

平成 20 年 9 月 12 日
入札監理小委員会
審議用資料

「国際協力人材センター」に係る業務委託 民間競争入札実施要項（案）

平成21年度-平成23年度国際協力人材センターに係る業務委託
民間競争入札実施要項(案)

平成20年9月10日
独立行政法人国際協力機構

1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成18年法律第51号、以下「法」という。)に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人国際協力機構理事長は、公共サービス改革基本方針(平成19年12月24日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定された、独立行政法人国際協力機構の「国際協力人材センター」について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項(以下「実施要項」という。)を定めるものとする。

2. 設立の背景、事業の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき事業の質に関する事項

(1) 国際協力人材センター設立の背景:

外務大臣の私的懇談会として外務省に設置された第2次ODA改革懇談会は、平成14年3月に川口外務大臣(当時)に最終報告書を提出し、「(国際協力分野における)人材の発掘・育成と並行して、既存の人材を有効活用するシステムを早急に構築すべき」であり、そのための具体的な改革方策として、「国際協力人材開発センター」を創設することを提言した。

国際協力事業団が廃止され、平成15年10月1日に独立行政法人国際協力機構(以下「機構」という)が設置された際に新たな業務として、国民が行う国際協力活動を促進するための業務を担うこととなり、懇談会で提言された「国際協力人材開発センター」が「国際協力人材センター」(以下「人材センター」という)の名称にて機構の国際協力人材部(以下「人材部」という)に設置されることとなった。

(2) 事業の概要:

人材センターは、上記設立の趣旨を踏まえ、「国際協力の仕事に携わりたい個人」と「国際協力の人材を求めている団体」の情報を個人と団体双方に利用しやすい形で提供するとともに国際協力に携わるまでのキャリア形成に有用な情報提供を行うことを目的として国際協力キャリア総合情報サイト「PARTNER」の運営(<http://partner.jica.go.jp/>)の他、東京及び地方に

においてキャリアセミナー等イベントを開催している。

なお、現状では、「PARTNER」が提供する求人や研修・セミナー等情報は機構からのものが多いため、上記(1)のセンター設立の趣旨に鑑み、機構以外の機関・団体の情報についても国際協力に携わることが希望する個人に提供すべくサイトの整備や事業展開を行うこととしている。今後は、機構以外の国際協力実施機関・団体の求人情報及び研修・セミナー情報の提供数と「国際協力人材」の登録数をさらに拡大していくことを目指している。

ア. 「PARTNER」の規模について(平成 19 年度実績)

・ 国際協力人材登録者	9,489 名*
・ 団体登録	350 団体
・ 求人情報掲載件数	1,984 件
・ 研修・セミナー情報掲載件数	591 件
・ PARTNER エクスプレス登録数	7,592 名
・ PARTNER ニュース登録数	9,193 名
・ メール相談件数	208 件
・ キャリア相談(面談)	51 名
・ トップページアクセス数	433,902 件(page view)

*:平成 19 年度から 5 年の登録期間満期を迎え、登録延長をしない者がいたため現時点(2008 年 8 月末)の国際協力人材登録者数は 6,942 人。

イ. 委託業務と機構の関係

人材部は人材センターが実施する業務全体を掌理し、以下の業務を行う。

- (ア)人材センターの中・長期的な事業計画に関する企画・立案。
- (イ)上記(ア)に関して必要となる外部関係機関との調整。
- (ウ)人材センター業務委託に関する監督及びサービス等の質の確認。
- (エ)「PARTNER」システムの運用、改修に関する契約。
- (オ)「PARTNER」システムの運用に必要なサーバ、運用監視端末、ソフトウェアのリースに関する契約。(現サーバの契約期間は平成19年9月から3年間)

ウ. 機器の構成と管理体制

- (ア)機構が開発した「PARTNER」システムの構成及び関係者の構成は別紙1～3のとおり。
- (イ)同システムは都内にあるインターネットデータセンターに設置したサーバで運用を実施。
- (ウ)民間事業者は機構内部において、業務用パソコンにより同システムにアクセスし、情報管理等を実施。
- (エ)機構はシステム運用保守業者と運用保守契約を締結し、同業者が不具合や改善の対応

を行う。また、機構は改修計画リストを作成し、同業者から見積もりを取り付け、改修項目を検討の上、改修作業を実施。

(オ) 民間事業者は、システム運用保守業者をはじめ、機構情報政策部準備室等システムの運用における関係者と連絡調整を行うこと。

(3) 業務の内容

委託を受けることとなった民間事業者は、既存の業務マニュアル*を参考しつつ以下の事業内容を一括して実施することとする。また、民間事業者の創意工夫、発案により個々の業務手順、実施方法の変更を行う際は、機構側の了解を得た後に業務マニュアルの更新を行うこと。

*業務マニュアル： 5. (1)イ. の入札説明会に参加する民間事業者には、最新版の業務マニュアルを貸与する。

ア. 「PARTNER」団体登録に関連する業務

(ア) ホームページ上の「PARTNER」入力フォームを通じて行われる新規の団体登録申込み・更新・取り消しについて、団体登録利用規約に照らして登録対象団体としての適否を確認し、登録を行う。

(イ) 登録団体からホームページ上の「PARTNER」入力フォームを通じて、登録情報の更新があった場合には、マニュアルに照らして内容を確認し、更新承認登録を行う。

(ウ) 2. (2)カ. (ウ)の「登録団体宛メールマガジン」等を利用して、登録団体に対して登録情報の更新を適宜依頼した上で、年に1回、登録団体の登録情報更新状況を確認し、利用規約に照らして一定期間情報の更新を行っていない団体については、登録の取り消しを行う。

(エ) 団体登録に関連する問い合わせ等に対応する。

イ. 「PARTNER」の求人情報掲載に関連する業務

(ア) 登録団体からホームページ上の「PARTNER」入力フォームを通じて行われる新規入力、あるいは情報更新される求人情報を、マニュアルに照らして内容確認し、求人情報欄に掲載する。

(イ) 機構ホームページの「調達情報」(<http://www.jica.go.jp/announce/index.html>)に掲載される公示あるいは再公示される案件の内、「役務提供契約*1」と「業務実施契約簡易型*2」の公示情報を随時掲載する。

(ウ) 機構が入力する公募案件の内容をマニュアルに照らして確認し、掲載する。

(エ) 公募案件の事前情報「プレ公募情報」を人材部人材確保課から受け取り、掲載する。

*1役務提供契約:個人として応募できる、海外での各種調査業務の公示案件。

*2業務実施契約簡易型:個人として応募できる、海外で技術移転を行う技術協力専門家の公示案件。

ウ. 「PARTNER」の研修・セミナー情報掲載に関連する業務

- (ア) 登録団体からホームページ上の「PARTNER」入力フォームを通じて行われる新規入力、あるいは情報更新される研修・セミナー情報を、マニュアルに照らして内容確認し、掲載する。
- (イ) 人材部総合研修センターが実施する研修について、総合研修センターが入力した情報を民間事業者が掲載した後に、特定分野で登録している国際協力人材登録者(以下「人材登録者」という)宛に電子メールで通知する。

エ. 「PARTNER」国際協力人材登録(以下「人材登録」という)に関連する業務

- (ア) ホームページ上の「PARTNER」入力フォームを通じて行われる新規人材登録の申請があった場合には、登録に相応しい人材かどうかを人材登録利用規約に照らして判断する。同申請者から本人確認書類が送付されてきた際には、氏名、生年月日、現住所を入力内容と照合し、一致していれば登録を行う。(海外居住者の場合は、氏名、生年月日のみの照合を行う。)
- (イ) 人材登録者からホームページ上の「PARTNER」入力フォームを通じて、登録情報の更新があった場合には、マニュアルに照らして内容を確認し、更新承認登録を行う。
- (ウ) 登録期間(登録が完了した日からその日の属する会計年度を第1年度として第5年度の末日まで)が満了となる人材登録者に対して、登録更新の案内を行い、該当者がホームページ上の「PARTNER」入力フォームを通じて登録更新手続きを申請してきた場合には、マニュアルに照らして内容を確認し、システムの登録延長を行う。
- (エ) 機構内部システム*に機構事業関係者の訃報が掲載された際には、人材登録者か否か確認をし、該当者の場合には理由を記載の上、登録を無効とする。
- (オ) 人材登録に関連する問い合わせ等に対応する。

*機構内部システム:機構のネットワーク下で使用されるシステムで、「PARTNER」代表アドレス等のメール送受信での使用、機構内部勤務者宛の通知等が掲載され、日常的に使用する必要のあるもの。

オ. キャリア相談に関連する業務

- (ア) 電子メールで送信されてくる国際協力に関するキャリア相談に対して、キャリア相談員が回答を作成し、相談者に回答を送信する。
- (イ) 人材登録者を対象として週1回以上「キャリア相談デー」を設け、キャリア相談員が面談にてキャリア相談を行う。*

*現在は週に1回、1人当たり1時間、最大1日5名の面談を実施。民間事業者の発案により、実

施回数等の変更を行う場合は、事前に機構に相談をすること。

- (ウ) 機構が開催する後述キ. のキャリアセミナー等イベントにおいて、キャリア相談員が希望者のキャリア相談の対応を行う。

カ. 電子メール配信に関連する業務

- (ア) 毎月2回、「PARTNER」の更新情報、最新の求人情報、研修・セミナー情報を纏めた「PARTNER ニュース」を作成し、「PARTNER ニュース」電子メール配信サービス登録者に送信する。
- (イ) 求人情報が掲載される度、自動的に「PARTNERエクスプレス」電子メール配信サービス登録者に登録分野の求人情報掲載案内の電子メールが送信される。電子メール配信に関する遅延や不達メールアドレスの件数増加等の問題が発生した場合には、システム運用保守会社と調整の上、対応を行う。
- (ウ) 登録団体を対象とした「PARTNER」活用促進のための通知や、コンテンツ作成のための原稿・写真の募集案内、「PARTNER」利用上の注意事項等「PARTNER」からのお知らせを纏めた「登録団体宛メールマガジン」を作成し、月1回以上電子メールにて配信する。
- (エ) 「PARTNER ニュース」及び「登録団体向けメールマガジン」をレビューし、より「PARTNER」の広報活動に効果的で、受信者に有益なメール配信サービスを検討し、機構の確認を得た後に実施する。

キ. キャリアセミナー等イベントに関連する業務

・セミナー種類:

①機構が主催するセミナー(開催地及び3年間の開催回数;東京<毎年1回で計3回>、札幌<1回>、名古屋<1回>、神戸<2回>、北九州<1回>、沖縄<1回>)。開催会場は40頁に記載の機構国内機関を使用。参加対象;技術、語学力等を有し、機構の国際協力事業にプロフェッショナルとして携わりたい人材。)

②機構が主催するセミナー(開催地;東京。開催回数;年1回。参加対象;国際協力を実施する「PARTNER」登録団体及び未登録団体に対する、「PARTNER」登録及び活用促進を目的としたセミナー。)

③他の国際協力実施団体と機構が共催にて開催するセミナー(開催地;東京。開催回数;年1回。)

- (ア) 次年度のセミナー実施方針、実施場所、プログラム案等を機構が検討する際に、資料の作成、提案等を行う。右事項は、民間事業者が経験や創意工夫に基づき提案を行った内容を基に、機構と民間事業者が共に検討をし、最終的な決定は機構が行う。
- (イ) 上記①のセミナー(東京で年1回、地方で年2回開催。地方の開催場所、時期は、開催場所となる機構国内機関と調整の上、民間事業者が提案する。開催日数は1日を目安とする。)において、会場の確保、資機材の手配、プログラムの調整、セミナー広報、参加者

情報管理、配布資料等の準備等効果的なセミナーの開催に必要な準備と運営管理を行う。また、セミナー実施後は資料の取り纏め、及び関係者による評価会の開催を行う。地方で開催するセミナーについては、当該地域の機構国内機関と十分な連絡調整を取った上で実施する。

(ウ) 上記②のセミナー(年1回開催。開催日数は1日を目安とする。)において、プログラムの調整、広報、配布資料等の準備等効果的なセミナー開催に必要な準備と運営管理を行う。また、セミナー実施後は資料の取り纏め、参加団体の登録促進、利用促進のフォローを行う。

(エ) 上記③のセミナー(年1回開催。開催日数は1日を目安とする。)において、国際協力実施団体、機構と協力の上、機構担当ブースでのプログラムの調整、「PARTNER」ホームページ上での広報、配布資料の準備等効果的なセミナー開催に必要な準備と運営管理を行う。また、セミナー実施後は資料の取り纏め等を行う。(本セミナー開催に必要な会場借料、設営費、広報費、資機材使用料の機構負担分については機構が直接支払う。)

