

企画競争説明書

業務名称：2022年度青年研修「職業訓練（職業訓練行政・制度）A」に係る研修委託契約（企画競争）

調達管理番号：22c00120000000

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書
- 第3 プロポーザル作成要領
- 第4 見積書作成及び支払について
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2022年5月11日
独立行政法人 国際協力機構
横浜センター

第 1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争説明書によるものとします。

1. 公示

公示日 2022 年 5 月 11 日

調達管理番号 22c00120000000

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 横浜センター 契約担当役 所長 中根 卓

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：2022 年度青年研修「職業訓練（職業訓練行政・制度）A」に係る研修委託契約（企画競争）

(2) 業務内容：「第 2 業務仕様書」のとおり

(3) 契約書（案）：「第 5 契約書（案）」のとおり

(4) 契約履行期間（予定）：

2022 年月 9 月中旬から 2022 年 11 月下旬まで（2022 年度）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）

本件競争は、2022 年度を対象に実施する研修を対象に行います。

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。

なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

【住所】〒231-0001

神奈川県横浜市中区新港 2-3-1

独立行政法人国際協力機構 横浜センター 研修業務課

【電話番号】045-663-3221

【メールアドレス】yicct1@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法

1) メールでの送信：上記(1)メールアドレス宛

2) 郵送等の場合：上記(1)住所宛

簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。

3) 持参の場合：横浜センター受付にて、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、

午前 10 時から午後 5 時（午後 0 時 30 分から午後 1 時 30 分を除く）まで受け付

けます。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成 15 年細則（調）第 8 号）第 4 条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることを認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）第 2 条第 1 項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成 20 年規程（調）第 42 号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取扱います。

- ① 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- ② 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- ③ 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- ④ 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) 積極的資格要件

当機構の契約事務取扱細則第 5 条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

1) 全省庁統一資格

令和 04・05・06 年度全省庁統一資格または令和 01・02・03 年度全省庁統一資格を有すること。又は、当機構の審査により同等の資格を有すると認められたもの。

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) その他の要件

1) 財務状況の健全性

法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。

2) 秘密情報保全

業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証（親会社等に対しての秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されている法人であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。

3) 本契約では当機構の個人番号関係事務を外部委託する契約内容であるため、企画競争説明書別紙1「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」に基づいて業務を履行できる法人であること。

6. 共同企業体、再委託について

(1) 共同企業体：共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体を構成する社、又は代表者及び構成員全員が、上記5(1)(2)(3)の競争参加資格を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、「共同企業体結成届」（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届への代表者印及び構成員のすべての社の社印は省略可とします。

(2) 補強：補強は認めません。

(3) 再委託：

1) 再委託は原則禁止となりますが、印刷・製本、資料整理、翻訳・通訳、会場借上等の本業務に付随する軽微な業務を再委託することは可能です。一部業務の再委託を希望する場合はプロポーザルにその再委託予定業務、再委託企業名等を記述してください。

2) 再委託の対象となる業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。

3) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。

4) なお、契約締結後でも、当機構から承諾を得た場合には再委託が可能です。

7. 競争参加資格の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、プロポーザルにて提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。

全省庁統一資格を有していない場合は、競争参加資格を確認するため、(4)を提出してください。

(1) 提出期限：2022年5月31日（火）12時まで

- (2) 提出場所：「4. (1) 書類等の提出先」参照
- (3) 提出方法：電子メール、郵送等又は持参
- (4) 提出書類：
 - 1) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
 - 2) 組織概要、パンフレット等
 - 3) 登記事項証明書（写）（法務局発行の「履行事項全部証明書」、発行日から3ヶ月以内のもの）
 - 4) 財務諸表（写）（申請日直前1年以内に確定した決算書類）
 - 5) 納税証明書（写）（その3の3、発行日から3ヶ月以内のもの）
- (5) 確認結果の通知：

競争参加資格の確認の結果は電子メールで通知します。

2022年6月6日（月）までに結果が通知されない場合は、「4. (1) 書類等の提出先」にご照会ください。

8. 企画競争説明書に対する質問

(1) 質問方法

業務仕様書の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

- 1) 提出期限：**2022年5月20日（金）12時まで**
- 2) 提出先：「4. (1) 書類等の提出先」参照
- 3) 提出方法：電子メール

メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【企画競争説明書への質問】（2022-2024年度課題別研修「職業能力開発行政」に係る研修委託契約）

当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

- 4) 質問書様式：「質問書」（様式集参照）に記入

(2) 質問への回答

上記(1)の質問書への回答は、次のとおり閲覧に供します。

- ・2022年5月26日（木）16時以降、以下のサイト上に掲示します。
- ・なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」（<https://www.jica.go.jp/announce/index.html>）

→「公告・公示情報」

→「各国内拠点における公告・公示情報」の「研修委託契約」から該当する調達項目を選んでください。

(3) 留意事項

- 1) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。

- 2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は、質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。見積金額は、回答による変更を反映したものとして取り扱います。

9. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 提出期限：2022年6月9日（木）12時まで
- (2) 提出場所：「4.（1）書類等の提出先」参照
- (3) 提出方法：電子メール、郵送等又は持参
- (4) 提出書類：
 - 1) プロポーザル（提出部数：正1部、写3部）
「第3 プロポーザル作成要領」を参照してください。
 - 2) 見積書（概算）（提出部数：正1部）
 - ① 本時点での見積書は任意様式とします。積算にあたっては、「第4 見積書作成及び支払について」を参照願います。
 - ② 全体の契約期間が3年間の場合は、当該3年分の総額（概算、研修1年度分の合計金額×3年度分も可）、及び初年度の見積額（概算）・支出項目内訳を提示してください。
 - ③ 見積書作成にあたっては、最新版（2021年度）の「研修委託契約ガイドライン（https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html）を参照願います。
- (5) その他
 - 1) 一旦提出されたプロポーザル等の応募書類は、差し替え、変更又は取り消しできません。
 - 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
 - 3) 提出書類は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
 - 4) 採用の有無を問わず、プロポーザル等については返却しません。不採用となったプロポーザル及び見積書については、提出者の要望があれば、（正）のみ返却しますので、プロポーザル評価結果通知の日から7営業日以内に上記4.（1）窓口までご連絡願います。要望がない場合には、機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）します。なお、受託者となった者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。
 - 5) プロポーザル等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

- (1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザル作成要領」参照

(2) 評価方法

「第3 プロポーザル作成要領」参照

(3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

1 1. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において審査し、プロポーザルを提出した全者に対して、その結果を文書にて通知します。2022年6月20日(月)までに結果が通知されない場合は、「4.(1)書類等の提出先」にお問い合わせください。
- (2) 選定結果は、当機構ウェブサイト上で公表します。
- (3) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について書面(様式は任意)により説明を求めることができます。詳細は、「16. その他(1)」をご参照ください。

1 2. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の者から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書及び提案いただいた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (3) また、当機構として契約金額(単価)の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。
- (4) 契約交渉において、見積書及び最終的な委託業務内容に基づき、契約金額の交渉を行います。契約金額(又は最終的な委託業務内容)について合意できない場合、契約交渉を終了します。

1 3. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 2. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書(JICAが指定する見積書様式)を提出するものとします。
- (2) 「第5 契約書(案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書(案)」を参照してください。

1 4. 競争・契約情報の公表

本企画競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報(契約の相手方、契約金額等)を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

プロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- ① 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- ② 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

3) 公表する情報

- ① 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- ② 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- ④ 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式で必要な情報を提供いただきます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節に規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

15. 誓約事項

プロポーザルの提出をもって、競争参加者は、以下の事項について誓約したものとします。

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- 1) 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- 2) 役員等が暴力団でなくなった日から5年を経過しないものである。
- 3) 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- 4) 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- 5) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の

- 維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- 6) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
 - 7) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
 - 8) その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成 26 年 12 月 11 日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等（※1）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

（中小規模事業者（※2）については、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」別添「特定個人情報に関する安全管理措置」に規定する特例的な対応方法に従った配慮がなされていること。）

- 1) 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程類を整備している。
- 2) 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
- 3) 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
- 4) 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。

（※1）特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

（※2）「中小規模事業者」とは、事業者のうち従業員の数が 100 人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいう。

- ・ 個人番号利用事務実施者
- ・ 委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者
- ・ 金融分野（金融庁作成の「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」第 1 条第 1 項に定義される金融分野）の事業者

- ・ 個人情報取扱事業者

16. その他

- (1) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれの通知から7営業日以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4.(1)書類等の提出先」までご連絡願います。日程を調整のうえ、面談（若しくはオンライン）で説明します。

(2) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後にプロポーザルを提出されなかった者に対し、辞退理由書の提出をお願いしています。

辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させていただくこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「委託者」という。）が実施する「(調達件名)」に関する業務の内容を示すものです。本件受託者は、この業務仕様書に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。なお、本業務仕様書の第2-1「業務の内容・目的に関する事項」、第2-2「研修委託上の条件」に関しては、本業務仕様書の内容に基づき、応募者がその一部を補足又は改善したプロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

第2-1 業務の内容・目的に関する事項

1. 研修コース名

青年研修「職業訓練（職業訓練行政・制度）A」

2. 2022年度研修期間（予定）

全体受入期間：2022年10月3日（月）～2022年10月21日（金）

技術研修期間：2022年10月3日（月）～2022年10月21日（金）

3. 研修の背景・目的

開発途上国においては、国の将来を左右する重要な施策の一つとして、職業能力開発分野の人材育成を通じた公共職業訓練の改善・向上が求められている。近年においては、施や機材の整備、訓練指導、カリキュラム開発などの教育的アプローチのみならず、卒業生の就業を前提とした雇用サービス井や、産業界との連携による市場ニーズの取り込みなど、包括的アプローチの重要度の高まりとともに、公共職業訓練施設に求められる役割は更に増している。

4. 案件目標（アウトカム）

本研修は、アフリカ仏語圏諸国における職業訓練分野の将来を担う青年リーダー層を招き、我が国における職業訓練の運営・管理手法や施設運営を学ぶとともに、自国の現状や課題の改善・解決に向けた具体的なアクションプランを作成し、もって各国職業訓練の水準向上・発展に資することを狙いとします。

5. 単元目標（アウトプット）

- (1) 日本における職業訓練の概要、教育体制の現状を中心とした基本的な知識を得る
- (2) 講義、意見交換等を通じ、当該分野に係る日本の経験又は社会の背景等を理解する
- (3) 経済社会の変化に対して職業訓練に求められる役割、職業訓練の運営・管理

システム全般について理解する

(4) 職業訓練施設の運営・管理の在り方について理解する

(5) カリキュラム開発手法を学ぶ

(6) 所属機関の問題点に係る分析を行い、その改善のためのアクションプランを作成する

6. 研修構成・内容

	単元目標	想定される研修項目
1	日本における職業訓練の概要、教育体制の現状を中心とした基本的な知識を得る	日本の職業訓練の概要の講義
2	講義、意見交換等を通じ、当該分野に係る日本の経験又は社会の背景等を理解する	職業訓練全般の講義、意見交換
3	経済社会の変化に対して職業訓練に求められる役割、職業訓練の運営・管理システム全般について理解する	職業訓練の運営・管理システム全般の講義
4	職業訓練施設の運営・管理の在り方について理解する	職業訓練施設の運営・管理の講義
5	カリキュラム開発手法を学ぶ	カリキュラム開発手法の講義
6	所属機関の問題点に係る分析を行い、その改善のためのアクションプランを作成する	問題分析とアクションプランの指導

7. 研修使用言語：仏語

8. 研修員

「職業能力開発行政」

(1) 定員：9名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）

(2) 研修割当対象国（予定人数）：7ヶ国

ニジェール、ジブチ、セネガル、ブルキナファソ、赤道ギニア（各 1 名）
コンゴ民主共和国、マリ（各 2 名）

(3) 研修対象組織：公共職業訓練機関

(4) 研修対象者：以下を全て満たす者

- ・ 職業訓練関連業務に従事する行政官、公的職業訓練機関の職員又は関連 JICA 事業関係者
- ・ 大学卒業又はこれに準ずる
- ・ フランス語に堪能
- ・ 20 歳から 35 歳まで

9. 研修方法

- (1) 講義：テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるべく実施する。
- (2) 演習・実験/実習：講義との関連性を重視し、これらを通して講義で学んだ内容を研修員が確認するとともに応用力を養うことができること、加えて帰国後の実務により役立つことを狙いとして実施する。
- (3) 見学・研修旅行：講義で得た知見をもとに関係者との意見交換を通じて、事業実施において実践可能な知識・技術を研修員が習得できるように努める。研究機関だけでなく民間企業等への訪問も含め、研修員がより適応範囲の広い技術を習得することを狙いとして実施する。
- (4) レポート作成・発表：各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、あわせて帰国後の問題解決能力を高めることを狙いとして各レポートの作成・発表をさせる。

※当機構は、本研修コース実施にあたって英語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を配置予定です。研修監理員は、JICA が実施する研修員受入事業において、JICA、研修員及び研修実施機関の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コースでの現場調整を行います。JICA は登録された研修監理員の中から、研修コースごとに研修コースの特性等を勘案し、諸条件を提示して個別に業務を発注します（委任契約）。

10. 研修プログラム作成上の留意点

技術研修以外に当機構が実施する以下の内容も日程案に含める。

- (1) ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5 日間（来日翌営業日の午前）
受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日に実施する。
- (2) プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：1 時間（来日翌営業日の午

後) 当該研修の関係者紹介、全体日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラム及び構成に係る説明、その他研修実施に必要な事項について研修員に説明する。受託者は、機構と共にプログラムオリエンテーションを実施する。

(3) 評価会、閉講式：2時間（離日前日）

1 1. 研修の評価

研修受託機関は研修実施状況及び以下の実施ツールを総合的に分析し、評価結果につき業務完了報告書に取りまとめる。

(1) 質問票(Questionnaire)

研修員が回答したものを研修監理員が集計する。技術研修最終日に実施する評価会では質問票の集計結果を使用し、本研修の評価を関係者間（研修員及び研修受託機関、JICA）で行う。

(2) 成果物評価

参加研修員が作成したファイナルレポート、最終総括及び評価会での報告・発言内容等の確認を行い、目標達成度を評価する。

第 2 - 2 研修委託上の条件

1. 研修施設

研修については、遠隔研修での実施を想定する。

2. 契約履行期間（予定）

2022 年 9 月中旬から 2022 年 12 月下旬まで（2022 年度）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

3. 委託契約業務の内容

（1）研修運営全般に関する事項

① 研修日程調整及び日程案の作成

JICA 横浜が提示する案件目標及び単元目標を達成するための研修カリキュラムの企画・検討を行い、これに必要な講義等を選定し、日程（案）を作成する。日程（案）について、JICA 横浜担当者と打合せのうえ、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所等を含む最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、移動手配結果を含めた詳細日程は JICA が指定する「研修詳細計画書」（様式集参照）にて別途作成する。

② 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理

各講師や見学先からのアポイントを取り付けるとともに、必要な経費について確認し、研修経費見積書を作成・提出する。

③ JICA 横浜その他関係機関及び研修員との連絡・調整

研修計画の策定及び実施等に当たっては、JICA 横浜等と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告する。変更（軽微なものは除く）や未定事項の決定時には事前に協議する。

④ 研修監理員との連絡・調整

本研修では、日本語-仏語の研修監理員（通訳）を JICA 横浜が配置する。研修受託機関は研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について研修監理員と調整・確認を行う。研修監理員の配置人数は 1 名ずつを想定。

⑤ プログラムオリエンテーションの実施

研修開始時に、詳細日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムの具体的な構成、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明する。

⑥ 研修の運営管理とモニタリング

研修実施に当たっては、研修員に対して、単元目標をふまえた各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えるとともに、研修員のニーズ、途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、研修内容の理解の向上に努める。必要に応じ講義、見学に同行し研修実施状況をモニタリングする。

- ⑦ 研修員の技術レベルの把握
アプリケーションフォームからの情報抽出、個別面接や日常観察等を通じて、研修員の技術レベル等を把握するとともに、適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、提出されたインセプションレポートの内容に不備がある場合は、研修員へ適切に指導する。
 - ⑧ 各種発表会の実施（プロポーザルに含める場合）、討議の先導
研修員作成のレポート発表会における実施準備や進行管理、研修員間の討議の先導を行う。
 - ⑨ 研修員からの技術的質問への回答
研修員からの技術的質問に対して、講義や見学先の説明等も踏まえて適宜回答する。
 - ⑩ 質問票の配布、回収及び集計補佐
研修監理員が JICA 指定の質問票様式を研修員に配布・回収し、評価会前に集計を行う際の補佐を行う。
 - ⑪ 評価会への出席及び実施補佐
研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として行われる評価会に出席し、実施の補佐を行う。
 - ⑫ 閉講式への出席及び実施補佐
閉講式に出席し、実施の補佐を行う。
 - ⑬ 最終総括の実施
研修で学んだことの振り返り、まとめを行う。
- (2) 講義（演習・討議等）の実施に関する事項
- ① 講師の選定・確保
研修の講師に対するアポイントの確定、研修場所の連絡等を行う。なお、その際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。
 - ② 講師への講義依頼文書の発出
必要に応じ、講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。
 - ③ 講義室及び使用資機材の確認
講義室、及び講師から依頼のあった研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD 等）を JICA 横浜と調整のうえ、確保、準備する。
 - ④ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認
講師が使用する講義テキスト、配布資料の取り付けを行い、英語翻訳（外注可）し、印刷製本したものを研修員に配布する。テキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に基づくこととし、必要な処理を行う。
 - ⑤ 講義テキスト、参考資料の CD-ROM 化

上記④で著作権処理が適切に行われた講義テキスト、参考資料については CD-ROM に記録し、JICA に一式提出する。

- ⑥ 講義等実施時の講師への対応
講義場所へ講師を案内する等、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。
- ⑦ 講師謝金の支払い
講師に対し、当機構の基準に基づく謝金を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認したうえで支払う。
- ⑧ 講師への旅費及び交通費の支払い
講師に対し、必要に応じ旅費又は交通費を支払う。
- ⑨ 講師（若しくは所属先）への礼状の作成・送付
必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

（3）視察（研修旅行）の実施に関する事項

- ① 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付
見学先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。
- ② 見学先への引率
見学先に同行する。（必要に応じ補足説明を行う。）
- ③ 研修旅行の手配（研修員、講師と同行者の旅行手配）及び支払い
研修員及び研修監理員の移動及び宿泊に係る手配及び支払いを行う（研修員の当機構国内機関滞在期間中の宿泊費や本邦滞在期間中の日当は除く）。
研修受託機関から同行する場合は、移動及び宿泊に係る手配及び支払い、日当の支払いを行う。
- ④ 見学謝金等の支払い
見学先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。
- ⑤ 見学先への礼状の作成と送付
必要に応じ、礼状を作成・発出する。
- ⑥ 研修旅行中の土日等を利用した日本文化理解プログラムの計画・引率

（4）事後整理に関する事項

- ① 業務完了報告書（教材の著作権処理報告及び情報廃棄報告含む）と経費精算報告書を作成する（下記 3. 報告書の提出参照）。各報告書は日本語にて作成する。
- ② 資材返却

4. 報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、業務提出物、及び経費精算報告書を技術研修期間終了後速やか（契約履行期限 10 営業日前まで／若しくは業務実施要領で

指定する期日まで)に提出する。業務完了報告書の記載項目は以下のとおりとするが、研修受託機関がその一部を補足又は改善することを妨げるものではない。

(1) 業務完了報告書

【記載事項】

1) 案件の概要

- ① 案件名 (和文／英文)
- ② 研修期間
- ③ 研修員人数、国名

2) 研修内容

- ① 研修全体概念図
- ② 単元目標ごとのカリキュラム構成

3) 案件目標 (アウトカム) と単元目標 (アウトプット) の達成度

- ① 案件目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
- ② 単元目標・指標・達成度・貢献要因／阻害要因
- ③ 達成度測定結果 (上記達成度の判断根拠及びデータ)

4) 研修案件に対する所見

(研修の運営や質の向上の観点から振り返りについて記述。特に工夫した内容や注力した取り組み及びそれらの結果、(継続契約の場合は) 過年度からの変更点や新規導入した講義・視察等)

- ① 研修デザイン (研修期間・プログラム構成等)
- ② 研修内容 (コンテンツ) (研修プログラム内容・研修教材)
- ③ 研修効果を高める工夫
- ④ 研修対象の選定 (割当国、対象機関、研修員)
- ⑤ 研修運営体制
- ⑥ 事前活動・事後活動 (ある案件のみ)
- ⑦ その他特記事項

5) 次年度へ向けた改善点及び提案

- ① 評価会における指摘事項
- ② 次年度以降の改善計画 (案)
- ③ 次年度 GI に反映させるべき点

(2) 業務提出物

- ① 業務提出物一覧
- ② 研修日程表
- ③ 著作物の利用条件一覧
- ④ 研修教材一式 (上記 (2) ③著作物の利用条件一覧に記載の動画等を含む教材 (完成品) 全て)
- ⑤ 情報廃棄報告書

(3) 業務完了報告書添付資料

- ① 添付資料一覧
- ② 質問票のまとめ（案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合のみ）
- ③ 研修員アンケート結果（JICAによる質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがあれば）、研修員個々の評価、研修員レポート等

（４）経費精算報告書

以下５（１）に掲載されている経費様式をご使用ください。

５．参考

（１）研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

（２）研修事業における著作権ガイドライン

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>

第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書」及び以下についてプロポーザルに十分に反映いただくことが必要となりますので、その内容をよく確認してください。

1. プロポーザルに記載すべき事項及び評価項目

記載項目・評価項目	分量	様式	配点
■応募機関の経験・能力			
(1) 類似業務の経験 ・本研修実施に活用可能な、開発途上国を対象とした職業訓練に係る研修又は同分野の技術協力業務に関する知見及び実務経験。当該業務実施に当たっての組織体制図、担当者名、その他特筆すべき知見・経験・関係機関とのネットワーク等を記載する。 ・国内外における当該分野の研修や指導を実施した過去5年間の実績を具体的に記載する。また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。 ＊当機構発注業務に限らず、他団体が発注した類似業務も含める。	2枚程度	不問	10点
(2) 業務実施上の支援体制等 ・当該研修コースの受託及び実施にあたり、組織の支援体制を具体的に記載する。			10点
■業務の実施方針			
(1) 技術面（カリキュラム編成方針・コース運営方針） ・業務の内容を踏まえ、研修目的及び到達目標（単元目標）に沿ったカリキュラムの編成方針（講義・実習のテーマの設定及び組み方、講師選定方針、研修旅行の活用方針等）を具体的に記載する。	3枚程度	不問	20点
(2) 運営面（要員計画・業務分担） 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画等を具体的に記載する。			10点
(3) 研修日程案 上記(1)及び(2)を踏まえ、想定される具体的な日程案について記載する。	2枚以内	不問	15点

■業務総括者の経験・能力			
<p>(1)業務総括者の専門的能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務総括者の日本及び途上国等での職業訓練分野の専門的知見・能力と研修運営・指導能力について記載する。 ・なお、プロポーザル記載対象の業務総括者は、業務従事者の中で最も深く研修に関与し、研修同行、コース運営（研修関係者に対する支援・調整及び研修の進行）及び契約業務の中心となる従事者で、当該分野の業務経験があり、研修の目的や研修員の知識・技術レベルに基づいて適切にコース運営できる業務従事者を想定している。 	3 枚 程 度	不 問	20 点
<p>(2)類似業務の経験</p> <p>当該分野における過去に従事した案件・業務ごとに、業務総括者自らが担当した業務・役割を明確に記載する（過去5年以内のもの）。また、それらの業務経験が当該案件の実施にあたり、どのように有用であるかについても説明する。</p> <p>*当機構発注業務に限らず、他団体が実施する類似業務も含める。</p>			10 点
<p>(3)語学力（英語）</p> <p>語学の資格名、グレード名（又は取得スコア）及び取得年月を記載すると共に、その<u>認定書の写しを添付</u>のこと。認定書の写しがない場合には当該語学資格を語学評価の対象外とする。</p> <p>*提出期限日時点で取得後10年以上経過した資格は語学評価の対象外とする。</p>	-	-	5 点

2. プロポーザルの体裁

- (1) プロポーザルの表紙には、業務名、提出年月日、全省庁統一資格業者コード（全省庁統一資格有の場合）、応募機関の名称を記載してください。
- (2) プロポーザルは、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度とします。
- (3) 提出されたプロポーザルが所定の文字数・枚数を大きく超える場合、所定の様式によらない場合は減点となる場合があります。

3. プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後に提出されたとき。
- (2) 記名がないとき。
- (3) 同一提案者から内容が異なる2通以上のプロポーザルが提出されたとき。
- (4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）。
- (5) 前号に掲げるほか、本説明書に違反したとき。

第4 見積書作成及び支払について

・本基準及び単価は、以下 URL の「研修委託契約ガイドライン」一式に基づき設定されており、本件業務では同手引きに基づき実施するものとします。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

・ただし、以下 1－3 に該当する場合は、以下の対応が可能です。

・遠隔研修として、経費を積算してください。

1. 教材の翻訳・印刷製本の費用を見積書に含めてください。

なお、教材の翻訳・印刷製本手配につき、事務管理者の業務人件費（1 講義につき 0.22 人日目安）を計上することが可能です。

2. 研修員（8 名）、研修監理員（1 名）及び受託者からの研修旅行同行者（1 名まで）の旅費を見積書に含めてください。（研修員、研修監理員の日当・宿泊料は除く）

なお、移動手配につき、事務管理者の業務人件費（国内移動手配分として 1.5 人日、宿泊手配業務として 1.0 人日目安）を計上することが可能です。

3. 通訳同行者手配に係る費用を見積書に含めてください。

なお、通訳同行者手配につき、事務管理者の業務人件費（3.5 日目安）を計上することが可能です。

（注 1）講師謝金、原稿謝金等については、見積書提出時に講師氏名、所属先等経費積算に必要な事項が決まっていない場合は「未定」とし格付け等から類推した概算で積み上げることができます。また、交通費についても同様に概算で積み上げをさせていただいて構いません。

（注 2）見積総額を上回る支払い、見積時に計上されていない他費目への流用はできませんのでご注意ください。

（注 3）開閉講式におけるレセプションは原則として JICA 国内機関が必要と認める場合のみ、JICA 主催で行う（支払いも JICA が行う）こととしますので、会議費の計上は行わないようにしてください。

第5 契約書（案）

研修委託契約書

- 1 契約件名 2022 年度青年研修「職業訓練（職業訓練行政・制度）A」コースに係る委託契約
- 2 契約金額 金 ●●●円
(内消費税及び地方消費税額の合計額 ●●●円)
- 3 履行期間 2022 年●月●日から 2023 年●月●日まで
(但し、技術研修期間は 2022 年●月●日から 2022 年●月●日まで)

頭書契約の実施について、独立行政法人国際協力機構 横浜センター 契約担当役所長 中根 卓（以下「委託者」という。）と●団体名● ●役職名● ●代表者名●（以下「受託者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（契約書の構成）

1. 本契約は、本契約書本体のほか、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。
 1. 研修委託契約約款（ただし、本契約書本体により変更される部分を除く。）
 2. 附属書Ⅰ「業務実施要領」
 3. 附属書Ⅱ「経費内訳書」

（監督職員）

2. 研修委託契約約款第5条に定める監督職員は、横浜センター研修業務課長の職位にある者とする。

本契約の証として、本書2通を作成し、委託者、受託者記名押印の上、各自1通を保持する。

2022 年●月●日

委託者

〒231-0001

神奈川県横浜市中区新港2-3-1

受託者

〒●●●-●●●

●住所●

独立行政法人国際協力機構
横浜センター
契約担当役 所長
中根 卓

●団体名●
●役職名●
●代表者氏名●

個人番号関係事務の外部委託における

契約事務の取扱について

2016年1月より社会保障、税、災害対策分野で番号制度（マイナンバー制度）が開始しました。事業者は、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）に従い、個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を適正に取り扱うことが求められます。特に、番号法上の「個人番号関係事務の業務委託契約」に該当する契約では、発注者が受注者の行う安全管理措置に対する監督義務を負います。具体的には、特定個人情報等の保護に関する条項を含む契約の締結、業務委託機関の安全管理措置実施状況の確認および定期検査等、通常の業務委託契約にはない追加的な対応が求められます。

