



独立行政法人 国際協力機構

NGO 等活動支援事業

**NGO 等提案型プログラム
2020 年度企画提案募集要項**

【提案締切り:2020 年 5 月 29 日(金)17:00 必着】

2020 年 5 月

独立行政法人国際協力機構

国内事業部

1. NGO 等活動支援事業の目的

NGO・NPO、公益法人、教育機関、自治体等の団体(以下、「NGO 等」という)を通じて実施される開発途上国での開発協力又は日本国内での開発教育・国際理解教育等(あるいはその双方)の国際協力活動を支援するため、NGO 等に対して、必要な知識や情報を広く提供するとともに、組織運営や事業実施に係る能力強化を行うことを目的としています。

2. NGO 等提案型プログラムの概要

NGO 等が社会からの期待に応えて、より良い活動を行うため、各地域や分野の状況に応じた、NGO 等の組織運営・事業展開に係る能力強化に資する研修等の企画・運営の提案を受付けます。企画提案を行う団体と独立行政法人国際協力機構(以下、「JICA」という)の国内各拠点とが互いの強みを活かしながら、協働(契約形態は業務委託契約)で個々の NGO 等の能力強化を支援するプログラムです。

3. 想定するプログラム

(1)内容

各地域や分野によって異なる NGO 等のニーズへ細やかに対応しながら、能力強化を図るとともに、NGO 等を中心とした関係者間ネットワーク機能の向上や活性化にも併せて寄与する研修等のプログラムを行います。

(2)期間

テーマに応じて 3 年以内で達成できる目標と内容を設定したうえで、1 回から複数回(連続した日程とは限らない)で行います。

(3)場所

当該プログラムを実施する団体が手配する会場(JICA 国内拠点の活用も可)で行います。

(4)受講者

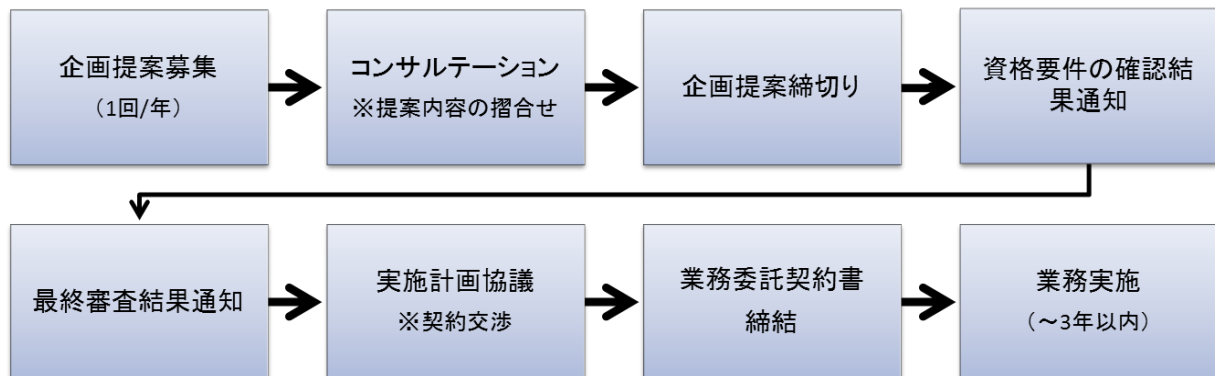
以下のうち、何れかの要件を満たすことを求め、定員等その他の条件は当該プログラムを実施する団体が設定のうえ、公募により選定します。

- 主に、開発途上国にて国際協力活動を実施している又はこれから実施予定の NGO 等のスタッフ。
- 日本国内にて開発教育/国際理解教育・在留外国人支援等の国際協力に係る活動を実施している NGO 等のスタッフ及び教員等。

(5)受講料

無料とします。

4. 企画提案の募集



(1) 募集方法

原則として1年に1回、全国一律に公募(企画競争)を行います。

【注意 1】採択された提案は、結果通知から半年以内に業務委託契約書を締結し、業務を開始してください。特段の理由なく、半年以内に実施に至らない場合は、採択取り消しとなることもあります。(【注意 15】も同時参照のこと。)

(2) 募集内容

ア) 研修の企画

以下の内容を網羅する研修等のプログラムの企画を受け付けるとともに、当該プログラムが対象とする地域や分野における関係者間ネットワーク機能の向上、相互連携や人的交流にも寄与できるような仕組みづくりも期待します。

※過去の採択案件概要は以下 HP をご参照ください。

URL: https://www.jica.go.jp/partner/ngo_support/ngo_proposal/adoption.html

- 一定の地域・分野又は、全国の NGO 等が共通して抱えている課題解決や能力強化に資するもの。
- プログラムを実施する団体が有している知見、リソース、問題意識等に基づいて、当該団体と JICA が協働することで、JICA が単独で実施するよりも高い効果・効率性が期待できるもの。
- 新型コロナウイルス等の感染症拡大の状況が発生していることに鑑み、感染症等発生時の効果的・効率的な国際協力活動に資する、遠隔での活動を含む案件形成や事業実施(例:オンラインでのファシリテーション技術習得等)に係る研修等のプログラムについても歓迎します。

イ) プログラムの実施・管理

4.(2)ア)で企画する研修等のプログラムの実施・管理に係る主な業務として、以下を期待します。

- カリキュラム及び教材等の作成(プログラムの実施を前提とした準備等を含む)
- 講師等協力先の手配及び連絡調整
- 受講者の募集及び選定
- 受講者との連絡調整及びフォローアップ
- プログラムの実施に係る会場及び資機材の手配
- プログラムの実施及び運営・管理(必要に応じて内容の見直し含む)
- プログラム内容の記録及び受講者アンケート等の取りまとめ
- プログラム結果・成果の分析

- 業務管理(業務記録表に基づく)
- 業務報告書の作成及び経費の精算手続き
- 担当国内拠点との連絡調整等

(3)実施規模

一定の地域に限定して実施するものと全国的に実施するものとに区分し、提案可能な実施期間及び上限金額を以下の通り設定します。

- 地域限定のプログラム：
 - 1 件あたり、1,000 万円未満(消費税込み)の予算で 3 年以内に完了するもの。
- 全国展開のプログラム：
 - 1 件あたり、1,500 万円未満(消費税込み)の予算で 3 年以内に完了するもの。

【注意 2】「地域」は、JICA 国内拠点に準じて北海道(札幌・帯広)、東北(二本松)、関東(東京・横浜・筑波)、北陸、中部(駒ヶ根)、関西、中国、四国、九州、沖縄の 10 地域に区分します。

【注意 3】地域限定のプログラムは、1 つの「地域」を主な対象として実施する場合を指します。

【注意 4】全国展開のプログラムは、同一の内容を 2 つ以上の「地域」で実施する場合又は、1 つの「地域」での実施であっても全国各地から受講者が見込める場合を指します。

【注意 5】実施規模として記載している実施期間及び上限金額は、制度上の上限です。上限期間・金額に合わせる必要はありませんので企画提案団体の規模や企画するプログラムの内容に応じて、必要範囲内の期間・金額を提案してください。

(4)対象経費

研修等のプログラム実施に係る業務委託経費として、以下をその対象とします。

経費区分	費目	用途
直接経費	①謝金	- プログラムの実施及び準備に係る講師・協力先等への謝金
	②交通費	- プログラムの実施及び準備に係る講師・実施団体スタッフ等の交通費 - プログラムの一環として行う視察等に係る受講者の交通費(海外渡航含む)
	③宿泊費	- プログラムの実施及び準備に係る講師・実施団体スタッフ等の宿泊費 - プログラムの一環として行う視察等に係る受講者の宿泊費(海外渡航含む)
	④日当	- プログラムの実施及び準備に係る講師・実施団体スタッフ等の日当 - プログラムの一環として行う視察等に係る受講者の日当(海外渡航含む)
	⑤会場・機材借上げ費	- プログラムの実施及び準備に係る会場・機材の借上げ費 - プログラムの一環として行う視察等に係る現地移動用車両の借上げ費(海外視察時含む) - プログラムの実施及び準備に係る外国語通訳の手配費(海外視察時含む)
	⑥物品購入費	- プログラムの実施に必要な物品の購入費
	⑦教材作成費	- プログラム用教材の作成費(原稿料等) - プログラム用教材及びその他資料等の準備費(印刷費等)

	⑧広報費	- 受講者募集のための広報媒体作成費
	⑨郵送・運搬費	- 講師及び受講者等への郵送費 - プログラムの実施及び準備に係る資機材の運搬費
	⑩保険料	- ボランティア活動保険の保険料 - プログラムの一環として行う視察等に係る受講者の旅行傷害保険料(海外渡航含む)
業務人件費	⑪業務総括者人件費	- プログラムの運営及び委託業務全般の管理を行う業務総括者の人件費
	⑫事務管理者人件費	- プログラムの運営補助及び委託業務に係る事務手続きを行う事務担当者の人件費
⑬業務管理費 (業務人件費総額の30%上限)		- ①～⑩の積上計上するものを除く直接経費(水道光熱費、通信費、振込手数料、講師用の水等) - 業務人件費に係る間接経費
⑭消費税 (積上総額の10%)		- 積上計上する全ての経費(積上総額)に係る税金

【注意 6】直接経費①・②・③・④・⑦及び業務人件費⑪・⑫については、JICA 規定の標準単価に基づいて計上してください。(別紙2参照)

【注意 7】NGO 等提案型プログラムの契約は消費税の課税対象取引のため、消費税に係る課税事業者であるか否かに関わらず計上してください。(直接経費①～⑩については、消費税抜きの金額を積上げ)

【注意 8】直接経費②～③、⑤～⑩において50万円を超える支出がある場合には、複数の見積もり合わせのうえで、より安価なものを選択する必要があります。

【注意 9】直接経費⑥で購入可能な物品は、単価が5万円以上で使用可能期間が1年未満のもの又は単価が5万円未満で使用可能期間が11年未満のものとします。これに該当しない物品が必要となる場合は、レンタル又はリースで対応してください。

【注意 10】外貨の日本円への換算は、JICA の外貨換算レート表を適用してください。(以下 URL 参照)
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

【注意 11】経費の支払いは、精算確定払いの他に、四半期部分払い又は四半期概算払いも可能とします。具体的な精算・支払い方法については、契約交渉時に担当国内拠点と協議のうえ、決定してください。

