

# 企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： 2021-2024 年度 JICA 海外協力隊  
募集関連業務

調達管理番号: 21a00762

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

注) 本案件のプロポーザル及び見積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 10 月 7 日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

## 第1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争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。

### 1. 公示

公示日 2021年10月7日  
調達管理番号 21a00762

### 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：2021-2024年度 JICA 海外協力隊募集関連業務（企画競争）
- (2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年12月中旬から2025年3月31日  
（複数年度契約）

### 4. 担当部署等

#### (1) 書類等の提出先

選定手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（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・プロポーザル・見積書

<sup>1</sup>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。

なお、提出方法に変更が生じる可能性がありますので、その場合は、企画競争説明書の訂正公示を行います。

[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) 選定手続きのスケジュール及び方法<sup>2</sup>

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、プロポーザル、見積書については、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選定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 年規程 (調) 第 42 号) に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。具体的には、以下のとおり取扱います。

<sup>1</sup> 企画競争においては、「技術提案書」を「プロポーザル」、「入札書」を「見積書」にそれぞれ読み替えてください。

<sup>2</sup> 脚注 1. に同じ。

- ① 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- ② 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- ③ 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- ④ 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

## （２）積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第５条に基づき、以下の資格要件を追加して定めず。

- 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>３</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

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

- ① 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、プロポーザル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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。

---

<sup>３</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。

## (5) 競争参加資格の確認

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

### 1) 提出書類：

- ① 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- ② 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）
- ③ 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①、②）

### 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) 企画競争説明書の別配布資料の交付方法

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

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」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/proposal.html>

### (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. 企画競争説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ提出ください。

(2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭での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。見積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。

## 8. -1 プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 新型コロナウイルスの感染防止のため、プロポーザル（押印写付）・見積書（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、プロポーザルは、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、見積書は、パスワードを付して、e\_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出をお願いします。

見積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、交渉順位決定時となりますので、機構からの連絡をお待ちください。

- (2) 提出書類：

- 1) プロポーザル（押印写付）

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

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

- 2) 見積書（押印写付）

- ・ 見積書様式は、「第4. 見積書作成及び支払について」を参照下さい（Excel様式は、本公示の「入札説明書等（PDF）」列の「2 of 2」に添付しています）。
- ・ また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。
- ・ 提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- ・ 見積書の表紙については上記1)に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください（本入札説明書の様式集にも添付しております）。
- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書とし、代表者印又は社印を押印して下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

- (3) その他

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

ん。

- 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 3) 契約交渉相手先には(2)提出書類の原本(押印付)を別途、提出頂きます。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。

#### (4) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 記名、押印がないとき。
- 3) 同一応募者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)。
- 5) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

### 8.-2 プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

プロポーザルのご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションはMicrosoft Teamsでの実施を予定しています。詳細については、プロポーザル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分以内厳守で行います。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、プロポーザル内容の要約版の提示も可としますが、提出済みのプロポーザルのみによる説明でも結構です。

### 9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において審査しプロポーザルを提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知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、プロポーザルが不合格であった競争参加者の見積書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

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

### 10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

- (1) 評価項目・評価配点・評価基準  
「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表参照。

## (2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的なレベルに達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%以下

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

## (3) 契約交渉順位の決定方法

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

### 1.1. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉は「4. (1) 書類等の提出先」の所在地にて実施します。
- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (4) また、当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

### 1.2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1.1. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契



約書（案）の文言に質問等がある場合は、「7. 企画競争説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。

- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（「第5 契約書（案）」参照）については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

### 1 3. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（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。

- ① 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
- ② 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

- ① 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
- ② 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ③ 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
- ④ 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。

### 1 4. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務のプロポーザル及び見積書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDF のパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。
- (4) プロポーザル等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれの通知日から起算して7営業日以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (6) 辞退理由書  
当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後にプロポーザル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」

※企画競争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「JICA」もしくは「発注者」と記載）が実施する「2021-2024 年度 JICA 海外協力隊募集関連業務」（以下、「本業務」と記載）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業務を実施します。

### I. JICA ボランティア事業概要

#### 1. JICA ボランティア事業の概要

JICA ボランティア<sup>4</sup>事業は、開発途上国の要請に基づき、それらの国々の経済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ために独立行政法人国際協力機構（以下、「機構」という。）が実施している事業の一つであり、1965 年から開始された長い歴史を有する事業である。

JICA ボランティア事業は、独立行政法人国際協力機構法第 13 条第 1 項第 4 号において、「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の民間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への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 項において「国民等の協力活動」という。）を促進及び助長するため、次の業務を行うこととする。

- 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。」（関連部分のみ抜粋）と規定されており、また、その目的は、次のとおり 3 点に整理している。
  - ・ 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
  - ・ 異文化社会における相互理解の深化と共生
  - ・ ボランティア経験の社会還元

長期派遣の JICA 海外協力隊は開発途上国に原則として 2 年間滞在し、派遣先の国の人々と生活を共にしながら協力活動を行なう。また、1 ヶ月から参加できる短期派遣もあり、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、商業・観光、公共・公益事業、人的資源、農林水産、保健・医療、鉱工業、社会福祉、エネルギーなど多岐にわたり、1965 年の事業創設以来、5 万 4 千人 が派遣されている。

#### 2. 募集関連業務の概要

JICA 海外協力隊は、開発途上国からの派遣要請に基づき、長期派遣者（一般案件及びシニア案件）を年 2 回、短期派遣を年 3 回募集している。JICA は、開発途上国から

---

<sup>4</sup> 派遣期間が1年以上の長期派遣（青年海外協力隊（JOCV）、海外協力隊（JOCV）（一般案件で派遣される46～69歳の方）、シニア海外協力隊（SV）、日系社会青年海外協力隊（NJV）、日系社会海外協力隊（NJV）（一般案件で派遣される46～69歳の方）、及び日系社会シニア海外協力隊（NSV））及び派遣期間が1年未満の短期派遣が含まれる。（別添 1 参照）

提出される派遣要請を JICA 海外協力隊公式ウェブサイト等で公開し、応募を受け付けている。また、JICA 海外協力隊への応募を検討している人の疑問や不安を払拭させること、海外やボランティアに関心のある人に対して JICA 海外協力隊を周知する等、応募期間にかかわらず年間を通して募集活動を実施する。なお、JICA 海外協力隊の募集活動については、JICA の青年海外協力隊事務局と全国 15 カ所の国内拠点が連携し業務に当たっており、本委託契約との業務分掌については別添 2 のとおりとする。募集関連業務の事業概要及び要請取り付け、募集、選考、訓練から派遣、帰国に至るまでのボランティア事業の流れについては別添 3 を参照のこと。

## II. 本委託業務にかかる基本方針

### 1. 目的

JICA ボランティア事業の派遣人数目標（年間 1,560 人）を達成し、及び同事業の目的（I. 1. の 3 つの目的）達成に必要な質的改善を推進するために必要な応募者数を確保する。合わせて、中長期的な視点から見た JICA 海外協力隊に対する関心層の拡大を図る。

### 2. 委託業務の目標

上記目的の目標値として 2022 年度から 2024 年度までの各年度の応募者数目標を 3,600 名（一般案件、シニア案件、短期派遣の合計値、民間企業や自治体との連携派遣を含む）とする。

本業務の対象となる募集期は、長期計 6 回（2022 年度から 2024 年度までの春募集・秋募集）、短期 9 回（2022 年度から 2024 年度まで各 3 回）である。なお、2021 年度は 2022 年春募集の準備期間として位置付けるため、応募者数目標は設定しない。

### 3. 本委託業務を行うにあたっての基本方針

#### （1）応募者数増の取組み

2019 年度の一般案件の応募者数は要請数のおよそ 0.8 倍に留まり、合格者は要請数の約 3.5 割の状況である。また、シニア案件の応募者数は要請数のおよそ 1.3 倍に留まり、合格者数は要請数の約 3 割である（別添 4 参照）。応募者数の増加を図るには、青年人口の減少、労働市場の需給状況、ボランティアや海外経験の機会拡大、内向き志向等の関連する要因を踏まえ、応募者増に向けた対応策を提案すること。

#### （2）開発途上国のニーズに対応し得る隊員の確保

JICA 海外協力隊は開発途上国からの派遣要請に基づき、それに見合った技術・知識・経験を持ち、それらを「開発途上国の人々のために生かしたい」と望む人を募集し、選考、訓練を経て派遣する。開発途上国からの派遣要請は多岐にわたり、約 190 職種にまたがる要請が寄せられている一方で、職種によって応募者数の偏りが顕著で、応募者数の少ない職種について開発途上国からの要請に答えられていない（別添 5 参照）。開発途上国からの多様なニーズに答えていくため、単純に応募者の総数を増やすだけでなく、応募者の職種間の偏りを減らし、職種の偏りなく合格者を出す方法を検討する必要がある。例えば、看護師や自動車整備のように必要とされる経験や資格が明確な職種の他、要求される資格はなく応募者の持つ技術や知見を活かせる職種もあり、前者と後者とでは応募者へのアプローチや応募勧奨の仕方も異なると想定される。派遣人数を確保するために、職種という観点からのアプローチ等についても提案

