

入札公告

当機構契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第11条の規定に基づき、以下の一般競争入札(総合価格落札方式)を公告します。

2025年9月5日

独立行政法人国際協力機構
本部 契約担当役 理事

1. 業 務 名 称 : 2028-2030年新卒採用及び2026-2028年度社会人採用に関する採用
選考支援業務
2. 競 争 に 付 す る 事 項 : 入札説明書第1入札手続1. のとおり
3. 競 争 参 加 資 格 : 入札説明書第1入札手続6. のとおり
4. 契 約 条 項 : 入札説明書第5契約書(案) のとおり。
5. 開 札 日 時 及 び 場 所 : 入札説明書のとおり。
6. 電子入札による入札執行: 本業務の入札は電子入札システムで実施します。詳細については入札説明書をご覧ください。
7. そ の 他 : 入札説明書のとおり。

以 上

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: 2028-2030年新卒採用及び2026-2028年度社会人採用に関する採用選考支援業務

調達管理番号: 25a00330

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)

参考1 採用選考スケジュール

参考2 職種別採用手法の詳細

参考3 業務委託フロー(職種別)

2025/9/5

独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

【入札説明書の改訂(2024年10月)】

第1の5. (2)において、「3)人的関係 b)役職員等」について、一般財団法人及び一般社団法人の理事が対象となることが不明瞭であったことから、①iv.に追記しました。

第1の5. (5)において、d) (共同企業体構成員の提出書類)に変更(資本関係又は人的関係に関する申告書を追加)を行いました。また2024年4月以降、競争参加資格の確認結果は資格無しの場合のみ通知することに変更していますのでご注意ください。

プレゼンテーションがある場合、プレゼンテーション資料は技術提案書と同時に提出することとします。第1の9. (1)に追記しました。

第1 入札手続

1. 競争に付する事項

- (1) 業 務 名 称 : 2028-2030年新卒採用及び2026-2028年度社会人採用に関する採用
選考支援業務
- (2) 選 定 方 式 : 一般競争入札 (総合評価落札方式)
- (3) 業 務 内 容 : 「第2 業務仕様書 (案)」のとおり
- (4) 業務履行期間(予定): 2025年12月中旬 から 2029年9月下旬

2. 手続き全般に係る事項

(1) 選定手続き窓口

国際協力調達部契約推進第三課

電子メール宛先: 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。
※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、上記の連絡先までお問い合わせください。

(2) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

入札説明書該当箇所	提出期限、該当期間		授受方法	メール件名
5.入札説明書に対する質問提出	公告日から 2025/10/1(水) まで	正午まで	メール	【質問】(調達管理番号) (法人名)入札説明書
5.質問に対する機構からの回答	2025/10/9(木)	16時以降	—	—
7. 競争参加資格確認申請書 9. 技術提案書 提出	2025/10/27(月)	正午まで	メール	【提出】(調達管理番号) (法人名) 競争参加資格 確認申請書・技術提案 書
10. 入札書提出	2025/10/27(月)	正午まで	電子入札 システム	—
12. 技術提案書の評価結果の通知	2025/11/10(月)	まで	メール	—
14. 入札執行(入札会)の日時	2025/11/11(火)	14:00	電子入札 システム	—

※メールアドレスが異なります。

(3) 問い合わせ先

電話: 03-5226-6609

3. 入札説明書資料の交付・閲覧

該当なし

4. 業務内容説明会

該当なし

5. 入札説明書に対する質問及び回答

入札説明書(業務仕様書(案)の内容等)に対する質問がある場合は、質問書に記入のうえ、電子データ(EXCEL形式)での提出をお願いいたします。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。

(1) 質問方法

- 1) 質問提出期限 : 2. (2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【質問】(調達管理番号)_(法人名)_入札説明書
- 3) 提出先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先
- 4) 必要書類 : 「質問書」19. 様式参照

(2) 質問への回答

提出期限までに提出いただいた質問及び回答については、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→「JICAについて」より「調達情報」→「公告・公示情報」→「物品の調達・役務の提供等」

<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2025.html>

(3) 留意事項

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して取り扱います。

6. 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25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。

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、以下の資格要件を定めます。

1) 全省庁統一資格

令和07・08・09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) 資本関係又は人的関係

競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと(基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く)。

a) 資本関係 : 以下のいずれかに該当する二者の場合。

- ① 子会社等(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号の2に規定する子会社をいう。②において同じ。)と親会社等(同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ)の関係にある場合

② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

- b) 人的関係 : 以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等(会社法施行規則(平成18年法務省令第12号)第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。)の一方が民事再生法(平成11年法律第225号)第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社(会社更生法(平成14年法律第154号)第2条第7項に規定する更生会社をいう。)である場合を除く。

- ① 一方の会社等の役員(会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。)が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

i 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

- ・ 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
- ・ 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
- ・ 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
- ・ 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役

ii 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

- iii 会社法第575条第1項に規定する持分会社(合名会社、合資会社又は合同会社をいう。)の社員(同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。)

iv 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事

- v その他業務を遂行する者であって、i からiv までに掲げる者に準ずる者

- ② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合
- ③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合
- c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合：組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記a)又はb)と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：競争に参加しようとする者の間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的として当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

- 3) 情報セキュリティに関する認証
以下のいずれかを満たすこと。
 - ・ 利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP等クラウドサービスリスト」に登録されていること。
 - ・ ISO27001/ISMSを有すること。
- 4) 個人情報に関する認証
プライバシーマークを有すること。

（3）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（19.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。

（4）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。

（5）利益相反の排除

「情報セキュリティ・個人情報保護支援業務」（調達管理番号：23a00899）の受注者（株式会社ラック）及び同受注者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は本競争に参加できません。

7. 競争参加資格提出書類

（1）提出方法

- 1) 提出期限：2.（2）日程参照
- 2) メール件名：【提出】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加資格認申請書・技術提案書
- 3) 提出先：2.（1）記載の電子メール宛先

- 4) 提出書類 : 7. (2) の書類を提出してください。
- 5) 留意点 : 技術提案書も同時に提出してください。

(2) 提出書類

提出書類	様式
① 競争参加資格確認申請書	19. 様式参照
② 全省庁統一資格審査結果通知書(写)	
③ 資本関係又は人的関係に関する申告書(該当なしの場合も提出は必須です。)	19. 様式参照
④ 共同企業体を結成するとき ・ 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①、②、③) ※共同企業体代表者がまとめて提出してください。	19. 様式参照
⑤ いずれかを満たす書類 ・ 利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP等クラウドサービスリスト」に登録されていること ・ ISO27001/ISMSを有すること	
⑥ プライバシーマークの認証取得を証明できる書類	

8. 競争参加資格確認の通知

確認の結果、資格有と判断される場合は結果を通知しません。資格無しと判断される場合のみ結果をご連絡します。

9. 技術提案書の提出

(1) 提出方法

- 1) 提出期限 : 2. (2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【提出】(調達管理番号) _ (法人名) _ 競争参加資格認申請書・技術提案書
- 3) 提出先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先
- 4) 提出書類 : 第3 技術提案書の作成要領に従ってください。
- 5) 留意点 : 競争参加資格提出書類と同時に提出してください。
※可能な限り1つのPDFファイルにまとめてください。
※プレゼンテーションがある場合はその資料を含む。技術提案書をプレゼンテーション資料として使用することも可です。

(2) 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、19.(3)書類の押印省略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。

(3) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書は、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。

10. 入札書の提出

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。

(1) 提出方法

- 1) 入 札 書 締 切 : 2. (2) 日程参照
- 2) 提 出 先 : 電子入札システム

(2) 電子入札システム

- 1) JICA電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となります。
初めての方は入札書の提出日より前までにご準備ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/icsFiles/afieldfile/2024/03/13/system_01.pdf

① 認証局発行のICカード及びカードリーダーの準備

認証局によりますが、**ICカードの発効には2～4週間かかります。**

詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル(設定～利用者登録)」をご参照ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/icsFiles/afieldfile/2024/03/13/system_02.pdf

② 団体情報の登録及び「業者番号」の入手

電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行にはJICAの団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。
登録には、7～10営業日かかります。

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

③ 電子入札システム操作手順は「操作マニュアル6ページ」を参照ください。

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

- 2) 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。お間違えのないようご注意ください。
- 3) 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。
- 4) 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。

(3) その他

- 1) 一旦提出された札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 入札保証金は免除します。

11. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

該当なし

12. 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。技術提案書を評価した者に対し、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、お問い合わせ下さい。

「8. 競争参加資格確認の通知」で競争参加資格無しの連絡があった技術提案書の評価は行いません。

13. 辞退の届出

競争参加資格の確認を申請した者が競争参加を辞退するときは、遅くとも入札会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。

(1) 提出方法

- 1) メール件名 : 【辞退】(調達管理番号) _ (法人名) _ 案件名
- 2) 提出先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先

(2) 留意事項

- 1) 上記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。
- 2) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

14. 入札執行

(1) 入札方法等

1) 入札方法

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。

2) 入札会の手順

① 開札

日 時 : 2. (2) 日程参照

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。

(2) 再入札

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、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。

(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) 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)。

(5) 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) 競争参加資格無し of 者、技術提案書の評価結果が不合格であった者
- 2) 明らかに連合によると認められる入札
- 3) 条件が付されている入札
- 4) その他入札に関する条件に違反した入札

15. 落札者の決定

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</u> にある。	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</u> にある。	40%未満

- 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) 不合格
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、12. 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。

(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てします。

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。

利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP等クラウドサービスリスト」に登録されていない場合、落札者は、落札決定の通知を受領後速やかに「ISMAP管理基準対応リスト」様式を提出してください。詳細は「第3技術提案書の作成要領」をご参照ください。

(5) 抽選

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人以上あるときは、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。

(6) 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、9. (2) 技術提案書の無効 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、14. (5) 入札書の無効 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当であると認められる場合

16. 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、条文は、「第5 契約書(案)」を参照してください。文言等質問がある場合は、5. (1) 質問方法に従い照会ください。

- (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。

17. 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。

 - ① 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
 - ② 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
 - ① 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
 - ② 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - ③ 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
 - ④ 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14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14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。

18. 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、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られますので、ご要望があれば2.(1)選定手続き窓口までご連絡ください。

- (6) 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、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、予めご承知おきます。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

(URL: https://www.iica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf)

- (7) 契約締結後には、令和5年度版「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」に基づき機構が定める「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」(別添1)を遵守するとともに、「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」(別添2)にて、個人情報保護及び情報セキュリティ にかかる管理体制等の報告を行ってください。

(※別添1及び別添2については契約書案を参照してください。)

19. 様式

- (1) 入札手続に関する様式

- 1) 機密保持誓約書
- 2) 質問書
- 3) 競争参加資格確認申請書
- 4) 資本的関係又は人的関係に関する申告書
- 5) 共同企業体結成届(共同企業体の結成を希望する場合)
- 6) 委任状

