

「JICA ボランティア選考支援業務」における
民間競争入札実施要項
(案)

2015年10月6日

独立行政法人国際協力機構
青年海外協力隊事務局

目次

1. 趣旨	1
2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき選考支援業務の質に関する事項	1
(1) ボランティア事業の概要	1
(2) 選考支援業務の概要	1
(3) 委託業務の内容	2
(4) 民間競争入札の対象となる委託業務の実施場所	8
(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	8
(6) 機構が行う必要な情報の提供及び助言	11
(7) 契約の形態及び支払い	11
3. 実施期間に関する事項	12
4. 入札参加資格に関する事項	12
5. 民間競争入札に参加する者の募集	13
(1)入札に係るスケジュール	13
(2)入札の実施手続き	13
(3)企画書の内容	14
6. 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	15
(1)評価配点	15
(2)技術評価の方法	16
(3)落札者の決定方法	18
(4)落札者が決定しなかった場合の措置	18
7. 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	19
8. 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	19
(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	19
(2)秘密を適正に取り扱うために必要な措置	20
(3)契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	20
9. 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	23
10. 対象公共サービスの評価に関する事項	23
(1)実施状況に関する評価の実施時期	23
(2)調査の実施方法	24
(3)調査項目	24
(4)意見聴取等	24

(5)実施状況等の確認	24
11.民間事業者に使用させることができる機構の施設・設備	24
(1)施設・設備等の使用	24
12. その他実施に関し必要な事項	24
別紙 1 従来の実施に要した経費	26
別紙 2 従来の実施に要した人員	28
別紙 3 従来の実施に要した施設及び設備	29
別紙 4 従来の実施における選考業務の実績	30
別紙 5 従来の実施方法等	32
① JICA 組織図(全体、事務局、国内機関)	33
② 年間日程表(バーチャート)	36
③ 業務フロー図(図+業務仕様書)	37
別紙 6-1 業者持ち込みPC (Windows)の仕様と制限について	42
別紙 6-2 JICA 標準 PC 環境(ハード)	44
別紙 6-3 JICA 標準 PC 環境(ソフト)	45
別紙 7 情報システム刷新計画	46
別紙 8 情報システム刷新計画アクション・プラン V2.4	50
別紙 9 JICA 情報セキュリティ管理規程	52
別紙 10 JICA 情報セキュリティ管理細則	56
別紙 11 JICA 個人情報保護細則	63
別紙 12 評価項目対照表	71
【様式 1】1. 事業概要	72
【様式 2】2. 類似業務実績	73
【様式 3】3. 実施体制	74
【様式 4】4. 事業計画(1)	75
【様式 5】4. 事業計画(2)	76
【様式 6】5. 質の確保に関する考え方	77
【様式 7】6. 業務実施方法	78
【様式 8】7. 各業務の実施方法	79
【様式 9】8. 再委託に関する事項	80
【様式 10】9. 資格審査申請書	81
【別添 1】ボランティア事業ポンチ絵	84
【別添 2】JOCV SV10 会場別二次選考地方実施面接規模想定表(27 春ベース)	85
【別添 3】JICA ボランティア各種制度概念図	86
【別添 4】業務におけるデータ管理業務フロー	88
【別添 5】個人情報の取り扱いに関するフロー	92

「JICA ボランティア選考支援業務」

民間競争入札実施要項

2015年10月6日

独立行政法人国際協力機構

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(以下、「機構」という)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 ボランティア選考支援業務委託契約(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、2009年度以降のJICA ボランティア事業支援業務契約の見直しの経緯及び募集、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を参照のこと。

2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

(1) ボランティア事業の概要

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民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。

(2) 選考支援業務の概要

機構は、ボランティア派遣事業への応募者の中から、奉仕の精神を有し、日本とは異なる文化や環境の中での生活に耐えうる体力及び精神力並びに活動を行うに十分な技術力を持つと認められる個人を選考する。

選考は長期ボランティアについては年2回(春(5月中旬から8月下旬頃)及び秋(11月中旬から2月下旬頃))、短期ボランティア及びシニア海外ボランティア新登録制度については年4回(6月上旬、9月中旬、12月中旬、3月中旬から約2か月～3か月程度)行うが、その前後においても事前準備、事後処理の業務が求められる。また、公立学校及び国立大学付属学校の教員が、文部科学省の推薦により、「教員」としての身分を保持したまま参加する「現職教員特別参加制度」、及び一定の実務経験のある方が、所属先の推薦を受け、所属先に身分を置いたまま参加する「働く人の所属先推薦制度」を活用した応募者についても、一次技術審査免除となる点を除き一般の長期ボランティアと同様の選考を行う。なお、各企業のニーズに合わせ、受入れ国や活動内容、職種、派遣期間等をカスタマイズし派遣する「民間連携ボランティア制度」では、随時の対応が必要となる。

なお、2016年度より長期ボランティアは青年海外協力隊(JOCV)、シニア海外ボランティア(SV)に加え、日系社会青年ボランティア(NJV)、日系社会シニア・ボランティア(NSV)も含めた選考を行う。これまで別々に選考を行っていたが、選考業務及び日程が同様であり、業務効率化の観点から、一緒に実施することを決定した経緯がある。

(3)委託業務の内容

本業務には主業務である「ボランティア選考支援業務」に加えて、「現行事業者からの業務引き継ぎ」、「次期事業者への業務引き継ぎ」、「ボランティアシステム更改に係る支援業務」という業務が含まれている。各業務の内容を以下に記載する。

なお、各業務の想定スケジュールについては、「3.実施期間に関する事項」を参照のこと。

イ. ボランティア選考支援業務 ボランティア選考支援業務の対象範囲は以下のとおりとする。長期ボランティア、短期ボランティア、シニア海外ボランティア新登録制度の基本的な業務の流れは、以下のとおり共通しているが、詳細については(イ)以下を参照のこと。

なお、当該業務を推進する上で必要となるデータベース(以下、「データベース」という。なお、現行事業者は FileMaker 等を用いて実装している。)もシステムも受託者にて整備することが求められる。(整備したデータベースの著作権は受託者に帰属するものとする。)

- 1) 応募受付業務
- 2) 一次選考事前準備業務
- 3) 一次選考業務
- 4) 二次選考事前準備業務
- 5) 二次選考業務
- 6) 選考後処理業務
- 7) オファー・繰上対応業務

但し、2016年度春募集においては日系社会青年ボランティア(NJV)、及び日系社会シニア・

ボランティア(NSV)はブラジルのみを対象とする。また、同春募集における日系社会シニア・ボランティア(NSV)は語学資格不要、二次選考においては技術面接を行う。しかし、2016 年度秋募集より日系社会シニア・ボランティア(NSV)もすべて、シニア海外ボランティア(SV)の選考方法と統一する予定である。

(イ)各業務の内容(長期ボランティア/JOCV、SV、NJV、NSV 年2回(春及び秋)、各回 JOCV 応募者 1700 名、SV500 名、NJV100 名、NSV70 名程度(実績は別紙 4 を参照))

選考業務区分	業務内容
1) 応募受付業務 4 月、10 月上旬より 6 週間程度	① 内容確認 ② 応募者データ登録等 ③ 応募者へ受験番号通知
2) 一次選考事前準備 業務 5 月中旬、11 月中旬 より 3 週間程度	① 選考作業日程の決定 ② 技術審査準備作業 ③ 応募状況データの作成 ④ 健康診断書のチェック※ ※本業務については医療従事者(看護師)とする。
3) 一次選考業務 5 月下旬、11 月下旬 より 3 週間程度	① 技術審査書類結果の回収及び入力 ② 健康診断結果の回収及び入力 ③ TOEIC IP テスト及び JICA 西仏語学定期テスト結果の取付 ④ 合否判定会議資料の作成 ⑤ 一次合否通知案の作成および受験者への結果送付 ⑥ 一次選考状況のデータ作成 ⑦ 合格者、不合格者への対応
4) 二次選考事前準備 業務 6 月上旬、12 月上旬 より 4 週間程度	① 二次選考日程案の作成 ② 選考関係者(人物面接委員、職種担当(JOCV、NJVのみ)等)への選考書類の送付 ③ 二次選考会場の手配
5) 二次選考業務 6 月下旬、12 月下旬 より 6 週間程度	① 二次選考会場の設営及び運営支援(東京及び地方) ② 二次選考結果の回収及び入力 ③ 健康診断審査補助(JOCV、NJVのみ)※ ④ 健康診断結果の回収及び入力 ⑤ 合否判定会議資料の作成 ⑥ 二次合否通知案の作成および受験者への合否結果送付 ⑦ 二次選考状況データの作成 ⑧ 合格者、不合格者への対応 ※本業務については医療従事者(看護師)とする。

6) 選考後処理業務 8月上旬、2月上旬より4週間程度	① 謝金等経費処理 ② 選考統計データの作成、選考結果の報告 ③ ボランティア参加同意書の回収 ④ 訓練・研修用データの作成 ⑤ 資格取得指示、進捗管理、とりまとめ(JOCV、NJVのみ) ⑥ 健康診断指示、結果回収、精算処理
7) オファー(注1)・繰上対応業務 8月下旬、2月下旬より随時発生	① 技術審査準備、結果の回収及び入力 ② 候補者打診 ③ 合格通知案の作成及び結果送付
8) 選考データの管理	① 応募書類の受付、内容確認、不備チェック、データ入力及び管理 ② 一次選考結果の入力及び管理 ③ 二次選考結果の入力及び管理 ④ 受験者旅費データの入力及び管理 ⑤ 技術専門委員謝金データの入力及び管理 ⑥ 自己学習指示、資格取得指示者のデータ入力及び管理 ⑦ 健康診断指示者(訓練所入所者)のデータ入力及び管理 ⑧ 登録者、補欠者のデータ入力及び管理 ※①～⑧について必要な簡易ソフトは各社で準備(Excel、Filemaker等で作成可能レベル)
9) その他	① 民間連携ボランティア(年間25名程度)の選考 ② その他上記に付随する業務

(注1) オファーとは各選考で登録になった方々を対象に在外事務所より提出される要請を指す。

(ロ)各業務の内容(短期ボランティア/JOCV、SV、NJV、NSV 年4回 各回130名程度(実績は別紙4を参照))

選考業務区分	業務内容
1) 応募受付業務 1週間程度	① 内容確認 ② 応募者データ登録等
2) 一次選考事前準備業務 1週間程度	① 選考作業日程の決定 ② 技術審査準備作業 ③ 応募状況データの作成 ④ 健康診断書のチェック※ ※本業務については医療従事者(看護師)とする。

<p>3) 一次選考業務 2 週間程度</p>	<p>① 技術審査書類結果の回収及び入力 ② 健康診断結果の回収及び入力 ③ JICA 西仏語学試験の結果回収及び入力 ④ 合否判定会議資料の作成 ⑤ 一次合否通知案の作成および受験者への結果送付 ⑥ 一次選考状況のデータ作成 ⑦ 合格者、不合格者への対応</p>
<p>4) 二次選考事前準備 業務 1 週間程度</p>	<p>① 二次選考日程案の作成 ② 選考関係者（人物面接委員）への選考書類の送付 ③ 二次選考会場の手配</p>
<p>5) 二次選考業務 2 週間程度</p>	<p>① 二次選考会場の設営及び運営支援 ② 二次選考結果の回収及び入力 ③ 再検査対象者の健康診断の結果、回収、チェック※依頼、及び入力 ④ 合否判定会議資料の作成 ⑤ 二次合否通知案の作成および受験者への 合否結果送付 ⑥ 二次選考状況データの作成 ⑦ 合格者、不合格者への対応 ※本業務については医療従事者(看護師)とする。</p>
<p>6) 選考後処理業務 2 週間程度</p>	<p>① 謝金等経費処理 ② 選考統計データの作成 ③ ボランティア参加同意書の回収 ④ 訓練・研修用データの作成</p>
<p>7) オファー・繰上対応 業務 合否確定後、随時発生</p>	<p>① 技術審査準備、結果の回収及び入力 ② 候補者打診 ③ 合格通知案の作成及び結果送付 ④ 健康診断指示、結果回収、精算</p>
<p>8) 選考データの管理</p>	<p>① 応募書類の受付、内容確認、不備チェック、データ入力及び管理 ② 一次選考結果の入力及び管理 ③ 二次選考結果の入力及び管理 ④ 受験者旅費データの入力及び管理 ⑤ 技術専門委員謝金データの入力及び管理 ⑥ 健康診断指示者のデータ入力及び管理 ⑦ 登録者のデータ入力及び管理 ※①～⑦について必要な簡易ソフトは各社で準備(Excel、Filemaker 等で作成可能レベル)</p>

9)その他	① 民間連携ボランティア(年間 25 名程度)の選考 ② その他上記に付随する業務
-------	--

(ハ)各業務の内容(シニア海外ボランティア新登録制度、年 4 回、各回 10 名程度)

選考業務区分	業務内容
1) 応募受付業務 1 週間程度	① 内容確認 ② 応募者データ登録等
2) 一次選考事前準備 業務 1 週間程度	① 選考作業日程の決定 ② 技術審査準備作業 ③ 応募状況データの作成 ④ 健康診断書のチェック※ ※本業務については医療従事者(看護師)とする。
3) 一次選考業務 2 週間程度	① 技術審査書類結果の回収及び入力 ② 健康診断結果の回収及び入力 ③ JICA 西仏語学試験の結果の回収及び入力 ④ 合否判定会議資料の作成 ⑤ 一次合否通知および受験者への結果送付 ⑥ 一次選考状況のデータ作成 ⑦ 合格者、不合格者への対応
4) 二次選考事前準備 業務 1 週間程度	① 二次選考日程案の作成 ② 選考関係者(人物面接委員)への選考書類の送付 ③ 二次選考会場の手配
5) 二次選考業務 2 週間程度	① 二次選考会場の設営及び運営支援 ② 二次選考結果の回収及び入力 ③ 健康診断再検査結果の回収及び入力※ ④ 合否判定会議資料の作成 ⑤ 二次合否通知案の作成および受験者への合否結果送付 ⑥ 二次選考状況データの作成 ⑦ 合格者、不合格者への対応 ※本業務については医療従事者(看護師)とする。
6) 選考後処理業務 2 週間程度	① 謝金等経費処理 ② 選考統計データの作成 ③ ボランティア参加同意書の回収 ④ 訓練・研修用データの作成

7) オファー・繰上対応業務 合否確定後、年間を通して随時発生	① 技術審査準備、結果の回収及び入力 ② 候補者打診 ③ 合格通知案の作成及び結果送付
8) 選考データの管理	① 応募書類の受付、内容確認、不備チェック、データ入力及び管理 ② 一次選考結果の入力及び管理 ③ 二次選考結果の入力及び管理 ④ 受験者旅費データの入力及び管理 ⑤ 技術専門委員謝金データの入力及び管理 ⑥ 健康診断指示者のデータ入力及び管理 ⑦ 登録者データ入力及び管理 ※①～⑦について必要な簡易ソフトは各社で準備(Excel、Filemaker等で作成可能レベル)
9) その他	① その他上記に付随する業務

ロ. 現行事業者からの業務引き継ぎ

本業務の受託者は、現行事業者(2016年3月31日まで、委託業務を実施している事業者)より業務引き継ぎを受けることが出来る。

当該業務引き継ぎにおいては、現行事業者が作成する引き継ぎ資料一覧を受領した上で、シャドーイング¹による業務の引き継ぎを想定している。

また、現行事業者が利用しているデータベース(FileMaker等を用いて実装)については、引き継ぎ期間中に閲覧可能とし、現行事業者からデータベースの概要説明も受けることが可能である。ただし、現行事業者が利用しているデータベースは現行事業者に帰属しているため、原則、引き続き利用することが出来ない。

<本業務で想定される成果物>

- ・引き継ぎ計画書(現行事業者からの引き継ぎ編)
- ・引き継ぎ完了報告書

ハ. 次期事業者への業務引き継ぎ

本業務の受託者は、引き継ぎ計画書(案)を2019年2月上旬までに作成の上、成果品として提出すること。また、本業務の受託者は、当該計画書(案)の内容について、本業務の契約終了時の後続受託者(以下、「次期事業者」と協議を踏まえて最終化を行い、双方が合意した引き継ぎ計画書に従い、次期事業者への業務引き継ぎを確実にを行うこと。

¹ 前任者が行っている業務作業を後任者が見て習得する引き継ぎ手法

すなわち、事業継続性の観点から、受託者に対して本業務の契約終了後の次期事業者への引継ぎを行う責任を求めるところ、日々のドキュメント整備や業務フローの明確化等、業務がブラックボックス化しないよう努めること。

本業務の受託者の明らかな責によって、次期事業者への引継ぎができていない(事業継続性が危惧される)と判断される場合は、本契約期間終了後も、業務支援を求めるものとする。

＜本業務で想定される成果物＞

- ・引き継ぎ計画書(次期事業者への引き継ぎ編)

ニ. ボランティアシステム更改に係る支援業務

機構では、将来に渡って“強い JICA”を形成することを目標に、「①情報共有促進」「②業務効率性の向上」を実現させるべく、各種業務システムの見直しを含む『情報システム刷新計画』(以下「刷新計画」という。)を策定している。

刷新計画に従い、本業務と係りの強いボランティアシステムについても本業務の実施期間中に更改を迎える予定となっている。

上記を受けて本業務の受託者は、本業務と新ボランティアシステムとの連携という観点から、ボランティアシステムの更改業者を支援することが求められる。

なお、支援内容としては、ボランティア選考支援に係る業務フローの提示・説明、当該業務に係る業務フローの JICA への改善提言、会議等(JICA 及びボランティアシステム更改支援業者等が企画するもの。)への出席等を想定しており、本業務にて必要となる工数として当該契約期間を通じて 2 人月程度(※1)を見込むこと。

なお、支援業務において、想定以上の工数が発生する見込みとなった場合は、協議のうえ、調整を行うものとする。

※1:ボランティアシステムの更改検討進捗状況に応じて支援業務頻度や内容は変わる。よって、事前の作業見込みが困難であるため、現時点では通常業務に加えて、契約期間中に 2 人月程度の作業工数を想定。

(4)民間競争入札の対象となる委託業務の実施場所

原則として業務の実施場所は機構より提供はない。但し、各種データをとりまとめ、ボランティアシステムに取り込む等、機構のネットワークにアクセスしなければならない場合は、必要に応じて機構内での業務を認める。

(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. 選考情報の正確性の保持

機構がボランティアの選考過程において必要とする選考データをはじめ、各種データを正確に入力、管理し、求められた時には指定の形で提供すること。またボランティアシステム(ボランティアに関する個人情報、選考情報及び派遣情報を管理するシステム)への取り込み、同シ

システムからの打ちだし等の際し、誤りがなく正確に行うこと(0件)。

選考情報の正確性を保持するため、受託事業者には必要に応じて運用プロセスの見直しも含めた改善を行うことが求められる。

ロ. 情報漏えいの防止

本業務はJOCV(各募集期1700人程度)、SV(各募集期500人程度)に代表されるよう多数の受験者があり、これらの応募者調書をはじめ、大量の個人情報を取り扱うことから、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(0件)。個人情報の盗難、亡失及び漏洩の防止に関する具体的かつ現実的な計画が立案・実施されること。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。

ハ. 受験者に配慮する形での業務の実施

長期ボランティアの選考会場は北海道から沖縄まで、全国10カ所程度を予定している(各会場の受験者数の想定は別添2参照)。これらの会場に受験者が迷わずに参集できるよう、案内等に工夫をすること。また、合否通知など受験者に提供されるべき情報が遅滞なく発送されるよう、発送漏れや到着確認漏れがないこと(0件)。受験者に配慮して業務を実施すること。

