

組織委員会関連資料

- (1) 会計処理規程(平成 29 年 7 月 24 日 理事会決定)…………… p 1
- (2) 調達規則(平成 27 年 12 月 10 日 事務総長決定)…………… p 13
- (3) 調達細則(平成 29 年 7 月 13 日 事務総長決定)…………… p 19
- (4) 調達管理委員会設置要綱(平成 29 年 3 月 28 日 事務総長決定)…………… p 33
- (5) 【改正】調達管理委員会設置要綱(令和元年 6 月 7 日 事務総長決定)…………… p 36
- (6) 対象競技のテストイベント実施に向けた計画立案等および計画支援
業務委託の委託事業者選定審査会設置要綱…………… p 39
- (7) 対象競技のテストイベント実施に向けた計画立案等及び計画支援
業務委託(1)事業者選定実施要領…………… p 41
- (8) 事業者決定基準について…………… p 53
- (9) 組織委員会における調達について(取引を希望される事業者の皆様へ
手続き・注意事項のご案内)…………… p 56
- (10) 持続可能性に配慮した調達コード(第 3 版)…………… p 66
- (11) 持続可能性に関する確認について…………… p 98
- (12) 秘密情報管理規程(平成 28 年 6 月 13 日 理事会決定)…………… p 108
- (13) 秘密情報取扱要綱(平成 29 年 3 月 23 日 事務総長決定)…………… p 113
- (14) コンプライアンス規程(平成 27 年 1 月 23 日 理事会決定)…………… p 117
- (15) コンプライアンスの手引き…………… p 122
- (16) みなし公務員 Q&A(平成 27 年 6 月 29 日 総務局)…………… p 130
- (17) コンプライアンス通信第 2 号(平成 29 年 9 月)…………… p 140
- (18) 公益通報処理要綱(平成 28 年 12 月 13 日 事務総長決定)…………… p 141
- (19) 談合情報取扱要綱(平成 29 年 7 月 13 日 事務総長決定)…………… p 146

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会
会計処理規程

平成29年7月24日
理 事 会 決 定

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下「当法人」という。）の会計に関する取引を正確、かつ迅速に処理し、当法人の財政状態及び正味財産増減並びにキャッシュ・フローの状況に関し報告を行うとともに、事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適 用)

第2条 当法人の会計処理は、定款及び公益法人会計基準（平成20年4月11日 平成21年10月16日改正 内閣府公益認定等委員会）等の一般に公正妥当と認められる公益法人会計の基準に基づき、別に定めるもののほか、本規程の定めるところによる。

(経理責任者)

第3条 当法人の経理責任者は、事務総長とする。

2 本規程の運用に関しては、経理責任者の指示に従うものとする。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款の定めに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 当法人の会計区分は、以下のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 法人会計

(書類の保存期間)

第6条 会計に関する帳票書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録 10年
- (2) 収支予算書 10年

- (3) 会計帳簿 10年
 - (4) 会計伝票及び証ひょう 10年
 - (5) その他の書類 7年
- 2 前項の保存期間は、決算日の翌日から、これを起算する。
- 3 保存期間経過後これらの書類を廃棄するときは、経理責任者の承認を得なければならない。

(改 廃)

第7条 本規程の改廃は、経理責任者の上申に基づき理事会の決議を経て行うものとする。

第 2 章 勘定科目及び会計帳簿

(原 則)

第8条 当法人の資産、負債及び正味財産に影響を及ぼす取引は、正規の簿記の原則を遵守して適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に会計帳簿に記録、整理されなければならない。

(勘定科目)

第9条 当法人の会計においては、財政状態及び正味財産増減並びにキャッシュ・フローのすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 勘定科目の名称は、経理責任者が勘定科目表により別に定める。

(会計帳簿)

第10条 当法人に備える会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 総勘定元帳

イ 仕訳帳

(2) 補助簿

ア 現預金出納帳

イ 固定資産等台帳

ウ その他必要な補助簿

(会計伝票)

第11条 当法人で発生する一切の会計取引の整理には、会計伝票を使用する。

- 2 前項の会計伝票は、振替伝票、収入伝票及び支払伝票に区分し、その作成は証拠書類によらなければならない。

- 3 会計伝票は、取引の発生を証する証ひょう書類に基づいて作成し、証ひょう書類とともに保存するものとする。
- 4 会計伝票は、関係する責任者の承認印を受けるものとする。

(証ひょう)

第12条 証ひょうとは、会計伝票の正当性を立証する請求書・領収証等の書類をいう。

(会計帳簿の更新)

第13条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 予 算

(予算の目的)

第14条 予算は、事業計画を具体的に計数化したものであり、予算の執行者の責任と権限の範囲を明確にし、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画及び予算書)

第15条 事業計画及び収支予算書は、会計区分に従い、会長が当該会計年度の開始以前に作成し、理事会の承認を経なければならない。

- 2 前項の収支予算書は、収益及び費用により算定し、その様式は正味財産増減計算書に準ずる。

(収支予算の執行)

第16条 収入及び支出は、予算に基づいて行われなければならない。

- 2 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第17条 予算の執行に当たっては、予算の流用は原則として認めない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めたときは、この限りでない。

(予備費)

第18条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に予備費を計上することができる。

- 2 予備費の使用については、会長の承認を得るものとする。
- 3 予備費を使用したときは、その内容について理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第19条 会長は、やむを得ない理由により、予算の補正を必要とする場合には、補正予算を編成し、理事会の承認を経なければならない。

第 4 章 金銭出納及び資金管理

(金銭の範囲)

第20条 本規程において、金銭とは現金及び預金をいい、通貨、小切手、郵便振替証書、振替貯金証書を含むものとする。

(出納責任者及び担当者)

第21条 出納責任者は、経理責任者が指名した者とする。

2 出納責任者は、金銭の出納及び保管の事務を取り扱わせるため、出納担当者を置くことができる。

3 出納担当者は、会計伝票を作成するものと同一人であってはならない。

(出納用印鑑)

第22条 銀行取引用の印鑑と小切手の押印に使用する印鑑は共通のものとし、経理責任者が保管しなければならない。

(金銭の出納)

第23条 金銭の出納及び受取手形、有価証券の管理は、出納責任者が行う。

(領収証)

第24条 領収証の発行は、次のとおりとする。

(1) 領収証は、金銭を受け取ったとき発行しなければならない。ただし、銀行振込による収納は、先方に予め通知して領収証の発行を原則として省略するものとする。

(2) 領収証は、出納責任者が発行する。

(支 払)

第25条 金銭の支払いは、請求書、その他取引を証する書類に基づいて、出納責任者がこれを行う。

2 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、領収証を受け取ることができない場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

- 3 銀行振込の方法により支払を行う場合で、最終受取人と特約した場合は、領収証を受け取らないことができる。

(小口現金)

第26条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため小口現金を置くことができる。

- 2 小口現金は、定額資金前渡制度とすることができる。
- 3 出納責任者は、随時小口現金の管理状況を点検しなければならない。
- 4 小口現金は50万円とし、毎月末日及び残高が一定額を下回った都度、点検のうえ精算を行い、補給するものとする。

(記録及び照合)

第27条 出納責任者は、記録及び照合について次のとおり実施する。

- (1) 金銭の収支については、その都度これを帳簿に記録しなければならない。
- (2) 現金の残高は、毎日実地に調査し、金種別明細表を作成し、前号の帳簿残高と照合する。
- (3) 銀行預金については、毎月、銀行の記録と照合を行い、期末には預金残高証明書を徴収し、その記録と照合を行わなければならない。もし、差額がある場合は、銀行勘定調整表を作成し、経理責任者に提出する。

(資金管理)

第28条 資金管理とは、運転資金、投資資金、設備資金、借入金返済資金等を総合的に管理することで、具体的には当法人全体の資金が不足して必要な支払ができなくなる事態を招かないようにすること、基本財産、特定資産及び余剰資金を安全かつ効率的に運用して収益を得ること、並びに経費を削減することをいう。

- 2 資金管理、資金調達及び資金運用の主務者は、経理責任者とする。

(銀行借入)

第29条 銀行からの借入による資金の調達は、理事会の承認を受けた範囲内で経理責任者がこれを行う。

- 2 やむを得ない理由により、臨時に資金を調達する必要がある場合、経理責任者は会長の承認により予算外の借入を行うことができる。この場合、会長は直近に行われる理事会にこれを報告し、その承認を得なければならない。

(資金の運用)

第30条 当法人の資金の運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

(金融機関との記録の照合)

第31条 運用資金及び借入金については、毎月末に金融機関から入手する残高報告書又は証明書と総勘定元帳を照合する。

第 5 章 契 約

(契約の方法)

第32条 契約は、下記のいずれかにより、原則として事務総長が締結する。

- (1) 競争入札
- (2) 複数見積契約
- (3) プロポーザル方式契約
- (4) 特別契約

2 入札参加者については、あらかじめその業務内容及び財務内容等調査の上、事務総長の承認を得るものとする。

(競争入札)

第33条 次条から第36条までの規定に基づき契約を締結できるものの以外の契約は、別に定めるところにより、競争入札の方法によって行うものとする。

(複数見積契約)

第34条 次の各号の一に該当するときは、競争入札によらず、複数見積により、契約を締結することができる。

- (1) 予定価格が250万円以下の工事又は製造の請負
- (2) 予定価格が160万円以下の財産の買入
- (3) 予定価格が80万円以下の物件の借入
- (4) 予定価格が50万円以下の財産の売払
- (5) 予定価格が100万円以下の前各号に掲げるものの以外のもの

(プロポーザル方式契約)

第35条 契約の性質又は目的が競争入札及び複数見積契約に適さず、企画内容の提案により契約相手方を選定する必要があるときは、プロポーザル方式により、契約を締結することができる。

(特別契約)

第36条 次の各号の一に該当するときは、競争入札、複数見積契約及びプロポーザル方式契約によらず、単数見積により契約を締結することができる。

- (1) 緊急契約 緊急の必要により契約しなければならないとき
- (2) 独占契約 特許及び著作権等の関係により、契約の相手方が一者に限定される
とき
- (3) 少額契約 予定価格が50万円以下のとき
- (4) 特定契約 次に掲げるものの一に該当するとき
 - ア 競争入札又は複数見積契約に付することが不利又は不適切と認められるとき
 - イ 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みがあるとき
 - ウ 官公庁、公法人又は公益法人と契約するとき
 - エ 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき
 - オ 落札者が契約を締結しないとき
 - カ 前各号に掲げるもののほか、事務総長が特に必要と認めるとき

(見積書の徴収)

第37条 第33条から前条までの規定により契約を行う場合は、契約条件その他見積に必要な事項を示して、見積書を徴さなければならない。ただし、法令により価格を定めている物件を買い入れるときその他必要がないと認められるときは、この限りでない。

(契約書の作成等)

第38条 契約の相手方を決定したときは、遅滞なく次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の性質上又は目的により該当のない事項については、その記載を要しないものとする。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限又は期間
- (4) 契約履行の場所
- (5) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (6) 監督及び検査
- (7) 履行の遅滞その他債務不履行の場合における遅滞利息、違約金その他の損害金
- (8) 前各号のほか必要な事項

(契約書の作成を省略することができる場合)

第39条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 電気、ガス、水の供給若しくは公衆電気通信の役務の提供を受けるもの、又は

法令の定めによりその必要がないものであるとき

- (2) 非常災害等により緊急に施工を要する工事の請負契約のとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即時に支払ってその物品を引き取るとき
- (4) 新聞、定期刊行物の購入、その他商慣習によりその必要がないと認められるものであるとき
- (5) 前各号に掲げるもののほか、事務総長が認めるとき

第 6 章 固 定 資 産

(固定資産の種類)

第 40 条 本規程において、固定資産は、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

- (1) 基本財産

基本財産とは、定款第 7 条に定める財産をいう。

- (2) 特定資産

特定資産とは、特定の目的のために計上する次の資産をいう。

- ア 退職給付引当資産 減価償却引当資産
- イ その他、会長が必要と認めた資産

- (3) その他固定資産

その他固定資産とは、基本財産及び特定資産以外の資産で、使用可能期間が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産をいう。

(固定資産の取得及び処分等)

第 41 条 固定資産の取得（新規購入、新築、増築、修理、取替）、売却及び廃棄処分など資産状況の変動は、会計帳簿に正しく記録しなければならない。

(取得価額)

第 42 条 固定資産の取得価額は、次に掲げる基準により算定する。

- (1) 有形固定資産

- ア 他から購入したものは、購入代価に付帯費用を加算した額
- イ 交換によるものは、交換に提供した物件の帳簿価額
- ウ 寄附によるものは、適正な時価

- (2) 無形固定資産は、有償取得の場合に限りその対価を取得価額とする。

2 固定資産の除却又は配置変更等に要した費用は期間費用とし、取得価額に算入しない。

(固定資産の修繕、改良)

第43条 固定資産の修繕又は改良工事により、使用可能期間を延長させ、又は資産価値を増加させる場合には、これに対応する金額は資本的支出として固定資産に計上するものとする。

2 固定資産の現状を維持し、又は原能力を回復するのに要した費用は、これを修繕費とする。

(建設仮勘定)

第44条 建設仮勘定には、事業の用に供する有形固定資産を建設又は購入する場合において、着工から完成するまでの間に支出した手付金及び前渡金を計上する。

2 建設仮勘定は、建設の案件ごとに区分して整理しておかなければならない。

3 建設工事が完成した場合には、遅滞なく建物、構築物等の本勘定に振り替えなければならない。

(固定資産の管理)

第45条 固定資産管理者は経理責任者が指名した者とし、固定資産台帳を設け、次のとおり管理を行うものとする。

(1) 有形固定資産及び無形固定資産は、原則として各使用部署が管理し、固定資産管理者が統括する。

(2) 固定資産管理者は、各会計年度末又は必要と認めたとき、固定資産の現状を調査し、固定資産台帳との照合を行わなければならない。

(3) 現物の実査によって紛失、破損等の事故が判明したときは、固定資産管理者は経理責任者にその旨報告し、その処理について指示を受けなければならない。

2 定期預金証書又は通帳、国・公社債券、株式など投資活動に属する資産は、出納責任者が管理する。

(報告)

第46条 固定資産管理者は、固定資産に増減異動が生じた場合は、速やかに異動報告書をもって経理責任者に報告しなければならない。

(担保差入手続)

第47条 金融機関などに担保として資産を差し入れる場合は、経理責任者が差入手続を行う。

(損害保険)

第48条 火災などにより損害を受けるおそれのある固定資産については、保険を付すも

のとする。

(固定資産の減価償却)

第49条 固定資産の減価償却は、耐用年数省令に定める耐用年数表に従い、次に掲げる方法で毎会計年度末に行わなければならない。

(1) 有形固定資産 定額法

(2) 無形固定資産 定額法

2 会計年度の途中で取得した償却資産の減価償却は、その償却資産を事業の用に供した月から開始する。

(指定正味財産の受入と指定の解除)

第50条 寄附者等の意思により複数年度にわたることを目的として受け入れた寄附金及び補助金等については、資産管理とともに指定正味財産としての処理を行わなければならない。

2 前項の資産について、減価償却又は評価損の計上等指定の解除が行われた場合には、指定正味財産から一般正味財産へ振り替える処理を行う。

(減損会計)

第51条 当法人が保有する固定資産（又は固定資産グループ。以下同じ。）の時価が経済状況の変化等により著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、減損会計の対象とする。ただし、対価を伴う事業に使用されている固定資産については、使用価値により評価を行うものとする。

2 減損損失は、当該損失が認識された期の経常外費用とする。

第 7 章 決 算

(決算の目的)

第52条 決算は、各会計年度の会計記録を整理し、財政状態及び正味財産増減並びにキャッシュ・フローの状況を明らかにすることを目的とする。

(月次の決算書)

第53条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、会長に提出しなければならない。

(1) 月次合計残高試算表

(2) 月次貸借対照表

(3) 月次損益計算書（正味財産増減計算書）

(事業報告及び財務諸表等)

第54条 経理責任者は、会計年度終了後、速やかに決算に必要な手続を行い、事業報告(附属明細書を含む。)及び次に掲げる財務諸表等を会長に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書(正味財産増減計算書)
- (3) 貸借対照表内訳表
- (4) 正味財産増減計算書内訳表
- (5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書
- (6) キャッシュ・フロー計算書
- (7) 財産目録

(決算整理)

第55条 期末決算では、諸引当金の確定計算、減価償却費の計上等の日々の会計処理で処理されていない決算整理事項を再点検して、決算作業日程に従って数値を確定させなければならない。

(重要な会計方針)

第56条 当法人の重要な会計方針は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
満期保有目的の債券 償却原価法(定額法)
子会社株式及び関連会社株式 移動平均法による原価法
満期保有目的の債券並びに子会社株式及び関連会社株式以外のその他の有価証券
時価のあるもの 期末日の市場時価等に基づく時価法(売却原価は移動平均法により算定する。)
時価のないもの 移動平均法による原価法
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産 移動平均法による原価法(貸借対照表価額については収益性の低下に基づく簿価切下げの方法)
- (3) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産 定額法
無形固定資産 定額法
- (4) 引当金の計上基準
貸倒引当金 債権の貸倒れによる損失に備えるため、一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については、個別に回収可能性を勘案

し、回収不能見込額を計上する。

(5) 税効果会計の適用

税引前の当期一般正味財産増減額と法人税等の金額を合理的に期間対応させ、より適切な当期正味財産増減額を計上することを目的として税効果会計を適用する。

(6) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式による。

(7) キャッシュ・フロー計算書の資金の範囲

資金の範囲には、現金及び現金同等物を含める。

(財務諸表等の確定)

第57条 会長は、第54条の財務諸表等について、会計監査人の監査を受け、かつ、事業報告（事業報告の附属明細書を含む。）とともに監事の監査を受けた後、理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会に提出するものとする。

2 財務諸表等は、評議員会への報告又は評議員会の承認を経て確定する。

附 則

本規程は平成26年1月24日から施行する。

附 則

本規程は平成27年1月23日から施行する。

附 則

本規程は、平成29年7月31日付の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第194条に基づく評議員会において、第1号議案及び第2号議案「会計監査人の選任及び定款等の改正について」が原案どおり承認可決されることを停止条件として、同日付で施行する。

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会調達規則

平成27年12月10日

事務総長決定

第1章 総則

(目的)

第1条 本規則は、東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下、当委員会という）における工事、設備、物品、役務等（以下、物品等という）の調達業務に関する手続きを定め、調達業務が円滑、かつ合理的に行われることを目的とする。

(適用)

第2条 当委員会の調達業務は、当委員会会計処理規程（平成26年1月24日決定）の基準に基づき、本規則に定めるところによる。

(調達方針)

調達業務は次の方針に基づき実施するものとする。

- (1) 当委員会との取引を希望する国内外の事業者に対し、国籍、企業規模等を問わず、オープンで公平かつ公正な参入機会の提供に努める。
- (2) 取引先の選定にあたっては、経済合理性を基本とし、法令遵守並びに持続可能性を始めとする社会的責任への取り組み姿勢などを総合的に判断して行うものとする。
- (3) パートナー契約に定めるパートナーの権利義務を正しく認識し、パートナーとの協力関係の維持向上に努める。

(調達業務遂行の原則)

第3条 調達業務は、次の定めるところにより遂行するように努めなければならない。

- (1) 調達する物品等の調達価格は、競争力のある最低価格であること
- (2) 調達する物品等の品質・仕様は、その用途に対し、適正なものであること
- (3) 調達する物品等の調達数量は、大会準備・運営業務の円滑な遂行に支障が生じない必要最小限とし、経済上の利益を損なわないものであること
- (4) 調達する物品等の納期は、大会準備・運営業務の円滑な遂行に支障なく、かつ発注、納入検収、在庫管理などに要する費用を最小ならしめること

(調達担当者)

第4条 調達業務に関与するものについては、以下の役割を設け、職務を遂行する。

(1) 管理責任者

調達業務に関する責任者は企画財務局長とし、調達部長は会計処理規程並びに本規則に従い調達手続きを実施するものとする。

(2) 調達マネージャー

調達案件について、調達方式の選定・実施、取引先の選定、価格決定等の役割を担い、経済合理性のある調達を遂行する。

また、調達に関する入札以降の段取りや、契約等の手続きを完遂するものとする。

(3) V I Kマネージャー

調達案件について、パートナー契約に定めるV I Kまたは優先供給の対象となるか否かをマーケティング局と協議のうえ判断するとともに、パートナーからの調達価格の妥当性等を判断する役割を担う。

(4) 予算マネージャー

財務部に所属し、調達案件について、予算管理の観点から調達実施の適否を判断する役割を担う。

(5) 事業局

各事業局は、調達が必要である物品等に関し、所定の稟議書に、その調達内容を記載のうえ、稟申し、事務局規程に基づく基準に従い、承認を得るものとする。

また、調達した物品等の受入・検収・支払依頼処理を行うものとする。

第2章 調達業務の実施

(取引希望者の審査と取引先候補情報)

第5条 当委員会との取引を希望する事業者については、当該事業者の申請を待って、当該事業者が取引先とするに相応しいかどうかを審査し、相応しいと認めた事業者を、事務総長の承認を得て、取引先候補情報リストに登録する。

2 調達部は適正な競争による最適な調達のため新規取引先の開拓につとめる。

(調達方式)

第6条 当委員会の物品等の調達については、会計処理規程第33条から第39条の規定に基づき、次の方式にて実施するものとする。

- (1) 競争入札方式
- (2) 複数見積方式
- (3) プロポーザル方式
- (4) 特別契約方式

(調達依頼)

第7条 物品等の調達を必要とする事業局は、所定の稟議書にて、予算マネージャーの承認を得たうえで、調達部に対し、調達の依頼を行うものとする。

(調達方式の決定)

第8条 V I Kマネージャーは、事業局より調達依頼があった物品等について、当該物品等がパートナー契約に基づきパートナーから調達すべき物品等か否かをマーケティング局と協議のうえ、判断、決定するものとする。

2 前項によりパートナーから調達すべきと決定した案件について、V I Kマネージャーが調達価格等の妥当性を検証のうえ、調達マネージャーの承認を得てパートナーとの特別契約により調達を行うものとする。

3 パートナー以外からの調達となった物品等について、調達マネージャーは会計処理規程第33条から第39条の規定に基づき調達を行う。

なお、競争入札については、別途定める場合を除き、東京都契約事務規則に準じて実施する。

(入札の公告)

第9条 一般競争入札により取引先を決定しようとする場合においては、当委員会のホームページに掲載して公告するものとする。

(入札参加者の指名)

第10条 指名競争入札により取引先を決定しようとする場合において、調達マネージャーは当該調達案件に関する事業局と協議のうえ、取引先候補情報リストに登録されている事業者の中より、価格、品質、技術、数量・納期の確実性などの供給能力に加え、経営の安定性や持続可能性への取り組み姿勢等も加味のうえ総合的に評価、検討し、選定を行う。

(契約内容の非公表)

第11条 当委員会の契約内容については、特に定める場合を除き、非公表とする。

(契約の締結)

第12条 調達に係る契約書に関し、次のとおり、その標準となるべき書式を定めるものとし、当該標準契約書に基づいて契約の締結を行う。

- ・ 物品購入契約書
- ・ 業務委託契約書
- ・ 設計業務委託契約書
- ・ 工事請負契約書
- ・ 物品借入契約書

(発注)

第13条 取引先への発注については、原則、調達マネージャーがこれを行うものとする。
ただし、第9条の規定によりパートナー以外からの調達となった物品等のうち、別途定める金額以下の物品等の調達については、事業局が発注を行うことができるものとする。

(納期管理)

第 14 条 調達マネージャーは、事業局と協力し、発注書にて定められた納期にて、物品等が納入されるよう管理する責を負うものとする。

(受入・検収)

第 15 条 事業局は、納入された物品等に対し、速やかに受入検査を行い、合格したものについては、遅滞なく検収書を発行するとともに、支払い依頼処理を行うものとする。

2 事業局は、納入された物品等に対し、瑕疵等があった場合は、契約書に定めるところに従い処理するものとする。

3 調達マネージャーは、前 2 項に定める手続が適正に実施されていることを随時検証する責を負うものとする。

(支払い)

第 16 条 納入された物品等に対する支払いは、原則として請求書受領後 30 日以内とする。

第 3 章 通則

(機密保持)

第 17 条 調達業務に関わるすべてのものは、機密保持のため、常に次の基準に基づき実施するものとする。

(1) 業務上知りえた情報、知識、及び契約内容については、機密の保持に努めるものとし、本人および他人の利益に供してはならない。

(2) 取引先の情報は、調達業務を行ううえでの必要なものに限り、入手するものとする。

(倫理原則)

第 18 条 調達業務に関わるすべてのものは、常に次の倫理原則を遵守するものとする。

(1) 取引先および取引先となりうる企業との間で個人的な利害関係を持つてはならない。

(2) 取引先および取引先となりうる企業から、個人的利益を得てはならない。

(3) 取引先および取引先となりうる企業に対し、寄付や斡旋等の強要を行ってはならない。

(4) 取引先および取引先となりうる企業に対し、当委員会の製品やサービスの購入を要請してはならない。

附則 本規則は平成 28 年 1 月 1 日より施行する。

補則 第 6 条に定める取引先候補情報リストについて、別途定めるまでの間、東京都競争入札参加有資格者名簿、全省庁統一資格名簿、各省庁の競争入札参加資格有資格者名簿（建設工事、測量、建設コンサルタント）を準用する。
調達方法並びに調達に関する契約締結に関する稟申については、原則 別記様式の稟議書を使用する。

(別表) 調達予定金額と調達方式の適用区分

調達品目		調達金額	調達方式
工事・製造請負	建築工事	2 億円以上	競争入札 (一般又は指名 (1 0 者以上))
		2 億円未満	競争入札 (指名 (5 者以上))
		1 0 0 0 万円未満	競争入札 (指名 (3 者以上))
		2 5 0 万円以下	複数見積契約
		5 0 万円以下	特別契約 (単数見積り)
	土木工事	1 . 5 億円以上	競争入札 (一般又は指名競 (1 0 者以上))
		1 . 5 億円未満	競争入札 (指名 (5 者以上))
		1 0 0 0 万円未満	競争入札 (指名 (3 者以上))
		2 5 0 万円以下	複数見積契約
		5 0 万円以下	特別契約 (単数見積り)
	設備製造	3 0 0 0 万円以上	競争入札 (一般又は指名 (1 0 者以上))
		3 0 0 0 万円未満	競争入札 (指名 (5 者以上))
		1 0 0 0 万円未満	競争入札 (指名 (3 者以上))
		2 5 0 万円以下	複数見積契約
		5 0 万円以下	特別契約 (単数見積り)
物品購入		3 0 0 0 万円以上	競争入札 (一般又は指名 5 者以上))
		3 0 0 0 万円未満	競争入札 (指名 (5 者以上))
		1 0 0 0 万円未満	競争入札 (指名 (3 者以上))
		1 6 0 万円以下	複数見積契約
		5 0 万円以下	特別契約 (単数見積り)
業務委託等		3 0 0 0 万円以上	競争入札 (一般又は指名 (5 者以上))
		3 0 0 0 万円未満	競争入札 (指名 (5 者以上))
		1 0 0 0 万円未満	競争入札 (指名 (3 者以上))
		1 0 0 万円以下	複数見積契約
		5 0 万円以下	特別契約 (単数見積り)
物品借入		3 0 0 0 万円以上	競争入札 (一般又は指名 (5 者以上))
		3 0 0 0 万円未満	競争入札 (一般又は指名 (5 者以上))
		1 0 0 0 万円未満	競争入札 (指名 (3 者以上))
		8 0 万円以下	複数見積契約
		5 0 万円以下	特別契約 (単数見積り)

別記) 調達方法並びに調達契約締結に関する稟議書様式

稟 議 書						保存 期間	年
調 達 方 法	件 名					決定	平成 年 月 日
						起案	平成 年 月 日
						局長	調達部長 調達課長 調達係長 起案者
	文書記号・番号						
	先方の文書						
	パートナー等 契約 との関係	契約対象	パートナー名		対象カテゴリー		
		・ 契約対象外 (契約区分へ) ↓	調達方法	マーケティング局		VIKマネージャー	
			VIK / 独占・優先供給	管理部	マーケティング パートナー部		
	契約区分	一般競争入札／希望制指名競争(10者以上)／指名競争入札(5者以上)／指名競争入札(3者以上) 随意契約(複数見積)／随意契約(単独見積り)					
契約区分の根拠:							
入札指名者							
指名の考え方							
契 約 締 結					決定	平成 年 月 日	
					起案	平成 年 月 日	
					局長	調達部長 調達課長 調達係長 起案者	
	契約区分		特約等の 有無				
	契約品目 ・数量						
	納入場所		納期				
契約先		契約金額					
見積の経緯 (入札・複数見積り時は他社見積り額/単独見積り時は交渉経緯など)							

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会
調達細則

平成29年 7 月13日
事務総長決定

第一章 総則

(目的)

第1条 本細則は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下「当法人」という。）における工事、設備、物品及び役務等（以下「物品等」という。）の調達業務に関する詳細な手続を定め、調達業務が円滑かつ合理的に行われることを目的とするとともに、当法人と取引を希望する事業者（以下「取引希望者」という。）に対して、競争入札方式、複数見積方式及びプロポーザル方式並びに特別契約方式における各手続等を周知することを目的とする。

(適用)

第2条 当法人の調達業務及び手続の詳細は、当法人会計処理規程（平成26年 1 月24日理事会決定）及び当法人調達規則（平成27年12月10日事務総長決定）の基準に基づき、本細則に定めるところによる。

2 本細則により調達部長が決定するものとされた事項のうち、当法人調達管理委員会設置要綱（平成29年3月28日事務総長決定）第2条各号に掲げる事項については調達管理委員会の審査を、同要綱第7条第1項各号に掲げる事項については調達会議の審査を、それぞれ経た上で、調達部長が決定するものとする。

第二章 取引先候補情報リスト

(取引先候補情報リストへの登録)

第3条 取引希望者は、当法人調達規則第5条第1項に従い、事前に当法人に対して申請を行い、取引先候補情報リストに登録されなければならない。

2 東京都その他の団体で構成する中小企業世界発信プロジェクト推進協議会が管理及び運営する「ビジネスチャンス・ナビ2020」（以下「ビジネスチャンス・ナビ2020」という。）に登録している事業者については、取引先候補情報リストに登録されているものとみなす。

(取引希望者の資格)

第4条 当法人は、特別の理由が無い限り、次の各号のいずれかに該当する者と取引をすることができない（共同企業体又は事業協同組合等にあつては、その構成員が該当する場合を含む）。

- (1) 当該取引に係る契約を締結する能力を有しない者
 - (2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - (3) 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第4号に規定する暴力団関係者であることが明らかな者又は東京都が東京都契約関係暴力団等対策措置要綱（昭和62年1月14日付61財経庶第922号）第5条第1項の規定による排除措置期間中の者として公表した者
- 2 取引希望者は、自身が前項各号に該当すると判明した場合は、当法人に対して直ちにその旨を報告させるものとする。
 - 3 取引希望者が、国又は地方公共団体等における入札案件において、入札参加禁止又は指名停止等の措置を受ける行為に該当する行為を行った場合、調達部長は、必要に応じて、当該取引希望者に対し、ヒアリング、状況調査又は競争案件（競争入札方式、複数見積方式及びプロポーザル方式による調達案件をいう。以下同じ。）への参加禁止等の措置を行うものとする。かかる場合において、調達部長が取引希望者に対して再発防止策等の報告を求めた場合には、当該取引希望者は、誠実に対応しなければならない。
 - 4 取引希望者又はその代理人、支配人その他の使用人が、本細則その他当法人の規程等に違反した場合は、調達部長は、当該取引希望者と取引を行うことの適否及び当該取引希望者による履行の確実性等について検討した上で、当該取引希望者との取引の可否を決定するものとする。
 - 5 第1項及び前項に規定するほか、取引希望者において、経営、資産及び信用の状況の変動等の理由により、適切に契約の履行がされないおそれがあると認められるときは、当法人は、当該取引希望者と取引を行わないものとする。

第三章 予定価格

（予定価格）

- 第5条 調達部長は、競争案件又は特別契約方式により契約を締結しようとするときは、当該案件に関する仕様書等において、次条に従い、当該案件の調達に係る価格（以下「予定価格」という。）を定めるものとする。
- 2 調達部長は、取引希望者による適切な履行確保等のために必要があると認められるときは、予定価格を公表することができる。
 - 3 当法人が競争案件又は特別契約方式により契約を締結するときは、原則として、予定価格の範囲内で契約を締結しなければならないものとする。

（予定価格の決定方法等）

- 第6条 予定価格は、競争案件又は特別契約方式に付する事項の価格の総額について定めるものとする。ただし、一定期間反復継続して行う製造、修理、加工、売買、供給又は

使用等に係る契約については、総額ではなく単価について予定価格を定めることができるものとする。

- 2 予定価格は、契約の目的となる物品等について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡及び履行期間の長短等を考慮して適正に定めるものとする。

第四章 競争入札方式

(一般競争入札)

第7条 調達部長は、競争入札方式のうち一般競争入札により契約を締結しようとする場合は、次に掲げる事項を、当法人のホームページ又はビジネスチャンス・ナビ2020に掲載する方法により公表するものとする。

- (1) 当該入札に付する事項
- (2) 当該入札への参加資格（以下「入札参加資格」という。）に関する事項
- (3) 当該入札の日時及び場所
- (4) 前各号に掲げるもののほか、当該入札について必要な事項

- 2 取引希望者は、一般競争入札において入札への参加を希望する場合にはその旨を当法人に対して連絡し、調達部長は、当該取引希望者が前項第2号に定める入札参加資格を有するか確認するものとする。

(指名競争入札)

第8条 調達部長は、競争入札方式のうち指名競争入札により契約を締結しようとする場合は、原則として、取引先候補情報リストに登録されている事業者（以下「リスト登録者」という。）の中から、指名競争入札への参加者（以下「指名競争入札参加者」という。）を指名するものとする。

(入札の方法)

第9条 一般競争入札において第7条第2項によりに入札参加資格を有すると確認された者及び指名競争入札参加者（以下、総称して「入札参加者」という。）は、当法人があらかじめ指定する日時までに、当法人が設置する調達システム、電子メール、FAXその他の方法（以下「調達システム等」という。）などの当法人の指定する方法により、当法人に対して入札書を提出するものとする。当該入札書の提出により、入札を行ったものとみなすものとする。

- 2 調達部長は、必要と認めるときは、入札参加者に対し、当該入札に係る内訳書等の書類提出を求め、当法人の指定する方法により、当該書類を、同項の入札書と併せて提出させるものとする。

(入札)

第10条 入札参加者は、当法人から示された図面、仕様書及び契約書案その他契約締結に必要な条件を十分に検討の上、入札するものとする。また、入札参加者は、入札に当たっては、他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行ってはならず、独自に入札価格を定めるものとする。

2 当法人から示された図面、仕様書及び契約書案等に誤記又は脱落等があった場合であっても、当法人から示された他の書面等の相互関係から当該誤記又は脱落等の内容が明白であるときは、入札参加者は、落札後において、その誤記又は脱落等を理由として契約の締結を拒み、又は契約金額の増額を請求することができないものとする。

3 入札参加者は、原則として、入札に付する事項の価格の総額により入札を行うものとする。ただし、当法人が事前に予定価格を単価で定めた場合には、単価により入札を行うものとする。

4 入札参加者は、次の各号に該当する行為を行ってはならないものとする。

(1) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為

(2) 入札前に他の入札参加者を探る行為

(3) 落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示する行為及び他の入札参加者の入札価格を聞きだす行為

5 当法人は、入札において、例えば入札参加者が1社のみになるなど少ない場合には、価格及び履行内容の競争性を担保するために、仕様等の条件を見直し、期間を延長して再入札を行うことができるものとする。

(入札の辞退)

第11条 入札参加者は、当法人に入札書を提出するまでの間は、いつでも入札を辞退することができるものとする。

2 入札参加者が前項に基づき入札を辞退するときは、当法人に対して、調達システム等の方法によりその旨を連絡するものとする。

(開札)

第12条 開札は、あらかじめ当法人が指定した日時及び場所において行う。入札を行った入札参加者（以下「入札者」という。）は、当該開札に立ち会うことができるものとする。入札者が開札に立ち会わないときは、当該入札案件に関与していない当法人の職員が立ち会うものとする。

(入札の無効)

第13条 次の各号のいずれかに該当した入札は、原則として無効とする。

- (1) 第4条第1項各号に該当する者又は第7条第1項第2号に定める入札参加資格を有していない者が行った入札
- (2) 指定された日時までに入札書が当法人に到達しない入札
- (3) 第10条第4項に該当する行為を行った者が行った入札
- (4) 入札書の記載事項が不明な入札又は改ざんや訂正の痕跡のある入札
- (5) 入札書に記名又は押印のない入札
- (6) 第三者の代理を兼ねた者又は2人以上の第三者を代理している者が行った入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 第1号乃至前号に定める場合の他、当法人が特に指定した事項に違反した者が行った入札

(落札候補者及び落札者)

第14条 入札の結果、入札者のうち予定価格の範囲内で最低の価格で入札した者を、落札候補者とする。

- 2 調達部長は、より適切に調達を実施するため、落札候補者が入札時に当法人に対して提出した入札書及び内訳書等の内容について、履行の品質、履行の確実性及び入札金額の妥当性等の精査を行う。落札候補者は、当法人から当該精査への協力を求められた場合には誠実に対応するものとする。
- 3 前項の精査の結果、落札候補者によって当該契約の適切な履行が見込まれると当法人が判断した場合は、当該落札候補者を落札者とする。
- 4 第2項の精査の結果、落札候補者によって当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると当法人が判断し、かつ、当該落札候補者に対する弁解の機会を付与した後もかかる判断が覆らない場合には、当該落札候補者を落札者とせず、当該落札候補者以外の入札者のうち予定価格の範囲内で最低の価格で入札した者を、次の落札候補者とする。
- 5 前項の規定により落札候補者となった者については、第2項乃至前項の規定を準用する。
- 6 物品の売払いその他当法人の収入の原因となる契約については、特に履行に支障が認められない限り、最高の価格で入札をした者を落札者とする。

(価格交渉)

第15条 開札時、予定価格の範囲内の価格の入札がない場合、調達部長は、再度の入札を行うか、または、当該入札を打ち切り、入札者のうち最低の価格で入札をした者（以下「価格交渉相手方」という。）との間で価格交渉を行うものとする。

- 2 調達部長が前項の価格交渉を行うことを決定した場合は、価格交渉相手方は、当法人に対して、内訳書等の書類とともに価格交渉に係る見積金額を提示するものとする。
- 3 価格交渉の結果、当法人が当該見積金額を適正な金額と認め、かつ、価格交渉相手方

によって当該契約の適切な履行が見込まれると当法人が判断した場合は、当該価格交渉相手方を落札者とする。

- 4 価格交渉相手方が第1項の価格交渉に応じない場合、調達部長は、価格交渉相手方以外の入札者のうち最低の価格で入札した者と価格交渉を行うものとする。この場合においては、第2項及び前項を準用する。

(同価格の場合における再度入札又はくじによる落札者の決定)

第16条 入札の結果、第14条第1項に基づき落札候補者となるべき価格で入札した者が2人以上いるときは、同価格となった全員を落札候補者とし、調達部長は、落札候補者全員の入札書及び内訳書等の内容について第14条第2項に基づく精査を行うものとする。

- 2 前項の精査の結果、履行の品質及び履行の確実性等の観点から落札候補者の中で優劣を評価することができる場合には、最も優れた評価を得た者を落札者とする。
- 3 第1項の精査の結果、落札者を決めることができない場合には、再度の入札を行うものとし、当法人は、落札候補者の全員に対して速やかに入札書の提出締切日時及び開札場所等を通知するものとする。
- 3 前項の場合において、再度の入札によっても落札者を決めることができない場合には、くじ引きを行うものとする。
- 4 前項の場合において、くじを引かない落札候補者がいるときは、当該入札案件に関与していない当法人の職員が代わりにくじを引くものとする。

(入札結果の通知等)

第17条 当法人は、競争入札の結果について、調達システム等の方法により、入札参加者に対して通知する。

- 2 一般競争入札案件及び公表した指名競争入札案件については、入札の結果について、当法人のホームページ又はビジネスチャンス・ナビ2020で公表する。

(落札者決定の取消し)

第18条 落札者と決定された者について、次の各号に該当することが判明した場合、当法人は当該決定を取り消す。

- (1) 第4条第1項各号に該当すること
- (2) 第7条第1項第2号に定める入札参加資格を有していないこと
- (3) 第10条第4項に該当する行為を行ったこと
- (4) 第13条各号に該当する入札を行ったこと
- (5) 仕様書等で定められた条件等を満たしていないこと
- (6) 「持続可能性に配慮した調達コード」の重要部分に反し、改善の見込みがないこと

第五章 複数見積方式

(複数見積方式)

第19条 調達部長は、複数見積方式により契約を締結しようとする場合は、リスト登録者の中から複数見積方式への参加者（以下「複数見積方式参加者」）を選定し、その旨を調達システム等により複数見積方式参加者に通知する。

(見積書の徴収、採用候補者及び見積採用者等)

第20条 複数見積方式参加者は、当法人があらかじめ指定する日時までに、調達システム等の当法人が指定する方法により、当法人に対して、見積書及び内訳書等の当法人が指定する書面を提出しなければならないものとする。

- 2 複数見積方式参加者は、見積金額を定めるにあたり、当法人から示された図面、仕様書及び契約書案等その他契約締結に必要な条件を十分に検討するものとする。
- 3 複数見積方式参加者のうち、予定価格の範囲内で最低の見積金額を提示したものを採用候補者とする。
- 4 調達部長は、より適切に調達を実施するために、採用候補者から提出された見積書及び内訳書等の内容について、履行の品質、履行の確実性及び見積金額の妥当性等の精査を行う。採用候補者は、当法人から当該精査への協力を求められた場合には、誠実に対応するものとする。
- 5 前項の精査の結果、採用候補者によって当該契約の適切な履行が見込まれると当法人が判断した場合は、当該採用候補者を見積採用者とする。
- 6 第4項の精査の結果、採用候補者によって当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると当法人が判断し、かつ、当該採用候補者に対する弁解の機会を付与した後もかかる判断が覆らない場合には、当該採用候補者を見積採用者とせず、当該採用候補者以外の複数見積方式参加者のうち予定価格の範囲内で最低の価格で入札した者を、次の採用候補者とする。かかる次の採用候補者となった者については、第4項及び前項の規定を準用する。
- 7 予定価格の範囲内の見積金額を提示した複数見積方式参加者がいない場合、調達部長は、複数見積方式参加者のうち最低の価格の見積金額を提示した複数見積方式参加者との間で価格交渉を行うものとする。この場合、当該複数見積方式参加者は、当法人に対して、見積書及び内訳書等の書類とともに価格交渉に係る再度の見積金額を提示するものとする。
- 8 前項の価格交渉の結果、当法人が再度の見積金額を適正な金額であると認め、かつ、当該複数見積方式参加者によって当該契約の適切な履行が見込まれると当法人が判断した場合は、当該複数見積方式参加者を見積採用者とする。
- 9 当法人は、見積採用者の決定後、複数見積方式参加者に対して、採用の有無を調達シ

システム等により通知する。

10 見積採用者と決定された者について、次の各号に該当することが判明した場合、当法人は当該決定を取り消す。

- (1) 第4条第1項各号に該当すること
- (2) 仕様書等で定められた条件等を満たしていないこと
- (3) 「持続可能性に配慮した調達コード」の重要部分に反し、改善の見込みがないこと

第六章 プロポーザル方式

(プロポーザル方式)

第21条 調達部長は、契約の性質又は目的が競争入札方式及び複数見積方式に適さず、企画内容の提案により契約相手方を選定する必要があるときは、プロポーザル方式により、契約を締結することができる。

2 調達部長は、プロポーザル方式により契約を締結しようとする場合は、リスト登録者の中からプロポーザル方式への参加者（以下「プロポーザル方式参加者」という。）を選定し、その旨を調達システム等によりプロポーザル方式参加者に通知する。

(提案書の徴収、採用候補者及び見積採用者等)

第22条 プロポーザル方式参加者は、当法人があらかじめ指定する日時までに、調達システム等の当法人が指定する方法により、当法人に対して、提案内容を記載した提案書等の書面を提出するものとする。

2 当法人は、プロポーザル方式参加者が提出した提案書等を審査し、採用候補者を決定するものとする。当該審査の基準については別途定めるものとする。

3 前項により選定された採用候補者は、調達システム等の当法人が指定する方法により、当法人に対して、見積金額及び見積内容を記載した見積書及び内訳書等の書面を提出するものとする。

4 採用候補者は、前項において見積金額及び見積内容を定めるにあたり、当法人から示された図面、仕様書及び契約書案等その他契約締結に必要な条件を十分に検討するものとする。

5 調達部長は、より適切に調達を実施するために、採用候補者から提出された見積書及び内訳書等の内容について、履行の品質、履行の確実性及び見積金額の妥当性等の精査を行う。採用候補者は、当法人から当該精査への協力を求められた場合には、誠実に対応するものとする。

6 前項の精査の結果、採用候補者によって当該契約の適切な履行が見込まれると当法人が判断した場合で、かつ、採用候補者から提出された見積金額が、予定価格及び当該採用候補者が提出した提案書記載の提示金額以下である場合は、当該採用候補者を見積採

用者とする。

- 7 第4項の精査の結果、採用候補者によって当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると当法人が判断し、かつ、当該採用候補者に対する弁解の機会を付与した後もかかる判断が覆らない場合には、当該採用候補者を見積採用者とせず、当該採用候補者以外のプロポーザル方式参加者のうち、第2項の審査において次点の評価を得た者を、次の採用候補者とする。かかる次の採用候補者となった者については、第3項乃至前項の規定を準用する。
- 8 当法人は、見積採用者の決定後、プロポーザル方式参加者に対して、その結果を調達システム等により通知する。
- 9 見積採用者と決定された者について、次の各号に該当することが判明した場合、当法人は当該決定を取り消す。
 - (1) 第4条第1項各号に該当すること
 - (2) 仕様書等で定められた条件等を満たしていないこと
 - (3) 「持続可能性に配慮した調達コード」の重要部分に反し、改善の見込みがないこと

第七章 特別契約方式

(特別契約方式)

第23条 調達部長は、次の各号の一に該当するときは、競争入札、複数見積方式及びプロポーザル方式によらず、単数見積により契約を締結することができる。

- (1) 緊急契約 緊急の必要により契約しなければならないとき
 - (2) 独占契約 特許及び著作権等の関係により、契約の相手方が一者に限定されるとき
 - (3) 少額契約 予定価格が50万円以下のとき
 - (4) 特定契約 次に掲げるものの一に該当するとき
 - ア 競争入札又は複数見積契約に付することが不利又は不適切と認められるとき
 - イ 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みがあるとき
 - ウ 官公庁、公法人又は公益法人与契約するとき
 - エ 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき
 - オ 落札者が契約を締結しないとき
 - カ 前各号に掲げるもののほか、事務総長が特に必要と認めるとき
- 2 次の各号に定める場合は、前項第4号カに該当するものとする。
- (1) 当法人調達規則第8条第1項及び第2項の規定より、パートナー契約に基づいてパートナーと契約するとき
 - (2) オリンピック・パラリンピック競技大会等に関する経験又は知見等を有している者と契約する必要があると認められるとき
- 3 調達部長は、特別契約方式により契約を締結しようとするときは、リスト登録者の中からその相手方（以下「特別契約方式候補者」という。）を選定し、その旨を調達システ

ム等により特別契約方式候補者に通知する。

(見積書の徴収、見積採用者等)

第24条 前条第2項に基づき通知を受けた特別契約方式候補者は、当法人があらかじめ指定する日時までに、調達システム等の当法人が指定する方法により、当法人に対して、見積金額及び見積内容を記載した見積書及び内訳書等の書面を提出するものとする。

2 調達部長は、特別契約方式候補者から提出された見積書及び内訳書等を確認した結果、見積金額が予定価格の範囲外である場合は、当該特別契約方式候補者と価格交渉を行う。

3 見積書及び内訳書等の確認の結果又は価格交渉の結果、当法人が当該見積金額を適正な金額と認めたときは、当該特別契約方式候補者を見積採用者とする。

4 見積採用者と決定された者について、次の各号に該当することが判明した場合、当法人は当該決定を取り消す。

(1) 第4条第1項各号に該当すること

(2) 仕様書等で定められた条件等を満たしていないこと

(3) 「持続可能性に配慮した調達コード」の重要部分に反し、改善の見込みがないこと

第八章 共通事項

(手続参加者の選定基準)

第25条 第8条に定める指名競争入札参加者、第19条に定める複数見積方式参加者、第21条第2項に定めるプロポーザル方式参加者及び第23条に定める特別契約方式候補者の選定方法に関する手続及び基準は、別途定める。

(契約保証金)

第26条 当法人は、履行の確保等のために必要があると判断した場合には、落札者又は見積採用者（以下「落札者等」という。）から、契約保証金（契約金額の100分の10以上）を納付させることができるものとする。

2 契約保証金の納付の要否及び納付方法等の詳細については、調達部長が個別案件ごとに別途定めるものとする。

(契約保証金の返還)

第27条 前条に基づき落札者等が個別案件において契約保証金を納付している場合において、落札者等が債務を履行し、かつ、当法人による検査に合格したときは、当法人は、当該個別案件に係る契約書の規定等に従い、契約保証金を当該落札者等に対して返還するものとする。

(契約保証金の当法人への帰属)

第28条 第26条に基づき落札者等が個別案件において契約保証金を納付している場合において、落札者等が、当該個別案件に係る契約上の義務を履行しないとき又は契約上の定め違反したときは、当法人は、当該個別案件に係る契約書の規定等に従い、契約保証金を当法人に帰属させるものとする。

(契約保証金に対する利息)

第29条 契約保証金に対しては、その受入期間につき利息を付さないものとする。

(前払金等)

第30条 工事又は製造その他の業務に関する請負契約において、前払金、中間前払金及び部分払いを認める場合には、調達部長が、案件ごとにそれらを別途定める。

(契約書の作成等)

第31条 当法人及び落札者等は、当法人が別途用意する契約書雛形を用いて契約締結を行い、当該契約書には以下の各号に掲げる事項を記載するものとする。ただし、契約の性質又は目的上、記載する必要のない事項についてはこの限りでない。

- (1) 契約の目的（件名）
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限又は期間
- (4) 契約履行の場所
- (5) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (6) 監督及び検査
- (7) 履行の遅滞その他債務不履行の場合における遅滞利息、違約金その他の損害金
- (8) 第34条乃至第36条の遵守に係る事項
- (9) 前各号のほか必要な事項

2 調達部長は、契約金額に応じ、前項の契約書の作成に代えて、次の各号のいずれかの方法により契約を締結することができる。

- (1) 当法人による発注書の作成、及び落札者等による当法人の指定する必要項目を記載した発注請書の作成。
- (2) 契約書又は請書の作成を必要としないものについては落札者への通知文。

(監督)

第32条 各案件において物品等の調達を必要とする事業局は、契約の適正な履行を確保するために、落札者等に対して必要な監督をしなければならない。

2 落札者等は、当法人から求められた場合には、契約の履行状況等について報告するも

のとする。

(検収)

第33条 落札者等は、個別案件に係る契約書に定められた物品等の納入又は業務の履行等を完了したときは、当該契約書の定めに従い、直ちに、当法人に対して納品書又は完了届等の履行確認書類を提出して、検査を受けるものとする。

2 事業局は、落札者等から納入された物品等について、契約書の定めに従い、速やかに検査を行うものとする。

3 前項の検査に合格した場合は、落札者等は、契約書の定めに従い、請求書を当法人に対して提出するものとする。

第九章 その他

(持続可能性に配慮した取組)

第34条 取引希望者は、国内外の法令及びその精神を遵守し、人権の尊重、地域及び地球環境への配慮を実践することはもとより、自らの役員、職員、従業員及び取引先に対する社会的責任の啓発に努め、誠実かつ健全な事業活動を推進することを通じて、持続可能な社会の発展に貢献するものとする。

2 落札者等は、契約の履行に際し、当法人が別途定める「持続可能性に配慮した調達コード」を遵守するものとする。

3 落札者等は、当法人が前項の遵守について確認を求めた場合には、現場への立会い及び必要書類の提出等に応じるものとする。

(反社会的勢力の排除)

第35条 当法人は、落札者等（落札者等が共同企業体である場合は、その構成員のいずれかの者。落札者等が個人である場合は、その者。落札者等が法人である場合は、その代表者、責任者、実質的に経営を支配する者、役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。下請負が数次にわたるときはその全てを含む。以下、本条において同じ。）が次の各号のいずれかに該当する事由があるときは、何ら通知又は催告を要しないで、直ちに落札者等と締結している契約の全部又は一部を解除することができるものとし、この場合、落札者等は、当法人に対し損害賠償その他一切の請求をしないものとする。

(1) 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、元暴力団員（ただし、警察が離脱支援した者を除く。）、共生者、総会屋、又は社会運動等標榜ゴロ等（以下、これらを総称して「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

(2) 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

- (3) 反社会的勢力を利用するなどしたと認められるとき。
 - (4) 反社会的勢力に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められるとき。
 - (5) 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
 - (6) 下請契約、委託契約又は資材・原材料の購入契約その他の契約（以下、これらを総称して「下請契約等」という。）にあたり、その相手方が第1号乃至前号のいずれかに該当することを知りながら、当該相手方と契約を締結したと認められるとき。
 - (7) 第1号乃至第5号のいずれかに該当する者を下請契約等の相手方としていた場合に、当法人が落札者等に対して当該契約の解除を求め、落札者等がこれに従わなかったとき。
 - (8) 第1号乃至第5号のいずれかに該当する者を下請契約等の相手方としていたことが判明したにもかかわらず、当法人に報告しなかったとき。
 - (9) 自ら又は第三者を利用して、当法人に対し、暴力的な要求行為、法的な責任を超えた要求行為、取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為、風説を流布し、偽計若しくは威力を用いて当法人の信用を棄損し、若しくは当法人の業務を妨害する行為等を行ったとき。
- 2 落札者等は、落札者等又は落札者等の下請業者、再委託先業者若しくは資材・原材料の納入業者（契約が数次にわたるときは、そのすべてを含む。以下、これらを総称して「下請業者等」という。）が前項各号に該当しないことを確約し、将来も前項各号に該当しないことを確約するものとする。
- 3 落札者等は、その下請業者等が第1項各号に該当することが当該下請業者等との間の契約締結後に判明した場合には、ただちに当該下請業者等との間の契約を解除し、又は契約解除のための措置をとるものとする。
- 4 落札者等は、落札者等又は落札者等の下請業者等が、反社会的勢力による不当要求又は工事その他契約の履行妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合には、断固としてこれを拒否し、又は下請業者等をしてこれを拒否させるとともに、不当介入があった時点で、速やかに捜査機関へ通報し、当法人にこれを報告するものとする。
- 5 落札者等が、第2項乃至前項の規定に違反した場合には、当法人は何らの通知又は催告を要しないで、直ちに落札者等と締結している契約の全部又は一部を解除できるものとし、この場合、落札者等は当法人に対し損害賠償その他一切の請求をしないものとする。

（アンブッシュ・マーケティングの禁止）

第36条 落札者等は、当法人より別途認められた場合を除き、落札者等自身又は落札者等の商品又はサービス（以下、総称して「落札者等商品等」という。）と、2020年に開催される第32回オリンピック競技大会及び東京2020パラリンピック競技大会、オリンピックムーブメント又はパラリンピックムーブメントとを関連付けてはならず、かつ、そのよ

うに受け取られるおそれのある行為をしてはならないものとする。

- 2 落札者等は、当法人より別途認められた場合を除き、落札者等商品が、当法人、国際オリンピック委員会、国際パラリンピック委員会、日本オリンピック委員会又は日本パラリンピック委員会（以下、総称して「当法人等」という。）のいずれかによる公式のものである旨、当法人等のいずれかにより選ばれたものである旨、当法人等のいずれかにより承認されたものである旨、当法人等のいずれかによる保証を受けたものである旨、当法人等のいずれかにより推奨されている旨、当法人等のいずれかによる同意を得たものである旨、その他これらに類する事実を表明してはならず、そのように受け取られるおそれがある行為をしてはならないものとする。
- 3 落札者等は、当法人等との関係又は当法人との間の契約の内容及び契約の締結の事実について、落札者等自身又は落札者等商品等の広告・宣伝の目的を持って公表してはならず、かつ、そのように受け取られるおそれのある行為をしてはならないものとする。

（周知）

第37条 調達部長は、本細則に定める各手続の概要について、当法人のホームページに掲載する方法等により、取引希望者等に対する周知を図る。

附 則

本細則は平成29年7月13日から施行する。

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会
調達管理委員会設置要綱

平成29年3月28日

事務総長決定

(目的)

第1条 本要綱は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下「当法人」という。）が行う調達活動において、経済合理性を踏まえた最適調達の実現並びにその手続等の公平性、公正性及び透明性を担保するため、調達管理委員会（以下「本委員会」という。）の設置及びその他の必要な事項を定めることを目的とする。

(所掌事項)

第2条 本委員会は、次に掲げる事項を審査（経済合理性を踏まえた最適調達の実現並びにその手続等の公平性、公正性及び透明性の観点から検討・判断し、あるいは意見等を述べることをいう。当法人が各事項の判断・決定を行うにあたっては、この審査の結果を尊重しなければならない。以下同じ。）する。

- (1) 調達関連規程等の制定及び変更に関すること。
- (2) 調達方針（年度方針・品目別方針等）に関すること。
- (3) 予定価格3,000万円以上の調達案件に係る手続（調達方式及び予定価格の決定・指名競争入札参加者の選定・特別契約の適否）及び契約締結（調達先達価格の決定）に関すること。なお予定価格の扱いについては関連する事業及び継続性を考慮し判断することとする。
- (4) 調達方針・調達コードに抵触する場合（法令遵守及び持続可能性等）及び談合情報等公正な調達を妨げるおそれのある場合への対応に関すること。
- (5) その他調達に関する重要なこと。

(組織)

第3条 本委員会は、委員（委員長及び副委員長を含む。）、オブザーバー及び事務局をもって組織し、それぞれ次に掲げる職に在任する者をこれに充てるものとする。

- (1) 委員長 企画財務局担当副事務総長
- (2) 副委員長 企画財務局長（財務担当／調達担当）
- (3) 委員 総務局長（リスク/コンプライアンス担当）
マーケティング局長（パートナー担当）
大会準備運営第一局長（大会運営/持続可能性担当）
- (4) 外部委員 若干名
- (5) オブザーバー 企画財務局財務部長
総務局総務部長
総務局リスクマネジメント部長

総務局法務部長
マーケティング局調整部長
大会準備運営第一局持続可能性部長
承認案件担当部長

(6) 事務局 企画財務局調達部長

- 2 前項にかかわらず、委員長が特に必要があると認めた場合は、臨時委員を置くことができる。この場合、臨時委員は、第6条の場合において、他の委員と同様に取り扱われるものとする。
- 3 前項のほか、委員長が必要と認めるときは、オブザーバー以外にも、当法人の他の職員又は当法人外の者を本委員会に出席させ、その意見等を聴くことができる。

(委員長の職務及び代理)

第4条 委員長は、本委員会を代表し、会務を総理する。

- 2 委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代理する。委員長及び副委員長に事故があるときは、委員長（委員長不在時には副委員長）があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

(招集及び合議等)

第5条 本委員会は、原則として隔週1回の開催とし、委員長が招集する。

- 2 本委員会の議事は、委員長がこれを進行する。

(定足数及び決議)

第6条 本委員会は、全委員の過半数の出席がなければ、決議を行うことができない。なお、委員は、欠席の場合、書面による決議参加に代えること、または、代理を立てることができる。

- 2 本委員会の決議（第2条各号に掲げる事項についての審査に係る決定を含むが、これに限られない。）は、出席委員（前項の書面による決議参加及び代理を含む。）の過半数をもって行うものとし、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 3 予定価格又は契約金額が2億円を超える案件については、少なくとも外部委員1名の賛成がなければ可決の決議とすることができない。
- 4 第2項にかかわらず、委員長が必要と認める場合は、委員長及び副委員長を含む全委員の過半数が書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）により賛成の意思表示をしたときは、その時点で可決の決議がされたものとみなすことができる。ただし、予定価格又は契約金額が2億円を超える案件については、少なくとも1名の外部委員の賛成がなければならない。なお、事後において全委員の賛否を確認するものとする。

(調達会議)

第7条 本委員会の下部組織として調達会議（以下「本会議」という。）を設置する。本会議は、次に掲げる事項について審査を行う。

- (1) 当法人会計処理規程第33条、第35条並びに第36条第(1)号、第(2)号及び第(4)号に定める調達案件のうち、予定価格3,000万円未満の調達案件に係る手続（調達方式及び予定価格の決定・指名競争入札参加者の選定・特別契約の適否）に関すること。
 - (2) その他本委員会の所掌事項に属さない調達に関すること。
- 2 本会議は、企画財務局調達部長を議長とし、第3条第1項第(5)号に掲げるオブザーバーをメンバーとする。議長が特に必要があると認めた場合は、臨時メンバーを置くことができる。
 - 3 本会議は、原則として週1回の開催とし、議長が招集するが、議長が認めるときは、メンバーの招集に代えて、書面による合議を行うことができる。
 - 4 本会議は、全メンバーの過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。なおメンバーは、自己の責任において代理を立てることができる。
 - 5 本会議の決議は、出席メンバーの過半数をもって行うものとし、可否同数のときは、議長の決するところによる。
 - 6 第6条第4項の規定は、本会議に準用する。

（企画財務局調達部）

第8条 第2条及び前条の規定にかかわらず、調達案件に係る手続等について、軽微と認められるものについては、企画財務局調達部にて承認を行うことができる。

（庶務）

第9条 本委員会の庶務は、企画財務局調達部調達管理課が行う。

附 則

本要綱は平成29年4月1日から施行する。

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会
調達管理委員会設置要綱

令和元年 6 月 7 日
事務総長決定

（目的）

第 1 条 本要綱は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下「当法人」という。）が行う調達活動において、経済合理性を踏まえた最適調達の実現並びにその手続等の公平性、公正性及び透明性を担保するため、調達管理委員会（以下「本委員会」という。）の設置及びその他の必要な事項を定めることを目的とする。

（所掌事項）

第 2 条 本委員会は、次に掲げる事項を審査（経済合理性を踏まえた最適調達の実現並びにその手続等の公平性、公正性及び透明性の観点から検討・判断し、あるいは意見等を述べることをいう。当法人が各事項の判断・決定を行うにあたっては、この審査の結果を尊重しなければならない。以下同じ。）する。

- (1) 調達関連規程等の制定及び変更に関すること。
- (2) 調達方針（年度方針・品目別方針等）に関すること。
- (3) 予定価格が下表の基準額以上の調達案件に係る手続（調達方式及び予定価格の決定・指名競争入札参加者の選定・特別契約の適否）及び契約締結（調達先達価格の決定）に関すること。

案件	基準額
請負契約、委託契約	2 億円
物件の買入れ等	6 千万円

なお予定価格の扱いについては関連する事業及び継続性等を考慮し判断することとする。

- (4) 調達方針・調達コードに抵触する場合（法令遵守及び持続可能性等）及び談合情報等公正な調達を妨げるおそれのある場合への対応に関すること。
- (5) その他調達に関する重要なこと。

（組織）

第 3 条 本委員会は、委員（委員長及び副委員長を含む。）、オブザーバー及び事務局をもって組織し、それぞれ次に掲げる職に在任する者をこれに充てるものとする。

- (1) 委員長 企画財務局担当副事務総長
- (2) 副委員長 企画財務局長（財務／財産管理／調達担当）
- (3) 委員 総務局長（リスクマネジメント／コンプライアンス／持続可能性担当）
マーケティング局長（パートナー担当）
大会運営局長（大会運営担当）

- (4) 外部委員 若干名
- (5) オブザーバー 総務局総務部長
総務局リスクマネジメント部長
総務局法務部長
総務局持続可能性部長
企画財務局財務部長
企画財務局財産管理部長
マーケティング局調整部長

(6) 事務局 企画財務局調達部長

- 2 前項にかかわらず、委員長が特に必要があると認めた場合は、臨時委員を置くことができる。この場合、臨時委員は、第6条の場合において、他の委員と同様に取り扱われるものとする。
- 3 前項のほか、委員長が必要と認めるときは、オブザーバー以外にも、当法人の他の職員又は当法人外の者を本委員会に出席させ、その意見等を聴くことができる。

(委員長の職務及び代理)

第4条 委員長は、本委員会を代表し、会務を総理する。

- 2 委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代理する。委員長及び副委員長に事故があるときは、委員長（委員長不在時には副委員長）があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

(招集及び合議等)

第5条 本委員会は、原則として隔週1回の開催とし、委員長が招集する。

- 2 本委員会の議事は、委員長がこれを進行する。

(定足数及び決議)

第6条 本委員会は、全委員の過半数の出席がなければ、決議を行うことができない。なお、委員は、欠席の場合、書面による決議参加に代えること、または、代理を立てることができる。

- 2 本委員会の決議（第2条各号に掲げる事項についての審査に係る決定を含むが、これに限られない。）は、出席委員（前項の書面による決議参加及び代理を含む。）の過半数をもって行うものとし、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 3 予定価格又は契約金額が2億円を超える案件については、少なくとも外部委員1名の賛成がなければ可決の決議とすることができない。
- 4 第2項にかかわらず、委員長が必要と認める場合は、委員長及び副委員長を含む全委員の過半数が書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）により賛成の意思表示をしたときは、その時点で可決の決議がされたものとみなすことができる。ただし、予定価格又は契約金額が2億円を超える案件については、少なくとも1名の外部委員の賛成がなければならない。なお、事後において全委員の賛否を確認するものとする。

(調達会議)

第7条 本委員会の下部組織として調達会議（以下「本会議」という。）を設置する。本会議は、次に掲げる事項について審査を行う。

- (1) 当法人会計処理規程第33条、第35条並びに第36条第1号、第2号及び第4号に定める調達案件のうち、予定価格が第2条第3号の基準額未満の調達案件に係る手続（調達方式及び予定価格の決定・指名競争入札参加者の選定・特別契約の適否）に関すること。
 - (2) その他本委員会の所掌事項に属さない調達に関すること。
- 2 本会議は、企画財務局調達部長を議長とし、第3条第1項第5号に掲げるオブザーバーをメンバーとする。議長が特に必要があると認めた場合は、臨時メンバーを置くことができる。
- 3 本会議は、原則として週1回の開催とし、議長が招集するが、議長が認めるときは、メンバーの招集に代えて、書面による合議を行うことができる。
- 4 本会議は、全メンバーの過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。なおメンバーは、自己の責任において代理を立てることができる。
- 5 本会議の決議は、出席メンバーの過半数をもって行うものとし、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 6 第6条第4項の規定は、本会議に準用する。

(企画財務局調達部)

第8条 第2条及び前条の規定にかかわらず、調達案件に係る手続等について、軽微と認められるものについては、企画財務局調達部にて承認を行うことができる。

(庶務)

第9条 本委員会の庶務は、企画財務局調達部調達管理課が行う。

附 則

本要綱は平成29年 4月 1日から施行する。

附 則

本要綱は平成30年 9月24日から施行する。

附 則

本要綱は令和 元年 6月15日から施行する。

対象競技のテストイベント実施に向けた計画立案等および 計画支援業務委託の委託事業者選定審査会設置要綱

第1条（目的）

対象競技のテストイベント実施に向けた計画立案等および計画支援業務の委託候補事業者から契約候補者を公正かつ適正に選定するために「事業者選定審査会」（以下、「審査会」という。）を設置する。

第2条（所管事項）

審査会は、対象競技のテストイベント実施に向けた計画立案等および計画支援業務委託に関する委託の契約候補者を選定するために必要な審議を行う。

第3条（組織）

- 1 審査会は、委員長、委員で構成し、それぞれ次に掲げる職にある者を充てる。

委員長 大会準備運営第一局

委員 大会準備運営第一局

大会準備運営第一局

大会準備運営第二局

大会準備運営第二局

スポーツ局

企画財務局

- 2 委員長は、第2条に規定する業務を行う上で特に必要と認める場合は、臨時委員を置くことができる。

第4条（委員会の運営）

- 1 委員長は審査会を代表し、会務を掌握する。
- 2 委員がやむを得ない事由で審査会を欠席する場合は、委員長は代理の者を出席させ、審議に加わらせることができる。

第5条（委員の任期及び委員会の解散）

委員の任期は委嘱された日より契約候補者を選定するまでの間とする。審査会は当該契約候補者の選定をもって解散する。また、期間中に委員長及び委員に変更が生じた場合の任期は前任者の残任期間とする。

第6条（定足数）

- 1 審査会は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

- 2 第4条第2項の規定により代理で出席したものは出席数の数に加えることができる。

第7条（選定方法）

- 1 審査会において、事業提案書の内容及び事業者プレゼンテーションにより契約候補者を選定する。
- 2 選定の具体的な方法は別途定める「競技テストイベント実施の検討に向けた計画策定等支援業務委託の事業者選定実施要領」による。

第8条（公開）

- 1 審査会は非公開とする。
- 2 審査会の会議内容等は原則として非公開とする。ただし、次の各号に掲げる事項については一部開示または開示の取り扱いをすることができる。
 - (1) 競技テストイベント実施の検討に向けた計画策定等支援業務委託の事業者選定実施要領等に記載し、事前に一般に周知されている事項
 - (2) 委員会で公開を決定した事項

第9条（守秘義務）

委員（臨時委員を含む）は、審査会業務に携わることにより知りえた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

第10条（事務局）

審査会の事務局は、大会準備運営第一局 テストイベントマネジメント部 テストイベントマネジメント課とする。

第11条（補足）

この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

（附則）

本件は、事務総長の決裁日から施行するものとする。

対象競技のテストイベント実施に向けた計画立案等及び 計画支援業務委託（１）事業者選定実施要領

1 件名

対象競技のテストイベント実施に向けた計画立案等及び計画支援業務委託（１）
（東京国際フォーラム）

2 本書の役割

この実施要領は、東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会（以下、「本大会」という）にかかる対象競技テストイベント実施の検討に向けた計画策定等支援業務委託事業者（以下、「受託者」という）を選定する手続きについて必要な事項を定めるものとする。

3 受託者選考の概要（総合評価方式一般競争入札）

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下、「組織委員会」という）が対象競技テストイベントを実施するため、「4 業務概要（事業趣旨・目的）」に定める業務（以下、「本業務」という）を設定される予算内で提供する受託者を選考（以下、「本選考」という）するために実施する。

本選考は、参加者により提出された、技術提案書・見積書にて第一次選考を行う。

第一次選考を通過した参加者については、参加者により提出された証明書等に基づく資格審査、技術提案書・見積書及び審査当日のプレゼンテーションにより個別に審査を行う。

組織委員会の策定した審査基準により審査し、最も高い評価を得た参加者を契約候補者として選定する。

審査の結果によっては、全ての参加者を採用しない場合があるほか、契約候補者との間で本契約内容について合意に至らない場合には、他の参加者との間で本契約締結に向けて協議する場合もある。

なお、受託者は本業務の実施にあたり、IOC 及び IPC の作成する IOC・IPC のマニュアル等を遵守する。さらに、受託者は、本業務の遂行にあたり、費用対効果及び透明性が保たれた運営体制を構築する必要がある。

4 業務概要（事業趣旨・目的）

（１）組織委員会が本大会を実施するにあたり、本大会の成功に向け、競技運営及び大会運営の能力を高めるために、競技のテストイベントを実施する。

対象競技のテストイベントを実施するために、本大会を見据えた対象競技テストイベントの計画立案および計画支援、予算計画立案、実施体制の構築、関係者調整支援業務等を委託する。

(2) テストイベントとは

大会運営能力向上のために、組織委員会が競技運営、テクノロジー、運営に関わる職員・関係者のテストをすることを目的とする競技大会。競技や会場毎にオペレーションをテストし、本大会に向けた改善の機会とする。

なお、テストイベントの対象大会は組織委員会が主催する形式と IF（国際競技団体）／NF（国内競技団体）主催の既存大会等の一部をテストイベントとして活用する形式がある。

(3) 対象競技

- ① ウエイトリフティング
- ② パラパワーリフティング

(4) 対象会場

東京国際フォーラム（東京都千代田区丸の内三丁目 5 番 1 号）

(5) 委託業務内容

① 対象競技テストイベント事業計画書の立案

ア 受託事業者が立案する内容

（ア）対象競技テストイベント運営体制（組織体制図、連絡体制図）

（イ）スケジュール

（ウ）対象競技テストイベントにおける輸送計画（選手、IF、NF、ボランティア、職員など関係者、駐車場計画）

（エ）対象競技テストイベントにおける宿泊計画

（オ）対象競技テストイベントにおける仮設、オーバーレイの計画

（カ）対象会場運営計画（諸室計画、サイン計画、備品配置計画、会場ゾーニング、動線計画、人員配置計画、避難計画）

イ 本大会の計画立案支援および精査業務

組織委員会が作成する以下の計画について、受託者の持つ専門知見により、計画の精査（運営要件の確認、重複、抜け漏れの確認、コスト精査等）及び支援を行い、その報告を提出する。

（ア）本大会の仮設、オーバーレイ計画の図面、スペック及びコスト精査

（イ）本大会の対象会場運営計画、運営業務及びコスト精査

（ウ）本大会の競技運営計画及びコスト精査

② 対象競技テストイベント実施体制の構築と本大会の実施運営体制素案作成

③ 対象競技テストイベント業務スケジュールの立案

④ 対象競技テストイベント業務実施における予算計画の管理手法及び本大会のコスト最適化に向けた提案

⑤ 対象競技に関する関係者調整支援業務

(6) 契約期間

本契約の契約期間は、契約確定日の翌日から 2018 年 11 月 13 日（火）までとする。ただし、組織委員会の計画策定状況により、期間の変動がある場合がある（延べ 6 ヶ月間を予定）。

(7) 連絡体制

① 本業務を実施するに当たり、組織委員会が求めるミーティングへの参加、関係者との連絡調整支援業務等この業務に従事する体制を整える事。従事程度はおよそ以下の通り。

委託対象競技が 2 競技までの場合：週 1～2 日

委託対象競技が 3 競技以上の場合：週 2～3 日

② 本業務について、組織委員会と協議の上進めること。

(8) 履行場所

組織委員会が指定する場所

(9) 通則

① 受託者は、本業務を実施するにあたり、組織委員会等と詳細に協議を行い、組織委員会等の承認を受けて、作業を進めるものとする。また、本書面に記載のない事項及び疑義が生じた場合には、組織委員会と協議して決定する。

② 本業務の履行に当たって必要な経費については、全て本契約の契約金額に含まれる。

③ 受託者は、業務概要（事業趣旨・目的）及び組織委員会等の意向を十分に踏まえて、業務を進めること。

(10) 成果物及び報告書について

受託者は、下記 5 点の成果物及び報告書（以下「成果物等」という）を作成し、組織委員会担当者の承認を受けて納品する。

- ① 対象会場仮設計画精査報告書
- ② 対象会場運営計画精査報告書
- ③ 対象競技運営計画精査報告書
- ④ 対象競技テストイベント実施予算計画書
- ⑤ 対象競技テストイベント実施計画書

ア 様式：A4 版 50 ページ程度 製本

イ 部数：10 部

ウ 提出期限：2018 年 11 月 13 日（火）

なお、①から④の提出期限は組織委員会が追って指定する。

(11) 成果物等の形式について

組織委員会へ提出する成果物等は、全て電子データにより作成し、以下の方法で作成・提出すること。

ア Windows OS で表示可能なものとする（以下のほか、例えば PDF 等）

イ ワードプロソフト（Microsoft 社 Word シリーズ）、表計算ソフト（Microsoft 社 Excel シリーズ）、プレゼンテーションソフト（Microsoft 社 PowerPoint シリーズ）で編集可能な形式で作成・提出することを基本とする。

また、CAD データについては、CAD ソフト（AutoCAD）により編集可能な形式で作成・提出することを基本とする。

ウ 提出時の格納媒体は、DVD±R (RW) を基本とする。また、収納ケース、DVD±R (RW) 等に、委託年度及び委託件名等を付記すること。

エ ファイル名は、その内容を判別しやすいものとし、ファイルリストも添付すること。

オ 成果物等については、日本語表示形式のものと英語表示形式のものを 2 種類作成すること。

5 使用言語及び用語の説明

（１）本選考、本契約に至る過程及び本契約期間における使用言語は日本語、通貨は日本円とする。

（２）本選考において提出する資料は、日本語を使用すること。

（３）提出物における翻訳の誤りは、参加者が責任を負うこと。日本語版と英語版又はその他言語版との間に不整合がある場合は、日本語版が常に有効となる。

（４）本書に記載している日時は全て日本時間とする。

（５）用語の説明

	用語	説明
1	東京 2020	公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会を指す。東京 2020 は大会の準備及び運営に関する事業を行う。
2	IOC (東京 2020 との関係性)	国際オリンピック委員会を指す。東京 2020 は IOC から提示された開催都市契約大会運営要件等に従って、オリンピックに関する事業を進行させなければならない。
3	IPC (東京 2020 との関係性)	国際パラリンピック委員会を指す。東京 2020 は IPC から提示された開催都市契約大会運営要件等に従って、パラリンピックに関する事業を進行させなければならない。
4	テストイベント	大会運営能力向上のために、東京 2020 が競技運営、テクノロジー、運営に関わる職員・関係者のテストすることを目的とする競技大会。競技や会場毎にオペレーションをテストし、本大会に向けた改善の機会とする。

5	参加者	本選考に参加する全ての事業者を指す。
6	契約候補者	本選考における審査を経て1者に絞られた参加者を指す。
7	受託者	契約候補者は東京2020と本契約を締結して受託者となる。
8	開催都市契約	東京が2020年大会の開催都市に決定した際に、IOC、東京都、JOCの3者で締結した契約。各当事者が大会開催に向けて遵守すべき合意書。また、併合契約により東京2020も当事者となり、遵守しなければならない契約である。 (https://tokyo2020.jp/jp/games/plan/)
9	IOC・IPCのマニュアル等	IOC及びIPCから提示された、大会実施に向けての開催都市契約大会運営要件やオリンピック競技大会ガイド、マイルストーン等を指す。オリンピック競技大会ガイドやマイルストーン等については東京2020から受託者に別途貸与する。
10	ビジネスチャンス・ナビ2020	ビジネスチャンス・ナビ2020運営事務局が運営する、東京2020競技大会等を契機とする官民の調達情報を一元的に集約した情報ポータルサイトのこと。東京2020は入札の際にビジネスチャンス・ナビ2020を活用することを原則としており、ビジネスチャンス・ナビ2020により案件公表から落札者の決定まで一貫して実施している。東京2020との取引を希望する事業者が入札に参加するためにはビジネスチャンス・ナビ2020への事前登録が必要となる。なお、日本国内の事業者のみ登録可能である。登録不可能な事業者が本選考に参加する場合は別途東京2020が指定する方法を用いること。(https://www.sekai2020.tokyo/bcn/)

6 参加資格

次に掲げる(1)から(4)の条件をすべて満たし、かつ(5)または(6)の条件のいずれかを満たしている者とする。

- (1) 法人格を有していること
- (2) 日本国内に営業の拠点を有していること
- (3) 日本語で本契約に基づく業務対応が可能であること
- (4) 日本の法律、商慣習等を理解し、国内外の関連企業と連携して事業を実施できること
- (5) 国内外の大規模競技大会における運営実績

東京オリンピック・パラリンピック競技大会における実施競技の世界選手権や、国内大会（国内競技団体が主催）、プロリーグ等の大会の総合的な運営経験があること。

（６）対象競技における実績

テストイベントを実施する対象競技において、国際競技団体や国内競技団体と連携し、総合的に大会を運営したことがあること。

（７）留意点

（２）から（６）の条件については、１社では条件を満たさない場合でも、企業共同体を組むことにより条件を満たせば参加可能となる。

企業共同体を組む場合は、幹事会社を明確にすること。幹事会社は企業共同体を代表すると共に、本業務全てに対して責任を負うものとする。また、組織委員会からの委託料の支払いは全て幹事会社に対して行う。なお幹事会社は１社のみに限る。

１社が複数の企業共同体に参加して、別の参加者として複数応募することはできない。企業共同体を組む場合、その全参加企業と組織委員会との間で拘束力のある本契約を締結する。

本件は、関係者支援調整業務の委託も含まれており、テストイベントの主催者になりうる団体、企業は参加できないものとする。

７ 主なスケジュール

本選考については、以下のスケジュールを予定している。

なお、組織委員会はスケジュールを変更する場合があります、かかる場合には、その旨を事前に参加者に通知する。

参加受付期間	2018 年 4 月 11 日（水）～ 4 月 20 日（金）
資料提示希望受付期間	2018 年 4 月 12 日（木）～ 4 月 20 日（金）
質問の受付期間	2018 年 4 月 11 日（水）～ 4 月 24 日（火）
質問への組織委員会からの回答	2018 年 4 月 25 日（水）
提出物の受付期間	2018 年 4 月 26 日（木）～ 5 月 10 日（木）
審査会実施	2018 年 5 月中旬
審査結果通知	2018 年 5 月下旬
本契約の締結	2018 年 5 月下旬

８ 本選考への参加について／ビジネスチャンス・ナビ 2020

本選考における相互伝達は、原則としてビジネスチャンス・ナビ 2020 (<https://www.sekai2020.tokyo/bcn/>) を通して行う。本選考に関する質問や参加を希望する事業者は事前にビジネスチャンス・ナビ 2020 に事業者登録しておくこと。

なお、登録には通常 1 日から数日程度の期間を要する。申請の混み具合により、さら

に期間を要する場合があるので注意すること。

その他、「東京 2020 組織委員会における調達について」の内容・主旨を十分に理解した上で本選考へ参加すること。

東京 2020 組織委員会における調達について (<https://tokyo2020.jp/jp/organising-committee/procurement/guide/>)

9 本選考に関する仕様書等資料の提示について

(1) 資料提示希望方法

入札希望者に対して、仕様書等資料の提示を行う。提示を希望する者は、以下の書面を下記宛先に電子メールにて送付すること。組織委員会にて書面確認の上、電子メールにて資料の送付を行う。

① 国内外の大規模競技大会における運営実績又は対象競技における運営実績を有することを証する書面の写し

② 提示資料の取扱いについて（記名押印したもの）【様式 1】

<電子メール送付先> @tokyo2020.jp

(2) 受付期間

2018 年 4 月 12 日（木）～ 4 月 20 日（金）12 時

(3) 注意事項

提示資料は、本入札への参加申し込みの検討以外の目的で使用しないこと。

10 本選考に関する質問の受付及び回答

(1) 質問方法

質問は、下記宛先に電子メールにて送付すること。その際には、質問書【様式 2】を使用すること。

<電子メール送付先> @tokyo2020.jp

(2) 受付期間

2018 年 4 月 11 日（水）～ 4 月 24 日（火）12 時

(3) 回答方法

質問に対する回答は、入札参加者全員に電子メールにて行う。なお、該当の質問を提示した参加者名は開示しない。

(4) 組織委員会からの回答期間

2018 年 4 月 25 日（水）13 時以降に回答する。

11 本選考への参加申込

(1) 提出方法

本選考に参加を希望する者は、ビジネスチャンス・ナビ 2020 を通して、以下の書面

を提出すること。

① 参加申込書【様式 3】

② 「6 参加資格（５）、（６）」を証する書面の写し

（２）受付期間

2018 年 4 月 11 日（水）13 時～2018 年 4 月 20 日（金）17 時

1 2 審査資料の提出

（１）提出方法

次の（２）の提出先まで持参もしくは郵送すること。持参の場合、事前に以下の担当に連絡し時刻を調整した上で持参すること。郵送の場合、追跡サービスが利用できる郵送方法を使用すること。

（２）提出先

〒105-6308

東京都港区虎ノ門一丁目 23 番 1 号 虎ノ門ヒルズ森タワー 8 階

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会

企画財務局 調達部 第二調達課

連絡先

【電子メールアドレス】 @tokyo2020.jp

【電話番号】 

（３）提出期限

2018 年 4 月 26 日（木）～ 2018 年 5 月 10 日（木）12 時必着

1 3 提出する審査資料

次の証明書及び企画提案書等について、封筒等に封入して提出すること。部数及び媒体については指定のとおりとする。なお、上述の「5 使用言語及び用語の説明」にて定めている事項に注意すること。

書面での提出部数は次のとおりとする。

項番	必要書類	通数
（１）	履歴事項全部証明書(正本)	原本 1 部、写し 18 部
（２）	参加に必要な経験と実績を証するもの	20 部（うち 18 部は社名が特定できないもの）
（３）	企画提案書等（対象競技テストイベント実施方針書を含む）	同上
（４）	企画提案概要書	同上
（５）	提案書※	同上

(6)	見積書	20部(うち18部は社名が特定できないもの、2部は社判又は代表者のサインを記したもの)
-----	-----	---

※(5) 提案書については、別紙にて組織委員会が様式を定めている【様式 4】。なお、様式の使用及び作成については任意である。

上述の審査資料の電子データを社名入りのものと、社名が特定できないものを各1部提出すること。

- ① Windows OS で表示可能なものとする(例えば PDF 等)。
- ② 提出時の格納媒体は、CD±R (RW) 及び DVD±R (RW) を基本とする。また、収納ケース、CD±R (RW) 及び DVD±R (RW) 等に、参加者名を付記すること。

(1) 履歴事項全部証明書(正本)

履歴事項全部証明書を書面と電子データで提出すること。なお、原本が日本語以外の言語の場合は、日本語翻訳した資料を付帯して提出すること。発行から提出時まで3か月以内に作成されたもの。

※ 共同企業体の場合

幹事会社及び各参加企業全ての履歴事項全部証明書(正本)を提出すること。

(2) 参加に必要な経験と実績を証するもの

次の項目の経験と実績を証するものを、書面と電子データで提出すること。

契約書や実施報告書の写しの提出が難しい場合は、社判を押印した自社作成の実績証明を提出すること。

① 国内外の大規模競技大会における運営実績

東京オリンピック・パラリンピック競技大会における対象競技の世界選手権や、国内大会、プロリーグ等の大会の総合的な運営経験があること。

② 対象競技における運営実績

テストイベントを実施する対象競技において、国際競技団体や国内競技団体と連携し、大会を実施したことがあること。

(3) 企画提案書等

企画提案書(対象競技テストイベント実施方針書を含む)や、見積書等を書面で提出すること。

資料については、A4 サイズ(A3 折込可)、枚数制限無しとする。

企画提案書等には、企画提案概要書を付帯すること。なお、企画提案概要書はA3 サイズ1枚程度にまとめること。

提案1 対象競技イベント開催の実績
① 国内外の大規模競技大会における運営実績 ② 対象競技における運営実績
提案2 対象競技テストイベント実施方針書
① 会場運営計画における考え方 ② 会場仮設計画における考え方 ③ 競技運営計画における考え方
提案3 委託実施の推進体制についての提案
提案4 対象競技テストイベント事業実施における予算計画の管理手法及び本大会コスト最適化に向けた提案
見積書

1.4 審査（受託者の選定）

参加者により提出された、技術提案書・見積書にて第一次選考を行う。

第一次選考を通過した参加者については、技術提案書・見積書及び審査当日のプレゼンテーションにより個別に審査を行う。

審査基準により審査し、技術点と価格点の合計点が最も高い参加者を受託者とする。

なお、審査の結果によっては、すべての技術提案書を採用しない場合もある。

また、参加資格の有無は、組織委員会及び組織委員会が設置する審査委員会（以下、「審査委員会」という）にて確認する。

審査経過については公表しない。

（1）審査会（プレゼンテーション）

① 実施日

2018年5月中旬

② 場所

〒105-6308 東京都港区虎ノ門一丁目23番1号 虎ノ門ヒルズ森タワー8階

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会

※ 日時及び場所の詳細については、第一次選考通過者に別途通知する。なお、指定する時間にプレゼンテーションに出席しなかった場合は「辞退」扱いとする。

③ 説明時間

1社あたり説明時間を20分、質疑応答時間を10分の合計30分とする。

④ 説明方法

企画提案書及び見積書の内容に関する説明を行うこと。説明は、総責任者並びに本業務を主体的に担当する者が行うこと。出席者は4名以内とする。

プレゼンテーション及び質疑応答等は全て日本語で行うこととする。

パワーポイント等の使用を認め、その際のパソコンは参加者が用意する。電源及びプロジェクターは組織委員会が用意する。

プレゼンテーションに際し、審査は匿名で実施するため、社名は名乗らないこと。

プレゼンテーションに使用する資料は、「13 提出する審査資料」の抜粋で作成すること。

プレゼンテーションの説明内容について、企画提案書等に記載のある事項以外については、評価・採点の対象外とする。

その他必要事項等については、プレゼンテーション当日に別途指示する。

(2) プレゼンテーションの審査方法

- ① 「13 提出する審査資料」及び参加者のプレゼンテーションにより審査を行う。
- ② 各審査委員は、別紙の「事業者決定基準」に定める審査項目のうち(1)から(4)の技術点について評価・採点を行う。
- ③ 各審査委員は、別紙「事業者決定基準」に定める審査項目のうち(1)から(4)まで技術点の採点計を算出する。また、それに価格点も加え、各審査委員がそれぞれに算出した採点計を集計し、採点計が最も高い者を契約候補者として決定する。
- ④ 最高得点が同点で二者以上あった場合、審査委員の協議により受託者を決定する。
なお、審査委員の協議でも決定できない場合、審査委員の多数決によって受託者を決定する。
- ⑤ 審査委員は、「13 提出する審査資料」及び参加者のプレゼンテーションにおいて、説明不足、または疑義を生じた内容について、参加者との質疑応答を行い、その内容を補完する。

(3) 審査結果の通知について

審査結果は、2018年5月下旬に参加者へ選定結果を通知する。

15 第三者との協力・連携等の依頼

受託者は組織委員会から、本業務に関して第三者との協力・連携等を依頼された場合には、正当な理由なくこれを拒否しないものとする。ただし、具体的な協力・連携等については、組織委員会及び受託者にて協議の上決定する。

16 その他

- (1) 提出された書類はいかなる場合であっても、返却しない。
- (2) 各種証明書・企画提案書・見積書の作成・提出、プレゼンテーションへの参加等に際して生じる費用は全て参加者の負担とし、組織委員会は一切の費用を負担しない。
- (3) 各参加者からの提案内容及び審査の経過や内容については、非公開とする。

17 担当

〒105-6308 東京都港区虎ノ門一丁目 23 番 1 号 虎ノ門ヒルズ森タワー 8 階
公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会
企画財務局 調達部 第二調達課

事業者決定基準について

東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会が発注する「対象競技のテストイベント実施に向けた計画立案等および計画支援業務委託」に関する事業者決定基準については、次に掲げる方法による。

1 審査機関

- (1) 本業務の審査については、委託事業者選定審査会（以下、「審査会」という）において実施する。
- (2) 審査会は、仕様書に記載している要求要件を満たしているか判断するとともに、「4 評価基準」に基づき付与する点数の判断について審査する。

2 事業者決定基準（総合評価方式一般競争入札）

(1) 事業者の決定方法

参加者により提出された、技術提案書・見積書にて第一次選考を行う。第一次選考を通過した参加者については、技術提案書・見積書及び審査当日のプレゼンテーションにより個別に審査を行う。また、当日のプレゼンテーションによる個別審査については、以下の内容を踏まえ、受託者を決定する。

- ① 「3 委託業務の技術点及び入札価格の評価方法」に定める評価方法により算出された技術点と価格点の合計点が最も高い者を受託者とする。
- ② 最高得点が同点で二者以上あった場合、審査委員の協議により受託者を決定する。尚、審査委員の協議でも決定できない場合、審査委員の多数決によって受託者を決定する。

(2) 技術点、価格点の配分

点数については100点満点とし、得点配分については、技術点70点、価格点30点とする。なお、技術点については70点満点とし、内訳は次のとおり。

審査項目	評価点
(1) 対象競技イベント開催の実績	30点
① 国内外の大規模競技大会における運営実績	15点
② 対象競技における実績	15点
(2) 対象競技テストイベント実施方針書	15点
① 会場運営計画における考え方	5点
② 会場仮設計画における考え方	5点
③ 競技運営計画における考え方	5点
(3) 委託実施の推進体制についての提案	5点
(4) 対象競技テストイベント事業実施における予算計画の管理手法及び本大会コスト最適化にむけた提案	20点
合計	70点

3 委託業務の技術点及び入札価格の評価方法

委託業務の推進・遂行力、機能及び技術並びに入札価格の評価については、仕様書及び評価基準に基づき次のとおり行うこととする。

- (1) 評価基準については、次の「4 評価基準」に示す。
- (2) 評価基準に記載している評価項目(1)～(4)を必須の評価項目とし、評価基準に記載している項目を評価する。
- (3) 評価基準に記載している必須の評価項目に関連する機能・運用について、具体的かつ評価できる提案を行っている場合については、評価基準に基づき得点を付与する。
- (4) 各提案会社の技術点については、審査委員会の委員の採点を平均した点をもってその技術点に係る得点とする。
- (5) 入札価格については、その入札価格に応じ、点数化するものとする。点数化の方法については、次に示す方法による。

価格点 = $\{(\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (1 - 0.7)\} \times \text{満点の価格点}$

- (6) 技術点及び価格点はいずれも小数第2位を四捨五入し、小数点第1位までを有効とする。

4 評価基準

企画提案書の評価基準は、以下の通りとする。記載する事項が無い場合は当該箇所について記載する必要はないが、得点は0点になる。

(1) 対象競技イベント開催の実績

① 国内外の大規模競技大会における運営実績

東京オリンピック・パラリンピック競技大会における対象競技の世界選手権や、国内大会(国内競技団体が主催)、プロリーグ等の大会の総合的な運営経験があること。

② 対象競技における実績

テストイベントを実施する対象競技において、国際競技団体や国内競技団体と連携し、総合的に大会を運営したことがあるか。

(2) 対象競技テストイベント実施方針書

対象競技におけるテストイベントの実施にかかる基本方針を提示する。

① 会場運営計画における考え方

② 会場仮設計画における考え方

③ 競技運営計画における考え方

基本方針には①運営計画および②会場計画における考え方についての視点を必ず含むものとする。尚、対象競技について過去の実績、知見がある場合は競技計画における考え方を①、②に加えて提示すること。

(3) 委託実施の推進体制について

対象競技テストイベント実施の検討に向けた計画策定等支援業務委託を担うことが

できる十分な組織体制であり、十分な人員等のリソースを有しているか。

(4) 対象競技テストイベント事業実施における予算計画の管理手法及び本大会のコスト最適化にむけた提案

対象競技テストイベントの実施運営にあたり、必要業務が網羅された事業計画とスケジュールの管理手法を提案できるのか。また、対象競技テストイベント実施運営コストの最適化にむけた提案ができるのか。

適切な費用算出を踏まえ、対象競技テストイベントについて、予算計画を作成する必要がある、変更管理などが円滑に進むようなフォーマットやツールを提供することができるか。

※加点項目の採点基準について

- ・評価は1～5までの5段階とする。
- ・評価タイプ（20点、10点、5点、4点、3点）により段階ごとに加点を行う。
- ・評価は、以下のとおりとする。

評 価				
段階	内 容	20 点	15 点	5 点
5	非常に優れている提案	20	15	5
4	ややすぐれている提案	14	10	3
3	標準的な提案	8	6	2
2	やや劣っている提案	4	3	1
1	非常に劣っている提案または未記載	0	0	0



東京2020組織委員会における調達について

取引を希望される事業者の皆様へ手続・注意事項のご案内

2017年 8 月

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会
企画財務局調達部

目次

1. はじめに
2. 調達の対象
3. 調達の考え方
4. 調達方式
5. 調達手続の流れ
 - (1) 事前登録
 - (2) 調達案件の確認・希望申込
 - (3) 入札への参加
 - (4) 取引事業者の決定
 - (5) 契約書の締結
 - (6) 履行の完了
6. 契約の履行にあたってのお願い

1. はじめに

東京2020組織委員会との取引を希望される皆様へ

東京2020組織委員会では、今後、東京2020大会の運営に必要な施設、設備、機器、備品、サービスなどを調達していきます。

東京2020組織委員会の調達部として、東京2020大会の成功に向けて、限られた予算の中で、最大限の効果が発揮できるよう、「必要なもの」を、「必要な分」だけ、「必要なとき」に、「最も安い価格」で調達することを使命と考えています。

この使命を実践するために、国内外から広く取引先を求め、公平で公正な調達活動を進めていきます。

本資料が、事業者の皆様と東京2020組織委員会をつなぐコミュニケーションツールとなれば幸いです。

2. 調達の対象

東京2020組織委員会では、東京2020大会に向けて、今後、下記の設備、機器、備品等の物品やサービス等の調達を行っていく予定です。

- ◇各競技会場で使用する仮設設備(テント、座席、フェンス他)、機器、備品、サービス
- ◇各競技で使用する設備、機器、備品、サービス
- ◇選手村で使用する設備、機器、備品、サービス
- ◇警備やテクノロジーサービスに関する機器、備品、サービス
- ◇輸送・物流で使用する機器、備品、サービス
- ◇放送関連施設で使用する機器、備品、サービス
- ◇セレモニー(開閉会式・聖火リレー・表彰式他)で使用する機器、備品、サービス
- ◇東京2020の各オフィスで使用する機器、備品、サービス など

※上記には、大会パートナーから供給される設備、機器、備品、サービス等も含まれています。

3. 調達の方え方

(1) 調達方針

東京2020大会の調達においては、より良いものをより廉価で調達するため、以下の方針とともに調達していきます。

- 東京2020組織委員会との取引を希望する国内外の事業者に対し、国籍、企業規模等を問わず、オープンで公平かつ公正な参入機会の提供に努めます。
- 取引先の選定にあたっては、経済合理性を基本とし、法令遵守並びに持続可能性を始めとする社会的責任への取り組み姿勢などを総合的に判断して行います。
- 大会パートナー契約に定める大会パートナーの権利義務を正しく認識し、パートナーとの協力関係の維持向上に努めます。

3. 調達の方え方

(2) 取引事業者様に期待すること

東京2020組織委員会では、大会パートナーを始め、取引事業者の皆様のご支援・ご協力をいただき、東京2020大会の成功を目指します。

安 全:よい品質・確実な納入は安全な職場環境があつてこそです。
我々は、安全を取引の大前提だと考えています。

品 質:設備、機器、備品等に故障や不具合が生じると大会準備や運営に大きな影響を及ぼします。適正な品質確保をお願いします。

納 入:設備、機器、備品等の納入が遅れますと大会準備や運営に支障が生じます。納期を遵守いただき、確実な納入をお願いします。
大会運営には急な変更も伴いますが、柔軟な対応をお願いします。

3. 調達の方

(2) 取引事業者様に期待すること ―続き―

価 格:東京2020大会は限られた予算の中で、準備・運営をしています。
そのため、世界No1の価格競争力を期待しています。

技 術:より良いモノをより廉価に提供いただくには、技術力が重要です。
より良いモノ、より廉価なモノを供給いただくための提案を求めます。

社会的責任:オリンピック・パラリンピック大会は世界中から注目されるイベントであり、その持続可能性についても関心がよせられています。
東京2020大会においても、世界の皆様からご理解、ご支援をいただけるよう、事業者の皆様と一緒に持続可能性に関する取組を推進してまいります。

マーケティング権:
大会パートナーからの協賛金はオリンピック・パラリンピック大会の重要な基盤となっており、オリンピック・パラリンピックに関連したマーケティングは、大会パートナーのみに認められた権利です。
マーケティング権の保護について、ご理解・ご協力をお願いします。

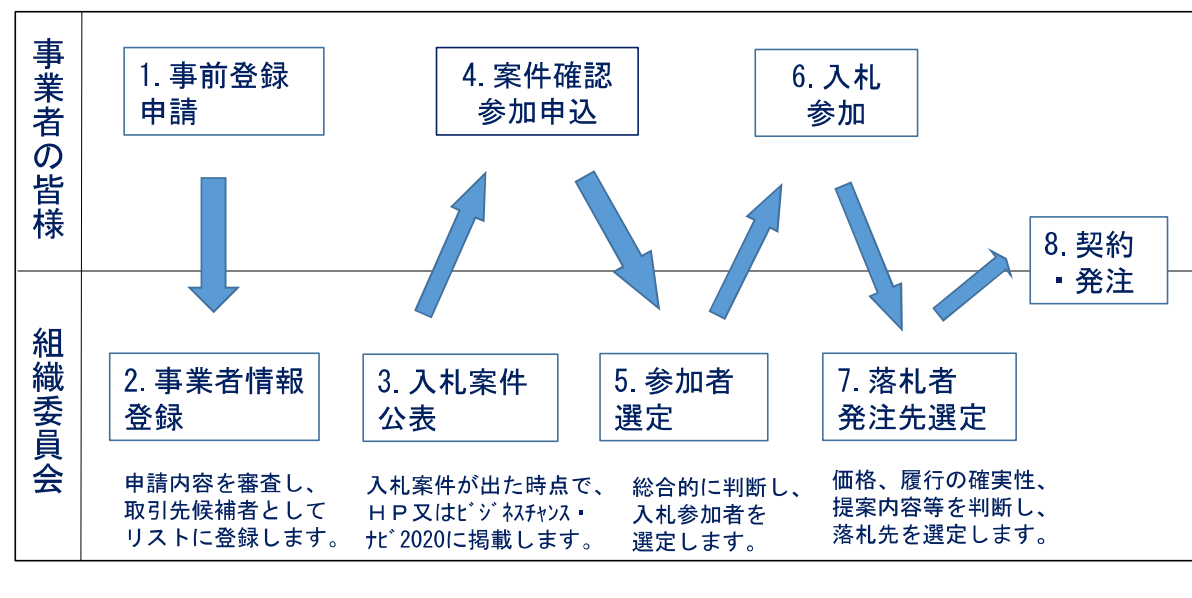
4. 調達方式

東京2020組織委員会では、5つの方式により、調達先を選定しています。

調達方式	備考
(1)競争入札	価格競争力を求める案件で活用
・一般競争入札	
・指名競争入札(希望制を含む)	
・総合評価方式競争入札	価格に加え技術力等を求める案件で活用
(2)複数見積り	少額案件で活用
(3)プロポーザル方式/企画提案	主に企画力/技術力を求める案件で活用
(4)特命随意契約	
(5)パートナー供給契約	大会パートナーから供給される案件で活用

5. 調達手続の流れ

東京2020組織委員会の調達手続は、原則として、以下に示されるステップで進めていきます。



5. 調達手続の流れ

(1) 事前登録

東京2020組織委員会との取引を希望される事業者様は、**取引先候補者としての事前登録申請**をお願いします。

※東京2020組織委員会では、取引事業者様を選定するにあたり、主に中小企業世界発信プロジェクト推進協議会が管理・運営する「ビジネスチャンス・ナビ2020」を活用してまいります。
そのため、取引を希望する事業者様は、「ビジネスチャンス・ナビ2020」への事前登録を行ってください。

※なお、登録方法等については、<https://www.sekai2020.tokyo/bcn/>に掲載されていますので、ご確認ください。

※登録には通常10営業日程度の期間を要します。
申請の混み具合により、さらに期間を要する場合がございますので、お早めのご登録をお願いいたします。

5. 調達手続の流れ

(1)-2 事業者情報登録

申請いただいた内容を審査し、審査に通過した事業者様を取引先候補者としてリストに登録させていただきます。

※次のいずれかに該当する者は、東京2020組織委員会と取引できません。

- ・当該取引に係る契約を締結する能力を有しない者
- ・破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- ・東京都暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団関係者であることが明らかな者又は東京都契約関係暴力団等対策措置要綱第5条第1項の規定による排除措置期間中の者として公表された者

※上記以外にも、東京2020組織委員会と取引できない場合があります。

5. 調達手続の流れ

(2) 調達案件の確認・希望申込

東京2020組織委員会では、競争入札に付する案件を「ビジネスチャンス・ナビ2020」及び東京2020組織委員会のホームページで公表します。公表案件をご覧いただき、参加を希望される場合には、「ビジネスチャンス・ナビ2020」にて参加申込をお願いします。

※上記のサイトにおいて、調達案件の仕様書、入札への参加資格、入札期日などを公表し、入札参加希望者を募ります。

東京2020組織委員会では、入札への参加申込をいただいた事業者様について、入札に参加いただくかどうかを総合的に判断し選定させていただきます。

選定の結果については、各事業者様へ「ビジネスチャンス・ナビ2020」を通じてお知らせいたします。

5. 調達手続の流れ

(3) 入札への参加

入札参加者は、指定された期日までに入札書をご提出ください。

※案件情報に従い、内訳書等を添付して入札書をご提出ください。

※なお、入札に係る一切の費用については、入札参加者の負担となります。

※入札を辞退される場合は、電話・口頭ではなく、「ビジネスチャンス・ナビ2020」又は書面、メールでのご連絡をお願いします。

※入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律等への抵触行為など競争を阻害する行為を行わないでください。

5. 調達手続の流れ

(4) 取引事業者の決定

東京2020組織委員会では、最低価格で入札した事業者様を落札候補者とし、内訳書等で価格、履行の確実性、提案内容等を精査・判断した上で、落札者として決定します。

※適切な契約の履行が見込めないと判断した場合には、次に低い価格で入札した者を落札候補者とします。

※入札書が無効となる場合、落札決定が取り消される場合があります。

入札結果については、「ビジネスチャンス・ナビ2020」で入札参加者に通知します。
また、併せて入札結果を公表します。

5. 調達手続の流れ

【注意事項】

入札書が原則として無効となる場合

- (1) 競争入札に参加する資格がない者の行った入札
- (2) 指示された日時までに定められた入札保証金を納付しない者の行った入札
- (3) 入札書が定められた日時までに到達しない入札
- (4) 入札書の記載事項が不明な入札又は改ざんや訂正の痕跡のある入札
- (5) 入札書に記名又は押印のない入札
- (6) 他人の代理を兼ねた者又は2人以上の代理をした者の行った入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) (1)から(7)までのほか、特に指定した事項に違反した者の行った入札

落札者決定を取り消される場合

- 落札者と決定された者について、次に該当した場合は、落札決定を取り消します。
- ・東京都暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団関係者であることが明らかな者又は東京都が東京都契約関係暴力団等対策措置要綱第5条第1項の規定による排除措置期間中の者として公表した者であること
 - ・「持続可能性に配慮した調達コード」の重要部分に反し、改善の見込みがないこと
 - ・仕様書等で必要とされた条件等を満たしていないことが判明した場合

14

TOKYO 2020

5. 調達手続の流れ

(5)契約書の締結

落札者は速やかな契約書の締結をお願いします。
契約約款や仕様書等は東京2020組織委員会から提供いたします。

※主な契約書記載事項

- (1) 契約の目的(件名)(2) 契約金額 (3) 履行期限又は期間
- (4) 契約履行の場所 (5) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (6) 履行遅滞その他債務不履行の場合における遅滞利息、違約金
その他の損害金
- (7) 「持続可能性に配慮した取組」「反社会的勢力の排除」
「アンブッシュマーケティングの禁止」の遵守に係る事項
- (8) その他必要な事項

※契約金額によっては、契約書の作成に代えて必要項目のみを
記載した請書となる場合もあります。

※履行確保のため、落札者に契約保証金(契約金額の10%以上)を
求める場合があります。

15

TOKYO 2020

5. 調達手続の流れ

(6)履行の完了

契約を締結した事業者様は、履行が完了した際には、直ちに、東京2020組織委員会の担当者に対して納品書、完了届等の履行確認書類を提出して、検査を受けてください。

なお、検査完了後、請求書を東京2020組織委員会の担当へ提出をお願いします。

東京2020組織委員会では、原則、請求書を受領後、翌月の月末までに契約代金をお支払いいたします。

6. 契約の履行にあたってのお願い

【法令遵守・安全管理】

適切な契約の履行に必要な環境整備・安全管理を行うとともに、法令遵守に努めてください。

【担当部署との連携】

確実な履行のためにも、東京2020組織委員会担当部署とは密に連携をとってください。また、業務内容等に変更が生じる際には、柔軟な対応をお願いします。

【持続可能性に配慮した取組】

「持続可能性に配慮した調達コード」(今後、公表予定)を遵守してください。東京2020組織委員会が確認を求めた場合には、事業者様は現場の立会い、必要書類の提出等にご協力ください。

【広告・宣伝行為の禁止】

東京2020組織委員会との取引に関連づけた広告・宣伝行為又はそのおそれがある行為は行わないでください。

終



東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会

持続可能性に配慮した調達コード（第3版）

構成（目次）

1. 趣旨
2. 適用範囲
3. 調達における持続可能性の原則
4. 持続可能性に関する基準
5. 担保方法
6. 通報受付窓口
7. 物品別の個別基準
8. その他

別添 1：用語

別添 2：物品別の個別基準

主な参考文献

策定プロセス

改定履歴

1. 趣旨

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下、「組織委員会」という。）は、東京 2020 大会において、「持続可能性に配慮した運営計画（第 2 版）」（2018 年 6 月）に基づき、「環境」、「社会」及び「経済」の側面を含む幅広い持続可能性に関する取組を推進する。

その中で、組織委員会は、大会の準備・運営段階の調達プロセスにおいて、大会開催のために真に必要な物品・サービスを調達していくとともに、経済合理性のみならず持続可能性にも配慮した調達を行うことを通じてその社会的責任を果たしていくべきと考えており、その具体を検討するための原則として、「持続可能性に配慮した調達コード 基本原則」（2016 年 1 月）を策定している。

また、この間に国連で採択された「持続可能な開発目標（SDGs）」においても、「持続可能な消費及び生産のパターンを確保する」という目標が設定されているが、東京 2020 大会において持続可能性に配慮した調達に取り組むことは、企業や公共部門における持続可能な慣行の導入・促進を含め、社会全般における消費・生産パターンの変革というレガシーにつながるものである。

この「持続可能性に配慮した調達コード」においては、上記基本原則の下、持続可能性に関わる各分野の国際的な合意や行動規範（「持続可能な開発目標」、「パリ協定」、「世界人権宣言」、「ILO 多国籍企業及び社会政策に関する原則の三者宣言（ILO 中核的労働基準を含む）」、「国連グローバル・コンパクト」、「OECD 多国籍企業行動指針」「国連ビジネスと人権に関する指導原則」など）を尊重し、法令遵守を始め、地球温暖化や資源の枯渇などの環境問題や人権・労働問題の防止、公正な事業慣行の推進や地域経済の活性化等への貢献を考慮に入れた調達を実現するための基準や運用方法等を定める。

その上で、組織委員会は、本調達コードの遵守を、サプライヤー、ライセンシー及びサプライチェーンをはじめとする関係者との共同の取組として推進するとともに、SDGs が掲げる持続可能な消費及び生産の形態が確保された社会の実現に向けて、本調達コードと同様の取組が拡大し、デリバリーパートナーやサプライヤーを含め広く社会に持続可能性を重視する姿勢が定着するよう働きかけていく。

2. 適用範囲

本調達コードは、組織委員会が調達する物品・サービス及びライセンス商品（以下、「調達物品等」という。）の全てを対象とする。これには、パートナー企業から調達するものを含む。

組織委員会は、サプライヤー及びライセンシーに対し、調達物品等の製造・流通等に関して、調達コードを遵守することを求める。また、組織委員会は、サプライヤー及びライセンシーに対し、それらのサプライチェーンも調達コードを遵守するように働きかけることを求める。

調達コードの遵守やサプライチェーンへの働きかけの方法については、5. 担保方法に規定する方法に従うものとする。

3. 調達における持続可能性の原則

組織委員会は、持続可能性に配慮した大会の準備・運営を実現するため、透明性やデュー・ディリジェンスの概念を含む4つの原則に基づいて持続可能性に配慮した調達を行う。

<4つの原則ⁱ⁾>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">(1) どのように供給されているのかを重視する(2) どこから採り、何を使って作られているのかを重視する(3) サプライチェーンへの働きかけを重視する(4) 資源の有効活用を重視する |
|--|

また、組織委員会は、調達総量の抑制に努めるとともに、調達物品等が、選手、大会スタッフ、観客など全ての関係者にとって、安全かつ衛生的であり、また、関係者の宗教的・文化的多様性に十分配慮され、差別・ハラスメントのないものとなるよう留意する。

4. 持続可能性に関する基準

4つの原則を踏まえ、調達物品等に関して、サプライヤー及びライセンシー並びにそれらのサプライチェーン（以下、「サプライヤー等」という。）に求めることを、持続可能性に関する基準として以下のとおり定める。

(1) 全般

①法令遵守

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等において、各国現地法及び国際法を含め、関係する法令等を遵守しなければならない。

②報復行為の禁止

サプライヤー等は、法令違反や差別、調達コード違反等の行為を通報した者に対し、通報したことを理由として報復行為を行ってはならない。

(2) 環境

現在、日本国内では環境に関する法令や各種方針・ガイドライン等の整備が進んでいることから、組織委員会の調達においても、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（平成 12 年法律第 100 号）に基づく調達を原則とし、環境負荷低減のために国や東京都等が策定する方針等（国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」や東京都の「東京都グリーン購入推進方針」及び「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」等）に定める水準を満たす物品・サービスを求めることとする。

その上で、個別の物品・サービスの環境性能等については、「持続可能性に配慮した運営計画」において定める目標等も踏まえて指定することとする。

また、物品・サービスそのものの性能についてだけでなく、その製造・流通等においても、環境負荷を低減するための配慮がなされるよう求めていく。

①省エネルギー

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等における消費エネルギーの低減に取り組むべきである。その例として、低炭素型原材料の使用、省エネルギー効果の高い設備・物流の導入や建物の断熱化、エネルギー管理システムの導入等が挙げられる。

②低炭素・脱炭素エネルギーの利用

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等に関して、CO2 排出係数のより低いエネルギーを使用すべきである。その例として、再生可能エネルギーや天然ガスなど CO2 排出のより少ない燃料等に由来する電気や熱を使用することが挙げられる。

③その他の方法による温室効果ガスの削減

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等における温室効果ガスの発生低減に取り組むべきである。その例として、ノンフロン冷媒（自然冷媒）を用いた冷凍冷蔵機器等への代替、オフセット・スキームの活用等が挙げられる。

④3R（リデュース、リユース、リサイクル）の推進

サプライヤー等は、調達物品等に関して、汎用品の活用や分離・分解の容易な構造の採用等により、大会後に再使用・再生利用しやすい製品とすべきである。

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通において、再生品や再生資源を含む原材料を利用すべきであり、また、廃棄物の発生抑制や再使用、再生利用のほか、再使用・再生利用ができない場合のエネルギー回収などの方法で資源の有効利用に取り組むべきである。

⑤容器包装等の低減

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等において、製品自体の容器包装や、製品を詰める箱、輸送用パレットなどの梱包・輸送資材の最小化に取り組むべきである。また、再使用・再生利用しやすい容器包装及び梱包・輸送資材を使用すべきである。

⑥汚染防止・化学物質管理・廃棄物処理

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等において、各種環境法令に基づき、大気・水質・土壌等の汚染を防止し、化学物質（製品に含有するものを含む）を適切に管理し、また、廃棄物を適切に処理しなければならない。また、サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等において、環境や人間の健康への悪影響の回避に取り組むべきである。

⑦資源保全に配慮した原材料の採取

サプライヤー等は、調達物品等に関して、森林・海洋などからの資源を使用する場合には、違法に採取・栽培された資源を使用してはならない。また、サプライヤー等は、調達物品等に関して、森林減少・劣化の抑制（森林減少ゼロに向けた取組の普及）の観点を含め、資源の保全に配慮して採取・栽培された原材料を使用すべきである。

⑧生物多様性の保全

サプライヤー等は、調達物品等に関して、資源保存や再生産確保のための措置が講じられていない絶滅危惧種の動植物に由来する原材料を使用してはならない。また、サプライヤー等は、原材料の採取・栽培時を含む調達物品等の製造・流通等において、希少な動植物の保全、生物やその生息環境への影響の少ない方法による生産等により、生物多様性や生態系への負荷の低減に取り組むべきである。

(3) 人権

組織委員会は、「このオリンピック憲章の定める権利および自由は、人種、肌の色、性別、性的指向、言語、宗教、政治的またはその他の意見、国あるいは社会のルーツ、財産、出自やその他の身分などの理由による、いかなる種類の差別も受けることなく、確実に享受されなければならない」というオリンピック憲章の理念を強く支持する。また、ダイバーシティ（多様性）とインクルージョン（包摂性）の観点を重視する。

①国際的人権基準の遵守・尊重

サプライヤー等は、調達物品等に関して、人権に係る国際的な基準（特に世界人権宣言、人種差別撤廃条約、自由権規約、社会権規約、拷問等禁止条約、女子差別撤廃条約、児童の権利条約、障害者権利条約、強制失踪条約、人身売買等禁止条約、先住民族の権利に関する国際連

合宣言）を遵守・尊重しなければならない。

②差別・ハラスメントの禁止

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等において、人種、国籍、宗教、性別、性的指向・性自認、障がいの有無、社会的身分等による¹¹いかなる差別やハラスメントも排除しなければならない。

③地域住民等の権利侵害の禁止

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等において、地域住民等に対する不法な立ち退きの強制や地域の生活環境の著しい破壊等を行ってはならない。

④女性の権利尊重

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等において、女性の権利を尊重し、女性のエンパワメントや男女共同参画社会の推進、リプロダクティブヘルス・ライツの観点から、女性人材の登用や育児休暇の充実等に配慮すべきである。

⑤障がい者の権利尊重

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等において、障がい者の権利を尊重し、その経済的・社会的活動への参加を支援するため、障がい者の雇用促進や職場環境のバリアフリー化、障がい者授産製品の使用等に配慮すべきである。

⑥子どもの権利尊重

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等において、子どもの権利を尊重し、その健全な育成を支援するため、児童労働の禁止のほか、子ども向け製品・サービスの提供の際の安全性の確保や子どもを世話する親・保護者への支援等に配慮すべきである。

⑦社会的少数者（マイノリティ）の権利尊重

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等において、民族的・文化的少数者、性的少数者（LGBT 等）、移住労働者といった社会的少数者（マイノリティ）の人々の権利を、他の人々と同様に尊重し、それぞれの特性に応じたプライバシー保護にも配慮しつつ、これらの人々が平等な経済的・社会的権利を享受できるような支援に配慮すべきである。

(4) 労働

労働は、製造・流通等の各段階に関係するものであり、国内外で児童労働や長時間労働、外国人労働者の問題が指摘される中、組織委員会は、適正な労務管理と労働環境の確保を求めている。また、ワーク・ライフ・バランスの推進も必要である。

①国際的労働基準の遵守・尊重

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等において、労働に関する国際的な基準（特に

IL0 の提唱する労働における基本的原則及び権利ⁱⁱⁱ（IL0 中核的労働基準を含む）を遵守・尊重しなければならない。

②結社の自由、団体交渉権

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等に従事する労働者に対して、組合結成の自由及び団体交渉の権利といった労働者の基本権を確保しなければならない。

③強制労働の禁止

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等において、いかなる形態の強制労働もさせてはならず、また、人身取引に関わってはならない。

④児童労働の禁止

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等において、いかなる形態の児童労働もさせてはならない。

⑤雇用及び職業における差別の禁止

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等に従事する労働者について、人種、国籍、宗教、性別、性的指向・性自認、障がいの有無、社会的身分等による^{iv}雇用や賃金、労働時間その他労働条件の面でのいかなる差別もしてはならない。

⑥賃金

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等に従事する労働者に対して、法令で定める最低賃金を支払わなければならない。

サプライヤー等は、生活に必要なものを賄うことのできる水準の賃金の支払いに配慮すべきである。

⑦長時間労働の禁止

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等において、違法な長時間労働（労働時間等に関する規定の適用除外となっている労働者については健康・福祉を害する長時間労働）をさせてはならない。

⑧職場の安全・衛生

サプライヤー等は、安全衛生に関する法令等に基づき、安全衛生委員会等の設置やメンタルヘルスケアを含め、調達物品等の製造・流通等に従事する労働者等にとって身体的・精神的に安全で健全な労働環境・条件を整えなければならない。また、サプライヤー等は、労働者にとって仕事と生活の調和のとれた労働環境の整備に配慮すべきである。

⑨外国人・移住労働者

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等のために自国内で働く外国人・移住労働者（技能実習生を含む。）に対しては、関連する法令^vに基づき適切な労働管理を行い、賃金の不払い、

違法な長時間労働のほか、旅券等の取上げ、強制帰国、保証金の徴収などの違法又は不当な行為を行ってはならず、法令や行政指導に基づき、当該労働者の理解可能な言語で労働条件を書面で交付しなければならない。また、サプライヤー等は、外国人労働者のあっせん・派遣を受ける場合、当該あっせん・派遣をする事業者が法令に基づく許可を受けているか、外国人労働者の権利を不当に侵害していないか等について確認すべきである。このほか、サプライヤー等は、適切な住環境への配慮、外国人労働者が苦情申入れ・相談を容易に行えるようにするための体制整備や権限ある労働関係機関との連携にも取り組むべきである。

(5) 経済

近年、事業活動の公正さに対する社会的な関心が高まっている。また、持続可能性は環境、社会、経済という3本柱で構成されるものであり、経済活動・事業活動においてもこの3つが調和することが期待されている。特に、日本経済の基盤を形成する中小事業者も含めて、大会に関連する調達に積極的に取り組むことは、新たな市場の開拓や専門技術の向上等を通じて日本経済の持続的成長に貢献する。さらに、東日本大震災等によって深刻な被害を受けた被災地の復興への配慮も必要である。このため、組織委員会は、公正な事業慣行や地域経済に関する取組についても重視する。

①腐敗の防止

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等において、贈収賄等の腐敗行為に関わってはならない。

②公正な取引慣行

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等において、独占禁止法や下請法を遵守し、ダンピング、買いたたき、談合等の不公正・反競争的な取引を行ってはならない。

③紛争や犯罪への関与のない原材料の使用

サプライヤー等は、調達物品等の原材料について、武装勢力や犯罪組織の資金源となるなど、紛争や犯罪に関与するものを使用してはならない。

④知的財産権の保護

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等において、第三者の知的財産権（特許権、著作権、意匠権等）及び営業秘密を侵害してはならない。

⑤責任あるマーケティング

サプライヤー等は、調達物品等のマーケティングにおいて、不当景品類及び不当表示防止法（昭和37年法律第134号）が禁止する不当表示を行ってはならない。また、サプライヤー等は、調達物品等のマーケティングにおいて、差別的または誤解を与える広告を回避し、子どもに悪影響のある広告を制限するなど、消費者や社会に配慮すべきである。

⑥情報の適切な管理

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等において、個人情報等を法律に基づき取り扱うとともに、大会に関する業務上知り得た機密事項がサイバー攻撃や内部不正等により外部に漏洩しないよう適切に管理しなければならない。また、サプライヤー等は、情報セキュリティに関するリスクの高さに応じた情報アクセスの管理強化や漏洩防止体制の確立のほか、万が一、情報が外部に漏洩した場合の原因究明・被害収束のための体制確立などの対策に取り組むべきである。

⑦地域経済の活性化

東京大会が求める持続可能性に配慮した調達への参加は、日本の地域・中小事業者が国際的な競争力を高めて活性化し、地域が持続的に発展していく上での有益な経験となる。そのため、組織委員会は、東京都による「ビジネスチャンス・ナビ 2020」の取組等とも連携して、日本国内の事業者による持続可能な調達への取組を後押しする。

サプライヤー等は、調達物品等の製造・流通等における各種業務の発注や原材料の調達等に関して、ビジネスチャンス・ナビ 2020 も活用し、環境面や社会面にも配慮した日本国内の中小企業・農林水産事業者の受注機会の確保や国産品の利用に配慮すべきである。

5. 担保方法

(1) 調達コードの理解

サプライヤー又はライセンシーとなることを希望する事業者は、組織委員会が別途作成する解説等を参照・活用するなどして、事前に調達コードの内容を確認しなければならない。

(2) 事前のコミットメント

サプライヤー又はライセンシーとなることを希望する事業者は、調達コードの遵守に向けて取り組むことを誓約（コミット）しなければならない。

(3) 調達コードの遵守体制整備

サプライヤー及びライセンシーは、組織委員会との間の契約締結の前後を通じて、自社に関連する持続可能性に関するリスクを適切に確認・評価した上で、そのリスクの高さに応じて、調達コードを遵守するための体制を整備すべきである^{vi}。

(4) 伝達

サプライヤー及びライセンシーは、組織委員会との間の契約締結の前後を通じて、調達コードの内容を自社の関係する役職員及びサプライチェーンに伝達するために、研修・教育などの適切な措置を講じるべきである。

(5) サプライチェーンへの働きかけ

サプライヤー及びライセンシーは、組織委員会との間の契約締結の前後を通じて、調達コードを遵守した調達物品等の製造・流通等が行われるように、サプライチェーンに対して調達コード又はこれと同様の調達方針等の遵守を求めるなどサプライチェーンに働きかけるべきで

ある。このような働きかけにあたって、サプライヤー又はライセンシーは、自社のサプライチェーンにおける持続可能性に関するリスクを適切に確認・評価した上で、リスクの高いサプライチェーンや分野に関してより重点的に働きかけを行うべきである。

サプライヤー及びライセンシーは、サプライチェーンへの働きかけにあたっては、共存共栄の理念に基づき、サプライチェーンとの共同の取組として調達コードの遵守を推進できるように、サプライチェーンとのコミュニケーションを重視すべきである。

サプライヤー及びライセンシーは、サプライチェーンへの働きかけやコミュニケーションを確実にするため、サプライチェーンとの間の契約に、組織委員会が別途作成するサステナビリティ条項のモデル条項又はこれに類似する条項を挿入することを検討すべきである。

(6) 取組状況の記録化

サプライヤー及びライセンシーは、組織委員会との間の契約締結の前後を通じて、サプライチェーンへの働きかけを含む調達コードの遵守に向けた取組状況を、組織委員会の求めがある場合にいつでも提供できるように、可能な限り十分記録化すべきである。

サプライヤー及びライセンシーは、特に調達物品等を製造（組立・仕上段階）及び保管する施設（当該施設がサプライチェーンのものである場合を含む。）の名称及び所在地について、組織委員会の求めがある場合に提供できるようにしておかなければならない。また、当該施設に関連するその他の情報についても、組織委員会の求めがある場合にできる限りこれを提供できるような体制を検討すべきである。

(7) 取組状況の開示・説明

サプライヤー又はライセンシーとなることを希望する事業者は、サプライチェーンへの働きかけを含む調達コードの遵守に向けた取組状況（取り組むことを予定しているものを含む）について、組織委員会が調達物品等の種類や規模等を踏まえて指定する方法により開示・説明しなければならない。また、契約締結後においても、サプライヤー及びライセンシーは、取組状況について、組織委員会の求めに応じて開示・説明しなければならない。

(8) 遵守状況の確認・モニタリング

組織委員会は、サプライヤー及びライセンシーとの間の契約締結の前後を通じて、持続可能性に関するリスクの高さに応じて必要があると認めるときは、サプライヤー等の調達コードの遵守状況に関し、確認・モニタリングを実施する。

サプライヤー及びライセンシーは、当該確認・モニタリングに協力しなければならない。上記確認・モニタリングの結果さらなる調査が必要と認める場合、組織委員会は、サプライヤー及びライセンシーに対し、組織委員会が指定する第三者による監査の受け入れを求めることがある。サプライヤー及びライセンシーは、組織委員会がサプライチェーンにおける調達コードの遵守状況を確認・モニタリングし、または監査の受け入れを求める場合についても、これに可能な限り協力しなければならない。

(9) 改善措置

サプライヤー及びライセンシーに調達コードの不遵守があることが判明した場合、組織委員会は、当該サプライヤー及びライセンシーに対し改善措置を要求し、一定期間内に改善計画書

を提出することを求める。この場合、サプライヤー及びライセンサーは、当該期間内に、改善計画書を提出した上、組織委員会から承認された計画書に従って、改善に取り組み、その結果を組織委員会に報告しなければならない。

サプライチェーンにおける調達コードの不遵守が判明した場合、サプライヤー及びライセンサーは、組織委員会の求めに応じ、サプライチェーンに対する改善要求の働きかけに協力しなければならない。

組織委員会は、サプライヤー及びライセンサーが調達コードの重大な不遵守があるにもかかわらず適切に改善に取り組んでいないと認められる場合、契約を解除することができる。ただし、サプライヤー及びライセンサーのサプライチェーンにおける調達コードの不遵守に関しては、サプライヤー及びライセンサーが本調達コードの規定及び組織委員会の要請に基づきサプライチェーンに対し適切な働きかけを行っている限り、契約解除の対象とはならない。

6. 通報受付窓口

組織委員会は、調達コードの不遵守に関する通報（調達コードの不遵守又はその疑いを生じ得る事実をその内容とするもの。以下、単に「通報」という。）を受け付け、これに適切に対応するため、通報受付窓口を設置する。

組織委員会は、通報を受けた場合、当該通報の対象となっているサプライヤー等に対して事実確認を求めるほか、調達コードの不遵守又はその疑いがあると認められる場合等には、必要に応じて、前記 5 に定める改善措置の要求等を行い、またはサプライヤー等と関係するステークホルダーとの間のコミュニケーションの促進等を図ることも含め、それらが解決するよう必要な対応を行う。

通報の受付手続及びその対応等の詳細については、組織委員会の『「持続可能性に配慮した調達コード」に係る通報受付窓口 業務運用基準』（2018 年 4 月）によるものとする。

7. 物品別の個別基準

以下のものについては、4～6 が適用されるほか、それぞれ別添の調達基準が適用される。

- ・ 木材（別添 2-1）
- ・ 農産物（別添 2-2）
- ・ 畜産物（別添 2-3）
- ・ 水産物（別添 2-4）
- ・ 紙（別添 2-5）
- ・ パーム油（別添 2-6）

8. その他

組織委員会は、東京都及び政府機関等に対して、本大会関係で調達する物品・サービスにおいて、調達コードを尊重するよう働きかける。

組織委員会は、透明性の観点からも、持続可能性に配慮した調達の実施状況について公表する。
また、PDCA の考え方に則り、調達コードの必要な改定を適宜行うこととする。

サプライヤー等には、本調達コードで規定する事項に留まらず、社会における最新の課題やニーズを的確に把握し、持続可能性の一層の向上に取り組むことが期待される。

i 4つの原則の内容については、「持続可能性に配慮した調達コード 基本原則」（2016年1月）の文書を参照（<https://tokyo2020.jp/jp/games/sustainability/data/sus-principles-JP.pdf>）

ii, iv 肌の色、言語、政治的その他の意見、国または社会のルーツ、財産を理由とする場合を含む。

iii 労働における基本原則及び権利に関するILO宣言とそのフォローアップ（1998年）において提唱された4つの基本的権利に関する原則（①結社の自由及び団体交渉権の実効的な承認、②あらゆる形態の強制労働の撤廃、③児童労働の実効的な廃止、④雇用及び職業における差別の撤廃）を指す。

v 外国人技能実習生については、監理団体や実習実施者に対する監督体制を強化するとともに、技能実習生の保護等を図るため、2017年11月より、「外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律（平成28年法律第89号）」が施行されている。

vi 持続可能性に関するリスクを適切に確認・評価し、これに対処するに当たっては、国連のビジネスと人権に関する指導原則が企業に対して求める人権デュー・ディリジェンスの手法も参考となる。

別添 1 用語

本文書における用語の意味は以下のとおりとする。

用語	意味
物品・サービス	工事、建築資材・副資材、設備・備品・消耗品、各種サービス等
ライセンス商品	組織委員会とのライセンス契約に基づいて、ライセンシーによって製造・販売等される物品
サプライヤー	組織委員会が契約を締結する物品・サービスの提供事業者（1次サプライヤー）
ライセンシー	大会エンブレム等を用いた公式ライセンス商品を製造・販売等する事業者
デリバリーパートナー	計画策定や大会開催に向けて、財政その他の支援を行う、政府や地方公共団体、民間機関
サプライチェーン	原材料の採取を含め、サプライヤー・ライセンシーに供給するまでの製造や流通等の各段階を担う事業者（2次サプライヤー、3次サプライヤーなど）
パートナー企業	IOC並びに東京2020のスポンサーシッププログラムに基づき、東京2020大会の運営等に不可欠な専門的ノウハウ、商品・サービス及び資金を提供する企業
製造・流通等	組織委員会への納品・サービス提供またはライセンス商品の販売等までの、国内外における、原材料の採取、製造、建設、流通、運営などのプロセス。（持続可能性の観点からは、原材料採取から廃棄に至るまでのライフサイクル（またはバリューチェーン）全体を通じた視点も重要であるが、調達コードが対象とする範囲の明確化の観点から、組織委員会への納品・サービス提供までとする。）
デュー・ディリジェンス	企業活動における法令違反や人権侵害等の負のリスクや影響を評価した上で、その結果を踏まえた対策を講じ、さらにその効果について検証する継続的なプロセス
女性のエンパワメント	女性が自分自身の生活と人生を決定する権利と能力を持ち、さまざまなレベルの意思決定過程に参画し、社会的・経済的・政治的な状況を変えていく力をもつこと。

リプロダクティブヘルス・ライツ	性と生殖に関する健康と権利。子どもの数、出産間隔、出産する時期を自由にかつ責任をもって決定でき、そのための情報と手段を得ることができる基本的権利。
ワーク・ライフ・バランス	仕事と生活の調和のとれた状態。国内では、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（平成 27 年法律第 64 号）の施行を受け、国等においてワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する調達等の取組が進められている。

主な参考文献

○国際的な合意・行動規範関連

- ・持続可能な開発のための 2030 アジェンダ（持続可能な開発目標（SDGs））
- ・パリ協定
- ・世界人権宣言
- ・ILO 中核的労働基準
- ・ILO 多国籍企業及び社会政策に関する原則の三者宣言
- ・労働における基本原則及び権利に関する ILO 宣言とそのフォローアップ
- ・OECD 多国籍企業行動指針
- ・国連ビジネスと人権に関する指導原則
- ・あらゆる形態の人種差別の撤廃に関する国際条約（人種差別撤廃条約）
- ・市民的及び政治的権利に関する国際規約（自由権規約）
- ・経済的、社会的及び文化的権利に関する国際規約（社会権規約）
- ・拷問及び他の残虐な、非人道的な又は品位を傷つける取り扱い又は、刑罰に関する条約（拷問等禁止条約）
- ・女子に対するあらゆる形態の差別の撤廃に関する条約（女子差別撤廃条約）
- ・児童の権利に関する条約（児童の権利条約）
- ・障害者の権利に関する条約（障害者権利条約）
- ・強制失踪からのすべての者の保護に関する国際条約（強制失踪条約）
- ・人身売買及び他人の売春からの搾取の禁止に関する条約（人身売買等禁止条約）
- ・先住民族の権利に関する国際連合宣言

○オリンピック・パラリンピック関連

- ・オリンピック憲章
- ・オリンピック・アジェンダ 2020
- ・ロンドン 2012 持続可能な調達コード
- ・ロンドン 2012 フードビジョン
- ・リオ 2016 持続可能なサプライチェーンガイド
- ・リオ 2016 テイスト・オブ・ザ・ゲームズ

○その他の国際的なイニシアティブ・規格等

- ・国連グローバル・コンパクト
- ・子どもの権利とビジネス原則
- ・ISO20121:2012 イベントの持続可能性に関するマネジメントシステム—要求事項と利用手引
- ・ISO26000:2010 社会的責任に関する手引
- ・ISO20400（ドラフト） 持続可能な調達—手引

策定プロセス

組織委員会では、主に、環境や人権、労働、CSR等の専門家で構成するワーキンググループにおいて調達コードの検討を行った。

検討に当たっては、テーマに応じて、NGOや政府機関、認証制度のスキームオーナー、事業者団体等からのヒアリングを行うとともに、パブリックコメントを複数回実施し、多様な者の意見・インプットを反映できるように努めた。

ワーキンググループ等の委員や議論の詳細については、組織委員会のホームページ (<https://tokyo2020.org/jp/games/sustainability/>) で公表している。

改定履歴

2016年6月13日	「持続可能性に配慮した木材の調達基準」策定
2017年3月24日	「持続可能性に配慮した調達コード（第1版）」策定（「持続可能性に配慮した農産物・畜産物・水産物の調達基準」を含む。また、「持続可能性に配慮した木材の調達基準」の改定と調達コードへの編入を含む。）
2018年6月11日	「持続可能性に配慮した紙の調達基準」及び「持続可能性に配慮したパーム油を推進するための調達基準」を追加したほか、軽微な修正を実施し、「持続可能性に配慮した調達コード（第2版）」として改定
2019年1月15日	「持続可能性に配慮した木材の調達基準」の見直しを行い、「持続可能性に配慮した調達コード（第3版）」として改定

組織委員会が調達する物品・サービス等に使用される木材については、「持続可能性に配慮した調達コード」が適用されるほか、持続可能性の観点からの調達基準を以下のとおり定める。

持続可能性に配慮した木材の調達基準

1. 本調達基準の対象は以下の木材とする。
 - ア 建設材料として使用する製材、集成材、直交集成板、合板、単板積層材、フローリング
 - イ 建設に用いられるコンクリート型枠合板
 - ウ 家具に使用する木材（製材端材や建設廃材等を再生利用するものを除く）
2. 組織委員会は、木材について、持続可能性の観点から以下の①～⑤が特に重要と考えており、これらを満たす木材の調達を行う。なお、コンクリート型枠合板については再使用の促進に努め、再使用する場合でも①～⑤を満たすことを目指し、少なくとも①は確保されなければならない。
 - ①伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令等に照らして手続きが適切になされたものであること
 - ②中長期的な計画又は方針に基づき管理経営されている森林に由来するものであり、森林の農地等への転換に由来するものでないこと
 - ③伐採に当たって、生態系の保全に配慮されていること
 - ④伐採に当たって、先住民族や地域住民の権利に配慮されていること
 - ⑤伐採に従事する労働者の安全対策が適切に取られていること
3. FSC^{注1}、PEFC^{注2}、SGEC^{注3}による認証材については、上記2の①～⑤への適合度が高いものとして原則認める。
4. 上記3の認証材でない場合は、上記2の①～⑤に関する確認が実施された木材であることが別紙1に示す方法により証明されなければならない。
5. サプライヤーは、上記3または4に該当する木材を選択する上で、国内林業の振興とそれを通じた森林の多面的機能の発揮等への貢献を考慮し、国産材を優先的に選択すべきである。
6. サプライヤーは、使用する木材について、上記3の認証及び4の証明に関する書類を5年間保管し、組織委員会が求める場合はこれを提出しなければならない。

7. サプライヤーは、伐採地までのトレーサビリティ確保の観点も含め、可能な範囲で当該木材の原産地や製造事業者に関する指摘等の情報を収集し、その信頼性・客観性等に十分留意しつつ、上記 2 を満たさない木材を生産する事業者から調達するリスクの低減に活用することが推奨される。

注 1 : Forest Stewardship Council (森林管理協議会)

注 2 : Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes

注 3 : Sustainable Green Ecosystem Council (緑の循環認証会議)

別紙 1（認証材以外の証明方法）

持続可能性に配慮した木材の調達基準（以下「調達基準」という。）の 4 については以下のとおりとする。

- (1) 調達基準 2 の①の確認については、林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン（平成 18 年 2 月 15 日）」に準拠した合法性の証明によって行う。なお、コンクリート型枠合板の合法性の証明については、国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（平成 28 年 2 月 2 日変更閣議決定）における「合板型枠」と同様の扱いとする。
- (2) 調達基準 2 の②～⑤については、国産材の場合は森林所有者、森林組合又は素材生産事業者等が、輸入材の場合は輸入事業者が、説明責任の観点から合理的な方法に基づいて以下の確認を実施し、その結果について書面に記録する。
 - ②：当該木材が生産される森林について、森林経営計画等の認定を受けている、あるいは、森林所有者等による独自の計画等に基づき管理経営されていること、および農地等に転換されるものでないことを確認する。
 - ③：当該木材が生産される森林について、希少な動植物がいる場合にはその保全を考慮した伐採作業等を行っていることを確認する。
 - ④：当該木材が生産される森林について、先住民族や地域住民からの苦情・要請等がある場合には、これを受け付け、誠実に対応していることを確認する。
 - ⑤：当該木材の伐採に従事する労働者に対して、安全衛生に関する教育を行い、適切な安全装備を着用させていることを確認する。
- (3) 各事業者は、直近の納入先に対して、上記（2）の確認が実施された木材であることを証明する書類（証明書）を交付し、それぞれの納入ごとに証明書の交付を繰り返すことにより証明を行う。
- (4) 型枠工事事業者は、コンクリート型枠合板を再使用する場合については、すでに使用されたものである旨を書面により証明しなければならない。
- (5) 各事業者は、当該木材についての入出荷の記録や証明書を含む関係書類を 5 年間保存しなければならない。

(別添 2-2)

組織委員会が提供する飲食サービスに使用される農産物については、「持続可能性に配慮した調達コード」が適用されるほか、持続可能性の観点からの調達基準を以下のとおり定める。

持続可能性に配慮した農産物の調達基準

1. 本調達基準の対象は、農産物の生鮮食品（※）及び農産物を主要な原材料とする加工食品とする。

サプライヤーは、生鮮食品については、本調達基準を満たすものを調達することとし、加工食品については、主要な原材料である農産物が本調達基準を満たすものを可能な限り優先的に調達することとする。

（※食品表示法に基づく食品表示基準において、生鮮食品として別表第二に掲げられた農産物に該当するもの：農産物の生鮮食品には米穀、麦類、雑穀、豆類、野菜、果実、その他の農産食品（収穫後調整、選別、水洗い等を行ったもの、単に切断したもの及び単に凍結したものを含む。）、きのこ類、山菜類及びたけのこが含まれる。）

2. サプライヤーは、農産物について、持続可能性の観点から以下の①～③を満たすものの調達を行わなければならない。

- ①食材の安全を確保するため、農産物の生産に当たり、日本の関係法令等に照らして適切な措置が講じられていること。
- ②周辺環境や生態系と調和のとれた農業生産活動を確保するため、農産物の生産に当たり、日本の関係法令等に照らして適切な措置が講じられていること。
- ③作業者の労働安全を確保するため、農産物の生産に当たり、日本の関係法令等に照らして適切な措置が講じられていること。

3. ASIAGAP または GLOBAL G. A. P. の認証を受けて生産された農産物については、上記 2 の①～③を満たすものとして認める。このほか、上記 2 の①～③を満たすものとして組織委員会が認める認証スキームによる認証を受けて生産された農産物についても同様に扱うことができるものとする。

4. 上記 3 に示す認証を受けて生産された農産物以外を必要とする場合は、上記 2 の①～③を満たすものとして、農林水産省作成の「農業生産工程管理（GAP）の共通基盤に関するガイドライン」に準拠した GAP に基づき生産され、都道府県等公的機関による第三者の確認を受けていることが示されなければならない。

5. 上記 2 に加えて、生産者における持続可能性の向上に資する取組を一層促進する観点から、環境面の配慮が特に優れたものとして、有機農業により生産された農産物が推奨される。また、障がい者が主体的に携わって生産された農産物、世界農業遺産や日本農業遺産など国際機関や各国政府により認定された伝統的な農業を営む地域で生産された農産物が推奨される。
6. サプライヤーは、上記 2 を満たす農産物を選択する上で、国内農業の振興とそれを通じた農村の多面的機能の発揮や、輸送距離の短縮による温室効果ガス排出の抑制等への貢献を考慮し、国産農産物を優先的に選択すべきである。
7. サプライヤーは、海外産の農産物で、上記 2 を満たすことの確認が困難なものについては、フェアトレードの取組によるもの等、組織委員会が認める持続可能性に資する取組に基づいて生産され、トレーサビリティが確保されているものを優先的に調達すべきである。
8. サプライヤーは、トレーサビリティの確保のため、使用する農産物について、上記 3～7 に該当するものであることを示す書類を東京 2020 大会終了後から 1 年が過ぎるまでの間保管し、組織委員会が求める場合はこれを提出しなければならない。

(別添 2-3)

組織委員会が提供する飲食サービスに使用される畜産物については、「持続可能性に配慮した調達コード」が適用されるほか、持続可能性の観点からの調達基準を以下のとおり定める。

持続可能性に配慮した畜産物の調達基準

1. 本調達基準の対象は、畜産物の生鮮食品（※）及び畜産物を主要な原材料とする加工食品とする。

サプライヤーは、生鮮食品については、本調達基準を満たすものを調達することとし、加工食品については、主要な原材料である畜産物が本調達基準を満たすものを可能な限り優先的に調達することとする。

（※食品表示法に基づく食品表示基準において、生鮮食品として別表第二に掲げられた畜産物に該当するもの：畜産物の生鮮食品には食肉、乳、食用鳥卵、その他の畜産食品（単に切断、薄切り等したもの並びに単に冷蔵及び凍結させたものを含む。）が含まれる。）

2. サプライヤーは、畜産物について、持続可能性の観点から以下の①～④を満たすものの調達を行わなければならない。

- ①食材の安全を確保するため、畜産物の生産に当たり、日本の関係法令等に照らして適切な措置が講じられていること。
- ②環境保全に配慮した畜産物生産活動を確保するため、畜産物の生産に当たり、日本の関係法令等に照らして適切な措置が講じられていること。
- ③作業者の労働安全を確保するため、畜産物の生産に当たり、日本の関係法令等に照らして適切な措置が講じられていること。
- ④快適性に配慮した家畜の飼養管理のため、畜産物の生産に当たり、アニマルウェルフェアの考え方に対応した飼養管理指針^{注1}に照らして適切な措置が講じられていること。

3. JGAP^{注2}または GLOBAL G. A. P. による認証を受けて生産された畜産物については、上記 2 の①～④を満たすものとして認める。このほか、上記 2 の①～④を満たすものとして組織委員会が認める認証スキームによる認証を受けて生産された畜産物についても同様に扱うことができるものとする。

4. 上記 3 に示す認証を受けて生産された畜産物以外を必要とする場合は、上記 2 の①～④を満たすものとして、「GAP 取得チャレンジシステム」^{注3}に則って生産され、第三者により確認を受けていることが示されなければならない。

5. 上記 2 に加えて、生産者における持続可能性の向上に資する取組を一層促進する観点から、環境面の配慮が特に優れたものとして、有機畜産により生産された畜産物が推奨される。また、農場 HACCP の下で生産された畜産物、エコフィードを用いて生産された畜産物、放牧畜産実践農場で生産された畜産物や障がい者が主体的に携わって生産された畜産物が推奨される。
6. サプライヤーは、上記 2 を満たす畜産物を選択する上で、国内畜産業の振興とそれを通じた農村の多面的機能の発揮や、輸送距離の短縮による温室効果ガス排出の抑制等への貢献を考慮し、国産畜産物を優先的に選択すべきである。
7. サプライヤーは、海外産の畜産物で、上記 2 を満たすことの確認が困難なものについては、組織委員会が認める持続可能性に資する取組に基づいて生産され、トレーサビリティが確保されているものを優先的に調達すべきである。
8. サプライヤーは、トレーサビリティの確保のため、使用する畜産物について、上記 3～7 に該当するものであることを示す書類を東京 2020 大会終了後から 1 年が過ぎるまでの間は保管し、組織委員会が求める場合はこれを提出しなければならない。

注 1 アニマルウェルフェアの考え方に対応した飼養管理指針は、(公社) 畜産技術協会が専門家による議論を経て策定しているもので、OIE (国際獣疫事務局) での規約 (コード) の策定や改正に合わせて、随時改訂されているもの。

注 2 JGAP については、農場運営、食品安全、家畜衛生、環境保全、労働安全、人権の尊重にアニマルウェルフェアを加えた畜産物の総合的な GAP として、一般財団法人日本 GAP 協会が平成 29 年度より運用開始予定のもの。

注 3 GAP 取得チャレンジシステムについては、農林水産省の補助事業により実施するものであり、JGAP 取得を推進するため、家畜伝染病予防法に基づく飼養衛生管理基準、畜産物の生産衛生管理ハンドブック、アニマルウェルフェアの考え方に対応した家畜の飼養管理指針、環境と調和のとれた農業生産活動規範の各チェックシートをベースに、JGAP 取得につながる取組・項目をリスト形式で提示し、生産者が自己点検した内容を第三者 (事業実施主体) によって確認するもので、平成 29 年度より運用開始予定のもの。

(別添 2-4)

組織委員会が提供する飲食サービスに使用される水産物については、「持続可能性に配慮した調達コード」が適用されるほか、持続可能性の観点からの調達基準を以下のとおり定める。

持続可能性に配慮した水産物の調達基準

1. 本調達基準の対象は、水産物の生鮮食品（※）及び水産物を主要な原材料とする加工食品とする。

サプライヤーは、生鮮食品については、本調達基準を満たすものを調達することとし、加工食品については、主要な原材料である水産物が本調達基準を満たすものを可能な限り優先的に調達することとする。

※食品表示法に基づく食品表示基準において、生鮮食品として別表第二に掲げられた水産物に該当するもの：水産物の生鮮食品には魚類、貝類、水産動物類、海産ほ乳動物類、海藻類が含まれる（ラウンド、セミドレス、ドレス、フィレー、切り身、刺身（盛り合わせたものを除く。）、むき身、単に凍結させたもの及び解凍したもの並びに生きたものを含む。）

2. サプライヤーは、水産物について、持続可能性の観点から以下の①～④を満たすものの調達を行わなければならない。

- ①漁獲又は生産が、FAO（国際連合食糧農業機関）の「責任ある漁業のための行動規範」や漁業関係法令等に照らして、適切に行われていること。
- ②天然水産物にあっては、科学的な情報を踏まえ、計画的に水産資源の管理が行われ、生態系の保全に配慮されている漁業によって漁獲されていること。
- ③養殖水産物にあっては、科学的な情報を踏まえ、計画的な漁場環境の維持・改善により生態系の保全に配慮するとともに、食材の安全を確保するための適切な措置が講じられている養殖業によって生産されていること。
- ④作業者の労働安全を確保するため、漁獲又は生産に当たり、関係法令等に照らして適切な措置が講じられていること。

3. MEL、MSC、AEL、ASC による認証を受けた水産物については、上記 2 の①～④を満たすものとして認める。このほか、GSSI (Global Sustainable Seafood Initiative) による承認も参考にして、FAO のガイドライン[※]に準拠したものとして組織委員会が認める水産エコラベル認証スキームにより認証を受けた水産物も、上記 2 の①～④を満たすものとして同様に扱うことができるものとする。

4. 上記 3 に示す認証を受けた水産物以外を必要とする場合は、以下のいずれかに該当するものでなければならない。
- (1) 資源管理に関する計画であって、行政機関による確認を受けたものに基づいて行われている漁業により漁獲され、かつ、上記 2 の④について別紙に従って確認されていること。
 - (2) 漁場環境の維持・改善に関する計画であって、行政機関による確認を受けたものにより管理されている養殖漁場において生産され、かつ、上記 2 の④について別紙に従って確認されていること。
 - (3) 上記 3 に示す認証取得を目指し、透明性・客観性をもって進捗確認が可能な改善計画に基づく漁業・養殖業により漁獲または生産される場合を含め、上記 2 の①～④を満たすことが別紙に従って確認されていること。
5. サプライヤーは、上記 2 を満たす水産物を選択する上で、国内水産業の振興とそれを通じた漁業・漁村の多面的機能の発揮等への貢献を考慮し、国産水産物を優先的に選択すべきである。
6. サプライヤーは、海外産の水産物で、上記 2 を満たすことの確認が困難なものについては、組織委員会が認める持続可能性に資する取組に基づいて漁獲または生産され、トレーサビリティが確保されているものを優先的に調達すべきである。
7. サプライヤーは、トレーサビリティの確保のため、使用する水産物について、上記 3～6 に該当するものであることを示す書類を東京 2020 大会終了後から 1 年が過ぎるまでの間保管し、組織委員会が求める場合はこれを提出しなければならない。

注：・ Guidelines for the Ecolabelling of Fish and Fishery Products from Marine Capture Fisheries. Revision 1. (2009)
・ Guidelines for the Ecolabelling of Fish and Fishery Products from Inland Capture Fisheries. (2011)
・ Technical guidelines on aquaculture certification. (2011)

別紙（４の（１）～（３）に関する確認方法）

持続可能性に配慮した水産物の調達基準（以下「調達基準」という。）の４の（１）～（３）については以下のとおりとする。

調達基準２の①～④については、国産水産物の場合は漁業者または漁業者の所属する漁業協同組合等が、輸入水産物の場合は輸入事業者が、説明責任の観点から合理的な方法に基づいて以下の確認を実施し、その結果について書面に記録する。

①：当該水産物の漁獲または生産が次の全てに該当することを確認する。

- ・FAOの「責任ある漁業のための行動規範」に準拠している。
- ・国内法令に基づき、当該漁業を営むために必要な免許、許可等を管理当局（国、地方政府）から受け、操業区域、操業期間、漁具・漁法、漁獲量、漁獲物等に係る規制を遵守している。
- ・国際的な管理が行われている漁業にあつては、地域漁業管理機関の定める資源管理措置を遵守している。

②：当該天然水産物が次の全てに該当する漁業によって漁獲されていることを確認する。

- ・科学的な情報を踏まえた資源管理の目標を設定し、それを達成するための措置（漁獲対象とする資源の状況に応じた休漁、体長制限、漁具規制等）を計画的に実施している。
- ・非対象種や小型魚等の混獲を減らすための取組を行っている。

③：当該養殖水産物が次の全てに該当する養殖業によって生産されていることを確認する。

- ・水質、底質等に養殖漁場環境の改善目標を設定し、それを達成するための措置（漁場環境のモニタリング、養殖生産に関する記録の保持、餌飼料の適正使用、飼育密度又は活込数量の制限等）を計画的に実施している。
- ・水産医薬品以外の薬品の使用を禁止し、水産医薬品については、使用禁止期間等、法令を遵守し適正に使用している。

④：当該水産物の漁獲または生産に当たり、関係法令等に照らして適切に次の措置が講じられていることを確認する。

- ・安全作業のための服装や保護具が着用され、作業後は適切に保管されている。
- ・表示板設置、定期的な休憩等による作業環境の改善が行われている。
- ・機械・器具等の安全装備等の確認、使用前点検、適切な使用及び使用後の整備・保管が行われている。
- ・化学薬品・燃料等は適切に保管または廃棄処理されている。

(別添2-5)

組織委員会が調達する物品・サービス等に使用される紙については、「持続可能性に配慮した調達コード」が適用されるほか、持続可能性の観点からの調達基準を以下のとおり定める。

持続可能性に配慮した紙の調達基準

1. 本調達基準の対象は以下に使用される紙（和紙を含む。）とする。
ポスター、チラシ、パンフレット類、書籍・報告書等、チケット、賞状、コピー用紙、事務用ノート、封筒、名刺、トイレットペーパー、ティッシュペーパー、ペーパーナプキン、紙袋、紙皿、紙コップ、ライセンス商品の外箱
2. 上記1の紙について、持続可能性の観点から以下の（1）～（3）が求められる。
 - (1) 古紙パルプを、用途や商品の性質等に応じて最大限使用していること。^{注1}
 - (2) 古紙パルプ以外のパルプ（以下「バージンパルプ」という。）を使用する場合、その原料となる木材等（間伐材、竹・アシ等の非木材、和紙用のこうぞ・みつまた等を含む。製材端材や建設廃材、林地残材、廃植物繊維は除く。）は以下の①～⑤を満たすこと。
 - ①伐採・採取に当たって、原木等の生産された国又は地域における森林その他の採取地に関する法令等に照らして手続きが適切になされたものであること。
 - ②中長期的な計画又は方針に基づき管理経営されている森林その他の採取地に由来すること。
 - ③伐採・採取に当たって、生態系が保全され、また、泥炭地や天然林を含む環境上重要な地域が適切に保全されていること。
 - ④森林等の利用に当たって、先住民族や地域住民の権利が尊重され、事前の情報提供に基づく、自由意思による合意形成が図られていること。
 - ⑤伐採・採取に従事する労働者の労働安全・衛生対策が適切にとられていること。
 - (3) 用途や商品の性質等に応じて、白色度が過度に高くないこと、塗工量が過度に多くないこと、紙への再生利用を困難にする加工がなされていないこと。^{注2}
3. 上記2（2）の①～⑤を満たすバージンパルプを使用した紙として、FSC、PEFC（SGECを含む。）の認証紙^{注3}が認められる。これらの認証紙以外を必要とする場合は、バージンパルプの原料となる木材等について、別紙に従って①～⑤に関する確

認が実施されなければならない。

4. サプライヤー^{注4}は、使用する紙の上記2（1）～（3）について記録した書類を東京2020大会終了後から1年の間保管し、組織委員会が求める場合はこれを提出しなければならない。
5. サプライヤーは、伐採地までのトレーサビリティ確保の観点も含め、可能な範囲で当該紙の原材料の原産地や製造事業者に関する指摘等の情報を収集し、その信頼性・客観性等に十分留意しつつ、上記2を満たさない紙を生産する事業者から調達するリスクの低減に活用することが推奨される。
6. 違法伐採木材が国内で流通するリスクの低減を図るため、「合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律」の趣旨を踏まえて、サプライチェーン^{注5}は、同法に基づく登録木材関連事業者であることが推奨されるとともに、サプライヤーは、同法の対象となっている紙については、登録木材関連事業者が供給するものを優先的に選択すべきである。

注1、注2：コピー用紙や事務用ノートなどについては、「東京都グリーン購入ガイド」等を参考に古紙配合率や白色度等を指定する場合がある。

注3：CoC 認証が連続していること。

注4：ライセンス商品に関しては「サプライヤー」を「ライセンシー」に読み替える（以下同様）。

注5：日本国内の事業者で「合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律」に定める木材関連事業者に該当するものに限る。

別紙（認証紙以外の場合の確認方法）

持続可能性に配慮した紙の調達基準（以下「調達基準」という。）の 3 の後段の確認については以下のとおりとする。

調達基準 2（2）の①～⑤について、国内で製紙する場合は製紙事業者、海外で製紙したものを輸入する場合は輸入事業者が、説明責任の観点から合理的な方法に基づいて以下の確認を実施し、その結果について書面に記録する。

- ①：当該木材等について、生産国・地域の法令上必要な手続きが実施されて伐採・採取されたものであることを確認する。
- ②：当該木材等が生産・採取される森林等について、森林経営計画等の認定を受けている、または、土地所有者等が管理や整備に関する計画または方針を有することを確認する。
- ③：当該木材等が生産・採取される森林等について、希少な動植物が存在する場合は、伐採作業等を含め、その保全のための措置が講じられていること、泥炭地や貴重な天然林など保護が必要な重要な森林等がある地域についてはその保全のための措置が講じられていることを確認する。
- ④：当該木材等が生産・採取される森林等について、先住民族等の権利に関わる場合は、事前の情報提供に基づく、自由意思による合意形成が図られていることを確認する。
- ⑤：当該木材等の伐採・採取に従事する労働者に対して、安全衛生に関する教育を行い、適切な安全装備を着用させているなど、安全で衛生的な労働環境が確保されていることを確認する。

(別添2-6)

組織委員会が調達する物品・サービス等に使用されるパーム油（パーム核油を含む。）については、「持続可能性に配慮した調達コード」が適用されるほか、持続可能性の観点からの調達基準を以下のとおり定める。

持続可能性に配慮したパーム油を推進するための調達基準

パーム油は多種多様な加工食品や化成品に使用されている植物油脂である。その生産現場においては森林開発や農園労働に係る課題も指摘されているが、日本国内での関心はまだ非常に低い。組織委員会は、本調達基準を策定し、これに沿った調達を行うことによって、国内の事業者や消費者の意識が高まり、持続可能なパーム油調達の動きが長期的に拡大すること、さらにそれを通じて生産現場の改善に寄与することを目指す。

1. 本調達基準の対象は、加工食品、揚げ油（飲食提供のための調理用）、石鹼・洗剤製品の原材料として使用されるパーム油とする。

サプライヤーは、上記加工食品等について、パーム油の含有量等を考慮しつつ、本調達基準を満たすパーム油を原材料とするものを可能な限り優先的に調達することとする。

※パーム油が含まれる可能性が高い製品は以下のとおり。

例）食用油、インスタント麺、パン、ペストリー、マーガリン、ショートニング、コーヒーフレッシュ、冷凍食品、レトルト食品、ドレッシング、カレールー、フライドチキン、フライドポテト、スナック菓子、チョコレート、クッキー、ビスケット、キャンディ、ケーキ、ドーナッツ、アイスクリーム、石鹼、洗剤、トイレタリー製品、シャンプー、ボディソープ、歯磨き粉

2. パーム油が持続可能な形で生産されていると認められるためには、以下の①～④が確保されていなければならない。

- ①生産された国または地域における農園の開発・管理に関する法令等に照らして手続きが適切になされていること。
- ②農園の開発・管理において、生態系が保全され、また、泥炭地や天然林を含む環境上重要な地域が適切に保全されていること。
- ③農園の開発・管理において、先住民族等の土地に関する権利が尊重され、事前の情報提供に基づく、自由意思による合意形成が図られていること。