すること。

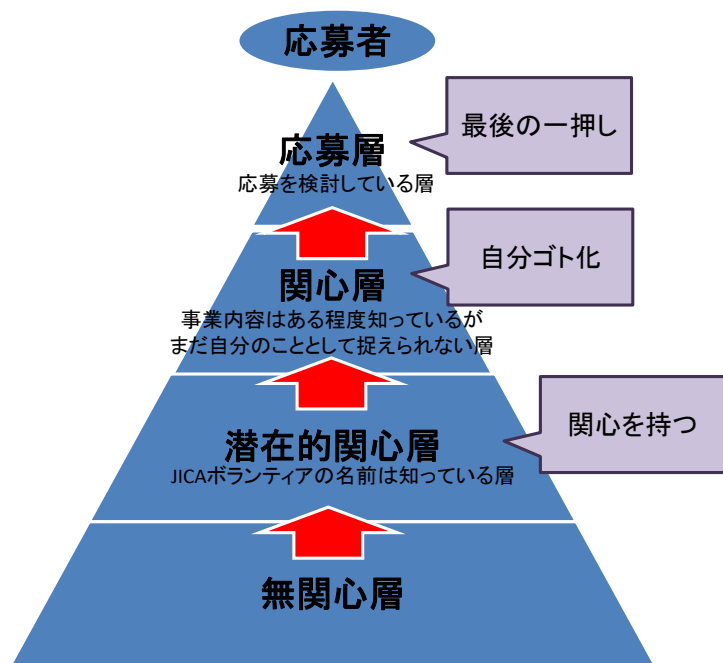
(3) 都市部と地方部のバランスへの配慮

JICA 海外協力隊への応募者の内、人口の多い東京周辺、名古屋周辺、大阪周辺は絶対数も対人口比でも応募者数が多いため、こうした主要都市での募集活動は重要である(別添6参照)。一方、本事業はI. 1. のとおり「国民等の協力活動」と位置付けられており、都市部のみならず、地方部での募集活動も必要である。また、地方創生や外国人材受入拡大に伴う多文化共生社会の実現が喫緊の社会課題となる中、地方部における JICA 海外協力隊経験者(以下、「OV」という)の活躍が益々求められる状況にある。このような背景を踏まえ、本委託業務においては、効率性の観点のみならず、国民参加型事業としての観点などを踏まえ、募集説明会の実施回数や規模を調整しながら、都市部と地方部の地域性に即したバランスの取れた実施が求められる。

(4) ターゲット別の訴求

JICA 海外協力隊の募集活動のターゲットは事業認知から応募に至るまでの心理ステップ別に図1のようなピラミッド構造をしており、各ターゲット層の訴求ポイントに合わせたアプローチが必要と考えられる。本募集関連業務の業務対象範囲は応募対象年齢である20歳から69歳までの潜在的関心層から応募層までとし、潜在的関心層から応募層まで効果・効率的に引き上げ、実際の応募に繋げるためのアプローチを行うことが期待される(詳細はⅢ. 業務の内容を参照のこと)。各ターゲット層の訴求において想定されるポイントは表2のとおり。

【図1: 各心理ステップへのアプローチ】



【表2: 訴求ポイント】

ターゲット層	訴求ポイント
応募層	<p>【最後の一押し】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>JICA 海外協力隊に応募を検討している人の応募に際しての疑問や不安を払拭する</li> <li>JICA 海外協力隊がキャリア形成や新たな成長の場になることを伝え、理解を深めることで自分が活躍できる場であることを知ってもらう</li> <li>応募意向者本人だけに向けたアプローチだけでなく、その周囲への理解/安心感醸成</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応募へスムーズに導くため、シニア層にも配慮して応募の手順を正しく・分かり易く伝える</li> </ul>
関心層	<p>【自分ゴト化】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会貢献活動に関心を有している人々に JICA 海外協力隊についての理解を深めてもらう</li> <li>・ 現役隊員の一時帰国中の活動紹介や、OV の帰国後の活動を通して、高度な専門知識や経験を持つ人だけでなく、各々の経験を生かした隊員たちの姿を見せることで理解を深め、JICA 海外協力隊への心理的ハードルを下げる</li> <li>・ 様々な分野のメディアコンテンツ（ビジネス、旅、国際問題、環境、スポーツ等）を通じた情報発信を図ることで、その分野の興味関心層に JICA 海外協力隊活動に対する親近感を持たせ、自分ゴト化を図る</li> <li>・ 各々のライフステージに合わせたアプローチを行う（青年層：社会人には、現職参加制度、学生には帰国後の進学・就職の優遇措置 シニア世代：各々が培ってきた豊富な技術や経験を途上国で生かし、開発途上国の発展に寄与する等やりがい、生きがい等）</li> </ul>
潜在的関心層	<p>【関心を持つ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ JICA 海外協力隊に対する興味、関心を喚起させ、将来の応募者として裾野の拡大を図る</li> <li>・ 「援助」から「共に成長する場」へ JICA 海外協力隊をこれからの時代を見据えた未来を感じる前向きなイメージへアップデートを図ることで、今まで関心がなかった層を振り向かせる</li> <li>・ 異文化を理解し、多様性豊かな人々と共に最前線の社会課題に立ち向かう JICA 海外協力隊という活動の認知拡大を図る</li> <li>・ また、その経験が、帰国後の日本でも役に立ち、社会の成長につながることを伝える</li> </ul>

#### （５）業務を実施する地域

全国 47 都道府県を対象として実施する。

なお、機構は次のとおり 15 ヶ所の国内拠点をもっていることから、関連地域の OV の積極的な活用などを通じ、これら国内拠点と地域の特性を活かしながら業務を実施すること。

北海道センター、北海道センター（帯広）、筑波センター、東京センター、横浜センター、中部センター、関西センター、中国センター、九州センター、沖縄センター、東北センター、北陸センター、四国センター、二本松青年海外協力隊訓練所、駒ヶ根青年海外協力隊訓練所（別添 7 参照）

#### （６）感染症対策

- ・ 会場型募集説明会においては、ソーシャルディスタンスを確保し 3 密を回避するために必要な規模の会場の確保や、飛沫感染予防のためのパーティションの設置など、適切な感染症対策を実施する。
- ・ 会場型募集説明会の開催にあたっては各地域の地方自治体の感染症対策を踏まえて開催すると共に、新型コロナウイルスの感染拡大により、会場型募集説明会を

オンラインに切り替えて実施することが求められる場合に備える必要がある。

### Ⅲ. 業務の内容

本仕様書の前記各項を踏まえ、本仕様書のⅡ. 1. に関する業務実施計画書を策定し、JICA 海外協力隊の応募促進業務及び JICA 海外協力隊の募集に関する各種資料作成、印刷、発送業務を実施する。なお、業務実施計画は、原則契約金額の範囲内で、業務実施環境に変更がある場合は都度見なおすこととする。

#### 1. 業務実施計画の策定

受注者は契約締結後1ヵ月以内に2025年3月末日までの業務実施計画書を作成し、機構の承認を得ること。業務実施計画書には、本仕様書のⅡ. 3. に記載の基本方針に基づき、JICA 海外協力隊を取り巻く社会状況や応募傾向等を分析し、その結果を踏まえた業務の実施方針、項目、スケジュールや受注者の業務実施体制を詳細に記述する。

##### (1) 応募促進施策の企画

Ⅱ. 1. の目的を達成するため応募促進施策を企画すること。募集説明会は、事業紹介に加え、OVによる体験談発表や個別応募相談等、双方向のコミュニケーションによって応募者の不安解消や動機形成支援を行う場である(別添8、9、10参照)。また、二次選考に進んだ応募者が応募に際し最も影響を受けた要因として第一位にOVの体験談を挙げており(54.7%)、OVが応募を検討している人の背中を押すことが、応募促進上きわめて有効であること確認されている。応募を検討している方が事業をより良く理解し、不安を解消したうえで応募するよう企画すること。

企画策定にあたっては、ターゲット層別に訴求すべきポイントを精査し、応募者増といった量的な側面のみならず、応募者の質の確保も十分に考慮して企画を検討すること。なお、複数のターゲット層にまたがる企画の提案も可とするが、対象者を明確にするとともに、適確にアプローチするための方法、戦略を提案すること。中長期的な視点から見た関心層の拡大を実現するため、潜在的関心層も含めた応募促進のための企画を策定し、実施すること。

##### (2) 応募促進施策の実施

1) JICA 海外協力隊への応募を検討している応募層に対して、事業概要説明、JICAの支援体制説明、OVによる体験談発表、OVとの座談会、個別応募相談等を行う。実施する施策は本競争応募者の提案を求めるが、以下の内容を含めること。

(ア) 会場型募集説明会：各募集期で全ての都道府県で1回以上開催する。開催地、曜日時刻の指定はしないが、各県での地域性を考慮のうえ説明会参加者数の最大化を図ること。なお、感染症の感染拡大等により会場型募集説明会の実施が困難とされる不測の事態も想定し、代替えのオンライン型募集説明会等の施策案もあらかじめ検討すること。

(イ) オンライン型募集説明会：会場型説明会への参加が難しい方への対応及び利便性の向上のため、オンライン説明会を実施する。募集期間中は全国を対象として毎週一回以上開催する。また、オンラインの特長を生かし、会場型説明会では実施が困難な施策も実施を検討すること。

(ウ) 国際協力に関心を有する市民が多く集まるイベントに出展し、JICA 海外協

力隊の応募相談を実施すること。東京・グローバルフェスタ（10月）、大阪・ワンワールドフェスティバル（12月）、愛知・ワールドコラボフェスタ（10月）、東京・国際協力キャリアフェアでの応募相談（12月）での実施を必須とする。

- (エ) 年間を通して職種や派遣国を指定したOVへの応募検討者からの相談依頼に対応すること。現在はこのような応募相談依頼は人選・連絡の負荷から全てお断りしている。今後は個別応募相談の体制を整備し、対応を行う用意があることを周知する（例：個別相談に対応できるOVをJICA海外協力隊Webサイト上で公開し、相談依頼を受け付ける、など）。応募相談に対応するOVは、(4)4)「OVの活用について」に記載のOVリストから選定する。実施体制や対応方法について検討のうえ、プロポーザルにて提案すること。

- 2) JICA海外協力隊を認知している潜在的関心層及びJICA海外協力隊への関心を有する関心層に対して、潜在的関心層が関心を持ち、関心層がJICA海外協力隊への参加を自分ゴト化する施策を実施する。実施する施策は本競争応募者の提案を求めるが、以下の内容を含めること。

