# 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: JICA 人財ネットワーク構築に係る SNS 活用促進支援業務

調達管理番号: 22a00472

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)

別添 様式集

2022年8月9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

#### 1. 公告

公告日 2022年8月9日 調達管理番号 22a00472

#### 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: JICA 人財ネットワーク構築に係る SNS 活用促進支援業務
- (2)選定方式:一般競争入札(総合評価落札方式)
- (3) 業務仕様:「第2 業務仕様書案」のとおり
- (4) 業務履行期間(予定):2022年10月上旬から2024年3月下旬

#### 4 手続全般にかかる事項

(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】080-7107-9242

上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。

【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。 メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

#### (2)書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

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、一部書類についてはメールでの提出と なります。

詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

2)電子入札による各種書類の授受方法については以下の「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)書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、下見 積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て 代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、機密保持誓約書を除き各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より(もしくは社内責任者に cc を入れて)メールを送信いただくことで押印に代えることができます。1

#### 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。

<sup>1</sup> 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済の IC カードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

- 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04・05・06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) 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、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。

#### 2) 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。

#### (4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

## (5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、電子入札システムより以下の 1)を提出 してください。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。

#### 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)
- 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))

#### 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。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。

## 6. その他関連情報

該当なし。

## 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てください。

- (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。

#### 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。

https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html

(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) 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

(1)提出方法

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。

- 1)技術提案書は GIGAPOD (大容量ファイル送受信システム) 経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を4. 手続全般にかかる事項(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。また、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。

## (2) 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)入札保証金は免除します。

#### (3)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、第1入札手続き4.(2)3)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。

#### 11.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。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の合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、上記4.窓口にメールでお問い合わせ下さい。

## 12. 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。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9月27日(火)午後2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
- 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っ て著しく不適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2
- (3) 明らかに連合によると認められる入札

<sup>- 2</sup>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。

- (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。	9 0 %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。	7 0 %
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。	5 0 %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。

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) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合 評価点が最も高い者を落札者とします。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って著しく不適当であると 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) 落札者は、入札金額の内訳書(社印不要)を提出ください。
- (2)「第5 契約書(案)」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(案)」を参照してください。 なお契約書(案)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の文書に基づき、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「公共調達の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: <a href="https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html">https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html</a>) 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) 技術提案書の評価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「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)

目次	
<u>1.</u> 業務実施要領の適用	14
2. 業務の背景	15
3. 業務の目的	15
4. 業務対象	15
<u>4.1.</u> 対象ユーザ	15
<u>4.2.</u> 対象システム	17
5. 業務内容	17
<u>5.1.</u> SNS を用いた JICA 人財ネットワーク構築に係	<u>る定例支援</u> 18
<u>5.1.1.</u> SNS を用いた JICA 人財ネットワーク新規3	<u> <sup>と</sup>ち上げ支援</u> 19
<u>5.1.2.</u> SNS を用いた JICA 人財ネットワーク(既	<u>存)の継続運用に係る定</u>
<u>例実施</u> 19	
<u>5.1.3.</u> 月次合同定例会の実施	20
<u>5.2.</u> SNS 利活用に関するヘルプデスク業務	21
<u>5.3.</u> 業務報告および報告書等作成に係る業務	23
<u>5.3.1.</u> 報告会の実施	23
<u>5.3.2.</u> 引継書の作成	23
<u>5.3.3.</u> マニュアルの改訂	23
<u>6. 業務実施スケジュール</u>	24
<u>7.</u> 受注者に望まれる経験・能力等	26
<u>7.1.</u> 社の経験・能力等	26
<u>7.2.</u> 業務実施体制	26
<u>7.3.</u> 業務従事者の想定される主な役割	26
<u>7.3.1.</u> 業務主任	26
<u>7.3.2.</u> SNS 管理運用支援	26
<u>7.4.</u> 業務従事者の経験・能力等	26
<u>7.4.1.</u> 業務主任	26
<u>7.4.2.</u> SNS 管理運用支援	27
<u>7.5.</u> 業務従事者の作業工数等	
8. 執務環境・ソフトウェア等	28
9. 成果品及び業務提出物	28
10. 経費支払方法(成果物との関係)	29