なおNJV、NSVの選考会場、合否通知資料は日時、場所、内容等がJV、SVと異なる場合もあるので、資料の作成の際には留意すること。

ニ. 円滑な二次選考会場運営

会場は原則として、機構の国内機関において実施することを想定しているが、別途会場等手配が必要な場合でも、受験者全員の収容が可能となる試験会場を確保するとともに、会場周辺住民の生活環境や交通トラブル防止に配慮すること。二次選考会場運営については、地方で実施する場合も含め、混乱のないよう手順を考え、選考会場運営上のトラブルなく実施すること(0件)。特にSV、NSVの二次選考方法が異なる2016年度春募集については運営について注意を払うこと。受験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。

ホ. 積極的なコミュニケーション及び円滑な連絡調整の実施

本選考業務には各職種の技術専門委員等の外部関係者、人物面接委員(機構管理職)、機構国際協力人材部健康管理課職員、青年海外協力隊事務局職員などの内部関係者などが多数、様々な形でかかわっている。関係者が多いことから、これら関係者と積極的にコミュニケーションをとり、トラブル等なく円滑な連絡調整を行うこと。内外の関係者からクレームが寄せられないこと(0件)。

ヘ. これらのサービスの質を確保するための体制の構築

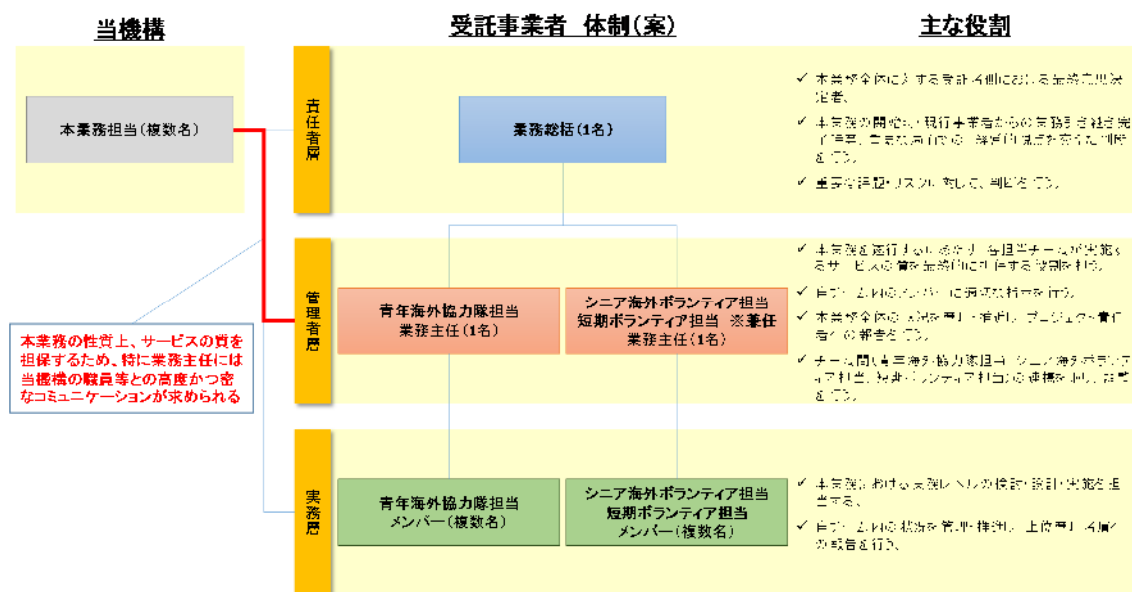
上記業務を正確に行うための業務体制を整えること。また、万が一、選考データ管理の間違い、受験者からのクレーム等、事故が発生した場合には報告を早急に行い、迅速で丁寧な対応ができる体制を構築しておくこと。

なお、機構にて想定する本サービスの体制案及び各役割に求められる要件を以下に記載し

ている。受託者は、本体制を包括する最適と考える体制を提案・維持すること。さらに業務総括及び業務主任については、求められる要件を有していること。※シニア海外ボランティア、短期ボランティアは選考支援に係る業務プロセスが類似していることから、一人の業務主任が両業務を兼任し一貫したサービスを提供することが望ましい。

全体責任者(総括主任)および業務主任者に人員交代等が発生する場合は、円滑な業務実施のために当機構に事前通知を行うこと。当機構の承認は不要であるが、後任者については、同等以上の資格・経験を持っている者が配置できるよう配慮すること。

また、受託者は、人員交代等にあって、それまで蓄積されてきた当機構の業務やデータベース等に関する知識、ノウハウ等が後任者等に確実に引き継がれるよう留意し、本業務の実施に支障が生じないようにすること。



役割	求められる要件
業務総括	<ul style="list-style-type: none"> ✓ データ処理業務、一般事務等の類似業務、かつ個人情報を含む機微な情報を扱う業務においてプロジェクトマネージャの経験を有する者 ✓ 本業務と同等規模のプロジェクト経験を有する者 ✓ 情報セキュリティ ✓ プロジェクト全体に対する意思決定が行える者 ✓ 重要な課題・リスクに対して、適切な対応が行える者
青年海外協力隊担当 業務主任	<ul style="list-style-type: none"> ✓ データ処理業務、一般事務等の類似業務、かつ個人情報を含む機微な情報を扱う業務においてチームリーダーの経験を有する者 ✓ 本業務と同等規模のプロジェクト経験を有する者 ✓ プロジェクト全体の状況を管理・推進し、管轄チーム内で発生した課題・リスクの管理が行った上で、必要に応じて、業務総括へ適切なタイミングでエスカレーションが行える者
シニア海外ボランティア担当 短期ボランティア担当 ※兼任 業務主任	<ul style="list-style-type: none"> ✓ チーム間での課題共有や連携が行える者 ✓ 各チーム内のメンバーに適切な指示が行える者
青年海外協力隊担当 メンバー	<ul style="list-style-type: none"> ✓ チーム内の課題・リスクの管理が行え、必要に応じて業務主任へ適切なタイミングでエスカレーションが行える者
シニア海外ボランティア担当 短期ボランティア担当 メンバー	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 特定の専門性を持つ担当メンバーで、その領域の実務経験を有する者

※記述のとおり 2016 年度以降、募集、選考、訓練について統合していく予定であるため、青年海外協力隊には日系社会青年ボランティア、シニア海外ボランティアには日系社会シニア・ボランティアが含まれる。

(6)機構が行う必要な情報の提供及び助言

委託業務は民間事業者の創意工夫を最大限に活用して運営されることとなるが、機構は、必要に応じて機構が保有する情報の提供や助言などを行い、委託業務が円滑に実施できるよう支援する。

(7)契約の形態及び支払い

イ.契約形態

契約形態は、選考支援業務等を一契約とした業務委託契約とする。

ロ.委託費の支払い

民間事業者は、実施の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時点で、民間事業者からの報告に基づき、以下の経費について、機構の規程等に基づき実費を支払う。機構は、委託業務が適正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。民間事業者は業務確認通知を受けてから、当該期間の契約期間にかか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民間事業者を支払うものとする。

(受験者にかかる経費)

- ・二次選考受験者の選考会場までの旅費
 - ・二次選考受験者の再検査に係る健康診断料
 - ・二次選考合格者の訓練入所前健康診断料
- (技術専門委員にかかる経費)
- ・技術専門委員への問題作成、採点、二次選考関連の謝金
- (二次選考に係る経費)
- ・受託者の旅費、宿泊費
 - ・二次選考会場借料
- (選考に伴う資料作成にかかる経費)
- ・合否通知等の印刷費
 - ・資料作成に伴う紙購入費
 - ・不要となった資料の溶解処理費
 - ・その他、必要な直接経費

3. 実施期間に関する事項

業務委託契約の契約期間は、2016年3月1日から2019年4月30日までとし、業務開始日を2016年4月1日とする。

本業務全体の契約期間	2016年3月1日から2019年3月31日
ボランティア選考支援業務期間	2016年4月1日から2019年3月31日
現行事業者からの業務引き継ぎ期間	2016年3月1日から2016年3月31日
次期事業者への業務引き継ぎ期間	2019年3月1日から2019年3月31日
ボランティアシステム更改に係る支援業務期間	2016年3月1日から2019年3月31日 ※実施期間中、随時

4. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第15条において準用する法第10条(第11号を除く。)に該当しない者であること。
- (2) 独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則(平成15年10月1日細則(調)第8号)第4条の規定に該当しない者であること。
- (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。

(4)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。

(5)上記(3)における登録者でない者で本件の参加希望する者は、本件に限って機構が実施する資格審査(簡易)を受けることができる。

(6)共同企業体の結成

以下の条件の範囲において2社までの共同企業体の結成を認める

イ. 総括は共同企業体の代表となる民間事業者の従業員とすること

ロ. 構成員になれる民間事業者は、代表となる民間事業者と同様に上記(1)から(5)で示す条件を満たすこと

ハ. 共同企業体を結成する場合、共同企業体結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成すること

【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

5. 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:2015年11月上旬頃

ロ.入札説明会:2015年11月中旬頃

ハ.質問受付期限:2015年11月下旬頃

ニ.入札書提出期限:2015年12月中旬頃

ホ.プレゼンテーション:2015年12月下旬頃

ヘ.企画書の審査:2016年1月上旬頃

ト.開札及び落札者の決定:2016年1月中旬頃

チ.事業開始日:2016年3月1日

(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書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(契約期間内の管理費を含めた人件費及び物件費の総額の108分の100)に相当する金額。入札金額にはパソコン、プリンタ、ファックス、コピー機についてはリース代を直接経費として計上すること。)に記載した書類(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) 全省庁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資格確認通知書(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) 共同事業体での参加の場合は、共同事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】

本実施要項 2.(3) で示す業務の過去 3 年間の類似業務の実績を記載すること。

ハ. 商業登記簿謄本

ニ. 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(直近のもの)

ホ. 直近 3 期分の法人税確定申告書の写(税務署受付印のある申請書一式。財務諸表(該当する場合は、連結も含む)も納付すること。なお、直近の決算月が入札日から 3 か月以上遡る場合は、入札日が属する月の前月末までの残高試算表を添付すること。)

ヘ. 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. 総括者名、主任名と役割分担
- c. 機構関係者との連絡体制(緊急時の対応を含む)

(ロ) 業務従事者の経歴、能力(業務総括者、主任については、データ処理業務、一般事務等類似業務、かつ個人情報を含む機微な情報を扱う業務に責任者として従事した実績を詳しく記載すること)

なお、上記体制、業務総括者、主任については、「2.(5)へ これらのサービスの質を確保するための体制の構築」にて記載した体制案、要件を踏まえて記載すること。

ト.事業計画【様式 4】

以下の項目を記載すること。

(イ)業務実施の基本方針

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選考過程での準備、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)に挙げる本業務の内容について、応募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ともに、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 8.(3)ヌ.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。なお、調達方法は原則として競争参加意思確認公募によるものとするが、それによらない場合、調達方法及び理由を記載すること。

ル. 資格審査申請書【様式 10】

6. 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

選考支援業務を実施する者(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

評価にあたっては、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、その全てを満たした提案には基礎点 50 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.必須審査項目を全て満たした提案については、以下の各項目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～150 点)

評価項目		配点
イ.必須審査項目		50
(イ)	経済的基盤	
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。 (評価項目)直近 3 期分及び直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までにおいて債務超過の状態にないこと。	-
(ロ)	実施体制	
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)。	-
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等が示されているか。	-
(ハ)	事業計画	
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。	-
(ニ)	情報セキュリティ等	
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 7 参照)」を遵守しているか。	-
b.	情報漏洩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共に、各種マニュアルを作成しているか。	-
c.	コンプライアンスに関し、資格・認証(プライバシーマークまたは ISO27001 等)を有するか	-

d.	年1回以上、受託者内に所属する社員に対して情報セキュリティに係る研修を実施しているか。	-
ロ.加点審査項目		150
(イ)	民間事業者の経験・能力等	<10>
a.	過去に類似業務(データ処理業務、一般事務等)の実務経験等を行った実績の有無。	【10】
(ロ)	業務の実施体制、実施方針等	<95>
a.	本 JICA ボランティア選考支援業務を円滑かつ効率的に実施するための体制(人員配置及び規模)が提案されているか。	【10】
b.	経歴、能力等、円滑に業務を運営するための人材を確保しているか。	【10】
c.	機構が求めているサービスの質を確保するための体制(具体的業務の実施方法等)が提案されているか	【25】
・	選考データをはじめ、各種データを正確に入力、管理し、求められた時には指定の形で提供するための提案(現行の業務フローに問題があることが判明した場合の運用プロセスの見直し方針含む)	[5]
・	多くの関係者とコミュニケーションをとり、円滑に連絡調整を進めていくための提案	5
・	受験者に正確に情報を提供するための提案	[5]
・	当日の円滑な会場運営に関する提案	5
・	その他の提案事項((ボランティアシステム更改に係る支援業務に関する具体的な提案・エコ対応に関する提案、等)	[5]
d.	情報セキュリティ等	【50】
	情報セキュリティについて、個人情報の盗難、亡失及び漏洩の防止に関する具体的かつ現実的な計画を立案しているか。	30
	クレームやトラブル等の事故防止対策、各種ハラスメント防止のための社員向け研修の実施等の手立てを講じているか。	20
(ハ)	業務従事者の経験・能力等	【45】
a.	業務総括者は、本 JICA ボランティア選考支援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(データ	25

	処理業務、一般事務等)の経験があるか。	
b.	各主任は、本 JICA ボランティア選考支援業務を適切に行える能力、類似業務(データ処理業務、一般事務等)の経験があるか。	20
技術評価点合計		200

ハ. 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)

(3) 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、企画書を持参した入札者で、上記イ. の評価方法における必須審査項目を全て満たし、機構の会計規程第 25 条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内で、かつ、加点審査項目における得点に上記ハ. の評価方法における入札価格の得点を加えて得られた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. 必須審査項目を満たしている者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。再入札を 2 回まで行っても落札者がいないときは、入札条件を見直し、再度入札公告に付すこととする。

ハ. 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により委託業務の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すことになるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札した者のうち、総合評価点が最も高い 1 者を落札者とする。ことがある。

ニ. 開札の結果、落札者となるべき者が 2 者以上あるときは、直ちに当該入札参加者又はその代理人にくじを引かせて落札者を決定するものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

ホ. 機構は、落札者が決定したときは、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。

(4) 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、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合また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、

入札条件等を見直した後、再度公告を行う。また、機構は、選考業務等を実施する時間が十分に確保できない等、やむを得ない場合には、入札対象事業を自ら実施することができる。この場合において、機構はその理由を公表するとともに官民競争入札等監理委員会に報告する。

7. 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 1～5 のとおり。

8. 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) 民間事業者は、委託業務の実施状況について、契約締結日から起算して 3 ヶ月を経過するごとに、経過の日から 1 月以内に、委託業務の実施状況を「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、報告書の作成に当た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、グリーン購入法の基準については、以下の URL を参照のこと。

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

(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、必要な措置をと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、機構が定める情報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者は、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。

ロ. 公正な取扱い

民間事業者は、委託業務の実施において、応募者を合理的な理由なく区別してはならない。

ハ. 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。

ニ. 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」、「青年海外協力隊事務局二本松訓練所」及び「青年海外協力隊事務局駒ヶ根訓練所」等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ボランティア選考支援業務」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。

ホ. 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、選考会場等において、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。

ヘ. 安全衛生

民間事業者は、選考支援業務等を実施するに当たり、受験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。

ト. 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。

チ. 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。

リ. 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。

ヌ. 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。

ル.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受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

具体的には 2.(3)ニに前述したボランティアシステム更改に係る支援業務の影響による業務内容及び委託費の変更にとまなう契約変更等が想定される。

ヲ.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ときには、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(本実施要領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。

ワ. 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。

カ. 不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、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。

コ. 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。

タ. 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順守しなければならない。

9. 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。

10. 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(2018 年 4 月から 6 月を予定)を踏まえ、委託業務等の実施状況については、2016 年度から 2017 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できるものとする。

(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2018年4月を目途に内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会に提出する。

ロ. 立入検査、指示等の報告

機構は、法第26条及び第527条に基づく報告徴収、立入検査、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監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。

11.民間事業者に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

イ. 機構は民間事業者が各種データを作成し、ボランティアシステムに取り込む等、機構のネットワークにアクセスしなければならない場合は、必要に応じて機構内での業務を認める。

ロ. ボランティアシステムから、合否通知等の書類を印刷、コピーする必要性が生じた場合には、必要に応じてプリンター、コピー機等、機構の機器を使用することを認める。

ハ. 二次選考会場が JICA の保有する国内機関であった場合、必要に応じて国内機関の施設・設備の使用を認めることとする。

12. その他実施に関し必要な事項

(1)会計検査について

民間事業者は会計検査院法(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、民間事業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。

1 従来の実施に要した経費

・ 青年海外協力隊・シニア海外ボランティア委託分

(単位：千円)

		2012 年度	2013 年度	2014 年度
人件費	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費		-	-	-
委託費等		188,146	147,437	151,870
計(a)		188,146	147,437	151,870
参考値	減価償却費	-	-	-
(b)	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(c)	インセンティブ	-	-	-
計 (a) + (b) + (c)		188,146	147,437	151,870

・ 日系ボランティア委託分

(単位：千円)

		2012 年度	2013 年度	2014 年度
人件費	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費		-	-	-
委託費等		8,839	6,895	8,705
計(a)		8,839	6,895	8,705
参考値	減価償却費	-	-	-
(b)	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(c)	インセンティブ	-	-	-
計 (a) + (b) + (c)		8,839	6,895	8,705

(注記事項)

(1)上記経費は、平成 24 年～26 年の選考支援業務の委託範囲に要した経費である。

(2)青年海外協力隊・シニア海外ボランティア委託分の平成 25 年度の経費減は、市場化テストによる入札の結果である。

(3)受託事業者の報告による各費目の内容は以下のとおり。

1) 委託費の内訳は以下のとおり。

・青年海外協力隊、シニア海外ボランティア委託分

(単位：千円、税込)

	2012 年度実績	2013 年度実績	2014 年度実績
人件費	117,692	61,575	63,334
物件費	70,454	85,862	88,536
受験番号通知等	29	0	0
事前準備関連業務	2,587	24	0
一次選考関連業務 (JV)	8,275	12,208	14,427
二次選考関連業務 (JV)	35,707	57,487	55,325
一次選考関連業務 (SV)	8,057	3,940	5,298
二次選考関連業務 (SV)	7,119	5,357	6,004
短期ボランティア	2,773	3,336	4,529
関連諸経費	380	1,610	1,053
管理物件費	5,527	1,900	1,900

*受験番号通知等事前準備関連業務は 25 年度契約より一次選考関連業務に集約した。

*事前準備関連業務は、25 年 5 月末日まで契約していた前契約に含まれていた要請とりまとめ、募集相談窓口等の業務である。25 年度 4 月 1 日より開始した契約には右業務は含まれていない。

*関連諸経費には、少額交通費、旅費が含まれる。25 年度からは青年海外協力隊、シニア海外ボランティアとも地方選考が開始されたため、関連する旅費も、右関連諸経費として計上した。

*管理物件費は、24 年度分は一般競争入札に伴い、文具・消耗品等関連経費、通信費、交通費及び民間事業者が使用する業務用 PC のほか、プリンター、コピー機等リース料についても、直接経費として入札価格に含めることとなった。25 年度以降は業務用 PC、プリンター、コピー機等リース料のみを直接経費として入札価格に入れた。交通費等については実費として、関連諸経費で対応することとした。

・日系ボランティア委託分

(単位：千円、税込)

	2012 年度実績	2013 年度実績	2014 年度実績
人件費	5,922	4,994	6,574
物件費	2,917	1,901	2,131

2 従来の実施に要した人員

	2012 年度	2013 年度	2014 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 ボランティア選考支援業務に従事する者は、データ処理業務、一般事務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。

(業務の繁閑の状況とその対応)

長期ボランティアの選考は、年 2 回それぞれ春募集、秋募集の開始とともに応募受付が開始され、5 月中旬から 8 月中旬、11 月中旬から 2 月中旬までが繁忙期となる。

短期ボランティア、シニア海外ボランティア新登録制度については、6 月中旬、9 月下旬、12 月下旬、3 月下旬より、それぞれ 2 か月程度が繁忙期となる。(別表 2 年間日程バーチャート参照)

(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通りである。

	2012 年 度	2013 年 度	2014 年 度
常勤スタッフ	12	12	13

平成 26 年度の常勤スタッフの内訳：業務総括課長 1 名、課長代理 1 名、主任については 2 名（青年海外協力隊担当、シニア海外ボランティア及び短期ボランティア担当）、スタッフ 9 名の体制。

3 従来の実施に要した施設及び設備

(1) 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。但し、ボランティアシステムへのアクセスが必要な場合は適宜、機構が用意する以下の場所にて執務することとする。

(2) ボランティアシステムへのアクセス場所
独立行政法人 国際協力機構 青年海外協力隊事務局
東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル 5 階

ボランティアシステムへのアクセスのために機構が用意する執務環境、場所は以下のとおり。執務場所、機材等の利用にあたっての光熱水料、通信料（機構が本業務に必要と認めるものに限る）の負担は機構が行うものとする。

- ア. 執務用机 4 名程度 機構事務所内
- イ. LAN 環境 業務に必要な数だけの LAN 接続口と電源

(3) その他

なお、ボランティアシステムのアクセスのために必要なパソコンは委託先が持ち込むこと。パソコンの持ち込みにあたっては、別紙 6 を参照のこと。

4 従来の実施における目的の達成の程度

2012年度～2014年度選考実績を以下に示す。

【2012～2014年度】

1) 青年海外協力隊

	2012 春	2012 秋	2013 春	2013 秋	2014 春	2014 秋
応募者数	1,550	1,124	1,472	1,646	1,612	1,399
一次選考合格者数	1,022	741	954	1,030	1,023	918
二次選考合格者数	494	422	586	661	646	497

2) シニア海外ボランティア

	2012 春	2012 秋	2013 春	2013 秋	2014 春	2014 秋
応募者数	594	369	395	465	436	383
一次選考合格者数	300	177	188	220	192	208
二次選考合格者数	103	85	96	118	100	111

3) 短期ボランティア

2012 年度	第一回	第二回	第三回	第四回	特別募集※
応募者数	42	65	94	75	96
一次選考合格者数	29	40	69	44	91
二次選考合格者数	21	30	49	37	71

2013 年度	第一回	第二回	第三回	第四回	特別募集※
応募者数	85	126	118	100	181
一次選考合格者数	45	68	63	40	141
二次選考合格者数	38	48	48	35	108

2014 年度	第一回	第二回	第三回	第四回	特別募集※
応募者数	103	109	75	91	125
一次選考合格者数	40	53	41	52	105
二次選考合格者数	30	39	29	36	85

※特別募集は大学、地方自治体などと連携して実施する案件であり、ほぼ非公開となり、直接、連携先から応募者が推薦されてくるものです。原則として、年4回の選考のなかで一般募集と同時に実施。

4) 日系社会青年ボランティア

	2012 春	2012 秋	2013 春	2013 秋	2014 春	2014 秋
応募者数	8	81	2	56	6	55
一次選考合格者数	8	48	1	36	5	39
二次選考合格者数	7	24	0	24	3	21

5) 日系社会シニア・ボランティア

	2012 秋	2014 秋	2015 秋
応募者数	86	55	65
一次選考合格者数	35	24	22
二次選考合格者数	10	13	11

6) シニア海外ボランティア新登録制度

2012 年度	第三回	第四回
応募者数	6	7
一次選考合格者数	4	4
二次選考合格者数	4	4

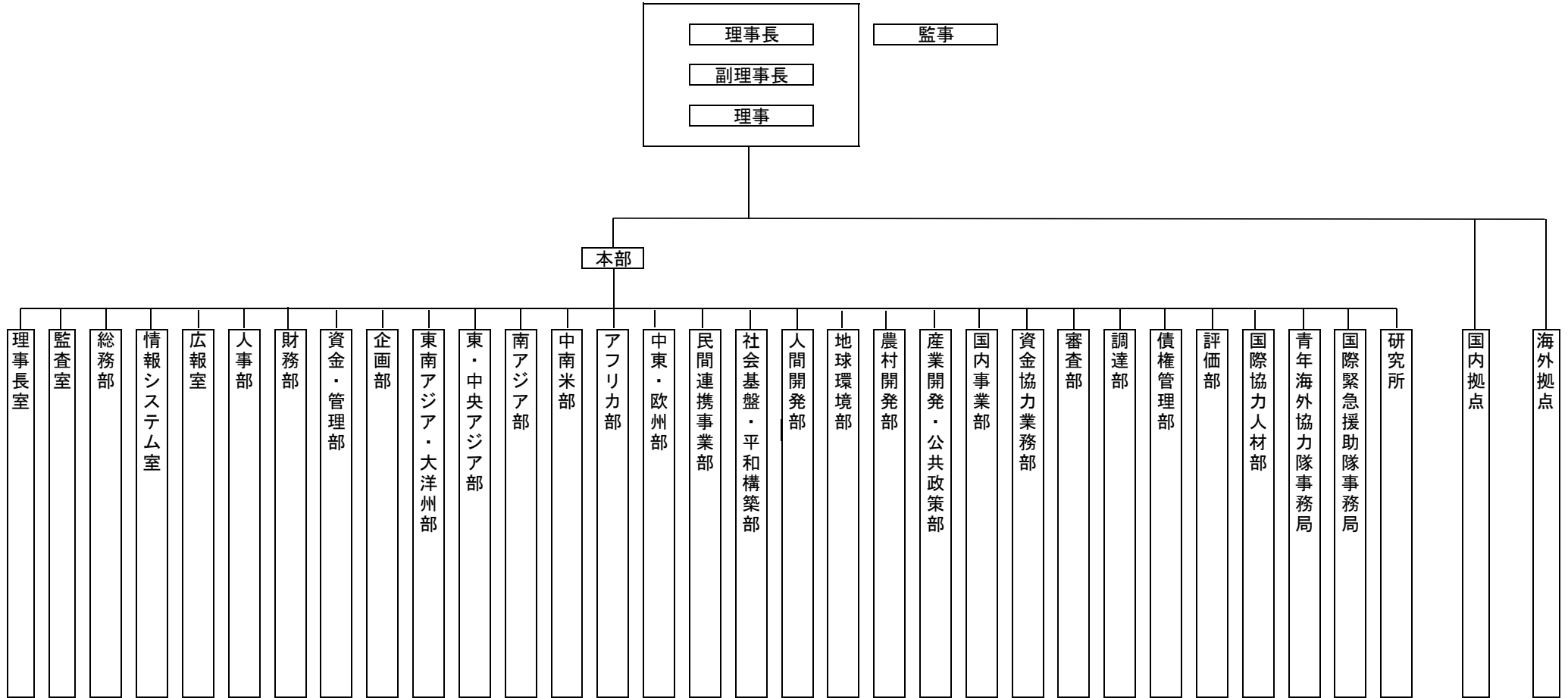
2013 年度	第一回	第二回	第三回	第四回
応募者数	2	2	5	2
一次選考合格者数	2	1	3	0
二次選考合格者数	2	1	3	0

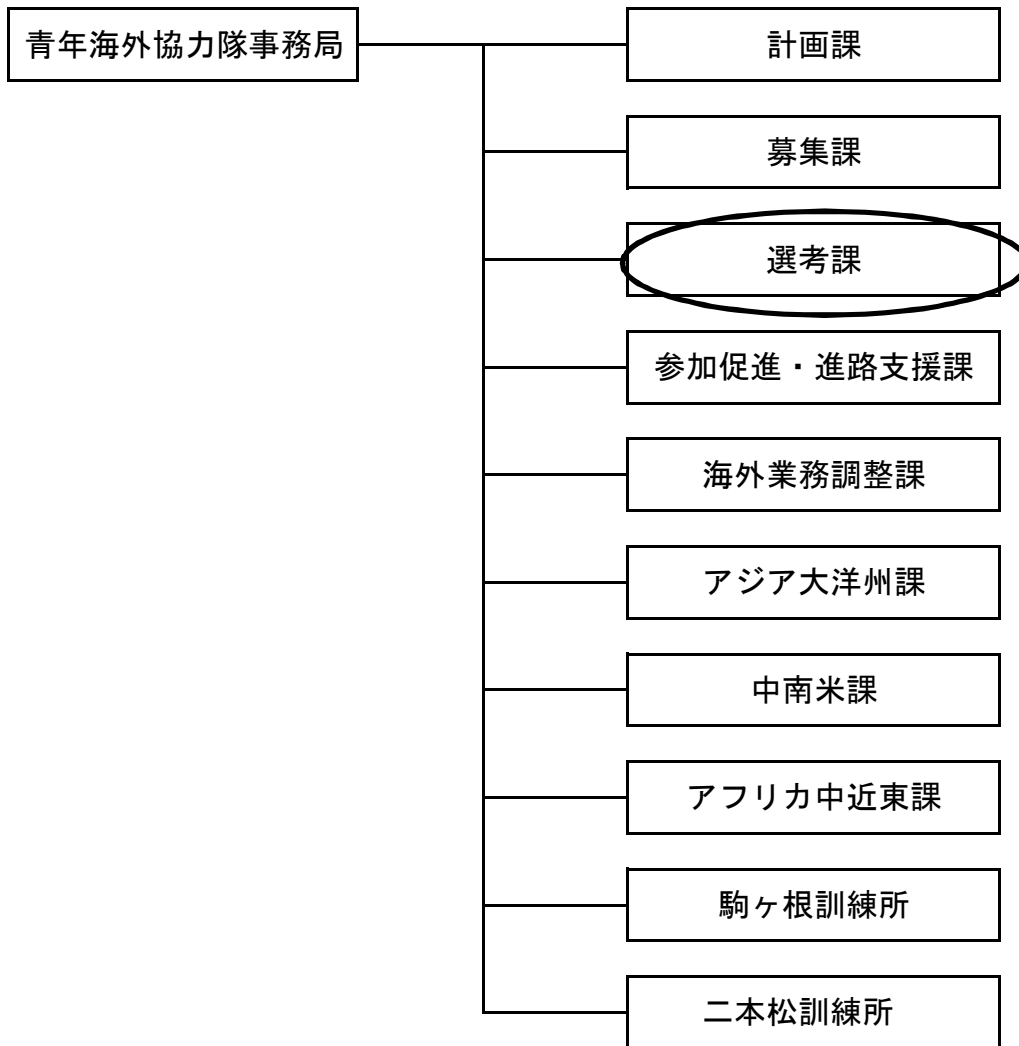
2014 年度	第一回	第二回	第三回	第四回
応募者数	3	2	5	0
一次選考合格者数	2	1	4	0
二次選考合格者数	2	1	4	0

5 従来の実施方法等

組織図（JICA 全体、青年海外協力隊事務局、国内機関）（別紙 5-①-1～3）、年間日程表（バーチャート）（別紙 5-②）、及び業務フロー図（別紙 5-③-1～2）を以下に示した。

独立行政法人国際協力機構の機構

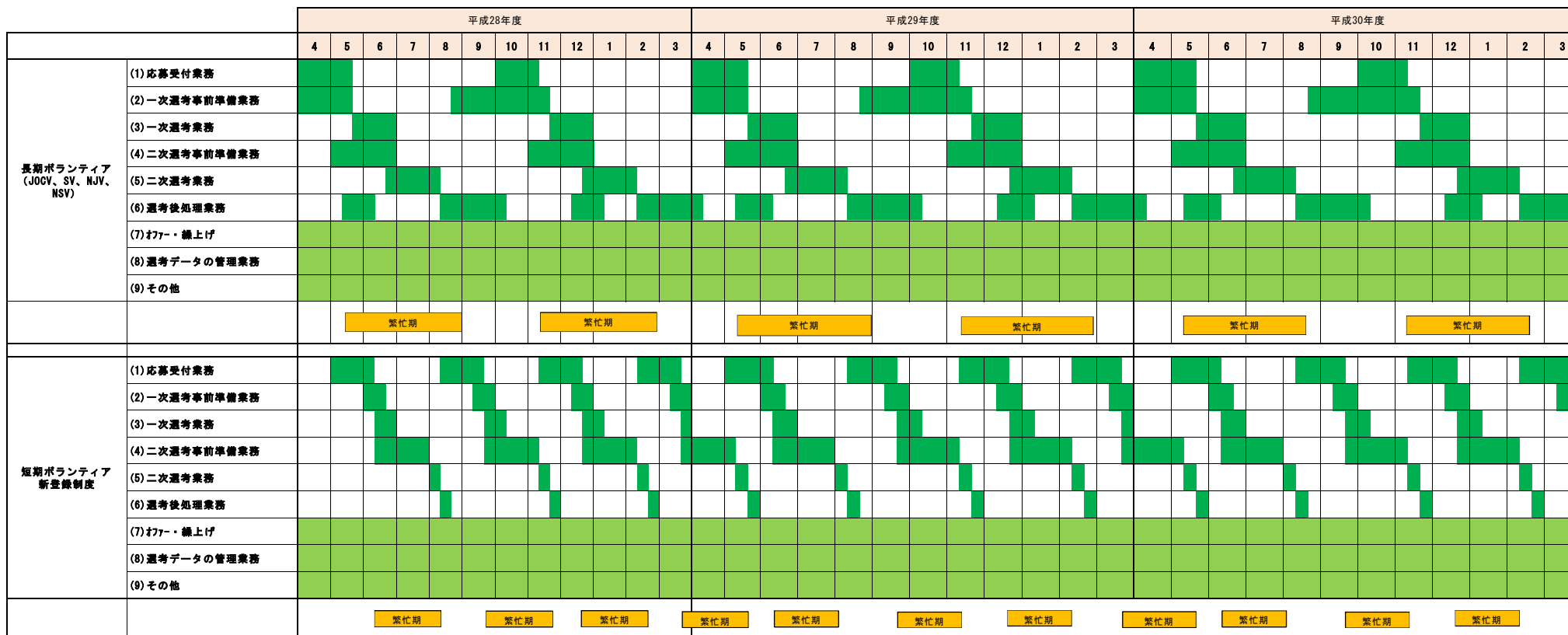


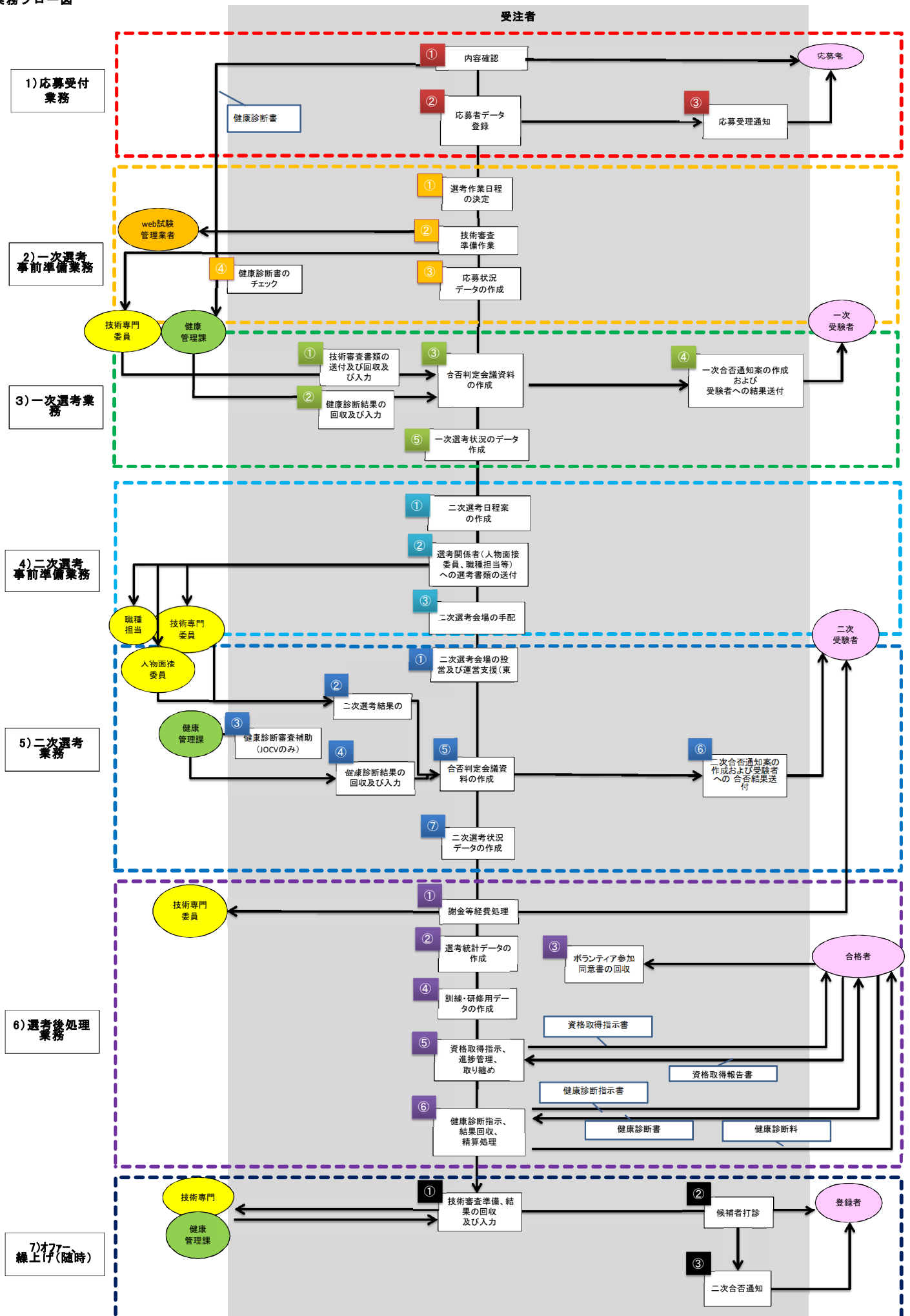


ボランティア二次選考実施予定 JICA 国内機関一覧

JICA 北海道（札幌）	札幌市白石区本通 16 丁目南 4-25 011-866-8333(代)
JICA 東北	仙台市青葉区一番町 4-6-1 仙台第一生命タワービル 15 階 022-223-4772(代)
JICA 東京	東京都渋谷区西原 2-49-5 03-3485-705(代)
JICA 北陸	金沢市本町 1-5-リファーレ(オフィス棟 4 階) 076-262-5931(代)
JICA 中部	名古屋市中村区平池町 4 丁目 60-7 052-533-0220(代)
JICA 関西	神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2 078-261-0341
JICA 四国	高松市番町 1-1-5 ニッセイ高松ビル 7 階 087-821-8824(代)
JICA 中国	東広島市鏡山 3-3-1 082-421-6300(代)
JICA 九州	北九州市八幡東区平野 2-2-1 093-671-8341(代)
JICA 沖縄	浦添市字前田 1143-1 048-876-6000(代)

バーチャート





長期ボランティア (JOCV/NJV長期, SV/NSV長期) 選考 業務フロー

※2016年度以降の契約においてはJOCVとNJV、SVとNSVは同じ形で業務を行うため、JOCVはJOCV/NJV、SVはSV/NSVと読むこととする。
 ※記載中、DBと記載してあるものについては、受託業者にて作成するDBを指す。(実施要項(3)委託業務の内容、参照のこと)

業務の流れ	JICAの業務	受注者の業務	具体的業務
1) 応募受付業務	A) 応募者数・状況の把握	① 内容確認	①-1 郵送等の手段により送付された応募書類(応募者調査、健康診断書等)を受領し、内容を確認する。 各募集期の目安数量は次のとおり。(JOCV1700通:SV500通、NJV100通、NSV70通) ①-2 応募書類に記載不備や添付書類の不足がある場合は、応募者と連絡を取り、情報確認、修正、不足書類取付け等を行う。これは原則として、応募取消し意思が確認できた者以外の全応募者を対象とする。なお、応募書類の記載不備のなかには健康診断書類の記載不備の確認も含まれる。 この取付けは募集期最終日までに完了することを原則とするが、以下は例外とする。 ・募集期最終日時点で健康診断書のみ不足している応募者については、甲が別途指示する期限までに取り付ける。 ・募集期最終日直前に受領した応募書類に不備等があった場合は甲が別途指示する指示に基づき速やかに取り付ける。
		② 応募者データ登録等	②-1 ①-1で受け付けた応募者に対し、甲の指示する要領により、受験番号を採番する。 ②-2 DBに以下の要領にて応募者情報を入力する。 JOCV・SV: 応募書類表頭記載各データをDBに入力する。提出された語学力申告台紙のデータをDBに入力する。 また提出された語学力申告台紙にてTOEIC IPテスト及び西語・仏語のJICA専門家定期テスト(SVのみ)への申し込みがあった場合は、DBに入力し、結果をとりまとめる。TOEIC IPテストについては、実施予定日より10営業日前までにTOEIC団体インターネットサービスより申し込みを行う。なおとりまとめた受験者数のほか、試験官の配置、派遣先、試験資料の送付先等、必要な情報については甲の指示に仰ぐこと。また西仏語のJICA専門家定期テストについては、とりまとめた結果を甲に提出するとともに、国際協力人材部に申し込みを行う。 応募状況報告 ②-3 甲の指示する方法(総数: 甲本部への電話/E-mail連絡 国内機関地域ごとの数: 甲が指示する甲データベース内情報の修正)により、応募者数を毎日報告する。 ②-4 複数回派遣又は受験、或いはその他のJICA事業に従事した経験を持つ当該募集期の応募者を別途抽出し、リストを甲に提出する。
		③ 応募者へ受験番号通知	③-1 乙の作成するDBに登録された応募者情報は不備等の処理が終了した段階で、一度、甲の指定するシステムに取り込むこと。 ③-2 応募者に対して、受験番号とともに応募を受理したことを通知する文書を、ボランティアシステムから出力し、郵送等で送付する。同システムから出力されない内容の通知が必要と、甲から指示があった場合は、別途文書を作成して送付する。 ③-3 応募者のうち、TOEIC IPテスト及び西語・仏語のJICA専門家定期テスト(SVのみ)への申し込みがあった者へは案内資料及び振込用紙を同封して送付する。なお、案内資料等については応募締切前までに甲に確認の上、必要な情報を網羅し、作成しておくこと。
2) 一次選考事前準備業務	B) 選考スケジュールの決定	① 選考作業日程の決定	①-1 甲が作成する選考方針・日程に基づき、選考にかかる作業予定案を作成の上、甲の承認を得る。 審査が必要な職種については、予め技術専門委員に、日程確認しておく。
		② 技術審査準備作業	②-1 応募者調査のコピーを作成し、甲が別途指示する項目については、マスキングを行い、判読不能とする。 ②-2 甲が作成する技術専門委員のDBを確認し、当該募集期の要請について技術専門委員を選定し、甲の承認を得る。 ②-3 甲の承認を得た技術専門委員リストに基づき、各技術専門委員に内諾を取り付ける。併せて謝金振込先等の甲が指示する情報を確認する。 ②-4 内諾済み技術専門委員候補者の氏名及び確認情報を甲に報告する。甲の作成するDBからの変更の有無につき確認し、変更ある場合は甲に連絡する。 ②-5 以下3)C)①技術審査書類の送付及び回収、選考データ入力)にあるようにHPに、一次技術審査用のHP試験問題が必要かどうか、甲から受領した要請データとともに、技術専門委員に確認する。試験問題を公開する職種については、技術試験問題を技術専門委員より取り付ける。 ②-6 甲が委嘱済みの技術専門委員では対応できない要請がある場合には、甲に報告し人選について指示を受けることとする。 ②-7 完成した技術専門委員リストをもとに以下の作業を行なう。 (ア) 甲が定めた選考要領、日程等を技術専門委員等に通知する。 (イ) 技術審査に必要な応募書類コピー(ただし応募者調査については上述のマスキング作業を行った調査のコピー)、受験人数資料等を担当する技術専門委員等に送付する。(参考資料として、過去の技術専門委員等応募資料送付状況を、甲が受託者に提供する) ②-8 以下にあるようにHP試験問題公表職種等について、技術専門委員より問題をとりつけ、甲に提出すること。また、受験者の回答が提出された後は、それらを取りまとめ、技術専門委員に送付すること。 (ア) JOCV (a) HP試験問題公表職種 ・技術専門委員から技術試験問題を取りつけ、甲が指示する書式・体裁に加工の上、各募集期、指定の期日までに甲に提出する。 ・受験者から応募書類とともに送付された回答のコピーを技術専門委員に送付する。 (b) その他職種 ・技術専門委員へ受験者から提出された応募者調査及び応募用紙(マスキングあり)を送付する。 ・甲が指定する職種について、複数の技術専門委員の各技術評価結果をリストにして甲に報告する。甲は平均評価点案を作成し、乙に報告する。乙は技術専門委員に評価点案を報告し、結果をDBに入力する。 ・要請数に対し倍率が高い一次合格者数となる職種について、甲に報告する。 (イ) SV (a) 甲が指定する職種 (コンピュータ技術、電気通信、教育関連職種、溶接等の職種) ・技術専門委員から技術問題をとりつけ、甲が指示する書式・体裁に加工の上、甲に提出する (日本語教育) ・技術専門委員から技術試験問題を取りつけ、甲が指示する書式・体裁に加工の上、甲に提出する。 ・応募締切後、日本語教育の受験者に対し、技術問題をメール及び郵送にて送付する。 ・受験者から返送された技術試験回答のコピーを技術専門委員等に送付する。 (b) 上記以外の職種 ・履歴書では判断できない技術能力について技術専門委員等から照会があった場合は、照会内容を受験者に伝達する。 ・受験者からの回答を技術専門委員等に伝達する。
		③ 応募状況データの作成	③-1 HPに掲載するため、応募状況について甲が指定するフォーマットに基づき、データを作成する。 ③-2 (SVのみ)全応募者の居住地のデータから二次選考会場ごとの二次選考受験者予想数を作成する。
		④ 健康診断書のチェック	④-1 記載不備、添付漏れ等の確認が終了した健康診断書を機構国際協力人材部健康管理課に提出する。 ④-2 応募者から提出された健康診断書の判定に必要な医療従事者の人員配置を、健康管理課に規模、期間を確認し、行う。 ④-3 機構国際協力人材部健康管理課の指示に基づき、応募者の健康診断書のチェックを行うなかで本人への確認が必要になった場合は、窓口一本化の観点から受託者窓口が対応し、結果を健康管理課に伝える。 ④-4 以下を作成、準備し、健康診断書を依頼する。 ・健康診断受診者リスト作成 ・甲の健康管理課が健康診断結果を入力するためのblankフォーム
3) 一次選考業務	C) 合否審査・決定	① 技術審査書類の送付及び回収及び入力	①-1 一次選考準備作業で技術専門委員に送付した技術試験の、技術選考評価結果を技術専門委員等から取り付け、DBに入力する。入力内容に間違いがないか、複数名によるクロスチェックを行うこと。以下、同様。 (ア) JOCV (a) HP試験問題公表職種 ・技術専門委員から技術選考評価結果を取り付け、DBに入力する。 (b) その他職種 ・技術専門委員から応募者調査及び応募用紙記載内容に基づく技術選考評価結果を取り付け、DBに入力する。 (イ) SV (a) 該当募集期に募集があり、かつ、応募があった職種 ・技術専門委員から技術選考評価結果を取り付け、DBに入力する
		② 健康診断結果の回収及び入力	②-1 以下により、健康診断結果を取纏める。 ・健康管理課から審査結果を取り付け作成したblankフォームに入力する。(なお、この作業は人員配置した医療従事者で対応可) ・健康管理課から再検査指示書を取り付ける。
		③ TOEIC IPテスト及びJICA西仏語学定期テスト結果の取付	③-1 TOEIC IPテスト実施後、指定された日に業者より受験者の結果をとりつけ、DBに入力する。 ③-2 JICA専門家定期テストの受験者の結果について、とりつけ、DBに入力する。
		④ 合否判定会議資料の作成	④-1 技術、語学、健康の結果についてとりまとめた結果を受験者ごとに、ボランティアシステムにデータを取り込む。 ④-1 甲の指示する基準仕様により、合否判定会議資料をDBより作成する。 ④-2 甲が確認した合否判定結果をDBに入力する。ボランティアシステムにデータを取り込む。
	D) 一次選考結果通知	⑤ 一次合否通知案の作成および受験者への結果送付	⑤-1 甲の指示する書式により、合否通知文書案を作成する。あわせて、甲の指示する書式により、以下のとおり合否通知に同封する書類を作成する。 作成案は、確認依頼から、印刷まで、数回の確認とし、作成工程作業スケジュールを予め甲に報告する。 (ア) 合格者向け ・合格通知兼二次選考受験票 ・二次選考実施案内 ・身分措置のご案内 ・所属先に対する人件費補てん制度 ・派遣に関する調査(身分措置・隊次、海外経験等) ・金融機関口座番号届 ・治療中の病気や既往歴の確認(二次選考用) ・健康診断に係る再検査・診断書等の提出について(健康診断料・検査料領収証貼付用台紙、お願い) ・航空運賃証書類貼付用台紙 ・海外居住者の待遇制度について・質問票等 (イ) 不合格者向け ・通知文書等 ⑤-2 合否通知文書を発送する。この際、甲の指示により書類(健康診断再検査指示書を含む)を同封する。 ⑤-3 甲より送付の指示があった書類(健康診断再検査指示書)については、誤送を防ぐため、合否通知文書とは別途、個別に穴あき封筒を使用し、本人が記載した住所、氏名を使用して送付する。
		⑥ 一次選考状況のデータ作成	⑥-1 HPに掲載するため、一次合否発表及び一次選考状況について甲が指定するフォーマットに基づき、データを作成する。 ⑥-2 JOCVについては甲の承認した二次選考日程を、一次合否発表に先んじてHPに掲載するため、データを作成する。 ⑥-3 (SVのみ)一次合格者の居住地のデータから二次選考会場ごとの二次選考受験者数を作成する。
	E) 合格者、不合格者への対応	⑦ 合格者、不合格者への対応	⑦-1 合格者、不合格者からの問合せについては、窓口を一本化する観点からも、受託者側の選考問合せ窓口で行う。 ⑦-2 不合格者からの問合せのうち、健康に関するもので専門的な対応が必要となった場合は健康管理課に回答方針案を相談の上、窓口にて回答する。
4) 二次選考事前準備業務	F) 二次選考日程の決定 G) 人物面接委員の決定	① 二次選考日程案の作成	①-1 甲からの二次選考実施期間の指示を受ける。 ①-2 二次選考が実施される職種について、担当する技術専門委員と調整の上、各職種の二次選考日程(案)を作成し、甲の承認を得る。 JOCVについては、東京会場と甲がする数か所の地方会場のため、予め各都道府県ごとの応募者数から、応募者が多い職種について、甲が指定する地方会場の対象都道府県居住者の人数を出し、各会場ごとの受験者想定案を甲に報告する。 甲から指定のあった地方会場対象職種について一次合否発表前に、一次合格予定者の各地方会場受験者数と各会場人数案を出し甲に報告する。 東京会場での問診が必要な受験者がいないか、健康管理課に確認し、対象者がいる場合、会場変更案を作成し、甲に報告する。 ①-3 JOCV、SVIについて以下の点に留意し、二次選考実施時間割表(案)を、個々の受験者の動きと試験者側の動きとが読み取れるよう作成し、甲の承認を得る。なお、JOCV、SVともに東京に加え、各地方での実施も予定していることから、時間割表は甲の指示に基づく各会場ごとに作成すること、また当日配布する資料を作成する。受験者は原則として、居住している都道府県によって二次選考会場が指定される。 (ア) JOCV ・面接(技術面接、人物面接、一部合同)、健康診断、希望隊次等の身分措置聞き取りの全てを時間内に終了するよう、面接日当日の進行案、部屋割り案を作成し、甲に送付する。 ・甲の指示に基づき、その他二次選考に必要な書類、データを作成する。 (イ) SV 各会場ごとの面接日当日の進行案を作成する。なお、日本語技術面接受験者(東京のみ)に関しては、技術面接と個人面接に関して、面接日当日の進行案を作成する。(なお2016年度春募集の日系社会シニアボランティアのみ、すべての要請に対して技術面接と人物面接を行う。但し、2016年度秋募集以降は日本語教育、日系日本語教師以外はすべて人物面接のみ実施する。)

4) 二次選考事前準備業務		②選考関係者(人物面接委員、職種担当等)への選考書類の送付 ③ 二次選考会場の手配	②-1人物面接委員に、受験者の関連資料(マスク有)を送付する。また、JOCVの面接に関しては、受験者の関連資料(マスクなし)を職種ごとに分け、職種担当に送付する。 ③-1二次選考の職種、人数等に適合するように選考会場(受験者待機場所、スタッフ待機場所等を含む)を確保し、設置する(必要な道具、資器材を含む)。当日配布する資料を作成する。 ③-2二次選考で実技を必要とする場合は、適宜、甲と相談しつつ、実技選考会場を確保する。技術専門委員から会場を指定される場合があるため、二次選考日程確認の際、予め聴取しておく。
5) 二次選考業務	H) 面接当日の運営 I) 合否審査・決定	①二次選考会場の設営及び運営支援(東京及び地方) ②二次選考結果の回収及び入力 ③健康診断審査補助(JOCVのみ) ④健康診断結果の回収及び入力 ⑤合否判定会議資料の作成 ⑥二次合否通知書の作成および受験者への合否結果送付 ⑦二次選考状況データの作成	①-1確保した選考会場を指定日前日には面接会場として設営する(必要な道具、資器材を含む)。当日配布する資料を作成する。 ①-2受験者受付を行なう。 ①-3受験者からの提出書類を受け取り、点検する。必要場合は訂正させる等の処置をとる。 ①-4一次合格通知に同封していた身分措置資料等を回収の上、情報を聞き取り、DBに入力する(JOCV)。 ①-5受験者及び面接者を待機場所及び面接会場、問診場所に案内・誘導する。実技試験が行われる会場への移動に際し、タクシー手配を行う。 ①-6技術審査委員から指示のあった技術審査(主に実技試験)に必要な備品、道具等を予め準備する。 ①-7人物面接委員、技術専門委員には面接当日、面接に必要な資料(マスクなし)を封入した形で直接、手渡しで配布する。 ①-8面接者から面接評価結果をとりつけ、甲に提出する。技術補完研修(JOCVのみ)、自己学習については、技術専門委員からの指示内容を取り纏め、甲に提出する。 ①-9JOCVの二次選考で実施する問診に必要なサポートの医療従事者を健康管理課に規模、期間を確認し、人員配置する。併せて出退勤管理も行う。 ②-1面接後、回収した面接評価結果、技術審査結果、健康判定結果等をDBに入力する。 ③-1JOCVの二次選考において、機構国際協力人材部健康管理課の指示のもと、受験者の健康診断審査の補助を行う。 ④-1健康管理課から健康診断(再審査)評価結果をとりつけ、DBに入力する。 ⑤-1甲が行なう職種ごとの応募者と要請の当てはめ作業に際し、書類記載内容の逐次確認等を補助し、データの確認を行う。当てはめ作業、確認のため、要請と応募者の資格、身分、語学レベル、隊次、健康条件等の相違がないか確認するための補助データ「合否案シート」を作成し、選考結果(健康判定結果含む)が出次第、入力し甲に報告する。 ⑤-2とりまとめたデータをすべて甲の指定するデータベースに受験者ごとに取り込む。 ⑤-3合否判定会議資料を作成し、会議に参加する。 ⑤-4合格者の隊次別人数案を算出の上、甲の指示に従い、必要に応じて派遣隊次の調整に必要な資料を作成する。また隊次編成会議に参加する。 ⑤-5合否判定会議結果、及び隊次編成会議結果をDBに入力する。 ⑥-1甲の指示する書式により、合否通知文書を作成する。あわせて、甲の指示する書式により、合否通知に同封する書類を作成する。送付する文書は以下のとおりである。作成後は、確認依頼から、印刷まで、数回の確認とし、作成工程作業スケジュールを予め甲に報告する。 (ア)合格者向け ・合格通知 ・技術補完研修指示(JOCV該当者のみ) ・語学学習指示(該当者のみ) ・派遣に向けて(合格から訓練所入所までの手続き) ・各種書式(同意書、現職参加届、住所変更届、新規傷病発生報告書) ・黄熱病予防接種関連資料(接種料補助申請書、接種領収証貼付用紙、交通費申請書、黄熱病予防接種証明書(イエローカード)保有証明) ・B型肝炎予防接種関連資料(1次隊、3次隊のみ)(接種料補助申請書、接種領収証貼付用紙、交通費申請書) ・JICAボランティア支援体制(JOCVのみ) ・中国政府指定健康診断の受診要領(中国派遣予定者のみ) ・ドミニカ国派遣用指定検査要領(ドミニカ国派遣予定者のみ) ・サモア国派遣用指定検査要領(サモア国派遣予定者のみ) ・はしか(麻しん)予防接種について ・小型自動二輪車の使用について(JOCV該当者のみ)等 (イ)登録者向け ・登録通知 ・登録の案内 ・登録期間中の留意事項 ・登録同意書 ・住所変更届 (ウ)健康条件付登録者向け(JOCVのみ) ・健康条件付登録通知 ・健康条件付登録の案内 ・登録期間中の留意事項 ・住所変更届 (エ)補欠者向け(SV) ・補欠通知 (オ)不合格者向け ・不合格通知 ⑥-2JOCVについては、甲の指示に基づき、合格者、登録者、健康条件付登録者に該当文書を送付する。同様に、SVについては、甲の指示に基づき、合格者、補欠に関連文書を送付する。 ⑥-3技術専門委員より技術補完研修、自己学習指示が出ている合格者については、DBに右内容を反映の上、合否通知時にあわせて合格者に通知する。 ⑦-1HPに掲載するため、二次合否発表及び二次選考状況について甲が指定するフォーマットに基づき、データを作成する。
J) 合格者、不合格者への対応	⑧合格者、不合格者への対応	⑧-1合格者、不合格者からの問合せについては、窓口を一本化する観点からも、受託者側の選考問合せ窓口で行う。 ⑧-2不合格者からの問合せのうち、健康に関するもので専門的な対応が必要となった場合は健康管理課に回答方針案を相談の上、窓口にて回答する。	
6) 選考後処理業務	K) 謝金等の支払いに関する承認 L) 選考統計データの管理 M) 資格取得指示者の管理	①謝金等経費処理 ②選考統計データの作成、選考結果の報告 ③ボランティア参加同意書の回収 ④訓練・研修用データの作成 ⑤資格取得指示、進捗管理、取り纏め	以下の支払作業等を行なう。支給基準は、別途甲が指示する。 ①-1受験者に対し、甲の基準に基づき再検査にかかる健康診断料、二次選考会場までの旅費を確定の上、それらの情報をDBに入力の上、支払う。 ①-2技術専門委員等の一次選考問題作成謝金、採点謝金、二次選考関連謝金を算出の上、甲の承認を得た上で、振込み手続きを行う。振込内容を各委員に通知すると共に、技術専門委員等向けに礼状を作成の上、発送する。 ②-1各種統計の作成報告 甲が示す見本に準じ、当該募集期にかかる以下の統計資料を作成し、甲に提出する。 (ア)応募統計(職種別、国別、県別、年齢別、身分別及びこれらの組み合わせ:全11種程度) (イ)一次合格統計(職種別、国別、県別、推薦制度別等) (ウ)一次不合格統計(不合格理由別) (エ)二次合格統計(職種別、国別、都道府県別、推薦制度別等) (オ)二次不合格統計(不合格理由別) (カ)年度別選考状況統計更新 (キ)派遣隊次別合格者情報(訓練所別、訓練語学別、派遣国別) ②-2合格者・登録者のデータ管理 (ア)合格者情報をボランティアシステム(選考関連)に入力する。 (イ)登録者情報をDBから抽出の上、各登録者に関するコメント入力用のDBを作成する。 (ウ)(イ)のDBに入力完了次第、国別の合格者情報、登録者情報を取り纏めの上、甲の指示に基づき提出する。 (エ)選考書類を甲指示により整理・保管 ③選考結果の分析資料作成および会議での報告 選考結果(技術評点、人物評点、語学レベル等)について、職種別に統計資料を作成し、甲との会議にて報告をする。 ③-1合格者に送付されるボランティア参加同意書について、回収し、回収状況を取りまとめる。 ④-1訓練・研修用に必要のデータを作成する。 ⑤-1合格発表時においては以下の業務を実施する。 (ア)合否通知時の資格取得指示書一式の内容確認・作成 合格者データに基づき、対象者向けに資格取得指示通知書、資格取得報告書の関連資料(指示書の別紙(該当者のみ))を作成する。 (イ)資格取得指示書一式の発送及び問合せ対応 資格取得指示書及び関連資料一式を対象者に送付するとともに、対象者からの問合せに対して適宜対応する。 ⑤-2進捗監視 期限までに資格取得報告書の提出がない場合、督促を行なうと共に、甲に報告し対応を協議する。 ⑤-3資格取得報告書の取纏め・保管 提出された資格取得報告書を取まとめ保管し、甲に提出する。 なお、送付数量は技術補完研修、自己学習と併せ、春、秋の各募集期で150件~250件程度である。 ⑥-1訓練開始前に該当するボランティア候補者(注)に健康診断受診を指示する。 ⑥-2甲の健康管理課にボランティア候補者より回収した健康診断書を送付し、審査を依頼する。 ⑥-3甲の健康管理課より審査結果をとりつけ、DBに入力する。 ⑥-4甲の健康管理課より提出された再検査指示書を該当者に送付する。併せて結果を回収し、健康管理課に提出する。 ⑥-5ボランティア候補者より健康診断料、再検査の請求書を取り付け、確認し、経費を支給する。 (注)各募集期(春・秋)選考時の直近隊次の訓練に入所するボランティア候補者以外に対し、派遣前訓練入所前健康診断を指示している。また、一部の者には甲より再検査を指示している。
7) オファー・繰上げ(随時)	O) 在外オファー・追加選考台否の決定	①技術審査準備、結果の回収及び入力 ②候補者打診 ③合否通知書の作成及び結果送付	①-1オファー(*1)、繰上げ合格(*2)候補者の追加技術選考を、二次選考事務に準じて行なう。 *1:オファー:登録者がある場合、それらの情報を開発途上国に提供することによりそれらの者の派遣が適切である要請が提出される場合がある。このような要請をオファー案件と称し、オファー案件への派遣候補者をオファー候補者と称する。 *2:繰上げ合格:合格者の辞退等があった場合、代替者として、登録者、補欠から適切な者を再審査のうえで合格とする場合がある。このような合格者を繰り上げ合格者と称する。 ②-1オファー、繰上げ合格候補者に、要請内容を伝え、本人意向を確認する。 ③-1オファー、繰上げ合格者に、合格通知及び添付資料を作成・送付する。
8) 選考データの管理業務	P) 選考データの管理	①応募書類の受付、内容確認、不備チェック、データ入力及び管理 ②一次選考結果の入力及び管理 ③二次選考結果の入力及び管理 ④受験者旅費データの入力及び管理 ⑤技術専門委員謝金データの入力及び管理 ⑥自己学習指示、資格取得指示者のデータ入力及び管理 ⑦健康診断指示者(訓練所入所者)のデータ入力及び管理 ⑧登録者、補欠者のデータ入力及び管理	①-1応募書類の受付、内容確認、不備チェック、データ入力及び管理 ②-1一次選考結果の入力及び管理 ③-1二次選考結果の入力及び管理 ④-1受験者旅費データの入力及び管理 ⑤-1技術専門委員謝金データの入力及び管理 ⑥-1自己学習指示、資格取得指示者のデータ入力及び管理 ⑦-1健康診断指示者(訓練所入所者)のデータ入力及び管理 ⑧-1登録者、補欠者のデータ入力及び管理 *①~⑧について必要な簡易ソフトは各社で準備(Excel、Filemaker等で作成可能)
9) その他	Q) その他	①民間連携ボランティア(年間50名程度)の選考 ②その他上記に付随する業務	①-1民間連携ボランティア(年間50名程度)の選考 ②-1合格者・補欠者・登録者から住所等登録データの変更があった場合、変更を入力する。 ②-2ボランティアシステム(選考関連)のシステム変更の際の検証作業を行う。 ②-3JICAの「情報システム刷新計画」に基づき、シンボランティアシステムとの連携に係る業務の支援を行う。 ②-3その他上記に付随する業務

