

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。

2026年10月30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 : 2027-2029年度ストレスチェック及び関連支援業務
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： 2027-2029年度ストレスチェック及び関連支援業務

調達管理番号： 26a00534

- 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）

2026/10/30
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。

第 1 入札手続

1. 競争に付する事項

- (1) 業 務 名 称 : 2027-2029年度ストレスチェック及び関連支援業務
- (2) 選 定 方 式 : 一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業 務 内 容 : 「第2 業務仕様書（案）」のとおりに
- (4) 履行期間（予定） : 2027年4月上旬 から 2030年3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。

※メール送信後、送信アドレスに受信完了メールが届きます。

※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
4. 業務内容説明会 参加申請	2026/11/4(水) 正午まで	メール	【参加依頼】（調達管理番号） _（法人名）_業務内容説明会
4. 業務内容説明会	2026/11/5(木) 11時	メール	—
5. 入札説明書に対する質問提出	公告日 2026/11/11(水) から 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	2026/11/19(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	2026/12/4(金) 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	質問回答翌日 2026/12/4(金) から 正午まで	電子入札 システム	—
11. 技術提案書の プレゼンテーション開催日	2026/12/8(火) 午前 ※競争参加者数によっては、 調整の可能性があります。	—	—

1 2. 技術提案書の 評価結果の通知	2026/12/15(火) まで	メール	—
1 4. 入札執行（入 札会）の日時	2026/12/17(木) 15:00	電子入札 システム	—

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

（１）業務内容説明会をMicrosoft Teams会議を用いたオンラインで開催します。

- 1) 開催日時 : 2. (2) 日程参照
- 2) 申請締切 : 2. (2) 日程参照
- 3) メール件名 : 【参加依頼】（調達管理番号）_（法人名）_業務内容説明会
※社名、参加希望者の氏名及びMicrosoft Teams会議接続用の電子メールアドレス（2つまで）を連絡願います。
- 4) 提出先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先
- 5) その他 : 業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。
: 配布資料がある場合、説明会は配布資料を基に実施するため、配布資料が手元にない場合は参加できません。配布方法は、3. 入札説明書資料の交付・閲覧を参照ください。

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、契約書（案）の文言確認）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/koi2026.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225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。
- 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者
具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。
具体的には、以下のとおり取扱います。
 - 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。

または

- ・ ISO27001/ISMSを有すること。さらに、「ISMAP管理基準（印刷可能版及び別表1～7）」を入手済であること。

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（16. 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）_競争参加資格確認申請書・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） （資格は提出期限（参加申込期限）時点で有効であること）	
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	

(3) 留意事項

上記提出書類が未提出または不備があっても、弊機構から提出書類の依頼や書類不備の連絡はいたしませんので、提出書類は十分確認してください。

(4) 追加資料提出の指示

競争参加資格要件、特に、「財務状況の健全性」及び「秘密情報保全」に係る資格要件の確認・審査において、上記提出資料のみでは判断がつかない場合には、提出期限を明示して、追加資料の提出を求めることがあります。提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないことがあります。

また、「主要な業務従事者が秘密情報を取り扱うにふさわしい者」であるかの判断について、技術提案書が提出された後に、業務従事者にかかる追加資料の提出を求める場合があります。

(5) 契約締結後には、「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」（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。）

政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しおよび別添資料について、詳細は以下をご確認ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2024/20250210.html>

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) _ 競争参加資格確認申請書・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書類の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/ebidding.html>

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/Resource/announce/notice/ku57pq00002mbjis-att/registration_manual.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。

<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。

https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/_icsFiles/afieldfile/2025/05/15/manual2025_0514.pdf

- 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。

1 1. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

- (1) 技術提案書のご提出後、提出全社に対して、技術提案内容に関するプレゼンテーションをMicrosoft Teams会議を用いたオンラインで実施します。

- 1) 日 時 : 2. (2) 日程参照
2) 実施方法 : 参加者からのプレゼンテーション(説明)時間は10分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、25分程度とします。

※ 参加者数による変更があり得ますので、予めご了承ください。

※ プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的ににかかわる者としてください。

1 2. 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。

1 3. 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。

1 4. 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、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」に基づき、電子入札システムで入札を実施します。

- 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) 競争参加資格無しの者、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

(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 <u>優れており</u> 、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</u> 、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	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</u> 、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	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。

価格評価点＝（予定価格－入札価格）／予定価格×（100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電子入札システム上で落札者とします。

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。

(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者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(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) 契約保証金は免除します。
- (3) 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。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ることができますので、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、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.iica.go.jp/about/announce/information/shotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf

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」→「国内向け物品・役務の調達 様式」よりダウンロードできます。

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

(3) 書類の押印省略

様式または本説明書において押印を必要としている提出書類は、代表者印等の押印を原則とします。ただし、機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書及び技術提案書について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。

本件の問い合わせは、記録保持と正確な対応のため、原則として電子メールをお願いします。

メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp 電話番号：03-5226-6609

電子入札システムに関する技術的質問は回答できません。必ずヘルプデスクへお問い合わせください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/_icsFiles/afieldfile/2025/05/15/manual2025_0514.pdf

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2027-2029 年度ストレスチェック及び関連支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

