

公 示 日：2026年6月3日（水）

調達管理番号：26a00266

国 名：ベトナム国

担 当 部 署：経済開発部民間セクター開発グループ第一チーム

調 達 件 名：ベトナム国ベトナム人海外就労希望者の求人情報へのアクセス支援
プロジェクト（情報システム運用支援／業務調整）（現地滞在型）

適用される契約約款：

- ・「事業実施・支援業務用（現地滞在型）」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書において、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

1. 担当業務、格付、期間等

- （1）担当業務：情報システム運用支援／業務調整
- （2）格付：3号
- （3）業務の種類：専門家業務
- （4）在勤地：ハノイ市
- （5）全体期間：2026年7月下旬から2028年8月中旬
- （6）業務量の目途：22人月

2. 業務の背景

ベトナム政府は、国内の失業と貧困に対し自国労働者の海外就業を促進しつつ、貧困削減戦略としての労働移転を奨励すべく、特に貧困率の高い地域においては、貧困削減戦略としての国内のみならず海外就労を奨励してきた（「貧困県の労働力輸出推進を支援し、貧困削減に貢献するためのプログラム（2009年-2020年）」）。2000年代から労働法制度の整備を進める一方、海外就労希望者に対する情報提供や、送出過程における不適切な仲介手続、帰国後のキャリア開発が課題となっている。こうした問題に対し、同国政府は「契約によるベトナム人労働者海外派遣法（72号法）」（以下、「労働者海外派遣法」）を改正（2022年1月施行）し、同法に適合しない仲介手数料等の收受を禁止、問題改善に取り組んでいる。

本案件は、上記労働者海外派遣法改正に沿って、内務省（旧ベトナム労働・傷

病兵・社会問題省) 労働管理局 (DOLAB) による、海外就労プロセスの透明性向上を目的とし、我が国に対し要請された。具体的には、新システム「DOLAB-JICA (DJ アプリ) プラットフォーム」の構築等を通じ、関係法令に基づく適正な送
出、および就労希望者の情報アクセス向上やプロセスの透明性向上、帰国後のキ
ャリア開発支援を含む政府の体制・能力強化に寄与することを目指すものであ
る。

3. 期待される成果

本専門家は日本側の統括者であるチーフアドバイザーを補佐し、カウンター
パート機関と調整を重ねつつ、プロジェクト運営管理、各種調整業務及び会計
業務を適切に行い、円滑なプロジェクトの推進に貢献することを目指す。本専
門家に期待される成果は以下の通り。

- ・プロジェクト関係者間の意思疎通が円滑に図られ、プロジェクトの投入が計
画的に執行され、活動が円滑に実施されること。
- ・開発された DJ アプリ等の適切な運用に向け、計画策定から実施、事後のフォ
ローを含む全体の調整・進捗管理を行うこと。

4. 業務の内容

【情報システム運用支援】

- (1) DJ アプリプラットフォーム等の適切な自律的運営 (IT 機材調達、運用維持管理
等) に必要な体制構築の支援を行う。
- (2) DJ アプリの普及促進に資する広報活動等を行う。
- (3) ステークホルダー (カウンターパート機関 (内務省海外労働局)、地方海外労
働局、ベトナム関係機関等) 間の連携強化を支援する。

【業務調整】

- (1) プロジェクト関係者間の情報共有を促進する。
 - プロジェクトの目標の達成に向け、各種タスクの進捗を関係者に共有し
て進めていくことを支援する。
 - 主管部である JICA 経済開発部及び JICA ベトナム事務所宛てにチーフア
ドバイザーと共に月報を作成し、当該月の活動結果と翌月の活動予定の
概要を共有する。

(2)プロジェクトの事務、会計、庶務（含む臨時会計役の委嘱）を行う。

(ア) 事務：

- 中期計画を踏まえた、年間計画のうち主管部である JICA 経済開発部に提出するべき部分（専門家派遣、研修員受入、機材供与、在外事業強化費、C/P 機関負担等含む）の作成・提出・進捗管理する。
- チーフアドバイザーの行う運営管理業務を補佐し、また、主管部である JICA 経済開発部に対して、協力計画(実施計画、年間計画)及び実績情報の作成・提出をするとともに、JICA 調査団の派遣があった場合には、これを支援する。
- 合同調整委員会への参加等を通じ、相手国機関のプロジェクト実施計画(インプットの規模等、プロジェクトを取り巻く環境)の把握を行う。

