

入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：外部人材に係るマイナンバー等管理業務

調達管理番号：23a00802

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2024年2月9日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第 1 入札手続

1. 公告

公告日 2024年2月9日
調達管理番号 23a00802

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：外部人材に係るマイナンバー等管理業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第 2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2024年4月中旬から2029年10月31日まで

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会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。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】080-7144-9491

上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子入札システムで行います。ただし、一部書類についてはメールでの提出となります。

詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

なお、当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記（1）の連絡先までお問い合わせください。

- 2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

- 3) 書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。¹

- (3) 電子入札システム上の案件分類について

電子入札システム上、本案件は「工事、コンサル」に分類されております。お間違いのないようご注意ください。

操作手順の詳細は、以下操作マニュアルの 2 ページを参照ください。

https://www.jica.go.jp/announce/notice/ku57pq00002mbjis-att/operating_manual_02.pdf

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や入札の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

- 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）または民事再生法（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（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 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済の IC カードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

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ず。

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。(等級は問わない)

2) 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、入札説明書別紙2「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。

3) 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) 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、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件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(様式集参照)を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるときまたは発注者の承諾を得たときは、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再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、電子入札システムより以下の1)を提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類:

- a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b))

e) 個人情報の安全管理措置に関する調査シート (※)

(※) 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、当機構の特定個人情報等の安全管理に関する基本方針に準拠し、応募者においても同等の安全管理措置が講じられているか、または契約開始に向けて対応が可能であるか否かを確認するため、別紙2「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱いについて」の別添2「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」の提出をお願いします。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、ご協力をお願いします。

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は電子入札システムで確認することができます。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等(1)書類等の提出先」にお問い合わせください。

6. その他関連情報 該当なし。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書をPDF等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額(以下「消費税額等」)を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書(案)の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式(別添様式集参照)に記載のうえ、メールに添付して提出ください。
- (2) 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。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、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。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2023.html>

- (4) 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。入札金額は回答による変更を反映したものと取り扱います。

9. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出して

ください。

- (2) (1) の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

10. 技術提案書・入札書

(1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 技術提案書は、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項(1) 書類等の提出先」へ、メール添付にて提出ください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」(3桁の半角数字)を必ず入力してください。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。

(2) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 4) 入札保証金は免除します。

(3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続4.(2)3)を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をした技術提案書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、本入札説明書に違反しているとき。

11. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の可否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「4.(1) 書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

12. 入札執行(入札会)の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」に基づき、電子入札システムで入札を実施します。なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

(1) 入札開始日時：2024年4月4日（木）午後3時00分

(2) 再入札の実施

再入札の場合には、電子入札システムにて再入札の日時を指定し通知します。1回目の入札から再入札までの間隔は通常20分程度になりますので、再入札に備えてすぐに電子入札システム利用できるよう予めご準備ください。なお、詳細は「14. 入札方法等」をご覧ください。

13. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

14. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。

c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を

締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

15. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 明らかに連合によると認められる入札
- (2) 条件が付されている入札
- (3) その他入札に関する条件に違反した入札

16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で落札者を決定します。

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は300点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点200点
価格点100点とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、 <u>業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。</u>	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。</u>	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり200点満点中120点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが

通知され、入札会には参加できません。

また、WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、「第3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項（2）」をご参照ください。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合

17. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子署名による契約を締結することを基本とし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 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。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

18. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び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>)

競争への参加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。

a) 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

b) 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

2) 公表する情報

a) 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

b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高

c) 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

d) 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、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(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節の規定される情報が、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。

19. その他

(1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。

(2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。

(3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。

(4) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。

(5) 技術提案書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。

(6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求められますので、ご要望があれば「4. 手続

- 全般にかかる事項（１）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。
- 同２者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。
- 本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。
- (https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf)

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）が実施する「外部人材に係るマイナンバー等管理業務」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を実施します。

1. 業務の背景

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）は、開発途上にある海外の地域に対する技術協力、有償及び無償の資金供与による協力、開発途上地域の住民を対象とする国民等の協力活動の促進に必要な業務、中南米地域等への移住者の定着に必要な業務等、総合的な政府開発援助（ODA）の実施機関である。

JICAでは、上記業務を実施する上でJICA職員等以外の国際協力人材（以下「外部人材」という。）への謝金等の支払にかかる源泉徴収票、支払調書及び給与支払報告書（以下「法定調書等」という。）を作成し税務署へ報告を行うため、マイナンバーを取付け、適正に管理する必要がある。

2. 業務の目的

本業務では、本邦における外部人材のマイナンバー取付け、管理等を外部専門組織に委ねることにより、JICAのマイナンバー管理・運用体制を限定し、自らがマイナンバーを保有するリスクを最小化して業務を遂行することを目的とする。

3. 履行期間

2024年4月中旬から2029年10月31日まで

4. 業務の内容

(1) 業務概要

以下の業務を実施すること。なお、業務の詳細については「(3) 業務要件」を参照すること。

- (ア) JICAが指定する外部人材に対する「マイナンバー」の取付け・管理等
- (イ) 上記業務を行う上での初期導入・準備作業

(2) 基本方針

- (ア) 「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²」（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）、JICA の定める別紙 2「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱いについて」等に従い、適切にマイナンバーを取扱うものとする。
- (イ) 業務の性質上、「(3) 業務要件」の「(イ) マイナンバー等管理業務」に示す内容については、従量制によるサービス利用とする。
- (ウ) 本契約における「マイナンバー」の収集・管理業務開始は 2024 年 7 月から開始とする。

