

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2024年度-2028年度 JICA 中部なごや地球ひろば

企画運営管理業務

調達管理番号：23c00797000000

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

2024年1月22日
独立行政法人国際協力機構
中部センター

第1 入札手続

1. 公告

公告日 2024年1月22日

調達管理番号 23c00797000000

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 中部センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2024年度－2028年度 JICA 中部なごや地球ひろば企画運営管理業務
(一般競争入札（総合評価落札方式）)
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2024年4月1日から2029年3月31日

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、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。

〒453-0872

愛知県名古屋市中村区平池町4-60-7

独立行政法人国際協力機構 中部センター 市民参加協力課

【電話】052-533-0120

【メールアドレス】cbictpp@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

入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご参照ください。

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、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、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、契約の再委託先または下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

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

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

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

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格で、「役務の提供等」の資格を有すること。（等級は問わない）

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

3) 財務状況の健全性

法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

再委託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

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(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1)を提出してください。

入札に進んだ競争参加者へ入札会の参加方法を、競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ、電子メールにて案内します。

提出方法、締切日時および確認結果通知日は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

また、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) 提出書類:

- a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b))

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。

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(「2022年度なごや地球ひろば年間報告」)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：Microsoft Teams を用いてオンラインで実施します。
- 3) その他：
 - a) 参加希望者は 1) の 1 営業日前の正午までにメールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2 アドレスまで）を連絡願います。
 - b) 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。

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/koji2023.html#chubu>

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

9. 辞退届の提出

(1) 競争参加資格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：cbictpp@jica.go.jp

件名：【辞退】23c00797000000_（法人名）_2024年度－2028年度 JICA 中部なごや地球ひろば企画運営管理業務

（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

（１）提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

技術提案書は GIGAPOD（大容量ファイル送受信システム）経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項（１）書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を4. 手続全般にかかる事項（１）書類等の提出先までメールでご連絡ください。

（２）その他

- 一旦提出（送付）された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取りけしはできません。
- 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。
- 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。

（３）技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 提出期限後に提出されたとき。
- 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、第1入札手続4.（２）2）を参照の上ご提出ください。
- 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。
- 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）
- 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーションの実施を依頼する予定です。

（１）日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

（２）実施場所：愛知県名古屋市中村区平池町4丁目60-7 独立行政法人国際

協力機構 中部センター 2階 会議室

- (3) 実施方法：原則として対面での実施とします。参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分程度とします。ただし、参加者数による変更があり得ますので、予めご了承ください。プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務総括者としてください。当日は、技術提案書内容の要約版の配布・使用を認めます。提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。会場にプロジェクタ、スクリーンの用意をいたします。

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、評価結果の可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. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

1 2. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の評価に合格した者の提出した入札書を開札します。

(1) 日時：2024年3月4日（月）午後2時

(2) 場所：愛知県名古屋市中村区平池町4-60-7

独立行政法人国際協力機構 中部センター 会議室

※入札者はオンライン（Microsoft Teams）よりご参加ください。（それが困難な場合には電話により参加も可とします）

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の入札金額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう Teams に接続したままで待機ください。

1 3. 入札書

- (1) 第1回目の入札書の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。入札書は、パスワードを付してメールに添付して提出ください。入札書のパスワードは入札開始時刻から10分以内となりますのでご注意ください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip 等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4. (1) 書類等の提出先までご相談ください。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書

としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。

- (3) 機構からの指示により再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
 - 4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。
件名：【再入札書の提出】23c0079700000_（法人名）
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 契約に当たっては、入札金額に消費税及び地方消費税を加算した金額を契約金額とします。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 入札保証金は免除します。

13. 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

14. 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（案）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（案）」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	90%未満 80%以上
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 70%以上
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	70%未満 50%以上
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり200点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

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

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。

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。
- 3) 入札開始時間から10分の間に提出済の入札書のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 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。
- 8) 予定価格の開封及び入札書との照合
入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 9) 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、「14. 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」を公表します。

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、可能な限り初回と同じパスワードとしてください。

再入札2回を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(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、メールでお送りください。

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。

16. 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。

17. 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が、次の区分のいずれかに該当する旨
 - ・ 3分の1以上2分の1未満
 - ・ 2分の1以上3分の2未満
 - ・ 3分の2以上
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術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の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (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、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. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 辞退する場合

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：cbictpp@jica.go.jp

件名：【辞退】23c00797000000_（法人名）_ 2024 年度－2028 年度 JICA 中部なごや地球ひろば企画運営管理業務

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2024年度－2028年度 JICA 中部なごや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。

I. 対象施設の概要

1. なごや地球ひろば設置の目的等

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）は、中部地域におけるJICAの市民参加協力事業の拠点として、2009年6月、中部センター（以下、「JICA中部」という。）の施設内に、なごや地球ひろばを設立した。なごや地球ひろばの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・連帯感を育む場となること
- ✓ 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

なごや地球ひろばは、1階に、世界が直面する多くの開発課題を体験型展示で学ぶことができる展示施設「体験ゾーン」、市民に身近な国際協力の例としてフェアトレードの仕組みを学び、実際に買物ができる「買物ゾーン」、開発途上国の料理を通じて文化や風習への理解を深めることができるカフェレストランの「食のゾーン」が位置し、2階にはパネルや写真を通じて国際協力の実態を伝える「パネルコーナー」や、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「活動ゾーン」を有する。

