

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：自動車整備分野における外国人材育成及び還流サイクル確立のための環境整備に関する情報収集・確認調査

調達管理番号：21a01092

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 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
- 別添 様式集

2022年1月14日

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。

本業務受注者の選定は、競争参加資格申請書及び入札書の提出を電子入札システムにより行う電子入札対象業務ですので、以下の点にご留意ください。

- 1) 本業務の入札手続は電子入札システムで実施しますので、提出書類の授受は原則として電子入札システム経由となりますが、一部書類については電子メールや後述するGIGAPOD（大容量ファイル送受信システム）経由での提出となります。

1. 公告

公告日 2022年1月14日
調達管理番号 21a01092

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：自動車整備分野における外国人材育成及び還流サイクル確立のための環境整備に関する情報収集・確認調査
(一般競争入札（総合評価落札方式）)
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書案」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2022年3月中旬から2023年12月下旬

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

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

(2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

1) 書類授受・提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子入札システムで行います。ただし、技術提案書については、電子入札システムではなく個別に設定する GIGAPOD 経由での提出になります。メール、GIGAPOD による書類の授受方法の詳細については JICA ウェブサイトに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URL は以下のとおりです。

https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf

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

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

3) 代表者印または社印を原則とする書類への押印が困難な場合の対応・手続きについては「電子提出方法のご案内」をご覧ください。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（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、反社社会勢力、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、以下の資格要件を追加して定めま

す。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03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。

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成届には、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(押印省略可)。

2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、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ます。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

本業務には該当ありません。

(5) 競争参加資格の確認

本競争の参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書等の提出書類を添付文書として提出し、同システムを介して発注者から書類の授受の確認及び競争参加資格の有無について確認通知を受けなければなりません。

なお、締切日時までに必要書類を提出しない者及び競争参加資格がないと通知された者は、競争に参加することができません。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」及び必要に応じ電子入札システム上の締切日時もご覧ください（締切日時は同一です）。

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
（等級は問いません）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・ 共同企業体結成届
 - ・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記 a）、b）電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際には、上記書類を PDF 等に変換の上、同システム上で提出ください。

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は電子入札システムで確認することができます。通知日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。

7. 下見積書

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

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (4) 提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書案の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手

- 続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ、メールに添付して提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
 - (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（ <https://www.jica.go.jp> ）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

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

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

9. 辞退届の提出

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

10. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限及び提出方法：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
 - 1) 技術提案書は GIGAPOD 経由で提出するため、提出期限の 4 営業日から 1 営業日前の正午までに提出用フォルダ作成を「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで指定された提出用フォルダに技術提案書を格納ください。なお、GIGAPOD に格納する PDF 書類にはパスワード付さないでください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、「電子提出方法のご案内」のとおり格納が完了した旨を 4. 担当部署等（1）書類等の提出先までメールでご連絡ください。
 - 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の

項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」（3桁の半角数字）を必ず入力してください。

(2) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(3) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(4) 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、「電子提出方法のご案内」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。

1 1. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は当機構において技術審査をします。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、審査結果の合否をメールで通知します。通知指定日までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口でメールでお問い合わせ下さい。
- (2) 技術提案書の審査に合格した者のみが入札に進みます。したがって、電子入札システムで入札書を開札するのは技術提案書の審査に合格した者のみとなります。不合格の者については入札書を開札しませんので無効の扱いとなり、落札者決定時には電子入札システム上で「無効」と表示されます。

1 2. 入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」を適用し、電子入札システムで入札を実施します。

なお、再入札の可能性もあるため、入札者は開札予定日時に電子入札システムを操作できる場所で待機願います。再入札については、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

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

(1) 入札開始日時：2022年3月8日（火）午後3時00分

(2) 再入札の実施

再入札の場合は、電子入札システムにより再入札の指示をしますので、「14. 入札方法等」をご覧ください。

13. 入札者の失格

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

14. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札

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

2) 再入札及び不落随意契約交渉

(ア) 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。

(イ) 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。

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

(3) 入札途中での辞退

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

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

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

15. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書締切日時後に到着した入札¹
- (3) 明らかに連合によると認められる入札
- (4) 同一入札者による複数の入札
- (5) その他入札に関する条件に違反した入札
- (6) 条件が付されている入札

16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で落札者を決定します。

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、第2. 業務仕様書案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2 業務仕様書案」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極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
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%
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。	70%

¹入札書締切予定日時を過ぎると、電子入札システム上で入札書の提出が出来なくなる仕様となっています。

当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり200点満点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

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

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

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

17. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。
- (2) 「第5 契約書」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書」を参照してください。なお第5 契約書の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (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に基づき、

両者協議・確認して設定します。

18. 競争・契約情報の公表

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

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

19. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に

無断で使用いたしません。

- (4) 技術提案書の審査結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

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「自動車整備分野における外国人材育成及び還流サイクル確立のための環境整備に関する情報収集・確認調査」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. 業務の背景と目的