- (2) 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。

(URL: https://www.iica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)

- (3) 書類の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、技術提案書の提出書類は、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、「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)を必ず明記し、提出時の電子メールは責任者本人又は責任者にccを入れて送付してください。

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「2028-2030 年新卒採用及び 2026-2028 年度社会人採用に関する採用選考支援業務」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

JICA は、日本の政府開発援助（ODA）のうち二国間協力の中核を担う機関として、開発途上国および国内において多岐に渡る取り組みを行っている。法律で定められた業務を遂行するため、総合職職員を始めとした様々な契約形態の雇用者等について、人事部が募集・選考・採用までを一貫して所掌している。JICA が取り組むべき課題が変容し複雑性を増すなか、求められる人材もますます多様化・高度化している。一方、採用市場の動向に伴い人材の確保は難易度を増し、採用に必要なコストは高まっている。

係る状況において、組織的に重要な JICA の採用選考に関し、ニーズに応じて機動的に、かつ、拡充する関連業務に効率・効果的に取り組むためには、実施体制の強化が不可欠である。募集広報を通じて集められた応募候補者の個人情報の適切に管理し、職種間での連携を含めた人事部としての一体的な運用を図るとともに、選考・採用の一連の業務を円滑かつ効率的に運用するためには、採用管理システム（Applicant Tracking System；以下 ATS という）の活用及び関連業務を運用する要員の確保が必要である。

2. 業務の目的

人事部が扱う採用業務にかかる体制強化および事務の効率化のため、採用管理システム（ATS）を導入・活用するとともに、採用広報、選考、採用までの一連の採用業務にかかる事務を委託する。

3. 履行期間

全体履行期間：2025 年 12 月中旬～2029 年 9 月下旬

4. 業務の内容

（1）採用管理システム（ATS）の提供

応募候補者の登録、応募者の受付・管理や選考（書類、面接等）、採用決定に至るまでの業務をシステムにて一元管理することで、採用・選考業務を効率化する。自社または他社が開発済みの既存のソフトウェアや汎用パッケージサービスを利用して行うとともに、個別のニーズに応じたカスタマイズ及び運用を行う。

①目的・対象範囲

以下 3 つに分けて ATS を提供する。契約期間中は応募者情報を蓄積し、再応募の際に

参照できるようにする。

(ア) キャリアデザインマイページ／新卒採用マイページ（卒年毎（1点）×3点）

- 大学生・大学院生を対象に、新卒採用選考並びに長期インターンシップ及びその他キャリアデザインプログラムに関する応募候補者の登録管理・募集・選考を行う。
- 卒年毎（2028～2030年新卒）に新規マイページを立ち上げ運用する。毎回、対象年次を限定しない「キャリアデザインマイページ」として開設した上で、新卒採用選考に向けた準備開始のタイミングで、募集要項に沿う対象者に登録者を絞った「新卒採用マイページ」に切り替える。
- 卒年毎のマイページに連携する形で、面接官に個別のIDを発行し、面接評価・面談記録の入力（評価入力項目の設定を含む）や面接官向けの応募者情報の個別連携を行うための「面接官システム」を用意する。
- 卒年毎のマイページ間のデータの移行や次契約への引継ぎは想定しない。

(イ) 社会人採用マイページ（通年×1点）

- 社会人を対象に、様々な職種の応募候補者の登録管理・募集・選考を行う。
- 対象とする職種は右の通り。社会人総合職採用（公募、内部採用、人材紹介・リファラル）、有期職制（専門嘱託、期限付職員（国内）、国内協力員、アソシエイト専門員、特別嘱託、ジュニア専門員、国際協力専門員、企画調査員、期限付職員（海外））。
- 1つのマイページを立ち上げ、契約期間通年で継続して利用する。
- マイページに連携する形で、面接官に個別のIDを発行し、面接評価・面談記録の入力（評価入力項目の設定を含む）や面接官向けの応募者情報の個別連携を行うための「面接官システム」を用意する。
- 前契約からの応募者の基本データの引継ぎ、次期契約へのデータの引継ぎを契約期間内に行う。

(ウ) タレントプールシステム（通年×1点）

- 新卒採用選考の応募者のうち、JICAが定める条件を満たす対象者について、本人同意取得の上、将来的な社会人採用の応募候補者として登録管理を行う。
- (イ)の社会人採用マイページとは分けて開設することを想定するが、(イ)内で明確に区別をして管理する方法があれば提案可能。
- 前契約からの応募者の基本データの引継ぎ、次期契約へのデータの引継ぎを契約期間内に行う。

②仕様・機能

必要となる仕様・機能は以下のとおり。追加・代替・補完する機能があれば提案可能。

（基本）

- セキュリティ対策（SSL/TSL通信、プライバシーマーク）※詳細は「別添」のとおり。
- サーバー24時間365日稼働、バックアップ、サーバースペックの指定なし（JICAの在外事務所における通信環境でも問題なくアクセスできること）
- 個人情報保護に関する規約表示・同意取り付け
- 募集職種毎の選考進捗管理機能

- 二重登録防止機能（二段階認証等）
- 応募者データの一元管理・グループ管理・検索機能
- クロス集計機能
- 任意の条件で抽出したデータを csv ファイル出力
- word, pdf, jpg などのファイルアップロード機能
- メール送信機能
- 問い合わせフォーム・対応
- （募集・広報）
- 求人情報（ポスト毎の募集要項）の入力・表示機能
- 求人媒体（ナビサイト等の応募者データ取り込み）自動連携機能
- 初回登録時アンケート設定機能
- マイページ機能（動画コンテンツの掲載（大容量ファイルアップロード、バナーから URL 遷移等）、メッセージ配信、その他広報素材掲載等）
- イベント設定・予約受付管理機能
- （選考）
- エントリーシート（顔写真付き）入力
- 各選考フロー結果・関連情報の紐づけ、連携機能（Web テスト（知的能力検査）、OBOG 訪問システム（外部 URL）、小論文、Web 面接）
- 選考進捗データ集計・閲覧機能
- 小論文試験の受検画面
- なりすまし・不正防止機能（Web テスト及び小論文）
- 面接予約機能（応募者予約、日程枠調整、面接官割当）
- 面接支援機能
 - ✓ 面接評価及び面談記録の入力機能
 - ✓ 評価入力項目のカスタマイズ、面接官毎に応募者情報をセキュアに振り分け・閲覧範囲の設定
- PDF 帳票化・出力・一括出力（職種ごとに異なる。アイテムは以下を想定。）
 - ✓ エントリーシート及び応募書類
 - ✓ 小論文
 - ✓ 面接評価・面談記録
 - ✓ その他参考資料

（２）ATS との連携のもとで提供するサービス

①知的能力検査の提供および結果分析（３ヵ年分）

- 対象とする一部の職種に関し、エントリー時に受検を求め、結果を書類選考に活用する。
- 年間最大 5,000 名の受検を想定。
- 受検環境やトラブルに関する個別の問い合わせ対応を行う。
- 試験項目は以下の３つとする。

（ア）言語（大意把握及び論理）

400 字～1,000 字程度の文章（日本語）を読み、その文章の趣旨を正確かつ素早く理

解・判断する能力（大意把握）を測定するもの、及び、文章の主張やロジックを正確かつ素早く理解・判断する能力（論理）を測定するもの。制限時間 10～30 分程度で、問題数は最低 10 問程度以上を準備すること。

（イ）計数

表などを用いた数的データをもとに、与えられた情報を整理したり、法則性を発見したりしながら、正しい判断や推論を行う能力を測定するもの（計算能力を測定するものではない）。制限時間 10～30 分程度で、問題数は最低 10 問程度以上を準備すること。

（ウ）英語

100～400 単語程度もしくは TOEIC の Reading パートと同程度の文量の英文章を読み、その内容に関する質問に答えさせるもの。英語の文法や構文を理解し、素早く文章を読む能力を測定するもの。難易度に関し、当機構のような国際業務を担う組織の志願者は既にある程度の語学力を有しているケースが多く、一般的な母集団より平均値が高い傾向にある。容易な問題のみでは受験者の英語力の差の判別が難しいため、難易度調整を行うこと。制限時間 10～30 分程度で、問題数は最低 10 問程度以上を準備すること。

➤ 出題内容・採点方法：

専門業者が個別に有している知的能力検査問題の中から JICA 用にカスタマイズした試験問題を作成し、業者が有するシステム等の提供と、受験者の採点処理の業務、並びに ATS へのデータ取込を行う。受験者は、試験会場・PC 等受験に必要な環境を自ら用意し、採用マイページより Web 試験を受験する設定とする。出題内容を記憶してからの再受験、複数回受験あるいは友人との情報共有による試験対策を防止できること（ランダム出題、受験回数上限の設定など）。採点結果一覧は、ATS からダウンロード（csv 形式）ができる仕様とすること。

➤ 結果の比較・分析：

毎年職種ごとに、JICA の選考参加者・通過者の知的能力検査結果の水準を把握するため、Web 試験受験者全体（JICA の採用選考応募者以外も含む母集団）に対して、JICA の選考応募者及び各選考段階通過・辞退者の知的能力検査結果の比較・分析を行う。分析項目については JICA と協議を行い決定する。

②小論文試験の提供

- 対象とする一部の職種に関し、書類選考合格者に対し 2 次選考（一次面接）参加の要件として実施する。
- 受検日時を複数設定する。
- 年間最大 5,000 名の受検を想定。
- 受検環境やトラブルに関する個別の問い合わせ対応を行う。
- JICA 人事部で定める複数のテーマをから 1 つを選んで制限時間 25 分以内で自由に記述させるもの。
- 自社または他社が開発済みの既存のソフトウェアや汎用パッケージサービスを利用する。受験者は、試験会場・PC 等受験に必要な環境を自ら用意し、採用マイページより受験する設定とする。出題内容を記憶してからの再受験、複数回受験あるい

は友人との情報共有による試験対策を防止できること（毎回異なるテーマの出題など）。結果は、ATS で閲覧・PDF 出力できる仕様とする。

③Web 面接環境の提供

- 応募者及び面接官双方が簡便に、正確に、安定的に Web 面接を実施できる環境を提供する。
- Web 面接受検にあたって、ATS やマイページと連携させることが望ましい。ただし、自社または他社が開発済みの既存のソフトウェアや汎用パッケージサービスは、JICA のセキュリティ設定に適合せず利用できないことが想定される。したがって、JICA が使用する Microsoft Teams での面接実施を前提に、面接枠の調整、面接 URL の応募者・面接官への配信・閲覧資料の個別の紐づけ等について、実施方法を具体的に示すとともに、そのための業務の実施は受注者にて対応する。

