

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2026年度—2030年度

JICA市ヶ谷ビル

建物管理・運営業務

- 第1 入札手続
 - 第2 業務仕様書
 - 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

2025年9月22日
独立行政法人国際協力機構
緒方貞子平和開発研究所

もくじ

1. 公告	4
2. 契約担当役	4
3. 競争に付する事項	4
4. 手続全般にかかる事項	4
5. 競争参加資格	5
6. その他関連情報	8
7. 下見積書	9
8. 入札説明書に対する質問	9
9. 辞退届の提出	10
10. 技術提案書・入札書の提出	10
11. 技術提案書の評価結果の通知	11
12. 入札執行（入札会）の日時及び場所等	11
13. 入札書	12
14. 入札書の無効	12
15. 入札者の失格	12
16. 落札者の決定方法	13
17. 入札執行（入札会）手順等	14
18. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結	15
19. 競争・契約情報の公表	15
20. その他	16
第2 業務仕様書	17
はじめに	17
1. 業務の背景	17
2. 業務の目的	17
3. 履行期間	18
4. 業務の概要	18
5. 業務実施上の留意事項	19
5. 1 業務期間開始前及び終了時の引継方法	19
5. 2 受注者が使用できる市ヶ谷ビル施設設備に関する事項	20
5. 3 サービスの質の設定	20
5. 4 委託費の支払方法	22
6. 積算対象経費及び積算方法	22
6. 1 消耗品、貸付備品等の扱いについて	22
6. 2 費用負担等に関する留意事項	23
6. 3 本業務実施上必要とする受注者が負担する経費	23

6. 4 法令等の変更による増加費用及び損害の負担.....	24
第3 技術提案書の作成.....	25
1. 技術提案書の構成と様式.....	25
2. 技術提案書作成にあたっての留意事項.....	25
3. その他.....	26
別紙：評価表（評価項目一覧表）.....	26
1. 記載要領全般について.....	26
2. 各記載項目及び様式について.....	26
第4 経費に係る留意点.....	30
1. 経費の積算に係る留意点.....	30
2. 請求金額の確定の方法.....	31
3. その他留意事項.....	31
第5 契約書（案）.....	33
様式集	45
様式 1	46

第1 入札手続

1. 公告

公告 2026年9月22日

2. 契約担当役

緒方貞子平和開発研究所 分任契約担当役 副所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2026年度－2030年度市ヶ谷ビル管理・運営業務
- (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」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2026年4月1日から2031年3月31日

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、各種照会等及び書類等の提出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。

郵便番号 162-8433

東京都新宿区市谷本村町10-5 独立行政法人国際協力機構

緒方貞子平和開発研究所 総務課

【電話】 03-3269-3201

【FAX】 03-3269-2054

【メール】 dritpl@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) 入札手続き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、授受はメールまたは持参で行います。

詳細は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

・持参による場合：同研究所フロントにて受付。

受付時間は、土日・祝日を除く毎日。10:00 から 17:00 まで（12:30 から 13:15 を除く。）となります。

- ・メールによる提出の場合：上記（１）のメールアドレス宛
なお、当機構の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となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記（１）の連絡先までお問い合わせください。
- ・郵送による場合：上記（１）宛
簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。

2) 書類等への押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、資本関係又は人的関係に関する申告書、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。

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、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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
す。

1) 全省庁統一資格

令和07・08・09年度の「役務の提供」の全省庁統一資格「A」、「B」、「C」
又は「D」の等級に格付けされ、競争資格を有すること。なお、共同企業体は、
「役務の提供」の全省庁統一資格「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付
けされていること。）

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) 資本関係又は人的関係

競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係が
ないこと（基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員
である場合を除く）。

a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

① 子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2に
規定する子会社をいう。②において同じ。）と親会社等（同条第4
号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ）の関係にある
場合

② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

b) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等（会
社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第2条第3項第2号に規
定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成11年法
律第225号）第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社等又
は更生会社（会社更生法（平成14年法律第154号）第2条第7項に
規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

① 一方の会社等の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定す
る役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社

等の役員を現に兼ねている場合

- i. 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。
 - 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
 - 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
 - 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
 - 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役
 - ii. 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役
 - iii. 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）
 - iv. 組合の理事
 - v. その他業務を遂行する者であって、iからivまでに掲げる者に準ずる者
- ② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合
 - ③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合
- c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合
組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記a) 又はb) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：競争に参加しようとする者間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的で当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

（3）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、競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届

には、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

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の2)を提出してください。

入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

1) 提出期限・方法及び確認結果通知日

別紙「手続・締切日時一覧」参照

2) 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) 資本関係又は人的関係に関する申告書（該当なしの場合も提出します）
- e) 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)、d)

3) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 手続全般にかかる事項（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) 入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料（備品・貸与品リスト等）に関しては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。なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」（様式集参照）をPDFでメールにて提出していただきます。

(2) 業務内容説明会の開催

- 1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 2) 場所：東京都新宿区市谷本村町10-5
独立行政法人国際協力機構 JICA市ヶ谷ビル
3階第会議室2
- 3) その他：
- a) 参加希望者は業務内容説明会の前日の正午までにメールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。
メールタイトル：【業務内容説明会出席希望】業務名称 2026年度-2030年度市ヶ谷ビル施設管理・運営業務
 - b) 参加は一社あたり3人を上限とします。
開催場所のスペースに限りがありますので、事前に参加希望者をご連絡ください。
 - c) 業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。
説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です
 - d) 当日説明会場では本件入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前
に入手の上持参してください。
 - e) パソコン（PC）の持ち込みは自由です。
 - f) 写真撮影は、人の個人が特定できない配慮の上で可とします。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に（5.（5）参照）、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

