

# プロポーザル方式選定説明書

業務名称：「2018年度 JICA ボランティア帰国報告及び  
NGO・企業との交流会」実施業務  
【企画競争（プロポーザル方式選定）】

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

2018年10月9日  
独立行政法人国際協力機構  
中部センター

## 第1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、このプロポーザル方式選定説明書によるものとします。

### 1. 公示

公示日 2018年10月9日

### 2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構中部センター 所長 阪倉 章治

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称: 「2018年度 JICA ボランティア帰国報告及び NGO・企業との交流会」実施業務
- (2) 業務内容: 下記「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 契約期間(予定): 2018年11月中旬 から2019年2月中旬まで

### 4. 選定手続き窓口と書類の提出方法

#### (1) 選定手続き窓口

独立行政法人国際協力機構 中部センター 連携推進課  
〒453-0872 愛知県名古屋市中村区平池町4-60-7  
電話: 052-533-0120 ファクシミリ: 052-564-3751

- (2) 書類の提出方法: 上記(1)あてに郵送もしくは持参(中部センター1階受付にて土日祝日を除く9:30~17:30)

### 5. 競争参加資格

この企画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、当機構の確認を受けなければなりません。なお、共同企業体を形成して競争に参加しようとする場合は、共同企業体の代表者及び構成員全員が、競争参加資格を有する必要があります。

具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

- (1) 公示日において平成28・29・30年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」又は「D」の等級に格付けされていること(以下「全省庁統一資格保有者」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、当機構から別途資格審査を受けることができます。(本プロポーザル方式選定説明書を参照ください。)
- (2) 会社更正法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、競争に参加する資格がありません。
- (3) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」(平成20年10月1日規程(調)第42号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けていないこと。具体的には、以下のとおり取り扱います。
  - ア. プロポーザルの提出締切日が資格停止期間中の場合、プロポーザルを無効とします。
  - イ. 資格停止期間中に公示され、プロポーザルの提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、プロポーザルを受付けます。
  - ウ. 資格停止期間前に、契約交渉相手方として通知されている場合は、当該相手方との契約手続きを進めます。
  - エ. 契約交渉相手方として通知される前に資格停止期間が始まる案件のプロポーザルは無効とします。
- (4) 日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。
- (5) 競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者(以下、「応募者」という。)は、以

下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約して頂きます。具体的には、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格を無効とします。

- ア. 応募者の役員等(応募者が個人である場合にはその者を、応募者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。)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、特殊知能暴力団等(各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程(平成24年規程(総)第25号)に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。)である。
- イ. 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が応募者の経営に実質的に関与している。
- エ. 応募者又は応募者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 応募者又は応募者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- カ. 応募者又は応募者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 応募者又は応募者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、応募者が東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号)又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

## 6. 競争参加資格の確認

(1)本競争への参加希望者は、上記5.に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

- ア. 提出期限:2019年10月19日(金)正午まで
- イ. 提出場所:上記4. 参照
- ウ. 提出方法:郵送又は持参(郵送の場合は上記ア.提出期限までに到着するものに限る)
- エ. 提出書類:以下のカテゴリーのうち、各社の該当するカテゴリーにおいて求められる書類(以下、「資格確認書類」といいます。)を提出して下さい。

カテゴリーA: 当機構発行の整理番号を有している場合		
A-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照 整理番号を記載してください。 有効期限が2019年3月31日の整理番号 (28から開始の7ケタの番号)
A-2	全カテゴリー共通に必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通に必要な書類】一式
カテゴリーB: 当機構発行の整理番号を有しておらず全省庁統一資格は有している場合		
B-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
B-2	全省庁統一資格審査結果通知書(写)	
B-3	全カテゴリー共通に必要な	この表の下に記載の【全カテゴリー共通に必要な書類】一式