- (ア) 募集期間外に、一般の方を対象に、OVの体験談に触れることで、潜在的関心層がJICA海外協力隊に関心を持ち、関心層が参加することを自分ゴト化する機会を定期的に開催すること。開催の方法、開催の場所等についての施策案は、説明会参集者数の最大化が図れる本競争応募者の提案を求める。

- (イ) 募集対象年齢にある関心層が集まる教育機関や職域において、関心層を検討層に引き上げるJICA海外協力隊セミナーを実施する。本セミナーは、将来の応募者開拓に向けて、検討層の拡大を図るために、大学・専門学校や自治体等において、教育機関や自治体等の業務内容に合わせて、事業の概要説明、参集者の属性に応じたOVの体験談等を紹介することを行う（過去の実績は別添11参照）。本セミナーは募集期以外の実施を想定するが、実施対象機関の要望がある場合や募集期に実施することで、より効果が見込まれる場合にはその限りではない。2022年度以降毎年度全都道府県で1回以上、計118回以上実施すること。なお、計画策定の際には、各所管国内機関（別添7-3）と調整すること。

- 3) 応募者の確保と検討層の拡大を促進するための応募勧奨ツールを作成する。媒体としては動画やパンフレットを想定し、応募層のよくある質問や募集説明会では十分に時間を割けない内容を補足するもの、或いは特定の属性を対象としたものなどを作成する。

### (3) 説明会予約・応募に関する問い合わせ対応

受注者はⅢ. 2. (1)及び(2)を実施するために募集事務局を設置し、応募層を含む一般の方からの問い合わせ等に対応する。前提及び想定される業務内容は次の通り。

- 1) 募集事務局は機構の施設外に設置する。

- 2) 具体的な募集事務局の業務内容（別添12参照）

#### ➤ 電話対応

◆ 応募に関する問い合わせ専用ダイヤルを設定すること。

◆ 対応時間は、土日祝日を除く平日 10:00~12:00、13:00~19:00 とす



る。

- ◆ 回答できない質問等については、機構に確認の上、回答すること。
- ◆ 現在の窓口（電話番号）は2022年1月31日（月）をもって終了とし、2022年2月1日（火）以降の問い合わせについては、受注者が対応することとする。
- メール対応
  - ◆ 応募に関する問い合わせ専用メールアドレスを設定すること。
  - ◆ 回答できない質問等については、機構に確認の上、回答すること。または、受注者で回答できかねる内容については、機構から回答することとする。
  - ◆ 現在の窓口（メールアドレス）は、2022年2月1日（火）以降も引き継ぐこととする。
  - ◆ 2022年2月1日（火）以降の問い合わせについては、受注者が対応することとする。
- 専用の募集説明会予約ウェブサイトの運用・管理
  - ◆ JICAドメイン外にサーバーを設置し、専用の募集説明会予約ウェブサイトを活用・管理する。

#### （4） 応募促進業務実施上の留意点

##### 1） 応募者が少ない職種への対応

応募者が集中する職種だけでなく、要請は一定数あるが応募者がその半数にも満たない職種への応募者が増加する取り組みを強化する。（例：JICA 海外協力隊セミナー、特定の職種を対象とした説明会/セミナー）

##### 2） 国内拠点との連携

JICA 国内拠点は所管する都道府県が定められており（別添 7-3）、地方自治体、民間企業、大学等とも接点を有してボランティア事業以外にも機構の各種事業を実施し、情報やネットワークを有する。加えて、機構の第4期中期目標において、「我が国の開発協力の担い手の裾野拡大及び地域の活性化のため、多様な担い手による我が国国内での知見の共有や発信の支援、ボランティア事業や開発教育等の取組を通じ、開発協力への各層の理解、広範な参加及び開発協力参加者の経験の社会還元を推進する」とあり、本応募促進業務は応募者獲得という目的に加え、OVの社会還元の機会と長期的な国民運動の形成という波及効果も狙っている。受注者は、本業務の目的を達成するにあたり、国内拠点と十分に連携して業務を実施する方策を提案すること。ただし、企画の実施・運営は、受注者が主体となっていくこととするに留意。

##### 3） OV会、協力隊を育てる会との連携

帰国した青年海外協力隊やシニア海外協力隊がOB/OG会を結成し、開発途上国での貴重な経験や様々な気付きを日本社会に還元するために、各地域において国際理解教育、地域の活性化、在日外国人のための支援やJICA 海外協力隊事業の啓発、自然災害発生時の復旧・復興支援など様々な活動を行っている。また、民間の立場で広く国民の間に協力隊事業への理解を求めると、協力隊活動に対する民間の支援の輪を広げて行くことを目的として、各地域において協力隊を育てる会（支援する会）組織が結成されている。これら組織はこれまで各地域でJICA 海外協力隊の応募勧奨に取り組んできており、地域内の人的ネットワークもある

ことから、各地域での応募促進においてこれら組織との連携方法を検討のうえ、各所管国内機関に確認すること。

#### 4) OVの活用について

OVに募集活動への協力を依頼する場合、その確保に当たっては機構が提供するOVリスト（直近5年間に帰国したOVのリスト）を使用すること

（年2回（1月下旬、7月下旬）提供、初年度は必要に応じて契約開始時に提供）。

リストに記載のないOVに依頼する場合は、機構に別途相談すること。

OVの役割は、各々が応募に至った経緯や、訓練の様子、現地での生活や活動等の体験談を主とし、JICAボランティアの制度や支援体制については受注者が対応することとする。OVを手配する際は地域、国、性別に偏りが生じないように留意すること。協力したOVには、基準に応じて謝金の支払いをすること。（別紙6参照）

## 2. JICA海外協力隊の募集に関する各種資料作成、印刷、発送業務

年2回の長期派遣者の募集期前に本業務を実施する。

### (1) 資料作成・印刷業務

- ・ 1) 及び4) については、発注者が提供する原稿をもとに、受注者がレイアウト編集・加工を行う。
- ・ 校正は簡易校正を5回行う。
- ・ 印刷物のページ数については、表紙を除く本文とする。
- ・ 支払いの際は、実際の印刷部数に契約金額内訳書で定めた各印刷単価を掛け合わせた額を支払うものとし、印刷単価には、校正に関する費用も含まれる。
- ・ 2) 及び3) はJICAが印刷データを提供する。
- ・ なお、3) は国内拠点15カ所及び本部に送付する。

### 1) 募集要項セット制作・印刷

	内容	仕様	概数
ア	事業概要	A4版、中綴製本、約18頁、4色カラー、再生上質紙、4色カラーコート表紙	23,800部×6期 (142,800部)
イ	募集要項	A4版、中綴製本、約26頁、4色カラー、再生上質紙、4色カラーコート表紙	23,800部×6期 (142,800部)
ウ	資料封入用封筒	角2型、4色カラー、シール式	23,800部×6期 (142,800部)

### 2) 募集期ポスター印刷

	内容	仕様	概数
エ	募集期ポスターB1	B1版、片面4色カラー、コート紙(110k程度)	870部×6期 (5,220部)
オ	募集期ポスターB2	B2版、片面4色カラー、コート紙(110k程度)	4,900部×6期 (29,400部)
カ	募集期ポスターB3	B3版、片面4色カラー、コート紙(110k程度)	16,000部×6期

		(96,000部)
--	--	-----------

### 3) 通年ポスター印刷

	内容	仕様	概数
キ	通期ポスターB1	B1版、片面4色カラー、コート紙(110k程度)	100部×3期 (300部)
ク	通期ポスターB2	B2版、片面4色カラー、コート紙(110k程度)	200部×3期 (600部)
ケ	通期ポスターB3	B3版、片面4色カラー、コート紙(110k程度)	150部×3期 (450部)

### 4) 現職教員特別参加制度用セット制作・印刷

	内容	仕様	概数
コ	「現職教員特別参加制度のご案内」パンフレット	A4版、中綴製本、約15頁、4色カラー、マットコート表紙両面	160,600部×3期 (481,800部)
サ	貼付用チラシ	A4版、片面4色カラー、コート紙(110k程度)	51,800部×3期 (155,400部)
シ	送付状(計7種類)	A4版、片面墨1色、再生上質紙	51,800部×3期 (155,400部)
ス	送付用封筒	角2、ハイシール作成、片面印刷	51,800部×3期 (155,400部)

#### (2) 各種資料発送業務

(1)で制作した各種資料を発送先ごとに必要な種類、数量に分別、封入、梱包し、受注者が提案した宛先へ期日までに到着するように発送する(過去実績は別添13参照)。

#### 1) 梱包作業について

##### (ア) 募集要項セット・ポスターの発送

- ・ (1)の1) 募集要項セットを「資料封入用封筒」へ封入する。封筒の封が開いている状態のままにしておくこと。
- ・ (1)の1) 募集要項セットと2) 募集期ポスターを梱包する。1個口当たり20kg以下に梱包すること。
- ・ 梱包資材表面の分かりやすい場所に、送付物の「名称」「種類」「部数」を明記すること。
- ・ 1件の送り先への送付物が複数口に亘る際は、各包みに○/○と個数を明記すること。
- ・ 異なる種類のポスターを1つの梱包資材で梱包する時は、種類ごとに別々に包装すること。
- ・ ポスター折無しタイプは、折り目が見つからないように梱包すること。折有りタイプは、すべてB5サイズに折りたたまれていること。

##### (イ) 現職教員特別参加制度セットの発送

現職教員特別参加制度関連資料は以下3種を封筒（角2サイズ、ハイシール）に封入し、封緘する。

- ①送付状：1部
- ②現職教員特別参加制度のご案内パンフレット：3部
- ③貼付用ポスター：1部

## 2) 発送作業に係る留意事項

- ・ 発送先は機構が提供する。
- ・ 送付先の宛名ラベルは受注者が作成する。
- ・ 発送は送付分量に合わせて経済的な発送方法（メール便、宅配便）を選択するものとする。
- ・ 宅配便「80サイズ以下」は、3辺（縦・横・高さ）計80cm、重量5kgまでのものが対象となる。
- ・ 返送された資料は、発送先情報と返送理由をリスト化し、提出すること。