2. 設置経緯

なごや地球ひろばは、2009年3月にJICA中部が現所在地に移転したのに伴い、2009年6月に開館した。2022年10月には来館者100万人を達成した。

3. 施設・設備の名称・所在地

名称：独立行政法人国際協力機構 中部センター なごや地球ひろば

所在地：愛知県名古屋市中村区平池町4丁目60-7

➤ 1階

体験ゾーン：体験型展示スペース。主として受注者が管理運営を行うスペース。民族衣装試着コーナーや、市民・学校等からの相談窓口となる地球案内人デスク、及び国際協力やSDGs（持続可能な開発目標）に関する情報を閲覧・配架するコミュニケーションスペースを有する。

買物ゾーン：市民に身近な国際協力の例としてフェアトレードの仕組みを学び、実際に買物ができるフェアトレードショップ。JICA中部は場所を提供し、実際にはフェアトレードを行う民間企業が運営している。

食のゾーン：JICA中部の建物管理業者が運営する飲食店「カフェ クロスロード」。ランチ、カフェ、ディナーを通じて多種類の開発途上国の料理や飲み物を提供する。訪問プログラムの申込み団体については、予約制でアフリカの給食体験も可能。

➤ 2階

活動ゾーン：市民の発意で行われる国際協力活動や国際交流の成果等を発信するための活動スペース。セミナールームの貸し出し（他のJICA業務との共用で使用）のほか、登録した団体がミーティングや事務作業に使用できるスペース（市民活動ルーム）や、JICA海外協力隊や専門家OBが経験を社会還元するための活動を行うスペース（社会還元ルーム）を有する。

パネルコーナー：体験ゾーンの上部に位置する吹き抜け部分と踊り場に面した壁を活用したスペース。年間を通じて、パネル展や写真展を開催している。

4. 開館時間、休館日

（開館時間）

各ゾーン		開館／営業時間
体験ゾーン		10：00～18：00
買物ゾーン		11：00～17：00 ※日曜・月曜は休業
活動ゾーン		9：30～21：30
食のゾーン	ランチタイム	11：30～14：00 ※月曜・法定休日も営業
	カフェタイム	14：00～17：30 ※月曜・祝日は休業 注）現在は休業中。
	ディナータイム	17：30～21：00（ラストオーダー20：00） ※月曜・祝日も営業 注）現在は一般向けには休業中。

(休館日)

月曜日(祝日の場合は直後の平日を休館)、年末年始(12/29-1/3)、その他別に定める日(展示入れ替えや施設検査日等)

5. 主要実績(2022年度実績。カッコ内に2019年度実績を並記。)

(1) 体験ゾーン

年間来館者：19,971名(2019年度44,818人)

うち一般来館者14,592人、団体訪問190件、5,379名

(団体訪問内訳：うち小学校41件、中学校42件、高校36件、
大学・専門学校36件、特殊学校・市民団体等38件)

※2019年度44,818人内訳

うち一般来館者37,723人、団体訪問215件、6,853名

(団体訪問内訳：小学校21件、中学校61件、高校41件、
大学・専門学校34件、特殊学校・市民団体等58件)

(2) 活動ゾーン

(※コロナ禍で利用者数が少なかったため、利用件数・利用者数は2019年度実績)

年間施設利用件数：206件(2019年度)

利用者数：7,135人(2019年度)

なごや地球ひろば登録団体：46団体(2023年12月末時点)

(3) 食のゾーン

カフェ利用者数：22,089人(2019年度45,625人)

その他、なごや地球ひろばの主な機能、関連事業等については、なごや地球ひろばウェブサイト(<https://www.jica.go.jp/domestic/nagoya-hiroba/index.html>)を参照のこと。

II. 対象公共サービスの詳細な内容

本契約の主要業務は、体験ゾーン及びパネルコーナーにおける各種展示の企画、調整、展示品制作と、なごや地球ひろばに来館する市民に対し、開発途上国の現状や課題、国際協力やJICA事業、SDGsについて説明する案内業務である。

附帯的な業務として、「市民参加協力」にかかる各種対応(市民ボランティアの活用、国際協力出前講座申込対応、市民からの問合せへの対応等)が含まれる。

具体的な業務内容は以下のとおり。

1. 体験ゾーン及びパネルコーナーにおける展示企画・運営・管理業務

(1) 企画展、パネル展の企画・立案及び展示品の製作

企画展は、発注者により提示された開発課題等のテーマに沿った展示を行い、市民に対して、当該開発課題等に係る情報発信を行うものである。1階体験ゾーンでの展示を基本とするが、2階パネルコーナーを企画展に含めることも可とする。約4ヵ月ごとに基本展と交互に開催し、契約期間中、7回程度の異なった企画展を企画・開催する。

2階パネルコーナーにおいては、年間を通してパネル展を開催する。体験ゾーンに合わせて展示の入れ替えを行い、契約期間中、14回程度の異なった展示（企画展の一部として開催するものを含む）を企画・開催する。

企画展、パネル展ともに、SDGsへの取り組みを踏まえた展示を行い、教育現場層（小学校高学年から高校生）をメインターゲットとしつつも、ビジネス層が関心を持つような内容も随時取り入れること。

なお、契約最終年度（2028年度）においては、2029年3月中に本契約内で企画展、パネル展を開始し、2029年4月1日以降に本業務を受注する事業者が、円滑に業務を開始できるよう、来館者への案内シナリオやワークシートなどの引き継ぎを十分に行うこととする。

