

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：JICA 海外移住資料館運営管理業務

【展示・イベント部門】

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 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1月8日
独立行政法人国際協力機構
JICA 横浜センター

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」を参照下さい。)

1. 公告

公告日 2020年1月8日

2. 契約担当役

JICA 横浜センター 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：JICA 海外移住資料館管理運営業務【展示・イベント部門】
(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4月1日から2023年3月31日
(複数年度契約)

4. 担当部署等

- (1) 入札手続き窓口

郵便番号 231-0001

神奈川県横浜市中区新港 2-3-1

独立行政法人国際協力機構 横浜センター 総務課

【電話】045-663-3252 【ファクシミリ】045-663-3265

【電子メールアドレス】yictad@jica.go.jp

- (2) 書類授受・提出方法

・郵送等による場合：上記(1)あて

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。

・持参の場合：横浜センター1階フロント

5. 競争参加資格

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、当機構の確認を受けなければなりません。なお、共同企業体を形成して競争に参加しようとする場合は、共同企業体の代表者及び構成員全員が、競争参加資格を有する必要があります。

具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

- (1) 公告日において令和 01・02・03 年度又は平成 31・32・33 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有すること（以下「全省庁統一資格保有者」という。）であること。
- (2) 会社更正法（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）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、競争に参加する資格がありません。
- (3) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年 10 月 1 日規程（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ないこと。具体的には、以下のとおり取り扱います。
 - ア. 競争参加資格確認申請書の提出期限までに上記規程に基づく資格停止期間（以下、「資格停止期間」という。）中の場合、本入札案件には参加できません。
 - イ. 資格停止期間前に本入札案件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、本入札案件には参加できません。
 - ウ. 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。
- (4) 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。
- (5) 競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応札者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約して頂きます。具体的には、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。

なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格を無効とします。

 - ア. 応札者の役員等（応札者が個人である場合にはその者を、応札者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）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（これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成 16 年 10 月 25 日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。）である。
 - イ. 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する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。

- ウ. 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。
- エ. 応札者又は応札者の役員等が自己、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。
- オ. 応札者又は応札者の役員等が、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。
- カ. 応札者又は応札者の役員等が、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。
- キ. 応札者又は応札者の役員等が、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。
- ク. その他、応札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。

5.-2. 業務内容説明会の開催

- (1) 日時：2020年1月15日（水）午後3時00分
- (2) 場所：独立行政法人国際協力機構 横浜センター 1階 第2会議室
横浜市中区新港 2-3-1
- (3) その他：参加希望者は、
 - ・1月10日（金）17:00までに電子メールに添付の任意の書式にて、社名、参加希望者の氏名を JICA 横浜センター総務課までご連絡ください。
電子メールアドレス：yictad@jica.go.jp
 - ・参加は一社あたり2人を上限とします。
 - ・開催場所のスペースに限りがありますので、予約のない当日の急な参加はご遠慮願います。
 - ・業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。
 - ・パソコン（PC）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。

6. 競争参加資格の確認

- (1) 本競争の参加希望者は、上記5.に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

ア. 提出期限：2020年1月27日（月）午後3時まで

イ. 提出場所：上記4. 参照

ウ. 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記ア. 提出期限までに到着するものに限る）

エ. 提出書類：以下の求められる書類（以下、「資格確認書類」といいます。）を提出して下さい。

全省庁統一資格		
1	競争参加資格確認申請書	様式集参照
2	全省庁統一資格審査結果通知書（写）	
3	全カテゴリー共通で必要な書類	この表の下に記載の【全カテゴリー共通に必要な書類】一式

【そのほかに必要な書類】

- ・ 返信用封筒（長3号又は同等の大きさ。84円分の切手貼付。）
- ・ 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。

① 共同企業体結成届

② 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類

- ・ 必要に応じ、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を証明する書類を提出いただく場合があります。

(2) 共同企業体、再委託について

ア. 共同企業体の結成を認めます。

イ. 再委託

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

【定義】

〈共同企業体〉：複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体。

〈再委託〉：受注者が委託を受けた業務の全部又は一部を自ら行わず、第三者に外注してその実施を委ねることをいいます。なお、受注者が委託を受けた業務の実施に必要な物品、役務、資機材等を買入れ又は借入れたうえで、受注者の管理下で業務を実施することは、再委託に該当しません。

(3) 競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2020年1月30日（木）

までに結果が通知されない場合は、上記 4. にお問い合わせください。

(4) その他

- ア. 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。
- イ. 84 円分の切手を貼った長 3 号又は同等の大きさの返信用封筒に申請者の住所・氏名を記載してください。
- ウ. 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。
- エ. 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。
- オ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記 4. を参照ください。

(5) 競争参加資格がないと認められた者に対する理由の説明

競争参加資格がないと認められた者は、当機構に対して競争参加資格がないと認められた理由について、書面（様式は任意）により説明を求めることができます。
詳細は、18.(10)を参照下さい。

(6) 辞退理由書

競争参加資格有りの確認通知を受けた後に、技術提案書を提出されない場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、18.(11)を参照下さい。

7. 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。

- ア. 提出期限：2020 年 1 月 17 日（金）午後 5 時 00 分まで
- イ. 提出先：上記 4. 参照
- ウ. 提出方法：電子メール
 - ・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】：業務名称「JICA 海外移住資料館管理運営業務【展示・イベント部門】」
 - ・宛先電子メールアドレス：yictad@jica.go.jp
 - ・当機構は圧縮フォルダの受信ができませんので、圧縮せずに送信下さい。
 - ・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。
- エ. 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。ご了承下さい。

(3) (1) の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

ア. 2020年1月24日(金)午後2時以降、以下のサイト上に掲示します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報／選定結果」

→「国内拠点等における契約情報一覧(研修委託契約、工事、物品購入、役務等)」

→「各国内拠点(JICA研究所を含む)における公告・公示情報-工事、物品購入、役務等-(2019年度)」

→JICA 横浜

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2019.html#yokohama>

イ. 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のものとして取り扱います。

8. 技術提案書の提出

(1) 提出期限：2020年2月12日(水) 12時00分(正午)まで

(2) 提出場所：上記4. 参照

(3) 提出書類：

ア. 技術提案書(提出部数：正1部、写3部)(別添様式集参照)

イ. 下見積書(下記9.参照)

ウ. 技術審査結果通知書返信用封筒(長3号。84円分の切手貼付。)

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

(5) 技術提案書の記載事項

ア. 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。

イ. 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(6) その他

ア. 一旦提出された技術提案書及び下見積書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。

イ. 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。

ウ. 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。

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。

エ. 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）。

オ. 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

9. 下見積書

本競争への参加希望者は、技術提案書と同時に、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

(2) 様式は任意ですが、金額 (3 か年の総価) の内訳を可能な限り詳細に記載してください。

(3) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税等額」）を含んでいるか、消費税等額を除いているかを明記してください。

(4) 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がありますので、ご対応ください。

(5) 提出期限・提出方法：上記 8. を参照ください。

10. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、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依頼しますので、予めご了承願います。詳細については、技術提案書提出者ごとに別途個別に連絡差し上げます。

(1) 日時（予定）：2020年2月13日（木）午後3時00分

(2) 実施場所（予定）：独立行政法人国際協力機構 横浜センター
セミナールーム

(3) 実施方法：

ア. 参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は10分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、15分程度とします。ただし、参加者数の多寡により変更があり得ますので、予めご了承ください。

