

# 入札説明書

## 国立研究開発法人情報通信研究機構

この入札説明書は「労働者派遣契約 総合評価落札方式」用です。  
案件ごとの条件は入札公告及び入札説明書[個別事項]により認  
してください。

2019.10.01版

# 目次

## I. 入札及び契約に関する事項

1. 競争入札に付する事項
2. 入札心得
3. 競争参加資格
4. 競争参加資格の申請
5. 問い合わせ先等
6. 入札者に求められる義務等
7. 入札書の記載方法及び提出方法
8. 秩序の維持
9. 入札保証金及び契約保証金
10. 入札の辞退
11. 開札
12. 落札者の決定方法
13. 契約書の作成
14. 契約代金の支払方法、支払場所及び支払時期
15. その他

## II. 総合評価に関する事項

1. 総合評価に関する事項
2. 業務提案書の作成要領
3. 別紙 「労働者派遣業務における要求項目及び評価基準」

## III. 契約情報の公表

1. 契約情報の公表
2. 入札金額の公表

## IV. 別紙様式

- |           |             |
|-----------|-------------|
| 別紙様式 1    | 競争参加資格確認申請書 |
| 別紙様式1-2   | 入札書の提出について  |
| 別紙様式 2    | 入札書         |
| 別紙様式 2 -2 | 入札書（複数落札方式） |
| 別紙様式 3    | 委任状（案件毎）    |
| 別紙様式 4    | 紙入札参加承認申請書  |

- 別紙様式 5 入札参加申込書
  - 別紙様式 6 暴力団等反社会的勢力でないこと等に関する表明・確約書
  - 別紙様式 7 公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」
  - 別紙様式 8 入札辞退書
  - 別紙様式 9 質問票
  - 別紙様式 10 参考見積書
  - 別紙様式 11 労働者派遣に関する業務提案書
  - 別紙様式 12 労働者派遣に関する業務提案書②
  - 別紙様式 13 労働者派遣に関する業務提案書②チェックシート
- 参考様式 委任状（期間指定）

上記の様式は、入札情報システム及び[当機構ホームページ](#)にてダウンロード可能です。

## V. 別紙 契約書案

国立研究開発法人情報通信研究機構労働者派遣契約標準約款  
労働者派遣契約書

## VI. 別紙 「仕様書」

入札情報システムにて案件毎にダウンロードすること。

### 概要

入札方式	電子入札方式	紙入札方式 電子入札方式案件における「紙入札の特例」による場合を含む
入札公告、仕様書等の入手	入札情報システムからダウンロード	
質疑応答	質問票は電子メールで送付、回答は入札情報システムに掲載	
競争参加資格審査申請	電子入札システム	郵送
審査結果通知	電子入札システム	電子メール
入札	電子入札システム	入札書（封筒に厳封）
入札結果通知	電子入札システム	開札場所にて口頭及び電子メール
契約書の締結	郵送	

# I. 入札及び契約に関する事項

## 1. 競争入札に付する事項

入札公告のとおり

## 2. 入札心得

- (1) 入札参加者は、入札公告、入札説明書[個別事項]、入札説明書、仕様書、契約書（案）等を熟読のうえ、入札しなければならない。これについて疑義があるときは、契約事務担当者あてに説明を求めることができる。入札後、これらの不明を理由として異議を申し立てることは出来ない。
- (2) 労働者派遣契約の履行にあたっては、国立研究開発法人情報通信研究機構労働者派遣契約標準約款（以下、「標準約款」という。）、労働者派遣契約書、仕様書及び今回の提出書類等を遵守すること。原則として変更は認めないので留意すること。
- (3) 入札参加者は、入札公告等において求められた要件、適合性の説明並びに必要な解説資料について、指定の期日までに、入札参加者の負担において説明をしなければならない。
- (4) 入札参加者が、提出資料に虚偽の記載をした場合、又は、落札後に契約辞退を行った場合、契約締結後に当機構が定めた仕様書の「派遣労働者の要件」に合致しない派遣労働者を派遣する等の信用に欠ける行為があったと認められる場合においては、「情報通信研究機構における契約に係る指名停止等の措置要領」（平成29年3月31日16細則第18号）（以下「指名停止措置要領」という。）に基づく指名停止措置を行うことがある。

## 3. 競争参加資格

- (1) 情報通信研究機構契約事務細則（平成16年4月1日04細則第22号）（以下「契約事務細則」という。）第3条の規定に該当しないものあること。
- (2) 契約事務細則第4条の規定に該当しないものであること。

◎情報通信研究機構契約事務細則（平成16年4月1日04細則第22号）

（一般競争に参加させることができない者）

第3条 契約担当は、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を一般競争契約に参加させることはできない。

- 1 当該契約を締結する能力を有しない者
- 2 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 3 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第3条第1項各号に掲げる者

（一般競争に参加させないことができる者）

第4条 契約担当は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 1 契約の履行に当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とき
- 2 公正な競争の執行を妨げたとき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とき
- 3 他者が競争へ参加すること、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とき
- 4 監督又は検査の実施に際し職員の職務の執行を妨げたとき
- 5 正当な理由なくして契約を履行しなかったとき
- 6 その他、機構に損害を与えたとき
- 7 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき

二 契約担当は、前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一般競争に参加させないことができる。

(3) 総務省に有効な競争参加資格(全省庁統一)「役務の提供」を有すること。又は、当機構競争参加資格「役務の提供」を有すること。

(4) 競争参加に必要な書類の提出期限の日から開札までの期間に、当機構から指名停止措置要領に基づく指名停止措置を受けている期間中でないこと。また、総務省又は他府省等における指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。ただし、総務省又は他府省等における処分期間については、当機構の処分期間を超過した期間は含めない。

(5) 「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」（以下「労働者派遣法」という。）第5条第1項の労働者派遣事業の許可を受けている者、若しくは労働者派遣法平成27年改正（法律第73号）附則第6条第1項において規定している労働者派遣事業の届出書を提出して特定労働者派遣事業を行っている者であること。

(6) 以下の暴力団排除対象者に該当しない者であること。

(ア)契約の相手方として不適当な者

- ① 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員（業務を執行する社員、取締役、執行役及びこれらに準じる者）又はその支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同

じ)、暴力団関係企業、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)もしくはそれに準じる者であるとき

- ② 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、暴力団、暴力団関係企業、暴力団員もしくはそれに準じる者を利用するなどしているとき
- ③ 役員等が、暴力団、暴力団関係企業、暴力団員もしくはそれに準じる者に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- ④ 役員等が、暴力団、暴力団関係企業、暴力団員もしくはそれに準じる者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
- ⑤ 役員等が、暴力団、暴力団関係企業、暴力団員もしくはそれに準じる者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(イ) 契約の相手方として不適当な行為をする者

- ① 暴力的な要求行為を行う者
- ② 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- ③ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- ④ 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- ⑤ その他前各号に準ずる行為を行う者

(7) 上記暴力団排除対象者であることを知りながら下請負又は再委託の相手方としないこと。

(8) 本契約の履行に当たり、反社会的勢力と一切の関係を持たない者であること。

(9) 下記「6. 入札者に求められる義務等」を履行した者。

#### 4. 競争参加資格の申請

指名停止措置要領第3条及び4条に該当せず、「3(3)当機構競争参加資格又は総務省競争参加資格(全省庁統一資格)」を有しない者で、本件入札に参加を希望する場合は、速やかに資格審査申請を行うこと。入札公告に定めた資格を入札書の提出期限までに得た場合は、入札に参加することができる。

<当機構競争参加資格の問合せ及び申請書の提出先>

〒184-8795 東京都小金井市貫井北町4-2-1  
情報通信研究機構財務部契約室契約管理グループ  
TEL 042-327-6115 E-Mail shikaku-shinsa@ml.nict.go  
当機構ホームページ 競争参加資格について  
<http://www.nict.go.jp/tender/sanka-sikaku.html>

#### 5. 問い合わせ先等

(1) 入札及び契約手続きに関する事項

情報通信研究機構 財務部契約室 契約管理グループ TEL 042-327-6115  
入札案件ごとの担当者は、入札説明書【個別事項】をご確認ください。

(2) 電子入札システムの利用者登録

利用者申請書等の提出先／お問い合わせ先

財務部契約室 電子入札システム事務局

TEL : 042-327-7910 平日9:00~17:30 E-Mail [dn-nict@ml.nict.go.jp](mailto:dn-nict@ml.nict.go.jp)

当機構ホームページ 電子入札ポータルサイト

<http://www.nict.go.jp/tender/portalsite.html>

(3) 電子入札システム/入札情報システムの操作方法について

電子調達コールセンター

TEL : 0570-011-311 受付時間 : 平日 9:00~18:00

電子調達システム 入札参加ポータルサイト

[https://www.ep-bis.supercals.jp/PPIPublish/portal\\_accepter/020\\_junbi.html](https://www.ep-bis.supercals.jp/PPIPublish/portal_accepter/020_junbi.html)

## 6. 入札者に求められる義務等

(1) 入札参加者は、入札公告及び入札説明書【個別事項】で指定した日時、場所及び方法により、以下の資料を提出しなければならない。

(ア) 競争参加資格確認申請書【別紙様式1】 1部

(イ) 競争参加資格審査結果通知書の写し 1部

(ウ) 暴力団等反社会的勢力でないこと等に関する表明・確約書【別紙様式6】 1部

(エ) 公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」【別紙様式7】 1部

(オ) 労働者派遣事業者であることを証明する書類（派遣事業許可証の写し、若しくは届出書の写し） 1部

(カ) 労働者派遣に関する業務提案書【別紙様式11~13】 1部

(キ) 参考見積書【別紙様式10】 1部

① 代表者の記名押印を行うこと。

② 見積金額については、仕様書又は入札説明書個別事項で指示事項がある場合を除き、派遣労働者1名分1時間あたりの派遣料金単価（時間内単価・税抜き）とし、当該派遣業務に要する一切の諸経費を含めた派遣料金で見積ること。

(ク) 入札書【別紙様式2】

審査結果の通知後、入札公告「8. 入札書の受領期限及び受領場所」に示す期限及び場所に提出すること。

(ケ) 委任状【別紙様式3】

代理人による入札に該当する場合に限る。

(コ) 紙入札参加承認申請書【別紙様式4】 1部

電子入札方式案件で、電子入札システムを利用できない場合

(サ) その他入札説明書個別事項で求める書類等

(2) 当機構への提出方法

6-1 「電子入札システム」による入札の場合

上記の資料は、電子入札システムにより、電子データにて提出すること。

6-2 紙による入札の場合※電子入札案件で紙入札参加承認を受けた場合を含む。以下  
同じ

持参又は郵送により、書面にて提出すること。

持参の場合は、土曜日、日曜日、祝日等を除く毎日、9時から17時（正午から13時の間を除く。）までの間及び期限日は指定時刻までとする。

- (3) 当機構へ提出する資料については、入札参加者において準備、作成することとし、作成に要する費用は、入札参加者の負担とする。
- (4) 原則として、入札参加者が提出した資料の差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 入札参加者が自己の有利を目的に、提出する資料に虚偽又は不正の記載をしたと調査に基づき判断された場合は、無効とする。
- (6) 提出された書類等を審査の結果、当該案件を履行できると認められた者に限り入札の対象者とする。

