

**公共サービスの改革法に基づく民間競争入札
「2016-2018年度 JICA ボランティア選考支援業務」に係る契約の締結について**

標記について、以下のとおり契約を締結しました。

1. 契約の相手方の氏名・名称

東京都千代田区一番町23番地3
日本生命一番町ビル5階
公益社団法人 青年海外協力協会
代表理事 富永 純正

2. 契約金額

金 674,244,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 49,944,000円)

3. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

(1) ボランティア事業の概要

機構は、国民、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第2項の特定非営利活動法人その他民間の団体等の奉仕活動又は地方公共団体若しくは大学の活動であって、開発途上地域の住民を対象として当該開発途上地域の経済及び社会の開発又は復興に協力することを目的とする国民等の協力活動を促進し、及び助長するため、次の業務を行っている。
イ 開発途上地域の住民と一体となつて行う国民等の協力活動を志望する個人の募集、選考及び訓練を行い、並びにその訓練のための施設を設置し、及び運営すること。

ロ 条約その他の国際約束に基づき、イの選考及び訓練を受けた者を開発途上地域に派遣すること。

(2) 選考支援業務の概要

機構は、ボランティア事業への応募者の中から、奉仕の精神を有し、日本とは異なる文化や環境の中での生活に耐えうる体力及び精神力並びに活動を行うに十分な技術力を持つと認められる個人を選考する。

選考は長期ボランティアについては年2回(春(5月中旬から8月下旬頃)及び秋(11月中旬から2月下旬頃))、短期ボランティア及びシニア海外ボラン

ティア新登録制度については年4回（6月上旬、9月中旬、12月中旬、3月中旬から約2か月～3か月程度）行うが、その前後においても事前準備、事後処理の業務が求められる。また、公立学校及び国立大学付属学校の教員が、文部科学省の推薦により、「教員」としての身分を保持したまま参加する「現職教員特別参加制度」、及び一定の実務経験のある方が、所属先の推薦を受け、所属先に身分を置いたまま参加する「働く人の所属先推薦制度」を活用した応募者についても、一次技術審査免除となる点を除き一般の長期ボランティアと同様の選考を行う。なお、各企業のニーズに合わせ、受入れ国や活動内容、職種、派遣期間等をカスタマイズし派遣する「民間連携ボランティア制度」では、随時の対応が必要となる。

なお、2016年度より長期ボランティアは青年海外協力隊（JOCV）、シニア海外ボランティア（SV）に加え、日系社会青年ボランティア（NJV）、日系社会シニア・ボランティア（NSV）も含めた選考を行う。これまで別々に選考を行っていたが、選考業務及び日程が同様であり、業務効率化の観点から、一緒に実施することを決定した経緯がある。

(3) 委託業務の内容

本業務には主業務である「ボランティア選考支援業務」に加えて、「現行事業者からの業務引き継ぎ」、「次期事業者への業務引き継ぎ」、「ボランティアシステム更改に係る支援業務」という業務が含まれている。各業務の内容を以下に記載する。

なお、各業務の想定スケジュールについては、「3. 実施期間に関する事項」を参照のこと。

イ. ボランティア選考支援業務 ボランティア選考支援業務の対象範囲は以下のとおりとする。長期ボランティア、短期ボランティア、シニア海外ボランティア新登録制度の基本的な業務の流れは、以下のとおり共通しているが、詳細については（イ）以下を参照のこと。

なお、当該業務を推進する上で必要となるデータベース（以下、「データベース」という。なお、現行事業者はFileMaker等を用いて実装している。）もシステムも受託者にて整備することが求められる。（整備したデータベースの著作権は受託者に帰属するものとする。）

- 1) 応募受付業務
- 2) 一次選考事前準備業務
- 3) 一次選考業務

- 4) 二次選考事前準備業務
- 5) 二次選考業務
- 6) 選考後処理業務
- 7) オファー・繰上対応業務

但し、2016年度春募集においては日系社会青年ボランティア（NJV）、及び日系社会シニア・ボランティア（NSV）はブラジルのみを対象とする。また、同春募集における日系社会シニア・ボランティア（NSV）は語学資格不要、二次選考においては技術面接を行う。しかし、2016年度秋募集より日系社会シニア・ボランティア（NSV）もすべて、シニア海外ボランティア（SV）の選考方法と統一する予定である。

