

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：調達・派遣業務部派遣業務第二課における
派遣スタッフ（高度複合業務）（単価契約）

- 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

2020年8月21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。なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。

1. 公告

公告日 2020年8月21日

調達管理番号 20a00466

※各種申請書等の様式に「国契番号」とある場合には、上記の「調達管理番号」に読み替えてください。

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：調達・派遣業務部派遣業務第二課における派遣スタッフ（高度複合業務）（単価契約）（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」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2020年10月1日から2022年3月31日
（複数年度契約）のうちの264人日

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出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（以降の文中で参照先にしています）。

〒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

【FAX】03-5226-6324

【メールアドレス】ippankeiyakudesk@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）

- ・メール送付先：(1) のメールアドレス宛

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、暴力団員準構成員、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

- 1) 全省庁統一資格
令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。¹
- 2) 日本国登記法人

¹ 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

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せん。

2) 再委託

再委託は想定していません。

(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、3) を提出してください。

1) 提出期限：2020年9月7日(月)正午まで

2) 提出方法：提出書類をメール添付のPDFで提出

宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp

メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出(社名●●)】調達管理番号 20a00466：調達・派遣業務部派遣業務第二課における派遣スタッフ(高度複合業務)(単価契約)

3) 提出書類：

a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)²

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)

c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)³

4) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。2020年9月10日(木)までに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。

宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp

メールタイトル：【競争参加資格の確認(社名●●)】調達管理番号

20a00466：調達・派遣業務部派遣業務第二課における派遣スタッフ(高度複合業務)(単価契約)

6. その他関連情報

特にありません。

² 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

³ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

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。ただし、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため在宅勤務が継続するなど、出社できない場合には押印はなくても可とします。

- (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) 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) 提出期限、提出方法、提出場所は「5. の競争参加資格 (5) 競争参加資格の確認」と同じです。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従いメールで提出してください。

1) 提出期限：2020年8月27日（木）正午まで

2) 提出先：宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp
メールタイトル：【入札説明書への質問(社名●●)】調達管理番号20a00466: 調達・派遣業務部派遣業務第二課における派遣スタッフ(高度複合業務)(単価契約)
当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

3) 質問様式：別添様式集参照

- (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、次のとおり閲覧に供します。

1) 2020年9月1日（火）16時以降、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。

- 2) 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のものと取り扱います。

9. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限：2020年9月16日（水）正午まで
- (2) 提出方法：新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。上記（1）の提出期限日までに（3）をメールに添付して提出ください。
宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp
メールタイトル：【技術提案書・入札書の提出（社名●●）】
調達管理番号 20a00466：調達・派遣業務部派遣業務第二課における派遣スタッフ（高度複合業務）（単価契約）
- (3) 提出書類：
 - 1) 技術提案書（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）
 - 2) 入札書（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）
- (4) その他
 - 1) 技術提案書のパスワードは技術提案書の提出と同時に別のメールで同じ宛先に次のタイトルで送付ください。
【技術提案書パスワードの提出（社名●●）】調達管理番号 20a00466：調達・派遣業務部派遣業務第二課における派遣スタッフ（高度複合業務）（単価契約）
 - 2) 入札書のパスワードは入札執行（入札会）の日時（2020年9月29日（火）15時）に合わせて同じ宛先に次のタイトルで送付ください。
【入札書パスワードの提出（社名●●）】調達管理番号 20a00466：調達・派遣業務部派遣業務第二課における派遣スタッフ（高度複合業務）（単価契約）
 - 3) 入札書にパスワード記載欄がありますが、2)でお知らせ頂くので記載不要です。
 - 4) 以下（7）に記載するとおり、技術提案書については押印写の省略を可とする場合がありますが、入札書については押印写は必須となります。
 - 5) 落札者には（3）提出書類の原本（押印付）を別途、提出頂きます。
 - 6) 機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので1回あたりのメールの容量が3メガバイト以下になるよう、PDFデータを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意ください。
- (5) 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」、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 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。

