企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： JICA 関西展示環境整備

調達管理番号：２３ｃ００９５８

第１　競争の手順
第２　業務仕様書（案）
第３　プロポーザルの作成要領
第４　見積書作成及び支払について
第５　契約書（案）
別添　様式集

２０２４年６月１３日
独立行政法人国際協力機構
関西センター

第１　競争の手順

１．公示

公示日　　2024 年 6 月 13 日
調達管理番号　２３ｃ００９５８

２．契約担当役

独立行政法人国際協力機構　関西センター
契約担当役　所長　木村　出

３．競争に付する事項

（１）業務名称：JICA 関西展示環境整備
（２）選定方式：企画競争（プロポーザル方式選定）
（３）業務内容：「第２　業務仕様書（案）」のとおり
（４）業務履行期間（予定）：2024 年 8 月下旬から 2024 年 12 月下旬

４.手続全般にかかる事項

（１）書類等の提出先

選定手続き窓口、各種照会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。

〒６５１－００７３
兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2
独立行政法人国際協力機構　関西センター　総務課
【電話】０７８－２６１－０３４１
【メールアドレス】jicaksic_pavilion@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）選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

選定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。

なお、当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip 形式のファイルが添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難い場合は、上記（１）の連絡先までお問い合わせください。

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、プロポーザ

ル、委任状及び見積書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。
ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

５．競争参加資格

（１）消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成１５年細則(調)第８号）第４条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や選定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 年規程(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）競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

ｂ）競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。

ｃ）契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

ｄ）競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

（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）資本関係又は人的関係

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

a）資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

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

② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

b）人的関係

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

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

ⅰ．株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

- 会社法第２条第１１号の２に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
- 会社法第２条第１２号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
- 会社法第２条第１５号に規定する社外取締役
- 会社法第３４８条第１項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役

ⅱ．会社法第４０２条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

ⅲ．会社法第５７５条第１項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第５９０条第１項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）

ⅳ．組合の理事

ⅴ．その他業務を遂行する者であって、ⅰからⅳまでに掲げる者に準ずる者

② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第６４条第２項

又は会社更生法第６７条第１項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

c） その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記a）又はb）と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：プロポーザルを提出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

ａ）再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、プロポーザルにその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。

ｂ）再委託の対象とする業務は、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ます。

ｃ）当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。

ｄ）なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

（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。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。

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）資本関係又は人的関係に関する申告書

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）企画競争説明書の資料の交付方法

企画競争説明書の一部資料（幹線・動力・コンセント設備　1・2 階平面図(拡張子 DXF)）に関しては大容量ファイル送受信サイト（GIGAPOD）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。機密保誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトからダウンロードして入手し、宛名は「２．契約担当役」に記載の「独立行政法人国際協力機構　関西センター　契約担当役　所長　木村　出」としてください。

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

（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：独立行政法人国際協力機構　関西センター

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2

Microsoft Teams を用いてオンラインでも実施いたします。

３）その他：

ａ）参加希望者は業務内容説明会の１営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。
オンライン参加を希望される方は、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)参加は一社あたり 2 人を上限とします。開催場所のスペースに限りがありますので、事前に参加希望者をご連絡ください。

ｃ)業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。

７．企画競争説明書に対する質問

（１）業務仕様書（案）の内容等、この企画競争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、メールに添付して提出ください。

（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/koji2020.html#kansai

（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。見積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。

８．プロポーザル・見積書の提出等

（１）提出書類

１）プロポーザル

「第３　プロポーザルの作成要領」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第３　プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません）。
https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html

２）プレゼンテーション実施に必要な資料

任意様式としますが、すべての提出書類を含めたメール全体の容量が 10MB を超えないようにしてください。

３）見積書

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第４.見積書作成及び支払について」を参照下さい。また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。

・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書として下さい。
・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

（２）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。

（３）その他

１）一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
２）プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

（４）プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

１）提出期限後に提出されたとき。
２）記名、押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、４.（２）２）提出書類の押印省略を参照の上ご提出ください。
３）同一応募者から内容が異なる提案が２通以上提出されたとき。
４）虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）。
５）前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