（３）採用事務委託（Recruitment Process Outsourcing: 以下「RPO」という）

①支援要員の配置

- 受注者は、応募候補者の登録、応募者の受付・管理や選考（書類、面接等）、採用決定に至るまでの業務について、JICA 人事部のもとで実施するため、要員を配置する。
 - 業務従事者 2 名（業務従事者 A：12 人月／年×1 名、業務従事者 B：8 人月／年×1 名）。
 - 業務総括 1 名（4 人月／年）：上記業務従事者 2 名の管理・監督、進捗・品質管理を行う。また必要な場合に業務従事者に代わり対応を行う。
- JICA 人事部が決定する選考スケジュールに基づき、要員計画を整備する（実施スケジュールの変更のみに伴う全体業務量の変更は生じない）。
- 受注者は、JICA 人事部への報告・連絡・相談を適切なタイミングで行いつつ、業務を計画的且つ自律的に行うこと。
- イベントや選考の日程により、営業時間外や祝休日の対応も想定される。複数職種の業務が同時並行で行われる繁忙期など、業務を円滑に遂行できるよう柔軟に対応できる体制とする。

②業務内容

- 支援要員 2 名（業務従事者）は以下の分担とする。ただし、繁忙期においては必要業務を適宜分担して実施する。
 - 業務従事者 A（評価対象者）：新卒採用・長期インターン・その他キャリアデザインプログラム、社会人採用（公募・内部採用）、人材紹介・リファラルを担当。ATS の運用に技術的に習熟し、RPO の一体的な運用を含む支援業務を行う。
 - 業務従事者 B：有期職制（有期職制（専門嘱託、期限付職員（国内）、国内協力員、アソシエイト専門員、特別嘱託、ジュニア専門員、国際協力専門員、企画調査員、期限付職員（海外））を担当。月毎のサイクルで実施される定型的な採用業務フローの中で、ATS の活用による一般的な支援業務を行う。
- 支援要員は以下の業務を行う。

（ア）採用計画

- JICA 人事部が決定する選考スケジュールに基づき、必要なタスクスケジュールを計画する。
- 前年度応募・選考データや他社・他業界の選考状況等との比較に基づいた分析資料、振り返り資料の作成・報告を行う。
- 社会人採用人材紹介・リファラルに関する市場動向や募集広報について、必要に応じて助言を行う。

(イ) 採用広報・募集支援（母集団形成・エントリー促進）

- 設定詳細に関し JICA と協議の上、「4. 業務の内容（1）ATS の提供」のとおり、マイページを開設（データ引き継ぎ含む）を行う。
- ナビサイトやダイレトリクルーティングサービスへの情報掲載（JICA 人事部が定めた内容の指定様式への入稿）、個人情報の ATS 自動連携設定、スカウトメール（広報）の対象者ソーシング・文案作成・発信を行う。
- JICA 人事部が参加する外部イベントに関し、マイページを通じた案内メールの配信や媒体別登録 URL（トラッキングのため）の発行を行う。
- JICA が主催するイベント（職員座談会など）に関し、予約受付・管理、運営準備（進行表の作成等）、当日運営支援（資料作成、オンライン開催の場合は Zoom 等のオンラインツール運用、対面の場合は受付・会場設営等）、アンケートの設定・回収、問い合わせ対応を行う。
- 選考が伴うプログラム（長期インターンシップ、夏の 1day プログラム、5days インターンシップ）については、募集要項の作成支援・指定場所への掲載、エントリー設定（エントリーシートの項目など）、応募者データの出力・管理、資格審査（応募資格充足の 1 次チェック）、合否リスト作成、結果通知等を行う。
- JICA が定めるコンテンツ（動画、PDF 等）をユーザーに分かりやすい形でマイページに掲載する。
- JICA 作成の新卒採用パンフレット（A5 変形サイズ、約 40 ページの小冊子）について年間最大 10,000 部の保管場所の確保および対象者（マイページ登録者）の指定住所への郵送事務を行う（日本国内のみ）。封筒は JICA が提供。
- 同意に基づき ATS の登録者データを外部人材プラットフォームに連携するための作業を定期的に行う。

(ウ) 採用選考支援

- 設定詳細に関し JICA と協議の上、「4. 業務の内容（1）ATS の提供」のとおり、マイページを開設（データ引き継ぎ含む）を行う。
- JICA が定める選考スケジュールを指定場所に掲載する。様式作成の支援を行う。
- JICA が定める募集要項を指定場所に掲載する。募集要項作成支援として、入力様式の作成・JICA 側記入情報のチェック、整理・統合作業を行う。
- 書類選考・面接選考に係る運営に関し、情報・データ連携（過去評価その他参考資料、他サービスからの csv データ取込含む）、面接予約枠の設定、合否入力様式の作成・合否入力結果の整理・出力、合否通知、必要な資料の整理・印刷等、当日運営支援（応募者対応）等、一連の支援業務を行う。有期職制の合否については複数ポストへの応募順位に対するマッチング作業を行う（システ

ム上または VBA の活用など)。

- 「4. 業務の内容 (2) ATS との連携のもとで提供するサービス」に記載の通り、知的能力検査、小論文、に関し、検査・受検環境の整備・提供、問い合わせ対応、採点・結果の出力・情報連携を行う。
- 選考に必要な予備 PC (OS、ソフトウェア含む) やモバイル Wi-Fi、携帯電話などの備品を準備する。必要となる台数は採用手法や実施場所などにより異なる。
- 対面での面接に関しては、選考会場での学生の受付や誘導を行う受付、学生からの当日電話・メール問い合わせへの対応窓口、ATS への即時反映などを行うことのできる体制をとる。

(エ) 採用事務業務マニュアルの作成

- 受注者の定型業務の詳細な実施方法をマニュアルにまとめ、継続的にアップデートする。

図表 星取表

ATS/マイ ページ	呼称	RPO	知的能力 検査	小論文	Web 面接
新卒採用・キャリアデザイン	新卒採用選考 (キャリアデザインプログラム含む)	○ (A)	○	○	○
	長期インターン	○ (A)	×	×	○
社会人	社採内部採用	○ (A)	×	×	○
	社採公募	○ (A)	○	○	○
	社採人材紹介・リファラル	○ (A)	×	×	○
	専門嘱託	○ (B)	×	×	○
	期限付職員 (国内)	○ (B)	×	×	○
	国内協力員	○ (B)	×	×	○
	アソシエイト専門員	○ (B)	×	×	○
	特別嘱託	○ (B)	×	×	○
	ジュニア専門員	○ (B)	×	×	○
	国際協力専門員	○ (B)	×	×	○
	企画調査員	○ (B)	×	×	○
	期限付職員 (海外)	○ (B)	×	×	○

5. 業務実施上の留意事項

(1) モニタリング

業務フローとスケジュールは、JICA が必要と認める場合に受注者との間で定例会を行い（半期または四半期ごと）、モニタリングを行う。受注者はモニタリングを踏まえた業務改善に常に努めることとし、JICA は必要な業務フローとルールの見直しを継続的に行うものとする。

(2) 委託業務の実施場所

RPO 業務の実施にあたっては、JICA 担当者との綿密且つ円滑なコミュニケーションと JICA 内ネットワークへのアクセスが必要であることから、業務従事者 A については最低週 3 回（選考繁忙期においては週 5 回）、JICA 麹町本部内において業務に従事すること。また、選考端境期など、明らかに必要でない場合には JICA と相談の上、実施場所を決定することができる。業務従事者 B については JICA 人事部と調整のうえ、決定する。

【JICA が提供可能な設備】

JICA 業務 PC、執務用デスク、椅子、キャビネット、電気・光熱水料、通信環境（無線 LAN）、コピー機、プリンター

(3) 情報セキュリティ管理及び個人情報保護体制

本業務は多数の受験者の調書をはじめ、機密性を有する個人情報を取り扱うことから、情報セキュリティに関する事故及び障害等発生未然防止及び発生した場合の被害最小限化を図るためのセキュリティ管理体制を取ること。「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」（最新版）及びこれに準拠する機構内関連規程に基づき機構が定める「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」を遵守すること。また、「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」にて、個人情報保護及び情報セキュリティにかかる管理体制等の報告を行うこと。

サービスのセキュリティレベル及びサービス利用者の運用時対策に関し、「4. (1) ③利用するクラウドサービスに係る要件」に定める要件に関し、契約締結にあたって JICA 内の評価と利用承認手続きを行う。この対象は、ATS を指すが、Web 面接用アプリケーションなど別のシステムを利用する場合にはそれらも対象になることがある。

6. 成果物・業務提出物等

(1) 業務実施報告書（半期）

8 月及び 2 月の 25 日までに、下記事項すべてを含む業務実施報告書を提出し、必要に応じ、同報告書に基づき課題改善に向けての協議を行う。

- ・当該期間に行った業務の概要
- ・当該期間中に提出が必要な分析レポート等。
- ・課題と教訓
- ・当該期間中に作成した業務マニュアル
- ・個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する履行状況の報告

(2) 業務完了報告書（契約満了時の 2029 年 8 月 25 日）

各半期報告書を踏まえ、本委託業務全般に係る報告書を作成し、これを契約満了時の報告書として契約期間終了時まで提出する。作成にあたっては JICA と調整をすること。

(3) 経費確定（精算）報告書（半期）

全体の経費管理を適切に行ない、8 月及び 2 月の 25 日までに、当月末までの支出分を含む経費確定（精算）報告書を作成し、提出する。

7. 経費支払方法（成果物との関係）

(1) 支払いは、各年度 2 回の精算による後払いとする。

(2) 受注者は、「6.」に示した成果物・業務提出物等をそれぞれの期日までに提出し、発注者の検査を受けること。

(3) 受注者は JICA からの成果品検査合格通知および経費（精算）金額確定通知を受領後、同通知に基づき、速やかに請求書を発行のうえ、発注者に提出すること。経費の確定に関連し、「直接人件費（RP0）」および「その他業務の対価」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による。

