

「JICA ボランティア派遣前訓練実施業務(駒ヶ根)」
民間競争入札実施要項(案)

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企業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 24 年 7 月 20 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 JICA ボランティア派遣前訓練実施業務委託契約(以下「委託業務」という。)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。

なお、募集、選考、訓練から派遣、帰国に至るまでのボランティア事業の流れについては別添 1 を参照のこと。

2. 委託業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき委託業務の質に関する事項

(1) ボランティア事業の概要

独立行政法人国際協力機構(以下、「機構」という。)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への協力を促進し、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っ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。
JICA ボランティアは開発途上国に原則として 2 年間滞在し、派遣先の国の人々と生活・労働を共にしながら協力活動を行う。また、短期派遣制度(派遣期間 1 年未満)もあり、開発途上国のニーズにきめ細かく対応できると同時に、参加者にとってもより多様な参加方法が選択できるようになっている。

協力分野は、計画行政、商業・観光、公共・公益事業、人的資源、農林水産、保健・医療、鉱工業、社会福祉、エネルギーなど多岐にわたり、1965 年の事業創設以来、4 万人以上が派遣されている。また、上記イの訓練を実施するため、機構は福島県二本松市及び長野県駒ヶ根市に訓練所を設置、運営している。

(2) JICA ボランティア事業の目指す人間像

機構は、本事業を通じ、以下のような JICA ボランティアの育成を目指している。

日本政府から派遣されるボランティアとしての自覚(公人意識)と途上国の社会に貢献する強い意

思を持ち、配属先において自分がすべきことを自ら見つけ出し、相手国側関係者と友好的な関係のもとにカウンターパート(派遣国においてボランティアを受け入れる機関や人物)、地域住民やボランティア間で力を合わせて課題に取り組み、派遣先や地域への貢献に繋がる活動を実施できる。その結果や過程を振り返り、教訓を導き出し、帰国後自分の生活、あるいは所属する会社、地域などで活かすことができる人物。

(3)派遣前訓練について

イ. 用語の定義

- ・ボランティア候補者:選考を経て訓練所における派遣前訓練に参加する者。訓練は選考の一過程であり、派遣前訓練において所定の成果を修めて訓練修了となり、ボランティアとして派遣される。
- ・コースリーダー:民間事業者であって、派遣前訓練の担当コースを総括し、コースの実施と評価に責任を持つ。
- ・スタッフ:民間事業者であって、コースリーダーの指示に基づき、講師の手配、必要機材の準備、会場の手配及び設営、各種支払業務等を行う。
- ・安全管理アドバイザー:JICA安全管理室に所属する途上国の治安状況及び交通安全事情に精通したアドバイザーのこと。
- ・顧問医:JICA国際協力人材部に所属する医師で、担当分野は内科、心療内科、感染症科、精神科である。
- ・訓練カウンセラー:民間事業者であって、訓練中に直面するストレスや赴任に当たっての心配事や悩みを抱えているボランティア候補者からの相談を受けるカウンセラーのこと。現状、訓練生活全般に係る相談は毎週 2 回、それ以外にSVの相談、帰国後の進路、制度面についての相談を訓練期間中、1週間程度実施している。
- ・コース:派遣前訓練のカリキュラムを構成する講座群の大きなまとまりを指し、コースの下に単元、単元の下に最少単位である講座という構成になる。

ロ.派遣前訓練の概要

派遣前訓練は、選考に合格した者が JICA ボランティアとして派遣され、開発途上地域の経済及び社会の発展又は復興に寄与し、国際協力の促進に資するために、JICA ボランティア事業の理念の理解、異文化理解、技術力向上、コミュニケーション能力向上、心身の健康等の必要な要素を習得し、ボランティアとしての適性を高めるとともに、ボランティア精神を涵養することを目的に実施している。派遣前訓練は月曜日から土曜日までほぼ毎日行われる。そのため、ボランティア候補者のみならず委託業務に従事する者も 70 日間に亘って訓練に取り組む情熱、気力、体力が求められる。

ハ. 派遣前訓練の具体的内容

派遣前訓練は二本松青年海外協力隊訓練所(以下、「二本松訓練所」という。)と駒ヶ根青年海外協力隊訓練所(以下、「駒ヶ根訓練所」という。)において合宿形式で実施する。

訓練日数は青年海外協力隊(以下、「JOCV」という。)は 70 日間、シニア海外ボランティア(以下、「SV」という。)は 35 日間とする。

訓練回数は年間 4 回とし、1 次隊が 4 月上旬、2 次隊が 7 月上旬、3 次隊が 10 月上旬、4 次隊が 1 月上旬の開始を予定している。日程案は別添 2 に記載する平成 26 年度の訓練日程の実績(予定)を参照のこと。

訓練対象人数は、隊次ごとに二本松訓練所では 204 名、駒ヶ根訓練所では 238 名を上限とする。過去の訓練者数の実績は別紙 1 の 4.訓練業務の実績を参照のこと。

派遣前訓練は以下の表のとおり 6 つのコースから構成され、コース名及び概要は以下のとおり。

なお、各コースの単元、講座一覧は別添 2 参照のこと。コースの最小単位である講座は、機構が講師を指定する講座と民間事業者が講師(講座の進行役や講座の取り纏め役を務める場合も含む)を選定して実施若しくは直接講師(講座の進行役や講座の取り纏め役を務める場合も含む)を務め実施する講座に分類される。講座の分類は、別添 2 に記載のとおり。

コース	概要・目的
A. 語学	任地で活動するために必要となる語学の基礎的知識と実践力を身に付ける。
B. 活動手法	ボランティアが現地で活動する際に活用できる手法を学ぶ。学んだ内容をグループワークや所外活動等で実践することで、現地で活用できるようになることを目指す。
C. 健康管理・安全管理	任地での活動の基礎となる体力、健康管理と安全管理に関する知識を身に付ける。
D. 社会的多様性理解・活用力	ボランティアに必要な心構えを身に付けると同時に、任地の事情を理解し、現場に適応できるようになることを目指す。
E. 生活班活動	派遣前訓練での共同生活を通して、ボランティアに必要な態度や心構えを身に付ける。
F. 各種オリエンテーション	訓練所の概要や規則、手続きを理解する。赴任手続き、赴任前に行う各種行事の説明などを行い、赴任の準備を整える。

(4)委託業務の内容

1) 目的イ.機構はボランティア事業及び派遣前訓練の目的に照らし、選考に合格した者が、上記 2.(2)のJICAボランティア事業の目指す人間像に一步でも近づけるよう不足する要素を補うために派遣前訓練を実施する。

ロ.機構は派遣前訓練の実施方針策定、実施方針に基づく派遣前訓練の計画及び企画、訓練修了評価方法を策定する。派遣前訓練実施方針は別添 2、各種実施要領は別添 3、4、5 参照のこと。

2) 業務の対象範囲

イ. 派遣前訓練は、上記 2. (3)ロ. 表のとおり 6 コースから構成され、機構はそのうち A.語学コースを実施する。民間事業者は、B.~F.の各コースの事前準備業務、訓練実施業務、事後整理業務及びその他の業務を行う。各コースを構成する単元の目的、シラバス(講座の達成目標及び内容を記載したものは別添 2 を参照のこと。

ロ. 民間事業者は、以下の業務内容について、企画書において創意工夫の上、より具体的な実施方法を提案すること。また、業務を実施する上で必要な要員配置についても創意工夫の上、提案する。

なお、前述の業務内容及び必要な要員配置に限らず、全ての業務について、企画書にて改善提案を行うことができるものとする。

(イ)各コースの業務内容

コース	業務内容
B. 活動手法	<ul style="list-style-type: none"> ・コースの実施要領、資料等の作成及び印刷 ・講座のシラバスに基づく講師の確保及び講師との講座内容の打ち合わせ等の業務 ・講座(講師は外部若しくは民間事業者が務める)の事前準備及び実施 ・派遣前訓練全般に係る目標管理面談【注1】の実施 ・コースの履修状況、講座テストの結果等を踏まえた訓練修了評価(案)の作成 ・目標管理能力、コミュニケーション能力、調査に係る技能を高めるための日常生活における指導
C. 健康管理・安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ・コースの実施要領、資料等の作成及び印刷 ・講座のシラバスに基づく講師(原則として健康管理の講座講師はJICA 顧問医、安全管理の講座講師はJICA安全管理室の安全管理アドバイザーが務める)の選定、確保及び講座内容の打ち合わせ等の業務 ・講座の事前準備及び実施 ・ボランティア候補者が作成、提出する訓練レポートの取りまとめ及び評価、ボランティア候補者の各種講座等の習得度を確認するための講座テストの実施及び評価 ・防災訓練の実施支援 ・自動二輪補講支援【注2】 ・コースの履修状況、講座テストの結果等を踏まえた訓練修了評価(案)の作成 ・安全管理意識、健康管理意識、体力を高めるための日常生活における指導
D. 社会的多様性理解・活用力	<ul style="list-style-type: none"> ・コースの実施要領、資料等の作成及び印刷 ・講座のシラバスに基づく講師、所外活動受入先の選定、確保及び講座内容の打ち合わせ等の業務 ・講座(講師は外部若しくは民間事業者が務める)の事前準備及び実施 ・訓練レポートの取りまとめ及び評価、講座テストの実施及び評価 ・コースの履修状況、講座テストの結果等を踏まえた訓練修了評価(案)の作成

	<ul style="list-style-type: none"> ・公人としての自覚、異文化の尊重・理解、途上国で生活する自覚を高めるための日常生活における指導
E. 生活班活動	<ul style="list-style-type: none"> ・コースの実施要領、資料等の作成及び印刷 ・訓練参加意思確認書の取りまとめ、ボランティア候補者に係る名簿、座席表、部屋割り表、名札の作成 ・居室の準備(備品の確認、ネームプレートへの入居ボランティア候補者氏名の掲示) ・訓練期間中の共同生活を円滑に運営すべく、ボランティア候補者15～20名から構成される生活班の編成及び班担当の配置【注3】 ・講座のシラバスに基づく野外訓練実施場所の選定、プログラムの策定、事前準備、実施及び評価 ・ボランティア候補者の訓練所外への外出・外泊の管理 ・人員確認、国旗掲揚、ラジオ体操、各種連絡、隊歌「若い力」の練習を行う朝の集い及び集い終了後の運動(ランニング、ウォーキング等)の実施(出勤時間はAM6時) ・隊歌「若い力」のボランティア候補者による練習の実施・コースの履修状況、講座テストの結果等を踏まえた訓練修了評価(案)の作成 ・生活班の管理・監督(定期的なミーティングの開催等) ・集団生活を通じ、ボランティアに必要な態度や心構えを身に付け、チームワークや協調性を高めるための日常生活における指導
F. 各種オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・各種オリエンテーション資料等の作成及び印刷 ・入所日対応(受付、入所者照合等) ・各種オリエンテーション、各種式典及び行事(入所式、特別行事【注4】、修了式、壮行会等)の事前準備、実施

【注1】目標管理面談は入所時、中間時、終了時の3回実施する。面談においては、派遣前訓練において強化したい能力及び能力向上の状況について、ボランティア候補者自身の主観的な分析と目標管理面談員(コースリーダー及びスタッフが兼務する)による客観的な分析により把握する。

【注2】機構は派遣前訓練開始前に、派遣国において自動二輪車を運転する予定のボランティア候補者に対し、技術研修の一環として自動二輪講習を実施している。講習の結果、運転技術が不足する者に対し、機構の安全管理アドバイザーが実施する補講の実施を支援するもの。民間事業者は、グラウンド等自動二輪補講コースの準備・撤収等の支援業務を行う。併せて、補講以外でボランティア候補者の練習を補助する。なお、訓練所が所有する10台程度の自動二輪を使用する。

【注3】コースリーダー及びスタッフが生活班担当を兼務し、各班のボランティア候補者の訓練の現状、

問題点等を把握すると共に訓練生活全般や任国での活動に係る相談に対するカウンセリングを行う他、目標管理面談員を務める。

【注4】特別行事とはJOCVを対象に、訓練期間の終盤に予定されている東宮御所でのご接見のこと。

(ロ)その他業務の内容

- a. 入所予定者、ボランティア候補者のデータ作成及び管理
- b. 入所案内、訓練入所証明書の作成および入所予定者への送付
- c. 訓練日程案の作成
- d. 訓練入所日及び修了日のバスの手配
- e. ボランティア候補者の講座テスト結果、目標管理シート、各コースの訓練修了評価、修了時総合評価、ボランティア適性評価の作成、及び個人別訓練記録簿の作成、機構在外事務所等への送付(特に行動特性を在外事務所等と共有した方が良いボランティア候補者については、別途送り書を作成する。)
- f. 訓練所内 ID 用写真撮影、旅券申請及び外国語履歴書(CV)用写真の準備(写真及び撮影データは機構が指定する送付先に送付する。)
- g. 訓練開始時の宿直者の配置(合宿制の訓練にボランティア候補者が馴染むまでの1週間程度)
- h. ボランティア候補者による自主講座及びボランティア OB 会等による課外講座の実施支援
- i. 一般市民が参加する公開講座の来客受付、誘導等の対応
- j. 各種提出物の取りまとめ(提出書類は別添 6 の事前提出書類チェックリスト参照のこと。)及び機構の関係部署への送付及び連絡、調整
- k. ボランティア候補者への外部連絡取次ぎ
- l. 医療行為に従事するボランティア候補者の厚生労働省への英文医療免許申請
- m. ボランティア候補者に対する全体日直、各種委員(図書委員、体育委員、野外訓練委員等)の業務内容説明及び委員会運営支援
- n. ボランティア候補者の相談を受ける訓練カウンセラーの配置
- o. 緊急時、トラブル発生直後の一次対応
- p. 訓練所図書資料室管理業務(訓練所内図書資料(約 30,000 点)の図書の管理及び貸し出しはボランティア候補者の中から選ばれた図書委員が担うことから、民間事業者は新規図書の登録、図書委員への指導等を行う。)
- q. ボランティア候補者へのアンケート(別紙 6-1~2 の修了時アンケート、及び別紙 7 の講座アンケート)の結果、ボランティア候補者の能力向上の状況、各種データを盛り込んだ訓練修了報告書の作成及び提出
- r. 講師謝金・旅費、バス借り上げ費(入所時、所外活動、特別行事)、食費(所外活動、特別行事)、インフルエンザ接種料支給(3 及び 4 次隊のボランティア候補者を対象に、訓練所入所前に接種したインフルエンザ予防接種料領収書の取り付け及び予防接種料の支給)、黄熱病接種料と接種に係る交通費支給等の経理処理業務
- s. 訓練に必要な物品の購入及び管理
- t. 訓練開始前から訓練修了までの間のボランティア候補者からの問い合わせ対応
- u. 機構と民間事業者との間で情報共有や問題点への対処方針の検討等を目的に開催する定例

会議(週1回)のための資料準備及び会議出席

- v. 駒ヶ根訓練所での派遣前訓練修了者で且つ任国派遣中のボランティアに対し、電子メールを通じてアンケートによる追跡調査を行う。派遣後半年及び1年半後に全ボランティアを対象として、回収率60%以上を目標にアンケートを行う。アンケートは、全講座に係る現地での活用・実践状況や内容改善に係る意見、ボランティア適性5段階評価(別添7)に係る最新の自己評価など本邦での訓練を踏まえた項目の確認であり、訓練実施へのフィードバックを得ることを目的とする。アンケートの記載文、具体的な実施方法については、平成27年度1次隊終了後1か月以内に機構へ提案し、十分協議のうえ決定する。また、アンケート結果は、データ整理、図表化、要因分析、フィードバック事項をまとめた上で機構へ報告すること。その際、下記(6)へ(イ)(ロ)に記載のとおり、改善提案を行うことが出来る。なお、本アンケート結果は、下記(6)で規定される“サービスの質”の評価対象外とする。
- w. 上記v.を更に深化させるために、必要に応じて、派遣前訓練実施期間外に海外現地ヒアリング調査として、毎年度1回、1~2週間程度、2名程度まで渡航することができる。渡航者の人件費は契約経費に含まれているものとするが、渡航者はJICAにおける調査団員(官団員)扱いとして、関連規程等に基づいた渡航経費(航空賃、日当、宿泊費、その他諸経費)の支給を受けることが出来る。渡航国(在外事務所等)への便宜供与依頼(ホテル、車両・運転手、通訳備上、現地調査費、ボランティア及び配属先関係者への面会アポイント取り付け等の事前手配)はJICAが行うが、民間事業者はこれらの対応に協力する。

(5)民間競争入札の対象となる委託業務の実施場所

イ.駒ヶ根訓練所(長野県駒ヶ根市赤穂15)

(6)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. ボランティア候補者を対象としたアンケート調査の結果

民間事業者は、ボランティア候補者を対象に機構が作成した「派遣前訓練に関する修了時アンケート(別紙6-1)」及び「講座アンケート(別紙6-2)」を実施、集計する。なお、以下の(イ)及び(ロ)に記載した数値を下回った場合、四半期ごとに提出する業務実績報告書において目標数値を下回った要因について分析し、機構に報告するとともに目標数値を上回るために必要な改善策を講ずる。

(イ)コース、講座の評価

a. コースの評価(別紙6-1の派遣前訓練に関する修了時アンケート2.の設問に基づく)

民間事業者が実施したB.活動手法、D.社会的多様性理解・活用力、E.生活班活動の3コースについて「コースの目的を達成できましたか」について、「達成できた」、「概ね達成できた」、「余り達成できなかった」、「全く達成できなかった」の4段階で80%以上のボランティア候補者から、「達成できた」、「概ね達成できた」の評価を得ること。(ただし、契約開始直後に実施する平成27年度1次隊の訓練については80%以上の評価は努力目標に留め、評価基準の数値は60%以上とする。)

b. 講座の評価(別紙6-2の講座アンケートの設問に基づく)

民間事業者が講師(講座の進行役や講座の取り纏め役を務める場合も含む)を選定して実施した講座若しくは直接講師(講座の進行役や講座の取り纏め役を務める場合も含む)を務め実施した講座のアンケートをコースごとに集計し、A~Dの4段階で、80%以上のボランティア候補者から、A若しくはB

の評価を得ること。(ただし、契約開始直後に実施する平成 27 年度 1 次隊の訓練については 80%以上の評価は努力目標に留め、評価基準の数値は 60%以上とする。)

(ロ)スタッフ(民間事業者)の対応(別紙 6-1 派遣前訓練に関する修了時アンケート 3.の設問に基づく)

民間事業者が、訓練目標達成の観点から、ボランティア候補者の自主性を損なうことなく、ボランティア事業の目指す人間像となるよう適切な指導をしていたかについて、「常にしていた」、「していた」、「余りしていなかった」、「全くしていなかった」の 4 段階で、80%以上のボランティア候補者から「常にしていた」、「していた」の評価を得ること。(ただし、契約開始直後に実施する平成 27 年度 1 次隊の訓練については 80%以上の評価は努力目標に留め、評価基準の数値は 60%以上とする。)

ロ. ボランティア候補者の能力向上

95%以上のボランティア候補者が、語学を除く 5 コースにおいて能力が強化されボランティアとしての適性が向上し、派遣前訓練の所期の目的を達成し、訓練を修了すること。目標達成状況は、機構の策定する訓練記録簿(別添 8)の評価項目について、目標管理シート(別添 9)、講座テストの結果及び派遣前訓練への取組状況等を総合的に勘案し、民間事業者が案を作成し、機構が確認する。ただし、民間事業者の責によらない事由があると機構が判断する場合には例外とする。

ハ. ボランティア候補者の安全衛生

民間事業者は、ボランティア候補者の安全衛生について十分配慮し、本業務の不備に起因する病院での治療を要する怪我がないこと。ただし、民間事業者の責によらない事由があると機構が判断する場合には例外とする。(0 回)

ニ. 業務継続の確保

(イ)本業務の不備に起因する派遣前訓練の中断がないこと。(0 回)

(ロ)本業務の不備に起因するボランティア候補者の遅刻により、派遣前訓練の開始が遅れる若しくは妨げられることがないこと。(0 回)

(ハ)本業務の不備に起因する重大な手配漏れにより、派遣前訓練の円滑な遂行を妨げることがないこと。(0 回)

ホ. 情報漏えいの防止

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 回)

ヘ. 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上(包括的な質の向上、効率性の向上)及び経費の削減等に努めるものとする。

(イ)本業務の実施全般に対する改善提案

民間事業者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、具体的な方法や手順を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を企画書に明示すること。

(ロ)各業務に関する改善提案

民間事業者は、本業務における各業務に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠を企画書に明示すること。

(7)機構が行う必要な情報の提供及び助言

委託業務は民間事業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。

(8)契約の形態及び支払い

イ.契約形態

契約形態は、駒ヶ根訓練所における訓練実施業務を一契約とした業務委託契約とする。

ロ.委託費の支払い

民間事業者は、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、各四半期の業務が完了した段階で、民間事業者からの報告に基づき、以下の経費について実費を支払う。機構は、委託業務が適正に実行されていることを確認し、結果を民間事業者へ通知する。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民間事業者に支払うものとする。

a. 民間事業者は訓練の実施に際し、外部からの講師を活用できるものとする。講師への謝金の支払い金額は機構の規程による上限の範囲内とする。

b. 訓練に係る以下の経費については、機構の旅費規程等に則り、民間事業者からの請求に基づき実費を支払うこととする。

・講師の日当、旅費、宿泊費

・ボランティア候補者の日当、旅費、宿泊費

c. その他、必要な直接経費

ハ.法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下の a.から c.のいずれかに該当する場合には機構が負担し、それ以外の変更については民間事業者が負担するものとする。

a. 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

b. 消費税その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更を含む。)

c. 上記 a.及び b.のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更(税率の変更を含む。)

(9)業務の引継ぎ

機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者が本業務を開始するまでの間に確実に必要かつ十分な業務の引継ぎ等を行うものとする。また、本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は当該業務が開始される少なくとも 1 か月前までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。同引継ぎは、業務を円滑に実施するための知識(各業務のフロー、運用規則等の理解)の移転が終了するまで行うものとする。また、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、受注者の負担とする。

なお、本業務の契約期間が終了する際、機構が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類によらず、全て機構に返却するか適正に破棄すること。また、落札業者が本業務の遂行に

あたり収集した情報及び本実施要項において作成が義務付けられている書類又は電子媒体については全て機構に無償で引き渡すこと。

(10)改修工事

駒ヶ根訓練所では、平成 27 年 4 月から平成 28 年 12 月にかけて改修工事が予定されている。工事期間中は一部の施設が使用できなくなるが、グラウンドに仮施設を建設する、あるいは外部に必要な施設を借り上げるなどにより対応しながら、現在の訓練所で継続して訓練を実施する予定である。なお、工事の概要及び工事による業務内容や委託費への影響等については別紙 2 を参照のこと。

(11)その他留意事項

通常、派遣前訓練は長期派遣(1年以上)の JICA ボランティアを対象としているが、稀な事例として、短期派遣の JICA ボランティアを受け入れる場合や NGO 等の訓練を認める場合がある(2013 年度実績:4 名)。

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 27 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までとし、業務開始日を平成 27 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法第 10 条(第 11 号を除く。)に該当しない者であること。
- (2)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。
- (3)公告日において平成 25・26・27 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」又は「D」の等級に格付けされ競争参加資格を有する者。
- (4) 機構もしくは全省庁統一資格における国の機関の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。
- (5)上記(3)の登録者でない者で本件の参加を希望する者は、本件に限って機構が実施する資格審査(簡易)を受けることができる。
- (6)共同企業体の結成の可否
 - イ.共同企業体の結成
以下の条件の範囲において共同企業体の結成を認める。
 - (イ)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
 - (ロ)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(5)で示す条件を満たすこと
 - (ハ) 共同企業体を結成する場合、共同企業体結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成すること

【定義】

<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

5. 民間競争入札に参加する者の募集

(1)入札に係るスケジュール

- イ.入札公告:平成 26 年 11 月中旬頃
- ロ.入札説明会・現地見学:平成 26 年 11 月中旬頃
- ハ.質問受付期限:平成 26 年 11 月下旬頃
- ニ.入札書提出期限:平成 26 年 12 月下旬頃
- ホ.プレゼンテーション:平成 26 年 12 月下旬頃
- ヘ.企画書の審査:平成 27 年 1 月上旬頃
- ト.開札及び落札者の決定:平成 27 年 1 月中旬頃
- チ.業務開始日:平成 27 年 4 月 1 日

(2)入札の実施手続き

イ.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書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。

- (イ) 入札金額(消費税等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、消費税額等に相当する額を除いた金額。パソコン、プリンター、ファックス、コピー機についてはリース代を直接経費として計上すること。)を記載した書類(以下、「入札書」という。)(ロ)総合評価のための委託業務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、「企画書」という。)
- (ハ) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)若しくは国際協力機構競争参加資格確認通知書(写)
- (ニ)法第 15 条において準用する法第 10 条の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。
- (ホ) 共同企業体として参加の場合は、共同企業体結成に関する協定書またはこれに類する書類。

(3)企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、企画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、次の事項を記載又は添付すること。その際、機構が様式を指定する内容については、その様式に従い記載すること。なお、入札参加者は次のト. ～リ. において、法令に反しない限り、業務の内容について、改善提案を行うことができる。

イ.事業概要【様式 1】

主たる事業の概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴及び主要株主構成並びに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 年政令第 228 号)第 3 条に規定する特定支配関係にある場合には、その者(以下「親会社等」という。)に関する上記情報。その他会社概要誌等を添付。

ロ. 類似業務実績【様式 2】

本実施要項 2. (4) で示す業務毎に過去 3 年間の類似業務の実績を記載すること。

ハ.商業登記簿謄本

ニ.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)

ホ.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(該当する場合は、連結も含む)も添付すること。なお、直近の決算月が入札日から3か月以上遡る場合は、入札日が属する月の前月末までの残高試算表を添付すること。)

ヘ.実施体制【様式3】

(イ)業務実施体制

- a. 組織体制、要員計画及びバックアップ体制
- b. 総括者名、コースリーダー名、スタッフ数(氏名は記載は不要)と役割分担
- c. 機構、関係者との連絡体制(緊急時の対応を含む)

(ロ)業務従事者の経歴、能力(総括責任者、コースリーダーについては人材育成に係る類似業務に従事した実績を詳しく記載すること。なお、E.生活班活動の業務従事者は、ボランティア候補者から訓練生活全般や任国での活動に係る相談に対するカウンセリングを行うことから、開発途上国におけるボランティア活動または類似する活動の経験者を配置することが望ましい。)企画書の提出期限までに業務従事者名を特定できない場合は、応札者が契約開始時に支障なく必要な人材を配置できる体制を確立していることを企画書で具体的に説明の上、落札後は入札実施日の翌日から起算して14日以内に業務従事者の経歴、能力を機構に書面にて提出すること。

ト.事業計画

以下の項目を記載すること。

(イ)業務実施の基本方針【様式4】

- a. ボランティア事業及び派遣前訓練の目的を踏まえた業務実施の基本方針
- b. 業務実施スケジュール、業務実施方法及び各コースの準備、実施、評価に際しての留意事項
- c. 日常生活を通じたボランティアとしての適性を高めるための方策等の提案事項

(ロ)機構が講師を指定しない講座(別添3参照)で起用を予定している講師(注)の名前、担当講座、所属、資格(学位含む)及び専門分野【様式5】

(注)民間事業者が直接講師を務めることも可とする

※予定している講師が他の法人等の所属で講師名の記載が困難な場合等はその法人名

(ハ)クレームやトラブル等の事故防止対策、感染症対策、情報セキュリティ対策、各種ハラスメント防止についての考え方及び社内研修等の実施状況【様式6】

チ.質の確保に関する考え方【様式7】

本業務で確保すべき質の確保に対する考え方を記載する。

リ.業務実施方法及び業務コスト等削減に繋がる提案【様式8、9】

2.(4)に挙げる本業務の内容について、応札者の具体的な実施方法を記載する。業務が確実に履行されることを示す根拠や、同業他社と比較した際の優位性を記述すると共に、業務コスト削減に繋がる具体的な提案を記述する。

ヌ.再委託に関する事項【様式 10】

本実施要項 8.(3)リ.により本業務の一部についてやむを得ず再委託を行う場合は、再委託する業務の内容、企業名、住所、再委託先の業務履行能力、調達方法、報告徴収その他の業務管理の方法を具体的に記載すること。

ル. 資格審査申請書【様式 11】

(4)プレゼンテーション

企画書の内容について 15 分程度のプレゼンテーション、及び 10 分程度の質疑応答を行う。

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

訓練業務を実施する者(以下本項において「落札者」という。)の決定は、総合評価落札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

技術評価は以下のイ.必須審査項目及びロ.加点審査項目に基づいて行う。

イ.必須審査項目 (50 点)

次の必須審査項目については、その全てを満たした提案には基礎点 50 点を与え、その一つでも欠ける提案は不合格とする。

ロ.加点審査項目 (150 点)

上記、イ.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配点基準に従い採点を行い、絶対評価により加点審査とする(0 点～150 点)。

評価項目		配点
イ.必須審査項目		50
(イ)	経済的基盤	
a.	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。	-
(ロ)	実施体制	

a.	委託業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員のバックアップ体制が確立しているか(緊急時の対応含む)。	-
b.	派遣前訓練の各コースを円滑に実施するために必要な役割分担、業務従事者の配置及び機構との連絡体制等が示されているか。	-
(ハ)	事業計画	
a.	業務実施方針及び方法は、ボランティア事業及び派遣前訓練の目的を踏まえたものとなっているか。	-
b.	業務実施スケジュールは実行可能性の高い無理ないものとなっているか。	-
(ニ)	情報セキュリティ等	
a.	情報セキュリティ対策は機構の「情報セキュリティ管理規程(別添 10 参照)」を遵守しているか。	-
b.	情報漏洩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、責任者を配置すると共に、各種マニュアルを作成しているか。	-
c.	内部ルールの制定や従業員への教育・研修、実施状況のモニタリング等、コンプライアンスに関しての体制が整備されているか。	-
ロ.加点審査項目		150
(イ)	民間事業者の経験・能力等	<10>
a.	過去に社会人を対象とした人材育成業務等を行った実績を有しているか。	【10】
(ロ)	業務の実施体制、実施方針等	<75>
a.	派遣前訓練の各コースを円滑かつ効率的に実施するための体制が提案されているか。	【10】
b.	経歴、指導経験年数、研究実績等、質の高い講座を実施するために十分な講師を確保しているか。	【10】
c.	コースごとの創意工夫に係る提案がされているか。	【35】
・	活動手法:目標管理、コミュニケーション能力、調査能力を高めるための日常における指導内容の提案がされているか。	[7]

・	健康管理・安全管理:安全管理意識、健康管理意識、体力を高めるための日常における指導内容の提案がされているか。	[7]
・	社会的多様性理解・活用力:公人としての自覚、異文化の尊重・理解、途上国で生活する自覚を高めるための日常の指導内容の提案がされているか。	[7]
・	集団生活を通じ、チームワークや協調性を高めるための日常生活における指導内容の提案がされているか。	[7]
・	その他本業務の質の向上、若しくは業務コスト等の削減に関し具体的な提案がされているか。	[7]
d.	情報セキュリティ等	[20]
・	情報セキュリティについて、ISO27001、あるいはこれに相当する資格認証を有しているか。	5
	情報セキュリティについて、プライバシーマーク、あるいはこれに相当する資格認証を有しているか。	5
・	クレームやトラブル等の事故防止対策、感染症対策、各種ハラスメント防止のための社員向け研修の実施等の手立てを講じているか。	5
・	各コースの運営に関連する資格・認証(例;ISO14001、PCM 手法、社会調査士、コミュニケーション能力認定資格、簿記、マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)、心理カウンセラー、産業カウンセラー、キャンプインストラクター等)を有しているか。	5
(ハ)	業務従事者の経験・能力等	<65>
a.	業務総括者は、多様な業務の総括を行えるマネジメント力を有し、人材育成に係る類似業務(社会人を対象とした研修実施業務)の経験があるか。	[15]
b.	語学を除く5コース(B.活動手法、C.健康管理・安全管理、D.社会的多様性理解・活用力、E.生活班活動、F.各種オリエンテーション)のコースリーダー、スタッフは各々、担当コースを適切に準備、実施、評価できる知識及び経験(社会人を対象とした研修の実施に係る知識、経験)を有しているか(B、D、E(注);0~12点×3コース=36点、C、F;7点×2コース=14点 合計0~50点)。	[50]
技術評価点合計		200

(注) E. 生活班活動のコースリーダーは、ボランティア候補者から訓練生活全般や任国での活動に係る相談に対するカウンセリングを行うことから、開発途上国におけるボランティア経験者を配置することが望ましい。適切な業務従事者を配置した場合、加点の対象とする。

(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) 落札者の決定方法

イ.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、企画書を持参した入札者で、上記(2)イ.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範囲内で、かつ、当該入札者の技術等の各評価項目の得点の合計に上記(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。

ロ.必須審査項目を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。再入札を2回まで行っても落札者がいないときは、入札条件を見直し、再度入札公告に付すこととする。

ハ.落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により委託業務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になるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、その者以外で予定価格の範囲内の価格をもって入札した者のうち、総合評価点が最も高い1者を落札者とすることがある。

ニ.開札の結果、落札者となるべき者が2者以上ある時は、直ちに当該入札参加者又はその代理人にくじを引かせて落札者を決定するものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

ホ.機構は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価等について公表するものとする。

(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又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。また、機構は、委託業務を実施する時間が十分に確保できない等、やむを得ない場合には、入札対象事業を自ら実施することができる。この場合において、機構はその理由を公表するとともに官民競争入札等監理委員会に報告する。

7. 入札対象事業における従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙1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、その他業務委託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事項

イ.報告等

(イ)民間事業者は、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)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針を発生後、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、民間事業者に対し、必要な報告を求め、又は民間事業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。

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、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。