国際協力機構社会基盤部が主管するバス分野の技術協力プロジェクトは、途上国における公共バスの運転・整備スキルの向上、運行管理能力の強化、経営改善支援等を進めるために国内バス事業者の協力が不可欠であるが、これまでも国内のバス業界が直面している運転士・整備士不足の声が聞こえていた。昨今、発注者が組織として外国人材受け入れ拡充支援に積極的に取り組んでいくという方針が定まる中、2020年度から、バスを含む自動車整備分野において、これまで取り組んできた途上国における人材育成の推進に加えて、国内自動車整備事業者（以下、事業者という）の課題解決にも資する取組についての検討を開始した。

バスの整備のみならず、自動車整備業界全体をめぐる国内の状況や課題について、関連事業者や業界団体を訪問し調査を行った結果、約8,000万台を超える自動車保有台数に対して、整備を担う²各事業者に就職を志望する若者の減少に加え、整備士の高齢化に伴う引退もあり、向こう5年間で1万3,000人の自動車整備士が不足するといわれている。また、国交省の調査によると³2020年時点の自動車整備職種の有効求人倍率は4倍近いこともわかっている。

国交省や業界団体は、自動車整備業界の人材確保の対応として、まずは事業者としての生産性向上や国内の人材確保に向けた取組を進めている。事業者独自の取組として、近年自動車整備専門学校を卒業した外国人材の採用増も見られるが、技能実習や特定技能については、制度自体の整備に止まり、その活用はなかなか進んでおらず、他の職種と比較してもその実績は低い。

その理由は大きく3つ挙げられる。

一つ目は、国内の業界をとりまく状況について、国交省や業界団体も自動車整備業界の人材不足の課題は認識しているものの、外国人材の活用促進を牽引する具体的取組は未だ取られていない。業界全体では自動車メーカー、事業者をはじめ様々な関係者がいるが、外国人材の活用についての旗振り役が不在である。

² 国土交通省 HP 自動車統計データ「23 自動車保有車両数統計」

https://www.mlit.go.jp/statistics/details/jidosha_list.html³国土交通省 自動車整備分野特定技能評議会「第一回 自動車分野における外国人材の受け入れ(資料2)」https://www.mlit.go.jp/jidosha/jidosha_SSW_Council.html

³国土交通省 自動車整備分野特定技能評議会「第一回 自動車分野における外国人材の受け入れ(資料2)」https://www.mlit.go.jp/jidosha/jidosha_SSW_Council.html

二つ目は、途上国において自動車整備技能を身に付けることのインセンティブがまだ十分でないことにある。多くの発展途上国では未だ、自動車整備士は青空の下で油まみれになりながらの「修理工」であり、日本のように「熟練された技能を持つ職業」との認知が乏しい。また、車検場や指定整備工場を認定する仕組みもなく、費用と時間をかけて日本で技能を習得しても、現時点では帰国後のキャリアは自ら起業するか、海外進出している一部の海外メーカー系列の工場への就職に限られ、外国人材が日本で自動車整備技能を習得した後のキャリアプランが描きにくい。

三つ目は、受け入れ事業者の準備や教育コストが相当程度必要なことが挙げられる。特に技能実習制度の活用は体力のある大手企業を中心に進んでいるものの、受け入れ後は全て手探りで実習を行っており、多大な労力がかかっている。日本語教育についても外部委託では更なる費用がかかるため、受け入れ事業者の社員等がボランティアベースで、現場での作業で必要となる日本語の教育等を行っているのが現状である。また、自動車整備技能に関する外国人向け教材は体系化されておらず、実習中の補助教材となり得るものも存在しない。

自動車整備分野において外国人材が活躍するためには、発注者が従来進めている途上国における技術協力プロジェクトや海外協力隊の派遣を通じた現地の教育体制の更なる強化に加えて、国内外双方の環境整備を行う必要がある。かかる認識の下、これらの課題解決のための一助となる取組を推進すべく、2020年度国際協力機構における新規事業の枠組みとして、「自動車整備分野における外国人材育成及び還流サイクル確立のための環境整備」（以下、本事業）が採択された。

本業務では特に、上記新事業の中でも、

- ① 途上国において自動車整備技能を身に付けることに対するインセンティブの向上や外国人材が日本で自動車整備技能を習得した後のキャリアプラン形成
 - ② 外国人材の自主学習及び外国人材受入企業の準備や教育コスト軽減
- の2つの課題解決に資する取組として、必要な情報収集を行い、課題解決に向けた提案を行うとともに、その結果を踏まえた広報ツールや教材といったコンテンツの作成を行うものである。

