の終了 1 ヶ 月後各募集期の終了 1 ヶ月後	一覧表、背表紙、 タブ等を付す。各 募集期について 発注者指定の様 式で作成。
業務完了報告書	A4用紙 PDF データ	1 部	各年度の 3 月上旬	JICA より支払い 計画に応じて提 出。
JICA 海外協力隊ウェブ サイトデータ（スマホ版 含む）	Teams チームに 共有	一式	2023 年 2 月末（詳細 は契約締結後、発注者 との協議の上決定す る。） 各年度の 3 月の最終 営業日の 1 週間前	応募情報、説明会 情報、受験情報等 の全てのデータ （写真等も含 む）。SNS やメー ルマガジンに使 用したデータ一 切を含む。
JICA 海外協力隊ウェブ サイトシステム要件定 義書（スマホ版含む） ※ウェブサイトの改修 が提案に含まれる場合	A4用紙、PDF デ ータ	印刷物は 1 部	システム完成時及び 更新時。2023 年 2 月 末旬（詳細は契約締結 後、発注者との協議の 上決定する。）	サイトの機能・画 面に対し、要求・ 要件が理解でき るよう記載する。 応募情報、説明会 情報、受験情報等 の全てのデータ （写真等も含 む）。SNS やメー ルマガジンに使

				用したデータ一切を含む。
JICA 海外協力隊ウェブサイトシステム設計書 ※ウェブサイトの改修が提案に含まれる場合	A4用紙、PDFデータ	一式	システム完成時及び更新時	サイトの機能・画面の実現方法を記載。画面追加・機能改修が可能となるように構成図を作成する。サイトの機能・画面に対し、要求・要件が理解できるように記載する。
ブログ等の投稿形式のコンテンツサイト・動的コンテンツサイトの仕様書・設定書	仕様書・設定書およびデータを Teams チームで提出	一式	システム完成時及び更新時	新規のブログ等の投稿形式のコンテンツサイト・動的コンテンツサイトがある場合のみ
JICA 海外協力隊ウェブサイトシステム引き継ぎ書	A4用紙 PDF等のデータ	一式	システム完成時及び更新時	サイトの機能・画面の実現方法を記載。画面追加・機能改修が可能となるように構成図を作成する。

別紙3 業務実施スケジュール (案)

2023～2025年度 JICA海外協力隊募集広報業務 実施スケジュール (案)																																							
	2022年度			2023年度									2024年度									2025年度																	
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月												
募集期間				2023-春			短期			2023-秋			短期②			2024-春			短期①			2024-秋			短期②			2025-春			短期①			2025-秋			短期②		
	※短期募集期については未定のため目安のみ																																						
全体	■業務実施計画書 ■クリエイティブプラン ■メディアプラン			■メディアプラン			■広告掲出			■メディアプラン			■広告掲出			■メディアプラン			■広告掲出			■メディアプラン			■広告掲出			■メディアプラン			■広告掲出			■業務完了報告書					
グラフィック制作	■ポスター・募集要項等デザイン納品 ■ウェブバナーデザイン等納									■ポスター・募集要項等デザイン納品 ■ウェブバナーデザイン等納									■ポスター・募集要項等デザイン納品 ■ウェブバナーデザイン等納品									■ポスター・募集要項等デザイン納品 ■ウェブバナーデザイン等納品											
CM制作	■企画 ■制作			■納						■企画			■制作			■納品						■企画			■制作			■納品											
活動紹介動画				■撮影			■制作						■企画			■撮影			■制作			■納品						■企画			■撮影			■制作			■納品		
ウェブ・TVCM 交通広告				■広告掲出						■広告掲出						■広告掲出						■広告掲出						■広告掲出						■広告掲出					
説明会広報 アンケート調査				■広告 ■アンケート			■アンケート結果報			■アンケート			■説明会アンケート結果報告			■アンケート			■アンケート結果報告			■アンケート			■アンケート結果報告			■アンケート			■アンケート結果報告			■アンケート			■説明会アンケート		
広報効果測定	■測定実施 (当初調査)						■測定実施			■報告書提出			■測定実施			■報告書提出						■測定実施			■報告書提出			■測定実施			■報告書提出			■測定実施			■報告書提出		

