

意見招請に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2026年8月28日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

1. 業務名称： JICA地球ひろば まるゾーン改修業務

調達管理番号： 26a00010

2. 意見の提出方法

(1) 提出期限： 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
(2) 提出先： 意見招請実施要領 1. 1) のとおり

3. その他： 「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

意見招請実施要領

業務名称： JICA地球ひろば まるゾーン改修業務

調達管理番号： 26a00010

2026年8月28日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では

JICA地球ひろば まるゾーン改修業務

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）

により受注者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. 部署・日程等

1) 窓口

国際協力調達部 契約推進第三課

電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
現場見学会参加希望締切り	2026/9/2(水) 正午まで	
現場見学会	2026/9/7(月) 10:00-10:30 2026/9/7(月) 13:00-13:30 2026/9/8(火) 11:30-12:00 2026/9/8(火) 13:00-13:30	【申し込み等の連絡先】JICA広報部 地球ひろば推進課： mptgp@jica.go.jp
意見書の提出	2026/9/11(金) 正午（必着）	
意見書への回答	2026/9/24(木) 16時以降	
参考見積書の提出	2026/9/29(火) 正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 現場見学会の開催

本意見招請の実施にあたり、以下のとおり現場見学会を開催します。

1) 日時： 1. 2) 日程参照

2) 開催場所： 独立行政法人国際協力機構

東京都新宿区市谷本村町10-5（JICA市ヶ谷ビル内）

<https://www.jica.go.jp/domestic/hiroba/about/map/index.html>

- 3) 参加方法： 参加希望者は、1.2) 日程の業務内容説明会希望締切り日までに、1.2) に記載の電子メール宛先 (mptgp@jica.go.jp) まで、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。
複数ある場合は優先順位を付けてください。ただしご意向に沿えないことがあります。

4. 意見書の提出

「意見書」 に記入のうえ、電子データ (Excel形式) でのご提出をお願いいたします。

- 1) 提出期限： 1. 2) 日程参照
2) メール件名： 【意見提出】 26a00010 _ (法人名) _業務仕様書案
3) 提出先： 1. 1) 記載の電子メール宛先
4) 意見書様式： 当機構ホームページ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。

[JICAHPリンク： 様式 質問 \(回答\)](#)

5. 意見書への回答

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、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

→「調達情報」→「公告・公示情報」→「物品の調達・役務の提供等」

<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2026.html>

6. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力願います。

- 1) 提出期限： 1. 2) 日程参照
メールの件名： 【参考見積書】 26a00010 _ (法人名)
2) 提出先： 1. 1) 記載の電子メール宛先
3) 提出書類： 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もメール件名と同じにしてください。
(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5. のとおり公開します。
(オ) 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5. のとおり電子メールにて配布いたします。
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の参考様式を用いて積算してください。

7. その他関連情報

電子入札について JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

- 1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備 詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局により異なりますが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。
- 2) 団体情報の登録及び「業者番号」の入手 電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要 となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

[JICAHPリンク：団体情報の登録について](#)

- 3) 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。

[JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト](#)

- 4) 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、株式会社うるるへ委託しています。同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を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/about/announce/information/chotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf

以 上

別紙 1： 第 2 業務仕様書（案）

別紙 2： 第 3 技術提案書の作成要領（案）（評価表（案）含む）

別紙 3： 第 4 経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

本意見招請において特に意見を求める点について

今回、以下（１）から（３）について特に意見を求めます。

それ以外の点についてもご意見ご質問ありましたら、忌憚無くご連絡ください。

（１）業務仕様書（案）「３．履行期間」について

新規展示物の製作に必要な期間として適切か、必要な期間はどのくらいを想定しているかお聞かせください。

（２）業務仕様書（案）「４－４．新規設置に係る企画書、基本・実施設計書作成にあたっての留意事項」について

新規に設置する展示物等は設置後のライフサイクルコストの低減を意識し選定する方針です。維持管理計画書の作成を含め、適切な維持管理の在り方についてご教示ください。

（３）業務仕様書（案）「４－５．新規設置に係る基本・実施設計、製作・設置業務にあたっての留意事項」について

納品後一定期間のメンテナンス対応は通常どのように行われているか、保守・保証期間はどのくらいが一般的か、ご教示いただけますでしょうか。

併せて、維持管理経費及び定期点検・臨時保守に係る経費の見積書提出に関しても、ご意見をお聞かせください。

第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書（案）に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅰとして添付される業務仕様書からは削除されます。

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」）が実施する「JICA 地球ひろば まるゾーン改修業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）は、日本の政府開発援助（ODA）を一元的に行う実施機関として、開発途上国への国際協力を行っている。東京に本部を有する他、国内に 15、海外に 96 の拠点を有している。

2023 年 6 月に閣議決定された開発協力大綱において、「開発協力の実施には、国民の理解と支持が不可欠である。JICA の国内拠点も活用し、地方自治体や JICA 海外協力隊関係者等とも協力しつつ、開発協力の意義と成果、国際社会からの評価等について、分かりやすく丁寧に幅広い国民に説明する。」と言及されている。これを踏まえ、JICA 広報部地球ひろば推進課は独立行政法人国際協力機構法第十三条四号-二「国民等の協力活動に関し、知識を普及し、及び国民の理解を増進すること」に基づき、国際協力事業で培った知見を活かし日本の学校教育分野に還元するため、体験型施設『JICA 地球ひろば』の運営、教員への研修、教材提供等を通じて、様々な開発教育支援事業を実施している。特に『JICA 地球ひろば』は中学生・高校生をはじめとする生徒を主要な来館対象（メインターゲット）としており、修学旅行や学校訪問プログラム等を通じて、国際協力の現場や途上国の課題について学ぶ機会を提供している。

『地球ひろば』は日本にしながら世界を体感できる施設として国内に 8 か所¹あり、それぞれに地域の特色を活かした施設運営を行っている。東京市ヶ谷にある『JICA 地球ひろば』はこれら施設の中核を担っており、2006 年 4 月の開設以来、累計来館者は 275 万人を超え、体験型展示のある体験ゾーンは年間 5 万人近くの来場者を得ている。

今般、市ヶ谷『JICA 地球ひろば』体験ゾーンの中心的コンテンツの 1 つであるデジタルサイネージ『地球ナビ』が経年に伴い更新時期を迎えるため、入れ替えを行う。IT 技術や現代のニーズに即した展示手法等を取り入れ、来館者の興味・関心を惹き学習効果をより高める展示スペースに発展させるべく、併せて体験ゾーンを一部リニューアルする。

<参考>

¹ 市ヶ谷、北海道（札幌）、筑波、名古屋、関西（神戸）、広島、九州（福岡）、沖縄の 8 か所
<https://www.jica.go.jp/domestic/#anchor2>

JICA 地球ひろばの概要：

<https://www.jica.go.jp/domestic/hiroba/outline/what/index.html>

JICA 地球ひろばの事業概要：

<https://www.jica.go.jp/domestic/hiroba/outline/activities/index.html>

2. 業務の目的

本業務は、『JICA 地球ひろば』体験ゾーン内まるゾーンの一部展示を入れ替え、展示スペースのリニューアルを目的として実施するものである。

更新にあたっては、施設の設置目的、基本理念及びコンセプトに沿い、利用者が体験を通して学べる環境を整え、施設としての魅力を高めることを目的とする。

3. 履行期間

2027 年 1 月中旬から 2027 年 7 月下旬までの 6 か月間（予定）

4. 業務の内容

- 1) 既設展示物 デジタルサイネージ『地球ナビ』機材一式の撤去・廃棄
- 2) 新規展示物の設置に係る企画書、基本・実施設計書の作成
- 3) 新規展示物の設置に係る基本・実施設計、製作・設置
- 4) 視聴覚教材投影のための機材一式設置
- 5) その他これらに付随する業務

4－1. 施工場所とその概要

施行場所：JICA 地球ひろば 体験ゾーン内まるゾーン

所在地：東京都新宿区市ヶ谷本村町 10-5 JICA 市ヶ谷ビル

構造：RC 造、一部 SRC 造

建築面積：2,317.61 m² 延床面積：11,302.58 m²

規模：地下 1 階、地上 6 階

4－2. 更新の概要

既設展示物『地球ナビ』機材一式を撤去したうえで、新規展示物を導入する。

新規展示物は地球をモチーフとしたものとする。

投影機材はプロジェクター、スクリーン及び周辺機器を想定している。

更新には、撤去、設計、製作、調達、設置及びこれに伴う必要な改修を含むものとする。

4－3. 既設物の撤去・廃棄

『地球ナビ』及びこれに付随する操作パネル、ハードディスク等一式を撤去し、関係法令に従い廃棄すること。

撤去対象の内容、時期及び範囲は、発注者の指示又は協議に基づき確定すること。

業務終了後は、業務完了報告書とともに、処理証明等の写しを発注者に提出すること。

4－4. 新規設置に係る企画書、基本・実施設計書作成

- ・『JICA 地球ひろば』では、世界情勢の変化や社会的関心事項、JICA が発信したい内容に応じて、数か月単位で展示内容を更新している。このため、どのような展示テーマにも柔軟に対応できる汎用性を備えた展示物であること。
- ・『JICA 地球ひろば』の名称およびコンセプトにふさわしい、地球をモチーフとした展示物であること。なお、まるゾーンは『JICA 地球ひろば』体験ゾーンの導入部に位置し、来館者の撮影スポットとしての需要も高いことから、『JICA 地球ひろば』を象徴する展示物としての役割を持たせること。
- ・設置時期及び内容は、発注者の指示又は協議に基づくものとする。
- ・設置後の試運転期間及び施設スタッフへの操作方法等の説明期間を考慮すること。
- ・必要に応じて、既存環境との接続の有無又は独立性について配慮すること。
- ・施設全体とのバランス及び一体感を保つよう配慮すること。
- ・操作に専属のオペレーターを要さず、利用者にとって安全で分かりやすいものとする。
- ・利用者の安全確保のため、注意事項を表示し、必要に応じて体験方法又は解説の表示を行うこと。表示内容及び表示方法は、発注者と協議のうえ決定すること。
- ・必要に応じて、利用状況及び安全確認に必要な設備の設置を考慮した設計とすること。
- ・すべての来場者にとって使いやすいよう、ユニバーサルデザインを意識したデザインとすること。
- ・企画及び実施設計にあたっては、必要に応じて専門的知見を有する監修者を置くこと。
- ・デザイン、仕様の細部の内容等は、発注者及び必要な関係者と協議のうえ最終決定すること。
- ・災害時等における利用者の避難に十分配慮した設計施工及び配置とし、材料は防火・防災その他関係法令に適合したものとする。
- ・各業務における詳細な工程表を作成し、発注者に提出して承諾を得ること。
- ・各設計及び製作にあたっては、各関係法令等に適合し、公序良俗に反しないよう留意すること。
- ・資材および納入品の選定においては、環境に配慮し負荷の低減に努めること。
- ・展示テーマやコンテンツの変更が生じた場合に、発注者が容易に更新できる構造又は運用方法を提案すること。
- ・設置後に必要な交換部品、消耗品、保守点検、機器更新等の内容、時期及び経費等を記載した維持管理計画書を作成すること。同計画書には、機器等の長寿命化を図るための方策及びライフサイクルコストを示すこと。

4－5. 新規設置に係る基本・実施設計、製作・設置業務

- ・新規展示物は、日常の清掃及び保守が容易な構造とし、操作部及び稼働部については、

長期使用を前提として十分な耐久性を持たせること。

- ・ 長期間経過後も修理可能となるよう、部品の選定及び構造等に配慮すること。
- ・ 機器を使用する場合は、必要に応じて既製品及び汎用ソフトを使用し、複雑な仕組みとならないようにすること。
- ・ 製作にあたっては、事前に仕様書及び製作図を発注者に提出し、承諾を受けること。
- ・ 更新対象範囲以外については、通常の運営に支障が生じないようにすること。
- ・ 納品後一定期間のメンテナンス対応については、発注者の指示又は協議に基づき実施すること。
- ・ 維持管理経費及び定期点検・臨時保守に係る経費について、別途見積書として提出すること。
- ・ 新規展示物設置後、必要に応じて試運転及び施設スタッフへの操作方法等の説明を行うこと。

4－6. 視聴覚教材投影のための機材一式設置

- ・ スクリーンは1面で設置可能サイズは縦最大 1,700mm×横最大 3,800 mm
- ・ まるゾーンは吹き抜け構造のため、晴天時には自然光の影響により高照度環境（概ね 1,000lx 以上を想定）となる。明るい環境下でも映像の視認性を確保できるプロジェクター及びスクリーンを選定すること。映像の視認性を確保しつつ、グレア（まぶしさ）等による目への負担を低減できる機器を選定することが望ましい。
- ・ JICA が保存・保管しているコンテンツや今後作成予定のコンテンツ（いずれもファイル形式は MP4、AVI、MOV など一般的な動画再生で用いるもの）を投影できること。

4－7. その他付随する業務

- ・ 『地球ナビ』機材一式の撤去後、床、壁等の仕上げに不具合が生じる場合は、発注者と協議し復旧を行うこと。
- ・ 必要に応じて、電源等の撤去及び配管等の処置を行うこと。
- ・ 新規展示物の配置により、照明、コンセントその他設備の増設又は移設が生じる場合は、発注者と協議し施工すること。
- ・ その他必要に応じて、更新に付随する業務を発注者と協議のうえ行うこと。

5. 業務実施上の留意事項

- ・ 作業時間は平日 11:00～17:00 とする。それ以外に作業が必要な場合は事前に発注者の承認を得ること。
- ・ 本業務は施設を使用しながら実施する（居ながら工事）ため、施設利用者等への安全に十分配慮すること。
- ・ 『JICA 地球ひろば』業務委託先や建物管理会社等 JICA 市ヶ谷ビル関係者と連携して行うこと。
- ・ 作業中は腕章を付け、作業関係者であることを明確にすること。作業完了後は清掃、後片付けを十分に行うこと。

