

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称：「責任ある外国人労働者受入れプラットフォーム
（「JP-MIRAI」）」の事務局運営及び戦略企画・調査

調達管理番号:21a01228

- 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。

2022年3月25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）及び大容量ファイル送受信ソフト（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 2022年3月25日

調達管理番号 21a01228

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：「責任ある外国人労働者受入れプラットフォーム（「JP-MIRAI」）の事務局運営及び戦略企画・調査（企画競争）」

(2) 業務内容：「第2 業務仕様書（案）」のとおり

(3) 業務履行期間（予定）：2022年5月中旬から2023年5月中旬

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

〒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

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

(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 ウェブサイトに掲載している「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¹の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URLは以下のとおりです。

https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf

¹ 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。

- 2) 選定手続きのスケジュール及び方法²
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。
 - a) 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。
 - b) 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。

² 脚注1. に同じ。

- c) 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。
 - d) 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ま
す。
- 1) 全省庁統一資格
令和01・02・03年度または令和04・05・06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。（等級は問わない）
 - 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（押
印省略可）。
 - 2) 再委託
 - a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、
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。
 - b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない
補助的な業務に限ります。
 - c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結する
ことや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを
行うことはありません。
 - d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。
- (4) 利益相反の排除
先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同
様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。
- (5) 競争参加資格の確認
競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。提出方法及
び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- 1) 提出書類：
 - a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
 - b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
令和01・02・03年度または令和04・05・06年度全省庁統
一資格審査結果通知書（写）

- c) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記 a)、b))
- 2) 確認結果の通知
競争参加資格の確認の結果はメールで通知しますので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

6. その他関連情報

該当なし

7. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書(案)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、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

(<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>)

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。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. 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。
プロポーザルはGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せ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宛にメールで提出してください。見積書のパスワードは交渉順位決定時となりますので、後者の送付にあたっては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）

- ・ 見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4. 見積書作成及び支払について」を参照下さい。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ア. に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。
- ・ 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。
- 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。

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. 窓口にて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、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

11. 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。

12. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

(1) 「11. 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「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
 - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先
 - 次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
 - a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
 - b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
 - 2) 公表する情報
 - a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
 - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
 - d) 一者応札又は応募である場合はその旨
 - 3) 情報の提供方法
 - 契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。
- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表
 - 契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

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通知日の翌日から起算して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) 辞退する場合
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、競争参加を辞退する場合は、遅くともプロポーザル・見積書提出締切日の1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。
宛先：e_sanka@jica.go.jp
件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、発注者である独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」）が推進する「責任ある外国人労働者受入れプラットフォーム」（以下「JP-MIRAI」）の事務局運営及び戦略企画・調査業務を示すものです。受注者は、この業務仕様書に基づき、業務を実施します。

1. 業務の背景

日本では、少子高齢化により生産労働人口が減少していることもあり、2010年からの約10年間に外国人労働者が65万人から172万人に急増している。コロナ禍により一時的な減速はあるものの、今後も外国人労働者受入数の増加が見込まれる。2019年4月に改正入管法が施行され、一定の専門性・技能を有し、即戦力となる外国人労働者を幅広く受け入れるため、就労を目的とする在留資格「特定技能」が新設された。

これまで、日本に外国人労働者を数多く送り出してきた中国、ベトナム、フィリピンなどのアジアを中心とする国々は、著しい経済成長により所得が向上するとともに、少子化の進行等により若年労働者の送出し余力が低下しつつあり、人材獲得競争の時代に入ったと言われている。その一方、日本国内においては、急激に増加する外国人労働者に対して行政サービスの対応及びコミュニティにおける多文化共生、企業等のコンプライアンス理解など受け入れ態勢が十分でない面もあり、労働問題や生活環境の課題が指摘されている。こうした問題は、米国人身取引報告書等国际社会から指摘を受けるとともに、外国人労働者の送出し国においてもメディアを通じて広く認識されている。こうした状況が続けば、外国人労働者の多くは日本を選ばなくなり、日本は将来産業の発展・維持に必要な人材を確保することが困難となるとの指摘もある。