(受注者が企画・立案及び展示品の制作を行う展示のスケジュール例)

		4月～7月前後	8月～11月前後	12月～3月前後
2024年度	体験ゾーン	企画展 (前年度より実施中)	基本展	企画展①
	パネルコーナー	パネル展 (前年度より実施中)	パネル展①	パネル展②
2025年度	体験ゾーン	基本展	企画展②	基本展
	パネルコーナー	パネル展③	パネル展④	パネル展⑤
2026年度	体験ゾーン	企画展③	基本展	企画展④
	パネルコーナー	パネル展⑥	パネル展⑦	パネル展⑧
2027年度	体験ゾーン	基本展	企画展⑤	基本展
	パネルコーナー	パネル展⑨	パネル展⑩	パネル展⑪
2028年度	体験ゾーン	企画展⑥	基本展	企画展⑦
	パネルコーナー	パネル展⑫	パネル展⑬	パネル展⑭

受注者の業務内容は以下のとおり。

1) 企画案の作成

発注者が提示したテーマについて、テーマに関連する課題、地域を担当するJICA 関連部署等から協力プロジェクト等の情報を収集した上で、企画案（概算予算案・製作展示品概要案など含む。）を作成し、発注者の承諾を得る。なお、展示開始1カ月前までにすべての展示準備が終わるスケジュールとすること。また、テーマについては受注者からの提案も可とする。

2) 展示品素材収集・製作

企画案に基づき、新たに必要となる展示品の制作を行う。展示品の制作については再委託を認めることとし、既存の展示品との仕様や品質水準との整合性に配慮して、契約金額内訳書において表示する「展示物の制作、更新、修理に必要な経費」の範囲内で行うものとする。

なお、展示品制作にあたって国内で調達できない物品などがある場合、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こととする。

3) 展示品の説明文、説明マニュアル等の作成

各展示品は、訪問者に効果的に理解してもらえよう、説明文や訪問者用ワークシート（探検シート）を作成するとともに、説明者（地球案内人）に対する使用・説明マニュアルを作成する。

4) 展示品入替作業

展示スケジュールに合わせて展示品の入れ替え作業を行う。基本展から企画

展への入れ替え作業は休館日を含めて3日以内、企画展から基本展への入れ替え時は休館日を含めて2日以内に実施する。なお、展示入れ替え作業日は体験ゾーンを臨時休館とする。（他のゾーン（食、買物、活動）は営業）

5) 留意事項

既存資料や広報素材を有効活用するため、展示品については JICA 地球ひろば（市ヶ谷）や他の JICA 関連部署が保有するものを借用することも可能とする。その際は発注者が他の JICA 関連部署へ依頼し、受注者が詳細に係る連絡等を行うこととする。

(2) 基本展の更新・追加

基本展は、既に作成された展示物があり、企画展と交互に展示を行っている。原則として新しい企画立案や展示品の大幅な入替は行わないが、最新の情報に基づいた既存展示物・データの更新・追加を行うこととする。

受注者は、この既存展示物の更新・追加業務を行う。当該業務は再委託を認めることとし、契約金額内訳書において表示する「展示物の制作、更新、修理に必要な経費」の範囲内で行うものとする。

また、既存展示物・データの更新・追加に際しては、必要に応じ、説明文や訪問者用ワークシート（探検シート）、説明者に対する使用・説明マニュアルを改訂する。

(3) 展示品の保守・管理・貸出

1) 展示品保管データベース管理

展示品（民族衣装含む）の制作・更新・管理に必要な情報を含むデータの管理を行う。このデータベースをもとに受注者は、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もとに備品管理を行う。

2) 貸出可能展示品リスト等作成と貸出管理

保管している展示品（民族衣装含む）のうち貸出可能なものは、随時、他の JICA 国内機関や各都道府県に配置している JICA 国際協力推進員、外部団体等からの要請に基づき、発注者の承認を得た上で、貸出しを行う（発送、受取業務を含む。）ものとする。貸出業務を円滑に実施するため、上述のデータベースに加え、写真データを含めた貸出可能展示品のリストを作成し、なごや地球ひろばウェブサイトに掲載するとともに、貸出希望者と共有する。

また貸出しに際しては、使用方法等必要な説明を行うこととし、必要に応じて貸出に関するマニュアルを作成する。

3) 展示品の簡易補修

展示品が破損した場合は、地球案内人が対応可能な範囲で簡易な補修を施す。簡易補修が困難な場合は、発注者の承諾を得て、契約金額内訳書において表示

する「展示物の制作、更新、修理に必要な経費」の範囲内で補修を再委託する。
やむを得ず廃棄が必要となった場合は、速やかに発注者に報告することとし、
発注者の承諾を得て、これを廃棄する。

(4) 体験ゾーン、パネルコーナー以外の展示スペースにおける業務

1) 食のゾーン内コルクボード（世界地図）の装飾

食のゾーン運営者と調整しつつ、国際協力や国際理解、JICA 事業への理解
促進に資する適切な展示装飾を企画し、発注者の承認を得た上で装飾を施す。
装飾は適時（最低年2回程度）更新するものとする。

