

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2026-2030 年度 中部センター施設管理・運営業務
調達管理番号：25c00536

- 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

2026 年 1 月 22 日

独立行政法人国際協力機構

中部センター

【入札説明書の改訂（2025 年 12 月）】

- ・第 1 の 5 (2) ⑤ イ) (a) (iv) 人的関係「(iv) 組合の理事」を「(iv) 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事」に変更しました。
- ・第 1 の 20 (7) 参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務委託先を変更しました。

【入札説明書の改訂（2025 年 9 月）】

- ・第 1 の 4 (2) ②「書類等への押印」について、押印省略できる書類の範囲と、押印省略の際の手続きを変更しました。

第1 入札手続

1 公告

- (1) 公告日：2026年1月22日
- (2) 調達管理番号：25c00536

2 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 中部センター 所長

3 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2026-2030年度 中部センター施設管理・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（案）」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

本入札手続に関する窓口、各種照会及び書類等の提出先は以下のとおりです。

〒453-0872

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 総務課（調達担当）

【電話】 052-533-1381

【メールアドレス】 cbictad@jica.go.jp

（※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問い合わせてください。）

(2) 書類等の提出方法

① スケジュール及び提出方法

機構が設定した締切日時までに、必要書類を提出してください。詳細は別紙「手続・締切日時一覧」を参照してください。

▪ 持参による場合

中部センターフロントにて受け付けます。受付時間は、土日・祝日を除く平日の10時00分から17時00分まで（12時30分から13時15分を除く）とします。

▪ 郵送による場合

上記(1)宛てに送付してください。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。

- 電子メールによる場合（質問書等）
上記(1)のメールアドレス宛てに送付してください。なお、セキュリティ設定上、zip形式のファイルは受信できません。

② 書類等への押印

様式または本説明書において押印を求めている書類は、代表者印等の押印を原則とします。ただし、やむを得ず押印が困難な場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先を明記し、責任者本人から（又は責任者に cc を入れて）提出してください。

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、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す。

① 全省庁統一資格

令和 07・08・09 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（等級は問いません）。

- 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。
- ④ 秘密情報保全
業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証（親会社等に対しての秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されていること。また、本業務の主要な業務従事者が、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。
- ⑤ 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）。

ア) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

(a) 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。(b)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。(b)において同じ。）の関係にある場合

(b) 親会社等と同じくする子会社等同士の関係にある場合

イ) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、(a)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。

(a) 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) 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事
- (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
- (b) 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
- (c) 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
- ウ) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合
 - (a) 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
 - (b) その他上記ア) 又はイ) 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の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、再委託

① 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、代表者及び構成員全員が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

原則禁止とします。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、本体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

本競争への参加希望者は、以下の期限までに必要書類を提出し、資格の確認を受けてください。

- ① 提出期限：2026 年 2 月 12 日（木） 正午必着

② 提出書類：

ア) 競争参加資格確認申請書

イ) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）

ウ) 資本関係又は人的関係に関する申告書

エ) 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(上記ア)、イ)、ウ))

③ 結果通知： 確認結果は電子メールで通知します。通知期限までに結果が届かない場合は、上記 4.(1)へ問い合わせてください。

6 その他関連情報

(1) 入札説明書の資料の交付

入札説明書の一部資料（業務仕様書等）は、GIGAPOD 又は電子メールを通じて配布します。資料交付の際は「機密保持誓約書」の提出が必要です。

(2) 業務内容説明会

本件に関する業務内容説明会は実施しません。

7 下見積書

競争参加資格確認申請書と併せて、下見積書の提出を求めます。

(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を含んでいるか否かを明記してください。

(3) (重要) 食堂運営業務は独立採算制となるため、下見積書には食堂運営に係る経費（食材費、人件費等）を含めないでください。

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、質問書様式に記入のうえ、電子メールで提出してください。

* 提出締切：2026年2月4日（水）正午必着

(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は、以下の予定で機構ウェブサイト（又は参加者全員へのメール）にて提示します。なお、質問が無かった場合には掲載を省略します。

* 回答予定日：2026年2月9日（月）

* URL：<https://www.jica.go.jp/about/announce/domestic/koji2025.html#chubu>

(4) 回答書によって仕様等が変更されることがありますので、必ず確認してください。

9 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を申請した者が入札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、辞退届を電子メールで提出してください。
- (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 技術提案書提出

(1) 提出期限及び提出方法

- 提出期限：2026 年 2 月 19 日（木） 正午必着
- 提出方法：以下のア) およびイ) の両方の方法により提出してください。

ア) 電子メールによる提出

- 形式：可能な限り 1 つのファイルにまとめた PDF データを送信してください。
- 送付先：cbictad@jica.go.jp
- メール件名：【提出】[25c00536][法人名]技術提案書
・ ※[法人名]には入札参加者の名称を記載すること。

イ) 紙媒体による提出（持参または郵送）

- 下記(2)の入札書と併せて提出してください。郵送の場合は期限内に必着のこと。

(2) 提出書類

① 技術提案書（提出部数：1 部）

- ・ 食堂運営に関する提案も含めて作成してください。
- ・ 紙媒体 1 部を入札書と併せて提出してください。

② 入札書（提出部数：1 通）

- ・ 長 3 号封筒に厳封の上、技術提案書（紙媒体）と同時に提出してください。
- ・ 入札金額は円単位（税抜）で記入してください。
- ・ 封筒の表に「調達管理番号」「件名」「社名」を記入し、「入札書在中」と朱書きしてください。

(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

- ① 提出期限後の提出、記名押印の欠落、虚偽記載等は無効とします。
- ② 提出期限後に提出されたとき。
- ③ 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.(2)②を参照の上ご提出ください。
- ④ 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。
- ⑤ 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）
- ⑥ 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

11 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評価し、技術提案書を提出した全者に対し、評価結果（可否）を電子メールで通知します。合格者には併せて入札会への参加方法を案内します。

12 入札執行（入札会）の日時及び場所等

技術提案書の審査に合格した者を対象に、以下のとおり入札会（開札）を行います。

- (1) 日時：2026年3月3日（火）11:00
- (2) 場所：JICA 中部 セミナールーム C-1
- (3) 参加者 入札会には、代表者若しくは代理人（委任状が必要）の参加を求めます（1社1名まで）。
- (4) 持参品
 - 委任状（代理人の場合）
 - 入札書予備2通（再入札に備えて）
 - 印鑑（訂正印用）、身分証明書
- (5) 再入札 予定価格を超えた場合は、その場で直ちに再入札を実施します（最大2回まで）。

13 入札書

- (1) 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。
- (2) 入札価格の評価は、「第2業務仕様書（案）」に対する総価（円）をもって行います。

- (3) (重要・特記事項) 本件業務に含まれる食堂運営業務は独立採算制(運営事業者の負担・収益)とします。したがって、入札金額には、食堂運営に係る経費(食材費、食堂従事者人件費等)を含めないでください。なお、食堂区画に係る光熱水費は機構負担とします。
- (4) 契約金額は、入札金額に10%を加算した金額となります。
- (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できません。
- (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) 明らかに連合によると認められる入札
- (2) 条件が付されている入札
- (3) その他入札に関する条件に違反した入札

15 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。

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

「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格を評価対象とします。なお、食堂運営に関する提案内容は、技術提案書の中で評価対象とします。

(2) 評価配点

評価は300点満点とし、配点は以下のとおりとします。

- 技術点：200点
- 価格点：100点

(3) 評価方法

① 技術評価(200点満点)

別紙評価表に基づき、評価します。なお、技術評価点が基準点(60%)を下回る場合は不合格とし、入札会には参加できません。

② 価格評価(100点満点)

以下の計算式により算出します(小数点以下第3位四捨五入)。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × 100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

予定価格の範囲内で、総合評価点が最も高い者を落札者とします。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。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 技術提案書に不備が発見され、「無効」と判断された場合
- ② 入札書に不備が発見され、「無効」と判断された場合
- ③ 入札金額が著しく低い等、著しく不適當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ます。

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、参加資格を確認します。

③ 技術評価点の発表

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、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

予定価格を超えない全入札者を対象に総合評価点を算出し、一番高い者を「落札者」として宣言します。

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（合計3回）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、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。

(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いただく場合があります。

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、速やかに入札金額の内訳書（社印不要）を提出してください。

(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。

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、以下のとお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」を参照してください。

（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します。

(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。

ア) 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。

イ) 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

ア) 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

イ) 直近 3 か年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ) 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

エ) 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か月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供していただきます。