2015 年 12 月の改正労働安全衛生法において 50 人以上の労働者を有する事業所に義務付けられたストレスチェック制度について、発注者は外部機関を共同実施者として実施している。2016 年度以降、2016-2018 年度及び 2019-2021 年度と 3 年度の契約により実施していたが、従前からのストレスチェック実施、医師による面接指導の実施、集団分析に基づく職場環境改善の提案に加え、メンタルヘルス不調の未然防止強化の観点から、ストレス対処（セルフケア・ラインケア）支援業務を試行するため、2022-2023 年度は 2 年度の契約により実施した。試行によりストレス対処（セルフケア・ラインケア）支援業務を含めた実施が効果的であることが確認できたことを踏まえ、2024-2026 年度の 3 年度の契約として実施した。今般、その後継となる 2027-2029 年度の 3 年度の契約として実施する。

2. 業務の目的

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

3. 履行期間

2027 年 4 月 1 日～2030 年 3 月 31 日（3 年間）

4. 業務の内容

受注者は、共同実施者としてストレスチェック制度の実施・運用を行う。

(1) 対象者

国内（本部及び国内機関）及び在外事務所等に勤務する職員等（出向等により外部組織で業務を行う被雇用者を含む）（以下「ストレスチェック対象者」）とする。具体的には次のとおり。（参考：2025 年度対象者は 3,010 人）

① 日本国内対象者

職員、期限付職員、再任用職員、常勤嘱託、非常勤嘱託、専門嘱託、嘱託、事務スタッフ、語学インストラクター、国際協力専門員、アソシエイト専門員、ジュニア専門員、特別嘱託、国内協力員

② 在外対象者

職員、期限付職員、専門嘱託、企画調査員、在外健康管理員

なお、休職している職員等は原則としてストレスチェック対象外とする。また、出向者や非常勤勤務者等については JICA が実施する健康診断の対象者である場合はストレスチェックの対象とする。

(2) 委託業務の範囲・概要

① 事前説明会

ストレスチェック対象者向けに 30 分程度のオンライン説明会を各年度 1 回開催し、目的、結果の提供範囲と個人情報保護、医師面接指導の流れ、ストレス対処支援（セルフケア・ラインケア研修）、集団分析結果の活用等にかかる説明を行い、ストレスチェックの周知と受検勧奨を行い受検率の向上を促進する。

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

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

② ストレスチェック実施（調査票配布・回収・高ストレス者の選定・結果返却）

(ア) ストレスチェック実施時期・期間

2027 年度～2029 年度の各年度の 8～9 月の 4 週間程度

(イ) 受検方法

- ・ Web 受検とする。（回答途中で保存が可能な仕様とすること。）
ただし、Web 利用が困難なストレスチェック対象者には代替手段を提供すること（調査票の回収、調査結果の通知も同様）。

(ウ) 調査票

- ・ 厚生労働省が推奨する新職業性ストレス簡易調査票（80 項目）を利用すること。
- ・ 英語での受検も可能とすること（2024・2025 年度の英語受検者はそれぞれ 12 名）。
- ・ 回答の取り扱いについて、同意取得の説明を記載すること。

(エ) 調査票のストレスチェック対象者への配布・受検状況の把握・受検勧奨

- ・ 調査票の配布（受検案内）は電子メールで行う。
- ・ ストレスチェック実施期間中は定期的に受検状況の把握・報告を行い、未受検者へ受検勧奨を各年度 3 回以上行う（受検率 90%以上を目指している）。
電子メールで勧奨を行う際には受検率向上のための工夫を講じること
（例：メール文に受検の意義、結果の提供範囲と個人情報保護、受検後のプロセスの説明や回答所要時間目安を記載する等）。受注者は勧奨メールの文案を作成し発注者の確認を得ること。

(オ) 調査票の対象者からの回収

(カ) 高ストレス者の選定

- ・ ストレスチェックの個人結果の評価方法は、厚生労働省「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」に記載の素点換算法（標準化得点法）により行う。
- ・ 高ストレス者とは、前項の素点換算法により以下のいずれかを満たす者とする。
 - 1) 「心身のストレス反応」の合計点が 12 点以下
 - 2) 「仕事のストレス要因」＋「仕事や生活の満足度」を除いた「周囲からのサポート」の合計点が 26 点以下、かつ「心身のストレス反応」の合計点が 17 点以下

