

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： 外国人材受入れ・共生のための
『責任ある外国人労働者受入れプラットフォーム
(JP-MIRAI)』外国人相談・救済パイロット事業
(実施基盤整備)

調達管理番号:21a01137

- 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。

2022年2月10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 2022年2月10日
調達管理番号 21a01137

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：外国人材受入れ・共生のための『責任ある外国人労働者受入れプラットフォーム（JP-MIRAI）』外国人相談・救済パイロット事業（実施基盤整備）（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月上旬から2023年4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

〒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 【メールアドレス】 e_sanka@jica.go.jp	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 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

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) 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。
 - 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。

² 脚注1. に同じ。

- 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
す。

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) 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（押
印省略可）。

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) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記a）、b））

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は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

該当なし。

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宛にメールで提出してください。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）

見積書は任意様式とします。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1)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、機構ウェブサイト上に契約関連情報(契約の相手方、契約金額等)を公表しています。また、一

定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
 - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先
次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
 - a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
 - b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
 - 2) 公表する情報
 - a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
 - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
 - d) 一者応札又は応募である場合はその旨
 - 3) 情報の提供方法
契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。
- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表
契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

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「JICA」という。）が実施する「外国人材受入れ・共生のための『責任ある外国人労働者受入れプラットフォーム（以下「JP-MIRAI」という。）』外国人相談・救済パイロット事業（実施基盤整備）」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. 業務の背景

日本では、2010年からの約10年間に於いて外国人労働者の数が65万人から172万人に急増しており、今後も受入れ数は増加すると見られている。これに対して、外国人労働者に対する行政やコミュニティ、企業等における受入れ体制が必ずしも十分ではなく、労働問題や生活問題等も増加している。こうした問題を予防する観点から、外国人労働者の相談・救済メカニズムの必要性が認識され、政府機関による取組も強化されているが、外国人労働者の抱える問題は政府機関の所掌外となるものも含まれる。また、自治体も入管庁の補助金により「ワンストップ窓口」の整備を進めているものの、政令指定都市レベルの集住地区等一部を除いては多言語かつ多岐にわたる課題の対応に当たって困難を来している。外国人労働者の受入れ企業においても、国連「ビジネスと人権に関する指導原則」により人権デューデリジェンスや苦情処理・救済の提供が求められているが、これに対応する知見や体制がない企業がほとんどであり、各企業が単独で対応を行うことは困難な状況にある。

こうした状況を踏まえ、2020年11月にJICAが民間企業・自治体・NPO・学識者・弁護士等と共に設立した「責任ある外国人労働者受入れプラットフォーム（JP-MIRAI）³」では、2021年7月から8月にかけて4回にわたり、有識者や企業・政府・自治体・労働組合・NPO代表などの参画を得て研究会を実施し、外国人労働者の相談・救済メカニズムの在り方について検討を行った。その結果、①現状の相談対応体制から実態として漏れ、救済が必要な外国人がおり、誰も取り残さないための相談窓口・救済メカニズムが必要であること、②企業の「ビジネスと人権」取組み促進のため、複数企業の協働による持続可能なメカニズム構築が必要であること、③そのために実施基盤の整備が必要であり、中立な体制とする必要があることが提起された。

JP-MIRAIでは、その実現に向け、国際基準に準拠し、かつ、企業が共同で参加でき、また、政府機関や自治体、さらには外国人労働者を支援するNPO法人等とも連携するマルチステークホルダーでの相談・救済のためのメカニズムとして「JP-MIRAI 相談・救済窓口」の設置を検討している。

本件は、「JP-MIRAI 相談・救済窓口」の本格運用に向け、まずは「パイロット事業（実施基盤整備）」を実施し、同窓口の実施基盤の整備を図るものである。なお、「JP-MIRAI 相談・救済窓口」は、本来、会員企業からの会費等、民間企業の資金を中心に運用していくことを想定しているため、本パイロット事業の実施にあっても、現時点で特に関心の高い企業数社が行う「パイロット事業（先行企業による取組み）」をあわせて実施し、これら企業とともにメカニズムの在り方を検証することとしている。

³ 2020年11月、日本において外国人労働者を受け入れる企業、業界団体、弁護士、学識経験者、市民社会等を会員として設立されたプラットフォーム。JICAも共同事務局の一角を担う。外国人労働者を巡る人権・労働問題が国内外で指摘されている中、外国人労働者を適正に受け入れ、「世界の労働者から信頼され、選ばれる日本」となり、包摂的な経済成長と持続的な社会の実現を目指すもの。URL：<https://jp-mirai.org>

本件業務に先立ち、JP-MIRAI では外国人労働者への正しい情報提供及び外国人労働者の声を聞くことにより、受入環境の改善につなげていくため、「JP-MIRAI ポータルサイト（以下、「JP-MIRAI ポータル」という。）」の設置に向けて準備を進めており、本件業務は JP-MIRAI ポータルとも連動して行うものである。

2. 業務の目的

JP-MIRAI による「JP-MIRAI 相談・救済窓口」設置の目的は以下の通り。

- 外国人労働者の相談・救済対応を通じて、「ビジネスと人権に関する指導原則」に基づく、①人権デューデリジェンスの仕組み確立への貢献、②日本初の相談・救済メカニズムの確立のモデルケース作りを行うこと
- 「誰ひとり取り残さない」という SDGs の理念に基づき、既存の行政サービス等で対応が困難であった外国人労働者を対象に相談・救済窓口を開設するとともに、外国人労働者を支援する関係者間のネットワークづくりを行うこと。

本件業務の目的は、上記「JP-MIRAI 相談・救済窓口」のうち、本格運用に向けた制度構築・仕組みづくり及びネットワーク構築を行うものである。

パイロット事業の実施を通じ、「JP-MIRAI 相談・救済窓口」におけるメカニズムの実効性や実効性を高めるための方策、関係者の役割、公平な費用負担の在り方等の検討を行う。また、JICA としては、本事業を通じ、外国人労働者が抱える労働環境・生活環境等に関する問題や外国人労働者が本国の開発を担う人材になるためのボトルネック、来日前から来日中・帰国後までの支援のニーズを把握し、開発途上国向けに今後実施する事業の形成・企画に役立てること、開発途上国における脆弱労働者保護の仕組み構築にも役立てることを目的とする。

なお、「JP-MIRAI 相談・救済窓口」の全体像は図 1 のとおりである。



図 1 「JP-MIRAI 相談・救済窓口」基本コンセプト及び全体像

3. 契約履行期間

本件業務は、契約締結日から、2023年4月までとする。

4. 業務内容・実施方法

4.1. 業務内容

(1) JP-MIRAI 会員のうち自治体、NPO 法人等の支援団体、その他個人等の会員（以下「JP-MIRAI 対象会員」という。）及び JP-MIRAI 対象会員が関わる外国人労働者を対象とした相談窓口（①相談対応、②伴走支援、③裁判外紛争解決手続（ADR）利用案内）の試行的構築を行う。相談対応では労働環境・生活環境に関するあらゆる相談を含む（ただし、法令に反する相談は対象外）。なお、相談対応のみでは外国人労働者による自力の解決が難しいものについて、行政窓口・医療機関への同行等の伴走支援を行い、解決につなげる方法を試行する。さらに法的な根拠に基づく ADR が必要な事例が確認された場合には ADR の利用を案内する。