2) 外部団体からの展示スペース貸出し要望に係る対応

外部団体から展示スペースの貸出し要望があった際には、受注者は、その内
容や期間、展示場所等の検討を行い、発注者の承認を得た上で、貸出先との連
絡・調整、展示にかかる告知及び、貸出先が行う展示品搬入・搬出作業の補助
を行う。

2. 体験ゾーン来館者への案内業務

体験ゾーンに来館する一般来館者、団体訪問者に対して、体験ゾーンの案内を行い、
開発途上国の現状や課題、国際協力や JICA 事業、SDGs について説明する。

特に、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、JICA 概要説明
や展示案内、JICA 海外協力隊経験者等による体験談等を含めた「訪問プログラム」を
策定して受入れを行うことにより、途上国の課題等に係る理解を促進する。また、事
前・事後学習の支援や、JICA の他の開発教育支援プログラム（国際協力出前講座、エ
ッセイコンテストなど）の説明・利用促進を適宜行う。

受注者の業務内容は以下のとおり。

(1) 訪問プログラムの申込受付・調整・実施

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、セミナールームの予約・設営依頼等）、団体訪問受付リストの作
成・発注者との共有

2) 訪問プログラムの策定（事前に、複数の基本プログラムを準備すること。）

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

なお、講師の所属先に依頼状の送付が必要な場合は、受注者が依頼状の案
を作成し、発注者に発出を依頼する。

4) 当日の対応（当日準備、プログラム実施、アンケート実施、後片付けを含む）

なお、アンケート様式は、発注者が示す様式をもとに、受注者が作成し、
発注者の確認を得て決定する。

5) 訪問プログラムの実績（アンケート集計結果及び活用事例含む）の取りまと

めと報告（許可のとれた訪問団体の訪問内容紹介原稿作成（JICA 中部ウェブ
サイトへのトピックス掲載）を含む。）、団体訪問実績リストの作成（毎月）。

（2）一般来館者への工夫

一般来館者に対しても、時間帯を決めて「体験ゾーンツアー」を実施するな
どの工夫を行い、途上国の課題等に係る理解を促進する。

（3）来館者アンケートの実施

来館者に対してアンケートを行い、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。

アンケートの様式は、発注者が示す様式をもとに、受注者が作成し、発注者
の確認を得て決定する。

（4）要人等の訪問対応

JICA 本部や他国内・海外拠点から依頼の来客、海外の政府関係者や要人など
の体験ゾーン見学希望があった場合、依頼部署と調整して案内を行う。外国人
訪問者には原則英語で対応する。

（5）留意事項

- ✓ 来館者に対して、案内を行う人材を「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、展示や自ら
の体験談を通して説明を行う者であるため、国際協力の経験者を配置す
ることが望ましい。また、地球案内人は、なごや地球ひろばの主たる来
訪者である中・高校生に対し、開発途上国の現状や課題を、現場体験を
もって分かりやすく説明することが求められること、JICA の取り組みに
ついては知見が必要とされることから、地球案内人のうち少なくとも 2
名は JICA 海外協力隊として自ら開発途上国において 2 年以上の国際協力
経験を持つものを配置し、訪問プログラムに常時対応できることが望ま
しい。
- ✓ イベントやセミナー、団体訪問の予約状況を考慮し、常時 2 名以上の地
球案内人を配置し、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。
- ✓ 地球案内人については、来館者対応を考慮し全体として男女のバランス
を考慮して人選することが望ましい。
- ✓ 訪問プログラムについては、なごや地球ひろばの中心的な活動となるこ
とから、「5. 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. 活動ゾーンにおけるイベント・セミナー企画・運營業務

（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）及びパネルコーナーのテーマ、JICA 広報誌 JICA
Magazine の特集などで取り上げた話題等を含め、国際協力の旬なトピックを対

象としたイベント・セミナーを平日夜又は週末日中に、年 24 回（月平均 2 回）程度開催する。場所は主になごや地球ひろばセミナールームを使用し、規模は、20～80 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以下のとおり。

1) イベント・セミナーの企画・立案

イベント・セミナーの年間計画を立案し、発注者の承諾を得る。なごや地球ひろばにはファミリー層の来館者が増加傾向にあることから、イベント・セミナー毎に適切な対象年齢層を設定し、週末日中は親子で参加できるものや工作・体験を伴う催し、平日夜には社会人や大人向けのセミナーなど、幅広い対象に国際協力を発信できるよう全体バランスを勘案して年間計画を策定する。

個別のイベント・セミナーの企画に当たっては、年間計画を踏まえつつ、国際協力の旬なトピックについても柔軟に取り入れることとする。

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。

なお、トピックの選定に当たっては、大学や企業、NGO、公的機関など国際協力に関係する機関や JICA 内部のリソースを有効活用することを検討する。

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、講師候補者への講演依頼・事前説明・講師謝金等の支払い、会場設営手配・支払い等を行う。オンラインで開催の場合、個人情報の流出（メールアドレス、氏名）等に最大限に留意して準備を行う。

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。また、イベント・セミナー後に簡易な交流会を開催し、講師、参加者同士の交流の機会を設けることも可能とする。

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ると共に、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。

アンケートの様式は発注者が示す様式をもとに、受注者が作成し、発注者の確認を得て決定する。

(2) 発注者が主催するイベント・セミナーへの支援業務

発注者が主催、もしくは第三者（他団体等）と共催して実施するイベント・セミナーについて、以下の支援業務を行う。発注者が主催・共催するイベント・セミナーは、年 3 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、当日実施補助