# [用語の定義]

本書において用いる用語は、それぞれ次のとおり定義する。

ABE イニシアチ ブ JICA	2013 年に横浜で開催された TICADV の際に、安倍総理大臣より発表された長期研修事業であり、民間人材及び産業政策等に携わる行政官等を対象に、(1) 本邦大学の修士課程での教育(留学)、(2) 日本企業でのインターンシップ等を提供することにより、ビジネス活動や産業振興を通じ当該国の開発課題の解決に貢献する人材を育成するとともに、日本企業とのネットワークを構築し、日本企業のアフリカビジネスを促進する「水先案内人」を育成することを目的とした事業。本業務の発注者である独立行政法人国際協力機構の略称。
JICA 開発大学院 連携プログラム	JICA 開発大学院連携プログラム(JICA Development Studies Program: JICA-DSP)は、JICA の人材育成事業の枠組で来日する研修員のうち日本の大学の学位課程に在籍する者(ここでは「JICA 関係の留学生」という。)を対象として行うもの。JICA-DSP は、日本の近現代の発展と開発の歴史を大学の枠組みを超えて広く提供する日本理解プログラム(共通プログラム)と JICA 開発大学院連携に参加する大学の研究科の学位課程の中に設置された各大学におけるプログラム(個別プログラム)の2つから構成されている。
資源の絆プログ ラム	JICA では開発途上国の鉱業開発支援に貢献するために「資源の絆プログラム」を立ち上げ、行政官や研究者の日本への留学を支援している。
帰国研修員	日本または第三国での所定の研修日程を修了し、本国へ帰国した研修員のこと。JICAでは帰国研修員の同窓会組織設立を予算的に支援したり、研修員の研修成果発現に資するため、研修員が帰国後、所属先に定着し活動しているか、本邦で習得した技術を所属先でどのように活用し貢献しているかなどを把握・助言するために、帰国研修員のフォローアップ調査などを実施している。

## 1 業務実施要領の適用

本業務仕様書(案)はJICAの実施する「JICA人財ネットワーク構築に係る SNS 活用促進支援業務」について受注者に委託する業務の内容を示すものである。

#### 2 業務の背景

JICA では、開発途上国の関係者に日本の社会や組織に身を置いて学んでもらう本邦研修を1954年から実施している。本邦研修は、①日本側から途上国に提案し要請を得て実施する「課題別研修」、②途上国個別の具体的な要請に基づき実施する「国別研修」、そして③次世代を担う若手リーダーの育成に焦点を絞った「青年研修」の三本柱で構築されている。また、以上の短期研修の枠組みに加え、途上国でJICAが実施する技術協力のカウンターパート等を対象に、日本の大学院に留学して専門分野を高めてもらう「長期研修」も実施している。2017年から、長期研修を大学と連携して発展させる形で「JICA開発大学院連携3」を開始し、長期研修員の受入増強と留学中に共通プログラムを実施することで日本理解の向上に力を入れている。

JICA は毎年約 1 万人の研修員を受け入れており、世界各地に日本で学んだ人財(以下「JICA人財」)が存在している。JICA人財は、日本の商習慣や文化を理解しており、またその国の事情にも精通していることから、JICA事業への関与を通じて長期的な関係性を構築し、将来的な日本への貢献が期待されている。現在 JICA人財と JICA の人的なネットワークを構築する手段として LinkedIn というソーシャルネットワーキングサービス(以下、「SNS」)を 2020 年より活用している。過去 1 年以上の JICA における SNS 活用の経験においては、研修員グループの形成は基本的に課題分野を担当する JICA本部関係部署を中心に実施してきた。同時に、JICA 国内拠点が主体となる場合や、日本から派遣される海外協力隊においても分野別に SNS グループが形成されるなど、活用に広がりが見られ、分野課題を同じくする関係者の連携強化など、更なる拡張と発展が求められている。

#### 3 業務の目的

本業務の目的は、JICA 人財等と JICA の長期的な関係を構築するために、 SNS の利活用を促進する支援を行うことである。

#### 4 業務対象

#### (ア)対象ユーザ

JICA の本邦研修にて来日した JICA 人材等を中心としつつ、JICA 事業に関わる全ての者をネットワークの対象とする $^4$ 。具体的には、JICA 人財ほ

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> https://www.jica.go.jp/jica-dsp/about/index.html

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> 契約上の支援対象の範囲を示したものであり、実際の活性化支援は各 Linked In のグループ 管理者数名ずつとの定例会等を通して行う。なお昨年度の実績で各グループの規模(参加者 数)は「JICA KIZUNA Program」約 180 名、「ABE Initiative JICA Group」約 780 名、「JICA Cybersecurity」約 80 名と数十から数百名程度。

か、JICA 事業に携わる関係者(JICA 役職員、国際協力専門員、専門家、 JICA 内で執務する海外ナショナルスタッフ、海外協力隊(現役・帰国隊員)、 協力隊顧問等)及び研修の実施を担う組織・企業の関係者を想定している。 なお、SNS で構築する人財ネットワークは、原則非公開グループとする。 本業務で支援する対象は既に形成され運営維持される以下 10 グループ と、今後新規で立ち上がるグループである。