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）に記載のうえご提出ください。
- （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/about/announce/domestic/koji2025.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として取り扱います。

9. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会 1 営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：dritpl@jica.go.jp

件名：【辞退】(法人名) _ 案件名

- (2) (1) の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
(3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

10. 技術提案書・入札書の提出

((1) 提出期限及び提出方法

提出期限：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

提出方法：メール、持参または郵送にて、提出してください。

(2) 提出書類

1) 技術提案書 (提出部数：正 1 部、写 3 部)

2) 入札書 (押印付) (提出部数：1 通)

① 「12. 入札執行 (入札会) の日時及び場所等」に記載する入札執行日に開札する入札書を長 3 号封筒に厳封の上、技術提案書と同時に提出してください。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管します。

② 本入札書については、原則、代理人を立てず、入札者の名称又は商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印又は代表者印を押印してください。

③ 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。

④ 日付は入札執行日としてください。封筒に入れ、表に調達管理番号／件名／社名を記入し、厳封のうえ提出してください。

(3) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書は、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。

(4) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、押印が困難な場合は、4.(2)2)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し、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。

なお、入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。

1 2. 入札執行(入札会)の日時及び場所等

- (1) 日時：2025年12月17日(水) 14時00分から
- (2) 場所：東京都新宿区市谷本村町10-5
独立行政法人国際協力機構 市ヶ谷ビル 3階会議室2
- (3) 入札会には、代表者若しくは代理人(委任状を要す。)の参加を求めます。(入札会場への立ち入りは入札者本人1名に限定させていただきます。)
- (4) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類をご準備ください。
 - 1) 委任状 1通(様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。)
 - 2) 入札書予備 2通(再入札を行う場合に必要。)
 - 3) 印鑑、身分証明書：入札会場で書類を修正する必要がある場合に必要になりますので、持参して下さい。詳細は以下(6)を参照してください。
- (5) 再入札の実施
すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合はその場で再入札(最大で2回)を実施します。再入札に参加する(再入札に係る入札書を提出する)者は、委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご留意ください。
- (6) その他
入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご留意ください。

- 1) 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。
- 2) 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印または代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

13. 入札書

- (1) 入札書の提出方法及び締切日時は10. 技術提案書・入札書の提出をご覧ください。
- (2) 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。
- (3) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書(案)」に対する総価(円)(消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額)をもって行います。
- (4) 契約に当たっては、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した金額が契約金額となります。
- (5) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (6) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。

14. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名押印を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

15. 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(PCを利用する入札会における入札者側のPCのトラブルによる場合を含みます)。

16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により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2 業務仕様書」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2 業務仕様書」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（小数点以下第一位まで採点）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	80%未満 60%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。	60%未満 40%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。	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり200点中120点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「11. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第二位を四捨五入します。

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

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。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。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

(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10.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、14.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. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

1) 入札会参加者の確認

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

2) 入札会参加資格の確認

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

3) 入札事務担当者は、入札会に出席している者の技術評価点を発表します。

4) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、予め提出された入札書を開封し、記載内容を確認します。

5) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

6) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が予定価格を開封し、入札金額と照合します。

7) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「16. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

8) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

(2) 再入札の辞退

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

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(3) 入札者の失格

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

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

18. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。

(2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、「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。

(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。

19. 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14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14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。

20. 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（電子データ含む）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) 技術評価で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書は、技術評価後2週間以内を目途に、未開封のまま郵送で返却します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、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

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。

はじめに

業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構緒方貞子平和開発研究所「（以下発注者）という」が実施する、「2026年度－2030年度JICA市ヶ谷ビル施設管理・運営業務」に関する業務の内容を記載したものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき業務を行うこととしますが、本業務仕様書の範囲内での業務効率化にかかる提案や、来館者に対する効果的なサービス（新規のサービス、あるいはサービスの提供方法の工夫による質の向上）の応札者からの提案も評価します。その場合、提案内容を理由とともに提案書に明記してください。

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、海外に98の事務所・支所、日本国内に全国15カ所の国内センター等を設置しており、前者は政府開発援助の海外における拠点として、後者は、日本国政府の、日本国民が日本国内にて参加する国際協力の拠点としての活動を行っています。

JICA市ヶ谷ビルは、本部の一部として、緒方貞子平和開発研究所、JICA地球ひろば、人事部開発協力人材室等が業務を行っています。また、市ヶ谷ビル内及び他の部署がセミナー、シンポジウム等を開催するほか、外部団体に会議室を貸し出しを行っています。地球ひろばが担当する団体訪問プログラムで修学旅行生等も来館しており、2019年度には、約18万5千人の一般来館者がありました。

市ヶ谷ビルでは、JICAがこれまで世界で行ってきた開発協力事業の効果の実証、理論化の研究を進め、日本の開発協力に関する知の形成及び世界へ向けた情報発信、ネットワークの場の形成、それら活動を支える人材育成及び一般国民の国際協力に対する関心を深める活動等、日本の国際協力活動を支える活動を活発に行っています。

2. 業務の目的

建物・設備等の性能を法令に則り常時適切な状態に維持管理し、JICA役職員、一般の来訪者が快適な滞在をできるように効率的かつ適切な運営を行うことを目的としています。