（イ）各業務の内容（長期ボランティア/JOCV、SV、NJV、NSV 年2回（春及び秋）、各回 JOCV 応募者1700名、SV500名、NJV100名、NSV70名程度

| 選考業務区分 | 業務内容 |
|------------------------------------|---|
| 1) 応募受付業務 4月、10月上旬より6週間程度 | ① 内容確認 ② 応募者データ登録等 ③ 応募者へ受験番号通知 |
| 2) 一次選考事前準備業務 5月中旬、11月中旬より3週間程度 | ① 選考作業日程の決定 ② 技術審査準備作業 ③ 応募状況データの作成 ④ 健康診断書のチェック※ ※本業務については医療従事者（看護師）とする。 |
| 3) 一次選考業務 5月下旬、11月下旬より3週間程度 | ① 技術審査書類結果の回収及び入力 ② 健康診断結果の回収及び入力 ③ TOEIC IP テスト及び JICA 西仏語学定期テスト結果の取付 ④ 合否判定会議資料の作成 ⑤ 一次合否通知案の作成および受験者への結果送付 ⑥ 一次選考状況のデータ作成 ⑦ 合格者、不合格者への対応 |
| 4) 二次選考事前準備業務 6月上旬、12月上旬より4週間程度 | ① 二次選考日程案の作成 ② 選考関係者（人物面接委員、職種担当（JOCV、NJVのみ）等）への選考書類の送付 ③ 二次選考会場の手配 |
| 5) 二次選考業務 6月下旬、12月下 | ① 二次選考会場の設営及び運営支援（東京及び地方） ② 二次選考結果の回収及び入力 |

| | |
|---------------------------------------|--|
| 旬より6週間程度 | <ul style="list-style-type: none"> ③ 健康診断審査補助（JOCV, NJV のみ）※ ④ 健康診断結果の回収及び入力 ⑤ 合否判定会議資料の作成 ⑥ 二次合否通知案の作成および受験者への合否結果送付 ⑦ 二次選考状況データの作成 ⑧ 合格者、不合格者への対応 <p>※本業務については医療従事者（看護師）とする。</p> |
| 6) 選考後処理業務 8月上旬、2月上旬より4週間程度 | <ul style="list-style-type: none"> ① 謝金等経費処理 ② 選考統計データの作成、選考結果の報告 ③ ボランティア参加同意書の回収 ④ 訓練・研修用データの作成 ⑤ 資格取得指示、進捗管理、とりまとめ（JOCV、NJV のみ） ⑥ 健康診断指示、結果回収、精算処理 |
| 7) オファー（注1）・繰上対応業務 8月下旬、2月下旬より随時発生 | <ul style="list-style-type: none"> ① 技術審査準備、結果の回収及び入力 ② 候補者打診 ③ 合格通知案の作成及び結果送付 |
| 8) 選考データの管理 | <ul style="list-style-type: none"> ① 応募書類の受付、内容確認、不備チェック、データ入力及び管理 ② 一次選考結果の入力及び管理 ③ 二次選考結果の入力及び管理 ④ 受験者旅費データの入力及び管理 ⑤ 技術専門委員謝金データの入力及び管理 ⑥ 自己学習指示、資格取得指示者のデータ入力及び管理 ⑦ 健康診断指示者（訓練所入所者）のデータ入力及び管理 ⑧ 登録者、補欠者のデータ入力及び管理 <p>※①～⑧について必要な簡易ソフトは受託者で準備（Excel、Filemaker 等で作成可能レベル）</p> |
| 9) その他 | <ul style="list-style-type: none"> ① 民間連携ボランティア（年間25名程度）の選考 ② その他上記に付随する業務 |