	な書類	
<b>カテゴリC: 当機構発行の整理番号も全省庁統一資格も有していない場合</b> (上記5.(1)ただし書きに該当する者。)		
C-1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
C-2	簡易審査申請書	様式集参照
C-3	登記事項証明書(写)	・発行日から3ヶ月以内のもの ・法務局にて発行の「履歴事項全部証明書」
C-4	納税証明書(その3の3) (写)	・発行日から3ヶ月以内のもの ・税務署にて発行の法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書。納税義務が免除されている場合でも発行されます。但し書きがある場合は、事情を確認することがあります。その3の3以外の証明書(市区町村発行の「法人事業税」等の納税証明書、納税時の領収書等、納税証明書その1など)では受付できません。
C-5	財務諸表(写) ・設立して間もない法人で最初の決算を迎えていない場合は提出不要	・決算が確定した直近1ヶ年分 ・貸借対照表、損益計算書を含む。 ・法人名および決算期間の記載があるもの。
C-6	全カテゴリ共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリ共通に必要な書類】一式

#### 【全カテゴリ共通に必要な書類】

- ・返信用封筒(長3号又は同等の大きさ。82円分の切手貼付。)
- ・誓約書(様式集参照)
- ・共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
  - ① 共同企業体結成届
  - ② 共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類
- ・必要に応じ、日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であることを証明する書類を提出いただく場合があります。

#### (2) 共同企業体、再委託について

ア.共同企業体の結成を認めます。

イ.再委託

- ・再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、プロポーザルにその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- ・再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。
- ・当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- ・なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

#### 【定義】

〈共同企業体〉:複数の社が、それぞれの社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。

〈再委託〉:受注者が委託を受けた業務の全部又は一部を自ら行わず、第三者に外注してその実施を委ねることをいいます。なお、受注者が委託を受けた業務の実施に必要な物品、役務、資機材等を

買入れ又は借入れたうえで、受注者の管理下で業務を実施することは、再委託に該当しません。

### (3)その他

- ア. 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。
- イ. 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。
- ウ. 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。
- エ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記4.を参照ください。

(4)競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2018年10月25日(木)までに結果が通知されない場合は、上記4.にお問い合わせください。

### (5)辞退理由書

競争参加資格有りの確認通知を受けた後に、プロポーザルを提出されない場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、14.(11)を参照下さい。

## 7. プロポーザル方式選定説明書に対する質問

(1)業務仕様書の内容等、このプロポーザル方式選定説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

ア. 提出期限：2018年10月16日(火)正午

イ. 提出場所：上記4.に同じ。

ウ. 提出方法：電子メール(メールタイトルは「プロポーザル方式選定説明書への質問：帰国報告会」としてください)。宛先電子メールアドレス：cbictpd@jica.go.jp

エ. 質問様式：別添4

(2)公正性・公平性等確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。

(3)上記(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

ア. 2018年10月17日(水)18時まで、以下のサイト上に掲示します。

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

→「調達情報」

→「工事、物品購入、役務等」の「質問回答」欄

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2018.html#chubu>)

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

## 8. プロポーザルおよび見積書の提出

(1) 提出期限： 2018年10月31日(水)正午まで

(2) 提出場所： 上記4.に同じ

(3) 提出書類：

ア. プロポーザル、以下3つの書類を含めてください。

①プロポーザル及び見積書の提出について(表紙)(提出部数:正1部)

②プロポーザル(提出部数:正1部、写1部)

「第3 プロポーザルの作成方法」を参照して下さい。

③見積書(厳封)(提出部数:正1部)

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4 経費にかかる留意点」を参照下さい。

イ. 競争参加資格審査結果通知書(写)(当機構から送付された通知の写しを添付の上、提出してく

ださい。)

- (4) 提出方法: 郵送または持参(郵送の場合は上記(1)の提出期間内に到着するものに限ります。)
- (5) 次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。
  - ア. 提出期限後に提出されたとき。
  - イ. 記名、押印がないとき。
  - ウ. 同一応募者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
  - エ. 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)。
  - オ. 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。
- (6) その他
  - ア. 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
  - イ. プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

## 9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは当機構において評価し、プロポーザルを提出した全者に対し、2018年11月5日(月)付までの文書をもって交渉順位を通知します。2018年11月9日(金)までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口に問い合わせ下さい。
- (2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について書面(様式は任意)により説明を求めることができます。詳細は、14.(10)を参照下さい。

## 10. プロポーザルの評価および契約交渉順位決定方法

- (1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成要領」の別紙評価表参照。

- (2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価(小数点以下第一位まで採点)し、合計点を評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、評価点が100点満点中50点(以下「基準点」という。)を下回る場合を不合格とします。

