

意見招請に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2026年8月28日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

1. 業務名称： 2027-2031年度労働者派遣業務契約（単価契約）

調達管理番号： 26a00734

2. 意見の提出方法

(1) 提出期限： 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
(2) 提出先： 意見招請実施要領 1. 1) のとおり

3. その他： 「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

意見招請実施要領

業務名称： 2027-2031年度労働者派遣業務契約（単価契約）

調達管理番号： 26a00734

2026年8月28日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では
2027-2031年度労働者派遣業務契約（単価契約）
について、企画競争
により受注者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. 部署・日程等

1) 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

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
意見書の提出	2026/9/11(金) 正午（必着）	
意見書への回答	2026/9/24(木) 16時以降	
参考見積書の提出	2026/9/29(火) 正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 業務内容説明会の開催

該当なし。

4. 意見書の提出

「意見書」 に記入のうえ、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

- 1) 提出期限：1. 2) 日程参照
2) メール件名：【意見提出】 26a00734 _（法人名）_業務仕様書案
3) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先
4) 意見書様式：当機構ホームページ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。
[JICAHPリンク：様式 質問（回答）](#)

5. 意見書への回答

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、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

→「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/koi2026.html>

6. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力願います。

1) 提出期限 : 1. 2) 日程参照

メールの件名 : 【参考見積書】 26a00734 _ (法人名)

2) 提出先 : JICA-Ebid3@jica.go.jp

3) 提出書類 : 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もメール件名と同じにしてください。

(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 5. のとおり公開します。

(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 5. のとおり電子メールにて配布いたします。

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 の参考様式を用いて積算してください。

7. その他関連情報

1) 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、株式会社うるるへ委託しています。同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/about/announce/information/shotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf

以 上

別紙 1 : 第 2 業務仕様書 (案)

別紙 2 : 第 3 プロポーザルの作成要領 (案) (評価表 (案) 含む)

別紙 3 : 第 4 見積書作成及び支払について (案) (見積様式 (案) 含む)

別紙 4 : 第 5 契約書 (案)

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」という。）が実施する「2027-2031 年度労働者派遣業務（単価契約）」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 業務仕様書の適用

本業務仕様書は国際協力機構（以下「JICA」という。）本部（麹町・竹橋・JICA 緒方研究所（以下「研究所」という。））及び国内拠点（JICA 北海道（札幌、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、JICA 二本松、JICA 駒ヶ根、JICA 東北、JICA 北陸、JICA 四国）がその業務上必要とする人材派遣業務（一般労働者派遣事業）の仕様を示すものである。

2 業務の目的

本業務は JICA がその業務上必要とする人材派遣業務（一般労働者派遣事業）を発注者の指示に基づき適切かつ迅速に実施するものである。

3 業務の期間

本業務の期間は、2027 年 4 月 1 日から 2028 年 3 月 31 日までとする。業務の遂行に特段問題がない場合は、その後 4 年間、価格交渉での合意を条件として年度ごとに随意契約を行う予定。

4 配属先

本部（麹町・竹橋・研究所）及び国内の全拠点（JICA 北海道（札幌、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、JICA 二本松、JICA 駒ヶ根、JICA 東北、JICA 北陸、JICA 四国）を派遣先対象とする。ただし、毎年度全事業所が派遣対象となるのではなく、年度毎に派遣対象となる事業所に追加変更が生じる可能性がある。

5 人材派遣業務の種類と技能レベル

人材派遣の業種及び求められる技能レベルは下表の通り。

ただし、具体的な技能レベルの詳細は各要員の派遣に係る紹介依頼時に別途指示する。また、下表に含まれない業種での人材派遣の紹介依頼を行う

場合もある。その場合には具体的な業務内容を説明・確認の上、年度毎に基本契約を締結するタイミングで変更する。

業 種	技能レベル（表記を参考とした能力以上とする）
一般事務	各種アプリケーションの機能操作ができる。自らレイアウトして文章、表の作成ができる。関数、グラフ等の操作ができる。
一般事務 （高度技術）	各種アプリケーションの機能操作ができる。一般事務の技能レベルに加え、データベースやマクロ機能、業務自動化ツールへの対応ができる。
貿易業務	機材の輸出について、見積書等の関連書類の取付と確認。発注、納品、検査、支払等に係る事務手続き補助ができる。実務経験 3 年以上程度。
給与・社会 保険事務	給与・社会保険事務ができる。実務経験 1 年以上程度。
秘書	外国要人等を含めた連絡調整が必要な組織（商社、銀行、外資系企業等）の役員秘書レベル。実務経験 3 年以上程度。
財務処理	試算表・貸借対照表・損益計算書等の作成、決算処理補助ができる。実務経験 3 年以上程度。
情報処理 システム開発	各種アプリケーションソフトを活用して、システム開発に必要な企画、設計、製造、テスト等を実施できる。
書籍等の 制作・編集	書籍、雑誌等の企画、取材、資料収集、執筆者の選定・依頼交渉・調整・補助ができる。実務経験 3 年以上程度。
翻訳	各種規程・マニュアル、年度計画、戦略文書、スピーチ原稿、その他資料を正確に英訳できる。実務経験 3 年以上程度。
上記の混合業務	

6 派遣料単価及び支払い

(1) 派遣料単価

- ① 本業務は時間単位の単価契約とし、上記第 5 の業種毎に時間単価を設定する。なお、混合業務に関しては、発注毎に、業務の割合に応じて各業務の単価を比例配分して算出する。また、単価を予め特定していない業種については、別途市場単価等を参考にして、時間単価を設定する。

- ② 英語力（TOEIC600 点以上相当及び同 800 点以上相当）に係る時間単価の加算額を設定し、英語力が求められた場合は、業種毎の時間単価に上乘せする。
- ③ 就業日、就業時間及び休憩時間は、個別契約毎に指定するが、通常の場合、平日（土曜日、日曜日、祝祭日、JICA が指定する休日以外）の勤務時間は原則午前 9 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（昼食時間午後 0 時 30 分から午後 1 時 15 分）の 7 時間である。
- ④ 労働時間が 1 日 7 時間を超えた場合は、法定労働時間である 1 日 8 時間までは割増なしの時間単価とし、8 時間を超えた超過勤務時間は時間単価を 25%割増す。
- ⑤ 深夜時間帯（午後 10 時から翌朝午前 5 時）は時間単価を 25%割増す。
- ⑥ 休日の勤務時間は時間単価を 25%割増す。法定休日の勤務時間は時間単価を 35%割増す。
- ⑦ 月 60 時間を越える法定時間外労働分は 50%の割増とする。

(2) 支払い

受注者は毎月末日において、当月分の派遣料金を計算し、発注者に請求する。発注者は受注者から適正な請求書を受けてから、45 日以内に受注者の指定する銀行口座に料金を振り込む。

7 JICA 担当部署

本業務の主担当は、人事部労務課とする。また、他の部署が下表の分担にて関与する。

人材派遣	基本契約書締結	国際協力調達部契約推進第三課
	派遣依頼、個別契約書締結、派遣料支払い	本部（麹町・竹橋）分は人事部労務課、研究所を含むそれ以外は各拠点
	指揮命令権者	配属先部署毎に指定

8 業務のフロー及び留意事項

- (1) 本調達をもって、JICA は仕様を満たした派遣会社複数社を選定し、契約交渉を経て、派遣会社との間で基本契約を締結します。基本契約は 1 年毎の契約として、最大で 5 年間の契約とします。
- (2) 新規要員の派遣の開始にあたっては、JICA（人事部労務課）から基本契約を締結した派遣会社に対して個別契約仕様を提示し、紹介依頼を行う。
- (3) JICA から紹介依頼を受けた派遣会社は、JICA が指定する期限内に個別契約仕様を満たす派遣要員を紹介する。ただし、紹介依頼に際して、対応

できない場合があってもよいものとする。

- (4) 新規派遣要員に係る初回契約期間は原則 3 ヶ月間とする。同期間終了後に更新する場合、契約期間は 1 年を上限とし、派遣要員と所属先部署双方合意の上、期間を決定する。
- (5) 国内出張が必要となった場合は、日当及び宿泊費は JICA 基準額、交通費は実費を出張経費として派遣要員本人に JICA から直接支給する。なお、移動時間は原則、勤務時間と見なさない。
- (6) 業務上必要な場合、派遣要員の同意を得た上で、JICA の職員等に対して適用する在宅勤務にかかる制度に準じた範囲で派遣要員に在宅勤務を行わせる場合がある。在宅勤務の実施に必要となる機材のうち PC は、派遣要員が適切に利用する旨を誓約することを前提に、発注者が派遣要員に貸与する。在宅勤務の実施により生じる光熱水費、通信費、その他一切の費用は原則として派遣要員が負担する。
- (7) 本業務仕様書の適用範囲は上記 1 の通りであるが、首都圏（本部、JICA 東京、JICA 横浜、JICA 筑波）以外への派遣は必須条件ではなく、対応可能拠点についてのみへの派遣でも可とする。
- (8) 個別労働者派遣契約及び派遣要員の勤怠管理は、株式会社イー・スタッフィングが提供する「e-staffing」システムを利用する。