(キ) 調査結果の対象者、発注者への通知

- ・初年度の個人結果への経年結果表示は必須としないが、2 年度目以降は必須とする。
 - ・ストレスチェック実施期間終了から 1 か月以内に個人結果の一覧を発注者に提出すること。一覧表には少なくとも、ストレスチェック対象者基本情報、回答状況、各設問の回答、高ストレス者の該当/非該当に関するデータを含むこと。データの受け渡しは、発注者が指定する手段を用いることとし、セキュリティ保護のために講ずべき措置についても発注者の指示に従うこと。具体的に用いる手段については、受注者の ICT 環境も踏まえ協議のうえ決定する。
- ③ 面接指導対象者への面接申出勧奨
- (ア) 面接指導対象者の選定
- ・ストレスチェックの結果、高ストレス者に選定された受検者を面接指導対象者とする。
- (イ) 面接指導対象者への面接指導申出勧奨
- ・面接指導の勧奨回数や内容、申出方法など提案し、面接指導の申出が増えるよう取り組むこと。(参考：2025 年度面接指導実施率 19.2%)
 - ・面接指導対象者に指導対象であること、面接申出方法等を電子メール等で通知する。受注者は勧奨メールの文案を作成し発注者の確認を得ること。
 - ・面接指導対象者からの面接指導申出期間は、ストレスチェック結果の通知後から 1 か月とする。
 - ・面接指導の申出から概ね 1 か月以内に面接指導を行うよう、面接実施方法・面接実施場所・日時の調整、連絡先の確認を遅滞なく行うこと。
- (ウ) 面接指導対象者・申出者リストの作成・進捗管理
- ・発注者が面接指導の進捗確認をできるように面接指導対象者・申出者リストを作成・更新し共有すること。リストには少なくとも面接指導対象者基本情報、面接申出状況、面接申出日、面接予定日、面接方法、面接実施日に関するデータを含むこと。
- ④ 面接指導の実施・報告
- (ア) 面接指導の実施
- ・指定医は、メンタルヘルスに関する知識や技術を有すること。また、産業医資格を有することが望ましい。
 - ・面接指導は厚生労働省策定の「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」に基づき実施すること。
 - ・面接指導に先立ち、発注者が指定医の面接指導の実施手順や案内内容、面接指導中に発生する内容等に関し、受注者に確認を行うが、受注者はこれに応じること。
 - ・指定医はストレスチェック実施マニュアルに基づく面接指導（面接指導の実施に先立つ発注者や本人からの情報収集を含む）を速やかに行うこと。
 - ・面接指導は、原則、オンラインによる面接指導を想定しているが、対面による面接指導も可とする。
 - ・オンラインによる面接指導は、原則、発注者が標準的に用いている Microsoft Teams を利用する。他の Web 会議サービス等を利用する場合は、下記 5. 業務実施上の留意事項に記載する利用環境を整えること。

- ・受注者はオンラインによる面接指導の開始日時に速やかに面接指導を始められるよう技術的サポートをすること。
 - ・オンラインによる面接指導中は面接医と対象者以外の接続者がいない環境を整えること。
 - ・対面による面接指導で、受注者が指定する場所が限定的となる場合は受注先医師が JICA 本部・国内機関等へ出向き実施する。止むを得ず受注者医師が東京都を除く地域に出向く場合の必要経費（交通費、日当、宿泊代等を含む）は発注者の旅費規程に従い実費精算とする。
 - ・在外勤務の面接申出者に対し、面接申出者の滞在国との時差にも十分配慮したうえで、国内に準じたオンライン方式による面接指導を実施すること。面接指導実施に先立ち通信状況の確認を行い、通信状況に支障がある場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (イ) 面接指導の結果報告
- ・面接指導の実施日から起算して、1 か月以内に（緊急に就業上の措置を講ずべき必要がある場合は可能な限り速やかに）所定の様式により本部産業医（または医療資格者）に報告すること。
 - ・医師面接にかかる書類授受方法は、発注者と協議のうえ決定する。
- (ウ) 変更・キャンセルについて
- ・面接指導日時の予約決定後の変更・キャンセルは、予約日時の前日（土日祝を除く）まで可能とすること。
 - ・面接指導予約日時に対象者が現れない場合、対象者に連絡を取り状況を確認すること。不通となる場合は発注者実施事務従事者に連絡し指示を仰ぐこと。
- ⑤ 集団ごとの集計・分析及び職場環境改善に関する分析・提案
- (ア) 集団ごとの集計・分析
- ・ストレスチェック回答結果に関し、組織全体及び属性別の回答を集計する。（想定される集計・分析の対象となる属性は別紙 2 を参照）
 - ・職場環境改善の提案につながるような集計・分析方法を提案し実施する。
 - ・回収したデータのクロス集計を行い、属性別の特性や要因結果を分析する。
 - ・発注者が提供する過去 4 年間の集団分析結果を活用し、過去 4 年間の集団分析と受注者が対応した年度の集団分析の結果統合・表示において、各項目の属性別の特性や要因等の経年変化が明確に追跡できるように分析を行うこと。（各年度 5 年分の結果を表示すること。）
- (イ) 集団分析結果等データの提出
- ・集団分析の結果のデータの受け渡しは、発注者が指定する手段を用いることとし、セキュリティ保護のために講ずべき措置についても発注者の指示に従うこと。具体的に用いる手段については、受注者の ICT 環境も踏まえ協議のうえ決定する。
- (ウ) 集団分析結果を踏まえた職場環境改善に関する提言
- ・集団分析結果、職場環境改善に関する提言について JICA 内で報告会を行うこと（対面又はオンラインでの実施）。
 - ・報告会は質疑応答を含めて 60 分以内とすること。
 - ・報告会は人事部向けに 1 回、各部門長向けに 1 回行う。
 - ・人事部向け、各部門長向けの報告会資料は把握・取得可能な情報を踏まえ、