* 上記①、②のセミナーの会場となる機構国内機関においては、机、椅子、スクリーン、プロジェクター等の資機材は各国内機関で所有しているものを無料で使用できる。(インターネット接続可能なパソコンは含まない。)必要となる会場設営費用は本契約に含め、民間事業者が支払うものとする。

ク. 「PARTNER」ホームページ及びコンテンツに関連する業務

- (ア) 機構と協議の上、デザイン改良等に関して内外のユーザーからの意見集約を行い、デザインの作成を行う。
- (イ) 既存コンテンツについて、全体構成、各サイトの説明文等を見直し、HTMLファイルを作成し、機構の承認を得た後にホームページの更新を行う。
- (ウ) 国際協力キャリア総合情報サイトとしての「PARTNER」ホームページ充実のため、新規コンテンツの企画案を作成し、機構の確認を得た後にHTMLファイルの作成をし、新規コンテンツを立ち上げる。
- (エ) コンテンツについて、システム運用保守業者とも調整の上、更新履歴の管理、デジタルデータの管理等資産管理を行う。

ケ. 「PARTNER」システムに関連する業務

- (ア) システム運用状況の確認及びシステム運用全般に関する機構内関係者(人材部計画課、情報政策部準備室等)、機構外関係者(システム運用保守業者、データセンター、サーバリース業者)との連絡・調整を行う。(システム運用保守業者との定例会議は月1回開催)
- (イ) 「PARTNER」を利用している個人・団体(外部ユーザー)や機構内関係部署からの意見・

要望の集約を行い、改修項目のリストアップをし、システム運用保守業者との打ち合わせ、改修スケジュールの確認、必要な連絡等を行う。また、システム運用保守業者による改修作業段階では、事前の操作確認(ユーザーテスト)、作業進捗状況の確認、必要な連絡等を行う。

- (ウ) システム障害等トラブル発生時に、状況、内容等の確認を行い、システム運用保守業者、機構内関係者、外部ユーザー等に対して必要な連絡・通知を行う。また、対応方針決定にあたっては、情報収集、関係者との連絡等を行い、復旧までのスケジュール管理、ユーザーへの通知等を行う。
- (エ) 機構内関係部署からの人材情報提供の依頼に対して対応する。
- (オ) 「PARTNER」から送信される電子メールの内、本人に届かない不達電子メールを減らすため、人材登録、団体登録ともに登録されている電子メールアドレスを定期的に確認し、登録に反映させる。
- (カ) 「PARTNER」の機能変更やシステムの変更が行われる場合には、変更の影響を受ける登録団体あるいは人材登録者に必要な連絡を行う。「PARTNER」登録団体の一つとして情報掲載等を行っている機構内各部等に対しては、機構内部システムに通知を掲載することにより周知させる。
- (キ) 「PARTNER」が影響を受ける機構内のシステム、ネットワーク構成、制度等の変更が行われる際には、関連する会議等に出席し、必要であればシステム運用保守業者とも連携の上対応を行う。

コ. 「PARTNER」広報に関連する業務

- (ア) 国際協力を実施する団体、国際協力に関心を持つ個人を対象とした効果的、効率的な広報戦略を検討し、広報活動を実施する。*

* 現在は、「PARTNER」広報用としてパンフレット、リーフレット、その他資料の活用、国際協力関連雑誌等への広告掲載等を実施。

- (イ) 登録団体の一つである機構内各部、国内各地において国際協力を実施する団体や一般市民と常に接する国際協力推進員*等に対して、「PARTNER」の広報、活用方法の説明等を実施し、「PARTNER」の活用促進や団体や一般市民への広報に繋げる。

* 国際協力推進員: 機構が実施する事業に対する支援、広報及び啓発活動の推進、自治体の国際協力事業との連携促進等、また、国民の国際協力への理解の増進と国民参加型協力の促進を図ることを目的とした業務を行うため、自治体が発する国際協力事業の活動拠点に配置されている。

- (ウ) 機構ホームページのデザイン変更時等に機構広報室と連絡調整を行い、機構ホームページから「PARTNER」へのアクセスを増加させる方法等を検討の上、提案する。

サ. 人材センター運営全般に関連する業務

- (ア)年間業務計画案の作成を行い、機構に提出する。業務実施状況により見直しを行う場合には、8. (1)ア. (ア)の四半期ごとの報告に変更内容を記載すること。
- (イ)2. (3)オのキャリア相談(面談)及びメール相談実施後は、相談者に対して満足度アンケート調査を実施する。(別紙6のアンケート用紙参照)
- (ウ)2. (3)ア. の登録団体に対して、年1回「PARTNER」に対する満足度アンケート調査を実施する。(別紙7のアンケート項目参照)
- (エ)2. (3)キ. で実施するセミナーの内、機構が主催するセミナー(①及び②のセミナー)において、参加者に対して満足度アンケート調査を実施する。(別紙8、別紙9のアンケート用紙及びアンケート項目参照)
- (オ)定期的に機構と打ち合わせを行い、業務の進捗等に関して必要な情報提供及び報告を行う。(現在は毎週1回実施)
- (カ)機構が行う業務の円滑な運営や「PARTNER」のサービス向上を目的とした調査において、本件事業を受託し、運営している立場として日々の業務を通じて入手したユーザーの意見などの情報提供、打合せへの出席等の協力を行う。

シ. 人材センター業務の引継ぎに関連する業務

- (ア) 本件業務の実施にあたっては、平成20年度の本件業務受託者より平成20年度末日までに業務の引継ぎを受ける。
- (イ) 平成23年度に本件業務の契約期間が満了するまでに、平成24年度の本件業務受託者に業務の引継ぎを行う。また、業務の引継ぎにあたっては、業務マニュアルを更新し、最新版の「業務マニュアル」を作成する。

(4) 執務場所:

人材部内とする。機構の執務時間中(9:00~17:30、昼休み45分間を除く←7月9日現在の予定。)は機構外部及び内部からの問い合わせ対応等の業務を行うこと。キャリア相談(面談)は原則として機構内会議室にて実施する。(セミナー等でのキャリア相談は除く)なお、機構は平成20年10月に円借款事業等の承継による組織変更に関連して、一部の部署の執務場所が都内で移転する。本件業務の執務場所も、契約期間中に移転する。移転に伴う事務機器の移送経費は機構が負担する。

(5) 事業の実施にあたり確保されるべき質

ア. 登録団体を対象とした満足度アンケート調査の結果

第4四半期に全ての登録団体に対して実施する満足度アンケート調査の集計結果において、全回答の内70%以上の団体から、「満足」「概ね満足」「あまり満足でない」「不満足」の4段階で、「概ね満足」以上の評価を得ること。なお、アンケートの分析が適切に行

えるように、アンケート回収率は20%以上を目標とする。

イ. キャリア相談(面談)の相談者アンケート調査の結果

キャリア相談(面談)の相談者アンケートにおいて、全回答者の80%以上から、「満足(情報・アドバイスが得られた)」「概ね満足(情報・アドバイスがある程度得られた)」「あまり満足でない(情報・アドバイスがあまり得られなかった)」「不満足(情報・アドバイスが得られなかった)」の4段階で、「概ね満足」以上の評価を得ること。なお、アンケートの分析が適切に行えるように、アンケート回収率は80%以上を目標とする。

ウ. 「PARTNER」に掲載される求人及び研修・セミナー情報掲載件数の増加

求人及び研修・セミナー情報の掲載件数について、毎年2%ずつ増加させる。(平成20年度実績は未定であるため、平成19年度2,575件を基準とし、平成21年度は4%増の2,678件、平成22年度は2,729件(6%増)、平成23年度は2,781件(8%増)を目標値とする。)

エ. 新規人材登録者の確保

1年度あたりの新規人材登録者数を、1,200名以上確保する。

オ. 人材部が主催するセミナー及び人材部と機構国内機関とが共催するセミナー(2. (3)キ. の①のセミナー)について、下記の実績を確保する。

(ア) 機構が主催し、東京にて開催するセミナーでは、130名以上の参加者を確保する。セミナー実施後の参加者に対する満足度アンケート調査において、民間事業者が実施するセミナー運営管理、セミナー広報等について、75%以上から「満足(良かった)」「概ね満足(概ね良かった)」「あまり満足でない(あまり良くなかった)」「不満足(良くなかった)」の4段階で、「概ね満足」以上の評価を得ること。なお、アンケートの分析が適切に行えるように、アンケート回収率は60%以上を目標とする。

(イ) 機構が主催し、地方にて開催するセミナーでは、40名以上の参加者を確保する。セミナー実施後の参加者に対する満足度アンケート調査において、民間事業者が実施するセミナー運営管理、セミナー広報等について、75%以上から「満足(良かった)」「概ね満足(概ね良かった)」「あまり満足でない(あまり良くなかった)」「不満足(良くなかった)」の4段階で、「概ね満足」以上の評価を得ること。なお、アンケートの分析が適切に行えるように、アンケート回収率は60%以上を目標とする。

(6) 委託費の支払い

ア. 業務委託契約に基づき実施する事業について、民間事業者は、四半期ごとに当該四半期に属する最後の月の翌月末日までに、「四半期報告書」を機構に提出するものとする。

また、各年度末日までに当該年度「年間業務完了報告書」を機構に提出するものとする。
なお、第4四半期における「四半期報告書」については、業務完了後速やかに提出するものとし、各年度の業務完了報告書と同時に提出すること。

また、報告書等の作成にあたってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。グリーン購入法の基準については、以下のURLを参照のこと。

(<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/index.html>)

イ. 機構は、提出された四半期報告書に基づき委託業務が適正に実施されていることを確認し、結果を民間業者へ通知する。

民間事業者は業務確認通知を受けてから、当該期間の契約金額にかかる請求書を機構へ提出し、機構は適法なる請求書を受理してから起算して30日以内に口座振込みの方法により民間業者に支払うこととする。

なお、機構の事情により、契約締結時に取り決めたセミナー会場を変更する場合には、以下の通り処理する。

a. 当初想定していた国内機関から別の会場(他の国内機関を含む)に変更する場合

民間事業者と機構で協議の上、セミナー開催費用を確定し、増額となる場合には、契約変更の上、増加費用分を機構が民間事業者に対し支払う。また、減額となる場合には、必要に応じて契約変更の上、減額分を支払いから控除する。

また、機構の事情により、セミナーの開催回数に関し、契約締結時に取り決めた実施回数が増減した場合は、以下の通り処理する。

a. 実施回数が増えた場合

民間事業者と機構で協議の上、増加費用を確定し、契約変更の上増加費用分を機構が民間事業者に対し支払う。

b. 実施回数が減った場合

契約金額の内訳書に従い、民間事業者と機構で協議し、必要に応じて契約変更の上減った回数分の金額を支払いから控除する。

ウ. 上記イ. の支払に加え、以下の条件を全て満たした場合は、報奨金として契約金額(当該年度分)の2%に相当する金額を支払うものとする。

(ア) 上記2. (5)ア.、イ.、ウ.、エ.、オ. を達成する。

(イ) 上記2. (5)ウ. については当該年度の目標値の2%の超過を達成する。

(ウ) 上記2. (5)エ. については10%の超過を達成する。

エ. 上記2. (5)ウ. の目標を当該年度の5%以上、あるいはエ. の目標を10%以上下回った場合には、契約金額(当該年度分)から、その額の5%に相当する金額を減額するものとする。但し、長期間に亘るシステムトラブルの発生、国際情勢の変化等、民間事業者の責

任に起因しないと機構が認める場合にはこの限りではない。なお、減額は、当該年度の第4四半期の支払いから行うものとする。

3. 実施期間に関する事項

業務委託契約の契約期間は、平成21年3月15日から平成24年3月31日までとし、業務開始日を平成21年4月1日とする。

4. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第15条において準用する第10条(第11号を除く。)に該当しない者であること。
- (2) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号、以下「予決令」という。)第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則(平成15年10月1日細則(調)第8号)第4条の規定に該当しない者であること。(別紙5参照)
- (5) 公告日において国際協力機構平成19・20・21年度契約競争参加資格登録者(以下「登録者」という。)であつて、全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東甲信越地域の競争参加資格を有する者。
- (6) 上記(5)における登録者でない者で本件の参加希望する者は、本件に限って資格審査(簡易審査)を受けることができる。
- (7) 共同企業体の結成及び補強の可否

ア. 共同企業体の結成

以下の条件の範囲において2社までの共同企業体の結成を認める。

(ア) 総括は共同企業体の代表となる民間事業者の従業員とすること

(イ) 構成員になれる民間事業者は、代表となる民間事業者と同様に上記(1)から(6)で示す条件を満たすこと

イ. 補強

技術提案書を提出する民間事業者(共同企業体の場合の構成員を含む)の補強を認める。ただし、技術提案書を提出する社(共同企業体の場合の構成員を含む)の従業員は、本案件の技術提案書を提出する他社の補強要員となることは認めない。

