

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称：

2021年度～2025年度 JICA 関西 施設管理・運営業務

- 第1章 入札の手続き
 - 第2章 業務仕様書
 - 第3章 技術提案書作成要領
 - 第4章 入札額積算に係る留意事項
 - 第5章 契約書（案）
- 別添様式集

2020年11月20日
独立行政法人国際協力機構
関西センター

第 1 章 入札の手続き

1. 公示

公示日 2020 年 11 月 20 日

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 佐藤恭仁彦

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2021 年度～2025 年度 JICA 関西施設管理・運營業務
- (2) 業務内容：「第 2 章 業務仕様書」のとおり
- (3) 契約履行期間：2021 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日

4. 窓口

〒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（JICA 関西） 総務課（堀田）
【電話】078-261-0341
【メールアドレス】Hotta.Momoko@jica.go.jp

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）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行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(入札書の提出期限日)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(入札会での落札宣言日又は不落随契となる場合契約合意日)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(入札会での落札日又は不落随契となる場合の契約合意日)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

平成31・32・33年度または令和01・02・03年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」または「B」に格付され、競争参加資格を有すること。なお、本業務のすべてを共同で遂行することにより入札に参加する企業体(以下「共同企業体」という。)で入札に参加する場合は、代表以外に規定する共同企画体(構成員という。)にあたっては、「A」、「B」、「C」、または「D」の等級に格付けされているものとなります。

2) 日本登記法人

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) 共同企業体の結成の可否

ア. 共同企業体の結成

入札参加者が本業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、入札書類を提出する時までに共同企業体を結成し、入札に参加することができます。その際、共同企業体に参加する者を共同企業体構成員とし、共同企業体構成員のうち1名を代表者とするものとします。

なお、共同企業体構成員は、他の共同企業体に参加し、又は単独で入札に参加することはできません。(中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合におけるその組合員も同様とします。)

イ. 共同企業体の入札参加資格

全ての共同企業体構成員は上記の全ての要件を満たしていること。

注)再委託については、「第5章 契約書(案)」第4条(第三者への再委託)に規定する範囲内で認めます。

(4) 競争参加資格確認申請書および下見積書の提出

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については資格のコピーのご提出をお願いします。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約締結までに確認します。

1) 提出場所:上記4. のとおり

2) 提出期限：2020年12月22日（火）正午まで

6. 下見積書の提出

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。

(1) 下見積書には、商号又は名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。様式は、客室整備業務及び特別清掃業務、コロナ対応業務、寝具類リース契約及びリネンサプライ品の設置業務については「第4章入札額積算に係る留意事項」の積算フォーマット1、2、3の様式を用いてください。他の業務の様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載し、人件費については各要員の労務単価、係数、人月を明記してください。

(2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を除いた額として下さい。

(3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合は、これに依拠していただきます。

(4) 下見積書の金額は、下記8. の質問回答による変更を反映したものとしてください。

(5) 提出場所：上記4. と同じ。

提出期限：2020年12月22日（火）正午まで

7. 業務内容説明会の開催

(1) 日 時： 2020年12月4日（金） 14：00～16：00（予定）

(2) 場 所： 独立行政法人国際協力機構 関西センター セミナールーム31

(3) 申込み方法：参加希望者は、11月30日（月）正午までに、上記「4. 窓口」に提示する担当者メールアドレス宛に、社名及び参加者氏名を連絡してください。また、メールタイトルを「説明会出席希望：JICA 関西施設管理・運營業務」としてください。

(4) 留意事項：

- 参加者は、1社あたり3名を上限としてください。
- 入札説明書は事前に入手し、持参してください。会場での配布は致しません。
- 業務内容説明会への出席は、競争参加資格の要件とはしていません。
- パソコンの持ち込みは自由ですが、会場にインターネット環境はありません。

8. 入札説明書に対する質問と回答

(1) 質問提出期限

2020年12月9日（水） 正午まで

質問提出期限内であれば、何回でも質問の提出を受け付けます。

(2) 提出方法・提出先

上記「4. 窓口」のメールアドレス宛の電子メールとする。公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。

メールタイトルを「入札説明書への質問：JICA 関西 施設管理・運營業務」としてください。質問メールに対しては、機構より電子メールを受信した旨、返信します。

(3) 回答方法

質問受領後、原則として12月17日（木）までに当機構ホームページ上に掲載します。

(URL: <https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2020.html#kansai>)

(4) 入札説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は当機構の判断により、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書・技術提案書提出期限の2営業日前までに(3)に示す当機構ホームページ上に掲載します。

変更の内容によっては、当該変更内容を提出される入札書・技術提案書に反映するための期間を確保するため、提出期限を延期する場合があります。

9. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：2021年1月18日（月）正午まで

(2) 提出方法：郵送又は持参

注) 郵送の場合は、上記提出期限までに到着するものに限りです。

(3) 提出先・場所：上記「4. 窓口」

(4) 提出書類：技術提案書 正1部 写 3部
入札書（厳封） 正1部

(5) 留意事項

1) いったん提出された技術提案書および入札書は、差替え、変更または取消しを認めません。

2) 開札日の前日までの間に、当機構から技術提案書に関し説明を求めた場合には、定められた期日までに対応をお願いします。

3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については、報酬等を支払いません。

(6) 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) 提出期限後に技術提案書が提出されたとき。

2) 提出された技術提案書に記名、押印がないとき。

3) 同一者から2通以上の技術提案書が提出されたとき。

4) 虚偽の内容が記載されているとき。

5) 前各号に掲げるほか、本説明書に違反したとき。

10. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書の提出後、競争参加者に対して、以下のとおり技術提案書の内容に関するプレゼンテーションを実施して頂きます。競争参加者毎の個別の開始時間等については、別途個別に連絡します。

- (1) 日時 (予定): 2021年1月22日(金) 14:00~
- (2) 場所 (予定): 独立行政法人国際協力機構関西センター セミナールーム 31
- (3) 実施方法:
 - 1) 競争参加者からのプレゼンテーション(説明)時間は20分を上限とし、質疑応答の時間を併せて、1者あたり、30~40分程度とします。
 - 2) プレゼンテーションの説明者は、原則として、本業務に総括的な役割で関わる者としてください。
 - 3) プレゼンテーション会場において、技術提案書の要約版の配布・使用を認めます。
 - 4) プレゼンテーション会場には、プロジェクター及びスクリーンを用意しています。使用される場合は、PCを持参してください。なお、会場には、インターネット環境はありません。

11. 技術提案書の審査結果の通知

技術提案書は、当機構において審査し、すべての競争参加者に対し、2021年1月28日(木)までに、電子メールに添付した文書をもってその結果を通知します。当該期限までに結果が通知されない場合は、上記「4. 窓口」に問合せください。

入札会には、技術提案書の審査に合格した競争参加者しか参加できません。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書は、未開封の状態のまま郵送にて返却します。

12. 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。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人(委任状を要す。)の入札執行(入札会)への参加を求めます。

- (1) 日時: 2021年2月9日(火) 14:00~
- (2) 場所: 独立行政法人国際協力機構関西センター セミナールーム 31
注) 入札会会場の開場は、入札会開始時刻の5分前となります。フロントで入館受付後、ロビーにて待機頂き、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会に参加できません(提出されている入札書は有効なものとして取扱います)。

- (2) 必要書類: 入札参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。
 - 1) 競争参加資格確認通知書(写)1通
 - 2) 技術提案書審査結果通知書(写)1通
 - 3) 委任状 1通(「別添様式集」参照。代表権者が出席の場合は不要。)
 - 4) 入札書 2通(再入札用)(「別添様式集」参照)
 - 5) 印鑑、身分証明書

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので持参してください。なお、代表権を有する者が参加の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正

印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

13. 入札書

- (1) 入札執行(入札会)では、競争参加資格と同時提出済みの入札書を開封します。
不落による2回目以降の入札(再入札)は、当日持参した入札書によります。
- (2) 第1回目の入札では、原則代理人を定めず、名称又は商号並びに代表者の氏名を記載し、押印することにより入札書を作成してください。なお、再入札の際は、必要に応じ、代理人を定めてください。代理人を定める場合は、入札書に代理人の氏名を記載し、押印することで、有効な入札書とみなします。その際、応札者の押印は省略することができます。
- (3) 入札価格の評価は、「第2章 業務仕様書」に規定する業務実施に対する総価(円)から消費税額を除いた額をもって行います。
- (4) 再入札の場合の入札書は、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、封入のうえ、入札担当係員の指示に従い入札箱に投入してください。
 - 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
 - 2) 代表権を有する者以外の者による場合は、委任状を提出のうえ、代理人の氏名及びその者の印
- (5) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (6) 競争参加者は、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。
- (8) 入札保証金は免除します。
- (9) 次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。
 - 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) 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) 同一競争参加者による複数の入札
 - 9) 条件が付されている入札
 - 10) その他入札に関する条件に違反した入札

14. 落札者の決定方法

- (1) 評価方式と配点
技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を300点満点とし、配点を技術評価点200点、価格評価点100点とします。

(2) 技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「評価表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点（小数点第1位まで計算）とします。

この技術評価点が基準点（200点満点中120点）を下回る場合には不合格とします。

技術評価の基準

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。	80～90%
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。	70～80%
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。	60～70%
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・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	40～60%
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%以下

(3) 価格評価の方法

価格評価点は、以下の評価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。

$$(\text{価格評価点}) = [(\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格}] \times 100$$

なお、予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

(4) 総合評価の方法

技術評価点と価格評価点を合算し、総合評価点とします。

(5) 落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- 1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること
- 3) 当該競争参加者の総合評価点が最も高いこと

15. 入札会手順等

(1) 入札会の手順

1) 出席者等の確認

入札事務担当者が各出席者に入札会出席者名簿への署名を求めるとともに、委任状(代表権を有する者が出席の場合は不要)を受領し、内容を確認します。

なお、入札に参加できる者は原則として各社2名以内とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。また、必要に応じ、本人確認(運転免許証の提示等)を求めることがあります。

2) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、競争参加者各社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印を確認し、併せて各出席者にも確認を求めた上で、入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

4) 入札金額の発表

入札執行者が、各競争参加者の入札金額を読み上げます。

5) 予定価格の開封及び価格評価点の発表

入札執行者が、予定価格を開封し最低入札金額と照合します。最低入札金額が予定価格を下回っていることを確認の上、入札事務担当者が価格評価点を算定し、これを読み上げます。

6) 落札者の発表

入札事務担当者が、予定価格を超えない競争参加者の価格評価点及び技術評価点を合算して総合評価点を確認し、入札執行者がこれを読み上げた上で、「落札者」の宣言を行います。

7) 再入札

全ての入札価格が予定価格を超えた場合(以下「不落」という。)には、直ちに入札会に参加している競争参加者に再度の入札(以下「再入札」という。)を求めます。再入札を2回(つまり合計3回の入札)まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、会社への連絡を行うための休憩を挟む場合があります。

(2) 再入札の辞退

「不落」に際し、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) 入札打ち切り後の対応

3回の入札でも落札者が決まらず、入札を打切った場合、当機構の判断により、競争参加者等に対して、随意契約(不落随意契約)の契約交渉を求められます。

不落随意契約の交渉に際しては、予定価格を含め、入札説明書に規定する条件

の変更は行いません。

16. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者に対しては、入札金額内訳書（「別添様式集」参照）の提出を求めます。
- (2) 「第5章 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。
- (3) 契約書及び各種別表については、入札金額内訳書及び技術提案書の内容、並びに入札過程で実施した質問回答の内容を反映することとします。

17. 競争・契約情報の公表

本競争入札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>)

技術提案書の提出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。
 - ア. 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
 - イ. 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
 - 2) 公表する情報
 - ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
 - イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
 - エ. 一者応札又は応募である場合はその旨
 - 3) 情報の提供方法
契約締結日から1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、機構の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されます。

18. 誓約事項

技術提案書の提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- 1) 競争参加者の役員等が、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、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、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、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- 2) 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- 3) 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- 4) 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、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。
- 5) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- 6) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- 7) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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。
- 8) その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）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ている。

19. その他

(1) 配布・貸与資料

当機構が配布・貸与した資料は、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、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

(2) 技術提案書の報酬

技術提案書及び入札書の作成・提出に対しては、報酬を支払いません。

(3) 技術提案書の目的外不使用

技術提案書は、本件競争の落札者を決定し、また、契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、技術提案書に記載された情報を提供することがあります。

(4) 技術提案書の返却

落札者以外の技術提案書（正）は、競争参加者の要望があれば返却しますので、入札会の日から2週間以内に上記「4. 窓口」まで連絡願います。連絡がない場合は当機構で処分します。