- (3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点が高い者が2人以上あるときは、見積価格とその算出根拠を参考として契約交渉順位を決定します。

## 11. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の者から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉は上記4. の所在地にて実施します。

- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示する業務仕様書(案)及び提出されたプロポーザルの内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (4) また、当機構として契約金額(単価)の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

## 12. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 上記11.により合意に至った者は速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (2) 「第5 契約書(案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。
- (3) 契約書 附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者で協議・確認して設定します。

## 13. 情報の公開について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

- (1) 公表の対象となる契約
  - 当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除きます。
    - ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき
    - イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約
      - ① 工事又は製造の請負の場合、250 万円
      - ② 財産の買入れの場合、160 万円
      - ③ 物件の借入れの場合、80 万円
      - ④ 上記以外の場合、100 万円
    - ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約
- (2) 公表の対象となる契約相手方
  - 次のいずれにも該当する契約相手方
    - ア. 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等(※)として再就職していること  
※役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。
    - イ. 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること(総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとします。)
- (3) 公表する情報
  - 契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。
    - ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名
    - イ. 契約相手方の直近3 年の財務諸表における当機構との間の取引高
    - ウ. 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
      - ・ 3分の1以上2分の1未満

- ・ 2分の1以上3分の2未満
- ・ 3分の2以上

工. 一者応募である場合はその旨

#### (4) 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内(72 日以内。ただし、4 月締結の契約については93 日以内)に掲載することが義務付けられています。

#### (5) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

### 13-2. 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

当機構を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その一環として、年間の総収入に占める当機構との年間の取引高の割合が3分の1を超える公益法人等(公益法人等には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人のほか、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の法人も含む。)については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類し、当機構との取引等の関係を財務諸表の附属明細書に掲載することと定められています。

この要請に適切に応えるため、取引高等の情報提供依頼を行う可能性がありますので、ご協力をお願いします。

なお、「関連公益法人等」として当機構の財務諸表に掲載されることは、当該法人の当機構との取引の割合や当該法人の役員に占める当機構役職員出身者の割合が一定以上に高いことを示すものであり、当該法人と当機構との間に資本を通じた関係があることを意味しているものではありません。また、当該法人の財務諸表作成において特別な処理が必要となるものではありません。

## 14. その他

(1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

(2) 本プロポーザル方式選定説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。

(3) 選定結果については、参加社名等を当機構ウェブサイト上で公表します。

(4) 国際協力機構一般契約事務取扱細則は、以下のサイトにて公開中です。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン・様式」

→「規程」

→「契約事務取扱細則」

(<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm>)

(5) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報(口頭によるものを含む)は、本件業務のプロポーザル及び見積書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

(6) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

(7) プロポーザル等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(8) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザルについては、提出者の要望があれば、「(正)」のみ返却しますので、プロポーザル評価結果通知の日から2 週間以内に上記4.までご連絡願います。要望がない場合には、2 週間経過後に機構が適切な方法で処分(シュレッダー処理等)いたします。

なお、機構は、受注者となった者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法は無断で使用いたしません。



(9) プロポーザル等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)」に従い、適切に管理し取り扱います。

(10) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由について、以下のとおり書面により説明を求めることができます。

ア. 説明依頼期限: 2018年11月13日(火)正午まで

イ. 説明依頼方法: 上記4. 参照

ウ. 提出方法: 提出場所へ郵送、ファクシミリ(052-564-3751)又は持参。

エ. 回答方法: 電話または面談により回答します。

(11) 辞退理由書

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

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

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

辞退理由書の様式は、様式集のとおりです

以上

## 第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構(以下「発注者」)が実施する「JICA ボランティア帰国報告及びNGO・企業との交流会」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 本事業の概要