- 異なる資料を作成・準備すること。
 - ・部門長報告会に参加できなかった者が後日視聴できるよう録画および JICA の執務用 PC で視聴可能な体制をとること。
 - ・報告内容の詳細は受注者より提案のうえ、発注者と協議し決定する。
- ⑥ ストレス対処（セルフケア、ラインケア）支援の実施
- （ア）ストレスチェック対象者向けストレス対処（セルフケア）支援対策の実施
- ・ストレスの種類や現在のストレス度、自分自身の傾向（ストレスパターン等）を認識し、自身の日々のストレスマネジメントに活かすことを目的とした、セルフケア支援に関する内容を含むこととし、実施形態は、対面/オンラインでの研修・セミナー、e ラーニングのいずれでも可とする（複数のプログラムから、対象者のストレスの状況に応じて適切な内容を選択できることが望ましい）。
 - ・年度ごとに内容を見直すこと。
- 1) 対面/オンラインでの研修・セミナーの場合
- ・研修・セミナーは質疑応答を含めて 60 分から 90 分以内とすること。
 - ・研修に参加できなかった者が後日視聴できるよう録画および JICA の執務用 PC で視聴可能な体制をとること。
 - ・実施結果概要を発注者に報告すること。
 - ・研修やセミナーを行う講師は、職域におけるメンタルヘルスに関する知識や技術を有すること。また、講師経験が豊富であると望ましい。
 - ・オンラインにより研修・セミナーを実施する場合は、原則、発注者が標準的に用いている Microsoft Teams を利用する。他の Web 会議サービス等を利用する場合は、下記 5. 業務実施上の留意事項に記載する利用環境を整えること。
- 2) e ラーニングの場合
- ・e ラーニングに容易にアクセスできる、中断・再開ができるなど受講しやすい環境を整えること。
 - ・e ラーニングの動画時間は 30 分程度とすること。
 - ・ストレスチェック開始日より受講が可能で、多くの対象者が受講できるよう十分な受講期間（各年 2 月末頃まで）を設けること。
 - ・受講率を定期的に把握し発注者に報告すること。また、受講可能期間終了時の受講率を報告すること。
- （イ）管理職向けラインケア研修の実施
- ・集団分析結果の活用に関連付け、コーチングや傾聴等、実践可能なラインケア手法を学べる内容を含むこと。
 - ・各年度 1 回行うこと。実施形式（対面/オンライン）および内容の詳細は受注者より提案のうえ、発注者と協議し決定する。
 - ・ラインケア研修は質疑応答を含めて 90 分以内とすること。
 - ・研修に参加できなかった者が後日視聴できるよう録画および JICA の執務用 PC で視聴可能な体制をとること。
 - ・実施結果概要を発注者に報告すること。
 - ・年度ごとに内容を見直すこと。
 - ・研修やセミナーを行う講師は、職域におけるメンタルヘルスに関する知識や技術を有すること。また、講師経験が豊富であると望ましい。

- ・オンラインによりラインケア研修を実施する場合は、原則、発注者が標準的に用いている Microsoft Teams を利用する。他の Web 会議サービス等を利用する場合は、下記 5. 業務実施上の留意事項に記載する利用環境を整えること。

(3) 業務実施スケジュール

【2027 年度】

2027 年 4 月 1 日	本業務開始
2027 年 4～7 月	実施準備
2027 年 7 月下旬	事前説明会
2027 年 8～9 月	ストレスチェック勧奨・実施
2027 年 8～10 月	面接指導申出勧奨・実施
2027 年 8～12 月	ストレス対処（セルフケア）支援業務の実施
～2027 年 10 月下旬	集団ごとの集計・分析、職場環境改善に関する分析
～2027 年 12 月	ストレス対処（ラインケア研修）支援業務（）の実施
2027 年 11～ 2028 年 1 月	職場環境改善に関する提案、プレゼンの実施
2028 年 2 月	業務完了報告書、経費精算報告書及び経費内訳書の提出

2028 年度以降も 2027 年度のスケジュールを踏襲予定であるが、各年度の業務の振り返りを踏まえ見直すこととする。

(4) 業務実施体制

① 事業者（発注者）：独立行政法人国際協力機構（担当：人事部）

- ・ 衛生委員会：本部（麹町、竹橋、市ヶ谷）、東京センター、関西センター、九州センター
- ・ 実施代表者：JICA 本部産業医
- ・ 監督職員：人事部健康管理担当（管理職）
- ・ 実施事務従事者：人事部健康管理担当・ストレスチェック制度担当者：人事部健康管理担当