## 7. 入札書の記載方法及び提出方法

### 7-1 「電子入札システム」による入札の場合

#### (1) 入札金額

入札参加者は次の方法により入札しなければならない。

(ア) 入札金額については日本国通貨とする。

(イ) 入札金額の算定にあたり、以下を確認すること。

- ① 本件に要する一切の諸経費を含めた1名分1時間あたりの派遣料金単価（通常単価）を入札金額とすること。
- ② 落札決定にあたっては、入札金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約金額の110分の100に相当する金額を入札金額とすること。
- ③ 仕様書の作業予定時間数は、契約期間内における見込み数量を示したもので、實際上数量に増減があっても、異議の主張はできないものとする。

#### (2) 派遣者数

複数落札入札制度による落札方式（以下「複数落札方式」という。）の場合は、業務提案書に提案した派遣可能である人数を入力すること。

#### (3) 入札書の提出方法

入札書は、入札書受付開始日時から入札書受付締切日時までに必要事項を入力し、電子入札システムにより提出すること。ただし、**紙入札の特例による場合**を除く。また、内訳書の提出を求める案件については、入札書の提出時に当該内訳書を提出すること。

#### **紙入札の特例**

- (1) 入札参加者から、以下の各号のいずれかの事由により紙入札による入札参加の申し出があった場合に限り、紙入札による入札への参加を認める（以下、「紙入札参加者という」）。なお、その場合「紙入札参加承認申請書（別紙様式4）」



を当該入札の証明書等受付締切予定日までに提出すること。

(ア)登録 I Cカードが失効、破損等で使用できなくなり、I Cカード再発行の申請中の場合

(イ)システム障害等により電子入札での参加ができない場合

(ウ)入札参加資格は有しているが、電子入札システムの有資格者名簿に記載がないため、I Cカードの利用者登録ができない場合

(エ)海外に本社を置く法人であって、認証局より I Cカードの交付を受けられない場合

(オ)電子入札への対応準備中の場合（ただし、紙入札参加承認申請書に電子入札への対応に準備状況及び導入予定日を記入し、電子証明書利用申込書の写し又はそれと同等の意味を有する文書の写しとともに提出すること。

(カ)機構における全ての入札を通じ、年度内において一回目の申請である場合（ただし、承認期間は一ヶ月とする。）

(キ)その他契約担当がやむを得ない事由があると認める場合

(2) 入札参加者から提出された「紙入札参加承認申請書」について、その結果を契約事務担当者から紙入札参加承認通知書により通知する。

(3) 当該入札の証明書受付締切日時以後から入札書受付締切日時の間にシステム障害等により入札書の提出ができない場合は、速やかに契約事務担当者まで連絡し、第1項の「紙入札参加承認申請書」を提出すること。

(4) 前条の規定に基づき紙入札の参加又は紙入札への変更が認められた場合、紙入札参加者は電子入札による手続きを行わないようにすること。ただし、既に実施済の電子入札システムによる書類の提出又は受信は有効なものとして取り扱う。

(5) 紙入札書の入札及び開札場所は、契約事務担当者から「通知書」により通知する。

### (3) 再度の入札

落札となる者がいないときは、再度の入札（以下「再度入札」という。）に付する。

① 再度入札の入札書締切期限は、開札結果の通知と同時に通知する。

② 再度入札の回数は3回まで（当初入札を含め4回まで）とする。

③ 再度入札の結果、落札となる者がいないときは、最終回目の最低入札者と随意契約に移行する、又は入札を打ち切る。

④ 再度入札は原則として開札日に行う。再入札書の提出期限は、20分を標準として設定する。

### (4) 無効の入札書

次のいずれかに該当する入札書は無効とする。

(ア)明らかに連合によると認められる入札書

(イ)その他入札に関する条件に違反した入札書

(5) 入札の延期等

入札執行中、次の各号のいずれかに該当する行為があると認められる者、または、入札執行者が特に必要と認める場合は、当該入札を延期し、又はこれを中止することがある。

(ア) 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとしたとき

(イ) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために連合したとき

7-2 紙による入札の場合※電子入札案件で紙入札参加承認を受けた場合を含む。以下同じ

(1) 入札書の記載方法

入札参加者は次の方法により入札書を作成しなければならない。

(ア) 入札書は日本語で記載すること。なお、金額については日本国通貨とする。

(イ) 入札書は当機構所定の別紙様式2によること。

(ウ) 入札書に記載する事項は次のとおりとする。

① 台帳番号

仕様書右上の台帳番号の通り

② 入札件名

入札公告等の通り

③ 入札金額 7-1「電子入札システム」による入札の場合に同じ

④ 入札年月日

入札書の作成年月日とする。

⑤ 入札者の氏名及び押印

入札者の氏名は、競争参加資格者の氏名とし、法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名を記載し、その代表者印を押印する。外国業者にあつては、押印は署名をもって代えることができる。

(工) 派遣者数

複数落札方式の場合は、入札書は当機構所定の別紙様式2-2によることとし、業務提案書に提案した派遣可能である人数を入力すること。

(2) 入札書の提出方法

入札参加者は次の方法により入札書を提出しなければならない。

(ア) 前項により作成した入札書は、封筒（長形3号）に入れ封印し、その表面に台帳番号、競争参加資格者の氏名（法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名）及び、「○月○日○時開札、「入札件名」の入札書在中」と朱書きすること。裏面については、封筒の糊代や継ぎ目に封印（代表者印または社印）すること。

(イ) 入札書を郵送等（配達記録が確認できるものに限る。）で提出する場合は、前記（ア）により作成、封入し、外側封筒の表面余白には「「入札件名」入札書在中」と朱書きし、入札書の提出期限までに、入札公告8に示す場所あてに必着しなければならない。

なお、開札に立ち会わない場合は、予め、初度入札の入札書在中の封筒には「1回」と、再度入札の入札書在中の封筒には「2回」から順に各回数を記載して、それらをまとめ別の封筒に入れ、表面に「入札書在中」と朱書きし、入札書の提出期

限までに提出することができる。入札回数は4回までのため、提出は4枚までとする。

また、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

(ウ)入札者は、その提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることができない。

入札書記入例（代表者用）

入札書封入 封筒表書き記入例（代表者用）

表)

裏)

※封筒の糊代や継ぎ目に封印（代表者印または社印）をする事。

(3) 代理人による入札

(ア)競争参加資格者本人以外の者が、代理人として入札する場合には、入札書に競争参加資格者の氏名（法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名）、及び当該代理人氏名を記載し、押印するとともに、開札時まで当該代理人に係る委任状を提出しなければならない。

(イ)前項により作成した入札書は、封筒（長形3号）に入れ封印し、その表面に台帳番号、入札者（競争参加資格者）の氏名、代理人の氏名、及び、「〇月〇日〇時開札、「入札件名」の入札書在中」と朱書きすること。

(ウ)入札者又はその代理人は、当該調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。



(オ)同一の者により提出された2通以上の同時の入札書

(カ)記載事項が不備な入札書で次に該当するもの

①入札金額が不明確なもの

②入札金額を訂正したもの

③入札件名、台帳番号等が示したものと異なるもの

④入札者及び代理人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名。代理人の場合は入札者の氏名及び代理人の氏名）の記載のないもの

⑤印章の押印のないもの

⑥その他記載事項が不備又は判読できないもの

(キ)明らかに連合によると認められる入札書

(ク)その他入札に関する条件に違反した入札書

(6) 入札の延期等 6-1「電子入札システム」による入札の場合に同じ

## 8. 秩序の維持

(1) 「独占禁止法」の厳守

入札者は独占禁止法に抵触する等、次に掲げるような行為を行ってはならない。

(ア) 入札者は入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意志についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

(イ) 入札者は、落札決定の前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

(ウ) 公正な価格を害し又は不正の利益を得るための連合をしてはならない。

(エ) 入札者は、正当な理由がないのに商品又は役務をその供給に要する費用を著しく下回る対価で継続して供給し、その他不当に商品又は役務を低い価格で供給し、他の事業者の事業活動を困難にさせるおそれがある入札価格を定めてはならない。

(2) 入札執行中、入札場所において次の行為に該当すると認められる者を、入札場外に退去させることがある。なお、入札執行官が特に必要と認める場合は、当該入札を延期し、又はこれを中止することがある。

(ア) 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとしたとき。

(イ) みだりに私語を発し、入札の秩序を乱したとき。

## 9. 入札保証金及び契約保証金 免除

### 10. 入札の辞退

10-1「電子入札システム」による入札の場合

(1) 入札書受付締切日時において入札書等が電子入札システムサーバーに到達していない場合は、入札に参加しない又は入札を辞退したものとみなす。

(2) 電子入札システムによる入札書提出後、その開札までの間に入札参加者が入札の辞退を申し入れてきた場合には、これを認めるものとする。なお、この場合、開札執行前までに入札辞退書（別紙様式8）を契約事務担当者へ提出すること。

## 10-2 紙による入札の場合

入札参加者が入札書を提出後に、入札を辞退するときは、次の各号により申し出るものとする。

(ア)開札前にあっては、入札辞退書（別紙様式8）を、契約事務担当者に直接持参し、又は郵送（開札時刻までに到着したものに限り。）して行う。

(イ)開札執行中にあっては、辞退の旨を明記した入札書を、入札箱に投函して行う。

入札を辞退した者は、これを理由として以後の競争入札等について不利益な扱いを受けるものではない。

## 11. 開札

### 11-1 「電子入札システム」による入札の場合

(1) 開札は、事前に設定した日時に行う。

(2) 入札参加者は、開札日時において、電子入札システムを利用できる環境で待機すること。

(3) 当機構の承諾を得て紙入札方式による場合には、入札者又はその代理人は、開札に立ち会わなければならない。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合には、入札事務に関係の無い職員を立ち会わせて開札を行う。開札実行宣言後、紙による入札書（以下「紙入札書」という。）の記載金額等を当機構担当者が電子入札システムに登録した後、システムによる開札を行うものとする。なお、第1回目の開札に立ち会わない場合でも、当該入札は有効として取り扱われるが、その場で引き続き第2回目以降の入札（再度入札）を行うこととなった場合には、当該入札参加者は再度入札を辞退したのものとして取り扱うものとする。

### 11-2 紙による入札の場合

(1) 開札は、入札者（競争参加資格者本人又はその代理人。以下本項において同じ。）を立ち会わせて行う。ただし、入札者が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない当機構の職員を立ち会わせて行う。

(2) 入札者は、開札時刻後においては、開札場所に入室することはできない。

(3) 入札者は、開札場所において、当機構の入札関係職員の求めに応じ、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。

(4) 入札者は、当機構の契約事務担当者等又はその補助者が特にやむを得ないと認めた場合以外には、開札場所を退出することができない。

(5) 開札した場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格のない場合には、直ちに再度の入札を行う。なお、入札回数は全4回（再度入札は3回を限度）とするため、入札書は複数枚用意しておくこと。

## 1 2. 落札者の決定方法

### 【総合評価落札方式】

- (1) 当機構で定めた予定価格の制限の範囲内であり、かつ、別記「総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。ただし、契約事務細則第14条第1項に該当する場合は、同条第2項の基準（予定価格に10分の6を乗じて得た額）を適用するので、基準に該当する入札が行われた場合は入札の結果を留保する。この場合、入札参加者は当機構の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。