９．プレゼンテーションの実施

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価を行うために、以下により業務総括者からプロポーザルで提案される業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求めます。

（１）実施日：2024 年 8 月 9 日（金）
（各社の時間は、プロポーザル提出後、別途メールで連絡します。）

（２）実施方法：
Microsoft Teams による（発言時カメラオンでの）実施を基本とします。競争参加者が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いての Microsoft Teams のカメラオンでのプレゼンテーションです。指定した時間に Teams の会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。
詳細につきましては、プロポーザルをご提出いただいた後にあらためてご連絡いたします。

１）一社あたり最大、プレゼンテーション１０分、質疑応答１５分とします。
２）使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。
３）業務総括者及びその他１名、計２名までの出席を認めます。ただし、プレゼンテーションは業務総括者が行なってください。

１０．プロポーザルの評価結果の通知

（１）プロポーザルは、当機構において評価しプロポーザルを提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「４．（１）書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

（２）プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「１４．その他（５）」を参照下さい。

１１．プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

（１）評価項目・評価配点・評価基準
「第３　プロポーザルの作成要領」別紙評価表参照。

（２）評価方法
「第３　プロポーザルの作成要領」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、合計点を評価点とします。

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

よっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	４０%未満

なお、プロポーザル評価点が６０%、つまり１００点中６０点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。
また、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、「第３　プロポーザルの作成要領　２．プロポーザル作成にあたっての留意事項（２）」をご参照ください。

（３）契約交渉順位の決定方法
プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位１位とします。なお、評価点が同じ者が２者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

１２．契約交渉

（１）プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位１位の社から契約交渉を行います。
（２）契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
（３）また、当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。
（４）契約交渉により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書をメールで提出ください。

１３．契約書の作成及び締結

（１）電子署名による契約を締結することを基本とし、「第５　契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は発注者へご照会ください。
（２）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、「７．　企画競争説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。
（３）契約保証金は免除します。
（４）契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（「第５　契約書（案）」参照）については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

１４．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「公共調達の適正化に係る契約情報の公表

について」を参照願います。

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

（１）一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

１）公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ａ）当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること

ｂ）当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

２）公表する情報

ａ）対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名

ｂ）直近 3 か年の財務諸表における当機構との間の取引高

ｃ）総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合

ｄ）一者応札又は応募である場合はその旨

３）情報の提供方法

契約締結日から１ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

（２）関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第 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。

１５．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、本件業務のプロポーザル及び見積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）プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

（３）採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の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、受注者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法について、同プロポーザル作成者に無断で使用いたしません。

（４）プロポーザル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。

（５）競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれ通知日の翌日から起算して７営業日以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「４．手続全般にかかる事項（１）書類等の提出先」までご連絡ください。

（６）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、競争参加を辞退する場合は、遅くともプロポーザル・見積書提出締切日の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：jicaksic_pavilion@jica.go.jp
件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

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関西センター（以下、「発注者」または「JICA 関西」）が実施する「JICA 関西展示環境整備」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。

１．業務の背景

独立行政法人 国際協力機構（以下、「JICA」）は、政府開発援助（ODA）を一元的に実施する機関として、開発途上国に対する各種協力を展開している。東京に本部を有する他、国内に 15、海外に 96 の拠点を有している。

その中で、JICA 関西をはじめとする国内機関は、途上国からの研修員受入事業、NGO や自治体・民間企業と連携した国際協力事業等を展開する他、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、日本社会において国際協力が身近なものとなる各種取組も実施している。

JICA 関西では、1 階で展開する「広報展示室」「図書資料室」「ロビー」「食堂」を「JICA プラザ関西」として、一体的に国際協力や SDGs に関する情報を発信している。広報展示室の利用者は、JICA 関西広報方針のターゲット（10～20 代の若年層）で、施設訪問プログラムにより校外活動等で来訪する中高生、大学生等がメインであり、年間 6,200 人程の訪問がある（図書資料室の利用者は 700 人程、食堂の利用者は 49,000 人程、いずれも 2022 年度実績値。コロナ禍前である 2018 年度は合計で約 10 万人）。上述した途上国からの研修員は年間 900 人程センターを利用し、数週間から数か月に亘って JICA 関西館内の宿泊施設に滞在している。したがって、利用者は年齢や国籍、言語など、あらゆる点で多様であり、誰もが理解できる展示内容であることが望ましいが、現時点では広報展示室や図書資料室の案内は日本語表記のみとなっている。