以上

利用するクラウドサービスに係る要件

- (ア) 「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）管理基準」に基づく「ISMAP クラウドサービスリスト」に登録済みか、または登録申請済みであり、登録予定時期が明確に提示できること。
登録済みの場合は登録されていることを証明できる書類を提示すること。
登録申請済みの場合は申請済みであることを証明できる書類を提示すること。
- (イ) 「ISMAP クラウドサービスリスト」に登録されていない場合、当該クラウドサービス事業者が ISMS（JIS Q 27001）に準拠した情報セキュリティ管理体系であること（ISMS（JIS Q 27001）適合性評価制度に基づく認証取得済みであること）を提示できることを必須とする。なお、ISMSクラウドセキュリティ（JIS Q 27017）適合性評価制度に基づく認証を取得している場合は、併せて提示すること。また、ISMAP 管理基準の管理策基準が求める対策と同等以上の水準を満たしている事が確認できる情報を契約までに提出し、機構担当部門の承認を得ること。満たしていない条件がある場合は、その合理的な理由を明確にし、機構が情報セキュリティ確保に係る懸念が払拭されないと判断した場合には、リスクに対応するための代替策等を契約までに提示できること。
- (a) クラウドサービス利用者、クラウドサービス事業者及び供給者（当該クラウドサービスが他のクラウドサービス上で稼働している場合の当該クラウドサービス事業者）各々の情報セキュリティの役割及び責任の適切な割当て、クラウドサービス事業者が実施する情報セキュリティ管理策及び責任について文書化し、クラウドサービス利用者に通知すること。
 - (b) クラウドサービス利用者の情報（データ及び派生データ）の適切な取扱い（アクセス及び利用の制限等）に関し、従業員に意識向上のための教育及び訓練を提供し、再委託ある場合は再委託先に対しても同様に従業員に対する教育及び訓練を提供するよう要請すること。
 - (c) クラウドサービス利用者の情報を明確に識別管理すること。
 - (d) クラウドサービス利用者の情報（バックアップを含む）を管理するため、次のいずれかの機能をクラウドサービス利用者に提供すること。
 - 1. 当該利用者の管理する情報を、記録媒体に記録する（バックアップを含む）前に暗号化し、当該利用者が暗号鍵を管理し消去する機能
 - 2. 当該利用者が、当該利用者の管理する情報を記録媒体に記録する（バックアップを含む）前に暗号化し、暗号鍵を管理し消去する機能を実装するために必要となる情報
 - (e) クラウドサービス利用の合意の終了時における、クラウドサービス利用者の全ての情報及び関連資産の返却及び除去の取決めについて文書化し、通知すること。
 - (f) クラウドサービス利用者が扱う情報及び関連資産を当該利用者が分類し、ラベル付けするためのサービス機能について文書化し、クラウドサービス利用者に開示すること。

- (g) クラウドサービス利用者によるユーザの登録及び登録削除の機能及び仕様を提供すること。
- (h) クラウドサービス利用者によるユーザのアクセス権を管理する機能及び仕様を提供すること。
- (i) クラウドサービスの管理能力にあわせたクラウドサービス利用者の管理者認証における、特定したリスクに応じた十分に強固な認証技術を提供すること。
- (j) 秘密認証情報（認証に用いるパスワード、暗号鍵、ワンタイムパスワード、生体認証情報等）を割り当てる手順、及びユーザ認証手順を含む、クラウドサービス利用者の秘密認証情報の管理手順について、情報を提供すること。
- (k) クラウドサービスへのアクセス、クラウドサービス機能へのアクセス、及びサービスにて保持されるクラウドサービス利用者の情報へのアクセスを、クラウドサービス利用者が制限できるよう、アクセス制御機能をクラウドサービス利用者に提供すること。
- (l) クラウドサービスがマルチテナントである場合、異なるテナントが使用する資源を適切に分離するための情報セキュリティ管理策（仮想化されたアプリケーション、オペレーティングシステム、ストレージ及びネットワークの適切な論理的分離等）を実施すること。
- (m) 仮想マシンを設定する際には、適切に要塞化し（クラウドサービスを実行するのに必要なポート、プロトコル及びサービスのみを有効とする等）、利用する各仮想マシンに適切な技術的管理策（マルウェア対策、ログ取得等）を実施すること。
- (n) クラウドサービス利用者が処理する情報を保護するために暗号技術を利用する機能をクラウドサービス利用者に提供、又は暗号技術を利用する環境についての情報を提供すること。
- (o) クラウドサービス利用者の管理する情報の暗号化に用いる暗号鍵を当該利用者が管理する機能を提供、又は当該利用者が暗号鍵を管理する方法についての情報をクラウドサービス利用者に提供すること。
- (p) 当該クラウドサービスで用いる資源（装置、データストレージ、ファイル、メモリ等）のセキュリティを保った処分又は再利用の取り決めを、時期を失せずに行うことを確実にする仕組みを整備すること。
- (q) クラウドサービス利用者の情報セキュリティに悪影響を及ぼす可能性のあるクラウドサービスの変更に関する情報を、クラウドサービス利用者に提供すること。
- (r) 資源不足による情報セキュリティインシデントを防ぐため、全資源の容量を監視すること。
- (s) 重要な操作及び手順に関する文書を、クラウドサービス利用者に提供すること。
- (t) クラウドサービス利用者に、ログ取得機能を提供すること。
- (u) クラウドサービス利用者に、クラウドサービス事業者のシステムで利用す

るクロックに関する情報及びクラウドサービス利用者がクラウドサービスのクロックにローカルクロックを同期させる方法についての情報を提供すること。

- (v) クラウドサービス利用者がクラウドサービスの操作の特定の側面を監視できる機能をクラウドサービス利用者に提供すること。
- (w) 提供するクラウドサービスに影響を及ぼす可能性のある技術的ぜい弱性の管理についての情報を、クラウドサービス利用者が利用可能となるようにすること。
- (x) 物理ネットワークの情報セキュリティ方針と整合の取れた、仮想ネットワークの設定のための情報セキュリティ方針を定め、文書化すること。
- (y) 開示方針に反しない範囲で、セキュリティを保つための開発手順及び慣行についての情報をクラウドサービス利用者に提供すること。
- (z) クラウドサービス利用者と、クラウドコンピューティング環境内の潜在的なデジタル形式の証拠、又はその他の情報の要求に対応する手順を合意し、クラウドサービス利用者に提供すること。
 - (aa) 知的財産権の順守に対応するためのプロセスを確立すること。
 - (bb) クラウドサービスの利用に関してクラウドサービス事業者が収集し蓄積する記録の保護についての情報をクラウドサービス利用者に提供すること。
 - (cc) 適用する協定、法令及び規則を順守していることをクラウドサービス利用者が、レビューできるよう、クラウドサービス事業者が実装した暗号による管理策に関する情報をクラウドサービス利用者に提供すること。
- (ウ) ISMS クラウドセキュリティ (JIS Q 27017) 認証を取得していない場合は以下の要件を満たすこと。機構の保有個人情報を取り扱う場合 (契約条項によりクラウドサービス事業者が当該クラウドサービス上に保存された個人データを取り扱わない旨が明記され、適切にアクセス制御されている場合 (「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に関するQ & A 7-53 参照) を除く。) は、当該クラウドサービス事業者がプライバシーマーク (JIS Q 15001) 認証取得済みであること。

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頂いても結構です。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、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. 「要機密情報」を取り扱うクラウドサービス利用に関する事項

本業務は、「要機密情報」（独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策実施細則第 7 条第 2 項第 4 号に定める機密性 2 情報及び機密性 3 情報であり、法人文書管理規程における内部情報区分以上の情報資産区分に相当する情報）を取り扱うクラウドサービス利用を含むことから、競争参加者及び落札者に対し、利用を想定するクラウドサービスに関して以下の書類の提出を求めます。

（１）利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP 等クラウドサービスリスト」に登録されている場合

- ・登録されている旨を技術提案書に明示の上、「ISMAP 等クラウドサービスリスト」に登録されていることを証明できる書類を提出してください。
- ・落札決定後、契約締結前に機構内部でクラウドサービスの利用承認手続きを行うため、契約締結までに通常より 2 週間程度追加で時間を要します。

（２）利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP 等クラウドサービスリスト」に登録されていない場合

- ・ISO27001/ISMS の認証を有することを必須の技術要件としますので、「ISMAP 等クラウドサービスリスト」に登録されていない旨を技術提案書に明示の上、ISO27001/ISMS の認証取得が証明できる書類を提出してください。
- ・落札者に決定した者は、落札決定の通知を受領後速やかに「ISMAP 管理基準対応リスト」様式を提出してください。同様式はクラウドサービス提供事業者が記入することを想定しますので、受注者がクラウドサービス提供事業者でない場合は、落札後速やかに記入を依頼してください。
- ・機構は同様式を基に、クラウドサービスが ISMAP 管理基準の管理策基準が求める対策と同等以上の水準を満たしている事を確認します。
- ・「ISMAP 管理基準対応リスト」への記入に際し、ISMAP 管理基準における管理策基準において合理的な理由により非採用とする対策が有る場合、落札者はクラウドサービス提供事業者に対し、その理由及びリスク低減策を様式に可能な限り詳述させてください。
- ・提出された「ISMAP 管理基準対応リスト」について、機構が情報セキュリティ確保に係る懸念が払拭されないと判断した場合には、当該リスクに対応するため代替策等の提出を求めることがありますので、速やかに応じてください。
- ・上記手続きのため、契約締結までに通常より 1 か月程度追加で時間を要します。