以上

第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書（案）」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

- (1) 応募者の経験・能力等
 - 1) 類似業務の経験
 - a) 類似業務の経験（一覧リスト）
 - b) 類似業務の経験（個別）
 - 2) 派遣可能な登録人数と登録者の資格保有状況
 - 3) 資格・認証等（任意様式）
- (2) 業務の実施方針等（任意様式）
 - 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
 - 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
 - 3) 業務実施スケジュール

2. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応募者の経験・能力等

自社が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

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。

類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、2025年10月1日から2026年9月30日までの人材派遣実績を記載してください。実績は、業務種類別に派遣人数と人・月数、主な派遣先企業等を明示してください。なお、複数の業務種類が混合した業務、もしくは、カスタマイズされた業務については、その割合が50%を超える業務種類の業務を計上してください。50%未満の割合の業務は計上しないでください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似していると考えられる実績（特に海外事業を展開する企業・団体への人材派遣実績、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「様式1（その2）」に記載して下さい。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

2) 派遣可能な登録人数と登録者の資格保有状況

2026年9月30日時点において登録している派遣可能人数を業務種類別に記載

してください。業務に役立つ資格を有する登録者を保有する場合は、資格名称とその取得人数を明示してください。なお、英語能力を有する派遣要員については、業務種類別の人数の後ろに「(うち、英語能力を有する要員数：●名)」という形で記載してください。

3) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001 等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 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

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書（案）に対する、応募者が提案する業務の基本方針、営業窓口、照会受付、人選、契約・請求、派遣要員管理、トラブル処理等の一連の業務を行う体制について記述して下さい。記述は、全体で15ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書（案）について内容を把握のうえ、どのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、以下のポイントごとに提案願います。

- ア. 人材派遣について照会時の人選方法と照会から人選まで（必要日数を含む）
- イ. 緊急に必要となった人材派遣に対する照会対応について
- ウ. 登録者のスキルの確認方法について
- エ. 登録者に対する研修制度や人材育成方法について
- オ. 登録者の英語能力（資格保有状況、研修制度等）について
- カ. 派遣された人材のフォローや定着支援について
- キ. トラブル対応（想定されるトラブルとその処理）について
- ク. 本社および支社（グループ会社等別会社は含まない）が人材派遣可能な地理的範囲について（東京23区、北海道札幌市、帯広市、茨城県つくば市、神奈川県横浜市、愛知県名古屋市、兵庫県神戸市、広島県東広島市、福岡県北九州市、沖縄県浦添市、福島県二本松市、長野県駒ヶ根市、宮城県仙台市、石川県金沢市、香川県高松市への派遣可否を記載）

各種提案に当たっては、本説明書に示した業務内容を基本とし、提案者の特徴を活かした提案内容として下さい。

2) 業務実施体制、要員計画

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、組織としてまたは組織の外部における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）等で実施するのか、提案願います。実施（管理）体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。

なお、要員計画については、全体計画の記載を求めるものであり、個々の業務従事者の個別の人員配置計画を求めるものではありません。

3) 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程（個別契約の人選依頼から契約締結まで）をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

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
1. 応札者の経験・能力等		30
(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、海外事業を展開する企業・団体への人材派遣業務とする。	15
(2) 派遣可能な登録人数と登録者の資格保有状況	●派遣を依頼する予定の業種における派遣可能人数を評価する。当該業種において英語能力を有する派遣要員については加点対象とする。	10
(3) 資格・認証等	●以下の資格・認証を有している場合は高く評価する。 ・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） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証	5
2. 業務の実施方針等		70
(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以下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。 ア. 人材派遣について照会時の人選方法と照会から人選まで（必要日数を含む） イ. 緊急に必要となった人材派遣に対する照会対応について ウ. 登録者のスキルの確認方法について エ. 登録者に対する研修制度や人材育成方法について オ. 登録者の英語能力（資格保有状況、研修制度等）について カ. 派遣された人材のフォローや定着支援について キ. トラブル対応（想定されるトラブルとその処理）について ク. 本社および支社（グループ会社等別会社は含まない）が人材派遣可能な地理的範囲について（東京23区、北海道札幌市、帯広市、茨城県つくば市、神奈川県横浜市、愛知県名古屋市、兵庫県神戸市、広島県東広島市、福岡県北九州市、沖縄県浦添市、福島県二本松市、長野県駒ヶ根市、宮城県仙台市、石川県金沢市、香川県高松市への派遣可否を記載） ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	50
(2) 業務実施体制、要員計画	●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。主要な業務にて外注が想定されていないか）。	15
(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。	5