(5) その他留意事項

- 企画提案を行う団体と JICA 国内各拠点の双方がそれぞれの比較優位性を活かし、より効果的な研修等のプログラムを実現するため、企画のアイデア段階からご相談を受け付けます。また、実際の応募に当たっては、事前コンサルテーションを受けていることが資格要件(7.(2)参照)となりますので、ご注意ください。
- 研修等のプログラムの構成として、座学中心の講義だけではなく、ワークショップや必要に応じて日本国内・外の先行事例の視察(ツアー形式)等を組み合わせた参加型の内容を想定し、受講者が学びを通じて所属する団体における日々の活動で実践できることを目指します。また、必要に応じて、当該プログラムに関する参加団体に対する個別のフォローアップや実践状況のモニタリング等の機会を設けることも期待します。
- 受講者には、所属する団体の組織としての能力強化につなげることを求め、研修等のプログラムが複数回にわたって行われる場合は、全回受講を原則とします。ただし、当該プログラムの内容が団体内で共有される体制が整っていれば、実際の受講者が毎回同一の人物でなくても構いません。

5. 提案の資格要件

組織として、以下の全ての要件を満たすことを求めます。

- 国内外での活動実績を2年以上有し主たる事務所を日本に置くネットワークNGO等団体(任意団体含む)。
- 団体としての意思決定方法や代表者の権限が明確な組織運営が行われていること。
- 事業計画および予算策定にあたり適切な会計処理が行われていること。
- 反社会的勢力でないこと。
- 過去に、NGO等向けの研修等のプログラムを企画・運営した実績があること。
- 本制度に基づく研修等のプログラムの企画提案にあたり、組織の主たる事務所の所在地域を担当するJICA国内拠点の事前コンサルテーションを受けていること。

【注意12】同じ募集回に1つの団体が2つ以上の企画提案書を提出することはできません。

【注意13】代表団体として本制度に基づく企画提案または業務実施中の場合、競争における公正性の観点から、契約期間が重複する可能性がある新たな企画提案は受け付けることはできません。(代表団体としての二重実施不可) 採択された提案は、結果通知から半年以内に契約書締結・業務開始する必要があることを留意してください。(【注意1】参照)

【注意14】共同提案や業務従事者として複数の団体から人員を配置する等を妨げるものではありませんが、その場合も必ず1団体を代表としてください。なお、資格要件は代表団体のみ確認し、提案採択後に業務委託を行う際の契約者も代表団体のみとなります。

6. 提案の審査方法

応募があった提案を「地域限定のプログラム」と「全国展開のプログラム」とに区分し、それぞれ資格要件及び提案内容の審査を審査委員会¹にて行います。提案内容の審査項目及び配点は、以下の通りです。

審査項目		配点
提案内容		
1	NGO等を通じて実施される開発途上国での開発協力又は日本国内での開発教育・国際理解教育・在留外国人支援等(あるいはその双方・全て)の国際協力活動を支援する内容となっているか。提案内容と国際協力との関連性が明確になっているか。	10
2	研修等のプログラムの提案に当たっては、当該プログラムが対象とする地域又は、分野におけるNGO等が抱えている共通課題やニーズが分析されているか。	10
3	提案された研修等のプログラム内容及び設定目標は、前述の分析結果に基づいた課題解決や能力強化に資するものか。	20
4	提案された研修等のプログラムの実施規模(期間・予算等)は、本募集要項で示す上限金額や提案団体の年間予算等と照らし合わせた際に妥当であるか。	10
実施体制		
4	提案団体は、提案された研修等のプログラムについて円滑に業務を実施できる体制	30

¹ 審査委員会は、複数名のJICA職員で構成します。

	(連絡・調整、経理処理、リソース等)にあるか。	
その他付随事項		
5	提案団体は、提案された研修等のプログラムが対象とする地域や分野における関係者間ネットワークを構築する際に、中心的な役割を継続的に担えるか。	20
合計点		100

7. 提案の応募方法

(1) 2020 年度募集の主なスケジュール

- 5月中旬～ 企画提案募集開始(全国の JICA 国内拠点で事前コンサルテーション受付け)
- 7月31日 応募締切り
- 8月中～下旬 資格要件の確認結果通知
- 9月下旬 最終審査結果通知
- 10月上旬～ 実施計画協議(契約交渉) → 契約締結後に業務開始

【注意 15】本制度全般に関するお問合せや企画のアイデア相談は、最寄りの JICA 国内拠点で随時受け付けています。

【注意 16】新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、現在当機構ではイベント・研修等の実施および海外渡航を見合わせている状況にありますが、事業開始までの準備に相応の時間を要することに鑑み、審査・採択後の準備等を進めていく方針です。一方、新型コロナウイルスの感染拡大の状況次第によっては右プロセスの中断も有り得ますところ、ご注意ください。

(2) コンサルテーションの重要性について

- 応募を希望する全ての団体は、団体の主たる事務所の所在地域を担当する JICA 国内拠点(別紙 1 参照)の事前コンサルテーションを受けることを条件としています。
- 本制度では、企画提案団体と JICA との協働事業であることを踏まえ、事前コンサルテーションだけに留まらず、採択後の実施計画協議や業務実施中においても、企画提案団体と JICA 国内拠点との間での対話・確認・合意といったプロセスを重視しています。
- コンサルテーションは、対面だけではなく、電話・Skype 等や E メールでのやり取りも含まれます。

