

仕様書

I. 件名

2025 年度関連公益法人等調査業務

II. 目的

当機構は、独立行政法人通則法第 38 条及び独立行政法人会計基準第 105 の規定により、当機構と関係が深い「関連公益法人等」との出えん、人事、資金、技術、取引等の関係を財務諸表の附属明細書に記載し毎年公表することが義務付けられている。本業務は、当機構の財務諸表を作成するに当たって、2024 年度中に当機構と取引のあった全ての一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等に対し、当機構の「関連公益法人等」に該当するか否かを調査するものである。

III. 業務内容

受注者は、発注者の指定する法人（約 175 法人）に対する調査を 1. 書面調査又は 2. 電話調査の手順により実施し、発注者の指定する条件について該当するか非該当であるかを選別のうえ、調査の結果を発注者に報告すること。

なお、相手先リスト（Excel 形式）、詳細情報記載用（財務諸表フォーマット）書類（Excel 形式）については以下のとおり別途提供する。相手先リストには調査対象法人の担当者連絡先のほか、発注者が書面調査対象として指定する法人（以下、「書面調査対象法人」という。）と、電話調査対象として指定する法人（以下、「電話調査対象法人」という。）の区別がある。

（1）相手先リスト：2025 年 4 月 1 日以降に提供する。

（2）詳細情報記載用（財務諸表フォーマット）書類：2025 年 5 月 8 日（木）までに提供する。

1. 書面調査（約 90 法人）

（1）書面調査に伴う書類の送付先確認等

相手先リストのうち書面調査対象法人について、調査票送付先の担当者氏名、電子メールアドレス等の必要情報を電話、Web ページ等の検索により確認し、送付先担当者に事前に調査を行う旨の連絡を行うこと。その後、相手先リストを加筆・修正のうえ、相手先一覧を作成し、発注者の了承を得ること。

（2）電子メールによる関係資料の送付

各法人の担当者へ①～④の電子媒体を電子メールにて Bcc で一括送信すること。添付ファイルは暗号化 Zip ファイル等によりパスワードを付すこと。なお、①～④の書類は現時点での想定であり、文面については若干変更の可能性がある。また、電子メールの文面については受注者が作成のうえ、発注者に提示し、事前に発注者の了承を得ること。

なお、受注者が所有しているシステム等を利用して、電子メールによる一括送信と同等の作業が可能な場合は、システム等の利用も可とする。

- ① 依頼文書（発注者施行文書）（2 ページ）（PDF 形式）
- ② 調査票Ⅰ及びⅡ（8 ページ）（Excel 形式）【別添 1】
- ③ 調査票記入例（8 ページ）（Excel 形式）【別添 2】
- ④ 調査実施要領（10 ページ）（Word 形式）【別添 3】

（3）問い合わせ対応

書面調査についての問い合わせ窓口を設置し、発注者が別途提供する問い合わせ要領に沿って問い合わせに対応すること。問い合わせ要領に記載のない問い合わせがあった場合は発注者に確認のうえ対応すること。

なお、電話の対応は（2）のメール送付日から 2025 年 5 月 19 日（月）までの 9 時から 17 時（1 時間の昼休憩による対応不可時間の設定は可。）までとする（ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日を除く。）。

（4）調査票の回収等

- ① 調査票を電子メールにて回収し、ファイル名に相手先リストの番号、提出日及び法人名を記載すること。

なお、調査票以外の提出物（財務諸表等）があった場合も調査票と同様とすること。

- ② 調査票回収後、回答者へ受領の連絡をすること。

なお、受領の連絡文については、発注者に提示し、事前に発注者の了承を得ること。

- ③ 調査票送付時に通知した締切日（一次締切日）までに回答がない法人に対しては 3 回まで再度提出依頼の連絡をすること。再度提出依頼の連絡をする際には、発出日及びその締切日（二次締切日）について発注者と協議のうえ決定すること。一次締切及び二次締切後未回答の法人については、それぞれのリストを作成して、発注者に提出すること。