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 業務仕様書（案）」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、「第2 業務仕様書（案） 5 人材派遣業務の種類と技能レベル」に記載の業種ごとに、時間単価を積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- （1）「一般事務」については、派遣地域別に（東京23区、北海道札幌市、帯広市、茨城県つくば市、神奈川県横浜市、愛知県名古屋市、兵庫県神戸市、広島県東広島市、福岡県北九州市、沖縄県浦添市、福島県二本松市、長野県駒ヶ根市、宮城県仙台市、石川県金沢市、香川県高松市）積算し、見積様式に記載してください。
- （2）「一般事務」以外の業種（「英語加算」を含む）は、首都圏（東京、横浜、筑波）のみに適用する時間単価として積算し、見積様式に記載してください。
- （3）消費税抜きの時間単価を見積様式に記載してください。
- （4）契約交渉対象となった応募者については、作成いただいた見積書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る時間単価の契約金額を決定します。
- （5）契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

2. 支払について

- （1）支払いは、個別派遣契約に基づく月末締めの実績払いとします。
- （2）受注者には、毎月末日において、当月分の派遣料金を計算し、請求書を提出いただきます。発注者は請求書を精査後、45日以内に受注者の指定する銀行口座に振り込みで支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

別紙：見積様式

別紙：見積様式
2027年度派遣料金

2027 年度派遣料金		時間単価(円)(消費税抜)														
	技能レベル	本部(短期・竹橋・部高配)-JICA東京	JICA北海道	JICA北海道(帯広)	JICA東北	JICA二本松	JICA駒ヶ嶺	JICA筑波	JICA横浜	JICA中部	JICA北陸	JICA関西	JICA四国	JICA中国	JICA九州	JICA沖縄
業 種	(標記を参考とした能力以上とする)	東京23区	北海道札幌市	北海道帯広市	宮城県仙台市	福島県二本松市	長野県駒ヶ嶺市	茨城県つくば市	神奈川県横浜市	愛知県名古屋市	石川県金沢市	兵庫県神戸市	香川県高松市	広島県東広島市	福岡県北九州市	沖縄県浦添市
一般事務	各種アプリケーションの機能操作ができる。自らレイアウトして文章、表の作成ができる。図表、グラフ等の操作ができる。															
一般事務(高度技術)	各種アプリケーションの機能操作ができる。一般事務の技能レベルに加え、データベースやマクロ機能、業務自動化ツールへの対応ができる。															
貿易業務	機材の輸出について、見積書等の関連書類の取付と確認。発注、納品、検査、支払等に係る事務手続き補助ができる。実務経験3年以上程度。															
給与・社会保険事務	給与・社会保険事務ができる。実務経験1年以上程度。															
秘書	外国要人等を含めた連絡調整が必要な組織(商社、銀行、外資系企業等)の役員秘書レベル。実務経験3年以上程度。															
財務処理	試算表・貸借対照表・損益計算書等の作成、決算処理補助ができる。実務経験3年以上程度。															
情報処理システム開発	各種アプリケーションソフトを活用して、システム開発に必要な企画、設計、製造、テスト等を実施できる。															
書籍等の制作・編集	書籍、雑誌等の企画、取材、資料収集、執筆者の選定・依頼交渉・調整・補助ができる。実務経験3年以上程度。															
翻訳	各種規格・マニュアル、年度計画、戦略文書、スピーチ原稿、その他資料を正確に英訳できる。実務経験3年以上程度。															
英語力 中級(加算額)	TOEIC600点以上程度															
英語力 上級(加算額)	TOEIC800点以上程度															

※上記の混合業務については、混合比率に応じて上記単価を比例配分する。一円未満は切捨てとする。
 ※JICA横浜、JICA筑波の別経費は、本部(総研・竹橋・研究所)・JICA東京と同単価を適用する。
 ※通勤交通費相当分についても上記派遣料金に含まれる。
 ※派遣不可の地域・業種については「派遣不可」と記載のこと。

第5 契約書（案）

労働者派遣基本契約書

独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と株式会社〇〇〇（以下「受注者」という。）は、受注者が雇用する労働者を「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）に基づき発注者に派遣し（以下「派遣要員」という。）、派遣要員を発注者の業務に従事させるにあたり、その基本条件について以下のとおり労働者派遣基本契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（遵守義務）