<コンサルテーションで目指したい 3 ステップ>

ステップⅠ: 制度や提案内容について、企画提案団体⇔JICA の双方が抱える疑問点を解消する。

ステップⅡ: ステップⅠの結果を踏まえて、提案内容が誰にとっても一目瞭然となるように提案書等の書類に落とし込む。

ステップⅢ: ステップⅡで作成した書類に基づいて、企画提案団体⇔JICA の間で提案内容を合意する。

(3) 資格審査書類及び企画提案書(応募書類)について

事前コンサルテーションを経て正式に応募することとなった団体は、期日までに次の書類を必要部数提出してください。

I. 資格審査書類 ※1部ずつご提出ください。

資格要件を証明する文書(資格審査書類)として、以下の書類を提出してください。資格審査書類は、Ⅱの「企画提案書」と併せて提出してください。提出に当たっては、提出文書の表紙として、別添1「書類提出用表紙及び資格審査書類」を使用してください。

なお、資格審査書類及び企画提案書については、今回募集の採否の判定、契約交渉及び案件監理を行う目的以外には使用せず、選定の過程では秘文書として取扱います。

① 定款またはこれに代わるもの

定款とは、法人の基本的なルールを定めた文書です。定款には、法人の目的、名称、事務所をはじめとした組織に関する基本事項(法律に定められた事項)が記載されます。具体的には、(a)団体としての組織を備えていること、(b)多数決の原理が行われていること、(c)構成員が変更しても団体そのものが存続すること、(d)代表の職務及び権限、選任方法、総会の運営、財産の管理その他団体としての主要な点が確定していること、といった内容が含まれている必要があります。

② 団体の直近2年間の事業報告書

企画提案団体が発行している年報やニュースレター等、活動実績・概要、国際協力活動歴がわかるものであれば様式は問いません。

③ 団体の直近2会計年の収支報告書及び収入内訳

過去に会社更生法または民事再生法の適用の申し立てを行った経緯がある場合はその旨を収支報告書に注記してください。収入内訳は、団体の収入のうち、寄附金・会費等や事業収益などの「自己財源」のほか、政府等の「公的資金(JICA、外務省等)」や「民間団体等による助成金」の内訳を記入してください。

④ 団体の事業計画書(最新のもの)

⑤ 代表団体の NGO 等向け研修等のプログラム実績一覧(直近2年分)

※研修名、概要、時期、回数、場所、参加者、講師、その他特記事項が明記されたもの。

⑥ 納税証明書の原本「その3の3」(法人税と消費税及地方消費税)

未納の税額がないことの証明として、納税証明書「その3の3」を、所轄する税務署から入手のうえ原本を提出ください。なお、任意団体の場合は、代表者個人の納税証明書「その3の2」(申告所得税及復興特別所得税と消費税及地方消費税)を提出ください。

※提案者が国立大学法人又は公立大学法人の場合は、提出は不要です。

⑦ 誓約書(反社会的勢力の排除/個人情報及び特定個人情報等の保護)(様式4)

⑧ 共同事業体結成届

共同事業体の結成を認めます。共同事業体を結成する場合には、共同事業体を構成する全ての構成員に係るアからケの書類と共に、共同事業体結成届(様式5)を提出ください。

※なお、資格審査書類等を総合的に判断した結果、公共調達である JICA 事業の受託が難しいという判断になる場合がある点、予めご承知おきください。

【提案団体が法人格を有しない場合】

NGO 等提案型プログラムを含む JICA の事業は、公的資金を使った ODA 事業であり、これに十分対応が可能であるかという観点から提案団体の資格審査を行います。よって、法人格を有さない団体は、上記に追加して、以下ア～オの書類を提出してください。

※非営利活動法人等の支所・ブランチ等²が任意団体として提案する場合、案件が採択された際に

² NGO 等提案型プログラムにおける団体としての経験は「提案団体」を単位として数えます。例えば、支所やブランチ

は、契約履行保証の観点から、上位組織である非営利活動法人を契約相手方とすることを原則とします。その場合、非営利活動法人の代表者³が契約主体となることを約束する文書（代表者の印要）を提出することで、下記ア）～オ）の書類提出ならびに任意団体にかかる資格審査を不要とします。

- ア) 代表者資格証明書(代表者を定めた時の議事録の謄本または抄本(書類の枚数が多いとき)又はこれに代わる書類)
- イ) 直近の総会資料等
- ウ) 役員及び構成員名簿
- エ) 組織体制図
- オ) 案件の性質によって許認可や資格を要する場合は、それらを確認する書類

※これらの書類の提出が難しい場合、必ず応募前に JICA 国内拠点にご相談ください。

※上記のほか、必要に応じ、追加で関連書類の提出等を求める場合があります。

なお、上記の書類をご提出いただきましても、契約履行を保証するために以下の対応等を必要とする場合があります。

- 事業の実施にあたり事業経費の概算払を希望する場合、2 名以上の連帯保証を必要とする。連帯保証書の提出にあたっては、保証債務履行に関する公正証書を添付する。
- 経費の概算払を行わない、もしくは金額を一定額以下に分割する。