第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書（案）」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。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。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル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/proposal.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）
 - 3) 業務実施スケジュール
- (3) 業務従事者の経験・能力等
 - 1) プロジェクトマネージャーの推薦理由……………（任意様式）
 - 2) クリエイティブ総括者……………（参考：様式2（その1, 2））
 - 3) JICA 海外協力隊ウェブサイト運営管理者 ……（参考：様式2（その3））

2. プロポーザル作成にあたっての留意事項

プロポーザルは別紙の「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留意ください。）

- ・ 用紙はA4判（折込可）とし、60ページ以内に収めること。
- ・ 表紙及びデザイン案のカラーコピーは技術提案書のページ数に含めない。

- (0) 表紙
- (1) 目次
- (2) 社の経験・能力
- (3) 業務実施方針
- (4) 業務内容
- (5) 業務の効果測定及び次募集期への提言のための調査実施方針及び方法
- (6) 業務実施スケジュール
- (7) 業務実施体制と業務従事者の経験・能力

- ・ プロポーザル（押印写付）は電子データでの提出を原則とします。提出方法については第1競争の手順8. - 1「プロポーザル・見積書の提出等」及び別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- ・ 受注希望者が実施した独自調査等を参考資料として添付することができる。
- ・ 参考資料は技術提案書のページ数に含めない。