(5) 虚偽の技術提案書

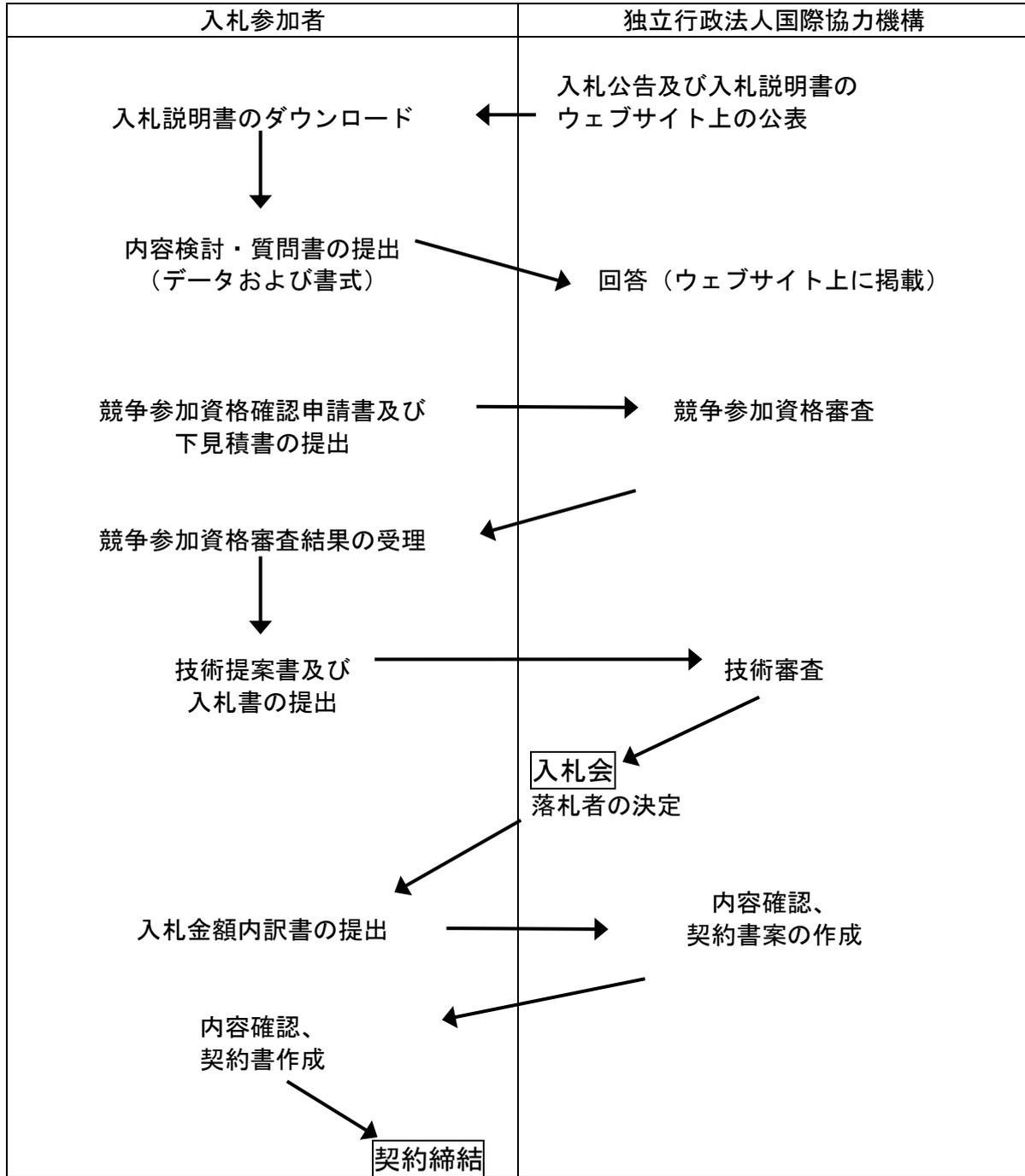
技術提案書に虚偽の記載をした場合には、技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした競争参加者に対して資格停止措置を行うことがあります。

(6) 技術評価にかかる説明

技術提案書の評価内容については、入札会から 2 週間以内に申込み頂ければ、日程を調整の上、説明いたします。なお、2 週間を過ぎての申込みはお受けしていませんので、ご承知おきください。

以 上

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章 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㎡	2,683.77
延床面積㎡	9,668.22
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、産業開発、防災、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、約 80 ヶ国から年間約 250 コース、1800 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ており、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、日本の理解促進や日本人との友好関係が一層増進され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との自覚とマナーが求められる。

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
- (4) 客室整備業務、特別清掃業務、空室維持管理業務
- (5) コロナ対応業務（除菌）
- (6) 警備業務
- (7) 設備運用管理業務
- (8) 設備定期点検保守等業務
- (9) 会議室・セミナー室等設営業務
- (10) 寝具類リース契約およびリネンサプライ品の設置業務
- (11) 植栽管理業務
- (12) 観葉植物管理業務
- (13) 食堂運営業務
- (14) 自動販売機設置・運営業務
- (15) 新聞購読業務
- (16) 資料室運営業務

4. 留意事項

- (1) 独立行政法人国際協力機構関西センターは、日本国政府の政府開発援助（ODA）の一環として、途上国から来日した外国人研修員が宿泊・研修し、また、国民参加協力事業との拠点として、大学、NGO、地方自治体、企業関係者及び一般市民等が来訪する。このような本センター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、センター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) 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。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし（但し、契約開始前における引継ぎをする側のコスト（人件費等）は引継ぎをする側が負担）、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではない。
- (2) 本業務の契約期間が終了する際、本業務を引継ぐ者に対し、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。本業務を引継ぐ者が決定後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、引継ぎを受ける業者は、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その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、落札事業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、すべて落札事業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本実施要項において作成が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、本センターが実施する研修員受入事業により本センター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、本業務に関係する研修員の満足度（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) 発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（技術提案書に改善提案があった事項を含む。）の到達状況及び実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を毎月支払うものとする。また検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、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落札事業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、空室管理業務
- 4 : コロナ対応業務（除菌）
- 5 : 警備業務
- 6 : 設備運用・監理業務
- 7 : 設備定期点検保守等業務
- 8 : 会議室・セミナー室等設営業務
- 9 : 寝具類リース契約およびリネンサプライ品の設置業務
- 10 : 植栽管理業務
- 11 : 観葉植物管理業務
- 12 : 食堂運営業務
- 13 : 自動販売機設置・運営業務
- 14 : 新聞購読業務
- 15 : 資料室業務
- 16 : JICA関西の事業と建物・設備概要
- 17 : 電気設備の仕様一覧
- 18 : 機械設備の仕様一覧
- 19 : 電気設備その他の機器の仕様一覧
- 20 : 入館者予測