第1条 発注者と受注者は、互いに労働者派遣法その他関係諸法令、厚生労働大臣が定める指針等を遵守し、派遣要員の就業条件を守るとともに、その安全、衛生の確保にも努めることとする。

（本契約書の適用及び業務内容等）

第2条 派遣要員が従事する業務の内容は、付属書Ⅰ「業種と派遣料」の範囲とする。

2 派遣要員個々の業務内容、派遣期間及び就業条件等労働者派遣法第26条の規定する事項については、発注者が提示する「人材派遣業務仕様書」に基づき、個別労働者派遣の内容（以下「個別契約書」という。）に記載する。本契約の規定は、全ての個別契約書に適用するものとし、個別契約書の内容と本契約書の規定が異なる場合は、本契約書の規定が優先される。

3 現金、有価証券等の取扱い業務は、原則、派遣要員の業務内容には含まないものとする。ただし、発注者の都合によりやむを得ず現金等の取扱いをさせる必要がある場合は、受注者所定の覚書を締結するものとする。

（就業場所）

第3条 派遣要員の発注者における就業する事業場は、本部（千代田区）、竹橋ビル（千代田区）、研究所（新宿区）、東京センター（渋谷区）、横浜センター（横浜市）及び筑波センター（つくば市）のいずれかとし、派遣要員が就業する部署は、「人材派遣業務仕様書」に基づき個別契約書に記載する。

（派遣要員の初回契約期間）

第4条 派遣要員の初回契約期間は、原則として3ヶ月の期間とする。初回契約期間終了後に契約更新する場合は、原則として1年を上限とする。

（再委託の禁止）

第5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の内容、再委託先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、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の中止を請求することができる。
- (3) 第 28 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再委託先としてはならない。

(指揮命令者)

第 6 条 派遣要員に業務を指示する発注者の指揮命令者(以下「指揮命令者」という。)は、派遣要員が就業する部門の管理職とする。なお、具体的な指揮命令者の役職は個別契約書に記載する。

- 2 指揮命令者は、この契約に定める事項を遵守し、派遣要員を対象外の業務に従事せしめないように留意する。
- 3 指揮命令者は、派遣要員が安全、適切に業務を処理できるよう必要な事項を派遣要員に周知・指導する。
- 4 受注者は、派遣要員に対し指揮命令者を通知するとともに、指揮命令等に従って発注者の職場秩序・規律を守り、適正に業務に従事するよう派遣要員との雇用契約で明示し、かつ指導教育を行う。

(就業日、就業時間及び休憩時間)

第 7 条 就業日、就業時間及び休憩時間は、「人材派遣業務仕様書」に基づき個別契約書に記載する。

- 2 就業時間の管理は、原則として e-staffing システムにより行うこととし、派遣要員は就業の都度、同システムに就業開始時刻及び就業終了時刻を入力して指揮命令者の承認を得るものとする。

(時間外勤務)

第 8 条 就業時間を超えて命ずることができる時間外勤務の範囲は、個別契約書に記載する。

(休日勤務)

第 9 条 就業日以外の休日勤務は原則として行わない。ただし、業務の都合によりやむを得ず休日勤務を命ずる必要が生じた場合は、発注者は事前に受注者へ通知する。

- 2 発注者は、前項により派遣要員に休日勤務を命ずる場合は、原則として当該日から 7 日以内に振替休日を付与する。なお、それにより難しい場合に限り、発注者は別に定める割増金を受注者に支払う。ただし、この場合においてその対象となる休日勤務は 4 週につき 2 日以内とする。

(出張の取扱い)

第 10 条 派遣要員に出張業務を行わせる場合の取扱いは、次の各号の定めによる。

- (1) 発注者は、出張が発生する都度、出張期間、出張地及び業務内容等を事前に

受注者に通知し、受注者の了解を得るものとする。

(2) 出張時の就業時間は、原則として実労働時間に拘わらず、個別契約の所定労働時間の勤務と見なす。右原則に拠りがたい個別の事情がある場合、発注者及び受注者双方の協議により解決する。

(3) 交通費、宿泊費等の出張旅費は発注者の内部規程等により算出した金額とし、発注者から派遣要員に直接支給する。

2 発注者は、出張中に事故等が発生しないよう万全の注意を払って管理するものとする。万一事故が発生した場合、労働者災害補償保険法の定め等を踏まえ、発注者及び受注者双方が協議し誠意をもって解決にあたる。

(在宅勤務)

