

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2021-2023 年度 JICA 海外協力隊

帰国情報事務管理・現職参加促進支援業務

調達管理番号：21a00506

- 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

注) 本案件の技術提案書及び入札書等の提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。  
なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等 (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2021 年 7 月 8 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

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。

なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及びGIGAPODによる手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）により入札会を中継します。

### 1. 公告

公告日 2021年7月8日  
調達管理番号 21a00506

※各種申請書等の様式に「国契番号」とある場合には、上記の「調達管理番号」に読み替えてください。

### 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：2021-2023年度 JICA 海外協力隊帰国情報事務管理・現職参加促進支援業務（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年9月15日～2023年8月31日  
（複数年度契約）

### 4. 担当部署等

#### (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、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（以降の文中で参照先にしています）。

〒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】03-5226-6609

【FAX】03-5226-6324

【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。

## （2）書類授受・提出方法及びスケジュール

### 1）書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細についてはJICA HPに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URLは以下のとおりです。

[https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase\\_kokunai\\_210514\\_2.pdf](https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf)

### 2）入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPODによるファイルの授受を行う際には別紙「手続・締切日時一覧」及び1）に記載したURL（電子提出方法のご案内）の内容をもとに手続きを行ってください。

### 3）代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の手続き

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、下見積書、技術提案書、委任状および入札書については、全て代表者印又は社印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。

また、企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

## 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入札の代理人となること、契約の下請負人(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、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程(平成20年規(調)第42号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。  
具体的には、以下のとおり取扱います。
  - a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
  - b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
  - c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

## (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま  
す。

- 1) 全省庁統一資格  
令和01・02・03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。<sup>1</sup>
- 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

---

<sup>1</sup> 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

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、競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届には、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

- a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、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ます。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

## （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。

入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams で中継します。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者メールアドレスに加えて、機構が Microsoft Teams 会議招集をするための連絡先部署、担当者氏名、メールアドレス（１アドレスに限ります）、電話番号（直通電話または携帯電話のい

ずれか）をメール本文に記載ください。

また、Microsoft Teams での接続が困難な場合には、上記電話番号で中継しますので、その旨記載ください。

なお、両方とも困難な場合でも、上記情報は再入札を連絡する際に必要となりますので送付くださるようお願いいたします。

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）  
令和０１・０２・０３年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）

(等級は問いません)

c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)

d) 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ので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

## 6. その他関連情報

### (1) 入札説明書の別配布資料の交付方法

入札説明書の一部資料(第2 業務仕様書 最終ページ【別配布資料】)に関してはGIGAPOD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」をPDFでメールにて提出していただきます。機密保誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation)

### (2) 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 を用いて遠隔で実施します。

3) その他:

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

宛先: [e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp)

件名: 【参加依頼】(調達管理番号) \_ (法人名) \_ 業務内容説明会

## 7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。

(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) 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。

(4) 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。

## 8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、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。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

（ <https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html> ）

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (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. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限及び提出方法：

新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。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。

なお、技術提案書は、GIGAPODの専用フォルダにパスワードを付けずに格納してください。また、入札書は、パスワードを付して、e\_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出をお願いします。

入札書のパスワードを同アドレス宛て機構へ送付するタイミングは、入札会開始時間から10分以内となりますので、ご注意ください。

- (2) 提出書類：

- 1) 技術提案書（押印写付）

- 2) 入札書（押印写付）

(3) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第3 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。

(4) その他

- 1) 一旦提出（送付）された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF 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。

(5) 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、押印写がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
- 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。

**9-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施**

技術提案書のご提出後、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。詳細については、技術提案書提出者ごとに個別に連絡いたします。

(1) 日時：：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(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、30分とします。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。プレゼンテーションは、技術提案書内容の要約版の提示も可としますが、提出済の技術提案書のみによる説明でも結構です。

## 10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、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、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口でメールでお問い合わせ下さい。  
なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他(6)」を参照ください。

## 11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。なお、詳細については「15. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

- (1) 日時：2021年8月31日（火）14時00分
- (2) 場所：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 本部（内）会議室  
※入札者にはMicrosoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。
- (3) 緊急連絡先：  
入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- (4) 再入札の実施  
すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

## 12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（押印写付）の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。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。
  - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
  - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
  - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
  - 4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。  
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）\_（法人名）
- (4) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数（1円単位）までご記入ください。  
例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

### 1 3. 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) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

### 1 4. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目  
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点  
評価は300点満点とし、  
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ  
技術点 200点  
価格点 100点  
とします。
- (3) 評価方法  
1) 技術評価  
「第2 業務仕様書」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200満点中100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。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{ 点})$$

## 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価格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。

なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

## (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る著しく不相当であると認められる場合

## 15. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。<sup>2</sup>

なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛てに機構から会議招集を入札会の前日 16 時（前日が休祝日の場合には 1 営業日前）までにメールで連絡します。

### （1）入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の 5 分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- 3) 入札開始時間から 10 分以内に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から 5 分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても 10 分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表  
入札開始時間から 10 分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認  
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 入札金額の発表  
入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。
- 8) 予定価格の開封及び入札書との照合

---

<sup>2</sup> ただし、Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

9) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合(不調)は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

10) 再度入札(再入札)

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書(要押印)、委任状(入札書の記名が代表者でない場合)を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付したPDFをメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください(パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません)。

再入札を2回(つまり初回と合わせて合計3回)行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書(社印不要)の提出を頂きます。

(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、「8. 入札説明書に対する質問」の際

に併せて照会してください。

- (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。

## 17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達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。

## 18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。

- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDF のパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (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、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から 2 週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から起算して 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。
- (7) 辞退理由書  
当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった者に対し、メール添付の PDF で辞退理由書の提出をお願いしております。辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。  
なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

別紙 「手続・締切日時一覧」

※入札説明書の最終ページに掲載しています。

## 第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2021-2023 年度 JICA 海外協力隊帰国情報事務管理・現職参加促進支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1 業務の背景

#### （1）JICA ボランティア事業の概要

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

該当 URL⇒<http://www.jica.go.jp/volunteer/index.html>

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

#### 【第13条第1項第4号】

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

- イ、開発途上地域の住民と一体となって行う国民等の協力活動を志望する個人の募集、選考及び訓練を行い、並びにその訓練のための施設を設置し、及び運営すること。
- ロ、条約その他の国際約束に基づき、イの選考及び訓練を受けた者を開発途上地域に派遣すること。
- ハ、国民等の協力活動に関し、知識を普及し、及び国民の理解を促進すること  
また、事業実施上の目標については、以下のとおり整理している。
  - ① 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
  - ② 異文化社会における相互理解の深化と共生
  - ③ ボランティア経験の社会還元

JICA 海外協力隊は開発途上国に原則として2年間滞在し（下表参照）、派遣先の国

の人々と生活・労働を共にしながら協力活動を行なう。また、短期派遣制度（派遣期間1年未満）もあり、開発途上国のニーズにきめ細かく対応できると同時に、参加者にとってもより多様な参加方法が選択できるようになっている。

協力分野は、計画・行政、公共・公益事業、農林水産、鉱工業、エネルギー、商業・観光、人的資源、保健・医療、社会福祉など多岐にわたり、JICA 海外協力隊に属する全スキームのうち最も長い歴史を持つ青年海外協力隊では、1965年の事業創設以来、2021年5月現在、約5万人の派遣実績を有する。

JICA 海外協力隊の募集は、年2回、春と秋に実施し、ホームページ等により要請内容などの情報を知らせるほか、全国で説明会を開催している。そして、応募者の中から、書類審査や面接審査により合格者を選定する。

合格者は派遣前に訓練を受け、その訓練期間は長期派遣<sup>3</sup>の場合60日間である。内容は、派遣国で用いる言語に重点を置いて、国際協力の理念、異文化理解、任国の歴史や文化、保健衛生、安全対策などから構成されている。

派遣に際して、JICA は、現地での生活費や住居費、また活動に要する経費や機材を予算的に支援するほか、健康管理面では、顧問医や現地事務所等に配置の健康管理員による健康診断・健康相談などで、また、安全対策面では、安全情報の提供や緊急連絡体制の確保を行なうなど、必要な支援を実施する。

JICA 海外協力隊は派遣期間および対象年齢、要請元／派遣先等により、下表のとおり区分される。

#### 2019年度1次隊までの旧制度による派遣区分

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

#### 2019年度2次隊からの新制度による派遣区分

<sup>3</sup> 長期派遣：派遣期間1年以上、短期派遣：派遣期間1年未満

区分	派遣期間	対象年齢	要請元／派遣先
青年海外協力隊	原則 2 年	20 歳～45 歳	開発途上国の公的機関等
海外協力隊	原則 2 年	46 歳～69 歳	開発途上国の公的機関等
日系社会青年海外協力隊	原則 2 年	20 歳～45 歳	中南米の日系人団体
日系社会海外協力隊	原則 2 年	46 歳～69 歳	中南米の日系人団体
シニア海外協力隊	原則 2 年	20 歳～69 歳	開発途上国の公的機関等
日系社会シニア海外協力隊	原則 2 年	20 歳～69 歳	中南米の日系人団体
青年海外協力隊・日系社会青年海外協力隊 短期*	1 年未満	20 歳～45 歳	開発途上国の公的機関等、中南米の日系人団体
海外協力隊・日系社会海外協力隊 短期	1 年未満	46 歳～69 歳	開発途上国の公的機関等、中南米の日系人団体
シニア海外協力隊・日系社会シニア海外協力隊 短期	1 年未満	20 歳～69 歳	開発途上国の公的機関等、中南米の日系人団体

(注) 現職参加者については派遣期間が約 1 年 9 カ月となる場合がある。

参考：派遣実績（2021 年 4 月 30 日現在）

		青年海外協力隊／海外協力隊	シニア海外協力隊	日系社会青年海外協力隊／日系社会海外協力隊	日系社会シニア海外協力隊
発足		昭和 40 年度	平成 2 年度	昭和 60 年度	平成 2 年度
派遣国数	派遣実績(累計)	92 カ国	78 カ国	9 カ国	10 カ国
	派遣中	27 カ国	3 カ国	1 カ国	0 カ国
	アジア	8 カ国	2 カ国		
	中近東	1 カ国	0 カ国		
	アフリカ	12 カ国	1 カ国		
	中南米	3 カ国	0 カ国	1 カ国	0 カ国
	大洋州	2 カ国	0 カ国		
	欧州	1 カ国	0 カ国		
派遣人数	累計	45,792 名	6,555 名	1,542 名	547 名
	(女性数)	(21,477 名)	(1,255 名)	(945 名)	(295 名)
	派遣中	92 名	5 名	3 名	0 名
	(女性数)	(40 名)	(1 名)	(1 名)	(0 名)
派	計画・行政	17.4%	20.0%	33.3%	0.0%

公共・公益事業	1.1%	0.0%	0.0%	0.0%
農林・水産	2.2%	5.0%	0.0%	0.0%
鉱工業	3.3%	20.0%	0.0%	0.0%
エネルギー	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
商業・観光	2.2%	40.0%	0.0%	0.0%
人的資源	62.0%	20.0%	66.7%	0.0%
保健・医療	9.8%	0.0%	0.0%	0.0%
社会福祉	2.2%	0.0%	0.0%	0.0%
その他	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

## (2) JICA ボランティア事業を取り巻く環境

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

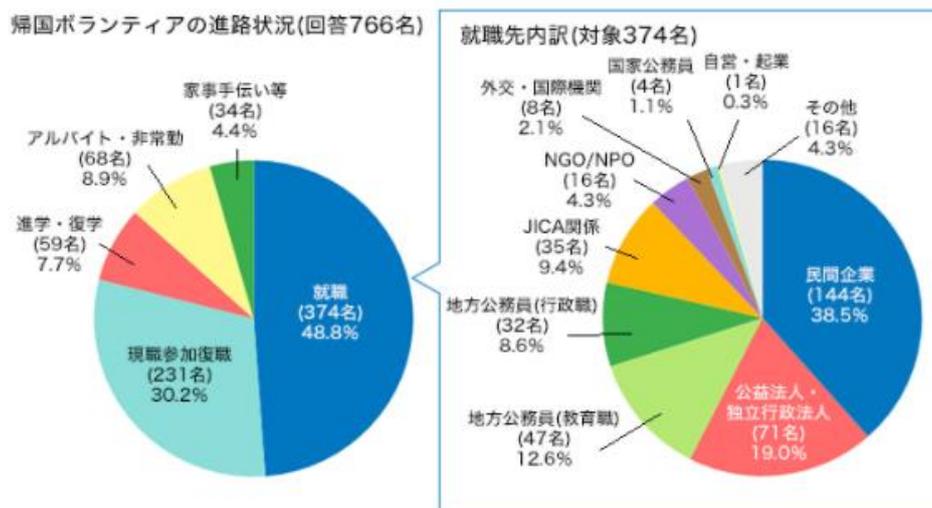
### ア 帰国隊員の進路開拓の状況

近年の景気動向に連動し雇用情勢も一般的に改善しているとされている。そのような状況下、2017年度に帰国した隊員の進路開拓状況は次の通りとなっている。

#### ●帰国隊員の進路状況

2018年4月1日～2019年3月31日までに帰国した青年海外協力隊及び日系社会青年海外協力隊（計973名）に対し、帰国後の進路状況に関しアンケートを実施。

2018年4月～2020年6月までに回答があった766名の進路状況を集計。



### イ 「海外ボランティア」への社会の関心

自然環境破壊や地球温暖化、貧困、感染症といった地球規模で抱える課題について、各種メディア、インターネット、書籍等で目にする機会は多くなっている。また、これらの課題解決のために一般市民が一人ひとり自ら行動を起こすような流れも見られ、国際協力や海外ボランティアの潜在的関心層は広がっている。東日本大震災以降の災害発生時のボランティアの活躍などから「ボランティア」に対する市民の意識は身近になってきていると言える。2019年のラグビーワールドカップ、2021年の東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会を機会にボランティアに対する関心も更に高まり、ホストタウンや大会運営、選手育成の分野でも帰国隊員が活躍している。

また、グローバル化する社会に向け、民間企業等の海外ボランティア経験者に対する関心や社員のボランティア派遣による人材育成のニーズが高まっており、本業務を所掌している青年海外協力隊事務局への問い合わせも増えている。

更に、地方創生に取り組む帰国隊員が増加し、各方面の注目を浴びるとともに、帰国隊員に対して地方創生分野での活躍が期待されるようになっている。

#### ウ 在日外国人の増加

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

#### エ グローバル人材に対する需要の高まり

近年、中小企業を含め海外進出を目指す本邦企業が増加している。また、外国人労働者を雇用する起業も企業も増加しており、グローバル人材に対する日本社会の期待も高まっている。

#### オ 新型コロナウイルス感染症の拡大

新型コロナウイルス感染症の影響により、2020年3月～4月に派遣中全隊員の一時帰国を実施し、2020年4月末時点で、派遣中隊員（約1,700名）及び派遣前の隊員（約300名）の計約2,000名の国内待機を開始した。その後、2度の意向調査を経て、2021年4月末時点で、約1,000名が任期終了者（辞退を含む）となり、約800名が特別登録者<sup>4</sup>、約60名が派遣予定者として国内で待機しており、約100名が再赴任済み（内、約30人は既に帰国済み）となってい

---

<sup>4</sup>派遣再開が決定した際に、2023年7月31日を期限として再度派遣される制度。

る。

また、2021年4月より、2021年度1次隊<sup>5</sup>計100名の派遣前訓練が開始され、今後年間5隊次に分けて派遣される予定である。他方で、2023年8月頃に2021年度1次隊が帰国するまでの間、2023年7月末までは、最大でも帰国隊員は400名程度に留まる見込みである。（詳細は別添5の通り）

### （3）帰国後支援業務の背景および重要性について

- ア 帰国隊員の進路開拓にかかる支援については、1965年に事業が開始された当初から青年海外協力隊事務局内に担当部署が設置され、主要業務として実施してきた。進路支援体制の強化については、従来からの課題とされている中、JICA海外協力隊の経験がキャリアパスにつながるよう、就職や進学等、帰国隊員の希望を踏まえたきめ細かい対応が求められている。
- イ JICA海外協力隊への応募を検討している層・興味のある層の不安要素として、語学・医療事情・治安等に続いて帰国後の生活（就職）が挙げられているが、このような不安要素を払拭し、参加を促進するためにも、帰国後の進路支援の充実が重要である。
- ウ 企業・団体からの現職参加を促進することは参加者に帰国後の進路の不安なく参加してもらう最良の策であり、またグローバル人材としての資質を身につけて帰国することで、同隊員をキャリア形成にも繋がる。そのため、企業・団体に対し、現職参加制度の紹介をし、参加環境づくりを行うことが重要な業務となっている。
- エ 前述の帰国後の進路開拓と現職参加制度のより一層の活用のために、JICAボランティア事業に対する社会的評価の向上が不可欠であり、帰国後に民間企業や地方創生などの分野などで活躍するJICA海外協力隊経験者についての情報を収集し、発信することも重要となっている。
- オ 2017年度の行政事業レビュー（春/秋）の指摘事項の一つとして事業目的の一つである社会還元のより一層の充実や本事業に対するより幅広い理解の確保に取り組むことの重要性が指摘された。社会還元とはJICA海外協力隊の経験を活かすことであり、進路開拓のみならず、現職参加者の職場復帰後や地域、置かれた環境での社会還元について認識させることが重要となっている。
- カ なお青年海外協力隊事務局では現在、全国に20名の進路相談カウンセラー/青年海外協力隊相談役等を配置し  
[（https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career\\_support/counselor/index.html）](https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/counselor/index.html)、隊員の帰国後支援業務およびJICAボランティア事業の幅広い理解促進業務を遂行すること

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

で地域と密接に関わりながら、社会還元の実現に取り組んでいる。

#### (4) JICA ボランティア事業における業務の概要

概要は以下のとおり。

##### ア 派遣国からの要請の受付・取りまとめ

当該開発途上国から提出された派遣要望の情報を接受し、内容を確認のうえ、取りまとめる。

##### イ 要請情報公開・募集

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

##### ウ 応募受付・選考

応募者からの応募書類を受付け、応募者から適切な人材（「合格者」）を選考する。

##### エ 訓練/研修

福島県二本松訓練所、長野県駒ヶ根訓練所において、全合格者を対象として、現地語、国際協力の意義等、海外協力活動に不可欠な技術・知識を習得させる。また、これらの訓練に先立って、技術的な補完が必要な場合は別途技術補完研修も実施する。

##### オ 派遣/海外協力活動

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

##### カ 帰国後の社会還元・進路支援業務

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

##### キ 現職参加<sup>6</sup>理解促進業務

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

##### ク 広報/啓発業務

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

本件委託業務については、上記カ・キ・クの業務の一部が対象となる。

当該業務は帰国隊員に対しカウンセリングやセミナーによる情報提供を行い、自治

<sup>6</sup> 所属していた企業などを退職せず、身分を残したまま参加すること

体・企業等へ事業理解を促しながら現職参加を促進するなど、進路開拓や進学など帰国後支援に対する知識・知見と国内のネットワークを要する業務である。また帰国隊員から帰国後支援制度の活用に関する問い合わせや証明書の発行、帰国後支援制度の運用やカウンセラー等への業務支援等一定の人員の配置が必要となる。外部の人的資源、組織・人的ネットワークを活用することで業務の質的向上を図るため委託契約することとなった。

## 2 業務の目的

本業務において、効果的なカウンセリングや適切な情報の管理・運用等を実施することで、JICA 海外協力隊員の帰国後の進路支援を強化するため。

## 3 履行期間

2021年9月15日～2023年8月31日（2年（24ヵ月））

（ただし、実際の業務は2021年10月1日～2023年7月31日までとし、残りの1ヵ月間は精算業務に係る期間とする。また、2021年9月15日～9月30日は現行契約の履行業者との引継期間となる。）

## 4 業務の内容

上記の目的等を踏まえ、以下の業務を実施する。

### （1）進路相談カウンセリング実施関連業務

#### ア 帰国隊員に対する進路開拓に資する適切なカウンセリング・アドバイス業務

対象：（派遣の有無・派遣期間の長短に関わらず、コロナの影響による任期短縮者、特別登録者、再派遣後短期派遣者を含む）長期派遣の JICA 海外協力隊帰国隊員

- ① 帰国隊員に対する社会的な評価などを勘案したうえで、帰国隊員に対する求人情報や就職市場の情報を踏まえつつ相談者の希望に基づいて、個別の進路開拓・帰国後の社会還元に関するカウンセリングを実施する。また、国際協力/交流分野への進路を希望する帰国隊員に関しては、国際関連の業務に関わりのある幅広い組織や団体の情報について理解したうえでの適切なカウンセリングを行う。
- ② カウンセリングの方法は直接面会して行うカウンセリングのみならず、電話での相談やメールでの対応を含めて実施する。
- ③ 本業務はキャリアカウンセラーなどの資格を有するか、国際協力、民間企業、教職員、公務員等の各業界における人事・人材育成に精通し、その分野における経験を十分に有する人員により実施する。また2019年度より年齢区分を撤廃したことから、シニア層へのカウンセリング対応に精通した知見・経験を有する人員の配置があることが望ましい。
- ④ カウンセリングを通じて得られた JICA ボランティア事業を進める上で有用な情