② 受注者

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

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

者を想定する。

5. 業務実施上の留意事項

- (1) 調査票の配布、受検勧奨、回収、結果通知、面接申出勧奨は、いずれもオンラインにより行うこと。また、英語での受検者が見込まれることから、各種案内文書および調査票については日本語および英語の併記対応を行うこと。
- (2) 本業務の実施において、民法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規等を遵守すること。また、「[外部委託等における情報セキュリティ上の サプライチェーン・リスク対応について](#)」を遵守すること。
- (3) 受注者は、オンラインでストレスチェックを実施するための環境を整備すること（オンラインでストレスチェックを実施するための Web サイト（以下「Web サイト」という。）（Flash の利用不可）の提供を含む）。また、JICA ネットワークから当該 Web サイトへアクセスできるようにする必要があるため、発注者が定める情報セキュリティ基準を満たしていることを確認するため、受注者は別紙 3 の内容を踏まえ Web サイトの情報セキュリティ対策状況を発注者に提出すること。また、システム環境は常に変化するため、各年度のストレスチェック実施に先立ち、Web サイトに関する情報セキュリティ情報を JICA に事前に提示し、協議を行うこと。なお、本契約では受注者が環境を提供する既存の製品サービスの利用を予定しており、本件のための新たな業務システムの構築は想定していない。
- (4) 本業務で扱う情報には個人情報および機微情報が含まれるため、漏洩や改ざんがおきないように十分に注意し、受注者は情報セキュリティに関する事故及び障害等の発生の未然防止に必要な体制を整備し、情報セキュリティ管理を行う管理者を配置することを必須とする。また、本業務における個人情報の取り扱いについては、個人情報保護に関する法律及び個人情報保護に関する実施細則*、契約書第 26 条及び別紙 3 を遵守すること。受注者のこれら関連事項の体制・対策について技術提案書に記載すること。また、契約期間中は定例会等を活用し定期的にセキュリティ対策状況を発注者に報告すること。
* <https://www.jica.go.jp/joureikun/act/110000019.html>
- (5) JICA の職員等が使用している執務用 PC ではクラウドプロキシにより外部 Web サイトへのアクセス制御を行っている。そのため、受注者は、事前に執務用 PC からアクセスができるか確認するとともに、アクセスを実現させるための必要な作業、及び機構側作業の支援を行うことが必要となる。ネットワークのアクセス制限をかける等、何らかの理由によりオンライン受検ができない者が発生した場合、代替案の提案を行うこと。なお、Web サイトでの受検に替わる方法で受検する職員への受検案内及びデータ提出先及び回収者は、受注者とする。代替案及び案内方法については、積極的に提案をすること。
- (6) オンラインで面接指導を行う場合は、厚生労働省「情報通信機器を用いた労働安全衛生法第 66 条の 8 第 1 項、第 66 条の 8 の 2 第 1 項、第 66 条の 8 の 4 第 1 項

及び第 66 条の 10 第 3 項の規定に基づく医師による面接指導の実施について」*に記載の要件を満たしていることを必須とする。

* [001667619.pdf](#)

- (7) 業務を円滑に進めるため、月 1 回程度各種打合せのため定例会を行うこと（JICA 本部又はオンラインにて実施）。また、受注者は定例会の議事録を速やかに作成し発注者の確認を得ること。
- (8) 平日の就業時間内において電子メールまたは電話で連絡できる体制を整えることとし、発注者又はストレスチェック受検者からの問い合わせやトラブルシューティングに対応できるようにすること。
- (9) 結果の記録と保存
受注者は本契約を通じて入手・作成した資料を契約期間内にわたり保管すること。この間、発注者が資料要求した場合は無償で提供すること。
契約期間満了に先立ち、当該資料を発注者に返却すること。返却を要しない資料について受注者は責任を持って廃棄し、発注者に廃棄報告を行うこと。
契約終了時に本業務を履行する上で作成、取得した全ての情報等及びサービス上のデータの完全削除を実施してデータ消去・破棄証明書を発行すること。データ消去の方法及び実施時期については発注者と協議のうえ決定すること。

6. 成果物・業務提出物等

【業務提出物】

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

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

【成果物】

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

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

7. 本調達における業務の再委託

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

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

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

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

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

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

8. 経費の確定及び支払方法（成果物との関係）

- (1) 説明会および報告会は従事した回数、ストレスチェックは実施した件数、面接指導は面接を実施した人数に各契約単価を乗じた金額（消費税は別途計上）で精算する。
- (2) 集団分析、ストレス対処（セルフケア・ラインケア支援）については、実施に応じ契約時に定めた金額を支払う。
- (3) 受注先医師が JICA 国内機関等（東京都を除く地域）に出向いて面接指導を行う際の必要経費（交通費、日当、宿泊代等を含む）については、JICA 旅費規程に基づき、実費精算とする。

＜JICA 旅費規程＞

独立行政法人国際協力機構内国旅費規程

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/print/print110000025.html>

独立行政法人国際協力機構内国旅費規程運用細則

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/print/print110000026.html>

- (4) 受注者は、各年度の 2 月中旬までの双方が合意した期日までに業務完了報告書及び経費精算報告書および経費内訳書を作成（実績を確認できる書類及び実費精算分については証拠書類を添付）のうえ提出すること。

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

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

- (5) 各種検査結果、関連資料等の JICA 及び対象者への送付料は、受注者が負担する。
- (6) 面接指導日時の予約決定後の変更・キャンセルは、予約日時の前日（土日祝を除く）まで可能とする。以降に生じる変更・キャンセルについて契約書で定める単価を請求できるものとする。