講師からの講義資料入手、配布準備、会場設営手配、受付や会場整理等を行う。

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ると共に、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。

なお、アンケート様式は発注者が提供する。

4. 市民参加促進業務

(1) 国際協力・開発教育等に関する窓口業務

国際協力（特に市民参加協力事業）や開発教育に係る市民からの問合せ（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・担当者へ取次ぐ等の対応を行う。

1) 国際協力・開発教育事業に係る問合せ対応

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、相談内容に応じた JICA 担当部署・担当者へ取り次ぐものとする。

ただし、HP 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。このため、頻繁に寄せられる質問・相談については、対応要領（FAQ）を作成し、発注者の確認を得ておくものとする。

対応した問合せ件数を開発教育支援事業、JICA 海外協力隊事業、その他国際協力別、問合せ手法別に取り纏め、発注者に報告する。

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 JICA 地球ひろば登録の NGO・市民団体等の情報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、開発教育関連資料等を整理し、体験ゾーンを中心としたなごや地球ひろば内で掲示・配架する。

(2) 国際協力出前講座の窓口業務

国際協力出前講座（以下「出前講座」という。）は、参加した児童、生徒、学生又は市民（以下「参加者」という。）が、開発途上国の置かれている現状、日本と開発途上国の関わり及び国際協力への理解を深めることを目的として、また、参加者が将来において、自分たちに出来ることを考え、自発的に行動するきっかけとなることを期待して、学校等の教育現場、地方自治体、非営利団体、教育委員会、国際交流団体等（以下「学校等」という。）の要請に基づき実施している事業である。講師は国際協力に携わった JICA 職員、JICA 海外協力隊経験者、帰国専門家等が務めている。

受注者は、発注者が提示する出前講座の実施要領等に沿って、愛知県内に所在する学校等からの要請に対応する。

1) 要請受付の窓口となり、要請元の要請に沿える人材を講師として選定し、講義を依頼する（講師となり得る人材リストは発注者が提供する）。

2) 講師が決定したら、要請元に講師決定の通知を行う。なお、講師の所属先に

依頼状の送付が必要な場合は、受注者が依頼状の案を作成し、発注者に発出を依頼する。

- 3) 要請元が独自に事前学習・事後学習を行う場合は、発注者が作成した資料等を必要に応じて提供する。
- 4) 講座実施後は、要請元及び講師から所定の期限内に報告書を取り付けるとともに、実績を取り纏め、発注者に報告する。

(3) ボランティア地球案内人制度の運営

なごや地球ひろばでは、来館者への案内を行う「地球案内人」をサポートする人材として、登録制の市民ボランティア（「ボランティア地球案内人」と称し、交通費のみを支給）を配置する制度を運営している。

ボランティア地球案内人の主な業務は、なごや地球ひろば体験ゾーンでの一般訪問者への展示説明、地球案内人デスク業務補助（資料整理、発送補助、展示物品の軽微な補修等）、なごや地球ひろば内外で実施するイベントの受付、運営補助等となっている。

受注者は、この「ボランティア地球案内人」登録制度を運営する。具体的な業務内容は以下のとおり。

1) ボランティア地球案内人の募集・選考・登録更新

発注者が提供する過去に実施した募集要領等の情報を参考に、募集要領を策定し、原則年1回募集・選考を行う（登録数や稼働状況により募集実施の回数は調整する）。また要件を満たした希望者の登録更新手続きを行う。受注者は募集要項の内容及びボランティア選考結果、登録更新結果について発注者の承認を受けることとする。

2) ボランティア地球案内人の委嘱、活用

選考した人材をボランティア地球案内人に委嘱し、なごや地球ひろば運営支援業務に従事させる。業務従事に先立って、事前の研修やOJT（オン・ザ・ジョブ・トレーニング）を適切に行うこと（ボランティア地球案内人の数は、更新者と新規登録者を含めて概ね30名前後を想定）。

また、ボランティア地球案内人には、受注者の負担でボランティア保険の加入を行うとともに、交通費（上限1,000円/回）を支払うこととする。

5. 関連広報業務

毎年度当初、以下の内容を含む広報活動の年間計画を立案し、発注者の承諾を得た上で、広報活動を実施する。

(1) 電子媒体掲載原稿の作成

発注者が運営するJICA中部ウェブサイト及びなごや地球ひろばウェブサイトにおいて、なごや地球ひろばの展示、イベント・セミナー等にかかる広報を行っ

ている。また月に1度メールマガジン【なごや地球ひろば便り】を配信している。

受注者は、受注者が実施する上記1.～4.の業務について、ウェブサイトやメールマガジン掲載用の原稿やバナーデータを作成する。ウェブサイトへのアップロード、メールマガジンの配信は発注者が行う。

企画展やパネル展、イベント・セミナー等については、イベント告知を「イベント情報」ページに、実施報告を「トピックス」に都度掲載する。またその他の事業においても積極的にウェブサイトに掲載することとする。また展示入れ替えに伴う臨時休館などの告知も行うこと。