【定義】

〈業務従事者〉: 本件業務に従事する者(技術提案書に本件の業務従事者として氏名の記載がある者)

〈共同企業体〉: 複数の民間事業者が、それぞれの民間事業者の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体

〈従業員〉: 受注を希望する民間事業者(技術提案書を提出する民間事業者)の経営者及び同社が雇用している者(主たる賃金を受ける雇用関係にある者)で雇用保険等による確認ができる者

〈補強〉: 〈業務従事者〉であつて、受注を希望する民間事業者(技術提案書を提出する民間事業者)の〈従業員〉で

ない者

5. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札に係るスケジュール

- ア. 入札公告 : 平成20年9月下旬頃
- イ. 入札説明会 : 平成20年10月上旬頃
- ウ. 質問受付期限 : 平成20年10月中旬頃
- エ. 競争参加資格確認書類提出期限 : 平成20年10月下旬頃
- オ. 入札書及び技術提案書提出期限 : 平成20年11月上旬頃
- カ. プレゼンテーション : 平成20年11月中旬頃
- キ. 技術提案書の審査 : 平成20年11月中旬頃
- ク. 開札及び落札者の決定 : 平成20年12月下旬頃
- ケ. 契約締結 : 平成21年3月15日

(2) 入札の実施手続き

ア. 提出書類

民間競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、次に掲げる書類を別に定める入札公告及び入札説明書に記載された期日と方法により、機構が指定する場所まで提出すること。

(ア) 入札金額(契約期間内の人件費及び物件費の総額の105分の100に相当する金額。人件費及び物件費は、従来の実施状況を参考に、特に「PARTNER」広報に関連する業務は従来の実績額程度を目安とし、従来実施してきた質を損なわない範囲で創意工夫の上、提案できるものとする。)を記載した書類(入札書)

落札者は入札会后、遅滞なく入札金額の内訳書を提出すること。特に、セミナーについては、1回ごとの実施費用(セミナー経費に含める人件費、旅費、広報費、消耗品費、設営費及び運搬費等)についても提示すること。

(イ) 総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類(以下「技術提案書」という。)

(ウ) 国際協力機構競争参加資格確認通知書の写し

(エ) 法第15条において準用する法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類

イ. 技術提案書の内容

入札参加者が提出する技術提案書には、技術提案の内容として明らかにされる業務の質に関する評価を受けるため、次の事項を記載すること。

(ア) 組織的基盤に関する事項

- a. 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令(平成18年7月5日政令第228号)第3条に規定する特定支配関係にある場合その者(以下「親会社等」という。)に関する上記情報

(イ) 経理的基盤に関する事項(次の書類を添付すること。)

- a. 登記事項証明書
- b. 直近3期分の法人税確定申告書の写(税務署受付印のある申請書一式。財務諸表も添付すること。なお、直近の決算月が入札日から3ヶ月以上遡る場合は、入札日が属する月の前月末まで残高試算表を添付すること。)
- c. 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(直近のもの)

(ウ) 実施体制

- a. 業務責任体制(業務総括と各事業担当者の役割分担、共同企業体の結成や一部業務の再委託を予定している場合には、各々の業務範囲や責任の分担など)
- b. 業務従事者の経歴等(業務総括及びシステム関連業務、ホームページ作成業務、キャリア相談業務に従事する者についての経歴、資格は詳細に記載すること。)
- c. 機構との連絡体制

(エ) 事業計画

以下の事項を記載すること。

- a. 本件業務全体の取組み方針、各業務実施にあたっての留意点
- b. 登録関連業務、外部ユーザー(団体・個人)対応についての取組み
- c. キャリア相談についての取組み
- d. キャリアセミナー等イベントについての取組み
- e. 「PARTNER」ホームページ及びコンテンツ作成についての取組み
- f. 「PARTNER」システム関連業務についての取組み
- g. 「PARTNER」広報についての取組み

6. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

委託業務を実施する者(以下「落札者」という。)の決定は、総合評価方式によるものとする。

(1) 評価配点

評価にあたっては、300点の範囲内で配点を行い、技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ200点、100点とする。

(2) 技術評価の方法

技術評価は以下のア. 必須審査項目及びイ. 加点審査項目に基づいて行う。

ア. 必須審査項目

次の必須審査項目については、その一つでも欠ける提案をした者は不合格とする。

(ア) 経理的基盤

委託業務を確実に遂行できるだけの経理的基盤を有していること。

(評価項目)

直近3期分及び直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までにおいて債務超過の状態にないこと。

(イ) 実施体制

委託業務を確実に遂行できるだけの業務責任体制(責任者と事業担当者の役割分担、業務従事者の配置、機構との連絡体制など)の計画を立案していること。

(ウ) 事業計画

上記2.の委託業務の実施に当たり必要な内容を網羅した計画を立案していること。

イ. 加点審査項目

上記ア. の必須審査項目を全て満たした提案については、以下の各項目について右に掲げる配点基準に従い採点を行い、加点審査点とする(0点～200点)。

(ア) 民間事業者の経験・能力等(実績の質・量に応じて0～30点)

a. 過去にシステムを利用してのデータ管理あるいは幅広いユーザー対応、キャリア相談、広報等、本件業務と関連性のある業務を行った経験があるか。(0点～20点)

b. ISO9001、ISO14001、プライバシーマーク等資格・認証等を有しているか。(0点～10点)

(イ) 業務の実施方針及び創意工夫等(内容に応じて0点～85点)

a. 事業の目的、趣旨との整合性は取れているか。(0点～10点)

b. 社会情勢、国際協力の動き、人材市場の動向等を踏まえつつ業務に取り組む提案を行っているか。(0点～10点)

c. 各業務の提案内容は具体性があり、実現の可能性は高いか。(0点～10点)

d. 事業の規模、対象が適正であり、事業目的が確実に達成できるか。(0点～10点)

e. 市民や団体に対するサービスを提供していることを理解し、外部のユーザーの立場に立って業務に取り組む姿勢が見られるか。(0点～10点)

f. 多数の個人情報を取り扱う業務を実施することを理解し、個人情報保護に対する取り組みが記載されているか。(0点～10点)

g. 業務を効率的に行うための提案があるか。(0点～10点)

h. 各業務の事業計画、実施手法等に創意工夫が見られるか。(0点～10点)

k. 全体の事業計画の中に、実現可能な新しい提案が含まれているか。(0点～5点)

(ウ) 業務実施体制の適格性(内容に応じて0点～85点)

a. 業務総括を配置し、システム関連業務、ホームページ作成、キャリア相談対応等各業務において、効率的に対応できる人員体制を整えているか。(0点～15点)

b. 業務総括を行う者は、人材センターの多様な業務の総括を行える経験、マネジメント力を有するか。(0点～20点)

- c. システム関連業務に従事する者は、リレーショナルデータベース^{*1}の開発、運用管理等の業務に従事した経験はあるか。また、システムアドミニストレーター(初級)レベルのハード、ソフト全般の知識を有しているか。(0点～15点)
- d. 「PARTNER」の広報に関連する業務に従事する者は、企業等で広報の業務に従事した経験を有しているか。(0点～10点)
- e. ホームページの作成、更新業務に従事する者は、HTML^{*2}及びJAVAスクリプト^{*3}の知識を有しているか。(0点～10点)
- f. キャリア相談業務に従事する者は国際協力事業について幅広い知識を有し、国際協力に関するキャリア相談に対して適切な対応ができるか。(0点～15点)

*1 リレーショナルデータベース:データ管理方式の一つ。その方式に基づいて設計されたデータベースのこと。

*2 HTML(HyperText Markup Language):Webページを記述するためのマークアップ言語。ウェブの基幹的役割を持つ技術の一つで、HTMLで作成されたドキュメントはほかのドキュメント、画像などへのハイパーリンクを設定できる。

*3 JAVAスクリプト:Webブラウザなどでの利用に適したスクリプト(簡易プログラミング言語)。主要なWebブラウザの殆どに搭載されている。

(3) 価格評価の方法

価格点については以下の評価方式により算出する。

入札価格に対する価格点＝価格点の配分(100点)×(1－入札価格/予定価格)

(4) 落札者の決定

- ア. 加算方式による総合評価落札方式とする。契約担当役から競争参加資格の確認を受け、技術提案書を持参した入札者で、上記(2)の評価方法における必須審査項目を全て満たし、機構の会計規程第25条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、かつ、加点審査項目における得点に上記(3)の評価方法における入札価格の得点を加えて得られた値が最も高い者で有効な入札を行った者を落札者とする。
- イ. 必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- ウ. 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合、またはその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認める場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、上記の値の最も高い者を落札者とすることがある。

(5) 落札者が決定しなかった場合の措置

機構は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合または再度の入札を2回まで行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

7. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

23頁から37頁のとおり。

8. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他事業の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

(1) 民間事業者が機構に報告すべき事項、機構の指示により講ずべき措置

ア. 報告等

(ア) 民間事業者は、四半期ごとに、当該四半期に属する最後の月の翌月末日までに、当該3ヶ月間の委託業務の実施状況(2. (3)サ. (イ)のアンケート集計結果、回収したアンケート原本、人材登録者の登録分野別内訳を含む。)を「四半期報告書」として、機構に報告しなければならない。

また、民間事業者は、各年度末日までに、当該年度の「年間業務完了報告」として、委託業務の実施内容(年間を通しての各業務の実施内容、関連の資料、2. (3)サ. (イ)、(ウ)のアンケート集計結果及び分析、(ウ)については回収したアンケート原本を含む。)及び実施に要した経費明細について、機構に報告しなければならない。但し、経費については、当該年度末最終営業日に確定金額を報告すること。

また、上記以外にも、機構から求められた場合は、適宜、報告を行うこととする。

(イ) 民間事業者は、毎月末の下記項目の実績の数値を、翌月5営業日以内に機構に報告すること。

- a. 人材登録者数(全登録者数、前月末からの増加数、当該月の新規登録者数)
- b. 団体登録数(全登録団体数、当該月の新規登録団体数、団体種別毎の内訳)
- c. 求人情報掲載件数(当該月の掲載件数)
- d. 研修・セミナー情報掲載件数(当該月の掲載件数)
- e. 「PARTNER」トップページアクセス件数(page view^{*1}及びpage visit^{*2})
- f. 求人情報アクセス件数

*1 page view : World Wide Web (インターネット標準のドキュメントシステム) におけるアクセス単位の一つ。サイト訪問者がサイト内の1ページのみ閲覧すること。

*2 page visit : World Wide Web (インターネット標準のドキュメントシステム) におけるアクセス単位の一つ。同一のユーザーが短時間の中に、サイト内で行う一連の行動(複数ページの閲覧)を纏めて1 visitとカウントする。

- (ウ) 民間事業者は、2. (3)キ. の①のセミナー実施後、セミナー実施報告書を、実施後1ヶ月以内に機構に提出すること。(2. (3)サ. (エ)で実施する参加者満足度アンケートの集計結果及び分析、回収したアンケート原本を含む。)
- (エ) 民間事業者は、本件事業に関するクレームやトラブルについて、その内容及び対処方法を速やかに機構に報告しなければならない。

イ. 調査

- (ア) 機構は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第26条1項に基づき、民間事業者に対し、必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、委託業務の実施の状況若しくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。
- (イ) 立入検査をする機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

ウ. 指示

- (ア) 機構は、委託業務を適正かつ的確に実施させるために、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。
- (イ) 機構は、キャリア相談、セミナー等のアンケート結果やクレームやトラブルの対応報告等により、関連の業務が適切なものであるかの確認を行い、不適切と判断する場合には、実施方法の変更を求める。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

ア. 個人情報の保護並びに秘密の保持

- (ア) 民間事業者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、委託業務の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。民間事業者は、これらの個人情報を、自ら行う事業若しくは機構以外の者との契約に基づき実施する事業に用いてはならない。
- (イ) 民間事業者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。
- (ウ) 民間事業者、その役職員その他委託業務に従事する者又は従事していた者は、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

ア. 事業の開始及び中止

- (ア) 民間事業者は、契約が締結された日から委託業務を開始すること。
- (イ) 民間事業者は、やむを得ない理由により委託業務を中止しようとするときは、予め機構と協議し、承認を得なければならない。この場合において、民間事業者は、中止を決定した日が属する月の翌月末までに、中止時点までの委託業務の実施内容、及び実施に要した経費について、機構に報告しなければならない。機構は、中止を決定した時点までに民間事業者が事業実施のために要した経費を除き、委託業務についての委託費の支払いは行わない。