(ロ)機構は、派遣前訓練のアンケート結果、ボランティアの能力向上の状況、クレームやトラブルの対応状況により委託業務が適切に実施されたかの確認を行い、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)民間事業者は、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)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。

(ハ)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。

(ニ)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

イ.事業の開始及び中止

(イ)民間事業者は、平成 27 年 4 月 1 日から委託業務を開始すること。

(ロ)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、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、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。

(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、あらかじめ民間事業者に通知しなければならない。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。

ロ.公正な取扱い

民間事業者は、委託業務の実施において、ボランティア候補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

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。

ニ.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」、「青年海外協力隊事務局」及び「青年海外協力隊事務局駒ヶ根訓練所」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ボランティア派遣前訓練実施業務」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

民間事業者は、訓練所において、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。

ヘ.記録及び帳簿

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。

ト.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。

チ.権利義務の帰属

民間事業者は、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。

リ.再委託

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

(ロ)民間事業者は、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企画書において、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)民間事業者は、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)民間事業者は、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民間事業者と同様の義務を負うものとする。

ヌ.契約内容の変更

機構及び民間事業者は、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、法 21 条に定める手続きを経た上それぞれの相手方の承認を得なければならない。

具体的には、2.(10)に前述した改修工事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。

ル.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(イ)～(リ)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)民間事業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。

フ. 損害賠償

民間事業者は、民間事業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。

ワ. 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。

カ. 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。

コ. 安全衛生

民間事業者は、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遵守しなくてはならない。また、委託業務を実施するに当たり、受講者の安全衛生についても十分配慮するとともに災害発生時の連絡及び避難誘導等に関する業務も適切に行える体制を整える。

9. 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民間事業者が負うべき責任

(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)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めに帰すべき理由が存するときは、当該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。

10. 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(平成 30 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、平成 29 年度までの状況を調査し、評価するものとする。

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)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.(6) イ～ニに掲げる事項

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、民間事業者及び訓練参加者から直接意見等の聴取ができるものとする。

(5)実施状況に係る情報の提出等

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.における評価を平成 30 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 27 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。

11.民間事業者に使用させることができる機構の施設・設備、訓練用機器等の搬入使用・管理

(1)施設・設備等の使用

機構は 2.(5)に定める訓練所の施設・設備等について委託業務を実施する民間事業者に対し、無償で使用させることとする。民間事業者は機構が定めるものを除き施設運営に係る光熱水料、通信費など全ての経費を負担する。

(2)原状回復

民間事業者は、委託業務を終了し又は中止した場合、以後の委託業務が円滑にかかる支障なく遂行できるよう、遅滞なく、使用施設の原状回復を行うものとする。業務中に機器の破損が生じた時は必ず機構に届け出るとともに、機構の指示に基づき民間事業者の責任において原状回復を行うものとする。

ただし、通常損耗として捉えられる経年劣化による変化はこれに含めない。

(3)民間事業者による委託業務用機器等の搬入使用・管理

民間事業者は委託業務に利用する事務機器(机、椅子、電話を除く)を訓練所施設内に搬入使用することができる。ただし、搬入使用設備の設置の際に工事等の措置が必要な場合は、機構と事前に

協議の上、実施することができる。

また、民間事業者は、搬入使用設備については、委託業務の実施に支障を来すことがないよう、適切な管理を行うこと。

12. その他実施に関し必要な事項

(1)会計検査について

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①及び②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、民間事業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

添付資料目次

【別紙資料】

別紙 1	入札対象事業における従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	24
別紙 2	改修工事にともなう影響についての留意事項	42
別紙 3	JICA 情報セキュリティ管理規程	44
別紙 4	JICA 情報セキュリティ管理細則	49
別紙 5	JICA 個人情報保護に関する実施細則	60
別紙 6-1	派遣前訓練に関する修了時アンケート (JOCV)	71
別紙 6-2	派遣前訓練に関する修了時アンケート (SV)	75
別紙 7	派遣前訓練に関する講座アンケート	78

【様式】

様式 1	事業概要	79
様式 2	類似業務の実績	80
様式 3	実施体制	81
様式 4~6	事業計画	82
様式 7	質の確保に関する考え方	85
様式 8~9	業務実施方法	86
様式 10	再委託に関する事項	88
様式 11	資格審査申請書	89

【別添資料】

別添 1	JICA ボランティア事業の流れ	92
別添 2	平成 26 年度派遣前訓練実施方針 (派遣前訓練日程 (JOCV/SV)、派遣前訓練コース・単元・講座一覧、 ボランティア適性評価基準表、訓練記録簿 (JOCV/SV)、派遣前訓練 シラバス、を含む)	94
別添 3-1	語学関連実施要領 (JOCV)	191
別添 3-2	語学関連実施要領 (SV)	209
別添 4-1	講座関連実施要領 (第一部)	225
別添 4-2	講座関連実施要領 (第二部)	281
別添 5	生活関連実施要領	305
別添 6-1	事前提出書類チェックリスト (JOCV)	360
別添 6-2	事前提出書類チェックリスト (SV)	361
別添 7	目標管理シート	362

入札対象事業における従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

1. 従来の実施に要した経費

(単位：千円)

		平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	
小計 (a)	人件費	常勤職員	-	-	-
		非常勤職員	-	-	-
	物件費	-	-	-	
	委託費等	179,697	184,952	163,005	
	小計 (a)	179,697	184,952	163,005	
参考値 (b)	減価償却費	-	-	-	
	退職給付費用	-	-	-	
	間接部門費	-	-	-	
インセンティブ (c)		-	-	-	
合計 (a) + (b) + (c)		179,697	184,952	163,005	

(注記事項)

- ・ 本件委託業務は平成 25 年度の契約から民間競争入札により受託事業者を決定した。
- ・ 平成 23、24 年度の契約は、派遣前訓練（駒ヶ根）だけでなく派遣前訓練（二本松）、派遣前研修の 3 つを合わせた契約となっていた。そのため、派遣前訓練（駒ヶ根）分のみ切り分けて記載することは容易ではないため、部分的に試算の数字も含めた経費となっている。

【委託費の内訳】

(単位：千円)

	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
人件費	146,316	146,316	139,015
直接経費（確定支払分） （OA 機器等リース経費）	6,302	6,384	3,150
直接経費（実費精算分）	27,078	32,252	20,840
講座等謝金	5,228	4,028	3,899
各種講座講師謝金	5,228	4,028	3,899
訓練諸費	21,850	28,224	16,941
教材費等	1,949	5,180	4,765
実践活動経費	48	40	0
交通安全講座実施経費	9	135	64
所外活動経費	2,056	1,859	1,791
語学交流会実施経費	1,523	1,948	0
ご接見にかかる経費	3,344	2,492	3,364
各種講座講師旅費	4,158	4,335	3,477
交通費	833	845	829
修了証書	179	222	212
その他	1,012	2,576	2,332
所外語学研修実施経費	0	0	0
健康診断経費	4,178	6,482	108
ボランティア履歴書経費	179	134	0
語学諮問委員謝金	2,383	1,976	0
合計	179,697	184,952	163,005

(注記事項)

- ・人件費と直接経費（確定支払い分）は前表の注意事項の記載と同様に、契約全体額から、派遣前訓練（駒ヶ根）分のみ切り分けた額、直接経費（実費精算分）は実費精算額を記載。

2. 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 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)

- ・業務総括者

多様な業務の総括を行えるマネジメント力を有し、人材育成に係る類似業務（社会人を対象とした研修実施業務）の経験を有していることが望まれる。

- ・コースリーダー、スタッフ

担当コースを適切に準備、実施、評価できる知識及び経験（社会人を対象とした研修の実施に係る知識、経験）を有していることが望まれる。

(業務の繁閑の状況とその対応)

ボランティアの派遣前訓練は年 4 回実施される。各回の訓練日数は、青年海外協力隊は 70 日間、シニア海外ボランティアは 35 日間。両ボランティアの訓練は同じ日に始まり、各回の訓練が開始される時期は概ね 4 月上旬から（第 1 次隊）、7 月上旬から（第 2 次隊）、10 月上旬から（第 3 次隊）、1 月上旬から（第 4 次隊）となっている。

訓練が実施されている期間以外の時期は、主に前回の訓練の整理（訓練記録簿の機構海外事務所への送付、アンケート結果の集計など）や、次回訓練の準備（訓練資料の準備、入所予定者による事前学習進捗状況の確認、講座の実施準備など）に充てられている。

(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（23, 24 年度は全体から派遣前訓練（駒ヶ根）分のみの人員を切り出した数字）は以下のとおりである。

(単位：人/月)

	23 年度	24 年度	25 年度
常勤スタッフ	191.0	191.0	177.0
(内 業務総括者)	12.0	12.0	12.0

3. 従来の実施に要した施設及び設備

執務場所：機構が用意する以下の場所にて執務することとする。

(1) 執務場所及び所在地

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

(所在地)

〒399-4117

長野県駒ヶ根市赤穂 15 番地

電話番号 0265-82-6151

URL <http://www.jica.go.jp/komagane/office/map.html>

(注記事項)

JR 駒ヶ根駅及び駒ヶ根市バスターミナルより車で約 15 分。中心市街地から訓練所までの公共交通機関はない。

(2) 機構が用意する執務環境、機材

以下のとおりである。

執務場所、機材等の利用にあたっての光熱水料、通信料（機構が本件業務に必要と認めるものに限る）は機構が負担する。

1) 執務環境等

- ①作業場所 必要に応じて
- ②執務用机 必要人員分
- ③LAN 環境 業務に必要な数の LAN 接続口と電源
- ④会議室 必要に応じて

(注意事項)

- ・上記①～③は受託事業者の占有、④は機構と共用。
- ・上記以外の施設及び備品等の詳細は後述「(4) 面積・定員表」のとおりである。

2) 機材

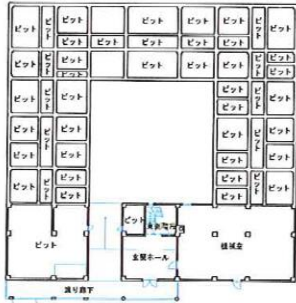
- ①電話
- ②その他、機構が必要と認めた機材

(注意事項)

上記①は受託事業者の占有、②は機構と共用。

3) その他

業務に必要なパソコン、プリンター、コピー機、消耗品及び付属品等は受託事業者が持ち込むこととする。



宿泊棟2号館 3階



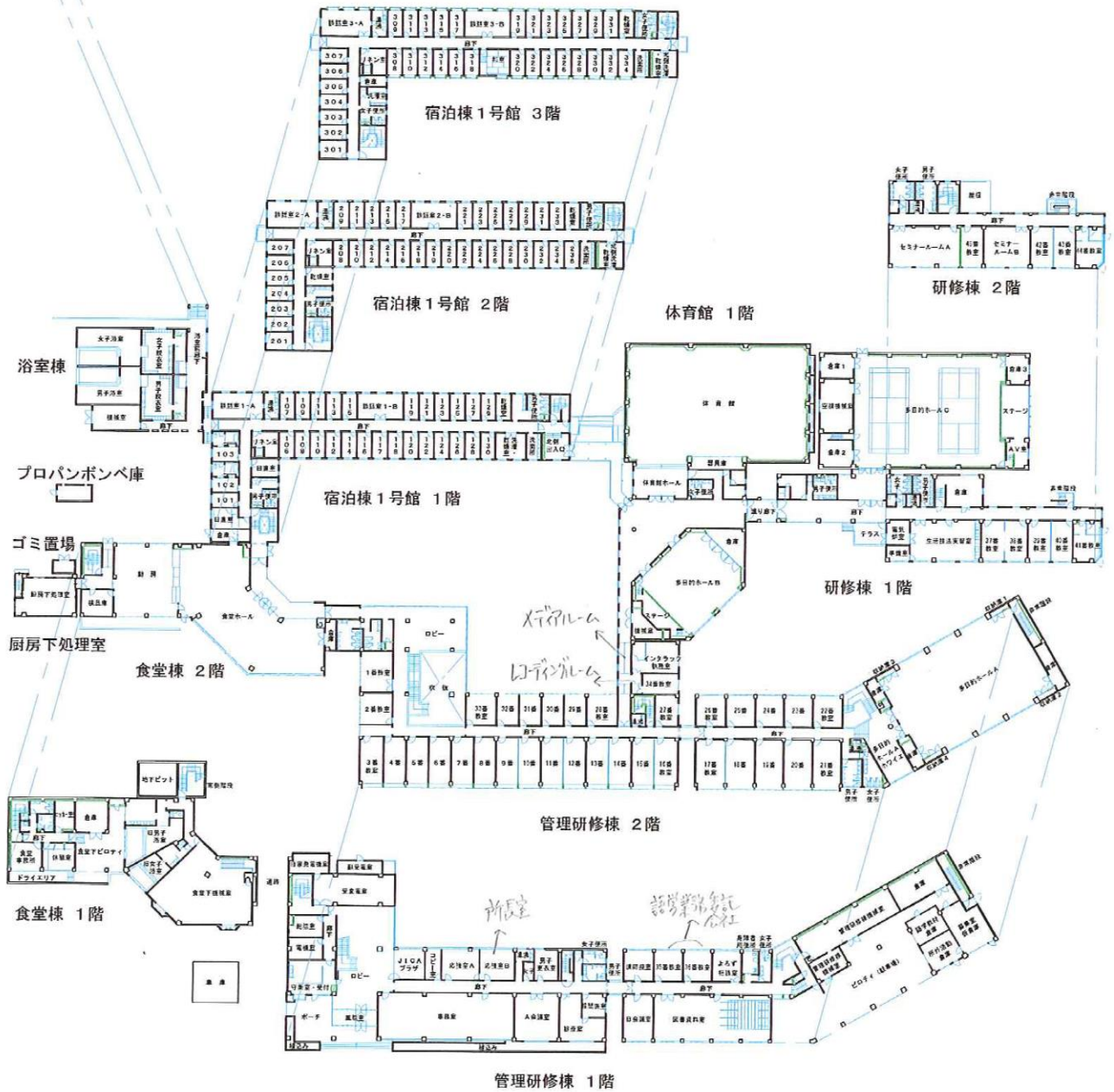
宿泊棟2号館 4階



宿泊棟2号館 5階



宿泊棟2号館 6階



(4) 面積・定員表

1) 教室

区分	面積 (㎡)	定員 (人)	備考
セミナールーム A・B (2室)	143.40	60	他にレコーディングルーム
多目的ホール A	372.52	240	
多目的ホール B	179.62	100	
生活技法室	71.50	24	
語学教室 (41室)	1,036.84	236	
メディアルーム	37.23	15	

2) 執務スペース

区分	面積 (㎡)	備考
所長室	26.64	その他、コピー室、男女更衣室、倉庫、受付、守衛室、建物メンテナンス関連施設など
スタッフルーム	147.00	
応接室	28.32	
会議室 A	49.00	
会議室 B	34.57	
語学講師室	22.50	
語学業務委託先執務室	45.13	
診療室、顧問医室	53.70	
よろず相談室	25.50	

3) ボランティア候補者共用施設

区分	数	面積 (㎡)	定員 (人)	備考
居室 (標準)	236	2,378.88	236	
居室 (身障者用)	2	40.32	2	バス、トイレ付
談話室	18	540.51	13	
体育館	1	520.99	100	
多目的ホール C	1	433.80	240	体育館兼用
図書室	1	134.74	28	
食堂	1	289.51	200	
浴室	2	294.87	200	
全体日直室	1	17.45	5	

他にシャワー室、洗濯室、乾燥室等

4) 屋外施設

区分	面積 (㎡)	備考
駐車場	3,277.51	
グラウンド	4,284.00	
テニスコート	1,548.00	2面
物干し場	91.80	2ヶ所

(5) 備品数量等

1) 共用設備

設備・備品名	数量	備考
空調設備	1式	
簡易型空調設備	1式	研修棟屋根に設置
階段昇降機	1式	身障者用リフト
給排水、衛生設備	1式	
通信設備	1式	
放送、防災設備	1式	
電気設備	1式	

2) 研修用備品

設備・備品名	数量	備考
多目的ホールA		
演台	1	
長机	80	
椅子	240	
スクリーン	2	
黒板	1	
音響設備	1式	
ホワイトボード	1	
多目的ホールB		
長机	35	
椅子	100	
スクリーン	1	
黒板	1	
ホワイトボード	3	
テレビ会議システム	1式	
多目的ホールC		

長机	80	
椅子	240	
スクリーン	1	
ホワイトボード	2	
音響設備	1	
運動設備	1 式	
セミナールーム		
長机	20	
椅子	60	
スクリーン	1	
ホワイトボード	2	
テレビ	2	
生活技法室		
作業机	4	
椅子	24	
調理設備	1 式	
足踏みミシン	2 台	
語学教室 (各室)		
机	240	
椅子	240	
ホワイトボード	41	
キャビネ	82	

3) 執務スペース

設備・備品名	数量	備考
スタッフルーム		
事務机	22	
椅子	22	
コピー機兼 Fax 機	1	JICA 執務室
プリンター	1	〃
コピー機兼 Fax 機兼プリンター	1	委託先執務室
所長室		
机	1	
椅子	1	
応接セット	1 式	
応接室		
会議用机	1 式	

椅子	14	
会議室 A		
長机	10	
椅子	30	
ホワイトボード	2	
テレビ	1	
会議室 B		
長机	6	
椅子	14	
ホワイトボード	2	
テレビ	1	

4. 従来の実施における訓練業務の実績

(1) 過去の訓練状況実績（日程及び訓練人数）（平成23年度～平成25年度）

JOCV：青年海外協力隊

SV：シニア海外ボランティア

1) 平成23年度

①訓練日程

	訓練開始日	訓練終了日	日数
23年度1次隊	23年4月6日（水）	23年6月9日（木）	いずれも 65日間
23年度2次隊	23年7月6日（水）	23年9月8日（木）	
23年度3次隊	23年10月5日（水）	23年12月8日（木）	
23年度4次隊	24年1月6日（金）	24年3月10日（土）	

②訓練人数

（単位：人）

	入所者			修了者		
	JOCV	SV	計	JOCV	SV	計
23年度1次隊	213	10	223	207	10	217
23年度2次隊	144	31	175	142	30	172
23年度3次隊	61	13	74	61	13	74
23年度4次隊	68	28	96	66	28	94
計	486	82	568	476	81	557

2) 平成24年度

①訓練日程

	訓練開始日	訓練終了日	日数
24年度1次隊	24年4月11日（水）	24年6月14日（木）	いずれも 65日間
24年度2次隊	24年7月11日（水）	24年9月13日（木）	
24年度3次隊	24年10月10日（水）	24年12月13日（木）	
24年度4次隊	25年1月9日（水）	25年3月14日（木）	

②訓練人数

(単位：人)

	入所者			修了者		
	JOCV	SV	計	JOCV	SV	計
24年度1次隊	143	13	156	140	13	153
24年度2次隊	121	36	157	118	34	152
24年度3次隊	93	27	120	93	27	120
24年度4次隊	52	22	74	52	22	74
計	409	98	507	403	96	499

3) 平成25年度

①訓練日程

	訓練開始日	訓練終了日	日数
25年度1次隊	25年4月10日(水)	JOCV: 25年6月18日(火)	いずれも、JOCV は70日間、SV は35日間
		SV: 24年5月14日(火)	
25年度2次隊	25年7月10日(水)	JOCV: 25年9月17日(火)	
		SV: 25年8月13日(火)	
25年度3次隊	25年10月10日(水)	JOCV: 25年10月10日(木)	
		SV: 25年11月13日(水)	
25年度4次隊	26年1月7日(火)	JOCV: 26年3月14日(金)	67日間
		SV: 26年2月11日(火)	36日間

(注記事項)

- 25年度から訓練の内容・構成が刷新されたことにもない、訓練日数がそれまでのJOCV、SVともに65日間から、JOCV70日間、SV35日間に変更された。
- 25年度4次隊のみ訓練日数が異なるのは、年始の開始日および祝祭日の影響による。

②訓練人数

(単位：人)

	入所者			修了者		
	JOCV	SV	計	JOCV	SV	計
25年度1次隊	197	9	206	196	9	205
25年度2次隊	109	26	135	106	26	132
25年度3次隊	86	27	113	85	27	112
25年度4次隊	67	12	79	66	12	78
計	459	74	533	453	74	527

5. 従来の実施における目的の達成の程度

【平成 25 年度 1 次隊～4 次隊 派遣前訓練講座アンケート結果】

(1) 活動手法コース

講座名	回答総数 (人)	A・B 評価数 (人)	A・B 評価の 割合 (%)
目標管理概論・活動管理 (JOCV のみ)	480	453	94.4
コミュニケーションの基礎 (JOCV のみ)	499	483	96.8
ファシリテーションの基礎 (JOCV のみ)	475	437	92.0
プレゼンテーションの基礎 (JOCV のみ)	487	460	94.5
情報収集 (JOCV のみ)	473	413	87.3
参加型調査手法 (JOCV のみ)	483	402	83.2

(2) 健康管理・安全管理コース

講座名	回答総数 (人)	A・B 評価数 (人)	A・B 評価の 割合 (%)
体力維持講座	534	518	97.0
救急法	537	521	97.0

(3) 社会的多様性理解・活用力コース

講座名	回答総数 (人)	A・B 評価数 (人)	A・B 評価の 割合 (%)
ボランティアスピリット意見交換会	528	507	96.0
貿易ゲーム (JOCV のみ)	472	463	98.1
世界の宗教理解 (JOCV のみ)	454	426	93.8
演習 Bafa Bafa (JOCV のみ)	455	448	98.5
異文化適応概論 (JOCV のみ)	451	417	92.5
異文化適応の事例研究 (JOCV のみ)	448	425	94.9
所外活動 (JOCV のみ)	457	439	96.1

(4) 生活班活動コース

講座名	回答総数 (人)	A・B評価数 (人)	A・B評価の 割合 (%)
野外訓練 (JOCVのみ)	453	432	95.4

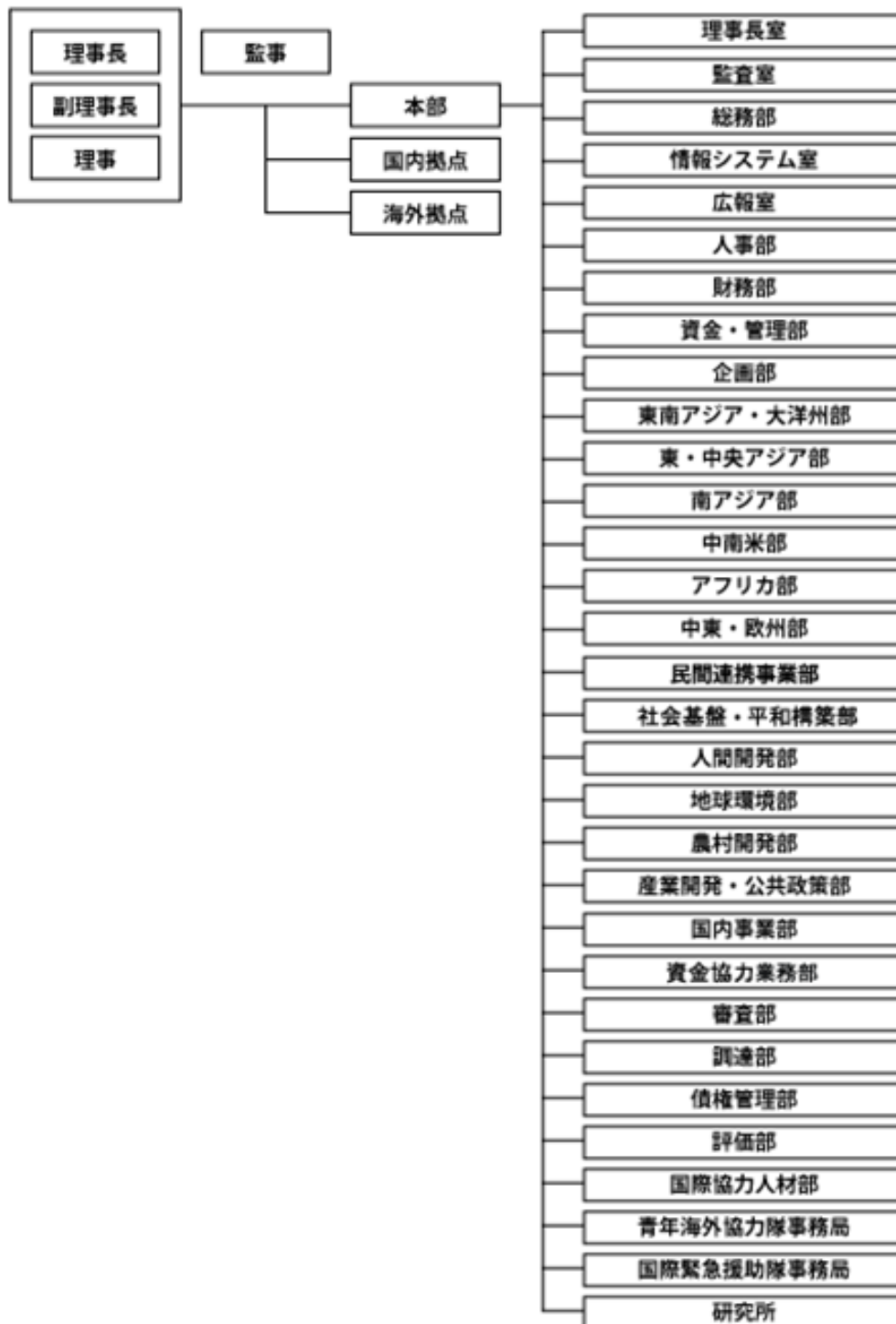
(注記事項)

- ・受託事業者が講師（講座の進行役や講座の取りまとめ役を務める場合も含む）を選定して実施した講座若しくは直接講師（同上）を務めて実施した講座を抽出した。
- ・アンケートは「目標の達成度」の設問について、「A：達成できた」、「B：概ね達成できた」、「C：余り達成できなかった」、「D：全く達成できなかった」の4段階の評価で調査を行い、このうちAとBの評価を集計した。

6. 従来の実施方法等

(1) 組織

1) 機構全体の組織図



2) 青年海外協力隊事務局の課・訓練所

計画課

募集課

選考課

参加促進・進路支援課

海外業務調整課

アジア・大洋州課

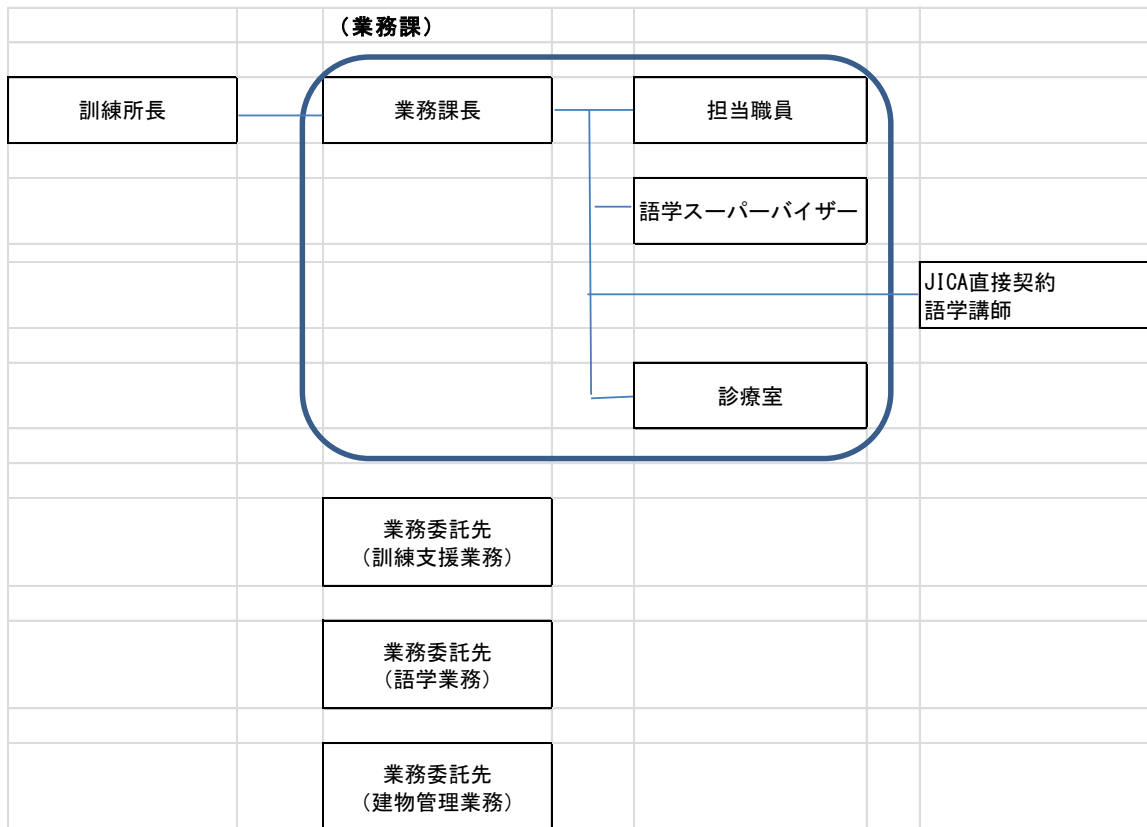
中南米課

アフリカ・中東課

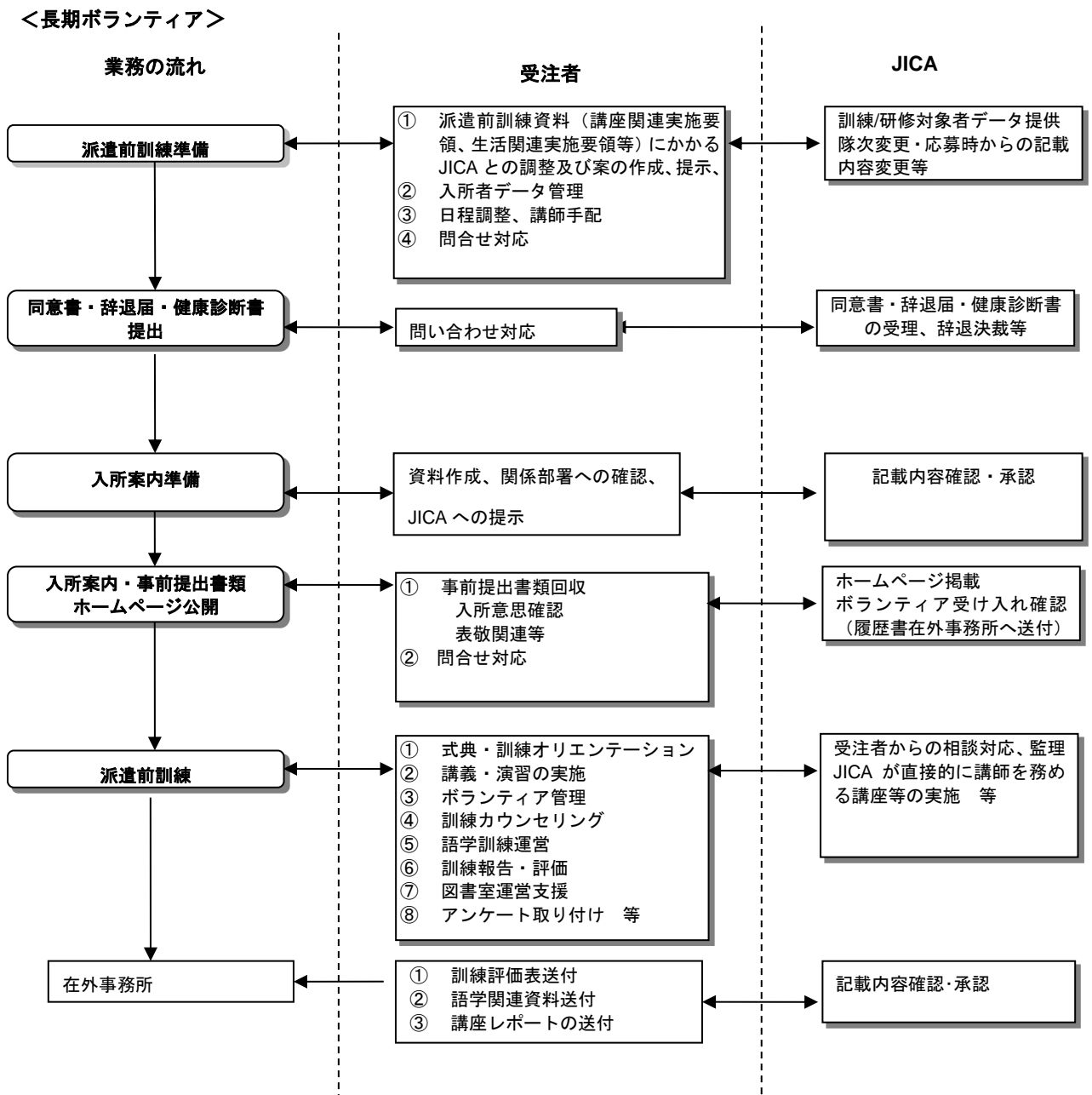
二本松青年海外協力隊訓練所

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

3) 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所内の組織概略図



4) ボランティア派遣前訓練に係るフローチャート（主なもの）



改修工事にもなう影響についての留意事項

1. 工事の概要

駒ヶ根訓練所は新耐震基準施行前に竣工していることから、平成26年1月に実施した耐震診断の結果に基づく耐震補強工事を実施する。また、築35年を経て施設、設備機器の老朽化が進んでいることから、建物老朽化対策のための改修工事及び老朽化した設備機器の更新をあわせて実施する。

なお、これらの工事は訓練所の現状の機能を可能な範囲で維持しつつ、工事対象場所（棟）を複数の区画に分けて順次実施する。この間、工事の影響を受けずに使用できる訓練所の施設は継続して使用する予定である。

2. スケジュール（予定）

- ・実施設計 平成26年7月中旬～平成27年3月中旬
- ・工事公示 平成27年2月上旬
- ・工事入札 平成27年3月中旬
- ・施工期間 平成27年4月上旬～平成28年12月下旬

3. 工事期間中の訓練実施場所

工事期間中は訓練所の施設が工事の直接・間接の影響により部分的に使用できなくなることが見込まれる。こうした影響への対応として、例えば語学訓練に使用する教室が入る研修棟が使用できない期間は、訓練所のグラウンドに仮設教室を建設し、ここで語学訓練を実施する予定である。また、宿泊棟が使用できない期間については、ボランティア候補者は駒ヶ根市内あるいは近隣地域の宿泊施設に宿泊し、民間事業者が用意する移手段により訓練所まで毎日往復して訓練を受けることを想定している。体育館やグラウンドが使用できない場合も、外部向けの貸出を行っている体育館、グラウンドを一時的に借りることとする。

なお、仮設施設の使用期間や、具体的な外部宿泊施設及びその使用期間などの詳細については、現在行われている実施設計において決定される工事の内容や工程を見極めながら検討を進めていく。

4. 業務内容への影響

工事の影響により入札実施要項の2.(4)(ロ)に掲げた業務内容のほかに、追加的な業務が必要となることを見込まれる。現時点で想定される例は次の通りである。

- ・訓練所・外部宿泊施設間のボランティア候補者の移手段の確保、及び移動時の引

率

- ・ 体育館やグラウンドが使用できない場合、通常体育館等で実施する講座（体力維持講座や救急法、野外訓練等）を実施するための外部体育館等の一時的な使用にかかる手配

5. 委託費への影響

上記4. の業務が追加されることにもなう受注者の費用の増加については、実施要項8. (3)ヌ. にもとづき、必要に応じて契約変更により対応する。

具体的には次のとおり。

(1) 人件費

業務量の増加により人員の追加配置が必要となった場合、機構が必要と認めた場合に限り、契約金額内訳書の人件費単価を使用して積算した追加人件費を支払う。

(2) 直接経費

追加業務を実施するために必要となった直接経費は実費精算とする。

このうち、訓練所の宿泊棟が工事のため使用できない期間の、宿泊施設と訓練所グラウンドの仮設施設の間の移動にかかる詳細については以下のとおり。

- ① 移動の手配が必要となる時期は、平成28年1月から3月を想定している。ただし、具体的な時期が決定するのは、工事工程が確定する平成27年1月下旬となる見込み。
- ② 改修工事期間中に実施される訓練の実施期間中（平成27年度第4次隊を想定）に、民間事業者は宿泊施設から訓練所までボランティア候補者が移動する手段としてバス等を手配する。移動は朝（往路）と午後（復路）の一日2回。
- ③ なお、バスの手配にかかる費用は競争対象外の直接経費とし、入札金額には含まない。

(3) その他

仮設施設の建設・リース・解体にかかる費用、及び仮設施設の維持管理にかかる費用（光熱費・水道料等）、駒ヶ根市内あるいは近隣地域の宿泊施設への宿泊費等については機構が負担する。

以 上

○独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程

(平成17年4月1日規程(総)第6号)

改正平成20年4月1日規程(総)第5号 平成20年10月1日規程(情)第44号

平成23年3月31日規程(情)第22号平成24年3月26日規程(総)第12号

目次

第1章 総則(第1条―第3条)

第2章 組織・体制(第4条―第10条)

第3章 情報セキュリティ管理策の基本方針(第11条―第20条)

第4章 補則(第21条・第22条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人国際協力機構(以下「機構」という。)の情報セキュリティを管理する仕組みを推進するための組織・体制及び情報セキュリティ管理策の基本方針を定めることにより、機構の情報セキュリティを確保することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程の適用範囲は次のとおりとする。

- (1) 情報資産
- (2) 役職員等

(定義)

第3条 この規程において使用する用語の定義は、それぞれ次のとおりとする。

- (1) 情報 機構の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。)であって、機構の役職員が組織的に用いるものとして、機構が保有しているもの(以下「法人文書」という。)並びにいまだ法人文書となっていないがこれに準じるものとして作成又は取得に関与した役職員個人が保有しているもの
- (2) 情報システム 機構において、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び電磁的記録媒体等並びにそれらに関連する開発、運用及び保守のための資料等で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うもの
- (3) 情報資産 情報及び情報システム
- (4) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持すること
- (5) 機密性 許可されていない者又は業務処理に対して、情報資産を使用不可又は非公開にする特性
- (6) 完全性 情報資産の正確さ及び完全さを保護する特性

- (7) 可用性 許可された者が要求したときに、情報資産のアクセス及び使用が可能である特性
- (8) 情報セキュリティポリシー この規程及びこの規程に基づき別に定める細則
- (9) 情報セキュリティを管理する仕組み 情報資産の重要度等に応じた情報セキュリティ管理策の選択、セキュリティ管理策の適用、監査等による導入状況の確認及び見直し結果を踏まえた継続的改善の一連のプロセス
- (10) 「部等」とは、次のものをいう。
 - イ 独立行政法人国際協力機構組織規程（平成16年規程（総）第4号。以下「組織規程」という。）第4条に定める本部の各部、室、事務局及び研究所
 - ロ 組織規程第50条に定める国内機関
 - ハ 組織規程第57条に定める在外事務所
 - ニ 組織規程第2条第2項に定める支所及び出張所
- (11) 「課等」とは、次のものをいう。
 - イ 組織規程第6条第3項に定める本部の課等（ただしグループを除く。以下同じ。）
 - ロ 組織規程第53条第1項に定める国内機関の課
- (12) 役職員等 機構の役職員、非常勤勤務者及び名称の如何を問わず機構の業務に従事する者の総称
- (13) 第三者 役職員等ではない法人及び個人の総称
- (14) 物理的セキュリティ領域 機構の情報資産を保護するため、機構として物理的セキュリティ対策を実施可能な領域

第2章 組織・体制

(情報セキュリティのための組織)

第4条 機構における情報セキュリティを管理する仕組みを推進するための組織・体制を、次に掲げるとおりとする。

- (1) 情報セキュリティ総括管理責任者
- (2) 情報セキュリティ副総括管理責任者
- (3) 情報セキュリティ主任管理責任者
- (4) 情報セキュリティ管理責任者
- (5) 情報セキュリティ委員会

(情報セキュリティ総括管理責任者等)

第5条 情報セキュリティ総括管理責任者(以下「総括管理責任者」という。)は、機構の情報セキュリティ管理策の選択、セキュリティ管理策の適用、監査等による導入状況の確認及び見直し結果を踏まえた継続的改善に責任を有するものとし、情報システム室担当理事をもってその任に充てる。

第6条 情報セキュリティ副総括管理責任者(以下「副総括管理責任者」という。)は、総括管理責任者を補佐し、関係事務を管理するものとし、情報システム室長をもってその任に充てる。

第7条 情報セキュリティ主任管理責任者(以下「主任管理責任者」という。)は、総括管理責任者の統括の下、その所属する部等における情報資産の管理に責任を有するものとし、部等の長をもってその任に充てる。ただし、研究所においては副所長をもって充てる。

第8条 情報セキュリティ管理責任者(以下「管理責任者」という。)は、主任管理責任者を補佐し、関係事務を管理するものとし、課等の長(課のない部等においては、主任管理責任者又は主任管理責任者が指名する者)をもってその任に充てる。

(役員における情報セキュリティ)

第9条 理事長、副理事長、理事、監事、顧問、参与及び上級審議役における情報の管理は、理事長室の主任管理責任者が責任を有する。

(情報セキュリティ委員会)

第10条 機構は、情報セキュリティ委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

2 委員会の構成は、次のとおりとする。

(1) 委員長 情報システム室担当理事

(2) 副委員長 情報システム室長

(3) 委員 総務部長、人事部長、財務部長、資金・管理部長及び企画部長

3 委員会は、必要に応じ、他の役職員等又は第三者の専門家(以下「専門家」という。)を出席させることができる。

4 委員会は、事務局を情報システム室計画課内に置き、計画課長を事務局長とする。

5 委員会は、定期的及び委員長が必要と認めるとき随時招集し、これを開催する。

6 委員会の実施する内容に関連し、必要に応じ、適宜、専門家による助言を受けるものとする。

7 議事の運営は、委員長がこれにあたる。ただし、委員長が必要と認めるときは、副委員長に委員会の運営の一部を代行させることができる。

8 委員長に事故あるときは、副委員長に委員会の運営を代行させることができる。副委員長は委員会終了後速やかにその結果を委員長に報告するものとする。

第3章 情報セキュリティ管理策の基本方針

(情報資産の管理)

第11条 機構は、情報資産について、重要度の観点から分類し、責任者及び管理方法を明確化する。

(人的資源のセキュリティ)

第12条 機構は、情報セキュリティに関する役職員等の役割や責任の明確化を図るとともに、雇用並びに契約の開始時、期間中及び終了時において、研修を含む必要な措

置を講ずる。

- 2 機構は、情報資産へのアクセスを要求する第三者との活動が業務上必要となる場合、情報セキュリティ要求事項を定め、情報セキュリティ管理策を契約書に明記し、情報セキュリティが確保されていることを確認する。

(物理的及び環境的セキュリティ)

第13条 機構は、情報資産に対する許可されていない物理的アクセス、損傷及び妨害を防止するため、物理的セキュリティ領域を区分し、適切な入退室管理等の措置を講じる。

- 2 機構は、情報資産の損失、損傷、盗難若しくは劣化又は機構の活動に対する妨害を防止するため、物理的及び環境的脅威から保護する措置を講ずる。

(通信及び運用管理)

第14条 機構は、情報システムの情報セキュリティを確保するため、情報システムの管理及び運用のための責任体制、手順の確立、ウイルス対策、バックアップ、媒体管理、情報の交換にかかる管理並びにシステム監視等の必要な措置を講ずる。

(アクセス制御)

第15条 機構は、情報資産を不正なアクセスから適切に保護するため、情報資産へのアクセス制御及びネットワーク管理等の必要な措置を講ずる。

(情報セキュリティ事案の管理)

第16条 機構は、情報システム障害、不正アクセス等、情報セキュリティの事案若しくは事案の恐れのある事実が発生した場合又は発見された場合は、必要な措置を講ずる。

(事業継続管理)

第17条 機構は、情報システムの重大な障害又は災害等の緊急事態が発生した場合に機構の情報システムを維持、継続するため、情報システムに関する事業継続計画を定め、これを適切に維持する。

(法令遵守)

第18条 機構は、機構の事業に関わる国内の情報セキュリティ関連法令及び事業に関わる任国の情報セキュリティ関連法令を遵守する。

(確認・改善)

第19条 機構は、情報セキュリティ関連規程の実効性を確保するため、自己点検、外部監査等の措置を講ずる。

- 2 機構は、前項に基づく監査等により、改善措置の必要が認められる場合、必要な措置を講ずる。

(確立)

第20条 機構は、情報セキュリティに関連する法令の新設や改正、情報セキュリティ技術の革新等の外部環境の変化、組織及び業務内容の変更並びに機構の情報システム

の更改等の内部環境の変化に柔軟に順応するため、定期的に情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ管理策を評価し、必要に応じ、情報セキュリティポリシーの改訂又は情報資産のリスク評価に応じた情報セキュリティ管理策の選択を行う。

第4章 補則

(例外措置)

第21条 業務上やむを得ない事由によりポリシーを遵守できない場合又は遵守できない恐れのある事実が発生した場合の対応については、情報セキュリティ管理細則に定めるところによる。

(細則等)

第22条 情報システム室長は、この規程を実施するための細則その他この規程の実施に係る細目を定める。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成20年4月1日規程(総)第5号)

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行に伴い、第1条から第15条までの規定により改正される各規程の規定により、当該各規程の実施に係る細目の決定を理事長から授権又は委任される者(以下「授権者」という。)が異なることとなる場合であって、この規程の施行の際、現に制定済の準内部規程等の細目(以下「準内部規程等」という。)があるときは、当該準内部規程等に相当する準内部規程等が新たな授権者により別途制定されるまでの間、現に制定済の準内部規程等を当該新たな授権者により制定されたものとみなす。

附 則(平成20年10月1日規程(情)第44号)

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則(平成23年3月31日規程(情)第22号)

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この規程により、規程の実施に係る細目の決定を理事長から授権又は委任される者(以下「授権者」という。)が異なることとなる場合であって、この規程の施行の際、現に制定済の準内部規程等の細目(以下「準内部規程等」という。)があるときは、当該準内部規程等に相当する準内部規程等が新たな授権者により別途制定されるまでの間、現に制定済の準内部規程等を当該新たな授権者により制定されたものとみなす。

附 則(平成24年3月26日規程(総)第12号)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

○情報セキュリティ管理細則

(平成 20 年 10 月 1 日細則(情)第 39 号)

改正平成 22 年 3 月 16 日細則(総)第 6 号平成 23 年 3 月 31 日細則(情)第 8 号

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条・第 2 条)
- 第 2 章 情報資産の管理(第 3 条・第 4 条)
- 第 3 章 人的資源のセキュリティ(第 5 条―第 8 条)
- 第 4 章 物理的及び環境的セキュリティ(第 9 条―第 18 条)
- 第 5 章 通信及び運用管理(第 19 条―第 29 条)
- 第 6 章 アクセス制御(第 30 条―第 37 条)
- 第 7 章 情報セキュリティ事案の管理(第 38 条)
- 第 8 章 事業継続管理(第 39 条)
- 第 9 章 法令遵守(第 40 条)
- 第 10 章 確認・改善(第 41 条―第 43 条)
- 第 11 章 例外措置(第 44 条―第 46 条)

附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この細則は、独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程(平成 17 年規程(総)第 6 号。以下「規程」という。)第 22 条の規定に基づき、独立行政法人国際協力機構(以下「機構」という。)の情報セキュリティの確保に必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この細則において使用する用語の定義は、規程の定めるところによるほか、次のとおりとする。

- (1) 電磁的記録媒体 CD、FD、DVD、MO、USB メモリ、外付けハードディスク、メモリーカード、ビデオテープ、録音テープ等電磁的記録に利用する媒体
- (2) 情報機器 コンピュータ(端末、サーバ等)、プリンタ、FAX、ネットワーク機器(ルータ、スイッチ等)等、情報システムを構成するもののうちハードウェア
- (3) 端末 ネットワークに接続するコンピュータ、スタンドアロンコンピュータ、持ち運び可能なコンピュータ等ユーザが直接利用するコンピュータ
- (4) サーバ等 複数のユーザがネットワーク回線を介してアクセスして利用するコンピュータ
- (5) 管理者権限 情報システムに対するあらゆる操作を実行するためのアクセス権限

(6) システム管理責任者 独立行政法人国際協力機構情報システム管理規程(平成20年規程(情)第25号)第10条で定める情報システムに責任を持つ者

第2章 情報資産の管理

(情報資産に対する責任)

第3条 情報セキュリティ主任管理責任者(以下「主任管理責任者」という。)は、その所属する部等の情報資産について管理責任を有する。ただし、他の規程において、特別の定めがある場合はこの限りではない。

(情報資産の分類)

第4条 主任管理責任者は、情報資産を独立行政法人国際協力機構法人文書管理規程(平成16年規程(総)第31号、以下「法人文書管理規程」という。)第2条第10号に定める秘密文書の区分(以下「秘密文書の区分」という。)等情報の重要度に応じて適切に分類しなければならない。

第3章 人的資源のセキュリティ

(役職員等の役割及び責任)

第5条 役職員等は、情報セキュリティポリシーを理解し、情報セキュリティ上の問題が生じないようにしなければならない。情報セキュリティポリシーについて不明な点、遵守することが困難な点がある場合は、速やかに部等の主任管理責任者又は情報セキュリティ管理責任者(以下「管理責任者」という。)に相談し、指示等を仰がなければならない。

2 役職員等は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後又は契約を終了した後も、同様とする。

(雇用、契約時等の措置)

第6条 役職員の雇用時には人事部長が、役職員等の契約時には主任管理責任者が、情報セキュリティポリシーについて守るべき内容を理解させ、遵守せしめるよう措置を講じなければならない。

2 主任管理責任者は、第三者が情報資産にアクセスする場合は、その守るべき内容を理解させなければならない。

(情報セキュリティ教育)

第7条 情報システム室長は、次の事項を実施しなければならない。

- (1) 役職員等に対する、情報セキュリティポリシーについての定期的な啓発
- (2) システム管理責任者に対する、情報セキュリティに関わる最新の技術情報の習得のための研修

(外部委託)

第8条 独立行政法人国際協力機構会計規程(平成18年規程(経)第3号)第8条第1項で定める契約担当役は、機構の業務を外部委託する場合、主任管理責任者と協議の上、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 委託業務の内容に応じて情報セキュリティ要求事項を定めること
 - (2) 一定の資格等を満たしている外部委託先を選定すること
 - (3) 外部委託先から下請けとして受託する者も含めてセキュリティ要求事項、機密保持、再委託契約及び情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定を明記した契約を締結すること
- 2 主任管理責任者は、外部委託先に対し、次に掲げる事項を実施しなければならない。
- (1) 委託先において必要な情報セキュリティが確保されていることを確認すること
 - (2) 外部委託したサービスの内容に変更がある場合には、情報セキュリティ要求事項によって再度評価すること