3. 履行期間

2026年4月1日から2031年3月31日まで

4. 業務の概要

市ヶ谷ビル施設利用者がより快適に施設を利用できるよう、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行うことを目的とし、次の①～⑨の各業務（以下、「各業務」という。）を行います。なお、発注者が求める仕様は、本紙及び別紙に特別の記載がない限り、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書令和5年版」（以下、「共通仕様書」という。）のとおりです。また、全ての業務について、技術提案書にて改善提案を行うことができます。

なお、本業務の実施期間は、2026年4月1日から2031年3月31日までとします。

① 総括業務

ア) 業務の概要：委託された全業務の統括業務。

イ) 業務の内容：別紙1-1のとおり。

② 総合案内業務

ア) 業務の概要：来館者の受付等に関する業務。

イ) 業務の内容：別紙2-1～2-2のとおり。

③ 会議室管理業務

ア) 業務の概要：館内会議室の利用申し込み受付、調整等に関する業務。

イ) 業務の内容：別紙3-1～3-3のとおり。

④ 設備管理業務

ア) 業務の概要：市ヶ谷ビルの施設・設備の管理、運用保守業務。

イ) 業務の内容：別紙4-1～4-3のとおり。

⑤ 設営業務

ア) 業務の概要：会議室等設営業務。

イ) 業務の内容：別紙5-1のとおり。

⑥ 警備業務

ア) 業務の概要：市ヶ谷ビル施設の保安警備業務。

イ) 業務の内容：別紙6-1～6-2のとおり。

⑦ 清掃業務

ア) 業務の概要：市ヶ谷ビル施設の清掃業務。

イ) 業務の内容：別紙7-1～7-2のとおり。

⑧ 遠隔監視業務

ア) 業務の概要：遠隔からの設備機器監視業務。

イ) 業務の内容：別紙8-1のとおり。

⑨ 食堂運營業務

ア) 業務の概要：市ヶ谷ビルの食堂運營業務。

イ) 業務の内容：別紙 9-1~9-4 のとおり。なお、本業務はこの「入札説明書 第2 業務仕様書」に基づき実施されますが、記載がないものについては、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書令和5年版」（以下、「共通仕様書」という。）にて実施することとします。また、全ての業務について、技術提案書にて改善提案を行うことができます。

5. 業務実施上の留意事項

本業務の実施に際しては、事業期間を通じて次のことを考慮してください。

- ① 機構内部・外部の市ヶ谷ビル利用者に、親切丁寧な対応をすること。
- ② 施設運営の詳細な方法について改善すべきと考える事項がある場合は、随時提案すること。
- ③ 環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- ④ 施設の維持管理は予防保全を基本とすること。
- ⑤ 建築物（付帯設備含む）が有する性能を保ち、財産価値の確保を図ること。
- ⑥ 設備機器の故障等に起因するサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。
- ⑦ 施設管理に関する運用・維持管理・補修にかかる生涯費用（ライフサイクルコスト）の削減に努めること。
- ⑧ 省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑨ 環境汚染等の発生防止に努めること。

5. 1 業務期間開始前及び終了時の引継方法

- (1) 本業務の契約期間が開始する2週間前までに、本業務を行っている者から、実地研修を含む少なくとも2週間以上の引継ぎを受けてください。また、業務開始時の引継ぎ体制につき技術提案書に提案してください。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとします。なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではありません。
- (2) 本業務の契約期間が終了する際、本業務を引継ぐ者に対し、次期委託業務開始の2週間前までに実地研修を含む少なくとも2週間以上の引継ぎを行ってください。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本業務を引継ぐ者が決定後1カ月以内に引継ぎを開始して、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行ってく

ださい。なお、契約期間終了後に引き続きその者が業務を行うこととなる場合には、次期契約の計画書等を作成してください。

- (3) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備・備品等については、原状回復をした上で発注者に引き渡してください。また、受注者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品等については、すべて受注者の負担で撤去してください。なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその業務を行う場合には、発注者と相談の上対応することとし、この限りではありません（以下、原状復帰に関する記載がある場合は同様とします）。
- (4) 本業務の契約期間が終了する際、発注者が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関わらずすべて発注者に返却するか適正に破棄してください。また、受注者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本実施要項において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべて発注者に無償で引き渡すようにしてください。

5. 2 受注者が使用できる市ヶ谷ビル施設設備に関する事項

(1) 貸与施設・設備

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

(2) 設備・備品等の持ち込み

市ヶ谷ビルの業務に支障を来さない範囲において、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ます。ただし、機器・設備等を持ち込む場合には、事前に発注者の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行ってください。その際の原状回復に必要な経費は受注者の負担となります。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、本業務仕様書事項 6. 2. (2) で規定する光熱水料を除き受注者が負担するものとします。

5. 3 サービスの質の設定

(1) 本業務の包括的な質

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

① 対応サービス・施設快適性の確保

発注者が、機構内外の市ヶ谷ビル利用者に対して実施する本業務に関するアンケ

ート（別添0）において、質問1から質問6の設問すべてにおいて、有効回答のうち、「大変満足」「満足」の回答が75%以上の評価を得ること。

アンケート用紙は、セミナー等イベント主催者に対して直接あるいはメールで渡し、市ヶ谷ビル利用後に総合案内へ提出してもらうようにする。また、施設利用者の目にとまる場所（2カ所）に用意し、利用者が自由に持ち帰り又はその場で記入できるようにする。回収箱はアンケート用紙と同様の場所に設置する。提出された又は回収したアンケートは月ごとに整理すること。なお、アンケート調査の方法については今後、見直される可能性があります。

