

意見招請実施要領

件名：2024-2028 年度 JICA 地球ひろば企画運営管理業務

(調達管理番号：24a00247)

2024 年 5 月 2 日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では「2024-2028年度 JICA 地球ひろば企画運営管理業務」について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用¹）により受注先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1. 意見書の提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
電子メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp

2. 意見書の提出期限

2024年5月17日（金）正午（必着）

3. 意見書の提出方法

「意見書」²に記入のうえ、上記2.の提出期限までに、上記1.の電子メールアドレス宛に、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

メール件名：【意見提出】（調達管理番号）_（法人名）_業務仕様書案

4. ご意見への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、2024年5月30日（木）16時以降に、以下のサイト上に掲示します。

なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<http://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→[物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2024年度） | JICAについて - JICA](#)

¹ 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム ポータルサイト」をご覧ください。 <https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

² 「意見書」の様式については、当機構ホームページ <https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html> に掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）を適宜修正して作成願います。

5. その他関連情報

<p>(1) 業務仕様書（案）等の配付方法 該当なし。</p>
<p>(2) 業務内容説明会の開催 該当なし。</p>
<p>(3) 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼</p> <p>ご意見をお寄せいただくにあたり、あわせて参考見積書の作成・提出にご協力願います。 なお、参考見積書のご提出は任意とし、意見書のみのご提出も受け付けます。</p> <p>1) 提出先：上記1. に記載の電子メールアドレス</p> <p>2) 提出期限：2024年6月4日（火）正午（必着）</p> <p>3) 提出方法：上記2) の提出期限までに、上記1) の提出先へ、電子データ（PDF等）でご提出ください。 (ア) 当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。 (イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。 (ウ) 見積書のファイル名、及びメールの件名は、「【参考見積書】（調達管理番号）_（法人名）」としてください。 (エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記4. のとおり公開します。</p> <p>4) その他： (ア) 参考見積書の作成方法について 参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙3に掲載の参考様式を用いて積算してください。</p> <p>(イ) 参考見積取得等支援業務の外部委託について 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。 同2者から企業の皆様へ、直接、参考見積のご提出等について依頼差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。 本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。 (https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf)</p>

以 上

別紙 1 : 業務仕様書 (案)

別紙 2 : 技術提案書の作成要領 (案) (評価表 (案) 含む)

別紙 3 : 経費の積算にかかる留意点 (案) (積算様式 (案) 含む)

別紙 4 : 契約書 (案)

第 1 業務仕様書

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」という。）が実施する「2024-2028年度JICA地球ひろば企画運営管理業務」に関する業務の内容を示すものである。本件業務の受注者（以下、「受注者」という。）は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

業務の内容、成果物等は以下のとおり。

I. 業務の背景・経緯

1. JICA地球ひろば設置の目的等

JICA地球ひろばは、JICAの市民参加協力事業の拠点として、2006年4月に設立された。運営の主目的は次のとおり。

- ✓ 市民による国際協力の拠点として、多くの市民が訪れ、開発途上国の人々への共感・連帯感をはぐくむ場となること
 - ✓ 持続可能な世界の創り手となる若い世代の人材を育成するため、児童生徒や市民が、世界の多様性や課題、日本と世界との関係等を理解し、主体的に考える力や課題の解決に向けた取組に参画する力を養う助けとなること
 - ✓ 国際協力に関わる市民団体の情報発信、交流、研修の拠点として利用されること
- JICA地球ひろばは、日本も含む世界が抱える多くの課題を体験型展示で学ぶことができる展示施設及び市民からの相談受付スペースからなる「体験ゾーン」、市民の発意で行われる国際協力活動や国際交流等の成果等を発信するための貸出スペースである「交流ゾーン」を有する他、JICA市ヶ谷ビル建物管理業者が運営している食堂施設「J's cafe（カフェ）」が設置されている。

2. 設置経緯

JICA地球ひろばは2006年4月に東京都渋谷区広尾に設立された。広尾センター（旧・地球ひろば）は、2010年12月の閣議決定を踏まえ、2012年9月に閉鎖し、その機能を2012年10月よりJICA市ヶ谷ビル内に移転した。

3. 設備の名称・所在地

- (1) 名称：独立行政法人国際協力機構 JICA地球ひろば
- (2) 所在地：東京都新宿区市谷本村町10-5 JICA市ヶ谷ビル内

体験ゾーン：JICA市ヶ谷ビル1階の体験型展示及び市民からの相談受付スペース。主として受注者が管理運営を行うスペース（約289平方m）。JICAのミッションでも掲げている人間の安全保障をテーマとする基本展及び毎回展示を変更する企画展を行うメインの展示スペース（四角形の

部屋。以下「体験ゾーンしかく」という。約174平方m)と、サブの展示スペース(丸形の部屋。以下「体験ゾーンまる」という。約115平方m)の2つと、月間の国(地域)及び企業等の展示を行うスペース(135.91平方m)からなる。

交流ゾーン：市民の発意で行われる国際協力や国際交流等の活動や成果等を発信するための貸出可能なスペース(JICA市ヶ谷ビル内の国際会議場、セミナールーム等の9部屋を外部貸出。他のJICA業務との共用で使用)。本契約により交流ゾーンにてイベント・セミナーを企画実施する。交流ゾーンの施設管理及び貸出についてはJICA市ヶ谷ビル建物管理業者が担当する。

J's cafe(カフェ)：JICA市ヶ谷ビル建物管理業者が運営しているJICA市ヶ谷ビル内2階に位置する食堂施設(194.82平方m)。ランチタイムには途上国の食事を含めた数種類の定食を提供し、開発途上国のフェアトレード商品も販売。

注) JICA市ヶ谷ビル内では、JICA本部の一部を構成しているJICA地球ひろば、JICA研究所等が業務を行っている。

4. 開館時間、休館日

(平日)

交流ゾーン：9時～21時30分

体験ゾーン：10時～18時(第1・第3日曜日休館)

(JICA地球ひろばが主催するイベント・セミナーを開催する場合は午後7時まで)

カフェ：11時30分～14時

(土・日曜日、祝日)

交流ゾーン：9時～21時30分

体験ゾーン：10時～18時

(休館日)

年末年始(12月29日～1月3日)

その他別に定める日(施設検査日等)

体験ゾーン(展示、相談スペース)は第1・第3日曜日が休館となる。

注) 休館日については、施設利用状況などを鑑み変更される可能性がある。また、施設管理の関係等で休館とする必要がある場合は発注者より受注者に事前に伝達する。

5. 主要実績(2023年度実績)

(1) 体験ゾーン

年間来館者：33,351人、うち一般来場者20,647人、団体訪問12,704名(479件)：

うち小学校 54 件、中学校 150 件、高校 127 件、大学・専門学校 68 件、
特殊学校・市民団体等 80 件)

(2) 交流ゾーン

利用登録団体：889 団体（2023 年度末時点）

年間施設利用件数：440 件（外部団体による利用のみの件数）

利用者数：45,927 人

(3) J's cafe（カフェ）【下半期は閉店していたため上半期のみ】

カフェ利用者数：21,750 人

その他、地球ひろばの主な機能、関連事業等については、JICA 地球ひろばウェブ
サイト（<https://www.jica.go.jp/domestic/hiroba/index.html>）を参照すること。

また、本業務の内容把握の参考として「2022 年度地球ひろば運営管理契約業務実
施年間報告書」を公告時に閲覧資料として供する。

II. 業務の目的・内容

本契約の主要業務は、JICAの市民参加協力事業として、JICA地球ひろばに来館する
市民に対し、体験ゾーン及び交流ゾーンを活用して行う次の業務である。

- (1) 体験ゾーンにおいて、開発途上国での国際協力の経験を有する地球案内人（詳細
は1. (1) 5) 参照。）の案内による体験型展示を通じて、①開発途上国を中心と
した世界の課題、②地球規模課題の解決や SDGs 達成に向けた世界と日本の取り組
み（共創）、③日本と世界のつながり、④多文化共生社会の実現の必要性、⑤JICA
事業を含む国際協力（以下「5 つの内容」という。）について学びや理解の場を提
供すること。また、体験ゾーンにおいて、国・地域を対象にした国別展示と、企業、
NGO、教育機関、自治体等を対象にしたパートナー展示の月間特別展示、さらには
写真展等の企画・運営を行い、5 つの内容を発信すること（1. の体験ゾーン企画
運営管理業務）
- (2) 交流ゾーンでのイベント、セミナー等の企画・運営を行い、5 つの内容の情報提
供・発信を行うこと（2. の交流ゾーン企画運営管理業務）
- (3) 団体登録制度、ボランティア地球案内人登録制度などの市民参加促進業務（3.
の市民参加促進業務）
- (4) 附帯的な業務として、体験ゾーンにおける各種展示の企画、調整、展示品製作や
「市民参加協力」に係る各種問合せや相談への対応・ウェブサイト更新等（4.
の広報関連業務から7. 業務の引継ぎまでの業務）
具体的な業務内容は以下のとおり。

1. 体験ゾーンにおける企画運営管理業務

(1) 体験ゾーン来館者への案内

体験ゾーンに来館する一般来館者及び団体訪問者に対して、受注者が配置する地球案内人による体験ゾーンの案内を行い、5つの内容について説明を行い、学びの支援を行う。

特に、修学旅行や課外学習などによる予約がある団体訪問者に対しては、訪問者のニーズに合わせ、体験ゾーン案内と組合せて、開発教育/国際理解教育のワークショップ、地球案内人等による体験談等(2時間程度を目途)を含めた「訪問プログラム」を準備して受入れを行うことにより、5つの内容の理解促進を図る。また、JICAの他の開発教育支援プログラム(国際協力出前講座・教師海外研修等)との連携を念頭に、団体訪問者に対し適宜地球ひろば推進課担当者に連絡しつつ、これらプログラムの説明を案内し、資料配布や学校所在地のJICA拠点やデスクについての情報を提供するなどして参加活用の促進を行う。また遠方の団体も参加出来るよう、オンラインでの実施もする。

受注者が行う具体的な業務内容は次のとおり。

1) 団体訪問者(対面の場合は1団体あたり40名程度が上限、オンラインは20名程度が下限目安)への対応

- ① 訪問希望者(希望団体)の予約相談受付、日程・内容調整、事前準備(受入確認送付等)
- ② 団体訪問プログラムの作成(過去の実績を参考に、体験ゾーン案内、JICA・国際協力の紹介、体験談、開発教育に関するワークショップなどを準備し、訪問者のニーズに合わせてプログラムを作成すること)。団体訪問プログラムは、JICA地球ひろばの中心的な活動であり、「4. 関連広報業務」等を通じて、新規顧客・ネットワークの開拓に努めること。
- ③ 訪問プログラム講師(JICA関係者、外部関係者含む。)依頼・調整、謝金支払い等
- ④ 団体訪問プログラムの実施(当日の受付、誘導、後片付け、オンラインの場合の事前接続テスト等を含む)
- ⑤ 人数が多い場合、体験ゾーンのみでなく、JICA市ヶ谷ビル内の国際会議場、セミナールーム等の施設の活用(会議室予約、設営依頼等)
- ⑥ 団体訪問プログラムの実績(活用事例含む)の取りまとめ(実績リストの作成(毎月)含む)・発信(地球ひろばウェブサイトへの年間訪問者一覧の掲載原稿作成、一つの展示期間中5校程度の訪問団体の訪問内容紹介原稿作成を含む。)

2) 一般来館者への対応

一般来館者に対しては、来館者のニーズや状況に応じて、地球案内人による体験ゾーンの案内を実施する。また、一般来館者向けの体験ゾーンツアー等を企画するなどの工夫を行い、5つの内容の理解促進とともに、来館者増を図る。また、

一般来訪者からの問合せや相談への対応を行う。

3) 来館者アンケートの実施

団体訪問及び一般の来館者に対してアンケート（原則オンラインフォーム）を行い、企画展及び基本展終了後に結果を取りまとめ、発注者に報告する。また、同結果を業務改善に活用する。

4) 要人対応

JICA 関係の来客、国際会議などに合わせて来訪する海外の政府関係者などから体験ゾーンの見学希望があった場合、依頼元と調整して案内対応を行う（海外の来訪者の場合は英語で対応することを想定）。

5) 地球案内人の配置に係る留意事項

- ✓ 来館者に対して体験型展示の案内を行う者を「地球案内人」と称している。地球案内人は、開発途上国の現状や課題、国際協力等について、自らの体験談も活かして説明を行うことが求められ、途上国において国際協力に従事したことがある経験者を配置すること。なお、地球案内人は、主たる対象である中高生の関心事である NGO やボランティア、青年海外協力隊等の JICA の ODA 事業や開発教育に関する取組みについての知見も必要とされることから、これらの知見を有する者を一定程度配置することに留意すること。
- ✓ 地球案内人の配置は、発注者が提供する過去の実績も参考に、イベント・セミナー、団体訪問の予約状況を考慮して、体験ゾーンの案内業務や相談対応が適切に行えるようにする。
- ✓ 地球案内人は、来館者対応を考慮し男女バランスも考慮して人選することが望ましい。
- ✓ 地球案内人は、来館者の質問に答えられるよう、企画展に合わせた勉強会を実施するなど、知識の習得に努めること。新規の地球案内人の配置の際は、受注者にて研修などを通じて案内人の質の確保を行うこと。

(2) 企画展の企画検討、展示品製作及び開催

企画展は、発注者により提示された開発途上国を含む地球的規模の開発課題等のテーマに基づき、5つの内容を踏まえ企画展の企画検討を行い、展示品を製作のうえ、展示を行うものである。なお、テーマは、受注者からの提案も考慮のうえで設定する。体験ゾーンでは発注者と協議の上、4~6 か月毎に基本展と企画展とを交互に開催するため、本契約期間中は計 5 回の企画展を開催する。受注者の業務内容は次のとおり。

1) 企画案の作成

- ① 発注者が提示したテーマ（対象とする開発課題等の背景及び概要、展示の基本的なコンセプト等を含む。）に基づき、発注者の支援を得て外部有識者、

JICA の関連部署等から、企画案の作成や展示品の製作などに必要な情報収集を行う。

- ② 収集した情報を踏まえ、展示の狙い、展示のシナリオ・構成、展示品の概要、作業スケジュール、経費概算、等含む企画案を作成し、発注者の承諾を得る。

2) 展示品素材収集・製作

企画に基づき、新たに必要となる展示品の準備・製作を契約金額内訳書の「展示物の製作、更新、修理に必要な経費」の範囲内で行う。また、展示品の製作は、再委託を可とする。

なお、展示品製作にあたって国内で調達できない物品などは、発注者が JICA 在外事務所へ依頼し、受注者が詳細に係る連絡等を行う。

3) 企画展の説明方法の検討、説明マニュアルの作成等

企画展及びその構成となる各展示品について、訪問者が適切に理解できるよう、説明文や訪問者用ワークシートを作成するとともに、地球案内人が使用する説明マニュアルを作成する。

4) 留意事項

- ✓ 展示品の製作にあたっては、JICA 国内機関等に貸出すことを想定し、輸送性や強度など貸出しを念頭に置いたデザイン、貸出用の説明マニュアルの作成を行う。
- ✓ 展示品制作において、最終的な展示品の所有権及び著作権は JICA に帰属する。ただし著作人格権及び複製権はこの限りではない。再委託にて展示品を制作する場合は、再委託先と著作権の取り扱いについて合意し、契約書を取り交わすこと。

(3) 基本展の更新

基本展は、人間の安全保障をテーマに、企画展と交互に約 4~6 か月程度展示を行う。原則として展示品の大幅な入替は行わないが、受注者は、発注者と協議のうえ、同じ展示の繰り返しにならないように過去に製作し保管している展示品（企画展によるものも含む）を有効に活用して展示の一部の入替を行う。また、人間の安全保障や開発教育等の最新の動向、展示品の経年の状況を踏まえ、展示品の統計情報等の更新を行う。新たな展示品の製作については、受注者と発注者が協議のうえ決定し、受注者が製作する。

展示品の更新及び製作は、契約金額内訳書において表示する「展示物の製作、更新、修理に必要な経費」の範囲内で行う。また、再委託を可とする。

(4) 貸出用展示品の製作

受注者は、貸出依頼の多い展示品等を対象に、発注者の提案に基づき、貸出用展示品の製作（複製若しくはサイズのコンパクト化）を、契約金額内訳書において表

示する「展示物の製作、更新、修理に必要な経費」の範囲内で行う。また、貸出用展示品の製作業務は、再委託を可とする。

(5) 展示品の保管・貸出管理

1) 展示品データベース管理

発注者から提供されるデータベース（クラリス・ジャパン㈱による FileMaker を使用）を用いて、展示品の製作・更新・貸出等の管理に必要な情報を含むデータ管理を行う。このデータベースを基に、受注者は JICA の備品登録や展示品の棚卸作業などに必要な情報を発注者に提供し、発注者はその情報を基に備品登録を行う。

2) 展示品の保管管理

受注者は、発注者と協議して保管することとした展示品について、発注者が指定した期間、保管スペースを活用して保管管理を行う。

3) 展示品の貸出管理（貸出可能展示品リスト作成等を含む。）

✓ 受注者は、JICA 国内機関（各都道府県に配置している JICA 国際協力推進員を含む）、発注者が指示する外部機関（大学や教育委員会等）からの要請に基づき、保管している展示品の貸出及びデータの共有を行う（発送、受取業務を含む）。発注者が展示品の譲渡を行う場合も、同様の業務を行う。

✓ 貸出対象の展示品は、発注者と協議のうえ選定し、貸出業務を円滑に実施するため、上述の 1) のデータベースとは別に、写真データを含めた貸出可能展示品のリスト及び貸出し予定表を作成し、発注者が提供する貸出マニュアルとともに貸出希望者に共有する。

✓ 貸出しに際しては、使用方法、梱包含む返送方法等必要な説明を行う。

4) 展示品貸出にあたっての展示に関する助言

JICA 国内機関等展示品の貸出先に対して、受注者は地球ひろば体験ゾーンでの経験等から展示の配置や付属物（展示説明資料等）の準備等に対しての必要な助言や情報の共有（展示全体の動画等）を行う。必要に応じ、受注者は展示品貸出先に出張する（出張旅費は発注者が負担）。

5) 展示品の簡易補修

展示品が破損した場合は、簡易な補修を施す。再委託による補修を認めるが、再委託をする場合は、補修の要否を発注者に確認し、契約金額内訳書において表示する「展示物の製作、更新、修理に必要な経費」の範囲内で補修を行う。

破損の状況により廃棄が適当と判断される場合は、受注者は発注者に報告し、発注者が行う廃棄処理の支援を行う。

(6) 国（地域）別展示の実施

国（地域）別展示は、JICA 市ヶ谷ビル玄関横の 1 階ロビー展示スペース及び 2

階国際会議場横の展示スペース（体験ゾーン内）を活用して、開発途上国（地域）に焦点を当てた小規模な展示を、次の（7）の企業等のパートナー展示と原則として交互に隔月で、在京の各国大使館等から協力を得て実施する。受注者の業務内容は次のとおり。

1) 年間計画・展示企画の検討・取りまとめ

- ✓ 発注者が提供する過去の実施実績、JICA の関係部署からの情報、在京大使館等からの情報を参考に、国（地域）別展示の年間計画を検討し、発注者の確認を得る。
- ✓ 年間計画に基づき、必要に応じて、発注者の支援も得て追加情報を収集して、展示の具体的内容を検討し、発注者の確認を得る。

2) 在京大使館等との連絡等

- ✓ 年間計画や企画の検討に際し、在京の大使館等からの展示品貸出の可否等の問合せ、企画内容の説明、展示場所の見学アレンジ等の展示の実施に向けた対応を行う。
- ✓ 在京大使館等との連絡に際して、発注者は必要に応じ、担当者の連絡先等の情報共有を行う。
- ✓ 在京大使館等から展示品の貸出を受ける場合、貸出しに係る調整及び手続き（受取、返却作業を含む）を行う。

3) 展示の準備・実施

- ✓ 展示企画に沿って、在京大使館等からの展示品の借り受け、保管展示品の活用、JICA 市ヶ谷ビル内にある図書館蔵書の活用（資料展示）などの展示の準備を行う。
- ✓ 展示品のタイトルや写真パネルを作成する。また、準備ができた展示品の説明文を作成する。
- ✓ 展示場所に展示品の展示を行い、展示の様子を写真等で整理して在京大使館等へ共有する。

4) カフェ（J's cafe）における食事紹介

国（地域）別展示に併せて、J's cafe（カフェ）において、当該国（地域）の食事を紹介することとしている。このため、受注者は、在京大使館等にレシピの提供を依頼し、J's cafe 運営事業者に調理のために必要な情報を提供する。メニューが決定したら、「大使館お墨付きメニュー」として提供するため、在京大使館等の関係者による試食会を開催する。

（7）企業・団体等のパートナー展示の実施

企業・団体等のパートナー展示は、国（地域）別展示と同じスペースを活用して、CSR（Corporate Social Responsibility: 企業の社会的責任）を含む SDGs（Sustainable Development Goals: 持続可能な開発目標）に取り組む企業・団体

等に焦点を当てた小規模な展示を、上記（６）の国（地域）別展示と原則として交互に隔月で実施する。

- ✓ 発注者が提供する過去の実績、JICA 関係部署からの情報を参考に、企業・団体等のパートナー展示の年間計画・展示企画の検討を行い、発注者の確認を得る。
- ✓ 年間計画・展示内容に基づき、企業・団体等へ展示品の貸出の可否の問い合わせ、展示の実施に向けた企画内容の説明、展示場所の見学アレンジ等の対応を行う。
- ✓ 企業・団体等から展示品の貸出を受ける場合、貸出しに係る調整及び手続き（受取り、返却作業を含む）を行う。
- ✓ 展示品のタイトルや写真パネルを作成する。また、準備ができた展示品の説明文を作成する。
- ✓ 展示場所に展示品の展示を行い、展示の様子を写真等で企業・団体等へ共有する。

（８）JICA 市ヶ谷ビル内の展示スペースにおけるその他の業務

１）２階展示スペース貸出しに係る業務

JICA 市ヶ谷ビル 2 階展示スペースは、JICA 地球ひろば登録団体（３．（２）を参照）向けに展示スペースとして貸出しを行っている。受注者は、同スペース貸出しに係る募集、貸出先との連絡・調整、展示に係る告知、及び貸出先が行う展示品搬入・搬出作業の補助を行う。2 階展示スペースを JICA 関係部署が利用する場合にも、同様の支援を行う。

２）１階ロビー展示スペース等の展示に係る支援業務

発注者の提案に基づき、JICA 市ヶ谷ビル 1 階ロビー展示スペース等の展示の支援（貸与された展示品の展示、パネルの製作、JICA 地球ひろば保有の既存展示品の展示等の作業）を行う。展示品は原則として、JICA 関係部署が作成したパネル等、既存の展示品を用いる。

（９）他施設の支援業務

JICA 地球ひろば以外にも、JICA の国内拠点（北海道及び中部）にも地球ひろばが設置されており、その他 5 拠点（つくば、関西、中国、九州、沖縄）も順次展示施設の強化を行い「地球ひろば」を呼称する予定。また地球ひろばをモデルに展示施設を開設しようとしている地方自治体も存在する。発注者の指示のもと、持続可能な世界の創り手となる若い世代の人材育成という目的に資する他施設のサービスの質の向上のため、現地へ出張を伴う展示品や展示方法への助言や案内人に相当するガイド役の技術指導といった支援業務を実施する。

2. 交流ゾーンにおけるイベント・セミナー企画運営管理業務

(1) イベント・セミナーの企画・調整・実施

体験ゾーン（企画展・基本展、国別展示、企業等のパートナー展示）との連携を念頭に、JICA 広報誌 JICA Magazine の特集などで取り上げた話題や国際情勢等も参考にして、国際協力のトピックを対象にイベント・セミナーを年 24 回程度開催する（平日は夜間、土日祝日は日中を主に想定）。開催場所は、対面の場合は原則として JICA 市ヶ谷ビル内とし、必要に応じ外部施設で実施し、またオンラインでの開催も可とする。規模は、1 回あたり 20～150 人、年間累計 1,500 人程度の参加者を想定するものとする。具体的な業務内容は次のとおり。

1) イベント・セミナーの企画検討

- ✓ 発注者が示す広報発信重点テーマも考慮し、国際協力の旬なトピックについても柔軟に取り入れてイベント・セミナーの企画を検討し、年間計画として取りまとめる。年間計画は、企画の検討状況に応じて随時更新し、発注者と共有して、計画的なイベント・セミナーの開催に活用する。個別のイベント・セミナーについては、開催の 2 ヶ月前までを目処に、イベント内容、主な対象層、講師候補者等を記載した企画書を作成し、発注者の承諾を得る。

2) イベント・セミナーの事前準備

イベント・セミナー開催に必要な講師への講演依頼・事前説明・講師謝金等の支払い、会場設営手配・映画上映費用・資料作成費・資材費の支払いを行う。

3) イベント・セミナーの実施

イベント・セミナーの開催に際し、進行・運営を担当する。

4) イベント・セミナーの実施報告

イベント・セミナーの実施概要を取りまとめ、参加者アンケートを実施し、成果や課題を整理し、業務の改善に活用するとともに、発注者に報告する。

(2) 発注者が主催・共催するイベント・セミナーへの支援

発注者が主催・共催するイベント・セミナーについて、次の支援業務を行う。発注者が主催するイベント・セミナーは、年 10 回程度の開催を想定する。

1) イベント・セミナーの事前準備

講師からの講義資料入手、配布準備、会場設営手配等を行う。

2) イベント・セミナーの実施報告

イベント・セミナーの実施概要を取りまとめ、参加者アンケートを実施し、成果や課題を整理し、発注者に報告する。

3. 市民参加促進業務

(1) 国際協力、開発教育/国際理解教育に関する窓口業務

国際協力（特に市民参加協力事業）や開発教育/国際理解教育に関する外部から

の問合せ（来館によるもの、電子メール・電話によるもの等）を受け、JICA 担当部署への取次等の対応や教材・資料の発送を行う。

1) 国際協力・開発教育事業に関する問合せ対応

国際協力（特に市民参加協力事業）や開発教育/国際理解教育についての問合せについて、問合せ内容に応じ JICA 担当部署への取次を行う。

ウェブサイト等公開情報により回答が可能な問合せについては、受注者が対応するものとする。頻繁に寄せられる質問・相談については、発注者が提供する過去の対応実績も参考に、対応要領（FAQ）を作成のうえ、対応する。

2) 関連情報・パンフレット等の整理、掲示

発注者が提供する NGO・市民団体等のパンフレットやニュースレター、企業の CSR 報告書、その他国際協力や開発教育/国際理解教育関連の資料等を整理し、体験ゾーンを中心とした JICA 市ヶ谷ビル内での掲示・配架を行う。

(2) 団体登録制度の運営

JICA 地球ひろばでは、国際協力や開発教育等に関心を持つ団体を登録し、交流ゾーンの活動として施設の貸出し等の便宜を図っている。受注者が行う団体登録制度の運営業務は次のとおり。

1) 団体登録関連手続き

団体登録への問合せ、相談、新規申請受付から承認結果通知、登録情報変更等の一連の手続きを行う。（申請の承認は発注者が行う）

2) 登録団体のデータベースの管理

発注者が提供する登録団体情報データベース（クラリス・ジャパン(株)による FileMaker を使用）を用い、登録団体の情報を更新・入力する。

3) 登録団体向けの各種案内

登録団体への積極的なイベント実施の呼びかけ、各種案内の送付、施設を利用した団体のイベントに関する報告のウェブサイト掲載などの広報業務と連動した業務を行う。

4) 登録団体対象のアンケート実施

全登録団体を対象に JICA 地球ひろばの施設・機能への満足度、改善点等を確認するアンケートをオンラインで実施する。受注者は、発注者が提供する過去の実績を参考に、アンケートの内容、具体的な実施方法を検討し、発注者の承認を得るものとする。アンケートは1年間に1度実施し、アンケートを収集し、結果を取りまとめる。

5) 登録団体向けメールボックスの管理

登録団体に貸出しているメールボックス（ピジョンボックス：JICA 市ヶ谷ビル6階に約100個設置）につき、使用状況を把握、貸出等の管理を行う。

(3) ボランティア地球案内人登録制度の運営

JICA 地球ひろばでは、市民参加の促進を念頭に、登録制のボランティア（以下「ボランティア地球案内人」という。）制度を設けており、ボランティア地球案内人は、年度毎に募集・選考を行い（前年度実績により繰返し委嘱することが可能。）、運営している。

ボランティア地球案内人は、JICA 地球ひろば体験ゾーンでの一般訪問者への展示説明、体験ゾーン受付での各種業務（資料整理、発送・貸出等）、交流ゾーンでのイベント・セミナーの受付などの JICA 地球ひろばの運営業務の補助を行う。

受注者が行う「ボランティア地球案内人」登録制度の運営管理業務は次のとおり。

1) ボランティア地球案内人の募集・選考

発注者が提供する過去の募集要領等の情報も参考に、募集要領を策定し、原則として年2回募集・選考（登録数や稼働状況に応じて回数を調整する。）を行う。受注者は募集要項の内容及びボランティア選考結果について、発注者の承認を得ることとする。

2) ボランティア地球案内人の活用

受注者は、本企画運営管理業務の円滑かつ効率的な実施も念頭に置いて、ボランティア地球案内人を積極的に活用する。業務従事に先立って、事前の研修やOJTを適切に行うこと。また、受注者は、ボランティア地球案内人へのボランティア保険加入の手続きを行うとともに、交通費（2,000円を上限に実費支給。）を支払う。

(4) JICA 及び他機関主催でのイベント対応（出展）

国際協力や開発教育/国際理解教育への理解促進、JICA 地球ひろばの認知度向上や来館者増に向け、JICA 地球ひろばの施設外でのイベント及び展示の対応を行う。

- ✓ JICA 他部署や他機関などが主催するイベントにおいて、発注者の指示に基づき、イベント実施機関との打合せ、展示計画作成、事前資料準備、展示品の搬入・搬出の調整等の事前の準備を行う。
- ✓ イベントの実施に際しては、展示品の搬入・搬出作業、当日のスタッフ（地球案内人、ボランティア地球案内人）の配置、案内業務対応等を行う。
- ✓ 施設外でのイベントは、年5回程程度の対応を想定しており、現時点で具体的に想定されるイベントは以下のとおり。

開催時期・期間 (見込み)	イベント名	主催者
8月(2日間)	子ども霞が関見学デー	外務省、文部科学省等
10月(2日間)	グローバルフェスタ JAPAN	グローバルフェスタJAPAN実行委員会

4. 関連広報業務

(1) JICA 地球ひろばウェブサイト掲載原稿の作成

発注者が運営する JICA 地球ひろばウェブサイトにおいて、JICA 地球ひろばの展示、イベント・セミナー等に関する広報を行っている。受注者は、受注者が実施する上記 1. ～ 3. の業務について、効果的な広報となるよう発注者と調整のうえウェブサイト掲載用の原稿を作成する。発注者による原稿確認後に、受注者は、メールマガジンの配信を行い、発注者が指定する方法で直接、ウェブサイトへアップロードする。また J's cafe の毎週のメニューと、発注者が実施する業務のうち上記 1. ～ 3. に関連する内容について、受注者は発注者が作成した原稿に基づきウェブサイトへのアップロード、メールマガジンの配信を行う。

なお、登録団体によるイベント・セミナーについては、JICA 地球ひろばウェブサイト掲載の要望に応じて当該登録団体からの原稿取付けを行う。

なお、ウェブサイトは、以下を参照。

<https://www.jica.go.jp/hiroba/information/event/index.html>

(2) JICA 地球ひろばメールマガジンの運営

JICA 地球ひろばメールマガジン（PC、携帯・スマートフォン版）を 2 週間に 1 度発行する。具体的には、JICA 地球ひろばで実施する展示やイベント・セミナーの情報を盛り込んだ原稿案の作成、編集、配信を行う。原稿案については、発注者の確認を事前に得るものとする。

また、メールマガジン送付先アドレスの追加・削除を含めた送付先リストの登録管理を行う。配信数は 12,000 程度を想定している。配信については再委託も可とする。

(3) ソーシャルメディアによる広報

発注者がアカウントを確保しているソーシャルメディア（X, Facebook, Instagram 及び YouTube）を通じて JICA 地球ひろばの広報を行うため、受注者は、展示やイベント・セミナー情報などの JICA 地球ひろばの活動に関する原稿案を作成し、発注者の了承を得る。ソーシャルメディアへのアップロードについては発注者が行う。また発注者のアカウントのフォロワーを増やすための施策も実施する。

(4) JICA 地球ひろばの基本展・企画展のチラシ・ポスターの作成・発送

JICA 地球ひろばの基本展・企画展のチラシ・ポスターを発注者の承認を得たうえで作成し（作成は再委託を可とする）、発注者が提供する過去の実績を参考に、JICA 国内機関、公共機関、登録団体、過去の訪問者等を対象に発送リストを作成のうえ、チラシ・ポスターを発送する。受注者は、基本展・企画展の来場者増を図

ることを念頭に、随時、配布先の新規開拓を行う。

チラシ・ポスターの作成は、基本展、企画展の入替のタイミングに合せ年 2～3 回とする。

(5) JICA 地球ひろば主催・共催イベント・セミナーのチラシ・ポスター及び訪問者配布用資料の作成・配架

JICA 地球ひろばにおいて主催・共催するイベント・セミナーの広報用チラシ・ポスター及び訪問者配布用資料を発注者の承認を得たうえで、受注者は外部サービスを利用するなどして印刷し、JICA 市ヶ谷ビル内の所定のパンフレットラック等に配架する。

(6) その他の関連広報業務

発注者の提案に基づき、JICA 広報誌及び他の国際協力関連組織の広報誌・ウェブサイト・メールマガジン等の広報媒体に、JICA 地球ひろば主催・共催セミナー等地球ひろば関連情報の掲載を依頼する。

地球ひろば主催・共催のイベント・セミナーのプレスリリース原稿案を作成する。プレスリリースは発注者が行う。

外部から JICA 地球ひろばへの取材等が入った場合は、発注者に協力して取材等の支援を行う。

5. 横断的事項

(1) 業務実施計画の作成

上記 1. ～ 4. の業務に係る実施方法等について、毎年度の業務を開始する前に（初年度は契約締結後速やかに）、業務実施計画書（電子データで提出）を作成し、発注者の承諾を得る。

業務実施計画書には、以下の項目を記載すること。

- ・業務実施の基本方針
- ・具体的な業務実施計画（上記 1. ～ 4. の業務別に記載）
- ・業務の実施体制（業務従事者の名簿、勤務体制等を含む。）

(2) 緊急時対応

火災、地震等の緊急時において、来訪者を安全に非難させるための方法について、発注者が契約後に提供する JICA 市ヶ谷ビルの関連マニュアル等を参考に、「緊急時対応マニュアル」を作成し、発注者の承諾を得る。

実際の緊急が発生した場合には JICA 市ヶ谷ビル関係者の指示・協力のもと来訪者の誘導を行う。

6. 報告書等の作成

業務の進捗の報告を目的として、以下の項目を含む報告書等を作成し、発注者に提出する。提出は、電子データとする。

(1) 月次報告書

当該月の業務実績を主にデータを中心に報告する。体験ゾーン来館者実績については、発注者が提供するデータベースに逐次入力する。

- ✓ 体験ゾーン来館者実績（団体訪問人数・件数、相談件数、一般来館者数、等）
- ✓ 登録団体数
- ✓ イベント・セミナー実施実績（実施したイベント・セミナーリスト、参加者数等）
- ✓ 関連広報業務の実績（メールマガジン運営実績、チラシ・ポスター配布実績（件数）等）
- ✓ 他施設支援業務（展示品貸出実績等）
- ✓ JICA 地球ひろば窓口に対する問合せ・相談実績（クレーム対応含む）
- ✓ 地球案内人の配置状況

(2) 業務実施四半期報告書

月次報告書の記載項目に追加して、以下の項目を記載すること。

- ✓ 訪問プログラムに係る実施状況（来館者からの評価や新規開拓状況等）
- ✓ 体験ゾーン内外での展示の実施状況（来館者からの評価等）
- ✓ イベント・セミナー実施状況（参加者からの評価等）
- ✓ 基本展更新・追加実績
- ✓ 展示品リスト及び貸出実績
- ✓ 相談・問合せ対応実績
- ✓ 団体登録受付・調整実績
- ✓ ボランティア地球案内人制度運営状況（登録人数、活動状況等）
- ✓ 関連広報業務の実績（メールマガジンの登録状況、告知掲載実績、SNS 発信実績、チラシ・ポスター配布実績（配布先リスト、件数）等）
- ✓ 国内・外部機関支援業務（展示品貸出の状況、評価等）
- ✓ 登録団体向けアンケートの結果（年1回、第4四半期に実施）
- ✓ 四半期業務の総括（課題、クレーム対応、提案事項含む）

(3) 業務実施年間報告書

業務実施四半期報告書の項目を基本に、業務上の課題や懸案事項も含め、業務全体の実施状況を取りまとめて報告することとする。なお、業務上作成したマニュアル、FAQ等（最新版）を添付することとする。

7. 業務の引継ぎ

2024年10月15日まで本業務を受注している事業者（以下「先行業者」という。）との契約において、同年10月16日より業務を実施する事業者の円滑な業務の実施を目的として、業務の引継ぎを行うことを規定している。このため受注者は、2024年10月1日から15日までの間に業務の引継ぎを受けることができる。

先行業者が業務上作成した計画書、マニュアル、報告書等については、発注者が提供するもので、当該報告書等を十分精査の上、その内容について、主に先行業者へ質問を行うことによって、引継ぎを受けるものとする。かかる費用については、「Ⅲ. 業務の質の設定」4.（4）に記載の額を入札金額に計上することとする。なお、先行業者と本件業務を実施する事業者が同一の場合には、当該費用は支払わない。

なお、受注者は、本件業務期間終了に先立って、2028年10月16日以降本件業務を受注して実施する事業者に対して、自らの費用負担において、必要な引継ぎを行わなければならない。引継ぎ期間は、2028年10月1日から同月15日までを基本とする。

Ⅲ 業務の質の設定

1. 本業務の実施体制

(1) 受注者に求める実施体制

本業務には、以下の従事者が参加することを想定している。ただし、各業務従事者を兼務することや、異なる体制を提案することも可能。本件業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案すること。なお、評価対象は業務総括者およびそれに代わる者1名（副業務総括者）とする。

① 業務総括者

ア. 業務内容

- ・業務従事者全体を総括し、発注者への説明・協議、地球ひろば内外関係者との調整業務等での代表責任者となる。
- ・他の業務従事者の状況を見ながら、個別業務の進捗を促進・支援し、各業務の課題対応の取りまとめも行い、本契約業務を円滑に促進する。
- ・他の業務従事者と協力しながら、地球ひろばに来訪や問い合わせによる国際協力や JICA 事業などに関する相談・対応窓口の取りまとめを行う。

イ. 想定される資格、経歴

- ・展示・イベント・施設等の運営管理業務のマネジメント経験を3年以上有する。
- ・国際協力関連業務経験などを有し、国際協力や途上国の重要課題、開発教育支援や国際協力関係のリソース・機関に精通している。
- ・7~9名程度のチームのマネジメント経験を有する。
- ・日本語を解さない来館者に対し、英語で対応できる。

ウ. その他注意事項

- ・業務総括者不在の際は、発注者と適切に連絡等を行えるように代替りの者（副業務総括者以外も可）を配置すること。

② 副業務総括者（イベント企画・運営担当）

ア. 業務内容

- ・本契約業務の中で行われる広報、イベント・セミナー関係の業務を取りまとめる。
- ・他の業務従事者を取りまとめ、国際協力に関するセミナーやイベント（国別展示、企業展示含む）を企画し（セミナーテーマやリソースの調査、選定など含む）、運営や調整を行う。
- ・全体調整管理業務について、他の副業務総括者と役割分担しつつ業務総括者を支援し、業務総括者不在時は、総括業務を代行する。
- ・展示貸出スペースの取りまとめを行う。
- ・登録団体向けの業務、ボランティア地球案内人の育成・活用業務についても

他の業務従事者の支援を行う。

イ. 想定する資格、経歴

- ・ イベントの企画・運営業務経験を 3 年以上有する。
- ・ 国際協力または国際理解等に係るセミナーやイベントなどの広報関連の経験を有する。
- ・ 3 名以上のチームのマネジメント経験を有する。

③ 副業務総括者（体験ゾーン展示企画・運営担当）

ア. 業務内容

- ・ 団体訪問プログラムの取りまとめを行うとともに、同プログラム業務の実績・成果とりまとめ、改善策の検討、JICA の他の開発教育支援事業との連携調整を行う。
- ・ 他の業務従事者を取りまとめ、地球ひろば体験ゾーン展示の企画・製作・保守管理・貸出管理の業務調整を行う。
- ・ 全体調整管理業務について、他の副業務総括者と役割分担しつつ業務総括者をサポートし、業務総括者不在時は、総括業務を代行する。

イ. 想定する資格、経歴

- ・ 展示・イベント・施設等の運営企画業務、国際協力関連業務及び開発教育支援業務の経験を 3 年以上有する。
- ・ 3 名以上のチームのマネジメント経験を有する。
- ・ 展示企画及び製作の経験・スキルを有する。

④ 地球案内人（体験ゾーン対応）

ア. 業務内容

- ・ 小中高生の団体を含む来館者に対し、体験ゾーンの展示について、途上国での国際協力の自らの経験を交えつつ、親しみやすく、分かりやすく説明する。
- ・ 来館者のニーズに応じて、団体訪問プログラムとして、体験型展示案内、国際協力体験談等を行う。
- ・ 体験ゾーンにて一般来訪者に体験型展示を案内する。

（以下の業務は必ずしも「地球案内人」の要件を満たさなくても従事可）

イ. 想定される資格、経歴

- ・ 1 年以上の途上国での国際協力（JICA海外協力隊・NGO等）の経験を有する。
- ・ 日本語を解さない来館者に対し、英語で対応できる。

⑤ 事務スタッフ（広報・市民参加促進支援・体験ゾーン対応支援）

ア. 業務内容

- ・ 訪問プログラムの予約対応を行う。
- ・ 地球ひろば登録団体の登録手続き、名簿管理、登録団体向けの支援業務、市

民ボランティア育成・活用業務を行う。

- ・他の業務従事者と協力し、国際協力や JICA 事業などに関する相談・問い合わせ対応業務を行う。
- ・イベント企画・運営担当の副業務総括者の下でイベントの企画・運営業務を行う。
- ・他の JICA の国内拠点等における展示貸出、設営に関する支援等の業務を行う。
- ・他の業務従事者と協力し、訪問プログラムの実績・成果をとりまとめ、改善に係る検討を行う。
- ・他の業務従事者と協力し、地球ひろば体験ゾーン展示の企画・製作・保守管理・貸出関連の業務を行う。
- ・利用率(来場者数)の増加も念頭に広報計画を検討するとともに、他の業務従事者と協力し、広報活動を展開する(登録団体等の外部団体が地球ひろばで実施するイベント等のメールマガジン・ソーシャルメディア掲載、プレスリリース作成、ウェブサイト原稿作成を含む)。
- ・地球ひろばの認知度向上や各種事業(セミナー・イベント、団体訪問受入等)について積極的に広報し、新たなネットワーク形成を行う。

イ. 想定される資格・経歴

- ・広報に関する職務経験を有する。
- ・DTPの基本的なスキルを有しており、同様にソーシャルメディアの活用について一定の知識を有する。

(2) 業務実績

現在実施中の委託業務において、年度あたりの業務量は業務総括者及び副業務総括者で36人月、その他人員で132人月として想定されている。ただし、業務の実施状況において多少年度ごとに調整。

※人月は一月あたり 20 日で換算し、小数点 2 位以下切り捨て

2. 本業務の包括的な質と水準

本業務の実施にあたり受注者は、以下の(1)及び(2)を満たさなければいけない。また、以下の(3)～(6)については、記載の水準を達成するよう努める必要がある。

(1) 体験ゾーンの体制

体験ゾーン開館時において、以下の体制を確保するものとする。

- ✓ **業務総括者又はそれに代わる者 1 名以上**(業務総括者不在の際は、発注者と適切に連絡等を行えるように代わりの者(副業務総括者以外も可)を配置する。ただし、土日・祝日については業務総括者ないし副業務総括者 1 名は必ず配置

すること)

- ✓ **地球案内人 4 名以上** (体験ゾーンでの展示案内、訪問プログラムの体験談は地球案内人による対応が必須となるよう配置する)
なお、地球案内人が業務総括者や事務スタッフを兼務することを妨げない。
- ✓ **事務スタッフ 1 名以上** (地球案内人の来館者への案内サービスの質を確保するため、予約業務などの電話対応や事務作業専従のスタッフを最低 1 名確保すること。ただし事務スタッフについては必ずしも地球ひろばに常駐する必要はない。)

(2) 地球案内人の質の確保

業務に従事する地球案内人は、自ら途上国において 1 年以上の国際協力経験を持ち、展示案内をするに足る国際協力の知識を有する者とする。

(3) 体験ゾーン訪問者数

1 年あたり 30,000 人以上の来館者 (含オンライン) を確保するものとする。

(4) 団体訪問プログラム実施件数

1 年あたり 500 件以上の「訪問プログラム」の実施を確保するものとする。

(5) 体験ゾーン利用者アンケートの評価

一般来館者、団体訪問プログラムそれぞれについて、全体の満足度 (5 段階評価) に係る有効回答のうち、「とても良かった」及び「良かった」との回答が合計で 90% 以上となること。

(6) セミナー・イベントアンケートの評価

全体満足度 (5 段階評価) に係る有効回答のうち、「大変よい」及び「よい」との回答が合計で 90% 以上となること。

(7) 外部イベント・展示の出展

II. 3. (4) で示す施設外でのイベントもしくは展示の出展を 1 年あたり 2 件以上、すること。

3. 創意工夫の発揮可能性

以下の観点から、競争参加者の創意工夫を反映し、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こととしており、受注者からの積極的な提案が推奨される。

(1) 本業務の実施全般に対する改善提案

競争参加者は、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り組むべき事項の改善提案、業務の統合について提案することができる。その際、具体的な方法や手順を示すとともに、現行基準レベルないしそれ以上の質が確保できる根拠等を示すことが求められる。また、現時点で想定されるものがあれば、同様の内容を技術提案書に記載すること。

(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の質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルないしそれ以上の質が確保できる根拠を技術提案書に明示すること。

4. 委託費の支払い方法

- (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について、「Ⅱ. 業務の目的・内容」の詳細な内容 6. 報告書等の作成」に記載の報告書、案内人の配置状況、該当アンケートの結果等を確認した上で、それらの成果品の検査合格をもって、委託費を四半期毎に支払うものとする。
- (2) 次の条件を全て満たした場合は、報奨金（インセンティブ）として契約金額（当該期間1年間分）の1%に相当する金額を支払うものとする。なお当該増額は、当該期間の第2四半期の成果品検査後に行うものとする。
 - 1) 上記1. 「本業務の包括的な質と水準」の（1）及び（2）が確保されていること。
 - 2) 上記1.（3）～（7）を全て達成する。
 - 3) 上記1.（3）及び（4）については目標値を10%超過する。
- (3) 上記3.（2）の全ての条件を満たした上で、次の条件を満たした場合には、報奨金を追加する。なお当該増額は、当該期間の第2四半期の成果品検査後に行うものとする。
 - 1) 上記1.（3）及び（4）について、目標値を20%超過し、（7）について参加者が推定1,000人を超えた場合、契約金額（当該期間1年間分）の1%に相当する金額を追加する。
 - 2) 上記1.（3）及び（4）について、目標値を30%超過し、（7）について参加者が推定2,000人を超えた場合、契約金額（当該期間1年間分）の1%に相当する金額を更に追加する。
- (4) 上記3.（2）の1）及び2）の条件を満たした上で、更に上記1.（5）について95%以上の評価を得た場合、契約金額（当該年度分）の1%に相当する金額を追加する。なお当該増額は、当該期間の第2四半期の成果品検査後に行うものとする。
- (5) 上記3.（2）～（4）の条件をすべて満たした場合には、最大で契約金額（当該期間1年間分）の4%を報奨金として支払う。
- (6) 上記1.（3）、（4）いずれかの項目について、目標とする数値を10%以上下回る実績となった場合は、契約金額（当該期間1年間分）から、その額の1%に相当する金額を減額するものとする。但し天災の発生など、受注者の責任に起因し

ない要因があったと機構が認める場合にはこの限りではない。なお当該減額は、当該期間の第2四半期の支払から行うものとする。

- (7) 上記1. (5)、(6) いずれかの項目について、70%を下回る実績となった場合は、契約金額（当該期間1年間分）から、その額の1%に相当する金額を減額するものとする。但し天災の発生など、受注者の責任に起因しない要因があったと機構が認める場合にはこの限りではない。なお当該減額は、当該期間の第2四半期の支払から行うものとする。

5. 費用負担等に関する留意事項

(1) 消耗品等

本業務を実施するに当たり使用する消耗品は受注者負担とする。

(2) 光熱水・通信費

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な JICA 市ヶ谷ビル内での光熱水料を負担するものとする。また、JICA 各部署への資料の送付には社内連絡便を利用できるものとするが、JICA 以外へ資料・展示品などの発送経費、通信費は、直接経費に計上され、受注者が直接発送・支払うものとする。

(3) 事務機器

インターネット回線、プリンター、ファイル棚、コピー機（FAX 機兼用）、電話、業務用机・イス及びパソコンは、発注者が提供・貸与する。受注者は、本業務を実施するために必要なその他事務機器を用意すること。

(4) 銀行手数料と代引き手数料

講師への謝金、交通費の支払いに関する銀行手数料、イベント・セミナーで利用する資料作成費や資材購入時の代引き手数料等は、直接経費からの支給を可とする。

(5) 定額で見積もる直接経費

直接経費のうち、以下の経費については、定額（70,000 千円：税抜額）を計上すること。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としないものである。このため、当該経費については、定期的に証拠書類に基づき精算を行う。

また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うこととする。契約期間中に増額または減額が必要となる場合には、発注者、受注者双方で協議し、当該部分についての契約変更を行うこととする。

直接経費の項目	計上額 (税抜額)
訪問対応プログラム講師謝金・交通費	600 千円
体験ゾーン企画展展示品製作経費	40,000 千円
体験ゾーン基本展展示品更新費用（補修含）	6,000 千円
JICA 国内機関支援業務に必要な経費（出張旅費）	1,800 千円
イベント・セミナー講師謝金・交通費	3,500 千円
イベント・セミナー実施経費	4,000 千円
ボランティア地球案内人に係る経費（交通費等）	1,250 千円
各種資料等の発送（広報資料、展示品等）	6,000 千円
印刷費（体験ゾーン展示ポスター作成費など）	6,500 千円
先行業者からの引継ぎ経費	350 千円

（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、次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する。

- 1) 本件事業に類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・変更以外の税制度新設・変更（税率の変更を含む。）

6. 業務の実施期間について

本業務の実施期間は、2024年10月1日から2028年10月15日までとする。

7. 受注者が使用することができる機構所有財産に関する事項

（1）貸与施設・設備

- 1) 発注者は本業務実施上必要と認める施設（執務室、倉庫等）と事務機器（4. 費用負担等に関する留意事項（3）事務機器 参照）を無償で受注者に貸与するものとする。
- 2) 団体訪問プログラムやセミナー・イベント開催時においては、JICA 市ヶ谷ビルの会議室等、必要なスペースを利用することが出来る。また業務に必要な各種打ち合わせについても同様に、必要に応じて使用することができる。

(2) 設備・備品等の持ち込み

- 1) 受注者は市ヶ谷ビル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る。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こととし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。その際の原状回復に必要な経費は受注者の負担とする。
- 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、光熱水料を除き受注者が負担すること。

第 2 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頂いても結構です。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)

(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) 業務実施方針

4) 質の向上に係る提案

(3) 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等

・業務総括者

1) 類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式 2（その 3））

2) 業務総括者としての経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式 2（その 1、2））

3) その他学位、資格等・・・・・・・・・・（任意様式）

・業務従事者（副業務総括者）

1) 類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式 2（その 3））

2) その他学位、資格等・・・・・・・・・・（任意様式）

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1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)

別紙

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
1. 社としての経験・能力等		35	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	以下の3つの観点ごとに、本業務に有用な類似業務として認められる業務経験3件で7点とし、類似業務の内容により、加減点し、10点満点で評価する。 ① 国際協力又は開発教育・国際理解教育に係る業務 ② 国際協力・国際交流に関する展示製作に係る業務 ③ 国際協力・国際交流に関するイベント・セミナーの開催に係る業務	30	当該業務に最も類似すると思われる実績(10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載してください。
(2) 資格・認証等①	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・マネジメントに関する資格(ISO9001等) ・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) ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証	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。
(2) 資格・認証等②	【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、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】 ・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」 ・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、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	2	・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。(計画期間が満了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付が分かる画面を印刷した書類

2. 業務の実施方針等		135	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"> ・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。 ・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。 ・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。 	15	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"> ・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。 ・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）。 	20	
(2) 業務実施体制②（地球案内人の確保）	<ul style="list-style-type: none"> ・地球案内人のリクルート方法等について、一定程度の国際協力経験を持った人材が豊富に確保できる方法や手段を有しているか？ ・過去の人材調達実績のみではなく、その方法・手段により、確実に質の高い地球案内人が確保できるかについて、説得力を持った説明ができていないか。 	20	
(3) 業務実施方針①（体験ゾーンにおける企画運営管理業務）	<p>業務指示書にて示された、以下の各業務内容について、業務の履行にあたり具体的な計画がなされているか、配慮すべき事項が認識されているか、について【】内の配点で評価する。</p> <p>① 訪問プログラムの実施【15】</p> <p>② 企画展の企画検討【15】</p> <p>③ 展示品製作【10】</p>	35	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのように実施するのか、実施体制も含め具体的に記述してください。
(3) 業務実施方針②（イベント・セミナー企画運営管理業務、市民参加促進業務）	<p>業務指示書にて示された、以下の各業務内容について、業務の履行にあたり具体的な計画がなされているか、配慮すべき事項が認識されているか、について【】内の配点で評価する。</p> <p>① イベント・セミナーの企画・調整・実施【10】</p> <p>② 市民参加促進業務【10】</p> <p>③ 施設外でのイベント対応・他拠点支援業務【10】</p>	30	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのように実施するのか、実施体制も含め具体的に記述してください。
(4) 質の向上に係る提案	第1章の「Ⅲ. サービスの質の設定」において規定されている本業務の質の向上に係る提案がある場合は、これを評価する。	15	改善のための提案を、実施体制も含め具体的に記述してください。参考として、類似業務のなかで実際に実施した類似の取り組みがあれば、これも記述してください。
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		30	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、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者		20	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・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、国際協力又は開発教育・国際理解教育に関する業務とする。 ・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。 	10	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10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	・最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	5	当該業務に類似すると考えられる総括経験について記載してください。
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	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	副業務総括者	10	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・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、国際協力・国際交流に関する展示製作、もしくはイベント・セミナー開催に関する業務とする。 ・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。 	7	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10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"> ・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。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	3	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3 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、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。

1) 業務の対価（報酬）

①直接人件費

業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。

②一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。

2) 直接経費

直接経費のうち、以下に係る経費については、70,000 千円（定額）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

直接経費の項目	計上額 (税抜額)
訪問対応プログラム講師謝金・交通費	600 千円
体験ゾーン企画展展示品製作経費	40,000 千円
体験ゾーン基本展展示品更新費用（補修含）	6,000 千円
JICA 国内機関支援業務に必要な経費（出張旅費）	1,800 千円

イベント・セミナー講師謝金・交通費	3,500 千円
イベント・セミナー実施経費	4,000 千円
ボランティア地球案内人に係る経費（交通費等）	1,250 千円
各種資料等の発送（広報資料、展示品等）	6,000 千円
印刷費（体験ゾーン展示ポスター作成費など）	6,500 千円
先行業者からの引継ぎ経費	350 千円

（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願います。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。

2. 請求金額の確定の方法

業務の対価（報酬）については、業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、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。

直接経費については、契約金額の範囲内において、受注者または共同企業体以外の第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき請求書を発行します。

3. その他留意事項

- （１）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です。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支出内容が明記されていなければなりません。
- （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ることが想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- （３）謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

(円)

	月額単価	人月	計
総括			
総括以外の業務従事者			
計			

2. 直接経費（税抜）【定額計上】

70,000,000 円

3. 合計（税抜） 1. + 2. = 円 (入札金額)

4. 消費税 3. × 10% = _____ 円

5. 合計（税込） 3. + 4. = _____ 円

業務委託契約書

1. 業務名称 2024-2028年度JICA地球ひろば企画運営管理業務
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. 契約期間 2024年10月1日から
2028年10月15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。)と受注者名〔組織名〕を記載(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。)に規定する業務(以下「本業務」という。)を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本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」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税(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。以下「消費税等」という。)を含むものとする。
- 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 本契約の履行及び本業務の実施(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条に規定する監督職員を経

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、本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。
- 9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

(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。

(権利義務の譲渡等の禁止)

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、継承させ、又は担保に供してはならない。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、本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受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により本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、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。

- (3) 第18条第1項第8号イからチ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広報部地球ひろば推進課長の職にある者を監督職員と定める。

2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本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者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ものとする。

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、いつでも本業務の実施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、本業務の実施に先立ち、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、本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、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、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。

(本業務の内容の変更)

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本業務の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本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項により本業務の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 本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事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 本業務の実施に関し、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、その他本業務の実施に関し、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、本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 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、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、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、前二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事由により、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ときは、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。

(成果品等の取扱い)

- 第12条 受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品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、同条第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、成果品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、同条第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品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」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品等の著作権（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する。成果品等のうち、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。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。

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が解除された場合について、これを準用する。

(成果品等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果品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、成果品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同条第 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) 本業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(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たときは、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請求書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事由により、履行期間内に本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、成果品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品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事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、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 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び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たとき。
- (4) 第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、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ったとき。
- (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。

へ 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、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。

リ 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チ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。

又 受注者が、イからチ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たにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

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事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及び契約業務を完成したとすれば収受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における収受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（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、その違反により本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 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等(仕掛中のものを含む。)があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額(ただし、既払金を控除する。)を受注者に支払うものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 22 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、その都度、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 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本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）が認めたとき。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本条第 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、本項第 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者については、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、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

(賠償金等)

第 23 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、その支払わない額及びこれに対する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の合計額と、発注者が本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請求する。

(調査・措置)

- 第 24 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する疑いがある場合は、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 22 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。

(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、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（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又は漏洩してはならない。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、本業務の実施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、秘密取扱規程の作成、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、本業務の実施の完了後、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、改ざん又は本業務の実施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

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、本業務の完了後、速やかに保有個人情報の利用を中止し、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、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(特定個人情報保護)

第26条の2 受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、特定個人情報等については、第25条及び前条の規定にかかわらず、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
 - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
 - ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
 - ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、番号法第19条により認められる場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (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番号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) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。

- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第 25 条第 6 項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第 25 条第 6 項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。
- (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年 1 回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
- (9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(情報セキュリティ)

第 27 条 受注者は、発注者が定める「独立行政法人国際協力機構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本業務を実施し、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。

(安全対策措置等)

第 30 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務(航空券及び日当・宿泊料の支給)を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。
 - ・死亡・後遺障害 3,000 万円(以上)

・治療・救援費用 5,000万円（以上）

- (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
 - (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
 - (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（「JICA 安全対策研修について」）上で提供する安全対策研修を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
 - (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
 - (6) 業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第2条第1号(昭和47年法律第57号)にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。
- 2 第28条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第31条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（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ヵ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、当該協議の結果を書面により定める。

(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（調停事件を含む。）、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2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

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

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果品・業務実施報告書・業務提出物

契約金額内訳書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1か月）当たりの単価を記載してください。

2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。