

国際協力人材センターに関する業務
民間競争入札実施要項（案）

独立行政法人国際協力機構国際協力人材部

趣 旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人国際協力機構（以下「当機構」という）は、公共サービス改革基本方針（平成 25 年 6 月 16 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された当機構の「国際協力人材センター（以下「人材センター」という）」の業務について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という）を定めるものとする。

【目次】

趣 旨	2
1. 国際協力人材センター事業の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき 質に関する事項.....	4
2. 実施期間に関する事項.....	27
3. 入札参加資格に関する事項.....	27
4. 入札に参加する者の募集に関する事項.....	28
5. 国際協力人材センター事業を実施する者を決定するための評価の基準その他本 業務を実施する者の決定に関する事項.....	31
6. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	33
7. 受託事業者に使用させることができる当機構所有財産に関する事項	33
8. 受託事業者が当機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必 要な措置、その他の本事業の適正かつ確実な実施の確保のために受託事業者が講 じるべき措置に関する事項.....	33
9. 事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償 に関し契約により受託事業者が負うべき責任に関する事項.....	38
10. 法第7条8項に規定する評価に関する事項.....	39
11. その他事業の実施に際し必要な事項	40

【別紙】

別紙1	従来の実施状況に関する情報の開示
別紙2	調達概要図
別紙3	評価項目一覧表
別紙4	国際協力人材センター事業報告内容一覧
別紙5	納品成果品等一覧
別紙6	PARTNER業務機能構成図（DMM）（平成25年12月時点）
別紙7	PARTNER業務流れ図（WFA）（平成25年12月時点）
別紙8	PARTNERシステム要件定義書
別紙9	機構組織図&国内機関リスト
別紙10	コンテンツリスト
別紙11	機構内持込パソコン仕様
別紙12	アンケート一式
別紙13	閲覧資料一覧

国際協力人材センターに関する業務 民間競争入札実施要項

1. 国際協力人材センター事業の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき 質に関する事項

1-1. 国際協力人材センター設立の経緯

外務大臣の私的懇談会として外務省に設置された第2次 ODA 改革懇談会は、平成14年3月に川口外務大臣(当時)に最終報告書を提出し、「(国際協力分野における)人材の発掘・育成と並行して、既存の人材を有効活用するシステムを早急に構築すべき」であり、そのための具体的な改革方策として、「国際協力人材開発センター」を創設することを提言した。

国際協力事業団が廃止され、平成15年10月1日に独立行政法人国際協力機構(以下「当機構」という)が設置された際に新たな業務として、国民が行う国際協力活動を促進するための業務を担うこととなり、懇談会で提言された「国際協力人材開発センター」が「国際協力人材センター」(以下「人材センター」という)の名称にて当機構の国際協力人材部(以下「人材部」という)に設置されることとなった。

1-2. 国際協力人材センター事業の目標

人材センターは、上記設立の趣旨を踏まえ、「国際協力の仕事に携わりたい個人」と「国際協力に関わる人材を求めている団体」の情報を個人と団体双方に利用しやすい形で提供するとともに国際協力に携わるまでのキャリア形成に有用な情報提供を Web 上で行うことを目的として国際協力キャリア総合情報サイト「PARTNER」(<http://partner.jica.go.jp/>)を運営している。

人材センターは、以下の事業目標に掲げる「オールジャパンの国際協力活動促進」のため、国際協力実施機関のみならず、開発コンサルタント、民間企業、大学等教育機関、NPO/NGO 等多様な国際協力に関連する団体の「PARTNER」利用の促進を図り、国民に国際協力関連の求人情報、研修・セミナー情報等の一元的発信を行い、個人・団体双方へのサービス向上に努めている。

【事業の上位目標】

的確に人材が確保され、オールジャパンの国際協力活動が促進される。

【事業目標】

国際協力人材センター事業が安定的に実施される。

1-3. 人材センター事業の概要について

(1) 事業の概要

特に「PARTNER」の情報掲載、登録等のシステム部分(コンテンツ以外の部分)を「PARTNER システム」という。この「PARTNER システム」では、インターネット経由で外部ユーザ向けに以下の機能を提供している。

- ・ 人材（国際協力人材、簡易登録人材）及び団体の登録（国際協力団体、簡易登録団体）
- ・ 登録団体による求人情報（帰国ボランティア向け求人情報含む）、研修・セミナー情報、プレスルームでの情報の掲載
- ・ 当機構の公募・公示案件の情報掲載及び応募受付
- ・ 登録人材向けキャリア相談受付
- ・ 登録人材、登録団体に対する「PARTNER」サイト上のコンテンツ及びメール配信サービスによる情報提供
- ・ 登録人材・登録団体用の個別情報管理機能（マイページ機能：お気に入り情報の登録、履歴書作成等）
- ・ 登録団体による登録人材の情報閲覧・コンタクト機能の提供

（「PARTNER システム」には、これら情報を管理する内部ユーザ向けの機能も含んでおり、「PARTNER システム」の安定的かつ安全な運用が人材センター業務に含まれている。）

また、個人登録者向けのキャリア相談（メール、対面（Skype 含む））、東京及び地方における個人登録者、団体登録者向けセミナー等の個別サービスの提供、PARTNER 利用促進のための各種広報業務等を行っている。

上記業務を総称して人材センター事業（以下「本事業」という）という。

（2） 事業の規模

平成24年度末の時点で、PARTNERの登録団体のうち、国際協力団体は約740団体、簡易登録団体は約50団体。個人登録者のうち国際協力人材登録者は約8,900名、簡易登録人材は約5,000名。平成24年度は、約3,400件の求人情報、約1,377件の研修・セミナー情報が掲載され、PARTNERトップページのアクセス数は年間約80万件、求人情報の閲覧回数は約186万件であり、これらの数値は、事業開始の平成15年以降順調に伸びているものが多い。（詳細は「別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示」参照。またJICAホームページ「事業報告書・業務実績報告書」

（<http://www.jica.go.jp/disc/jisseki/index.html>）にも過去の活動記録が掲載されている）

1-4. 本事業の背景・方針

平成24年度から26年度の「国際協力人材センター運営及びPARTNER システム再構築・運用保守業務」（以下「現行事業」という）では冒頭趣旨を背景に、民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、より良質かつ低廉な公共サービスを提供することが求められてきた。本事業の範囲となる平成27年度からの3年間については、平成24年度から平成26年度の現行業務を継承しつつ、業務委託契約の再調達を行うこととする。現行事業では、PARTNERの登録人材・登録団体数、PARTNER上の情報提供件数等、主にPARTNERに関わる情報量や国際協力人材センターの事業規模の拡大を目指して活動を行い、事業目標を大幅に上回る成果を達成してきた。本事業では現行事業を継承しつつ、安定的に維持することを目的とし、か

つ事業規模を効率化することを主眼に置く。平成 30 年度以降の人材センター事業については、平成 26～27 年度頃に、これまでの実績に関する評価調査を実施したうえで、現在進められている当機構全体の業務主管システム最適化計画との関係性を考慮のうえ、検討予定である。^{*1}

なお、本事業は、現行事業同様、業務・システムを総合的に鑑みたうえで最適化された信頼性・付加価値の高いサービスが提供される BPO^{*2} (business process outsourcing) 契約にて調達する。

*1 当機構では平成 30 年度を目途に、人材や経理等、業務に関する情報システムの整理を行う予定としており、PARTNER 登録者データの一部を当機構内の業務システムへの引継や基盤の共有化の可能性が検討されている。

*2 BPO とは、社内業務の一部について、運営管理から情報システムの構築・運用まで一括して外部専門業者に委託することで、導入効果としては、より低い業務コストで従来よりも高い品質のサービスを調達できることが挙げられる。

1-5. 本事業の受託事業者を求める業務姿勢

本事業では、国民が行う国際協力活動を促進するための業務を担う主要な業務全般を BPO 契約にて調達することとしている。そのため、受託事業者には、人材センター事業を深く理解したうえで、当機構と共に人材センター事業が安定的に実施されることを目標として活動していくことが求められる。この目標を実現するため、受託事業者は日々の業務において人材センター事業に求められるものや不足しているものを常に探求しつつ、民間事業者の創意と工夫を最大限発揮し、事業を継続的かつ安定的に実施できるよう、自律的に業務を履行する必要がある。このことを大前提とし、当機構では本事業応札業者に以下の①～③の業務姿勢を求めている。応札業者においては、4-2-2. 技術提案書の内容に①～③の業務姿勢に対する自社の考え方及び具体的な実現方法を提案すること。

① 効果的・効率的な提案型の業務姿勢

人材センター事業では、国際協力に関心を持つ国民へより良いサービスを安定的に提供するため、常に現状に満足せず、継続的に向上・改善を実施することが求められている。国際協力に関する職業に従事することを希望する人材、及び質の高い人材を確保したい団体の双方にとってより有効なサービスが提供できるような具体的な方策を検討し、提案すること。また、PARTNER 登録済みの団体のみならず、大学等国際協力に関係する団体との関係を強化し、かつ例えばグローバル人材の育成や中小企業の海外展開支援等、政府の重要政策を踏まえたアピール度の高い事業展開が必要である。従って、受託事業者は業務開始前・開始後を問わず、当機構の有するネットワークやノウハウ、及び現行事業の資産・成果を有効活用^{のうえ*}、主体性を持って、効果的・効率的な業務の進め方に関する提案を定常的に実施するための組織体制や PDCA サイクル等の業務実施方法等を具体的に提案すること。

② 透明性の高い効率的な業務姿勢

当機構では、システムの設計・運用に精通した人材を配置することが難しい反面、IT 活用による戦略的な業務効率化やナレッジマネジメント強化の必要性も組織として存在している。従って、受託事業者には、当機構職員が本来業務である人材センター事業計画立案に資源を集中しつつ、事業全体に係るガバナンスを効かせることができるよう業務を実施することが求められる。そのため、受託事業者は可能な限り業務・システムを総合的にマネジメントして効率化し、関係者間で業務・システムに係る意思決定や確認が容易にできるよう、業務・システムの内容を手順書・マニュアルに可視化・文書化したうえで、修正履歴の管理方法を具体的に提案し、業務期間中は常に更新を行うこととする。また、業務可視化の実現方法についても具体的に提案すること。

③ 質の高いコミュニケーションを追求する業務姿勢

人材センター事業では、受託事業者の創意と工夫を適切に反映させることを想定しているため、当機構の人材センター事業に係る共同パートナーとして、国民へより良いサービスを提供することを目的として業務を遂行することが求められる。従って、非効率な会議の実施や時間の浪費は極力避ける必要がある。そのため、受託事業者は可能な限り効率的な質の高いコミュニケーションを実施するための会議体・会議の運営ルール等を具体的に提案し、当機構と合意のうえ、業務を実施することとする。

