

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2020-2024 年度 JICA 地球ひろば企画運営管理
業務

- 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

2020年4月23日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。

(本方式の入札手続きのフローは、本章末尾の図「総合評価落札方式による入札の手続きフロー」を参照ください。)

なお、新型コロナウイルスの感染防止で在宅勤務が推奨されており、当機構、入札者とも出社が困難となっている現状に鑑み、当面の間、書面(郵送)による手続きに代えてメールを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会についても当面の間は相対による感染を避けるため入札者の立ち会いなく開札することを想定しています¹。

ただし、ソーシャルディスタンスが緩和されるなど事態の改善が見られ通常の入札が可能となった場合には通常の方法に戻すこととし、入札者に別途手続きを連絡します。

1. 公告

公告日 2020年4月23日
調達管理番号 20a00190

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称: 2020-2024年度 JICA 地球ひろば企画運営管理業務(一般競争入札(総合評価落札方式))
- (2) 業務仕様: 「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間(予定): 2020年9月1日から2024年10月15日
(複数年度契約)

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります(以降の文中で参照先にしています)。

¹ 当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者(以下「入札者」という。)を立ち会わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立ち会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用します。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【FAX】03-5226-6324

【メールアドレス】ippankeiyakudesk@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法（当面の間、原則としてメールとします）

- ・メールによる場合：(1)のメールアドレス宛
- ・（メール送付が困難な場合のみ）郵送等による場合：(1)宛

なお、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。

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、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

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

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、

入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

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

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

- 1) 全省庁統一資格
令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。²
- 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) 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、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成届には、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。なお、在宅勤務であるなど共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書(様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください)を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

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、技術提案書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

² 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

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、4) をメールで提出してください³。

- 1) 提出期限：2020年6月11日（木） 正午まで
- 2) 提出場所：「4. (1) 書類等の提出先」参照
- 3) 提出方法：原則として、提出書類をPDF にしてメールで送付してください。
- 4) 提出書類：
 - a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）⁴
 - b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
 - c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）⁵
 - 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))⁶

5) 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。2020年6月15日（月）までに結果が通知されない場合は、「4. (1) 書類等の提出先【メールアドレス】」まで照会ください。

6. その他関連情報

(1) 入札説明書の紙資料の交付方法

入札説明書の一部（別紙10）に関しては、下記の交付期間PDFにて資料をメール送付します。

紙資料の交付期間および交付方法

- 1) 期間：2020年4月23日（木）から2020年6月11日（木）

³ メールによる送付が困難な場合のみ郵送でも受け付けます（郵送の場合は上記の提出期限までに到着するものに限る）

⁴ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで出社できない場合には押印はなくても可とすることがあります。

⁵ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで出社できない場合には押印はなくても可とすることがあります。

⁶ 在宅勤務であるなど共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時まで（午後 0 時 30 分から午後 1 時 30 分の間を除く）の期間資料送付の際に「機密保持誓約書」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てください。

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

- 2) 方法：「4. (1) 類等の提出先【メールアドレス】」まで資料送付についてメールで照会ください。
- 3) その他：閲覧資料「2018 年度地球ひろば運営管理契約業務実施年間報告書」の閲覧については、jicajgp@jica.go.jpまでメールで照会ください。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。

ただし、新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで出社できない場合には押印はなくても可とすることがあります。

- (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の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (4) 提出期限、提出方法、提出場所は「5. の競争参加資格 (5) 競争参加資格の確認」と同じです。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

1) 提出期限：2020年5月18日（月）正午まで

2) 提出先：「4. (1) 書類等の提出先」参照

3) 提出方法：電子メール（宛先：ippankeiyakudesk@jica.go.jp）

4) メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【入札説明書への質問】調達管理番号 20a00190：業務名称 2020-2024 年度 JICA 地球ひろば企画運営管理業務

当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

5) 質問様式：別添様式集参照

- (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、次のとおり閲覧に供します。
- 1) 2020年5月26日(火)午後4時以降、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。

国際協力機構ホームページ (<https://www.jica.go.jp>)

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

(<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>)

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

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

9. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限：2020年6月22日(月)正午まで
- (2) 提出場所：「4.(1)書類等の提出先」参照
- (3) 提出書類：
 - 1) 技術提案書(提出部数：PDF1式(郵送の場合は正1部、写3部)(別添様式集参照)
 - 2) 入札書(厳封)(提出部数：正1通)
 - a) 「1.1.入札執行(入札会)の日時及び場所等」に記載する入札執行日に開札する入札書を長3号封筒に厳封の上、技術提案書と同時に提出ください。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管します。
 - b) 本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称または商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印または代表者印を押印してください。
 - c) 日付は入札執行日としてください。封筒に入れ、表に件名/社名を記入し、厳封のうえ提出してください。
- (4) 提出方法：入札書については原本を入札会前日(必着)までに郵送してください。技術提案書についてはPDFにして電子メール(宛先：ippankeiyakudesk@jica.go.jp)で上記(1)の提出期限までに送付ください。⁷

⁷ メールでの送付が困難な場合には上記(1)の提出期限までの郵送を可とすることがあります。

(5) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第3 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。

(6) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書及び初回の入札書は、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。

(7) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 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。
- 3) 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）
- 4) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

9-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全者に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーションの実施を遠隔会議（SKYPE もしくは TEAMS 等）により依頼する予定です。詳細については、技術提案書提出者ごとに個別に連絡いたします。

- (1) 日時（予定）：2020年6月26日（金）午後2時30分～
- (2) 実施方法（予定）：SKYPE もしくは TEAMS 等で接続可能な方法
- (3) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分程度とします。ただし、参加者数による変更があり得ますので、予めご了承ください。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。

当日は、技術提案書内容の要約版の画面提示を認めます。提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において審査し技術提案書を提出した全者に対し、その結果をメールで通知します。2020年7月14日（火）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先」にメールでお問い合わせく

ださい。技術提案書の審査方法については、「14. 落札者の決定方法」を参照ください。

- (2) 技術提案書の審査に合格した者のみ入札に参加できます。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他(6)」を参照ください。

11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。新型コロナウイルス感染防止の観点から当面の間、入札会については入札者の立ち会いなく開札することを想定しており⁸、結果については入札者に個別にメールで報告します。⁹

- (1) 日時：2020年7月21日（火）午後2時00分から
- (2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構調達・派遣業務部会議室
※既に「9. 技術提案書・入札書の提出」の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札を実施します。その場合には、入札者に対し再入札の方法¹⁰を個別に連絡します。

12. 入札書

- (1) 初回の入札書は押印した原本を郵送とします。
- (2) 第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。
「11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記載される「再入札」を行う場合、別途、提出期限、方法を定めたいう
えで再入札いただくこととなります。
- (3) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (4) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い、当機構が別途定める提出期限までに再入札書の原本を郵送してください。なお、新型コロナウイルス

⁸ 脚注1に同じ。なお、冒頭記載のとおりソーシャルディスタンスが緩和されるなど事態の改善が見られ通常の入札が可能となった場合には通常の方法に戻すこととし、入札者に別途手続きを連絡します。

⁹ ご要望があれば入札会の SKYPE もしくは TEAMS 等による同時中継、入札状況の録画動画提供などについて柔軟に対応しますので入札前までに「4. (1) 類等の提出先【メールアドレス】」まで照会ください。

¹⁰ 提出期限を決めたいうえで、郵送、メール送付などによる再入札の方法について別途、入札者と調整します。

スの感染防止による在宅勤務などで出社できないなどの場合には別途、再入札の方法を入札者と調整します。

- 1) 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
- (5) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先(発注者名)の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数(1円単位)までご記入ください。
例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
 - (7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
 - (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
 - (9) 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。
 - (10) 入札保証金は免除します。

13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は原則として無効とします。¹¹

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名押印を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

¹¹ 入札者が新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで出社できないなどの事情がある場合には別途、入札者と調整することがあります。

14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、第2. 業務仕様書の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は300点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点200点
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第2 業務仕様書」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第一位まで採点）し、合計点を技術評価点とします。

| 当該項目の評価 | 評価点 |
|--|-------|
| 当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。 | 90%以上 |
| 当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。 | 80% |
| 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。 | 70% |
| 当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。 | 60% |
| 当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。 | 50%未満 |

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

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、

小数点以下第二位を四捨五入します。

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

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が高い者を落札者とします。ただし、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、その次に総合評価点の高い者を落札者とします。

なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

15. 入札執行（入札会）手順等

冒頭に記した通り、入札会は相対による感染を避けるため当面の間、入札者の立ち会いなく開札することとし¹²、当機構側の入札執行者、入札事務担当者、入札執行事務の関係のない職員立ち会いのもとで開札します。開札の結果については入札者に個別にメールで報告します。¹³

(1) 入札会の手順

1) 機構の入札立ち会い者の確認

2) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

3) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書の封を確認し、入札書を開封、入札書の記載内容を確認します。

4) 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。

5) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

6) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

¹² 脚注11に同じ。

¹³ 脚注12に同じ。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

7) 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1回（つまり合計2回）行います。再入札はその場では行わず、「12. 入札書（4）」に記載したとおり日時をあらためて行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|---|
| 金 | | | 辞 | | | | 退 | | | 円 |
|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|---|

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

(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。なお落札契約書（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」の際に併せて照会してください。

(4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書については、郵送による提出があった場合、提出者の要望があれば、「(正)」のみ返却しますので、入札会の日から2週間以内に「4.(1)書類等の提出先」までご連絡願います。ご要望がない場合には、2週間経過後に機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術審査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、通知後原則として2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。ただし、新型コロナウイルスの感染防止で当機構職員も在宅勤務している関係から返却が2週間を超える場合がありますのでご了承ください。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、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