また、国連で採択された「ビジネスと人権・指導原則」においては、国家、企業などが果たすべき役割（人権デューデリジェンス、救済メカニズムの構築など）が明記されており、特にグローバルにビジネスを展開する企業においては、自社のみならず、サプライチェーンで働く外国人労働者の人権に対応する必要に迫られている。

こうした状況を踏まえ、JICAは、日本国内の民間企業・自治体・NPO・学識者・弁護士などの立場の異なるステークホルダーと共に、「国連持続可能な開発目標（SDGs）」の目標年限である2030年に向けて、外国人労働者の権利を保護し、労働環境・生活環境を改善し、責任をもって外国人労働者を受入れる『選ばれる日本』となり、包摂的な経済成長と持続的な社会の実現を目指すため、2020年11月16日にJP-MIRAIを設立した。会員数は3月現在400を超えた。

JP-MIRAIにおいては、「外国人労働者とのコミュニケーション強化」の一環として、外国人労働者への正しい情報提供及び外国人労働者の声を聞くことにより、外国人労働者の受入れ環境改善につなげていく方針が打ち出されており、「JP-MIRAIポータルサイト」及び「相談・救済窓口」の設置が進められている。また、JP-MIRAIは2023年を目途に現在の任意団体から法人化を目指している。

2. 業務の目的

受注者は、技能実習制度を含む外国人労働者に関する諸制度の適正運用に関心の高い民間企業や非営利団体等との協議を踏まえ、JP-MIRAI事務局運営及び戦略企画・調査業務を発注者と共同で実施する。受注者はこの業務を通じて、外国人労働者に関

する諸制度の適正運用に係る官民の取り組みを分析の上、今後 JP-MIRAI に求められる対応案を取りまとめる。

3. 履行期間

2022年5月●日から2023年5月●日まで

4. 業務内容

I. JP-MIRAI 運営業務

(1) 総会及びアドバイザリー会議企画・実施業務

- ① JP-MIRAI の基本方針の決定・コンセンサス形成を行うため、年次総会及びフォーラム（年1回、2022年11月を想定。必要時には臨時総会も開催）を実施する。会場使用・設備利用に関して再委託が必要な場合、業務内容を整理した上で、業者選定・契約・進捗・成果品管理を行う。
- ② JP-MIRAI の活動について専門的見地から助言を得るためにアドバイザリー会合及び専門家会合（四半期に各1回程度を想定）を実施する。

(2) JP-MIRAI 戦略案策定

JP-MIRAI が策定した「2022年活動計画」に基づき、発注者及び会員と協力し、総会、フォーラム、研究会、勉強会、分科会、ウェブサイト、コラボ事業等の具体的な企画を立案する。法人化を含めた JP-MIRAI の将来的な組織の在り方に関する会員及び関係者の意向確認を含め、JP-MIRAI 戦略案及び2023年以降の活動計画案を検討し、取りまとめる。

(3) JP-MIRAI の参加拡大業務

JP-MIRAI の設立趣旨や目的を踏まえ、参加に関心のありそうな日本国内の民間企業、業界団体、監理団体、登録支援機関、人材派遣会社、非営利組織、労働組合機関、自治体・公的機関等を調査し、組織カテゴリー毎にリストアップを行う。また、組織カテゴリー毎の代表的な関心事項等を分析し、影響力が大きい組織に関しては、発注者及び会員と協力の上、説明会及び個別面談を行い参加の働きかけを実施する。

(4) JP-MIRAI 会員入会・退会手続き、問い合わせ対応

発注者及び会員等と共同で JP-MIRAI の趣旨に賛同する組織に個別面談等を行い、JP-MIRAI への参加・入会を促す。また、JP-MIRAI 参加関心組織／個人からの問い合わせに対応し、参加（入会）申し込みがあれば審査を行い、必要な手続きを実施するとともに、退会を希望する会員に対しては退会手続きを実施する。また、月1回程度、新規入会者への説明・意見交換会を行う。

