

**JICA ボランティア募集関連業務
(JICA 九州)
民間競争入札実施要項 (案)**

平成 26 年 6 月

独立行政法人国際協力機構

「JICA ボランティア募集関連業務」
民間競争入札実施要項（案）

1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号、以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービス全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間企業の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人国際協力機構理事長は、公共サービス改革基本方針（平成 24 年 7 月 20 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された JICA ボランティア募集関連業務委託契約（以下「委託業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

なお、募集関連業務の事業概要及び募集、選考、訓練から派遣、帰国に至るまでのボランティア事業の流れについては別添 1、別添 2 を参照のこと。

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

（1） JICA ボランティア事業の概要

JICA ボランティア事業は、開発途上国の要請に基づき、それらの国々の経済の発見に協力したいという国民の海外での活動を促進するために独立行政法人国際協力機構（以下、「機構」という。）が実施している事業の一つである。

機構は、国民、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 2 条第 2 項の特定非営利活動法人その他の民間の団体等の奉仕活動又は地方公共団体若しくは大学の活動であって、開発途上地域の住民を対象として当該開発途上地域の経済及び社会の開発又は復興への協力を促進し、及び助長するため、次の業務を行っている。

イ 開発途上地域の住民と一体となって行う国内等の協力活動を志望する個人の募集、選考及び訓練を行い、並びにその訓練のための施設を設置し、及び運営すること。

ロ 条約その他の国際約束に基づき、イの選考及び訓練を受けた者を開発途上地域に派遣すること。JICA ボランティアは開発途上国に原則として 2 年間滞在し、派遣先の国の人々と生活・労働を共にしながら協力活動を行なう。また、短期派遣制度（派遣期間 1 年未満）もあり、開発途上国のニーズにきめ細かく対応できると同時に、参加者にとってもより多様な参加方法が選択できるようになっている。

協力分野は、計画行政、商業・観光、公共・公益事業、人的資源、農林水産、保健・医療、鉱工業、社会福祉、エネルギーなど多岐にわたり、最も長い歴史を持つ青年海外協力隊では、1965 年の事業創設以来、3 万 8 千人以上が派遣されている。

ボランティアは派遣期間および対象年齢、要請元／派遣先等により、8 種類に区分される（詳細

は別添3のとおり)。

(2) 募集関連業務の概要

JICA長期ボランティアの募集は、年2回、春(募集期間:4月上旬~5月中旬)と秋(募集期間:10月上旬~11月上旬)に実施し、ウェブサイト等により開発途上国からのボランティア派遣の要請内容などの情報を告知するほか、全国で説明会を開催する。年2回の募集期のボランティア募集の全体の業務は、①各国から提出される要請情報のとりまとめ、②募集要項等の募集関連資料の作成、③ウェブサイトへの募集情報、要請情報の公開、④募集広報、⑤募集説明会に係る広報及び募集説明会の実施、という流れとなっている。また、通年で各種教育機関や自治体等を対象にJICAボランティアセミナーを実施する。

(3) 委託業務の内容

1) 目的

ア JICAボランティア募集の告知

※ボランティア募集広報(交通広告、TVCM、新聞広告、ウェブ等)については、別途広告代理店と契約している。

イ JICAボランティアへの応募者の確保

ウ 中長期的な視点からみたJICAボランティアに対する関心層の拡大

2) 業務の対象範囲

委託業務の対象範囲は以下のとおりとする。各業務の詳細については(4)委託業務の詳細を参照のこと。

① 募集説明会に関する業務

② 募集説明会の広報に関する業務

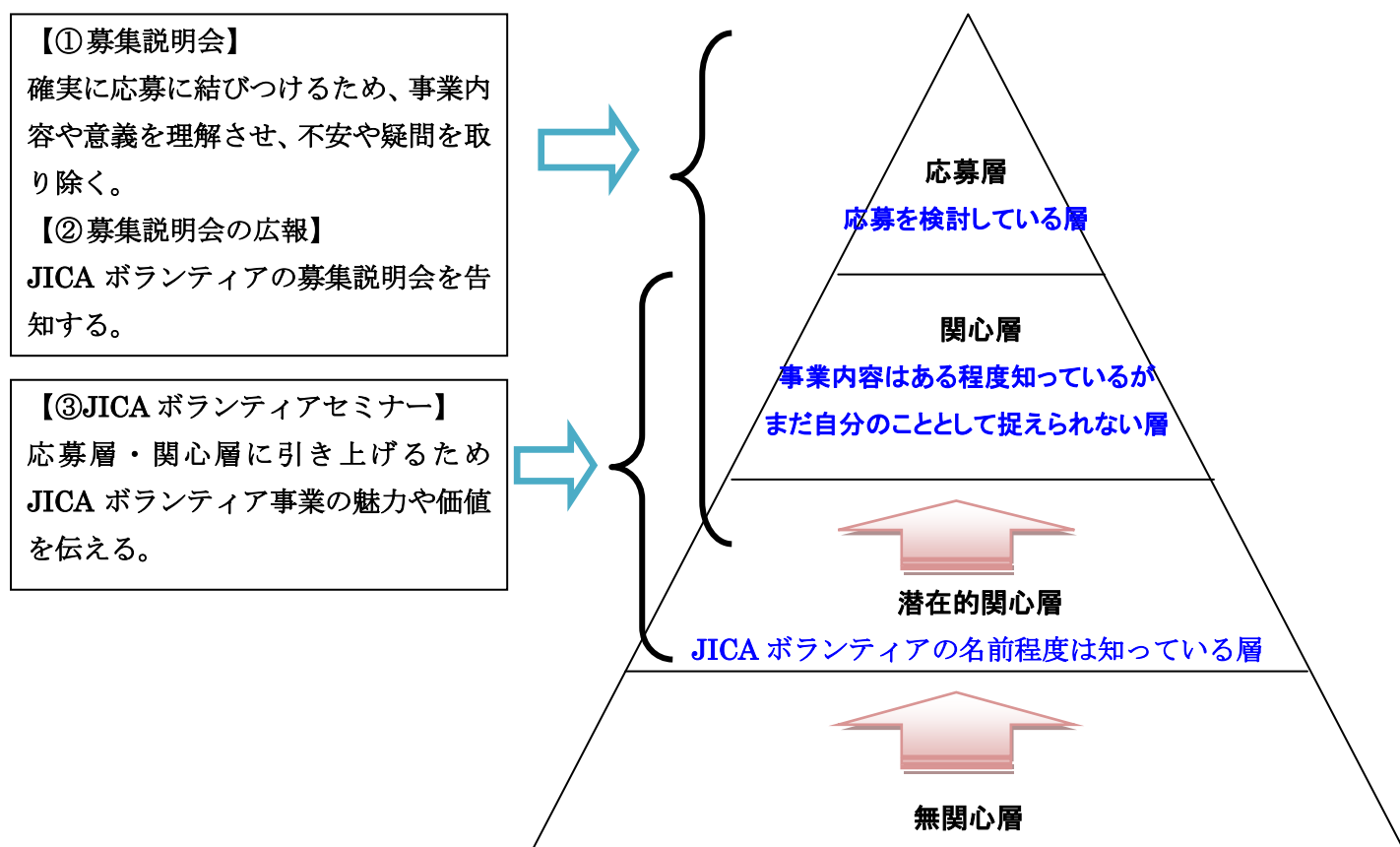
③ JICAボランティアセミナーに関する業務

3) 業務を実施する地域

JICA九州(以下、「JICA国内拠点」と呼ぶ)所管地域

(福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県)

4) 対象業務とターゲット層



(4) 委託業務の詳細

以下①～③の業務を行う際には、JICA ボランティア経験者の協力を依頼することとなるが、ボランティア経験者の確保にあたっては、機構が提供する帰国ボランティアのリスト（直近約 3 年間に帰国したボランティア）を使用すること（年 2 回（1 月下旬、7 月下旬）提供）。

① 募集説明会に関する業務

JICA は、年 2 回、春と秋の JICA ボランティア募集期に全国で募集説明会を実施しており、本件受注者は、JICA 東京、JICA 横浜、JICA 筑波が所管する都県の募集説明会の実施にかかわる業務（準備・実施運営・事後処理・結果取りまとめ）を行う。募集説明会は、各種広告（交通広告・新聞広告・TVCM 等）やウェブサイトを通して JICA ボランティアに関心を持った人や具体的に応募を検討している人が、事業を理解し、応募・選考・派遣に際しての不安や疑問を払拭する機会となっている。JICA ボランティアウェブサイトでは、募集情報や各種コンテンツを通して JICA ボランティアの情報を得ることができるが、募集説明会では、JICA ボランティア経験者から直接体験談を聞けるほか、選考に関する具体的な情報を得られる等、参集者の関心に即し

た内容を提供することにより、応募に向けての後押しが出来ることが特徴となっている。受注者は、募集説明会の内容を検討するに際し、必要に応じて JICA 国内拠点と相談する。

1) 募集説明会の目的

- ・ JICA ボランティアへの応募を検討している人々の、応募に際しての疑問や不安を払しょくさせ、確実に応募に導く。
- ・ 国際協力や海外でのボランティア活動に関心を有している人々に、JICA ボランティア事業についての理解を深めてもらい、将来の応募に向けたきっかけを提供する。

2) 本委託業務で実施する募集説明会

- ・ 平成 27 年度春募集説明会～平成 29 年度秋募集説明会（計 6 回の募集期）の準備、実施運営、事後処理、結果のとりまとめを実施。
- ・ 募集説明会の実施に伴い、受注者に求められる各業務の実施時期（目安）については、別紙 6-②の表を参照のこと。

3) 募集説明会の実施回数

20 回／1 募集期×6 募集期（各年の春・秋 2 回実施）＝120 回

（回数のカウント方法については別紙 1 参照）

4) 募集説明会に係る各業務の内容

業務内容	業務実施時期	業務の詳細
(1) 募集実施方針の把握と組織内の共有	(春募集) 10 月～12 月 (秋募集) 4 月～6 月	・ JICA 国内拠点より説明を受け、所管地域における募集に向けた実施方針、課題及び対策（実施場所、内容、実施体制、運営上の工夫等）について把握する。 ・ 受注者の組織内において、上記の実施方針、課題及び対策について共有する。
(2) 内容・構成の検討	(春募集) 12 月～2 月 (秋募集) 6 月～8 月	説明会参加者の関心事項を分析して、事業紹介、JICA ボランティア経験者による体験談発表、職種・語学に関する講座等、目的に合致するよう募集説明会の内容を検討する。
(3) 地域別募集活動計画の策定支援	(春募集) 1 月 (秋募集) 7 月	・ 業務内容(2)及び別紙 1「募集説明会に関する業務を実施するにあたっての留意事項」を踏まえ、地域別募集活動計画(案)を作成し、JICA 国内拠点に提出する。 ・ 地域別募集活動計画の様式については JICA 青年海外協力隊事務局（以下「JICA 本部」とする。）が作成し、JICA 国内拠点を通じて提供する。

		<p>※地域別募集活動計画には、参集者および応募者の目標値、募集広報のポイント・内容、募集説明会の狙いと実施計画、JICA ボランティアセミナー実施計画等が含まれている。</p>
(4) 会場の確保	<p>(春募集) 10月～1月</p> <p>(秋募集) 4月～7月</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・過去2～3年の会場別参集者実績を踏まえ、交通アクセスや収容人数を考慮し、適切な開催地及び会場を提案し、所管する JICA 国内拠点の了承の下、会場を確保する。過去2～3年の参集者実績は JICA 国内拠点が提供する。なお、会場の予約状況によっては、手配の時期を早める必要もあるため留意すること。 ・最終的な会場は、JICA 国内拠点と協議しつつ決定する。
(5) 体験談発表者 (JICA ボランティア経験者) への依頼・協力者の確保	<p>(春募集) 1月～3月</p> <p>(秋募集) 7月～9月</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・下記表 3「募集説明会における配置 OB/OG 数 (目安)」を参考に、派遣国 (地域)、職種、性別、参加形態 (現職参加、現職教員特別参加、退職参加等)、社会人経験・実務経験の有無等のバランスを考慮しつつ、ボランティア経験者の配置計画を作成し、必要数の JICA ボランティア経験者を確保する。 ・可能な限り直近3年以内に帰国した JICA ボランティア経験者に依頼・確保すること。 ・体験談発表者の確保に当たっては、機構が提供する JICA ボランティア経験者のリストから確保する。ただし、機構より提供する JICA ボランティア経験者のリスト以外の体験談発表者を確保する場合は、事前に JICA 国内拠点と相談することとする。 ・可能な限り募集期の開始前に体験談発表者を確保し、人員配置計画及び JICA ボランティアウェブサイト (http://www.jica.go.jp/volunteer/index.html) に反映させる (当該サイトに参加予定者の情報を掲載している)。 ・体験談発表者の情報については各募集説明会当日のプログラムに反映させる。
(6) 会場事前打合せ	<p>(春募集) 2月～3月</p> <p>(秋募集) 8月～9月</p>	<p>当日の使用時間、使用資機材、資機材の搬入・撤収方法、会場レイアウト、会場案内表示掲示の可否、参集者の駐車場利用条件、避難経路、施設側の避難時の体制等の確認を行う。</p>
(7) 募集要項等の資料、資機材準備	<p>(春募集) 2月～3月</p>	<p>機構が用意し、募集説明会開始前に受注者へ納品する資料、資機材は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・募集要項

	(秋募集) 8月～9月	<ul style="list-style-type: none"> ・機構が指示するパンフレット等の関連資料 <p>受注者が用意する資料、資機材は以下のとおり（数量は会場規模に応じ、受注者にて判断すること）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当日プログラム ・体験談発表者の名札 ・事業概要説明用のPC、プロジェクター、スクリーン ・案内表示（誘導用ポスターを含む） ・アンケート記入用の筆記用具 ・その他事務用品 ・個別応募相談ブース用の椅子、机（会場に無ければ） ・個別相談ブース用タブレットまたはPC（応募情報、要請情報等の検索のため） ・体験談発表者/パネリストの資料（パワーポイント、写真データ等）
(8) 人員配置 計画作成	(春募集) 3月上旬～中旬 (秋募集) 9月上旬～中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・募集説明会ごとに、配置する受注者スタッフ、体験談発表者（派遣時期、職種、派遣国）を一覧表にとりまとめる。 ・配置する体験談発表者の人数については、表3「募集説明会における配置OB/OG数（目安）」を参考にする。 ・募集期間の開始2週間前までに一覧表をJICA国内拠点に提出し、承認を得る。
(9) 体験談発表者への事前ブリーフィング（事前の資料送付と当日の説明）	(春募集) 3月上旬～4月下旬まで 随時 (秋募集) 9月上旬～10月下旬まで 随時	<ul style="list-style-type: none"> ・体験談発表者に対し、最新の事業概要、制度、応募方法、参集者の傾向等について募集要項等に基づき事前に説明する。体験談発表者は応募動機、現地での活動・生活、帰国後の進路等、個人の体験談を中心に話をするよう依頼し、事業概要等に係る説明会参加者からの質問に対しては、受注者及びJICA職員が対応することを確認する。 ・上記の説明に当たっては、機構が提供した説明文書を、体験談発表者に対して事前に最新の募集要項を同封のうえ送付するとともに、当日も説明会開始前に再度直接説明をし、理解を得る。特に、JICA、JICAボランティア事業、及び派遣国についての極端に否定的な言及は避ける旨説明し、理解を得る。
(10) 募集説明会当日の運営	(春募集) 3月下旬～4月下旬 (秋募集) 9月下旬～10月下旬	<p>募集説明会運営に当たっての基本的な業務内容は以下のとおり。会場によって内容を変更する場合はJICA国内拠点の了承を得ること。</p> <p>①受付、参集者数の把握、資料（募集要項、アンケート、プログラム等）配布</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ② 司会者の配置、全体進行 ③ JICA ボランティア活動紹介 DVD の上映 －機構が所有する DVD を使用 ④ JICA ボランティア事業の概要説明 －機構が作成するパワーポイント資料を使用 ⑤ JICA ボランティア経験者による座談会、体験談発表またはパネルトーク及び質疑応答の進行 ⑥ JICA ボランティアの応募や派遣に対する不安や疑問を払拭するような企画の実施 ⑦ 募集説明会参加者に対する個別応募相談 ⑧ 関連パンフレット、資料の配架 －配架するパンフレット、資料については機構が別途連絡する。 ⑨ アンケートの実施、回収 －アンケート用紙については JICA 本部が作成し、受注者へ直接納品する。 ⑩ 開場から開始までの時間を利用したビデオ上映、個別応募相談、場内アナウンス等 ⑪ 募集説明会全体を通じた参加者の安全確保と緊急時の対応準備
(11) アンケートの返送	<p>(春募集) 3 月下旬～4 月下旬</p> <p>(秋募集) 9 月下旬～10 月下旬</p>	回収後のアンケートを指定された送付先へ送る。送付時期は機構が別途連絡する。
(12) 募集説明会の実績の取りまとめ	<p>(春募集) 3 月下旬～4 月下旬</p> <p>(秋募集) 9 月下旬～10 月下旬</p>	各募集説明会の参加者数の実績について、実績管理フォーマットに入力し、各説明会実施の翌営業日に JICA 国内拠点に報告し、実績を管理する。
(13) 経費支払い等事後作業	<p>(春募集) 3 月～5 月</p> <p>(秋募集) 9 月～11 月</p>	<p>以下の支払作業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 募集説明会の会場借料、設営費 ② 体験談発表者に対する謝金・交通費 ③ 通信費、資料・資機材等の運搬費 ④ 関連資料の作成・購入費 ⑤ その他必要な経費
(14) 地域別募集活動結果の	(春募集) 5 月中旬～下旬	JICA 国内拠点との協議を踏まえ、JICA 国内拠点が作成する地域別募集活動報告の案を作成し、JICA 国内拠点に提

作成支援	(秋募集) 11 月中旬～下旬	出する。
(15) 実施結果の取りまとめ・報告	(春募集) 5 月下旬 (秋募集) 11 月下旬	・ 所定の項目の実施結果をとりまとめて JICA 国内拠点に提出し、承認を得る。 ・ JICA 国内拠点への提出は募集期間終了後 1 ヶ月以内とする。

表 3：募集説明会における配置 OB/OG 数（目安）

想定参集者	30 名	80 名	150 名	200 名以上
体験談発表者数	2～3 名	6～8 名	10～13 名	14～18 名

■説明会内容の検討にあたっての留意事項

- ・ JICA 国内拠点は必要に応じ、上記内容に加えて、帰国後の進路や必要とされる技術レベル等、参集者の疑問や不安に対応するため、JICA 国内拠点に配置されている進路相談カウンセラー*や技術顧問*、各県に配置されている国際協力推進員*を提供する用意がある。受注者は、募集説明会の内容を検討するに際し、必要に応じて JICA 国内拠点と相談する。通常業務として扱うため、これら人員に対しては交通費・日当等の支給は不要。協力内容としては、説明会の内容検討にあたってのアドバイスから、当日の企画への参加等である。
- * 進路相談カウンセラー：帰国ボランティアの進路相談に応じ、進路決定までをサポートしている。
- * 技術顧問：ボランティアが活動において技術上の困難な問題に直面した場合、技術上の助言を行っている。
- * 国際協力推進員：「地域の JICA 窓口」として、地域国際化協会など地方自治体が発行する国際協力事業の活動拠点に配置されている。主に、JICA が実施する事業に対する支援、広報及び啓発活動の推進、自治体の国際協力事業との連携促進等を行っている。
- ・ 受注者は、過去の説明会アンケート結果報告書等から、応募関心層の動向を分析し、参集者の JICA ボランティアの応募や派遣に対する不安や疑問を払拭するような企画内容を積極的に提案することとする。過去の説明会アンケートの結果報告書は、機構が受注者へ提供する。