(3) 業務要件

- (ア) マイナンバー等収集・管理業務開始にかかる準備業務（契約締結～2024 年 6 月）

以下の「(イ) マイナンバー等管理業務」を実施する上で必要となる以下の準備作業を行うこと。

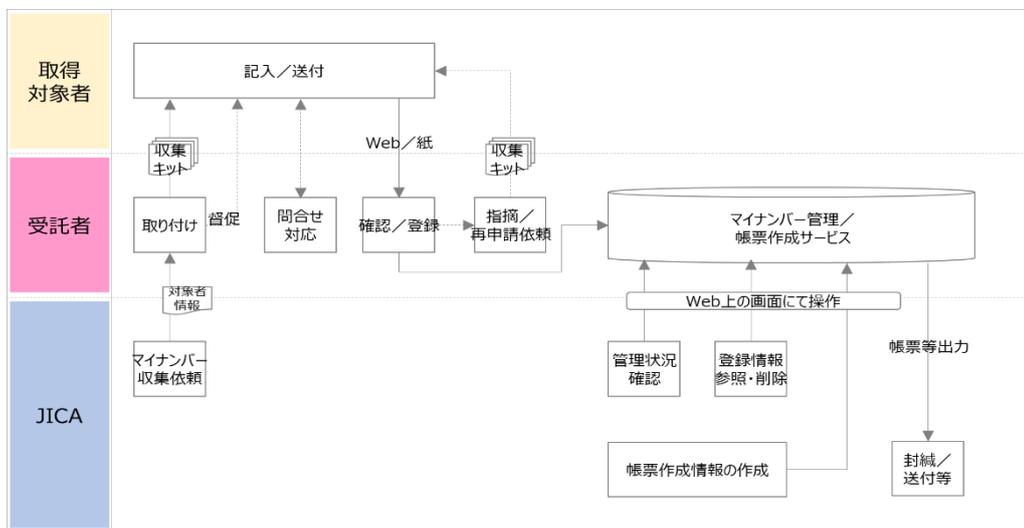
- ① 本業務を実施する上での計画書を「業務計画書」として作成すること。計画書には以下の内容を含めること。
 - 1) 本業務を円滑に実施するための方針や体制・役割
 - 2) 契約締結後から収集開始まで作業スケジュール
 - 3) 受託者及び JICA とのコミュニケーションを円滑に行うためのプロセスやルール
- ② 「(イ) マイナンバー等管理業務」を行う上での受託者における関係者及びそれぞれの作業範囲を整理すること。
- ③ 本業務を行う上で必要な環境を整備すること。なお、受託者と JICA 間の通信について、既設の通信環境（インターネット回線）を用意するが、電子証明書等、それ以外に必要な設備等がある場合は提供すること。
- ④ サービス利用に必要なマニュアルを整備すること。マニュアル作成にあたっては、JICA の業務を考慮し、（既存のサービス利用マニュアルをベースとする等により）利用実態に合わせたマニュアルとすること。
- ⑤ サービス利用に際して JICA 担当者（詳細 7. 参照）へ必要な教育を、導入前に 1 回実施すること。なお、教育の対象者は最大 5 名を予定している。
- ⑥ JICA と協議の上、教育の対象者、スケジュール、実施方法を整理し、提示すること。
- ⑦ 本期間において進捗報告会議（進捗状況、課題・リスクの報告）を行うこと。会議は JICA 本部（麹町）にて行い、契約締結から収集・管理業務開始までに 2 回実施すること。

² [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 | e-Gov 法令検索](#)

- ⑧ 既に JICA が収集・管理しているマイナンバーについて、受託者の環境（データベース）へ登録する仕組みを提供すること。なお、対象外部人材の基本情報及びマイナンバーについては JICA 側にて整理するところ、EXCEL や CSV 等の指定されたフォーマットに整理することにより一括で登録できるような仕組みとすること。
- ⑨ 上記に示す初期導入・準備作業の作業結果を「作業報告書」として取りまとめ、報告すること。

(イ) マイナンバー等収集・管理業務（2024 年 7 月～2029 年 10 月）

マイナンバー等管理業務における業務の全体像及び役割の概要を以下に示す。



- ① JICA 担当者からのマイナンバー収集依頼に基づき、収集対象者から「マイナンバー及び本人確認書類（以下「マイナンバー等」という。）」を収集すること。なお、収集業務に際しては以下に留意すること。
 - 1) 収集対象者向けのマイナンバー等の提供依頼は、受託者が保有する定型の文書を利用して依頼すること。
 - 2) マイナンバー等の収集は、JICA を通さず受託者が直接収集すること。
 - 3) マイナンバー等の収集方法は、第三者が提出される情報に触れることのない仕組みを用いること。
 - 4) マイナンバー等の収集は、紙媒体や Web を利用した申請等、複数の手段を用意すること。紙媒体による収集の場合は簡易書留による収集とすること。なお、メール、ファックス、電話による収集は不可とする。
 - 5) 未提出の対象者に対し、提出の督促を行うこと。また、収集依頼の履歴及び結果は JICA が随時確認できるようにすること。

