

2018年度～2020年度
なごや地球ひろば企画運営管理業務
民間競争入札実施要項

独立行政法人国際協力機構
中部国際センター

[目次]

趣旨	1
1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項	2
2. 実施期間に関する事項	16
3. 入札参加資格に関する事項	17
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	20
5. 受注者を決定するための評価の基準その他受注者の決定に関する事項	32
6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	37
7. 受注者に使用させることができる機構所有財産に関する事項	38
8. 受注者が対象公共サービスを実施するに当たり、機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために受注者が講ずべき事項	39
9. 受注者が、対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該受注者が負うべき責任に関する事項	42
10. 対象公共サービスに係る公共サービス改革法第7条8項に規定する評価に関する事項	43

[別紙]

- 別紙 1 従来の実施状況に関する情報の開示
- 別紙 2 業務委託契約書（案）
- 別紙 3 様式集
- 別紙 4 月別来館者数推移（2015-16年度）
- 別紙 5 JICA中部施設概要
- 別紙 6 手続きフロー（展示企画運営管理、イベント企画運営管理）
- 別紙 7 アンケート様式（例）
- 別紙 8 業者持ち込みPCの仕様と制限

趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「公共サービス改革法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、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民間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指すものである。

前記を踏まえ、独立行政法人国際協力機構（以下、「機構」という。）は、公共サービス改革基本方針（2015年7月10日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された機構のなごや地球ひろばの企画運営管理業務について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

第1章 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

I. 対象施設の概要

1. なごや地球ひろば設置の目的等

なごや地球ひろばは、中部地域におけるJICAの市民参加協力事業の拠点として、2009年6月に設立された。運営の主目的は次のとおり。

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

なごや地球ひろばは、1階に、世界が直面する多くの課題を体験型展示で学ぶことができる展示施設「体験ゾーン」、市民に身近な国際協力の例としてフェアトレードの仕組みを学び、実際に買物ができる「買物ゾーン」、開発途上国の料理を提供するカフェレストラン「食のゾーン」が位置し、2階にはパネルや写真を通じて国際協力の実態を伝える「パネルコーナー」や、市民の発意で行われる国際協力活動や国際交流等の成果等を発信するための貸出スペースである「活動ゾーン」を有する。

2. 設置経緯

なごや地球ひろばは、2009年3月に中部国際センターが現所在地に移転したのに伴い、2009年6月に開館した。2015年12月には来館者50万人を達成した。

3. 施設・設備の名称・所在地

名称：独立行政法人国際協力機構 中部国際センター なごや地球ひろば

所在地：愛知県名古屋市中村区平池町4丁目60-7

➤ 1階

体験ゾーン：体験型展示スペース。主として受注者が管理運営を行うスペース。民族衣装試着コーナーや、市民からの相談受付となる地球案内人デスク、及び国際協力に関する情報を閲覧・配架するコミュニケーションスペースを有する。

買物ゾーン：市民に身近な国際協力の例としてフェアトレードの仕組みを学び、実際に買物ができるフェアトレードショップ。JICA中部は場所を提供し、実際にはフェアトレードを行う民間企業が運営している。

食のゾーン：JICA中部建物管理業者が運営するカフェレストラン。ランチ、カフェ、ディナーを通じて多種類の開発途上国の料理や飲み物を提供する。予約制でアフリカの給食体験も可能。

➤ 2階

活動ゾーン：市民の発意で行われる国際協力活動や国際交流の成果等を発信するための活動スペース。セミナールームの貸し出し（他のJICA業務との共用で使用）のほか、登録した団体がミーティングや事務作業に使用できるスペース（市民活動ルーム）や、JICAボランティアや

専門家OBが経験を社会還元するための活動を行うスペース（社会還元ルーム）を有する。

パネルコーナー：体験ゾーンの上部に位置する吹き抜け部分と踊り場に面した壁を活用したスペース。年間を通じて、パネル展や写真展を開催している。

4. 開館時間、休館日 (開館時間)

各ゾーン		開館／営業時間
<u>体験ゾーン</u>		10：00～18：00
<u>買物ゾーン</u>		平日 10：00～17：00 土曜・日曜 10：00～17：30
<u>活動ゾーン</u>		9：30～21：30
<u>食のゾーン</u>	ランチタイム	11：30～14：00 ※月曜・祝日も営業
	カフェタイム	14：00～17：30 ※月曜・祝日は休業
	ディナータイム	17：30～21：00（ラストオーダー20：30） ※月曜・祝日も営業

(休館日)

月曜日（祝日の場合は開館し、直後の平日を休館）、年末年始（12/29-1/3）、その他別に定める日（展示入れ替えや施設検査日等）

※2017年度までは祝日を休館日としていたが、2018年度より開館とする。

5. 主要実績（2016年度実績）

(1) 体験ゾーン

年間来館者：26,827人、うち一般来場者 19,603人、団体訪問 7,224名（202件：うち小学校 36件、中学校 39件、高校 55件、大学・専門学校 38件、特殊学校・市民団体等 34件）

(2) 活動ゾーン

年間施設利用件数：262件

利用者数：6,223人

なごや地球ひろば登録団体：36団体（2016年度末時点）

(3) 食のゾーン

カフェ利用者数：52,823人

その他、なごや地球ひろばの主な機能、関連事業等については、なごや地球ひろばウェブサイト（<https://www.jica.go.jp/nagoya-hiroba/index.html>）を参照の

こと。

また、本業務の内容把握の参考として「2016年度業務完了報告書－2016年度 JICA 中部なごや地球ひろば運営管理業務」を閲覧資料として以下のサイトに掲載する。

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

→「調達情報」

→「工事、物品購入、役務等」の「入札説明書等(PDF)」欄

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2017.html#chubu>)

Ⅱ. 対象公共サービスの詳細な内容

本契約の主要業務は、体験ゾーン及びパネルコーナーにおける各種展示の企画、調整、展示品制作と、なごや地球ひろばに来館する市民に対し、開発途上国の現状や課題、国際協力や JICA 事業について説明する案内業務である。

附帯的な業務として、「市民参加協力」にかかる各種対応（市民ボランティアの活用、国際協力出前講座申込対応、市民からの問合せへの対応等）が含まれる。

具体的な業務内容は以下のとおり。

1. 体験ゾーン及びパネルコーナーにおける展示企画・運営・管理業務

(1) 企画展、パネル展/写真展の企画・立案及び展示品の製作

企画展は、発注者により提示された開発課題等のテーマに沿った展示を行い、市民に対して、当該開発課題等に係る情報発信を行うものである。1階体験ゾーンでの展示を基本とするが、2階パネルコーナーを企画展に含めることも可とする。約4ヵ月ごとに基本展と交互に開催し、契約期間中、5回の異なった企画展を企画・開催する。

2階パネルコーナーにおいては、年間を通してパネル展/写真展を開催する。体験ゾーンに合わせて展示の入れ替えを行い、契約期間中、9回の異なった展示（企画展の一部として開催するものを含む）を企画・開催する。

なお、契約最終年度（2020年度）においては、2021年3月中に本契約内で企画展、パネル/写真展を開始し、2021年4月1日以降に本業務を受注する事業者、来館者への案内シナリオやワークシートなどの引き継ぎを行うこととする。

(受注者が企画・立案及び展示品の制作を行う展示のスケジュール例)

		4月～7月前後	8月～11月前後	12月～3月前後	
2018年度	体験ゾーン	基本展 (前年度より実施中)	企画展①	基本展	
	パネルコーナー	パネル/写真展 (前年度より実施中)	パネル/写真展①	パネル/写真展②	
2019年度	体験ゾーン	企画展②	基本展	企画展③	
	パネルコーナー	パネル/写真展③	パネル/写真展④	パネル/写真展⑤	
2020年度	体験ゾーン	基本展	企画展④	基本展	企画展⑤
	パネルコーナー	パネル/写真展⑥	パネル/写真展⑦	パネル/写真展⑧	パネル/写真展⑨

受注者の業務内容は以下のとおり。

1) 企画案の作成

発注者が提示したテーマについて、テーマに関連する課題、地域を担当する JICA の関連部署等から協力プロジェクト等の情報を収集した上で、企画案（概算予算案・製作展示品概要案など含む。）を作成し、発注者の承諾を得る。なお、展示開始 1 カ月前までにすべての展示準備が終わるスケジュールとすること。また、テーマについては受注者からの提案も可とする。

2) 展示品素材収集・製作

企画案に基づき、新たに必要となる展示品の制作を行う。展示品の制作については再委託を認めることとし、契約金額内訳書において表示する「展示物の制作、更新、修理に必要な経費」の範囲内で行うものとする。

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

3) 展示品の説明文、説明マニュアル等の作成

各展示品は、訪問者に効果的に理解してもらえよう、説明文や訪問者用ワークシート（探検シート）を作成するとともに、説明者（地球案内人）に対する使用・説明マニュアルを作成する。

4) 展示品入替作業

展示スケジュールに合わせて展示品の入れ替え作業を行う。基本展から企画展への入れ替え作業は休館日を含めて 3 日以内、企画展から基本展への入れ替え時は休館日を含めて 2 日以内に実施する。なお、展示入れ替え作業日は体験ゾーンは臨時休館とする。（他のゾーン（食、買物、活動）は営業）

5) 留意事項

既存資料や広報素材を有効活用するため、展示品については JICA 地球ひろばや JICA 他部署が保有するものを借用することも可能とする。その際は発注者が JICA 他部署へ依頼し、受注者が詳細に係る連絡等を行うこととする。

(2) 基本展の更新・追加

基本展は、企画展と交互に展示を行っている。原則として新しい企画立案や展示品の大幅な入替は行わないが、最新の情報に基づいた既存展示物・データの更新・追加を行うこととする。

受注者は、この既存展示物の更新・追加業務を行う。当該業務は再委託を認めることとし、契約金額内訳書において表示する「展示物の制作、更新、修理に必要な経費」の範囲内で行うものとする。

また、既存展示物・データの更新・追加に際しては、必要に応じ、説明文や訪問者用ワークシート（探検シート）、説明者に対する使用・説明マニュアルを改訂する。

(3) 展示品の保守・管理・貸出

1) 展示品保管データベース管理

展示品（民族衣装含む）の制作・更新・管理に必要な情報を含むデータの管理を行う。このデータベースをもとに受注者は JICA の備品登録や展示品の棚卸作業などに必要な情報を発注者に提供し、発注者はその情報をもとに備品管

理を行う。

2) 貸出可能展示品リスト等作成と貸出管理

保管している展示品（民族衣装含む）のうち貸出可能なものは、随時、JICA 他国内機関や各都道府県に配置している JICA 国際協力推進員、外部団体等からの要請に基づき、発注者の承認を得た上で、貸出しを行う（発送、受取業務を含む。）ものとする。貸出業務を円滑に実施するため、上述のデータベースに加え、写真データを含めた貸出可能展示品のリストを作成し、なごや地球ひろばウェブサイトに掲載するとともに、貸出希望者と共有する。

また貸出しに際しては、使用方法等必要な説明を行うこととし、必要に応じて貸出に関するマニュアルを作成する。

3) 展示品の簡易補修

展示品が破損した場合は、地球案内人が対応可能な範囲で簡易な補修を施す。簡易補修が困難な場合は、発注者の承諾を得て、契約金額内訳書において表示する「展示物の制作、更新、修理に必要な経費」の範囲内で補修を再委託する。

やむを得ず廃棄が必要となった場合は、速やかに発注者に報告することとし、発注者の承諾を得て、これを廃棄する。

(4) 体験ゾーン、パネルコーナー以外の展示スペースにおける業務

1) 食のゾーン内コルクボード（世界地図）の装飾

食のゾーン運営者と調整しつつ、国際協力や国際理解、JICA 事業への理解促進に資する適切な展示装飾を企画し、発注者の承認を得た上で装飾を施す。装飾は適時（最低年2回程度）更新するものとする。