2022 年 11 月、JICA 関西は兵庫県が 2025 年大阪・関西万博（以下、「万博」）に向けて展開する「大阪・関西万博『ひょうごフィールドパビリオン』」の SDGs 体験型プログラムに応募し、2023 年 2 月に認定された。「みんなと描く近未来の姿を体験する場」をテーマに掲げており、JICA プラザ関西で展開するものである。

コンセプトは、「日本人も外国人も夢を持って安心して活躍できる豊かな共生社会を兵庫県で実現し、全国に発信すること」であり、年齢、性別、障害の有無、言語、文化等の違いを問わず、全ての人が包摂され自信と尊厳を持って暮らすことのできるユニバーサル社会を目指している。

また JICA 全体の万博に向けた取り組みとして、(1)国際協力の意義の理解促進、（2）SDGs の達成に向けたアクションの促進、(3) ポスト SDGs の議論の喚起、を掲げている。これらは万博会場内・会期中だけでなく、会場外と会期前後を含めて、国際協力広報・開発教育の活動を積極的に進めている。

今回は上記のテーマを映像を通じて具現化するための映像機器の設置及び展示環境を整備する。

＜参考＞
JICA の概要：https://www.jica.go.jp/index.html
JICA 関西の概要：
https://www.jica.go.jp/domestic/kansai/activities/index.html
「『国際協力・開発教育の情報発信基地』JICA プラザ関西へようこそ！」
https://www.jica.go.jp/domestic/kansai/office/plaza.html
ひょうごフィールドパビリオンの概要：https://expo2025-hyogo-fieldpavilion.jp/

２．業務の目的
本業務では、JICA 関西 1 階「JICA プラザ関西」のロビーに映像体験コーナーを製作し、設置する。

３．履行期間
履行期間（予定）：2024 年 8 月下旬から 2024 年 12 月下旬
設計：2024 年 8 月下旬から同年 9 月中旬まで（設計の承認手続き含む）
設置（LED ビジョン周辺什器の製作、調達、付帯工事等含む）：2024 年 9 月中旬から 12 月下旬

４．施設の概要
（１）施設の名称・所在地
名　称：独立行政法人国際協力機構関西センター（JICA 関西）
所在地：兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2

（２）延床面積：計 9,668.22 ㎡（うち 1 階面積：2,286.64 ㎡）
【1 階の主な施設】
①　広報展示室（体験ゾーン）
JICA 事業や SDGs に加え、世界各国の民族衣装や民芸品を展示している。「見て、触って、体験できる」展示も揃えており、主に、SDGs ブロック、地域ブロック、体験ブロック（民族衣装・民芸品）、企画ブロックで構成されている。

②　図書資料室
約 6,000 冊の蔵書を保管する資料室では、国際協力関連の資料の他、SDGs、防災、開発教育、ボランティアといった多様な資料を提供している。一般来場者も自由に閲覧できるが、貸出は行っていない。

③　食堂
開発途上国からの技術研修員のための食堂であるが、一般来場者も利用できる。ハラルに配慮した食事のほか、日替りの定食や月替りのエスニック料理などを提供している。

④　ロビー

JICA 海外協力隊員が撮影した写真の展覧会などを実施するほか、NPO/NGO などの国際協力団体の活動紹介の場として提供している。

（３）開館時間、休館日

一般来場者が入館できる曜日と時間は以下のとおり。ただし、節電対策や施設の運営・管理、館内行事などの都合により開館時間の変更や休館日の変更を行う場合がある。

１）広報展示室

開室時間：9 時 30 分から 18 時まで

２）資料室

開室時間：9 時 30 分から 18 時まで

３）食堂

営業時間：11 時 30 分から 14 時、17 時 30 分から 21 時

５．業務の概要

（１）開発途上国の現地にいるような印象（「没入感」、さらにそのための「音響」なども重視）を受けられる展示デザインを提案し、それら提案に基づいた設計図を作成し、制作・設置業務及び什器等の調達を行い設置する。

（２）「大阪・関西万博『ひょうごフィールドパビリオン』」の SDGs 体験型プログラムのひとつとして、「世界を知って、考えて、行動しよう！」をテーマに企画する。

（３）主なターゲットを生徒や学生とし、訪問者が開発途上国の現状を知り、万博および JICA の目指す国際社会のあり方や持続可能な社会について学び、SDGs 達成のために何ができるかということを自分事として考え、自ら何ができるかを宣言しアクションにつなげていただく場を提供する。

（４）口頭説明等を要さず自身で容易かつ直感的な操作が可能な仕様とする。

（５）来場者 15 人程度のグループが視聴できる規模とする。

（６）展示内容は日英対応とする。

６．業務の内容

（１）映像体験コーナー製作業務

①　LED ビジョンの設置

ア）多面の設置を想定しているが 1 面でも可。多面を設置する場合は、LED ビジョンの画面がフロントから直視できないか、視覚面からの健康への影響を最小化するレイアウトとすること。また、1 面の場合は現在ピアノが設置されている場所の壁（８．展示場所　参照）を利用すること。なお、現在自動販売機が設置されている場所の利用も可。

イ）多面の場合、内 1 面のサイズが縦 1,600㎜×横 2,800㎜ 以上（125 インチ以上）であること。

ウ）1 面の場合、設置可能サイズは縦最大 2,600㎜×横最大 5,500 ㎜。

エ）多面の場合は、全面を使った連続的な映像を映し出す機能とともに、それぞれの映

像を独立して映し出すための切り替えスイッチャー機能をつけること。
オ）1面で壁を利用する場合以外は、LED ビジョンの自立フレームを設置すること（アンカー使用可）。
カ）ピッチサイズは 2mm 未満とする。ただし床面に LED ビジョンを設置する場合は同サイズを超えるものも可とする。
キ）LED ビジョンは、4K 以上の解像度に対応していること。

＜類似施設例＞
・JICA 北海道（帯広）　VR 映像体験コーナー
下記リンクよりご確認ください：
JICA 北海道（帯広）展示スペース「おびるっく」 | JICA 北海道（帯広） - JICA
JICA | 360 VR wall (youtube.com)　（JICA 北海道（帯広）LED ビジョン参考）

② 音響設備
ア）LR 分かれていること。

③ ソフトウェアの開発及びタッチパネル
ア）タッチパネルを用いて平面動画、360 度動画（※）などの保存動画の選択、再生、一時静止、巻き戻し、早送りできること。
イ）パノラマ映像や 360 度動画の分割表示に対応すること。
ウ）タッチパネルはスタンドを設け、倒れない形状で設置すること。
エ）オンライン接続に対応すること。
オ）発注者が、納入後も動画データ等を追加できること。
カ）一般来場者が自由に操作・視聴できる一般権限範囲と、発注者による管理者権限範囲を区別して操作できる設定とすること。
（※）360 度動画については、以下を再生できる環境を用意すること。
・3DCG で作成した 360 度動画コンテンツ。
・360 度カメラで撮った 360 度動画。
・YouTube からダウンロードした 360 度動画。

④ カメラ・マイク
ア）インタラクティブな環境で使用できること。
イ）オンライン用のカメラ・マイクを LED ビジョンに設置すること。

⑤ 上記①から④の機材設置にかかる工事。

⑥ 映像体験コーナー設置場所の展示物、什器等の移設。

＜留意点＞
・音響設備については、没入感を作り出す効果を期待。一方でフロント業務の妨げにな

らないような防音対策を講じること。
・防火上、天井を塞ぐような装飾は不可。
・機械設備及びソフトウェアの保守について、無償保証期間及び有償にて締結可能な保証期間・契約額（年額）を明示すること。
・保守サービスの範囲については、脆弱性(セキュリティホールも含む)対応、技術サポート、その他必要事項について記載すること。また有償保証期間を過ぎた場合の保証規定も明示すること（保守については、契約交渉後の最終見積によって本件完了後に別途契約)。
・WindowsOS については、発注者の用意するセキュリティソフトウェアを適用するものとし、それ以外の OS を提案する場合はセキュリティ対策を講じること。
・タッチパネルは日英両語で表記すること。

