

# 募集説明書

件名：2020年度 JICA 中部なごや地球ひろば  
「買物ゾーン」使用貸借の募集

- 第1 募集の手順
- 第2 買物ゾーンの目的と内容等
- 第3 業務仕様書
- 第4 プロポーザル作成要領
- 別添 様式集

2020年2月10日

独立行政法人国際協力機構

中部センター

## 第1 募集の手順

本件に係る募集については、この説明書によるものとします。

### 1. 募集日

2020年2月10日(月)

### 2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 中部センター 所長 長 英一郎

### 3. 募集に付する事項

(1) 件名：2020年度 JICA 中部なごや地球ひろば「買物ゾーン」使用貸借の募集

(2) 業務内容：「第3 業務仕様書」のとおり

(3) 契約期間（予定）：2020年4月1日から2021年3月31日

\* 上記契約期間において、履行状況に特段の問題がなく、双方合意した場合に限り、2023年3月31日まで、会計年度毎に使用期間を更新することができることとします。

### 4. 選定手続き窓口と書類の提出方法

(1) 選定手続き窓口

郵便番号453-0872 愛知県名古屋市中村区平池町4丁目60-7

独立行政法人国際協力機構中部センター連携推進課

【メールアドレス】cbictpd@jica.go.jp

【電話】052-533-0120 【ファクシミリ】052-564-3751

(2) 書類の提出方法

・ 郵送等による場合：上記(1)あて

・ 持参の場合：中部センター1階受付

(受付時間：土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日9:30~17:30)

### 5. プロポーザルの提出等

(1) 提出期限：2020年3月9日(月)正午まで

(2) 提出場所：上記4. 参照

(3) 提出書類：

ア. プロポーザル(提出部数：正1部、写3部)

「第4 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4 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>

イ. 返信用封筒(長3号又は同等の大きさ。82円分の切手貼付。)

(4) 提出方法：郵送等又は持参(郵送等の場合は上記(1)の提出期限までに到着するものに限ります。)

(5) その他

ア. 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。

イ. プロポーザルの作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(6) 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。

ア. 提出期限後に提出されたとき。

イ. 記名、押印がないとき。

- ウ. 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。
- エ. 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）。
- オ. 前各号に掲げるほか、本募集説明書に違反しているとき。

## 6. 結果の通知

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、2020年3月16日（月）付までの文書をもって結果を通知します。2020年3月16日（月）までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にお問い合わせ下さい。

## 7. 運営条件

- (1) なごや地球ひろば1階に位置する3.0m×3.3mのスペース（約10㎡）を使用すること。ただし必要に応じ、スペースの出入口から両端3.5mまで店頭箇所として使用可能とする。
- (2) 後述の「第2 買物ゾーンの目的と内容等」にある買物ゾーンの設置趣旨を理解し、地域と JICA 事業関係者等を結ぶショッピング企画を策定できること。
- (3) 買物ゾーンのオープン時間に常駐スタッフを1名以上配置できること。
- (4) JICA 事業（JICA 海外協力隊 OB/OG 含む）に関連する商品を仕入れ・販売できること。
- (5) その他詳細は、「第3 業務仕様書」にて確認すること。

## 8. 契約締結のための協議

- (1) 当機構で審査を行い、応募者の中から1社を選定します。その後、選定した応募者と、契約の締結に必要な事項について協議を行います。
- (2) 協議は、上記4. の所在地にて実施します。
- (3) 必要な交通費等の費用は、プロポーザル等提出者の負担とし、当機構は負担しません。

## 9. 覚書作成及び締結

- (1) 上記11. の協議後、速やかに覚書を作成し、締結するものとします。

## 10. その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 本募集説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。
- (3) 当機構が配布・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、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。
- (4) 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。
- (5) 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については、提出者の要望があれば、（正）のみ返却しますので、プロポーザル評価結果通知の日から2週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、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、受注者となった者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。
- (6) 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。