3. その他

プロポーザルは可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別添：評価表（評価項目一覧表）

別添：評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	プロポーザル作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	
(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、行政機関・非営利団体等による一般国民向け広報に関する業務とする。 過去10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。 	25	<ul style="list-style-type: none"> 過去10年以内の代表的な広告宣伝業務を10件選び、業務内容（規模、内容、共同企業体での受注の場合は担当業務等）を記載し、本委託業務を実施するうえで社としてアピールできる点に言及する。
(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「ユースルー認定」 その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	5	左記の資格・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		50	
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> JICA海外協力隊の派遣事業の歴史や、本事業を取り巻く状況を十分に分析・理解しているか。 協力隊参加者/参加希望者を取り巻く現状を十分に分析・理解して、JICA海外協力隊に対する国民の興味関心・共感・好意度を高めるプランニングの提案がなされているか。 各ターゲットの年代・地域性・心理ステップに応じた提案がなされているか。 応募意向層や関心層のみならず、潜在層の取り込みに向けたアプローチを踏まえているか。 3か年度の実施計画、クリエイティブプラン、メディアプラン等の企画案は、仕様書の内容を踏まえた全体コンセプトを提示し、かつ協力隊事業の状況を踏まえて応募者増を期待できる内容になっているか。 費用対効果について、効率的かつ効果的な方法がとられているか。 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。 セキュリティ要件を充足したウェブサイト等の構築・運用実施について提案されているか（別添5「外部サービス利用チェックリスト」を参照） 	35	<p>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。業務仕様書に記載のある以下の項目について、詳細に記載してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 現状分析 業務仕様書添付資料や独自の調査をもとに、国際協力やJICA、JICA海外協力隊を取り巻く状況やこれまでの広報展開について分析したうえで、3か年の業務実施計画と、最初の1年間の業務実施計画書を作成する。 2) アプローチ方針 上記分析をもとに、本業務の目標の達成のため、特に集中的に広報展開を行うターゲット層、ターゲット地域に応じたアプローチの具体案を設定する。 3) クリエイティブプラン 仕様書の基本方針に基づき、共通デザインと共通キャッチコピーを含めたクリエイティブプランを作成する。 4) メディアプラン 春・秋募集期と短期派遣を中心とした募集広告メディアプランとスケジュールを作成する。全媒体について、「基本方針における当該媒体の役割と選定理由」、「各媒体におけるターゲット別の期待される効果、推測される広告到達率、平均到達回数」等を記載する。また、媒体の種類、サイズ、出稿量、出稿地域、出稿スケジュール、期間などの情報を媒体種別ごとに詳細に記載する。 5) ポスター（募集期・通年） 募集期ポスターデザイン案及び通年ポスターデザイン案をA3カラーコピーで技術提案書に添付する。 6) メディア展開用広告 交通広告、新聞広告、TV CM、ウェブ広告等、各媒体のデザイン案をカラーコピーで技術提案書に添付する。TV CMについては、カラー絵コンテを添付する。 7) JICA海外協力隊ウェブサイト 現状のウェブサイトの課題と改善案を提示し、期待される効果等を記載する。 8) 活動紹介動画 募集説明会での放映および、YouTubeでの配信を目的として、どのような動画を作成することがよいか提案する。 9) その他企画 上記広告以外の企画がある場合、それらの企画の概要、意図、特徴、期待される広告等を記載する。
(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"> 実施（管理）体制や要員計画は、業務を実施するのに十分であると認められるか。 共同企業体を結成する場合や再委託する場合、同企業の類似業務経験も評価対象とする。（類似業務：広報戦略策定、広報コンテンツの企画・制作・発信、各メディアや企業との広報タイアップ実績） 適切なバックアップ体制が期待できるか。 個人情報保護や著作権・肖像権使用許諾に関する対応方針が明確に示されているか。 ジェンダーバランスに配慮しているか。 年齢層バランスに配慮し、若手の起用をしているか。 	10	<p>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。</p> <p>チームにはプロジェクトマネージャー（総括者）、クリエイティブ総括者及びウェブサイト運営管理者を少なくとも各1名配置してください。</p>
(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。 	5	7) 業務実施スケジュール 2023年1月から2026年3月31日までの作業項目別業務実施・出稿スケジュールを記載する。
3. 業務従事者の経験・能力		20	
(1) プロジェクトマネージャー	<ul style="list-style-type: none"> 本件業務総括としての十分な知識・技術・能力があるか。広報全般に関する専門性（国、自治体、企業等の広告、編集等15年以上の経験） 類似業務の経験・実績があるか。業務実施のためのマネジメント能力。具体的には類似業務の総括として、5人以上の業務従事者を管理した経験を3年以上有する。また、類似業務についての表彰等の受賞経歴がある場合は高く評価する。 関係者と協議・調整等を円滑に行うのに十分なコミュニケーション能力を有すること。 	10	<ul style="list-style-type: none"> 本委託業務で担当する分野名を記載。プロジェクトマネージャー、クリエイティブ総括者及びウェブサイト運営管理者について、担当する分野名後にカッコ書きで（プロジェクトマネージャー）のようにそれぞれ明記してください。 担当業務に関連する取得資格について、資格名と取得年月日を記載し、技術士のように複数の分野やレベルがある資格については、取得分野とレベルも必ず記載してください。 学歴は最終学歴のみを記載。担当業務に関連する研修歴があれば併せて記載し、認定書等の写しを添付してください。 職歴は、最新の所属先から時系列順に記載し、社・部・課名及び主な職務内容を簡潔に記載してください。
(2) クリエイティブ総括者	<ul style="list-style-type: none"> 本件業務実施に必要な知識・技術・能力があるか。 類似業務の経験・実績（国、自治体、企業、団体等のコンテンツ制作、イベント企画運営、広報ツール作成等の経験を3年以上）があるか。類似業務について表彰等の受賞経歴がある場合には高く評価する。 関係者と協議・調整等を円滑に十分なコミュニケーション能力を有すること。 	5	<ul style="list-style-type: none"> 本委託業務での担当業務に最も類似する業務実績を最大3件選び、担当業務を正確に記載してください。 職歴と業務実績の記載にあたっては、本委託業務、特に国際協力事業の広報関連業務に類似すると考える業務経験の中から、本件業務の担当業務内容に最も近いと考えるものを過去10年間で選んで選択し、類似する内容が具体的にわかるよう、業務の背景と概要、担当事項及び本件業務との関連性について正確に記載してください。
(3) JICA海外協力隊ウェブサイト運営管理者	<ul style="list-style-type: none"> 本件業務実施に必要な知識・技術・能力があるか。 類似業務の経験・実績、ウェブ関連の資格（ウェブデザイン技能検定、Webクリエイター能力認定試験、Webアナリスト検定、Googleアナリティクス個人認定資格(GAIQ)等）が複数ある場合は高く評価する。 	5	
合計点		100	