2) 外部団体からの展示スペース貸出し要望に係る対応

外部団体から展示スペースの貸出し要望があった際には、受注者は、その内容や期間、展示場所等の検討を行い、発注者の承認を得た上で、貸出先との連絡・調整、展示にかかる告知及び、貸出先が行う展示品搬入・搬出作業の補助を行う。

2. 体験ゾーン来館者への案内業務

体験ゾーンに来館する一般来館者、団体訪問者に対して、体験ゾーンの案内を行い、開発途上国の現状や課題、国際協力や JICA 事業について説明する。

特に、予約がある団体訪問者に対しては、訪問者のニーズに合わせ、JICA 概要説明や展示案内、国際協力ボランティア経験者等による体験談等を含めた「訪問プログラム」を策定して受入れを行うことにより、途上国の課題等に係る理解を促進する。また、事前・事後学習の支援や、JICA の他の開発教育支援プログラム（国際協力出前講座、エッセイコンテストなど）の説明・利用促進を適宜行う。

受注者の業務内容は以下のとおり。

(1) 訪問プログラムの申込受付・調整・実施

1) 訪問希望者（希望団体）の予約相談受付、日程・内容調整、事前準備（受入確認送付、セミナールームの予約・設営依頼等）、団体訪問受付リストの作成・発注者との共有

2) 訪問プログラムの策定（事前に、複数の基本プログラムを準備すること。）

- 3) 訪問プログラム講師（JICA 関係者、外部関係者含む。）依頼・調整、謝金支払い等
 - 4) 当日の対応（当日準備、プログラム実施、アンケート実施、後片付けを含む）
なお、アンケート様式は別紙 7（アンケート様式（例））をベースに、受注者が作成し、発注者の確認を得て決定する。
 - 5) 訪問プログラムの実績（アンケート集計結果及び活用事例含む）の取りまとめと報告（許可のとれた訪問団体の訪問内容紹介原稿作成を含む。）、団体訪問実績リストの作成（毎月）。
- (2) 一般来館者への工夫
一般来館者に対しても、時間帯を決めて「体験ゾーンツアー」を実施するなどの工夫を行い、途上国の課題等に係る理解を促進する。
 - (3) 来館者アンケートの実施
来館者に対してアンケートを行い、企画展及び基本展終了後に結果を取りまとめ、発注者に報告する。
アンケートの様式は別紙 7（アンケート様式（例））をベースに、受注者が作成し、発注者の確認を得て決定する。
 - (4) 要人等の訪問対応
JICA 本部や他国内・海外拠点からの来客、海外の政府関係者や要人などの体験ゾーン見学希望があった場合、依頼部署と調整して案内を行う。外国人訪問者には原則英語で対応する。
 - (5) 留意事項
 - ✓ 来館者に対して、案内を行う人材を「地球案内人」と称している。地球案内人は、開発途上国の現状や課題、国際協力等について、展示や自らの体験談を通して説明を行う者であるため、国際協力の経験者を配置することが望ましい。また、地球案内人は、なごや地球ひろばの主たる来訪者である中・高校生に対し、開発途上国の現状や課題を、現場体験をもって分かりやすく説明することが求められること、JICA の取り組みについても知見が必要とされることから、地球案内人のうち少なくとも 2 名は JICA ボランティアとして自ら開発途上国において 2 年以上の国際協力経験を持つものを配置し、訪問プログラムに常時対応できることが望ましい。
 - ✓ イベントやセミナー、団体訪問の予約状況を考慮し、常時 2 名以上の地球案内人を配置し、体験ゾーンの案内業務や相談対応が適切に行えるようにする。
 - ✓ 地球案内人については、来館者対応を考慮し全体として男女のバランスを考慮して人選することが望ましい。
 - ✓ 訪問プログラムについては、なごや地球ひろばの中心的活动となることから、「5. 関連広報業務」等を通じて、新規顧客・ネットワークの開拓に努めること。

3. 活動ゾーンにおけるイベント・セミナー企画・運営業務

- (1) イベント・セミナーの企画・調整・実施
体験ゾーン（企画展・基本展）及びパネルコーナー（パネル/写真展）のテー

マ、JICA 広報誌 mundi の特集などで取り上げた話題等を含め、国際協力の旬なトピックを対象としたイベント・セミナーを平日夜又は週末日中に、年 24 回（月平均 2 回）程度開催する。場所は主になごや地球ひろばセミナールームを使用し、規模は、20～80 人程度の参加者を想定するものとする。具体的な業務内容は以下のとおり。

1) イベント・セミナーの企画・立案

イベント・セミナーの年間計画を立案し、発注者の承諾を得る。なごや地球ひろばにはファミリー層の来館者が増加傾向にあることから、イベント・セミナー毎に適切な対象年齢層を設定し、週末日中は親子で参加できるものや工作・体験を伴う催し、平日夜には社会人や大人向けのセミナーなど、幅広い対象に国際協力を発信できるよう全体バランスを勘案して年間計画を策定する。

個別のイベント・セミナーの企画に当たっては、年間計画を踏まえつつ、国際協力の旬なトピックについても柔軟に取り入れることとする。

個別のイベント・セミナーについては、開催の 2 ヶ月前までを目処に、イベント内容、主な対象層、講師候補者等を記載した企画書を作成し、発注者の承諾を得る。

なお、トピックの選定に当たっては、大学や企業、NGO、公的機関など国際協力に関係する機関や JICA 内部のリソースを有効活用することを検討する。

2) イベント・セミナーの事前準備

イベント・セミナー開催に必要な、講師候補者への講演依頼・事前説明・講師謝金等の支払い、会場設営手配・支払い等を行う。

3) イベント・セミナーの実施

イベント・セミナーの開催に際し、進行・運営を担当する。また、イベント・セミナー後に簡易な交流会を開催し、講師、参加者同士の交流の機会を設けることも可能とする。

4) イベント・セミナーの実施報告

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

アンケートの様式は別紙 7（アンケート様式（例））をベースに、受注者が作成し、発注者の確認を得て決定する。

(2) 発注者が主催するイベント・セミナーへの支援業務

発注者が主催、もしくは第三者（他団体等）と共催して実施するイベント・セミナーについて、以下の支援業務を行う。発注者が主催・共催するイベント・セミナーは、年 3 回程度の開催を想定する。

1) イベント・セミナーの事前準備、当日実施補助

講師からの講義資料入手、配布準備、会場設営手配、受付や会場整理等を行う。

2) イベント・セミナーの実施報告

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

なお、アンケート様式は発注者が提供する。

4. 市民参加促進業務

(1) 国際協力・開発教育等に関する窓口業務

国際協力（特に市民参加協力事業）や開発教育に係る市民からの問合せ（来館によるもの、電子メール・電話によるもの等）を受け、JICA 担当部署・担当者へ取次ぐ等の対応を行う。

1) 国際協力・開発教育事業に係る問合せ対応

国際協力（特に市民参加協力事業）や開発教育（国際理解教育）についての問合せについて、相談内容に応じた JICA 担当部署・担当者へ取り次ぐものとする。

ただし、HP 等公開情報により回答が可能な問合せについては、受注者が対応するものとする。このため、頻繁に寄せられる質問・相談については、対応要領（FAQ）を作成しておくものとする。

対応した問合せ件数を開発教育支援事業、ボランティア事業、その他国際協力別、問合せ手法別に取り纏め、発注者に報告する。

2) 関連情報・パンフレット等の整理、掲示

発注者が提供する JICA 地球ひろば登録の NGO・市民団体等の情報パンフレットやニュースレター、企業の CSR 報告書、その他国際協力、開発教育関連資料等を整理し、体験ゾーンを中心としたなごや地球ひろば内で掲示・配架する。

(2) 国際協力出前講座の窓口業務

国際協力出前講座（以下「出前講座」という。）は、参加した児童、生徒、学生又は市民が、開発途上国の置かれている現状、日本と開発途上国の関わり及び国際協力への理解を深めることを目的として、また、参加者が将来において、自分たちに出来ることを考え、自発的に行動するきっかけとなることを期待して、学校等教育現場、地方自治体、非営利団体、教育委員会、国際交流団体等（以下「学校等」という。）の要請に基づき実施している事業である。講師は国際協力に携わった JICA 職員、ボランティア経験者、帰国専門家等が務めている。

受注者は、この出前講座のうち愛知県内に所在する学校等からの要請に対応する。

1) 要請受付の窓口となり、要請元の要請に沿える人材を講師として選定し、講義を依頼する（講師となり得る人材リストは発注者が提供する）。

2) 講師が決定したら、要請元に講師決定の通知を行う。なお、講師の所属先に依頼状の送付が必要な場合は発注者が対応する。

3) 要請元が独自に事前学習・事後学習を行う場合は、発注者が作成した資料等を必要に応じて提供する。

4) 講座実施後は、要請元及び講師から報告書を取り付けるとともに、実績を取り纏め、発注者に報告する。

(3) ボランティア地球案内人制度の運営

なごや地球ひろばでは、来館者への案内を行う「地球案内人」をサポートする人材として、登録制の市民ボランティア（「ボランティア地球案内人」と称し、交通費のみを支給）を配置する制度を運営している。

ボランティア地球案内人の主な業務は、なごや地球ひろば体験ゾーンでの一般訪問者への展示説明、地球案内人デスク業務補助（資料整理、発送補助、展示物品の軽微な補修等）、なごや地球ひろば内外で実施するイベントの受付、運営補助等となっている。

受注者は、この「ボランティア地球案内人」登録制度を運営する。具体的な業務内容は以下のとおり。

1) ボランティア地球案内人の募集・選考・登録更新

発注者が提供する過去に実施した募集要領等の情報を参考に、募集要領を策定し、原則年1回募集・選考を行う（登録数や稼働状況により募集実施の回数は調整する）。また要件を満たした希望者の登録更新手続きを行う。受注者は募集要項の内容及びボランティア選考結果、登録更新結果について発注者の承認を受けることとする。

2) ボランティア地球案内人の委嘱、活用

選考した人材をボランティア地球案内人に委嘱し、なごや地球ひろば運営支援業務に従事させる。業務従事に先立って、事前の研修やOJTを適切に行うこと（ボランティア地球案内人の数は、更新者と新規登録者を合わせて概ね50名前後を想定）。

また、ボランティア地球案内人には、受注者の負担でボランティア保険の加入を行うとともに、交通費（1,000円/回）を支払うこととする。

5. 関連広報業務

毎年度当初、以下の内容を含む広報活動の年間計画を立案し、発注者の承諾を得た上で、広報活動を実施する。

(1) 電子媒体掲載原稿の作成

発注者が運営するJICA中部ウェブサイト及びなごや地球ひろばウェブサイトにおいて、なごや地球ひろばの展示、イベント・セミナー等にかかる広報を行っている。また月に1度メールマガジン【なごや地球ひろば便り】を配信している。

受注者は、受注者が実施する上記1.～4.の業務について、ウェブサイトやメールマガジン掲載用の原稿やバナーデータを作成する。ウェブサイトへのアップロード、メールマガジンの配信は発注者が行う。

企画展やパネル/写真展、イベント・セミナー等については、イベント告知を「イベント情報」ページに、実施報告を「トピックス」に都度掲載する。またその他の事業においても積極的にウェブサイトに掲載することとする。また展示入れ替えに伴う臨時休館などの告知も行うこと。

また発注者がアカウントを確保しているソーシャルメディア（現在はFacebook、将来的にはLINE@などが追加される可能性有り）も積極的に活用するものとする。

(2) 紙媒体（チラシ・ポスター等）の作成・郵送

なごや地球ひろばの展示や主催・共催イベント・セミナー等のチラシ・ポスター及び、イベント予定チラシ等を作成し（作成は再委託を可とする）、なごや地球ひろば内での配架・掲示やイベント等で配布する他、東海4県の自治体や地域国際交流協会、公共機関・施設や過去の訪問者等を含めた国際協力に関心がある

人物や組織へダイレクト・メールとして郵送する（過去の配布先等については、発注者が提供する）。また、配布先の新規開拓を行う。

ダイレクト・メールには発注者の他の事業関連情報も随時同封できることとする。また、発送は発注者が別途契約する配送会社との契約内で実施することとし、送料は発注者が負担する。