イ. 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。

ウ. 当日は、技術提案書内容の要約版の配布・使用を認めます。提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

エ. パソコン（PC）の使用：可

オ. PC使用の場合、会場にPC及びプロジェクタ、スクリーンの用意をいたします。資料はUSBでお持ちください。

カ. 会場にインターネット回線、ネットワーク環境はありません。

1 1. 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、その結果を文書をもって通知します。2020年2月26日(水)までに結果が通知されない場合は、上記4.に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」を参照下さい。

(2) 入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。

(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、書面(様式は任意)により説明を求めることができます。詳細は、18.(10)を参照下さい。

1 1. 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: 2020年3月5日(木) 午後4時00分から

(2) 場所: 独立行政法人国際協力機構 横浜センター 1階 会議室
横浜市中区新港 2-3-1

(※入札会会場の開場時刻:開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階受付前にて待機いただき、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(入札執行)に参加できません。

(3) 必要書類等: 入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。

ア. 委任状 1通(別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。)

イ. 入札書(厳封) (提出部数: 正1通)

- ・入札執行時に開札する入札書を、長3号封筒に入れ、表に件名/社名を明記し厳封の上、当日持参して下さい。
- ・本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称又は商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印又は代表者印を押印して下さい。
- ・日付は入札執行日としてください。
- ・入札書に記載する金額は、「第2 業務仕様書」に対する3か年分の総価(円)
(消費税等額を除いた金額)として下さい。

ウ. 再入札用入札書様式 2通

- ・最大再入札の回数は2回までです。別添様式集を参照してください。

エ. 印鑑、身分証明書

- ・ 代理人が参加する場合、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、持参して下さい。
- ・ 代表権を有する者が出席の場合は、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、身分証明書等の提示を求めることがあります。

(4) 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、その場で再入札を実施します。

再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご留意ください。

(5) その他

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご留意ください。

- ・ 代理人が参加する場合、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、持参して下さい。
- ・ 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、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、代表権者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。

12. 入札書

- (1) すべて持参とします。
- (2) 下記 11. に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書様式をもって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下さい。
- (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入札箱に投入してください。
 - ア. 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）。
 - イ. 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称又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。
 - ウ. 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) 入札価格は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。

(6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）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消費税法及び地方消費税法の規定により定められた税率により算定された額を加算した金額をもって落札金額とします。

(8) 入札者は、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。

(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) 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

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

ア. 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。評価の結果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。

イ. 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。

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

ウ. 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、総合評価点が最も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

(1) 入札会の手順

ア. 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は原則として各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

イ. 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受理し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

ウ. 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

エ. 開札及び入札書の内容確認

参加者は所定の入札箱に持参した入札書を投入します。入札事務担当者が、入札箱からすべての入札書を取り出し、各々の封を確認した上で開封し、入札書の記載内容を確認します。

オ. 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。

カ. 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。

キ. 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。

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。

ク. 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2回（つまり合計3回）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、休憩を挟む場合があります。

(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

3回の入札でも落札者が決まらない場合、契約金額が予定価格（税込）を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結することとします。

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、締結するものとします。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、契約書案を参照してください。なお、契約書付属書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. 情報の公開について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。

つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

(1) 公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除きます。

- ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき
- イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約
 - ① 工事又は製造の請負の場合、250万円
 - ② 財産の買入れの場合、160万円
 - ③ 物件の借入れの場合、80万円
 - ④ 上記以外の場合、100万円
- ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

(2) 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

- 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
※役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。
- 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（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度

における取引の実績によることとします)

(3) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名

イ. 契約相手方の直近3ヵ年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ. 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

- ・ 3分の1以上2分の1未満
- ・ 2分の1以上3分の2未満
- ・ 3分の2以上

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(4) 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内(72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内)に掲載することが義務付けられています。

(5) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

17-2. 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

当機構を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その一環として、年間の総収入に占める当機構との年間の取引高の割合が3分の1を超える公益法人等(公益法人等には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人のほか、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の法人も含む。)については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類し、当機構との取引等の関係を財務諸表の附属明細書に掲載することと定められています。

この要請に適切に応えるため、取引高等の情報提供依頼を行う可能性がありますので、ご協力をお願いします。

なお、「関連公益法人等」として当機構の財務諸表に掲載されることは、当該法人の当機構との取引の割合や当該法人の役員に占める当機構役職員出身者の割合が一定以上に高いことを示すものであり、当該法人と当機構との間に資本を通じた関係がある

ことを意味しているものではありません。また、当該法人の財務諸表作成において特別な処理が必要となるものではありません。

18. 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) 本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。
- (3) 入札結果については、入札参加社名、入札金額等を当機構ウェブサイト上で公表します。
- (4) 国際協力機構契約事務取扱細則は、以下のサイトにて公開中です。
国際協力機構ホームページ (<https://www.jica.go.jp/index.html>)
→「調達情報」
→「調達ガイドライン・様式」
→「規程」
→「契約事務取扱細則」
(<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm>)
- (5) 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、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。
- (6) 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。
- (7) 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、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週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。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。
- (8) 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、入札会後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。
- (9) 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。
- (10) 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、または入札会まで進み応札したものの落札に至らなかった者については、その理由について、以下のとおり書面により説明を求めることができます。

また、希望者については、理由を説明する機会（面談形式）を設けさせていただきます。

ア. 提出期限：入札執行日から2週間以内まで

イ. 提出場所：上記4. 参照

ウ. 提出方法：提出場所へ郵送、電子メール送付、ファクシミリ又は持参。

エ. 回答方法：面談形式（または書面）により回答します。

(11) 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社に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。