### ●国立研究開発法人情報通信研究機構会計規程（平成16年4月1日 04規程第10号）

#### （落札の方法）

第51条 契約担当は、第48条の規定により競争に付する場合において、当該契約の目的に応じ予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とするものとする。ただし、機構の支出の原因となる契約については、相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、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とき、又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と認められるときは、別に定めるところにより予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち最低の価格をもって申込みをした者以外の者を契約の相手方とすることができる。

### ◎情報通信研究機構契約事務細則（平成16年4月1日04細則第22号）

#### （最低価格の入札者を落札者としなければならないことのできる契約）

第14条 会計規程第51条ただし書の規定に基づき、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち、最低の価格をもって申込みをした者以外の者を契約の相手方とすることができる契約は、次の各号に掲げる予定価格が1千万円を超える工事又は製造その他についての請負契約とする。

1 工事（建設業法（昭和24年法律第100号）第2条に規定する建設工事をいう。）又は測量・建設コンサルタント等（測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務及び土地家屋調査業務等に関するものをいう。）。

2 製造その他の請負契約

二 契約担当は、前項に規定する契約に係る競争を行った場合において、契約の相手方の申込みに係る価格が、別に定める基準に該当することとなったときは、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かどうかについて調査するものとする。

三 契約担当は、前項の調査の結果、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るときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち、最低の価格をもって申込みをした者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低価格をもって申込みをした者を落札者とし、契約の相手方とするものとする。

○情報通信研究機構製造その他の請負契約における低入札価格調査実施要領（平成29年3月30日16財務部通知第8号）

（対象となる請負契約及び基準価格）

第3条 予定価格が1,000万円を超える製造その他の請負契約であって、次の各号に掲げるものに係る入札については、低入札価格調査の対象として、調査基準価格を設定するものとする。

- 1 製造に係る契約
- 2 コンピュータ等のサービス（設計、開発、運用等）に係る契約
- 3 機器、施設等の保守、維持管理契約
- 4 清掃、警備等の契約
- 5 物品等の運送、保管契約等

二 前項における調査基準価格は、予定価格に10分の6を乗じて得た額とする。

三 調査基準価格を設定したときは、予定価格調書に予定価格とともに調査基準価格を併記するものとする。

- (2) 前項のただし書きによる調査の結果、国立研究開発法人情報通信研究機構会計規程第51条第1項ただし書きの規定に該当すると認められたときは、その定めるところにより、予定価格の制限の範囲内で次順位の者と落札者とするところがある。

#### 別記 総合評価の方法

##### ●加算式（2：1）

- ① 業務提案書において、別紙評価基準に規定された評価項目により評価、算出し、加算点が与えられる。基礎点と合算し、技術点とする。
- ② ①の技術点を、入札価格を予定価格で除した値を一から減じて得た値に、総合評価基準の満点値の1/2を乗じて得られた値を価格点として与える。技術点の満点が100点のため、価格点の満点は50点となる。

$$\text{価格点} = \text{得点配分 (50点)} \times \left[ 1 - \frac{\text{入札価格}}{\text{予定価格}} \right]$$

- ③ ①の技術点と②の価格点を加えた合計得点の数値が最も高い者を落札者とする。

**技術点+価格点=総合評価得点**

#### 【複数落札方式】

- (1) 複数落札方式の場合、派遣人数の範囲内において単価及び数量をもって行い、予定価格を超えない単価の入札者のうち、前項別記による総合評価得点の高い入札者から順次派遣人数数量に達するまでの入札者をもって落札者とする。
- (2) 落札者となるべき総合評価得点の入札をした者が2人以上ある場合には、入札数量の多い者を先順位の落札者として決定する。
- (3) 落札となるべき同数量、総合評価得点の入札をした者が2人以上ある場合には、くじで落札者を決定する。
- (4) 最後の順位の落札者の入札数量が他の落札者の入札数量と合計して派遣人数数量を超えるときには、その超える数量については、落札がないものとする。また、これに



よる最後の順位の落札者の入札数量が仕様書記載の派遣人数に満たない場合には、これについて落札がないものとする。

例：派遣人数 6名

例1：予定価格の制限の範囲内に達した応札者が4社あった場合

評価総合得点1位の応札者A	派遣可能人数	2人	→	落札
評価総合得点2位の応札者B	派遣可能人数	3人	→	落札
評価総合得点3位の応札者C	派遣可能人数	1人	→	落札
評価総合得点4位の応札者D	派遣可能人数	2人	→	落札候補者

例2：予定価格の制限の範囲内に達した応札者が3社あった場合

評価総合得点1位の応札者A	派遣可能人数	3人	→	落札
評価総合得点2位の応札者B	派遣可能人数	2人	→	落札
評価総合得点3位の応札者C	派遣可能人数	2人	→	落札

ただし、派遣人数は1人とする。

#### ●再度入札

1回目の開札で、落札者の派遣可能人数の合計が、仕様書に定める派遣人数に達しない場合、落札者以外の応札者により2回目の入札を行う。

開札毎に、評価総合得点の高い順に、落札者を決定する。

再度入札は、落札者の派遣可能人数の合計が、派遣人数に達するまで、3回を限度に行う。

開札毎に、評価総合得点の順位を決定する。

例3：予定価格の制限の範囲内に達した応札者の派遣可能人数が下回る場合

1回目の開札

評価総合得点1位の応札者A	派遣可能人数	1人	→	落札
評価総合得点2位の応札者B	派遣可能人数	2人	→	落札
応札者C	派遣可能人数	1人	→	予定価格に達していない。
応札者D	派遣可能人数	1人	→	予定価格に達していない。

2回目の開札

評価総合得点1位の応札者D	派遣可能人数	1人	→	落札
評価総合得点2位の応札者C	派遣可能人数	1人	→	落札しない。

#### 12-1 「電子入札システム」による入札の場合

- (1) 落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上あり、くじにより落札者の決定を行うこととなった場合には、くじを実施する旨及び対象入札参加者名・入札金額を明記した保留通知書により当該入札参加者全員に通知を行う。くじ実施後、落札決定通知を発行する。
- (2) 落札者が決定したときは、電子入札システムにより落札者の氏名及び落札金額を各入札者に通知する。

#### 12-2 紙による入札の場合

- (3) 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落

札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人が直接くじを引くことができない場合は、入札事務に関係のない当機構の職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定する。

- (4) 落札者を決定したときは、落札者の氏名及び落札金額を各入札者に通知する。この場合において、落札者とされなかった入札者から請求があるときは、落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合にあっては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に通知するものとする。

### 1 3. 契約書の作成

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書の取り交わしをするものとする。
- (2) 契約書において使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨
- (3) 契約書案  
V 「労働者派遣契約標準約款」及び「労働者派遣契約書」のとおり
- (4) 契約書の作成  
(ア)契約書は入札公告毎に「労働者派遣契約書」「労働者派遣契約標準約款」及び「仕様書」を綴ったものを2通作成し、双方各1通を保管する。  
(イ)契約書の作成に要する費用は、すべて落札者の負担とする。ただし、契約書用紙は当機構所定のものを交付する。  
(ウ)当機構の契約担当が契約の相手方とともに契約書に記名、押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (5) 落札者が契約の締結を辞退し、又は契約書の提出をしない時は、この落札は無効とする。

### 1 4. 契約代金の支払方法、支払場所及び支払時期

- (1) 契約代金は、あらかじめ届出のあった指定金融機関口座への振込とする。
- (2) 契約代金は、契約の履行後に当機構が行う検査に合格した後、適法な支払請求書を受理した日を含む月の翌月末までに支払うものとする。
- (3) 契約代金の前払いについては、原則として認めない。

### 1 5. その他

契約担当は、電子入札システムにより発行された文書（合否結果通知書、無効通知書、落札者決定通知書等）が、電子入札システムの障害、システム操作者の錯誤等により誤ったものである場合は、当該文書を取り消すことができる。この場合、取消しにかかる処理は、電子入札システムを使用しない。

## Ⅱ. 総合評価に関する事項

### 1. 総合評価に関する事項

#### (1) 評価項目

別紙「労働者派遣業務における要求項目及び評価基準」（以下、「別紙評価基準」という。）に明示する評価項目のみに基づいて行われる。

#### (2) 必須項目及びそれ以外の項目

必須項目については、履行にあたり最低限の要求条件をすべて満たしているか否かを判定し、満たしていないものについては不合格とする。

また、必須項目以外の項目については、要求項目ごとの加点基準に基づき評価する。

#### (3) 得点配分

得点配分は、別紙評価基準に規定された配分方法によってのみ行われる。

#### (4) 評価方法

(ア)「労働者派遣に関する業務提案書」（別紙様式 1 1～1 3 以下「業務提案書」という。）において、別紙評価基準に規定された**必須項目**で、要求要件を一つでも満たしていないものは不合格とし、評価の対象としない。なお、全て満たしている場合は、「**基礎点**」が与えられる。

(イ)「業務提案書」において、別紙評価基準表に規定された**評価項目**により評価、算出し、「**加算点**」が与えられる。前記（ア）の「**基礎点**」と合算し、「**技術点**」とする。

(ウ)入札価格が当機構で定める予定価格の制限の範囲内でないものは不合格とし、その後の計算は行わない。

(エ)総合評価得点の算出方法は、**入札説明書個別事項**のとおり。

(オ)算出方法により得られた数値の最も高い者を落札者とする。

(5) 「業務提案書」の内容は、仕様書及び別紙評価基準において示した事項に直接関係するもののみで充分であり、それ以外の事項の記載又は添付は不要である。

(6) 落札者が提出した総合評価に関する書類の内容は、仕様書と同様にすべて履行検査の対象とする。

### 2. 業務提案書の作成要領

下記により「業務提案書」を作成し、入札公告に記載している提出期限までに提出すること。

(1) 「業務提案書」は、別紙様式 1 1「労働者派遣に関する業務提案書」、別紙様式 1 2「労働者派遣に関する業務提案書②」及び、別紙様式 1 3「労働者派遣に関する業務提案書②チェックシート」に記述し、作成すること。文章は和文（日本語）とし、簡潔に記すこと。

(2) 別紙様式 1 1 ~ 1 3 の各項目の記述について、欄内に書ききれない場合は、別添資料有と明示し、添付すること。参照する資料がわかるよう番号等表示すること。ただし、提案者を特定することができる会社名等の内容（一般的に通用している社章、ロゴマーク等を含む）は記載しないこと。

(3) 業務提案書の「6. ワーク・ライフ・バランス等の推進への取組状況」の項目について、ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業として、女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法若しくは青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定又はこれらの認定の要件に相当する基準を満たしていることの確認を受けている場合は、それを証明する書類として以下の書類の写しを添付すること。

(ア) 女性活躍推進法（平成 27 年法律第 64 号）に基づく認定（えるぼし認定）に関する「基準適合一般事業主認定通知書」

(イ) 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する「基準適合一般事業主認定通知書」

(ウ) 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）に基づく認定（ユースエール認定）に関する「基準適合一般事業主認定通知書」

(エ) 女性活躍推進法に基づく「一般事業主行動計画策定届」

(オ) 内閣府男女共同参画局長が発行する「ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書」

(4) 別紙様式 1 2 と 1 3 は、仕様書において派遣人数が複数名の場合、人数分を作成し添付すること。

なお、要求事項について、仕様書に記載されている経験年数や有している技能のみの記載をするのではなく、仕様書で要求している技能や知識についての説明を具体的に記載すること。関連する資格を有する場合は併せて記載すること。