短期ボランティア (JOCV, SV, NVJ, NSV) 及びシニア海外ボランティア新登録制度 選考 業務フロー

※2016年度以降の契約においてはJOCVとNJV, SVとNSVは同じ形で業務を行うため、JOCVはJOCV/NJV, SVはSV/NSVと読み替えることとする。

※記載中、DBと記載してあるものについては、受託業者にて作成するDBを指す。(実施要項③委託業務の内容、参照のこと)

短期ボランティア (JOCV, SV, NVJ, NSV)

新登録制度

業務の流れ	JICAの業務	受託者の業務
1) 応募受付	A) 選考方針の決定 B) 選考スケジュールの決定	① 内容確認 ② 応募者数・状況の把握
2) 一次選考事前準備	D) 選考スケジュールの決定 E) 選考委員の決定	① 選考作業日程の決定 ② 技術審査準備作業 ③ 応募状況データの作成 ④ 健康診断書のチェック
3) 一次選考	F) 合否審査・決定 G) 一次選考結果通知	① 技術審査書類結果の回収及び入力 ② 健康診断結果の回収及び入力 ③ JICA西仏語試験の結果の回収及び入力 ④ 合否判定会議資料の作成 ⑤ 一次選考通知および受検者への結果送付
4) 二次選考事前準備	H) 合格者、不合格者への対応 I) 二次選考日程の決定	① 二次選考日程表の作成 ② 選考関係者(人物面接委員)への選考書類の送付 ③ 二次選考会場の手配
5) 二次選考	K) 面接当日の運営 L) 合否審査・決定	① 二次選考会場の設置及び運営支援 ② 二次選考結果の回収及び入力 ③ 健康診断再検査結果の回収及び入力 ④ 合否判定会議資料の作成 ⑤ 二次合否通知案の作成および受検者への合否結果送付

5) 二次選考	L) 合否審査・決定 M) 合格者、不合格者への対応	⑥ 二次選考状況データの作成	⑥-1 二次選考状況について甲が指定するフォーマットに基づき、データを作成する。	⑥-1 二次選考状況について甲が指定するフォーマットに基づき、データを作成する。
		⑦ 合格者、不合格者への対応	⑦-1 合格者、不合格者からの問合せについては、窓口を一本化する観点からも、受託者側の選考問合せ窓口で行う。 ⑦-2 不合格者からの問合せのうち、健康に関するもので専門的な対応が必要となした場合は健康管理課に回答方針案を相談の上、窓口にて回答する。	⑦-1 合格者、不合格者からの問合せについては、窓口を一本化する観点からも、受託者側の選考問合せ窓口で行う。 ⑦-2 不合格者からの問合せのうち、健康に関するもので専門的な対応が必要となした場合は健康管理課に回答方針案を相談の上、窓口にて回答する。
6) 選考後処理	N) 謝金等の支払いに関する承認 O) 選考統計データの管理	① 謝金等経費処理	①-1 受験者が提出した書類から受験者振込口座をDBに入力する。 ①-2 受験者旅費及び健康診断料(再検査のみ)を、算定し、支払う。	①-1 受験者が提出した書類から受験者振込口座をDB(新登録制度用)に入力する。 ①-2 受験者旅費及び健康診断料(再検査のみ)を、算定し、支払う。
		② 選考統計データの作成	②-1 各選考統計の作成報告 甲が示す見本に準じ、当該募集期にかかる以下の統計資料を作成し、甲に提出する。 ・応募統計(タイプ別、要請別) ・一次合格統計(タイプ別、要請別、派遣期間別) ・二次合格統計(タイプ別、要請別、派遣期間別) ・二次不合格統計(不合格理由別) ・年度別選考状況統計更新	②-1 年間受験者、合格者統計
		③ ボランティア参加同意書の回収	③-1 登録者に送付される登録同意書について、回収し、回収状況をとりまとめる。(短期の場合、参加同意書の送付、回収はなし)	③-1 合格者に送付される新登録制度への登録同意書について、回収し、回収状況をとりまとめる。
		④ 訓練・研修用データの作成	④-1 訓練・研修に必要なデータを作成する。 ④-2 合格者・登録者のデータ管理 ・合格者情報をボランティアシステム(選考関連)に入力する。 ・登録者の氏名のデータベースへの入力 ・合格者、登録者の個別の合格者情報、登録者情報を取り纏めの上、甲の指示に基づき提出する。 ・選考書類を甲指示により整理・保管	④-1 訓練・研修に必要なデータを作成する。 ④-2 合格者・登録者のデータ管理 ・合格者情報をDB(新登録制度用)に入力する。 ・登録者の氏名を在外との共有DB(新登録制度用)へ入力 ・合格者、登録者の個別の合格者情報、登録者情報を取り纏めの上、甲の指示に基づき提出する。 ・選考書類を甲指示により整理・保管
7) オファー・繰上げ(随時)	P) 在外オファー選考合否の決定	① 技術審査準備、結果の回収及び入力	①-1 オファー候補者の追加技術選考を、二次選考事務に準じて行なう。 ・短期ボランティア登録者向け 緊急時の随時派遣登録についての同意書を取り付け、同意するものに対しては、①派遣可能時期、②派遣可能期間、③派遣可能言語、④職種 等の情報を取り付ける。この登録者がオファーがあり、本人が参加意思を表明した場合には、上述の選考に従い、合否決定を補助する。	①-1 在外から新登録制度の登録者に対し、出てきたオファー(長期、短期)については以下を行う。 ・技術専門委員に要望調査票と応募者調書を送付し、技術審査を依頼する。 ・技術審査結果を専門委員から取り付け、DB(新登録制度用)に入力する。
		② 候補者打診	②-1 オファー、繰上げ合格候補者に、要請内容を伝え、本人意向を確認する。	②-1 甲の承認を得た上で技術審査結果に基づき、候補者に要請内容を伝え、派遣について打診する。 ②-2 候補者が承諾した場合、必要に応じて健康診断の指示を出し、結果をとりつけ健康管理課に連絡する。 ②-3 健康診断結果も踏まえ、最終的に派遣要請が決定したらボランティアシステムに登録する。
		③ 合否通知書の作成及び結果送付	③-1 オファー、繰上げ合格者に、合格通知及び添付資料を作成・送付する。	③-1 合格通知および添付資料を作成、送付する。
		④ 健康診断指示、結果回収、精算	④-1 健康診断を指示した候補者から、健康診断結果を回収、健康管理課に送付し、審査を依頼する。 ④-2 健康診断を指示した候補者より、健康診断料に関する領収書を取り付け、確認し、精算する。 ④-3 健康管理課より再検査の指示が出た場合は、再検査結果を取り付け、健康管理課に送付し、審査を依頼する。 ④-4 再検査についても領収書を取り付け、確認し、精算する。	④-1 健康診断を指示した候補者から、健康診断結果を回収、健康管理課に送付し、審査を依頼する。 ④-2 健康診断を指示した候補者より、健康診断料に関する領収書を取り付け、確認し、精算する。 ④-3 健康管理課より再検査の指示が出た場合は、再検査結果を取り付け、健康管理課に送付し、審査を依頼する。 ④-4 再検査についても、領収書を取り付け、確認し、精算する。
8) 選考データの管理業務	O) 選考データの管理	① 応募書類の受付、内容確認、不備チェック、データ入力及び管理	①-1 応募書類の受付、内容確認、不備チェック、データ入力及び管理	①-1 応募書類の受付、内容確認、不備チェック、データ入力及び管理
		② 一次選考結果の入力及び管理	②-1 一次選考結果の入力及び管理	②-1 一次選考結果の入力及び管理
		③ 二次選考結果の入力及び管理	③-1 二次選考結果の入力及び管理	③-1 二次選考結果の入力及び管理
		④ 技術専門委員謝金データの入力及び管理	④-1 技術専門委員謝金データの入力及び管理	④-1 技術専門委員謝金データの入力及び管理
		⑤ 受験者旅費データの入力及び管理	⑤-1 受験者旅費データの入力及び管理	⑤-1 受験者旅費データの入力及び管理
		⑥ 健康診断指示者(訓練所入所者)のデータ入力及び管理	⑥-1 健康診断指示者(訓練所入所者)のデータ入力及び管理	⑥-1 健康診断指示者(訓練所入所者)のデータ入力及び管理
		⑦ 登録者、補欠者のデータ入力及び管理	⑦-1 登録者のデータ入力及び管理 *①④⑤⑦について必要な簡易ソフトは各社で準備(Excel、Filemaker等で作成可能)。	⑦-1 登録者のデータ入力及び管理 *①④⑤⑦について必要な簡易ソフトは各社で準備(Excel、Filemaker等で作成可能)。
9) その他	P) その他	① その他上記に付随する業務	①-1 合格者・補欠者・登録者から住所等登録データの変更があった場合、変更を入力する。 ①-2 ボランティアシステム(選考関連)の保守管理を行う。 ①-3 その他上記に付随する業務	①-1 合格者・補欠者・登録者から住所等登録データの変更があった場合、変更をDB(新登録制度用)に入力する。 ①-2 ボランティアシステム(選考関連)の保守管理を行う。 ①-3 その他上記に付随する業務

2014 年 11 月改定版

「業者持ち込み PC (Windows) の仕様と制限について」

要員が甲（発注者＝JICA）にて業務を行うに当たって、パソコン（PC）を持ち込む必要がある場合、必ず事前に甲に相談の上、許可を取る必要がありますので留意ください。

なお、持ち込みパソコンは原則以下 1. の仕様を満たす必要があります。また、以下 2. の制限事項に留意願います。

1. 仕様

(1). OS の条件

甲のネットワークに接続するには Windows ドメインへの参加が必須となりますので、持ち込みパソコンの OS は Windows7 SP1 Professional / Enterprise / Ultimate のいずれかの 32bit OS(※1)としてください。

※1 32 bit OS が入手できない場合は 64bit OS でも接続が可能ですが、各業務システムの動作は検証しておりませんのでご了承ください。

※2 Windows XP および Windows7 の Home エディション、Windows Vista、Windows8 は接続できません。

(2). セキュリティの条件

- ① 「Administrator」には必ずパスワードを設定し、持込者の責任にて管理してください。
- ② ウィルス対策ソフトは事前に購入し、必ずウィルスチェックプログラムを常駐させ、常に最新の状態を保ってください。

【推奨するウィルス対策ソフトの製品について】

以下ソフトウェアを推奨します。

リアルタイムのウィルス対策とマルウェア対策、迷惑メール対策などを搭載した包括的なセキュリティソフトウェアです。

・ McAfee インターネットセキュリティ

http://www.mcafee.com/japan/home/pd/internet_security/

【利用を避けていただきたい製品について】

推奨製品以外は JICA ネットワークでご利用の際、不具合が発生する恐れがあります。特に、以下製品については JICA ネットワーク内でパターン更新が行えない、動作が安定しない等の不具合が確認できていますので、特に利用を避けてください。

- ・トレンドマイクロ ウィルスバスター シリーズ
- ・ Symantec Endpoint Protection シリーズ

2. 制限事項

甲のネットワークに接続するにはWindowsドメインへの参加が必須となり、以下の制限事項が適用されます。

なお、接続に際しては情報システム室ヘルプデスクへの申請が必要になります。

- (1) ファイルの書込み/削除は、デスクトップ及びマイドキュメントのみ可となります。
- (2) ソフトウェアは「Program Files」フォルダ下ないと、起動できません。
- (3) Windows Messenger は、起動できません。
- (4) Microsoft からのセキュリティパッチは、定期的に自動でインストールされます。
- (5) 「共有ドキュメント」は、表示されなくなります。
- (6) パソコンを使用する際は、JICA から発行される ID とパスワードを利用してログオンを行ってください (ID を持っていない場合は、担当部署のシステム担当者へ依頼し、ID と初期パスワードを取得してください。)
- (7) パソコンで操作された情報は、ログ情報として記録されます。

※記録用ソフトウェア (製品名「MOTEX 製 LanScope」) がインストールされます。取得情報は、JICA においてセキュリティ監視以外の目的には使用しません。

3. 長期未接続パソコンの対処について

長期間ネットワークに接続されていない持込パソコンについては、ネットワークへの接続を強制的に遮断します。

※継続して利用する場合は、改めて申請が必要となります。

4. ヘルプデスクのサポート範囲

ヘルプデスクが持込 PC に対し行う作業はドメイン参加と管理ツールのインストールのみです。

上記以外の操作方法、本体に発生した不具合等は、サポート対象外となります。

※ネットワークに関わるトラブルである、と切り分けができましたらグローバルヘルプデスクにお問い合わせください。

5. 持込パソコンの撤去について

持込パソコンの撤去を行う場合は、必ず事前に各部情報システム担当者に撤去の旨を伝え、所属先から撤去申請を提出するよう、お願い致します。

以 上

項目	仕様	備考
製品名(型番)	Dynabook R734/K Webカメラ (PR734KAA647AD71)	
CPU	Intel® Core i5-4300M	
クロック	2.60GHz	
チップセット	Intel® HM87 Express	
メモリ	4GB	
解像度(本体ディスプレイ)	1,366×768	
解像度(外部ディスプレイ)	1,920×1,200(RGB) 3,840×2,160(HDMI)	本体ディスプレイと同時表示時は上記と同じ
DVDドライブ	なし	
補助記憶装置	128GB(SSD)	
消費電力	約8W(最大:90W)	
外形寸法(W×D×H)(mm)	約316.0×227.0×18.3~26.5	最厚部28.5
バッテリー	充電時間:約3.5時間(電源OFF時) 駆動時間:約18.5時間	

(追記)