※別紙1-1～20は別ファイル参照のこと

第3章 技術提案書作成要領

1. 技術提案書の構成

技術提案書に記載すべき内容・構成と頁数目安は次表のとおりです。

記載事項	頁数目安
1 法人としての経験、能力	
(1) 類似業務の経験等	1～2
(2) 保有する資格・認証等	1
2 業務の実施方針等	
(1) 業務実施の基本方針と実施体制	2～3
(2) 個別業務の実施方法	
1) 総括業務	1
2) フロント業務	1
3) 一般清掃業務、客室整備業務、特別清掃業務 空室維持管理業務	1
4) コロナ対応業務	1
5) 警備業務	1
6) 設備運用管理業務	1
7) 設備定期点検保守等業務	1
8) 会議室・セミナー室等設営業務	0.5
9) 寝具類リース契約およびリネンサプライ品設置業務	0.5
10) 植栽管理業務	0.5
11) 観葉植物管理業務	0.5
12) 食堂運営業務	2～3
13) 自動販売機設置・運営業務	～0.5
14) 新聞購読業務	～0.5
15) 資料室運営業務	～0.5
16) その他の個別業務における創意工夫	1～2

2. 技術提案書作成上の留意点

2. 1. 法人としての経験、能力

実施する業務の質を確保するにあたっては、競争参加者が、法人として豊富な類似業務の経験を有していること、当該経験に基づいて当該業務に係る知見を積み上げていること等が重要となると考えています。また、法人としての資格や認証の有無についても、質を確保に係る判断材料となると考えます。

このため、技術提案書において以下を記述してください。

(1) 類似業務の受託実績

過去10年程度の類似業務の受託実績を表にして提示してください。そのうち2件については、具体的な受託業務内容と当該実績（経験）が本業務にどのように生かせるかと考えるのか、記述してください。

(2) 保有する資格・認証等

法人が保有する資格・認証等のうち、業務の質の確保を保証するとの視点から有用と思われる資格・認証等を提示してください。また、その証書の写しを添付してください。

2. 2. 業務の実施方針等

(1) 業務実施の基本方針と実施体制

- 本業務実施に際しての基本的な取組み方針・姿勢を記載してください。
- 本センターに常駐する総括主任等の役割と法人としてのバックアップ体制、個別業務の再委託の有無等、業務の実施体制について記載してください。
- 日常的な業務実施のモニタリング方法（業務実施の確認や記録の作成等）について、記載してください。

(2) 個別業務の実施方法

1) 個別業務

1) 総括業務から15) 資料室運營業務まで、個別業務の具体的な実施方法・体制、質の担保に係る創意工夫について提案して下さい。また、特にフロント業務、食堂運營業務については以下のとおりです。

2) フロント業務

受付業務については、業務仕様書別紙2「フロント業務」に詳細が規定されています。規定されている業務の内容を理解／整理の上、受付業務の実施体制や業務上の工夫・合理化等のアイデアについて、記載してください。

3) 食堂運營業務

食堂運営については、業務仕様書別紙12「食堂運營業務」に規定する条件を踏まえた上で、受託者が独立採算で運営することとなります。食堂メニューの例示については、以下の要領に従い提案してください。

ア. 次の価格の範囲内（いずれも消費税等込）で朝食、昼食、夕食は各々1週間分を作成（ハラルメニューを入れること）し、当該メニューの内容の説明を記載してください。セットメニュー例は、カロリー、タンパク質の量についても併記してください。特に、文化・宗教の異なった長期滞在の外国人研修員に対応するメニューの提案についても記載してください。

朝食・昼食・夕食（それぞれ1100円以内）

イ. 立食（ビュッフェ）方式でレセプションを行う場合のメニューを提案してください。（外国人研修員15名と日本人関係者15名で、一人当たり1,500円（税抜）とします。）

ウ. その他、提案アピールできる点を記載してください。

3. 評価の視点と配点

技術提案書の評価するに当たっての評価の視点と各項目の配点は、下表のとおりです。

評価項目	番号	評価の視点	配点
1. 法人としての経験、能力			
類似業務の経験	1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 類似施設の施設管理業務の実績を評価します。 ・ 類似業務の実績については実施件数のみならず、施設の規模や施設用途の類似性を勘案し、総合的に評価します。 ・ 具体的には、宿泊施設や食堂が併設されている施設での実績を評価します。また、研修施設が含まれていたり、外国人の来訪が多い施設についても、高い評価とします。 	20
保有する資格・認証等	2	<ul style="list-style-type: none"> ・ ISO9001 等の品質保証システムの認証や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」、若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」等を受けている場合は評価します。 	5
2. 業務の実施方針・実施体制、個別業務について			
業務の実施方針・実施体制等	3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設管理業務全体の包括的な／一般的な課題を認識・整理した上で、取組方針等が記述されているか。 ・ 日常的に発生する業務について対応が可能な包括的な実施体制が構築されているか。再委託は合理的か。 ・ 日常業務とは異なる対応が必要となった場合の法人としての適切なバックアップ対応が提案されているか。 ・ 日常業務のモニタリング方法は、業務欠損や質の低下を発見、改善する上で、機能するか。 	20
総括業務	4	<p>総括業務の実施について、基本方針や管理目標と整合性の取れた実施方針が示されているか。本業務の実施と質の担保に関して、具体的な提案があり、具体的な方法、計画が明記されているか。</p>	20
フロント業務	5	<p>当該業務の内容が十分理解された上で、実施方法や実施体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。</p>	20
清掃業務	6	<p>当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。</p>	15
コロナ対応業務	7	<p>当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。</p>	5

警備業務	8	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	15
設備運用管理業務	9	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	15
設備定期点検保守業務	10	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	15
会議室・セミナー室等設営業務	11	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	4
食堂運営業務・自動販売機設置運営業務	12	<ul style="list-style-type: none"> ・本センター内に設置されている食堂の特徴が分析され、当該分析に基づいた食堂運営方針が立案されているか。 ・途上国から来日している研修員たちの食文化を尊重した魅力的なメニュー等が提案されているか。特に、ハラールへの対応は十分検討されているか。 ・本センターに来館する一般市民等が、食堂を利用した際に、途上国の食文化等に触れられる工夫が提案されているか。 	25
寝具類リース契約及びリネンサプライ品の設置業務	13	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	5
植栽維持管理業務	14	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	5
観葉植物管理業務	15	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	1
新聞購読業務	16	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	1
資料室運営業務	17	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	3
緊急時及び非常時対応についての考え方・体制	18	起こり得る事態を想定して、十分な対策が練られているか（連絡体制、本社のサポートなど）。	3
	19	防災対策、防災訓練等について具体的な提案があるか。	3
合計			200