各項目の業務内容は以下の通り。

業務項目	業務内容
1. 相談対応	<ul style="list-style-type: none">・ JP-MIRAI ポータル問合せフォーム・チャット及び電話、電子メール等から寄せられる相談に対し、以下のとおり対応する。・ 相談者が、JP-MIRAI のログイン・アカウントを持たない場合には、アカウント作成及び基本情報（氏名・在留資格・職種・出身国・居住地・入国年月等）入力を促す、又はアカウント作成及び基本情報の入力を代行する。・ 母国語相談のため、チャット及び電話を受ける相談員は対応 9 言語（詳細以下 4.2（3）参照）対応により、必要な情報提供を行い、問題解決を図る。・ 相談内容及び対応について、都度 JICA が提供する「JP-MIRAI ポータル」または指定された相談記録用システムに入力する。入力内容は JICA が随時状況を確認できる状態にしておく。・ 他機関を紹介、または他機関に対応を依頼した相談については、相談対応後、一か月以内に問題解決状況を電話またはチャットでヒアリングし、結果を JICA が指定する「JP-MIRAI ポータル」または指定された相談記録用システムに入力し、問題が解決されているかフォローするとともに、JICA が随時進捗状況を確認できる状態にする。・ 緊急性の高い相談及び相談員だけでは判断が難しい相談は、専門相談員の助言を得て対応する、または専門相談員による対応を行う。・ 相談業務開始時に、直前の相談対応業務終了時以降に留守番電話及び電子メール・問合せフォーム・チャット等により受信した相談内容を確認し、全ての相談内容について対応する。・ 対応 9 言語で広報資料（チラシ等）の作成を行う。なお、JP-MIRAI 対象会員への送付（電子媒体）は JICA が行う。・ なお、相談対応体制は、以下を参考としつつ、適切な体制を提案する。<ul style="list-style-type: none">➢ 曜日：月～土曜日のうち言語ごとに数日➢ 時間：10 時～18 時
2. 伴走支援	<ul style="list-style-type: none">・ 上記 1. 相談の中で、特に外国人労働者による自力の解決が難しいものに対しては、相談員、伴走支援員や専門相談員が、相談者本人のみならず、関係機関や企業とも対話し、事実関係を確認し、状況を整理し、調整す

	<p>ることで、問題解決まで支援する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 詳細は以下 4.3 の通り。
3. ADR 利用案内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談のうち、紛争性を帯びるものについては、東京弁護士会が設置・運営する東京弁護士会紛争解決センター内に設置予定の専門 ADR を紛争解決機関として利用することを相談者に案内する。現時点で想定される受注者の業務内容は以下の通り。 <ol style="list-style-type: none"> 1 申立書のフォーマットを対象 8 言語に翻訳する。 2 相談者本人に ADR 利用を案内する（申立書の記入方法の案内も含む）。

(2)(1) で受けた相談等の内容・解決を整理し、JP-MIRAI ポータルサイトで公開するための FAQ を作成する。本 FAQ は地域において外国人労働者を支援する団体や個人（自治体・国際交流協会（ワンストップ窓口等）、NPO 及び同胞組織など）が活用することを想定している。

(3) JP-MIRAI 対象会員を対象とした研修会や定期的な連絡会議・研究会等を企画・開催し、ネットワークを構築する。

- 1 JP-MIRAI 対象会員を対象とした研修会（相談・救済に関するもの）を企画及び実施する（年 6 回を目安とし、開催方法や内容は JICA と受注者で協議する）。相談対応について検証し、ケースワーク等を通じて対応方法を学ぶことができるものも含む。実施に必要な事務も行う。
- 2 相談対応等の報告等を行い、関係組織への情報共有及び追加的な対応について検討することを目的とし、JP-MIRAI 対象会員との定期的な連絡会議を企画及び実施する（四半期に 1 回を目安とし、開催方法や内容は JICA と受注者で協議する）。実施に必要な事務も行う。その際、関連する公的機関（FRESC、OTIT 等）にも参加を呼びかける。
- 3 これら研修会・連絡会議の参加者への旅費・交通費（別途提示する JICA の旅費基準による）の支給事務を行う。

