意見招請に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2025 年 2 月 21 日

独立行政法人国際協力機構
本部　契約担当役　理事

１．　**業務名称**：2025-2030 年度給与・報酬計算等に係る事務委託
（調達管理番号：24a00982）

２．　意見の提出方法

（１）　提出期限：　2025 年 3 月 7 日（金）正午（必着）
（２）　提出先：　独立行政法人国際協力機構 国際協力調達部契約推進第三課
（３）　提出方法：　電子メール（メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp）
詳細は「意見招請実施要領」参照

３．　その他

「意見招請実施要領」のとおり。

以　上

意見招請実施要領

件名：2025-2030 年度給与・報酬計算等に係る事務委託

（調達管理番号：24a00982）

2025 年 2 月 21 日
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では「2025-2030 年度給与・報酬計算等に係る事務委託」について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用[1]）により受注先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し／配付し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

１．意見書の提出先

独立行政法人国際協力機構　国際協力調達部契約推進第三課
電子メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp

２．意見書の提出期限（参考見積の作成に関する質問を含む）

2025 年 3 月 7 日（金）正午（必着）

３．意見書の提出方法

「意見書」[2]に記入のうえ、上記２．の提出期限までに、上記１．の電子メールアドレス宛に、電子データ（Excel 形式）でのご提出をお願いいたします。
メール件名：【意見提出】（調達管理番号）_（法人名）_業務仕様書案

４．ご意見への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、2025 年 3 月 21 日（金）16 時以降に、以下のサイト上に掲示します。
なお、意見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（http://www.jica.go.jp）
→「調達情報」
→「公告・公示情報」
→「物品の調達・役務の提供等　公告・公示（2024 年度）」
（https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2024.html ）

[1] 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム　ポータルサイト」及び 6. をご覧ください。 https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html

[2] 「意見書」の様式については、当機構ホームページ
https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html
に掲載された様式のうち、「質問書」（Excel 形式）を適宜修正して作成願います。

５．その他関連情報

（１）業務仕様書（案）等の配付方法

該当なし。

（２）業務内容説明会の開催

本意見招請の実施にあたり、以下のとおり業務内容説明会を開催します。

１）日時：2025 年 2 月 27 日（木）午前 10 時 30 分開始

２）開催方法：Microsoft Teams 会議を用いたオンライン開催とします。

２）開催場所：独立行政法人国際協力機構　本部（麹町）東京都千代田区二番町 5-25　二番町センタービル

３）参加方法：参加希望者は、2026 年 2 月 26 日（水）正午までに、上記１．に記載の電子メールアドレスまで、社名、参加希望者の氏名及び Microsoft Teams 会議接続用の電子メールアドレス（２つまで）を連絡願います。

３）

（３）参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

ご意見をお寄せいただくにあたり、あわせて参考見積書の作成・提出にご協力願います。

なお、参考見積書のご提出は任意とし、意見書のみのご提出も受け付けます。

１）提出先：上記１．に記載の電子メールアドレス

２）提出期限：2025 年 3 月 26 日（水）正午（必着）

３）提出方法：上記２）の提出期限までに、上記１）の提出先へ、電子データ（PDF 等）でご提出ください。

（ア）当機構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のため、他の形式でお送りください。

（イ）見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。

（ウ）見積書のファイル名、及びメールの件名は、「【参考見積書】（調達管理番号）_（法人名）」としてください。

（エ）質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記４．のとおり公開します。

４）その他：

（ア）参考見積書の作成方法について

参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙

３に掲載の参考様式を用いて積算してください。

（イ） 参考見積取得等支援業務の外部委託について
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、参考見積のご提出等について依頼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）

６．電子入札について

JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

①認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備

詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局によりますが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。

②団体情報の登録及び「業者番号」の入手

電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html

以　上

別紙１：業務仕様書（案）
別紙２：技術提案書の作成要領（案）（評価表（案）含む）
別紙３：経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）
別紙４：契約書（案）

「2025-2030 年度給与・報酬計算等に係る事務委託」

業務仕様書（共通）

＜別紙資料＞

業務仕様書＜共通補完資料＞

別紙１：当機構における人事関連業務の特徴

別紙２：年間処理件数の概要

別紙３：委託範囲

別紙４：給与計算･福利厚生業務の分担

別紙５：給与計算等業務で実現すべき機能

別紙６：当機構における国際協力専門員等関連業務の特徴

別紙７：国際協力専門員等関連業務年間処理件数の概要

別紙８：国際協力専門員等関連業務委託範囲

別紙９：国際協力専門員等関連業務報酬計算･福利厚生業務の分担

別紙１０：国際協力専門員等に対する報酬計算等業務で実現すべき機能

別紙１１：契約の管理について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

別紙１２：国際協力専門員等に対する報酬計算等業務で実現すべき機能

別添「利用するクラウドサービスに係る要件」

はじめに

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構が実施する給与計算等業務の委託範囲及びその仕様を定めるものである。

1.1　独立行政法人国際協力機構について

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。

東京都千代田区麹町に本部ビルがあるほか、15 の日本国内拠点、96 の在外事務拠点、が存在する。詳細は JICA 公式サイト（http://www.jica.go.jp/）を参照すること。

1.2　業務委託の目的と背景

JICA では、現給与/報酬体系に一層適合した運用及び他人事関連システムとの連携強化を通じた更なる業務品質向上を目的とし、給与/報酬計算関連手続き、各種保険業務及び福利厚生業務に係る業務を外部委託事業者にアウトソーシングしてきた経緯がある。2026 年 2 月（給与計算関連手続きは 2026 年 1 月給与計算まで）に現契約が満了となることから、本契約の締結に向けた調達を実施し、引き続き給与/報酬計算･支払、社会保険･労働保険業務、福利厚生業務、所得税年末調整、住民税年度更新データ登録などの業務(職員等からの照会窓口業務、各種申請内容の確認･認定、各種申請書類の関係先への提出代行を含む、以下、「本業務」という)を業務委託する。

1.3　調達概要

本業務は現給与/報酬体系に適合した給与計算等業務について、受注者の業務プロセスのアウトソーシングサービスの一環として実施することとする。

その際、本業務仕様書の他、関係法令及び JICA が定める規程・基準に基づいて行うこと。また、給与/報酬計算に必要となる人事・勤怠情報等、別システムで管理している情報については、これを取り込んで必要な給与/報酬計算を行うこととする。

なお、受注者は、本仕様書に記載される業務要件だけでなく、本目的に資する業務を積極的に提案し実施するものとする。

また、本業務仕様書に付随する下記の別紙資料も調達要件に含むものとする。

＜業務仕様書別紙資料＞

別紙１：当機構における人事関連業務の特徴
別紙２：年間処理件数の概要
別紙３：委託範囲
別紙４：給与計算･福利厚生業務の分担
別紙５：給与計算等業務で実現すべき機能
別紙６：当機構における国際協力専門員等関連業務の特徴
別紙７：国際協力専門員等関連業務の年間処理件数の概要
別紙８：国際協力専門員等関連業務の委託範囲
別紙９：国際協力専門員等関連業務の報酬計算･福利厚生業務の分担
別紙 10：国際協力専門員等に対する報酬計算等業務で実現すべき機能

1.4　業務契約期間

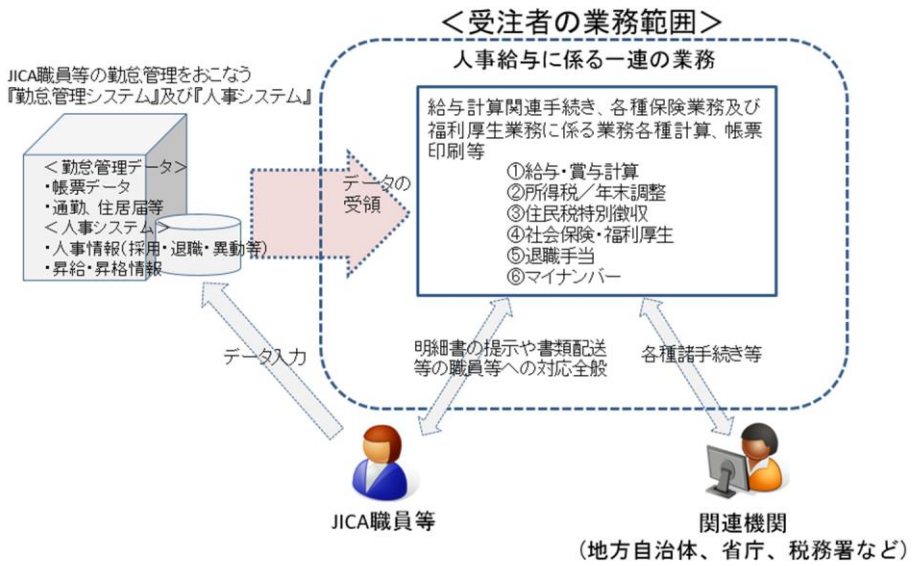
業務履行期間（5 年 1 カ月間）：2025 年 8 月 1 日～2030 年 8 月 31 日
※ただし、2025 年 8 月 1 日～2026 年 1 月 31 日までは現契約の委託先より引継ぎを受ける期間とし、給与計算等は行わない。下記に定める業務要件の実施は、2026 年 2 月 1 日以降とする。

2.　業務要件

JICA 職員等の勤怠管理をする「勤怠管理システム」等の帳票データ並びに通勤・住居届などの登録情報を基に、以下に係る計算業務、明細書の作成・納入、職員等への対応（書類配送、回収など）、各地方自治体等への諸手続き等、給与/報酬にかかる一連の業務が対象である。

受注者は、本業務要件を踏まえ、関係法令及び JICA が定める規程・基準に基づき、適正に業務を遂行することが求められる。また、これに伴い発生する、システム管理（登録・変更、帳票出力など）、各種問い合わせ対応についても、業務対象とする。

① 給与/報酬・賞与/特別報酬
② 所得税/年末調整
③ 住民税特別徴収
④ 社会保険・福利厚生
⑤ 退職手当（期間満了報奨金）
⑥ マイナンバー



図表　受注者の業務範囲概念図

なお、受注者のシステムの電子データの取り込みや各種の電子データの授受については、扱うデータが極めて高いレベルの個人情報であることを鑑み、原則、JICA 内に受注者が用意して設置する専用端末を介した専用網（専用線、IP-VPN,広域 Ethernet 回線）によるデータ通信方式もしくは、外部電子記録媒体（DVD メディア等）による受け渡しをとするが、インターネットを介するデータ授受方式を希望する場合は、セキュリティ管理体制等を明らかにして予め JICA の承認を得るものとする。

その他、インプットデータの制約事項がある場合は、その内容を提案書に記載しておくこと。

マイナンバーについては、法令に従い対応すること。

2.1　管理対象者要件

本業務の遂行に係り、2024 年度 4 月時点の業務の管理対象者を以下に示す。受注者との契約期間中においては、以下の業務管理対象者人数は人事異動に応じて変動することから、管理対象者の増減時の業務費用の考え方を明確に示すこと。しかしながら、給与/報酬計算対象者数 3,430 人（内国際協力専門員等 80 人）を基準人数としその基準人数に対する 10%程度の増減の範囲は、JICA と契約変更なく業務を実施できることが望ましい。提案時に、管理対象人数の増減に伴うサービス提供費用の変動要素について記載すること。

図表：参考_給与等の計算対象となる概算人数（2024 年 4 月時点）

業務名	対象者数
給与／報酬計算 （うち海外事務所勤務者）	3,430（930）
所得税（但し賞与時には非居住者も含む）	2,510（居住者）
住民税年度更新･住民税	2,040(2023 年 6 月)

2.2 給与・賞与等業務

2.2.1 給与・賞与等計算

業務仕様書参照。

2.2.2 給与・賞与等振込手続き

本計算結果について、JICA の承認を得たのち、給与等振込手続き（ファームバンキング連動データ作成(国内銀行･海外銀行)および引渡し、給与等明細書の作成など）を実施すること。

給与等支給明細、銀行振込み明細などの JICA 保存用の資料及び職員等配布用の給与明細を（一部紙媒体による配布を希望する者を除き）電子媒体（又は WEB 明細）にて納品とすること。給与等振込みデータ及び住民税納付データは、指定日までに JICA の指定する仕向け銀行に伝送することとなっていることから、同伝送に必要なシステム開発についても併せて行うこと。

2.3 所得税業務

2.3.1 所得税計算

受注者は、法律に則り、月次給与/報酬・賞与/特別報酬での所得税業務を行うとともに年末調整の対象職員等に対するフォロー（年末調整関連資料作成、問い合わせ対応など）を実施し、配偶者控除等申告書･保険料控除申告書を配布・回収し、年末調整の計算に必要となるデータを揃えること。計算の妥当性を確認する為、各申告書を基に、システム計算とは別途計算したものとテスト計算結果と比較･検証すること

＜主なアウトプット情報＞

- 作業スケジュール
- 職員等向説明資料（含む記入例、チェックリスト）
- 各申告書(基本データ、保険料控除データ印字済)
- 年末調整計算関連資料(エクセルシート)
- 作業進捗状況レポート　　等

2.3.2　年末調整行政手続業務

本計算結果について、これに伴う事務処理（e-Tax,eLTAX 対応（給与支払報告書作成（市区町村)、法定調書作成）、源泉徴収票の作成･配布、支給対象人数表(年間)作成など）を実施すること（関連機関への提出は JICA にて実施します）。

出国者、死亡退職者の年末調整については発生の都度実施する。

特に平成 25 年法律第 27 号「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」の施行により、職員等からマイナンバーの回収・管理・保管を行い、同法律に基づき、各種行政手続きに適切に対応するための必要な措置を行うこと。

＜主なアウトプット情報＞

- 給与/報酬支払報告書(総表･個人別明細票)（eLTAX）
- 給与/報酬支払報告書送付リスト
- 法定調書及び法定調書合計表（e-Tax）
- 源泉徴収票
- 支払調書
- 支給対象人数表(年間)
- 賃金台帳、給与台帳（月次・賞与）
- 源泉徴収簿　　等

2.4　住民税年度更新･住民税手続業務

受注者は、住民税特別徴収に係る納税通知書を対象職員等に配布し、これに伴う事務手続き（退職者等の異動者の住民税異動通知書作成、採用者の住民税異動通知書取付･受付･システム入力、ファームバンキング連動データ作成(住民税)など）を実施すること。

2.5　社会保険・福利厚生

受注者は、企業年金（DC）を含む社会保険・福利厚生に係る事務手続き並びにシステム管理（登録・変更、帳票出力など）全般を実施すること。また、必要に応じて、対象職員等へのフォロー（各種手当・社会保険・労働保険の手続きに関するオリエンテーション資料の作成、申請方法等に関する問い合わせ対応）や、関係機関・関係省庁への届け出を代行すること。

2.6　その他、手続代行

受注者は、JICA の求めに応じて、給与/報酬（差額遡及、給与・報酬改定、退職金、銀行口座）、その他控除（財形貯蓄、厚生会、生命保険、労働組合費、職員住宅等）

に係る事務手続き並びにシステム管理（登録・変更、帳票出力、必要情報のデータ送受信など）全般を実施すること。また、必要に応じて、関係機関への届け出を代行すること。

2.7　業務スケジュール要件

月給及び賞与は、業務仕様書参照。

2.8　その他の業務要件

2.8.1　支給する給与等

JICA 職員等の給与/報酬･控除については、「別紙１：当機構における人事関連業務の特徴」及び「別紙６：当機構における国際協力専門員等関連業務の特徴」で規定する給与/報酬を支給する。

2.8.2　事業所数

JICA は、東京都千代田区に設置される本部以外に、国内 15 カ所、海外 96 カ所に事業所を設置している。。社会保険･労働保険の適用事業所としては、1 カ所として届出ている。

*社会保険･労働保険の適用事業所を変更する可能性があります。

2.8.3　帳票出力業務

給与等計算終了後、給与等支給明細、銀行振込み明細などの JICA 保存用の資料及び職員等配布用の給与等明細を（一部紙媒体による配布を希望する者を除き）電子媒体（又は WEB 明細）にて JICA に納入すること。給与/報酬振込みデータ及び住民税納付データは、指定日までに JICA の指定する仕向け銀行に伝送することとなっていることから、同伝送に必要なシステム開発・保守・管理についても併せて行うこと。

2.8.4　オリエンテーション資料の作成･配布

採用・退職等各種異動の場面に応じた各種手当･社会保険･労働保険等にかかるオリエンテーション用資料の作成及び配布を行うこと。オリエンテーション用資料は、口頭による補足説明を必要とせずに職員等が必要書類に記入可能な程度に、解り易いものであること。

なお、退職金に関しては、退職手当の積算方法を含んだ支給額及びそれに対応して変動する各種控除の計算結果を含んだ資料を作成する。

2.8.5　各種届出書類の内容確認･入力

提出された各種届出書類の内容を確認し、規程に基づいて認定を行う。同内容をシステムへ入力し、給与/報酬計算への反映を行うこと。届出書類（写）の保管期間は、3 年間とする。保管終了後は、受注者にて破棄することとする（必要に応じて JICA へ報告すること）。

2.8.6　問合せ対応

各種届出書類の記入方法などに対する問合せへの対応、社会保険･労働保険関係の申請書類作成(ヒアリングを含む)･提出代行(急ぎの対応を含む)を行うこと。

なお、問合せ対応は日本語で可とする。なお、英語対応ができることが望ましい。

＜対応時間＞

・対応日

JICA 本部の営業日となる平日（土曜、日曜、祝祭日、年末年始を除く）

・対応時間

午前 9 時 30 分から午後 5 時 45 分まで（日本時間）

※午後 12 時 30 分から午後 1 時 15 分までは休憩とする。

2.9　執務場所・業務実施環境要件

受注者が行うべき作業は、受注者が確保した作業場所にて実施し、その作業場所の確保及び維持にかかる経費は、受注者が負担すること。

2.9.1　要員の確保

受注者の作業要員は、受注者の経費及び責任負担において、十分な知識及び経験を有する要員を確保すること。JICA の給与業務（含む、税務）、社会保険等業務に集中的に対応できる専門チームを設置し対応することが望ましい。新たに本件業務に従事する作業要員は、事前に充分な時間をかけ JICA の給与制度等について知識を習得しておくこと。

2.9.2　サービス維持･品質向上

本業務のサービス品質改善に資するシステムの改善及び業務フロー改善提案は受注者から積極的に実施し、そのサービス改善活動業務についての体制や実施方法についても提案すること。

2.9.3　サービス品質維持に対するペナルティポイント

JICA は受注者からの業務進捗報告内容を評価し、最終的な達成度を判定する。業務目標が達成できなかった項目については、その未達成度合によりペナルティポイント

が課され、一定のポイントが累積した時点で減額対象となる。また、受注者が独自にシステムの改善及び業務フロー改善の提案を報告し、その有効性を JICA も評価した場合には、評価ポイントを付与し、ペナルティポイントの相殺に使用することが認められる。ペナルティポイント・評価ポイントの考え方は以下のとおり。

●サービスレベル

評価：（目標達成）

S（要求以上の付加価値（品質））⇒評価ポイント＋1

A（要求通りの付加価値（品質））

B（要求未満（適切な再発防止措置が講じられている））

⇒ペナルティポイント＋1

C（要求未満（適切な再発防止措置が講じられていない））

⇒ペナルティポイント＋2

●ポイントの有効期限

ポイントの有効期限は各年 10 月 1 日から翌年 9 月 30 日までの 1 年間とする。(次年 10 月以降への持ち越しはしない。また、最終年度のみ翌年 3 月 31 日までとする）。

●ポイントの換算

ペナルティポイントは各年最終支払い（各年 9 月）を確定させる時点で、累積で 10 ポイントを超過していた場合に超過したポイントについて換算するものとする。最終支払時期が到来した時点で、その時点のペナルティポイントと評価ポイントを集計し、以下の計算式による減額金を、その時点における支払額から減額する。

●【減額金計算式（10 ポイント超過分）】

［減額金］＝｛［ペナルティポイント］－［評価ポイント］｝　×　1 万円

2.10 システム環境要件

本業務の実施にあたり、受注者が整備するものとする。クラウドサービスを利用する場合、別添「利用するクラウドサービスにかかる要件」を参照すること。

2.10.1　システムの維持・修正

給与計算等システムの開発、維持、運用は、受注者の責任によって実施すること。また、給与計算等システムが稼動するサーバで稼動する基本ソフトウェア、ミドルウェア、アプリケーションソフトウェアなどに対し、機能維持、セキュリティの維持や政府が定める税制･社会保険･労働保険の制度変更への対応などの観点から適用される修正ついては、JICA の追加負担なし（受注者負担）に適用を行うこと。また、JICA における規程変更や組織改編等に伴いシステム上の変更を要する場合には、個別発注または契約変更等により、両者協議の上、現契約の中で実施する。

受注者の提供するシステムが変更となる場合は、新システム導入にかかる要件定義やテストおよび初期マスタ移行等作業については、現契約の中で実施する。

業務用機器類の整備

受注者の施設内に設置する業務用機器（端末、サーバ、プリンタ等）や必要な機器類の台数は、本業務規模、システム機能、業務フロー等を鑑み、適切なスペックおよび台数を整備すること。

2.10.2　システムの管理

JICA 内に設置する端末(パソコン)、通信回線を含め、ID とパスワードによるアクセス制限など受注者が提供するシステム全体で十分なセキュリティを維持すること。

システム障害や大規模災害により、データの喪失、業務の停止が発生しないように、システム及びデータのバックアップ体制を設けること。

2.10.3　業務用専用データ通信経路の確保

本業務の実施にあたり、JICA と受注者の施設間のデータ通信はインターネット回線経由とし、データ通信に必要となる機器(ファイヤーウォールを含む)は、受注者の経費負担において設置すること。

2.10.4　通話料の負担について

JICA との連絡･打合せ、手当の申請･仮認定、年末調整などにかかる問合せの際に使用する電話・ファックスの通話料について、JICA から発呼する通話の通話料は JICA 負担とし、受注者から発呼する通話の通話料は受注者の負担とする。

2.10.5　消耗品等の負担

受注者内に設置されている機器にかかる光熱水費及び消耗品費は、受注者が負担すること。

2.11 契約終了時の業務引継ぎ

受注者の契約終了時においては、後続で業務を引き継ぐ受注者に対する業務引継ぎ作業として、契約終了前の 6 カ月間を想定し、双方で取り極めたスケジュールの中で実施すること。

そのため、受注者は、業務契約期間中において、業務を引き継ぎができるように属人的な業務にならないように定型業務のドキュメント化に取り組むとともに、既存文書等を活用し、随時業務引継ぎを実施すること。

なお、業務引継ぎが不十分であると思われる場合は、JICA より受注者に対し、引継ぎ方法や引継ぎ期間について協議し、調整するものとする。

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受注者は、他社・JICA が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、他社に移行する作業の支援を行うこと。