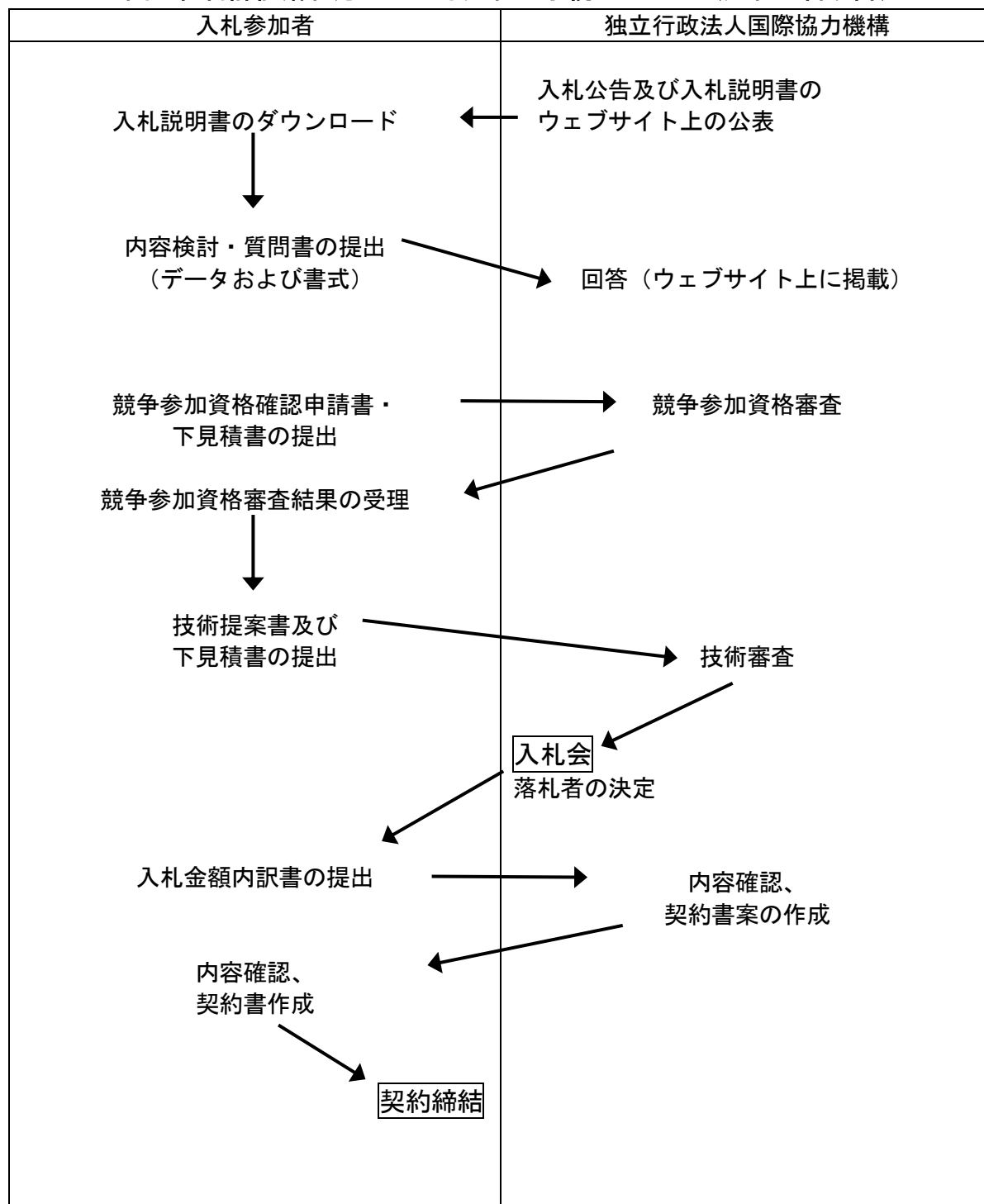
辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

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ございません。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。

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 業務仕様書

1. 総則

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」または「JICA」）が実施する「JICA海外移住資料館管理・運営業務委託契約【展示・イベント部門】」の内容を示すものである。業務従事者（以下「受注者」）はこの業務仕様書において指示された内容に基づき、業務を行う。

2. 委託業務の背景

(1) 経緯

独立行政法人国際協力機構（以下、「機構」という。）は、国際協力機構法第13条第5号イに基づき、日本人の海外移住の歴史、世界の日系社会に関する資料・情報の収集・整理、調査・研究を、我が国政府による移住者・日系人に対する支援事業の実施状況を踏まえつつ、実施するとともに、これら情報・資料の展示、情報提供等を通じた海外移住についての知識普及および教育を国内外に行うことを目的として、2002年（平成14年）のJICA横浜開設時に、JICA海外移住資料館（以下「海外移住資料館」という。）をJICA横浜センター（JICA横浜）の施設内2階に設置した。

海外移住資料館が設置されている横浜は、今から約150年前、1868年（明治元年）にハワイ向け移住者（「元年者」と言われている）が出航した港であり、戦前・戦後を通じて多くの移住者を送出した場所である。横浜には多くの移民宿や移民向け貿易会社等が存在し、日本各地から参集した移住者が時間を共にした。戦後は、1956年（昭和31年）外務省により横浜市根岸に移住斡旋所が開設され、1964年（昭和39年）海外移住事業団（当時）に移管され「海外移住センター」と改称された後も、横浜は海外移住の拠点となってきた。こうした経緯により、JICA横浜の施設内に海外移住関連の資料館が設置されることとなったものである。

(2) 施設概要

海外移住資料館は、慶応2年（1866年）の海外渡航禁止令の廃止以来の日本人の海外移住をテーマとした常設展示場、日本人の海外移住の歴史と海外日系社会等に関する特定テーマによる期限付きの展示を行う企画展示室、移住関連資料・書籍を整備し一般からの情報照会等に対応する図書資料室（海外移住）、内外の移住関連資料館等とのネットワークにより構成されるデジタル移住ネットワークおよび一般収蔵庫・写真特殊収蔵庫を有する。

常設展示の内容は、創設時に特別監修をいただいた故・梅棹忠夫氏（国立民族学博物館初代館長）の「われら新世界に参加す」をコンセプトに、国立民族学博物館

や日本移民学会などの協力を得て製作された。当機構（前身の海外協会連合会、海外移住振興会社、海外移住事業団および国際協力事業団）が、太平洋戦争後、主に中南米への移住事業の一翼を担っていたことから、中南米と、それに先行するハワイ、北米への移住を主な展示対象としている。（展示内容の詳細は、閲覧資料1. 海外移住資料館展示案内「われら新世界に参加す」を参照。）

企画展示は、特定のテーマについて年3回程度計画・実施されているもので、これまでは国・地域、移民送り出し県、スポーツ・絵画などをテーマとして展示を行っている。

図書資料室（海外移住）は、収集した資料の一般公開を目的とした施設である。

デジタル移住ネットワークは、海外移住資料館のホームページ機能に加え、広島市デジタル移民博物館やオキナワポリビア歴史資料館等内外の移住関係資料のヴァーチャル展示を行うものである。

バックヤードには収集した一般資料や写真資料等が保管されており、その分類・整理も重要な業務である。

(1) 施設の名称・所在地

名称：独立行政法人国際協力機構横浜センター 海外移住資料館

所在地：神奈川県横浜市中区新港2-3-1 横浜センター2階

(2) 施設面積：計 1,260㎡

常設展示場：732.2㎡

企画展示室：130.1㎡

図書資料室（海外移住）：56.5㎡

移住資料書庫：67.1㎡

一般収蔵庫：243.1㎡

写真特殊収蔵庫：31.0㎡

(3) 所蔵資料点数等

常設展示資料数：約1,500点

文献・図書類：約31,000点

アーカイヴ類：約5,000点（名簿、旅券、身分証明書、契約書や証書、新聞、会報、報告書、教科書等）

写真・映像類：約10,000点（写真、ネガ、ポジ、ビデオフィルム、カセットテープ、レコード類）

標本類：約2,000点（日本から移住先国へ携行した行李、トランクや日用品、移住先国で使用した農機具や漁具、太鼓や野球用具などの娯楽に関する用品等）

(4) 開館時間、休館日

一般来場者が入館・入室できる曜日と時間は以下のとおり。但し、機構担当部署の指示により、節電対策や施設の運営・管理上の都合で開館時間の変更や休館日の変更を要する場合がある。

① 常設展示場および企画展示室

- a. 開館時間 火曜日から日曜日 10:00～18:00（入館は17:30迄）
- b. 休館日 月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日）、年末年始（12/29から1/3）

② 図書資料室（海外移住）

- a. 開館時間 火曜日から土曜日 10:00～18:00（入館は17:30迄）
- b. 休館日 日曜日、月曜日、祝日、月末（書庫整理日）、年末年始（12/29から1/3）