4. 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	技術提案書作成にあたっての留意事項
情報セキュリティに関する認証	以下のいずれかを満たすことを必須の技術要件とする。 ・利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP等クラウドサービスリスト」に登録されていること ・ISO27001/ISMSを有すること	必須	・ISMAPクラウドサービスリストへの登録有無を技術提案書「2. 業務の実施方針等」に明記してください。 ・忘記条件のいずれかを満たしていることを証明できる書類を提出してください。
個人情報に関する認証	プライバシーマークを有することを必須の技術要件とする	必須	・プライバシーマークの認証取得を証明できる書類を提出してください。
1. 社としての経験・能力等		35	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、応札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、ATS（採用管理システム）及びRP0（業務委託）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、より業務規模（扱うデータ管理の水準・量）の大きいもの、及び新卒・社会人採用の両方に従事した経験に對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（10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。 ●RP0、ATS、知的能力検査、小論文試験、Web面接について、過去3年以内の経験を「様式1（その1）」に記載ください。それぞれの実績で新卒または社員の区別をつけてください。 ●業務実績の中から、ATS及びRP0を一括的に運用したものについて、当該業務に最も類似すると思われる実績を新卒・社会人採用それぞれ1件ずつ選び、その業務内容（選考支援業務フローの詳細や業務内容、業務規模、工夫した点等）や類似点を「様式（その2）」に記載ください。業務規模の大きく難易度の高い（採用規模が大きい、サイクルが多い、選考フローが複雑ななど）実績をなるべく含めてください。
(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（ISO27017等） ・その他、本業務に関連すると思われる資格・認証	4	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、以下に添する書類をご提出ください。（右面図面が揃っていない行動計画を策定している場合のみに限ります。） ・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（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	【以下の図鑑を有している、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、技術経歴表直近100点の場合、一律1点、直近200点の場合、一律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」	1	
2. 業務の実施方針等		115	業務の実施方針等に関する記述は20ページ程度（最大30ページ）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。 ●以下の点についての提案内容について特に重点的に評価の対象とする。 ・RP0とATSとの一体的運用 ・適切な要員体制による効率・効果的かつ柔軟な運営、業務実施方針 ・ATSの機能の説明及びいかに本業務に適しているか。また、ATSの概要・機能についての既存説明資料を提示すること。知的能力検査、小論文、Web面接の実施方法についても提示すること。 ●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。	65	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）。	25	●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。 ●通常の体制はもちろん、イベント開催支援や面接運営補助など短期的に集中する業務に対応する場合の人員体制やスケジュールの変更に伴う柔軟な対応策についても記載してください。再委託を想定する業務がある場合、理由と共に提示してください。
(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。
(4) その他	●個人情報適切に管理できる体制となっているか。	15	個人情報を適切に管理できる体制となっているか、記載願います。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		50	●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。 ●業務総括者及び従事者を推薦する理由を、業務従事者毎に400字以内で記載ください。
(1) 業務総括者		25	
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、ATS・RP0の一体的な運用を含む包括的な採用選考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、より最近のものに對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。（「様式2（その3）」） ●特に、ATS・RP0の一体的な運用を含む包括的な採用選考支援業務のうち、業務量が多く、マルチタスクを自律的かつ正確に実行することが求められるなかで業務従事者の管理に2年以上継続して従事した実績について重視します。また業務総括者のATSやRP0への習熟度についても評価します。 ●職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。
2) 業務総括者としての経験	・最近5年の経路経験にプライオリティをおき評価する。	5	
3) その他学位、資格等	・発注業務との関連性の強い学歴（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。	5	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		25	実際のATS運用・RP0に日常的に従事する2名のうち1名を評価対象とします。
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、ATSの運用及び採用広報・選考支援業務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、より最近のものかつ業務規模の大きいものに對し高い評価を与える。	20	●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。（「様式2（その3）」） ●特に、ATSの操作及びRP0に対する類似業務経験のうち、業務量が多く、マルチタスクを自律的かつ正確に実行することが求められるなかで2年以上継続して従事した実績について重視します。 ●職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。 ●ATS操作の習熟度がわかるような資格やATSを使用した業務についてわかりやすく記載してください。
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。	5	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）

①直接人件費

業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月を乗じ算出ください。

② その他業務の対価

システム運用本体の費用のみを計上ください。その他の費用は以下③にて計上ください。

③ 一般管理費

システム運用に伴い発生する費用（カスタマイズ設定、PDF 帳票開発等）、RP0 支援要員が行う業務に伴い発生する費用（新卒採用パンフレット保管費、資料印刷費等）について、「一般管理費」として計上します。①直接人件費および②その他業務の対価を合計し、必要な率（％）を計上ください。

（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（RP0）」および「その他業務の対価」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によります。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、業務実施報告書と共に提出してください。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します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

3. その他留意事項

なし

別添：積算フォーマット

積算フォーマット

◆ 調達管理番号：	25a00330000000
◆ 案件名：	2028-2030年新卒採用及び2026-2028年度社会人採用に関する採用選考支援業務

I. 業務の対価（報酬）

1. 直接人件費（RPO）通貨：円

担当分野	単価	工数		計	備考
		数量	単位		
業務総括者		15	人月		
業務従事者A（新卒・インターン・社会人総合職）		45	人月		
業務従事者B（有期職制）		26	人月		

直接人件費 合計 _____ 円

2. その他業務の対価 通貨：円

業務名	単価	数量	単位	計	備考
採用管理システム（ATS）①（新卒採用）※		3	点		（卒年毎（1点）×3点）
ATS②（社会人採用）※		1	点		（通年×1点）
ATS③（タレントプール）※		1	点		（通年×1点）
面接官システム（新卒採用）※		3	点		（卒年毎（1点）×3点）
面接官システム（社会人採用）※		1	点		（通年×1点）
知的能力検査		3	カ年分		
WEB面接環境の提供		3	カ年分		

直接人件費以外 合計 _____ 円

※「第4 経費に係る留意点」において、一般管理費に計上する、としている費目は含まない。

3. 一般管理費等※「第4 経費に係る留意点」に記載の項目（システム運用本体以外の費用など）についてはこちらから支出を行う。

1 + 2の _____ %

一般管理費等 計 _____ 円

業務の対価（報酬） 合計（1 + 2 + 3） _____ 円（税抜）

II. 消費税（I × 10%）

_____ 0 円

III. 契約金額 合計（I + II）

_____ 0 円（税込）

業務委託契約書

- 9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（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。

（権利義務の譲渡等の禁止）

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、継承させ、又は担保に供してはならない。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、本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受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により本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、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。
- （3）第18条第1項第8号イからチ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人事企画課長の職にある者を監督職員と定める。

2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本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者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ものとする。
- 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、いつでも本業務の実施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、本業務の実施に先立ち、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、本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、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、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。

(本業務の内容の変更)

- 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本業務の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本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項により本業務の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 本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事由により生じた損

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 本業務の実施に関し、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、その他本業務の実施に関し、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、本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 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、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、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、前二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事由により、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ときは、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。

（成果品等の取扱い）

第12条 受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品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、同条第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、成果品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、同条第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品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」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品等の著作権（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する。成果品等のうち、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。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。
- 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が解除された場合について、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

- 第 13 条 発注者は、成果品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、成果品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同条第 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、経費報告書を受領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）本業務の対価（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。

（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領した後、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請求書を発注者が受領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事由により、履行期間内に本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、成果品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品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事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、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 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び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たとき。
- (4) 第 22 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、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。

リ 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チ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。

又 受注者が、イからチ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たにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

- 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事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及び契約業務を完成したとすれば収受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における収受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（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、その違反により本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 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

- 2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を控除する。）を受注者に支払うものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第 22 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、その都度、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 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本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 を下ることとはしない。
 - 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本条第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、本項第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者については、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、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

第23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、その支払わない額及びこれに対する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の合計額と、発注者が本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請求する。

（調査・措置）

第24条 受注者が、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する疑いがある場合は、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22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。

（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、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、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ず、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洩してはならない。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しうるもの
 - (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、本業務の実施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、秘密取扱規程の作成、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、本業務の実施の完了後、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条第1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) 当該取扱いに係る個人情報に関する秘密を保持し、利用目的以外に利用しないこと。
- (2) 本契約締結後速やかに、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。
 - イ 当該取扱いに係る個人情報の複製等の制限に関する事項
 - ロ 当該取扱いに係る個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
 - ハ 契約終了時における当該取扱いに係る個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項

ニ 本業務における責任者及び業務従事者等の管理体制及び実施体制に関する事項

ホ 前号及び次号の遵守状況についての定期的報告に関する事項

ヘ イからホまでに定めるもののほか、当該取扱いに係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために発注者が必要と判断した措置に関する事項

(3) 前号の書面に記載された事項を遵守すること。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者における個人情報の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況について、検査により確認する。この検査は、原則として、実地検査の方法で行う。

3 業務内容の一部を再委託する場合においては、受注者は、再委託先に対し、第1項各号の義務を履行させる。この場合において、発注者は、再委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等に応じて、受注者を通じて、又は発注者自らが前項の検査を実施する。

4 前項の規定は、再委託先が委託先の子会社である場合又は再委託先が再々委託を行う場合も同様とする。

5 受注者は、保有個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、保有個人情報の秘匿性等を考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。

6 第1項第1号及び第2項ないし第4項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(特定個人情報保護)

第26条の2 前条第1項ないし第4項の規定は、受注者が本契約において特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指す。以下同じ。）に係る関係事務を実施する場合について準用する。この場合において、同項中「個人情報」とあるのは「特定個人情報」と読み替えるものとする。

2 前項の場合において、受注者は、前項に定めるもののほか、業務従事者等が前項に違反したときは、業務従事者等及び受注者に適用のある番号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ものとする。

3 第1項が準用する第26条第1項第1号及び第2項ないし第4項の規定は、本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、本契約において発注者が提供する情報（以下「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) 当該情報提供の目的以外に情報を利用しない等、提供された情報を適正に取り扱うこと。

(2) 本契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本件業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。当該書面に記載した事項に変更があった場合には、速やかに発注者に書面で報告し、発注者の

確認を得ること。

- イ 情報の適正な取扱いを目的とした情報セキュリティ対策の実施内容
- ロ 情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制
- ハ 本業務に係る業務従事者及び作業場所
- ニ 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処方法
- ホ 情報セキュリティ対策に係る履行状況の発注者への報告方法及び頻度
- ヘ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合の対処方法
- ト イからへまでに定めるもののほか、情報の適切な取扱いのために必要と発注者が判断した事項

(3) 情報の受領方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について発注者と合意すること。

(4) 第2号の書面及び前号の取扱手順に基づき情報を取り扱うこと。

2 発注者は、受注者が取り扱う情報の格付等を勘案のうえ、必要があると認めるときは、受注者の事務所等における情報セキュリティ監査を実施する。この場合において、受注者による情報の取扱いが前項第4号に違反する場合には、発注者は、受注者に対し、改善を指示することができる。

3 業務内容の一部を再委託する場合は、受注者は、再委託先に対し、第1項各号に定める義務を履行させ、かつ第2項に定める情報セキュリティ監査の措置を実施する。この場合において、受注者は、発注者に対し、第4条に定められている事項に加え、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を提供し、発注者の確認を得る。

(情報システムに関する業務における情報セキュリティ)

第27条の2 受注者は、契約締結後速やかに、発注者に対し、次の各号に定める事項を記載した書面を提出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得なければならない。

(1) 受注者企業若しくはその従業員、再委託先企業若しくはその従業員又はその他の者によって、情報システムに機構の意図せざる変更が加えられないための管理体制

(2) 受注者の資本関係、役員等の情報、本契約業務の実施場所並びに業務責任者の所属、専門性(情報セキュリティに係る資格(情報処理安全確保支援士等)及び研修実績等)、実績及び国籍

2 受注者は、前項第1号の管理体制を遵守しなければならない。

(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本業務を実施し、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。

(安全対策措置等)

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) 渡航前及び渡航中において、業務従事者に対し「海外渡航管理システム」への渡航及び滞在先情報に関する入力及び更新を徹底する。

(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(「JICA 安全対策研修について」)上で提供する安全対策研修の受講を業務従事者等に徹底する。

(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、同措置の改定の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改定後の同措置の遵守を徹底する。

(6) 業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等(労働安全衛生法第2条第1号(昭和47年法律第57号)にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。)を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。

2 前項の第2号の規定は、日本国籍を持たない業務従事者には適用しない。

3 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、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、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施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。

(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、当該協議の結果を書面により定める。

(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(調停事件を含む。)、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。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

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。

20●●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 小林 広幸

受注者

業務仕様書

附属書 I

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国際協力調達部契約推進第三課長の職にある者（以下、「契約推進第三課長」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)で定める契約推進第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約推進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ⁱを満たす場合に限って実施できるものとする。

- (1) (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推進第三課長の三者による打合簿（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推進第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

ⁱ 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。

契約金額内訳書

①要保護情報を取扱う契約用
20250127ver.