	グループ名	概要	担当部門
1 ,	JICA KIZUNA	資源国の行政・研究人材育成プロ	社会基盤部
	Program	グラム、通称「資源の絆」の現役・	
		卒業生。開発途上国にて持続的な	
		鉱物資源開発を担う人的ネットワ	
		一ク(P.3 参照)。	
	海外協力隊グルー	16 の職種別にグループは細分化さ	青年海外協力
	プ	れているが、本業務での支援は原	隊事務局
	(16 の職種別)	則一括実施する。	
-	ABE Initiative JICA	アフリカの若者のための産業人材	アフリカ部
'	Group	育成イニシアティブ(ABE イニシ	
		アティブ) の現役・帰国研修員を対	
		象としたネットワーク(P.3 参照)	
4	Agri-network	食料安全保障のための農学ネット	経済開発部
		ワーク(Agri-Net)の現役・帰国研	
		修員を対象としたネットワーク。	/ / /-
	水産分野長期研修	水産分野における大学-JICA 連携	経済開発部
	員向けグループ	にて留学した現役・帰国研修員を	
	1104 0 1	対象としたネットワーク。	19 9 1
6	JICA Cybersecurity	ICTによる社会課題解決(サイバー	ガバナンス・
		セキュリティ)プログラムの短期・	平和構築部
		長期来日研修の現役・修了生。サイ	
		バーセキュリティ能力向上が目	
7,	IICA Dood Asset	的。	ᅪᄉ甘 <sup>ᇏ</sup> ᅲ
1 -	JICA Road Asset Management	道路アセットマネジメント技術の中なりは高いでは、	社会基盤部
	Program group	中核人材育成プログラムの現役・	
	g g. op	帰国研修員を対象としたネットワーク	
8	Innovative		 地球環境部、
	Reconstruction	<ul><li>一個目的災性組に負職する防災甲核</li><li>人材育成プログラムの現役・帰国</li></ul>	<sup>地球環境部、</sup>   東北センター
	and DRR	スペーペンログラムの現役・帰国 研修員を対象としたネットワー	水心 ピンダー
		が修真を対象としたポットリーク。	
9 '	Water Engineering	<u>。</u> 水道分野中核人材育成プログラム	 地球環境部
	and Utility	ハルカゴ T以八州 日以ノロノ ノム	プログルスプロリ

	Management Future Leaders Training Program	の帰国研修員を対象としたネット ワーク。	
10	JICA ActionS for Sustainable Energy Transition J-ASSET	資源・エネルギー分野の研修 に参加した帰国研修員を対象とし たネットワーク	社会基盤部

表 1 既存グループ (2022年6月時点)

#### (イ)対象システム

Web 上の SNS。従前形成したグループでは、LinkedIn (リンクトイン、www.linkedin.com)の有効性が確認されたため、本業務対象でも同様にLinkedIn を用いることを想定している。なお、システムは LinkedIn を利用することを想定しているため、システム(SNS)運用保守は本業務の対象外とする。SNS 上に作成するグループサイトの運営・管理が主な業務対象となる。なお、業務にあたって、JICA 情報システム部とのコミュニケーションは必要となる場合がある。

## 5 業務内容

本邦研修(課題別研修、国別研修、青年研修)と JICA 開発大学院連携 (留学生)のプログラムとをつなげることを意識して業務を実施する。現 時点では、JICA 人財のグループ(以下「アルムナイグループ」)は、グロ ーバル・アジェンダ単位5でグループ化(下記図 1 参照)することを志向し ている。

目的: 課題別にJICA関係者および関心がある研修員をつなげる



図 1 分野課題ごとのグループ化のイメージ

5 2030年の SDGs 達成への貢献や、「人間の安全保障」「質の高い成長」「地球規模課題への取組」といったミッションの下で、JICA が掲げる 20の重要課題。各課題でグローバルな目標を掲げ、その達成に向けて取り組むもの。各グローバル・アジェンダの詳細は、下記ページ取り組み」を参照。https://www.jica.go.jp/activities/index.html

2021 年度までに実施した LinkedIn アルムナイグループの良好例を参考に、他のアルムナイグループの活性化支援を行う。

LinkedIn 活用イメージは以下図 2 の通りとなる。LinkedIn は、「専門性の高い広報・情報発信」、「高度人材の募集」、「プロフェッショナルネットワーキング」を行うプラットフォームとして活用する。当該業務においては3 つの活用手段のうち、プロフェッショナルネットワーキングの場の構築を支援する。具体的には、JICA 人財と JICA のつながりを維持・強化するための施策の支援を行う。

