

入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：2024-2026 年度ストレスチェック及び関連支援業務

調達管理番号：23a00882

- 第1 入札手続
 - 第2 業務仕様書（案）
 - 第3 技術提案書の作成要領
 - 第4 経費に係る留意点
 - 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2024年1月12日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第 1 入札手続

1. 公告

公告日 2024 年 1 月 12 日

調達管理番号 23a00882

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：2024-2026 年度ストレスチェック及び関連支援業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第 2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2024 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会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】080-7108-0448

上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子入札システムで行います。ただし、一部書類についてはメールでの提出となります。

詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

なお、当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記（1）の連絡先までお問い合わせください。

- 2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

- 3) 書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、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。¹

- (3) 電子入札システム上の案件分類について

電子入札システム上、本案件は「工事、コンサル」に分類されております。お間違いのないようご注意ください。

操作手順の詳細は、以下操作マニュアルの 2 ページを参照ください。

https://www.jica.go.jp/announce/notice/ku57pq00002mbjis-att/operating_manual_02.pdf

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入札の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（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、反社会的勢力、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（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。

¹ 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済の IC カードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めず。

1) 全省庁統一資格

令和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、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるときまたは発注者の承諾を得たときは、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、電子入札システムより以下の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)
- c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)
- d) 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電子入札システムで確認することができます。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。

6. その他関連情報

（1）入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料（第2 別紙3：外部サービス利用チェックリスト）に関しては大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）もしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」（様式集参照）をPDFでメールにて提出していただきます。

（2）業務内容説明会の開催

1）日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

2）場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。

3）その他：

a）参加希望者は（1）の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2アドレスまで）を連絡願います。

b）業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書をPDF等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

（1）様式は任意ですが、金額の内訳は第4「経費に係る留意点」の別紙「積算内訳表」を用い、積算してください。

（2）消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。

（3）下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

8. 入札説明書に対する質問

（1）業務仕様書（案）の内容等、この入札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、メールに添付して提出ください。

（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ただき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。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2023.html>

（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。入札金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

9. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (2) (1) の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

10. 技術提案書・入札書

(1) 提出方法

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) 技術提案書は GIGAPOD (大容量ファイル送受信システム) 経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで技術提案書は 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。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先までメールでご連絡ください。
 - 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」(3桁の半角数字)を必ず入力してください。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。
- ### (2) その他
- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
 - 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
 - 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
 - 4) 入札保証金は免除します。
- ### (3) 技術提案書の無効
- 次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。
- 1) 提出期限後に提出されたとき。
 - 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.(2)3)を参照の上ご提出ください。
 - 3) 同一提案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(虚偽の記載をした技術提案書の提出者に

- 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) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションは Microsoft Teams での実施を予定しています。

(1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は10分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、25分程度とします。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括者としてください。プレゼンテーションは、技術提案書内容の要約版の提示も可としますが、提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

11. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の可否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「4. (1) 書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

12. 入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」に基づき、電子入札システムで入札を実施します。なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

(1) 入札開始日時：2024年2月29日（木）15時00分

(2) 再入札の実施

再入札の場合には、電子入札システムにて再入札の日時を指定し通知します。1回目の入札から再入札までの間隔は通常20分程度になりますので、再入札に備えてすぐに電子入札システム利用できるよう予めご準備ください。なお、詳細は「14. 入札方法等」をご覧ください。

13. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

14. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。

c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、入札金額が著しく低い等、当該応札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相当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

15. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 明らかに連合によると認められる入札
- (2) 条件が付されている入札
- (3) その他入札に関する条件に違反した入札

16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で落札者を決定します。

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は300点満点とし、

技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ

技術点200点

価格点100点

とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」の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、合計点を技術評価点とします。

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%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、 <u>業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。</u>	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。</u>	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり200点満点中120点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

また、WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、「第3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項（2）」をご参照ください。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100\text{点})$$

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9.に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13.に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札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られる場合

17. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子署名による契約を締結することを基本とし、「第5 契約書(案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 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、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

18. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報(契約の相手方、契約金額等)を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達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。

19. 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、本件業務の技術提案書及び入札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) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。

(3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。

(4) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。

(5) 技術提案書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。

(6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

(7) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。

同二者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2024-2026 年度ストレスチェック及び関連支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

2015 年 12 月の改正労働安全衛生法において 50 人以上の労働者を有する事業所に義務付けられたストレスチェック制度について、発注者は外部機関を共同実施者として実施している。2016 年度以降、2016-2018 年度及び 2019-2021 年度と 3 年度の契約により実施していたが、従前からのストレスチェック実施、医師による面接指導の実施、集団分析に基づく職場環境改善の提案に加え、メンタルヘルス不調の未然防止強化の観点から、ストレス対処（セルフケア）支援業務を試行するため、2022-2023 年度は 2 年度の契約により実施した。試行を踏まえ、ストレス対処（セルフケア）支援業務を含めた実施が効果的であることが確認できた。よって 2024 年度以降の実施は 2024-2026 年度の 3 年度の契約として実施する。

2. 業務の目的

労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度の実施・運用を通し、受検者自身のストレスへの気づき、ストレス対処（セルフケア）支援、職場環境の改善を促し、職員等がメンタルヘルス不調となることを未然に防止する。

3. 履行期間（予定）

2024 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日

4. 業務の内容

受注者は、共同実施者としてストレスチェック制度の実施・運用を行う。

(1) 対象者

国内（本部及び国内機関）及び在外事務所等に勤務する職員等（出向等により外部組織で業務を行う被雇用者を含む）（以下「ストレスチェック対象者」）とする。

職員等とは、職員、期限付職員、再任用職員、常勤嘱託、専門嘱託、事務スタッフ、研修員、国内協力員、語学インストラクター、国際協力専門員、特別嘱託、ジュニア専門員、出向者、企画調査員、在外健康管理員のことをいう。

（参考：2022 年度対象者は 3,250 人）

(2) 委託業務の範囲・概要

① 事前説明会

ストレスチェック対象者向けに 30 分程度のオンライン説明会を各年度 2 回開催し、目的、結果の提供範囲と個人情報保護、医師面接指導の流れ、ストレス対処支援（セルフケア研修、ラインケア研修）、集団分析結果の活用等にかかる説明を行い、ストレスチェックの周知と受検勧奨を行い受検率の向上を促進する。

オンライン説明会は、原則、発注者が標準的に用いている Microsoft Teams を利用する。他の Web 会議サービス等を利用する場合は、下記 5. 業務実施上の留意事項に記載する利用環境を整えること。