#### 1-1. 本事業の目的

「JICA ボランティア帰国報告及びNGO・企業との交流会」は、以下を目的として実施する。

- (1) 一般市民や自治体関係者(帰国時表敬訪問の代替として)等へのボランティア活動の報告を通じて、国際協力への関心およびJICAボランティア事業への理解を促進する
- (2) NGOや企業が、帰国ボランティアから現地の具体的な話を直接聞ける場として、今後の途上国での活動の活性化に有用な情報交換、ネットワークの構築を支援する。
- (3) さらに、草の根事業や中小企業海外展開を広報しJICA事業への新たな参画を促進する。
- (4) 帰国隊員が地元NGO、企業等の魅力を発見し、NGO、企業等の活動への参加や採用の促進を図る。
- (5) JICA ボランティアへの関心層に対して、応募促進のための情報提供を行う。

#### 1-2. 本事業の内容

本事業の基本構成は以下のとおり。

- (1) 帰国後1年以内のJICAボランティアが活動報告を行う「JICA ボランティア帰国報告会」
- (2) 「帰国報告会」の発表者、NGO・企業関係者、自治体及びJICA ボランティア事業関係団体等が自由に懇談するための「交流会」
- (3) 発表者とNGO・企業関係者が個別に双方の情報交換をするための「相談会」
- (4) 所管県内のNGO、民間企業が実施中の草の根技術協力、中小企業海外展開事業及びJICA 基金の広報

#### 1-3. 実施体制

主催：独立行政法人 国際協力機構 中部センター

事務局：本事業の受注者

#### 1-4. 参加対象者

- (1) 帰国ボランティア
  - ① 対象は以下の条件に合致する約130名。うち参加は60名程度を想定
  - ② JICA 中部管轄4県(愛知、岐阜、静岡、三重)の長期派遣JICAボランティア
  - ③ 帰国日：2018年1月31日～2019年1月31日
- (2) 4県3政令指定都市(愛知県、岐阜県、三重県、静岡県、名古屋市、静岡市、浜松市)を含む自治体
- (3) NGO、企業関係者、国際協力関心者等、一般市民
- (4) 各県OB会及び育てる会、支援する会、留守家族等協力隊関係者

#### 1-5. 定員

300名程度(発表者、関係者を含まない一般参加者の人数)

#### 1-6. 実施場所

JICA 中部2階全室

## 1-7. 実施日時

2019年2月2日（土） 9時半～18時半（予定）

## 2. 発注者並びに受注者の役割

### （1）発注者の役割

本事業は JICA 中部が発注し、統括者として、本事業の運営に関する責任を負う。主な役割は以下のとおり。

- ① 本事業方針の策定及びモニタリング
- ② JICA 関係部署との連絡、調整
- ③ 受注者が作成する各種資料、報告書の確認
- ④ 当日運営の監理を行う

### （2）受注者の役割

受注者は、本事業の趣旨を理解した上で、最大限の効果が得られる形で本事業を企画立案し、発注者が確認を行ったうえで実施する。その際に、本事業の事務局として、事務的な手続きに関する責任を負う。具体的な業務内容は下記 3. のとおりとする。今回は特に、帰国ボランティアの採用等に関心のある NGO や企業等と、NGO や企業の活動、就職に関心のある帰国ボランティアの双方を結び付ける事、また一般参加者がボランティア事業のみならず、NGO や中小企業等が JICA 事業を通じて開発途上国の課題解決に寄与している事を理解し、双方の交流を活性化させることを重視している。このために有効と思われる手段、方法等をプロポーザルにて具体的に提案すること。

## 3. 委託業務の主な内容

### 3-1. 全体調整・管理

- （1）発注者が提示する実施計画に基づき、受注者は業務従事者配置計画を含む業務計画を作成し、発注者が確認を行う。
- （2）業務調整（各種業務計画策定、関係機関・団体との調整、会議出席等）
- （3）発注者への各種報告・連絡、打合せ簿・議事録・資料の作成・提出を行う。