④農園の開発・管理や搾油工場の運営において、児童労働や強制労働がなく、農園労働者の適切な労働環境が確保されていること。

3. 上記 2 の①～④の考え方に沿ってパーム油の生産現場における取組を認証するスキームとして、ISPO^{注1}、MSP0^{注2}、RSP0^{注3}がある。

(1) これらの認証については、実効性の面で課題が指摘される場合があるものの、小規模農家を含め幅広い生産者が改善に取り組むことを後押しする観点から、これらの認証を受けたパーム油^{注4}（以下、「認証パーム油」という。）を活用できることとする。

(2) 上記（1）の認証パーム油については、流通の各段階で受け渡しが行われるよう適切な流通管理が確保されている必要がある。

(3) 上記（1）の認証パーム油の確保が難しい場合には、生産現場の改善に資するものとして、これらの認証に基づき、使用するパーム油量に相当するクレジットを購入する方法も活用できることとする。

(4) 組織委員会は、ISPO、MSP0、RSP0 を活用可能な認証として位置づけることが適当であることを確認するために、これらの運営状況を引き続き注視する。

(5) 上記の 3 つの認証と同等以上のものとして組織委員会が認める認証スキームによる認証パーム油についても同様に扱うことができるものとする。

4. 上記 3 に示す認証パーム油以外を必要とする場合は、農園までのトレーサビリティが確保されており、上記 2 の①～④について別紙に従って第三者確認が実施されたものも活用できることとする。

5. サプライヤーは、上記 1 の対象のうち、上記 3 または 4 に該当するパーム油が使用されているものについて記録した書類を東京 2020 大会終了後から 1 年の間保管し、組織委員会が求める場合はこれを提出しなければならない。

6. サプライヤーは、農園までのトレーサビリティ確保の観点も含め、可能な範囲で使用されるパーム油の原産地や製造事業者に関する指摘等の情報を収集し、その信頼性・客観性等に十分留意しつつ、上記 2 を満たさないパーム油を生産する事業者から調達するリスクの低減に活用することが推奨される。

注 1 : Indonesian Sustainable Palm Oil

注 2 : Malaysian Sustainable Palm Oil

注 3 : Roundtable on Sustainable Palm Oil

注 4 : IP、SG、MB により管理されたものが該当する。

別紙（調達基準 4 に関する確認方法）

持続可能性に配慮したパーム油を推進するための調達基準（以下「調達基準」という。）の 4 については以下のとおりとする。

調達基準 2 の①～④について、第三者が以下の確認を実施する。

- ①：当該パーム油が生産される農園について、生産国の法令に基づき、農園経営に必要な政府発行の事業許可を受け、関連規則を遵守していることを確認する。
- ②：当該パーム油が生産される農園の開発・管理において、希少な動植物が存在する場合はその保全のための措置が講じられていること、泥炭地や貴重な天然林など保護が必要な重要な森林等がある地域についてはその保全のための措置が講じられていることを確認する。
- ③：当該パーム油が生産される農園の開発・管理において、先住民族等の権利に関わる場合は、事前の情報提供に基づく、自由意思による合意形成が図られていることを確認する。
- ④：当該パーム油が生産される農園の開発・管理及び搾油工場の運営において、児童労働を行わせていないこと、強制労働が行われていないこと、移住労働者を含め、適切な雇用手続きや最低賃金その他労働条件が確保されていること、適切な労働安全対策がとられていることを確認する。

持続可能性に関する確認について

組織委員会では、物品やサービスを供給するサプライヤーの選定に当たり、持続可能性に関する確認を行います。入札参加希望者等におかれましては、以下の対応をお願いします。

1. チェックリストの提出について

- (1) 調達コードの遵守が困難な事業者をサプライヤーに選定するリスクを低減する観点から、組織委員会は、入札参加希望者等が持続可能性に関してどのように取り組んでいるのか確認します。組織委員会の調達案件への参加を希望する事業者は、別添「持続可能性の確保に向けた取組状況について」(以下、「チェックリスト」という。)の記載・提出をお願いします。

なお、このチェックリストは組織委員会がリスク管理のツールとして活用するためだけのものではなく、事業者にとっても、チェックリストの記載を通じて調達コードに関する理解を深めると同時に、自らの持続可能性に関する取組状況を振り返り、より高い水準への改善に活用することができるものです。

- (2) チェックリストの作成に当たっては、以下の留意点のほか、別添「記載例」及び「調達コード解説」を参照してください。

(作成上の留意点)

- ・チェックリストは調達コードの項目に沿ったものとなっています。原則として、全ての項目について、チェックボックスへのチェックと「具体的な取組内容」欄の記載をお願いします。
- ・記入に当たっては、現時点で取り組んでいる内容のほか、現時点で取組のない事項でも、今後予定している取組があれば記入してください。
- ・チェックリストに記載する取組については、様々な内容があり得るものであり、特定の内容・水準の取組を強制するものではありません。
- ・チェックボックスの「取り組む予定はない」にチェックをする場合は、「具体的な取組内容」欄に、その理由を記載してください。なお、事業の性質上該当しない場合もこれに含みます。
- ・取組状況を CSR 報告書などで公表している場合は、その掲載場所 (URL 等) を記載してください。
- ・物品調達においては、「納入予定物品の製造施設について」欄を記載してください。

- (3) チェックリストは入札参加表明書等と併せて提出していただきます。提出の詳細な時期・方法については入札説明書等でご確認ください。

- (4) 組織委員会は、提出されたチェックリストに基づき、入札参加希望者等の持続可能性に対する取組状況を把握し、調達案件の内容も踏まえて、調達コードの遵守に大きな問題を生じ得るリスクがないか確認します (現時点で取組のない項目があったとしても、今後どの

ように取り組む予定か、あるいは取り組む予定がない場合はその理由を含めて判断します)。チェックリストの確認に際して、追加情報の依頼や内容確認の連絡を取る場合があります。

- (5) 開札や見積合わせの結果、落札候補者となった者については、契約締結前にヒアリング等による詳細な確認を実施する場合があります。
- (6) 上記(4)及び(5)の確認の結果、調達コードの遵守が極めて困難と判断した場合は、契約を締結しない場合があります。なお、契約を締結したことをもって、サプライヤーとなった事業者において調達コードの不遵守が起きないことを保証するものではありません。
- (7) 契約締結後もチェックリストの内容について確認する場合があります。
- (8) チェックリストの公開あるいは第三者への提供等はいりません。

2. 誓約書の提出について

組織委員会との調達契約の締結に当たっては、調達コードを理解し、その遵守に向けて適切に取り組んでいただけることを確認するため、誓約書を提出していただきます。落札者となった際には、別添「誓約書」に記名押印し、組織委員会の調達担当者へ速やかに提出してください。

3. 問い合わせ先

東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会

総務局 持続可能性部 持続可能性事業課

電話 : [REDACTED]

E-mail : [REDACTED]@tokyo2020.jp

企業名

提出日(西暦) 年 月 日

持続可能性の確保に向けた取組状況について

分野・項目	取組状況
(1)全般	
①法令遵守 コード本文 4ページ コード解説 6ページ	各国現地法や国際法を含む関係法令等の遵守(コンプライアンス)について、 ☐ 方針や行動規範等を策定している。 ☐ 規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐ 周知・啓発に取り組んでいる。 ☐ その他の取組を行っている。 ☐ 今後、取組を始める予定。 ☐ 取り組む予定はない。(または、事業の性質上該当しない。以下同様) (具体的な取組内容)
②報復行為の禁止 コード本文 4ページ コード解説 7ページ	法令違反等を通報した者に対する不利益な取扱いの禁止について、 ☐ 規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐ 周知・啓発に取り組んでいる。 ☐ その他の取組を行っている。 ☐ 今後、取組を始める予定。 ☐ 取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
(2)環境	
①省エネルギー コード本文 4ページ コード解説 8ページ	エネルギー効率の高い機器・物流の導入などによる省エネルギーの推進について、 ☐ 方針・計画等を策定している。 ☐ 具体的な取組を実施している。 ☐ その他の取組を行っている。 ☐ 今後、取組を始める予定。 ☐ 取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
②低炭素・脱炭素エネルギーの利用 コード本文 4ページ コード解説 9ページ	再生可能エネルギーなどCO2排出の小さいエネルギーの利用について、 ☐ 方針・計画等を策定している。 ☐ 具体的な取組を実施している。 ☐ その他の取組を行っている。 ☐ 今後、取組を始める予定。 ☐ 取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
③その他の方法による温室効果ガスの削減 コード本文 4ページ コード解説 9ページ	ノンフロン製品の導入やオフセット・スキームなどによる温室効果ガスの削減について、 ☐ 方針・計画等を策定している。 ☐ 具体的な取組を実施している。 ☐ その他の取組を行っている。 ☐ 今後、取組を始める予定。 ☐ 取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)

④3Rの推進 コード本文 4ページ コード解説 10ページ	廃棄物のリデュース(発生抑制)、リユース(再使用)、リサイクル(再生利用)の推進について、 ☐方針・計画等を策定している。 ☐具体的な取組を実施している。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
⑤容器包装等の低減 コード本文 5ページ コード解説 11ページ	製品の容器や梱包・輸送資材の削減及び再使用・再生利用の推進について、 ☐方針・計画等を策定している。 ☐具体的な取組を実施している。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
⑥汚染防止・化学物質管理・廃棄物処理 コード本文 5ページ コード解説 11ページ	汚染防止・化学物質管理・廃棄物処理の適正な実施について、 ☐方針・計画等を策定している。 ☐具体的な取組を実施している。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
⑦資源保全に配慮した原材料の採取 コード本文 5ページ コード解説 12ページ	違法に採取された資源の使用回避など、資源保全に配慮した原材料の使用について、 ☐方針・計画等を策定している。 ☐具体的な取組を実施している。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
⑧生物多様性の保全 コード本文 5ページ コード解説 13ページ	希少な動植物の保全など、生物多様性への配慮について、 ☐方針・計画等を策定している。 ☐具体的な取組を実施している。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
(3)人権	
①国際的人権基準の遵守・尊重 コード本文 5ページ コード解説 14ページ	世界人権宣言など国際的な基準を踏まえた、人権全般の尊重について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
②差別・ハラスメントの禁止 コード本文 6ページ コード解説 15ページ	人種・宗教・性別などの理由を問わず、あらゆる差別とハラスメントを防止することについて、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)

③地域住民等の権利侵害の禁止 コード本文 6ページ コード解説 17ページ	不法な立ち退きの強制などによる地域住民等の権利侵害を防止することについて、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
④女性の権利尊重 コード本文 6ページ コード解説 17ページ	女性のエンパワメントや男女共同参画等を推進するための配慮について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
⑤障がい者の権利尊重 コード本文 6ページ コード解説 18ページ	障がい者の経済的・社会的活動への参加を支援するための配慮について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
⑥子どもの権利尊重 コード本文 6ページ コード解説 19ページ	子どもの健全な育成を支援するための配慮について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
⑦社会的少数者の権利尊重 コード本文 6ページ コード解説 20ページ	社会的少数者による平等な経済的・社会的権利の享受を支援するための配慮について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
(4)労働	
①国際的労働基準の遵守・尊重 コード本文 6ページ コード解説 21ページ	国際的労働基準を踏まえた、労働関係全般の適正化について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
②結社の自由、団体交渉権 コード本文 7ページ コード解説 22ページ	労働組合の設立・加入の権利及び使用者と自由に交渉する権利の尊重について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)

③強制労働の禁止 コード本文 7ページ コード解説 23ページ	労働者本人の自由意思によらない強制労働や人身取引の防止について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
④児童労働の禁止 コード本文 7ページ コード解説 24ページ	最低就業年齢に満たない児童の就業禁止について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
⑤雇用及び職業における差別の禁止 コード本文 7ページ コード解説 24ページ	能力・適性等の合理的要素以外の理由による、採用・昇進等での差別の防止について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
⑥賃金 コード本文 7ページ コード解説 25ページ	関係法令に基づく賃金の適正な支払いについて、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
⑦長時間労働の禁止 コード本文 7ページ コード解説 26ページ	法定限度または労使協定で定められた限度を超えた長時間労働の防止について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
⑧職場の安全・衛生 コード本文 7ページ コード解説 27ページ	労働者が安全かつ健康に働くことのできる労働環境の整備について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
⑨外国人・移住労働者 コード本文 7ページ コード解説 28ページ	外国人・移住労働者(技能実習生を含む)の法令に則った雇用手続き及び労働管理について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)

(5)経済	
① 腐敗の防止 コード本文 8ページ コード解説 30ページ	公務員等に対する贈賄など腐敗行為の防止について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
② 公正な取引慣行 コード本文 8ページ コード解説 31ページ	独占禁止法や下請法を遵守した公正な取引慣行の推進について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
③ 紛争や犯罪への関与のない原材料の使用 コード本文 8ページ コード解説 32ページ	紛争や犯罪に関与する原材料の使用防止について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
④ 知的財産権の保護 コード本文 8ページ コード解説 32ページ	第三者の知的財産権や営業秘密の侵害防止について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
⑤ 責任あるマーケティング コード本文 8ページ コード解説 33ページ	不当表示の防止その他広告における配慮について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
⑥ 情報の適切な管理 コード本文 9ページ コード解説 33ページ	個人情報の保護その他情報の適切な管理について、 ☐方針等を策定している。 ☐規則・制度や体制を整えて取り組んでいる。 ☐周知・啓発に取り組んでいる。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
⑦ 地域経済の活性化 コード本文 9ページ コード解説 35ページ	環境・社会配慮に取り組む中小企業等への配慮について、 ☐方針等を策定している。 ☐具体的な取組を実施している。 ☐その他の取組を行っている。 ☐今後、取組を始める予定。 ☐取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)

サプライチェーンへの働きかけ等 コード本文 9ページ コード解説 38ページ	☐ 重要な分野・サプライチェーンの把握に取り組んでいる。 ☐ サプライチェーンへ自社のCSR調達方針等を展開している。 ☐ サプライチェーンの持続可能性やCSRに関する取組状況を調査している。 ☐ 上記以外の取組を行っている。 ☐ 今後、取組を始める予定。 ☐ 取り組む予定はない。 (具体的な取組内容)
取組状況等の公開	上記の持続可能性に関する取組について、取組状況や実績などを公開している場合は、公表物名称、公開場所又はリンクを記載すること。
その他	上記以外に、持続可能性に関する独自の取組のある場合は自由に記載すること。 法人、役員または使用人(サプライチェーンを含む)が、過去5年以内に上記各項目に対応する法令に関し、違法行為等で送検以上の司法処分履歴がある場合は記載すること。

納入予定物品の製造施設について	
製品名	・提出時点で確定していない場合は、想定される製造場所を記載 ・複数ある場合はそれぞれについて記載
製造場所名称	
製造場所所在地	
その他	(例) ・従業員数 ・ISO認証の取得状況 ・業界自主基準への適合監査の実施状況 ・表彰実績など

企業名	
住所	
HPアドレス	
部署名	
担当者名	
電話番号	
メールアドレス	

誓 約 書

平成 年 月 日

公益財団法人
東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会
事務総長 武藤 敏郎 殿

下記契約の締結にあたり、当社の持続可能性の確保に向けた取組状況については、〇月〇日付けで提出したとおりであることを表明するとともに、貴会が策定する「持続可能性に配慮した調達コード」の遵守に向けて取り組むことを誓約します。

1. 契約件名 :

2. 契約番号 :
(契約管理番号)

住 所

会 社 名

代表者名

印

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会
秘密情報管理規程

平成28年6月13日
理 事 会 決 定

(目 的)

第1条 本規程は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会(以下「当法人」という。)における秘密情報を適切に保護するとともに、第三者の営業秘密の侵害を防ぐため、秘密情報の管理に関する必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

第2条 本規程における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 「構成員」とは、当法人の役員、職員、名誉会長、顧問会議構成員、専門委員及び参与をいう。
- (2) 「役員」とは、当法人の理事及び監事をいう。
- (3) 「職員」とは、当法人の指揮命令下において業務を遂行するすべての者をいう（アルバイト・パート、ボランティア職員を含む。）。
- (4) 「共同事業者」とは、当法人の特定の事業を共同で実施し、継続的に秘密情報を交換する必要が発生する自治体、国、民間企業等をいう。
- (5) 「秘密情報」とは、当法人が保有する技術上又は営業上の有用な情報であって、当法人が秘密として管理するものをいう。
- (6) 「アクセス権者」とは、特定の秘密情報にアクセスする権限を認められた者をいう。
- (7) 「当法人の規程等」とは、「規程等管理基準」の定めに従って管理簿に登録された規程等をいう。

(適用範囲)

第3条 本規程は、構成員が当法人の業務の遂行において取り扱うすべての秘密情報に適用する。

(秘密保持義務)

第4条 構成員は、在職中及び退職後を問わず、秘密情報を当法人の業務以外の目的に使用してはならず、アクセス権者以外のいかなる者にも開示してはならない。

(責任体制)

第5条 秘密情報を管理するために以下の体制を定め、責任と権限を付与する。

(1) 事務総長

秘密情報管理に関する責任体制を確立し、維持し、改善するために必要な資源を用意する責任を負うものとする。

(2) 秘密情報管理責任者

総務局長がこれにあたり、当法人における秘密情報の管理が本規程及び関連する当法人の規程等に従って行われることを確保するため、全体的な対策を講ずる責任を負うものとする。

(3) 秘密情報管理各局統括責任者（以下「各局統括責任者」という。）

各局の局長がこれにあたり、各局における秘密情報の管理が本規程及び関連する当法人の規程等に従って正しく運用されることを確認する責任を負うものとする。

(4) 秘密情報管理各局推進責任者（以下「各局推進責任者」という。）

各局の局長が自局の部長級職員から指名した者をいい、各局における秘密情報の管理に関する業務の実施にあたり責任を負うものとする。

(秘密区分)

第6条 当法人における秘密情報の区分は次のとおりとする。

(1) 秘密区分A

当法人の事業運営上極めて重要で、構成員の極めて限られた最小限の関係者にのみ開示されるべき秘密情報。

(2) 秘密区分B

当法人にとって重要で、構成員の限定された関係者にのみ開示されるべき秘密情報。

(3) 秘密区分C

構成員のみに開示されるべき秘密情報。

(4) 秘密区分D

構成員及び共同事業者の職員のみに開示されるべき秘密情報。

(秘密区分の指定及び明示)

第7条 秘密区分の指定は、原則として、当該秘密情報の作成又は第三者から提供を受けた秘密情報の管理に責任を負う職員（以下「情報作成者等」という。）の所属する局の各局推進責任者が、前条の区分に従って行うものとする。

2 秘密区分の指定は、秘密である期間を限定して指定することができる。

3 秘密区分Dを指定することができる秘密情報は、秘密区分Cに該当すべき情報に限るものとし、また、秘密区分Dの指定は、複数の共同事業者との間で秘密情報を円滑に共有又は使用するために必要と認められる場合に限るものとする。なお、秘密区分Dの指定を行おうとする各局推進責任者は、あらかじめ、各共同事業者との間で、所定の秘密保持契約書又は同等の秘密保持義務を定めた契約書を締結するなど、相互の秘密保持を担

保できる措置が講じられていることを確認しなければならない。

- 4 情報作成者等は、指定された秘密区分等（秘密である期間を限定して指定したものについては、その期間を含む。以下同じ。）について、事務総長の定めるところにより、秘密情報に表示を付すなどしてこれを明示しなければならない。
- 5 構成員は、次条に基づく秘密区分等の変更又は秘密情報の指定の解除があった場合を除き、前項に基づき秘密情報に付された表示を変更、削除してはならない。
- 6 秘密区分等の指定及び変更、秘密情報の指定の解除等の状況については、各局統括責任者ないし各局推進責任者が秘密情報の管理のために十分これを把握できるよう、適切に管理しなければならない。

（秘密区分等の変更及び指定の解除）

第8条 秘密情報管理責任者及び各局統括責任者は、各局推進責任者が指定した秘密区分等について、必要に応じて変更を命ずることができる。

- 2 各局推進責任者は、日時の経過等により秘密性が低くなり、又は秘密性がなくなった秘密情報については、適宜、秘密区分等の変更又は秘密情報の指定の解除を行うものとする。
- 3 情報作成者等は、自己の管理する秘密情報に関して、前二項により秘密区分等の変更又は秘密情報の指定の解除があった場合、速やかに当該秘密情報について秘密区分等の表示を変更するものとする。

（第三者情報の取扱い）

第9条 構成員は、第三者から秘密の開示を受ける場合、その開示につき、当該第三者が正当な権限を有することを確認するよう努めなければならない。

- 2 第三者から開示を受けた秘密情報については、当該情報を受領した局の各局推進責任者は、第7条の規定に従って秘密区分の指定及び明示を行うとともに、第三者から開示を受けたものであることが当該秘密情報上明確でない場合等には、必要に応じて、事務総長の定めるところにより、開示元たる第三者を明確にするための措置を講じなければならない。

（秘密情報の管理）

第10条 秘密情報を記録した文書及び電子媒体は、アクセス権者以外の者がアクセスできない場所に施錠して保管しなければならない。

- 2 秘密情報を管理するサーバ、パーソナルコンピュータ及びスマートフォン等の電子機器については、情報漏えい及び紛失を防ぐ措置を講じなければならない。
- 3 前二項のほか、秘密情報の管理のための技術的措置等については、事務総長の定めるところによる。

(秘密情報の第三者への開示)

第11条 構成員は、業務上、秘密情報を第三者へ開示する必要がある場合、事前に、その秘密区分ごとにそれぞれ以下の者から承認を得なければならない。

- (1) 秘密区分Aに指定された情報：秘密情報管理責任者
- (2) 秘密区分Bに指定された情報：各局統括責任者
- (3) 秘密区分C又は秘密区分Dに指定された情報：各局推進責任者

2 秘密情報を第三者に開示する場合、開示に先立って、秘密情報の受領者との間で、所定の秘密保持契約書若しくは同等の秘密保持義務を定めた契約書を締結し、又は同等の秘密保持義務を定めた誓約書の提出を受けるなど、秘密情報の受領者の秘密保持を担保できる措置を状況に応じて講じなければならない。

3 第1項に定める承認を行う者は、第三者へ開示する秘密情報が、外部者から秘密保持義務を課されて開示を受けたものである場合には、あらかじめ、当該外部者から承諾を得るなど第三者への開示が当該秘密保持義務の違反とならないことを確認しなければならない。

(秘密情報の廃棄)

第12条 秘密情報の廃棄は、各局統括責任者が決定し、秘密情報が確実に消去される方法で廃棄しなければならない。

(退任及び退職の際の手続)

第13条 構成員が退任及び退職する際は、自己の管理、占有している秘密情報が記録された媒体のすべてを廃棄又は返還しなければならない。

(教育研修)

第14条 秘密情報管理責任者は、本規程の内容等を周知徹底させるため、役員及び職員に対し、適切な教育研修を計画し、実施するものとする。

2 役員及び職員は、秘密情報管理責任者が実施する秘密情報管理に関する教育研修を受けなければならない。

(懲戒処分)

第15条 当法人の役員及び職員が本規程に違反した場合、就業規程その他に定めるところにより懲戒処分その他の処分に付す。

(委任)

第16条 秘密情報の管理に関して必要な事項は、本規程に定めるもののほか、事務総長が

定める。

(改 廃)

第 17 条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、平成 27 年 1 月 23 日より施行する。

附 則

本規程は、平成 28 年 6 月 13 日より施行する。

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会
秘密情報取扱要綱

平成29年3月23日
事務総長決定

(目 的)

第1条 本要綱は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会秘密情報管理規程（以下「規程」という。）第16条に基づき、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会情報システム利用要綱に定める事項のほか、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下「当法人」という。）の秘密情報の取扱いに関する必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

第2条 本要綱における用語の定義は規程の定める用語のとおりとする。

(秘密区分等の明示方法)

第3条 規程第7条第4項に基づく秘密区分等の明示は、スタンプ等閲覧者・アクセス者が明確に認識できる態様で、以下のとおり、秘密区分等の表示を付す方法により行う。

- (1) 秘密区分Aである旨の明示：「Secret」と表示
- (2) 秘密区分Bである旨の明示：「Confidential」と表示
- (3) 秘密区分Cである旨の明示：「For Internal Use」又は「組織委員会限り」と表示
- (4) 秘密区分Dである旨の明示：「For Project Use」又は「関係者限り」と表示
- (5) 秘密である期間を限定して指定した場合における秘密である期間の明示：「Until 13.6.2016」等のように、具体的な期日が分かるような態様で、第(1)号～前号の表示に隣接する場所に表示

2 秘密区分Dに指定された秘密情報については、前項の秘密区分等の表示のほか、当該秘密情報において、開示可能な共同事業者の範囲を表示することとする。

(秘密区分等の指定等の管理)

第4条 規程第7条第6項に基づく秘密区分等の指定及び変更、秘密情報の指定の解除等の状況の管理は、局、室ごとにその保有する秘密情報の種類を秘密区分管理表（当法人の保有する秘密情報について、秘密区分ごとにその種類等を記載して管理するため、別途総務局の定める書式に基づいて作成する書面をいう。）に記入する方法によって行うものとする。

2 前項に定めるほか、各局統括責任者は、秘密情報の内容、それが記録又は記載された媒

体やそれを使用して遂行する事業の性質等に応じて、記録簿による管理、フォルダごとの管理その他適切と認める方法による管理を行うことができる。

- 3 前二項に定める管理の実施・運用状況については、定期的に、各局統括責任者においてその実態を把握し、必要に応じてこれに対する各局推進責任者や情報作成者等の意見を聴くよう努めるものとし、その結果を踏まえて必要があると認めるときは、随時、秘密区分等の指定及び変更、秘密情報の指定の解除等の状況の管理について事務総長に報告するものとする。

(秘密区分等の変更又は秘密指定の解除の承諾)

第5条 各局推進責任者は、規程第8条第2項により、秘密区分Aに区分されていた秘密情報を秘密区分B、秘密区分C若しくは秘密区分Dへ変更し、又は秘密情報の指定の解除を行う場合は、秘密情報管理責任者から、あらかじめ承認を得なければならない。その指定された秘密である期間を縮減する場合も、同様とする。

- 2 各局推進責任者は、規程第8条第2項により、各局統括責任者及び秘密情報管理責任者から、秘密区分Bに区分されていた秘密情報を秘密区分C若しくは秘密区分Dへ変更し、又は秘密情報の指定の解除を行う場合は、各局統括責任者から、あらかじめ承認を得なければならない。その指定された秘密である期間を縮減する場合も、同様とする。

(第三者情報における開示元の明確化措置)

第6条 規程第9条第2項に基づく措置については、その秘密情報を概観してもその作成者・保有者等を十分特定できない場合において、第3条第1項各号の表示の上部に、「From 東京都」等のように具体的な開示元を認識できる表示を付すこととする。

(秘密情報の管理)

第7条 規程第10条第3項に定める秘密情報の管理のための技術的措置等は、以下のとおりとする。

- (1) 秘密情報を管理しているサーバ、端末パーソナルコンピュータ及びスマートフォンについては、ウィルス対策を講じること。
- (2) 秘密区分A及び秘密区分Bに区分された秘密情報を電子データとしてサーバに保存する場合は、アクセス権者以外の者がアクセスすることができないような措置をとること。
- (3) 秘密情報を郵送する場合は、書留等の追跡可能な方法で行うこと。

(第三者開示の承認)

第8条 規程第11条第1項に定める承認は、同項各号に定める承認権者（以下、単に「承認権者」という。）が必要と認めるときは、次の各号に定めるところに従って行うこと

ができる。ただし、秘密区分Aに指定された情報については、この限りではない。

- (1) 個別の開示にあたって、その開示に係る事務を指示すべき者（以下「開示指示者」という。）として、開示すべき秘密情報に係る秘密区分ごとにそれぞれ以下に定める者の中から、特定の一名又は複数名を指定すること。

イ 秘密区分Bに指定された情報 担当局所属の部長級職員

ロ 秘密区分C又は秘密区分Dに指定された情報 担当局所属の課長級職員

- (2) 開示指示者に対し、以下に掲げる事項を明らかにして、それらに従って当該開示に係る事務の指示を行うよう命ずること。

イ 第三者への開示を行う趣旨・目的

ロ 開示すべき秘密情報の具体的な範囲

ハ 開示先たる第三者の具体的な範囲（法人・団体等の名称及びその担当者・連絡先等）

ニ 開示に係る事務の処理又はその指示にあたっての条件、留意点等（当該条件、留意点等がある場合に限る。）

- 2 前項に基づく承認がなされた場合は、当該開示に係る事務の指示は、開示指示者において行うものとする。ただし、承認権者が自らこれを行うことを妨げない。

- 3 開示指示者は、適宜、開示に係る状況等を承認権者に報告するとともに、秘密情報の取扱いに関して、規程、本要綱等との関係で疑義等がある場合には、あらかじめ承認権者に相談しなければならない。

- 4 承認権者は、随時、開示指示者から開示に係る状況等について報告を徴収するとともに、規程、本要綱等に従った適切な取扱いがなされているか等に関して監督しなければならない。

（秘密情報の廃棄）

第9条 規程第12条に定める秘密情報の廃棄は、次の方法により行う。

- (1) 文書、図面その他の記録媒体は、シュレッダーにより裁断処分すること。
- (2) シュレッダーによる裁断処分が不可能な記録媒体は、焼却、溶解、破壊その他適切な方法により処分すること。
- (3) 秘密情報を保管していたコンピュータ・サーバ等のコンピュータ機器類を廃棄する場合、又は他者に譲渡等する場合には、内蔵されている記憶装置内に残っている情報が誤って他者に開示されることのないよう、電磁的記録の消去を実施する。

（改 廃）

第10条 本要綱の改廃は、事務総長が行う。

附 則

本要綱は、平成28年6月13日より施行する。

附 則

本要綱は、平成２９年４月１日より施行する。

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会 コンプライアンス規程

平成27年1月23日
理事会決定

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下「当法人」という。）のコンプライアンスに係る体制構築及び推進のために必要な事項を定め、法規等を遵守、尊重することにより、当法人が社会的信頼を確保し、大会の確実な開催と成功に資することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 「コンプライアンス」とは、業務上の運営及び行為に際し、法規等を守り、社会からの要請に適合させることをいう。
- (2) 「法規等」とは、適用のある法令又は行政上の通達・指針等（外国におけるものを含む。）及び当法人の規程等をいう。
- (3) 「当法人の規程等」とは、「規程等管理規則」の定めに従って管理簿に登録された規程等をいう。
- (4) 「役員」とは、当法人の理事及び監事をいう。
- (5) 「職員」とは、当法人の指揮命令下において業務を遂行するすべての者をいう（アルバイト・パート、ボランティア職員を含む。）。
- (6) 「構成員」とは、当法人の役員、職員、名誉会長、顧問会議構成員、専門委員及び参与をいう。
- (7) 「取引先等」とは、契約等に基づいて当法人の業務運営及び行為を実施する者をいう。

第2章 コンプライアンス委員会

(委員会の設置)

第3条 コンプライアンスに係る体制構築及び推進のため、当法人に、コンプライアンス委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(組織)

第4条 委員会は、事務総長に直属し、当法人内の他の組織から独立した組織とする。

2 委員会は、コンプライアンス委員長（以下「委員長」という。）及びコンプライアン

ス委員（以下「委員」という。）で構成される。

- 3 委員長は、当法人のチーフ・コンプライアンス・オフィサーをもって充て、委員会の業務を統括する。
- 4 委員は、各局の局長から構成する。
- 5 委員長は、必要があると認めるときは、関係者または専門的な知見を有するものの出席を求め、意見を徴することができる。

（職務）

第5条 委員会は、事務総長の指示に基づき、次に掲げる事項について検討、審議、又は実施し、その結果を事務総長に報告することをその職務とする。

- (1) コンプライアンスに関する基本方針、計画及び体制の策定に関すること
 - (2) コンプライアンスに関する規程等の策定に関すること
 - (3) コンプライアンスに関する教育・研修の計画の策定及び実施に関すること
 - (4) コンプライアンスに関する監督、検査及び監査に関すること
 - (5) 前号の監督等により指摘した事項に対する改善策の検討及び提言に関すること
 - (6) 前号の改善策又は再発防止策の実施状況のモニタリングに関すること
 - (7) コンプライアンスに関する内部通報及び外部通報に関すること
 - (8) その他コンプライアンスに係る体制の構築及びその推進に関すること
- 2 各部署は、委員会より、その職務に関連して協力要請があった場合には、それに協力する義務を負う。
 - 3 委員会は、その職務において監査（第1項第4号の監査を含むが、これに限られない。）を要する場合は、当法人の内部監査部門に実施させることができる。