できますので、ご要望があれば「4. (1) 書類等の提出先」までメールにてご連絡願います。

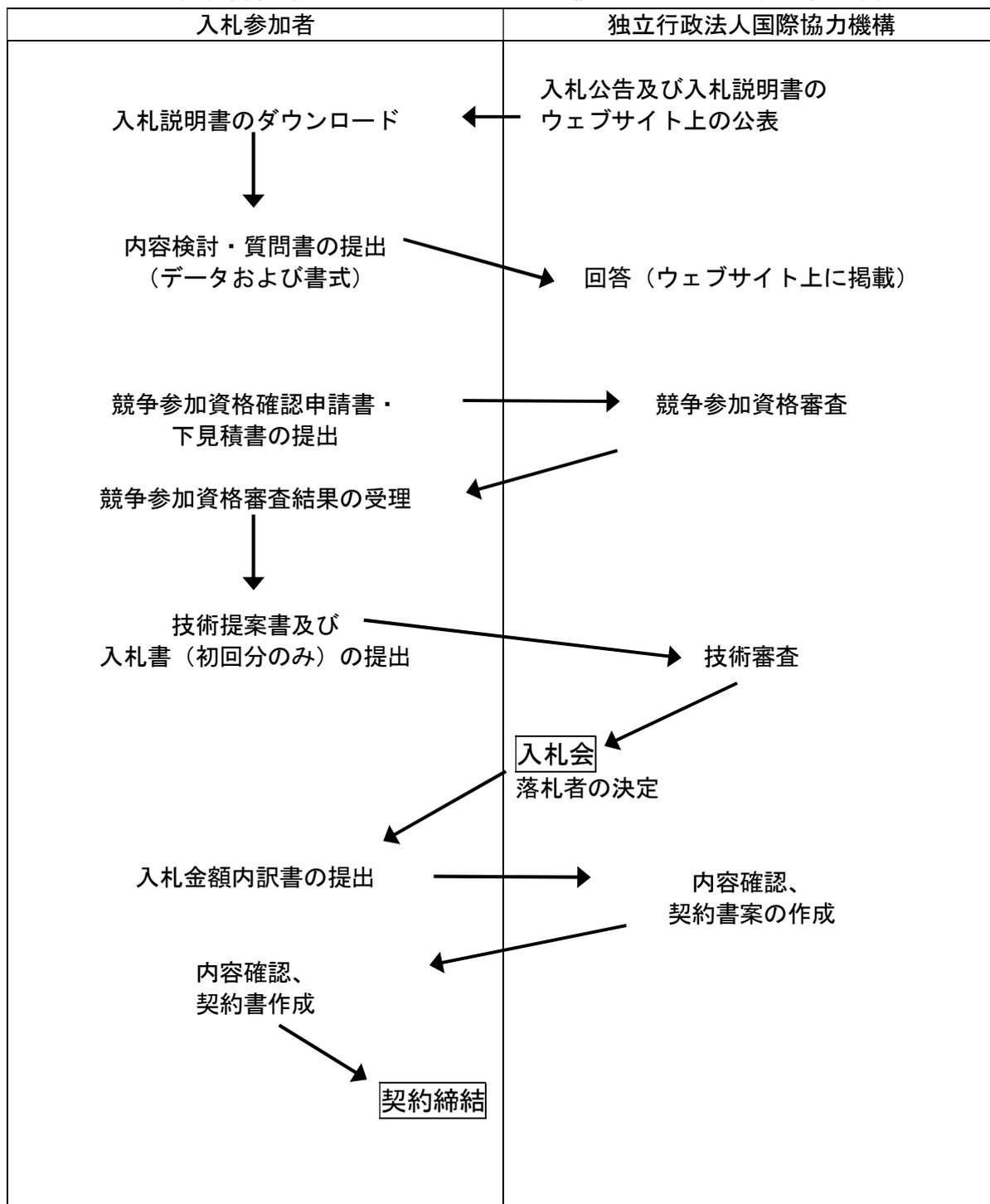
(7) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった者に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。

辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公告以降）



第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「発注者」という。）が実施する「2020-2024年度JICA地球ひろば企画運営管理業務」に関する業務の内容を示すものである。本件業務の受注者（以下、「受注者」という。）は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

業務の内容、成果物等は次頁以降のとおり。

I. 対象施設の概要

1. JICA地球ひろば設置の目的等

JICA地球ひろばは、JICAの市民参加協力事業の拠点として、2006年4月に設立された。運営の主目的は次のとおり。

- ✓ 市民による国際協力の拠点として、多くの市民が訪れ、開発途上国の人々への共感・連帯感をはぐくむ場となること
- ✓ 国際協力に関わる市民団体の情報発信、交流、研修の拠点として利用されること

JICA地球ひろばは、世界が直面する多くの課題を体験型展示で学ぶことができる展示施設及び市民からの相談受付スペースからなる「体験ゾーン」、市民の発意で行われる国際協力活動や国際交流等の成果等を発信するための貸出スペースである「交流ゾーン」を有する他、JICA市ヶ谷ビル建物管理業者が運営している食堂施設「J's cafe (カフェ)」が設置されている。

2. 設置経緯

JICA地球ひろばは2006年4月に東京都渋谷区広尾に設立された。広尾センター（旧・地球ひろば）は、2010年12月の閣議決定を踏まえ、2012年9月に閉鎖し、その機能を2012年10月よりJICA市ヶ谷ビル内に移転した。

3. 設備の名称・所在地

- (1) 名称：独立行政法人国際協力機構 JICA地球ひろば
- (2) 所在地：東京都新宿区市谷本村町10-5 JICA市ヶ谷ビル内

体験ゾーン：JICA市ヶ谷ビル1階の体験型展示及び市民からの相談受付スペース。主として受注者が管理運営を行うスペース（約289平方m）。JICAのミッションでも掲げている人間の安全保障をテーマとする基本展及び毎回展示を変更する企画展を行うメインの展示スペース（四角形の部屋。以下「体験ゾーンしかく」という。約174平方m）と、サブの展示スペース（丸形の部屋。以下「体験ゾーンまる」という。約115平方m）の2つと、月間の国（地域）及び企業等の展示を行うスペース（135.91平方m）からなる。

交流ゾーン：市民の発意で行われる国際協力や国際交流等の活動や成果等を発信するための貸出可能なスペース（JICA市ヶ谷ビル内の国際会議場、セミナールーム等の9部屋を外部貸出。他のJICA業務との共用で使用）。本契約により交流ゾーンにてイベント・セミナーを企画実施する。交流ゾーンの施設管理及び貸出についてはJICA市ヶ谷ビル建物管理業者が担当する。

J's cafe (カフェ) : JICA市ヶ谷ビル建物管理業者が運営しているJICA市ヶ谷ビル内2階に位置する食堂施設 (194.82平方m)。ランチタイムには途上国の食事を含めた数種類の定食を提供し、それ以外の時間も飲み物や軽食を提供。開発途上国のフェアトレード商品も販売。

注) JICA市ヶ谷ビル内では、JICA本部の一部を構成しているJICA地球ひろば、JICA研究所及び国際協力人材部等が業務を行っている。

4. 開館時間、休館日

(平日)

交流ゾーン : 午前9時～午後9時半

体験ゾーン : 午前10時～午後6時 (第1・第3日曜日休館)

(JICA地球ひろばが主催するイベント・セミナーを開催する場合は午後7時まで)

カフェ : 午前10時～午後5時

(土・日曜日、祝日)

交流ゾーン : 午前9時～午後9時半

体験ゾーン : 午前10時～午後6時

カフェ (土曜日のみ営業) : 午前10時～午後3時

(休館日)

年末年始 (12月29日～1月3日)

その他別に定める日 (施設検査日等)

体験ゾーン (展示、相談スペース) は第1・第3日曜日が休館となる。

注) 休館日については、施設利用状況などを鑑み変更される可能性がある。また、施設管理の関係等で休館とする必要がある場合は発注者より受注者に事前に伝達する。

5. 主要実績 (2018年度実績)

(1) 体験ゾーン

年間来館者 : 46,330人、うち一般来場者 31,708人、団体訪問 14,622名 (607件 : うち小学校 55件、中学校 194件、高校 155件、大学・専門学校 88件、特殊学校・市民団体等 115件)

(2) 交流ゾーン

利用登録団体 : 858団体 (2018年度末時点)

年間施設利用件数 : 618件 (外部団体による利用のみの件数)

利用者数 : 93,826人

(3) J's cafe (カフェ)

カフェ利用者数：63,113人

その他、地球ひろばの主な機能、関連事業等については、JICA 地球ひろばホームページ (<http://www.jica.go.jp/hiroba/index.html>) を参照すること。

また、本業務の内容把握の参考として「2018年度地球ひろば運営管理契約業務実施年間報告書」を閲覧資料として供する。

II. 対象公共サービスの詳細な内容

本契約の主要業務は、JICA 地球ひろばに来館する市民に対し、体験ゾーン及び交流ゾーンを活用して行う次の業務である。

- (1) 体験ゾーンにおいて、開発途上国での国際協力の経験を有する地球案内人（詳細は1. (1) 5) 参照。）の案内による体験型展示を通じて、①開発途上国を始めとする世界の多様性、②私たちと世界とのつながり、③世界の課題、④JICA 事業を含む国際協力（以下「4 つの内容」という。詳細は別紙 12 を参照のこと。）について学びや理解の場を提供すること。また、体験ゾーンにおいて、国・地域を対象にした国別展示（奇数月に開催）と、企業、NGO、教育機関、自治体等を対象にしたパートナー展示（偶数月に開催）の月間特別展示、さらには写真展等の企画・運営を行い、4 つの内容を発信すること（1. の体験ゾーン企画運営管理業務）
 - (2) 交流ゾーンでのイベント、セミナー等の企画・運営を行い、4 つの内容の情報提供・発信を行うこと（2. の交流ゾーン企画運営管理業務）
 - (3) 団体登録制度、ボランティア地球案内人登録制度などの市民参加促進業務（3. の市民参加促進業務）
 - (4) 附帯的な業務として、体験ゾーンにおける各種展示の企画、調整、展示品製作や「市民参加協力」に係る各種問合せや相談への対応等（4. の広報関連業務から 7. 業務の引継ぎまでの業務）
- 具体的な業務内容は以下のとおり。

1. 体験ゾーンにおける企画運営管理業務

(1) 体験ゾーン来館者への案内

体験ゾーンに来館する一般来館者及び団体訪問者に対して、受注者が配置する地球案内人による体験ゾーンの案内を行い、4 つの内容について説明を行い、学びの支援を行う。

特に、修学旅行や課外学習などによる予約がある団体訪問者に対しては、訪問者のニーズに合わせ、体験ゾーン案内と組合せて、開発教育/国際理解教育のワークショップ、地球案内人等による体験談等（2 時間程度を目途）を含めた「訪問プログラム」を準備して受入れを行うことにより、4 つの内容の理解促進を図る。また、JICA の他の開発教育支援プログラム（国際協力出前講座、エッセイコンテスト等）との連携を念頭に、団体訪問者に対しこれらプログラムの説明を適宜行い、参加活用の促進を行う。

