

別紙 1 業務仕様書

1. 対象施設の概要

- (1) 名称： 独立行政法人国際協力機構 関西センター（JICA関西）
- (2) 所在地：
兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1-5-2
- (3) 敷地面積： 5,800.00㎡
- (4) 建物概要： 下表による。

建物名	関西センター
竣工年	2001
建築面積㎡	2,678.77
延床面積㎡	9,675.79
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）
規模	地上 13 階

- (5) センター開館日： 通年（年末年始を除く）
- (6) JICA事務所の業務日：
土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日。
- (7) 設立経緯・目的：

独立行政法人国際協力機構関西センター（JICA 関西）は、政府開発援助（ODA）の実施機関である JICA の関西地域の拠点として、開発途上国からの研修員受入、民間連携、各種地域連携事業等を実施しており、産・官・学・NGO/NPO と途上国の結節点として、途上国開発支援だけでなく日本の地方創生にも資するような事業の展開を目指している。

まず、研修員受入事業においては、関西地域の強みを生かし、防災、産業開発、環境管理を重点分野とした研修を実施し、アジア、アフリカ、欧州、中近東、中南米等から年間約 130 コース、1000 名ほどの研修員を受入れている。研修員は JICA 関西内のセミナールームで学ぶほか、外部の公的機関、大学、研究所及び民間企業等を訪問し、研修を受講する。研修期間は、研修コースによって異なるが、1ヶ月から数ヶ月程度であり、1年を通じて来日、帰国がある。

研修員は帰国後、開発途上国の国づくりに重要な役割を期待される人材であり、中には閣僚にまでなる人もいる。研修員の多くは単に技術を学ぶだけでなく、日本の社会、文化、及び言語等にも数多く触れる機会を通じ、日本への理解や日本人との友好関係を深めることも期待されている。研修員の対日印象は、滞在中に日々接触する日本人から得られるものが大きいと言われており、本業務の従事者もその一翼を担う自覚と接遇が求められる。

民間連携事業では、国内の政府系機関（近畿経済産業局、JETRO、中小機構等）、地域の経済団体（関西経済連合会、大阪商工会議所等）、各県・政令指定都市の商工部門、地銀・信金等金融機関と連携し、2府4県の民間企業の海外展開に対す

る各種支援を実施している。

その他、国際協力に携わる NGO、地方自治体、大学等の団体が、知見や経験に基づいて実施する国際協力活動の支援や、SDGs 推進の取組、開発教育、多文化共生／外国人材受入の支援なども展開している。

2. 実施体制

(1) 総括主任の配置

受託者は、業務全体を総括し、委託者（JICA関西総務課長を窓口とする。）との連絡、調整等に当たる総括主任を配置し、委託者に報告する。

総括主任は、英語による業務が可能な人材（TOEIC 600点、英検準 2 級程度）を配置するものとする。

(2) センターへの常駐

本センター内のJICA事務所の業務時間（上記業務日の9:30～17:45）においては、原則として、総括責任者が本センターに常駐することとし、総括主任が不在の場合は、それに代わるスタッフを配置することとする。

(3) 実施体制の報告

受託者は、業務の開始に先立ち、個別業務の再委託先等を含めた業務実施体制を委託者に報告し、確認を得る。実施体制に相当な変更があった場合も同様とする。

併せて、当該実施体制に基づき、本センターに出入りする業務従事者の名簿を作成し、毎月月初めに委託者に報告する。

3. 個別業務の内容

本業務の具体的な内容については、本業務仕様書に規定するほか、以下の各項目に係る別紙によるものとする。

- (1) 総括業務
- (2) フロント業務
- (3) 一般清掃業務および客室整備業務、特別清掃業務
- (4) 警備業務
- (5) 設備運用管理業務
- (6) 設備定期点検保守等業務
- (7) 会議室・セミナー室等設営業務
- (8) 寝具類リース契約およびリネンサプライ品の設置業務
- (9) 植栽管理業務
- (10) 食堂運営業務
- (11) 自動販売機設置・運営業務

4. 留意事項

- (1) JICA 関西には、開発途上国から来日した外国人研修員が宿泊・研修し、また、関西地域における国際協力の拠点として、大学・教育機関、NGO、地方自治体、企業等の関係者及び一般市民等が来訪する。このような施設の性格を理解した上で、合理的に可能な範囲内で、丁寧な対応を心掛けるものとする。
- (2) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）」及び「独立行政法人国際協力機構における障害を理由とする差別の解消の推進