画面サイズ(本体ディスプレイ) : 13.3型

画面サイズ(外部ディスプレイ) : 23.6型ワイド

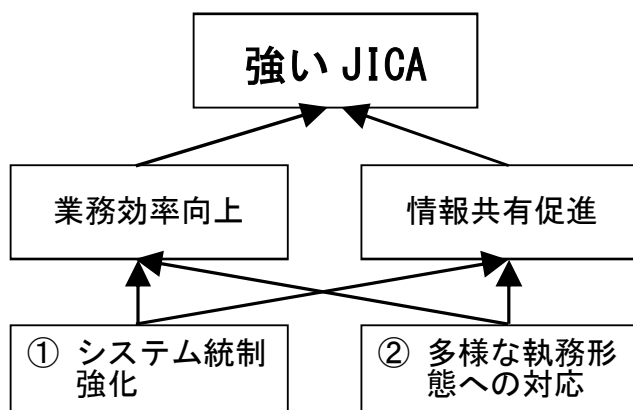
#	種別	ソフトウェア名	現在のバージョン	新バージョン ※2015年9月以降適用予定
1	Windows7 OS	Windows7(32bit)	Enterprise(SP1)日本語版	変更なし
2	Microsoft Office	Microsoft Office 2010	Professional Plus(SP1)日本語版 ※Word.Excel.Powerpoint.Access	SP2
3	グループウェア (本部・国内拠点)	IBM Lotus Notes	8.5.2 Fix Pack2(FP2)	変更なし
4	ブラウザ	Internet Explorer	8	11
5	圧縮・解凍ソフト	+Lhaca 日本語版	1.24	変更なし
6	データベースソフト	File Maker Pro	11	変更なし
7	図表作成ソフトウェア	Microsoft Office Visio Viewer	2010	変更なし
8	音楽再生ソフト	Windows Media Player	12	変更なし
9	動画編集ソフト	Windows Live ムービーメーカー	2012	変更なし
10	地図ソフト	Google Earth	7.1.2	変更なし
11	ウイルス・スパイウェア対策ソフト	McAfee VirusScan Enterprise for Windows	(本邦)8.8 (在外)8.7	変更なし 8.8
		McAfee Agent	(本邦)4.8 (在外)4.5	変更なし 4.8
12	PDF Reader	Adobe Reader	11.0.02	11.0.07
13	Flash Player	Adobe Flash Player	11.7.700.169	14.0.0.176
14	Shock Player	Adobe Shockwave Player	12.0.2.122	12.1.3.153
15	JavaRuntime	Java Runtime Environment	7.0.210	Version 7 Update 67
16	NET Framework	Microsoft.NET Framework	3.5(SP1)	変更なし
		Microsoft.NET Framework	4.0.30319	4.5
		Microsoft.NET Framework Japanese Language Pack	4.0.30319	4.5
18	監視ツール	Lan Scope CAT	6.5.1.0	8.1
19	リモート操作	Remote Desktop 日本語訳	7	変更なし
20	画面共有ツール	ISL Light Client	3.5.2	変更なし
21	Silver Light ランタイム	Silver Light ランタイム	5.1.20913.0	5.1.30514.0
22	有償資金協力システムインストーラ	Protal Workds Active X 他	-	-

情報システム刷新計画

1. 基本方針

刷新計画の策定に先立ち、情報システム整備に係る基本方針を整理した。基本方針の検討にあたっては、「強い JICA」のために必要な「業務効率の向上」と「情報共有促進」のために情報システムはどのように貢献できるかという観点で検討し、結果、以下の 2 本柱とする。

- ① システムの統制をより強化する。
- ② 多様な執務形態へ対応できる環境を提供する。



基本方針遂行にあたっての留意点は以下のとおり。

- ・ 情報システムおよび情報システムが扱う業務の標準化により、コストおよび人的リソース（工数）を削減する。
- ・ 投資と効果につき、システムのライフサイクルを通した中長期的かつ内部人材コストやその他管理コストも踏まえた総合的観点から判断を行う。
- ・ 基本方針に沿って、整備方針と整備計画（アクション・プラン）を策定し、同方針・計画を定期的に見直して、継続して管理する。

2. 刷新計画

2.1 整備方針

期待される効果については、以下の 4 つに分類して記載する。

- A 「システム統制の強化」による「業務効率化」への貢献
- B 「システム統制の強化」による「情報共有促進」への貢献
- C 「多様な執務形態への対応」による「業務効率化」への貢献
- D 「多様な執務形態への対応」による「情報共有促進」への貢献

I 共通事項	
現状	<ul style="list-style-type: none"> JICA 全体で、様々なシステム環境と情報システムが混在しており、部分最適の結果として様々な弊害が起きている。 情報システムは、JICA 執務室内（セキュリティレベル 3 以上）での利用を前提として整備している。
整備方針	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムおよび情報システムが扱う業務を、これまでの部分最適から脱却して、全体最適化する。 情報システムは、JICA 執務室外（セキュリティレベル 3 未満）での利用も想定して整備する。 本部、国内機関、在外事務所を含め、可能な限りユニバーサルな情報システムとする。
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> 業務の全体最適化と組織全体の効率化（A、B、D） 計画・開発から維持・運用・管理までのシステムのライフサイクルと、間接経費も含めたトータルなコスト、人的リソースの削減（A、B、C、D） 業務およびシステムの標準化・共通化によるユーザの操作性・利便性の向上（A、C、D）
II 基盤インフラ系	
II-1 グループウェア（GW）、コミュニケーション/コラボレーションインフラ	
現状	<ul style="list-style-type: none"> 本邦では Lotus Notes（クライアント版）でメール、お知らせ等に使用しているが、在外ではメールは Microsoft Outlook、お知らせ、公電などは Lotus Notes（Web 版）を使い分けている。 GW の機能のうちデータベース機能について、類似の機能を有する File Maker（FM）、旧 JBIC イントラ、M/S ACCESS、ファイル共有（例：T ドライブ）等との使い分け基準・整理がないまま使われている。 GW（メール、スケジューラ、掲示板等の機能を有する）の現行契約が 2016 年 3 月末で終了する。
整備方針	<ul style="list-style-type: none"> 本部、国内機関、在外事務所を含め、業務効率・運用効率・コスト等も勘案し可能な限りユニバーサルな基盤とする。また、可能な限り JICA 執務室外での基盤インフラ利用を前提とした基盤とする。 情報の共有を目的とする多様なツール（コミュニケーション/コラボレーションインフラ）を比較検討し次期基盤を決定する（昨今は、電話、メール、TV 会議などの様々な通信手段を 1 つのシステム上で統合して利用できる技術や仕組み（ユニファイド・コミュニケーション）などの選択肢も広がってきている）。 内部関係者のみの TV 会議はコミュニケーション/コラボレーションインフラを活用し、現行の高機能な TV 会議システムについては規模を縮小する。 GW の機能のうちデータベース機能については、類似の機能を有する File Maker（FM）、旧 JBIC イントラ、M/S ACCESS、ファイル共有機能も含め整理・統合する。
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ユーザの操作性・利便性の向上（C） 情報共有の促進（D）
II-2 標準パソコン（PC）	
現状	<ul style="list-style-type: none"> 現行契約に基づくリース期限が 2014 年 8 月末で終了する。 JICA 執務室内（セキュリティレベル 3 以上）での利用を前提として整備しており、JICA 執務室外（セキュリティレベル 3 未満）では別途用意する PC を使用している。 異動の際は、ユーザのデータ移行作業が発生している。
整備方針	<ul style="list-style-type: none"> 本邦については、JICA 執務室外（セキュリティレベル 3 未満）（出張・会議等）での利用も前提とし、ノート+大型ディスプレイ+キーボードに切替える。仕様検討にあたっては、GW 等（II-1）や LAN（II-4）の検討状況も踏まえる。 本邦内の異動の際も同一 PC を使用する。在外の PC 環境については将来的には本邦 PC と統一して真の「1 人 1 ノート PC 化」を目指し、引き続き検討していく。 OS は、現時点（2013 年 5 月）では Windows 7 を採用する。
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> 執務場所に縛られない柔軟な業務スタイルへの対応（A、B） ペーパーレスの促進（A、C） ユーザの利便性の向上（C、D） より効率的な業務の実施が可能（C）
II-3 リモートアクセス	
現状	本来、緊急時用として条件付で例外的に使用許可している FirePass の通常利用が常態化しており、セキュリティリスクが高まっている。

整備方針	<ul style="list-style-type: none"> BYOD (Bring Your Own Device、自分のデバイスを持ち込むこと) のスマートフォン、タブレットから、適切なセキュリティ対策を施した上で、メール、スケジュールにアクセス可能とする。 標準 PC (Ⅱ-2 参照) からは、JICA 執務室外からもアクセス可能とする。ただし、情報のカテゴリーに応じたアクセス制御を行う。 個人 PC の BYOD については、一定のセキュリティを担保できるプロダクトの動向 (機能、運用も含めた総コストなど) を見極めつつ、検討を継続する。 勤務管理上の判断・整理は人事部と調整する。
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> セキュリティの向上 (A) ユーザの利便性の向上 (C、D) より効率的な業務の実施が可能 (C)
Ⅱ-4 LAN	
現状	<ul style="list-style-type: none"> JICA 執務室内で入出力機器を固定して使用する前提で整備している。 本部以外の LAN は各拠点で管理しているが、IT に係る専門性を有する職員が少なくメンテナンスが不十分で、JICA-WAN との障害切り分けが困難。 本部の現行契約が 2013 年 8 月末で終了する。機器リース期限を最大限延長しても 2014 年 5 月が限度である。
整備方針	<ul style="list-style-type: none"> JICA-WAN に接続する LAN 環境は、有線 LAN を整備する。←標準 PC (Ⅱ-2)、GW 等 (Ⅱ-1) の検討状況も踏まえる。 有線 LAN に加え、無線 LAN を整備する。 JICA 執務室外 (セキュリティレベル 2) に、来客用のインターネット環境を設置する。 JICA-WAN に接続する各拠点の LAN については、JICA-WAN (Ⅱ-5) と合わせて一括して整備することも検討する。 JICA-WAN に接続しない各拠点の LAN の扱いは、PC 調達と一緒にするかも含め次期検討。
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> 組織改編等への柔軟・迅速な対応 (A、B) ネットワーク基盤のガバナンス強化 (B) ネットワーク管理に係る人的リソースの削減 (A) ユーザの利便性の向上 (C、D)
Ⅱ-5 JICA-WAN	
現状	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ、回線品質を確保するため、専用線利用を前提としている。 現行契約が 2016 年 3 月末で終了する。
整備方針	<ul style="list-style-type: none"> セキュリティと安定した品質が確保できる回線の確保に留意しつつ、各拠点の特性に応じて、専用線に限定せず、より安価な IP-VPN/インターネット VPN の活用も検討する。 JICA-WAN に接続する各拠点の LAN (Ⅱ-4) については、JICA-WAN と合わせて一括して整備することも検討する。
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> 回線コストの削減 (A) 各拠点での運用、管理負担の軽減 (A)
Ⅱ-6 データセンタ (DC)、ヘルプデスク業務	
現状	<ul style="list-style-type: none"> DC とヘルプデスク業務およびグループウェアのサービス提供業務を一体で契約。 現行契約が 2016 年 3 月末で終了する。
整備方針	<ul style="list-style-type: none"> 次期 GW (Ⅱ-1)、次期共通基盤 (Ⅲ) の検討結果を反映できる設計とする。 セキュリティ DC と機構 DC の統合など、契約・調達単位、契約形態も含めて検討。
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> 維持コストの削減 (A)
Ⅲ 業務システム系	
現状	<ul style="list-style-type: none"> 部署を越えての調整がない、あるいは努力したが調整が困難等により、部署毎 (または課毎、担当毎) の部分最適に留まっている。 類似の機能を有するサーバを個別に保有、システム間のデータ連携工数が発生、方針なく機能追加を繰り返しシステムが複雑化・改修コストが年々増加。 JICA 共通のシステム開発・運用基準がない。 ユーザインタフェースや認証方法が異なり、ユーザにとって業務効率が悪い。 システム構築のノウハウがなく、各部が独自にインハウスコンサルタントを確保している。
整備方針	<ul style="list-style-type: none"> 業務そのものを全体最適化した上で業務システムを全体最適化する。また、最適状態を維持するための仕組み・体制を構築する。

	<ul style="list-style-type: none"> サーバ、データベース等インフラ部分は統合し情報システム室が主管し、各主管部は各業務の機能に係るアプリケーション部分を主管する。 各部に分散配置されているインハウスコンサルタントの整理・統合を推進する。 開発・運用基準に基づき、業務システムを再構築する。まずは、技術協力関連の業務システムの最適化を行う。
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> 維持コスト、人的リソースの削減 (A) 業務改革、組織改編等への柔軟・迅速な対応 (A、B) 情報活用の促進 (B) ユーザの業務効率の向上 (A、C)

2.2 アクション・プラン

整備方針に基づき、案件別の整備計画（アクション・プラン）を別紙のとおりまとめた。

2.3 実施体制

刷新計画の実施に係る体制は以下のとおり。本実施体制についても、別紙アクション・プランに記載している。

(1) 刷新計画の監理

本刷新計画は定期的な見直しを繰り返しつつ、継続的に実施（現在のスコープでも今後約7年を視野に入れている）するものであり、また、各計画は相互に密接に関係していることから、全体の監理・調整を行うため、情報システム室にプロジェクト・マネージメント・オフィス (PMO) を設置する。

(2) 人的リソース

本刷新計画の実施にあたって、技術的な部分については基本的に外部委託するものの、情報システムの整備は外部委託事業者のみで完結するものではなく、同等程度の内部リソースも必須で、各案件の進捗に応じ、必要な内部人材（職員及びインハウスコンサルタント）の確保も必要。

以上

別紙 刷新計画アクション・プラン

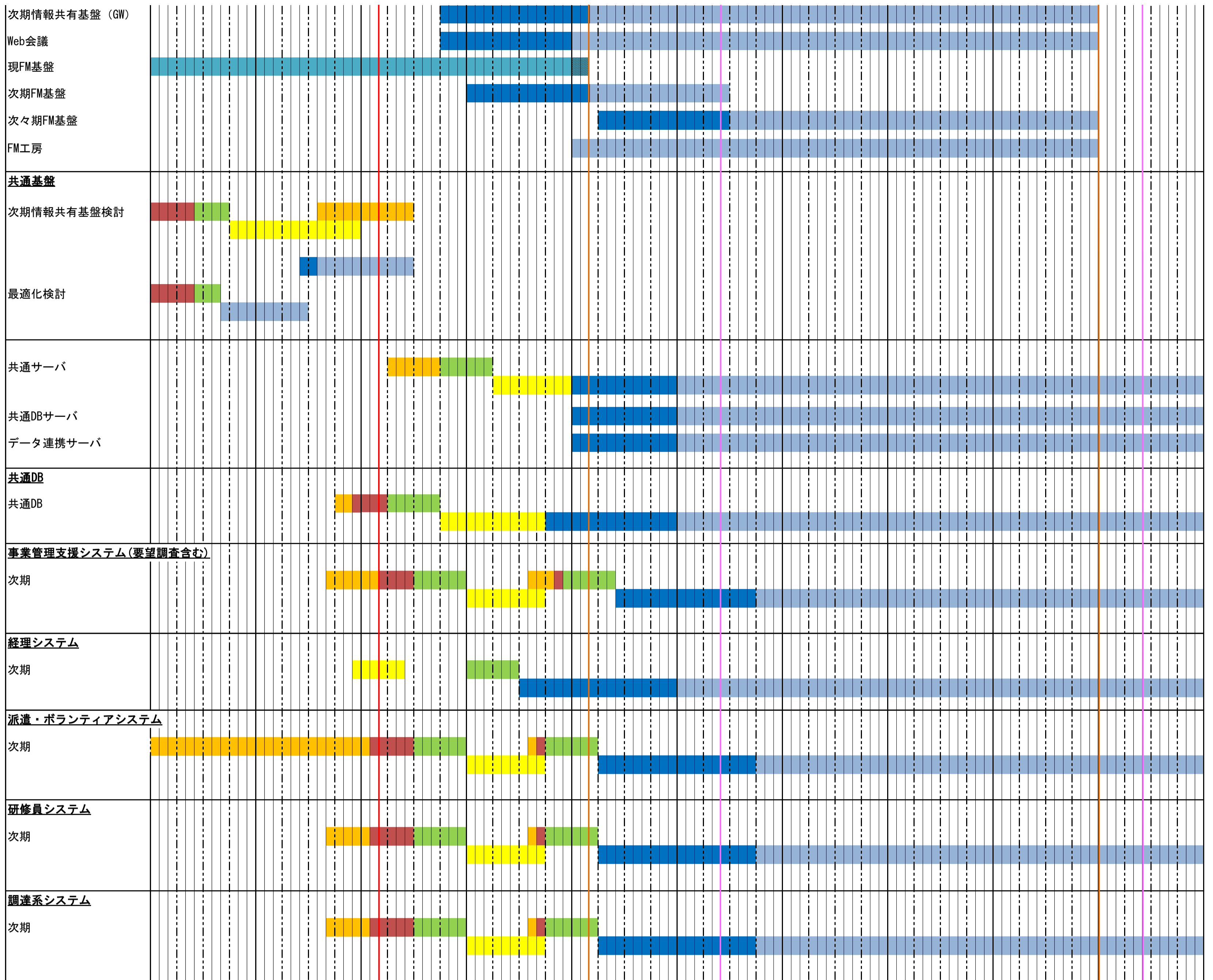
別紙 刷新計画アクションプランv2.4

■ 現在日 ■ DC終了日 ■ PC終了日

現行システム
 ① 現DCでの稼働 ② 新DCでの稼働 ③ 新DCでの並行運用 ④ 契約延長等検討の必要

次期システム
 ① 基本要件検討 ② 導入計画 ③ 市場化テスト ④ 調達 ⑤ 要件定義 ⑥ 調達 ⑦ 開発・移行 ⑧ 稼働

案件名	2013年度 (H25)			2014年度 (H26)			2015年度 (H27)			2016年度 (H28)			2017年度 (H29)			2018年度 (H30)			2019年度 (H31)			2020年度 (H32)			2021年度 (H33)			2022年度 (H34)					
	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3					
JICA-WAN(セキュリティDC含む)																																	
現行	[稼働]																																
次期	[基本要件検討]			[導入計画]			[市場化テスト]			[稼働]			[稼働]																				
リモートアクセス																																	
現行 業務用PC他向け	[稼働]																																
次期 業務用PC他向け	[基本要件検討]			[導入計画]			[市場化テスト]			[稼働]			[稼働]																				
現行 私有携帯端末向け	[稼働]			[稼働]																													
次期 私有携帯端末向け	[基本要件検討]			[導入計画]			[市場化テスト]			[稼働]			[稼働]																				
現行 私有PC向け	[稼働]			[稼働]																													
次期 私有PC向け	[基本要件検討]			[導入計画]			[市場化テスト]			[稼働]			[稼働]																				
IP電話																																	
現行PBX	[稼働]																																
次期本部	[基本要件検討]			[導入計画]			[市場化テスト]			[稼働]			[稼働]																				
次期国内拠点	[基本要件検討]			[導入計画]			[市場化テスト]			[稼働]			[稼働]																				
次期在外拠点	[基本要件検討]			[導入計画]			[市場化テスト]			[稼働]			[稼働]																				
TV会議システム																																	
現行端末	[稼働]																																
次期端末	[基本要件検討]			[導入計画]			[市場化テスト]			[稼働]			[稼働]																				
現行MCU	[稼働]																																
次期MCU	[基本要件検討]			[導入計画]			[市場化テスト]			[稼働]			[稼働]																				
現行端末保守	[稼働]																																
次期端末保守	[稼働]																																
現行業務運用	[稼働]																																
次期業務運用	[稼働]																																
Web会議																																	
試行導入	[基本要件検討]			[導入計画]			[市場化テスト]			[稼働]			[稼働]																				
LAN																																	
現行本部市ヶ谷	[稼働]			[稼働]																													
次期本部市ヶ谷	[基本要件検討]			[導入計画]			[市場化テスト]			[稼働]			[稼働]																				
国内拠点	[基本要件検討]			[導入計画]			[市場化テスト]			[稼働]			[稼働]																				
MPS																																	
現行サービス	[稼働]																																
次期	[基本要件検討]			[導入計画]			[市場化テスト]			[稼働]			[稼働]																				
PC																																	
現行	[基本要件検討]			[導入計画]			[市場化テスト]			[稼働]			[稼働]																				
次期	[基本要件検討]			[導入計画]			[市場化テスト]			[稼働]			[稼働]																				
コンピュータシステム運用業務																																	
現サービス	[稼働]																																
次期DC/HD	[基本要件検討]			[導入計画]			[市場化テスト]			[稼働]			[稼働]																				