受注者が行う具体的な業務内容は次のとおり。

- 1) 団体訪問者（1 団体あたり 40 名程度が上限目安）への対応

- ① 訪問希望者（希望団体）の予約相談受付、日程・内容調整、事前準備（受入確認送付等）
 - ② 団体訪問プログラムの作成（過去の実績を参考に、体験ゾーン案内、JICA・国際協力の紹介、体験談、開発教育に関するワークショップなどを準備し、訪問者のニーズに合わせてプログラムを作成すること）。団体訪問プログラムは、JICA 地球ひろばの中心的な活動であり、「4. 関連広報業務」等を通じて、新規顧客・ネットワークの開拓に努めること。
 - ③ 訪問プログラム講師（JICA 関係者、外部関係者含む。）依頼・調整、謝金支払い等
 - ④ 団体訪問プログラムの実施（当日の受付、誘導、後片付け等を含む）
 - ⑤ 人数が多い場合、体験ゾーンのみでなく、JICA 市ヶ谷ビル内の国際会議場、セミナールーム等の施設の活用（会議室予約、設営依頼等）
 - ⑥ 団体訪問プログラムの実績（活用事例含む）の取りまとめ（実績リストの作成（毎月）含む）・発信（地球ひろばホームページへの年間訪問者一覧の掲載原稿作成、許可のとれた訪問団体の訪問内容紹介原稿作成を含む。）
- 2) 一般来館者への対応
- 一般来館者に対しては、来館者のニーズや状況に応じて、地球案内人による体験ゾーンの案内を実施する。また、一般来館者向けの体験ゾーンツアー等を企画するなどの工夫を行い、4つの内容の理解促進とともに、来館者増を図る。また、一般来訪者からの問合せや相談への対応を行う。
- 3) 来館者アンケートの実施
- 団体訪問及び一般の来館者に対してアンケートを行い、企画展及び基本展終了後に結果を取りまとめ、発注者に報告する。また、同結果を業務改善に活用する。
- 4) 要人対応
- JICA 関係の来客、国際会議などに合わせて来訪する海外の政府関係者などから体験ゾーンの見学希望があった場合、依頼元と調整して案内対応を行う（海外の来訪者の場合は英語で対応することを想定）。
- 5) 地球案内人の配置に係る留意事項
- ✓ 来館者に対して体験型展示の案内を行う者を「地球案内人」と称している。地球案内人は、開発途上国の現状や課題、国際協力等について、自らの体験談も活かして説明を行うことが求められ、途上国において国際協力に従事したことのある経験者を配置すること。なお、地球案内人は、主たる対象である中高生の関心事である NGO やボランティア、青年海外協力隊等の JICA の取組みについての知見も必要とされることから、これらの知見を有する者を一定程度配置することに留意すること。

- ✓ 地球案内人の配置は、発注者が提供する過去の実績も参考に、イベント・セミナー、団体訪問の予約状況を考慮して、体験ゾーンの案内業務や相談対応が適切に行えるようにする。これまでの来館者実績を鑑み、土日に比べて平日に厚めに配置することが推奨される。
- ✓ 地球案内人は、来館者対応を考慮し男女バランスも考慮して人選することが望ましい。
- ✓ 新規の地球案内人の配置の際は、受注者にて研修などを通じて案内人の質の確保を行うこと。

(2) 企画展の企画検討、展示品製作及び開催

企画展は、発注者により提示された開発途上国を含む地球的規模の開発課題等のテーマに基づき、4つの内容を踏まえ企画展の企画検討を行い、展示品を製作のうえ、展示を行うものである。なお、テーマは、受注者からの提案も考慮のうえで設定する。体験ゾーンでは4ヶ月毎に基本展と企画展とを交互に開催するため、本契約期間中は計6回の異なる企画展を開催する。受注者の業務内容は次のとおり。

1) 企画案の作成

- ① 発注者が提示したテーマ（対象とする開発課題等の背景及び概要、展示の基本的なコンセプト等を含む。）に基づき、発注者の支援を得て外部有識者、JICAの関連部署等から、企画案の作成や展示品の製作などに必要な情報収集を行う。
- ② 収集した情報を踏まえ、展示の狙い、展示のシナリオ・構成、展示品の概要、作業スケジュール、経費概算、等含む企画案を作成し、発注者の承諾を得る。

2) 展示品素材収集・製作

企画に基づき、新たに必要となる展示品の準備・製作を行う。展示品の製作は、再委託を認めることとし、また、契約金額内訳書の「展示物の製作、更新、修理に必要な経費」の範囲内で行う。

なお、展示品製作にあたって国内で調達できない物品などは、発注者がJICA在外事務所へ依頼し、受注者が詳細に係る連絡等を行う。

3) 企画展の説明方法の検討、説明マニュアルの作成等

企画展及びその構成となる各展示品について、訪問者が適切に理解できるよう、説明文や訪問者用ワークシート（探検シート。別紙9参照）を作成するとともに、地球案内人が使用する説明マニュアルを作成する。

4) 留意事項

- ✓ 限られたスペースを有効活用するため、JICA関連の技術協力の動画やデ

一タの収集・加工等や、体感できるコーナーを設けることを検討すること。

- ✓ 展示品の製作にあたっては、JICA 国内機関等に貸出すことを想定し、輸送性や強度など貸出しを念頭に置いたデザイン、貸出用の説明マニュアルの作成を行う。

(3) 基本展の更新

基本展は、人間の安全保障をテーマに、企画展と交互に4ヶ月ごとに展示を行う。原則として展示品の大幅な入替は行わないが、受注者は、発注者と協議のうえ、同じ展示の繰り返しにならないように過去に製作し保管している展示品（企画展によるものも含む）を有効に活用して展示の一部の入替を行う。また、人間の安全保障や開発教育等の最新の動向、展示品の経年の状況を踏まえ、展示品の統計情報等の更新を行う。新たな展示品の製作については、受注者と発注者が協議のうえ決定し、受注者が製作する。

展示品の更新及び製作は、再委託を認めることとし、契約金額内訳書において表示する「展示物の製作、更新、修理に必要な経費」の範囲内で行う。

(4) 貸出用展示品の製作

受注者は、貸出依頼の多い展示品等を対象に、発注者の提案に基づき、貸出用展示品の製作（複製若しくはサイズのコンパクト化）を行う。貸出用展示品の製作業務は、再委託を認めることとし、契約金額内訳書において表示する「展示物の製作、更新、修理に必要な経費」の範囲内で行う。

(5) 展示品の保管・貸出管理

1) 展示品データベース管理

発注者から提供されるデータベース（クラリス・ジャパン(株)によるFileMakerを使用）を用いて、展示品の製作・更新・貸出等の管理に必要な情報を含むデータベースを行う。このデータベースを基に、受注者はJICAの備品登録や展示品の棚卸作業などに必要な情報を発注者に提供し、発注者はその情報を基に備品登録を行う。

2) 展示品の保管管理

受注者は、発注者と協議して保管することとした展示品について、発注者が指定した保管スペースを活用して保管管理を行う。

3) 展示品の貸出管理（貸出可能展示品リスト作成等を含む。）

- ✓ 受注者は、JICA 国内機関（各都道府県に配置している JICA 国際協力推進員を含む）、発注者が指示する関係機関（埼玉県立総合教育センター、群馬

県立総合教育センター、新潟県立教育センター、聖心女子大学グローバルプラザ等の4機関程度)からの要請に基づき、保管している展示品の貸出を行う(発送、受取業務を含む)。発注者が展示品の譲渡を行う場合も、同様の業務を行う。

- ✓ 貸出対象の展示品は、発注者と協議のうえ選定し、貸出業務を円滑に実施するため、上述の1)のデータベースとは別に、写真データを含めた貸出可能展示品のリスト及び貸出し予定表を作成し、発注者が提供する貸出マニュアルとともに貸出希望者に共有する。
- ✓ 貸出しに際しては、使用方法、梱包含む返送方法等必要な説明を行う。

4) 展示品貸出にあたっての展示に関するアドバイス

JICA国内機関等展示品の貸出先に対して、受注者は地球ひろば体験ゾーンでの経験等から展示の配置や付属物(展示説明資料等)の準備等に対しての必要なアドバイスを行う。アドバイスは、必要に応じ、貸出先において行う(出張旅費は発注者が負担する)。

5) 展示品の簡易補修

展示品が破損した場合は、簡易な補修を施す。再委託による補修を認めるが、再委託をする場合は、補修の要否を発注者に確認し、契約金額内訳書において表示する「展示物の製作、更新、修理に必要な経費」の範囲内で補修を行う。

破損の状況により廃棄が適当と判断される場合は、受注者は発注者に報告し、発注者が行う廃棄処理の支援を行う。

(6) 国(地域)別展示の実施

国(地域)別展示は、JICA市ヶ谷ビル玄関横の1階ロビー展示スペース及び2階国際会議場横の展示スペース(体験ゾーン内)を活用して、開発途上国(地域)に焦点を当てた小規模な展示を、次の(7)の企業等のパートナー展示と交互に隔月で、在京の各国大使館等から協力を得て実施する。受注者の業務内容は次のとおり。

1) 年間計画・展示企画の検討・取りまとめ

- ✓ 発注者が提供する過去の実施実績、JICAの関係部署からの情報、在京大使館等からの情報を参考に、国(地域)別展示の年間計画を検討し、発注者の確認を得る。
- ✓ 年間計画に基づき、必要に応じて、発注者の支援も得て追加情報を収集して、展示の具体的内容を検討し、発注者の確認を得る。

2) 在京大使館等との連絡等

- ✓ 年間計画や企画の検討に際し、在京の大使館等からの展示品貸出の可否等の問合せ、企画内容の説明、展示場所の見学アレンジ等の展示の実施に向

けた対応を行う。

- ✓ 在京大使館等との連絡に際して、発注者は必要に応じ、担当者の連絡先等の情報共有を行う。
- ✓ 在京大使館等から展示品の貸出を受ける場合、貸出しに係る調整及び手続き（受取、返却作業を含む）を行う。