* 特に、当機構の国内機関 15 カ所が持つ各地域のネットワークなどの有効活用が今後望まれる。

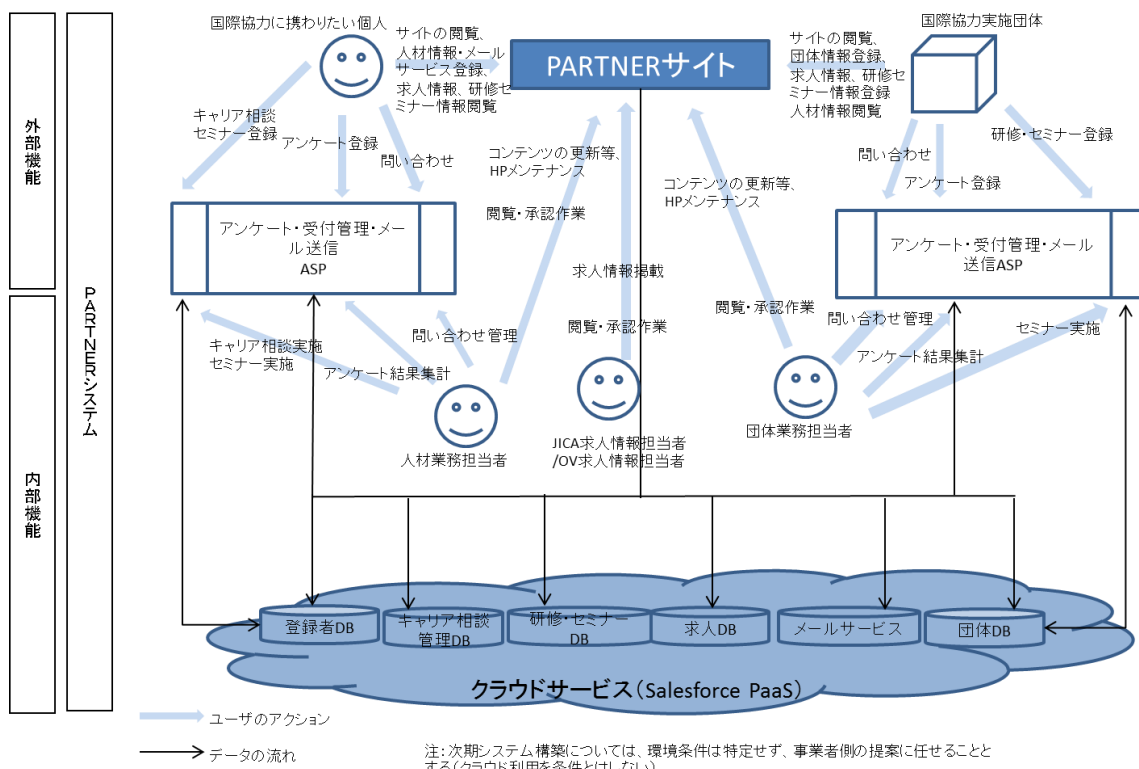
1-6. PARTNERシステム概要

現行の PARTNER システムの概要は下図の「PARTNER システム概要図（現在）」に示すとおりクラウドサービス（PaaS）を利用して実現しているが、次期 PARTNER システムについては、現行と同様にクラウドサービス（HaaS、PaaS）・SaaS サービス・ASP サービスを活用する方法または機器を独自で調達し、設置設定する方法など、実現方法については受託事業者の選択にゆだねることとする。

次期 PARTNER システムでは、その契約期間中は当機構内の他システムとの連携は行わない予定である。また、アンケート ASP、受付管理 ASP 等の利便性が高く、コストメリットのあるソリューションについては積極的に取り入れ、PARTNER システムと連携させることで、総合的に付加価値の高いシステムを構築することとする。

システム機能の詳細な要求内容については、「別紙 8 PARTNER システム要件定義書」及びその別紙を参照すること。

PARTNERシステム概要図(現在)



1-7. 本事業の内容

受託事業者は、既存の業務フローを参考にしつつ以下の事業内容を一括して実施することとする。また、構築時点、運用時点に限らず、受託事業者の創意工夫、発案により個々の業務手順、実施方法、システム機能の変更を行う際は、当機構側の了解を得た後に業務フローの更新、業務マニュアルの作成及び通常の利用保守費用内で対応できる範囲で「PARTNER」システムの改修を行うこととする。

PARTNER 業務の詳細内容については、「別紙 6 PARTNER 業務機能構成図 (DMM) (平成 25 年 12 月時点)」及び「別紙 7 PARTNER 業務流れ図 (WFA) (平成 25 年 12 月時点)」を参考にすること。また、各業務で使用するシステム機能及びシステム上で自動化される業務については、「別紙 8 PARTNER システム要件定義書」の「別紙 1 機能概要・要件一覧」を参照すること。

1-7-1. 「PARTNER」国際協力人材登録、簡易登録（以下両者を合わせて「個人登録」という）に関連する業務及びシステム機能

- (1) 国際協力に関心のある層を主なターゲットとする「簡易登録」、国際協力の実務経験や専門性を有する層を主なターゲットとする「国際協力人材登録」について、サイト上の「PARTNER」入力フォームを通じて行われる新規登録の受付にかかる業務を行う。
- (2) 「国際協力人材登録」の新規登録申請があった場合には、登録に相応しい人材かどうかを個人登録利用規約に照らして判断する。同申請者から本人確認

書類が送付されてきた際には、氏名、カナ、生年月日、現住所を入力内容と照合し、一致していれば登録を行う。（海外居住者の場合は、氏名、生年月日のみの照合を行う。）なお、「簡易登録」の新規登録申請があった場合は、かかる審査は行わない。

- (3) 個人登録者よりパスワード再発行に係る問い合わせがあった場合に対応する。
- (4) 「PARTNER」へ1年間ログインしていない個人登録者に対して、登録情報の変更有無の確認、登録情報の更新依頼を行う。
- (5) 登録期間（登録が完了した日からその日の属する会計年度を第1年度として第3年度の末日まで）が満了となる個人登録者に対して、登録更新の案内を行う。
- (6) 個人登録者に対して、アンケート調査を実施する。（詳細は、1-7-16. アンケート調査に関連する業務を参照）
- (7) 当機構内関係部署からの国際協力人材登録者情報提供の依頼に対して対応する。
- (8) 機構内部システム*に当機構事業関係者の訃報が掲載された際には、国際協力人材登録者か否か確認をし、該当者の場合には理由を記載の上、登録を無効とする。

*機構内部システム：当機構のネットワーク下で使用されるシステムで、「PARTNER」代表アドレス等のメール送受信での使用、機構内部勤務者宛の通知等が掲載され、日常的に使用する必要のあるもの。（平成25年度現在。平成28年度に機構内グループウェアの更改が検討されているため、具体的な業務実施方法については、業務開始時点で当機構と協議すること。）

- (9) システム化される機能
 - 1) 個人登録者の登録情報に変更があった場合に、登録情報を更新するシステム機能を提供する。
 - 2) 個人登録者がパスワード、登録コード、メールアドレスを紛失・失念した際に、再発行又は変更するシステム機能を提供する。
 - 3) 訓練中の機構ボランティアについて、当機構の作成したcsvファイルを取り込むことにより簡易人材として一括登録する機能を提供する。

1-7-2. 「PARTNER」団体登録（簡易登録含む）に関連する業務及びシステム機能

- (1) 国際協力を本来の業務とし、国際協力活動の実績のある「国際協力団体登録」、国際協力の実績はないが、海外展開・国際協力活動を予定しており、国際協力人材の活用に興味・関心を有している「簡易登録団体」について、ホームページ上の「PARTNER」入力フォームを通じて行われる新規登録の受付にかかる業務を行う。
- (2) ホームページ上の「PARTNER」入力フォームを通じて行われる新規の団体登録申込み・取り消しについて、団体登録利用規約に照らして登録対象団体と

しての適否を確認し、登録を行う。

- (3) 登録団体よりパスワード再発行に係る問い合わせがあった場合に対応する。
- (4) 登録期間（登録が完了した日からその日の属する会計年度を第1年度として第2年度の末日まで）が満了となる登録団体に対して、登録更新の案内を行う。
- (5) 登録団体に対して、アンケート調査を実施する。（詳細は、1-7-16. アンケート調査に関連する業務を参照）
- (6) システム化される機能
 - 1) 新規の団体登録申込みの際に、「PARTNER」トップページから閲覧可能な登録団体一覧に団体情報を掲載することを選択した団体の情報を掲載するサービスを提供する。
 - 2) 登録団体の登録情報に変更があった場合に、登録情報を更新するシステム機能を提供する。
 - 3) 登録団体がパスワード、団体コード、メールアドレスを紛失・失念した際に、再発行又は変更するシステム機能を提供する。

1-7-3. 「PARTNER」の求人情報（当機構の公募・公示案件は除く）掲載に関連する業務及びシステム機能

- (1) 登録団体からホームページ上の「PARTNER」入力フォームを通じて行われる新規入力、あるいは情報更新される求人情報を、業務フローに照らして内容確認し、求人情報欄に掲載する。
- (2) 登録団体から「PARTNER」に掲載される求人情報の掲載中止申請があった場合、掲載中止の理由を確認したうえで掲載の中止を行う。
- (3) 登録団体に対して、アンケート調査を実施する。（詳細は、1-7-16. アンケート調査に関連する業務を参照）
- (4) システム化される機能
 - 1) 通常の「PARTNER」求人情報とは別に、帰国ボランティア向けの求人情報掲載機能を提供する。

1-7-4. 「PARTNER」の研修・セミナー情報掲載に関連する業務及びシステム機能

- (1) 登録団体からホームページ上の「PARTNER」入力フォームを通じて行われる新規入力、あるいは情報更新される研修・セミナー情報を、業務フローに照らして内容確認し、掲載する。
- (2) 登録団体から「PARTNER」に掲載される研修・セミナー情報の掲載中止申請があった場合、掲載中止の理由を確認したうえで掲載の中止を行う。
- (3) 当機構国際協力人材部総合研修センターが実施する研修について、総合研修センターが入力した情報を受託事業者が掲載した後に、特定分野で登録している国際協力人材登録者宛に電子メールで通知する。
- (4) システム化される機能

- 1) 通常の「PARTNER」の研修・セミナー情報とは別に、帰国ボランティア向けの研修・セミナー情報掲載機能を提供する。
- 2) facebookの連携機能を提供する。（トップページにfacebookのリンク、各研修・セミナー詳細画面への「いいね！」ボタンの埋め込み、等）

1-7-5. 当機構の公募・公示案件の情報掲載に関連する業務及びシステム機能

- (1) 当機構の公募・公示案件は案件数が多く、募集期間、募集内容等が定型化されている部分が多いため、通常の求人情報の業務とは別の業務プロセスに沿って情報掲載業務を行う。
- (2) 当機構ホームページの「調達情報」
(<http://www.jica.go.jp/announce/index.html>) に掲載される公示あるいは再公示される案件の内、「業務実施契約（単独型）」の公示情報を随時掲載する。
- (3) 公示・公募案件の定型的な内容が制度改変等に伴い変更される可能性もあるため、公示・公募案件の掲載に係るシステム機能の変更及び公募案件取り込みに使用している「公募案件登録シート（Excelマクロファイル）」の変更を柔軟に行う。
- (4) システム化される機能
 - 1) 当機構が指定する公募案件について、Excelマクロファイル（公募案件登録シート）から案件情報を取り込む機能を提供する。
 - 2) 当機構が指定する公募案件について、応募者がWeb上で必要書類を添付して送信できる機能を提供する。
 - 3) 公募制度の説明を掲載するページの編集機能を提供する。
 - 4) 公募・公示制度の変更についてユーザに迅速に通知できるようなお知らせ情報掲載機能