## 3) 梱包資材について

送付物を梱包する資材は全て受注者が準備すること。送付先によっては、ポスター折無しタイプ、ポスター折有りタイプ、募集要項と複数種類の送付物を送る場合がある。また、資材についてはグリーン購入法基準に従うこと。

## IV. 業務実施スケジュール及び実施体制

### 1. 業務実施スケジュール（予定）

全体契約期間：2021年12月中旬から2025年3月31日まで（別紙2参照）

### 2. 業務実施体制及び業務従事者

本業務には、以下の従事者が参加することを想定している。ただし、異なる体制を提案することも可能。本件業務の仕様を踏まえ、最適な要因配置を検討・提案すること。なお、ジェンダーバランスに配慮した体制とすることが望ましい。

#### (1) 業務責任者（1名）

本業務全体の監督・総括の役割を担い、JICA青年海外協力隊事務局との窓口となる。業務計画の作成、JICA青年海外協力隊事務局への業務報告の実施、精算状況報告書の作成等を行う。

#### (2) 応募促進管理者（1名）

業務責任者の指示の下、JICA海外協力隊の応募促進業務を主導する。

#### (3) 制作進行管理者（1名）

業務責任者の指示の下、JICA海外協力隊の募集に関する各種資料作成、印刷、発送業務を主導する。

## V. 成果品等

### 1. 成果品の著作権

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

なお、成果品中に受注者又は第三者が従来から著作権を有している著作物が含まれている場合、並びに受注者が業務の実施過程において、第三者に対し、原稿の執筆、

写真の撮影及びイラストの作成等による新たな著作物の作成を依頼した場合、これらの著作権は受注者から発注者に譲渡される対象から除くものとするが、受注者は、これら著作物を発注者が本業務に利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとする。この場合において、第三者が著作権を有しているとき、発注者が本業務に利用するため、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。同時に、発注者が本業務以外の業務に利用するため、第三者が著作権を有する著作物の利用許諾の可否についても、受注者が当該第三者に対し確認を取り、その結果を発注者に通知するものとする。

## 2. 提出すべき成果品等

成果品	納品形態	数量	納期
募集要項セット 募集期ポスター 通年ポスター 現職教員特別参加制度用セット	Ⅲ. 3. (1) の記載のとおり	各募集期に発注者が指示する。	各募集期に発注者が指示する。
四半期報告書・四半期経費精算報告書	A4 用紙、簡易製本 電子データ	1 部	当該四半期の最終月の翌月末日まで。ただし、第 2 及び第 4 四半期については、業務完了後、別途機構の指定する期限まで。
年間業務完了報告書	A4 用紙、簡易製本 電子データ	1 部	各年度の末日（営業日）
最終業務報告書	A4 用紙、簡易製本 電子データ	1 部	2025 年 3 月末日（営業日）

## VI. 本委託業務の支払い条件

### 1. 支払条件

(1) 受注者は、四半期ごとに当該四半期に属する最後の月の翌月末日までに、「四半期報告書」及び「四半期経費精算報告書」を機構に提出するものとする。ただし、2021 年 12 月に実施した委託業務の内容については、2022 年 1 月～3 月分と合わせて「2021 年度第 4 四半期報告書」及び「2021 年度第 4 四半期経費精算報告書」を作成し、提出すること。「戦略策定・企画業務費」及び「応募促進業務費」については、当該年度の各四半期報告書にて各業務の履行を確認・検査合格後、契約金額内訳書に定められた各年度の契約金額の 4 分の 1 を支払うこととする。また、上記Ⅲ. 3. に記載する JICA ボランティアの募集に関する各種資料作成、印刷、発送業務にかかる経費については、契約金額の範囲内において、単価及び実績に応じて、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。

なお、各年度末日（営業日）までに当該年度「年間業務完了報告書」を機構に提出するものとする。なお、第 2 及び第 4 四半期における「四半期報告書」及び「4 四半期経費精算報告書」については、業務完了後、別途機構が指定する期限までに速やかに提出するものとする。

また、報告書等の作成にあたってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。グリーン購入法の基準については、以下の URL を参照のこと。

(<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/>)

初年度の四半期報告書は契約日から 2022 年 3 月 31 日までの報告書とし、「年間業務完了報告書」の提出は不要とする。なお、初年度の四半期報告書には、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。）以内に作成した業務実施計画書に基づき、詳細を示した各種業務方針、業務従事者リスト、その他準備期間中に作成した各種資料を含めて機構に提出するものとする。

（2）機構は提出された四半期報告書に基づき委託業務が適正に実施されていることを確認し、結果を受注者へ通知する。受注者は業務確認通知を受けてから当該期間の契約金額にかかる請求書を機構へ提出し、機構は適法なる請求書を受理してから起算して 30 日以内に口座振り込みにより受注者に支払うこととする。なお、第 2 及び第 4 四半期における請求書の提出期限は、別途機構の指定する期限までに提出すること。

## Ⅶ. 業務上の注意

### 1. 個人情報保護法

本業務を実施する上で発注者の保有個人情報の提供、又は受注者による個人情報や特定個人情報等の取得が想定される場合には、受注者による情報漏洩リスク等を低減するために、受注者に個人情報や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がある否かを契約締結前に確認する。

### 2. 業務の引継ぎ

機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者が本業務を開始するまでの間（契約開始時から 2022 年 1 月 31 日まで）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。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

## 【参考資料及び別配布資料】

### 1. 参考資料

別紙 1 募集にかかる各種資料作成、印刷、発送業務の留意事項

別紙 2 業務実施スケジュール

別添 1 JICA 海外協力隊の区分

別添 2 募集関連業務にかかる業務分掌

別添 3 JICA ボランティア事業の流れ

### 2. 別配布資料

プロポーザル作成及び業務実施に際し、以下の資料を別配布する。上記 1. 参考資料及び別配布資料を参照し、十分に理解した上で本業務に臨むこと。配布方法

については企画競争説明書の「第1 競争の手順」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、プロポーザル作成及び業務実施以外には使用しないこと。

- 別紙3 JICA 情報セキュリティ管理規程
- 別紙4 JICA 情報セキュリティ管理細則
- 別紙5 個人情報保護に関する実施細則
- 別紙6 謝金の支払い基準

- 別添4 JICA 海外協力隊要請数と応募者数、合格者数の推移
- 別添5 2019年度秋募集職種別充足率
- 別添6 県別応募者数
- 別添7-1 JICA 組織図
- 別添7-2 青年海外協力隊事務局組織図
- 別添7-3 国内拠点名及所管地域
- 別添8 2021年度春説明会スライド
- 別添9 2019-2021年募集説明会一覧
- 別添10 2021年度春説明会アンケート集計結果
- 別添11 ボランティアセミナー実績(過去実績)
- 別添12 応募相談窓口電話受領件数実績
- 別添13 2020年度春募集ツール部数リスト

## 募集にかかる各種資料作成、印刷、発送業務の留意事項

## 1. JICA ボランティア募集関連各種資料印刷業務

## 1-1 業務内容

JICA ボランティア募集に関する各種資料を以下の要領で印刷する。

## (1) 印刷物一覧

概数は過去の実績に基づいて算出した数字である。印刷部数の通知時期については、春募集分は各年 1 月末、秋募集分は各年 7 月末を予定している。

## 1) JICA 海外協力隊募集要項セット制作・印刷

	内容	仕様	概数
ア	事業概要	A4 版、中綴製本、約 18 頁、4 色カラー、再生上質紙、4 色カラーコート表紙	23,800 部 × 6 期 (142,800 部)
イ	募集要項	A4 版、中綴製本、約 26 頁、4 色カラー、再生上質紙、4 色カラーコート表紙	23,800 部 × 6 期 (142,800 部)
ウ	資料封入用封筒	角 2 型、4 色カラー、シール式	23,800 部 × 6 期 (142,800 部)

## 2) 募集期ポスター印刷

	内容	仕様	概数
エ	募集期ポスター B1	B1 版、片面 4 色カラー、コート紙 (110k 程度)	870 部 × 6 期 (5,220 部)
オ	募集期ポスター B2	B2 版、片面 4 色カラー、コート紙 (110k 程度)	4,900 部 × 6 期 (29,400 部)
カ	募集期ポスター B3	B3 版、片面 4 色カラー、コート紙 (110k 程度)	16,000 部 × 6 期 (96,000 部)

## 3) 通年ポスター印刷

	内容	仕様	概数
キ	通年ポスター B1	B1 版、片面 4 色カラー、コート紙 (110k 程度)	100 部 × 3 期



			(300部)
ク	通期ポスターB2	B2版、片面4色カラー、コート紙(110k程度)	200部×3期 (600部)
ケ	通期ポスターB3	B3版、片面4色カラー、コート紙(110k程度)	150部×3期 (450部)

#### 4) 特定層向けパンフレット印刷

	内容	仕様	概数
コ	特定層向けパンフレット(2種類)	A4版、中綴製本、約14頁、4色カラー、再生上質紙、4色カラーコート表紙	各2,500部 ×3期 (15,000部)

※ 印刷物及び梱包資材についてはグリーン購入法基準に従うこと。なお、規格等で古紙パルプ配合率を満たさない用紙を使用せざるを得ない場合においては、オフセット等環境貢献の実施に基づく用紙を使用すること。この場合、極力古紙パルプ配合率の高い製品または森林認証など持続可能な森林経営がなされている森林から生産された原料を使用したもので、あらかじめ当機構の承認を得たものであれば可とする。納品までに、納入する用紙に関する品質証明書及びオフセット等環境貢献の実施に基づく用紙であることを確認できる書類を提出すること。