3) 展示の準備・実施

- ✓ 展示企画に沿って、在京大使館等からの展示品の借り受け、保管展示品の活用、JICA 市ヶ谷ビル内にある図書館蔵書の活用（資料展示）などの展示の準備を行う。
- ✓ 展示品のタイトルや写真パネルを作成する。また、準備ができた展示品の説明文を作成する。
- ✓ 展示場所に展示品の展示を行い、展示の様子を写真等で整理して在京大使館等へ共有する。

4) カフェ（J's cafe）における食事紹介

国（地域）別展示に併せて、J's cafe（カフェ）において、当該国（地域）の食事を紹介することとしている。このため、受注者は、在京大使館等にレシピの提供を依頼し、J's cafe 運営事業者に調理のために必要な情報を提供する。メニューが決定したら、「大使館お墨付きメニュー」として提供するため、在京大使館等の関係者による試食会を開催する。

（7）企業等のパートナー展示の実施

企業等のパートナー展示は、国（地域）別展示と同じスペースを活用して、CSR（Corporate Social Responsibility: 企業の社会的責任）を含む SDGs（Sustainable Development Goals: 持続可能な開発目標）に取り組む企業等に焦点を当てた小規模な展示を、上記（6）の国（地域）別展示と交互に隔月で実施する。

- ✓ 発注者が提供する過去の実績、JICA 関係部署からの情報を参考に、企業等のパートナー展示の年間計画・展示企画の検討を行い、発注者の確認を得る。
- ✓ 年間計画・展示内容に基づき、企業等へ展示品の貸出の可否の問い合わせ、展示の実施に向けた企画内容の説明、展示場所の見学アレンジ等の対応を行う。
- ✓ 企業等から展示品の貸出を受ける場合、貸出しに係る調整及び手続き（受取り、返却作業を含む）を行う。
- ✓ 展示品のタイトルや写真パネルを作成する。また、準備ができた展示品の説明文を作成する。
- ✓ 展示場所に展示品の展示を行い、展示の様子を写真等で企業等へ共有する。

(8) JICA 市ヶ谷ビル内の展示スペースにおけるその他の業務

1) 1階フォトギャラリーに係る支援業務

JICA 市ヶ谷ビル 1 階奥のフォトギャラリーにおいて、発注者は JICA 関係部署の提案に基づき、年 3 回程度、写真展を開催している。受注者は、展示に際して、写真パネル、キャプションの作成等を行う。

2) 2階展示スペース貸出しに係る業務

JICA 市ヶ谷ビル 2 階展示スペースは、JICA 地球ひろば登録団体（3. (2) を参照）向けに展示スペースとして貸出しを行っている。受注者は、同スペース貸出しに係る募集、貸出先との連絡・調整、展示に係る告知、及び貸出先が行う展示品搬入・搬出作業の補助を行う。2 階展示スペースを JICA 関係部署が利用する場合にも、同様の支援を行う。

3) 1階ロビー展示スペース等の展示に係る支援業務

発注者の提案に基づき、JICA 市ヶ谷ビル 1 階ロビー展示スペース等の展示の支援（貸与された展示品の展示、パネルの製作、JICA 地球ひろば保有の既存展示品の展示等の作業）を行う。展示品は原則として、JICA 関係部署が作成したパネル等、既存の展示品を用いる。

2. 交流ゾーンにおけるイベント・セミナー企画運営管理業務

(1) イベント・セミナーの企画・調整・実施

体験ゾーン（企画展・基本展、国別展示、企業等のパートナー展示）との連携を念頭に、JICA 広報誌 mundi の特集などで取り上げた話題等も参考にして、国際協力のトピックを対象にイベント・セミナーを平日、土日の日中に、年 65 回程度開催する。開催場所は JICA 市ヶ谷ビル内とし、規模は、20～150 人程度の参加者を想定するものとする。具体的な業務内容は次のとおり。

1) イベント・セミナーの企画検討

- ✓ 国際協力の旬なトピックについても柔軟に取り入れてイベント・セミナーの企画を検討し、年間計画として取りまとめる。年間計画は、企画の検討状況に応じて随時更新し、発注者と共有して、計画的なイベント・セミナーの開催に活用する。個別のイベント・セミナーについては、開催の 2 ヶ月前までを目処に、イベント内容、主な対象層、講師候補者等を記載した企画書を作成し、発注者の承諾を得る。
- ✓ トピックの選定や企画の検討にあたっては、大学や企業、NGO、公的機関など国際協力に関係する団体や JICA 内部のリソースを有効活用すること。

2) イベント・セミナーの事前準備

イベント・セミナー開催に必要な講師への講演依頼・事前説明・講師謝金等の

支払い、会場設営手配・映画上映費用・資料作成費・資材費の支払いを行う。

3) イベント・セミナーの実施

イベント・セミナーの開催に際し、進行・運営を担当する。

4) イベント・セミナーの実施報告

イベント・セミナーの実施概要を取りまとめ、参加者アンケートを実施し、成果や課題を整理し、業務の改善に活用するとともに、発注者に報告する。

(2) 発注者が主催・共催するイベント・セミナーへの支援

発注者が主催・共催するイベント・セミナーについて、次の支援業務を行う。発注者が主催するイベント・セミナーは、年10回程度の開催を想定する。

1) イベント・セミナーの事前準備

講師からの講義資料入手、配布準備、会場設営手配等を行う。

2) イベント・セミナーの実施報告

イベント・セミナーの実施概要を取りまとめ、参加者アンケートを実施し、成果や課題を整理し、発注者に報告する。

3. 市民参加促進業務

(1) 国際協力、開発教育/国際理解教育に関する窓口業務

国際協力（特に市民参加協力事業）や開発教育/国際理解教育に関する外部からの問合せ（来館によるもの、電子メール・電話によるもの等）を受け、JICA 担当部署への取次等の対応を行う。

1) 国際協力・開発教育事業に関する問合せ対応

国際協力（特に市民参加協力事業）や開発教育/国際理解教育についての問合せについて、問合せ内容に応じ JICA 担当部署への取次を行う。

ホームページ等公開情報により回答が可能な問合せについては、受注者が対応するものとする。頻繁に寄せられる質問・相談については、発注者が提供する過去の対応実績も参考に、対応要領（FAQ）を作成のうえ、対応する。

2) 関連情報・パンフレット等の整理、掲示

発注者が提供する NGO・市民団体等のパンフレットやニュースレター、企業の CSR 報告書、その他国際協力や開発教育/国際理解教育関連の資料等を整理し、体験ゾーンを中心とした JICA 市ヶ谷ビル内での掲示・配架を行う。

(2) 団体登録制度の運営

JICA 地球ひろばでは、国際協力や開発教育等に関心を持つ団体を登録し、交流ゾーンの活動として施設の貸出し等の便宜を図っている。受注者が行う団体登録制度の運営業務は次のとおり。

1) 団体登録関連手続き

団体登録への問合せ、相談、新規申請受付から承認結果通知、登録情報変更等の一連の手続きを行う。(申請の承認は発注者が行う)

2) 登録団体のデータベースの管理

発注者が提供する登録団体情報データベース(クラリス・ジャパン(株)によるFileMakerを使用)を用い、登録団体の情報を更新・入力する。

3) 登録団体向けの各種案内

登録団体への積極的なイベント実施の呼びかけ、各種案内の送付、施設を利用した団体のイベントに関する報告のホームページ掲載などの広報業務と連動した業務を行う。

4) 登録団体対象のアンケート実施

全登録団体を対象にJICA地球ひろばの施設・機能への満足度、改善点等を確認するアンケートを実施する。受注者は、発注者が提供する過去の実績を参考に、アンケートの内容、具体的な実施方法を検討し、発注者の承認を得るものとする。アンケートは1年間に1度実施し、アンケート結果について整理・分析し、結果を取りまとめる。(6.に記載の業務実施四半期報告書に添付)

5) 登録団体向けメールボックスの管理

登録団体に貸出しているメールボックス(ビジョンボックス:JICA市ヶ谷ビル6階に約100個設置)につき、使用状況を把握、貸出等の管理を行う。

(3) ボランティア地球案内人登録制度の運営

JICA地球ひろばでは、市民参加の促進を念頭に、登録制のボランティア(以下「ボランティア地球案内人」という。)制度を設けており、ボランティア地球案内人は、年度毎に募集・選考を行い(前年度実績により繰返し委嘱することが可能。)、50人を目途に登録し運営を行っている。

ボランティア地球案内人は、JICA地球ひろば体験ゾーンでの一般訪問者への展示説明、体験ゾーン受付での各種業務(資料整理、発送・貸出等)、交流ゾーンでのイベント・セミナーの受付などのJICA地球ひろばの運営業務の補助を行う。

受注者が行う「ボランティア地球案内人」登録制度の運営管理業務は次のとおり。

1) ボランティア地球案内人の募集・選考

発注者が提供する過去の募集要領等の情報も参考に、募集要領を策定し、原則として年2回募集・選考(登録数や稼働状況に応じて回数を調整する。)を行う。受注者は募集要項の内容及びボランティア選考結果について、発注者の承認を得ることとする。

2) ボランティア地球案内人の活用

受注者は、本企画運営管理業務の円滑かつ効率的な実施も念頭に置いて、ボランティア地球案内人を積極的に活用する。業務従事に先立って、事前の研修やOJTを適切に行うこと。また、受注者は、ボランティア地球案内人へのボランティア保険加入の手続きを行うとともに、交通費（2,000円を上限に実費支給。）を支払う。

(4) JICA 他部署及び他機関主催でのイベント対応（出展）

国際協力や開発教育/国際理解教育への理解促進、JICA 地球ひろばの認知度向上や来館者増に向け、JICA 地球ひろばの施設外でのイベント対応を行う。

- ✓ JICA 他部署や他機関などが主催するイベントにおいて、発注者の指示に基づき、イベント実施機関との打合せ、展示計画作成、事前資料準備、展示品の搬入・搬出の調整等の事前の準備を行う。
- ✓ イベントの実施に際しては、展示品の搬入・搬出作業、当日のスタッフ（地球案内人、ボランティア地球案内人）の配置、案内業務対応等を行う。
- ✓ 施設外でのイベントは、年 5 回程度の対応を想定しており、現時点で具体的に想定されるイベントは以下のとおり。

| 開催時期・期間 (見込み) | イベント名 | 主催者 |
|------------------|-----------------|-----------------------|
| 5月（1日間） | 東京私立中学合同相談会 | 東京私立中学高等学校協会相談会実行委員会 |
| 8月（2日間） | 子ども霞が関見学デー | 外務省、文部科学省等 |
| 10月（2日間） | グローバルフェスタ JAPAN | グローバルフェスタ JAPAN 実行委員会 |