（注1） オファーとは各選考で登録になった方々を対象に在外事務所より提出される要請を指す。

（ロ）各業務の内容（短期ボランティア/JOCV、SV、NJV、NSV 年4回 各回130

名程度

| 選考業務区分 | 業務内容 |
|--|--|
| 1) 応募受付業務 1週間程度 | <ul style="list-style-type: none"> ① 内容確認 ② 応募者データ登録等 |
| 2) 一次選考事前準備業務 1週間程度 | <ul style="list-style-type: none"> ① 選考作業日程の決定 ② 技術審査準備作業 ③ 応募状況データの作成 ④ 健康診断書のチェック※ <p>※本業務については医療従事者(看護師)とする。</p> |
| 3) 一次選考業務 2週間程度 | <ul style="list-style-type: none"> ① 技術審査書類結果の回収及び入力 ② 健康診断結果の回収及び入力 ③ JICA 西仏語学試験の結果回収及び入力 ④ 合否判定会議資料の作成 ⑤ 一次合否通知案の作成および受験者への結果送付 ⑥ 一次選考状況のデータ作成 ⑦ 合格者、不合格者への対応 |
| 4) 二次選考事前準備業務 1週間程度 | <ul style="list-style-type: none"> ① 二次選考日程案の作成 ② 選考関係者(人物面接委員)への選考書類の送付 ③ 二次選考会場の手配 |
| 5) 二次選考業務 2週間程度 | <ul style="list-style-type: none"> ① 二次選考会場の設営及び運営支援 ② 二次選考結果の回収及び入力 ③ 再検査対象者の健康診断の結果、回収、チェック※依頼、及び入力 ④ 合否判定会議資料の作成 ⑤ 二次合否通知案の作成および受験者への合否結果送付 ⑥ 二次選考状況データの作成 ⑦ 合格者、不合格者への対応 <p>※本業務については医療従事者(看護師)とする。</p> |
| 6) 選考後処理業務 2週間程度 | <ul style="list-style-type: none"> ① 謝金等経費処理 ② 選考統計データの作成 ③ ボランティア参加同意書の回収 ④ 訓練・研修用データの作成 |
| 7) オファー・線 上 対 応 業 務 合 否 確 定 後 、 随 時 発 生 | <ul style="list-style-type: none"> ① 技術審査準備、結果の回収及び入力 ② 候補者打診 ③ 合格通知案の作成及び結果送付 ④ 健康診断指示、結果回収、精算 |

| | |
|-------------|---|
| 8) 選考データの管理 | <ul style="list-style-type: none"> ① 応募書類の受付、内容確認、不備チェック、データ入力及び管理 ② 一次選考結果の入力及び管理 ③ 二次選考結果の入力及び管理 ④ 受験者旅費データの入力及び管理 ⑤ 技術専門委員謝金データの入力及び管理 ⑥ 健康診断指示者のデータ入力及び管理 ⑦ 登録者のデータ入力及び管理 <p>※①～⑦について必要な簡易ソフトは受託者で準備（Excel、Filemaker 等で作成可能）</p> |
| 9) その他 | <ul style="list-style-type: none"> ① 民間連携ボランティア（年間 25 名程度）の選考 ② その他上記に付随する業務 |

(ハ)各業務の内容（シニア海外ボランティア新登録制度、年 4 回、各回 10 名程度）

| 選考業務区分 | 業務内容 |
|-------------------------|--|
| 1) 応募受付業務 1 週間程度 | <ul style="list-style-type: none"> ① 内容確認 ② 応募者データ登録等 |
| 2) 一次選考事前準備業務 1 週間程度 | <ul style="list-style-type: none"> ① 選考作業日程の決定 ② 技術審査準備作業 ③ 応募状況データの作成 ④ 健康診断書のチェック※ <p>※本業務については医療従事者（看護師）とする。</p> |
| 3) 一次選考業務 2 週間程度 | <ul style="list-style-type: none"> ① 技術審査書類結果の回収及び入力 ② 健康診断結果の回収及び入力 ③ JICA 西仏語学試験の結果の回収及び入力 ④ 合否判定会議資料の作成 ⑤ 一次合否通知および受験者への結果送付 ⑥ 一次選考状況のデータ作成 ⑦ 合格者、不合格者への対応 |
| 4) 二次選考事前準備業務 1 週間程度 | <ul style="list-style-type: none"> ① 二次選考日程案の作成 ② 選考関係者（人物面接委員）への選考書類の送付 ③ 二次選考会場の手配 |
| 5) 二次選考業務 2 週間程度 | <ul style="list-style-type: none"> ① 二次選考会場の設営及び運営支援 ② 二次選考結果の回収及び入力 |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ③ 健康診断再検査結果の回収及び入力※ ④ 合否判定会議資料の作成 ⑤ 二次合否通知案の作成および受験者への合否結果送付 ⑥ 二次選考状況データの作成 ⑦ 合格者、不合格者への対応 <p>※本業務については医療従事者(看護師)とする。</p> |
| 6) 選考後処理業務 2週間程度 | <ul style="list-style-type: none"> ① 謝金等経費処理 ② 選考統計データの作成 ③ ボランティア参加同意書の回収 ④ 訓練・研修用データの作成 |
| 7) オファー・繰上 対応業務 合否確定後、年間 を通して随時発生 | <ul style="list-style-type: none"> ① 技術審査準備、結果の回収及び入力 ② 候補者打診 ③ 合格通知案の作成及び結果送付 |
| 8) 選考データの管 理 | <ul style="list-style-type: none"> ① 応募書類の受付、内容確認、不備チェック、データ入力及び管理 ② 一次選考結果の入力及び管理 ③ 二次選考結果の入力及び管理 ④ 受験者旅費データの入力及び管理 ⑤ 技術専門委員謝金データの入力及び管理 ⑥ 健康診断指示者のデータ入力及び管理 ⑦ 登録者データ入力及び管理 <p>※①～⑦について必要な簡易ソフトは受託者で準備 (Excel、Filemaker 等で作成可能)</p> |
| 9) その他 | ① その他上記に付随する業務 |

