

業 務 内 容 書

1. 業務の背景

独立行政法人国際協力機構 中部センター（以下、「JICA 中部」）は、国際協力や開発途上国に対する国内での理解や関心を深め、「国際協力を日本の文化に」すること、開発途上国への支援に携わる現在と将来の人材を育成していくことを目的として、市民参加協力事業を実施している。このうち、特に市民への国際協力に対する理解を深め、JICA 事業を含む国際協力への参加を促進することを目的とし、2009年6月1日、JICA 中部に、中部地域の国際協力の拠点として「なごや地球ひろば」をオープンした。

「なごや地球ひろば」は、体験型展示スペースやカフェ・レストランを併設する複合施設であり、その中で本業務の対象となる「買物ゾーン」では、市民にとって一番身近な国際協力の手段の一つとしてフェアトレードを紹介・推進するためのショップを配置している。

2. 買物ゾーン上の留意点・条件

- (1) 位置及び範囲： 買物ゾーンの位置及び範囲は、下図：なごや地球ひろば「買物ゾーン」位置図に示すとおり。
- (2) 便宜供与：
 - ① 運営者は（1）に示す範囲において、所有者が提供するスペース、棚等の物品を無償で使用できる。運営者は、これら施設及び物品について、善良な注意をもってこれを使用、管理する。
 - ② 運営者が施設及び物品を棄損または滅失したときは、直ちに所有者に届け出、その損害を負担する。ただし、所有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。
 - ③ 買物ゾーンのほか、運営者が利用できる関連スペースは、控え室の一部、各階トイレ、市民活動ルームとする。
 - ④ 駐車場は1台分を使用できることとする。ただし、所有者の事由により使用が制限される場合はこの限りではない。
- (3) 管理区分： 買物ゾーンの管理は、次の区分により、所有者又は運営者が行う。
 - ① 買物ゾーン範囲内の床および棚等の清掃、軽微な修理等通常の維持管理：運営者
 - ② 買物ゾーンに提供される電力・空調等なごや地球ひろば全体の維持管理：所有者
- (4) 運営時間帯： なごや地球ひろばの営業時間のうち、買物ゾーンの営業時間は、11時00分から18時00分までとするが、所有者と協議の上、地球ひろばの営業時間の範囲内での変更を可能とする。定休日は、なごや地球ひろばの休館日に準ずる。
- (5) 費用負担： 本項の管理・運営に関する費用負担は下表「JICA 中部なごや地球ひろば「買物ゾーン」における維持管理の費用負担区分」による。

- (6) 不具合等の処置： 買物ゾーン内で所有者が貸与した施設や物品に不具合が生じた場合は、その都度所有者と運営者が協議して処置を定める。
- (7) 災害等の復旧： 運営者は、災害等の後に施設や物品の異常等を発見した場合は、速やかに所有者に連絡するものとする。買物ゾーン内で所有者が運営者に貸与した施設や物品が破損した場合の復旧については、その都度所有者と運営者が協議して定める。
- (8) 記録等の作成及び保存： 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、所有者より買物ゾーン施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や調査、資料作成等を求められた場合には、運営者は速やかに、誠実に対応する。
- (9) 公平な運営： JICA 中部なごや地球ひろばは公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営はこれを慎む。また、心身障害者等の社会的弱者や高齢者が利用しやすく、イベント等に参加できるよう配慮する。また、近隣地域への対応にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等に資する活動等についても、積極的に取り組む。
- (10) JICA 中部およびなごや地球ひろば関連他団体との連携： 所有者が実施又は要請する事業（例：緊急防災訓練、各種イベント、監査、検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行う。

3. 業務の内容

(1) 買物ゾーンの企画

- ① 買物ゾーンの趣旨を十分理解した上で、所有者と協議の上、企画を策定する。
- ② JICA 関係者（JICA 海外協力隊 OB/OG 含む）、国際協力関係者、地域の NGO/NPO、自治体等の団体と協働のイベントを検討する。
- ③ なごや地球ひろば内の展示企画、レストラン等のイベント企画に連動した買物ゾーンのディスプレイやイベントを実施する。
- ④ JICA 事業（JICA 海外協力隊 OB/OG 含む）に関連する商品を販売する。

(2) 買物ゾーンの運営：

- ① なごや地球ひろば買物ゾーン内案内及び接客業務
 - ア. 来訪者に対する接客対応。
 - イ. 常に利用者本位の観点から接客業務にあたる。
 - ウ. なごや地球ひろば買物ゾーンに関する要望及び苦情に対しては、誠意をもって対応し、速やかに内容を発注者に報告する。
- ② センター利用者ニーズの掌握とサービス向上に関する業務
 - ア. 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行う。
 - イ. 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービスの向上に努める。
- ③ 利用促進に関する業務
 - ア. イベント等を企画し積極的な管理運営をする。
 - イ. 各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、広報及び利用促進活動に

努める。

- ウ. 各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意をもって対応すること。
- ④ 拾得物及び遺失物の対応に関する業務： 拾得物の保管及び遺失物を捜索する。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。
- ⑤ 緊急・救急の対応に関する業務
 - ア. 災害及びなごや地球ひろば買物ゾーン内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。
 - イ. 災害その他の事故等が発生した場合には、利用者の安全確保を第一に、避難誘導等に関し直ちに、最も適切な措置を講ずる。
 - ウ. 災害等への対応は市が定める名古屋市地域防災計画により対応する。
 - エ. 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、スタッフに周知徹底するなど非常時の対応について十分な対策を講じる。
- ⑥ 売上金の管理： 販売物品の取り扱いにより生じる金銭授受については、受注者の責任で管理する。
- ⑦ 受注者の経理： なごや地球ひろば買物ゾーンは公の施設であることに鑑み、受注者は経理規定を策定し、適正な経理を行う。
- ⑧ 体制の確保： 受注者は、物品の管理と説明者として、営業時間中は常に買物ゾーンにスタッフ（業務責任者と兼ねることができる。）を1名配置する。スタッフは運営者の責任で確保することとし、所有者に届出る。また、スタッフを変更するときも同様とする。

4. 提出物

- (1) 事業計画書： 覚書締結後、年度事業計画書を作成し、速やかに所有者に提出する。
- (2) 完了報告書： 年度事業計画書の期間完了後、完了報告書を作成し、所有者に提出する。記載する報告内容は、運営の実施状況、施設の利用状況並びに収支状況などの含む事項とする。

以上

表： JICA 中部なごや地球ひろば「買物ゾーン」における維持管理の費用負担区分

	所有者負担	運営者負担
買物ゾーン	<ul style="list-style-type: none"> 買物ゾーン該当スペース (3.0m×3.3m、約 10㎡) *必要に応じ、スペースの出入口両端から前方に 3.5mまで店頭箇所として使用可能 据付棚 光熱費 床面清掃、塵芥の処分 	<ul style="list-style-type: none"> 商品ディスプレイに必要な棚・家具等 商品ディスプレイに係る小物・消耗品等 筆記用具、文房具 清掃用具 通信手段(携帯電話等必要な場合は自主調達とする。) レジ機器
控室 (2階)	<ul style="list-style-type: none"> ロッカー (1名分) 	-

図： なごや地球ひろば「買物ゾーン」位置図