② 業務継続の確保

ア) 平常時

本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水が発生しないこと（0回）

本業務の不備に起因する当施設における事業及び執務の中断がないこと（0回）

イ) 緊急時

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

③ 安全の確保

ア) 本業務の不備に起因した人身事故又は物損事故の発生が無いこと（0回）

イ) 本業務の不備に起因した外部からの侵入者による犯罪行為が施設内で発生しないこと（0回）

(2) 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準については、各々別紙1~9に示すものとします。

(3) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から受注者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めるようにしてください。

① 本業務の実施全般に対する改善提案

受注者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取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技術提案書に明示すること。

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。

5. 4 委託費の支払方法

受注者は、実施計画書に基づき実施したことを、週報、月報として発注者に提出するとともに、四半期ごとに四半期報告書としてまとめて提出することとします。発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（技術提案書に改善提案があった事項を含む。）の到達状況及び実施状況を、報告書の内容、及び目視等により確認した上で、委託費を四半期毎に支払うものとし、四半期報告書は最終月から概ね2週間以内に提出することとします。

報告書の内容は、総括業務、総合案内・会議室管理業務、設備管理・設営業務、警備業務、清掃業務、食堂業務ごとにまとめることとします。様式については希望者に別途配布します。

また、検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、発注者は再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、受注者は業務改善計画書を発注者に提出した上で所要の改善を行うようにしてください。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払いを保留します。

委託費の支払いに当たっては、受注者は当該四半期分の業務の完了後、発注者との間で予め定める書面により当該四半期分の支払請求を行いこととします。発注者は、これを受領した日の翌日から30日以内に所定の金額を受注者に支払うものとし、

6. 積算対象経費及び積算方法

- (1) 入札金額には、「第2 仕様書」及び以下に記載の事項に留意し、業務に必要な金額をすべて含めてください。
- (2) 特別清掃業務について、発注者は単価契約として、それぞれの業務に対する提案単価・頻度を乗じて算出する額を入札金額に含めることを想定していますが、応札者の裁量により別の実施方法、経費計上方法を取ることができます。下見積り提出時に「単価契約の場合の特別清掃業務経費内訳書」又は応札者の提案する実施方法と経費内訳を添付し提出してください。
- (3) リネン類等サプライサービス及びその他備品に係るクリーニング業務について、発注数量の見積が困難なため入札時は定額計上とし、価格競争の対象外とします。落札後に発注者と受注者が協議し、別途単価を設定して実施するものとし、

6. 1 消耗品、貸付備品等の扱いについて

本業務で使用する消耗品は、本仕様書に特別の記載がない限り受注者負担とします。本業務上必要と認める、食堂、事務室、従業員控室、用具機材置き場設備及び授記備品（以下「貸付備品」という。）を無償で受注者に貸し付けるものとし、

なお、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場合には、事前に受注者の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行ってください。

6. 2 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します。対象となる消耗品一覧及び実績は別添 1-4 のとおり。なお、これらの消耗品について、予定数量が実績と大幅に乖離し 10%以上増加する場合は、発注者と受注者が協議の上、発注者の負担により調達することを想定しています。

(2) 光熱水料

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な光熱水料のうち、食堂運営業務にかかる光熱水料以外を負担するものとします。

(3) 通信費（電話料金・データ通信料金）

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な通信費のうち、食堂運営業務にかかる通信費以外を負担するものとします。

(4) 施設使用料

発注者は、受注者が本業務を実施するために使用する控室等を無償で提供するものとします。

(5) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

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

- 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①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更（税率の変更を含む。）

6. 3 本業務実施上必要とする受注者が負担する経費

(1) 本業務に必要な消耗品のうち業務仕様書に受注者負担と記載されたもの

(2) インターネットプロバイダー接続に係る経費

市ヶ谷ビル JICA 職員とのデータやり取りを想定し、用務のために使用する PC については JICA 標準 PC に準じた以下の仕様を推奨する。

- ・ Windows 10 Enterprise (64bit)、Microsoft Office 2016 以降
- ・ McAfee インターネットセキュリティ

6. 4 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下の（ア）から（イ）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こと。

- ア. 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
- イ. 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。）

第3 技術提案書の作成

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、応札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、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）

技術提案書はMicrosoft Word、Excel、Power Point 及びPDF形式としてください。技術提案書には、技術提案の内容に関する総合評価を受けるために必要な次の事項を記載してください。なお、入札参加者は次の2.(5)～(7)において、法令に反しない限り、技術仕様書に示す業務の内容について、改善提案を行うことができます。

1. 記載要領全般について

- (1) 技術提案書には、「入札説明書」別添1の評価項目一覧表（提案要求事項一覧表）の評価項目、評価基準に記載の内容を網羅してください。
- (2) 上述の内容以外に、「第2 業務仕様書」で示した業務内容のうち、貴社として特に秀でている等特筆すべきと思われる点等がある場合には、それについても記載してください。
- (3) 技術提案書のページ数に特に制限は設けませんが、必要事項を簡潔に記述するようにしてください。
- (4) 食堂業務《メニューの例示》については、朝食の献立と5日分の昼食・夕食のメニュー案の内容を説明、提案してください。