（例：○○の技能を有すること⇒○○の技能を有している、とするのではなく、有している技能についての説明を具体的に記載すること。）

具体的な根拠を示さず、「できます、やります、がんばります」という記述だけでは、判定及び評価できないので、留意すること。

(5) 入札参加者が当該入札案件に提出する証明書等を、電子入札システムを利用して電子ファイルにより提出するときに使用できるアプリケーションソフト及びファイル形式は、下欄に掲げるとおりである。ただし、その他の指定がある場合は、案件毎に入札参加者に明示する。

番号	使用アプリケーション	保存するファイル形式
1	Microsoft Word	バージョン 2 0 1 0 以前のもの
2	Microsoft Excel	バージョン 2 0 1 0 以前のもの
3	その他のアプリケーション	PDF ファイル 画像ファイル（JPEG 形式及び GIF 形式） 上記に加え特別に認めたファイル形式

(6) 証明書等をファイル圧縮する場合は、L Z H 形式又は Z I P 形式に限定する。ただし、

自己解凍方式は指定しないこととする。

- (7) 証明書等のファイル容量は2MB以内とすること。なお、2MBを超える場合は、契約事務担当者に連絡の上、持参又は郵送すること。
- (8) 業務提案書の内容に基づく審査の結果、本契約の履行可能が認められない場合は、入札の対象とならない。その場合は、入札日前に当該入札参加者に通知する。

### 3. 別紙「労働者派遣業務における要求項目及び評価基準」

#### 労働者派遣業務における要求項目及び評価基準

##### (1) 必須項目 (基礎点 40 点)

分類	要求項目		判定
◎基本事項	1	要件を満足した適任の派遣労働者を確保し、本派遣業務の遂行が可能である。	合格・不合格
◎実施体制	2	本派遣業務遂行にあたって、安定・継続的に資質の高い派遣労働者を確保できる。	合格・不合格
	3	個人情報保護・秘密保持・情報セキュリティ体制が整っている。	合格・不合格
	4	派遣先に対するフォローアップ体制及び危機管理体制が整っている。	合格・不合格
◎実績の有無	5	独法、大学、官公庁・自治体・民間企業等において、派遣契約の実績がある。	合格・不合格
◎基礎点			20

上記が一つでも不合格の場合は、入札札の対象とならない。

##### (2) 派遣労働者提案とワーク・ライフ・バランス等の推進への取組みへの評価項目 (加算点:最大 60 点)

分類	要求項目	加算基準	配点
技能・知識	1	仕様書で求める要件以上の技能、知識を有していること。 要件以上と認められる・・・1～10 (該当する項目数、程度により相対的に判断) 要件以上と認められない・・・0	(0～10) ×2
経験	2	仕様書で明示した業務の円滑かつ効率的な遂行に有効な実務経験を有していること。 仕様書に明示した業務経験 (又は同様・類似業務の業務経験) があり、要件以上又は有効と認められる・・・1～10 (該当項目数、年数・内容等により相対的に判断) 要件以上又は有効な実務経験があると認められない・・・0	(0～10) ×2
資格	3	仕様書で求める要件以上の資格、点数を有していること。 要件以上の資格級、点数である・・・1～10 (該当項目数、程度により相対的に判断) 要件以上と認められない・・・0	0～10
		要件以外で、有効な資格と認められる・・・1～7 (該当項目数、程度により相対的に判断) 有効と認められない・・・0	0～7

ワーク・ライフ・バランス等の推進への取組状況※4	4	女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし認定企業)	認定段階1 (5つの基準のうち○が1~2) ※5	1
			認定段階2 (5つの基準のうち○が3~4) ※5	2
			認定段階3 (5つの基準の全てが○)	3
			行動計画 ※6	0.5
	5	次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)	くるみん認定	1
			プラチナくるみん認定	2
	6	青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定企業)	2	
○加算点			60	
技術点(基礎点+加算点)			100	

注1: 必須項目をすべて満たさない場合は、本件労働者派遣契約の履行可能が認められないため、入開札の対象となりません。

注2: 必須項目をすべて満たした場合は、合格とし、基礎点40点を付与します。

注3: 派遣労働者提案は加算点項目です。提案内容を評価し、加算点0~60点を付与します。

注4: 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行います。

注5: 労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

注6: 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限ります。(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。

注7: 確認外国法人については、認定の要件に相当する基準を満たす

## Ⅲ. 契約情報の公表

### 1. 契約情報の公表

法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされている。

これに基づき、次のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表するので、所要の情報の当機構への提供及び情報の公表に同意の上で、応札又は契約の締結を行うこと。

なお、案件への応札又は契約の締結をもって同意されたものとみなすものとする。

また、応札又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表することがある。

#### (1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

(ア)当機構において役員または課長相当職以上の職を経験した者（以下「当機構OB」という。）が再就職していること

(イ)当機構との間の取引高が、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

#### (2) 公表する情報

(ア)当機構OBの再就職者の人数、職名及び当機構における最終職名

(イ)総売上高又は事業収入（直近の財務諸表に掲げられた額）に占める当機構との間の取引高の割合

(ウ)直近3か年の事業年度（直近の財務諸表の対象事業年度及びその前事業年度・前々事業年度）ごとの当機構との取引高

(エ)一者応札又は一者応募である旨（一者応札又は一者応募である場合）

(オ)法人番号(国税庁長官が指定した法人番号)

#### (3) 当機構に提供していただく情報

(ア)契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名）

(イ)契約締結日時点の直近の財務諸表（総売上高又は事業収入が記載されているもの）

(ウ)法人番号(国税庁長官が指定した法人番号)

#### (4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して72日以内（4月に契約した契約については93日以内）

### 2. 入札金額の公表

入札者の入札金額については、必要に応じて公表する。



## IV. 別紙様式

別紙様式 1	競争参加資格確認申請書
別紙様式1-2	入札書の提出について
別紙様式 2	入札書
別紙様式2-2	入札書（複数落札方式）
別紙様式 3	委任状（案件毎）
別紙様式 4	紙入札参加承認申請書
別紙様式 5	入札参加申込書
別紙様式 6	暴力団等反社会的勢力でないこと等に関する表明・確約書
別紙様式 7	公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」
別紙様式 8	入札辞退書
別紙様式 9	質問票
別紙様式 1 0	参考見積書
別紙様式 1 1	労働者派遣に関する業務提案書
別紙様式 1 2	労働者派遣に関する業務提案書②
別紙様式 1 3	労働者派遣に関する業務提案書②チェックシート
参考様式	委任状（期間指定）

## 競争参加資格確認申請書

令和 y y 年 mm 月 yy 日

国立研究開発法人情報通信研究機構  
契約担当理事 殿

法人番号 ○○

所在地 △△△△△△△△△△△△

ふりがな

商号又は名称 ■■■■

代表者役職・氏名 ○○

印

ふりがな

担当者氏名 ■■■■

部署名 ○○

電話 ○○

F A X ○○

E-Mail ○○

台帳番号 ◇◇

入札件名 ※※※※

上記の競争に参加する資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、情報通信研究機構契約事務細則第3条及び第4条の規定に該当する者でないこと及び競争参加に必要な書類の提出期限の日から開札までの期間に、当機構から指名停止措置要領に基づく指名停止措置を受けている期間中でないこと。また、総務省又は他府省等における指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

前記並びに添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

## 記

	書類名	内容	チェック
1	競争参加資格を有することを証明する書類	1部 資格審査結果通知書の写し	<input type="checkbox"/>
	別紙様式5 「入札参加申込書」	1部 競争参加資格取得手続き中の場合	<input type="checkbox"/>
2	別紙様式6 「暴力団等反社会的勢力でないこと等に関する表明・確約書」	1部 (今回提出・提出済) すでに提出済みの場合はご提出不要です。	<input type="checkbox"/>
3	別紙様式7 「誓約書」 (公的研究費の不正防止にかかると)	1部 (今回提出・提出済) すでに提出済みの場合はご提出不要です。	<input type="checkbox"/>
4	労働者派遣事業者であることを証明する書類	1部 派遣事業許可証の写し、若しくは届出書の写し	<input type="checkbox"/>
5	別紙様式10 「参考見積書」	1部 価格証明書等の付属資料含む	<input type="checkbox"/>
6	別紙様式11 「労働者派遣に関する業務提案書」	1部	<input type="checkbox"/>
	別紙様式12 「労働者派遣に関する業務提案書②」	1部	<input type="checkbox"/>
	別紙様式13 「労働者派遣に関する業務提案書② チェックシート」	1部	<input type="checkbox"/>
7	別紙様式3 「委任状」	1部 代理人による場合 ※入札を代理人の方が行う場合にご提出ください。	<input type="checkbox"/>

## 入札書の提出について

令和 y y 年 mm 月 yy 日

国立研究開発法人情報通信研究機構  
契約担当理事 殿

所在地 △△△△△△△△△△△

商号又は名称 ■■■■■

台帳番号 ◇◇

入札件名 ※※※※

当社は、上記の一般競争入札の参加にあたり、下記の書類を提出します。

## 記

	書類名	内容
1	別紙様式2「入札書」	通 (長3封筒に封印すること)
	開札日の立ち合い	<input type="checkbox"/> 有 (入札者) <input type="checkbox"/> 有 (代理人) <input type="checkbox"/> 無
2	別紙様式3「委任状」	代理人による場合 ※入札書を代理人の方が作成し、入札する場合は、入札書の受領期限までにご提出ください。 ※開札日に、開札に立ち会う方に権限を委任する場合は、開札日当日に持参してください。

## 本件担当者連絡先

部署名			
担当者氏名		E-mail	
電話番号		FAX番号	

入 札 書

台帳番号：◇◇

件名： ※※※※

		万	千	百	十	円
金						

※金額の左端は「¥」で締めること。

入札公告及び入札説明書並びに契約書（案）及び仕様書に定められた事項を承諾の上、上記の金額により入札いたします。

令和 年 月 日

情報通信研究機構 契約担当理事 殿

所在地 △△△△△△△△△△△△

商号又は名称 ■■■■

代表者氏名 ○○ 印

(代理人氏名 印)

<留意事項>

1. 作成年月日は、必ず記入のこと。
2. 金額は1名分1時間あたりの派遣料金単価（通常単価）を入札金額とすること。
3. 金額の訂正は、認めない。
4. 開札時における再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
5. ( )内は、代理人が入札するときに使用すること。（代表者氏名記入。代表社印は不要）
6. 印は、外国人又は外国法人にあつては、本人又は代表者（代理人をもって入札に参加する場合には代理人）の署名をもって代えることができる。
7. 用紙の大きさは、A4（縦）とする。
8. 見積もった契約金額の110分の100に相当する金額とすること。

入 札 書

台帳番号：◇◇

件名： ※※※※

		万	千	百	十	円
金						

※金額の左端は「¥」で締めること。

派遣者数	.....	人
------	-------	---

入札公告及び入札説明書並びに契約書（案）及び仕様書に定められた事項を承諾の上、上記の金額により入札いたします。

令和 年 月 日

情報通信研究機構 契約担当理事 殿

所在地 △△△△△△△△△△△△

商号又は名称 ■■■■

代表者氏名 ○○ 印

(代理人氏名 印)

<留意事項>

1. 作成年月日は、必ず記入のこと。
2. 金額は1名分1時間あたりの派遣料金単価（通常単価）を入札金額とすること。
3. 金額の訂正は、認めない。
4. 開札時における再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
5. ( )内は、代理人が入札するときに使用すること。（代表者氏名記入。代表社印は不要）
6. 印は、外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者（代理人をもって入札に参加する場合には代理人）の署名をもって代えることができる。
7. 用紙の大きさは、A4（縦）とする。
8. 見積もった契約金額の110分の100に相当する金額とすること。





国立研究開発法人情報通信研究機構  
契 約 担 当 理 事 殿

所 在 地 △△△△△△△△△△△

商号又は名称 ■■■■

代表者役職・氏 名 ○○ 印

### 入 札 参 加 申 込 書

競争参加資格取得の手続き中のため、証明書提出期限までに競争参加資格の写しを提出できませんが、  
入札書提出期限までに取得することを条件に、入札に参加したいので申込みいたします。

競争参加資格を取得次第、競争参加資格の写しを提出いたします。

#### 記

台帳番号： ◇◇

件 名 ： ※※※※

入札日時： ××××



1 から 6 までの各項目末尾<いたします・いたしません>は、どちらかを○で囲んでください。  
4 及び 5 は、下請け又は再委託業者を利用しない場合は、<いたします>を○で囲んでください。

令和 年 月 日

## 暴力団等反社会的勢力でないこと等に関する表明・確約書

国立研究開発法人情報通信研究機構  
契約担当理事 殿

所在地 商号または名称 代表者役職・氏名  印

- 1 私及び当社（以下「私」という。）は、現在又は将来にわたって、次の各号の反社会的勢力のいずれにも該当しないことを表明、確約 **< いたします・いたしません >**。
- ① 暴力団            ② 暴力団員   ③ 暴力団準構成員   ④ 暴力団関係企業
  - ⑤ 総会屋等        ⑥ 社会運動等標ぼうゴロ   ⑦ 特殊知能暴力集団等
  - ⑧ 暴力団員でなくなつてから5年を経過していない者
  - ⑨ その他暴力、威力又は詐欺的手法を駆使し経済的利益を追求する者

- 2 私は、現在又は将来にわたって、前項の反社会的勢力又は反社会的勢力と密接な交友関係にある者（以下「反社会的勢力等」という。）と次の各号のいずれかに該当する関係がないことを表明、確約 **< いたします・いたしません >**。
- ① 反社会的勢力等によって、その経営を支配されている関係
  - ② 反社会的勢力等が、その経営に実質的に関与している関係
  - ③ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加えるなど、反社会的勢力を利用している関係
  - ④ 反社会的勢力等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関係
  - ⑤ その他役員等又は経営に実質的に関与している者が、反社会的勢力等との社会的に非難されるべき関係

&lt;裏面に続きます&gt;

3 私は、自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれの行為も行わないことを表明、

確約 **〈 いたします・いたしません 〉**。

- ① 暴力的な要求行為
- ② 法的な責任を超えた不当な要求行為
- ③ 取引に関して脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
- ④ 風説を流布し、偽計又は威力を用いて貴機構の信用を毀損し、又は貴機構の業務を妨害する行為
- ⑤ その他前各号に準ずる行為

4 私は、下請け又は再委託先業者（下請け又は再委託契約が数次にわたるときは、その全てを含む。以下同じ。）との関係において、次の各号のとおりであることを表明、確約

**〈 いたします・いたしません 〉**。

- ① 下請け又は再委託先業者が前1及び2に該当せず、将来においても前1、2及び3に該当しないこと
- ② 下請け又は再委託先業者が前号に該当することが判明した場合には、直ちに契約を解除し、又は契約解除のための措置をとること

5 私は、下請け又は再委託先業者が、反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入を受けた場合は、これを拒否し、又は下請け又は再委託先業者をしてこれを拒否させるとともに、速やかにその事実を貴機構に報告し、貴機構の捜査機関への通報に協力することを表明、確約 **〈 いたします・いたしません 〉**。

6 私は、これら各項のいずれかに反したと認められることが判明した場合及び、この表明、確約が虚偽の申告であることが判明した場合は、催告なしでこの取引が停止され又は解約されても一切異議を申し立てず、また賠償ないし補償を求めないとともに、これにより損害が生じた場合は、一切私の責任とすることを表明、確約

**〈 いたします・いたしません 〉**。

# 委任状

令和 年 月 日

国立研究開発法人情報通信研究機構  
契約担当理事 殿

(委任者)

所在地 △△△△△△△△△△△

商号または名称 ■■■■ 印

代表者役職・氏名 ○○ 印

私は、下記の者を代理人に定め、下記の権限を委任します。

記

(受任者)

所在地

商号又は名称

受任者役職・氏名

委任事項

- (1) 見積及び入札に関する一切の権限
- (2) 復代理人選任に関する一切の権限
- (3) 契約締結に関する一切の権限
- (4) 契約の履行に関する一切の権限
- (5) 契約代金の請求及び受領に関する一切の権限

委任期間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日

受任者使用印鑑



## 誓約書

当社(当法人)は、国立研究開発法人情報通信研究機構との取引にあたり、提示された「情報通信研究機構との契約等にあたっての注意事項」を理解し、いかなる不正、不適切(故意または重大な過失に基づくものに限る。)な契約を行わないことを誓約します。また、当社(当法人)に、上記に反する行為が認められた場合には、取引停止等を講じられても異議ありません。

令和 年 月 日

国立研究開発法人情報通信研究機構  
契約担当理事 殿

所在地 △△△△△△△△△△△△

商号又は名称 ■■■■

代表者役職・氏名 ○○ 印

管理コード:

入 札 辞 退 書

台帳番号： ◇◇

件 名 ： ※※※※

上記について、都合により入札を辞退します。

令和 年 月 日

所 在 地 △△△△△△△△△△△△

商号又は名称 ■■■■

代表者氏名 ○○ 印

国立研究開発法人情報通信研究機構  
契約担当理事 殿

質問票

別紙様式9

台帳No ◇◇

件名 ※※※※※※

No	質問	回答	備考
1			
2			
3			
4			

## 参考見積書

令和 年 月 日

情報通信研究機構 契約担当理事 殿

(競争参加資格者)

会社名 ■■■■

入札者氏名 \_\_\_\_\_ 印

当該派遣業務については、下記金額を参考見積額とします。

記

台帳No: ◇◇ \_\_\_\_\_

件名: ※※※※ \_\_\_\_\_

金額 (時間単価)	¥
--------------	---

(注) 消費税を加算する前の金額とすること。  
単価は1名1時間あたりの通常勤務時の派遣料金を記入すること。  
派遣人数が複数人の場合、1人あたりの時間単価を記入すること。

## 労働者派遣に関する業務提案書

(競争参加資格者)

令和 年 月 日

所在地 △△△△△△△△△△

会社名 ■■■■

代表者役職 氏名 ○○

印

台帳No.	◇◇
件名	※※※※

## 本業務提案の担当者

担当者氏名	
部署名	
電話番号	
FAX番号	
E-mail	

## 会社概要 (令和 年 月 日現在)

設立年月日		
労働者派遣事業の許可番号又は届出受理番号		
従業員数	人	
派遣労働者登録者数	人	
本件を担当する部署	名称	
	住所	
	従業員数	
派遣元責任者	部署	
	役職 氏名	
	連絡先	
苦情処理申出先		
時間外労働	1日○時間、1カ月○時間、1年360時間の範囲	
休日労働上限(一月あたり)	1カ月○日の範囲	



1. 要件を満足した適任の派遣労働者の確保について  
[労働者派遣に関する業務提案書②(様式No.7,8)]参照

2. 派遣労働者の安定確保及び資質の確保に関する対応

本派遣業務遂行にあたって、安定・継続的に資質の高い派遣労働者を確保し、派遣するための貴社の対応について、次の項目毎に記載してください。

(1)派遣労働者の雇用管理及びサポート体制

(2)派遣労働者の福利厚生

(3)派遣労働者の適性・能力の把握、評価

(4)派遣労働者に対する研修制度

(5)本件仕様書で示した要件を満たす者の派遣可能人数

(6)その他派遣労働者の安定確保及び資質の確保に関する取り組み

### 3. 個人情報保護・秘密保持・情報セキュリティに関する対応

個人情報及び業務上知り得た秘密の漏えい防止に関する取り組み及び体制について、次の項目毎に記載してください。

(1)会社としての取り組み・体制
(2)派遣労働者の守秘義務の確保対策
(3)プライバシーマーク等の認定取得・更新状況

### 4. 派遣先に対するフォローアップ及び危機管理に関する対応

次の項目について、未然防止のための措置及び発生時の対応について記載してください。

(1)当機構からの交替要請があった場合や、派遣労働者の事故、欠勤、自己都合退職の場合の対応
(2)派遣労働者の各種相談、苦情処理に関する対応
(3)その他リスク管理全般に関する取り組み

5. 独法、大学、官公庁・自治体・民間企業等における、労働者派遣契約の実績

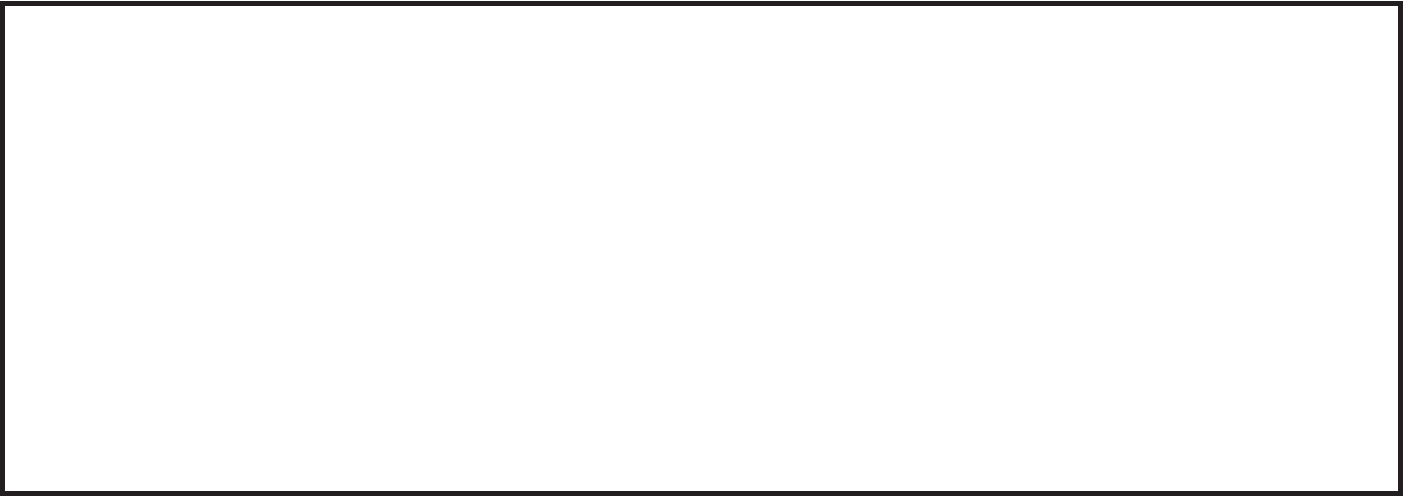
契約先	契約件数(人数)、契約時期など
独法	
大学	
官公庁	
自治体	
企業	
その他	

6. ワーク・ライフ・バランス等の推進への取組状況

ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業として、女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法若しくは青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定又はこれらの認定の要件に相当する基準を満たしていることの確認を受けている場合は、それを証明する書類として以下の書類の写しを提出してください。