■説明会実施にあたっての留意事項

会場の雰囲気作り、司会者の説明ぶり、体験談発表の進め方、個別応募相談への参集者の誘導、関連パンフレットや資料の配架方法等、説明会の運営方法については、JICA 国内拠点との協議も踏まえ、効果的・効率的な方法を具体的に検討する。また受注者組織内での共有を徹底し、各地の説明会の質の標準化を図る。

■説明会個別応募相談の対応について

機構は、以下の資料（年 2 回（3 月、9 月）更新予定）を受注者へ提供する。個別応募相談については、それらを活用し、回答を行うこととする。

- ・ JICA ボランティア・ハンドブック（長期派遣、短期派遣）：年 1 回改訂予定
- ・ 募集要項
- ・ FAQ 集
- ・ その他回答事例集等（前回からの変更点及び留意事項含む）

なお、上記資料を用いても回答が困難な場合には、募集説明会に参加している JICA 職員が対応するか、JICA 国内拠点もしくは JICA 本部が後日回答することとするが、それらの回答結果を類型化することにより、受注者側本件担当者で対応できる回答案のパターンを増やす努力を行うこととする。

※募集説明会には、機構から実績と同程度の人員を出す用意がある。（別紙 7 参照）

② 募集説明会の広報に関する業務

1) 募集説明会の広報の目的

JICA ボランティア応募を考えている人々、または潜在的な関心を持っている人々に対して、JICA ボランティア事業への理解を深めてもらうため、事業内容及び募集説明会の情報を提供し、募集説明会への参加を促す。

2) 募集説明会の広報に関する各業務の内容

業務内容	業務実施時期	業務の詳細
(1) 募集説明会の広報依頼	(春募集) 1月 (秋募集) 7月	<ul style="list-style-type: none"> ●募説概要 (A4版 5枚程度) を作成し、住所録にある約 450 件のマスコミ関係や自治体に対し、依頼状を发出する。 ●各県県庁および上記の依頼先の中で JV・SV の募集要項を希望する団体に対し、募集要項を发出する。
(2) 広報用の原稿作成	(春募集) 1月 (秋募集) 7月	<ul style="list-style-type: none"> ・ JICA 国内拠点と協議の上、広報用の原稿案を作成及び JICA 国内拠点のウェブサイト等に掲載するボランティア事業関連情報の原稿案を作成する。
(3) 住所録 (Filemaker) の管理、更新	(春募集) 11月下旬～12月上旬 (秋募集) 5月下旬～6月上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・ JICA 国内拠点と協議の上、ポスター、募集要項[*]等の発送先住所録 (機構が提供) を管理、更新する。住所録は Filemaker で作成されており、受注者は JICA 国内拠点が所管する地域の住所録の更新等を毎募集期に行うため、受注者は Filemaker が使用できる PC を用意する必要がある。 [*]募集要項：応募に際して必要となる書類 (応募者調書、応募用紙、語学力申告台紙、健康診断書)、事業概要パンフレット、募集要項及び要請一覧が同封されたセット。説明会で配布するほか、各募集期前に関係団体に対して郵送し、ボランティア募集への協力を依頼している。
(4) 結果のとりまとめ・報告	四半期毎	<ul style="list-style-type: none"> ・ JICA 国内拠点が別途指示するフォーマットに則り、本業務の実施結果を取りまとめて、四半期ごとに JICA 国内拠点に提出する。 ・ JICA 国内拠点への提出は、四半期終了後、1か月以内とする。

3) 募集説明会の広報の依頼先の開拓について

前年度の広報依頼先のリストを機構が提供するので、本リストを参考に依頼を行うこととする。その他の依頼先については、JICA 国内機関と協議の上で、受注者で新規に開拓を努めることとする。

③ JICA ボランティアセミナーに関する業務

JICA ボランティアセミナーは、将来の応募者開拓に向けて、裾野の拡大を図るために、教育機関や自治体等で JICA ボランティア事業の魅力や価値を伝えるためのセミナーである。セミナー内容は、教育機関や自治体等の業務内容に合わせて、事業の概要説明、JICA ボランティア経験者の体験談を中心に構成している。

1) ボランティアセミナーの目的

- ・ JICA ボランティア事業に対する興味、関心を喚起させ、将来の応募者として裾野の拡大を図る。
- ・ JICA ボランティア参加について具体的なイメージを持ち、人生設計・キャリア設計の上での一つのステップとして位置付けるためのきっかけを提供する。

2) 本委託業務で実施するボランティアセミナー

- ・ 平成 27～29 年度の各年ボランティアセミナーの準備、実施運営、事後処理、結果のとりまとめ

※ボランティアセミナーは通年で実施するが、春と秋の募集期には募集説明会に専念し、ボランティアセミナーについては、募集期以外の実施を原則とするが、実施対象機関の要望がある場合や募集期に実施することで、より効果が見込まれる場合にはその限りではない。

3) ボランティアセミナーの予定実施回数

55 回/1 年間×3 年間＝165 回

4) ボランティアセミナーの対象機関及び実施方針

(ア) 実施対象機関

- ・ 各種教育機関（大学、専門学校、日本語教師養成学校等）
 - ・ 自治体
- 等

(イ) 実施方針

実施先を開拓する際には、以下の項目を参考にして開拓に努める（平成 24 年、25 年の実施実績は別添 17 参照のこと）。

- ・ 充足率（※）の低い職種、分野を対象としている

※充足率：要請の数に対する応募者、または合格者の割合のこと。

- ・ 多くの参集者を見込める
- ・ 大きな広報効果が見込める

- ・ JICA ボランティア参加者を多く輩出している機関である

5) ボランティアセミナーに係る各業務の内容

業務内容	業務実施時期	業務の詳細
(1) ボランティアセミナー実施方針の把握	年度開始前	JICA 国内拠点より説明を受け、所管地域における同セミナーの実施方針、課題及び対策について把握する。実施方針は 4) のとおり。なお、実施方針は、周辺状況の変化等により変更される場合がある。
(2) ボランティアセミナーの実施先の決定	年度開始前	上記(1)の実施方針を踏まえ、JICA 国内拠点と協議の上、効果的なボランティアセミナーの実施先を決定する。平成 26 年度の実施先については機構が提供するが、上記 4) の実施方針を踏まえ、過去の実施先の見直しを行い、新規の実施先の検討も行う。
(3) 地域別募集活動計画の策定支援	年 2 回 (7 月、1 月)	JICA 国内拠点との協議を踏まえ、JICA 国内拠点が作成する地域別募集活動計画の案を作成し、JICA 国内拠点に提出する。 ※地域別募集活動計画には、参集者および応募者の目標値、募集広報のポイント・内容、募集説明会のねらいと実施計画、JICA ボランティアセミナー実施計画等が含まれている。
(4) ボランティアセミナー実施対象機関への広報	随時	大学、専門学校、自治体、企業、業界団体、NGO 等、ボランティアセミナー実施対象機関に対し、本セミナーへの参加勧奨のために必要な広報のサポートを行う。
(5) ボランティアセミナーの内容の検討	随時	ボランティアセミナー実施対象機関の関心事項に応じて、事業紹介（応募方法を含む）、JICA ボランティア経験者による体験談、質疑応答等を中心に、目的に合致するようセミナーの内容を検討する。 ※事業紹介で使用する素材については、機構がひな型となるパワーポイントを提供するが、実施先の要望に合わせて機構が追記、加工を行うことは可能である。追記等のために必要な情報（当該機関出身者の協力隊派遣数等の情報）がある場合には、JICA 国内拠点から提供を行う。
(6) 対象機関（対象者）との協議、事前準備	随時	対象機関（対象者）と協議しつつ、依頼状発送等の事前準備、会場の確保、適切な説明人員（OB/OG 等）の確保、説明資料やアンケートの作成等を行う。 ※説明資料及びアンケートの作成は受注者が行う。
(7) ボランティア	随時	ボランティアセミナー当日の運営に当たっての基本的な

アセミナー当日の運営		業務内容は以下のとおり。 ●JICA ボランティア事業概要説明 ●JICA ボランティア経験者による体験談 ●その他実施機関の要望に沿った企画、ワークショップ等 ●質疑応答 ※体験談発表者への事前ブリーフィングについては、募集説明会と同様に行う。
(8) 経費支払い等事後作業	随時	必要に応じ以下の支払い作業を行う。 ① 会場借料 ② 体験談発表者に対する謝金・交通費 ③ 通信費、資料・資機材等の運搬費 ④ 関連資料の作成・購入費
(9) 地域別募集活動報告の作成支援	年2回(5月、11月)	JICA 国内拠点との協議を踏まえ、JICA 国内拠点が作成する地域別募集活動報告の案を作成し、JICA 国内拠点に提出する。
(10) 結果のとりまとめ・報告	毎月	・各セミナーの実施結果(参加者のアンケート結果を含む)をとりまとめて JICA 国内拠点に提出する。 ・JICA 国内拠点への提出は、当該月に実施した分を翌月15日までにを行うこととする。

6) ボランティアセミナー実施における留意事項

- ・「帰国ボランティアリスト」等を活用して体験談発表者の人選にあたる。リストに掲載されていない帰国ボランティアに依頼する場合には、JICA 国内拠点若しくは JICA 本部に照会を行う。
- ・実施先である各教育機関等の卒業生・出身者である帰国ボランティアを優先して配置する。

7) ボランティアセミナーでの質疑応答対応について

ボランティアセミナーでの質疑応答については、体験談発表者である JICA ボランティア経験者に対する質問(活動、生活、任国事情等)については、JICA ボランティア経験者が回答することとし、本事業の制度や応募方法等の手続きに関する質問については、受注者が回答することとする。回答に当たっては、募集説明会の個別相談対応業務のために共有する各種資料を参考にすることとするが、回答が困難な質問が挙げた場合には、回答案を国内拠点と相談した上で、後日実施機関または質問者本人へ回答することとする。

(4) 民間競争入札の対象となる委託業務の実施場所

受託業者自らが実施場所を確保する。

(5) 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質

- イ. 情報漏えいの防止(発生件数0件)

本業務では、募集説明会及びボランティアセミナーへの協力依頼のため、機構が提供する帰国ボランティアリスト（JV 約 3000 人、SV 約 500 人）を利用する。リストには大量の個人情報が含まれていることから、情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備した上で業務が行われ、情報漏えいが一度もないこと。特に、個人情報の各プロセス（取得、利用・加工、保管、受渡及び廃棄）において、確実に個人情報の管理が実行されること。

ロ．募集説明会の参集者、ボランティアセミナー実施機関の関心に応える企画内容の立案

募集説明会は、参集者の事業への理解と派遣に際しての不安・疑問の払しょくを目的としている。本目的に合致する、応募者の関心に即した企画内容を工夫し立案すること。説明会参加後の参加者向けアンケートにおける応募意向の項目で、「応募しなくなった」、「やや応募しなくなった」が JV は 80%以上、SV は 65%以上であること。JICA ボランティアセミナーについては、将来の応募者増加に向けて関心を持つ層の裾野拡大を図ることを目的としている。本目的に合致するセミナーの企画内容を工夫し立案すること。

ハ．円滑な募集説明会、ボランティアセミナーの運営

以下の点について、本業務の不備に起因する業務の支障等の有無（発生件数 0 件）。

- ・参集者全員の収容が可能となる会場を確保し、会場周辺住民の生活環境や交通トラブルがないこと。
- ・募集説明会運営については、混乱の無いよう手順を考え、説明会場運営上のトラブルなく実施すること。
- ・ボランティアセミナーは、学校や自治体等の施設で実施することを想定しているため、運営に当たっては、当該機関の施設使用規定等に従い、多くの参加者が参集するよう、当該機関と協力して、トラブルなく実施すること。

ニ．募集説明会、ボランティアセミナーの確実な実施

各募集期に募集説明会は 20 回、ボランティアセミナーは年間 55 回を確実に実施すること。また、規模や企画内容等は様々であることが想定されるが、実施会場毎に内容や運営の質にばらつきが出ないように管理をおこない、クレーム等がないこと（発生件数 0 件）。また、ボランティアセミナーについては、将来の応募層拡大のために効果的な実施先の開拓に努めること。

ホ．効果的な募集説明会の広報の実施

募集説明会の広報については、効果的な無料広報媒体を提案し、依頼を行うこと。依頼先の 20%以上が掲載をしていること。掲載状況の確認を行い、情報の蓄積・分析を行い JICA 国内拠点へ報告すると共に、次募集期の広報依頼の際の参考とすること。

ヘ．これらのサービスの質を確保するための体制の構築

積極的なコミュニケーション及び円滑な連絡調整を実施し、上記業務を正確に行うための業

務体制を整えること。また、万が一、セミナー実施機関や参集者からのクレーム等、事故が発生した場合には報告を早急に行い、迅速で丁寧な対応ができる体制を構築しておくこと。

(6) 契約の形態及び支払い

イ. 契約形態

契約形態は、募集関連業務を一契約とした業務委託契約とする。

ロ. 経費の支払い

受注者は、実施に要した経費について、機構に報告しなければならない。機構は、各四半期の業務が完了した段階で、受注者からの報告に基づき、以下の経費について、実績に基づき支払う。機構は、委託業務が適切に実行されていることを確認し、結果を民間事業者へ通知する。受注者は業務確認通知を受けてから、当該機関の契約金額に係る請求書を機構に提出し、機構は適法なる請求書を受理してから起算して30日以内に口座振込み等の方法により受注者に支払うものとする。

・募集説明会に関する業務、募集説明会の広報に関する業務、ボランティアセミナーに関する業務にかかる経費（経費の算出については、別紙2を参照のこと）。

ハ. 報奨金について

上記ロ. の支払に加え、以下の条件に基づき、報奨金として、最大で契約金額（当該年度）の、消費税等を除いた金額の6%に相当する金額を支払うものとする。なお、報奨金支払は当該年度の第4四半期の支払と同時に行うものとする。

- ① 上記2.（5）ニ. について、青年海外協力隊及び日系社会青年ボランティアへの応募者数が年間316名を達成した場合、報奨金として契約金額（当該年度）の、消費税等を除いた金額の1.5%に相当する金額を支払う。また、年間344名を達成した場合は、契約金額（当該年度分）の、消費税等を除いた金額の3%に相当する金額を支払う。
- ② 上記2.（5）ニ. について、シニア海外ボランティア及び日系社会シニア・ボランティアへの応募者数が年間88名を達成した場合報奨金として契約金額（当該年度）の、消費税等を除いた金額の1.5%に相当する金額を支払う。また、年間96名を達成した場合は、契約金額（当該年度分）の、消費税等を除いた金額の3%に相当する金額を支払う。

(7) 成果品

本業務委託契約に関し、受注者は以下の成果品を作成し、機構へ提出する。

イ. 募集説明会に関する業務の実施報告書（各募集期終了後1ヵ月以内）

（記載項目）

- ・実施結果（回数、参集者数、開催日時・場所等の基本情報）
- ・具体的な企画内容
- ・効果のあった取り組み、工夫した取り組み
- ・次募集期への課題
- ・その他受注者が必要と判断した項目

ロ. 募集説明会の広報に関する業務の実施報告書（各募集期終了後1ヵ月以内）

(記載項目)

- ・実施結果（広報依頼件数、掲載件数等の基本情報）
- ・具体的な広報活動例、掲載記事一覧等
- ・次募集期への課題
- ・その他受注者が必要と判断した項目

ハ．ボランティアセミナーに関する業務の実施報告書（募集説明会の実施報告書の提出時期と合わせて提出）

実施結果のとりまとめは別途毎月行うが、募集期に合わせ、半年間に実施したセミナーの実施結果を分析し、報告を行う。

(記載項目)

- ・実施結果（実施団体名、参集者数、開催日時・団体、OBOG 情報、アンケート結果等の基本情報）
- ・工夫した点
- ・課題と改善策
- ・その他受注者が必要と判断した項目

※上記、イ～ハは1つの報告書としてまとめることも可。

ニ．中間報告書

契約期間の半分（28 年度春募集終了時）を過ぎた時期に、本業務委託契約に関し、業務実施結果を分析し、得られた知見等を報告すること。その後の業務実施において、受注者、JICA 国内拠点双方に有益となる内容とすること。特に、以下の項目については、必ず記載すること。

- ・業務実施概要（募集説明会・募集説明会の広報・ボランティアセミナーに関する業務の実施状況（回数、件数、人数、場所等）、具体的な業務内容、業務に対する所感等）
- ・効果のあった取り組み、工夫した取り組み
- ・改善が必要な点
- ・今後の業務について（企画・提案等）
- ・本委託業務に対する提言
- ・その他受注者が必要と判断した項目

ホ．最終報告書

全業務終了後、契約期間全ての業務実施結果を分析し、得られた知見等を報告すること。本業務を遂行する上での課題・提言等、引き継ぐべき事項を記載すること。特に、以下の項目については、必ず記載すること。必要に応じて、受注者で項目を追加すること。

- ・業務実施概要（募集説明会・募集説明会の広報・ボランティアセミナーに関する業務の実施結果（回数、件数、人数、場所等）、具体的な業務内容、業務に対する所感等）
- ・効果のあった取り組み、工夫した取り組み
- ・各業務（募集説明会・募集説明会の広報・ボランティアセミナー）に対する今後の改善点の提言
- ・その他受注者が必要と判断した項目

(1) 業務の引継ぎ

機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者が本業務を開始するまでの間に確実に必要かつ十分な業務の引継ぎ等を行うものとする。また、本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、受注者の負担となる。

1. 実施期間に関する事項

業務委託契約の契約期間は、平成 26 年 11 月 10 日から平成 30 年 3 月 31 日までとし、業務開始日を平成 26 年 11 月 10 日とする。

2. 入札参加資格に関する事項

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、機構の確認を受けなければならない。

具体的には、以下の要件を全て満たす者が本競争に参加することができる。

- (1) 法第 15 条において準用する法第 10 条（第 11 号を除く。）に該当しないものであること。
- (2) 機構もしくは全省庁統一資格における国の機関の指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (3) 公告日において平成 25・26・27 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者（以下「全省庁統一資格者」という。）。

ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者で本競争への参加を希望する者は、機構から資格審査を受けることができる。

詳細は機構ウェブサイトを参照すること。

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

→ 「調達情報」

→ 「競争参加資格審査」

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

3. 共同企業体の結成及び補強等の可否

(1) 共同企業体について

- ・ 2 社までの共同企業体の結成を認める。
- ・ 構成員についても、代表者と同様に上記 4. (1) ~ (3) に示す競争参加資格条件を満たしている必要があるため、共同企業体代表者（社）と同様に機構からの確認を受けなければならない。
- ・ 共同企業体結成の場合は、機構が構成員から直接支払請求を受けたり、構成員へ機構から直接の支払を行うことは、原則ない。