第 11 条 発注者が派遣要員に在宅勤務（派遣要員が発注者の指示により第 3 条の定めに関わらず派遣要員の自宅又は発注者の許可した自宅に準ずる場所にて就業することをいい、以下「在宅勤務」という。）を行わせる場合の取扱いは、次の各号の定めによる。

(1) 発注者は、業務上必要な場合、派遣要員に在宅勤務を命ずることができる。派遣要員が在宅勤務する場合の実施方法等は発注者の職員等に適用する規則、規定、規律等を準用し、在宅勤務で行わせる業務の内容、派遣要員への指揮命令、業務遂行方法（個人情報や機密情報の取扱いを含む）の指示、その他の業務管理並びに派遣要員の就業時間及び休憩時間等の労務管理は、発注者の責任により適切に実施する。

(2) 在宅勤務の実施に必要なとなる機材のうち PC は、派遣要員が当該機材を適切に利用する旨を書面により誓約することを前提に、発注者が派遣要員に貸与する。

(3) 在宅勤務の実施により生じる光熱水費、通信費、その他一切の費用は原則として派遣要員が負担する。ただし、発注者の職員等が在宅勤務を実施する場合に、発注者が負担する費用については、派遣要員に対しても同様に発注者が負担する場合がある。この場合において、当該費用の支払いは発注者から派遣要員に直接行う。

(4) 在宅勤務の実施に関連して、派遣要員又は受注者が発注者又は第三者に損害を与えた場合、この損害の賠償については第 21 条に基づき処理する。

(休暇の取得等)

第 12 条 派遣要員が、受注者の就業規則に基づき休暇を取得する場合、受注者に申し出るものとする。

2 受注者は、前項の申し出に対しては、派遣要員が指定した日に休暇を取得できるよう配慮する。ただし、受注者は事前に発注者と休暇取得時期及び取得時期の変更について協議するものとする。

3 発注者は、派遣要員が私傷病等により 3 就業日にわたり連続して欠勤した場合又はその他必要と認められる場合、代替要員の派遣を受注者に要請することができる。受注者はこの要請に対し誠意をもって対応する。代替要員の派遣にあたっては、当該要員の派遣にかかる個別契約を締結する。

(派遣料)

第 13 条 発注者はこの契約による派遣要員の派遣の対価として、受注者に対し派遣料金及び法定の消費税を支払う。

2 前項に規定する派遣料金は、派遣要員個々の業務に応じて、付属書 I「業種と派遣料」に定める時間単価を基準として、個別契約書に記載する。

3 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）に基づき、前項に定める時間単価に対する割増しは次の各号による。

（1）1 日 8 時間の法定労働時間を超えた超過勤務時間は 25%の割増しとする。

（2）休日の勤務時間は 25%の割増しとする。

（3）法定休日の勤務時間は 35%の割増しとする。

（4）深夜労働時間帯（22：00～翌朝 5：00）の勤務時間帯は、25%の割増しとする。

（5）月 60 時間超の法定時間外労働分は 50%の割増しとする。

4 発注者の責に帰すべき事由により、やむを得ず派遣要員が第 7 条に規定する就業時間に満たない時間数で就業する場合、派遣要員が実際に労働した時間に拘らず、受注者は派遣要員が 1 日就業したと見なして派遣料金を請求することができる。ただし、発注者から予告があった場合は発注者及び受注者で協議する。

5 派遣料金の計算は、第 7 条第 2 項の規定に基づき発注者が承認した時間に基づき計算する。

6 受注者は毎月末日において、当月分の派遣料金を計算し、発注者に請求できる。発注者は受注者から適正な請求書を受けてから、45 日以内に受注者の指定する銀行口座に振り込みして支払う。

7 経済事情の変化及び諸経費の変動等により、派遣料金を改定する必要性が生じたときは、発注者及び受注者協議のうえ、派遣料金を改定することができる。

（安全及び衛生）

第 14 条 発注者及び受注者は、労働者派遣法第 44 条から第 47 条の 4 までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、発注者の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、受注者の安全衛生に関する規定を適用する。

（便宜供与）

第 15 条 発注者は、派遣要員に対し、発注者の職員等と同様の条件で更衣室、休憩場所、職員食堂の利用の機会を与えることとする。

（派遣要員の選定）

第 16 条 受注者は、派遣要員を派遣するにあたっては、指示業務の遂行に必要とされる技術、能力を有する者を選定し、かつ、発注者の名誉及び信用を害することのないよう適正な労務管理を行うものとする。

（秘密の保持）

第 17 条 受注者（第 5 条に基づき受注者が選任する再委託先を含む。以下本条において同じ。）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ず、派遣要員にもこれを遵守させるものとする。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
 - (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及び本契約に基づき派遣される派遣要員が、その在職中、契約終了後を問わず、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 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。

