

独立行政法人国際協力機構 北海道センター（札幌）
建物管理・運営業務
官民・民間競争入札実施要項（案）

2024年●月

独立行政法人国際協力機構
北海道センター（札幌）

目次

趣旨	1
第1章. 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき業務の質に関する事項 ...	1
第2章. 実施期間に関する事項.....	8
第3章. 入札参加資格に関する事項.....	8
第4章. 入札に参加する者の募集に関する事項.....	9
第5章. 本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項.....	19
第6章. 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項.....	21
第7章. 本業務の受注者に使用させることができる発注者の施設・設備に関する事項.....	21
第8章. 本業務の受注者が、本業務を実施するに当たり、発注者に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために契約により本業務の受注者が講ずべき措置に関する事項.....	22
第9章. 本業務の受注者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務の受注者が負うべき責任に関する事項.....	27
第10章. 本業務に係る第7条第8項に規定する評価に関する事項.....	28
第11章. その他業務の実施に関し必要な事項.....	28

趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものであります。

上記を踏まえ、独立行政法人国際協力機構（以下「機構」という。）は、公共サービス改革基本方針（令和4年7月5日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「北海道センター（札幌）の建物管理・運營業務」（以下「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めました。

第1章 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき業務の質に関する事項

1. 対象施設の概要

(1) 名称：独立行政法人国際協力機構 北海道センター（札幌）

(2) 設置経緯・目的：

JICAは全国15カ所に国内機関を設置しており、所掌する地域の地方公共団体、民間企業、大学その他団体等との連絡や連携、青年海外協力隊等のボランティアの募集や相談、日本国政府の政府開発援助（ODA）によって来日した外国人の研修に係る業務等を行っています。

北海道においては、1974年のJICA設立時から札幌市に事務所を有し、1996年に宿泊施設を伴う研修所を北海道の支援により札幌市と帯広市の2カ所に開設した（以下、「JICA北海道（札幌）」、「JICA北海道（帯広）」という。）。現在は、JICA北海道（札幌）が北海道における業務を統括し、道東での業務をJICA北海道（帯広）が、それ以外の地域をJICA北海道（札幌）が所掌しています。

JICAの国内機関は、地域と開発途上国の結節点と位置付けられており、「地方創生」への寄与が期待されています。JICA北海道（札幌）は、従来の研修・宿泊施設としての機能に加え、北海道が歴史的に培ってきた世界に共有すべき経験・アイデアを北海道民との協働によって、世界に発信する場を形成すること、及び一般国民の国際協力に対する関心を深め、国際協力活動に取り組む際の拠点となることを目指しています。

(3) 所在地： 北海道札幌市白石区本通16丁目南4-25

(4) 敷地面積： 8,265.37㎡

(5) 建物延床面積： 7,983.17㎡

(6) 構造・規模： 鉄筋コンクリート、一部鉄骨造

高層棟（地下1階、地上5階、屋上塔屋）

(1階) JICA事務室、健康相談室、フロント、ロビー、応接室等

(2階) セミナールーム9室、オリエンテーションルーム、パソコンルーム、研修監理員及び講師控室等

(3-5階) 宿泊室96室（シングル94室、ツイン2室）98ベッド

(地下1階) 空調機械室、電気機械室、衛生機械室、ドライルーム等

低層棟（地上 2 階）

（1 階）地球ひろば、企画展示スペース、レストラン等

（2 階）会議室 2 室、ブリーフィングルーム等

駐車場、中庭

（7）休館日： なし

（8）JICA 事務所の業務日：

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く毎日（以下「平日」という。また平日以外の日を「休日」という。）。

2. 業務の対象と業務内容

施設利用者がより快適な施設利用ができるよう、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理すると共に、適切な運営を行うことを目的とし、次の（1）～（11）の各業務（以下、「各業務」という。）を行っています。

なお、発注者が求める仕様は、本紙及び別紙に特別の記載がない限り、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書令和 5 年版」（以下、「共通仕様書」という。）のとおりです。

（1）総括業務

a. 業務の概要

委託された全業務の統括業務。

b. 業務の内容

別紙 9 のとおり。

（2）フロント業務

a. 業務の概要

施設の全ての来館者の受付・宿泊に関する業務。

b. 業務の内容

別紙 10 のとおり。

（3）設備管理業務

a. 業務の概要

施設の設備管理及び運用。

b. 業務の内容

別紙 11 のとおり。

（4）会議室等設営業務

a. 業務の概要

会議室等（会議室、セミナールーム他）設営業務。

b. 業務の内容

別紙 12 のとおり。

（5）清掃業務

a. 業務の概要

施設内外・客室の清掃業務。

b. 業務の内容

別紙 13 のとおり。

- (6) リネン類等サプライサービス及びその他備品に係るクリーニング業務
 - a. 業務の概要
リネン類等サプライサービス及びその他備品に係るクリーニング業務。
 - b. 業務の内容
別紙 14 のとおり。
- (7) 警備業務
 - a. 業務の概要
施設の保安警備。
 - b. 業務の内容
別紙 15 のとおり。
- (8) レストラン運営業務
 - a. 業務の概要
レストラン運営業務。
 - b. 業務の内容
別紙 16 のとおり。
- (9) 植栽管理業務
 - a. 業務の概要
施設の植栽管理業務。
 - b. 業務の内容
別紙 17 のとおり。
- (10) 情報通信技術 (ICT) ヘルプデスク業務
 - a. 業務の概要
施設内の OA 機器、コンピューター及び付属機器の利用方法等の習熟及び利用者からの不具合等の問い合わせ対応。施設内に設置するパソコン更新時の仕様検討支援、ソフトウェアやアプリケーション等の定期アップデート、施設に適合した ICT 環境整備・運営のための支援及び提案。
 - b. 業務の内容
別紙 18 のとおり。
- (11) 除排雪業務
 - a. 業務の概要
構内駐車場及び出入り口指定部分の除雪及び排雪業務。
 - b. 業務の内容
別紙 19 のとおり。

また、本業務を実施するに当たっては、以下の観点から、受注者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとします。なお、提案に当たっては、本業務を当機構と共に実施するパートナーとして、機構からの指摘を待つことなく自律的に取り組むことが求められます。

- (1) 本業務の実施全般に対する提案
受注者は、当機構との協議により定める形式に従い、本業務の実施全般に係る質の向上の観

点から取り組むべき事項等の提案を行ってください。

(2) 事業内容に対する改善提案

受注者は、当機構との協議により定める形式に従い、事業内容に対して、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む。）がある場合は、具体的な方法等を示すとともに、従来の実施状況とサービスの提供内容が同等以上の質が確保できる根拠等を提案を行ってください。

3. 業務期間開始前及び終了時の引継方法

- (1) 本業務の契約期間が開始する2週間前までに、本業務を行っている者から、本業務を引き継ぐものに対して、実地研修を含む少なくとも2週間以上の引継ぎを受けて下さい。また、業務開始時の引継ぎ体制につき技術提案書に提案することとします。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行ってください。なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではありません。
- (2) 本業務の契約期間が終了する際、本業務を引き継ぐ者に対し、次期委託業務開始の2週間前までに実地研修を含む少なくとも2週間以上の引継ぎを行うこととします。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本業務を引き継ぐ者が決定後1カ月以内に引継ぎを開始して、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとしてします。なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではありません。
- (3) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備・備品等については、原状回復をした上で発注者に引き渡してください。また、受注者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品等については、すべて受注者の負担で撤去してください
- (4) 本業務の契約期間が終了する際、発注者が提供した情報については、書類や電子データ等媒体の種類に関わらず、すべて発注者に返却するか適正に破棄してください。また、受注者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本実施要項において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべて発注者に無償で引き渡してください。

4. 業務実施上の留意事項

- (1) 業務に対して各部門が密に連携を取り、発注者への報告・連絡・相談を励行し、JICA北海道（札幌）の質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項に対して積極的な提案を行ってください。
- (2) 施設利用者は、①宿泊者（技術研修のため開発途上諸国から来日し、宿泊する研修員）②来館者（業務関係者、ほっかいどう地球ひろば見学者、レストラン利用者）、③勤務者（JICA職員等）に大別されます。受注者は業務履行にあたり、各施設利用者が満足感・安心感をもって利用目的を遂行できるよう支援を行って下さい。
- (3) 外国人研修員は、開発途上国の将来の発展を担う重要な人材です。受注者一人一人は研修員に最も身近な日本人として映ることから、日本の印象をよくするための行動、立ち振る舞いに留意して下さい。
- (4) JICA北海道（札幌）の業務は、当機構と各団体・企業の間で締結されたさまざまな契約に基づき実施されることから、受注者の業務履行にあたっては、これら諸契約の受注者との関係を理解した上で、権限の範囲内で発注者の代理人として接し、諸契約が円滑に行われるよう協力

して下さい。

- (5) 各業務の実施に当たっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、サービスの向上について十分配慮して下さい。また、法令の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理して下さい。
- (6) 施設の維持管理は予防保全を基本として下さい。
- (7) 建築物（附帯設備含む）が有する性能を保ち、財産価値の確保を図って下さい。
- (8) 設備機器の故障等に起因するサービスの中断等のリスク低減に努め、故障等の際は、早急な回復に努めて下さい。
- (9) 施設管理に関する運用・維持管理・補修にかかる生涯費用（ライフサイクルコスト）の削減に努めて下さい。
- (10) 省資源、省エネルギーに努めて下さい。
- (11) 環境汚染等の発生防止に努めて下さい。
- (12) 施設の維持管理に係る関連法令等の情報収集に努め、法令・規則等の変更等があった場合には発注者に知らせて下さい。
- (13) 施設の老朽化に対応するために数か月間にわたる工事等が発生や、中長期計画の変更により、業務量等の変更が見込まれる場合は、契約内容の変更があり得ます。中長期の施設整備計画は別紙23を参照ください。
- (14) 研修員及び一般利用者の宿泊者数が、複数か月にわたって著しく僅少となる場合は、契約条件の見直しについて発注者・受注者間で協議して下さい。

5. サービスの質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下のとおりとします。

(1) 本業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、施設利用者の快適な施設利用を可能とするとともに、施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすることであり、具体的には以下のとおりとします。

① 応対サービス・施設快適性の確保

発注者が JICA 北海道（札幌）の施設利用者（研修員の他宿泊者及び来館者）、レストラン利用者（一般利用者）に対して実施するアンケート（別紙7）で、本業務に関する部分の有効回答のうち、以下に示す基準の評価を得ることです。なお、以下に示す基準を達成できなかった項目については、発注者と協議し、サービスの改善に向けた具体的な方策を検討してください。

- a. JICA 研修員を含む宿泊者に対して実施するアンケート
- b. センター利用者に対して実施するアンケート
「大変良い」「良い」の回答が75%以上
- c. レストラン利用者に対して実施するアンケート
「満足」「やや満足」「ふつう」の回答が75%以上

② 業務継続の確保

- a. 平常時

本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水が発生しないこと。(0回)

本業務の不備に起因する当施設における事業及び執務の中断がないこと。(0回)

b. 緊急時

大地震・火災等の緊急事態が発生し、発注者がその業務の一部又は全部を停止した場合において、当施設が機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れが無いこと。(0回)

③ 安全の確保

本業務の不備に起因した人身事故又は物損事故の発生が無いこと。(0回)

(2) 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準については、別紙9～19において定める各業務の内容を確保することとします。なお、各業務については、技術提案書で改善提案を行うことができます。

(3) 創意工夫の発揮

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から受注者の創意工夫を反映し、本業務の質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めるものとします。

① 本業務の実施全般に対する改善提案

受注者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができます。その際、具体的な方法や手順を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を技術提案書に明示することとします。

② 各業務に関する改善提案

受注者は、本業務における各業務に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができます。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠を技術提案書に明示することとします。

③ サービスの最低水準

受注者は、各業務において、当該業務を達成する上でクリアすべき最低水準と考えるサービス内容について技術提案書に記載することとします。

6. 委託費の支払方法

(1) 発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（技術提案書に改善提案があった事項を含む。）の到達状況及び実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を毎月支払うものとします。また検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、発注者は再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、受注者は業務改善計画書を発注者に提出した上で所要の改善を行うこととします。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払いを保留します。

(2) 委託費の支払いに当たっては、受注者は当該月分の業務の完了後、発注者との間で予め定める書面により当該月分の支払請求を行います。発注者は、これを受領した日の翌日から30日以内に所定の金額を受注者に支払うものとします。

(3) セミナールーム等設営業務及びリネン類等サプライサービス及びその他備品に係るクリーニング業務については、単価契約として、発注者と受注者の間で合意した単価と実施回数に基づき請求額を算出し、支払うものとします。なお、仕様書に記載のない業務が発生した場合は発注者と受注者の間で別途打合せのうえ、請求額を決定します。

7. 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品等

本業務で使用する消耗品は、本業務仕様書（別紙含む）に特別の記載がない限り、受注者負担とします。なお、発注者が負担する消耗品は別紙9-2のとおり（2023年9月実績）。

(2) 什器備品、計器、工具類等

業務に必要な物品を無償で受注者に貸与します。貸与品は、別紙9-1、別紙16-2及び別紙16-3のとおり（2023年9月実績）。

(3) 光熱水料

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な光熱水料（食堂運営に必要な光熱費を含め）を負担します。

(4) 施設・設備使用料

発注者は、受注者が本業務を実施するために使用する施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場等）を無償で受注者に貸与します。また、駐車場スペースについては、原則7台分までとします。

(5) 通信料、インターネットプロバイダ接続に係る経費

発注者の所有する電話機のうち、受注者が専ら自らの用務のために使用する者の通信料は受注者の負担とします。また、インターネットを利用する場合のプロバイダ接続・利用に係る経費は受注者の負担とします。

(6) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により、受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下の①から③のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の変更については受注者が負担するものとします。

- ① 本件事業に典型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）
- ③ 上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）

(7) その他

- ① 立替金が発生した場合の精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものとなります。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容を明記してください。なお、適格請求書発行事業者として登録されている支払先からは、適格請求書として必要な記載事項が記載された適格請求書又は適格簡易請求書を「証拠書類」として取得してください。
- ② 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに発注者に相談してください。
- ③ 受注者に生じた増加費用又は損失が、業務仕様書に示したこれまでの実績に基づき想定した数量等と契約後の実績との乖離に起因する場合で、なおかつ、該当する費用が加重平均で10%以上増加した場合には、受注者は契約変更について協議を発注者に申し入れることができます。

履行期間が複数年度に及ぶため、物価や人件費上昇を反映させる必要が生じた場合は単価を増額する可能性があります。
- ④ 契約履行にあたり、現行受注者との間で引継ぎが必要とされる場合に要する費用は引継ぎを受ける事業者負担とします。（ただし、引継ぎをする側のコスト（人件費等）は引継ぎをする側が負担）

第2章. 実施期間に関する事項

当該業務の実施期間は、2025年4月1日から2030年3月31日までとします。

第3章. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者ではないこと。
- (2) 当機構の契約事務取扱細則第4条に該当しないこと。
- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 令和4・5・6年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。
- (5) 次の各号に該当する者は、本件競争参加を認めません。
 - 1) 独立行政法人国際協力機構反社会勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25条）第2条第1項の各号に掲げる者、具体的には、反社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
 - 2) 先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合。
- (6) 当機構から「独立行政法人国際協力機構競争参加資格停止措置規程」に基づく契約競争参加停止措置を受けている期間中でないこと。
- (7) 単独で対象業務を行えない場合は、又は、単独で実施するより業務上の優位性があると判断する場合は、適正に業務を実施できる共同企業体を結成し、入札に参加することが出来ます。その場合、入札書類提出時まで共同企業体を結成し、入札参加資格の全てを満たす者の中

から代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとします。また、共同企業体の構成員は、上記(1)から(6)までの資格を満たす必要があり、他の共同企業体の構成員となります。又は、単独で参加することはできません。なお、共同企業体の代表者及び構成員は、共同企業体の結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成し、提出してください。

(注) 共同企業体とは

「共同企業体」とは、本業務の実施を目的に複数の事業者が組織体を構成し、本業務の入札に参加する者のことを指します。

(8) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認める。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

なお、業務責任者及び総括主任は共同企業体の代表者から選任することとします。

2) 再委託

再委託は原則禁止です。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能となります。一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。また、再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。なお、総括業務、フロント業務について再委託は認められません。また、当機構が、再委託された業務について、再委託先と直接契約することや、再委託先からの請求の受理あるいは再委託先への直接の支払いを行うことはありません。なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(9) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加は認められません。

第4章. 入札に参加する者の募集に関する事項

1. 入札の実施手続及びスケジュール(予定)

手続	スケジュール
入札公告及び官報公告	2024年9月上旬頃
業務内容説明会	2024年9月中旬頃
入札等に関する質疑応答	2024年10月上旬頃
競争参加資格確認申請書の提出期限	2024年10月中旬頃

技術提案書の提出期限	2024年11月上旬頃
プレゼンテーション・技術提案書の評価	2024年11月上旬頃
開札・落札者予定者等の決定	2024年11月中旬頃
契約締結	2025年3月上旬頃
引継期間	2025年3月上旬頃から下旬
事業開始	2025年4月1日

※入札公告から技術提案書の提出期限までの間、設備管理業務において、業務内容を理解する目的で、建築及び設備機器類の各種竣工図の閲覧期間を設けます。なお、閲覧資料については、民間競争入札に参加する者から要望があった場合、所定の手続きを踏まえた上で、「様式集」を記載のホームページよりダウンロードした「機密保持誓約書(雛型)」へ署名し、遵守することで閲覧を認めることとします。

https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

2. 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおり。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒003-0026

北海道札幌市白石区本通16丁目南4-25

独立行政法人国際協力機構 北海道センター（札幌）総務課

【電話】011-866-8395

【ファックス】011-866-8395

【メールアドレス】hkiotad@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号まで問合せしてください。

3. 書類等の提出方法

(1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙6「手続・締切日時一覧」を参照。

(2) 書類等への押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者にccを入れて）メールを送信することで押印に代えることができます。

(3) 競争参加資格

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。

- 1) 提出書類：
 - a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
 - b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
 - c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
 - d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要となります。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記 a)、b))

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は、メールにて通知いたします。

提出方法、締切日時および確認結果通知日は別紙6「手続・締切日時一覧」を参照してください。

なお、入札に進んだ競争参加者へ入札会の参加方法を競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内いたします。

4. その他関連情報

(1) 入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料（**非公開**と表示された資料）に関しては機構が指定する大容量ファイル送受信システム（以下「GIGAPOD」という。）もしくはメールを通じて配布いたしますので、別紙6「手続・締切日時一覧」を参照してください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」（様式集参照）をPDFでメールにて提出してください。

(2) 業務内容説明会の開催

1) 日時： 別紙6「手続・締切日時一覧」のとおり

2) 場所： 北海道札幌市白石区本通16丁目南4-25

独立行政法人国際協力機構 北海道センター（札幌）会議室

3) その他： 参加希望者は業務内容説明会の1営業日前の正午までにメールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡してください。

※なお、入札公告以降、本業務仕様書に変更があった場合には、機構のHPで変更内容を掲載する他、業務内容説明会で内容について説明いたします。

5. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に（3. 参照）、以下の要領で、下見積書を提出してください。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

- (1) 様式は任意であるが、経費の費目構成は別紙の見積金額内訳書を参考に各対象業務と内容に従って、金額の内訳（単価、数量）を可能な限り詳細に記載してください。人件費は各要員の労務単価や数量（人日、人月等）を明記してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

6. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙6「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ提出してください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭での質問は原則として認めておりません。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙6「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。
<https://www.jica.go.jp/about/announce/domestic/koji2023.html#sapporo>
- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ず確認してください。入札金額は、回答による変更を反映したのものとして取り扱うこととします。
- (5) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙6「手続・締切日時一覧」に従い、原則機密保持誓約書を提出した全ての者に対して、機構よりメールにて送付いたします。

7. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付してください。
宛先：hkictad@jica.go.jp
件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名
- (2)（1）の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しは認めません。

8. 技術提案書

(1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙6「手続・締切日時一覧」のとおりです。

技術提案書はGIGAPOD経由で提出するため、別紙6「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「2.書類等の提出先」にメールで依頼してください。そのうえで技術提案書はGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せず格納し、技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を2.書類等の提出先までメールで連絡してください。

(2) その他

- 1) 一旦提出（送付）された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し、説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じて下さい。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬の支払いはいたしません。

(3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、押印が困難な場合は、3.（2）

を参照の上提出することとします。

- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがある）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

8-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーションの実施を依頼する予定です。

- (1) 日時： 別紙「手続・締切日時一覧」のとおり。
- (2) 実施場所： 北海道札幌市白石区本通16丁目南4-25
独立行政法人国際協力機構 北海道センター（札幌）会議室
- (3) 実施方法： 参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は20分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、40分程度とします。ただし、参加者数による変更はあり得ます。なお、プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務責任者といたします。また、当日は、技術提案書内容の要約版の配布・使用を認めます。提出済みの技術提案書のみによる説明も可能といたします。さらに、会場にプロジェクタ、スクリーンを用意いたします。

9. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は、当機構において技術評価し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙6「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の可否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記2. 窓口にてメールで問い合わせしてください。

10. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の評価に合格した者の提出した入札書を開札します。

- (1) 日時： 2024年11月●●日（●）午前11時00分
- (2) 場所： 北海道札幌市白石区本通16丁目南4-25
独立行政法人国際協力機構 北海道センター（札幌）会議室
※入札会場の開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階ロビーにて待機し、同時刻になったら入出してください。入札執行時刻に間に合わなかった者は、入札会（入札執行）には参加できません。

(3) 必要書類等

入札会への参加にあたっては、以下の書類等を準備してください。

- 1) 委任状 1通（代表権を有する者が出席の場合は不要。）
- 2) 入札書 2通（再入札用）
（最大再入札回数2回、なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）
- 3) 印鑑、身分証明証
 - ①代理人が参加する場合、委任状に押印したのと同じ印鑑が訂正印として必要になるので、持参してください。
 - ②代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求

めることがあります。

(4) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札(最大で2回)を実施します。再入札に参加する(再入札に係る入札書を提出する)者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要になるので留意してください。

11. 入札書

- (1) 第1回目の入札書を除き持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。
- (2) 第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。
「10. 入札執行(入札会)の日時及び場所等」に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって、再入札することになります。
- (3) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書とするが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (4) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入してください。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印(個人印についても認める)。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称又は商号並びに代表者名及び受任者(代理人)名を記載し、代理人の印(委任状に押印したものと同一印鑑)を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3) 委任は、代表者(代表権を有する者)からの委任とします。
- (5) 入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格とします。
- (6) 入札価格の評価は、「第1章. 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき業務の質に関する事項」に対する総価(円)(消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額)をもって行います。
- (7) 契約に当たっては、入札金額に消費税及び地方消費税を加算した金額を契約金額とします。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (9) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (10) 入札保証金は免除します。

12. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札

- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

13. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会手順

1) 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受領し、入札事務担当者が参加者の入札参加資格を確認します。

2) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している者の技術評価点を発表します。

3) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書の封を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

4) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

5) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

6) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「第5章. (3) 評価方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。

なお、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」又は「不調」を発表します。

7) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）行います。再入札を行っても予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

金											円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じることを求める場合があります。

14. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。
- (2) 「別紙3 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「別紙3 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「6. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定してください。

15. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなします。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
 - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先
次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
 - a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
 - b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
 - 2) 公表する情報
 - a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
 - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
 - d) 一者応札又は応募である場合はその旨
 - 3) 情報の提供方法
契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報の提供を求めます。
- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表
契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表します。

16. 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第1章. 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき業務の質に関する事項」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となるので、内容をよく確認いたします。

なお、入札参加者は次の(2)5)～6)において実施要領に占める業務の内容について、改善提案を行うことができます。

(1) 技術提案書の作成要領

1) 技術提案書には、「別紙1 評価項目表一覧表」の評価項目、評価基準に記載の内容を網羅してください。

2) 上述の内容以外に、「第1章. 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき業務の質に関する事項」で示した業務内容のうち、特に秀でている等特筆すべきと思われる点等がある場合には、それについても記載してください。

3) 技術提案書のページ数に特に制限は設けませんが、必要事項を簡潔に記述するようにしてください。

4) レストラン業務《メニューの例示》については、以下の要領に従い提案してください。

①朝食の献立と5日分の昼食・夕食のメニュー案の内容を説明し、提案してください。研修員の1食当たりの価格設定は以下のとおりです。

朝食 1,100円(税込)、昼食及び夕食 1,100円(税込)以内

②食物アレルギー(特定原材料8品目)に配慮したメニューやハラル食材(肉)を用いたメニューを含め、内容説明も記載してください。

③その他、企画メニュー、季節メニューやメニュー以外のサービスなど、アピールできる点を提案し、記載してください。

(2) 各記載項目及び様式

1) 【様式1】企業の代表責任者及び本業務担当者

入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載してください。

なお、共同企業体で参加する場合は、様式1に共同企業体の一覧、共同企業体の代表事業者、共同企業体の各構成員の代表責任者及び各業務の担当者を記載してください。また、共同企業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付してください。

2) 【様式2】業務実績

業務毎に過去5年間の実績を記載してください。

3) 【様式3】本業務実施に対する認識

本業務を実施するにあたっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載してください。

4) 【様式4】本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置

本業務全体及び各業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載してください。

原則として、必要とされる資格を証明する書類の写しを添付してください。技術提案書の提出期限までに有資格者名を特定できない場合は、応札者が有資格者を十分に擁していて契約開始時に支障なく必要な人材を配置できる体制を確立していることを技術提案書で具体的に説明の上、落札後は、2025年3月下旬までに、本業務に従事する者の名簿を作成し、その名簿とともに、必要とされる資格を証明する書類の写しを発注者に提出してください。

5) 【様式5】業務の質の確保及びコスト等削減対策に対する考え方

本業務に関する包括的な質の確保及び各業務の質の確保及び業務コスト等削減に関する考え方を記載してください。

6) 【様式6(総括表)、様式7(各業務)]従来の実施方法に対する改善提案

改善提案を行う場合、改善提案を行う業務(項目)を明確にし、改善提案を行う理由、改善提案の内容、改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果(あるいはその両方)を具体的に

に示してください。

7) 【様式8】 緊急時の体制及び対応方法

緊急時（本業務の実施に当たり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる事故・事象が生じた場合をいう。）の緊急連絡網、緊急時業務フローチャートを示してください。

8) 【様式9】 再委託に関する事項

「第3章. 入札参加資格に関する事項」（3）2）発注者により本業務の一部について再委託を行う場合は、再委託する業務の内容、企業名、住所、再委託先の業務履行能力、報告書の提出、その他の業務管理の方法を具体的に示してください。

9) 以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出してください。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

（3）その他

技術提案書は 可能な限り1つのPDFファイルにまとめて提出してください。

17. 経費に係る留意点

経費の積算に当たっては、「第1章. 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき業務の質に関する事項」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

（1）経費の費目構成

- 1) 各業務の実施における経費の費用構成については、別紙5. 見積金額内訳表（参考）に従って作成してください。
- 2) 以下の業務は、想定される数量に基づき算出してください。なお、入札金額に含めることとしますが、契約交渉時に発注者と受注者が協議し、実数に応じた単価契約とします。
 - ① リネン類等サプライサービス及びその他備品に係るクリーニング業務
 - ・ 別紙14リネンサプライサービス及びその他備品に係るクリーニング業務の14.2及び14.3の単価契約による各品目の年間数量（見込）を参考としてください。
- 3) 客室清掃及び特別清掃については、応札者の裁量による実施方法、経費計上方法を取ることができます。下見積書の提出時に「単価契約の場合の客室清掃・特別清掃業務経費内訳書」（様式任意）又は応札者の提案する実施方法と経費内訳を添付し、提出してください。なお、客室清掃及び特別清掃も入札金額に含めてください。
- 4) 会議室等設営業務については、別紙12の12.1（5）の単価契約により実施する業務及び（6）その他の別途発注による業務以外は入札金額に含めることとします。

（2）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載してください。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用することはありません。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却しません。また、落札者以外の技術提案書については、機構が責任をもって処分（シュレッダー処理等）します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術評価で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書は未開封のまま郵送にて返却します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができるので、要望があれば「2. 書類等の提出先」まで連絡してください。
- (7) 辞退する場合
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付してください。
宛先：hkictad@jica.go.jp
件名：【辞退】（法人名）_ 案件名

第5章. 本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他業務を実施する者の決定に関する事項

本業務を実施する者の決定は、総合評価落札方式によるものとします。なお、本業務に係る技術提案書及び内容の審査・評価は、客観性・公平性を確保し、JICAに設置された外部委員を含む評価委員会において行うものとします。

- (1) 評価項目
評価対象とする項目は、別紙1 評価項目一覧表の評価項目及び入札価格とします。
- (2) 評価配点
評価は300点満点とし、技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ技術点200点
価格点100点とします。
- (3) 評価方法
1) 技術評価
別紙1 評価項目表一覧表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%未満

必須項目は全て満たすことが技術審査の合格条件です。

なお、技術評価点が60%、つまり200点中120点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「第4章. 9. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100\text{点})$$

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

なお、落札者決定前に、落札者予定者についての暴力団排除条項該当性の有無について警察庁刑事局組織犯罪対策部暴力団対策課（以下、「暴力団対策課」という）に対し意見聴取を行う。このため、落札予定者は暴力団排除条項等の欠格事由審査に必要な書類について別途提出してください。なお、暴力団対策課から、「暴力団排除条項に該当する」旨の回答があった場合には、機構は当該落札予定者による入札を無効とします。

(5) 落札者と宣言された者の失格

上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の第4章. 12. に基づき「無効」と判断された場合

2)

入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

なお、落札後、入札者に内訳書を記載させる場合があります。内訳金額が合計金額と符合しないときは、合計金額で入札したものとみなすため、内訳金額の補正を求められた入札者は、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければなりません。

(6) 落札者が決定しなかった場合の措置

1) 初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を2回まで行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、当該競争に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更せずに随意契約の交渉を行い、契約金額が予定価格を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結します。なお、随意契約交渉が成立しなかった場合は、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行います。

2) 再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は本業務の実施に必要な期間が確保できないなどやむを得ない場合は、別途、当該業務の実施方法を検討・実施することとし、その理由を官民競争入札等監理委員会（以下、「監理委員会」という。）に報告するとともに公表します。

(7) 契約書の作成及び締結

1) 「契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、書面により契約を締結します。

2) 契約条件、条文については、「契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「6. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。

3) 契約保証金は免除します。

4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

第6章. 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の実施状況に関する情報は、別紙2のとおり。

第7章. 受注者に使用させることができる発注者の施設・設備に関する事項

1. 貸与施設・設備

発注者は本業務実施上必要と認める施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置き場等）及び備品を無償で受注者に貸与するものとします。（別紙9-1、別紙16-2及び別紙16-3参照）

2. 設備・備品等の持ち込み

(1) 発注者の業務に支障をきたさない範囲において、受注者は発注者の施設内に本業務に必要な機器・設備等を受注者の負担において持ち込むことができます。ただし、機器・設備等を持ち込む場合には、事前に発注者の了解を得るものとし、本業務を終了した際には、原状回復を行わなければなりません。

- (2) 設備・機器等の持ち込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費については、「第1章 7. 費用負担等に関するその他の留意事項」で規定する光熱水料を除き受注者が負担するものとします。

第8章 受注者が本業務を実施するに当たり、発注者に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために契約により受注者が講ずべき措置に関する事項

1. 報告等について

(1) 業務計画書の作成と提出

受注者は、本業務を行うに当たり、2025年3月下旬までに管理・運営業務計画書を作成し、提出し、発注者と協議を行ってください。管理・運営業務計画に変更が生じた場合は、速やかに当該変更を発注者に届け出て、協議を行ってください。

(2) 業務従事者名簿の作成と提出

- 1) 受注者は、2025年3月下旬までに本業務に従事する者の名簿を作成し、発注者に提出してください。本業務に必要な資格を証明する書類(資格書の写し等)を併せて提出してください。また、業務従事者を変更する場合は、原則、当該変更の3営業日前までに、当該変更を発注者に届け出てください。
- 2) 発注者は、業務従事者が不適合であると判断する場合は、その理由を明らかにし、受注に当該業務従事者への指導を求めることができます。その場合、受注者は不適合である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとします。

(3) 業務報告書の作成、提出及び保管

受注者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報を作成し、以下のとおり保管又は提出してください。

- 1) 受注者は、本業務開始前に全ての業務報告書の書式を発注者に提出し、承認を得てください。
- 2) 受注者は、業務日報を毎日作成し、翌日(当該日が休日の場合には、その直後の平日とします)10:00までに発注者の監督職員に提出してください。なお、日々の記録等は業務期間中常時閲覧できるように保管、管理してください。
- 3) 受注者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の10日(当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。)までに発注者の監督職員に提出してください。業務月報には、年間計画において各業務の実施状況を受注者自身で確認した記録を添えて提出してください。なお、記録等は業務期間中常時閲覧できるように保管、管理してください。

2. JICA 北海道(札幌)の検査・監督体制

受注者からの報告を受けるに当たり、発注者の検査・監督体制は次のとおりとします。

(1) 検査職員

JICA 北海道所長

(2) 監督職員

3. 発注者による調査への協力

発注者は、受注者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、受注者に対し、当該管理・運營業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受注者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができます。

立入検査をする職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条 1 項に基づくものであることを受注者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとします。

4. 指示について

発注者は、受注者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、受注者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができます。

また、発注者は本業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、随時受注者に指示を行うことができます。発注者による指示の経路については、以下のとおりとします。

（1）総括主任を通じた報告、指示

受注者から発注者への業務計画書、業務従事者名簿、業務報告書等その他関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種の報告は、下記②の緊急時等を除き、原則として総括主任（総括主任不在時には再委託先以外から総括主任代理を立てる）を通じて行うものとします。発注者は、提出された各種書類及び各種の報告の内容について、修正、追加、処置方法等について総括主任に必要な指示を行うものとします。

（2）緊急時等における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時」という。）には、各業務の主任（主任不在時にはスタッフ）に直接指示を行うことができるものとします。このような場合、各業務の主任（主任不在時にはスタッフ）は、総括主任に対して、必ず事後報告を行うものとします。

5. 秘密の保持

受注者は、本業務に関して発注者が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講じてください。受注者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはなりません。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用があります。

6. 個人情報の保護

（1）基本的な考え方

受注者は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、本業務を実施するに当たって入手した個

個人情報の取扱いについては、個人の権利や利益を侵害することがないように独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第7条第2項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他個人情報を適切に管理するために必要な措置を講じなければなりません。

(2) 保有の制限

受注者は、本業務を実施するにあたって個人情報を保有するときは、あらかじめ、本人に対してその利用目的を明示しなければなりません。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を入手するものとします。

(3) 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するための利用目的のために個人情報を自ら利用し、又は他者に利用させてはなりません。

(4) 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するために発注者から提供された個人情報を複写し、又は提供してはなりません。

(5) 報告

受注者は、個人情報の漏洩等が発生し、又は発生の可能性を知った場合には、直ちに発注者に報告し、その指示に従うものとします。なお、本業務が終了した後においても同様とします。

(6) 管理体制の整備

受注者は、本業務を実施するに当たり、個人情報の管理に関する責任者を定めるなど管理体制を整備しなければなりません。

(7) 業務従事者への周知

受注者は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務を実施するに当たり知り得た個人情報を漏洩し、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知徹底しなければなりません。

7. 契約に基づき受注者が講ずべき措置

(1) 業務の開始及び中止

- 1) 受注者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければなりません。
- 2) 受注者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けなければなりません。

(2) 公正な取扱い

- 1) 受注者は、本業務の実施に当たって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはなりません。
- 2) 受注者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはなりません。

(3) 金品等の授受の禁止

受注者は、本業務において、金品等を受け取る事又は与えることをしてはなりません。

(4) 宣伝行為の禁止

受注者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行っ

てはなりません。

受注者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはなりません。

(5) 法令の遵守

受注者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはなりません。

(6) 安全衛生

受注者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければなりません。

(7) 記録・帳簿書類等

受注者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければなりません。

(8) 権利の譲渡

受注者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはなりません。

(9) 権利義務の帰属等

1) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受注者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはなりません。

2) 受注者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けなければなりません。

(10) 再委託の取扱い

1) 受注者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはなりません。

2) 受注者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ技術提案書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければなりません。

3) 受注者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で発注者の承認を受けなければなりません。

4) 発注者は、上記2)及び3)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収してください。

5) 再委託先は、上記の「5. 秘密の保持」及び「6. 個人情報の保護」並びに「7. 契約に基づき受注者が講ずべき措置」に掲げる事項については、受注者と同様の義務を負います。

6) 受注者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て受注者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、受注者の責めに帰すべき事由とみなして、受注者が責任を負うものとします。

(11) 契約内容の変更

発注者及び受注者は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければなりません。

(12) 契約解除

当機構は、受注者が次のいずれかに該当するときは、受注者に対し受託費の支払を停止

し、又は契約を解除若しくは変更することができます。この場合、当機構に損害が生じたときは、受注者は当機構に生じた損害を賠償する責任を負います。

また、以下1)～13)の規定により、受注者は当機構に対して、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として支払わなければなりません。その場合の算定方法については、当機構の定めるところによります。ただし、同額の超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるものではありません。また、受注者は、当機構との協議に基づき、本業務の処理が完了するまでの間、責任を持って当該処理を行わなければなりません。

- 1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。(下記9)談合等不正行為の場合を除く。)
- 2) 法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条(第11号を除く。)の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- 3) 契約に沿った委託業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- 4) 3)に掲げる場合のほか契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- 5) 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- 6) 法令又は契約に基づく指示(本実施要領に掲げる措置を履行しなかった場合を含む。)に違反したとき。
- 7) 受注者又はその役職員その他委託業務に従事する者が、法令又は契約に違反して、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし又は盗用した場合。
- 8) 暴力団員を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになった場合。
- 9) 暴力団員又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。
- 10) 他から執行保全処分、強制執行、競売処分、租税滞納処分、その他公権力による処分を受け、若しくは特別清算、会社更生手続、民事再生手続、破産又は私的整理手続を申し立てられ、又は自らそれらのもの、若しくは再生手続開始の申立てをしたとき。
 - 11) 受注者が手形交換所から手形不渡処分を受けたとき。
 - 12) 資産状態が悪化し、又はそのおそれがあると認めるに足る相当の理由があるとき。
 - 13) 受注者が談合等不正行為に規定したいずれかの事項に該当するものとして機構から不正行為に係る違約金の請求をうけたとき。

(13) 損害賠償

受注者は、受注者の故意又は過失により当機構に損害を与えたときは、当機構に対し、その損害について賠償する責任を負います。また、当機構は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができます。なお、当機構から受注者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなします。

(14) 業務途中における共同企業体からの脱退

代表企業及び共同企業体構成員は、本業務を完了する日までは共同企業体から脱退することとはできません。

(15) 業務途中における共同企業体構成員の破産又は解散に対する処置

共同企業体構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了させるものとします。

但し、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及びセンターの承認を得て、新たな構成員を当該共同企業体に加えさせ、当該構成員を加えた共同企業体構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了させるものとします。

(16) 談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

1) 受注者が次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、契約額（この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の100分の10に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければなりません。

a. この契約に関し、受注者が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。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は契約相手方が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

b. 当該契約に関し、受注者（法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は私的独占の禁止及び独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2) 受注者が上記1)の違約金を発注者が指定する期間内に支払わないときは、発注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、本利率を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができます。

(17) 設備更新の際における受注者への措置

契約期間中に設備が更新される際は、更新機器について受注者に通知するとともに、契約変更を行う場合があります。

なお、予定する契約期間においては、受変電設備等の電気設備の更新計画があります。

(18) 業務引継ぎの実施

業務期間の初日から確実に業務を遂行するため、本実施要項第1章3のとおり業務引継ぎを実施すること。

(19) 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、受注者と発注者が協議するものとします。

第9章. 受注者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該受注者が負うべき責任に関する事項

本契約を履行するに当たり、受注者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとします。

1. 発注者が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、発注者は当該受注者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について発注者の責めに帰すべき理由が存する場合は、発注者が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができます。
2. 当該受注者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について発注者の責めに帰すべき理由が存するときは、当該受注者は発注者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができます。

第 10 章. 本業務に係る第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項

1. 実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期（2028 年 6 月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、2028 年 3 月 31 日時点における状況を調査するものとします。

2. 調査の方法

発注者は、受注者が実施した管理・運營業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとします。

3. 調査項目

- （1）本実施要項第 1 章 5. において本業務の質として設定した項目
- （2）別紙 9 から 2 3 の内容に本実施要項第 1 章 5.（1）での提案を反映し確定した業務の履行状況（実施回数、実現状況等）

4. 意見徴収等

当機構は、必要に応じて、本業務従事者から意見の聴取を行うことができるものとします。

5. 実施状況等の提出

発注者は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、（1）の評価を行うために 2028 年 4 月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとします。

第 11 章. その他本業務の実施に関し必要な事項

1. 本業務の監督上の措置等の監理委員会への報告

発注者は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとします。

2. 発注者の監督体制

本契約に係る監督は、JICA 北海道（札幌）所長が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他

の適切な方法によって行うものとしします。

本業務の実施状況に係る監督は、上記第8章. 2により行うこととしします。なお、実施要項に基づく民間競争入札手続きに係る監督については、JICA 北海道(札幌)次長兼総務課長を責任者としします。

3. 受注者の主な責務等

(1) 受注者は、法第54条の規定に該当する場合は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処されます。

(2) 受注者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条により。法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科します。

(3) 受注者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は当機構に通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがあります。

※別紙の添付順序について

別紙 1	評価項目一覧表
別紙 2	従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項
別紙 3	業務委託契約書（案）
別紙 4	技術提案書（様式）
別紙 5	見積金額内訳表（参考）
別紙 6	手続・締切日時一覧
別紙 7	施設利用アンケート
別紙 8	建物簡易見取図（札幌）
別紙 9	総括業務
別紙 9-1	発注者貸与物品リスト
別紙 9-2	発注者負担消耗品リスト
別紙 9-3	防火・防災管理支援業務実施要領
別紙 9-4	主要イベント・行事等
別紙 10	フロント業務
別紙 10-1	会議室等予約受付・管理業務実施要領
別紙 10-2	研修員利用機器の取扱いについて
別紙 10-3	フロント貸与物品、フロント販売品リスト
別紙 10-4	研修員共用施設・施設管理業務実施要領
別紙 10-5	リフレッシュ施設利用関連業務
別紙 10-6	宿泊予約・空室管理実施要領
別紙 10-7	共同炊事場利用件数
別紙 10-8	宿泊及び外部施設利用に係る現金受取、領収書及び請求書発行件数
別紙 11	設備管理業務
別紙 11-1	平面図 非公開
別紙 11-2	受変電設備一覧表
別紙 11-3	監視カメラ配置一覧 非公開
別紙 11-4	施設設備機器一覧表
別紙 11-5	消防・防火機器等一覧表
別紙 11-6	空気環境測定・照度測定箇所（現行）
別紙 11-7	ねずみ・昆虫等の調査及び防除（現行）
別紙 11-8	フロンガス抑制法に基づく対象機器
別紙 11-9	保安規程
別紙 11-10	北海道センター（札幌）定期点検保守業務年間計画
別紙 12	会議室等設営業務
別紙 12-1	音響機器管理業務
別紙 12-2	会議室等設営作業の目安時間
別紙 13	清掃業務
別紙 13-1	床材別清掃面積表
別紙 13-2	ブラインド清掃面積表

別紙 13-3	ガラス清掃面積表	
別紙 13-4	照明器具一覧表	
別紙 13-5	清掃作業回数表	
別紙 13-6	日常清掃・整備標準作業表	
別紙 14	リソ類等サーバー・ヒート及びその他備品に係るクリーニング業務について	
別紙 15	警備業務	非公開
別紙 15-1	自転車貸出業務実施要領	
別紙 15-2	監視カメラ配置一覧図	非公開
別紙 15-3	異常発生時対応要領	
別紙 16	レストラン運営業務	
別紙 16-1	レストラン運営実施要領	
別紙 16-2	レストラン消耗備品一覧	
別紙 16-3	レストラン厨房備品一覧	
別紙 16-4	飲料等自動販売機設置・運営実施要領	
別紙 16-5	レストラン業務費用負担区分	
別紙 16-6	厨房設備機器配置図	
別紙 16-7	レストラン利用者数及び食数実績	
別紙 17	植栽管理業務	
別紙 18	情報通信技術（ICT）ヘルプデスク業務	
別紙 18-1	情報通信技術（ICT）ヘルプデスク業務実施要領	非公開
別紙 18-2	情報通信技術（ICT）ヘルプデスク業務対応実績	
別紙 19	除排雪業務	
別紙 19-1	外構図	
別紙 19-2	除排雪図面	
別紙 19-3	除排雪業務実績	
別紙 20	北海道センター建物・設備概要	
別紙 21	入館者予測	
別紙 22	JICA 環境方針	
別紙 23	施設整備計画	
別紙 24	再委託を承認した業務	