(2) 補強の可否について

- ・ 補強を認める。(1 人まで。) ただし、業務総括者については補強を認めない。また、企画書を提出する社（共同企業体の構成員を含む）の従業員は、本案件の企画書を提出する他社の補強要員

となることは認めない。

- ・補強要員が担当する役割を企画書において、明示すること。

【定義】

<共同企業体>：複数の民間事業者が、それぞれの民間事業者の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体

6. 民間競争入札に参加する者の募集

(1) 入札に係るスケジュール

- イ. 入札公告 : 平成 26 年 8 月上旬頃
- ロ. 業務内容説明会 : 平成 26 年 8 月中旬頃
- ハ. 質問受付期限 : 平成 26 年 8 月下旬頃
- ニ. 入札書・企画書提出期限 : 平成 26 年 9 月中旬頃
- ホ. プレゼンテーション : 平成 26 年 9 月中旬頃
- ヘ. 企画書の審査 : 平成 26 年 9 月下旬頃
- ト. 開札及び落札者の決定 : 平成 26 年 10 月上旬頃
- チ. 事業開始日 : 平成 26 年 11 月上旬頃

(2) 入札の実施手続き

イ. 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、次に掲げる書類を別に定める入札公告所及び入札説明書に記載された期日と方法により、機構が指定する場所まで提出すること。

（イ）入札金額（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約期間内の別紙 2 で示す経費の総額のうち消費税額等に相当する額を除いた金額とすること。）を記載した書類（以下、「入札書」という。）

（ロ）総合評価のための委託業務の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類（以下、「企画書」という。）

（ハ）全省統一資格審査結果通知書（写）若しくは国際協力機構競争参加確認通知書（写）

（ニ）法第 15 条において準用する法第 10 条の規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類。

（ホ）共同企業体での参加の場合は、共同企業体結成に関する協定書又はこれに類する書類

(3) 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、企画提案の内容として明らかにされる業務の質に関する評価を受けるため、次の事項を記載又は添付すること。その際、機構が様式を指定する内容については、その様式に従い、記載すること。

イ. 事業概要【様式 1】

主たる事業の概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴及び主要株主並びに他の者との間で競争

の導入による公共サービス改革に関する法律施行令（平成 18 年政令第 228 号）第 3 条に規定する特定支配関係にある場合には、その者（以下「親会社等」という。）に関する上記情報。その他会社概要誌等を添付。

ロ．類似業務実績【様式 2】

人材募集に関する説明会、セミナー運営に関する過去 3 年間の業務の実績を記載すること。

へ．業務実施体制及び業務従事者【様式 3】

（イ）業務実施体制

- a. 組織体制、要員計画及びバックアップ体制
- b. 業務総括者名及びスタッフ数（氏名の記載は不要）と役割分担
- c. 機構、関係者との連絡体制（緊急時の対応を含む）

（ロ）業務総括者の経歴、能力（類似業務に従事した実績を詳しく記載すること）

ト．事業計画

以下の項目を記載すること。

（イ）業務実施の基本方針【様式 4】

- a. ボランティア事業の概要及び事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質を踏まえた業務実施の基本方針
- b. 業務実施スケジュール、業務実施方法及び各業務での準備、実施、評価に際しての留意事項

（ロ）クレームやトラブル等の事故防止対策、情報セキュリティ対策、各種ハラスメント防止についての考え方及び社内研修等の実施状況【様式 5】

チ．質の確保に関する考え方【様式 6】

本業務で確保すべき質の確保に対する考え方を記載する。

リ．業務実施方法【様式 7、8】

2. (3)(4)に挙げる本業務の内容について、応札者の具体的な実施方法を記載する。業務が確実に履行されることを示す根拠や、同業他社と比較した際の優位性を記述すると共に、業務コスト削減に繋がる具体的な提案を記述する。

ヌ．再委託に関する事項【様式 9】

本実施要項 9. (3)リ．により本業務の一部についてやむを得ず再委託を行う場合は、再委託する業務の内容、企業名、住所、再委託先の業務履行能力、調達方法、報告徴収その他の業務管理の方法を具体的に記載すること。

ル．資格審査申請書【様式 10】

フ. 情報セキュリティに関する資格・認証の証明書（写）

1. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

募集関連業務を実施する者（以下本項において「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

（1） 評価配点

評点にあたっては、300 点の範囲で配点を行い、技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ 200 点、100 点とする。

（2） 技術評価の方法

技術評価は以下のイ. 必須審査項目及びロ. 加点審査項目に基づいて行う。

イ. 必須審査項目

次の必須審査項目については、そのすべてを満たした提案には基礎点 10 点を与え、その一つでも欠ける提案は不合格とする。

ロ. 加点審査項目

上記、イ. 必須審査項目をすべて満たした提案については、以下の各項目（評価表のロ. 加点審査項目（イ）、（ロ））について配点基準に従い採点を行い、加点審査とする（0 点～190 点）。

(評点表)

評価項目		配点
イ. 必須審査項目		10
(イ)	経済的基盤	<1>
a.	委託業務を確実に遂行できるだけの経理的基盤を有していること。	【1】
(ロ)	実施体制	<2>
a.	委託業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員のバックアップ体制が確立しているか（緊急時の対応含む）。	【1】
b.	委託業務を円滑に実施するために必要な役割分担、業務従事者の配置及び機構との連絡体制が示されているか。	【1】
(ハ)	事業計画	<2>
a.	業務実施方針及び方法は、ボランティア事業及び事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質を踏まえたものとなっているか。	【2】
(ニ)	情報セキュリティ等	<5>
a.	情報セキュリティ対策は機構の「情報セキュリティ管理規程（別紙8参照）」を遵守しているか。	【2】
b.	情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者を配置するとともに、各種マニュアルを作成しているか。	【2】
c.	コンプライアンスに関しての体制が整備されているか。	【1】
ロ. 加点審査項目		190
(イ)	民間事業者及び業務総括者の経験・能力等	<20>
a.	民間事業者は、過去に類似業務（人材募集に関する説明会・セミナー運営等）の実務経験等を行った実績があるか。	【10】
b.	業務総括者は、本 JICA ボランティア募集関連業務の多様な業務の総括を行えるマネジメント力を有し、類似業務（人材募集に関する説明会・セミナー運営等）の経験があるか。	【10】
(ロ)	業務の実施体制、事業計画等	<170>
a.	本 JICA ボランティア募集関連業務の各業務を円滑かつ効率的に実施するための体制が提案されているか。	【20】
b.	機構が求めているサービスの質を確保するための体制等が提案されているか。	【150】
・	募集説明会の参集者、ボランティアセミナー実施機関の関心に応える企画内容の立案：各業務の参加対象者の関心事項を分析した企画内容の提案	[30]
・	円滑な募集説明会、ボランティアセミナーの運営：当日の円滑な募集説明会、ボランティアセミナー運営に関する提案	[30]

・	募集説明会、ボランティアセミナーの確実な実施：会場毎にばらつきのない実施内容の質の確保に関する提案、ボランティアセミナーの効果的な実施先の提案	[30]
・	効果的な募集説明会の広報の実施：応募関心層の動向を分析し、自治体等の広報誌以外で、より効果的に募集説明会へ誘導できる媒体での無料広報の提案	[30]
・	その他の提案事項：	[30]
技術評価点合計		200

(3) 価格評価の方法

価格点については以下の評価方式により算出する。

入札価格に対する価格点＝価格点の配分（100点）×（1－入札価格/予定価格）

(4) 落札者の決定方法

- イ. 加算方式による総合評価落札方式とする。契約担当役から競争参加資格の確認を受け、企画書を提出した入札者で、上記（2）の評価方法における必須審査項目をすべて満たし、当該入札者の入札価格が独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則第11条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、当該入札者の技術等の各評価項目の得点の合計に入札価格の得点を加えて得た数値が最も高い者で、有効な入札を行った者を落札者とする。
- ロ. 入札者の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は再度の入札を行う。再入札を2回まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切る。
- ニ. 機構は、落札者が決定した時は、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価等について公表するものとする。

(5) 落札者が決定しなかった場合の措置

機構は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

8. 入札対象事業における従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙2～7のとおりとする。

9. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他業務委託の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

(1) 民間事業者が機構に報告すべき事項、機構の指示により講ずべき事項

イ. 報告等

(イ) 受注者は、四半期ごとに当該四半期に属する最後の月の翌月末日までに、「四半期報告」として、機構に報告しなくてはならない。ただし、第4四半期については、業務完了後速やかに提出するものとする。報告すべき内容は事業の実施に当り確保されるべきサービスの質に掲げる項目を中心とする。

また、報告書の作成に当ってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。なお、グリーン購入法基準については、以下のURLを参照のこと。

(<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/>)

(ロ) 民間事業者は、本件事業に関するクレームやトラブルについて、その内容及び対処方針を速やかに機構に報告しなければならない。

ロ. 調査

(イ) 機構は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために、必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、民間事業者に対し、必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所に立ち入り、委託

業務の実施の状況若しくは帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

(ロ) 立入検査をする機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

ハ. 指示

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

(ロ) 機構は、選考情報の正確性、情報セキュリティの確保、クレームやトラブルの対応状況等により委託業務が適切なものであるかの確認を行い、不適切と判断する場合には、実施方法、実施計画の変更を求める。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

イ. 個人情報の保護並びに秘密の保持

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

(ロ) 民間事業者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、委託業務の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。

(ハ) 民間事業者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

(ニ) 民間事業者、その役職員その他委託業務に従事する者又は従事していたものは、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

イ. 事業の開始及び中止

(イ) 民間事業者は、契約が締結された日から委託業務を開始すること。

(ロ) 民間事業者は、やむを得ない理由により委託業務を中止しようとするときは、あらかじめ機構の承認を得なければならない。この場合において、民間事業者は、中止を決定した日が属する月の翌月末までに、中止時点までの委託業務の実施内容、及び実施に要した経費について、機構に報告しなければならない。機構は中止を決定した時点までに民間事業者が事業実施のために要した経費を除き、委託業務についての委託費の支払いは行わない。

(ハ) 機構は、やむを得ない理由により委託業務を中止しようとするときは、あらかじめ民間事業者に通知しなければならない。この場合において、民間事業者は、中止を決定した日が属する月の翌月末までに、中止時点までの委託業務の実施内容、及び実施に要した経費について、機構に報告しなければならない。機構は中止を決定した時点までに民間事業者が事業実施のために要した経費を除き、委託業務についての委託費の支払いは行わない。

ロ. 金品等の授受の禁止

民間事業者は、委託業務において機構が認める場合を除き、金品等を受け取る事又は与えることを

してはならない。

ハ. 宣伝行為の禁止

民間事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国際協力機構」、「JICA」、「青年海外協力隊事務局」の名称並びに機構の保有するロゴなどを委託業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く。）。また、自ら行う事業が委託業務「JICA ボランティア募集関連業務」の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

ニ. 機構との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、募集説明会場等において、自ら行う事業（機構との契約に基づく事業を除く。）、若しくは機構以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

ホ. 安全衛生

民間事業者は、募集関連業務を実施するに当たり、参集者等の安全衛生について十分配慮するとともに災害発生時の連絡及び避難誘導に関する業務が適切に行える体制を整えておくこと。

ヘ. 記録及び帳簿

民間事業者又は民間事業者であった者は、委託業務の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、委託業務を終了し又は中止した日の属する事業年度の翌年度から起算して10年間、保管しなければならない。

ト. 権利の譲渡

民間事業者は、業務委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

チ. 権利義務の帰属

民間事業者は、委託業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触する時は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

リ. 再委託

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

(ロ) 民間事業者は、本事業の実施に当たり、その業務の一部について再委託を行う場合には、原則としてあらかじめ企画書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法（以下、「再委託先」という。）について記載しなければならない。

(ハ) 民間事業者は、契約後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で機構の承認を受けることとする。

(ニ) 民間事業者は、上記(ロ)又は(ハ)により再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(ホ) 再委託先は、前記の個人情報の保護並びに秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、機構との契約によらない自らの事業の禁止及び権利義務の帰属については民間事業者と同様の義務を負うものとする。

ヌ. 契約内容の変更

機構及び民間事業者は、やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を得た上、法21条の手続きを経なければならない。

ル. 契約の解除

機構は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。この場合、機構に損害が生じたときは、民間事業者は、機構に生じた損害を賠償する責任を負う。また、以下(イ)～(リ)の規定により、委託契約を解除した時には、民間事業者は機構に対し、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として支払わなければならない。

(イ) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

(ロ) 法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条(第11号を除く。)の規定による民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

(ハ) 契約に沿った委託業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。

(ニ) (ハ)に掲げる場合のほか契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

(ホ) 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。

(ヘ) 法令又は契約に基づく指示(本実施要項に掲げる措置を履行しなかった場合を含む。)に違反したとき。

(ト) 民間事業者又はその役職員その他委託業務に従事する者が、法令又は契約に違反して受講者に関する情報等、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし又は盗用した場合。

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

(リ) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。

ヲ. 損害賠償

民間事業者は、民間事業者の故意又は過失によって機構に損害を与えたときは、機構に対し、その損害について賠償する責任を負う。

ヰ. 不可抗力免責、危険負担

民間事業所は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責めに帰することができない事由により委託業務の全部又は一部の実施が遅滞したり、不能となったりした場合は責任を負わない。

カ. 契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と機構が協議する。

コ. 関係法令等の遵守

民間事業者は、委託業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

10. 委託業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任

- (1) 機構が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

11. 対象公共サービスの評価に関する事項

(1) 実施状況に関する評価の実施時期

イ. 業務全般にわたる評価

機構は、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成28年12月から平成29年2月を予定）を踏まえ、委託業務等の実施状況については、平成26年度から平成28年度までの状況を調査する。

ロ. 事業年度ごとの評価

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

(2) 調査の実施方法

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

(3) 調査項目

イ. 2.(5)イ～へに掲げる事項

ロ. 委託業務の運営に要した経費及び収入額

(4) 意見聴取等

機構は、委託業務の実施状況等の調査を行うに当たり、必要に応じ、民間事業者から直接意見等の聴取が出来るものとする。

(5) 実施状況等の確認

イ. 業務全般にわたる評価

機構は、上記(1)イ.による調査終了後に、当該調査により収集した情報及び上記(1)ロ.

における評価を平成 28 年 12 月を目途に内閣府総理大臣及び官民競争入札等監理委員会に提出する。

ロ. 立ち入り検査、指示等の報告

機構は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等管理委員会に通知する。また、機構が必要と判断した場合は、機構は、その措置の内容等を公表する。

1 1. 民間事業者で使用させることができる機構の施設・設備

(1) 施設・設備等の使用

募集説明会の会場に関しては、JICA の保有する施設・設備の使用を認めることとする。

1 2. その他実施に関し必要な事項

(1) 会計検査について

受注者は会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(2) 委託業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

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

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

ロ. 正当な理由なく、上記 8. (1) ハによる指示に違反した者

(4) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記 (3) の違反行為をしたときは、法第 56 条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して上記 (3) の刑を科されることとなる。

(5) 機構の監督体制

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

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

別紙資料目次

別紙 1	募集説明会に関する業務を実施するにあたっての留意事項	32
別紙 2	入札金額についての留意事項	34
別紙 3	従来の実施に要した経費	36
別紙 4	従来の実施に要した人員	37
別紙 5	(1) 従来の実施に要した施設及び設備	38
	(2) 従来の実施における目的の達成の程度	38
別紙 6	従来の実施方法等	38
	① JICA 組織図 (全体、事務局)	39
	② 募集説明会各業務の作業時期	41
	③ 実施体制図	42
別紙 7	募集説明会会場毎の人員配置、会場借料実績	43
別紙 8	JICA 情報セキュリティ管理規程	48
別紙 9	JICA 情報セキュリティ管理細則	53
別紙 10	JICA 個人情報保護細則	63

様式資料目次

募集関連業務企画書

【様式 1】 1. 事業概要	73
【様式 2】 2. 類似業務実績	74
【様式 3】 3. 実施体制	75
【様式 4】 4. 事業計画（1）	76
【様式 5】 4. 事業計画（2）	77
【様式 6】 5. 質の確保に関する考え方	78
【様式 7】 6. 業務実施方法	79
【様式 8】 7. 各業務の実施方法	80
【様式 9】 8. 再委託関連の様式	81
【様式 10】 9. 資格審査申請書	82

別添資料目次

【別添 1】 事業概要	86
【別添 2】 JICA ボランティア事業の流れ	87
【別添 3】 JICA ボランティアの区分	89
【別添 4】 募集説明会プログラム (26 春募集)	91
【別添 5】 募集説明会 OBOG 配置表 (26 春募集)	96
【別添 6】 募集説明会アンケート (26 春募集)	97
【別添 7】 事業概要説明パワーポイント (26 春募集)	99
【別添 8】 募集説明会に配架するパンフレット、資料一覧	121
【別添 9】 JICA ボランティア事業概要パンフレット	
【別添 10】 民間連携ボランティアパンフレット	
【別添 11】 現職参加 NAVI	
【別添 12】 「現職教員特別参加制度」 ご案内	
【別添 13】 26 春募集要項 (JOCV)	
【別添 14】 26 春募集要項 (SV)	
【別添 15】 26 春要請一覧 (JOCV)	
【別添 16】 26 春要請一覧 (SV)	
【別添 17】 ボランティアセミナー実績 (平成 24 年、平成 25 年)	123

※別添 9～16 については別冊資料

募集説明会に関する業務を実施するにあたっての留意事項

1. 目標参集者人数

青年海外協力隊、日系社会青年ボランティア（以下「JV」とする。）：

650人／1募集期 × 6募集期（各年の春・秋2回実施） = 3,900人

シニア海外ボランティア、日系社会シニア・ボランティア（以下「SV」とする。）：

250人／1募集期 × 6募集期（各年の春・秋2回実施） = 1,500人

※目標参集者人数は想定数であり、実際の参集者数に増減が生じても、当該業務に対する支払い金額は変わらない。

2. 実施形態

- 「JV・SV 同日開催」を基本とする。同一の時間帯での実施でも、時間帯を分けての実施でも、いずれでも可。
- ただし、JV向け説明会とSV向け説明会の実施回数は、必ずしも同数でなくても可。その場合、両者の実施回数の差については、JVあるいはSV単独での開催とし、残りは「JV・SV 同日開催」とする。
- 同日開催、単独開催にかかわらず、実施回数としてはいずれも「1回」とカウントする。

3. 実施場所

(1) JICA 国内拠点（支部・訓練所は除く）が所在する都道府県

- 可能な限り、JICA 国内拠点」の施設を利用して実施する。
- 想定される参集者が JICA 国内拠点のキャパシティを超える場合、又は、参集者にとって利便性が高く、多数の参集者が見込める会場がある場合は、この限りではない。
- JICA 国内拠点で実施する場合、当該国内拠点が交通至便な立地である場合を除き、週末の実施を基本とするが、地域の状況によって、平日の開催が有効な場合には平日開催も検討する。