(5) 主要実績

入館者数：44,296人（2018年度実績）、開館以来の累計人数：603,030人（2019年12月現在）

教育プログラム参加者数：7,677人（2019年4月～同年11月の8か月間）

アンケート結果【とても良い、良いの回答割合】：100%（2019年11月）

(6) 皇室御行幸啓等実績

海外移住は皇室行事とも密接に関係しており、海外移住資料館には皇室関係者が頻繁に来館する。

- ① 2004年4月8日：天皇皇后両陛下御行幸啓
- ② 2006年9月25日：秋篠宮殿下御視察（企画展「パラグアイ展」もご覧になり、その後パラグアイ移住70周年記念式典にご臨席）
- ③ 2009年12月4日：皇后陛下御行啓（企画展示「海を渡った花嫁物語」ご観覧）
- ④ 2015年6月18日：秋篠宮同妃両殿下御視察（企画展「移民画家半田知雄の世界」ご観覧）
- ⑤ 2016年7月8日：秋篠宮眞子内親王殿下御視察（非公式訪問。その後、パラグアイ移住80周年記念式典にご臨席）
- ⑥ 2018年5月21日：秋篠宮眞子内親王殿下御視察（7月の日本人ブラジル移住110周年記念式典へのご出席を前にご視察。企画展「南国土佐をあとにしてー海を渡った『いごっそう』ー」をご観覧）
- ⑦ 2019年4月22日：秋篠宮眞子内親王殿下御視察（7月のペルーとボリビアへの移住120周年記念式典ご出席を前にご視察。企画展「マチュピチュ村を拓いた男 野内与吉とペルー日本人移民の歴史」ご観覧）

3. 委託業務の目的

海外移住資料館の管理・運營業務について、公共サービスによる利益を享受する国

民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で外部事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目的とする。

2. 委託業務の期間

2020年4月1日から2023年3月31日まで（3か年間）

3. 委託業務の内容

海外移住資料館管理・運營業務では、我が国政府による国策としての海外移住の歴史や、戦後政府が実施してきた日系人支援事業を踏まえつつ、資料・情報の収集・整理、調査・研究を行うことと、日本人移住者の活躍や歴史、世界の日系社会に関する知識の普及を図るため、海外移住資料館への来館者を確保することが中心的な課題である。

このため、海外移住資料館には、①移住関連情報の収集・調査・研究にかかる国内枢要拠点としての「研究・学芸」部門と、②研究の成果を一般来館者や修学旅行や校外活動の一環として来館する児童・生徒向けに提供する「展示・イベント」部門の二つの役割が求められる。

「研究・学芸部門」には、長年にわたる移住研究の蓄積や世界中に散らばっている多数の海外移住者・研究者との豊富な人脈を有する機関を必要とし、また、「展示・イベント」部門には魅力的な展示や工夫を凝らしたイベントを効率的・効果的に提供する知見を有する機関が必要である。しかしながら「海外移住」というのは極めて特殊な分野であり、現在ではそれを組織的かつ総合的に追及している機関は公益財団法人「海外日系人協会」を置いて他にない。このため、「研究・学芸部門」については、終戦直後の窮乏期にLARA物資に代表される援助物資を提供してくれた海外の日系人社会に対して感謝と敬意を表すためにはじめられた「海外日系人大会」の事務局組織として発足し、その後は長年にわたり移住研究や日系社会支援において中核的役割を果たしてきた公益財団法人「海外日系人協会」と特命随意契約を締結している。

他方、「展示・イベント」部門については、博物館や美術館、公民館等において「管理委託」や「指定管理」等の業務を受託している施設管理・運営会社や集客イベントなどに実績がある広告代理店、イベント業者、プロデュース会社など民間事業者の参画を得て、一般競争（総合評価落札方式）により委託契約を締結している。

（1）基本姿勢

「研究・学芸部門」「展示・イベント部門」のいずれの契約者・応札者においても、当機構が共通して求める基本的な業務姿勢は、以下の①～③である。よって、技術提案書の提出あたっては、①～③の業務姿勢に対する自社の考え方および具体的な実現

方法を提案すること。

① 日本人の海外移住の歴史に関する十分な理解に基づく業務姿勢

常設展示や教育プログラムの管理・運営、外部からの照会への対応など、あらゆる場面で日本人の海外移住の歴史に関する、十分な理解が求められるところ、受託事業者は、かかる理解・知識を備えた人材を配置するとともに、たゆまぬ努力を怠らない人材を配置し、かつ継続的に人材の知識の伸長が図れるような体制を構築することが求められる。

② 海外日系社会との円滑なコミュニケーションを構築し、保持しようとする業務姿勢

受託事業者には、上記①を踏まえ、デリケートで極めてナイーブな海外日系社会、あるいは日本国内の中南米系日系社会との間で、円滑なコミュニケーションを構築・維持していくことが求められる。

③ 付加価値のある提案型の業務姿勢

海外移住研究の振興や海外移住資料館への来館者数の増大、サービスの改善を図るため、受託事業者には、常に現状に満足せず、継続的に向上・改善を実施することが求められる。受託事業者は、主体的に創造性のある新たなアイデアや業務の進め方に関する提案を、具体的に行うこと。特に「展示・イベント」部門の企画運営、広報業務については、外部状況の変化に柔軟に対応しつつ行うこと。

(2) 「展示・イベント部門」の業務内容

※本部門の業務は、一般競争入札（総合評価落札方式）により委託契約とする。

① 常設展示場における利用者向けサービスの提供

委託を受けることとなった事業者は、「われら新世界に参加す」（閲覧資料1. 海外移住資料館展示案内「われら新世界に参加す」を参照）をコンセプトとして運営される海外移住資料館の設置目的を踏まえつつ、常設展示場の一般利用者に対して良質のサービスを提供する。

主な業務内容は以下のとおり。

a) 入館受付、案内関連業務

1. 開館・閉館業務（照明、PC、映像等）
2. 入館者数集計
3. 問い合わせ対応
4. イベント窓口業務
5. アンケートの回収・集計
6. 緊急対応等業務

7. 資料や物品の配布、または販売・販売管理業務

※販売する物品の内容・品目・体裁・金額等については、提案の上、機構の事前承認が必要。なお、資料館で販売する物品等の製作費や仕入は、資料館管理運営業務経費からの支出とせず、事業者の負担とする。また、その販売で得た売上金は事業者の収入とする。非売品については機構の指示にしたがうこと。

b) 常設展示スペース、企画展示室内の保守点検業務

1. 照明、PC、映像ディスプレイ等の保守点検業務
2. 展示物品の管理業務

② 集客イベントの実施

海外移住資料館の目的に合致し、かつ入館者数確保に寄与することを前提に、企画展示、公開講座等「研究・学芸部門」が実施するイベントとは別に、集客イベントを計画し実施すること。横浜市およびみなとみらい地区を中心とする関連機関、近隣施設、博物館等が行うイベント等（例：周辺博物館が合同で企画するミュージアム・クイズラリー等）と連携したイベントを行うことも可能である。また、JICA横浜内の「JICAプラザ」等の展示設備で実施する企画やイベント（他の委託業務）とコラボレーションしたイベントも可能である。

ただしイベントの提案・実施にあたっては、「研究・学芸部門」の受託者やJICAプラザの運営委託事業者等とも綿密な調整・意見交換を行った上で、詳細計画を機構に提案して承認を得ること。

なお、料金徴収の伴うイベント等を提案することも可とする。その場合は、事前に、収入の扱いについても機構と協議の上で実施すること。

※企画展示、公開講座等「研究・学術部門」が行うイベントについては、学術的な検討が必要不可欠であるため、調査・研究部門の受託者が任に当たることとし、「展示・イベント部門」の業務対象外とする。