2. 業務の概要

(1) 業務期間（予定）

2022年3月～2023年12月

(2) 主な調査対象

- ① 日本の自動車整備分野で就労中、または就労する意思をもつ外国人材
- ② 日本で自動車整備技能を学び帰国した外国人材

- ③ 外国人受け入れに関する政府機関、関連団体、送り出し機関、監理団体、自治体、学校等、外国人材を受け入れている、もしくは受け入れを検討している日本の事業者。

なお、本調査の目的は、「自動車整備分野において外国人材が活躍するための環境整備」であり、ここでいう「外国人材」とは、主として技能実習や特定技能の制度を活用する者を対象と考えているが、この目的を達成するために実施する本調査では、例えば比較の対象として技能実習や特定技能のみならず、自動車整備専門学校の留学生（卒業生）等も広く対象とする。

(3) 対象産業

自動車整備分野

なお、将来的には、バスやトラック等の大型車両の整備を担う外国人材の育成と彼らを受け入れ育成する事業者の支援となり得る活動を展開することを念頭に置くものの、本業務は、大型車両の整備に限定するものではなく、小型乗用車含む自動車整備全般を対象とする。

(4) 対象国

調査対象国は、自動車整備分野における外国人材の出身国が多い、ベトナム、フィリピン、インドネシア、カンボジア、ミャンマー、インド、スリランカ、バングラデシュ等を候補とする。対象国の候補は複数国の選択も可能だが、業務の目的・業務内容を照らし合わせ効果的に調査が実施できるように受注者が業務計画書にて提案し、発注者と協議する。

3. 業務の範囲

本業務は、上記「1. 背景と目的」を踏まえ、その目的を達成するために、下記「4. 留意事項」を踏まえつつ、下記「5. 業務内容」に示す事項を実施し、下記「6. 成果品等」に示す項目を作成、提出する。

4. 留意事項

(1) 発注者による先行調査の内容を踏まえた調査の実施

本業務で自治体や受入機関、民間企業へヒアリングを行うにあたり、すでに発注者が実施したヒアリング内容を事前に確認、念頭に置いた上で実施する。

また、発注者が既に実施している下記調査内容を確認し、内容の重複がないよう留意する。

<公開情報>

- 「中部4県における外国人材の現状・課題等に関する調査」2021年3月

<https://www.jica.go.jp/chubu/topics/2021/ku57pq00000mqepw-att/ku57pq00000mqeqo.pdf>

- 「東北における外国人材の現状・課題等に関する調査」2021年3月：
<https://www.jica.go.jp/tohoku/enterprise/survey/ku57pq00000mdo3m-att/202003.pdf>
- 「九州における外国人材の現状・課題等に関する調査」2020年3月：
https://www.jica.go.jp/kyushu/enterprise/survey/ku57pq00000m0rgy-att/report_2019_01.pdf
- 「北海道における外国人材の現状・課題等に関する調査」2020年3月：
https://www.jica.go.jp/sapporo/enterprise/survey/ku57pq00000epj5a-att/report_2019_01.pdf
- 「沖縄における外国人材と多文化共生の現状・課題等に関する調査報告書」2021年4月：
<https://www.jica.go.jp/okinawa/topics/2021/ku57pq00000mi1o4-att/ku57pq00000mi1ow.pdf>
- 「東南アジア地域地方創生とODAとの連携の可能性に係る情報収集・確認調査」2021年7月：
https://www.jica.go.jp/information/seminar/2021/20210707_01.html

(2) 技能実習等に関する報道、社会的関心への配慮

外国人技能実習生の失踪問題や違法就労問題等への社会的な関心の高さから、特に技能実習制度を活用した事業者や外国人材へのインタビューやヒアリングを行う際や技能実習制度についての調査結果を対外的に発信する場合には、制度本来の目的である、日本で培われた技能、技術又は知識の開発途上地域等への移転を図り、当該開発地域等の経済発展を「人づくり」に寄与するという趣旨を踏まえたものとするよう十分に留意して行う。

(3) 広報ツールや教材作成にあたっての著作物の取扱い

本業務で作成する広報ツールや教材作成にあたっては、図や写真といった素材を外部の民間企業や団体から提供してもらう必要がある。これら素材を利用する場合や、当該企業や団体と共同で広報ツールや教材作成を行う場合、素材の公開範囲や著作権、肖像権等の利用許諾の取り付け、関係者間の守秘義務契約について当該企業や団体と発注者との間で協議の上で整理する。

また、本業務で作成する広報ツールや教材の著作権は発注者に帰属し、Web等で広く一般公開されることを前提とする。

(4) 新型コロナウイルス感染拡大にかかる措置について

新型コロナウイルス感染拡大に伴い、日本における海外渡航禁止措置、調査対象国の入国禁止措置により、海外渡航時期の遅れや渡航に代替して Web 会議等の遠隔による調査、支援業務の発生が見込まれる。受注者による柔軟な対応が求められると共に、発注者もその相談に応じる。