イ. 公正な取り扱い

民間事業者は、委託業務の実施において登録団体、人材登録者、セミナー受講者等を合理的な理由なく区別してはならない。

ウ. 金品等の授受の禁止

民間事業者は、委託業務において機構が認める場合を除き、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

エ. 宣伝行為の禁止

民間事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国際協力機構」、「JICA」、「国際協力人材センター」の名称並びに機構、「PARTNER」の保有するロゴなどを委託業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない(一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く。)。また、自ら行う事業が委託業務「国際協力人材センター」の業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

オ. 機構との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、執務場所において、自ら行う事業(機構との契約に基づく事業を除く。)、若しくは機構以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

カ. 記録及び帳簿書類の整備

民間事業者又は民間事業者であった者は、委託業務の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、委託業務を終了し又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して10年間、保管しなければならない。

キ. 権利の譲渡

民間事業者は、業務委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

ク. 権利義務の帰属

民間事業者は、業務委託事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

ケ 再委託

(ア) 民間事業者は、機構から委託を受けた本事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(イ) 民間事業者は、本事業の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則としてあらかじめ技術提案書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法(以下、「再委託先等」という。)について記載しなければならない。

(ウ) 民間事業者は、委託契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で機構の承認を得ることとする。

(エ) 民間事業者は、前記(イ)または(ウ)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(オ) 再委託先は、前記の個人情報の保護並びに秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、機構との契約によらない自らの事業の禁止及び権利義務の帰属については民間事業者と同様の義務を負うものとする。

コ. 技術提案書の内容の変更

(ア)業務従事者の変更

技術提案書に記載された業務総括及びシステム関連業務に従事する者については、原則、変更を認めない。ただし、業務従事者の疾病等やむを得ない事由により変更の必要が生じた場合には、民間事業者は機構の承認を得ることとする。

(イ)その他技術提案書の内容変更

業務の質を向上させるため又はやむを得ない事由により、契約期間中に、実施体制等、技術提案書の内容を変更する必要がある場合には、民間事業者は機構の承認を得ることとする。

サ. 談合等不正行為

民間事業者は、次のいずれかに該当したときは、機構の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として支払わなければならない。

- (ア) 本委託業務の契約に関し、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)第3条の規定に違反し、又は民間事業者が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が民間事業者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (イ) 本委託業務の契約に関し、民間事業者(法人にあたっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の3又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

シ. 契約の解除

機構は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。この場合、機構に損害が生じたときは、民間事業者は、機構に生じた損害を賠償する責任を負う。また、以下(ア)から(コ)の規定により、委託契約を解除したときには、民間事業者は機構に対し、契約金額の100分の10に相当する額を解約違約金として支払わなければならない。なお、委託契約が解除された場合において、民間事業者は機構との協議に基づき、委託業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該事業の処理を行わなければならない。

- (ア) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。(上記サ.談合等不正行為の場合を除く。)
- (イ) 法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条(第11号を除く。)の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- (ウ) 契約に沿った委託業務を実施できなかったとき、またはこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- (エ) (ウ)に掲げる場合のほか契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- (オ) 法令または契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、または検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- (カ) 法令または契約に基づく指示(本実施要領に掲げる措置を履行しなかった場合を含む。)に違反したとき。
- (キ) 民間事業者またはその役職員その他委託業務に従事する者が、法令または契約に違反して、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らしたまたは盗用した場合。
- (ケ) 暴力団員を、業務を統括する者または従業員としていることが明らかになった場合。
- (コ) 暴力団または暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。
- (サ) 他から執行保全処分、強制執行、競売処分、租税滞納処分、その他公権力による処分を受け、若しくは特別清算、会社更生手続、民事再生手続、破産又は私的整理手続を申し立てられ、又は自らそれらのもの、若しくは再生手続開始の申立てをしたとき。

- (シ)民間事業者が手形交換所から手形不渡処分を受けたとき。
- (ス)資産状態が悪化し、又はそのおそれがあると認めるに足る相当の理由があるとき。
- (セ)民間事業者が上記サ、談合等不正行為に規定したいずれかの事項に該当するものとして機構から不正行為に係る違約金の請求をうけたとき。

ス. 損害賠償

民間事業者は、民間事業者の故意又は過失により機構に損害を与えたときは、機構に対し、その損害について賠償する責任を負う。

セ. 不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責に帰することができない事由により委託業務の全部又は一部の実施が遅滞したり、不能となったりした場合は責任を負わない。

ソ. 契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と機構が協議する。

9. 事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任

民間事業者又はその職員その他の委託業務に従事する者が、故意又は過失により、委託業務の受益者等の第三者に損害を与えた場合には、

- (1) 機構が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について機構の責に帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。
- (2) 民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について機構の責に帰すべき理由が存するときは、民間事業者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 事業の実績評価

(1) 調査の実施時期

機構は、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、本事業の実施状況について、平成23

年3月末日時点における状況を調査する。

(2) 調査項目及び実施方法

- ア. 人材登録者数
- イ. 当該年度新規人材登録者数（前年度末人数からの増加数及び当該年度内新規登録者数。）
- ウ. 団体登録数（団体登録種別別内訳を含む）
- エ. 当該年度新規登録団体数
- オ. 登録団体アンケート結果
- カ. 情報掲載件数（求人情報及び研修・セミナー情報、団体別、形態別及び分野別の内訳を含む）
- キ. 相談サービス件数（アンケート集計結果を含む）
- ク. 「PARTNER」トップページアクセス件数（月別及び年間、page view及びpage visit）
- ケ. 求人情報アクセス件数（分野別、登録団体別、職務タイトル別）
- コ. メールサービス登録者数（登録者数、年間の新規登録者数及び削除者数）
- サ. セミナー実施実績（開催毎の参加者人数、アンケート集計結果を含む）
- シ. 実施経費
- ス. トラブル、クレームの内容及びその対応

なお、調査にあたっては、民間事業者の実績と従来の実績との比較を行う。

(3) 意見聴取等

機構は、必要に応じ、民間事業者、登録団体等から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

11. その他事業の実施に際し必要な事項

(1) 事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表

ア. 事業実施状況の報告及び公表

機構は、民間事業者が実施した業務について、実施状況の評価を行った後、毎年度、官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公表する。

イ. 立入検査、指示等の報告

機構は、法第26条及び第27条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会に通知する。

(2) 民間事業者の責務

ア. 本事業に従事する者は刑法(明治40年法律第45号)その他の罰則の適用については、法

令により公務に従事する職員とみなされる。

- イ. 民間事業者は、会計検査院法(昭和22年法律第73号)第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。
- ウ. 民間事業者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条に基づき、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

(3) 機構の監督体制

- ア. 「国際協力人材センター」全体に係る監督は、人材部国際協力人材センター課が行い、国際協力人材センター課長を責任者とする。
- イ. 実施要項に基づく民間競争入札手続きに係る監督は、調達部が行い、機材調達・国内契約担当次長を責任者とする。

以 上

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		平成18年度	平成19年度	平成20年度
人件費	常勤職員	—	—	—
	非常勤職員	—	—	—
物件費		—	—	—
委託費等		52,732	62,424	61,178
計(a)		52,732	62,424	61,178
参考 値 (b)	減価償却費	—	—	—
	退職給付費用	—	—	—
	間接部門費	—	—	—
計(a) + (b)		52,732	62,424	61,178

(注記事項)

1. 上記は、本件業務に要する経費であり、国際協力人材センター課が所掌するシステム運用保守、改修、サーバー等システムに要する経費は含まれない。
2. 各費目の内容は以下のとおりです。
 - (1) 委託費の内訳は以下の通り

	18年度実績	19年度実績	20年度計画
人件費	43,940	53,273	50,500
物件費	6,281	6,178	7,766
セミナー経費	1,244	983	1,200
広報費	4,155	3,351	4,400
コンテンツ作成費	66	228	150
管理物件費	816	1,616	2,016
消費税	2,511	2,973	2,912
合計	52,732	62,424	61,178

*セミナー経費には、機構が主催するセミナー(2. (3)キ. の①のセミナー)の会場設営費、セミナーチラシ印刷費(1回あたり1,000部印刷)、セミナー用消耗品等購入費用、セミナーチラシ・資料等の送付料、民間事業者関係者旅費が含まれる。(セミナー開催に要する人件費は含まれていない。)但し、東京で開催するセミナーについては、チラシは作成せず、ホームページ上での広報を中心として広報活動を実施。

*機構が主催する団体を対象としたセミナー(2. (3)キ. の②のセミナー)及び機構と他の国際協力実施団体との共催のセミナーについては、20年度が始めての実施となる。

*機構と他の国際協力実施団体との共催のセミナーに要する会場借料、広報費用、資機材使用料等の機構負担分については、機構が直接支払いを行う。

*広報費には、国際協力関連雑誌への広告掲載料、パンフレット、リーフレット印刷経費が含まれる。(広報活動詳細は33～34頁を参照。)

*コンテンツ作成費には、コンテンツ記事インタビューのテープ起こしの経費、インタビューの謝礼が含まれる。平成19年度は「JICA Professionals」の新規立ち上げに伴い、インタビューを12件程度実施したため、テープ起こしに要する費用

が増加した。

*管理物件費には小額交通費、通信運搬費、消耗品・資機材費、リース料金が含まれる。

*リース料金には、民間事業者スタッフが機構執務室にて使用する業務用PCリース料の他、キャリア相談(面談)等でホームページからの情報収集を目的として使用するノートPCのリースも含まれる。

*管理物件費(通信運搬費)には、ADSL回線使用料、プロバイダ契約料(2契約)、メール配信代行業使用料、ASPプロバイダ(Application Service Provider;インターネットを通じて顧客にアプリケーションソフトをレンタルする事業者)使用料も含まれる。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成18年度	平成19年度	平成20年度
常勤職員	—	—	—
非常勤職員	—	—	—

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- 業務総括:総括業務の経験、マネジメント力。
- システム関連業務に従事する者:リレーショナルデータベースの開発、運用管理等の業務に従事した経験及びシステムアドミニストレーター(初級)レベルのハード、ソフト全般の知識。
- ・ホームページの作成、更新業務に従事する者:HTML、JAVA スクリプトの知識。
- ・キャリア相談業務に従事する者:国際協力事業について幅広い知識。

(業務の繁閑の状況とその対応)

特段の繁閑はないが、国際協力人材セミナー等のイベント開催時及び人材登録者更新期限(年度末)においては、これらの準備や対応が必要となるため繁忙となる傾向があるものの、業務の協同化により平準化している。

(注記事項)

- 入札の対象である業務の全部を外部委託により実施。
- 委託先における人員配置は以下の通りである。

	18年度	19年度	20年度
常勤スタッフ	4.5人	5人	5人
キャリア相談員	1人	1人	1人
補助スタッフ	0人	0.4人	0.4人

*平成20年度の常勤スタッフの内訳:業務総括1名、他4名(システム関連業務担当、ホームページ作成担当、コンテンツ・広報担当、登録関連担当)。

*平成19年度の補助スタッフ(約5ヶ月間/1人)は、約4ヶ月半の間、緊急メンテナンスのため「PARTNER」システムの一部を停止したことに伴い、登録関連業務を実施するためのスタッフを追加配置。(通常のメンテナンスは計画的に実施しているが、多数の個人情報を取り扱うシステムとしての信頼性を維持するために、緊急の対応を求められる場合もある。)

*平成20年度の補助スタッフ(約5ヶ月間/1人)は、過去の個人情報関連書類の整理のためのスタッフを配置。(平成20年度のみ発生の業務で、今後は発生しない。)

3. 従来の実施に要した施設及び設備

執務場所:独立行政法人国際協力機構 国際協力人材部

東京都渋谷区代々木2-1-1 新宿マインズタワー6階

機構が用意する執務環境、機材は以下のとおり。執務場所、機材等の利用にあたっての光熱水料、通信料(機構が本業務に必要と認めるものに限る)の負担は機構が行うものとする。:

- (1)執務場所 ア. ~ウ. は占有、エ. は機構職員と共用
- ア. 執務用机 常駐人数分(最大6名)機構事務所内
 - イ. 作業場所 必要に応じて提供 機構事務所内
 - ウ. LAN環境 業務に必要な数だけのLAN接続口と電源
 - エ. 共用会議室 機構内の共用会議室・ブースを必要に応じて提供

- (2)機材 ア. は専用、イ. ~ウ. は機構と共用

機構内で使用する以下の機材を提供する:

- ア. 電話
- イ. ファクシミリ
- ウ. コピー機
- エ. プリンター
- オ. その他特に機構が必要と認めた機材

なお、業務に必要なパソコンは民間事業者が持ち込みをするものとする。持ち込みにあたっては、別紙1を参照のこと。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