（5）調査結果等分析・確認

- ① 回収した調査票Ⅰの記載内容に不備がないか確認をすること。
- ② 調査票Ⅰで発注者が指定する条件を満たす法人（以下「関連公益法人等」という。）に該当すると判断された法人については、調査票Ⅰ及びⅡの記載内容に齟齬がないか、また調査票内の「公表イメージ」シートの青色着色部分が記入済となっているか、判定欄が○になっているか確認を行い、齟齬や空欄、判定欄に×がある場合には当該法人へ問い合わせを行い、受注者が調査票Ⅰ及びⅡを修正すること。

（6）調査票結果一覧表等の作成

- ① （5）②で関連公益法人等に該当した法人については、「公表イメージ」シートに記載された情報を元に、詳細情報記載用（財務諸表フォーマット）書類に情報を転記すること。
- ② 相手先リストの番号、調査票の送付日、回答日、督促日、完了日、関連公益法人等への該当・非該当、調査票以外の提出物の有無等を取りまとめた調査票結果一覧表を作成し、発注者に提出すること。

2. 電話調査（約 85 法人）

（1）電話調査に伴う連絡先確認等

相手先リストのうち電話調査対象法人について、電話調査を行う電話番号、担当者氏名等の必要情報を電話、Web ページ等の検索により確認し、相手先リストを加筆・修正のうえ、相手先一覧を作成し、発注者の了承を得ること。

（2）電話調査の実施

（1）で作成した相手先一覧のうち、電話調査対象法人の電話番号に電話連絡を行い、調査票 I（1）の項目について聞き取りを行うこと。すぐに回答が得られない場合は、1.（3）で設置する問い合わせ窓口を案内して回答を得ること。

（3）問い合わせ対応

1.（3）と同様に対応すること。

（4）調査結果報告等

電話調査の発信日、回答日、督促日、完了日、関連公益法人等への該当・非該当等を 1.（6）で作成する調査票結果一覧表に記載し、発注者に提出すること。

なお、（2）で関連公益法人等に該当する法人があった場合は、判明次第速やかに発注者に法人名、回答日、電話番号、担当者氏名、回答内容を報告すること。

3. その他付帯業務

1. から 2. に付帯する業務を実施すること。

IV. 履行期限

2025 年 5 月 19 日（月）

V. スケジュール

以下のスケジュールで業務を実施すること。

2025 年 4 月 1 日（火）以降 履行開始（打ち合わせ）

2025 年 4 月 15 日（火） 調査票送付

2025 年 5 月 8 日（木） 調査票回収

2025 年 5 月 14 日（水） 調査票分析

2025 年 5 月 19 日（月） 納入物等納入

VI. 納入物等

1. 納入物

（1）詳細情報記載用（財務諸表フォーマット）書類（電子データ）

- (2) 回収済み調査票及び調査票以外の提出物一式（電子データ）
- (3) 調査票結果一覧表（電子データ）

2. 納入方法

電子メールにて提出すること。提出先メールアドレス及び提出物のファイル形式等については、受注者決定後に別途指示する。

VII. 守秘義務等

受注者は、本業務の遂行に際して、発注者が受注者に提供する秘密情報及び調査先法人が回答する秘密情報を取り扱うにあたっては、善良なる管理者の注意をもって漏えい等防止の取組を行い、適切な情報管理を行うこと。また、本業務の目的以外には利用しないこと。

VIII. その他

1. 受注者は、各種作成費、人件費、通信費等、本業務の実施における諸経費全てを見積額に含めること。
2. 納入物に関する全ての知的財産権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）及び所有権は発注者に帰属することとし、受注者は納入物について著作権人格権を行使しないものとする。
3. 納入後 1 か月以内に納入物が契約の内容に適合しないものであること（以下「契約不適合」という。）が判明した場合は、発注者から契約不適合の連絡を受けてから発注者の 15 営業日以内に受注者の負担で契約不適合の修補又は履行追完を行い、再度発注者に納入すること。
4. 受注者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）又は同協会が指定した機関において「プライバシーマーク」（JIS Q 15001）の付与認定を受けている、又は一般社団法人情報マネジメントシステム認定センター（ISMS-AC）が認定した機関において「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度」の認証を受けていること。
5. 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。
6. 仕様がない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議のうえ解決すること。