ロ. 現行事業者からの業務引き継ぎ

本業務の受託者は、現行事業者（2016年3月31日まで、委託業務を実施している事業者）より業務引き継ぎを受けることができる。

当該業務引き継ぎにおいては、現行事業者が作成する引き継ぎ資料一覧を受領した上で、シャドーイング¹による業務の引き継ぎを想定している。

また、現行事業者が利用しているデータベース（FileMaker 等を用いて実装）については、引き継ぎ期間中に閲覧可能とし、現行事業者からデータベースの概要説明も受けることが可能である。ただし、現行事業者が利用しているデー

¹ 前任者が行っている業務作業を後任者が見て習得する引き継ぎ手法

データベースは現行事業者に帰属しているため、原則、引き続き利用することが出来ない。

<本業務で想定される成果物>

- ・ 引き継ぎ計画書（現行事業者からの引き継ぎ編）
- ・ 引き継ぎ完了報告書

ハ. 次期事業者への業務引き継ぎ

本業務の受託者は、引き継ぎ計画書（案）を2019年2月上旬までに作成の上、成果品として提出すること。また、本業務の受託者は、当該計画書（案）の内容について、本業務の契約終了時の後続受託者（以下、「次期事業者」）と協議を踏まえて最終化を行い、双方が合意した引き継ぎ計画書に従い、次期事業者への業務引き継ぎを確実にを行うこと。

すなわち、事業継続性の観点から、受託者に対して本業務の契約終了後の次期事業者への引継ぎを行う責任を求めるところ、日々のドキュメント整備や業務フローの明確化等、業務がブラックボックス化しないよう努めること。

本業務の受託者の明らかな責によって、次期事業者への引継ぎができていない（事業継続性が危惧される）と判断される場合は、本契約期間終了後も、業務支援を求めるものとする。

<本業務で想定される成果物>

- ・ 引き継ぎ計画書（次期事業者への引き継ぎ編）

ニ. ボランティアシステム更改に係る支援業務

機構では、将来に渡って“強い JICA”を形成することを目標に、「①情報共有促進」「②業務効率性の向上」を実現させるべく、各種業務システムの見直しを含む『情報システム刷新計画』（以下「刷新計画」という。）を策定している。

刷新計画に従い、本業務と係りの強いボランティアシステムについても本業務の実施期間中に更改を迎える予定となっている。

上記を受けて本業務の受託者は、本業務と新ボランティアシステムとの連携という観点から、ボランティアシステムの更改業者を支援することが求められる。

なお、支援内容としては、ボランティア選考支援に係る業務フローの提示・説明、当該業務に係る業務フローの JICA への改善提言、会議等（JICA 及びボランティアシステム更改支援業者等が企画するもの。）への出席等を想定しており、本業務にて必要となる工数として当該契約期間を通じて 2 人月程度（※1）を

見込むこと。

なお、支援業務において、想定以上の工数が発生する見込みとなった場合は、協議のうえ、調整を行うものとする。

※1：ボランティアシステムの更改検討進捗状況に応じて支援業務頻度や内容は変わる。よって、事前の作業見込みが困難であるため、現時点では通常業務に加えて、契約期間中に2人月程度の作業工数を想定。

(4) 民間競争入札の対象となる委託業務の実施場所

原則として業務の実施場所は機構より提供はない。但し、各種データをとりとまとめ、ボランティアシステムに取り込む等、機構のネットワークにアクセスしなければならない場合は、必要に応じて機構内での業務を認める。