※ 印刷物のページ数については、表紙を除く本文とする。

#### (2) 募集要項及び資料の封入

##### 1) JV、SV 共用

- ・「ア」、「イ」を「ウ」へ封入する。封筒の封はせず、ペロは折る。

#### (3) 原稿の提供時期

1月下旬(春募集分)及び7月下旬(秋募集分)：発注者より本文原稿(一部を除く)提供

#### (4) 留意事項

- ・原稿をもとに、受注者がイラストレータでレイアウト編集・加工を行う。なお、レイアウト編集に当たっては、JICAと協議の上、一般読者にとっての見やすさに配慮した構成・デザインにすること。写真は提供する。
- ・校正は簡易校正とし、5回程度を想定している。
- ・校了までのスケジュールは、随時JICAと協議のうえ進めていくこと。
- ・単価には、校正に関する費用も含まれる。

#### 1-2 納品形態

##### (1) 募集要項セット

- ・上記「ウ」へ封入されたものに関しては、梱包し納品する。

##### (2) 印刷物の電子データ(納品先：JICA 青年海外協力隊事務局)

- ・印刷物1つにつき1つのファイルをPDF形式で作成し、元データ(ai形式)及び

PDF データを 1 つの CD-R にまとめて納品する。

## 2. 現職教員特別参加制度関連資料印刷業務

### 2-1. 業務内容

青年海外協力隊・日系社会青年ボランティア「現職教員特別参加制度」のパンフレット及び資料を以下の要領で印刷する。

#### (1) 印刷物一覧

概数は過去の実績に基づいて算出した数字である。印刷部数の通知時期については、各年 1 月中旬を予定している。なお、本業務は JICA ボランティアの春募集のみとし、2022 年度春募集から 2024 年度春募集までの全 3 募集期が対象となる。

	内容	仕様	概数
サ	「現職教員特別参加制度のご案内」パンフレット	A4 版、中綴製本、約 14 頁、4 色カラー、マットコート表紙両面	160,600 部×3 期 (481,800 部)
シ	貼付用チラシ	A4 版、片面 4 色カラー、コート紙 (110k 程度)	51,800 部×3 期 (155,400 部)
ス	送付状 (計 7 種類)	A4 版、片面墨 1 色、再生上質紙	51,800 部×3 期 (155,400 部) 《一期分内訳》 ・全国教育委員会…1,800 部 ・付属学校を置く国立大学法人…60 部 ・全国国立大学法人付属学校…270 部 ・全国公立学校…39,200 部 ・各都道府県私立学校主管課…50 部・全国私立学校…10,350 部 ・「現職特別参加制度」参加教員…70 部
セ	送付用封筒	角 2、ハイシール作成、片面印刷	51,800 部×3 期 (155,400 部)

#### 【留意事項】

- ・前回原稿編集用データをもとに、イラストレータでレイアウト編集・加工を行う。なお、レイアウト編集に当たっては、JICA と協議の上、一般読者にとっての見やすさに配慮した構成・デザインにすること。

- ・原稿は基本的にイラストレータ、Word、Excel、PDF、PPT、idd、eps等のデータを提供するが、一部文字データのみの場合もある。写真は提供する。
- ・校正は簡易校正とし、3回程度を想定している。
- ・単価には、校正に関する費用も含まれる。

## 2-2. 電子データ納品

- ・印刷物については、イラストレータで作成し、元データ（ai形式）及びPDFデータをCD-Rにまとめて納品する。
- ・送付状については、Wordデータ及びPDFデータをCD-Rにまとめて納品する。

## 2-3. 納品先

- ・印刷物：受注者指定発送業者、文科省及び各国内機関
- ・電子データ：JICA 青年海外協力隊事務局

## 3. JICA ボランティア募集関連各種資料発送業務

### 3-1 業務内容

受注者は JICA ボランティア募集関連各種資料を発送先ごとに必要な種類、数量に分別、封入、梱包し、受注者が提案した宛先へ期日までに到着するように発送する。

#### (1) 作業コードについて

送付先の種類及び送付物の内容によって分類したコードを「作業コード」という。作業コードは、「早」、「ポJ」、「ポG」、「ポ他」、「要J」、「両J」、「他」、「募」、「医」、「通」の全10種類。全送付先はコードのいずれかに分類される。作業コードごとの送付物、到着期限等については、下記「作業コード一覧表」を参照。

【募集関連資料】作業コード一覧表

	作業コード	送付先	送付物				発送先への到着期限
			ポスタ	募集要項セット	送付状およびFAX送信状	医療生協用送付状・FAX送信状	
1	早	制限なし	○		○		1月および7月下旬
2	ポJ	JICA 関係機関	○				2月および8月中旬
3	ポG	公的機関 (中央省庁・地方自治体など)	○		○		
4	ポ他	企業/団体/個人/その他	○		○		
5	要J	JICA 関係機関		○			2月および8月中旬
6	両J	JICA 関係機関	○	○			
7	他	公的機関/企業/団体/個人/その他	○	○	○		
8	募	JICA 本部・JICA 国内拠点・JOCA		○			2月および8月中旬
9	医	医療生協	○			○	
10	通	JICA 本部・国内拠点・JOCA	○				2月および8月中旬

## (2) 送付物について

送付物は大きく4種類に分類される。受注者は作業コードごとの送付物を封入・発送すること。発注者が別途契約する印刷業者から本件受注者への送付資料の納入時期は各項目の「納入時期」に記載のとおり。

### 1) ポスター

#### ア 納入時期

- ・作業コード「早」「通」分：1月および7月下旬
- ・作業コード「早」「通」以外：2月および8月中旬

#### イ 送付物の種類

- ・ポスターには送付先によって、折有りタイプ、折無しタイプがある。

※ポスターの種類は変更する可能性があり、その際は速やかに通知する。

### 2) 募集要項セット

- ・納入時期は3月および9月上旬とする。

### 3) 送付状及びFAX送信状

#### ア 納入時期

- ・1月および7月下旬

#### イ 送付物の種類・名称

- ・送付状（A4サイズ1枚）
- ・FAX送信状（A4サイズ1枚）

### 4) 「医」コード用送付状及びFAX送信状

#### ア 納入時期

- ・1月および7月下旬

#### イ 送付物の種類・名称

- ・「医」コード用送付状（A4サイズ1枚）
- ・FAX送信状（A4サイズ1枚）

## (3) 梱包作業について

### 1) 梱包資材について

上記(2)の送付物を梱包する資材は全て受注者が準備すること。送付先によっては、ポスター折無しタイプ、ポスター折有りタイプ、募集要項と複数種類の送付物を送る場合があり、送付物に破損が生じないように送付すること。また、資材についてはグリーン購入法基準に従うこと。

### 2) 留意事項

- ・梱包資材表面の分かりやすい場所に、梱包されている送付物の「名称」「種類（ポスターのみ）」「部数」を明記すること。

- ・ 1 個口当たり 20kg 以下に梱包すること。
- ・ 1 件の送り先への送付物が複数口に亘る際は、各包みに○/○と個数を明記すること。
- ・ 異なる種類のポスターを 1 つの梱包資材で梱包する時は、種類ごとに別々に包装すること。
- ・ ポスター折無しタイプは、折り目が見つからないように梱包すること（丸めても良い）。折有りタイプは、すべて B5 サイズに折りたたまれている。
- ・ 送付状及び FAX 送信状は 1 番目の包みの最上部に梱包すること。
- ・ 募集要項（角 2 封筒入り）は封が開いている状態のままにしておくこと。

#### (4) 発送作業に係る留意事項

- ・ 送付先住所一覧（発送先毎の送付内容と数量を含む）は、1 月下旬および 7 月下旬にファイルメーカーデータまたは Excel データで提供する。
- ・ 送付先の宛名ラベルは受注者が作成する。
- ・ 発送業務作業場所（印刷業者からの発送物の納入場所）は、国内に限る。受注者が作業場所を手配すること。
- ・ 作業コードごとに指定している到着期限を厳守すること。ただし、送付物納入の遅延等、受注者の責によらない場合はその限りでない。
- ・ 発送は送付分量に合わせて経済的な発送方法（メール便、宅配便）を選択するものとする。
- ・ 宅配便「80 サイズ以下」は、3 辺（縦・横・高さ）計 80 cm、重量 5 kg までのものが対象となる。
- ・ 返送された資料については発送先情報と返送理由をリスト化し、提出すること。

### 3-2 作業工程表の作成について

競争参加資格確認申請時に本業務を行う場合の工程表を提出すること

### 3-3 発送伝票控の扱いについて

発送状況の照会を行うことがあるため、発送伝票の控えを 5 月および 11 月末日まで受注者にて保管すること。

## 4. 現職教員特別参加制度関連資料の発送業務

### 4-1. 業務内容

印刷業者から納入されたパンフレットを発送先ごとに必要な種類、数量に分別し、指定した発送先へ期日までに到着するように発送する。なお、本業務は JICA ボランティアの春募集のみとし、2022 年度春募集から 2024 年度春募集までの全 3 募集期が対象となる。

#### (1) 発送先・想定発送件数

発送先は以下のとおり。想定件数は過去の実績に基づく数量（閉校などにより、毎年最終的な発送件数は変更の可能性がある）。実際の発送件数は変更の可能性がある、実績に基づき精算する。

	発送先	想定件数

1	全国教育委員会（都道府県・市・特別区・町・村）：	1,800 件
2	附属学校を置く国立大学法人：	60 件
3	全国国立大学法人附属学校（幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校）	270 件
4	全国公立学校（幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、高等専門学校、特別支援学校）：	39,200 件
5	各都道府県私立学校主管課：	50 件
6	全国私立学校（幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校）：	10,350 件
7	「現職教員特別参加制度」参加教員：	70 件
	計	53,800 件