4. 関連広報業務

(1) JICA 地球ひろばホームページ掲載原稿の作成

発注者が運営する JICA 地球ひろばホームページにおいて、JICA 地球ひろばの展示、イベント・セミナー等に関する広報を行っている。受注者は、受注者が実施する上記 1. ～ 3. の業務について、効果的な広報となるよう発注者と調整のうえホームページ掲載用の原稿を作成する。原稿確認後に、ホームページへのアップロードは発注者が行う。

なお、登録団体によるイベント・セミナーについては、JICA 地球ひろばホーム

ページ掲載の要望に応じて当該登録団体からの原稿取付けを行う。

なお、ホームページは、以下を参照。

<https://www.jica.go.jp/hiroba/information/event/index.html>

(2) JICA 地球ひろばメールマガジンの運営

JICA 地球ひろばメールマガジン（PC、携帯・スマートフォン版）を2週間に1度発行する。具体的には、JICA 地球ひろばで実施する展示やイベント・セミナーの情報を盛り込んだ原稿案の作成、編集、配信を行う。原稿案については、発注者の確認を事前に得るものとする。

また、メールマガジン送付先アドレスの追加・削除を含めた送付先リストの登録管理を行う。配信数は12,000程度を想定している。配信については再委託も可とする。

(3) ソーシャルメディアによる広報

発注者がアカウントを確保しているソーシャルメディア（Twitter, Facebook 及び YouTube）を通じて JICA 地球ひろばの広報を行うため、受注者は、展示やイベント・セミナー情報などの JICA 地球ひろばの活動に関する原稿案を作成し、発注者の了承を得る。ソーシャルメディアへのアップロードについては発注者が行う。

(4) JICA 地球ひろばの基本展・企画展のチラシ・ポスターの作成・発送

JICA 地球ひろばの基本展・企画展のチラシ・ポスターを発注者の承認を得たうえで作成し（作成は再委託を可とする）、発注者が提供する過去の実績を参考に、JICA 国内機関、公共機関、登録団体、過去の訪問者等を対象に発送リストを作成のうえ、チラシ・ポスターを発送する。受注者は、基本展・企画展の来場者増を図ることを念頭に、随時、配布先の新規開拓を行う。

チラシ・ポスターの作成は、4か月に1度行われる基本展、企画展の入替のタイミングに合せ年3回とする。1回の配布枚数は、チラシが8000枚程度、ポスターが80枚程度とする。

(5) JICA 地球ひろば主催・共催イベント・セミナーのチラシ・ポスターの作成・配架

JICA 地球ひろばにおいて主催・共催するイベント・セミナーの広報用チラシ・ポスターを受注者の承認を得たうえで、発注者が提供するプリンターを活用することを基本に作成し、JICA 市ヶ谷ビル内の所定のパンフレットラック等に配架する。

(6) その他の関連広報業務

発注者の提案に基づき、JICA 広報誌及び他の国際協力関連組織の広報誌・ホームページ・メールマガジン等の広報媒体に、JICA 地球ひろば主催・共催セミナー等地球ひろば関連情報の掲載を依頼する。

地球ひろば主催・共催のイベント・セミナーのプレスリリース原稿案を作成する。プレスリリースは発注者が行う。

外部から JICA 地球ひろばへの取材等が入った場合は、発注者に協力して取材等の支援を行う。

5. 横断的事項

(1) 業務実施計画の作成

上記 1. ～ 4. の業務に係る実施方法等について、毎年度の業務を開始する前に（初年度は契約締結後速やかに）、業務実施計画書（電子データで提出）を作成し、発注者の承諾を得る。

業務実施計画書には、以下の項目を記載すること。

- ・業務実施の基本方針
- ・具体的な業務実施計画（上記 1. ～ 4. の業務別に記載）
- ・業務の実施体制（業務従事者の名簿、勤務体制等を含む。）

(2) 緊急時対応

火災、地震等の緊急時において、来訪者を安全に非難させるための方法について、発注者が契約後に提供する JICA 市ヶ谷ビルの関連マニュアル等を参考に、「緊急時対応マニュアル」を作成し、発注者の承諾を得る。

実際の緊急が発生した場合には JICA 市ヶ谷ビル関係者の指示・協力のもと来訪者の誘導を行う。

6. 報告書等の作成

業務の進捗の報告を目的として、以下の項目を含む報告書等を作成し、発注者に提出する。提出は、電子データとする。

(1) 月次報告書

当該月の業務実績を主にデータを中心に報告する。体験ゾーン来館者実績については、発注者が提供するデータベースに逐次入力する。

- ✓ 体験ゾーン来館者実績（団体訪問人数・件数、相談件数、一般来館者数、等）
- ✓ 登録団体数
- ✓ イベント・セミナー実施実績（実施したイベント・セミナーリスト、参加者数等）
- ✓ 関連広報業務の実績（メールマガジン運営実績、チラシ・ポスター配布実績

(件数)等)

- ✓ 国内機関支援業務（展示品貸出実績）
- ✓ JICA 地球ひろば窓口に対する問合せ・相談実績（クレーム対応含む）
- ✓ 地球案内人の配置状況

(2) 業務実施四半期報告書

月次報告書の記載項目に追加して、以下の項目を記載すること。

- ✓ 訪問プログラムに係る実施状況（来館者からの評価や新規開拓状況等）
- ✓ 体験ゾーン内外での展示の実施状況（来館者からの評価等）
- ✓ イベント・セミナー実施状況（参加者からの評価等）
- ✓ 基本展更新・追加実績
- ✓ 展示品リスト及び貸出実績
- ✓ 相談・問合せ対応実績
- ✓ 団体登録受付・調整実績
- ✓ ボランティア地球案内人制度運営状況（登録人数、活動状況等）
- ✓ 関連広報業務の実績（メールマガジンの登録状況、告知掲載実績、SNS 発信実績、チラシ・ポスター配布実績（配布先リスト、件数）等）
- ✓ 国内機関支援業務（展示品貸出の状況、評価等）
- ✓ 登録団体向けアンケートの結果（年1回、第4四半期に実施）
- ✓ 四半期業務の総括（課題、クレーム対応、提案事項含む）

(3) 業務実施年間報告書

業務実施四半期報告書の項目を基本に、業務条の課題や懸案事項も含め、業務全体の実施状況を取りまとめて報告することとする。なお、業務上作成したマニュアル、FAQ等（最新版）を添付することとする。

7. 業務の引継ぎ

2020年9月30日まで本業務を受注している事業者（以下「先行業者」という。）との契約において、同年10月1日より業務を実施する事業者の円滑な業務の実施を目的として、業務の引継ぎを行うことを規定している。このため受注者は、2020年9月1日から30日までの間に業務の引継ぎを受けることができる。

先行業者が業務上作成した計画書、マニュアル、報告書等については、発注者が提供するもので、当該報告書等を十分精査の上、その内容について、主に先行業者へ質問を行うことによって、引継ぎを受けるものとする。かかる費用については、「Ⅲ. サービスの質の設定」4.（4）に記載の額を入札金額に計上することとする。なお、先行業者と本件業務を実施する事業者が同一の場合には、当該費用は支払わない。

なお、受注者は、本件業務期間終了に先立って、2024年10月1日以降本件業務を受注して実施する事業者に対して、自らの費用負担において、必要な引継ぎを行わなければならない。引継ぎ期間は、2024年9月1日から同月30日までを基本とする。

Ⅲ. サービスの質の設定

1. 本業務の包括的な質と水準

本業務の実施にあたり受注者は、以下の（１）及び（２）を満たさなければいけない。また、以下の（３）～（６）については、記載の水準を達成するよう努める必要がある。

（１）体験ゾーンの体制

体験ゾーン開館時において、以下の体制を確保するものとする。

- ✓ **業務総括者又はそれに代わる者 1 名以上**（業務総括者不在の際は、発注者と適切に連絡等を行えるように代わりの者（副業務総括者以外も可）を配置する。ただし、土日・祝日については業務総括者ないし副業務総括者 1 名は必ず配置すること）
- ✓ **地球案内人 4 名以上**（体験ゾーンでの展示案内、訪問プログラムの体験談は地球案内人による対応が必須となるよう配置する）

なお、業務総括者や副業務総括者が地球案内人を兼務することを妨げない。

（２）地球案内人の質の確保

業務に従事する地球案内人は、自ら途上国において 1 年以上の国際協力経験を持つ者とする。

（３）体験ゾーン訪問者数

1 年あたり 30,000 人以上の来館者を確保するものとする。

（４）団体訪問プログラム実施件数

1 年当たり 500 件以上の「訪問プログラム」の実施を確保するものとする。

（５）体験ゾーン利用者アンケートの評価

一般来館者、団体訪問プログラムそれぞれについて、全体の満足度（5 段階評価）に係る有効回答のうち、「とても良かった」及び「良かった」との回答が合計で 90%以上となること。

（６）セミナー・イベントアンケートの評価

全体満足度（5 段階評価）に係る有効回答のうち、「大変よい」及び「よい」との回答が合計で 90%以上となること。

2. 創意工夫の発揮可能性

以下の観点から、競争参加者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めることとしており、受注者からの積極的な提案が推奨される。

（１）本業務の実施全般に対する改善提案

競争参加者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案、業務の統合について提案することができる。その際、具体的な方法や手順を示すとともに、現行基準レベルないしそれ以上の質が確保できる根拠等を技術提案書に明示すること。

(2) 各業務に関する改善提案

受注者は、本業務における各業務の質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルないしそれ以上の質が確保できる根拠を技術提案書に明示すること。

3. 委託費の支払い方法

(1) 発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（技術提案書に改善提案があった事項を含む。）の到達状況及び実施状況について、「Ⅱ. 対象公共サービスの詳細な内容 6. 報告書等の作成」に記載の報告書、案内人の配置状況、該当アンケートの結果等を確認した上で、それらの成果品の検査合格をもって、委託費を四半期毎に支払うものとする。