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 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。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 当該業務の実施において、別添積算様式を用い、各項目（(1)～(9)）各費目に対して単価を設定し、想定量に乗じて積算ください。各単価には一般管理費等（当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費）も含めて積算ください。また、各項目において旅費・宿泊費・謝金が発生する場合には、一般管理費同様に含めて積算してください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。
- (2) 消費税を計上してください。
- (3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記（1）で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。
- (4) 現行契約と同一業者が受託する場合は、引継に係る経費（管理費及びその他経費）については、現行契約に含まれているため、契約金額から除くものとし、契約交渉において調整します。
- (5) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

2. 支払について

- (1) 支払いは、支払いは原則毎年度ごととします。
- (2) 各年度の部分払いを希望する場合は、当該年度の春募集期業務完了報告書を9月下旬までに提出することとし、春募集期業務完了報告書提出までの支出に係る経費報告書（複数回に分割した報告を妨げない）を併せて提出ください。
- (3) 受注者には、各年度の業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

3. 見積上限額

予算上限は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。
1,586,470,000円（税込）

4. 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

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2023-2025年度JICA海外協力隊募集広報関係業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2023年2月●●日から
2026年3月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 契約担当役 理事 ●●●
(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参加促進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権人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、経費報告書を受領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（その他対象となる経費を記載。）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。

- 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るときは、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取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。

(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 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000万円（以上）

- (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、

前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

(3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（「JICA 安全対策研修・実技訓練について」）上で提供する渡航者向け安全対策研修（新WEB版）を業務従事者等に受講させる。(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約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ことに従い、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。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

[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

契約金額内訳書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1カ月）当たりの単価を記載してください。

2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)

手続・締切日時一覧 (22a00618)

公示日 2022/12/16

		メール送付先		e_sanka@jica.go.jp	
No.	企画競争説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	資料交付の申請	メール	公告開始日から2022年12月23日の正午まで	【配布依頼】(調達管理番号)_ (法人名)	資料の交付は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。
2	業務内容説明会の参加申請	メール	2022/12/22(木)9:30~10:30 に開催、12/21(水) 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	-
3	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公示日から2022/12/23(金)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_企画競争説明書	-
4	質問に対する機構からの回答掲載	-	2023/01/10(火)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。
5	競争参加資格申請書の提出	メール	2023/01/12(木)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書	-
6	競争参加資格確認結果の通知	メール	2023/01/16(月)まで	-	機構から通知します。
7	プロポーザルのGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2023年1月17日から2023年1月20日の正午まで	【作成依頼】プロポーザル提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
8	プロポーザルの提出	GIGAPOD	2023/01/23(月)正午まで	-	プロポーザルはパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
9	プロポーザルの格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名) _プロポーザル	プロポーザル PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
10	見積書の提出	メール	2023/01/23(月)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_見積書	見積書はパスワードを付して、メールで提出してください。見積書のパスワード送付は契約交渉時となりますので、機構からの連絡を受けてから送付ください。
11	プロポーザルのプレゼンテーション	メール	2023年1月25日(水)または26日(水)	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
12	プロポーザル評価結果の通知	メール	2023/01/31(火)まで	-	-
13	見積書のパスワードの提出	メール	交渉順位決定時	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_見積書	契約交渉順位決定時に機構から送付依頼の連絡をします。