(イ) 会計：

- 活動に伴う公金管理、物品管理等の会計事務（臨時会計役の委嘱を含む）を行う。

簡易プロポーザルで特に具体的な提案を求める事項は以下の通り。

No.	提案を求める項目	業務の内容での該当箇所
1	DJ アプリプラットフォーム等モジュールの持続的、且つ、自律的な運営に必要な体制構築をするための手法	4. 業務の内容 【情報システム運用支援】
2	ステークホルダー間の連携強化支援の活動案（広報活動を含む）	4. 業務の内容 【情報システム運用支援】
3	専門家や相手国関係者との協働体制を構築するための取組方針とその活動手法	4. 業務の内容 【業務調整】

また、簡易プロポーザルで求める類似業務経験及び語学は以下の通りです。

類似業務経験の分野	情報システムの運用に関する知識・経験を求める。 JICA 事業における業務調整の経験。
語学の種類	英語。ベトナム語ができると望ましい。

	※英語については、語学力で評価。ベトナム語については、その他学位、資格等の一部として評価。
--	---

5. 提出を求める報告書等

業務の実施過程で作成、提出する報告書等は以下のとおり。なお、報告書を作成する際には、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照願います。

報告書名	提出時期	提出先	部数	言語	形態
ワーク・プラン ¹	渡航開始より1か月以内	経済開発部（CC:ベトナム事務所）	－	英語	電子データ
			－	日本語	電子データ
		C/P 機関	－	英語	電子データ
3か月報告書	渡航開始より3か月ごと ²	国際協力調達部（CC:経済開発部）	－	日本語	電子データ
業務進捗報告書	渡航開始より6か月ごと	国際協力調達部 （CC:経済開発部、ベトナム事務所）	－	日本語	電子データ
業務完了報告書	契約履行期限末日	経済開発部（CC:国際協力調達部、ベトナム事務所）	－	日本語	電子データ

6. 業務上の特記事項

（1）業務日程／執務環境

① 現地業務日程

現地渡航は2026年9月下旬出発を想定していますが、公用旅券発給や受入れ確認の取付状況により前後する可能性があります。具体的な渡航開始時期等に関してはJICAと協議の上決定することとします。

② 現地での業務体制

¹ 現地業務期間中に実施する業務内容を関係者と共有するために作成。業務の具体的内容（案）などを記載する。以下の項目を含むものとする。①プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）、②プロジェクト実施の基本方針、③プロジェクト実施の具体的方法、④プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）、⑤PDM（指標の見直し及びベースライン設定）、⑥業務フローチャート、⑦詳細活動計画（WBS：Work Breakdown Structure等の活用）、⑧要員計画、⑨先方実施機関便宜供与事項、⑩その他必要事項

² 個人コンサルタントの場合は、最初の報告書は、2か月目終了後に速やかに提出する。

本業務に係る現地業務従事者は本専門家のみです。

ア チーフアドバイザー

イ 情報システム運用支援／業務調整

※ アは別途締結している業務実施契約に基づき実施。

(2) 参考資料

① 本業務の関連資料を JICA 経済開発部民間セクター開発グループから配付しますので、edgps@jica.go.jp 宛にご連絡ください。

② 本業務に関する以下の資料が JICA 図書館のウェブサイトで公開されています。

・ベトナム国「ベトナム人海外就労希望者の求人情報へのアクセス支援プロジェクト」

[ベトナム人海外就労希望者の求人情報へのアクセス支援プロジェクト | ODA 見える化サイト](#)

7. 選定スケジュール

No.	項目	期限日時
1	簡易プロポーザル等の提出期限	2026年6月17日 12時まで
2	プレゼンテーション実施案内	2026年6月26日 まで
3	プレゼンテーション実施日	2026年7月1日 15時45分～17時15分
4	評価結果の通知	2026年7月6日 まで