(2) 次の条件を全て満たした場合は、報奨金（インセンティブ）として税抜き契約金額（当該期間1年間分）の1%に消費税を加算した金額を支払うものとする。なお当該増額は、当該期間の第2四半期の成果品検査後に行うものとする。

1) 上記1.「本業務の包括的な質と水準」の(1)及び(2)が確保されていること。

2) 上記1.(3)～(6)を全て達成する。

3) 上記1.(3)及び(4)については目標値を10%超過する。

(3) 上記3.(2)の全ての条件を満たした上で、次の条件を満たした場合には、報奨金を追加する。なお当該増額は、当該期間の第2四半期の成果品検査後に行うものとする。

1) 上記1.(3)及び(4)について、目標値を20%超過した場合、税抜き契約金額（当該期間1年間分）の1%に消費税を加算した金額を追加する。

2) 上記1.(3)及び(4)について、目標値を30%超過した場合、税抜き契約金額（当該期間1年間分）の1%に消費税を加算した金額を更に追加する。

(4) 上記3.(2)の1)及び2)の条件を満たした上で、更に上記1.(5)について95%以上の評価を得た場合、税抜き契約金額（当該年度分）の1%に消費税を加算した金額を追加する。なお当該増額は、当該期間の第2四半期の成果品検査後に行うものとする。

(5) 上記3.(2)～(4)の条件をすべて満たした場合には、最大で税抜き契約金額（当該期間1年間分）の4%に消費税を加算した額を報奨金として支払う。

- (6) 上記1.(3)、(4)いずれかの項目について、目標とする数値を10%以上下回る実績となった場合は、税抜き契約金額（当該期間1年間分）から、その額の1%に消費税を加算した金額を減額するものとする。但し天災の発生など、受注者の責任に起因しない要因があったと機構が認める場合にはこの限りではない。なお当該減額は、当該期間の第2四半期の支払から行うものとする。減額の変更契約も行う。
- (7) 上記1.(5)、(6)いずれかの項目について、70%を下回る実績となった場合は、税抜き契約金額（当該期間1年間分）から、その額の1%に消費税を加算した金額を減額するものとする。但し天災の発生など、受注者の責任に起因しない要因があったと機構が認める場合にはこの限りではない。なお当該減額は、当該期間の第2四半期の支払から行うものとする。減額の変更契約も行う。

4. 費用負担等に関する留意事項

(1) 消耗品等

本業務を実施するに当たり使用する消耗品は受注者負担とする。

(2) 光熱水・通信費

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な JICA 市ヶ谷ビル内での光熱水料を負担するものとする。また、JICA 各部署への資料の送付には社内連絡便を利用できるものとするが、JICA 以外へ資料・展示品などの発送経費、通信費は、直接経費に計上され、受注者が直接発送・支払うものとする。

(3) 事務機器

インターネット回線、プリンター、ファイル棚、コピー機 (FAX 機兼用)、電話、業務用机・イスは、発注者が提供する。受注者は、本業務を実施するために必要なパソコン等の必要な事務機器を用意すること。

受注者が持ち込むことができるパソコンの仕様詳細については別紙 10 のとおり。

(4) 銀行手数料と代引き手数料

講師への謝金、交通費の支払いに関する銀行手数料、イベント・セミナーで利用する資料作成費や資材購入時の代引き手数料等は、直接経費からの支給を可とする。

(5) 定額で見積もる直接経費

直接経費のうち、以下の経費については、定額 (77,200 千円：税抜額) を計上すること。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としないものである。このため、当該経費については、定期的に証拠書類に基づき精算を行う。

また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、

当該部分について増額の契約変更を行うこととする。契約期間中に増額または減額が必要となる場合には、発注者、受注者双方で協議し、当該部分についての契約変更を行うこととする。

| 直接経費の項目 | 計上額 (税抜額) |
|---------------------------|--------------|
| 訪問対応プログラム講師謝金・交通費 | 600 千円 |
| 体験ゾーン企画展展示品製作経費 | 48,000 千円 |
| 体験ゾーン基本展展示品更新費用（補修含） | 5,600 千円 |
| JICA 国内機関支援業務に必要な経費（出張旅費） | 1,000 千円 |
| イベント・セミナー講師謝金・交通費 | 4,000 千円 |
| イベント・セミナー実施経費 | 4,400 千円 |
| ボランティア地球案内人に係る経費（交通費等） | 1,250 千円 |
| 各種資料等の発送（広報資料、展示品等） | 6,000 千円 |
| 印刷費（体験ゾーン展示ポスター作成費など） | 6,000 千円 |
| 先行業者からの引継ぎ経費 | 350 千円 |

（6）法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、次のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の変更については受注者が負担するものとする。

- 1) 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- 2) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）
- 3) 上記のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更（税率の変更を含む。）

5. 業務の実施期間について

本業務の実施期間は、2020年10月1日から2024年9月30日までとする。

6. 受注者が使用することができる機構所有財産に関する事項

（1）貸与施設・設備

- 1) 発注者は本業務実施上必要と認める施設（執務室、倉庫等）と事務機器（4. 費用負担等に関する留意事項（3）事務機器 参照）を無償で受注者に貸与す

るものとする。

2) 団体訪問プログラムやセミナー・イベント開催時においては、JICA 市ヶ谷ビルの会議室等、必要なスペースを利用することが出来る。また業務に必要な各種打ち合わせについても同様に、必要に応じて使用することができる。

(2) 設備・備品等の持ち込み

1) 受注者は市ヶ谷ビル施設内に本業務に必要な機器・設備等を受注者の負担において持ち込むことができる。ただし、機器・設備等を持ち込む場合には、事前に発注者の了解を得ることとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。その際の原状回復に必要な経費は受注者の負担とする。

2) 設備・機器等の持ち込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費については、光熱水料を除き受注者が負担するものと。

7. 受注者（公共サービス実施民間事業者）が対象公共サービスを実施するに当たり、機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために受注者が講ずべき事項

(1) 報告

受注者は契約書附属書Ⅰ「業務仕様書」に規定する成果品及び業務提出物を機構に提出するものとする。

(2) 調査

1) 機構は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「公共サービス改革法」という。）第26条1項に基づき、受注者に対し、必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、委託業務の実施の状況若しくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

2) 立入検査をする機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が公共サービス改革法第26条第1項に基づくものであることを受注者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

3) この他、契約書第22条（調査・措置）の規定に基づき、必要な報告をさせることができる。

(3) 指示

1) 機構は、委託業務を適正かつ的確に実施させるために、受注者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

2) 機構は、インセンティブ指標の状況、入館者アンケートの結果やクレームやトラブルの対応報告等により、関連の業務が適切なものであるかの確認を行い、不適切と判断する場合には、受注者に実施方法、実施計画の変更を求めることがで

きる。

- 3) この他、契約書第5条（監督職員）の規定に基づき、必要な指示を行うことができる。
- (4) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置
 - 1) 秘密の保持
契約書第25条（秘密の保持）の規定に基づく。
 - 2) 個人情報の保護
契約書第26条（個人情報保護）の規定に基づく。
 - 3) 情報セキュリティ
契約書第27条（情報セキュリティ）の規定に基づく。
- (5) 契約に基づき受注者が講ずべき措置
 - 1) 権利の譲渡
契約書第3条（権利義務の譲渡等）の規定に基づく。
 - 2) 再委託又は下請負の禁止
契約書第4条（再委託又は下請負の禁止）の規定に基づく。
 - 3) 業務内容の変更
契約書第7条（業務内容の変更）の規定に基づく。
なお、業務内容の変更を行う際は、書面によりこれを定める（変更契約書を締結する）ことになるが、その場合、公共サービス改革法第37条に基づき設置される官民競争入札等管理委員会の議を経なければならないこと（第7条第5項に規定）に、留意のこと。
 - 4) 一般的損害
契約書第8条（一般的損害）の規定に基づく。
 - 5) 第三者に及ぼした損害
契約書第9条（第三者に及ぼした損害）の規定に基づく。
 - 6) 履行遅滞の場合における損害の賠償
契約書第16条（履行遅滞の場合における損害の賠償）の規定に基づく。
 - 7) 天災その他の不可抗力の扱い
契約書第17条（天災その他の不可抗力の扱い）の規定に基づく。
 - 8) 発注者の解除権
契約書第18条（発注者の解除権）の規定に基づく。
 - 9) 受注者のその他の解除権
契約書第19条（受注者の解除権）の規定に基づく。
 - 10) 受注者の解除権
契約書第20条（受注者の解除権）の規定に基づく。
 - 11) 解除に伴う措置

契約書第22条（解除に伴う措置）の規定に基づく。

12) 重大な不正行為に係る違約金

契約書第23条（重大な不正行為に係る違約金）の規定に基づく。

13) 賠償金等の徴収

契約書第24条（賠償金等の徴収）の規定に基づく。

14) 安全対策

契約書第28条（安全対策）の規定に基づく。

15) 契約の解釈

契約書第34条（契約外の事項）の規定に基づく。

16) 公正な取扱い

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

17) 金品等の授受の禁止

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

18) 宣伝行為の禁止

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

また、自ら行う事業がJICA地球ひろば企画運営管理業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

19) 法令の順守

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

20) 機構との契約によらない自らの事業の禁止

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

21) 記録及び帳簿書類の整備

受注者又は受注者であった者は、委託業務の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、委託業務を終了し又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して10年間、保管しなければならない。

(6) 機構の監督体制

契約書第5条（監督職員）の規定に基づく。

8. 公共サービス改革法第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 調査の実施時期

機構は、総務大臣が行う評価の時期（2023年6月を予定）を踏まえ、本事業の実施状況について、2023年3月末日時点における状況を調査する。

(2) 調査項目及び実施方法

本業務仕様書Ⅲ. サービスの質の設定 1. 本業務の包括的な質に記載された項目に加え、下記の項目について、その達成状況及び業務の実施状況、受注者からの提案による改善実施要項並びに実施経費の状況及び評価について調査を行うものとする。

- 1) セミナー・イベント実施実績
- 2) 広報業務実績
- 3) JICA国内機関・関係機関支援実績
- 4) トラブル・クレーム対応状況
- 5) 実施経費

(3) 実施状況の提出時期及び意見聴取等

機構は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、上記（1）の評価を行うため、2023年5月を目途に総務大臣および監理委員会へ提出するものとする。なお、機構は、本事業の実施状況等の提出に当たり、機構に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

