

業務仕様書

1. 対象施設の概要

- (1) 名称： 独立行政法人国際協力機構 筑波センター（JICA 筑波）
 (2) 所在地： 茨城県つくば市高野台 3-6
 (3) 敷地面積： 48,388.9 m²
 (4) 建物概要： 下表による

棟名	けやき(管理)棟	宿泊棟	エネルギーセンタ ー	スタディ(研修)棟	野菜実習棟
竣工年	1980	1980	1980	1980	1980
建築面積 m ²	2,305.17	922.08	340.74	1,037.00	538.00
延床面積 m ²	4,896.71	4,673.09	651.78	2,988.53	538.00
構造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造
規模	地上 3 階	地上 5 階	地上 2 階	地上 3 階	地上 1 階
棟名	灌漑排水棟	稲作実習棟	機械実習棟	農業器具資材庫	農業機械庫
竣工年	1980	1980	1980	1980	1980
建築面積 m ²	747.00	492.00	782.21	295.20	468.00
延床面積 m ²	1,306.85	492.00	1,603.49	295.20	446.32
構造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造	鉄骨造	鉄骨造
規模	地上 2 階	地上 1 階	地上 2 階	地上 1 階	地上 1 階

(5) 設置経緯・目的：

昭和 55 年（1980 年）に、筑波研究学園都市の南部に筑波インターナショナルセンターが、また、昭和 56 年（1981 年）に筑波国際農業研修センター（茨城県内原町より移転）が JICA の国内機関として設立されました。

さらに、平成 8 年（1996 年）に、筑波インターナショナルセンターと筑波国際農業研修センターが発展的に統合し、JICA 筑波が発足し、今日に至っています。

JICA 筑波は、農業関連の実習・実験施設、圃場を始め、講義室等の研修施設と 183 名収容の宿泊施設を有し、独自の研修施設を活用した農業分野のほか、筑波研究学園都市内の研究機関等の協力を得て、開発途上国の人材育成を目的にした研修を主要業務としています。

「環境共生」、「最先端科学技術」といった地域特性を活かし、開発途上国の多様なニーズに対応した研修に数多く取組んでおり、年間約 120 カ国から 700 名以上の研修員を受け入れています。

また、茨城県、県内各市町村、大学、地元の様々な団体と連携を図りながら、地域に根ざした活動（市民参加協力事業）にも力を入れています。

JICA 筑波は、こうした活動を通じて開発途上国との架け橋として、また、茨城県の JICA の拠点として活動しています。

(6) 事業概要

JICA 筑波では主に以下の業務を行っています。

・研修事業（知識共創）

センターの施設を活用した独自の農業関係のコースに加え、筑波研究学園都市内にある国、民間の研究機関、公益法人等が受入れ機関となって研修を行っています。さらに研修のテーマによっては地方自治体、大学、NGO 等の協力を得て実施する場合があります。長期・短期併せ、年間約 700 名強の研修員の受入れ（宿泊）を行っています。

・開発教育支援事業

茨城県・栃木県内の国際交流活動に関心を持っておられる各機関や学校からの要望に可能な限り応えられるよう、事業広報や開発教育、地域の方々との交流を調整するための窓口としての役割を果たしています。

・JICA ボランティア事業

JICA では、開発途上国の国づくりに協力する、【海外協力隊（一般案件／シニア案件）】、中南米の日系社会の発展に協力する、【日系社会海外協力隊／日系社会シニア海外協力隊】を募集・派遣しており、JICA 筑波が所管する茨城県・栃木県の累計派遣実績数はそれぞれ 1,174 名（茨城県）、779 名（栃木県）です（2024 年 6 月末現在）。

・草の根技術協力事業

国際協力・交流を行う NGO、地方自治体等からの提案を受けて「草の根技術協力事業」を展開しています。

・中小企業・SDGs ビジネス支援事業

昨今、途上国の経済成長と持続的な社会発展・貧困削減における民間企業や民間資金の重要性が増しております。このため、JICA 筑波では、ODA による開発協力の重要なパートナーとしての民間企業との連携を強化するための各種事業を実施しております。

なお過去 3 年間の施設の利用状況は以下の通り。

年度／項目	2021	2022	2023
入館率（％）	38.1	49.5	51.4
宿泊者（研修員除く）	18,900	9,418	2,449

宿泊者（研修員含む）	25,434	33,056	34,416
イベント等参加者	1,502	1,678	2,915
施設見学訪問者	4,715	6,022	11,383
研修員受入人数	563	712	625