また発注者がアカウントを有しているソーシャルメディア(Facebook、Youtube)も積極的に活用するものとする。

(2) 紙媒体（チラシ・ポスター等）の作成・郵送

なごや地球ひろばの展示や主催・共催イベント・セミナー等のチラシ・ポスター及び、イベント予定チラシ等を発注者の環境保護方針等に沿って作成し（作成は再委託を可とする）、なごや地球ひろば内での配架・掲示やイベント等で配布する他、東海4県の自治体や地域国際交流協会、公共機関・施設や過去の訪問者等を含めた国際協力に関心がある人物や組織へダイレクト・メールとして郵送する（過去の配布先等については、発注者が提供する）。また、効果的な配布先の新規開拓を行う。

ダイレクト・メールには発注者の他の事業関連情報も随時同封することとする。また、発送は発注者が別途契約する配送会社との契約内で実施することとし、送料は発注者が負担する。

展示のチラシ・ポスターの制作目安は下表のとおり。

内容	作成頻度	種類	作成数
展示告知	企画展やパネル展 毎	チラシ	5,000枚前後
		ポスター	B1サイズ5枚程度
イベント告知	イベント毎	チラシ	3,000枚前後
イベント予定	毎月	チラシ	4,000枚前後
		ポスター	B1サイズ3枚程度

(3) その他

JICA 広報誌及び他の国際協力関連組織や、イベント情報を掲載する広報誌・ウェブサイト・メールマガジン等の広報媒体へ、展示情報や主催、共催セミナー等なごや地球ひろば関連情報の掲載を依頼する。

なごや地球ひろばの展示情報や主催、共催イベント・セミナーのプレスリリース原稿案を作成するとともに、メディア等からの取材に発注者とともに対応する。

6. 横断的事項

(1) 業務実施計画の作成

上記1.～5.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.～5.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、「緊急時対応マニュアル」を作成し、発注者の承諾を得る。

実際に緊急事態が発生した場合には発注者の指示・協力のもと来訪者の誘導を行う。

（3）他団体主催のイベント対応（出展）

他団体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調整、展示計画作成、事前資料準備、当日のスタッフ手配、当日対応を行う。年2～3回程度の対応を想定している。

（4）食のゾーン、買物ゾーンとの連携

なごや地球ひろばの各ゾーンが一体感を持って来館者を迎えられるよう、食のゾーンの運営受注業者や買物ゾーンの業務受注業者と連携し、展示で取り上げた国・地域のメニューを食のゾーンで提供したり、案内の際に買物ゾーンでの関連する販売商品を紹介したり、来館者にゾーン間の行き来を促すような工夫を行う。

7. 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、電子データ及び書面とする。

（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、発注者が提供する様式に逐次入力する。

- ✓ 体験ゾーン来館者実績（団体訪問人数・件数、一般来館者数、等）
- ✓ 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）
- ✓ 国際協力出前講座実績
- ✓ なごや地球ひろば窓口に対する問合せ・相談実績
- ✓ 関連広報業務の実績（チラシ・ポスター配布実績等）

(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。

- ✓ 業務従事者の配置実績
- ✓ 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）
- ✓ 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）
- ✓ イベント・セミナーの実施状況（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
- ✓ 国際協力出前講座の実施状況（問合せ状況や要請団体・講師からの実施報告の取り纏め等）
- ✓ 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）
- ✓ 関連広報業務の実施状況
- ✓ 他団体主催のイベント対応状況
- ✓ 食のゾーン及び買物ゾーンとの連携状況（ゾーン間の流動性向上の工夫等）
- ✓ 四半期業務の総括（課題、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。

また、以下の項目を含めることとする。

- ✓ 年間業務の総括（課題、提案事項含む）

8. 業務の引継ぎ

2024年3月31日まで同一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4月1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3月16日から31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。

なお、受注者は、本件業務期間終了に先立って、2029年4月1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、2029年3月1日から同月31日（予定）とする。

Ⅲ. サービスの質の設定

1. 本業務の包括的な質と水準

本業務の実施に当たり達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

(1) 業務実施体制

なごや地球ひろば開館時間中、常時、地球案内人2名以上が体験ゾーン内の地球案内人カウンターに常駐するとともに、団体訪問対応やその他業務に従事する人員を過不足なく配置すること。ただし、コロナ禍により、地球案内人の感染防止対策を講じる観点から2名配置が難しい場合は、この限りではない。

なお、業務総括を行う責任者が地球案内人を兼務することを妨げない。

(2) 地球案内人の質の確保

業務に従事する地球案内人のうち、JICA 海外協力隊として自ら開発途上国において2年以上の国際協力経験を持つものを2名以上確保すること。また、体験ゾーンの案内を英語で行える者を確保すること。

(3) 体験ゾーン訪問者数（一般来館者、団体訪問合わせて）

1年当たり20,000人以上の来館者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年当たり200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) 一般来館者向けアンケートの評価

一般来館者からの企画展及びパネル展にかかるアンケートについて、各展示の開催期間1ヵ月あたり25枚以上の有効回答を確保し、展示の全体満足度（5段階評価）に係る有効回答のうち「とても良かった(5)」及び「良かった(4)」との回答が合計で87%以上となること。

(6) 団体訪問プログラムにかかる引率者によるアンケートについて、プログラム全体の満足度（5段階評価）に係る有効回答のうち、「とても良かった(5)」及び「良かった(4)」との回答が合計で98%以上となること。

(7) 受注者が企画・実施するセミナー・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(5)」及び「よい(4)」との回答が合計で95%以上となること。

2. 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を報告書や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する。

(2) 以下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（当該年度分）の1%に相当する金額を支払うものとする。