以上

## 第2 買物ゾーンの目的と内容等

### 1. 「JICA 中部なごや地球ひろば」設立の背景と目的

#### (1) 背景

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」）は、国際協力や開発途上国に対する国内での理解や関心を深め、「国際協力を日本の文化に」すること、開発途上国への支援に携わる現在と将来の人材を育成していくことを目的として、市民参加協力事業を実施している。このうち、特に市民の国際協力に対する理解を深め、JICA 事業を含む国際協力への参加を促進することを目的とし、2009年6月1日、JICA 中部センター（以下、「JICA 中部」）に、中部地域（愛知県、岐阜県、三重県、静岡県）の国際協力の拠点として、「なごや地球ひろば」をオープンした。

#### (2) 目的

中部地域における「国際協力の活動拠点」として以下の2つを目的として運営する。

- ア. 市民が気軽に訪れ、国際協力に対する理解を深め、参加するきっかけを見つける場
- イ. 地域の知見を活かした国際協力活動を発信し、相互交流を深め研修を実施できる場

### 2. 「なごや地球ひろば」の概要

「なごや地球ひろば」は、体験ゾーン(体験型展示スペース)、活動ゾーン(セミナールーム)、食のゾーン(レストラン)、買物ゾーン(フェアトレードショップ)、情報コーナー、パネルコーナーの6つから成る複合施設である。なごや地球ひろばは、これらの施設を利用して、開発途上国の現状や地球規模の課題、JICA が有する国際協力における経験や知見を素材とした情報を市民に提供すること、また、NGO/NPO・その他団体の国際協力の活動・成果を発表・発信する場として利用してもらい、市民の国際協力への理解を深め、ボランティア活動や国際協力への参加機会を提供することを目的としている。

### 3. 「買物ゾーン」の位置付けと概要

なごや地球ひろば1階カフェ クロスロードに隣接するスペースを「買物ゾーン」とし、「買物を通じた国際協力の場」として位置づける。当該ゾーンでは、フェアトレードの商品、JICA 事業を通じて商品化された物品等を販売するショップを運営する。ショップでは、①JICA 事業の啓発の場としての機能、②開発教育の場としての機能、③他ゾーン、地域の NGO/NPO と連携したイベント機能を果たす。具体的には、以下の要素を満たすことが望ましい。

#### (1) JICA 事業の啓発の場

JICA の支援によって作られた製品の紹介を通じ、JICA 事業の紹介を行う。当該商品を販売する場合は、その利益は現地に還元することで事業支援を行うことが望ましい。

#### (2) 開発教育・SDGs 理解促進の場

フェアトレード製品の紹介と販売を通じ、途上国の現状や課題（児童労働、貧困等）を知る機会、国際協力への参画の場を提供する。

#### (3) 地域の NGO/NPO と連携したイベント

なごや地球ひろばの展示・イベント等を考慮し、JICA 関係者（JICA 海外協力隊 OB/OG を含む）、国際協力関心者、地域の NGO/NPO、自治体等の団体と協働のイベント・セミナー等を検討する。なお、イベントは、JICA 中部と運営団体が協議の上、企画・運営の内容を決定する。

