

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

社会還元促進支援業務

調達管理番号:21a00507

- 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 21a00507

※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 海外協力隊社会還元促進支援業務
(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～2024年1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

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せん。

- 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。¹
- 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。

¹ 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。機密保持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

(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

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、提出済み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. 窓口に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。

1 1. 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）15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。

1 2. 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

14. 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	80%

十分期待できるレベルにある。	
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人以上あるときは、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。²

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 分の間に提出済の入札書（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
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。

² 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。

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）を行います。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。

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られますので、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 海外協力隊社会還元促進支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1 業務の背景

（1）JICA ボランティア事業の概要

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

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、下のとおり規定している。

【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つ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³の場合約 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

³ 長期派遣：派遣期間 1 年以上、短期派遣：派遣期間 1 年未満

2019年度2次隊からの新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～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)

派遣中ボランティアの活動分野	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。

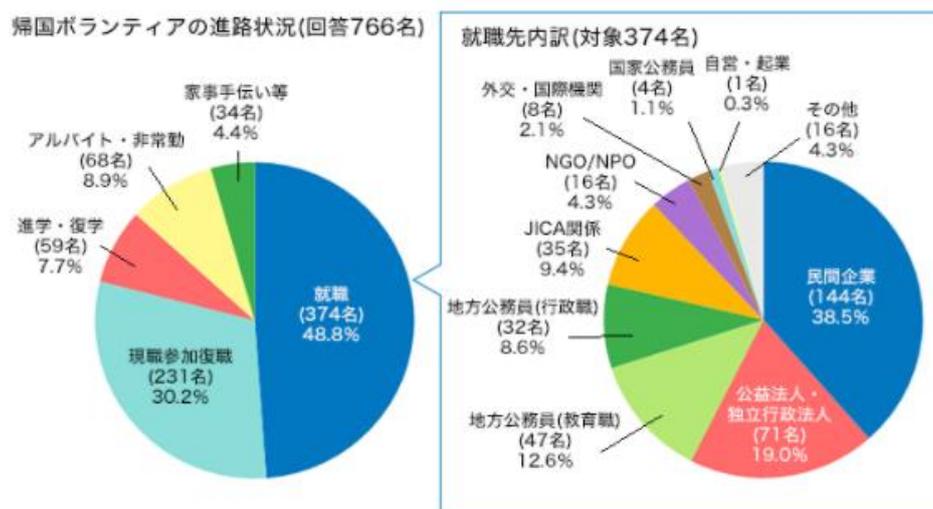
ア 帰国隊員の進路開拓の状況

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きている。

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月末から、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⁴、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名は既に帰国済み）となっている。

また、2021年4月より、2021年度1次隊⁵計100名の派遣前訓練が開始され、2021年度は年間5隊次、2022年度は年間4隊次に分けて隊員を派遣する予定である。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

⁴派遣再開が決定した際に、2023年7月31日を期限として派遣される制度。

⁵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。

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 6 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、主要業務の一つ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/相談役等を配置し、隊員の帰国後支援業務および JICA ボランティア事業の幅広い理解促進業務を遂行することで地域と密接に関わりながら、社会還元の実現に取り組んでいる。

(4) JICA ボランティア事業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

二本松訓練所（福島県）、駒ヶ根訓練所（長野県）において、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課題別派遣前訓練も実施する。

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⁶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。

本委託業務については、上記カ及びそれに付随する業務が対象となる。

2 業務の目的

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

3 履行期間

履行期間：2021年9月15日～2024年1月31日（2年5ヵ月）

⁶ 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

(実際の業務は2021年10月1日から2023年7月31日までとし、残りの6か月間は精算期間とする。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

ア. 帰国時プログラム運営・帰国手続き関連業務

帰国時プログラムとは、派遣期間を終了し、本邦へ帰国した JICA 海外協力隊員に対し、JICA 海外協力隊経験者として期待される帰国後の社会還元の実践についての講義、協力隊経験を振り返る研修で構成されるプログラムである。また、帰国直後の隊員に対しては、帰国時に必要な各種手続き（帰国に係る各種書類の回収、公用旅券の返納手続きなど）の実施と共に、外務大臣からの感謝状の授与、健康診断、自治体以外の団体に対する表敬訪問がある。

上記を実施するための具体的な業務内容は以下の通り。

(1) 帰国手続き関連業務

対象：(コロナの影響による派遣期間短縮を含む)長期派遣及び短期派遣隊員(約490名想定)

<帰国前>

- ① 発注者が所持するボランティア・システム(全隊員の派遣国、職種、配属先、派遣期間、活動内容等の基本情報及び連絡先等個人情報を含むデータベース)及び再赴任予定の隊員・特別登録者の情報が記載されているリスト等を使用し、各月の帰国予定者数一覧及び帰国日毎の帰国予定者名簿を作成、青年海外協力隊事務局内関係者へメールにて共有する。
- ② JICA 在外事務所に対し、隊員の帰国に係る在外事務所及び隊員向けの案内書(その内容は発注者より指示)を作成し、発出する。これにより、JICA 在外事務所より提出された帰国時滞在先届の発注者の共有ファイルサーバー内所定フォルダへの格納及び青年海外協力隊事務局担当者への共有を行う。未提出、また内容に不備がある場合にはその内容を確認し、在外事務所への督促・確認・取り付けを行う。
- ③ ボランティア・システム内での帰国する隊員の帰路届の提出及び宿泊先の記載有無の確認。帰路届が未提出の場合や、宿泊先が未入力の場合は在外事務所への督促・確認・システムへの入力を依頼する。
- ④ 発注者と協議しつつ帰国時プログラム・帰国表敬の日程を確定する。
- ⑤ ④により決定した帰国時プログラム・帰国表敬の日程を在外事務所に通知する。また、在外事務所からの問い合わせに対応する。

<帰国後>

- ① 帰国プログラム対象者へ以下の書類を郵送(発注者と確認の上)する。

【隊員への送付物一覧】

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

<返送が必要なもの>

(i) 長期隊員

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

(ii) 短期隊員

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

<回収が必要なもの>

(i) 長期隊員

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

(ii) 短期隊員

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

隊員の本邦到着空港から本邦自宅までの帰省旅費精算に必要な「帰国手続き確認書」に関しては、証憑書類（領収書）等の書類の取付け、発注者の旅費規程等（<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>）の制度に照らしてその内容に不備がないかの確認・精査を行い、内容に不備がある隊員への確認と督促・回収を行い、青年海外協力隊事務局派遣班へ隊員毎に提出する。

- ② 「健康診断に係る費用補助申請書（PCR 検査用：該当者のみ）」に関し、内容に不備がないかの確認・検査を行い、内容に不備がある場合、隊員への確認と督促・回収を行った上で、支払い手続きに必要な書類を整え、発注者へ提出する。
- ③ 帰国手続確認書の情報をボランティア・システムの帰国時住所へ登録し、必要な場合は修正を行う。
- ④ 航空機国際線チケット半券が回収提出されない場合には隊員への督促を行い、国毎に帰国人数分を揃えて JICA 内部の連絡便を利用して在外事務所へ送付する（ID カードがある場合は ID カードも送付する）。
- ⑤ 公用旅券が提出されない場合には隊員への督促を行い、公用旅券に汚損・破損等がないか状態を確認した上で帰国した隊員人数と照合し、公用旅券リストを作成し発注者に提出する。万が一、汚損・破損等がある場合には発注者にその旨報告

し、発注者の指示に従い、旅券事故扱いとなる場合には所定の顛末書（内容は発注者より指示）の取り付け、その内容の確認を行う。また、失効スケジュールの調整・失効依頼を行う。

- ⑥ 上記にかかる隊員とのやりとりは郵送・メール、電話による場合があり、回収するものについては進捗管理リストを作成する。また、発注者に提出する際にはそのリストとの突合を作業工程に含めて示すものとする。
- ⑦ 上記において督促が必要となった場合には、発注者より指示があるものを除き、帰国後 2 週間以内の回収を目指して最低でも 3 回は行い、それでも提出がない場合には、発注者にその旨報告して指示を得ることとする。
- ⑧ 帰国手続きに係る各種書類の内容及び業務実施手順の改善提案を行う。
- ⑨ 上記各種様式・案内内容及び業務実施手順の改善の提案、関係部署との調整を行う。
- ⑩ 委託業務マニュアルの作成、更新を行い、発注者へ提出する。

（２）帰国時プログラム関連業務

対象：午前：（派遣の有無・派遣期間の長短に関わらず、新型コロナウイルス感染症拡大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）
帰国直後の長期派遣隊員

午後：帰国直後の隊員に加え、帰国後 1 年以内の長期派遣の青年海外協力隊員
及び日系社会青年海外協力隊員

回数：毎月 1 回（年 12 回）程度

午前中のプログラム（2 時間）では、帰国後の社会還元に関する説明や、帰国隊員向けの各種支援メニュー、各種関係団体の説明等をオンラインで実施する。

午後のプログラム（3 時間）は、協力隊経験の振り返りと整理を通じ、隊員が帰国後に途上国での経験を社会で活かすことを目的とし実施する。現職参加者・現職参加者以外（便宜上、進路開拓者向けと呼ぶ）の双方に対し共通した内容（キャリアアンカーの手法を用いた読み上げ演習・価値観のグループシェアリング等）をオンライン形式で実施する。

2020 年度の実績は、対象 1,518 名に対し計 24 回実施しているところ、本契約では毎月 1 回程度年 12 回実施。1 回あたり午前午後通して 10 名前後の参加を目標とする。帰国時プログラムの主な内容は以下の通り。

- a. 日程説明
- b. 帰国後の社会還元とは
- c. 進路相談カウンセラー等による講座
- d. 国際協力出前講座の紹介
- e. 帰国隊員を対象とした無料職業紹介事業についての案内
- f. 協力隊 OBOG による日本国内の多文化共生の現状・課題について

- g. 関係団体の紹介
- h. 協力隊活動経験の棚卸

<事前準備>

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

<当日>

- ① 会場設営（PC 立ち上げ・Teams ないし zoom ログイン確認・音声・画面共有のチェック等）
- ② プログラム実施（司会進行・講師資料の画面共有・参加者の入出許可・チャットでの質問受付・接続不良者への対応・当日欠席者への電話・メールでの確認・最終的な参加者の確認）
- ③ 欠席者へのプログラム資料の印刷送付

<事後業務>

- ① 外部講師に対する講師謝金の支払い。
- ② 受講者アンケートの回収・集計

（3） 帰国時健康診断関連業務

対象：長期派遣隊員。短期派遣隊員に関しては、派遣期間 6 ヶ月以上の者は任意で受診。

予定人数：約 330 名を想定。

- ① 帰国隊員のうち受診対象者に対し、健康診断受診可能な、発注者が契約するクリニックの案内及び予約方法のメール送付、問い合わせへ対応する。
- ② 発注者が契約するクリニックを利用する受診対象者に対し、健康診断交通費申請書を送付する。（自身で個別に医療機関を探し、受診する場合は交通費の支給対象外）