○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、磁気的方式その他人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

イ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任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―第8条)
- 第4章 物理的及び環境的セキュリティ(第9条―第18条)
- 第5章 通信及び運用管理(第19条―第29条)
- 第6章 アクセス制御(第30条―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―第43条)
- 第11章 例外措置(第44条―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(本部にあつては、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
	平成27年6月12日細則(情)第13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20条)
- 第5章 情報システム等における安全の確保等(第21条)
- 第6章 保有個人情報の取扱いに係る業務の委託等(第22条)
- 第7章 個人情報ファイル簿の作成及び公表(第23条)
- 第8章 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止(第24条)
- 第9章 安全管理上の問題への対応(第25条)
- 第10章 教育研修(第26条)
- 第11章 点検の実施(第27条)
- 第12章 雑則(第28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、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るとき随時招集し、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り、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。

(パスワード・暗号化)

第14条 副総括管理責任者は、電磁的記録について、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、パスワードの設定、その暗号化のために必要な措置を講ずる。

(複製等の制限)

第15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16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17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18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つて、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19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20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21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22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、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23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24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25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26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27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取組をとりなければならない。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28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。

附 則(平成27年6月12日細則(情)第13号)

この細則は、平成27年6月12日から施行する。

評価項目新旧対照表

従来の契約に係る評価項目

評価項目	配点
イ. 必須審査項目	50
(イ) 経済的基盤	
a. 委託業務を確実に進捗できるだけの経理的基盤を有していること。 〔評価項目〕直近3期分及び直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までにおいて債務超過の状態にないこと。	-
(ロ) 実施体制	
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）。	-
b. 選考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等が示されているか。	-
(ハ) 事業計画	
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。	-
(ニ) 情報セキュリティ対策	
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8-③参照）」を遵守しているか。	-
b. 情報漏洩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共に、各種マニュアルを作成しているか。	-
c. コンプライアンスに関し、資格・認証（プライバシーマークまたはISO27001等）を有するか。	-

本契約に係る評価項目

評価項目	配点
イ. 必須審査項目	50
(イ) 経済的基盤	
a. 委託業務を確実に進捗できるだけの経理的基盤を有していること。 〔評価項目〕直近3期分及び直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までにおいて債務超過の状態にないこと。	-
(ロ) 実施体制	
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）。	-
b. 選考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等が示されているか。	-
(ハ) 事業計画	
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。	-
(ニ) 情報セキュリティ対策	
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8-③参照）」を遵守しているか。	-
b. 情報漏洩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共に、各種マニュアルを作成しているか。情報セキュリティを遵守するため社内での研修を定期的実施しているか。	-
c. コンプライアンスに関し、資格・認証（プライバシーマークまたはISO27001等）を有するか。	-

評価項目	配点
ロ. 加点審査項目	150
(イ) 民間事業者の経験・能力等	<10>
a. 過去に類似業務（データ処理業務、一般事務等）の実務経験等を行った実績の有無。	10
(ロ) 業務の実施体制、実施方針等	<110>
a. 本JICAボランティア選考支援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。	[10]
b. 経歴、能力等、円滑に業務を運営するための人材を確保しているか。	[10]
c. 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。	[50]
・ 選考情報の正確性の保持：選考データをはじめ、各種データを正確に入力、管理し、求められたときには指定の形で提供するための提案	[10]
・ 積極的なコミュニケーション及び円滑な連絡調整の実施：多くの関係者とコミュニケーションを取り、円滑に連絡調整を進めていくための提案	[10]
・ 受験者に配慮する形での業務の実施：受験者に正確に情報を提供するための提案	[10]
・ 円滑な二次選考会場運営：当日の円滑な会場運営に関する提案	[10]
・ その他の提案事項（エコ対応に関する提案等）	[10]
d. 情報セキュリティ等	[40]
・ 情報セキュリティについて、個人情報の盗難、亡失及び漏洩の防止に関する具体的かつ現実的な計画を立案しているか。	20
・ クレームやトラブル等の事故防止対策、各種ハラスメント防止のための社員向け研修の実施等の手立てを講じているか。	20
(ハ) 業務従事者の経験・能力等	<30>
a. 業務総括者は、本JICAボランティア選考支援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（データ処理業務、一般事務等）の経験があるか。	[15]
b. 各主任又はスタッフは、本JICAボランティア選考支援業務を適切に行える能力、類似業務（データ処理業務、一般事務等）の経験があるか。	[15]

技術評価点合計	200
----------------	------------

評価項目	配点
ロ. 加点審査項目	150
(イ) 民間事業者の経験・能力等	<10>
a. 過去に類似業務（データ処理業務、一般事務等）の実務経験等を行った実績の有無。	10
(ロ) 業務の実施体制、実施方針等	<110>
a. 本JICAボランティア選考支援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。	[10]
b. 経歴、能力等、円滑に業務を運営するための人材を確保しているか。	[10]
c. 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。	[50⇒25]
・ 選考情報の正確性の保持：選考データをはじめ、各種データを正確に入力、管理し、求められたときには指定の形で提供するための提案	[10⇒5]
・ 積極的なコミュニケーション及び円滑な連絡調整の実施：多くの関係者とコミュニケーションを取り、円滑に連絡調整を進めていくための提案	[10⇒5]
・ 受験者に配慮する形での業務の実施：受験者に正確に情報を提供するための提案	[10⇒5]
・ 円滑な二次選考会場運営：当日の円滑な会場運営に関する提案	[10⇒5]
・ その他の提案事項（エコ対応に関する提案等）	[10⇒5]
d. 情報セキュリティ等	[40⇒50]
・ 情報セキュリティについて、個人情報の盗難、亡失及び漏洩の防止に関する具体的かつ現実的な計画を立案しているか。	20⇒30
・ クレームやトラブル等の事故防止対策、各種ハラスメント防止のための社員向け研修の実施等の手立てを講じているか。	20
(ハ) 業務従事者の経験・能力等	<30⇒45>
a. 業務総括者は、本JICAボランティア選考支援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（データ処理業務、一般事務等）の経験があるか。	[15⇒25]
b. 各主任又はスタッフは、本JICAボランティア選考支援業務を適切に行える能力、類似業務（データ処理業務、一般事務等）の経験があるか。	[15⇒20]

技術評価点合計	200
----------------	------------

選考支援業務企画書

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。

2. 類似業務実績

本実施要項 2.(3)で示す業務の過去3年間の類似業務の実績を記載すること。

業務名	発注者	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)名、主任名と役割分担
- 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(全体責任者、主任については、データ処理業務、一般事務等類似業務、かつ個人情報を含む機微な情報を扱う業務に責任者として従事した実績を詳しく記載すること)

氏名				取得資格
生年月日	年 月 日 生 (歳)			
最終 学歴	校名	各部・学科・専攻等		年 月 卒業・ 中退
現職	採用年月	所属先	部・課・職位	職務内容
職歴	期間(年月～年月)	所属先	部・課・職位	職務内容
業務 等 従事 経験	件名	発注者	担当業務	従事期間(年月～ 年月)
研修 実績 等*1	研修先	期間	研修内容	

*1 情報セキュリティに関する研修等の実績があれば、必ず記入してください。

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選考過程での準備、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。

6. 業務実施方法

(1)業務内容 (2. (3)) について、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、業務コスト削減につながる具体的な提案を記述する。

業務項目 ※2. (3)に定める項目 を明記	概略

注1：業務実施方法の詳細については【様式8】に記載する。

注2：表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

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

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	
直近決算日	平成 年 月 日
本社所在地	〒 TEL : FAX :

2. 営業担当連絡先

営業担当 窓口連絡先 (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	
営業担当者 役職名・氏名	Email :

3. 希望する資格の種類

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	

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) 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。

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。

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)	(注2)
次期繰越利益（欠損）金		
小計	A	B
合計	② $A + B$	

注1：法定準備金＋任意積立金

注2：利益処分額－（配当金＋取締役等賞与金＋納税引当金）－積立金取崩額－次期繰越利益金

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

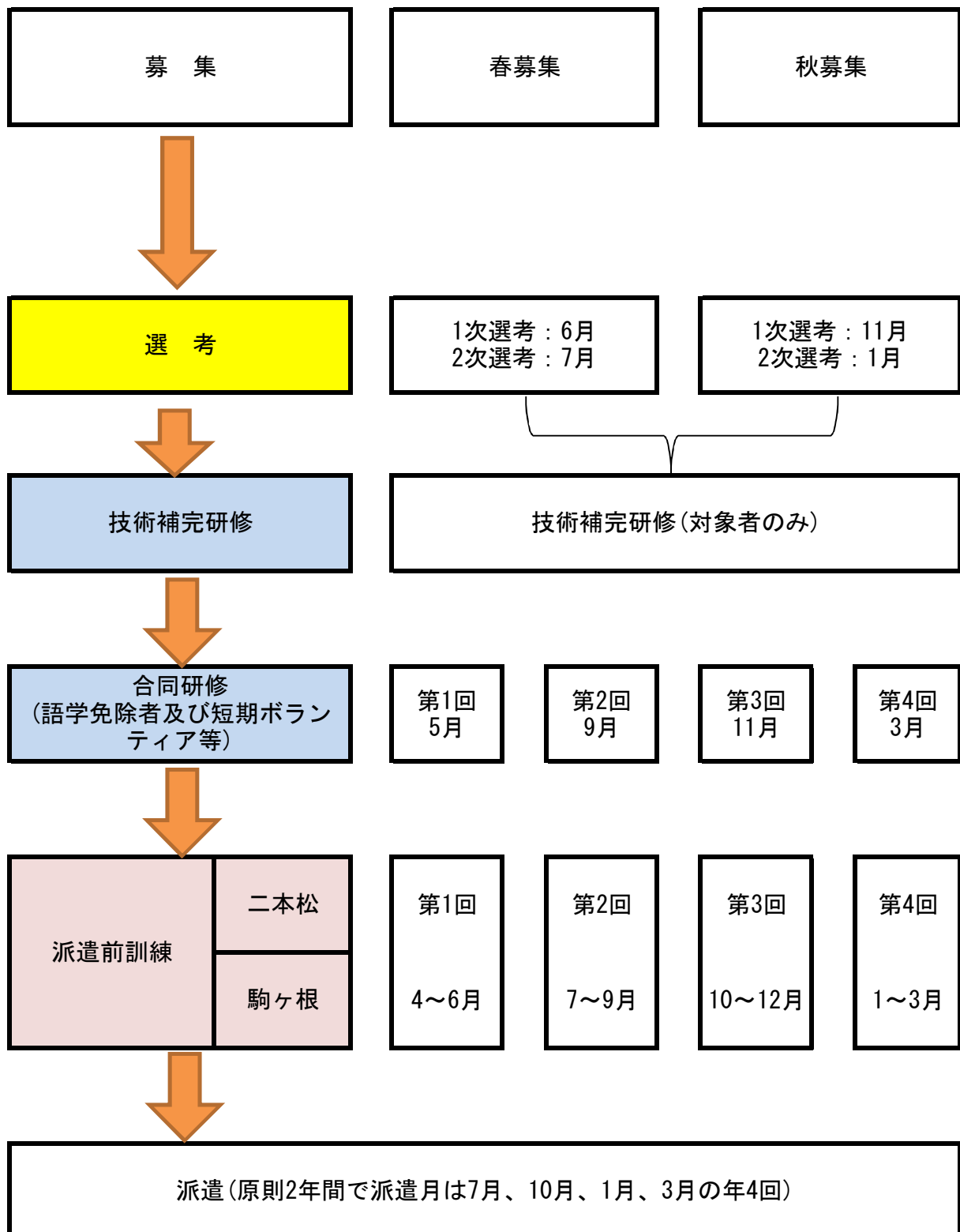
5. 機械設備等の額（営業品目が「物品の製造」に該当する場合のみ、記入願います。）

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ボランティア事業の流れ



JOCV SV10会場別二次選考地方実施面接規模想定表(27春ベース)

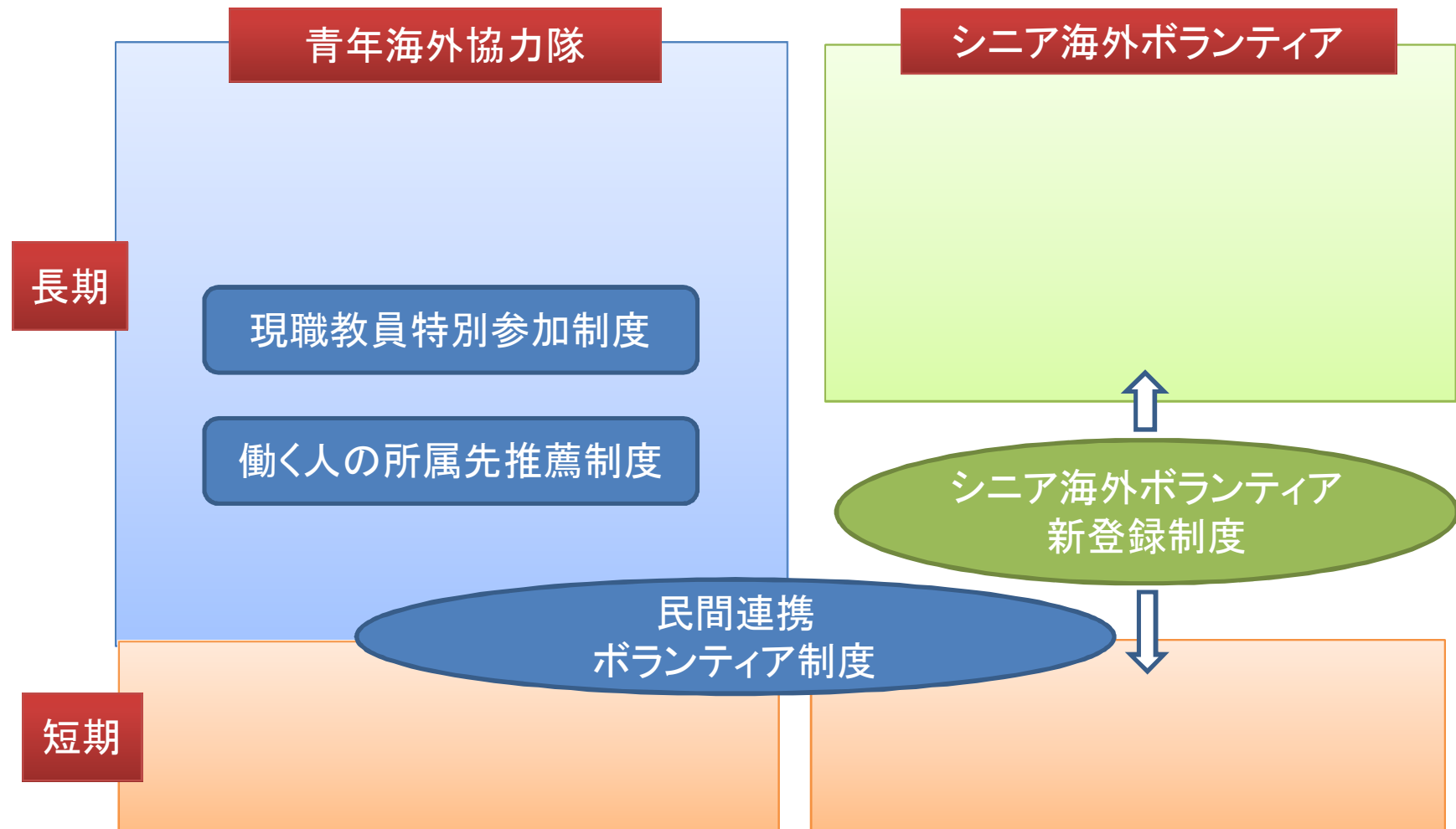
	都道府県名	会場	JV面接グループ数 *二次選考日数	27春JOCV	SV面接グループ数 *二次選考日数	27春SV					
1	北海道	JICA札幌			1G*1日	10					
2	青森県	JICA東北			1G*1日	8					
3	岩手県										
4	宮城県										
5	秋田県										
6	山形県										
7	福島県										
8	茨城県						東京	15G*6日	833	8G*15日	76
9	栃木県										
10	群馬県										
11	埼玉県										
12	千葉県										
13	東京都										
14	神奈川県										
19	山梨県										
98	海外*										
20	長野県										
15	新潟県										
16	富山県	JICA北陸			1G*1日	1					
17	石川県										
18	福井県										
21	岐阜県	JICA中部			1G*1日	7					
22	静岡県										
23	愛知県										
24	三重県										
25	滋賀県	JICA関西	4G*2日	83	2G*1日	23					
26	京都府										
27	大阪府										
28	兵庫県										
29	奈良県										
30	和歌山県										
31	鳥取県										
33	岡山県	JICA四国			1G*1日	5					
35	徳島県										
37	香川県										
38	愛媛県										
39	高知県										
32	島根県	JICA中国			1G*1日	5					
34	広島県										
35	山口県	JICA九州			1G*1日	14					
40	福岡県										
41	佐賀県										
42	長崎県										
43	熊本県										
44	大分県										
45	宮崎県										
46	鹿児島県										
47	沖縄県	JICA沖縄			1G*1日	0					
		合計		916		149					

*一次辞退、一次不合格を除く

*SV日本語教師は、技術面接があるため、東京で二次選考を実施

*27春ではJVの地方選考は関西のみで実施したが、応募者の状況によっては中部、または九州での実施、あるいは、この3か所の複数実施もありえる。

JICAボランティア制度概念図



* 現職教員特別参加制度は、国立および公立学校の教員が、身分を保持したまま青年海外協力隊(日系含む)へ参加するための制度で、一次選考技術審査の代わりに文部科学省による推薦制度をとっていることが一般の募集と異なります。

* 働く人の所属先推薦制度は、ある程度の技術と経験が必要とされる派遣要請に的確に応えていくために、社会経験を積み、現に当該職種に関する分野で活躍している方々が、所属先に身分を置いたまま青年海外協力隊(日系含む)に参加すること(現職参加)を促進、支援するための制度で、所属先の長またはそれに代わる人事上の責任者等の推薦による一次選考技術審査免除制度です。

シニア海外ボランティア新登録制度について

- 平成24年度秋より短期の日程に合わせて年4回募集開始。

(応募資格)

- ・過去5年間に3か月以上のSV経験があること(職種は問わない)
- ・語学力は英語、西語、仏語のいずれかでBレベル以上
- ・67歳以下の方
- ・適宜、オファーに応えられる方

(選考基準)

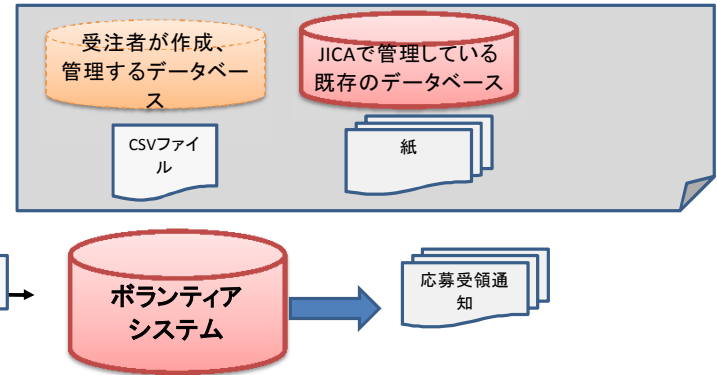
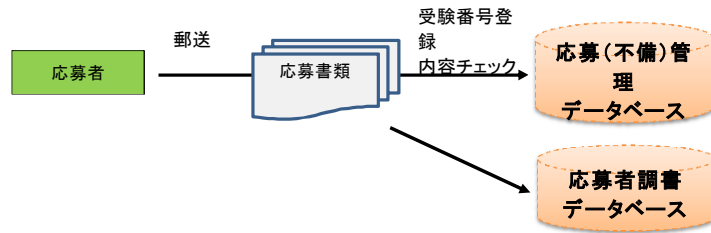
- ・一次選考---技術、語学、健康診断
- ・二次選考---人物面接、技術面接