(6) その他

1) メールで一旦提出（送付）された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF 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。

(7) 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、押印写がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。

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。

10. 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し、技術提案書を提出した全者に対し、2020年9月22日（火）までに、メールに添付した文書をもってその結果を通知します。2020年9月23日（水）午前までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にお問い合わせ下さい。

なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

(2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。

(3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他(6)」を参照ください。

11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、当面の間は対面ではない方式で

入札会を実施します。

当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、予定されていた入札会に代わり当機構のみで入札会を開催することを原則とします。その場合には、入札結果を入札者に個別に連絡します。また、開札の結果、再入札が必要となった場合には（3）のとおりとします。

- (1) 日時：2020年9月29日（火）15時00分
- (2) 場所：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・派遣業務部会議室
- (3) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（押印写付）はパスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。
- (2) 第1回目の入札書は入札会の日時に合わせて入札者から提出されるパスワードで開札します。
- (3) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (4) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードは機構から指示があるまで提出しないでください。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
 - 4) 宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp
メールタイトル：【再入札書の提出（社名●●）】もしくは【再入札書パスワードの提出（社名●●）】 調達管理番号 20a00466：調達・派遣業務部派遣業務第二課における派遣スタッフ（高度複合務）（単価契約）
- (5) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者

名)の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数(1円単位)までご記入ください。

例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。

- (6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価(円)(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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額)をもって行います。
- (7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (9) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (10) 入札保証金は免除します。

13. 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) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名押印写を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式(加算方式)により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」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（小数点以下第一位まで採点）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%
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100満点中50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、小数点以下第二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

15. 入札執行（入札会）手順等

「11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記した通り、新型コロナウイルス感染拡大防止のため入札会は当面の間、入札者の立ち会いなく開札することとし、機構側の入札執行者、入札事務担当者、入札執行事務の関係のない職員立ち会いのもとで開札します。開札の結果については入札者に個別にメールで報告します。

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認

- 2) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

- 3) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。

- 4) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

- 5) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

- 6) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

- 7) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

- (3) 入札者の失格
入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。
- (4) 不落随意契約
入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 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（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「公共調達に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。
 - 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。

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) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (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日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、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.（1）書類等の提出先」までメールでご連絡願います。
- (7) 辞退理由書
当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。
なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」）がその業務上必要とする人材派遣業務（一般労働者派遣事業）の人材紹介業務「調達・派遣業務部派遣業務第二課における派遣スタッフ（高度複合業務）（単価契約）」の仕様を示すものです。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. 業務の目的・背景

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

調達・派遣業務部派遣業務第二課では、多数の JICA 関係者の外国出張手続き等を行う中で、業務合理化・効率化を進めており、昨年度より業務フロー分析、IT ツール（RPA 等）の活用の可能性を探ってきた。その結果、RPA 等を活用することにより業務効率化できる余地が大きいこと、また作業方法を統一化することでミスの削減や確認作業の負担軽減などに寄与する可能性が高いことを確認した。

今般、これらの検討結果・施策案を具体化すべく、業務フロー改善のノウハウおよび関連の IT スキルを有する高度な派遣スタッフを当該部署に配置することとするもの。なお、同スタッフは、当該部署に設置する業務改善グループに参画し、職員とともにグループ内の検討（派遣業務第一課・派遣業務第三課においても業務改善に資する提言を行う）を推進し、各施策の有効性を検証・確認した上で、部署内に普及していくことも役割の一つとする。

2 業務の期間

本業務の基本契約期間は 2020 年 10 月 1 日から 2022 年 3 月 31 日までとする。ただし、全期間業務が発生するのではなく、同期間中に複数回に亘って業務が発生し、合計で 264 人日となる見込みである。

【受注者の想定業務期間】（予定）

264 人日（2020 年度：6 ヶ月間（132 人日）、2021 年度：6 か月間（132 人日））

3 派遣先

本部（麴町）の調達・派遣業務部派遣業務第二課を派遣先対象とする。

4 人材派遣業務の種類と技能レベル

人材派遣の業種及び求められる技能レベルは下表の通り。（1）と（2）を合わせた混合業務（2:3 の割合を想定）とする。ただし、具体的な技能レベルの詳細は

各要員の派遣に係る紹介依頼時に別途指示する。

(1) 現場管理者

業種・技能レベル (記載内容を参考とした能力以上とする)

事務遂行・管理 事務業務を遂行し、また進捗管理ができる。指定するシステム、各種ソフト・アプリケーションの機能操作ができる。

業務分析・改善 業務内容・業務フローの整理・分析を行い、報告ができる。課題に対し改善策を企画・立案できる。複数のスタッフからなる業務改善グループの総括補助・運営補助ができる。

スタッフ指導補助 配属部署で行われる他のスタッフへの業務指導補助ができる。

(2) IT 技術者

業種・技能レベル (記載内容を参考とした能力以上とする)

IT ツールの選定・開発 事務効率化に向けた IT ツール (RPA、Excel マクロ等) の選定・開発を行い、試行を実施できる。

IT ツールの普及促進 開発した新ツールを部署内で運用するための基盤を構築し、普及ができる。持続的なメンテナンス体制を整備できる。

5. 派遣料単価及び支払い

(1) 本業務は時間単位の単価契約とし、時間単価を設定する。

(2) 平日 (土曜日、日曜日、祝祭日、JICA が指定する休日以外) の勤務時間は原則午前 9 時 30 分から午後 5 時 15 分まで (昼食時間午後 0 時 30 分から午後 1 時 15 分) の 7 時間とする。労働時間が 1 日 7 時間を超えた場合は、法定労働時間である 1 日 8 時間までは割増なしの時間単価とし、8 時間を超えた超過勤務時間は時間単価を 25% 割増す。

(3) 深夜時間帯 (午後 10 時から翌朝午前 5 時) は時間単価を 25% 割増す。

(4) 休日の勤務時間は時間単価を 25% 割増す。法定休日の勤務時間は時間単価を 35% 割増す。

(5) 月 60 時間を越える法定時間外労働分は 50% の割増とする。

6. JICA 担当部署

本業務の主担当は調達・派遣業務部派遣業務第二課とする。なお、他の部署が下表の分担にて関与する。

人材派遣基本契約書締結：調達・派遣業務部契約第三課

派遣依頼：調達・派遣業務部派遣業務第二課

個別契約書締結：人事部労務課

派遣料支払い：人事部労務課

指揮命令権者：調達・派遣業務部派遣業務第二課長

7 業務上の留意事項

- (1) 派遣の開始にあたっては、今次、選定された派遣会社に対して、派遣依頼を行う。
- (2) 初回個別契約期間は原則3ヶ月間とする。同期間終了後に更新する場合、契約期間は当該年度の末までとし、これ以降の延長の場合は再度協議を行う。
- (3) 国内出張が必要となった場合は、日当及び宿泊費はJICA基準額、交通費は実費を出張経費として派遣要員本人に直接支払う。なお、移動時間は原則、勤務時間と見なさない。
- (4) 派遣要員の勤怠管理は、株式会社イー・スタッフィングが提供する「e-staffing」システムを利用する。
- (5) 上記5(2)におけるRPAについては、Win Actor や UI Path など複数の知識・技術を有することが望ましい。

8 入札額

想定業務量264人日について、時間単価を設定のうえ、

(時間単価) × 7時間 × 264人日の合計額(税抜)を入札額とする。

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、「第2業務仕様書」ならびに本項別紙「評価表」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、その内容をよく確認して下さい。

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については、以下のサイトを参考としてください。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。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

- (1) 人材派遣に係る社の業務経験・能力等
 - 1) 過去1年間の人材派遣実績…………… (参考:様式1(その1))
 - 2) 類似業務に関する人材派遣実績…………… (参考:様式1(その1・その2))
 - 3) 資格・認証等…………… (任意様式)
- (2) 業務の実施体制等…………… (任意様式)
- (3) 業務の実施方針等…………… (任意様式)