- ③ 平時より健康診断関連資材（以下）の在庫確認の上、不足がある場合には当該不足資材の JICA 健康管理室または所定のクリニックへ発注依頼する。健康診断受診対象者への郵送、問い合わせへ対応する。

【JICA 健康管理室へ依頼する物品一覧】

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

【発注する物品一覧】

- 青年海外協力隊／日系社会青年海外協力隊受付表、
・ JICA 健康管理室に対し、健康診断案内書類の改訂有無を確認する。

- ④ 健康管理室経由で送付される帰国時健康診断費用申請書や証憑書類に関する記載内容の確認及び振り込み先銀行口座一覧表の作成を行う。（内容に不備があった場合等は、必要に応じ隊員本人やクリニックに対して事実確認を行った後、証憑書類の追加提出や修正等を依頼する。）
- ⑤ 健康管理室指定の Excel リストへの銀行口座情報の取込み、支給決定額の追記及び内容確認後、健康管理室の担当者へメール送付。（申請書一式は竹橋ビル⇒麹町本部の連絡便にて返送。）
- ⑥ 帰国隊員から提出された帰国時健康診断交通費支給申請書・証憑書類の内容を確認し、支払いを行う。

（４）オンライン帰国報告会実施支援業務

基本的に、再派遣後帰国する隊員全員を対象としたオンライン形式での帰国報告会を開催するにあたり、調整・運営業務を実施する。帰国報告会への参加者は、JICA 内関係者（青年海外協力隊事務局、両訓練所、国内機関、課題部、地域部等）や育てる会、OV 会、出身県の自治体等を想定し、JICA 市ヶ谷の会議場ないし会議室から関係者をオンラインで接続して実施する。一回あたり 1 時間～1.5 時間（同時期に複数人の帰国者がいる場合は一度にまとめて実施。一回あたり最大 3 名程度）、毎月 5 回程度の実施を想定。

<事前準備>

- ① 帰国隊員の帰国スケジュールを参考に帰国後一か月後までを目途に帰国報告会の日程調整を行い、帰国隊員への案内、出欠の取りまとめを行う。
- ② JICA 内外の関係者への案内（各県 OV 会、育てる会、自治体、JICA 青年海外協力隊事務局内、課題部、地域部等）、発注者の社内ポータルサイト「JICA Navigation」内のお知らせページへ案内文を作成の上掲載する。
- ③ オンラインツール（Teams ないし zoom）の設定及び参加予定者への案内を行う。
- ④ 当日の会議室予約を行う（JICA 市ヶ谷研究所内の会議場または会議室を想定）。
- ⑤ 帰国隊員の発表資料の内容確認を行い、修正が必要な場合には帰国隊員に対し修正依頼する。

<当日>

- ① 帰国報告会の司会進行を行う。
- ② オンラインのチャットでの質疑応答の取りまとめを行う。

<事後業務>

- ① 帰国隊員が国内機関等よりオンラインで接続する場合など、交通費が発生した際には申請書及び証憑書類の内容確認をした上で支払いを行う。
- ② 参加者からのアンケートを回収する。

(5) 帰国表敬運営補助業務

再赴任を経て帰国した隊員が、帰国後に学校（中学校・高等学校・大学までを想定。当該隊員の出身校や最寄りの学校等を想定）に対し帰国表敬・帰国報告を行う際の調整・運営補助業務を行う。基本的に対面で実施する想定。想定実施件数は、2021年度10件、2022年度20件、2023年度5件。主な業務は以下の通り。

<事前準備>

- ① 帰国半年前に企画調査員（ボランティア事業）へ連絡、調整を行った上で、帰国表敬参加者リストを作成する。
- ② 帰国後3カ月前までを目途に、表敬予定の隊員の出身校や最寄りの学校等と受入可否や実施日時を調整した上で、帰国隊員側にも実施日時の確認をし、日程を確定する。
- ③ 日程が固まった後のやり取りは帰国隊員本人と表敬先担当者の間で行う。
- ④ 帰国隊員へ、表敬先での帰国報告（学校の場合は生徒が対象）に使用する資料作成依頼を行い、内容の確認を行う。

<当日>

当日は帰国隊員本人が表敬先に出向き、対面で実施する想定。

表敬先の事情等で対面での実施が困難な場合には、帰国隊員本人が表敬先と調整の上、オンライン（Teamsないしzoom）での実施とする。

<実施後>

- ① 交通費・日当（850円）が発生した場合、証憑書類の取り付けを行う。不備があった場合には当該隊員へ連絡し、書類を整える。
- ② 交通費・日当の支払いを行う。

(6) 外務大臣感謝状対応業務

感謝状授与対象者リストの作成と外務省 国際協力局 事業管理室への筆耕依頼

を行う。(21年度、22年度中は四半期に一度を想定)また、同省からの帰国者数等の問い合わせに対応する。なお、通常時は対面授与式となるが、新型コロナウイルス感染症の影響により、2021年度及び2022年度は暫定的に以下③までの対応を行う。

- ① 完成した感謝状の受け取りのために外務省担当者と受け取り日時を調整する。当日は公用車を使用する。
- ② 受け取り後、発注内容との齟齬がないか確認し、発送までの間、感謝状・筒を青年海外協力隊事務局執務室内鍵付きキャビネットで保管する。
- ③ 対象となる帰国隊員に対し、感謝状用の封筒に封入し、簡易書留で発送する。万一、発送後受け取り期限切れ等で返送されてきたものに対しては、送付先本人に再確認の上、再送する。
- ④ 本契約期間中においては、最大2回、対面での外務大臣感謝状授与式の実施補助を行う。帰国者数を勘案し、最も適当な日に外務大臣感謝状授与式(外務省幹部から授与、国会議員、民間企業が来賓として出席)が開催され、受注者は帰国隊員への連絡、式典のリハーサルと本式典実施における隊員の誘導、感謝状授与後、帰国隊員から感謝状を一時的に預かり、式典終了後に返却する。授与式の終了後、参加隊員からの交通費申請書の取り付けを行い、必要な事項・書類が漏れなく記入・添付することを確認した上で発注者へ提出する。(年間(4回)の参加者数は、2018年度:204名、2019年度:197名)

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

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

原則として年1回の更新、また、必要に応じ差し替え版を作成する。

内容については、青年海外協力隊事務局、調達・派遣業務部、健康管理室等関係者に確認し、取りまとめを行う。取りまとめた原稿は、発注者が印刷する。

(8) マニュアル作成

当該業務に係るマニュアルを作成・更新の上、発注者へ提出する。

ア. テーマ・分野別セミナー実施支援業務

帰国隊員(職種、年齢に関係なく全員)及び特別登録者、コロナ禍の影響で未派遣のまま終了となった2019年度3次隊を対象に、帰国後の進路開拓、社会還元活動等に資するセミナー等を実施する。

実施回数は月1回(年間12回)を目安とする。

具体的なテーマ・分野例としては以下のとおり。

就職(転職を含む)、進学、起業、在日外国人支援、多文化共生、災害復興支援ボラン

ティア、特別登録期間中の過ごし方（任国派遣前に準備しておくといふこと、先輩OB/OGとの座談会等）など。

実施方法はオンライン（Zoom ないし Teams）による遠隔実施とする（全契約期間中）。

参加対象者は帰国後数年までの帰国隊員と、特別登録者を主なターゲットとする。参加は任意。（参考：2021年5月現在の帰国後1年以内の帰国隊員数は約1500名、特別登録者数は約840名）。

過去のセミナー（進路開拓セミナー）の内容は下記参照。

https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/seminar/index.html

2020年度は進路開拓セミナーとして進路開拓をメインに年間12回実施、各回1.5時間。参加者合計257名。本契約では各回30名以上の参加者数を目標とする。

<事前準備>

- ① 発注者の方針に基づく年間計画案（分野・テーマ、内容、スケジュール等）の提案をする。
- ② 実施予定日時に係る会場を手配する（原則 JICA 本部ないしは市ヶ谷研究所）。別途発注者が契約するビル管理会社への設営依頼含む）。
- ③ セミナーの企画案を作成し、発注者と協議の上最終化する。（進路相談カウンセラーからも必要に応じて情報、助言を得る）
- ④ 講師の手配を行う（人選、謝金等の支払に必要な情報の確認、講義内容打合せ）。
- ⑤ 対象者への案内、広報を行う（帰国隊員/特別登録者向けメール配信、JICA ウェブサイト、JICA・PARTNER 帰国隊員進路情報ページへの情報掲載依頼等）。
- ⑥ 受講者データ（参加者名簿）取りまとめ、講師および担当者への連絡をする。
- ⑦ 資料とりまとめおよび準備をする（必要に応じて事前配布）。
- ⑧ 受講者へのアンケートを作成する。

<当日>

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

<事後業務>

- ① アンケート回収、集計・分析、報告書の作成を行う。
- ② 次回に向けた課題、改善点について発注者と協議し、検討を行う。
- ③ 講師謝金、交通費等の支払いを行う。
- ④ JICA ウェブサイトへの実施実績掲載をする（下記 URL 参照）。

https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/seminar/index.html

<マニュアルの作成>

- ① 当該業務に係るマニュアルの作成と更新を行う。

イ. 自治体・企業との交流会支援業務

1) 自治体／団体との交流会実施支援業務

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

対象は、帰国後数年までの、青年海外協力隊、日系社会青年海外協力隊の帰国隊員、及び特別登録者を対象として実施する。

実施回数は、3 か月（四半期）に 1 回（通年で 4 回）を目安とする。参加は任意。

実施方法は契約全期間を通じてオンライン（遠隔）での実施とする。

2020 年度は 4 回実施し、40 自治体／団体、帰国隊員 60 名が参加。

より多くの帰国隊員が参加すること、帰国隊員と自治体/団体の双方のニーズ、関心に合致した帰国隊員、自治体/団体が参加することを目標に企画、実施する。

<事前準備>

- ① 3～4 か月前までを目安に交流会実施日を発注者と協議の上設定し、実施場所及び必要機材を手配する。場所は原則 JICA 本部ないしは市ヶ谷研究所で実施する。
- ② 対象となる帰国隊員に交流会の案内を送付し、参加者を確認する。
- ③ 既存の自治体／団体リストを進路相談カウンセラー、国内機関の相談役に送付して同リストの更新を依頼し、更新されたリストの自治体/団体宛に交流会の案内を行い、参加者を確認する。
- ④ 交流会のプログラム案を作成し、発注者と協議の上最終化する。
- ⑤ 参加する帰国隊員と自治体／団体の情報をとりまとめた資料を帰国隊員と自治体/団体に事前配布すると共に、交流会当日の進行について事前説明/周知を行う。
- ⑥ 交流会当日の開会挨拶者（青年海外協力隊事務局管理職を想定）の人選及び依頼を行う。
- ⑦ 参加する帰国隊員と自治体／団体に対するアンケートを作成する。