## (2) 送付物について

以下 3 種の資料を封筒（角 2 サイズ、ハイシール）に封入し、封緘する（発送先 1～7 共通）。

### ① 送付状：1 部

送付状は、（ア）各教育委員会教育長宛、（イ）附属学校を置く各国立大学法人学長宛、（ウ）各国立大学法人附属学校長宛、（エ）各公立学校長宛、（オ）各都道府県私立学校主管課長宛（カ）各私立学校長宛、（キ）「現職教員特別参加制度」参加教員宛の 7 種あるので、発送先によって（ア）～（キ）の該当する送付状を封入すること。

### ② 現職教員特別参加制度のご案内パンフレット：3 部

### ③ 貼付用ポスター：1 部

## (3) 発送作業に係る留意事項

- ・送付先住所一覧（発送先毎に封緘する送付状種類の指定を含む）は、各年 1 月中旬に送付する。
- ・発送時期は、各年 2 月中旬を予定している。
- ・送付先の宛名ラベルは受注者が作成する。

## 4-2. 発送伝票控の扱いについて

発送状況の照会を行うことがあるため、発送伝票の控えを下記の期日まで受注者にて保管すること。

2022 年度春・秋募集：2023 年 3 月 31 日まで

2023 年度春・秋募集：2024 年 3 月 31 日まで

2024 年度春・秋募集：2025 年 3 月 31 日まで

以上

業務実施スケジュール

【2022年度】

月	隊次	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
長期	募集・選考	長2022春		募集	選考			合否判定									
		長2022秋								募集	選考			合否判定			
		長2023春														募集応募	選考
	訓練	2022-1回目	第1回 (4月上旬～)		オンライン離学学習支援												
		2022-2回目				第2回 (7月中旬～)		オンライン離学学習支援									
		2022-3回目							第3回 (10月中旬～)		オンライン離学学習支援						
		2022-4回目									第4回 (2023年1月中旬～)		オンライン離学学習支援				

短期	募集・選考	短期確認用														
		短2022-1回目	調整中													
		短2022-2回目														
		短2022-3回目														

【2023年度】

月	隊次	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
長期	募集・選考	長2023春		ウェブ応募	選考			合否判定									
		長2023秋								募集	選考			合否判定			
		長2024春														募集応募	選考
	訓練	2023-1回目	第1回 (4月中旬～)		オンライン離学学習支援												
		2023-2回目	調整中														
		2023-3回目															
		2023-4回目															

短期	募集・選考	短期確認用														
		短2023-1回目	調整中													
		短2023-2回目														
		短2023-3回目														

【2024年度】

月	隊次	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
長期	募集・選考	長2024春		ウェブ応募	選考			合否判定									
		長2024秋								募集	選考			合否判定			
		長2025春															
	訓練	2024-1回目	調整中														
		2024-2回目															
		2024-3回目															
		2024-4回目															

短期	募集・選考	短期確認用														
		短2024-1回目	調整中													
		短2024-2回目														
		短2024-3回目														

## 別添 1 JICA 海外協力隊の区分

2019年度よりボランティア事業を改編し、これまで20～39歳は青年、40～69歳はシニアと年齢によって分けていた派遣区分を抜本的に見直し、年齢にかかわらず案件の難易度に応じて「一般案件」、または一定以上の経験・技術を持つ方をより高度な案件に対応する「シニア案件」となる。

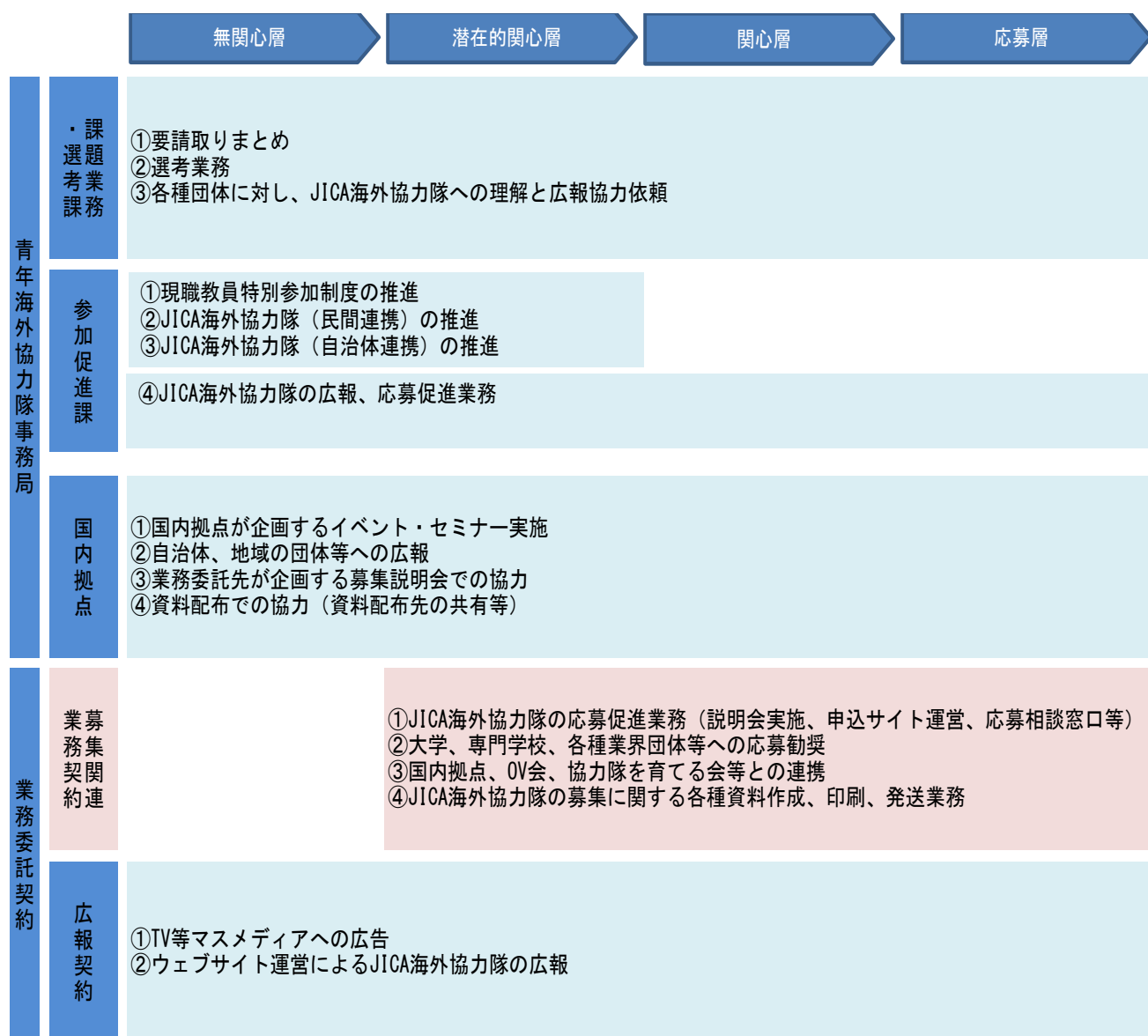
区分	一般案件 (JV)			
	青年海外協力隊	海外協力隊	日系社会青年海外協力隊	日系社会海外協力隊
派遣期間	長期ボランティア：原則2年 短期ボランティア：原則1ヵ月～1年未満			
対象年齢	20歳～45歳	46歳～69歳	20歳～45歳	46歳～69歳
要請元／派遣先	開発途上国の公的機関等		中南米の日系人団体	
派遣国	約90カ国		9カ国	

区分	シニア案件 (SV)	
	シニア海外協力隊	日系社会シニア海外協力隊
派遣期間	長期ボランティア：原則2年 短期ボランティア：原則1ヵ月～1年未満	
対象年齢	20歳～69歳	
要請元／派遣先	開発途上国の公的機関等	中南米の日系人団体
派遣国	約80カ国	約10カ国