以上

別紙 1：面接指導実施体制リスト

別紙 2：想定される集団分析の属性について

別紙 3：利用するクラウドサービスにかかる要件

別紙1 面接指導実施体制リスト

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

	JICA 機関	住所	指定の場所へ JICA 職員が出向く場合			受 注 先 医 師 が JICA 機関など へ出向く場合の 派遣元所在地	申し出から面接 指導が受けられ るまでの予想期 間 (日)
			提携医療機関な どの名称	提携医療機関な どの住所	JICA 機関から の経路と移動時 間 (分)		
記 入 例	JICA ■■	○県○市△1・1・1	○○クリニック	○県●市 2・2・2	地下鉄＋徒歩 20 分	○○県○○市	5 営業日
1	JICA 本部	東京都千代田区二番町 5・25 二番町センタービル					
2	JICA 市ヶ谷	東京都新宿区市谷本村町 10・5					
3	JICA 竹橋	東京都千代田区大手町 1・4・ 1					
4	JICA 北海道 (札幌)	北海道札幌市白石区本通 16 丁目南 4・25					
5	JICA 北海道 (帯広)	北海道帯広市西 20 条南 6 丁 目 1・2					
6	JICA 東北	宮城県仙台市青葉区一番町 4・6・1 仙台第一生命タワ ービルディング 20 階					
7	JICA 二本松	福島県二本松市永田字長坂 4・2					
8	JICA 筑波	茨城県つくば市高野台 3・6					
9	JICA 東京	東京都渋谷区西原 2・49・5					
10	JICA 横浜	神奈川県横浜市中区新港 2・ 3・1					
11	JICA 駒ヶ根	長野県駒ヶ根市赤穂 15					
12	JICA 北陸	石川県金沢市本町 1・5・2					
13	JICA 中部	愛知県名古屋市中村区平池 町 4 丁目 60・7					
14	JICA 関西	兵庫県神戸市中央区脇浜海 岸通 1・5・2					
15	JICA 中国	広島県東広島市鏡山 3・3・1					
16	JICA 四国	香川県高松市鍛冶屋町 3 番 地 香川三友ビル 1 階					
17	JICA 九州	福岡県北九州市八幡東区平 野 2・2・1					
18	JICA 沖縄	沖縄県浦添市字前田 1143・ 1					

別紙2 ストレスチェック結果集団分析の想定される属性項目

	属性	区分
1	全体	
2	性別	男性 女性
3	年齢	25 歳以下 26-30 歳 31-40 歳 41-50 歳 51 歳以上
4	勤続年数	6 か月以内 6 か月超 1 年以下 1 年超 3 年以下 3 年超 5 年以下 5 年超 10 年以下 10 年超
5	職種（職制）	（2025 年度は 20 区分）
6	雇用期間	無期 有期
7	勤務場所 1	国内 在外
8	勤務場所 2	本部 国内拠点 在外拠点 その他
9	勤務場所 3 所属別	（2025 年度は 148 区分）
10	勤務場所 4 業務別	本部 1（11 部署）本部 2（6 部署）本部 3（6 部署） 本部 4（9 部署）
11	地域	（2025 年度は 13 区分）

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

利用するクラウドサービスに係る要件

1. 「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 等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。

2. 「ISMAP 等 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）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。

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。

- 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

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。

(3) 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も結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

（1）社としての経験・能力等

1）類似業務の経験

a)類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b)類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2）資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

（2）業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1）業務実施の基本方針（留意点）・方法

2）業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3）業務実施スケジュール

（3）業務総括者および主な業務従事者の経験・能力等

1）業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2）業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3）特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2.技術提案書作成にあたっての留意事項

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

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

点を配点します。

(3) 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4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又はその可能性があることから、競争参加者及び落札者は、利用を想定するクラウドサービスに関して以下の書類を提出すること。

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

- ・競争参加時に「ISMAP 等クラウドサービスリスト」に登録済みであることを証明できる書類又は登録予定時期を明確に提示することができ、申請済みであることを証明できる書類のどちらかを提出すること
- ・落札決定後、契約締結前の機構内手続きのため、契約締結までに通常より2週間程度追加で時間を要すること。

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

- ・技術提案書の提出時点で「ISMAP 等クラウドサービスリスト」に登録されていない旨を明示した上で、ISMS (JIS Q 27001) 適合性評価制度に基づく認証取得が証明できる書類を提出すること。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も取得している場合は、併せて提出すること。
- ・クラウドサービス事業者 (CSP) 等が機構の保有個人情報を取り扱う場合は、競争参加時に「プライバシーマーク」の認証取得が証明できる書類を提出すること。
- ・落札決定した者は機構が提供する「ISMAP 管理基準対応リスト」様式を記入し機構担当部門に提出すること。なお、機構からリスト様式を提供するにあたり、クラウドサービス提供者が ISMAP ポータルより「ISMAP 管理基準(印刷可能版及び別表1～7)」を入手済みであることを「ISMAP 管理基準対応リスト提供前提確認書」の提出をもって確認します。「ISMAP 管理基準(印刷可能版及び別表1～7)」の請求に際しては、JIS Q 27014:2015、JIS Q 27017:2016 を購入していることが前提条件となりますためご注意ください。
- ・クラウドサービス事業者に対し「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て合理的な理由により非採用とする対策が有る場合、その理由及びリスク低減策について可能な限り詳述させること。
- ・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るので、速やかに応じること。
- ・落札決定後、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