(5) 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質

イ. 選考情報の正確性の保持

機構がボランティアの選考過程において必要とする選考データをはじめ、各種データを正確に入力、管理し、求められた時には指定の形で提供すること。またボランティアシステム（ボランティアに関する個人情報、選考情報及び派遣情報を管理するシステム）への取り込み、同システムからの打ちだし等に際し、誤りがなく正確に行うこと（0件）。

選考情報の正確性を保持するため、受託者には必要に応じて運用プロセスの見直しも含めた改善を行うことが求められる。

ロ. 情報漏えいの防止

本業務はJOCV（各募集期1700人程度）、SV（各募集期500人程度）に代表されるよう多数の受験者がおり、これらの応募者調書をはじめ、大量の個人情報を取り扱うことから、情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備した上で業務が行われ、情報漏えいが一度もないこと（0件）。個人情報の盗難、亡失及び漏洩の防止に関する具体的かつ現実的な計画が立案・実施されること。特に、個人情報の各プロセス（取得、利用・加工、保管、受渡及び廃棄）において、確実に個人情報の管理が実行されること。

ハ. 受験者に配慮する形での業務の実施

長期ボランティアの選考会場は北海道から沖縄まで、全国10カ所程度を予定している。これらの会場に受験者が迷わずに参集できるよう、案内等に工夫をすること。また、合否通知など受験者に提供されるべき情報が遅滞なく発送されるよう、発送漏れや到着確認漏れがないこと（0件）。受験者に配慮して業務を実施すること。

なおNJV、NSVの選考会場、合否通知資料は日時、場所、内容等がJV、SVと

異なる場合もあるので、資料の作成の際には留意すること。

ニ. 円滑な二次選考会場運営

会場は原則として、機構の国内機関において実施することを想定しているが、別途会場等手配が必要な場合でも、受験者全員の収容が可能となる試験会場を確保するとともに、会場周辺住民の生活環境や交通トラブル防止に配慮すること。二次選考会場運営については、地方で実施する場合も含め、混乱のないよう手順を考え、選考会場運営上のトラブルなく実施すること（0件）。特にSV、NSVの二次選考方法が異なる2016年度春募集については運営について注意を払うこと。受験者等の安全衛生について十分配慮するとともに災害発生時の連絡及び避難誘導に関する業務が適切に行える体制を整えておくこと。

ホ. 積極的なコミュニケーション及び円滑な連絡調整の実施

本選考業務には各職種の技術専門委員等の外部関係者、人物面接委員（機構管理職）、機構国際協力人材部健康管理課職員、青年海外協力隊事務局職員などの内部関係者などが多数、様々な形でかかわっている。関係者が多いことから、これら関係者と積極的にコミュニケーションをとり、トラブル等なく円滑な連絡調整を行うこと。内外の関係者からクレームが寄せられないこと（0件）。

