

# 入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：「ツーリズム EXPO ジャパン 2023 大阪・関西」への  
中央アジアブース及びモンゴル国ブース出展の企画・  
設置・運営支援業務

調達管理番号：23a00453

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2023年7月20日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

## 第1 入札手続

### 1. 公告

公告日 2023年7月20日

調達管理番号 23a00453

### 2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：「ツーリズム EXPO ジャパン 2023 大阪・関西」への中央アジアブース及びモンゴル国ブース出展の企画・設置・運営支援業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2023年9月中旬から2023年11月下旬

### 4. 手続全般にかかる事項

#### (1) 書類等の提出先

入札手続窓口、各種照会先は以下のとおりです。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。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】080-7144-9661

上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。

【メールアドレス】e\_sanka@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お問合せください。

#### (2) 書類等の提出方法

##### 1) 入札手続のスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子入札システムで行います。ただし、一部書類についてはメールでの提出となります。詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

##### 2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

### 3) 書類等の押印省略

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、各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）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。<sup>1</sup>

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

#### 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

#### 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、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。

#### 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

### (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

<sup>1</sup> 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済のICカードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

す。

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06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。(等級は問わない)

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

(3) 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ます。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。

2) 再委託

再委託を認めます。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、電子入札システムより以下の1)を提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

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です。

・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電子入札システムで確認することができます。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等(1)書類等の提出先」にお問い合わせください。

## 6. その他関連情報

(1) 参考資料の交付方法

本業務に関する一部資料に関しては大容量ファイル送受信ソフト(GIGAPOD)もしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

## 7. 下見積書

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する

際に、下見積書を PDF 等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。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) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (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。

## 8. 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「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、メールに添付して提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「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/chotatsu/buppin/koji2023.html>

- (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ご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

## 9. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (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、取り消しを認めません。

## 10. 技術提案書・入札書

### (1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 技術提案書は GIGAPOD (大容量ファイル送受信システム) 経由で提出するため、別紙「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「4. 手続全般にかかる事項 (1) 書類等の提出先」にメールで依頼ください。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 に格納してください。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 4. 手続全般にかかる事項 (1) 書類等の提出先までメールでご連絡ください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合

合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」（3桁の半角数字）を必ず入力してください。また、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てください。

## （2）その他

- 1) 一旦提出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いただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 4) 入札保証金は免除します。

## （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・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.（2）3）を参照の上ご提出ください。
- 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ります）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

## 1 1. 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をします。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の合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「4.（1）書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

## 1 2. 入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」を適用し、電子入札システムで入札を実施します。なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

（1）入札開始日時：2023年9月5日（火）14時00分

（2）再入札の実施

再入札の場合は、電子入札システムにより再入札の指示をしますので、「14. 入札方法等」をご覧ください。

## 1 3. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

#### 14. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。

c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、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には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

#### 15. 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) 明らかに連合によると認められる入札

(2) 条件が付されている入札

(3) その他入札に関する条件に違反した入札

#### 16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で落札者を決定します。

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目

及び入札価格です。

(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

「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、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ます）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極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
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。	90%未満 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 70%以上
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	70%未満 50%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レベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり200点満点中100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、「10. 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。

また、WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、「第3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項（2）」をご参照ください。

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。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100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。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。
- (5) 落札者と宣言された者の失格  
入札会において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9. に基づき「無効」と判断された場合
  - 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
  - 3) 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

## 17. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子署名による契約を締結することを基本とし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 契約条件、条文については、「第5 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、「8. 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。

## 18. 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「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(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させていただきます。

- (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を提供頂きます。

(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されます。

## 19. 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しないでください。
- (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いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。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) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (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、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、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ますので、ご要望があれば「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

## 第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「発注者」又は「JICA」）が実施する「『ツーリズム EXPO ジャパン 2023 大阪・関西』への中央アジアブース及びモンゴル国ブース出展の企画・設置・運営支援業務」に関する業務の内容を示すものです。受注者は、この業務仕様書に基づき業務を実施します。

### 1. 業務の背景

JICAは持続可能な観光開発の推進を目指し、2021年5月よりウズベキスタン文化観光省に個別専門家「観光促進アドバイザー」、2022年11月よりモンゴル国自然環境・観光省に個別専門家「持続可能な観光政策アドバイザー」を派遣し、中央アジア5か国<sup>2</sup>及びモンゴルに対する協力を行ってきた。

中央アジア地域においては、JICAが実施した「中央アジア地域における観光開発分野に係る情報収集・確認調査」（2021年3月～2022年2月）において、シルクロードを始めとした国を跨る遺産の存在や観光資源の相互補完性など中央アジア地域広域での観光開発が重要であること、広域観光プロモーション活動など観光分野の広域連携の重要性が指摘されている。

また、モンゴル国においては、同国の観光関連政策の基本方針である「基本方針2021-2025」、「2020-2024政府行動計画」、「三本柱開発政策」において「持続可能な観光政策」を推進することを表明しているものの、今後外国人観光客の受入れにあたって観光プロモーション活動が不十分という状況にある。

上述の背景を踏まえ、中央アジア地域及びモンゴルへの日本人旅行者の増加につなげるため、日本市場向けの観光プロモーション活動を推進する取組みの一つとして、中央アジア5か国及びモンゴルの魅力を広く日本国内にアピールできるツーリズム EXPO ジャパン 2023への出展をそれぞれ行うこととした。これにより、日本市場をターゲットとした観光マーケティング・プロモーションに係る関係者の能力向上を目指す。

### 2. 業務の目的

ツーリズム EXPO ジャパン 2023における中央アジア5か国及びモンゴル国のブース設置・運営、パフォーマンス運営、レセプション開催、プロモーション媒体印刷、来場者アンケートの作成・実施・分析、ノベルティの用意、物品販売及び試飲提供の各種調整・管理、商談会実施支援に係る業務を実施することを目的とする。

### 3. 契約期間（予定）：2023年9月中旬～2023年11月下旬

<sup>2</sup> ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、タジキスタン、トルクメニスタンの5か国

#### 4. 業務スケジュール

- 2023年9月中旬 契約開始
- 2023年9月下旬 上記「2. 業務の目的」に係る総合的な企画書案の提出
- 2023年9月下旬 準備作業の開始
- 2023年10月26日～29日 ツーリズム EXPO ジャパン 2023 開催
- 2023年11月中旬 業務報告書、精算報告書提出

#### 5. 業務内容

上記「2. 業務の目的」のため、本仕様書に基づき提出される技術提案書をもとに、発注者や中央アジア5か国及びモンゴル国からの意見を取り入れつつ総合的なデザイン・計画を、契約開始後に企画書として提案する。なお、中央アジア5か国及びモンゴル国それぞれの業務内容は下記表のとおりである。

業務内容		中央アジア5か国	モンゴル
共通	(1)業務の概要確認と要員配置	○	○
中央アジア5か国及びモンゴル国におけるブース設置・運営、パフォーマンス業務	(2)ブース設置・運営に係る業務	○	○
	(3)パフォーマンス運営に係る業務	○	○
	(4)レセプション開催に係る業務	○	○
	(5)プロモーション媒体印刷に係る業務	○	○
	(6)来場者アンケートの作成・実施・分析	○	○
	(7)ノベルティの用意に係る業務	○	-
	(8)物品販売及び試飲提供の各種調整・管理に係る業務	○	-
	(9)商談会実施支援に係る業務	○	-

##### (1) 業務の概要確認と要員配置

###### ① 発注者との情報共有

受注者は、JICA 経済開発部民間セクター開発グループ、ウズベキスタン及びモンゴルに派遣されている JICA 専門家と、本業務に係る企画、実施、留意事項等について確認を行う。中央アジア5か国の現地政府機関（観光省庁等）及びモンゴル国現地関係者との連絡については JICA 専門家を通じてメール、電話、テレビ会議等で連絡、中央アジア5か国及びモンゴル国の在京大使館との連絡については JICA 経済開発部民間セクター開発グループ担当者を通じた初回顔合わせ以降は、メール、電話、テレビ会議、対面会議で直接コミュニケーションを取ることを想定。また、受注者は、発注者と定期的な面談（1～2週間に1回の Microsoft Teams 等を想定）を実施し、随時業務進捗について報告、各活動について確認する。共有資料は、Microsoft Word や Power Point 等を使用し分かりやすくシンプルにすること。

なお、ツーリズム EXPO ジャパン事務局（以下、「事務局」）から提供される出展に関する案内、資料等については、JICA 経済開発部民間セクター開発グループが入手次第、メール等を通じて受注者及び中央アジア5か国及びモンゴル国の現地政府機関・在京大使館へ共有する。出展申込料以外の事務局への支払いや機材のレンタル、商談会マッチングのための登録など詳細

対応については、JICAが事務局に受注者の登録手続きを行い、以降は受注者が事務局と直接対応する。

## ② 要員配置

本件業務に係る以下の業務従事者を配置することを想定している。ただし、業務内容を考慮の上、より適切な業務従事者構成がある場合は技術提案書にて提案すること。要員の詳細は「第3 経費に係る留意点」を参照。なお、下線は英語での業務遂行に問題のないよう配置すること。

- 業務総括・総合調整  
共通 1名、国際展示会の運営経験を有する者
- 業務調整/イベント企画  
共通 1名、国際展示会でのイベント企画経験を有する者
- ブース施工管理責任者  
共通 1名、国際展示会のブースデザイン経験を有する者
- ブース運営ディレクター  
各ブース 1名（計 2名）、国際展示会の運営経験を有する者
- 運営スタッフ  
中央アジア 2名、モンゴル 2名（計 4名）
- 中央アジアブース来場者対応通訳（ロシア語⇔日本語）  
4名、ビジネスレベルの翻訳力を有する者
- パフォーマンス（ブース内及び大型ステージ）及びレセプション運営ディレクター  
各ブース 1名（計 2名）、国際展示会の運営経験を有する者
- パフォーマンス（ブース内及び大型ステージ）及びレセプション運営スタッフ  
中央アジア 2名、モンゴル 2名（計 4名）
- 広報素材（パンフレット及び電子データ）制作ディレクター  
共通 1名、観光プロモーション媒体の制作経験を有する者
- 広報素材（パンフレット及び電子データ）制作スタッフ  
共通 3名
- 商談事前マッチング調整及び商談会実施支援スタッフ  
1名
- 中央アジアブースにおける商談会対応通訳（ロシア語⇔日本語）  
1名、ビジネスレベルの翻訳力を有する者
- 中央アジアブースにおける物品販売及び飲食提供の調整・管理スタッフ  
1名
- 来場者アンケートの作成・実施・分析スタッフ  
各ブース 1名（計 2名）

業務総括は、発注者との連絡窓口を務め、受注者側の全体調整及び責任を負うこととする。開催期間中の不測の事態に備え、夜間、休日においても対

応可能な体制を構築すること。また、各国大使館との連絡等においては英語でのコミュニケーションが想定されるため、該当する業務に当たる要員（上記下線にて表記）については英語での業務遂行に問題のないように配置すること。

以下、(2) から (9) においては、中央アジア 5 か国ブースとモンゴルブースでそれぞれ対応業務が異なるため、ブースごとに業務を記載する。

## ■中央アジア 5 か国ブース

### (2) ブース設置・運営に係る業務

#### 【概要】

#### ① ブース規模

- 1スペース 9 m<sup>2</sup> x 17 スペース (153 m<sup>2</sup>) (敷地渡し、四方が通路に面したアイランド型、形状については事務局による決定がなされた際に発注者が受注者に連絡する。)
- レンタルルーム 1 部屋 (3m×3m×2.7m (高さ)) ※資料保管庫及びスタッフルーム用

#### ② ブースデザインの基本方針

- 中央アジア 5 か国に跨る世界遺産である「シルクロード」や文化遺産、自然をモチーフにした 5 か国の観光資源を味わえるデザインとし、統一感をもって広域観光プロモーションに資するブースとすること。その際、ロゴを高い場所に入れる等、JICA が支援していることが伝わるようなデザインとするとともに、各国の観光資源を象徴するようなオブジェを設置すること。(例：ウズベキスタンのサマルカンド遺跡、トルクメニスタンのメルヴ遺跡)
- 各国の展示物と合わせて、ブース内に 5 か国が自国を PR するためのカウンターを 5 か所設置すること。
- 各国の PR カウンターについては、各国政府担当者 (2 名) と各国旅行会社 5 社 (総数 10 名) が入り、各国が用意するパンフレット等の広報媒体が展示できるスペースを確保すること。
- 各国の PR カウンターについては、公平性の観点から、均等・均一に設け、来訪者が一目でその国を認識できるよう、国名、国旗、各国のポスター等を展示すること。
- 受付兼 JICA が使用する中央アジア広域広報のための PR カウンター (JICA カウンター) を 1 か所設けること。ただし他国のスペースと比較して JICA カウンターに要するスペースは縮小すること。
- JICA カウンターには、来訪者が一目で JICA 窓口であることを認識できるよう JICA の文字やポスター等を展示し、JICA が用意するパンフレット等の広報媒体が展示できるスペースを設けること。
- ブース来訪者及び商談会相手と中央アジアブース関係者が協議を行える

スペース（机・椅子含む）を設けること。なお、同協議スペースについては、壁で囲まれていないスペース（個室・半個室スペースではない）を想定。

- パフォーマーによる実技（数人程度による音楽演奏や伝統工芸品の作成過程披露等を想定）や中央アジアの伝統衣装を着て写真撮影を行える小規模ステージを設けること。
- 上記小規模ステージ付近にはバックパネルを設けることとし、写真撮影時の背景となるバックパネルのデザインについては、中央アジアをイメージさせるデザインとなるよう工夫すること。
- 各国及び JICA の PR カウンターに各国の観光プロモーション動画を放映するためのスクリーンを設置すること。加えて、ブース全体にまたがる 5 か国共通のスクリーンを設置することも妨げない。放映するプロモーション媒体のデータは、各国から受注者へ送付されるもの。

※備考：

- 上記の基本方針に基づき大枠のブースデザインを技術提案書にて提案すること。
- また、基本方針に基づく具体的な提案内容については、企画書提案の際に発注者に確認すること。
- 受注者決定後、発注者及び中央アジア 5 か国の意向に基づいて、ブースデザインは適宜変更することとする。

## 【業務内容】

### ① ブース設置の準備

- 受注者は、施工管理責任者・運営ディレクター・運営スタッフ・通訳の配置と管理、各国説明要員の当日業務を支援する。
- 電気代、スペース内清掃費及び電気工事費等の出展申込時に支払う以外の費用について JICA 側に確認の上、ツーリズム EXPO ジャパン事務局に決められた期日までに事務局から中央アジアブース出展にかかった上記支出金額として請求された請求金額を支払う。なお、出展申込及び出展料については、JICA から事務局に提出・支払いを行う。
- ブース全体のデザインについて、内容を JICA 及び中央アジア 5 か国と確認の上、作成する。
- 各国カウンター、JICA カウンター及び名刺受などの備品について JICA 側に確認の上、準備する。
- メインサイン、各国表示サイン、中央アジアのサインに係るデザインについて、内容を JICA 及び中央アジア 5 か国と確認の上、作成する。
- 関係各国及び JICA が用意する展示物のインベントリー（広報媒体含む）を作成し、JICA 側、各国関係者が容易に把握できるように取りまとめる。インベントリーについては日本語と英語を併記すること。
- 企画書案の一部として、受注者の要員配置や当日のブース運営に係る作

業計画等を含む業務計画を作成し、内容を JICA に確認する。

② ブース設置の施工

- 施工会社を手配し、連絡・調整をする。
- 施工会社のブース設置の床面工事、壁面工事等の準備・施工の実施を管理する。
- 施工会社のブース設置の全体装飾、サイン設置、カウンター設置、パネル設置、スクリーン設置、名刺受など備品の設置等の準備・施工の実施を指示・管理する。
- 中央アジア 5 か国それぞれが手配し会場まで輸送する展示物を会場で保管・管理する。

③ ブース運営・記録

- 開催期間中の運営に係るマニュアルを作成し、内容を JICA に確認する。マニュアルは日本語と英語を併記すること。当該マニュアルには、ブース運営に加え、ブース内外で実施するパフォーマンス、レセプション、商談、物品販売、試飲提供に係る情報を含め、関係者が常に参照できるように分かりやすいものとなるよう配慮すること。
- ※作成した運営マニュアルについては、受注者がデータで在京大使館及び中央アジア 5 か国、JICA に提出する。
- 開催期間中に展示物を陳列・保管する。
- 来場者に中央アジア 5 か国のブースを隈なく訪問いただけるような企画（スタンプラリー等）を実施する。
- 訪問者リストを作成し、内容を確認の上、管理（名刺交換をした者、協議依頼者等を対象とした名刺の取り纏め・保管。ワード、エクセル等のソフトによる管理を想定）する。
- 開催期間中に各国カウンターに立ち、担当国の説明を一般来場者に対して行う要員（5 名）を支援する。なお、この説明要員は在京大使館関係者（日本人含む）や中央アジア 5 か国の現地政府機関を念頭に在京大使館が調整の上で受注者に連絡するが、要員配置計画について受注者は JICA に報告する。
- 各国からの参加者が利用する入場パス（出展者パス、ビジターパス、パフォーマンス者用パス等）について早見表を作成するなどし、関係者が適正にパスを所有できるように管理・指示をする。

④ ブースの事後整理及び運営に係る報告

- 終了後、ブースの解体・撤収全体の取り纏め・管理をする。
- 会場から撤収した物品を整理、借用物品については貸出人に返送する。
- 業務実施報告書を作成（「7. 成果品等」を参照）する。



### (3) パフォーマンス運営に係る業務

#### 【概要】

- ① 目的：来場者に中央アジア地域の伝統や文化に触れてもらい、広域観光プロモーションに生かすこと。
- ② 内容：ア)中央アジア展示ブース内での来場者向けの中央アジア地域伝統の音楽演奏や民族衣装体験、イ) 大型ステージでの中央アジア 5 か国の観光文化紹介発表
- ③ 開催予定日：2023年10月28日（土）及び10月29日（日）
- ④ 所要時間：  
ア) 音楽演奏は各日午前・午後に設け、各国最低30分の単位は確保できるようにする。着付け体験は終日実施。  
イ) 大型ステージでの発表はツーリズム EXPO ジャパン事務局の抽選に当選した場合、各発表に30分以内利用可能。JICA 及び中央アジア 5 か国と協議し、内容・時間配分等バランスよく紹介する。
- ⑤ 規模  
ア) 音楽演奏は数人組程度、着付け体験は5か国の民族衣装男女分を1~2セットずつ程度用意。  
イ) 大型ステージに同時に登場できる人数は20名程度（但し、ツーリズム EXPO ジャパン事務局の規定次第）。
- ⑥ 開催場所：ア) 中央アジア展示ブース内、イ) 大型ステージ

#### ※備考：

- パフォーマンスの大まかな内容について、技術提案書にて提案すること。
- パフォーマンス時間枠は受注者が各国在京大使館及び中央アジア5か国の現地政府機関との協議をもって調整する。出演者やパフォーマンス実施のための機材及び民族衣装、映像等については、各国在京大使館や中央アジア5か国の政府機関が内容等を調整の上で受注者に連絡する。パフォーマンスの詳細内容について受注者はJICAに報告する。

#### 【業務内容】

- ① パフォーマンスの準備
  - 企画書案の一部として、受注者側の要員配置や当日の運営に係る作業計画等を含む業務計画を作成し、JICAに内容を確認する。
  - 受注者は、運営ディレクター、運営スタッフの配置・管理をする。
  - 進行台本を作成する。進行台本は日本語と英語を併記すること。
- ② パフォーマンスの会場設営
  - 作成した全体のデザインに基づき、会場を設営する。

- パフォーマンスの実施に関連する機材（楽器、音響設備、民族衣装等）を手配・搬入・保管・管理する。
- ③ パフォーマンスの運営・記録
- パフォーマンス実施中の全体の運営をする。
  - 出演者に対し当日の業務支援を行う。
  - 会場から撤収した物品を整理、借用物品については貸出人に返送する。
  - 来場者への対応を行う。
  - パフォーマンスの写真撮影を実施し、業務実施報告書に含める。
  - 参加者の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの初動対応をする。
  - 業務実施報告書の作成（「7. 成果品等」を参照）

#### (4) レセプション開催に係る業務

##### 【概要】

- ① 目的：中央アジア 5 か国関係者及び旅行業界を対象に、中央アジアにおける広域観光プロモーション、関係者間の関係構築を行うこと。
- ② 内容：関係者を招いて軽食を含んだ、小規模なブースお披露目会と懇親会
- ③ 開催予定日：2023年10月26日（木）午後6時以降（予定）
- ④ 所要時間：レセプションは1.5-2時間の予定。
- ⑤ 規模：60名程度を想定
- ⑥ 開催場所：中央アジア展示ブース内

##### ※備考：

- テーブルや、飲食物を提供する際に必要となるスプーンやフォーク等の飲食用資材、感染予防のための資材（アルコール消毒液等）、また、入場者を関係者に制限するための仕切り等の設営が必要となる。（詳細については、下記業務内容に記載）
- レセプションで提供する飲食物の内容（食材指定等）については各国在京大使館あるいは中央アジア5か国の行政機関と受注者にて調整する。
- レセプションへの招待は受注者が作成するレセプションプログラムをもとに各国在京大使館あるいは中央アジア5か国の行政機関が行い、大使館または中央アジア5か国の行政機関が参加予定人数を受注者に連絡する。
- レセプションの大枠のレイアウトと会場内デザインについて、技術提案書にて提案すること。

##### 【業務内容】

- ① レセプションの準備
  - 企画書案の一部として、受注者側の要員配置や当日の運営に係る作業計画等を含む業務計画を作成し、JICAに確認する。

- 受注者は、運営ディレクター、運営スタッフの配置・管理をする。
- ブース内のレセプション会場のデザインを作成し、内容を JICA に確認する。
- レセプションのプログラムを作成し、内容を JICA に確認の上で在京大使館に案内する。プログラムは日本語と英語を併記すること。
- 各国在京大使館から連絡のあった参加人数について取りまとめ、規模に沿った会場設営を行う。

## ② レセプションの会場設営

- 作成した全体のデザインに基づき、会場を設営する。
- レセプションで提供する飲食物（簡単なケータリング等を想定）を手配・搬入・保管・管理する。
- レセプションの実施に関連する資材（テーブル、ロープパーテーション・プラスチックチェーン（ブースを仕切るため）等）を手配・搬入・保管・管理する。
- レセプションの実施に関連する飲食用資材費（クーラーボックス、紙皿、スプーン、フォーク、つまようじ、湯分かしポット、ナプキン、ゴミ箱等）60名相当分を手配・搬入・保管・管理する。
- 感染予防のための資材（アルコール消毒液等）を手配・搬入・保管・管理する。
- レセプションに必要な機材の手配（マイク、音響設備）を準備する。事前に音響の音量を調整・確認する。
- レセプション開催中・終了後のごみ処理・管理をする。

## ③ レセプション運営・記録

- レセプション実施中の全体の運営をする。
- 会場から撤収した物品を整理、借用物品については貸出人に返送する
- レセプションの様子がわかる写真撮影し、業務実施報告書に含める。
- 参加者の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの初動対応をする。
- 業務実施報告書の作成（「7. 成果品等」を参照）

## (5) プロモーション媒体印刷に係る業務

### 【概要】

- ① 目的：中央アジア 5 か国の広域観光をプロモーションする広報媒体を印刷・配布し誘致に繋げること。
- ② 内容：5 か国を紹介するパンフレットの印刷・配布

### ※備考：

- 企画書案の一部として、受注者側の要員配置やパンフレットの印刷に係る作業計画等を含む業務計画を作成し、JICA に確認する。

- 受注者は、印刷ディレクター、印刷スタッフの配置・管理をする。
- パンフレットの電子版を JICA 側が受注者に対してメール等で提供する。

#### 【業務内容】

- ① プロモーション媒体の印刷
  - JICA が提供するパンフレットを日本語カラーで 600 部作成・印刷する。
- ② プロモーション媒体の管理・配布
  - パンフレットをブース内に設置し、各国担当者や JICA 関係者もわかるよう残数管理をしながら、来場者に配る。
  - ブース内にスマートフォン用ページへのアクセス（QR コード等）を記し誘導する。
  - 業務実施報告書の作成（「7. 成果品等」を参照）

#### (6) 来場者アンケートの作成・実施・分析

##### 【概要】

- ① 目的：中央アジア 5 か国のブース来場者のニーズや旅行形態を把握し、今後のマーケティング・プロモーション活動に活かすために調査・分析する。
- ② 内容：日本人のインバウンド観光における 5 か国に対するイメージやニーズ等を把握・分析できるような BtoB 及び BtoC 向けのアンケートを作成・実施・分析を行う。

##### ※備考：

- アンケートの内容やデザインについて、技術提案書にて提案すること。

##### 【業務内容】

- ① アンケートの作成
  - 企画書案の一部として、上記目的・内容に基づいたアンケート内容を作成し、JICA に確認する。
  - アンケート調査は電子媒体で行うこととし、アクセス方法（QR コード等）を記し、各来場者がスマートフォン等で回答しやすい仕様とする。電子アンケートの対応が難しい来場者のために、一部紙媒体も用意する。
- ② アンケートの管理・配布
  - アクセス方法（QR コード等）を記した媒体及びアンケート紙媒体を JICA 及び各国ブースに配架し、来場者に対してアンケート回答へ誘導し、1 日 500 人以上の回答を得る。
  - 業務実施報告書の作成（「7. 成果品等」を参照）

## (7) ノベルティの用意に係る業務

### 【概要】

目的：会場内での宣伝になりうるよう、またアンケート回答を増やすインセンティブとして、アンケート回答者向けのノベルティを制作・配布する。

※備考：

- ノベルティの内容やデザインについて、技術提案書にて案を 3~4 通りほど作成すること。ノベルティは中央アジア 5 か国や JICA のプロモーションとなりうるデザインが望ましく、パンフレットを配布しやすく来場者が持ち運ぶことで広報効果があると考えられるエコバック・トートバック・巾着袋・クリアファイル等を想定。

### 【業務内容】

- ① ノベルティの制作
  - 企画書案の一部としてノベルティ案を作成し、JICA に確認する。制作単価 100 円~200 円程度で訴求力のあるノベルティを受注者にて提案すること。
  - 案が確定次第、約 2500 個を制作し、イベント会場に搬入する。
- ② ノベルティの管理・配布
  - 残数管理を行いつつ、アンケート回答者に対してノベルティを配布する。
  - 業務実施報告書の作成（「7. 成果品等」を参照）

## (8) 物品販売及び試飲提供の各種調整・管理に係る業務

### 【概要】

- ① 目的：中央アジア 5 か国の豊かな伝統工芸品や食等を旅行関係業者や一般来場者等へ紹介し各国への関心度を高める。
- ② 内容：中央アジア 5 か国の政府機関や民間業者から物品販売及び試飲提供の意向を確認し、ツーリズム EXPO ジャパン事務局の規定・ルールに基づいて、各国への周知および事前調整、当日の実施について管理する。

### 【業務内容】

- ① 物品販売及び試飲提供の事前調整
  - 物品販売及び試飲提供を希望する各国政府及び民間業者から内容・容量等を確認し、ツーリズム EXPO ジャパン事務局が定める期日までに事務局へ関連情報を提出する。
  - 各国政府及び民間業者が理解しやすいように、事前準備及び開催期間中の運営に係るマニュアル（日英併記）を作成し、内容を JICA と確認する。当該マニュアルは関係者が常に参照できるよう分かりやすいものと

なるよう配慮すること。作成した運営マニュアルについては、受注者がデータで在京大使館及び中央アジア5か国、JICAに提出する。

② 物品販売及び試飲提供の実施・管理

- 開催期間中の各国政府及び民間業者の物品や食品の管理・保管についてマニュアルにのっとり管理を支援する。
- 業務実施報告書の作成（「7. 成果品等」を参照）

(9) 商談会実施支援に係る業務

【概要】

- ① 目的：中央アジア5か国に対する旅行関係業者等からの関心を高める。
- ② 内容：中央アジア5か国の政府や民間業者を対象とした商談会の実施に係る事前調整や当日の進行を支援する。

※備考：

- 商談会の予定については、各国在京大使館及び中央アジア5か国の政府機関、各国観光関連事業者がツーリズム EXPO ジャパンの出展者サイト上で決定される予定を受注者に連絡する。
- 商談会実施支援の計画について、技術提案書にて提案すること。

【業務内容】

① 商談会の準備

- 企画書案の一部として、受注者側の要員配置や商談会準備・実施に係る作業計画等を含む業務計画を作成し、JICAに確認する。
- 中央アジア5か国及び各国観光関連事業者の商談会マッチング状況を随時確認し、マッチング率が低いところには適宜マッチング申請支援を行う。
- 受注者は、対応スタッフ、通訳の配置・管理をする。
- 事務局から連絡される商談会の予定につき、日本語と英語を併記した予定表・ロジ表を作成し、JICAと内容を確認する。作成した予定表・ロジ表は、受注者がデータで各国在京大使館及び各国政府機関、JICAに提出する。
- 商談の材料として、中央アジアの観光モデルルート資料（JICAから提供）を日英100部ずつ印刷する。商談以外でも一定数をパンフレットと同じくブース内に設置し、来場者に配る。

② 商談会の実施・管理

- 商談会の円滑な実施のため、商談会参加者両者をサポートする。
- 業務実施報告書の作成（「7. 成果品等」を参照）

■モンゴルブース

## (2) ブース設置・運営に係る業務

### 【概要】

#### ① ブース規模スペース

- 1スペース9㎡ x 6スペース（敷地、形状については、6m x 9m を予定）
- レンタルルーム1部屋（3m×3m×2.7m（高さ））※資料保管庫及びスタッフルーム用

#### ② ブースデザインの基本方針

- 6スペースのうち4スペースを本業務のうちとし、2スペースはモンゴル側が設営するものとする。一方で運営に関しては6スペースすべてを本業務の対象とする。モンゴル国側で設営予定の2スペースの概要に関しては、業務内容③に記載する。
- 4スペースのうち3スペースを活用し、モンゴル国ブース内に参加する民間旅行会社等がモンゴル国観光を総合的にPRするためのテーマ（例：観光資源・体験・アクティビティ、宿泊施設に関して、各種モンゴルにおける主要イベント等に関して、等）毎のPRカウンターを3カ所設置する。
- テーマの決定は最終的に発注者がモンゴル国側との検討の上決定することとするが、ツーリズム EXPO ジャパン 2023 におけるテーマや昨今のトレンドをモンゴル国の観光ポテンシャルと照らし合わせ、最適と考えられるテーマを技術提案書において提案すること。
- 各PRカウンターは来訪者が一目でテーマが認識できるよう、テーマ名、テーマイメージデザイン、関連するポスター等を展示すること。
- 各PRカウンターには、参加を予定している民間旅行会社等が用意するパンフレット等の広報媒体が展示できるスペースを設けること。
- ブース来訪者及び商談会相手とモンゴル国ブース関係者が協議を行えるスペースを設けること。なお、同協議スペースについては、壁で囲まれていないスペース（個室・半個室スペースではない）を想定している。
- 残りの1スペースは、フォトブース、モンゴル国受付カウンター（モンゴル国政府関係機関及びJICAの活動に関するPR等）、パフォーマーによる実演（数名程度による音楽演奏を想定）に活用する想定。パフォーマーの実演時には小規模ステージを設営すること。
- モンゴル国受付カウンターは、来訪者が一目で受付であることが認識できるよう、モンゴル国政府関係機関のロゴ、JICA ロゴ等を展示すること。なお、同カウンターには、モンゴル国政府関係機関やJICAが用意するパンフレット等の広報媒体が展示できるスペースを設けること。
- 4スペースのうち適当な箇所に65インチ程度のモニター（2台）を設置し、プロモーションビデオ等を放映できるようにする。

※備考：

- 上記の基本方針に基づきデザイン案を技術提案書にて提案すること。
- また、基本方針に基づく具体的な提案内容については、企画書提案の際に発注者に確認すること。
- 受注者決定後、発注者及びモンゴル国の意向に基づいて、ブースデザインは適宜変更することとする。

## 【業務内容】

### ① ブース設置の準備

- 受注者は、施工管理責任者・運営ディレクター・運営スタッフの配置と管理、各国説明要員の当日業務を支援する。
- 電気費、スペース内清掃費及び電気工事費等の出展申し込み時に支払う以外の費用について JICA 側に確認の上、ツーリズム EXPO ジャパン推進事務局に決められた期日までに、同事務局からモンゴル国ブース出展にかかった上記支出金額として請求された請求金額を支払う。なお、出展申込及び出展料については、JICA 側から事務局に提出・支払いを行う。
- ブース全体のデザインについて、内容を JICA 及びモンゴル国と確認の上、作成する。フォトブースにはモンゴル国政府関係機関のロゴ及び JICA ロゴを入れる。
- テーマ毎のカウンター、モンゴル国受付カウンター及び名刺受などの備品について JICA 側に確認の上、準備する。
- メインサイン、各テーマ表示サイン、受付のサインに係るデザインについて、内容を JICA 及びモンゴル国と協議の上、作成する。
- パネル（A1 パネルを想定）を各テーマ 1 枚ずつ（合計 3 枚）及び受付のパネル 1 枚（A1 パネルを想定）を制作する。なお、この制作に必要な写真等のデータについては、モンゴル国側より JICA を通じて受注者に送付する。
- 加えて、プロモーションビデオ等を放映するスクリーン（現在の想定は 65 インチ程度）を 2 か所に設置する。放映するプロモーションのデータ等は、モンゴル国側より JICA を通じて受注者に送付する。
- モンゴル国側及び JICA が用意する展示物のインベントリー（広報媒体含む）を作成し、JICA 側、モンゴル国関係者が容易に把握できるように取り纏める。インベントリーについては日本語で作成すること。
- 展示物のインベントリーに基づく準備分担表をモンゴル側関係者、JICA 側、発注者がそれぞれの展示物に対する役割分担を把握するために作成し、内容を JICA に確認する。
- 4 スペースのうち 3 スペースを活用し、モンゴル国ブース内に参加する民間旅行会社等が日本側の旅行会社等の来訪者との商談ができるよう、テーブルを 3 台、椅子を 9 脚用意する。
- 企画書案の一部として、受注者の要員配置や当日のブース運営に係る作



業計画等を含む業務計画を作成し、内容を JICA に確認する。

② ブース設置の施工

- 施工会社を手配し、連絡・調整をする。
- 施工会社のブース設置の床面工事、壁面工事等の準備・施工の実施を管理する。
- 施工会社のブース設置の全体装飾、サイン設置、カウンター設置、パネル設置、スクリーン設置、名刺受など備品の設置等の準備・施工の実施を指示・管理する。
- モンゴル国側が手配し会場まで輸送する展示物を会場で保管・管理する。

③ ブース運営・記録

- 開催期間中の運営に係るマニュアルを作成し、内容を JICA に確認する。マニュアルは日本語で作成すること。当該マニュアルには、ブース運営に加え、ブース内で実施するパフォーマンス、レセプションに係る情報を含め、関係者が常に参照できるようわかりやすいものとなるよう配慮すること。作成した運営マニュアルについては、受注者がデータで在京大使館及びモンゴル国、JICA に提出する。
- 開催期間中に展示物を陳列・保管する。
- 訪問者リストを作成し、内容を確認の上、管理（名刺交換をした者、協議依頼者等を対象とした名刺の取り纏め・保管。ワード、エクセル等のソフトによる管理を想定）する。
- 開催期間中に各カウンターに立ち、担当テーマの説明を一般来場者に対して行う要員を支援する。なおこの要員は在京大使館関係者やモンゴル国の現地政府機関を念頭に JICA 側が調整の上で受注者に連絡するが、要員配置計画について受注者は JICA に報告する。
- 各国からの参加者が利用する入場パス（出展者パス、ビジターパス、パフォーマンス者用パス等）について早見表を作成するなどし、関係者が適正にパスを所有できるように管理・指示をする。
- 4 スペースのうち 1 スペース内に設置されるフォトブースでは、伝統衣装を着用したモデル（モンゴル側が別途手配）との撮影を行う予定。受注者は撮影を担当する要員を支援する。
- モンゴル側で設営する 2 スペースについては、モンゴル国の南ゴビ県をテーマに特別展示・体験アクティビティを行う予定。体験アクティビティの内容詳細・必要な機材等は、モンゴル側が別途検討・手配を行うため、確定次第、モンゴル国より受注者に伝える。
- モンゴル側で設営する 2 スペースでの、南ゴビ県をテーマに特別展示・体験アクティビティについては、進行台本（日本語）の作成、実施当日の全体運営（モンゴル側担当者の業務支援）を行う。企画書案の一部と

して、受注者側の要員配置や当日の運営に係る作業計画等を含む業務計画を作成し、JICAに内容を確認する。

④ ブースの事後整理及び運営に係る報告

- 終了後、ブースの解体・撤収全体の取り纏め・管理をする。
- 会場から撤収した物品を整理、借用物品については貸出人に返送する。
- 業務実施報告書を作成（「7. 成果品等」を参照）する。

(3) パフォーマンス運営に係る業務

【概要】

- ① 目的：来場者にモンゴル国の伝統演奏に触れてもらい、プロモーションに生かすこと。
- ② 内容：ア) モンゴル展示ブース内での来場者向けモンゴル国伝統の音楽演奏、イ) 大型ステージでのモンゴルの観光文化紹介発表
- ③ 開催予定日：2023年10月28日（土）及び10月29日（日）
- ④ 所要時間：  
ア) パフォーマンスは1日4回（午前2回、午後2回程度）、1回あたり30分毎で合計8回の実施を想定。実施頻度等の詳細は10月上旬までにモンゴル国と協議の上確定する。  
イ) 大型ステージでの発表はツーリズム EXPO ジャパン事務局の抽選に当選した場合、各発表に30分以内利用可能（準備・撤去時間含む）。
- ⑤ 規模  
ア) 音楽演奏は数人組を想定。  
イ) ステージに同時に登場できるのは20名程度（但し、ツーリズム EXPO ジャパン事務局の規定次第）
- ⑥ 開催場所：ア) 中央アジア展示ブース内、イ) 大型ステージ

※備考：

- パフォーマンスを実施する演者は、モンゴル側が別途検討・手配を行う。
- パフォーマンス時間枠は受注者がJICA及びモンゴル国の現地政府機関との協議をもって調整する。パフォーマンス実施のための機材は、JICA及びモンゴル国の政府関係機関が内容等を調整の上で受注者に連絡する。

【業務内容】

- ① パフォーマンスの準備
  - 企画書案の一部として、受注者側の要員配置や当日の運営に係る作業計画等を含む業務計画を作成し、JICAに内容を確認する。
  - 受注者は、運営ディレクター、運営スタッフの配置・管理をする。

- 進行台本を作成する。進行台本は日本語で作成すること。
- ② パフォーマンスの会場設営
- 作成した全体のデザインに基づき、会場を設営する。
  - パフォーマンスの実施に関連する機材（楽器、音響設備、民族衣装等）を手配・搬入・保管・管理する。
- ③ パフォーマンスの運営・記録
- パフォーマンス実施中の全体の運営をする。
  - 出演者に対し当日の業務支援を行う。
  - 来場者への対応を行う。
  - 会場から撤収した物品を整理、借用物品については貸出人に返送する。
  - パフォーマンスの様子を撮影し、業務実施報告書に含める。
  - 参加者の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの初動対応をする。
  - 業務実施報告書の作成（「7. 成果品等」を参照）

#### (4) レセプション開催に係る業務

##### 【概要】

- ① 目的：モンゴル国関係者間及び旅行業界を対象に、モンゴル観光のプロモーション、関係者間の関係構築を行う。
- ② 内容：関係者を招いて軽食を含んだ、小規模なブースお披露目会と懇親会
- ③ 開催予定日：2023年10月27日（金）午後6時以降
- ④ 所要時間：2時間（予定）※準備・撤収時間を含めると4時間程度の想定
- ⑤ 規模：50名程度を想定
- ⑥ 開催場所：モンゴル展示ブース内

##### ※備考：

- テーブルや、飲食物を提供する際に必要となるスプーンやフォーク等の飲食用資材、感染予防のための資材（アルコール消毒液等）、また、入場者を関係者に制限するための仕切り等の設営が必要となる。（詳細については、下記の業務内容に記載）
- レセプションで提供する飲食物の内容（食材指定等）についてはJICA及びモンゴル国の政府関係機関が調整の上で受注者に連絡する。レセプションへの招待者への招待状の作成・送付、プログラムの作成等については、JICA及びモンゴル国の政府関係機関側によって実施するため、同活動に関する積算は不要である。JICA及びモンゴル国の政府関係機関は参加予定人数を受注者に連絡する。
- レセプションの大枠のレイアウトと会場内デザインについて、技術提案書にて提案すること。

## 【業務内容】

### ① レセプションの準備

- 企画書の一部として、受注者側の要員配置や当日の運営に係る作業計画等を含む業務計画を作成し、JICAに確認する。
- 受注者は、運営ディレクター、運営スタッフの配置・管理をする。
- ブース内のレセプション会場のデザインを作成し、内容をJICAに確認する。なお、受注者はJICA及びモンゴル国の政府関係機関が連絡する参加予定人数に沿った会場設営を行う。

### ② レセプションの会場設営

- ブース全体のデザインに基づき、会場を設営する。
- レセプションで提供する飲食物（簡単なケータリング等を想定）を手配・搬入・保管・管理する。
- レセプションの実施に関連する資材（テーブル、ロープパーテーション・プラスチックチェーン（ブースを仕切るため）等）を手配・搬入・保管・管理する。
- レセプションの実施に関連する飲食用資材費（クーラーボックス、紙皿、スプーン、フォーク、つまようじ、湯沸かしポット、ナプキン、ゴミ箱等）50名相当分を手配・搬入・保管・管理する。
- 感染予防のための資材（アルコール消毒液等）を手配・搬入・保管・管理する。
- レセプションに必要な機材の手配（マイク、音響設備）を準備する。事前に音響の音量を調整・確認する。
- レセプション開催中・終了後のごみ処理・管理をする。

### ③ レセプション運営・記録

- レセプション実施中の全体の運営をする。
- 会場から撤収した物品を整理、借用物品については貸出人に返送する。
- レセプションの写真撮影等を実施し、業務実施報告書に含む。
- 参加者の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの初動対応をする。
- 業務実施報告書の作成（「7. 成果品等」を参照）

## (5) プロモーション媒体印刷に係る業務

### 【概要】

- ① 目的：モンゴル国をプロモーションする広報媒体を作成し誘致に繋げること。
- ② 内容：モンゴル国を紹介するパンフレットの印刷

※備考：

- パンフレットのデータは、JICA 専門家より受注者に提供予定。

#### 【業務内容】

##### ① プロモーション媒体の印刷

- 企画書案の一部として、受注者側の要員配置やパンフレットの印刷に係る作業計画等を含む業務計画を作成し、JICA に確認する。
- 受注者は、印刷ディレクター、印刷スタッフの配置・管理をする。
- パンフレットの電子版を JICA 側が受注者に対してメール等で提供する。
- JICA が提供するパンフレットを日本語カラーで 600 部作成・印刷する。

##### ② プロモーション媒体の運搬・管理・配布

- 印刷したパンフレットを当日ブース内まで運搬し、パンフレットをブース内に設置し、来訪者に配る。
- パンフレットの配布に際し、ツーリズム EXPO ジャパン開催途中にならないように残数等の管理をする。
- 業務実施報告書の作成（「7. 成果品等」を参照）

#### (6) 来場者アンケートの作成・実施・分析

##### 【概要】

- ① 目的：モンゴルのブース来場者のニーズや旅行形態を把握し、今後のマーケティング・プロモーション活動に活かすために調査・分析する。
- ② 内容：日本人のインバウンド観光におけるモンゴルに対するイメージやニーズ等を把握・分析できるような BtoB 及び BtoC 向けのアンケートを作成・実施・分析を行う。

##### ※備考：

- アンケートの内容やデザインについて、技術提案書にて提案すること。

#### 【業務内容】

##### ① アンケートの作成

- 企画書案の一部として、上記目的・内容に基づいたアンケート内容を作成し、JICA に確認する。
- アンケート調査は電子媒体で行うこととし、アクセス方法（QR コード等）を記し、各来場者がスマートフォン等で回答しやすい仕様とする。電子アンケートの対応が難しい来場者のために、一部紙媒体も用意する。

##### ② アンケートの管理・配布

- アクセス方法（QR コード等）を記した媒体及びアンケート紙媒体を

JICA 及び各国ブースに配架し、来場者に対してアンケート回答へ誘導し、1日100人以上の回答を得る。

- アンケートの集計・分析
- 上記目的・内容に基づき、結果を集計・分析し、業務実施報告書に含める（「7. 成果品等」を参照）

## 6. 業務実施上の留意事項

- (1) ツーリズム EXPO ジャパン 2023 における中央アジア及びモンゴル国ブース出展及びレセプションに関する準備、設営、運営、フォローアップ（ツーリズム EXPO ジャパン開催に際して発生した実費精算部分の整理と支払い、資機材の片づけ、これらに係る事務局との連絡）等は、JICA 側関係者と確認の上、受注者が行う。
- (2) ツーリズム EXPO ジャパン 2023 における中央アジア及びモンゴル国ブース出展、レセプションの実施に係る総合的なデザインについては、「5. 業務内容」に基づいて JICA 側関係者との確認により決定し、その実施運営は受注者が行う。
- (3) 開催日当日に係る発注者側人員は、中央アジア 5 か国ブース・モンゴルブースにそれぞれ 2 名ずつ配置することを想定しており、JICA カウンターでの来場者対応、レセプション支援やツーリズム EXPO ジャパン事務局側が主催する全体イベント等の対応を予定している。
- (4) 本業務に関する各国政府及び JICA がデータで提供する写真や動画等を用いて作成された成果品に係る著作権は、業務完了と同時に JICA に帰属するものとする。

## 7. 成果品等

### (1) 業務実施報告書

- ① 記載項目：受注者は業務実施報告書を作成し、データで JICA に提出するものとする。業務実施報告書には以下の内容を含めることとするが、最終的な内容は JICA と協議して決定する。
  - 中央アジア及びモンゴルブース運営概要（訪問者リスト・当日の業務計画等）
  - パフォーマンス・レセプション概要（当日プログラム、実施中の写真等）
  - プロモーション媒体（配布実績等）
  - 商談会実施（準備の様子、実施実績、反応等）
  - アンケート調査の概要と結果（収集結果内容、分析等）
  - 業務の総括
  - 配布した資料等（別添）
- ② 言語：日本語と英語の 2 バージョンを提出すること。英文の報告書については、翻訳業者を活用するなど翻訳のクオリティを担保すること。
- ③ 提出期限：2023 年 11 月中旬

④ 提出媒体：データ提出（PDF）

8. 支払い条件

業務実施報告書の検査後、一括後払いとする。

9. その他

- (1) ブースの施工、機材等の搬入にあたっては、ツーリズム EXPO ジャパン事務局の指示及び JICA の指示に従い、会場に破損・汚損が発生しないよう十分注意すること。
- (2) 当該業務実施にあたっては、JICA の指示の他、ツーリズム EXPO ジャパンの出展要領に従い、出展要領に記載されているルールを遵守すること。
- (3) ツーリズム EXPO ジャパンが中止もしくはオンラインのみでの開催となる場合など、自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者 双方の責に帰すべからざるもの（以下、「不可抗力」）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知する事。また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定めること。
- (4) 当機構が「ツーリズム EXPO ジャパン 2022」に参加した展示内容等の業務報告書を事前提供します。入手希望の方は、入札説明書の資料の交付方法をご参照下さい。配布期間は公告日から競争参加資格確認申請の締切日時までとなります。

以上

### 第3 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2 業務仕様書（案）」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りますので、内容をよくご確認ください。

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

##### (1) 社としての経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

#### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしてい



る場合には、一律2点を配点します。

### 3. その他

技術提案書は可能な限り一つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

各項目の配点及び評価基準は案件に応じて適宜設定してください。

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
<b>1. 社としての経験・能力等</b>		<b>60</b>	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、国際展示会の出展や観光プロモーションに関する業務とする。</li> <li>過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	55	当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>その他、本業務に関連すると思われる資格・認証</li> </ul>	3	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が過ぎたしていない行動計画を策定している場合のみに限ります。） 一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 一社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、二重2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチなくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul>	2	
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>80</b>	業務の実施方針等に関する記述は20ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>	45	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法、出展ブースのデザインイメージを記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> <li>提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。</li> </ul>	25	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
<b>3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力</b>		<b>60</b>	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、業務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者		35	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、国際展示会の出展や観光プロモーションに関する業務とする。</li> <li>過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	20	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	10	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務遂行に問題ない程度の高度な語学力（英語）を有するか（TOEIC800点相当以上）。</li> <li>発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	5	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 評価対象となる業務従事者		25	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、国際展示会の出展や観光プロモーションに関する業務とする。</li> <li>過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	20	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務遂行に問題ない程度の高度な語学力（英語）を有するか（TOEIC800点相当以上）。</li> <li>発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	5	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

合計 200

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、第2業務仕様書(案)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

当該業務の実施における経費の費目構成です。以下の項目と数量を参考に積算して下さい。参考までに積算フォームを添付(2of2\_23a00453)しますが、それぞれの業務が満たされるのなら費用項目は問いません(各社見積フォームでも可)。一般管理費については、1)～9)の各業務費単価に含めて積算して下さい。

なお、報告書を除き、日英併記が求められる作成物については、翻訳料は作成業務費の中で積算して下さい。

#### 1) 業務推進関係費

##### ①当該業務を行う上で必要な業務人件費

- 業務総括/総合調整 1式
- 業務調整/イベント企画 1式

##### ②業務経費

- 総合企画、ブースのパス、図面等作成費 1式

#### 2) ブースのデザイン・施工・運営業務

##### ①当該業務で行う上で必要な業務人件費

- 施工管理人件費 1式
- 運営ディレクタ 2名×1日(事前リハーサル)  
2名×4日(イベント当日)
- 運営スタッフ 4名×1日(事前リハーサル)  
4名×4日(イベント当日)
- 通訳(ロシア語⇄日本語) 1名×1日(事前準備)  
4名×4日(イベント当日)(日当)

##### ②-1 中央アジアブース施工・実施費(基本仕様については、「5. 業務内容(2)

##### ②ブースデザインの基本方針」を参照)

- 床面工事 171 m<sup>2</sup>×1式
- 全体装飾 171 m<sup>2</sup>×1式
- メインサイン 1式
- 各国表示サイン 5枚
- JICA表示サイン 1枚

- 各国カウンター 5 台
- JICA カウンター 1 台
- パフォーマンス用ステージ及びバックパネル 1 式
- 大型スクリーン 各国共通 1 台  
JICA 及び各国カウンター毎 6 台
- 名刺受けなど備品（レンタル） 1 式
- 施工作業業務人件費 8 名×2 日（設営）  
8 名×1 日（撤去）
- 運搬費 1 式
- 電気費及び電気工事（二次側電気工事）費 1 式
- 小間内清掃代 1 式

### ③-1 関連資料等作成費

- 運営マニュアル作成費 日英併記、1 式
- ノベルティグッズ作成費 1 式
- 展示物のインベントリー作成費 日英併記、1 式
- 業務計画の作成費 1 式
- 訪問者リストの作成費 1 式

### ②-2 モンゴル国ブース施工・実施費（基本仕様については、「5. 業務内容（2）」

#### ②ブースデザインの基本方針」を参照）

- 床面工事 36 m<sup>2</sup>×1 式
- 全体装飾 36 m<sup>2</sup> × 1 式
- メインサイン 1 式
- 各テーマ表示サイン 3 枚
- モンゴル国総合事務局表示サイン 1 枚
- 各テーマパネル製作 3 枚
- モンゴル国総合事務局パネル 1 枚
- 各テーマカウンター 3 台
- モンゴル国総合事務局カウンター 1 台
- パフォーマンス用ステージ及びバックパネル 1 式
- 大型スクリーン 2 台
- 名刺受けなど備品（レンタル） 1 式
- 施工作業業務人件費 8 名×2 日（設営）  
8 名×1 日（撤去）
- 運搬費 1 式
- 電気費及び電気工事（二次側電気工事）費 1 式
- 小間内清掃代 1 式

### ③-2 関連資料等作成費

- 運営マニュアル作成費 日本語、1 式

- 展示物のインベントリー作成費 日本語、1式
- 業務計画の作成費 1式
- 訪問者リストの作成費 1式

### 3) パフォーマンス運営に係る業務

#### ①-1 中央アジアブースにて当該業務を行う上で必要な業務人件費

- 運営ディレクター 1名×2日
- 運営スタッフ 2名×2日
- 出演者謝金 1式

#### ②-1 中央アジアブースにおける関連資料作成業務費

(ブース内パフォーマンス)

- 業務計画作成費 1式
- 進行台本作成費 日英併記、1式

(大型ステージ※当選した場合のみ実施)

- 業務計画作成費 1式
- 各国との調整対応費 1式
- 進行台本作成費 1式
- 台本翻訳代, 日英併記 翻訳含む 1式
- 映像構成作成費 1式
- 映像構成翻訳代 1式
- 映像編集費 1式

#### ①-2 モンゴル国ブースにて当該業務を行う上で必要な業務人件費

- 運営ディレクター 1名×2日
- 運営スタッフ 2名×2日
- 出演者謝金 1式

#### ②-2 モンゴル国ブースにおける関連資料作成業務費

(ブース内パフォーマンス)

- 業務計画作成費 1式
- 進行台本作成費 日本語、1式

(大型ステージ※当選した場合のみ実施)

- 業務計画作成費 1式
- モンゴル側との調整対応費 1式
- 進行台本作成費 1式
- 映像構成作成費 1式
- 映像構成翻訳代 1式
- 映像編集費 1式

### 4) レセプション企画・運営業務

#### ①-1 中央アジアブースにおいて当該業務を行う上で必要な業務人件費

- 運営ディレクター 1名×0.5日
- 運営スタッフ 2名×0.5日
- ②-1 中央アジアブースにおけるレセプション会場設営費（60名程度を想定）
  - 会場デザイン及び設営費 1式
  - 飲食物費（ケータリング手配等） 1式
  - レセプション用資材費（テーブル、ロープパーテーション・プラスチックチェーン（ブースを仕切るため）等） 1式
  - 飲食用資材費（クーラーボックス、紙皿、スプーン、フォーク、つまようじ、湯沸しポット、ナプキン、ごみ箱等） 1式（60名相当分）
  - 感染予防のための資材費（アルコール消毒液等） 1式
  - 機材費（マイク、音響等） 1式
- ③-1 中央アジアブースにおける関連資料作成業務費
  - 業務計画作成費 1式
  - プログラム作成費 日英併記、1式
- ①-2 モンゴル国ブースにおいて当該業務を行う上で必要な業務人件費
  - 運営ディレクター 1名×0.5日
  - 運営スタッフ 2名×0.5日
- ②-2 モンゴル国ブースにおけるレセプション会場設営費（50名程度を想定）
  - 会場デザイン及び設営費 1式
  - 飲食物費（ケータリング手配等） 1式
  - レセプション用資材費（テーブル、ロープパーテーション・プラスチックチェーン（ブースを仕切るため）等） 1式
  - 飲食用資材費（クーラーボックス、紙皿、スプーン、フォーク、つまようじ、湯沸しポット、ナプキン、ごみ箱等） 1式（50名相当分）
  - 感染予防のための資材費（アルコール消毒液等） 1式
  - 機材費（マイク、音響等） 1式
- ③-2 モンゴル国ブースにおける関連資料作成業務費
  - 業務計画作成費 1式
  - プログラム作成費 日本語、1式

## 5) プロモーション媒体作成業務

- ①当該業務を行う上で必要な業務人件費
  - 製作ディレクター 1名×3日
  - 製作スタッフ 3名×3日
- ②プロモーション媒体作成業務費
  - 媒体作成費（紙媒体・電子データ） 日本語、カラー、  
数ページ×600部



全ての業務完了後、成果物の検査の結果、合格した場合に発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払います。

### 3. 積算にかかる参考資料

当機構が実施した「ツーリズム EXPO ジャパン 2022」参加の業務委託の入札結果は、以下ご参照下さい。

[kekka\\_22a00242.pdf \(jica.go.jp\)](#)

### 4. その他契約締結における留意事項

本業務の中央アジア及びモンゴル国ブースの両業務とも、大型ステージのパフォーマンスは抽選となり結果が分かるのは2023年8月10日に予定されており、当選した場合に限り実施します。落選した場合は、入札金額から大型ステージのパフォーマンス運営業務経費額を差し引いた上で、契約締結を行います。

以上

添付：2of2\_23a00453（下見積・入札金額内訳書積算フォーム）



## 第 5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 『ツーリズムEXPOジャパン2023大阪・関西』への中央アジアブース及びモンゴル国ブース出展の企画・設置・運営支援業務
2. 契約金額 金00,000,000円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から  
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

#### （総 則）

- 第 1 条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書 I 「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
  - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）及び地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定に基づくものである。
  - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
  - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第 5 条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
  - 6 前項の書類は、第 5 条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出され

たものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

#### (業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

#### (権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

#### (再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

(1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

(2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

#### (監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構経済開発部民間セクター開発グループ第一チーム課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
  - (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
  - (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会
- 3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。
- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
  - (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
  - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
  - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
- 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。）を有するものとする。

(業務内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

- 4 第 2 項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第 8 条 業務の実施において生じた損害（本契約で別に定める場合を除く。）については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第 9 条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第 10 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第 14 条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
- 3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第 11 条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格

又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額内訳書に定められた額とする。

6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

(支払)

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができ

ない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。
- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第15条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

第17条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

- 2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

（発注者の解除権）

第18条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- （1）受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- （2）受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- （3）受注者が第20条第1項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- （4）第23条第1項各号のいずれかに該当する行為があつたとき。
- （5）受注者に不正な行為があつたとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- （6）受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があつたとき。
- （7）受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- （8）受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号

のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 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。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、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直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、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き。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。



- 2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

(受注者の解除権)

第 20 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

(解除に伴う措置)

第 21 条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金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らない。

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による

最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、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」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

(5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

(6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。

3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。

5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれか

が次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。

(1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者

(2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

#### （賠償金等）

第 24 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

#### （秘密の保持）

第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

(2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

(3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの

(4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの

(5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの

(6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの

(7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は

複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### （個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
  - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
  - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
- （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則(総)第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- （6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生

したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### (情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程(平成29年規程(情)第14号)及びサイバーセキュリティ対策実施細則(平成29年細則(情)第11号)を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

#### (安全対策)

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

#### (業務災害補償等)

第29条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

#### (海外での安全対策)

第30条 削除

#### (業務引継に関する留意事項)

第31条 削除

#### (契約の公表)

第32条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
  - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
  - (2) 受注者の直近3カ年の財務諸表における発注者との間の取引高
  - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第33条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第34条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第35条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 ○○ ○○

受注者

別添

# 様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html) )

## 手続・締切日時一覧 (23a00453)

公告日 2023/07/20

メール送付先

e\_sanka@jica.go.jp

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	資料交付の申請	メール	公示日から2023/08/07の正午まで	【配布依頼】(調達管理番号)_ (法人名)	資料の交付は、GIGAPOD経由。
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2023/07/27(木)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_ 入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2023/08/02(水)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
4	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2023/08/08(火)正午まで	-	受領結果を電子入札システムより通知します。
5	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2023/08/10(木)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
6	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2023年8月18日から2023年8月23日正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	期日までに技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼をお願いいたします。
7	技術提案書の提出	GIGAPOD	2023/08/24(木)正午まで	-	技術提案書は電子提出方法の案内に基づきパスワードを付せずGIGAPODへ格納してください。
8	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名)_ 技術提案書	-
9	入札書の提出	電子入札システム	同上	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
10	技術提案書の評価結果の通知	メール	2023/08/31(木)まで	-	-
11	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2023/09/05(火) 14:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。