（２）展示物設計・製作業務
① 映像体験コーナーの看板（案内板）設置
ア）来館者が LED ビジョンを使用するにあたり、案内板の設置（館内を想定)。提案によっては背面や側面などを活用することも可能。
イ）日英両語で作成すること。

② 映像体験コーナーの装飾
ア）映像体験コーナー全体（A ゾーンまたは B ゾーン）の空間デザイン。

＜留意点＞
a）展示内容の日英対応
日英に対応した説明文の原稿案は受注者が作成する。原稿案を作成するために必要な情報等は発注者が準備する。作成・設置は受注者が行う。
b）来館者にやさしい施設の整備
ユニバーサルデザインを取り入れ、ハンディキャップを持つ人びとや高齢者も含め、利用者にとって快適な観覧環境の整備に努める。(例：車椅子利用者が展示空間を自由に行き来できたり、機器を操作できるなど。)

（３）付帯工事
設置業務に係る付帯工事を行う。

７．業務実施上の留意事項
（１）メンテナンスが容易に行えるものにする。常設展となることから、維持管理の手間やコストの縮減、将来的に展示を入れ替える際の容易さなどに配慮すること。
（２）補助スタッフが不要な中で安全が確保できる展示にする。
（３）一般来場者が口頭説明等を要さず自身で容易かつ直感的な操作が可能な仕様とする。
（４）15 人程度のグループが視聴する際に適切なレイアウトとすること。

（５）既存の自動販売機・ピアノ・打ち合わせブース等で移動または撤去が必要なものは、発注者と協議の上、受注者がこれを実施し、廃棄する。
（６） JICA が保存・保管しているコンテンツや今後作成予定のコンテンツ（いずれもファイル形式は MP4、AVI、MOV など一般的な動画再生で用いるもの）を投影できるものとする。
（７）「６．業務の内容」で提示しているものは例示であり、「１．業務の背景」で挙げた（1）国際協力の意義の理解促進、（2）SDGs の達成に向けたアクションの促進、（3）ポスト SDGs の議論の喚起、に資するより効果的な提案を求めるものとする。
（８）新たに必要な配線については、別紙「幹線動力設備_1 階平面図」の中に記載の上提出する。

８．展示場所：1 階（A ゾーンまたは B ゾーン、下図赤色箇所）

（１）A ゾーン：約 16 ㎡
１）壁側の横幅は 5,200～5,500mm 程度。
２）天井までの高さ 2,600mm。
３）歩行者の動線を妨げないこと。（吹き抜け部の柱からは 1,200 ㎜以上離すこと。）
（２）B ゾーン：約 16 ㎡
１）LED ビジョンの画面がフロントから直視できないか、視覚面からの健康への影響を最小化するレイアウトとすること。
２）窓側の横幅は 4,000～4,500mm 程度。
３）歩行者の動線を妨げないこと。（吹き抜け部の柱からは 1,200 ㎜以上離すこと。）

図　展示場所

９．成果品・業務提出物等

本件受注者は、以下の成果品等を作成するものとする。うち、（１）および（２）は業務提出物とし、（３）を成果品とする。なお、成果品（ないしは「それぞれの成果品等」）については JICA の承認を得ること。

（１）契約締結後 10 営業日以内

① 実施計画書　　2 部
② 工程計画　　2 部
③ 実施体制表　　2 部
④ 業務責任者届　　1 部

（２）展示計画書（設計業務完了時）　2 部

① 展示の基本方針
② 展示項目リスト
③ 展示概要図
④ 展示構成リスト
⑤ 付帯工事概略図
⑥ 概算予算
⑦ 製作・設置工程表

（３）完成図書（業務完了時）　2 部

① 平立面図、断面図、詳細図
② 什器図
③ 造形図
④ 電気設備図（動力・弱電設備・電灯設備・コンセント設備・照明器具）注 1)
⑤ サイングラフィック図注 1)
⑥ 機器図注 1)
⑦ コンテンツフロー注 1)
⑧ 付帯工事関連図
⑨ 工事写真、完成写真