(1)実績数値

	17年度	18年度	19年度
団体登録数	252 団体	288 団体	350 団体
国際協力人材登録数	7,316 人	8,492 人	9,489 人
新規人材登録者数	1,311 人	1,246 人	1,117 人
メール相談件数	195	162	208
キャリア相談件数(面談)*	—	46	51
情報掲載件数(求人、研修・セミナー)	2,291	2,526	2,575
情報掲載件数の増加率(前年度比較)	121.67%	110.26%	101.94%

*上記のキャリア相談(面談)件数は、キャリア相談デー以外の対応(メール相談のフォローとしての

面談等)も含まれる。

(2) キャリア相談デー(面談)アンケート結果

	参加者数	回収率	十分得られた	ある程度得られた	あまり得られなかった	得られなかった
19年度	45	93.3%	35.7%	61.9%	2.4%	0.0%
18年度	35	91.4%	53.1%	43.8%	3.1%	0.0%

(3) セミナー開催実績

平成18年度:合計4回

- ・東京(主催;機構、場所;機構国際協力総合研修所)
- ・兵庫(主催;機構、共催;外務省国際機関人事センター、場所;機構兵庫国際センター)
- ・北九州(主催;機構、場所;機構九州国際センター)
- ・東京(他の国際協力実施団体主催のセミナーへの出展)

平成19年度:合計4回

- ・東京(主催;機構、場所;機構国際協力総合研修所)
- ・兵庫(主催;機構、場所;機構兵庫国際センター)
- ・札幌(主催;機構、場所;機構札幌国際センター)
- ・東京(他の国際協力実施団体主催のセミナーへの出展)

平成20年度:合計4回(計画)

- ・仙台(主催;機構、場所;仙台第一生命タワービル11階)
- ・広島(主催;機構、場所;機構中国国際センター)
- ・東京(他の国際協力実施団体と機構との共催*)
- ・団体向けセミナー(主催;機構、場所;未定)

*平成20年度の他の国際協力実施団体と機構との共催のセミナーに要する経費は、上記1.にて開示した物件費(セミナー実施経費)には含まれない。平成21年度以降についても、同セミナー開催に必要な業務は本契約に含まれるが、要する経費は機構が直接支払いをする。

(4) 平成19年度セミナーアンケート結果

東京(場所:機構国際協力総合研修所)、参加者 174 名、アンケート回収率 74%

	非常に役立った	役立った	あまり役立たなかった	役立たなかった	無回答
共通講義	28%	66%	4%	2%	—
選択講義1 (研修プログラム)	24%	55%	9%	6%	6%
選択講義2 (公示・公募制度)	18%	62%	13%	2%	5%
個別キャリア相談	45%	48%	5%	2%	—

札幌(場所:機構札幌国際センター)、参加者 55 名、アンケート回収率 78%

	非常に役立った	役立った	あまり役立たなかった	役立たなかった	無回答
共通講義	31%	67%	2%	0%	—
選択講義1 (研修プログラム)	21%	58%	21%	0%	—
選択講義2 (公示・公募制度)	29%	64%	7%	0%	—
個別キャリア相談	48%	38%	14%	0%	—

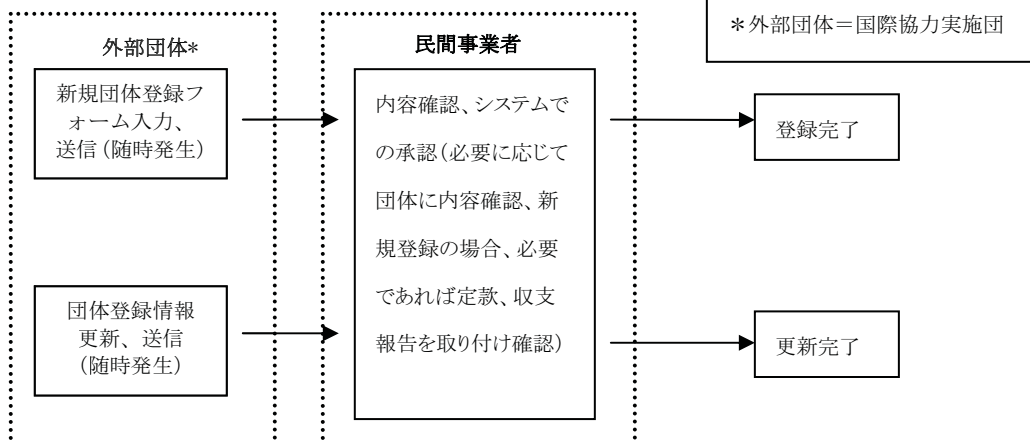
兵庫(場所:機構兵庫国際センター)、参加者 97 名、アンケート回収率 88%

	非常に役立った	役立った	あまり役立たなかった	役立たなかった	無回答
共通講義	27%	65%	7%	1%	—
選択講義1 (研修プログラム)	50%	39%	11%	0%	—
選択講義2 (公示・公募制度)	20%	67%	13%	0%	—
個別キャリア相談	46%	46%	8%	0%	—

5. 従来の実施方法等

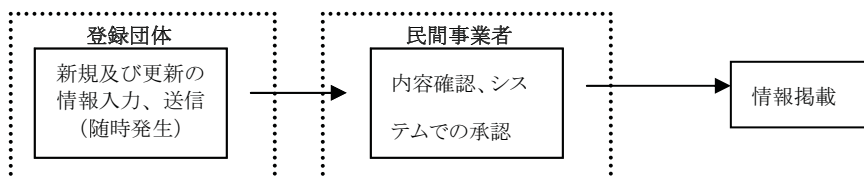
(民間事業者への委託業務は、原則として従来の委託業務と同一範囲の委託を行う。)