2. 各記載項目及び様式について

(1) 企業の代表責任者及び本業務担当者【様式1】

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

- (2) 業務実績【様式2】
第2業務仕様書1.(1)から(8)の業務毎に過去5年間の実績を記載してください。
- (3) 本業務実施に対する認識【様式3】
本業務を実施するにあたっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載してください。
- (4) 本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置【様式4】
本業務全体について及び第2業務仕様書1.(1)から(8)で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載してください。
原則として、必要とされる資格を証明する書類の写しを添付してください。技術提案書の提出期限までに有資格者名を特定できない場合は、応募者が有資格者を十分に擁していて契約開始時に支障なく必要な人材を配置できる体制を確立していることを技術提案書で具体的説明の上、落札後は、2026年3月1日までに、本業務に従事する者の名簿を作成し、その名簿とともに、必要とされる資格を証明する書類の写しを発注者に提出してください。
- (5) サービスの質の確保及び業務コスト等削減対策【様式5】
本業務に関する包括的な質の確保及び各業に務の質の確保及び業務コスト等削減に関する考え方を記載してください。
- (6) 従来の実施方法(仕様書に記載の方法)に対する改善提案【様式6, 7】
改善提案を行う場合、改善提案を行う業務(項目)を明確にし、改善提案を行う理由、改善提案の内容、改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果(あるいはその両方)を具体的に示してください。
- (7) 緊急時の体制及び対応方法【様式8】
緊急時(本業務の実施に当たり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる事故・事象が生じた場合をいう。)の緊急連絡網、緊急時業務フローチャートを示してください。
- (8) 再委託に関する事項【様式9】
入札説明書6.(2)契約担当役により本業務の一部について再委託を行う場合は、再委託する業務の内容、企業名、住所、再委託先の業務履行能力、報告徴収その他の業務管理の方法を具体的に記載の上提出してください。
- (9) 資格・認証等、以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。
- ・ 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)
 - ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定またはプラチナくるみん認定)

- ・ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- ・ マネジメントに関する資格（ISO9001 等）
- ・ 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- ・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS 等）
- ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証

別添 1 評価項目一覧表（提案要求項目一覧表）

番号	評価項目	番号	評価基準	配点		得点
				必須	加点	
	業務の実施方針、 実施体制等	1	【必須】別紙1～9に記載されている全業務について提案されているか。	10		
		2	【必須】各業務で必要な有資格者が3. (6) で求めるとおりに配置されているか。	10		
		3	【必須】各業務で求められている業務水準が維持できる人員配置であるか。（共同企業体で参加する場合、代表者と代表者以外の共同企業体構成員との連携が可能な体制であるか。）	10		
		4	【必須】本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか（コスト最小化、JICA環境方針、法令遵守に関する取組み、業務開始時の引継ぎ体制を含む）。	10		
		5	【必須】現場受託組織に対する指揮系統（責任体制、組織監督体制）、緊急時のバックアップ体制、要員訓練指導等の支援措置が明確か。	5		
		6	【必須】本件と類似の業務受託実績（過去10年間に於いて年間3万人以上の外部来館者対応を伴う施設の建物管理）を有しているか。	5		
(1)	総括業務	7	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		18	
		8	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減（あるいはその両方）が確保できるものか。		5	
(2)	総合案内業務	9	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		14	
		10	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減（あるいはその両方）が確保できるものか。		5	
(3)	会議室管理業務	11	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	
		12	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減（あるいはその両方）が確保できるものか。		5	
(4)	設備管理業務	13	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	
		14	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減（あるいはその両方）が確保できるものか。		5	
(5)	設営業務	15	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		14	
		16	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減（あるいはその両方）が確保できるものか。		5	
(6)	警備業務	17	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		9	
		18	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減（あるいはその両方）が確保できるものか。		3	
(7)	清掃業務	19	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		8	
		20	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減（あるいはその両方）が確保できるものか。		3	
(8)	食堂運営業務	21	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	
		22	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減（あるいはその両方）が確保できるものか。		5	
(9)	緊急時及び非常時対応 についての考え方・体制	23	具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。		3	
		24	緊急時の対策（連絡体制）は明確で運用可能なものであるか。		3	
合計				50	150	

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

1) 業務の対価（報酬）

①直接人件費

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。

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

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、「設備消耗品費」です。係る経費については、●, ●●●, ●●●●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。

(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

経費の確定及び支払いについては、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。

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た時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

(1) 直接人件費 (円)

	日額単価	人日	計
総括			
総括以外の業務従事者			
計			

※配置する業務従事者ごとに記載してください。

必要に応じて行を追加・削除してください。

(2) 一般管理費（直接人件費の〇%） _____ (円)

業務の対価（報酬）小計（(1) + (2)） _____ (円)

2. 直接経費（税抜）

_____ (定額) 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

第5 契約書（案）

業 務 委 託 契 約 書

- | | |
|------------|--|
| 1. 件 名 | 2026－2030年度
JICA市ヶ谷ビル施設管理・運営業務 |
| 2. 業 務 内 容 | 付属書Ⅰ「実施要領」、及び「契約の管理について」
付属書Ⅱ「業務仕様書」 |
| 3. 契 約 金 額 | 金 〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
（うち消費税額等 〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円）
内訳は付属書Ⅳ「契約金額内訳書」のとおり |
| 4. 履 行 期 間 | 2026年4月1日から2031年3月31日まで |
| 5. 受 渡 場 所 | 独立行政法人国際協力機構緒方貞子平和開発研究所指定場
所 |

独立行政法人国際協力機構 国際協力機構緒方貞子平和開発研究所 分任契約担当
役 副所長 〇〇〇〇（以下「発注者」という。）と、株式会社〇〇代表取締役 〇〇
〇〇（以下「受注者」という。）とは、頭書記載の業務の実施について、以下の各条項
により、委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（信義・誠実の義務）