(5) 会員向け情報発信

会員向け情報発信ウェブサイトのコンテンツを随時作成、掲載、管理（更新・削除含む）を行う。

定期的にニュースレターを発行する（月1～2回程度、加えて必要時には臨時発行する）。メーリングリスト（ML）の維持管理を行い、上記（4）と連動する等して会員組織所属の関係者の連絡先を ML に登録・更新する。また、JP-

MIRAI 参加組織からの依頼等によりウェブサイトや ML、各種 SNS を通じた情報の発信を行う。会員組織の機密情報の漏洩防止や個人情報保護には十分配慮すること。SNS 等を活用した更なる情報発信強化策についてプロポーザルで提案のこと。

(6) 年次報告書（和文）の作成

JP-MIRAI の活動実績を広報するため、設立後 1 年ごとに、包括的な年次報告書（年報）を作成する。年報本体は 30～40 ページを目安とし、個々の活動記録を別添資料として添付する。JP-MIRAI ウェブサイトを通じた配布を想定し、PDF ファイル等で提出する。e-book でのウェブサイトでの掲載等提案事項ある場合は、プロポーザルで提案のこと。

II. 労働者とのコミュニケーション強化

(7) 外国人労働者の実態調査（アンケート実施）

日本国内の外国人労働者が抱える課題についての定量調査として、アンケート項目設定・実施、集計作業及び集計の結果を利用した分析作業を行う。外国人労働者 2000 人に対して質問項目最大 100 項目とする想定。可能な限り在留資格・分野・居住地に偏りが出ないものとする。2022 年 2 月に実施したアンケート項目、実施方法等を確認の上、企画・実施すること。なお、アンケートは、JP-MIRAI ポータルサイトも活用して外国人労働者に案内する予定であり、アンケートフォームの掲載及び記入依頼の配信は、発注者が別途契約する同ポータルサイト運用に関する受注者が行う。

III. 改善に向けた取り組み

(8) 課題分析・ステークホルダーへの働きかけ

上記（7）の活動により、得られた外国人労働者に関する課題のマクロ分析を行ない、JP-MIRAI ウェブサイトやセミナー等で公表するとともに、関係省庁・団体・自治体などとの対話を通じて、外国人労働者の労働・生活環境の改善を提言する。その他、必要な調査研究を行う。

(9) 会員等による取り組み支援

(ア) 会員による行動原則実践の推進

会員の行動原則に則った実践活動を推進するため、各会員による年 1 回のアクションプラン作成、年 2 回の活動報告提出を促す。年 2 回の活動報告提出と併せて活動報告会を企画し、実施する。また提出されたアクションプランの中で優れた取り組みを各種勉強会、フォーラムなどの場や JP-MIRAI ウェブサイトで共有するなど、会員のモチベーションアップを図る。

(イ) 研究会・セミナーの開催

年間活動計画に基づき、発注者及び会員と協議の上、公開研究会、会員向け研究会・セミナー等を企画し、実施する（研究会、セミナー各月 1 回以上目途）。

(ウ) グループ別会合

JP-MIRAI の活動を更に活性化するために、発注者及び会員と協議の上、業界別分科会、地域別の説明会等を企画し、実施する（分科会は隔月 1 回以上目

途)。

(エ) 会員同士の交流の場の設定と会員同士の学びあいの促進

会員同士の学びあいを促進するため、会員同士のコミュニケーションを促進する。そのために上記(4)の新規入会者説明会を活用するほか、会員間の意見交換の場の設定や Facebook グループの運営を行う。

上記(ア)～(エ)の具体的取組アイデア、特に会員間また関係団体等とのネットワーク形成・活用のアイデアについてプロポーザルで提案のこと。

(10) 優良事例調査

JP-MIRAI のウェブサイト等で情報発信するコンテンツの一つとして、特定技能制度、技能実習制度等が適切に活用されている、または運用が改善された優良事例(月1件以上目途)について、現場取材やインタビューを通じてコンテンツ化を行う。優良事例の選定にあたっては、既に公表されている事例や JP-MIRAI 会員からの募集を通じて情報収集し、業種や地域などバランスの取れたものとする。