報は、カウンセリング業務の月報と業務報告書（四半期毎）などを通じて発注者に報告し、共有化を図り、事業の質的向上に役立てる。

- ⑤ なお、カウンセリングの実施においては本部や全国に配置されている進路相談カウンセラー<sup>7</sup>/青年海外協力隊相談役<sup>8</sup>と情報共有すること。各カウンセラー等の専門分野等を考慮し、帰国隊員を割り振り、連携して業務を実施する。想定されるカウンセリング対象人数は、2020年度実績を踏まえ、おおよそ延べ45人/月。一人当たり2回程度のカウンセリング回数とし、初回に2時間程度、二回目以降は1時間程度の時間を要すると想定。

## イ 帰国隊員の採用や JICA ボランティア事業に関心を持つ企業/団体等への対応

- ① 企業や自治体等からの求人に関しての照会や依頼への対応と求人開拓を行う。
- ② 企業や自治体等からの帰国隊員に対する求人の照会や依頼に対して、全国に配置されている進路相談カウンセラー/青年海外協力隊相談役等と連携しつつ、首都圏の企業や自治体を中心に連絡調整する。
- ③ JICA ボランティア事業に関心を持つ企業自治体等や帰国隊員の活用の可能性がある企業自治体等に対しては、当該事業に対する理解を促進したうえで、帰国隊員に対する隊員専用 PARTNER の求人及び無料職業紹介事業の求人の提出や、現職参加での派遣を検討してもらえよう働きかける（企業/団体等に対する JICA ボランティア事業の啓発活動）
- ④ 想定される企業自治体等への訪問やオンライン面談等のコンタクトの頻度は、各月30件程度を想定。（2020年度の実績は422件/年）
- ⑤ 無料職業紹介事業<sup>9</sup>に関する事業説明を対面ないし電話・メールにて行い、求人申込書の取り付け及び内容確認、青年海外協力隊事務局 人材育成課への連絡・共有、求人先からの各種問い合わせへの対応を行う。
- ⑥ 企業・自治体訪問業務等で得た人的ネットワークを活用し、「自治体/民間企業交流会<sup>10</sup>」への自治体や企業からの参加者の拡大に繋がる働きかけを行う。具体的には JICA ボランティア事業の民間連携派遣を自社の人材育成に活用しようと検討している企業、帰国隊員の採用を検討している自治体・企業、帰国隊員の多くが就職

<sup>7</sup> 首都圏の帰国隊員へのキャリアカウンセリングを主な業務とし、本委託契約の中で従事する者。現在は JICA 市ヶ谷ビル、JICA 竹橋ビル、JICA 横浜センターにて、計5名が勤務している。

<sup>8</sup> 全国各地において、帰国隊員からの相談対応の他、各地における自治体・企業や財政界への JICA ボランティア事業の理解促進、JICA 海外協力隊への応募関心層への拡大に資する対応を行う者。各国内機関・青年海外協力隊事務局と直接委任契約しており、現在全国に計15名が配置されている。

<sup>9</sup> 帰国隊員の社会還元を促進する取り組みの一つとして、JICA 海外協力隊経験者へ在住外国人支援等多文化共生、地方創生に資する求人を個別に紹介する事業。[https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/job\\_support/index.html](https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/job_support/index.html)

<sup>10</sup> 帰国隊員と自治体・団体の人事・採用担当者が直接交流できる機会を設けてほしいという相互の要望に応え、両者が直接コミュニケーションできる場としてオンラインで開催する。四半期に一回を目途に実施する。

する傾向にある業界への交流会参加への呼びかけを行う。(2021年度は2回、2022年度は4回、2023年度は1回を想定。全てオンライン(Teamsないしzoom)で、ブレイクアウト機能を使い、企業・自治体と帰国隊員とを少人数のチームに分ける形で実施する。)

#### ウ JICA 海外協力隊応募検討者に対するカウンセリング業務

JICA 海外協力隊の応募検討者の帰国後の進路についての問い合わせに対応し、必要に応じて面会・電話・メールでのカウンセリングを実施(6件/月程度を想定)

#### エ JICA 海外協力隊候補者に対する進路開拓と社会還元に係る講義などを通じた指導業務

対象：全候補者

回数：8回想定(2021年度：2回、2022年度：5回、2023年度1回)

新型コロナウイルスの感染拡大を受け、2021年4月より再開された長期派遣者向け派遣前訓練については、従来年3回であった訓練を年5回に分け、遠隔型と合宿型を組み合わせた形で実施している。同派遣前訓練の中の「帰国後の社会還元・進路開拓」の講義(110分間を予定)については、本契約期間内は原則オンラインで対応することとする。(2021年度：2回、2022年度：5回、2023年度：1回を想定)

- ① 派遣前訓練における社会還元の講義の効果的な方法(講義とワークショップの組み合わせなど)について、青年海外協力隊 人材育成課に対し提案する。
- ② 帰国後の進路開拓支援等に関する講義を実施する。(一回あたり10分~20分程度を想定)
- ③ 実施回数は年間5回想定。駒ヶ根訓練所と二本松訓練所とオンライン(Teamsないしzoom)で繋いで実施する想定。

#### オ 帰国時プログラム<sup>11)</sup>に関連した業務

対象：(派遣の有無・派遣期間の長短に関わらず、コロナの影響による任期短縮者、特別登録者、再派遣後短期派遣者を含む)長期派遣のJICA海外協力隊帰国隊員  
回数：毎月1回程度の実施を想定。

- ① カウンセリング業務等から得られた情報を参考に、帰国時プログラム(オンラインで午前中2時間、午後3時間)の質的向上に資する助言を発注者に対し各プログラム後に行う。
- ② 帰国時プログラムにおける導入講座を実施する。講座の内容は帰国時の留意点、帰国後支援制度の紹介、進路開拓や社会還元についての情報提供とする。(約30

---

<sup>11)</sup> 帰国時プログラムは隊員が帰任した際に行うプログラム。原則として、JICA市ヶ谷ビルからオンライン(zoom)で繋いで実施する。

分程度)

- ③ 前述②の講義の内容は現行の講義内容を参考に新たに構成することとし、派遣前から活動中、更に帰国後までに一貫した方針に沿った内容とする。
- ④ 上述のプログラムの一部を構成する講義（セミナー）において、進路開拓事例の情報を受講者に提供する。
- ⑤ プログラム後に実施する反省会に参加し、発注者に対して改善点などを指摘する。
- ⑥ 以上の業務を通して得られた情報や知見を業務報告書（四半期）に取り纏め、発注者に報告するとともに、その後の業務の質的向上のためにフィードバックを行う。

別添 1「帰国時プログラム時間割」参照

## カ 青年海外協力隊相談役等への業務支援

JICA が全国に 20 名配置している青年海外協力隊相談役等（以下、相談役等という）の業務に関連する各種業務支援を次のとおり行なう。

[https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career\\_support/counselor/index.html](https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/counselor/index.html)

- 1) 相談役等全体会議実施にかかる業務
  - ① 帰国隊員の進路状況等にかかる情報交換・意見交換を実施するための相談役全体会議（オンライン）を原則として年 1 回、発注者の担当（青年海外協力隊事務局 人材育成課）と連絡調整を行いながら実施支援する。全国の相談役等の日程調整を行い、決定日を相談役等へ周知する。（開催約 3 カ月前）
  - ② 発注者の担当等の設定する議題・検討内容について取りまとめる。
  - ③ 出席する相談役等を対象とした、事前調査項目の作成及び回答集計を行う。
  - ④ 上記②に基づき議事次第、配布資料の取りまとめ・作成等の準備を行う。
  - ⑤ 出欠の取りまとめ（相談役等、青年海外協力隊事務局、関係団体）を行う。
  - ⑥ 会議での発表者等出席者との連絡調整を行う。
  - ⑦ JICA 竹橋ビルないし JICA 市ヶ谷ビルの会場設営の最終確認、会議資料の配布をする。
  - ⑧ 会議内容の議事録を作成する。
- 2) 月報資料の作成
  - 相談役等の執務参考資料となる帰国隊員の進路決定状況表（JICA のボランティ

アシシステム<sup>12</sup>及びファイルメーカー<sup>13</sup>での管理)、民間企業等からの帰国隊員向け求人情報(ファイルメーカー管理)、相談役報告書の共有事項他参考情報を印刷・コピーし、月報として定期的に全国の相談役等にメールで送信する。

### 3) 青年海外協力隊相談役等報告書の取りまとめ

全国 20 名の相談役等から毎月提出される月次報告書の受付管理を行い、帰国後支援担当関係者(青年海外協力隊事務局管理職・人材育成課員の内 10 名程度)で回覧のうえ、ファイリングする。なお、報告書の中で事務局への質問や提案の記載があった場合には、相談役氏名と質問・提案内容を Excel でリスト化し取りまとめの上、青年海外協力隊事務局人材育成課担当者へ共有する。

また、各相談役等の所管都道府県の帰国隊員数、カウンセリング件数、民間企業・自治体等訪問数の実績について取りまとめる。

### 4) 新任青年海外協力隊相談役等の就任にかかるオリエンテーションの準備・実施支援

相談役等の交代が生じた際に、新規着任者に対するオリエンテーションを、発注者の担当(青年海外協力隊事務局 人材育成課)と連絡調整を行い、次のとおり各年度 1 回実施支援する。

- ① 対象となる相談役等の日程調整を行う。
- ② オリエンテーションの議事次第案を発注者と相談の上、作成する。
- ③ 講師の手配及び連絡調整(講師は青年海外協力隊事務局職員、「JICA 海外協力隊社会還元促進支援契約」受託者、本部勤務カウンセラー等)を行う。
- ④ 配布資料を取りまとめ、作成する。
- ⑤ 実施当日の全体進行管理を行う。

### 5) 青年海外協力隊相談役等リストの作成・管理

[https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career\\_support/counselor/index.html](https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/counselor/index.html)

年度毎に全国の相談役等のリストを作成すると共に、相談役等に変更がある場合、委嘱・契約にかかる変遷記録リストを更新する。

また、発注者のホームページ上の相談役等の一覧リストについて、年 1 回(4 月)、全相談役等の紹介文を更新するとともに、相談役等の変更がある場合、新規着任者の紹介文を手配し、差し替えを行なう。

<sup>12</sup> ボランティアシステムとは、JICA 海外協力隊の各派遣スキームにおける派遣手続事務(派遣者の派遣手続状況の管理と各種経費の支給)の支援及び JICA 海外協力隊の募集選考、帰国後の管理、各種の検索、統計作成を行うためのシステム。