4. 技術提案書の体裁等

(1) 体裁

技術提案書は正及び写ともに、色紙、写真台紙は使用しないでください。各章毎にタックインデックスの見出しを付してください。

正は、フラットファイル綴じとしてください。写は、2穴ひも綴じ等の簡易なものとしてください。

(2) 形式

技術提案書は、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度とし、両面印刷としてください。

以上

第4章 入札額積算に係る留意事項

入札額の積算に当たっては、以下を留意してください。

1. 報酬の支払方法

「第5章 契約書(案)」に提示されている契約書第6条第2項の規定のとおり、業務に対する報酬は、業務の履行を確認の上、「寝具類リース契約及びリネンサプライ品の設置業務」(業務仕様書3.(10))を除き、毎月定額で支払いを行います。(※「寝具類リース契約及びリネンサプライ品の設置業務」については、実績数に契約単価を乗じて、月毎に支払を行います。)

このため、入札金額の積算に当たっては、月額定額分として「管理事務報酬(月額)×60ヶ月」と、実績支払分として「寝具類リース契約及びリネンサプライ品の設置業務報酬(年額)×5年」の内訳をもって積算してください。

2. 消費税について

消費税及び地方消費税を除く「管理事務報酬(月額)」を設定してください。

3. 直接経費について

契約書第7条(直接経費の支払)の規定のとおり、業務上発生する備品補充等の直接経費については、受託者が建替え支払いを行ったうえで、四半期ごとに委託者に請求することとしています。

本直接経費については、契約金額としては取扱いませんので、入札金額には含めないでください。

4. 食堂運営の独立採算について

契約書第6条第3項の規定のとおり、食堂運営業務については、食事を提供することによる収入で費用等を賄っていただくこととしていますので、この条件を理解の上、積算を行ってください。

5. 「客室整備、特別清掃業務」の積算は「積算フォーマット1」を使用して積算して下さい。なお、「空室維持管理業務」は、入館率が低い場合、客室整備業務の代替として生じる業務で、客室整備業務の1/2~2/3程の所要時間にて対応する事を想定しています。入館率が一定以上あり、順繰りに部屋を割り当てる事で長期不使用部屋が発生しない場合、空室維持管理業務は不要です。よって、空室維持管理業務そのものの積算項目は用意しておらず、積算フォーマット1に記載の想定回数による客室整備・特別清掃業務の積み上げの範囲内で空室維持管理業務も行うものとしてください。

6. 「コロナ対応業務(除菌)」の積算は「積算フォーマット2」を使用して積算して下さい。

7. 「寝具類リース契約およびリネンサプライ品の設置業務」の積算は「積算フォーマット3」を使用して積算して下さい。

8. その他

各部門従事者実績、セミナールーム等の設営実績、宿泊実績、食堂販売数実績等については、仕様書の別紙（別途配布）を参照して下さい。

以上

第5章 契約書（案）

2021年度～2025年度 JICA 関西 施設管理・運營業務
委託契約書

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 佐藤恭仁彦（以下「委託者」という。）と株式会社〇〇代表取締役社長〇〇（以下「受託者」という。）とは、独立行政法人国際協力機構 関西センター（以下「本センター」という。）の施設管理業務に関し、次のとおり委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（総則）

第1条 委託者は、本センターの管理に関する業務を、次条以下に定めるところにより、受託者に委託し、受託者はこれを受託する。

（本センターの表示及び管理対象部分）

第2条 本センターの表示及び管理事務（本センターの管理に関する業務のうち、委託者が受託者に委託する業務をいう。以下同じ。）の対象となる部分は、次のとおりである。

（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 m²

（4）建物

構造等 鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）地上13階

建築面積 2,683.77 m²

延床面積 9,668.22 m²

（5）管理対象部分

1）敷地

2）建物部分（受託者専管部分を除く。）

執務室、宿泊棟、エントランスホール、エレベーターホール、図書資料室、広報展示室、セミナールーム、講堂兼体育館、廊下、階段、トイレ、屋上、塔屋、ポンプ室、自家用電気室、機械室、受水槽室、高置水槽室、内外壁、床、天井、柱、バルコニー、風除室

3）建物附属物

エレベーター設備、電気設備、給水設備、排水設備、テレビ共同受信設備、消防・防災設備、避雷設備、各種の配線・配管、セキュリティ設備

4）受託者専管部分

受付スペース（フロント）、管理事務室（フロントバック）、管理用倉庫、清掃員控室、食堂、厨房

5）附属施設

駐車場、通路、自転車置場、ゴミ集積所、排水溝、排水口、外灯設備、植栽、掲示板、専用庭

(業務の内容及び実施方法)

第3条 業務の内容は契約書附属書 I 「業務仕様書」のとおりとし、個別具体的な業務は、当該仕様書の別紙 1 から別紙 16 に定めるところにより実施する。

- (1) 総括業務
- (2) フロント業務
- (3) 一般清掃業務
- (4) 客室整備業務、特別清掃業務、空室維持管理業務
- (5) コロナ対応業務(除菌)
- (6) 警備業務
- (7) 設備運用管理業務
- (8) 設備定期点検保守等業務
- (9) 会議室・セミナー室等設営業務
- (10) 寝具類リース契約およびリネンサプライ品の設置業務
- (11) 植栽管理業務
- (12) 観葉植物管理業務
- (13) 食堂運営業務
- (14) 自動販売機設置・運営業務
- (15) 新聞購読業務
- (16) 資料室運営業務

2 受託者は、前項に規定する個別業務の実施に先立って、個別業務を規定する各別表に基づき個別業務実施に係る実施要領を作成し、委託者の確認を得るものとする。

(第三者への再委託)

第4条 受託者は、前条の管理事務の一部を、第三者に再委託することができる。

2 受託者が前項の規定に基づき管理事務を第三者に再委託したときは、速やかに委託先及び委託内容について、委託者に報告するものとする。この場合において、受託者は、再委託した管理事務の適正な処理について、委託者に対して責任を負う。

(善管注意義務)

第5条 受託者は、善良なる管理者の注意をもって管理事務を行うものとする。

(管理事務報酬の支払)

