

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：外国人材総合情報窓口『ポータルサイト』サービスの
新規構築に向けた要件定義・調達仕様書作成業務

- 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

2020年10月13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10月13日

調達管理番号 20a00714

※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：外国人材総合情報窓口『ポータルサイト』サービスの新規構築に向けた要件定義・調達仕様書作成業務（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）：2021年1月上旬から2021年6月下旬（6ヶ月）
（複数年度契約）

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きます）。

〒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。

2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、業務仕様書にて提示されている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) 本件入札の特例事項

調達の公平性を確保するため、本業務仕様書に示す業務の受託者(共同企業体構成員及び再委託先を含む)が、「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者の場合に該当する場合、今後調達が予定されているシステム開発など、本調達仕様書に示す業務にて調達仕様書の作成に直接関与した調達案件の入札に参加することはできません。

(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(共同企業体結成の場合には3) a)、b)は代表者、構成員とも提出が必要です)。

1) 提出期限: 2020年11月10日(火)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)●

●)】 20a00714：外国人材総合情報窓口『ポータルサイト』サービスの新規構築に向けた要件定義・調達仕様書作成業務

3) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）¹
- 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）²
- 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))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11月17日(火)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●●）】20a00714：外国人材総合情報窓口『ポータルサイト』サービスの新規構築に向けた要件定義・調達仕様書作成業務

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、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。

¹ 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。

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 引き続き在宅勤務であるなど共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

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10月20日（火）正午まで

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

3) メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【入札説明書への質問(社名●●)】20a00714：外国人材総合情報窓口『ポータルサイト』サービスの新規構築に向けた要件定義・調達仕様書作成業務

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。

4) 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10月28日（水）午後4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ものとして取り扱います。

9. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限：2020年12月1日（火）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●●）】

20a00714：外国人材総合情報窓口『ポータルサイト』サービスの新規構築に向けた要件定義・調達仕様書作成業務

(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●●）】20a00714：外国人材総合情報窓口『ポータルサイト』サービスの新規構築に向けた要件定義・調達仕様書作成業務
 - 2) 入札書のパスワードは入札執行（入札会）の日時（●●年●●月●●日（●）●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●●）】20a00714：外国人材総合情報窓口『ポータルサイト』サービスの新規構築に向けた要件定義・調達仕様書作成業務
 - 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12月8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。同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。

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12月15日（火）14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 本部（内）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●●）】20a00714：外国人材総合情報窓口『ポータルサイト』サービスの新規構築に向けた要件定義・調達仕様書作成業務
- (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	80%

が十分期待できるレベルにある。	
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200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られますので、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「外国人材総合情報窓口「ポータルサイト」システムの新規構築に向けた要件定義・調達仕様書作成業務」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

日本では2019年4月に改正入管法が施行され、一定の専門性・技能を有し、即戦力となる外国人材を幅広く受け入れるため、就労を目的とする在留資格「特定技能」が新設された。日本政府は、人手不足が深刻な業種に対し、2019年の4月から5年間で約35万人の外国人労働者を受け入れる方針である。

外国人材は、日本での就労後本国に戻るものも多数見込まれており、日本で身に着けた技能を本国での就職や起業に活用することで、当該国の社会・経済上の発展を担う貴重な人材層の拡充に一定の貢献をしえるものであるが、技能実習制度は、実習後のキャリア形成、送出国／受入機関／監理団体の法令順守上の課題などが指摘されている他、特定技能については2019年11月時点では想定を大きく下回る資格取得者数（1,019人）となっている。JICAは、人材輩出国の海外就労者を所管する省庁への技術協力を実施し、日本における外国人労働者に係る諸制度の適正運用と人材輩出国と日本の人材還流を通じて当該国の産業人材育成に資することを目指し、様々な活動に取り組んでいる。

JICAは2019年度より、地方創生とODAの連携強化を目的として「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」を実施し、技能実習制度の課題とJICAによる補完活動の可能性を調査・検討した。その中で、日本就労・雇用に係る制度が複雑な上、労働条件・査証等の諸制度に関する基本情報がばらばらに提供されていることから、日本で働く人の立場に立ったわかりやすい情報発信が必要であることが明らかとなった。そこで、外国人労働制度を所管する日本の中央省庁や外国人支援に取り組んでいる地方自治体、市民団体や民間企業等と連携し、日本及び人材輩出国のPCやスマートフォンからアクセス可能な外国人材向け総合情報窓口（以下「ポータルサイト」という）を設置し、技能実習・特定技能制度を含む外国人の日本就労・雇用に係る諸制度の正確な情報の発信や外国人労働者（技能実習生を含む）を適切に活用している企業の情報を収集・発信することを検討している。