【外部会場の選定条件】

- ・東京都内については、主要駅からのアクセスが5分以内程度を目安とする。
- ・過去の実績から参集者が多い会場の選定も検討する。

(2) その他の府県

- 原則、県庁所在地のみでの実施とする。
- ただし、県庁所在地と同程度の人口・経済規模を有する都市があり、かつ当該都市から県庁所在地へのアクセスに相当な時間と経費がかかる場合などにより、当該都市で実施したほうが多くの参集者数確保が期待できる場合には、県庁所在地での実施に加えて、当該都市での実施も可とする。
- 互いに近接する都市（場所）での実施は避ける。

※対象となるすべての都道府県において、少なくとも1回/1募集期は実施する。

1 入札金額についての留意事項

(0) 戦略策定、企画業務

- ・各募集期の業務に伴う、戦略策定・企画業務に対して、1 募集期当たりの金額を積算すること。

(1) 募集説明会に関する業務

- ・募集説明会実施 1 回当たりの単価を設定する（契約後は実施の実績に基づき精算する。）。
- ・単価には人件費、管理費、その他実施に必要な直接経費（会場借料を除く）の全て含むものとし、協力するボランティア OB/OG への謝金・交通費についても、単価に含むこと。（支払いは受注者が協力者に直接行う。）
- ・OB/OG への謝金については、JICA の謝金の支払い基準に則り、4,700 円/回を上限とする。
- ・会場借料については、機構が定める額（1,300,000 円）の範囲内での、実費精算とする。
- ・単価は、説明会の規模によって以下の 3 種類設定を行う。

① 大規模：目標参集者数が 101 名以上

② 中規模：目標参集者数が 51 名～100 名まで

③ 小規模：目標参集者数が 50 名まで

- ・募集説明会の回数は以下のとおりとする。

① 大規模：1 回

② 中規模：4 回

③ 小規模：15 回

(2) 募集説明会の広報に関する業務

- ・1 募集期当たりの単価を設定する。
- ・単価には人件費、管理費、実施に必要な直接経費（会場借料を除く）を含む。
- ・会場借料については、機構が定める額（30,000 円）の範囲内での、実費精算とする。

(3) JICA ボランティアセミナーに関する業務

- ・JICA ボランティアセミナー1 回当たりの単価を設定する（契約後は実施の実績に基づき精算する。）。
- ・単価には人件費、管理費、その他実施に必要な直接経費（会場借料を除く）の全て含むものとし、協力するボランティア OB/OG への謝金については、(1) 募集説明会に関する業務と同様の基準により積算すること。謝金・交通費は受注者が協力者に直接支払うものとする。
- ・会場借料については、機構が定める額（30,000 円）の範囲内での、実費精算とする。

※単価には、報告書等の成果品の作成作業も含めて積算すること

(4) 経費算出表

	単価		回数	募集期		会場借料				合計
		×		×		+		×		
戦略策 定・企画 業務		×	1 募集 期	×	6	+	—	×	3	
	戦略策定・企画業務 合計 (①)									
募集説明 会	大規模	×	1 回	×	6	+	1,300,000 円	×	3	
	中規模	×	4 回							
	小規模	×	15 回							
募集説明会 合計 (②)										
募集説明 会の広報		×	1 募集 期	×	6	+	30,000 円	×	3	
	募集説明会の広報 合計 (③)									
ボランテ ィアセミ ナー		×	55 回	×	6	+	30,000 円	×	3	
	ボランティアセミナー 合計 (④)									
①+②+③+④										
消費税 8% (⑤)										
① +②+③+④+⑤										

※応札者は網掛け部分を記入すること。

2 従来の実施に要した経費

(単位：千円)

		23年度※	24年度	25年度
■人件費（管理費含む）		—	9,246	9,246
■直接経費（実費分） 合計		—	3,240	4,051
説明会		—	2,706	3,475
	OB/OG 謝金	—	788	825
	通信運搬費	—	169	228
	職員旅費等	—	650	963
	会場借料	—	937	1,143
	資料購入・作成費	—	162	316
	振込手数料	—	0	0
JICA ボランティアセミナー		—	364	427
	OB/OG 謝金	—	123	119
	通信運搬費	—	1	3
	職員旅費等	—	217	294
	会場借料	—	9	11
	資料購入・作成費	—	13	1
	振込手数料	—	0	0
募集広報		—	170	150
	OB/OG 謝金	—	0	0
	通信運搬費	—	170	150
	職員旅費等	—	0	0
	会場借料	—	0	0
	資料購入・作成費	—	0	0
	振込手数料	—	0	0
年度合計		2,616	12,486	13,297

※現在の本業務の契約開始は平成24年1月27日からのため、23年度については24年度及び25年度とは比較できない。

3 従来の実施に要した人員

	平成 24 年度	平成 25 年度
常勤職員	—	—
非常勤職員	—	—

(業務従事者に求められる知識・経験等)

本 JICA ボランティア募集関連業務に従事する者は、人材募集に関する説明会・セミナー運営等類似業務に従事した経験を有していることが望まれる。

(業務の繁忙とその対応)

【募集説明会、募集説明会に係る広報業務】

長期ボランティアの募集は、年 2 回（春募集、秋募集）行われている。春募集、秋募集の募集期間が始まる約 10 日前から募集説明会が開始するため、その事前準備を含め 1 月中旬から 4 月下旬、7 月中旬から 10 月下旬までが繁忙期となる。

【ボランティアセミナー業務】

ボランティアセミナーは通年で行われるが、主に長期ボランティアの募集時期以外での開催を想定しているため、5 月上旬～7 月中旬、11 月上旬～12 月下旬までが繁忙期となる。

(注記事項)

- ・入札の対象である業務の全部を外部委託により実施。
- ・委託先における人員配置は以下のとおりである。

	平成 24 年度	平成 25 年度
常勤スタッフ	5	5

- ・募集説明会会場毎の人員配置については、別紙 7 を参照のこと。
- ・ボランティアセミナー実施の際の標準的な体制は、以下の通り。

受注者スタッフ 1 名 + 体験談発表者 (JICA ボランティア OB・OG) 1 名

4 従来の実施に要した施設及び設備

執務場所：各委託先にて施設及び業務に必要な事務機器一式については確保することとする。

5 従来の実施における目的の達成の程度

【平成 24 年度～25 年度】

1) 募集説明会（青年海外協力隊（JV）、日系社会青年ボランティア（NJV））

	24 年度春募集	24 年度秋募集	25 年度春募集	25 年度秋募集
説明会参集者数	514	364	546	534
応募者数	142	110	121	166

2) 募集説明会（シニア海外ボランティア（SV）、日系社会シニア・ボランティア（NSV））

	24 年度春募集	24 年度秋募集	25 年度春募集	25 年度秋募集
説明会参集者数	206	155	158	213
応募者数	53	39	26	54

3) ボランティアセミナー

	23 年度秋募集後 ～24 年度春募集 終了時まで（H23 年 12 月～H24 年 5 月）	24 年度春募集後 ～24 年度秋募集 終了時まで（H24 年 6 月～11 月）	24 年度秋募集後 ～25 年度春募集 終了時まで（H24 年 12 月～H25 年 5 月）	25 年度春募集後 ～25 年度秋募集 終了時まで（H25 年 6 月～11 月）
ボランティアセ ミナー実施回数	20	25	32	42
ボランティアセ ミナー参加者数	1, 173	1, 386	2, 009	2, 214

4) 募集説明会アンケートにおける応募意向の項目で「応募しなくなった」「やや応募しなくなった」を選んだ割合

	24 年度春募集	24 年度秋募集	25 年度春募集	25 年度秋募集
JV・NJV	82.4%	89.1%	88.0%	86.4%
SV・NSV	69.9%	71.5%	52.9%	64.1%

5) 情報漏えいの件数

0 件

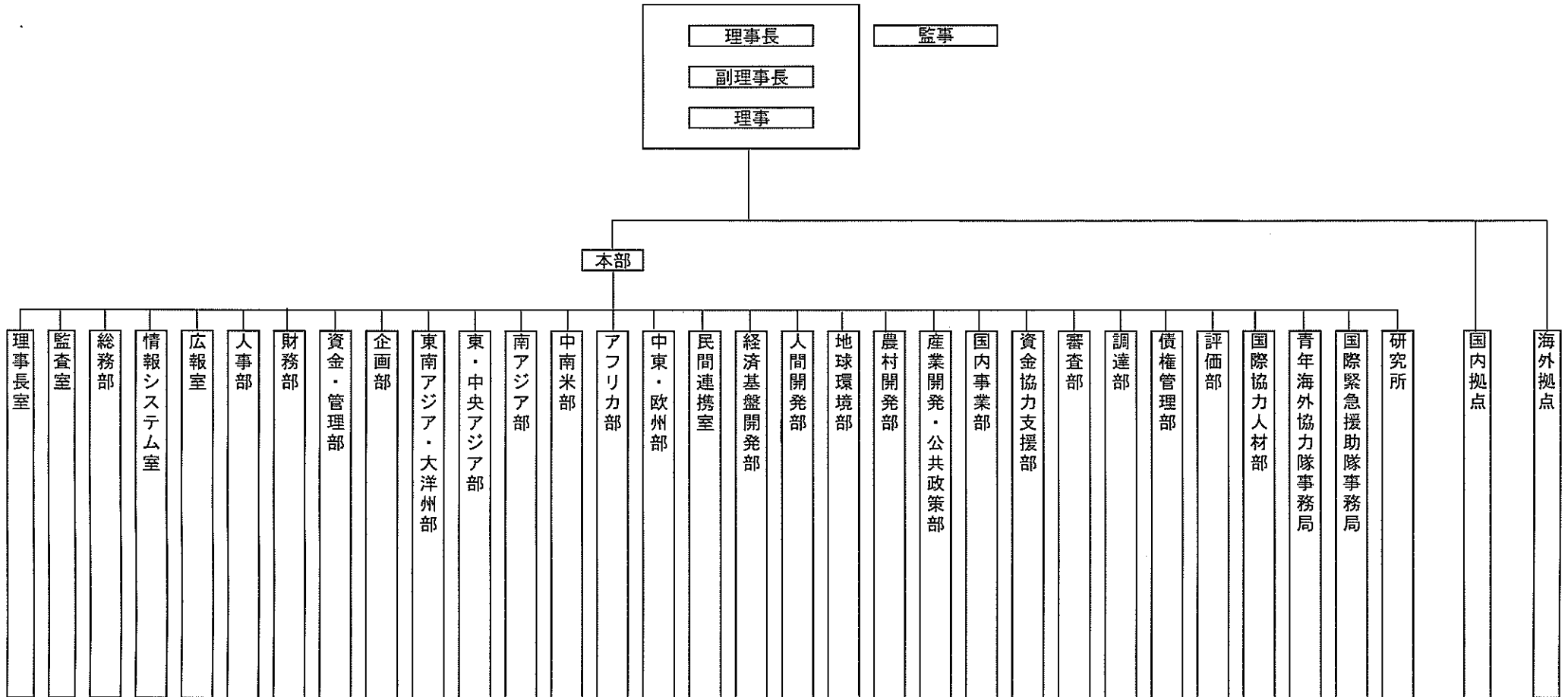
6) トラブル・クレーム回数

統計値無し

6 従来の実施方法等

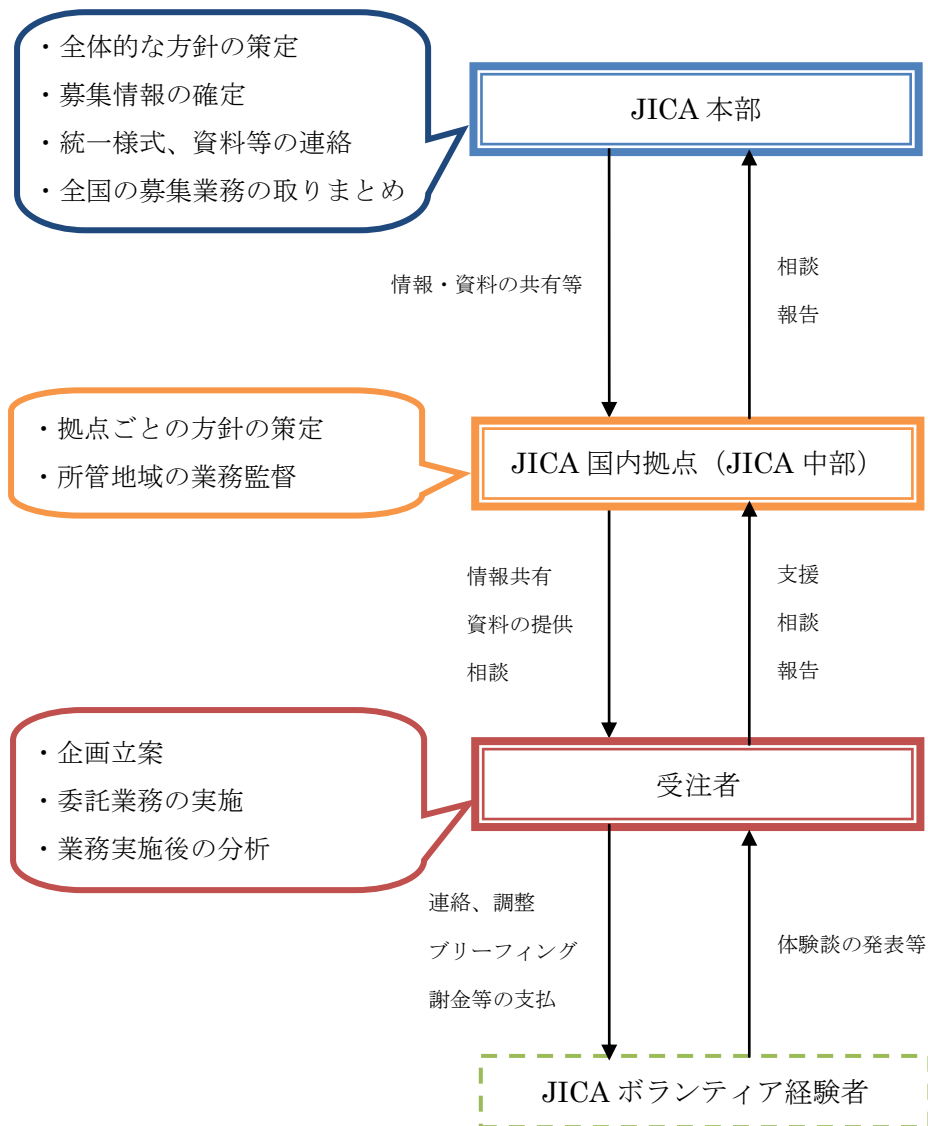
別紙 6

独立行政法人国際協力機構の機構





実施体制図



募集説明会会場毎の人員配置、会場借料実績

(単 位： 人)		会場名	会場借料 (単位： 円)	JV・SV	参集者数	委託先スタッ フ数	内応募相 談対応ス タッフ数	JICA 関 係者
25 春	4月6日	アクロス福岡	76,440	JV	103	2	1	3
	4月6日		6,720	SV	21	1	1	2
	4月6日	熊本市国際交流会館	10,800	JV	32	1	1	3
	4月7日	鹿児島県民交流センタ ー	10,590	JV	45	1	1	3
	4月7日	長崎交通会館 3F	6,730	SV	12	1	1	3
	4月7日		6,730	JV	21	2	1	1
	4月11 日	博多バスターミナル	79,000	JV	36	2	1	4
	4月11 日		37,025	SV	23	1	1	2
	4月13 日	佐賀アバンセ	3,905	JV	21	2	1	3
	4月13 日		3,905	SV	21	2	1	2
	4月14 日	熊本市国際交流会館	10,800	JV	22	1	1	3
	4月14 日		6,800	SV	24	2	1	2
	4月17 日	JICA 九州	0	JV	56	2	1	4
	4月19 日	アルカス SASEBO	10,900	JV	30	1	1	2
	4月19 日	博多バスターミナル	79,000	JV	48	3	1	3
	4月19 日		37,025	SV	7	2	1	1
	4月20 日	鹿児島県民交流センタ ー	11,840	JV	22	2	1	3
	4月20 日		11,840	SV	16	2	1	2
	4月26	宮崎市民プラザ	6,525	JV	46	1	1	3

	日							
	4月26日		5,000	SV	4	1	1	1
	4月27日	大分コンパルホール	2,760	JV	32	2	1	3
	4月27日		2,760	SV	10	2	1	1
	4月28日	小倉AIMビル	32,400	JV	32	3	1	4
	4月28日		8,100	SV	20	2	1	1
25 秋	9月27日	アクロス福岡	92,295	JV	82	3	1	4
			23,100	SV	22	1	1	1
	9月27日	勤労者センター	1,000	JV	43	1	1	3
	9月28日	熊本市国際交流会館	10,800	JV	20	1	1	3
	9月28日		6,800	SV	11	1	1	2
	9月28日	リナシティかのや	4,400	JV	26	1	1	2
	10月4日	アバンセ	3,360	JV	34	1	1	2
	10月4日		2,800	SV	8	2	1	1
	10月5日	博多バスターミナル	91,350	JV	43	3	1	4
	10月5日		44,100	SV	22	2	1	1
	10月5日	熊本市国際交流会館	12,800	JV	3	1	1	3
	10月5日	別府市中央公民館	2,410	JV	36	1	1	3
	10月9日	アクロス福岡	99,120	JV	43	2	1	4
	10月10日	ハynesホテル	88,620	JV	24	2	1	2
	10月10日	コンパルホール	3,860	JV	19	1	1	3

	日							
	10月10日		3,860	SV	22	2	1	1
	10月12日	長崎県交通会館	11,340	JV	27	1	1	3
	10月12日		9,080	SV	29	1	1	1
	10月12日	シティホテルプラザ延岡	10,000	JV	16	2	1	3
	10月17日	JICA九州国際センター	0	JV	30	3	1	2
	10月19日	アルカスSASEBO	2,700	JV	17	1	1	2
	10月19日	やつしろハーモニーホール	4,400	JV	18	2	1	3
	10月20日	宮日会館	16,275	JV	35	1	1	3
	10月20日		16,275	SV	13	1	1	1
	10月20日	アクロス福岡	108,675	JV	13	3	1	4
	10月23日		23,100	SV	27	1	1	1
	10月26日	県民交流センター	11,190	JV	19	1	1	3
	10月26日		92,295	SV	15	1	1	1
	10月27日	AIMビル	22,200	JV	23	2	1	3
	10月27日		18,300	SV	7	1	1	1
26春	4月3日	唐津市民交流プラザ	3,450	JV・SV	12	2	1	2
	4月4日	コムシティ	0	JV	29	2	1	2
	4月4日	コンパルホール	2,760	JV	11	2	1	3
	4月5日	アクロス福岡	92,820	JV	42	1	1	3
	4月5日	熊本市国際交流会館	10,800	JV	29	3	1	2
	4月5日	都城ウェルネス交流プラザ	1,200	JV・SV	15	1	1	3

4月5日	熊本市国際交流会館 4階 第1会議室	5,800	SV	9	1	1	2
4月11日	アバンセ	3,155	JV	13	1	1	2
4月11日	アバンセ 4階 第2研修室 A	3,155	SV	8	1	1	3
4月11日	リナシティかのや	2,500	JV・SV	10	1	1	3
4月12日	博多バスターミナル	73,000	JV	72	1	1	3
4月12日	鹿児島市勤労者交流センター	1,000	JV	27	1	1	2
4月12日	博多バスターミナル 9階 4ホール	37,500	SV	33	1	1	2
4月13日	えきまえいきいきひろば	7,620	JV	25	4	1	2
4月13日	熊本市国際交流会館	8,800	JV	29	1	1	3
4月13日	長崎県交通会館 3階「えきまえ」いきいきひろば 5号室	6,040	SV	18	1	1	2
4月16日	宮崎市民プラザ	4,000	JV	20	1	1	3
4月16日	宮崎市民プラザ 4階 中会議室	1,500	SV	19	1	1	3
4月18日	アクロス福岡	76,440	JV	44	1	1	3
4月18日	アルカス SASEBO	3,200	JV	14	1	1	3
4月18日	アクロス福岡 6階 608 会議室	25,935	SV	25	1	1	3
4月18日	アルカス SASEBO	3,200	SV	6	4	1	3
4月19日	やつしろハーモニーホール	1,100	JV・SV	17	2	1	2
4月19日	ホルトホール大分	2,400	JV	32	1	1	2
4月19日	ホルトホール大分 405	2,400	SV	21	1	1	2

日	会議室						
4月20日	かごしま県民交流センター	6,100	JV	28	1	1	3
4月20日	鹿児島県交流センター 東棟3階 小研修室第2	5,100	SV	19	1	1	3
4月23日	JICA九州国際センター	0	JV	23	2	1	3
4月23日	JICA九州国際センター 2階 セミナー室3・4	0	SV	12	1	1	3
4月27日	アクロス福岡	92,820	JV	67	1	1	3
4月27日	アクロス福岡 6階 606会議室	30,240	SV	32	1	1	2

○独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程

(平成 17 年 4 月 1 日規程(総)第 6 号)

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

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

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条―第 3 条)
- 第 2 章 組織・体制(第 4 条―第 10 条)
- 第 3 章 情報セキュリティ管理策の基本方針(第 11 条―第 20 条)
- 第 4 章 補則(第 21 条・第 22 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

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

(適用範囲)

第 2 条 この規程の適用範囲は次のとおりとする。

- (1) 情報資産
- (2) 役職員等

(定義)

第 3 条 この規程において使用する用語の定義は、それぞれ次のとおりとする。

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

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

第2章 組織・体制

(情報セキュリティのための組織)

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

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

(情報セキュリティ総括管理責任者等)

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

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

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

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

(役員における情報セキュリティ)

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

(情報セキュリティ委員会)

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

2 委員会の構成は、次のとおりとする。

(1) 委員長 情報システム室担当理事

(2) 副委員長 情報システム室長

(3) 委員 総務部長、人事部長、財務部長、資金・管理部長及び企画部長

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

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

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

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

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

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

第3章 情報セキュリティ管理策の基本方針

(情報資産の管理)

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

(人的資源のセキュリティ)

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

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

(物理的及び環境的セキュリティ)

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

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

(通信及び運用管理)

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

(アクセス制御)

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

(情報セキュリティ事案の管理)

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

(事業継続管理)

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

(法令遵守)

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

(確認・改善)

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

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

(確立)

第20条 機構は、情報セキュリティに関連する法令の新設や改正、情報セキュリティ技術の革新等の外部環境の変化、組織及び業務内容の変更並びに機構の情報システムの更改等の内部環境の変化に柔軟に順応するため、定期的に情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ管理策を評価し、必要に応じ、情報セキュリティポリシーの改訂又は情報資産のリスク評価に応じた情報セキュリティ管理策の選択を行う。

第4章 補則

(例外措置)

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

(細則等)

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

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成20年4月1日規程(総)第5号)

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

附 則(平成 20 年 10 月 1 日規程(情)第 44 号)

この規程は、平成 20 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 23 年 3 月 31 日規程(情)第 22 号)

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

附 則(平成 24 年 3 月 26 日規程(総)第 12 号)

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

○情報セキュリティ管理細則

(平成20年10月1日細則(情)第39号)

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

目次

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

第1章 総則

(目的)

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

(定義)

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

- (1) 電磁的記録媒体 CD、FD、DVD、MO、USB メモリ、外付けハードディスク、メモリーカード、ビデオテープ、録音テープ等電磁的記録に利用する媒体
- (2) 情報機器 コンピュータ(端末、サーバ等)、プリンタ、FAX、ネットワーク機器(ルータ、スイッチ等)等、情報システムを構成するもののうちハードウェア
- (3) 端末 ネットワークに接続するコンピュータ、スタンドアロンコンピュータ、持ち運び可能なコンピュータ等ユーザが直接利用するコンピュータ
- (4) サーバ等 複数のユーザがネットワーク回線を介してアクセスして利用するコンピュータ
- (5) 管理者権限 情報システムに対するあらゆる操作を実行するためのアクセス権限
- (6) システム管理責任者 独立行政法人国際協力機構情報システム管理規程(平成20年規程(情)第25号)第10条で定める情報システムに責任を持つ者

第2章 情報資産の管理

(情報資産に対する責任)

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

(情報資産の分類)

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

第3章 人的資源のセキュリティ

(役職員等の役割及び責任)

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

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

(雇用、契約時等の措置)

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

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

(情報セキュリティ教育)

第7条 情報システム室長は、次の事項を実施しなければならない。

(1) 役職員等に対する、情報セキュリティポリシーについての定期的な啓発

(2) システム管理責任者に対する、情報セキュリティに関わる最新の技術情報の習得のための研修

(外部委託)

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

(1) 委託業務の内容に応じて情報セキュリティ要求事項を定めること

(2) 一定の資格等を満たしている外部委託先を選定すること

(3) 外部委託先から下請けとして受託する者も含めてセキュリティ要求事項、機密保持、再委託契約及び情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定を明記した契約を締結すること

2 主任管理責任者は、外部委託先に対し、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 委託先において必要な情報セキュリティが確保されていることを確認すること
- (2) 外部委託したサービスの内容に変更がある場合には、情報セキュリティ要求事項によって再度評価すること

第4章 物理的及び環境的セキュリティ (事務所等の設置)

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

(物理的セキュリティ領域の区分)

第10条 物理的セキュリティ領域は、次の4つに区分する。

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

(各領域の境界)

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

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

(各領域の管理要件)

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

- (1) 第三者との間の荷物の受渡しは、レベル1の領域内で行うこと
- (2) レベル2以上の領域内においては、役職員等においては役職員証等を、役職員等に入室を許可された者においては許可証を、それぞれ目視確認が可能な箇所に装着させること
- (3) レベル3の領域を無人の状態にする場合、執務室等の施錠等による盗難防止のための措置を施させること
- (4) レベル3以上の領域に許可されていない者が入室する場合には、当該領域へのアクセスが許可された者が随伴すること
- (5) レベル4の領域の位置情報を、一般の人が見ることが出来る場所に掲示しないこと
- (6) レベル4の領域に許可されていない者が入室する場合には、主任管理責任者の許可を得ること
- (7) レベル4の領域に入退する場合には、記録を残すこと

(8) レベル4の領域においては、情報機器等を主任管理責任者の許可なく持ち込みまたは使用させないこと

(情報機器の設置領域)

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

(1) サーバ等を設置する際は、レベル4の領域に設置すること

(2) サーバ等以外の情報機器は、レベル3以上の領域に設置すること

(情報機器の設置時の措置)

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

(1) 火災、水、埃、振動等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう固定する等の必要な措置を施すこと

(2) レベル4の領域へ機器等を設置する場合は、情報システムに対する影響について確認を行うこと

(3) サーバ等の機器の電源については、当該機器を適切に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量の予備電源を備え付けること

(4) 落雷等による過電流に対して、情報機器を適切に保護するために十分な措置を施すこと

(5) 傍受、損傷又は干渉を受けることがないように、配線が露出しないようにすること

(外部への持ち出し管理)

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

(外部からの持ち込み管理)

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

(個人所有端末の業務使用禁止)

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

(情報機器の修理及び廃棄)

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

第5章 通信及び運用管理

(情報システムの管理)

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

(機器構成の変更禁止)

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

- (1) 改造及び情報機器の増設・交換
- (2) 端末に搭載されているソフトウェア以外のソフトウェアの導入
(コンピュータウイルス対策)

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

- (1) コンピュータウイルスに関する情報を収集すること
- (2) コンピュータウイルスに関する情報について役職員等に対する注意を喚起すること
(システム管理責任者によるコンピュータウイルス対策)

第22条 システム管理責任者は、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) サーバ等におけるコンピュータウイルス発見したときは、ただちに主任管理責任者及び情報システム室に連絡すること
- (2) コンピュータウイルスチェック用のパターンファイルを常に最新のものに保つこと
(役職員等によるコンピュータウイルス対策)

第23条 役職員等は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 差出人が不明、又は不自然に添付されたファイルは開かないこと
- (2) 情報システム室が提供するコンピュータウイルス情報を常に確認すること
- (3) コンピュータウイルス対策ソフトウェアの設定を変えないこと
- (4) システム管理責任者の許可なく、モバイルコードを導入しないこと
- (5) コンピュータウイルスチェックの実行を途中で止めないこと
- (6) コンピュータウイルスの感染あるいは感染の疑いが認められた場合は、ただちに情報システムの利用を中止し、使用している端末のネットワークケーブルを抜いた上で、主任管理責任者及び情報システム室に連絡すること

(バックアップ)

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

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

(電磁的記録媒体の管理)

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

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

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

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

(情報システム仕様書等の管理)

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

(電子メールの利用)

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

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

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

(情報システムの監視)

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

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

(障害記録)

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

第6章 アクセス制御

(アクセス制御の実施)

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

2 役職員等は、業務目的以外の情報システムへのアクセスを行ってはならない。

(利用者アクセスの管理)

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

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

(管理者権限)

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

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

(利用者の責任)

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

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

(ネットワークのアクセス制御)

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

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

(外部からのアクセス)

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

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

(外部へのアクセス)

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

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

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

第7章 情報セキュリティ事案の管理

(情報セキュリティ事案に対する報告)

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

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

第8章 事業継続管理

(事業継続計画)

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

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

第9章 法令遵守

(法令遵守)

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

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

第10章 確認・改善

(遵守状況の確認)

第41条 主任管理責任者は、自己点検を定期的を実施して、情報セキュリティポリシーが遵守されているかどうかについて確認を行わなければならない。主任管理責任者は確認結果を副総括管理責任者に報告しなければならない。

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

(監査)

第42条 総括管理責任者は、外部監査を定期的又は随時に行うこととする。

- 2 副総括管理責任者は、監査で利用したソフトウェア、データファイル等について適切なアクセス制御等を行い、不正使用及び悪用を防止しなければならない。

(評価・見直し)

第43条 遵守状況の確認、監査等の結果により改善措置の必要が認められた場合は、総括管理責任者は副総括管理責任者又は当該主任管理責任者に改善案の実施を指示する。

- 2 副総括管理責任者は、情報セキュリティポリシーの見直しが必要な場合は、改正に必要な所要の手続きをとらなければならない。業務上重大な影響を及ぼすと認められるものについては、変更案を委員会の議に付さなければならない。

第11章 例外措置

(例外措置の申請)

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

(例外措置の審査手続き)

第45条 副総括管理責任者は、例外措置適用申請書の許可の可否を決定する。

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

(例外措置の終了)

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

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

附 則

この細則は、平成20年10月1日から施行する。

附 則(平成22年3月16日細則(総)第6号)

この細則は、平成22年3月16日から施行する。

附 則(平成23年3月31日細則(情)第8号)

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

○個人情報保護に関する実施細則

(平成 17 年 4 月 1 日細則(総)第 11 号)

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

平成 21 年 3 月 16 日細則(情)第 8 号平成 22 年 6 月 28 日細則(情)第 33 号

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

目次

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

附則

第 1 章 総則

(目的)

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

(用語の定義)

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

- (1) 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができる、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。
- (2) 保有個人情報 機構の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、役員又は職員が組織的に利用するものとして、機構が保有しているものをいう。ただし、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成 13 年法律第 140 号)第 2 条第 2 項に規定する法人文書(同項第 3 号に掲げるものを含む。以下単に「法人文書」という。)に記録されているものに限る。

- (3) 個人情報ファイル 保有個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。
 - イ 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
 - ロ イに掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの
- (4) 本人 個人情報によって識別される特定の個人をいう。
- (5) 情報システム 管理規程第3条第2号に規定する情報システムをいう。
- (6) 部等 管理規程第3条第10号に規定する部等をいう。
- (7) 役職員等 管理規程第3条第11号に規定する役職員等をいう。
- (8) 独立行政法人等 個人情報保護法第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。

第2章 個人情報保護の体制

(個人情報保護管理体制の整備)

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

(総括管理責任者等)

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

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

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

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

第5条 削除

(個人情報保護委員会)

第6条 機構に個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会の構成は、管理規程第10条第2項に定めるところによる。ただし、委員会の委員は、管理規程第10条第2項第3号に定める情報セキュリティ委員会の委員に加えて、国内事業部長、調達部長、国際協力人材部長及び青年海外協力隊事務局長をもって構成する。

3 委員会は、必要に応じ、他の役職員等若しくは第三者の専門家(以下「専門家」という。)から委員会の実施する内容に関連し適宜助言を受けること又は専門家を委員会に出席させることができる。

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

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

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

- 7 議事の運営は、委員長がこれにあたる。ただし、委員長が必要と認めるときは、副委員長に委員会の運営の一部を代行させることができる。
- 8 委員長に事故あるときは、副委員長に委員会の運営を代行させることができる。
- 9 前2項により副委員長が一部若しくは全部の運営を代行した場合、副委員長は委員会終了後速やかにその結果を委員長に報告するものとする。

(個人情報相談窓口)

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

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

第3章 役職員等の責務

(役職員等の責務)

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

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

第4章 個人情報の取扱い

(個人情報の保有の制限等)

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

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

(4) 集団示威行為への参加、請願権の行使その他の政治的権利の行使に関する事項

(5) 保健医療及び性生活に関する事項

(利用目的の明示)

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

(1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。

(2) 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。

(3) 利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等又は地方公共団体が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

(適正な取得)

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

(正確性の確保)

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

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

(アクセス制限)

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

2 アクセス権限を有しない役職員等は、保有個人情報にアクセスしてはならない。

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

(複製等の制限)

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

(1) 保有個人情報の複製

(2) 保有個人情報の送信

(3) 保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出し

(4) その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(媒体の管理)

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

(廃棄)

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

(利用目的外の利用及び提供)

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

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

(1) 本人の同意があるとき。

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

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

4 第 1 項の規定にかかわらず、主任管理責任者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、管理責任者は利用目的以外の目的のために保有個人情報を提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。

(2) 行政機関(行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 58 号)第 2 条第 1 項に規定する行政機関をいう。以下同じ。)、他の独立行政法人等又は地方公共団体に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

(3) 前 2 号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由のあるとき。

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

(保有個人情報の利用目的外の提供を受ける者に対する措置要求)

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

- 2 管理責任者は、前条第4項第2号又は第3号の規定に基づき、行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、安全確保の措置を要求しなければならない。必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い措置状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずるものとする。
- 3 管理責任者は、前条第4項第2号の規定に基づき、行政機関又は独立行政法人等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、前2項に規定する措置を講ずるものとする。第1項の書面の取り交わしを行わない場合は、管理責任者は、保有個人情報を提供したことについて、記録しなければならない。

(保有個人情報の取扱状況の記録)

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

第5章 情報システム等における安全の確保等

(情報システム等における安全の確保等)

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

第6章 保有個人情報の取扱いに係る業務の委託等

(業務の委託等)

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

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

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

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

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

5 派遣先責任者(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律(昭和60年法律第88条)第41条に規定する者をいう。)は、保有個人情報の取扱

いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

第7章 個人情報ファイル簿の作成及び公表

(個人情報ファイル簿の作成及び公表)

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

- 2 個人情報ファイル簿は、機構が保有している個人情報ファイルを通じて一の帳簿とする。
- 3 個人情報ファイル簿に記載すべき事項に変更があったときは、当該個人情報を管理する管理責任者は直ちに事務局にその旨報告しなければならない。事務局は、報告があったときは直ちに、当該個人情報ファイル簿を修正しなければならない。
- 4 機構が個人情報ファイル簿に掲載した個人情報ファイルの保有をやめたとき、又はその個人情報ファイルが第7項第7号に該当するに至ったときは、当該個人情報を管理する管理責任者は、遅滞なく、事務局に報告しなければならない。事務局は、報告があったときは、遅滞なく、当該個人情報ファイルについての記載を削除しなければならない。
- 5 事務局は、個人情報ファイル簿を作成したときは、遅滞なく、これを機構に備えて置き一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。
- 6 事務局は、機構が保有している個人情報ファイルについて、それぞれ次に掲げる事項を記載した個人情報ファイル簿を作成し、公表しなければならない。
 - (1) 個人情報ファイルの名称
 - (2) 機構の名称及び個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称
 - (3) 個人情報ファイルの利用目的
 - (4) 個人情報ファイルに記録される項目(以下この条において「記録項目」という。)及び本人(他の個人の氏名、生年月日その他の記述等によらないで検索し得る者に限る。次項第7号において同じ。)として個人情報ファイルに記録される個人の範囲(以下この条において「記録範囲」という。)
 - (5) 個人情報ファイルに記録される個人情報(以下この条において「記録情報」という。)の収集方法
 - (6) 記録情報を機構以外のものに経常的に提供する場合には、その提供先
 - (7) 次条に定める請求を受理する組織の名称及び所在地
 - (8) 個人情報保護法第27条第1項ただし書又は第36条第1項ただし書に該当するときは、その旨
 - (9) 第2条第3号イに係る個人情報ファイル又は同号ロに係る個人情報ファイルの別
 - (10) 第2条第3号イに係る個人情報ファイルについて、次項第10号に規定する個人情報ファイルがあるときは、その旨

7 前項の規定は、次に掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。

- (1) 役員若しくは職員又はこれらの職にあった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの(職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。)
- (2) 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル
- (3) 前項の規定による公表に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該公表に係るこれらの事項の範囲内のもの
- (4) 一年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル
- (5) 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの
- (6) 役員又は職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する個人情報ファイルであって、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの
- (7) 本人の数が千人に満たない個人情報ファイル
- (8) 次のいずれかに該当する者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの(イに掲げる者の採用のための試験に関する個人情報ファイルを含む。)

イ 行政機関が雇い入れる者であって国以外のもののために労務に服するもの

ロ イに掲げる者であった者

ハ 第1号に規定する者又はイ若しくはロに掲げる者の被扶養者又は遺族

- (9) 第1号に規定する者及び前号イからハマまでに掲げる者を併せて記録する個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの
- (10) 第2条第3号ロに係る個人情報ファイルで、その利用目的及び記録範囲が第6項の規定による公表に係る第2条第3号イに係る個人情報ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内であるもの

8 第6項の規定にかかわらず、事務局は、記録項目の一部若しくは同項第5号若しくは第6号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載し、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。