<当日>

- ① 運営、進行管理を行う。
- ② 参加した帰国隊員、自治体／団体へのアンケートへの回答を依頼する。

<事後業務>

- ① アンケートの回収、集計・分析、報告書の作成を行う。
- ② 次回に向けた課題、改善点について発注者と協議し、検討を行う。

<マニュアルの作成>

- ① 当該業務にかかるマニュアルの作成と更新を行う。

2) 企業／団体との交流会実施支援業務

前述の(3)「a. 自治体／団体との交流会実施支援業務」に記載の「自治体／団体」を「企業／団体」に読み替えて同項に記載の業務を実施する。

2020年度は4回実施し、65企業／団体、帰国隊員69名が参加。

ウ. グローカルプログラム運営支援業務

我が国の主要政策である地方創生への将来的な貢献を志向する JICA 海外協力隊候補者に対し、派遣前訓練の一環として本邦自治体等の行う地方創生や地域活性化に向けた取組みに参加する機会を提供することで、開発途上国が抱える同様の課題への対応力を涵養するとともに、帰国後に日本の地域課題の解決に貢献できる人材を育成し、協力隊の帰国後の社会還元を促進する。

2021年度のグローバルプログラム（派遣前型）に係る業務概要は以下のとおり。

- a. 対象者：JICA 海外協力隊の合格者のうち参加希望者（任意参加）
- b. 実施期間：約3か月間。合格から訓練所での集合型派遣前訓練開始までの間に実施
- c. 対象者数：年間40名程度
- d. 実施場所：日本国内の地方創生事業等の現場8か所程度を想定。
- e. 実施時期：

第一回	2022年	1月～3月	：10名
第二回	2022年	4月～7月	：10名
第三回	2022年	8月～10月	：10名
第四回	2022年	10月～12月	：10名
第五回	2023年	1月～3月	：10名
第六回	2023年	4月～7月	：10名

<発注者が行う業務の対象範囲>

発注者は以下を行う。

- ・ グローカルプログラムに係る実施場所の選定
- ・ 対象者のグローバルプログラムに対する関心表明の確認
- ・ 対象者の選定
- ・ グローカルプログラム実施後の成果確認

<受注者が行う業務の対象範囲>

発注者が策定するグローバルプログラム実施方針等を踏まえ、以下の業務を行う。

- ・ 事前準備

- ・ グローカルプログラムの実施監理
- ・ グローカルプログラム終了後の事後整理
- ・ 経費の支払い

受注先の具体的業務内容は以下のとおり。

<事前準備>

- ① グローカルプログラム（以下「プログラム」）の受入先候補をリストアップし、要請内容や生活環境等を調査の上、要望調査票を作成する。また、プログラムの目的や必要な事務手続き等について受入先に説明する。
- ② 募集時にグローバルプログラムへの関心を表明した合格者に対して、プログラムへの参加意思を確認する。
- ③ 参加希望者の居住地やプログラム期間、職種等を考慮しながら、受入先への当てはめを行う。ひとつの受入先には1グループ最大で3名程度を目安とする。
- ④ 当てはめ結果を受入れ先に通知し、受入れの可否について確認を行う。
- ⑤ 参加希望者が想定よりも多い場合は、対象者の選定を行うために必要なリスト化と選定後の本人への通知を行う。
- ⑥ プログラムの内容、日程、参加者リスト等を作成し、受入先に対しプログラム実施に向けた調整を行う。また、受注者がJICAに代わり外部機関に研修を発注する。
- ⑦ 参加者の宿泊施設を手配する。
- ⑧ 受入先までの移動や生活必需品の購入等のための公共交通機関がない、または、著しく不便な場合、移動手段の手配を行う。
- ⑨ グローカルプログラムの詳細をプログラム参加者に通知し、プログラムの内容、期間、受入先等について説明する。
- ⑩ グローカルプログラム参加に係る調書及び参加同意書をメール等で参加者へ送付し、回収する。
- ⑪ 航空便利用対象者となるプログラム参加者に対し、航空券手配に係る注意点等について連絡する。また、プログラム開始前日の宿泊（前泊）及びプログラム最終日の宿泊（後泊）の対象となる者には、必要な手続き等について説明する。
- ⑫ プログラム実施場所の関係機関より情報を収集の上、災害発生時及び傷病発生時のフローを整備する。また、新型コロナウイルス感染症対策に必要な備品を準備する。
- ⑬ プログラム中の保険（死亡・高度障害）の付保手続きに必要なプログラム参加者リストを作成し、JICAの関係部署（国際協力共済会）に提出する。
- ⑭ 参加者がプログラム実施先において賠償責任を問われた場合に備え、適した賠償責任保険を選定し、付保手続きを行う⁷。
- ⑮ プログラム参加者がやむを得ず車両（自転車を含む）を運転する場合、上述の保険とは別途、適した保険（死亡・高度障害、賠償責任）を選定し、付保手続きを行う。
- ⑯ プログラム参加者からの依頼に応じ、グローバルプログラム参加証明書（JICA名、公印省略）を作成し、送付する。

⁷ 施設所有者賠償責任保険：管理財物損懐補償特約、借用イベント施設損壊補償特約、てん補限度額3千万円/人/事故、借用イベント施設損壊補償特約のみ免責10万円その他免責無し、年間の暫定的な研修参加者数で契約をしてプログラム参加実績人数にて確定精算を行うことを想定。

<プログラムの実施監理>

- ① 受注先のスタッフ（隊員経験者等）をコーディネーターとしてプログラム実施場所に配置する。（コーディネーター1名に対し1～3箇所程度の実施場所を想定。）
- ② プログラム開始時に参加者に対してオリエンテーションを実施し、プログラムの目的、日程、注意事項、受入先概要、プログラム内容、報告書、緊急時の対応、その他発注者が指示する事項等について説明を行う。また、「グローバルプログラムに関する合意書」の説明を行い、プログラム参加者と発注者の合意書締結を支援する。
- ③ JICAが指定する場所において実施するオリエンテーションや講座の実施を支援する。（オンライン型での実施を含む。）
- ④ プログラム参加者の金融口座情報を確認する。また、往路旅費証憑（空路及び船舶利用者）等の旅費精算に必要な書類を回収する。
- ⑤ プログラム参加者と共に受入先を訪問し、業務内容、活動内容、スケジュール等について確認する。
- ⑥ プログラム参加者や受入先と定期的に面談を行う等して、プログラムのモニタリングを行う。
- ⑦ プログラム参加者の活動計画書、活動状況表、活動結果表（以下「活動計画書等」）、月報の作成を支援する。また、作成した活動計画書等を受入先と共有し、必要に応じて協議の場等を設ける。受入先の確認が終了した後、活動計画書等にコメントを付して発注者へ提出する。
- ⑧ JICAと定例会議（週1回程度）を開催し、情報共有や問題点への対処方針の検討等を行う。
- ⑨ プログラム終了時には受入先にて報告会を開催する。また、必要に応じ、自治体等への表敬を調整する。これらの情報は所管の国内機関等にも共有する。
- ⑩ 災害発生時や傷病発生時は一時対応を行うと共に、発注者に迅速に報告し、対応について協議を行う。
- ⑪ 大規模災害（地震、津波、暴風、豪雨、洪水等の異常な自然現象、新型コロナウイルス等の感染症、火災、サイバーテロ、放射能汚染等の事故又は犯罪等）発生時には、電話、メール等を使用してプログラム参加者（移動中を含む）の安否確認を行い、発注者へ報告する。

<プログラムの事後整理>

- ① プログラム参加者、受入先等へプログラム実施に係るヒアリングやアンケート調査等を行う。
- ② 必要に応じて受入先及び関係機関へ礼状を発出する。
- ③ プログラム実施場所ごとにプログラム実施報告書を作成し、発注者に提出する。

<経費の支払い>

- ① 受入先より実施報告書を入手し、内容を確認の上、必要な経費を支払う。
- ② グローバルプログラム参加に係る調書や航空券等の証憑に基づき、プログラム参加者へ旅費を支払う。
- ③ 請求に応じて、プログラム参加者の宿泊施設、レンタカー、通信費等のプログラム実施に係る経費の支払いを行う。
- ④ プログラム参加者に対し、プログラム参加期間に応じて、研修手当（1日あたり2,550円）及び本邦支出対応手当（1か月あたり40,000円、64歳以下が対象）を支払う。

⑤ 直接経費（実費精算分）の経費種類と適用基準については JICA 規程による。

エ. 社会還元促進に関する経費関連支援業務（OB/OG 会等が対象）

帰国隊員が OB/OG 会を結成し、開発途上国の任地での活動等の協力隊経験を社会に還元するために、各地域で国際理解教育、地域の活性化、在日外国人支援、自然災害発生時の復旧・復興支援活動などを行っている。

こうした OB/OG の活動支援を通じて社会還元を促進するため、青年海外協力隊事務局（人材育成課）では、OB/OG 会活動支援経費の支給を行っている（OB/OG 会活動支援の参考情報：

<https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/info/alumni/index.html>）

同支援経費にかかる業務は、基本的に各 OB/OG 会が所在する JICA 国内機関において対応しているが、担当する国内機関の指定が困難な OB/OG 会（国別や職種別などで設立された会）については、青年海外協力隊事務局（人材育成課）で対応している。本業務委託契約では、同事務局が対応する OB/OG 会支援経費の執行に関連する業務の支援を行う。なお、2021 年度下半期より、更なる社会還元の促進のため、全国の協力隊育てる会等からの申請に対しても支給できるよう制度改正を行う予定であり、制度改正後は新制度に関する業務を行うこととする。

同経費申請件数は、年間 20 件程度を想定している。

2020 年度実績は 6 件（コロナ禍の影響あり）、2019 年度は 16 件、2018 年度は 21 件。同支援経費支出金額は 1 件数千円から 10 数万円。

<事前申請から承認にかかる業務>

- ① 同支援経費の申請には、OB/OG 会としての登録が必要のため、未登録の OB/OG 会からの申請に対して、必要な書類（登録申請書、役員リスト、会則）を発注者の指示のもと取り付ける。
- ② OB/OG 会から申請があった場合、必要な書類（年間計画、個別の活動支援経費申請書、同見積書）が提出されているかを確認し、不足があれば OB/OG 会から取り付ける。
- ③ 右書類と共に、発注者の承認に必要な手続き書類（決裁の伺い文案、申請承認通知書案）を作成し発注者に提出する。
- ④ 承認後、OB/OG 会に対して申請承認通知書を送付する。
- ⑤ 同手続き書類一式のデータを、発注者が指定する共有ファイルサーバー内フォルダに格納する。

<承認後、実施、経費精算・支払にかかる業務>

- ① 承認されたイベント終了後すみやかに、OB/OG 会から活動報告と経費精算に必要な書類（活動支援経費精算報告・活動報告書、支出内訳書、証憑書類）を取り付ける。

- ② 右提出書類の記載内容に不備がないか確認し、不備があれば OB/OG 会から修正版を取り付ける。
- ③ 右書類と共に、経費精算確定に必要な手続き書類（決裁の伺い文案、精算確定通知書案）を作成し発注者に提出する。
- ④ 同決裁終了後、OB/OG 会に対して精算確定通知書を送付する。
- ⑤ OB/OG 会から請求書を取り付け、発注者に提出する。
- ⑥ 同手続き書類一式のデータを、発注者が指定する共有ファイルサーバー内フォルダに格納する。