(4) 業務開始前に実施方法（対応フロー、対応方法、業務従事者間の役割・連携方法等を含む）についてマニュアルを作成し、電子データにて JICA に提出、承認を得ること。また、四半期ごとに改訂すること。業務終了時には業務を通じて得た知見によりマニュアルを改訂し、総合報告書に添付すること。

(5) JP-MIRAI では既存の専門家会合（労使双方の国内の第一人者である弁護士、専門家等を含む）に加え、JP-MIRAI 外国人相談・救済パイロット事業運営委員会を立上げる予定であり、これら委員会に事業の進捗を定期的に（四半期に一度を目途）報告するとともに方向性や対応に助言を得る。なお、運営委員会は本件業務及び「パイロット事業（先行企業による取組み）」を含む JP-MIRAI 外国人相談・救済パイロット事業全体の運営について、助言する委員会として、「パイロット事業（先行企業による取組み）」参加企業や有識者数名を委員として立ち上げるもの。

(6) 本件業務で行った実施基盤整備全般について得られたことや教訓、今後の展望や提言をまとめ、総合報告書を作成する。

4.2. 対象者・対象分野・対象言語

(1) 対象者

JP-MIRAI 対象会員（2021 年 12 月上旬時点で 112 会員）が関わる外国人労働者を対象とする。JP-MIRAI 対象会員（主として日本人）からの相談も受け付ける。

なお、本件業務とは別の取組みとなるが、「パイロット事業（先行企業による取組み）」については、参加企業及び関連法人（サプライチェーン及び資本関係がある法人）に勤務する外国人労働者を対象者とするものである。

(2) 対象分野

対象者からあらゆる相談を受け付けるが、法令に反する相談は対象外とする。具体例は以下の通り。

- ・ 日常生活における相談（生活ルール、地域トラブル等を含む）
- ・ 健康上の相談（病気・妊娠・ケガ等）、メンタルヘルスの相談（鬱・依存症等）
- ・ 新型コロナウイルス感染症関連の相談
- ・ 社会福祉に関する相談、家庭内問題に関する相談（DV 等）
- ・ 教育に関する相談（進学・日本語教育・いじめ等）
- ・ 災害に関する相談
- ・ 行政手続き、在留資格・関連制度に関する相談（在留資格変更等）
- ・ 就職・転職や労働環境に関する相談
- ・ その他

(3) 対象言語

9 言語（日本語、英語・中国語・ポルトガル語・スペイン語・タガログ語・インドネシア語・ベトナム語・ミャンマー語）とする。

4.3. 伴走支援の詳細実施方法

(1) 伴走支援の定義・実施方法

相談者による自力の解決が難しい相談に対して、相談員、伴走支援員や専門相談員が、相談者本人のみならず、関係機関や企業とも対話し、事実関係を確認し、状況を整理することで、問題解決まで支援する。具体的には、①電話伴走、②対面伴走を行う。

①電話伴走とは、電話相談（情報提供）だけでは解決できない複雑な問題について、相談者が関係機関の手続き等を完了するまで、関係機関と連絡し調整を行うこと。また、相談者の出身国と日本の社会状況が異なる事象（例：教育制度、医療制度等）に対して、日本の制度の背景の説明や相談者がとりうる必要な手続きについて情報提供を行うことで、相談者の日本社会への理解及び問題の整理を促すこと。電話伴走については相談員が実施することを想定しているが、必要に応じて伴走支援員や専門相談員と相談・連携しながら行う。

②対面伴走については、相談内容の解決に伴走支援員の同行や関係者との対面での調整が必要な場合に、伴走支援員が相談者に同行する、または問題が発生した現場や関係者の元へ往訪し、事実関係を確認することを想定している。対面伴走業務の実施にあたっては、各種法令遵守に留意し、必要に応じて専門相談員が対応する。なお、個別の伴走支援のうち難易度が高いと思われるものについては、事例ごとに受注者と JICA 間で協議の上対応方法を決定する。