6. 成果物・業務提出物等

受注者は業務提出物および成果品として、それぞれ下記リストに記載されたものを納品すること。各成果品については、先ずドラフトを発注者に提出し、必要に応じて発注者の確認・修正を経て下表の期限までに提出するものとする。

(1) 業務提出物

No.		提出時期	提出方法
1	業務実施計画	契約締結後、10営業日以内	電子データ式
2	工程計画		
3	実施体制表（資格証明書の写し、再委託先がある場合、その名称・代表者名、所在地、分担業務等を含む）		
4	業務責任者届		
5	請負金額内訳明細書		
6	基本設計	工事着手前	電子データ式
7	実施設計		
8	展示物・機材リスト		
9	展示概略図		
10	付帯工事概略図		
11	業務完了届	業務完了時:2027年7月中旬(発注者が別途受注者に通知する日時)	電子データ式
12	業務完了報告書（処理証明等の写しを含む）		
13	その他発注者が必要と認めるもの	随時	別途指示

(2) 成果品

No.	完成図書	提出時期	提出方法
1	平面図、詳細図	業務完了時：2027年7月中旬（発注者が別途受注者に通知する日時）	紙媒体2部及び電子データ式
2	付帯工事関連図		
3	取扱説明書（保守マニュアル含む）		
4	工事写真、関連写真		
5	維持管理経費及び定期点検・臨時保守経費の見積書（年間）		
6	その他協議の上必要となった書面		

新規展示物及び提出された図面等の著作権はすべて発注者に帰属すること

7. 経費の確定及び支払条件（成果物との関係）

(1) 経費の確定方法

<本業務の対価（報酬）>

発注者は、受注者が提出する成果品に基づき検査を行い、業務の完了および成果品を

確認したうえで、契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた各年度の金額を確定する。

（２）支払条件

支払条件は業務完了後の精算確定による後払い（最終確定払い）とする。支払金額の確定については、受注者は発注者と合意する期限までに成果品、業務完了届および、業務完了報告書を提出し、発注者の検査を受けること。受注者は発注者からの成果品検査合格通知及び精算確定金額通知を受領後、速やかに請求書を発行し、発注者に提出すること。発注者は、発注者は請求書受領日の翌日から起算して 30 日以内に支払うこととする。

第3 技術提案書の作成要領（案）

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、技術評価点満点 100 点の場合は一律 1 点、満点 200 点の場合は一律 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）

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/プロポーザルにあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		70	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	・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、公共施設・資料館・博物館等における展示物製作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。	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を簡潔に記述してください。
(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	13	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。
(2) 資格・認証等②	【以下の認証もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合評価する。】 ・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。) ー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
2. 業務の実施方針等		80	業務の実施方針等に関する記述は5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	・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、具体的な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。	60	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)	・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)。	10	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	・具体的なかつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	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。
3. 業務総括者の経験・能力		50	業務総括者の経験・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) 類似業務の経験	・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、公共施設・資料館・博物館等における展示物製作に関する各種支援業務とする。 ・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。	35	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	・最近3年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	5	
(3) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	10	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（案）

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）業務の対価（報酬）

業務の対価は、積算フォーマットに記載のとおりです。

想定される経費の費目構成

1）4－3．既設物の撤去・廃棄

解体工事、廃棄物処分

2）4－4．業務仕様書新規設置に係る企画書、基本・実施設計書作成

企画・設計（新規展示物、レイアウト等）、展示物製作、保守・維持管理

3）4－5．新規設置に係る基本・実施設計、製作・設置業務

企画・設計（新規展示物、レイアウト等）、展示物製作、保守・維持管理、設置工事

4）4－6．視聴覚教材投影のための機材一式設置

設置工事、投影機材・音響機材購入

5）4－7．その他付随する業務

仮設工事

（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。

※出精値引き等の費目の追加記載は行わず、値引きする場合でも一般管理費の中に含めてください。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、第2 業務仕様書（案）の7. 経費の確定及び支払条件を参照のこと。

積算様式(案)

(単位:円)

No.	費目	内容/内訳	数量	単位 (一式)	単価	計
1	4-3. 既設物の撤去・廃棄	解体工事、廃棄物処分		一式		
2	4-4. 業務仕様書新規設置に係る企画書、基本・実施設計書作成	企画・設計(新規展示物、レイアウト等)、展示物製作、保守・維持管理		一式		
3	4-5. 新規設置に係る基本・実施設計、製作・設置業務	企画・設計(新規展示物、レイアウト等)、展示物製作、保守・維持管理、設置工事		一式		
4	4-6. 視聴覚教材投影のための機材一式設置	設置工事、投影機材・音響機材購入		一式		
5	4-7. その他付随する業務	仮設工事		一式		
					計	
					一般管理費	●●%
					(入札金額)	合計(税抜)
					消費税	10%
					合計(税込)	