(1) 団体登録に関する業務

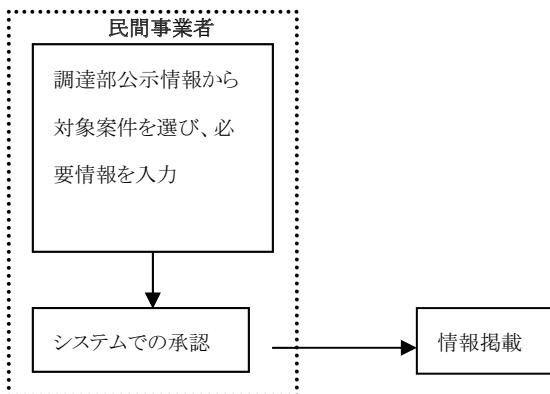


(2) 求人情報、研修・セミナー情報の掲載に関する業務

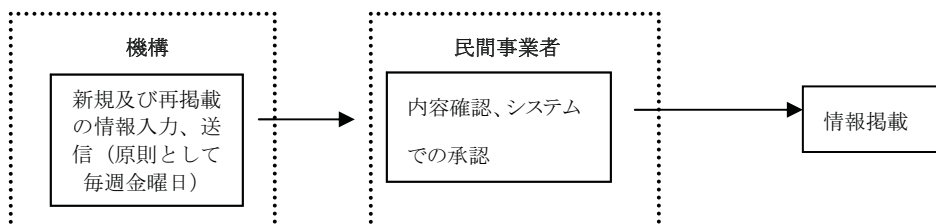
ア. 外部団体の情報掲載



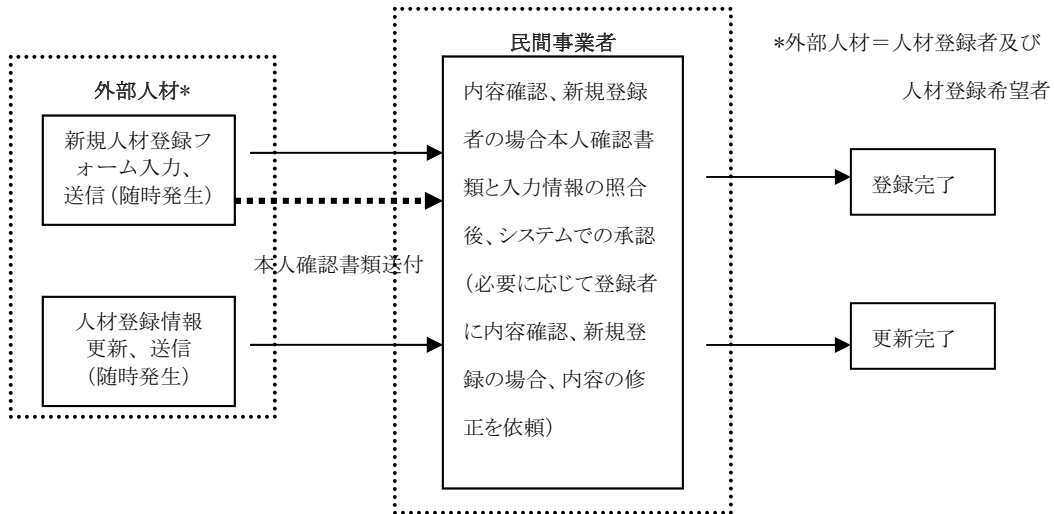
イ. 機構公示案件の情報掲載



ウ. 機構公募案件の情報掲載

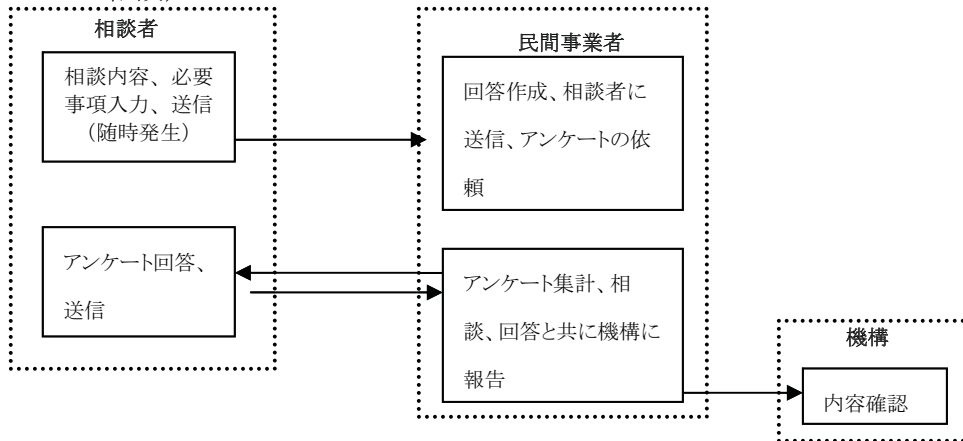


(3) 国際協力人材登録に関する業務

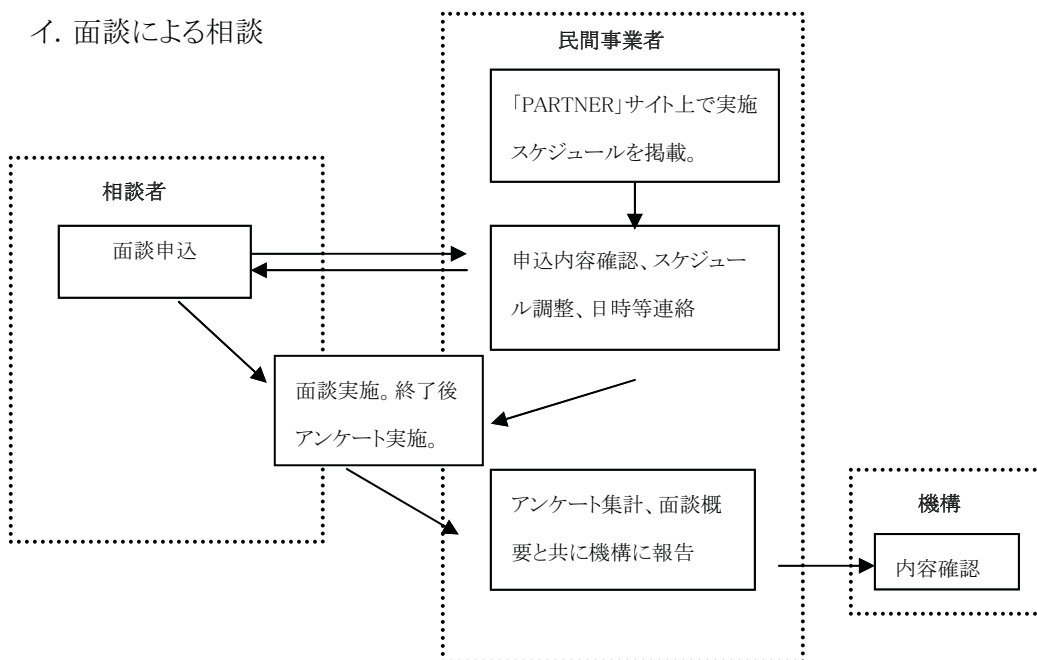


(4) キャリア相談に関する業務

ア. メール相談

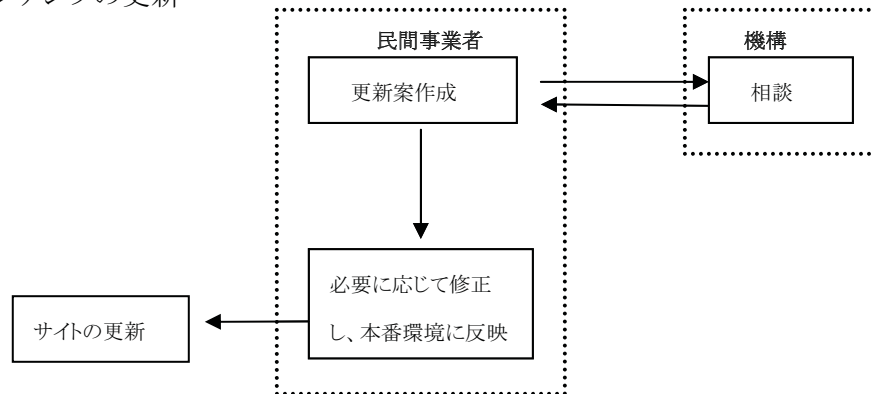


イ. 面談による相談

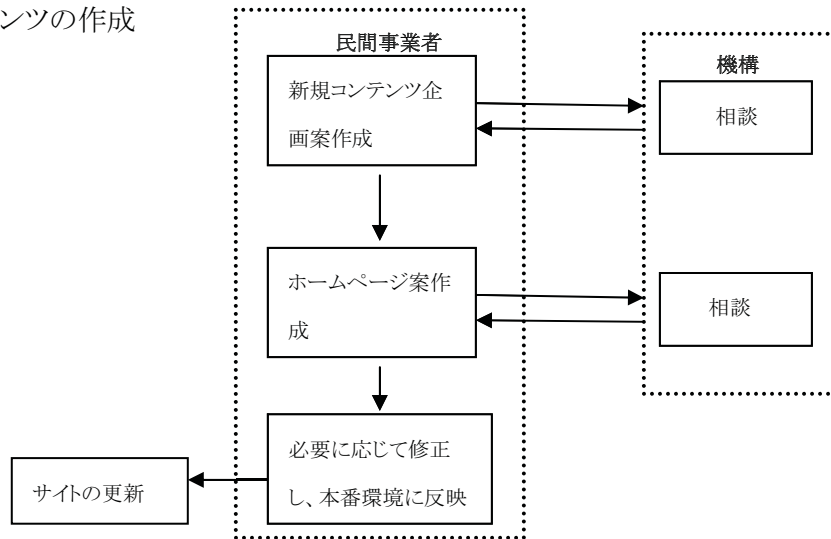


(5) ホームページの作成に関する業務

ア. 既存コンテンツの更新



イ. 新規コンテンツの作成



ウ. コンテンツ開発・更新履歴概要

平成18年度

- ・トップページ大幅改訂、「公募案件情報サイト」「公示案件よくある質問」「国際協力の世界を読む」新規立ち上げ
- ・既存コンテンツの更新（「キャリア相談」「トップページへの登録団体の活動写真掲載」等

平成19年度

- ・「JICA Professionals」（段階的に情報掲載）「伝えたい私たちの鼓動」新規立ち上げ
- ・既存コンテンツの更新「よくある質問」「登録団体リンク集」「キャリア相談」「国際協力の世界を読む」等

平成20年度

- ・「環境特集」新規立ち上げ
- ・既存コンテンツの更新（「キャリア相談」「JICA Professionals」「数字でみる求人案件データ」「セミナーレポート」「利用規約」等）

(6) 広報に関する業務

業務	民間事業者	機構	
パンフレット、広報アイテム			
既存パンフレット等の増刷	◎		
既存パンフレット等の改訂	◎	確認	
既存広報アイテムの追加作成	◎		
新規広報アイテムの作成	◎	確認	
パンフレット、広報アイテムの在庫管理	◎		
「PARTNER」広告掲載			
広告掲載方針検討	◎	確認	
業者との打合せ、デザイン案検討	◎	確認	
機構内での広報			
機構内部システムへの広報、通知の掲載	◎		
機構内関係者への「PARTNER」利用方法等の説明会開催	◎		
機構ホームページとの連携			
機構広報室との連絡調整、連携	◎	確認	
その他広報活動			
広報媒体等検討、実施	◎	確認	

過去の広報活動

	18年度	19年度	20年度
「PARTNER」 広告掲載	国際協力ガイド(1回)	国際協力ガイド(1回)	国際協力ガイド(1回)
	国際開発ジャーナル(2回)	国際開発ジャーナル(2回)	国際開発ジャーナル(2回)
		外交フォーラム(1回)	外交フォーラム(2回)
		関西 NGO 協議会 20 周年記念写真展での配布ブックレット(1回)	遠近(をちこち)(2回)
パンフレット	10,000部新規作成	3,000部増刷	
リーフレット	15,000部新規作成	2,500部増刷	500部増刷(一部改訂)
その他広報 物品		「PARTNER」紹介パネル(A1サイズ、4枚)作成	
		「PARTNER」ロゴ入りクリアファイル(500部)作成	
		リーフレットスタンド(100個)作成	
広報活動		「グローバルフェスタ」(日比谷公園でのイベント)出展団体の内、未登録団体約60団体の会場内ブース訪問(パンフレットの配布、説明)(1回)	「グローバルフェスタ」(日比谷公園でのイベント)出展団体の内、未登録団体の会場内ブース訪問(パンフレットの配布、説明)(1回)
		国際協力推進員を対象とした「PARTNER」利用方法(個人対象、団体対象)説明(2回)	国際協力推進員を対象とした「PARTNER」利用方法(個人対象、団体対象)説明(2回)
	機構ホームページからのリンク設定、バナー設置等に関する打合せ(年1、2回程度)	機構ホームページからのリンク設定、バナー設置等に関する打合せ(年5回程度-新規コンテンツの立ち上げがあったため回数増。)	機構ホームページからのリンク設定、バナー設置等に関する打合せ(年5回程度-機構ホームページの更新が行われるため回数増。)
	機構内部システムへの広報、通知の掲載(10回程度)	機構内部システムへの広報、通知の掲載(10回程度)	機構内部システムへの広報、通知の掲載(10回程度)

*パンフレット、リーフレットは機構全在外事務所(約100)、全国内機関(18)、各県の国際協力推進員配属先、青年海外協力隊帰国隊員受付窓口等に配布。

*リーフレットスタンドは機構国内機関、各県の国際協力推進員配属先に送付。

(7) セミナー等イベントに関する業務

ア. 国際協力人材センターが主催するセミナー

業務	民間事業者	機構	
次年度の実施計画策定		◎	民間事業者は資料の作成、提案等を行うことにより実施計画策定に協力する。
事前準備			
年度内のセミナー実施計画立案	◎	確認	
セミナー実施決裁、便宜供与依頼		◎	
国内機関との連絡調整	◎		
会場確保、資機材確保等	◎		
詳細プログラム調整	◎	確認	
講師確保	◎	確認	
講師等関係者への連絡	◎		
広報	◎		
参加申込者の管理、申込者への連絡等	◎		
プレゼンテーション資料、配布資料等準備	◎		
会場設営手配、調整、確認	◎		
講師、関係者旅費支払手続き		◎	
個別相談マッチング、時間割	◎		
内部関係者向け事前説明会開催	◎		
セミナー当日の業務			
受付、運営管理、参加者案内等	◎		
司会進行	◎		
参加者アンケート実施	◎		
実施後の業務			
資料取り纏め	◎		
関係者アンケート実施	◎		
アンケート結果集計	◎		
内部関係者による評価会開催	◎		

イ. 機構国内機関等他団体が主催するセミナー

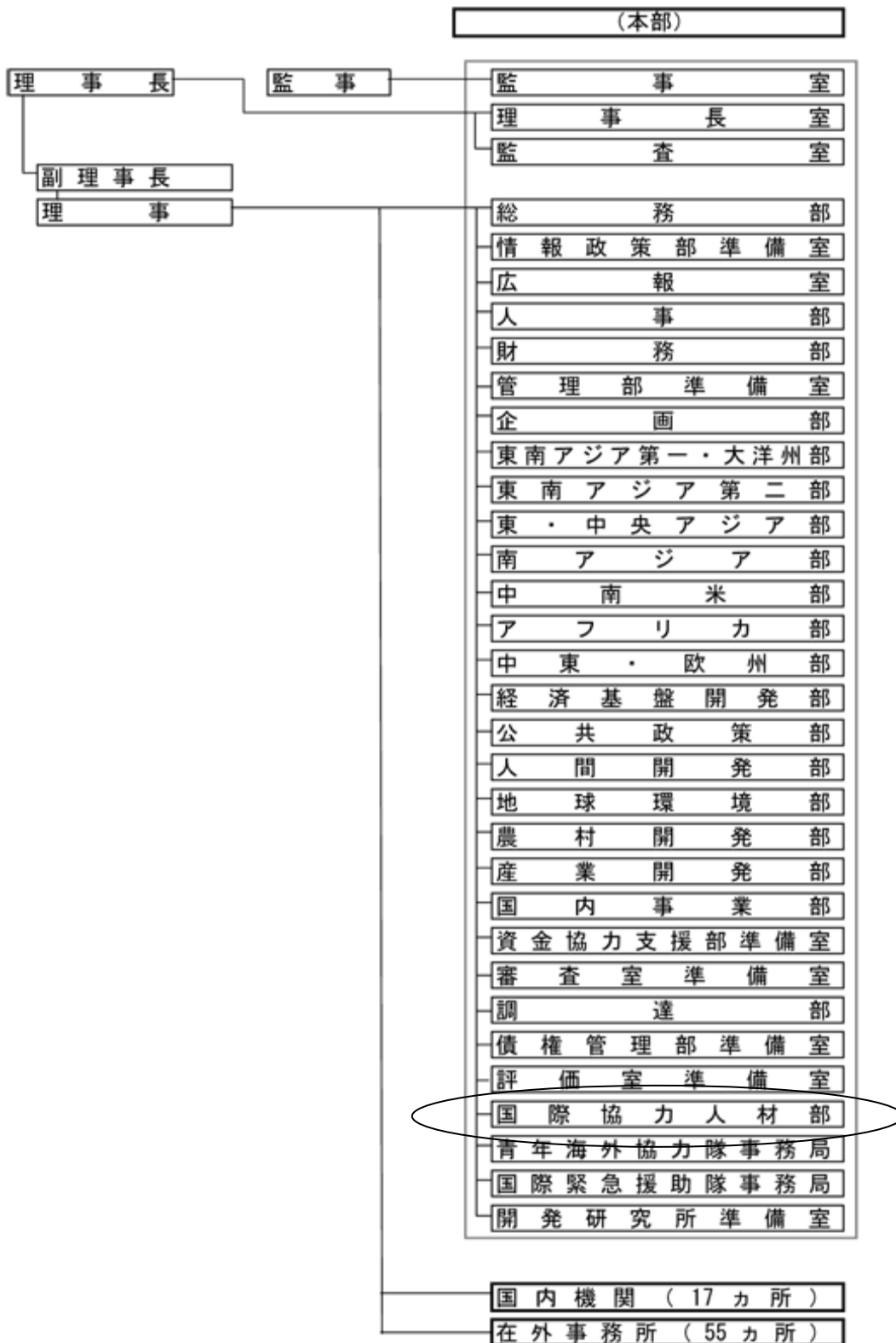
業務	民間事業者	機構	
国内機関等主催者との連絡調整、実施内容検討	◎		
プレゼンテーション資料、配布資料等準備	◎		
会場レイアウト検討	◎		
講師、関係者旅費支払手続き		◎	
当日運営管理	◎		
資料取り纏め	◎		