第1条 発注者及び受注者は、おのおの対等な立場において、互いに協力し、信
義を守り、誠実に本契約を履行しなければならない。

（契約の目的）

第2条 受注者は、頭書記載の業務（以下「本業務」という。）を受託し、発注者
は、頭書に契約金額として記載された金額のうち、付属書Ⅴに定められた対価
を支払う義務を負う。

（業務内容の変更等）

第3条 発注者は、特別の理由により、本業務の内容を変更する必要があると認められるときは、発注者及び受注者で協議の上、受注者に対する書面による通知により、本業務内容を変更し、又は一部を中止し、若しくは打ち切ることができる。

2 前項の場合において、受注者に増加費用が生じ、又は受注者が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。負担額及び賠償額は発注者及び受注者で協議して定める。ただし、発注者は、発注者の予見の有無を問わず、特別の事情から生じた費用、損害、受注者の逸失利益及び第三者からの損害賠償に基づく損害については責任を負わないものとする。

3 仕様書以外の業務が発生する場合は、受注者から発注者に業務内容と業務費を記載した打合せ簿を提示し、発注者及び受注者で合意の上、実施するものとする。また、業務費は別途定める単価に基づき算出する。

(再委託等)

第4条 受注者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は第三者に請負わせてはならない。ただし、書面により発注者の承認を得たときはこの限りではない。

2 受注者が発注者の承認を得て本業務を第三者に再委託する場合、受注者は、当該再委託先に対し、本契約に基づき受注者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならない。受注者は、当該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても連帯して責任を負う。

(1) 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。

(2) 第17条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。

(権利義務の譲渡)

第5条 受注者は、本契約により生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を発注者の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

(消費税額等)

第6条 発注者及び受注者は、頭書の契約金額のうち消費税額等とは、消費税法及び地方税法の規定に基づき、契約金額に法令の定める消費税額及び地方消費税額の合計額であることを確認する。

2 発注者は消費税法及び地方税法、その他これに類する法律の制定及び改定等があった場合は、その定めに従いその税額を受注者に支払う。

3 物価、賃金等に著しく変動が生じた場合、法令変更に基づく契約業務内容の変更、又は経済情勢の変動、その他の事由により委託金額が不相当となった場合は、契約期間中であっても、発注者及び受注者協議の上、委託金額を改定することができる。

(契約保証金)

第7条 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。

(業務総括責任者の届け出)

第8条 受注者は、本業務の履行に先立ち、受注者の業務従事者の中から業務総括責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。又、業務総括責任者を変更するときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務総括責任者に指導監督させるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

(監督職員)

第9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緒方貞子開発研究所総務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、次に掲げる権限を有する。

(1) 付属書Ⅰ、付属書Ⅱ、付属書Ⅲ、付属書Ⅳに基づく受注者又は受注者の業務総括責任者に対する指示、承諾又は協議

(2) 業務の実施状況についての調査

3 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、前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。

4 第2項の規定に基づく監督職員の指示、承諾又は協議は、原則として書面によりこれを行わなければならない。緊急の場合等書面をもってなされなかった場合には、受注者は発注者に対し事後遅滞なく書面による報告を行わなければならない。

5 前4項において、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総括責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画などを示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務総括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総括責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(業務実施状況の報告、並びに検査及び引渡し)

- 第10条 受注者は、月ごとに当該月の翌月10日までに、業務実施報告書を発注者に提出するものとする。ただし、最終年度の最終月については、業務完了後速やかに提出するものとし、業務完了報告書を兼ねるものとする。又、報告書等の作成にあたってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。
- 2 発注者は、前項の規定による報告書の提出を受けたときは、その翌日から起算して10営業日以内にその内容について検査を終了しなければならない。この場合においては、発注者は、当該検査の結果を書面により受注者に通知しなければならない。
- 3 受注者は、前項の検査の結果不合格となったときは、遅滞なく必要な補正を行い、発注者に補正完了の届けを提出し、再検査を受けなければならない。又、発注者は、必要と認めるときは、受注者に対して業務の進捗状況について調査し、又は報告を求めることができる。

(瑕疵担保)

- 第11条 受注者は、前条による引渡し完了後においても、本業務について瑕疵が発見された場合は、速やかに無償で復旧のための措置、または損害の賠償を行わなければならない。

(請求金額の確定及び精算)

- 第12条 受注者は、月ごとに、経費精算報告書を発注者に提出しなければならない。
- 2 発注者は、受注者から提出のあった経費精算報告書の内容を検査し、契約金額の範囲内で確定金額を決定し、これを受注者に通知しなければならない。
- 3 金額の精算は、付属書Ⅲに定められた金額の範囲内において、定められた単価及び業務実績による。
- 4 受注者は、前項の確定金額の通知を発注者から受けたときは、所定の手続きに従って契約金額の支払を請求することができる。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。
- 5 発注者は、前項の適法なる請求書を受理した日から起算して30日以内に、当該金額を口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。
- 6 発注者の責に帰する理由により、前項の規定による支払期間内に当該金額の

支払をしないときは、受注者は、その期間満了の日の翌日から起算して支払をした日までの日数に応じ、その支払金額に対して年（365日とする。）5.0パーセントの割合で計算した遅延損害金の支払を発注者に請求することができる。ただし、遅延損害金に1円に満たない端数がある場合はこれを切り捨てる。