間を要すること。

3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評 価 表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、ICTを利用したストレスチェック実施、医師面接指導、集団分析及びストレス対処法支援に関する業務とする。 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	20	当該業務に最も類似すると考えられる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか箇条書きに記述してください。
	・個人情報保護に関する資格「プライバシーマーク」を必須【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証	8	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・周知を公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（社団法人が提出していない行動計画を策定している場合は除外します。） ・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	【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には一律2点とする。】 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、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「くらしみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証。もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	2	
2. 業務の実施方針等		140	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内（付属資料を除く）としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	・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、具体的なかつ現実的なものか。 ・ストレスチェックの受検率、面接指導受診率向上に向けた取り組みが講じられているか。 ・ストレス対処（セルフケア、ラインケア）支援を効果的に実施する方法（各年度の方針等）が講じられているか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。受注希望者の特徴や発注者の事務的負担軽減のための提案等があれば具体的に記述してください。記述にあたっては、以下の点に留意願います。
		20	a) ストレスチェック実施 ・調査票配布から結果返却までの流れと所要日数、ICT利用不能の場合の対応、受検者へのフィードバック方法等を記載してください。 ・操作画面や個人結果画面について、サンプルがあれば添付してください。
		20	・レイアウト変更、中断機能の設定など発注者の要望に対応できるか記載ください。 ・受検率向上のための工夫を説明してください。
		15	b) 面接指導対象者への面接申出勧奨 ・面接申出勧奨方法を記載してください。 ・医師面接指導を受けるための工夫、また医師面接を活用しない人へのセルフケアを促す工夫について提案ください。 ・進捗管理方法について説明してください。
		15	c) 面接指導の実施 ・国内勤務者に対する面接指導の実施方法（面接指導予定者、面接指導時間、申出から面接指導までの期間等）を記載してください。 ・国内勤務者への面接指導の基本方針（近隣指定医の選定、指定医の出張、オンライン診療）を記載してください。 ・在外勤務者に対する面接指導の実施方法（面接指導予定者、面接指導時間、申出から面接指導までの期間、接続テストの有無等）を記載してください。 ・面接指導の質の確保に関する措置・工夫、面接指導を行う指定医の条件・資格を記載してください。 ・面接指導結果を発注者へ報告するまでの流れ、所要期間を記載してください。面接指導結果報告書の様式サンプルがあれば添付してください。
(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に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）。	20	d) 集団ごとの集計・分析及び職場の環境改善に関する分析・提案 ・集団ごとの集計・分析及び職場環境改善のための具体的な分析方法や提案方法について記載してください。 ・集団分析結果や職場環境改善のサンプルがあれば添付してください。
		10	e) ストレス対処（セルフケア、ラインケア）支援の実施 ・受検者へのセルフケアのためのe-Learningの内容、実施方法、模範状況の確認方法を説明してください（模範のプログラムから、対象者のストレスの状況に応じて適切な内容を選択できることが望ましい。） ・ラインケアのための管理職向けセミナーの実施方法（実施内容、開催方法、参加勧奨方法等）について記載してください。 ・模範状況、参加者の維持・向上のための工夫について記載してください。 ・e-Learningやセミナーの実施効果や講師について特筆すべき実績があれば記載してください。具体的な内容の提案（サンプルの添付等）を歓迎します。
		10	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。 共同企業体で実施する場合はこれを明記し、実施体制（業務範囲、管理監督体制、業務配分）について概要図やフローチャート図挿入等、責任範囲が明確になる様に記述してください。 なお、再委託を希望する場合には、受注者との業務体制および仕様書7.に記載の必要事項を記述してください。
		10	業務仕様書に記載の情報セキュリティルールを遵守しているか記載してください。 個人情報の管理体制、データの取り扱い方法について記載してください。 トラブルや事故等の発生時の体制について記載してください。
		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。 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
3. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力		30	
(1) 業務総括者		11	
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、ICTを利用したストレスチェック実施、医師面接指導、集団分析及びストレス対処法支援に関する各種支援業務とする。 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	5	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	・最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	3	
3) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 主な業務従事者		11	
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、ICTを利用したストレスチェック実施、医師面接指導、集団分析及びストレス対処法支援に関する各種支援業務とする。 過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	5	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 主な業務者としての経験	・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	3	
3) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(3) 情報セキュリティ責任者		8	
1) 情報セキュリティ責任者としての経験	・最近5年の情報セキュリティ総括経験にプライオリティをおき評価する。また、責任者として複数の従事者を取りまとめる立場業務に従事した経験があるかを評価する。	5	
2) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	当該業務に関連する資格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、別紙「積算内訳表」に従い、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

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

（1）経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、別紙 積算表のとおりです。

（2）消費税課税

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

（3）定額計上とする直接経費

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

100,000円（1回10万円の概算×年1回を想定）（消費税抜き）

ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

2. 経費の確定及び支払方法

業務仕様書8. 経費の確定及び支払方法を参照ください。

3. その他留意事項

- （1）精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

以上

別紙 積算表

委託する業務の内容及び積算表

① 事前説明会（対象：ストレスチェック対象者）

項 目	単価（円/1回あたり）：A	1年度分の回数：B	1年度分の金額： C=A*B	3年度分の金額： D=C*3
説明会開催（オンライン）		1回	0	0
※事前説明会はオンラインで1回実施し、必要に応じて録画を配信。		合計金額①	0	0

② ストレスチェック実施（調査票配布・回収・評価・高ストレス者の選定・結果返却）

項 目	単価（円）：E			1年度分の 予定人数（人）	1年度分合計	3年度分の金額
	本部勤務者	国内機関勤務者	在外勤務者	計： F	計： G=E*F	小計： H=G*3
調査票の配布（メール配信）				3165人	0	0
調査票の回収～結果返却（WEB受検の場合）				2849人	0	0
調査票の回収～結果返却（代替手段：メール＋添付ファイル等）				20人	0	0
事務処理料				1式	0	0
※調査票の配布数は2025年度の実績をもとに設定しています。				合計金額②	0	0