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して、留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

- (1) 人材派遣に係る社の業務経験・能力等
 - 自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
 - 1) 過去1年間の人材派遣実績
 - 2019年4月1日から2020年3月31日までの主な人材派遣実績を記載してください。実績は、業務種類別に派遣人数と人・月数、主な派遣先企業を、最大でも10件以内として明示してください。なお、複数の業務種類が混合した業務、もしくは、カスタマイズされた業務については、その割合が50%を超える業務種類の業務を計上してください。50%未満の割合の業務は計上しないでください。
 - 2) 類似業務に関する人材派遣実績
 - 類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去5年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。
 - また、業務実績の中から、当該業務に最も類似していると考えられる実績(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「様式1(その2)」に記載して下さい。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

3) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- マネジメントに関する資格 (ISO9001 等)
- 個人情報保護に関する資格 (プライバシーマーク等)
- 情報セキュリティに関する資格・認証 (ISO27001/ISMS 等)
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施体制等

業務仕様書に対する、営業窓口、人選、契約・請求、派遣要員管理、トラブル処理等の一連の業務を行う体制及び担当者を記載ください (3 ページ以内)。

(3) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、全体で 10 ページ以内を目途としてください。

- 1) 照会時の人選方法と照会から人選までの必要日数
- 2) 緊急に必要となった代替派遣に対する照会対応について
- 3) 登録者の研修制度や人材育成の方法について
- 4) 登録者の技術能力 (資格保有状況、研修制度等)
- 5) 会社の個人情報保護体制について
- 6) その他、アピールする事項があれば、2 ページを上限に記載ください。

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
1. 人材派遣に係る社の業務経験・能力等		60
(1) 過去1年間の人材派遣実績	<ul style="list-style-type: none"> ●海外事業を展開する企業・団体への十分な人材派遣実績があり、十分な人材を登録しているか、有益な資格を持つ人材を十分に有しているかなど、総合的に評価する。 ●過去1年間の主な派遣実績を対象とし評価する。 	20
(2) 類似業務に関する人材派遣実績	<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、IT技術を用いた業務改善に関する各種支援業務とする。 ●概ね過去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。 	20
(3) 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に加点する。 <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） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	20
2. 業務の実施体制等		40
(1) 業務の実施体制等	<ul style="list-style-type: none"> ●営業・人選・契約・派遣要員管理・トラブル処理等の実施に対して適切な体制を有しているかを評価する。 	40
3. 業務の実施方針等		100
(1) 営業体制	<ul style="list-style-type: none"> ●照会時の人選方法と照会から人選までの必要日数が十分であることを評価する。 ●緊急に必要となった代替派遣に対する照会対応が十分であることを評価する。 ●会社の個人情報保護体制が十分であることを評価する。 	20
(2) 登録者	<ul style="list-style-type: none"> ●登録者の研修制度や人材育成体制が整備されているかなどを総合的に評価する。 ●登録者の技術能力が十分であることを評価する。 	40

(3) その他提案	●その他本業務の実施に関連する提案事項の具体性、実現性に鑑み総合的に評価する。	40
-----------	---	----

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（単価契約）の実施における経費の費目構成は業務の対価（報酬）のみとなります。

(2) 入札金額

想定業務量 264 人日について、時間単価を入札者側で設定のうえ、（時間単価）×7 時間×264 人日の合計額（税抜）を入札額とします。

「第1. 入札手続き 12. 入札書（6）」のとおり、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。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、入札で確定した単価を人材派遣にかかる基本契約書で締結、実際の派遣の都度に同単価を用いて個別契約書を締結します。実際の派遣時には毎月末の請求書に基づき、同単価に当該月の従事時間数を乗じた経費を検査・確定のうえ請求額をお支払いします。

第5 契約書

労働者派遣基本契約書

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

（遵守義務）

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

（本契約書の適用及び業務内容等）

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

- 2 派遣要員個々の業務内容、派遣期間及び就業条件等労働者派遣法第26条の規定する事項については、発注者が提示する「人材派遣業務仕様書」に基づき、個別労働者派遣の内容（以下「個別契約書」という。）に記載する。本契約の規定は、全ての個別契約書に適用するものとし、個別契約書の内容と本契約書の規定が異なる場合は、個別契約書の規定が優先される。
- 3 現金、有価証券等の取扱い業務は、原則、派遣要員の業務内容には含まないものとする。ただし、発注者の都合によりやむを得ず現金等の取扱いをさせる必要がある場合は、受注者所定の覚書を締結するものとする。

（就業場所）

第3条 派遣要員の発注者における就業する事業場は、本部（千代田区）とし、派遣要員が就業する部署は、「人材派遣業務仕様書」に基づき個別契約書に記載する。

（派遣要員の初回契約期間）

第4条 派遣要員の初回契約期間は、原則として3ヶ月の期間とする。初回契約期間終了後に契約更新する場合は、原則として2020年3月31日までの契約期間とする。

（指揮命令者）

第5条 派遣要員に業務を指示する発注者の指揮命令者（以下「指揮命令者」という。）は、派遣要員が就業する部門の管理職とする。なお、具体的な指揮命令者の役割は個別契約書に記載する。

- 2 指揮命令者は、この契約に定める事項を遵守し、派遣要員を対象外の業務に従事せしめないように留意する。

- 3 指揮命令者は、派遣要員が安全、適切に業務を処理できるよう必要な事項を派遣要員に周知・指導する。
- 4 受注者は、派遣要員に対し指揮命令者を通知するとともに、指揮命令等に従って発注者の職場秩序・規律を守り、適正に業務に従事するよう派遣要員との雇用契約で明示し、かつ指導教育を行う。

(就業日)

第6条 就業日は、土曜日、日曜日、祝祭日及び発注者が指定する休日を除く毎日とする。

(就業時間)

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

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

(時間外勤務)

- (1) 就業時間を超えて命ずることができる時間外勤務の範囲は、個別契約書に記載する。就業時間7時間に休憩時

(休日勤務)

第8条 就業日以外の休日勤務は原則として行わない。ただし、業務の都合によりやむを得ず休日勤務を命ずる必要が生じた場合は、発注者は事前に受注者へ通知する。

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

(出張の取扱い)

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

- (1) 発注者は、出張が発生する都度、出張期間、出張地及び業務内容等を事前に受注者に通知し、受注者の了解を得るものとする。
 - (2) 出張時の就業時間は、原則として実労働時間に拘わらず、個別契約の所定労働時間の勤務と見なす。右原則に拠りがたい個別の事情がある場合、発注者及び受注者双方の協議により解決する。
 - (3) 交通費、宿泊費等の出張旅費は発注者の内部規程等により算出した金額とし、発注者から派遣要員に直接支給する。
- 2 発注者は、出張中に事故等が発生しないよう万全の注意を払って管理するものとする。万一事故が発生した場合、労働者災害補償保険法の定め等を踏まえ、発注者及び受注者双方が協議し誠意をもって解決にあたる。

(休暇の取得等)

- 第 11 条 派遣要員が、受注者の就業規則に基づき休暇を取得する場合、受注者に申し出るものとする。
- 2 受注者は、前項の申し出に対しては、派遣要員が指定した日に休暇を取得できるように配慮する。ただし、受注者は事前に発注者と休暇取得時期及び取得時期の変更について協議するものとする。
 - 3 発注者は、派遣要員が私傷病等により 3 就業日にわたり連続して欠勤した場合、代替要員の派遣を受注者に要請することができる。受注者はこの要請に対し誠意をもって対応する。

(派遣料)

- 第 12 条 発注者はこの契約による派遣要員の派遣の対価として、受注者に対し派遣料金及び法定の消費税を支払う。
- 2 前項に規定する派遣料金は、派遣要員個々の業務に応じて、付属書 I「業種と派遣料」に定める時間単価を基準として、個別契約書に記載する。
 - 3 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）に基づき、前項に定める時間単価に対する割増しは次の各号による。
 - (1) 1 日 8 時間の法定労働時間を超えた超過勤務時間は 25% の割増しとする。
 - (2) 休日の勤務時間は 25% の割増しとする。
 - (3) 法定休日の勤務時間は 35% の割増しとする。
 - (4) 深夜労働時間帯（22：00～翌朝 5：00）の勤務時間帯は、25% の割増しとする。
 - (5) 月 60 時間超の法定時間外労働分は 50% の割増しとする。
 - 4 発注者の責に帰すべき事由により、やむを得ず派遣要員が第 7 条に規定する就業時間に満たない時間数で就業する場合、派遣要員が実際に労働した時間に拘らず、受注者は派遣要員が 1 日就業したと見なして派遣料金を請求することができる。ただし、発注者から予告があった場合は発注者及び受注者協議する。
 - 5 派遣料金の計算は、第 7 条第 2 項の規定に基づき発注者が承認した時間に基づき計算する。
 - 6 受注者は毎月末日において、当月分の派遣料金を計算し、発注者に請求できる。発注者は受注者から適正な請求書を受けてから、45 日以内に受注者の指定する銀行口座に振り込みして支払う。
 - 7 経済事情の変化及び諸経費の変動等により、派遣料金を改定する必要性が生じたときは、発注者及び受注者協議のうえ、派遣料金を改定することができる。

(安全及び衛生)

- 第 13 条 発注者及び受注者は、労働者派遣法第 44 条から第 47 条の 3 までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、発注者の安全衛生に関する規定を適用

することとし、その他については、受注者の安全衛生に関する規定を適用する。

(便宜供与)

第 14 条 発注者は、派遣要員に対し、発注者の職員等と同様の条件で更衣室、休憩場所、職員食堂を利用の機会を与えることとする。

(派遣要員の選定)

第 15 条 受注者は、派遣要員を派遣するにあたっては、指示業務の遂行に必要とされる技術、能力を有する者を選定し、かつ、発注者の名誉及び信用を害することのないよう適正な労務管理を行うものとする。

- 2 発注者は、選定された派遣要員が業務の遂行に著しく不相当と認められる場合は、その理由を示して、受注者に派遣要員の派遣中止、又は交替を求めることができる。

(機密保持)

第 16 条 受注者は、派遣業務遂行に関し、知り得た発注者の業務上の機密を第三者に漏らしてはならない。本契約の終了後も同様とする。

- 2 受注者の派遣要員その他受注者の従業員は前項に基づく受注者の義務と同一の義務を負い、受注者は、この趣旨を徹底させるよう努める。
- 3 受注者は派遣要員に、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及びその他の発注者の規則・規律等についても遵守させる。

(秘密の保持)

第 16 条の 2 受注者は、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ず、派遣要員にもこれを遵守させるものとする。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者及び本契約に基づき派遣される派遣要員が、その在職中、契約終了後を問わず、秘密情報が、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、本契約業務の終了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。
- 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 17 条 受注者は、派遣要員に個人情報保護に関する研修等を受講させる。

- 2 受注者は、派遣要員から、個人情報保護に関する誓約書を徴収する。受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「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) 本契約に従事する受注者の従業員（以下「業務従事者」という。）及び派遣要員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。
 - (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。
- 3 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。
- 4 前項の規定は、本契約が終了した後も引き続き効力を有する。

（損害賠償）

第 18 条 派遣要員が業務の遂行に際し、故意又は重大な過失により発注者又は第三者に損害を与えたとき、受注者は発注者又は当該第三者に対しその損害を賠償する。ただし、当該損害の発生が、派遣要員に対する指揮命令の重大な過失、その他発注者の責に帰すべき事由により生じた場合は、発注者及び受注者が協議のうえ、発注者の責任の範囲について決定する。

（苦情処理）

第 19 条 発注者及び受注者双方は、派遣要員から苦情の申出を受けた場合は、速やかにその内容を相手方に連絡し、密接な連携の下に適切かつ迅速な処理を図り、その結果について当該派遣要員に通知する。なお、派遣要員からの苦情処理の申出先は、第 21 条に定める派遣先責任者及び派遣元責任者とする。

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

（派遣期間の短縮）

第 20 条 派遣要員の責に帰すべき事由なしに、派遣期間満了前に本契約を解除する場合、発注者は少なくとも 30 日前に受注者に対しその旨の予告を行い、発注者及び受注者双方は、派遣要員のため新たな就業機会の確保に努めるものとする。

2 前項において、派遣要員の別の就業機会の確保が困難な場合、発注者は派遣期間の短縮により受注者が派遣要員を休業させた場合等に受注者に生じた損害の額を確認し、その損害額を賠償する責任を負うものとする。

- 3 前項において、発注者及び受注者双方の責に帰すべき事由がある場合、それぞれの責に帰すべき部分の割合について十分考慮し、発注者及び受注者協議して解決にあたる。

(派遣先責任者・派遣元責任者)

第 21 条 発注者及び受注者は、自己が雇用する労働者の中から、各々の事業場ごとに所定人数の派遣先責任者、派遣元責任者を選任するものとする。

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

(禁止事項)

第 22 条 発注者は、次条に定める場合を除き、派遣要員の派遣期間中に、当該派遣要員を雇用してはならない。

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

(派遣先が派遣要員を雇用する場合の紛争防止措置)

第 23 条 派遣契約の派遣期間中又は派遣期間終了後に、発注者が当該派遣要員を雇用しようとする場合は、事前に受注者に通知し、受注者が職業紹介を行うことができるときには、別途職業紹介の手続きをとり、紹介手数料を支払うものとする。ただし、当該派遣要員が自発的に派遣期間終了後に契約開始となる発注者の求人に応募し、発注者が採用を決定した場合は、この限りではない。

- 2 前項に定める紹介手数料は、採用後1年間の理論年収の30%相当額を上限とする。
- 3 前項に定める理論年収とは、発注者が派遣期間中または派遣期間終了後に採用される当該派遣要員に明示した月額給与(通勤手当及び超過勤務手当を除く算定可能な諸手当を含む。)の12カ月分と前年度実績より算出した想定賞与額とを合算した額をいう。

(契約解除の通知義務)

第 24 条 発注者及び受注者双方は、本契約の全部または一部を契約期間の途中で解除しようとする場合は、1ヵ月前までに相手方に通知する。

(発注者の契約解除権)

第 25 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号の一に該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が次条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 受注者が本契約の履行中に、発注者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」その他発注者の規則・規律等に違反したとき。
- (8) 受注者が次に掲げる各号の一に該当するとき、又は次に掲げる各号の一に該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
 - (i) 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員をいう。以下本条において同じ。）が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の意義は、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。
 - (ii) 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。
 - (iii) 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。
 - (iv) 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。
 - (v) 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。
 - (vi) 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - (vii) 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。

- (viii) 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(i)から(vii)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。
- (ix) 受注者が、(i)から(vii)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。
- (x) 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。

(中立性、公正性の保持及法令等の遵守)

- 第 26 条 受注者は、本契約に基づく業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識のうえ、誠意と自覚をもってその履行に専念するとともに、中立性を保持しなければならない。
- 2 受注者は、本契約に基づき発注者から支払いを受ける場合を除き、いかなる者からも業務の実施に関し、又はその結果として、一切の金品を受領してはならない。
 - 3 受注者は、前二項に規定するもののほか、本契約に基づく業務を実施するときは、発注者が別に定める「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」に基づき行動しなければならない。

(受注者の契約解除権)

- 第 27 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。

(有効期間)

- 第 28 条 本契約の有効期間は 2000 年〇月〇日から 2000 年 3 月 31 日までとする。[ただし、期間満了日の 1 か月前までにいずれの当事者から何らの通知もない場合には同じ条件でさらに 1 年間更新されるものとし、その後も同様とする。]

(協議解決)

- 第 29 条 本契約又は個別契約書に定めのない事項又はその解釈に疑義を生じた場合、発注者及び受注者協議のうえ、法令の定めに従い誠意をもって解決する。

(情報セキュリティ)

- 第 30 条 受注者は、発注者が定める独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則を遵守し、規程等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。

(契約の公表)

第 31 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の氏名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には、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、かつ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

(合意管轄)

第 32 条 本契約に関し、訴訟の必要が生じた場合には、東京地方裁判所をもって第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(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。

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

2020年〇月〇〇日

(発注者)

東京都千代田区二番町 5-25
独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理事 植嶋 卓巳

(受注者)

所在地
受注者名
代表者名

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
4. 入札書
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. 質問書
7. 辞退理由書
- 8.

■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）
3. 辞退理由書

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)

【指定様式のオプション】

■本件指定様式は次ページ以降に添付しています。

1. 入札書
2. 入札書（代理人ありの場合）
3. 委任状
4. 各種書類受領

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：調達・派遣業務部派遣業務第二課における派遣スタッフ（高度複合務）
- ・調達管理番号：20a00466
- ・公告日：2020年8月21日

(様式4-1)

入 札 書

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 Ⓔ

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金											円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※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、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額は入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額となります。

<重要>入札日より前にパスワード付き入札書PDFを機構に送付している場合には、パスワードをこちらに記載ください。 パスワード：

- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印して下さい。
- ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
- ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
- ※ 再入札に限り、代表者が入札を行う場合は、代表者本人の個人印の押印により入札が可能です。ただし、身分証明できる書類を提示する必要があります。
- ※ 代理人による入札の場合は様式4-2を使用してください。
- ※ 一般競争入札（総合評価落札方式）において第1回目の入札書は（代理人が入札会に参加するときでも）、原則として本様式を使用してください。
- ※ 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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「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。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

(様式 4-2 代理人による入札)

入 札 書

20〇〇年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名
代理人

Ⓔ

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金											円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※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、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額は入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額となります。

<重要>入札日より前にパスワード付き入札書 PDF を機構に送付している場合には、パスワードをこちらに記載ください。 パスワード：

-
- ※ この様式を使用する場合には様式 3 の委任状が必要です。
 - ※ 代表者印もしくは社印に代えて代理人印を押印ください。
 - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
 - ※ 代表者による入札の場合は様式 4-1 を使用してください。
 - ※ 一般競争入札（総合評価落札方式）において第 1 回目の入札書は（代理人が入札会に参加するときでも）、原則としてこちらではなく代表者印もしくは社印による 4-1 の様式を使用してください。
 - ※ 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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「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。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

(様式3)

委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 ㊞

私は、弊社社員 ㊞ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委 任 事 項

「案件名： (調達管理番号)
について、 年 月 日 に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限
以 上

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 受任者（代理人）の氏名及び押印が必要です。
 - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
 - ・入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
 - ・入札書の作成と入札箱への投函（一般競争入札（総合評価落札方式）においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。）
 - ※ 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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「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。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類(□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

競争参加資格確認申請書(所定の様式)

全省庁統一資格審査結果通知書(写)

資格確認結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類(共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

財務諸表(決算が確定した過去3会計年度分)

秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則

競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図

競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率

競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴

情報セキュリティに関する資格・認証等(取得している場合)

その他(書類名をご記入ください)

()

下見積書(正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

類似業務実績一覧表

配置予定者の経歴書

その他の資格要件証明書類(写)(名称:)

「総合評価落札方式」(原則として、技術提案書提出時)

技術提案書(正1部、写部)

入札書(厳封1部)

技術審査結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」(原則として、プロポーザル提出時)

プロポーザル(正1部、写部)

見積書(正1部、写1部)

評価結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

機密保持誓約書

その他(書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領(配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構 調達部受領印