### 3-2. 企画・準備

- （1）本事業の内容（事業の狙い、プログラム等）を企画し、発注者が確認を行う。
- （2）発注者より提供されたリストに基づき、JICA ボランティア（約 130 名）との報告会実施に係る連絡調整を行う。  
※帰国報告会での JICA ボランティアの報告者は約 60 名程度を想定
- （3）「JICA ボランティア帰国報告及び NGO・企業との交流会」の案内を自治体、NGO、企業、関係団体、留守家族、その他 JICA ボランティア事業に関わりのある個人・団体等へ発出する（交流会は帰国ボランティア、NGO、企業および関連団体とし、留守家族、一般参加者は除く）。
- （4）JICA ボランティアや開発途上国での事業に関心を有する中部 4 県の NGO、企業等の参加に関する連絡調整を行うとともに、これら参加団体と帰国ボランティア双方の意向を踏まえた相談会の調整を行う。
- （5）本事業の実施会場の設営を手配する。
- （6）中部センター所管の草の根技術協力事業および中小企業海外展開事業の中から、特色ある案件の紹介を含めた NGO、企業との連携事業の広報資料を作成する（パネル展示を含む）
- （7）当日配布資料を作成・印刷・配布する（アンケートを含む）。

### 3-3. 広報、参加者募集・申込受付

- (1) 広報資料（チラシ）を作成・印刷し、発注者の確認を行った上で、配布する。
- (2) JICA 中部及びなごや地球ひろばのホームページでの広報に係る写真及び文案を提供する。
- (3) 参加申込受付、問い合わせ対応を行う。

### 3-4. 事業の実施

- (1) 事業当日の運営を行う（受付、司会、アンケートの実施、記録・写真撮影等含む）。
- (2) 参加者からの問合せ対応を行う。
- (3) 帰国ボランティア報告者への交通費の実費支給（支給上限 3 千円/人）

## 4. 業務実施体制

- (1) 受注者は、総括業務責任者を定め、発注者との必要な調整を行うとともに、その他の業務調整担当者を配置する。
- (2) 総括業務責任者は、受注者の構成員であること。
- (3) 総括業務責任者ならびにその他の業務従事者の要員配置計画を具体化し、プロポーザルに明示すること。
- (4) 業務の実施場所は受注者に一任するが、本件業務用の電話・FAX および電子メールアドレスを指定し、問い合わせ、報告者からの各種連絡等に一元的に、かつ遅滞なく対応できる体制を敷くこと。

## 5. 成果物・業務提出物

- (1) 成果物  
本事業実施後に業務完了報告書（和文 1 部および電子データ）を作成し、発注者に提出し、確認を受ける。  
必要な写真・資料等も含めて、報告書を作成する（様式は問わない。参加者アンケートの結果を踏まえた分析・改善提案含む）。
- (2) 業務提出物
  - ① 業務実施計画書：受注後 7 日以内
  - ② JICA ウェブサイト掲載用 イベント報告：2019 年 2 月 5 日（月）までに電子データで提出。

## 6. 個人情報保護及び著作権保護

- (1) 個人情報保護  
参加申込者や参加者、報告者、協力団体、その他事業関係者の個人情報の取り扱いの際には、情報の漏洩が無いよう留意する。契約期間中は、受注者が参加申込者及び参加者の個人情報を管理し、契約履行期間終了後は発注者に提出し、データは破棄すること。
- (2) 著作権保護  
広報資料に掲載する写真その他の画像データは、JICA に著作権が帰属するものを使用すること。また参加者や協力団体等に対し、JICA の広報及び記録目的として写真撮影を行う旨通知し、承諾を得るとともに、広報掲出の許可を得られなかったものについては使用しない。これを遵守せず、第三者に訴えられた場合には、受注者が一切の責任を負うものとする。

## 7. その他

この仕様に定めのない業務が発生した場合は、発注者と受注者が協議するものとする。

以上

### 第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

#### 1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

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

##### (1) 応募者の経験・能力等

###### ア. 類似業務の経験

①類似業務の経験(一覧リスト)……………(参考:様式1(その1))

②類似業務の経験(個別)……………(参考:様式1(その2))

イ. 資格・認証等……………(任意様式)

##### (2) 業務の実施方針等……………(任意様式)

ア. 業務実施の基本方針(留意点)・方法

イ. 本事業のプログラム内容(案)

ウ. 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

エ. 業務実施スケジュール

##### (3) 業務総括者の経験・能力等

ア. 業務総括者の推薦理由……………(任意様式)

イ. 業務総括者の経験・能力等……………(参考:様式2(その1, 2))

ウ. 特記すべき類似業務の経験……………(参考:様式2(その3))