<マニュアルの作成>

当該業務にかかるマニュアルの作成と更新を行う。

オ. 帰国隊員ネットワーク運営管理業務

LinkedIn⁸を用いた課題別支援ネットワーク事業の導入により、同職種または同分野の隊員同士が共通課題に取り組む上で人的ネットワークを形成するための SNS コミュニティを形成し、派遣前～派遣中～帰国時までのシームレスな繋がりを支援するため、帰国隊員向けの専用ページを作成、ページ内参加者の管理及びコミュニティの活発化を促進するための以下業務を実施する。

- ① LinkedIn 非公開グループの形成（本契約期間では、3 グループ程度の形成を想定）。
- ② メールでの招待。
- ③ LinkedIn 登録オンライン講座への参加と隊員への呼びかけ。
- ④ 週 2 ペースの情報発信（平均週 2 ペースで各グループに対し計 30 回の投稿を前提とする）。
- ⑤ 活用状況にかかる発注者への報告のとりまとめ及び（必要に応じ）改善策の提案。

カ. 派遣前訓練における社会還元に関する講座企画業務

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）

【参考：2021 年度派遣前訓練実施予定時期】

2021 年度 1 次隊：2021 年 4 月～2021 年 6 月

2021 年度 2 次隊：2021 年 6 月～2021 年 8 月

⁸ JICA 事業関係者や受益者が継続的な相互学習・ナレッジ共有・ネットワーク化を進めるために構築する人材プラットフォーム「JICA Virtual Academy & Network（JICA-VAN）」を構成する SNS で、より広い人脈管理を行うもの。

2021 年度 3 次隊 : 2021 年 8 月～2021 年 10 月
2021 年度 4 次隊 : 2021 年 10 月～2021 年 12 月 (本契約対象)
2021 年度 5 次隊 : 2022 年 1 月～2022 年 3 月 (本契約対象)

<事前準備>

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

<当日運営>

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

5 業務実施上の留意事項

- (1) 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法 59 号) の第 2 条第 3 項で定義される保有個人情報の管理を遵守する。なお、本業務の実施には、極めて多くの個人情報を取り扱うため高い守秘義務が課せられることから、本件業務受託者はプライバシーマーク付与認定事業者である等、個人情報保護に対して十分な実施体制が整備されていること。
- (2) 受託者の要員が、当機構の執務スペースに常駐する場合には、当機構の定める環境方針及び情報セキュリティ方針を遵守すること。
- (3) 受託者は、その要員に「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」および「情報セキュリティに関する遵守事項」を周知徹底し、それを遵守させることが求められる。
- (4) 成果品の著作権(著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む)は検査合格を持って受注者から発注者に譲渡されるものとする。受注者は発注者により成果品の利用及び改変に関しては著作者人格権を行使しないものとする。

(5) 各種用語の表記方法について、以下の点に留意すること。

- JICA 固有の用語については、「JICA 年次報告書（年報）」
https://www.jica.go.jp/about/report/2020/ku57pq00002mxqfe-att/2020_J_all.pdf
)、「事業評価年次報告書」
https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/2020/ku57pq00002nbu1o-att/all_a4.pdf を参考に、業務全体で使用方法を統一すること。
- 国際協力に関わる用語については、国際機関の報告書等を参考に、標準的な用語を使用すること。

6 成果物・業務提出物等

以下に記載する、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。を成果品とし、その別添（留意点を参照）も合わせ各四半期終了後 30 日以内に発注者へ提出する。最終年度である 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	各種業務実施状況、実績	
業務完了報告書	年度末	年間の全業務実施実績	
帰国予定者数一覧	随時	帰国日ごとの帰国者数、帰国時プログラム実施場所、担当カウンセラー等の一覧	
オンライン帰国報告会日程表	随時	帰国隊員ごとの報告時間、場所、担当者一覧	
帰国時プログラム運営業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
帰国時プログラム実施報告書	プログラム終了後	アンケート結果	四半期業務実施報告書に添付
テーマ・分野別セミナー実施支援業務実施報告書	プログラム終了後	アンケート結果	四半期業務実施報告書に添付
テーマ・分野別セミナー実施支援業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
自治体／団体向け帰国報告・交流会実施報	交流会終了後	アンケート結果	四半期業務実施報告書に添

告書			付
自治体／団体向け帰国報告・交流会支援業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
企業／団体向け帰国報告・交流会実施報告書	交流会終了後	アンケート結果	四半期業務実施報告書に添付
企業／団体向け帰国報告・交流会支援業務マニュアル	年度末	業務実施手順、留意点	業務完了報告書に添付
グローバルプログラム	バッチ毎	業務実施状況、実績	業務完了報告書に添付
社会還元促進に関する経費関連支援業務マニュアル	年度末	実施手順、留意点	業務完了報告書に添付

7 経費支払方法

(1) 精算・支払

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

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

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

※現段階では、帰国表敬運営補助業務は2021年度：10件、2022年度：20件、2023年度：5件程度、社会還元促進に関する経費関連支援業務は年間35件程度、派遣前訓練における社会還元に関する講義企画業務については2021年：2回、2022年度：5回、2023年度：1回業務が発生する想定。

なお、交通費及び日当・宿泊費は以下の条件で精算を行う。

【交通費】

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

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

合に限り認める。

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

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

【日当・宿泊費】

独立行政法人国際協力機構内国旅費規程に準じて支給することとする。

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

なお、直接経費には銀行振込手数料及びその他の手数料を含む。

（2）概算払

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

（3）一部直接経費の年度末の対応

直接経費（実費精算分）のうち「グローバルプログラム」の精算については、グローバルプログラムが年度末までの実施となるため、各年度3月15日までのこの項目の支出については当該年度の年度末の精算対象とし、3月16日以降の支出については、翌年度の予算から支弁することとし、受注者は、翌年度第1四半期の経費精算報告書に含めて報告すること。

8 執務場所等

執務場所は、基本的に本業務を所管しているJICA竹橋ビル、JICA市ヶ谷と受託者の事業所を想定。JICA竹橋ビルにおける本業務に必要な事務スペース及び机、椅子（上限4席）等の物品を無償で使用することを許可し、個人パソコン（上限4台）を貸与する。また、光熱水料費、通信料（発注者が本業務に必要と認めるものに限る）は発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。（受注者の事業所における光熱水料費、通信料等は管理費に含める）

9 業務量目途及び業務従事者の構成

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

(1) 想定業務量 (人日)	計 : 3566.2 人日 (178.31MM)
ア 帰国時プログラム運営・帰国手続き関連業務	572 人日 (28.6MM)
イ テーマ・分野別セミナー実施支援業務	436 人日 (21.8MM)
ウ 自治体・企業との交流会支援業務	248 人日 (12.4MM)
エ グローカルプログラム運営支援業務	1,997.8 人日 (99.89MM)
オ 社会還元促進に関する経費関連支援業務	140 人日 (7.0MM)
カ 帰国隊員ネットワーク運営管理業務	140 人日 (7.0MM)
キ 派遣前訓練における社会還元に関する講座企画業務	22.4 人日 (1.12MM)
ク 引継ぎ業務	10 人日 (0.5MM)

(2) 業務従事者

ア 総括責任者

- ・ JICA ボランティア事業を理解している者。
- ・ 総括責任者としての類似案件（キャリア支援業務、セミナー・研修実施業務等）にかかる知識、過去の実績を有する者。
- ・ 類似の業務経験年数が 10 年以上ある者。

イ 副総括責任者（グローバルプログラム運営支援業務）

- ・ JICA ボランティア事業を理解している者。
- ・ 副総括責任者としての類似案件（キャリア支援業務、セミナー・研修実施業務等）にかかる知識、過去の実績を有する者。

ウ 業務従事者（セミナー・研修実施業務 2 名、グローバルプログラム運営支援業務に関しては 3 名）

- ・ JICA ボランティア事業を理解している者。
- ・ 類似案件（キャリア支援業務、セミナー・研修実施業務等）にかかる知識・過去の経験を有する者。

10 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名のみでの配置とする。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。

1 1 その他留意事項

(1) 従事要員の交替

受注者の従事要員の交替があった際には、発注者に速やかに連絡し、業務内容の引継ぎを十分に行った上で、打合せ簿にて確認する。

(2) マイナンバーの取扱い

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

【別添資料】

- 別添 1 JICA 海外協力隊ハンドブック（2021 年 3 月版）
- 別添 2 帰国時プログラム時間割
- 別添 3 進路開拓セミナープログラム表
- 別添 4 自治体／企業交流会プログラム表
- 別添 5 グローカルプログラム（派遣前型）実施要領
- 別添 6 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）

第9章 帰国にあたり

9-1 帰国前に

9-1-1 帰国前の手続き

帰国に際して行わなければならない手続き内容等は以下のとおりです。受入国の事情によりその方法は異なりますので、不明な点は在外事務所にご相談してください。

帰国日程の決定

原則として隊員は活動期間終了翌日に順路直行で帰国します。帰路の変更及びアップグレードすることは認められません。本邦到着後、帰国手続き等のため、通常2日必要です。

各書類の提出

下記の書類を、指定の各種様式に記入し、在外事務所に指定された期限までに提出してください。

1. 帰路届…………… 活動期間終了3ヵ月前まで
2. 進路希望調査票…… 活動期間終了3ヵ月前まで（現職参加者を除く JICA 海外協力隊）

「進路希望調査票」は、隊員自身がこれまでの経験等に照らしあわせ、帰国後の進路をしっかりと考えるためのツールとして活用してください。また同票は、青年海外協力隊事務局が隊員の進路開拓支援の参考資料として活用するとともに、進路統計資料に使用します。

業務引継ぎ

活動期間中は、活動結果表、報告書や隊員成果品の登録等を用いて、配属機関や関係者に向けた引継ぎを意識した活動を行ってください。後任隊員がいる場合は、活動初期に役立つ情報（配属機関の状況、活動内容、課題や対応策等）をまとめた引継資料を作成することを推奨します。後任隊員がすぐに派遣されない場合は在外事務所でも保管しますので、在外事務所に提出してください。

機材等の取扱い

現地業務費や携行機材費で購入し、隊員が管理してきた機材の取扱いは、①在外事務所②配属機関への2通りの管理の移行が考えられます。いずれの場合にもあらかじめ在外事務所と相談し、然るべき手続きや文書作成をして下さい。

在外事務所・在外公館（日本大使館）への連絡等

隊員は帰国に際し、業務状況・活動結果等を在外事務所（必要に応じ日本大使館等）に報告してください。なお、在留届の変更や在外選挙人登録についても在外事務所と相談の上、在外公館へ然るべき手続きを行ってください。

9-1-2 最終報告書

最終報告書は活動の集大成といえます。活動の成果を記載するだけでなく、試行錯誤したことや様々な取組み等についてもまとめておきましょう。

現地の人たちの変化や自分自身の気付き、困難に直面した時、何を考えどのようにアクションを起こしたか。活動中自分を支えてくれた人、相談に乗ってくれた人、家族の一員として自分を受け入れてくれたホームステイ先の人たち、滞在中に心を打たれた現地の人たちの言動や行動等々のエピソードとして一つ一つ書き残してみ