1-7-6. 人材向けサービスに関連する業務及びシステム機能

- (1) PARTNER利用促進に関する業務
 - 1) 国際協力に関心を持つ個人を対象とした効果的、効率的な広報業務の企画立案から実施・その後のフォローアップまでを実施する。（1-4に示す方針のもと、1-9に示す質の維持を目指して、効果的かつコストを意識した広報活動を推進する）
 - 2) 下記1-7-6. (2) に示すようなセミナーを企画・開催する場合は、各種セミナーについて、PARTNERウェブサイト、PARTNERニュース、PARTNER facebookページ、当機構内お知らせの他、当機構広報室、当機構国内機関及び他団体のメルマガ等各種媒体を活用または共催した広報活動を行う。また、メディア各社へのプレスリリースを通じ、一般広報媒体への露出を最大化するよう努める。
 - 3) 当機構国内機関に配置される市民参加協力調整員及び青年海外協力隊進路カウンセラーあるいは各都道府県に配置される国際協力推進員等と連携を取り、

「PARTNER」の活用及び登録促進に繋げる。

- 4) 当機構ホームページのデザイン変更時等に当機構広報室と連絡調整を行い、当機構ホームページ*から「PARTNER」へのアクセスを増加させる方法等を検討の上、提案する。

*当機構ホームページは平成27年4月に更改予定。

- 5) その他、人材センターとして必要な個人向け広報活動を行う。

(2) セミナーに関連する業務

本事業では、1-4に示す方針のもと、1-9に示す質を維持することを前提とし、そのための方策については受託事業者の創意工夫に任せ、各種セミナーの開催を必須とはしない。開催する場合、その実施場所や回数等について当機構から特に指定はしない。

現行事業におけるセミナー開催実績については、以下及び別紙1 4(2)参照のこと。

また、セミナー開催の場合の受託事業者と当機構の役割分担については別紙1 4(7)を参照の上、本事業においてセミナー開催を企画する場合はそれに倣うこと。

【参考】現行事業にて実施しているセミナー種類：

- ① 人材センター主催の個人登録者向けサービス向上のためのセミナー：

毎年東京近郊にて1回、中部・関西圏にて1回、その他地方都市（政令指定都市）にて1回、合計3回企画・運営。参加対象は簡易登録者、国際協力人材登録者。セミナー実施後は資料の取り纏め、PARTNER上での「セミナーレポート」掲載及び関係者による評価会の開催を実施。

セミナーの会場借料及び必要となる会場設営費用は契約に含まれ、受託事業者が支払う。当機構国内機関を使用する場合は、会場、机、椅子、スクリーン、プロジェクター等の資機材は各国内機関で所有しているものを無料で使用可。（設営費用は有料、インターネット接続可能なパソコンは含まれない。）

- ② 当機構（国際協力人材部以外の関係各部署）が対外的に開催するセミナー：

PARTNER利用者拡大のための広報活動実施。セミナー開催に必要な会場借料、設営費、広報費、資機材使用料の当機構負担分については当機構が直接支払い。

（例）当機構地球ひろば主催「JOBセミナー」（年3～4回、東京近郊）

- ③ 他の国際協力実施団体と当機構が共催または後援にて開催するセミナー：

PARTNER利用者拡大のための広報活動実施。開催地は東京近郊が中心、開催回数は年3～4回程度。セミナー開催に必要な会場借料、設営費、広報費、資機材使用料の当機構負担分については当機構が直接支払い。

（例）

国際開発ジャーナル社主催「国際協力キャリアフェア」

外務省、当機構、特定非営利活動法人国際協力NGOセンター（JANIC）共催「グローバルフェスタ」

公益社団法人日本技術士会主催「海外技術業務協力実務講習会」

(3) 人材向けコンテンツに関連する業務

- 1) 人材向け既存コンテンツについて、全体構成、各サイトの説明文等を見直し、活性化が望ましいコンテンツや今後需要が見込めないコンテンツ、内容が類似するコンテンツなどの整理・統合を更新頻度も含めて検討し、当機構に提案する（詳細は別紙10参照）。当機構の承認を得た後に、改訂するコンテンツについてはHTMLファイルを作成し、当機構の内容確認後、コンテンツの整理、ホームページ更新を行う。
- 2) 1-4に示す方針のもと、1-9に示す質を維持するために必要と考える場合は、人材向け新規コンテンツの企画案を作成し、当機構の確認を得た後にHTMLファイルを作成し、人材向け新規コンテンツを立ち上げる。
- 3) 当機構と協議の上、デザイン改良等に関して内外のユーザからの意見集約を行い、デザインの改良を行う。
- 4) 人材向けコンテンツについて、更新履歴の管理及びデジタルデータの管理等資産管理を行う。

(4) 電子メール配信に関連する業務及び提供サービス

人材登録者に対して、セミナー情報等、配信対象者を絞ったメールを作成し、電子メール配信する。

(5) メールサービスに関連する業務

- 1) 毎週1回、「PARTNER」の更新情報、最新の求人情報、研修・セミナー情報を纏めた「PARTNER ニュース」を作成し、「PARTNER ニュース」電子メール配信サービス登録者に送信する。なお、「PARTNER ニュース」をレビューし、より「PARTNER」の広報活動に効果的で、受信者に有益なメール配信サービスを検討し、当機構の確認を得た後に実施する。
- 2) 求人情報（当機構案件含む）及び研修・セミナー情報が掲載される度、自動的に「PARTNER エクスプレス」電子メール配信サービス登録者に登録分野及び登録職種の求人情報掲載案内の電子メールが送信される。電子メール配信に関する遅延や不達メールアドレスの件数増加等の問題が発生した場合には、対応を行う。

(6) キャリア相談に関連する業務

- 1) 個人登録者を対象としたメールによる国際協力に関するキャリア相談に対して（以下「メール相談」という）、受託事業者にて回答案作成可否について下記基準をもとに判断し、基準に満たないメール相談については、当機構のキャリア相談員へ回答作成を依頼する。相談内容によっては、Skypeを利用した直接相談への切り替えを相談者に提案する。
- 2) メール相談のうち、下記基準を満たさず質問に対する回答については過去の模範回答を参考に受託事業者が回答案を作成し、キャリア相談員の確認を受ける。

下記基準を満たさないメール相談については、キャリア相談員に回答案作成を依頼する。

全ての回答案は受託事業者にて、十分な推敲・校正を行った上で相談者に回答を送信する。

なお、下記基準を満たさない質問に対しても、キャリア相談員の回答案を類型化することにより、本件担当者で作成できる回答案のパターンを増やす努力を行うこととする。

【受託事業者にて回答案を作成する相談内容の基準】

- ・PARTNERサイトにて公開中のキャリア相談FAQを参考に、過去の類似事例をもとに回答が作成できる質問
- ・当機構内国際協力専門員や当機構内関係部署、その他各種情報サイトへの追加的情報収集を伴わずに、回答が作成できる質問

- 3) 国際協力人材登録者を対象として原則週1回以上「キャリア相談デー」を設け、キャリア相談員が対面による相談（Skype相談を含む）を行う際の相談者募集、相談者との日程調整、会議室準備（機器類のセットアップ含む）及びアンケート調査業務を行う。なお、面談によるキャリア相談の実施に当たっては、以下の項目を最低限実施すること。

- ・現在、週に1回、1人当たり1時間、最大1日5名にて実施している面談について、本事業においても継続して実施すること。
- ・現在、受託事業者の提案により実施している土曜日・平日夜間の面談による相談業務について、本事業においては、必要に応じ実施すること。

なお、受託事業者の発案により、実施回数・方法等の変更を行う場合は、キャリア相談員（面談実施者）との調整が必要なため、事前に当機構に相談をすること。

- 4) 各種セミナー等個別サービスやイベントにおいて、キャリア相談員がキャリア相談対応を行うことについて、相談者募集、連絡調整、回答例等必要な資料の準備並びにアンケート調査業務を行う。
- 5) キャリア相談（対面）及びメール相談実施後は、相談者に対してアンケート調査を実施する。（詳細は、1-7-16. アンケート調査に関連する業務を参照）

(7) システム化される機能

- 1) 国際協力人材登録者の履歴書を作成するシステム機能を提供する。
- 2) 国際協力人材登録者の個別情報を管理するマイページ機能を提供する。
- 3) 国際協力人材登録者が登録団体からの連絡メールを受信するためのメールボックス機能を提供する。
- 4) 「PARTNER」サイト内の検索機能を提供する。
- 5) システムに表示される質問に答える形で、国際協力人材としての自らのスキルを診断できる機能を提供する。

1-7-7. 団体向けサービスに関連する業務及びシステム機能

- (1) PARTNER利用促進に関する業務

- 1) 登録団体の増加を目的として、潜在的PARTNER登録団体（登録団体利用規約を満たし、働きかけによっては登録すると思われる団体）を対象とした効果的、効率的な広報業務の企画立案から実施・その後のフォローアップまでを実施する。（1-4に示す方針のもと、1-9に示す質の維持のために、効果的かつコストを意識した広報活動を推進する。）
- 2) 下記1-7-7. (2) に示すようなセミナーを企画・開催する場合は、PARTNERウェブサイト、PARTNERニュース、PARTNER facebookページ、当機構内お知らせの他、当機構広報室、当機構国内機関及び他団体のメルマガ等各種媒体を活用または共催した広報活動を行う。また、メディア各社へのプレスリリースを通じ、一般広報媒体への露出を最大化するよう努める。
- 3) 当機構広報室、企画部、民間連携事業部、国内事業部や当機構国内機関に配置される市民参加協力調整員及び各都道府県に配置される国際協力推進員等と連携し「PARTNER」の活用及び登録促進や団体への広報に繋げる。
- 4) 当機構ホームページのデザイン変更時等に当機構広報室と連絡調整を行い、当機構ホームページから「PARTNER」へのアクセスを増加させる方法等を検討の上、提案する。
- 5) その他、人材センターとして必要な団体向け広報活動を行う。

(2) セミナーに関連する業務

次期の人材センターでは、1-4に示す方針のもと、1-9に示す質を維持することを前提とし、そのための方策については受託事業者の創意工夫に任せることとし、各種セミナーの開催を必須とはしない。開催する場合においても、その実施場所や回数等について当機構から特に指定はしない。
現行事業におけるセミナー開催実績については、以下及び別紙1 4(2)参照のこと。