事前説明会に参加できなかった者が後日視聴できるよう録画および JICA の執務用 PC で視聴可能な体制をとること。

- ② ストレスチェック実施（調査票配布・回収・高ストレス者の選定・結果返却）
- (ア) ストレスチェック実施時期・期間
2024 年度～2026 年度の各年度の 8～9 月の 4 週間程度
- (イ) 受検方法
- ・ Web 受検とする。（回答途中で保存が可能な仕様とすること。）
ただし、Web 利用が困難なストレスチェック対象者には代替手段を提供すること（調査票の回収、調査結果の通知も同様）。
- (ウ) 調査票
- ・ 厚生労働省が推奨する新職業性ストレス簡易調査票（80 項目）を利用すること。
 - ・ 英語での受検も可能とすること。（2023 年度の英語受検者は 4 名）
 - ・ 回答の取り扱いについて、同意取得の説明を記載すること。
- (エ) 調査票のストレスチェック対象者への配布・受検状況の把握・受検勧奨
- ・ 調査票の配布（受検案内）は電子メールで行う。
 - ・ ストレスチェック実施期間中は定期的に受検状況の把握・報告を行い、未受検者へ受検勧奨を各年度 3 回以上行う（受験率 90%以上を目指している）。電子メールで勧奨を行う際には受検率向上のための工夫を講じること（例：メール文に受検の意義、結果の提供範囲と個人情報保護、受検後のプロセスの説明や回答所要時間目安を記載する等）。受注者は勧奨メールの文案を作成し発注者の確認を得ること。
- (オ) 調査票の対象者からの回収
- (カ) 高ストレス者の選定
- ・ ストレスチェックの個人結果の評価方法は、厚生労働省「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」に記載の素点換算法（標準化得点法）により行う。
 - ・ 高ストレス者とは、前項の素点換算法により以下のいずれかを満たす者とする。
 - 1) 「心身のストレス反応」の合計点が 12 点以下
 - 2) 「仕事のストレス要因」＋「仕事や生活の満足度」を除いた「周囲からのサポート」の合計点が 26 点以下、かつ「心身のストレス反応」の合計点が 17 点以下
- (キ) 調査結果の対象者、発注者への通知
- ・ 初年度の個人結果への経年結果表示は必須としないが、2 年度目以降は必須とする。
 - ・ ストレスチェック実施期間終了から 1 か月以内に個人結果の一覧を発注者に提出すること。一覧表には少なくとも、ストレスチェック対象者基本情報、回答状況、各設問の回答、高ストレス者の該当/非該当に関するデータを含むこと。データの受け渡しは、発注者が指定する手段を用いることとし、セキュリティ保護のために講ずべき措置についても発注者の指示に従うこと。具体的に用いる手段については、受注者の ICT 環境も踏まえ協議のうえ決定する。
- ③ 面接指導対象者への面接申出勧奨
- (ア) 面接指導対象者の選定

- ・ ストレスチェックの結果、高ストレス者に選定された受検者を面接指導対象者とする。
- (イ) 面接指導対象者への面接指導申出勧奨
 - ・ 面接指導の勧奨回数や内容、申出方法など提案し、面接指導の申出が増えるよう取り組むこと。(参考：2022年度面接指導実施率 20.5%)
 - ・ 面接指導対象者に面接指導対象であること、面接申出方法等を電子メール等で通知する。受注者は勧奨メールの文案を作成し発注者の確認を得ること。
 - ・ 面接指導対象者からの面接指導申出期間は、ストレスチェック結果の通知後から1か月とする。
 - ・ 面接指導の申出から概ね1か月以内に面接指導を行うよう、面接実施方法・面接実施場所・日時の調整、連絡先の確認を遅滞なく行うこと。
- (ウ) 面接指導対象者・申出者リストの作成・進捗管理
 - ・ 発注者が面接指導の進捗確認をできるように面接指導対象者・申出者リストを作成・更新し共有すること。リストには少なくとも面接指導対象者基本情報、面接申出状況、面接申出日、面接予定日、面接方法、面接実施日に関するデータを含むこと。
- ④ 面接指導の実施・報告
 - (ア) 面接指導の実施
 - ・ 指定医は、メンタルヘルスに関する知識や技術を有すること。また、産業医資格を有することが望ましい。
 - ・ 面接指導は厚生労働省策定の「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」に基づき実施すること。
 - ・ 面接指導に先立ち、発注者が指定医の面接指導の実施手順や案内内容、面接指導中に発生する内容等に関し、受注者に確認を行うが、受注者はこれに応じること。
 - ・ 指定医はストレスチェック実施マニュアルに基づく面接指導（面接指導の実施に先立つ発注者や本人からの情報収集を含む）を速やかに行うこと。
 - ・ 国内勤務者への面接指導は、オンラインによる面接指導とするか、JICA職員等の通勤圏内で受注者が指定する場所（別紙1：面接指導実施体制リストを提出すること）で対面による面接指導とすること。
 - ・ オンラインによる面接指導は、原則、発注者が標準的に用いているMicrosoft Teamsを利用する。他のWeb会議サービス等を利用する場合は、下記5.業務実施上の留意事項に記載する利用環境を整えること。
 - ・ 受注者はオンラインによる面接指導の開始日時に速やかに面接指導を始められるよう技術的サポートをすること。
 - ・ オンラインによる面接指導中は面接医と対象者以外の接続者がいない環境を整えること。
 - ・ 対面による面接指導で、受注者が指定する場所が限定的となる場合は受注先医師がJICA本部・国内機関等へ出向き実施する。止むを得ず受注者医師が東京都を除く地域に出向く場合の必要経費（交通費、日当、宿泊代等を含む）は発注者の旅費規程に従い実費精算とする。
 - ・ 在外勤務の面接申出者に対し、面接申出者の滞在国との時差にも十分配慮したうえで、国内に準じたオンライン方式による面接指導を実施すること。面接指導実施に先立ち通信状況の確認を行い、通信状況に支障がある場合は、速やかに発注者に報告すること。

- (イ) 面接指導の結果報告
 - ・面接指導の実施日から起算して、1 か月以内に（緊急に就業上の措置を講ずべき必要がある場合は可能な限り速やかに）所定の様式により本部産業医（または医療資格者）に報告すること。
 - ・医師面接にかかる書類授受方法は、発注者と協議のうえ決定する。
- (ウ) 変更・キャンセルについて
 - ・面接指導日時の予約決定後の変更・キャンセルは、予約日時の前日（土日祝を除く）まで可能とすること。
 - ・面接指導予約日時に対象者が現れない場合、対象者に連絡を取り状況を確認すること。不通となる場合は発注者実施事務従事者に連絡し指示を仰ぐこと。
- ⑤ 集団ごとの集計・分析及び職場環境改善に関する分析・提案
 - (ア) 集団ごとの集計・分析
 - ・ストレスチェック回答結果に関し、属性別の回答を集計する。（想定される集計・分析の対象となる属性は別紙2を参照）
 - ・職場環境改善の提案につながるような集計・分析方法を提案し実施すること。
 - ・回収したデータのクロス集計を行い、属性別の特性や要因結果を分析する。
 - ・発注者が提供する過去4年間の集団分析結果を活用し、過去4年間の集団分析と受注者が対応した年度の集団分析の結果統合・表示において、各項目の属性別の特性や要因等の経年変化が明確に追跡できるように分析を行うこと。（各年度5年分の結果を表示すること。）
 - (イ) 集団分析結果等データの提出
 - ・集団分析の結果のデータの受け渡しは、発注者が指定する手段を用いることとし、セキュリティ保護のために講ずべき措置についても発注者の指示に従うこと。具体的に用いる手段については、受注者のICT環境も踏まえ協議のうえ決定する。
 - (ウ) 集団分析結果を踏まえた職場環境改善に関する提言
 - ・集団分析結果、職場環境改善に関する提言について JICA 内で報告会を行うこと。
 - ・報告会は質疑応答を含めて60分以内とすること。
 - ・報告会は人事部向けに1回、各部門長向けに2回程度行う。
 - ・人事部向け、各部門長向けの報告会資料は把握・取得可能な情報を踏まえ、異なる資料を作成・準備すること。
 - ・部門長報告会に参加できなかった者が後日視聴できるよう録画および JICA の執務用 PC で視聴可能な体制をとること。
 - ・報告内容の詳細は受注者より提案のうえ、発注者と協議し決定する。
- ⑥ ストレス対処（セルフケア）支援の実施
 - (ア) ストレスチェック対象者向けストレス対処（セルフケア）支援対策の実施
 - ・ストレスの種類や現在のストレス度、自分自身の傾向（ストレスパターン等）を認識し、自身の日々のストレスマネジメントに活かすことを目的とした、セルフケア支援に関する内容を含むこととし、実施形態は、対面/オンラインでの研修・セミナー、eラーニングのいずれでも可とする。
 - ・年度ごとに内容を見直すこと。
 - 1) 対面/オンラインでの研修・セミナーの場合
 - ・研修・セミナーは質疑応答を含めて60分から90分以内とすること。

- ・研修に参加できなかった者が後日視聴できるよう録画および JICA の執務用 PC で視聴可能な体制をとること。
- ・実施結果概要を発注者に報告すること。
- ・研修やセミナーを行う講師は、職域におけるメンタルヘルスに関する知識や技術を有すること。また、講師経験が豊富であると望ましい。
- ・オンラインにより研修・セミナーを実施する場合は、原則、発注者が標準的に用いている Microsoft Teams を利用する。他の Web 会議サービス等を利用する場合は、下記 5. 業務実施上の留意事項に記載する利用環境を整えること。

2) e ラーニングの場合

- ・e ラーニングに容易にアクセスできる、中断・再開ができるなど受講しやすい環境を整えること。
- ・e ラーニングの動画時間は 30 分程度とすること。
- ・ストレスチェック開始日より受講が可能で、多くの対象者が受講できるよう十分な受講期間（各年 2 月末頃まで）を設けること。
- ・受講率を定期的に把握し発注者に報告すること。また、受講可能期間終了時の受講率を報告すること。

(イ) 管理職向けラインケア研修の実施

- ・集団分析結果の活用に関連付け、コーチングや傾聴等、実践可能なラインケア手法を学べる内容を含むこと。
- ・各年度 1 回行うこと。実施形式（対面/オンライン）および内容の詳細は受注者より提案のうえ、発注者と協議し決定する。
- ・ラインケア研修は質疑応答を含めて 90 分以内とすること。
- ・研修に参加できなかった者が後日視聴できるよう録画および JICA の執務用 PC で視聴可能な体制をとること。
- ・実施結果概要を発注者に報告すること。
- ・年度ごとに内容を見直すこと。
- ・研修やセミナーを行う講師は、職域におけるメンタルヘルスに関する知識や技術を有すること。また、講師経験が豊富であると望ましい。
- ・オンラインによりラインケア研修を実施する場合は、原則、発注者が標準的に用いている Microsoft Teams を利用する。他の Web 会議サービス等を利用する場合は、下記 5. 業務実施上の留意事項に記載する利用環境を整えること。

(3) 業務実施スケジュール

【2024 年度】

2024 年 4 月 1 日	本業務開始
2024 年 4～7 月	実施準備
2024 年 7 月下旬	事前説明会
2024 年 8～9 月	ストレスチェック勧奨・実施
2024 年 8～11 月	面接指導申出勧奨・実施
2024 年 8～12 月	ストレス対処（セルフケア）支援業務の実施
～2024 年 12 月下旬	集団ごとの集計・分析、職場環境改善に関する分析
～2025 年 2 月	ストレス対処（セルフケア）支援業務（ラインケア研修）の実施
2025 年 2 月	職場環境改善に関する提案、プレゼンの実施

2025年度以降も2024年度のスケジュールを踏襲予定であるが、各年度の業務の振り返りを踏まえ見直すこととする。

(4) 業務実施体制

① 事業者（発注者）：独立行政法人国際協力機構（担当：人事部）

- ・ 衛生委員会：本部（麹町、竹橋、市ヶ谷）、東京センター、関西センター、筑波センター
- ・ 実施代表者：JICA本部統括産業医
- ・ 監督職員：人事部健康管理室管理職
- ・ 実施事務従事者：人事部健康管理室担当者
- ・ ストレスチェック制度担当者：人事部健康管理室担当者

② 受注者

受注者の通常の部署間の縦割り、意思決定ラインに関わらず、本受注業務においては、共同実施事務従事者及び業務総括者が、受注者全体に対する指示権限、意思決定機能を有する業務実施体制を構築すること。

- ・ 共同実施者：受注者医師
- ・ 共同実施事務従事者：受注者保健スタッフ、事務担当者
- ・ 業務総括者：受注者における本業務を総括し、業務遂行の責任を果たす者。担当部門長相当を想定する。
- ・ 主任業務従事者：受注者における本業務の実務担当者として、発注者との連絡調整を担い、ストレスチェック共同実施者及び共同実施事務従事者とともに業務を遂行する者。共同実施事務従事者との兼務も可能。
- ・ 情報セキュリティ責任者：ストレスチェックにおいて重要な情報セキュリティ（個人情報の保護や改ざんの防止、外部への情報漏洩の防止や外部からの不正アクセスの防止等）にかかるシステムや制度面の対応に責任を持つ者。システム部門やコンプライアンス部門の責任者を想定する。