第6条 委託者は、管理事務として受託者に委託する事務(別紙 1 から別紙 16 までに定める事務)のため、受託者に管理事務報酬を支払うものとする。

2 委託者は、前項の管理事務報酬を、受託者に対し、毎月、次のとおり支払うものとする。

(1) 管理事務報酬(月額): ●●●, ●●●円(消費税及び地方消費税を含む。)内訳は附属書 II 「契約金額内訳書」のとおりとする。

(2) 支払の条件

受託者は、第 10 条に規定する月毎の管理事務の処理状況に係る報告書を委託者に提出し、確認を得たときは、当該月の管理事務報酬を請求することができる。

(3) 支払方法

委託者は、受託者の前号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日以内に支払を行わなければならない。

- 3 第3条第1項(13)に規定する食堂運營業務については、委託者は管理事務報酬を支払わず、受託者が独立採算で運営するものとする。

(直接経費の支払)

第7条 本センターの施設及び共用設備にかかる以下の直接経費については、受託者が支払を行うものとし、委託者は二社以上の見積りと共に購入申請依頼を委託者に対して行う。

(1) 消耗品、備品購入費(宿泊施設のアメニティ等)

- 2 前項の直接経費について、受託者側が発注者の指示を受け手立替払いにより支払を行った場合は、四半期ごとに支払い実績を委託者に報告して委託者の確認を得たときは、当該支払い実績の金額を請求することができる。支払方法は、前条第2項第3号の規定を準用する。

(管理事務室等の使用)

第8条 委託者は、受託者に管理事務を行わせるために必要な以下のスペース、物品等は無償で使用させるものとする。

(1) 受付スペース 建物1階

(2) フロントバック事務室、仮眠室 建物1階

(3) 中央管理室、仮眠室 建物1階

(4) 清掃員控室 建物1階

(5) 器具・備品 業務仕様書のとおり

(6) 食堂・厨房 建物1階

(7) 食堂・厨房附属備品 業務仕様書のとおり

(8) その他

- 2 受託者のフロントバック事務室等の使用に係る費用の負担は、次のとおりとする。

(1) 前項に規定する事務室等の水光熱費

発注者の負担とする。

(2) 食堂・厨房の水光熱費

発注者の負担とする。

(3) 前項に規定する事務室等の通信費

受注者の負担とする。

(緊急時の業務)

第9条 受託者は、第3条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる災害又は事故等の事由により、委託者のために、緊急に行う必要がある業務で、委託者の承認を受けける時間的な余裕がないものについては、委託者の承認を受けずに実施することができる。この場合において、受託者は、速やかに、書面をもって、その業務の内容及びその実施に要した費用の額を委託者に通知しなければならない。

(1) 地震、台風、突風、集中豪雨、落雷、雪、噴火、ひょう、あられ等

(2) 火災、漏水、破裂、爆発、物の飛来若しくは落下又は衝突、犯罪等

- 2 委託者は、受託者が前項の業務を遂行する上でやむを得ず支出した費用については、速やかに、受託者に支払わなければならない。ただし、受託者の責めによる事故等の場合はこの限りでない。

(管理事務の報告等)

第 10 条 受託者は、月毎、当該月翌月 15 日までに、委託者に対し、当該月における管理事務の処理状況等を報告書に取りまとめ、報告しなければならない。

- 2 受託者は、委託者から請求があるときは、管理事務の処理状況等について報告しなければならない。

- 3 前 2 項の場合において、委託者は、受託者に対し、管理事務の処理状況等に係る関係書類の提示を求めることができる。

(受託者の使用者責任)

第 11 条 受託者は、受託者の従業員が、その業務の遂行に関し、委託者又は本センターの利用者等に損害を及ぼしたときは、委託者又は本センターの利用者等に対し、使用者としての責任を負う。

(守秘義務等)

第 12 条 受託者及び受託者の従業員は、正当な理由がなく、管理事務に関して知り得た委託者及び本センターの利用者等の秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後においても、同様とする。

- 2 受託者は、本センターの利用者等に関する個人情報について、その適正な取扱いを確保しなければならない。

(免責事項)

第 13 条 受託者は、委託者が、第 9 条第 1 項各号に掲げる災害又は事故等（受託者の責めによらない場合に限る。）による損害及び次の各号に掲げる損害を受けたときは、その損害を賠償する責任を負わないものとする。

- (1) 受託者が善良なる管理者の注意をもって管理事務を行ったにもかかわらず生じた管理対象部分の異常又は故障による損害
- (2) 受託者が、書面をもって注意喚起したにもかかわらず、委託者が承認しなかった事項に起因する損害
- (3) 前各号に定めるもののほか、受託者の責めに帰することができない事由による損害

(契約の解除)

第 14 条 委託者及び受託者は、その相手方が、本契約に定められた義務の履行を怠った場合は、相当の期間を定めてその履行を催告し、相手方が当該期間内に、その義務を履行しないときは、本契約を解除することができる。この場合、委託者又は受託者は、その相手方に対し、損害賠償を請求することができる。

- 2 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

- (1) 受託者が銀行の取引を停止されたとき、若しくは破産、会社更生、民事再生の申立てをしたとき、又は受託者が破産、会社更生、民事再生の申立てを受け

たとき

(2) 受託者が合併又は破産以外の事由により解散したとき

(解約の申入れ)

第 15 条 前条の規定にかかわらず、委託者は、受託者に対し、少なくとも三月前に書面で解約の申入れを行うことにより、本契約を終了させることができる。

(履行期間)

第 16 条 本業務の履行期間は、2021年4月1日から2026年3月31日まで(60ヶ月)とする。

(業務の引継ぎ)

第 17 条 本業務履行期間の終了に際しては、受託者は、本業務を引継ぐ者の業務の円滑な立ち上げを目的として、当該引継者に対し、履行期間最後の1ヶ月の期間において、業務の引継ぎを行うものとする。

2 前項の引継ぎは、受託者が作成し、委託者の確認を得た引継ぎ書に基づき、本センター内で、実施するものとする。

(誠実義務等)

第 18 条 委託者及び受託者は、本契約に基づく義務の履行について、信義を旨とし、誠実に行わなければならない。

2 本契約に定めのない事項又は本契約について疑義を生じた事項については、委託者及び受託者は、誠意をもって協議するものとする。

(反社会的勢力の排除)

第 19 条 受託者は、委託者に対し、次の各号の事項を確約する。

(1) 自らが、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、又は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るものとし、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。)ではないこと。