●伴走支援を必要とするケース（一例）

- ・ 日常生活における相談
 - 日常生活において発生した事故等に関する警察・消防・保険会社等への問合せ・外国人本人への説明

- 重大な疾患・妊娠等における病院・公的機関への付き添い
- メンタルカウンセリングのための公的機関窓口等への同行
- 子女教育に関する市役所等への同行・日本の学校制度等に関する説明・学校への説明
- 手続き・申請等が複数の公的機関にまたがる事案で外国人労働者だけでは申請や解決が困難と思われるもの（相談者が自力で対応できない場合、書類作成支援や付き添いを行う）
- ・ 労働関係法令に関する事項
 - 賃金や時間外労働等に関する企業との事実確認、必要な機関への通報の案内
 - 就業中に発生した労働災害に関する企業との事実確認、必要な機関への通報の案内

（２）伴走支援におけるパートナーとの連携

対面伴走が必要な事象が発生した際、相談者が遠方等の理由により伴走者による直接支援ができない場合、当該地の JP-MIRAI 対象会員または公的機関・NPO や個人等から地域における連携パートナー（以下、「伴走連携パートナー」という。）を選定し、対面伴走業務の依頼・管理を行う。伴走連携パートナーの選定に先立ち、受注者は「伴走連携パートナーリスト」（案）を作成し、JICA と協議する。伴走連携パートナーとは費用（必要に応じて）や条件等を含めた覚書を結ぶこととするが、詳細は契約後に受注者と JICA との間で協議する。

また、個別案件の対応にあたっては、伴走連携パートナーと受注者は事前に打合せ等を行い、対応方法について齟齬や誤認のないようにすること。

（３）シェルター機能

伴走支援の一環として、相談者が生活の基盤を失っている場合、かつ、伴走連携パートナーがシェルターを提供可能な場合、JICA と協議の上、同シェルターの利用可否や利用期間を決定する。

5. 業務実施上の留意点

（１）本件業務に使用する JP-MIRAI ポータルの利用アカウントは JICA が無償提供する。

（２）本件業務に使用する PC、IP 電話やヘッドフォン等の必要機器は、受注者において準備すること（機器利用に係るリース料等を含む）。

（３）緊急性のある相談は、速やかに対応すること。また、重要と認められる事項については JICA に速やかに報告する。必要に応じ、報告内容に関する打ち合わせを行う。その他、必要に応じて業務の打合せ・協議を随時行う。

（４）相談者への対応にあたっては、JICA と協議の上で相談者向けの利用規約を策定し、同規約の相談者への説明及び同意取り付けを行うこと。

（５）関係法令（個人情報保護法、職業安定法（職業紹介について）、公益通報者保護法等）を遵守すること。

6. 本件業務に係る報告書の提出と期限

本件業務に係る報告書及び提出期限は下表のとおりとする。

報告書一覧及び提出期限

成果品	内容説明	想定 頁数	提出 期限
対応記録	JP-MIRAI ポータル関連システム内または指定された相談記録用システムにおいて JICA が提供する相談記録票に各相談対応記録を入力する。	—	随時更新
週次報告書	当該週の対応件数及び特記事項の簡易報告	1 頁程度	当該週の記録をまとめて翌週月曜日に提出
月次報告書	当該月の対応件数、内容及び特記事項の報告。伴走支援業務、ネットワーク構築業務等も含む。当該月に作成・改訂した相談者向け利用規約、マニュアル、FAQ 等も添付する。	最大 20 頁	当該月分の報告書を翌月 10 日までに提出
四半期経費精算報告書	当該四半期の支出実績及び証憑		当該四半期の翌月 10 日までに提出
総合報告書	本件業務の全般にわたり、業務実施内容及び実施を通じて得られた内容の分析、今後の展望や提言を含めてまとめたもの。作成した相談者向け利用規約、マニュアル、FAQ についても添付する。	最大 50 頁程度	業務完了後、履行期間終了 2 週間前までに提出

7. 想定対応件数及び業務従事者

7.1. 想定対応件数

本件での想定対応件数（業務期間全体を通して）は以下の通り想定する。

相談：1,000 件、伴走支援：50 件、ADR 利用案内：5 件

7.2. 業務従事者の構成（案）

要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成すること。

（1）業務総括者／コーディネーター

- ・ 業務全体の総括として、業務総括者／コーディネーターを配置すること。主な業務内容として以下を想定する。
 - ① 業務全体の総括、他業務従事者の統括・受注者内の連絡調整、事業関係者間や関係機関との連絡調整
 - ② 業務における判断（対応内容のクオリティチェック、相談内容の緊急性・重要度の判断と JICA への報告・連絡調整、苦情対応、伴走支援方法の判断）
 - ③ ネットワーク構築関連業務
 - ④ その他総括業務（マニュアル作成・改訂、業務報告書総括等）
- ・ 業務総括者／コーディネーターは、外国人及び労働問題、またその相談対応の知見・経験を有する者を配置すること。
- ・ 人数は常時 1 名を配置すること。複数名での対応も可とするが、その場合、2 人目以降を副業務総括者／コーディネーターとして提案すること。

(2) 相談員

- ・ 相談対応を担う相談員を配置すること。
- ・ 相談員としての経験、カウンセリングの知識や経験、相談内容についての知識を持つ者を配置すること。
- ・ 母国語での相談ができるように、対応 9 言語による対応が行える者を配置すること。対応言語の組み合わせ、配置する曜日や人数は提案すること。
- ・ 相談内容の JP-MIRAI ポータルへの入力日本語で行える者を配置すること。
- ・ なお、対応全 9 言語について対応可能な相談員が配置できない場合には、代替の方法を提案すること。

(3) 専門相談員

- ・ 相談内容に係る高度な専門的知識を有する者を専門相談員として配置すること。
- ・ 専門相談員の専門分野は法律、医療、カウンセリング、労働関連、行政手続き等を想定するが、分野も含めて提案すること。また、実際に配置する専門相談員とその専門分野、業務実施に必要な資格取得状況も提案に含めること。
- ・ 分野ごとの人数、配置日数は提案すること。

(4) 伴走支援員

- ・ 対面伴走を担う伴走支援員を配置すること。
- ・ 配置する人数、配置日数は提案すること。
- ・ 相談内容についての知識、特に労働関連分野の専門性を持ち(社会保険労務士の有資格者、労働基準行政での経験等)、カウンセリングの知識や経験を持つ者を配置すること。
- ・ 対応 9 言語ごとに配置するか、通訳での対応とするかは提案すること。

(5) 通訳／翻訳

- ・ 伴走支援(対面伴走)、専門相談員による相談対応にあたり、必要となる通訳／翻訳を行う者を配置すること。
- ・ 対応言語は英語・中国語・ポルトガル語・スペイン語・タガログ語・インドネシア語・ベトナム語・ミャンマー語と日本語間の通訳／翻訳とする。
- ・ 専門相談員による相談対応では、専門的な相談内容となることから、専門相談内容に関する知識を有し、内容を正確かつ適切に通訳／翻訳することが可能な者、通訳／翻訳者としての業務経験を 3 年以上有する者を配置すること。
- ・ なお、相談員と同一の者を配置することも可とするが、同日には配置しないこと。

8. 支払

- ・ 四半期ごとに成果品(月次報告書の当該期間分)及び経費精算報告書の検査後の後払いとする。
- ・ 直接人件費「通訳／翻訳」と直接経費「多言語対応業務」の費用間の流用については JICA と受注者で協議の上可能とする。直接人件費内及び直接経費内の費目内流用についても JICA と受注者で協議の上可能とする。
- ・ 直接経費として見積もられている 50 万円以上の経費については再委託を認めるが、選定にあたっては、原則複数の見積もりを提出し、相手方の商号又は名称及び住所並びに再

委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、契約金額について記載した書面を作成の上、発注者の承認を得ること。

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。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

- (1) 社としての経験・能力等
 - 1) 類似業務の経験
 - a) 類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））
 - b) 類似業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））
 - 2) 資格・認証等……………（任意様式）
- (2) 業務の実施方針等……………（任意様式）
 - 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
 - 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
 - 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あたっての留意事項

プロポーザルは別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご留意ください。）

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）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	プロポーザル作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		35	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、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<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、外国人向け相談対応に係る業務とする。特に公的機関の外国人相談窓口対応、関連事業の制度構築や助言・コンサルテーションに関する業務の実績を高く評価する。 ●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。 	30	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合評価する。 <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」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定またはプラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	5	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		50	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内とする。
(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。 	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<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。 ●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）。 	15	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）等で実施するか記述してください。
(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	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。なお、相談窓口開始までの準備及び相談終了後の引き継ぎ・対応方法についても含めてください。
3. 業務総括者の経験・能力		15	業務総括者経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 類似業務の経験	<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、外国人向け相談対応に係る業務とする。特に公的機関の外国人相談窓口対応、関連事業の制度構築や助言・コンサルテーションに関する業務の実績を高く評価する。 ●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。 	10	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	3	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●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	当該業務に関連する資格や言語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。

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、別添の見積り様式にて必要な経費を積算してください。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。見積書の様式は別添のとおりですが、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。

1) 直接人件費

業務従事者ごとに日額単価または時間単価を設定し、想定する人日または人時を乗じ算出ください。

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下項目です。

- a) チラシ作成費：
多言語のチラシ作成費を計上する。
- b) 通話料：
相談対応用の専用回線について、IP電話の新規開設料金及び毎月の利用料金を計上する。
- c) 受電・記録システム利用料等：
複数媒体から受電する相談を記録するためのシステム利用料については1,440,000円を定額計上する。
- d) 多言語対応業務：通訳／翻訳業務を再委託とする場合、必要な経費を計上する。
- e) ネットワーク構築関連経費：
JP-MIRAI対象会員を対象とした研修会及びJP-MIRAI対象会員等との定期的な連絡会議において、参加者の旅費・交通費や講師謝金が発生する場合にはJICAの基準により支払う。本項目については1,080,000円を定額計上する。
- f) 伴走支援におけるパートナーとの連携に係る謝金：
伴走連携パートナーとの連携に当たり、必要に応じて伴走謝金を支払う。本項目については2,000,000円を定額計上する。
- g) シェルター等謝金：伴走支援の一環として、相談者が生活の基盤を失っており、シェルターを利用する場合、その利用料を支払う。1日の利用料は7,000円を上限目安とする。見積書作成にあたっては100日分の利用料700,000円を定額計上する。
- h) 対面伴走のための旅費交通費
伴走支援に必要な旅費・交通費として2,000,000円を定額計上する。
- i) ADR利用料金：

東京弁護士会が設置・運営する東京弁護士会紛争解決センター内に設置
予定の専門ADRの利用料金を支払う。見積書作成にあたっては3,500,000
円を定額計上する

3) 一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての
抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」
として計上することを認めます。

(2) 消費税を計上してください。

(3) 75,112千円(税込み)を上限として積算してください。

(4) 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および
精算対象とする経費を決定します。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きます。

(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、四半期ごとに成果品(月次報告書の当該期間分)、業務完了届及び経
費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額
の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の
契約書(案)を参照ください。

直接人件費については契約書で定める単価に実績人日/人時を乗じて支払額を確
定します。直接経費については、定額計上とした項目については証拠書類に基づく精
算とします。定額計上ではない項目については契約書で定める単価に実績数を乗じて
支払額を確定します。一般管理については契約書で定める率にて支払額を確定します。

3. その他留意事項

(1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足り
る書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日
付、②宛名(支払者)、③領収書発行者(支払先)、④受領印又は受領者サイ
ン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

(2) 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。

(3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則と
して源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっ

ては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

見積様式

1. 直接人件費（税抜）

(円)

	日額／時間 単価	人日／ 人時	計
①業務総括者／コーディネーター		人日	
②業務副総括者／コーディネーター		人日	
③相談員		人日	
④専門相談員		人時	
⑤伴走支援員		人日	
⑥通訳/翻訳		人時	
計			

※ ①、②、③、⑤の人日は計 1,218 人日を想定しています。④については 546 人時を想定しています。⑥については、再委託として直接経費「多言語対応業務」に必要な費用を計上する場合は計上の必要はありません。

2. 直接経費（税抜）

(円)

	単価	数量	計
a) チラシ作成費			
b) 通話料			
c) 受電・記録システム利用料			1,440,000
d) 多言語対応業務			
e) ネットワーク構築関連経費			1,080,000
f) 伴走連携パートナー謝金			2,000,000
g) シェルター等謝金			700,000
h) 対面伴走のための旅費交通費			2,000,000
i) ADR 利用料金			3,500,000
計			

※ d) については、直接人件費⑥通訳/翻訳にて対応する場合は計上の必要はありません。

3. 一般管理費 _____ 円

4. 合計（税抜） 1. + 2. + 3. = _____ 円

5. 消費税 4. × 10% = _____ 円

6. 合計（税込） 4. + 5. = _____ 円

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 外国人材受入れ・共生のための『責任ある外国人労働者受入れプラットフォーム（JP-MIRAI）』外国人相談・救済パイロット事業（実施基盤整備）
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 2022年4月●●日から
2023年4月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●● ●●●●● ●●●●（以下「受注者」という。）とはおのこ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国内事業部外国人材受入支援室副室長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌

- 権限に基づき了解することをいう。
- (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
 - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
- 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

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

(検査)

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

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

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

2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第10条第3項の規定を準用する。

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物(以下、「業務提出物」という。)が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定(内容、形態、部数、期限等)に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物(以下総称して「成

果物等」という。)の所有権は、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

- 5 受注者が提出した成果物等の著作権(著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。)は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第11条、第18条第1項、第19条第1項又は第20条第1項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の契約不適合)

- 第13条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの(以下「契約不適合」という。)を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び第2項の検査の合格又は前条第3項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

- 第14条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、経費確定(精算)報告書(以下「経費報告書」という。)を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第10条第2項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
 - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
 - 4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、これ

を受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(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。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。
ただし、日当・宿泊料、国内旅費（その他対象となる経費を記載。）については、契約金額内訳書に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、成果物等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は

契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
 - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - 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。

又 その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

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

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

（解除に伴う措置）

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

（調査・措置）

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

- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

- 3 発注者は、第18条第1項各号又は第23条第1項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

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

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 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ときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

- 第 24 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

（秘密の保持）

- 第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (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、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

第27条 受注者は、発注者が定める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 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。
- | | |
|-----------|-------------|
| ・ 死亡・後遺障害 | 3,000万円（以上） |
| ・ 治療・救援費用 | 5,000万円（以上） |
- (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
- (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

- (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
 - (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

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

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

- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
- (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

- (1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
- (2) 受注者の直近 3 ヶ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。

2022年●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

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

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. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 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 (21a01137)

公示日 2022/02/10

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2022/02/18(金)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	2022/02/22(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	2022/03/01(火)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	2022/03/03(木)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	提出期日の4営業日前から1営業日前の正午まで	【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	2022/03/09(水)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	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。
8	見積書の提出	メール	2022/03/09(水)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_見積書	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。
9	プロポーザル評価結果の通知	メール	2022/03/16(水)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。