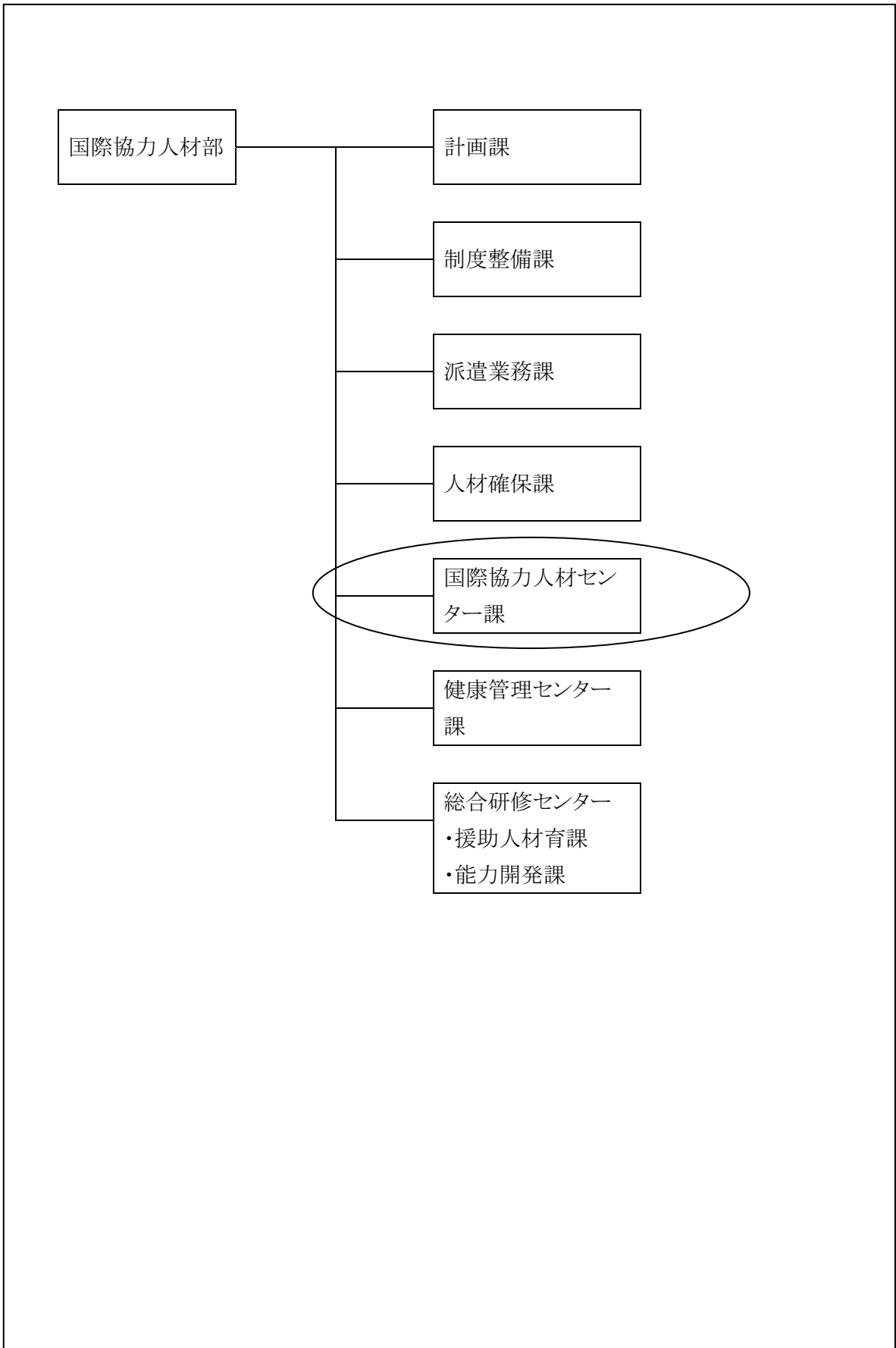
(8)システムに関する業務

業務	民間事業者	機構	備考
システム運用			
システム運用状況の確認、システム運用に関する機構内外の関係者との連絡調整	◎		
機構内部、外部ユーザーからのシステムに関する問い合わせ対応	◎		
システム改修			
ユーザーからの意見・要望の集約、システム運用保守業者への連絡	◎		
見積り、改修項目優先順位検討		◎	民間事業者は技術的サポートを行う
改修の契約に関する業務		◎	
詳細の仕様検討等に関する運用保守業者との打合せ、スケジュール確認等	◎	確認	
ユーザーテスト、動作確認	◎		
改修箇所リリーススケジュール確認	◎	確認	
リリースに伴うシステム停止通知	◎		
納品確認(契約関係手続き)		◎	

システムトラブル			
状況確認、機構内・外部ユーザーへの通知	◎		
システム運用保守業者、データセンター業者、機構情報政策部準備室等との連絡調整		◎	民間事業者は技術的サポートを行う。
対応方針検討		◎	民間事業者は技術的サポートを行う。
データ抽出			
機構内各部からの依頼に基づくデータの抽出	◎	確認	
データ整備			
不達メールアドレス等の削除、物故者のシステム上無効化	◎	確認	
システム運営管理全般			
運用保守項目、見積もりの検討		◎	民間事業者は技術的サポートを行う。
システム運用保守契約に関する業務		◎	
サーバリース契約に関する業務		◎	
契約に係る納品物の納品確認、保管		◎	
次期サーバ構成等の検討		◎	民間事業者は技術的サポートを行う。
ホームページコンテンツのデータ管理	◎		
サーバ関連のリース物品の運用、ソフトウェア等の保管状況確認	◎		
システム関連のドキュメント、打ち合わせ資料等管理	◎		
システムのあり方等調査に関する業務		◎	民間事業者は技術的サポートを行う。

6. 機構組織図（当該事業部署を で表示）





7. 機構国内機関一覧(セミナー開催予定国内機関のみ)

国際協力総合研修所(開発援助研究所)