- 6) 収集した内容を確認し、不備がある場合は不備内容の連絡及び再申請の依頼を行うこと。
 - 7) 収集に必要な情報（氏名、住所等）については、JICA が都度情報を連携するところ、受託者は契約締結後早期に、収集に必要な情報を JICA に伝えること。
- ② 収集したマイナンバーを以下の要件に留意して保管・廃棄すること。
- 1) 収集したマイナンバー等を基に、受託者にて整備した環境（データベース）にマイナンバーを登録すること。
 - 2) マイナンバーの確認及びデータベース登録に際しては、複数人での二重チェック体制、OCR による自動取込やチェックデジットの確認などにより誤認・誤入力を防ぐ措置をとること。
 - 3) 登録したマイナンバーについては、契約期間満了日まで適切に保管すること。
 - 4) 収集業務にて受託者に送付されたマイナンバー等の紙媒体については、データベースへの登録完了後、速やかに復元できない手段（シュレッダー等）により、確実に廃棄すること。なお、廃棄処理を外部に発注する場合、受託者はマイナンバーの適切な取り扱いに係る監督責任を果たすこと。廃棄処理を行った際は、JICA へ所定の用紙により報告すること。
 - 5) 受託者にて管理しているマイナンバーについて、必要に応じて JICA 側にて削除できるような仕組みを提供すること。なお、Excel や CSV を利用することにより、指定する外部人材のマイナンバーを一括で削除できるような仕組みとすること。
 - 6) 契約期間満了時には、受託者にて保持するマイナンバー等の情報、収集の際に連携した情報等について、JICA 側へ CSV の形式で情報提供したうえで、あるいは JICA 側の操作によりダウンロードできる場合は、JICA 側がダウンロードを完了したことを確認したうえで全て破棄すること。
 - 7) 契約期間満了後、マイナンバー取得対象者の情報が受託者側へ連携された場合、当該情報を JICA 側へ提供すること。
- ③ JICA 側にて実施する法定調書等の作成等業務に際して、以下の要件を満たしたうえでサービスを提供すること。
- 1) JICA 側担当者が、ID・PW を入力する等、適切な認証を行ったうえで受託者の提供するサービスを利用できるような仕組みを提供すること。

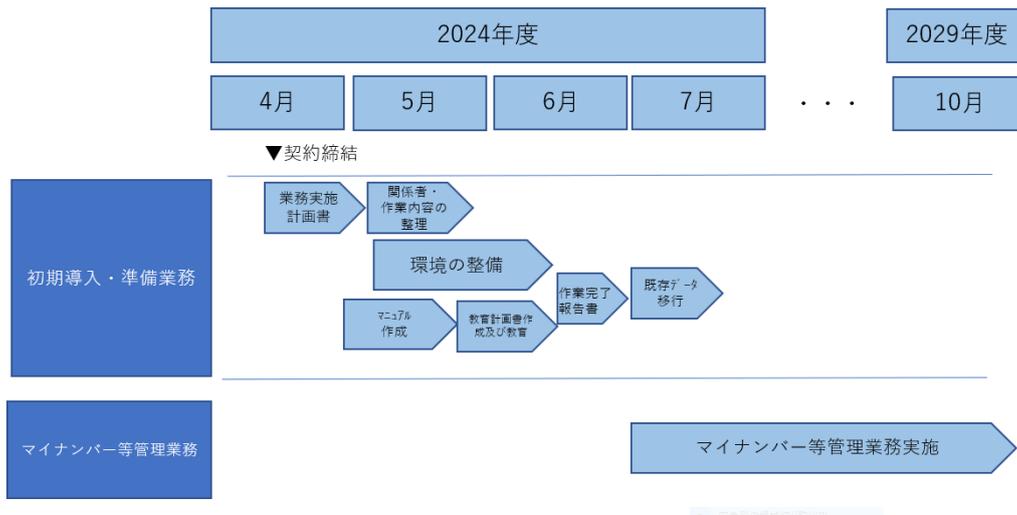
- 2) JICA 側担当者がマイナンバー以外の帳票作成情報を提供したのち、受託者側の環境内で法定調書等や電子申告用のデータを作成し、JICA 側へ提供すること。
- 3) 法定調書等は PDF データ、電子申告用は CSV データの形式を用いて、第三者が情報に触れることのない仕組みを用いて JICA 側へ提供すること。
- 4) マイナンバー取得対象者以外の人材及び法人に対し法定調書等を作成する必要がある場合、JICA 側担当者が帳票作成情報を提供したのち、受託者側の環境内で対象の帳票や電子申告用のデータを作成し、JICA 側へ提供する仕組みがあること。
- 5) 作成を予定している法定調書等は以下のとおり。
 - ・ 給与所得の源泉徴収票
 - ・ 給与支払報告書（個人明細書）
 - ・ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
 - ・ 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書
 - ・ 不動産の使用料等の支払調書
 - ・ 不動産の売買または貸付のあっせん手数料の支払調書
- 6) JICA 側担当者のログイン、操作等の履歴について、ログとして保管し、JICA からの要請に応じて当該ログを JICA 側が参照できる仕組みを提供すること。
- 7) ログの保管期間については最低一年間とすること。なお、契約終了後は 1 年間保管することとする。

- ④ 上記に示すマイナンバー等管理業務について、想定業務量は次の通り。大きな増減要因は現時点で想定していないが、発注を保証するものではない。

項目	想定件数／条件
既に JICA が収集・保管しているマイナンバー（初期導入・準備業務における登録対象）	7,200 件
マイナンバー収集対象	1,200 件/年
申請者からの問合せ	180 件/年
提出勧告対象	420 件/年
不備内容連絡／再申告依頼	60 件/年
Web 申請／紙申請の割合	Web420 件、紙 780 件/年

(4) スケジュール要件

受託者は、以下の全体スケジュールに則り、スケジュールを詳細化したうえで業務を遂行すること。



5. 業務実施上の留意事項

(1) 運用要件

受託者は、以下の要件に留意し、JICA が円滑に業務遂行できるための適切な運用を行うこと。

- (ア) マイナンバー等管理・帳票作成サービスについて、休日に関する法律に定める休日を除く月曜日から金曜日までの9時30分から17時45分までは利用できることを必須とすること。
- (イ) 受託者のサービス提供の拠点と JICA の拠点は、IP-VPN にて接続する等により、受託者と JICA 間での情報授受を実施する上でのセキュリティを確保すること。
- (ウ) マイナンバー管理・帳票作成サービスの利用ユーザは4名程度を予定しているところ、それぞれが個別のユーザ ID、PW を利用してサービスを利用できること。
- (エ) 保管される外部人材のマイナンバーの収集状況（収集依頼中、不備内容連絡済、督促中、取得済等のステータス情報）について、一覧として表示でき、Excel や CSV 等でダウンロードできるような仕組みとすること。
- (オ) 収集に必要な情報（氏名、住所等）の他、JICA にて管理している対象人材を識別するための ID についても併せて受託者へ提供予定である。マイナンバーを参照する際や収集状況を確認する際は、当該 ID もキーの一つとして検索できるような仕組みとすること。
- (カ) 当該サービスに関する JICA 担当者及びマイナンバー収集対象者からの問合せ窓口を設置すること。

- (キ) 当該サービスへの問合せ対応は、行政機関の休日に関する法律に定める休日を除く月曜日から金曜日までの9時30分から17時45分までを原則とする。
- (ク) 収集したマイナンバーのデータは適切にバックアップを行うこと。なお、災害等による電子データの損失を避けるため、バックアップ拠点を別途設置すること。
- (ケ) 2024年7月以降、当月分の作業実績を取りまとめた「月次業務実施報告書」を作成し、JICAへ提出すること。なお、提出期限及び報告形式等の詳細については、以下「6. 成果物品・業務提出物等」参照。報告内容について、現在は以下を想定している。
 - ① マイナンバーの収集、保管、廃棄、利用等の実績値
 - ② 収集者と受託者、JICAと受託者間にて発生した資料授受に関する経費（郵便、国内発送、バイク便等）
- (コ) 2024年7月度以降、当月分の経費実績を「経費精算報告書」として作成し、JICAへ提出すること（報告形式等の詳細については、「6. 成果物品・業務提出物等」参照）。
- (サ) 本業務に関する JICA からの定期または不定期の点検または監査を受け入れること。また、そのために必要な体制を整えておくこと。点検の頻度や実施方針については、契約締結後 JICA と協議の上決定すること。なお、点検または監査により指摘が生じた場合には、その指摘事項についての対応を検討すること。

(2) セキュリティ要件

受託者は、マイナンバー等が漏洩、滅失または毀損することなく適切な管理を行うために組織的・人的・物理的・技術的等の安全管理措置を講じることが必須となる。「特定個人情報の適切な取り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）個人情報保護委員会³」、別紙2「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱いについて」並びに同別添1「特定個人情報等の安全管理に関する基本方針」、契約書第26条、「サイバーセキュリティ対策に関する規程」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」を参照し、必要な安全管理措置を講じること。

- (ア) 安全管理措置の対応項目、基準は、別紙2「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱いについて」の別添2「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」に基づき、適切な安全管理措置を講じること。
- (イ) 本業務について、内部のセキュリティ管理を行う管理者を配置すること。
- (ウ) セキュリティ対策状況について、「初期導入・準備業務」フェーズで発注者に報告すること。

³ [特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）-個人情報保護委員会-](https://ppc.go.jp/) (ppc.go.jp)

- (エ) セキュリティ対策について、各作業工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、JICA の承認を得ること。
- (オ) セキュリティ対策状況について、公正な立場で監査できる者によるセキュリティ監査が実施された場合には、受注者の負担と責任において迅速に対応すること。
- (カ) セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに JICA に報告し、対応策について協議すること。
- (キ) 本仕様書の業務を履行する上で知り得たシステムの構造、機器、セキュリティ設計及びソフトウェアで新たに開発された技術、知識並びに本調達において知り得た一切の情報等については、その機密を保持するものとし、JICA に無断で公開又は第三者への提供を行ってはならない。
- (ク) その他