(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節に規定される情報が、機構の財務諸表の附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・貸与した資料及び提供した情報（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を行わないでください。
- (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、及び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。要望がある場合は「4. 手続全般にかかる事項(1) 書類等の提出先」まで連絡してください。
- (7) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「株式会社うるる」へ委託しています。同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨の連絡をする場合がありますので、予め承知おきください。
本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

第 2 業務仕様書（案）

JICA 中部 施設管理・運営業務 仕様書（案）

第 1 章 総則（共通仕様書）

第 1 条（総則）

本仕様書は、独立行政法人国際協力機構中部センター（以下「発注者」という。）が発注する「2026 年度～2030 年度 中部センター施設管理・運営業務」において、受注者が行うべき業務の内容及び履行条件等を定めるものである。受注者は、本仕様書、関係法令及び発注者の諸規程を遵守し、誠実に業務を履行しなければならない。

第 2 条（業務の目的）

本業務は、センター施設利用者（開発途上国からの研修員、一般来館者及び職員等）が安全かつ快適に施設を利用できるよう、建物・設備の機能を常に適切な状態に維持管理するとともに、質の高いサービスの提供及び効率的な運営を行うことを目的とする。

第 2 条の 2（サービスの質及び留意事項）

受注者は、本業務の実施に当たり、次の事項を遵守し、質の高いサービスの提供に努めなければならない。

- (1) センター利用者に対する親切丁寧な対応を徹底すること。
- (2) 発注者が実施する利用者アンケートにおいて、肯定的な評価が 75 パーセント以上となるよう努めること。
- (3) 本業務の不備に起因する設備の停止、事故及び業務の中断を発生させないこと。
- (4) 省資源、省エネルギー及び環境汚染の防止に配慮すること。

第 3 条（用語の定義）

本仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「センター」とは、JICA 中部（愛知県名古屋市中村区平池町 4 丁目 60-7）をいう
- (2) 「発注者」とは、独立行政法人国際協力機構中部センターをいう。
- (3) 「受注者」とは、本契約の相手方をいう。
- (4) 「監督職員」とは、発注者が指定する業務の履行を監督する職員をいう。

第 4 条（善管注意義務及び法令遵守）

- 1 受注者は、善良な管理者の注意をもって本業務を遂行しなければならない。

- 2 受注者は、労働基準法、労働安全衛生法、警備業法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（建築物衛生法）、消防法その他本業務に関連する一切の法令を遵守しなければならない。

第5条（秘密の保持）

- 1 受注者（その従業員及び退職者を含む。）は、本業務の履行に関して知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- 2 受注者は、秘密情報の漏洩、紛失、盗難、改ざん等を防止するため、必要な措置を講じなければならない。特に、研修員の個人情報（氏名、国籍、居室番号等）及びセンターの警備に関する情報の管理は厳重に行うものとする。

第6条（個人情報の保護）

受注者は、本業務の履行に伴い個人情報を取り扱う場合には、「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」及び発注者の定める個人情報保護に関する規程を遵守し、個人情報の漏洩、滅失又は毀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なければならない。

第7条（権利義務の譲渡禁止・再委託の制限）

- 1 受注者は、本契約から生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- 3 受注者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ再委託先の名称、住所、代表者名、委託する業務の範囲等を記載した書面を発注者に提出し、承諾を得なければならない。

第8条（従業員の規律）

受注者は、業務従事者に対し、以下の事項を遵守させなければならない。

- (1) 業務中は、原則として制服を着用し、身だしなみを整えること。
- (2) センター利用者に対し、常に親切丁寧な態度で接し、不快の念を与えないこと。
- (3) 職務上知り得た情報を利用して、金銭の貸借、物品の売買その他私的な取引を行わないこと。
- (4) 館内の指定された場所以外での喫煙、飲食を行わないこと。
- (5) センターの風紀・秩序を乱す行為を行わないこと。

第9条（報告及び検査）

- 1 受注者は、毎月の業務実施状況を記載した月次報告書を作成し、翌月5営業日までに発注者に提出しなければならない。

- 2 発注者は、必要に応じて業務の履行状況について立入検査を行うことができる。受注者は、発注者の検査に協力し、指摘事項がある場合は速やかに改善措置を講じなければならない。

第 10 条（緊急時の連絡体制）

- 1 受注者は、火災、地震、事故等の緊急事態に備え、24 時間 365 日連絡可能な緊急連絡体制を構築し、発注者に提出しなければならない。
- 2 緊急事態発生時の第一報及び指揮命令系統については、第 2 章「総括管理業務」及び第 3 章各業務仕様書の定めに従うものとする。

第 10 条の 2（業務の引継ぎ）

- 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、現行の業務を行っている者から実施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。また、業務開始時の引継ぎ体制につき技術提案書に提案すること。
- 2 当該引継ぎに要する費用は引き継ぎを受ける事業者（本契約受注者）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する。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は、この限りではない。
- 3 受注者は、本契約期間が満了する際、次期契約の受注者（以下「次期受注者」という。）に対し、業務を円滑に引き継がなければならない。
- 4 次期受注者への引継ぎは、契約期間満了日の 2 週間前から実施するものとし、実地研修を含め、業務の遂行に必要な知識及び手順の移転が完了するまで行うものとする。
- 5 次期受注者への引継ぎに要する費用は、次期受注者の負担とする。ただし、受注者が次期契約も継続して受託する場合は、この限りではない。
- 6 受注者は、契約期間満了時において、発注者から貸与された物品、書類及び電子データを整理し、速やかに返還又は引き渡さなければならない。
- 7 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行にあたり使用した設備・備品等については、現状を回復したうえ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・備品については、全て受注者の負担で撤去すること。
- 8 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かかわらず全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あたり収集した情報及び本実施要領において作成が義務付けられている書類または電子媒体については、全て発注者に無償で引き渡すこと。

第10条の3（委託費の支払い）

- 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うえで所要の改善を行うこととする。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 委託費の支払いに当たっては、受注者は当該月分の業務の完了後、発注者との間であらかじめ定める書面により当該月分の支払い請求を行う。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する。
- 3 客室整備業務、特別清掃業務等、単価契約するものについては、入札後に発注者と受注者の間で協議して合意する単価と実施回数に基づき請求額を算出し、支払うものとする。なお、仕様書に記載のない業務が発生した場合は発注者と受注者の間で別途打ち合わせの上、請求額を決定することとする。

第 2 章 総括管理業務仕様書

第 11 条（総括管理業務の概要）

本業務は、本契約に含まれる全ての業務（フロント、警備、設備・環境管理、清掃、食堂運営）を統括し、全従業員の管理及び指導監督を行うとともに、発注者との一元的な窓口となり、円滑な業務運営を実現することを目的とする。

第 12 条（人員配置及び要件）

- 1 受注者は、本業務の実施にあたり、以下の要件を満たす総括責任者を配置すること。
 - (1) 配置数：常勤 1 名
 - (2) 勤務時間：原則として、「行政機関の休日に関する法律」第 1 条第 1 項各号に掲げる日を除く日の 9 時 30 分から 17 時 45 分までとする。
 - (3) 要件：業務全体を把握・指揮できる能力を有すること。
- 2 受注者は、総括責任者が不在となる場合に備え、あらかじめ総括代理（フロント主任、警備主任等）を選任し、発注者に通知しなければならない。

第 13 条（業務内容） 総括責任者は、以下の業務を遂行する。

- 1 統括管理・調整
 - ・受託業務全体の進捗管理、シフト調整、業務計画書及び報告書のとりまとめ。
 - ・各業務部門間の連携強化及び調整。
 - ・発注者（監督職員）への定期的かつ随時の報告・連絡・相談。
- 2 緊急時対応の統括
 - ・緊急事態発生時における全業務部門の指揮命令および情報集約。
 - ・発注者への第一報および状況報告の統括（詳細は第 14 条に定める）。
- 3 防火・防災管理支援
 - ・発注者（防火管理者）が行う消防計画の作成支援及び変更の提案。
 - ・自衛消防隊の組織化及び訓練の計画・実施支援（年 2 回以上）。
 - ・消防署等官公庁への届出書類の作成支援及び提出代行の統括。
- 4 施設・物品管理
 - ・発注者から貸与された施設（控室等）及び物品（マスター鍵、研修資機材等）の管理統括。
 - ・発注者が年 2 回実施する現品対査の支援。
- 5 調達支援・提案業務
 - ・センターの施設・設備・備品の修繕、更新等に関する計画の提案。
 - ・発注者が行う物品購入や工事発注に際し、仕様策定支援、複数社からの見積書徴取支援、納品・施工の立会い、検査補助等を行うこと。

6 利用者サービス向上

- ・センター利用者（研修員、一般来館者）の満足度向上のための企画・提案。

第14条（緊急時の指揮命令系統の統一）

- 1 火災、地震、侵入者、事故、傷病者発生等の緊急事態において、各業務従事者（フロント、警備、設備等）からの第一報は、原則として「総括責任者（夜間・休日は中央監視室にて監視業務を行う警備責任者）」に集約するものとする。
- 2 総括責任者（またはその代行者）は、状況を把握した上で、直ちに発注者の緊急連絡網に基づき監督職員等へ報告するとともに、各部門へ必要な指示を行うものとする。
- 3 ただし、人命に関わる緊急を要する場合（119番通報等）はこの限りではない。

第15条（兼務の制限）

総括責任者は、本業務の遂行に支障がない範囲において、日勤帯の他業務（フロント業務等）を兼務することができる。ただし、緊急時の統括業務を最優先とし、兼務によって指揮命令系統に空白が生じないよう体制を整えること。

第3章 各業務別仕様書

第1節 フロント業務

第16条（業務の概要）

本業務は、センターに来館する研修員、関係者及び一般来訪者に対し、受付、案内、宿泊手続き等のサービスを提供し、センターの円滑な利用を支援することを目的とする。受注者は、センターの国際的な性格を理解し、ホスピタリティを持った対応を行うものとする。

第17条（業務内容）

フロントスタッフは、以下の業務を遂行する。

1 一般受付・案内業務

- ・来訪者（講師、面会者、工事業者等）の入館手続き、パスの貸与・回収及び案内。
- ・郵便物、宅配便の受領、保管及び宛先人への引渡し（原則としてフロントでの手渡しとする）。
- ・来訪者および代表電話の交換・取次ぎ及び不在時のメッセージ伝達。
- ・来訪者名簿の作成。
- ・ATMの使用法説明及びトラブル発生時の連絡。
- ・玄関、ロビー等の照明の点灯及び消灯。
- ・設営依頼書等の各種申請書の受理。

2 宿泊者（研修員等）の入退館業務

- ・チェックイン・チェックアウト手続き（原則としてチェックイン 15 時 00 分、チェックアウト 10 時 00 分）。
- ・館内規則、利用案内及び避難経路の説明。
- ・宿泊費等の徴収・総務課への受け渡し、請求書・領収書発行及び売上金の管理。
- ・研修員用ミールカード（食事用プリペイドカード）の交付及びデータ入力・管理。
- ・居室の部屋割りの作成及び調整。
- ・入館者名簿及び宿泊者状況表の作成、整理報告
- ・施設利用案内等の作成及び配付。

3 宿泊者在館中の対応業務

- ・ルームキーの貸出・返却管理。（居室ロック時の開錠を含む）
- ・外泊届、深夜帰館予定等の受付・管理。
- ・居室設備の簡易なトラブル対応（電球交換等、設備員不在時の一次対応）。
- ・傷病者発生時の対応（夜間・休日の病院同行を含む）。
- ・トランクルームの利用管理。

4 施設・備品貸出管理

- ・セミナールーム、レクリエーションルーム等の鍵の貸出管理。

- ・研修員用 PC、運動器具（バスケットボール等）等の貸出備品の管理および使用方法の説明。
- ・フロント業務にかかる事務用品など消耗品の管理

5 非常事態に対する対処

- ・ 夜間休日の病院同行
- ・ 災害等緊急事態発生時の対応

第 18 条（人員配置及び要件）

1 受注者は、本業務の実施にあたり、以下の人員を配置すること。

(1) フロント主任：常勤 1 名

- ・原則として、平日日勤帯（9 時 30 分から 17 時 45 分まで）に勤務すること。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。
- ・フロント主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、フロント主任代理を立てることができるものとする。
- ・英語による業務遂行能力（TOEIC 730 点以上相当）を有すること。

(2) フロントスタッフ（日勤・夜勤）：適正人数（日勤のみ兼務可）

- ・フロント主任またはフロントスタッフのうち最低 2 名のスタッフがセンターに常駐する体制とすること。（なお、宿泊者が不在となる業務閑散期はこれに限らない。また、年末年始（12/29～1/3）は閉館のため配置は不要。）うち 1 名以上は、英語による日常会話が可能な者を配置すること。

第 19 条（欠番）

第2節 警備業務

第20条（業務の概要）

本業務は、センターにおける防犯、防火、防災及び秩序維持を目的とし、常駐警備（出入管理、巡回、監視）を行うものである。受注者は、警備業法に基づき適正に業務を実施しなければならない。

第20条の2（業務の範囲）

警備業務の対象範囲は、センター敷地内並びに建物の全域とし、次による任務を遂行するものとする。

- (1) 中央監視盤による監視及び巡視による目視確認及び所定の場所における動哨警備
- (2) 宿泊者のセンター諸規則遵守状況（研修員等宿泊者間において発生したトラブル等）の巡視、また諸規則に違背する行為を発見した場合の然るべき対処、報告及びその他必要な処理
- (3) 火災、盗難等の予防、防火、防犯設備の点検保全、異常を発見した場合の然るべき対処、報告及びその他必要な処理
- (4) 監視カメラの操作及び出入者の監視
- (5) センター駐車場の管理
- (6) その他付帯業務

第21条（業務内容）

警備員は、以下の業務を遂行する。

1 通用口事務室での業務（定位置勤務）

- (1) 職員及び部外者出入状況確認チェック
- (2) 建物内外に搬出入する物品資材の確認チェック
- (3) 鍵の受渡、保管及び記録
- (4) 警備上の受付業務及び記録・夜間受付（電話受付、入退管理簿等）
- (5) 来館者の応対業務
- (6) 来館車両の整理 車両の安全管理、車止め・ポール等の設置
- (7) 不審者の発見、侵入阻止及び必要に応じ警察への連絡
- (8) 監視カメラ装置による監視及び録画セキュリティーシステム、監視カメラシステムの操作と記録管理
- (9) セキュリティーカード等の運用、管理

2 監視業務

(1) 地球ひろば営業時間中の監視

3 巡回・点検業務

警備員は、館内及び敷地外周の巡回を原則として1日6回以上実施し、以下の区分に従い点検を行う。

(1) 巡視内容

- ① 退館後の各階、各室の施錠確認等戸締まり確認
- ② 各階非常扉施錠確認
- ③ トイレ、物置、更衣室、倉庫等の点検
- ④ 侵入者、不退去者、不審物の発見
- ⑤ 給湯室点検
- ⑥ 各階不用場所の消灯
- ⑦ 消火栓、消火器の目視点検
- ⑧ 喫煙場所等火気の点検
- ⑨ 換気扇、電灯等の消し忘れ確認
- ⑩ 冷暖房消し忘れ確認
- ⑪ 外構部分の巡回

(2) 巡回対象箇所

① 1階

玄関ロビー、階段、階段室、エレベーターホール、トイレ、地球ひろば、食堂、厨房、会議室、執務室、健康相談室、通用口、ゴミ置き場、清掃員控室、シャワー室

② 2階

セミナールーム、研修監理員室、第二応接室、地球ひろば控室、市民還元ルーム、市民活動ルーム、2階展示スペース、給湯室、コモンキッチン、和室、居室、階段、階段室、エレベーターホール、廊下、トイレ

③ 3階

インターネットルーム、レクリエーションルーム、屋上庭園、居室、洗濯室、階段、階段室、エレベーターホール、廊下、トイレ

④ 4階から6階

居室、洗濯室、階段、階段室、エレベーターホール、廊下

⑤ 館外

正面玄関、駐車場、植栽、中庭、東側歩道、南側非常階段、厨房裏口

(3) 点検・確認事項

① 防犯・戸締まり確認

退館後の各階・各室の施錠確認、各階非常扉施錠確認、侵入者・不退去者・不審物の検索及び発見時の対処（必要に応じ警察への通報等）

② 火気・設備安全点検

消火栓・消火器の目視点検、喫煙場所等の火気点検、設備異常の有無の確認

③ 省エネルギー・衛生管理

各階不用場所の消灯、換気扇・電灯・冷暖房等の消し忘れ確認、トイレ・給湯室・物置・更衣室・倉庫等の点検

④ その他

AED（自動体外式除細動器）の日常点検（インジケータの確認）及び異常時の報告

(4) 特別対応

総務課長の指示に基づく特別警戒の実施

4 立入規制エリア等の警備

一般来訪者、施設見学者、施設利用者（地球ひろば、食堂等の利用者）が、執務スペースや宿泊エリア等、立入禁止を指示された場所に立ち入らないよう警備を行う。

また、一般来訪者が研修員との面会場所を遵守するよう警備を行う。

5 駐車場の管理・案内

① 不審者及び不審車の確認、然るべき対処、報告及びその他必要な処理

② 駐車場の利用管理状況の把握

③ 利用者に対する案内

④ 予約があった場合の駐車場のスペース確保

6 電気錠の操作、扉の開閉管理

・正面玄関、通用口及びその他発注者が指定する箇所の所定時間における開錠・施錠。

・電気錠が付加されているすべてのドアについて、制御、警戒セットを行う。

7 その他

- ・サーバー室等特別な部屋については、入退室者が、氏名、時間等を管理簿に記入することを確認する。
- ・センター総務課長の指示があれば特別警戒を行う。
- ・国旗等の掲揚及び降納。