また、セミナー開催の場合の受託事業者と当機構の役割分担については別紙1 4(7)を参照の上、本事業においてセミナー開催を企画する場合はそれに倣うこと。

【参考】現行事業にて実施しているセミナー種類：

人材センター主催の登録団体向けサービス向上のためのセミナー：

東京にて毎年1回の開催。セミナー実施後は資料の取り纏め、PARTNER上での「セミナーレポート」掲載及び関係者による評価会の開催を行う。

セミナーの会場借料及び必要となる会場設営費用は契約に含まれ、受託事業者が支払う。当機構国内機関を使用する場合は、会場、机、椅子、スクリーン、プロジェクター等の資機材は各国内機関で所有しているものを無料で使用可。（設営費用は有料、インターネット接続可能なパソコンは含まれない。）

(3) 団体向けコンテンツに関連する業務

- 1) 団体向け既存コンテンツについて、全体構成、各サイトの説明文等を見直し、活性化が望ましいコンテンツや今後需要が見込めないコンテンツ、内容が類似するコンテンツなどの整理・統合を更新頻度を含めて検討し、当機構に提

案する（詳細は別紙10参照）。当機構の承認を得た後に、改訂が望ましいコンテンツについてはHTMLファイルを作成し、当機構の内容確認後、コンテンツの整理、ホームページ更新を行う。

- 2) 1-4に示す方針のもと、1-9に示す質を維持するために、必要と考える場合は、団体向け新規コンテンツの企画案を作成し、当機構の確認を得た後にHTMLファイルを作成し、団体向け新規コンテンツを立ち上げる。
- 3) 当機構と協議の上、デザイン改良等に関して内外のユーザからの意見集約を行い、デザインの改良を行う。
- 4) 団体向けコンテンツについて、更新履歴の管理及びデジタルデータの管理等資産管理を行う。

(4) 電子メール配信に関連する業務

登録団体を対象とした「PARTNER」活用促進のための通知や、コンテンツ作成のための原稿・写真の募集案内、「PARTNER」利用上の注意事項等「PARTNER」からのお知らせを纏めた「登録団体宛メールマガジン」を作成し、月1回以上電子メールにて配信する。なお、「登録団体宛メールマガジン」をレビューし、より「PARTNER」の広報活動に効果的で、受信者に有益なメール配信サービスを検討し、当機構の確認を得た後に実施する。

(5) プレスルーム掲載に関連する業務

- 1) 登録団体よりプレスリリース掲載の申請があった場合、プレスルーム掲載利用規約に照らしてプレスルーム掲載としての適否を確認し、掲載する。

(6) システム化される機能

- 1) 登録団体が国際協力人材登録者情報を閲覧できるシステム機能を提供する。
- 2) 登録団体が人材(単独・複数)にメールを送信するためのメールボックス機能を提供する。
- 3) 登録団体の個別情報を管理するマイページ機能を提供する。
- 4) 「PARTNER」サイト内の検索機能を提供する。

1-7-8. 当機構内におけるPARTNERシステム活用促進に関連する業務

(1) 当機構本部内におけるPARTNERシステム活用促進業務

当機構本部内において人材確保を要する部署に対し、PARTNERシステムの活用メリットについて定期的に宣伝し、利用手順を案内するなど、当機構本部内でPARTNERシステムがより活用されるよう積極的に広報する。

(2) 当機構国内機関におけるPARTNER広報活動

当機構の国内機関15カ所にて開催される小規模なイベントなどに人材センターとして共催するなど、当機構の国内におけるリソースを有効活用し、PARTNERの広報に努める。

1-7-9. 内部ユーザ管理に関連する業務

- (1) 当機構職員から「PARTNER」内部システムの利用申請があった場合、申請者

が「PARTNER」内部システム使用権限のある部門か確認し、権限を付与する。

(2) システム化される機能

- 1) 内部ユーザのパスワードを変更するシステム機能を提供する。

1-7-10. 本件業務の報告に関連する業務

- (1) 定期的に当機構と打ち合わせを行い、業務の進捗等に関して必要な情報提供及び報告を行う。(現在は毎週1回実施)
- (2) 月次報告書、四半期報告書、年間業務完了報告書を作成し、業務の進捗状況及び成果の報告を行う。
- (3) 当機構より依頼された作業(報告書元データからの統計資料、グラフ等の作成や内部システムから抽出可能な団体、個人登録者情報及びログ等のシステム関連情報の集計、加工等)に対応する。(週1時間程度の作業を想定)

1-7-11. 問い合わせに関連する業務及び提供サービス

外部ユーザからの PARTNER に係る問い合わせに対応する。また、問い合わせ内容及び対応結果を「PARTNER」内部システム又は問い合わせ ASP に登録する。

1-7-12. 不達メールに関連する業務及び提供サービス

「PARTNER」から送信される電子メールの内、本人に届かない不達電子メールを減らすため、人材登録、団体登録ともに登録されている電子メールアドレスを定期的に確認し、登録に反映させる。

1-7-13. ライブラリ管理に関連する業務及び提供サービス

ライブラリ情報(IPA 資格情報、メールテンプレート、文書テンプレート等)の格納・更新・管理を行う。

1-7-14. 「PARTNER」システム構築及びシステム運用保守に関連する業務

- (1) 「PARTNER」システムについては既製品のASP、SaaS等のサービス利用型で構築する方法または機器を独自で調達し、設置設定する方法等自由に選択することができる。なお、本業務の受託事業者が本システムの一元的な運用・保守管理責任者となるため、本システムを稼働させるための必要な業務の管理責任者として、本サービス提供に係る責任を負うものとする。
- (2) 「PARTNER」システムの構築にあたっては、現行システムのパフォーマンス、セキュリティレベルを維持することを前提に、「別紙8 PARTNERシステム要件定義書」に定める詳細設計、システム構築業務およびシステム運用保守に係る業務要件に沿って進めることとする。特に、システム設計に当たっては、できる限り改修費用を発生させないよう、性能の拡張に容易に対応できる仕様とすることに留意すること。

なお、以下のような行為・変更については、原則運用費用内にて実施する

想定である。以下のような行為・変更にて想定している業務と費用については、明確に当機構が確認できるよう提案書や見積内容に記述すること。但し、本事業開始後に、受託事業者にて以下のような行為・内容の範疇を越えていると判断したときは、その範疇を超えている内容等、判断すべき情報を提案したうえで、当機構と協議することとする。

- ・利用・改良行為に係る影響調査： 新規機能追加に係る影響範囲調査・追加検討作業。例えば、スマートフォン対応機能追加に係る影響範囲調査、新規ブラウザ対応に係る影響範囲調査、新規ASPサービス導入に係る影響範囲調査。影響範囲調査の結果、当機構にてシステムの改造を実施すると判断した場合は、別途変更契約にて対応すること。
 - ・軽微変更： PARTNERシステム機能の著しい変更を伴わない変更行為。例えば、画面に表示されるメッセージの文言変更、各種ポリシーや設定変更、データ項目の追加、マスタの変更、検索項目の追加・変更、登録者・団体の階層変更など。
 - ・保存行為： 当機構システム機能の現状維持を図る行為。定期的な登録情報等の棚卸し・新設・廃止など当機構システム機能の維持のために当然実施されるべきもの（実施されないことにより機能上の支障を生じるもの）。例えば、性能劣化に伴う改善行為、調達要件を遵守するためのハードウェア増設、ウイルス感染に対する対策と予防など。
- (3) PARTNERシステムについて、併用期間も含め平成27年3月31日までに構築を終え、4月1日に本格稼動することとする。
 - (4) PARTNERシステムの運用については「別紙8 PARTNERシステム要件定義書」に定める基本設計、詳細設計、システム構築業務およびシステム運用保守に係る業務要件に沿って進めることとする。
 - (5) 「PARTNER」の機能変更やシステムの変更が行われる場合には、変更の影響を受ける登録団体あるいは個人登録者に必要な連絡を行う。「PARTNER」登録団体の一つとして情報掲載等を行っている当機構内各部等に対しては、当機構内部システムに通知を掲載することにより周知させる。
 - (6) 「PARTNER」が影響を受ける当機構内のシステム、ネットワーク構成、制度等の変更が行われる際には、関連する会議等に参加し、必要であれば現行システム運用保守業者とも連携の上対応を行う。
 - (7) システム改修や業務効率化等により、基本設計書及び詳細設計書の修正が必要な場合は、随時更新し、最新化する。

1-7-15. 「PARTNER」広報に関連する業務

- (1) 「PARTNER」広報ツールとしてパンフレット、リーフレット、その他広報資料を、広報効果とコストを意識して製作する。現行事業における制作実績は別紙1(6)を参照のこと。
- (2) 「PARTNER」facebookページに週2回を目途に活動状況等を投稿する。

1-7-16. アンケート調査に関連する業務

実施業務の効果を測定し、今後の業務及びサービスに還元させることを目的として、以下のアンケートを実施する。なお、それぞれ実施目的に沿うものであればより効果的、効率的な実施方法を提案することも可能。(アンケート様式は別紙 12 参照)

	N o	実施アンケート	対象者、目的	頻度	方法	規模
利用満足度調査	1	「PARTNER」国際協力人材登録者向け利用満足度アンケート	全個人登録者。実施事業の評価と今後の戦略策定のために実施。	1年に1回 第4四半期	メール	別紙1 参照
	2	「PARTNER」登録団体向け利用満足度アンケート	全登録団体。実施事業の評価と今後の戦略策定のために実施。	1年に1回 第4四半期	メール	別紙1 参照
利用団体向け調査	3	「PARTNER」求人情報掲載機能利用満足度アンケート	求人情報掲載団体。掲載求人1件ごとの掲載結果（応募者数、採用者の有無、接触媒体等）、改善点等の調査のために実施。	四半期に 2回※1	メール	別紙1参照 情報掲載 件数ごと に実施 ※1
	4	「PARTNER」研修・セミナー情報掲載機能利用満足度アンケート	研修・セミナー情報掲載団体。掲載情報1件ごとの掲載結果（セミナー参加者数、接触媒体等）、改善点等の調査のために実施。	四半期に 2回※1	メール	別紙1 参照 情報掲載 件数ごと に実施 ※1
	5	「PARTNER」人材閲覧機能利用満足度アンケート	人材閲覧利用団体。利用団体ごとに、結果や改善点等の調査のために実施。	四半期に 1回※1	メール	別紙1 参照 ※1
サイイベント等の個別	6	個別サービス参加者アンケート	個別サービス参加者。個別サービスの満足度、改善点等の調査のために実施。	個別サービス実施後	紙（配布・回収）	別紙1 参照 ※2
	7	人材センター主催の個別サービススタッフアンケート	個別サービス開催に関わった講師及び当機構職員。運営上の課題等を調査するために実施。	個別サービス実施後	紙（配布・回収）	個別サービス実施関係者 ※2
キャリア相談効果測定	8	対面相談の利用者アンケート調査	対面相談者。対面相談の満足度、改善点等の調査のために実施。	面談実施後	紙（配布・回収）、メール（skype）	別紙1 参照
	9	メール相談の利用者アンケート調査	メール相談者。メール相談の満足度、改善点等の調査のために実施。	四半期に 1回	メール	別紙1 参照
	10	キャリア相談サービス利用者アンケート	過去のキャリア相談（実施）者。一定時間経過後の、意識、行動の変化、キャリア相談の成果・効果を調査するために実施。	1年に1回	メール	前年度キャリア相談（メール・対面）利用者
その他	1	国際協力人材部満足度アンケート調査	国際協力人材部役職員等。本事業に携わる当機構関係者による受託事業者のパフォーマンスを評価。	1年に1回	メール	10名程度