※回収率は目標値の90%とし、3%がWeb受検不可と仮定し設定しています（なお、2025年度にWeb受検不可だった者は0人。）

※事務処理料は受検人数に関わらず、ストレスチェック実施に必要なシステム設定、各種調整、受検勧奨にかかる業務に必要な経費を年度単位に一式として計上ください。

※代替手段については技術提案書にて説明ください。

③ 面接指導対象者への面接申出勧奨

項 目	単価（円）：I	1年度分予定人数 （人）：J	1年度分の金額： K	3年度分の金額： L=K*3
面接指導対象者への面接申出勧奨		224人	0	0
※面接指導対象者（高ストレス者）数は2021～2025年度実績の平均をもとに設定しています。		合計金額③	0	0

④ 面接指導の実施・報告

項 目	単価（円）：M	1年度予定 人数（人）：N	1年度分の金額： O=M*N	3年度分の金額： P=O*3
受注先医師がJICA国内機関等へ出向く場合の旅費（定額計上）（年1回を想定）		1回	100,000	300,000
国内勤務者（オンライン面接）		36人	0	0
在外事務所勤務者（オンライン面接）		16人	0	0
当日キャンセル料		3人	0	0
※当日キャンセルは各年度3人として設定しています。		合計金額④	100,000	300,000

※1年度人数は2022～2025年度実績の平均から2割増しを想定し設定しています。

※受注先医師がJICA国内機関に出向いた実績はないが、発生する場合に備え、各年度1回を想定して単価を設定しています。

⑤ 集団ごとの集計・分析及び職場環境改善に関する分析・提案

項 目	単価（円）：Q	1年度分の件数/ 回数：R	1年度分の金額： S=Q*R	3年度分の金額： T=S*3
JICA全体分析		1式	0	0
部署毎分析（クロス集計含む）		1式	0	0
人事部向け報告会		1回	0	0
部門長向け報告会		1回	0	0
※部署毎分析件数は2025年度実績（133件）に受検率向上分を加味した推計値160件で計上ください。		合計金額⑤	0	0

※部門長向け報告会は麹町本部で1回開催し（対面開催・オンライン配信）、必要に応じて国内機関、在外拠点向けに録画を配信します。

⑥ ストレス対処（セルフケア、ラインケア）支援の実施

項 目	単価（円/年度あたり）：U	1年度分の件数 V	1年度分の金額： W=Q*V	3年度分の金額： X=W*3
セルフケア支援（対面 / オンライン / eラーニング）		1式	0	0
ラインケア研修（管理職対象セミナー）		1式	0	0
※想定されているセルフケア支援の実施形態に○印をつけてください。		合計金額⑥	0	0

※研修/セミナーの内容と実施形態、回数は提案によるため、年度当りの金額を一式として積算ください。

	1年度	3年度合計
合計①+合計②+合計③+合計④+合計⑤+合計⑥＝入札金額	100,000	300,000
(税込)	110,000	330,000

※入札金額は消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税額等に相当する額を除いた金額を記載すること。

※予定人数は入札金額積算用のための人数であり、契約上保証するものではない。実際には契約単価に実施人数を乗じた総額で積算する。

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2027-2029年度ストレスチェック及び関連支援業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

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

（総則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
- 3 頭書の「契約金額」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくもの。以下「消費税等」という。）を含むものとする。
- 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
- 5 本契約の履行及び本業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に規定する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、本業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。
- 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 **人事部健康管理担当企画役**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

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、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

- (1) 本業務の対価（報酬、面接指導の実施・報告における受注先医師が JICA 国内機関等へ出向く場合の旅費を除くすべて）

発注者は、受注者が提出する業務完了報告書に基づき検査を行い、当該業務に対する実績数量を確認したうえで、契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた単価に基づき、算定した額を確定する。

- (2) 直接経費（面接指導の実施・報告における受注先医師が JICA 国内機関等へ出向く場合の旅費）

契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、実績を領収書等の証拠書類により確認して確定する。ただし、「日当・宿泊料、国内旅費」については、発注者の内国旅費規程の支払基準によるものとする。

（支払）

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

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

- 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、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理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

第 16 条 受注者の責に帰すべき事由により、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。

ヌ 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（公契約関係競争等妨害）、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を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えると

きは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第 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らず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。

(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。

(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 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

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を満たす場合に限り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。履行期間を延長する場合は、必ず現行契約の履行期間内に変更契約書を締結すること。

- ・ 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。

[附属書Ⅱ]

契 約 金 額 内 訳 書

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業務従事者 (受託者が個人の場合はその本人 (以下同様)) 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業務従事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

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)

<p>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</p>		<p>る（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。</p>
	10	<p>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。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p>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。</p>
	12	<p>（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。</p>
	13	<p>（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。</p>
	14	<p>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。</p>
	15	<p>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。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 (受託者が個人の場合はその本人 (以下同様)) 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	生成 AI を利用する場合には、安全性・信頼性を把握し選定する。
	25	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。
	26	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 ⁴ 。
--	--	--------------------

以上

⁴ 受託者が個人の場合は、自らの情報セキュリティに関する行動指針を明確にし、日常的に意識・実践する。

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 ²	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（3～5 日以内）³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⁴：

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 受託者が個人の場合は、すべてその本人の名前を記載することにより。

³ インシデント発覚日から 3～5 日以内に、発注者から個人情報保護委員会への報告を実施する必要がある。

⁴ 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

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⁵。

- （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

⁵ 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。