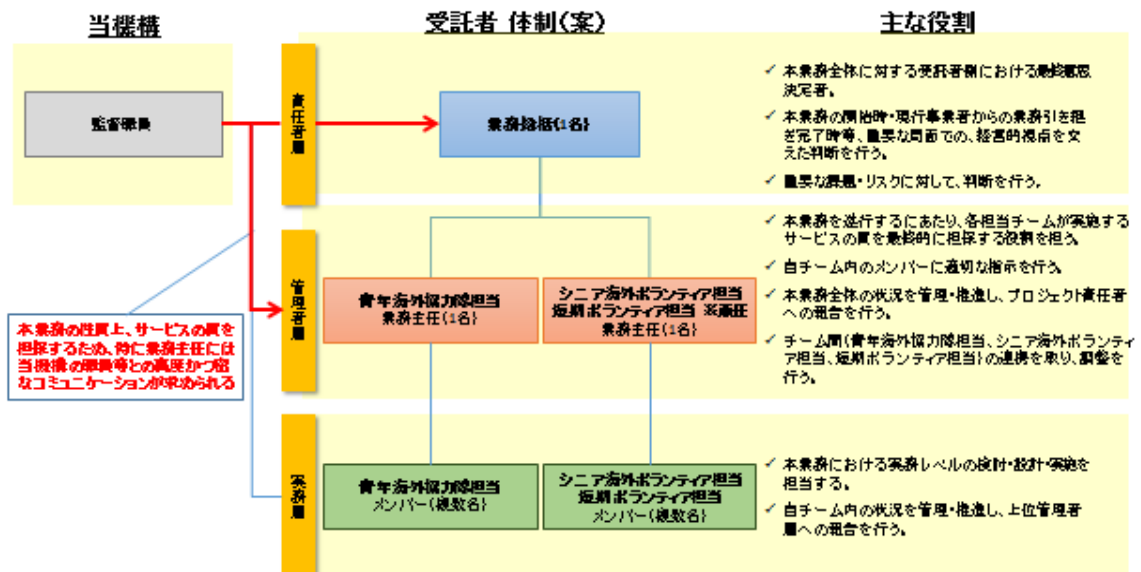
へ. これらのサービスの質を確保するための体制の構築

上記業務を正確に行うための業務体制を整えること。また、万が一、選考データ管理の間違い、受験者からのクレーム等、事故が発生した場合には報告を早急に行い、迅速で丁寧な対応ができる体制を構築しておくこと。

なお、機構にて想定する本サービスの体制案及び各役割に求められる要件を以下に記載している。受託者は、本体制を包括する最適と考える体制を提案・維持すること。さらに業務総括及び業務主任については、求められる要件を有していること。※シニア海外ボランティア、短期ボランティアは選考支援に係る業務プロセスが類似していることから、一人の業務主任が両業務を兼任し一貫したサービスを提供することが望ましい。

業務総括（全体責任者）および業務主任者に人員交代等が発生する場合は、円滑な業務実施のために当機構に事前通知を行うこと。当機構の承認は不要であるが、後任者については、同等以上の資格・経験を持っている者が配置できるよう配慮すること。

また、受託者は、人員交代等にあたって、それまで蓄積されてきた当機構の業務やデータベース等に関する知識、ノウハウ等が後任者等に確実に引き継がれるよう留意し、本業務の実施に支障が生じないようにすること。



役割

求められる要件

| | |
|---|--|
| 業務総括 | <ul style="list-style-type: none"> データ処理業務、一般事務等の類似業務、かつ個人情報を含む機微な情報を扱う業務においてプロジェクトマネージャの経験を有する者 本業務と同等規模のプロジェクト経験を有する者 情報セキュリティ プロジェクト全体に対する意思決定が行える者 重要な課題・リスクに対して、適切な対応が行える者 |
| 青年海外協力隊担当 業務主任 | <ul style="list-style-type: none"> データ処理業務、一般事務等の類似業務、かつ個人情報を含む機微な情報を扱う業務においてチームリーダーの経験を有する者 本業務と同等規模のプロジェクト経験を有する者 プロジェクト全体の状況を管理・推進し、管轄チーム内で発生した課題・リスクの管理が行った上で、必要に応じて、業務総括へ適切なタイミングでエスカレーションが行える者 チーム間での課題共有や連携が行える者 各チーム内のメンバーに適切な指示が行える者 |
| シニア海外ボランティア担当 短期ボランティア担当 ※兼任 業務主任 | |
| 青年海外協力隊担当 メンバー | <ul style="list-style-type: none"> チーム内の課題・リスクの管理が行え、必要に応じて業務主任へ適切なタイミングでエスカレーションが行える者 特定の専門性を持つ担当メンバーで、その領域の実務経験を有する者 |
| シニア海外ボランティア担当 短期ボランティア担当 メンバー | |

※既述のとおり 2016 年度以降、募集、選考、訓練について統合していく予定であるため、青年海外協力隊に加え日系社会青年ボランティア、シニア海外ボランティアには日系社会シニア・ボランティアも含まれる。

(6) 機構が行う必要な情報の提供及び助言

委託業務は本業務の受託者の創意工夫を最大限に活用して運営されることとなるが、機構は、必要に応じて機構が保有する情報の提供や助言などを行い、委託業務が円滑に実施できるよう支援する。

(7) 契約の形態及び支払い

イ. 契約形態

契約形態は、選考支援業務等を一契約とした業務委託契約とする。

ロ. 委託費の支払い

本業務の受託者は、実施の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、各四半期の業務が完了した時点で、本業務の受託者からの報告に基づき、以下の経費について、機構の規程等に基づき実費を支払う。機構は、委託業務が適正に実行されていることを確認し、結果を本業務の受託者へ通知する。本業務の受託者は業務確認通知を受けてから、当該期間の契約期間にかかる請求書を機構に提出し、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等の方法により受託者に支払うものとする。

(受験者にかかる経費)