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策

1 個人情報及び特定個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置

本業務を実施するにあたって、次に示す安全管理措置を実施する¹。なお、個人情報及び特定個人情報は以下総称し「個人情報」と記載する。

大項目	No.	小項目
1. 個人情報の取扱いに係る規律の整備	1	個人情報の取得、利用、保存等を行う場合の基本的な取扱方法を整備する。
2. 物理的安全管理措置	2	個人情報を取り扱う区域を管理し、入退室管理を行う。
	3	個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、侵入対策、災害等に備えた予備電源の確保・防水対策等を行う。
	4	記録機能を有する機器・媒体の接続制限を行うとともに、端末を限定する。
	5	個人情報を取り扱う機器及び電子媒体等の盗難等を防止するための措置を講じる。また、持ち出しは責任者の許可制とする。
	6	(電子媒体等を持ち運ぶ場合) 持ち運ぶ際に個人情報が漏えいしないための措置を講じる。 (例) ・個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を持ち運ぶ場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。
	7	本業務の完了後、速やかに個人情報の利用を中止し、個人情報を含む媒体等を発注者に返却、又は、個人情報を復元できないよう消去若しくは適切に媒体等を破壊した上で廃棄する。
3. 技術的安全管理措置 *情報機器 (PC やスマートフォン等)、及び情	8	個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業者を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。
	9	個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで認証する

¹ 個人情報保護委員会より公開されている「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」10（別添）講ずべき安全管理措置の内容における「中小規模事業者における手法の例示」参照のこと。
(https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/#a10)

報システムを使用して個人情報を取り扱う場合（インターネット等を通じて外部と送受信等をする場合を含む）に講じる措置		（ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等）。また、管理者権限は最小限の人数に絞る。
	10	外部からの不正アクセス等を防止するための措置（セキュリティ対策）を講じる。 （例） ・ 個人情報を取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。 ・ 個人情報を取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。
	11	個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、アクセスログ等を定期的に確認、またはアクセス状況を監視し、一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示されるなどの機能の設定、定期確認などを行う。アクセスログについては、その記録の改ざん・不正な消去の防止等を講じる。
	12	（該当ある場合）業務上、情報システムで個人情報を取り扱う場合は、入力情報の照合（入力原票や既存の情報等との照合）を行う。
	13	（該当ある場合）業務上、個人情報を取り扱う情報システムの設計・開発・運用保守を伴う場合は、当該情報システムの設計書、構成図等の文書が外部に知られないような対策をする。
	14	取り扱う個人情報のバックアップを作成し、外部からの不正アクセス等を防止するための措置（セキュリティ対策）を講じる。
	15	情報システムの使用に伴う漏えい等を防止するための措置を講じる。 （例） ・ メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。

2 情報セキュリティ対策

本業務を実施するにあたって、次に示す情報セキュリティ対策を実施する²。

大項目	No.	小項目
Part1.技術的対策	1	業務で使用する機器の OS やソフトウェアは常に最新の状態とする。
	2	業務で使用する機器にはウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイル（セキュリティソフトがマルウェアを検出するための定義情報が入ったファイル）が自動更新されるよう設定する。
	3	業務で使用する機器、サービス及びシステムにログインする際のパスワードは、強固なパスワードを設定する。 (例) ・ 10 桁以上で「できるだけ長く」、大文字、小文字、数字、記号含めて「複雑に」し、複数のサービス間で使いまわさない。 ・ 可能な場合は多段階認証や多要素認証を利用する。
	4	情報へのアクセス（データ保管などのウェブサービス及びサービス上での共有設定等）を業務上必要な者のみがアクセスできるよう設定する。
	5	脅威や攻撃の手口を知り、対策に活かす。
Part2.業務従事者としての対策	6	不審な電子メールの添付ファイルや URL を安易に開かない。
	7	電子メールの送信先を確認し、送信ミスを防ぐ。
	8	秘密情報 ³ を送信する際には、メール本文ではなく添付ファイルに記述しパスワードで保護する。パスワードは予め決めておくか、携帯電話の SMS（ショートメッセージサービス）等の別手段で通知する。

² 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）より公開されている「中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン」参照のこと。（<https://www.ipa.go.jp/security/guide/sme/about.html>）

³ 秘密情報とは、受託者が、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、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ず、開示された一切の情報。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託者が所有していたもの
- （３）開示を受けた後に受託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、受託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

	9	業務で無線 LAN を利用する場合は、安全に利用するために無線 LAN のセキュリティ設定をする。 (例) ・ 強固な暗号化方式 (WPA2、WPA3) を選択する。 ・ Wi-Fi ルーター設定のための管理用パスワードを強固で推測されにくいものにする。
	10	業務でのインターネット利用する際の注意、制限をルール化し遵守する。
	11	秘密情報のバックアップを定期的に行う。
	12	秘密情報は机の上等に放置せず、不要時は鍵付き書庫に保管する。
	13	秘密情報の持ち出し時は、PC、スマートフォンなどはパスワードロックをかける等、盗難や紛失の対策を実施する。
	14	離席時・退社時に他人が PC を使えない状態にする (スクリーンロックやシャットダウンをする等)。
	15	執務室への関係者以外の立ち入りを禁止する。
	16	機器・備品の盗難防止対策を行う。
	17	作業場所の施錠忘れ対策を行う (最終退出者は、施錠し退出の記録を残す等)。
Part3.組織的対策	18	秘密情報の記録された媒体を破棄する際には、復元できないように消去し、書面で発注者に報告する。
	19	業務従事者に守秘義務を徹底する。
	20	業務従事者にセキュリティに関する教育や注意喚起を行う。
	21	個人所有の情報機器の業務利用は行わない。やむを得ず利用する場合は、セキュリティ対策を徹底する。
	22	再委託先等との契約において秘密保持や情報セキュリティ対応方針に関する文書を取り交わし、対策状況を確認する。
	23	クラウドサービス等の外部サービスを利用する場合には、安全性・信頼性を把握し選定する。
	24	セキュリティインシデントの発生に備えて緊急時の体制整備や対応手順を作成する。
	25	情報セキュリティ対策に関するルールを明文化し、組織内に周知する。

以上

個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報

1 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制・作業場所

(1) 管理体制¹：

- 本業務における個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制は、次に示すものとする。

	氏名	連絡先 (Tel)
情報セキュリティ責任者		
個人情報保護管理者		
品質保証管理者		

- * 情報セキュリティ責任者：情報セキュリティ対策などの決定権限を有するとともに、全責任を負う。
- * 個人情報保護管理者：個人情報の取扱いについて関連法令を遵守する責任を負う。
- * 品質保証管理者：提供する製品・サービスの品質において全責任を負う（情報システムに関する内容を含む契約のみ記入が必要）。

- 個人情報の漏えいを含む情報セキュリティインシデントが発生した場合の窓口は、次に示すものとする。事案が発生又はそのおそれがある場合は速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。

氏名	連絡先 (Tel)

(2) 業務作業場所²： _____

2 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する履行状況の確認（定期的報告）

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行う³。

¹ 管理体制は体制図等を別紙で提出することでも可とする。また、要員に交代がある時には、再度管理体制について提出する。

² 記載例：国際協力機構の麹町本部、受託者の執務室等 ※可能な限り具体的に記載

³ 再委託先がある場合は、受託者が再委託先に対して、再委託先の個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置の履行状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行い、発注者に報告する。

(1) 履行状況の確認方法： ☐ 会議体による報告（議事録を残すものに限る）
☐ 書面による報告
☐ その他 _____

(2) 履行状況の確認頻度： ☐ ____ヶ月に1回 ☐ 1年に1回
☐ その他 _____

以上

参考 1. 採用選考スケジュール

ATS		2026年												2027年												2028年												2029年											
		12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
	採用計画（スケジュール決定） （前契約）新卒2027																																																
2028年新卒	ATS利用期間			準	立										替																																		
	長期インターン 新卒2028			募		合	開												合																														
2029年新卒	ATS利用期間												準	立													替																						
	長期インターン 新卒2029													募		合	開																																
2030年新卒	ATS利用期間																								準	立																							
	長期インターン 新卒2029																									募		合	開																				
2031年新卒	次期契約																																																
社会人・ 有期職制 （通期）	前後の契約	前契約																																															
	ATS利用期間		立上げ・移行	開																																													
	社採公募・内部採用																																																
	人材紹介・リファラル																																																
	国際協力専門員																																																
	専門嘱託・期限付職員(国内)・国内協力員・アソシエイト専門員・特別嘱託・ジュニア専門員・企画調査員・期限付職員(海外)																																																
進捗報告書		▲																																															
業務マニュアル		▲																																															

