

## 公益財団法人日本ソフトボール協会 委託先管理規程

### 第 1 条 (目 的)

当規程は、公益財団法人日本ソフトボール協会（以下、「当法人」という）における外部委託に当たっての委託先の管理体制や管理方法について定めることにより、その適切な運用・管理を図ることを目的とする。

### 第 2 条 (定 義)

外部委託とは、次の業務を外部に委託することをいう。

- (1) 全日本大会・リーグ等の競技会開催に係る業務
- (2) 講習会の開催に係る業務
- (3) 国際大会の開催に係る業務
- (4) 登録手続きに係る業務
- (5) 用具検定に係る業務
- (6) 出版事業に係る業務
- (7) その他必要のため外部に委託する業務

### 第 3 条 (外部委託の条件)

外部委託については、次に掲げる状況下において実施するものとする。

- (1) 当法人の設備、能力、技術等の不備による場合
- (2) コストダウンを図るため外部委託の利用が有利な場合
- (3) 当法人の作業余力を考慮した結果、外部委託の利用が有利な場合
- (4) 業務の特性から外部委託の利用が有利な場合
- (5) その他当法人が必要と認めた場合

### 第 4 条 (外部委託先の選定)

外部委託先の選定に当たっては、次に掲げる事項を調査、検討の上行うものとする。

- (1) 信用情報（運営状態、運営者の誠実性、業務遂行能力、業務実績、主たる取引先、その他）
- (2) 技術力
- (3) 機密保護及び安全管理措置の状況
- (4) 委託費用
- (5) 個人情報の委託を伴う場合、プライバシーマーク認定企業、もしくは個人情報の保護水準を十分に満たしていること
- (6) その他

2 次の各号に該当する企業・団体は委託先から除外し選定の候補とすることはできない。

- (1) 過去に、委託された業務についてその実施に不備のあった組織
- (2) 過去に、委託された業務について報告を怠り、若しくは虚偽の報告をした組織

- (3) 暴力団等の反社会的勢力との関わりがある組織
- (4) 当規程に定める事項に違反し委託先として選定することがふさわしくない組織

3 委託先から除外された企業・団体は、除外された理由が解消されてから3年間は新たな業務の委託先の候補となることはできない。

#### 第5条 (複数組織の比較)

委託先の選定に当たっては、複数の企業・団体を比較検討した上で、最も当法人の目的に沿った委託先を選定するよう努力しなければならない。

#### 第6条 (委託先との取引)

外部委託先に対しては、業務の種類に応じて次に掲げる項目を、書面等によりあらかじめ定めておくことが望ましい。なお3百万円以上の外部委託は、契約書を作成しなければならない。

- (1) 個人情報取扱いに関する事項
- (2) 秘密保持に関する事項
- (3) 再委託の禁止または制限に関する事項
- (4) データ、プログラムの目的外の使用及び第三者への提供禁止に関する事項
- (5) データ、プログラムの複写及び複製の禁止に関する事項
- (6) 帳票、データ等の受渡し及び運搬の取り決めに関する事項
- (7) プログラム等に関する権利の帰属に関する事項
- (8) 保管場所、保管方法及び検査についての取り決めに関する事項
- (9) 保管物品、設備等の取扱者の限定に関する事項
- (10) 保管物件、出力帳票の廃棄方法の管理に関する事項
- (11) 作業時間、立ち入り場所等の取り決めに関する事項
- (12) 鍵管理、監視等の取り決めに関する事項
- (13) 異常事態の発生の際にとるべき処置に関する事項
- (14) 事業実施報告に関する事項
- (15) その他必要な事項
- (16) (1) から (15) の定めに違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項

#### 第7条 (委託管理者、担当者)

業務を外部委託する場合は、委託管理責任者及び管理担当者を定めなければならない。

2 委託管理責任者は専務理事とし、管理担当者は各専門委員会の委員長とする。

#### 第8条 (発注)

委託先への業務発注に際しては、必要に応じて次に掲げる条件を明示し、双方不一致のないように確認するものとする。

- (1) 文書、データ、プログラム等の授受がある場合には場所、双方の責任者、数量の把握・確認、授受文書の取り交わし等
- (2) 作業計画書、要員表の提出

- (3) 作業の進捗確認などの定例会議の開催、定期的な報告書の提出
- (4) その他必要項目

#### 第 9 条 (進捗等の管理)

委託管理責任者及び管理担当者は、委託先の作業の進捗等について契約に基づく管理を行わなければならない。

#### 第 10 条 (検 収)

管理担当者は業務委託の完了の前に、検収を行わなければならない。

2 成果品提出を伴う業務委託は、以下の対応を必要に応じて行わなければならない。

- (1) 外部委託業務の成果品受領に際しては、前条で定めた発注条件と合致しているか否かについてすみやかに検収、確認の上、引き渡しを受けるものとする。
- (2) 成果品の数量または内容等について誤りがあった場合には、管理担当者はすみやかに訂正を求めるものとする。
- (3) 検収した成果品に瑕疵があった場合には、管理担当者は契約書の内容に基づいてすみやかに対処するものとする。

3 成果品の伴わない委託業務については、その業務に係る報告書を決算書などの会計書類を添えて提出しなければならない。

#### 第 11 条 (委託の終了)

委託業務が終了した際、委託管理責任者及び管理担当者は責任をもって、委託契約に基づき委託先に貸与したデータ等の返却並びに廃棄等を励行させなければならない。

#### 第 12 条 (改 廃)

当規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

#### 附 則

当規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

#### 改訂履歴