#### (4) 他ゾーンと連携したイベント

なごや地球ひろば内の展示企画、レストラン等のイベント企画に連動した買物ゾーンのディスプレイやイベントを実施する。

## 業 務 仕 様 書

### 1. 業務の背景

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

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

本契約は、当該「買物ゾーン」の運営を委任するもの。

### 2. 業務実施上の留意点・条件

- (1) 位置及び範囲： 買物ゾーンの位置及び範囲は、下図：なごや地球ひろば「買物ゾーン」位置図に示すとおり。
- (2) 便宜供与：
  - ① 受注者は（1）に示す範囲において、発注者が提供するスペース、据付棚等の物品を無償で使用できる。受注者は、これら施設及び物品について、善良な注意をもってこれを使用、管理する。
  - ② 受注者が施設及び物品を棄損または滅失したときは、直ちに発注者に届け出、その損害を負担する。ただし、発注者がやむを得ない理由によると認められた場合は、この限りではない。
  - ③ 買物ゾーンのほか、受注者が利用できる関連スペースは、控え室の一部、各階トイレ、市民活動ルーム、活動ゾーン（イベント開催時）とする。
- (3) 管理区分： 買物ゾーンの管理は、次の区分により、発注者又は受注者が行う。
  - ① 買物ゾーン範囲内の床および棚等の清掃、軽微な修理等通常の維持管理： 受注者
  - ② 買物ゾーンに提供される電力・空調等なごや地球ひろば全体の維持管理： 発注者
- (4) 運営時間帯： なごや地球ひろばの営業時間のうち、買物ゾーンの営業時間は、11時00分から18時00分までとする。ただし、地球ひろばの営業時間の範囲内での延長を可とする。定休日は、なごや地球ひろばの休館日に準ずる。
- (5) 費用負担： 本項の管理・運営に関する費用負担は下表「JICA 中部なごや地球ひろば「買物ゾーン」における維持管理の費用負担区分」による。
- (6) 不具合等の処置： 買物ゾーン内で発注者が貸与した施設や物品に不具合が生じた場合は、その都度発注者と受注者が協議して処置を定める。
- (7) 災害等の復旧： 受注者は、災害等の後に施設や物品の異常等を発見した場合は、速やかに発注者に連絡するものとする。買物ゾーン内で発注者が受注者に貸与した施設や物品が破損した場合の復旧については、その都度発注者と受注者が協議して定める。
- (8) 記録等の作成及び保存： 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、発注者より買物ゾーン施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や調査、資料作成等を求められた場合には、受注者は速やかに指示に従い、誠実に対応する。
- (9) 公平な運営： JICA 中部なごや地球ひろばは公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営はこれを慎む。また、心身障害者等の社会的弱者や高齢者が利用しやすく、イベント等に参加できるよう配慮する。また、近隣地域への対応にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等に資する活動等についても、積極的に取り組む。

- (10) JICA 中部およびなごや地球ひろば関連他団体との連携：発注者が実施又は要請する事業（例：緊急防災訓練、各種イベント、監査、検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

### 3. 業務の内容

#### (1) 買物ゾーンの企画

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

#### (2) 買物ゾーンの運営：

- ① なごや地球ひろば買物ゾーン内案内及び接客業務  
ア. 来訪者に対する接客対応。  
イ. 常に利用者本位の観点から接客業務にあたる。  
ウ. なごや地球ひろば買物ゾーンに関する要望及び苦情に対しては、誠意をもって対応し、速やかに内容を発注者に報告する。
- ② センター利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務  
ア. 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行う。  
イ. 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービスの向上に努める。
- ③ 利用促進に関する業務  
ア. イベント等を企画し積極的な管理運営をする。  
イ. 各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、広報及び利用促進活動に努める。  
ウ. 各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意をもって対応すること。
- ④ 拾得物及び遺失物の対応に関する業務： 拾得物の保管及び遺失物を検索する。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。
- ⑤ 施設の開錠及び施錠の管理業務  
ア. 開錠及び施錠は確実に行うこと。特に施錠については複数回確認する。  
イ. 鍵の保管は厳重に行うこと。また、施設の合鍵は無断で作らない。
- ⑥ 緊急・救急の対応に関する業務  
ア. 災害及びなごや地球ひろば買物ゾーン内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。  
イ. 災害その他の事故等が発生した場合には、利用者の安全確保を第一に、避難誘導等に関し直ちに、最も適切な措置を講ずる。  
ウ. 災害等への対応は市が定める名古屋市地域防災計画により対応する。  
エ. 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、スタッフに周知徹底するなど非常時の対応について十分な対策を講じる。
- ⑦ 売上金の管理： 販売物品の取り扱いにより生じる金銭授受については、受注者の責任で管理する。売上金管理は、JICA 中部が指定する控室の利用を可とする。
- ⑧ 受注者の経理： なごや地球ひろば買物ゾーンは公の施設であることに鑑み、受注者は経理規定を策定し、適正な経理を行う。
- ⑨ 体制の確保： 受注者は、物品の管理と説明者として買物ゾーンに常駐スタッフであるショップ運営者（業務責任者と兼ねることができる。）を1名配置する。常駐スタッフは受注者の責任で確保することとし、発注者に届出る。また、常駐スタッフを変更するときも同様とする。業務を実施するものは、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。運営組織体制を維持し、