○女性活躍推進法(令和 27 年法律第 64 号)に基づく認定(えるぼし認定)に関する「基準適合一般事業主認定通知書」 ○女性活躍推進法に基づく「一般事業主行動計画策定届」	有(別紙添付)・無
○次世代育成支援対策推進法(令和 15 年法律第 120 号)に基づく認定(くるみん認定及びプラチナくるみん認定)に関する「基準適合一般事業主認定通知書」	有(別紙添付)・無
○青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和 45 年法律第 98 号)に基づく認定(ユースエール認定)に関する「基準適合一般事業主認定通知書」	有(別紙添付)・無
○内閣府男女共同参画局長が発行する「ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書」	有(別紙添付)・無

その他特記事項(アピール点など)



注1: 本様式作成の際、書式の変更は可。ただし、紙出力時において、記載内容が全て表示されるよう、留意してください。  
注2: 各項目に記載しきれない場合は、「添付資料あり No.○の資料」と記載のうえ、当該資料に番号を明記して添付してください

## 労働者派遣に関する業務提案書②

<b>件名</b> ○○の派遣	
仕様書で提示されている要件に関する技能、経験及び資格等	
①技能（OAソフトウェアの業務使用年数、使いこなせる機能、レベル等を詳細に記載すること。）	
②実務経験（実務経験の内容、経験年数、時期等を記載すること。）	
③資格等（名称、取得年月を明記すること。）	
④その他（アピール等）	
⑤当機構での職歴（直接雇用）の有無	有・無（どちらかに○をつけること）
⑤で有に○をした場合の離職日	年 月 日
⑥当機構に派遣された経歴の有無 （他社による派遣も含む）	有・無（どちらかに○をつけること）
⑥で有に○をした場合、法40条の3（派遣労働者 個人単位の期間制限）の抵触日	年 月 日

注1 仕様書において、派遣人数が複数名いる場合は、本資料を人数分作成すること。

注2 経験年数のみの記載や、実務経験を有するシステム名等を記載するのではなく、技能や経験についての説明を具体的に記載すること。

注3 欄内に記載しきれない場合は、「添付資料あり」と記載のうえ、資料を添付すること。

注4 当機構を離職後、1年を経過しない者を候補者として提案しないこと。（例：当機構から給与が支給されていた者）判断がつかない場合は、契約担当者にお問い合わせください。

## 労働者派遣に関する業務提案書②チェックシート

件名	〇〇の派遣
----	-------

## 1. 基本事項

要求事項	説明
要件を満足した適任の派遣労働者を確保し、本派遣業務の遂行が可能である。(選定理由、就業時間、出張等への対応等)	

## 2. 仕様書 9. 派遣労働者の要件

項目名	要求事項	説明
(1)技能、 経験、知識 等	※仕様書から転記すること	※要件の適合状況について、説明の記述をすること
	①	
	②	
	③	
	④	
	⑤	
	⑥	
	⑦	
	⑧	
	⑨	
(2)その他	① 指示内容を理解し、必要な対処ができること。 また指示内容を理解する上で、積極的にコミュニケーションを図ることができること。	
	② ビジネスマナーを修得し、協調性を有していること。	
	③ 原則として、派遣期間継続して就業できる者であること。	

注1 仕様書において、派遣人数が複数名いる場合は、本資料を人数分作成すること。

注2 ※要求事項について、仕様書に記載されている経験年数や有している技能のみの記載をするのではなく、仕様書で要求している技能や知識についての説明を具体的に記載をすること。関連する資格を有する場合は併せて記載すること。  
(例:〇〇の技能を有すること⇒〇〇の技能を有している。  
と記載するのではなく、有している技能についての説明を具体的に記載すること。)

注3 「基本事項」に、提案する派遣予定者が本派遣業務を遂行できることの説明を記載すること。

注4 「派遣労働者の要件」は、仕様書9(1)の全項目について、提案する派遣予定者が要件に合致していることの説明を記載すること。

項目数は仕様書に合わせて適宜追加すること。

全項目について記載が無い場合には、要件を満たしているとは認められませんので、記入漏れのないようご留意ください。

## V. 契約書案

### 国立研究開発法人情報通信研究機構労働者派遣契約標準約款

(平成 28 年 12 月 27 日制定)

(目的)

第 1 条 この標準約款（以下「本約款」という。）は、国立研究開発法人情報通信研究機構（以下「甲」という。）に、派遣元である契約相手方（以下「乙」という。）の雇用する派遣労働者（以下「派遣労働者」という。）を派遣し、甲の指揮命令に従って甲のために業務に従事させるにあたり、それぞれ労働者派遣法その他関係諸法令並びに派遣先が講ずべき措置に関する指針（以下「派遣先指針」という。）及び派遣元が講ずべき措置に関する指針（以下「派遣元指針」という。）に基づき、基本的な条件を定めることをその目的とする。

(約款の適用範囲)

第 2 条 本約款に定める事項は、特に定めのない限り、本約款に基づく甲乙間の次条の個別契約に適用する。

2 本約款における用語において特別な定めがない場合、前条に定める関係諸法令並びに指針に規定の用語と同等とみなす。

(個別契約)

第 3 条 甲及び乙は、乙が甲に労働者派遣を行う都度、派遣労働者の従事する業務内容、派遣就業場所、派遣期間、その他労働者派遣に必要な細目について甲が提示する仕様書に基づき労働者派遣法第 26 条第 1 項に規定する労働者派遣契約として労働者派遣契約書（以下「個別契約」という。）を締結する。

2 個別契約書と仕様書の規定が抵触する場合、仕様書の規定が優先するものとし、個別契約書と本約款の規定が抵触する場合、前条の定めにかかわらず、個別契約の規定が優先し適用されるものとする。

(個別契約の契約変更)

第 4 条 甲は、必要があると認められるときは、乙と協議の上、仕様書の内容を変更し、個別契約の変更を行うことができる。

2 個別契約に定める契約期間中に、著しい経済事情の変動その他の理由により、契約内容が不相当と認められるにいたったときは、甲乙協議の上、派遣料金その他個別契約の内容を変更することができる。

3 甲及び乙は、人事異動又は組織改編等による責任者等又は派遣就業部署等に変更があった場合には、相手方に通知する。

(適正な労働者の派遣義務)

第5条 乙は、第3条の個別契約に定められた業務（以下「派遣業務」という）の遂行に必要とされる技術・能力・経験・資格等を有し、派遣就業の目的を達成できる派遣労働者を選定のうえ、甲に派遣するものとする。

2 乙は、あらかじめ甲に対し、当該派遣労働者の氏名、性別、その他労働者派遣法及び同法施行規則等に定める事項を通知しなければならない。

(抵触日通知等)

第6条 甲及び乙は、派遣可能期間を超える期間、継続して派遣労働者を受入れまたは派遣してはならない。甲は、個別契約を締結するにあたり、あらかじめ、乙に対し、当該派遣受入期間制限に抵触することとなる最初の日（以下「抵触日」という）を書面の交付等により通知するものとする。個別契約の締結後に、甲において派遣受入期間を変更する場合も、そのつど、乙に対して、同様の方法により抵触日の通知をするものとする。

2 甲は、労働者派遣法第40条の2第1項に定める事業所単位の期間制限を超えて、労働者派遣を受け入れようとする場合は、あらかじめ、その事業所の労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合においては労働者の過半数を代表する者に対し、当該期間をはじめ同法施行規則に定める事項を書面により通知し、その意見を聴くものとする。個別契約の締結後に、甲において派遣受入期間を変更する場合も、また同様とする。

3 甲及び乙は、第1項の通知が無かった場合には、個別契約を締結してはならず、また、個別契約締結後に派遣受入期間を変更する場合、相当な期間内に第1項の通知がなされない場合は、当該個別契約は、当該相当な期間を経過した日に、当然に将来に向かって解除するものとする。

(派遣労働者の特定を目的とする行為の制限)

第7条 甲は、労働者派遣契約を締結するに際し、紹介予定派遣の場合を除き、派遣労働者を特定することを目的とする行為（受け入れる派遣労働者を選別するために行う事前面接、履歴書の送付要請、若年者等への限定、性別の限定、派遣労働者の指名等）をしてはならない。また、乙は、これらの行為に協力してはならない。

(権利義務の譲渡の禁止)

第8条 乙は、本契約の地位を第三者に継承させ、あるいは本契約から生じる権利・義務の全部又は一部を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。但し、あらかじめ書面により甲の承認を得た場合は、この限りでない。

(金銭の取扱い)

第9条 甲が、派遣労働者に現金、有価証券、その他、これに類する証券及び貴重品の取扱いをさせる業務に就労をさせる必要がある場合には、甲の管理監督責任のもと行わせ



るものとする。

(派遣先責任者)

第10条 甲は、労働者派遣法及び同法施行規則の定めに基づき、自己の雇用する労働者(役員を含む。)の中から、事業所その他派遣就業の場所ごとに所定人数の派遣先責任者を選任するものとする。

2 派遣先責任者は、派遣労働者を指揮命令する者に対して、個別契約及び本約款に定める事項を遵守させるほか、適正な派遣就業の確保のための措置を講じなければならない。

(派遣元責任者)

第11条 乙は、労働者派遣法及び同法施行規則の定めに基づき、自己の雇用する労働者(法人の場合には役員を含む。)の中から、事業所ごとに所定人数の派遣元責任者を選任するものとする。

2 派遣元責任者は、派遣労働者の適正な就業確保のための措置を講じなければならない。

(指揮命令者)

第12条 甲は、派遣労働者を自ら指揮命令して自己の事業のために使用し、個別契約に定める派遣条件を守って派遣業務に従事させることとし、自己の雇用する労働者(役員を含む。)の中から派遣就業場所ごとに指揮命令者を選任しなければならない。

2 指揮命令者は、派遣業務の処理について、個別契約に定める事項を守って派遣労働者を指揮命令し、契約外の業務に従事させることのないよう留意し、派遣労働者が安全、正確かつ適切に派遣業務を処理できるよう、派遣業務処理の方法、その他必要な事項を派遣労働者に周知し指導する。

3 指揮命令者は、前項に定めた事項以外でも甲の職場維持・規律の保持・営業秘密及び個人情報等の漏洩防止のために必要な事項を派遣労働者に指示することができる。

4 甲は、指揮命令者について代行者を選任した場合、あらかじめこれを派遣労働者に明らかにするものとする。

(苦情処理)

第13条 甲及び乙は、個別契約において、派遣労働者からの苦情の申し出を受ける担当者(以下「苦情申出受付担当者」という。)、及び甲乙間の連絡体制等を定めるものとする。

2 甲及び乙における苦情申出受付担当者が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに甲及び乙の各責任者へ連絡することとし、当該責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。ただし、甲と乙は、個別契約において、その他の苦情の処理方法を定めた場合には、当該苦情の処理方法によるものとする。