応札者および受注者に対応して頂く事項は、以下の通りです。

1. 契約前の当機構による安全管理措置の確認

(1) 当機構の安全管理措置について

当機構は、番号法において「個人番号関係事務の業務委託契約」に該当する契約について、当機構の安全管理措置と同等の措置が講じられるよう契約相手方の監督義務を果たすことが求められており、それに応ずるための対応をとる必要があります。つきましては、当機構の特定個人情報等の安全管理に関する基本方針（別添1）を確認の上、応札または受注後の契約事務をお願いします。

※尚、当機構は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。）に該当する独立行政法人です。このため、当機構の業務において特定個人情報等の漏洩等の「番号法」違反の事案又は「番号法」違反のおそれのある事案が発覚した場合には、外務省や個人情報保護委員会への報告が必要となり、情報漏えいの事実が公表される可能性があります。

この対応は、当機構が管理責任を持つ「個人番号関係事務の業務委託

契約」にも適用されます。このため、機構との契約で特定個人情報等の漏洩などの事案が発生した場合は、受注者の名前を含めて公表される可能性があることを予めご理解下さい。

(2) 当機構による応札者・契約交渉相手の安全管理措置の確認への協力依頼
上記1.(1)に示した当機構の安全管理措置に準拠し、応札者や契約交渉相手に於いても同等の安全管理措置が講じられているか否か、別添2「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」を用いて確認します。手順は次の通りです。

- ア 機構からの求めに応じ、別添2のリストに回答を記載・押印の上、提出して下さい。
- イ 必要に応じて当機構からの電話等による追加ヒアリングを行いますので、ご協力をお願いいたします。
- ウ また、上記ア、イの調査を踏まえ、契約締結後には、安全管理措置に関する実地検査を行う予定ですので、依頼のあった際にはご協力をお願いいたします。

2. 特定個人情報等の保護に関する条項を含む契約の締結

入札説明書第5の契約書(案)を参照下さい。特定個人情報などの保護については、第23条の2を参照下さい。

3. 契約締結後の対応

(1) 特定個人情報等の管理責任者および担当者の確認

受注者の安全管理措置の実施体制に応じて、該当する契約に於ける次の担当者を打合簿にて確認します。

- ・ 保有個人情報の管理責任者と担当者
- ・ 特定個人情報等の管理責任者と担当者

打合せ簿の案は、別添3のとおりです。

(2) 当機構業務主管部門による年一回以上の定期検査等への対応

「番号法」に対応した業務委託契約書の雛形にあるとおり、契約期間中、報告書の提出のタイミング等を目途に、年一回以上の安全管理措置の実施状況に関する定期検査を行います。

定期検査の方法としては、次の方法を想定しています。

- ・ 業務報告書に必要な報告内容を記載する。

- ・必要に応じて、電話等でのヒアリングまたは実地検査を行う。

報告内容としては、マイナンバーの収集・保管、廃棄等のアクセスログや、業務従事者への教育の実施回数等を確認します。

（３）契約終了時のマイナンバーの廃棄・削除証明の提出

契約終了時には、契約期間中に収集・利用・保管したマイナンバーに関するデータ一式を、復元不可能な形で廃棄・削除し、その廃棄・削除証明を業務完了報告書に添付して提出して下さい。様式案は別添４のとおりです。

以上

別添１：特定個人情報等の安全管理に関する基本方針

別添２：個人情報の安全管理措置に関する調査シート

別添３：打合簿案（特定個人情報等の管理責任者および担当者の確認用）

別添４：廃棄・削除証明書案

特定個人情報等の安全管理に関する基本方針

1. 特定個人情報等の保護に関する考え方

独立行政法人国際協力機構では、「行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律」（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）に定められた事務において特定個人情報等を取り扱う。番号法においては、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）に定められる措置の特例として、特定個人情報等の利用範囲を限定する等、より厳格な保護措置を定めていることから、管理体制及び管理規程、取扱規程等を整備し、職員等に遵守させる等の措置を講じ、適正に特定個人情報等を取り扱う。

2. 特定個人情報等の保護方針

個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う全ての事務において、次のとおり特定個人情報等を適正に取り扱う。

（法令遵守）

① 特定個人情報等の適正な取扱いに関する法令等（t）を遵守する。

（注）法令等には次のものを含む。

- ・ 番号法
- ・ 独立行政法人個人情報保護法等関連法令
- ・ 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成 26 年特定個人情報保護委員会告示第 6 号）
- ・ 独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針について（平成 16 年 9 月 14 日付け総管情第 85 号総務省行政管理局長通知、一部改正平成 27 年 8 月 25 日総管管第 71 号）

（安全管理措置）

② 特定個人情報等の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のために必要な安全管理措置を講ずる。

（適正な収集・保管・利用・廃棄、目的外利用の禁止）

③ 特定個人情報等は、番号法に定められた事務のうち、あらかじめ本人に通知した利用目的の達成に必要な範囲内で適正に利用、収集・保管及び提供するとともに、不要となった特定個人情報等は速やかに廃棄する。また、目的外利用を防止するための措置を講ずる。

(委託・再委託)

- ④特定個人情報等を取り扱う事務の全部又は一部を委託する場合、委託先（再委託先を含む。）において、番号法に基づき機構自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

(継続的改善)

- ⑤特定個人情報等の保護に関する取扱規程等及び安全管理措置を継続的に見直し、その改善に努める。

3.問合せ先

総務部総務課 電話 03-5226-8830

個人情報の安全管理措置に関する調査シート（ヒアリングシート）

No.	分類	項目	判断基準	結果	備考	
<p>調査実施日</p> <p>契約案件名</p> <p>契約期間 年 月 日～ 年 月 日</p> <p>委託先の特任個人情報等事務担当者 【氏名】</p> <p>委託先の特任個人情報等管理責任者 【氏名】</p> <p>【記載方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> 下記表の各項目と判断基準を確認し、結果の欄に、達成状況を記載する。 達成状況は、「A.実施」「B.一部のみ実施」「C.未対応」のいずれかの区分を記載する。該当しない場合は、「N/A」と記載する。 備考欄には、結果を受けての補正事項を記載する。特に、「B.」や「C.」の場合、改善計画や改善実施される時期を記載すること。 						
1	組織的安全管理措置	特定個人情報等の具体的な取扱いを定める規定を整備していますか。	<ul style="list-style-type: none"> 管理段階（取得・利用・保存・提供・削除/廃棄）毎の取扱方法、責任者・事務取扱担当者及びその任務等に関して規定されているか、確認する。 4つの安全管理措置（組織的、人的、物理的、技術的）が規定されているか、確認する。 			
2		安全管理措置を講ずるための組織体制を整備していますか。	<ul style="list-style-type: none"> 管理責任者（取扱い総括責任者）が任命されており、体制図等の書面に明記されているか、確認する。 			
3		特定個人情報の取扱い（取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄等の作業）における事務担当者を設置していますか。	<ul style="list-style-type: none"> 事務担当者が任命されており、役割が文書化されるなど明確化されているか、確認する。 			
4		事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲は明確にされていますか。	<ul style="list-style-type: none"> 書面等により、当該業務で取り扱う特定個人情報等の範囲が明確に規定されているか、確認する。 			
5		個人情報の漏えい等の事故が発生した場合又は、発生の可能性が高いと判断した場合の、代表者等への報告連絡体制は整備されていますか。	<ul style="list-style-type: none"> 連絡体制図、若しくは連絡先を書面等に明記しているか、確認する。 			
6		特定個人情報の取扱状況について定期的に点検を実施していますか。	<ul style="list-style-type: none"> 定期点検の計画、実施状況、出来れば改善等を行った結果があれば、確認する。 			
7		人的安全管理措置	新入社員等が入った場合等、特定個人情報の取扱い等について教育等を実施していますか。	<ul style="list-style-type: none"> 資料などを作成しているか、受講者や講師名を含め、教育の記録を残しているか、確認する。 		
8			特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者と誓約書を締結していますか。	<ul style="list-style-type: none"> 実際にこの件で誓約書を締結しているか、確認する。 		
9	物理的安全管理措置	特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、物理的な安全管理措置を講じていますか。	<ul style="list-style-type: none"> 入退室の記録を取得しているか、記録が残っているか、確認する。 ※建物内への入退室記録、取扱区域への入退室記録、管理区域内への入退室記録、情報システム室等への入退室記録などの確認 			
10			<ul style="list-style-type: none"> 部外者を識別するための措置を講じているか、確認する。 			
11			<ul style="list-style-type: none"> 持ち込み機器等の制限等の措置を講じているか、確認する。 			
12			<ul style="list-style-type: none"> 部外者が入室する場合の立会い等の措置を講じているか、確認する。 			
13			<ul style="list-style-type: none"> 入室する権限を有する者を定めているか、確認する。 			
14			<ul style="list-style-type: none"> 入室に係る認証機能の設置は設置されているか、確認する。 			
15			<ul style="list-style-type: none"> 不正侵入に備えて、警報装置や監視装置の設置等の措置を講じているか、確認する。 			
16			<ul style="list-style-type: none"> 離席時の個人データを記した書類、媒体、携帯可能なコンピュータ等の机上等への放置を禁止しているか、確認する。 			
17			<ul style="list-style-type: none"> 電子媒体又は書類等は、施錠キャビネットや書庫又は必要に応じて耐火金庫に保管しているか、確認する。 情報機器に関しては、セキュリティファイヤー等により固定されているか、確認する。 上記の鍵の保管についても確認する。 			
18			<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を含む文書の保管場所、利用場所を限定しているか、確認する。 			
19			<ul style="list-style-type: none"> 深夜等、関係者不在時に、文書利用/保管場所の施錠を行っているか、確認する。 			
20			<ul style="list-style-type: none"> データの暗号化、パスワードによる保護が実施されているか、確認する。 			
21			<ul style="list-style-type: none"> 電磁的記録媒体の情報システム端末等への接続制限や一定数以上の個人情報をダウンロードする際には、警告等が表示されるなどの措置が実施されるか、確認する。 			
22			<ul style="list-style-type: none"> データの暗号化、パスワードによる保護が実施されているか、確認する。該当する状況において、個人情報の持ち運び、パスワード設定/暗号化の措置をどのように行うか、担当者が手順を説明できる。手順書があるか、確認する。 書類に関しては、封緘、目隠しシール等が使用されるか、確認する。 持出記録等があるか、確認する。 			
23	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための対策を行っているか、確認する。 					
24	<ul style="list-style-type: none"> 書類の廃棄の場合、復元不可能な手段（例：焼却、溶解等）が採用されているか、確認する。 廃棄するまでの書類や電子媒体の保管場所、保管方法について、取扱区域外に設置されていたり、誰でも持出可能な状態になっていないか、確認する。 		※ 電子媒体はバックアップ先の媒体（DATテープ/外付ハード等）についても確認の対象とする。			
25	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保持しているか、確認する。 （削除・廃棄を委託した場合、証明する記録等があるか、確認する。） 		同上			
26	<ul style="list-style-type: none"> 個人特定情報等を削除・廃棄したことを、責任ある立場の者が承認等を行っているか、確認する。 特定個人情報保持期限前に削除・廃棄されていないことを確認する。 特定個人情報、保持期限を過ぎてからも不必要に保管/保存されていないことを確認する。 		同上			
27	技術的安全管理措置	ID/パスワードによるユーザ認証等を行い、必要最低限の者のみ個人情報にアクセスできるようにシステム上の制限を実施していますか。	<ul style="list-style-type: none"> 受託した個人情報を電子データにて保存する環境において、ID/パスワード等を使用してユーザ認証を行い、必要のない者がアクセスできないよう制限を行っているかどうか、確認する。 		【左記項目について、次の情報を記載下さい。】 1. システム上でアクセス可能なアカウント数： 2. 1のアカウントを利用可能な人数： 3. OS上で情報にアクセス可能なアカウント数： 4. 3のアカウントを利用可能な人数： 5. それぞれのパスワードの管理方法、変更等の規約の有無：	
28		個人情報へのアクセス記録の取得を行っていますか。	<ul style="list-style-type: none"> OS、データベース等において、個人情報へアクセスしたことについてのログ（アクセス対象、ユーザ名、アクセス時間等）を取得しているか、システムの仕様を担当者にヒアリングして判断する。 		【左記項目について、次の情報を記載下さい。】 1. 取得可能なログの種類（例：OSのイベントログ、アプリのエラーログ） 2. （それぞれのログに関して）取得可能な情報（例：IPアドレス、端末名） 3. （それぞれのログに関して）保存期間	
29		個人情報を格納しているシステム上でウイルスチェックを行っていますか。	<ul style="list-style-type: none"> ウイルスチェックを行っているか、定義ファイルは更新されているか、確認する。 		【左記項目について、次の情報を記載下さい。】 1. チェックの周期 2. チェックの観点	
30		外部からの不正アクセスから情報システムを保護する仕組みを導入し、運用していますか。	<ul style="list-style-type: none"> 不正アクセスへの対策として実施している内容について、仕様書等はあるか、確認する。 また、ログの分析を定期的に行っているか、確認する。 		※ パブリッククラウド基盤等、複数の利用者で筐体、ネットワーク等を共有する場合は、他の利用者がマルウェア等の被害にあった場合の影響について把握し、その回避策について確認すること。	
31	情報にアクセス可能な端末について、作業者の離席時におけるログオフ等、第三者に端末を使用されないような運用を行っていますか。	<ul style="list-style-type: none"> 離席時における対応手段を担当者にヒアリングする。また、ログオフによる運用を手順書等に明記しているか、若しくは実地にてスクリーンセーバーロックを設定しているか調査し、端末からの対応を行ってよいこととする。 				
32	脆弱性がある場合、それを管理し、対応策を実施しているか、確認する。	<ul style="list-style-type: none"> 脆弱性がある場合、それを管理し、対応策を実施しているか、確認する。 				
33	再委託先における責任者等の管理体制は明確になっていますか。	<ul style="list-style-type: none"> 再委託先における責任者等の管理体制について、体制図等で明示されているか確認する。 				
34	再委託（機構から許可を得て個人情報を取り扱う業務の再委託を実施している場合）	再委託先との契約において、以下の事項は契約に含まれていますか。	<ul style="list-style-type: none"> 契約書の内容について、確認を行う。 秘密保持の義務 再委託の制限または条件に関する事項 個人情報の漏えい等の事象の発生時における対応に関する事項 個人情報の複製等の制限に関する事項 再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 各項目に違反した場合における契約の解除権 再委託先における個人情報の管理状況に関する委託先の検査権 			
35						

上記について、偽りがないことを確認します。

所在地

名称

代表取締役

印

打 合 簿 (案)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 ⑩

業務主任者 協力 一郎 ⑩

件名 △△△△△△△△△△△△に係る業務

打合項目	打合内容及び結果
保有個人情報および特定個人情報等の管理責任者と担当者の関係について	<p>監督職員と業務主任者は、契約書第 21 条（個人情報保護）第一項（3）および第 22 条（特定個人情報保護）第 1 項（3）において、別途文書にて定めるとした責任者および担当者を次のとおり確認した。 第 21 条（個人情報保護） ・管理責任者： ・担当者： 第 22 条（特定個人情報保護） ・管理責任者： ・担当者： 以上</p>
	<p>【解説】 個人情報保護並びに特定個人情報保護の管理責任者、担当者が兼務の場合は、その様に記載して下さい</p>

独立行政法人国際協力機構
契約担当役理事

廃棄・削除証明書（案）

株式会社〇〇
代表取締役 〇〇
(公印)

以下のとおり特定個人情報を廃棄・削除しましたので、証明します。

処理(○をつける)	廃棄・削除
廃棄または削除の方法	
処理日	
特記事項	

証明欄:20●●年 月 日

1 特定個人情報の削除・廃棄を委託した場合は、委託先から本紙と同様の証明書を受領の上、写しを添付して特記事項にその旨を記載下さい。

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 辞退理由書

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザル及び見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

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

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 横浜センター 所長
- ・業務名称：2022 年度青年研修「職業訓練（職業訓練行政・制度）A」業務委託契約
- ・調達管理番号：22c00120000000
- ・公示日：2022 年 5 月 11 日

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類(□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

- 競争参加資格確認申請書(所定の様式)
 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
 資格確認結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)
 共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類(共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

- 財務諸表(決算が確定した過去3会計年度分)
 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
 競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴
 情報セキュリティに関する資格・認証等(取得している場合)
 その他(書類名をご記入ください)

()

□下見積書(正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

- 類似業務実績一覧表
 配置予定者の経歴書
 その他の資格要件証明書類(写)(名称:)

「総合評価落札方式」(原則として、技術提案書提出時)

- 技術提案書(正1部、写部)
 入札書(厳封1部)
 技術審査結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」(原則として、プロポーザル提出時)

- プロポーザル(正1部、写部)
 見積書(正1部、写1部)
 評価結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

□機密保持誓約書

□その他(書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領(配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構
調達部受領印

--