- ・ 二次選考受験者の選考会場までの旅費
- ・ 二次選考受験者の再検査に係る健康診断料
- ・ 二次選考合格者の訓練入所前健康診断料

(技術専門委員にかかる経費)

- ・ 技術専門委員への問題作成、採点、二次選考関連の謝金

(二次選考に係る経費)

- ・ 受託者の旅費、宿泊費
- ・ 二次選考会場借料

(選考に伴う資料作成にかかる経費)

- ・ 合否通知等の印刷費
- ・ 資料作成に伴う紙購入費
- ・ 不要となった資料の溶解処理費
- ・ その他、必要な直接経費

3. 実施期間に関する事項

業務委託契約の契約期間は、2016年3月1日から2019年4月30日までとし、業務開始日を2016年4月1日とする。

| | |
|------------|-----------------------|
| 本業務全体の契約期間 | 2016年3月1日から2019年4月30日 |
|------------|-----------------------|

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| ボランティア選考支援業務期間 | 2016年4月1日から2019年3月31日 |
| 現行事業者からの業務引き継ぎ期間 | 2016年3月1日から2016年3月31日 |
| 次期事業者への業務引き継ぎ期間 | 2019年4月1日から2019年4月30日 |
| ボランティアシステム更改に係る支援業務期間 | 2016年3月1日から2019年3月31日 ※実施期間中、随時 |

4. 受託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、その他業務委託の適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき事項

(1) 受託者が機構に報告すべき事項、機構の指示により講ずべき事項

イ. 報告等

(イ) 受託者は、委託業務の実施状況について、契約締結日から起算して3ヶ月を経過するごとに、経過の日から1月以内に、委託業務の実施状況を「四半期報告」として、機構に報告しなくてはならない。ただし、第4四半期については、業務完了後速やかに提出するものとする。報告すべき内容は事業の実施に当り確保されるべきサービスの質に掲げる項目を中心とする。

また、報告書の作成に当たってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。なお、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>)

(ロ) 受託者は、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針を速やかに機構に報告しなければならない。

ロ. 調査

(イ) 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条第1項に基づき、受託者に対し、必要な報告を求め、又は受託者の事務所に立ち入り、委託業務の実施の状況若しくは帳票、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。

(ロ) 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受託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。

ハ. 指示

(イ) 機構は、委託業務を適正かつ的確に実施させるために、受託者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(ロ) 機構は、選考情報の正確性、情報セキュリティの確保、クレームやトラブルの対応状況等により委託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、実施計画の変更を求める。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

イ. 個人情報の保護並びに秘密の保持

(イ) 受託者は、機構が定める情報セキュリティに関する規定を遵守し、機構と同等の情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(ロ) 受託者は、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。

(ハ) 受託者は、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。

(ニ) 受託者、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) 契約に基づき受託者が講ずべき措置

イ. 事業の開始及び中止

(イ) 受託者は、契約が締結された日から委託業務を開始すること。

(ロ) 受託者は、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、あらかじめ機構の承認を得なければならない。この場合において、受託者は、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受託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。

(ハ) 機構は、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、あらかじめ受託者の承認を得なければならない。この場合において、受託者は、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受託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。

ロ. 公正な取扱い

受託者は、委託業務の実施において、応募者を合理的な理由なく区別してはならない。

ハ. 金品等の授受の禁止

受託者は、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。

ニ. 宣伝行為の禁止

受託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」、
「青年海外協力隊事務局」、「青年海外協力隊事務局二本松訓練所」及び「青
年海外協力隊事務局駒ヶ根訓練所」等の名称並びに機構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「JICAボランティア選考
支援業務」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。

ホ. 機構との契約によらない自らの事業の禁止

受託者は、選考会場等において、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。

ヘ. 安全衛生

受託者は、選考支援業務等を実施するに当たり、受験者等の安全衛生につい
て十分配慮するとともに災害発生時の連絡及び避難誘導に関する業務が適切に
行える体制を整えておくこと。

ト. 記録及び帳簿

受託者又は受託者であった者は、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事業年度の翌年度か
ら起算して10年間、保管しなければならない。

チ. 権利の譲渡

受託者は、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。

リ. 権利義務の帰属

受託者は、委託業務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時は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

ヌ. 再委託

(イ) 受託者は、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。

(ロ) 受託者は、本事業の実施に当たり、その業務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」という。）について記載しなければならない。

(ハ) 受託者は、契約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受けることとする。

(ニ) 受託者は、上記(ロ)又は(ハ)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。

(ホ) 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受託者と同様の義務を負うものとする。

ル. 契約内容の変更

機構及び受託者は、やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第 21 条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