#### 2. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

##### (1) 応募者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

###### ア. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。

類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去5年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似していると考えられる実績(2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「様式1(その2)」に記載して下さい。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

###### イ. 資格・認証等

本案件に関係すると思われる資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)

- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定またはプラチナくるみん認定)
- マネジメントに関する資格(ISO9001 等)
- 個人情報保護に関する資格(プライバシーマーク等)
- 情報セキュリティに関する資格・認証(ISO27001/ISMS 等)
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

## (2)業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、全体で10ページ以内を目途として下さい。

### ア. 業務実施の基本方針(留意点)・方法

業務仕様書について内容を把握のうえ、どのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、業務ごとに提案願います。

### イ. 本事業のプログラム内容(案)

当日のプログラム内容の詳細計画、各内容の狙い、業務仕様書に提示する目的と内容との関連性、効果発現のための工夫、広報の方法などについて、具体的かつ詳細に記述して下さい。

### ウ. 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

業務仕様書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、組織としてまたは組織の外部における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)等で実施するのか、提案願います。実施(管理)体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。

なお、要員計画については、全体計画の記載を求めるものであり、個々の業務従事者の個別の人員配置計画を求めるものではありません。

### エ. 業務実施スケジュール

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。

### オ. プログラム

応募者が提案する事業実施日当日のプログラム(タイムスケジュール)を作成して下さい。

## (3)業務総括者の経験・能力等

業務を総括する方の経験・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。

### ア. 業務総括者の推薦理由

応募者が、業務総括者を推薦する理由を記載下さい。

### イ. 業務総括者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載下さい。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認(受理)通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにして下さい。

い。

■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。

■職歴、業務等従事経験が、「様式2(その1)」だけでは記載しきれない場合には、「様式2(その2)」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、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2件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2(その3)」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

### 3. その他

プロポーザルの体裁は、ひも綴じとします。

別紙：評価表(評価項目一覧表)

以上

## 評価表

評価表(評価項目一覧表)

評価項目	評価基準(視点)	配点
<b>1. 応募者の経験・能力等</b>		<b>20</b>
(1)類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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、国際協力や国際理解にかかるセミナー・イベント企画実施に関する各種支援業務とする。</li> <li>● 概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	15
(2)資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格(ISO9001 等)</li> <li>・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)</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」、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」</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	5
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>60</b>
(1)業務実施の基本方針(留意点)・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 業務の方法は、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>● 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</li> </ul>	10
(2)本事業のプログラム内容(案)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業の目的及び対象者に合致した提案内容になっているか。</li> <li>● NGO、企業と帰国ボランティアの交流が十分とれる提案となっているか。</li> <li>● 参加するNGO、企業にとっても魅力的な内容となっているか。</li> <li>● 本事業の効果発現のための工夫が記載されているか。</li> </ul>	30
(3)業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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については、評価を低くする。</li> <li>● 要員計画について、業務の分量や難易度に対して過不足なく妥当な配置計画となっているか。過度な配置提案については、評価を低くする。</li> </ul>	15
(4)業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	5
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		<b>20</b>
(1)類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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を評価する。特に評価する類似案件としては、国際協力や国際理解にかかるセミナー・イベント企画実施に関する各種支援業務とする。</li> <li>● 概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	10



(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。	10
合計		100

## 第4 見積書作成及び支払いについて

### 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。

なお、契約相手方には「第1 競争の手順」の8.のとおり見積金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

#### (1) 経費の費目構成

可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

#### ア. 業務の対価（報酬）

#### イ. 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下のとおりです。

- ① 帰国ボランティア交通費（一律 180 千円を計上してください）
- ② 案内文の発送や資材運搬等に係る通信・運搬費
- ③ 本事業の広報用チラシ及び当日配布冊子のデザイン・印刷費。管内の特徴的な草の根技術協力事業、中小企業連携事業の広報用パネルの作成他、資料作成費等。
- ④ その他業務に係る資料作成・印刷費。
- ⑤ 資機材経費（JICA 中部の施設使用料、プロジェクタ、スクリーン、マイク、スピーカー、ホワイトボードは無料貸出し可能。）
- ⑥ 交流会費(40 千円を上限として計上してください)
- ⑦ 消耗品費