に関する対応要領（平成 28 年規程(総)第 2 号)」に基づき、JICA 関西に来訪する障害者に対し、合理的な配慮に努めるものとする。

- (3) 日々の業務については、適切にこれを日報等により、記録に残すものとする。また、業務の履行等を確認すること等を目的に、委託者が当該記録の提供を求めた場合、速やかにこれを提示する。
- (4) 環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- (5) 施設の維持管理は予防保全を基本とすること。
- (6) 建築物（附帯設備含む）が有する性能を保ち、財産価値の確保を図ること。
- (7) 設備機器の故障等に起因するサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。
- (8) 施設管理に関する運用・維持管理・補修にかかる生涯費用（ライフサイクルコスト）の削減に努めること。
- (9) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (10) 環境汚染等の発生防止に努めること。
- (11) 契約時に想定されないような著しい状況の変化がある場合は、発注者・受注者間で誠意をもって協議する。

5. 業務の引継ぎ

- (1) 現行業者から変更がある場合は引継ぎを実施することとする。本業務の契約期間が開始する 2 週間前までに、本業務を行っている者から、実地研修を含む少なくとも 2 週間以上の引継ぎを受けること。引継ぎの業務量は、本契約の「総括及び各業務責任者」の引継ぎ期間に相当する人月を想定し、その際の引継ぎ業務は本契約の単価をベースに別途新規業者との間で協議し、随意契約を締結する。
- (2) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の引継ぎを受ける者に対し、次期委託業務開始の 2 週間前までに実地研修を含む少なくとも 2 週間以上の引継ぎを行うこと。本業務の引継ぎを受ける者が決定した後 1 カ月以内に引継ぎを開始して、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。また、引継ぎを受ける者は、引継ぎ期間中、センターの施設の一部を無償で使用することが可能である。なお、契約期間終了後に引き続き本業務の受託者が業務を行うこととなる場合には、この限りではない。
- (3) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備・備品等については、原状回復をした上でセンターに引き渡すこと。また、受託者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品等については、すべて受託者の負担で撤去すること。
- (4) 本業務の契約期間が終了する際、センターが提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関わらずすべてセンターに返却するか適正に破棄すること。また、落札事業者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び関係法令や本実施要項において義務づけられている書類又は電子媒体については、すべてセンターに無償で引き渡すこと。

6. 業務の質の設定

- (1) 研修員の評価

受託者が提供する業務の質を確認するため、JICA 関西が実施する研修員受入事業により JICA 関西を利用する研修員に対し、その研修終了時に実施するアンケートにおいて、本業務に係る研修員の満足度（大変満足、満足、不満及び非常に不満の4段階）を問う。

当該質問項目において、「大変満足」又は「満足」の回答が75%以上を占めることを目標とする。

(2) 創意工夫の発揮

日常的な業務の実施を通じて、及び本センター利用者や来訪者の意見等を収集して、定期的に業務の質についてモニタリングを行い、委託者へ報告する。

受託者自らの点検、及び委託者との意見交換を通じ、業務改善事項を抽出し、合理的に可能な範囲で実践する。

(3) 業務継続の確保

ア. 平常時

本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水が発生しないこと（0回）

本業務の不備に起因する当施設における事業及び執務の中断がないこと（0回）

イ. 緊急時

大地震・火災等の緊急事態が発生し、センターがその業務の一部又は全部を停止した場合において、センターが機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れが無いこと（0回）

(4) 安全の確保

本業務の不備に起因した人身事故又は物損事故の発生が無いこと（0回）

7. 委託費の支払方法

- (1) 委託者は、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、センターは再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、落札事業者は業務改善計画書をセンターに提出した上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、落札事業者は当該月分の業務の完了後、センターとの間で予め定める書面により当該月分の支払請求を行う。センターは、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) 委託費の各月の支払額は、単価契約による寝具類リース契約及びリネンサプライ品の設置業務を除き、契約書で定める各年度の内訳額を12等分した固定額とする。

以上

- 別紙 1 : 総括業務
- 2 : フロント業務
- 3 : 一般清掃業務、客室整備業務、特別清掃業務
- 4 : 警備業務
- 5 : 設備運用・監理業務
- 6 : 設備定期点検保守等業務
- 7 : 会議室・セミナー室等設営業務
- 8 : 寝具類リース契約およびリネンサプライ品の設置業務
- 9 : 植栽管理業務
- 10 : 食堂運営業務
- 11 : 自動販売機設置・運営業務
- 12 : JICA関西の事業と建物・設備概要
- 13 : 電気設備の仕様一覧
- 14 : 機械設備の仕様一覧
- 15 : 電気設備その他の機器の仕様一覧
- 16 : 入館者実績

※別紙1～16は別ファイル参照のこと。