※機構は事業者の裁量権を拡大することで、その創意工夫を発揮し、入館者増に結び付く運営管理、適切な資料の収集保存等を期待している。具体的なイベントの提案を技術提案書に記載すること。ただし、契約締結後、具体的な実施方法の変更等を行う必要が生じた場合には、機構側の承認を得て行うものとする。

③ 教育プログラム運営業務

海外移住資料館では、小学生から大学生までを対象とする日本人の海外移住に関する教育プログラムを実施してきており、2019年度は7,677人（2019年4月～同年11月の8か月間）の受講実績がある。本業務には、海外移住資料館への訪問対応と、学

校等への出張対応を含む。本海外移住資料館運営・管理業務においては、入館者数総計のみならず、教育プログラムの受講者数も質を図る指標であることに留意すること。

「展示・イベント部門」の事業者は、プログラム受講者数の確保とともに、内容についても適切で分かりやすく、受講者の関心を引く内容を企画し、実施する必要がある【したがって、研究・学芸部門の事業者との連携が不可欠である】。

教育プログラムに活用可能な学習教材は、海外移住資料館ホームページ (<https://www.jica.go.jp/jomm/>) の「学習プログラム」のページにも掲載されている。応募する事業者は、これらを参照したうえで、技術提案書において年齢別、学習目的別のモデル・プログラムを3種、例示して提案すること。また、本業務には、引率者や来館者を対象とするアンケートの実施・集計・分析も含むこととする。

参考までに、主たる業務の内容、流れは以下のとおり。

a) 教育プログラム内容の企画、実施

※ 機構が別途実施する「国際理解・開発教育支援事業」「キャリア教育」プログラムとの同日受講者に対しては、これらプログラムの機構担当者等と十分に連携し、相乗効果が確保できる内容とする。

b) 学習教材等の貸出業務：学習教材（※注）の貸出・返却受付業務。

※注：紙芝居、かるた、映像資料、『いみんトランク（ハンズオン教材）』など、海外移住資料館ホームページ「学習プログラム」参照のこと。

c) 新規来訪校の開拓

d) 学習教材の改善・新規作成等の提案・作成

④ 広報一般

企画展示、公開講座、その他イベントに関する特別広報業務、および海外移住資料館の認知度を高めることを目的とした一般広報業務を行う。これまでは、「海外移住資料館 友の会メールマガジン」（※注）・DM（一部希望者のみ）による情報提供サービス、ホームページ運用業務、さらに季刊広報誌「海外移住資料館だより」の作成・配布を行ってきており、これらを踏まえつつ、入館者の増加に結び付く広報業務を提案の上、事業者の経費で実施すること。

ただし、企画展示の紹介記事が中心となる季刊広報誌「海外移住資料館だより」および企画展示に関する広報物（ポスター・ちらし）の作成・印刷は企画展示を担当する受託業者が行うものとし本契約には含めない。本契約では作成されたこれら広報物の配布を行う。

想定される業務内容は以下のとおり。

a) 年間の広報計画案作成、機構への提案と、承認された計画に基づく広報の実施

- b) プレスリリース等の情報配布先の整備、取材への対応
- c) 「海外移住資料館 友の会 メールマガジン」の配信
- d) 海外移住資料館ホームページ (<https://www.jica.go.jp/jomm/>) の運用・管理に必要な業務（情報の追加、修正、整理等含む）
- e) 新規コンテンツの提案、作成
- f) アンケート実施、集計、分析
- h) 資料館「館報」の作成

毎年度毎に、資料館年報である「館報」を作成する。館報には、各年度の事業実績（新規収集資料点数、企画展示・公開講座の概要、教育プログラムの実施状況、入館者数等各種実績値等）を取りまとめる。翌年度 6 月頃迄を目途に作成（最終年度については、当該年度末までに年報原稿案のみ作成し、次年度以降の受託事業者へ業務引き継ぎを行う）。
- e) 展示案内図録の増刷および販売

※海外移住資料館 友の会 メールマガジンは、来館者アンケートに「今後の連絡を希望する」として連絡先を記載された個人を会員として発行しており、1,582 名が登録されている（2019 年 12 月末現在）。内容は企画展示、公開講座の案内の他、お勧めの図書資料の情報紹介や、資料館とは直接関係がなくとも機構のイベント情報なども適宜盛り込んだもの。

⑤ 展示ボランティア管理業務

海外移住資料館は、常設展示および企画展示について、入館者に対する展示内容の解説・案内を担当する「展示案内ボランティア」を確保してきており、受注は、同ボランティアの業務管理を行う。現在のボランティアの活動要領は閲覧資料 5. のとおり。2019 年 12 月現在、登録している展示案内ボランティアは 21 名。

具体的な業務内容は以下のとおり。

- a) 展示ボランティアの配置調整・活動状況把握
- b) 活動日の確認
- c) 交通費・食費の取り纏め及び支払
- d) 展示ボランティアに対する情報提供
- e) ボランティア定期連絡会（年4回）の実施
- f) 新規ボランティア募集計画の策定・実施
- g) 新規ボランティア公募・選考にかかる事務手続き
- h) ボランティアの登録管理（年度末更新事務等を含む）

⑥ 横断的事項

展示・イベント部門を受注した事業者は、業務の進捗状況等に関する報告を定期的に受注者に行うこと。また、報告書等の作成にあたってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。グリーン購入法の基準については以下のURLを参照のこと。

<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/index.html>

主な業務は以下のとおり。

a) 年間業務計画案作成

各年度の業務内容・活動について各年度の開始前までに機構と合意する。

b) 月次業務報告書作成

業務の進捗状況、成果として、毎月末の下記項目の実績の数値、現況、及び今後の見通しと改善提案を機構に報告すること。

1. 来館者数（一般来館者、学校関係者（15歳以下、16歳以上別））
2. 教育プログラム参加者数（団体数、人数）
3. ホームページアクセス数（visits）
4. 常設展示、企画展示その他の取り組みにかかる利用者アンケート結果
5. その他実績（教育教材[かるた/紙芝居/ハンズオン教材]貸出件数、新規登録資料数、他）
6. 広報、ボランティア管理、展示・イベント、その他管理・運用業務の状況

c) 年間業務完了報告書作成

事業者は、当該年度の本業務実施状況について、実績と今後の展望（年間を通しての各業務の実施内容、関連の資料）および入館者数、教育プログラム実施件数、アンケートでの満足度結果を取りまとめ、改善に結び付ける提言を、当該年度末までに「年間業務完了報告書」として取りまとめ、機構への報告を行う。

d) 上記以外にも、トラブル、緊急時の対応について適宜機構への報告を行うこと。

⑦ その他付帯的業務

受注者には、上記の業務に関連して以下の業務が発生することに留意すること。

- a) 管理運営用機器のリース手続き、リース機器の管理、リース業者との連絡調整
- b) 業務マニュアル、規程類、様式類の見直し、改訂
- c) 本事業を実施する上で関係機関との連絡・調整
- d) その他関連業務