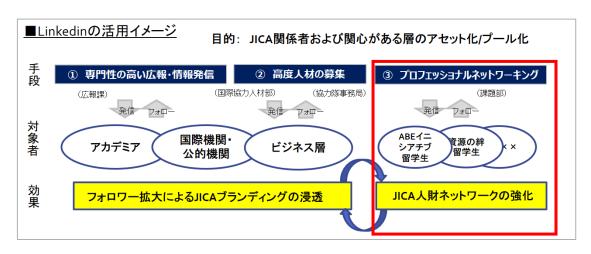


図 2 JICA における LinkedIn の活用方針(案)

#### (ア)SNS を用いた JICA 人財ネットワーク構築に係る定例支援

新たに発足する SNS グループおよび既存の SNS グループ担当者と定例会を実施し提言を行う。

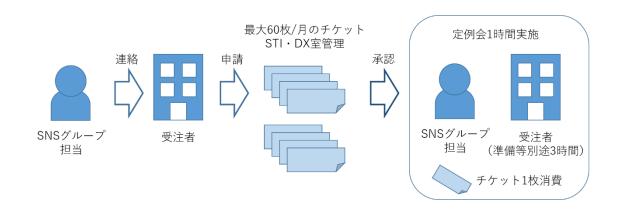
各定例会は、Microsoft Teams オンライン会議または対面による 1 時間のミーティングで行う。1 時間の定例会のため受注者は別途 3 時間程度で準備と定例会後の報告書等への反映を行うことを想定している。SNS グループ担当者が定例会を実施する権利を「チケット」と呼ぶ。

定例会支援を希望する SNS グループ担当者は受注者にその旨を連絡する。受注者は STI・DX 室にチケット利用申請を行う。STI・DX 室は対応可否を付して回答する。STI・DX 室の承認を受け、受注者は SNS グループ担当者と定例会を実施する。

STI・DX 室は毎月最大 60 チケットを発行する。各 SNS グループはチケット 1 枚を使用し 1 回定例会を持つ。各 SNS グループは残っているチケットを使い表 2 の割り当てを超える回数の定例会実施を希望できるが STI・DX 室の承認のもとで実施する。STI・DX 室は受注者からのチケッ

ト利用申請をうけ、SNS グループごとのチケット消費数を管理し対応可否を決定する。特定の SNS グループに利用が極端に偏る場合はそのグループへの当月のチケット消費を制限することもある。

受注者にはそれぞれ実施件数の実績に基づいて支払いを行い、全チケットを使いきらない場合も想定する。1回の定例会実施(1チケット消費)につき前述の通り、SNS 管理運用支援者は4時間の作業を行ったものとみなす。



① SNS を用いた JICA 人財ネットワーク新規立ち上げ支援

SNS グループを立ち上げる各分野課題を担当する部署(アルムナイグループ各担当部署)と定例会を持ち、方針や改善策などグループ活性化に係る提言を行う。立上げに係る SNS 上のグループ作成や投稿等の作業は担当部署が行う。

立ち上げ期の支援は 1 か月間とし、2023 年度までに約 10 グループの新規立ち上げを想定している。

立ち上げ期の 1 か月間はグループ毎に3回の定例会を行う。 立ち上げから 0 週目・2 週目・4 週目の実施を想定。同時期に最 大 2 グループの立ち上げを支援する。

また活用する SNS のアップデートに対応出来るよう、既存の 人財ネットワーク立ち上げマニュアルおよび運用マニュアル (作成済のスターターキット等)の改訂や整理を適宜実施する。

② SNS を用いた JICA 人財ネットワーク (既存) の継続運用に係る 定例実施

既存の SNS グループを担当する部署(アルムナイグループ各担当部署)と定例会を設定し、方針や改善策などグループ活性化

に係る提言を行う。原則各グループに対し月 1 回実施する。グループからの希望があれば(ア)のとおり「チケット」を使い追加 実施もできる。

対象となる既存 SNS グループは、本業務開始時は最大表 1 に示す 10 グループで、さらに、①の立ち上げ期を終えた最大 10 グループが既存 SNS グループへの支援対象として順次追加される。

## ③ 月次合同定例会の実施

毎月予め合意した時間帯に、新規・既存双方の支援対象グループ担当者が参加する合同定例会を実施する。原則月 1 回実施する。

本合同定例会は異なるグループを運営する SNS 担当者間での知見共有や学びを目的とするもので、受注者は参加者の学びが促進され、動機付けが行えるようなファシリテーションを行う。そのために事前に共通課題の抽出を行い、STI・DX 室と協議の上テーマ設定を行い、関連するグループの発表者を決めるなど定例会の内容を企画し、企画に応じた準備・調整・資料作成を行う。また、得られた学びが下記「5(ウ)③マニュアルの改訂」に分かりやすく反映されるよう工夫を行う。