8 扉の開閉

場所 \ 時間	開 扉	閉 扉
(1階入口) 正面自動ドア	7:00	23:00
サイド自動ドア (地球ひろば)	10:00 (地球ひろば閉館日は 11:30)	21:30
1階通用口	6:00	24:00

- ・但し、1階通用口は時間外であっても研修員も含め、センター関係者であると確認出来れば、開錠する。

第 22 条 (欠番)

第 23 条 (緊急事態発生時の処置)

- 1 火災、地震、侵入者等の発生、又はトイレ非常呼出し警報、入退館システムの警報等が作動した場合は、直ちに現場確認を行うとともに、第 14 条に基づき総括責任者へ報告し、初期消火、避難誘導、警察・消防への通報等の措置を講じること。
- 2 夜間・休日において総括責任者が不在の場合は、中央監視室勤務の警備責任者が指揮を執り、発注者の緊急連絡網に従って第一報を行うこと。

第 24 条 (人員配置及び勤務体制)

- 1 受注者は、本業務の実施にあたり、以下の人員を配置すること。
 - (1) 警備主任：常勤 1 名 (平日日勤帯勤務)
 - ・原則として、平日日勤帯 (9 時 30 分から 17 時 45 分まで) に勤務すること。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。
 - ・警備主任が休暇などの理由により一時的に不在となる場合は、警備主任代理を立てることができるものとし、予め通知すること。
 - (2) 警備員：適正人数 (日勤のみ兼務可)
 - ・日中・夜間を問わず、警備主任を含め常時 2 名以上の警備員を配置すること。なお、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。

- ・日勤体制については、中央監視室に 1 名、館内巡視若しくは動哨に 1 名を配置し、なごや地球ひろば及び駐車場への車両の出入りにも配慮すること。

2 火災予防上の管理

- (1) 防火扉、排煙口等の目視点検
- (2) 避難、誘導通路の障害物排除について点検確認
- (3) 点検事項管理図の作成
- (4) 防災避難訓練の企画・実施
- (5) センターの「消防計画（防火管理規程）」に規定される諸事項への対応
(別紙 7 参照)

3 報告事項

- (1) 日常勤務シフト表
- (2) 残留者、深夜勤務者の出退時間の記録
- (3) 警備日報（巡視点検表を含む。）

第3節 設備・環境管理業務

第25条（業務の概要）

本業務は、センターの建物、電気・空調・給排水等の設備機器、及び植栽等の環境を総合的に維持管理するものである。受注者は、関連法令を遵守し、予防保全の観点から適切な運転・保守を行うとともに、ライフサイクルコストの削減及び省エネルギーに努めるものとする。

第26条（運転監視及び日常点検）

設備スタッフは、以下の業務を遂行する。

1 運転監視

- ・中央監視装置等による主要設備機器の運転状況の監視、記録及び制御。
- ・電力、太陽光発電、水道、ガス等の使用量の検針及び記録（日次）。

2 日常巡回点検

- ・電気、空調、給排水、消防等の各設備について、異音、異臭、漏水等の異常の有無を目視点検する。
- ・管球切れ、水漏れ等の軽微な不具合を発見した場合は、速やかに修繕（部品交換等）を行うこと。

3 セミナールーム設営・什器移動、機器設置業務

発注者からの個別依頼に基づき、以下ア．及びイ．の業務を行う。

ア．センターで行われる講義、開閉講式、イベントなど各種行事のため、セミナールーム A1～A3 及び B1～B4 のパーティションの設置・撤去操作、セミナールーム等のイス、テーブル等什器の移動、マイク・プロジェクター・パソコン等映像音響機器の設置・設定、国旗、演台、ステージの設置、その他

イ．レイアウト変更等による備品・什器の移動等の作業

4 その他

- ・官公庁等への届出書類の作成、提出代行及び立会い。

第27条（定期点検・保守整備）

1 受注者は、有資格者による以下の定期点検を計画・実施しなければならない。

- (1) 電気設備保守点検（電気事業法に基づく月次・年次点検）
- (2) 消防用設備等点検（消防法に基づく機器点検・総合点検）
- (3) 建築設備定期検査及び特殊建築物定期調査（建築基準法に基づく）
- (4) 空調・給排水設備点検（フロン排出抑制法点検、受水槽清掃、水質検査等）
- (5) 昇降機・自動ドア保守点検（メーカー基準等に基づく定期点検）

- 2 点検の結果、不適合や故障が発見された場合は、速やかに発注者へ報告し、修繕計画（見積書含む）を提案すること。

第 28 条（環境衛生管理業務）

- 1 空気環境測定
 - ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（建築物衛生法）」に基づき、2 か月に 1 回、空気環境測定を実施し、基準適合状況を確認すること。
- 2 害虫防除
 - ・害虫防除 厨房等の特定エリア及びその他の一般エリアを含む全対象範囲において、年 6 回以上、ねずみ・昆虫等の防除作業を実施すること。

第 29 条（植栽管理業務）

- 1 センター敷地内の樹木、芝生、植込み等について、良好な景観と生育を維持するため、以下の管理を行うこと。
 - ・剪定：高木・中木・低木について、樹形を整え、通行の妨げにならないよう年 1 回以上実施する。
 - ・除草・刈込：敷地内全域について、年 3 回以上実施する。
 - ・施肥・病虫害防除：適期に実施する。
- 2 台風等の災害により倒木や枝折れが発生した場合は、速やかに安全確保のための処置を行うこと。

第 30 条（設備定期点検保守等の包括化）

- 1 受注者は、本契約の委託費（総価）の範囲内において、以下の設備定期点検及び保守整備業務を実施しなければならない。なお、実施にかかる費用（専門業者への再委託費、定期交換部品・消耗品費、諸経費等）はすべて受注者の負担とする。

- (1) 非常用発電装置点検
- (2) 受変電設備年次点検
- (3) 自動ドア点検
- (4) エレベーター点検
- (5) 消防設備点検
- (6) 受水槽清掃・水質検査
- (7) 簡易専用水道法定点検
- (8) 池ろ過装置点検・清掃
- (9) 厨房機器用浄水器フィルター清掃
- (10) 厨房ダクト清掃
- (11) 厨房排水管・マス清掃
- (12) 害虫防除
- (13) マット設置・交換

- (14) 植栽管理
- (15) 空調機保守
- (16) 厨房排気ファン整備

- 2 前項各号の業務仕様、実施頻度及び基準については、本仕様書第 27 条、第 28 条、第 29 条及び別紙 5「設備点検基準表」等の定めに従うものとする。
- 3 第 1 項に含まれない突発的な故障が発生した場合、受注者は速やかに一次対応（応急処置）を行うとともに、「故障報告書」を作成し発注者に提出しなければならない。同報告書には、故障の原因、修繕または更新の必要性、緊急度、概算費用等の提案を記載すること。
- 4 前項の提案に基づく修繕または機器更新等の実施は、発注者が別途行う調達手続きによるものとし、本契約の変更は原則として行わない。ただし、修繕または更新の結果、第 1 項に定める定期点検・保守整備の項目や仕様に追加・変更が生じる場合に限り、協議の上、本契約の変更契約を行うことができる。

第 31 条（人員配置及び資格要件）

- 1 受注者は、本業務の実施にあたり、以下の人員を配置すること。
 - (1) 設備主任：常勤 1 名（平日日勤帯勤務）
 - (2) 設備スタッフ：適正人数
 - ・原則、平日・土日祝日を問わず、設備主任または設備スタッフの少なくとも 1 名は毎日 8 時 00 分から 21 時 30 分までの間、常駐する体制とすること。
 - （年末年始（12/29～1/3）は閉館のため配置は不要。）
- 2 資格要件：
 - ・電気事業法に基づく電気主任技術者（第 3 種以上）を選任すること。
- 3 法定資格者の選任（解任）届出
 - ・発注者は、法令の定めるところに基づき、建物等管理に必要な下記法定資格者について、前項により受注者の推薦を得て選任し、所轄官庁に届け出るものとする。法定資格者を解任する場合も同様とする。
 - ア．電気主任技術者・・・根拠法令：電気事業法第 43 条第 3 項、施行規則第 52 条
 - イ．上記以外の法定資格保有者：必要あれば届け出るものとする。