(3) 関係機関との連携

海外移住資料館の目的を達成し、幅広い支持を得るために、運営にあたっては以下の関係機関と連携を図り、各種業務を進めるものとする。

- ① ロサンジェルス全米日系人博物館、東京の外交史料館、神戸の海外移住と文化の交流センターなど国内外の主要な移民関連博物館・資料館
※2012年度に国内外の移住博物館・資料館関係者を招き開館10周年記念シンポジウムを開催した際に、今後の連携方向性を確認している他、2018年、2019年の海外日系人大会でも日系資料館の連携についてのパネル・ディスカッションが実施されている。デジタルネットワークや共通展示等を想定。
- ② 広島県、沖縄県、熊本県、福岡県、和歌山県など移民送出県
双方の訪問、企画展示、県人会世界大会等の機会を通じて関係を構築してきている。イベントや企画展示の県内巡回展の開催等を想定。
- ③ 神奈川県立歴史博物館、横浜開港資料館、横浜みなと博物館など近隣の類似博物館・資料館
※資料保存の助言を仰ぐことや、みなとみらい地区でのお勧めコースづくり等を想定している。
- ④ 横浜市、神奈川県、公益財団法人横浜観光コンベンション・ビューロー（YCVB）、一般社団法人横浜みなとみらい21（YMM）、神奈川県博物館協会などの関係自治体・機関
- ⑤ メディア関係
※NHK 横浜支局やテレビ神奈川（TVK）、神奈川新聞のみならず j:com、FM 横浜他ローカルメディア等とも日常的に良好な関係を構築を構築することを想定している。

（4）引き継ぎ関連業務

2019年度までの業務は、公益社団法人青年海外協力協会（以下、「JOCA」という）によって実施されており、本契約を受注した事業者は、JOCAの業務の引き継ぎを受けること。

（5）執務場所

人員の執務場所については、原則としてJICA横浜内に勤務するものとし、機構が執務場所と家具を無償で貸与する。LANや電話・FAXの維持に必要な費用については、受注した事業者が負担する。

（6）業務の実施にあたり確保されるべき質

- ① 年間業務計画に基づき、業務が確実に実施され、海外移住資料館を来訪・見学、活用する利用者が増え、日本人の海外移住の歴史、世界の日系社会に関する知識の普及を図るという海外移住資料館の目的が達成される。以下の目標を達成することにより、実施した業務の質を確保する。

- a) 来館者数：一年度あたり46,000人以上。
 - b) 教育プログラム参加人数：一年度あたり8,000人以上。
a)、b)の数値は過去3年間の実績平均をもとに設定している。
 - c) 来館者アンケートの評価：常設展示、企画展示、教育プログラムそれぞれについて、有効回答のうち、「とても良い」「良い」の回答が70%以上の評価を得ること。
- ② モニタリングの方法
機構は、報告書、および海外移住資料館での観察、調査等により確認する。
- ③ 業務の改善策の作成・提出等
- a) 事業者は、次の場合、速やかに業務の改善策（機構への改善提案を含む。）を作成し、機構の承認を得たうえで改善策を実施するものとする。なお、事業者は、改善策の作成・実施にあたり、機構に対して必要な助言および協力を求めることができる。
 - b) 報告、および業務の実施状況の観察により、事業の実施に当たり確保されるべき質が満たされないおそれがあり、業務の改善を求めた場合。
 - c) 事業者が業務の実施状況を踏まえ、事業の実施に当たり確保されるべき質の確保・向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合
- ④ 業務実施に係る委託費の支払い
- a) 事業者が提出する月次業務報告書に基づき、機構は委託業務が適正に実施されているか検査し、その結果を事業者へ通知する。事業者は、業務確認通知を受けてから、当該期間の契約金額にかかる請求書を機構へ提出し、機構は適法なる請求書を受理してから起算して30日以内に口座振込みの方法により事業者に支払うこととする。
 - b) 上記a)の支払に加え、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）として当該年度ごとに契約金額の他に200万円を支払うものとし、当該年度の最終月の支払と同時に行うこととする。
 1. 実施要項における要件が年間業務報告書において確実に反映されていること。
 2. 上記①a), b), c)のすべての目標を達成する。
 - c) 上記b) いずれかの項目について、目標を達成できなかった場合は、上記報奨金は支払わないものとする。
 - d) 法令の変更により事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、下記の1から3に該当する場合には機構が負担し、それ以外の法令変更については事業者が負担する。
 1. 本業務に典型的又は特別に影響を及ぼす法令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（税率の変更含む）

3. 上記a)及びb)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

⑤ 費用負担等に関するその他の留意事項

a) 消耗品

本業務を行う上で事業者が使用する消耗品や付属品等については事業者が準備し、その費用を負担する。

b) 光熱水費

機構は、事業者がJICA横浜内で本業務を実施するために必要な光熱水費を負担する。ただし、電話、インターネット等の通信料金は事業者が負担する。

c) 事務機器

事業者は、本業務を実施するために必要な電話設備、ファクシミリ、インターネット回線、パソコン等の必要な事務機器を用意すること。インターネット回線は、事業者によるOA機器類の調達範囲に相当する、執務スペース、図書資料室（海外移住）、ならびに常設展示スペース入口受付における業務に必要な範囲が対象となる。なお機構は、事業者が機構内イントラネット（JICA-LAN）に接続できるよう、機構のセキュリティポリシーに沿って便宜を図ることとする。

⑥ 業務実施にかかる体制

業務責任者1名および業務実施者1名の計2名を配置すること。

⑦ 実施期間に関する事項

業務委託契約の契約期間は以下のとおりである。

- 契約締結日：2020年4月1日
- 業務導入期間：契約開始日から2020年3月31日
- 業務開始日：2020年4月1日
- 業務（契約）完了時期：2023年3月31日

以上

<参考>

研究・学芸部門の業務

※本部門の業務は公益財団法人「海外日系人協会」との随意契約にて実施している。

①一般収蔵庫および写真特殊収蔵庫の収蔵物品の保守業務

一般収蔵庫、写真特殊収蔵庫等に収蔵されている資料の適切な保存・管理のために必要な業務を行う。主な業務は以下のとおり。

- a) 新規収蔵物品に関する背景調査・収蔵前処理（燻蒸等）データベース登録
- b) 保管中の資料・物品に関する点検、分類、管理
- c) データベース管理、目録の作成

※ただし、資料の適切な保存・管理のための処理（燻蒸等）については、必要に応じ発注者と協議することとする。費用については、本契約とは別途の契約を想定している。

②学芸業務

常設展示スペース、図書資料室（海外移住）、一般収蔵庫および写真特殊収蔵庫に収蔵している資料や物品に関する調査・研究を行い、関連情報とともに整理し、活用できるよう台帳（データベース）を整備する。また歴史的背景等に関する情報についてもあわせて収集・整理することにより、外部からの学術的・一般的な照会に対応するものとする。

主な業務は以下のとおり。

a) 情報検索システム（※注1）の運用・保守・管理業務

データ照合や情報追加などを行い、情報検索システムを整備する。また、情報検索システムが常時適切に運用されるよう保守・管理する。業務には、各種サーバ・システム機器類のリースおよび保守・管理業務（再委託可能）が含まれる。なお、今後のシステムの継続的使用のため、適宜、見直しを提案することも可能。情報検索システムについての詳細は閲覧資料11、12、17を参照。

※注1：情報検索システムは、海外移住資料館ホームページからアクセスし、インターネット上で収蔵資料の検索をキーワード入力にて可能とするもの。以下のURLより内容を確認できる。

http://search.jomm.jp/search/html/koukai/k_search.html

b) 移住資料デジタルネットワーク化プロジェクトサイト（※注2）の維持・管理 事業者の有する知見やネットワークにより、他団体から新規の開設要望が寄せ

られた場合や機構より特定の指示があった場合には、予め機構と協議のうえで、新規構築に必要な、要望団体との一連の作業を行う。

※注2：日本および世界各国の日本人の海外移住をテーマにした博物館や資料館、あるいはそのような施設を持たないものの、資料情報を収集・保存している団体等と連携し、写真や資料のデジタル・アーカイブ化、およびインターネット上での資料展示などにより、相互に有する日本人の海外移住に関する資料が有効活用されることを目指すもの。各サイトは以下の URL より確認できる。