#### ウ. 管理費（必要に応じて）

#### (2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、見積書には消費税等を除いた金額を記載願います。なお、課税事業者については、契約交渉後の最終見積金額の全体に消費税等を加算した額が契約金額となります。

(3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。

## **2. 請求金額の確定の方法**

### **(1) 業務の対価（報酬）**

発注者は、業務完了報告書により、業務計画に照らして当該業務の対価（報酬）に見合う業務が実施されたかどうかを検査し、精算金額を確定します。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してください。

### **(2) 直接経費**

受注者は経費精算報告書に記載するとともに、証憑書類を添付して発注者に提出してください。発注者が経費精算報告書を検査のうえ、精算金額を確定します。

## **3. その他留意事項**

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を変更する場合には、発注者と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことがあります。

以上

## 第5 契約書(案)

### 業務委託契約書

1. 業務名称 「2018年度 JICA ボランティア帰国報告及び NGO・企業との交流会」実施業務
2. 契約金額 金00,000,000円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2018年11月中旬から  
2019年2月中旬まで(予定)

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 契約担当役 所長 阪倉 章治(以下「発注者」という。)と●●●●● ●●●●● ●●●●●(以下「受注者」という。)とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約(以下「本契約」という。)を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

(総 則)

第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」に定義する業務の完成を約し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。

2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を完成するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。

3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」(以下「消費税等」という。)とは、消費税法(昭和63年法律第108号)及び地方税法(昭和25年法律第226号)の規定に基づくものとする。

4 法令の改正により消費税等の税率が変更された場合、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以前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。

5 本契約の履行及び業務の実施(安全対策を含む。)に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。

6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して7日以内に、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。

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、業

務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、受注者は、当該第三者に対し、本契約に基づき受注者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならない。受注者は、当該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても、連帯して責任を負う。

#### (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中部センター連携推進課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第6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、計画などを示し、実施させることをいう。

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

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

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

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

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、前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。

#### (業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。また、業務責任者を変更するときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭授受の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。）を有するものとする。

#### (業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する

必要があると認められるとき、又は受注者が損害を受けたときは、発注者、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、又は受注者が損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

#### （一般的損害）

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

#### （第三者に及ぼした損害）

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、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、同項に規定する賠償が発注者の責に帰すべき事由による場合においては、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通知しなかったときは、この限りではない。

3 前二項の場合その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争を生じた場合においては、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、頭書の「履行期間」の最終日までに業務を完了し、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）報告書に代わって、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。

3 発注者は、前2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（営業日とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く、月曜日から金曜日までの日をいう。）以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

#### （債務不履行）

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

#### （成果物及び業務提出物の取扱い）

第12条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第10条第3項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果物について補正を命ぜら

れたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第10条第3項の規定を準用する。

3 受注者は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

4 受注者が提出した成果物及び業務提出物の所有権は、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をもって、受注者から発注者に移転する。

5 受注者が提出した成果物及び業務提出物の著作権（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、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と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物及び業務提出物のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

6 前二項の規定は、第17条第1項の規定により本契約を解除した場合についても、引き続き効力を有するものとする。

#### （成果物の瑕疵担保）

第13条 発注者は、前条第4項による所有権の移転後において、当該成果物に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び2項の検査の合格をもって免れるものではない。

3 第1項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第4項の所有権の移転後、1年以内に行わなければならない。

#### （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 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、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、附属書Ⅱ「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）業務の対価（報酬）

契約金額内訳書に定められた額とする。

## (2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

6 受注者は、前項の直接経費に係る証拠書類の提出を免除された場合、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の4月1日から起算して10年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

## (支払)

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

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して30日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合において、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

## (天災その他の不可抗力の扱い)

第16条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかに生じた履行の遅延または不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

2 不可抗力が発生した場合は、発注者及び受注者は、その後の必要な措置について協議し、定める。

## (発注者の解除権)

第17条 発注者は、本契約において別に定めるほか、受注者が次に掲げる各号の一に該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

(1) 受注者の責に帰すべき事由により本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(3) 受注者が次条第1項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