具体的には 2. (3) ニ. に前述したボランティアシステム更改に係る支援業務の影響による業務内容及び委託費の変更にともなう契約変更等が想定される。

ヲ. 契約の解除

機構は、受託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、受託者は、機構に生じた損害を賠償する責任を負う。また、以下(イ)～(リ)の規定により、委託契約を解除したときには、受託者は機構に対し、契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として支払わなければならない。

(イ) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

(ロ)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。)の規定による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。

(ハ)契約に沿った委託業務を実施できなかったとき、又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。

(ニ) (ハ)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。

(ホ)法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、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。

(ヘ)法令又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。

(ト)受託者又はその役職員その他委託業務に従事する者が、法令又は契約に違反して受講者に関する情報等、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た場合。

(チ)暴力団員を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになった場合。

(リ)暴力団又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。

ワ. 損害賠償

受託者は、受託者の故意又は過失によって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。

カ. 不可抗力免責、危険負担

受託者は、上記事項にかかわらず、受託者の責め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。

ヨ. 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、受託者と機構が協議する。

タ. 関係法令等の遵守

受託者は、委託業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を順守しなければならない。

5. 委託業務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受託者が負うべき責任

(1) 機構が民法（明治 29 年法律第 89 号）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、機構は受託者に対し、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めに帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償の責め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) 受託者が民法第 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めに帰すべき理由が存するときは、当該受託者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責め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。

6. 対象公共サービスの評価に関する事項

(1) 実施状況に関する評価の実施時期

イ. 業務全般にわたる評価

機構は、内閣総理大臣が行う評価の時期（2018 年 4 月から 6 月を予定）を踏まえ、委託業務等の実施状況については、2016 年度から 2017 年度までの状況を調査する。

ロ. 事業年度ごとの評価

機構は、委託業務の実施状況については、事業年度ごとの委託業務終了時点における状況を調査し、評価するものとする。

(2) 調査の実施方法

機構は、8. (1) イ. の報告等を基に、下記(3)の調査項目については必要な調査を行い、従来の実績と比較考量すること等により、質の維持向上が達成されたかを評価する。併せて経費削減が達成されたかを確認する。

(3) 調査項目

イ. 2. (5) イ. ～ヘ. に掲げる事項

ロ. 委託業務の運営に要した経費及び収入額

(4) 意見聴取等

機構は、委託業務の実施状況等の調査を行うに当たり、必要に応じ、受託者から直接意見等の聴取ができるものとする。

(5) 実施状況等の確認

イ. 業務全般にわたる評価

機構は上記(1)イ.による調査終了後に当該調査により収集した情報及び上記(1)ロ.における評価を 2018 年 4 月を目途に内閣総理大臣及び官民競争入札等監

理委員会に提出する。

ロ. 立入検査、指示等の報告

機構は、法第 26 条及び第 5 2 7 条に基づく報告徴収、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。また、機構が必要と判断した場合は、機構は、その措置の内容等を公表する。

7. 受託者に使用させることができる機構の施設・設備

(1) 施設・設備等の使用

イ. 機構は受託者が各種データを作成し、ボランティアシステムに取り込む等、機構のネットワークにアクセスしなければならない場合は、必要に応じて機構内での業務を認める。

ロ. ボランティアシステムから、合否通知等の書類を印刷、コピーする必要性が生じた場合には、必要に応じてプリンター、コピー機等、機構の機器を使用することを認める。

ハ. 二次選考会場が JICA の保有する国内機関であった場合、必要に応じて国内機関の施設・設備の使用を認めることとする。

8. その他実施に関し必要な事項

(1) 会計検査について

受託者は会計検査院法(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、同院から資料・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。

(2) 委託業務に従事する者は、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。

(3) 次のイ及びロのいずれかに該当する者は、法第 55 条の規定により三十万円以下の罰金に処されることとなる。

イ. 上記 8. (1)イによる報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は 8. (1)ロによる調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者

ロ. 正当な理由なく、上記 8. (1)ハによる指示に違反した者

(4) 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員が、その法人又は人の業務に関し、上記(3)の違反行為をしたときは、法第 56 条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して上記(3)の刑を科されることとなる。

(5) 機構の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当役等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

(6) 機構は、受託者の委託業務等の実施状況について、事業年度ごとに公表する。

以上