（帳簿等の整備）

第13条 受注者は、本契約に係る諸帳簿及び証拠書類を整備し、本業務完了日の属する年度の終了後10年間整備し、保存するものとする。

2 受注者は、前項に規定する諸帳簿及び証拠書類を、発注者の請求があったときは速やかに提示しなければならない。

（履行期間の延長）

第14条 受注者は、天災地変その他自己の責に帰することのできない理由により、履行期間内に本業務を完了することができないときは、発注者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、発注者及び受注者で協議して、書面によりこれを定めるものとする。

2 発注者は、受注者の責に帰すべき理由により、受注者が履行期間内に本業務を完了することができないときは、発注者の定める日数の範囲内で履行期間の延長を認めることがある。

3 前項の場合において、発注者は、延長日数に応じ、頭書の契約金額から出来高部分に相応する金額を控除した額に対し、年（365日とする。）5.0パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。なお、端数計算については第12条に準ずるものとする。

（損害の賠償）

第15条 受注者は、本業務の履行に関し受注者の責により発注者に損害が発生した場合、その損害を賠償しなければならない。

2 受注者は、本業務の履行に関し受注者の責により第三者に損害が発生した場合、受注者が損害を与えた第三者と協議の上、その損害を賠償若しくはその他の方法にて解決しなければならない。

3 本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

（談合等不正行為に対する措置）

第16条 受注者が、次の各号のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、契約金額（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100分の10に相当する額を談合等不正行為に係る

違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 本契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (2) 本契約に関し、受注者（法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合においては、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前項の違約金を発注者に支払わなければならない。
- 3 受注者が第1項の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、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年（365日とする。）5.0パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。なお、端数計算については第12条に準ずるものとする。
- 4 本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

（発注者の契約解除権）

第17条 発注者は、受注者が次の各号の一に該当する場合には、何らの催告を要せず、直ちに本契約を解除することができる。

- (1) 第14条による場合を除き、受注者の責に帰する理由により、受注者が頭書に定められた履行期間内に本業務を完了しないとき、又は発注者が本業務を完了する見込みがないと認めたとき。
- (2) 受注者が本契約の条項に違反したとき。
- (3) 受注者が他から執行保全処分、強制執行、競売処分、租税滞納処分、その他公権力による処分を受け、若しくは特別清算、会社更生手続、民事再生手続、破産又は私的整理手続を申し立てられ、又は自らそれらのもの、若しくは再生手続開始の申立てをしたとき。
- (4) 受注者が手形交換所から手形不渡処分を受けたとき。
- (5) 受注者の資産状態が悪化し、又はそのおそれがあると認めるに足る相当の理由があるとき。
- (6) 受注者が前条第1項各号の規定の一に該当するものとして発注者から不

正行為に係る違約金の請求をうけたとき。

(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、次に掲げる各号の一に該当するとき、または、次に掲げる各号の一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（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員をいう。以下本条において同じ。）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（これらに準ずる者又はその構成員を含む。平成 16 年 10 月 25 日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

(ロ) 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員でなくなった日から 5 年間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) 法人である賃貸人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) 法人である賃貸人又はその役員等が、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) 法人である賃貸人又はその役員等が、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) 法人である賃貸人又はその役員等が、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（平成 23 年度東京都条例第 54 号）に定める禁止行為を行ったとき。

2 前項各号の規定により本契約を解除したときは、受注者は、発注者に対し、契約金額の 100 分の 10 に相当する解約違約金を支払わなければならない。

（受注者の契約解除権）

第 18 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ときは、発注者は、受注者に対し、契約

金額の100分の10に相当する解約違約金を支払わなければならない。

(資料等の帰属)

- 第19条 受注者が作成した業務実施報告書、業務上作成した資料の所有権は、第10条に定める検査合格をもって、受注者から発注者に移転する。
- 2 業務実施報告書、業務上作成した資料の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、第10条に定める検査合格と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者による業務実施報告書、業務上作成した資料の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。
- 3 発注者は、業務実施報告書、業務上作成した資料の作成過程の確認及び検査の実施に関して必要があると判断するときは、業務実施報告書、業務上作成した資料の確認検査が終了するまでの間、受注者に対して、受注者が業務実施過程において収集、作成した資料等（以下「資料等」という）の提示を求めることができる。受注者は、発注者が資料等の提示を求めたときは、発注者に対し、速やかに当該資料等を提示するとともに、業務実施報告書、業務上作成した資料の確認検査が終了するまでの発注者が必要と認める期間、発注者にこれを使用させるものとする。発注者は、当該資料等の使用が終了した後、当該資料等を速やかに受注者に返却する。
- 4 業務実施報告書、業務上作成した資料中に受注者又は第三者が従来から著作権を有している著作物が含まれている場合、これらの著作権は受注者から発注者に譲渡される対象から除くものとするが、受注者は、これら著作物を発注者が本業務に利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとする。この場合において、第三者が著作権を有しているとき、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。
- 5 第2項から第4項の規定は、第3条第1項、第17条第1項、及び第18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。

(秘密の保持)

- 第20条 受注者は、業務の実施上知りえた情報（以下、秘密情報という。）を発注者から指示が無い限り秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。
- 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。又、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本業務の従事者が、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 本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(秘密情報の管理等に関する事故の対応と報告)

第21条 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、その指示に従わなければならない。

2 前項の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(秘密情報の返却及び廃棄)

第22条 受注者は、本契約履行期間後、速やかに秘密情報を発注者に返却又は判読不可能な方法により消去しなければならない。ただし、予め発注者の了承を得た場合は、この限りではない。

(検査の権利)