(4) 受注者が本契約の履行中に、発注者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。

(5) 受注者に不正な行為があったとき。

(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、次に掲げる各号の一に該当するとき、又は次に掲げる各号の一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（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合はその役員をいう。以下本条において同じ。）が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これ

らに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。)であると認められるとき

。ロ 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

2 前項の規定により本契約が解除された場合においては、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場合には、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18条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用と、契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益とする。

（受注者の解除権）

第19条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合においては、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けた時は、発注者はその被害を賠償するものとする。賠償額は、受注者がすでに支出し、他に転用できない費用と、契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益とする。

（不正行為等に対する措置）



第 20 条 受注者が、第 17 条第 1 項第 5 号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して内部調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができるものとする。

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、不正等の行為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、不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じ、併せて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。

(談合等不正行為に対する措置)

第 21 条 受注者が、次の各号のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、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 100 分の 10 に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。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場合には、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。

(1) 本契約に関し、受注者が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)第 3 条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第 8 条第 1 項第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第 7 条の 2 第 1 項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 本契約に関し、受注者(法人にあつては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 96 条の 6 又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であつた者又は構成員であつた者に違約金の支払を請求することができる。この場合においては、受注者の代表者であつた者及び構成員であつた者は、共同連帯して前項の違約金を発注者に支払わなければならない。

3 受注者が第 1 項の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、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年(365 日とする。)2.8 パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。

4 前三項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

5 第 1 項の各号のいずれかに該当したときは、発注者は、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

6 本条の各規定は、競争に付して受注者を決定した場合にのみ適用する。

(秘密の保持)

第 22 条 受注者(第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。)は、業務の実施上知り得た情報(以下「秘密情報」という。)を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りではない。

(1) 開示を受けたときに既に公知であつたもの。

(2) 開示を受けたとき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するもの。

(6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたも

の。

(7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

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

6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

#### （個人情報保護）

第23条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「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。）第2条第3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。）を取扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

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

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

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

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

（3）保有個人情報の管理責任者を定めること。

（4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

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

2 前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

#### （特定個人情報保護）

第23条の2 第22条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続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。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第6項で定める特定個人情報をさし、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。

イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。

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

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

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

(3) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。

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

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

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

(7) 第22条第6項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第22条第6項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。

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

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

#### (安全対策)

第24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25条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

#### (契約の公表)

第27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には、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13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、受注者は、同基準第13章第7節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付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28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29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には、必要に応じて発注者、受注者協議して、これを定める。

(合意管轄)

第30条 本契約に関し裁判上の紛争が生じた場合には、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書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。

2018年●●月●●日

発注者

受注者

愛知県名古屋市中区平池町4丁目60-7

独立行政法人国際協力機構

中部センター 契約担当役

所長 阪倉 章治

附属書Ⅰ 業務仕様書 (本プロポーザル方式選定説明書「第2 業務仕様書」を基本とする。)

附属書Ⅱ 契約金額内訳書 (契約交渉を経て決定する。)

# 様式集

## ■競争参加資格確認に関する様式

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

## ■プロポーザル作成に関する様式

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

以上の参考様式のデータは、競争参加資格確認に関する様式 2. 誓約書を除き、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

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

競争参加資格確認に関する様式 2. 誓約書の様式については次項をご参照ください。

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 中部センター 契約担当役 所長
- ・業務名称：「2018 年度 JICA 帰国ボランティア帰国報告及び NGO・企業との交流会」実施業務
- ・公示日：2018 年 10 月 9 日

提出日： 年 月 日

## 誓 約 書

独立行政法人 国際協力機構  
中部センター  
契約担当役 所長 阪倉 章治 殿

（件 名）の競争参加資格の確認を受けるに際し、以下に記載の事項について誓約します。

なお、当該記載事項に係る誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格が無効となることに同意します。

住所  
法人名  
法人番号  
役職名  
代表者氏名 役職印

### 1 反社会的勢力の排除

競争から反社会的勢力を排除するため、以下のいずれにも該当しないこと。

- ア. 競争参加者の役員等（競争参加者が個人である場合にはその者を、競争参加者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）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、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 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。
- ウ. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- カ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、応札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ている。

## 2 個人情報及び特定個人情報等の保護

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

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

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

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

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

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

以 上