5. 業務内容

(1) 業務全体に関わる事項

後述する(2)(3)を含む業務全体に共通する事項を下記に示す。

① 調査基本方針の策定

本業務の全体方針を策定し、業務開始後2か月を目途にインセプションレポートにまとめる。インセプションレポートはドラフトの時点で発注者に共有し、レビュー及び協議を行いながら方針を確定する。

方針策定にあたっては、自動車整備業界における国内の課題や外国人材受け入れ拡大に向けた論点、関係機関による対応状況を整理する。また、発注者が実施した既存調査の内容についても確認し、必要な場合には発注者や関係者と意見交換を行う。既存文献による調査に加え、本件に関わりの深い政府機関、団体（外国人技能実習機構（OTIT）、国際研修協力機構（JITCO）、国際交流基金等）、地方自治体、自動車整備分野の技能実習生受け入れを行う監理団体、技能実習生及び特定技能人材受け入れの調査・研究を実施する機関（大学等）のヒアリング調査を実施する。(2)の業務方針検討にあたっては、国内において、既存文献、国交省、業界団体の実施した調査結果、送り出し機関や監理団体へのヒアリングを通じて、情報収集・整理を行い、(3)の教材作成の方針検討にあたっては、技能実習制度や特定技能に関する各種ガイドライン等を事前に確認する。ほか、ニーズ調査については、国内から、送り出し機関、監理団体、外国人材の受け入れ実績を有する事業者、自動車整備専門学校、業界団体等へのヒアリングを通じて行う。

② 関係者との意見交換、ヒアリング

本業務実施にあたっては、既存文献、ヒアリングによる調査に加え、国内外様々な関係者との意見交換やヒアリングが必要となる。多数のステークホルダーの関与が想定されるため、意見交換やヒアリング実施にあたっては、効果・効率的な実施を徹底する。発注者が同席する場合もあるため、可能な限りスケジュールの調整は前広に行う。

③ 発注者の主催する勉強会等のイベントへの出席、企画立案の補助、情報提供

発注者は、本事業における国内連携の推進の一環として、責任ある外国人材受入プラットフォームや国内関係者と連携した自動車整備分野における外国人材勉強会を年2回程度実施し、その成果を国内に広く発信するセミナーの実施等を予定している。勉強会やセミナーにおいては、発注者が主催者となることを想定しているが、受注者も企画立案段階でアイデアや情報提供等開催のための支援を行う。参加した勉強会セミナーにおいては本業務の調査の進捗や成果について発表を行い情報を共有する。

④ 議事録作成

各種意見交換やヒアリング、打ち合わせ等を実施した場合には、議事録を作成しこれを発注者に速やかに共有する。

⑤ 報告書作成

「6. 成果品等」に記載の成果品リストに沿って、期日までに報告書を作成する。各種報告書の作成に当たっては以下の点に留意する。各種報告書はドラフトの段階で前広に発注者に共有し、最終化に向けてレビューや意見交換を行う。

- 図表リスト、略語リスト、参考文献等各種リストを記載し、転記するものは必ず出典を明記する。
- 各レポートの巻頭には、報告内容の要点を記載する。
- 企業名や個人名、連絡先等、公開の了承を得ていない情報やデータについては非公開情報として別添で整理をする。
- 取りまとめた進捗状況報告書については、上記③の勉強会やセミナーでも公開が出来るよう、必要に応じて簡易的な資料（簡易に配布できるパワーポイント資料やパンフレット等の作成も検討すること）も準備する。

(2) 途上国における自動車整備技能取得後のキャリアプラン形成に向けた調査

本調査では、自動車整備分野における外国人材のモチベーションや彼らの描くキャリアプランに焦点をあて、自動車整備分野における外国人材が日本で一定期間の実習や経験を積んだ後、母国で更なる活躍を遂げるために整備すべき必要な環境について調査する。調査対象となる外国人材は日本で就労している者の他、すでに日本で就労する意思を持ち、現地で研修を受けている者や日本での技能実習等の経験を積み、母国へ帰国した者を想定するが、必ずしも外国人材個人へのヒアリングに限定するものではなく、外国人材の育成に関与する送り出し機関、学校、監理団体、受け入れ事業者を通じた調査も包含する。

① 机上調査

先行調査や既往文献、調査資料等から、日本で就労する自動車整備分野における外

国人材を取り巻く環境、特に技能実習・特定技能制度を利用した外国人材活用にかかる課題や外国人材の置かれた状況を調査し、全体像を把握する。

② 現地調査計画の作成、報告

既存調査を踏まえ、訪問すべき国、機関等を比較検討し、現地調査の計画を作成の上、発注者と協議する。計画については、国内・現地関係機関に説明するための資料（調査内容の要約等）を事前に準備する。現地調査から帰国後は、発注者に概要報告を行う。

③ 外国人材、送り出し機関、監理団体、受け入れ事業者への聞き取り調査

外国人材が帰国後に自国の自動車整備産業の成長に寄与するという還流サイクル確立の観点に立ち、自動車整備分野において日本で就労している外国人材及び日本語学校で学ぶ学生や送り出し機関に登録している外国人材等の日本で就労する意思を持つ者を対象に、彼らが描いているキャリアプランを調査すると共に、その実現に向けて彼らが求めるニーズを調査する。本調査は、年齢や性別、学歴、職歴等の基本情報の他、彼らがどのような考えを持って日本かつ自動車整備分野において就労をしようと考えたのか、帰国後のキャリアプラン、将来的な目標やまたそれらの実現において課題になっていること等を聞き取る。調査方法は、現地調査のみならず、国内において外国人材直接のヒアリングや電話調査の他に、外国人材を受け入れ育成する機関へのアンケート等を想定しているが、これらの方法に限定するものではなく、本調査の目的達成に適した方法を柔軟に対応する。また、本調査の目的と照らし合わせ、さらに望ましい調査方法があれば受注者から提案し、発注者と協議する。

④ モデル人材、モデルケースの発掘及び選定

上記聞き取り調査から、すでにキャリアプランを持ち、それに基づき日本での実習や就労経験を積む外国人材をピックアップの上、個別の取材を行う。加えて、母国に帰国し、日本で得た経験を活かしたキャリアを実現している者（モデル人材、モデルケース）を発掘し、キャリア実現に至った経緯、就労経験、取り巻く環境等について個別の取材を行う。

⑤ 送り出し国の労働市場調査

外国人材帰国後の現地自国の自動車整備分野の産業発展に向けた環境整備にかかる提案検討を目的として、自動車整備分野における送り出し国の労働市場の実態を調査する。（i）送り出し国の自動車整備労働市場、（ii）帰国後外国人材の労働状況の調査を行う。

(i) 送り出し国の自動車整備労働市場

- 当該国における自動車整備を担っている人材の主な学歴
- 自動車整備分野における求人倍率
- 当該国自動車整備人材の経験年数に応じた平均的な給料水準
- メーカー系や個人経営等の違いによる当該国自動車整備工場の就労環境や待遇等
- 当該国で自動車整備人材に求められる知識・技術、資格制度等
- 当該国の自動車整備分野における還流人材のニーズ

(ii) 帰国後外国人材の労働状況

- 母国帰国後の就業状況と受け皿の有無
- 就業先の就労環境、賃金水準
- 就業先の全従業員数と帰国後外国人材数
- 就業先のひと月の売上高と修理件数
- 母国帰国後の政府機関や民間金融機関等による就労及び企業サポートの有無
日本で習得した技術・知識、資格の活用状況

⑥ 外国人材のキャリアプラン形成のために必要な環境支援についての提案

上記調査結果を踏まえ、自動車整備分野における外国人材受入・育成に係る還流サイクル確立の一環として、外国人材が自動車整備という職種に就労するための明確なキャリアプラン形成のため、またそのキャリアプラン実現のために整備すべき環境について整理し、業務進捗報告書にまとめる。内容については、発注者が支援すべきもの、国内の業界関係者のイニシアティブのもと進められるもの共に提案し、役割分担を示す。

⑦ 広報ツールの企画・立案、制作スケジュールの作成

途上国では、自動車整備という職種が未だ、「修理工」であり、青空の下で油にまみれて働くイメージが強く、日本のように自動車を修理するプロフェッショナルな仕事の印象を持っていないという現状がある。そこで、外国人材が自身の自動車整備士として目指すキャリアプランを形成する一助とすべく、日本で自動車整備技能を学びながら働き、帰国後に活躍しているモデル人材・モデルケースの姿を紹介し、自動車整備士の魅力を伝える広報ツールの作成を行う。

広報ツールの媒体は動画を第一候補として検討する。動画の長さは10分程度を想定とし、言語は、わかりやすい日本語を使用し、英語の字幕を挿入する。ターゲットとなる視聴者は、途上国で自動車整備の学校へ通う学生、日本で就労する・就労する意思を持つ外国人、自動車整備という職種に興味を持つ者全般とする。

動画制作着手前に、企画書及びスケジュール案を作成し、内容について発注者と協議する。

⑧ 広報ツール（動画）の作成

発注者と合意した内容を踏まえ、以下の留意事項に基づき、動画の作成を行う。動画の作成にあたっては、必要な場合には専門的な知見・技術を有する企業に再委託を行う。

- 動画の作成にあたっては、「4. 留意事項」にも記載のとおり、著作権及び肖像権等の権利 処理、関係者間の守秘義務契約について十分留意する。
- 撮影・編集・加工までを一貫して対応する。
- 取材・撮影にあたって、アポイントメントの取付、調整、ロジ手配、執筆依頼等は原則として受注者が行う。発注者は連絡先情報の提供等で支援する。

動画は最終化の前に都度発注者（対象国の在外事務所を含む）及び撮影協力団体に共有し、フィードバック、意見交換を経て最終化を行うものとする。

（3） 教材作成

日本国内の自動車整備業界における外国人材活用の現場では、現時点では、外国人材を受け入れる事業者向けの統一された教材は整備されておらず、外国人材にとっても、自主的に自動車整備に関する技能や知識を身に付けるための体系的な教材は存在しないため、事業者自らが外国人材を受け入れ育成しており、外国人材がその技能を習得する際の障害の一つとなっている。ここでは外国人材及び受入企業の負担軽減に資する教材を企画し、作成する。

① 先行教材の内容及び情報を整理

国交省が発行している各種ガイドライン、日本自動車整備振興会連合会（以下、日整連）等の業界団体が発行している教科書、自動車メーカーが自社の整備人材育成の目的で作成している教材から、日本の自動車整備分野で就労する外国人材を取り巻く教育環境、特に技能実習、特定技能制度を活用して来日した外国人材に求められる技能に関わる情報を収集する。

発注者でも、過去に JICA 中部における調査のパイロット事業として作成した教材や、民間連携事業において作成した教材⁴がある。これら教材を有効に活用することも検討する。

⁴ JICA 中部教材 https://www.jica.go.jp/chubu/topics/2021/20210628_02.html

民間連携事業「認定自動車整備士養成 e-Learning プログラムの導入に関する普及・実証事業」

② 外国人材と事業者の教材ニーズの調査

自動車整備分野における外国人材受入・育成に係る還流サイクル確立の観点から、外国人材、業界団体、送り出し機関、監理団体、受け入れ事業者等、幅広い関係者から、教材に関するニーズをヒアリングし、調査する。

教材については、外国人材が技能や知識向上のための自主学習として活用できるものや、受け入れ事業者が外国人材を受け入れる場合の導入教育や実習を遂行する上で参照できるマニュアル・規程類等、様々なニーズがあるものと想定される。調査を通じて収集したニーズはいくつかの категорияに分類・体系化し、優先順位や作成にあたっての難易度も調査する。

③ 作成教材の企画・立案

上記①②にて調査した内容を発注者に共有すると共に、作成する教材の企画案を提出する。

企画案は、発注者が主催する勉強会のスキームを活用し、出席者に広く共有し、意見聴取を行った上で最終化することを検討する。また、一定の予算内で作成できる教材にも限りがあるため、②で検討した優先順位を踏まえ、最終的に作成に着手する教材の種類、ボリュームを決定する。

④ 教材の作成

発注者と合意した内容を踏まえ、以下の留意事項に基づき、動画の作成を行う。教材の作成にあたっては、必要な場合には専門的な知見・技術を有する企業に再委託を行う。

- 作成する教材は、日本語能力試験 N5 相当の外国人材にも理解できるようわかりやすい日本語を活用することに留意する。そのため、作業の説明書きの文章は平坦で、かつ簡単な単語を使用し、難しい文法表現は避けるように文章を作成する。漢字にはルビをふる。
- 写真や図は文章の意味を補完できるよう、だれが見てもわかりやすく理解できるものを採用し、必要に応じて説明を加える。
- 先行教材で使用されている一部写真・図は自動車メーカーからの提供等で使用できないことも想定されるため、事前に著作権等に十分に確認する。
- 作成した教材は一般公開し広く活用することを想定するものであり、他の著作権を侵すものではない写真・図を作成・入手する。

教材は最終化前に、ドラフトを 2023 年 8 月末までに作成し、受入事業者の協力を得て試行し、勉強会や勉強会参加者のアドバイスやフィードバックも得つつ修正して、発注者の確認を得た上で、最終化を行う。

6. 成果品等

成果品（和文・英文記事および翻訳・校閲済データ、写真、動画）の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は受注者の責任において完成と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。

① インセプションレポート（調査全体の方針、方法、及び作業計画）

提出時期：2022年5月

部数：和文（電子データで可）

② 業務進捗報告書（調査結果の中間報告）

提出時期：2023年3月

部数：和文（電子データで可）

特記事項：付属情報や関係機関・関係者とのヒアリング結果等）は別添資料とする。

③ 外国人材に向けた自動車整備職の魅力を伝える動画広報ツール

提出時期：2023年6月

部数：DVD3部

④ 教材

提出時期：2023年10月

部数：和文3部（製本版）、電子データ1部

⑤ 調査報告書（調査結果の全体成果）

提出時期：2023年12月

部数：和文2部（簡易製本で可）、電子データ1部

特記事項：付属情報や関係機関・関係者とのヒアリング結果等）は別添資料とする。

7. 業務量・実施体制

本業務を受注するにあたり、以下の業務量を想定した上で業務従事者を配置すること。以下の構成は現時点での想定であり、受注者は、本件の業務内容・工程を踏まえ、最適な要員配置・人数を検討・提案する。

（1）業務の目安

合計 200 人日（海外渡航含む）

（２）業務従事者の構成（想定）

１）総括/外国人材調査

- 本事業の総括として、全外の業務方針策定、途上国における自動車整備技能取得後のキャリアプラン形成に向けた調査の促進に携わる。
- 10 日間×2 回の海外渡航含む。
- 調査・コンサルティング事業のプロジェクトにおける総括経験（ODA 関連プロジェクト、事業戦略・計画策定プロジェクトであれば尚良い）、外国人材制度に関する知識・業務経験、地方自治体や企業との連携経験、海外勤務経験があれば尚良い。

２）副総括/外国人材調査・コンテンツ企画

- 総括業務の補佐として、途上国における自動車整備技能取得後のキャリアプラン形成に向けた調査に従事。
- 広報ツール及び教材作成については、主にニーズ調査に携わり、企画立案を行う。
- 10 日間×2 回の海外渡航含む。
- 調査・コンサルティング事業のプロジェクトにおける総括経験（ODA 関連プロジェクト、事業戦略・計画策定プロジェクトであれば尚良い）、研修コース設計・実施およびコンテンツ企画（インストラクションデザイン、民間企業や団体での E ラーニングコンテンツ企画・設計・制作経験があれば尚良い）。

３）教材制作

- 広報ツール及び教材作成のニーズ調査、実際の制作作業に携わる。協働制作者や関係者との調整・取り纏め。
- 10 日間×2 回の海外渡航含む。
- 研修コース設計・実施およびコンテンツ企画（インストラクションデザイン、民間企業や団体での E ラーニングコンテンツ企画・設計・制作経験があれば尚良い）。

４）国内連携

- 日本国内の自動車整備業界関係者等との各種調整、日本国内への情報発信を行う。
- 日本で就労する外国人材を対象とした研修や実習経験（自動車整備技能に関する知識経験があれば尚良い）。

８．支払条件

（１）部分払い

契約約款に則り、下記スケジュールで中間成果品に対し検査を実施し、部分確定払いを行う。

部分確定払い 2023年3月 業務進捗報告書

なお、契約書第14条に記載する通り、本業務仕様書における可分な業務の完了時に報告書を提出し、可分な業務に対する支払いを請求することも可。

(2) 請求金額の確定方法

部分払いに係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績により確定する。受注者は経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類（直接経費（定額計上の経費）については受注者（共同企業体社を含む）以外の第三者からの領収書等証拠書類）を添付する。JICA は精算報告書を検査し、検査結果及び精算確定金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

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

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。）

別紙：評価表（評価項目一覧表）

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）

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。直接経費に計上される費目以外の経費は2)の管理費に含めるものとします。また、報酬の単価は従事者ごとに設定していただきますが、国内業務・海外業務で同額とします。

2) 管理費

3) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下に記載のとおりです。なお、1)業務の対価と3)直接経費の流用はできません。

費目
海外旅費（航空賃、内国旅費）
海外旅費（日当・宿泊、旅行雑費等）
PCR 検査費用、隔離費用
車両関係費（海外現地運転手・車両）
国内旅費（交通費、宿泊、日当）
謝金
国内再委託費（定額計上）

(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、「国内再委託費（広報ツール作成、教材作成）」に係る経費については、7,000,000円（定額）を計上してください。当該経費は、入札時点

でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

費目	金額（円）	備考
国内再委託費（広報ツール作成）	3,000,000円	広報ツール（動画）撮影、編集等にかかる業務を専門業者に発注する場合。
国内再委託費（教材制作）	4,000,000円	教材のデザイン、構成、編集等にかかる業務を専門業者に発注する場合。

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。

「業務の対価（報酬）」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

「直接経費」に係る経費については、定額計上した経費も含めて、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、実費精算する。

受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

以上

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

（円）

	日額単価	人日	計
総括/外国人材調査			
副総括/外国人材調査・ コンテンツ企画			
教材制作			
国内連携			
計			

2. 管理費

業務の対価×任意の経費率

（円）

3. 直接経費（税抜）

	単価	数量	計
海外旅費（航空費、内 国旅費）			
海外旅費（日当・宿 泊、旅行雑費等）			
PCR 検査費用、隔離費用			
車両関係費（海外現地 運転手・車両）			
国内旅費（交通費、宿 泊費、日当、公共交 通費代）			
謝金			
国内再委託費（広報ツ ール作成）	3,000,000 円	1	3,000,000 円
国内再委託費（教材制 作）	4,000,000 円	1	4,000,000 円