ください。

帰国後、受入国での経験を第三者に伝え、進路開拓や職場等で活かしていくために、皆さんが現地で経験したことをしっかりと整理しておくことはとても大事なことです。

9-1-3 帰国前の注意事項

査証（ビザ）について

本帰国に当たっては、必要に応じ経由地の査証取得を確認してください。

本邦到着空港での「自動化ゲート」を利用しての入出国手続きについて

「自動化ゲート」を通過した際は、ゲート通過後の有人カウンターにて、旅券に入国印の押印を必ず受けてください。

現職参加者の方

帰国日程決定後、現職参加の方は本邦所属先に連絡し、帰国日の報告、復職の打合せ等を各自で行うようにしてください。

9-2 帰国時プログラム

受入国での活動の締めくくりとして、帰国時プログラムを実施します。

9-2-1 帰国時プログラムの内容

帰国時プログラムは、原則以下で構成されています。

- ・受付、オリエンテーション
- ・公用旅券回収
- ・帰国時面談（報告会）
- ・健康診断

参考：

1) 感染症発生時の対応

帰国時に体調不良（下痢・咳・急激な発熱等々の症状）のまま入国すると、日本にない感染症については医療機関によっては対応が困難なこともあります。日本の空港到着時に体調不良を自覚した場合は、必ず空港検疫で検疫質問表に症状を記入し相談してください。

入国後に発症した場合は、感染症についての治療・相談が可能である医療機関で診察を受けてください。必ず医師に受入国、派遣期間、帰国日および受入国・経由地の主な感染症についても申し出てください。なお、感染症関連（HIV・C型肝炎等）の検査は、地方自治体の保健所にて受付しておりますので、管轄の保健所にお問い合わせください（C型肝炎に関しては有料の保健所もあります）。

2) 感染症の治療・相談機関

マラリアやその他感染症についての相談は、お住まいの近くの検疫所や感染症科がある医療機関へお問い合わせください。なお、ご不明点がございましたら JICA 健康管理室までお問い合わせください。

9-3 経費等について

9-3-1 帰国経費

帰国にあたり、在外事務所から以下の経費を JICA 規程に基づき支給します。

- ・移転料
- ・外国旅費（外国日当、外国宿泊費、旅行雑費）

9-3-2 帰国時プログラムにかかる旅費

帰国時プログラム参加期間中（帰国日からプログラム最終日まで）及び帰省にかかる旅費を JICA 規程に基づき支給します。交通費は、帰国時プログラム実施場所最寄り駅と出発時住所間の旅費が上限となります。なお、帰省にあたっては、必ず順路直行で自宅まで帰省していただき、ご自身のご都合で立ち寄りを行った場合には交通費は不支給となります。

帰国時プログラムのスケジュールの都合、自然災害による交通機関の遅延、運航中止等により、プログラム終了後速やかに移動しても当日中に帰省できない場合は、翌日が帰省日となり、かかる旅費を支給します。

基本的な旅費支給パターン

	一般宿泊施設泊（地方在住者）	自宅通い（都内及び近郊在住者）	親戚・知人宅宿泊
本邦到着日（移動日）	交通費（空港→帰国時プログラム実施場所）+8,200 円（宿泊料）	交通費（空港→自宅）	交通費（空港→親戚・知人宅） ※ただし空港→帰国時プログラム実施場所までを上限とする
1 日目	日額旅費 9,100 円	交通費（自宅⇄帰国時プログラム実施場所）	交通費（親戚・知人宅⇄帰国時プログラム実施場所（総額 850 円上限））
2 日目（移動日/帰省日）	交通費（帰国時プログラム実施場所→自宅）+850 円（日当/該当者のみ）	交通費（自宅⇄帰国時プログラム実施場所）	交通費（親戚・知人宅⇄帰国時プログラム実施場所（総額 850 円上限）） 帰国時プログラム実施場所→自宅）+850 円（日当）

（注 1）基本的に 2 日目のプログラム最終日を自宅への帰省日とします。ただし、プログラム終了後、順路直行により帰省しても、当日中（24 時まで）に帰省できないものについては隊員本人からの申請をもって後泊を認めます。

（注 2）後日旅費を国内口座に振り込みますが、入金されるまで 2~3 ヶ月程かかりますので、その期間の口座解約は行わないでください。

都内および近郊在住者

自宅最寄り駅から帰国時プログラム実施場所最寄り駅まで自宅から通う場合、最も経済的な通常の経路又は方法による路線の往復交通費（上限有り）を支給します。（実際の利用経路と異なる場合があります。）

（注 1）特急料金は JICA の規程に基づき支給します（特急の利用により移動時間を 1 時間以上短縮できる場合、普通列車の運行本数が著しく少ない場合、運転している列車の過半数が特急である場合等）。

（注 2）自宅最寄り駅から帰国時プログラム実施場所最寄り駅間の距離が片道 50km 未満の方がプログラム中にホテル等に宿泊した場合でも、自宅から参加した場合と同様の経費支給となります。

地方在住者

自宅最寄り駅から帰国時プログラム実施場所最寄り駅まで片道 50km 以上の場合、本邦到着日及び帰省日は旅費を、プログラム中は日額旅費を支給します。なお、東京 23 区を出発する次の地域（①東京都内、②神奈川県、埼玉県、千葉県全域、③茨城県つくば市、牛久市、龍ヶ崎市、土浦市等）は原則近距離旅行となり、日額旅費は支給しません。

（注 1）日当は、帰省日当日について、帰国時プログラム実施場所最寄り駅から自宅最寄り駅が片道 50 km 以上の場合のみ支給します。（一部支給対象外の地域があります。）

（注 2）帰国時プログラム参加中の宿泊先は帰国手続き時の本人記載の帰国手続き確認書により判断します。

帰国時プログラム中に休日ははさむ場合、地方在住者は原則として都内に滞在することになります。（自宅に帰省することはできません。）

なお、やむを得ない事情で帰省する場合、帰国時プログラム参加にかかる再上京旅費や帰省にかかる旅費は支給しませんのでご注意ください。

・本州以外に帰省する場合

本州以外に帰省する方は、原則として帰省先住所のある都道府県内の空港に到着する航空機を利用してください。各自立管轄で航空券の手配をおこなってください。下記の購入時の留意事項をご一読ください。

【宿泊対象の条件】

原則として、帰国国際便到着後、1時間経過後、国際空港最寄駅を出発しても、自宅最寄駅（鉄道駅）に午前0時までには到着しない場合、または、帰国時プログラム終了後速やかに帰省しても午前0時までには自宅最寄駅（鉄道駅）に到着しない場合。

（注）現住所から最寄駅までバスを利用しなければならない場合も、前泊・後泊支給の判断は、「自宅最寄駅（鉄道駅）」となります。

【航空券購入時の注意事項】

- ・航空券は、帰路が確定した時点で購入してください。
- ・必ず領収書を取付け、後日 JICA へ提出してください。
- ・航空券を購入する都合上、帰国時プログラム終了時間を事前に確認したい方は、在外事務所を通じて問い合わせください。
- ・航空会社（JAL, ANA, スカイマーク等）のウェブサイトを通じて航空券を購入してください。旅行会社等を通じて格安航空券を購入すると、料金額面に手数料や株主優待料などが含まれていることがあり、支給対象外の経費を確認する必要があるため、手続きが煩雑になります。
- ・LCC 等を利用する場合には、手荷物料金や軽食等の料金は支給対象となりませんので、これらを含めないようお願いします。
- ・宿泊がついたバックツアーの領収書は、受付できません。
- ・各航空会社のマイレージで航空券を入手した場合やアップグレードを利用した場合には、航空費を支給しません。
- ・支給金額はエコノミークラスでの料金となります。

航空費の精算支給には、以下の書類が必要になりますので、帰省後速やかに郵送してください（郵送費用は自己負担となります）。

なお、帰省先住所の都道府県以外の空港を利用する場合、又は空路を利用せず陸路での帰省を希望する場合は、申請書「帰省日/帰省路線 変更届」により届出が必要となります。

必要書類の提出がない場合、旅費は不支給となりますのでご注意ください。

☆必要書類（帰省後必ず、帰国手続時に配付される封筒で速やかに郵送してください）

1. 領収書（オリジナル）

※タイトルが「領収書」となっているもので、宛名欄に購入者（搭乗券）氏名、金額欄に購入金額が明記されている正式なものを提出ください。

2. 搭乗券半券（オリジナル）

※電子チケットの場合、搭乗券が発券されない場合がありますので、搭乗券（もしくは搭乗券に代わるもの）を受け取るよう、購入時に確認してください。搭乗券が発券されない場合には、搭乗証明書を取り付けてください。

9-4 帰省先における手続き

9-4-1 市区町村での手続き

(1) 住民票の転入	対象者	全隊員
	手続き場所	居住地の市区町村窓口

- 帰国後 14 日以内に手続きをしてください。
- 失効手続き終了後に返却される公用旅券を必ず持参してください。
- 本籍地以外に転入する場合は、原則として旅券の他に戸籍謄本と戸籍の附票が必要になりますが、必要書類について事前に居住予定の市区町村窓口にお問い合わせください。

(2) 国民健康保険	対象者	現職参加者以外の全隊員
	手続き場所	居住地の市区町村窓口

- 日本での所属先がない場合には、住民票の転入届と同時に国民健康保険への加入手続きもおこないます。
- 派遣期間中に発生した傷病により帰国後も療養が必要な場合、医療費の自己負担分について国際協力共済会からの給付が受けられる場合がありますが、国民健康保険や社会保険による保険診療が前提であり、加入していない場合は自己負担等の不利益を被ることがありますので注意してください。帰国後の健康診断で傷病が発見され療養が必要な場合も同様です。

(3) 運転免許証の再交付	対象者	運転免許証失効者
	手続き場所	住民票のある都道府県の公安委員会

- 派遣期間中に運転免許証の有効期限が切れている場合
- 帰国後 30 日以内に手続きをしてください。
- 失効した免許証・公用旅券・写真・本籍記載の住民票（写）を持参してください。（詳細は各都道府県の運転免許試験場に確認してください）

(4) 別送荷物の引き取り	対象者	該当者
	手続き場所	利用運送会社に確認

- 公用旅券が必要な場合もありますので事前にコピーを取っておいてください。

(5) 雇用保険	対象者	退職参加者で雇用保険の受給資格がある方 （離職した日以前 1 年間に 6 か月以上雇用保険に加入）
	手続き場所	ハローワーク

- 支給条件・内容は個別に異なりますので、帰国後本人自ら管轄のハローワークに出向き、受給の手続き（求職の申込みと必要書類の提出）を行ってください。
- 手続きに必要なもの
厚生労働省職業安定局ホームページをご確認ください。

(6) 都道府県、市区町村 への帰国後表敬	対象者	全隊員
	問合せ先	国内機関

- 帰国後表敬は、派遣前の激励や活動期間中の支援に対する返礼であると同時に、都道府県・市区町村関係者のボランティア事業に対する理解を深め、その支援の輪を広げ強固なものとする機会でもあります。帰国隊員の活動報告がボランティア事業の啓発効果を高めるとともに、多くの人々の理解を促し、JICA ボランティア事業に興味を持つ市民の皆さんが実際に参加しやすい環境が生まれます。過去の例から、その後の進路紹介に結びつくケースもあるので、JICA から案内や依頼があった場合には、やむを得ない場合を除き帰国後表敬・報告に出向いてください。
- 帰国後表敬訪問は、帰国隊員一人当たり都道府県 1 か所と市区町村 1 か所の合計 2 か所とし、原則出発時に表敬訪問した自治体が対象となります。帰国後、転職就学等で転居済の場合は、今後協力隊経験を活かす場となる転入先自治体を表敬先とすることもできます。

帰国後問合せ先一覧

北海道	JICA 北海道(札幌)	TEL 011-866-8421 (担当: 協力隊業務担当)
	〒003-0026 札幌市白石区本通16丁目南4-25 E-mail: hkictpp@jica.go.jp	
	JICA 北海道(帯広)	TEL 0155-35-1210 (担当: 協力隊業務担当)
	〒080-2470 帯広市西20条南6丁目1-2 E-mail: jicacob@jica.go.jp	
青森県、岩手県、宮城県 秋田県、山形県	JICA 東北	TEL 022-223-4772 (担当: 協力隊業務担当)
	〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町4丁目6-1 仙台第一生命タワービル20階 E-mail: jicathic-jv@jica.go.jp	
福島県	JICA 二本松青年海外協力隊訓練所	TEL 0243-24-3200 (担当: 協力隊業務担当)
	〒964-8558 二本松市永田字長坂4-2 E-mail: jicanjv-bk@jica.go.jp	
茨城県、栃木県	JICA 筑波	TEL 029-838-1117 (担当: 協力隊業務担当)
	〒305-0074 茨城県つくば市高野台3-6 E-mail: jicathic-ppt@jica.go.jp	
東京都、千葉県、埼玉県 群馬県、新潟県	JICA 東京	TEL 03-3485-7680/7461 (担当: 協力隊業務担当)
	〒151-0066 東京都渋谷区西原2-49-5 E-mail: tictp1@jica.go.jp	
神奈川県、山梨県	JICA 横浜	TEL 045-663-3220 (担当: 協力隊業務担当)
	〒231-0001 横浜市中区新港2-3-1 E-mail: yictp@jica.go.jp	
富山県、石川県、福井県	JICA 北陸	TEL 076-233-5931 (担当: 協力隊業務担当)
	〒920-0853 石川県金沢市本町1-5-2 リファーレ(オフィス棟)4階 E-mail: jicahric@jica.go.jp	
長野県	JICA 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所	TEL 0265-82-6151 (担当: 協力隊業務担当)
	〒399-4117 駒ヶ根市赤穂15 E-mail: jicakjv-jocv@jica.go.jp	
岐阜県、愛知県、 三重県、静岡県	JICA 中部	TEL 052-533-0120 (担当: 協力隊業務担当)
	〒463-0872 愛知県名古屋市中村区平池町4丁目60-7 E-mail: cbictp@jica.go.jp	
滋賀県、京都府、大阪府、 奈良県、兵庫県、和歌山県	JICA 関西	TEL 078-261-0352 (担当: 協力隊業務担当)
	〒651-0073 神戸市中央区臨海海岸通1-5-2 E-mail: jicakic-jocv@jica.go.jp	
鳥取県、島根県、岡山県、 広島県、山口県	JICA 中国	TEL 082-421-6305 (担当: 協力隊業務担当)
	〒739-0046 広島県東広島市鏡山3-3-1 E-mail: jicacic-jocv@jica.go.jp	
徳島県、香川県、 高知県、愛媛県	JICA 四国	TEL 087-821-8824 (担当: 協力隊業務担当)
	〒760-0028 香川県高松市鍛冶屋町3番地香川三友ビル1階 E-mail: jicaskic@jica.go.jp	
福岡県、佐賀県、長崎県、 熊本県、大分県、宮崎県、 鹿児島県	JICA 九州	TEL 093-671-8341 (担当: 協力隊業務担当)
	〒805-8505 福岡県北九州市八幡東区平野2-2-1 E-mail: kictp@jica.go.jp	
沖縄県	JICA 沖縄	TEL 098-876-6000 (担当: 協力隊業務担当)
	〒901-2552 浦添市宇前田1143-1 E-mail: oictp@jica.go.jp	

国際協力推進員(地域のJICA窓口)の一覧はこちらです。
<https://www.jica.go.jp/about/structure/suishin/index.html>

9-4-2 各種証明書

隊員には以下の証明書の発給が可能です。必要事項を記入し、以下(1)(2)(3)を人材育成課*までご郵送ください。

- (1) 証明書発給依頼書: 別添資料・様式集参照

- (2) 住所変更届・進路現況連絡票：別添資料・様式集参照
- (3) 返信用封筒：送付先住所・氏名記入、返信用切手貼付

なお、提出書類様式は、ホームページからもダウンロード可能です。
詳細は、ホームページをご確認ください。

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

***人材育成課で発行できない証明書類**

- ・シニア語学試験合格証書（現在再発行はしていません）
- ・推薦書（受入国担当企画調査員（VC）や配属機関等へ直接ご依頼ください）
- ・訓練中・派遣中に申請の各種証明書（訓練中の方は訓練所スタッフまで、派遣中の隊員の手続きは「第4章4-11 各種証明書の発給」を参照願います。）

証明書の種類	説明	発給にかかる所要日数
派遣証明書	派遣期間、受入国、職種を証明するもの。雇用保険の受給手続、就職、進学、日本学生支援機構の奨学金返済再開等に使用される。	2週間程度
手当証明書	派遣中の海外手当及び国内手当を証明するもの。奨学金の返済や扶養家族申請等に使用される。 ※派遣期間中の手当は、「国内源泉所得」に該当するものではなく課税対象外となる。	
英文証明書	派遣期間、受入国、職種を英文で証明するもの。海外への就職、進学、移住等で派遣を証明する際に使用される。	
指定様式での証明書 *原則として青年海外協力隊・日系社会青年海外協力隊のみ	提出先指定の様式で諸項目を証明するもの。教育委員会や職場、進学先等から求められる場合がある。	

問い合わせ先/送付先
 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 証明書担当宛（住所：巻末参照）
 E-mail: jvtpc-sinrosien@jica.go.jp

9-4-3 住所変更届・進路現況連絡票

住所変更、進路決定（長期的な就職先のみならず、短期的アルバイトや進学等も含む）の際には、所定の様式「住所変更届・進路現況連絡票」にて郵送またはメール添付で人材育成課（宛先：前項9-4-2記載）へ速やかに送付ください。各種情報の送付先や進路統計資料として利用させていただきます。なお、住所や勤務先等の個人情報、JICAの業務目的外で利用されることはありません。

<https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/procedures/documents/>

9-5 地域社会への隊員経験の還元

JICA国内拠点からの協力依頼

帰国隊員の皆さんの受入国での経験やそこで得られた様々な気づきは、日本社会のみならず国際社会の財産と評価され、様々な機会を通して知識と経験、様々な気づきをフィードバックすることが強く望まれています。

JICA国内拠点では開発途上国の現状、日本との関係、そして国際協力について考えるきっかけづくりを目的とし、学校等で講義を行う「国際協力出前講座」、「帰国報告会」および各種国際協力関係のイベント等を実施しています。

昨今の教育現場ではグローバル人材育成に関する開発教育/国際理解教育への関心の高さから、受入国における協力隊経験や途上国の現地の生活や文化等について語ることのできる、帰国隊員への講義、講演依頼が増

加しています。

これらの依頼への円滑な対応のため、「帰国時プログラム」にて記入するアンケートを基に経験還元への各種ご協力をお願いしています。

地域の JICA 窓口、JICA デスク（国際協力推進員）

JICA では地域の JICA 窓口として各都道府県や政令指定都市の国際交流協会等、地域の国際交流・国際協力の拠点に「JICA デスク（国際協力推進員）」を配置しています。

国際協力推進員は、国際協力に対する市民の理解を深めるとともに参加を促進するため、それぞれの地域で広報活動や啓発活動を展開したり、自治体との連携を図ったりしています。

帰国後「途上国の経験を活かして何かしてみたい」「自分の経験を地域でどのように活かしていけばいいだろう」「国際協カイベントに参加してみたい」「自分の職場や所属団体と JICA との連携を強めたい」「地域の隊員 OV 会と繋がりたい」とお思いの方、是非あなたの街の JICA デスク、国際協力推進員へご連絡ください。

<https://www.jica.go.jp/about/structure/suishin/>

9-6 国際協力人材の募集・研修

JICA では国際協力人材を多岐にわたり募集しています。企画調査員（ボランティア事業）、ジュニア専門員等、国際協力分野で更なるキャリアアップに繋げることができます。

9-6-1 企画調査員（ボランティア事業）

JICA 海外協力隊の案件形成や活動支援、安全対策等、広範かつ多岐にわたる業務を担当しています。隊員と直に接しながら、良き相談相手となって個々の隊員活動を支援する、というのが企画調査員（ボランティア事業）の中核的な業務です。

9-6-2 ジュニア専門員

ジュニア専門員制度は、開発途上国・地域等における開発援助の専門知識と一定の活動経験を有し、将来にわたり国際協力業務に従事することを志望する若手人材を対象に、主に国内において JICA 事業を実地に研修する機会を提供するものです。それにより、国際協力に関する実践的な計画策定、運営管理といった協力手法等についての能力の向上を図り、JICA 事業実施においてニーズがありながら人材が不足する分野の人材を養成することを目的とします。

9-6-3 国内協力員

青年海外協力隊事務局または JICA の国内拠点で主にボランティア事業に係る実務を担当します。

9-6-4 国際協力推進員

都道府県の国際交流協会等に席を置き、自治体と連携した国際協力事業の広報啓発、市民参加等の推進を担当します。

9-7 情報支援

9-7-1 PARTNER（国際キャリア総合情報サイト）

国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」は、国際的な舞台で活躍を目指す人と、世界で活躍できる人材を求めている団体や企業等と結びつけるとともに、国際キャリア形成に有用な情報を提供する総合情報プラットフォームです。

- ・国際的なキャリアとしてどのような仕事があるのか知りたい
- ・国際人としてのキャリアアップに必要な情報収集をしたい

このようなニーズをお持ちの方は、ぜひ PARTNER サイトへアクセスしてみてください。

<http://partner.jica.go.jp>



facebook ページはこちらから ↑

「求人情報」 を見る/応募する	「研修・セミナー情報」 を見る/応募する	「キャリア相談」 をする	「メール配信サービス」 で情報を受け取る
--------------------	-------------------------	-----------------	-------------------------