る。

- 3 甲及び乙は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

#### (適正な就業の確保)

- 第14条 乙は、甲が派遣労働者に対し、個別契約に定める労働を行わせることにより、労働基準法等の法令違反が生じないよう労働基準法等に定める時間外、休日労働協定、その他所定の法令上の手続等をとるとともに、適正な就業規則を定め、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行い、甲の指揮命令等に従って職場の秩序・規律・営業秘密を守り、適正に業務に従事するよう派遣労働者を教育、指導しなければならない。
- 2 甲は、派遣労働者に対し、労働基準法等の諸法令並びに本約款及び個別契約に定める派遣条件を守って派遣労働者を労働させるとともに、当該派遣就業が適正かつ円滑に行われるようにするため、セクシャルハラスメントの防止等の措置をするとともに、医務室、給食設備等の施設で派遣労働者の利用が可能なものについては便宜の供与に努める。
- 3 甲は、乙が行う派遣労働者の知識、技術、技能等の教育訓練及び安全衛生教育並びに派遣労働者の自主的な能力開発について可能な限り協力するほか、派遣労働者と同種の業務に従事する甲の労働者に対する教育訓練等については、派遣労働者もその対象とするよう必要に応じた教育訓練に係る便宜を図るよう努める。
- 4 乙は、派遣業務を円滑に遂行する上で有用な物品（例えば安全衛生保護具など）の貸与や教育訓練の実施をはじめとする派遣労働者の福利厚生等の措置について、必要に応じ、甲に雇用され、派遣労働者と同種の業務に従事している労働者との均衡に配慮して、必要な就業上の措置を講ずるよう努めなければならない。また、甲は、乙の求めに応じ、派遣労働者と同種の業務に従事している労働者等の福利厚生等の実状を把握するために必要な情報を乙に提供する等の協力に努める。

#### (代替要員の確保)

- 第15条 乙は、派遣労働者の病気、事故、その他の事由により、欠務が生じる場合は、甲に遅滞なく連絡しなければならない。また、乙は、甲から代替の要請があれば、速やかにこれに対処しなければならない。

#### (安全衛生等)

- 第16条 甲及び乙は、労働基準法・労働安全衛生法等に定める規定を遵守し、派遣労働者の労働基準・安全衛生の確保に努めるものとする。
- 2 甲は、乙が派遣労働者に対して労働安全衛生法上の安全衛生教育を行う場合、必要な協力や配慮を行うものとする。
- 3 甲は、労働安全衛生法に基づき、派遣労働者の危険又は健康障害を防止するための措置を講ずるとともに、派遣労働者の安全衛生管理につき適切な管理を行うものとする。乙は、甲の行う安全衛生管理に協力し、派遣労働者に対する教育・指導等を怠ら

ないように努める。

- 4 派遣労働者が労働災害に被災した場合は、甲は遅滞無く乙の派遣元責任者へ連絡し、労働者死傷病報告の写しを乙に送付する。

(派遣労働者の交替等)

第17条 派遣労働者が就業するにあたり、遵守すべき甲の業務処理方法等について指揮命令者の指示に従わない場合、職場規律等に従わず、職場の秩序を乱した場合、又は業務処理の能率が著しく低く労働者派遣の目的を達しない場合には、甲は乙にその理由を示し、派遣労働者への指導、改善、派遣労働者の交替等の適切な措置を要請することができる。

2 派遣労働者が、派遣契約期間中に派遣先の職場規律その他就業上の諸規則に違反する行為を行った場合において、当該行為により労務の提供に支障をきたし、または甲の信用・名誉を毀損し若しくはそのおそれがある場合、甲は派遣元に派遣労働者の交替を要請することができる。

3 乙は、前2項の要請があった場合には、当該派遣労働者への指導、改善、派遣労働者の交替等適切な措置を講ずるものとする。

4 乙は、派遣労働者の傷病その他、やむを得ない理由がある場合には、乙は甲に通知し、甲の承認を得たうえで、派遣労働者を交替させることができる。この際、乙は、後任の派遣労働者に対して必要な業務引継を行い、以後の業務に支障がないよう措置を講ずること。この場合の経費負担は、乙の負担とする。

(派遣料金)

第18条 甲は、個別契約に基づく派遣業務の対価として派遣料金（消費税は別途）を支払う。

2 労働1時間当たりの派遣料金は、個別契約毎に定めるものとする。

3 1日8時間を超えて業務を行わせる場合、又は、個別契約に定められた就業日（土曜日、祝祭日、日曜日、年末年始（12月29日から12月31日まで及び1月1日から1月3日まで。）を就業日と定めている場合を除く。）以外の日（以下「休日」という。）に業務を行わせる場合には、労働1時間につき、前項に規定する1時間当たりの派遣料金に次の各号に掲げる区分に応じて、それぞれ当該各号に定める割合を乗じて得た額を超過料金として支払うものとする。

就業日	適用割合	時間帯	対象
月曜日～金曜日	100/100	当日 5:00～22:00	8時間を超えない部分
	125/100	当日 5:00～22:00	8時間を超える部分
	150/100	22:00～翌日 5:00	8時間を超える部分
土曜日・祝祭日・年末年始 (12/29-1/3)	100/100	当日 5:00～22:00	就業日と休日を振替えた場合(同一月内に限る。)
	125/100	当日 5:00～22:00	
	150/100	22:00～翌日 5:00	

日曜日（法定休日）	100／100	当日 5:00—22:00	就業日と休日を振替えた場合（同一月内に限る。）
	135／100	当日 5:00—22:00	
	160／100	22:00—翌日 5:00	
※深夜割増	25／100	22:00—翌日 5:00	左記の時間帯にかかる全労働時間に加算
※1箇月1日8時間を超える業務時間が60時間を超えた場合	50／100	当日 5:00—22:00	60時間を超えた部分に加算

- 4 所定就業時間を超える就労の指示は5分単位とし、派遣料金の計算単位も同様とする。
- 5 派遣料金算出の際、円未満の端数が生じたときは、これを切捨てし、派遣料金に消費税率を乗じた際に円未満の端数が生じた時にも、これを切り捨てるものとする。

（派遣労働者の出張）

- 第19条 第12条に定める甲の指揮命令者は、第3条で定める個別契約に基づき、業務上の必要があるときは、派遣労働者を出張させることができる。
- 2 派遣労働者を出張させる場合の事務手続き及び旅費の計算方法は、国立研究開発法人情報通信研究機構旅費規程及び旅費運用指針を準用する。この場合において、派遣労働者は、職員相当とする。
  - 3 派遣労働者が第1項の規定に基づき出張した場合において、その旅費請求額は、乙の指定する銀行口座に振込送金して支払うこととする。なお、当該旅費の支払いは、派遣料金の支払いとは分けて行う。
  - 4 甲及び乙は、派遣労働者の出張期間中の就業時間は、実際に出張先で就労した開始時間から終了時間までの実働時間とする。ただし、就業時間を算定し難いとき、又は、実働時間が派遣契約上の就業時間に満たない場合は、第3条で定める個別契約で指定した就業時間を就業したものとみなす。
  - 5 本条に定める出張旅費を除き、派遣業務に定める派遣場所までの通勤に係る費用については、甲は乙に派遣料金の別に支払わないものとする。
  - 6 派遣労働者の出張業務上の災害時には、労働基準法、労働者災害補償保険法等で定められた義務は乙が負う。
  - 7 海外出張の場合においては、乙の労働保険で補償される場合を除き、甲の負担で、派遣労働者本人又はその法定相続人を受取人とする海外旅行傷害保険を付保する。

（派遣料金の請求及び支払い）

- 第20条 派遣料金は、月払いとし、当月における業務の検査終了後、甲が乙の適法な支払い請求書を受領した日から起算して30日以内に乙の指定する銀行口座に振込送金し

て支払う。

- 2 甲の責に帰すべき事由により、派遣労働者の業務遂行ができなくなった場合には、乙は債務不履行の責を負わず甲に相当な範囲での派遣料金を請求することができる。
- 3 派遣労働者の派遣業務への遅刻・欠勤等による不就労については、乙は、その時間分の派遣料金を甲に請求できない。

#### (支払遅延による遅延利息)

第21条 甲の責めに帰すべき事由により、甲が約定期間内に代金を支払わないときは、この約定期間満了の日の翌日から起算して支払いをする日までの日数に応じ、当該金額に対し政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示で定める率をもって計算した金額を遅延利息として乙に支払うものとする。

- 2 前項の定めにより計算した金額が100円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要せず、その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

#### (年次有給休暇)

第22条 乙は、派遣労働者から年次有給休暇の申請があった場合には、原則として、甲へ事前に通知するものとする。

- 2 甲は、派遣労働者の年次有給休暇の取得に協力するものとする。ただし、通知された日の取得が業務の正常な運営に支障をきたすときは、甲は乙にその具体的な事情を明示して、乙が当該派遣労働者に対し取得予定日を変更するよう依頼すること又は必要な代替者の派遣を要求することができる。

#### (秘密及び個人情報の守秘義務)

第23条 乙は、派遣業務の遂行により、知り得た甲及び取引先その他関係先の業務に関する秘密について、不当に漏洩し、開示し、又は不正に利用する等してはならず、派遣労働者にもそれを徹底、遵守させる責任を負う。

- 2 乙は、派遣業務の遂行により、知り得た甲の役員、従業員等及び取引先その他関係者の個人情報について、不当に漏洩し、開示し、又は不正に利用する等してはならず、派遣労働者にもそれを徹底、遵守させる責任を負う。

- 3 甲は派遣労働者に対し、前各号に定める甲等の営業秘密事項や個人情報の機密管理の教育を行い、また、乙は、乙あてに派遣労働者から前2項に定める守秘義務の履行に関する誓約書を提出させ、甲の機密保持の確保を図るものとする。

#### (公益通報者の保護)

第24条 甲及び乙は、派遣労働者が公益通報者保護法に基づき公益通報対象事実等を通報したことを理由として、甲において個別契約の解除、派遣労働者の交替を求めること、その他不利益な取扱いをしてはならず、乙においては派遣労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

(知的財産権の帰属)

第25条 乙の派遣労働者が甲の派遣業務従事中に行った職務発明、職務考案、職務意匠、職務著作(プログラムを含む)、その他の知的財産権は、すべて甲に帰属し、甲の所有とする。

2 乙の派遣労働者が行った発明が特許法第35条(準用されている実用新案法第11条、意匠法第15条を含む)の職務発明に該当する場合には、甲が特許(実用新案登録・意匠登録を含む)を受ける権利を当然承継し、この権利の帰属に伴う派遣労働者への補償金の取扱い等は、国立研究開発法人情報通信研究機構知的財産権取扱規程を準用する。ただし、乙と派遣労働者間の取扱いについては、乙において定めるものとする。

(二重派遣の禁止)

第26条 乙は、他の労働者派遣業者から派遣を受けた労働者を甲に再派遣してはならない。

2 甲は、乙から派遣を受けた労働者を第三者に再派遣してはならない。

(損害賠償)

第27条 派遣業務の遂行につき、派遣労働者が故意又は過失により甲に損害を与えた場合は、乙は甲にその損害を賠償するものとする。ただし、その損害が、甲による指揮命令上の故意又は過失のみにより生じたと認められる場合は、この限りではない。

2 前項の場合において、その損害が、派遣労働者の故意若しくは過失又は乙の派遣労働者の選任・教育・指導等不行き届き及び指揮命令者等の指揮命令等の故意又は過失の双方に起因するときは、甲及び乙は、協議して合理的に当該損害の負担割合を定めるものとする。

3 甲は、損害賠償請求に関しては、損害の発生を知った後、速やかに、乙に書面で通知するものとする。

(雇用周知義務)