IV. 国内外への情報発信

(11) 広報・情報共有

(ア) ウェブサイトの情報更新³

JP-MIRAI の概要・設立趣旨・行動原則・会員規約・加入方法・会員リスト(以上、多言語対応)及び日本国内でのイベント情報・活動報告・勉強会・有用情報等日本の団体向け情報(以上、日本語での対応を想定)の更新を行う。留意事項は以下のとおり。

- (a) 発注者または会員が提供する関連コンテンツ(動画含む)の掲載やリンク貼付を行うこと。ウェブサイトの検索エンジン最適化(SOE)対策を行うとともに、Facebook など代表的な SNS へのシェアボタンを配置するなど、情報拡散を最大限実施すること。
- (b) PC 及びタブレット端末、スマートフォンなどマルチデバイスで閲覧可能な仕様とし、サイト閲覧者がストレスなく閲覧できるように配慮したデザインにすること。
- (c) 国や IPA(独立行政法人情報処理推進機構)が示す情報化関連規程や基準等を遵守し、適切な情報セキュリティ対策を行うこと。特にホームページへの不正アクセス・改ざん防止対策や個人情報保護の的確な運用を担保すること。
- (d) 言語は、メニュー、コンテンツの内容により、日本語・英語のいずれか又は両方で作成すること。

なお、外国人労働者とのコミュニケーションを主たる目的として 2022 年から別途構築される「JP-MIRAI ポータルサイト」については、同一ドメイン内に構築予定であり、本サイトとの連動性の向上などに協力すること。

- (e) ウェブサイトのデザインや設計変更に関して再委託が必要な場合、業務内容を整理した上で、業者選定・契約・進捗・成果品管理を行うこと。

³ JP-MIRAI公式ホームページ : <https://jp-mirai.org/jp/>

(イ) デジタルパンフレット制作（4 ページ、和文改定、英文作成、カラー）
発注者と相談の上、JP-MIRAI の広報に必要なパンフレットの企画・デザイン・制作を行う。

(ウ) メディアや各種機会を利用した発信
ウェブサイトや SNS のみならず、国内メディアやセミナー・イベント、各種機会を利用して発信強化に取り組む。

(12) 海外への情報発信

「ビジネスと人権」等に関する国際会議のサイドイベント等（会員の登壇の機会）において、JP-MIRAI の活動内容・成果に関する発信や各国メディア向けのリリースを行う。年次報告書概要版（英文）を作成・公表する。その他必要ある場合は、英語等多言語での資料を作成して発信する。

V. コラボ事業

(13) コラボ事業

発注者、会員、JP-MIRAI Youth からの提案により実施する事業について、事業実施者から受け取った告知文書のウェブサイト掲載、メーリングリストへの配信等の告知、必要な場合は、当日の同席、事務局への連絡・照会内容の事業実施者への取次といったサポート業務を行う。特に JICA が企画する事業の内、講師との連絡・調整支援を行うとともに謝金・交通費を必要とするものは支払い業務を行う（月 1 回程度目途）。

5. 成果物等

(1) 四半期報告書

① 四半期業務実施報告書電子データ（PDF）

上記「4. 業務内容」に記載した業務毎に、実施した内容、日等を一覧にしたものを四半期業務終了後の翌月の 15 日までに提出する。本件調査を通じて収集した資料及びデータについても項目ごとに整理し、収集資料リストを付した上で発注者に提出する。なお、2023 年 4 月分については業務完了報告書の提出をもってこれに代える。

② 四半期経費精算報告書

四半期分の経費について証憑書類を整理し、経費精算内訳を作成する。

③ その他報告書

業務終了後の四半期業務実施報告書に以下報告書を添付する。

- ・ 総会及びアドバイザー会議企画・実施業務報告書
- ・ JP-MIRAI 戦略案及び 2023 年以降の活動計画案
- ・ 2022 年次報告書（和文及び英文概要版）
- ・ 外国人労働者の実態調査分析報告書
- ・ 優良事例調査報告書