PARTNER 個人登録制度

派遣中または帰国隊員の方は、簡単に「国際協力人材」にご登録いただけます（通常は提出が必要な本人確認書類が不要）。

国際協力人材に登録することで、国際的な事業を展開している／しようとしている登録団体・企業からの求人に関するオファーや、対面でのキャリア相談等、有益なサービスを受けることができますので、是非ご登録ください。

また、JICA 専門家や企画調査員、JICA 能力強化研修への応募は、PARTNER「国際協力人材登録」が必要です。

参考（PARTNER の個人登録制度は二種類）

- ・簡易登録：国際キャリアに関心はあるが、まだ経験が少ない方等（大学生をはじめどなたでも登録可能）
- ・国際協力人材登録：国際協力分野をはじめとした世界を舞台に仕事をするための経験、専門知識や技術、語学力をお持ちの方（原則として大学院生以上の方が対象）

主要な提供サービス	簡易登録	国際協力人材登録
「帰国隊員進路情報ページ」※を閲覧できる	○	○
キャリア相談（メール相談）ができる	○	○
「JICA 公示・公募案件」に応募できる		○
PARTNER 登録団体からのオファーを受けることができる		○
履歴書作成サービスを活用できる		○
JICA の能力強化研修に応募できる		○
キャリア相談（対面相談、Skype 可）ができる		○

※「PARTNER」上の「帰国隊員進路情報ページ」では、帰国隊員向けの求人情報等の進路開拓に役立つ情報を掲載しています。

<http://partner.jica.go.jp/CareerInfo>

9-8 JICA の帰国後支援体制

JICA では協力隊経験の社会還元への支援や帰国隊員の進路開拓支援として「帰国後研修」、「進路開拓セミナー」等の開催や、進路相談カウンセラー/青年海外協力隊相談役による進路相談をおこなっています。またキャリアアップのための「帰国隊員教育訓練手当」等の支援制度が整備されています。

9-8-1 帰国後研修（進路開拓者向け、現職参加者向け）

帰国の約1ヵ月後をめどに、現職参加者を対象にした2日間の研修と、それ以外の進路開拓者等を対象にした4日間の研修を開催します。研修は、協力隊活動の振り返りと振り返り、協力隊活動を通じて得た経験や自己の能力の変化の確認、帰国後の社会や職場での経験の活かし方等について、ワークショップ形式で実施します。開催日程等の詳細は、「帰国時プログラム」のオリエンテーションでご案内します。

・帰国後研修（進路開拓者向け、現職参加者向け）ページ

https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/training/index.html

9-8-2 JICA 海外協力隊（JOCV）交流会

帰国隊員に対しては、グローバル人材として自治体や企業からの関心が高まっています。青年海外協力隊事務局では、自治体向けおよび企業向け交流会を開催しています。帰国隊員の採用に関心のある自治体や企業が多数参加しますので、情報の収集や進路開拓の機会として積極的に参加してください。また、国内機関では一般参加者、自治体、企業等を対象に公開の帰国報告会を開催していますので、こちらも積極的に参加してください。

・帰国後研修（自治体向け・企業向け 交流会）ページ

https://www.jica.go.jp/volunteer/obog/career_support/training/index.html

9-8-3 進路相談

帰国隊員の進路開拓支援のために、JICA 市ヶ谷ビル（地球ひろば）および各 JICA 国内拠点等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、就職・進学を始め各種情報の提供等、進路決定までのサポートを行っています。相談の際は、事前に電話・メール等でご連絡ください。

※業務上、外出等で不在にしていることも多いため、初めての連絡は可能な限りメールにてお願いします。

・進路相談カウンセラー／青年海外協力隊相談役

https://www.jica.go.jp/volunteer/abog/career_support/counselor/



9-8-4 進路開拓セミナー・勉強会

青年海外協力隊事務局及び国内機関では、帰国隊員を対象に円滑な進路支援を目的とした実践的な研修として、「進路開拓セミナー」や「自治体職員・教員採用試験対策ワークショップ」を開催しています。有識者による進路開拓に関する助言、求人側企業や団体の講師による仕事内容や求める人材等についての講演、各分野で活躍している先輩 OB/OG の体験談を通じ、皆さんが幅広い視野に立って進路の方向付けができるような実践的かつ具体的内容となっております。HP に開催情報を掲載していますので、ぜひ活用してください。

https://www.jica.go.jp/volunteer/abog/career_support/seminar/



9-8-5 教育訓練手当

帰国後に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を受けた場合に、一定の条件に従い、JICA が経費を支援する制度です。

応募条件等の詳細は、ホームページをご確認ください。

https://www.jica.go.jp/volunteer/abog/career_support/allowance/



9-8-6 JOCV 枠 UNV（国連ボランティア）制度

JICA は、国連ボランティア計画（United Nations Volunteers）と提携し、国際協力分野でキャリアアップを目指している青年層の隊員 OB/OG を国連ボランティアとして主に国連機関に派遣する JOCV 枠 UNV 制度を実施しています。

帰国後は、国連機関、JPO（ジュニア・プロフェッショナル・オフィサー）の他、企画調査員（企画、ボランティア事業）、国際協力専門員、専門嘱託、職員等として、JICA 内でも幅広く活躍されています。

https://www.jica.go.jp/volunteer/abog/career_support/unv/index.html



9-8-7 JICA 海外協力隊ウェブサイト、ソーシャルネットワーキングサービスの案内

JICA 海外協力隊ウェブサイトには帰国隊員向けの情報が多数掲載されており、各種支援制度のご案内等、帰国後にも隊員経験を社会で活かしていくための情報が満載です。また、Facebook、Twitter でも情報発信をしています。ぜひ活用してください。

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

<https://www.facebook.com/jicavolunteer>

<https://twitter.com/jocvjimukyoku>

帰国隊員向け情報ページ



ソーシャルネットワーキングサービス



9-9 関連団体

9-9-1 一般社団法人協力隊を育てる会

一般社団法人協力隊を育てる会は、ひとりでも多くの若者が隊員として開発途上国の国づくり、人づくりに参加することを支援するとともに、帰国後、その経験を地域社会に活かせるよう環境整備の実現を目指して 1976 年 4 月に発足しました。また、現在、全国 47 都道府県と訓練所のある 2 市にて、各地域の経済界やマスコミ、教育関係者等の幅広い分野から有志が集い、ボランティアによる応援組織を結成。地域に根付いた様々な支援活動を展開しています。

- ・「帰国隊員採用」の働きかけ

地域の民間企業や自治体に対し、グローバル力を兼ね備えた人材として帰国隊員の積極的採用を働きかけています。

- ・帰国後の国際協力活動ならびに就学への支援

途上国への国際協力や調査研究活動をはじめ、国内外での就学を目指す帰国隊員に対し、各種の奨学制度を通じて支援しています。

- ・地域の国際理解・活性化の推進

隊員の経験を広く社会に還元し、地域の国際化や途上国理解のみならず「地域創生」に繋げるため、帰国隊員による活動報告会や講演会を日本全国にて開催しています。

- ・「佛国隊員による特産品」の紹介
「あなたが、わたしが、つくる未来」をテーマに、佛国隊員が生産する雑貨や食料品、フェアトレード商品等を紹介しています。

一般社団法人 協力隊を育てる会
〒101-0052 東京都千代田区神田小川町 3-28-7 昇龍館ビル 2 階
TEL : 03-5244-5093 (代表) FAX : 03-5244-5095
E-mail : main@sojocv.or.jp URL : http://www.sojocv.or.jp

9-9-2 公益社団法人青年海外協力協会 (JOCA)

公益社団法人青年海外協力協会 (JOCA) は、OB・OG 会の社会活動をより効果的・積極的に推進するため、OB・OG が組織の中核となり、1983 年 12 月に発足しました。

- ・各地・各種の OB 会への情報提供・情報交流
- ・JICA ボランティア事業への側面支援
- ・地方自治体との連携事業 (国際交流支援、地域活性化支援、災害復興支援等)
- ・国際理解教育関連事業 (開発教育の振興、招へい等による人材育成)
- ・「Spring Board」等の機関紙の発行

公益社団法人 青年海外協力協会
〒399-4112
長野県駒ヶ根市中央 16 番 7 号
電話 0265-98-0102 (代表)
URL : http://www.joca.or.jp

9-9-3 公益財団法人海外日系人協会

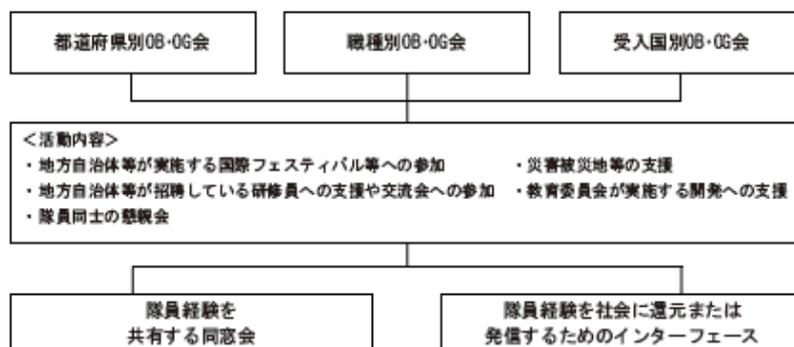
公益財団法人海外日系人協会は、海外の日系人との各種交流の推進、国・自治体等が行う国際協力事業への協力により海外諸国との対日理解を促進することを目的とし 1967 年 2 月に発足しました。

海外日系人との親善交流・連携強化、国や自治体が行う国際協力事業、国際交流事業への協力を中心に各種事業を推進しています。

公益財団法人 海外日系人協会
〒231-0001 神奈川県横浜市中区新港 2-3-1 JICA 横浜 2 階
TEL : 045-211-1780 FAX : 045-211-1781
E-mail : info@jadesas.or.jp URL : http://www.jadesas.or.jp

9-9-4 OB・OG会

OB・OG会には主に都道府県別、職種別、受入国別のもの等があります。活動は以下のとおりです。ぜひ連絡を取り、OB・OG会の会員として帰国後のボランティア活動に参加してください。



・OB・OG会の問い合わせ先：青年海外協力協会 (JICA)

【URL】 http://www.joca.or.jp/homecoming/ob_og/

別添3 進路開拓セミナープログラム表

■2020年度第4回進路開拓セミナー実施結果報告（多文化共生 編）

1. 実施期日：2020年8月24日(月) 18:00～19:30
2. 実施方法：Zoomによるオンラインセミナー
3. 実施テーマ：多文化共生 編
4. 講師：

[Redacted names of speakers]

5. 参加者数：40名（申込者 45名）（別添参加名簿の通り）
6. 開催趣旨：

在留外国人は264万人を超え、大都市圏のみならず、地方都市においても外国人材受入環境整備や多文化共生の推進が重要な課題になっている。2020年の東京オリンピック控え、来訪外国人が更に増えると言われている中、既に、国内でこの分野の事業で活躍されているOV講師に、現在取り組んでいる活動について語ってもらい、経験の活かし方、業務の魅力ややりがい、或いは困難さ等について生きた情報を提供し、実際の進路選択の参考に供する。