第4節 清掃業務

第32条（業務の概要）

本業務は、センターの快適な環境と美観を維持するため、建物内外の日常清掃、定期清掃及び客室整備を行うものである。

第33条（客室整備業務）

1 業務区分：本業務は、実績（実施室数等）に基づく単価契約とする。

2 業務内容：

客室80室の清掃を行う。（詳細は「第37条の3 客室整備業務実施要領」に記載）

・日常整備（連泊中）：

◦ 毎日（土日祝・年末年始除く）：

ゴミ回収、消耗品（トイレトーパー等）の確認・補充を行うこと。

◦ 週1回（目安）：

シーツ・枕カバー等のリネン交換、タオル類（バスタオル等）の交換、及び居室内の清掃（ベッドメイク含む）を行うこと。

・退去後整備：

宿泊者の退去後、リネン類の全交換、室内清掃、消毒等を行い、次の宿泊可能な状態に復旧する。

3 実施時間：原則として9時00分から15時00分までの間に実施すること。

第34条（日常清掃業務）

1 内構清掃

内構の清掃を行う。

1階から6階までの玄関ロビー、地球ひろば、レクリエーションルーム、インターネットルーム、和室、廊下の共用部、事務室、会議室、健康相談室、レストラン、セミナールーム、講師控室等をはじめとする全ての占有部の床面、壁面及び扉、間仕切り等の造作並びに机、テーブル、紙屑入れ等の配置された什器備品を清掃作業対象とする。なお、地球ひろばの展示物の日常清掃は埃の軽微なふき取りにとどめる。

2 外構清掃

外構の清掃を行う。

正面玄関車寄せ及び前植え込み、外周歩道（植込みを含む。）、通用口、駐車場、3階屋外の屋上庭園、中庭、喫煙箇所を含む全ての外構部分の清掃作業（植栽への散水含む）を対象とする。また、センターが契約に含まれていない項目について清掃の必要があると認めた場合は、別途見積りにて実施する。

3 受注者使用スペース

内構清掃のうち、受注者が専有している部屋、スペース部分については、経費積算の対象外であるが、民間事業者の裁量にて清掃頻度を決めてよいものとする。

第35条（定期清掃業務）

日常清掃では除去しきれない汚れに対し、以下の定期作業を実施すること。

- (1) 弾性床材／定期清掃 年3回以上
- (2) 硬質材／定期清掃 年2回以上
- (3) カーペット洗浄：年1回以上
- (4) ガラス清掃：年4回以上（内側及び外側）

第35条の2（区分別清掃頻度）

清掃頻度は作業要領に記載するが、きれいな状態を保つことを条件に、受注者の裁量をもとめるものとする。

第36条（廃棄物処理業務）

- 1 センターから排出される一般廃棄物及び産業廃棄物について、分別、収集、保管場所への搬送を行うこと。
- 2 廃棄物の排出量を記録し、月次報告書にて発注者へ報告すること。また、マニフェスト（産業廃棄物管理票）の管理を適正に行うこと。

第37条（清掃業務における受注者負担の範囲）

- 1 清掃業務に必要な下の資機材は、受注者の負担とし、その持込み又は補充及び在庫管理を行う。
 - ・清掃用等資材：洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル、ゴミ袋、水景施設用塩素剤、等（使用実績は「別紙3 清掃関連消耗品 年間使用想定量」参照）
 - ・機材：自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等
- 2 トイレットペーパー等の衛生消耗品については、単価契約（実数精算）とし、受注者が調達・補充を行った数量に基づき発注者が費用を負担する。
- 3 清掃関連消耗品 年間使用想定量
受注者の負担とするが、想定数量が10%以上変動する場合は、協議の上、契約変更を行うこととする。

第37条の2（環境対策・廃棄物の取扱）

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「家電リサイクル法」、「資源有効利用促進法」「名古屋市の廃棄物の減量化及び適正処理に関する条例」に従い、ゴミの分別収集、計量、排出及び適正な処理を行う。資源ゴミについては定められた場所に保管し、資源のリサイクルに協力する。年末年始を除く毎日実施する。

- (1) 廃棄物を種類別に分別、収集し、廃棄物保管庫に保管する。

- (2) 廃棄物保管庫を衛生的に管理する。
- (3) 収集の立ち会い、収集業者との調整を行う。
- (4) 排出量（袋数、重量）を毎日、種類別に計量、記録し、月毎に集計、報告する。
- (5) 再利用対象物は定められた置場に保管し、資源のリサイクルに協力する。
- (6) その他の業務
 - ア 清掃業務に関しては、別途点検記録表に基づき業務を遂行する。
 - イ 吐瀉物等の処理を衛生面に考慮して遂行する。
 - ウ セアカゴケグモ等害虫の発生確認、駆除作業を行う。
 - エ この仕様書に記載のない業務を行う必要が発生した場合は協議のうえ単価を設定し、別途発注する。

第37条の3 （客室整備業務実施要領）

客室整備業務は、客室内の寝具の交換等のベッドメーカー、清掃及びバスルーム、ベランダの清掃を行い、常に快適な寝室づくりに心がけて業務を行うものとする。本業務は宿泊中の客室を対象として土・日、祝日、年末年始を除く毎日、計画表に基づいて宿泊者不在の時間帯（9:00～15:00）に実施する。ただし、チェックアウト状況に応じて7:30～の作業を認める。

なお、宿泊の予約状況により土・日、祝日に客室清掃業務を行う必要がある場合は、第37条の5 特別清掃業務（3）にて対応するものとする。

1 業務実施上の留意事項

客室整備業務の実施にあたっては、次に掲げる事項に留意する。

- ア 客室整備を行うときは、警備室備付けの「マスター鍵貸出記録簿」に所定事項を記入し、鍵を一時預かり入室する。
- イ 宿泊者が在室している場合は、在室者の了解を得て実施する。
- ウ 宿泊者が在室していない場合は、客室ドアを一斉に開放したまま行うのではなく、客室一室ごとに行い、完了した客室、はその都度、鍵をかける。この場合、事前に実施時間帯を宿泊者に通報して実施するものとする。
- エ 宿泊者に対しては、日頃から客室内のテーブル、ベッド等の上には現金、貴重品、貴金属類は置かないようフロント等と連携し、注意事項を客室内への掲示その他の方法により周知徹底するものとする。
- オ 客室の出入りで不審者を発見したときは、直ちに清掃主任及び総括主任を経由してセンター総務課長に連絡し、その指示に従うものとする。
- カ 客室内清掃時に貴重品、貴金属類が見えるところにある場合は、フロントに報告し、宿泊者に対し注意喚起してもらう。

- キ 貴重品、貴金属類には触れない、移動させない。貴重品、貴金属類があったり、乱雑で清掃できない場合は、清掃主任及びフロント主任に連絡し、その旨を宿泊者に通知する。
- ク ベットのの上に貴重品、貴金属類がある場合、シーツ交換はせず、交換シーツを置いておき宿泊者自らに行ってもらおう。
- ケ 宿泊者の客室使用状況において、気付きの点があれば、フロントに伝達する。
- コ 客室内の安全管理を設備・警備担当とも連携しながら行う。

2 ルーム整備業務

- ア カーペット清掃
- イ 紙くず処理
- ウ テーブルの拭き清掃
- エ 什器備品の清掃
- オ 電話器のから拭き
- カ ドアの拭き清掃
- キ 鏡みがき
- ク 窓ガラス内側の汚れ拭き
- ケ ベッドメイキング
- コ リネン類の交換（シーツ及び枕カバーは週1回交換。）ただし、チェックアウト後はすべて交換する。
- サ 什器備品の位置調整
- シ 忘れ物のフロントへの報告
- ス 冷暖房の消し忘れの確認

3 バスルーム整備業務

- ア 床の拭き清掃
- イ 紙くず処理
- ウ ドアの拭き清掃
- エ 鏡みがき・鏡台の拭き清掃
- オ バスタブの清掃
- カ 衛生陶器の清掃
- キ バスルーム消耗品の補給（トイレットペーパーの在庫管理）

- ク 壁面の拭き清掃
- ケ 排水口の点検清掃
- コ 汚物の除去
- サ 入館時における歯ブラシ、歯磨き粉の配布

4 客室ベランダ

- ア 拾い掃き掃除
- イ 適宜金属部分の清掃
- ウ 排水ドレーン周りの清掃

5 その他

宿泊者退館後の清掃では、上記に加えて、机引出内、棚、クローゼット内、冷蔵庫内の清掃、リネン類の総取替え、部屋の消臭等を行う。この業務に係る経費は、シングル、ツインそれぞれの清掃単価に含まれる。