※ 完成図書については、CD-R 保存（2 枚）の PDF データでも提出すること。

注1）　上記（２）展示計画書において別途協議する。

第３ プロポーザルの作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第２　業務仕様書」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

１．プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式のうち、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。

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

プロポーザルのページ数については、全体で 25 ページ以内とし、「（２）業務の実施方針等」の「１）業務実施の基本方針（留意点）・方法」については 10 ページ以内とします。

（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・・・・・・・・・・・・・・・・

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。
類似業務の実績を「様式１（その１）」に記載ください。原則として、過去 10 年程度の実績を対象とし、2 件程としてください。
また、業務実績の中から、当該業務に最も類似していると考えられる実績（1 件）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模）と類似点を「様式１（その２）」に記載して下さい。また、特に具体的な展示例を１～２点程度挙げ、それらが特に評価されている点（ユニークさ・インパクト・効率性・親しみやすさなど）と、当該業務においての活用可能性についても分かるように簡潔に記述して下さい。
イ．資格・認証等
以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。
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。
・　女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
・　次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
・　青少年の雇用の促進等関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
・　マネジメントに関する資格（ISO09001 等）
・　個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
・　情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS 等）
・　その他、本業務に関すると思われる資格・認証

（２）業務の実施方針等
業務仕様書に対する、応募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下さい。
ア．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把握のうえ、どのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、業務ごとに提案願います。
各種提案に当たっては、本説明書に示した業務内容を基本とし、提案者の特徴を活かした提案内容として下さい。
イ．業務実施体制、要員計画
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、組織としてまたは組織の外部における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。実施（管理）体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。

なお、要員計画については、全体計画の記載を求めるものであり、個々の業務従事者の個別の人員配置計画を求めるものではありません。

ウ．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）業務総括者の経験・能力等

業務を総括する方の経験・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。

ア．業務総括者の推薦理由

応募者が、業務総括者を推薦する理由を、400 字以内で記載下さい。

イ．業務総括者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載下さい。

■「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下さい。

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「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下さい。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下さい。

■「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、簡潔に記載して下さい。

■「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）」に記入して下さい。

ウ．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２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。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

別紙

評価表

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		**20**
（１）類似業務の経験	● 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、①展示施設の計画策定や展示物の製作に関する業務であること、②過去の展示事例において、ユニークさ・インパクト・効率性・親しみやすさなど当該業務の抱える課題解決に応用可能な事例であること、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。	15
（２）資格・認証等	● 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	5
２．業務の実施方針等		**65**
（１）業務実施の基本方針（留意点）・方法	● 業務の目的及び内容等に基づき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。 ● 「６．業務の内容」ならびに「７．業務実施上の留意事項」、各項目の留意点を満たしているか。特に、維持管理の手間やコストの縮減、将来的に展示を入れ替える際の容易さなど、メンテナンスは配慮されているか。	50
（２）業務実施体制、要員計画	● 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については、評価を低くする。 ● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。	10
（３）業務実施スケジュール	● 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。	5

３．業務総括者の経験・能力		15
（１）類似業務の経験	● 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、展示物製作に関する各種業務とする。 ● 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。	3
（３）その他学位、資格等	● 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、業務に関連して評価すべき項目があるか。	2
	合計	100

第４ 見積書作成及び支払について

１．予算額について

本件業務の発注について、当センターでは以下の予算額を上限としています。見積額を設定する際に参考にして下さい。

予定予算総額（消費税込み）：24,870,000 円

２．見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「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。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

（１）可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

＜想定される経費の費目構成＞

１）業務報酬
- ａ）レイアウト設計費
- ｂ）設計管理費

２）直接経費（製作・設置費等）
- ａ）LED ビジョン及び周辺機器設置費
- ｂ）展示什器製作費
- ｃ）コンテンツシステム関連製作費
- ｄ）設置作業費（電源工事と配線工事を含む）
- ｅ）既設撤去費
- ｆ）その他