8. 応募条件等

(1) 参加資格のない者等：特になし

(2) 家族帯同：可

9. 簡易プロポーザル等提出部数、方法

(1) 簡易プロポーザル提出部数 : 1部

(2) プレゼンテーション資料提出部数 : 1部

(3) 提出方法 : 国際キャリア総合情報サイト PARTNER を通じて行います。(<https://partner.jica.go.jp/>)

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」をご参照ください

い。

(https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

10. プレゼンテーションの実施方法

簡易プロポーザル評価での合格者のうち上位 2 者に対し、プレゼンテーションを上述の日程にて実施します。同評価も踏まえて、最終的な契約交渉順位を決定します。プレゼンテーション実施案内にて、詳細ご連絡します。また、実施時の資料についてはプロポーザル提出時に併せてご提出ください。

- ・実施方法：Microsoft-Teams による（発言時カメラオンでの）実施を基本とします。
- ・一人当たり、プレゼンテーション 10 分、質疑応答 15 分を想定。
- ・使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。
- ・プレゼンテーションでは、「業務実施方針」を説明。
- ・業務従事者以外の出席は認めません。
- ・原則として当方が指定した日程以外での面接は実施しません。貴方の滞在地によっては、時差により深夜や早朝の時間帯での案内となる場合がございます。予めご了承ください。
- ・競争参加者（個人の場合は業務従事者と同義）が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いての Microsoft-Teams のカメラオンでのプレゼンテーションです。（Microsoft-Teams による一切の資料の共有・表示は、プロポーザル提出時に提出された資料を含めて、システムが不安定になる可能性があることから認めません。）指定した時間に Teams の会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。

11. 簡易プロポーザル・プレゼンテーションの評価項目及び配点

(1) 業務の実施方針等：

- | | |
|------------------|------|
| ① 業務実施の基本方針、実施方法 | 36 点 |
| ② 業務実施上のバックアップ体制 | 4 点 |

(2) 業務従事者の経験能力等：

- | | |
|--------------------|---------|
| ①類似業務の経験 | 20点 |
| ②語学力 | 10点 |
| ③その他学位、資格等 | 10点 |
| ④業務従事者によるプレゼンテーション | 20点 |
| | (計100点) |

12. 見積書作成に係る留意点

見積書は、契約交渉に間に合うよう、事前に提出をお願いします。

本公示の積算を行うにあたっては、「業務実施契約（現地滞在型）における経理処理・契約管理ガイドライン」を参照願います。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/resident.html>

(1) 報酬等単価

① 報酬：

家族帯同の有無		本人のみ（家族帯同無）	家族帯同有
月額（円/月）	法人	1,254,000	1,407,000
	個人	9,42,000	1,095,000

② 教育費：

就学形態		3歳～就学前	小・中学校	高等学校
月額（円/月）	日本人学校	43,000	64,500	-
	インターナショナルスクール/ 現地校		308,500	322,600

③ 住居費：3,100ドル/月

④ 航空賃（往復）：107,550円/人

(2) 便宜供与内容

- ア) 空港送迎：到着時のみ、便宜供与あり
- イ) 住居の安全：安全な住居情報の提供および住居契約前の安全確認あり
- ウ) 車両借上げ：なし

- 工) 通 訳 備 上 : なし
- オ) 執務スペースの提供: 海外雇用管理局内における執務スペース提供(ネット環境完備予定)
- カ) 公用旅券: 日本国籍の業務従事者/家族は公用旅券を申請
日本国籍以外の場合は当該国の一般旅券を自己手配

(3) 安全管理

現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA ベトナム事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行うこととします。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html>

(4) 臨時会計役の委嘱

業務に必要な経費については、JICA ベトナム事務所より業務従事者に対し、臨時会計役を委嘱する予定です(当該経費は契約には含みませんので、見積書への記載は不要です)。関連するオリエンテーション(オンデマンド)の受講が必須となります。

臨時会計役とは、会計役としての職務(例: 経費の受取り、支出、精算)を必要な期間(例: 現地出張期間)に限り JICA から委嘱される方のことをいいます。臨時会計役に委嘱された方は、「善良な管理者の注意義務」をもって、経費を取り扱うことが求められます。

(5) その他留意事項

派遣前(後)業務を委嘱する可能性があります。

以上