職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施する。

4. 成果物・業務提出物

- (1) 業務完了報告書： 業務完了後 15 日以内に、業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。記載する報告内容は、運営の実施状況、施設の利用状況並びに収支状況などの含む事項とする。
- (2) 事業計画書： 業務開始 10 日前までに年度事業計画書を作成し、発注者に提出する。

以上

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

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

図： なごや地球ひろば「買物ゾーン」位置図

JICA中部

# なごや 地球ひろば

なごや地球ひろばの展示は、基本展「SDGs—未来につながる17の約束—」と、テーマに沿った企画展を交互に開催しています。乞うご期待!

**10 エスニックレストラン カフェ クロスロード**  
メキシコやベトナム、南アフリカ料理など、開発途上国の味が楽しめるグローバルなカフェレストラン。食事とおして、世界の異文化にふれられます。  
(日替わりランチ/800円〜)

- ・営業時間
- ・ランチタイム 11:30~14:00
- ・カフェタイム 14:00~17:30 (月曜休業)
- ・ディナータイム 17:30~21:00
- ・電話番号 052-964-3759

**9 フェアトレードショップ**  
世界各国から仕入れた食品や雑貨などのフェアトレードグッズが購入できます。買い物を通して、一歩き証な国際協力ができる場所です。

- ・営業時間 11:00~18:00 (月曜休業)
- ・電話番号 070-8418-8279



世界のグルメが楽しめる

## 食のゾーン



はじめての歩 国際協力

## 買物ゾーン



見どころがいっぱい!



参加しよう 国際協力

## 活動ゾーン



大小セミナールームを備え、参加型イベントやセミナーを開催可能で、外部貸出も可能です(有料)。地域の活動団体が行なわれる等々で自由に使用できる部屋もあります。(要費録)

楽しみながら学べる

## 体験ゾーン

開催時間 10:00~18:00 (月曜休館)

- 1 Light & Shadow**  
バルーンに浮かぶ数学。見つける先にある希望。世界の光と影を映し出します。
- 2 Meet the World**
- 3 SDGs ナビゲーター**
- 4 Mission Box**  
ボックスを一つひとつを見て体験することで、世界が抱える課題と国際社会の取り組みが見えてきます。
- 5 Across the World**  
世界の多様性、豊かさを体験できるコーナーです。世界の絶景をバックに民族衣装で記念撮影はいかがですか? 世界遺産バス、もあります。



### 第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2業務仕様書」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については、以下のサイトを参考としてください。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も結構です。

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

##### (1) 応募者の経験・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、A4で1頁程度）

##### (2) 業務の実施方針等……………（任意様式、A4で5頁程度）

###### ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

###### イ. 買物ゾーン イベント運営（案）

###### ウ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

##### (3) 業務総括者の経験・能力等

###### ア. 業務総括者の推薦理由……………（任意様式、A4で1頁程度）

###### イ. 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. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、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) 応募者の経験・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、応募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5年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。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（2件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載して下さい。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

###### イ. 資格・認証等

本案件に関係すると思われる資格・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。

##### (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、全体で5ページ以内を目途としてください。

###### 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。

イ. 買物ゾーン イベント運営（案）

上記「第2 買物ゾーンの目的と内容等」の記載事項に基づき、イベント内容・実施方法及びスケジュールにつき記載してください。

ウ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

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。

(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。

■ 「外国語」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。

■ 「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。

# 様式集

## ■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザル頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

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>)

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中部センター契約担当役所長
- ・件名：2020年度JICA中部なごや地球ひろば「買物ゾーン」使用貸借の募集
- ・公示日：2020年2月10日