- ※1 利用団体向け調査のうち、No. 3、4は四半期末時点で掲載情報1件あたりに、また、No. 5は四半期ごとにアンケートを実施しており、利用団体から負担が大きいとの意見が出されていることから、受託事業者においては団体負担軽減(掲載情報1件ごとではなく、団体ごとにアンケートをまとめて行なう、マイページを活用した実施方法等)について頻度や方法の観点から検討、提案すること。
- ※2 No. 6、7はセミナー等の個別サービスを開催した際に実施。アンケート原本を別紙4に定める個別サービス実施報告書と共に提出する。
- ※3 No. 6以外のアンケート原本(紙またはデータ)については、当機構より照会があった場合に対応できるよう受託事業者にて適切に保管する。

1-7-17. 「PARTNER」内部システムに関連するその他システム機能

(1) システム化される機能

- 1) 応募情報管理機能を提供する。
- 2) メール通信管理機能を提供する。
- 3) 現在日付の変更に伴い、求人情報、研修・セミナー情報のステータスを一括で更新する機能及び随時1件ずつ更新する機能を提供する。
- 4) 当該年度末に登録期限を迎える個人登録者及び登録団体の登録ステータスを一括で更新する機能及び随時1件ずつ更新する機能を提供する。
- 5) 登録期限を過ぎた個人登録者及び登録団体の登録ステータスを一括で更新する機能及び随時1件ずつ更新する機能を提供する。
- 6) 無効の登録ステータスの個人登録者及び登録団体を一括で物理削除する機能及び随時1件ずつ物理削除する機能を提供する。
- 7) 求人情報、研修・セミナー情報の掲載件数を「PARTNER」ホームページに表示するため、HTMLファイルを作成する機能を提供する。
- 8) 国際協力人材登録申請後に本人確認書類が送付されてこない場合に、一定期間、承認又は未承認処理がされない申請者情報を一括で無効化する機能及び随時1件ずつ無効化する機能を提供する。
- 9) 求人情報、公募・公示情報が新規掲載又は更新掲載された場合に、特定のメールサービス登録者に対して、新規掲載又は更新掲載された求人情報、公募・公示情報を記載した「PARTNERエクスプレス」を一括及び随時1件ずつ電子メール配信する機能を提供する。
- 10) 団体の新規登録申請及び無効化申請情報を内部ユーザへ一括及び随時1件ずつ電子メール配信する機能を提供する。

1-7-18. 人材センター運営全般に関連する業務

- (1) PARTNERシステム構築期間及び業務導入準備期間(契約日から平成27年3月31日まで)における業務計画案の作成を行い、契約後1ヶ月以内に当機構に提出する。
- (2) 各年度(初年度を含む)の年間業務計画案の作成を行い、各年度の業務内容・

活動について各年度の開始前までに当機構と合意する。（各年度の開始前までに当機構と合意できるよう、早めに事前調整やドラフト版の提示を行うこととする。）なお、年度中に業務実施状況により見直しを行う場合には、別紙4記載の四半期ごとの報告に変更内容を記載すること。

- (3) 業務マニュアルは、初年度については既存の業務フローを参考にしつつ受託事業者にて新規に作成し、その後変更が生じた際には随時更新を行う。また、「別紙6 PARTNER業務機能構成図（DMM）」及び「別紙7 PARTNER業務流れ図（WFA）」を年度ごとに更新し、最新版を作成する。
- (4) 当機構が行う業務の円滑な運営や「PARTNER」のサービス向上を目的とした調査及び関係者からの各種照会に対して、本件事業を受託し、運営している立場として日々の業務を通じて入手したユーザの意見及び統計情報などの提供、打合せへの出席等の協力を行う。
- (5) 民間競争入札の対象案件であることを踏まえ、契約期間中の各年度末時点での実施状況報告について、当機構への適切な情報提供を行う。

1-7-19. 人材センター業務の引継ぎに関連する業務

- (1) 本件業務を適正かつ円滑に実施できるよう、平成24年度の本件業務受託事業者より平成26年度末日までに業務の引継ぎを受ける。（引継ぎ資料については「別紙13 閲覧資料一覧」を参照）なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、現行事業者の負担となる。
- (2) 平成29年度末に本件業務の契約期間が満了するまでに、平成30年度以降の本件業務受託事業者に業務の引継ぎを行う。また、業務の引継ぎにあたっては、業務フロー等を更新し、最新版を作成する。なお、その際の事務引継ぎに必要な受託事業者が発生した経費は、受託事業者の負担となる。
- (3) 委託業務が中止になった場合又は契約の解除が行われた場合は、引継ぎ計画を更新し、当機構の承認を得なければならない。また、当機構が選定する引継ぎ先の受託事業者に、引継ぎ計画をもとに誠意を持って円滑に業務の引継ぎを行わなければならない。

1-7-20. PARTNERシステムの引継ぎに関連する業務

- (1) PARTNERシステムの構築にあたっては、平成24年度受託事業者より平成26年度末日までに PARTNERシステムの引継ぎを受ける。（引継ぎ資料については、「別紙13 閲覧資料一覧」を参照）なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、現行事業者の負担となる。
- (2) 平成29年度末に本件業務の契約期間が満了するまでに、平成30年度以降の本件業務の受託事業者にPARTNERシステムの引継ぎを行う。また、PARTNERシステムの引継ぎにあたっては、基本設計書等を更新し、最新版を作成する。なお、その際の事務引継ぎに必要な受託事業者が発生した経費は、受託事業者の負担となる。

- (3) 委託業務が契約解除になった場合又は契約の解除が行われた場合は、引継ぎ計画書を更新し、当機構の承認を得なければならない。また、当機構が選定する引継ぎ先の受託事業者に、引継ぎ計画書をもとに誠意を持って円滑に業務の引継を行わなければならない。

なお、引継ぎ計画書作成にかかる詳細内容について、「別紙8 PARTNERシステム要件定義書」を参照すること。

1-8. 執務場所

総括を含め2名以上（6名まで）は人材部内に常駐とする（次期人材センター業務導入期間については、6名まで常駐可能とする）。その他の人員については常駐を必須とはしないが、当機構の執務時間中（9：30～17：45）は当機構外部及び内部からの問い合わせ対応等の業務を行うことができる体制とすること。キャリア相談（面談）は原則として当機構内会議室にて実施する。（セミナー等でのキャリア相談は除く）

1-9. 事業の実施にあたり確保されるべき質

1-4に示すように、本事業では現行事業を継承しつつ、人材及び団体にむけてのサービスを安定的に維持することを目的とし、かつ事業規模を効率化することを主眼に置いた最低限の質の確保を求める。

- (1) 下記1-9. (2) および (3) の確保されるべき質を達成するため、1-7-18の年間事業計画に基づき業務が確実に実施される
- (2) 登録人材・登録団体がPARTNERを継続的に活用する。

以下の目標を達成することにより、実施した業務の品質を確保する。

- 1) 新規国際協力人材登録者数：1年度あたり1,500名以上（簡易登録は除く）
- 2) 更新を促したことにより、年度内に登録内容を更新した国際協力人材登録者数の増加（平成27年度を初期値として、以後毎年2%増加）
- 3) 新規登録団体数：1年度あたり85団体以上
- 4) （当機構掲載分を除く）求人、研修・セミナー情報掲載件数：1年度あたり2,300件以上
- 5) 「PARTNER」トップページアクセス件数（「年間」閲覧ページ数：650,000件、来訪者数：350,000件）
- 6) 受託事業者が実施する運営・広報等を通じてキャリア相談（対面相談）の相談者を年間200名以上確保
- 7) PARTNER利用手続きやシステム操作方法等のユーザビリティに係る問い合わせ数が減少する。

- (3) 登録人材・登録団体に対して質の高いサービスを提供する。

以下の目標の達成を目指すことにより、実施した業務の品質を確保する。

- 1) 掲載された求人情報（当機構案件を除く）のうち、採用に至った割合（マッチング率）が60%以上（アンケート回収率は20%以上）
- 2) セミナーやキャリア相談等、個別サービスを利用した人材登録者から、利用満足度アンケートにおいて、全回答の内80%以上から「概ね満足」以上の評価を得る。（対象となる「個別サービス」については民間事業者の提案を踏まえ当機構と協議のうえ確定する）（回収率80%以上）
- 3) 登録人材を対象としたPARTNER利用満足度アンケートにおいて、80%以上の登録人材から「概ね満足」以上の評価を得る（アンケートの回収率20%以上）
- 4) 登録団体を対象としたPARTNER利用満足度アンケートにおいて、80%以上の登録団体から「概ね満足」以上の評価を得る（アンケートの回収率20%以上）
- 5) 国際協力人材に求められる能力*をバランスよく有した若手・中堅人材の登録を促進する取組を行う（具体的な取組内容については受託事業者の提案を踏まえ当機構と協議のうえ確定する）。
- 6) 若手・中堅の人材登録者に対し、国際協力人材に求められる能力の向上の一助となるような取組を行う（具体的な取組内容については受託事業者の提案を踏まえ当機構と協議のうえ決定する）

*国際協力人材に求められる能力については、PARTNERサイトの以下のURLを参照。<http://partner.jica.go.jp/resource/shigoto/6abi.html>

(5) モニタリングの方法

当機構は、事業実施中の公共サービスの質の確保状況について、8-1-1. 報告等により確認する。

(6) 業務の改善策の作成・提出等

受託事業者は、次の場合、速やかに業務の改善策（当機構への改善提案を含む。）を作成し、当機構の承認を得た上で改善策を実施するものとする。なお、受託事業者は、改善策の作成・実施に当たり、当機構に対して必要な助言及び協力を求めることができる。

- 1) 当機構が8-1-1に示す報告及び業務の実施状況を観察することにより、事業の実施に当たり確保されるべき質が満たされないおそれがあり、業務の改善を求めた場合
- 2) 受託事業者が業務の実施状況を踏まえ、事業の実施に当たり確保されるべき質の確保・向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合

(7) 業務実施に係る報告及び委託費の支払い

- 1) 受託事業者は、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」を当機構に提出するものとする。
また、各年度末日までに当該年度「年間業務完了報告書」を当機構に提出するものとする。

なお、第4四半期における「四半期報告書」については各年度の年間業務完

了報告書に含むこととし、業務完了後速やかに提出すること。

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。

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

初年度の四半期報告書は、PARTNER システム構築に係る基本設計書(案)及び業務導入準備開始1ヶ月以内に作成した年間業務計画書からブレイクダウンした各種業務方針、業務従事者のリスト、その他準備期間中に作成した各種資料を当機構に提出するものとする。