(2) 自らの役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。)が反社会的勢力ではないこと。

(3) 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、本契約を締結するものではないこと。

(4) 本契約の有効期間内に、自ら又は第三者を利用して、次の行為をしないこと。

1) 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為

2) 偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を棄損する行為

2 受託者について、本契約の有効期間内に、次の各号のいずれかに該当した場合には、委託者は何らの催告を要せずして、本契約を解除することができる。

(1) 前項第1号又は前項第2号の確約に反する申告をしたことが判明した場合

(2) 前項第3号の確約に反し契約をしたことが判明した場合

(3) 前項第4号の確約に反する行為をした場合

(合意管轄裁判所)

第 20 条 本契約に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要が生じたときは、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管轄裁判所とするものとする。

(契約外の事項)

第 21 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、必要に応じて委託者及び受託者が協議して、これを定める。

本契約の成立の証として契約書 2 通を作成し、委託者及び受託者が記名押印した上、各自 1 通を保有するものとする。

2021 年 月 日

委託者

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 所長 佐藤恭仁彦

受託者

<住所>
<組織名>
<代表者役職名> ○○ ○○

別添様式集

1. 競争参加資格確認申請書
2. 辞退書
3. 質問書
4. 入札書
5. 委任状
6. 技術提案書（頭紙、表紙、様式 1～10）
7. 積算フォーマット（1～3）

上記の 1、2、3 について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。

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

また上記の 4、5、6 については次頁以降の雛形を使用して下さい。

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 関西センター
契約担当役 所長 佐藤恭仁彦
- ・業務名称：2021 年度～2025 年度 JICA 関西施設管理・運営業務
- ・公告日：2020 年 11 月 20 日（金）
- ・入札日：2021 年 2 月 9 日（火）

(別添様式1-2)

入 札 書

2000年 月 日

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 殿

住所
商号／名称 ⑩
代表者役職・氏名 ⑩

案件名 2021年度～2025年度 JICA 関西 施設管理・運營業務

(一般競争入札 (総合評価落札方式))

標記の件について、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金								0	0	円
---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---

(消費税及び地方消費税●, ●●●, ●〇〇円を含まない。)

内訳:

管理事務報酬 (月額) (消費税及び地方消費税を含まない) × 60ヶ月
〇, 〇〇〇, 〇〇〇円/月 × 60ヶ月 = 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

以 上

(別添様式1-2)

入札書

(再入札用：代理人を立てる場合)

2000年 月 日

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 殿

住所
商号／名称
代理人氏名

印

案件名 2021年度～2025年度 JICA 関西 施設管理・運營業務

(一般競争入札 (総合評価落札方式))

標記の件について、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金									0	0	円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---

(消費税及び地方消費税●, ●●●, ●00円を含まない。)

内訳：

管理事務報酬 (月額) (消費税及び地方消費税を含まない) × 60ヶ月

0, 000, 000円/月 × 60ヶ月 = 00, 000, 000円

以上

(別添様式1-3)

委任状

2000年 月 日

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 殿

住所
商号／名称 ⑩
代表者役職・氏名 ⑩

私は、弊社社員 ⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任
します。

委任事項

1. 「2021年度～2025年度 JICA 関西 施設管理・運營業務」について、2000年○
○月○日に行われる貴機構の入札会への立会いと再入札に関する一切の権限
2. その他上記に関する一切の権限

以上

(別添様式 2 - 1)

2000年 月 日

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 殿

《全省庁統一資格業者コード》

《法人の商号》

《代表者名》

印

**2021 年度～2025 年度 JICA 関西 施設管理・運營業務
に係る技術提案書及び入札書の提出について**

標記業務に係る技術提案書及び入札書を下記のとおり提出いたします。

提出にあたり、以下の項目について誓約いたします。

- (1) 本案件に関連し、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）に基づく措置の対象となり得る行為を行わない。
- (2) 現在及び将来にわたって、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「反社会的勢力」に該当せず、また関与・利用等を行わない。

記

技術提案書

正 1 部
写 3 部

以上

独立行政法人国際協力機構
関西センター

案件名：
2021 年度～2025 年度
JICA 関西 施設管理・運營業務

技術提案書

年 月

<全省庁統一資格業者コード>
競争参加者の商号

担当者名：
電話番号：
FAX 番号：
e-mail アドレス：
緊急連絡先：

様式 1

企業の代表責任者及び本業務担当者

■入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。

様式 2

業務実績			
■第 2 業務仕様書で示す業務毎に過去 10 年間の主な実績（直近 2 件）を記載すること。			
(1) ○○業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(2) ○○業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

様式 3

本業務実施に対する認識

■本業務を実施するにあたっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

様式 4

本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置

■本業務全体について及び第2 業務仕様書で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載する。(必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること)。

様式 5

業務区分別要員配置内訳

(1) 要員配置内訳

総括業務

職 位	氏 名	年 齢	雇 用 形 態	最 終 学 歴	経 験 年 数	語 学 力	資 格
総括主任		※(2) 経歴書参照					

フロント業務

職 位	氏 名	年 齢	雇 用 形 態	最 終 学 歴	経 験 年 数	語 学 力	資 格
フロント主任		※(2) 経歴書参照					
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							

(備考) 要員(主任を除く)について、採用(配置替え)予定のため個人名が確定していない場合は、氏名欄に「採用予定」又は「配置替予定」の別を記入するとともに、予定者の年齢(層)、雇用形態、およその経験年数、どのような語学力・資格を持ったものを採用(配置替え)するのかを明記する。

清掃業務

職 位	氏 名	年 齢	雇 用 形 態	最 終 学 歴	経 験 年 数	語 学 力	資 格
清掃主任		※(2) 経歴書参照					
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							

要 員							
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							

(備考) 1. 清掃業務と客室整備業務とを時間帯で分業し実施する場合も要員名を記載する。

2. 要員（主任を除く）について、採用（配置替え）予定のため個人名が確定していない場合は、氏名欄に「採用予定」又は「配置替予定」の別を記入するとともに、予定者の年齢（層）、雇用形態、おおよその経験年数、どのような語学力・資格を持ったものを採用（配置替え）するのかを明記する。

警備業務

職 位	氏 名	年 齢	雇 用 形 態	最 終 学 歴	経 験 年 数	語 学 力	資 格
警備主任		※（2）経歴書参照					
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							

(備考) 要員（主任を除く）について、採用（配置替え）予定のため個人名が確定していない場合は、

氏名欄に「採用予定」又は「配置替予定」の別を記入するとともに、予定者の年齢（層）、雇用形態、おおよその経験年数、どのような語学力・資格を持ったものを採用（配置替え）するのかを明記する。

設備運用管理業務

職 位	氏 名	年 齢	雇 用 形 態	最 終 学 歴	経 験 年 数	語 学 力	資 格
設備主任		※(2) 経歴書参照					
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							