第4章 物理的及び環境的セキュリティ

(事務所等の設置)

第9条 主任管理責任者(本部にあつては、本部事務所施設を管理する部の主任管理責任者に限る。)は、事務所等を設置する場合は、環境的要因に伴うリスクを考慮して設置しなければならない。

(物理的セキュリティ領域の区分)

第10条 物理的セキュリティ領域は、次の4つに区分する。

- (1) レベル1 役職員等及び第三者がアクセス可能な領域
- (2) レベル2 役職員等及び役職員等から許可された者がアクセス可能な領域
- (3) レベル3 役職員及び当該領域を契約上の就業場所とし所管する主任管理責任者に許可された者がアクセス可能な領域
- (4) レベル4 役職員等のうち当該領域を所管する主任管理責任者に許可された者がアクセス可能な領域

(各領域の境界)

第11条 主任管理責任者は、各領域の境界について、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 物理的セキュリティ領域の外(以下「外部」という。)とレベル1との領域の間に門扉等が存在する場合には、休日・夜間において門扉等を施錠すること
- (2) レベル1とレベル2との領域の間には受付等を設置すること
- (3) レベル2とレベル3との領域の間は、IDによる制御等の措置を講じること
- (4) レベル4の領域は、物理的に隔離された専用の部屋とし、常時施錠しておくこと

(各領域の管理要件)

第12条 主任管理責任者は、各領域の管理において、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 第三者との間の荷物の受渡しは、レベル1の領域内で行うこと

- (2) レベル2以上の領域内においては、役職員等においては役職員証等を、役職員等に入室を許可された者においては許可証を、それぞれ目視確認が可能な箇所に装着させること
 - (3) レベル3の領域を無人の状態にする場合、執務室等の施錠等による盗難防止のための措置を施させること
 - (4) レベル3以上の領域に許可されていない者が入室する場合には、当該領域へのアクセスが許可された者が随伴すること
 - (5) レベル4の領域の位置情報を、一般の人が見ることができる場所に掲示しないこと
 - (6) レベル4の領域に許可されていない者が入室する場合には、主任管理責任者の許可を得ること
 - (7) レベル4の領域に入退する場合には、記録を残すこと
 - (8) レベル4の領域においては、情報機器等を主任管理責任者の許可なく持ち込みまたは使用させないこと
- (情報機器の設置領域)

第13条 主任管理責任者は、情報機器を設置する際は、その設置する領域について、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) サーバ等を設置する際は、レベル4の領域に設置すること
 - (2) サーバ等以外の情報機器は、レベル3以上の領域に設置すること
- (情報機器の設置時の措置)

第14条 主任管理責任者は、情報機器を設置する際は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 火災、水、埃、振動等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう固定する等の必要な措置を施すこと
- (2) レベル4の領域へ機器等を設置する場合は、情報システムに対する影響について確認を行うこと
- (3) サーバ等の機器の電源については、当該機器を適切に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量の予備電源を備え付けること
- (4) 落雷等による過電流に対して、情報機器を適切に保護するために十分な措置を施すこと
- (5) 傍受、損傷又は干渉を受けることがないように、配線が露出しないようにすること

(外部への持ち出し管理)

第15条 役職員等は、機構の端末を外部に持ち出してはならない。ただし、情報セキュリティ副総括管理責任者(以下、「副総括管理責任者」という。)が管理策を設け、その利用を適切な管理の下で行わせる場合はこの限りではない。

(外部からの持ち込み管理)

第 16 条 役職員等は、端末を外部から持ち込んで서는ならない。ただし、副総括管理責任者が管理策を設け、その利用を適切な管理の下で行わせる場合はこの限りではない。

(個人所有端末の業務使用禁止)

第 17 条 役職員等は、個人の所有する端末等、機構から貸与された端末以外の端末を、物理的セキュリティ領域の内外を問わず業務に使用してはならない。

(情報機器の修理及び廃棄)

第 18 条 主任管理責任者は、その管理する対象となる情報機器を修理及び廃棄・返却する場合は、情報機器から情報漏洩が生じないように対策を講じなければならない。

第 5 章 通信及び運用管理

(情報システムの管理)

第 19 条 システム管理責任者は、その管理する対象となる情報システムを、別に定める実施手順書に従って適切に管理しなければならない。

(機器構成の変更禁止)

第 20 条 役職員等は、端末に対し、機構から貸与された情報資産の仕様変更に対応する次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、副総括管理責任者が管理策を設け、その利用を適切な管理の下で行わせる場合はこの限りではない。

(1) 改造及び情報機器の増設・交換

(2) 端末に搭載されているソフトウェア以外のソフトウェアの導入

(コンピュータウイルス対策)

第 21 条 情報システム室システム第一課長は、次に掲げる事項を実施しなければならない。

(1) コンピュータウイルスに関する情報を収集すること

(2) コンピュータウイルスに関する情報について役職員等に対する注意を喚起すること

(システム管理責任者によるコンピュータウイルス対策)

第 22 条 システム管理責任者は、次に掲げる事項を実施しなければならない。

(1) サーバ等におけるコンピュータウイルス発見したときは、ただちに主任管理責任者及び情報システム室に連絡すること

(2) コンピュータウイルスチェック用のパターンファイルを常に最新のものに保つこと

(役職員等によるコンピュータウイルス対策)

第 23 条 役職員等は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 差出人が不明、又は不自然に添付されたファイルは開かないこと

(2) 情報システム室が提供するコンピュータウイルス情報を常に確認すること

(3) コンピュータウイルス対策ソフトウェアの設定を変えないこと

- (4) システム管理責任者の許可なく、モバイルコードを導入しないこと
- (5) コンピュータウイルスチェックの実行を途中で止めないこと
- (6) コンピュータウイルスの感染あるいは感染の疑いが認められた場合は、ただちに情報システムの利用を中止し、使用している端末のネットワークケーブルを抜いた上で、主任管理責任者及び情報システム室に連絡すること
(バックアップ)

第 24 条 システム管理責任者は、サーバ等に記録された情報について、システム障害発生後に適切に復元するに十分なバックアップを行い、バックアップデータの適切な管理を行わなければならない。

- 2 役職員等は、前号に準じて各自のデータのバックアップを取るとともに、必要に応じ速やかに復元できるように留意しなければならない。

(電磁的記録媒体の管理)

第 25 条 主任管理責任者は、電磁的記録媒体に関して、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 外部での使用方法を定め、管理簿を設ける等適切に管理すること
- (2) 長期保管に使用している電磁的記録媒体は、定期的に媒体の状態の確認を行うこと
- (3) 電磁的記録媒体を廃棄処分する場合を含め、第 4 条に従い、当該媒体に含まれる情報を復元できないよう消去又は破壊した上で廃棄等すること

- 2 役職員等は、電磁的記録媒体に関して、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 機構から貸与された電磁的記録媒体以外の媒体を業務に使用しないこと
- (2) 法人文書を記録した電磁的記録媒体は、第 4 条に従い、レベル 3 以上の物理的セキュリティ領域で保管する等適切に利用すること

(情報システム仕様書等の管理)

第 26 条 システム管理責任者は、ネットワーク構成図、情報システム仕様書等の保管・複製・廃棄等において、業務上必要とする者以外に閲覧されることがないように措置を講じなければならない。

(電子メールの利用)

第 27 条 役職員等は、電子メールを利用するにあたっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 機構から付与された電子メールアドレス以外のアドレスを業務に使用しないこと
- (2) 電子文書のパスワードの付与等の適切な管理策を実施すること

- 2 システム管理責任者は、外部から外部への電子メールの転送(電子メールの中継処理)を不可能とする等、他の情報システムに悪影響を及ぼさないような設定をしなければならない。

(情報システムの監視)

第 28 条 システム管理責任者は、情報セキュリティに関する事案を検知するため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 外部と常時接続する情報システムについて、侵入検知装置等を設置し、常に監視を行うこと
- (2) 前号に定められた情報システム以外のシステムについては、重要度に応じて、侵入検知装置等を設置し、監視を行うこと
- (3) コンピュータ及びネットワークのアクセス記録及び情報セキュリティに関する記録を取得し、一定の期間保存すること
- (4) 監視により得られた結果については、不正な消去や窃盗、改ざんを防止するために必要な措置を講じ、安全な場所に保管すること
- (5) アクセス記録、システムの利用率等を定期的に又は随時に、適切に分析、監視し、見直すこと
- (6) 情報システムの処理結果の信頼性を確保するため、及び監視により得られた結果の正確性を確保するため、正確な時刻の設定に必要な措置をとること
- (7) 情報システムを監視していることを利用者に通知すること

(障害記録)

第 29 条 システム管理責任者は、情報システムの障害に対する処理を障害記録として体系的に記録し、常に活用できるよう管理しなければならない。

第 6 章 アクセス制御

(アクセス制御の実施)

第 30 条 主任管理責任者は、情報の重要度に応じて適切にアクセス権限を定めなければならない。

2 役職員等は、業務目的以外の情報システムへのアクセスを行ってはならない。

(利用者アクセスの管理)

第 31 条 システム管理責任者は、アクセス権限を適切に管理するため、以下に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 利用者を一意に識別するため、利用者の登録、変更、抹消、登録情報の管理、利用者 ID 及びパスワードの取扱い等について、定められた方法に従って行うこと
- (2) 利用者 ID 及びパスワードの管理状況について定期的に確認すること

(管理者権限)

第 32 条 システム管理責任者は、管理者権限を適切に管理するため、以下に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 管理者権限に関する登録、変更、及び抹消の手順を定め、必要最小限の者に与えること
- (2) 管理者権限による情報システムへのアクセスを、必要最小限にとどめること

- (3) 管理者権限を有している者を管理すること
(利用者の責任)

第 33 条 役職員等は、システムの利用者として、以下に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用者登録、変更、及び抹消の申請について、定められた方法に従って行うこと
- (2) 自己の保有するパスワードに関し、メモを作らない等、自己以外の者に漏えいしないよう厳重に管理すること
- (3) 情報を暗号化した場合には、その暗号を解くための鍵・パスワード等を適切に管理すること
- (4) 端末や電磁的記録媒体の使用にあたっては、自己以外の者に使用されること又は許可なく閲覧されることがないように、端末のロック、施錠された机への媒体の保管等の措置を施すこと
(ネットワークのアクセス制御)

第 34 条 システム管理責任者は、ネットワークのセキュリティを確保するため、以下に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 必要なアクセスを明確にした上で、不必要なネットワーク及びネットワークサービスを使用できないようにすること
- (2) ネットワークの重要度に応じ、機構のネットワークに接続する情報機器の固有情報によって、アクセスを制御するシステムを導入すること
(外部からのアクセス)

第 35 条 副総括管理責任者は、外部から機構の情報システムへのアクセスを適切に制御するため、以下に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) アクセスについては業務上必要な者に限定すること
- (2) 侵入の阻止、利用者の真正性の確保等の強固な情報セキュリティ対策を講じること
- (3) 周囲の物理的セキュリティ、人的セキュリティ及び技術的セキュリティの確保に配慮し、アクセスに関するマニュアルの準備、監視機能の設定を行うこと
(外部へのアクセス)

第 36 条 副総括管理責任者は、外部の情報システムへのアクセスに関して、以下に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 安全なアクセスが可能となるよう、適切な制御を施すこと
 - (2) 接続要件等の管理策を定め、その利用を適切な管理の下で行わせること
- 2 主任管理責任者は、インターネット上へ情報処理サービスを提供する場合、以下に掲げる事項を実施しなければならない。
- (1) インターネット上に提供するサービスの利用を制限し管理すること

- (2) サービス提供システムのセキュリティを確保すること
(ログイン手順)

第 37 条 システム管理責任者は、ログイン手順について、適切な情報セキュリティ対策を施すとともに、その手順を定めなければならない。

第 7 章 情報セキュリティ事案の管理

(情報セキュリティ事案に対する報告)

第 38 条 役職員等は、システム障害及び不正アクセス等、情報セキュリティの事案若しくは事案の恐れのある事実が発生した場合又は発見した場合は、直ちに主任管理責任者に報告しなければならない。

- 2 主任管理責任者は、上記事案の報告があったときは、速やかに原因を分析し、副総括管理責任者に報告する。副総括管理責任者は、重大な影響を及ぼすおそれがあると判断した場合は、情報セキュリティ総括管理責任者(以下「総括管理責任者」という。)に報告しなければならない。
- 3 総括管理責任者は、上記事案への対策案を情報セキュリティ委員会(以下「委員会」という。)の議に付し、必要な対策措置を講ずるものとする。

第 8 章 事業継続管理

(事業継続計画)

第 39 条 システム管理責任者は、業務の継続に重大な支障をきたす情報システムの障害又は災害等の緊急事態が発生した場合に備え、機構の情報システムを維持・継続するための事業継続計画を、情報セキュリティ管理面以外の事業継続の要求事項と整合性をとりつつ定めなければならない。

- 2 システム管理責任者は、緊急事態が発生した際に早急に適切な処置が実施されるように、関係省庁、外部委託先、電気通信事業者等との適切な連絡体制を確保しておかなければならない。
- 3 システム管理責任者は、事業継続計画の効果を維持する為に、定期的又は随時に事業継続計画を見直し、必要に応じてテストを実施しなければならない。
- 4 総括管理責任者は、緊急事態が発生した場合には、事業継続計画に基づいて必要な指示を行わなければならない。

第 9 章 法令遵守

(法令遵守)

第 40 条 役職員等は、事業に関わる情報セキュリティ関連法令を遵守しなければならない。

- 2 在外事務所等の事業に関わる任国の情報セキュリティ関連法令については、任国の状況を踏まえ、主任管理責任者が確認しなければならない。

- 3 国内の情報セキュリティ関連法令については副総括管理責任者が、前項で定めた情報セキュリティ関連法令については各任国の主任管理責任者が、改正の有無等を定期的に確認しなければならない。
- 4 役職員等は、不適切な情報の発信、利用を許可されていないコンピュータへのアクセス等、情報セキュリティ関連法令の趣旨と反するような自らが加害者になる行為を行ってはならない。

第10章 確認・改善

(遵守状況の確認)

- 第41条 主任管理責任者は、自己点検を定期的実施して、情報セキュリティポリシーが遵守されているかどうかについて確認を行わなければならない。主任管理責任者は確認結果を副総括管理責任者に報告しなければならない。
- 2 システム管理責任者は、必要に応じ、サーバ等への擬似攻撃による脆弱性調査等を定期的実施して、情報システムの設定が情報セキュリティポリシーを遵守しているかどうかについて確認を行わなければならない。システム管理責任者は確認結果を副総括管理責任者に報告しなければならない。
 - 3 副総括管理責任者は、必要に応じ情報セキュリティポリシーの遵守状況を点検しなければならない。

(監査)

- 第42条 総括管理責任者は、外部監査を定期的又は随時に行うこととする。
- 2 副総括管理責任者は、監査で利用したソフトウェア、データファイル等について適切なアクセス制御等を行い、不正使用及び悪用を防止しなければならない。

(評価・見直し)

- 第43条 遵守状況の確認、監査等の結果により改善措置の必要が認められた場合は、総括管理責任者は副総括管理責任者又は当該主任管理責任者に改善案の実施を指示する。
- 2 副総括管理責任者は、情報セキュリティポリシーの見直しが必要な場合は、改正に必要な所要の手続きをとらなければならない。業務上重大な影響を及ぼすと認められるものについては、変更案を委員会の議に付さなければならない。

第11章 例外措置

(例外措置の申請)

- 第44条 業務上やむを得ない事由により情報セキュリティポリシーを遵守できないと主任管理責任者が判断した場合、主任管理責任者は、別に定める「例外措置適用申請書」を副総括管理責任者に事前に提出し、許可を得なければならない。ただし、緊急の事態が発生した場合は事後に提出、許可を受けることを妨げない。

(例外措置の審査手続き)

- 第45条 副総括管理責任者は、例外措置適用申請書の許可の可否を決定する。

- 2 副総括管理責任者は、別に定める「例外措置適用審査記録」を総括管理責任者に速やかに報告する。
- 3 総括管理責任者は、業務上重大な影響を及ぼすと認められるものについては遅滞なく委員会で報告する。

(例外措置の終了)

第 46 条 例外措置の適用についての許可を受け、例外措置を適用した場合には、主任管理責任者は例外措置期間が終了したときに、副総括管理責任者に報告をしなければならない。ただし、副総括管理責任者が報告を要しないとした場合は、この限りではない。

- 2 副総括管理責任者は、例外措置の適用を許可した期間の終了期日に、許可を受けた主任管理責任者からの報告の有無を確認し、報告がない場合には、許可を受けた主任管理責任者に報告させ、必要な措置を講じなければならない。ただし、副総括管理責任者が報告を要しないとした場合は、この限りではない。
- 3 主任管理責任者は、許可された例外措置の適用期間中に「例外措置適用申請書」の変更を要する場合には副総括管理責任者の許可を得なければならない。

附 則

この細則は、平成 20 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 22 年 3 月 16 日細則(総)第 6 号)

この細則は、平成 22 年 3 月 16 日から施行する。

附 則(平成 23 年 3 月 31 日細則(情)第 8 号)