<sup>13</sup> 帰国隊員の進路状況や帰国隊員向けの求人等の情報を管理するデータベースソフトウェア。

6) 本部のカウンセラーの個別カウンセリングの受付、対応補助

JICA 本部で業務を行うカウンセラーと相談を希望する帰国隊員の受付、カウンセラーへの連絡及び日程調整等を行なう。

また、カウンセリング日程管理のため、カウンセリング予約表 (Excel) を作成・管理する。受付件数は、2019 年度は年間 125 件、2020 年度は年間 126 件。

7) 企業・団体等からの求人情報管理 (隊員専用 PARTNER、無料職業紹介事業)

対象：長期派遣の JICA 海外協力隊員 (コロナの影響による任期短縮者、特別登録者、再派遣後短期派遣者を含む)

<隊員専用 PARTNER>

2020 年度の帰国隊員 (コロナ禍における特別登録者・待機延長者向け含む) 向け求人件数は 558 件。

- ① 民間企業等からの求人に関する照会・依頼等に関し、企業から提出される情報を基に求人票記入等事務手続きにかかる受付対応を行う。
- ② 国内機関を含む JICA 内の求人等、求人票によらない求人情報について受付対応を行う。
- ③ 既に求人票を提出している企業等に対し、求人情報の更新を依頼し、取りまとめる。
- ④ 求人票取り付け後、発注者の管理するファイルメーカー (データベースソフトウェア) に求人情報のデータ入力を行う。
- ⑤ 求人情報をファイルメーカーを利用してホームページ掲載用に加工の上、国際キャリア総合情報サイト PARTNER の「帰国隊員進路情報ページ」へ ApexData Loader (データを一括でエクスポートするアプリケーション) を経由して掲載する。
- ⑥ 緊急求人情報をカウンセラーメールリングリスト及び帰国隊員メールリングリストにて発信する。
- ⑦ 四半期ごとの業務報告書には、ファイルメーカーより求人数や、求人を依頼している団体等の情報を抽出、リスト化の上、提出する。
- ⑧ 求人情報への追加・訂正作業の依頼があった場合は、その都度対応する。
- ⑨ 四半期ごとに、有効な求人情報を抽出し、帰国隊員への情報提供用の一覧を作成。

<無料職業紹介事業>

JICA 海外協力隊経験者を対象とした無料職業紹介事業

([https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/job\\_support/index.html](https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/job_support/index.html)) に関し、求人・求職申込書の受付に係るやり取りや、求人・求職情報の管理、カウンセラー等への連絡等に係る業務を行う。求人登録件数は月 20 件、求職登録件数は月 10 件程度を

想定。

- ① 対象団体等から提出される無料職業紹介事業の求人に関する照会・依頼等に関し、受付対応・内容確認を行う。青年海外協力隊事務局 人材育成課担当者へ情報共有の上、必要に応じ、求人先と内容の修正に係る調整を行う。
- ② 無料職業紹介事業に求職登録を希望する帰国隊員の求職申込書に関する照会・依頼等に関し、受付対応・内容確認を行う。青年海外協力隊事務局 人材育成課担当者へ情報共有の上、必要に応じ、帰国隊員と内容の修正に係る調整を行う。
- ③ 求人・求職申込書の内容を「求人管理簿」「求職管理簿」(excel または WEB 上の管理システムを想定)へ転記し、管理を行う。
- ④ 求人・求職申込書を受領する度、求人・求職者の所在県を担当するカウンセラー等に対しメールで共有する。
- ⑤ 発注者の依頼に応じ、2 か月に 1 回程度、帰国隊員へ本事業の案内をメールにて配信する(帰国隊員の連絡先はボランティアシステムから抽出)。
- ⑥ 四半期ごとの業務報告書内で、①求人登録数、②求職登録数、③紹介件数、④成約件数の実績取りまとめ・報告を行う。
- ⑦ 年度末に、厚生労働省指定のフォーム  
(<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/anteikyoku/syokukai02/dl/01.pdf>) を用いて、当該年度の「職業紹介事業報告書」の作成を行う。(A4 用紙 1 ページ程度)  
(2021 年度 : 1 回、2022 年度 1 回)

## 8) 教育委員会・地方自治体等の帰国隊員等採用特別措置、大学・大学院の入学特別措置関連データ管理

[https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career\\_support/careerinfo/pdf/jichitaishokuin.pdf](https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/careerinfo/pdf/jichitaishokuin.pdf)

[https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career\\_support/careerinfo/pdf/kyouin.pdf](https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/careerinfo/pdf/kyouin.pdf)

[https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career\\_support/careerinfo/pdf/daigaku\\_yugu.pdf](https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/careerinfo/pdf/daigaku_yugu.pdf)

- ① 帰国 JOCV 等採用優遇措置(ボランティア経験を高く評価し、地方自治体等が教員や職員採用選考の際に何らかの優遇措置を採るもの)、大学・大学院の入学特別措置の新設情報及び既存の制度に関する更新情報を一覧表で管理し、随時更新する。
- ② 可能な範囲で各教育委員会・地方自治体から応募者数・内定者数・採用者数の情報を収集し、参考情報として一覧表にて管理する。
- ③ 以上の情報を全国のカウンセラー等と共有する。

## (2) 帰国隊員の各種データ管理業務

### ア 帰国隊員の動向についての適切な情報管理業務

- 1) 現職参加関連制度説明用冊子に添付する「現職参加実績データ集」の作成・更新
- ① 年 5 回の新規ボランティア派遣時に、ボランティアシステム上のデータを更新

後、「現職参加関連実績データ集」（現職参加者の累積データ更新及び毎隊次の現職参加者氏名・派遣国・職種・配属先・国内所属先等基礎データの作成）を作成し、発注者に提出する（四半期毎の業務報告書に添付）。

- ② 上記作業を実施するための「作業手順書」（A4 2枚程度）を作成の上、発注者に提出する。（毎年5月末頃）

**【留意事項】**

上記実績データの更新項目は、事前に発注者と調整のうえで実施することとする。

2) 現職参加に係る各種統計資料の作成

現職参加相談や企業へのインタビューなどを通じた聞き取り調査、評価にかかるデータのとりまとめを実施し、四半期毎の業務報告書（現職参加実績データ、現職参加にかかる企業の対応状況などの現状分析）にて提出する。

3) 進路希望調査票データ管理（現職参加者は対象外）

- ① 帰国約1カ月前のボランティアを対象として実施される進路希望調査において、在外事務所からメール送付ないし郵送にて取り付けた調査票の受付管理を行い、提出期限に未着の対象者について在外事務所に督促を行なう。
- ② 各ボランティアの進路希望調査票の内容（隊員番号、出身県、質問への回答）をデータベース（ファイルメーカー）に入力し、データ管理・集計を行なう。その後、各希望票をコピーし現住所の都道府県別に仕分けを行い、後、各担当のカウンセラー等に送付し、原本はファイリング・管理する。
- ③ 発注者の求めがあった際には、データベースを活用し、対象隊員に対するセミナーや求人情報のメール配信を行う。

4) 帰国隊員個人情報データ管理

(<http://www.JICA.go.jp/volunteer/obog/procedures/documents/>)

- ① 帰国隊員支援業務用のファイルメーカーデータベースにボランティアシステムから基礎項目などの情報をダウンロードし情報を更新する。
- ② 帰国隊員から提出される進路現況連絡票、カウンセラー等の業務報告書などからの情報を基に、進路決定者の進路情報をファイルメーカーデータベース及びボランティアシステム上で更新する。（2020年度の進路決定者情報処理は549件）
- ③ 住所変更届による情報をもとに、ボランティアシステム上の帰国住所情報を更新する。（2020年度の住所変更件数は2,142件）
- ④ 帰国時の情報等をもとに、ボランティアシステムへのE-mailアドレスの入力・更新を行う。
- ⑤ 発注者からの依頼に応じ、進路統計作成のためのアンケート調査を年度ごとに実

施し、結果を統計資料に反映させるとともに報告書を作成する（2020年度のア  
ンケート送信件数：685件、報告書は30ページ程度を想定）。

- ⑥ 発注者の求めに応じ、随時、ファイルメーカーデータベース及びボランティアシ  
ステムを活用し、帰国隊員各種進路情報データの抽出及び提供を行う。

#### 5) 進路情報データ作成

([http://www.JICA.go.jp/volunteer/obog/career\\_support/careerinfo/#05](http://www.JICA.go.jp/volunteer/obog/career_support/careerinfo/#05))

年4回（四半期毎）、前項に示したファイルメーカーデータベースを活用して帰  
国者の進路情報に関する基本統計資料（外部公開用、内部情報用（外部公開用に各  
ボランティアの個人情報、企業情報等を追加した詳細情報）を作成し、発注者に提  
出する。

#### 6) 帰国隊員名簿の作成（全 JICA 海外協力隊）

- ① 月1回、進路希望票等のデータ（基本情報）を基に隊次別の帰国隊員名簿を作成  
する。  
② 完成した名簿を青年海外協力隊事務局人材育成課担当者及び各カウンセラー等宛  
にメールで送付する。

#### 7) 社会還元関連データ管理

- ① 帰国隊員に対し帰国後に郵送される国際協力出前講座・広報活動等に係るボラン  
ティアの協力意向についてのアンケートの回収及びデータ入力（2020年度は  
1,513件）を行なう。また、発注者の国内機関に共有するデータベース（帰国隊員  
アンケートデータベース）の情報更新などの管理を行う。  
② 年1回、JICAの国内機関に対して、帰国後ボランティアの活動に関する聞き取り  
調査を行い、同アンケート結果の活用結果取りまとめを行なうとともに、効果的  
な活用方法について提案する。  
③ ボランティアの派遣中の活動及び帰国後の活動等にかかる好事例を集積するデー  
タベース（「新・取材箱」データベース。ファイルメーカー使用）について、月1  
回ボランティアシステムから基礎項目などのデータのダウンロードを行なうこと  
を含め、データの管理・メンテナンスを行う。また、各帰国隊員支援業務及び現  
職参加促進業務を行なう中で収集した帰国隊員の好事例について、同データベー  
スに入力・集積する。  
④ 発注者の求めがあった際には、データベースを活用し、対象隊員に対するセミナ  
ーや求人情報のメール配信を行う。

### （3）帰国後の進路支援制度運用業務

#### ア 帰国後支援制度の事務手続き補助業務

## 1) 帰国ボランティア教育訓練手当の事務手続業務

対象：長期派遣の青年海外協力隊、日系青年海外協力隊帰国隊員のみ

[https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career\\_support/allowance/index.html](https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/allowance/index.html)