(合格後の運用)

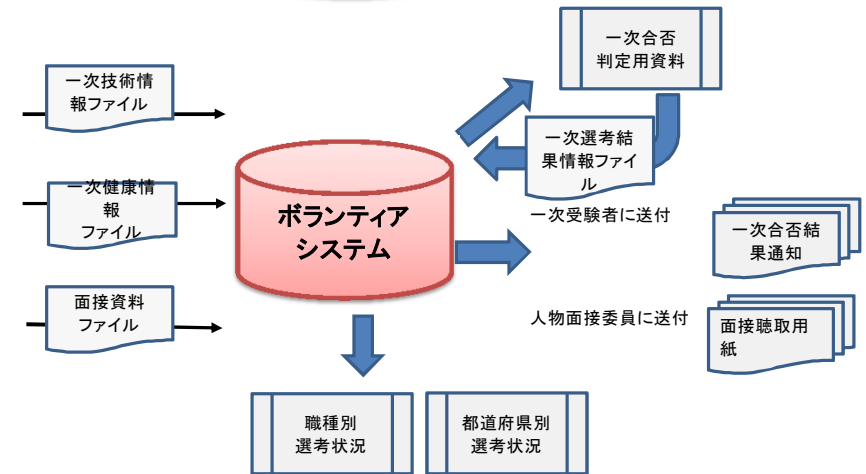
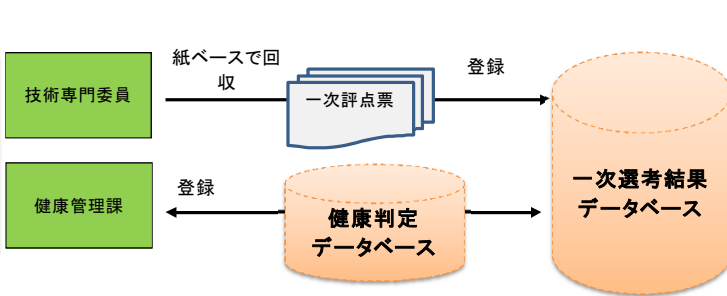
- ・合格者の情報を在外に共有。
- ・短期でも長期でも、必要に応じて在外事務所からオファーが該当者になされる。
- ・新登録制度の登録人材へのオファーは、通年で行われる。

<選考データ管理業務(長期ボランティア、短期ボランティア)>

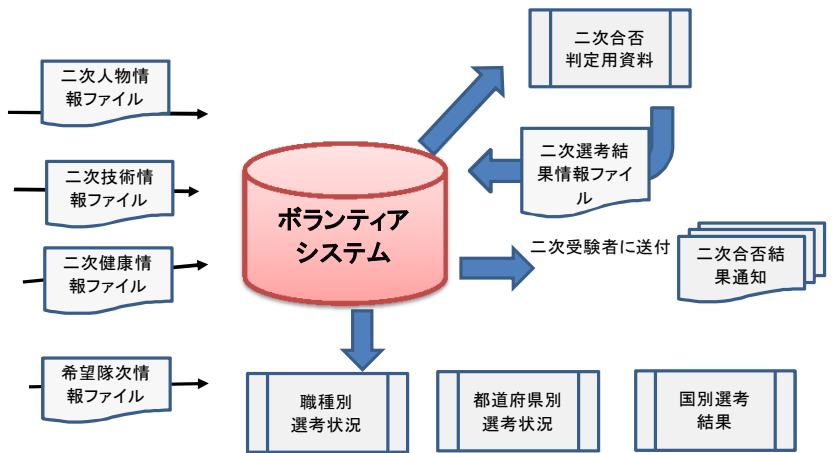
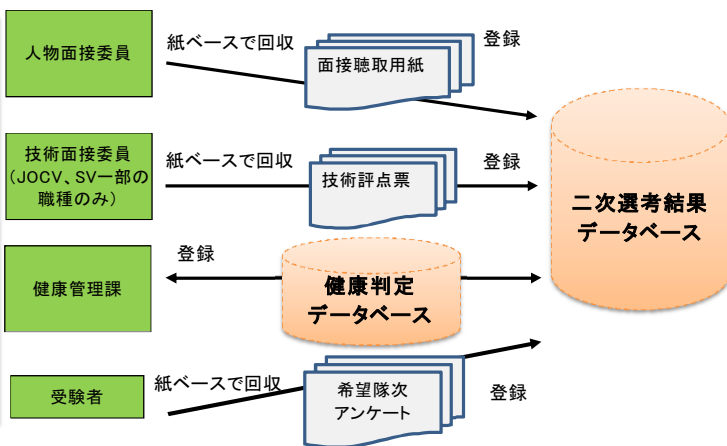
①応募書類の受付
内容確認
不備チェック
データ入力及び管理

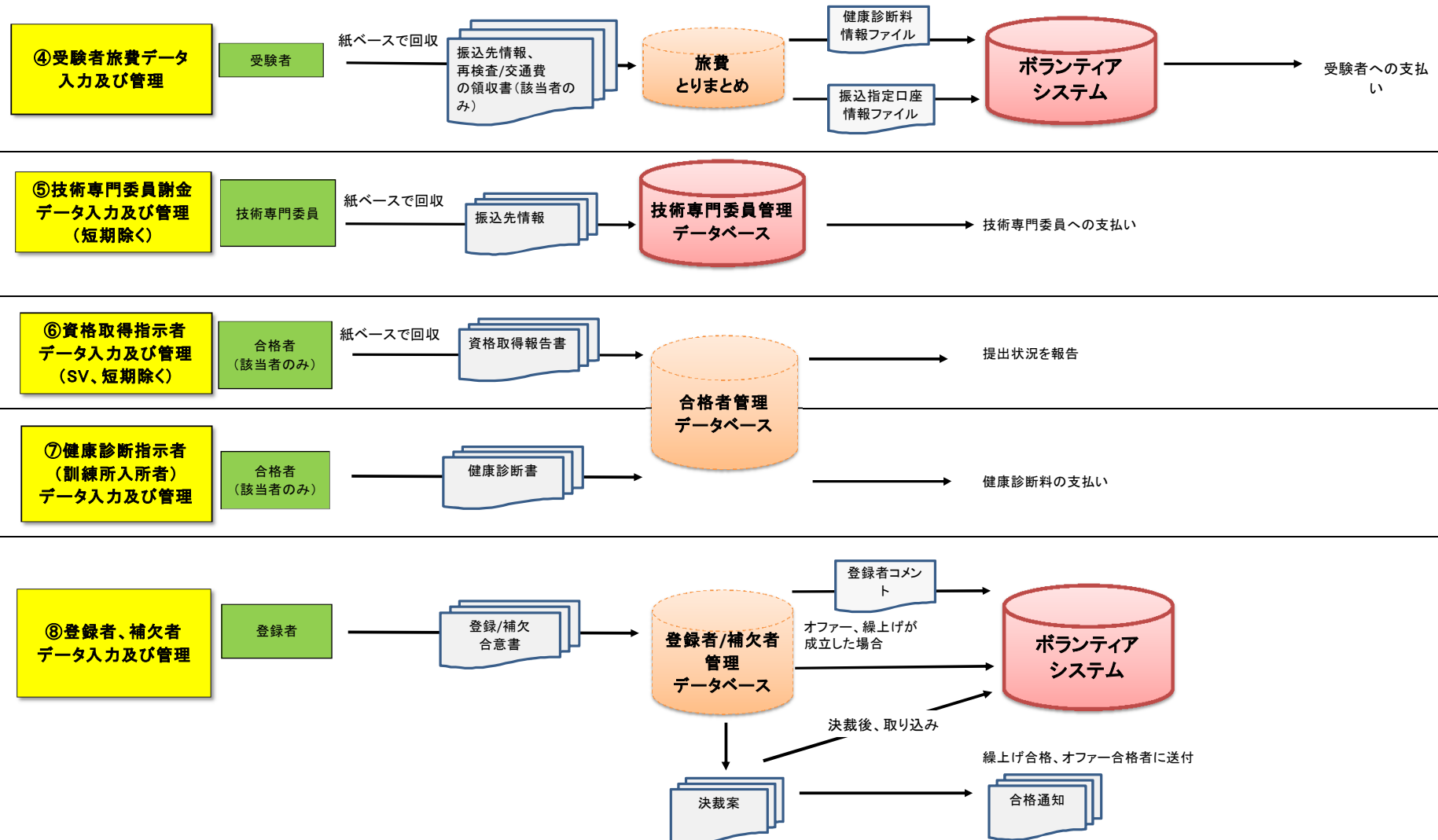


②一次選考結果
入力及び管理



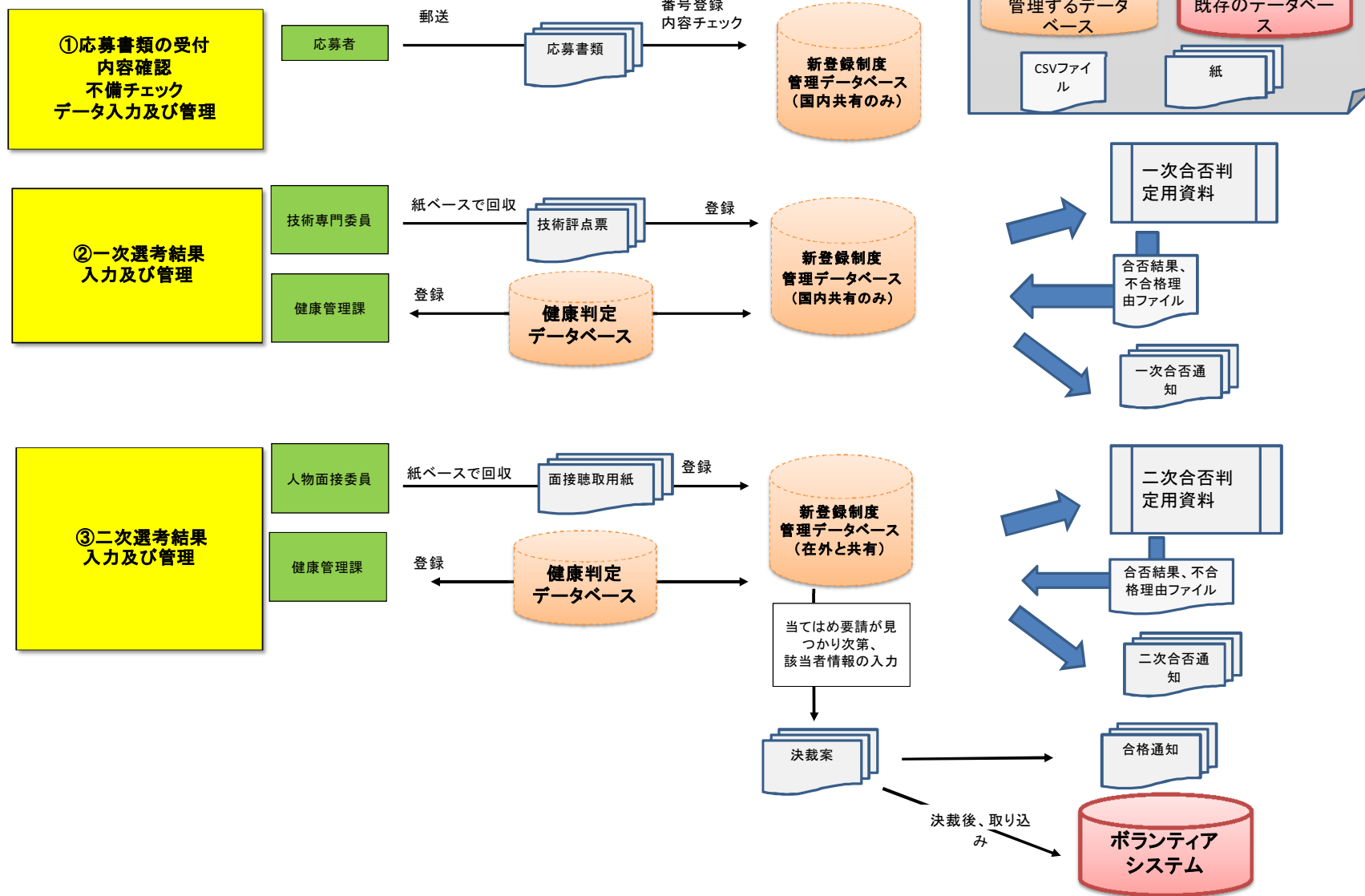
③二次選考結果
入力及び管理

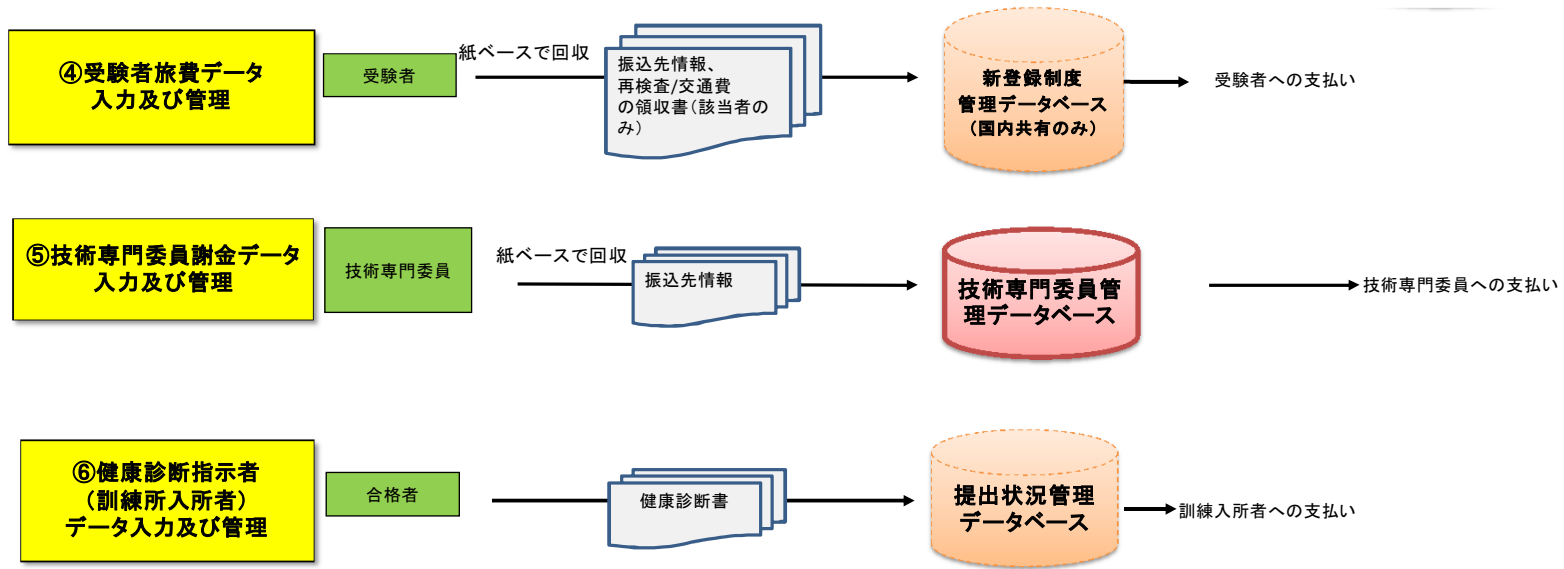




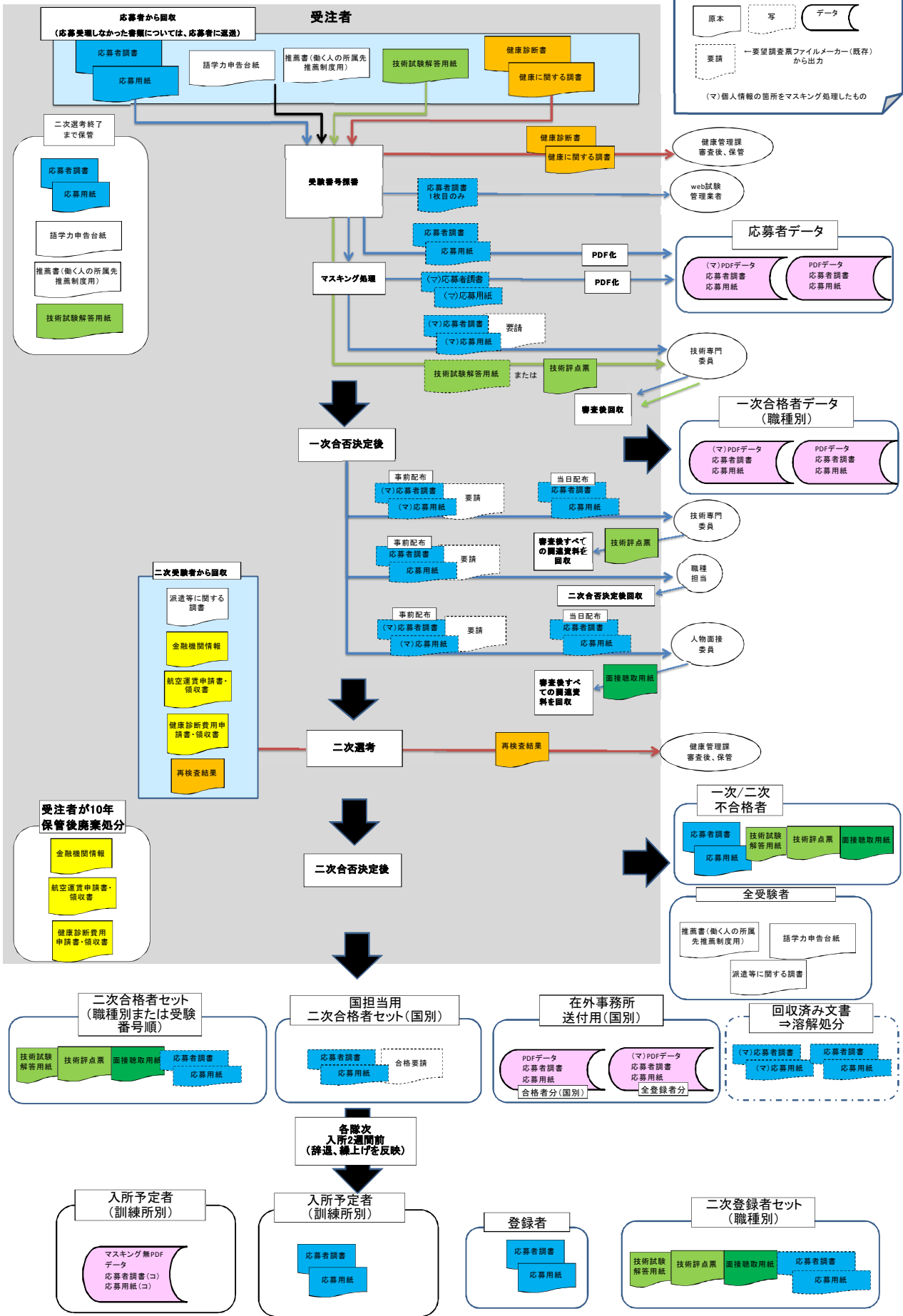
なお、青年海外協力隊、シニア海外ボランティア、短期ボランティアそれぞれで一部入力、出力内容が異なる場合があります。

<選考データ管理業務(SV新登録制度)>





個人情報の取り扱い



* シニア海外ボランティア、青年海外協力隊、短期ボランティア(すべて日系含む)で取り扱う資料等が一部異なるため、要注意。