(備考) 要員(主任を除く)について、採用(配置替え)予定のため個人名が確定していない場合は、氏名欄に「採用予定」又は「配置替予定」の別を記入するとともに、予定者の年齢(層)、雇用形態、おおよその経験年数、どのような語学力・資格を持ったものを採用(配置替え)するのかを明記する。

食堂運營業務

職 位	氏 名	年 齢	雇 用 形 態	最 終 学 歴	経 験 年 数	語 学 力	資 格
食堂主任		※（２）経歴書参照					
料理長		※（２）経歴書参照					
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							
要 員							

（備考）要員（主任及び料理長を除く）について、採用（配置替え）予定のため個人名が確定していない場合は、氏名欄に「採用予定」又は「配置替予定」の別を記入するとともに、予定者の年齢（層）、雇用形態、おおよその経験年数、どのような語学力・資格を持ったものを採用（配置替え）するのかを明記する。

調理人、ホールスタッフの区分を記載する。

(2) 総括主任及び各業務主任についての経歴

総括主任経歴書

氏名		年齢	歳
雇用形態		現住所	県 市
最終学歴		語学力	
実務経験年数	年 月	現勤務部署	
職歴または実務経験			
年 月	会社名および配属先部署	実務内容(具体的に詳しく)	
有資格			
推薦理由等			

フロント主任経歴書

氏名		年齢	歳
雇用形態		現住所	県 市
最終学歴		語学力	
実務経験年数	年 月	現勤務部署	
職歴または実務経歴			
年 月	会社名および配属先部署	実務内容（具体的により詳しく）	
有資格			
推薦理由等			

清掃主任経歴書

氏名		年齢	歳
雇用形態		現住所	県 市
最終学歴		語学力	
実務経験年数	年 月	現勤務部署	
職 歴 または 実 務 経 験			
年 月	会社名および配属先部署	実務内容（具体的により詳しく）	
有 資 格			
推薦理由等			

警備主任経歴書

氏名		年齢	歳
雇用形態		現住所	県 市
最終学歴		語学力	
実務経験年数	年 月	現勤務部署	
職歴または実務経験			
年 月	会社名および配属先部署	実務内容（具体的により詳しく）	
有資格			
推薦理由等			

設備主任経歴書

氏名		年齢	歳
雇用形態		現住所	県 市
最終学歴		語学力	
実務経験年数	年 月	現勤務部署	
職歴または実務経歴			
年 月	会社名および配属先部署	実務内容（具体的に詳しく）	
有資格			
推薦理由等			

食堂主任経歴書

氏名		年齢	歳
雇用形態		現住所	県 市
最終学歴		語学力	
実務経験年数	年 月	現勤務部署	
職歴または実務経歴			
年 月	会社名および配属先部署	実務内容（具体的により詳しく）	
有資格			
推薦理由等			

料理長経歴書

氏名		年齢	歳
雇用形態		現住所	県 市
最終学歴		語学力	
実務経験年数	年 月	現勤務部署	
職歴または実務経歴			
年 月	会社名および配属先部署	実務内容（具体的により詳しく）	
有資格			
推薦理由等			

様式 9

緊急時の体制及び対応方法

■緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合）の緊急連絡網、緊急時の業務フローチャートを記載すること。

<積算フォーマット1>

【積算フォーマット1】客室整備・特別清掃業務経費内訳書（単年度）					
※【】内の数字は標準作業時間					
1. 客室整備業務					
シングル【17分】 (想定回数)					
提案単価	<input type="text"/>	×	11698回	=	<input type="text"/>
ツイン【22分】					
提案単価	<input type="text"/>	×	304回	=	<input type="text"/>
客室整備費合計				円	(単年度分)
2. 特別清掃業務費					
(1) 宿泊室内特別清掃					
シングル【60分】 (想定回数)					
提案単価	<input type="text"/>	×	863回	=	<input type="text"/>
ツイン【70分】					
提案単価	<input type="text"/>	×	16回	=	<input type="text"/>
(2) 休日宿泊室清掃					
シングル【17分】 (想定回数)					
提案単価	<input type="text"/>	×	1.25	×	205回 = <input type="text"/>
ツイン【22分】					
提案単価	<input type="text"/>	×	1.25	×	回 = <input type="text"/>
(3) 一定期間滞在部屋の退館特別清掃					
シングル【17分】 (想定回数)					
提案単価	<input type="text"/>	×	667回	=	<input type="text"/>
ツイン【30分】					
提案単価	<input type="text"/>	×	1回	=	<input type="text"/>
(4) 給湯室清掃					
1-3階給湯室【計20分】					
提案単価	<input type="text"/>	×	244日	=	<input type="text"/>
(5) 洗面所の巡回・清掃					
清掃（毎日1回）【計100分】					
提案単価	<input type="text"/>	×	359日	=	<input type="text"/>
巡回・清掃（毎日4回）【計20分】					
提案単価	<input type="text"/>	×	4回	×	359日 = <input type="text"/>
(6) 喫煙スペース清掃【10分】					
提案単価	<input type="text"/>	×	244日	=	<input type="text"/>
特別清掃業務費合計				円	(単年度分)
合計				円	(単年度分) (税抜き)

<積算フォーマット2>

【積算フォーマット2 コロナ対応業務】			
1. 抗菌・抗ウイルス剤塗布作業	日数（日）	単価（円）	合計
（1）月～金（5時間／日）	20		0
（2）材料費一式			
小計			0
2. アルコール除菌作業			
（1）月～金（3時間／日）	20		0
（2）土（45分／日）	4		0
小計			0
作業合計／月			0
作業合計／年			0

<積算フォーマット3>

【積算フォーマット3】						
寝具類リース契約及びリネンサプライ品の設置業務にかかる経費内訳書（単年度）						
	(リースについて)					
1	寝具類リース品目					
	品名	提案単価 (1年間)		(想定量)		
	防災掛布団		×	100枚	=	
	防災ベッドパット		×	100枚	=	
	防災枕		×	100枚	=	
				小計(a)		円
	(リネンサプライについて)					
2	洗濯品目					
	品名	提案単価		(想定量)		
	掛布団カバー		×	4,500回	=	
	シーツ		×	4,500回	=	
	枕カバー		×	4,500回	=	
	バスタオル		×	9,500回	=	
	フェイスタオル		×	9,500回	=	
	バスマット		×	13,000回	=	
	ガウン		×	400回	=	
	シャワーカーテン		×	100回	=	
				小計(b)		円
				合計(a+b)		円