第28条 甲は、派遣就業場所において1年以上の期間、同一の派遣労働者の派遣を受け入れている場合に、通常の労働者を直接雇用するときは、募集条件を周知するものとする。

2 甲は、派遣就業の場所における同一の組織単位の業務に継続して3年間就業の見込みがある特定有期雇用派遣労働者について、本人が希望しており、乙から直接雇用の依頼があった場合に、その事業所で働く労働者を募集するときは、甲は当該労働者に募集条件を周知するものとする。

(甲が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置)

第29条 甲は、個別契約の期間終了直後に、甲が受け入れていた派遣労働者を直接雇用する場合は、乙に対しあらかじめその旨を通知することとし、別途協議を行うこととす

る。

(契約解除)

第30条 乙が天災地変、その他乙の責に帰し難い事由により個別契約の解除を申し出たときは、甲は当該個別契約の全部又は一部を解除することができる。

2 次の各号の一に該当する場合、是正を催告し、相当な期間内には是正がないときは、何らの通知催告を要せず、甲は個別契約の全部又は一部を解除することができる。

一 乙が本契約の条項又は労働者派遣法その他の関係法令に違反したとき。

二 乙が個別契約の全部又は一部について履行を終了する見込みがないことが明らかになったとき。

三 乙が個別契約の履行に当たり、不正な又は不誠実な行為があったとき。

四 乙が正当な事由なくして解約を申し出たとき、又は甲が乙の解約理由を不相当としたとき。

3 甲又は乙は、相手方が次の各号の一に該当した場合には、何らの催告を要せず、将来に向かって個別契約を解除することができる。

一 財産上の信用にかかわる仮差押、差押、強制執行又は競売等の申立てがあったとき。

二 民事再生、会社更生、会社整理、破産、特別清算手続き等の申立てがあったとき。

三 正当な理由なく公租公課を滞納して督促を受け、又はそのために差押を受けたとき。

四 財産上の信用にかかわる担保権の実行があったとき。

五 支払いの停止があったとき。

六 手形交換所の取引停止処分があったとき。

七 法人を解散したとき。但し、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

八 労働者派遣法等関係諸法令に違反して、労働者派遣事業の許可を取消され若しくは事業停止命令を受け、又はその有効期間の更新ができなかったとき。

九 その他前各号に準ずる行為があったとき。

4 前3項又は第31条に定めるもののほか、甲又は乙が個別契約を解除する場合は、相手方の合意を得ることを要する。

5 本条に基づく解除については、損害賠償の請求を妨げないものとする。

(属性要件に基づく契約解除)

第31条 甲は、乙が次のいずれかに該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、個別契約を解除することができる。

一 役員等（乙が個人である場合はその者、法人である場合はその役員（業務を執行する社員、取締役、執行役及びこれらに準じる者）又はその支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下、同じ。）が、暴力団

(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)、暴力団関係企業、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)もしくはそれに準じる者であるとき。

二 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、暴力団、暴力団関係企業、暴力団員もしくはそれに準じる者を利用するなどしているとき。

三 役員等が、暴力団、暴力団関係企業、暴力団員もしくはそれに準じる者に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

四 役員等が、暴力団、暴力団関係企業、暴力団員もしくはそれに準じる者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。

五 役員等が、暴力団、暴力団関係企業、暴力団員もしくはそれに準じる者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

2 甲は、前項の規定により個別契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

3 甲は、前1項の各号に該当する事情があるかどうかの判断のために、調査をする必要があると認められる場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出を求め、又は乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査することができる。

4 甲が前項の調査を行う場合には、あらかじめ乙に通知するものとする。また、乙は、前項に規定する調査に協力するものとする。

#### (違約金)

第32条 甲は、第30条及び第31条の規定により、当該個別契約の全部又は一部を解除した場合は、当該個別契約の契約金額(派遣料金の通常単価に期間内就業時間数を乗じた額とする。一部解除の場合は、解除部分に相当する時間数分とする。(以下、同じ。))の100分の20に相当する金額を乙から違約金として取得するものとする。ただし、その額が100円未満であるとき又は乙の責に帰しがたい事由があるときは、これを取得しない。

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

3 乙が、前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告知で定める率で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

#### (談合等不正行為があった場合の違約金)

第33条 乙が、次号に掲げる場合のいずれかに該当したとき、(以下、「談合等不正行為



があった場合」という。)は、乙は、甲の請求に基づき、当該個別契約の契約金額(の10分の1に相当する額を違約金として、第32条の違約金とは別に、甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 個別契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条もしくは第6条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号、同条第2号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条第1項の規定若しくは独占禁止法第8条の2第1項の規程に基づく排除措置命令、又は独占禁止法第7条の2第1項の規定若しくは独占禁止法第8条の3の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該排除措置命令又は納付命令が確定したとき。(確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。以下この条に置いて同じ。)
  - 二 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21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。
  - 三 個別契約に関し、乙(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)に対し、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項、第90条第1号、第95条第1項第1号、同条第3号に規定する刑が確定したとき。
- 2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。
  - 3 乙が、前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告知で定める率で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(個別契約の中途解除、派遣期間の短縮の特例)

- 第34条 甲は、専ら甲に起因する事由により、個別契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、書面をもって30日以上前に乙に解除の予告を行うこととする。
- 2 甲及び乙は、個別契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない個別契約の解除を行った場合には、当該個別契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保に努めることとする。
  - 3 甲が第1項の予告をなした日(「以下、予告日」という)から個別契約の解除の日(以下「解除日」という)までの期間が30日に満たない場合、解除日の30日前から予告日までの期間の日数分、当該個別契約の解除に伴い乙に生じた損害である休業手当、解雇予告手当等の相当額を乙に損害賠償として支うものとする。その他甲は乙と協議した上で適切な善後処理方策を講ずる。 また甲乙双方の責めに帰すべき事由がある場合は、甲乙のそれぞれの責めに帰すべき部分の割合について十分に考慮する。
  - 4 甲は、個別契約の契約期間が満了する前に個別契約の解除を行おうとする場合であって、乙から請求があったときは、個別契約の解除を行った理由を乙に明らかにすることとする。

(約款の変更)

第35条 甲は、合理的な事情による等必要が生じた際には、本約款を変更することができ、この場合、存続する個別契約は変更後の約款が適用されるものとする。

2 甲は、約款を変更する場合は、すみやかに乙へ周知を行うものとする。

(協議事項)

第36条 本約款又は個別契約に定めのない事項及び本約款又は個別契約の条項の解釈につき疑義を生じた事項については、労働者派遣法、その他の法令を尊重し、甲乙協議の上、円満に解決する。

(裁判管轄)

第37条 本約款又は個別契約に関して、甲乙間で法律上の紛争が生じたときは、その紛争を解決するための裁判所を、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所とすることに合意する。

附 則

1 この標準約款は、平成29年4月1日から施行する。

## 労働者派遣契約書

派遣先 国立研究開発法人情報通信研究機構(以下、甲という。)と派遣元

(以下、乙という。)

とは、本契約書に添付された「労働者派遣契約仕様書」(以下、「本仕様書」という。)及び「国立研究開発法人情報通信研究機構 労働者派遣契約標準約款(平成29年4月1日施行)」(以下、「標準約款」という。)の内容を含め、次の通り労働者派遣契約を締結する。

台帳番号 XXX 号

派遣先	名称	国立研究開発法人情報通信研究機構				[本部以外は、事業所名を記載]			
	就業部署(組織単位)	××× ○○							
	就業場所	〒XXX-XXXX ○○○				(電話番号 XXX-XXX-XXXX)			
	指揮命令者	部署	XXX		氏名	XXX XXX			
		役職	○○○		連絡先	XXX-XXX-XXXX			
	責任者	部署	XXX		氏名	XXX XXX			
役職		○○○		連絡先	XXX-XXX-XXXX				
苦情処理申出先	部署	XXX		氏名	XXX XXX				
	役職	○○○		連絡先	XXX-XXX-XXXX				
派遣元	名称	○○○株式会社				派遣元情報は、業務提案書に記載されている内容を転記します。			
	所在地	△△△△							
	責任者	部署	○○○		氏名	XXX XXX			
		役職	○○○		連絡先	XXX-XXX-XXXX			
	許可番号	派○-○○○							
苦情処理申出先	部署	△△△		氏名	XXX XXX				
	役職	△△△		連絡先	XXX-XXX-XXXX				
派遣条件	件名	○○○の派遣							
	業務内容	詳細は本仕様書による(期間制限業務)				←期間制限業務以外の場合は、該当業務を記載します。			
	派遣期間	○年○月○日 ~ ○年○月○日							
		上記期間が複数年度にかかる場合、契約日の属する年度の翌年度以降の甲の予算編成において、この契約に係る金額について減額又は削除があった場合には、当該派遣期間を変更することがある。							
		本仕様書記載の派遣期間の終了日が、労働者派遣法第26条第4項に基づく抵触日以後となる場合は、本契約の派遣期間は抵触日の前日までとし、派遣先の過半数労働組合等の意見聴取後に、上記派遣期間の終了日を本仕様書記載の派遣期間の終了日まで更新する。 なお、当該更新にあたり、派遣期間以外の派遣条件の変更は行わない。 派遣期間中に派遣労働者が法第40条の3における同一の組織単位の抵触日を迎える場合、乙は速やかに代替人員の確保を図ること。							
	派遣労働者の限定	「無」、「無期雇用派遣労働者に限定」、「60歳以上の派遣労働者に限定」のいずれか							
	就業時間	就業時間	○時○分 ~ ○時○分		就業曜日	月火水木金			
		休憩時間	12時00分 ~ 13時00分		就業日数	○日/週			
	時間外・休日労働の上限	時間外労働	有、無のいずれか	範囲	1日	○時間			
		休日労働	有、無のいずれか		1月	○時間			
休日労働上限(1月あたり)		○	1年		○時間				
出張等	「有」、「無」のいずれか								
休日	土曜日、日曜日(法定休日)、祝祭日、年末年始(12月29日から1月3日まで)。								
派遣料金	通常単価	XXXX 円(時・税抜)		期間内就業時間	○○時間				
	普通残業/休日	XXXX 円(時・税抜)		深夜残業	XXXX 円(時・税抜)				
	深夜	XXXX 円(時・税抜)		法定休日深夜	XXXX 円(時・税抜)				
	法定休日	XXXX 円(時・税抜)		法定残業割増加算(月60時間超)	XXXX 円(時・税抜)				
	単位	時間内	5分単位		時間外	5分単位			
派遣人数	○人								

安全衛生等:標準約款 第16条に記載

苦情処理:標準約款 第13条に記載

個別契約の中途解除、派遣期間短縮の特例:標準約款 第34条に記載

甲が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置:標準約款 第29条に記載

派遣料金の請求及び支払:標準約款 第20条に記載

便宜供与:派遣先の更衣室、ロッカー、休憩室、食堂・喫茶室等の施設利用可/各種講演・研修(セクハラ・パワハラ防止、安全衛生教育等)の聴講可/セクハラ・パワハラ相談(窓口:派遣先内部・派遣先が指定する外部業者)可/健康相談(派遣先産業医による)・メンタルヘルズ相談(派遣先委託医による)可

本契約の成立を証するため、本書を2通作成し、甲乙署名捺印の上、各1通を保有するものとする。

令和○年○月○日

東京都小金井市貫井北町4-2-1

甲

国立研究開発法人情報通信研究機構  
契約担当理事 ○○ ○○

乙