進捗報告書
業務マニュアル

注 準：準備 募：募集 開：開始
立：立上げ 合：合否

参考2. 職種別採用手法の詳細

職種	呼称	担当課	概要	募集方法	対象	募集職種	募集時期	選考時期	応募者数 (想定)	年間採用人数 (目安)	選考フロー
新卒／キャリアデザイン	長期インターン	開発協力人材室	JICAの各部署及び開発コンサルティング企業におけるインターンシップの機会を通じ、JICA事業及び日本の国際協力に関する理解を深め、幅広い分野での国際協力人材（JICA職員や専門家、開発コンサルタント等）を志向してもらうことを目的とする。学生に加え、社会人も対象。	年1回の一括募集	学生、社会人	30～70ポスト	計画策定時に決定	計画策定時に決定	不明（母集団5,000名規模）	100～200人	書類選考 面接1回（日程は個別調整、対面・オンライン併用）
	新卒採用	人事企画課	雇用期限のない職員として、本部・在外事務所・国内機関において、開発途上国に対する協力戦略の策定や支援事業の計画・実施監理・評価等の業務、調査・研究業務、総務・企画・財務・人事・システム運用等の組織運営業務等に幅広く従事する。	年1回の一括募集（ただし、選考は2工程）	学生	総合職	計画策定時に決定	計画策定時に決定	不明（母集団10,000名規模）	50人	書類選考 1次面接（オンライン） 2次面接（オンライン） 最終面接（原則対面・オンライン可） 面接日程：計25日間ほど
総合職・特定職 (社会人採用)	社採内部採用	人事企画課	（総合職） 雇用期限のない職員として、本部・在外事務所・国内機関において、開発途上国に対する協力戦略の策定や支援事業の計画・実施監理・評価等の業務、調査・研究業務、総務・企画・財務・人事・システム運用等の組織運営業務等に幅広く従事する。 （特定職） 雇用期限のない職員として、予め特定された範囲の業務に従事する。業務範囲を特定することによって、当該業務にかかる経験蓄積と知見深化が促され、そうした特定職職員が質の高い業務を遂行することによって組織業績の向上に貢献することが期待されている。	年1回の一括募集	JICAで1年半以上働いた経験のある社会人	総合職と特定職の2職種	計画策定時に決定	計画策定時に決定	不明（母集団500名規模）	60～80人	書類選考 1次面接（オンライン） 最終面接（原則対面・オンライン可） 面接日程：計8日間ほど
	社採公募	人事企画課	（総合職）雇用期限のない職員として、本部・在外事務所・国内機関において、開発途上国に対する協力戦略の策定や支援事業の計画・実施監理・評価等の業務、調査・研究業務、総務・企画・財務・人事・システム運用等の組織運営業務等に幅広く従事する。	年1回の一括募集	社会人	総合職	計画策定時に決定	計画策定時に決定	不明（母集団5,000名規模）		書類選考 1次面接（オンライン） 2次面接（オンライン） 最終面接（原則対面・オンライン可） 面接日程：計10日間ほど
	社採人材紹介・リファラル	人事企画課	（総合職）雇用期限のない職員として、本部・在外事務所・国内機関において、開発途上国に対する協力戦略の策定や支援事業の計画・実施監理・評価等の業務、調査・研究業務、総務・企画・財務・人事・システム運用等の組織運営業務等に幅広く従事する。	複数の人材紹介会社を通じた応募	社会人	総合職と特定職の2職種	随時	随時	不明	不明	書類選考 面接3回（日程は個別調整、対面・オンライン併用）
有期職制・専門職採用	専門嘱託	人事企画課	JICAの本部や国内及び在外の拠点において、JICA事業や組織運営にかかる特定の業務に従事する。	年11回の一括募集	社会人	20～30ポスト/月（有期）	12月採用を除く各月	12月採用を除く各月	～10人/ポスト	220～330人	書類選考 面接1回（日程は個別調整、対面・オンライン併用）
	期限付職員（国内）	人事企画課	JICA職員のうち、期限を定めた契約に基づき、JICA事業や組織運営にかかる特定の業務に従事する。	年11回の一括募集	社会人		12月採用を除く各月	12月採用を除く各月	～10人/ポスト		書類選考 面接1回（日程は個別調整、対面・オンライン併用）
	国内協力員	青年海外協力隊事務局	JICAボランティア事業の市民参加促進、活動支援及び帰国後支援に関連する業務を行う。	年11回の一括募集	社会人	10～20ポスト/年（有期）	12月採用を除く各月	12月採用を除く各月	～10人/ポスト	10～20人	書類選考 面接1回（日程は個別調整、対面・オンライン併用）
	アソシエイト専門員	開発協力人材室	国際協力の現場での実務経験を複数積んだ中堅人材が、JICA本部の様々な分野の開発課題の解決を担う部署において、援助方針立案等の国際協力の現場とは異なった業務経験を通じて、効果的な国際協力をJICA内外関係者と共創し、牽引することが求められる。	ポストにより都度募集	社会人	5～10ポスト/年（有期）	随時	随時	～10人/ポスト	5～10人	書類選考 面接1回（日程は個別調整、対面・オンライン併用）
	特別嘱託	開発協力人材室	専門性を活かしながら、JICA本部にて情報収集や分析、プロジェクト形成のための事前調査から、実施中のプロジェクトの支援業務を行う。	ポストにより都度募集	社会人	22～30ポスト/年（有期）	随時	随時	～10人/ポスト	20～25人	書類選考 面接1回（日程は個別調整、対面・オンライン併用）
	ジュニア専門員	開発協力人材室	開発途上国・地域等における開発援助の専門知識と一定の活動経験を有し、将来にわたり国際協力業務に従事することを志望する若手人材を対象に、主に国内において1年6ヵ月間、JICA事業を実地に研修する機会を提供するもの。JICAの技術協力プロジェクトの現場で不足する分野の人材を養成することを目的としている。	ポストにより都度募集	社会人	19～30ポスト/年（有期）	随時	随時	～10人/ポスト	20～30人	書類選考 面接1回（日程は個別調整、対面・オンライン併用）
	国際協力専門員	開発協力人材室	特定分野に関する高度な専門性と十分な国際協力の実務経験、高いリーダーシップやコーチ・調整力、幅広い人的ネットワーク等を基に、JICAが実施する各種事業・業務やその方針に対して助言や専門的知見を活かした高い付加価値付けを行うとともに、JICAへの知見の蓄積、国内外への発信、国際協力人材の育成の役割も担う。	年2回の一括募集（原則1回、採用に至らなかったポストは2回目再公募あり）	社会人	13～22ポスト/年（有期）	4～5月、10～11月		～3人/ポスト（平均）	10～20人前後	書類選考 技術審査（論文） 面接1回（日程は個別調整、対面・オンライン併用）
	企画調査員	人事企画課	JICAの在外事務所で、担当分野・課題に関する案件形成やプロジェクトの実施監理、情報収集・分析、他の開発パートナーとの連携などを行う。	年12回の一括募集	社会人	15～20ポスト/月（有期）	各月	各月	～20人/ポスト	120～150人	書類選考 面接1回（日程は個別調整、オンライン）
	期限付職員（海外）	人事企画課	JICA職員のうち、期限を定めた契約に基づき、JICA事業や組織運営にかかる特定の業務に従事する。	年12回の一括募集	社会人	1～10ポスト/月（有期）	各月	各月	～10人/ポスト	20～30人	書類選考 面接1回（日程は個別調整、オンライン）

【新卒・キャリアデザインMP】新卒採用選考・キャリアデザインプログラム

大項目	所要期間・回数	中項目	内容	担当
採用広報(キャリアデザインプログラム)・募集	1か月	ウェブサイトマイページ開設	開設(各種設定(登録時アンケート等)、利用規約、マイページ掲載コンテンツ更新など)	受注者
	年2回・最大10,000件	採用パンフレット関連	採用パンフレットの作成(PDFデータ、紙媒体)	JICA
			採用パンフレットの保管・配送(個人宛)	受注者
	年間20件程度	ナビサイト掲載・ダイレクトリクルーティング	利用ナビサイトの選定・調達、内容の確認	JICA
			入稿案(企業情報・求人情報)のドラフト作成	受注者
			スカウトメール(広報)対象者ソーシング・文案作成・発信	受注者
			マイページ自動連携の設定	受注者
	年間50件程度	外部主催 採用広報イベントへの参加	マイページ登録用URLの作成	受注者
			マイページ登録者への案内メール・メッセージ配信	受注者
			アーカイブ動画のマイページ掲載	受注者
	3か月・年9回	夏の1dayプログラム	開催概要(日程、プログラム、受入人数等)の検討	JICA
			募集要項のマイページ掲載・エントリーシート入力画面設定	受注者
			(対面開催)会場確保	JICA
			(オンライン開催)オンラインツールの準備(zoom URL発行など)	受注者
			応募勸奨(マイページ配信、ナビサイトへのコース掲載、DMの送信等)	受注者
			エントリーデータのとりまとめ、書類選考支援(PDF帳票化、合否リスト作成)	受注者
			合否通知	受注者
			実施準備の支援(進行表作成、名札作成、アンケート作成等)	受注者
			当日対応支援(オンラインツールの操作、受付、会場設営)	受注者
	3か月・年1回	5daysインターンシップ(JICanvas)	開催概要(日程、プログラム、受入人数等)の検討	JICA
			募集要項のマイページ掲載・エントリーシート入力画面設定	受注者
			会場確保	JICA
			応募勸奨(マイページ配信、ナビサイトへのコース掲載、DMの送信等)	受注者
			エントリーデータのとりまとめ、書類選考支援(PDF帳票化、合否リスト作成)	受注者
			合否通知	受注者
			実施準備の支援(進行表作成、名札作成、アンケート作成等)	受注者
			当日対応支援(オンラインツールの操作、受付、会場設営)	受注者
	年間最大20回	職員座談会(JICafe)	企画及び開催日の確定	JICA
			マイページ予約管理(参加登録受付、予約者への当日案内配信)	受注者
			(オンラインの場合)URLの発行	受注者
			登壇者への事前案内	受注者
			当日対応(運営)(ブレイクアウトルーム等運営)	受注者
採用計画	1.5か月	レビュー	前回選考振返り方針打ち合わせ	JICA/受注者
			前回選考振返り報告資料の作成・提出(マイページ各種データ分析、他社比較、知的能力検査等結果分析)	受注者
	1か月	採用計画策定	選考スケジュール・募集要項(応募資格)の確定	JICA
			スケジュールに応じた体制(要員計画)の確保	受注者

採用選考	1～1.5か月	採用選考マイページ開設	採用選考選考のマイページの開設(各種設定(引継データ要件設定、登録時アンケート等)、利用規約、マイページ掲載コンテンツ更新など	受注者
			選考設計・スケジュールの掲載等	受注者
			エントリーシート項目・帳票の確認・更新	受注者
			面接評価項目・帳票の確認・更新	受注者
		知的能力検査設定	知的能力検査の提供準備完了	受注者
			知的能力検査の提供、採点、及び検査結果の応募者情報への連携	受注者
			知的能力検査結果全体の分析・比較	受注者
		エントリー受付開始	応募者マイページ画面の最終確認(エントリーシート入力、知的能力検査受検画面、スケジュール・コンテンツ掲載)	受注者
			応募勧奨(マイページ配信、ナビサイトへのコース掲載、DMの送信等)	受注者
	2サイクル・4か月程度	書類選考	審査目線合わせ会議開催	JICA
			エントリーデータのとりまとめ、書類選考支援(PDF帳票化、合否リスト作成)	受注者
			合否通知	受注者
		職員面談(プレミアムOBOG訪問)運営	協力職員の募集・決定	JICA
			協力職員のシステム設定(学生のES閲覧等)及びシステム操作マニュアルの作成	受注者
			協力職員と学生のマッチング作業支援(データ連携等)	受注者
		小論文	小論文概要決定(実施日、テーマ)	JICA
			小論文システム設定	受注者
			小論文実施モニタリング	受注者
		面接官関連	面接日程・面接官の決定	JICA
			面接官支援システムの設定・面接支援システム利用マニュアルの作成	受注者
			面接官への情報連携(エントリーシート、小論文、その他連携情報)	受注者
		選考準備	面接実施場所等の確保	JICA
			面接時間割の作成(URL発行)＜1次面接、2次面接、最終面接＞	受注者
		1次面接	面接予約枠の設定	受注者
			面接割当(面接官のライン割当、面接支援システムを通じた応募者情報連携)	受注者
			面接官への事前連絡(時間、会場、資料等の共有)	JICA
			面接運営支援	受注者
			合否通知	受注者
		2次面接	面接予約枠の設定	受注者
			面接割当(面接官のライン割当、面接支援システムを通じた応募者情報連携)	受注者
			面接官への事前連絡(時間、会場、資料等の共有)	JICA
			面接運営支援	受注者
			合否通知	受注者
		追加フォーム取付	追加フォームの入力画面の設定、取付、リスト作成	受注者
		最終面接	面接予約枠の設定	受注者
			面接官配布資料の資料印刷(応募者毎の帳票一式)	受注者
			面接運営支援(当日の応募者誘導、案内、会場設営など)	受注者
			合否通知	受注者
その他	随時		採用事務業務マニュアルの作成	受注者
	随時		外部システム(PARTNER)への登録者情報連携	受注者