2. 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、2025 年 4 月 1 日から 2030 年 3 月 31 日までとします。休館日はありません。JICA 事務所の業務日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く毎日（以下「平日」という。また平日以外の日を「休日」という。）です。

3. 実施体制

(1) 総括主任を配置

受注者は、業務全体を総括し、発注者との連絡、調整等に当たる総括主任を配置し、発注者に報告する。

(2) センターへの常駐

総括主任は、原則センターで勤務する。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。総括主任の不在時は、総括代理をおき、予め発注者に通知する。

(3) 実施体制の報告

- ① 受注者は、業務の開始に先立ち、個別業務の再委託先等を含めた業務実施体制を発注者に報告し、確認を得る。
- ② 実施体制に変更があった場合も同様とする。
- ③ 発注者は、業務従事者が不適格であると判断する場合は、その理由を明らかにし、受注者に当該業務従事者への指導を求めることができる。その場合、受注者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

4. 業務の対象と業務内容

JICA 筑波の施設利用者にとってより快適な施設利用ができるよう、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行うことを目的とし、次の（1）～（10）の各業務（以下、「各業務」という。各業務の内容は業務仕様書_別紙のとおり）を行う。なお、発注者が求める仕様は、本紙、別紙及び附属書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。)のとおりである。また、すべての業務について、技術提案書にて改善提案を行うことができるものとする。

- (1) 総括業務
- (2) フロント業務
- (3) 清掃業務
- (4) 警備業務
- (5) 設備管理業務
- (6) 設備定期点検保守業務
- (7) 食堂運営業務
- (8) 植栽維持管理業務
- (9) 車両運行業務
- (10) 図書館運営業務

5. 業務開始前及び終了時の引継方法

- (1) 受注者は、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ること。
- (2) 本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は次期業務が開始される少なくとも 1 ヶ月前までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し引継ぎを開始するものとする。引継ぎは、実地研修を含む少なくとも 2 週間以上の引継ぎを行うこととし、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する。事業引継ぎに必要な経費は、引継ぎを受ける事業者の負担とする（但し、契約開始前における引継ぎをする側のコスト（人件費等）は引継ぎをする側が負担）。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、この限りではない。
- (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すこと。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すること。
- (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らずすべて発注者に返却するか適正に破棄すること。また、受注者が本業務の遂行に当たり収集した情報及

び本実施要領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こと。

6. 業務にあたっての留意事項

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する。

- (1) 当センターに来館・連絡のあるすべての研修員及び来訪者に対するサービスを第一として、親切丁寧な対応を行うこと。
- (2) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」及び「独立行政法人国際協力機構における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に基づき、当センターを利用する障害者に対し、合理的な配慮に努めるものとする。
- (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（附帯設備含む）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。
- (10) 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（通称「グリーン購入法」）及び「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」に基づき、機構が定める方針に沿った対応（購入又は委託）を行うこと。
- (11) 平素より消防計画の策定・見直し及び JICA の実施する消防訓練等に主体的に参加し、大規模な自然災害発生時には、発注者と連携して対応を行う事。
- (12) 日常的な業務の実施を通じて、及び研修員や来訪者の意見等を収集して、定期的に業務の質についてモニタリングを行い、発注者へ報告・改善を行うこと。受注者自らの点検、及び発注者との意見交換を通じ、業務改善事項を抽出し、合理的に可能な範囲で実践すること。
- (13) 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ないよう安全を確保すること。

7. 委託費の支払方法

- (1) 発注者は、本業務の契約期間中毎月提出される業務報告書及び目視等により検査・監督を行い、確認の上委託費を毎月支払うものとする。また検査・監督の結果、これらが満たされない場合は、発注者は再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、受注者は業務改善計画書を発注者に提出した上で所要の改善を行うこととする。その場合改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払いを保留する。
- (2) 委託費の支払いにあたっては、受注者は当該月分の業務の完了後、発注者が提出する検査結果の合格通知書を受領の後、当該月分の支払請求書を発行し請求する。
- (3) 委託費の各月の支払い額は、契約書で定める各年度の内訳額を 12 等分した固定額に、単価契約に定める車両運行業務の時間外・増員分・ETC 等立替分及び消耗品購入分業務の費用を加えた額とする。