- 1 この細則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この細則により、細則の実施に係る細目の決定を理事長から授権又は委任される者(以下「授権者」という。)が異なることとなる場合であって、この細則の施行の際、現に制定済の準内部規程等の細目(以下「準内部規程等」という。)があるときは、当該準内部規程等に相当する準内部規程等が新たな授権者により別途制定されるまでの間、現に制定済の準内部規程等を当該新たな授権者により制定されたものとみなす。

○個人情報保護に関する実施細則

(平成17年4月1日細則(総)第11号)

改正平成20年4月1日細則(総)第5号 平成20年11月14日細則(情)第51号

平成21年3月16日細則(情)第8号平成22年6月28日細則(情)第33号

平成23年3月31日細則(情)第9号平成23年12月12日細則(情)第49号

目次

- 第1章 総則(第1条・第2条)
- 第2章 個人情報保護の体制(第3条―第7条)
- 第3章 役職員等の責務(第8条)
- 第4章 個人情報の取扱い(第9条―第19条)
- 第5章 情報システム等における安全の確保等(第20条)
- 第6章 保有個人情報の取扱いに係る業務の委託等(第21条)
- 第7章 個人情報ファイル簿の作成及び公表(第22条)
- 第8章 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止(第23条)
- 第9章 安全管理上の問題への対応(第24条)
- 第10章 教育研修(第25条)
- 第11章 点検の実施(第26条)
- 第12章 雑則(第27条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程(平成17年規程(総)第6号。以下「管理規程」という。)第22条の規定及び独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号。以下「個人情報保護法」という。)に基づき、独立行政法人国際協力機構(以下「機構」という。)における個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この細則における用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。
- (2) 保有個人情報 機構の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、役員又は職員が組織的に利用するものとして、機構が保有しているものをいう。ただし、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律

第 140 号)第 2 条第 2 項に規定する法人文書(同項第 3 号に掲げるものを含む。以下単に「法人文書」という。)に記録されているものに限る。

(3) 個人情報ファイル 保有個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。

イ 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

ロ イに掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの

(4) 本人 個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(5) 情報システム 管理規程第 3 条第 2 号に規定する情報システムをいう。

(6) 部等 管理規程第 3 条第 10 号に規定する部等をいう。

(7) 役職員等 管理規程第 3 条第 11 号に規定する役職員等をいう。

(8) 独立行政法人等 個人情報保護法第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人等をいう。

第 2 章 個人情報保護の体制

(個人情報保護管理体制の整備)

第 3 条 機構における個人情報保護体制を確保するための管理体制は、管理規程第 4 条に定めるところによる。

(総括管理責任者等)

第 4 条 情報セキュリティ総括管理責任者(以下「総括管理責任者」という。)は、管理規程第 5 条に定めるところにより、機構の保有個人情報の管理に関する事務を総括する。

2 情報セキュリティ副総括管理責任者(以下「副総括管理責任者」という。)は、管理規程第 6 条に定めるところにより、総括管理責任者を補佐し、関係事務を総括整理する。

3 情報セキュリティ主任管理責任者(以下「主任管理責任者」という。)は、管理規程第 7 条に定めるところにより、各部等の保有個人情報の管理に関する事務を総括する。

4 情報セキュリティ管理責任者(以下「管理責任者」という。)は、管理規程第 8 条に定めるところにより、主任管理責任者の命を受けて、当該課における保有個人情報を適切に管理する任に当たる。

第 5 条 削除

(個人情報保護委員会)

第 6 条 機構に個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会の構成は、管理規程第 10 条第 2 項に定めるところによる。ただし、委員会の委員は、管理規程第 10 条第 2 項第 3 号に定める情報セキュリティ委員会の委員に加

えて、国内事業部長、調達部長、国際協力人材部長及び青年海外協力隊事務局長をもって構成する。

- 3 委員会は、必要に応じ、他の役職員等若しくは第三者の専門家(以下「専門家」という。)から委員会の実施する内容に関連し適宜助言を受けること又は専門家を委員会に出席させることができる。
- 4 委員会は、事務局を情報システム室計画課に置き、計画課長を事務局長とする。
- 5 委員会は、定期的及び委員長が必要と認めるとき随時招集し、これを開催する。
- 6 委員会の実施する内容に関連し、必要に応じ、適宜、専門家による助言を受けるものとする。
- 7 議事の運営は、委員長がこれにあたる。ただし、委員長が必要と認めるときは、副委員長に委員会の運営の一部を代行させることができる。
- 8 委員長に事故あるときは、副委員長に委員会の運営を代行させることができる。
- 9 前2項により副委員長が一部若しくは全部の運営を代行した場合、副委員長は委員会終了後速やかにその結果を委員長に報告するものとする。

(個人情報相談窓口)

第7条 個人情報保護法に基づく開示、訂正、利用停止請求、及びその他相談等に対応する窓口として、個人情報相談窓口を設置する。

- 2 個人情報相談窓口は、法人文書の開示等の手続きに関する実施細則(平成15年細則(総)第2号)第4条に定める情報公開窓口が兼ねる。
- 3 個人情報相談窓口を設置する部門の長は、本部の個人情報相談窓口において、開示、訂正、利用停止請求、相談等に対応する個人情報相談窓口担当者を指名する。

第3章 役職員等の責務

(役職員等の責務)

第8条 役職員等は、個人情報保護法の趣旨に則り、関連する法令並びにこの細則等の定め及び第4条に掲げる者の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。

- 2 役職員等は、以下に掲げる行為を行ってはならない。
 - (1) その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用すること。
 - (2) その職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録を収集すること。
- 3 前項の規定は、役職員等がその職を退いた後について準用する。

第4章 個人情報の取扱い

(個人情報の保有の制限等)

第9条 個人情報を保有するに当たっては、法令の定める業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

- 2 前項の規定により特定された利用の目的(以下「利用目的」という。)の達成に必要な範囲を超えて、個人情報保有してはならない。
- 3 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。
- 4 次に掲げる個人情報は「機微な個人情報」とし、その保有等を行わないものとする。ただし、明示的な本人の同意又は法令に特別の規定がある場合、司法手続上必要不可欠である場合、その他個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために当該個人情報が必要かつ欠くことができない場合は、この限りではない。
 - (1) 思想、信条及び宗教に関する事項
 - (2) 人種、民族、門地、本籍地(所在都道府県に関する情報を除く。)、身体、精神障害、犯罪歴その他社会的差別の原因となる事項
 - (3) 勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項
 - (4) 集団示威行為への参加、請願権の行使その他の政治的権利の行使に関する事項
 - (5) 保健医療及び性生活に関する事項(利用目的の明示)

第10条 本人から直接書面(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録(以下「電磁的記録」という。))を含む。)に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

- (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。
 - (2) 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。
 - (3) 利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等又は地方公共団体が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
 - (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。
- (適正な取得)

第11条 役職員等は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。
(正確性の確保)

第12条 役職員等は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

- 2 役職員等は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、管理責任者の指示に従い、訂正等を行う。
(アクセス制限)

第13条 管理責任者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報にアクセスする権限を有する者を、その利用目的を達成するために必要最小限の役職員等に限る。

- 2 アクセス権限を有しない役職員等は、保有個人情報にアクセスしてはならない。
- 3 アクセス権限を有する役職員等であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならない。

(複製等の制限)

第14条 役職員等は、業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、次に掲げる行為については、管理責任者の指示に従い行う。

- (1) 保有個人情報の複製
- (2) 保有個人情報の送信
- (3) 保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出し
- (4) その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(媒体の管理)

第15条 役職員等は、管理責任者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、施錠等を行う。

(廃棄)

第16条 役職員等は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体(端末及びサーバに内蔵されているものを含む。)が不要となった場合には、管理責任者の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行う。

(利用目的外の利用及び提供)

第17条 役職員等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を利用し、又は提供してはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、管理責任者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、役職員等は利用目的以外の目的のために保有個人情報を利用することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために利用することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令の定める業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

- 3 前項の規定に基づき、保有個人情報を利用する場合には、管理責任者は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための機構内における利用を特定の役員又は職員に限るものとする。

- 4 第1項の規定にかかわらず、主任管理責任者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、管理責任者は利用目的以外の目的のために保有個人情報を提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために提供することによ

て、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
- (2) 行政機関(行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)第2条第1項に規定する行政機関をいう。以下同じ。)、他の独立行政法人等又は地方公共団体に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由のあるとき。

5 前2項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令の規定の適用を妨げるものではない。

(保有個人情報の利用目的外の提供を受ける者に対する措置要求)

第18条 管理責任者は、前条第4項第2号又は第3号の規定に基づき、行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について書面を取り交わすものとする。

2 管理責任者は、前条第4項第2号又は第3号の規定に基づき、行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、安全確保の措置を要求しなければならない。必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い措置状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずるものとする。

3 管理責任者は、前条第4項第2号の規定に基づき、行政機関又は独立行政法人等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、前2項に規定する措置を講ずるものとする。第1項の書面の取り交わしを行わない場合は、管理責任者は、保有個人情報を提供したことについて、記録しなければならない。

(保有個人情報の取扱状況の記録)

第19条 管理責任者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該保有個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録する。

第5章 情報システム等における安全の確保等

(情報システム等における安全の確保等)

第20条 情報システムにおける安全の確保等及び保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室等の安全管理に関しては、管理規程及び情報セキュリティ管理細則(平成20年細則(情)第39号)の定めるところによる。その際は保有個人情報の秘匿性等重要度に応じて必要な措置を講ずるものとする。

第6章 保有個人情報の取扱いに係る業務の委託等

(業務の委託等)

第21条 主任管理責任者は、保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講ずるものとする。

2 主任管理責任者は、保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、契約書に、次に掲げる事項を明記しなければならない。

- (1) 個人情報の安全確保の措置
- (2) 個人情報に関する秘密保持等の義務
- (3) 再委託の制限又は条件に関する事項
- (4) 個人情報の複製等の制限に関する事項
- (5) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
- (6) 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
- (7) 前各号に違反した場合における契約の解除権
- (8) 委託先における個人情報の管理状況に関する機構の検査権

3 管理責任者は、委託先における責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものとする。

4 管理責任者は、必要があると認めるときは、委託前又は随時に実地の調査等を行い措置状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずるものとする。

5 派遣先責任者(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律(昭和60年法律第88条)第41条に規定する者をいう。)は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

第7章 個人情報ファイル簿の作成及び公表

(個人情報ファイル簿の作成及び公表)

第22条 第6条第4項における事務局(以下この条において「事務局」という。)は、機構が個人情報ファイル(第7項各号に掲げるもの及び第8項の規定により個人情報ファイル簿に掲載しないものを除く。以下第2項において同じ。)を保有するに至ったときは、それぞれ第6項に掲げる事項を記載した帳簿(以下「個人情報ファイル簿」という。)を直ちに作成しなければならない。

2 個人情報ファイル簿は、機構が保有している個人情報ファイルを通じて一の帳簿とする。

3 個人情報ファイル簿に記載すべき事項に変更があったときは、当該個人情報を管理する管理責任者は直ちに事務局にその旨報告しなければならない。事務局は、報告があったときは直ちに、当該個人情報ファイル簿を修正しなければならない。

- 4 機構が個人情報ファイル簿に掲載した個人情報ファイルの保有をやめたとき、又はその個人情報ファイルが第7項第7号に該当するに至ったときは、当該個人情報を管理する管理責任者は、遅滞なく、事務局に報告しなければならない。事務局は、報告があったときは、遅滞なく、当該個人情報ファイルについての記載を削除しなければならない。
- 5 事務局は、個人情報ファイル簿を作成したときは、遅滞なく、これを機構に備えて置き一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。
- 6 事務局は、機構が保有している個人情報ファイルについて、それぞれ次に掲げる事項を記載した個人情報ファイル簿を作成し、公表しなければならない。
 - (1) 個人情報ファイルの名称
 - (2) 機構の名称及び個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称
 - (3) 個人情報ファイルの利用目的
 - (4) 個人情報ファイルに記録される項目(以下この条において「記録項目」という。)及び本人(他の個人の氏名、生年月日その他の記述等によらないで検索し得る者に限る。次項第7号において同じ。)として個人情報ファイルに記録される個人の範囲(以下この条において「記録範囲」という。)
 - (5) 個人情報ファイルに記録される個人情報(以下この条において「記録情報」という。)の収集方法
 - (6) 記録情報を機構以外のものに経常的に提供する場合には、その提供先
 - (7) 次条に定める請求を受理する組織の名称及び所在地
 - (8) 個人情報保護法第27条第1項ただし書又は第36条第1項ただし書に該当するときは、その旨
 - (9) 第2条第3号イに係る個人情報ファイル又は同号ロに係る個人情報ファイルの別
 - (10) 第2条第3号イに係る個人情報ファイルについて、次項第10号に規定する個人情報ファイルがあるときは、その旨
- 7 前項の規定は、次に掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。
 - (1) 役員若しくは職員又はこれらの職にあった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの(職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。)
 - (2) 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル
 - (3) 前項の規定による公表に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該公表に係るこれらの事項の範囲内のもの

- (4) 一年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル
 - (5) 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの
 - (6) 役員又は職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する個人情報ファイルであって、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの
 - (7) 本人の数が千人に満たない個人情報ファイル
 - (8) 次のいずれかに該当する者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの(イに掲げる者の採用のための試験に関する個人情報ファイルを含む。)
 - イ 行政機関が雇い入れる者であって国以外のもののために労務に服するもの
 - ロ イに掲げる者であった者
 - ハ 第1号に規定する者又はイ若しくはロに掲げる者の被扶養者又は遺族
 - (9) 第1号に規定する者及び前号イからハマまでに掲げる者を併せて記録する個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの
 - (10) 第2条第3号ロに係る個人情報ファイルで、その利用目的及び記録範囲が第6項の規定による公表に係る第2条第3号イに係る個人情報ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内であるもの
- 8 第6項の規定にかかわらず、事務局は、記録項目の一部若しくは同項第5号若しくは第6号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載し、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。

第8章 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止

(開示、訂正及び利用停止)

第23条 機構は、本人(未成年者又は成年被後見人が本人の場合は、その法定代理人を含む。)から保有個人情報の開示、訂正又は利用停止の請求を受けた場合は、個人情報保護法の趣旨に則り、当該請求への対応を行う。

2 本人からの請求の受理その他開示等の実施に必要な手続は、別途定めるものとする。

第9章 安全管理上の問題への対応

(事案の報告、再発防止措置及び公表等)

第24条 機構は、保有個人情報の漏えい等安全管理の上で問題となる事案若しくは事案の恐れのある事実(以下「事案等」)が発生した場合又は発見された場合は、必要

な措置を講じる。

- 2 役職員等は、事案等を直ちに主任管理責任者に報告しなければならない。
- 3 主任管理責任者は、事案等の報告があったときは、速やかに原因を分析し、副総括管理責任者に報告する。副総括管理責任者は、当該事案等が機構の個人情報安全管理等に重大な影響を及ぼすおそれがあると判断した場合は、総括管理責任者に報告しなければならない。
- 4 総括管理責任者は、前項の規定による報告を受けたときは当該事案等への対策案を委員会の議に付し、必要な対策措置を講ずるものとする。
- 5 総括管理責任者は、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講ずるものとする。

第10章 教育研修

(教育研修)

第25条 総括管理責任者は、保有個人情報の取扱いに従事する役職員等に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

- 2 総括管理責任者は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する役職員等に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行う。
- 3 管理責任者は、当該課の職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、総括管理責任者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずるものとする。

第11章 点検の実施

(点検)

第26条 主任管理責任者は、自ら管理責任を有する保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期的に又は随時に点検を行う。

- 2 主任管理責任者は、副総括管理責任者に前項の点検結果を報告し、改善措置を提案する。
- 3 副総括管理責任者は、前項に定める提案の内容に基づき、必要と判断する場合は、個人情報保護関連規程の改正の手続きをとらなければならない。業務上重要な影響を及ぼすと認められるものについては、改正案を委員会の議に付さなければならない。

第12章 雑則

(実施細目)

第27条 この細則の実施に必要な手続その他の細目（次項に規定する事項を除く。）は、情報システム室長が別に定める。

- 2 個人情報保護に係る開示、訂正及び利用停止に関する手続きその他の細目は、総務部長が別に定める。

附 則

この細則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年 4 月 1 日細則(総)第 5 号)

- 1 この細則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この細則の施行に伴い、第 1 条から第 27 条までの規定により改正される各細則の規定により、当該各細則の実施に係る細目の決定を理事長から授権又は委任される者(以下「授権者」という。)が異なることとなる場合であって、この細則の施行の際、現に制定済の準内部規程等の細目(以下「準内部規程等」という。)があるときは、当該準内部規程等に相当する準内部規程等が新たな授権者により別途制定されるまでの間、現に制定済の準内部規程等を当該新たな授権者により制定されたものとみなす。

附 則(平成 20 年 11 月 14 日細則(情)第 51 号)

この細則は、平成 20 年 11 月 14 日から施行し、平成 20 年 10 月 1 日から適用する。

附 則(平成 21 年 3 月 16 日細則(情)第 8 号)