第37条の4 (一般清掃業務実施要領)

1 内構共用部分 (日常作業)

作業箇所	作業要領
ア 玄関ロビー (年末年始を除く毎日)	(ア) 床の清掃をする。 (イ) 汚れの多いときは水拭きをする。 (ウ) マットの清掃をする。 (エ) 金属部分の清掃をする。 (オ) 床石の汚れを拭取る。 (カ) インフォメーションボードの除塵をする (キ) 壁面・柱面の除塵をする。 (ク) スイッチ周りのスポット清掃をする。 (ケ) 入口扉の溝を清掃する。
イ 廊下・階段 (土日、祝日、年末年始を除く毎日)	(ア) 床の清掃をする。 (イ) 汚れの多いときは水拭きをする。 (ウ) 手すりの清掃をする。 (エ) 金属部分の清掃をする。

	<p>(オ) 壁面の除塵をする。</p> <p>(カ) スイッチ周りのスポット清掃をする。</p>
<p>ウ 各階トイレ</p> <p>(年末年始を除く毎日。但し使用頻度が高い食堂、2階は1日3回。)</p>	<p>(ア) 床の清掃をする。</p> <p>(イ) 汚れの多いときは水拭きをする。</p> <p>(ウ) 紙くず入れの内容物を処理する。</p> <p>(エ) 扉・間仕切・壁面を清掃する。</p> <p>(オ) 衛生陶器類を清掃する。</p> <p>(カ) 洗面台を清掃し、鏡を拭く。</p> <p>(キ) 金属部分の清掃をする。</p> <p>(ク) トイレットペーパー・水石鹼を補給する。</p> <p>(ケ) 汚物を搬出処理する。</p>
<p>エ エレベーター</p> <p>(土日、祝日、年末年始を除く毎日)</p>	<p>(ア) 床の清掃をする。</p> <p>(イ) 汚れの多いときは水拭きをする。</p> <p>(ウ) 扉、壁面の部分拭きをする。</p>
<p>オ 各階給湯室</p> <p>(土日、祝日、年末年始を除く毎日)</p>	<p>(ア) 床の清掃をする。</p> <p>(イ) 汚れの多いときは水拭きをする。</p> <p>(ウ) 三角コーナーの清掃をする。</p> <p>(エ) 流し台と給湯器周辺の清掃をする。</p> <p>(オ) 扉、壁面の清掃をする。</p> <p>(カ) 金属部分の清掃をする。</p> <p>(キ) 排水溝の清掃を行う。</p>

2 内構専用部分（日常作業）

作業箇所	作業要領
<p>ア レストラン （年末年始を除く毎日） 所長室、事務室、会議室、セミナールーム、その他室内全域 （土日、祝日、年末年始を除く毎日）、</p>	<p>（ア）床の清掃をする。 ①ほうきで埃をとる。（弾性床材、硬質床材、畳） ②バキュームで吸塵する。（繊維床材） 但し、汚れが多いときは水拭き若しくは洗剤で洗浄する。 （イ）紙くず入れの内容物を処理する。 （ウ）扉の清掃をする。 （エ）金属部分の清掃をする。 （オ）什器・備品の清掃をする。 （カ）窓台等の清掃をする。 （キ）ホワイトボード類の清掃をする。 （ク）机、テーブルの清掃をする。 （ケ）ガム等の付着のある場合は除去する。</p>
<p>イ 地球ひろば （年末年始を除く毎日）</p>	<p>（ア）床の清掃をする ①ほうきで埃をとる。（弾性床材、硬質床材） ②バキュームで吸塵する。（繊維床材） 但し、汚れの多いときは水拭き若しくは洗剤で洗浄する。 （イ）扉の清掃をする （ウ）展示ケース／品の表面の塵、埃を払う。汚れがあれば拭き取る （エ）展示備品〈機器等〉の汚れを軽く拭きとる （オ）ガム等の付着のある場合は除去する。</p>

3 外構部分（日常作業）

作業箇所	作業要領
<p>ア 四季の庭 （年末年始を除く毎日）、 池、3階屋上庭園 （土日、祝日、年末年始を除く毎日）</p>	<p>（ア）1日1回巡回し、拾い掃き掃除をする。 （イ）落ち葉、ゴミを適宜除去する。 （ウ）落ち葉が溜まる前に2、3階屋上庭園の外部溝の清掃を行う。</p>
<p>イ 正面玄関周り （年末年始を除く毎日）、</p>	<p>（ア）1日1回以上拾い掃き掃除をする。 （イ）適宜、土砂を取り除く。</p>

	<p>(ウ) 適宜、玄関ガラス面の手垢を落とす。</p> <p>(エ) 適宜、金属部分の清掃を行う。</p> <p>(オ) 冬季降雪時は除雪する</p> <p>(カ) ガム等の付着のある場合は除去する。</p>
<p>ウ 建物周り植込み (土日、祝日、年末年始を除く毎日)</p>	<p>(ア) 1日1回巡回し、拾い掃き掃除をする。</p> <p>(イ) 落ち葉等のゴミを適宜除去する。</p> <p>(ウ) 植栽に水やりをする。</p>
<p>エ 建物周り・駐車場入り口 (年末年始を除く毎日)</p>	<p>(ア) 適宜、拾い掃き掃除をする。</p> <p>(イ) 冬季降雪時は除雪する</p> <p>(ウ) ガム等の付着のある場合は除去する。</p>
<p>オ 側溝、排水溝 (土日、祝日、年末年始を除く毎日)</p>	<p>(ア) 適宜ゴミの除去、排水ドレーン周りを清掃する</p> <p>(イ) 冬季降雪時は除雪する。</p>
<p>カ 外周道路 (土日、祝日、年末年始を除く毎日)</p>	<p>(ア) 1日1回巡回し、拾い掃き掃除をする。</p> <p>(イ) 冬季降雪時は除雪する</p>

4 ガラスの清掃

すべてのガラスの内側、外側について年4回、適性洗剤にて清浄拭き仕上げをする。日射調整フィルム貼付のガラスには留意すること。

テープ跡や汚れが目立った場合は、適宜取り除く。

5 カーペット清掃業務 定期清掃

内構部分の全カーペット部分の床 2443.78 m²を年1回洗浄し、カーペットの保護と美観保持のため、パウダー方式、ボンネット方式若しくはドライフォーム方式にてクリーニングを行う。

6 内構弾性床材、硬質床材、畳 定期清掃

内構の弾性床材 1,223.94 m²を年3回、硬質床材 1,104.24 m²を年2回、ほうきで埃をとり、適性洗剤で洗浄、水拭きを実施する。弾性床材に関しては、乾燥後に適性ワックス剤を塗布する。

内構の畳部分 32.13 m²を年4回、埃をとり、適性洗剤で汚れをとる。

第37条の5 (特別清掃業務実施要領)

以上掲げた項目の他に、建物の維持管理において特に必要となる清掃及び管理業務を遂行するものとする。

本業務を単価契約として実施し、「単価契約の場合の客室整備・特別清掃業務経費内訳書」及び実績に基づき支払うこととする。頻度及び時間数については、汚濁等の状況に基づき発注者と受注者が協議の上、定めることとする。

1 客室内特別清掃

- ア トイレの床、便器、バスダブ等に付着した黒ずみなどの汚れを剥離し洗浄する。
- イ ドアノブなど金属部分の汚れを、適正クリーナーで拭き取り、磨く。
- ウ テープ跡など、除去に時間がかかるキャビネットやデスクの汚れを取り除く。

2 2階から6階部分のバルコニー特別清掃

- ア 床に付着した砂と雨の汚れを除去する。
- イ エアコン室外機の水拭き、フィルターの汚れの除去を行う。
- ウ 手摺等金属部分の洗浄

3 休日客室整備

- ア 休日に発生する同日入退館、休日明けの入館のため、休日中に必要となる退館客室整備。作業内容は「客室清掃業務実施要領」の平日の退館後の清掃業務と同じ。

4 寝具等清掃

- ア 一週間以上滞在した宿泊客のチェックアウトの際は、マット裏、ベットの内部、底板を目視確認し、真空掃除機にて埃を拭き取る。必要に応じ水拭きを行う。併せてマットを立て掛け乾燥させる。