帰国後の進路開拓に役立つ技術・技能の習得または免許・資格の取得につながる教育訓練の経費支援制度に関し、下記の業務を行う。2020年度の帰国ボランティア教育訓練手当の申請件数は107件（承認103件）。

- ① ホームページ上の制度案内作成に係る補助（Q&A集の拡充等、随時改訂案を作成する。）
- ② 各種問い合わせへの対応
- ③ 申請の受付後、実施要領（上述のURL参照）に基づき申請内容の審査補助、支給額の計算を行う。申請者の提出書類不備に関する連絡、書類取付けを行う。
- ④ 証憑書類等の内容を確認し、決裁添付資料としての体裁を整える。
- ⑤ 教育訓練手当支給の対象として承認された申請に対し、支払い通知作成補助を行う。
- ⑥ 申請と同時に提出される進路現況票の情報をファイルメーカーデータベースのシステムに入力する。
- ⑦ 申請数、申請内容等のデータ管理を行い、申請内容の傾向を四半期ごとの業務報告書に取りまとめる。
- ⑧ 事務手続に関するマニュアルを修正/更新する。

## 2) 帰国隊員奨学支援制度の事務手続業務

対象：長期派遣の青年海外協力隊、日系社会青年海外協力隊のみ

帰国した隊員のうち、引き続き世界の平和と安定のための活動に従事することを志向して国内外の大学院で研鑽を積む者を対象として奨学金を給付する新規制度に関し、下記の業務を行う。なお、通常は以下のようなスケジュールで事業を実施する。2021年度開始事業のため応募実績はないが各年度50件の応募を想定。承認件数は各年度10件を予定。

2021年度分（2021年10月～2022年3月）、2022年度分（2022年4月～2023年3月）、2023年度分（2023年4月～2023年7月）の業務を実施する。

広報開始	6月～ 本格開始
募集期間	8月～10月中旬
一次（書類）選考	10月中旬～11月中旬
二次（面接）選考	11月中旬～12月中旬
仮合格者の決定 （入学申請）	12月中
合格者の最終決定	～翌年3月
給付	～翌年3月

- ① ホームページ上の制度案内作成に係る補助（Q&A の拡充等、随時改定案を作成する。）
- ② 各種問い合わせへの対応
- ③ 応募書類の受付後、応募者の提出書類不備に関する連絡、書類取付を行い、審査参考資料としての体裁を整える。実施要領等に基づき審査補助（外部審査委員との各種調整を含む）を行う。
- ④ 奨学金給付の対象として承認された合格者に対し、採用通知作成補助、給付作業補助、合格者向け諸手続き補助を行う。
- ⑤ 実施要領等の定めに基づき提出される報告書、機構が実施する年 1 回のモニタリング調査に関し、対象者からの取り付けや集計補助を行う。また、その結果をデータベースに入力する。
- ⑥ 実施要領等の定めに基づき実施される年 1 回の報告会の運営補助を行う。
- ⑦ 応募状況等のデータ管理を行い、応募内容の傾向を年 1 回の業務報告書に取りまとめる。
- ⑧ 初年度の事業終了後、事務手続に関するマニュアル案を作成する。次年度以降は更新作業を行う。

### 3) 国連ボランティア（UNV）推薦の事務手続業務

対象：45 歳くらいまでの全 JICA 海外協力隊帰国隊員

[http://www.JICA.go.jp/volunteer/obog/career\\_support/unv/](http://www.JICA.go.jp/volunteer/obog/career_support/unv/)

国際協力分野でのキャリアパスを希望する帰国隊員を発注者が UNV に推薦し、JOCV 枠で派遣された際の派遣経費を JICA が負担する制度において、下記のとおり応募促進から実施まで各種管理・調整を行なう。2020 年度の推薦申請件数は 31 件（推薦 30 件、派遣 10 件）。

- ① 帰国隊員へのメール等での応募奨励・募集案内。
- ② ホームページ上の制度案内作成に係る補助（Q&A 集の拡充等、随時改訂案を作成する。）
- ③ 申請者からの各種問い合わせに対応する。
- ④ 申請者からの応募を受け付け、応募書類の確認、推薦手続書類の作成、UNV 事務局等への文書発送補助を行う。
- ⑤ 推薦手続にあたり、関係者との連絡調整を行う。
- ⑥ 推薦決定者への連絡、手続案内を行う。
- ⑦ 合格者への赴任前オリエンテーションの実施にあたり、日程調整、場所手配（JICA 本部もしくはオンラインにて実施。設営含む）、事前の資料送付を行う。
- ⑧ 合格者から派遣手続き（労災・JICA 国際協力共済会への加盟、予防接種等への費用補助等）に必要な書類の取付を行う。
- ⑨ 派遣中 UNV の報告書を管理し、事務局内での回付を行う。

- ⑩ 帰国した UNV の帰国報告会実施にあたり、日程調整、場所手配（JICA 本部もしくはオンラインで実施。設営含む）、関係者への周知を行う（年 3 回を想定）。
- ⑪ 四半期ごとの業務報告書にて、推薦登録者、派遣中 UNV、帰国 UNV の実績表を作成し、発注者に報告する。
- ⑫ 事務手続に関するマニュアルを修正/更新する。

## イ 帰国隊員各種証明書の発給手続業務

対象：コロナの影響による任期短縮者を含めた全 JICA 海外協力隊帰国隊員

<http://www.jica.go.jp/volunteer/obog/procedures/hakenshomei/>

2020 年度の発給件数は 804 件。

- ① 証明書申請にかかる各種照会に対応する。
- ② 申請の受け付け、不足書類の取り付け、申請者リスト等を作成し、発給承認手続きを行なう。
- ③ 発注者が発給承認した申請に対し、所定の証明書を作成し、申請者に送付する。
- ④ 所定の書式での依頼等、特別な依頼事項がある場合は、随時発注者と相談の上、証明書の文案を作成する。
- ⑤ 各隊員から手当に係る証明書の発行依頼があった場合には、当機構調達・派遣業務部（JICA 海外協力隊の派遣前研修旅費・赴帰任旅費・海外手当等の計算業務を管理）に照会の上、随時対応し、証明書を作成する。
- ⑥ 事務手続に関するマニュアルを修正/更新する。

## （４）現職参加促進補助業務

### ア 経済団体、民間企業等に対するボランティア事業の理解促進業務

#### 1) 理解促進業務を実施する団体の選定

- ① JICA ボランティア事業の理解促進を図ることを目的とし、グローバル人材の活用に関心度の高い企業・団体、BOP ビジネスに関心のある企業、CSR 活動の活発な企業、過去に帰国隊員の採用実績がある企業や現職参加の実績がある企業等をリストアップし、四半期毎に発注者に提案し、企業・経済団体の絞り込みを行う。
- ② ①で選定した民間企業等に対する啓発セミナー・事業説明や経済団体等の会合での事業説明を四半期に 1 回実施する。なお、2 回に 1 回は首都圏で開催し、連携派遣型、現職参加制度、帰国隊員の採用等についての説明及び意見交換の場とする。  
企業・経済団体における各啓発セミナーや説明会で事業説明を行うにあたっては、必要に応じ説明用資料の作成を支援する。
- ③ 民間企業等訪問時に必要な資料（既存の JICA 事業概要パンフレット ([https://www.jica.go.jp/publication/pamph/ku57pq00002iqnxw-att/jica\\_profile.pdf](https://www.jica.go.jp/publication/pamph/ku57pq00002iqnxw-att/jica_profile.pdf))、

企業・団体向けボランティア事業説明パンフレット  
(<https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/publication/pamphlet/pdf/gaiyo.pdf>)、  
クロスロード

(<https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/publication/pamphlet/crossroad/index.html>)誌、その他必要に応じ各種実績データ等をシステムから抽出して準備)を整備する。

- ④ セミナーや事業説明会実施後、企業・団体に対する問合せ対応や情報提供等のフォローアップを行う。
- ⑤ セミナーや事業説明会実施後、民間企業等側の反応・傾向を取りまとめ、報告書として提出する。(年2回程度)
- ⑥ 参加企業のうち、連携派遣型、帰国隊員の採用に関心を示す企業については、発注者に報告をし、フォローアップができるようにする。

#### 【留意事項】

セミナー対象企業・団体は、主要都市圏(首都圏・中部圏・近畿圏等)に所在する企業・団体を対象とし、受注者が保有するネットワークを可能な限り活用する。

### イ サポーター宣言ウェブサイト更新業務

対象：JICA ボランティア事業をサポートする企業・団体、自治体、教育機関

件数：60件

JICA ボランティア事業をサポートしている企業や団体、自治体、教育機関の様々な連携事例を紹介している「サポーター宣言」のウェブサイトの更新を行う。

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

また事業に理解を示す企業や団体、自治体、教育機関等を開拓し、それらを紹介するウェブページの作成を行う。(2021年4月末時点の掲載数は162団体、11著名人)

新規・更新併せて本契約期間中に60件のウェブページ作成を想定。

- ① 掲載されている企業や団体、自治体、教育機関にウェブサイト掲載更新の意向確認を行う。
- ② 掲載取り下げの意向が示された場合はウェブページの削除を行う。
- ③ 更新の意向が示された場合は掲載内容の修正・更新を確認し、必要に応じて対応する。
- ④ 新たにサポーター宣言する企業や団体、自治体、教育機関を開拓し、ウェブページの作成を行う。
- ⑤ なお、本業務に関しては、謝金の支払いは発生しない。

### 5 業務上の留意事項

- (1) 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法59号)の第2条第3項で定義される保有個人情報の管理を遵守する。なお、本業務の実施

には、極めて多くの個人情報を取り扱うため高い守秘義務が課せられることから、本件業務受託者はプライバシーマーク付与認定事業者である等、個人情報保護に対して十分な実施体制が整備されていること。

- (2) 受託者の要員が、当機構の執務スペースに常駐する場合には、当機構の定める環境方針及び情報セキュリティ方針を遵守すること。
- (3) 受託者は、その要員に「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」および「情報セキュリティに関する遵守事項」を周知徹底し、それを遵守させることが求められる。
- (4) 成果品の著作権(著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む)は検査合格を持って受注者から発注者に譲渡されるものとする。受注者は発注者により成果品の利用及び改変に関しては著作者人格権を行使しないものとする。
- (5) 各種用語の表記方法について、以下の点に留意すること。
  - JICA 固有の用語については、「JICA 年次報告書(年報)」  
([https://www.jica.go.jp/about/report/2020/ku57pq00002mxqfe-att/2020\\_J\\_all.pdf](https://www.jica.go.jp/about/report/2020/ku57pq00002mxqfe-att/2020_J_all.pdf))、「事業評価年次報告書」([https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general\\_new/2020/ku57pq00002nbu1o-att/all\\_a4.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/2020/ku57pq00002nbu1o-att/all_a4.pdf))を参考に、業務全体で使用方法を統一すること。
  - 国際協力に関わる用語については、国際機関の報告書等を参考に、標準的な用語を使用すること。