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。

2) 上記1. (3)～(7)を全て達成する。

- (3) 上記(2)の全ての条件を満たした上で、更に上記1.(4)について目標値を10%超過した場合、契約金額(当該年度分)の1%に相当する金額を追加する。
- (4) 上記1.(3)及び(4)の目標値を達成した上で、更に(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。
- よって、(2)～(4)の条件をすべて満たした場合には、最大で契約金額(当該年度分)の3%を報奨金として支払う。なおこの増額は、当該年度の第4四半期の支払と同時にを行うものとする。
- (5) 上記1.(4)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(当該年度分)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JICAが認める場合にはこの限りではない。なおこの減額は、当該年度の第4四半期の支払から行うものとする。
- (6) 上記1.(5)、(6)又は(7)のいずれかの項目について、70%を下回る評価となった場合は、契約金額(当該年度分)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JICAが認める場合にはこの限りではない。なおこの減額は、当該年度の第4四半期の支払から行うものとする。

3. 費用負担等に関する留意事項

(1) 消耗品・銀行振込みにかかる手数料等

本業務を実施するに当たり使用する消耗品、及び各種支払いにかかる手数料(銀行振込手数料等)は受注者負担とする。

(2) 光熱水・通信・廃棄物処理費等

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な JICA 中部施設内での光熱水料及び固定電話による通話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 JICA 内連絡便を利用できるものとするが、JICA 以外への資料・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。ただし、発注者が別途契約する配送会社との契約内で発送でき、かつ安価となる物(ダイレクト・メールの送付等)については、送料は発注者が負担する。

また、通常業務において発生するゴミや展示物等の廃棄にかかる費用については、発注者が負担する。

(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、電話、業務用机・イスは、発注者が提供する。受注者は、本業務を実施するために必要なパソコン等の必要な事務機器(ソフトウェア含む)を用意すること。

受注者が持ち込むことができるパソコンの仕様詳細については、発注者が別に示す。

(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) 本件事業に典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。）

(5) その他の費用

上記に記載のない費用については、原則受注者負担とする。

IV. 受注者が使用可能なJICA所有財産

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（執務室、倉庫等）及び備品等（インターネット回線、プリンター、ファイル棚、コピー機、電話、業務用机・イス）を無償で受注者に貸与するものとする。

業務総括者に対しては JICA 中部の執務室の隣室に業務用机・イスを提供するとともに、地球案内人の控室（ボランティア地球案内人と共用）を JICA 中部 2 階に一室提供する。

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、セミナールーム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 JICA 中部の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ものとし、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となる経費は受注者の負担となる。
- (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ものとする。

V. 受注者が本件業務を実施するに当たり、JICAに対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の本件業務の適正かつ確実な実施の確保のために受注者が講ずべき事項

受注者は、契約書に規定の事項に加え、以下の事項を講ずるものとする。

1. 指示

- (1) 発注者は、委託業務を適正かつ的確に実施させるために、受注者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。
- (2) 発注者は、インセンティブ指標の状況、及び入館者アンケートの結果やクレームやトラブルの対応報告等により、関連の業務が適切なものであるかの確認を行い、不適切と判断する場合には、実施方法、実施計画の変更を求める。
- (3) この他、契約書第5条（監督職員）の規定に基づき、必要な指示を行うことができる。

2. 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

(1) 公正な取扱い

受注者は、委託業務の実施において入館者、情報照会者等を合理的な理由なく区別してはならない。

(2) 金品等の授受の禁止

受注者は、委託業務において、発注者が認める場合を除き、金品等を受け取ることを又は与えることをしてはならない。

(3) 宣伝行為の禁止

受注者及びその業務従事者は、「独立行政法人国際協力機構」、「JICA」「なごや地球ひろば」の名称並びに機構の保有するロゴなどを委託業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない（一般的な会社案内資料等において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く）。

また、自ら行う事業が委託業務「なごや地球ひろば」の管理・運営業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

(4) 法令の順守

受注者は、本事業の実施に当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

(5) 機構との契約によらない自らの事業の禁止

受注者は、執務場所において、機構の許可を得ることなく自ら行う事業（機構との契約に基づく事業を除く。）、又は機構以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

(6) 記録及び帳簿書類の整備

受注者又は受注者であった者は、委託業務の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、委託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10年間、保管しなければならない。

以上

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書(案)」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。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

ア. 本業務実施の基本方針

イ. 業務実施体制

ウ. 企画展、パネル展の企画

エ. 展示品の制作

オ. 地球案内人の確保

カ. 訪問プログラムの策定

キ. イベント・セミナーの実施

ク. 市民参加促進業務

ケ. 広報の方法

コ. 食のゾーン、買物ゾーンとの連携

サ. 質の向上に係る提案

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留意ください。)

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、20ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

業務仕様書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)等で実施するのか、提案願います。

3) 業務実施スケジュール

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) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・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) 業務従事者の推薦理由

応札者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

■「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付してください。

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。なお、認定証(取得スコアを含む)の写しが無い場合には評価の対象となりません。

■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1~2行で簡潔に記載してください。ま

た、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。

■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。

■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載してください。

■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。

■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。

■職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、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に、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