展示のチラシ・ポスターの制作目安は下表のとおり。

内容	作成頻度	種類	作成数
展示告知	企画展やパネル/写真展毎	チラシ	5,000 枚前後
		ポスター	B1 サイズ 5 枚程度
イベント告知	イベント毎	チラシ	3,000 枚前後
イベント予定	毎月	チラシ	4,000 枚前後
		ポスター	B1 サイズ 3 枚程度

(3) その他

JICA 広報誌及び他の国際協力関連組織や、イベント情報を掲載する広報誌・ウェブサイト・メールマガジン等の広報媒体へ、展示情報や主催、共催セミナー等なごや地球ひろば関連情報の掲載を依頼する。

なごや地球ひろばの展示情報や主催、共催イベント・セミナーのプレスリリース原稿案を作成するとともに、メディア等からの取材に発注者とともに対応する。

6. 横断的事項

(1) 業務実施計画の作成

上記 1. ～ 5. の業務に係る実施方法等について、毎年度の業務を開始する前に（初年度は契約締結後速やかに）、業務実施計画書（電子データで提出）を作成し、発注者の承諾を得る。

業務実施計画書には、以下の項目を記載すること。

- ・業務実施の基本方針
- ・具体的な業務実施計画（上記 1. ～ 5. の業務別に記載）
- ・業務の実施体制（業務従事者の名簿、勤務体制等を含む。）

(2) 緊急時対応

火災、地震等の緊急時において、来訪者を安全に非難させるための方法について、「緊急時対応マニュアル」を作成し、発注者の承諾を得る。

実際に緊急事態が発生した場合には発注者の指示・協力のもと来訪者の誘導を行う。

(3) 他団体主催のイベント対応（出展）

他団体などが主催するイベントにおいて、発注者の指示に基づき、イベント実施機関との調整、展示計画作成、事前資料準備、当日のスタッフ手配、当日対応を行う。年 2～3 回程度の対応を想定している。

(4) 食のゾーン、買物ゾーンとの連携

なごや地球ひろばの各ゾーンが一体感を持って来館者を迎えられるよう、食の

ゾーンの運営受注業者や買物ゾーンの業務受注業者と連携し、展示で取り上げた国・地域のメニューを食のゾーンで提供したり、案内の際に買物ゾーンでの関連する販売商品を紹介したり、来館者にゾーン間の行き来を促すような工夫を行う。

7. 報告書等の作成

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

(1) 月次報告書

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

- ✓ 体験ゾーン来館者実績（団体訪問人数・件数、一般来館者数、等）
- ✓ イベント・セミナー実施実績（実施したイベント・セミナーリスト、参加者数等）
- ✓ 国際協力出前講座実績
- ✓ なごや地球ひろば窓口に対する問合せ・相談実績
- ✓ 関連広報業務の実績（チラシ・ポスター配布実績等）

(2) 業務実施四半期報告書

月次報告書の記載項目に追加して、以下の項目を記載すること。

- ✓ 業務従事者の配置実績
- ✓ 体験ゾーン内外での展示の実施状況（来館者からの評価等）
- ✓ 訪問プログラムに係る実施状況（来館者からの評価や新規開拓状況等）
- ✓ イベント・セミナーの実施状況（参加者からの評価等）
- ✓ 基本展更新・追加実績
- ✓ 展示品リスト及び貸出実績
- ✓ 相談・問合せ対応実績
- ✓ 国際協力出前講座の実施状況（問合せ状況や要請団体・講師からの実施報告の取り纏め等）
- ✓ ボランティア地球案内人制度運営状況（登録人数、活動状況等）
- ✓ 関連広報業務の実施状況
- ✓ 他団体主催のイベント対応状況
- ✓ 食のゾーン及び買物ゾーンとの連携状況（ゾーン間の流動性向上の工夫等）
- ✓ 四半期業務の総括（課題、提案事項含む）

(3) 業務実施年間報告書

業務実施四半期報告書の項目を含め、業務全体の実施状況を取りまとめて報告することとする。なお、業務上作成したマニュアル、FAQ等（最新版）を添付することとする。

また、以下の項目を含めることとする。

- ✓ 年間業務の総括（課題、提案事項含む）

8. 業務の引継ぎ

2018年3月31日まで同一業務を受注している事業者（以下「先行業者」という。）

との契約において、同年4月1日より業務を実施する事業者の円滑な業務の実施を目的として、業務の引継ぎを行うことを規定している。このため受注者は、2018年3月1日から31日までの間に業務の引継ぎを受けることができる。

先行業者が業務上作成した計画書、マニュアル、報告書等については、発注者が提供するもので、当該報告書等を十分精査の上、その内容について、主に先行業者へ質問を行うことによって、引継ぎを受けるものとする。

なお、受注者は、本件業務期間終了に先立って、2021年4月1日以降本件業務を受注して実施する事業者に対して、自らの費用負担において、必要な引継ぎを行わなければならない。引継ぎ期間は、2021年3月1日から同月31日（予定）とする。

Ⅲ. サービスの質の設定

1. 本業務の包括的な質と水準

本業務の実施に当たり達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

(1) 業務実施体制

なごや地球ひろば開館時間中、常時、**地球案内人2名以上**が体験ゾーン内の地球案内人カウンターに常駐するとともに、団体訪問対応やその他業務に従事する人員を過不足なく配置すること。

なお、業務総括を行う責任者が地球案内人を兼務することを妨げない。

(2) 地球案内人の質の確保

業務に従事する地球案内人のうち、JICA ボランティアとして自ら開発途上国において2年以上の国際協力経験を持つものを2名以上確保すること。また、体験ゾーンの案内を英語で行える者を確保すること。

(3) 体験ゾーン訪問者数（一般来館者、団体訪問合わせて）

1年当たり27,000人以上の来館者を確保するものとする。

(4) 団体訪問プログラム実施件数

1年当たり220件以上の「訪問プログラム」の実施を確保するものとする。

(5) 一般来館者向けアンケートの評価

一般来館者からの企画展及びパネル/写真展にかかるアンケートについて、各展示の開催期間1ヵ月あたり25枚以上の有効回答を確保し、展示の全体満足度（5段階評価）に係る有効回答のうち「とても良かった(5)」及び「良かった(4)」との回答が合計で87%以上となること。

(6) 団体訪問プログラムにかかる引率者によるアンケートについて、プログラム全体の満足度（5段階評価）に係る有効回答のうち、「とても良かった(5)」及び「良かった(4)」との回答が合計で98%以上となること。

(7) 受注者が企画・実施するセミナー・イベントアンケートの評価

全体満足度（5段階評価）に係る有効回答のうち、「大変よい(5)」及び「よい(5)」との回答が合計で95%以上となること。

2. 委託費の支払い方法

(1) 発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（技術提案書に改善提案があった事項を含む。）の到達状況及び実施状況を報告書や目視

- 等により確認した上で、委託費を四半期毎に支払うものとする。
- (2) 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）として契約金額（当該年度分）の1%に相当する金額を支払うものとする。
- 1) 上記1. 「本業務の包括的な質と水準」の（1）及び（2）が確保されている。
 - 2) 上記1. （3）～（7）を全て達成する。
- (3) 上記（2）の全ての条件を満たした上で、更に上記1. （4）について目標値を10%超過した場合、契約金額（当該年度分）の1%に相当する金額を追加する。
- (4) 上記1. （3）及び（4）の目標値を達成した上で、更に（5）について95%以上の評価を得た場合、契約金額（当該年度分）の1%に相当する金額を追加する。
- よって、（2）～（4）の条件をすべて満たした場合には、最大で契約金額（当該年度分）の3%を報奨金として支払う。なおこの増額は、当該年度の第4四半期の支払と同時にを行うものとする。
- (5) 上記1. （4）の項目について、目標とする数値を10%以上下回る実績となった場合は、契約金額（当該年度分）から、その額の1%に相当する金額を減額するものとする。但し天災の発生など、受注者の責任に起因しない要因があったと機構が認める場合にはこの限りではない。なおこの減額は、当該年度の第4四半期の支払から行うものとする。
- (6) 上記1. （5）、（6）、（7）いずれかの項目について、70%を下回る評価となった場合は、契約金額（当該年度分）から、その額の1%に相当する金額を減額するものとする。但し天災の発生など、受注者の責任に起因しない要因があったと機構が認める場合にはこの限りではない。なおこの減額は、当該年度の第4四半期の支払から行うものとする。

3. 費用負担等に関する留意事項

- (1) 消耗品・銀行振込みにかかる手数料等
本業務を実施するに当たり使用する消耗品、及び各種支払いにかかる手数料（銀行振込手数料等）は受注者負担とする。
- (2) 光熱水・通信・廃棄物処理費等
発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な JICA 中部施設内での光熱水料及び固定電話による通話料を負担するものとする。
また、JICA 各部署への資料の送付には JICA 内連絡便を利用できるものとするが、JICA 以外への資料・展示品などの発送経費、通信費は、直接経費に計上され、受注者が直接発送・支払うものとする。ただし、発注者が別途契約する配送会社との契約内で発送でき、かつ安価となる物（ダイレクト・メールの送付等）については、送料は発注者が負担する。
また、通常業務において発生するゴミや展示物等の廃棄にかかる費用については、発注者が負担する。
- (3) 事務機器
インターネット回線、プリンター、ファイル棚、コピー機、電話、業務用机・イスは、発注者が提供する。受注者は、本業務を実施するために必要なパソコン等の必要な事務機器（ソフトウェア含む）を用意すること。
受注者が持ち込むことができるパソコンの仕様詳細については別紙8のとおり。

なお、2018年3月までに同仕様の変更が予定されている（OSのWindows 7からWindows 10 Enterprise(64bit)）。

(4) 定額で見積もる直接経費

直接経費のうち、以下の経費については、定額（12,060千円：税込額）を計上すること。

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

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

直接経費の項目	計上額 (税込額)
展示物の制作、更新、修理、移送に必要な経費	9,000千円
外部講師謝金・交通費（訪問プログラム及びイベント・セミナー等）	660千円
イベント・セミナー実施経費	600千円
ボランティア地球案内人に係る経費（交通費・保険等）	1,800千円

(5) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

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

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

(6) その他の費用

上記に記載のない費用については、原則受注者負担とする。

第2章 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、2018年4月1日から2021年3月31日までとする。

第3章 入札参加資格に関する事項

本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らない。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る。具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定する。

1. 公告日において平成28・29・30年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級の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。）。
ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者で本競争への参加を希望する者は、当機構から資格審査（以下、「簡易審査」という。）を受けることができる。
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ない。
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う。
 - （1）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ない。
 - （2）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ない。
 - （3）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る。
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、及び、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、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとする。
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する。
 - （1）応札者の役員等（応募者が個人である場合にはその者を、応募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（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、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）である。
 - （2）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。

- (3) 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

6. 応札者として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等（※1）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていることについて誓約し、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとする。（中小規模事業者（※2）については、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」別添「特定個人情報に関する安全管理措置」に規定する特例的な対応方法に従った配慮がなされていること。）

- (1) 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程類を整備している。
- (2) 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
- (3) 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
- (4) 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。

(※1) 特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(※2) 「中小規模事業者」とは、事業者のうち従業員の数が100人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいう。

- ・ 個人番号利用事務実施者
- ・ 委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者
- ・ 金融分野（金融庁作成の「金融分野における個人情報保護に関するガイドライ

- ン」第1条第1項に定義される金融分野)の事業者
- ・ 個人情報取扱事業者
7. 独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条の規定に該当しない者であること。
 8. この他、公共サービス改革法第10条の各号(第11号を除く。)に該当する者は、競争参加の資格要件がないものとする。