【全体】

(1) 業務完了報告書（PDF）

業務全体の業務内容、業務実績をまとめる。提出期限は 2023 年 5 月●日とする。上記 4. の業務を通じて作成・収集する以下のものは成果品の一部とし業務完了報告

書に含めるものとする。

- (ア) JP-MIRAI のウェブサイトコンテンツ
- (イ) パンフレット (最新版)
- (ウ) 会員規約 (最新版)
- (エ) 収集資料 (収集した資料、データ及びそのリスト)

【各種報告書作成についての留意事項】

- (1) 各種報告書の作成に当たっては図表リスト、略語リスト、参考文献等各種リストを記載し、転載するものについては必ず出典を明記すること。また、報告書全体を通じて固有名詞、用語、単語、記号等の統一性と整合性を保つこと。
- (2) 作成に当たっては、主観的な価値判断を入れないなど表現に注意を払うこと。
- (3) 作成にあたっては、原稿の段階で発注者と十分な協議を行うこと。
- (4) 各調査報告書は、その内容を的確かつ簡潔に記述すること。
- (5) 各報告書の巻頭には、その内容の要点を記載すること。
- (6) 報告書が特に分冊形式になる場合は、本論と例えばデータの根拠との照合が容易に行えるよう工夫を施すこと。

6. 委託業務の形態

(1) 業務場所

発注者が会議・打ち合わせを招集する場合は、発注者の指定場所とするが、それ以外は受注者が手配する。

(2) 業務量目安

本契約の業務を受注するにあたり、以下の業務従事者を配置すること。なお、「4. 業務内容」を遂行するための同等レベルの代替者の配置、あるいは複数人の人員配置を認める。

① 分野

- (ア) 業務総括者
- (イ) 統括補佐／運営
- (ウ) 運営／広報
- (エ) 広報
- (オ) 運営／調査

② 業務量の目安：本契約中の人日

国内業務期間：1,200 人日

各業務の計画上の人日は次のとおり。

JP-MIRAI 運営業務	420 人日
労働者とのコミュニケーション強化	96 人日
改善に向けた取り組み	384 人日
国内外への情報発信	180 人日
コラボ事業	120 人日

7. 経費の支払・精算について

受注者は四半期毎に契約に定める成果物、経費精算報告書を提出し、これらの検査合格の通知を受けて請求書を送付、発注者はこれに基づき支払を行う。各費目

の支払は以下のとおり。

(1) 業務人件費、一般管理費

実施報告書に記載される業務記録等で業務従事の日数を確認し、契約書記載の人日を上限として業務人件費の日額単価に業務日数を乗じた額を支払う。

一般管理費は、業務人件費に契約書で定める率を乗じた金額を支払う。

(2) 直接経費

証憑書類に基づいた実費精算を行う。なお、直接経費として見積もられている総会・フォーラム会場使用料・設備利用料、アンケート実施経費、サーバー契約、Web サイト掲載用のコンテンツ設計開発、パンフレット制作・印刷費等再委託必要項目については再委託を認めるが、選定にあたっては、原則、複数の見積もりを提出し、相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、契約金額について記載した書面を作成の上、監督職員、受注者の業務主任間の打合簿にて確認・審査を行い、発注者の承認を得る。

8. その他

(1) 業務人件費と直接経費の費用間の流用は不可とする。費目間流用が必要となった場合は契約変更を行う。

(2) 業務人件費内での費目内流用が必要となった場合は発注者（監督職員）、受注者（業務総括者）にて協議を行い、発注者の承認を得た場合のみ、業務人件費の上限の範囲内で流用が可能となる。

(3) 直接経費内での費目内流用が必要となった場合は発注者（監督職員）、受注者（業務総括者）にて協議を行い、発注者の承認を得た場合のみ、直接経費の上限の範囲内で流用が可能となる。

以 上

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（案）」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、その内容をよく確認して下さい。

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、あくまで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。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

- (1) 社としての経験・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) 業務の実施方針等……………（任意様式）
 - 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
 - 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
 - 3) 業務実施スケジュール
- (3) 業務総括者、総括補佐の経験・能力等
 - 1) 業務総括者、総括補佐の推薦理由……………（任意様式）
 - 2) 業務総括者、総括補佐の経験・能力等……………（参考：様式2（その1, 2））
 - 3) 特記すべき類似業務の経験……………（参考：様式2（その3））