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
1. 応札者の経験・能力等		40
(1) 類似業務の経験	国際協力・国際交流に関する展示（企画・制作・実施）に係る業務について、本業務に有用な業務経験があるか。 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、加点・減点する。	10
	国際協力又は開発教育・国際理解教育に係る業務について、本業務に有用な業務経験があるか。 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、加点・減点する。	10
	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について、本業務に有用な業務経験があるか。 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、加点・減点する。	10
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合に加点する。 ・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） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	10
2. 業務の実施方針等		135
(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 	10
(2) 業務実施体制、要員計画	<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。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	10
(3) 企画展、パネル展の企画	企画展とパネル展の立案の方法等について、具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているか、について評価する。また、適切な企画展、パネル展のテーマが設定できているかについて評価する。	15

(4) 展示品の制作	展示品の制作方法等について、具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているか、について評価する。	10
(5) 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。 ● 方法論のみではなく、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について、評価する。 	15
(6) 訪問プログラムの策定	<ul style="list-style-type: none"> ● 訪問プログラムの策定について、具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているか、について評価する。 ● また新規顧客の開拓について具体的な提案があれば評価する。 	15
(7) イベント・セミナーの実施	<ul style="list-style-type: none"> ● イベント・セミナーの実施方法等について、具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているか、参加者にとって魅力のある企画が検討されているかについて評価する。 	10
(8) 市民参加促進業務	<ul style="list-style-type: none"> ● 国際協力・開発教育等に関する問合せ対応、ボランティア地球案内人の適切な活用について、具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているか、について評価する。 	10
(9) 広報の方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 広報手段について具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているかについて評価する。また来館者確保に貢献すると考えられる提案について評価する。 	10
(10) 食のゾーン、買物ゾーンとの連携	<ul style="list-style-type: none"> ● なごや地球ひろばの一体感のある運営、ゾーン間の流動性向上について、具体的な提案が記載されているか、配慮すべき事項が認識されているかについて評価する。 	5
(11) 質の向上に係る提案	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務仕様書「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。 ● 提案がないものを7点とし、質の向上に貢献すると考える改善提案に加点し、質の向上に逆の効果を生じると考えられるもの（例：来館者等への負担を増やすもの）については、経費の削減に寄与するものであっても、技術提案書の評価としては減点する。 	15
(12) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ● 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	10
3. 業務総括者の経験・能力		25
(1) 業務総括		
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・国際交流に関する各種支援業務とする。 ● 概ね過去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
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。	10

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
--------------	---	---

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、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。報酬単価には管理的経費を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

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、

「展示物の製作、更新、修理に必要な経費」

「外部講師謝金・交通費（訪問プログラム及びイベント・セミナー等）」

「イベント・セミナー実施経費」

「ボランティア地球案内人に係る経費（交通費・保険等）」

「広報にかかる経費（チラシ・ポスター等の作成・印刷）」等です。

なお、これら以外にも必要と想定される直接経費があれば計上を妨げません。

3) 定額で見積る直接経費

直接経費のうち、以下に係る経費については、24,850,000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 5 ヵ年 (税込額)
展示物の制作、更新、修理、移送に必要な経費	15,000 千円
外部講師謝金・交通費 (訪問プログラム及びイベント・セミナー等)	1,000 千円
イベント・セミナー実施経費	3,750 千円
ボランティア地球案内人に係る経費 (交通費・保険等)	2,250 千円
広報にかかる経費 (チラシ・ポスター等の作成・印刷)	2,500 千円
先行業者からの引継ぎ経費	350 千円

(4) 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、以下を想定しています。

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う。

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、実費精算する。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する。受注者は同通知に基づき請求書を発行する。

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。
- (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

第5 契約書（案）

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。

業務委託契約書

1. 業務名称 2024年度 - 2028年度JICA中部なごや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. 履行期間 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

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

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書I「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
- 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。

- 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
- 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

（業務計画書）

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

（権利義務の譲渡等）

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

（再委託又は下請負の禁止）

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

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

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

（2）発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の

通知を求めることができる。

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

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構中部センター市民参加協力課長の職にある者を監督職員と定める。

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

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
- (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
- (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変

更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

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

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

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

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

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

- 第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
 - 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
 - 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
 - 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が

利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

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

(成果物等の契約不適合)

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

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

3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

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

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

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

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

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額内訳書に定められた額とする。

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

(支払)

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

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、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支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第16条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品の引き渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)に規定する利率(以下「本利率」という。)で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第15条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

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

し、その後の必要な措置について協議し定める。

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

(発注者の解除権)

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

(1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

(4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

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

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

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

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

（発注者のその他の解除権）

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

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

（受注者の解除権）

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

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

（解除に伴う措置）

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

ならない。

(調査・措置)

- 第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
 - 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
 - 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定に

よる課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

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

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

(5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。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第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知らずながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。

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

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

6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該

共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

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

(賠償金等)

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

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

(秘密の保持)

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

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受注者は、本契約の業務に従事する者(下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。)が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措

置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「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。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

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

- (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(特定個人情報保護)

第26条の2 第25条及び前条の規定にかかわらず、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、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、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、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) 本契約の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。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。
- (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、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程(情)第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則(情)第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

第30条 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（国際協力キャリア

総合情報サイト PARTNER) 上で提供する安全対策研修 (Web 版) 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。
- 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、受注者の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、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の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 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 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

本契約の証として、本書 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。

20●●年●●月●●日

発注者

愛知県名古屋市中村区平池町 4-6 0-7
独立行政法人国際協力機構
中部センター
契約担当役
所長 小森 正勝

受注者

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

（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