（秘密情報の返却及び廃棄）

第 18 条 受注者は、本契約業務の終了後、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。

（個人情報保護）

第 19 条 受注者は、派遣要員に個人情報保護に関する研修等を受講させる。

- 2 受注者は、派遣要員から、個人情報保護に関する誓約書を徴収する。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。
- 3 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。
- 4 業務内容の一部を再委託する場合には、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。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 第2項第1号及び第3項ないし第5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20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) 情報の受領方法や派遣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5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。

(損害賠償)

第21条 派遣要員が業務の遂行に際し、故意又は重大な過失により発注者又は第三者に損害を与えたとき、受注者は発注者又は当該第三者に対しその損害を賠償する。ただし、当該損害が、派遣要員に対する指揮命令の重大な過失、その他発注者の責に帰すべき事由により生じた場合は、発注者及び受注者が協議のうえ、発注者の責任の範囲について決定する。

(苦情処理)

第22条 発注者及び受注者双方は、派遣要員から苦情の申出を受けた場合は、速やかにその内容を相手方に連絡し、密接な連携の下に適切かつ迅速な処理を図り、その結果について当該派遣要員に通知する。なお、派遣要員からの苦情処理の申出先は、第24条に定める派遣先責任者及び派遣元責任者とする。

- 2 発注者と受注者双方は、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）等に基づき、ハラスメントの防止に努めるとともに、万一発生した際には適切かつ迅速に対処する。

(派遣期間の短縮等)

第23条 発注者の責に帰すべき事由により、個別の派遣要員の派遣期間を短縮する場合、発注者は少なくとも30日前に受注者に対しその旨の予告を行い、発注者及び受注者双方は、派遣要員のため新たな就業機会の確保に努めるものとする。

- 2 前項において、派遣要員の別の就業機会の確保が困難な場合、発注者は派遣期間の短縮により受注者が派遣要員を休業させた場合等に受注者に生じた損害

の額を確認し、その損害額を賠償する責任を負うものとする。

- 3 派遣要員の自己都合その他受注者の責に帰すべき事由により、個別の派遣要員の派遣期間を短縮する場合、受注者は少なくとも30日前に発注者に対しその旨の予告を行い、発注者の希望があれば、遅滞なく新たな派遣要員の確保に努めるものとする。
- 4 発注者は、派遣要員の勤怠、業務遂行状況等が不相当と認められる場合は、受注者にその理由を示して、当該派遣要員にかかる個別契約を解除することができる。この際、発注者の希望があれば、受注者は遅滞なく新たな派遣要員の確保に努めるものとする。
- 5 発注者及び受注者双方の責に帰すべき事由により、個別の派遣要員の派遣期間を短縮する場合、それぞれの責に帰すべき部分の割合について十分考慮し、発注者及び受注者協議して解決にあたる。

（派遣先責任者・派遣元責任者）

第 24 条 発注者及び受注者は、自己が雇用する労働者の中から、各々の事業場ごとに所定人数の派遣先責任者、派遣元責任者を選任するものとする。

- 2 前項の責任者は、相互に連携して指揮命令者及び派遣要員に対しこの契約に定める事項を遵守させる等、適正な派遣事業を図るとともに、労働者派遣法で定める責任者に関する事項を行うこととする。

（禁止事項）

第 25 条 発注者は、次条に定める場合を除き、派遣要員の派遣期間中に、当該派遣要員を雇用してはならない。

- 2 発注者は、派遣要員を第三者に再派遣してはならない。
- 3 受注者は、他の労働者派遣業者から派遣を受けた者を発注者に再派遣してはならない。
- 4 受注者は、発注者を離職した者であって、離職の日から起算して 1 年を経過していない者を発注者に派遣してはならない。
- 5 受注者は、受注者との間で有期労働契約を締結している派遣要員であり、予定されている労働者派遣契約期間就業した場合には、同一組織単位の業務に継続して 3 年を超えて就業することとなる者を発注者に派遣してはならない。ただし、労働者派遣法第 40 条の 2 第 1 項各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

（派遣先が派遣要員を雇用する場合の紛争防止措置）

第 26 条 派遣契約の派遣期間中又は派遣期間終了後に、発注者が当該派遣要員を雇用しようとする場合は、事前に受注者に通知し、受注者が職業紹介を行うことができるときには、別途職業紹介の手続きをとり、紹介手数料を支払うものとする。ただし、当該派遣要員が自発的に発注者の求人に応募し、発注者が採用を決定した場合は、この限りではない。