5. 業務実施上の留意事項

- (1) 調査票の配布、受検勧奨、回収、結果通知、面接申出勧奨は、いずれもオンラインにより行うこと。
- (2) 本業務の実施において、民法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規等を遵守すること。また、「情報セキュリティに関する特約条項」、「個人情報保護に関する特約条項」を遵守すること。
- (3) 受注者は、オンラインでストレスチェックを実施するための環境を整備すること（ストレスチェック実施のための専用サイト（Flashの利用不可）の提供を含む）。また、JICAネットワークから専用サイトへアクセスできるようにする必要があり、発注者が定める情報セキュリティ基準を満たしていることを確認するため、受注者は専用サイトの情報セキュリティ対策状況に関し、「外部サービス利用チェックリスト」（別紙3）の内容を網羅した資料を発注者に提出すること。また、シス

テム環境は常に変化するため、各年度のストレスチェック実施に先立ち、専用サイトに関する情報セキュリティ情報を JICA に事前に提示し、協議を行うこと。

- (4) 本業務で扱う情報には個人情報および機微情報が含まれるため、漏洩や改ざんがおきないように十分に注意し、受注者は情報セキュリティに関する事故及び障害等の発生の未然防止に必要な体制を整備し、情報セキュリティ管理を行う管理者を配置することを必須とする。また、本業務における個人情報の取り扱いについては、個人情報保護に関する法律及び個人情報保護に関する実施細則*、契約書第 26 条及び以下①②を遵守すること。受注者のこれら関連事項の体制・対策について技術提案書に記載すること。また、契約期間中は定例会等を活用し定期的にセキュリティ対策状況を発注者に報告すること。

* <https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000019.htm>

① 利用する専用サイト等について

- ・適切な権限管理を行い、権限のあるユーザのみ、閲覧・入力・修正を行わせること。
- ・通信経路の暗号化および監視を行うこと。
- ・情報は暗号化して保管すること。
- ・DDoS 攻撃の防止を行うこと。
- ・不正アクセス、不正プログラムの対策を行うこと
- ・クラウドサービスを利用して構築・運用する場合、原則としてクラウドサービスリストは ISMAP クラウドサービスリストに登録済み、または登録予定であり登録時期が明確に提示できること。未登録のクラウドサービス利用する場合、ISMS 認証及び ISMS クラウドセキュリティの認証取得していることが望ましく、2024 年度中に ISMAP 管理基準と同等以上であることの充足性を確認するため、機構の定める手続き等に沿って当機構の承認を得ること。
- ・ログは 1 年以上保持するとともに、改ざん防止策を施すこと。
- ・匿名化などを行って、不要な機密情報は直ちに削除すること。
- ・脆弱性があることが発覚した場合、更新プログラムを適用する等対策を行うこと。

② 役務における情報の取扱

- ・情報を扱う場所は、入退室管理が行われ、権限のあるものだけが入室できるようにすること。
- ・情報の操作はログを残すこと。
- ・メールの誤送信対策を行うこと。
- ・執務で利用する IT 環境を安全に保つこと。
- ・緊急時連絡網を整備すること。
- ・インシデントが起きた場合、速やかに JICA に報告するとともに、一時的に必要な措置をとること。インシデントの対策について、JICA と協議をし、必要な対策がとれるようにすること。

- (5) JICA の従業員が使用している執務用 PC ではクラウドプロキシにより外部 Web サイトへのアクセス制御を行っている。そのため、受注者は、事前に執務用 PC からアクセスができるか確認するとともに、アクセスを実現させるための必要な作業、及び機構側作業の支援を行うことが必要となる。ネットワークのアクセス制限をかける等、何らかの理由によりオンライン受検ができない者が発生した場合、代替案の提案を行うこと。なお、専用サイトでの受検に替わる方法で受検する職員

への受検案内及びデータ提出先及び回収者は、受注者とする。代替案及び案内方法については、積極的に提案をすること。

- (6) オンラインで面接指導を行う場合は、厚生労働省「情報通信機器を用いた労働安全衛生法第66条の8第1項、第66条の8の2第1項、第66条の8の4第1項及び第66条の10第3項の規定に基づく医師による面接指導の実施について」*に記載の要件を満たしていることを必須とする。

*<https://www.mhlw.go.jp/content/000536457.pdf>

- (7) 業務を円滑に進めるため、月1回程度各種打合せのため定例会を行うこと（JICA本部又はオンラインにて実施）。また、受注者は定例会の議事録を速やかに作成し発注者の確認を得ること。

- (8) 平日の従業員時間内において電子メールまたは電話で連絡できる体制を整えることとし、発注者又はストレスチェック受検者からの問い合わせやトラブルシューティングに対応できるようにすること。

- (9) 結果の記録と保存

受注者は本契約を通じて入手・作成した資料を契約期間内にわたり保管すること。この間、発注者が資料要求した場合は無償で提供すること。

契約期間満了に先立ち、当該資料を発注者に返却すること。返却を要しない資料について受注者は責任を持って廃棄し、発注者に廃棄報告を行うこと。

契約終了時に本業務を履行する上で作成、取得した全ての情報等及びサービス上のデータの完全削除を実施してデータ消去・破棄証明書を発行すること。データ消去の方法及び実施時期については発注者と協議のうえ決定すること。

6. 成果物・業務提出物等

【業務提出物】

No	名称	提出時期	提出方法
1	業務計画書	契約締結から10営業日以内	電子データ
2	外部サービス利用チェックリスト	契約締結から30営業日以内	電子データ
3	業務完了報告書	年度ごとの報告を年度末迄のJICAが指定した時期	電子データ
4	経費精算報告書及び経費内訳書	年度ごとの報告を年度末迄のJICAが指定した時期	電子データ

- ・業務計画書の内容は、技術提案書における提案内容（業務概要や実施方針・計画、実施体制等）を反映し、契約締結時に発注者との協議・決定事項の内容が記載されていること。
- ・業務完了報告書には、少なくとも業務名称、契約履行期間、業務完了日、完了した業務の内容とその概要（実施日、件数/参加者数、成果物納品日等）が記載されていること。
- ・電子データ（PDFファイル）で押印を省略し提出する場合は、以下を全て満たしていること。
 - 1) 該当の書類の表紙に「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記する。
 - 2) 電子提出する場合は、提出時の電子メールを責任者本人から送付するか責任者をccに入れる。
 - 3) 電子データで提出する場合、原本の別送は不要。