5 客室洗面台及びバスの配管点検

- ア 水を洗面台・バスに流し込み、問題なく流れるか点検。流れる音や臭いも確認。
- イ 問題のある箇所には、非塩素系の洗浄剤にて配管を洗浄する。

6 アルミ外開き・引き違い窓清掃

- ア 窓枠の水拭き、及びレール部分の埃、汚れを除去する。

7 網戸清掃

- ア 網戸の水拭き、必要に応じ適正洗剤を使用し、汚れを除去する。

8 防犯カメラケース清掃

ア 脚立等に乗し、ケースの水拭きをした後、乾拭きを行う。汚れの状態によってはケースを取り外し洗浄する。

9 ドア清掃

ア すべての鋼製ドアについて、汚れが蓄積した段階で、適正洗剤を使用し手垢、靴跡等の汚れを除去する。

イ ガラリのあるドアについては、ガラリに溜まった埃を定期的に除去する。

10 四季の庭の管理

ア 四季の庭への水やりを行う。

第5節 食堂運営業務

第38条（業務の概要）

本業務は、センター内食堂における食事・サービスの提供、及び自動販売機の設置・運営を行うものである。受注者は、多様な文化的背景を持つ研修員に配慮し、安全で質の高い食事を提供すること。

第38条の2（基本方針）

- 1 食堂業務においては、我が国と著しく異なる食習慣を持つ開発途上国からの研修員に対する理解を十分行ったうえで親切な対応、コミュニケーションを行い、衛生面に十分配慮しつつ、健康的かつ栄養のバランスの取れた食事を提供する。
- 2 レストランへの一般来訪者に対する国際協力対象国の料理や飲み物の提供を通じて、国際協力対象国への食文化について関心を持っていただくよう、常に販売品目・内容の改善に努めるとともに、利用者が常に快適に感じえる環境づくりにも十分留意する。多くの一般来訪者(特にリピーター)からのさらなる満足度の向上を図る。
- 3 食堂業務は「なごや地球ひろば」等で実施される各種イベント・セミナー・展示と連動し、国際理解の促進の場として位置づけていることにも配慮する。
- 4 食堂は、発注者から施設、備品等を提供するものの（施設利用料は免除。費用負担区分は第41条等の定めに従う）、人件費、食材費等は受注者の負担とし、創意工夫を活かした食堂運営を行うものとする。
- 5 受注者は、JICA 中部に宿泊滞在する JICA 研修員数が大幅減少、あるいは滞在無しの状態となっても、食堂を常に使用しうる最低限の状態に維持する。「食堂を常に使用しうる最低限の状態」とは、外部一般利用者が見込まれる平日昼食時の営業が可能な状態とする。
- 6 JICA 研修員等の利用者が相当数増えた時点で、上記措置の継続について発注者と受託者の間で協議することとする。

第39条（主な業務内容）

- 1 食堂の運営を行う。
- 2 館内で開催するイベント（会議、閉講パーティー、意見交換会等）の料理、飲み物等の提供を行う。
- 3 受注者は、月別食堂収支報告書を作成し、当月分の報告書は翌月に発注者に提出するものとする。また、年度末には月別及び年度集計した食堂収支報告書を作成し、発注者に提出するものとする。
- 4 官公庁への食堂運営等に必要な届出及び届出代行を行う。
- 5 貸与施設及び物品に関し、常に整理、整頓し、清潔を保つ。防火・防災や保健衛生に配慮した業務を行う。
- 6 災害等緊急事態発生時の対応を行う。（添付資料参照）
- 7 発注者から貸与された施設及び物品を適切に使用、管理する。（添付資料に記載）また、貸与物品について、発注者が年2回行う現品対査の実施を支援する。

- 8 飲料水の自動販売機を設置し運営を行う。

第 39 条の 2（配慮事項）

食堂のメニューにおいて、以下の配慮を行うものとする。

- 1 ハラール対応：豚肉・アルコールを使用しないハラール対応メニューを常時提供すること。調理器具や食器の使い分けを徹底し、コンタミネーション（混入）を防止すること。
- 2 ベジタリアン対応：肉・魚類を使用しないメニューを常時提供すること。
- 3 アレルギー対応：食材表示（ピクトグラム等）を徹底し、可能な範囲でアレルギー対応食の提供に努めること。

第 40 条（営業日時及び提供体制）

- 1 営業日：原則として、年末年始を除く毎日営業すること。
- 2 営業時間：
 - ・朝食：7 時 00 分から 9 時 00 分まで（土日祝日は 7 時 30 分から 9 時 30 分まで）
 - ・昼食：11 時 30 分から 14 時 00 分まで
 - ・夕食：18 時 00 分から 20 時 00 分まで
2. 提供方式：セルフサービス方式を基本とする。

第 41 条（費用負担区分）

- 1 独立採算制：食堂運営は原則として独立採算制とし、売上収入をもって運営費用を賄うものとする。
- 2 発注者（JICA）の負担範囲：
 - ・光熱水費（電気、ガス、水道）、厨房機器・什器の修繕費、廃棄物処理費（事業系ゴミ処理券等）は、発注者が負担（免除・支給）する。
 - ・朝食代金については、喫食実績にかかわらず、当日の宿泊者数に基づき発注者が全量を買取り支払う（提供保証）。
- 3 受注者の負担範囲：
 - ・食材費、人件費、営業許可等に係る経費。
 - ・厨房及び食堂ホールで使用する消耗品費（洗剤、ペーパータオル等）及び破損・紛失等に伴う食器・調理器具の補充費用。
 - ・従事者のユニフォーム及びクリーニング代。

4 その他（施設管理業務との区分）：

- ・ 厨房排気ファン、ダクト、排水管（グリストラップ）の定期清掃及び害虫防除については、第30条に基づき、本契約の施設管理業務委託費（固定費）の範囲内で実施するものとし、食堂事業の独立採算収支（食堂売上）による負担とはしない。

第42条（自動販売機設置・運営）

- 1 施設内に飲料自動販売機を設置し、運営・管理を行うこと。
- 2 災害時に無償で飲料を提供できる「災害救援バンダー」機能を有する機種を選定すること。
- 3 設置場所の使用料及び電気料は無料（発注者負担）とする。

第42条の2（人員配置）

- 1 受注者は、食堂・厨房関係全体の責任を持つ食堂主任を1名配置して、食品衛生責任者に任命し、食堂主任は、食堂の衛生管理にあたるとともに、製造、加工、調理及び販売等が衛生的に行われるよう各従業員の衛生教育に努める。なお、食堂主任には接客サービスの知識と経験を有し、食堂ホール及び厨房の全体責任者たりうる者を配置する。
- 2 受注者は、厨房に料理長を1名配置する。料理長には諸外国の食事情、特性を十分に理解しエスニック料理を提供した経験があり、かつ日本料理、西洋料理、中華料理に関する豊富な献立の作成、料理の提供ができる者を配置する。
- 3 受注者は、栄養指導者として栄養学に基づいた栄養バランスの献立の作成や調理担当者の栄養に関する知識の向上及び調理方法の改善・指導などを行うため、栄養士を配置するものとする。栄養士は食堂主任及び料理長を兼務することができる。
- 4 その他の従業員については、常に利用者へのサービス、利便を考慮して必要かつ適正な人員を配置する。

第42条の3（責任区分）

- 1 施設、備品は、原則として発注者が負担し、これに記載のない備品、食品材料、消耗品等は全て受注者が負担する。
- 2 貸与施設内で発生する廃棄物の処理について、ゴミ保管場所までの運搬・管理は受注者が行う（ゴミ保管場所以降の運搬・処理は発注者が行う）。
- 3 受注者の過失等により利用者に損害を与えた場合（衣服の汚損、食中毒の発生等）は、受注者が責任を負う。

- 4 自動販売機は受注者が設置するものとする。ただし、受注者が自ら所有するものであるか、第三者から借受けたものであるかは問わない。
- 5 自動販売機の設置、撤去、使用する電力の料金、発生する廃棄物の運搬、処理は受注者の負担とする。

第42条の4 (留意事項)

- 1 昼食は、繁忙月である6月～11月(8月を除く)に研修員に370～560、一般客向けに2,000～2,800食程度を提供する日もある。ピーク時においても研修員の昼休み時間内(1時間～1.5時間)に提供できる体制を確保すること。
- 2 食堂利用促進を目的として、研修員に対してはプリペイドカード(名称「ミールカード」)の使用を義務付け、レジにて、研修員が選んだ食事の料金をプリペイドカードから徴収する。受注者は毎月10日前後に前月のプリペイドカードによる喫食実績を発注者に報告し、代金を請求する。発注者は請求から30日以内に受注者に支払う。なお、プリペイドカード上に残金が発生した場合にも研修員本人には返金されない。