第8章 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止

(開示、訂正及び利用停止)

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

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

第9章 安全管理上の問題への対応

(事案の報告、再発防止措置及び公表等)

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

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

第10章 教育研修

(教育研修)

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

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

第11章 点検の実施

(点検)

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

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

第12章 雑則

(実施細目)

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

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

附 則

この細則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年 4 月 1 日細則(総)第 5 号)

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

附 則(平成 20 年 11 月 14 日細則(情)第 51 号)

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

附 則(平成 21 年 3 月 16 日細則(情)第 8 号)

この細則は、平成 21 年 3 月 16 日から施行する。

附 則(平成 22 年 6 月 28 日細則(情)第 33 号)

この細則は、平成 22 年 6 月 28 日から施行する。

附 則(平成 23 年 3 月 31 日細則(情)第 9 号)

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

附 則(平成 23 年 12 月 12 日細則(情)第 49 号)

この細則は、平成 23 年 12 月 12 日から施行する。

募集関連業務企画書

1. 事業概要

主たる事業の概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴及び主要株主構成並びに他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成 18 年政令第 228 号）第 3 条に規定する築堤支配関係にある場合には、その者（以下、「親会社等」という。）に関する上記情報。その他会社概要誌等を添付。

2. 類似業務実績			
人材募集に関する説明会、セミナー運営に関する過去3年間の類似業務の実績を記載すること。			
業務名	機構	時期	業務内容・請負金額等

3. 実施体制

(1) 業務実施体制

- 1) 組織体制、要員計画及びバックアップ体制
- 2) 全体責任者（業務総括者）名、スタッフ数（氏名の記載は不要）と役割分担
- 3) 機構、関係者との連絡体制（緊急時の対応含む）

(2) 業務従事者の経歴、能力（業務総括者については人材募集に関する説明会・セミナー運営等類似業務に従事した実績を詳しく記載すること）

4. 事業計画

(1) 業務実施の基本方針

- 1) ボランティア事業の概要及び事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質を踏まえた業務実施の基本方針
- 2) 業務実施スケジュール、業務実施方法及び各募集業務での準備、実施、評価に際しての留意事項

4. 事業計画

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

5. 質の確保に関する考え方

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

1) 本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

2) 質の確保に関する提案事項

注1：A4判1ページ以内で記載すること。

注2：業務毎に作成する場合は、業務毎にA4判1ページ以内で記載すること。

7. 各業務の実施方法

(1) 各業務の 1 項目につき 1 枚以内とする。

1) 業務の内容

2) 業務の実施方法

注 1 : 1 つの項目毎に、それぞれ A4 判 1 ページ以内で記載すること。

注 2 : 定量的に提案できる項目は具体的な数値等を提案すること。

8. 再委託に関する事項

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

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

資格審査申請書

平成 年 月 日
 (整理番号:)

独立行政法人国際協力機構
 契約担当役 殿

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

1. 申請者

ふりがな	
会社名	
ふりがな	
代表者 役職名・氏名	(※役職名が登記簿謄本と異なる場合、役職名が確認できる書類を添付)
直近決算日	平成 年 月 日
本社所在地	〒 TEL : FAX :

2. 担当者連絡先 (JICA からの連絡する場合に、窓口になっていただく方)

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

3. 希望する資格の種類（*注：登記されている事業に限る）

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

4. 経営状況

別紙に必要数値をご記入ください

5. 添付書類

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

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

注2) 5. その他、入札説明書で求めている書類(一般契約のみ)

6. 公示情報等に関するメールマガジン配信希望

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

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

※複数名登録可能です。

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

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

国際協力機構記入欄

受領日 平成 年 月 日

別紙

1. 営業実績

販売、製造等の営業実績（売上高）を直前2ヵ年分記入する。

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

2. 自己資本額

直前決算時の金額を記入する。なお、欠損はマイナス表示とする。

	直前決算時（千円）	剰余（欠損）金処分（千円）
資本金		
準備金・積立金	(注1)	
次期繰越利益（欠損）金		(注2)
小計	A	B
合計	② $A + B$ (注3)	

注1：(貸借対照表の純資産の部) - (資本金) - (繰越利益剰余金) = (準備金、積立金、資本剰余金、自己株式、評価・換算差額、新株予約権等の合計)

注2：繰越利益剰余金

注3：貸借対照表の純資産合計と一致

3. 流動比率

直前決算時の金額を記入する。

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

4. 営業年数

④ 年

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

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

※上記金額は、千円未満を四捨五入すること。

以上

JICA ボランティア募集関連業務

○募集関連業務の目的

ア JICA ボランティア募集の告知

(※ボランティア募集広報(交通広告、TVCM、新聞広告、ウェブ等)については、別途広告代理店と契約)

イ JICA ボランティアへの応募者の確保

ウ 中長期的な視点から見た JICA ボランティアに対する関心層の拡大

○募集関連業務の概要

JICA 長期ボランティアの募集は、年 2 回、春と秋に実施し、ウェブサイト等により開発途上国からのボランティア派遣の要請内容などの情報を告知するほか、全国で説明会を開催する。年 2 回の募集期のボランティア募集の全体の業務は、①各国から提出される要請情報のとりまとめ、②募集要項等の募集関連資料の作成、③ウェブサイトへの募集情報・要請情報の公開、④募集広報、⑤募集説明会にかかる工法及び募集説明会の実施、という流れになっている。また、通年で各種教育機関や自治体等を対象に JICA ボランティアセミナーを実施する。

○主な委託業務内容

① 募集説明会に関する業務 (目的: 確実に応募に結びつけるため、事業内容等を理解させ、不安や疑問を取り除く。)

⇒企画・会場手配・体験談発表者の選定・事前準備・当日の運営(事業説明/個別相談含む)・実施結果のとりまとめ・事後処理等

② 募集説明会の広報に関する業務 (目的: JICA ボランティアの募集説明会を告知する。)

⇒広報依頼文書の作成・広報依頼・掲載状況の確認・住所録の管理等

③ ボランティアセミナーに関する業務 (目的: JICA ボランティア事業の魅力や価値を伝え、将来の応募層の拡大を目指す。)

⇒実勢先開拓・実施先との調整・体験談発表者の選定・事前準備・当日の運営・実施結果のとりまとめ・事後処理等

JICA ボランティア事業の流れ

1 要望調査

国際約束に基づき開発途上国にてボランティア派遣の要望を調査。

2 要請受付・取りまとめ

上記調査を受けて当該開発途上国から提出されたボランティア派遣要望のを取りまとめる（これを各国からの「要請」という）。

3 要請情報公開・募集

年 2 回の募集期（春・秋）に、各国の要請を各種媒体（ウェブ、冊子等）で公開し、各要請に対応できる開発途上国への派遣者を募集する。

募集時期には募集説明会、これに係る広報及び、通年で JICA ボランティアセミナーを実施する。これらの業務が今回委託する業務にあたる。

4 募集受付・選考

規定の必要書類提出により、一次選考（書類審査及び健康診断）を実施し、二次選考（面接など）を経て合格者を決定する。

5 技術補完研修

合格レベルには達しているものの、技術が若干の範囲において不足している合格者に対し、当該技術の補完研修を実施する。

6 派遣前訓練／研修

原則として全合格者を対象に、現地語、国際協力の意義等、海外協力活動に不可欠な技術・知識を習得させる。

7 派遣前諸業務

訓練／研修修了者について、派遣手続及び各人の所在地の地方自治体等への出発報告（表敬）等を行なう。

8 派遣・海外協力活動

訓練／研修修了者を開発途上国に派遣する。派遣されたボランティアは当初の要請内容に基づきながらも現実の状況に対処して、海外協力活動を実施する。JICA は各派遣国の在外事務所を窓口として、ボランティアの活動を支援する。

9 帰国後諸業務

帰国したボランティアを対象に、ボランティア経験の社会還元や進路についてのガイダンスを実施する。また、全国に23名の進路カウンセラーを配置し、進路開拓を支援する。

10 社会還元・啓発業務

JICA ボランティア事業の目的の一つであるボランティア経験の社会還元を支援するとともに、ボランティア事業について広報を行ない、新たな参加者を確保するための啓発を行なう。

11 企画調査員（ボランティア）関係業務

企画調査員（ボランティア）はJICAとの契約に基づいてボランティア派遣国に派遣され、JICAの在外事務所にてボランティア関係業務を職員とともに担当する。かかる企画調査員（ボランティア）を国内にて募集、選考、研修のうえ派遣する。

JICA ボランティアの区分

区分	派遣期間	対象年齢	要請元／派遣先	派遣国
青年海外協力隊 〔JV〕	原則2年	20歳～39歳	開発途上国の公的機関等	約75カ国
シニア海外ボランティア 〔SV〕	原則2年	40歳～69歳	開発途上国の公的機関等	約55カ国
日系社会青年ボランティア 〔NJV〕	原則2年	20歳～39歳	中南米の日系人団体	5カ国
日系社会シニア・ボランテ ィア〔NSV〕	原則2年	40歳～69歳	中南米の日系人団体	6カ国
青年海外協力隊 〔JV〕短期*	原則1～10ヶ 月程度	20歳～39歳	開発途上国の公的機関等	約75カ国
シニア海外ボランティア 〔SV〕短期*	原則1～10ヶ 月程度	40歳～69歳	開発途上国の公的機関等	約55カ国
日系社会青年ボランティア 〔NJV〕短期*	原則1～10ヶ 月程度	20歳～39歳	中南米の日系人団体	5カ国
日系社会シニア・ボランテ ィア〔NSV〕短期*	原則1～10ヶ 月程度	40歳～69歳	中南米の日系人団体	6カ国

*短期ボランティア

- ① Aタイプ：JICA長期ボランティア経験者、またはJICA短期ボランティアの派遣期間累計6ヶ月以上の方、または開発途上国における国際協力業務経験6ヶ月以上の方が応募可能な案件。
- ② Bタイプ：JICA長期ボランティア等の経験がない方（未経験者）でも応募可能な案件。

参考値として、平成25年度の実績を下表2に記載する。

表2：平成25年度 JICA ボランティア実績

	参考数 (実績)	説明会 参集者数 (人数)	要請(※1)数 (件数)	応募者 (人数)	一次合格者 (人数)	二次合格者 (人数)
青年海外協力 隊〔JV〕	H25春募集	6,226	1,444	1,472	954	586
	H25秋募集	6,431	1,504	1,646	1,030	661

シニア海外ボランティア「SV」	H25 春募集	2,420	227	574	233	96
	H25 秋募集	2,605	289	681	288	118
日系社会青年ボランティア（「NJV」）	H25 秋募集	※JV に含む	34	56	36	24
日系社会シニア・ボランティア（「NSV」）	H25 秋募集	※SV に含む	19	73	33	13
青年海外協力隊「JV」短期**	H25 年度		511	435		202
シニア海外ボランティア「SV」短期**	H25 年度		265	139		60
日系社会青年ボランティア「NJV」短期**	H25 年度		12	15		2
日系社会シニア・ボランティア短期**	H25 年度		7	9		6

（※1）要請：相手国より出されたボランティア派遣要請のことで、1件の要請に1人のボランティアが派遣される。

*SV、日系SVについては、複数要請への応募が可能なため、延べ人数で記載。

**合格者数については、合否確定時点の人数を記載。（実際にはその後辞退者や繰上げが発生）

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

平成26年度春 青年海外協力隊「体験談&説明会」会場別プログラム

※各会場では、開場時刻から閉会時刻まで、個別相談コーナーを常時開設しています！お気軽にご利用ください！

3月19日(水)		3月20日(水)		3月29日(土)		3月30日(日)		4月2日(水)		4月2日(水)		4月3日(木)		
19:00～21:00		19:00～21:00		14:00～16:30		14:00～16:00		18:30～20:30		19:00～21:00		19:00～21:00		
市ヶ谷①		川崎 ※シニアとの合同開催		市ヶ谷②		松戸 ※シニアとの合同開催		横浜 ※シニアとの合同開催		品川 ※シニアとの合同開催		丸ビル ※シニアとの合同開催		
<<18:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<19:00～ 開会>> 19:00～19:40 プログラム説明 事業概要・応募説明 19:40～19:45 協力隊経験者紹介		<<18:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<19:00～ 開会>> 19:00～19:40 プログラム説明 事業概要・応募説明 19:40～19:45 協力隊経験者紹介		<<13:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<14:00～ 開会>> 14:00～14:40 プログラム説明 事業概要・応募説明 14:40～14:45 協力隊経験者紹介		<<13:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<14:00～ 開会>> 14:00～14:40 プログラム説明 事業概要・応募説明 14:40～14:45 協力隊経験者紹介		<<18:00～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<18:30～ 開会>> 18:30～19:10 プログラム説明 事業概要・応募説明 19:10～19:15 協力隊経験者紹介		<<18:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<19:00～ 開会>> 19:00～19:40 プログラム説明 事業概要・応募説明 19:40～19:45 協力隊経験者紹介		<<18:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<19:00～ 開会>> 19:00～19:40 プログラム説明 事業概要・応募説明 19:40～19:45 協力隊経験者紹介		
19:45～20:45 派遣国から 生中継 ～協力隊リアルトーク～ 《ブルキナファソ》	19:45～20:45 協力隊経験者を囲んで 体験談を聞こう！ (職種別分科会)	19:45～20:45 経験者を囲んで体験談を 聞こう！ (職種別分科会)	19:45～20:45 青少年活動のシゴト	14:45～16:00 経験者を囲んで体験談を 聞こう！ (職種別分科会)	14:45～15:45 それでもやっぱり気になる 帰国後 ～進路カウンセラーからの アドバイス～	14:45～16:00 教えて、 互センセ イ！ (コミュニティ 開発編)	14:45～15:45 経験者を囲んで体験談を 聞こう！ (職種別分科会)	14:45～15:45 資格は？経験は？新卒だ からこそできること！	19:15～20:15 経験者を囲んで体験談を 聞こう！ (職種別分科会)	19:15～20:15 コミュニティ開発というシゴ ト	19:45～20:45 経験者を囲んで体験談を 聞こう！ (職種別分科会)	19:45～20:45 鉱工業分野でボランティア	19:45～20:45 経験者を囲んで体験談を 聞こう！ (職種別分科会)	19:45～20:45 退職しないで協力隊に参 加
閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<21:00 閉会>>		閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<21:00 閉会>>		閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<16:30 閉会>>		閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<16:00 閉会>>		閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<20:30 閉会>>		閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<21:00 閉会>>		閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<21:00 閉会>>		

※各会場では、開場時刻から閉会時刻まで、個別相談コーナーを常時開設しています！お気軽にご利用ください！

4月5日(土)		4月5日(土)		4月5日(土)		4月6日(日)		4月6日(日)		4月8日(火)		4月9日(水)			
14:00～16:00		15:00～17:00		14:00～16:00		14:00～16:30		14:00～16:00		19:00～21:00		19:00～21:00			
渋谷		長岡 ※シニアとの合同開催		宇都宮 ※シニアとの合同開催		市ヶ谷③		つくば①		相模大野 ※シニアとの合同開催		大宮 ※シニアとの合同開催			
<<13:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<14:00～ 開会>> 14:00～14:40 プログラム説明 事業概要・応募説明 14:40～14:45 協力隊経験者紹介		<<14:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<15:00～ 開会>> 15:00～15:10 プログラム説明 15:10～16:00 パネルトーク OR 体験談報告会 16:00～16:30 座談会・個別相談会 16:30～16:50 事業概要・応募方法説明		<<13:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<14:00～ 開会>> 14:00～14:30 プログラム説明 事業概要・応募説明 14:30～15:00 現地隊員にインタビュー！スカイプ通信 15:00～16:00 経験者を囲んで体験談を聞こう！ (職種別分科会)		<<13:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<14:00～ 開会>> 14:00～14:40 プログラム説明 事業概要・応募説明 14:40～14:45 協力隊経験者紹介		<<14:00～ 開会>> 14:00～14:40 プログラム説明 事業概要・応募説明 14:40～14:45 協力隊経験者紹介		<<13:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<14:00～ 開会>> 14:00～14:40 プログラム説明 事業概要・応募説明 19:40～19:45 協力隊経験者紹介		<<18:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<19:00～ 開会>> 19:00～19:40 プログラム説明 事業概要・応募説明 19:40～19:45 協力隊経験者紹介		<<18:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<19:00～ 開会>> 19:00～19:40 プログラム説明 事業概要・応募説明 19:40～19:45 協力隊経験者紹介	
14:45～15:45 経験者を囲んで体験談を 聞こう！ (職種別分科会)	14:45～15:45 日本語教育というシゴト	16:00～16:30 座談会・個別相談会	16:30～16:50 事業概要・応募方法説明	14:45～16:00 経験者を囲んで体験談を 聞こう！ (職種別分科会)	14:45～15:45 派遣国から生中継 ～協力隊リアルトーク～ 《ベトナム》	14:45～16:00 教えて、 四元センセ! (PC/イラスト/ ター/ コンピュータ技 術編)	14:45～15:45 経験者を囲んで体験談を聞こう！ (職種別分科会)	14:45～15:45 資格は？経験は？新卒だ からこそできること！	19:45～20:45 経験者を囲んで体験談を 聞こう！ (職種別分科会)	19:45～20:45 資格は？経験は？新卒だ からこそできること！	19:45～20:45 経験者を囲んで体験談を 聞こう！ (職種別分科会)	19:45～20:45 コミュニティ開発というシゴ ト	19:45～20:45 経験者を囲んで体験談を 聞こう！ (職種別分科会)	19:45～20:45 経験者を囲んで体験談を 聞こう！ (職種別分科会)	
閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<16:00 閉会>>		16:50～17:00 質疑応答 <<17:00 閉会>>		閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<16:00 閉会>>		閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<16:30 閉会>>		閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<16:00 閉会>>		閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<21:00 閉会>>		閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<21:00 閉会>>			