【成果物】

No	名称	納品時期	納品形態
1	ストレスチェック結果	各年度の受検期間終了後から1か月以内	電子データ
2	面接指導結果	各対象者の面接指導実施から1か月以内	電子データ
3	集団ごとの集計・分析及び職場環境改善に関する分析・提案	各年度の12月末迄	電子データ ・集団分析の結果 (各部署単位・各部署数ページ程度) ・全体分析、職場環境改善にかかる提案 (10ページ程度)。 ・クロス集計分析の結果報告 (人事部内用)
4	ストレス対処(セルフケア)支援実施結果	各年度の業務実施完了後1か月以内かつ各年度末まで	電子データ (セミナー資料等は紙媒体も可)

- ・成果物の受け渡し方法は、契約締結後に発注者と受注者が協議のうえセキュリティが確保されたデータ授受方法を決定する。

7. 本調達における業務の再委託

受注者は、本業務の全部を一括して委任、又は請負わせてはならない。ただし、本業務の主要な部分を除く補助的な一部業務について、受注者が再委託を希望する場合には、次の内容を技術提案書にて提出する。

- ・再委託先の住所、名称
- ・業務内容
- ・再委託の合理的理由
- ・再委託先における情報セキュリティ管理及び個人情報保護体制

なお、本業務の主要な部分とは導入準備段階の運用設計、ストレスチェック実施、JICA への提出物作成及び成果物の納品である。本業務は要配慮個人情報を取り扱うことから再委託先については、プライバシーマーク取得等の個人情報保護について一定基準を満たした事業者とする。業務の一部を再委託先からさらに第三者に委託させてはならない。

受注者は、再委託先の行った業務についてすべての責任を負う。受注者は再委託先に対して、機密保持を含め、本仕様書「5. 業務実施上の留意事項」におけるセキュリティ管理及び個人情報保護にかかる事項の義務を負うものとし、本調達の受注者及び再委託先の事業者間の契約においてその旨定めること。受注者は再委託先が情報セキュリティ及び個人情報保護体制を確保できることを担保し、必要な措置を講じなければならない。さらに、本契約にて受注者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び必要に応じて JICA が再委託先に対して調査等を行えること条件を課する契約を締結することとし、JICA からその契約書の写しについて提示の要求があった場合は、速やかにこれを提示するものとする。

JICA が本契約の適正な履行の確保のため再委託の履行体制の把握に必要な報告等を求めた場合には、受注者はこれに応じなければならない。

受注者は、前項による再委託の相手方の変更等を行おうとする場合は、改めて再委託に関する事項が記載された書面を提出し、JICA の承認を受けなければならない。

8. 経費支払方法（成果物との関係）

- (1) 説明会および報告会は従事した回数、ストレスチェックは実施した件数、面接指導は面接を実施した人数に各契約単価を乗じた金額（消費税は別途計上）で精算する。
- (2) 集団分析、ストレス対処（セルフケア支援）については、実施に応じ契約時に定めた金額を支払う。
- (3) 受注先医師が JICA 国内機関等（東京都を除く地域）に出向いて面接指導を行う際の必要経費（交通費、日当、宿泊代等を含む）については、JICA 旅費規程に基づき、実費精算とする。
〈JICA 旅費規程〉
独立行政法人国際協力機構内国旅費規程
<http://houkiteisvr/joureikun-web/basic/act/JB801/Act/View.do>
独立行政法人国際協力機構内国旅費規程運用細則
<http://houkiteisvr/joureikun-web/basic/act/JB801/Act/View.do>
- (4) 受注者は、各年度の3月中旬までの双方が合意した期日までに業務完了報告書及び経費精算報告書および経費内訳書を作成（実績を確認できる書類及び実費精算分については証拠書類を添付）のうえ提出すること。発注者は経費精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき請求書を発行する。発注者は受注者からの請求に基づき支払いを行う。
なお、受注者が一部の可分業務について、業務完了報告と経費精算を行うことは可能であるが、その場合は予め業務計画書にて明確にしておくこと。
- (5) 各種検査結果、関連資料等の JICA 及び対象者への送付料は、受注者が負担する。
- (6) 面接指導日時の予約決定後の変更・キャンセルは、予約日時の前日（土日祝を除く）まで可能とする。以降に生じる変更・キャンセルについて契約書で定める単価を請求できるものとする。

以上

別紙1：面接指導実施体制リスト

別紙2：想定される集団分析の属性について

別紙3：外部サービス利用チェックリスト（機密保持誓約書と引換えに配布）

別紙1 面接指導実施体制リスト

(注) 提携医療機関等が複数ある場合は、最も利便性がある機関につき記入してください。各機関の通勤圏内に提携医療機関がない場合は、当該機関に受託先医師が出向く場合にどこから派遣されるか所在地(市区)を記入ください。

	JICA 機関	住所	指定の場所へ JICA 職員が出向く場合			受注先医師が JICA 機関などへ出向く場合の派遣元所在地	申し出から面接指導が受けられるまでの予想期間(日)
			提携医療機関などの名称	提携医療機関などの住所	JICA 機関からの経路と移動時間(分)		
記入例	JICA ■■■	○県○市△1-1-1	○○クリニック	○県●市 2-2-2	地下鉄+徒歩 20 分	○○県○○市	5 営業日
1	JICA 本部	東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル					
2	JICA 市ヶ谷	東京都新宿区市谷本村町 10-5					
3	JICA 竹橋	東京都千代田区大手町 1-4-1					
4	JICA 北海道 (札幌)	北海道札幌市白石区本通 16 丁目南 4-25					
5	JICA 北海道 (帯広)	北海道帯広市西 20 条南 6 丁目 1-2					
6	JICA 東北	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ディング 20 階					
7	JICA 二本松	福島県二本松市永田字長坂 4-2					
8	JICA 筑波	茨城県つくば市高野台 3-6					
9	JICA 東京	東京都渋谷区西原 2-49-5					
10	JICA 横浜	神奈川県横浜市中区新港 2-3-1					
11	JICA 駒ヶ根	長野県駒ヶ根市赤穂 15					
12	JICA 北陸	石川県金沢市本町 1-5-2					
13	JICA 中部	愛知県名古屋市中村区平池町 4 丁目 60-7					
14	JICA 関西	兵庫県神戸市中央区臨海海岸通 1-5-2					
15	JICA 中国	広島県東広島市鏡山 3-3-1					
16	JICA 四国	香川県高松市鍛冶屋町 3 番地 香川三友ビル 1 階					
17	JICA 九州	福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1					
18	JICA 沖縄	沖縄県浦添市字前田 1143-1					