朝食代については、宿泊する研修員全員が食堂を利用することから、発注者から受注者に直接支払う。

- 3 必要に応じ、以下の資料を入札公告から提案書提出期限までの間、センター内で閲覧することは可能。

ア 現行食堂収支報告書

第4章 別紙・様式集

本仕様書に付随する別紙及び様式は、以下のとおりとする。各資料の詳細は、添付のデータファイル（Excel等）によるものとする。

1 施設概要・配置基準関係

- ・別紙 1：対象施設概要（建物の規模、構造、各階の用途、主要設備の概要等を記載）
- ・別紙 2：業務従事者配置基準表（総括、フロント、警備、設備、清掃、食堂の各業務における必須配置人員、資格要件、勤務時間帯を一覧化したもの）

2 業務詳細・仕様基準関係

- ・別紙 3：清掃資機材・消耗品リスト（受注者が負担すべき洗剤・ワックス等の品目と、発注者が実数精算する衛生消耗品の区分表）
- ・別紙 4：設備点検対象機器一覧（受変電設備、発電機、空調機、給排水ポンプ等の管理対象機器リスト）
- ・別紙 5：設備点検基準表（各設備の点検項目、頻度（月次・年次等）、適用規格（JIS等）を定めた基準表）
- ・別紙 6：植栽管理数量表（高木・中木・低木の剪定本数、芝生・植込みの除草面積及び実施回数表）
- ・別紙 7：消防計画（防火管理規程）

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成に当たっては、「第2 業務仕様書（案）」の内容を十分に踏まえ、本件業務の実施方針、実施体制及び具体的な計画等を提案してください。

1 技術提案書の様式及び構成

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。可能な限りA4版で作成し、すべての書類を1つのPDFファイルにまとめて提出してください。

技術提案書の「表紙」及び「参考様式」は、以下の機構ウェブサイトからダウンロードして使用してください。

URL：

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

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いします。(評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。)

(2) WLB 等推進企業(女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業)への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等 (2) 資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準(視点)」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律2点を配点します。

(3) 業務の実施方針・手法

本業務の目的を理解し、円滑かつ効果的に業務を遂行するための具体的な方針・計画を記載してください。

ア) 業務実施の基本方針 本業務の目的(国際協力拠点としての機能維持、快適性の確保等)に対する理解度及び運営方針、業務改善・効率化への提案等を記載してください。

イ) 実施体制・品質管理 24時間365日の管理体制を維持するための要員配置計画(欠員時のバックアップ体制を含む)及び従業員への教育研修計画(接遇、個人情報保護、コンプライアンス等)について記載してください。

ウ) 施設管理・警備計画 設備の予防保全、効率的な清掃計画、省エネルギー対策、及び防犯・防災監視体制(不審者対応、緊急連絡網等)について記載してください。

エ) 食堂運営計画(独立採算) 本業務における食堂運営は「独立採算制」であることを踏まえ、標準様式の項目にかかわらず(適宜「実施方針」内又は別紙等を用いて)、以下の項目を具体的に提案してください。

- 運営計画(メニュー・サービス) :
多国籍な利用者に配慮したメニュー構成(ハラール、ベジタリアン等)、価格設定の妥当性、利用促進のためのイベント企画等。
- 事業の安定性(収支計画) :
委託費に依存せず、食堂事業収入により安定的・継続的な運営が可能であることを示す収支シミュレーション(売上予測、原価率、人件費率等の見込み)。

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。なお、本契約は2026年度から2030年度までの長期契約となりますが、入札書には5年間の総額（税抜）を記載してください。

(1) 経費の費目構成

ア) 業務の対価（報酬）

■ 各業務費（人件費・管理費込）

業務従事者ごとに設定した「管理経費等を含む日額（または月額）単価」に、想定する数量（人日・月数）を乗じて算出してください。

○ 単価の構成:

直接人件費（賞与・諸手当含む）に加え、本業務遂行に必要な一般管理費（本社経費、利益等）及び業務管理費をすべて含んだ金額を設定してください。

○ 【注意】 別途「一般管理費」等の項目を設けて二重に計上しないよう注意してください。

○ 【重要】 食堂運営業務は独立採算制（運営事業者の収入により賄うもの）であるため、食堂業務に従事する要員（食堂主任、調理員等）の人件費は、入札金額（委託費）には含めないでください。

イ) 直接経費当該業務の実施に当たり支出が想定される直接経費（消耗品費、通信運搬費、被服費、法定点検再委託費等）を積算してください。

※単価に含まれる経費（直接物品費等）と重複しないよう留意してください。

(2) 食堂等の光熱水費の負担区分

■ 施設全体の光熱水費は、原則として機構（JICA）が負担します。

■ 食堂区画（厨房及びホール）に係る光熱水費についても、機構（JICA）が負担しますので、運営事業者が負担する必要はありません（入札金額への計上も不要です）。

(3) 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（5年間の総額）の110分の100に相当する金額を記載してください。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. その他留意事項

- (1) 受注者の責によらないやむを得ない理由で、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。

第5 契約書（案）

業務委託契約書

- 1 業務名称 2026-2030 年度 JICA 中部 施設管理・運営業務
- 2 契約金額 金 円
(うち消費税及び地方消費税の額 金 円)
- 3 契約期間 2026 年 4 月 1 日から
2031 年 3 月 31 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（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕を記載（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。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本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」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（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。以下「消費税等」という。）を含むものとする。ただし、業務仕様書に定める食堂運営業務（独立採算制）に係る経費及び収益は、本契約の契約金額には含まれないものとする。
 - 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等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 本契約の履行及び本業務の実施（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条に規定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、本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。
- 9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、あらかじめ発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（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。

（権利義務の譲渡等の禁止）

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若しくは義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保に供してはならない。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、本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受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

- 2 受注者が、前項ただし書の規定により本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、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。
- (3) 第 18 条第 1 項第 8 号イからチ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総務課長の職にある者を監督職員と定める。

2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本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者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ものとする。

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、いつでも本業務の実施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、本業務の実施に先立ち、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、本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、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、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。

(本業務の内容の変更)

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本業務の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本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項により本業務の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 本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事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 本業務の実施に関し、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、その他本業務の実施に関し、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、本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 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、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、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、前二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事由により、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ときは、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。

(成果品等の取扱い)

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は成果品を、業務仕様書に成果品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、同条第 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、成果品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、同条第 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品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」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品等の著作権（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する。成果品等のうち、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。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。
- 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が解除された場合について、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

第 13 条 発注者は、成果品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、成果品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同条第 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、経費報告書を受理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) 本業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

(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るときは、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請求書が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事由により、履行期間内に本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、成果品等の引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品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事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、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 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び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たとき。

（4）第 22 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。
 - ヘ 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、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。
 - リ 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チ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。
 - ヌ 受注者が、イからチ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たにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。
- 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事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及び契約業務を完成したとすれば収受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における収受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

(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 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を控除する。）を受注者に支払うものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 22 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、その都度、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 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

□ 本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」という。）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本条第 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、本項第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知らながら発注者への通報を怠った者については、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、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

- 第 23 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、その支払わない額及びこれに対する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の合計額と、発注者が本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請求する。

（調査・措置）

- 第 24 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する疑いがある場合は、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 22 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。

(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、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（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又は漏洩してはならない。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
 - (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、本業務の実施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、秘密取扱規程の作成、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、本業務の実施の完了後、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（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条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、あらかじ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、改ざん又は本業務の実施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、本業務の完了後、速やかに保有個人情報の利用を中止し、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、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定める「独立行政法人国際協力機構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本業務を実施し、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。

(業務引継に関する留意事項)

第30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、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施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31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 受注者は、本契約の締結日において、発注者の役員経験者が再就職している場合、又は発注者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場合に該当するときは、前項に定める情報に加え、当該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)が一般に公表されることに同意するものとする。

3 受注者は、本契約の締結日における直近の財務諸表において、発注者との取引高が総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めている場合に該当するときは、第1項に定める情報に加え、直近3カ年の財務諸表における発注者との間の取引高、及び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が一般に公表されることに同意するものとする。

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。

(契約外の事項)

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は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

(合意管轄)

第34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(調停事件を含む。)、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。なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

2026年 月 日

発注者

受注者

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

契約担当役

所長

別添 様式集（※別紙・別添ファイルは別途配布）

【様式の入手方法について】

本案件の様式は、原則として以下の JICA ウェブサイト『様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）』から最新版をダウンロードして使用してください。

URL:

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

※ただし、本リストに特段の指示がある場合（「本件専用様式」の指定等）はそれに従ってください。

- 機密保持誓約書
- 質問書
- 競争参加資格申請書
- 資本関係・人的関係に関する申告書
- 下見積書
- 共同企業体結成届
- 技術提案書（表紙・本文）
- 入札書
- 委任状

以上