各月の定例会実施想定数は表 2 の通り。

	202	2022 年度後期 2023 年度前期 2023 年度後期									2023 年度前期							
定例会想定実施 数	1 0 月	1 1 月	1 2 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	∞ 月	9月	10月	1 1 月	1 2 月	1 月	2 月	3 月
既存 10 グループ	1	1	1	1	1	10	1	1 0	1	1	1 0	10	1	1	1	1	1	10
全グループ 月次合同定例	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
新規支援終了 グループ		2	2	4	4	6	6	8	8	1	1 0	10	1 0	1	1	1	1	10
新規グループ①	3																	
新規グループ②	3																	
新規グループ③			3															
新規グループ④			3															
新規グループ⑤					3													
新規グループ⑥					3													
新規グループ⑦							3											
新規グループ⑧							3											
新規グループ⑨									3									
新規グループ⑩									3									
定例会 想定最少実施数	1 7	1 3	1 9	1 5	2 1	17	2	1 9	2 5	2	2 1	21	2 1	2 1	2 1	2	2 1	21

表 2 定例会実施想定数

#### (イ)SNS 利活用に関するヘルプデスク業務

以下に示す、窓口業務とその付帯業務を行う。ヘルプデスクの受付時間は項番(イ)1.1.1(1)に示したとおりとする。ヘルプデスクが受付・処理した対応結果は、月次で JICA へ報告すること。

## (1) SNS の利活用に関する問合せ総合窓口(ヘルプデスク)業務

SNS の利活用に関する問合せ総合窓口(ヘルプデスク)を受注者社内に設置し、電話・メールによるユーザからの問合せ対応すること。なお、ヘルプデスク受付時間は原則として平日 9 時30 分から 17 時 45 分(日本時間)までとする(昼食時間 12 時30 分から 13 時 15 分(日本時間)を除く)。上記時間外は電話応答不可となるため、在外事務所等海外からの問い合わせは原則メールにて受け付けることとする。問合せ件数については、LinkedIn に関するアルムナイグループについての問い合わせが最大月 7 件、LinkedIn に関する技術サポートが最大月 3 件で、平均して月 10 件程度を想定している。

また LinkedIn の新規立ち上げ支援に係る問い合わせが 1 グループあたり 4 件を想定し、2023 年度までの 18 か月間で 220 件

程度を想定している。

それぞれ実対応件数に応じて支払いを行う。

問い合わせ内容については**表 3** のような内容を目安としている。照会事項への返答・助言を中心とし、作成代行はヘルプデスク業務範囲では想定しない。

問い合わせ例	対応・非対応
管理者による投稿ペースの相談	〇通常通り対応
管理者による投稿テーマの是非伺	○通常通り対応
い	
LinkedIn の機能または簡単な操作	○通常通り対応
の質問	
グループへの誘致方法相談	○通常通り対応
活性化のための管理者による投稿	× 作成代行は行わない。
記事の作成依頼	助言まで。
活性化のための管理者による投稿	× 作成代行は行わない。
用インタビュー動画作成依頼	助言まで。

表 3 問い合わせ例と対応範囲

問合せの大半は日本語で対応可能だが、JICA 在外事務所の現地スタッフであるナショナルスタッフ(以下、「NS」)からの問い合わせ対応等英語での対応が必要となる場合もあるため、日本語及び英語の両方で対応可能な体制とすること。また、業務にあたっては常に丁寧な対応を心掛けること。特に以下の点に留意すること。

- ① 問合せ内容(目的・二一ズ、緊急性、困っている点等)を十分に理解すること。
- ② ユーザから何らかのアクション(問題対応など)を求められた場合は、可能な限り具体的な解決策や代替策の提案を行うこと(「出来ない」という回答を安易に行わないよう心掛けること)。
- ③ 最終的に「出来ない」という回答を行う場合にも、納得しても らえるよう十分な説明を行うこと。
- ④ 日頃の対応から FAQ を抽出し、ユーザへ提供する必要のある 情報について原稿を作成するとともに、定期的に更新するこ

と。更新したファイルは STI・DX 室へ提出すること。

## (2) ヘルプデスク問合せ・対応結果集計業務

ヘルプデスクが受付・提供したサービス情報のうち、問い合わせ内容とその回答を将来的に FAQ 作成のために収集・分析すること。

## (ウ)業務報告および報告書等作成に係る業務

#### ① 報告会の実施

四半期毎に(ア)業務および(イ)業務の報告を報告書にとりまとめ、STI・DX 室へ報告会を行うこと。

#### ② 引継書の作成

業務期間終了後に他の業者に本業務を引継いだ際に業務が滞ることがないよう、引継書を作成するとともに、必要なマニュアル類を作成し整理すること(既存マニュアルの改訂、整理を含む)。

## ③ マニュアルの改訂

活用する SNS のアップデートに対応出来るよう、合同定例会の内容を踏まえ既存の人財ネットワーク立ち上げマニュアルおよび運用マニュアルの改訂や整理、それらの機構内への公開を適宜実施する。

# 6 業務実施スケジュール

以下のスケジ	<u>/ / ユール</u> ユールを予定し	2022 술	——— F度	2023 4	年度				
ている。業務に	<b>乃谷</b>								
<u>大</u> 項目	中項目	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q		
宜	5.1.1. 新規ネ								
5.1. SNS を	ットワーク立								
用いた JICA	ち上げ支援								
人財ネット	5.1.2. SNS を								
ワーク構築	用いた JICA 人								
に係る定例	財既存ネット			Į.					
支援	ワーク定例支								
	援								
5. 2. SNS 利									
活用に関す									
るヘルプデ									
スク業務									
	5.3.1. 報告会								
5.3 業務の報	の実施								
告および引	5.3.2. 引継書								
継ぎに係る	の作成								
業務	5.3.3. マニュ								
	アルの改訂								

※QはQuarter(四半期)を表す。

	2022 年度後期							2023 年度前期 2023 年度後期											
定例会想定実施 数	9 月	10 月	11 月	12 月	1月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1月	2 月	3 月
定例会 想定最少実施数	,,	17	13	19	15	21	17	23	19	25	21	21	21	21	21	21	21	21	21
最大追加可能 定例会数		41	47	39	45	37	43	35	41	33	39	39	39	39	39	39	39	39	39
DX 室報告会実施 想定数(1h)	1			1			1			1			1			1			1
引継ぎ・マニュ アル整備(h)		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
ヘルプデスク 想定件数	準備	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
ヘルプデスク(新 規支援)想定件数	備	8		8		8		8		8									

表 4 管理運用支援者の各月想定作業時間数および想定定例会対応数

#### 7 受注者に望まれる経験・能力等

#### (ア)社の経験・能力等

#### 【加点要件】

- ① 過去 10 年間において、SNS を活用した人材利活用に係る業務実績を 1 件以上有している。
- ② 過去5年間において途上国に係る業務実績を1件以上有している。
- ③ LinkedIn の活用に係る業務実績を1件以上有している。

#### (イ)業務実施体制

以下の体制を想定しており、各一名以上配置すること。ただし、以下の体制に加えて、より効率的・効果的に本業務を実施出来る体制があれば技術提案書にて提案すること。

- (1) 業務主任
- (2) SNS 管理運用支援

## (ウ)業務従事者の想定される主な役割

以下の役割分担を想定しているが、限定するものではない。提案する要員及び 体制の適性を考慮し、効率的・効果的な役割分担とすること。

#### 業務主任

業務主任は、本業務の中心となって JICA と協議の上 JICA 研修員との長期的な関係構築を図るための支援計画案を立案し、業務全体が円滑に遂行するよう、全体の業務量、業務工程をマネジメントすること。業務内容について受注者が配置した要員へ適切に業務指示をするとともに自らも要員と共に業務に従事し、適宜、要員のバックアップを行うこと。また、要員の進捗・達成状況を常にモニタリングし、業務上直面した課題と解決策を立案し、常に提供サービスの品質チェックと改善を提案すること。

## ② SNS 管理運用支援

SNS 管理・運営担当者は、主に SNS グループの立ち上げ支援、既存 SNS グループ運営の提言、月次合同定例会の企画・実施及びヘルプデスクに係る業務を重点的に実施する。

#### (エ)業務従事者の経験・能力等

1 業務主任

受注者は、本業務を総括する業務主任を 1 名必ず配置すること。業務主任

者は以下の経験・能力を有すること。

① チームリーダーとしての経験(ヘルプデスク総括業務、プロジェクトマネジメント経験、プロモーション総括業務など)

上記の経験・能力に加えて、以下の経験・能力があれば高く評価する。

- ① 人材ネットワーク構築や HR コンサルティングの業務経験
- ② 本業務と類似のヘルプデスク業務経験
- ③ 取材・ライターとしてライティングに係る業務経験
- ④ 情報システムの運用管理業務経験、準ずる公的資格の保有
- ⑤ 英文の SNS 投稿を読める程度の基礎的な英語力(英検3級程度)

#### ② SNS 管理運用支援

受注者は、SNS 管理・運営担当者を 1 名必ず配置すること。SNS 管理・運営担当者は以下の経験・能力を有すること。

- ① アルムナイ構築支援ないし、SNS グループ構築業務経験3年以上
- ② 英文の SNS 投稿を読める程度の基礎的な英語力(英検3級程度以上)

上記の経験・能力に加えて、以下の経験・能力があれば高く評価する。

① SNS グループ等のウェブ上コミュニティ運営経験または類似支援 業務経験

#### (オ)業務従事者の作業工数等

上記の作業について以下の工数での作業を想定している。

1 か月あたりの作業時間想定 (2023 年度)	(1)業務主任	(2)SNS 管理運 用支援
5.1 定例支援		230 (※)
5. 2. SNS 利活用に関するヘル プデスク業務		18
5.3.1. 報告会の実施	32	4
5.3.2. 引継書の作成	16	2
5.3.3. マニュアルの改訂		2
合計 (時間/月)	48	256

※「(2) SNS 管理運用支援」の「5(ア)定例支援」時間数は最大値。

1回の定例支援にあたり1時間の定例会と3時間の準備対応時間の計4時間を見込んでいる。

定例支援は、毎月 1 回全グループを対象とした月次合同定例(5(ア)③)が行われる。

加えて各グループの要望に合わせグループ毎の定例支援(5(P)) ((P)2) が行われる。これは表 2 定例会実施想定数の回数を見込んでいる。

各グループは 5(ア)の通り追加の定例支援を DX 室のチケット管理のもと希望できるが SNS 管理運用支援の定例支援対応時間は 230 時間を超えない範囲で実施される。

したがって SNS 管理運用支援の月当たり総作業時間は約 70 時間から最大 256 時間が想定される。

#### 8 執務環境・ソフトウェア等

JICA は Microsoft Teams ゲストアカウントを業務に係る人数分提供可能。ソフトウェアより通話も可能。なお、初期設定作業は JICA が提供するマニュアルに従い受注者が準備すること。

これ以外に受注者が提案上必要な執務環境・機材等は、受注者が準備すること。

#### 9 成果品及び業務提出物

受注者は、契約締結後、以下の成果品及び業務提出物を JICA へ提出すること。納品形態は電子版及び紙媒体で 1 部ずつ提出すること。

#### 成果品

No	名称	内容	納品時期
1	業務実施計画	本業務全体の管理について以下	2022年9月30日
	書	の記載事項を明記する。特に②に	まで
		関しては、項番 6.2 「JICA 人財ネ	
		ットワーク構築に係る SNS 利活	
		用促進」に関する計画を記載する	
		こと。	
		① 業務実施方針	
		② 業務実施スケジュール	
		③ 作業実施体制	
		④ 進捗管理方法、会議体(会議目	

		的、参加者、開催頻度)	
		⑤ 課題管理方法、品質維持向上	
		のためのチェック体制	
2	業務実施状況	半期ごとに実施した業務結果概	前期は前期終了後
	報告書	要をまとめる。少なくとも以下の	翌月末まで。
		項目は必ず含めること。	後期分については
		① SNS グループ運用管理表:機	3月8日まで。
		構内で支援しているアルムナ	
		イグループの一覧及び参加者	
		数を一覧表でまとめたもの	
		② 利活用促進支援業務結果:実	
		施スケジュールとの対比する	
		かたちで実施した業務内容を	
		まとめたもの。	
		③ JICA 人財ネットワーク構築・	
		活性化に向けた提言	
3	引継書	項番 6.6「業務の引継ぎに係る業	2024年2月末まで
		務」の目的に沿った内容とするこ	
		と。詳細については JICA と協議	
		し決定すること。	

## 業務提出物

1	月報	月ごとに実施した業務結果をま	月次。翌月末までに
		とめる。少なくとも以下の項目は	提出すること。
		必ず含めること。	
		① ヘルプデスク対応結果表:受	
		付けた問合せ対応・申請受付	
		結果等を一覧表形式でとりま	
		とめたもの	
		② 当月に実施した定例会の概況	
		報 <del>告</del>	

## 10 経費支払方法 (成果物との関係)

契約金額書に定められた単価及び実績による。受注者は四半期毎に経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

以上

# 第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2業務仕様書案」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

#### 1 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\_tend\_evaluation.html)

- (1) 社としての経験・能力等
  - 1)類似業務の経験
    - a)類似業務の経験(一覧リスト)・・・・・・(参考:様式1(その1))
    - b)類似業務の経験(個別)・・・・・・・・(参考:様式1(その2))
  - 2) 資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・(任意様式)
- (2)業務の実施方針等・・・・・・・・・・・・・・(任意様式)
  - 1)業務実施の基本方針(留意点)・方法
  - 2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制等)
  - 3)業務実施スケジュール
- (3)業務従事者の経験・能力等
  - 1)業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・・・・(任意様式)
  - 2)業務従事者の経験・能力等・・・・・・・(参考:様式2(その1、2))
  - 3)特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・(参考:様式2(その3))

#### 2.技術提案書作成にあたっての留意事項

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

## 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		70	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。	
(1) 類似業務の経験	【必須要件】 ・過去10年間において、SNSを活用したアルムナイネットワーク支援/人材利活用に係る業務実績を1件以上有している。 【加点要件】 ・過去5年間において途上国に係る業務実績を1件以上有している	60	当該業務に最も類似すると思われる実績(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簡潔に記述してください。	
(2)資格・認証等	・以下の資格・認証を有している場合評価する。         ・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。         ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。         ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。         ・ 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20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	・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 【調達仕様書項番5.2「SNS利活用に関するヘルプデスク業務」に関する提案及び実施スケジュール案】・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。 ・ 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	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。 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なるとまず、組織として苦しては組織の対象のが	
	性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案については、評価を低くする。 ・要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。	30	みならず、組織として若しくは組織の外部のパクアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実するか記述してください。	
(3)業務実施スケジュール	・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	10	業務実施にあたっての作業工程をフロー チャート・作業工程計画書等で作成願います。	
3. 業務主任の経験・能力		30	業務総括者の経験・能力等(類似業務の経験、実 務経験及び学位、資格等)について記述願いま す。	
(1)類似業務の経験	・ 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、人材利活用やアルムナイ構築支援に関する各種支援業務とする。 ・ 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。 ・ 大学卒業後、通算で10年以上の職歴、業務経験	10	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。 ・チームリーダーとしての経験(ヘルプデスク総括業務、プロジェクト マネジメント経験、プロモーション総括業務など)	10		
(3)その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格、業務経験などがあるか。 -人材ネットワーク構築やHRコンサルティングの業務経験 -本業務と類似のヘルプデスク業務経験 -取材・ライターとしてライティングに係る業務経験 -情報システムの運用管理業務経験、準ずる公的資格 -英文のSNS投稿を読める程度の基礎的な英語力(英検3級程度) ・その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。	10	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。	

## 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。

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、以下のとおりです。

適用	単価	単位	工数	金額	税込額
業務主任			48 時間/月		
SNS 管理運用支援担		円/人日	最大 256 時間/月		
当			(※)		
合計					

※SNS 運用管理支援担当は最低 30 時間から、チケットの消費度合いにより最大 256 時間/月まで変動する。なお 30 時間はほぼすべてのグループが定例支援を実施しなかった場合の理論値であり、実際には各既存グループには月 1 回以上の定例会実施と全グループ月次合同定例への参加を推奨しているため月当たり 70 時間以上の作業時間になるものと想定している。

#### (2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた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、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

#### 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

4 半期毎の業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの 請求に基づき、稼働実績に応じた額を支払う。

#### 3. その他留意事項

(1)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。

以上

## 第5 契約書(案)

## 業務委託契約書

- 1. 業務名称 JICA 人財ネットワーク構築に係る SNS 活用促進支援業務
- 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 ●●●● ●●●● (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ガバナンス・平和構築部 STI・DX 副室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。

#### 業務の対価 (報酬)

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

#### (支払)

- 第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。
  - 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起 算して30日以内に支払を行わなければならない。
  - 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、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。
    - 二 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。
- へ 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。
- ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
- 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、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(「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、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程(平成29年規程(情)第14号)及びサイバーセキュリティ対策実施細則(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 削除

#### (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ところに従い、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、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。

### 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 〇〇 〇〇 受注者

## [附属書 I ]

## 業務仕様書

- 1. 業務の背景
- 2. 業務実施上の留意点・条件
- 3. 業務の内容
- 4. 成果物·業務実施報告書·業務提出物

## [附属書Ⅱ]

## 契約金額内訳書

# 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. 委任状 (特定案件委任状)
  - 3. 委任状 (入札会に関する一切の権限)
  - 4. 共同企業体結成届 (共同企業体の結成を希望する場合)
  - 5. 質問書
  - 6. 機密保持誓約書
- ■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 )

## 別紙

# 手続·締切日時一覧 (22a00472)

メール送付先

# 公告日 2022/08/09

e\_sanka@jica.go.jp

入札結果については電子入札システムより通知し ます。

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2022/08/22(月)正午まで	【質問】(調達管理番号)_(法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	_	2022/08/26(金)16:00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	2022/08/31(水)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	2022/09/06(火)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		競争参加資格確認結果の通知から2022/9/9(金)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	2022/09/12(月)正午まで	ı	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に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	2022/09/12(月)正午まで	【格納完了】(調達管理番号)_(法人名) _技術提案書	_
8	入札書の提出	電子入札システム	2022/09/12(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。
9	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022/09/20(火)まで	I	-

電子入札システム 2022/09/27(火) 14:00

10 入札執行(入札会)の日時及び場所等