別紙2 ストレスチェック結果集団分析の想定される属性項目

	属性	区分
1	全体	
2	性別	男性 女性
3	年齢	25歳以下 26-30歳 31-40歳 41-50歳 51歳以上
4	勤続年数	6か月未満 6-12か月 1年超-3年以下 3年超-5年以下 5年超-10年以下 10年超
5	職種（職制）	（2022年度は16区分）
6	雇用期間	無期 有期
7	勤務場所1	国内 在外
8	勤務場所2	本部 国内機関 在外機関 その他
9	勤務場所3 所属別	（2022年度は79区分）
10	勤務場所4 業務別	基礎的業務部門 地域6部 課題6部 その他
11	地域	（2022年度は21区分）

※10名に満たない区分については、類似性のある区分で合算し10名以上となるように区分しなおして分析を行う。

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。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。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書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/op_tend_evaluation.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・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務総括者および主な業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・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. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「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注意ください。）

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は

一律2点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

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	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		40	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、ICTを利用したストレスチェック実施、医師面接指導、集団分析及びストレス対処法支援に関する業務とする。 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。 	30	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か簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	<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。】 個人情報保護に関する資格「プライバシーマーク」を必須とする。 マネジメントに関する資格（ISO9001等） 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等） その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	8	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。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） ー厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 ー社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	<ul style="list-style-type: none"> 【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には一律2点とする。】 女性活躍推進法に基づく「えるほし認定、プラチナえるほし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	2	
2. 業務の実施方針等		130	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内（付属資料を除く）としてください。
(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。 ストレスチェックの受検率、面接指導受診率向上に向けた取り組みが講じられているか。 ストレス対処（セルフケア）支援を効果的に実施する方策（各年度の方針等）が講じられているか。 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。 	30 10 10 10 10	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。受注希望者の特徴や発注者の事務的負担軽減のための提案等があれば具体的に記述してください。記述にあたっては、以下の点に留意願います。 a) ストレスチェック実施 ・調査票配布から結果返却までの流れと所要日数、ICT利用不能の場合の対応、受検者へのフィードバック方法等を記載してください。 ・操作画面や個人結果帳票について、サンプルがあれば添付してください。 ・レイアウト変更、中断機能の設定など発注者の要望に対応できるか記載ください。 ・受検率向上のための工夫を説明してください。 b) 面接指導対象者への面接申出勧奨 ・面接申出勧奨方法を記載してください。 ・医師面接申出者を増やすための工夫、また医師面接を活用しない人へのセルフケアを促す工夫について提案ください。 ・進捗管理方法について説明してください。 c) 面接指導の実施 ・国内勤務者に対する面接指導の実施方法（面接指導予定者、面接指導時間、申出から面接指導までの期間等）を記載してください。 ・国内勤務者への面接指導の基本方針（近隣指定医の選定、指定医の出張、オンライン誘導）を記載してください。 ・在外勤務者に対する面接指導の実施方法（面接指導予定者、面接指導時間、申出から面接指導までの期間、接続テストの有無等）を記載してください。 ・面接指導の質の確保に関する措置・工夫、面接指導を行う指定医の条件・資格を記載してください。 ・面接指導結果を発注者へ報告するまでの流れ、所要期間を記載してください。面接指導結果報告書の帳票サンプルがあれば添付してください。 d) 集団ごとの集計・分析及び職場の環境改善に関する分析・提案 ・集団ごとの集計・分析及び職場環境改善のための具体的な分析方法や提言方法について記載してください。 ・集団分析結果や職場環境改善のサンプルがあれば添付してください。 e) ストレス対処（セルフケア）支援の実施 ・受検者へのセルフケアのためのe-ラーニングの内容、実施方法、視聴状況の確認方法を説明してください。 ・ラインケアのための管理職向けセミナーの実施方法（実施内容、開催方法、参加勧奨方法等）について記載してください。 ・視聴状況、参加率の維持・向上のための工夫について記載してください。 ・e-learningやセミナーの実施効果や講師について特筆すべき実績があれば記載してください。具体的な内容の提案（サンプルの添付等）を歓迎します。

(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。主要な業務の外注が想定されていないか)。 	40	<p>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。</p> <p>共同企業体で実施する場合はこれを明記し、実施体制 (業務範囲、管理監督体制、業務配分) について概要図やフローチャート図挿入等、責任範囲が明確になる様に記述してください。</p> <p>なお、再委託を希望する場合には、受注者との業務体制および仕様書7.に記載の必要事項を記述してください。</p>
(3) 情報セキュリティ対策及び個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> ・JICAの情報セキュリティ対策の方針を踏まえて、情報セキュリティ対策の提案を行っているか。 ・個人情報の管理方法は適切に定められているか。 	10	<p>業務仕様書に記載の情報セキュリティルールを順守しているか記載してください。</p> <p>個人情報の管理体制、データの取り扱い方法について記載してください。</p> <p>トラブルや事故等の発生時の体制について記載してください。</p>
(4) 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。 	10	<p>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。</p>
3. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力		30	<p>業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力等 (類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等) について記述願います。</p>
(1) 業務総括者		11	
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、ICTを利用したストレスチェック実施、医師面接指導、集団分析及びストレス対処法支援に関する各種支援業務とする。 ・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。 	5	<p>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適切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。</p>
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・最近10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	<p>当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。</p>
(2) 主任業務従事者		11	
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、ICTを利用したストレスチェック実施、医師面接指導、集団分析及びストレス対処法支援に関する各種支援業務とする。 ・過去5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。 	5	<p>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適切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。</p>
2) 主任業務者としての経験	<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	<p>当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。</p>
(3) 情報セキュリティ責任者		8	
1) 情報セキュリティ責任者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・最近5年の情報セキュリティ総括経験にプライオリティをおき評価する。また、責任者として複数の従事者を取りまとめる立場業務に従事した経験があるかを評価する。 	5	
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。 	3	<p>当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。</p>
合計		200	

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、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、別紙「積算内訳表」に従い、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16.のとおりに入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、別紙 積算表のとおりです。

(2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

(3) 定額計上とする直接経費

直接経費のうち、「受注先医師がJICA国内機関等へ出向く場合の旅費」に係る経費については、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、以下の通り定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。

100,000円/年（年1回を想定）×3年＝300,000円（消費税抜き）

ただし、本経費については、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。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