第4章 入札に参加する者の募集に関する事項

【入札に係るスケジュール】

手続き内容	実施時期
入札公告	2017年11月上旬頃
入札説明会・現場説明会	2017年11月上旬頃
入札等に関する質疑応答	2017年11月中旬頃
入札書類のうち、競争参加資格確認書類の提出期限	2017年11月下旬頃
技術提案書の提出期限	2018年1月上旬頃
プレゼンテーション・技術提案書の評価	2018年1月中旬頃
入札・開札	2018年1月下旬頃
契約締結	2018年2月下旬頃
引継期間	2018年3月中
事業開始	2018年4月1日

1. 担当部署等

(1) 入札手続き窓口

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 市民参加協力課

【電話】052-533-0220 【ファクシミリ】052-564-3751

(2) 書類授受・提出方法

・郵送等による場合：上記(1)あて

・持参の場合：同施設1階正面受付

なお、受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時30分から午後5時30分である。

2. 競争参加資格の確認

(1) 本競争の参加希望者は、第3章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らない。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ない。

ア. 提出期限：2017年11月●日(●) 正午まで

イ. 提出場所：上記1.参照

ウ. 提出方法：郵送又は持参(郵送の場合は上記ア.提出期間内に到着するものに限る。)

エ. 提出書類：以下のカテゴリーのうち、各社の該当するカテゴリーにおいて求め

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。

カテゴリーA： 当機構発行の整理番号を有している場合		
A-1	競争参加資格確認申請書	別紙3 様式集参照 整理番号を記載してください。 有効期限が2019年3月31日の整理番号 (28から開始の7ケタの番号)
A-2	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
カテゴリーB： 当機構発行の整理番号を有しておらず全省庁統一資格は有している場合		
B-1	競争参加資格確認申請書	別紙3 様式集参照
B-2	全省庁統一資格審査結果通知書（写）	
B-3	情報シート	別紙3 様式集参照
B-4	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
カテゴリーC： 当機構発行の整理番号も全省庁統一資格も有していない場合（第3章1. ただし書きに該当する者。）		
C-1	競争参加資格確認申請書	別紙3 様式集参照
C-2	簡易審査申請書	別紙3 様式集参照
C-3	登記事項証明書（写）	・発行日から3ヶ月以内のもの ・法務局にて発行の「履歴事項全部証明書」
C-4	納税証明書（その3の3）（写）	・発行日から3ヶ月以内のもの ・税務署にて発行の法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書。納税義務が免除されている場合でも発行されます。但し書きがある場合は、事情を確認する必要があります。その3の3以外の証明書（市区町村発行の「法人事業税」等の納税証明書、納税時の領収書等、納税証明書その1など）では受付できません。
C-5	財務諸表（写） ・設立して間もない法人で最初の決算を迎えていない場合は提出不要	・決算が確定した直近1ヶ年分 ・貸借対照表、損益計算書を含む。 ・法人名および決算期間の記載があるもの。
C-6	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

【全カテゴリー共通で必要な書類】

- ・ 返信用封筒（長 3 号又は同等の大きさ。82 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、プロポーザル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) 結果通知：競争参加資格の確認の結果は 2017 年●●月●●日（●）付までの文書をもって郵送にて通知する。2017 年●●月●●日（●）までに結果が通知されない場合は、上記 1. に問い合わせること。

(4) その他：

ア. 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とする。

イ. 82 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・氏名を記載すること。

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ない。

エ. 一旦提出された申請書等の返却は行わない。また、差し替え、再提出は認めない。

オ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記 1. を参照すること。

(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る。詳細は 16. (10) を参照すること。

(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、入札を辞退する場合には、辞退理由書の提出を依頼する。詳細は 16. (11) を参照すること。

3. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書を提出すること。

- (1) 下見積書には、商号又は名称及び代表者氏名を明記し、押印すること。
- (2) 参考様式は別紙3 様式集のとおり。
- (3) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記すること。
- (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は、これに応じること。
- (5) 提出期限・提出方法：上記2. を参照すること。

4. 入札説明書に対する質問

(1) 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すること。

ア. 提出期限：2017年11月●●日（●）正午まで

イ. 提出先：上記1. 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】：なごや地球ひろば企画運営管理業務

・宛先電子メールアドレス：cbictpp@jica.go.jp

・機構より電子メールを受信した旨の返信メールを送付する。

エ. 質問様式：別紙3 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、原則として受け付けないこととする。

(3) (1) の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

ア. 2017年11月●●日（●）午後4時以降、以下のサイト上に掲示する。

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

→「調達情報」

→「工事、物品購入、役務等」の「質問回答」欄

（<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2017.html#chubu>）

イ. 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがあるので、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確認すること。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱う。

5. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限：2018年1月●●日（●）正午まで

(2) 提出場所：上記1. 参照

(3) 提出書類：

ア. 技術提案書（提出部数：正1部、写4部）：詳細は第5章を参照すること。

イ. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）

・8. に記載する入札執行日に開札する入札書を、長3号封筒に厳封の上、技術提案書と同時に提出すること。

・同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管する。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すること。

- ・日付は入札執行日とすること。
- ・封筒に入れ、表に件名／社名を記入し、厳封のうえ提出すること。

ウ. 技術審査結果通知書返信用封筒（長3号。82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る。）

(5) その他

ア. 一旦提出された技術提案書及び初回の入札書は、差し替え、変更又は取り消しは不可とする。

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ること。

ウ. 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬の支払いは行わない。

(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する。

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. 同一競争参加者から内容が異なる技術提案書が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る）。

オ. 前号に掲げるほか、本入札実施要項に違反しているとき。

6. 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、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施を依頼する。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することとする。

(1) 日時（予定）：2018年1月●●日（●）

(2) 実施場所（予定）：JICA 中部 なごや地球ひろば 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20分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分程度とする。ただし、参加者数の多寡により変更があり得る。

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する。

ウ. 当日は、技術提案書内容の要約版の配布・使用を認める。提出済みの技術提案書のみによる説明でも可とする。

エ. パソコン（PC）の使用：可

オ. PC使用の場合、会場にプロジェクタ、スクリーンの用意を行う。PCは持参すること。また、無線LANの使用も可。

7. 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する。2018年1月●●日（●）までに結果が通知されない場合は、上記1.に問い合わせること。

- 技術提案書の審査方法については、「11. 落札者の決定方法」を参照のこと。
- (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ない。
 - (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る。詳細は、16. (10)を参照すること。

8. 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する。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）への参加を求める。

(1) 日時：2018年●月●●日（●） ●時00分から

(2) 場所：愛知県名古屋市中村区平池町4丁目60-7
JICA 中部 なごや地球ひろば セミナールーム

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の5分前となる。1階受付前にて待機し、同時刻になったら入室すること。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）に参加できない。

※ただし、既に上記5.の規定に基づき提出されている入札書は有効とする。

(3) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等を準備すること。

ア. 委任状 1通（代表権を有する者が出席の場合は不要。）

イ. 入札書 2通（再入札用）

（最大再入札回数2回。別紙3様式集参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）

ウ. 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るため、持参すること。

・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るが、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る。

(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する。

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るので、留意すること。

9. 入札書

(1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送又は電送による入札は認めない。

(2) 第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封する。

8.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をもって再入札を行うこととなる。

(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するが、再入札では、必要に応じ代理人を定めること。

- (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すること。
 - 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る）。
 - 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す。
 - ウ. 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任とすること。
- (5) 入札価格の評価は、第1章の業務に対する総価（円）（消費税額等を除いた金額）をもって行う。
- (6) 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する。
- (7) 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できない。
- (8) 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す。
- (9) 入札保証金は免除する。

10. 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する。

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

11. 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する。

- (1) 評価項目
評価対象とする項目は、第5章の技術提案書評価表の評価項目及び入札価格である。
- (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点とする。
- (3) 評価方法

ア. 技術評価

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する。

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する。評価の結果不合格となった場合は、「7. 技術提案書の審査結果の通知」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ない。

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する。算出に当たっては、小数点以下第二位を四捨五入する。

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

ただし、入札価格が予定価格の6割を下回っている場合は、予定価格の6割を「入札価格」に置き換えて価格点を算出するものとする。その結果、価格評価点を一律40点 [= (予定価格 - 予定価格 × 0.6) / 予定価格 × (100点)] とする。

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する。

(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する。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する。

※なお、本来予定価格は消費税額等を含むが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税額等分を除いた金額＝「本体価格」を示す。

12. 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する。入札に参加できる者は原則として各社2名以下とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできない。

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する。

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する。

エ. 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書の封を確認し、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する。

オ. 入札金額の発表

入札事務担当者が各応募者の入札金額を読み上げる。

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、入札金額と照合する。

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、11. **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、読み上げる。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言する。

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又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」又は「不調」を発表する。

ク. 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行う。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、入札を打ち切る。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る。

(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、入札箱に投函すること。

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する。

(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する。

13. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出すること。

(2) 別紙2 業務委託契約書（案）に基づき、速やかに契約書を作成し、締結する。契約保証金は免除する。

(3) 契約条件、条文については、別紙2 業務委託契約書（案）を参照すること。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・確認して設定する。

14. 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」（2010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る。

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必要があるため、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うこと。

（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く。

- 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む。
- 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する）

（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する。

- 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る。

(5) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出すること。

15. 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る。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る。

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ることにつき了承すること。

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ない。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ない。

16. 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る。
- (2) 本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとする。
- (3) 入札結果については、落札社名、入札参加社数、入札金額等を当機構ウェブサイト上で公表する。
- (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ある。
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」
 - 「調達関連規程」
 - 「2. 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こと。
- (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は行わない。
- (7) 落札者の技術提案書等については返却しない。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）」のみ返却するので、入札会の日から 2 週間以内に上記 1. 窓口まで連絡すること。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）を行う。
- 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は行わない。
- (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する。
- (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う。
- (10) 競争参加資格がないと認められた者、技術審査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る。
- また、希望者については、理由を説明する機会（面談形式）を設ける。
- 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 1. 参照
- ウ. 提出方法：提出場所へ郵送、ファクシミリ又は持参。
- エ. 回答方法：書面により回答する。
- (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の提出がなかった社に対し、辞退理由書の提出を依頼している。
- 辞退理由書は、当機構が公的機関としての説明責任を果たし、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する。
- なお、内容について、個別に照会する必要があるため、予めご了承願いたい。
- また、本辞退理由書に回答することによる不利益等は一切ない。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しないため、忌憚のない意見を頂戴したい。
- 辞退理由書の様式は、別紙 3 様式集のとおり。

第5章 受注者を決定するための評価の基準その他受注者の決定に関する事項

具体的な手順は第4章11のとおり。

1. 創意工夫の発揮可能性

以下の観点から、競争参加者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めることとしている。

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

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

技術提案書の構成は、（1）組織の経験・資格等、（2）業務実施の方針と方法、（3）業務総括者の能力等の3つとする。

技術提案書は、本件業務を実施するに際し、各競争参加者がどのような質の業務の提供が可能かについて、判断するためのものである。このため、技術提案書を作成するに際しては、競争参加者自らが質の高い業務の提供が可能であることを証明するために必要な事項が何か、説得力がある説明方法はどのようなものかを考えた上で、作成すること。

（1）組織の経験・資格等（配点45点／200点満点）

競争参加者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、競争参加者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載すること。

具体的には、以下の類似業務の経験及び資格を評価する。

1) 類似業務の経験（配点30点／200点満点）

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指す。以下に指定する3つの分野について、過去10年以内に競争参加者が経験した類似業務3つを取上げ、別紙3様式集の様式により、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載すること。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すること。

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

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

2) 資格等（配点15点／200点満点）

本案件に関係すると思われる以下の関連資格を有している場合は、その証明書の写しを提出すること。資格を有していない場合は、応募者の組織内で、ど

のような情報セキュリティ管理及びワーク・ライフ・バランス等の推進を行っているか、記載すること。

- ① 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク）
- ② 情報セキュリティに関する資格（ISO27001）
- ③ 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- ④ 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）
- ⑤ 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）

（2）業務実施の方針と方法（配点 125 点／200 点満点）

第 1 章「Ⅱ. 対象公共サービスの詳細な内容」を実施するに際して、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、以下に示す 5 つの業務について、記述すること。記述は全体で 20 ページ以内とすること。