広島：<http://dms-hiroshima.eg.jomm.jp/>

オキナワボリビア：<http://dms-okinawabolivia.eg.jomm.jp/>

アルゼンチン：<http://dms-fana.eg.jomm.jp/>

ペルー：https://www.jica.go.jp/jomm/dnp_peru/entrance.html

- c) 日本人の海外移住関係資料を保有する国内の施設・機関等の情報整備・公開：
日本人の海外移住関係資料を保有する施設に関する情報を収集し、HP上での公開、展示等により、一般の利用に供する。
- d) 収蔵物品・資料の提供・活用：
外部での展示に対応したり、資料のデジタル化を進めたりするなどにより、保管中の物品・資料の提供・活用を行う。
- e) 海外移住事業に関する所蔵情報（主に移住申込書）の整備・活用
- f) 常設展示品、収蔵品のうち借用・預託品目に関する管理：
借用期間の延長手続きや、二次利用の場合に必要な著作権処理など、必要な管理を行う。
- g) 資料収集に係る調査・研究：
国内外の海外移住関連資料に係る調査・研究を通じ、資料の収集を行う。
- h) 国内外の移住者、日系人等から新規に寄贈、あるいは貸与等の形で物品・図書資料類が提供された場合にかかる調査や著作権処理、および整理・収蔵方法の検討、活用の検討などの業務
- i) 国内外の移住研究、ならびに研究者に関する情報収集：
移住研究に関する情報を整理する。
- j) レファレンスサービスの提供および学術的な照会への対応
- k) 国内外の移住者、日系人、あるいは日系団体等との人的ネットワークの維持・拡充
- l) 海外にある日系人関連の資料館、博物館、アーカイブス等との交流および情報交換
- m) 資料整理補助員（アルバイト）の確保・配置・管理および謝金・交通費等の支

払。

※これまで、収集資料の整理には、「資料整理ボランティア」を充てることとしてきたが、収集資料には「移住申込書」等専門知識を要する資料が含まれていることが判明したので、専門知識を有する人材に協力してもらうこととなり、学術委員（大学関係者）のゼミ生にアルバイトとして参加してもらうこととした。

③ 学術委員会事務局業務

機構が設置し、開催する学術委員会（※注 3）に関し、受注した事業者は、会合の開催準備、関係者との連絡調整、当日の運営補助、および資料館の運営に関する詳細情報の提供、事務業務（謝金・交通費の精算資料取りまとめ、議事録案作成等）を担当する。

また機構が採択し、学術委員会にて管理される「学術研究プロジェクト」（※注 4）については、各研究に必要な支援業務を担当する。

主な業務は以下のとおり。

a) 学術委員会

- ・ 開催準備（日程調整、会場準備他）
- ・ 委員会への出席
- ・ 委員への謝金・交通費支払に必要な書類の取りまとめ（機構から各委員に直接支払）
- ・ 議事録案の作成、各委員への配布・確認の取りつけ
- ・ 指摘事項への対応（機構と相談のうえ対応）

b) 学術研究プロジェクト関連業務

- ・ 学術研究プロジェクトの実施経費の請求・精算にかかる各研究者の支援
- ・ 学術研究プロジェクト成果の発表機会に関する各研究者からの相談への対応

c) 研究紀要（※注 5）発行関連業務

学術研究プロジェクトの各年の成果や、関連研究は、研究紀要に取りまとめて報告される。事業者は、これに関わる以下の業務を行う。

- ・ 学術委員会にて決定された掲載論文（もしくは研究ノート、資料紹介、史料翻刻等）にかかる原稿の取りまとめ
- ・ 印刷会社への発注および校正の確認、各委員への確認依頼
- ・ 最終原稿の確定、印刷、納品の確認
- ・ 関係先（国内外の資料館等）への配布：配布先については予め機構と相談
- ・ PDF 版の作成、および HP 上での公開

（※注 3）学術委員会の位置づけ等については別紙 3、4 を参照。開催回数は、学術委員会は原則年度 2 回程度。

(※注 4) 学術委員会で議論され、実施が決定した研究課題について、年間 400 万円を上限に研究者グループ（代表者 1 名を予め選定）に委託して実施する。本研究委託費は契約金額に含まれないが、事業者は事務局として、研究者への研究委託費支給に係る取りまとめ業務を行う。

(※注 5) 研究紀要は毎年 1 回発行。ホームページ上で各年度の研究紀要を PDF 版で確認可能。

④ 企画展示、公開講座、その他イベント等関連業務

海外移住資料館の目的、方針等を踏まえ、入館者の増加に資するよう、一般市民にも関心を引く内容のテーマを絞った企画展示を、機構および「展示・イベント部門」の受託者と協力しつつ、企画、実施する。企画展示の開催期間は一企画当たり原則 2～4 か月程度とし、実施場所は、原則として海外移住資料館の「企画展示室」とする。

企画展示に開催初日や終末期には、必要に応じオープニング・イベント、クロージング・イベントを行う。

また、これら企画展示と連動した外部者向け公開講座についても、原則として 1 回の企画展示につき 1 回を目途として企画、実施する。あるいは企画展示とは必ずしも連動しないが、タイムリーなテーマによる公開講座の開催を代替案として提案することも可能。

主な業務は以下のとおり。

a) 企画展示

企画展示のテーマは、海外移住資料館が取り扱う範囲の日本人の海外移住、および海外日系社会に関する内容とし、海外移住資料館の目的、方針等を踏まえ、企画展示の内容を機構に予め「技術提案書」の提案内容として提示すること。また、これとは別に学術委員の提案により学術研究プロジェクト等の成果を踏まえた内容の展示を行う場合もある。その場合は、同様に具体的な企画展示内容を提案し、都度、機構の承認を得ること。

展示内容は、海外移住資料館の収蔵品や、外部団体等から協力を得られる貸与品などを活用して構成し、来館者増を念頭に置きつつ原則年間 3 回以上実施する。

「展示・イベント部門」の事業者は、「研究・学芸部門」事業者の協力・助言を得て、関連広報資料（ポスター、チラシ、看板《海外移住資料館入口、および JICA 横浜入口》等）の制作や広報媒体の検討・実施に至る一連の広報を提案・担当する。

b) 公開講座

公開講座は、学術委員あるいは外部の講師が、特定のテーマにより一般の来館者に向けた 2 時間程度の内容の講座を実施するものである。開催場所は原則として JICA

横浜内とし、原則として1回の企画展示につき1回を目途として企画、実施する。

「展示・イベント部門」の事業者は、「研究・学芸部門」の事業者や機構と連携し、必要な広報を行う。

c) 常設展示スペースの見直し提案

常設展示スペースは、2002年の開館以来、15年以上にわたって手を加えていない。2015～2017年度の受託事業者から提案があった「見直し提案」をたたき台に、今後10年を見据えた施設運営を行う上で、展示コンセプトは維持しつつも常設展示スペースの展示内容（含システム）の改定・見直しにつき、さらに詳細な提案を本契約満了までに行うこと。