- 2) 当機構は、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、結果を民間業者へ通知する。受託事業者は検査結果、合格の通知を受けてから、当該期間の契約金額にかかる請求書を当機構へ提出し、当機構は適法なる請求書を受理してから起算して30日以内に口座振込みの方法により民間業者に支払うこととする。

なお、当機構の事情により、受託事業者の提案によるセミナー等個別サービスの開催回数に関し、契約締結時に取り決めた実施回数が増減した場合は、以下の通り処理する。

① 実施回数が増えた場合

受託事業者と当機構で協議の上、増加費用を確定し、契約変更の上、増加費用分を当機構が受託事業者に対し支払う。

② 実施回数が減った場合

契約金額の内訳書に従い、受託事業者と当機構で協議し、必要に応じて契約変更の上減った回数分の金額を支払いから控除する。

- 3) 上記1-9. (7) 2)の支払に加え、以下の条件に基づき、報奨金として、最大で契約金額のうち消費税額等を除いた金額を3等分した金額の6%に相当する金額を支払うものとする。なお、報奨金支払は、当該年度の第4四半期の支払いと同時にを行うものとする。

① 上記1-9. (2)について、新規国際協力人材登録者数が年間1650名を達成した場合、報奨金として契約金額のうち消費税額等を除いた金額を3等分した金額の0.5%に相当する金額を支払う。また、年間1800名を達成した場合は、契約金額（当該年度分）の1%に相当する金額を支払う。

② 上記1-9. (2)について、新規登録団体数が年間100団体を達成した場合、報奨金として契約金額のうち消費税額等を除いた金額を3等分した金額の0.5%に相当する金額を支払う。また、年間120団体を達成した場合は、契約金額（当該年度分）の1%に相当する金額を支払う。

③ 上記1-9. (2)について、当機構以外の団体による研修・セミナー情報掲載件数が2,500件以上を達成した場合、契約金額のうち消費税額等を除いた金額を3等分した金額の1%に相当する金額を支払う。2,700件以上を達成した場合は契約金額（当該年度分）の2%に相当する金額を支払う。

- ④ 上記1-9. (2) について、「PARTNER」トップページアクセス数として、Page viewが年間750,000回以上を達成した場合、報奨金として契約金額のうち消費税額等を除いた金額を3等分した金額の0.5%に相当する金額を支払う。また、「PARTNER」トップページアクセス数として、Page viewが年間800,000回以上を達成した場合は、契約金額のうち消費税額等を除いた金額を3等分した金額の1%に相当する金額を支払う。
- ⑤ 上記1-9. (3) について、セミナーやキャリア相談等、個別サービスに関する満足度アンケートにおいて、全回答（回収率80%以上）の内85%以上から「概ね満足」以上の評価を得た場合は、報奨金として契約金額のうち消費税額等を除いた金額を3等分した金額の1%に相当する金額を支払う。
- 4) 上記1-9. (2)、(3)のいずれかの項目について、各小項目を1つも達成できなかった場合、又は以下の①～⑤の項目のいずれかに該当する場合は、契約金額のうち消費税額等を除いた金額を3等分した金額から、その額の6%に相当する金額を減額するものとする。但し、国際情勢の変化等、受託事業者の責任に起因しないと当機構が認める場合にはこの限りではない。なお、減額は、当該年度の第4四半期の支払いから行うものとする。

①新規国際協力人材登録者数が年間1,350名を下回った場合

②新規登録団体が年間50団体を下回った場合

③受託事業者の業務スキル不足や受託事業者の責によるシステム障害等に起因して、1-7-1 (1) (2)、1-7-2 (1) (2)、1-7-3 (1) (2)、1-7-4 (1) (2)及び1-7-5 (1) (2)の業務を継続して2日以上実施できなかった場合

ただし、受託事業者の責によるシステム障害時であっても、代替措置（内部システムが機能しており、FAXや電話にて人材・団体登録を受け付け人力で代行入力する、臨時サイトを立ち上げ情報掲載を行う等）により上記業務継続が可能な場合は、ディスインセンティブに該当しない。

なお、上記業務が継続して7日間以上実施できなかった場合やシステム機能の全てが停止した場合等の事象が発生した場合は、当機構と損害賠償（8-4-13）または契約解除（8-4-12）に係る協議を実施することとする。

1-10. 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品

本業務を行う上で受託事業者が使用する消耗品や付属品等については受託事業者で準備することとする。

(2) 光熱水費

当機構は受託事業者が当機構本部にて本業務を実施するために必要な光熱水費を無償で提供するものとする。

(3) 事務機器

受託事業者は本業務を実施するために必要な電話設備、ファクシミリ、インターネット回線、パソコン等の必要な事務機器を用意すること。なお、当機構本部にて

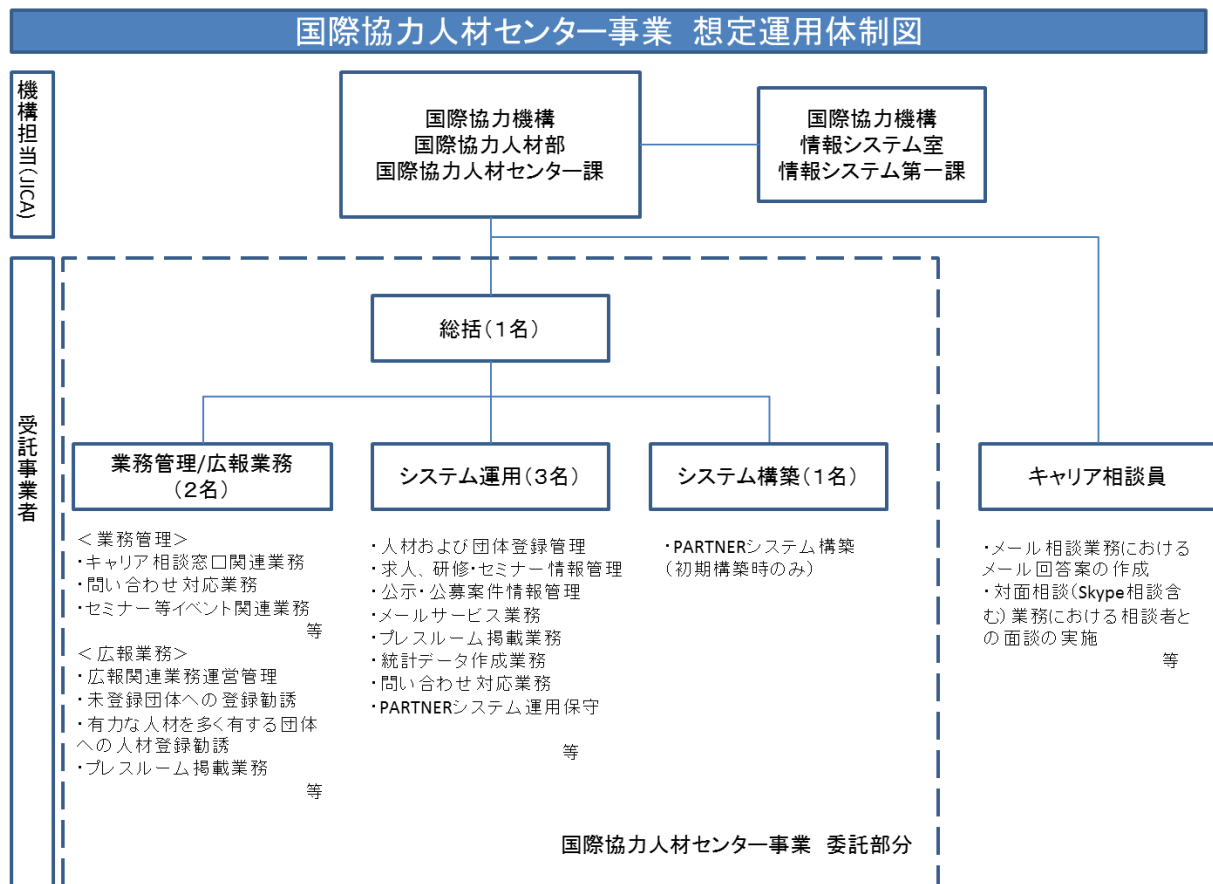
業務を実施する場合は、当機構資産である電話、ファクシミリ、当機構LAN回線、コピー機、プロジェクター及びスクリーンなど当機構が必要と認めた機材について無償で使用できるものとする。当機構本部にて業務を実施する場合においても、パソコン、プリンタ及びそれに付随する機器及び当機構資産のコピー機等に必要な消耗品（トナー、コピー用紙等）については、受託事業者にて用意すること。

1-11. 業務実施に係る想定体制図

次期人材センター事業に係る想定運用体制図は、以下のとおりである。

キャリア相談員については、キャリア相談業務のうち、専門的な知識と経験を必要とする相談に対する回答案作成・面談の作業を実施するため、当機構にて配置する。

以下の体制図では、業務ごとに想定人数を記載しているが、「別紙7 PARTNER 業務流れ図（WFA）」を参照し、常勤者に加え非常勤者を適宜配置する等により、本業務を実現できる最も効率的な体制を提案すること。



受託事業者は、総括又は主たる要員を交代させる場合は、後任者の氏名、経歴、資格等の情報を提出し、承認を得ること。その際の代替要員については、前任者と同様又はそれ以上の経験及び能力を有するものであること。

なお、要員の交代に当たって、それまで蓄積した業務及びシステム知識、ノウハウ

等が後任者等に確実に引き継がれるよう留意すること。この際、特別な事由がない限り、後任者と前任者が並行して業務を実施する期間を設けるものとし、当該機関については、事前に当機構に報告し、承認を得ること。

2. 実施期間に関する事項

業務委託契約の契約期間は、以下のとおりである。

- ・ 契約開始日（契約締結日）：平成26年7月上旬頃
- ・ 人材センター業務 導入期間：契約開始日から平成27年3月31日
- ・ 人材センター業務開始日：平成27年4月1日
- ・ PARTNERシステム構築期間：契約開始日から平成27年3月31日
- ・ 人材センター業務完了時期：平成30年3月31日

3. 入札参加資格に関する事項

3-1. 入札参加資格

- (1) 法第 15 条において準用する第 10 条（第 11 号を除く。）に該当しない者であること。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号、以下「予決令」という。）第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (3) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (4) 当機構もしくは全省庁統一資格における国の機関の使命停止措置要領に基づく指名停止措置を受けている期間中でないこと。
- (5) 公告日において平成 25・26・27 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」又は「D」の等級に格付けされ、競争参加資格を有するものであること。
- (6) 上記 3-1. (5) における登録者でない者で本件の参加希望する者は、本件に限って資格審査（簡易審査）を受けることができる。

3-2. 共同企業体の結成及び補強の可否

3-2-1. 共同企業体の結成

以下の条件の範囲において 3 社までの共同企業体の結成を認める。なお、共同企業体を結成した場合は、当機構と共同企業体の代表となる会社との間で契約を行う。

- (1) 総括は共同企業体の代表となる民間事業者の従業員とすること
- (2) 構成員になれる民間事業者は、代表となる民間事業者と同様に上記 3-1. (1) から (5) で示す条件を満たすこと