この細則は、平成 21 年 3 月 16 日から施行する。

附 則(平成 22 年 6 月 28 日細則(情)第 33 号)

この細則は、平成 22 年 6 月 28 日から施行する。

附 則(平成 23 年 3 月 31 日細則(情)第 9 号)

- 1 この細則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この細則により、細則の実施に係る細目の決定を理事長から授権又は委任される者(以下「授権者」という。)が異なることとなる場合であって、この規程の施行の際、現に制定済の準内部規程等の細目(以下「準内部規程等」という。)があるときは、当該準内部規程等に相当する準内部規程等が新たな授権者により別途制定されるまでの間、現に制定済の準内部規程等を当該新たな授権者により制定されたものとみなす。

附 則(平成 23 年 12 月 12 日細則(情)第 49 号)

この細則は、平成 23 年 12 月 12 日から施行する。

平成 年度第 次隊 修了時アンケート
(訓練全般/各コース)

本アンケートは、訓練修了直前の皆様のご意見をお聞きし、より良い派遣前訓練を計画・実施するために参考とさせていただくものです。ご理解とご協力をお願いします。

各質問の回答は、「マークシート用紙」にご記入下さい。コメント等がある場合は、本アンケート用紙の記入欄をお願いします。

提出期限

「マークシート用紙」…本日中(: まで)

「本紙」… 月 日() : まで

提出先: スタッフルーム前 BOX

【訓練全般】

1. 訓練開始前に、能力向上・知識習得を期待していたことは何ですか(複数回答可)。

(選択肢 F~H を選択する場合は、マークシート用紙(51)A~C を使用してください)

- A 語学力の向上 B 活動手法の習得
- C 健康管理・安全管理についての知識習得
- D 社会的多様性理解・活用力の向上
- E 共同生活を通じたボランティアに必要な態度や心構えの習得
- F 自己管理能力の向上 G 規則正しい生活の実践
- H ボランティア間での情報交換

その他、何を期待していましたか:

2. 訓練修了にあたり、身に付いたと思われるものは何ですか(複数回答可)。

(選択肢 F~H を選択する場合は、マークシート用紙(52)A~C を使用してください)

- A 語学力 B 活動手法
- C 健康管理・安全管理についての知識
- D 社会的多様性理解・活用力
- E 共同生活を通じたボランティアに必要な態度や心構え
- F 自己管理能力 G 規則正しい生活の実践
- H 情報収集能力

その他、何を習得出来ましたか:

3. 青年海外協力隊/シニア海外ボランティアの合同訓練について

- A 良かった B 良くなかった C どちらともいえない

4. 訓練期間について

- A 長い B 短い C 適当

5. 訓練規則について。

- A 厳しすぎる B 厳しい C 適切 D 緩い E 緩すぎる

6. 入所案内(JICA・HPに掲載)について

- A わかりやすかった B わかりにくかった C どちらともいえない

【コース別：活動手法コース】

青年海外協力隊として、活動する際に活用できる手法を学び、学んだ内容を訓練生活内で実践し、活用できるようにすることを目的とする。

7. 「活動手法」コースの目的を達成できましたか。

- A 達成できた B 概ね達成できた C 余り達成できなかった D 全く達成できなかった

8. 「目標管理シート」はボランティア適性(能力)向上に役に立ちましたか。

- A 大変役に立った B 役に立った C 余り役に立たなかった D 全く役に立たなかった

9. 目標管理、コミュニケーション技法、情報収集・調査手法のスキルは実践できましたか。

- A とてもよくできた B ある程度できた C 余りできなかった D 全くできなかった

10. 本コースで学んだスキルは、現地で役立つと思いますか。

- A 大いに役立つ B 役立つ C 余り役立たない D 全く役立たない

コメント:

【コース別：健康管理・安全コース】

青年海外協力隊活動の基礎となる体力、健康管理と安全管理に関する知識を身に付けることを目的とする。

11. 「健康管理・安全」コースの目的を達成できましたか。

- A 達成できた B 概ね達成できた C 余り達成できなかった D 全く達成できなかった

12. 訓練期間中、健康的で規則正しい生活を送れるようになりましたか。

- A 大いに送れた B 送れた C 余り送れなかった D 全く送れなかった

13. 訓練期間を通じて、体力を向上させることができましたか。

- A 大いに向上した B 向上した C 余り向上しなかった D 全く向上しなかった

14. 訓練期間中、IDの携帯、居室の施錠、私物の管理、所在の報告(ネームプレート)等を通じ、安全管理意識が向上しましたか。

- A 大いに向上した B 向上した C 余り向上しなかった D 全く向上しなかった

コメント:

【コース別:社会的多様性理解・活用力コース】

青年海外協力隊に必要な心構えを身に付けるとともに任国の事情を理解し、現場に適応できることを目的とする

15. 「社会的多様性・活用力」コースの目的を達成できましたか。
A 達成できた B 概ね達成できた C 余り達成できなかった D 全く達成できなかった
16. 国旗・国歌の重みを認識し、敬意を払う習慣は身に付きましたか。
A 大いに身に付いた B 身に付いた C 余り身に付かなかった D 全く身に付かなかった
17. 日本政府から派遣される青年海外協力隊としての意識(公人意識)が高まりましたか。
A 大いに高まった B 高まった C 余り高まらなかった D 全く高まらなかった
18. 日本(人)研究を通じて、日本と日本人に対する理解が深まりましたか。
A 大いに深まった B 深まった C 余り深まらなかった D 全く深まらなかった

コメント:

【コース別:生活班活動】

共同生活、野外訓練等を通して、青年海外協力隊に必要な能力・態度、日本の代表として相応しい振る舞いを身に付け、不便な環境でも生活できる能力を身に付けることを目的とする

19. 「生活班活動」コースの目的を達成できましたか。
A 達成できた B 概ね達成できた C 余り達成できなかった D 全く達成できなかった
20. 生活班の編成について
A 非常に良かった B 良かった C 余り良くなかった D 全然良くなかった
21. 合宿制の共同生活や生活班活動を通じ、ボランティアに必要な協調性、チームワーク意識が高まりましたか。
A 大いに高まった B 高まった C 余り高まらなかった D 全く高まらなかった
22. 野外訓練では、限られた環境で任国で役立つ技術や工夫を学ぶことができましたか。
A 大いに達成できた B 達成できた C 余り達成できなかった D 全く達成できなかった

23. 生活班ゼミによって、訓練効果を高めることができましたか。

- A とてもよくできた B ある程度できた C 余りできなかった D 全くできなかった

コメント:

【訓練スタッフの対応について】

派遣前訓練の目的:「青年海外協力隊精神の理解および実践力、異文化(他者)理解・適応力、社会人基礎能力とマネジメント力、危機管理能力を身に付ける」

24. 派遣前訓練の目的を達成するために、訓練スタッフは候補者の自主性を損なうことなくアドバイスをしてくれましたか。また、時には厳しく注意をしてくれましたか。

- A 常にしていた B していた C 余りしていなかった D 全くしていなかった

25. 青年海外協力隊経験者が生活班担当をしていることについて

- A 望ましい B 望ましくない C どちらともいえない

26. その他、派遣前訓練全般について意見があれば記入してください。

コメント:

以上、ご協力ありがとうございました。

(6)入所 6 週間前にHPに掲載した訓練入所案内について

- A. 非常に判り易かった B. 判り易かった
- C. 判りづらかった D. 非常に判りづらかった

【コメント： 】

(7)その他、派遣前訓練全般について意見があれば記入してください。

【 】

2. コース別

(1)健康管理・安全管理コース

コースの概要・目的：任地での活動の基礎となる体力、健康管理と安全管理に必要な知識を身に付ける。

1)コースの目的を達成できましたか。

- A. 達成できた B. 概ね達成できた
- C. 余り達成できなかった D. 全く達成できなかった。

【コメント： 】

2)訓練期間中、健康的で規則正しい生活を送れるようになったと思いますか。

- A. 大いに送れた B. 送れた C. 余り送れなかった D. 全く送れなかった

【コメント： 】

3)訓練期間中、ID の着用習慣、居室の施錠、私物の管理、所在(居室プレート)の報告等を通じ安全管理意識が向上しましたか。

- A. 大いに向上した B. 向上した C. 余り向上しなかった D. 全く向上しなかった

【コメント： 】

(2)社会的多様性理解・活用力コース

コースの概要・目的：ボランティアに必要な心構えを身に付けると同時に、任地の事情を理解し、現場に適応できるようになることを目指す。

1)コースの目的を達成できましたか。

- A. 達成できた B. 概ね達成できた
- C. 余り達成できなかった D. 全く達成できなかった。

【コメント： 】

2) 国旗・国歌の重みを認識し、敬意を払う習慣は身に付きましたか。

- A. 大いに身に付いた B. 身に付いた
C. 余り身に付かなかった D. 全く身に付かなかった

【コメント： 】

3) 派遣前訓練、コースを通じ、日本政府から派遣されるボランティアとしての意識(公人意識)が高まりましたか。

- A. 大いに高まった B. 高まった C. 余り高まらなかった D. 全く高まらなかった

【コメント： 】

(3)生活班活動

コースの目的：派遣前訓練での共同生活を通して、ボランティアに必要な態度や心構えを身に付ける。

1) コースの目的を達成できましたか。

- A. 達成できた B. 概ね達成できた
C. 余り達成できなかった D. 全く達成できなかった

【コメント： 】

2) 生活班の編成について

- A. 非常に良かった B. 良かった C. 余り良くなかった D. 全然良くなかった

【コメント： 】

3) 合宿制の共同生活や生活班活動を通じ、ボランティアに必要な協調性、チームワーク意識が高まりましたか。

- A. 大いに高まった B. 高まった C. 余り高まらなかった D. 全く高まらなかった

【コメント： 】

3. スタッフの対応について

(1) 訓練スタッフは、訓練目標達成の観点から、皆さんの自主性を損なうことなく、ボランティア事業の目指す人間像となるよう適切な指導をしていましたか。

- A. 常にしていた B. していた C. 余りしていなかった D. 全くしていなかった

【コメント： 】

4. 自由意見

以上、ご協力ありがとうございました。

記入日： 年 月 日

提出期限： 月 日 : まで

講座アンケート

講座名：	講師名：
派遣国：	生活班： 氏名：

1. 講座の進め方 A. 大変良かった、B. 良かった、C. 余り良くなかった、D. 全然良くなかった もし、A、Bの場合は何が良かったのか、C、Dの場合は何が良くなかったのかを教えてください。
2. 講座内容の理解度 A. 良く理解できた、B. 理解できた、C. 余り理解できなかった、D. 全然理解できなかった もし、C、Dの場合は何がわからなかったのか、あるいは難しかったのかを教えてください。
3. 講座資料（シラバスを含む）のわかり易さ A. 非常にわかり易かった、B. わかり易かった、C. わかりづらかった、D. 非常にわかりづらかった もし、C、Dの場合はどこがわかりづらかったのかを教えてください。
4. 目標の達成度 A. 達成できた、B. 概ね達成できた、C. 余り達成できなかった、D. 全然達成できなかった もし、C、Dの場合はなぜ達成できなかったのかを教えてください。
5. 講座の改善のために、コメント、提言などをお願いします。

派遣前訓練実施業務企画書

1. 事業概要

主たる事業の概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴及び主要株主構成並びに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 年政令第 228 号)第 3 条に規定する特定支配関係にある場合には、その者(以下、「親会社等」という。)に関する上記情報。その他会社概要誌等を添付。

2. 類似業務の実績			
本実施要項 2. (4) で示す業務毎に過去 3 年間の類似業務の実績を記載すること。			
(1) 派遣前訓練			
業務名	発注者	時期	業務内容・請負金額等

3. 実施体制

(1) 業務実施体制

- 1) 組織体制、要員計画及びバックアップ体制
- 2) 総括者名、コースリーダー名、スタッフ数(氏名の記載は不要)と役割分担
- 3) 機構、関係者との連絡体制(緊急時の対応含む)

(2) 業務従事者の経歴、能力

(総括責任者、コースリーダーについては人材育成に係る類似業務に従事した実績を詳しく記載すること。

なお、E. 生活班活動の業務従事者は、ボランティア候補者から訓練生活全般や任国での活動に係る相談に対するカウンセリングを行うことから、開発途上国におけるボランティア活動または類似する活動の経験者を配置することが望ましい。)

4. 事業計画

(1) 業務実施の基本方針

- 1) ボランティア事業及び派遣前訓練の目的を踏まえた業務実施の基本方針
- 2) 業務実施スケジュール、業務実施方法及び各コースの準備、実施、評価に際しての留意事項
- 3) 日常生活を通じたボランティアとしての適正を高めるための方策等の提案事項

4. 事業計画			
<p>機構が講師を指定しない講座(別添 2 参照)で起用を予定している講師(注)の名称、担当講座、所属、資格(学位含む)及び専門分野</p> <p>(注)民間事業者が直接講師を務めることも可とする</p> <p>※予定している講師が他の法人等の所属で講師名の記載が困難な場合等はその法人名</p>			
(2) 派遣前訓練			
講師名及び担当講座	所属	専門分野	資格

4. 事業計画

(3)クレームやトラブル等の事故防止対策、感染症対策、情報セキュリティ対策、各種ハラスメント防止についての考え方及び社内研修等の実施状況

5. 質の確保に関する考え方

(1) 以下の項目について、簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、業務毎に提案書を作成することができる。

1) 本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

2) 質の確保に関する提案事項

注 1 : A 4 判 1 ページ以内で記載すること。

注 2 : 業務毎に作成する場合は、業務毎に A 4 判 1 ページ以内で記載すること。

7. 各業務の実施方法

(1)各業務の1項目につき1枚以内とする。

1)業務の内容

2)業務の実施方法

注1：1つの項目毎に、それぞれA4判1ページ以内で記載すること。

注2：定量的に提案できる項目は具体的な数値等を提案すること。

8. 再委託に関する事項

再委託する業務	名 称	住 所	再委託の業務の内容、企業名、住所、再委託先の業務履行能力、調達方法、報告徴収その他の業務管理の方法等

注：落札事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託先を変更する場合は、機構の承認を得なければならない。

資格審査申請書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所
 契約担当役
 所長 仁田 知樹 様

[案件名] への参加資格に対する審査を申請いたします。なお、この申請書の全ての記載事項及び添付書類については、事実と相違ない事を誓約します。

1. 申請者

ふりがな	
会社名	
ふりがな	
代表者 役職名・氏名	
直近決算日	年 月 日
本社所在地	〒 TEL : FAX :

2. 営業担当連絡先

営業担当 窓口連絡先 (本社所在地と 同一の場合 は記入不要)	〒 TEL : FAX :
部署名	
ふりがな	
営業担当者 役職名・氏名	Email :

3. 希望する資格の種類

資格の種類	注) 希望する資格に○印をご記入ください。(複数選択可)
物品の製造	
物品の販売	
役務の提供等	

4. 経営状況

別紙に必要数値をご記入ください

5. 添付書類

添付書類		確認欄 添付したものに○をつけてください。
1	登記簿謄本(写)	
2	財務諸表(直近1ヵ年分)	
3	納税証明書その3の3(写)	

注) 公的機関が発行する書類(1. 登記簿謄本(写)、3. 納税証明書)については、発行日から3ヶ月以内のものに限ります。

6. 公示情報等に関するメールマガジン配信希望

公示情報の種類	希望する公示情報に○印をご記入下さい。(両方選択可)
コンサルタント契約の公示情報のメールマガジン	
一般契約(機材、物品、役務一般、印刷及び製造等の購入、建設・設備工事)の公示情報のメールマガジン	

※上述「営業担当連絡先」のメールアドレスと異なる場合のみ下記欄にご記載ください。

メールマガジン配信先 E-mail	
----------------------	--

本申請書に記載された情報は、氏名を除き一般公開の対象となります。また、当機構において、個人情報に関する部分は、入札競争・プロポーザル選考・見積徴収等の実施に際し、企業選定と資格確認のためにのみ利用されます。

国際協力機構記入欄

受領日 平成 年 月 日

別紙

1. 営業実績

販売、製造等の営業実績（売上高）を直前2ヵ年分記入する。

直前決算年度（千円）	直前々決算年度（千円）	平均実績額（千円）
A	B	① $(A + B) / 2$

2. 自己資本額

直前決算時の金額を記入する。なお、欠損はマイナス表示とする。

	直前決算時（千円）	剰余（欠損）金処分（千円）
資本金		
準備金・積立金	(注1)	(注2)
次期繰越利益（欠損）金		
小計	A	B
合計	② $A + B$	

注1：法定準備金＋任意積立金

注2：利益処分量－（配当金＋取締役等賞与金＋納税引当金）－積立金取崩額－次期繰越利益金

3. 流動比率

直前決算時の金額を記入する。

流動資産（千円）	A	③ $A / B \times 100$ (%)
流動負債（千円）	B	

4. 営業年数

④ 年

5. 機械設備等の額（営業品目が「物品の製造」に該当する場合のみ、記入願います。）

機械装置類（千円）	運搬具類（千円）	工具その他（千円）	合計（千円）
			⑤

※上記金額は、千円未満を四捨五入すること。

以上