契約金額内訳書（別紙 積算表）に定められた単価に実績を乗じた金額で精算します。ただし、「受注先医師がJICA国内機関等へ出向く場合の旅費」に係る経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算とします。

受注者は業務完了にあたって業務完了報告書及び経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類及び実費精算分については証拠書類を添付のうえ提出ください。発注者は精算報告書ならびに実費精算分については証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知しますので、受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

なお、受注者が一部の可分業務について、業務完了報告と経費精算を行うことは可能

ですが、その場合は予め業務計画書にて明記をお願いします。

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。

以上

別紙 積算内訳表（2 of 2）

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2024-2026年度ストレスチェック及び関連支援業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2024年4月1日から
2027年3月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書I「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
 - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を經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人事部健康管理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領したときは、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。ただし、日当・宿泊料、国内旅費（その他対象となる経費を記載。）については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

(支払)

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

（発注者の解除権）

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

（1）受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

（2）受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

（3）受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

（4）第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

（5）受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。

（6）受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。

（7）受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
- イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
 - ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 4 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第 19 条 発注者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも

も 30 日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

(受注者の解除権)

第 20 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

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

(調査・措置)

第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

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

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法

令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）（以下、「独占禁止法」）第3条、第6条又は第8条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
 - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の4第7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）が認めたととき。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1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（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条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、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程(情)第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（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 (削除)

(業務引継に関する留意事項)

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

(契約の公表)

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

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章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 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附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。

(特約条項)

第 32 条の 2 本契約において、「情報セキュリティに関する特約条項」及び「個人情報保護に関する特約条項」（以下、特約という。）をそれぞれ別紙 1 及び別紙 2 として付加する。各特約に規定する条項が、業務委託契約書本紙で規定する条項に優先して適用されるものとする。

(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。

【従来通り書面での契約の場合】

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。

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。
なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

2024年●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 井倉 義伸

受注者

情報セキュリティに関する特約条項

(目的)

第1条 本特約条項は、契約業務に含まれる情報システム開発関連業務において、適切な情報セキュリティ対策がなされることを目的とする。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、発注者と受注者との間で締結された本契約に基づく業務（以下「本業務」という。）を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から開示された一切の情報（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又は漏えいしない。なお、その開示は、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わないものとする。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、本業務に関わる業務責任者を含む業務従事者等（受注者の従業員の他、再委託先の業務従事者等を含む。以下単に「業務従事者等」という。）に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させる。

(目的外利用の禁止)

第3条 受注者は、秘密情報について、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製せず、また、いかなる場合も改ざんしない。受注者は、発注者の事前の書面による承諾を得た場合を除き、第三者へ秘密情報を提供しない。

(管理体制の整備)

第4条 受注者は、業務従事者等が、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、秘密取扱規程の作成その他必要な措置を講じる。

- 2 受注者は、派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者を業務従事者等として業務に従事させる場合は、当該者に対しても、本契約に基づく一切の義務を遵守さ

せる。

- 3 受注者は、発注者の求めがあった場合は、受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、業務従事者等の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提供する。
- 4 受注者は、情報システムの開発を行う場合、その開発工程において、情報システムのハードウェア又はソフトウェア等に発注者の意図しない変更が行われないことを保証する管理を、一貫した品質保証体制の下で行う。

（情報セキュリティインシデントへの対処）

- 第5条 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、又は発生したおそれがある事態が生じたときは、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じるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。
- 2 前項の違反行為等の発生又は発生の恐れがある事態が生じ、発注者に損害が発生した場合は、受注者は当該損害に対する賠償責任を負う。
 - 3 第1項に規定する違反行為等の発生又は発生の恐れがある事態が生じた場合は、発注者は、少なくとも60日前に受注者に対する書面による予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

（情報セキュリティ対策の策定・履行）

- 第6条 受注者は、契約締結後速やかに、本業務に係る情報セキュリティ対策を策定し、発注者に提出・説明した上で、発注者の承諾を得る。
- 2 前項の情報セキュリティ対策は、以下の項目を含むものとし、発注者が推奨・提示するガイドライン等に含まれる対策を網羅する。
 - (1) 具体的な情報セキュリティ対策の内容
 - (2) 情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制
 - (3) 本業務に係る業務従事者及び作業場所の特定
 - (4) 情報セキュリティ対策の履行状況の発注者への報告方法及び頻度
 - (5) 情報セキュリティインシデントが発生した場合の具体的な対応方法
 - (6) 業務の一部を再委託する計画がある場合、その概要（再委託については、第8条に基づき、別途書面による発注者の承諾を要する。）
 - 3 発注者は、受注者による本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認する必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、情報セキュリティ対策が適切に履行されているかを調査（発注者が別途選定した第三者による調査を含む。）することができる。
 - 4 発注者は、前項の調査の結果、受注者による情報セキュリティ対策の履行状況が不適切であると発注者が判断する場合は、受注者に対し改善を指示することができる。受注者は、合理的な理由に基づく場合を除き、かかる改善の指示に従う。

（秘密情報の返却又は廃棄）

第7条 受注者は、本業務の完了後、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、廃棄し、その旨を発注者に対し書面により報告する。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。

（再委託等の禁止）

第8条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託せず、請け負わせない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき、又は次の各号の情報及び次項に規定する条件の同意書を発注者に提供し、発注者の承諾を書面により事前に得たときは、この限りでない。

- （1）受注者が委託等（以下「再委託等」という。）を行う相手方（以下「再委託先」という。）の名称
- （2）再委託等を行う理由
- （3）再委託等により処理する業務の内容
- （4）再委託先において取り扱う情報の範囲
- （5）再委託先における本業務実施の安全性及び信頼性を確保する対策
- （6）再委託先に対する管理及び監督の方法
- （7）再委託先が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「反社会的勢力」でない旨の誓約

2 受注者は、前項ただし書の規定に従って、本業務の一部の実施を当該再委託先に再委託等を行う場合は、次の各号の条件に基づいて行う。

- （1）発注者が本特約条項において受注者に課す全ての条件は、当該再委託先に対しても適用される。
- （2）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、当該再委託先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、受注者がその責任を負う。

（有効期間）

第9条 本特約条項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

個人情報保護に関する特約条項

(目的)

第1条 本特約条項は、契約（以下「本契約」という。）に基づく業務（以下「本業務」という。）に含まれる、又は含まれる可能性がある個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第60条第1項において「保有個人情報」と定義された、発注者が保有する個人情報を指す。以下同じ。）の取扱いに係る業務について、受注者において適切に個人情報の保護に係る安全管理措置が実施されることを目的とする。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から開示された個人情報を、秘密として保持し、第三者に開示又は漏えいしない。なお、その開示は、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わないものとする。

2 受注者は、前項により開示された個人情報の安全を保持するために、必要な措置を施す。

(目的外利用の禁止)

第3条 受注者は、個人情報を、本業務に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製せず、またいかなる場合も改ざんしない。

(再委託等の禁止)

第4条 受注者は、個人情報の取扱いに係る業務を第三者に委託せず、請け負わせない。ただし、次の各号の情報及び次項に規定する条件の同意書（同項第1号に規定する再委託先の同意に係る書面等を含む。）を発注者に提供し、発注者の承諾を書面により事前に得たときは、この限りではない。

(1) 受注者が委託等（以下「再委託等」という。）を行う相手方（以下「再委託先」という。）の名称

(2) 再委託等を行う理由

(3) 再委託等により処理する業務の内容

(4) 再委託先において取り扱う情報の範囲

(5) 再委託先における個人情報の取扱いに係る安全性及び信頼性を確保する対策

(6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

(7) 再委託先が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「反社会的勢力」でない旨の誓約

2 受注者は、前項ただし書の規定に従って、個人情報の取扱いに係る業務の一部の

実施を当該再委託先に再委託等を行う場合は、次の各号の条件に基づいて行う。

- (1) 発注者が本特約条項において受注者に課す全ての条件は、当該再委託先に対しても適用される。受注者は、かかる条件適用につき、当該再委託先の同意が確認できる書面等を発注者に提出する。
- (2) 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、当該再委託先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、受注者がその責任を負う。

(漏えい事案等への対処)

第5条 受注者は、個人情報保護法第68条に定める、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるものが生じたときは、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じるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。

2 前項の個人の権利利益を害するおそれ大きい事案等の発生に伴い、発注者に損害が発生した場合は、受注者は、当該損害に対する賠償責任を負う。

3 第1項に規定する個人の権利利益を害するおそれ大きい事案等が発生した場合は、発注者は、少なくとも60日前に受注者に対する書面による予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

(個人情報の返却又は廃棄)

第6条 受注者は、本業務の完了後、速やかに個人情報の使用を中止し、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、廃棄し、その旨を発注者に書面により報告する。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。

(管理体制の確認と検査)

第7条 受注者は、個人情報の取扱いに係る業務の開始に先立って、当該業務にかかる保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置等(以下「安全管理措置等」という。)を策定し、発注者に提出・説明した上で、発注者の承諾を得る。

2 安全管理措置等には、以下の項目を含むものとし、個人情報保護に関する実施細則(平成17年細則(総)第11号)第5章(第23条から第39条)に含まれる対策を網羅する。

- (1) 個人情報の複製等の制限に関する事項
- (2) 個人情報の漏えい等の事案が発生した場合の具体的な対応方法
- (3) 安全管理措置等の実施状況についての定期報告に関する事項及び受注者に委託された個人情報の取扱い状況を把握するための監査に関する事項(再委託先がある場合には再委託先の監査等に関する事項を含む。)

- 3 発注者は、個人情報の取扱いが適切に管理されているかを確認するため、年1回以上の確認（発注者が別途選定した第三者による確認を含む。次項に規定する確認についても同じ。）を実施し、発注者が必要と判断する場合には受注者の事業所等において実施する。
- 4 前項に限らず、発注者が特に必要と判断した場合は、受注者は、個人情報の管理状況を書面により報告する。発注者は、その報告の内容に基づき、発注者が必要と判断した場合は、受注者の事業所等において、確認を行うことができる。

（有効期間）

第8条 本特約条項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

契約の管理について

1. 打合簿の作成

- (1) 契約書第 5 条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第 6 条に定義する業務責任者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。
- (2) 以下、2. (2)及び(3)に定める契約内容の変更について合意する場合は、監督職員に加えて、独立行政法人国際協力機構調達・派遣業務部契約第三課長の職にある者（以下、「契約第三課長」という。）が打合簿の承認を行う。
- (3) 打合簿は、監督職員及び業務責任者の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。ただし、1. (2)で定める契約第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約第三課長の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。

2. 契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認する場合の手続きについて、次のとおり定める。ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第 25 条第 1 項の各号の要件²を満たす場合に限って実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
 - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
 - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書 II 契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
 - ・ 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
 - ・ 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
 - ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更
- (2) 以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約第三課長の三者によ

² 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

(契約の変更)

第 25 条 契約担当役は、以下の各号の要件を満たす限り、必要に応じ、契約の内容、契約金額及び履行期限等を変更（以下「契約変更」という。）することができる。

(1) 契約の同一性が確保されること。

(2) 当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。

2 契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

る打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。

- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更）
- ・ 支払計画の変更
- ・ 再委託先の決定・変更

(3) 以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。

また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。

- ・ 業務内容の変更
- ・ 契約金額の変更
- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（上記2.(1)および(2)で定めるものを除く全ての費目間流用）
- ・ 履行期間の変更

なお、三者打合簿による合意を以て、受注者は、三者打合簿に記載の変更内容にかかる業務に着手できるものとする。

以上に記載のない事項にかかる変更、また個別事例にかかる対応については、監督職員、業務責任者及び契約第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

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
5. 機密保持誓約書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

手続・締切日時一覧 (23a00882)

公告日 2024/01/12

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--------------------

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	資料交付の申請	メール	公示日から2024年1月30日の正午まで	【配布依頼】(調達管理番号)_ (法人名)	資料の交付は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。
2	業務内容説明会の参加申請	メール	2024/01/18(木) に開催、1 営業日前の正午までに申請	【参加依頼】(調達管理番号)_ (法人名) _業務内容説明会	-
3	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2024/01/22(月) 正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
4	質問に対する機構からの回答掲載	-	2024/01/26(金) 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。
5	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2024/01/31(水) 正午まで	-	受領結果を電子入札システムより通知します。
6	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2024/02/06(火) まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
7	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2024年2月7日から2024年2月13日正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	期日までに技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼をお願いいたします。
8	技術提案書の提出	GIGAPOD	2024/02/14(水) 正午まで	-	技術提案書は電子提出方法の案内に基づきパスワードを付せずGIGAPODへ格納してください。
9	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名) _技術提案書	-
10	入札書の提出	電子入札システム	同上	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
11	技術提案書のプレゼンテーション	メール	2024/02/19(月) 午後	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
12	技術提案書の評価結果の通知	メール	2024/02/26(月) まで	-	-
13	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2024/02/29(木) 15:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。