

# 企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： 人事・給与の業務改革（BPR）  
及びシステム最適化検討業務

調達管理番号：20a01223

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 プロポーザルの作成要領
- 第4 見積書作成及び支払について
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

注) 本案件のプロポーザル及び見積書等の提出方法につきましては、「電子データ（PDF）」とさせていただきます。  
なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2021年2月24日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

## 第1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争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）及びGIGAPOD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. 公示

公示日 2021年2月24日  
調達管理番号 20a01223

### 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：人事・給与の業務改革（BPR）及びシステム最適化検討業務（企画競争）
- (2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年5月中旬から2022年2月下旬

### 4. 担当部署等

#### (1) 書類等の提出先

選定手続き窓口、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 独立行政法人国際協力機構 【電話】03-5226-6609 【FAX】03-5226-6324 【メールアドレス】 <a href="mailto:e_sanka@jica.go.jp">e_sanka@jica.go.jp</a>	二番町センタービル 調達・派遣業務部契約第三課
---	----------------------------

#### (2) 書類授受・提出方法スケジュール

##### 1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細についてはJICA HPに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・プロポーザル・見積書<sup>1</sup>の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。

<sup>1</sup> 企画競争においては、「技術提案書」を「プロポーザル」、「入札書」を「見積書」にそれぞれ読み替えてください。

URL は以下のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002m0zt7-att/ku57pq00002mohlz.pdf>

2) 選定手続きのスケジュール及び方法<sup>2</sup>

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPOD によるファイルの授受を行う際には別紙「手続・締切日時一覧」及び 1) に記載した URL（電子提出方法のご案内）の内容をもとに手続きを行ってください。

3) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の手続き

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、プロポーザル、見積書については、全て代表者印又は社印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。

また、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。

## 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選定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 年規程（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) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

---

<sup>2</sup> 脚注 1. に同じ。

- b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(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で、「役務の提供等」の資格を有すること。<sup>3</sup>
- 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) 財務状況の健全性  
法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。
- 4) 秘密情報保全  
業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証（親会社等に対しての秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されている法人であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。

(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、一部業務の再委託を希望する場合は、プロポーザルにその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

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

---

<sup>3</sup> 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。

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、以下の1)を「4. 担当部署等(1) 書類等の提出先」まで郵送(締切日必着)で提出してください。郵送は簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。

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)  
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) 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))
- d) 財務諸表(決算が確定した過去3会計年度分)
- e) 秘密情報の取扱いにかかる法人の社内規則
- f) 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  
競争参加者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の競争参加者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者の一覧及び競争参加者との資本又は契約(名称の如何を問わない何らかの合意を言い、間接契約、第三者間契約等を含む。)関係図とします。
- g) 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
- h) 競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴
- i) 情報セキュリティに関する資格・認証(取得している場合)

2) 追加資料提出の指示

競争参加資格要件、特に、「財務状況の健全性」及び「秘密情報保全」に係る資格要件の確認・審査において、上記提出資料のみでは判断がつかない場合には、提出期限を明示して、追加資料の提出を求めることがあります。提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないことがあります。また、「主要な業務従事者が秘密情報を取り扱うにふさわしい者」であるかの判断について、プロポーザルで提案される業務従事者について確認することがありますので、プロポーザルが提出された後に、当該業務従事者にかかる追加資料の提出を求める場合があります。

3) 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ので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

## 6. その他関連情報

### (1) 企画競争説明書の紙資料の交付方法

企画競争説明書の一部資料（第2 業務仕様書 8. 参考資料及び別配布資料 (2) 別配布資料）に関しては、GIGAPOD を通じて配布しますので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」をPDF でメールにて提出していただきます。機密保持誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

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

### (2) 業務内容説明会の開催

(1) 日時：2021年3月2日（火）午後 3時00分

(2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。

(3) その他：

参加希望者は(1)の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2アドレスまで）を連絡願います。

宛先：e\_sanka@jica.go.jp

件名：【参加依頼】（調達管理番号）\_（法人名）\_ 業務内容説明会

## 7. 企画競争説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、この企画競争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おりますのでご了承ください。