3-2-2. 補強

技術提案書を提出する民間事業者（共同企業体の場合の構成員を含む）の補強を認める。ただし、技術提案書を提出する社（共同企業体の場合の構成員を含む）の従業員は、本案件の技術提案書を提出する他社の補強要員となることは認めない。

【定義】

〈業務従事者〉：本件業務に従事する者（技術提案書に本件の業務従事者として氏名の記載がある者）

〈共同企業体〉：複数の民間事業者が、それぞれの民間事業者の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体

〈従業員〉：受注を希望する民間事業者（技術提案書を提出する民間事業者）の経営者及び同社が雇用している者（主たる賃金を受ける雇用関係にある者）で雇用保険等による確認ができる者

〈補強〉：〈業務従事者〉であって、受注を希望する民間事業者（技術提案書を提出する民間事業者）の〈従業員〉でない者

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

4-1. 入札に係るスケジュール

- ・ 入札公告 : 平成26年4月上旬頃
- ・ 入札説明会 : 平成26年4月上旬頃
- ・ 質問受付期限 : 平成26年4月中旬頃
- ・ 競争参加資格確認書類提出期限: 平成26年4月下旬頃
- ・ 資料閲覧期限 : 平成26年5月上旬頃
- ・ 技術提案書提出期限 : 平成26年5月中旬頃
- ・ 技術提案書の審査 : 平成26年5月下旬頃
- ・ プレゼンテーション : 平成26年6月上旬頃
- ・ 入札会（落札者の決定） : 平成26年6月中旬頃
- ・ 契約締結 : 平成26年6月下旬頃

4-2. 入札の実施手続き

4-2-1. 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は次に掲げる書類を別に定める入札公告及び入札説明書に記載された期日及び方法により、当機構が指定する場所まで提出すること。

(1) 技術提案書

下記4-2-2「技術提案書の内容」に示した各要求項目について具体的かつ効率的な提案を行い、1-9に示す確保されるべき質を達成することができるこ

とを証明する書類

- (2) 下見積書
人件費の単価証明書及び物件費の価格証明書を含んだ下見積書
ただし、契約後に発生する経費のみとする。
- (3) 入札書
以下4-2-3「入札金額積算にあたって注意すべき事項」の内容に留意した入
札金額を記載した書類
- (4) 競争参加資格確認申請書
- (5) 全省庁統一資格審査結果通知書の写し
- (6) 共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届
- (7) 要員を他社から補強する場合は、同意書
- (8) 法第15条において準用する法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除
に関する規定について評価するために必要な書類

4-2-2. 技術提案書の内容

入札参加者が提出する技術提案書には、技術提案の内容として明らかにされる業
務の質に関する評価を受けるため、以下の(1)から(5)を大項目として作成する。
また、次の事項を漏れなく記載すること。なお、詳細な内容は「別紙3 評価項目
一覧表」を参照すること。

- (1) 基本要件事項
 - 1) 組織的基盤に関する事項
- (2) 本事業の概要
 - 1) 本事業の目的と背景、本事業の受託事業者を求める業者像・姿勢
- (3) 本事業の内容
 - 1) 本事業の内容について
 - 2) 事業計画に関する事項
 - ・PARTNERシステム構築業務計画
 - ・PARTNERシステム導入フェーズ業務計画
 - ・人材センター事業年間事業計画（初年度分）
 - 3) 国際協力人材センター事業に関する事項
 - ・人材管理業務の実施方法
 - ・団体管理業務の実施方法
 - ・求人情報管理業務の実施方法
 - ・研修・セミナー情報管理業務の実施方法
 - ・公募・公示案件管理業務の実施方法
 - ・人材向けサービス業務の実施方法
 - ・団体向けサービス業務の実施方法
 - ・当機構内におけるPARTNERシステム活用促進に関連する業務
 - ・内部ユーザ管理業務の実施方法

- ・ 報告業務の実施方法
 - ・ 問い合わせ業務の実施方法
 - ・ 不達メールアドレス管理業務の実施方法
 - ・ ライブラリ業務の実施方法
 - ・ 広報業務の実施方法
 - ・ アンケート調査に関連する業務
- 4) システム構築に関する事項
- ・ PARTNERシステム全体構成
 - ・ 人材サービス機能の実現方法
 - ・ 団体サービス機能の実現方法
 - ・ 求人情報表示・応募機能の実現方法
 - ・ 研修・セミナー情報表示機能の実現方法
 - ・ 相談・お問い合わせ受付機能の実現方法
 - ・ メールサービス機能の実現方法
 - ・ サイト検索機能の実現方法
 - ・ マイページ機能の実現方法
 - ・ 認証機能の実現方法
 - ・ 登録者情報管理機能の実現方法
 - ・ 団体情報管理機能の実現方法
 - ・ 求人情報管理機能の実現方法
 - ・ 研修・セミナー情報管理機能の実現方法
 - ・ 公募案件管理機能の実現方法
 - ・ 公示案件管理機能の実現方法
 - ・ キャリア相談管理機能の実現方法
 - ・ 内部ユーザ情報管理機能の実現方法
 - ・ 統計情報管理機能の実現方法
 - ・ PARTNERメール送信機能の実現方法
 - ・ ライブラリ管理機能の実現方法
 - ・ メール通信管理機能の実現方法
 - ・ 求人・研修掲載状況更新機能の実現方法
 - ・ 登録期限ステータス変更機能の実現方法
 - ・ 登録者無効化機能の実現方法
 - ・ 登録者物理削除機能の実現方法
 - ・ 求人・研修・セミナー件数HTML出力機能の実現方法
 - ・ 登録情報無効化機能の実現方法
 - ・ PARTNERエクスプレス配信機能の実現方法
 - ・ 団体の新規登録、無効化件数情報通知機能
- 5) システム運用保守に関する事項
- ・ 監視作業の実施方法

- ・ 定期作業の実施方法
 - ・ ヘルプデスクの実施方法
 - ・ インシデント管理の実施方法
 - ・ 構成管理の実施方法
 - ・ 課題・リスク管理の実施方法
 - ・ 変更管理の実施方法
 - ・ リリース管理の実施方法
 - ・ 保守設計の実施方法
 - ・ 保守業務の実施方法
 - ・ 運用保守状況報告の実施方法
 - ・ 外部からの検査・監査への対応方法
 - ・ 障害発生および大規模災害による業務停止時の人材センター業務の継続実施方法
 - ・ 本業務終了時における引継ぎ方法
- (4) 受託事業者に望まれる経験・能力等
- 1) 社の経験・能力等
- (5) 業務実施体制
- 1) 業務実施体制について
 - 2) 業務従事者の能力経験（総括、システム構築担当者、システム運用担当者、業務運用/広報業務担当者）
 - 3) 当機構との連絡体制について

4-2-3. 入札金額積算にあたって注意すべき事項

入札金額は、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、契約期間内の人件費及び物件費の総額のうち消費税額等に相当する額を除いた金額とすること。

人件費及び物件費は従来の実施状況を参考に、1-4 に示す方針のもと、1-9 に示す質を確保できるよう、効率化も意識しつつ創意工夫の上、提案するものとする。

落札者は入札会后、遅滞なく入札金額に基づいた入札金額内訳書を提出すること。特に、セミナー等個別サービスを実施する場合、1回ごとの実施費用（会場借料（当機構国内機関以外を利用の場合）、セミナー経費に含める人件費、旅費、広報費、消耗品費、設営費及び運搬費等）についても提示すること。

なお、システム経費については、1-7-14. (2) に記載しているとおり原則運用費用内にて実施する想定であることを考慮した上で提案すること。

5. 国際協力人材センター事業を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項

委託業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、以下によるものと

する。

5-1. 評価方法

落札者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

総合評価は、300点の範囲内で配点を行い、技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ150点、150点とする。

5-2. 決定方法

別紙3「別紙3 評価項目一覧表」において必須と定められた要求要件を全て満たしている場合に「合格」とし、一つでも欠ける場合は「不合格」とする。

5-3 総合評価点

5-3-1 技術評価の方法

- (1) 必須審査項目を全て満たした場合は「基礎点」20点を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。
- (2) 「別紙3 評価項目一覧表」に示す提案事項各項目について、別紙3に記載する配点に従い採点を行い、「加点」とする(0点～130点)。
- (3) 「基礎点」と「加点」の合計点を「技術点」とする。

5-3-2 価格評価の方法

価格点については以下の評価方式により算出する。

入札価格に対する価格点＝価格点の配分(150点)×(1－入札価格/予定価格)

5-4. 落札者の決定

- (1) 入札者の入札価格が当機構の会計規程第25条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、上記5-3.の評価方法によって得られた数値が最も高い者を落札者とする。
- (2) 必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- (3) 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合、またはその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適當であると認める場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、上記の値の最も高い者を落札者とする可能性がある。

5-5. 落札者が決定しなかった場合の措置

初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合または再度の入札を2回まで行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合、又は本業務の実施に必要な期間が確保できない等、止むを得ない場合は、別途、当該業務の実施方法

を検討・実施することとし、その検討結果及び理由を官民競争入札等監理委員会に報告するとともに公表するものとする。

6. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

「別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり。

7. 受託事業者を使用させることができる当機構所有財産に関する事項

7-1. 施設

執務場所については1-8. 記載の通り。セミナー等のイベントや個別サービスで当機構国内機関を利用する場合は当機構国内機関と調整の上、必要なスペースを使用することができる。また、業務に必要な各種打ち合わせについて、当機構内の共用会議室、国際協力人材部内専用会議室、ブース等を必要に応じて使用することができる。

7-2. 設備

当機構と相談の上、受託事業者が業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。持ち込んだ機器・設備については受託事業者が適切な管理を行うこととする。パソコンを持ち込む場合は業務に必要な数だけのLAN接続口と電源を使用可能とする。

8. 受託事業者が当機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の本事業の適正かつ確実な実施の確保のために受託事業者が講じるべき措置に関する事項

8-1. 受託事業者が当機構に報告すべき事項、当機構の指示により講じるべき措置

8-1-1. 報告等

- (1) 当機構への報告を、「別紙4 国際協力人材センター事業報告内容一覧」に記載の時期・項目に基づき、遅滞なく実施しなければならない。
- (2) 受託事業者は、契約期間中において、(1)以外であっても、必要に応じて当機構から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。

8-1-2. 調査

- (1) 当機構は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第26条1項に基づき、受託事業者に対し必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、当該業務の実施の状況若しくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、又は関係者に質問することができる。
- (2) 立入検査をする当機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを受託事業者に明示するとともに、その身分

を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

8-1-3. 指示

- (1) 当機構は、委託業務を適正かつ的確に実施させるために、受託事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。
- (2) 当機構は、キャリア相談、セミナー等のアンケート結果やクレームやトラブルの対応報告等により、関連の業務が適切なものであるかの確認を行い、不適切と判断する場合には、実施方法の変更を求める。