2. プロポーザル作成にあたっての留意事項

プロポーザルは別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご留意ください。）

別紙：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	プロポーザル作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		20	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、応募者の社としての類似業務の経験、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	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、公的機関等に関連するビジネスと人権、CSR・ESG、外国人材支援、多文化共生分野に係る業務の実績を高く評価する。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	15	当該業務に最も類似すると思われる実績（5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）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのを簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・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） ・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」 ・若者雇用促進法に基づく「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 	5	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		41	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内を目途とする。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか 	26	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。特に以下の点について提案を求めます。 <ul style="list-style-type: none"> ・SNS等を活用した更なる情報発信強化策 ・年次報告書にかかるe-bookでのウェブサイトでの掲載等の提案 ・仕様書の4.（9）に記載の会員による行動原則実践の推進、会員向けの研究会・勉強会・セミナーの開催、グループ別会合、会員同士の交流の場の設定と会員同士の学びあいの促進についての具体的取組案及び会員間、また会員等とのネットワーク形成・活用のアイデア
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	10	業務仕様書案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）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力		39	業務総括者及び総括補佐の経験・能力等（類似業務の経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、公的機関等に関連するビジネスと人権、CSR・ESG、外国人材支援、多文化共生分野に係る業務の実績を高く評価する。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	16	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も類似性が高いと考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	3	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	3	当該業務に関連する資格や言語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。
(2) 業務総括補佐			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、公的機関等に関連するビジネスと人権、CSR・ESG、外国人材支援、多文化共生分野に係る業務の実績を高く評価する。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	15	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も類似性が高いと考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	2	当該業務に関連する資格や言語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「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、別添の見積り様式にて必要な経費を積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

1) 業務人件費

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。想定する人日は、以下の通りです。

全体：1200 人日

内訳：JP-MIRAI 運營業務 420 人日、労働者とのコミュニケーション強化 96 人日、改善に向けた取り組み 384 人日、国内外への情報発信 180 人日、コラボ事業 120 人日

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、以下項目です。

- a) 会場借上・設営・資機材レンタル費等イベント実施経費(分科会・研究会・セミナー等)：定額計上
- b) 資料印刷・コピー代：必要経費を計上する。
- c) フォーラム・総会会場使用料・設備利用料：定額計上
- d) Web サイト更新費用／掲載用のコンテンツ設計開発(再委託費)：定額計上
- e) サーバー契約：定額計上
- f) Zoom アカウント代／Zoom ウェビナー(500 名*7 回分)：定額計上
- g) 翻訳・通訳費用：定額計上
- h) パンフレット制作・印刷費(再委託費)：必要経費を積算する。
- i) 国内・海外旅費：業務内容実施に必要な旅費を積算する。
- j) アンケート実施経費(再委託費)：定額計上
- k) セミナー・研究会等実施に係る講師謝金・交通費：定額計上

3) 一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。

- (2) 消費税を計上してください。

- (3) 直接経費のうち、以下については応募時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額計上（税抜）とする。
- a) 会場借上・設営・資機材レンタル費等イベント実施経費(分科会・研究会・セミナー等)：240,000円、
 - b) フォーラム・総会会場使用料・設備利用料：1,000,000円、
 - c) Webサイト更新費用／掲載用のコンテンツ設計開発(再委託費)：1,400,000円、
 - d) サーバー契約：30,000円、
 - e) Zoomアカウント代／Zoomウェビナー(500名*7回分)：164,560円、
 - f) 通訳・翻訳費用：1,454,000円
 - g) アンケート実施経費（再委託費）：500,000円
 - h) セミナー・研究会等実施に係る講師謝金・交通費：488,000円
- これらの経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

(4) 79,786千円を上限として積算してください。

- (5) 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および精算対象とする経費を決定します。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きます。
- (6) 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. 支払について