9. その他事業の実施に際し必要な事項

(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告及び公表

機構は、公共サービス改革法第26条及び第27条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会に報告することとする。

(2) 受注者の責務

契約書第36条（受注者のその他の責務）を併せて参照のこと。

- 1) 本事業に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- 2) 公共サービス改革法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た情報を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。
- 3) 公共サービス改革法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告

をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。

4) 公共サービス改革法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、公共サービス改革法第55条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

5) 会計検査について受注者は、①公共サービスの内容が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第22条に該当するとき、又は②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

第3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 応札者の経験・能力等

ア. 類似業務の経験

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

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ. 業務実施スケジュール

(3) 業務総括者及び副業務総括者の経験・能力等

ア. 業務総括者及び副業務総括者の推薦理由・・・・・・・・・・
（任意様式）

イ. 業務総括者及び副業務総括者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

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

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

ア. 類似業務の経験

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す。以下に指定する3つの分野について、過去10年以内に応募者が経験した類似業務3つを取上げ、別紙3様式集の様式により、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）、類似点及び本件業務の実施に有用な要素について記載すること。

業務の経験については、各分野で重複（同じ経験を3つの分野それぞれに記載）しても良い。

- ① 国際協力又は開発教育・国際理解教育に係る業務
- ② 国際協力・国際交流に関する展示製作に係る業務
- ③ 国際協力・国際交流に関するイベント・セミナー開催に係る業務

イ. 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合には、その証明書の写しを提出願います。情報セキュリティ関連資格を有していない場合は、応募者の組織内で、どのような情報セキュリティ管理を行っているか、記載すること。

- 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・プラチナくるみん認定」
- 若者雇用促進法に基づく認定「ユースエール認定」
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク）
- 情報セキュリティに関する資格（IS027001）

(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。記述は、20ページ以内を目途としてください。

1) 本業務実施の考え方

本業務を確実に実施するための基本方針、業務全般において特に重視するポイントについて記載すること。

2) 業務実施体制

本業務を確実に実施するための人員配置について記載すること。

3) 地球案内人の確保

本業務の中核が、体験ゾーンに来館する市民に対し開発途上国の現状や課題、国際協力やJICA事業について説明する案内業務であることから、この案内を行う「地球案内人」の確保が極めて重要である。

また、質の高い案内業務を行うため、どのように確保して業務に従事させるのか、次の項目を含めて、その方針と方法を記載すること。

(ア) 開発途上国・地域において1年以上の国際協力経験を持つ「地球案内人」をリクルートする具体的方法

(イ) 特に、落札が決定してから、2ヶ月程度で「地球案内人」を必要人数リクルートするための工夫

(ウ) リクルートした人材を「地球案内人」として必要な研修（プレゼンテーション能力の開発等）の実施方法

(エ) その他応札者として重要と考える事項

4) 団体訪問プログラムの策定

訪問者のニーズに合わせ、開発教育支援に資する訪問プログラムを策定する際の留意点や方法を記載すること。

5) 企画展の企画

機構より提示された開発課題等のテーマについて、どのように理解し、関連情報を収集し、具体的な展示としていくのかについて、その留意点や方法を記載すること。

6) 展示品の製作

企画展及び基本展の展示品は、その多くを専門の業者に再委託して製作することが想定される（競争参加者自らが製作するとの提案も可能）。展示品の質を確保するために必要な留意点や方法を記載すること。

7) イベント・セミナーの実施

交流ゾーンにおいて JICA 地球ひろばが主催/共催するイベント・セミナーについては、応札者が国際協力の旬なトピック等を把握した上で、提案、実施することとなる。その様なイベント・セミナーの企画・運営にあたって、その留意点や方法を記載すること。

8) 市民参加促進業務

JICA 地球ひろばの窓口業務のうち、①国際協力（主に市民参加協力事業）や開発教育/国際理解教育に関する問合せ対応について、その留意点や方法を記載すること。また、②団体登録制度の運営について、登録団体の利用満足度を向上させるための方法を記載すること。

9) 質の向上に係る提案

業務仕様書「Ⅲ. サービスの質の設定 2. 創意工夫の発揮可能性」に記載のとおり、競争参加者は、本業務の実施全般又は個別の業務に係る質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案について提案することができる。提案がある場合、具体的な方法や手順を示すとともに、その根拠等を記載すること。

(3) 業務総括者及び副業務総括者の経験・能力等

業務を総括する者及び主な業務従事者の経験・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。なお、業務総括者については長期（具体的には1年以上を想定。）で本件業務に従事できる者を提案すること。

ア. 業務総括者及び副業務総括者の推薦理由

業務総括者には、多数の地球案内人を管理し、JICA 地球ひろばの機能を継続して維持するための管理・総括能力が必要である。これを踏まえ、競争参加者が、業務総括者を推薦する理由を、400字以内で記載してください。

また、JICA 地球ひろばは平日のみならず休日も開館しているため、業務総括者のみで全体業務を管理・総括することは困難であり、必要に応じ、業務総括者を補佐する副業務総括者の配置が必要である。これを踏まえ、応募者が、副業務総括者を推薦する理由を、400字以内で記載してください。

イ. 業務総括者及び副業務総括者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、業務総括者は英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。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下さい。
- 「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 3 件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式 2（その 3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

3. その他

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。

ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

技術提案書評価表

| 評価項目 | 提案要求事項（評価基準） | 実施要項 該当箇所 | 配点 |
|---------------|--|--------------|----|
| 1. 組織の経験・資格等 | | | |
| 類似業務の経験 | 国際協力又は開発教育・国際理解教育に係る業務について、本業務に有用な業務経験があるか？類似業務として認められる業務経験3件で7点とし、類似業務の内容により、加点・減点する。 | | 10 |
| | 国際協力・国際交流に関する展示製作に係る業務について、本業務に有用な業務経験があるか？類似業務として認められる業務経験3件で7点とし、類似業務の内容により、加点・減点する。 | II. 1. (2) | 10 |
| | 国際協力・国際交流に関するイベント・セミナーの開催に係る業務について、本業務に有用な業務経験があるか？類似業務として認められる業務経験3件で7点とし、類似業務の内容により、加点・減点する。 | II. 2. | 10 |
| 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。 ・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。 ・個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク） ・情報セキュリティに関する資格（ISO27001） | | 10 |
| 2. 業務実施の方針と方法 | | | |
| 業務実施の考え方 | 本業務の目的に合致した実施方針が示されているか。 | | 15 |
| 業務実施体制 | 本業務を適切に遂行するための妥当な人員配置となっているか。 | | 20 |
| 地球案内人の確保 | 地球案内人のリクルート方法等について、一定程度の国際協力経験を持った人材が豊富に確保できる方法や手段を有しているか？ 方法論のみではなく、その方法・手段により、確実に質の高い地球案内人が確保できるかについて、説得力を持った説明ができていくかについて、評価する。 単に、過去と同様に実施すれば（又は現行の受注者と同様に実施すれば）人材の確保が可能との説明で、なぜそのような方法・手段が合理的なのかについて説明がないものについては、低い評価とする。 | | 15 |

| | | | |
|---------------------|---|------------|-----|
| 訪問プログラムの策定 | 訪問プログラムの策定について、具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているか、について評価する。 | II. 1. (1) | 15 |
| 企画展の企画 | 企画展の立案の方法等について、具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているか、について評価する。また、適切な企画展のテーマが設定できているかについて評価する。 | II. 1. (2) | 15 |
| 展示品の製作 | 展示品の製作方法等について、具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているか、について評価する。 | II. 1. (2) | 10 |
| イベント・セミナーの実施 | イベント・セミナーの実施方法等について、具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているか、について評価する。 | II. 2. | 10 |
| 市民参加促進業務 | 国際協力・開発教育等に関する問合せ対応、及び団体登録制度の運営に係る業務について、具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているか、について評価する。 | II. 3. | 10 |
| 質の向上に係る提案 | 第1章の「Ⅲ. サービスの質の設定」において規定されている本業務の質の向上に係る提案がある場合は、これを評価する。 提案がないものを10点とし、質の向上に貢献すると考える改善提案に加点し、質の向上に逆の効果を生じると考えられるもの（例：来館者等への負担を増やすもの）については、経費の削減に寄与するものであっても、技術提案書の評価としては減点する。 | III. | 20 |
| 3. 業務総括者の能力等 | | | |
| 業務総括者の能力 | 業務総括者の「業務全体の管理者・総括者」としての能力を推薦理由及び履歴書に基づき評価する。（配点10点） 管理者としての能力以外にも、国際協力等に係る知見や語学の能力についても、評価する。（配点5点） | | 20 |
| 副業務総括者の能力 | 副業務総括者の「業務総括者の補佐業務全体の管理者・総括者」としての能力を推薦理由及び履歴書に基づき評価する。（配点10点） | | 10 |
| | | | 200 |

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

ア. 業務の対価（報酬）

業務実施体制、業務従事者の及び業務従事者の月額単価及び必要な業務量（人・月（1か月20日で算出））を提案し、算出して下さい。

イ. 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、

「訪問対応プログラム講師謝金・交通費」

「体験ゾーン企画展展示品製作経費」

「体験ゾーン基本展展示品更新費用（補修含）」

「JICA 国内機関支援業務に必要な経費（出張旅費）」

「イベント・セミナー講師謝金・交通費」

「イベント・セミナー実施経費」

「ボランティア地球案内人に係る経費（交通費等）」

「各種資料等の発送（広報資料、展示品等）」

「印刷費（体験ゾーン展示ポスター作成費など）」

「体験ゾーン企画展企画経費」

「基本展と企画展の展示替えの搬入/搬出・作業経費」

「ボランティア保険料」

「メールマガジン配信費用」

「通信費」

「先行業者からの引継ぎ経費」です。

(2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書

には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

(3) 定額で見積もる直接経費

直接経費のうち、以下の経費については、77,200,000円（定額）を計上してください。

(対象の直接経費)