（委員会の開催）

第6条 委員長は、1年度に2回以上、各委員を招集し、委員会を開催する。

- 2 委員会の開催には、委員の3分の2以上の出席を要するものとする。

（決議）

第7条 委員会の決議事項は、原則として出席委員の多数決によるものとし、可否同数の場合は、委員長の決定するところによるものとする。

（議事録）

第8条 委員会の議事については、議事録を作成しなければならない。

第3章 コンプライアンス委員会事務局

（事務局の設置）

第9条 委員会の活動を補佐するため、コンプライアンス委員会事務局（以下「事務局」という。）を設置する。

(組織)

第10条 事務局は、コンプライアンス委員会事務局長（以下「事務局長」という。）及びコンプライアンス委員会事務局職員（以下「事務局職員」という。）で構成される。

- 2 事務局長は、委員長が指名する。
- 3 事務局職員は、事務局長が指名する。

(職務)

第11条 事務局は、委員長の指示に基づき、次に掲げるコンプライアンスに係る体制の構築及び推進に関するものをその職務とする。

- (1) 委員会の事務に関すること
 - (2) コンプライアンスに関する研修の実施に関すること
 - (3) コンプライアンスに関する相談・通報の対応に関すること
 - (4) その他コンプライアンスに係る体制の構築及びその推進について必要な事項に関すること（委員会の職務に含まれるものを除く。）
- 2 事務局職員は、前項に定める職務を実施する上で必要と認められる範囲において、当法人における全ての部署・役員・職員を対象に、議事録、帳票、書類及び資料の提出を求め、又は事実の説明その他必要な事項につきこれを聴取し、若しくはその回答を求めることができる。

第4章 コンプライアンスの推進

(各局におけるコンプライアンスの統括及び推進)

第12条 各局におけるコンプライアンスの統括及び推進のため、各局にコンプライアンス統括責任者（以下「統括責任者」という。）を置く。

- 2 統括責任者は、原則として、各局の局長とする。
- 3 統括責任者は、コンプライアンス推進責任者（以下「推進責任者」という。）を自局の部長級職員から、コンプライアンス推進担当者（以下「推進担当者」という。）を自局の職員から、それぞれ指名して、自局のコンプライアンス業務を推進する。
- 4 推進責任者及び推進担当者は、委員会及び事務局の指示に基づき、各局におけるコンプライアンスに係る体制の構築及び推進に関する業務を実施する。
- 5 推進責任者は、前項の業務の実施結果を統括責任者に報告し、当該報告を受けた統括責任者は、委員会及び事務局の指示に基づきこれを委員会に報告しなければならない。

(構成員の責務)

第13条 構成員は、常に、コンプライアンスの重要性を深く認識するとともに、当法人に対する社会からの期待に適う、公平かつ公正な業務遂行に努めなければならない。

- 2 構成員は、常に、コンプライアンスに違反する行為を自ら行ってはならず、また、他

者との間でコンプライアンスに違反する行為を共謀、指示、支援、幫助、教唆、示唆又は黙認する行為を行ってはならない。

- 3 構成員は、次に掲げる場合であっても、コンプライアンスの違反となることにつき何ら影響がないことを理解するとともに、常に、コンプライアンスの違反を未然に防止し、また、コンプライアンスの違反を誘発する要因を取り除くよう努めなければならない。

- (1) 法規等を知らなかった場合
- (2) 法規等に違反することにつき、故意又は重大な過失がなかった場合
- (3) 当法人の利益を図る目的で行った場合
- (4) 第三者の誘いを断ることができなかった場合

(役員及び職員の責務)

第14条 役員及び職員は、他の構成員がコンプライアンスに違反する行為を行っていることを知った場合又は適切な措置をとらないためにコンプライアンスに違反する事態を招くおそれが生じた場合は、当法人の規程等に従い、速やかにその事実を通報しなければならない。

- 2 役員及び職員は、自らの行為がコンプライアンスに違反するかどうか判断に迷う場合又はコンプライアンス違反となるおそれのある行為を要求された場合には、委員会、事務局又は統括責任者に事前に照会、確認しなければならない。
- 3 役員及び職員は、前項において、緊急を要する場合、適切な通信手段がない場合など、前項に定める照会等が困難であった場合は、事後速やかに委員会、事務局又は統括責任者に報告しなければならない。
- 4 役員及び職員は、当法人の規程等に従い、継続的にコンプライアンス研修を受けなければならない。
- 5 役員及び職員は、当法人の規程等に従い、コンプライアンスに関して定期的に誓約書を提出しなければならない。
- 6 役員及び職員は、取引先等が、常に、コンプライアンスの重要性を深く認識するとともに、当法人に対する社会からの期待に適う、公平かつ公正な業務遂行をするように、取引先等を管理及び監督しなければならない。

(評議員の責務等)

第15条 当法人の評議員は、その職務の遂行に際して、本規程の定め及びその趣旨を理解し、遵守・尊重するものとし、当法人の役員及び職員は、評議員がこれを十分に理解し、遵守・尊重するように働きかけなければならない。

第5章 審査委員会

(審査委員会の設置)

第16条 職員の懲戒処分に関する判断を行うため、当法人に、審査委員会を設置する。

(組織)

第17条 審査委員会は、事務総長に直属し、当法人内の他の組織から独立した組織とする。

2 審査委員会は、審査委員長及び審査委員で構成される。

3 審査委員長は、副事務総長とする。なお、副事務総長が複数名選任されている場合には、うち1名を事務総長が任命する。

4 審査委員は、原則として、各局の局長とする。

(職務)

第18条 審査委員会は、事務総長の命を受け、職員の懲戒処分について、検討、審議し、その結果を事務総長に報告する。

2 審査委員会は、委員会に対して、事務総長からの指示に関する事項について報告を求めることができる。

3 その他審査委員会の開催、運営に関して必要な事項は、別途事務総長が定める。

第6章 雑則

(委任)

第19条 コンプライアンスに係る体制及び推進に関して必要な事項は、本規程に定めるもののほか、コンプライアンス委員長が定める。

(改廃)

第20条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付則

本規程は、平成27年1月23日より施行する。

東京2020組織委員会
コンプライアンスの手引き

コンプライアンス委員会事務局

2020年3月版

はじめに

この「コンプライアンスの手引き」は、新たに東京2020組織委員会に着任した皆様に向けて、日々の業務を行う上での基本となる規程・ルールをコンパクトにお伝えすることを目的とし、組織委員会特有の事情によることからを中心に記載しています。

コンプライアンス（法規・社会規範・組織ルールの遵守）は、社会の信頼を得て大会を成功に導く土台となるものです。

新しく業務を行う際は、本手引きや規程類で組織のルールを事前に確認してください。また判断に迷ったら自己判断せず、上司・同僚や各局コンプライアンス推進担当者、コンプライアンス事務局へ相談するよう心がけてください。

● 目次

- (p.3) 公益財団法人について
- (p.3) みなし公務員について
- (p.4) 秘密情報管理
- (p.5) 個人情報管理
- (p.5) 情報機器の取扱い・ITセキュリティ
- (p.6) 著作権保護、過重労働について、反社会勢力の排除
- (p.7) ハラスメント禁止
- (p.7) 相談窓口・公益通報制度
- (p.8) 行動規範、コンプライアンス体制

○ 組織委員会の規定・ルールは職員向けポータルサイトに掲載されています。
新しく業務を行う際は、組織委員会のルールを事前に確認してください。

◆ Tokyo2020 Portal Site (<https://tko2020.sharepoint.com/>)
⇒ 「Documents」タブ ⇒ 「01：各種規定・ルール」

(例) 就業規則、懲戒処分の指針、コンプライアンス規程
秘密情報管理規程・秘密情報取扱要綱
個人情報取扱規程・個人情報保護方針・個人情報管理ガイドライン（仮称）
情報システム利用要綱
みなし公務員Q&A
著作権ガイドライン
会計処理規程、調達規則 等々

電子メール、Web/共有サーバ/業務システムへのアクセス、暗号化ファイルなどの利用履歴等は、職員等の保護並びに事案対処のために記録しています。

公益財団法人について

- 組織委員会は「公益財団法人」です。
- 公益目的事業の法人税が非課税となる**税制優遇**を受けています。



- ・関係者や営利企業に**特別な利益を与える行為**は不可。
- ・公益目的でない**収益事業は課税対象**となるため注意。
- ・違法行為等があると公益認定が取り消される場合あり。

みなし公務員について

- 組織委員会の役員・職員は「**みなし公務員**」です。（オリンピック・パラリンピック特措法）
 - **「収賄罪」**など公務員に適用される刑罰等の対象です。**民間出身者も含め注意が必要です。**
 - グレーゾーンの行為であっても、国民から疑いの目が向けられることで大会に大きな被害が生じます。そのつどリスクを回避する判断をすることが重要です。
- * **「みなし公務員Q&A」の記載事項に留意し、日頃から誠実・公正な活動を心掛けてください。**



- ・組織委員会の構成員が**職務に関して賄賂の受けとりや要求をすると収賄罪。**
対価性が疑われる接待（会食・ゴルフ等）や現金、贈答品、サービスは絶対受けとらない。
⇒ 趣旨が不明確なとき、疑惑を持たれるおそれがあるときもリスク回避のため受けとらない。
- ・直接担当する業務でなくても、口利き可能な立場にあると収賄罪の対象のため注意。
- ・割り勘でも、負担額が不釣り合いに少ない場合は賄賂になるおそれ。
- ・講演や原稿執筆の依頼を受けるときも、不当に高額な報酬金額は賄賂になるおそれ。
（内容によりIOC・IPC等の許諾が必要な場合もあり、事前に人事部へ届出が必要）



- ・会議などでの簡素な飲食提供は、社会的儀礼の範囲内ならば問題なし。
- ・出向元の同僚との交流や、出向元従業員としての旅行・ゴルフへの参加は原則問題なし。
（不適切な関係にあるとの疑いを招く事情がない場合）

○ コラム: スポンサーからのサンプル品の扱いは？

スポンサー企業やライセンス企業は、大会を成功させるための大切な関係者です。
だからこそ、贈収賄罪や特定の企業への不合理な優遇、そうした疑いを含むレピュテーションリスクを互いに回避するため、組織委員会への商品サンプルやお試しサービス提供などのご提案については、**一定の基準に該当するもののみ受け入れ可能**としています。

☞ **主な条件**（詳細はコンプライアンス事務局・法務部へ都度ご相談ください）

- ① 直接職員個人ではなく**組織委員会という団体に対して提供**されること
- ② 提供主の企業に対し、**特別の便宜を図るものでないこと**
- ③ **他の企業等にも同様の配布やサービスが行われ、世間一般の常識の範囲内と考えられること**
又は**提供目的が契約に基づくか付随するものとして明確(※)で、目的に合致した数量であること**
（※ 例として、スポンサー契約に基づく供給を円滑・有効に行うためのアンケートなど）

☞ **マーケティング局が一元的な受け入れ窓口となりコンプライアンス委員会事務局（総務部・法務部）と協議のうえ、受け入れを決定します。**（マーケティング局以外のFAが提案を受けた場合も同様）

- 組織委員会の取扱う秘密情報は社会的注目が大きく関係者も多岐にわたり、正式かつ戦略的なタイミングで情報を公開することが非常に重要です。
- 望ましくないタイミングで報道されてしまうこと自体が組織委員会として重大な損失であり、関係者の信頼も失墜します。
- * **公式発表済みの情報以外はすべて秘密情報**です。「秘密情報管理規程」「秘密情報取扱要綱」「情報システム利用要綱」に則り、秘密情報の取扱いに万全を期してください。

基本ルール1: 内部資料を含め、資料上に秘密区分の明示を徹底

秘密区分	秘密区分A	秘密区分B	秘密区分C	秘密区分D
資料上の表示 (※1)				
定義	当法人の事業運営上極めて重要で、構成員の極めて限られた最小限の関係者にのみ開示されるべき秘密情報	当法人にとって重要で、構成員の限定された関係者にのみ開示されるべき秘密情報	構成員のみに開示されるべき秘密情報 (=組織委員会内部限り)	構成員及び共同事業者の職員のみ に開示されるべき秘密情報 (複数事業者との間で秘密情報を円滑に共有又は使用するために必要と認められる場合)
第三者開示の承認権者	総務局長 (=CCO)	各局長 (※2)	各局の部長級職員 (※2)	

- ※1 表示マークはポータル「Documents」⇒「O1: 各種規定・ルール」⇒「Tokyo2020秘密情報コントロールルール」に格納。
紙で受領した文書の場合等は、右肩に赤字で秘密区分スタンプを押印（各局にあり）。
- ※2 第三者開示の都度の個別承認をする代わりに、案件・情報・開示先等を定めて一定の範囲で承認し、個々の開示の指示については、秘密区分Bは部長級・秘密区分Cは課長級に実施させることも可能。

基本ルール2: 秘密情報の第三者(=組織委員会の外)への開示は組織として判断。以下の3つを必ず実施

- ✓ 当該情報の所管部門の事前了解
- ✓ 秘密区分ごとに定められた承認権者の事前承認
- ✓ 相手とのNDA（秘密保持契約）締結とそれに即した取扱い (※3、※4)

- ※3 ポータル「Documents」⇒「O1: 各種規定・ルール」⇒「秘密情報保持契約（NDA）」で締結状況を確認可能。
- ※4 業務委託契約でNDAと同等の秘密保持義務を定める形でも可能。
また、事情によりNDAが締結できない場合は法務部と相談し、個別案件に対する「誓約書」入手など他の手段でも対応可能。

〇保管／管理について

- 秘密情報の保管場所・フォルダは適切なアクセス制限を付与（施錠保管、フォルダ閲覧制限・パスワード保護）
- 廃棄文書等はシュレッダーで裁断処分。通常のゴミ箱には捨てるのはNG。
- 文書等を机上やプリンターに長時間放置しない。
- 職場外への持ち出しや閲覧を安易にしない。

〇秘密保持の義務

- **自身の出向元企業に対しても秘密情報を漏らしてはならない。**
- 第三者がいる職場外の空間では業務に関する話をしない。（飲食店や乗り物の中など）
- 職場であっても、ロビー・廊下・エレベーターホール・受付スペース・会議室周辺・トイレ等は職員以外が立ち入り可能。会議前後など執務室外での言動に十分注意。
(例：虎ノ門ヒルズ8階にはプレスルームがあり、廊下・トイレにもメディアの出入りあり)
- 家族や友人等に対しても、秘密情報は話さない。
- 組織委員会の在職中だけでなく、退職後も秘密保持義務を負い続ける。

〇メディア対応・SNS・メール

- **メディア対応・情報発信は広報局で一元化。その他の職員は、メディア対応は一切不可。**
- 個人的にマスコミ等からの取材依頼・情報提供依頼を受けても強い意志で断る。
- ソーシャルメディアの個人アカウントで、業務内容や知り得た情報を発信することは厳に慎む。
(ブログ、facebook、twitter、Instagram等)
- 組織委員会に関する報道等に関し一切のコメント等を投稿しない。（肯定的・否定的な内容を問わず）
- メール誤送信による情報流出に注意。送信前にあて先アドレスを慎重に確認。
- 一斉送信を行う際は、他の受信者のアドレスがわからないよう必ずBCCを使用。

〇その他

- インサイダー規制違反に注意（未公表の重要事実を元にした株取引の禁止）。

個人情報管理

- 個人情報とは、氏名、生年月日、メールアドレスその他により**特定の個人を識別することができる情報**です。
 - 大会運営への信頼を確保するため、**個人情報保護法**に則った取扱いが必要です。
- * **「個人情報取扱規程」「個人情報保護方針」に則り適切に管理してください。**



○管理上の原則

- ・原則として、個人情報の**組織委員会内部での直接保有は最小限に留める**。
- ・業務上やむを得ない場合をのぞき、情報管理に**信頼性のある事業者へ外部委託**。
⇒ 組織委員会の監督責任として、契約により委託先に安全管理措置を講じさせる。

○安全管理の必要

- ・傷病歴等の機微情報やクレジットカード番号等の信用情報は「**秘密区分A**」。特に慎重に取扱う。
- ・ほか個人情報は「**秘密区分B**」
- ・職員名簿は「**秘密区分C**」（組織委員会内部での共有を前提としているため）

○本人への対応

- ・個人情報の第三者提供や取得時に示した目的以外への使用には、本人の事前同意を得る。
- ・本人から開示・修正・利用目的の通知・利用停止等を求められた場合、上長に相談のうえ適切に対応。

○事故発生時の対応

- ・個人情報の漏洩事故やその疑いを発見したら、CCOと各局局長に速やかに報告。

情報機器の取扱い・ITセキュリティ

- ロンドン大会では、組織委員会は大会期間中だけで**2億回ものサイバー攻撃**を受けました。
- なりすましメールや私物機器の接続で業務PCがウィルス感染すると、**システムダウンや情報漏えいなどの大きな事故**につながります。
- 業務PC・スマートフォン等の私的利用など**不適切な取扱い**は情報漏えいにつながります。

* **「情報システム利用要綱」などのセキュリティルールを必ず守りましょう。**



- ・業務用PCは組織委員会事務所より**持ち出し不可**。
- ・**スマホの置き忘れ等に注意**。
⇒ **紛失・盗難などの事故は直ちに総務局総務課へ連絡** [REDACTED]
- ・許可されていないソフト（スマホアプリを含む）やクラウドサービスは**利用不可**。
⇒ 標準外のソフトウェアを使用したい場合はITサポート窓口へ「**例外措置適用申請**」が必要。
- ・私物USBメモリは使用禁止。ITサポート窓口からの**貸し出しUSBメモリ**を使用すること。
- ・万が一ウィルスが検知されたら速やかに**情報システムサポート窓口へ連絡**。
⇒ **発信元が不確実なメールは不用意に開封、URL・添付ファイルをクリックしない**。



- ・共有サーバ、ローカルPC上のファイルは**情報漏えい防止のため自動暗号化**を実施。
⇒ 外部と情報交換する場合は上司の許可を得て暗号を解除すること。
- ・私物情報機器は**ゲストWifiのみに接続可能**。
⇒ 私物情報機器で組織委員会の情報を取り扱った場合は作業後必ず**機器から情報を消去**すること。
- ・ITシステムやサービスを**新規に導入する時は**、テクノロジーサービス局及び警備局に相談すること。

✓ **テクノロジーコールセンター（平日 9:00～12:00、13:00～17:45）**

- ・外線 [REDACTED]
- ・**情報システムサポート窓口ポータルサイト**（各種ガイドライン、操作説明書、申請書、FAQ）
<https://tko2020.sharepoint.com/sites/servicedesk>

*Tokyo2020ポータルトップページからリンクがあります

著作権保護

- 写真、地図、引用文などの著作物は、基本的に**著作権が存在します**。
- 人物写真には**肖像権、パブリシティ権が存在します**。
- * **「著作権ガイドライン」に則り、これらの権利を侵害しないよう日々の業務を行ってください。**

- ・原則として、**組織委員会が著作権を整理済みの以下の写真・地図等を利用する。**

☞ デジタル素材管理システム（Media Manager）

- ✓ URL: <https://mm.gettyimages.com/mm/actions/login.do?site=tokyo2020>
 - * ログインID・PW: 各局担当者[庶務担当等]へ配布
 - * 問合せ先: 広報局イメージサービスチーム ()@tokyo2020.jp
- ✓ 広報局で撮影した写真や、都等の関係団体から、非商業利用であれば利用可能として提供を受けた素材を格納。システム内の素材は基本的に著作権許諾済

☞ 統合マップ（ArcGIS Online）

- ✓ オンライン地図利用サービスを契約（大会関連GISデータを搭載）
 - * URL・ログインID・PW: 各FAのGIS担当者[庶務担当者等]へ配布
 - * 問合せ先: 総務局総合調整部土地・施設利用調整課
- ✓ 背景地図を資料に利用する際は、所定の方法により著作権者情報を必ず付記
- ✓ 描画ソフトやOfficeソフト等による加工が可能
- ✓ 背景地図の非商業利用は使用許諾済。有償出版・販売物等は要相談
- ✓ 搭載された大会関連GIS情報の使用可能範囲は、各情報所管FAへ要確認

※ Googleマップの資料への引用は、Googleマップ利用規約ガイドラインに沿った取扱いをすること。
Googleマップ利用規約ガイドラインはポータル「Documents」⇒「O1: 各種規定・ルール」⇒「著作物利用ガイドライン」に格納。

- ・**それ以外の第三者素材を利用するときは、必ず権利者の利用許諾を得る。**
- ・組織外に提示するものだけでなく、**組織委員会の内部で利用する場合も許諾が必要。**
- ・ネット上のフリー素材も**著作権が存在**。必ず個々の利用許諾条件を確認すること。
（特に「商業利用」「オンライン利用」「著作権表示」等）
- ・一部改変や翻案も、著作権侵害となる場合あり。
- ・URLのリンク貼りで済むものは、極力URLの記載にとどめる。
- ・著作権処理が不明確なため、個人ブログの引用等は極力回避。
- ・**一般人にも肖像権あり**。イベント中に撮影した肖像は、各種媒体の利用・公表の可能性を事前周知。
（参加承諾書の中で肖像利用の同意を得るなど）
- ・**アスリートの肖像利用は、競技団体やマネジメント会社と調整が必要。**
（広報局にて包括許諾を得ている場合あり。問合せ先: 広報局企画推進チーム ()@tokyo2020.jp）

○ コラム: 旧エンブレム記者会見で使用了資料における写真の不適切使用

平成27年の旧エンブレム選定の経緯について組織委員会が記者会見で使用了資料の中に、著作権者の許諾を得ずにインターネットから無断転用した写真が使用されていたため、著作物の利用に対して組織委員会の認識が不十分であるとの批判を浴びました。
著作権等への適切な対応を怠ると、損害賠償の発生のみでなく、組織委員会の信用が失墜します。
「著作権ガイドライン」を参考に、著作物の利用に際して正しい対応を行ってください。

過重労働について

- ・過重労働は健康障害を引き起こす要因となる。
- ・組織委員会の36協定上、**超過勤務時間は1か月45時間（特例の場合は80時間）を上限**としており、これを超えると労働基準法違反となり、処罰対象となる。
- ・職員の安全衛生の観点からも、またコンプライアンスの観点からも、36協定を遵守する必要がある。

反社会的勢力の排除

- ・契約締結の際、**企業実態の把握（帝国データバンク）・表明確約書の取得・暴力団排除条項の導入**により、反社会的勢力を排除。
- ・契約先企業が反社会的勢力である懸念が生じた場合などは当事者間で完結させず、**必ず法務部に相談**。

ハラスメント禁止

- 組織委員会は、異なる企業から出向してきた**多様な背景や価値観を持つ職員が共に働く組織**です。
- 「このくらいは当たり前」「ふつうはこうする」といった考えを捨て、組織委員会全員で**新たな文化・ルールを作っていく意識**が重要です。
- * **相手の人格の尊重と、日頃のコミュニケーションによる信頼関係づくりを大切に！**



セクハラ

職場における被害者の意に反する性的言動

- ・異性が嫌がっていると分かったら繰り返さない。
- ・合意があったという抗弁が通じないケースもある。地位や立場の違いから、相手は自分が知らない圧迫感を感じる可能性があることを認識する。
- ・「知らない」「覚えていない」は通用しない。
- ・組織委員会は海外人材も協働。グローバルで考えると、年齢や既婚・未婚を尋ねることもNGになり得る。



パワハラ

職場内の優位性（地位や人間関係等）を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える行為。

- ・身体的な攻撃（暴行・傷害）
- ・精神的な攻撃（脅迫・名誉毀損・侮辱・暴言）
- ・人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- ・個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）
- ・過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害）
- ・過小な要求（業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じること等）

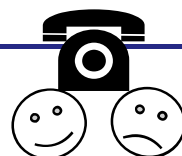
『その行動を自分の家族に胸を張って話せるか？』という視点から、立ち止まって考える。

相談窓口・公益通報制度

プライバシーは
厳守します！

- Tokyo2020職場の困りごと相談窓口（総務局に設置）

業務上の困りごとは一人で抱え込まず、同僚・上司や相談窓口へ相談してください。



法令違反・不正行為・社内規定違反等	日頃気になること・困りごと等	人間関係・ハラスメント等
総務部 (コンプライアンス委員会事務局)	総務部	人事部
██████████ @tokyo2020.jp	██████████ @tokyo2020.jp	██████████ @tokyo2020.jp

- ██████████ (外部委託) ... TEL ██████████

専門家とのメンタルヘルスカウンセリングが受けられます。

- 公益通報窓口

事業運営上の法令違反行為（例：契約関係〔談合、施工上の手抜き、癒着等〕）を発見したら、公益通報窓口へご連絡ください。通報者は公益通報者保護法にもとづき保護されます。

- ✓ 内部窓口：コンプライアンス委員会事務局

██████████ (TEL) / ██████████@tokyo2020.jp

* 電話口で総務部内の「コンプライアンス担当」をお呼び出してください

- ✓ 外部窓口：██████████ ※組織委員会が委託

大会の成功には、コンプライアンスの徹底が不可欠です。
「これは大丈夫かな？」「少し気になる…」と感じたら自己判断せず、
コンプライアンス委員会事務局（総務部・法務部）や
各局コンプライアンス推進担当者へご相談ください。

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会

行動規範

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会は、第32回オリンピック競技大会、東京2020年パラリンピック競技大会が、スポーツを通じて人間の尊厳、平和な社会、人類の調和ある発展を構築するというオリンピック精神と、パラリピアン（パラリンピアン）の活躍により人々を勇気づけるとともに共生社会を実現するというパラリンピックの精神を具現化した、模範的な大会となることをめざす。

このためには、まず、本組織委員会に関わる者が高い使命感を持ち、厳正な倫理感に則って、公正で適切な業務を行うことが不可欠である。その指針として、以下の行動規範を定める。

本組織委員会の役員、職員及び関係者すべてはこの定めを遵守し、全力をあげて実践することにより、本組織委員会の自律的な運営を確保する。

1. 「全員が自己ベスト」「多様性と調和」「未来への継承」の3つを基本コンセプトとする大会ビジョンの実現をめざす。
2. 人種、宗教、政治、性、その他の理由によるいかなる形態の差別も排除する。
3. 品位と規律を重んじ、道義にもとる行為を厳に慎むとともに、反社会的勢力との関わりを断固拒否する。
4. 高い倫理観を持ち、公私を問わず法令遵守を徹底する。
5. あらゆる団体及び個人との健全な関係を構築し、立場を利用した私的な利益享受、不合理な便宜供与を排除する。
6. 公正で透明な業務遂行を担保するため、適切な情報公開を行い、社会の理解と信用の向上に努める。
7. 個人情報、業務上の機密事項の管理を徹底し、情報の保護に万全を期す。

各局のコンプライアンス重点項目（局名： ）

-
-

組織委員会の コンプライアンス体制

コンプライアンス委員会

- ✓ 事務総長の直属組織
- ✓ チーフ・コンプライアンス・オフィサー（CCO）〔＝総務局長〕が委員長
- ✓ 各局長が構成員
- ✓ 総務局が事務局（総務部・法務部が中心）

各局推進体制

- ✓ 局長が各局コンプライアンス統括責任者
- ✓ 推進責任者（局長が指名する部長級職員〔庶務担当部長等〕）
- ✓ 推進担当者を指名（局長が指名する担当者〔庶務担当者等〕）

みなし公務員 Q & A

平成 27 年 6 月 29 日

総務局

平成 27 年 6 月 25 日に「平成三十二年東京オリンピック競技大会・東京パラリンピック競技大会特別措置法」（平成 27 年 6 月 3 日法律第 33 号。以下「特措法」といいます。）が施行されました。

これにより、組織委員会の役職員は、いわゆる「みなし公務員」として取り扱われることになりました（特措法第 28 条参照）。具体的には、刑法等の罰則において「公務員」のみに成立するとされている犯罪（例：収賄罪）等が、「みなし公務員」である組織委員会の役職員にも成立することになります。

そこで、本紙では、組織委員会による大会準備運営事業に対する国民の信頼を確保するために、組織委員会の役職員がみなし公務員となることに伴って注意すべき事項を、収賄罪を中心に、Q&A として掲載しております。なお、本 Q&A については、皆様からのご質問ご要望等に応じて適宜更新していくことを予定しております。

Q 1－1. みなし公務員とは？

Q 1－1. 「みなし公務員」とは、どういうことですか？ 組織委員会の役職員は、公務員になったということですか？

A：特措法上のみなし公務員は、公務員そのものではありません。

みなし公務員とは、その従事する職務の内容が公務に準ずる公益性及び公共性を有していること等から、罰則の適用において公務員としての取扱いを受ける、ということであって、公務員そのものになるわけではありません。

なお、適用のある罰則としては、公務執行妨害罪、公文書偽造罪、公務員職権乱用罪等がありますが、その中でも最も問題となるものの一つのが、後記 Q2 以下で説明する収賄罪（受託収賄、事後収賄等も同様）です。

※参照（特措法第 28 条）

組織委員会の役員及び職員は、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す。

Q 1－2. 適用される「役員及び職員」の範囲

Q 1－2. 「みなし公務員」となるのは誰ですか？

A：特措法上のみなし公務員規定の対象者は、組織委員会の理事、監事といった「役員」や、事務総長、副事務総長、局長、部長、課長、係長、主事等といった「職員」（派遣職員、業務委託従事者、非常勤出向者を含む）になります。

もともと、組織委員会の役職員がみなし公務員とされる趣旨は、その従事する職務の内容が公務に準ずる公益性及び公共性を有しており、その遂行には高い公正性及び適正性が求められることにありと考えられます。そのため、最終的には裁判所の判断に委ねられますが、形式的には、「役員」「職員」以外の方であっても、組織委員会において公益性及び公共性のある職務に従事し得る方々も、その職務遂行等の実態によってはみなし公務員規定の対象者に含まれる可能性があります。

Q 1－3. 国家公務員法や地方公務員法の適用

Q 1－3. 「みなし公務員」となった組織委員会の役職員には、守秘義務や政治的行為の制限といった国家公務員法や地方公務員法の適用はありますか？

A：特措法上のみなし公務員には、国家公務員法や地方公務員法は適用されないとお考えいただいて結構です。ただし、秘密の保持に関しては、出向協定書等のほか、組織委員会就業規程、秘密情報管理規程などに基づいて義務を負っていますので、ご注意ください。

国家公務員法や地方公務員法では、公務員に対する服務規律等として、守秘義務や、政治的行為の制限、争議行為の禁止等が定められています。しかし、みなし公務員は、国家公務員や地方公務員そのものではありませんので、一般的には、これら国家公務員法・地方公務員法に定められている国家公務員・地方公務員に対する規定の適用を受けないものと考えられています。ただし、この点については、同様に判断したものと考えられる下級審裁判例があるものの、確定した解釈があるとまでは言えない状況であるため、最終的には個別事案が生じた場合に裁判所の判断に委ねられることとなります。

なお、国や東京都などから派遣されている方々で、国家公務員ないし地方公務員の立場をも有する方については、なお国家公務員法・地方公務員法が別途適用され得ます。

また、組織委員会の役職員は、秘密の保持に関しては、出向協定書等や組織委員会就業規程、秘密情報管理規程その他の規程類に基づいて、一定の秘密保持義務を負っていますので、それらに違反することのないよう行動してください。

Q 2－1. 「収賄罪」とは？

Q 2－1. 「収賄罪」が特に問題となるのですが、「収賄罪」とはどのような場合に成立する犯罪ですか？

A：収賄罪は、公務員が、その「職務」に関して、「賄賂」を受け取った場合等に成立する犯罪です。

収賄罪（刑法第 197 条第 1 項）とは、公務員が、その「職務」に関して、「賄賂」を受け取った場合、「賄賂」を要求した場合、又は「賄賂」を受け取る約束をした場合に成立する犯罪です。

みなし公務員である組織委員会の役職員がこれらの行為を行った場合には、収賄罪が成立します。

なお、収賄罪の法定刑は、5 年以下の懲役です。

※参照（刑法第 197 条第 1 項）

公務員が、その職務に関し、賄賂を収受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、5 年以下の懲役に処する。