３）一般管理費

（２）消費税を計上してください。

（３）契約交渉順位一位となった応募者については、上記（１）で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。

（４）契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

３．支払について

受注者には、指定の業務完了後、発注者に対し業務完了届を提出いただきます。業務の完了および９．成果品・業務提出物等に記載の成果品の検査に合格した後、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に記載の金額を支払います。詳細は添

付の契約書（案）を参照ください。

以上

見積様式

１．業務の対価（報酬）（税抜）

（円）

	単価	数量及び単位	計
レイアウト設計費			
設計管理費			
		小計	

２．直接経費（税抜）

（円）

	単価	数量及び単位	計
LED ビジョン及び周辺機器			
展示什器製作費			
コンテンツ作成費			
設置作業費			
既設設備撤去費			
その他			
		小計	

３．一般管理費　　１．×●●%　＝　＿＿＿＿＿＿円

４．合計（税抜）　１．＋２．＋３．＝　＿＿＿＿＿＿円

５．消費税　　４．×１０%　＝　＿＿＿＿＿＿円

６．合計（税込）　４．＋５．　＝　＿＿＿＿＿＿円

第５　契約書（案）

請負契約書

１．業務名称　　JICA関西展示環境整備

２．成果品　　附属書Ⅰ「業務仕様書」のとおり

３．契約金額　　金０，０００，０００円
（内　消費税及び地方消費税の合計額　０００，０００円）

４．契約期間　　２０●●年●●月●●日から２０●●年●●月●●日まで

５．受渡場所　　独立行政法人国際協力機構指定場所

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構　関西センター（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。）を請け負い、業務仕様書に記載の成果品（以下「成果品」という。）の完成を約し、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、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」（以下「契約金額」という。）に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税額等」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 4 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 4 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、予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。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第２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、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３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 16 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らない。

（監督職員）

第４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関西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５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。

（成果品及び業務内容の変更）
第６条　発注者は、必要があると認めるときは、発注者及び受注者で協議の上、受注者に対する書面による通知により、成果品及び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 項により成果品及び本業務の内容を変更する場合において、契約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、変更後の契約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７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。

（第三者に及ぼした賠償）
第８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、その他の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。

（検査及び引渡し）
第９条　受注者は、業務仕様書に定める期限までに、成果品を発注者に提出しなけれ

ばならない。
２　発注者は、前項の成果品を受理したときは、その翌日から起算して 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 日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう。）以内に当該成果品の完成を確認するための検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。なお、成果品の提出が複数回に亘る場合には、発注者は成果品を受理する都度検査を行うものとする。
３　受注者は、前項の検査の結果不合格となったときは、遅滞なく必要な補正を行い、再検査を受けなければならない。
４　受注者が第 2 項の検査合格の通知を受けた時点をもって、受注者から発注者に対する成果品の引渡しが完了したものとみなす。

第 10 条
（削除）

（成果品の取扱い）
第 11 条　受注者が作成した成果品の所有権は、第 9 条第 4 項に定める成果品引渡し完了の時に、受注者から発注者に移転する。
２　成果品の著作権（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、第 9 条第 4 項に定める成果品引渡し完了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。
３　前項の規定は、第 16 条第 1 項、第 17 条第 1 項又は第 18 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も、これを準用する。

（契約不適合）
第 12 条　発注者は、成果品に業務仕様書との不一致その他本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、受注者に対しその契約不適合の修補、代替品の提供納入による履行の追完、契約金額の減額又はこれらに代えて若しくは併せて損害賠償を請求することができる。
２　発注者は、成果品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、第 9 条第 2 項の検査合格をもって免れるものではない。

（支払）
第 13 条　受注者は、第 9 条第 4 項に基づき、検査合格の通知を受けることにより成果品を発注者に引き渡したものとみなされたときは、発注者に契約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、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に契約金額の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請求書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参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 14 条　受注者の責に帰すべき事由により、契約期間内に成果品を完成させて発注者に引き渡すことができない場合において、契約期間経過後相当の期間内に完成させて引き渡す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、契約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延した場合は、受注者は、遅延金額につき、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 15 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、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 16 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 18 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 20 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 17 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 18 条　受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