- (1) 支払いは、四半期ごととする。
- (2) 受注者には、各四半期の業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書(案)を参照ください。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名(支払者)、③領収書発行者(支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

別添 見積様式

見積様式

1. 業務人件費（税抜）

（円）

	日額単価	人日	計
業務総括者			
統括補佐／運営			
運営／広報			
広報			
運営／調査			
合計			

※業務従事者を追加／変更する場合は適宜行を追加／削除ください。

2. 直接経費（税抜）

（円）

	単価	数量	計
a) 会場借上・設営・資機材レンタル費等イベント実施経費（分科会・研究会・セミナー等）	定額計上		240,000 円
b) 資料印刷・コピー代			
c) フォーラム・総会会場使用料・設備利用料	定額計上		1,000,000 円
d) Web サイト更新費用／掲載用のコンテンツ設計開発（再委託費）	定額計上		1,400,000 円
e) サーバー契約	定額計上		30,000 円
f) Zoom アカウント代／Zoom ウェビナー（500 名*7 回分）	定額計上		164,560 円
g) 翻訳・通訳費用	定額計上		1,454,000 円
h) パンフレット制作・印刷費（再委託費）			
i) 国内・海外旅費			
j) アンケート実施経費（再委託）	定額計上		500,000 円

費)			
k) セミナー・研究会等実施に係る講師謝金・交通費	定額計上		488,000 円
計			

3. 一般管理費

1. × ●% _____ 円

4. 合計（税抜） 1. + 2. + 3. = _____ 円

5. 消費税 4. × 10% = _____ 円

6. 合計（税込） 4. + 5. = _____ 円

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 「責任ある外国人労働者受入れプラットフォーム（「JP-MIRAI」）」の事務局運営及び戦略企画・調査
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 2022年5月●●日から
20●●年●●月●●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国内事業部外国人材受入支援室副室長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

- (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
 - 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
 - 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
 - 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

- 第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠

償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

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

(検査)

- 第 10 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第 14 条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。
- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
 - 3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

- 第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物(以下「成果物」という。)が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書(以下「業務実施報告書」という。)を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
 - 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物(以下、「業務提出物」という。)が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定(内容、形態、部数、期限等)に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
 - 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物(以下総称して「成果物等」という。)の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前

項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の契約不適合）

- 第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(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。

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

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

（発注者のその他の解除権）

- 第 19 条 発注者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも 30 日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。
- 2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

- 第 20 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。
- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

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

（調査・措置）

- 第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

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

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

(5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

(6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。

- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えると
きは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求すること
ができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び
賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれか
が次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発
注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金
を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知
りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
(1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等におい
て、違反行為への関与が認められない者
(2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、
当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該
共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯し
て支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとす
る。

（賠償金等）

- 第 24 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支
払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過し
た日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従っ
て支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求するこ
とができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が
指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の
支払を受注者に請求する。

（秘密の保持）

- 第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。
本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」とい
う。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各
号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したも
の
 - (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。

(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ところに従い、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 ヶ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。

2022年5月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

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

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
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書

■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>)

手続・締切日時一覧 (21a01228)

公示日 2022/03/25

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	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2022/04/01(金)正午まで	【質問】(調達管理番号)_(法人名)_企画競争説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2022/04/06(水)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書の提出	メール	2022/04/13(水)正午まで	【提出】(調達管理番号)_(法人名)_競争参加申請書	-
4	競争参加資格確認結果の通知	メール	2022/04/15(金)まで	-	機構から通知します。
5	プロポーザルのGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	提出期日の4営業日前から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)	-
6	プロポーザルの提出	GIGAPOD	2022/04/26(火)正午まで	-	プロポーザルはパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
7	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	プロポーザル PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
8	見積書の提出	メール	2022/04/26(火)正午まで	【提出】(調達管理番号)_(法人名)_見積書	見積書はパスワードを付して、メールで提出してください。見積書のパスワード送付は契約交渉時となりますので、機構からの連絡を受けてから送付ください。
9	プロポーザル評価結果の通知	メール	2022/05/10(火)まで	-	-
10	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。