※JICA海外協力隊は記載の6区分の総称

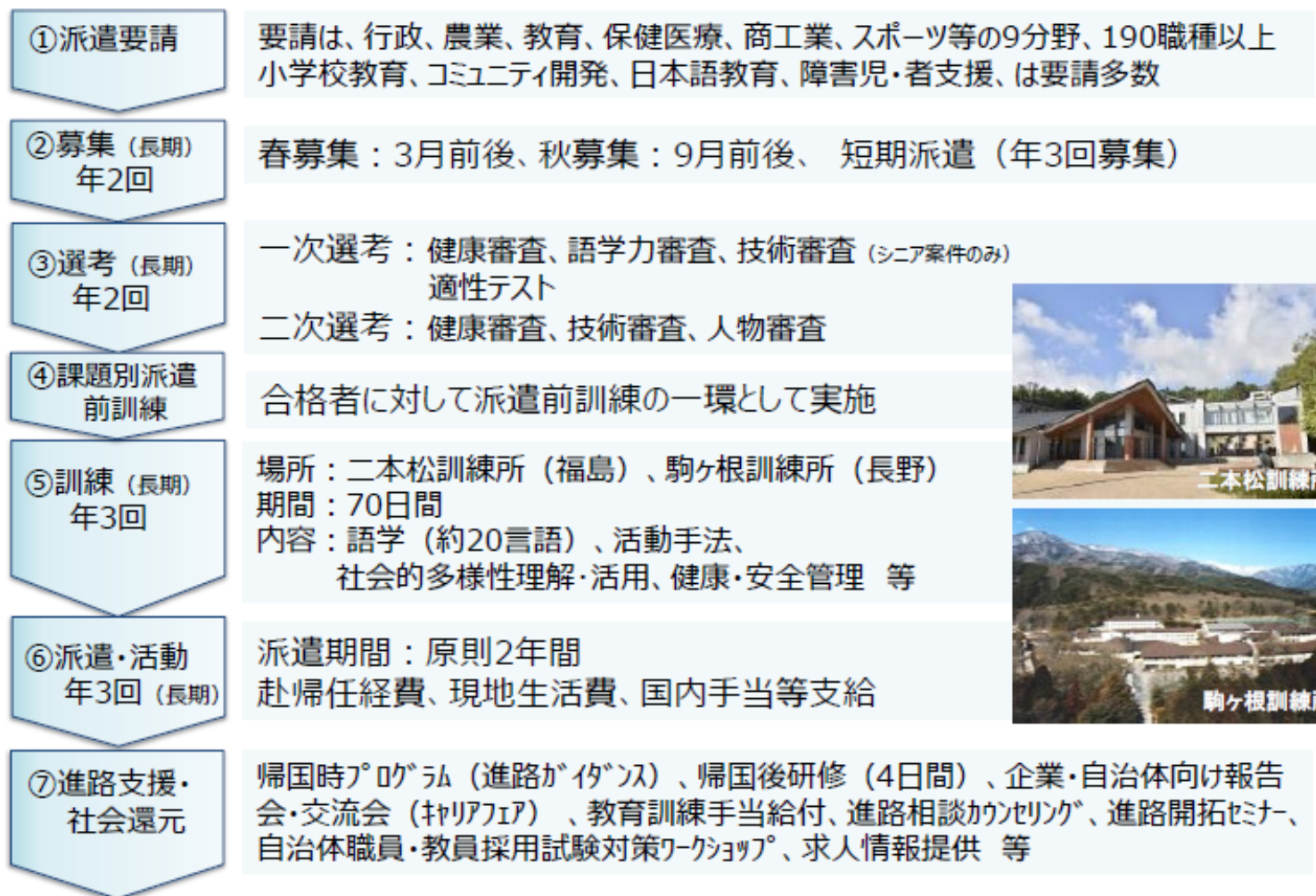


## 別添 2 募集関連業務にかかる業務分掌



別添3 JICA ボランティア事業の流れ

※COVID-19 以前



### 第3 プロポーザルの作成要領

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

#### 1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。ただし、参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です

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

##### (1) 応募者の経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験 (個別) . . . . . (参考: 様式1 (その2))

2) 資格・認証等 . . . . . (任意様式)

##### (2) 業務の実施方針・実施方法および実施体制等 . . . . . (任意様式)

1) 業務実施の基本方針 (留意点)

2) 業務実施方法

3) 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)

4) 業務実施スケジュール

##### (3) 主な業務従事者の経験・能力等

1) 業務責任者、応募促進管理者及び制作進行管理者の推薦理由 . . (任意様式)

2) 業務責任者、応募促進管理及び制作進行管理者の経験・能力等 . . . . .  
(参考: 様式2 (その1、2))

3) 業務責任者、応募促進管理及び制作進行管理者の特記すべき類似業務の経験 . . . . .  
(参考: 様式2 (その3))

#### 2. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル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) 応募者の経験・能力等

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。類似業務の実績を「様式1 (その1)」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる過去5年以内の実績(3件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を「様式1 (その2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。特に、国際協力関連の業務実

績がある場合は高く評価します。

## 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。

- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 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）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

## (2) 業務の実施方針・実施方法および実施体制等

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、全体で15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）

業務仕様書について内容を把握のうえ、どのような方針で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、業務ごとに提案願います。

#### ① 現状分析

業務仕様書等をもとに、JICA 海外協力隊及び JICA 海外協力隊への参加意向を有する方々を取り巻く環境を分析してください。

#### ② 業務全体の実施方針

上記分析をもとに、業務全体の戦略と施策構成（ターゲット、狙い、大まかな投入量など）を記述してください。

### 2) 業務の実施方法

業務仕様書に記載の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下さい。

#### ① 応募促進施策の実施

- ・ 応募層に対する応募勧奨施策
- ・ 潜在的関心層及び関心層に対する事業理解促進施策
- ・ 応募勧奨ツールを作成
- ・ 説明会予約・応募に関する問い合わせ対応

#### ② 募集に関する各種資料作成、印刷、発送業務

### 3) 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、資格要件等）等で実施するのか、以下の点に留意しつつ提案願います。

- ① 実施体制・要員計画は、業務を実施するのに必要十分であると認められるか。要員計画について、外部人材への過度な依存や主要業務の外注はないか。
- ② 適切なバックアップ体制が期待できるか。
- ③ ジェンダーバランスに配慮しているか。

### 4) 業務実施スケジュール

応募促進業務実施にあたっての作業工程、及び募集に関する各種資料作成、印刷、発送業務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具体的に作成願います。

(3) 主な業務従事者の経験・能力等

業務責任者、応募促進管理者及び制作進行管理者の推薦理由を各人について 400 字以内で記載するとともに、各人の経験・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。なお、異なる体制で提案することも可能。ただし、本件業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案、以下に記載の能力・経験が全体の中で網羅されていること。記載の能力・経験に代わる提案で JICA の意図や目的を達成できると考える場合には詳細にその旨を明記すること。

①業務責任者

(ア) 求められる役割：本業務全体の監督・総括の役割を担い、JICA 青年海外協力隊事務局との窓口となる。業務計画の作成、JICA 青年海外協力隊事務局への業務報告の実施、精算状況報告書の作成等を行う。

(イ) 望まれる能力・経験：

- ・ 業務責任者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。（人材募集又はイベント企画等のプロジェクト・マネジメントに関する 10 年以上の職歴）
- ・ 類似業務の知識・経験は十分か。（過去 10 年以内の類似業務 3 件を具体的に記載する）

②応募促進管理

(ア) 求められる役割：業務責任者の指示の下、JICA 海外協力隊の応募促進業務を主導する。

(イ) 望まれる能力・経験：

- ・ 各種説明会開催及び相談窓口対応の業務担当者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。（人材募集、イベント企画、ウェブサイト運営等に係る 5 年以上の職歴）
- ・ 業務の知識・経験は十分か。（過去の類似業務 3 件を具体的に記載する）

③制作進行管理

(ア) 求められる役割：業務責任者の指示の下、JICA 海外協力隊の募集に関する各種資料作成、印刷、発送業務を主導する。

(イ) 望まれる能力・経験：

- ・ 各種印刷物の作成及び発送の業務担当者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。（各種印刷物（紙媒体及び電子媒体）の制作管理に係る 5 年以上の職歴）
- ・ 業務の知識・経験は十分か。（過去の類似業務 3 件を具体的に記載する）

上記の各業務従事者の経験・能力等 については、以下の要領に従い、記載ください。

■「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、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、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。

■「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。

■「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、所属先の名称、所属した期間、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。
- 「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。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 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。

### 3. その他

プロポーザルは1つのPDFファイルにまとめて提出ください。

別添 評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
<b>1. 応募者の経験・能力等</b>		<b>10</b>
(1)類似業務の経験	・類似の業務経験の件数およびその内容。 ・特に、国際協力関連の業務実績がある場合は高く評価する。	8
(2)資格・認証等	以下の資格・認証を有している場合は評価する。 ・マネジメントに関する資格(ISO9001等) ・情報セキュリティに関する資格・認証(ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等) ・個人情報保護に関する資格(プライバシーマーク等) ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・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」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証	2
<b>2. 業務実施方針・実施方法および実施体制等</b>		<b>67</b>
(1)業務実施の基本方針（留意点）	① 業務仕様書の内容を正しく理解した上で、本業務が必要とされる背景・現状について十分に分析されているか。 ② 本業務の目的を達成するための業務全体の方針・戦略が示され、各施策成（ターゲット、狙い、大まかな投入量など）が明確かつ相互の関連性が検討されているか。	20
(2)業務実施方法	応募促進業務の以下の項目について、第2業務仕様書の表2:訴求ポイント、及びⅢ.業務の内容 2. JICA海外協力隊の応募促進業務（4）応募促進業務実施上の留意点を踏まえた実施方法が提案されているか評価する。 ① 応募層に対する応募勧奨施策 ② 潜在的関心層及び関心層に対する事業理解促進施策 ③ 応募勧奨ツールを作成 ④ 説明会予約・応募に関する問い合わせ対応 募集に関する各種資料作成、印刷、発送業務について、手戻り及びミスなく実施するための、プロセス、体制、スケジュール等の観点から評価する。	30
(3)業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	① 実施体制・要員計画は、業務を実施するのに十分であると認められるか。要員計画について、外部人材への過度な依存や主要業務の外注はないか。 ② 適切なバックアップ体制が期待できるか。 ③ ジェンダーバランスに配慮しているか。	10
(4)業務実施スケジュール	・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	7
<b>3. 主な業務従事者の経験・能力</b>		<b>23</b>
(1)業務責任者	・業務責任者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。（人材募集又はイベント企画等のプロジェクト・マネジメントに関する10年以上の職歴） ・類似業務の知識・経験は十分か。（過去10年以内の類似業務3件を具体的に記載する）	10
(2)応募促進管理者	・各種説明会開催及び相談窓口対応の業務担当者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。（人材募集、イベント企画、ウェブサイト運営等に係る5年以上の職歴） ・業務の知識・経験は十分か。（過去の類似業務3件を具体的に記載する）	8
(2)制作進行管理者	・各種印刷物の作成及び発送の業務担当者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。（各種印刷物（紙媒体及び電子媒体）の制作管理に係る5年以上の職歴） ・業務の知識・経験は十分か。（過去の類似業務3件を具体的に記載する）	5
合計点		100

## 第4 見積書作成及び支払について

### 1. 見積書作成及び支払について

経費の積算に当たっては、「第2 業務仕様書(案)」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、別添積算様式に従い、必要な経費を積算、見積書を作成してください(Excel様式は、HP上の本公示の「入札説明書等(PDF)」列に 2 of 2 として添付しています。)

見積書作成上の留意点は以下のとおりです。

#### (1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。別添積算様式に、各業務の単価を設定し、想定量に乗じて積算ください。なお、以下1)業務の対価(報酬)の内訳については、①及び②の構成要素(施策)を明示した上で、それぞれ単価・単位及び数量を記載してください。