各会場のプログラムは、変更となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

平成26年度春 青年海外協力隊「体験談&説明会」会場別プログラム

※各会場では、開場時刻から閉会時刻まで、個別相談コーナーを常時開設しています！お気軽にご利用ください！

4月10日(木)		4月10日(木)		4月12日(土)		4月12日(土)		4月12日(土)		4月13日(日)		4月13日(日)	
19:00～21:00 船橋 ※シニアとの合同開催		18:00～20:00 上越 ※シニアとの合同開催		13:00～16:30 市ヶ谷④		14:00～16:00 前橋 ※シニアとの合同開催		14:00～16:00 山梨 ※シニアとの合同開催		14:00～16:00 桜木町①		14:00～16:00 水戸 ※シニアとの合同開催	
<<18:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<19:00～ 開会>> 19:00～19:40 プログラム説明 事業概要・応募説明 19:40～19:45 協力隊経験者紹介 19:45～20:45 経験者を囲んで体験談を聞こう！ (職種別分科会)		<<17:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧 <<18:00～ 開会>> 18:00 協力隊DVD上映 18:30 事業概要・応募方法説明 19:00 隊員活動報告 19:30 質疑応答・座談会		<<12:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<13:00～ 特別企画開始>> 13:00～14:00 <<特別企画>> アンダーグラフ真戸原氏による体験談拡大版 <<14:00～ 説明会開始>> 14:00～14:15 プログラム説明 14:15～14:45 14:15～14:45 選考のポイント教えます！ ～語学、応募書類、面接のポイント～ 14:45～15:00 協力隊経験者紹介・各企画移動 15:00～16:10 協力隊経験者を囲んで体験談を聞こう！ 閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<16:30 閉会>>		<<13:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<14:00～ 開会>> 14:00～14:45 プログラム説明 事業概要・応募説明・講師紹介 14:45～14:55 小休止 14:55～16:00 経験者を囲んで体験談を聞こう！ (職種別分科会) 15:30～16:00 相談会 閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<16:00 閉会>>		<<13:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<14:00～ 開会>> 14:00～15:00 プログラム説明 事業概要・応募説明・講師紹介 15:00～15:30 JICAボランティア経験者による体験談発表 15:30～16:00 相談会 閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<16:00 閉会>>		<<13:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<14:00～ 開会>> 14:00～14:25 プログラム説明・協力隊経験者紹介 14:30～14:50 14:30～16:00 14:30～15:30 経験者を囲んで体験談を聞こう！ ～進路カウンセラーからのアドバイス～ (職種別分科会) 15:30～15:50 事業概要・応募説明② 閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<16:00 閉会>>		<<13:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<14:00～ 開会>> 14:00～14:40 プログラム説明 事業概要・応募説明 14:40～14:45 協力隊経験者紹介 14:45～15:45 経験者を囲んで体験談を聞こう！ TOEICスコアアップの秘訣！ 局長からのメッセージ 閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<16:00 閉会>>	

※各会場では、開場時刻から閉会時刻まで、個別相談コーナーを常時開設しています！お気軽にご利用ください！

4月17日(木)		4月19日(土)		4月20日(日)		4月20日(日)		4月22日(火)		4月23日(水)		4月24日(木)	
19:00～21:00 吉祥寺		14:00～16:30 新宿		14:00～16:30 市ヶ谷⑤		14:00～16:00 新潟 ※シニアとの合同開催		19:00～21:00 八王子 ※シニアとの合同開催		19:00～21:00 池袋		19:00～21:00 藤沢 ※シニアとの合同開催	
<<18:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<19:00～ 開会>> 19:00～19:15 プログラム説明 19:15～19:45 事業概要・応募説明 19:45～20:45 教えて、橋センセイ！ (理科/数学教育編)		<<13:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<14:00～ 開会>> 14:00～14:20 プログラム説明・協力隊経験者紹介 14:20～15:00 14:20～15:40 14:20～15:20 15:20～15:40 15:20～16:20 15:20～16:20 経験者を囲んで体験談を聞こう！ (職種別分科会) 事業概要・応募説明②		<<13:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<14:00～ 開会>> 14:00～14:40 プログラム説明 事業概要・応募説明 14:40～14:45 協力隊経験者紹介 14:45～16:00 14:45～16:00 14:45～15:45 「日本がやばいではなく、世界がやばいから僕らは動く」 経験者を囲んで体験談を聞こう！ (職種別分科会) (保健医療編)		<<13:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<14:00～ 開会>> 14:00～14:10 プログラム説明 14:10～15:50 14:10 協力隊クイズ 14:20 協力隊経験者紹介 14:30 座談会・個別相談会① 15:00 事業概要・応募方法説明 15:20 座談会・個別相談会②		<<18:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<19:00～ 開会>> 19:00～19:25 プログラム説明・協力隊経験者紹介 19:25～19:45 19:25～20:40 19:25～20:40 19:25～19:55 事業概要説明① 協力隊経験者を囲んで体験談を聞こう！ ～職種別分科会～ 20:10～20:30 事業概要説明②		<<18:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<19:00～ 開会>> 19:00～19:40 プログラム説明 事業概要・応募説明 19:40～19:45 協力隊経験者紹介 19:45～20:45 19:45～20:10 19:45～20:45 協力隊経験者を囲んで体験談を聞こう！ (職種別分科会)		<<18:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<19:00～ 開会>> 19:00～19:40 プログラム説明 事業概要・応募説明 19:40～19:45 協力隊経験者紹介 19:45～20:45 19:45～20:45 19:45～20:45 協力隊経験者を囲んで体験談を聞こう！ ～職種別分科会～	

各会場のプログラムは、変更となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

平成26年度春 青年海外協力隊「体験談&説明会」会場別プログラム

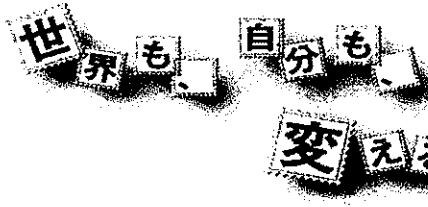
※各会場では、開場時刻から閉会時刻まで、個別相談コーナーを常時開設しています！お気軽にご利用ください！

4月26日(土)		4月26日(土)		4月27日(日)	
14:00～16:00		14:00～16:00		14:00～16:00	
大宮 ※シニアとの合同開催		つくば② ※シニアとの合同開催		桜木町②	
<<13:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映		<<13:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映		<<13:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映	
<<14:00～ 閉会>> 14:00～14:40 プログラム説明 事業概要・応募説明		<<14:00～ 閉会>> 14:00～14:40 プログラム説明 事業概要・応募説明		<<14:00～ 閉会>> 14:00～14:25 プログラム説明・協力隊経験者紹介	
14:40～14:45 協力隊経験者紹介		14:40～14:45 協力隊経験者紹介		14:30～15:00 事業概要・ 応募説明①	14:30～15:30 派遣国から生中継 ～協力隊リアルトーク～ <<ラオス>>
14:45～15:45 経験者を囲んで体験談を 聞こう！ (職種別分科会)	14:45～15:45 先生のための協力隊講座	14:45～15:45 経験者を囲んで体験談を 聞こう！ (職種別分科会)	14:45～15:45 現役JICAボランティアと Skypeで通話！	14:30～15:40 経験者を囲 んで 体験談を聞 こう！ (職種別分科 会)	15:35～15:55 事業概要・ 応募説明②
閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<16:00 閉会>>		閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<16:00 閉会>>		閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<16:00 閉会>>	

各会場のプログラムは、変更となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

本日のプログラム

JICA市ヶ谷ビル2階 国際会議場
平成26年3月29日(土)
14:00～16:30 (開場13:30)



<<13:30～ 開場>> 個別相談・資料閲覧・映像上映 <<14:00～ 開会>>		
14:00～14:35 (国際会議場) 主催者挨拶・プログラム説明・事業概要・応募説明		
14:35～14:45 JICAボランティア経験者紹介・移動		
14:45～16:00 (国際会議場) 協力隊経験者を 囲んで 体験談を聞こう！ (職種別分科会)	14:45～15:45 (201会議室) 教えて、 巨センセイ！ (コミュニティ開発編)	14:45～15:45 (202会議室) それでもやっぱり 気になる帰国後 ～進路相談カウンセラ ーからのアドバイス～
閉会まで、個別相談・資料閲覧 <<16:30 閉会>>		

○協力隊経験者体験談 (職種別分科会)

⇒本日は協力隊経験者が、分科会形式で体験談をお話いたします。分科会の後半は質疑応答の時間となりますので、不安に思うこと、聞いてみたいこと、なんでもご質問ください！本日参加の協力隊経験者情報は裏面をご参照ください！

○それでもやっぱり気になる帰国後

～進路相談カウンセラーからのアドバイス～

⇒協力隊経験者の帰国後進路の事例紹介やキャリア形成、更に一貫したキャリアのための職種の選び方等、JICA帰国隊員専属の進路相談カウンセラーが親身になってアドバイスします！

○教えて、巨センセイ！(コミュニティ開発編)

⇒コミュニティ開発の技術選考担当者からその職種に求められている技術や経験、その他アドバイスをいたします。また、実際にその職種で派遣された協力隊経験者が現地での体験をお伝えします！

アンケートにご協力をお願いします！

「体験談&説明会」をより良くするためにアンケートにご協力をお願いします。
記入スペース(受付、会場内)にある筆記用具をご利用下さい。
アンケートにご協力いただいた方にはもちろんカズンとウガンダの子供たちの楽曲「The Pearl of Africa」のCDをプレゼント！

★個別相談 常時対応中！お気軽にご相談下さい★

お問い合わせ先

★青年海外協力隊事務局 募集課

TEL:03-5226-9813

Mail: jicavolunteer-boshu@jica.go.jp

平成26年度春募集 青年海外協力隊 会場別体験談発表者 職種・派遣国情報

		3/19 (水)	3/20 (木)	3/29 (土)	3/30 (日)	4/2 (水)	4/2 (水)	4/3 (木)	4/5 (土)	4/5 (土)	4/5 (土)	4/6 (日)	4/6 (日)	4/8 (火)	4/9 (水)	4/10 (木)	4/10 (木)	4/12 (土)	4/12 (土)	4/12 (土)	4/13 (日)	4/13 (日)	4/17 (木)	4/19 (土)	4/20 (日)	4/20 (日)	4/22 (火)	4/23 (水)	4/24 (木)	4/26 (土)	4/26 (土)	4/27 (日)					
		市ヶ谷①	川崎	市ヶ谷②	松戸	品川	横浜	東京	渋谷	宇都宮	長岡	市ヶ谷	つくば①	相模大野	大宮	船橋	上越	市ヶ谷③	甲府	前橋	桜木町	水戸	吉祥寺	新宿	市ヶ谷④	新潟	八王子	池袋	藤沢	つくば②	大宮	桜木町					
計画行政	コミュニティ開発	ケニア ウガンダ ドミニカ共和国		ウガンダ ラオス	ソロモン	ソロモン	ハブアニューギニア ウガンダ	ウガンダ	ウガンダ エチオピア	マラウイ	パナマ	ソロモン		ガボン	ラオス			ウガンダ		ニジェール ジブチ	ベナン セントピエンセント			エチオピア ブルキナファソ	ラオス	マラウイ	セネガル	マラウイ ドミニカ共和国				ベナン セントピエンセント					
	コンピュータ技術			ラオス					ボツワナ			マラウイ					ジンバブエ								ラオス				ボツワナ		マラウイ						
公共 公益事業	水質検査		インドネシア			ブータン																		ブータン													
農林水産	果樹栽培																								ガーナ						ガーナ						
	植林					ベネズエラ																															
	稲作															ハブアニューギニア																					
	野菜栽培					ガボン									ガボン																マダガスカル						
鉱工業	工作機械																	モザンビーク			モザンビーク																
	自動車整備											タンザニア		タンザニア																							
	機械															ネパール																					
	建築機械																																				
商業観光	マーケティング		ヨルダン				ヨルダン																														
人的資源	青少年活動	チュニジア	東ティモール ホンジュラス	ジブチ ホンジュラス		インドネシア		ブルキナファソ	チュニジア			インドネシア	ケニア	ブルキナファソ	ケニア	ガーナ		ブルキナファソ		マラウイ	東ティモール ウガンダ		ブータン	チュニジア	カンボジア			ケニア ブータン	ガーナ チュニジア	カンボジア	ブルキナファソ						
	環境教育				ミクロネシア			チリ	ニジェール マレーシア	ドミニカ共和国		ミクロネシア		エルサルバドル											エルサルバドル			ミクロネシア ベナン			インドネシア	ミクロネシア					
	PCインストラクター											ケニア													ケニア												
	日本語教育	中国			セネガル	中国	タイ	インド	中国 インド タイ						キリバス	セネガル		中国		グアテマラ	タイ			中国	中国		トンガ	中国		トンガ		中国					
	家政・生活改善					ペルー																															
	理科・数学教育	マラウイ	マラウイ	ラオス	ウガンダ			サモア					マラウイ モンゴル		モンゴル										タンザニア	ハブアニューギニア	タンザニア	ラオス ルワンダ	マラウイ	タンザニア エチオピア		ルワンダ		フィジー	タンザニア		
	体育																																	ヨルダン			
	小学校教育	カメルーン		エクアドル				カメルーン				ハンガリー	カンボジア	ブルキナファソ	モルディブ												ブルキナファソ	ウガンダ	ポリビア		モルディブ	ブルキナファソ	ガーナ				
	幼児教育		トンガ	タンザニア																						ブルキナファソ	ベネズエラ		ブルキナファソ	タンザニア							
	料理					タンザニア																															
	柔道																																				
	バスケットボール																																			ベトナム	
	テニス																																			スリランカ	
	手工芸																																				
	日系日本語学校教師																																				
音楽																																					
社会学・文化人類学								コスタリカ																												コスタリカ	
保健 医療	看護師									エクアドル																											
	保健師	ガーナ						マダガスカル	ガーナ																												
	助産師																																				キリバス
	栄養士																																				ネパール
	作業療法士																																				ヨルダン
	理学療法士																																				ハブアニューギニア
	医療機器																																				ハブアニューギニア
	エイズ・感染症対策	ガーナ		ガーナ																																	マラウイ グアテマラ
公衆衛生																																				パラグアイ	

※各会場の体験談発表者は、予告なく変更となる場合がありますので、予めご了承ください。

は体験談発表者の追加、変更

Q5. 今回の体験談&説明会のプログラムについて、よかったとお感じになったプログラムはありますか。あてはまるものをすべてお選びください(○はいくつでも)。
また、その中で最もよかったプログラムには◎を1つだけお付けください。

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. JICAボランティアの活動紹介の映像「世界も、自分も、変えるシゴト。」 | 2. 募集に関する全体的な説明(スライドで紹介) |
| 3. JICAボランティア経験者による体験談 | 4. 応募に関する個別の相談コーナー |
| 5. 資料閲覧コーナー | |
| 6. その他() | 7. 特になし |

Q6. 上記のプログラムの中でよくないとお感じになったプログラムがあれば、番号を下記にご記入ください。
また、よくないと思われた理由をご自由にお書きください。

(よくないと思ったプログラムの番号)

(理由記入欄)

Q7. あなたが海外でのボランティア活動に関心を持つようになったのはどれくらい前からですか?あてはまるものを1つだけお選びください(○は1つだけ)。

- | | | | | |
|--------------|----------------|---------------|--------------|--------------|
| 1. 1ヶ月未満 | 2. 1ヶ月以上～3ヶ月未満 | 3. 3ヶ月以上～半年未満 | 4. 半年以上～1年未満 | 5. 1年以上～2年未満 |
| 6. 2年以上～3年未満 | 7. 3年以上～5年未満 | 8. 5年以上～10年未満 | 9. 10年以上 | |

Q8. あなたがJICAの海外ボランティアに関心を持った理由として近いものをすべてお選びください(○はいくつでも)。

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. 人の役に立ちたいと思ったから | 2. 将来の自分のキャリアアップにつながると思ったから |
| 3. 今の生活状況をとにかく変えたいと思ったから | 4. 自分が人としてもっと成長できると思ったから |
| 5. 自分の経験やキャリアを人のために活かしたいと思ったから | 6. 人とは違う人生経験をしたいと思ったから |
| 7. 本当にやりたいことを見つけないから | 8. まだ現役で活躍したいと思ったから |
| 9. 海外で働く経験やスキルを身に付けたかったから | |
| 10. 国の事業で安心できるから | 11. その他() |

Q9. あなたが今回の体験談&説明会に参加された目的をすべてお選びください(○はいくつでも)。

- | | | |
|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 1. 全般的な概要を詳しく聞くため | 2. 協力隊経験者の体験談を直接聞くため | 3. 希望する職種の活動内容について詳しく聞くため |
| 4. 応募方法について詳しく聞くため | 5. 仕事を辞めずに済む方法を聞くため | |
| 6. 派遣先の国のことや現地の様子について詳しく聞くため | 7. 派遣されたときの待遇(手当や住居など)について詳しく聞くため | |
| 8. 帰国後の進路支援、就職状況について詳しく聞くため | 9. なんとなく興味があったから | |
| 10. その他() | | |

Q10. 今後実施される説明会の開催日および開催時間について、あなたのお考えに近い方をそれぞれ1つずつお選びください(○は1つだけ)。

	1 Aの方がいい	2 どちらでも かまわない	3 Bの方がいい	
A: 平日の開催の方がいい	1	2	3	B: 休日の開催の方がいい
A: 昼間の開催の方がいい	1	2	3	B: 夜間の開催の方がいい

■ 最後に、ご自身についておうかがいします。

F1. 性別	1. 男性 2. 女性	F2. 年齢	歳	F3. 結婚の有無	1. 既婚 2. 未婚
F4. 居住地	都 道 府 県				市 区 町 村
F5. 職業	1. 会社員(正規社員) 2. 会社員(派遣・契約社員) 3. 公務員(教員のぞく) 4. 専門職(弁護士・医師・会計士など) 5. 教員 6. 自営業 7. 学生 8. アルバイト・パート 9. 専業主婦 10. 無職 11. その他()				

ご協力ありがとうございました。アンケートは「説明会会場出口」にて回収させていただきます。



青年海外協力隊

-----平成26年度春募集-----

体験談 & 説明会

- ✓ 1. 事業概要
- 2. JICAの支援体制
- 3. 協力隊の活動紹介
- 4. 帰国後の進路
- 5. 応募について



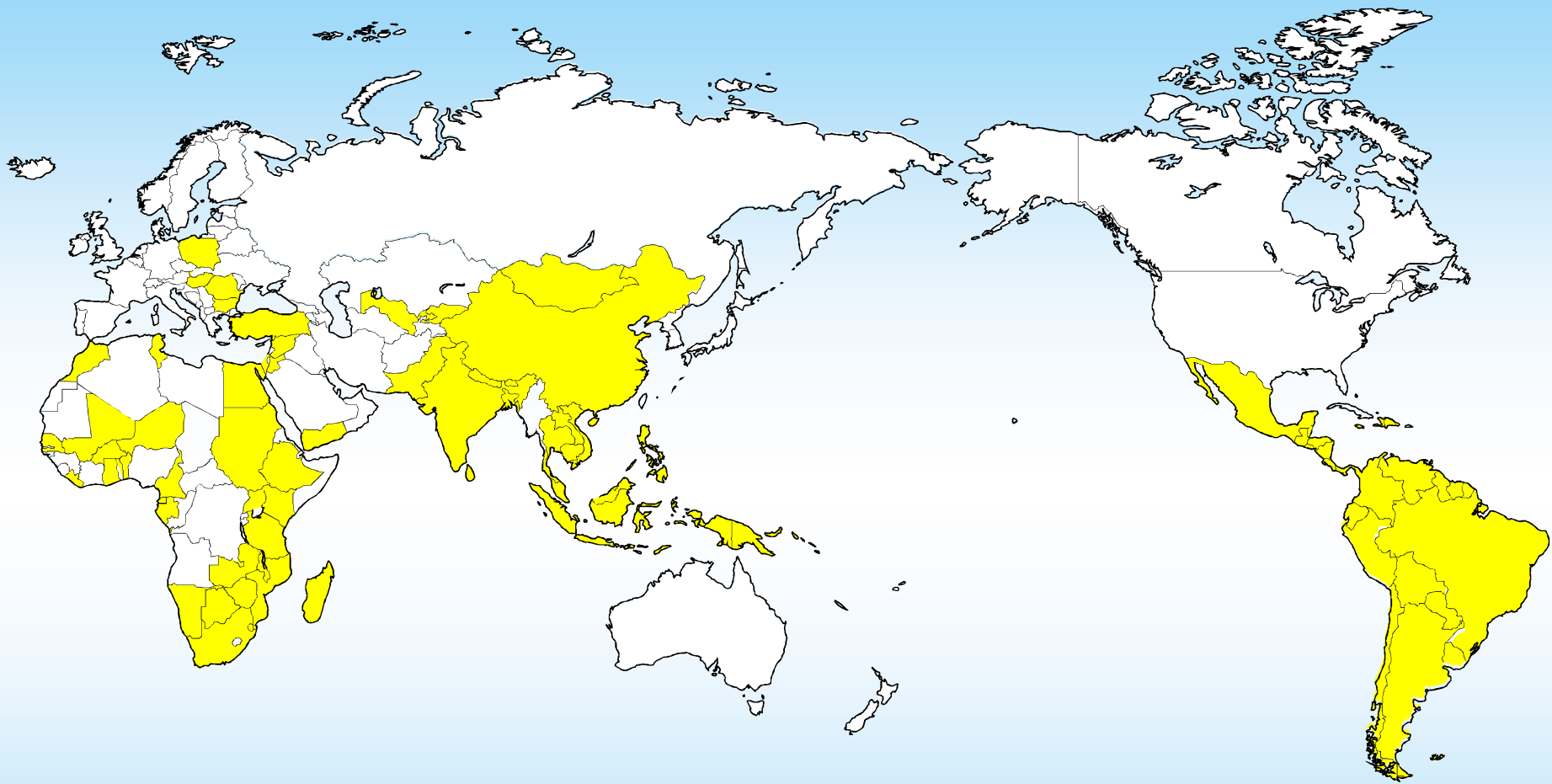
青年海外協力隊とは？

	青年海外協力隊
活動地域	アジア・アフリカ・中南米・大洋州・中東
職 種	コミュニティ開発、青少年活動、野球・柔道、体育、日本語教育、理科教育、看護師など 120種類以上
対象年齢	満20歳 ～ 満39歳（2014年5月12日時点）
派遣期間	原則2年間

JICAボランティア事業の目的とは？

- ✓ 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
- ✓ 友好親善・相互理解の深化
- ✓ 国際的視野の^{かんよう}涵養とボランティア経験の社会還元





青年海外協力隊

**世界88ヶ国で、38,744名の活動実績
現在も70ヶ国で、1,732名が活動中**

2014年1月31日現在



JICAの支援体制





JICAの支援体制について

✓ 派遣前訓練の実施(合宿形式)

70日間程度
(シニア海外ボランティアと一部合同)



✓ 現地生活費・住居費・往復渡航費・ 国内手当の支給



✓ JICA現地事務所

ボランティアの活動をサポートするスタッフを配置
安全情報の提供・交通安全、防犯対策などの説明

現職参加について



✓ 所属先の身分を残したまま参加が可能

職場の有給・無給の休職制度等を利用して
参加することも可能!!

現職参加が可能な場合



人件費補てん も可能です!!

所属先推薦制度

一次技術審査が免除になる制度



協力隊の活動紹介





120を超えるシゴト



専門の資格が求められない職種

- コミュニティ開発、青少年活動、環境教育、感染症・エイズ対策など -
- 地域住民とともに課題解決に取り組む -



地域コミュニティでの活動



**ワークショップやイベントの
企画・運営**



フィールド調査、住民組織強化



組織・団体における運営や業務調整



活かせる技術・経験

- ✓ コミュニケーション能力
- ✓ イベントなどの企画・運営力
- ✓ 交渉力、調整・連絡能力
- ✓ 図画工作・音楽・演劇などの知識や経験
- ✓ マーケティングなどの市場調査の知識や経験



帰国後の進路



活動で得られるもの



広い世界観



問題意識



たくましい精神力



高いコミュニケーション能力



帰国ボランティアの評価

✓ 民間企業からの求人数が大幅に増加

	H21年度	H22年度	H23年度	H24年度	H25年度
求人数	304	470	717	1,880	2,031 (2月28日現在)

✓ 平成25年度帰国ボランティア就職先の例

トヨタ自動車(株)、ロート製薬(株)、楽天(株)、HIS(株)、国際航業(株)、富士通(株)、(株)日立製作所、矢崎総業(株)、(独)国立青少年教育振興機構、外務省、東京都や横浜市の地方公務員、NGO・NPO職員等

✓ 自治体・教育委員会の職員採用試験

- ・ 国際貢献活動枠に関する特別枠
- ・ 社会人特別選考の出願資格にボランティア経験を含める
- ・ ボランティア経験者の試験内容を一部変更

帰国後のボランティアに対する支援体制

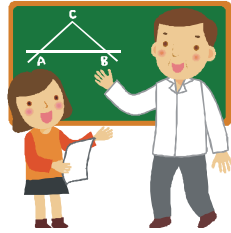
- ✓ **経費の補助**
進学／資格取得／研修受講
- ✓ **就職情報の提供**
- ✓ **カウンセリング**
進路相談カウンセラーによるサポート
- ✓ **各種研修・セミナー**





応募についての お知らせ





要請の追加・変更・取消について

春募集 ☆☆☆
受付期間 **4月1日～5月12日**
20～39歳の方

説明会情報は
こちら! →

説明会を探す
地域を選択 探す

要請を探す
要請を選択 探す

新着情報 (応募) RSS

- 2014.02.13 [【平成25年度秋募集/青年】二次選考合格発表](#)
- 2014.02.13 [【平成25年度秋募集/青年】職種別二次選考結果](#)
- 2014.02.13 [【平成25年度秋募集/日系青年】二次選考合格発表](#)
- 2014.02.13 [【平成25年度秋募集/日系青年】職種別二次選考結果](#)
- 2013.12.11 [【平成25年度秋募集 青年】一次選考合格発表](#)

トピックス RSS

- 2014.02.06 [平成25年度第4回短期青年海外協力隊募集開始!](#)
- 2014.02.06 [平成25年度第4回短期シニア海外ボランティア募集開始!](#)
- 2014.02.05 [シニア海外ボランティアが途上国の若者のやる気を引き出す! そのベテランの技とは \(『mundi』より\)](#)
- 2014.02.05 [『サポーター直言』ベガルタ仙台様 スポーツを通じた国際協力とは](#)



TOEIC® IPテスト

2014年5月31日(土)
13時～(受付12時半～)

健康診断書

2014年4月1日～5月12日までに
受診したものが有効

**結果が出るまでに時間がかかるので、
早めに受診の予約をすることをオススメします!!**

応募締切

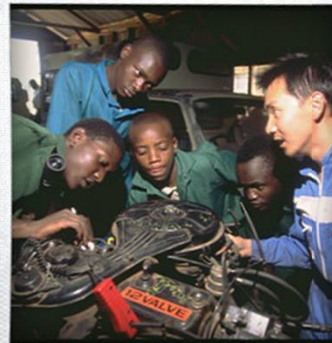
5月12日(月)消印有効



小学校教育



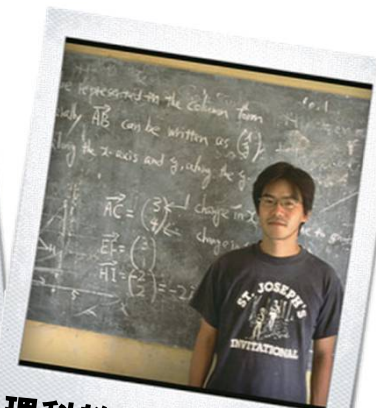
稲作/野菜栽培



自動車整備



保健師/助産師



理科教育/数学教育



短期ボランティア

派遣期間：1カ月から1年未満

募集時期：2月・5月・8月・10月(年4回)

派遣前研修：2日間～5日間

次回の募集は5月7日～6月4日!!

「世界中からの国際協力 JICA短期ボランティア」

1ヵ月～1年未満であれば参加できるという点に、毎年海外に1回以上派遣ボランティアに派遣している短期派遣のボランティアが参加できる。年4回募集を行っている。詳しくは www.jica.go.jp の「ボランティア」ページをご覧ください。

募集期間	一次合否	面接	二次合否	派遣前研修	派遣
第1回 6/7-6/4	6月下旬	7月下旬	8月上旬	9月上旬	9月下旬以降
第2回 8/5-8/4	10月上旬	10月下旬	11月上旬	12月上旬	12月下旬以降
第3回 10/27-11/26	12月下旬	1月下旬	2月上旬	2月下旬	3月下旬以降
第4回 2/4-2/3	3月下旬	4月中旬	5月上旬	6月上旬	6月下旬以降

詳しくは ↓
若年海外協力隊 (満20歳から満39歳の方)
<http://www.jica.go.jp/volunteer/ajps/active/soen/short/>
シニア海外ボランティア (満40歳から満69歳の方)
<http://www.jica.go.jp/volunteer/application/senior/short/>

世界も、自分も、変えるシゴト。

国際協力機構 JICA
〒100-8508 東京都千代田区千代田 1-1-1
電話：03-5226-9813
E-mail: jicavolunteer-booth@jica.go.jp

JICA短期ボランティア

検索



国際協力機構



皆様のご応募をお待ちしています



<http://www.jica.go.jp/volunteer/application/seinen/>

パンフレット一覧

	タイトル	内容	最新版 作成年月	改訂予定	サイズ	◎：必須 ○：推奨						問合せ先 TEL
						通常説明会	企業訪問	自治体訪問	教育委員会訪問	(教員養成) 学校	(その他) 学校	
1		JICAボランティア事業概要パンフレット。事業の目的、4つのボランティアの違い、制度やQ&Aなどを掲載。	H26年3月	毎募集期	A4	◎	○	○	○	○	○	募集課 03-5226-9813
2		JICA事業概要パンフレット。	H24年10月	未定	A4	◎						広報室 広報課
3		民間連携ボランティア制度について説明。	H25年8月	H26年 上半期 (予定)	A4		◎					参加促進・ 進路支援課 03-5226-9323
4		民間連携ボランティア制度の中でも特に中小企業の方を対象としたチラシ。「企業の声」も中小企業経営者を掲載している。	H24年11月	H26年 上半期 (予定)	A4		◎					参加促進・ 進路支援課 03-5226-9323
5		企業・自治体向けパンフ。現職参加・採用の他、H.I.Sとの連携等を紹介。(「サポーター宣言」への誘導あり)	H25年8月	H26年 上半期 (予定)	A4		◎	◎	○	○		参加促進・ 進路支援課 03-5226-9323
6		「青年海外協力隊を応援します！サポーター宣言～グローバル人材・CSR・BOPビジネスの可能性～」と題し、協力隊事業を企業の方に有益なものとして積極的に活用していただくためのチラシ。裏面では企業からの声掲載。	H23年10月	なし	A4	◎	◎	◎	○	○	○	募集課 03-5226-9813
7		現職参加についてご案内する一冊。	H25年3月	H26年春	A4	◎	◎	◎	◎	○		参加促進・ 進路支援課 03-5226-9323
8		現職教員特別参加制度について。スケジュールは本パンフレットに記載することで、「別紙：スケジュール(折込み型)」は廃止しました。春募集でのみ本制度の募集を行っているが、通年をとおして制度の広報が重要であるため、秋募集(説明会)においても積極的に活用の上、制度の周知をすることが重要(※制度が春募集のみの対象であることに留意した上で、本パンフレットを活用願います。)	H25年2月	H26年春	A4				◎	○		参加促進・ 進路支援課 03-5226-9323
9		現職教員特別参加制度のご案内のパンフレットを一枚紙にした簡易版。制度の概要と、募集から派遣までのスケジュール(大まかな予定)を記載しています。	H25年3月	H26年春	A4				◎	○		参加促進・ 進路支援課 03-5226-9323
10		文部科学省とJICAの共同調査研究「青年海外協力隊『現職教員特別参加制度』による派遣教員の社会貢献と組織的支援・活用の可能性」概要。	H25年1月	なし	A4				◎	○		参加促進・ 進路支援課 03-5226-9323
11		協力隊経験を活かして、日本の地域社会の課題に取り組み、日本を元気にしようとしているOB/OGを紹介。JICAボランティア経験者の人間力などアピール際にも有効。 青森、新潟、長野、愛知、大阪、三重、福井のOB/OGを紹介。	H21年8月	なし	A4	○		○	○	○	○	募集課 03-5226-9813
12		同企画の第2弾。北海道、栃木、石川、奈良、島根、宮崎のOB/OGを紹介。	H23年3月	なし	A4	○		○	○	○	○	募集課 03-5226-9813

	タイトル	内容	最新版 作成年月	改訂予定	サイズ	活用先						問合せ先 TEL
						通常説明会	企業訪問	自治体訪問	教育委員会訪問	(教員養成) 学校	(その他) 学校	
13	制作中 	mundi 2014年3月号 JICAボランティア特集	H26年3月	未定	A4	○						広報室 広報課
14		クロスロード別冊 サポーター号	H25年12月	H26年12月	A3	×	◎	◎	○	○		募集課 03-5226-9813
15	制作中 	クロスロード別冊 応募関心者号	H26年3月	H27年3月	A4	◎				○	○	募集課 03-5226-9813
16		クロスロード増刊号 JICAボランティアの 帰国後の生き方	H21年8月	なし	B5	○	◎	◎	◎	◎	◎	募集課 03-5226-9813
17		クロスロード増刊号 シニア海外ボランティア 20周年記念	H23年3月	なし	B5	○		◎				募集課 03-5226-9813
18		クロスロード増刊号 途上国ニッポンの知恵	H22年3月	なし	B5	○						募集課 03-5226-9813
19		ウェブ・メルマガ促進 (両面チラシ)	H25年9月	なし	A4	◎				○	○	募集課 03-5226-9813
20		世界の笑顔のために (両面チラシ)		H26年3月 (予定)	A4	○	○			○	○	募集課 03-5226-9196
21		青年海外協力隊 シニア海外ボランティア (通年両面チラシ)	H26年1月	なし	A4		○	○			◎	募集課 03-5226-9813
22		短期ボランティア (両面チラシ)	H25年3月	H26年3月	A4	◎						選考課 03-5226-9814
23		日本語教師隊員でいこう！	H23年2月	H26年3月 (予定)	B5	○					○	海外業務調整課 日本語ユニット

	タイトル	内容	最新版 作成年月	改訂予定	サイズ	活用先						問合せ先 TEL
						通常説明会	企業訪問	自治体訪問	教育委員会訪問	(教員養成) 学校	(その他) 学校	
24	 国際協力への一歩を踏みだそう！ なんとかしなきゃ！	なんとかしなきゃ！プロジェクト活動概要リーフレット	H25年9月	なし	A4三つ折り	◎						広報室 広報課
25	 青年海外協力隊講座 (チラシ)	青年海外協力隊の歩みと理念、戦後日本の国際協力の歩み、協力活動手法の考え方、ボランティア体験と社会還元、世界の宗教事情のカリキュラムで構成されたオンライン講座のチラシ。 ※以下のフォルダに格納されていますので、印刷してお使い下さい。 T:¥300_青年海外協力隊事務局¥1_公開¥16国内機関⇄事務局¥広報ツール¥協力隊講座チラシ	H23年9月	なし	A4	◎				○	○	JOCA 03-3406-9151
26	 ご家族の皆様へ	青年海外協力隊員及び日系社会青年ボランティアとして派遣されるボランティアのご家族向けリーフレット。緊急時の連絡先等が記載されている。 ※合格通知に同封される。	H25年7月	未定	A4三つ折り	×	×	×	×	×	×	参加促進・ 進路支援課 03-5226-9323
27	 What Japan Can Do for the World What You Can Do for the World	JICAボランティア事業について。 唯一の英語のパンフレット。英語の他に仏語、西語がある。 ※英・仏・西語版については部数に限りがあるため、利用する際は1か月前には必要部数をお知らせください。	H25年3月	未定	A4							募集課 03-5226-9813

■■■廃止パンフレット■■■

	タイトル	在庫消化	備考
1	 有益な人材ソース JICAボランティア (改定版)	可	上記NO. 3に変更したため、廃盤。
2	 日系ブラジル人児童への 教育支援	可	
3	 JICAボランティア	不可	誤解を招く表現があるため使用禁止。
4	 早分かりガイド	不可	制度が一部古いため使用禁止。
5	 ご家族の皆様へ	不可	制度が一部古いため使用禁止。
6	 重点職種A4チラシ 理数科教師	不可	誤解を招く表現があるため使用禁止。
7	 重点職種A4チラシ 農業系	不可	誤解を招く表現があるため使用禁止。

ボランティアセミナー実績

	H24 春	H24 秋	H25 春	H25 秋
退職予定者を対象としたボランティアセミナー(地方自治体、民間企業・業界団体)				
福岡県庁	1		1	1
福岡市役所	1		1	1
鹿児島県			1	1
教員研修(5年次研修、10年次研修、校長会等)を対象としたボランティアセミナー				
門司区教育委員会			1	
庄内中学校				1
その他学校等を対象としたボランティアセミナー				
北九州市立年長者研修大学校周望学舎	2			
北九州自動車大学校	1		1	
北九州ESD協議会				1
北九州リハビリテーション学院			1	
北九州市立大学				1
西九州大学		1		
九州海外協力協会				1
九州産業大学				1
九州医療センター附属福岡看護助産学校				1
九州国際看護大学				1
九州国際大学		1		2
九州大学伊都キャンパス				1
福岡大学				1
福岡大学 スポーツ学科		1		
福岡大学 人文学部		1		
福岡国際大学	1		1	
福岡教育大学		2		2
福岡天神医療リハビリ専門学校		2		2
福岡国際医療福祉学院		1	1	

国際医療福祉大学 福岡看護学部		1		
福岡市国際交流協会			1	
福岡国際会議場			2	
ヒューマンアカデミー福岡校	3		6	
宮崎大学		1		1
宮崎国際大学		1	1	1
宮崎県国際交流協会			1	
近畿大学	1			
長崎大学				1
佐賀大学			2	1
佐賀県庁	1	2		
鹿屋体育大学				1
鹿屋看護専門学校				1
大分県立芸術文化短期大学				1
大分大学			1	
大分県立図書館		1		
麻生リハビリテーション学院	2			
麻生看護大学校				1
麻生専門自動車大学校	1			
保健医療経営大学		1	2	1
産業医科大学	1		1	
唐津看護専門学校		1		1
岡垣町				2
立命館アジア太平洋大学		1		2
筑紫女学園大学				1
筑豊看護専門学校	1		1	
和白リハビリテーション学院		1		
穴生学舎		2		
井筒屋		3		
春日市役所			1	
SAIKAI			1	
国際人養成講座	1			
国際ボランティアワークキャンプ				1
アジア太平洋農村研修センター		1		

アイスクエアビル	1			
ユナイテッドピープル映画祭				1
エコライフステージ				2
コスモポリタンセミナー			1	2
都城市	1			
FUKUNET	1			
東田まつり				1
伊都文化会館				1
中津ファビオラ看護学校				1
年長者大学校				1
作業療法協会ビル				1
イノモール福津			1	
地球市民どんたく				1
飯塚病院			1	
NHK 福岡放送局			1	