以下の事項について留意して対応すること

- ① 本業務で取扱う情報の保管・保存場所は日本国内とすること。
- ② 本業務で取扱う情報の保管・保存場所は「データセンターファシリティスタンダード」(JDCC FS-001) ティア 3 相当以上(但し、基準項目は必須)の施設であること。なお、ティア 4 相当または「金融機関等コンピュータシステムの安全対策基準・解説書⁴」(FISC 安全対策基準)に適合していること。
- ③ 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群⁵」の最新版を参照し、適切なセキュリティ対策を講ずること。
- ④ 本業務にてクラウドサービスを利用する場合、ISMAP 等クラウドサービスリスト登録済みのサービスを用いること。「ISMAP クラウドサービスリスト」に登録されていない場合は、ISMS (JIS Q 27001) に準拠した情報セキュリティ管理体系であることを提示できること。また、ISMS クラウドセキュリティ認証 (JIS Q 27017) の認証を取得している場合は、併せて提示できること。

(3) 実施体制及び業務従事者の経験と能力

(ア) 本業務にかかる JICA 側の実施体制は以下の通りとなる。これに併せて受託者は本件業務の仕様を踏まえ、最適な要因配置を検討・担当者の役割及び責任範囲を定義・提案すること。

① 業務責任者

業務全体を総括する業務責任者を 1 名配置すること。業務責任者は、作業スケジュール管理、契約管理、適切な実施体制の維持、相談対応の質の維持と向上、JICA との連絡・調整など、本業務全体が適切かつ円滑に履行されるように努めるものとする。また、求

⁴ [FISC 金融情報システムセンター金融機関等コンピュータシステムの安全対策基準・解説書 \(第 10 版\)【PDF 版】](#)

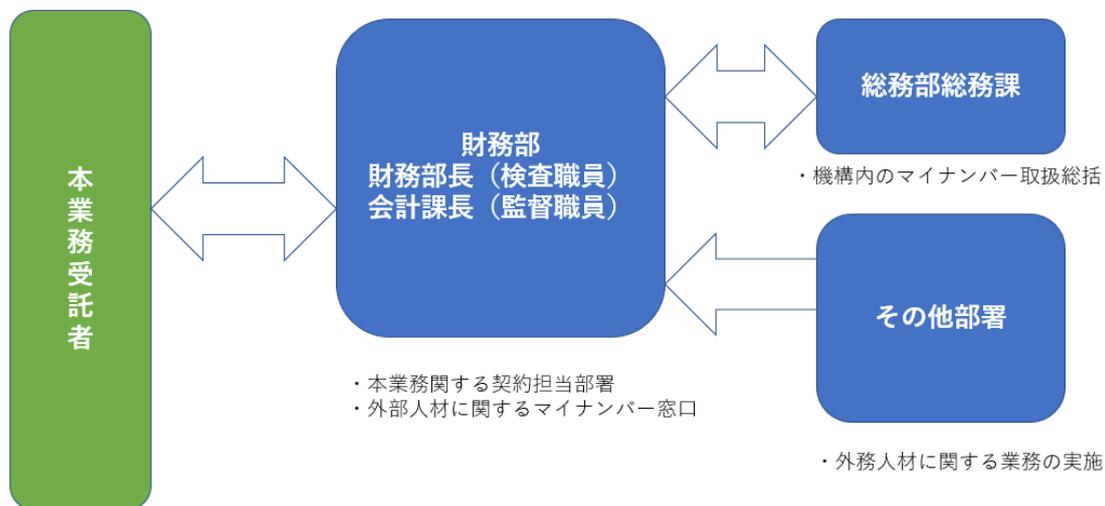
⁵ [kijyunr5.pdf \(nisc.go.jp\)](#)

められる経験・能力としてはマイナンバー制度に関する深い知見を有し、JICAと同規模のマイナンバー取扱い業務（上記、4.（3）（イ）④想定業務量参照）における業務責任者としての経験が5年以上あること。

② 主な業務従事者

JICA 向けの担当窓口となる要員を配置すること。本業務の実務担当者として、業務責任者の指示の下、上記「4. 業務の内容」に記載した業務を行う能力を有すること。

なお、やむを得ず上記の役割に配置された要員を交代する場合は、書面による発注者の承認を得ること。



受託者は、本業務の全部あるいは一部を第三者に再委託し、または第三者に請け負わせてはならない（ただし、廃棄処理及び各種送付物の発送にかかる作業を除く）。

(4) 業務の引継

JICA は、受託者が本業務を開始するまでの間に、当該業務が円滑に実施されるよう確実に必要かつ十分な説明・確認等を行うものとする。本業務の開始にあたり、現行受託者との引継ぎ業務は発生しない見込み。現行受託者にて保持するマイナンバー等の情報、収集の際に連携した情報等については、JICA より CSV の形式で連携する。なお、現行契約と同じ受託者が受注した場合には、4.（3）「(ア)マイナンバー等収集・管理業務開始にかかる準備業務（契約締結～2024年6月）」に係る経費は契約金額に含めない。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ヵ月前までに、業務内容を明らかにした書類等を JICA に提出するものとする。なお、本業務の契約期間が終了する際、JICA 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 JICA に返却するか適正に廃棄すること。また、本業務の遂行にあたり収集した情報及び本業務仕様書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 JICA に無償で引き渡すこと。

6. 成果品・業務提出物等

本業務の成果品および業務提出物は以下の表のとおり。それぞれ納入前に JICA との協議及び調整を踏まえ、必要に応じ見直した上で、提出期限までに JICA 担当者の検査・承認を得ることとする。納入場所は、JICA 財務部会計課とする。各成果品および提出物は、電子データにて提出すること（製本版の作成・提出は不要）。

No.	区分	名称	納入期限
1	提出物	業務計画書	契約締結後 2 週間以内
2	成果品	サービス利用マニュアル	2024 年 5 月中～下旬まで
3	提出物	教育実施計画書	2024 年 6 月上旬まで
4	成果品	作業完了報告書	2024 年 6 月末まで
5	成果品	月次業務実施報告書 (2024 年 7 月以降の月次運用実績)	翌月 15 日まで※（当該日が休日の場合は、直前の営業日まで）
6	提出物	経費精算報告書 (2024 年 7 月以降の月次経費実績)	翌月 15 日まで※（当該日が休日の場合は、直前の営業日まで）
7	提出物	廃棄証明書	廃棄実施後速やかに提出

※JICA の事業年度末においては、JICA が納入期限を別途通知する日までとする。

7. 経費支払方法

- (1) 初期導入・準備業務においては、受託者は、業務完了後、JICA に対し、「作業完了報告書」を提出し、JICA による検査に合格した後、受託者は附属書Ⅱ「契約金額内訳書」に定められた額の請求を行うこととする。

- (2) マイナンバー等収集・管理業務開始後は、「月次業務実施報告書」及び「経費精算報告書」を提出し、JICAによる検査に合格した後、受託者は附属書Ⅱ「契約金額内訳書」の単価及び実績に基づく金額をJICAに請求する。なお、郵便、国内発送、バイク便等に要した費用は、受託者が立替払いを行い、その経費内訳を「月次業務実施報告書」に記入すること。

以上

別紙1：契約の管理について

別紙2：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

契約の管理について

1. 打合簿の作成

- (1) 契約書第 5 条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第 6 条に定義する業務責任者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。
- (2) 以下、2. (2)及び(3)に定める契約内容の変更について合意する場合は、監督職員に加えて、独立行政法人国際協力機構調達・派遣業務部契約第三課長の職にある者（以下、「契約第三課長」という。）が打合簿の承認を行う。
- (3) 打合簿は、監督職員及び業務責任者の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。ただし、1. (2)で定める契約第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約第三課長の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。

2. 契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認する場合の手続きについて、次のとおり定める。

ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第 25 条第 1 項の各号の要件⁶を満たす場合に限って実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
 - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
 - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
 - ・ 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
 - ・ 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの

⁶ 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

(契約の変更)

第 25 条 契約担当役は、以下の各号の要件を満たす限り、必要に応じ、契約の内容、契約金額及び履行期限等を変更（以下「契約変更」という。）することができる。

- (1) 契約の同一性が確保されること。
 - (2) 当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。
- 2 契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

確定

- ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更
- (2) 以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約第三課長の三者による打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更）
 - ・ 支払計画の変更
 - ・ 再委託先の決定・変更
- (3) 以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。
- また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。
- ・ 業務内容の変更
 - ・ 契約金額の変更
 - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（上記2.(1)および(2)で定めるものを除く全ての費目間流用）
 - ・ 履行期間の変更
- なお、三者打合簿による合意を以て、受注者は、三者打合簿に記載の変更内容にかかる業務に着手できるものとする。

以上に記載のない事項にかかる変更、また個別事例にかかる対応については、監督職員、業務責任者及び契約第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

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遺漏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ください。

(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26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

別紙2の別添2

調査実施日	
契約案件名	
契約期間	
委託先の 特定個人情報等事務担当者	【役職】 【氏名】
委託先の 特定個人情報等管理担当者	【役職】 【氏名】

【記載方法】・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。

No.	分類	項目	判断基準	結果	備考
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。	・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。	・管理責任者（或いは総括責任者）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るか。	・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		事務取扱担当者を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。	・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。	・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。	・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、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。	・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の誓約書を締結していますか。	・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。	・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			・部外者を識別するための措置を講じていますか		
11			・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			・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			・入室する権限を有する者を定めているか、確認する。		
14			・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			・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			・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			・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、セキュリティワ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			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			・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			・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			・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ているか、確認する。		
22			特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、容易に個人番号が判明しないような措置、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方策を講じていますか。	・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、担当者に手順をヒアリングする、手順書を閲覧する、実地にて操作状況を確認する等の手段により、判断する。 ・書類に関しては、封緘、目隠しシール等が使用されているか、確認する。	
23	・持出記録等があるか、確認する。 ・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	・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/外付けHDD等）についても確認の対象とする。		
25	個人番号、特定個人情報ファイルの削除、機器及び電子媒体等の廃棄に際し、適切な措置を講じていますか。	・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存しているか、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	・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。 ・特定個人情報は保持期限内に削除・廃棄されていないことを確認する。 ・特定個人情報が、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	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システム上の制限を実施していますか。	・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、システムの仕様を担当者にヒアリングする、実地にてユーザ認証の操作を調査することにより、判断する。		【ヒアリング内容の例】 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	
28	個人情報へのアクセス記録の取得を行っていますか。	・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。		【ヒアリング内容の例】 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	不正な使用等がないか、ログのチェックを定期的に行っているか、確認する。	・不正な使用等がないか、ログのチェックを定期的に行っているか、確認する。		【ヒアリング内容の例】 1. チェックの周期 2. チェックの観点	
30	個人情報を格納しているシステム上にてウイルスチェックを行っていますか。	・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、担当者に対するシステム仕様のヒアリング及び仕様書等による説明を受けて、判断する。			
31	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。	・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、担当者に対するシステム仕様のヒアリング及び仕様書等による説明を受けて、判断する。 ・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、複数の利用者が筐体、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。	

No.	分類	項目	判断基準	結果	備考
32		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るか。	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、若しくは実際にスクリーンセーバーロックを設定しているか調査し、どちらかの対応を行っていただければよいこととする。		
33		情報システム等の脆弱性への対応を行っていますか。	・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。		
34		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。	再委託先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。		
35	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。	<p>契約書の内容について、確認を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・秘密保持の義務 ・再々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案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 		
最終評価					

最終評価：

1. 問題なし

（チェック項目にすべて「A. 実施」が記入されている場合）

2. 要改善

（チェック項目に「B. 一部のみ実施」、「C. 未実施」が記入されている場合）

⇒改善を依頼することになりますので、その旨を備考欄に記載する。

打合簿（契約変更なし）

打合簿番号
承認日 年 月 日
監督職員 国際 太郎 印
業務責任者 協力 一郎 印

調達管理番号：2XaXXXXX

案件名：◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇業務

監督職員と業務責任者は、以下の変更内容とその必要性について合意する。

番号	内容区分	合意内容	金額の増減 (円)	定額計上の 残額の使用	備考
1	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との関係について	<p>監督職員と業務主任者は、契約書第 26 条（個人情報保護）第 1 項（3）および第 26 条の 2（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。</p> <p>第 26 条（個人情報保護）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者： ・担当者： <p>第 26 条の 2（特定個人情報保護）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者： ・担当者： 			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>【解説】 個人随報保護並びに特定個人随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> </div>
2					
3					
4					
5					

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（〇をつける）	廃棄・削除
廃棄または削除の方法	
処理日	
特記事項 ⁱ	

証明欄:20●●年 月 日

ⁱ 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。

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は

一律2点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		70	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては公的機関における事務アウトソーシング（BPO）業務及びマイナンバー収集・管理に関する各種支援業務とする。 概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	60	当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> マネジメントに関する資格（ISO9001等） 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ISMAP運用支援機関からの通知書または登録番号およびクラウドサービスの名称 その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	8	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） －厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 －社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	2	
2. 業務の実施方針等		80	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> 業務の目的及び内容等を十分に理解し、それらを踏まえて業務実施のクリティカルポイントを押さえ、想定されるリスクとこれに対応する業務方針が示されているか。 提案されている業務の方法については、仕様書の要件を満たす具体的かつ現実的なものか。 不備の少ない確実かつ迅速な回収のための収集方法の明確さ、督促タイミング・方法・回数等回収率向上のための工夫は講じられているか。 その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか（例：当機構にとっての利便性向上、効率化、コスト削減に資する提案等）。 	60	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。 ・第2業務仕様書案に記載の情報セキュリティ要件に従い、必要な安全管理措置を記載してください。 ・個人情報の管理体制、データの取扱方法について記載してください。 ・また、トラブルや事故等の発生時の体制について記載してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> 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）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、プロジェクト完遂に向けた進捗管理、品質管理、改題管理の手法が具体的に示され、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 業務責任者と各業務担当の役割が明確に示されているか。要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	15	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書に記載の業務実施期間を遵守したうえで各種要件を満たすために必要な作業項目及び実現可能なスケジュールが具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務責任者の経験・能力		50	業務責任者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては公的機関における事務アウトソーシング（BPO）業務及びマイナンバー収集・管理に関する各種支援業務とする。 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	35	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務責任者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務責任者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> 最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	10	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	5	当該業務に関連する資格を有する場合はその写しを提出してください。

合計 200

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

（1）経費の費目構成

当該業務の実施において想定される経費の費目構成は以下のとおりです。別紙積算様式を用いて金額を計上ください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。

1) 業務の対価（報酬）

① 準備業務に係る初期費用

システム導入費、導入支援対応費、データ移行費

② マイナンバー等収集・管理費用

通知、WEB 収集、郵送収集、保管料、不備対応、照会対応、システムライセンス保守、クラウド運用費、利用ユーザライセンス、督促対応、法定調書データ作成費

2) 直接経費

往信送料費、返信送料費、督促郵送費

※ 郵送費は、増税等に伴い変更があった場合は、その費用とする。また、返信方法は簡易書留の使用とする。

（2）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、第2業務仕様書（案）7.経費支払方法に記載のとおりです。

3. その他留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きることが想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

別紙 積算表

【積算表】

以下表の黄塗り部分について記入すること
 No.1~3, No.13~15については、該当するものがない場合は特に記載は不要とする

A) 積算結果 (実費以外)

No.	項目	想定件数					
		2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度
1	初期費用1	1	0	0	0	0	0
2	初期費用2	1	0	0	0	0	0
3	初期費用3	1	0	0	0	0	0
4	通知	900	1,200	1,200	1,200	1,200	700
5	収集	315	420	420	420	420	245
6		585	780	780	780	780	455
7	保管	65,700	100,200	114,600	129,000	143,400	90,300
8	不備対応	45	60	60	60	60	35
9	問合せ対応	135	180	180	180	180	105
10	月額費用1	0	12	12	12	12	12
11	月額費用2	0	12	12	12	12	12
12	月額費用3	0	12	12	12	12	12
13	その他1	0	0	0	0	0	0
14	その他2	0	0	0	0	0	0
15	その他3	0	0	0	0	0	0

項目説明	見積金額						備考
	単価(税抜)	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	
	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0
郵送通知	0	0	0	0	0	0	0
Web収集	0	0	0	0	0	0	0
郵送収集	0	0	0	0	0	0	0
保管	0	0	0	0	0	0	0
不備対応	0	0	0	0	0	0	0
問合せ対応	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0
合計(税抜)		0	0	0	0	0	0
消費税		0	0	0	0	0	0
合計(税込)		0	0	0	0	0	0
A)総計(税抜)							0
A)総計(税込)							0

B) 積算結果 (実費)

No.	項目	想定件数					
		2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度
16	通知	900	1,200	1,200	1,200	1,200	700
17	収集	585	780	780	780	780	455
18	収集	315	420	420	420	420	245

項目説明	見積金額						備考
	単価(税込)	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	
往信送料実費	0	0	0	0	0	0	0
返信送料実費	0	0	0	0	0	0	0
督促郵送料	0	0	0	0	0	0	0
合計(税込)		0	0	0	0	0	0
合計(税抜)		0	0	0	0	0	0
B)総計(税抜)							0
B)総計(税込)							0

C) 積算結果 (総計)

	見積金額						備考
	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	
年度別総計(税抜)	0	0	0	0	0	0	
A)税抜+B)総計							0
年度別総計(税込)	0	0	0	0	0	0	
A)税込+B)総計							0

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 外部人材に係るマイナンバー等管理業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」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。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
 - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
 - 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
 - 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
 - 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

（業務計画書）

- 第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に

関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（権利義務の譲渡等）

第 3 条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（再委託又は下請負の禁止）

第 4 条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

（1）受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

（2）発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

（3）第 18 条第 1 項第 8 号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

（監督職員）

第 5 条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構財務部会計課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

（1）第 1 条第 5 項に定める書類の受理

（2）本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

（3）本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

（1）指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

（2）承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

（3）協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

（4）立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第 2 項第 2 号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
 - 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
 - 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
 - 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

- 第8条 業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

- 第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。
- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
 - 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

- 第 10 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第 14 条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。
- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
 - 3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受領したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

- 第 11 条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

- 第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
 - 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
 - 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
 - 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への

利用許諾を得るものとする。

- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の契約不適合)

- 第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

初期導入・準備業務においては、契約金額内訳書に定められた額とする。
マイナンバー等収集・管理業務開始後は、契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

- 第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して30日以内に支払を行わなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

- 第16条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。
 - 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第15条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

- 第17条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。
- 2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

- 第18条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。
- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
 - (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
 - (3) 受注者が第20条第1項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
 - (4) 第23条第1項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
 - (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
 - (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実

- があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
- イ 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（各用語の定義は、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。）であると認められるとき。
- ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。
- ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、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とき。
- ホ 法人である受注者又はその役員等が、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とき。
- ヘ 法人である受注者又はその役員が、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とき。
- ト 法人である受注者又はその役員等が、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とき。
- チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
- ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例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たとき。
- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰

することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

(受注者の解除権)

第 20 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

第 21 条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の

- 禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
- (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
- (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知らずながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
- (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
- (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする

る。

(賠償金等)

第 24 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(秘密の保持)

第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

第26条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報(「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)第60条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。)を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

(2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

(3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則(平成17年細則(総)第11号)を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体(受注者が作成した複製物を含む。)を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(特定個人情報保護)

第26条の2 第25条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等(「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」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。)に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。

イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務(番号

法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。)の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。

ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。

ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。

(2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある番号法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

(3) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。

(4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。

(5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。

(6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。

(7) 第25条第6項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第25条第6項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。

(8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年1回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。

(9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程(平成29年規程(情)第14号)及びサイバーセキュリティ対策実施細則(平成29年細則(情)第11号)を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第29条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(海外での安全対策)

第30条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28

条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。
 - ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
 - ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）
 - (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
 - (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
 - (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（「JICA 安全対策研修・実技訓練について」）上で提供する渡航者向け安全対策研修（新 WEB 版）を業務従事者等に受講させる。(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
 - (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
 - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
 - (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 34 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

2024年●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

契約金額内訳書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1カ月）当たりの単価を記載してください。

2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

手続・締切日時一覧 (23a00802)

公告日 2024/02/09

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--------------------

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2024/02/19(月)正午まで	【質問】(調達管理番号)_(法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2024/02/29(木)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2024/03/06(水)正午まで	-	受領結果を電子入札システムより通知します。
4	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2024/03/12(火)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
5	技術提案書の提出	メール	2024/03/18(月)正午まで	【提出】(調達管理番号)_(法人名)_技術提案書	
6	入札書の提出	電子入札システム	同上	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
7	技術提案書の評価結果の通知	メール	2024/03/29(金)まで	-	-
8	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2024/04/04(木) 15:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。