本業務は、ポータルサイト設置の準備作業として、外国人材やその関心層が置かれている情報アクセス状況のニーズ等の調査を行い、JICAが今後本分野の協力を人材輩出国において展開するにあたって有用な情報も整理した上で、ポータルサイトの調達仕様書（ないし提案依頼書）を作成するものである。

2. 業務の目的

受注者は、技能実習制度を含む外国人労働に関する諸制度の適正運用に資し、今後JICAが展開する同分野に関連する技術協力に活用できるような総合情報窓口「ポータルサイト」サービスの基本計画を策定し、調達仕様書（ないし提案依頼書）を作成する。

3. 業務期間

2021年1月上旬～2021年6月下旬（6か月間）

4. 業務内容

本業務では、以下の業務内容を行う。なお、関係者による打ち合わせや協議は、新型コロナウイルスの影響拡大に伴いJICA及び関係者の組織方針により当面の間Web会議システムを活用して実施される見込みであり、受注者も柔軟に対応する。

(1) 業務計画書の作成

受注者は、技術提案書にて提案したものを最終化し、業務計画書として取りまとめ、内容の承認を得る。

(2) 類似サービスの調査と本ポータルサイトの目的の整理

「ポータルサイト」は、外国人材の制度・運用状況に関する情報発信を行っている（又は行う予定の）日本の関係省庁、自治体、公的機関、送り出し機関関連団体、監理団体、受入機関、NPO等からの情報を情報源として、来日前、来日中、帰国後の外国人材が適時・適切に、無料かつ簡易に外国人材に係る情報を入手でき、共有できる仕組み、及び優良業者を増やし不良業者を適正化すべく送り出し機関・管理団体・受入れ企業の評価がされる仕組みを志向している（別紙1参照）。当面は、一定レベルで日本語を習得済みの外国人材を対象に、日本国内にある外国人材に関係する組織からの情報をやさしい日本語、英語及びベトナム語で取り扱うことから運用を開始し、運用開始後1年をめどに外国人材の需要の高い他のアジア諸国の多言語に対応することを想定する。

既往文献や公開情報を調査し、類似する民間サービスや公的機関で既に提供されている情報を調査し、他サービスと差別化した上で、既往サービスではカバーできない本「ポータルサイト」の目的や性質を整理する。さらに次の①～③の外国人材向けサービスについては、詳細を調査し、本「ポータルサイト」との補完性、役割分担、連携案を検討する。なお、下記①～③については、運営主体の判断によるが、「ポータルサイト」を拡張する等して、追加的な機能として実装することとなる。従い、本業務対象の「ポータルサイト」では、拡張の可能性を担保する必要はある一方、当該拡張部分については要件定義の対象外とする。

- ① サプライチェーン上の外国人材向けの相談・情報提供プラットフォームとしてスマートフォンアプリ「Genba-Wise¹」
- ② トヨタ財団支援「外国人材の受け入れに関する制度に関する総合的プラットフォームの構築」杉田 昌平（慶應義塾大学大学院法務研究科）
- ③ またJICAが連携の相談を受けている立上げ準備中の外国人材向けサービス最大2件についても同様の検討を行う。

(3) 扱うべき情報範囲の整理と情報提供者との調整業務

受注者は日本で就労する外国人材に係る報道や公表資料等既存資料から、外国人労働者の立場から必要及び有用と思われる情報を机上で整理する。その上で、外国人労働に係る諸制度の適正運用という目的で有効なツールとするために、日本国内の日本の関係省庁（法務省出入国管理庁、厚生労働省海外協力室）、自治体（10程度）、公的機関（外国人技能実習機構、公益財団法人 国際人材協力機構、国際交流基金）、送り出し機関関連団体（ベトナム、フィリピン、インドネシア各2団体）、監理団体（10程度）、受入機関（10程度）、NPO等から「ポータルサイト」が扱うべき情報の入手可否、情報の公表条件を含め、情報項目、情報源（情報提供者）、情報量、情報更新の頻度、情報の種類、情報を「ポータルサイト」で扱う場合の加工（注）の程度の要否等を整理する。これを踏まえ、情報提供側の各種団体とJICAが、情報提供に係る協議を進めるため、事務局として日程調整・会議資料・議事録の作成など協議の側面支援を行う（4回程度/月×3か月を想定）。上記過程で有用なコンテンツ素材を収集する。（注：外国人労働に係る諸制度が適正に運用されるためには、正しい情報が「ポータルサイト」に集約され広く外国人材に届けられることが必要だが、関係機関等が発信する情報の状態（ファイル形式、言語、項目当たりの情報量、情報取得への人の介在要否）によっては、自動的に「ポータルサイト」が機械的・自動的に参照できるものではなく、一定の加工が必要となる場合があり、どのような加工が必要かを検討する）

「ポータルサイト」は、以下の情報・サービスにアクセスできることを想定しているが、利用者である外国人材から見た利便性を高めつつ、情報更新に係るコストを抑えることを両立させるため、外部情報に誘導すればよいものと、「ポータルサイト」運営者が独自にコンテンツを管理すべきものに整理する。コンテンツは以下に限らず外国人材にとって有益な情報の提案を行うとともに、本調査の中で拡充及び優先順位付け、さらには取捨選択を行うものとし、定期的に情報の更新がされる仕組みを検討し、システム概念図を作成し、全体の情報構成および情報を提供する対象者を整理し、ポータルサイトの要件定義を行う。

- ① 日本及び各国の制度の平易な説明（予備知識がない希望者が理解できる動画等）

¹ <https://appadvice.com/app/genba-wise/1513551826>

- ② 日本就労を活用したキャリアモデル（成功者の例示など）
- ③ 優良送出機関/訓練機関/日本語学校/留学先/受入企業/団体（労働条件、業務内容、賃金・手数料含む情報を透明化、リンク・申込フォーム付）
- ④ 特定技能・日本語試験情報
- ⑤ 外国人材による自習用教材
- ⑥ 日本での生活情報等（共通事項、自治体ごとに対応が異なるものは除く）
- ⑦ 有用情報（リンク）（各種団体による支援活動、割引券含む）
- ⑧ 日本の就職情報（日系企業含む）
- ⑨ サポート情報（JICA等が実施予定の企業セミナー等）
- ⑩ 日本の情報（受け入れ先からの発信掲載）
- ⑪ 日本行きプログラム紹介
- ⑫ 送出機関、受入団体等の評価、発信情報

外国人材自身による送り出し機関・管理団体・受入れ企業の評価については、客観性を担保する仕組みや、悪意のある評価や偽登録等を予防し、かつ秘匿性が担保されることで評価者が保護される仕組みが重要になるため、具体的な方策を他の類似事例（注）を参考に要件を複数比較検討する。また「ポータルサイト」の名称をとって、親しみやすく外国人が覚えやすい名称を考案する。

（注）類似事例は、外国人材の領域に限らない。不特定多数の利用者が、ポータルサイト上でサービスや製品を評価し、客観性の担保や悪意ある評価・偽造防止、匿名性の確保で有効で、参考となる仕組みであればこれを取り上げることとする。

(4) 「ポータルサイト」ユーザーインターフェースデザイン・プロトタイプ作成
本調査では、ユーザーインターフェース（以下「UI」という）のデザインを行い、仕様書を作成するためのポータルサイトの試行版をプロトタイプとして作成する。本業務は、UIデザインは本格的に行うが、プロトタイプの性能や機能レベルは問わずあくまで基本設計業務を円滑にするため、全体の構成や画面遷移が分かるものとする。実行プログラムやUIデザイン・素材は、納入成果物として一式納品すること。なお、プロトタイプを作成する上で(3)にて収集した有用コンテンツで、主要ユーザーセグメントとユーザーシナリオを明確にし、二次加工して「ポータルサイト」が掲載すべきものを45ページ程度（1ページ/日×3か月。1ページ当たり1,000字程度の文字量を想定）見やすく二次加工して掲載する。なお、プロトタイプの言語は日本語のみだが、多言語対応なデザイン要素は入れることとする。

プロトタイプを使い、実際に日本で働いている外国人100ユーザー以上に一部先行して使ってもらい、アンケート形式で意見を収集する。アンケート対象となる外国人のユーザーは、JICAが一般社団法人 ザ・グローバル・アライアンスフォー・サステイナブル・サプライチェーン（ASSC）や日本の民間企業と立ち上げ予定の「責任ある外国人材受入れプラットフォーム」に参加予定の企業からの協力を得て対象者を募る

ことを想定。またその中からユーザーシナリオに合致する5、6名を抽出しフォーカスグループインタビューを通じてポータルサイトの機能強化・利便性向上の参考にする。アンケート及びグループインタビューは日本語で行い、プロトタイプのテストデバイスは、スマートフォン表示のみでも構わない。また、想定ユーザーからの意見を一定徴収した上で、調達仕様書（ないし提案依頼書）にどう反映したかを業務完了報告書の中で記載する。

また、「ポータルサイト」の開発・運用に関するコストの概算についてもコスト積算の前提条件とともに概算する。開発・運用の前提条件により大きく概算額が変わる場合は、複数の前提条件を仮説的に設定してJICAと協議したうえで前提条件に応じた全体的なコスト積算を行う。「ポータルサイト」において、広告収入を得て運営経費を賄う可能性についても検討を行う。

(5) 「ポータルサイト」調達仕様書ないし提案依頼書の作成

(2)～(4)の業務内容を踏まえ、「ポータルサイト」を情報システム関連会社に発注するための調達仕様書ないし提案依頼書を作成する。主体が公的機関になる場合は、政府の関連ガイドライン等に沿ったものとする。

5. 業務実施上の留意事項

(1) ポータルサイトの運営主体について

ポータルサイトの運営主体は公示時点では確定していない。運営主体候補としては、JICAが協力・推進する日本で設立予定の「責任ある外国人材受入れプラットフォーム(仮称)」の運営主体(NGO)または参加団体、またはJICAが7か国で協力している日本人材開発センター等が想定される。このため、最終成果品は調達仕様書ないし提案依頼書に記載しており、いずれにするか調査の過程で決定する。ただし運営主体が決まり次第、既に運営されているウェブサイトなどで選散的にデザイン素材やリンク、収集したコンテンツを掲載していくことを想定している。なお運営主体が民間となる場合を想定して、ポータルサイトの運営を通じたビジネスモデルについても併せて検討すること。

(2) ポータルサイトのプロトタイプ開発環境について

本調査の中で、想定される利用者へのインタビュー分析を実施するためのプロトタイプは、受注者もしくは再委託者が新規ドメイン、SSL証明書の取得、レンタルサーバ契約、ハードウェア、ソフトウェアの用意等を行うこと。なお、新規ドメインは、プロトタイプ用のみと想定して対応し、運用者により、同ドメインを継続して使用する場合、切り替え手続きは本契約に含まないものとする。

(3) ポータルサイトのプロトタイプにおける素材について

ポータルサイトのプロトタイプ上で使用するアイコン、写真や背景等の素材や情報を外部の民間企業や団体から提供、利用許諾を受ける場合、著作権や肖像権等の権利処理、関係者間の守秘義務契約について当該団体及びJICAと取り扱いについて協議を図ったうえで進めるものとする。

- (4) ポータルサイトのプロトタイプ作成に係る知財の取り扱いについて
実行プログラムは、基本的にオープンソースの活用ができるものはこれを積極的に活用していく方針となります。また、実施前から提案者が保持している知財は、受注者から発注者に移転されない一方、今回の契約に基づき新たに開発した実行プログラムは発注者の所有となる。
- (5) ポータルサイトのプロトタイプが想定するデバイスについて
プロトタイプは、レスポンシブデザインを活用し、PC及びスマホの双方で閲覧可能となることを想定していることから、スマホアプリの新規開発は対象に含まれない。
- (6) 調達仕様書ないし提案依頼書
調達仕様書ないし提案依頼書の作成においては開発費用の積算処理を行い、想定予算でできるように機能を取捨選択したうえで、JICAの入札公告で使用できる内容を想定する。
- (7) 外国人材自身による送り出し機関・管理団体・受入れ企業の評価に係る客観性担保の仕組み、悪意のある評価や偽登録等の予防等について
プロトタイプではこの部分についてUIについて検証できる必要はなく、情報提供を中心にした画面推移で検証できる範囲を想定。
- (8) プロトタイプで使用する言語とターゲット
プロトタイプで使用する言語は「やさしい日本語」のみを想定。ただし、ポータルサイトは、最終的に多言語にて対応することが想定されているため多言語に対応できる拡張性を担保すること。また、プロトタイプに係る意見聴収や試行的使用を行う対象は、来日中の人材を主なターゲットとして実施すること。
- (9) ポータルサイトの主な利用者
ポータルサイト閲覧者の主な対象者は、特定技能、技能実習生を含む外国人労働希望者、資格保持者だが、技術・人文知識・国際業務、高度専門職や高度専門職等の在留資格による日本滞在者や希望者を含めて幅広い対象を想定している。

(10) ポータルサイトの主な情報源

ポータルサイトの主な情報源は、外部情報を想定している。一方、外部情報のみではポータル機能として情報量が不足する場合、運営者の判断で独自のコンテンツを充実することも選択肢に含まれる。今回のポータルサイトの検討においては、外部情報の参照を基本としつつ、外部情報が不足し独自コンテンツの充実が望まれる領域を特定し、サイトの調達仕様書でも同充実が容易にできるような仕様書とすること。

6. 成果物等

以下調査の各段階において作成・提出する成果物等は以下のとおり。各報告書に関しては、事前に JICA に説明の上、その内容について了承を得るものとする。

① 業務実施計画書

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画等

提出時期：業務開始後 2 週間以内

部 数：和文 1 部（簡易製本）及び電子データ

② 業務実施報告書（中間）

記載事項：業務結果全体

提出時期：業務開始 3 ヶ月後（2021 年 3 月）を目途

部 数：和文 1 部（簡易製本）及び電子データ

③ 業務完了報告書

記載事項：ドラフトファイナルレポートと同様の事項（内容改訂）、
別紙 1、報告書目次案を参照

提出時期：業務開始 6 ヶ月後（2021 年 6 月）を目途

部 数：和文 1 部（簡易製本）及び電子データ

・ 「ポータルサイト」調達仕様書ないし提案依頼書および UI デザイン成果物・実行プログラム一式

記載事項：業務・サービスの概要・目的、開発するシステムの範囲・要件、開発するシステムの稼動環境要件、テスト作業要件、保守・運用要件、開発作業体制等

提出時期：2021 年 6 月

・ 調査業務報告書

・ 収集資料

本件調査を通じて収集した資料及びデータは項目ごとに整理し、JICA 様式による収集資料リストを付した上で調査終了後 JICA に提出する。

記載事項：収集した資料、データ及びそのリスト

提出時期：最終成果品提出時

・ 報告書作成についての留意事項

- ① 各種報告書の作成にあたっては図表リスト、略語リスト、参考文献等各種リストを記載し、転載するものについては必ず出典を明記する。また、報告書全体を通じて固有名詞、用語、単語、記号等の統一性と整合性を保つこと。
- ② 作成にあたっては、主観的な価値判断を入れないなど表現に注意を払うこと。
- ③ 作成にあたっては、原稿の段階で JICA と十分な協議を行うこと。
- ④ 各調査報告書は、その内容を的確かつ簡潔に記述すること。
- ⑤ 各レポートの巻頭には、その内容の要点を記載すること。
- ⑥ レポートの作成にあたっては、装丁等が華美に流れ過ぎないように、常識の範囲内で極力コストダウンを図ること。
- ⑦ レポートが特に分冊形式になる場合は、本論と例えばデータの根拠との照合が容易に行えるよう工夫を施すこと。レポートの仕様は、A4 版、タイプ打ち、両面コピー、章毎改ページの編集とし、簡易製本とする。ファイナルレポート、簡易製本の様式の印刷仕様及び電子化の仕様は、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン（2014 年 11 月）」の通りとする。

7. 業務の形態

(1) 業務場所

JICA が会議・打ち合わせを招集する場合は、JICA の指定場所とするが、それ以外は受注者が手配する。

(2) 業務量の目安

本業務を受注するにあたり、以下の業務従事者を配置すること。なお、「5. 業務内容」を遂行するための同等レベルの代替者の配置、あるいは複数人の人員配置を認める。

① 分野

- (ア) 業務主任（総括）
- (イ) 外国人材
- (ウ) ポータルサイト企画設計
- (エ) UI デザイン/ページ開発
- (オ) 調査補助要員

② 求められる能力

- (ア) 業務主任（総括）
 - ・ 調査又はシステム関連業務等総括経験（5 年以上）
- (イ) 外国人材
 - ・ 外国人材支援分野の調査・分析等実務経験（3 年以上）
 - ・ 来日人口が多いアジア諸国と関係する実務経験（3 年以上）
- (ウ) ポータルサイト企画設計

- ・類似システムの基本設計業務経験（2年以上）
 - ・類似システムの開発・保守運用業務経験（1年以上）
 - (エ) UI デザイン/ページ開発
 - ・UI デザイン・ウェブサイトの設計開発業務経験（3年以上）
 - ・UX デザイン・それに付随するユーザーインタビュー業務に係る経験
 - (オ) 調査補助要員
 - ・調査補助業務経験（1年以上）
- ③ 業務量の目安（人日）：360 人日を想定しています。各業務の人日の配分は各社に一任しますが、総計は想定人日を超える事のないように積算して下さい。
- (ア) 業務計画書作成
 - (イ) 類似サービスの調査と本ポータルサイトの目的の整理
 - (ウ) 扱うべき情報範囲の整理と情報提供者との調整業務
 - (エ) 「ポータルサイト」ユーザーインターフェースデザイン・プロトタイプ作成
 - (オ) 「ポータルサイト」調達仕様書ないし提案依頼書の作成

8. 費用積算

- (1) 委託先に対し、5. 業務内容に記載した業務について契約で定める単価と実績に基づき、支払を行う。
- (2) 業務単価は日額とし、業務人件費を含むものとする。間接経費や、当該仕様書に含まれる業務に必要なものに係る費用については、すべて上記の業務単価に含んで設定して下さい。

9. その他

- (1) 業務実施報告書（中間）及び、業務完了報告書をもとに当該報告書作成までの実績を確認し支払う予定である。積算は現在予定されている日数をもとに行う。
- (2) 本業務においては、年度に跨る契約（複数年度契約）を締結する。
- (3) 技術提案書の作成にあたり、参考資料を希望する場合は、経済開発部担当者に連絡すること。

連絡先：経済開発部 民間セクター開発グループ第1チーム

電話：03-5226-8055

Eメールアドレス：ilgps@jica.go.jp

以 上

報告書目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。

略語表

1. はじめに

- 1.1. 外国人材ととりまく情報アクセス状況
- 1.2. 日本就労に係る総合情報窓口のニーズ
- 1.3. 本報告書の構成

2. ポータルサイトの概要

- 2.1. ポータルサイトの目的・対象者
- 2.2. ポータルサイトの扱う情報・機能
- 2.3. プロトタイプ概要
- 2.4. ポータルサイト技術要件（稼働環境等）
- 2.5. ポータルサイト保守運用要件
- 2.6. ポータルサイト概算費用と収支計画（初期費用、収入、経費）

3. ポータルサイトのユーザーインタビュー分析

- 3.1. 想定利用者とインタビュー対象者の選定
- 3.2. インタビュー実施概要
- 3.3. インタビュー結果とサイト設計への反映点

4. ポータルサイト運営にかかる課題・提言

別添資料

- ① 「ポータルサイト」調達仕様書（または提案依頼書）

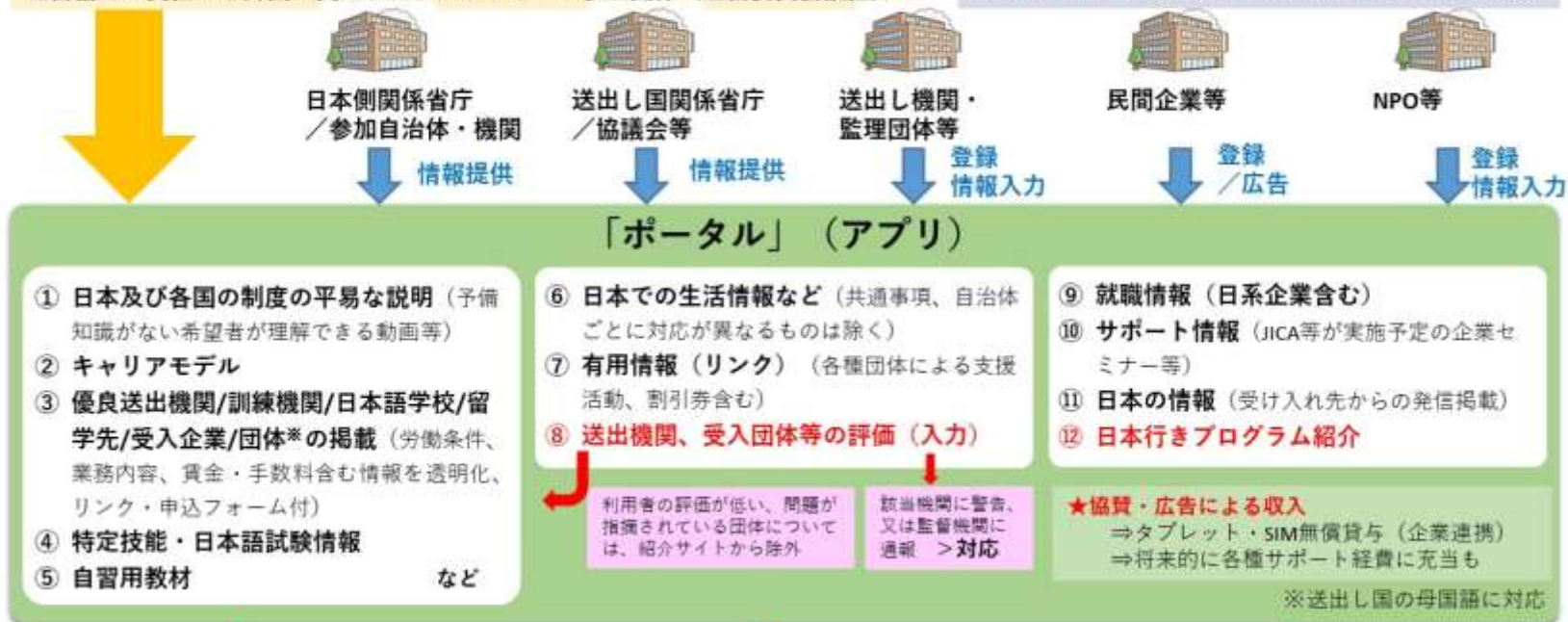
付属資料

「アプリケーション」を使った外国人材に関する制度情報の一元的発信

サイト運営主体：TBD

運営協力：責任ある外国人受入れプラットフォーム参加団体（運営委員会設置）

情報を掲載できる団体は、プラットフォーム参加者（日本国内の場合）に限定。送出し例は、運営委員会で選定。



★日本行に関心を持ったらずこのサイトにアクセスし、各種情報を入手して、適切な機関・行先を選択・申込み
⇒制度や日本、キャリアパスを理解した上での申し込み

★滞在中のサポートを強化（AIによる母国語問い合わせ対応も）
★★トラブルや評価情報の収集
⇒提起された問題を分析し、来日人材の満足度を向上すると共に、悪徳排除。

★帰国後の支援情報を提供。また、日本からの情報発信を続け、つながりを維持。
⇒来日人材との絆を大切に、また来日を希望するリピーターを増やす

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」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

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

(1) 応札者の経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験 (一覧リスト) (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)

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) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

1) 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも15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すると思われる実績（4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）」に記載ください。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は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、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ください。記述は、15ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務仕様書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）等で実施するのか、提案願います。再委託がある場合は、必ず明記して下さい。

3) 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・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) 業務従事者の推薦理由

応札者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

■「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付してください。

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。

■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。

■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。

■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載してください。

■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。

■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。

■職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、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4件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

3. その他

PDF化してご提出ください。

以上

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応募者の経験・能力等		70
(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、外国人材支援、同分野のポータルサイト又はシステム・アプリケーション開発に関する各種業務とする。 ●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。 ●外国人材支援に係る関係機関（途上国行政機関、送出機関）との活動実績を有している場合に加点する。 	64
(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） ・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 	6
2. 業務の実施方針等		110
(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。 	50
(2) 業務実施体制、要員計画	<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。特に次の分野については過去の業務実績や経験に裏付けされた団員計画となっているか。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 外国人材（特定技能、技能実習生、高度人材等）に関連した調査・分析・企画等業務 (2) ポータルサイト又はシステム・アプリケーションの開発・運用、ユーザーインターフェースデザイン・プロトタイプ等に関する各種業務 ●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）。 	50

(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
3. 業務従事者の経験・能力		20
(1) 業務主任		
1) 類似業務の経験	●調査又はシステム関連業務等の総括経験（5年以上）	8
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。	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。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。	2

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

1) 業務の対価（報酬）です。添付フォームに添って、積算して下さい。

(2) 入札金額

「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、以下を想定しています。

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、契約書に定められた額を支払う。

以上

添付

業務内容 (実施フェーズ)	項目(例)	日額単価 (円)	2020年度		2021年度		合計
			業務量(人日)	合計(円)	業務量(人日)	合計(円)	
1. コア機能要件定義/調達支援フェーズ	1. (1)と(2)の合計						
(1) コア機能要件定義 次期研修員システム仕様検討 コア機能実装に係る要件定義・設計詳細化 共通DBとの連携調整 帳票、ワークフロー設計					-	-	
	業務責任者				-	-	
	業務従事者				-	-	
	(1)合計				-	-	
(2) コア機能調達支援			-	-			
	業務責任者		-	-			
	業務従事者		-	-			
	(2)合計		-	-			
2. サブシステム要件定義/調達支援フェーズ	2. (1)合計		-	-			
(1) サブシステム機能要件定義/調達支援			-	-			
	業務責任者		-	-			
	業務従事者		-	-			
	(1)合計		-	-			
1. と 2. の合計(税抜)							
消費税額等(10%)							
合計(税込)							

※入札金額を積算する際は、税抜の合計金額となります。

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 外国人材総合情報窓口『ポータルサイト』サービスの新規構築に向けた要件定義・調達仕様書作成業務
2. 契約金額 金●●●●●●円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 ●●●●●円)
3. 履行期間 2021年1月4日から2021年6月30日

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」に定義する業務の完成を約し、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、業務を完成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とする。
 - 4 法令の改正により消費税等の税率が変更された場合、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以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4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、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。

(権利義務の譲渡等)

第2条 受注者は、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3条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請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実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、受注者は、当該第三者に対し、本契約に基づき受注者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならない。受注者は、当該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても、連帯して責任を負う。

(監督職員)

第4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経済開発部第一グループ第一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 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、前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。

4 第2項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 前四項において、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、計画などを示し、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。

(業務責任者)

第5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。また、業務責任者を変更するときも同様とする。

- 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授受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6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、又は受注者が損害を受けたときは、発注者、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7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8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損害の賠償を行わなければならないときは、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、同項に規定する賠償が発注者の責に帰すべき事由による場合においては、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通知しなかったときは、この限りではない。

3 前二項の場合その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じた場合においては、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9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。

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。

3 発注者は、前二項の業務完了届を受領したときは、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10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。

(成果物及び業務提出物の取扱い)

第11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、及び、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において発注者が指示した場合は、成果物及び発注者が指示した業務提出物（以下「成果物等」という。）を第9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9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9条第3項に定める検査の結果、成果物等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9条第3項の規定を準用する。

- 3 受注者は、第1項に定めるものを除き、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及び業務提出物の所有権は、第9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をもって、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及び業務提出物の著作権（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、第9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と同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、成果物及び業務提出物のうち、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 前二項の規定は、第17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、引き続き効力を有するものとする。

（成果物及び業務提出物の瑕疵担保）

- 第12条 発注者は、前条第4項による所有権の移転後において、当該成果物又は業務提出物に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- 2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び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。
 - 3 第1項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第4項の所有権の移転後、1年以内に行わなければならない。

（経費の確定）

第13条（削除）

（支払）

- 第14条 受注者は、第9条第3項による検査に合格したときは、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。この場合において、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。

(談合等不正行為に対する措置)

第15条 受注者が、次の各号のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、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100分の10に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。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場合には、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。

(1) 本契約に関し、受注者が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）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 本契約に関し、受注者（法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合においては、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前項の違約金を発注者に支払わなければならない。

3 受注者が第1項の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、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年（365日とする。）2.7パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。

4 前三項の規定は、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。

5 第1項の各号のいずれかに該当したときは、発注者は、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

6 本条の各規定は、競争に付して受注者を決定した場合にのみ適用する。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第16条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、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、受注者いずれかに生じた履行の遅延または不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

2 不可抗力が発生した場合は、発注者及び受注者は、その後の必要な措置について協議し、定める。

(発注者の解除権)

第 17 条 発注者は、本契約において別に定めるほか、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」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号の一に該当するとき、又は次に掲げる各号の一に該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、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（これらに準ずる者又はその構成員を含む。平成 16 年 10 月 25 日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する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。

へ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、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（平成23年東京都条例第54号）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においては、受注者は発注者に対し契約金額の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場合には、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。

（受注者の解除権）

第18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においては、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時は、発注者はその被害を賠償するものとする。賠償額は、受注者がすでに支出し、他に転用できない費用と、契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益とする。

（不正行為等に対する措置）

第19条 受注者が、第17条第1項第5号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して内部調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができるものとする。

- 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、不正等の行為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、不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じ、併せて受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(秘密の保持)

第 20 条 受注者（第 3 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、この限りではない。

- (1) 開示を受けたときに既に公知であったもの。
- (2) 開示を受けたときに既に受注者が所有していたもの。
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの。
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの。
- (5) 開示の前後を問わず受注者が独自に開発したことを証明しうるもの。
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの。
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、秘密情報について、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、本契約終了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知

しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

7 前各項の規定は、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。

(個人情報保護)

第 21 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 3 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、この限りではない。

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。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。

2 前項の規定は、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。

(情報セキュリティ)

第 22 条 受注者は、発注者が定める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（以下「規程等」という。）を準用し、規程類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。

(便宜供与)

第 23 条 発注者は、本業務を発注者の事務所内で行わせる場合には、本業務に必要な事務スペース及び机、椅子等の物品を無償で受注者に使用させることが

できる。

- 2 前項の場合において、光熱水料費、通信料（発注者が本業務に必要と認めるものに限る）は発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。
- 3 受注者は、第1項の事務スペース及び物品について、善良な管理者の注意をもってこれを使用し、管理しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の事務スペース及び物品を棄損又は滅失したときは、直ちに発注者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、発注者がやむを得ない理由によると認められた場合は、この限りではない。

（安全対策）

第24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25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。

（業務引継に関する留意事項）

第26条 削除

（契約の公表）

第27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

4 受注者が一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の公益法人等であって、次の各号のいずれかに該当する場合には、受注者は、第1項に定める情報に加え次項に定め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。

(1) 理事等のうち、発注者の役職員経験者の占める割合が3分の1以上あること

(2) 事業収入に占める発注者との取引に係る額が3分の1以上あること

(3) 基本財産の5分の1以上を発注者が出展している財団法人であること

(4) 会費、寄附等の負担額の5分の1以上を発注者が負担していること

5 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) 名称、業務の概要、発注者との関係及び役員の氏名（発注者の役職員経験者については、発注者での最終職名を含む。）

(2) 受注者と発注者の取引の関連図

(3) 当該事業年度の、資産、負債、資本金及び剰余金の額、並びに営業収入、経常損益、当期損益及び当期末処分利益又は当期末処理損失の額

(4) 当該事業年度の、貸借対照表に計上されている資産、負債及び正味財産の額、正味財産増減計算書に計上されている当期正味財産増減額、正味財産期首残高及び正味財産期末残高並びに収支計算書に計上されている当期収入合計額、当期支出合計額及び当期収支差額

(5) 発注者の受注者に対する債権債務の明細

(6) 発注者が行っている受注者に対する債務保証の明細

(7) 受注者の事業収入の金額とこれらのうち発注者の発注等に係る金額及び割合

(準拠法)

第28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29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には、必要に応じて発注者、受注者協議して、これを定める。

(合意管轄)

第30条 本契約に関し裁判上の紛争が生じた場合には、当該紛争の内容や形式如何を問わず、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。

2020年12月〇〇日

発注者
東京都千代田区二番町5番地25
独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理 事

受注者

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：外国人材総合情報窓口『ポータルサイト』サービスの新規構築に向けた要件定義・調達仕様書作成業務
- ・調達管理番号：20a00714
- ・公告日：2020年10月13日

(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