1) 本業務実施の考え方（配点 5 点／200 点満点）

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

2) 業務実施体制（配点 10 点／200 点満点）

本業務を確実に実施するための人員配置について記載すること。

3) 企画展の企画（配点 15 点／200 点満点）

発注者より提示された開発課題等のテーマについて、どのように理解し、関連情報を収集し、具体的な企画展としていくのかについて、その留意点や方法を記載すること。また、業務実施期間中に開催する 5 回の企画展の個々のテーマと内容案につき理由とともに提案すること。

4) 展示品の制作（配点 10 点／200 点満点）

企画展等で提示する展示品については、その多くを専門の業者に再委託して製作することが想定されている（競争参加者自らが制作するとの提案も可能）。展示品の質を確保するために必要な留意点や方法を記載すること。

5) 地球案内人の確保（配点 15 点／200 点満点）

「地球案内人」はなごや地球ひろばに来館する市民に対する顔となることから、質の高い「地球案内人」の安定した配置が重要であると考えられる。また開発途上国における国際協力の経験や一定の語学力を持つことが求められる。

これら能力を有する「地球案内人」をどのようにリクルートして業務に従事させるのかについて、以下の項目を含めて、その方針と方法を具体的に記載すること。

- ① JICA ボランティア事業の参加者を含め、開発途上国・地域において 2 年以上の国際協力経験を持つ「地球案内人」をリクルートする具体的方法。また落札が決定してから 2 ヶ月程度で「地球案内人」を必要人数リクルートするための工夫。
- ② 「地球案内人」として必要な研修（プレゼンテーション能力の開発等）の実施方法
- ③ その他応募者として重要と考える事項

6) 訪問プログラムの策定（配点 15 点／200 点満点）

訪問者のニーズに合わせ、開発教育支援に資する訪問プログラムを策定する際の留意点や方法を記載すること。また新規顧客を開拓する方法やアイデアを記載すること。

7) イベント・セミナーの実施 (配点 10 点/200 点満点)

活動ゾーンにおけるイベント・セミナーについては、受注者が国際協力の旬なトピック等を把握した上で、提案、実施することとなる。その様なイベント・セミナーの企画・運営に当たり、その留意点や方法を記載すること。

8) 市民参加促進業務 (配点 10 点/200 点満点)

なごや地球ひろばの窓口業務のうち、①国際協力・開発教育事業等に関する問合せ対応について、その留意点や方法を記載すること。また、②ボランティア地球案内人制度の活用方法を記載すること。

9) 広報の方法 (配点 10 点/200 点満点)

関連広報業務において、来館を促すための具体的な方法を記載すること。

10) 食のゾーン、買物ゾーンとの連携 (配点 5 点/200 点満点)

なごや地球ひろばの各ゾーンが一体感を持って来館者を迎え、ゾーン間の行き来を促すための方法やアイデアを記載すること。

11) 質の向上に係る提案 (配点 20 点/200 点満点)

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

(3) 業務総括者の能力等 (配点 30 点/200 点満点)

業務を総括する方及び業務総括者を補佐する方の推薦理由及び経験・能力等(類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等)について記述する。なお、業務総括者については長期(具体的には1年以上を想定。)で本件業務に従事できる方を提案すること。

1) 業務総括者の能力 (配点 30 点/200 点満点)

業務総括者には、複数の地球案内人を管理し、なごや地球ひろばの機能を継続して維持するための管理・総括能力が必要だと考える。これを踏まえ、競争参加者が、業務総括者を推薦する理由を、400 字以内で記載するとともに、別紙 3 様式集の様式により、業務総括者の履歴書を添付すること。

3. その他

技術提案書の体裁は、原則、正及び写ともにひも綴じとする。

技術提案書評価表

評価項目	提案要求事項（評価基準）	実施要項 該当箇所	配点
1. 組織の経験・資格等			
類似業務の経験	国際協力・国際交流に関する展示（企画・制作・実施）に係る業務について、本業務に有用な業務経験があるか？類似業務として認められる業務経験3件で7点とし、類似業務の内容により、加点・減点する。	II. 1. (1)	10
	国際協力又は開発教育・国際理解教育に係る業務について、本業務に有用な業務経験があるか？類似業務として認められる業務経験3件で7点とし、類似業務の内容により、加点・減点する。	II. 2.	10
	国際協力・国際交流に関するイベント・セミナーの開催に係る業務について、本業務に有用な業務経験があるか？類似業務として認められる業務経験3件で7点とし、類似業務の内容により、加点・減点する。	II. 3.	10
資格等	プライバシーマーク及び ISO27001 の両方の資格を有していた場合 10 点。いずれかの資格を有していた場合 8 点。いずれの資格も有していない場合は、最大 5 点で、情報セキュリティに係る組織としての取組状況を評価する。		10
	「えるぼし認定」「くるみん認定・プラチナくるみん認定」「ユースエール認定」の資格を全て以上有していた場合 5 点。いずれかの資格を有していた場合、各 1 点ずつ加点する。		5
2. 業務実施の方針と方法			
業務実施の考え方	本業務の目的に合致した実施方針が示されているか。		5
業務実施体制	本業務を適切に遂行するための妥当な人員配置となっているか。		10
企画展の企画	企画展の立案の方法等について、具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているか、について評価する。また、適切な企画展のテーマが設定できているかについて評価する。	II. 1. (1)	15
展示品の制作	展示品の制作方法等について、具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているか、について評価する。	II. 1. (1)	10
地球案内人の確保	地球案内人のリクルート方法等について、一定程度の国際協力経験を持った人材が豊富に確保できる方法や手段を有しているか？方法論のみではなく、その方法・手段により、確実に質の高い地球案内人が確保できるかについて、説得力を持った説明ができていないかについて、評価する。	II. 2.	15

訪問プログラムの策定	訪問プログラムの策定について、具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているか、について評価する。 また新規顧客の開拓について具体的な提案があれば評価する。	II. 2.	15
イベント・セミナーの実施	イベント・セミナーの実施方法等について、具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているか、参加者にとって魅力のある企画が検討されているかについて評価する。	II. 3.	10
市民参加促進業務	国際協力・開発教育等に関する問合せ対応、ボランティア地球案内人の適切な活用について、具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているか、について評価する。	II. 4.	10
広報の方法	広報手段について具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているかについて評価する。また来館者確保に貢献すると考えられる提案について評価する。	II. 5.	10
食のゾーン、買物ゾーンとの連携	なごや地球ひろばの一体感のある運営、ゾーン間の流動性向上について、具体的な提案が記載されているか、配慮すべき事項が認識されているかについて評価する。	II. 6. (4)	5
質の向上に係る提案	第1章の「Ⅲ. サービスの質の設定」において規定されている本業務の質の向上に係る提案がある場合は、これを評価する。 提案がないものを10点とし、質の向上に貢献すると考える改善提案に加点し、質の向上に逆の効果を生じると考えられるもの（例：来館者等への負担を増やすもの）については、経費の削減に寄与するものであっても、技術提案書の評価としては減点する。	III.	20
3. 業務総括者の能力等			
業務総括者の能力	業務総括者の「業務全体の管理者・総括者」としての能力を推薦理由及び履歴書に基づき評価する。（配点20点） 管理者としての能力以外にも、国際協力等に係る知見や語学の能力についても、評価する。（配点10点）		30
			200

第6章 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

「別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり。

第7章 受注者に使用させることができる機構所有財産に関する事項

1. 貸与施設・設備

発注者は本業務実施上必要と認める施設（執務室、倉庫等）及び備品等（インターネット回線、プリンター、ファイル棚、コピー機、電話、業務用机・イス）を無償で受注者に貸与するものとする。

業務総括者に対しては JICA 中部執務室の隣室に業務用机・イスを提供するとともに、地球案内人の控室（ボランティア地球案内人と共用）を JICA 中部 2 階に一室提供する。

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

2. 設備・備品等の持ち込み

- (1) 受注者は JICA 中部施設内に本業務に必要な機器・設備等を受注者の負担において持ち込むことができる。ただし、機器・設備等を持ち込む場合には、事前に発注者の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。その際の原状回復に必要となる経費は受注者の負担となる。
- (2) 設備・機器等の持ち込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費については、光熱水料を除き受注者が負担するものとする。

第8章 受注者が対象公共サービスを実施するに当たり、機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために受注者が講ずべき事項

以下、契約書との記載があるものは、「別紙2 業務委託契約書（案）」を指すものとする。

1. 報告

第1章II. 7. に規定する報告書等を提出するものとする。

2. 調査

- (1) 機構は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、公共サービス改革法第26条1項に基づき、受注者に対し、必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、委託業務の実施の状況若しくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。
- (2) 立入検査をする機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が公共サービス改革法第26条第1項に基づくものであることを受注者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。
- (3) この他、契約書第20条（不正行為等に対する措置）の規定に基づき、必要な報告をさせることができる。

3. 指示

- (1) 機構は、委託業務を適正かつ的確に実施させるために、受注者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。
- (2) 機構は、インセンティブ指標の状況、及び入館者アンケートの結果やクレームやトラブルの対応報告等により、関連の業務が適切なものであるかの確認を行い、不適切と判断する場合には、実施方法、実施計画の変更を求める。
- (3) この他、契約書第5条（監督職員）の規定に基づき、必要な指示を行うことができる。

4. 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

- (1) 秘密の保持
契約書第22条（秘密の保持）の規定に基づく。
- (2) 個人情報の保護
契約書第23条（個人情報保護）及び契約書第23条の2（特定個人情報保護）の規定に基づく。
- (3) 情報セキュリティ
契約書第24条（情報セキュリティ）の規定に基づく。

5. 契約に基づき受注者が講ずべき措置

- (1) 権利の譲渡

- 契約書第3条（権利義務の譲渡等）の規定に基づく。
- (2) 再委託又は下請負の禁止
契約書第4条（再委託又は下請負の禁止）の規定に基づく。
- (3) 業務内容の変更
契約書第7条（業務内容の変更）の規定に基づく。
なお、業務内容の変更を行う際は、書面によりこれを定める（変更契約書を締結する）ことになるが、その場合、公共サービス改革法第37条に基づき設置される官民競争入札等管理委員会の議を経なければならないこと（第7条第5項に規定）に、留意のこと。
- (4) 一般的損害
契約書第8条（一般的損害）の規定に基づく。
- (5) 第三者に及ぼした損害
契約書第9条（第三者に及ぼした損害）の規定に基づく。
- (6) 談合等不正行為に対する措置
契約書第21条（談合等不正行為に対する措置）の規定に基づく。
- (7) 天災その他の不可抗力の扱い
契約書第16条（天災その他の不可抗力の扱い）の規定に基づく。
- (8) 発注者の解除権
契約書第17条（発注者の解除権）及び第18条（発注者のその他の解除権）の規定に基づく。
- (9) 受注者の解除権
契約書第19条（受注者の解除権）の規定に基づく。
- (10) 安全対策
契約書第25条（安全対策）の規定に基づく。
- (11) 契約の解釈
契約書第29条（準拠法）の規定に基づく。
- (12) 公正な取扱い
受注者は、委託業務の実施において入館者、情報照会者等を合理的な理由なく区別してはならない。
- (13) 金品等の授受の禁止
受注者は、委託業務において、機構が認める場合を除き、金品等を受け取ることは又は与えることをしてはならない。
- (14) 宣伝行為の禁止
受注者及びその業務従事者は、「独立行政法人国際協力機構」、「JICA」「なごや地球ひろば」の名称並びに機構の保有するロゴなどを委託業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない（一般的な会社案内資料等において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く）。
また、自ら行う事業が委託業務「なごや地球ひろば」の管理・運営業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。
- (15) 法令の順守
受注者は、本事業の実施に当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。
- (16) 機構との契約によらない自らの事業の禁止