【新卒・キャリアデザインMP】長期インターン

大項目	所要期間(回数)	中項目	内容	担当
長期インターンシップ	1～2か月 (年1回)	年間実施方針策定	実施方針・実施スケジュール共有・確定	JICA
			スケジュールに応じた体制(要員計画)の確保	受注者
	2か月 (年1回)	要望調査	要望調査票作成・結果取りまとめ・確定	JICA
	2～3か月 (年1回)	募集準備 情報公開	募集要項、募集ポスター一覧・担当者一覧の作成	JICA
			募集要項作成支援(様式作成、記入情報の整理・統合)	受注者
			募集要項・ポスター一覧公開(JICA HP)	JICA
			応募勧奨(マイページ配信、ナビサイトへのコース掲載、DMの送信等)	受注者
			マイページオープンに向けた対応 (エントリーシート入力画面設定、各種ファイルアップ、担当者情報の取込等)	受注者
	1か月 (年1回)	募集	問い合わせ対応(募集期間)	受注者
	0.5か月 (年1回)	資格審査	資格審査・1次スクリーニング、エントリーリスト・ESファイルの出力	受注者
			資格審査・1次スクリーニング結果のダブルチェック)	JICA
	1か月 (年1回)	書類選考	書類選考(各受入部署)	JICA
			書類選考結果取りまとめ(リストの入出力含む)	受注者
			書類選考結果連携(合格者の調整等)	受注者
			書類選考結果通知	受注者
	1か月 (年1回)	面接選考	面接実施	JICA
			面接選考結果取りまとめ(リストの入出力含む)	受注者
			面接選考結果連携(合格者の調整等)	受注者
			面接選考結果通知	受注者
	1か月弱 (年2回)	事前オリエンテーション・各種手続き等	専用サイトのオープン、事前オリエンテーション実施	JICA
随時	必要書類取り付け		JICA	
	配属先・インターンシップ期間の決定通知発出		JICA	
	航空券・査証・共済会等の手配		JICA	
随時	実施中～実施後	インターン評価の入力依頼・システム取り込み	受注者	
随時	その他	データのメンテナンス(辞退者・繰上合格者・JICA受入担当者変更等)	受注者	
その他	随時		採用事務業務マニュアルの作成	受注者
	随時	その他	JICA内各部署で実施している協定型インターンのインターン生について、リストおよび評価に関するデータのシステム取り込み	受注者
	随時		外部システム(PARTNER)への登録者情報連携	受注者

【社会人MP】社会人採用(公募・内部採用)

大項目	所要期間・回数	中項目	適用		内容	担当
			公募	内部採用枠		
採用計画	1.5か月	レビュー	○	○	前回選考振返り方針打ち合わせ	JICA/受注者
			○	○	前回選考振返り報告資料の作成・提出(マイページ各種データ分析、部署別傾向等結果分析)	受注者
	1か月	採用計画策定	○	○	選考スケジュール・募集要項(応募資格)の確定	JICA
			○	○	スケジュールに応じた体制(要員計画)の確保	受注者
採用広報・募集	年間10件程度	ナビサイト掲載・ダイレクトリクルーティング	○		利用ナビサイトの選定・調達、内容の確認	JICA
			○		入稿案(企業情報・求人情報)のドラフト作成	受注者
			○		スカウトメール(広報)対象者ソーシング・文案作成・発信	受注者
			○		マイページ自動連携の設定	受注者
	年間10件程度	外部主催 採用広報イベントへの参加	○		マイページ登録用URLの作成	受注者
			○		マイページ登録者への案内メール・メッセージ配信	受注者
			○		アーカイブ動画のマイページ掲載	受注者
			○		協力職員の募集・決定	JICA
	1か月	職員訪問(オンライン)	○		協力職員と応募者のマッチング作業支援(職員プロフィールの連携、公開等)	受注者
			○			
	年間最大15回	自社セミナー・職員との座談会(JICAfe)	○		企画及び開催日の確定	JICA
			○		マイページ予約管理(参加登録受付、予約者への当日案内配信)	受注者
			○		(オンラインの場合)URLの発行	受注者
			○		登壇者への事前案内	受注者
			○		当日対応(運営)(ブレイクアウトルーム等運営)	受注者
採用選考	1～1.5か月	採用選考マイページ開設	○	○	採用選考選考のマイページの開設(各種設定(引継データ要件設定、登録時アンケート等)、利用規約、マイページ掲載コンテンツ更新など)	受注者
			○	○	選考設計・スケジュールの掲載等	受注者
			○	○	エントリーシート項目・帳票の確認・更新	受注者
			○	○	面接評価項目・帳票の確認・更新	受注者
		知的能力検査設定	○		知的能力検査の提供準備完了	受注者
			○		知的能力検査の提供、採点、及び検査結果の応募者情報への連携	受注者
			○		知的能力検査結果全体の分析・比較	受注者
		エントリー受付開始	○	○	応募者マイページ画面の最終確認(エントリーシート入力、知的能力検査受験画面、スケジュール・コンテンツ掲載)	受注者
			○	○	応募勸奨(マイページ配信、ナビサイトへのコース掲載、社内外イベント情報掲載等)問い合わせ対応	受注者
	2サイクル、3か月程度	書類選考	○	○	関連情報(部署コメント等)取り付け	JICA
			○	○	関連情報(部署コメント、関連評価等)データ連携	受注者
			○		審査方針の決定	JICA
			○	○	エントリーデータのとりまとめ、応募資格要件・WEB試験照合確認、書類選考支援(PDF帳票化、合否リスト作成)ES割り振り	受注者
			○	○	合否通知	受注者
		小論文	○		小論文概要決定(実施日、テーマ)	JICA
			○		小論文システム設定	受注者
			○		小論文実施モニタリング	受注者
		面接官関連	○	○	面接日程・面接官の決定	JICA
			○	○	面接官支援システムの設定・面接支援システム利用マニュアルの作成	受注者
			○	○	面接官への情報連携(エントリーシート、部門長コメント、周辺評価、その他連携情報)	受注者
		選考準備	○	○	面接実施場所等の確保	JICA
			○	○	面接時間割の作成(面接枠の設定、URL発行、通知)＜2次面接、最終面接＞、各種データ連携、資料印刷等	受注者
		1次面接	○		面接予約枠の設定	受注者
			○		面接割当(面接官のライン割当、面接支援システムを通じた応募者情報連携)	受注者
			○		面接官への事前連絡(時間、会場、資料等の共有)	JICA
			○		面接運営支援	受注者
			○		合否通知	受注者
		2次面接	○	○	面接割当(面接官のライン割当、面接支援システムを通じた応募者情報連携)	受注者
			○	○	面接官への事前連絡(時間、会場、資料等の共有)	JICA
			○	○	面接運営支援	受注者
			○	○	合否通知	受注者
		追加フォーム取付	○	○	追加フォームの入力画面の設定、取付、リスト作成	受注者
			○	○	面接予約枠の設定	受注者
			○	○	面接官配布資料の資料印刷(応募者毎の帳票一式)	受注者
			○	○	面接運営支援(当日の応募者誘導、案内、会場設営など)	受注者
		最終面接	○	○	合否通知	受注者
その他	随時				採用事務業務マニュアルの作成	受注者
	随時				外部システム(PARTNER)への登録者情報連携	受注者

【社会人MP】有期雇用職制採用

大項目	中項目	所要期間・回数 (カッコ内は国際協力専門員)	何を	担当
採用計画	予算関連	1日・年1回	次年度予算計画	JICA
採用広報・募集支援	採用選考マイページ開設	年1回	開設(各種設定(登録時アンケート等)、利用規約、マイページ掲載コンテンツ更新など) エントリーシート項目・帳票の確認・更新 面接評価項目・帳票の確認・更新	受注者 受注者 受注者
	公募情報取りまとめ	1か月・年12回 (2か月・年2回)	応募予定部署との調整 募集要項の作成(入力様式の作成・JICA側記入情報のチェック、整理・統合作業) 募集要項・スケジュールの掲載等	JICA 受注者 受注者
	エントリー受付		問い合わせ対応	受注者
	ナビサイト掲載		利用ナビサイトの選定・調達、内容の確認 入稿案(企業情報・求人情報)のドラフト作成 スカウトメール(広報)対象者ソーシング・文案作成・発信 マイページ自動連携の設定	JICA 受注者 受注者 受注者
	広報		SNS等での広報	JICA
			応募勧奨(マイページ配信等)	受注者
			エントリーデータのとりまとめ、書類選考支援(PDF帳票化、リスト作成)	受注者
			応募者情報確認	JICA
			確認結果のシステム反映	受注者
採用選考	書類選考	月40～60ポスト程度 (年13～22ポスト程度)	選考実施案内(面接官アカウントID発行・通知、書類選考実施案内通知) 書類選考依頼支援(ポスト毎応募書類、参考資料準備、選考結果シート準備)	受注者 受注者
	オフアトラック	2週間・年12回 (1か月・年2回)	書類選考実施(原課) 書類選考可否結果集約・リスト作成 面接日程のシステム連携(面接予約ページ作成) 書類選考結果通知(応募者宛、原課宛)	JICA 受注者 受注者 受注者
			書類不調ポストについて設定 原課へのメール案内、結果通知 候補者との連絡調整、選考実施	受注者 受注者 JICA
	追加フォーム取付	1週間・年12回 (1週間・年2回)	追加フォームの入力画面の設定、取付、リスト作成 内容確認	受注者 JICA
	面接実施	2週間・年12回 (3週間・年2回)	マイページ予約管理(予約者への案内配信、応募者・原課との連絡調整(必要に応じ時間、会場、資料等の共有)) 面接実施(原課) 面接可否結果集約・リスト作成・マッチング調整	受注者 JICA 受注者
			面接結果通知(応募者宛、原課宛) PARTNER事務局への情報連携	受注者 受注者
			新規オファー希望者の抽出/ 面接不調ポストについて設定 原課へのメール案内、結果通知 候補者との連絡調整、選考実施	受注者 受注者 JICA
採用振返り		半年に1回	振返り資料の作成	受注者