⑤ 図書資料室（海外移住）における利用者向けサービス提供

図書資料室（海外移住）に来室、または電話等にて情報提供や照会を求める利用者へのサービス提供に必要な業務。

主な業務は以下のとおり。

a) 来室者および照会への対応業務：

個人情報保護法、著作権法等、関連法令に留意しつつ、情報照会、情報提供依頼に適切に対処し、その件数・内容を記録し、機構に報告する。

b) 収蔵資料管理業務

c) 所蔵資料・定期購読物の整理、保守業務

d) 新規購入資料の選定、提案業務

海外移住に関連する未収蔵の書籍・資料の購入につき、リストを作成するなどして機構に対し提案するとともに、機構が承認した資料に対する必要手続き（見積り徴収等）を行う。なお、購入は機構が行う。

e) 新規収蔵資料のデータベース登録業務

f) 図書資料室（海外移住）内の保守管理業務：図書資料室（海外移住）収蔵庫内の日常清掃や、備品の保守・管理を行う。

g) 特別貸出業務

収蔵している書籍・資料や物品は、原則として利用者への貸出は行わないが、一定の条件のもと（利用者の利用目的が、公益性の高いものと認められ、かつ収蔵品の貸出により損壊が起こる可能性が小さいと想定できる場合等）で貸出を行う場合、個別の品目毎に機構の承認を経て、貸出・返却に必要な手続きを行う。

※当該業務従事者については、司書等図書資料関連資格を有する者の配置が望ましい。

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

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

- (1) 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

- (2) 応札者の経験・能力等
 - イ. 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））
 - ウ. 資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

- (3) 事業内容に関する提案・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

- (4) 業務従事者の経験・能力等
 - ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）
 - イ. 業務従事者の経験・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) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札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、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理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

イ. 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、組織として若しくは組織の外部の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。

ウ. 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

（2）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します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、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すると思われる実績（3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）」に記載ください。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

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO09001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

（3）事業内容に関する提案

（ア） 常設展示サービス、集客イベント、教育プログラム、広報一般および展示案内ボランティアの管理に関し、契約期間中に行う取り組み、企画案。

改善案等を提案してください。提案は各項目1～2ページ程度とし、取り組み・企画の内容、必要性（提案理由）、所用要員および経費概算、【必要があれば】協力が期待できる外部機関および開催のおおよその時期、期間、期待される参加者数等を記述してください。

（４）業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・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. 業務従事者の推薦理由

応札者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 業務従事者の経験・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、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5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）

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）

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、

「受付業務」

「教育プログラム」

「広報関連」

「展示ボランティア」

「展示修繕・消耗品」

などです。

(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。

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、業務の完了や、成果物等を検査し合格した場合に、受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を発注者が支払うことを想定しています。

3. その他留意事項

(1) 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。

以上

評価項目		番号	評価基準	配点
業務の実施方針、実施体制等		1	本業務の背景、目的、本事業受託業者に求める業者姿勢を十分理解していることが示されているか。また、我が国政府による移住者・日系人支援事業の歴史的経緯や現況、ならびに海外移住資料館の役割を踏まえて、本事業の基本方針を策定しているか。	10
		2	提案されている基本方針を踏まえ、地域に根差した魅力ある運営方針が示されているか。	10
		3	提案された方針を確実に達成するための体制が示されているか。	10
		4	国内外の関係する博物館・資料館、各移民送出県、横浜市およびみなとみらい地区を中心とする関連機関、近隣施設、博物館等との間で、緊密なネットワークを構築していくにあたり、必要な提案が具体的に示されているか。	20
事業者（社）に望まれる経験・能力等		5	資料館、博物館、図書館等、不特定多数の来館者が学習のために訪れる施設の管理・運營業務を行った経験があるか。	10
		6	展示やイベントを企画・実施した経験があるか。	20
事業内容に関する提案	常設展示スペースにおけるサービス提供	7	常設展示スペースにおける利用者向けサービスの質的向上を図るべく提案が具体的に示されているか。	20
	集客イベント等	8	海外移住に対して必ずしも関心の高くない層を引き付けることのできるような、魅力のあるイベント提案が具体的に示されているか。	25
	教育プログラム運營業務	9	受講者の増加や満足度の向上に資する提案がモデル・プログラムとして具体的に示されているか。	25
	広報一般	10	来館者数の増加に資する戦略的かつ効果的な広報の提案が具体的に示されているか。	25
	ボランティア管理業務	11	ボランティアの適切な管理方法および質の向上を図るべく提案が具体的に示されているか。	15
業務責任者の経験・能力		12	資料館全体の運営を俯瞰しながら、展示・イベント部門を司る受託者として統括していくことができる経験・調整能力を有しているか。	10
合 計				200

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 JICA海外移住資料館管理運営業務【展示・イベント部門】
2. 契約金額 金●●●●●●●●●●●●●●●●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4月1日から
2023年3月31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 契約担当役 横浜センター所長 熊谷晃子（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。）に定義する業務の完成を約し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を完成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である。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
 - 5 本契約の履行及び業務の実施（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。

(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、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は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、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

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

(2) 発注者は、受注者に対して、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9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横浜センター次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。

(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。また、業務責任者を変更するときも同様とする。
- 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受領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、又は受注者が損害を受けたときは、発注者及び受注者は、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、又は受注者が損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第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賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争を生じたときは、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、頭書の「履行期間」の最終日までに業務を完了し、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)報告書に代わって、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。
- 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

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。

(成果物及び業務提出物の取扱い)

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、成果物を第 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、業務仕様書に規定されている業務提出物（以下、「業務提出物」という。）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及び業務提出物の所有権は、それぞれ第 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及び業務提出物の著作権（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、それぞれ第 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者人格権を行使しないものとする。また、成果物及び業務提出物のうち、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 18 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。

(成果物の瑕疵担保)

- 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、当該成果物に瑕疵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瑕疵の修補を請求し、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項の規定による瑕疵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、経費報告書を受理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)

(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項の規定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るときは、その理由を明示して当該請求書

を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された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 2.8 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 2.8 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) 受注者が本契約の履行中に、発注者から競争参加資格停止等の措置を受けた

とき。

- (5) 第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (6) 受注者に前号以外の不正な行為があったとき。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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「反社会勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、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5号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第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。

（不正行為等に対する調査・措置）

第21条 受注者が、第18条第1項第6号又は第22条第1項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して内部調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができるものとする。

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、不正等の行為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項第6号又は第22条第1項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとし、その場合は、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22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。
 - ア 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
 - イ 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）が認めたととき。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23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2.8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2.8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24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、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (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、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 25 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5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。)を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は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25条の2 第24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（「行政手続き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 6 項で定める特定個人情報をさし、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 24 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 24 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 26 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、当該規定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 27 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 28 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 29 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 27 条及び前条の規定を踏まえ、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 ヶ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。

(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 27 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 30 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、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、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 31 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

(2) 受注者の直近 3 ヶ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 32 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 33 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 34 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、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。

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。

2020年●●月●●日

発注者
神奈川県横浜市中区新港 2-3-1
独立行政法人国際協力機構
横浜センター
契約担当役
所長 熊谷 晃子

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
4. 業務の目的
5. 業務の期間
6. 業務実施上の留意点・条件
7. 業務の内容
8. 成果物・業務提出物

以上

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

2020年4月1日～2023年3月31日

期間	契約額	消費税 (10%)	月額支払額
4月1日～4月30日			
5月1日～5月31日			
6月1日～6月30日			
7月1日～7月31日			
8月1日～8月31日			
9月1日～9月30日			
10月1日～10月31日			

・
・
・

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)