7. 評価結果：

【5段階評価アンケート】参加者：40名 有効回答：21件 回収率：53%
参加者アンケートの結果は、「とても良かった」57%、「良かった」43%となっており、評価の高いポイントとしては、参加者の目線に合わせたセミナー内容に加え、実際に、具体的な話を通じて、日本における多文化共生および在留外国人支援分野の現状に関する理解が促進されたことが大きく、また、各講師による分科会形式での質疑応答や経験談を通じて、更に理解度が高められたようである。

8. 全体所感

オンライン型のセミナー開催ではあったが、多文化共生、在留外国人支援に関して、帰国隊員にとって、興味はあるものの具体的な関わり方やキャリアとしての取り組みに関して、情報が少ないため、不明な点も多いが、各講師から、経験と事例を踏まえた現状と課題、そして、求められる支援、取り組み内容、抱える課題について説明がなされ、参加者は熱心に聞き入っていた。その後の個別分科会においては、終始、和やかな雰囲気の中、参加者からの積極的な質問に、各講師が丁寧かつ分かり易い説明がなされたことから、更に理解も深まり、満足度が高まったと思われる。

以上

別添 4 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 x 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 x 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 5 グローカルプログラム（派遣前型）実施要領

2021年5月21日

JICA 海外協力隊グローバルプログラム（派遣前型）

実施要領

青年海外協力隊事務局

1. 趣旨・目的

我が国の主要政策である地方創生への将来的な貢献を志向するJICA海外協力隊（以下「協力隊」という。）候補者に対し、派遣前訓練の一環として本邦自治体等の行う地方創生や地域活性化に向けた取組みに参加する機会を提供することで、開発途上国が抱える同様の課題への対応力を涵養するとともに、帰国後に日本の地域課題の解決に貢献できる人材を育成し、協力隊の帰国後の社会還元を促進する。

2. 対象者（参加資格要件）

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

3. プログラムの内容

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

4. プログラムの実施期間

プログラムの実施期間は3か月間程度とし、個別に参加期間を設定する。

5. プログラムの実施時期

協力隊の合格後、派遣前訓練開始までの期間に実施する。

6. プログラムの実施体制

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

7. 募集及び実習先の決定方法

公募によって協力隊に合格した者に本プログラムへの参加希望を確認し、受入れ先候補自

治体・団体の中から青年海外協力隊事務局がプログラム受入機関を決定する。受入機関の決定にあたっては、当該プログラム参加者（以下「参加者」）の受入について受入機関から事前了解を得るものとする。

8. プログラム参加中の身分

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

9. 報告書の作成

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

青年海外協力隊事務局への報告に関する所定様式（提出時期）

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

10. プログラムの中止・延期・期間短縮

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

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

11. プログラム実施期間中の旅費、手当等の支給

プログラムの実施期間中は以下の旅費、手当等を支給する。

(1) 赴任・帰任旅費

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

(2) 宿泊費

実習期間中の宿泊先は青年海外協力隊事務局が手配の上、実費を支給する。

(3) 国内手当

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

(4) 実習手当

日額2,550円を支給する。

12. 災害補償、共済会、賠償責任保険への加入

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

13. 経費の返還

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

以上

別添6 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頂いても結構です

(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）、副総括責任者（1名）、業務担当者（キャリア支援、セミナー・研修担当）（2名、グローバルプログラムは3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、応札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（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。）

本項目の評価のポイントは以下の通り。

- 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（キャリア支援業務、セミナー・研修実施業務等）を実施した受託実績が5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）
- 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、応札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。

本項目の評価のポイントは以下の通り。

- 帰国ボランティア支援の目的に合致した実施方針が示されているか。
- 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。
- JICA 情報セキュリティ体制に留意しているか。

② 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

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等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・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。総括責任者及び副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）、（副総括）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。
- 「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3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。）

本項目の評価のポイントは以下の通り。

- 総括責任者の類似案件（キャリア支援業務、セミナー・研修実施業務等）にかかる知識、過去の実績は十分であるか。
- 副総括責任者の類似案件（キャリア支援業務、セミナー・研修実施業務等）にかかる知識、過去の実績は十分であるか。
- 業務担当者の類似案件（キャリア支援業務、セミナー・研修実施業務等）にかかる知識、過去の実績は十分であるか。

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海外協力隊社会還元促進支援業務＜評価表＞

評価内容		
1. 応札社の経験・能力		55
(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(キャリア支援業務、セミナー・研修実施業務等)を実施した受託実績が5年以上あるか。	15
(2)資格・認証等	1－3. 本業務に関する資格・認証(例:女性委活躍推進法に基づく認定(えるほし認定)、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(ISO009001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)を有するか。	5
	1－4. 帰国ボランティアに対する支援プログラムの内容について、現状や課題、ニーズを踏まえ新たな提案をする能力を有しているか。	20
2. 業務の実施方針等		125
(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. 帰国時プログラムの趣旨と内容を理解し、適切にプログラムを実施する能力を有しているか。	10
	2－5. テーマ・分野別セミナー等に関し、帰国ボランティア及び世間一般のニーズを踏まえた適切な内容のセミナーを提案し得るか。	25
	2－6. グローカルプログラムに関し、事務処理業務のみならず、ボランティアや講師、関連機関との連絡、調整の円滑化まで考慮されているか。	20
	2－7. 全国の民間企業、自治体、教育委員会等に関する情報やネットワークを活用し、帰国ボランティアの支援が期待できるか。	15
	2－8. 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	2－9. 業務実施のための作業量、スケジュールの計画は適切か。	15
3. 業務従事者の経験及び能力		20
総括責任者	3－1. 総括責任者の類似案件(キャリア支援業務、セミナー・研修実施業務等)にかかる知識、過去の実績は十分であるか。	5
副総括責任者	3－2. 副総括責任者の類似案件(キャリア支援業務、セミナー・研修実施業務等)にかかる知識、過去の実績は十分であるか。	5
業務担当者	3－3. 業務担当者の類似案件(キャリア支援業務、セミナー・研修実施業務等)にかかる知識、過去の実績は十分であるか。	10
合 計		200

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業務ごとの想定量に乗じたものを入札金額としてください。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) 帰国時プログラム運営・帰国手続き関連業務
- イ) テーマ・分野別セミナー実施支援業務
- ウ) 自治体・企業との交流会支援業務
- エ) グローカルプログラム運営支援業務
- オ) 帰国隊員ネットワーク運営管理業務
- カ) 引継ぎ業務

② 単価契約分

外務大臣感謝状授与式（対面式）対応業務、帰国表敬運営補助業務、OB／OG 会活動支援経費関連支援業務、派遣前訓練における社会還元に関する講座企画業務については、それぞれ1件実施するために必要な経費を、単価契約分として別紙「積算様式」のに記載すること。単価には、業務従事者の人件費・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

費等本業務に必要なすべての経費)等上記業務を1件実施するために必要となる全ての経費を含む。また、各単価の内訳を項目・数量と共に示した内訳書を下見積書と併せて提出すること。外務大臣感謝状授与式(対面)は、本契約期間中に2回、帰国表敬運営補助業務は2021年度:10件、2022年度:20件、2023年度:5件程度、社会還元促進に関する経費関連支援業務は年間35件程度、派遣前訓練における社会還元に関する講義企画業務については2021年:2回、2022年度:5回、2023年度:1回業務が発生する想定。

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)。

① 帰国時プログラム運営支援業務

- ・ 交通費(プログラム講師・オンライン帰国報告会参加隊員・帰国表敬参加隊員・健康診断受診者)
- ・ 帰国表敬参加隊員日当
- ・ 講師謝金

② テーマ・分野別セミナー実施支援業務

- ・ 講師交通費
- ・ 講師謝金

③ グローカルプログラム

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

(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

実費精算分(上記(1)2))に係る経費については、192,789,352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、交通費及び日当・宿泊費は以下の条件で精算を行う。

【交通費】

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

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

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

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

【日当・宿泊費】

独立行政法人国際協力機構内国旅費規程に準じて支給することとする。

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

なお、直接経費には銀行振込手数料及びその他の手数料を含む。

2. 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、契約書に定める単価に実績数量を乗じた金額を支払います。

(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。
- (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。詳細は、発注者に確認下さい。

以上

別紙 積算様式

**「2021-2023年度 JICA海外協力隊社会還元促進支援業務」
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（定額報酬分）

(ア) 帰国時プログラム運営・帰国手続き関連業務(帰国表敬運営補助業務及び外務大臣感謝状授与式対面型を除く)

人員配置	報酬単価	MM	合計
事務支援①			
事務支援②			

(イ) テーマ・分野別セミナー実施支援業務

人員配置	報酬単価	MM	合計
事務支援①			
事務支援②			

(ウ) 自治体・企業交流会支援業務

人員配置	報酬単価	MM	合計
事務支援①			
事務支援②			

(エ) グローカルプログラム運営支援業務

人員配置	報酬単価	MM	合計
副総括			
事務支援①			
事務支援②			
事務支援③			

(オ) 帰国隊員ネットワーク運営管理業務

人員配置	報酬単価	MM	合計
事務支援①			
事務支援②			

2. 報酬（出来高払分）

(ア) 帰国表敬運営補助業務(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			

(イ) 外務大臣感謝状授与式(対面実施分)(一回あたり)

人員配置	報酬単価	MM	合計
事務支援①			
事務支援②			

(ウ) 社会還元促進に関する経費関連支援業務(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			

(エ) 派遣前訓練における社会還元に関する講座企画業務(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海外協力隊社会還元促進支援業務
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
2024年 1月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と ●●●● ●●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
 - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に

提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。

6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

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

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

(1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

(2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構青年海外協力隊事務局人材育成課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
- (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
- (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知によ

り業務内容の変更を求めることができる。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
- 3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10

営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第 11 条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。ただし、日当・宿泊料、国内旅費については、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は正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第16条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)に規定する利率(以下「本利率」という。)で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第15条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第17条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの(以下「不可抗力」という。)により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

(1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

(4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

(5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。

(6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。

(7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

(8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべ

き関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第21条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

（調査・措置）

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

場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 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）が認めるとき。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（「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)

■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 海外協力隊社会還元促進支援業務
- ・調達管理番号：21a00507
- ・公告日：2021 年 7 月 8 日

(様式 4-1)

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

印

件名：2021-2023 年度 JICA 海外協力隊社会還元促進支援業務」
(調達管理番号 21a00507)

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となります。

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印して下さい。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 調達管理番号△△△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
 - ※ 再入札に限り、代表者が入札を行う場合は、代表者本人の個人印の押印により入札が可能です。ただし、身分証明できる書類を提示する必要があります。
 - ※ 代理人による入札の場合は様式 4-2 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）、原則として本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_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 海外協力隊社会還元促進支援業務」(21a00507) 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_evaluation.html

手続・締切日時一覧 (21a00507)

公告日 2021/07/08

			メール送付先		
			e_sanka@jica.go.jp		
No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	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) 16:45 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	2021/08/18(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	技術提案書の審査結果の通知	メール	2021/08/24(火)まで	-	-
13	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021/08/31(火) 15:00	-	-
14	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021/08/31(火) 14:55～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) 15:00～15:10	【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