Q 2－2. 「その職務に関して」とは？

Q 2－2. 「その職務に関して」

（1）「その職務に関して」賄賂を受け取るとは、どのような場合が該当しますか？

A：「その職務に関して」賄賂を受け取るとは、当該役職員の一般的な職務権限に属する職務について、その対価（報酬）として賄賂を受け取ること、と考えられています。この「一般的な職務権限に属する職務」とは、当該役職員が現にその職務を担当している場合だけでなく、当該役職員がその職務に影響を与えることができる立場にいれば、一般的な職務権限に属する職務に該当するという意味です。

例えば、典型例としては、①あるプロジェクトを担当している組織委員会の職員が、当該プロジェクトへの参加候補企業の従業員から、当該プロジェクトにおいて当該企業を有利に取り扱ってもらいたい趣旨で金銭や物品等を渡された場合や、②実際に当該企業を有利に取り扱ったことに対する謝礼の趣旨で金銭や物品等を渡された場合には、「当該役職員の一般的な職務権限に属する職務について、その対価として」賄賂を受け取ったと

評価されることになるでしょう。

また、賄賂を受け取った組織委員会の役職員が当該プロジェクトの担当者ではなかったとしても、当該プロジェクトの担当者に対して口利き可能な立場・関係にあったのであれば、上記と同様の趣旨で金銭や物品等を受け取れば、同じく「当該役職員の一般的な職務権限に属する職務について、その対価として」賄賂を受け取ったと評価されてしまいます。

したがって、企業との契約の窓口をご担当されている職員の方や、かかる職員の方に対して口利き可能な立場・関係にある役職員の方につきましては、特に注意が必要です。

Q 2-2. 「その職務に関して」

(2) それでは、組織委員会と関わりのある企業の従業員からは、金銭や物品等を一切受け取ってはならないということですか？

A：その趣旨次第であり、一切受け取ってはならないというわけではありませんが、組織委員会と関わりのある企業の従業員の方から金銭や物品等を受領する際には、特に注意する必要があります。

収賄罪は、「その職務に関して」金銭や物品等を受け取る等しない限り、成立しません。例えば、組織委員会の役職員が、学生時代の同級生等である他企業の従業員から、純粋に私的な関係に基づくプレゼントとして金銭や物品等を受け取ったと評価できる場合には、「その職務に関して」賄賂を受けとったとは認められず、収賄罪は成立しません。

もっとも、贈り主側が如何なる意図をもってその金銭や物品等を贈ったのか、その真意は受領者側では必ずしも分かりません。口頭では「私的なプレゼントです。」と言って渡された場合であっても、実は、当該役職員に当該企業を有利に取り扱ってもらいたい趣旨、すなわち「その職務に関して」贈り物をしている可能性もあり、かかる場合には、受領者側も、当然その趣旨を理解して受領したと評価されるおそれがあります。

つまり、自分自身では、「私的なプレゼント」、「オリンピックとは関係のない会食」であろうと認識していたとしても、客観的な事情から収賄罪として認定されてしまうおそれがあるのです。

加えて、組織委員会と契約締結済みの企業、組織委員会との契約締結を希望している企業、その他オリンピック・パラリンピック競技大会に何らかの関連を有し、又は関連を持つようとしている企業については、そうでない企業と比べると、一般的には、関連する業務を担当する役職員等に対して「その職務に関して」金銭や物品等を贈る危険性が高いと言えます。

したがって、組織委員会と関わりのある企業の従業員から金銭や物品等を受領する際には、特に注意する必要があります。

なお、収賄罪が成立しないような場合又は収賄罪で摘発されなかった場合であっても、組織委員会に対する世間の注目度が非常に高いことを踏まえると、オリンピック・パラリンピック競技大会や組織委員会に何らかの関係を有する企業から組織委員会の役職員に対して接待等が行われたとの事実は、それがどこまで真実であるか否かにかかわらず、報道等により一瞬に広まりおそれがあります。そのような報道等といった醸成された世間からの疑惑の目は、払拭することが困難なことが多く、組織委員会や出向元、さらに、オリンピック・パラリンピック競技大会自体のレピュテーションを大きく害することになります。

くれぐれもそのようなことのないよう、組織委員会と関わりのある企業の従業員との会食（接待）、旅行、金銭や物品等の受領については、その贈り物の趣旨が不明確な場合や、疑惑を持たれるおそれがある場合には受領を控えてください。

Q 2-2. 「その職務に関して」

（３）それでは、組織委員会と関わりのない企業の従業員からは、金銭や物品等を受け取ることができますか？

A：一般的には問題がないことが多いと思われますが、場合によりけりですので、その趣旨を確認する必要があります。

確かに、組織委員会と関わりのない企業の従業員は、組織委員会と関わりのある企業の従業員に比べて、組織委員会の役職員に対して「その職務に関して」賄賂を供与するインセンティブは小さいものと思われます。

しかし、組織委員会と直接関わりのない企業等であったとしても、例えば、組織委員会のスポンサー候補企業に私怨のある企業、団体、個人等が、当該スポンサー候補企業がスポンサーに選定されないようにするために、組織委員会の役職員に対して賄賂を渡して働きかけてくる場合も想定し得ます。そのため、収賄罪が成立する可能性もあり得ます。

したがって、組織委員会と関わりのない企業の従業員からの金銭や物品等であっても、受け取る際には、それらの供与の趣旨がどのようなものであるかを十分確認するとともに、その趣旨が不明確な場合や疑惑を持たれるおそれがある場合には受領を控えてください。

Q2-3:「賄賂」とは？

Q2-3.「賄賂」

(1)「賄賂」とは何ですか？どのような行為が、「賄賂」を受け取る行為に含まれますか？

A:「賄賂」とは、職務に対する不法な報酬としての「利益」が広く含まれますが、「社会的儀礼の範囲内」であれば「賄賂」に含まれないとされています。

「賄賂」には、現金に限らず、物品、不動産、株式等や、飲食やゴルフ等の接待（サービス）等が広くこれに含まれます。

もともと、「社会的儀礼の範囲内」の贈答等は、「賄賂」に含まれない（ないし「職務に関して」に該当しない）とされています。「社会的儀礼の範囲内」か否かの判断は、以下の①～⑥の事情を総合考慮して判断されますが、具体的には、(2)以降のQ&Aをご参照ください。

- ①贈与された利益の価格・種類
- ②贈与の場所・態様
- ③贈与者と受領者との間の私的交際関係の有無
- ④贈与の見返りとして便宜を付与したか否か
- ⑤贈与の慣行の有無
- ⑥贈与の原資が会社の金銭であるか

Q2-3.「賄賂」

(2)割り勘で、会食を行うことはできますか？

A:組織委員会の役職員が会食にて自分の飲食費用を自ら負担する場合には、通常は、「賄賂」には該当しないでしょう。ただし、レピュテーションリスクの観点からは、不適切な関係を疑われることのないよう、組織委員会と関わりのある企業との会食等については、たとえ割り勘であっても十分注意を払う必要があります。

割り勘によって各自の飲食代を各自が負担する場合は、特に「利益」を得ていないので、「賄賂」に該当しないと考えられます。

ただし、組織委員会の役職員による費用負担割合が、当該役職員自身が実際に飲食をした割合と比較して十分でない場合には、差額分について利益を受けていることになり、

「賄賂」に該当するおそれがあります。

さらに、割り勘であるため問題がないと言える場合であっても、組織委員会に対する世間の注目度が非常に高いことを踏まえると、組織委員会に何らかの関係を有する企業の担当者と一緒に会食等に赴くことについては、注意する必要があります。

例えば、その後に何らかの不祥事、疑いの持たれるような出来事等が起きた際に、報道等により「疑惑の会食」などとして取り上げられてしまう可能性も否定できませんし、不必要に親しい関係にあることが、世間からの疑念をより大きくしてしまう可能性があるためです。

そのため、特に、組織委員会と関わりのある企業との会食等については、一層の注意を払う必要があります。

Q 2－3. 「賄賂」

(3) 各自で費用を負担して、ゴルフや旅行に行くことはできますか？

A : 会食と同様に、ゴルフや旅行についても、組織委員会の役職員が自分の費用を自ら負担するのであれば、通常は、「賄賂」には該当しないでしょう。ただし、レピュテーションリスクの観点からは、不適切な関係を疑われることのないよう、組織委員会と関わりのある方とのゴルフや旅行等については、十分注意を払う必要があります。

こちらも上記(2)と同様ですが、ゴルフや旅行に関しては、公務員への過剰接待の典型例として接待ゴルフや接待旅行が挙げられることも踏まえると、組織委員会と関わりのある企業と一緒にゴルフや旅行をすることは、国民から「不適切な関係にあるのではないか」との疑惑を招くおそれが高いと言えます。

したがって、自分の費用を自ら負担する場合であったとしても、組織委員会と利害関係がある人と一緒にゴルフや旅行をする場合は、なぜその人と一緒にゴルフや旅行に行くのか、その趣旨を十分確認した上で、世間一般から疑いの目が向けられるリスクやそれが顕在化した場合の組織委員会の被るレピュテーションリスク等を踏まえ、参加すべきか否かを判断すべきと考えられます。

なお、単に、出向元企業の従業員と出向元における関係の下で一緒に各自の負担でゴルフや旅行に行くことや、出向元企業の主催する旅行等に（出向中の社員として）他の社員と同様に参加することに関しては、通常は、（元）同僚との交流ないし出向元従業員としての参加に過ぎず、不適切な関係にあるとの疑いを招くような事情はないものと思われるので、原則として問題ないと考えてよいでしょう。

Q 2－3. 「賄賂」

（４）会議やシンポジウムに職務で出席した際に、お弁当や飲み物の提供を受けることはできますか？

A：仕事で出席した会議等において、簡素な飲食の提供を受けることは、「社会的儀礼の範囲内」といえますので、「賄賂」には該当しないと考えてよいでしょう。

ただし、許容されるのはあくまで簡素な飲食物であり、社会通念上、過度に豪華なお弁当やお酒等の提供を受けることは、「社会的儀礼の範囲内」を超えて「飲食の接待」を受けたことになり、「賄賂」に該当するおそれがありますので控えてください。

Q 2－3. 「賄賂」

（５）公の場で開催されるパーティに職務で出席した際に、飲食の提供を受けることはできますか？

A：公式な場で開催され、報道機関等による取材等も行われるレセプションパーティ等に仕事で出席した場合に、飲食の提供を受けることは、通常「社会的儀礼の範囲内」といえますので、「賄賂」には該当せず、また、会の目的・公共性等から「職務に関し」にも該当しないと考えてよいでしょう。

ただし、当該パーティがクローズドな場で開催される場合や、提供される飲食の内容やお土産等が過度に豪華な場合には、やはり、「社会的儀礼の範囲内」を超えて「賄賂」に該当するおそれがあり、また、「職務に関し」に該当するおそれもありますので、かかる場合には会合が開かれる趣旨や飲食が提供される趣旨に十分ご留意下さい。

なお、参考として、国家公務員の場合には、公的な性格を有する儀礼的な会合として、以下のような会合における飲食の提供については受領することができるとされており（国家公務員倫理規程事例集参照）、参考になります。

- ・ 利害関係のない企業が企画する賞の授賞式におけるディナー
- ・ 官僚や民間企業の役職員等の多数かつ多様の者が参加する会議における夕食会など

Q 2－3. 「賄賂」

(6) 講演や原稿執筆の依頼を、報酬付きで受けることはできますか？

A：組織委員会における立場を離れて、個人的に、オリンピック・パラリンピックとは関係のない講演・執筆の依頼を受けるのであれば、問題ありません。また、そうでない場合についても、報酬が講演・執筆の対価として社会通念上適正な価額であれば、当該報酬は「賄賂」には該当しません。

なお、講演や原稿執筆の依頼を受けた場合には、事前に人事部まで届け出をお願いいたします。

有償で講演・執筆を行う場合も、それが、組織委員会における立場を離れて、個人的に、オリンピック・パラリンピックとは関係のない講演・執筆の依頼を受けるのであれば、問題ありません。

また、組織委員会の役職員として、報酬を受けて講演や原稿執筆を行う場合についても、当該報酬の金額が講演や執筆の対価として社会通念上適正な金額であれば、当該報酬は「賄賂」には該当しません。もっとも、かかる報酬金額の設定が過度に高額であり、講演や執筆の対価として相当性を欠くような場合には、「社会的儀礼の範囲内」を超えて「賄賂」に該当するとされるおそれがあります。

また、いずれの場合も、当該講演、執筆等の依頼に関連して懇親会（会食による接待）が開催されたり、契約上取り決められた金額とは別に物品の授受等が行われたりする場合には、「賄賂」として評価されるおそれがありますので、上記（２）～（４）にて記載した注意事項にも配慮しつつ、その趣旨を確認する必要があります。

なお、講演や原稿執筆の依頼を受けた場合には、事前に人事部まで届け出をお願いいたします。

また、収賄罪の問題ではありませんが、組織委員会の役職員として講演や原稿執筆の依頼を受ける場合には、当該講演や執筆の内容又はそれらの広告宣伝（当該講演の告知等を含む。）の内容・態様等によっては、それら自体について別途アンブッシュマーケティングの問題が生じるおそれがあり、国際オリンピック委員会、国際パラリンピック委員会、組織委員会等の許諾なくして行うことができない可能性がありますので、この点も十分ご留意いただければと思います。

※おわりに

以上、組織委員会の役職員がみなし公務員として注意すべき事項を、収賄罪の成否を中心に解説いたしました。オリンピック・パラリンピック競技大会が国家的イベントであり、日本国民全体の注目が組織委員会に集まっていることを踏まえ、たとえ収賄罪が成

立しない行為やグレーゾーンの行為であっても国民からの信頼・評価を低下させてしまうおそれがあります。したがって、組織委員会の大会準備運営事業に対する国民の信頼・評価を確保するためにも、上記 **Q&A** の記載事項に留意し、日頃から誠実・公正な活動を心掛けてください。

また、みなし公務員に関して、ご質問、具体的な事案に関するご相談等がございましたら、下記までお問い合わせください。

コンプライアンス事務局（TEL 内線 341）



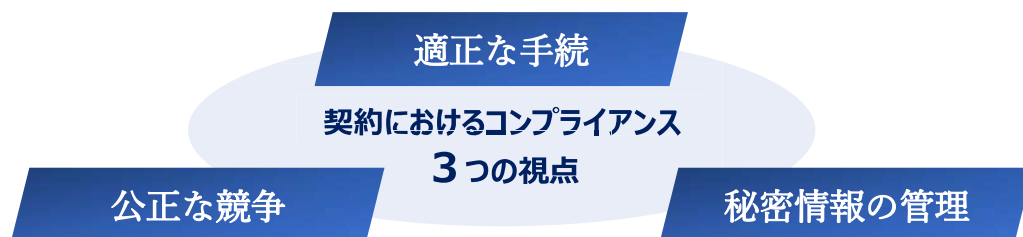
コンプライアンス通信

第2号 2017年9月

発行：コンプライアンス委員会事務局

日頃より組織委員会内のコンプライアンスの推進にご尽力いただきありがとうございます。また、現在、東京都の財政援助団体監査に向けた準備にもご協力をいただいているところであり、重ねて御礼申し上げます。

組織委員会における事案の決定プロセスや契約、情報の管理については、過去の内部監査でも指摘や提言を受けているところでもあり、日頃から皆様に意識して業務に取り組んでいただきたいことでもあります。今回はその中から「**契約**」をテーマに、コンプライアンスの視点からお伝えしたいと思います。



Point1 適正な手続

私たちは常に、組織委員会に対する「社会からの期待に合う、公平かつ公正な業務遂行に努め」なければなりません（「コンプライアンス規程」第13条）。契約の手続についても、予算の範囲内ならどんな進め方・処理をしても良いというわけではなく、組織委員会が定める「会計処理規程」「調達規則」等のルールやプロセスに沿って進めることが、公平・公正な業務遂行を実現し、これに対する社会からの期待に応えるために不可欠です。こうした**契約手続（プロセス）の重要性をしっかりと認識してください。**

Point2 公正な競争

入札や相見積もり等においては、例えば、入札前に入札予定価格や指名者の情報を漏らしたり、特定の業者に有利な仕様に設定するなど、組織委員会自ら公正な競争を阻害するようなことがあってはなりません。また、業者の選定にあたって、**特定の業者に偏っているとの疑義を招かないよう、公平な選定プロセスとなるよう努めるとともに、そのような予見・疑義を与える言動を行わないようくれぐれも注意してください。**

Point3 秘密情報の管理

契約における情報管理も重要です。公表していない審査基準や調達情報が外部に漏れることのないようにしてください。また、**業務上知り得た取引先の情報についても、私たちは秘密保持義務を負っていることを忘れないでください。**組織委員会の「コンプライアンス規程」「秘密情報管理規程」を遵守し、秘密情報の管理を徹底してください。

**東京 2020 大会まであと3年を切り、今後契約件数、契約金額はますます増えることが見込まれます。
上記3つの視点を意識して、これまで以上に公正で適切な業務遂行を心掛けましょう！**

- 今回ご紹介した規程類は、全て Tokyo2020 ポータルサイトでご確認いただけます。
- 事業の運営等にかかる行為について、法令違反（例：談合、癒着）があると思われる場合、**公益通報窓口**へご連絡ください。（詳細は、[Tokyo2020 ポータル・Documents・01:各種規程・ルール・職場の困りごと相談窓口／公益通報制度](#)をご覧ください。）
- その他ご不明点やお困りの際は、**コンプライアンス委員会事務局**（compliance@tokyo2020.jp）へお気軽にお問合せください。

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会 公益通報処理要綱

平成28年12月13日
事務総長決定

第1章 総則

(目的)

第1条 本要綱は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会コンプライアンス規程（以下「コンプライアンス規程」という。）に基づき、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下「当法人」という。）における職員等からの組織的又は個人的なコンプライアンスに関する事項のうち、法令等に違反する行為に関する相談及び通報（以下「公益通報」という。）の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、社会からの信頼維持及び経営の強化に資することを目的とする。

(定義)

第2条 用語の定義は、本要綱に定めるもののほか、コンプライアンス規程に定めるところによるものとする。

(公益通報の対象事項)

第3条 公益通報の対象は、適用のある法令・条例又は行政上の通達・指針等（外国におけるものを含む。）に違反する行為（公益通報者保護法の対象となる違反以外も含む。努力義務に関するものを除く。）であり、当法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）が、業務上の運営及び行為に際し、個人又は共同で、当該行為を行っていると思われる、若しくは行っていると合理的に推測され、又は当該行為につながるおそれのあると認められる事項とする。

2 前項に定めのない事項については、原則として、これを取り扱わないものとする。ただし、その場合、当該事項につき通報を行った者に対して、理由を明確に示し説明を行うものとする。

第2章 公益通報の処理体制

(総括責任者)

第4条 公益通報に関する総括責任者は、当法人のチーフ・コンプライアンス・オフィサーとする。

(公益通報窓口)

第5条 公益通報を受け付ける窓口（以下「公益通報窓口」という。）について、内部窓口及び外部窓口を設置する。内部窓口は、コンプライアンス委員会事務局（以下「事務局」という。）に設置する。外部窓口は、当法人が委託する法律事務所（以下「法律事務所」という。）に設置する。

2 通報者（次条で定義する。）が、前項の公益通報窓口以外の各種窓口等に対して、第3条第1項に定める事項につき公益通報を行った場合、当該窓口の担当者は、当該通報を速やかに事務局へ連絡し、事務局は、速やかにその処理を引き継ぐものとする。

(通報者)

第6条 公益通報を行うことができる者（以下「通報者」という。）は、当法人の役職員及び退職者並びに当法人の取引先等の役員及び従業員とする。

(通報の手段)

第7条 公益通報を行う手段は、電子メール、電話、書面又は面会とする。

2 ただし、外部窓口へ通報を行う手段は、法律事務所が指定する方法によるものとする。

3 公益通報は、実名によるほか、匿名で行うこともできる。

4 外部窓口への通報者と当法人との間の連絡は、原則として、法律事務所を介して行うものとする。ただし、通報者が、事務局と直接連絡することを了承した場合は、この限りではない。

5 第1項に定めのない方法により公益通報を受けたときの受付の可否は、総括責任者の指示するところによるものとする。

(受付・調査)

第8条 公益通報窓口は、第5条第1項に定める内部窓口・外部窓口ともに、公益通報を受けたときは、速やかにコンプライアンス委員会事務局長（以下「事務局長」という。）に報告し、事務局長は総括責任者に報告するものとする。

2 総括責任者は、事務局に対して、公益通報の内容の事実関係等について調査を命じるものとする。また、調査する内容によって、関係部署の役職員に調査を要請することができる。

3 前項の命令又は要請を受けた場合、事務局又は関係部署の役職員は、公益通報の内容の事実関係等についてただちに調査し、その結果を総括責任者に報告しなければならない。

4 事務局は、公益通報の内容が抽象的で十分な調査を行うことができない場合、苦情、要望、意見にとどまる場合又は当法人若しくは第三者に対する嫌がらせその他の不当な目的でのみなされたことが明らかである場合には、総括責任者の了承を得て、調査を実施せずに、当該通報の公益通報としての処理を終了することができる。

5 通報の受付・調査その他通報処理に従事する者は、自らが関係する通報事項の処理に関与してはならない。なお、総括責任者又は事務総長が通報内容に関係する場合は、本

要綱に定める総括責任者の役割については事務総長が、事務総長の役割については総括責任者がそれぞれ担うものとする。

（協力義務）

第9条 各部署の役職員は、公益通報の内容の事実関係等の調査に協力しなければならない。

（調査報告）

第10条 事務局は、調査終了後、調査報告書を作成し、総括責任者に報告を行う。総括責任者が必要と認める場合、コンプライアンス委員会に報告を行う。ただし、緊急を要する事案及び当法人の経営に重大な影響を与えると認められる事案については、調査の終了及び報告書の作成を待たずに、速やかに、総括責任者に報告し、総括責任者はコンプライアンス委員会及び事務総長（以下、総称して「上位機関」という。）に報告するものとする。

2 総括責任者は、公益通報を受けた案件について、定期的にコンプライアンス委員会に報告する。

（理事会への報告等）

第11条 コンプライアンス委員会は、総括責任者から調査の報告を受けた後、当該事案が当法人の経営に重大な影響を与えると認められる場合には、速やかに事務総長に報告する。また、事務総長が必要と認める場合、調査結果の概要（ただし、通報者の指名は除く。）を理事会へ報告し、緊急を要する場合は、あわせて関係行政機関への報告、告発等の必要な措置を講じるものとする。

（処分）

第12条 総括責任者は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合、その内容を人事担当部署に通知するものとする。

2 前項の不正行為の内容が、当法人の就業規程（以下「就業規程」という。）に基づく処分が相当である場合には、総括責任者が、事務総長へ上申する。事務総長は、コンプライアンス規程及び就業規程に従い、当該職員の処分について決定するものとする。

3 本条第1項の不正行為の内容が、刑事事件に係る事案である場合には、事務総長は、刑事訴訟法に定めるところにより告発又は告訴を行うものとする。

（是正措置）

第13条 総括責任者は、調査報告を受け、是正措置及び再発防止措置等（以下「是正措置等」という。）を講じる必要があると認めた場合、関係部署の長に対して、必要な措置を命ずるとともに、その旨を事務総長へ報告するものとする。

2 総括責任者が、是正措置等の必要性について、上位機関への上申が必要と認める場合、当該上申に基づき、上位機関が是正措置等の可否を判断し、関係部署の長に対して、必

要な措置を命ずるものとする。

- 3 前二項の命令を受けた関係部署の長は、遅滞なく必要な是正措置等を講じ、その実施状況、効果等に関する報告書をコンプライアンス委員会に提出するものとする。ただし、通報者、通報された事実に関わる者、調査に協力した者その他関係者のプライバシーの保護や二次被害の防止等の観点から適切でないと判断される場合は、その実施状況、効果等に関する記載の全部又は一部を省略することができる。

第3章 当事者の責務

（通報者の保護）

- 第14条 当法人は、通報者が公益通報を行ったことを理由として、通報者に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。
- 2 当法人は、通報者が公益通報を行ったことを理由として、通報者の職場環境が悪化することのないよう、適切な措置を講じなければならない。
- 3 事務総長は、通報者に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った職員がいた場合には、就業規程に従って処分することができる。

（個人情報の保護）

- 第15条 当法人及び本要綱に定める業務に携る者は、通報された内容及び調査で得られた個人情報を適正に管理するとともに、通報対応に必要な場合を除き、他に開示若しくは漏洩してはならず、又は不正な目的で使用してはならない。
- 2 事務総長は、前項に違反した職員を、就業規程に従って処分することができる。

（通知）

- 第16条 総括責任者は、通報者に対して、以下の各号について、遅滞なく通知しなければならない。ただし、通報者が通知を希望しない場合、あるいは通報者の連絡先が不明な場合を除く。
 - （1）通報の受付及び調査実施の可否
 - （2）通報を受け付けない場合にはその理由
 - （3）調査を行う場合には調査の着手時期
 - （4）調査を行わない場合にはその理由
 - （5）調査結果、実施した是正措置等の内容及び是正結果
- 2 総括責任者は、通報者が希望する場合、調査等の進捗状況を通知することができる。
- 3 前二項に定める通知を行う際、総括責任者は、通報された者及び調査に協力した者のプライバシーに配慮しなければならない。

（不正目的通報の禁止）

- 第17条 通報者は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。

- 2 職員が前項に違反した場合には、事務総長は、当該職員に対し、就業規程に基づいて処分を行うことができる。
- 3 当法人に出向し、若しくは派遣される職員及び過去に当法人に出向し、若しくは派遣された職員、又は取引先等の役員若しくは職員が第1項に違反した場合には、当法人は、その者が帰属する組織に対して、その者に対する厳正な措置を求めるものとする。

第4章 補則

(制度の周知)

第18条 総括責任者は、当法人の公益通報制度の仕組み、利用方法、通報者の保護等について、役職員に対して十分に周知するとともに、当法人の取引先等に対しても説明を行うものとする。

(補則)

第19条 本要綱の施行に関して必要な事項は、総括責任者が別に定める。

附 則

本要綱は、平成29年1月1日から施行する。

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会
談合情報取扱要綱

平成29年7月13日

事務総長決定

(目 的)

第1条 本要綱は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下「当法人」という。）発注に係る契約に関する談合情報（以下「談合情報」という。）の取扱いを定め、もって当法人が締結する契約に関し、公正な競争を確保することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本要綱は、当法人発注に係るすべての契約に適用する。

(談合情報への対処)

第3条 談合情報の対処は、原則として、次条以下に定めるところに従って、調達会議が談合情報に関する調査について審議し、必要に応じて調査を行った上で、調達管理委員会が談合情報に係る案件の取扱いについて審議することにより行うものとする。

(調達会議への付議)

第4条 調達管理委員会事務局（以下「事務局」という。）は、当法人発注に係る契約に関する談合情報を受けたときは、簡易にその信ぴょう性等を確認の上、明らかにその必要がないと認める場合を除き、速やかに、当該談合情報に対する調査の必要性について調達会議に付議しなければならない。

(調達手続の一時中断)

第5条 調達部長は、当法人発注に係る契約に関する談合情報を受けた場合において、次条以下に定める手続によっては当該談合情報につき適切な対処を行うことができないと認めるときは、当該談合情報に係る案件の調達手続を一時中断することができる。

2 前項の場合、調達部長は、必要に応じてその旨を事務総長（副事務総長又はチーフ・セキュリティ・オフィサーが当該案件を担当している場合には、当該副事務総長又はチーフ・セキュリティ・オフィサーとする。次条において同じ。）に報告するとともに、速やかに当該談合情報に対する対処（当該案件の調達手続の再開の可否を含む。）について調達会議ないし調達管理委員会に付議しなければならない。

(調達会議による審議等)

第6条 調達会議は、第4条の付議を受けたときは、当該談合情報について、その情報提供者が明確か、具体的な談合の内容が示されているか、これまでに実施された調達結果と整合するか等の観点からその信ぴょう性を確認した上で審議し、調査の必要性について判断する。なお、審議にあたっては、当該談合情報に係る案件の担当部長を、調達管理委員会設置要綱第7条第2項に定める臨時メンバーとして加える。

- 2 調達会議は、前項の審議により調査の必要がないと判断した場合は、調達管理委員会へその旨を報告しなければならない。
- 3 調達会議は、第1項の審議により調査の必要があると判断した場合は、事情を聴取する必要があると認められる者から事情を聴取するものとする。なお、調達会議が必要と認めるときは、かかる事情聴取のほか、その他の方法（関係者から、談合を行っていない旨及びそれを裏付ける事実等について表明・保証し、又は誓約する内容の書面を取得することを含む。）によって調査を行うことを妨げない。
- 4 前項の事情聴取その他の調査は、総務局総務部長、同局法務部長及び企画財務局調達部長がこれを指揮し、又は担当するものとする。ただし、これらの者が当該談合情報に係る案件又はその関係者等との間で特別の利害関係を有すると認められる場合その他これらの者が当該調査に関与することが適切でないと認める事由がある場合には、調達会議の指定する者が当該調査を指揮し、又は担当するものとする。
- 5 調達会議は、第3項の事情聴取その他の調査を終了したときは、遅滞なく、書面によりその結果を事務局に報告しなければならない。なお、調達会議は、当該報告にあたって、当該談合情報に係る案件の取扱い等に関して意見を付すことができる。
- 6 前条及び本条に基づく調達会議に係る手続については、調達管理委員会設置要綱等の規定に従うものとする。

（調達管理委員会への付議）

第7条 事務局は、前条第5項の報告を受けたときは、速やかに、当該談合情報に係る案件の取扱いについて調達管理委員会に付議しなければならない。

（調達管理委員会による審議等）

第8条 調達管理委員会は、前条の付議を受けたときは、調達会議による調査の結果及び意見を踏まえつつ、談合の事実の有無について審議し、当該談合情報に係る案件の取扱いについて判断する。なお、審議にあたっては、当該談合情報に係る案件の担当局長を、調達管理委員会設置要綱第3条第2項に定める臨時委員として加えるものとする。

- 2 調達管理委員会は、前項の審議にあたって、更なる調査を要すると判断したときは、調達会議に対して追加調査を命じ、又は自ら追加調査を行うことができる。
- 3 調達管理委員会は、必要と認めるときは、第1項の審議又は判断に先立って、当該談合情報に係る案件の手続の履践又は契約の履行を停止する必要があると判断したときは、その旨を事務総長に報告する。

- 4 調達管理委員会が、談合の事実があったとは認められず、当該談合情報に係る案件の調達を継続して差し支えないと認めるときは、当該案件の手続の履践若しくは契約の履行を続行し、又は前項により停止した手続の履践若しくは契約の履行を再開すべき旨を判断するものとする。なお、その場合であっても、調達管理委員会が必要と認めるときは、続行又は再開に際し、事務局より関係者に対して、その後に談合の事実が明らかになった場合等には当該手続を無効とし、又は当該契約を解除することがある旨の注意を促すべき旨の条件を付すことができる。
- 5 調達管理委員会は、談合の事実があったとは認められないものの、当該談合情報に係る案件の調達の継続に懸念があると認めるときは、その旨を事務総長に報告する。
- 6 調達管理委員会が、談合の事実があったと認め、当該談合情報に係る案件の調達を継続すべきでないとし、又は当該案件の手続をとりやめ、又はその契約を解除すべき旨を判断するものとする。
- 7 前条及び本条に基づく調達管理委員会の手続については、調達管理委員会設置要綱等の規定に従うものとする。

(決定、執行等)

第9条 調達に係る手続の履践又は契約の履行の停止、続行又は再開等を行う場合には、事務局規程その他に定めるところに従って、事務総長、副事務総長又はチーフ・セキュリティ・オフィサー、局長その他の当該案件を担当する役職員が、前条第3項乃至第6項に定める調達管理委員会の報告若しくは判断又はその他談合情報への対処の目的でなされた調達会議、調達管理委員会等による調査、審議、判断等を踏まえて、これを決定し、執行するものとする。

(事務総長への報告)

第10条 事務局は、本要綱に基づく談合情報に関する調査、審議及び判断の結果について、遅滞なく、事務総長に報告するものとする。なお、当該報告は、原則として経営会議において行うものとする。

(公正取引委員会等への連絡)

第11条 調達会議又は調達管理委員会において調査を行った談合情報については、必要に応じて、公正取引委員会その他の関係機関へ連絡するものとする。

(庶務)

第11条 本要綱の運用等に関する庶務は、企画財務局調達部が行う。

附 則

本要綱は、平成29年7月13日から施行する。