8-2. 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

8-2-1. 個人情報の保護並びに秘密の保持

- (1) 受託事業者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、委託業務の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。受託事業者は、これらの個人情報を、自ら行う事業若しくは当機構以外の者との契約に基づき実施する事業に用いてはならない。
- (2) 受託事業者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受託事業者、その役職員その他委託業務に従事する者又は従事していた者は、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

8-3. 情報セキュリティ

受託事業者は当機構が定める情報セキュリティ管理規定、情報セキュリティ管理細則及び「別紙8 PARTNERシステム要件定義書 5. 情報セキュリティ要件」を準用し、これら規定類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。

8-4. 契約に基づき受託事業者が講じるべき措置

8-4-1. 事業の開始及び中止

- (1) 受託事業者は、本事業の契約開始日から委託業務を開始すること。
- (2) 受託事業者は、やむを得ない理由により委託業務を中止しようとするときは、予め当機構と協議し、承認を得なければならない。この場合において、受託事業者は、中止を決定した日が属する月の翌月末までに、中止時点までの委託業務の実施内容、及び実施に要した経費について、当機構に報告しなければならない。当機構は、中止を決定した時点までに受託事業者が事業実施のために要した経費を除き、委託業務についての委託費の支払いは行わない。また、受託事業者は、本契約を通じて収集した個人登録者の個人情報および登録団体の情報のすべてを当機構と合意した方法に拠り、速やかに当機構へ

提出し、且つ、第三者等外部に漏えいせぬよう、受託事業者内に残留している当該情報については、適切な消去もしくは破棄を行い、その旨当機構に報告すること。

8-4-2. 公正な取り扱い

受託事業者は、委託業務の実施において登録団体、個人登録者、セミナー受講者等を合理的な理由なく区別してはならない。

8-4-3. 金品等の授受の禁止

受託事業者は、委託業務において当機構が認める場合を除き、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

8-4-4. 宣伝行為の禁止

受託事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国際協力機構」、「JICA」、「国際協力人材センター」の名称並びに当機構、「PARTNER」の保有するロゴなどを委託業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く。）。また、自ら行う事業が委託業務「国際協力人材センター」の業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

8-4-5. 当機構との契約によらない自らの事業の禁止

受託事業者は、執務場所において、自ら行う事業（当機構との契約に基づく事業を除く。）、若しくは当機構以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

8-4-6. 記録及び帳簿書類の整備

受託事業者又は受託事業者であった者は、委託業務の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、委託業務を終了し又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して10年間、保管しなければならない。なお、保管する書類については会社法に準じたものとする。

8-4-7. 権利の譲渡

受託事業者は、業務委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

8-4-8. 権利義務の帰属

受託事業者は、業務委託事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

8-4-9. 再委託

- (1) 受託事業者は、当機構から委託を受けた本事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- (2) 受託事業者は、本事業の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則としてあらかじめ技術提案書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法（以下「再委託先等」という）について記載しなければならない。
- (3) 受託事業者は、委託契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で当機構の承認を得ることとする。
- (4) 受託事業者は、前記(2)または(3)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を聴取することとする。
- (5) 再委託先は、前記の個人情報の保護並びに秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、当機構との契約によらない自らの事業の禁止及び権利義務の帰属については受託事業者と同様の義務を負うものとする。

8-4-10. 技術提案書の内容の変更

(1) 業務従事者の変更

技術提案書に記載された業務総括及びシステム関連業務に従事する者については、原則、変更を認めない。ただし、業務従事者の疾病等やむを得ない事由により変更の必要が生じた場合には、受託事業者は当機構の承認を得ることとする。

(2) その他技術提案書の内容変更

業務の質を向上させるため又はやむを得ない事由により、契約期間中に、実施体制等、技術提案書の内容を変更する必要がある場合には、受託事業者は当機構の承認を得ることとする。

8-4-11. 談合等不正行為

受託事業者は、次のいずれかに該当したときは、当機構の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として支払わなければならない。

- (1) 本委託業務の契約に関し、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）第3条の規定に違反し、又は受託事業者が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託事業者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (2) 本委託業務の契約に関し、受託事業者（法人にあたっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第89条第1項若しくは第95条第1項第

1号に規定する刑が確定したとき。

8-4-12. 契約内容の変更

- (1) 当機構及び受託事業者は、本事業を改善するため、またはその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。
- (2) 上記(1)について、契約金額等契約内容を変更する必要がある場合は、当機構及び受託事業者は協議を行い、変更契約書としてこれを定めるものとする。

8-4-12. 契約の解除

当機構は、受託事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。この場合、当機構に損害が生じたときは、受託事業者は、当機構に生じた損害を賠償する責任を負う。また、以下(1)～(13)の規定により、委託契約を解除したときには、受託事業者は当機構に対し、契約金額の100分の10に相当する額を解約違約金として支払わなければならない。

なお、委託契約が解除された場合において、受託事業者は当機構との協議に基づき、委託業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該事業の処理を行わなければならない。

- (1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。(上記8-4-11.談合等不正行為の場合を除く。)
- (2) 法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条(第11号を除く。)の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- (3) 契約に沿った委託業務を実施できなかったとき、またはこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- (4) (3)に掲げる場合のほか契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- (5) 法令または契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、または検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- (6) 法令または契約に基づく指示(本実施要領に掲げる措置を履行しなかった場合を含む。)に違反したとき。
- (7) 受託事業者またはその役職員その他委託業務に従事する者が、法令または契約に違反して、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らしまたは盗用した場合。
- (8) 暴力団員を、業務を統括する者または従業員としていることが明らかになった場合。
- (9) 暴力団または暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。

- (10) 他から執行保全処分、強制執行、競売処分、租税滞納処分、その他公権力による処分を受け、若しくは特別清算、会社更生手続、民事再生手続、破産又は私的整理手続を申し立てられ、又は自らそれらのもの、若しくは再生手続開始の申立てをしたとき。
- (11) 受託事業者が手形交換所から手形不渡処分を受けたとき。
- (12) 資産状態が悪化し、又はそのおそれがあると認めるに足る相当の理由があるとき。
- (13) 受託事業者が上記8-4-11. 談合等不正行為に規定したいずれかの事項に該当するものとして当機構から不正行為に係る違約金の請求をうけたとき。

8-4-13. 損害賠償

受託事業者は、受託事業者の故意又は重過失により当機構に損害を与えたときは、当機構に対し、その損害について賠償する責任を負う。

8-4-14. 不可抗力免責、危険負担

受託事業者は、上記事項にかかわらず、受託事業者の責に帰することができない事由により委託業務の全部又は一部の実施が遅滞したり、不能となったりした場合は責任を負わない。

8-4-15. 契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、受託事業者と当機構が協議する。

9. 事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により受託事業者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するにあたり、受託事業者又はその職員その他の委託業務に従事する者が、故意又は過失により、委託業務の受益者等の第三者に損害を与えた場合には、次のとおりとする。

- (1) 当機構が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、当機構は受託事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について当機構の責に帰すべき理由が存する場合は、当機構が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 受託事業者が民法第709条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について当機構の責に帰すべき理由が存するときは、受託事業者は当機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 法第7条8項に規定する評価に関する事項

10-1. 本事業の実施状況に関する調査の時期

当機構は、本事業の実施状況について、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成28年9月を予定）を踏まえ、本業務開始後、毎年3月末日時点における状況を調査する。

※平成24-26年度国際協力人材センターに係る業務委託の評価結果については、以下内閣府公共サービス改革のウェブサイトを参照。

<http://www5.cao.go.jp/koukyo/kanmin/nyusatsu/2013/1108/1108.html>

<http://www5.cao.go.jp/koukyo/kanmin/kaisai/2013/1129/1129.html>

10-2. 調査項目及び実施方法

- (1) 1-7-18 (2) の年間事業計画に基づき業務が確実に実施される
- (2) 「登録人材・登録団体がPARTNERを継続的に活用する」を成果とする以下の活動
 - 1) 国際協力人材登録者数、当該年度新規国際協力人材登録者数（年度ごと、簡易登録は除く）
 - 2) 当該年度内に登録を更新した国際協力人材登録者数
 - 3) 団体登録数、当該年度新規登録団体数（年度ごと、団体登録種別内訳を含む）
 - 4) （当機構を除く）求人、研修・セミナー情報掲載件数（団体登録種別内訳を含む）
 - 5) 「PARTNER」トップページアクセス件数（年間閲覧ページ数及び来訪者数）
 - 6) キャリア相談サービス件数（実施形態別内訳）
 - 7) PARTNER利用手続きやシステム操作方法等のユーザビリティに係る問い合わせ数
- (3) 「登録人材・登録団体に対して質の高いサービスを提供する」を成果とする以下の活動
 - 1) 掲載された求人情報（当機構案件を除く）のうち、採用に至った割合
 - 2) セミナーやキャリア相談等、個別サービスを利用した人材登録者の満足度アンケート結果（個別サービス別内訳）
 - 3) 登録人材アンケート結果
 - 4) 登録団体アンケート結果
 - 5) 個別サービス実施実績（開催毎の参加者数（参加団体数）、満足度アンケート集計結果を含む）
 - 6) 若手・中堅人材の登録促進に関する取組実績
 - 7) 若手・中堅の人材登録者の能力向上に関する取組実績
- (4) トラブル、クレームの内容及びその対応

(5) 実施経費

なお、調査にあたっては、受託事業者の実績と従来の実績との比較を行う。

10-3. 実施状況の提出時期及び意見聴取等

当機構は、必要に応じ、受託事業者、登録団体等から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

また、当機構は、平成 28 年 9 月を目途として、本事業の実施状況等を内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出する。

11. その他事業の実施に際し必要な事項

11-1. 事業実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告

当機構は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会に通知する。

11-2. 当機構の監督体制

- (1) 「国際協力人材センター」全体に係る監督は、指示その他の適切な方法によって、当機構国際協力人材部国際協力人材センター課が行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は以下のとおり。

監督職員：国際協力人材センター課長

検査職員：国際協力人材部長

- (2) 実施要項に基づく民間競争入札手続きに係る監督は、調達部が行い、調達部契約担当次長を責任者とする。

11-3. 受託事業者の責務

- (1) 本事業に従事する者は刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- (2) 受託事業者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条に基づき、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

受託事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は当機構を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

11-4. 著作権

本事業において受託事業者が作成し、当機構に提出した別紙5に定める納品成果品のすべての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は、1-9-(7)に定める検査合格をもって受託事業者から当機構に譲渡されたものとする。

また、受託事業者は当機構による成果品の利用及び改変に関して、いかなる場合も著作権者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定された権利をいう）を行使しないものとする。

ただし、上記に関わらず、成果物に受託事業者が従前より権利を有する著作物及びノウハウが組み込まれている場合は、その著作権は当該受託事業者に帰属する。この場合、受託事業者が従前より権利を有する著作物及びノウハウについて、契約締結後に当機構と協議の上、明確にしておくこととする。

なお、提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、受託事業者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

以 上