- 「訪問対応プログラム講師謝金・交通費」
- 「体験ゾーン企画展展示品製作経費」
- 「体験ゾーン基本展展示品更新費用（補修含）」
- 「JICA 国内機関支援業務に必要な経費（出張旅費）」
- 「イベント・セミナー講師謝金・交通費」
- 「イベント・セミナー実施経費」
- 「ボランティア地球案内人に係る経費（交通費等）」
- 「各種資料等の発送（広報資料、展示品等）」
- 「印刷費（体験ゾーン展示ポスター作成費など）」
- 「先行業者からの引継ぎ経費」

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行います。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

- (1) 業務の対価（報酬）については、月額単価と業務実績により算出します。業務実績が確認できるよう業務従事記録を業務報告書に記載して下さい。
- (2) 直接経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

(3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。詳細は、発注者に確認下さい。

以上

第5 契約書（案）

業務委託契約書（案）

1. 業務名称 2020-2024年度JICA地球ひろば企画運営管理業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2020年9月1日から
2024年10月15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●●●● ●●●●● ●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書I「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものとする。
 - 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率変更以前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
 - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に

提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。

6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

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

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

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

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

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

(2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

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

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構 広報室地球ひろば推進課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

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

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

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

(業務責任者)

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

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

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭授受の権限並びに本契約の解

除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
 - 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者、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。
 - 5 第3項による業務内容の変更の書面による定めは、公共サービス改革法第21条の規定に基づき、予め、同法第37条に基づき設置される官民競争入札等監理委員会の議を経なければならない。

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

- 第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、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、同項に規定する賠償が発注者の責に帰すべき事由による場合においては、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、この限りではない。
 - 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

- 第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届

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

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

（債務不履行）

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

（成果物等の取扱い）

- 第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果品を、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、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
 - 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
 - 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
 - 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を

含む。)は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

6 前項の規定は、第11条、第17条第1項、第19条第1項又は第20条第1項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等に係る契約不適合)

第13条 発注者は、前条第4項による所有権の移転後において、当該成果物等に契約不適合が発見された場合は、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、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び2項の検査の合格をもって免れるものではない。

3 第1項の規定による契約不適合の修補又は損害賠償の請求は、前条第4項の所有権の移転後、1年以内に行わなければならない。

(経費の確定)

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

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

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

4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)

として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費1（定額計上部分）

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。

(3) 直接経費2（競争対象部分）

成果品等の検査の合格をもって、契約書に定められた金額を支払う。

6 前項第1号に規定する業務の対価（報酬）については、附属書I「業務仕様書」において規定する業務の質の目標を達成した場合は、同仕様書に規定する報奨金の額を追加して請求することができる。また、質の目標が達成できなかった場合は、同仕様書に規定する額を控除して、支払うべき額を確定するものとする。

7 前項の経費の確定に加えて、以下の条件を全て満たした場合は、報奨金（インセンティブ）として税抜き契約金額（当該期間1年間分）の1%に消費税を加算した金額を支払うものとする。なお増額は、当該期間の第2四半期の成果品検査後に行うものとする。

(1) 附属書I業務仕様書Ⅲ.業務の質の設定「1.本業務の包括的な質と水準」の(1)及び(2)が確保されていること。

(2) 附属書I業務仕様書Ⅲ.業務の質の設定「1.本業務の包括的な質と水準」の(3)～(6)を全て達成する。

(3) 附属書I業務仕様書Ⅲ.業務の質の設定「1.本業務の包括的な質と水準」の(3)及び(4)については目標値を10%超過する。

8 前項の全ての条件を満たした上で、以下の条件を満たした場合には、報奨金を追加する。なお増額は、当該期間の第2四半期の成果品検査後に行うものとする。

(1) 附属書I業務仕様書Ⅲ.業務の質の設定「1.本業務の包括的な質と水準」の(3)及び(4)について、目標値を20%超過した場合、税抜き契約金額（当該期間1年間分）の1%に消費税を加算した金額を追加する。

(2) 附属書I業務仕様書Ⅲ.業務の質の設定「1.本業務の包括的な質と水準」の(3)及び(4)について、目標値を30%超過した場合、税抜き契約金額（当該期間1年間分）の1%に消費税を加算した金額を更に追加する。

9 附属書I業務仕様書Ⅲ.業務の質の設定の「3.委託費の支払い方法」(2)の1)及び2)の条件を満たした上で、更に「1.本業務の包括的な質と水準」(5)について95%以上の評価を得た場合、税抜き契約金額（当該年度分）の1%に消費税を加算した金額を追加する。

- 10 第7項から第9項の条件をすべて満たした場合には、最大で税抜き契約金額（当該期間1年間分）の4%に消費税を加算した額を報奨金として支払う。
- 11 附属書Ⅰ業務仕様書Ⅲ. 業務の質の設定「1. 本業務の包括的な質と水準」の（3）、（4）いずれかの項目について、目標とする数値を10%以上下回る実績となった場合は、税抜き契約金額（当該期間1年間分）から、その額の1%に消費税を加算した金額を減額するものとする。但し天災の発生など、受注者の責任に起因しない要因があったと機構が認める場合にはこの限りではない。なおこの減額は、当該期間の第2四半期の支払から行うものとする。
- 12 附属書Ⅰ業務仕様書Ⅲ. 業務の質の設定「1. 本業務の包括的な質と水準」の（5）、（6）いずれかの項目について、70%を下回る実績となった場合は、税抜き契約金額（当該期間1年間分）から、その額の1%に消費税を加算した金額を減額するものとする。但し天災の発生など、受注者の責任に起因しない要因があったと機構が認める場合にはこの限りではない。なおこの減額は、当該期間の第2四半期の支払から行うものとする。減額の変更契約も行う。
- 13 受注者は、発注者から第5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項による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して30日以内に支払を行わなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合において、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

- 第16条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品の引き渡しを請求することができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた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、年 2.7 パーセントの割合で計算した額とする。

- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 2.7 パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

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

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

(発注者の解除権)

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

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき。又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に

限る。)があったとき。

- イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」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等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
 - ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超える場合には、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

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

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

(受注者の解除権)

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

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

(解除に伴う措置)

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

(調査・措置)

第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることが出来るものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金とし

て発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治40年法律第45号）第198条（贈賄）又は不正競争防止法（平成5年法律第47号）第18条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。
 - イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
 - ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）
- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）（以下、「独占禁止法」）第3条、第6条又は第8条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の2第18項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第96条の6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
- (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
- (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失によ

り虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等の徴収）

第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年2.7パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。

- 2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年2.7パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（秘密の保持）

第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本

条において以下同じ。)は、業務の実施上知り得た情報(以下「秘密情報」という。)を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りではない。

- (1) 開示を受けたときに既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けたときに既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (5) 開示の前後を問わず受注者が独自に開発したことを証明するもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者(下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。)が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体(受注者が作成した複製物を含む。)を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約が完了した場合も引き続き効力を有するものとする。

(個人情報保護)

第26条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報(「独立行政法人等の保

有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。)第2条第3項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。)を取扱う場合は、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、この限りではない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
 - (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
 - (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
 - (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則(平成17年細則(総)第11号)を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
 - (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
 - (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
 - (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体(受注者が作成した複製物を含む。)を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(特定個人情報保護)

第 26 条の 2 第 25 条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 2 条第 5 項で定める個人番号及び同条第 8 項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
 - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第 2 条第 11 項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
 - ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
 - ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第 4 条第 1 項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある番号法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- (3) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第 25 条第 6 項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第 25 条第 6 項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。
- (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年 1 回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
- (9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(情報セキュリティ)

第 27 条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成 29 年規程(情)第 14 号）及び情報セキュリティ管理細則（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)

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

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

第 30 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

(1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務(航空券及び日当・宿泊料の支給)を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円(以上)
- ・ 治療・救援費用 5,000 万円(以上)

(2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

(3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト(国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER)上で提供する安全対策研修(Web版)を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置(渡航措置及び行動規範)を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置の

ための指示を行うことができるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の氏名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には、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、かつ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 カ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 13 章第 6 節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 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

(受注者のその他の責務)

第 36 条 業務従事者等は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の刑罰の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

2 公共サービス改革法第 54 条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を洩らし、または盗用したものは、1 年以下の懲役または 50 万円以下の罰金に処せられる。

3 公共サービス改革法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処せられる。

4 公共サービス改革法第 56 条の規定により、受注者の代表者又は受注者若しくはその代理人、使用人その他の従業者が、受注者又は受注者の業務に関し、前項の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、受注者の代表者又は受注者に対して、前項の刑が科せられる。

5 受注者は、会計検査院が必要と認めるときには、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接または発注者を通じて、資料・報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

本契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自 1 通を保持する。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5
独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 入札書
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 辞退理由書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）
3. 辞退理由書

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「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）」よりダウンロードできます。
(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

<本件指定様式>

本件指定様式は、入札説明書をご確認ください。

1. 各種書類受領書

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：2020-2024 年度 JICA 地球ひろば企画運営管理業務
- ・公告番号：20a00190
- ・公告日：2020年4月23日
- ・入札日：2020年7月21日

(様式3)

委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 ㊟

私は、弊社社員 ㊟ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委 任 事 項

「案件名： (調達管理番号)
について、 年 月 日 に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限
以 上

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 受任者（代理人）の氏名及び押印が必要です。
 - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
 - ・入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
 - ・入札書の作成と入札箱への投函（一般競争入札（総合評価落札方式）においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。）
 - ※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「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）」よりダウンロードできます。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

| | | | |
|---------|-----------------|-------|-----|
| 公告番号 | (国契 - -) 業務名称: | | |
| 業務名称 | | | |
| 貴社名 | | | |
| ご担当者部署名 | | ご担当者名 | |
| メールアドレス | @ | 電話番号 | - - |

提出書類 (□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

競争参加資格確認申請書 (所定の様式)

全省庁統一資格審査結果通知書 (写)

資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類 (共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)

秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則

競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図

競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率

競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。) の略歴

情報セキュリティに関する資格・認証等 (取得している場合)

その他 (書類名をご記入ください)

()

□下見積書 (正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」 (原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

類似業務実績一覧表

配置予定者の経歴書

その他の資格要件証明書類 (写) (名称:)

「総合評価落札方式」 (原則として、技術提案書提出時)

技術提案書 (正1部、写__部)

入札書 (厳封1部)

技術審査結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」 (原則として、プロポーザル提出時)

プロポーザル (正1部、写__部)

見積書 (正1部、写1部)

評価結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

□機密保持誓約書

□その他 (書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構
調達部受領印