〒162-8433 東京都新宿区市谷本村町10-5

TEL 03-3269-2911

<http://www.jica.go.jp/kokusouken/index.html>

JICA札幌

〒003-0026 北海道札幌市白石区本通16丁目南4-25

TEL 011-866-8333

<http://www.jica.go.jp/sapporo/index.html>

JICA中部

〒465-0094 愛知県名古屋市名東区亀の井2-73

TEL 052-702-1391

<http://www.jica.go.jp/chubu/index.html>

JICA兵庫

〒651-0073 兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1-5-2

TEL 078-261-0341

<http://www.jica.go.jp/hyogo/index.html>

JICA九州

〒805-8505 福岡県北九州市八幡東区平野2-2-1

TEL 093-671-6311

<http://www.jica.go.jp/kyushu/index.html>

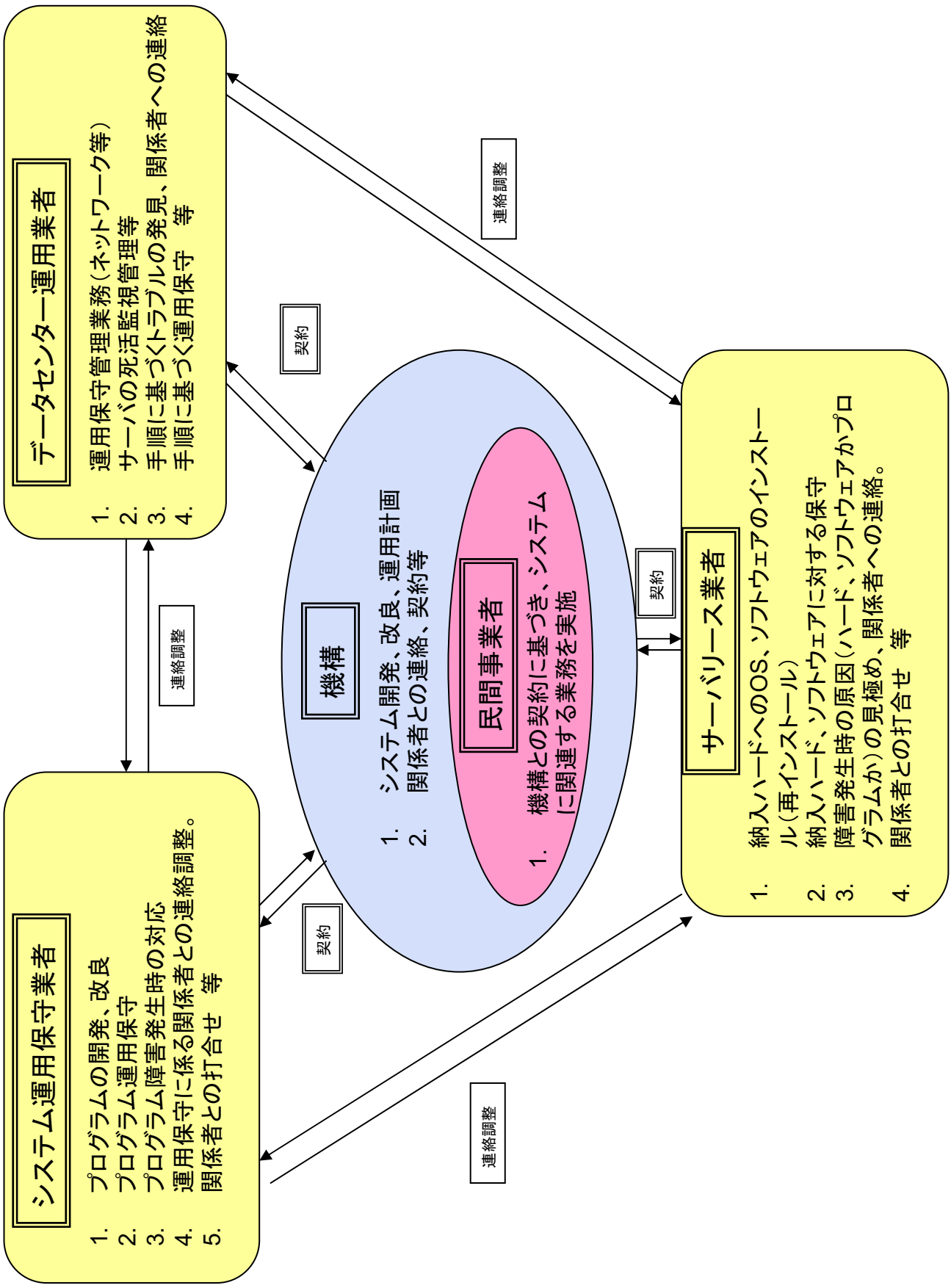
JICA沖縄

〒901-2552 沖縄県浦添市字前田1143-1

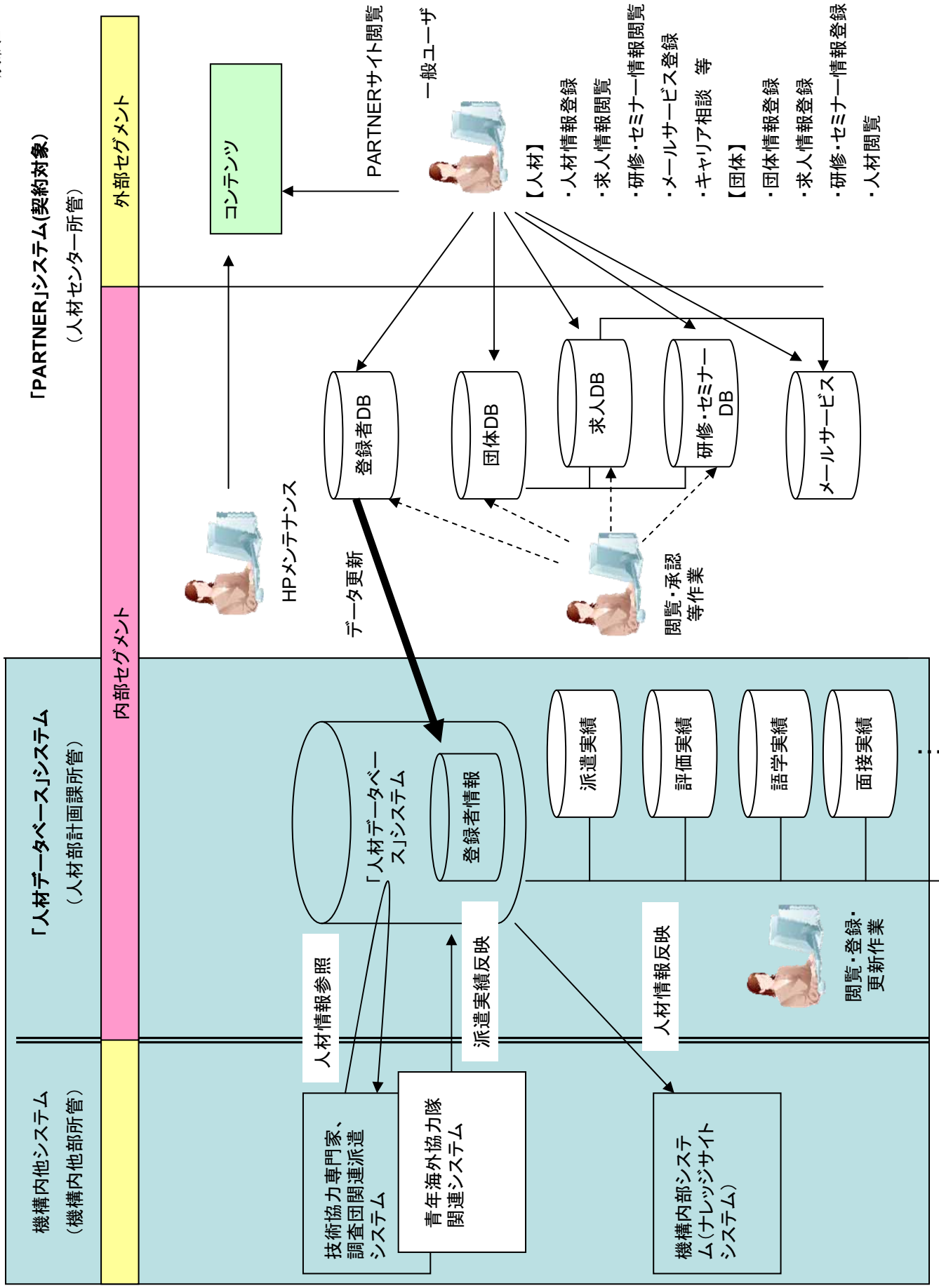
TEL 098-876-6014

<http://www.jica.go.jp/okinawa/index.html>

「PARTNER」システム関係者構図



「PARTNER」システム、「人材データベース」システム 概要図



サーバ構成図

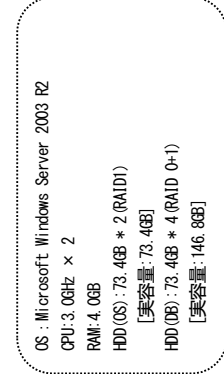
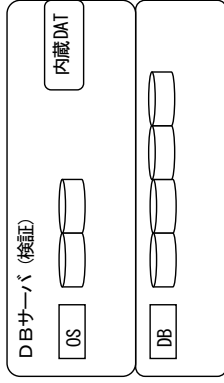
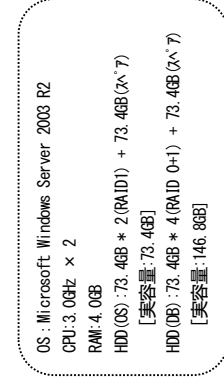
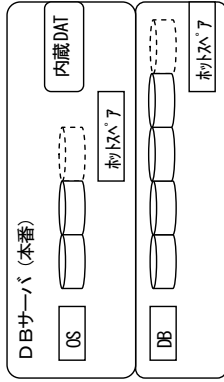
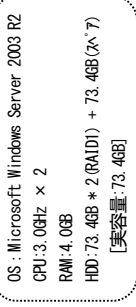
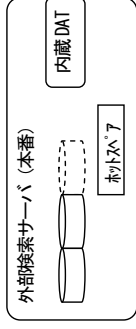
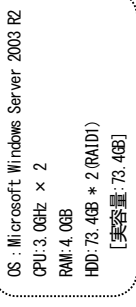
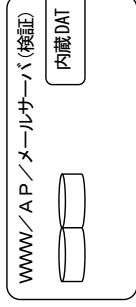
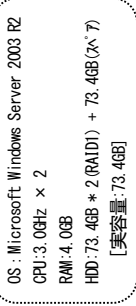
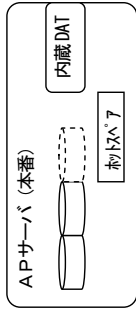
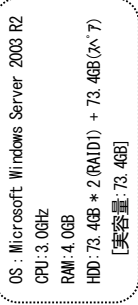
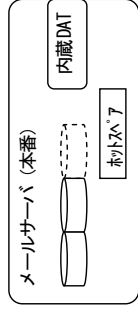
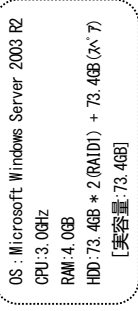
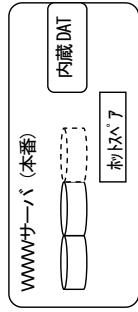
サーバ構成図
Oracle+外部検索サーバ

1/1

【PARTNER】システム、「人材データベース」(*) システムのサーバ構成 * 1: 「人材データベース」は人材部計画課にて管理を行っている。

別紙3

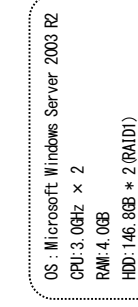
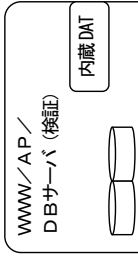
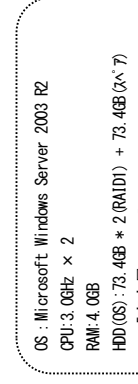
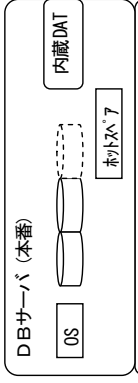
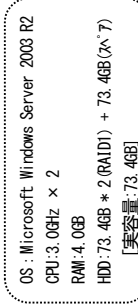
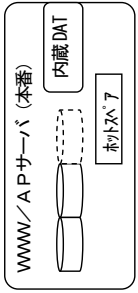
略語等解説
WWWサーバ: ウェブサーバ
APサーバ: アプリケーションサーバ
DBサーバ: データベースサーバ
外部検索サーバ: 求人情報等の検索速度向上のためのサーバ



注) ネットワーク経由で、運用管理サーバの
テープライブラリ装置 (LT02) にバックアップする

注) ネットワーク経由で、運用管理サーバの
テープライブラリ装置 (LT02) にバックアップする

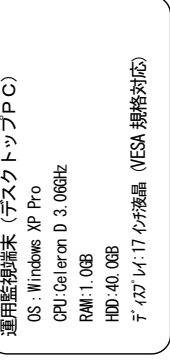
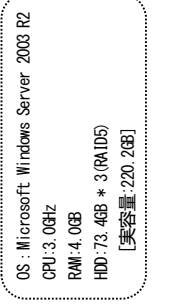
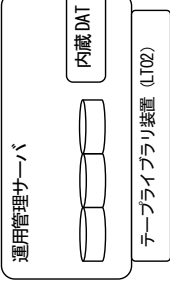
PARTNERシステム



注) ネットワーク経由で、運用管理サーバの
テープライブラリ装置 (LT02) にバックアップする

注) ネットワーク経由で、運用管理サーバの
テープライブラリ装置 (LT02) にバックアップする

人材データベース



業者持ち込みパソコン(Windows)の仕様と制限について

要員が機構にて業務を行うに当たって、パソコンを持ち込む必要がある場合、必ず事前に機構に相談の上、許可を取る必要があるので留意のこと。

なお、持ち込みパソコンは原則以下1.の仕様を満たす必要がある。また、以下2.の制限事項に留意のこと。

1.仕様

- (1). 機構ネットワークに接続するにはWindowsドメインへの参加が必須となるので、持ち込みパソコンのOSは**Windows XP Professional (SP2)**とすること。
- (2). 持ち込みパソコンには必ずウイルスチェックプログラムを常駐させ、常に最新の状態を保ってください(機構推奨製品:VirusScan Enterprise8.0i以上)
- (3). ウイルスチェックプログラム以外に持ち込みパソコンには以下のアプリケーションを用意すること。

No	アプリケーション名	バージョン等
1	MSExcel	2003 (*1)
2	MSWord	2003 (*1)
3	MSPowerPoint	2003 (*1)
4	FilemakerPro	5.0または5.5 (*2)
5	+Lhaca	最新版
6	LotusNotesクライアント	クライアント (*3)
7	Acrobat Reader	最新版(*4)
8	その他アプリケーション	(*5)

*1 MSOfficeXP Standardに含まれている

*2機構の標準バージョン(FilemakerPro 5.0または5.5)の調達が困難な場合は、最新版ライセンス(現在9.0)を調達すること。

*3業務上に必要なLotusNotesクライアントライセンス及びメディアは機構より提供するため調達は不要。

*4業務上の必要に応じて、Acrobatのインストールを認める。

*5業務上必要となるその他ソフト及び周辺機器の導入については、個別に相談に応じることとする。

2. 制限事項

機構ネットワークに接続するにはWindowsドメインへの参加が必須となり、以下の制限事項が適用される。これらの制限は、パソコンをドメインから取り外した時点でドメイン参加前の状態に戻る。なお、接続に際しては情報政策部への申請が必要になる。

- (1)持ち込みパソコン本体にはワイヤーロックを行うこと。

- (2) 執務目的でパソコンを利用する際は、ドメインにログオンして利用すること(ソフトウェアインストール、プリンタ設定等の各種設定変更作業時を除き、ローカルログオンは認めない)。
- (3) 付与されるドメインアカウントは「users」権限で動作する。よって、users権限で動作するソフトウェアに限り追加インストール、利用が認められる(Administrator、Power User権限が必要となるソフトウェアのインストールは許可されない)。
- (4) ドメインユーザーは、ファイルの書き込み・削除ができるのはデスクトップ及びマイドキュメントのみとする(ただし、使用するパソコンで別途「Everyone」、「users」等に対して与えた権限はドメインユーザーにも有効になる)。
- (5) Windows Messengerは起動できなくなる。
- (6) Microsoft社から提供されるセキュリティパッチは自動的にインストールされる。
- (7) 標準の「共有ドキュメント」フォルダの共有は停止される。

以 上

独立行政法人国際協力機構 一般契約事務取扱細則(一部抜粋)

(平成18年3月9日 規程(経)第3号)

公布 平成 15 年 10 月 1 日細則(調)第8号

改正 平成 17 年 3 月 1 日細則(調)第4号 平成 18 年 4 月 1 日細則(調)第9号

平成 19 年 12 月 28 日細則(調)第 22 号

第2章 契約

(登録不適格者)

第4条 契約担当役は、契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者を登録することができない。

2 契約担当役は、次の各号の一に該当すると認められる者の登録を、その事実があった後2年間取消することができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても適用する。

- (1) 契約の履行にあたり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- (2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した者
- (3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- (4) 監督又は検査の実施にあたり職員の職務の執行を妨げた者
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- (6) 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行にあたり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

3 契約担当役は、前2項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を登録してはならない。

4 契約担当役は、経営状態が著しく不健全であると認められる者を登録してはならない。

以 上

JICA国際協力人材セミナー inOO アンケート

本日は「JICA 国際協力人材セミナーinOO ～専門性を活かして開発途上国で活躍する～」
にお越しいただき、誠にありがとうございました。
今後の参考とさせていただくため、アンケートにご協力をいただければ幸いです。

●該当するものに○を付けてください

性別: 男・女 年齢: 20代・30代・40代・50代・60代

職業: 公務員・独立行政法人・公益法人・NGO/NPO・民間企業・自営業・無職・大学院生・その他

JICA経験: 有・無 有の場合【 JICA専門家 青年海外協力隊 シニア海外ボランティア その他
() 】

●1つ選択し、□にVを入れて下さい

1. 共通セッションについて

非常に役に立った 役に立った あまり役に立たなかった 役に立たなかった
<ご意見・ご感想>

2. 専門家体験談について

非常に役に立った 役に立った あまり役に立たなかった 役に立たなかった
<ご意見・ご感想>

3. 個別相談について (参加された方のみお答え下さい)

非常に役に立った 役に立った あまり役に立たなかった 役に立たなかった
<ご意見・ご感想>

4. ワールド質問サービスについて (利用された方のみお答え下さい)

非常に役に立った 役に立った あまり役に立たなかった 役に立たなかった
<ご意見・ご感想>

5. 今後、JICA 国際協力人材セミナーで発信してもらいたいテーマは何ですか？

6. 今後、『国際協力人材として JICA 事業に参加してみたい』と思われましたか？

YES NO 分からない

裏面に続きます

「PARTNER」団体向けセミナー アンケート（必須項目）

●該当する□にチェックをつけてください。

1. 「PARTNER」に団体登録されていますか。

はい いいえ

2. 1. で「はい」を選ばれた団体にお聞きします。

「PARTNER」をどのように利用されていますか。

求人情報掲載 研修・セミナー情報掲載 人材閲覧
登録団体特集等コンテンツへの原稿・写真の提供 その他
特に利用していない

3. 1. で「いいえ」を選ばれた団体にお聞きします。

今後、「PARTNER」に団体登録したいと思いますか。

はい いいえ

理由：

4. 本セミナーの運営・設営についてご意見をお聞かせください。

（会場の広さ、会場レイアウト、受付対応・誘導・事前の連絡等について）

良かった 概ね良かった あまり良くなかった 良くなかった
ご意見：

5. 「PARTNER」に対するご意見、ご要望、本日のセミナーに対するご意見等を記入してください。