(3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

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

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

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

- (5) 別配布資料に係る質問・回答については、別紙「手続・締切日時一覧」をご確認ください。

#### 8-1. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 新型コロナウイルスの感染防止のため、プロポーザル（押印写付）・見積書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。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。  
なお、プロポーザル、見積書とも GIGAPOD で同時に提出いただきますが、それぞれのパスワードをメールで機構に送付するタイミングが異なります。プロポーザルのパスワードはプロポーザル提出と同じタイミング、見積書のパスワードは交渉順位決定時となりますので、後者の送付にあたっては機構からの連絡をお待ちください。
- (2) 提出書類：
- 1) プロポーザル（押印写付）  
「第3 プロポーザルの作成要領」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません）。  
<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>
  - 2) 見積書（押印写付）  
見積書様式は様式集のとおりです。経費項目については、「第4. 見積書作成及び支払について」を参照下さい。また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。
    - ・ 見積書の表紙については上記ア. に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。
    - ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書とし、代表者印又は社印を押印して下さい。
    - ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。
- (3) その他
- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
  - 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
  - 3) 契約交渉相手先には(2) 提出書類の原本（押印付）を別途、提出頂きます。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。
- (4) プロポーザルの無効  
次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。
- 1) 提出期限後に提出されたとき。
  - 2) 記名、押印がないとき。
  - 3) 同一応募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（虚偽の記載をしたプロポーザル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) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。



## 8-2. プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

プロポーザルのご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションはMicrosoft Teamsでの実施を予定しています。詳細については、プロポーザル提出者ごとに個別に連絡いたします。

(1) 日時：2021年4月16日（金）午後 を予定。

(2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分程度とします。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。プレゼンテーションは、プロポーザル内容の要約版の提示も可としますが、提出済みのプロポーザルのみによる説明でも結構です。

## 9. プロポーザルの評価結果の通知

(1) プロポーザルは、当機構において審査しプロポーザルを提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定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。

なお、プロポーザルが不合格であった競争参加者の見積書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

(2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他（6）」を参照下さい。

## 10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

(1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成要領」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レベルに達しており、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%以下
-------

なお、プロポーザル評価点が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。

### (3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

## 1 1. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉は「4. (1) 書類等の提出先」の所在地にて実施します。
- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (4) また、当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

## 1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 1. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (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、「7. 企画競争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」（「第5 契約書（案）」参照）については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

## 1 3. 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: <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。

#### 14. 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、本件業務のプロポーザル及び見積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) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

(3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。

(4) プロポーザル等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。

(5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれの通知日から2週間以内に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。

(6) 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プロポーザル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」もしくは「発注者」と記載）が実施する「人事・給与の業務改革（BPR）及びシステム最適化検討業務」（以下、「本業務」と記載）に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本業務を実施します。

### 1. 業務の背景及び目的

#### (1) 人事・給与業務の概要

JICA 人事部では、国内外に勤務する人員約 3,000 人を対象として、人事・勤務管理、給与・社会保険事務、人事評価、採用・養成、健康管理等の業務を行っている。人事部は、人事部長の下、人事課、人事企画課、開発協力人材室、労務課、給与厚生課、健康管理室の 6 部署に分かれ、約 130 名が従事している（主たる職務分担については、別配布資料①人事部業務分掌を参照）。

中でも、人事・勤務管理、及び、給与業務には多くの人員が割かれている。給与体系は、基本的には国家公務員及び外務公務員に準じており、特に諸手当（扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、寒冷地手当等）は同様の制度を用いているものの、退職金制度はポイント制を導入する等、JICA 独自の制度も存在している。また、職制の種類が豊富であることに加え、国内外を含めて月間平均 60 件程度の異動が日々行われており、有期雇用職制の採用もほぼ毎月行われている。

また、毎月の給与支払い及び 6 月並びに 12 月の賞与支給に際し、給与・社会保険事務のうち給与計算業務の外部委託を行っている。給与計算委託先への必要なデータ連携（主に CSV 形式）、給与計算結果の確認、個別事象（例：海外赴任／帰任に伴う給与の日割計算、諸手当の認定等）への対応、人事院勧告を踏まえた給与改定（年 1 回）に伴う遡及／追給、その他人事制度変更によるシステム仕様の変更依頼等、限られた人員で、ミスなく迅速に毎月の給与支給業務を行うことが求められている。

人事・勤務管理は、主として「人事・勤務システム」（下記 3.（1）（ウ）参照）で行われているが、一部業務はファイルメーカーや他システム、Excel 等を活用しながら実施している。また、給与計算委託先や他部署など、情報の受け手に合わせて「人事・勤務システム」から出力される情報を加工し、情報共有を行っている。左記により、同じ情報を、情報の受け手に合わせて、異なる様式やルールに沿って複数回入力・確認する作業が発生している。

#### (2) 人事・給与業務の主な課題

現在の人事・給与業務は、上述のような複雑な制度を基に行われている。実務レベルで抱える主な課題の例としては、以下が挙げられる。

##### ① 人事管理、勤怠管理、給与計算、職員申請にかかるデータ管理及びデータ連携の在り方

- ・ 給与計算に必要な人事・勤怠・評価・申請等の関連データのすべてが、基盤となる「人事・勤務システム」上のみで管理できておらず、一部データがシステム外（エクセルファイル、FileMaker 等）で管理されている。

- ・ システム外のデータ管理、システムから出力されるデータフォーマットと給与計算委託先への情報連携フォーマットの不一致等の理由により、給与計算委託先との情報連携やシステムとシステム外の情報連携のために、同一データを複数個所・複数回入力する作業が発生している。
  - ・ 職員等からの各種申請・承認（例：身上異動書、通勤・住居届、扶養親族届、社会保険関連手続き）や年末調整業務がオンライン化されておらず、給与委託先との情報連携のために、書面の確認や情報入力作業が発生している。
- ② データの活用を通じた戦略的な人件費予算計画の策定、及び、執行状況モニタリングの必要性
- ・ 給与予算を検討するために必要な予算額シミュレーション、シミュレーション結果を踏まえた政府への予算要求、外部機関による給与実態調査への回答等、定期的が発生する業務についても、関連データを手作業で収集・加工して対応する必要があり、作業に膨大な時間を要している。
  - ・ 予算の執行状況は JICA が有する別システムにて管理を行っているため、人事制度変更時の人件費への影響検討は、手作業での分析が必要。
- ③ データの活用を通じたタレントマネジメントの必要性
- ・ 採用時の経歴、異動履歴、研修受講履歴など、人事管理上の情報が「人事・勤務システム」、人事異動・配置検討のための「人事用 FileMaker」、組織内の共有フォルダ、紙データなどにばらばらと蓄積されており、情報の一元的な管理と効果的・戦略的な活用に改善の余地がある。

### (3) 現行の業務及び体制の見直しについて

業務量の増加、複雑化、細分化に対して、ミスの許されない人事・給与業務の性質に鑑みても、業務全体のフローの整理と、システム活用も見据えた効率化・簡素化・業務改革（BPR）は喫緊の対応が必要である。しかしながら、業務の発生から終了までのパスが非常に長く、また複雑に枝分かれし、多くの関係者が関与していることから、業務全体を俯瞰して把握・整理し、全体像を押さえた上での最適なシステムと業務のあり方を検討するためには、極めて大きな労力と高い専門性が必要であり、人事部独自／自前での業務効率化・簡素化・改革検討には限界がある。

加えて、前述の「人事・勤務システム」の契約が 2022 年 3 月末に満了予定、給与計算委託先との契約は 2024 年 9 月末に満了予定と、いずれも満了が近づいてきており、現行契約満了後の人事・給与業務の体制をどのようにするか、システムおよび外部委託契約のあり方を含めた抜本的かつ一体的な検討が必要な段階にある。

### (4) 本業務の目的

本業務は、人事・給与業務の全体像及び業務プロセスの在り方を一体的に整理・分析し、業務全体の効率化・最適化のための改革に向けた提言を行うとともに、システム最適化計画の策定を行うことを目的に実施する。

## 2. 履行期間（予定）

2021 年 5 月から 2022 年 2 月まで

### 3. 業務の内容

受注者は、既存資料や関係者へのヒアリング等を通じて、現在の人事・給与業務のフロー、利用している各システム、各業務プロセスで作成している資料などについて調査を行い、業務全体の効率化に向けた課題を分析・整理する。その上で、今後の人事・給与業務の全体像及び業務プロセスの在り方を一体的に検討し、業務改革の方向性や具体策、今後のシステムの在り方を提案する。具体的な業務内容は以下の通り。

なお、本格的な検討業務に着手する前段階として、発注者と意見交換を行い、現行体制における業務内容や基本的な人事・給与の体系、及び課題について理解及び分析を深めること。意見交換に際しては、事前に確認したい論点を取りまとめの上、発注者に提出すること。

#### (1) 現状調査及び課題分析

##### ① 人事・給与業務の概要及びシステムの現状把握

準備段階として、既存資料をもとに、人事・給与各業務の前提及び現状を把握・整理する。主なポイントは以下のとおり。

##### (ア) 制度

諸規程をもとに、下記の制度及び根拠規程について現状を把握・整理すること。

- ・ 人事制度（職制、職群、資格、昇格、評価）
- ・ 勤務管理（労務管理、休暇管理、超勤管理）
- ・ 給与体系（給与・手当、賞与、退職金、社会保険）
- ・ 人事異動（意向調査、人事異動・配置、シニア人材処遇、勤務地限定制度や休職等の制度）

##### (イ) 体制

人事・給与業務（人事異動、給与、労務管理等）の実施体制について、現状を把握・整理すること。主なポイントは以下のとおり。

- ・ 人事部の役割及び人事・給与に関する JICA 他部署の役割
- ・ 各業務を担当する人員体制（人数、配置等）
- ・ 給与計算再委託先の体制（人数、役割分担等）

##### (ウ) システム

人事・給与業務に利用している各システムの役割等について、現状を把握・整理すること。主なシステムは下記のとおり。

##### a. 人事・勤務システム（ベンダー：NEC ネクサソリューションズ株式会社）

採用・異動・退職までの一連の人事データ管理及びオンラインでの各種申請・承認を中心とした勤務管理を一体的に運用するシステム。人事評価・意向調査機能も活用。

##### b. 人事 FileMaker

異動配置検討の機能を中心に利用。人事データを上記 a. の人事・勤務システムから月次連携し、異動配置を検討。

##### c. 在外職員システム（FileMaker）

在外事務所の職員の赴任・旅行での出入国を登録するシステム（人事部ではなく調達・派遣業務部が主管）。在外事務所への赴任時の出入国・現地発着日データは当該システムから抽出・連携し、給与計算（日割計算他）に利用。

##### d. 給与計算委託先で使用しているシステム

上記 a. の人事・勤務システムから連携したデータ、職員等からの各種申請書

等に基づき、給与計算委託先では、独自のシステムを利用し、給与計算業務を実施。

## ② 人事・給与業務の業務フロー調査

### (ア) 更新版調査手法の作成

上記①の内容を踏まえ、人事・給与の業務フローの調査手法（ヒアリング等の対象者、調査順序、調査項目等）をプロポーザル提出時点から更新し、発注者に提案・説明すること。関係者へのヒアリング等も含め、全体像を効率的に把握することが期待される。

### (イ) 業務フロー調査の実施

人事・給与の業務フローの全体像を調査・整理する。調査・整理に際して押さえるべき主な点は以下例を想定するが、以下に限定することなく、上記①の業務結果も踏まえ、全体整理に必要な諸点を調査すること。

例：各業務担当者の情報入手経路、情報の活用・処理の目的、情報入力に使用するシステム及びフォーマット、各情報のダブルチェック及び承認方法、入力情報の次工程への送付方法、情報保存方法、各業務に現状要する概算工数等

### (ウ) 現行業務の整理・可視化

上述（イ）の調査結果について、全体の流れを文書化／図式化し、整理・可視化する。

## ③ 現行業務の課題整理・分析

上述①②を踏まえて、制度／業務実施体制／システム面の3つの観点から、人事・給与業務の円滑で効率的な実施における課題を整理・分析する。

## (2) 業務改革の方向性検討

### ① 業務改革方向性（案）の策定

上記（1）課題整理・分析を踏まえて、全体の効率化・最適化の観点から、今後あるべき人事・給与業務の全体像及び業務改革の方向性（案）を検討すること。業務改革の方向性（案）の提案に際しては、抽出された各課題について、課題を生じさせている要因、課題への対応策、各対応策の実現可能性と利点と欠点、代替案の検証も含めた提案をすること。その際、以下の（ア）～（ウ）の3点にかかる検討結果を含めること。作成した業務改革方向性（案）をもとに発注者と議論を行い、内容の充実と方向性及び認識のすり合わせを図ること。

### (ア) 給与計算業務の外部委託に関するシナリオ検討

給与計算業務を内製化（JICA 自身で実施する）する場合と、引き続き外部委託する場合について、各々シナリオ分析を行い、双方の利点・欠点を整理すること。シナリオ分析・比較には以下の点を含み、可能な限り具体的に数値化すること。

- ・ 費用対効果（予算面、人員体制面）
- ・ システムの在り方（複数のパッケージの調査、ベンダーの情報提供や見積書取り付け、導入後のフィット&ギャップ分析、必要な概算費用の算出、標準パッケージで対応が難しい場合の代替案、システム導入後に想定される JICA 内の人員体制等）。
- ・ （引き続き外部委託をする場合のシナリオのみ）外部委託契約のより最適な委託内容、ロット分け、市場調査

### (イ) システム全体のスコープ検討

各業務間のデータ連携の在り方を含め、現行システム活用を前提とした改善点を取りまとめるとともに、新たなシステムを導入する際、どのような形が望ましいか、システム全体のスコープを検討する。

- ・ 費用対効果（予算面、人員体制面）
- ・ システムの在り方（システムごとの役割分担検討、導入後のフィット&ギャップ分析、標準パッケージで対応が難しい場合の代替案、システム導入後に想定される JICA 内の人員体制等）。
- ・ 各システムの基本情報整理（複数のパッケージの調査、ベンダーの情報提供や見積書取り付け、必要な概算費用の算出等）
- ・ なお、発注者は 2021 年に本業務とは別途タレントマネジメントシステムを調達・導入予定。本業務においては、当該タレントマネジメントの導入状況も注視しつつ、発注者からの情報共有をもとに、システム全体の最適化検討の中に当該タレントマネジメントシステムの内容を盛り込みつつ、将来的な最適化案の検討の一助とすること。

### (ウ) ベンチマーキングとしての他社事例収集

他社の人事業務、給与業務の実施体制、課題と業務改善の事例や教訓について、収集・分析すること。対象事例の選定においては、民間企業のみならず、発注者と類似した課題を抱えると想像される独立行政法人・大学・地方自治体を収集事例の対象に含めること。

## ② 具体的な業務改革提言の策定

ここまでの業務の全体像及び方向性を踏まえて、①の方向性（案）を詳細化し、具体的な改革提言（案）を作成すること。提言には、①で記載した検討内容を深めるとともに、以下（ア）～（エ）の検討結果も含めることとする。

### (ア) 現行の制度／体制／システム下での業務効率化提案

業務改革には一定の時間を要することが想像されることから、現行の制度／体制／システム下で実施可能な業務効率化策について、提案すること（入力や確認作業が重複する部分の一括化、フォーマットの統一、情報伝達経路の清流化等）。

### (イ) 全体業務の見直しの検討

制度／業務実施体制／使用するシステムそれぞれの観点から、全体業務の見直し（改革）策について提言を取りまとめること。制度面については、国家公務員準拠の体系となっている部分が多くあるものの、右を踏まえつつも、効率化のための制度改正や運用の変更等の提案を含むこと。実施体制面については、上記（2）で検討した一部業務の内製化／外部委託の切り分け方の検討も含むこと。システムについては、効率的な全体業務を実現するためのシステムの最適化策（人・給一体のシステムとする場合、個別のシステムを組み合わせる場合、市販品を活用する場合、独自システムを開発する場合など）それぞれについて、メリット・デメリット、想定される費用などを取りまとめること。

### (ウ) 改革プロセスの提案

各施策を検討・実施するに際しての、プロセスの提案（改革の順番、改革の際に変更すべき規程、意思決定や整理を要する事柄の整理等）を行うこと。



(エ) 組織内における意思決定を補佐する情報収集

これまでの分析・提言を踏まえて、各改革の導入検討について組織内での意思決定及び実務的な検討を補佐する必要な情報を提供すること(業務改革の効果として削減される工数や費用の算出、改革に要する工数や費用の算出等)。また、必要に応じて人事部内ワークショップ等を開催し、各改革策の理解向上や論点の共有に努めること。

(3) 業務改革推進・システム最適化計画の策定

これまでのすべての調査・検討事項をまとめ、成果物として取りまとめること。成果物には、業務改革推進計画及びシステム最適化計画を含む以下の説明資料を作成する。

- ・ 業務改革の方向性検討過程及び提言
- ・ 新業務体制における業務の在り方、業務フロー、業務要件、必要なシステム性能等の要件
- ・ 新業務体制構築のためのシステム全体計画、必要なシステムにかかる調達スケジュール、調達規模、要件定義のためのコンサルタント調達仕様書概要案

**4. 実施方針**

(1) 想定業務量

275 人日程度 (すべて日本国内での業務)

(2) 想定業務従事者構成

以下 4 名での業務を想定するが、より効果的な団員構成及び業務量の配分がある場合はプロポーザルで提案すること。

担当分野	担当項目	業務人日
総括 (業務経験目安: 20 年以上)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 業務の方針策定</li><li>・ 業務の進捗及び質の管理</li><li>・ 現行業務の分析、課題抽出の総括・とりまとめ</li><li>・ 業務改革検討及び業務システム最適化検討の総括・とりまとめ</li><li>・ 他社事例の収集・整理及び JICA との比較分析</li><li>・ 成果物のとりまとめ</li></ul>	90 人日
給与	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 現行の給与関連業務に関するレビュー及び課題抽出</li><li>・ 業務改革(給与実務)のための提言</li><li>・ 業務改革推進計画を中心とした成果物の作成</li></ul>	70 人日
人事・労務	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 現行の人事・労務関連業務に関するレビュー及び課題抽出</li><li>・ 業務改革(人事・労務)のための提言作成</li><li>・ 業務改革推進計画を中心とした成果物の作成</li></ul>	53 人日
システム・DX 推進	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 現行システムに関するレビュー及び課題抽出</li><li>・ 業務改革(システム最適化・DX 推進)のための提言</li><li>・ システム最適化計画を中心とした成果物の作成</li></ul>	62 人日

### (3) 業務実施スケジュール（予定）

2021年5月に業務を開始し、2021年12月下旬に業務を終了し最終成果品を提出、2022年2月下旬に契約を終了する。ただし、給与実務に関するヒアリング等については、給与関係者の繁忙期を考慮したスケジュールとすること。

	2021年										2022年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
契約締結		☆											
(1) 現状調査及び課題分析													
(2) 業務改革の方向性検討及び提言作成													
(3) 業務改革推進・システム最適化計画の作成													
成果品提出										☆			
契約履行期間終了											☆		
※給与関係者繁忙期	◎		◎						◎	◎			

## 5. 留意事項

### (1) 新人事制度改革

JICAは現在、抜本的な人事制度の見直しに着手しており、改革を支援する「新人事制度構築支援業務」（公示日：2021年1月12日、調達管理番号：20a01019）を公示した。「新人事制度構築支援業務」は、本業務に先立ち、2021年3月より開始予定。本業務においても、「新人事制度構築支援業務」との密な情報共有が求められる。また、機構関係者へのヒアリング等については、重複なく効率的に進めることが望ましい。そのため、発注者に適宜相談しつつ、「新人事制度構築支援業務」が有する既存資料やヒアリング内容を十分に活用するとともに、発注者から指示のあった場合は、本業務での調査・整理事項について「新人事制度構築支援業務」に情報の提供を行うこと。

また、「新人事制度構築支援業務」は、2021年9月を目途に中間報告をまとめる計画であるところ、本業務の提言においても、左記中間報告の内容も反映しつつとりまとめること。

受注者の実施する本業務及び「新人事制度構築支援業務」と並行して、発注者はJICA内部で人事制度改革について議論を行う。左記議論の状況を把握しつつ、柔軟に本業務の検討の方向性にも反映することが極めて重要であるため、右議論については、発注者から適宜情報共有を行うとともに、受注者の業務上の検討においても柔軟に取り込み、対応すること。

### (2) 給与計算委託先との現行契約

本業務は、現行の給与計算委託契約の終了（2024年9月）を見据えて、今後の人事・給与業務の全体像及び業務プロセスの在り方を一体的に検討し、業務改革推進のためのシステム構築の在り方についての提言を含む、業務改革推進・システム最適化計画の策定を行うことを目的としている。検討の過程においては、関係者へのヒアリングを通じて、既存業務のフロー、及び、業務上の課題を明確化した上で、今後の業務改革の一環として、内製化／外注（委託）を行った場合の費用対効果の検証、特に内製化を行った場合の関連システム最適化の方向性、諸手続きのオンライン化を含めたDXの推進等、現在の人事・給与業務が抱える諸課題への解決策を提案することが求められる。

また、業務改革を推進するために、他独法・企業における業務改善の事例や教訓の共有等を行い、人事部内における意思決定に必要な情報を提供した上

で、業務改革推進・システム最適化計画の策定を行う。

**(3) 機密保持**

業務の性質上、機微な情報を取り扱うことになる。受注者は本業務を履行する上で知り得た JICA の人事・給与制度に関する一切の情報等について、その機密を保持するものとし、JICA に無断で公開又は第三者への提供を行ってはならない。受注者は、発注者から入手した情報の機密保全が担保できる体制を検討し、プロポーザルに記載すること。

**(4) 要員の交代**

受注者の業務内容が、発注者の想定する業務遂行基準を満たすことが著しく困難であると判断される場合は、発注者は主たる担当者の交代を申請できるものとする。

**(5) 月次進捗報告書の提出**

月次での業務進捗及び課題を双方で確認するために、受注者は月次進捗報告書を毎月末に提出すること。様式や記載事項は、業務開始後に発注者からの提案をもとに双方で確認の上で確定する。月次進捗報告書は電子データでの提出とする。

## **6. 提出物および成果品**

**(1) 提出物**

月報（月毎）

様式自由。当該月の業務の進捗及び翌月の計画と課題（3. 業務の内容に示した項目ごとにまとめる）、作業分担ごとの業務従事者の実績を含む。

**(2) 成果品**

業務完了報告書を成果品とする。最終報告書の詳細は以下の通り。

記載内容：実施した調査業務のすべてをまとめたもの。業務改革推進計画及びシステム最適化計画書を内容に含む。また、業務従事中に機構に提出したすべての資料を含む。

提出時期：2021年12月下旬（予定）

提出方法：簡易製本3部、電子データ（原則 MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint 形式とするが、簡易製本と同内容の PDF を併せて納品すること）

作成言語：和文

## **7. 経費の支払い**

業務の対価（報酬）については、業務従事者の業務実績を確認した上で、業務履行・完了後に報酬単価×実績人日の総額を一括払いすることとする。

## **8. 参考資料及び別配布資料**

**(1) 参考資料**

- ① 組織に関する情報（組織概要、役員給与規程、役員退職手当規程、職員給与規程、在外職員等給与規程、職員退職手当規程、独立行政法人等の役員に就いている退職公務員等の状況の公表について、独立行政法人の役員の報酬等及び職員の給与の水準の公表）

<https://www.jica.go.jp/disc/index.html>

- ② 業務に関する情報（業務実績等報告書、中期目標・中期計画・年度計画、年度計画予算）  
<https://www.jica.go.jp/disc/index.html>
- ③ 採用情報・人材募集・研修  
<https://www.jica.go.jp/recruit/index.html>
- ④ 独立行政法人国際協力機構法令・規程集  
<https://www.jica.go.jp/joureikun/index.htm>
- ⑤ 国家公務員の給与体系  
「国家公務員 給与のてびき ―その仕組みと取扱い― 令和 2 年版」（著：人事行政研究所・公務人材開発協会）

## （２） 別配布資料

プロポーザル作成及び業務実施に際し、以下の資料を別配布する。別配布資料を参照の上、JICA の現行の組織及び人事制度について十分に理解した上で本業務に臨むこと。配布方法については企画競争説明書の「第 1 競争の手順」の 6.（1）を参照のこと。なお、本資料は機微な情報も含むため、プロポーザル作成及び業務実施以外には使用しないこと。

別配布資料 1：人事部業務分掌

別配布資料 2：人事制度ハンドブック 2017

別配布資料 3：人事評価制度ハンドブック（第三版）

別配布資料 4：給与計算業務概念図

以 上

## 第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザル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プロポーザル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. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザル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) 応募者の経験・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) 業務総括者の経験・能力等
  - 1) 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）
  - 2) 業務総括者の経験・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. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、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) 応募者の経験・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) 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3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（1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。

## 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) 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把握の上、どのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、業務ごとに提案願います。

本説明書に示した業務内容を基本とし、現状分析及び課題抽出をどのような方針・方法で行い、その結果をいかにして改善提案に繋げていくか、また、システムの最適化を検討していくか、提案者の特徴を活かした提案内容として下さい。

### 2) 業務実施体制、要員計画

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、組織としてまたは組織の外部における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。要員計画は、第2 業務仕様書 4. 実施方針（2）想定業務従事者構成で案を示しておりますが、より効果的な団員構成があればご提案ください。また、業務従事予定の各要員の担当業務・経験（類似業務経験等）・能力（学位、資格等）についてご記載ください。実施（管理）体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。

### 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) 業務総括者の経験・能力等

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) 業務総括者の推薦理由

業務総括者について、応募者が左記人員を推薦する理由を、400字以内で記載下さい。

## 2) 業務総括者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載下さい。

- 「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下さい。
- 「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、取得年を記載下さい。
- 「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下さい。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下さい。
- 「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、簡潔に記載して下さい。
- 「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）」に記入して下さい。

## 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3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。

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
<b>1. 応札者の経験・能力等</b>		<b>35</b>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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、人事・給与制度改善、人事・給与業務改善、システム最適化検討に関する各種支援業務とする。</li> <li>●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。</li> </ul>	25
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●以下の資格・認証を有している場合を高く評価する。</li> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・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）</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」</li> <li>・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」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証</li> </ul>	10
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>50</b>
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●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。</li> <li>●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</li> </ul>	25
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●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）。</li> </ul>	20
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> </ul>	5
<b>3. 業務総括の経験・能力</b>		<b>15</b>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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、人事・給与制度改善、業務改善、システム最適化検討に関する各種支援業務とする。</li> <li>●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。</li> </ul>	9
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	3
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	3

## 第4 見積書作成及び支払について

### 1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 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、別添の見積様式にて、必要な経費を積算してください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、積算は「別紙の見積様式」に沿って行うこととします。また、下記の費目を網羅するようにしてください。

＜経費の費目構成＞

業務の対価（報酬）

直接人件費、管理費、必要な直接経費をすべて含めて各業務従事者の日額単価を設定し、人日を乗じて積算してください。

- (2) 消費税を計上してください。
- (3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記（1）で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただくことがあります。
- (4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。
- (5) 本件業務の上限額は 49,917 千円（税込）としますので、この範囲内で見積りを作成ください。

### 2. 支払について

業務の対価（報酬）については、業務従事者の業務実績を確認した上で、業務履行・完了後に報酬単価×実績人日の総額の一括払いを原則とします。

### 3. その他留意事項

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。

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 人事・給与の業務改革（BPR）及びシステム最適化検討業務
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 2021年 5月●●日から  
2022年 2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 契約担当役 理事 ●●●（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人事部人事課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

#### (業務責任者)

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

- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
- 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

#### (業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

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

#### (一般的損害)

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

#### (第三者に及ぼした損害)

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

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき

事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

- 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

#### (検査)

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

- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
- 3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

#### (債務不履行)

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

#### (成果物等の取扱い)

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。

- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を

含む。)は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権人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。

#### (成果物等の瑕疵担保)

第13条 発注者は、前条第4項による所有権の移転後において、当該成果物等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、経費報告書を受領した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

##### (1) 業務の対価(報酬)

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。



(支払)

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

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品の引き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、年 2.7 パーセントの割合で計算した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 2.7 パーセントの割合で計算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「反社会勢力」という。）であると認められるとき。
    - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。
    - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
    - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
    - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
    - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
    - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
    - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
    - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
    - 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取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

(受注者の解除権)

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

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

(解除に伴う措置)

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

(調査・措置)

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

- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

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

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の

法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）（以下、「独占禁止法」）第3条、第6条又は第8条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
  - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の2第18項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
  - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第96条の6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
  - (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
  - (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
  - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
  - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
  - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金

を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。

- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
  - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

#### （賠償金等の徴収）

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契約金額支払いの日まで年2.7パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。

- 2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年2.7パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

#### （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の
- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措

置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### （個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
  - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
  - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
- （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- （6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
- （7）受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報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。

(特定個人情報保護)

第26条の2

削除

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成29年規程(情)第14号）及び情報セキュリティ管理細則（平成29年細則(情)第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

第30条

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ことに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

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

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

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

していること

- (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報(氏名、現在の役職、発注者における最終職名)
- (2) 受注者の直近3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13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第13章第7節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第33条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第34条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

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

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

2021年5月●●日

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

受注者



[附属書Ⅰ]

## 業 務 仕 様 書

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

### 【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

#### 1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1カ月）当たりの単価を記載してください。

#### 2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

# 様式集

## ■競争参加資格確認に関する様式

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
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. 辞退理由書

## ■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）
4. 見積様式（次ページに PDF でも添付すると共に、2of2 にて Excel 様式を添付していますので、見積書提出時にご活用ください。）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

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

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：人事・給与の業務改革（BPR）及びシステム最適化検討業務
- ・調達管理番号：20a01223
- ・公示日：2021年2月24日

# 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な書類**

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

## 1. 業務の対価（報酬）（税抜）

(円)

	日額単価	人日	計
総括			
給与実務			
人事・労務			
システム・DX推進			
計			

## 2. 消費税

$$1. \text{ 計} \times 10\% = \underline{\hspace{2cm}}$$

## 3. 合計（税込）

$$1. \text{ 計} + 2. = \underline{\hspace{2cm}}$$

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

No.	企画競争説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	業務内容説明会の参加申請	メール	2021/03/02(火)に開催、前日正午までに申請	【参加依頼】(調達管理番号)_ (法人名) 業務内容説明会	-
2	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021/03/05(金)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_企画競争説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2021/03/10(水)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。なお、別配布資料に対する質問および回答については、7および8を確認ください。
4	競争参加資格申請書の提出	郵送	2021/03/15(月)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/03/25(木)まで	-	機構から通知します。
6	別配布資料の申請	GIGAPOD	2021/03/26/(金)~2021/03/31/(水)まで送付可能、前日の正午までに申請	【別配布資料依頼】(調達管理番号)_ (法人名)_機密資料	機密保持誓約書の提出を含みます。
7	別配布資料に対する質問の提出	メール	2021/04/02(金)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_機密資料	-
8	別配布資料に対する機構からの回答掲載	メール	2021/04/06(火)16時以降	-	参加者全員宛にメールにて回答します。
9	プロポーザル・見積書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	提出期限の4営業日~1営業日前の正午まで	【作成依頼】プロポーザル・見積書提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
10	プロポーザル・見積書の提出	GIGAPOD	2021/04/12(月)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
11	プロポーザル・見積書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名) プロポーザル・見積書	-
12	プロポーザルのパスワードの提出	メール	同上	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_プロポーザル	企画競争書のPWは、会まで送付厳禁です。
13	プロポーザルのプレゼンテーション	メール	2021/04/16(金)	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
14	プロポーザル評価結果の通知	メール	2021/04/22(木)まで	-	-
15	見積書のパスワードの提出	メール	交渉順位決定時	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_見積書	契約交渉順位決定時に機構から送付依頼の連絡をします。

●電子提出方法のご案内 ⇒ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002m0zt7-att/ku57pq00002mohlz.pdf>