##### 1) 業務の対価(報酬)

- ① 戦略策定・企画業務費
- ② 応募促進業務費

※なお、2021年度については募集期間がありません。2022年春募集(2022年4月～5月)に先立ち発生する費用については、見積様式の「準備期間分」に計上ください。

##### 2) 直接経費

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、募集に関する各種資料の「制作・印刷費」および「発送費」です。

- ① 制作・印刷費：募集に関する各種資料の制作・印刷に係る経費
- ② 発送費：募集に関する各種資料の発送に係る経費

#### (2) 上限額

本業務の上限額は、998,549,000円(税込)ですので、この範囲内での見積書作成をお願いします。

#### (3) 消費税を計上してください。

#### (4) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただくことがあります。

#### (5) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

### 2. 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。

支払い条件は四半期ごとの精算確定による支払いとする。精算金額の確定については、受注者は第2業務仕様書「V. 成果品等」定められた期限までに成果品及び経費精算



報告書を提出し、発注者の検査を受けること。

「戦略策定・企画業務費」及び「応募促進業務費」については、当該年度の各四半期報告書の検査合格後、契約金額内訳書に定められた各年度の契約金額の4分の1を支払うこととし、実費精算は行いません。

募集に関する各種資料作成、印刷、発送業務にかかる経費については、契約金額の範囲内において、単価及び実績に応じて、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。

受注者は発注者からの成果品検査合格及び精算確定金額通知を受領後、速やかに請求書を発行し、発注者に提出すること。

### 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必要がある場合で、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

別添 積算様式



## 印刷単価表

(円)

作成物	税抜単価	想定数量	募集期	小計
1) JICAボランティア募集関連各種資料印刷業務				
JV・SV共通				
ア 事業概要		23,800	6	0
イ 募集要項		23,800	6	0
ウ 資料封入用封筒（封入作業込み）		23,800	6	0
2) ポスター				
エ 通年ポスター B1		100	6	0
オ 通年ポスター B2		200	6	0
カ 通年ポスター B3		150	6	0
キ 募集期ポスター B1		870	6	0
ク 募集期ポスター B2		4,900	6	0
ケ 募集期ポスター B3		16,000	6	0
3) 現職教員特別参加制度関連資料印刷業務				
コ パンフレット		160,600	3	0
サ 貼付用チラシ		51,800	3	0
シ 送付状		51,800	3	0
ス 送付用封筒（封入作業込）		51,800	3	0
4) 特定層向けパンフレット				
セ 特定層向けパンフレット		2,500	6	0
5) その他				
ソ 梱包用ダンボール （※募集要項セット40部ずつ想定）		595	6	0
合計				0

うち、折り無し

270  
560  
1,200

※網掛け部を記入すること

※単価には校正にかかる諸費用、資料の封入費・梱包費、納品にかかる送料、電子データ作成費等の直接すべてを含むこととする経費及び直接人件費・管理費すべてを含むこととする

2023-2025年度 発送単価表（春・秋募集期分）

(円)

		税抜単価	想定数量	募集期	小計	
ア) 募集要項セット・ポスター発送業務						
宅配便単価	北海道	80サイズ以下		32	6	0
		80サイズを超えるもの		48	6	0
	東北（青森・秋田・岩手・宮城・山形・福島）	80サイズ以下		48	6	0
		80サイズを超えるもの		72	6	0
	関東（茨城・栃木・群馬・埼玉・千葉・東京・神奈川・山梨）	80サイズ以下		240	6	0
		80サイズを超えるもの		360	6	0
	信越（長野・新潟）	80サイズ以下		32	6	0
		80サイズを超えるもの		48	6	0
	東海（静岡・愛知・岐阜・三重）	80サイズ以下		100	6	0
		80サイズを超えるもの		150	6	0
	北陸（富山・石川・福井）	80サイズ以下		32	6	0
		80サイズを超えるもの		48	6	0
	関西（京都・滋賀・奈良・和歌山・大阪・兵庫）	80サイズ以下		140	6	0
		80サイズを超えるもの		210	6	0
	中国（岡山・広島・山口・鳥取・島根）	80サイズ以下		32	6	0
		80サイズを超えるもの		48	6	0
	四国（香川・徳島・高知・愛媛）	80サイズ以下		32	6	0
		80サイズを超えるもの		48	6	0
	九州（福岡・佐賀・長崎・大分・熊本・宮崎・鹿児島）	80サイズ以下		32	6	0
		80サイズを超えるもの		48	6	0
沖縄	80サイズ以下		16	6	0	
	80サイズを超えるもの		24	6	0	
メール便単価	全国			7,000	6	0
宛名ラベル印刷	全国			8,840	6	0
イ) 現職教員特別参加制度セット発送業務						
メール便単価	全国			51,800	3	0
宛名ラベル印刷	全国			51,800	3	0
合計					0	

※網掛け部を記入すること

※単価には発送作業費や直接人件費等、発送業務上必要なすべての経費を含むこととする

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2021-2024年度JICA海外協力隊募集関連業務
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12月中旬から  
2025年 3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参加促進課長の職にある者を監督職員と定める。

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

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

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

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

(業務責任者)

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

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

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

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

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

に記載することができる。

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

#### (債務不履行)

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

#### (成果物等の取扱い)

- 第12条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第10条第3項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第10条第3項の規定を準用する。
  - 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
  - 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
  - 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作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、業務仕様書に定める基準及び領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。
  - 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（公契約関係競争等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
  - (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
  - (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定によ

り算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。

- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知らず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 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務(航空券及び日当・宿泊料の支給)を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。
    - ・死亡・後遺障害 3,000万円(以上)
    - ・治療・救援費用 5,000万円(以上)
  - (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
  - (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
  - (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト(国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER)上で提供する安全対策研修(Web版)を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
  - (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供するJICA安全対策措置(渡航措置及び行動規範)を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- 2 第28条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

第31条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

第32条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報(氏名、現在の役職、発注者における最終職名)

(2) 受注者の直近3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。

2021年12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

## ■競争参加資格確認に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状（次ページ以降に PDF でも添付しています）
3. 見積書表紙（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

## ■プロポーザル作成に関する様式

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

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

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

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：2021-2024 年度 JICA 海外協力隊募集関連業務
- ・調達管理番号：21a00762
- ・公示日：2021 年 10 月 7 日

提出日： 年 月 日

## 委任状

独立行政法人 国際協力機構  
契約担当役 殿

私こと下記の者を代理人と定め、上記、提出日から履行期間終了日<sup>i</sup>までの期間、下記事項に関する権限を委任します。

件名：「2021-2024 年度 JICA 海外協力隊募集関連業務」（調達管理番号 21a00762）

### 委任事項

1	技術提案書、プロポーザル及び見積り、ならびに入札に関する一切の権限
2	契約の締結及び契約に定める関係書類に関する一切の権限
3	成果品の提出、物品の納入又は工事の施工に関する一切の権限
4	代金の請求及び受領に関する一切の権限
5	保証金又は保証物の納付、還付請求及び受領に関する一切の権限
6	復代理人の選任に関する一切の権限

注) 該当する委任事項に○を付すこと。

以上

### 委任者

住 所  
法 人 名  
役 職 名  
代表者氏名

役職印

### 受任者<sup>ii</sup> (※受任者の氏名にはフリガナを記載すること)

住 所  
部 署 名  
役 職 名  
受任者氏名

役職印

<sup>i</sup> 委任期間を期限日以前に設定する場合は、その日付を入力してください。

<sup>ii</sup> 原則として、受任者は委任者と同一法人に在籍している者としてください。

<sup>ii</sup> 入札会のみ委任に関しては、入札の項にある委任状を使用してください。

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所

商号又は名称

代表者役職・氏名

⑩

「2021-2024 年度 JICA 海外協力隊募集関連業務」(調達管理番号 21a00762)

に係る見積書について

標記業務について、下記のとおり見積ります。

記

1 見積金額 \_\_\_\_\_ 円 (ただし消費税等額を除く)

2 見積金額内訳書 別紙のとおり

(注) 見積金額内訳書は必ず添付してください。

以上

---

※ 見積書は、プロポーザルとは別に、見積書正写とも同じ封筒に入れ厳封のうえ提出してください。  
※ 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 プロポーザル方式 (国内向け物品・役務等)」  
( <http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html> ) よりダウンロードできます。

## 手続・締切日時一覧 (21a00762)

公告日 2021/10/07

		メール送付先		e_sanka@jica.go.jp	
No.	企画競争説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	資料交付の申請	メール	公告開始日を含む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	2021/10/14(木) 15:00 に開催、1営業日前の正午までに申請	【参加依頼】(調達管理番号)_(法人名) _業務内容説明会	-
3	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公示日から2021/10/20(水)正午まで	【質問】(調達管理番号)_(法人名)_企画競争説明書	-
4	質問に対する機構からの回答掲載	-	2021/10/26(火)16:00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。なお、別配布資料に対する質問および回答については、7および8を確認ください。
5	競争参加資格申請書の提出	メール	2021/10/29(金)正午まで	【提出】(調達管理番号)_(法人名)_競争参加申請書	-
6	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/11/05(金)まで	-	機構から通知します。
7	プロポーザルのGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	提出期限の4営業日~1営業日前の正午まで	【作成依頼】プロポーザル提出用フォルダ_(調達管理番号)_(法人名)	-
8	プロポーザルの提出	GIGAPOD	2021/11/11(木)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
9	プロポーザルの格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_(法人名)_プロポーザル	-
10	見積書の提出	メール	同上	【PW】(調達管理番号)_(法人名)_見積書	企画競争書のPWは、交渉順位決定時まで送付厳禁です。
11	プロポーザルのプレゼンテーション	メール	2021/11/19(金)	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
12	プロポーザル評価結果の通知	メール	2021/11/25(木)まで	-	-
13	見積書のパスワードの提出	メール	交渉順位決定時	【PW】(調達管理番号)_(法人名)_見積書	契約交渉順位決定時に機構から送付依頼の連絡をします。

●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)