

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： 2022-2026 年度労働者派遣業務

調達管理番号:21a00961

- 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 11 月 29 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）及び大容量ファイル送受信ソフト（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11月29日

調達管理番号 21a00961

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：2022-2026年度労働者派遣業務
(企画競争)

(2) 業務内容：「第2 業務仕様書（案）」のとおり

(3) 業務履行期間（予定）：2022年4月1日から2023年3月31日
ただし、翌年度以降について、前年度の業務において特段問題がないことを条件に、年度毎に随意契約により契約締結予定です（最大4年間、2027年3月末まで）。

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

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

(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ウェブサイトに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・プロポーザル・

見積書¹の電子提出方法」(以下、「電子提出方法のご案内」と記載)をご覧ください。URL は以下のとおりです。

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

2) 選定手続きのスケジュール及び方法²

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。

¹ 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。

² 脚注1.に同じ。

- 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。
- 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。（等級は問わない）

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

3) 労働者派遣法に基づく一般労働者派遣事業の許可を得ていること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成は認めません。

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)を提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類：

a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）

b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）

令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）

c) 一般労働者派遣事業許可証（写）

2) 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

特になし

7. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）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いますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

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

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。見積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。

8. 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。

プロポーザルは GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。また、見積書はパスワードを付して、e_sanka@jica.go.jp 宛にメールで提出をお願いします。

見積書のパスワードを同アドレス宛て機構へ送付するタイミングは、交渉順位決定時となりますので、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）

- ・見積書積算様式は、「第4. 見積書作成及び支払について」を参照下さい（Excel 様式は、本公示の「入札説明書等（PDF）」列の「2 of 2」に添付しています）。
- ・また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。
- ・提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- ・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。

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(5)」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設定方法

(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基準点以上の上位7者と契約交渉を行い、それ以外の者には契約交渉順位を通知します。なお、評価点と同じ者が2人以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

7者との契約交渉の結果、契約締結に合意した者と契約を締結します。

1.1. 契約交渉

(1) プロポーザル評価結果に基づき、前項10.(3)に従い、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。

1 4. 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通知日の翌日から起算して7営業日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) 辞退する場合
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、競争参加を辞退する場合は、遅くともプロポーザル・見積書提出締切日の1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。
宛先：e_sanka@jica.go.jp
件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2022-2026 年度労働者派遣業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1 業務仕様書の適用

本業務仕様書は国際協力機構（以下、「JICA」とする。）本部（麴町・竹橋・JICA 緒方研究所（以下「研究所」という。））ならびに国内の全拠点（JICA 北海道（札幌、帯広）、JICA 筑波、JICA 東京、JICA 横浜、JICA 中部、JICA 関西、JICA 中国、JICA 九州、JICA 沖縄、JICA 二本松、JICA 駒ヶ根、JICA 東北、JICA 北陸、JICA 四国）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）の仕様を示すものである。

2 業務の目的

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）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。

3 業務の期間

本業務の期間は 2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。

業務の遂行に特段問題がない場合は、その後 4 年間、価格交渉での合意を条件として年度ごとに随意契約を行う予定。

4 配属先

本部（麴町・竹橋・研究所）ならびに国内の全拠点（JICA 北海道（札幌、帯広）、JICA 筑波、JICA 東京、JICA 横浜、JICA 中部、JICA 関西、JICA 中国、JICA 九州、JICA 沖縄、JICA 二本松、JICA 駒ヶ根、JICA 東北、JICA 北陸、JICA 四国）を派遣先対象とする。ただし、毎年度全事業所が派遣対象となるのではなく、年度毎に派遣対象となる事業所に追加変更が生じる可能性がある。

5 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。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。また、下表に含まれない業種での人材派遣の紹介依頼を行う場合もある。その場合には具体的な業務内容を説明の上、年度毎に基本契約を締結するタイミングで変更する。

業 種	技能レベル（標記を参考とした能力以上とする）
一般事務	各種アプリケーションの機能操作ができる。自らレイアウトして文章、表の作成ができる。関数、グラフ等の操作ができる。
一般事務 （高度技術）	各種アプリケーションの機能操作ができる。データベースやマクロ機能への対応ができる。
貿易業務	機材の輸出について、見積書等の関連書類の取付と確認。発注、納品、検査、支払等に係る事務手続き補助ができる。実務経験3年以上程度。
給与・社会 保険事務	給与・社会保険事務ができる。実務経験1年以上程度。
秘書	外国要人等を含めた連絡調整が必要な組織（商社、銀行、外資系企業等）の役員秘書レベル。実務経験3年以上程度。
財務処理	試算表・貸借対照表・損益計算書等の作成、決算処理補助ができる。実務経験3年以上程度。
情報処理 システム開発	各種アプリケーションソフトを活用して、システム開発に必要な企画、設計、製造、テスト等を実施できる。
書籍等の 制作・編集	書籍、雑誌等の企画、取材、資料収集、執筆者の選定・依頼交渉・調整・補助ができる。実務経験3年以上程度。
翻訳	各種規程・マニュアル、年度計画、戦略文書、スピーチ原稿、その他資料を正確に英訳できる。実務経験3年以上程度。
上記の混合業務	

6 派遣料単価及び支払い

(1) 派遣料単価

- ① 本業務は時間単位の単価契約とし、上記第5項の業種毎に時間単価を設定する。交通費は時間単価に含める。なお、混合業務に関しては、発注毎に、業務の割合に応じて各業務の単価を比例配分して算出する。また、単価を予め特定していない業種については、別途市場単価等を参考にして、時間単価を設定する。
- ② 英語力（TOEIC600点以上相当及び同800点以上相当）に係る時間単価の加算額を設定し、英語力が求められた場合は、業種毎の時間単価に上乘せする。
- ③ 就業日、就業時間及び休憩時間は、個別契約毎に指定するが、通常の場合、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時間である。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

- ⑦ 月 60 時間を越える法定時間外労働分は 50%の割増とする。

(2) 支払い

受注者は毎月末日において、各派遣要員ごとに当月分の就業実績及び派遣単価に基づく派遣料金を計算し、発注者に請求する。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む。

7 JICA 担当部署

本業務の主担当は人事部労務課とする。また、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、個別契約書締結、派遣料支払い	本部（麴町・竹橋）分は人事部 労務課、研究所を含むそれ以外は各拠点
	指揮命令権者	配属先部署毎に指定

8 業務上の留意事項

- (1) 新規要員の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、順次、紹介依頼を行う。ただし、紹介依頼に際して、対応できない場合があってもよいものとする。
- (2) 新規派遣者に係る初回契約期間は原則 3 ヶ月間とする。同期間終了後に更新する場合、契約期間は原則 1 年間とする。
- (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) 業務上必要な場合、派遣要員の同意を得た上で、派遣要員に在宅勤務を行わせる場合がある。在宅勤務の実施に必要なとなる機材のうち PC は、派遣要員が適切に利用する旨を誓約することを前提に、発注者が派遣要員に貸与する。在宅勤務の実施により生じる光熱水費、通信費、その他一切の費用は原則として派遣要員が負担する。
- (5) 本業務仕様書の適用範囲は上記 1 の通りであるが、首都圏（本部、研究所、JICA 東京、JICA 横浜、JICA 筑波）以外への派遣は必須条件ではなく、対応可能拠点についてのみへの派遣も可とする。

(6) 個別労働者派遣契約および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。

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(案)」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) 派遣可能な登録人数と登録者の資格保有状況……………(任意様式)

3) 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

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、2020年10月1日から2021年9月30日までの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、主な派遣先企業等を明示してください。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。

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(特

に海外事業を展開する企業・団体への人材派遣実績、10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) 派遣可能な登録人数と登録者の資格保有状況

2021年9月30日時点において登録している派遣可能人数を業務種類別に記載してください。業務に役立つ資格を有する登録者を保有する場合は、資格名称とその取得人数を明示してください。なお、英語能力を有する派遣要員については、業務種類別の人数の後ろに「(うち、英語能力を有する要員数: ●名)」という形で記載してください。

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。

- 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(IS009001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(IS027001/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(案)に対する、応募者が提案する業務の基本方針、営業窓口、照会受付、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下さい。

1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法

業務仕様書(案)について内容を把握のうえ、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、以下のポイントごとに提案願います。

- ア. 人材派遣について照会時の人選方法と照会から人選まで(必要日数を含む)
- イ. 緊急に必要となった人材派遣に対する照会対応について
- ウ. 登録者のスキルの確認方法について
- エ. 登録者に対する研修制度や人材育成方法について
- オ. 登録者の英語能力(資格保有状況、研修制度等)について
- カ. 派遣された人材のフォローや定着支援について
- キ. 本社および支社(グループ会社等別会社は含まない)が人材派遣可能な地理的範囲について(東京23区、北海道札幌市、帯広市、茨城県つくば市、神奈川県横浜市、愛知県名古屋市、兵庫県神戸市、広島県東広島市、福岡県北九州市、沖縄県浦添市、福島県二本松市、長野県駒ヶ根市、宮城県仙台市、石川県金沢市、香川県高松市への派遣可否を記載)

2) 業務実施体制、要員計画

業務仕様書(案)に記載の業務全体をどのような実施(管理)体制(直接業

務に携わる業務従事者のみならず、組織としてのバックアップ体制を含む。）、要員計画（派遣要員の登録、人選、営業、派遣後のフォローアップ等の一連の業務に必要な業務従事者数、その構成、経験や資格要件等）等で実施するのか、提案願います。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（個別契約の人選依頼から契約締結まで）をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

2. その他

プロポーザルは1つのPDF ファイルにまとめて提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

別紙 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		30
(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、海外事業を展開する企業・団体への人材派遣業務とする。 ●原則として、2020年10月1日から2021年9月30日までの人材派遣実績に基づき評価する。 	15
(2) 派遣可能な登録人数と登録者の資格保有状況	<ul style="list-style-type: none"> ●派遣を依頼する予定の業種における派遣可能人数を評価する。当該業種において英語能力を有する派遣要員については高く評価する。 	10
(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を高く評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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（ISO09001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 	5
2. 業務の実施方針等		70
(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以下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。 <ul style="list-style-type: none"> ア. 人材派遣について照会時の人選方法と照会から人選まで（必要日数を含む） イ. 緊急に必要となった人材派遣に対する照会対応について ウ. 登録者のスキルの確認方法について エ. 登録者に対する研修制度や人材育成方法について オ. 登録者の英語能力（資格保有状況、研修制度等）について カ. 派遣された人材のフォローや定着支援について キ. 本社および支社（グループ会社等別会社は含まない）が人材派遣可能な地理的範囲について（東京23区、北海道札幌市、帯広市、茨城県つくば市、神奈川県横浜市、愛知県名古屋市、兵庫県神戸市、広島県東広島市、福岡県北九州市、沖縄県浦添市、福島県二本松市、長野県駒ヶ根市、宮城県仙台市、石川県金沢市、香川県高松市への派遣可否を記載） ●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（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織としてのバックアップ体制を含む。）や要員計画（派遣要員の登録、人選、営業、派遣後のフォローアップ等の一連の業務に必要な業務従事者数、その構成、経験や資格要件等）が具体的かつ現実的に提案されているか、具体性のないあいまいな提案となっていないか。 	15
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5

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(案)」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、「第2 業務仕様書(案) 5 人材派遣業務の種類と技能レベル」に記載の業種ごとに、時間単価を別添見積様式に記載し、見積書を作成してください(Word様式は、HP上の本公示の「入札説明書等(PDF)」列に(2 of 2)として添付しています。)。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 「一般事務」については、派遣地域別に(東京、横浜、筑波、二本松、駒ヶ根、北九州)積算し、見積様式に記載してください。
- (2) 「一般事務」以外の業種(「英語加算」を含む)は、首都圏(東京、横浜、筑波)のみに適用する時間単価として積算し、見積様式に記載してください。
- (3) 消費税抜きの時間単価を見積様式に記載してください。
- (4) 契約交渉対象となった応募者については、作成いただいた見積書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る時間単価の契約金額を決定します。
- (5) 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。

2. 支払について

- (1) 支払いは、個別派遣契約に基づく月末締めの実績払いとします。
- (2) 受注者には、毎月末日において、各派遣要員ごとに当月分の就業実績及び派遣単価に基づく派遣料金を計算し、請求書を提出いただきます。発注者は請求書を精査後、45日以内に受注者の指定する銀行口座に振り込みます。詳細は添付の契約書(案)を参照ください。

別紙 見積様式

別紙 見積様式

2022 年度派遣料金

(単位：円、消費税抜)

業 種	技能レベル (標記を参考とした能力以上とする)	時間単価					
		本部(麹町・市ヶ谷・竹橋)・JICA 東京	JICA 横浜	JICA 筑波	JICA 二本松	JICA 駒ヶ根	JICA 九州
一般事務	各種アプリケーションの機能操作ができる。自らレイアウトして文章、表の作成ができる。関数、グラフ等の操作ができる。						
一般事務 (高度技術)	各種アプリケーションの機能操作ができる。データベースやマクロ機能への対応ができる。						
貿易業務	機材の輸出について、見積書等の関連書類の取付と確認。発注、納品、検査、支払等に係る事務手続き補助ができる。実務経験3年以上程度。						
給与・社会保険事務	給与・社会保険事務ができる。実務経験1年以上程度。						
秘書	外国要人等を含めた連絡調整が必要な組織(商社、銀行、外資系企業等)の役員秘書レベル。実務経験3年以上程度。						
財務処理	試算表・貸借対照表・損益計算書等の作成、決算処理補助ができる。実務経験3年以上程度。						
情報処理システム開発	各種アプリケーションソフトを活用して、システム開発に必要な企画、設計、製造、テスト等を実施できる。						
書籍等の制作・編集	書籍、雑誌等の企画、取材、資料収集、執筆者の選定・依頼交渉・調整・補助ができる。実務経験3年以上程度。						

翻訳	各種規程・マニュアル、年度計画、戦略文書、スピーチ原稿、その他資料を正確に英訳できる。実務経験3年以上程度。						
英語力 中級 (加算額)	TOEIC600点以上程度						
英語力 上級 (加算額)	TOEIC800点以上程度						

- ※上記の混合業務については、混合比率に応じて上記単価を比例配分する。一円未満は切捨てとする。
- ※JICA 横浜、JICA 筑波の斜線欄は、本部（麹町・市ヶ谷・竹橋）・JICA 東京と同単価を適用する。
- ※通勤交通費相当分についても上記派遣料金に含める。
- ※派遣不可の地域・業種については「派遣不可」と記載のこと。

第5 契約書（案）

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、本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）、竹橋ビル（千代田区）、研究所（新宿区）、東京センター（渋谷区）、横浜センター（横浜市）、筑波センター（つくば市）、九州センター（北九州市）、二本松訓練所（二本松市）、駒ヶ根訓練所（駒ヶ根市）のいずれかとし、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、契約締結日が属する年度の年度末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職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、就業時間及び休憩時間)

第6条 就業日、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)

第7条 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。

(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、原則として当該日から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9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。

(在宅勤務)

第10条 発注者が派遣要員に在宅勤務(派遣要員が発注者の指示により第3条の定めに関わらず派遣要員の自宅等にて就業することをいい、以下「在宅勤務」という。)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、業務上必要な場合、派遣要員の同意を得て、派遣要員に在宅勤務を行わせることができる。派遣要員が在宅勤務する場合の実施方法等は発注者の職員等に適用するものを準用し、在宅勤務で行わせる業務の内容、派遣要員への指揮命令、業務遂行方法（個人情報や機密情報の取扱いを含む）の指示、その他の業務管理並びに派遣要員の就業時間及び休憩時間等の労務管理は、発注者の責任により適切に実施する。
- (2) 在宅勤務の実施に必要な機材のうち PC は、派遣要員が当該機材を適切に利用する旨を誓約することを前提に、発注者が派遣要員に貸与する。
- (3) 在宅勤務の実施により生じる光熱水費、通信費、その他一切の費用は原則として派遣要員が負担する。ただし、発注者の職員等が在宅勤務を実施する場合に、発注者が負担する費用については、派遣要員に対しても同様に発注者が負担する可能性がある。この場合において、当該費用の支払いは発注者から派遣要員に直接行う。
- (4) 在宅勤務の実施に関連して、派遣要員又は受注者が発注者又は第三者に損害を与えた場合、この損害の賠償については第 18 条に基づき処理する。

（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季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又はその他必要と認められる場合、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。代替要員の派遣にあたっては、当該要員の派遣にかかる個別契約を締結する。

（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 6 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6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があるときは、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。

（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、又は派遣業務遂行以外の目的に使用してはならない。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、受注者の同意を得て、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 発注者の責に帰すべき事由により、個別の派遣要員の派遣期間を短縮する場合、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 派遣要員の自己都合その他受注者の責に帰すべき事由により、個別の派遣要員の派遣期間を短縮する場合、受注者は少なくとも30日前に発注者に対しその旨の予告を行い、発注者の希望があれば、遅滞なく新たな派遣要員の確保に努めるものとする。

4 発注者は、派遣要員の勤怠、業務遂行状況等が不相当と認められる場合は、受注者にその理由を示して、当該派遣要員にかかる個別契約を解除することができる。この際、発注者の希望があれば、受注者は遅滞なく新たな派遣要員の確保に努めるものとする。

る。

5 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、本契約の全部又は一部を契約期間の途中で解除しようとする場合は、1カ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、前条の規定にかかわらず、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、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」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（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
 - (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。

(受注者の契約解除権)

第26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。

(中立性、公正性の保持及法令等の遵守)

第27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。

(調査・措置)

第27条の2 受注者が、第25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、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならない。

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、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならない。

3 発注者は、第25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。

(有効期間)

第28条 本契約の有効期間は2022年4月1日から2023年3月31日までとする。

(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。

(合意管轄)

第31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の如何を問わず、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。

(準拠法)

第32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。

2022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
(許可・届出受理番号：)

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 質問書

■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）

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>)

手続・締切日時一覧 (21a00961)

公示日 2021/11/29

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	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021/12/07(火)正午まで	【質問】 (調達管理番号) _ (法人名) _ 企画競争説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021/12/14(火)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書の提出	メール	2021/12/17(金)正午まで	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _ 競争参加申請書	-
4	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/12/24(金)まで	-	機構から通知します。
5	プロポーザルのGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年 1月 4日(火)から2022年 1月7日(金)の正午まで	【作成依頼】 プロポーザル提出用フォルダ_ (調達管理番号) _ (法人名)	-
6	プロポーザルの提出	GIGAPOD	2022/01/11(火)正午まで	-	プロポーザルはパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
7	プロポーザルの格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】 (調達管理番号) _ (法人名) _ プロポーザル	プロポーザル PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
8	見積書の提出	メール	2022/01/11(火)正午まで	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _ 見積書	見積書はパスワードを付して、メールで提出してください。見積書のパスワード送付は契約交渉時となりますので、機構からの連絡を受けてから送付ください。
9	プロポーザル評価結果の通知	メール	2022/01/21(金)まで	-	-
10	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/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf