

JICA ボランティア選考支援業務
民間競争入札実施要項（案）

「JICA ボランティア選考支援業務」
民間競争入札実施要項(案)

平成 24 年 9 月 18 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理事長は、公共サービス改革基本方針(平成 24 年 7 月 20 日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定された JICA ボランティア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、平成 21 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. 選考支援業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき選考支援業務の質に関する事項

(1) ボランティア事業の概要

独立行政法人国際協力機構(以下、「機構」という。)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お勤めの方が、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。

(3)委託業務の内容

委託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。

- 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

(イ)各業務の内容(長期ボランティア/JOCV、SV 年2回(春及び秋)、各回 JOCV 応募者2000名、SV600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※依頼 ※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	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

より 3 週間程度	<ul style="list-style-type: none"> ③ 合否判定会議資料の作成 ④ 一次合否通知案の作成および受験者への結果送付 ⑤ 一次選考状況のデータ作成
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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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※ ④ 再検査対象者の健康診断結果の回収、チェック※依頼及び入力 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 <p>※本業務については医療従事者(看護師)とする。</p>
6) 選考後処理業務 8 月上旬、2 月上旬 より 4 週間程度	<ul style="list-style-type: none"> 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 ⑤ 資格取得指示、進捗管理、とりまとめ(JOCV 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 <p>※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)</p>

9)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
-------	--

(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 年 4 回 各回 100 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※依頼 ※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 合否判定会議資料の作成 ④ 一次合否通知案の作成および受験者への結果送付 ⑤ 一次選考状況のデータ作成
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 再検査対象者の健康診断結果の回収、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 ※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	① 技術審査準備、結果の回収及び入力 ② 候補者打診

合否確定後、随時発生	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)
9)その他	① 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30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※依頼 ※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 合否判定会議資料の作成 ④ 一次合否通知案の作成および受験者への結果送付 ⑤ 一次選考状況のデータ作成
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 再検査対象者の健康診断結果の回収、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

	※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

(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、同システムからの打ちだし等に際し、誤りがなく正確に行うこと(これまでの選考データ管理間違い件数は0件)。

ロ. 情報漏えいの防止

本業務はJOCV(各募集期2000人程度)、SV(各募集期700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(これまでの情報漏えい件数は 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。受験者に配慮して業務を実施すること。

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。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(これまでの業務運営・連絡調整に関するクレーム件数は 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。

(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、実施に要した経費について、機構に報告しなければならない。機構は、各四半期の業務が完了した段階で、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、当該期間の契約金額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に支払うものとする。

(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

(二次選考にかかる経費)

- ・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、平成25年4月1日から平成28年3月31日までとし、業務開始日を平成25年4月1日とする。

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22・23・24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:平成 24 年 12 月上旬頃
- ロ.入札説明会:平成 24 年 12 月中旬頃
- ハ.質問受付期限:平成 24 年 12 月下旬頃
- ニ.入札書提出期限:平成 25 年 1 月中旬頃
- ホ.プレゼンテーション:平成 25 年 1 月中旬頃
- ヘ.企画書の審査:平成 25 年 1 月下旬頃
- ト.開札及び落札者の決定:平成 25 年 2 月上旬頃
- チ.事業開始日:平成 25 年 4 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 105 分の 100に相当する金額。入札金額にはパソコン、プリンター、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) 共同企業体での参加の場合は、共同企業体結成に関する協定書又はこれに類する書類

(3) 企画書の内容

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

イ. 事業概要【様式 1】

主たる事業の概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴及び主要株主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)も添付すること。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、主任名及びスタッフ数(氏名の記載は不要)と役割分担
- c. 機構、関係者との連絡体制(緊急時の対応を含む)

(ロ) 業務従事者の経歴、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に従事した実績を詳しく記載すること)

ト. 事業計画

以下の項目を記載すること。

(イ) 業務実施の基本方針【様式 4】

- a. ボランティア事業の概要及び事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質を踏まえた業務実施の基本方針

b. 業務実施スケジュール、業務実施方法及び各選考過程での準備、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共に、業務コスト削減に繋がる具体的な提案を記述する。

ヌ.再委託に関する事項【様式 9】

本実施要項 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.	委託業務を確実に追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	
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、求められた時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とり、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

(3)価格評価の方法

価格点については以下の評価方式により算出する。

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

(4)落札者の決定方法

イ.加算方式による総合評価落札方式とする。契約担当役から競争参加資格の確認を受け、企画書を持参した入札者で、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 者以上ある時は、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。

(5)落札者が決定しなかった場合の措置

機構は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、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 のとおりとする。

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に通知しなければならない。この場合において、民間事業者は、中止を決定した日が属する月の翌月末までに、中止時点までの委託業務の実施内容、及び実施に要した経費について、機構に報告しなければならない。機構は中止を決定した時点までに民間事業者が事業実施のために要した経費を除き、委託業務についての委託費の支払いは行わない。

ロ.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、金品等を受け取ること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」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。

へ. 安全衛生

民間事業者は、選考支援業務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得なければならない。

フ.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(平成 27 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、平成 25 年度から平成 26 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.における評価を平成 27 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. 事業年度ごとの評価

機構は、民間事業者の委託業務等の実施状況について、上記に掲げる評価を行った後、官民競争入札等監理委員会へ事業年度毎に報告する。ただし、平成 26 年度については、上記イ.により報告する。

ハ. 立入検査、指示等の報告

機構は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示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. 民間事業者を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。

別紙資料目次

別紙 1	従来の実施に要した経費	25
別紙 2	従来の実施に要した人員	26
別紙 3	従来の実施に要した施設及び設備	27
別紙 4	従来の実施における選考業務の実績	28
別紙 5	従来の実施方法等	29
①	JICA 組織図（全体、事務局、国内機関）	30
②	年間日程表（バーチャート）	33
③	業務フロー図（図+業務仕様書）	34
別紙 6	機構内持込パソコン仕様	39
別紙 7	JICA 情報セキュリティ管理規程	42
別紙 8	JICA 情報セキュリティ管理細則	47
別紙 9	JICA 個人情報保護細則	56
別紙 10	評価項目対照表	66

様式資料目次

選考支援業務企画書

【様式 1】	1.	事業概要	67
【様式 2】	2.	類似業務実績	68
【様式 3】	3.	実施体制	69
【様式 4】	4.	事業計画 (1)	70
【様式 5】	4.	事業計画 (2)	71
【様式 6】	5.	質の確保に関する考え方	72
【様式 7】	6.	業務実施方法	73
【様式 8】	7.	各業務の実施方法	74
【様式 9】	8.	再委託に関する事項	75
【様式 10】	9.	資格審査申請書	76

別添資料目次

【別添 1】 ボランティア事業ポンチ絵	79
【別添 2】 JOCV SV10 会場別二次選考地方実施面接規模想定表	80
【別添 3】 JICA ボランティア各種制度概念図	81
【別添 4】 業務におけるデータ管理業務フロー	82
【別添 5】 個人情報の取り扱いに関するフロー	86
【別添 6】 シニア海外ボランティア新登録制度に関する説明	87
【別添 7】 JICA ボランティア事業概要	} 別添 7～10 については 別冊資料
【別添 8】 民間連携ボランティアパンフレット	
【別添 9】 24 春募集要項 (JOCV)	
【別添 10】 24 春募集要項 (SV)	

1 従来の実施に要した経費

(単位：千円)

		平成 21 年度	平成 22 年度	平成 23 年度
人件費	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費		-	-	-
委託費等		313,036	265,256	176,926
計(a)		313,036	265,256	176,926
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)		313,036	265,256	176,926

(注記事項)

(1)上記経費は、平成 21 年～23 年の選考支援業務の委託範囲に要した経費である。

(2)平成 23 年度の経費減は、東日本大震災により受験者が減少した影響が大きい。また、二次選考受験者に対する旅費について、全額支給から一部補助へと制度を改定し、経費削減を図った。

(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。

(単位：千円)

	21 年度実績	22 年度実績	23 年度実績
人件費	116,805	115,135	87,798
物件費	196,231	150,121	89,128
受験番号通知等 事前準備関連業務	6,709	3,225	325
一次選考関連業務	27,799	22,719	17,328
二次選考関連業務	62,703	51,623	34,926
短期ボランティア	900	267	123
旅費	93,280	65,981	30,774
関連諸経費	2,107	-	-
管理物件費	2,733	6,306	5,652

*受験番号通知等事前準備関連業務に関し、業務効率化により経費削減を図った。

*関連諸経費は、文具・消耗品等関連経費、通信費、交通費を実費精算していた。22 年度後半より、管理物件費に含まれることとなった。

*管理物件費は、22 年度前半までは民間事業者が使用する業務用 PC リース料を実費精算し、プリンター、コピー機等は機構が提供することとしていた。22 年度後半より、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。

2 従来の実施に要した人員

	平成 21 年度	平成 22 年度	平成 23 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。

	21 年度	22 年度	23 年度
常勤スタッフ	13	13	13

平成 23 年度の常勤スタッフの内訳：業務総括 1 名、主任については 3 名（青年海外協力隊担当、シニア海外ボランティア担当、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

平成 21 年度～平成 23 年度選考実績を以下に示す。

【平成 21～23 年度年度】

1) 青年海外協力隊

	21 春	21 秋	22 春	22 秋	23 春	23 秋
応募者数	2391	2361	2046	2015	1351	1620
一次選考合格者数	1558	1481	1296	1143	924	959
二次選考合格者数	861	764	635	449	426	461

2) シニア海外ボランティア

	21 春	21 秋	22 春	22 秋	23 春	23 秋
応募者数	918	934	776	714	518	591
一次選考合格者数	532	534	441	355	277	318
二次選考合格者数	160	182	154	113	109	119

3) 短期ボランティア

平成 21 年度	第一回	第二回	第三回	第四回	第五回	第六回
応募者数	208	194	109	255	127	129
合格者数	96	71	63	110	45	46

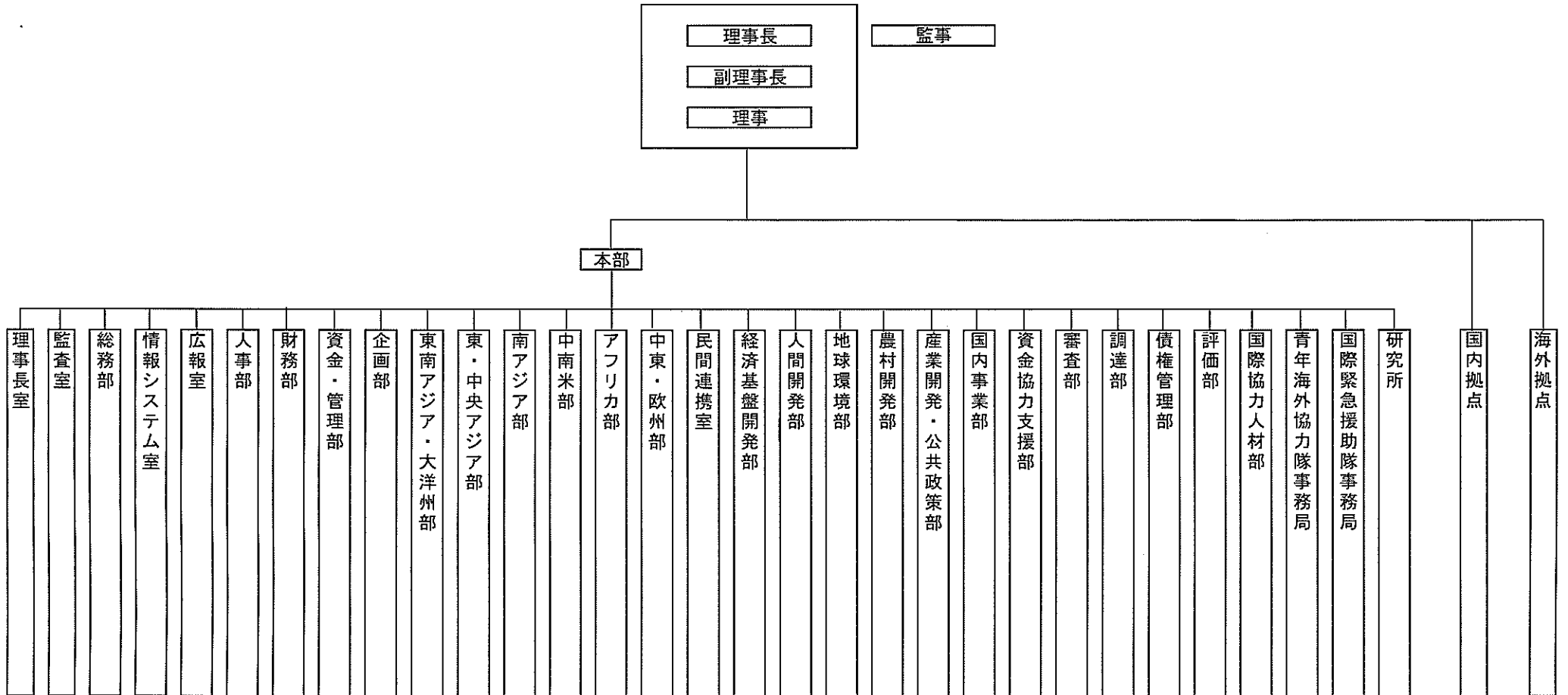
平成 22 年度	第一回	第二回	第三回	第四回
応募者数	86	73	70	53
一次選考合格者数	60	35	33	33
二次選考合格者数	37	25	22	22

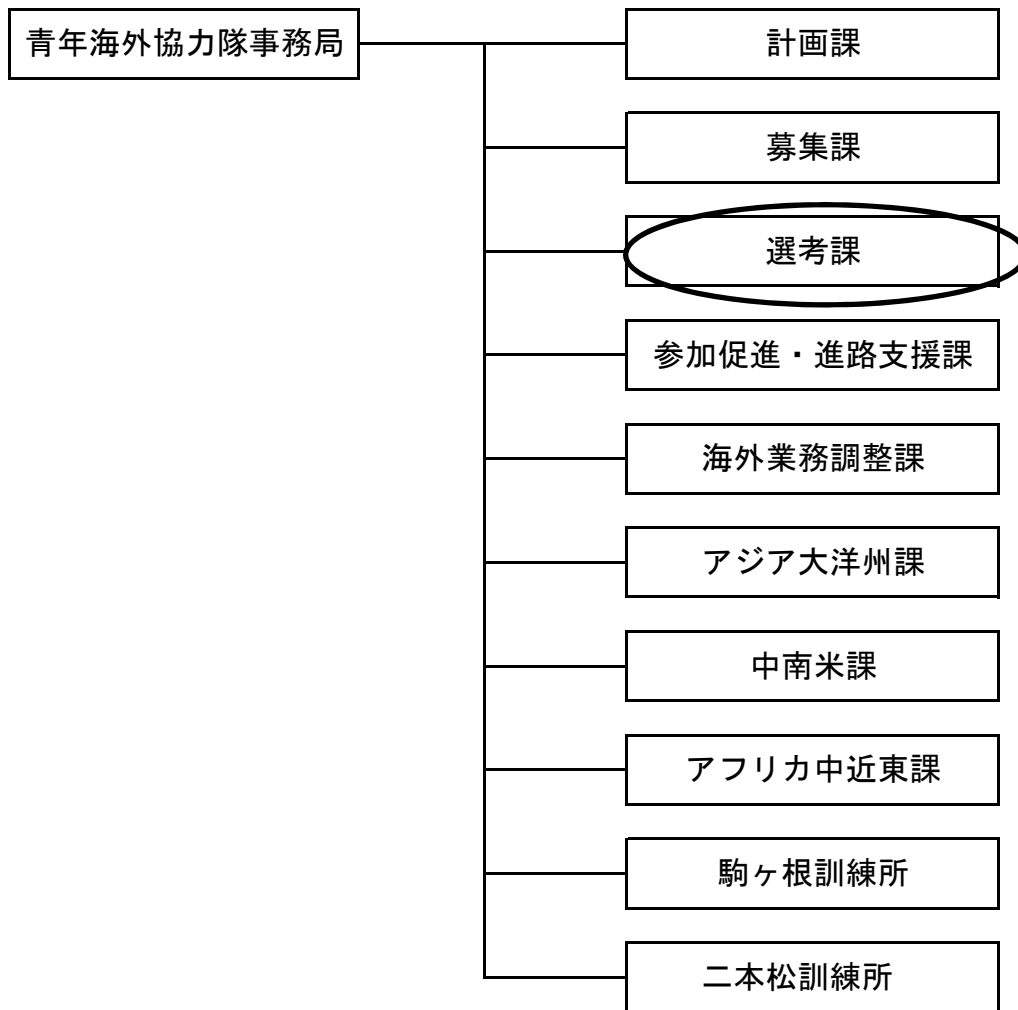
平成 23 年度	第一回	第二回	第三回	第四回
応募者数	25	54	42	82
一次選考合格者数	14	34	32	38
二次選考合格者数	13	23	27	25

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



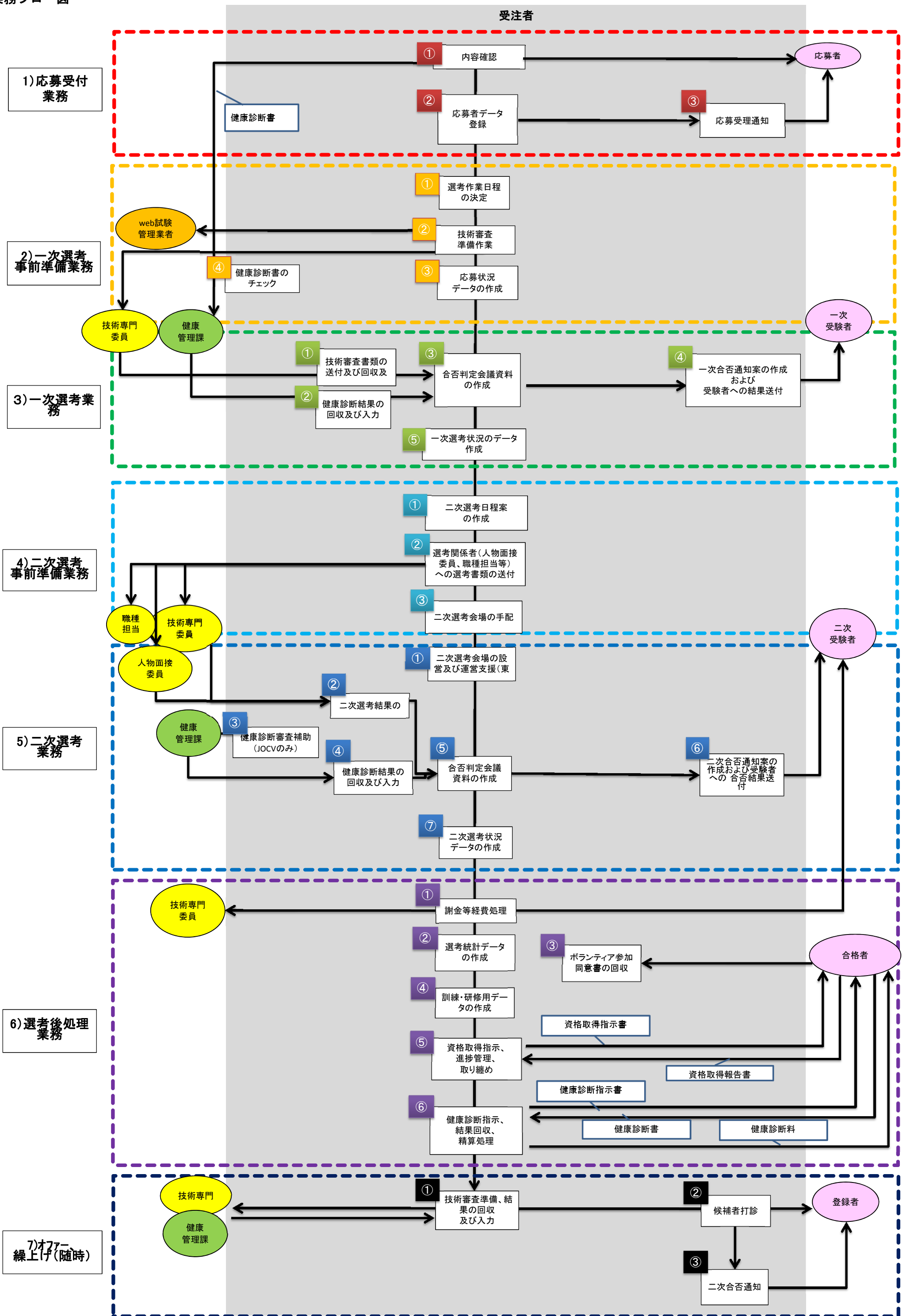


ボランティア二次選考実施予定 JICA 国内機関一覧

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

		平成25年度												平成26年度												平成27年度												
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
長期ボランティア (JOCV、SV)	(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) わぁー・繰上げ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
	(8) 選考データの管理業務	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
	(9) その他	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			■ 繁忙期				■ 繁忙期				■ 繁忙期				■ 繁忙期				■ 繁忙期				■ 繁忙期															
短期ボランティア 新登録制度	(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) わぁー・繰上げ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
	(8) 選考データの管理業務	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
	(9) その他	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
			■ 繁忙期	■ 繁忙期				■ 繁忙期	■ 繁忙期				■ 繁忙期	■ 繁忙期				■ 繁忙期	■ 繁忙期				■ 繁忙期	■ 繁忙期														



長期ボランティア（JOCV長期、SV長期）選考 業務フロー

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（応募者調書、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。（JOCV2000通：SV700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なう。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。 この取付けは募集期最終日まで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：応募書類表面記載各データを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。 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 応募者に対して、受験番号とともに応募を受領したことを通知する文書を、郵送等で送付する。
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。
		② 技術審査準備作業	②-1 応募者調書のコピーを作成し、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 甲が作成する職種と技術専門委員の対応一覧表を確認し、当該募集期の要請について技術専門委員を選任し、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。合わ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。 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 技術専門委員の連絡先、謝金振込先等について、上述リスト記載内容からの変更の有無につき確認し、変更ある場合は改訂版リストを作成する。このリストに基づき以下の作業を行なうとともに、改訂版リストを甲に提出する。 (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(ただし応募者調書については上述のマスキング作業を行った調書のコピー)、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宛資料送付状を、甲が受託者に提供する。)
		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。
		④ 健康診断書のチェック	④-1 応募者から提出された健康診断書の判定に必要な看護師の人員配置を、健康管理課に規模、期間を確認し、行う。 ④-2 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サポートする。 ④-3 以下により、健康診断結果を取纏める。 ・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プラットフォーム書式を、甲指示により作成する。 ・健康管理課に健康診断審査を依頼する。
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) Web試験実施職種 ・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) 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。 (c) その他職種 ・技術専門委員から応募者調書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) 甲が指定する職種 ・技術専門委員等から技術選考評価結果を取り付け、DBに入力する (b) 上記以外の職種 ・技術専門委員等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、DBに入力する。 ・健康管理課から再検査指示書を取り付ける。
		③ 合否判定会議資料の作成	③-1 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。 ③-2 甲が確認した合否判定結果をDBに入力する。
	D) 一次選考結果通知	④ 一次合否通知案の作成および受験者への結果送付	④-1 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、以下のとおり合否通知に同封する書類を作成する。 (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) ・航空運賃証憑書類貼付用台紙 ・海外居住者の待遇について・質問票等 (イ) 不合格者向け ・通知文書等 ④-2 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 一次選考状況のデータ作成	⑤-1 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。 ⑤-2 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。
4) 二次選考事前準備業務	E) 二次選考日程の決定 F) 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うえ、各職種の二次選考日程(案)を作成し、甲の承認を得る。 ①-3 JOCV、SV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、また当日の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、訓練入所時に必要となる制服の試着(日系社会青年ボランティアを除く)の全てを時間内に終了するよう、面接日当日の進行案を作成する。 (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。
		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	②-1 人物面接委員に、受験者の関連資料を送付する。また、JOCVの面接に関しては、受験者の関連資料を職種ごとに分け、職種担当に送付する。
		③ 二次選考会場の手配	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。
5) 二次選考業務	G) 面接当日の運営	① 二次選考会場の設営及び運営支援(東京及び地方)	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。必要な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に案内・誘導する。 ①-6 面接者から面接評価結果をとり付け、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。 ①-7 JOCVの二次選考で実施する問診に必要なサポートの看護師を健康管理課に規模、期間を確認し、人員配置する。

5) 二次選考業務	H) 可否審査・決定	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可否判定会議資料の作成 ⑥二次可否通知書の作成および受験者への可否結果送付	②-1送付されてきた面接評価結果、及び技術審査結果を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甲が行なうフィクシング作業に際し、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。 ⑤-2可否判定会議用資料を作成する。 ⑤-3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。 ⑤-4可否判定会議結果をDBに入力する。 ⑥-1甲の指示する書式により、可否通知書を作成する。あわせて、甲の指示する書式により、可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。 (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) ・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) ・語学にかかる調査票(SVのみ)等 ・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) ・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) 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、登録者、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、可否通知時にあわせて合格者に通知する。 ⑦二次選考状況データの作成
6) 選考後処理業務	I) 謝金等の支払いに関する承認 J) 選考統計データの管理 K) 資格取得指示者の管理 L) 入所前健康診断者の管理	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 ⑤ 資格取得指示、進捗管理、取り纏め ⑥ 健康診断指示、結果回収、精算処理	⑦-1HPに掲載するため、二次可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。 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、年齢別、身分別等) (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、年齢別、身分別等) (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に入力を完了次第、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 ③-1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) 可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、自己学習とあわせ春、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。 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。 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。
7) オファー・繰上げ(随時)	M) 在外オファー・追加選考可否の決定	① 技術審査準備、結果の回収及び入力 ② 候補者打診 ③ 可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	N) 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 *①④⑤⑧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)
9) その他	O) 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。 ②-3 その他上記に付随する業務

短期ボランティア (JOCV, SV) 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

業務の流れ	短期ボランティア (JOCV, SV)		新登録制度	
	JICAの業務	受注者の業務	具体的業務	具体的業務
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	①-1 郵送等の手段により送付された応募書類(応募者調書、健康診断書、語学力申告台紙等)を受領し、内容を確認する。 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、不足分書類取付け等を行なう。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。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に基づき速やかに取り付ける。	①-1 郵送等の手段により送付された応募書類(応募者調書、健康診断書、語学力申告台紙等)を受領し、内容を確認する 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、不足分書類取付け等を行なう。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。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に基づき速やかに取り付ける。
		C) 応募者数・状況の把握	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(以下)の要領にて応募者情報を入力する。JOCV・SV: 応募書類表面記載各データを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。 ②-3 また、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。 ②-4 応募締め切り3日後までに、甲の指示する方法(甲本部への電話/E-mail連絡)により、応募者数(全体、要請毎)を報告する。
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	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。	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。
		② 技術審査準備作業	②-1 応募者調書のコピーを作成し、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 選考要領、日程等を担当する技術顧問等に通知する。 ②-3 技術審査に必要な応募書類コピー(ただし応募者調書については上述のマスキング作業を行った調書のコピー)、受験人数資料等を担当する技術顧問等に送付する。	②-1 応募者調書のコピーを作成し、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 選考要領、日程等を担当する技術専門委員に通知する。 ②-3 技術専門委員の連絡先、謝金振込先等について、リスト記載内容からの変更の有無につき確認し、変更ある場合は改訂版リストを作成する。 ②-4 技術審査に必要な応募書類コピー(ただし応募者調書については上述のマスキング作業を行った調書のコピー)、受験人数資料等を担当する技術専門委員に送付する。
3) 一次選考	F) 合否審査・決定	③ 応募状況データの作成	③-1 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。	③-1 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。
		G) 一次選考結果通知	④ 一次選考通知および受験者への結果送付	④-1 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、以下のとおり合否通知に同封する書類を作成する。(合格者の合否通知には、受験番号が記載される) 【一次合格者への通知a~f】 a. 選考結果通知 b. 二次選考受験票 c. 研修案内 d. 旅費案内 e. 二次面接会場地図 f. 既往症や治療中疾患の申告書(二次面接時回収) 【一次合格者 対象者のみg~j】 g. 一般旅券案内 h. チェックリスト i. 健康診断再検査指示書 j. 健康診断再検査について k. 健康診断再検査領収書台紙 l. 資格提出指示書 ④-2 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。
4) 二次選考事前準備	H) 二次選考日程の決定 I) 人物面接委員の決定	⑤ 二次選考状況のデータ作成	⑤-1 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。	⑤-1 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。
		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 二次選考面接案を作成する。なお、その際には新登録制度との併願者に関する面接日程の調整をする。	①-1 甲からの二次選考実施期間の指示を受ける。 ①-2 二次選考面接案を作成する。なお、その際には短期ボランティアとの併願者に関する面接日程の調整をする。
5) 二次選考	J) 面接当日の運営	② 選考関係者(人物面接委員)への選考書類の送付	②-1 選考関係者(人物面接委員)に、受験者の資料(マスキング作業を行った応募者調書)を送付する。	②-1 選考関係者(人物面接委員)に、受験者の資料(マスキング作業を行った応募者調書)を送付する。
		K) 合否審査・決定	③ 二次選考会場の手配	③-1 二次選考の要請、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)を確保する。当日配布する資料を作成する。 ③-2 確保した選考会場を指定日前日には面接会場として設置する(必要な道具、資器材を含む)。 ③-3 受験者受付を行なう。 ③-4 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。 ③-5 甲より提示されたリストに基づき、受験者のうち一般旅券を使用して渡航(派遣期間が3ヶ月未満で一般旅券での渡航が可能な国に限る)予定の受験者からパスポートを回収の上、1部ずつコピーをとる。 ③-6 受験者及び面接者を待機場所及び面接会場に案内・誘導する。 ③-7 面接結果をとりまとめて甲に提出する。
6) 選考後処理	L) 謝金等の支払いに関する承認 M) 選考統計データの管理	④ 二次選考結果の回収及び入力	④-1 回収した面接評価結果を、DBに入力する。	④-1 回収した面接評価結果を、DB(新登録制度用)に入力する。
		⑤ 健康診断再検査結果の回収及び入力	⑤-1 健康診断再検査指示が出ている受験者より、結果を回収し、健康管理課に送付、審査を依頼する。 ⑤-2 健康管理課から再検査にかかる診断評価結果をとりつけ、DBに入力する。	⑤-1 健康診断再検査指示が出ている受験者より、結果を回収し、健康管理課に送付、審査を依頼する。 ⑤-2 健康管理課から再検査にかかる診断評価結果をとりつけ、DB(新登録制度用)に入力する。
		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 二次選考通知案の作成および受験者への合否結果送付	⑦-1 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、以下のとおり合否通知に同封する書類を作成する。 【二次合格者への通知a~c】 a. 合格通知 b. 派遣前研修について(免除・一部免除・2日間・5日間) c. 青年海外協力隊事務局連絡先 【二次合格者 対象者のみd~h】 d. ボランティアハンドブック(研修免除・一部免除者) e. 共済会ハンドブック(研修免除・一部免除者) f. 赴任前留意事項(研修免除・一部免除者) g. 予防接種記録(研修免除・一部免除者) h. 研修日程表(研修2日・5日間) ⑦-2 合否通知文書を発送する。この際、甲の健康管理課の指示により健康に関するコメントを同封する。	⑦-1 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。 【二次合格者への通知a~c】 a. 合格通知 b. 派遣前研修について(免除・一部免除・2日間・5日間) c. 青年海外協力隊事務局連絡先 d. ボランティアハンドブック e. 共済会ハンドブック(ボランティアハンドブック、共済会ハンドブックは参考資料として送付。派遣要請が決まった段階で最新のものを送付) ⑦-2 合否通知文書を発送する。この際、甲の健康管理課の指示により健康に関するコメントを同封する。
		⑧ 謝金等経費処理	以下の支払作業を行なう。支給基準は、別途甲が指示する。 ⑧-1 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。 ⑧-2 受験者旅費及び健康診断料(再検査のみ)を、算定し、支払う。	以下の支払作業を行なう。支給基準は、別途甲が指示する。 ⑧-1 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。 ⑧-2 受験者旅費及び健康診断料(再検査のみ)を、算定し、支払う。
		⑨ 選考統計データの作成	⑨-1 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。 ・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) ・一次不合格統計(不合格理由別) ・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 ⑨-2 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。 ・選考書類を甲指示により整理・保管	⑨-1 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。 ・応募統計(タイプ別、要請別) ・一次合格統計(職種別) ・一次不合格統計(不合格理由別) ・二次合格統計(職種別) ・二次不合格統計(不合格理由別) ・年度別選考状況統計更新 ⑨-2 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。 ・選考書類を甲指示により整理・保管
		⑩ ボランティア参加同意書の回収	⑩-1 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。	⑩-1 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。
		⑪ 訓練・研修用データの作成	⑪-1 訓練・研修用に必要なデータを作成する。	⑪-1 訓練・研修用に必要なデータを作成する。

7) オファー・繰上げ (随時)	N) 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職種等の情報を取付ける。この登録者にオファーがあり、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。	①-2 登録者データの管理 登録者の状況(派遣中、待機中等)について、変更があった場合のDB(新登録制度用)への入力する。 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 同再検査についても、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 同再検査についても、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
		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、補欠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等で作成可能レベル)	⑦-1 登録者、補欠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等で作成可能レベル)
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・有資格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・有資格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)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

機構内持込端末の仕様と制限について

外部から PC 等の端末を持ち込んで JICA ネットワークに接続する場合、以下 1. の仕様を満たす必要があります。また、2. 制限事項についてご留意願います。

1. 仕様

- (1) JICA 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、持込端末の OS は Windows XP Professional 32 bit (SP3) または、Windows 7 Professional 32 bit (SP0) としてください。
- (2) 持込端末には必ずウイルス対策プログラムを常駐させ、常にウイルス定義を更新し最新の状態を保ってください。
- (3) ハードウェア仕様は、持込端末で業務に従事する業者の業務要件に応じて決定してください。(機構標準端末のハードウェア仕様は別紙参照)
- (4) ソフトウェアは持込端末で業務に従事する業者の業務要件に応じて、調達してください。以下表の No4, 5 は機構にて提供するため調達は不要です。
- (5) 以下表の No4, 5 以外のソフトウェアについて、バージョンアップが必要になった場合は、民間事業者の費用負担により実施すること。

No	ソフトウェア名	バージョン (Windows 7 環境)	民間事業者 にて調達す べきもの	備考
1	MSExcel/ MSWord/ MSPowerPoint	2010	○	
2	FilemakerPro	11	○	
3	+Lhaca	最新版	○	
4	LotusNotes クライアント	8.5.2 (Fix Pack 2)	×	クライアントライセンス及 びメディアは機構より提供
5	LanScope Cat	6.5	×	同上
6	Acrobat Reader	最新版	○	
7	その他アプリケーション	(*1)	○	

*1 業務上必要となるその他ソフト及び周辺機器の導入については、必要に応じて調達してください。ただし、フリーソフトウェアはセキュリティホールとなり情報漏洩を引き起こす可能性があるため、原則禁止です (Adobe Reader 及び+Lhaca は例外)。

2. 制限事項

- (1) JICA ネットワークに接続するには Windows ドメインへの参加が前提となり、ドメイン接続時に以下の JICA のグループポリシーが適用されます。なお、接続に際しては、ジャイナビの「持込パソコン関連依頼」にて申請を行ってください。
 - ファイルの書き込み・削除ができるのは、デスクトップおよびマイドキュメントのみとなります。
 - ソフトウェアは「Programs Files」配下ないと、起動できません。
 - Windows Messenger は起動できません。
 - Microsoft 社から提供される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。
 - パーソナルファイアウォール機能は、無効となります。
 - 標準の「共有ドキュメント」フォルダの共有は停止されます。
 - 端末で操作された情報は、ログ情報として記録されます (※)。
- ※ 記録されたログは 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。ドメイン参加時に、監視ソフト (Lan Scope Cat) をインストールします。
- (2) IP アドレスを手動で設定することは禁止します (原則 DHCP により、自動的に割り当てています)。

持込端末ハードウェア参考仕様（機構職員の標準PCの仕様）

1. デスクトップ PC

項目	要件
CPU	デュアルコア以上であること
	クロック数が 2.9 GHz 以上であること
	キャッシュが 3MB 以上であること
	TDP（最大放熱量）が 75 W 以下であること
メモリ	4 GB 以上であること
サウンド機能	High Definition Audio に準拠していること
内蔵ディスク装置	100 GB 以上であること
光学ディスク装置	書き込み可能な DVD ドライブを 1 台内蔵していること
ネットワーク	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 対応の LAN インタフェースを内蔵すること
インタフェース	外部ディスプレイ、キーボード、マウス、マイク、ヘッドホン、スピーカのインタフェースを各 1 ポート以上有すること ヘッドホン・スピーカは、ヘッドホン/ライン出力共用も可とする
周辺機器	USB 2.0 以上の USB インタフェースを合計 4 ポート以上有すること
	PCI 空きスロットを 1 スロット以上有すること
外形	省スペース型デスクトップ型で縦置き、横置きが可能なこと
	外形寸法は、115 mm（幅）× 390 mm（高）× 390 mm（奥行）以下であること
重量	本体（キーボード、ディスプレイ、オプション機構は含まず）は、8.8 Kg 以下であること
OS	Windows 7 Professional（32 ビット版）ライセンスを付属していること
環境条件	<ul style="list-style-type: none"> ・「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）に準拠していること ・ 国際エネルギースタープログラムに準拠していること ・ 温度 10 度～35 度、湿度 20%～80%で利用可能なこと ・ 電磁障害自主規制対応 VCCI クラス B 準拠していること ・ 電源は AC100V（50Hz/60Hz）であること

2. ディスプレイ

項目	要件
外形	20 インチ以上 22 インチ以下のワイド型液晶カラーディスプレイで、デスクトップスタンドタイプであること
液晶パネル方式	非光沢パネル（ノングレア）であること
角度調整	角度調整が可能であること
表示色	最大 1,670 万色以上であること
解像度	1,680×1,050 ドット以上であること
信号入力コネクタ	アナログ入力端子（ミニ D-SUB15 ピン）、又はデジタル入力端子（DVI-D）を有すること
音声入出力	<ul style="list-style-type: none"> ・ スピーカを内蔵していること ・ 提案する デスクトップ PC と接続可能な音声入力端子を有し、内蔵スピーカから音声を出力できること
外形寸法	外形寸法が、515 mm（幅）× 260 mm（奥行き）× 410 mm（高）以下であること
消費電力（パワーセーブ時）	パワーセーブ（省電力モード）時の消費電力が 1W 以下であること
重量	スタンドを含め 7.2 Kg 以下であること
環境条件	<ul style="list-style-type: none"> ・「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）に準拠していること ・ 国際エネルギースタープログラムに準拠していること ・ 温度 10 度～35 度、湿度 20%～80%で利用可能なこと ・ 電磁障害自主規制対応 VCCI クラス B 準拠していること ・ 電源は AC100V（50Hz/60Hz）であること

3. キーボード

- ① JIS 日本語配列に準拠していること。
- ② テンキー付きであること。
- ③ USB 又は PS/2 インタフェースに対応していること。

4. マウス

- ① 2 ボタン以上の光学式スクロールマウスであること。
- ② USB 又は PS/2 インタフェースに対応していること。
- ③ 右手でも左手でも利用可能な形状であること。

5. セキュリティワイヤー

- ① 調達する PC に対応していること。（施錠可能であること）
- ② マスターキー付きであること。

以上

○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。)並びにいまだ法人文書となっていないがこれに準じるものとして作成又は取得に関与した役職員個人が保有しているもの
- (2) 情報システム 機構において、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び電磁的記録媒体等並びにそれらに関連する開発、運用及び保守のための資料等で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うもの
- (3) 情報資産 情報及び情報システム
- (4) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持すること
- (5) 機密性 許可されていない者又は業務処理に対して、情報資産を使用不可又は非公開にする特性
- (6) 完全性 情報資産の正確さ及び完全さを保護する特性
- (7) 可用性 許可された者が要求したときに、情報資産のアクセス及び使用が可能である特性
- (8) 情報セキュリティポリシー この規程及びこの規程に基づき別に定める細則
- (9) 情報セキュリティを管理する仕組み 情報資産の重要度等に応じた情報セキュリティ管理策の選択、セキュリティ管理策の適用、監査等による導入状況の確認及び見直し結果を踏まえた継続的改善の一連のプロセス

- (10) 「部等」とは、次のものをいう。
- イ 独立行政法人国際協力機構組織規程（平成16年規程（総）第4号。以下「組織規程」という。）第4条に定める本部の各部、室、事務局及び研究所
 - ロ 組織規程第50条に定める国内機関
 - ハ 組織規程第57条に定める在外事務所
 - ニ 組織規程第2条第2項に定める支所及び出張所
- (11) 「課等」とは、次のものをいう。
- イ 組織規程第6条第3項に定める本部の課等（ただしグループを除く。以下同じ。）
 - ロ 組織規程第53条第1項に定める国内機関の課
- (12) 役職員等 機構の役職員、非常勤勤務者及び名称の如何を問わず機構の業務に従事する者の総称
- (13) 第三者 役職員等ではない法人及び個人の総称
- (14) 物理的セキュリティ領域 機構の情報資産を保護するため、機構として物理的セキュリティ対策を実施可能な領域

第2章 組織・体制

（情報セキュリティのための組織）

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

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

（情報セキュリティ総括管理責任者等）

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

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

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

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

（役員における情報セキュリティ）

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

(情報セキュリティ委員会)

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

2 委員会の構成は、次のとおりとする。

(1) 委員長 情報システム室担当理事

(2) 副委員長 情報システム室長

(3) 委員 総務部長、人事部長、財務部長、資金・管理部長及び企画部長

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

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

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

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

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

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

第3章 情報セキュリティ管理策の基本方針

(情報資産の管理)

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

(人的資源のセキュリティ)

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

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

(物理的及び環境的セキュリティ)

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

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

(通信及び運用管理)

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

(アクセス制御)

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

(情報セキュリティ事案の管理)

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

(事業継続管理)

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

(法令遵守)

第18条 機構は、機構の事業に関わる国内の情報セキュリティ関連法令及び事業に関わる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でき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対応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

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

目次

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

第1章 総則

(目的)

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

(用語の定義)

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

- (1) 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、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体であつて、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も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。

(複製等の制限)

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

- (1) 保有個人情報の複製
- (2) 保有個人情報の送信
- (3) 保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出し
- (4) その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(媒体の管理)

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

(廃棄)

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

(利用目的外の利用及び提供)

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

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

(1) 本人の同意があるとき。

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

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

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

(1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。

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

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

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

(保有個人情報の利用目的外の提供を受ける者に対する措置要求)

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

2 管理責任者は、前条第4項第2号又は第3号の規定に基づき、行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、安全確保の措置を要求しなければならない。必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い措置状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講

ずるものとする。

3 管理責任者は、前条第4項第2号の規定に基づき、行政機関又は独立行政法人等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、前2項に規定する措置を講ずるものとする。第1項の書面の取り交わしを行わない場合は、管理責任者は、保有個人情報を提供したことについて、記録しなければならない。

(保有個人情報の取扱状況の記録)

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

第5章 情報システム等における安全の確保等

(情報システム等における安全の確保等)

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

第6章 保有個人情報の取扱いに係る業務の委託等

(業務の委託等)

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

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

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

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

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

5 派遣先責任者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和60年法律第88条）第41条に規定する者をいう。）は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

第7章 個人情報ファイル簿の作成及び公表

(個人情報ファイル簿の作成及び公表)

第22条 第6条第4項における事務局（以下この条において「事務局」という。）は、

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

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

- (3) 前項の規定による公表に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該公表に係るこれらの事項の範囲内のもの
 - (4) 一年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル
 - (5) 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの
 - (6) 役員又は職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する個人情報ファイルであって、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの
 - (7) 本人の数が千人に満たない個人情報ファイル
 - (8) 次のいずれかに該当する者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの(イに掲げる者の採用のための試験に関する個人情報ファイルを含む。)
 - イ 行政機関が雇い入れる者であって国以外のもののために労務に服するもの
 - ロ イに掲げる者であった者
 - ハ 第1号に規定する者又はイ若しくはロに掲げる者の被扶養者又は遺族
 - (9) 第1号に規定する者及び前号イからハまでに掲げる者を併せて記録する個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの
 - (10) 第2条第3号ロに係る個人情報ファイルで、その利用目的及び記録範囲が第6項の規定による公表に係る第2条第3号イに係る個人情報ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内であるもの
- 8 第6項の規定にかかわらず、事務局は、記録項目の一部若しくは同項第5号若しくは第6号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載し、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。

第8章 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止

(開示、訂正及び利用停止)

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

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

第9章 安全管理上の問題への対応

(事案の報告、再発防止措置及び公表等)

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

2 役職員等は、事案等を直ちに主任管理責任者に報告しなければならない。

3 主任管理責任者は、事案等の報告があったときは、速やかに原因を分析し、副

総括管理責任者に報告する。副総括管理責任者は、当該事案等が機構の個人情報安全管理等に重大な影響を及ぼすおそれがあると判断した場合は、総括管理責任者に報告しなければならない。

- 4 総括管理責任者は、前項の規定による報告を受けたときは当該事案等への対策案を委員会の議に付し、必要な対策措置を講ずるものとする。
- 5 総括管理責任者は、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講ずるものとする。

第10章 教育研修

(教育研修)

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

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

第11章 点検の実施

(点検)

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

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

第12章 雑則

(実施細目)

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

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

附 則

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成20年4月1日細則(総)第5号)

- 1 この細則は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この細則の施行に伴い、第1条から第27条までの規定により改正される各細則の規定により、当該各細則の実施に係る細目の決定を理事長から授権又は委任される者(以下「授権者」という。)が異なることとなる場合であつて、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。

評価項目新旧対照表

従来の評価項目

評価項目		配点
必須審査項目		70
1	【社の業務経験・能力等】	15
(1)	類似業務の経験（同種の業務経験は十分と認められるか。）	10
(2)	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）を有するか。	5
2	【業務の実施方針、業務実施体制等】	30
(1)	総合評価落札方式選定説明書の理解度（業務指示書の内容を正しく把握し、要件を全て満たした上で提案を行っているか。）	5 (削除)
(2)	基本方針の妥当性（本業務で目指す方向性や留意事項の記載があり、具体的な提案を行っているか。）	10
(3)	実施方法の妥当性（本案件を遂行するために、特に以下の項目について十分な配慮が考慮されているか。）	(15/95)
e.	個人情報の管理方法は適切であるか。	15
3	【業務責任者】	15
a.	類似業務（選考支援関連業務）の知識・経験は十分か	15 (削除)
4	【要員計画・バックアップ体制の妥当性】	10
a.	本件実施のための実施体制・トラブル発生時のバックアップ体制等は業務運営に支障が出ないように計画提案されているか。当機構からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。	10

評価項目		配点
任意審査項目		130
2	【業務の実施方針、業務実施体制等】	80
(3)	実施方法の妥当性（本案件を遂行するために、特に以下の項目について十分な配慮が考慮されているか。）	(80/95)
a.	募集（要望取りまとめ及び応募相談）について、仕様書の内容を把握し、適切な業務内容が提案されているか。また、業務実施及び管理方法は妥当であるか。	20 (削除)
b.	選考について、仕様書の内容を把握し、適切な業務内容が提案されているか。また、業務実施及び管理方法は妥当であるか。	20
c.	業務を確実に遂行できる工程を提案しているか。また、業務工程は妥当かつ効率的か。	20
d.	業務を遂行する上で、適切な業務実施体制及び必要十分な要員が確保され、効率的な配置となっているか。	20
3	【業務責任者】	20
b.	業務責任者としての能力が十分と認められるか	10
c.	国際協力参加経験はあるか	10 (削除)
4	【要員計画・バックアップ体制の妥当性】	30
b.	業務従事者の経験・能力は十分か。	20
c.	本件実施に対する幅広い知見・ネットワーク、情報収集能力を持っているか。	10 (削除)

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

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.	委託業務を確実に追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.	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。	-

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
----------------	------------

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(総括主任)名、主任名、スタッフ数(氏名の記載は不要)と役割分担

3)機構, 関係者との連絡体制(緊急時の対応含む)

(2)業務従事者の経歴、能力(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に従事した実績を詳しく記載すること)

4. 事業計画

(1) 業務実施の基本方針

- 1) ボランティア事業の概要及び事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質を踏まえた業務実施の基本方針
- 2) 業務実施スケジュール、業務実施方法及び各選考過程での準備、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 A 4 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。）

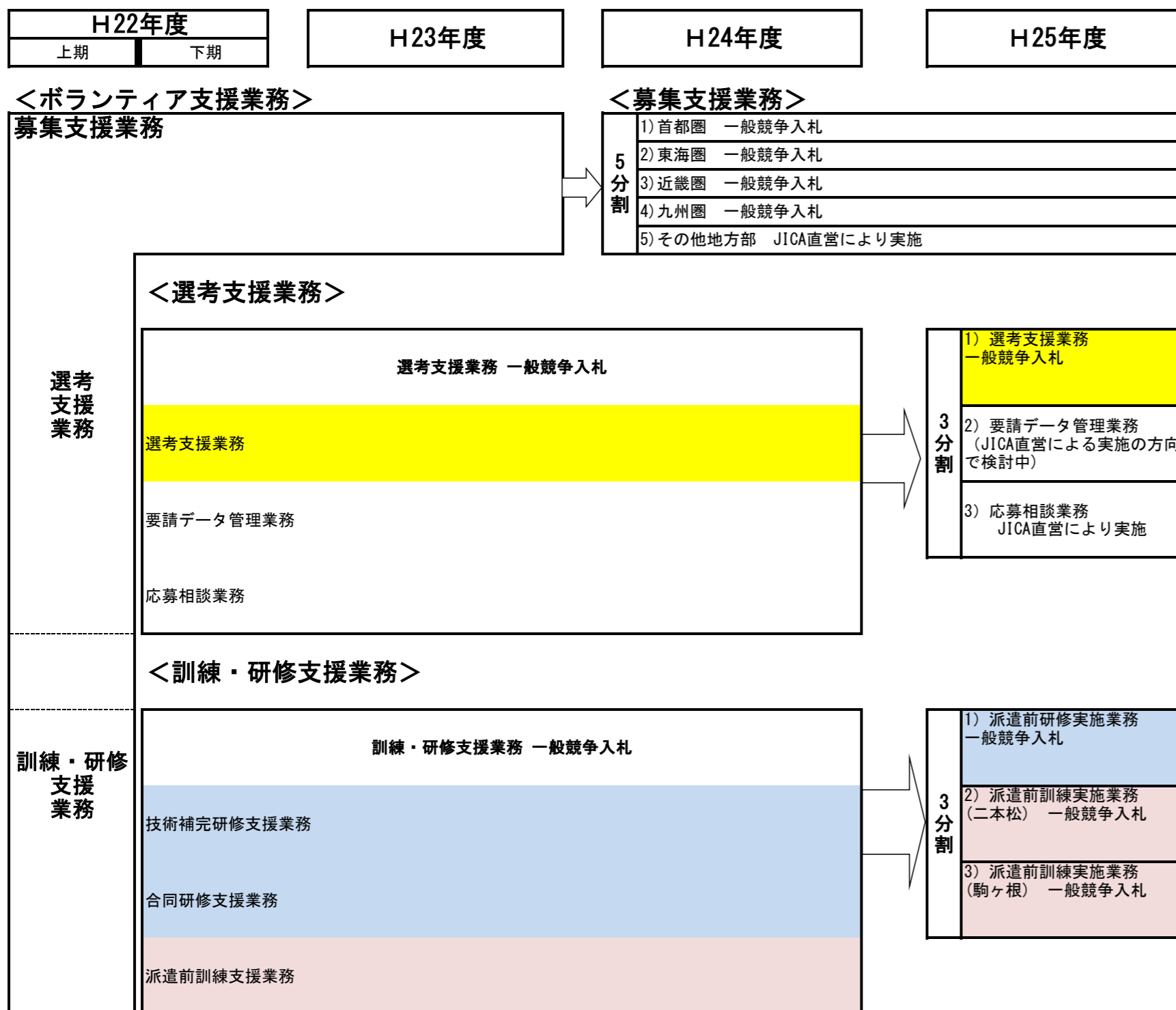
機械装置類（千円）	運搬具類（千円）	工具その他（千円）	合計（千円）
			⑤

※上記金額は、千円未満を四捨五入すること。

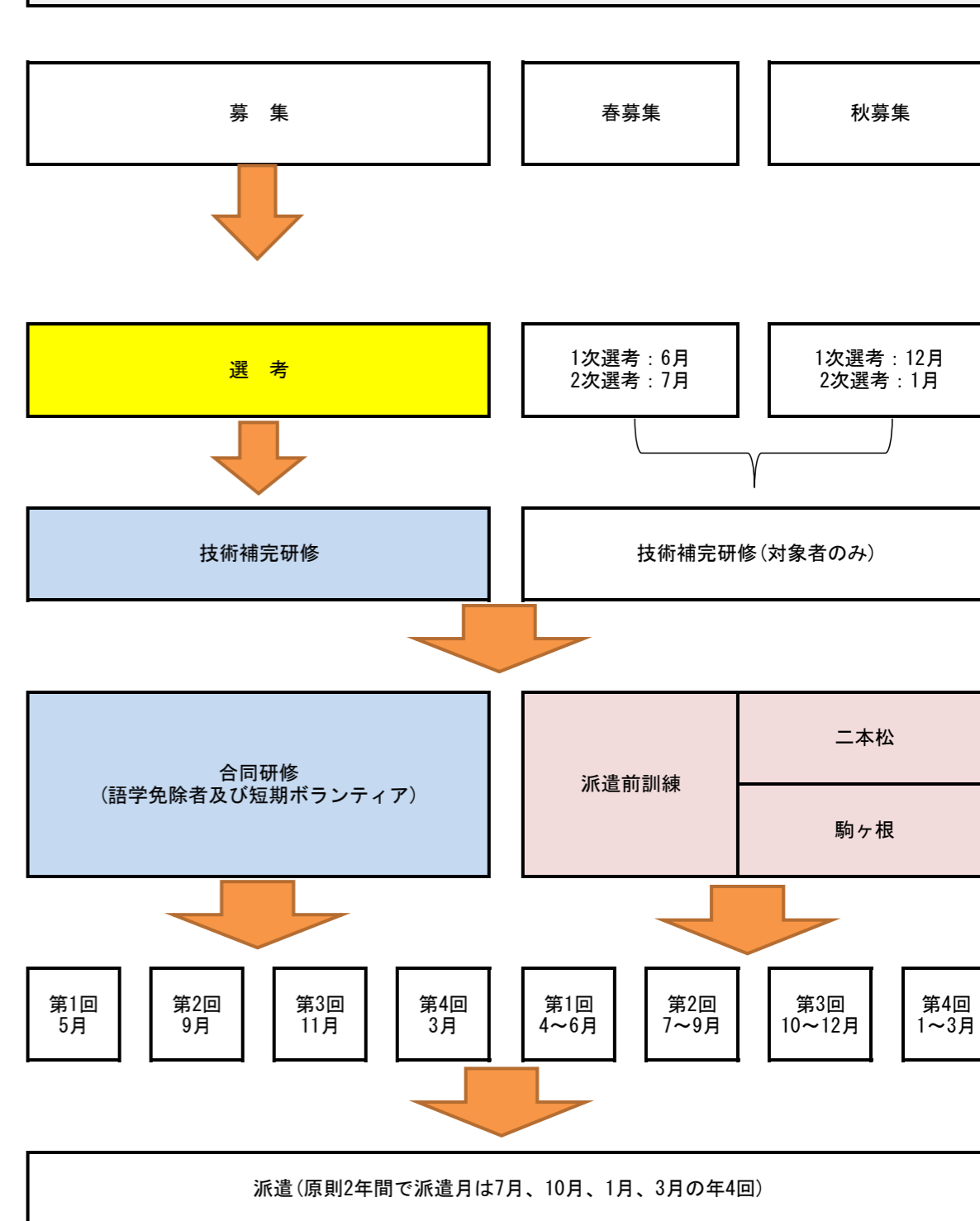
以上

JICAボランティア事業支援業務契約見直しの経緯及びボランティア事業の流れ

JICAボランティア事業支援業務契約見直しの経緯



JICAボランティア事業の流れ



契約数 1 3 3 6 8

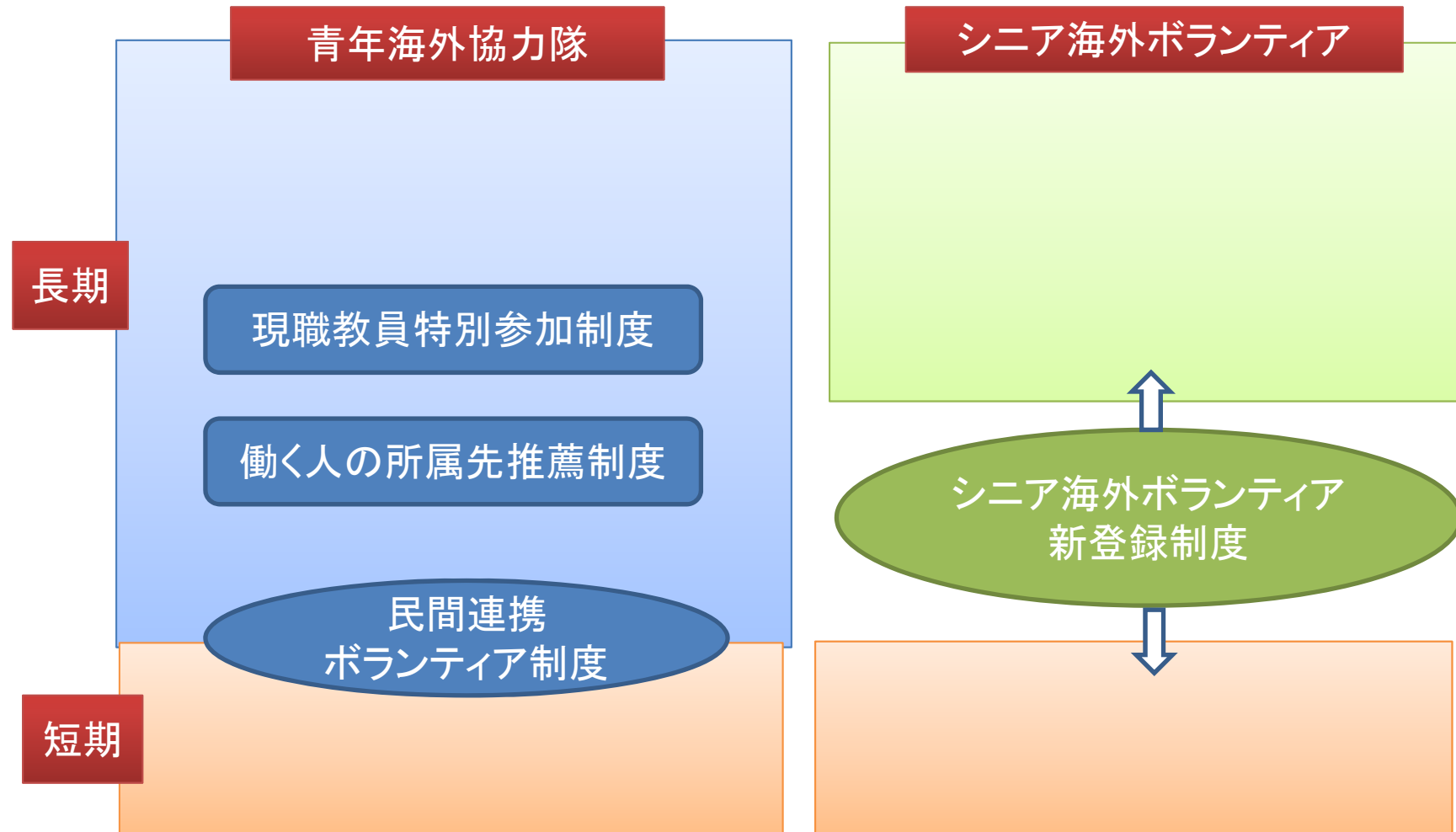
JOCV SV10会場別二次選考地方実施面接規模想定表

	都道府県名	会場	面接グループ数*二次選考日数(案)	24春JOCV	24春JOCV	面接グループ数*二次選考日数(案)	24春SV	24春SV				
1	北海道	JICA札幌・帯広	2G*1日	45	45	1G*1日	20	20				
2	青森県	JICA東北	2G*1日	3	30	1G*1日	2	11				
3	岩手県	JICA東北		6			2					
4	宮城県	JICA東北		11			3					
5	秋田県	JICA東北		2			1					
6	山形県	JICA東北		4			1					
7	福島県	JICA東北		4			2					
8	茨城県	東京	6G*4日	21	489	5G/6G*2日	14	144				
9	栃木県	東京		9			3					
10	群馬県	東京		9			4					
11	埼玉県	東京		53			10					
12	千葉県	東京		44			23					
13	東京都	東京		203			44					
14	神奈川県	東京		99			27					
19	山梨県	東京		6			0					
98	海外*	東京		15			11					
20	長野県	東京		18			4					
15	新潟県	東京		12			4					
16	富山県	JICA北陸		1G*1日			2		13	1G*1日	1	4
17	石川県	JICA北陸					9				2	
18	福井県	JICA北陸	2		1							
21	岐阜県	JICA中部	3G*1日 2G*1日	7	104	1G*1日	4	22				
22	静岡県	JICA中部		26			6					
23	愛知県	JICA中部		57			8					
24	三重県	JICA中部		14			4					
25	滋賀県	JICA兵庫	4G*2日	9	168	2G*1日	3	40				
26	京都府	JICA兵庫		43			4					
27	大阪府	JICA兵庫		70			12					
28	兵庫県	JICA兵庫		33			14					
29	奈良県	JICA兵庫		11			6					
30	和歌山県	JICA兵庫		0			1					
31	鳥取県	JICA兵庫	2	0								
33	岡山県	JICA四国	2G*1日	12	33	1G*1日	5	12				
35	徳島県	JICA四国		4			1					
37	香川県	JICA四国		4			1					
38	愛媛県	JICA四国		10			2					
39	高知県	JICA四国		3			3					
32	島根県	JICA中国	1G*1日	3	23	1G*1日	4	8				
34	広島県	JICA中国		20			4					
35	山口県	JICA九州	3G*1日 2G*1日	7	99	2G*1日	4	35				
40	福岡県	JICA九州		43			13					
41	佐賀県	JICA九州		7			1					
42	長崎県	JICA九州		9			1					
43	熊本県	JICA九州		13			5					
44	大分県	JICA九州		4			2					
45	宮崎県	JICA九州		9			3					
46	鹿児島県	JICA九州		7			6					
47	沖縄県	JICA沖縄	1G*1日	18	18	1G*1日	4	4				
		合計			1022			300				

*一次辞退、一次不合格を除く

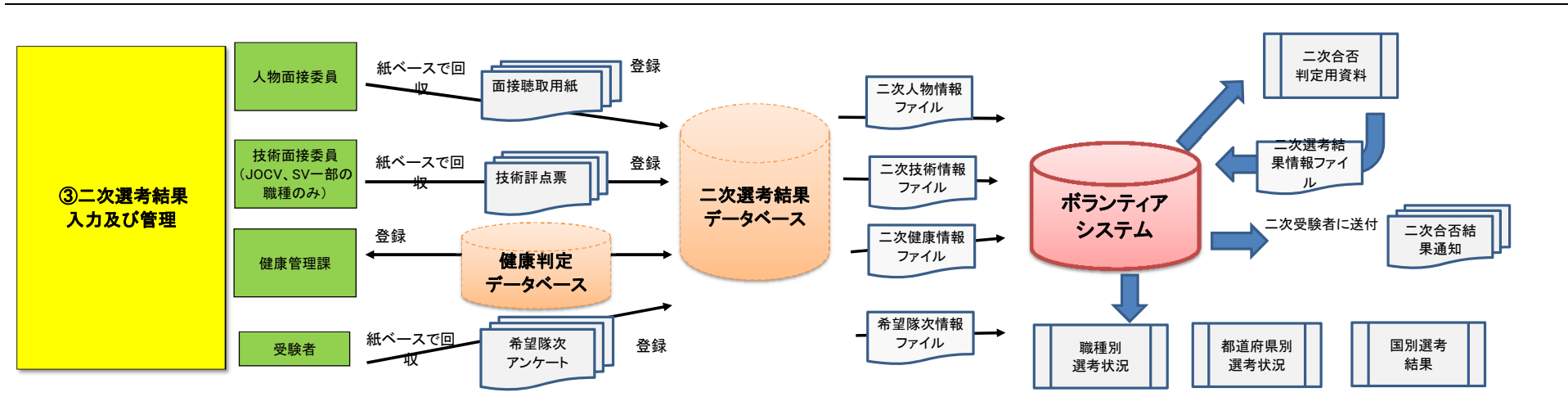
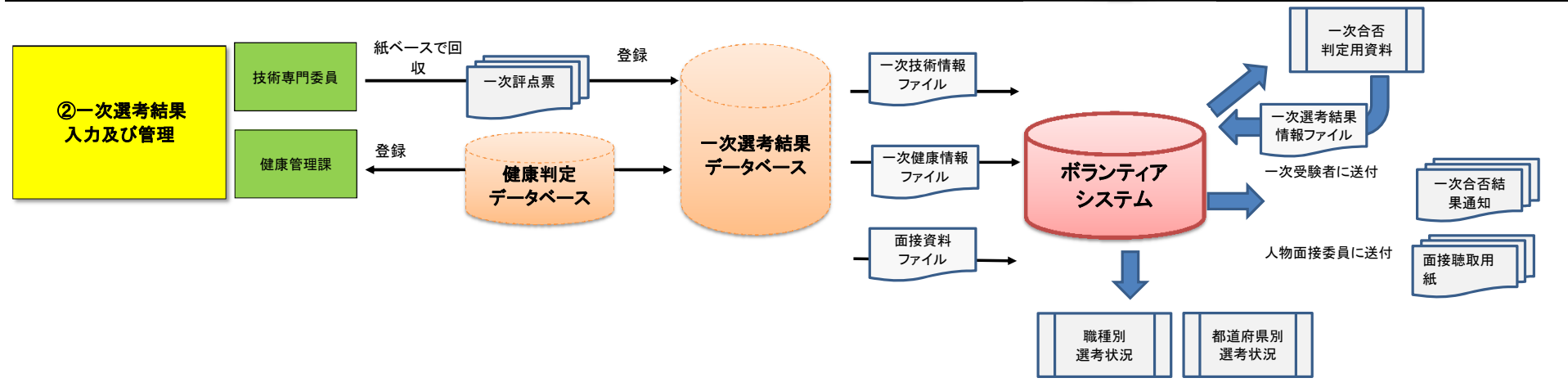
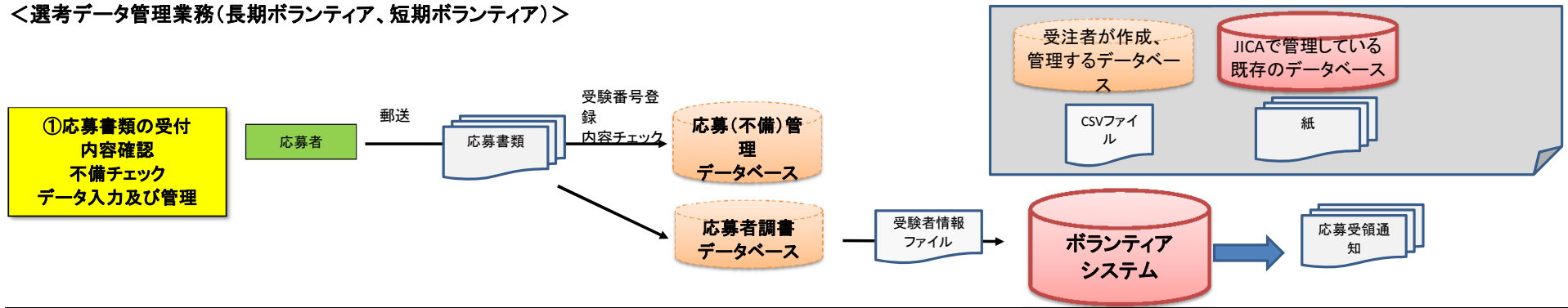
*日本語教師は、技術面接があるため、東京で二次選考を実施予定だが、便宜上右を加味せず、居住都道府県別で作成

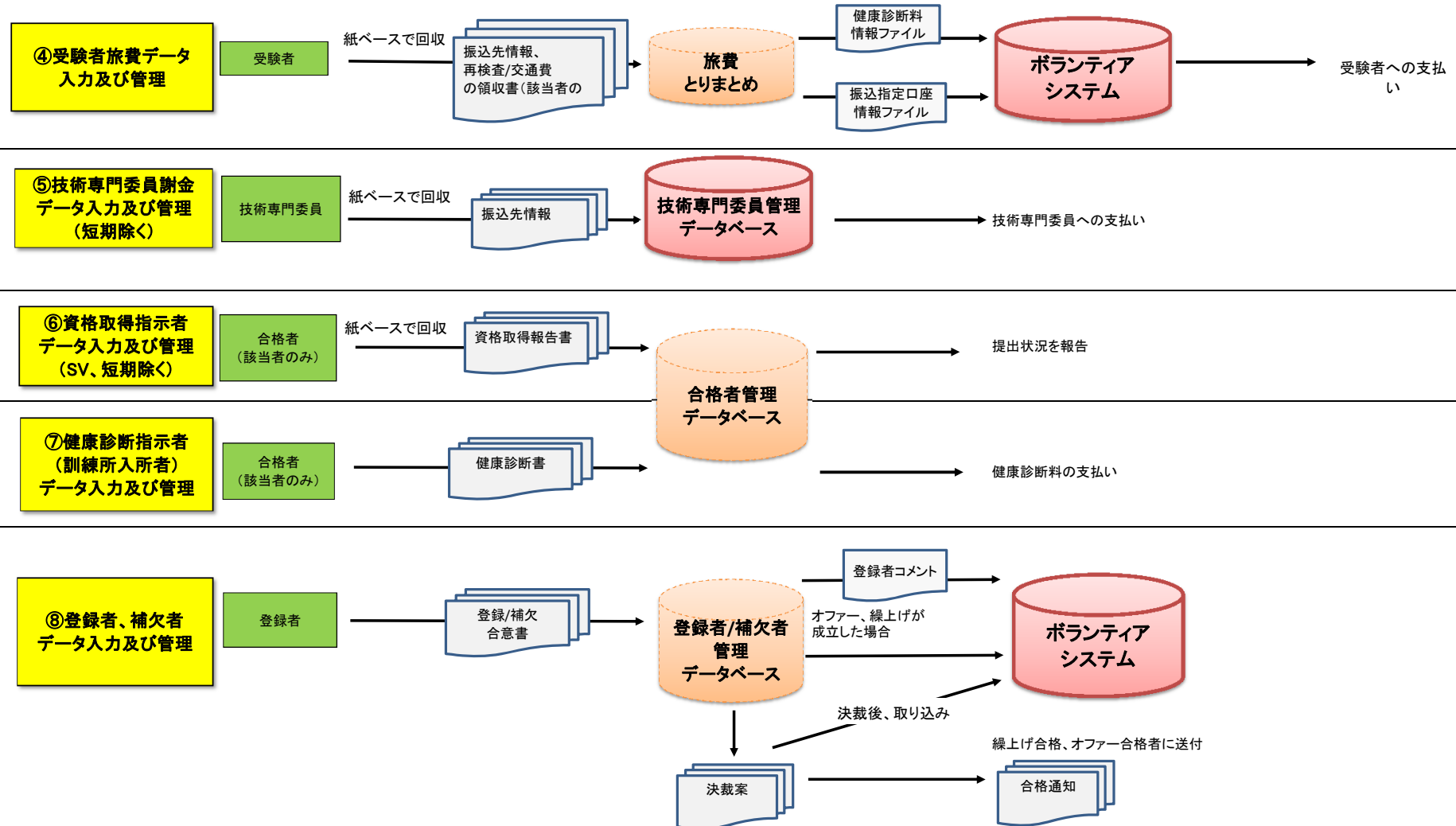
JICAボランティア制度概念図



* 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。

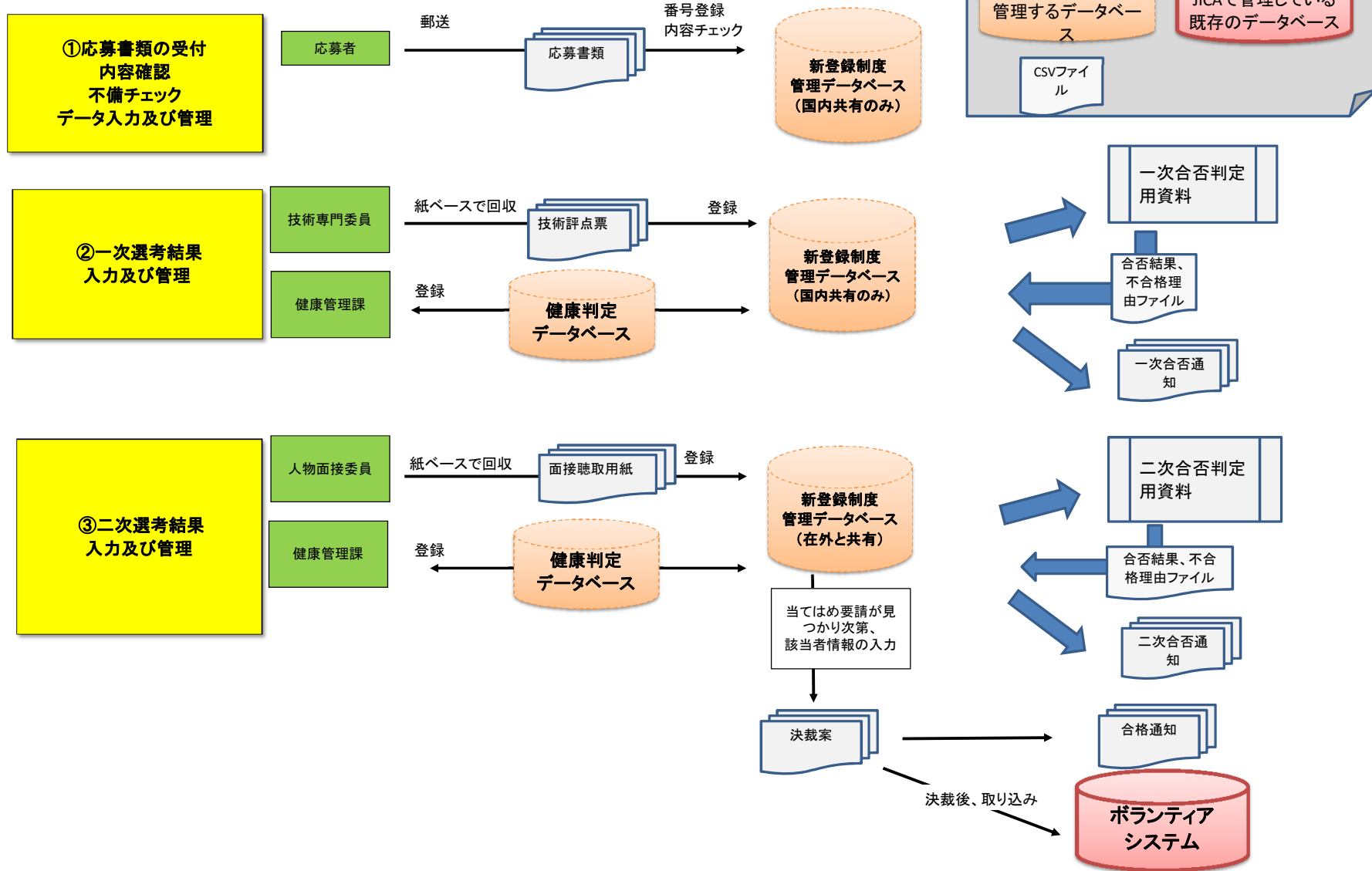
<選考データ管理業務(長期ボランティア、短期ボランティア)>

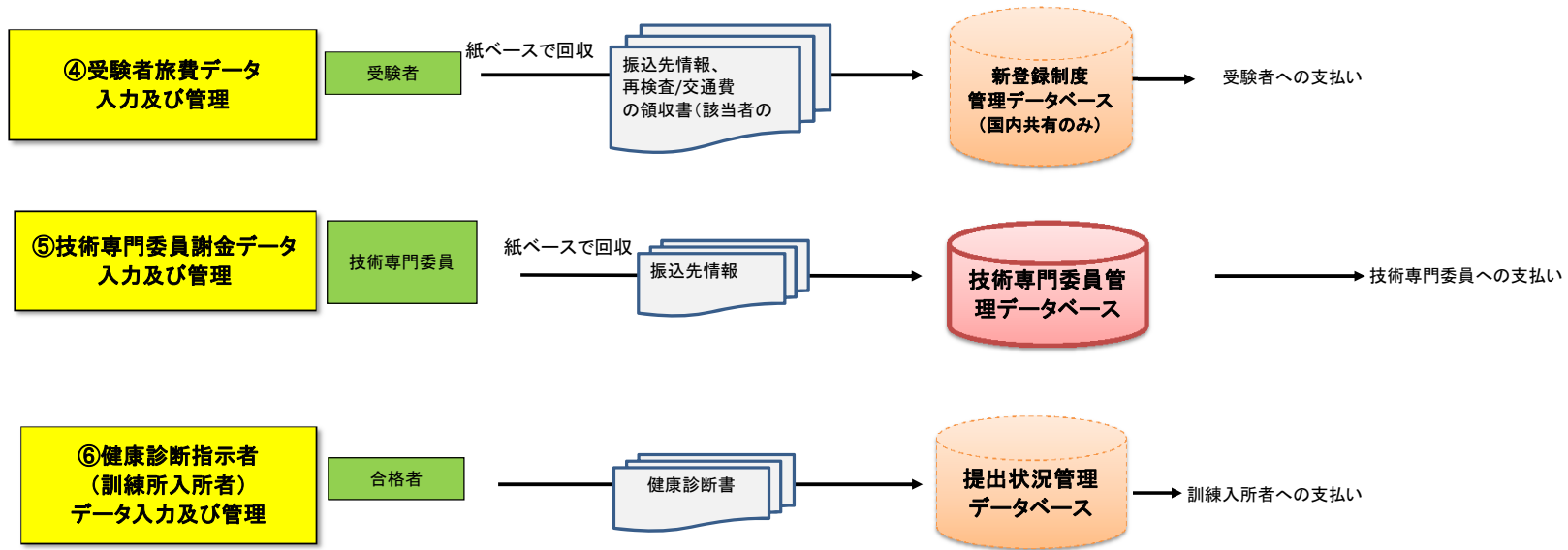




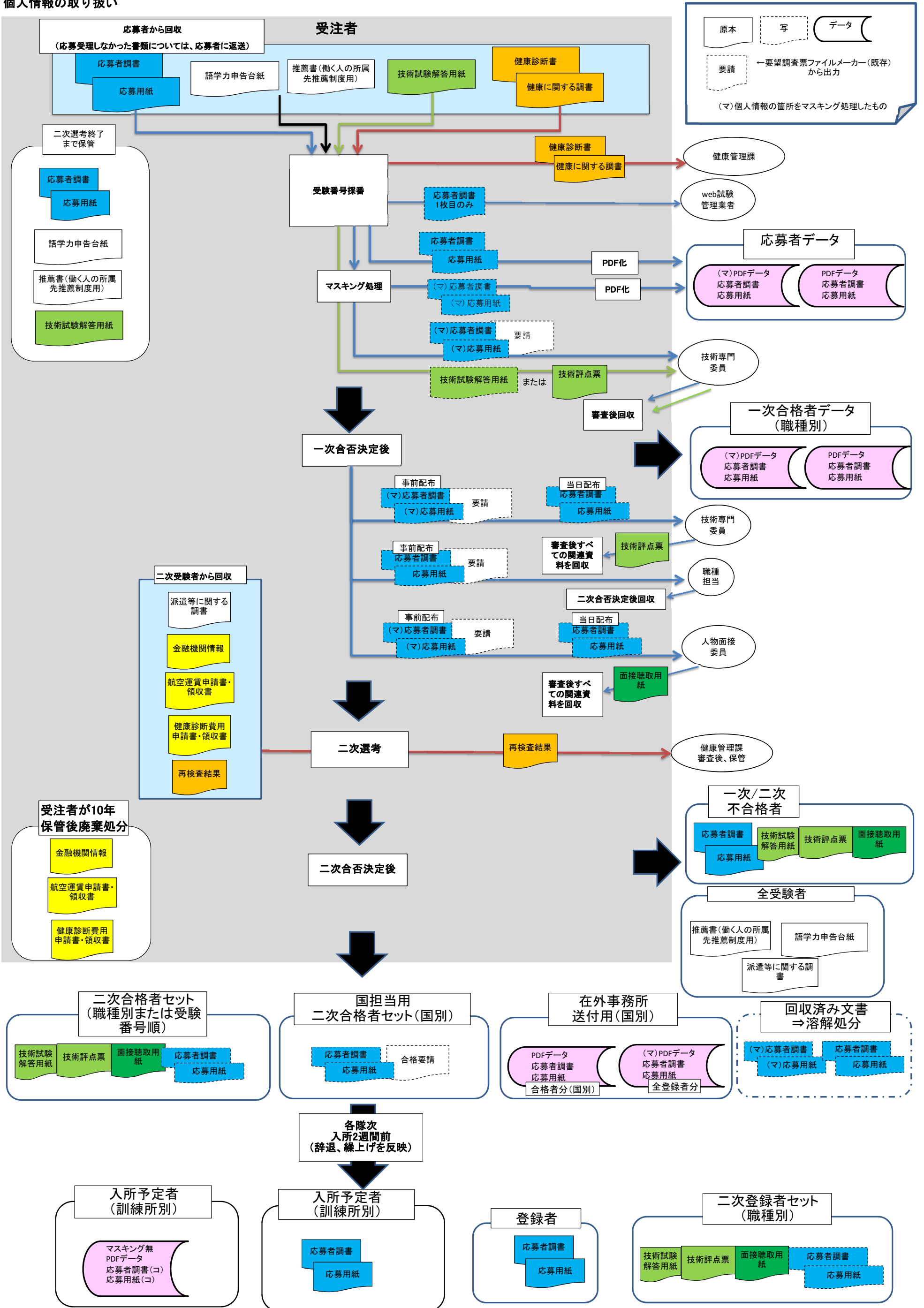
なお、青年海外協力隊、シニア海外ボランティア、短期ボランティアそれぞれで一部入力、出力内容が異なる場合があります。

<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、短期ボランティアで取り扱う資料等が一部異なるため、要注意。

2012/5/24

シニア海外ボランティア新登録制度の運用について

青年海外協力隊事務局

1. 背景

(1) 登録職種の問題

現在、長期 SV の募集においては「本募集期を対象とする要請の中に自分に適した要請がない場合に、ご自身で指導科目を設定して応募していただくことができる制度」として、有資格登録制度を設定しており、同制度へ応募する場合は「要請一覧または JICA ボランティアウェブサイト上に掲載している指導科目及び要請内容については有資格登録による応募はできません」としている。つまり、現状の有資格登録制度では毎募集期にコンスタントに要請ができるような職種での登録はできない制度となっており、在外からみると、有資格登録制度の登録人材は、必ずしも優先度が高い職種でない場合が多く、この点の有資格登録人材を有効活用できない大きな問題となっている。

(2) スケジュールの矛盾

現状では二次選考後、合否が確定した段階で初めて有資格登録制度に合格した人材、及び最終二次選考まで残った方で、技術、語学、人物も一定のレベルをクリアしているが、競合で要請には当てはめられない人材を登録人材として在外に示し、締切を設けてオファーをつる形をとっている。しかし、そのタイミングは、在外にとっては次期募集期の SV 要請を提出した後であり、新たにオファー要請を作る余裕はない状況である。

(3) SV の語学問題

SV は、派遣前訓練の 2 ヶ月間で業務使用言語を学んでもらっているが、派遣後の語学の成果があがっていない場合がある。そのため今後は、受験言語を業務使用言語とするとともに、要請で求められている業務使用言語のレベルをクリアしていることを合格基準とすることで、語学ができる人材をとり、訓練でも語学研修を業務使用言語のブラッシュアップ研修、サバイバルレベルの言語を習得する生活言語導入研修の形とする予定である。

従って今まで以上に合格のハードルは高くなり、未確保案件が多く発生することが想定されることから、すでにリピーター等で技術と語学の両方の能力を持つ人材を予め確保し、想定される未確保を穴埋めしていく必要がある。

以上の問題を、①登録職種を JOCV 事務局側で指定し、募集すること、②通年で要請を受け付け、オファー要請を在外の通常業務として取り込むことで在外にとっても使いやすい、すなわちニーズのあるところに、よりの確な人材を適

時に派遣できるような制度とすることが可能となる。加えて語学ハードルがあることで、合格者が減り、未確保となる案件が増えるため、そこへ当てはめる人材を予め確保することにもつなげられる。

2. 制度の目的及び想定できるメリット

シニア海外ボランティア新登録制度の導入によって、以下の目的の達成が可能となる。

- ・ ニーズのあるところに、より早く的確な人材を派遣し、活動してもらう。
- ・ 未確保案件の逡減に貢献する。
- ・ 在外における潜在的なニーズの発掘を促進する。(例：医師)
- ・ 調査団ベースで要請開拓のサポートをしてもらう。(在外からの依頼による)

3. 応募資格

- ・ 過去 5 年間に SV の経験がある人
- ・ 67 歳以下の人(2 年間の登録活動期間を確保するため)
- ・ 適宜、オファーに応えることができる方(時間的な融通が可能な方)

4. 登録期間及び登録解除条件

(1) 登録期間：短期要請、長期要請ともに対応できるようにするため、2 年とする。健康診断はオファーが成立した段階で必要に応じ、受診してもらい、クリアすれば正式な派遣決定とする。その際の受診料は JICA 負担とする。

(2) 登録解除設定条件

- ・ 期間中に満 70 歳を迎えた場合。
- ・ 健康診断で D レベルと判定された場合。
- ・ 就職、家庭の事情等で時間的融通がきかなくなったとき(基本的に本人の申し出による)。
- ・ オファーを 2 回連続して断った時
- ・ その他事務局長が解除相当と認めるとき(合意書(別添 1)違反等、ボランティアとしての資質を欠く行為が認められた場合)

5. シニア海外ボランティア新登録制度への登録職種及び想定する活用方法

(1) 登録職種について

シニア海外ボランティア新登録制度に登録された人材を積極的に活用していくことを考えると、登録職種は要請がコンスタントに出てくる職種であることが望ましい。そのためシニア海外ボランティア新登録制度に登録する職種は、過去 3 年間(6 募集期)で要請が 1 募集期あたり 3 件以上、提出され

ている上位 20 職種を当面、登録職種とする。

経営管理	上下水道	職業訓練	電子工学
品質管理	行政サービス	電気・電子機器	養殖
コンピュータ技術	養護	観光業	化学・応用化学
自動車整備	廃棄物処理	看護師	料理
理数科教師	経済・市場調査	工作機械	環境行政

なお、登録職種の見直しは、在外事務所への要望調査等を通して、複数の事務所から要望がある職種を加えるなど、要望調査の時期などを活用し、定期的に行う。

(2) 登録された人材の活用方法

- ・ オファー要請、未確保要請、短期ボランティア等への当てはめ
- ・ その他、事務所等からの要望により検討（例：シャトル型派遣、現地での要請開拓のサポート（調査団）等）

シニア海外ボランティア新登録制度人材を対象としたオファー要請は長期、短期を問わず、通年で受け付ける（＝先食いを認める）が、在外が要請を出す段階と、地域課が要請をチェックしている段階が登録人材の活用を考える段階として最適であることから、公募前の時点での登録人材リストチェックを強化お願いしたい。

6. 募集及び選考スケジュール

- ・ 短期ボランティアの募集に合わせて年 4 回、シニア海外ボランティア新登録制度で募集している職種を明示し、必要に応じて募集を行う。
- ・ 選考についても短期ボランティアの選考のスケジュールに合わせて行う。
- ・ 一般への周知については、24 秋募集での説明会及び HP にて行う。
- ・ なお、シニア海外ボランティア新登録制度に関する応募書類は、すべて HP からダウンロードする形とする。

7. 本制度開始時期

平成 24 年度短期ボランティアの第 3 回募集（11/5 に HP に詳細アップ予定）より、募集を開始する。なお、直前の 24 年度秋募集においても制度についての紹介は行う。

8. 有資格登録制度の廃止

シニア海外ボランティア新登録制度が導入されることに伴い、自分で自由に職種を設定できた有資格登録制度については 24 年度秋募集より廃止するこ

ととする。なお、廃止に関する連絡は 24 秋募集での説明会及び HP にて行い、シニア海外ボランティア新登録制度への誘導を行う。

以上

世界も、自分も、
変えるシゴト。

JICA 独立行政法人
国際協力機構
ボランティア

 青年海外協力隊

 シニア海外ボランティア

 日系社会青年ボランティア

 日系社会シニア・ボランティア



INDEX

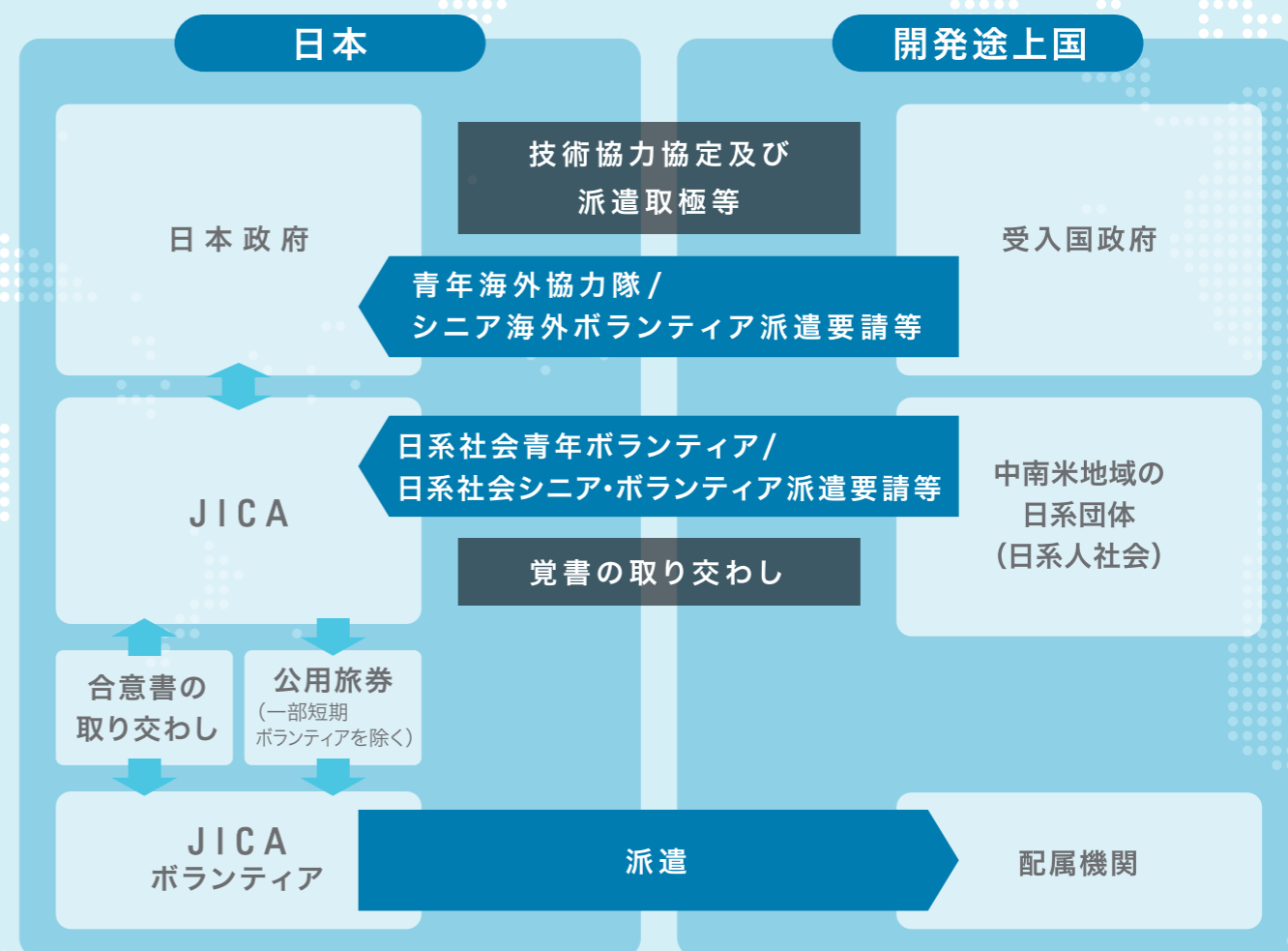
- P.03 JICA ボランティアとは？
- P.04~05 JICA ボランティア事業の目的 / 4種類のJICA ボランティア
- P.06~07 応募・選考・派遣までの流れ
- P.08~15 青年海外協力隊 / 日系社会青年ボランティア
- P.16~21 シニア海外ボランティア / 日系社会シニア・ボランティア
- P.22~23 JICA ボランティア Q&A
- P.24~25 沿革 / お問い合わせ先
- P.26~27 派遣実績



JICAボランティアとは？

JICAボランティア事業は、日本政府のODA(政府開発援助)予算により、独立行政法人国際協力機構(JICA)が実施する事業です。開発途上国からの要請に基づき、それに見合った技術・知識・経験を持ち、「開発途上国の人々のために生かしたい」と望む方を募集し、選考、訓練を経て派遣します。JICAボランティアは、現地の人々とともに生活し、働き、彼らと同じ言葉で話し、相互理解を図りながら、彼らの自助努力を促進するように活動します。貧困、医療、教育問題など、その国が抱える問題に取り組み、経済や社会の発展に貢献することを目指した草の根レベルのボランティアです。

ボランティア派遣の体制



01-1 JICAボランティア事業の目的

JICAボランティアとは、「お互いの価値観・生活様式・文化を尊重し、直接ふれあい、交流しながら、貧困問題、環境問題などその国の社会の抱える問題に取り組み、経済や社会の発展に貢献することを目的としたボランティア」です。



開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与

よりよい明日を世界の人々と共有するため、日本が持つ技術や経験を伝え、開発途上国の人々に役立ててもらいます。

友好親善・相互理解の深化

JICAボランティアが現地の人々を理解していくように、現地の方にもJICAボランティアを通して日本が理解されていきます。この草の根レベルの交流が、開発途上国・地域と日本との間の友好親善と相互理解の深化につながっていきます。

国際的視野の涵養とボランティア経験の社会還元

JICAボランティアは開発途上国での経験を通して、広い世界観と問題意識、たくましい精神力、高度なコミュニケーション能力などを身につけ、海外から日本社会を見直すことによって日本のよさを再発見したり、問題を確認したりして、自分自身を成長させ、真の意味の国際人となって帰国します。帰国した多くのボランティアは開発途上国での経験を生かし、日本の地域社会の様々な課題に取り組んでいます。



01-2 4種類のJICAボランティア

JICAは、国際協力への志を持った一般市民の方々をサポートするため、青年から中高年層まで、技術、経験、そして意欲を持つ人々を世界中に派遣しています。派遣人数は45年間で約4万人。現在も多くのJICAボランティアが受入国の人々とともに生活し、働き、彼らの言葉を話し、相互理解を図りながら、彼らの自助努力を促進させる形で協力活動を展開しています。JICAボランティアには以下の4種類があります。



種類	青年海外協力隊	シニア海外ボランティア
概要	アジア・アフリカ・中南米・大洋州・中近東の人々のために、自分の持っている技術や経験を活かしてみたい。そうした強い意欲を持っている方を派遣し、支援するのが青年海外協力隊/シニア海外ボランティア事業です。現地の人々と同じ言葉を話し、ともに生活・協働しながら開発途上国の国づくりのために協力しています。	
協力分野	農林水産、教育、医療からスポーツまで幅広い分野で協力しています。	
募集期 派遣期間	春募集・秋募集の年2回 / 原則2年間	
対象年齢	20歳～39歳の方	40歳～69歳の方

※短期ボランティア制度もあります。

種類	日系社会青年ボランティア	日系社会シニア・ボランティア
概要	中南米の日系人社会で、自分の持っている技術や経験を活かしてみたい。そうした強い意欲を持っている方を派遣し、支援するのが日系社会青年ボランティア/日系社会シニア・ボランティア事業です。日系人、日系社会の人々と、ともに生活・協働しながら中南米地域の発展のために協力しています。	
協力分野	日本語教育を中心に、教育、農林水産、保健衛生、社会福祉などが主な協力分野です。	
募集期 派遣期間	秋募集のみの年1回 / 原則2年間	
対象年齢	20歳～39歳の方	40歳～69歳の方

詳しくはコチラ

JICAボランティア

検索

02-1 応募・選考・派遣までの流れ

JICAボランティアの募集は春と秋の年2回おこなわれています。応募書類提出後は約2ヶ月間の選考を経て、合格が決まり、派遣される時期や国も確定します。合格後は訓練・研修を経て約2年間の派遣となります。



青年海外協力隊/日系社会青年ボランティア*

選考の流れ

要請・募集	応募書類の提出	一次選考(書類)	一次合否通知	二次選考	二次合否通知
春募集	4月～5月	5月～6月		7月	8月
秋募集	10月～11月	11月～12月		12月～1月	2月

合格後	技術補完研修	派遣前訓練	派遣	帰国
春募集	3次隊	対象者のみ	10月～12月	原則2年間
	4次隊		1月～3月	
	1次隊		4月～6月	
秋募集	1次隊	対象者のみ	4月～6月	原則2年間
	2次隊		7月～9月	
	3次隊		10月～12月	

シニア海外ボランティア/日系社会シニア・ボランティア*

選考の流れ

要請・募集	応募書類の提出	一次選考(書類)	一次合否通知	二次選考	二次合否通知
春募集	4月～5月	5月～6月		7月	8月
秋募集	10月～11月	11月～12月		12月～1月	2月

合格後	派遣前訓練	派遣	帰国
春募集	3次隊	10月～12月	原則2年間または1年間
	4次隊	1月～3月	
秋募集	1次隊	4月～6月	原則2年間または1年間
	2次隊	7月～9月	

*日系社会青年ボランティア/日系社会シニア・ボランティアの通常募集は、秋募集のみです。派遣は年に1回7月を予定しています。

短期ボランティア

選考の流れ

要請・募集	応募書類の提出	一次選考(書類)	一次合否通知	二次選考	二次合否通知
年4回募集	約1ヶ月			1.5ヶ月～2ヶ月	

合格後	派遣前研修	派遣	帰国
	2日間～	原則1ヶ月～10ヶ月程度	

選考について

■一次選考:書類選考(技術審査、健康診断)

■二次選考:面接、語学力審査、健康診断*

*青年海外協力隊/日系社会青年ボランティアは対象者のみ

健康診断について

応募時の健康診断では、2年間(短期ボランティアは1年未満)のボランティア活動が支障なく行えるかを基準に、ボランティアとしての健康に関する適性を健康診断結果および派遣国の状況等も考慮した上で、総合的に判断しています。

語学力審査について

選考時には、訓練所で語学学習をする上で、最低限必要とされる語学力の素地を確認することを目的に英語の語学力審査を行います。

*シニア海外ボランティアについては、一部の要請で仏語または西語の語学力審査も行います。

*短期ボランティアについては語学力審査の方法が異なります。

派遣前訓練・研修について

青年海外協力隊及びシニア海外ボランティア(短期ボランティアを除く)は二本松または駒ヶ根の訓練所で65日間寝食をともにし、現地での語学を中心に、日本の国際協力とボランティア事業、異文化理解、活動手法、安全管理、健康管理に関する知識を習得します。なお、訓練中に学習する言語の語学力について一定の要件を満たす場合には、派遣前訓練に替えて語学免除者研修があります。

また、日系社会青年ボランティア及び日系社会シニア・ボランティアは、JICA横浜センターで59日間の派遣前研修が行われます。

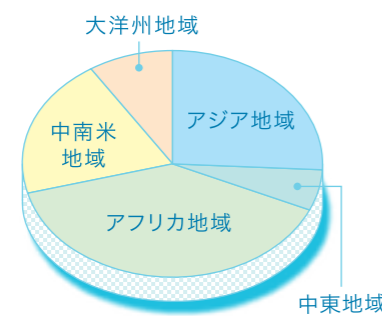
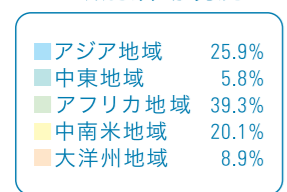


青年海外協力隊 / 日系社会青年ボランティア

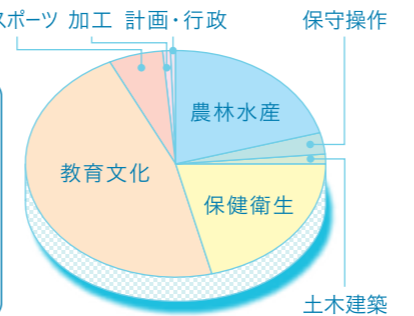
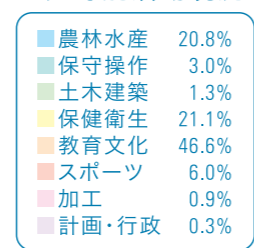
受入国と活動分野



■ 地域別活動現況



■ 分野別活動現況



国別派遣現況 (2011年1月現在)

中近東地域

エジプト	31
シリア	32
チュニジア	16
モロッコ	42
ヨルダン	42

アジア地域

インド	11	バングラデシュ	77
インドネシア	38	東ティモール	2
ウズベキスタン	24	フィリピン	65
カンボジア	47	ブータン	34
キルギス	35	ベトナム	49
スリランカ	46	マレーシア	23
タイ	30	モルディブ	28
中華人民共和国	54	モンゴル	54
ネパール	63	ラオス	46

大洋州地域

キリバス	7
サモア	21
ソロモン	24
トンガ	24
バヌアツ	31
パプアニューギニア	40
パラオ	16
フィジー	39
マーシャル	26
ミクロネシア	19

アフリカ地域

ウガンダ	108	ナミビア	25
エチオピア	49	ニジェール	77
ガーナ	85	ブルキナファソ	91
ガボン	26	ベナン	56
カメルーン	23	ボツワナ	18
ケニア	90	マダガスカル	30
ザンビア	69	マラウイ	77
ジブチ	18	マリ	9
ジンバブエ	1	南アフリカ	14
スーダン	1	モザンビーク	47
セネガル	87	ルワンダ	36
タンザニア	66		

中米・カリブ地域

エルサルバドル	46
グアテマラ	40
コスタリカ	22
ジャマイカ	9
セントビンセント	10
セントルシア	17
ドミニカ	5
ドミニカ共和国	28
ニカラグア	37
パナマ	30
ベリーズ	13
ホンジュラス	32
メキシコ	4

南米地域

アルゼンチン	4
エクアドル	23
コロンビア	7
チリ	12
パラグアイ	63
ブラジル	56
ベネズエラ	18
ペルー	8
ボリビア	62
ウルグアイ	1

	青年海外協力隊	日系社会青年ボランティア
派遣中の国	76カ国	5カ国
派遣中のボランティア	2,725/1,590	79/57
平均年齢	約28歳	約29歳

■ 青年海外協力隊 ■ 日系社会青年ボランティア 内訳(全体/女性)



活動分野—職種

- 農林水産** — 食用作物・稲作栽培、野菜栽培、家畜飼育、獣医・衛生、村落開発普及員、養殖など。
- 加工** — 木工、皮革工芸など。
- 保守操作** — 溶接、工作機械、電気・電子機器、自動車整備など。
- 土木建築** — 土木、都市計画、建築など。
- 保健衛生** — 看護師、助産師、保健師、作業療法士、栄養士、養護、感染症対策、エイズ対策など。
- 教育文化** — 家政、料理、コンピュータ技術、PCインストラクター、青少年活動、環境教育、手工芸、服飾、幼児教育、美術、音楽、日本語教師、小学校教諭、理数科教師、プログラムオフィサーなど。
- スポーツ** — 体育・スポーツ全般
- 計画・行政** — 行政サービスなど。



青年海外協力隊/ 日系社会青年ボランティア

待遇と諸制度



現地生活費

受入国での生活費は、JICAが、国ごとに定めた金額(1ヶ月280~600米ドル程度)を支給します。この金額は、ボランティアとしての趣旨に基づき、現地の人と同等程度の生活を営むに足る必要最低限の金額を、ボランティアの生活費の支出状況、物価、為替変動等に基づき、定めています。なお、この生活費は、あくまでも現地の生活に要する実費であって、給与や報酬ではありません。

住居費

住居は、原則として受入国政府(日系社会青年ボランティアの場合は配属団体)が提供することになっていますが、国によっては適当な住居の提供がなく、現地のJICA事務所と探して借りる場合もあります。その場合、現地生活費とは別に、国・地域毎に定められた上限額の範囲内でJICAが住居費を負担します。なお、国によってはJICAボランティア、他国ボランティア、現地の方と住居をシェア(寝室は各個人専用)する場合や、ホームステイになる場合もあります。

往復渡航費

日本と受入国との往復にかかる赴任時の旅費(航空賃・交通費・日当・宿泊費等)は、JICAが負担します。

その他の手当

その他派遣されるボランティアの状況により、訓練中や派遣中に日本国内で支出が必要な経費及び帰国後の社会復帰に必要な経費等に役立てるための手当を別途支給します。



現地支援費

受入国での配属先が抱える様々な問題の中には予算的な問題もあり、資機材の不足等から効果的な活動が期待できない場合があります。この状況を先方の自助努力を促しつつ解決するために、JICAが資金的援助を行い支援することがあります。

技術支援制度

ボランティアが活動中、技術面で困難な問題に直面した場合などに、受入国の各分野の技術について精通している専門の方々からアドバイスを獲得する制度です。

休暇の取得及び一時帰国制度

ボランティアの休日や休暇の取得方法は、配属先の決まりに従うこととなります。また、年間20日を限度として、私費による任国外旅行が認められており、この範囲内で日本へ帰国することもできます(ただし、本邦への一時帰国は派遣期間中一回に限りです)。療養、忌引、退避、見舞などについてはJICAの規程にしたがって一時帰国することもできます。

配偶者及び子女の一時呼寄せ制度

青年海外協力隊及び日系社会青年ボランティアは、既婚者でも単身で派遣されますが、派遣期間中に1回、JICAの旅費補助(一部は自己負担)を受けて配偶者や子女を一時的に呼寄せることができます。なお、日数等について一定の条件が定められています。

現職参加制度

JICAでは、参加しやすい環境作りのために、企業や官庁など関係各方面に対して、所属先に身分を残したまま参加する「現職参加」を働きかけています。また、現職参加者の所属先に対して人件費など補てんする制度を設けています。派遣期間選択制度もあり、所属先の要望や承認がある場合は、1年9ヶ月間または2年間、いずれかの派遣期間を選択することができます。1年9ヶ月間を選択した場合、ボランティア参加期間は派遣期間と訓練期間の合計で2年間となります。



詳しくは
ウェブサイトから

JICAボランティアTOP [www.jica.go.jp/volunteer] ▶ 応募を考えている方へ ▶ 20~39歳の方 ▶ JICAの支援制度 ▶ 青年海外協力隊・日系社会青年ボランティアの支援制度 ▶ 待遇と諸制度

青年海外協力隊/ 日系社会青年ボランティア



健康と安全

健康管理支援体制

派遣中の健康相談、健康診断、傷病への助言・指導などを実施しています。また、派遣前訓練においては、健康管理についての講話、受入国で流行している感染症の情報提供、帰国後の健康診断実施など、派遣前訓練からボランティアの健康状態を把握し、帰国まで健康に活動できるようサポートしています。

受入国での支援体制

- 在外健康管理員：受入国によっては日本の看護師免許取得者である在外健康管理員を配置しています。健康管理に係る相談、病気・医療情報の提供、現地医療事情の調査、傷病発生時の対応、現地医療従事者とのネットワークの構築などを行っています。
- 現地顧問医：保健・医療事情が様々な受入国においてボランティアがより信頼のおける医療が受けられるよう、必要に応じて現地医師と顧問医契約を結んでいます。

緊急移送

現地では対応できない傷病が発生した場合、契約の保険会社を通して、医療体制が整った国や都市に移送します。

予防接種

受入国/地域の必要性にあわせて予防接種を実施しています。

- 狂犬病、破傷風、A型肝炎、B型肝炎
- 黄熱病（指定国のみ）
- ポリオ、日本脳炎（流行国のみ）

※過去の予防接種歴により個別に対応しています。

災害補償・共済制度

病気や怪我、障害、死亡等に備えて、次のような制度があります。

- JICAの災害補償制度
- 労災保険特別加入
- 国際協力共済会

安全情報提供

派遣前訓練で任国事情や安全対策に関する講座を設け、現地の治安、交通状況等について説明しています。受入国着任後は、オリエンテーションでその国特有の状況や対策（犯罪防止策、交通安全対策、公共交通機関利用時の注意等）にかかる説明を行います。さらに定期的に安全対策連絡協議会や交通安全講習会などを実施し、安全管理意識の高揚を図っています。

住居防犯対策

ボランティアの住居は原則として受入国政府（日系社会青年ボランティアの場合は配属団体）が提供することになっていますが、防犯のために扉や窓を補強する必要がある場合があります。このような補強は建物所有者が実施する場合のほかに、JICAが補強費を支援したり、警備員を配置するなど、住居防犯の徹底を図っています。

通信連絡手段の確保

日本のように通信網が発達している開発途上国は多くありません。緊急時の連絡手段として無線機の設置、衛星携帯電話の配備、携帯電話の貸与（通話料自己負担）などを行っています。

緊急事態への対応

受入国での治安の悪化が予想される場合や緊急時には、協力隊員を派遣国内や他国の安全な場所に一時的に避難させています。



詳しくは
ウェブサイトから

JICAボランティアTOP [www.jica.go.jp/volunteer] ▶ 応募を考えている方へ ▶ 20～39歳の方 ▶ JICAの支援制度 ▶ 青年海外協力隊・日系社会青年ボランティアの支援制度 ▶ 健康と安全

青年海外協力隊/日系社会青年ボランティア

帰国後の進路

進路開拓セミナー

円滑な進路開拓をサポートするための研修として、一般企業への就職、国際協力分野の仕事などテーマを決めて「進路開拓セミナー」を開催しています。テーマ毎に有職者による講演や先輩OB/OGによる体験談等を企画し、様々な進路を目指す方々のニーズにお答えしています。



進路相談カウンセラー

全国に25名の進路カウンセラーを配置し、帰国したボランティアの進路相談に対して、豊富な経験に基づいたアドバイス等を行っています。

教育訓練手当

帰国したボランティアの進路開拓に役立つ技術・技能の取得、または免許・資格の取得にあたり、JICAが支援する制度です。入学試験受験料、入学金、受講料などに対し、審査を通過後その80%以内で上限20万円まで補助を行います。

進路情報の提供

JICAでは帰国ボランティア専用の進路情報ページに求人情報、進学情報等を掲載し、提供しています。

各種優遇措置(教員・自治体職員採用試験・大学単位認定・大学院入学優遇制度)

近年では、JICAボランティア経験を評価し、教員や職員の採用時にボランティア経験に配慮する地方自治体が増えてきています。時代のニーズに合わせ、経験を教育現場等で還元するという期待が、社会からも高まりつつあります。

[教員採用試験(特別選考制度など)]宮城県・仙台市、富山県、福井県、長野県、茨城県、埼玉県、さいたま市、横浜市、川崎市、神奈川県・相模原市、静岡県、愛知県、京都市、大阪府、大阪市、兵庫県、神戸市、堺市、愛媛県、福岡市、香川県など

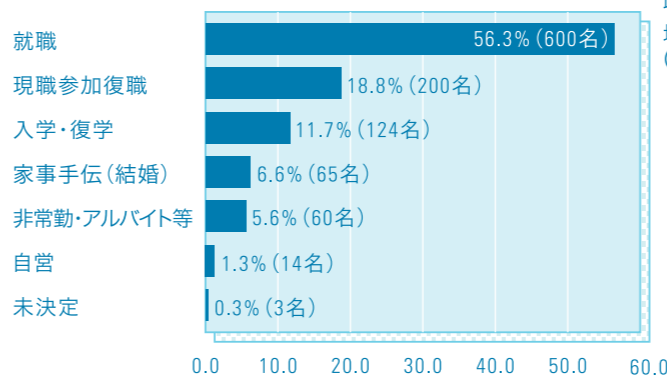
[自治体職員採用試験(特別選考制度など)]網走市、秋田県、能代市、岩手県、埼玉県、横浜市、愛知県、京都市、和歌山県、広島市、北九州市、熊本県、宮崎市、豊橋市、喜茂別町など

[大学の単位認定など(在学中の協力隊参加者が対象)]首都大学東京、天理大学、広島大学大学院など

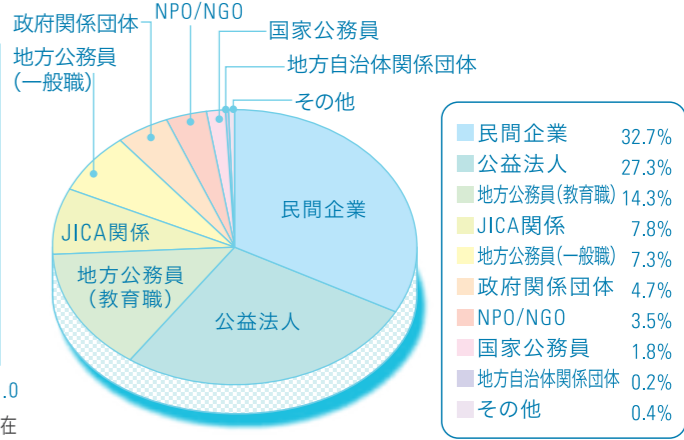
[大学・大学院入学優遇など]宇都宮大学大学院、帯広畜産大学大学院、岐阜大学大学院、中部大学大学院、日本福祉大学、広島大学大学院、宮崎大学大学院、立命館大学大学院、城西国際大学大学院など

ボランティア進路状況

■帰国ボランティアの進路状況(回答1066名)



■就職先内訳(対象600名)



※平成20年4月1日~平成21年3月31日までの帰国者(1,299名) ※平成22年4月1日現在

詳しくはウェブサイトから JICAボランティアTOP [www.jica.go.jp/volunteer] ▶ 帰国したボランティアの方へ ▶ 進路開拓支援のご案内

企業が求める人間力

誠実で意欲的な協力隊経験者

[森永酪農販売株式会社代表取締役 社長: 秋田英克さん]



当社は、2006年に森永乳業株式会社生産本部酪農部より独立した飼料販売会社です。関東支店長を務める川村直人取締役(ザンビア・家畜飼育・S59年度派遣)は、当社の創業以前に森永乳業に入社した協力隊経験者です。当社の創業後、社員を増やす方策について検討しているときに、彼が「協力隊経験者に募集をかけてみては」と提案。以来、家畜飼育隊員4人、村落開発普及員1人を採用しました。創業して5年目ですが、これまで見てきたなかで、協力隊経験者は非常に誠実で意欲的だという印象を受けています。

当社の営業の基本マインドは、「もっとお客様に興味を持とう」「もっとお客様のことを知ろう」というもの。だから、人が好きなことと協調性があることは必須条件です。お客様は酪農のプロばかりなので、謙虚に、お客様と正面から向き合う姿勢も大切です。また、営業の仕事は「挫折とジャンプの繰り返し」だと思っています。「ジャンプ」がうまくいけばうれしいものですが、そう簡単には売れないから挫折して落ち込むこともあるでしょう。そんなときに、自分を否定したりするのではなく、ビジネスと割り切って、失敗を生かして次の仕事につなげる。そうした打たれ強さも必要となります。このような特性を持つ人は、協力隊経験者には多いのではないのでしょうか。

[森永酪農販売株式会社 関東支店 千葉営業所 原 啓一さん] (マラウイ・家畜飼育・H16年度派遣)



協力隊に参加する前はどちらかといえば内向的な性格だったのですが、マラウイで人との結びつきの大切さを学び、「帰国後は、人とつながりがある仕事したい」と考えていました。

現在は、担当する千葉県の酪農家約200軒を訪問するほか、今まで取引のなかった地域に行くこともあります。そのようなときに、見ず知らずの地域に飛び込んでいく勇気や、初対面の酪農家さんと打ち解けていく楽しさ、ニーズの掘り起こしなど、協力隊での活動と重なる部分が多いといえます。

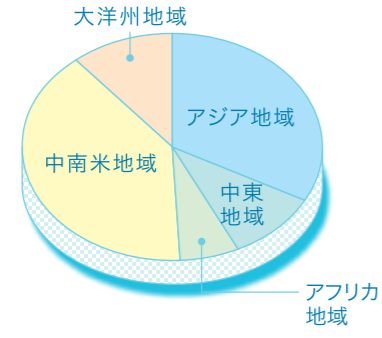
シニア海外ボランティア / 日系社会シニア・ボランティア

受入国と活動分野



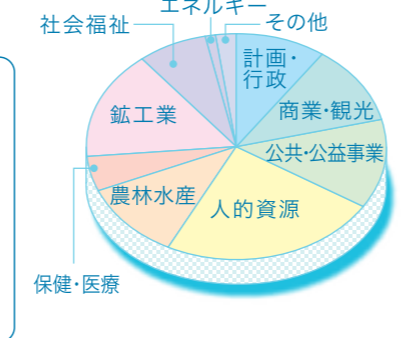
■ 地域別活動現況

アジア地域	33.0%
中東地域	9.9%
アフリカ地域	6.4%
中南米地域	39.8%
大洋州地域	10.9%



■ 分野別活動現況

計画・行政	10%
商業・観光	11.2%
公共・公益事業	12.9%
人的資源	23.6%
農林水産	11%
保健・医療	5.1%
鉱工業	15.4%
社会福祉	7.7%
エネルギー	0.9%
その他	2.2%



国別派遣状況 (2011年1月現在)

中近東地域

エジプト	6
シリア	18
トルコ	2
チュニジア	11
モロッコ	13
ヨルダン	16

アジア地域

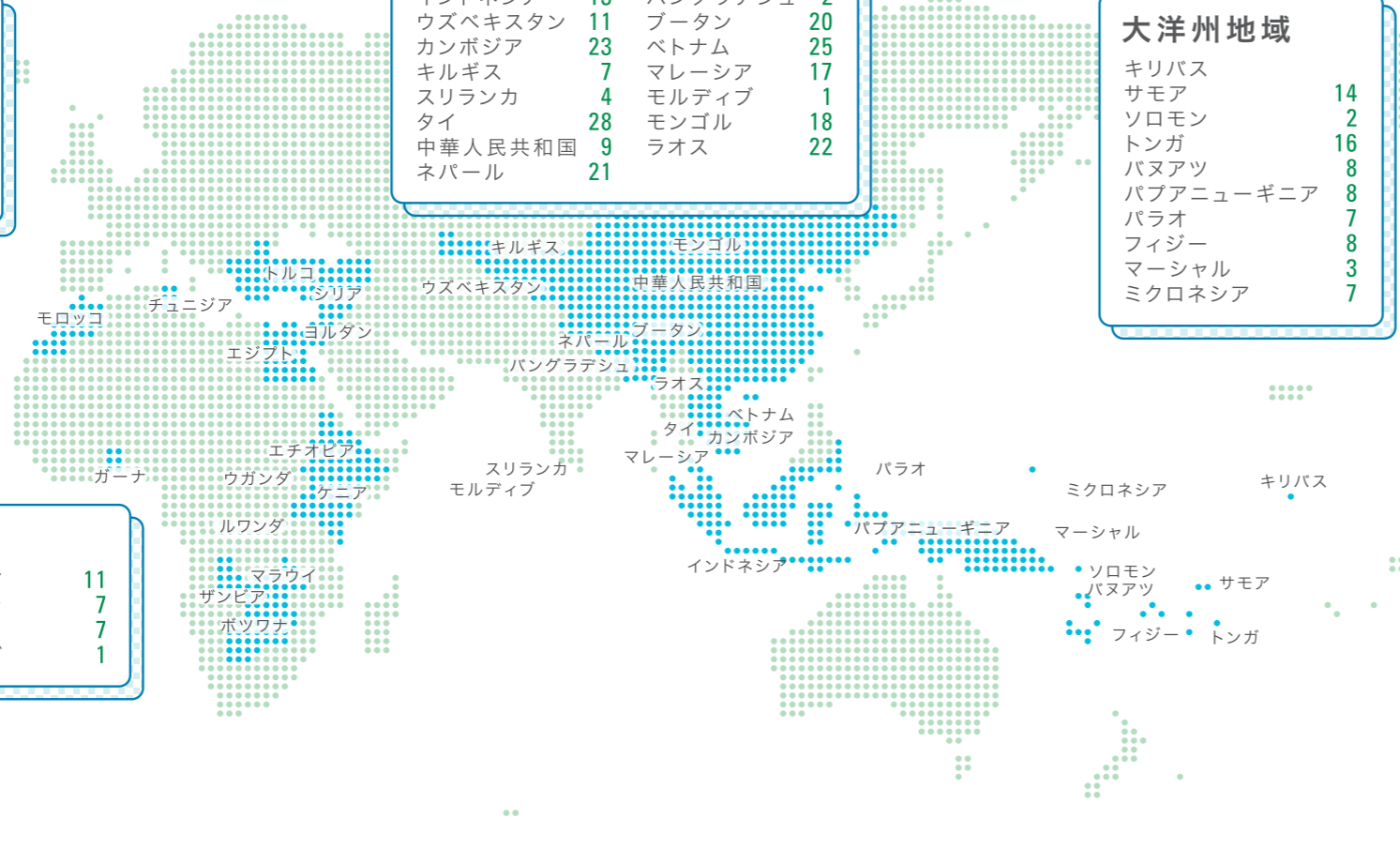
インドネシア	13	バングラデシュ	2
ウズベキスタン	11	ブータン	20
カンボジア	23	ベトナム	25
キルギス	7	マレーシア	17
スリランカ	4	モルディブ	1
タイ	28	モンゴル	18
中華人民共和国	9	ラオス	22
ネパール	21		

大洋州地域

キリバス	14
サモア	2
ソロモン	16
トンガ	16
バヌアツ	8
バプアニューギニア	8
パラオ	7
フィジー	8
マーシャル	3
ミクロネシア	7

アフリカ東地域

ウガンダ	5	ザンビア	11
エチオピア	6	ボツワナ	7
ガーナ	2	マラウイ	7
ケニア	4	ルワンダ	1



南米地域

アルゼンチン	29	3
ウルグアイ	18	
エクアドル	17	
コロンビア	18	1
チリ	11	
パラグアイ	25	2
ブラジル		23
ペルー	5	
ボリビア	15	3

中米・カリブ地域

エルサルバドル	6	
グアテマラ	5	
コスタリカ	18	
ジャマイカ	4	
ドミニカ共和国	21	1
ニカラグア	3	
パナマ	20	
ベリーズ	1	
ホンジュラス	9	
メキシコ	8	

	シニア海外ボランティア	日系社会シニア・ボランティア
派遣中の国	56カ国	6カ国
派遣中のボランティア	636/122	33/24
平均年齢	約59歳	約57歳

活動分野 — 職種

- 計画・行政** — 行政サービス、経済・市場調査、環境教育、観光行政など。
- 商業・観光** — 観光業、品質管理など。
- 公共・公益事業** — 上下水道、廃棄物処理、建築、電子工学など。
- 人的資源** — 学校運営、理数科教師、職業訓練、文化財保護など。
- 農林水産** — 食用作物・稲作栽培、野菜栽培、獣医・衛生、養殖、植林など。
- 保健・医療** — 看護師、薬剤師、臨床検査技師、病院運営管理など。
- 鉱工業** — 鉱業、工作機械、自動車整備、経営管理など。
- 社会福祉** — ソーシャルワーカー、養護など。
- エネルギー** — 電力、代替エネルギーなど。



シニア海外ボランティア/ 日系社会シニア・ボランティア

待遇と諸制度

現地生活費

受入国での生活費は、JICAが、国ごとに定めた金額(1ヶ月570~1,300米ドル程度)を支給します。この金額は、ボランティアとしての趣旨に基づき、現地の人と同等程度の生活を営むに足る必要最低限の金額を、ボランティアの生活費の支出状況、物価、為替変動等に基づき、定めています。なお、この生活費は、あくまでも現地の生活に要する実費であって、給与や報酬ではありません。

住居費

住居は、原則として受入国政府(日系社会シニア・ボランティアの場合は配属団体)が提供することになっていますが、国によっては適当な住居の提供がなく、現地のJICA事務所と探して借りる場合もあります。その場合、現地生活費とは別に、国・地域毎に定められた上限額の範囲内でJICAが住居費を負担します。なお、JICAは、「生活に支障のない最低限の電気、水道、通信設備が確保されている1LDK程度の大きさの集合住宅、独立家屋または現地住民家屋の離れ等」をボランティアの住居として想定しています。

往復渡航費

日本と受入国との往復にかかる赴任時の旅費(航空賃・交通費・日当・宿泊費等)は、JICAが負担します。

本邦支出対応手当

無給休職又は無職の状態、65歳未満の方には、派遣前訓練中及び派遣期間中の国内での必要な経費に役立てていただく「本邦支出対応手当」を支給します。

現地支援費

受入国での配属先が抱える様々な問題の中には予算的な問題もあり、資機材の不足等から効果的な活動が期待できない場合があります。この状況を、先方の自助努力を促しつつ解決するために、JICAが資金的援助を行い支援することがあります。



家族随伴制度

シニア海外ボランティア及び日系社会シニア・ボランティアについては、扶養家族を連れて赴任することができます。随伴する場合、JICAの規程に基づき、渡航費用、諸手当(家族手当:配偶者及び18歳未満の子女が対象)が支給されます。渡航費用については、航空賃(航空券)、支度料、移転料などが支給されます。随伴家族の方には、派遣前に健康診断を受けていただき、その結果随伴が認められないこともあります。家族手当は人数に関係なく、現地生活費の3分の2が支給されます。



配偶者及び子女の一時呼寄せ制度

派遣期間中に1回、JICAの旅費補助(一部は自己負担)を受けて配偶者や子女を一時的に呼寄せることができます。なお、日数等について一定の条件が定められています。

休暇の取得及び一時帰国制度

ボランティアの休日や休暇の取得方法は、配属先の決まりに従うことになります。また、年間20日を限度として、私費による任国外旅行が認められており、この範囲内で日本へ帰国することもできます。健康診断、療養、忌引、避難、見舞などについてはJICAの規程にしたがって一時帰国することもできます。

現職参加制度

JICAでは、参加しやすい環境作りのために、企業や官庁など関係各方面に対して、所属先に身分を残したまま参加する「現職参加」を働きかけています。また、現職参加者の所属先に対して人件費など補てんする制度を設けています。派遣期間選択制度もあり、所属先の要望や承認がある場合は、1年9ヶ月間または2年間、いずれかの派遣期間を選択することができます。1年9ヶ月間を選択した場合、ボランティア参加期間は派遣期間と訓練期間の合計で2年間となります。



詳しくは
ウェブサイトから

JICAボランティアTOP [www.jica.go.jp/volunteer] ▶ 応募を考えている方へ ▶ 40~69歳の方 ▶ JICAの支援制度 ▶ シニア海外ボランティア/日系社会シニア・ボランティアの支援制度 ▶ 待遇と諸制度

シニア海外ボランティア/ 日系社会シニア・ボランティア

健康と安全



健康管理支援体制

派遣中の健康相談、健康診断、傷病への助言・指導などを実施しています。また、派遣前訓練においては、健康管理についての講話、受入国で流行している感染症の情報提供、帰国後の健康診断実施など、派遣前訓練からボランティアの健康状態を把握し、帰国まで健康に活動できるようサポートしています。

受入国での支援体制

- 在外健康管理員：受入国によっては日本の看護師免許取得者である在外健康管理員を配置しています。健康管理に係る相談、病気・医療情報の提供、現地医療事情の調査、傷病発生時の対応、現地医療従事者とのネットワークの構築などを行っています。
- 現地顧問医：保健・医療事情が様々な受入国においてボランティアがより信頼のおける医療が受けられるよう、必要に応じて現地医師と顧問医契約を結んでいます。

予防接種

受入国/地域の必要性にあわせて予防接種を実施しています。

- 狂犬病、破傷風、A型肝炎、B型肝炎
- 黄熱病（指定国のみ）
- ポリオ、日本脳炎（流行国のみ）

※過去の予防接種歴により個別に対応しています。

緊急輸送システム

現地では対応できない傷病が発生した場合、契約の保険会社を通して、医療体制が整った国や都市に移送します。



災害補償・共済制度

病気や怪我、障害、死亡等に備えて、次のような制度があります。

- JICAの災害補償制度
- 労災保険特別加入
- 国際協力共済会



安全情報提供

派遣前訓練で任国事情や安全対策に関する講座を設け、現地の治安、交通状況等について説明しています。受入国着任後は、着任時オリエンテーションで受入国特有の状況や対策（犯罪防止策、交通安全対策、公共交通機関利用時の注意等）にかかる説明を行い、さらにボランティアを含めたJICA関係者が参加して開催する安全対策連絡協議会や交通安全講習会などを通して安全管理意識の高揚を図っています。

住居防犯対策

ボランティアの住居は原則として受入国政府（日系社会シニア・ボランティアの場合は配属団体）が提供することになっていますが、防犯のために扉や窓を補強する必要がある場合があります。このような補強は建物所有者が実施する場合のほかに、JICAが補強費を支援したり、警備員を配置するなど、住居防犯の徹底を図っています。

通信連絡手段の確保

日本のように通信網が発達している開発途上国は多くありません。緊急時の連絡手段として無線機の設置、衛星携帯電話の配備、携帯電話の貸与（通話料自己負担）などを行っています。

緊急事態への対応

受入国での治安の悪化が予想される場合や緊急時には、ボランティアを派遣国内や他国の安全な場所に一時的に避難させています。



詳しくは
ウェブサイトから

JICAボランティアTOP [www.jica.go.jp/volunteer] ▶ 応募を考えている方 ▶ 40～69歳の方 ▶ JICAの支援制度 ▶ シニア海外ボランティア/日系社会シニア・ボランティアの支援制度 ▶ 健康と安全

05 JICAボランティア Q&A

JICAボランティアについてよく聞かれる質問に回答しています。ウェブサイトにはたくさんのQ&Aがありますので是非ご覧になって下さい。



応募について

Q どのような技術や経験・資格が必要ですか？

A JICAボランティアは現地の人々とともにその国の抱える課題を克服するための協力活動をしているので、何らかの技術や経験、資格を持っている必要があります。しかし、ここでいう「技術」等とは、自動車の整備といったハード系の技術から、コミュニティー開発のための創意工夫能力といったソフト系の技術まで幅広く捉らえています。特に後者については、一人一人の内面にあるリーダーシップや企画力、調整力、応用力等の人間としての魅力や強みも必要とされています。

Q 健康診断が大変厳しいと聞きましたが、どれくらい厳しいのですか？

A 健康についての審査は、開発途上国で長期的・継続的に活動できるかどうかという視点から綿密に行います。詳しくはウェブサイト内「健康診断について」をご参照ください。

詳しくはウェブサイトから [JICAボランティアTOP \[www.jica.go.jp/volunteer\]](http://www.jica.go.jp/volunteer) ▶ 応募を考えている方へ ▶ 20～39歳の方 ▶ 応募・受験について ▶ 健康診断について

Q 語学はどれくらいのレベルが必要ですか？

A TOEICでは、最低330点が必要です。なお、TOEIC以外でも代替可能な語学試験がありますので、「語学力申告台紙」に記載されている語学力目安表をご参照下さい。また応募時に語学試験スコア



を提出することを原則としますが、スコアを持っていない場合に限り、二次選考日当日にTOEICを受験することが出来ます。その場合、受験料は受験者の自己負担となりますのでご了承下さい。
※短期ボランティアについては二次選考当日にTOEICの試験は行いません。

活動について

Q 活動内容についてもっと詳しい情報を入手することはできますか？

A JICAボランティアの活動内容の詳細を知っていただくことのできるものとしては、活動を紹介する資料(情報誌、パンフレット、映画、ビデオテープなど)と隊員報告書があります。

詳しくはウェブサイトから [JICAボランティアTOP \[www.jica.go.jp/volunteer\]](http://www.jica.go.jp/volunteer) ▶ JICAボランティア事業について

ウェブサイトの「ワールドレポーター」などのページでボランティアの活動を公開しています。



帰国後について

Q 就職先は紹介してもらえますか？

A JICAから就職先を紹介することはありませんが、進路情報(求人企業・団体等の募集情報や、セミナー開催の情報など)の提供のほか、進路相談カウンセラーによる進路開拓支援を行っています。詳細は「進路開拓支援のご案内」をご覧ください。

詳しくはウェブサイトから [JICAボランティアTOP \[www.jica.go.jp/volunteer\]](http://www.jica.go.jp/volunteer) ▶ 帰国したボランティアの方へ ▶ 進路開拓支援のご案内

詳しくはウェブサイトから
20～39歳の方 [JICAボランティアTOP \[www.jica.go.jp/volunteer\]](http://www.jica.go.jp/volunteer) ▶ 応募を考えている方へ ▶ よくある質問
40～69歳の方 [JICAボランティアTOP \[www.jica.go.jp/volunteer\]](http://www.jica.go.jp/volunteer) ▶ 応募を考えている方へ ▶ よくある質問



06-1.

沿革

JICA ボランティア事業の歩み

西暦	JICA ボランティア事業	世界の動き・日本の動き
1954		コロポプラン加盟、日本の技術協力事業の開始
1955		アジア・アフリカ会議(バンドン会議)
1956		国際連盟に加盟
1961		アメリカ平和部隊設置
1962	特殊法人「海外技術協力事業団」(OTCA)	
1964		経済協力開発機構(OECD)に正式加盟
1965	日本青年海外協力隊(JOCV): 現青年海外協力隊事務局開設 第1次隊員のうちラオス隊初派遣	
1968	広尾に協力隊事務局移転・広尾訓練所開所	
1969	日本青年海外協力隊OB会設立	
1971	隊員OB初のUNVとしてイエメンへ赴任	国連ボランティア(UNV)発足
1973	隊員カウンターパートの研修員受入開始	
1974	国際協力事業団(JICA)設立 「青年海外協力隊」と改称	
1976	社団法人 協力隊を育てる会発足	
1979	駒ヶ根訓練所開所	
1982	国際ボランティアOB会議(EVI)初参加	
1983	社団法人 青年海外協力協会発足	
1985	国際ボランティアOB会議(EVI)日本で開催	
1989		マルタ会談(冷戦終結)
1990	シニア協力専門家(シニア海外ボランティアの前身) 派遣事業開始	国連開発計画(UNDP)が「人間開発報告書」を初めて発表 世界銀行から借款返済終了
1992		国連環境開発会議「地球サミット」開催 ODA大綱策定
1994	二本松訓練所開所	
1995		阪神・淡路大震災
1996	「シニア海外ボランティア」と改称 日系社会青年ボランティア、日系社会シニア・ボランティア事業開始	アメリカで国際ボランティア会議(IVSO)開催
1997	国際ボランティア会議(IVSO)初参加	
2000		「国連ミレニアム・サミット」開催 「ミレニアム宣言」採択 「ミレニアム開発目標(MDGs)」が取りまとめられた
2003	JICAが独立行政法人国際協力機構となる	「人間の安全保障委員会」報告書発表 新ODA大綱策定
2005	青年海外協力隊発足40周年記念式典開催 国際ボランティア会議(IVCO(IVSOから改称))日本で開催	
2007	青年海外協力隊、派遣隊員が3万人突破	
2008	JBICの海外経済協力業務と外務省実施の無償資金協力がJICAに統合	
2010	JICA ボランティア派遣数が4万人突破	

06-2

お問い合わせ

名称	TEL・FAX	E-MAIL	住所	受付時間
JICA ボランティア 募集選考窓口	TEL:03(3406)9900(代)	jicajv-info@jica.go.jp	〒150-0012 東京都渋谷区広尾4-2-24 JICA地球ひろば内	平日 9:30~12:30 13:15~17:45(土日祝日を除く)
JICA 日系ボランティア窓口	TEL:045(211)1786	nikkeivol@jadesas.or.jp	〒213-0001 神奈川県横浜市中区新港2-3-1 JICA横浜内	平日 9:30~12:30 13:15~17:45(土日祝日を除く)

国内拠点連絡先

名称	TEL・FAX	E-MAIL	住所	所轄地域
JICA 札幌 (札幌国際センター)	TEL:011(866)8333(代) FAX:011(866)8382	jicasic@jica.go.jp	〒003-0026 北海道札幌市白石区 本通16丁目南4-25	北海道 (道央・道北・道南)
JICA 帯広 (帯広国際センター)	TEL:0155(35)1210(代) FAX:0155(35)1250	jicaobic@jica.go.jp	〒080-2470 北海道帯広市 西20条南6-1-2	北海道 (道東)
JICA 東北 (東北支部)	TEL:022(223)5151(代) FAX:022(227)3090	jicathic@jica.go.jp	〒980-0811 宮城県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	青森県・岩手県・ 宮城県・秋田県・山形県
JICA 二本松 (青年海外協力隊事務局 二本松訓練所)	TEL:0243(24)3200(代) FAX:0243(24)3214	jicanjv@jica.go.jp	〒964-8558 福島県二本松市 永田字長坂4-2	福島県
JICA 筑波 (筑波国際センター)	TEL:029(838)1111(代) FAX:029(838)1119	jicatbic@jica.go.jp	〒305-0074 茨城県つくば市高野台3-6	茨城県
JICA 地球ひろば (広尾センター)	TEL:03(3400)7717(代) FAX:03(3400)7394	chikyuhiroba@jica.go.jp	〒150-0012 東京都渋谷区広尾4-2-24	栃木県・群馬県・埼玉県・ 千葉県・東京都・新潟県・ 山梨県
JICA 横浜 (横浜国際センター)	TEL:045(663)3251(代) FAX:045(663)3265	jicayic@jica.go.jp	〒231-0001 神奈川県横浜市中区新港2-3-1	神奈川県
JICA 駒ヶ根 (青年海外協力隊事務局 駒ヶ根訓練所)	TEL:0265(82)6151(代) FAX:0265(82)5336	jicakjv@jica.go.jp	〒399-4117 長野県駒ヶ根市赤穂15	長野県
JICA 北陸 (北陸支部)	TEL:076(233)5931(代) FAX:076(233)5959	jicahric@jica.go.jp	〒920-0853 石川県金沢市本町1-5-2 リファーレ(オフィス棟)4階	富山県・石川県・福井県
JICA 中部 (なごや地球ひろば)	TEL:052(533)0220(代) FAX:052(564)3751	jicacbic@jica.go.jp	〒453-0872 愛知県名古屋市中村区 平池町4-60-7	静岡県・岐阜県・ 愛知県・三重県
JICA 大阪 (大阪国際センター)	TEL:072(641)6900(代) FAX:072(641)6910	jicaosic@jica.go.jp	〒567-0058 大阪府茨木市西豊川町25-1	滋賀県・京都府・大阪府・ 奈良県・和歌山県
JICA 兵庫 (兵庫国際センター)	TEL:078(261)0341(代) FAX:078(261)0342	jicahic@jica.go.jp	〒651-0073 兵庫県神戸市中央区 脇浜海岸通1-5-2	兵庫県
JICA 中国 (中国国際センター)	TEL:082(421)6300(代) FAX:082(420)8082	jicacic@jica.go.jp	〒739-0046 広島県東広島市鏡山3-3-1	鳥取県・島根県・岡山県・ 広島県・山口県
JICA 四国 (四国支部)	TEL:087(821)8824(代) FAX:087(822)8870	jicaskic@jica.go.jp	〒760-0017 香川県高松市番町1-1-5 ニッセイ高松ビル7階	徳島県・香川県・ 愛媛県・高知県
JICA 九州 (九州国際センター)	TEL:093(671)6311(代) FAX:093(663)1350	jicakic@jica.go.jp	〒805-8505 福岡県北九州市八幡東区 平野2-2-1	福岡県・佐賀県・長崎県・ 熊本県・大分県・ 宮崎県・鹿児島県
JICA 沖縄 (沖縄国際センター)	TEL:098(876)6000(代) FAX:098(876)6014	jicaaic@jica.go.jp	〒901-2552 沖縄県浦添市字前田1143-1	沖縄県

07 派遣実績

欧州地域

セルビア	2
ハンガリー	135
ブルガリア	250 2
ポーランド	103 1
ルーマニア	116

中近東地域

イエメン	68
エジプト	191 31
シリア	564 109
トルコ	2 43
チュニジア	332 145
モロッコ	871 86
ヨルダン	439 204

アジア地域

インド	162	
インドネシア	614 230	
ウズベキスタン	131 48	
カンボジア	338 147	
キルギス	114 26	
スリランカ	802 57	
タイ	592 292	
タジキスタン	2	
中華人民共和国	757 29	
ネパール	1030 127	
パキスタン	164 54	
バングラデシュ	1073 11	
東ティモール	4	
フィリピン	1465	
ブータン	349 104	
ベトナム	315 103	
マレーシア	1260 236	
モルディブ	276 8	
モンゴル	360 114	
ラオス	619 130	



北中米・カリブ地域

カナダ			5
エルサルバドル	442 10		
グアテマラ	560 21		
コスタリカ	498 67		
ジャマイカ	281 28		
セントビンセント	46		
セントルシア	119 9		
ドミニカ	32		
ドミニカ共和国	524 208	41 13	
ニカラグア	489 31		
パナマ	360 108		
ベリーズ	109 2		
ホンジュラス	1066 167		
メキシコ	217 111	70 19	

大洋州地域

キリバス	18	
サモア	455 112	
ソロモン	315 3	
トンガ	367 57	
バヌアツ	214 41	
パプアニューギニア	562 71	
パラオ	153 45	
フィジー	457 111	
マーシャル	188 17	
ミクロネシア	308 32	

南米地域

アルゼンチン	2 133 130 70
ウルグアイ	3 121
エクアドル	446 44
ガイアナ	11
コロンビア	214 43 13 10
チリ	184 59 13 3
パラグアイ	1023 222 151 37
ブラジル	538 193
ベネズエラ	82
ペルー	227 15 3 1
ボリビア	820 72 94 40



アフリカ東地域

ウガンダ	437 12	ナミビア	70
エチオピア	533 21	ニジェール	684
ガーナ	1112 20	ブルキナファソ	332
ガボン	62	ブルンジ	12
カメルーン	47 3	ベナン	143
ケニア	1435 26	ボツワナ	236 28
コートジボワール	173	マダガスカル	124
ザンビア	1217 52	マラウイ	1501 34
ジブチ	87	マリ	9
ジンバブエ	478	南アフリカ	68 1
スーダン	17	モザンビーク	153
セネガル	833 6	リベリア	167
タンザニア	1348	ルワンダ	130 3



JICAボランティア派遣実績 (2011年01月31日現在)

	青年海外協力隊	シニア海外ボランティア	日系社会青年ボランティア	日系社会シニア・ボランティア	合計
累計	35,685	4,518	1,053	391	41,647
内訳(男性/女性)	19,816/15,869	3,759/759	371/682	206/185	24,152/17,495

■ 青年海外協力隊 ■ シニア海外ボランティア ■ 日系社会青年ボランティア ■ 日系社会シニア・ボランティア

独立行政法人 国際協力機構 (JICA)
青年海外協力隊事務局

〒102-8012
東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル
TEL: 03-5226-9809

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

写真: 今村健志朗、佐藤浩治、篠田有史、渋谷敦志、谷本美加、西殿英里 (50音順)

2011年2月



青年海外協力隊

民間連携ボランティア制度



～グローバル人材育成のために～

民間連携ボランティア制度

昨今、企業の若手社員の育成のために青年海外協力隊への参加を検討している企業からの問い合わせが増えています。事業の新興国への展開、開発途上国を対象としたBOPビジネスへの関心の高まりなど、企業活動がグローバル化する中、それに対応するためのグローバルな視野や素養を備えた人材の確保も喫緊の課題となっています。

社員を青年海外協力隊に参加させ、開発途上国でのボランティア活動を経験させることにより、語学のみならず、ビジネスに不可欠な幅広い視野、高度なコミュニケーション能力、異文化適応能力などを身につけさせ、帰国後に企業活動へ還元させることが期待されています。

JICAではこのようなニーズに応えるよう、企業と連携してグローバル人材の育成に貢献する青年海外協力隊のプログラム「民間連携ボランティア制度」を創設しました。



目次

- 民間連携ボランティア制度・・・P2
- 青年海外協力隊としての活動・・・P3
- 活動を通して培われる力・・・P4
- 従来との違い・・・P5
- 民間連携ボランティア制度の流れ・・・P6
- 参加資格／JICAの支援体制／派遣時の待遇・・・P7～8
- 中小企業の皆様へ・・・P8
- 事例紹介～サントリーホールディングス株式会社～・・・P9
- 青年海外協力隊派遣現況・・・P10
- お問い合わせ先・・・P12



青年海外協力隊としての活動

派遣された青年海外協力隊員は、公的機関に配属され、組織の一員として、上司や同僚と相談しながら活動計画を策定します。計画(Plan)→実行(Do)→検証(Check)→改善(Action)を繰り返し、計画を遂行するために関係者と協力し合い、周りの人を巻き込みながら活動を進めていきます。現地の人々と同じ言葉話し、同じ目線とともに生活・協働しながら開発途上国の課題に向き合い、国づくりのために活動するのが青年海外協力隊です。