8. 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品等

本業務で使用する消耗品は、本業務仕様書（別紙含む）に特別の記載がない限り、受注者負担とします。なお、受注者が手配し費用を発注者が負担する消耗品は業務仕様書詳細別紙 3-1、5-4 のとおりであり、2023 年度の実績額 120 万円を積算に含めること。

(2) 什器備品、計器、工具類等

業務に必要な物品を無償で受注者に貸与します。貸与者品は、業務仕様書詳細別紙 1-1、7-1 等のとおり。

(3) 光熱水料

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

(4) 施設・設備使用料

発注者は、受注者が本業務を実施するために使用する施設（従業員控室、従業員休憩室、倉庫、駐車場等）を無償で受注者に貸与します。

(5) 通信料、インターネットプロバイダー接続に係る経費

通信料、インターネット経費のうち、受注者が専ら自らの用務のために使用するものの通信料は受注者の負担とし、それ以外の経費は発注者の負担とします。

(6) 定めのない業務に係る契約単価

業務仕様書に定めのない業務や車両運行管理業務において定める業務時間外の費用は業務仕様書詳細第 11 上記に定めのない業務に係る契約単価により、同業務を月 100 時間実施する前提で積算に含めること。

9. 契約により受注者が講ずべき措置に関する事項

(1) 業務報告書の作成、提出及び保管

- ① 受注者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報を作成し、保管又は提出すること。
- ② 受注者は本業務開始前にすべての業務報告書の書式を発注者に提出し、承諾を得ること。
- ③ 受注者は、業務期間中、業務日報等を毎日作成し、毎月の分を翌月 10 日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに発注者に提出すること。発注者の確認を受け返送された業務日報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。受注者は、発注業務の履行を通じて、環境対策や防災対策などに関して提案があれば、任意の書式で意見を提出すること。

(2) 発注者による調査への協力

発注者は、受注者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、受注者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受注者の本施設事務所等に立入り、本業務の実施状況若しくは帳簿、書類等を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

(3) 指示について

発注者は、受注者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、受注者に対し、必要な措置を取るべきことを指示することができる。また、発注者は、本業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、随時受注者に指示を行うことができるものとする。訓練所による指示の経路については、以下のとおりとする。

① 総括主任を通じた報告、指示

受注者から発注者への業務計画書・作業報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種の報告は、下記②の緊急時等を除き原則として総括主任を通して行うものとする。発注者は、提出された各種書類及び各種の報告の内容について修正、追加、処置方法等について総括主任に必要な指示を行うものとする。

② 緊急時等における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、各業務の従事者は、発注者に直接報告を行うことができる。また、緊急時等には、発注者は各業務の従事者に直接指示を行うことができるものとする。このような場合、各業務

の従事者は総括主任に対して、必ず事後報告を行うものとする。

③ 打合簿による確認

発注者が受注者に指示した内容や指示に対する受注者の対応を確認するため、あるいは本契約内容の変更に必要な手順等を確認するため、その他必要に応じ、発注者と受注者は、監督職員と総括主任との打合簿による確認をすることができる。

(4) 契約に基づき受注者が講ずべき措置

① 業務の開始及び中止

(ア) 受注者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

(イ) 受注者は、やむを得ない事由により本業務を一時中断しようとするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けなければならない。

② 公正な取扱い

(ア) 受注者は、本業務の実施にあたって、訓練所施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

(イ) 受注者は、訓練所施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

③ 金品等の授受の禁止

受注者は、本業務において、取引業者より金品等を受け取ること又は取引業者に金品等を与えることをしてはならない。

④ 宣伝行為の禁止

受注者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。また、受注者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑤ 法令の遵守

受注者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

⑥ 安全衛生

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

⑦ 記録・帳簿書類等

受注者は、本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して 5 年間保管しなければならない。

⑧ 権利の譲渡

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

⑨ 権利義務の帰属等

(ア) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利を抵触する時は、受注者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

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

⑩ 一般的損害

本業務を行う際に生じた損害（本仕様書に記載した損害を除く）については、受注者がその費用を負担する。但しその損害のうち受注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては発注者が負担する。

10. その他実施に関し必要な事項

(1) 会計検査について

受注者は、本業務の内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当する場合又は同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認める場合には、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は発注者を通じて、資料・報告等の提出を求められたり又は質問を受けたりすることがある。

以上