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

（解除に伴う措置）

第 19 条　本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における成果品の出来高部分（以下「出来高部分」という。）の内容を発注者に報告するとともに、発注者が出来高部分の引渡しを求めたときは、発注者による検査を受け、合格した出来高部分を発注者に引き渡さなければならない。

２　発注者は、前項に基づき引渡しを受けた出来高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 20 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

ロ　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（本契約の契約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」）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 条第 1 号及び第 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。

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。

４　前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 16 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。

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り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、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

第 21 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 22 条　受注者が、第 16 条第 1 項各号又は第 20 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 16 条第 1 項各号又は第 20 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 23 条　受注者（第 3 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しうるもの
（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 24 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、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 25 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、当該規程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。

（安全対策措置等）

第 26 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。

２　前項の規定を踏まえ、受注者は、本業務の全部又は一部を海外で実施する場合には、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）本業務を実施する国・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）本業務を実施する国・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（「JICA 安全対策研修について」）上で提供する安全対策研修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。

（６）業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第 2 条第 1 号（昭和 47 年法律第 57 号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。

３　第 1 項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、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。

（契約の公表）

第 27 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 ヵ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 28 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 29 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 30 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。

この契約の証として、本書２通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自１通を保有するものとする。
なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

２０●●年●●月●●日

発注者　　受注者
兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2
独立行政法人国際協力機構
関西センター　契約担当役
所長　木村　出

［附属書Ⅰ］

業　務　仕　様　書

［附属書Ⅰ］ 別紙

契約の管理について

1. 打合簿の作成

(1) 契約書第 4 条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第 5 条に定義する業務責任者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。

(2) 打合簿は、監督職員及び業務責任者の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。

2. 契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認する場合の手続きについて、次のとおり定める。

ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第 25 条第 1 項の各号の要件[1]を満たす場合に限って実施できるものとする。

(1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。

- 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
- 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更
- 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
- 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
- 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更
- 支払計画の変更
- 再委託先の決定・変更

(2) 以下の変更を実施する場合、二者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。また、二者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。

- 業務内容の変更
- 契約金額の変更
- 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更
- 履行期間の変更

なお、二者打合簿による合意を以て、受注者は、二者打合簿に記載の変更内容

---

[1] 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

(契約の変更)

第25条　契約担当役は、以下の各号の要件を満たす限り、必要に応じ、契約の内容、契約金額及び履行期限等を変更（以下「契約変更」という。）することができる。

(1)　契約の同一性が確保されること。

(2)　当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。

2　契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

にかかる業務に着手できるものとする。

以上に記載のない事項にかかる変更、また個別事例にかかる対応については、監督職員、業務責任者で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

［附属書Ⅱ］

契 約 金 額 内 訳 書

※見積書をベースに作成

１．業務の対価（報酬）（税抜）

（円）

	数量	計
レイアウト設計費	一式	●●
設計管理費	一式	●●
	計	●●

２．直接経費（税抜）

（円）

	数量	計
LED ビジョン及び周辺機器	一式	●●
展示什器製作費	一式	●●
コンテンツ作成費	一式	●●
設置作業費	一式	●●
既設設備撤去費	一式	●●
その他	一式	●●
	計	●●

３．一般管理費　　１．×●●%　　＝　　＿＿＿＿＿＿円

４．合計（税抜）　　１．＋２．＋３．＝　　＿＿＿＿＿＿円

５．消費税　　４．×１０%　　＝　　＿＿＿＿＿＿円

６．合計（税込）　　４．＋５．　　＝　　＿＿＿＿＿＿円

別添

様式集

■競争参加資格確認に関する様式
1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書

■プロポーザル作成に関する様式
1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

■企画競争説明書の資料の交付について
1. 機密保持誓約書

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。
国際協力機構ホームページ（ https://www.jica.go.jp ）
→「調達情報」
→「調達ガイドライン、様式」
→「様式　プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」
(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html)