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

(17) 記録及び帳簿書類の整備

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

6. 機構の監督体制

契約書第5条（監督職員）の規定に基づく。

第9章 受注者が、対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該受注者が負うべき責任に関する事項

「別紙2 業務委託契約書（案）」第9条の規定に基づく。

第10章 対象公共サービスに係る公共サービス改革法第7条第8項に規定する評価に関する事項

1. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 調査の実施時期

機構は、総務大臣が行う評価の時期（2019年6月を予定）を踏まえ、本事業の実施状況について、2019年3月末日時点における状況を調査する。

(2) 調査項目及び実施方法

本実施要項13ページ第1章Ⅲ. サービスの質の設定 1. 本業務の包括的な質に記載された項目に加え、下記の項目について、その達成状況及び業務の実施状況、受注者からの提案による改善実施要項並びに実施経費の状況及び評価について調査を行うものとする。

- 1) セミナー・イベント実施実績
- 2) 広報業務実績
- 3) トラブル・クレーム対応状況
- 4) 実施経費

(3) 実施状況の提出時期及び意見聴取等

機構は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、上記（1）の評価を行うため、2019年5月を目途に総務大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。なお、機構は、本事業の実施状況等の提出に当たり、機構に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

2. その他事業の実施に際し必要な事項

(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の官民競争入札等監理委員会への報告及び公表機構は、公共サービス改革法第26条及び第27条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会に報告することとする。

(2) 受注者の責務

別紙2 業務委託契約書（案）第32条（受注者のその他の責務）を併せて参照のこと。

- 1) 本事業に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- 2) 公共サービス改革法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た情報を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。
- 3) 公共サービス改革法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。

- 4) 公共サービス改革法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、同法第55条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。
- 5) 会計検査について受注者は、①公共サービスの内容が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第22条に該当するとき、又は②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

以上

従来の実施状況に関する情報の開示

1. 従来の実施に要した経費

委託費の内容（2012年4月から2015年3月まで、及び2015年4月から2018年3月までの36か月分の複数年度契約。契約は総価で、委託料の支払いは四半期毎）

（単位：千円、税込）

	2014年度実績	2015年度実績	2016年度実績
人件費（管理費含む）	24,339	21,829	22,022
直接経費（小計）	5,183	6,259	6,384
全体運営調整業務	170	316	255
体験ゾーン運営管理	1,204	2,904	2,722
セミナーイベント等の企画・調整・実施業務	664	367	166
広報業務	2,540	2,105	2,748
ボランティア地球案内人管理業務	604	567	493

※千円未満四捨五入にて記載のため、各項の表示額合計と、合計欄額の金額は一致しない。

※各費目の内容は以下のとおり。

人件費	運営管理責任者含む地球案内人の人件費
全体運営調整業務	出張旅費、事務用品費、通信運搬費
体験ゾーン運営管理	企画展示企画経費、企画展示品制作経費、展示品輸送経費、展示保守経費
セミナーイベント等の企画・調整・実施業務	セミナー講師謝金・交通費、イベント実施経費、
広報業務	展示・イベント告知チラシ・ポスター制作費、広告掲出料
ボランティア地球案内人管理業務	市民ボランティア交通費

2. 従来の実施に要した人員

入札の対象である業務のうち、主に以下の業務以外を外部委託により実施。

- ・体験ゾーン案内以外の訪問プログラムの実施（申込受付・調整・体験談実施・アンケート集計等）
- ・出前講座の受付窓口
- ・ボランティア地球案内人の募集・選考・研修実施

委託先における人員配置は以下のとおり。

	2014年度	2015年度	2016年度
常勤スタッフ	4	4	4
非常勤スタッフ	1	1	1

（2016年度の常勤スタッフの内訳）

事業企画・広報担当者1名、企画・案内チーフ1名、企画・案内担当者2名

(業務従事者に求められる知識・経験等)

展示内容の提案や、体験ゾーン案内業務、イベント・セミナーの企画運営、外部からの照会への対応など、あらゆる場面で開発途上国の現状や課題に関する、十分な理解が求められる。

(業務の繁忙の状況とその対応)

別紙 4 (2015 年度及び 2016 年度 月別来館者数推移)

3. 従来の実施に要した施設及び設備

施設概要 (別紙 5) を参照

4. 従来の実施における目的の達成の程度

(1) 実績数値

	2014 年度	2015 年度	2016 年度
体験ゾーン訪問者数 (A+B)	21,527	25,221	26,827
A: 団体訪問 (人数)	6,375	6,322	7,224
B: 一般来館者	15,152	18,899	19,603
団体訪問プログラム実施件数	225	217	202
照会対応 (件数) ※	1,454	2,141	1,000

※電話、来訪、メールでの照会件数合計

(2) アンケート結果

全体の満足度 (5 段階評価) にかかる有効回答のうち、「とても良かった」及び「良かった」との回答率

	2014 年度	2015 年度	2016 年度
利用者アンケート (一般来館者)	76%	87%	87%
(有効回答枚数、月平均換算)	(-)	(33 枚)	(21 枚)
利用者アンケート (団体訪問)	100%	98%	100%
セミナー・イベント参加者アンケート	98%	98%	95%

(3) 展示実績

	1 階体験ゾーン	2 階パネルコーナー
2014 年度		
5 月～9 月	企画展「世界の子どもたち」	
9 月～11 月	基本展	写真展「JICA ボランティア」
11 月～3 月	企画展「ごちそうさんー食と農業でつながる世界ー」	
2015 年度		
3 月～5 月	基本展	写真展「JICA ボランティア」

5月～9月	企画展「青年海外協力隊50周年－世界と日本をつなげる絆－」	
9月～12月	基本展	青年海外協力隊50周年記念 JICA ボランティア写真展－JICA ボランティア事業50年の軌跡－
12月～3月	企画展「SDGs ってなに？－未来につながる17の約束－」	
2016年度		
3月～6月	特別展「SDGs ってなに？－未来につながる17の約束－」	パネル展「私と地球環境展」
6月～9月	ぐるぐる循環！水のはなし	パネル展「世界はひとつ！アフリカと世界」
9月～1月	特別展「SDGs ってなに？－未来につながる17の約束－」	JICA ボランティア写真展－日本と世界をつなぐ、スポーツのチカラ－
1月～4月	企画展「生きる。暮らす。守る。－つながる世界の命と健康－」	

(4) イベント・セミナー実績

日付	イベント名称	人数
2014年度		
6月1日	ワークショップ「世界の遊び～みんな遊んでつながろう～」	140
7月12日	パネルトーク&ワークショップ「世界の子育て事情」	58
8月2～3日	夏休み親子イベント	38
8月23日	パネルトーク「世界の子どもたち～みんなの夢って何だろう？～」	34
11月29日	フェスティバル「なごや地球ひろば大収穫祭～日本と世界の食のつながり～」	156
1月17日	ワークショップ「世界の食料事情～ゲームを通して食を知ろう～」	34
2月7日	パネルトーク&ランチ「世界の元気ごはん～知って、食べて、考えよう～」	56
2015年度		
7月18日	パネルトーク&軽食「世界の食事情－スイーツから考える－」	45
8月1～2日	夏休み親子イベント	40
8月15日	ワークショップ「たのしもう！せかいのあそび！」	66
9月19日	パネルトーク「青年海外協力隊が50年続いた理由」	30
1月30日	身近なところからエコ生活－LEDライトでランプシェードづくり－	45
1月31日	私たちの住んでいる地球をのぞいてみよう！	59
2月13日	みんなの取り組み発表会－未来に届け中部地域からの伝言－	101
3月6日	見て・知って・始めてみよう！国際協力	50
2016年度		
5月15日	森がはぐくむ赤い宝石－エチオピア・デベレ・ゲラのコーヒー物語－	33
7月2日	かんたん！ろ過機をつくろう！	40
7月17日	うんち大研究！下水道ワークショップ～うんちはどこからやってきて、どこへ行くの？～	36
7月31日	世界を知ろう！世界であそぼう！	28
8月6～7日	夏休み親子イベント【高学年の部】	22

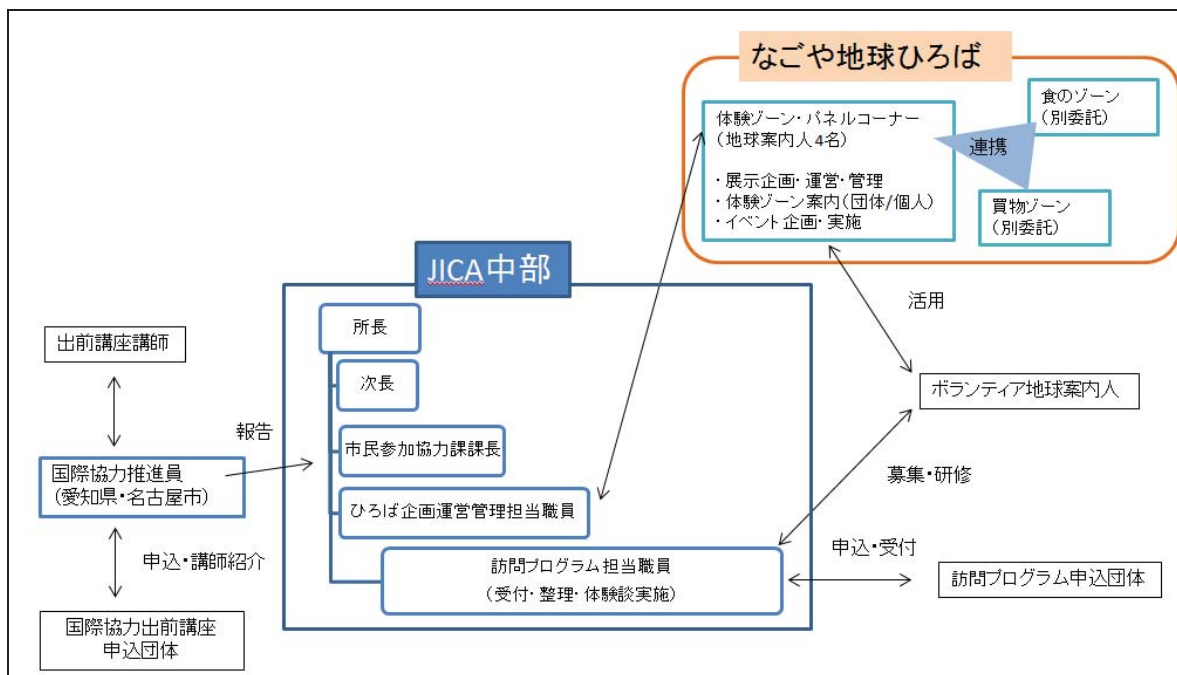
8月14日	夏休み親子イベント【低学年の部】	34
8月21日	日本と世界の水事情～ワークショップから考える。わたしたちにできること～	10
1月21日	感染症を知る・防ぐ～カンガでマスクカバーをつくろう～	41
2月5日	国際協力の先にある、働くこと・暮らすこと	50
2月18日	感染症を知る・防ぐ～免疫学から見える未来～	31
3月19日	バリアフリーが彩る世界	29

5. 従来の実施方法等

入札の対象である業務のうち、以下の業務以外を民間事業者に対し委託していた。

- ・ 体験ゾーン案内以外の訪問プログラムの実施（申込受付・調整・体験談実施・アンケート集計等）
- ・ 出前講座の受付窓口
- ・ ボランティア地球案内人の募集・選考・研修実施

（従来の実施体制）



なお、従来の実施状況については、閲覧資料として供する「2016 年度 業務完了報告書－2016 年度 JICA 中部なごや地球ひろば運営管理業務」においても参照可能である。

以上

業務委託契約書

1. 業務名称 2018年度～2020年度JICA中部なごや地球ひろば企画運営管理業務
2. 契約金額 金●●●●円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 ●●●円)
3. 履行期間 2018年 4月1日から2021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 所長 阪倉章治（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」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とする。
- 4 法令の改正により消費税等の税率が変更された場合、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更以前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
- 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

（業務計画書）

- 第2条 受注者は、本契約締結日から起算して14日以内に、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、本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承さ

せてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

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

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、受注者は、当該第三者に対し、本契約に基づき受注者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならない。受注者は、当該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても、連帯して責任を負う。

(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中部国際センター 市民参加協力課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第6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、計画などを示し、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、前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授受の権限並びに本契約の解

除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が損害を受けたときは、発注者、受注者は変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

5 第3項による業務内容の変更の書面による定めは、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成18年6月2日法律第51号)第21条の規定に基づき、予め、同法第37条に基づき設置される官民競争入札等監理委員会の議を経なければならない。

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償が発注者の責に帰すべき事由による場合においては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りではない。

3 前二項の場合その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争を生じた場合においては、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、受注者は附属書Ⅱ「契約金額内訳書」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。

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（営業日とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの日を除く、月曜日から金曜日までの日をいう。）以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

（債務不履行）

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

（成果物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、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果物及び業務提出物の所有権は、第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認をもって、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、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と同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 2 項の規定は、第 17 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、引き続き効力を有するものとする。

（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 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、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、附属書Ⅱ「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)
契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。
 - (2) 直接経費
契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。
 - 6 受注者は、前項の直接経費に係る証拠書類の提出を免除された場合、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の4月1日から起算して10年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

(支払)

- 第15条 受注者は、第10条第3項による検査に合格し、前条第4項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に支払を請求することができる。ただし、次条に定める前払い金を受けている場合は、確定金額から当該前払い金の額を減じた額を請求するものとする。
- 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。この場合において、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 16 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、受注者いずれかに生じた履行の遅延または不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

2 不可抗力が発生した場合は、発注者及び受注者は、その後の必要な措置について協議し、定める。

(発注者の解除権)

第 17 条 発注者は、本契約において別に定めるほか、受注者が次に掲げる各号の一に該当するときは、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) 受注者が次条第 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) 受注者に不正な行為があったとき。

(6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。

(7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

(8) 受注者が、次に掲げる各号の一に該当するとき、又は次に掲げる各号の一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(受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合はその役員をいう。以下本条において同じ。)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、特殊知能暴力集団等(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、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。)であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、

運営に協力し、若しくは関与しているとき。

へ 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においては、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超える場合には、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第18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と、契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益とする。

（受注者の解除権）

第19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においては、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時は、発注者はその被害を賠償するものとする。賠償額は、受注者がすでに支出し、他に転用できない費用と、契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益とする。

（不正行為等に対する措置）

第20条 受注者が、第17条第1項第5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、不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じ、併せて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。

(談合等不正行為に対する措置)

第 21 条 受注者が、次の各号のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、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 100 分の 10 に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超える場合には、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

(1) 本契約に関し、受注者が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）第 3 条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第 8 条第 1 項第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第 7 条の 2 第 1 項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 本契約に関し、受注者（法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合においては、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前項の違約金を発注者に支払わなければならない。

3 受注者が第 1 項の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、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年（365 日とする。）2.8 パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。

4 前三項の規定は、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。

5 第 1 項の各号のいずれかに該当したときは、発注者は、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

6 本条の各規定は、競争に付して受注者を決定した場合にのみ適用する。

(秘密の保持)

第 22 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りではない。

(1) 開示を受けたときに既に公知であったもの。

(2) 開示を受けたときに既に受注者が所有していたもの。

(3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの。

(4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したも

の。

- (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ものとする。

（個人情報保護）

第 23 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 3 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りではない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
- (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のため

めに必要な措置を講じること。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。

2 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ものとする。

(特定個人情報保護)

第 23 条の 2 第 22 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 22 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 22 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 24 条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリテ

ィ管理細則（以下、「規程等」という。）を準用し、規程等に定められた事項につき適切に措置を講じるものとする。

（安全対策）

第 25 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 26 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。

（業務引継に関する留意事項）

第 27 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 28 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には、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験し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には、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 29 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30条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合には、必要に応じて発注者、受注者協議して、これを定める。

(合意管轄)

第31条 本契約に関し裁判上の紛争が生じた場合には、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

(受注者のその他の責務)

第32条 業務従事者等は、刑法（明治40年法律第45号）その他の刑罰の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

- 2 公共サービス改革法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を洩らし、または盗用したものは、1年以下の懲役または50万円以下の罰金に処せられる。
- 3 公共サービス改革法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処せられる。
- 4 公共サービス改革法第56条の規定により、受注者の代表者又は受注者若しくはその代理人、使用人その他の従事者が、受注者又は受注者の業務に関し、前項の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、受注者の代表者又は受注者に対して、前項の刑が科せられる。
- 5 受注者は、会計検査院が必要と認めるときには、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は発注者を通じて、資料・報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

本契約の証として、本書●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。

2018年●●月●●日

発注者

愛知県名古屋市中村区平池町4-60-7
独立行政法人国際協力機構
中部国際センター 契約担当役 所長
阪倉 章治

受注者

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 情報シート
3. 簡易審査申請書
4. 共同企業体結成届

■入札説明書に対する質問様式

1. 質問書

■技術提案書作成・提出に関する様式

1. 技術提案書参考様式（表紙）
2. 技術提案書参考様式
3. 辞退書
4. 辞退理由書

■入札に関する様式

1. 委任状
2. 入札書
3. 入札書（代理人ありの場合）
4. 辞退理由書

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」

→「国内向け物品・役務等の調達→一般競争入札（総合評価落札方式）」
https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.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 中部国際センター 契約担当役 所長 阪倉章治
- ・業務名称：2018年度～2020年度なごや地球ひろば企画運営管理業務
- ・公示日：2017年●月●日

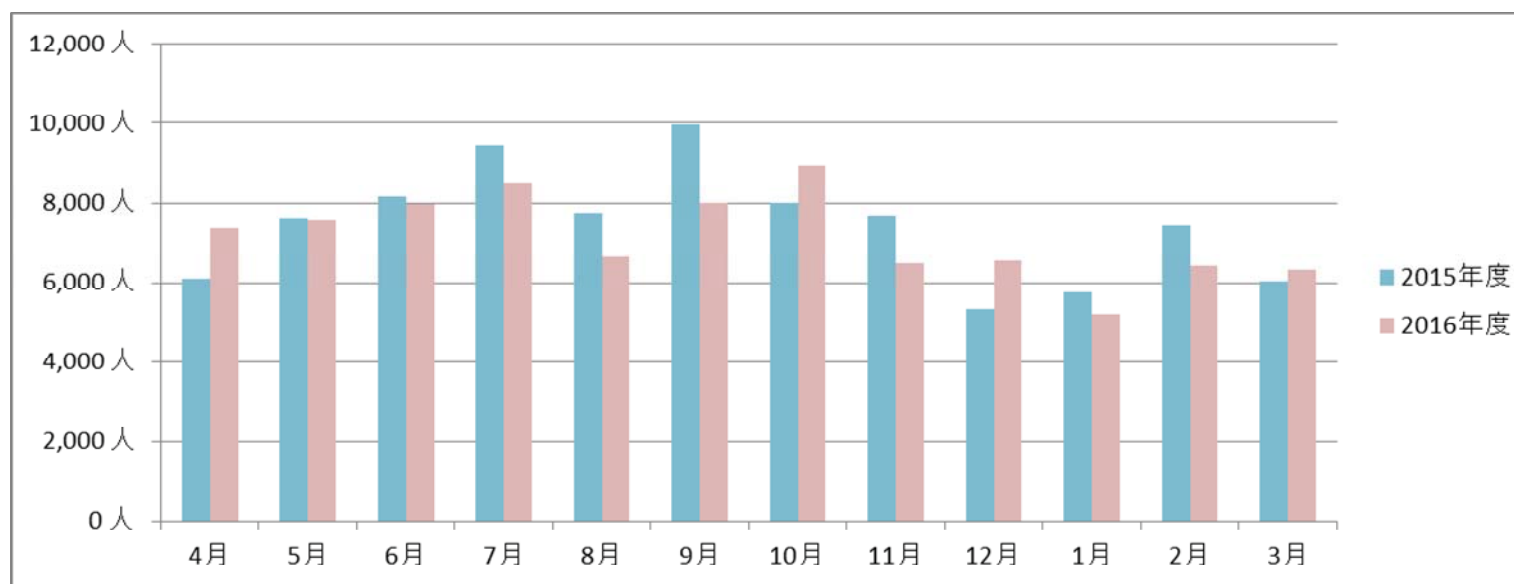
月別来館者数推移（2015-16年度）

【2015年度】

	体験ゾーン (一般来館者)	体験ゾーン (団体訪問)	活動ゾーン	食のゾーン	合計
4月	1,499人	173人	387人	4,038人	6,097人
5月	1,694人	656人	431人	4,842人	7,623人
6月	1,707人	857人	770人	4,839人	8,173人
7月	1,931人	664人	705人	6,167人	9,467人
8月	1,912人	271人	740人	4,831人	7,754人
9月	1,899人	284人	2,197人	5,603人	9,983人
10月	1,532人	1,054人	411人	5,018人	8,015人
11月	1,591人	466人	272人	5,352人	7,681人
12月	1,129人	368人	274人	3,566人	5,337人
1月	1,311人	499人	411人	3,515人	5,736人
2月	1,371人	847人	657人	4,536人	7,411人
3月	1,323人	183人	211人	4,321人	6,038人

【2016年度】

	体験ゾーン (一般来館者)	体験ゾーン (団体訪問)	活動ゾーン	食のゾーン	合計
4月	1,720人	184人	734人	4,712人	7,350人
5月	1,358人	993人	764人	4,432人	7,547人
6月	1,694人	1,271人	569人	4,441人	7,975人
7月	2,161人	443人	672人	5,254人	8,530人
8月	1,927人	224人	415人	4,065人	6,631人
9月	1,611人	361人	549人	5,470人	7,991人
10月	1,795人	945人	475人	5,711人	8,926人
11月	1,120人	843人	258人	4,249人	6,470人
12月	1,816人	619人	584人	3,522人	6,541人
1月	1,404人	558人	345人	2,873人	5,180人
2月	1,572人	599人	540人	3,702人	6,413人
3月	1,425人	184人	318人	4,392人	6,319人



1. 施設の沿革

- 2009 年 3 月 名古屋地名東区より現在の場所に移転。
- 2009 年 6 月 なごや地球ひろば開館。
- 2012 年 4 月 なごや地球ひろば来館者 20 万人突破。
- 2015 年 12 月 なごや地球ひろば来館者 50 万人突破。