第23条 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。

2 前項の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(個人情報保護)

第24条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「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）」の第2条第5項で定義される「保有個人情報」を指す。以下「保有個人情報」という。）を取り扱う業務を行う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 受注者の業務に従事する者（再委託又は下請負を行う場合には、再委託の受託者と下請負人を含む。以下、同じとする。）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、この限りではない。

(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) 受注者の業務に従事する者が前号に違反したときは、独立行政法人個人情報保護法第50条から第51条及び第53条に定める罰則が適用され得ることを、受注者の業務に従事する者に周知すること。

(3) 個人情報保護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（「細則」という。）を準用し、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、これを行なってはならない。

- (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) 本契約履行期間後、速やかに保有個人情報を、発注者に返却又は判読不可能な方法により消去すること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

2 前項第1号の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

3 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。

（情報セキュリティ）

第25条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則（以下「規程等」という。）を準用し、規程類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。

（便宜供与）

第26条 発注者は、本業務を発注者の事務所内で行わせる場合には、本業務に必要な事務スペース及び机、椅子等の物品を無償で受注者に使用させることができる。

- 2 前項の場合において、光熱水料費、通信料（発注者が本業務に必要と認めるものに限る）は発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。
- 3 受注者は、第1項の事務スペース及び物品について、善良な管理者の注意をもってこれを使用し、管理しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の事務スペース及び物品をき損又は滅失したときは、直ちに発注者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、発注者がやむを得ない理由によると認められた場合は、この限りではない。

(安全対策)

第27条 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）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、業務従事者の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第28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。

(業務引継に関する留意事項)

第29条 本業務の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他本契約の終了理由の如何を問わず、本件業務が終了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本件業務を発注者が継続して遂行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30条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の氏名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には、受注者の名称及び事業概要、当該在籍者の氏名、受注者における役職及び発注者における最終役職並びに直近の会計年度における発注者と受注者との取引高が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

(2) 発注者において部長相当職以上の職を経験し、かつ受注者の取締役である者

(合意管轄)

第31条 本契約に関し、訴訟の必要が生じた場合には、東京地方裁判所をもって第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(準拠法)

第32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。

(疑義の決定)

第33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には、必要に応じて発注者及び受注者で協議の上、これを定めるものとする。

この契約の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

2026年4月1日

発注者

東京都新宿区市谷本村町10-5

独立行政法人国際協力機構

緒方貞子開発研究所

分任契約担当役

副所長 ○○ ○○

受注者

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○株式会社

代表取締役 ○○ ○○

様式集

<参考様式>

以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

（１）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（特定案件委任状）
- ③ 委任状（入札会に関する一切の権限）
- ④ 入札書
- ⑤ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑥ 質問書
- ⑦ 機密保持誓約書
- ⑧ 資本関係又は人的関係に関する申告書

（２）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）

URL:

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

※なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 緒方貞子平和開発研究所
分任契約担当役 副所長

※ホームページ上の様式に記載のある(調達管理番号△△a△△△△△)は記入不要です。

様式 1

企業の代表責任者及び本業担当者

■入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載してください。なお、入札参加グループで参加する場合は、入札参加グループの一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。

(入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。)

様式 2

業務実績			
■第2 業務仕様書で示す業務ごとに過去5年間の主な実績を記載すること			
(1) 総括業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(2) 総合案内業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(3) 会議室管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(4) 設備管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(5) 設営業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(6) 警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(7) 清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(8) 食堂運営業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(9) 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

様式 3

本業務実施に対する認識

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

様式 4

本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置

■本業務全体について及び第2業務仕様書で示す業務ごとに実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たすものの配置を記載してください（必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること）。
業務毎に実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務ごとの実施体制及び管理体制を記載してください。

様式 5

サービスの質の確保及び業務コスト等削減対策

■以下の項目について、業務総括責任者の考え方説明してください。また、各業務についても、それぞれの提案書を作成することができます。

- (1) 本業務の実施全般に対する質の確保及び業務コスト等削減についての考え方
- (2) 本業務の事業実施全般に対する質の確保及び業務コスト削減についての提案事項
- (3) 本業務遂行にあたって優先すべきマネジメント上の成果目標

様式 6

※表の枠が不足する場合は適宜追加してください。

従来の実施方法（仕様書に記載の方法）に対する改善提案（総括表）			
<p>■ 1. 第 2 業務仕様書の示される各業務について、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理して記載してください。なお、下記に改善提案の無い業務項目については、センターが提示する最低水準としての従来の実施方法に基づいて業務を行うこととします。</p>			
(1) 総括業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(2) 総合案内業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(3) 会議室管理業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(4) 設備管理業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(5) 設營業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(6) 警備業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(7) 清掃業務		提案の有無	
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(8) 食堂運營業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		
(9) 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制		提案の有無	有 無
業務項目 ※各業務を明記	提案の概略		

様式 7

従来の実施方法に対する改善提案（各業務）

■提案を行う各業務について業務総括責任者の考え方を説明してください。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の目的

(3) 改善提案の内容

(4) 質の最低水準の確保に対する説明。

様式 8

緊急時の体制及び対応方法

■緊急時（管理・運営業務の実施にあたり想定していた通の業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合）の緊急連絡網、緊急時の業務フローチャートを記載してください。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の目的

(3) 改善提案の内容

(4) 質の最低水準の確保に対する説明。

様式 9

再委託に関する事項（各業務）			
再委託する業務	再委託先の名称	住所	再委託先の業務履行能力並びに報告聴取その他の業務管理の方法