2.12 補償

受注者は、開発したシステムにおいて不具合が生じた場合、手計算などの手段により給与計算等業務が滞らないような措置を講ずること。また、受注者の責任、負担において迅速に修正すること。

2.13 秘密保全

本仕様書に基づく作業の実施中及び実施後について、JICA が提供した個人情報を第三者に開示、遺漏しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。

2.14 成果品・報告書の提出

受注者は、以下の報告書を JICA または個別に JICA が指定する場所に提出し、JICA の検査を受けること。

2.14.1 業務履行期間の業務報告書

成果品種類	提出時期	内容	備考
業務実施報告書	毎月ごと。 当該月終了日より 15 営業日以内。	当該月の業務実施内容を記載する。	各年3月は､月末に提出。契約内容と実績を対比し､問題なく契約を履行した根拠をもって報告をすること。

2.14.2 業務履行期間の人事・給与等手続き

成果品種類	提出時期	提出先
給与等･住民税振込データ	適宜	当 JICA 内で JICA の指定する場所
職員等給与（賞与）等支給明細書	各月の給与、賞与等支給日の当日	WEB ページ上の職員等本人ページ
住民税税額通知書	各月の給与、賞与支給日の 3 営業日前	当 JICA 内で JICA の指定する場所

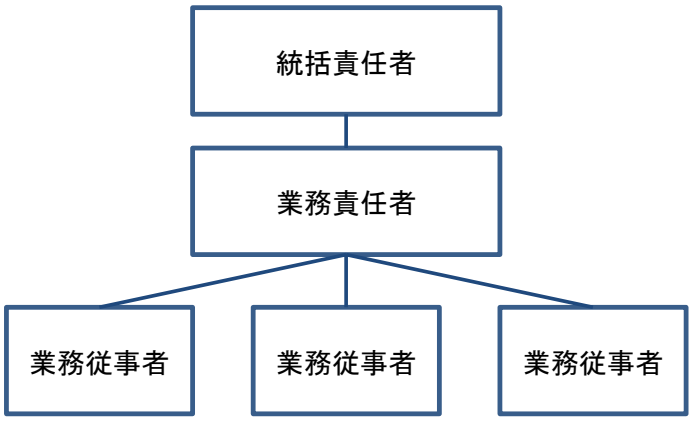
JICA 保管用帳票(給与計算結果、賃金台帳、給与台帳等)	各月の給与支給の 3 営業日前	当 JICA 内で JICA の指定する場所
(所得税･住民税)法定調書等	法令に定められた時期（但し、JICA が求める期限まで）	JICA を所管する税務署及び職員等が居住する各市区町村の担当部署
源泉徴収票等、税金関連書類	法令に定められた時期（但し、JICA が求める期限まで）	本部以外の国内勤務者については各国内機関に納入し、在外事務所員については事務所ごとに封詰めした上で本部に納入
社会保険･労働保険届出書類	法令に定められた時期（但し、JICA が求める期限まで）	当 JICA 内で JICA の指定する場所
退職給付債務積算用の退職金データ	原則として半期（4 月・10 月）に一度とし、半期に一度以上の作業対応については別途協議の上取り決める	当 JICA 内で JICA の指定する場所
賞与の引当金資料	原則として半期（4 月・10 月）に一度とし、半期に一度以上の作業対応については別途協議の上取り決める	当 JICA 内で JICA の指定する場所

3. 業務実施体制

3.1 委託業務実施体制と役割

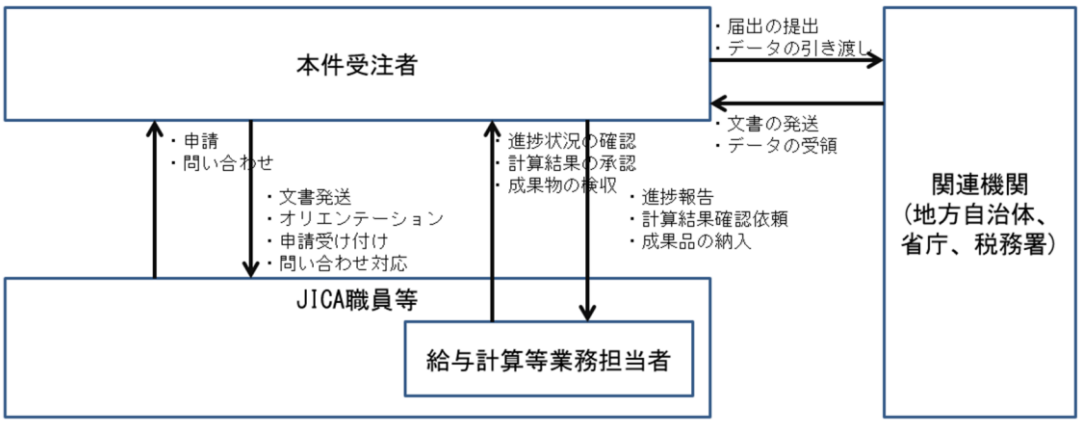
本業務に係る関係者と主な役割は以下のとおり。

受注者は、各関係者の役割について理解し、受注者の知見と実績に基づき適切な実施体制・連携体制を構築し、本業務を推進すること。受注者の作業要員は、受注者の経費及び責任負担において、十分な知識及び経験を有する要員を確保すること。また、新たに本件業務に従事する作業要員は、事前に JICA の給与制度等について知識を習得しておくこと。



図表：受注者の実施体制図

【定義】
＜統括責任者＞：本業務の実施責任を担う。
＜業務責任者＞：現場に配置され、実業務及び業務従事者を取りまとめる現場のリーダーとしての責任を担う。
＜業務従事者＞：業務責任者の指示のもと、実作業を行うスタッフを意味する（業務従事者の人数は提案に基づくものとする）。なお、業務責任者を補佐し総括的な役割を担う、経験年数 5 年以上の要員が、給与業務（含む、税務）は 2 名以上、社会保険業務は 1 名以上、充当されることが望ましい。



図表：本業務に係るステークホルダーとその役割　概念図

3.2　業務管理

業務履行期間を通じて、次に示す業務を実施し、各作業工程の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。本業務の遂行にあたり、次の要件を満たすこと。

① 全体管理業務の遂行にあたり、正確な作業かつ納期遵守を旨とし、JICA との調整を踏まえ、本業務の状態が把握できるように管理を行うこと。また、JICA からの依頼や、本業務の遂行に問題が生じた場合には、速やかに報告できるように管理を行うこと。

② JICA から指導・助言等を受けた際には、速やかに対応すること。

③ 実施業務に問題が発生した時は随時会議を開催することとし、受注者は JICA と協議の上会議を招集し、これに参加すること。また、障害発生・対応状況の報告を適時に行うこと。

④ 本業務において必要な協力を行うこと。

3.3　セキュリティ管理体制

JICA の「独立行政法人国際協力機構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」も踏まえ、次に示す業務等を実施し、セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、及び発生した場合に被害を最小限で止めること。

① 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。

② セキュリティ対策状況について、JICA に報告すること。

③ 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。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 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。

3.4　品質管理

成果品の品質を担保すること。品質評価基準（評価すべき工程、評価指標、完了基準

等）を設定し、作業工程の終了に合わせて評価結果を JICA に報告すること。また、次の作業工程に移行する際は、JICA の承認を得ること。

3.5　人的資源管理

本業務に参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うこと。次に示す業務内容を実施すること。

① 作業工程及びタスク毎に適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。また、主たる要員（統括責任者及び業務責任者）とその権限及び役割を明確にした体制図を提示すること。

② 主たる要員に変更が生じる場合には、速やかに JICA に報告し、承認を得ること。その際、代替要員については、サービスレベルの低下を防ぐために、能力及び経験が同等以上の者をを選定し、新たに本件業務に従事する作業要員は、事前に充分な時間をかけ JICA の給与制度等について知識を習得しておくこと。

3.6　コミュニケーション管理

本業務についての関連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本業務の全参画者がその基準に従い、円滑かつ効率的なコミュニケーションを行うこと。次に示す業務内容を実施すること。

① 作業工程毎に会議・情報伝達計画を策定し、JICA の承認を得ること。なお、会議・情報伝達計画では、会議体の目的、開催頻度、対象者等を明確にすること。

② 策定した会議・情報伝達計画に基づき、各作業工程における各種作業に関する打合せ、成果品等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行うための定例会を開催すること。

③ 定例会を開催するタイミング及び頻度については、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、JICA と協議の上、必要に応じて変更すること。業務履行期間では月次にて定例会を実施すること。

④ JICA から要請がある場合、又は JICA との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を随時開催すること。

⑤ 各会議が開催される都度、全出席者に内容の確認を行った上で、原則、3 営業日以内に議事録を提示し、JICA の承認を得ること。

4.　留意事項

4.1　複雑な給与体系への対応

JICA が雇用する役員、職員、アルバイトなどの要員の雇用形態、給与/報酬体系は、常勤･非常勤を含め 20 以上に分類されており、支給する給与/報酬･手当や各種控除も形態ごとに異なっている。また、JICAにおいては、採用、退職が不定期に発生するとともに、人事異動が不定期かつ頻繁に発生(各人とも2～3年程度の間に1回異動する)し、その際支給される手当の種類が変更される場合がある。さらには、組織変更に伴う異動が不定期に発生する可能性がある。このような複雑な給与体系に対応できる給与/報酬計算事務の体制を整えること。

4.2　給与等計算の正確さの確保

給与等計算の正確さを担保するため、各給与等計算において最低1回のテスト計算を行うこと。テスト計算の結果修正を行った計算対象者については、再度テスト計算を行うこと。

また、ミスを減少させるため、手続きの見直しを継続的に行う仕組みを設けること。なお、通勤手当、住居手当、扶養手当などの手当月額の認定についてはすべての基準が 1 冊のマニュアルに纏まってはおらず、複数の解説書や事例集に分散している。このため、手当月額の認定に使用するマニュアルを受注者が作成すること。

4.3　個人情報の保護･セキュリティの確保

作業の実施中及び実施後において、JICA が雇用する要員の個人情報が、外部に流出しないように、「個人情報の保護に関する法律(平成十五年五月三十日法律第五十七号)」基づき受注者の責任において十分な保護体制を設けること。また、JICA内に設置する端末(パソコン)、通信回線を含め、ID・パスワードによる使用制限をシステム全体で行うなど十分なセキュリティを維持すること。

4.4　特定個人情報保護

現外部委託業者（マイナンバー管理業者）が職員等から収集した個人情報の管理・保管を引続き実施した場合における受注後の運用仕様を提案すること。また、現外部委託業者（マイナンバー管理業者）から個人情報の移管が行われた場合の運用管理体制についても併せて記載すること。

4.5　税制および社会保険等福利厚生制度の変更への対応

所得税、住民税、厚生年金、健康保険(健保組合)、企業年金、労働保険などの国が定める制度の変更や、グループ保険、職員住宅、厚生会（社内貸付制度）等の JICA 内の福利厚生制度の変更に対応したシステム修正（受注者、JICA 双方協議により負担範囲を

決定）を行うこと。

4.6　システムの柔軟性･拡張性の確保

今回計算業務を委託するのは給与/報酬計算･福利厚生業務であるが、将来システム化の範囲を人事・勤怠管理に広げた際に対応できるよう他の人事・勤怠管理システムとのデータの授受が CSV 形式等一般的なパソコン用市販ソフトウェアでも使われているフォーマットによって容易に可能であること。

4.7　急な給与等支払情報の変更への対応

通常の異動情報等の締め切り後に発生する月途中の異動などについては、給与/報酬支給日の 4 営業日前まで対応可能であること。

4.8　軽快な操作性の確保

入力･承認･確認･検索などの各機能が、軽快な（容易な）操作性を確保すること。

4.9　JICA の移転

契約期間中に JICA 本部の移転が発生する場合には、JICA から受注者に対し連絡する。移転に伴い執務場所の変更が生じる場合の本件業務に必要な受注者所有の事務機器等の移転に係る必要な経費は受注者が負担すること。

5.　社の経験・能力

本業務は、個人情報を扱う業務であることから、社として以下のような有益な資格等を保有していること。特に、個人情報の取り扱いに関する認証（プライバシーマークまたは同等の認証）は必須とする。

＜例＞

- ISMAP クラウドサービスに関する登録
- ※有していない場合は、別添「利用するクラウドサービスに係る要件」を参照のこと。

・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）
・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。
・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。
・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。

・その他、本業務に関すると思われる資格・認証

以　上

「2025-2030年度給与・報酬計算等に係る事務委託」

業務仕様書（共通補完資料）

本業務仕様書は、業務仕様書（共通）を補完する仕様書となります。

1. 業務要件

1.1 給与・賞与等業務

1.1.1 給与（報酬）・賞与計算

イ）インプット情報について

JICA の『勤怠管理システム』等から出力されるデータ等の以下に示すインプット情報を基に、現給与体系に適合する給与・賞与計算（各種手当含む）を実施すること。

＜主なインプット情報＞

・異動表
・異動報告（出入国情報）
・各種届データ
・勤怠管理システム帳票データ
・個人別期間率･支給率一覧表

その他のインプット情報は、別紙３および別紙８参照のこと。

ロ）アウトプット情報について

計算の妥当性を確認する為、異動表(給与厚生課用)、各種届などを基に、システム計算とは別途計算した各種手当額をテスト計算結果と比較･検証し、以下に示すアウトプット情報を提出すること。

＜主なアウトプット情報＞

・チェック表（異動表などを基に、個人毎の手当額を別途計算した一覧表）
・月別職員等別給与（報酬支給明細書）・賞与支給明細書
・マイナス支給者一覧表（国際協力専門員除く）
・給与（報酬）集計表
・未処理状況一覧
・賃金台帳
・給与（台帳
・源泉徴収票　　等

1.1.2 給与・賞与振込手続き

本業務仕様書は、業務仕様書（共通）に記載した内容の他、以下に示すアウトプット情報を提出すること。

＜主なアウトプット情報＞

・全銀協フォーマットの振込データ(国内銀行･海外銀行)

・給与等明細書

・給与（報酬）支払人数表（居住者、非居住者毎に原価センター毎の人数を記した資料）

・所得税徴収高計算書

・地方税納付一覧

・給与（報酬）社会保険一覧（DC 掛金関連データを含む）

・給与（報酬）支給明細票(一部配布用)

・銀行振込一覧表(国内銀行･海外銀行)

・(退職者の)源泉徴収票

・住宅使用料控除者一覧表

・財形貯蓄金融機関別合計表

・組合費徴収リスト（国際協力専門員を除く）

・各種マスタ情報

・賃金台帳

・給与（報酬）台帳　　等

1.2　業務スケジュール要件

1.2.1　支給日

例月給は、毎月 16 日(銀行休業日の場合は、前日営業日（以下同じ）)に支給する。

賞与については、原則として、6 月 30 日、12 月 10 日に支給し、寒冷地手当は、11 月～3 月例月給に含め支給する。また、人事院勧告に基づく給与改定及び外務公務員における在勤手当の改正等が発生した場合においては、原則として、直近の給与及び賞与で差額相当分を調整することになっている。

※支給日は変更の可能性があります。

1.2.2　支給日（国際協力専門員等）

基本報酬（例月給）は、毎月 25 日(銀行休業日の場合は、前日営業日（以下同じ）)に支給する。

特別報酬（ボーナス）については、原則として、6 月 15 日、12 月 15 日に支給する。

また、人事院勧告に基づく報酬・手当の改定等が発生した場合においては、原則として、直近の基本報酬（例月給）及び特別報酬（ボーナス）で差額相当分を調整することになっている。ただし、特別報酬（ボーナス）は国際協力専門員の

み。

※支給日は変更の可能性があります。

1.2.3 支給範囲

超過勤務手当、深夜割増手当、宿日直手当、国際緊急援助手当については、月末に当月分を取り纏め、翌月の例月給に合わせて支給。通勤手当は基本的に6カ月定期代を支給しており、それ以外の手当は、当月の例月給に合わせて 3 カ月分、1カ月分を支給している。

1.3 その他の業務要件

1.3.1 採用・異動状況

職員、嘱託、臨時職員等を含め、おおよそ年間 920 名の採用及び退職がそれぞれ発生している。(国際協力専門員は約 10 名程度)

また、年間約 650 件の異動が発生している。

基本的に昇給昇格は毎年 7 月に行われるが、異動に伴う役職の変更によって例月給は随時変更となる。なお、国際協力専門員の昇給昇格は原則毎年 4 月、10 月に行われる。

その他の件数等は、別紙 2 および別紙 7 を参照のこと。

1.3.2 申請書の提出状況

職員・嘱託、国際協力専門員等を含め、おおよそ年間 2200 件の扶養親族届、通勤・住居届、単身赴任届、給与及び賞与の振込変更依頼書などが発生している。

1.3.3 振込先

国内勤務の職員等･嘱託､国際協力専門員、海外勤務の職員等の国内俸については、国内の銀行に振込む(給与・賞与それぞれ別口座の設定を可能とし、原則それぞれ 1 口座への送金を想定しているが複数口座へ分けて送金する場合もある。)。海外職員等の在勤俸については、原則として海外の銀行口座（1 口座）に振込むが、一部国内向けの送金となる場合もある。

1.3.4 勤怠管理・各種申請管理

勤怠情報については、別システムで管理する情報を取り込むこととする。また、通勤・住居届などの各種申請については、採用等事由別に様式（KIT）を統一し、紙により行う。

なお、今後、電子入力化を検討するため、受注者はこれを支援すること。

2. 留意事項

2.1 給与制度等変更への対応

JICA においては、人事や給与に係わる各種規程の変更、組織変更などが定期、不定期を問わずに起こり得る。これらの変更に対しては、各種テーブルやパラメータの設定変更などでメンテナンスできるよう、保守の容易さを確保すること。起こり得る変更として以下のようなものがあるが、少なくともこれらの変更には対応できること。

① 組織変更、およびそれに伴う人事情報の変更
② 給与（俸給表）の改定 1)
③ 各種手当・控除の改定 2)
④ 要員の分類の変更 3)

※1) 職員（総合職、特定職）の基礎給・職能給（管理職（総合職、特定職）については能力給・役割給、専任職（総合職、特定職）は職務給、期限付は基本給）については、俸給表をベースとして支給額が決定されているが、俸給表の金額変更、俸給表の構成の変更などがありえる。また、在外職員等、上記俸給表上の金額に対して一定の掛目が乗じられた給与が支給される職員が存在する。

2) 上記基本給の他に調整給や国家公務員に準拠した各種手当があるが、金額や率の変更の他、廃止、追加等がありえる。さらに廃止や追加の場合は経過措置（例えば廃止の場合には、数年間に渡って段階的に支給額を減額する、など）を伴うケースが想定される。

3) 役職員、嘱託、アルバイトなどの区分の他に、機構で独自に区分を設定して追加、変更することがありえる。それぞれの区分にはそれぞれ給与の支給基準（週給、日給などがありえ、等級号俸によるとは限らない）があり、それらの追加、変更がありえる。

以 上

当機構における人事関連業務の特徴

1 概要

当機構は、2003年10月1日に発足した非特定独立行政法人である。2008年10月1日に旧国際協力銀行の海外経済協力部門と統合し、日本の政府開発援助（ODA）を一元的に行う現在の実施体制となった。

当機構に勤務する人員は、独立行政法人通則法及び独立行政法人国際協力機構法の規定に基づき任命される役職員と、機構の業務のうち特定の事項に従事するために期間を限って契約する各種の事業支援要員から構成される。また、省庁・政府系機関・国際機関・民間企業・大学等との人事交流も盛んである。

2 人事運用の特徴

職員に関しては、採用、退職、人事異動が不定期かつ頻繁に起こる。異動の時期は一定しておらず、年間を通して異動に関連する業務が生じる。異動の間隔も一定しておらず、特に在外事務所⇔本部間及び本部⇔国内機関間の異動においては同一職員について同日もしくは数日間隔での異動がありえる。また、休職・復職や職種の転換により、職員が職員以外の勤務形態に異動したり、職員以外の勤務形態から職員に異動したりすることがある。

人事交流に関しては、省庁・地方自治体・政府系機関・民間企業等からの出向受入及び当機構から省庁・国際機関・政府系機関・民間企業・大学等への出向があり、それに伴う給与支給、福利厚生（社会保険・労災加入等を含む）業務がある。給与の取扱いは、出向元が給与を支払う場合、出向先が給与を支払う場合等、職員によって異なる。

職員以外の事業支援要員(専門嘱託、事務スタッフ、アルバイト及び非常勤嘱託等)については、勤務期間中の部署間の異動は少なく、採用･退職が頻繁に発生する。

なお、人事異動記録は、給与計算とは別の人事システムによって管理しており、給与計算等業務との連携を適宜図っている。

3 勤怠管理

(1) 管理体制

勤務状況は、2012年9月に導入したWeb版の人事・勤務システムに各人員が日々入力して報告している。各月末日までの報告状況を翌月に締め、同システムから給与連携データを出力し、このデータに基づき毎月の給与支払いを実施している。

(2) 勤務時間

機構の通常シフトの勤務時間は、午前9時30分から午後5時45分までであり、休憩時間は、午後12時30分から午後1時15分までとなっている。ただし、前日までに指定することにより、午前8時開始から午前10時30分開始までシフトを選択することができる。また、育児時間、部分休業取得者、育児短時間勤務者、介護短時間勤務者、時給払い、日給払いの職員･嘱託については、他の職員と異なった勤務時間となっている場合

がある。

(3) 休暇

機構の職員には、年次有給休暇、積立休暇、看護休暇、夏季休暇、介護休暇、振替休暇が付与される。各休暇の概要は次の通りである。

- 年次有給休暇は、年間 20 日付与される。ただし、年度途中の採用の場合は、年度末までの期間に応じた休暇日数が付与される。(時間単位、半日単位の取得も可能。)
- 積立休暇は、年次有給休暇の年度更新の際に消化できなかった日数のうち最大 10 日分を翌年度の積立年休として積立て、本人の病気、家族の介護などの際に使用する。
- 看護休暇は、年次有給休暇の年度更新の際に消化できなかった日数が 10 日に満たない場合に、10 日から消化できなかった日数を差し引いた日数を付与し、養育する小学校第 3 学年修了前の子の負傷若しくは疾病の看護などの際に使用する。
- 夏期休暇は、6 月から 10 月までの間に有給休暇として 7 日間付与される。6 月以降の採用者は、採用日に応じた休暇日数が付与される。
- 介護休暇は、家族に介護の必要がある職員に付与される。
- 振替休暇は、休日勤務の振替として付与される。

(4) 超過勤務手当(経営職、執行職、基幹職、特定執行職及び特定基幹職を除く)

正規の勤務時間を超えて勤務した分に対して、超過勤務手当が支給される。平日の通常時間帯の勤務に対しては勤務 1 時間あたりの給与の 125%、平日の深夜の勤務に対しては 155%を支給する。また、休日の通常時間帯の勤務に対しては 135%、休日の深夜の勤務に対しては 165%を支給するが、当該勤務の振替休暇を取得する場合は、平日扱いとなる。また、月 60 時間を超過する勤務に対しては、その 60 時間を超過した全時間の超過勤務手当に 25%の加算が行われる。