- 2 前項に定める紹介手数料は、採用後 1 年間の理論年収の 30%相当額を上限とする。
- 3 前項に定める理論年収とは、発注者が派遣期間中または派遣期間終了後に採用される当該派遣要員に明示した月額給与（通勤手当及び超過勤務手当を除く

算定可能な諸手当を含む。)の12ヵ月分と前年度実績より算出した想定賞与額とを合算した額をいう。

(契約解除の通知義務)

第27条 発注者及び受注者双方は、本契約の全部又は一部を契約期間の途中で解除しようとする場合は、1ヵ月前までに相手方に通知する。

(発注者の契約解除権)

第28条 発注者は、受注者が次に掲げる各号の一に該当するときは、前条の規定にかかわらず、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) 受注者が次条第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) 受注者が本契約の履行中に、発注者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
- (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」その他発注者の規則・規律等に違反したとき。
- (8) 受注者が次に掲げる各号の一に該当するとき、又は次に掲げる各号の一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(受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員をいう。以下本条において同じ。)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等が、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。

（受注者の契約解除権）

第 29 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。

（調査・措置）

第 30 条 受注者が、第 28 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して内部調査を指示し、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。

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、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならない。

3 発注者は、第 28 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。

（有効期間）

第 31 条 本契約の有効期間 20〇〇年〇月〇日から 20〇〇年 3 月 31 日までとする。

2 本契約が有効期間満了又は解除等により終了した時に存在する個別契約については、別段の意思表示のない限り、当該個別契約の期間満了まで有効とし、引き続き本契約の規定を適用する。

（協議解決）

第 32 条 本契約又は個別契約書に定めのない事項又はその解釈に疑義を生じた場合、発注者及び受注者協議のうえ、法令の定めに従い誠意をもって解決する。

（契約の公表）

第 33 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ヵ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。

（合意管轄）

第34条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合には、当該紛争の内容や形式の如何を問わず、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。

（準拠法）

第35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。

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。

【書面で作成する場合】

本契約成立の証として本契約書2通を作成し、発注者及び受注者記名捺印のうえ各1通を保有する。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

202〇年〇月〇〇日

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 ○○ ○○

受注者

本意見招請において特に意見を求める点について

今回、以下（１）から（６）について特に意見を求めます。

それ以外の点についてもご意見ご質問ありましたら、忌憚無くご連絡ください。

（１）第２ 業務仕様書（案）５ 人材派遣業務の種類と技能レベルのうち、技能レベルは現在の人材市場の状況や派遣実務の観点から、実態に即した内容となっているか、ご意見をいただけますと幸いです。

特に、技能レベルの設定、業務区分の妥当性（現在の区分で求職者の募集・紹介がしやすいか。市場実態からみて統合又は細分化した方がよい区分はあるか等）について、近年の業務環境の変化を踏まえ、追加・修正すべき事項等がございましたら、忌憚のないご意見をお願いします。

（２）第２ 業務仕様書（案）６（１）①に関し、混合業務の単価設定に関し、業務割合の設定と単価設定に関する基準やチェックポイント等について、市場実態や慣行を踏まえた改善点があれば、ご意見をお願いします。

（３）第２ 業務仕様書（案）６（１）②に関し、英語力の単価加算基準として TOEIC600 点・800 点を設定することは市場実態に照らして適当か、また TOEIC 以外に単価加算基準とすべき適切な項目がないかご意見をお願いします。

（４）第２ 業務仕様書（案）６（１）③に関し、優秀人材の確保や応募者層拡大の観点から、派遣先に期待される就業条件の柔軟化等の施策があれば、ご意見をお願いします。就業時刻・勤務時間・就業場所の原則的な考え方を大きく変更する想定はありませんが、派遣労働者・派遣先の双方にとって効果と意義のある選択肢を拡大する等の施策も検討しております。

求職者のニーズや過去の事例等を踏まえ、

- ・ 応募者にとって魅力的と思われる勤務時間帯
- ・ 時差出勤の時間範囲
- ・ １日７時間勤務以外の勤務時間設定（短時間勤務等）
- ・ その他募集時に訴求力が高まるとと思われる条件

などについて、ご意見をお願いします。

（５）各地域別・業種別で人材確保のための標準的なリードタイムなど、業務仕様に追加すべき事項があれば、ご意見をお願いします。

（６）第３ プロポーザルの作成要領 ２．（１）３）資格・認証等に記載以外
のもので評価に値する資格・認証があれば、ご提案をお願いいたします。