## 6 成果物・業務提出物等

以下に記載する、四半期業務実施報告書(第 4 四半期は業務完了報告書を含む。)を成果物とし、その別添(以下の留意点を参照)も合わせ各四半期終了後 30 日以内に発注者へ提出する。最終年度である 2023 年度は 7 月末で業務終了となるため、四半期報告書及び業務完了報告書を業務完了月の翌月末に提出する。ただし、第 2 及び第 4 四半期については、上半期・期末決算の関係上、当該四半期末までに提出が必要となるため、提出期限については、発注者と調整すること。

また、下記に記載されたその他作成資料についても発注者への提出を求める。

報告書・成果品等種類	提出時期	内容	留意点
四半期業務実施報告書	四半期毎	各業務実施状況、実績	
業務完了報告書	年度末	年間の全業務実施実績	

		各調査集計結果	
帰国隊員に対するカウンセリング、企業等の求人に関する報告書	年度末	カウンセリング実績と帰国隊員や企業等の動向についてのまとめ	年度末業務実施報告書に添付
カウンセラー会議議事録	実施後 2 週間以内	議事次第、参加者名簿、議事要旨、資料集	
カウンセリング予約表	随時	カウンセラー名、帰国隊員名、時間等一覧	
進路相談カウンセラーリスト	年 1 回 (5 月)	カウンセラー名、担当分野、経歴、勤務日、連絡先等	
月報資料	毎月	進路決定者一覧、募集情報、有効求人リスト等	四半期業務実施報告書に添付
試験対策ワークショップ成果報告書	ワークショップ実施後	実施内容、出席者、アンケート結果等	四半期業務実施報告書に添付
教育訓練手当実績と申請内容の傾向の報告書	年度末	申請件数、承認件数、申請内容の内訳と傾向	年度末業務実施報告書に添付
教育訓練手当手続マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	年度末業務実施報告書に添付
奨学金制度マニュアル奨学金支援制度の実績報告	年度末	申請件数、審査経過・結果の内容	年度末業務実施報告書に添付
奨学金支援制度マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	年度末業務実施報告書に添付
UNV 推薦者、活動中、帰国者一覧	年度末	氏名、派遣国、職種、配属先等	年度末業務実施報告書に添付
UNV 推薦手続マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	年度末業務実施報告書に添付
証明書発給手続マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	年度末業務実施報告書に添付
教員・自治体の特別選考制度一覧表	随時更新	自治体名、選考試験名、特別選考の内容、受験者・合格者数実績等	
大学・大学院の入学優遇制度一覧表	随時更新	大学・大学院名、優遇措置の内容、入学者実績	
帰国隊員名簿	随時	派遣国、職種、隊次、配属先、国内連絡先等。	
帰国隊員進路統計資料	5 月	進路先の統計データ、各業種別一覧	

現職参加実績データ集	派遣期毎 (年5回)	隊員情報、現職参加企業情報等	
理解促進業務対象団体案	四半期毎		
社会還元分野での帰国隊員の動向についての報告書	年度末	帰国隊員への進路関連の情報収集を通じて得られた社会還元分野での活動についてのとりまとめ	
現職参加実績データ集作業手順書	5月	現職参加実績データ集を更新するにあたり必要な作業手順	
サポーター宣言掲載ウェブページ	取材後1か月以内		

## 7 経費支払方法

四半期ごとに契約金額内訳書に定められた単価および実績に応じて精算する。受注者は、上記に示した成果品及び提出物をそれぞれの期日までに提出の上、四半期ごとに業務実施報告書と経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。

また、直接経費（「サポーター宣言ウェブサイト更新業務」に係る旅費）については、実費精算※とするため、経費精算報告書の提出と共に証憑書類を提出すること。

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

※現段階では、「サポーター宣言ウェブサイト更新業務」の取材に係る国内出張は以下の条件で行うことを想定している。

- ・2021年度は5件、2022年度は20件、2023年度は5件を行う。
- ・取材は1名で実施し、原則一泊二日で行う。

なお、出張旅費及び日当・宿泊費は以下の条件で精算を行う。

### 【出張旅費】

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

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

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

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

### 【日当・宿泊費】

独立行政法人国際協力機構内国旅費規程に準じて支給することとする。

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

なお、直接経費には銀行振込手数料及びその他の手数料を含む。

## 8 執務場所等

執務場所は、基本的に本業務を所管している JICA 市ヶ谷ビル及び JICA 竹橋ビルと受託者の事業所を想定。JICA 本部における本業務に必要な事務スペース及び机、椅子（上限 6 席）等の物品を無償で使用することを許可し、業務上の必要性に鑑み標準パソコン（上限 6 台）を貸与する。また、発注者が貸与するパソコンとは別に、カウンセリング用として利用するパソコンとモバイル Wi-Fi ルーターを用意すること。光熱水料費、通信料（発注者が本業務に必要と認めるものに限る）は発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。（受注者の事業所における光熱水料費、通信料等は管理費に含める。）

## 9 業務量目途及び業務従事者の構成

本業務には、以下の実施体制を想定している。ただし、異なる体制を提案することも可能とする。受注者は業務内容を考慮の上、最適な業務従事者の配置・従事日数を検討の上、技術提案書にて提案することとする。

(1) 想定業務量	計：4,432 人日 (221.6MM)
ア 進路カウンセリング実施関連業務	2,560 人日 (128MM)
イ 帰国隊員の各種データ管理業務	308 人日 (15.4MM)
ウ 帰国後の進路支援制度運用業務	831 人日 (41.54MM)
エ 現職参加促進補助業務	123 人日 (6.16MM)
オ サポーター宣言 WEB サイト更新業務	600 人日 (30MM)
カ 引継ぎ業務	10 人日 (0.5MM)

- (2) 業務従事者
  - ア 総括責任者 (1 名)

- ・ JICA ボランティア事業を理解している者。
- ・ 業務総括者としての類似案件（事務手続業務、データ管理業務等）に係る知識、過去の実績を有する者。
- ・ 類似の業務経験年数が 10 年以上ある者。

イ 事務手続き・各種データ管理業務担当者（2名）

- ・ JICA ボランティア事業を理解している者。
- ・ 事務手続き・各種データ管理業務担当者の類似案件（事務手続業務、データ管理業務等）に係る知識、過去の実績を有する者。

ウ カウンセリング実施者（6名）

- ・ JICA ボランティア事業を理解している者。
- ・ カウンセリングについての能力・資格・経験年数及び担当分野（国際協力・民間・教員分野、シニア年齢層、人材紹介業のいずれかについて専門性を有していることが望ましい。）に関する十分な知識がある者。
- ・ 類似の業務経験年数が 5 年以上ある者。

## 10 引継ぎ業務

機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者が本業務を開始するまでの間に確実に必要かつ十分な業務の引継ぎを行うものとする。本業務の開始にあたり、現行受注者との引継ぎ期間は2021年9月15日～2021年9月30日とし、総括責任者1名のみの配置とする。ただし、現行契約と同じ受託者が受注した場合には、契約金額に含めない。

また、本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、受注者の負担とする。

以上

### 【別添資料】

- 別添 1 帰国時プログラム時間割
- 別添 2 進路開拓セミナープログラム表
- 別添 3 自治体／企業交流会プログラム表
- 別添 4 進路希望調査票
- 別添 5 契約期間内帰国シュミュレーション

**【別配布資料】**

技術提案書作成及び業務実施に際し、以下の資料を別配布する。配布方法については入札説明書の「第 1 入札手続き」の 6. (1) を参照のこと。なお、本資料は機微な情報も含むため、技術提案書作成及び業務実施以外には使用しないこと。

資料 1 情報セキュリティ管理規程 (2020 年 3 月)

資料 2 情報セキュリティ管理細則 (2021 年 3 月)

資料 3 持ち込み PC 仕様

資料 4 JICA 標準パソコンソフトウェア一覧 (2018 年 6 月)





### 別添3 自治体／企業交流会プログラム表

## 自治体／企業交流会 プログラム

- 13:30 Zoom 会議室 入室受付開始（待機室にてお待ち下さい。）
- 14:00 開会挨拶  
JICA 青年海外協力隊事務局 局長 
- 14:05 実施方式及び留意点の説明
- 14:15 交流会 前半 ブレイクアウトルーム形式開始**  
6分 × 10回 = 60分（他各ルームへの移動時間 各2分 計20分）  
1~2名の帰国（派遣期間終了）隊員が1つの企業・団体さまの  
ブレイクアウトルームを訪問いたします。  
（ブレイクアウトルーム入室後6分経過しますと、参加者全員が  
一斉にメインに戻ります。）
- 15:35 休憩（15分）
- 15:50 交流会 後半 ブレイクアウトルーム形式開始**  
6分 × 9回 = 54分（他各ルームへの移動時間 各2分 計18分）  
1~2名の帰国（派遣期間終了）隊員が1つの企業・団体さまの  
ブレイクアウトルームを訪問いたします。  
（ブレイクアウトルーム入室後6分経過しますと、参加者全員が  
一斉にメインに戻ります。）
- 17:05 Zoom ルーム形式終了  
自由チャット時間
- 17:30 交流会終了

- \* 本資料内の個人情報や写真、参加企業の名前等の無断転載及び複製等の行為はご遠慮願います。
- \* 今回参加の隊員は、2020年3月～2020年11月に派遣期間が終了した隊員が中心となります。

## 別添 4 進路希望調査票

2021年1月改訂



記入日(西暦) 年 月 日

### 進路希望調査票

#### 1. 目的

本調査票は、約3ヵ月後に帰国を控えた皆さんに帰国後の進路について考えて頂くことと、皆様から頂いた内容を各種進路開拓支援及び進路統計用の参考資料にさせていただきます。  
この機会に進路についての考えを整理しながらご記入をお願いいたします。

#### 2. 基本情報

隊次/回生:	隊員番号:	派遣国:	職種:
名前:	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生年 月日:西暦 年 月 日	出身県:

#### 3. 進路について

該当する項目を○で囲ってください。

① 進路決定状況

- ◆ ( 派遣前 ・ 活動1年目 ・ 活動2年目 ) に決めている
- ◆ まだ決めてはいないが、ある程度は考えている
- ◆ ほとんど・全然決まっていない。これから考えたい
- ◆ その他 ( )

② 進路を決めるにあたってのキーワードは何ですか(何でしたか)  
※複数選択の場合、第1希望に◎二重丸を付けてください。

生きがい・やりがい / CSR・社会貢献 / 国際協力 / 海外 / 語学力 / 専門性  
生活・家族 / 正規雇用 / 待遇・給与 / その他 ( )

③ 進路希望の方向性(すでに決めている人は決めている進路)  
※複数希望の場合、第1希望に◎二重丸を付けてください。

**就職希望**

国家公務員 / 地方公務員 / 国際公務員 / 教職員 / 医療・福祉職 / 民間企業 / 開発コンサルタント / JICA 職員 / JICA 専門家・ジュニア専門員 / JICA 企画調査員 / 国連ボランティア / NPO・NGO 職員 / その他 ( )
---

〈希望する勤務地〉

- 1) 国内 / 海外 / 国内外を問わず
- 2) 国内と回答された方に、国内での希望勤務地をお答えください。  
出身地 / 都市圏 / 地方都市 / 離島・過疎地 / 勤務地問わず

<p><b>進学希望</b></p> <p>進学分野： _____</p> <p>進学先： 海外 / 国内</p> <p>目的： 専門性を深める / キャリアチェンジ / 学位・資格取得</p>
---

## 4. ご自身の経歴などについて。

① 主な学歴について記入してください。	
・ 学校・学部名： _____	(西暦 年 月卒業)
・ 学校・学部名： _____	(西暦 年 月卒業)
② 主な職歴について記入してください。	
・ _____	(西暦 年 ~ 年)
・ _____	(西暦 年 ~ 年)
③ 資格、語学資格、免許、特技などがあれば記入してください。	

## 5. 進路相談について。

<p>進路決定・未決定に関わらずこれからの進路に関して必要な情報や相談したいことがあれば記入してください。</p>
---

JICAでは全国に進路相談カウンセラー／青年海外協力隊相談役を配置し、キャリア相談に乗っています。就職や進路の情報提供、履歴書の添削や面接対策など具体的な試験対策のアドバイスも受けられますので、積極的にご活用ください。

**JICA進路相談カウンセラー／青年海外協力隊相談役：**

[http://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career\\_support/counselor/](http://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/counselor/)

また、社会還元を目的とした無料職業紹介も行っています。詳しくは別紙のご案内やJICA海外協力隊HPをご確認ください。ご関心のある方はJICA海外協力隊HPから求職申込書をダウンロードし、青年海外協力隊事務局人材育成課 ([jvthd@jica.go.jp](mailto:jvthd@jica.go.jp)) までお送りください。(JICA海外協力隊ホーム>帰国した方へ>無料職業紹介事業のご案内)

## 6. 連絡先。

帰国後の進路支援情報及び進路統計調査に関し、JICAから連絡させて頂く場合がありますので記入してください。

帰 国 後 住 所	ふりがな： _____
	〒 _____
電話番号	_____
mail	_____

ご協力ありがとうございました。

別添5 契約期間内帰国シミュレーション

「2021-2023年度JICA海外協力隊帰国情報管理・現職参加促進支援業務」契約期間中(2021年10月～2023年7月末まで)  
帰国・特別登録解除シミュレーション(2021年5月18日時点)

帰国予定時期		①再赴任済み隊員 (帰国時期が延長になる可能性のある隊員も含む)	②現時点では再赴任していないが、契約期間中に再赴任⇒帰国する可予定の待機中隊員 (+渡航時期未定者41名)	③5月18日時点での渡航再開決定国(33カ国)の特別登録者のうち、再赴任期間が6カ月と思われる者(ただし、帰国月は未定)	④2021年度1次隊現職参加者	⑤特別登録期間中に登録解除(辞退)の可能性がある者(これまでの実績から、月5名程度を想定)	⑥契約期間中に帰国予定の短期派遣隊員 (ただし、帰国月は未定) ※帰国手続きのみ対象
2021年	10月						5
	11月	2					5
	12月	33	8				5
2022年	1月	13	6				5
	2月						5
	3月						5
	4月						5
	5月						5
	6月						5
	7月						5
	8月						5
	9月						5
	10月						5
	11月						5
	12月						5
2023年	1月	3					5
	2月						5
	3月	7				37	5
	4月	6					5
	5月		7				5
	6月		21				5
	7月		4				5
【小計】		64	87	78	37	110	232
【合計】				376			608(376+232)

### 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」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も結構です

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html))

##### (1) 応札社の経験・能力等

###### ① 類似業務の経験

ア. 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

イ. 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

総括責任者（1名）、事務手続き・各種データ管理業務担当者（3名）、およびカウンセリング実施者（6名）それぞれについて記載ください。その他の業務従事者については、上記（2）② 要員計画に記載ください。

###### ① 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・（任意様式）

###### ② 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

###### ③ 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

#### 2. 技術提案書作成上に係る要件・留意点

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

##### (1) 応札社の経験・能力

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の類似業務の経験、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

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。

類似業務の実績（過去5年以内）を「様式1（その1）」に記載ください。さらに最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業規模、内容、共同企業体で受注した場合は担当業務等）を「様式1（その2）」に記載ください。（関係業務の経験・能力についてアピールできる点など具体的に記載願います。）

特に、以下の2点について評価を行う。

- JICA ボランティア事業に対する知識と理解は十分であるか。
- 組織として類似業務（事務手続業務、データ管理）を実施した受託実績が3年以上あるか。

#### ② 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- キャリアコンサルタント国家資格
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証（現職参加促進に係る支援プログラムの内容について、現状や課題、ニーズを踏まえ新たな提案をする能力を有しているか。）

#### （2）業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、40ページ以内を目途としてください。

##### ① 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書において指示された業務内容について理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。その際、本説明書に示した業務内容を基本とし、受注希望者の特徴を活かした提案内容としてください。

② 業務実施体制、要員計画

業務仕様書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、全業務従事予定者の氏名、所属会社、担当業務、略歴、資格要件、類似業務の実績）等につき記載願います。

③ 業務実施スケジュール

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。（様式自由）

(3) 業務従事者の経験及び能力

業務を総括する方および主な業務従事者（事務手続き・各種データ管理業務担当者およびカウンセリング実施者）の方の経験・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 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、業務従事者ごとに「ア 推薦理由」及び「イ 類似業務」に分けて、簡潔にそれぞれ 400 字以内で記載ください。

② 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「担当業務」は、本件業務において担当する分野名を記載ください。総括責任者については、担当する分野名の後に、括弧書きで（総括）と明記ください。
- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、取得年月日を記載ください。また、技術士のようにその分野、レベルが複数ある資格については、取得分野、レベルも必ず記述ください。また、可能な限りその認定証の写しを添付してください。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。担当業務に関連する研修歴があればあわせて記載し、その認定書等の写しを添付願います。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を 1～2 行で簡潔に記載してください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に過去 5 年間のものまで時系列順に西暦にて記載ください。但し、契約期間が複数年度に

またがる案件や複数年に従事した場合は、一案件として初年度または最初の業務にまとめて記載ください。

- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。また、本件業務での担当業務に最も類似する業務実績を2件まで選び、その業務件名には○印を付してください。本説明書等による業務指示を通じて担当業務の内容等を十分理解した上で、類似業務を選定してください。
  - 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。
  - なお、同一人物が複数業務を兼務することを認めます。その場合には、担当業務ごとに経歴書「様式2（その1）」を作成し、「業務従事等経験」「担当業務」については、該当業務に関するもののみをそれぞれの経歴書に記載すること。

### ③ 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、本件業務に類似すると考えられる業務経験の中から、本件業務の業務従事者（担当業務）の業務内容として最も類似すると考えられるものを過去5年まで遡って3件まで選択し、具体的に類似する内容がわかるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び本件業務との関連性について正確に記載ください。（特に、発注者と類似したODA関連の団体や、政府公官庁等での実績がある場合には記載ください。）

- 総括責任者：総括責任者としての類似案件（事務手続業務、データ管理業務等）にかかる知識、過去の実績は十分であるか。
- 事務手続き・各種データ管理業務担当：類似案件（事務手続業務、データ管理業務等）にかかる知識、過去の実績は十分であるか。
- カウンセリング実施者：JICA ボランティア事業を十分に理解しており、カウンセリングについての能力、資格、経験年数および担当分野に関する知識が十分であるか。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

別紙：評価表（評価項目一覧表）

2021-2023年度 JICA海外協力隊帰国情報事務管理・現職参加促進支援業務＜評価表＞

評価内容		
<b>1. 応札社の経験・能力</b>		<b>50</b>
(1) 類似業務の経験	1-1. JICAボランティア事業に対する知識と理解は十分であるか。	15
	1-2. 組織として類似業務(事務手続業務、データ管理)を実施した受託実績が3年以上あるか。	15
(2) 資格・認証等	1-3. 本業務に関係すると思われる資格・認証(例:女性活躍推進法に基づく人てい(えるぼし認定)、次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定またはプラチナくるみん認定)、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定)、マネジメントに関する資格(ISO9001等)、個人情報保護に関する資格(プライバシーマーク等)、情報セキュリティに関する資格・認定(ISO27001/ISMS等)、キャリアコンサルタント国家資格等)を有するか。	5
	1-4. 現職参加促進に係る支援プログラムの内容について、現状や課題、ニーズを踏まえ新たな提案をする能力を有しているか。	15
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>100</b>
(1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法	2-1. 帰国ボランティア支援、現職参加促進の目的に合致した実施方針が示されているか。	10
	2-2. 技術提案書の中で、JICAボランティア事業を取り巻く現状が十分に分析されているか。	10
	2-3. JICAの情報セキュリティ体制に留意しているか。	5
(2) 業務実施体制、要員計画	2-4. 各支援制度の内容と趣旨を理解し、遅滞なく事務処理を実施する能力を持っているか。	15
	2-5. 膨大な情報を扱うにあたり、適切な情報管理を実施する能力を持っているか。	15
	2-6. 全国の民間企業・団体等に関する情報やネットワークがあり、現職参加制度や帰国ボランティアの採用の促進が期待できるか。	20
	2-7. 実施体制・スタッフの人員配置、組織としてのバックアップ体制が採られているか。	15
(3) 業務実施スケジュール	2-8. 業務実施のための作業量、スケジュールの計画は適切か。	10
<b>3. 業務従事者の経験及び能力</b>		<b>50</b>
総括責任者	3-1. 総括責任者について、総括責任者としての類似案件(事務手続業務、データ管理業務等)にかかる知識、過去の実績は十分であるか。	15
事務手続き・各種データ管理業務担当	3-2. 事務手続き・各種データ管理業務担当者について、類似案件(事務手続業務、データ管理業務等)にかかる知識、過去の実績は十分であるか。	15
カウンセリング実施者	3-3. カウンセリング実施者について、JICAボランティア事業を十分に理解しており、カウンセリングについての能力、資格、経験年数および担当分野に関する知識が十分であるか。	20
合計		<b>200</b>

## 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、別紙「積算様式」に基づいて、必要な経費を積算してください（Excel様式は、入札説明書等（PDF）の「2 of 2」にて添付しております。）。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、落札者には入札金額内訳書の提出を求めらるので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をすること。

#### (1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は以下のとおりです。

下見積書及び入札金額内訳書を作成する際は、別紙「精算様式」に以下の各業務の報酬単価および各業務の想定量を乗じたものを入札金額としてください。なお、1MMは160時間です。

また、報酬の内訳を項目・数量と共に示した内訳書（「積算様式」内にある「別紙」様式）を用いて提出してください。

#### 1) 業務の対価（報酬）

##### ① 定額分

業務従事者ごとに月額報酬単価を設定し、想定される人月（MM）を乗じて計算ください。なお、報酬単価には、直接人件費及び管理費（直接経費（定額計上）分を除く報告書作成費、印刷費、通信費、交通費等本業務に必要なすべての経費）を含めてください。

ア) 進路相談カウンセリング実施関連業務

イ) 各種データ管理業務

ウ) 帰国後の進路支援制度運営業務

エ) 現職参加促進業務

オ) 引継業務

##### ② 単価契約分

サポーター宣言WEBサイト更新業務

サポーター宣言ウェブサイト更新業務については、1件実施するために必要な経費を、単価契約分として別紙「積算様式」に記載すること。単価には、上記業務を1件実施するために必要となる業務従事者の人件費、管理費を含む。

また、各単価の内訳を項目・数量と共に示した内訳書を下見積書と併せて提出すること。2021年は10件、2022年度は40件、2023年度は10件を目安に実

施する。

## 2) 直接経費（実費精算分）

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下のとおりです（詳細は、以下（3）定額で見積る直接経費を参照）。

- ・ サポーター宣言ウェブサイト更新業務
- ・ 国内取材経費（交通費・日当・宿泊費）

## （2）入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書（6）」のとおり、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

「サポーター宣言ウェブサイト更新業務」の直接経費については、1,789,200円（税抜）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、四半期ごと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。

なお、現段階では、「サポーター宣言ウェブサイト更新業務」の取材に係る国内出張は以下の条件で行うことを想定しています。

- ・ 2021年度は5件、2022年度は20件、2023年度は5件を行う。
- ・ 取材は1名で実施し、原則一泊二日で行う。

なお、出張旅費及び日当・宿泊費は以下の条件で精算を行う。

### 【出張旅費】

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

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

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

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

### 【日当・宿泊費】

独立行政法人国際協力機構内国旅費規程に準じて支給することとする。

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

なお、直接経費には銀行振込手数料及びその他の手数料を含む。

## 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

### (1) 「業務の対価（報酬）」

定額分については、業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払います。

単価契約分については契約上の単価に実績数量を乗じた額を支払います。

### (2) 「直接経費（実費精算分）」について

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、実費精算します。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します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

## 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。

以上

別紙 積算様式

別紙 積算様式

「2021-2023年度 JICA海外協力隊帰国情報事務管理・現職参加促進支援業務」  
入札金額積算様式

1. 総括表

単位:円

費目	報酬単価(月額)または 1件当たりの単価	MMまたは件数				年度別金額			合計
		契約期間 全体	2021年度 (6.5ヵ月)	2022年度	2023年度 (4ヵ月)	2021年度	2022年度	2023年度	
(1)報酬(定額分)	総括								
	事務支援								
	カウンセラー								
	計								
(2)報酬(出来高払分)	1件当たりの 単価	60	10	45	5				
(3)直接経費		-				298,200	1,192,800	298,200	1,789,200
									※1
									【小計】
									消費税額(10%)
									【合計】

2. 内訳表

(1)1. 報酬(定額分)

費目	報酬単価(月額)	MM				年度別金額			合計
		契約期間 全体	2021年度 (6.5ヵ月)	2022年度	2023年度 (4ヵ月)	2021年度	2022年度	2023年度	
(ア)進路カウンセリング実施 関連業務	総括								
	事務支援								
	カウンセラー								
(イ)各種データ管理業務	総括								
	事務支援								
(ウ)帰国後の進路支援制度 運用業務	総括								
	事務支援								
(エ)現職参加促進補助業務 (サポーター宣言ウェブサ イト更新業務以外)	総括								
	事務支援								
(オ)引継ぎ業務※2	総括		0.50						
計									

(2)報酬(出来高払分)

費目	一件当たりの単価			件数			年度別金額			合計
	従事者	報酬単価	MM	2021年度 (6.5ヵ月)	2022年度	2023年度 (4ヵ月)	2021年度	2022年度	2023年度	
サポーターウェブサイト 更新業務	総括			10	45	5				
	事務支援									
計				60						

(3)直接経費 (サポーター宣言ウェブサイト更新業務)【定額計上】

費目	一件当たりの単価		件数			年度別金額			合計
			2021年度 (6.5ヵ月)	2022年度	2023年度 (4ヵ月)	2021年度	2022年度	2023年度	
国内取材費(一件あたり) ※基幹職による1泊2日の広 島県出張を基準値として算 出	交通費	44,640 (JR 38,160円(19,080円×2回) 出張先でのバス・タクシー料金 6,480円)	5	20	5	223,200	892,800	223,200	1,339,200
	日当	2,600 (1,300円×2日)				13,000	52,000	13,000	78,000
	宿泊費	12,400				62,000	248,000	62,000	372,000
計		59,640		30		298,200	1,192,800	298,200	1,789,200

※1 入札金額を積算する際は、税抜の合計金額となります。

※2 現行受注者も必ず入れること。但し、現行受注者が受注した場合には、入札金額から子の金額を除いた金額を契約金額とする。  
Excel様式は、入札説明書等(PDF)の「2 of 2」にて添付しておりますので、ご活用ください。

「2021-2023年度 JICA海外協力隊帰国情報事務管理・現職参加促進支援業務」  
入札金額積算様式 報酬内訳表

想定する配置人数に応じて、行を追加／削除してください。

1. 報酬(定額分)

(ア)進路相談カウンセリング実施関連業務

人員配置	報酬単価	MM	合計
事務支援①			
事務支援②			
カウンセラー①			
カウンセラー②			
カウンセラー③			
カウンセラー④			
カウンセラー⑤			
カウンセラー⑥			

(イ)帰国隊員の各種データ管理業務

人員配置	報酬単価	MM	合計
事務支援①			
事務支援②			

(ウ)帰国後の進路支援制度運用業務

人員配置	報酬単価	MM	合計
事務支援①			
事務支援②			

(エ)現職参加促進補助業務(サポーター宣言ウェブサイト更新業務以外)

人員配置	報酬単価	MM	合計
事務支援①			
事務支援②			

2. 報酬(出来高払分)

(ア)サポーター宣言ウェブサイト更新業務(一件あたり)

人員配置	報酬単価	MM	合計
事務支援①			
事務支援②			

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2021-2023年度JICA海外協力隊帰国情報事務管理・現職参加促進支援業務
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 2021年9月15日から  
2023年8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經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日

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2第18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。

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するもの
- (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（「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。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （1）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独立行政法人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 削除

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成29年規程(情)第14号）及び情報セキュリティ管理細則（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カ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13章第6節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13章第7節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付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。

2121年9月●●日

発注者  
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 卓巳

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

[附属書 II]

## 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

## <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（次ページ以降に PDF でも添付しています）
3. 入札書（次ページ以降に PDF でも添付しています）
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. 辞退理由書

### ■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）
3. 辞退理由書

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](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html) )

### ■本件指定様式は次ページ以降に添付しています。

1. 入札書
2. 入札書（代理人ありの場合）  
※第 1 回目の入札書は（代理人が入札会に参加するときでも）、原則としてこちらではなく代表者印もしくは社印による 4-1 の様式を使用してください。
3. 委任状

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：2021-2023 年度 JICA 海外協力隊帰国情報事務管理・現職参加促進支援業務
- ・調達管理番号：21a00506
- ・公告日：2021 年 7 月 8 日



# 入 札 書

20〇〇年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名  
代理人

㊞

件名：「2021-2023 年度 JICA 海外協力隊帰国情報事務管理・現職参加促進支援業務」  
(調達管理番号 21a00506)

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金												円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額は入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をとなります。

- 
- ※ この様式を使用する場合には様式3の委任状が必要です。
  - ※ 代表者印もしくは社印に代えて代理人印を押印ください。
  - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
  - ※ 代表者による入札の場合は様式4-1を使用してください。
  - ※ 一般競争入札（総合評価落札方式）において第1回目入札書は（代理人が入札会に参加するときでも）、原則としてこちらではなく代表者印もしくは社印による4-1の様式を使用してください。
  - ※ 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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「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。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_price.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(様式3)

# 委 任 状

2021 年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名 ㊟

私は、弊社社員 ㊟ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

## 委 任 事 項

「2021-2023 年度 JICA 海外協力隊帰国情報事務管理・現職参加促進支援業務」  
(21a00506) について、2021 年 8 月 31 日に行なわれる貴機構の入札会に関する  
一切の権限

以上

- 
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
  - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
  - ※ 受任者（代理人）の氏名及び押印が必要です。
  - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
    - ・ 入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
    - ・ 入札書の作成と入札箱への投函（一般競争入札（総合評価落札方式）においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。）
  - ※ 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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「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。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_price.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

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	資料交付の申請	メール	公告開始日を含む7営業日後の正午まで	【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	2021/07/14(水) 15:30 に開催、前日正午までに申請	【参加依頼】(調達管理番号)_ (法人名) _業務内容説明会	-
3	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021/07/16(金)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
4	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021/07/21(水)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・下見積書の提出	メール	2021/07/28(水)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書・下見積書	入札会のMicrosoft Teams会議招集で使用するメールアドレス、それが困難な場合には入札会で連絡可能な電話番号を同封ください。
6	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/08/03(火)まで	-	機構から通知します。
7	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	提出期限の4営業日～1営業日前の正午まで	【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)	-
8	技術提案書の提出	GIGAPOD	2021/08/11(水)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
9	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	-
10	入札書の提出	メール	同上	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札書のPWは、入札会まで送付厳禁です。
11	技術提案書のプレゼンテーション	メール	2021/08/17(火)	-	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	技術提案書の審査結果の通知	メール	2021/08/23(月)まで	-	-
13	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021/08/31(火)14:00	-	-
14	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021/08/31(火)13:55～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない、電話会議希望者で機構から電話がない場合には機構に連絡ください。
15	入札書のパスワードの提出	メール	2021/08/31(火)14:00～14:10	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札会開始時間～10分間(時間厳守)となります。

●電子提出方法のご案内 ⇒ [https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase\\_kokunai\\_210514\\_2.pdf](https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf)