

意見招請実施要領

件名：組織における「ビジネスと人権」に関する影響の特定と
評価

(調達管理番号: 24a00450)

2024 年 6 月 21 日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では「組織における「ビジネスと人権」に関する影響の特定と評価」について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用¹）により受注先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1. 意見書の提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

電子メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp

2. 意見書の提出期限

2024 年 7 月 4 日（木）正午（必着）

3. 意見書の提出方法

「意見書」²に記入のうえ、上記 2. の提出期限までに、上記 1. の電子メールアドレス宛に、電子データ（Excel 形式）でのご提出をお願いいたします。

メール件名：【意見提出】（24a00450）_（法人名）_業務仕様書案

4. ご意見への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、2024 年 7 月 18 日（木）16 時以降に、以下のサイト上に掲示します。

なお、意見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（<http://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2024 年度）」

（<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2024.html>）

5. その他関連情報

（1）参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

ご意見をお寄せいただくにあたり、あわせて参考見積書の作成・提出にご協力願います。

¹ 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「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>

² 「意見書」の様式については、当機構ホームページ <https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html> に掲載された様式のうち、「質問書」（Excel 形式）を適宜修正して作成願います。

なお、参考見積書のご提出は任意とし、意見書のみのご提出も受け付けます。

- 1) 提出先：上記 1. に記載の電子メールアドレス
- 2) 提出期限：2024 年 7 月 23 日（火）正午（必着）
- 3) 提出方法：上記 2) の提出期限までに、上記 1) の提出先へ、電子データ（PDF 等）でご提出ください。
 - （ア）当機構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のため、他の形式でお送りください。
 - （イ）見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。
 - （ウ）見積書のファイル名、及びメールの件名は、「【参考見積書】(24a00450) _（法人名）」としてください。
 - （エ）質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記 4. のとおり公開します。
- 4) その他：
 - （ア）参考見積書の作成方法について
参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙 3 に掲載の参考様式を用いて積算してください。
 - （イ）参考見積取得等支援業務の外部委託について
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 2 者から企業の皆様へ、直接、参考見積のご提出等について依頼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

以 上

別紙 1：業務仕様書（案）

別紙 2：技術提案書の作成要領（案）（評価表（案）含む）

別紙 3：経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

業務仕様書(案)

本業務仕様書(案)に記述されている「脚注」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅰとして添付される業務仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「業務仕様書」となります。

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」または「JICA」）が実施する「組織における「ビジネスと人権」に関する影響の特定と評価」に係る業務の内容を示す。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

1. 業務の背景

人権に関する国際社会の取組みとして、2011 年に国連にて「ビジネスと人権に関する指導原則」が支持され、全ての国と企業が尊重すべきグローバル基準が示された。日本政府は 2020 年に「ビジネスと人権に関する行動計画」を公表し、2022 年に「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」を策定した。国家・関連省庁が担うべき取組みに加え企業による取組みの促進が示されている。

2023 年 10 月、JICA は「JICA サステナビリティ方針³」を定めた。「人間の安全保障」の理念に基づき、「質の高い成長」を通じた持続可能な世界の実現に向け、開発協力において JICA が果たすべき役割はより一層重要と認識、「信頼で世界をつなぐ」というビジョンの下、経済・社会・環境の三側面が調和し、将来世代に負担を残さない「持続可能な世界の実現」を目指している。同方針では、「基本的人権を尊重するとともに、ジェンダー平等を含むダイバーシティ・エクイティ&インクルージョンを推進し、多様な人材が生き活きと活躍し、成長できる機会と環境を創ります。」と定めている。JICA に関わる多様な人材の活躍に向け、健全な働き方ができる環境づくり、JICA 事業に関わる内外の人材の人権尊重への取組みなど、人間の安全保障の実現の礎とするものである。

JICA は、従来から、JICA が実施する事業や相手国等が実施する事業において、国際協力機構環境社会配慮ガイドライン⁴（以下、「JICA-GL」と記す）等を適用してきた。また、JICA 内で働く要員や JICA との契約等に基づいて業務を行う要員においては内部統制・コンプライアンス⁵や各種ホットライン等を定め、各種ハラスメントの禁止やハラスメントが起きたときの対応を示してきた。しかしながら、上述の国連の指導原則や日本政府のガイドラインはビジネスと人権に特化した指針である。そこで昨年度の「JICA サステナビリティ方針」策定を契機とし、組織的に人権対応を点検する機会を設けることとした。

³ サステナビリティ方針: [サステナビリティ | JICA について - JICA](#)

⁴ 環境社会配慮ガイドライン: [環境社会配慮ガイドライン | JICA について - JICA](#)

⁵ JICA の内部統制、コンプライアンス: [内部統制・コンプライアンス | JICA について - JICA](#)

本業務は、JICA サステナビリティ方針に基づく取組みの一環として、「ビジネスと人権」の視点から、JICA との契約等に基づいて業務を行う要員の人権（「組織の人権」）に関する負の影響の特定と評価を実施するものである。

2. 業務の目的

本業務は、JICA サステナビリティ方針に基づく人権尊重の取組みの一環として、組織の人権を対象とし、「ビジネスと人権」に関するリスクの特定・評価・優先付け、重大なリスクの防止・軽減措置等に関する調査・分析を実施し、JICA における「ビジネスと人権」の取組みを強化する。

3. 履行期間

2024 年 11 月上旬～2025 年 10 月下旬（約 12 か月間）（※複数年度を前提）

4. 業務の内容

JICA サステナビリティ方針に基づく取組みの一環として、JICA の組織の人権について、JICA 企画部サステナビリティ推進室が行う以下の活動を支援する。なお、便宜上、以下のとおり、「A.契約区分」と「B.組織区分」に分類した。

【A. 調査・分析対象の契約区分】

以下を組織の人権の調査範囲とする。

	契約区分
契約区分1	① 雇用契約
契約区分2	② 雇用契約以外の準委任契約、業務委託契約、売買契約、請負契約、賃貸借契約、機材調達契約、研修委託契約等
契約区分3	③ JICA 海外協力隊に関する合意書
契約区分4	④ 研修プログラム応募時の同意文（研修員の Declaration）

【B. 組織区分】

- ① 本部：麹町、竹橋、市ヶ谷の 31 の部と室
- ② 国内：15 拠点

この内、本業務は第1バッチとして JICA 本部（麹町、竹橋、市ヶ谷）の部および室を対象とし、第2バッチとして国内の拠点を対象に実施する。

なお、第1バッチの内、区分「本部3」および「本部4」の部門については、業務が共通する部門でまとめていることから、これら 2 つの区分の対面聞き取り調査は代表部門のみとする。また、第2バッチ作業は、原則オンラインで調査を実施する。

(第1バッチ作業対象部門(31 部門))

組織区分	机上調査、アンケート調査対象 JICA 本部 31 部・室	聞き取り調査対象 23 部・室
本部1	理事長室、監査室、総務部、安全管理部、情報システム部、広報部、人事部、財務部、管理部、企画部	全 10 部門程度
本部2	国内事業部、資金協力業務部、インフラ技術業務部、審査部、調達・派遣業務部、評価部、青年海外協力隊事務局、国際緊急援助隊事務局、緒方貞子平和開発研究所	全 9 部門程度
本部3	東南アジア・大洋州部、東アジア・中央アジア部、南アジア部、中南米部、アフリカ部、中東・欧州部	代表として 2 部門程度 (※)
本部4	ガバナンス・平和構築部、人間開発部、社会基盤部、経済開発部、地球環境部、民間連携事業部	代表として 2 部門程度 (※)

※: 代表する2部門は、業務1(ア)i の机上調査の結果を検討した後に、サステナビリティ推進室と協議の上、決定する。

(第2バッチ作業対象部門(15 拠点))

組織区分	机上調査、アンケート調査対象 JICA 国内拠点 15 拠点	聞き取り調査対象 15 拠点
国内拠点1	JICA 北海道(札幌)、JICA 北海道(帯広)、JICA 筑波、JICA 東京、JICA 横浜、JICA 中部、JICA 関西、JICA 中国、JICA 九州、JICA 沖縄	全 10 拠点
国内拠点2	JICA 東北、JICA 北陸、JICA 四国	全 3 拠点
国内拠点3	JICA 二本松、JICA 駒ヶ根	全 2 拠点

業務1:人権リスクの領域を特定する

(ア) 対象部門における人権リスクについて、特に人権への負の影響が生じる可能性が高い、またはリスクが重大な領域を部門毎に特定する。この際、領域ごとにそれぞれの工程において、人権への影響がどのように生じ、JICA がどのように関わっているのかを特定する。

- i. 机上調査として、JICA 企画部サステナビリティ推進室が提供する情報(過去 JICA が実施した関連調査結果の一部も含む)、JICA ホームページなどに掲載されている情報による分析を行う。
- ii. アンケート調査として、全部門(本部区分1~4の 31 部・室、国内拠点1~3の 15 拠点)を対象とする調査を実施する。上「i. 机上調査」の結果に基づき、部門別のアンケート票を用意し、各部門の代表課(計画課など)に対してアンケート調査、分析を行う。
- iii. 聞き取り調査として、「i. 机上調査」、「ii. アンケート調査」を元に、対象部門(本部区分1~2と区分3~4の代表の 22 部・室、および国内拠点1~3の 15 拠点)の代表課(計画課など)に対して聞き取り調査、分析を行う。なお、対象部門の業務内

容に応じて、聞き取り調査は複数回開催する場合もある。

(イ) アンケート調査、聞き取り調査の結果を取りまとめる。

(ウ) 特定したリスク結果として図や表など視覚的に整理したものにまとめる。

なお、業務1を達成するにあたり、上記プロセスより効率的、効果的な手法があれば提案することも可とする。

業務2: 重大な人権侵害リスクを特定、負の影響の発生の過程を特定する

(ア) 業務1の結果を受けて、人権侵害リスクを確認し、重大なリスクについて JICA と協議の上、特定する。

(イ) 特定した重大な人権侵害リスクについて、その状況や原因、発生の過程を確認する。

業務3: 重大な人権侵害リスクに関する負の影響と JICA との関わりの評価、取組む優先順位を検討する

(ア) 業務2で確認された重大な人権侵害リスクと JICA との関わりについて、次に(i)から(ii)に該当するかを評価する。

i. JICA が人権侵害リスクを引き起こしているか(cause)

ii. JICA が人権侵害リスクを助長しているか(contribute)

(イ) 特定された重大な人権侵害へのリスクに取組む優先順位を検討する。なお、現時点で検討の順は次の(i)～(iii)を想定する。

i. 人権侵害リスクの深刻度を評価し、深刻度の高いものから対処する。深刻度は3つの観点(規模、範囲、救済困難度)から評価を行う。

ii. 深刻度が同等な潜在的なケースが複数存在する場合には、発生の可能性の高いものから対処する。

iii. 深刻度および発生可能性が同等なケースが複数存在する場合には、まず、JICA が人権侵害リスクを引き起こしている、または助長しているケースについて優先する。

(ウ) 人権に与える被害の深刻さ(深刻度)と発生の可能性を図化した人権リスクマップ(仮称)を作成する。

業務4: 人権リスクの防止、軽減措置案をつくる

(ア) JICA の活動によって人権侵害が引き起こされている、または助長されている場合は、防止策、軽減措置を検討、JICA に提案の上、最終化する。

(イ) この際、措置実施に必要な、関係部門の負担、または必要な追加投入を考慮し、措置実施までのスケジュール案を策定する。

業務5:救済へのアクセスを検証する

- (ア) JICA で設置済みの救済へのアクセスに関連する仕組みを検証、課題、不足等を含め改善に向けた提案をする。
- (イ) なお、救済へのアクセス分析は、先行して JICA 側で実施中であり、本業務の契約締結前には、仮検証を実施している予定である。まずはその仮検証結果を分析することから着手する。

業務6:組織の人権 DD を継続的に実施するための仕組みを提案する

- (ア) それぞれの部署が組織の人権リスクの観点から PDCA サイクルの視点で、分析、評価する仕組み、またはプロセスを提案する。
- (イ) なお、可能な範囲で既存の仕組みや部門に活用できるものがあれば、それに人権 DD の視点を組み入れるなどして負担をかけず継続的に実施できる方法を検討し、他方、それでは十分対応できない場合は、新たな仕組みの構築を提案する。

業務7:人権に関する研修教材を作成し、研修を実施する

- (ア) 国際協力を担い、海外で事業を行う JICA として、国際社会レベルで求められる人権への理解が不可欠である。JICA 内部人材向け研修コンテンツとして、人権への取組みの必要性、国内外社会の動向、JICA における人権への取組みへの留意点等を含んだ研修教材を作成する。教材は、パワーポイント形式で作成(読み上げ原稿を含む)することを基本とする。ただし、効果的な研修実施の観点から映像データを作成、使用することは差し支えなく、その場合は提案すること(※教材の二次利用等は「6. 業務提出物・成果物等」を参照のこと)。
- (イ) 研修では、JICA の人権に対する取組み現状についてアドバイスを求める可能性があることから、研修講師においては、業務1を担った者が研修講師を務める、または研修に参加することが望ましい。
- (ウ) 研修は階層別で実施する。以下を想定するが、具体的な研修計画案またフィードバックの手法の提案を行うこと。契約締結後 JICA 企画部サステナビリティ推進室と協議を行い、具体的な研修内容を決定する。
- (エ) 以下研修2および研修3の様子は録画し、研修未参加向けに JICA 企画部サステナビリティ推進室が活用する。また、資料の著作権は JICA に属するものとする。

項目	対象層	人数	言語	実施方法	回数	時期
研修1	役員+官房系部門長	役員 13 名 +部門長 10 名	日本語	対面	1 回	2024 年度 第 3 四半期
研修2	部門長(上以外の本部長、国内、在外の部門長)およ	100 名程度が参加	日本語	対面とオンラインのハイブリット、またはオンラ	1 回	2024 年度 第 3 四半期

	び部門の次長等			インのみ		
研修3	管理職・一般職員 等雇用契約スタッ フ	各回 100～ 150 名	日本 語	対面とオンライ ンのハイブリッ ト、またはオンラ インのみ	3 回	2024 年度 第 4 四半 期

5. 業務実施上の留意事項

(1)組織の理解

JICA は日本政府が定める開発協力大綱、関連政策、方針に沿い、独立行政法人国際協力機構法に基づき設置、実施する機関である。民間、他の公共団体とは異なる目的、機能を有している。本業務契約締結後、JICA 企画部サステナビリティ推進室から組織体制、事業の概要の説明を行う予定である。本業務の受注会社は、これまで関わった民間企業、または公共団体に対する人権DDの経験や知見を活かすとともに、JICAの組織や業務の仕方の特徴を把握、分析した上で、適した提案を行うこと。

(2)調査対象部門との調整

本業務は、JICA 企画部 サステナビリティ推進室第3班(社会班)が所管し、調査対象部門との第1回目の調整は、JICA 企画部サステナビリティ推進室第3班が担う。なお、対象部門への第2回目以降の調整は、役員層との調整を除き、本業務の受注会社が直接、対象部署との調整を行うこととし、ここでは適宜、JICA 企画部サステナビリティ推進室第3班がサポートを行う。

なお、人権侵害リスクを整理する本調査においては、調査対象者への丁寧な説明とコミュニケーションを心がけ、必要な情報を聴取すること。

(3)聞き取り調査の範囲

本業務は、第一バッチとして JICA 本部の 31 部門、第二バッチとして日本国内の 15 拠点を対象とする。ただし、調査の過程で上述の部門以外のステークホルダーに対する調査が必要となる場合は、JICA 企画部サステナビリティ推進室が調整した上で対象部門を広げることとする。なお、現時点で想定される追加部門は JICA の労働組合(JICA 労)である。どこまでのステークホルダーとするかについても JICA 企画部サステナビリティ推進室と協議の上、決定する。

(4)「人権方針」の策定の扱い

国連の「ビジネスと人権に関する指導原則」では、企業に求める対応として、①“方針”という形態でのコミットメントとその公表(人権方針の策定)、②人権 DD の実施、③救済措置、の3つを掲げている。本業務は組織の人権として②を対象として実施し、①および③については、別途 JICA で取り扱いを検討している状況である。

(5)JICA サステナビリティ委員会での報告

人権の取組みは JICA サステナビリティ委員会の一つのテーマであり、JICA 企画部サステナビリティ推進室が同委員会の委員に対して進捗報告を行う予定である。2025 年 2 月開催予定の同委員会では、人権の具体的な取組み方針案を議論予定であるが、この 2 月の委員会以外でも別途委員や幹部に報告する機会もある。本業務で作成した資料、得られた情報の一部を用いて、JICA 企画部サステナビリティ推進室が、これら委員や幹部に説明を行う予定である。

(6) 作成資料、作成教材、作成映像の取り扱い

本業務で作成した資料、報告書またはその一部は、JICA 役員説明、JICA の内部スタッフへの説明等に活用する。また、研修教材、研修当日の映像(動画)は、新規着任者や参加できなかったスタッフ向けに繰り返し活用予定である。資料、教材の再活用、または JICA が後年、再加工することに備え、PDF 形式に加えて、マイクロソフト Word、Excel、PowerPoint など書き換え可能な電子データでも提出すること。

(7) 定期的な報告

本業務に関する受注会社と JICA 企画部サステナビリティ推進室との定期的報告、進捗確認の機会は次とする。

#	打ち合わせの種類	開催頻度、時期	時間	出席者
1	今後の方針確認、進捗確認	隔週	1.0～1.5 時間	◆ 受注企業:業務統括者、人権リスク評価専門家 ◆ JICA 企画部サステナビリティ推進室:監督職員、案件担当
2	進捗確認	週1回	1.0～1.5 時間	◆ 受注企業:人権リスク評価専門家 ◆ JICA 企画部サステナビリティ推進室:事業担当

(※具体的な開催時期は、契約締結後協議の上、決定する。)

(※打ち合わせ 1 と打ち合わせ 2 を同時に開催することも可能)

(8) 業務実施体制

① 実施体制と要件

組織における人権に関する負の影響の特定と評価業務に係る以下の人員を配置する。ただし、上記業務に対応できる場合には、人数の増減は可能とする。なお、実施体制に応じた人員配置に係る積算は、見積上限金額の範囲内で計上すること。

各人員の各要件は、以下のとおり。

(1) 業務統括者(1 名)

- 人権デューディリジェンスに関する業務経験・知見を十分に有していること。
- 業務全体を総括した経験を有すること。

- 人権に関する国際的取組み、指針・ガイドライン等、日本政府の指針、ガイドライン等を理解していること。

(2)人権に関する負の影響の特定と評価専門家(1名程度想定)

- 人権デューディリジェンス関連のサービス提供に関して、国内外における調査の経験を十分に有し、それらの作業に自ら対応できること。
- 人権デューディリジェンスに関して、民間企業(商社、金融機関、メーカー等)や公的機関に対するアドバイザリー業務の経験を有していることが望ましい。
- 開発援助機関(JICA や他のマルチ・バイのドナー)及び日本の ODA 事業の特性について、一定程度の知見を有していることが望ましい。

②業務量の目安

- 200 人・日(うち、業務総括者は 50 人日を想定)

業務従事者	人・日	算出
業務統括者	50 人・日	・週 1 日、年間 50 週従事
人権に関する負の影響の特定と評価	150 人・日	・週 3 日、年間 50 週従事

※競争参加者は、全体の想定人日(200 人・日)を超えない範囲で、業務仕様書の内容を踏まえて、各工程における業務量を提案・積算すること。

※業務の初期(2024 年 10 月～11 月)に、概況の把握、全体方針の議論を集中的に行うことを想定している。初期に、重点的に人員を配置することが望ましい。

③積算方法

競争参加者は、日額の報酬単価を設定し、想定される人・日に乗じて報酬の総額を計算すること。報酬単価には、人件費、管理的経費の他、業務実施にあたって必要な経費を全て含めること。併せて、直接経費も加えること。

④受注者の条件

共同企業体での受注を認める。

6. 業務提出物・成果物等

(1)業務提出物

受注者は、業務提出物として、下記リストに記載されたものを提出すること。なお、各業務提出物の提出に際しては電子データを提出する。

	成果品	提出期限	補足
1	業務計画書 (和文 1 部)	2024 年 10 月 (契約締結後 2 週間以内)	◆ 提出に先立ち、JICA 企画部サステナビリティ推進室とスケジュール等について打ち合わせを行うこと。
2	業務月次報告書	2024 年 10 月～	◆ 業務計画に沿って実施される業務月次報

		2025 年 9 月 (各月 末後 2 週間以内)	◆ 告書を作成する。 業務を通じて実施した各種面談、調査記録 も含むこと。
--	--	------------------------------	---

(2) 成果物

受注者は、成果物として、下記リストに記載されたものを納品すること。なお、各成果物の提出に際しては電子データを提出する。

	成果品	提出期限	補足
1	業務進捗報告	2025 年 3 月	◆ 2024 年度に実施した業務内容
2	業務完了報告書	2025 年 9 月	◆ 2024 年度、2025 年度の全体の業務内容
3	組織の人権リスク分析・評価報告書	2025 年 9 月	◆ 組織 (JICA 本部、国内機関) の人権リスク分析、評価結果に関する報告 ◆ 業務完了報告書と同タイミングで提出
4	研修教材一式	2025 年 9 月	◆ 本業務で作成、または改訂した研修教材一式 ◆ 業務完了報告書と同タイミングで提出

各年度の具体的な提出日は、契約締結後に確定する。

(3) 「組織の人権リスク分析・評価報告書」の構成(案)

① 記載事項:

- (ア) 対象部門毎の人権に関する負の影響の分析結果、重要リスクの抽出結果
- (イ) 対象部門毎の取組み優先度の検討結果
- (ウ) 人権 DD を実施続けるための仕組み
- (エ) 救済メカニズムの分析結果、改善案
- (オ) 提言

② 提出時期: 2025 年 9 月

③ 部数: 1 部

(4) 報告書の仕様

基本仕様は「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照すること。報告書全体を通じて、固有名詞、単語、単位、記号等の統一性を確保すること。報告書本文中で使用するデータおよびその情報はその出典を明記すること。

(5) 成果物の著作権

成果品の著作権は完成と同時に受注者から JICA に譲渡されたものとする。完成した研修データは、将来 JICA が内部人材向けの研修で利用予定である。受注者は、イラストやデザイン等の素材を作成する場合、製作者にこれらの諸権利を認めてもらう処理を行うこと。諸権利処理(マルチユース対応)に必要な経費は契約金額に含むこととする。また受注者が、JICA が提供する写真以外の写真を使用する場合、その写真内の肖像権についても、受注

者が同様の利用目的を被写体に説明及び許諾を得ること。

(6) 第三者著作物

JICA の著作物を除く第三者著作物(写真等)の利用については、当該第三者著作物の使用に伴うインターネット上での一般公開(公衆送信権)の許可を含む一切の権利の処理を、受注者がその費用負担のもとに責任をもって行うこととする。

7. 経費支払方法(成果物との関係)

(1) 支払い方法

① 前金払い

前金払いを希望する場合、受注者は、契約時以降に前払い保証書の提出を以て、12 ヶ月ごとに当該 12 ヶ月分の契約金額の 40%を上限として請求することができる。

② 部分確定払

受注者は、2024 年度の業務完了として、2024 年 10 月の契約交渉時に双方合意した 2025 年 3 月中の期日までに、成果品 1 を提出すること。発注者は、検査結果通知及び精算金額確定通知を行う。受注者は、同通知に基づき、発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行う。

③ 最終払

最終年度(2025 年度)に関しては、受注者は 2024 年 10 月の契約交渉時に双方合意した 2025 年 9 月下旬の期日までに、成果品 2、成果品 3、成果品 4 を提出すること。発注者は、検査結果通知及び契約金額確定通知を行う。受注者は、同通知に基づき、発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行う。

8. 参考資料

- サステナビリティ方針: サステナビリティ | JICA について - JICA
- 環境社会配慮ガイドライン: 環境社会配慮ガイドライン | JICA について - JICA
- JICA の内部統制、コンプライアンス: 内部統制・コンプライアンス | JICA について - JICA

以 上

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、応札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、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）

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		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	・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、人権デューディリジェンス（DD）に関する業務とする。 ・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。	30	当該業務に最も類似すると思われる実績（3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	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・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、プライバシーマーク等） ・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付が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	【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、二重2点とする。】 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」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		80	業務の実施方針等に関する記述は5ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・現状分析は、広い視野からJICA内外を取り巻く現状が適切に把握されているか。 ・JICAに業務内容が近い、または組織形態に近い、国際機関・公的機関・団体・企業等に対する人権デューディリジェンス実施の好事例、ならびにJICAの多様なステークホルダーの特徴等について分析が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、抽象的ではなく具体的かつ現実的なものか。場合によっては、具体的な事例やデータ統計等に基づいた記述となっているか。 ・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。	60	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。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	・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）。	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	・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	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、及び評価対象となる(人権に関する負の影響の特定と評価)業務従事者の経験・能力		80	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・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。
(1) 業務総括者		44	
1) 類似業務の経験	・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、人権デューデリジェンス(DD)に関する各種支援業務とする。 ・過去3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。	28	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3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	・最近3年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	10	
3) その他学位、資格等	・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。	6	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 評価対象となる業務従事者		36	
1) 類似業務の経験	・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、人権デューデリジェンス(DD)に関する業務とする。 ・過去3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3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	・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。	6	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

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、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。

(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です。

1)業務の対価(報酬):

直接人件費として、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。報酬単価には管理的経費・研修教材作成に関して受注者が直接行う業務(パワーポイント形式で教材作成作業など)を含めて積算下さい。

2)直接経費:

上1)の業務対価(報酬)とは別に、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(研修教材作成における著作権関係、第三者著作物関係費)の通りです。

- ・著作権利用に伴う使用料
- ・有料コンテンツ購入費

これらの経費は300,000円(定額)を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、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。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)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。

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。

「直接人件費」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添

付すること。発注者は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。

直接経費については、契約書に定めた範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、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。

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ることが想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

積算様式

1. 業務の対価(報酬)(税抜)

(円)

従事者	日額単価	人日	計
総括			
総括以外の業務従事者			
計			

※業務従事者ごとに日額の報酬単価を設定し、想定する人日を乗じて業務の対価(報酬)の総額を計算してください。報酬単価は人件費、管理的経費のほか、業務実施にあたっての必要な経費を全て含めて設定してください。人日当たりの報酬単価を合意し、従事実績に応じて支払を行います。行は 適宜加除していただいて結構です。

2. 直接経費(税抜)

・著作権利用に伴う使用料

・有料コンテンツ購入費

300,000 円(定額計上)

3. 合計 1. + 2. = 円(入札金額)

4. 消費税 3. × 10% = 円

5. 合計(税込) 3. + 4. = 円