計	
---	--

4. 合計（税抜） $1 + 2 + 3 =$ 円（入札金額）

5. 消費税 $3 \times 10\% =$ 円

6. 合計（税込） $3 + 4 =$ 円

第5 契約書

業務委託契約書

1. 業務名称 自動車整備分野における外国人材育成及び還流サイクル確立のための環境整備に関する情報収集・確認調査
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 2022年3月●●日から
2023年12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「受注者」という。)とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約(以下「本契約」という。)を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

(総 則)

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

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、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して 10 営業日(営業日とは国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。)以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

- (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
- (3) 第 18 条第 1 項第 8 号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構社会

基盤部運輸交通グループ第三チーム課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
- (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
- (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務

内容の変更を求めることができる。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第 1 項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第 2 項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第 10 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第 14 条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、

遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

- 3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、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確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第 11 条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

- 第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物(以下「成果物」という。)が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書(以下「業務実施報告書」という。)を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
 - 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物(以下、「業務提出物」という。)が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定(内容、形態、部数、期限等)に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
 - 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物(以下総称して「成果物等」という。)の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
 - 5 受注者が提出した成果物等の著作権(著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。)は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの(以下「契約不適合」という。)を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定(精算)報告書(以下「経費報告書」という。)を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価(報酬)

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算とする。

(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るときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

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

- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和 24 年法律第 256 号)に規定する利率(以下「本利率」という。)で算出した額とする。
- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

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

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

(発注者の解除権)

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

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道(ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。)があったとき。
 - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等(各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程(平成24年規程(総)第25号)に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。)であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合(前号に該当する場合を除く。)に、発注者が受注者に

対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

又 その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合(前項第4号の場合を除く。)は、受注者は発注者に対し契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。)の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

(発注者のその他の解除権)

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

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

(受注者の解除権)

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

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

(解除に伴う措置)

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

(調査・措置)

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

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

- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

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

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法(明治40年法律第45号)第198条(贈賄)又は不正競争防止法(平成5年法律第47号)第18条(外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止)に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号)(以下、「独占禁止法」)第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2(同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項(同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 受注者又はその意を受けた関係者(受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人)が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6(公契約関係競売等妨害)、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
- (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者(受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか)が認めたととき。

ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の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第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
 - 6 前項の適用を受けた構成員(以下「免責構成員」という。)がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
 - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

(賠償金等)

第 24 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定し

た期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(秘密の保持)

第 25 条 受注者(第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。)は、業務の実施上知り得た情報(以下「秘密情報」という。)を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者(下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。)が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体(受注者が作成した複製物を含む。)を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報(「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。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。))第 2 条第 5 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) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

(2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

(3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則(平成17年細則(総)第11号)を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体(受注者が作成した複製物を含む。)を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

3 第 1 項第 1 号及び第 6 号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第 27 条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程(平成 29 年規程(情)第 14

号)及び情報セキュリティ管理細則(平成 29 年細則(情)第 11 号)を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第 28 条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第 29 条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(海外での安全対策)

第 30 条 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)業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ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)業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

(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(国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER)上で提供する安全対策研修(Web 版)を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

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

2 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、受注者の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、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

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

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 13 章第 6 節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 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付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、これを定める。

(合意管轄)

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

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。

2022年3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

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
3. 質問書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

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

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

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		40	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、外国人材関連業務または自動車整備分野における人材育成（教材作成を含む）に関する業務とする。 ●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	30	当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・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「くるみん認定または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、本業務に関すると思われる資格・認証 	10	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。
2. 業務の実施方針等		100	業務の実施方針等に関する記述は6ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	60	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	30	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務従事者の経験・能力		60	業務従事者経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 総括/外国人材調査			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、外国人材関連業務または自動車整備分野における人材育成（教材作成を含む）に関する業務とする。 ●概ね過去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。 	25	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	5	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験等があるか。 ●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はその写しを提出してください。
(2) 副総括/外国人材調査・コンテンツ企画			

1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、外国人材関連業務または自動車整備分野における人材育成（教材作成を含む）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	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験等があるか。 ●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。

手続・締切日時一覧 (21a01092)

公告日 2022/01/14

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

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2022/01/21(金)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2022/01/28(金)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2022/02/03(木)正午まで	-	受領確認を電子入札システムより通知します。
4	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2022/02/04(金)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
5	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年2月9日から2022年2月15日正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_ (調達管理番号)_ (法人名)	-
6	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/02/16(水)正午まで	-	技術提案書は電子提出方法の案内に基づきパスワードを付せずGIGAPODへ格納してください。
7	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名) 技術提案書	-
8	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022/03/01(火)まで	-	-
9	入札書の提出	電子入札システム	2022/03/07(月)正午まで	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
10	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2022/03/08(火) 15:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。