(5) 深夜割増手当(経営職、執行職、基幹職、特定執行職及び特定基幹職)

職員(経営職、執行職、基幹職、特定執行職及び特定基幹職)が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間に勤務する場合には、勤務 1 時間あたりの給与の 30%を深夜割増手当として支給する。

4 給与の体系

機構の給与は、国家公務員の給与水準の動向(例えば人事院による勧告とそれを踏まえた給与改定)等を参照して随時見直しており、給与・手当の増減が発生する。遡及して適用する場合、増減額分を月次給与・賞与(役員については特別手当(以下同じ))で調整することがある。

(1) 役員

役員には、本俸、地域手当、通勤手当、特別手当、退職手当が支給される。地域手当

及び通勤手当については国家公務員に準じて支給されており、人事院勧告及び閣議決定等により給与・手当の変更が発生し、それに伴って遡及調整が発生し得る。また、機構の業績、役員個人の成績により本俸、特別手当額、退職手当額が増減し得る。退職手当については、退職時の本俸に、勤務期間に応じた支給率、各役員の業績を反映した率、及び国家公務員の退職手当見直しを踏まえた一定の率を乗じて算出している。

非常勤役員は非常勤役員手当（日額単価）及び通勤手当が支給される。

(2) 顧問、参与、上級審議役及び安全対策統括役

給与の計算方法は基本的に役員に準じている（退職手当は支給されない）。ただし、身分上の取扱いは職員であり、雇用保険・労働保険に加入している。

非常勤（日額単価）の場合もある。

(3) 国内勤務の職員

国内勤務の職員には、基本給、諸手当及び退職手当（一部を除く）が支給される。基本給の体系によって、職員は主に次の通り区分される。

- 管理職（総合職、特定職）：評価に応じて評価に応じて昇（降）給する能力給と、職務・課題に付随する役割の大きさに対し評価によって一定の範囲で変動（洗い替え方式）する役割給が支給される。
- 専任職（総合職、特定職）（管理職が役職定年後に移行する資格）：評価に応じて一定の範囲で変動する職務給が支給される。
- 専門職（60才を迎えた年度末の翌年度から定年まで）：号俸に応じた専門職務給が支給される。
- 一般職（総合職、特定職）：一定の上限まで１年ごとに昇給する基礎給と、評価に応じて昇（降）給する職能給が支給される。
- 期限付職員：号俸に応じた基本給が支給される。なお、採用時期により旧規程に帰属する給与体系の場合もある。
- 再任用職員：職務グレードに応じた基本給が支給される。フルタイム勤務と短時間勤務の区分がある。

基本給には、当機構内の勤務地限定制度（職員の申請により一定の給与調整を条件に転勤を免除する制度）や国家公務員の給与の見直しに準じた措置に対応するために、一定の割合を乗じて減額する場合がある。この場合、特別都市手当、超過勤務手当及び賞与は減額調整後の基本給を基礎に算出される。

諸手当には、扶養手当、特別都市手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、国際緊急援助手当、寒冷地手当、超過勤務手当、深夜割増手当、宿日直手当及び賞与がある。深夜割増手当、賞与以外の諸手当は、国家公務員（一般職の職員の給与に関する法律）にほぼ準拠している。

退職手当については、ポイント制退職金制度を導入している。なお、役員退職手当は別途計算方法が定められている。

(4) 在外職員

在外職員には、基本給、扶養手当、賞与、国際緊急援助手当のほかに在勤手当が支給される。基本給には資格に応じて一定の減額調整がかかり、賞与は減額された基本給を基に計算される。在勤手当は、在勤基本手当、配偶者手当（配偶者を随伴して赴任した場合、在勤基本手当の 20%を支給)、在外住居手当及び子女教育手当（国外で子女が学校教育を受ける場合の手当）から構成される。

在勤基本手当、在外住居手当、子女教育手当については、随時改定がある。改定に伴い遡及調整が発生し得るが、これらの手当の改定時期は必ずしも同じでなく、年度内に複数回の改定が発生し得る。また、国内で支給される給与についても、役員や国内勤務の職員と同様に改定に伴う遡及調整が発生し得る。

給与の送金先は、国内俸部分は国内の銀行、在勤俸部分は原則として海外の銀行である。 ただし、機構が指定した場合及び帰国月については、本人の希望により国内口座に送金する場合もある。

所得税については、在外職員は非居住者であることから基本的に月次給与は非課税であるが、法令に従って国内勤務分について課税が発生する。なお、職員が自己都合等により機構の在外勤務命令によらず非居住者となる場合がある。これらの職員に支給が発生した場合は、すべて国内勤務への対価として課税が発生する。

住民税については、当該年の１月１日において非居住者であれば、当該年 6 月からの住民税の課税対象外となる。

非居住者に退職手当を支給する場合には、退職手当の所得税・住民税についても、法令に従って課税の有無、課税対象期間を確認する。

(5) 休職中の職員

当機構の職員の主な休職事由と、それぞれの給与の取扱いは次の通りである。休職・復職による給与の月額の変動に対しては、日割計算により対応している。

- 病気休職：本俸、扶養手当、特別都市手当、住居手当及び賞与を辞令で定める割合で支給する 。
- 出向による休職：出向元との取り決め等により、無給の場合、出向先の給与が現給を下回り差額を補填する場合、全額補填する場合がある。
- 専門家[1]派遣による休職：一般職員に対しては基本給の全額と賞与（固定部分）が、管理職等に対しては減額調整された基本給と賞与（固定部分）が、それぞれ支給される。
- 協力隊員として派遣される職員：給与規程に定める額にそれぞれ 100 分の 70 を乗じた基本給、扶養手当及び賞与のうち固定賞与分を支給する。
- 研修生については、「研修生給与支給細則」に従い、手当を支給する。

(6) 役職員以外の支援要員

役職員以外に当機構で勤務する支援要員については、支給・控除の内容が個々の職種に応じて定められている。支給額の定めは月額によるもの、日額によるものないし時給

[1] 開発途上国での技術指導・技術移転を実施するため、当機構から途上国に派遣される各種分野の専門家。

によるもののいずれもあるほか、支給時期として当月払いと前月実績払いの双方がある。

5　支給・控除の内容

当機構の職員に対する支給・控除の内容は次の通りである。

支給：	控除：
(1)本俸（役員）	(1)健康保険
(2)地域手当（役員）	(2)介護保険
(3)特別手当（役員）	(3)厚生年金
(4)基本給(職員)	(4)企業年金（DB・DC）
(5)扶養手当	(5)雇用保険
(6)特別都市手当	(6)厚生年金保険（共済）
(7)住居手当	(7)退職等年金掛金（共済）
(8)通勤手当	(8)所得税
(9)単身赴任手当	(9)住民税
(10)国際緊急援助手当	(10)住宅使用料(国内)
(11)寒冷地手当	(11)生命保険
(12)超過勤務手当	(12)損害保険
(13)深夜割増手当	(13)厚生会費
(14)宿日直手当	(14)厚生会貸付返済金
(15)賞与	(15)労働組合費
(16)在勤基本手当	(16)一般財形
(17)(在外)住居手当	(17)財形住宅
(18)配偶者手当	(18)財形年金
(19)子女教育手当	(19)在外医療共済
(20)退職手当	(20)在外弔慰金共済
(21)調整給	(21)在外医療共済(国際機関等)
(22)その他支給	(22)在外弔慰金共済(国際機関等)
	(23)在外住居使用料
	(24)その他控除

支給項目の説明

(1)本俸／基本手当（役員等）

理事長、副理事長、理事、監事、顧問、参与及び上級審議役の役職に応じ本俸／基本手当の月額が設定される。この金額は、機構の業績及び個人の成績により増減する。

(2)地域手当(役員等)

国家公務員の地域手当と同様に、本俸／基本手当の一定割合を支給する。東京都特別区が勤務場所の場合は本俸月額の20%を支給している。それ以外の地においては、0%～10%の間で設定される（2023年度時点では20%のみ）。

(3)特別手当（役員等）

本俸／基本手当に支給期毎に設定される支給率(職員と異なる)、役割加算率、個人の成績に応じた成績率、勤務期間に応じた期間率をそれぞれ乗じて支給額を計算している。

(4)基本給

管理職（総合職、特定職）に対しては、評価に応じて昇（降）給する能力給と職務・課題に付随する役割の大きさに対し評価によって一定の範囲で変動（洗い替え方式）する役割給を支給する。一般職員（総合職、特定職）に対しては、一定の上限まで毎年1号昇給する基礎給と、成績評価により毎年-2～7号昇（降）給する職能給を支給している。専任職（総合職、特定職)、専門職、期限付職員、再任用職員にはそれぞれ一本立ての俸給表を設定している。

(5)扶養手当

国家公務員の扶養手当と同一の基準で支給する。ただし支給対象者は、専任職・再任用職員を除く非管理職のみである。また、在外事務所職員が扶養の配偶者を随伴する場合は、配偶者分の扶養手当は支給しない。

(6)特別都市手当

基本給及び扶養手当の合計額に支給率を乗じた額を支給する。東京都特別区が勤務場所の場合は、支給率として6%を設定している（2023年度時点では、0%、4%、6%の三区分)。支給対象地で6カ月以上勤務した後、支給率が低い(0%を含む)勤務地に転勤した場合は、発令日から1年間は前の勤務地と同じ支給率を保障する。2年目は前の勤務地の支給率の80%を支給し、3年目以降は現在の勤務地の支給率に準じる。

(7)住居手当

(8)通勤手当

(9)単身赴任手当

(10)国際緊急援助手当

(11)寒冷地手当

(12)超過勤務手当

(13)深夜割増手当

(14)宿日直手当

(6)～(14)「独立行政法人国際協力機構職員給与規程」参照。

(15)賞与

固定部分と勤務成績を反映する査定部分の合計額を支給する。計算式は次の通りである。

- 固定部分：基本給×60%×（1＋等級加算割合）＋扶養手当）＋（1＋特別都市手当支給率）×支給率×期間率×ファンド調整計数
- 査定部分：基本給×40%×（1+等級加算割合）×（1+特別都市手当支給率×期間率×査定率×ファンド調整計数

(16)在勤基本手当

在勤基本手当は、在勤地ごとに1号－4から7号までの9段階の支給月額を設定している。号数は、職員基本給の等級号俸に応じて決定される。

(17)(在外)住居手当

在勤地ごとに1号－2から5号までの6段階の支給限度額を設定している。設定幣種は、

アメリカドル、ユーロ、在勤地の現地通貨など様々である。

(18)配偶者手当

(19)子女教育手当

(18)～(19)「独立行政法人国際協力機構在外職員等給与規程」参照。

(20)退職手当（期限付職員については、期間満了報奨金（以下同じ））

「独立行政法人国際協力機構役員退職手当規程」、「独立行政法人国際協力機構職員退職手当規程」、「期限付職員給与支給細則」参照。

(21)調整給

出向受入者の現給保障や、人事制度改変時の経過措置のため、個別に調整給を支給する場合がある。調整給として負の値を設定することもある。調整給には、基本給と同様に特別都市手当、超過勤務手当及び賞与の算出基礎にする運用と、算出基礎にしない運用の双方がある。

控除項目の説明

(1)健康保険

(2)介護保険

(3)厚生年金

職員等は、「経済産業関係法人健康保険組合」に加入している。健康保険組合は、標準的な制度を採用しており、保険料率は毎年見直される。厚生年金は 2014 年度に厚生年金基金による代行を返上し、国の管理に移行済み。また、他法人に出向している職員については、出向先の社会保険でなく機構が加入する健康保険、厚生年金及び企業年金に加入している者と、出向先の社会保険に加入している者がある。

なお、国家公務員からの出向者は健康保険は加入するが、厚生年金には加入せず、国家公務員共済（長期）への加入を継続となる。また、海外赴任者は介護保険の適用除外となる。

(4)企業年金

職員等は 2015 年 4 月 1 日付で設立された「経済産業関係法人企業年金基金」に加入している。企業年金は旧厚生年金基金の流れを汲む確定給付企業年金（DB）と確定拠出年金（DC）の二本立て制度となっている。企業年金の加入者は、原則として期間の定めのない雇用である職員とし、2015 年 4 月 1 日以降に新たに雇用となる有期雇用者は対象外とする。ただし、2015 年 3 月 31 日以前の厚生年金基金加入者は従前保障として現行の雇用契約が満了するまでの間において企業年金に加入する。このため、2015 年 4 月 1 日以降は有期雇用者のなかに、企業年金加入者と非加入者が混在することとなる。

DB/DC の事業主掛金及び DB の加入者掛金は企業年金基金規約の定めに基づき算出した基準給与額に定率を乗じて算出する。DC の加入者掛金は事業主掛金を上限として、0 円から 100 円刻みで加入者自身が選択し、拠出（給与控除）することとなる。基準給与額の算定は年 1 回、加入者掛金は年 1 回本人手続により変更される。なお、国家公務員からの出向者は加入しない。

(5)雇用保険

被用者は、公務員からの出向者を含め、法令に則り雇用保険に加入している。

（なお、控除項目には該当しないが、海外赴任者は海外労災特別加入の対象となる。）

(6)厚生年金保険（共済）

(7)退職等年金掛金（共済）

国家公務員からの出向者が加入する。月初の在職者から月額基本給を基に算定した掛金（月額）を徴収し、事業主負担と併せて、各出向者の出身母体の省庁ごとに設立された国家公務員共済組合に振込む。

(8)所得税

国内に勤務する役職員等は、通常の課税となる。海外に勤務する役職員等は非課税となる。ただし、海外に勤務する役職員等に支払われる賞与及び例月給の計算期間に国内勤務期間が含まれる場合（出発月及び帰国月の例月給を除く）は、当該期間相当分に対し 20%（2037（平成 49）年 12 月 31 日迄の間、復興特別所得税を含む 20.42%）の分離課税が課せられる。

年末調整業務についても、年の中途出入国者も含め、法定通り正しく対応する。

(9)住民税

通常の住民税処理を行う。

(10)住宅使用料（国内）

機構が所有もしくは借上げた住宅（国内）に入居した職員から、「国際協力機構職員住宅使用料算定基準」に基づいて計算された額を徴収する。

(11)生命保険

(12)損害保険

(11)～(12)職員が加入する団体扱いの保険及び厚生会が取扱う「グループ保険」の掛け金を徴収する。

(13)厚生会費

役職員が加入する厚生会（職員互助会）の掛金（基準額の 0.4%）を徴収する。

(14)厚生会貸付返済金

厚生会からの借り入れの返済金を控除する。

(15)労働組合費

労働組合加入者から組合費（基本給の 0.5%）を徴収する。

(16)一般財形

(17)財形住宅

(18)財形年金

(16)～(18)機構が契約した銀行・生命保険に財形を申込んだ職員から積立金を徴収する。

(19)共済会掛金

在外職員に支給される在勤基本手当及び配偶者手当の 0.025%を在勤基本手当から控除する。（配偶者の一時帰国などで配偶者手当が払われていない場合でも、補償の対象とする場合は、配偶者手当が支払われているものとして計算する。）

(20)共済会掛け金（国際機関等）

(19)と同様の条件で計算する（在勤俸が支払われない場合、在勤俸の論理値に基づく）が、控除を国内俸から行う。

(21)在外住居使用料

借上住居制度を適用している一部の在勤地の職員に対して、住宅使用料を控除している。

6　参考規程等

給与計算・勤怠管理の詳細については、国際協力機構法令・規程集（http://association.joureikun.jp/jica/）を参照されたい。特に関連があるのは次の規程である。

- 独立行政法人国際協力機構役員給与規程
- 独立行政法人国際協力機構役員退職手当規程
- 独立行政法人国際協力機構顧問、参与及び上級審議役手当規程
- 独立行政法人国際協力機構職員給与規程
- 期限付職員給与支給細則
- 再任用職員給与支給細則
- 独立行政法人国際協力機構職員退職手当規程
- 独立行政法人国際協力機構在外職員等給与規程
- 専門嘱託手当支給細則
- 独立行政法人国際協力機構就業規則

以　上

別紙 2

「年間処理件数の概要」

大項目	項目	内容	件数/年	備考
給与計算	職員等数		3,430 人	
	入退社数	入社及び退社	合計 1,500 人	
	各種手当申請(通勤手当以外)		1,900	
	通勤手当申請		1,300	6 カ月定期の精算を含む
	昇給･昇格	7 月	1,500	
	国内異動		900	本部内異動を含む
	海外への異動		150	
	海外からの異動		150	
	寒冷地手当支給対象者		30 人	支給期間：11 月～3 月
年末調整	各種申告書配布･回収･チェック		2,600	
	再年末調整		300	
資料配達	保管用資料の配達		1 カ所	本部のみ
住民税	年度更新		2,000	
	異動届出書		350	
	税額変更		420	
	伝送市区町村数		190/月	
法定調書	給与支払報告人数		2,670 人	
退職金	計算人数		110 人	
福利厚生	財形	加入者数	140 人	金融機関数　10
		加入件数	230	
		新規・変更・解約	60	
	団体扱い生命保険(生保･損保)	加入者数	575 人	
		新規・変更・解約	126	
	厚生会グループ保険	加入者数	2213 人	
		新規・変更・解約	108	
	厚生会貸付新規貸付	貸付者数	45 人	
		貸付件数	50	
		新規貸付件数	25	
	カフェテリア加給処理	年間処理件数	1500	

	数			
社会保険・労働保険	事業所数		1事業所	（人事部担当分）3,430名
職員住宅	職員住宅	住宅戸数	250戸	
		入居・退去(件)	合計100件	
その他	職員等問合せ対応	電話・メール	300件/月	
	退職オリエンテーション	資料作成	500	うち、年度末160

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
システム初期導入	初期導入	プログラム開発	機構の給与規程にあわせて受託業者が所有する給与計算システムをカスタマイズする。	仕様書、規程集など	委託先	契約に含める
		端末ソフトインストール･設定	システムで使用するアプリケーションソフトウエアなどを導入･設定する。	アプリケーションソフト設定マニュアル	委託先	契約に含める
		通信機器導入･設定	受託業者の施設の設置されているサーバーとの通信を行うための機器の導入･設定	ネットワーク設計書、通信機器マニュアル	委託先	契約に含める
		操作研修	操作を担当する職員への指導	実際の入力データ、操作マニュアル		契約に含める
システム維持･運用	給与制度などの変更	給与制度変更に伴うシステム修正	システム修正		委託先	別途見積
		機構が加入する企業年金･健康保険組合の制度変更	情報収集・委託先への提供		機構	
		税制･社会保険制度変更にかかる情報収集	情報収集･委託元への提供		委託先	契約に含める
	システム維持	受託業者の施設内に設置される機器(パソコン･プリンタなど)の維持･消耗品などの補給	機器の購入(レンタル)･保守、消耗品(用紙･トナーなど)の供給、出力帳票の配送		委託先	契約に含める
		機構内に設置される機器(プリンタなど)の維持･消耗品などの補給	光熱水費、消耗品(用紙･トナーなど)の供給		機構	
		機構内に設置されるパソコンの維持･消耗品などの補給	機器の購入･保守		委託先	契約に含める

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
		通信費	専用回線･機器が必要な場合は、委託先が維持・管理		委託先	契約に含める
		税制･社会保険制度変更など(機構独自のもの以外)	制度変更に伴い必要となるプログラムの修正	変更が必要となるすべて	委託先	契約に含める
		給与制度変更･機構が加入する企業年金･健康保険組合の制度変更(独自のもの)	制度変更に伴い必要となるプログラムの修正	変更が必要となるすべて	委託先	別途見積
各種届出	申請書(紙)による届出･承認	職員からの申請の受領	各種申請を申請書に記入	各種申請用紙	機構/委託先	契約に含める
		人事部による取り纏め、委託先への送付	職員から提出された申請書を委託先へ送付する。	各種申請用紙	機構	
		申請の案内	申請に必要な手続きや記入方法の事前案内	各種申請用紙	委託先	契約に含める
		申請の認定	添付資料を含め内容を確認(必要に応じて本人に確認)の上、認定作業を行う。	各種申請用紙	委託先	契約に含める
		問合せ・書類整備・事後確認	申請内容、書類の不備の確認を行い、必要に応じ、問合せ・整備を行ない、認定必要事項の追記を行う。 機構からの依頼により職員の申請・申告内容が要件を具備しているか事後確認を行う。	各種申請用紙	委託先	契約に含める
		システムへの入力	認定済みの申請を給与計算システムに入力する。	各種申請用紙	委託先	契約に含める
		認定結果の報告	認定内容を一覧として、給与厚生課宛納品する。	マスタデータ	委託先	契約に含める

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
月例給与	異動に伴う変更	異動内容の確認と計算	人事異動情報(採用・退職・休職在外赴帰任･一時帰国等を含む)を基に、基本給、各種手当、ならびに税務関連、社会保険関連、在勤関連等の変更に対応する。 支給項目により、日割、月割等異なる計算方法に対応する。	異動表、異動報告（出入国情報）	委託先	契約に含める
		問合せ	異動情報、データの不備の確認	異動表、異動報告（出入国情報）	委託先	契約に含める
		システムへの入力	異動表に基づきシステムにデータを入力する。	異動表	委託先	契約に含める
		通勤手当の調整	前月出勤無し、退職、海外赴任、勤務地異動等職員、並びに出勤回数に応じて手当を支給する職員の前月・当月分の通勤手当を調整するデータをシステムに入力する。	勤怠データ・異動データ等	委託先	契約に含める
	勤怠データの作成	超過勤務時間入力	勤怠管理システムから超過勤務時間を取り込む	超勤データ（txtファイル等）	委託先	契約に含める
		超過勤務時間修正	データ取り込み後発生した超過勤務時間修正をシステムに入力する。	超勤データ（txtファイル等）	委託先	契約に含める
		管理職（経営職、執行職、基幹職、特定執行職及び特定基幹職）の深夜割増手当計算	午後10時から翌日5時までの深夜割増手当を計算する。		委託先	契約に含める
		育児短時間勤務者の超過勤務手当計算	育児短時間勤務者の所定時間内超過勤務手当を計算する。	超勤育児短時間	委託先	契約に含める

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
		時間払い嘱託の金額入力	時間払い嘱託に支給する金額一覧表(別計算)を基に、データをシステムに入力する。	非常勤嘱託謝金計算表	委託先	契約に含める
		賃金カット情報の入力	就業しなかった時間をシステムに入力する。	欠勤等減額対象者一覧	委託先	契約に含める
		宿日直手当の入力	宿日直を行った職員に関し定額を支給するデータをシステムに入力する。	宿日直者一覧	委託先	契約に含める
	本人申請手当の反映	各種手当の反映・精算	通勤手当、住居手当、扶養手当、単身赴任手当等について、本人申請に基づいた認定結果を反映し、必要に応じて精算を行う。		委託先	契約に含める
	調整給の反映	調整給の計算	調整給の設定が必要な職員等について、調整給の額を計算して委託先に連絡する。		機構	
		調整給の給与計算結果への反映	機構から受け取った調整給の情報を給与計算結果に反映させる。	調整給支給対象者一覧	委託先	契約に含める
	支給割合の反映	支給割合の計算	基本給に乗じる割合の設定が必要な職員等について、対象者と割合を委託先に連絡する。		機構	
		支給割合の給与計算結果への反映	機構から受け取った支給割合の情報を給与計算結果に反映させる。	支給割合対象者一覧	委託先	契約に含める
	その他支給･控除の入力	システム外で計算した支給･控除データの入力	システム外で計算した支給･控除データ(金額)をシステムに入力する。	連携ツール/イレギュラー管理表 給与データ変更依頼書 子女教育手当 在外住居手当 在外借上住宅使用料　等	委託先	契約に含める

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
	補填対象者の給与計算	対象者(出向者)からの給与支給明細取付け	差額補填を行っている出向者から提出され給与明細書(出向先)の提出管理を行う。	給与明細書受取リスト	機構	
		補填額の入力(例月･賞与)	出向先からの給与と現給との差額を計算する。	補填額計算書(エクセルシート)	機構	
		補填額の入力(例月･賞与)	補填額の計算結果を支給データとしてシステムに入力する。	補填額計算書(エクセルシート)	委託先	契約に含める
		補填額の通知	補填対象者に封詰めされた補填額計算書を送付する。	送付書	機構	
	所得税	所得税計算	支給対象者の状況に相応しい課税処理を行う。	異動表・申告書等	委託先	契約に含める
	テスト計算の実施	テスト計算実施	入力したデータを基にテスト計算を実施する。		委託先	契約に含める
	途中結果のチェック	テスト計算結果のチェック	異動表(給与厚生課用)、各種届などを基に、システムとは別途計算した各種手当額をテスト計算結果と比較･検証する。	チェック表:異動表などを基に、個人毎の手当額を別途計算した一覧表 月別職員別給与支給明細書 マイナス支給者一覧表	委託先	契約に含める
	本計算実施	本計算の実施	システムに本計算開始の指示を行う。		委託先	契約に含める
		給与集計表作成	集計用コード毎に集計する。	給与集計表（提出用）	委託先	契約に含める
	後処理	経理書類作成	計算結果を基に経理書類を起案	予算執行・支出決議書（同時） 収入/支出外決議書	機構	

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
		ファームバンキング連動データ作成(国内銀行･海外銀行)および引渡し	国内銀行(国内勤務者･在外勤務者)、海外銀行(在外勤務者のみ)への振込情報の作成および銀行への引渡し	・全銀協フォーマットの振込データ(国内銀行･海外銀行) ・手送金対象者抽出データ	委託先	契約に含める
		給与明細書のWEBページ上個人別画面への掲載	給与明細書をWEBページ上個人別画面に掲載する。	給与明細書 (WEB)	委託先	契約に含める
		控除金報告書の作成	財形や生命保険等、控除金の資料を作成	控除金報告書、住宅使用料	委託先	契約に含める
		所得税徴収高計算書の作成	給与厚生課支払の給与・報酬・賞与・年末調整・非居住者に係る総支給額、源泉徴収額、及び対象人数の一覧表を作成	所得税徴収高計算書	委託先	契約に含める
		保存用文書作成	保存用の文書を電子媒体で納品する。	給与支給明細票 月別職員別給与支給明細書 銀行振込一覧表(国内･海外銀行) (退職者の)源泉徴収票	委託先	契約に含める
	昇格・昇給等	昇格・昇給等データの反映	人事異動情報を基に、基礎給、職能給、能力給、役割給、職務給及び本俸の変更に対応する。		委託先	契約に含める
(在外)	子女教育手当	子女教育手当（加算）の年度更新計算	年に一度、子女教育手当（加算）支給対象者に対して、支給額の洗い替え処理を行う。	新年度再認定子女教育手当加算	委託先	契約に含める
賞与	賞与データの入力	期間率、支給率、成績、補填率等の入力	支給月数(全体)･個人別の期間率･支給率などをシステムに入力する。	個人別期間率･支給率一覧表	委託先	契約に含める
	補填対象者の賞与計算	補填対象者(出向者)への賞与支給明額の計算	出向先からの俸給額などを基に、出向先の賞与額を推定し、機構職員としての特別手当額との差額を概算支給する。	賞与差額計算書(エクセル)	機構	

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
	所得税	所得税計算	支給対象者の状況に相応しい課税処理を行う。	異動表・申告書等	委託先	契約に含める
	その他の支給･控除の入力	別途計算(手計算)した支給･控除の反映	別途計算した支給控除のデータを入力する。	連携ツール/イレギュラー管理表 給与データ変更依頼書　等	委託先	契約に含める
	テスト計算の実施	テスト計算実施	入力したデータを基にテスト計算を実施する		委託先	契約に含める
		引当金資料作成	機構提供の仮の入力データを基に本番賞与計算と同様の計算を実施し、次回賞与の支給額の試算結果を報告する。		委託先	契約に含める
	途中結果のチェック	テスト計算結果のチェック	異動表(給与厚生課用)、各種届などを基に、システムとは別途計算した各種手当額をテスト計算結果と比較･検証する。	特別手当チェックリスト 非居住者課税チェックリスト マイナス支給者一覧表 賞与計算結果	委託先	契約に含める
		システム外処理	システムでの自動処理が困難な計算等に関しても法令、機構のルールに従った適切な給与等計算を行う。		委託先	契約に含める
	本計算実施	本計算の実施	システムに本計算開始の指示を行う。		委託先	契約に含める
		給与集計表作成	集計用コード毎に集計する。	賞与集計表（提出用）	委託先	契約に含める
	後処理	経理書類の作成	計算結果を基に経理書類を起案	予算執行・支出決議書（同時） 収入/支出外決議書	機構	
		ファームバンキング連動データ作成(国内銀行)	国内銀行(国内勤務者･在外勤務者)への振込情報の作成および銀行への引渡し	全銀協フォーマットの振込データ(国内銀行)	委託先	契約に含める

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
		賞与明細書のWEBページ上個人別画面への掲載	賞与明細書をWEBページ上個人別画面に掲載する。	賞与明細書（WEB）	委託先	契約に含める
		保存用文書作成	保存用の文書を電子媒体で納品する。	賞与支給明細票 月別職員別給与支給明細書 銀行振込一覧表(国内銀行) (退職者の)源泉徴収票	委託先	契約に含める
		支給対象人数表作成	税務署提出資料作成のための基礎資料として居住者･非居住者毎･原価センター毎の給与支払対象者人数･支払金額一覧表の作成	給与支払人数表:居住者、非居住者毎に原価センター毎の人数を記した資料 非課税者一覧表:非居住者に支払った給与額･徴収した所得税額を原価センターごとに記した資料	委託先	契約に含める
		控除金報告書の作成	財形や生命保険等、控除金の資料作成	控除金報告書	委託先	契約に含める
	補填額精算	補填対象者に支払った賞与の精算(月例給与時)	出向先からの賞与支給明細書を基に補填対象者への賞与補填額を例月給で精算するためのデータ作成	賞与支給明細書(出向先) 賞与差額計算書(エクセル)	機構	
		決算対応（年2回）	決算日時点に在籍する職員の賞与の計算を行い集計表を提出する。	賞与集計表	委託先	契約に含める
寒冷地手当	事前準備	支給対象者の抽出･金額計算	規程および職員の家族構成に応じた金額を計算する。また、実態に応じた届出がない場合、対象者に対し督促を行う。	支出区分･金額一覧表	委託先	契約に含める
		データ入力	計算した結果(金額)をシステムに入力する。	支出区分･金額一覧表	委託先	契約に含める
	テスト計算の実施	テスト計算実施	入力したデータを基にテスト計算を実施する。		委託先	契約に含める

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
	途中結果のチェック	テスト計算の結果のチェック	支給金額一覧表と計算結果を確認。社会保険料･税額などの徴収額をチェック	支出区分･金額一覧表	委託先	契約に含める
	本計算実施	本計算の実施	システムに本計算開始の指示を行う。		委託先	契約に含める
年末調整	前準備	年末調整対象者の確認	年末調整の対象者となる職員を確認するとともに、年途中で出国･帰国した職員については出国日･帰国日を確認する。	年末調整対象者一覧表 出国者一覧表 帰国者一覧表	委託先	契約に含める
	生命保険損害保険	生命保険等支払いデータの取り込み	団体扱保険およびグループ保険及び傷害保険の年間保険料支給見込み金額をシステムに取り込む	保険会社が作成する電子形式のデータ 取込結果リスト	委託先	契約に含める
		年末調整レポートの作成	年末調整の説明・各申告書の記載の仕方・取り纏め方法資料、Q&Aを作成		委託先	契約に含める
		扶養控除申告書･保険等控除申告書、配偶者控除等申告書の印刷・送付	扶養控除申告書･保険等控除申告書、配偶者控除等申告書を印刷し、自宅に送付する。	扶養控除申告書 保険等控除申告書 配偶者控除等申告書	委託先	契約に含める
		問合せ対応	記入方法等に対する職員からの問い合わせに対応する。		委託先	契約に含める
		申告書等回収	扶養控除申告書･保険等控除申告書･住宅取得控除申告書を職員から回収する。（必要に応じて督促する。）	扶養控除申告書 保険等控除申告書 住宅取得控除申告書	委託先	契約に含める

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
		申告書チェック･不明点問合せ･データ作成	申告書をチェックし内容が不明･不備がある場合は、職員に連絡し修正させる。	扶養控除申告書 保険等控除申告書 住宅取得控除申告書	委託先	契約に含める
		データ入力	チェック済みの申告書を基にシステムにデータを入力する。	扶養控除申告書 保険等控除申告書 住宅取得控除申告書	委託先	契約に含める
	テスト計算の実施	テスト計算実施	入力したデータを基にテスト計算を実施する(例月給と同時計算)		委託先	契約に含める
		途中結果のチェック	入力内容のチェック 計算内容のチェック	各申告書(データシート) 年末調整計算明細書(エクセルシート)	委託先	契約に含める
	本計算	12月例月給支給時(年末調整) 1月例月給支給時(再年末調整)	システムに本計算開始の指示を行う。		委託先	契約に含める
	後処理	給与支払報告書作成･発送(市区町村)	委託する給与計算で支給する給与･謝金を含め、1月1日に職員等が居住している市区町村毎に給与支払報告書（合計･個人別明細票)を送付 (電子申告が可能なこと)	給与支払報告書(総表･個人別明細票) 給与支払報告書送付リスト 市区町村別宛名ラベル	委託先	契約に含める
		法定調書作成	委託する給与計算で支給された給与･謝金を含め法定調書の作成し、税務署へ提出する。 (電子申告が可能なこと)	法定調書合計表 源泉徴収票	委託先	契約に含める
		源泉徴収票等の作成･配布	「給与所得の源泉徴収票」、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を印刷又は電子媒体にて個人宛配布	「給与所得の源泉徴収票」 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」 賃金台帳 給与台帳 源泉徴収簿	委託先	契約に含める

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
住民税	年度更新	支給対象人数表(年間)作成	毎月作成した人数表を1月～12月で集計する。	支給対象人数表(年間)	委託先	契約に含める
		税額通知書の整理・データ入力	年度更新で送られてくる税額通知書を整理し、システムに入力する。	税額通知書(自治体発行)	委託先	契約に含める
		税額通知書の個人宛発送	税額通知書(個人分)を個別封詰め･配布する。 (給与明細と同じ配付順にすること)	税額通知書(個人分) 個人配布用宛名ラベル(部署･氏名記載) 住民税市区町村別個人別一覧表 税額通知書配布リスト	委託先	契約に含める
	例月処理	退職者等の住民税異動通知書作成	退職者(普通徴収、一括徴収または特別徴収継続)にあわせ、居住自治体等宛に給与所得者異動届出書を提出する。	給与所得者異動届出書	委託先	契約に含める
		採用者の住民税異動通知書取付け･受付･システム入力	採用者必要事項を記入の上、居住自治体宛提出する。またシステムにも入力する。	給与所得者異動届出書 税額変更通知書(自治体発行)	委託先	契約に含める
		ファームバンキング連動データ作成(住民税)	特別徴収住民税振込情報の作成および銀行への引渡し	全銀協フォーマットの振込データ(住民税)	委託先	契約に含める
		税額変更	自治体からの通知･育児休業取得など特別徴収税額に変更を生じた場合随時システムも変更し、個人宛のものは封詰め配布する。	給与所得者異動届出書 税額変更通知書(自治体発行)	委託先	契約に含める
		経理書類作成	計算結果を基に退職者分を含め収支外決議書(会計伝票) を起案	収支外決議依頼書	機構	

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
人事院勧告	対象者の確定	計算対象者および別途計算(システム対応不可能)対象者の確定	差額遡及を行う対象者およびシステム外で別途計算する必要がある職員の確定	過去の別途計算対象者	委託先	契約に含める
	途中結果のチェック	テスト計算結果の確認	チェック表と支給明細書などを突合せ確認する。	チェック表:個人毎の手当額を別途計算した一覧表 月別職員別給与支給明細書 マイナス支給者一覧表	委託先	契約に含める
	本計算実施	本計算の実施	システムに本計算開始の指示を行う。		委託先	契約に含める
給与改定		給与テーブル作成(国内俸･在勤俸)	新しい給与テーブルを作成する	エクセルシート	機構	
		システム登録	新しい給与テーブルをシステムに登録する。		委託先	契約に含める
退職金		退職金の支給	退職手当額を計算し、所得税･住民税を控除の上、指定口座に振り込み	退職手当支給明細書 退職所得の受給に関する申告書 住民税異動届 退職所得の源泉徴収票	手当額計算:委託先 職員への説明･書類取付け:機構	契約に含める
		決算対応	決算日時点に在籍する職員の退職金ポイントの積み上がり状況を、個人別に報告する。	退職ポイント計算シート	委託先	契約に含める
その他給与支給	銀行口座の変更	国内口座の登録	職員から提出された振込銀行をシステムに入力する。	給与振込(変更)依頼書	委託先	契約に含める
		海外銀行･支店コードの取得	仕向先銀行の銀行･支店コードを仕向銀行に確認する。	在勤手当振込口座指定届	機構	

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
社会保険		海外銀行口座の登録	仕向先銀行のコードの入手後、職員から提出された振込銀行等をシステムに入力する。	在勤手当振込口座指定届	委託先	契約に含める
	資格取得・喪失	採用・退職・出向時等の資格取得・喪失手続き	異動表に基づき、システム入力。届出書類（二以上の適用事業所に勤務する者が存在する場合の先方事業所との連絡調整を含む）を作成し、関係機関に届出。	異動表（人事課）、関係機関所定様式	委託先	契約に含める
	標準報酬月額の変更	定時決定、随時改定	対象者を抽出し、システムに入力。データおよび総括表を作成し、関連機関に提出	関係機関所定様式、データ	委託先	契約に含める
	賞与にかかる届出	データの作成等	対象者を抽出し、データおよび総括表を作成し、関係機関に提出及び遡及対象者の訂正届作成	関係機関所定様式、データ	委託先	契約に含める
	介護保険	加入手続き	対象者を抽出し、システムに入力。届出書類を作成し関係機関に提出するとともに本人あて通知文書を作成	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
		海外赴任者の適用除外	通知書に基づき届出書類を作成し、関係機関に提出。同時にシステムに入力	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
	企業年金	基準給与月額の決定・改定（定時決定）	対象者を抽出、システムに入力し、データ作成の上、関係機関に報告	データ	委託先	契約に含める
		各種データ作成	運営管理機関提出に係る各種データの作成（DC掛金）	データ	委託先	契約に含める

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
	その他手続き（本人申請に基づくもの）	適用・給付関係	申請書・添付書類をチェックの上、関係機関に届出。併せてシステムに入力。（被扶養者異動、扶養申立、氏名変更、住所変更、滅失届、各種給付、他）	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
	国民年金第３号関連	資格取得及び各種変更届	配偶者が第３号に該当した時点で随時処理	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
	社会保険料の納入	納入手続き１	控除対象外（他機関出向者等）の保険料を集計し「社会保険料調書（控除対象外）」を作成	「社会保険料調書（控除対象外）」	機構	
		納入手続き２	原価センタ内訳に基づき、経理書類を起案し、保険料を納付する。		機構	
健康保険	健保扶養調査	健保扶養調査への対応	健保組合から発行される調書を部署ごとに配布するためのリストを作成し、調書を発送。対象者からの照会、督促、および不備対応	健保組合所定様式	委託先	契約に含める
雇用保険	資格取得・喪失	採用・退職・出向時等の資格取得・喪失手続き	異動表に基づきシステム入力。届出書類を作成し、関係機関に提出。（海外労災特別加入を含む）	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
	退職時（失業給付）	離職票等の作成･送付	異動表等に基づき、退職者の離職票を作成し、関係機関に提出	関係機関所定様式	委託先	契約に含める

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
労働保険	高年齢雇用継続給付	60歳到達時の賃金登録、給付関連手続き	異動表等に基づき、60歳到達時賃金証明書を作成し、関係機関に提出。登録後は、対象者への給付（奇数月）に係る案内および必要手続きを行う。	関連機関所定様式	委託先	契約に含める
	産育休関連	産育休関連手続き	異動表に基づき、社会保険・育児休業給付金・労働保険の必要手続きを行い、システムに入力。職員本人からの書類回収	関連機関所定様式	委託先	契約に含める
	介護休業関連	介護休業関連手続き	異動表に基づき、介護休業給付申請書類を作成し、関連機関に提出	関連機関所定様式	委託先	契約に含める
	海外特別加入	海外特別加入の出国・帰国時手続き	異動表に基づきシステム入力。海外特別の加入・脱退に係る届出書類を作成し、各関係機関に提出	関連機関所定様式	委託先	契約に含める
	年度更新	労働保険料納付（国内・海外）1	給与計算対象外の支払給与（控除対象外給与）について「給与支払実績調書」を作成する。	給与支払実績調書	機構	
		労働保険料納付（国内・海外）2	支払給与額及び「給与支払実績調書」に基づき、労働保険の精算額、次年度概算額を決定し、届出を行う。	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
		労働保険料納付（国内・海外）3	精算額、概算額の原価センタ毎の内訳を作成する。		委託先	契約に含める
		労働保険料納付（国内・海外）4	原価センタ毎の内訳に基づき、経理書類を起案し、保険料を納付する。		機構	

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
		海外特別加入の年度更新	海外労働保険特別加入分の年度更新作業を行い、届出書類を作成し関係機関へ届出	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
	労災給付関連	労災・通勤災害の申請	本人等の申請に基づき該当する申請書類を作成し、申請を行う。	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
国家公務員共済	国共済継続手続き	継続長期組合員資格取得手続き	異動表に基づき、システムに入力。届出書類を作成する。	異動表（人事課）、関係機関所定様式	委託先	契約に含める
	標準報酬月額（決定）	標準報酬月額の決定	対象者の標準報酬月額を決定し関係省庁に通知用の資料を作成	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
	標準報酬月額（変更）	定時決定、随時改定	対象者を抽出し関係省庁に通知用の資料を作成	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
	例月処理	継続長期組合員数等の通知	関係省庁に通知用の資料を作成	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
		長期共済掛金及び児童手当拠出金の支払い及び通知１	各省別の内訳作成。国共済、各省庁への通知用資料を作成	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
		長期共済掛金及び児童手当拠出金の支払い及び通知２	省庁別内訳に基づき経理書類起案	関係機関所定様式	機構	
オリエンテーション	人事異動に基づくもの	採用・休職・休職復帰・退職・年齢到達時 等の手続き	各種手当・社会保険・労働保険の手続きに関するオリエンテーション資料（キット）の作成	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
	本人申請に基づくもの	各種手当、社会保険の適用、給付関係の手続き	申請方法等に関する問い合わせに対応する。	関係機関所定様式	委託先	契約に含める

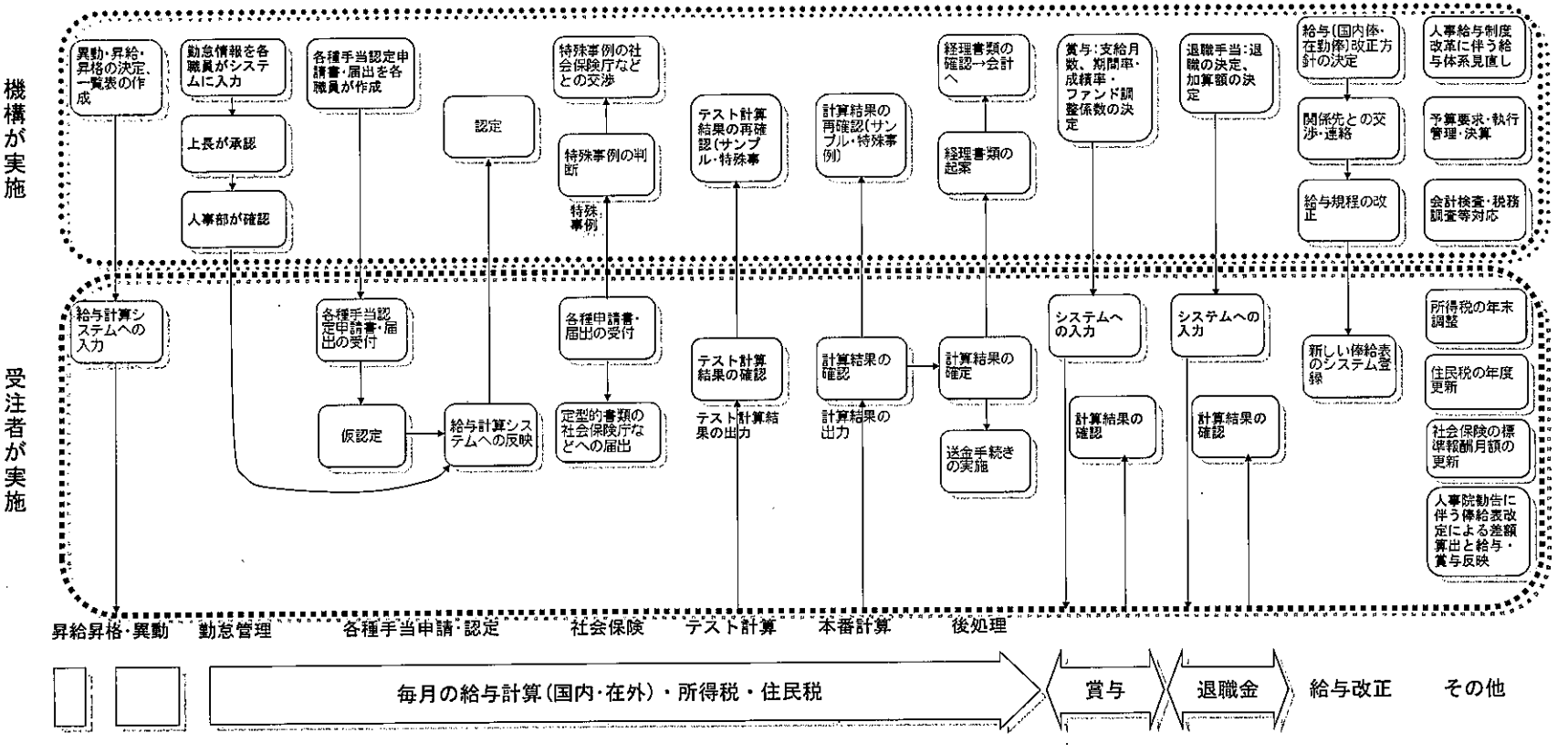
大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
その他控除	財形貯蓄	開始・停止・解約手続き	本人の申請に基づき、開始、停止、解約の手続きを行う。併せてシステムに入力する。 また財形書類等の管理（保管）をする。	金融機関所定様式	委託先	契約に含める
		本人申請に基づく対応	一部払い戻し、残高照会、預入依頼書、各月の銀行への報告、銀行及び本人への書類発送、各種問合せに対応する。	金融機関所定様式	委託先	契約に含める
		本人申請以外の対応	異動表に基づき無給休職者、退職者等へ変更等の連絡をし、併せてその手続きを行う。また、職制変更が発生した場合、必要な処理を行う。		委託先	契約に含める
		配布物への対応	金融機関からの個人宛残高等のお知らせを委託先登録の本人自宅住所に転送		委託先	契約に含める
		その他金融機関手続き	金融機関への登録情報に新規登録や変更が生じた場合等、必要な手続きを代行する。		委託先	契約に含める
	厚生会	会費の控除	異動表に基づき、採用・退職・休職・復職・出向に関するシステム入力を行う。 一部復職者の会費精算分加算入力	異動表（人事課）等	委託先	契約に含める
		カフェテリアプラン（選択型福利厚生制度）の利用者に対する補助（キャッシュバック方式、自動決済方式）及び非課税処理	JICA加給課税データに基づきシステム入力する。	JICA加給課税データ		
		掛け率の変更	人事異動に伴う掛け率変更のバッチ処理を行う。		委託先	契約に含める

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
		貸付金返済の天引き	返済月額のシステム入力。異動に伴う控除停止・再開、返済月額の変更、一括返済等のデータ入力	貸付返済償還表。返済残高一覧表。一括返済者リスト。異動表（人事課）	委託先	契約に含める
	生命保険	団体扱い保険	保険会社からの通知に基づき、天引き保険料をシステムに入力。人事異動に伴うデータ入力。各保険会社控除合計額のチェック	保険料案内書。各保険会社異動一覧表。異動表（人事課）等	委託先	契約に含める
		グループ保険　（登録）	保険会社作成のデータをシステムに取り込む。控除対象外（休職者、途中退職者等）のデータを抽出、削除	異動表（人事課）。加入者リスト。	委託先	契約に含める
		グループ保険（配当金）	年1（6月給与）配当金該当職員へ支給。システム入力しその他控除で対応	対象者リスト	委託先	契約に含める
		年末調整	各保険会社データ取り込み	生命保険料控除データ。明細リスト。		
	損害保険	団体傷害保険	保険会社作成データ（更新）の取り込み。リストと照合後、退職者や、休職者、等データ削除。解約者の入力	異動表（人事課）。加入者リスト。解約リスト。	委託先	契約に含める
	労働組合費	労働組合の加入・脱退	組合の届に基づき、加入、脱退を連携ツールに落とし込み	加入・脱退届	機構	
		組合費の控除	異動表に基づき、控除休止、控除再開、控除終了をシステム入力		委託先	契約に含める
		賃金カット	勤怠データに基づき、計算を実施		委託先	契約に含める

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
		組合費徴収リストの作成	給与計算2回目後に、当月の組合費徴収リストを作成	組合費徴収リスト	委託先	契約に含める
	職員住宅	入退去管理	職員住宅の入居、退去を管理 職員住宅異動リストを作成	住宅使用料フォーマット（Excel）	機構	
		使用料の控除	職員住宅異動リストに基づき、システム入力（日割り計算あり。）		委託先	契約に含める
		使用料の改定（１）	前年度管理費・共益費（管理部作成）、築後経過年数等に基づき、住宅使用料を改定する。（エクセルで管理）		機構	
		使用料の改定（２）	改定使用料のデータをシステムに取り込む		委託先	契約に含める
		借上住宅使用料（１）	国内機関の借上住宅設置申請を受け、承認、住宅使用料の決定を行う。		機構	
		借上住宅使用料（２）	決定した使用料をシステムに登録する。		委託先	契約に含める
		日割計算	日割計算の実施、登録	住宅使用料フォーマット（Excel）	委託先	契約に含める
その他	賃金台帳	賃金台帳	賃金台帳を作成する。	賃金台帳	委託先	契約に含める
	各種調査資料作成		賃金構造基本統計調査など個人毎手当毎の支給額などをパソコンにダウンロードし、加工して提出する。	月毎･個人毎･手当毎の給与支払･控除額、住所･家族情報･所得税区分･原価センターなど個人情報をパソコンにダウンロードする仕組み	機構	

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
特定個人情報	マイナンバー（個人番号）	マイナンバーの収集・保管	委託先が運営し安全管理措置が徹底完備された「マイナンバーセンター」を拠点とし、機構対象者のマイナンバーを、収集機材（「マイナンバーキット」）およびマイナンバーストレージを活用し、対象者から直接収集または対象者が直接登録する方法にて回収する。なお、これら情報は「マイナンバーセンター」のサーバーで保管する。		委託先	契約に含める
		マイナンバーの利用	個人番号関係事務（番号法第２条第11項で定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲内で利用する。	法定調書等	委託先	契約に含める
		マイナンバーの破棄又は返却	契約終了後は、特定個人情報等の使用を中止し、特定個人情報等を破棄又は返却すること。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、機構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。		委託先	契約に含める

給与計算・福利厚生業務の分担



給与計算等業務で実現すべき機能

当機構における給与計算等業務で実現すべき機能は、以下のとおりである。

1. 人事基礎情報（職員番号、住所、氏名、生年月日、学歴、入退社年月日、家族情報、職員区分、所属、役職、等級号俸、集計用コード所得税源泉徴収区分等）、採用・異動・昇級昇格情報、振込先銀行口座、各種手当、社会保険加入情報等の当機構が支払いもしくは控除するために必要となる情報を管理すること。これに加えて以下の機能を有すること。

(1) 在外勤務の職員については、在勤手当の格付、本邦への一時帰国（旅費等が支給される場合とされない場合がある）、家族の呼び寄せ、家族の一時帰国時期、留守宅住所等の情報を管理すること。
(2) 海外勤務者の住所は、出国直前の国内最終住所地及び海外勤務地の現住所の両方を管理できること。また、日本語及び英語を表記・管理の基本言語とし、フランス語及びスペイン語による表記・管理が出来れば尚可。
(3) 役職員等の区分並びに支給・控除項目の追加、修正等が柔軟にできること。

2. 例月計算処理として、以下の機能を有すること。

(1) 基本計算機能
(a) 既存の「勤怠管理システム」の各個人の人事情報及び勤務状況の情報に基づいて、俸給表や各種手当及び控除情報に従い、各人の支給額を計算できること。
また、「勤怠管理システム」での管理を行わない一部の職員以外の要員では、別の人事情報等（CSV等）の情報に基づき、各人の支給額を計算できること。
(b) 支給額及び控除額の計算結果をもとに集計用コードごとに集計することができる。
(c) 通勤・住居届、扶養親族届、単身赴任手当及び寒冷地手当等の認定及び給与計算への反映が必要となる申請については、紙による申請書で管理し、当機構が定める規程等に基づき受託業者が認定を行うこと。
(d) 通勤手当に交通機関等の料金改定を反映できること。
通勤手当は、交通機関等の料金体系に適した支給単位期間を反映し、また、料金改定にも対応出来ること。
(e) 各種手当の単価等の改定を反映できること。
(f) 在外職員の場合、赴任日の翌日より在外職員の給与体系に移行するが、基本給に一定の掛目を乗じたもの及び扶養手当（配偶者手当が在外給で支給される場合、その翌月より配偶者分の扶養手当は国内給よりカットされる）が国内給として支給される。加えて在勤手当として在勤基本手当、配偶者手当、住居手当、子女教育手当が

支給される。在外職員の配偶者が帰国した場合は配偶者手当を在勤手当よりカットし、代わりに扶養手当を翌月から国内給として支給する必要があることから、職員の出発・帰国情報に対応してこれら手当の支給額の計算ができること。また、在勤手当の支給額は在外共済掛金や在外住居使用料等を控除した上で、最終的に日本円で確定した在勤手当の支給額を日本円から所定の換算率（為替レート）により外貨額を算定できること。

(g) 月例給与、賞与の所得税、住民税が計算・管理できること（非居住者にも対応できること）。

(h) 出向先から支給される給与と当機構における現給との差額を支給する職員に対し、俸給表に依らず本俸及び各種手当の月額を指定できること。

(i) 計算の際は、必要に応じて日割計算ができること。また、月の途中での基本給や手当の月額の変更(2回以上もありえる)をした場合、支給額を自動的に計算すること。

(j) 基本給・各種手当の変更履歴、及び個人毎の支給実績の履歴を取得可能であること。また、変更履歴を保存できること。支給履歴は最低でも労働基準法が定める給与簿の保存期間まで保存可能であり、保存した履歴を参照できること。

(k) 例月の計算処理の中で必要に応じて遡及計算も行うこと。基本給・各種手当額の変更履歴や支給履歴及び個人情報等を参照することなどにより、遡及計算の必要性は自動的に判断すること。

(l) 昇格・昇給データの反映ができること。

(m) 例月給と賞与を並行して計算すること。

(n) セキュリティの許す範囲内で、管理情報の検索、参照が自由にできること。また、検索結果については、一般的なパソコン用市販ソフトウェアで使われているフォーマット(少なくとも CSV フォーマットを含む)で当機構人事部内に設置された端末からの指示でダウンロードできること。

(2) 各種設定機能

(a) 基本給、各種手当（扶養手当、住居手当）等の給与種別の設定が自由にできること。

(b) 給与種別毎に支給額を柔軟に設定できること。少なくとも、金額での指定の他、基本給や他の手当との割合での指定ができること。

(c) 給与種別毎に支給方法／計算方法を設定できること。少なくとも、時給、日給、月給の当月払/翌月払設定ができること。

(d) 支給条件の設定ができること。少なくとも、支給対象者、支給期間、支給上限額、他の手当との併給の可否を制御できること。

(e) 支給額を調整するために乗じる割合を職員毎に複数設定できること。また、設定する割合の数が増加した場合に対応できること。

(f) 基本給に加えて設定する調整給を職員毎に設定できること。調整給の額は正負いずれも有り得る。また、調整給を特別都市手当、超過勤務手当及び賞与の算出基礎に含ませるか否かを職員毎に選択できること。

(g) 一時的な支給・控除データについて、必要に応じ項目の追加・削除・変更が可能であること。

(h) 振込情報

・ 個人毎の給与の振込先として国内・海外それぞれの銀行を指定できること。月例給と賞与の振込先として別の口座を指定できること。
・ 在勤手当については、原則として全額を海外口座への振込みとすること。ただし、当機構が指定する場合及び海外から帰国する月の職員のうち希望者については、全額国内口座への振込みとすること。
・ 在勤手当については、外貨での表記が可能な銀行伝送データが作成できること。

(3) 期間設定機能
(a) 基本給及び各種手当の支給開始日、終了日の指定が可能であること。
(b) 支給開始日によって、遡及計算ができること。また、支給開始日及び終了日に応じて自動的に計算の開始、終了を行うこと。

(4) 差額遡及計算
(a) 増額改定の場合は、遡及計算により発生した差額を直近の例月給・賞与と同時に支給すること。
(b) 減額改定の場合は、遡及して計算した差額を当機構の指定する任意の月の任意の支給項目(例月給もしくは賞与の新規の項目を含む項目)から減額して計算可能なこと。
なお、差額遡及計算は、賞与等も対象とすること。

3. 賞与として以下の機能を有すること。

(1) 例月計算処理と並行して指定する日に処理できること。
(2) 計算方法を指定できること。少なくとも、基本給、各種手当、資格や役割等により設定された係数及び個人の成績・在職期間等に応じた係数に対する四則演算による計算方法を指定できること。
(3) 計算方法を複数設定できること。

4. 寒冷地手当として以下の機能を有すること。

(1) 計算方法を指定できること。少なくとも、勤務地、家族情報、計数及び定数に対する四則演算による計算方法を指定できること。
(2) 規程に基づき支給対象者を設定すること。
(3) 11 月から 3 月の間に異動のあった職員については、寒冷地手当の追給または戻入があり得る（追給／戻入は例月の給与に反映させる）ため、対象者の例月給において支給額の調整を行うこと。

5. 在勤手当として以下の機能を有すること。
例月計算／計算機能

例月計算／各種設定機能
例月計算／期間設定機能

それ以外に在勤給に特徴的な機能については以下のとおり。

(1) 借上住居に係る自己負担分相当額については、米ドル、ユーロなど任意の外貨建てで金額が決定するので、当該項目については、外貨で金額を管理し、各月ごとに設定する各通貨の換算率に基づき当月の円価額を決定し給与計算に反映すること。または、外貨のまま給与計算に反映すること。
(2) 在勤手当（在勤基本手当、在外住居手当、子女教育手当）は年度の途中で複数回の改定(認定額の変更)があり得る。改定に伴う遡及計算を行うこと。なお、増額と減額で適用時期が異なる改定が行われる場合がある。
(3) 異動の発令（国内から海外へ、海外から海外へ、海外から国内へ）は任意の日付で行われる。支給給与種別、支給額、払込先等の変更及び日割り計算を行うこと。
(4) 在外勤務の職員については、本邦への業務出張、一時帰国（旅費等が支給される場合とされない場合がある)、家族の呼び寄せ、家族の一時帰国等があり、それに伴う諸手当の支給額の変更が生じる。それらの遡及計算を含め調整・精算すること。
(5) 給与システム外で別途支払った手当を支給済み額として登録し、給与計算に反映可能であること。

6. 超過勤務手当、深夜割増手当及び欠勤減額処理として以下の機能を有すること。

(1) 職員の超過勤務時間及び欠勤実績については、勤怠管理システムから出力されるフォーマット上のデータを取り込むこと。
(2) 入力漏れ、入力ミス等に対応できるよう、一旦取り込んだ超過勤務時間や欠勤実績の編集が可能であること。

7. その他

カフェテリアプラン（選択型福利厚生制度）の利用者に対する支給（JICAが指定した額）を給与計算に反映できること。

8. 出力

(1) 処理結果はファイルまたはデータベースに保存すること。保存ファイルまたはデータベースから、検索が可能であり、検索結果は一般的なパソコン用市販ソフトウェアで使われているフォーマット(少なくともCSV フォーマットを含む)で当機構人事部内に

設置された端末からの指示でダウンロードできること。

(2) 給与計算の結果をもとに銀行への依頼文書の作成及び国内銀行、海外銀行に振り込むための伝送データの作成を行うこと。伝送データは、全銀協フォーマットで出力可能であること。また、住民税の特別徴収についても、伝送データの作成及びデータの伝送を行うこと。

(3) 給与支給明細、銀行振込明細、賃金台帳などの当機構保存用の資料の作成を行い、当機構人事部まで電子媒体（国内機関に勤務する職員については、給与支給明細の当該部分を所属部署毎に分割）で毎月納品すること。

(4) 支給額及び控除額の集計用コード別に集計された資料を作成すること。

9. 所得税処理

(1) 対象者の確定、配布用資料の作成、問合せ対応、申告書回収、内容確認、源泉徴収票・法定調書の作成及び届出を含む年末調整作業を行うこと。非居住者期間がある場合にも対応すること。

(2) 処理結果はファイルまたはデータベースに保存すること。保存ファイルまたはデータベースから、一般的なパソコン用市販ソフトウェアで使われているフォーマット（少なくともCSVフォーマットを含む）に給与計算と同様にダウンロードできること。

(3) 調整額は、国内給例月処理に反映可能であること。また、12月給与明細においては例月給の所得税額と年末調整による追徴・還付額を各々記載することができること。

(4) 保険各社から提出される磁気テープなどから団体扱いの各種保険料を読み込むこと。その際、年途中で在外勤務となりあるいは在外勤務から戻り、所得税法上の非居住者期間のある職員については、本邦居住期間中に支払った保険料のみを控除の対象とすること。

(5) 退職した職員に対して（年末調整をせずに）源泉徴収票の発行が可能であること。

(6) 給与計算業務対象者以外に支払った給与・謝金にかかる源泉徴収票・支払調書（当機構が作成）を含め、税務署に提出する法定調書（e-Tax対応）を作成すること。

(7) 個人に配布する源泉徴収票は電子媒体の状態で配布可能であること。

(8) 年末調整により判明した各種異動は、税務上はもとより、関連する他の業務にも反映できること。（含む：職員への手続きの案内、書類回収、データ反映等）

10. 住民税処理

(1) 市区町村からの税額通知書の整理・職員等配布も含め、住民税の年度更新を行うこと。個人に配布する住民税税額通知書は、封入し、そのままの状態で配布可能であること。

(2) 特別徴収住民税の徴収データを銀行に伝送すること。

(3) 例月計算処理においては、特別徴収から普通徴収へ、普通徴収から特別徴収への切替が可能であること。また、一括徴収も可能であること。

(4) 例月処理においては、入退社に伴う特別徴収対象者の増減や、確定申告などによる特別徴収税額の変更を行うこと。
(5) 年末調整を行うことにより、各市区町村に提出する給与支払報告書（eLTAX 対応）を出力できること。

11. 退職手当処理

(1) ポイント制退職金制度に基づく退職手当の計算を行うこと。ポイントは次の(a)～(d)により構成される。
  (a)ポイント制退職金制度導入時（2004（平成16）年7月）の持ちポイント
  (b)組織統合時（2008（平成20）年10月）の持ちポイント
  (c)資格ポイント(毎月加算)
  (d)役割ポイント(毎月加算)
(2) 実際の支払の際に、職員毎に退職事由や国家公務員の制度改定を反映した一定の計数を乗じたり、一定の額の加算・減算を反映したりして計算できること。
(3) ポイント単価の変更が可能であること。
(4) 源泉徴収票及び退職手当の受給にかかる申告書を出力し、法定調書（e-Tax 対応）を作成すること。

12. 福利厚生関連

(1) 社会保険処理･労働保険
  当機構が給与を支給していないが当機構の加入する健康保険･企業年金及び厚生年金に掛け金を支払っている出向中の職員を含め、社会保険･労働保険にかかる取得･喪失･異動･給付の提出書類のヒアリングを含む作成及び提出代行(急ぎの対応を含む)及び各種調査支援、並びに各種保険料納付に係るデータ・資料提供を、受託業者は行うこと。
  (a)給与支払データから、健康保険・介護保険・児童手当負担金・厚生年金保険・企業年金(DB及びDC)の各標準報酬月額等を計算(算定･月変)すること。計算結果は、年月を指定することにより、一般的なパソコン用市販ソフトウェアで使われているフォーマット（少なくともCSVーマットを含む）に変換でき、給与計算と同様にダウンロードできること。
  (b)計算された標準報酬月額から、例月給から控除される社会保険料の計算すること。また、賞与支給時には、支給額に基づき控除される保険料を計算し、総括表及び提出用データを作成すること。
  (c)DCについて、運営管理機関の定める様式及びスケジュールにて各種データ（掛金、属性変更等）を作成し、機構に提出すること。
  (d)標準報酬月額が過去に遡って改定された場合は、過去に徴収済みの保険料の再計算を行い、各機関への月額変更に関する届出書類を作成すること。

ただし確定拠出年金については、規約の定めにより1カ月分を徴収すること。

(e) 月末に退職する職員等については、退職月に2カ月分の社会保険料(健康保険、厚生年金、企業年金)を徴収すること。

(f) 各省庁から当機構に出向している国家公務員については、国家公務員共済(長期)の掛け金管理(共済等級、掛け率、掛け金等の管理)、及び各省庁へ提出する掛金報告等の届出書類の作成を行うこと。なお、国家公務員は、健康保険、雇用保険等の他の社会保険には加入する。

(g) 当機構の海外事務所勤務者にかかる海外労災・介護保険への加入、脱退、変更情報の管理を行うこと。

(2) 職員住宅

(a) 職員住宅への入退去情報を基に住宅使用料の控除を行うこと。

(b) 毎年改定される使用料(借上職員住宅については、借上げ開始時の設定を含む)を控除額に反映すること。

(3) その他の控除

(a) 厚生会関連処理として厚生会費、厚生会貸付金返済金(含む住宅貸付金)、グループ保険(生命保険、損害保険、年金)等の厚生会関連控除の管理を行うこと。

(b) 団体扱いの生命保険料、財形、組合費(労働組合)など当機構の指定する項目の控除を行うことができること。また、その項目を追加・削除できること。

(c) グループ保険配当金支給控除(6月)を行うこと。

13. 特定個人情報保護

法令に従い、収集・保管等に対応すること。

以 上

当機構における国際協力専門員等関連業務の特徴

1 概要

当機構は、2003 年 10 月 1 日に発足した非特定独立行政法人である。2008 年 10 月 1 日に旧国際協力銀行の海外経済協力部門と統合し、日本の政府開発援助（ODA）を一元的に行う現在の実施体制となった。

2 国際協力専門員等の特徴

国際協力専門員等に含まれる人材は、①国際協力専門員、②国際協力専門員 2（2015 年 4 月以降新規契約）、③ジュニア専門員、④特別嘱託の 4 種類であり、いずれの人材も本部を主たる業務従事場所としている。

また、上記人材は新規契約締結（委嘱）や契約終了（解嘱）時期は一定しておらず、年間を通して新規契約締結及び契約終了に関連する業務が起こり得る。

3 勤怠管理

(1) 業務従事時間

機構の通常シフトの勤務時間は、午前 9 時 30 分から午後 5 時 45 分までであり、休憩時間は、午後 12 時 30 分から午後 1 時 15 分までとなっている。なお、②国際協力専門員 2、③ジュニア専門員及び④特別嘱託に関しては育児時間取得者、部分休業取得者、育児短時間取得者等、上記と異なった業務従事時間となっている場合がある。

(2) 休業

専門員等は、機構職員の年次有給休暇、特別有給休暇及び夏期休暇に相当する期間を休業することができる。欠勤等の特別な事情のある場合には別途決裁を取り、報酬への反映方法を決定する。

(3) 時間外手当（残業代）

②国際協力専門員 2、③ジュニア専門員及び④特別嘱託に、正規の 7 時間 30 分を経過した部分に対して、時間外手当が支給される。平日の通常時間帯の勤務に対しては勤務 1 時間あたりの基本報酬（月額手当）の 125%、平日の深夜の勤務に対しては 130%を支給する。また、月 60 時間を超過する勤務に対しては、上記の時間外手当に 25%の加算が行われる。ただし、②国際協力専門員 2 は、基本報酬（月額手当）1 箇月あたり 20 時間分の時間外手当相当額が含まれるところこれを減じた時間数で計算する。

4 専門員等報酬（手当）の体系

①国際協力専門員、③ジュニア専門員及び④特別嘱託の基本報酬（月額手当）は、国家公務員の給与改定に準拠して見直す方針であり、人事院勧告による報酬・手当の増減が発生し、それに伴う差額支給や、減額の場合には特別報酬（ボーナス）における減額相当分

の調整も起こり得る。ただし、特別報酬（ボーナス）については、①国際協力専門員のみである。

(1) 国際協力専門員

国際協力専門員には、基本報酬（月額手当）、交通費（定期代）、特別報酬（ボーナス）が支給される。経験年数に応じて格付け変更による昇格等が行われることがあるが、見直し時期は定期見直し年2回（4月及び10月）、並びに前年度の業績評価結果に基づく見直し年1回（6月）を行う。

(2) 国際協力専門員2（2015年4月以降新規契約）

国際協力専門員2（2015年4月以降新規契約）には、基本報酬（月額手当）、交通費（定期代）、時間外手当（残業代）、期間満了報奨金が支給される。経験年数に応じて格付け変更による昇格等が行われることがあるが、見直し時期は年1回（4月）となっている。

(3) ジュニア専門員

ジュニア専門員には、基本報酬（月額手当）、交通費（定期代）、時間外手当（残業代）が支給される。

(4) 特別嘱託

特別嘱託には、基本報酬（月額手当）、交通費（定期代）、時間外手当（残業代）が支給される。経験年数に応じて格付け変更による昇格等が行われることがあるが、見直し時期は年1回（4月）

(5) 在外派遣中の専門員等について

基本報酬（月額手当）の振込先については、国内の銀行である。

所得税については、海外派遣中の専門員等は非居住者であることから基本的に基本報酬（月額手当）は非課税であるが、法令に従って国内勤務分について課税が発生する。

在外派遣中の②国際協力専門員2に対しては、基本報酬（月額手当）に100分の80を乗じて得た額を毎月、支払うものとする。

住民税については、当該年の1月1日において非居住者であれば、当該年6月からの住民税の課税対象外となる。

(6) 非居住者の専門員等について

基本報酬（月額手当）の振込先については、国内の銀行である。

報酬は翌月支給とする。非居住者のため国内勤務分について課税が発生する。毎月の業務月報を元に、国内勤務日数分にかかる所得税額を算出し、源泉徴収する。

5 支給・控除の内容

当機構の専門員等に対する支給・控除の内容は次の通りである。

支給：	控除：
(1)基本報酬（月額手当）	(1)健康保険

(2) 交通費（定期代支給）
(3) 時間外手当（残業代）
(4) 深夜割増手当
(5) 特別報酬
(6) 期間満了報奨金

(2) 介護保険
(3) 厚生年金
(4) 企業年金（DB･DC）
(5) 雇用保険
(6) 所得税
(7) 住民税
(8) 生命保険
(9) 損害保険
(10) 厚生会費
(11) 厚生会貸付返済金
(12) 一般財形
(13) 財形住宅
(14) 財形年金

支給項目の説明

(1) 基本報酬（月額手当）

① 国際協力専門員、②国際協力専門員 2 及び③ジュニア専門員はそれぞれ経験年数等に応じて定められた基本報酬（月額手当）が支給される。特別嘱託に対する月額手当はジュニア専門員の基準に準ずる。

(2) 交通費（定期代支給）

① 国際協力専門員、②国際協力専門員 2、③ジュニア専門員及び④特別嘱託に対して基本報酬（月額手当）と合わせて支給される。算出方法は国際協力機構職員給与規程に準ずる。

(3) 時間外手当（残業代）／(4) 深夜割増手当

② 国際協力専門員 2、③ジュニア専門員及び④特別嘱託が支給対象。支給額の算出方法は新制度国際協力専門員の給与について、「ジュニア専門員手当支給要領」及び「特別嘱託制度実施要領」に準じる。

(5) 特別報酬

特別報酬の支給対象は①国際協力専門員のみである。

特別報酬については、基本報酬（月額手当）に支給期毎に設定される支給率、個人の成績に応じた成績率、勤務期間に応じた期間率、対象期間内の業務に対する評価結果に基づく評価割合等をそれぞれ乗じて支給額を計算している。詳細は「国際協力専門員格付・業務報酬支払い基準」を参照のこと。

(6) 期間満了報奨金

期間満了報奨金の支給対象は②国際協力専門員 2 のみである。

期間満了報奨金については、在籍年数に応じて支給額を計算している。報奨金は期間が満了した時点の基本報酬（月額手当）を基礎として算出する。詳細は「新制度国際協力専門員の給与について」を参照のこと。

控除項目の説明

(1) 健康保険

(2)介護保険

(3)厚生年金

(1)～(3)専門員等は、「経済産業関係法人健康保険組合」及び「通産関係独立行政法人厚生年金基金」に加入している。健康保険組合は、標準的な制度を採用しており、控除率については、毎年見直される。

企業年金

専門員等は2015年4月1日付で設立された「経済産業関係法人企業年金基金」に加入している。企業年金は旧厚生年金基金の流れを汲む確定給付企業年金（DB）と確定拠出年金（DC）の二本立て制度となっている。対象は①国際協力専門員のみ。

(4)雇用保険

専門員等は雇用保険に加入している。

（なお、控除項目には該当しないが、海外赴任者は海外労災特別加入の対象となる。）

(5)所得税

国内に勤務する専門員等は、通常の課税となる。海外に勤務する専門員等は非課税となる。ただし、海外に勤務する専門員等に支払われる特別報酬及び基本報酬（月額手当）の計算期間に国内勤務期間が含まれる場合(出発月及び帰国月の基本報酬（月額手当）を除く)は、当該期間相当分に対し20%（2037（平成49）年12月31日迄の間、復興特別所得税を含む20.42%）の分離課税が課せられる。

年末調整業務についても、年の中途出入国者も含め、法定通り正しく対応する。

(6)住民税

通常の住民税処理を行う。

(7)生命保険

(8)損害保険

(8)～(9) 専門員等が加入する団体扱いの保険及び厚生会が取扱う「グループ保険」の掛け金を徴収する。

(9)厚生会費

(10)専門員等が加入する厚生会(職員互助会)の掛金（基本給の 0.4%）を徴収する。厚生会貸付返済金

厚生会からの借り入れの返済金を控除する。

(11)一般財形

(12)財形住宅

(13)財形年金

(12)～(14)機構が契約した銀行･生命保険に財形を申込んだ専門員等から積立金を徴収する。

(8)～(14)は①国際協力専門員のみ対象である。

6　参考規程等

専門員等の報酬計算･勤怠管理の詳細については、「国際協力専門員格付・業務報酬支払い基準」、「新制度国際協力専門員の給与について」、「ジュニア専門員手当支給要領」、「特

別嘱託制度実施要領」、等を参照されたい。

以　上.

別紙 7

「国際協力専門員関連業務の年間処理件数の概要」

大項目	項目	内容	件数/年	備考
報酬計算	専門員等数		80	2024 年 4 月 1 日時点在籍人数
	新規委嘱・解職		15	新規委嘱は予定無・解職のみ
	昇給･昇格	報酬表改定及び格付け見直し	77	格付け見直しは年 2 回（4 月及び 10 月）。報酬表の改定は、通常は年 1 回（給与法等の改正に基づき見直し）だが、報酬規程の見直しによる改定が臨時で行われることがある。
	国内異動		0	本部内異動を含む
	海外への異動		3	
	海外からの異動		3	
年末調整	各種申告書配布･回収･チェック		80	
	再年末調整		5	
住民税	年度更新		80	
	異動届出書		15	
	税額変更		5	
	支払報告		80	
福利厚生	財形	加入者数	1	金融機関数　1
		加入件数	1	給与控除は発生していない。
		新規･変更･解約	0	
	団体扱い生命保険（生保･損保）	加入者数	8	
		新規･変更･解約	5	
	厚生会傷害保険	加入者数	3	
		新規･変更･解約	3	
	厚生会貸付新規貸付	貸付者数	0	
		貸付件数	0	

		新規貸付件数	0	
社会保険・労働保険	事業所数		1事業所	

「国際協力専門員関連業務の委託範囲」

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
システム初期導入	初期導入	プログラム開発	機構の報酬規程にあわせて受託業者が所有する報酬計算システムをカスタマイズする。	仕様書、規程集など	委託先	契約に含める
		端末ソフトインストール･設定	システムで使用するアプリケーションソフトウエアなどを導入･設定する。	アプリケーションソフト設定マニュアル	委託先	契約に含める
		通信機器導入･設定	受託業者の施設の設置されているサーバーとの通信を行うための機器の導入･設定	ネットワーク設計書、通信機器マニュアル	委託先	契約に含める
		操作研修	操作を担当する職員への指導	実際の入力データ、操作マニュアル		契約に含める
システム維持･運用	報酬制度などの変更	報酬制度変更に伴うシステム修正	システム修正		委託先	別途見積
		機構が加入する企業年金･健康保険組合の制度変更	情報収集・委託先への提供		機構	
		税制･社会保険制度変更にかかる情報収集	情報収集･委託元への提供		委託先	契約に含める
	システム維持	受託業者の施設内に設置される機器(パソコン･プリンタなど)の維持･消耗品などの補給	機器の購入(レンタル)･保守、消耗品(用紙･トナーなど)の供給、出力帳票の配送		委託先	契約に含める
		機構内に設置される機器(プリンタなど)の維持･消耗品などの補給	光熱水費、消耗品(用紙･トナーなど)の供給		機構	

「国際協力専門員関連業務の委託範囲」

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
		機構内に設置されるパソコンの維持･消耗品などの補給	機器の購入･保守		委託先	契約に含める
		通信費	専用回線･機器が必要な場合は、委託先が維持・管理		委託先	契約に含める
		税制･社会保険制度変更など(機構独自のもの以外)	制度変更に伴い必要となるプログラムの修正	変更が必要となるすべて	委託先	契約に含める
		報酬制度変更･機構が加入する企業年金･健康保険組合の制度変更(独自のもの)	制度変更に伴い必要となるプログラムの修正	変更が必要となるすべて	委託先	別途見積
各種届出	申請書(紙)による届出･承認	専門員等からの申請の受領	各種申請を申請書に記入	各種申請用紙	機構/委託先	契約に含める
		人事部による取り纏め、委託先への送付	専門員等から提出された申請書を委託先へ送付する。	各種申請用紙	機構	
		申請の案内	申請に必要な手続きや記入方法の事前案内	各種申請用紙	委託先	契約に含める
		申請の認定	添付資料を含め内容を確認(必要に応じて本人に確認)の上、認定作業を行う。	各種申請用紙	委託先	契約に含める
		問合せ・書類整備・事後確認	申請内容、書類の不備の確認を行い、必要に応じ、問合せ・整備を行ない、認定必要事項の追記を行う。 機構からの依頼により専門員等の申請・申告内容が要件を具備しているか事後確認を行う。	各種申請用紙	委託先	契約に含める

「国際協力専門員関連業務の委託範囲」

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票・印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
月例報酬		システムへの入力	認定済みの申請を報酬計算システムに入力する。	各種申請用紙	委託先	契約に含める
		認定結果の報告	認定内容を一覧として、給与厚生課宛納品する。	マスタデータ	委託先	契約に含める
	異動に伴う変更	異動内容の確認と計算	新規委嘱、格付け変更、解嘱等の情報を基に、基本報酬（月額手当）、各種手当、ならびに税務関連、社会保険関連等の変更に対応する。 支給項目により、日割、月割等異なる計算方法に対応する。	各種連絡ツール	委託先	契約に含める
		問合せ	異動情報、データの不備の確認	各種連絡ツール	委託先	契約に含める
		システムへの入力	各種連絡ツールに基づきシステムにデータを入力する。	各種連絡ツール	委託先	契約に含める
		通勤手当の調整	前月出勤無し、解嘱、海外赴任等、並びに出勤回数に応じて手当を支給する専門員等の前月・当月分の通勤手当を調整するデータをシステムに入力する。	勤怠データ・各種連絡ツール等	委託先	契約に含める
	勤怠データの作成	超過勤務時間入力	機構から提出された勤怠データ（エクセル等）を超過勤務時間を取り込む。	超勤データ（txtファイル等）	委託先	契約に含める

「国際協力専門員関連業務の委託範囲」

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票・印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
		超過勤務時間修正	データ取り込み後発生した超過勤務時間修正をシステムに入力する。	超勤データ（txtファイル等）	委託先	契約に含める

「国際協力専門員関連業務の委託範囲」

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
		賃金カット情報の入力	就業しなかった時間をシステムに入力する。	欠勤等減額対象者一覧	委託先	契約に含める
	本人申請手当の反映	各種手当の反映・精算	通勤手当について、本人申請に基づいた認定結果を反映し、必要に応じて精算を行う。		委託先	契約に含める
	その他支給･控除の入力	システム外で計算した支給･控除データの入力	システム外で計算した支給･控除データ(金額)をシステムに入力する。	連携ツール/イレギュラー管理表 給与データ変更依頼書　等	委託先	契約に含める
	所得税	所得税計算	支給対象者の状況に相応しい課税処理を行う。	異動表・申告書等	委託先	契約に含める
	テスト計算の実施	テスト計算実施	入力したデータを基にテスト計算を実施する。		委託先	契約に含める
	途中結果のチェック	テスト計算結果のチェック	各種連絡ツール、各種届などを基に、システムとは別途計算した各種手当額をテスト計算結果と比較･検証する。	チェック表/各種連絡ツールなどを基に、個人毎の手当額を別途計算した一覧表 月別専門員等別給与支給明細書 マイナス支給者一覧表	委託先	契約に含める
	本計算実施	本計算の実施	システムに本計算開始の指示を行う。		委託先	契約に含める
		給与集計表作成	集計用コード毎に集計する。	報酬（手当）集計表（提出用）	委託先	契約に含める
	後処理	経理書類作成	計算結果を基に経理書類を起案	予算執行・支出決議書（同時） 収入/支出外決議書	機構	

「国際協力専門員関連業務の委託範囲」

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
		ファームバンキング連動データ作成(国内銀行･海外銀行)および引渡し	国内銀行(国内勤務者･在外勤務者)への振込情報の作成および銀行への引渡し	全銀協フォーマットの振込データ(国内銀行)	委託先	契約に含める

「国際協力専門員関連業務の委託範囲」

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
特別報酬		報酬（手当）明細書のWEBページ上個人別画面への掲載	報酬（手当）明細書をWEBページ個人別画面に掲載する。	報酬（手当）明細書（WEB）	委託先	契約に含める
		控除金報告書の作成	財形や生命保険等、控除金の資料を作成	控除金報告書	委託先	契約に含める
		所得税徴収高計算書の作成	支払の給与・報酬・特別報酬・年末調整・非居住者に係る総支給額、源泉徴収額、及び対象人数の一覧表を作成	所得税徴収高計算書	委託先	契約に含める
		保存用文書作成	保存用の文書を電子媒体で納品する。	給与支給明細票 月別専門員等別報酬（手当）支給明細書 銀行振込一覧表(国内行) (退職者の)源泉徴収票	委託先	契約に含める
	賞与データの入力	期間率、支給率等の入力	支給月数(全体)･個人別の期間率･支給率などをシステムに入力する。	個人別期間率･支給率一覧表	委託先	契約に含める
	所得税	所得税計算	支給対象者の状況に相応しい課税処理を行う。	各種連絡ツール・申告書等	委託先	契約に含める
	その他の支給･控除の入力	別途計算(手計算)した支給･控除の反映	別途計算した支給控除のデータを入力する。	連携ツール/イレギュラー管理表 専門員等データ変更依頼書　等	委託先	契約に含める
	テスト計算の実施	テスト計算実施	入力したデータを基にテスト計算を実施する		委託先	契約に含める
	途中結果のチェック	テスト計算結果のチェック	各種連絡ツール、各種届などを基に、システムとは別途計算した各種手当額をテスト計算結果と比較･検証する。	特別報酬チェックリスト 非居住者課税チェックリスト マイナス支給者一覧表 特別報酬計算結果	委託先	契約に含める

「国際協力専門員関連業務の委託範囲」

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
		システム外処理	システムでの自動処理が困難な計算等に関しても法令、機構のルールに従った適切な給与等計算を行う。		委託先	契約に含める
	本計算実施	本計算の実施	システムに本計算開始の指示を行う。		委託先	契約に含める
		給与集計表作成	集計用コード毎に集計する。	特別報酬集計表（提出用）	委託先	契約に含める
	後処理	経理書類の作成	計算結果を基に経理書類を起案	予算執行・支出決議書（同時） 収入/支出外決議書	機構	
		ファームバンキング連動データ作成(国内銀行)	国内銀行(国内勤務者･在外勤務者)への振込情報の作成および銀行への引渡し	全銀協フォーマットの振込データ(国内銀行)	委託先	契約に含める
		特別報酬明細書のWEBページ上個人別画面への掲載	特別報酬明細書をのWEBページ上個人別画面に掲載する。	特別報酬明細書（WEB）	委託先	契約に含める
		保存用文書作成	保存用の文書を電子媒体で納品する。	特別報酬支給明細票 月別専門員等別特別報酬支給明細書 銀行振込一覧表(国内銀行) (退職者の)源泉徴収票	委託先	契約に含める
		支給対象人数表作成	税務署提出資料作成のための基礎資料として居住者･非居住者毎･原価センター毎の給与支払対象者人数･支払金額一覧表の作成	特別報酬支払人数表:居住者、非居住者毎に原価センター毎の人数を記した資料 非課税者一覧表:非居住者に支払った給与額･徴収した所得税額を原価センターごとに記した資料	委託先	契約に含める
		控除金報告書の作成	財形や生命保険等、控除金の資料作成	控除金報告書	委託先	契約に含める

「国際協力専門員関連業務の委託範囲」

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
年末調整	前準備	年末調整対象者の確認	年末調整の対象者となる専門員等を確認するとともに、年途中で出国･帰国した専門員等については出国日･帰国日を確認する。	年末調整対象者一覧表 出国者一覧表 帰国者一覧表	委託先	契約に含める
	生命保険 損害保険	生命保険等支払いデータの取り込み	団体扱保険およびグループ保険及び傷害保険の年間保険料支給見込み金額をシステムに取り込む	保険会社が作成する電子形式のデータ 取込結果リスト	委託先	契約に含める
		年末調整レポートの作成	年末調整の説明・各申告書の記載の仕方・取り纏め方法資料、Q&Aを作成		委託先	契約に含める
		扶養控除申告書･保険等控除申告書、配偶者控除等申告書の印刷･送付	扶養控除申告書･保険等控除申告書、配偶者控除等申告書を印刷し、自宅に送付する。	扶養控除申告書 保険等控除申告書 配偶者控除等申告書	委託先	契約に含める
		問合せ対応	記入方法等に対する専門員等からの問い合わせに対応する。		委託先	契約に含める
		申告書等回収	扶養控除申告書･保険等控除申告書･住宅取得控除申告書を専門員等から回収する。(必要に応じて督促する。)	扶養控除申告書 保険等控除申告書 住宅取得控除申告書	委託先	契約に含める
		申告書チェック･不明点問合せ･データ作成	申告書をチェックし内容が不明･不備がある場合は、専門員等に連絡し修正させる。	扶養控除申告書 保険等控除申告書 住宅取得控除申告書	委託先	契約に含める

「国際協力専門員関連業務の委託範囲」

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票・印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
		データ入力	チェック済みの申告書を基にシステムにデータを入力する。	扶養控除申告書 保険等控除申告書 住宅取得控除申告書	委託先	契約に含める
	テスト計算の実施	テスト計算実施	入力したデータを基にテスト計算を実施する(例月給と同時計算)		委託先	契約に含める
		途中結果のチェック	入力内容のチェック 計算内容のチェック	各申告書(データシート) 年末調整計算明細書(エクセルシート)	委託先	契約に含める
	本計算	12月例月給支給時(年末調整) 1月例月給支給時(再年末調整)	システムに本計算開始の指示を行う。		委託先	契約に含める
	後処理	給与支払報告書作成・発送(市区町村)	委託する報酬計算で支給する給与・報酬を含め、1月1日に専門員等が居住している市区町村毎に給与支払報告書(合計・個人別明細票)を送付 (電子申告が可能なこと)	給与支払報告書(総表・個人別明細票) 給与支払報告書送付リスト 市区町村別宛名ラベル	委託先	契約に含める
		法定調書作成	委託する報酬計算で支給する給与・報酬を含め法定調書の作成し、税務署へ提出する。 (電子申告が可能なこと)	法定調書合計表 源泉徴収票	委託先	契約に含める
		源泉徴収票等の作成・配布	「給与所得の源泉徴収票」、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を印刷又は電子媒体にて個人宛配布	「給与所得の源泉徴収票」 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」 賃金台帳 給与台帳 源泉徴収簿	委託先	契約に含める

「国際協力専門員関連業務の委託範囲」

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
住民税		支給対象人数表(年間)作成	毎月作成した人数表を1月～12月で集計する。	支給対象人数表(年間)	委託先	契約に含める
	年度更新	税額通知書の整理・データ入力	年度更新で送られてくる税額通知書を整理し、システムに入力する。	税額通知書(自治体発行)	委託先	契約に含める
		税額通知書の個人宛発送	税額通知書(個人分)を個別封詰め・自宅に送付する。	税額通知書(個人分) 個人配布用宛名ラベル 住民税市区町村別個人別一覧表 税額通知書配布リスト	委託先	契約に含める
	例月処理	退職者等の住民税異動通知書作成	退職者(普通徴収、一括徴収または特別徴収継続)にあわせ、居住自治体等宛に給与所得者異動届出書を提出する。	給与所得者異動届出書	委託先	契約に含める
		採用者の住民税異動通知書取付け･受付･システム入力	採用者必要事項を記入の上、居住自治体宛提出する。またシステムにも入力する。	給与所得者異動届出書 税額変更通知書(自治体発行)	委託先	契約に含める
		ファームバンキング連動データ作成(住民税)	特別徴収住民税振込情報の作成および銀行への引渡し	全銀協フォーマットの振込データ(住民税)	委託先	契約に含める
		税額変更	自治体からの通知･育児休業取得など特別徴収税額に変更を生じた場合随時システムも変更し、個人宛のものは封詰め配布する。	給与所得者異動届出書 税額変更通知書(自治体発行)	委託先	契約に含める
		経理書類作成	計算結果を基に退職者分を含め収支外決議書(会計伝票) を起案	収支外決議依頼書	機構	

「国際協力専門員関連業務の委託範囲」

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
報酬改定		報酬テーブル作成	新しい報酬テーブルを作成する	エクセルシート	機構	
		システム登録	新しい報酬テーブルをシステムに登録する。		委託先	契約に含める
退職金（期間満了報奨金）		退職金（期間満了報奨金）の支給	期間満了報奨額を計算し、所得税･住民税を控除の上、指定口座に振り込み	期間満了報奨金支給明細書 退職所得の受給に関する申告書 住民税異動届 退職所得の源泉徴収票	手当額計算:委託先 専門員等への説明･書類取付け:機構	契約に含める
その他報酬支給	銀行口座の変更	国内口座の登録	専門員等から提出された振込銀行をシステムに入力する。	報酬振込(変更)依頼書	委託先	契約に含める
社会保険	資格取得・喪失	新規契約（委嘱）、契約解除（解職）時等の資格取得・喪失手続き	各種連絡ツールに基づき、システム入力。届出書類（二以上の適用事業所に勤務する者が存在する場合の先方事業所との連絡調整を含む）を作成し、関係機関に届出。	各種連絡ツール、関係機関所定様式	委託先	契約に含める
	標準報酬月額の変更	定時決定、随時改定	対象者を抽出し、システムに入力。データおよび総括表を作成し、関連機関に提出	関係機関所定様式、データ	委託先	契約に含める
	特別報酬にかかる届出	データの作成等	対象者を抽出し、データおよび総括表を作成し、関係機関に提出及び遡及対象者の訂正届作成	関係機関所定様式、データ	委託先	契約に含める

「国際協力専門員関連業務の委託範囲」

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
	介護保険	加入手続き	対象者を抽出し、システムに入力。届出書類を作成し関係機関に提出するとともに本人あて通知文書を作成	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
		海外赴任者の適用除外	通知書に基づき届出書類を作成し、関係機関に提出。同時にシステムに入力	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
	企業年金	基準給与月額の決定・改定（定時決定）	対象者を抽出、システムに入力し、データ作成の上、関係機関に報告	データ	委託先	契約に含める
		各種データ作成	運営管理機関提出に係る各種データの作成（DC掛金）	データ	委託先	契約に含める
	その他手続き（本人申請に基づくもの）	適用・給付関係	申請書・添付書類をチェックの上、関係機関に届出。併せてシステムに入力。（被扶養者異動、扶養申立、氏名変更、住所変更、滅失届、各種給付、他）	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
	国民年金第３号関連	資格取得及び各種変更届	配偶者が第３号に該当した時点で随時処理	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
	社会保険料の納入	納入手続き１	控除対象外（他機関出向者等）の保険料を集計し「社会保険料調書（控除対象外）」を作成	「社会保険料調書（控除対象外）」	機構	
		納入手続き２	原価センタ内訳に基づき、経理書類を起案し、保険料を納付する。		機構	

「国際協力専門員関連業務の委託範囲」

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
健康保険	健保扶養調査	健保扶養調査への対応	健保組合から発行される調書を部署ごとに配布するためのリストを作成し、調書を発送。対象者からの照会、督促、および不備対応	健保組合所定様式	委託先	契約に含める
雇用保険	資格取得・喪失	採用・退職・出向時等の資格取得・喪失手続き	各種連絡ツールに基づきシステム入力。届出書類を作成し、関係機関に提出。（海外労災特別加入を含む）	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
	退職時（失業給付）	離職票等の作成･送付	各種連絡ツール等に基づき、退職者の離職票を作成し、関係機関に提出	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
	高年齢雇用継続給付	60歳到達時の賃金登録、給付関連手続き	各種連絡ツール等に基づき、60歳到達時賃金証明書を作成し、関係機関に提出。登録後は、対象者への給付（奇数月）に係る案内および必要手続きを行う。	関連機関所定様式	委託先	契約に含める
	産育休関連	産育休関連手続き	各種連絡ツールに基づき、社会保険・育児休業給付金・労働保険の必要手続きを行い、システムに入力。職員本人からの書類回収	関連機関所定様式	委託先	契約に含める
	介護休業関連	介護休業関連手続き	各種連絡ツールに基づき、介護休業給付申請書類を作成し、関連機関に提出	関連機関所定様式	委託先	契約に含める
労働保険	海外特別加入	海外特別加入の出国・帰国時手続き	各種連絡ツールに基づきシステム入力。届出書類を作成し、各関係機関に提出	関連機関所定様式	委託先	契約に含める

「国際協力専門員関連業務の委託範囲」

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
	年度更新	労働保険料納付（国内）1	給与計算対象外の支払給与（控除対象外給与）について「給与支払実績調書」を作成する。	給与支払実績調書	機構	
		労働保険料納付（国内）2	支払給与額及び「給与支払実績調書」に基づき、労働保険の精算額、次年度概算額を決定し、届出を行う。	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
		労働保険料納付（国内）3	精算額、概算額の原価センタ毎の内訳を作成する。		委託先	契約に含める
		労働保険料納付（国内）4	原価センタ毎の内訳に基づき、経理書類を起案し、保険料を納付する。		機構	
		海外特別加入の年度更新	海外労働保険特別加入分の年度更新作業を行い、届出書類を作成し関係機関へ届出	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
	労災給付関連	労災・通勤災害の申請	本人等の申請に基づき該当する申請書類を作成し、申請を行う。	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
オリエンテーション	新規契約（委嘱）及び契約解除（解職）に基づくもの	新規契約（委嘱）及び契約解除（解職）時 等の手続き	各種手当・社会保険・労働保険の手続きに関するオリエンテーション資料（キット）の作成	関係機関所定様式	委託先	契約に含める
	本人申請に基づくもの	各種手当、社会保険の適用、給付関係の手続き	申請方法等に関する問い合わせに対応する。	関係機関所定様式	委託先	契約に含める

「国際協力専門員関連業務の委託範囲」

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
その他控除	財形貯蓄	開始・停止・解約手続き	本人の申請に基づき、開始、停止、解約の手続きを行う。併せてシステムに入力する。 また財形書類等の管理（保管）をする。	金融機関所定様式	委託先	契約に含める
		本人申請に基づく対応	一部払い戻し、残高照会、預入依頼書、各月の銀行への報告、銀行及び本人への書類発送、各種問合せに対応する。	金融機関所定様式	委託先	契約に含める
		本人申請以外の対応	各種連絡ツールに基づき、契約解除（解職）等へ変更等の連絡をし、併せてその手続きを行う。		委託先	契約に含める
		配布物への対応	金融機関からの個人宛残高等のお知らせを委託先登録の本人自宅住所に転送		委託先	契約に含める
		その他金融機関手続き	金融機関への登録情報に新規登録や変更が生じた場合等、必要な手続きを代行する。		委託先	契約に含める
	厚生会	会費の控除	各種連絡ツールに基づき、新規契約（委嘱）・契約解除（解職）等に関するシステム入力を行う。	各種連絡ツール等	委託先	契約に含める
		掛け率の変更	掛け率変更のバッチ処理を行う。		委託先	契約に含める
		貸付金返済の天引き	返済月額のシステム入力。異動に伴う控除停止・再開、返済月額の変更、一括返済等のデータ入力	貸付返済償還表。返済残高一覧表。一括返済者リスト。各種連絡ツール	委託先	契約に含める

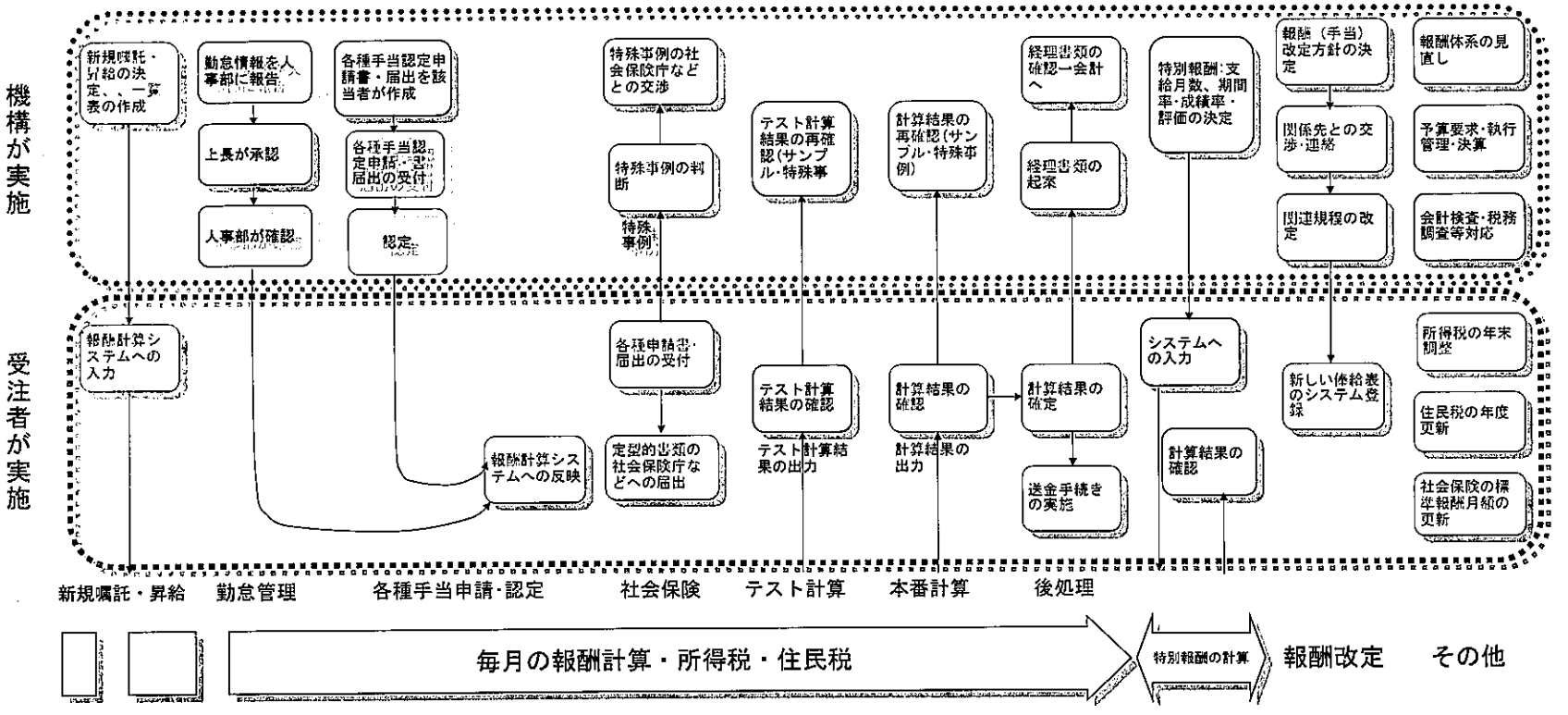
「国際協力専門員関連業務の委託範囲」

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
その他	生命保険	団体扱い保険	保険会社からの通知に基づき、天引き保険料をシステムに入力。人事異動に伴うデータ入力。各保険会社控除合計額のチェック	保険料案内書。各保険会社異動一覧表。各種連絡ツール等	委託先	契約に含める
		グループ保険　（登録）	保険会社作成のデータをシステムに取り込む。控除対象外のデータを抽出、削除	各種連絡ツール。加入者リスト。	委託先	契約に含める
		グループ保険（配当金）	年1（6月給与）配当金該当専門員等へ支給。システム入力しその他控除で対応	対象者リスト	委託先	契約に含める
		年末調整	各保険会社データ取り込み	生命保険料控除データ。明細リスト。		
	損害保険	団体傷害保険	保険会社作成データ（更新）の取り込み。リストと照合後、契約解除（解職）等データ削除。解約者の入力	各種連絡ツール。加入者リスト。解約リスト。	委託先	契約に含める
	賃金台帳	賃金台帳	賃金台帳を作成する。	賃金台帳	委託先	契約に含める
	各種調査資料作成		賃金構造基本統計調査など個人毎手当毎の支給額などをパソコンにダウンロードし、加工して提出する。	月毎･個人毎･手当毎の給与支払･控除額、住所･家族情報･所得税区分･原価センターなど個人情報をパソコンにダウンロードする仕組み	機構	

「国際協力専門員関連業務の委託範囲」

大項目	中項目	作業名	具体的な作業	入力に使用する伝票･印刷する帳票など	作業実施担当	経費負担
特定個人情報	マイナンバー（個人番号）	マイナンバーの収集・保管	委託先が運営し安全管理措置が徹底完備された「マイナンバーセンター」を拠点とし、機構対象者のマイナンバーを収集機材（「マイナンバーキット」）を活用して対象者から直接収集して「マイナンバーセンター」のサーバーで保管する。		委託先	契約に含める
		マイナンバーの利用	個人番号関係事務（番号法第２条第11項で定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲内で利用する。	法定調書等	委託先	契約に含める
		マイナンバーの破棄又は返却	契約終了後は、特定個人情報等の使用を中止し、特定個人情報等を破棄又は返却すること。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、機構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。		委託先	契約に含める

国際協力専門員関連業務の報酬計算・福利厚生業務の分担



国際協力専門員等に対する報酬計算等業務で実現すべき機能

当機構における国際協力専門員等に対する報酬計算等業務で実現すべき機能は、以下のとおりである。

1. 専門員等基礎情報（専門員番号、住所、氏名、生年月日、学歴、新規委嘱年月日、家族情報、専門員等区分、報酬(手当)、格付け、原価コード、所得税源泉徴収区分等)、新規委嘱・延長・更新、解嘱、昇格情報、振込先銀行、各種手当、社会保険加入情報等の機構が支払いもしくは控除するために必要となる情報を管理すること。また、管理対象項目の追加、修正等が柔軟にできること（例えば、専門員等区分毎に管理対象の情報項目を設定できること、など）

2. 例月計算処理として、以下の機能を有すること。

(1) 基本計算機能
   (a) 各個人の基礎情報及び勤務状況の情報に基づいて、報酬表や各種手当及び控除情報に従い、各人の支給額を計算できること。
   (b) 交通費等の認定及び報酬計算への反映が必要となる申請については、紙による申請書で管理し、当機構が定める規程等に基づき受託業者が認定を行うこと。
   (c) 交通費に交通機関等の料金改定を反映できること。
   交通費は、交通機関等の料金体系に適した支給単位期間を反映し、また、料金改定にも対応出来ること。
   (d) 基本報酬（月額手当)、特別報酬（ボーナス）の所得税、住民税が計算・管理できること（非居住者にも対応できること)。
   (e) 計算の際は、必要に応じて日割計算ができること。
   (f) 報酬・各種手当の変更履歴、及び個人毎の支給実績の履歴を取得可能であること。また、変更履歴を保存できること。支給履歴は最低でも労働基準法が定める給与簿の保存期間まで保存可能であり、保存した履歴を参照できること。
   (g) 例月の計算処理の中で必要に応じて遡及計算も行うこと。基本報酬（月額手当)・各種手当額の変更履歴や支給履歴及び個人情報等を参照することなどにより、遡及計算の必要性は自動的に判断すること。
   (h) 基本報酬（月額手当）と特別報酬（ボーナス／支給：2回（6月/12月))を並行して計算すること。
   (i) セキュリティの許す範囲内で、管理情報の検索、参照が自由にできること。また、検索結果については、一般的なパソコン用市販ソフトウェアで使われているフォーマット(少なくとも CSV フォーマットを含む)で当機構人事部内に設置された端末からの指示でダウンロードできること。

(2) 各種設定機能
(a) 基本報酬（月額手当）、各種手当（交通費、時間外手当）の支給種別の設定が自由にできること。
(b) 支給項目毎に支給額を柔軟に設定できること。少なくとも、金額での指定の他、基本報酬（月額手当）や他の手当との割合での指定ができること。
(c) 支給項目毎に支給方法／計算方法を設定できること。少なくとも、時給、日給、月給の当月払／翌月払設定ができること。
(d) 支給条件の設定ができること。少なくとも、支給対象者、支給期間、支給上限額、他の手当との併給の可否を制御できること。
(e) 一時的な支給･控除データについて、必要に応じ項目の追加･削除･変更が可能であること。
(3) 期間設定機能
(a) 基本報酬（月額手当）及び各種手当の支給開始日、終了日の指定が可能であること。
(b) 支給開始日によって、遡及計算ができること。また、支給開始日及び終了日に応じて自動的に計算の開始、終了を行うこと。
(4) 差額遡及計算
(a) 俸給表（基本報酬（月額手当））増額改定の場合は、遡及計算により発生した差額を直近の基本報酬（月額手当）・特別報酬（ボーナス）と同時に支給すること。
(b) 減額改定の場合は、遡及して計算した差額を当機構の指定する任意の月の任意の支給項目（基本報酬（月額手当）もしくは特別報酬（ボーナス）の新規の項目を含む項目）から減額して計算可能なこと。
なお、差額遡及計算は、特別報酬（ボーナス）も対象とすること。

3. 特別報酬（ボーナス）として以下の機能を有すること。

(1) 例月計算処理と並行して指定する日に処理できること。
(2) 計算方法を指定できること。少なくとも、俸給（基本報酬（月額手当））、各種手当、個人の成績・在職期間等に応じた係数に対する四則演算による計算方法を指定できること。
(3) 計算方法を複数設定できること。

4. 時間外手当として以下の機能を有すること。

(1) 国際協力専門員 2、ジュニア専門員及び特別嘱託の超過勤務時間については、機構から提出される（一般的なパソコン用市販ソフトウェア（エクセル等））フォーマット上のデータを取り込むこと。
(2) 入力漏れ、入力ミス等に対応できるよう、一旦取り込んだ超過勤務時間の編集が可能

であること。

5. 出力

(1) 処理結果はファイルまたはデータベースに保存すること。保存ファイルまたはデータベースから、検索が可能であり、検索結果は一般的なパソコン用市販ソフトウェアで使われているフォーマット(少なくともCSV フォーマットを含む)で当機構内に設置された端末からの指示でダウンロードできること。
(2) 報酬計算の結果をもとに銀行への依頼文書の作成及び国内銀行に振り込むための伝送データの作成を行うこと。伝送データは、全銀協フォーマットで出力可能であること。また、住民税の特別徴収についても、伝送データの作成及びデータの伝送を行うこと。
(3) 報酬（手当）支給明細、銀行振込明細、賃金台帳などの当機構保存用の資料の作成を行い、当機構国際協力人材部まで電子媒体で毎月納品すること。

6. 所得税処理

(1) 対象者の確定、配布用資料の作成、問合せ対応、申告書回収、内容確認、源泉徴収票・法定調書の作成及び届出を含む年末調整作業を行うこと。非居住者期間がある場合にも対応すること。
(2) 処理結果はファイルまたはデータベースに保存すること。保存ファイルまたはデータベースから、一般的なパソコン用市販ソフトウェアで使われているフォーマット（少なくともCSV フォーマットを含む）に報酬（手当）計算と同様にダウンロードできること。
(3) 調整額は、例月処理に反映可能であること。また、12 月報酬（手当）明細においては基本報酬（月額手当）の所得税額と年末調整による追徴・還付額を各々記載することができること。
(4) 保険各社から提出される磁気テープなどから団体扱いの各種保険料を読み込むこと。その際、年途中で在外勤務となりあるいは在外勤務から戻り、所得税法上の非居住者期間のある専門員等については、本邦居住期間中に支払った保険料のみを控除の対象とすること。
(5) 年の途中で契約解除（解職）した専門員等に対して（年末調整をせずに）源泉徴収票の発行が可能であること。
(6) 報酬(手当)計算業務対象者以外に支払った報酬(手当)・謝金及び期間満了報奨金(退職手当）にかかる源泉徴収票・支払調書（当機構が作成)を含め、税務署及び各市区町村に提出する法定調書（e-Tax 対応）を作成すること。
(7) 個人に配布する源泉徴収票は電子媒体の状態で配布可能であること。
(8) 年末調整により判明した各種異動は、税務上はもとより、関連する他の業務にも反映

できること。(含む：専門員等への手続きの案内、書類回収、データ反映等)

7. 住民税処理

(1) 市区町村からの税額通知書の整理・専門員等配布も含め、住民税の年度更新を行うこと。個人に配布する住民税税額通知書は、封入し、そのままの状態で配布可能であること。
(2) 特別徴収住民税の徴収データを銀行に伝送すること。
(3) 例月計算処理においては、特別徴収から普通徴収へ、普通徴収から特別徴収への切替が可能であること。また、一括徴収も可能であること。
(4) 例月処理においては、委嘱・解職に伴う特別徴収対象者の増減や、確定申告などによる特別徴収税額の変更を行うこと。
(5) 年末調整を行うことにより、各市区町村に提出する給与支払報告書（eLTAX 対応）を出力できること。

8. 福利厚生関連

(1) 社会保険処理･労働保険

社会保険･労働保険にかかる取得･喪失･異動･給付の提出書類のヒアリングを含む作成及び提出代行(急ぎの対応を含む)及び各種調査支援、並びに各種保険料納付に係るデータ・資料提供を、受託業者は行うこと。

(a) 報酬（手当）支払データから、健康保険・介護保険・児童手当負担金・厚生年金保険・厚生年金基金（基本部分および加算部分）の各標準報酬月額等を計算(算定･月変)すること。計算結果は、年月を指定することにより、一般的なパソコン用市販ソフトウェアで使われているフォーマット（少なくとも CSV フォーマットを含む）に変換でき、報酬（手当）計算と同様にダウンロードできること。
(b) 計算された標準報酬月額から、例月給から控除される社会保険料の計算すること。また、特別報酬（ボーナス）支給時には、支給額に基づき控除される保険料を計算し、総括表を作成すること。
(c) 標準報酬月額が過去に遡って改定された場合は、過去に徴収済みの保険料の再計算を行い、各機関への月額変更に関する届出書類を作成すること。
(d) 月末に解職する専門員等については、退職月に 2 カ月分の社会保険料を徴収すること。
(e) 当機構の海外事務所勤務者にかかる海外労災･介護保険への加入、脱退、変更情報の管理を行うこと。

(2) その他の控除

(a) 厚生会関連処理として厚生会費、厚生会貸付金返済金、グループ保険（生命保険、損害保険、年金）等の厚生会関連控除の管理を行うこと。

(b) 団体扱いの生命保険料、財形など当機構の指定する項目の控除を行うことができること。また、その項目を追加・削除できること。

(c) グループ保険配当金支給控除（6 月）を行うこと。

9. 特定個人情報保護

法令に従い、収集・保管等に対応すること。

以　上

別添

利用するクラウドサービスに係る要件

1　「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）管理基準」に基づく「ISMAP クラウドサービスリスト」に登録済みか、または登録申請済みであり、登録予定時期が明確に提示できること。 登録済みの場合は登録されていることを証明できる書類を提示すること。 登録申請済みの場合は申請済みであることを証明できる書類を提示すること。

2　「ISMAP クラウドサービスリスト」に登録されていない場合、当該クラウドサービス事業者が 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（ISMS（JIS Q 27001）適合性評価制度に基づく認証取得済みであること）を提示できることを必須とする。なお、ISMS クラウドセキュリティ（JIS Q 27017）適合性評価制度に基づく認証を取得している場合は、併せて提示すること。また、ISMAP 管理基準の管理策基準が求める対策と同等以上の水準を満た している事が確認できる情報を契約までに提出し、機構担当部門の承認を得るこ と。満たしていない条件がある場合は、その合理的な理由を明確にし、機構が情 報セキュリティ確保に係る懸念が払拭されないと判断した場合には、リスクに対 応するための代替策等を契約までに提示できること。 ISMS クラウドセキュリティ（JIS Q 27017）認証を取得していない場合は以下の 要件を満たすこと。

a　クラウドサービス利用者、クラウドサービス事業者及び供給者（当該クラウド サービスが他のクラウドサービス上で稼働している場合の当該クラウドサービ ス事業者）各々の情報セキュリティの役割及び責任の適切な割当て、クラウド サービス事業者が実施する情報セキュリティ管理策及び責任について文書化 し、クラウドサービス利用者に通知すること。

b　クラウドサービス利用者の情報（データ及び派生データ）の適切な取扱い（ア クセス及び利用の制限等）に関し、従業員に意識向上のための教育及び訓練を 提供し、再委託ある場合は再委託先に対しても同様に従業員に対する教育及び 訓練を提供するよう要請すること。

c　クラウドサービス利用者の情報を明確に識別管理すること。

d　クラウドサービス利用者の情報（バックアップを含む）を管理するため、次の いずかの機能をクラウドサービス利用者に提供すること。

　1　当該利用者の管理する情報を、記録媒体に記録する（バックアップを含 む）前に暗号化し、当該利用者が暗号鍵を管理し消去する機能

　2　当該利用者が、当該利用者の管理する情報を記録媒体に記録する（バック ア

ップを含む）前に暗号化し、暗号鍵を管理し消去する機能を実装するために必要となる情報

e クラウドサービス利用の合意の終了時における、クラウドサービス利用者の全 ての情報及び関連資産の返却及び除去の取決めについて文書化し、通知すること。

f クラウドサービス利用者が扱う情報及び関連資産を当該利用者が分類し、ラベ ル付けするためのサービス機能について文書化し、クラウドサービス利用者に開示すること。

g クラウドサービス利用者によるユーザの登録及び登録削除の機能及び仕様を提供すること。

h クラウドサービス利用者によるユーザのアクセス権を管理する機能及び仕様を提供すること。

i クラウドサービスの管理能力にあわせたクラウドサービス利用者の管理者認証における、特定したリスクに応じた十分に強固な認証技術を提供すること。秘密認証情報（認証に用いるパスワード、暗号鍵、ワンタイムパスワード、生体認証情報等）を割り当てる手順、及びユーザ認証手順を含む、クラウドサー ビス利用者の秘密認証情報の管理手順について、情報を提供すること。

j クラウドサービスへのアクセス、クラウドサービス機能へのアクセス、及びサービスにて保持されるクラウドサービス利用者の情報へのアクセスを、クラウドサービス利用者が制限できるよう、アクセス制御機能をクラウドサービス利用者に提供すること。

k クラウドサービスがマルチテナントである場合、異なるテナントが使用する資源を適切に分離するための情報セキュリティ管理策（仮想化されたアプリケーション、オペレーティングシステム、ストレージ及びネットワークの適切な論理的分離等）を実施すること。

l 仮想マシンを設定する際には、適切に要塞化し（クラウドサービスを実行するのに必要なポート、プロトコル及びサービスのみを有効とする等）、利用する各仮想マシンに適切な技術的管理策（マルウェア対策、ログ取得等）を実施すること。

m クラウドサービス利用者が処理する情報を保護するために暗号技術を利用する機能をクラウドサービス利用者に提供、又は暗号技術を利用する環境についての情報を提供すること。

n クラウドサービス利用者の管理する情報の暗号化に用いる暗号鍵を当該利用者が管理する機能を提供、又は当該利用者が暗号鍵を管理する方法についての情報をクラウドサービス利用者に提供すること。

o　当該クラウドサービスで用いる資源（装置、データストレージ、ファイル、メモリ等）のセキュリティを保った処分又は再利用の取り決めを、時期を失せずに行うことを確実にする仕組みを整備すること。

p　クラウドサービス利用者の情報セキュリティに悪影響を及ぼす可能性のあるクラウドサービスの変更に関する情報を、クラウドサービス利用者に提供すること。

q　資源不足による情報セキュリティインシデントを防ぐため、全資源の容量を監視すること。

r　重要な操作及び手順に関する文書を、クラウドサービス利用者に提供すること。

s　クラウドサービス利用者に、ログ取得機能を提供すること。

t　クラウドサービス利用者に、クラウドサービス事業者のシステムで利用するクロックに関する情報及びクラウドサービス利用者がクラウドサービスのクロックにローカルクロックを同期させる方法についての情報を提供すること。

u　クラウドサービス利用者がクラウドサービスの操作の特定の側面を監視できる機能をクラウドサービス利用者に提供すること。

v　提供するクラウドサービスに影響を及ぼす可能性のある技術的ぜい弱性の管理についての情報を、クラウドサービス利用者が利用可能となるようにすること。

w　物理ネットワークの情報セキュリティ方針と整合の取れた、仮想ネットワークの設定のための情報セキュリティ方針を定め、文書化すること。

x　開示方針に反しない範囲で、セキュリティを保つための開発手順及び慣行についての情報をクラウドサービス利用者に提供すること。

y　クラウドサービス利用者と、クラウドコンピューティング環境内の潜在的なディジタル形式の証拠、又はその他の情報の要求に対応する手順を合意し、クラウドサービス利用者に提供すること。

(aa)知的財産権の順守に対応するためのプロセスを確立すること。

(bb)クラウドサービスの利用に関してクラウドサービス事業者が収集し蓄積する記録の保護についての情報をクラウドサービス利用者に提供すること。

(cc)適用する協定、法令及び規則を順守していることをクラウドサービス利用者 が、レビューできるよう、クラウドサービス事業者が実装した暗号による管理策に関する情報をクラウドサービス利用者に提供すること。

3　機構の保有個人情報を取り扱う場合（契約条項によりクラウドサービス事業者が当該

クラウドサービス上に保存された個人データを取り扱わない旨が明記され、適切にアクセス制御されている場合（「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に関するＱ＆Ａ 7−53 参照）を除く。）は、当該クラウドサービス事業者 がプライバシーマーク（JIS Q 15001）認証取得済みであること。

以　上

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国際協力調達部契約推進第三課長の職にある者（以下、「契約推進第三課長」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)で定める契約推進第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約推進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[i]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推進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推進第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

---

[i] 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。

別紙 12

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

調査実施日	
調査対象	
調査実施場所	
調査者	

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。	・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		管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講じていますか。	・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い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		電子媒体等に取扱いにおいて、情報の漏えい等の防止のために措置を講じていますか。	・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。		
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いるか、確認する。 ・持出記録等があるか、確認する。		
23			・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		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。	・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	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。		【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ィルスチェックを行っていますか。	・ウィ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実施しているか、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。
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、どちらかの対応を行ってい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（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。	契約書の内容について、確認を行う。 ・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					

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	個人情報及び特定個人情報の管理者と保有者との責任関係について	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。 第 26 条（個人情報保護） ・管理責任者: ・担当者： 第 26 条の 2（特定個人情報保護） ・管理責任者： ・担当者：	【解説】　個人隋報保護並びに特定個人隋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		
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、応札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留意ください。）

（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、一律１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）

別紙

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
情報セキュリティに関する認証	以下のいずれかを満たすことを必須の技術要件とする。 ・利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP等クラウドサービスリスト」に登録されていること ・ISO27001/ISMSを有すること	**必須**	・ISMAPクラウドサービスリストへの登録有無を技術提案書「２．業務の実施方針等」に明記してください。 ・左記条件のいずれかを満たしていることを証明できる書類を提出してください。
個人情報に関する認証	プライバシーマークを有することを必須の技術要件とする	**必須**	・プライバシーマークの認証取得を証明できる書類を提出してください。
１．社としての経験・能力等		**30**	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、応札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	・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、給与と社会保険業務の双方を含むフルスコープ型アウトソーシングに関する業務で、独立行政法人、海外駐在員を１００名以上抱え、毎月人事異動がある企業の経験実績とする。 ・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。	25	当該業務に最も類似すると思われる実績（10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	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・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（ISO27017等） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証	4	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が分かる画面を印刷した書類
（２）資格・認証等②	【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。】 ・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」	1	
２．業務の実施方針等		**55**	業務の実施方針等に関する記述は5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	・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、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、具体的かつ現実的なものか。 ・業務仕様書に記載されている業務タスク別に、具体的な実施方法・手法が漏れなく記載されているか。 ・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。	25	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。
（２）業務遂行能力	・（給与/報酬計算処理）本業務で求められている事項を正確に理解の上、社のノウハウや過去の実績を踏まえた効率的な手法が提案され、成果イメージが具体的に示され、そのアウトプットが目的に合致していること。 ・（システム構成）本業務で利用するシステムが、本業務の実施にあたり、目的を効率的に達成できる仕組みであると判断できること。また、勤怠情報等別のシステムで管理する情報を、変更（変換）せずに対応可能なこと。 ・（契約開始時の引継ぎ業務）社の知見に基づく引継ぎ業務手法が具体的にイメージできるもので、実施計画や留意点、対策等がJICAの目的に合致していること。	10	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本遂行方法を記述してください。
（３）業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	・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、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。 ・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）。 ・給与業務（含む、税務）および社会保険業務共に、JICA対応を専門とするチームを形成されているか。 ・社のバックサポート体制が、本業務にとって有益な体制および仕組みであるか。	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	・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．業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		**15**	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・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）業務総括者		9	
１）類似業務の経験	・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、給与と社会保険業務の双方を含むフルスコープ型アウトソーシングに関する各種支援業務とする。 ・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。	5	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）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5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）業務総括者としての経験	・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	2	
３）その他学位、資格等	・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。	2	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
（２）評価対象となる業務従事者		6	
１）類似業務の経験	・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、給与と社会保険業務の双方を含むフルスコープ型アウトソーシングに関する業務とする。 ・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。	4	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）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5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）その他学位、資格等	・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。	2	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
	合計	100	

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ける経費の費目構成です。

１）業務の対価（報酬）

①初期経費

・システム構築
・データ移行作業
・操作マニュアル作成
・運用・保守設計

②運用経費

・給与計算業務
・賞与計算業務
・社会保険業務
・専用システム運用業務
・マイナンバー管理業務

③次期調達者の引継ぎ業務

（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、以下を想定しています。

給与計算項目ごとに係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

３．その他留意事項

（１）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。

以上

別紙：積算表式

積算様式　　別紙

業務の対価（報酬）
（※下記記載は、記載（例）であり記載方法は不問。）

合計（Ⅰ.初期経費+Ⅱ.運用経費	円
消費税及び地方消費税の額（合計の100分の10）	円
総合計（合計①　+　消費税及び地方消費税の額）	円

内訳

Ⅰ.初期経費（2025年8月1日～2026年1月31日）　　（単価：千円）

項目	説明	単価	単位（人月）	総額
仕様書	システム構築			
仕様書	データ移行作業			
仕様書	操作マニュアル作成			
仕様書	運用・保守設計			
小計				

※　現行受注業者も含め、初期経費は必ず積算ください。

Ⅱ.運用経費（2026年2月1日～2030年7月31日）※１　　（単価：千円）

項目	説明	単価	単位（人月）	総額
仕様書	給与計算業務		54か月	
	賞与計算業務		7回	
	社会保険業務		54ヶ月	
	専用システム運用業務		54ヶ月	
	マイナンバー管理業務		54ヶ月	
	次期調達者への引継ぎ業務※２		6カ月	
小計				

※１　7月の給与計算業務まで、契約期間は精算等を考慮し2030年8月31日までを想定。
※２　本契約の終了後、次期調達者となる社が変更となる場合に発生する引継ぎ費用を積算ください。

別紙 4

業務委託契約書

１．業務名称　　●●●●●●●●●●●●●●●●

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。）と受注者名〔組織名〕を記載（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。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。

２　受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本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」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（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。以下「消費税等」という。）を含むものとする。

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　本契約の履行及び本業務の実施（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 条に規定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、本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。

９　本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」について

は、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（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。

（権利義務の譲渡等の禁止）

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、継承させ、又は担保に供してはならない。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、本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受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

２　受注者が、前項ただし書の規定により本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、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。

（３）第 18 条第 1 項第 8 号イからチ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●●●部●●課長の職にある者を監督職員と定める。

２　前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本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者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ものとする。

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、いつでも本業務の実施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、本業務の実施に先立ち、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、本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、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、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。

（本業務の内容の変更）

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本業務の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本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 項により本業務の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　本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事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　本業務の実施に関し、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、その他本業務の実施に関し、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、本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　業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、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、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、前二項の業務完了届を受理したときは、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事由により、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ときは、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。

（成果品等の取扱い）
第 12 条　受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品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、同条第 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、成果品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、同条第 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品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」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品等の著作権（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する。成果品等のうち、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。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。

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が解除された場合について、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

第 13 条　発注者は、成果品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、成果品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同条第 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、経費報告書を受理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）本業務の対価（報酬）

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。

（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。ただし、第 15 条の●に定める●●払を受けている場合は、確定金額から●●払の額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が●●払の額を下回るときは、当該●●払の額から確定金額を減じた額を、発注者の指示に基づき、発注者の定める期間内に返納するものとする。

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たときは、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請求書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。

＜オプション条項：概算払を行う場合（前金払／部分払との併用不可）＞

（概算払）

第 15 条の 2　本契約締結後、受注者は、契約金額の 10 分の 4 以内の額について、発注者に対し概算払を請求することができる。

２　発注者は、前項の規定による概算払の請求があったときは、内容を確認のうえ、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に当該請求金額を支払うものとする。

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、その内容の全部または一部に誤りがあると認めたときは、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。その場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書を発注者が受領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。

４　受注者は、発注者から支払を受けた概算払金を本業務以外の用途に使用してはならない。

＜オプション条項：前金払を行う場合（概算払／部分払との併用不可）＞

（前金払）

第 15 条の 2　受注者は、発注者に対して、契約金額の 10 分の 4 相当額を限度とする前金払を請求することができる。ただし、履行期間が 12 か月を超える場合には、履行開始日より 12 か月以内の期間に履行する業務の対価の 10 分の 4 を限度とし、それ以降 12 か月ごとに同様の扱いとする。

２　受注者は、前項により前金払を請求しようとするときは、前金払の額について、

履行期間を保証期間として、次の各号のいずれかに該当する保証の措置を講じ、保証書その他当該措置を講じたことを証する資料を発注者に寄託しなければならない。

（１）公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社の保証

（２）銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

３　発注者は、前二項の規定による前金払の請求があったときは、審査のうえ、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に前払金を支払うものとする。

４　本業務の内容の変更その他の理由により履行期間を延長した場合は、受注者は、直ちに、第 2 項に基づく保証の措置に係る保証契約を変更し、変更後の保証書を発注者に寄託しなければならない。なお、受注者は、本業務の進捗が契約金額に占める前金払の割合を超えると判断される場合は、発注者に対し、寄託した保証書の返却に係る協議を申し入れることができる。

５　受注者は、第 2 項及び前項の規定による保証書の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって、当該保証契約の相手方が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合においては、受注者は、当該保証書を寄託したものとみなす。

６　受注者は、発注者から支払を受けた前金払金を本業務以外の用途に使用してはならない。

＜オプション条項：部分払を行う場合（概算払／前金払との併用不可）＞

（部分払）

第 15 条の 2　受注者は、部分払を行う旨業務仕様書に規定がある場合で、本業務の完了前に、当該部分払の対象とする本業務の一部（以下「部分業務」という。）が完了したときは、当該部分業務に相応する契約金相当額（以下「契約金相当額」という。）の 10 分の 9 以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。

２　受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ発注者に対して、部分業務に係る完了届（以下「業務部分完了届」という。）を提出のうえ、当該部分業務の検査を求めなければならない。

３　発注者は、業務部分完了届を受領したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該部分業務について検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

４　前項の検査の結果、当該部分業務について契約不適合を発見したときは、発注者は、受注者に対して当該契約不適合の修正を請求することができ、受注者は、遅滞なく当該契約不適合を修正し、発注者に再度当該部分の修正完了届を提出して再検査を受けなければならない。この場合における再検査については、前二項の規定を準用する。

５　発注者は、本条に定める検査の実施に関して必要があると判断するときは、検査が終了するまでの間、受注者に対して、受注者が本業務実施過程において収集、作成した資料等の提示を求めることができ、受注者は、発注者に対し、速やかに当該資料等を提示するとともに、検査が終了するまでの発注者が必要と認める期間、発注者にこれを使用させるものとする。発注者は、当該資料等の使用が終了した後、当該資料等を速やかに受注者に返却する。

６　受注者は、本条に定める検査合格の通知を受けたときは、書面により部分払を請求することができる。この場合は、発注者は、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に部分払金を支払わなければならない。

７　第 1 項に定める契約金相当額は、受注者が提出する契約金相当額計算書に基づき、発注者が定め、同金額とともに部分払の金額を受注者に通知するものとする。

８　第 6 項の規定による部分払の支払があったのち、受注者が再度部分払を請求する場合は、第 1 項及び前項中「契約金相当額」とあるのは、「契約金相当額から、既に部分払の対象となった契約金相当額を控除した額」と読みかえるものとする。

（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事由により、履行期間内に本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、成果品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品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事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、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　天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び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たとき。

（４）第 22 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、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。
リ　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チ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。
ヌ　受注者が、イからチ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たにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

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事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及び契約業務を完成したとすれば収受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における収受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（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、その違反により本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　本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。
２　発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を控除する。）を受注者に支払うものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）
第 22 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、その都度、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　本業務の実施にかかる便宜を得る目的
ロ　本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本条第 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、本項第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠った者については、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、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）
第 23 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、その支払わない額及びこれに対する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の合計額と、発注者が本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請求する。

（調査・措置）
第 24 条　受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する疑いがある場合は、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 22 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。

（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、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（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又は漏洩してはならない。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
（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しうるもの
（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、本業務の実施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、秘密取扱規程の作成、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、本業務の実施の完了後、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 条第 1 項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）当該取扱いに係る個人情報に関する秘密を保持し、利用目的以外に利用しないこと。
（２）本契約締結後速やかに、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。
イ　当該取扱いに係る個人情報の複製等の制限に関する事項
ロ　当該取扱いに係る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
ハ　契約終了時における当該取扱いに係る個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
ニ　本業務における責任者及び業務従事者等の管理体制及び実施体制に関する事項
ホ　前号及び次号の遵守状況についての定期的報告に関する事項
ヘ　イからホまでに定めるもののほか、当該取扱いに係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために発注者が必要と判断した措置に関する事項
（３）前号の書面に記載された事項を遵守すること。
２　発注者は、必要があると認めるときは、受注者における個人情報の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況について、検査により確認する。この検査は、

原則として、実地検査の方法で行う。

3　業務内容の一部を再委託する場合においては、受注者は、再委託先に対し、第1項各号の義務を履行させる。この場合において、発注者は、再委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等に応じて、受注者を通じて、又は発注者自らが前項の検査を実施する。

4　前項の規定は、再委託先が委託先の子会社である場合又は再委託先が再々委託を行う場合も同様とする。

5　受注者は、保有個人情報の漏えい等による被害発生のリスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、保有個人情報の秘匿性等を考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。

6　第1項第1号及び第2項ないし第4項の規定は、本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　前条第1項ないし第4項の規定は、受注者が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す。以下同じ。）に係る関係事務を実施する場合について準用する。この場合において、同項中「個人情報」とあるのは「特定個人情報」と読み替えるものとする。

2　前項の場合において、受注者は、前項に定めるもののほか、業務従事者等が前項に違反したときは、業務従事者等及び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ものとする。

3　第1項が準用する第26条第1項第1号及び第2項ないし第4項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

第27条　受注者は、本契約において発注者が提供する情報（以下「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）　当該情報提供の目的以外に情報を利用しない等、提供された情報を適正に取り扱うこと。

（2）　本契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本件業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。当該書面に記載した事項に変更があった場合には、速やかに発注者に書面で報告し、発注者の確認を得ること。

イ　情報の適正な取扱いを目的とした情報セキュリティ対策の実施内容

ロ　情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制

ハ　本業務に係る業務従事者及び作業場所

ニ　情報セキュリティインシデントが発生した場合の具体的な対処方法

ホ　情報セキュリティ対策に係る履行状況の発注者への報告方法及び頻度

ヘ　情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合の対処方法

ト　イからヘまでに定めるもののほか、情報の適切な取扱いのために必要と発注者が判断した事項

（３） 情報の受領方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について発注者と合意すること。
（４） 第 2 号の書面及び前号の取扱手順に基づき情報を取り扱うこと。
２　発注者は、受注者が取り扱う情報の格付等を勘案のうえ、必要があると認めるときは、受注者の事務所等における情報セキュリティ監査を実施する。この場合において、受注者による情報の取扱いが前項第 4 号に違反する場合には、発注者は、受注者に対し、改善を指示することができる。
３　業務内容の一部を再委託する場合は、受注者は、再委託先に対し、第 1 項各号に定める義務を履行させ、かつ第 2 項に定める情報セキュリティ監査の措置を実施する。この場合において、受注者は、発注者に対し、第 4 条に定められている事項に加え、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を提供し、発注者の確認を得る。

（情報システムに関する業務における情報セキュリティ）
第 27 条の 2　受注者は、契約締結後速やかに、発注者に対し、次の各号に定める事項を記載した書面を提出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得なければならない。
（１）受注者企業若しくはその従業員、再委託先企業若しくはその従業員又はその他の者によって、情報システムに機構の意図せざる変更が加えられないための管理体制
（２）受注者の資本関係、役員等の情報、本契約業務の実施場所並びに業務責任者の所属、専門性(情報セキュリティに係る資格（情報処理安全確保支援士等）及び研修実績等)、実績及び国籍
２　受注者は、前項第 1 号の管理体制を遵守しなければならない。

（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本業務を実施し、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。

（安全対策措置等）
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）渡航前及び渡航中において、業務従事者に対し「海外渡航管理システム」への渡航及び滞在先情報に関する入力及び更新を徹底する。

（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 安全対策研修について」）上で提供する安全対策研修の受講を業務従事者等に徹底する。

（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、同措置の改定の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改定後の同措置の遵守を徹底する。

（６）業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第 2 条第 1 号（昭和 47 年法律第 57 号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。

２　前項の第 2 号の規定は、日本国籍を持たない業務従事者には適用しない。

３　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、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、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施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、当該協議の結果を書面により定める。

（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（調停事件を含む。）、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２通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自１通を保持する。
なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。
【電子契約の場合】
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。

２０●●年●●月●●日

発注者　　受注者
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　〇〇　〇〇

別紙４

［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．成果品・業務実施報告書・業務提出物

［附属書Ⅱ］

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 か月）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。