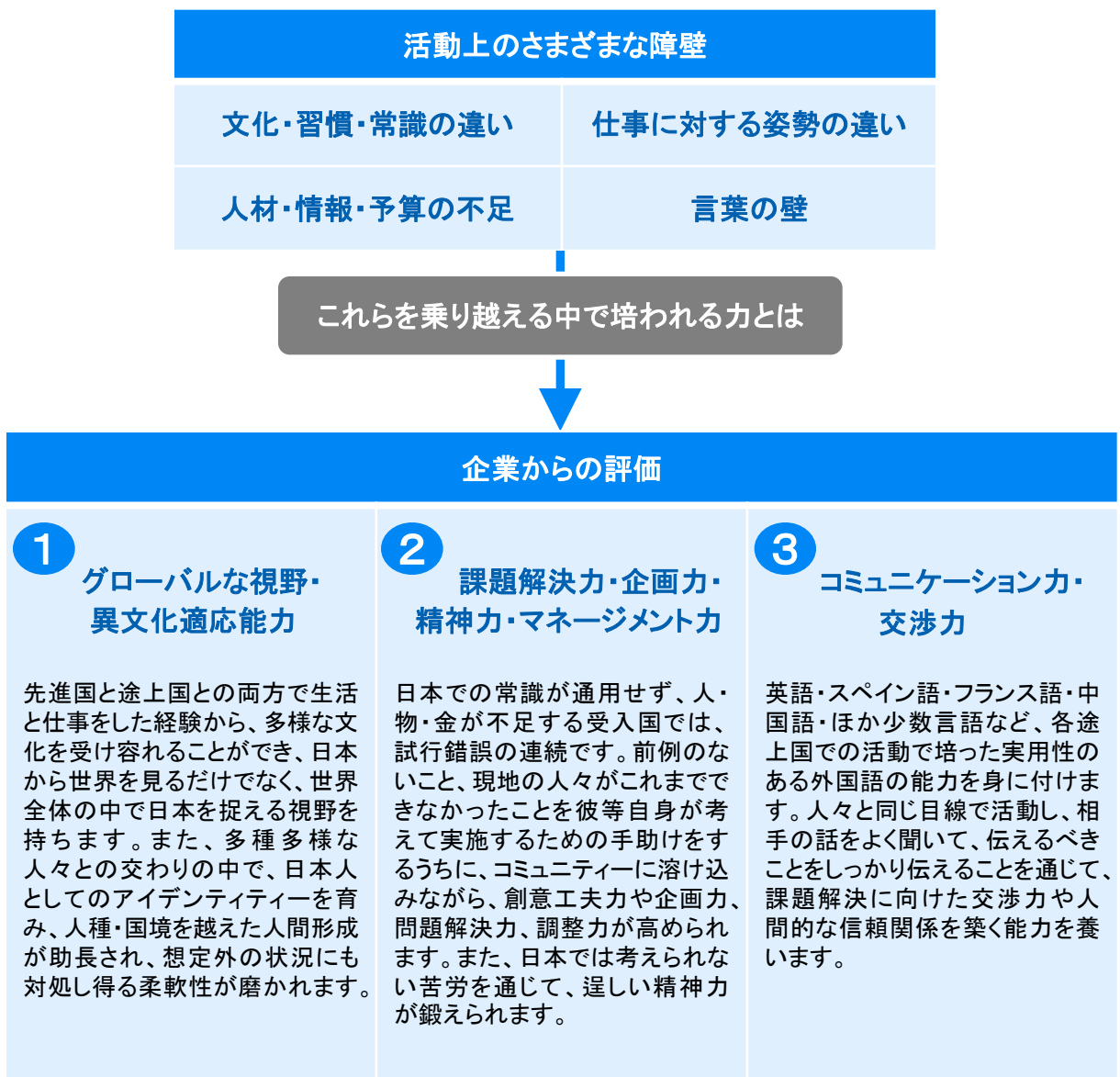
【活動事例】 ※以下の事例は、ほんの一部にすぎません。同じ職種でも要請内容は個々に異なります。また、活動部門は農林水産・加工・保健衛生・教育分野・スポーツなど多岐に渡り120を超える職種があります。P10をご覧ください。

職種	要請内容(例)	活動(例)
村落開発普及員	地域住民の自立を念頭にした生活改善、および収入向上等を通じて地域の活性化を図る。	1. ニーズの発掘・調査(課題把握) 2. 農産物や手工芸品の制作企画・販売 3. 「手洗いと公衆衛生」講習会の実施
コンピュータ技術	大学の理工学部IT 学科にて、授業の質的改善と教師の指導力向上を図る。	1. 授業の実施 2. 教師のためのセミナーの実施 3. 学内ネットワークの整備
経済・市場調査	観光振興を目的に、民芸品の品質の向上、販売促進を図る。	1. 顧客ニーズの収集、分析、提案 2. 商品開発 3. 販売促進ツールの作成
青少年活動	児童保護施設にて、様々なアクティビティを通じて生活を充実させ、児童の健全育成を図る。	1. アクティビティの考案・実施 2. イベントの企画立案・実施 3. クラブ活動・委員会活動の導入
感染症対策	感染症予防対策など地域全体の保健・衛生の向上を図る。	1. 罹患状況の把握 2. データの管理、分析、活用 3. 啓発ツールの作成
食品加工	大学にて、食品科学、農作物の収穫・保存方法、マーケティング分野の講義を担当し、授業の質的改善を図る。	1. 授業の実施 2. 授業で収穫した農作物の加工 3. 加工品の提案
土木	空港・道路・橋梁の点検・保守メンテナンスを担当し、同僚の技術向上を図る。	1. 維持管理計画の策定 2. 現場での施工管理 3. 区画整理
電気・電子機器	職業訓練校にて、訓練コースの改善と教員の技術及び指導力向上を図る。	1. 授業の実施 2. 教員のためのセミナーの実施 3. 訓練コースの見直し
自動車整備	技術短期大学にて、実習を中心とした授業を担当し、新型車両に関わる整備技術の向上を図る。	1. 授業の実施 2. 廃材を活用した実習機材の導入 3. カリキュラムの見直し

活動を通して培われる力

青年海外協力隊の開発途上国での2年間の活動は決して平坦な道のりではありません。日本のように仕事の環境が整っているわけでもありませんし、また予想すらできない問題が次々と目の前に現れます。日本の常識が通用しない中で、困難や逆境に立ち向かいながら、生活様式や文化、習慣の異なる現地の人とともに活動することで、グローバルな視野、創意工夫・企画力、精神力・忍耐力、語学力、コミュニケーション力等が培われます。

これらの能力を備えた青年海外協力隊経験者は主に以下①～③の3点において特に優れていると採用企業等から評価されています。



従来の制度との違い

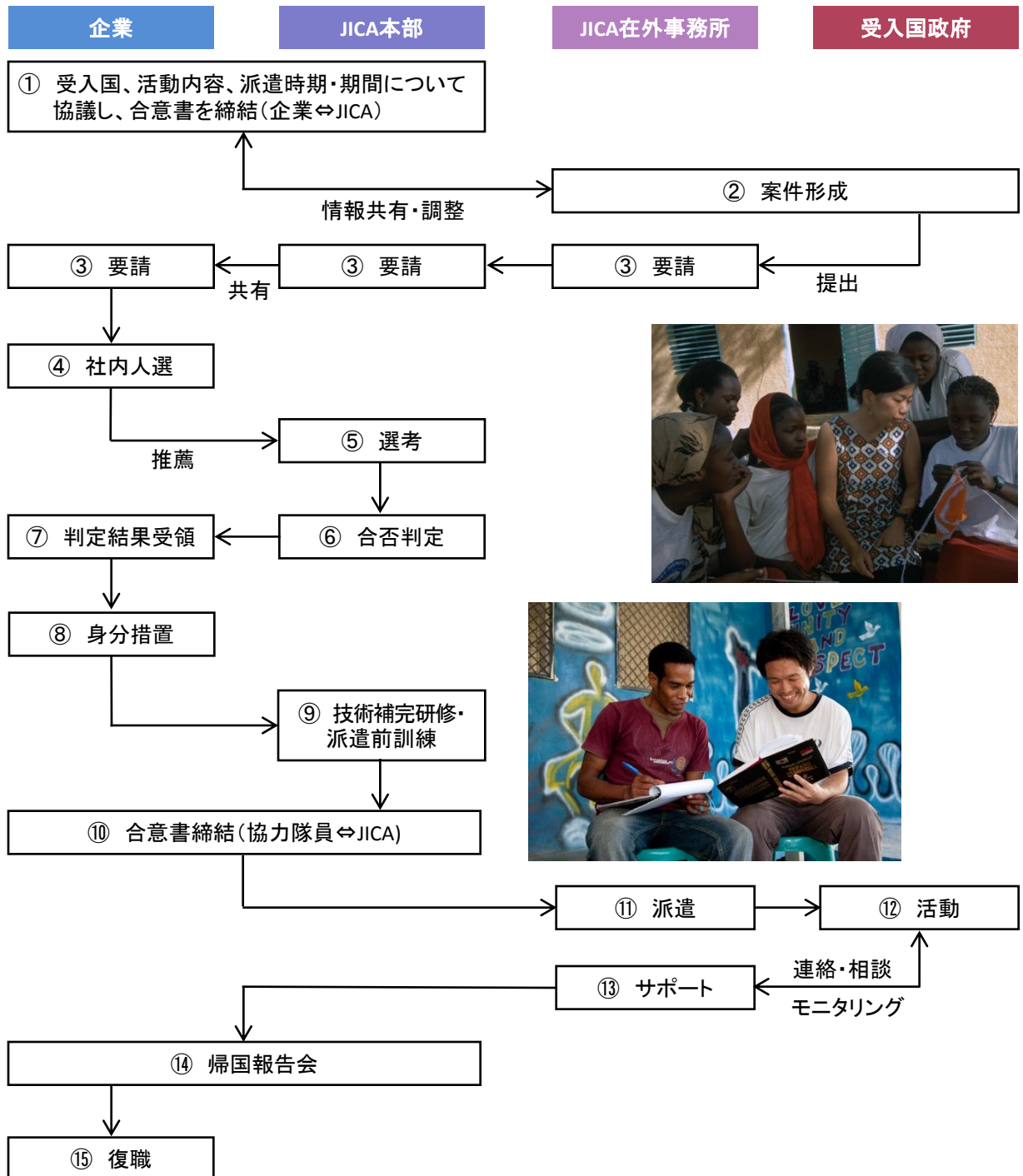
各企業のニーズに合わせ、受入国や要請内容、職種、派遣期間等をカスタマイズするのが民間連携ボランティア制度です。

	従来の制度	民間連携ボランティア制度
	個人が自発的意思により応募	個人の意思に加え 企業が組織としてコミット(参加)
募集時期	①春募集(4月上旬～5月中旬)と②秋募集(10月上旬～11月上旬)の年2回の公募	随時
選考	<ul style="list-style-type: none"> 一次選考:書類選考(応募者調書、職種別試験問題による技術審査、健康診断) 二次選考:面接、語学力審査 	<ul style="list-style-type: none"> 社内での公募及び人選の上、JICAに推薦 JICAにて書類選考(応募者調書、健康診断)、面接、語学力審査を実施
受入国	JICAが合格時に決定	企業のニーズを踏まえて決定
要請内容	JICAが合格時に決定	
職種	個人が応募時に選択	
派遣期間	原則2年間	原則1～2年とし、企業とJICAの協議により決定
派遣前訓練	<ul style="list-style-type: none"> 参加必須 年4回(固定) ①4月上旬～6月中旬 ②7月上旬～9月中旬 ③10月上旬～12月中旬 ④1月上旬～3月中旬 	原則参加とし、①～④の中で企業とJICAの協議により決定
派遣時期	<ul style="list-style-type: none"> 派遣前訓練修了後、出発 年4回(固定) ①6月下旬 ②9月下旬 ③12月下旬または1月上旬 ④3月下旬 	従来の制度と同じ
補てん制度	あり(有給休職による参加の場合)	なし

※中小企業についてはP8をご覧ください

民間連携ボランティア制度の流れ

民間連携ボランティア制度は企業とJICAによる協議から始まり、以下のような流れで進められます。



参加資格

企業

●株式会社(特例有限会社)または持分会社(合同会社、合資会社、合名会社)であること ※会社法(平成17年法律第86号)に基づく

参加者本人

- 満20歳から満39歳(応募時)
- 知識・技術・経験を有する方
- 心身ともに健康であること
- 日本国籍を持つ方
- 基礎的な英語力
※TOEIC330点/英検3級同等以上

JICAの支援体制

～派遣前～

派遣前訓練

現地で使用する言語の語学講座(170時間以上)を中心に、受入国についての講座、安全対策や健康管理の講座等を実施し、派遣前に必要なことを習得していただきます。訓練は、国内のJICA訓練施設で65日間にわたり、合宿形式で行われます。

予防接種

受入国/地域の必要性にあわせて次の予防接種を実施しています。

- 狂犬病、破傷風、A型肝炎、B型肝炎
- 黄熱病(指定国のみ)
- ポリオ、日本脳炎(流行国のみ)

～派遣中～

在外事務所

各受入国にはJICA在外事務所を設置しており、協力隊員が円滑なボランティア活動を行い、現地で安全な生活を送れるようにサポートするスタッフを配置しています。

健康

受入国によっては、日本人の看護師を在外健康管理員として配置しています。協力隊員の健康管理にかかる相談、病気・医療情報の提供、現地医療事情の調査、疾病発生時の対応、現地医療従事者とのネットワークの構築などを行っています。また、受入国において、より信頼のおける医療が受けられるよう、現地医師と顧問医契約を結んでいます。なお、現地では対応できない傷病が発生した場合、契約の保険会社を通じて医療体制が整った国や都市に移送します。

安全

現地の治安、犯罪防止策、交通安全対策、公共交通機関利用時の注意等、その国特有の状況や対策について情報提供を行っています。

通信連絡手段の確保

環境に応じて、無線機の設置、衛星携帯電話の配備、携帯電話の貸与(通話料自己負担)などを緊急時の連絡手段として行っています。

緊急事態への対応

現地での治安の悪化が予測される場合や緊急時には、受入国や他国の安全な場所に一時的に避難させています。

派遣時の待遇（JICAから支給）

現地生活費 受入国の生活事情に基づき、定額を支給します。なお、この現地生活費は、あくまでも現地の生活に要する実費であり、給与や報酬ではありません。

住居費 受入国から住居の提供がない場合は、国・地域毎に定められた上限額の範囲内で支給します。

往復渡航費 日本と受入国との赴帰任時の旅費（航空賃・交通費・日当・宿泊費等）を支給します。

中小企業の皆様へ

社員が青年海外協力隊に参加している期間、当該社員への給与等は企業にご負担いただくことを基本とします。しかしながら、中小企業については、申請に基づき、以下の補てん制度を適用できます。

※中小企業の定義は中小企業基本法第2条に準ずる

人件費の補てん制度

対象期間：青年海外協力隊としての訓練・研修期間及び派遣期間

条件：●補てんの対象期間に対し、有給休職の措置をとること

●企業が、補てん対象者に対して法令上加入義務のある全ての社会保険に加入させていること

① 給与補てん	② 賞与補てん	③ 社会保険料事業主負担相当額	④ 退職金給与引当金相当額
該当協力隊員の基本給 × 80%	該当協力隊員の賞与 × 80%	① × 及び ② × 15.5% 15.5%	① × 及び ② × 11% 11%

人件費補てんの月額上限額

※人件費補てんの上限額は55万円です。

一般管理費等の補てん制度

JICAが協力隊員（社員）の所属先（企業）に対して、①給与補てん額合計、及び②賞与補てん額合計の一定割合を一般管理費等の補てんとしてお支払いします。

事例紹介

サントリーホールディングス株式会社



キャリア開発部
課長

伊藤 博之さん

「グローバル人材」育成のために 社員を協力隊に派遣

新たなマーケットを求めて新興国・途上国に進出する上で欠かせないのが、「グローバル人材」の育成です。当社では、グローバルビジネススキルと専門性をもって、どんな国の人ともしっかりコミュニケーションが取れ、異文化を受容しながら業務を遂行できる社員を育てるために、新しい試みとして、社員を青年海外協力隊に参加させることにしました。協力隊での経験を通して、グローバルなビジネスに不可欠な、語学力・異文化理解力・コミュニケーション力を身に付けてもらうのが目的です。

拠点のない国にも、安心して社員 を派遣できる

海外での人材育成プログラムを検討するにあたり、「人材の先行投資」も意識して、今回は拠点のない国にも社員を送り込むことは決めていました。しかし、その方法が見つかりませんでした。仮に送り込めたとしても、現地でトラブルが生じた場合、対処できない可能性があります。そんな時に、JICAが企業と連携してグローバル人材の育成に貢献する青年海外協力隊のプログラムを検討しているという話をうかがいました。派遣実績が豊富で健康・安全面の対策も充実しているJICAなら、安心して社員をお預けできると考え、参加を決めました。「これは渡りに船だ！」という感じでした(笑)。

具体的には、社員1名を青年海外協力隊員としてベトナムのホイアン市に派遣し、現地企業を対象にした環境教育の啓発活動に携わってもらいます。企業が環境保護に取り組むことの意義や、当社の経験やノウハウを伝えるのが主な役割です。当社では、この新たな人材育成プログラムに、熱意あふれる28歳の社員を選びました。現在は当社のエコ戦略部で活動内容のレクチャーを受けるなど、派遣に向けて着々と準備を進めています。

協力隊では、グローバル人材としての基盤になる部分や周囲の人たちをまとめていく力などを身に付けさせ、帰国後は、現地で培った能力をビジネスで生かしてほしいと考えています。協力隊の活動で習得する現地語のスキルも活用できるといいですね。東南アジア展開において、有力な駐在員候補になると思います。

「ビジネスパートナー」としてのJICA

今回はJICAと当社がタッグを組み、活動内容などを一緒に検討しました。現地からの要望を満たすと同時に、当社のCSRビジョンや人材育成の目的にもフィットした、理想的なプログラムに仕上がったと思います。当社の海外拠点に人材を預ける場合とは、現地での経験や人との関わり方が大きく異なるため、どのような成長をしてくれるのか、非常に楽しみにしています。

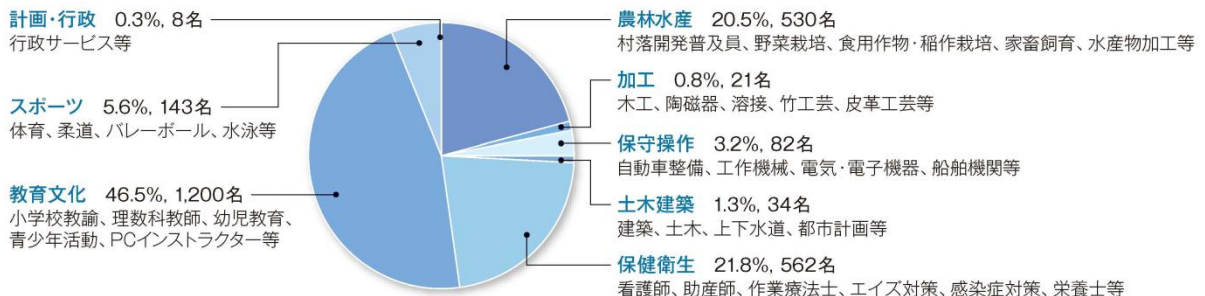
JICAにはビジネスパートナーとして期待しています。当社はグローバル人材を育成し、JICAは企業での経験を生かして活動できる隊員を派遣できる。理想的なWin-Winの関係ではないでしょうか。JICAの活動を自社に取り入れることで、グローバルな企業力を高めると同時に、日本の存在感を世界中に、もっと強く示してもらえたらと思います。

青年海外協力隊派遣現況

2012年2月29日現在



活動部門





中南米 Latin America

大洋州 Oceania

アジア
27%, 654名
中南米
17%, 405名

アジア
27%, 654名

活動地域

派遣中の人数

中南米
17%, 405名

派遣中の人数 2,393名
(男性: 997名 女性: 1,396名)

中東
6%, 145名

アジア
27%, 654名

平均年齢 約28歳

大洋州
9%, 222名

アジア
27%, 654名

中東
6%, 145名

アフリカ
41%, 967名

中東
6%, 145名

中東
6%, 145名

中東
6%, 145名

アフリカ

お問い合わせ先

独立行政法人国際協力機構 (JICA)
青年海外協力隊事務局 参加促進・進路支援課
 TEL: 03-3400-9932 E-MAIL: jvtpc@jica.go.jp
 東京都渋谷区広尾4-2-24

国内拠点	TEL/E-MAIL	所在地	所轄地域
JICA北海道 (札幌)	011-866-8333 jicasic@jica.go.jp	北海道札幌市白石区本通16丁目南4-25	北海道(道央・道北・道南)
JICA北海道 (帯広)	0155-35-1210 jicaobic@jica.go.jp	北海道帯広市西20条南6-1-2	北海道(道東)
JICA東北	022-223-5151 jicathic@jica.go.jp	宮城県仙台市青葉区一番町46-1 仙台第一生命タワービル15階	青森県・岩手県・宮城県・ 秋田県・山形県
JICA二本松	0243-24-3200 jicanjv@jica.go.jp	福島県二本松市永田字長坂4-2	福島県
JICA筑波	029-838-1111 jicatbic@jica.go.jp	茨城県つくば市高野台3-6	茨城県
JICA地球ひろば	03-3400-7717 chikyuhiroba@jica.go.jp	東京都渋谷区広尾4-2-24	栃木県・群馬県・埼玉県・千葉県・ 東京都・新潟県・山梨県
JICA横浜	045-663-3251 jicayic@jica.go.jp	神奈川県横浜市中区新港2-3-1	神奈川県
JICA駒ヶ根	0265-82-6151 jicakjv@jica.go.jp	長野県駒ヶ根市赤穂15	長野県
JICA北陸	076-233-5931 jicahric@jica.go.jp	石川県金沢市本町1-5-2 リファーレ(オフィス棟)4階	富山県・石川県・福井県
JICA中部	052-533-0220 jicacbic@jica.go.jp	愛知県名古屋市中村区 平池町4-60-7	静岡県・岐阜県・愛知県・三重県
JICA関西	078-261-0341 jicaksic@jica.go.jp	兵庫県神戸市中央区脇浜海岸 通1-5-2	滋賀県・京都府・大阪府・ 兵庫県・奈良県・和歌山県
JICA中国	082-421-6300 jicacic@jica.go.jp	広島県東広島市鏡山3-3-1	鳥取県・島根県・岡山県・ 広島県・山口県
JICA四国	087-821-8824 jicaskic@jica.go.jp	香川県高松市番町1-1-5 ニッセイ高松ビル7階	徳島県・香川県・愛媛県・高知県
JICA九州	093-671-6311 jicakic@jica.go.jp	福岡県北九州市八幡東区平野2-2-1	福岡県・佐賀県・長崎県・熊本県・ 大分県・宮崎県・鹿児島県
JICA沖縄	098-876-6000 jicaaic@jica.go.jp	沖縄県浦添市字前田1143-1	沖縄県