II. 企画提案書

企画提案に係る以下の書類は、I. 資格審査書類と併せて提出してください。

- ア) 企画提案書(様式 1:本紙別添 2)
- イ) 予算提案書(様式 2:本紙別添 3)

<書類提出先>

団体の主たる事務所の所在地域を担当する JICA 国内拠点

<書類提出方法>

郵送又は持参

<企画提案締切り日>

2020 年 7 月 31 日(金)17:00 必着

(4)NGO 等提案型プログラム案内ページ(様式 1~3 ダウンロード可能)

URL: https://www.jica.go.jp/partner/ngo_support/ngo_proposal/index.html

8. 応募に際してあらかじめご承知おきいただきたい点(留意事項)

安全対策にかかる事項:

として提案・採択され、非営利活動法人として契約した場合、当該案件の実施団体は「支所・ブランチ」と整理される点、ご注意ください。

³ 非営利活動法人の代表者とは、非営利活動法人として契約する際に契約書に署名される職位の方を意味します(理事長・代表理事等を想定)。

1. 対象国

海外での実施を想定した事業及び事業計画内に海外渡航が予定される事業の実施にあたっては、JICAの在外拠点(事務所及び支所)が設置されている ODA 対象国を本事業の対象国とします。

ただし、対象国であっても、応募時点で外務省海外安全情報(危険情報)(<http://www.anzen.mofa.go.jp/>)において「レベル 3: 渡航は止めてください(渡航中止勧告)」「レベル 4: 退避してください。渡航は止めてください(退避勧告)」と指定されている国または地域や、JICA 安全対策措置(以下の【重要】を参照)にて「渡航禁止」とされている国または地域は、JICA の安全管理上、本事業の対象外となります。その他、以下の制約にもご留意ください。

【重要】

JICAは事業を実施している国ごとに安全対策のルールとして「**安全対策措置(渡航措置及び行動規範)**」を定めています。

上記の外務省海外安全情報が「レベル 1 : 十分注意してください」や「レベル 2 : 不要不急の渡航は止めてください」に指定されている国や地域であっても、JICAの安全対策措置に照らし、事業実施可能場所や実施手段等に様々な制約のある場合があります。応募に際しては、**必ず当該国のJICA安全対策措置をご確認の上、同措置を踏まえた事業提案をお願いいたします。**

なお、応募受付後または採択後であっても、対象国・地域の急激な治安悪化に伴う安全対策上の理由、感染症の流行など健康管理上の理由や外交政策上の理由から、**不採択あるいは事業実施不可となる場合もあります**ので、予めご了承ください。

ご不明な点は事前にご照会ください。

JICA 国別安全対策情報ウェブサイト

<https://www.jica.go.jp/about/safety/rule.html>

※「国別安全対策措置」の入手方法

上記の JICA の国別安全対策情報ウェブサイトからログイン ID 及びパスワードを申請し、ダウンロードしてご覧ください。

2. 安全管理、業務従事者の健康と補償

業務従事者の安全管理と健康管理については、団体自身で万全を期していただく必要があります。不測の事態が起こり得ることから、健康上のリスクがある業務従事者の派遣は避けてください。また、必要な補償が受けられる海外旅行傷害保険等に団体各自で必ず加入してください。緊急移送サービスにかかる保険を付保することを強く推奨します。詳しくは、必要に応じ、採択後に JICA 国内拠点にご相談ください。

<海外旅行保険について>

<https://www.jica.go.jp/about/safety/insurance.html>

なお、政情不安・災害等による緊急時の対応については、JICA の指示に従っていただきます。また、緊急連絡体制網を提出いただきます。3 か月以上現地に滞在する場合には、「在留届」を在外公館に提出いただきます。

※【たびレジの登録について】

「たびレジ」は、海外旅行や海外出張される方が、旅行日程・滞在先・連絡先などを登録すると、滞在先

の最新の海外安全情報や緊急事態発生時の連絡メール、また、いざという時の緊急連絡などが受け取れる、外務省が提供するシステムです。渡航の都度、「たびレジ」に登録(渡航先国及び経由国)し、大使館が発信する海外安全情報を確認してください。

(たびレジ)※外務省サイト <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

3. 業務従事者の安全対策研修の受講

昨今の情勢を受け、JICA は業務従事者の方の安全対策を強化しております。詳細は採択団体に追ってご案内しますが、渡航先に応じ、関係者に安全に関する研修を受けていただく予定としておりますので予めご承知願います。

業務実施上の留意点:

1. 業務総括者／事務管理者等の配置について

事業全体の運営管理に責任をもつ業務総括者1名の配置が必要です。

業務総括者は、委託契約期間中、受託団体と雇用関係またはその他の契約関係(役員、会員等)にある人物であることが必要です。

業務総括者には、事業開始から終了までを一貫して運営管理することが求められ、経験・能力等も審査の対象となっているため、提案時からの交代は原則認めません。

業務総括者は、採択された事業が終了した後も継続して国際協力・開発援助の分野に従事することが期待されます。

契約交渉、経費の支払い、経費を含む事業の進捗管理等は、基本的に実施団体と事業全体をモニタリングするJICA国内拠点の間で行いますので、業務調整・連絡の役割を担う方(事務管理者)の配置を認めます。

経理処理場の留意点:

事業提案書作成準備段階等、契約締結前や契約期間終了後に提案団体が負担された費用については、支払対象外となります。

コンプライアンス上の留意点:

1. 情報の公開について

採択された企画(以下、「案件」という)を実施する団体名、法人番号、案件名・事業概要、契約金額等⁴の情報は、JICA ウェブサイト等における公開対象となります。

なお、不正経理、その他違法行為を行ったことが判明した団体については、JICA がその内容を公表することもあります。また、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律に基づき、団体が JICA に提出した文書も含めて、情報開示請求の対象となります。

2. 機密保持および個人情報の保護について

機密事項および個人情報保護の重要性を十分認識し、委託契約による業務を行うにあたっては、個人や団体の権利・利害を損することのないよう情報の取扱いを適正に行ってください。

⁴ 【一定の条件を満たした契約】次に該当する団体との契約については、JICA における最終職名、JICA との間の取引残高、JICA との間の取引高の割合等の詳細情報を JICA ウェブサイトにて公表することが義務付けられています。詳細は、担当する国内拠点にお問い合わせください。

① JICA で役員を経験した者が再就職している又は JICA で課長相当職以上の職を経験した者が役員等として再就職している。

② JICA 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。

3. 関連公益法人に関する情報提供依頼の可能性について

JICA を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準(以下、「会計基準」という)に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その一環として、JICA との年間の取引高が年間の総収入に占める割合が三分の一を超える公益法人等については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類し、JICA との取引等の関係を JICA の財務諸表の付属明細書に掲載することと定められています。

こうした情報公開に関する要請に適切に応えるため、JICA の決算時期(4 月、5 月)に前年度の取引高等の情報提供依頼を行う可能性がありますので、ご協力をお願いします。

なお、「関連公益法人等」として JICA の財務諸表に掲載されることは、当該法人の JICA との取引の割合や当該法人の役員に占める JICA 役職員出身者の割合が一定以上に高いことを意味しており、当該法人と JICA との間に資本を通じた関係があることを示しているものではありません。また、当該法人の財務諸表作成において特別な処理が必要となるものではありません。

4. 反社会的勢力の排除について

反社会的勢力を排除するため、以下のいずれにも該当しないこと及び当該契約満了までの将来においても該当しないこと。

- 応募団体の役員等(競争参加者が個人である場合にはその者を、応募者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。)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、特殊知能暴力団等(各用語の意義は、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。
- 応募団体の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。
- 反社会的勢力が応募団体の経営に実質的に関与している。
- 応募団体又は応募団体の役員等が自己、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。
- 応募団体又は応募団体の役員等が、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。
- 応募団体又は応募団体の役員等が、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。
- 応募団体又は応募団体の役員等が、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。
- その他応募団体が、東京都暴力団排除条例(平成 23 年東京都条例第 54 号)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。

5. 審査対象外、採択または契約の取消し及び事業費の返還について

応募団体が、以下のいずれかに該当した場合は、審査対象外とする、又は採択若しくは採択・契約を取り消すことがあります。既に当該団体に必要経費が支給されている場合は、期限を定めて返還を求めることがあります。また、不正の内容、当該団体及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

- 企画提案書、その他提出物の内容と異なる事実が認められたとき。
- 必要経費を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき。
- 反社会的勢力であると判明したとき。

- 契約書に定める委託者の解除権に該当するとき。
- その他、機構が受託者として不適切と判断したとき。

6. 事業提案者の不正腐敗行為防止について

外務省および JICA は、ODA 事業における不正事案の発生を受け、ODA 事業における不正腐敗事案の再発防止策を 2014 年 10 月に公表しました。下記ウェブサイト等で外務省及び JICA の不正腐敗防止策を十分理解し、不正情報に接した場合は、JICA または外務省の不正腐敗情報相談窓口に速やかに相談してください。

- JICA 不正腐敗情報相談窓口 URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/index.php>
TEL: 03-5226-8850 / FAX: 03-5226-6393
参考 URL: http://www.jica.go.jp/information/info/2014/20141009_01.html
- 外務省不正腐敗情報相談窓口 URL: <https://www3.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/fusei/>
TEL: 03-3580-3311(内線 3556)/ FAX: 03-5157-1861
参考 URL: http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/kaikaku/f_boshi/201410_kyouka.html

以上

別紙 1: JICA 国内拠点一覧表

別紙 2: NGO 等提案型プログラム経費積算に係る標準単価について

別添 1: 書類提出用表紙及び資格審査書類(様式 1)

別添 2: 企画提案書(様式 2)

別添 3: 予算提案書(様式 3)

別添 4: 誓約書(反社会的勢力の排除/個人情報及び特定個人情報等の保護)(様式 4)

別添 5: 共同事業体結成届(様式 5)

JICA 国内拠点一覧表

※Eメールでお問い合わせ頂く場合は、件名に「NGO等提案型プログラムについて」とご明記ください。

地域区分	国内拠点	所在地・連絡先	担当地域
北海道	JICA 北海道(札幌)	〒003-0026 北海道札幌市白石区本通 16-南 4-25 TEL:011-866-8333 E-mail: jicahkic@jica.go.jp	道央・道北・道南
	JICA 北海道(帯広)	〒080-2470 北海道帯広市西 20 条南 6-1-2 TEL:0155-35-1210 E-mail: jicaobic@jica.go.jp	道東
東北	JICA 東北	〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町 4-6-1 仙台第一生命タワービル 20F TEL:022-223-5151 E-mail: jicathic@jica.go.jp	青森県・岩手県・宮城県・秋田県・山形県・福島県
関東	JICA 筑波	〒305-0074 茨城県つくば市高野台 3-6 TEL:029-838-1111 E-mail: tbictpp@jica.go.jp	茨城県・栃木県
	JICA 東京	〒151-0066 東京都渋谷区西原 2-49-5 TEL:03-3485-7036 E-mail: jicajgp-kenshu@jica.go.jp	群馬県・埼玉県・千葉県・東京都・新潟県・長野県
	JICA 横浜	〒231-0001 神奈川県横浜市中区新港 2-3-1 TEL:045-663-3220 E-mail: jicayic@jica.go.jp	神奈川県・山梨県
北陸	JICA 北陸	〒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 TEL:076-233-5931 E-mail: jicahric@jica.go.jp	富山県・石川県・福井県
中部	JICA 中部	〒453-0872 愛知県名古屋市中村区平池町 4-60-7 TEL:052-533-0220 E-mail: jicacbic@jica.go.jp	静岡県・岐阜県・愛知県・三重県
関西	JICA 関西	〒651-0073 兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2 TEL:078-261-0341 E-mail: jicaksic@jica.go.jp	滋賀県・京都府・大阪府・兵庫県・奈良県・和歌山県
中国	JICA 中国	〒739-0046 広島県東広島市鏡山 3-3-1 TEL:082-421-6300 E-mail: jicacic@jica.go.jp	鳥取県・島根県・岡山県・広島県・山口県
四国	JICA 四国	〒760-0028 香川県高松市鍛冶屋町 3 番地 香川三友ビル 1 階 TEL:087-821-8824 E-mail: jicaskic@jica.go.jp	徳島県・香川県・愛媛県・高知県
九州	JICA 九州	〒805-8505 福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1 TEL:093-671-6311 E-mail: jicakic@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
沖縄	JICA 沖縄	〒901-2552 沖縄県浦添市字前田 1143-1 TEL:098-876-6000 E-mail: jicaaic@jica.go.jp	沖縄県

NGO等活動支援事業
NGO等提案型プログラム経費積算に係る標準単価について
(2020年4月設定単価)

本標準単価は、JICAの規程に基づいた上限金額であり、それぞれの上限金額を超えない範囲で単価を決定してください。なお、本単価は見直し等により変動することがありますが、採択に至った募集提案時の単価に基づいて実施計画協議を行います。実施計画協議を経て合意・契約した単価は、業務実施全期間において固定されることとなり、契約後の単価に変更が生じることはありません。

● **講師謝金(税込)**

標準単価(円)		分野別職位級							
区分	謝金/1時間	大学の職位・平均勤続年数	官公庁(本省)	地方公共団体等	民間企業等	その他	NGO等	教育機関	
①	11,300	学長級	17年以上	事務次官・長官級	知事・市町村長級	会長・代表役員級	著名人等	代表・代表理事級	都度決定
②	9,700	副学長・学部長級		局長・部長級	副知事・副市町村長級	役員級	-	理事級	教育長級
③	7,900	教授級		審議官級	局長・部長級	工場長級	-	事務局長級	部長・次長級
④	6,100	準教授級	12年以上	課長級	課長級	課長級	-	事務局次長級	校長級
⑤	5,100	講師級	12年未満	課長補佐級	課長補佐級	課長代理級	-	グループ長級	教頭級
⑥	4,600	助教級		係長級	係長級	係長・主任級	-	主任・職員級	主任・教員級

<留意事項>

※講師謝金の標準単価は、全て消費税込みの金額となります。

※支払対象は、講師個人又はその所属先となります。日本国内に居住する個人への謝金支払いに際しては、所得税法に基づいて源泉徴収を行ってください。

※業務総括者を含む業務従事者が講師を務める場合は、講師謝金の支払い対象とはなりません。

※依頼する講義等の内容、依頼先の職位・知名度等を考慮し、上記分野別職位等を参考として、①から⑥までの標準単価の中から適宜選択します。

※支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除いた講義等による実働時間です。

※支払単位は1時間とし、1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げます。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなします。

※検討会等(研修等のプログラム準備のための打ち合わせ)参加にかかる謝金は、講師謝金の半額とします。(100円未満切上げ)

● 見学謝金(税込)

見学先1件あたりの標準単価:10,000円

<留意事項>

※見学謝金の標準単価は、消費税込みの金額となります。

※支払対象は、NGO・NPO、公益法人、大学、自治体、企業等の組織体(個人ではない)となります。

※見学先に所属する個人に講師謝金を支払う場合は、除きます。

※見学受入れ先が見学謝金を受け取らない場合、見学先1件につき3,000円(消費税込み)を上限に菓子折り等の手土産を購入することも可能とします。

● 原稿謝金/教材作成費(税込)

400字詰め原稿用紙1枚あたりの標準単価:1,500円

<留意事項>

※原稿謝金の標準単価は、消費税込みの金額となります。

※支払対象は、原稿執筆者個人又はその所属先となります。日本国内に居住する個人への謝金支払いに際しては、所得税法に基づいて源泉徴収を行ってください。

※支払対象となる原稿は、当該研修等のために新たに作成された或いは既に作成されているものの修正原稿となり、既存の資料及び著作物を転記したものは対象外となります。また、原稿は研修等に使用する最低限のものを選定し、参考配布程度の資料は対象となりません。

※既存原稿の修正の場合は、原則として修正個所の割合に基づいて金額を査定します。成果品原稿上に、修正個所(原稿謝金支払対象部分)を明記してください。

※パワーポイントにて作成した原稿は、目安として4枚=400字詰め原稿用紙1枚分と換算します。

● 国内旅費(税込)

国内旅費の適用区分及び内容:

区分	近距離旅行	出張
定義	片道50Km未満の旅行	片道50Km以上の旅行
交通費	国内交通費に係る記載に基づいて支払う	国内交通費に係る記載に基づいて支払う
宿泊費	宿泊を伴う場合に限り、標準単価に基づいて支払う	国内宿泊費・日当表に基づいて支払う
日当	(支払い対象外)	国内宿泊費・日当表に基づいて支払う

国内交通費：

順路直形で、最も経済的かつ標準的な経路を計上してください。急行料金を徴する列車を運行する路線による旅行の場合は、運賃のほか以下のとおり、急行料金、座席指定料金を計上することができます。

列車種別	急行料金	座席指定料金
急行 (普通急行列車)	急行利用区間が片道50Km以上	特急又は急行利用区間が 片道100Km以上
特急 (特別急行列車)	特急利用区間が片道100Km以上	

国内宿泊費・日当：

標準単価(円)			学歴年次(注1)			
区分	宿泊費/1泊	日当/1日	大学卒(注2)	旧制高校、短期大学卒	旧制中学、新制高校卒	旧制尋常高等学校、新制中学卒
①	14,000	1,500	30(28)年以上	35年以上	50年以上	55年以上
②	12,400	1,300	15(13)年以上	19年以上	30年以上	35年以上
③	10,300	1,100	5(3)年以上	8年以上	11年以上	15年以上
④	8,200	850	5(3)年未満	8年未満	11年未満	15年未満
			プログラム受講者(注3)			

<留意事項>

※(注1):学歴年次には、同等学歴を含みます。

※(注2):カッコ内は、大学医学部、歯学部、昭和59年度入学以降の獣医学部及び平成18年度入学以降の薬学部卒業者のうち6年以上の在学が卒業要件となる場合に適用します。

※(注3):プログラムの一環として行う視察等に係る受講者の宿泊費及び日当は、学歴年次に関わらず、全て④の標準単価を適用します。

※国内宿泊費・日当の標準単価は、全て消費税込みの金額となります。

※国内交通費は、最も経済的かつ標準的な経路での精算・支払いとなります。宿泊費・日当は標準単価の渡切りとなります(領収書または受領書の取り付け必須。)

● 外国旅費(税込)

外国交通費(航空賃):

順路直行(最も経済的かつ標準的な経路)の運賃を計上してください。海外渡航に係る航空賃は、各航空会社が料金設定するエコノミークラスの正規割引運賃(払い戻し及び日程変更可能)が上限となります。なお、航空賃には、航空券代、週末・特定曜日加算料金、航空保険料、燃油特別付加運賃、国内外空港施設使用料(空港税)、国際観光旅客税、旅客保安料、発券手数料を含みます。

外国宿泊費・日当:

標準単価(円)			学歴年次(注1)			
区分	宿泊費/1泊	日当/1日	大学卒(注2)	旧制高校、短期大学卒	旧制中学、新制高校卒	旧制尋常高等学校、新制中学卒
①	15,500	5,100	30(28)年以上	35年以上	50年以上	55年以上
②	13,500	4,500	15(13)年以上	19年以上	30年以上	35年以上
③	11,600	3,800	5(3)年以上	8年以上	11年以上	15年以上
④	9,700	3,200	5(3)年未満	8年未満	11年未満	15年未満
			プログラム受講者(注3)			

<留意事項>

※(注1):学歴年次には、同等学歴を含みます。

※(注2):カッコ内は、大学医学部、歯学部、昭和59年度入学以降の獣医学部及び平成18年度入学以降の薬学部卒業者のうち6年以上の在学が卒業要件となる場合に適用します。

※(注3):プログラムの一環として行う視察等に係る受講者の宿泊費及び日当は、学歴年次に関わらず、全て④の標準単価を適用します。

※外国旅費の標準単価は、全て消費税込みの金額となります。

※外国交通費(航空賃)は実費精算・支払いとなります。外国宿泊費・日当は標準単価の渡切りとなります(領収書または受領書の取り付け必須。)

※外貨の日本円への換算は、JICAの外貨換算レート表(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)を適用します。なお、日本国外で支払が発生するもの(国外の業者等に直接支払うもの)については、消費税は含まれませんので日本円に換算した金額をそのまま計上してください。

業務人件費(税抜)

業務総括者1日あたりの標準単価:31,100円

事務管理者1日あたりの標準単価:22,600円

<留意事項>

※業務人件費の標準単価は、何れも消費税抜きの金額となります。

※事務管理者は、複数名の配置も可能としますが、業務人件費の上限は総員で日額22,600円となります。

● **業務管理費(税抜)**

標準割合:業務人件費合計金額の30%

以上