2. 施設概要

(1) 竣工年

2009 (平成 21) 年 2 月竣工 3 月開設

RC 造、地上 6 階建

(2) 土地面積

5,687 m²

(3) 延床面積

5,956 m²

(4) 宿泊定員

80 室 82 床

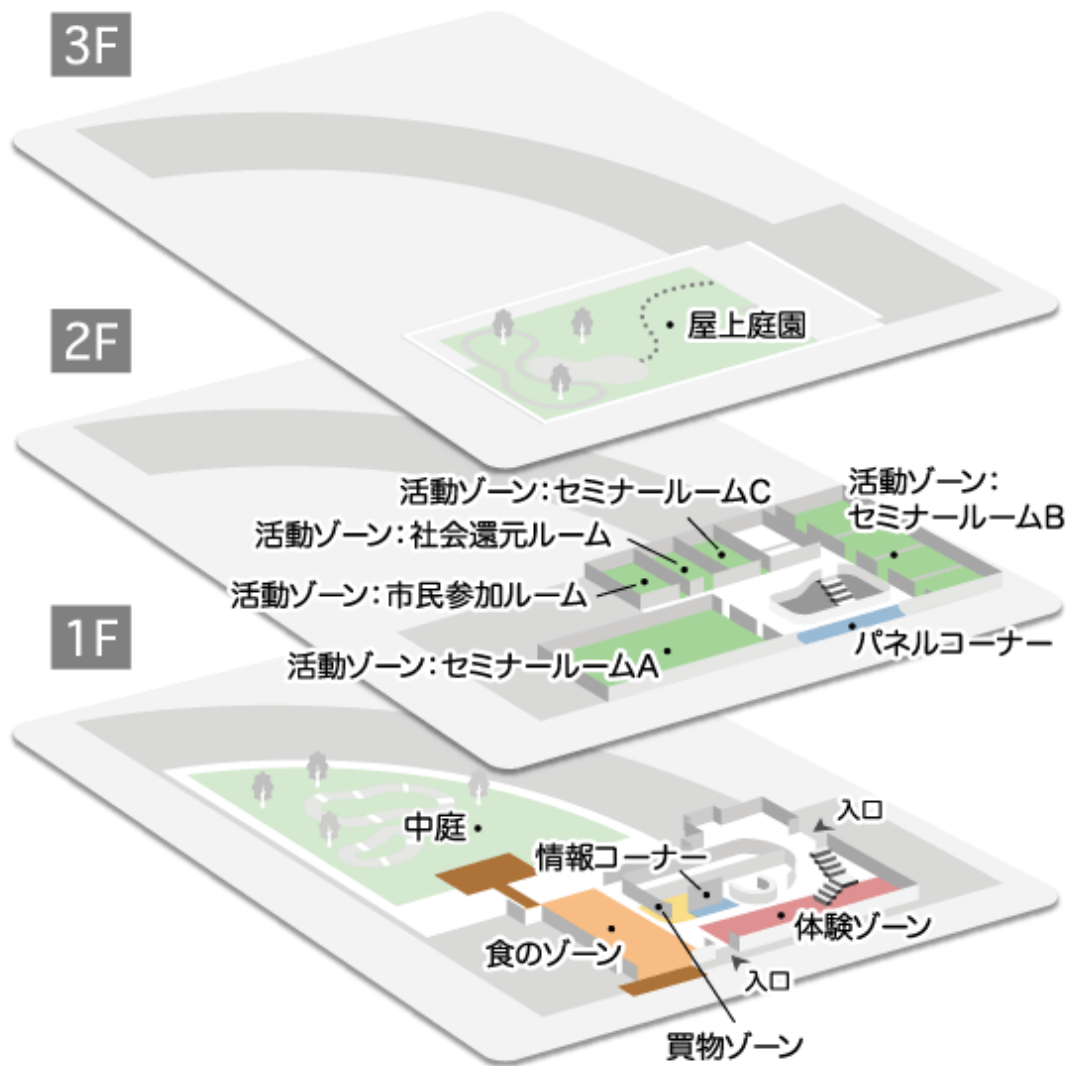
3. 施設の特長

JICA 中部は国内拠点の一つとして、海外からの技術研修員の受入れと市民参加の機能を併せ持つ。

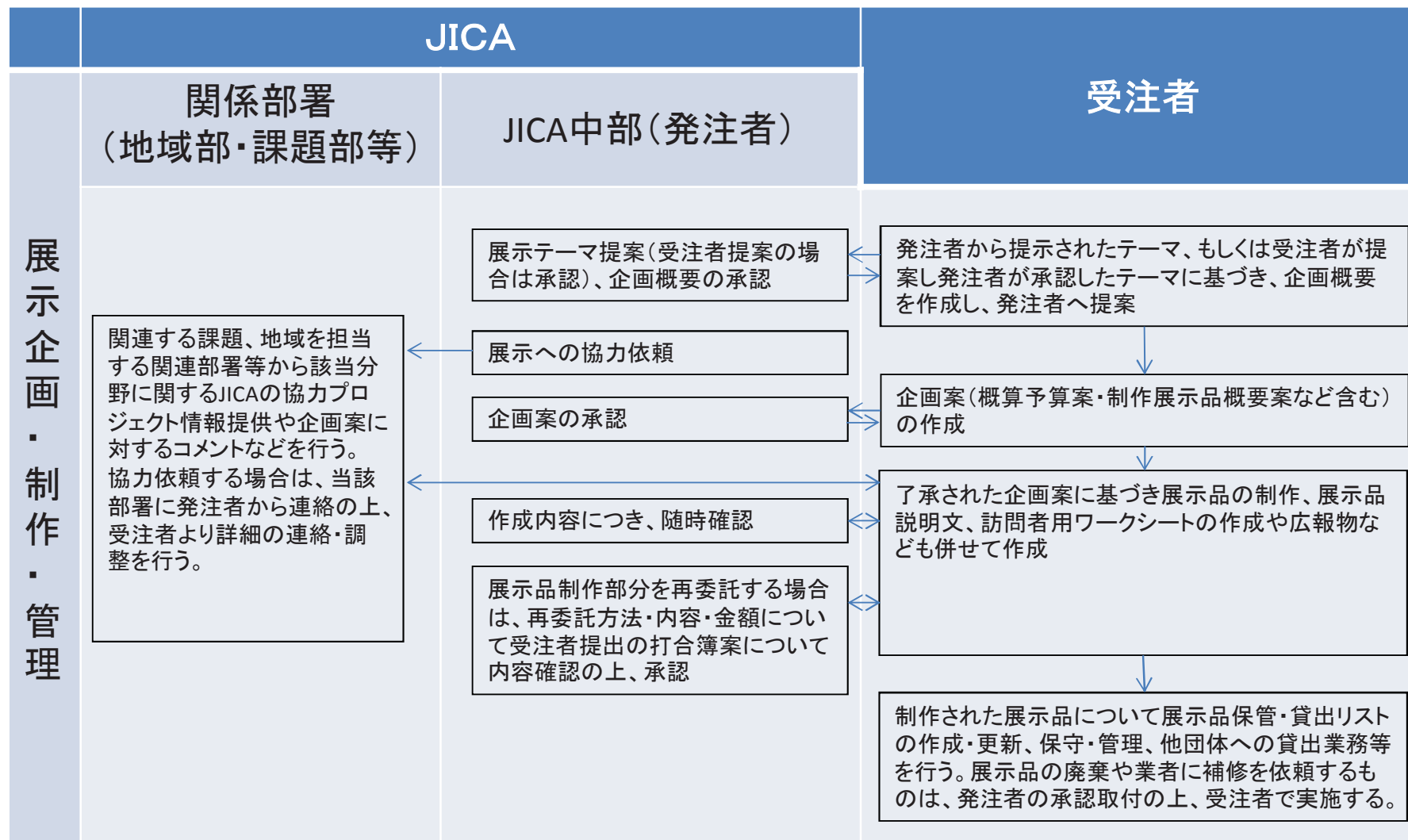
4. 各フロアの状況

フロア	
6 階	居室
5 階	ランドリールーム、居室
4 階	ランドリールーム、居室
3 階	レクリエーションルーム、インターネットルーム、屋外庭園、居室
2 階	なごや地球ひろば (活動ゾーン) (セミナールームを兼ねる)、地球案内人控室、研修監理員室・日本語講師控室、和室、コモンキッチン、居室
1 階	受付、なごや地球ひろば (地球案内人カウンター、体験ゾーン、買物ゾーン、食のゾーン (研修員の食堂を兼ねる))、執務スペース

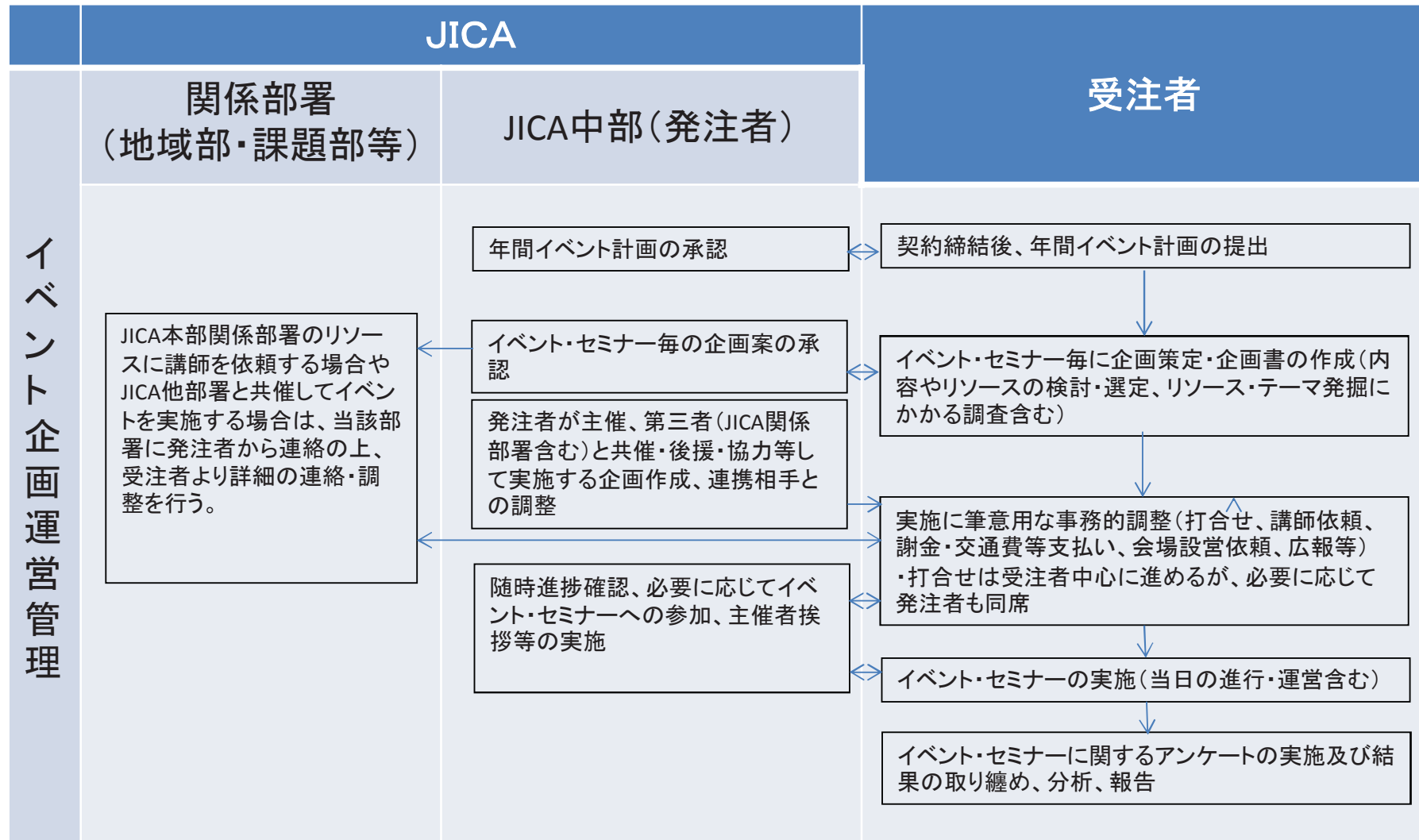
5. なごや地球ひろばフロアマップ（参考）



展示企画・制作・管理にかかる手続きフロー



イベント企画運営管理にかかる手続きフロー



特別展「SDGs－未来につながる17の約束－」
アンケートのお願い

本日は御来場いただき誠にありがとうございます。今後の展示事業の参考のため、ご意見・ご感想をお聞かせください。 ※該当する欄に☑を付けてください。 記入例 ☑

●来館日 月 日

●当館への来館頻度 今回がはじめて 2～5回 6～10回 それ以上

●当館への来館理由をお聞かせください（※チェック☑は複数可）

企画展を鑑賞 イベント・セミナーへ参加
 カフェ・クロスロードでの食事 その他（ ）

●本展示を何でお知りになりましたか。（※複数回答可）

本日ここで知った なごや地球ひろばホームページ JICA 中部ホームページ
 メールマガジン facebook その他のサイト ポスター・看板・チラシ 新聞
 テレビ・ラジオ 家族・知人・友人に聞いた その他（ ）
 企画展を鑑賞して

●特別展「SDGs－未来につながる17の約束－」についてお聞きします。（※チェック☑はひとつだけ）

Q 1. 展示作品はいかがでしたか。

とても良かった 良かった ふつう あまり良くなかった 良くなかった

Q 2. 展示方法はいかがでしたか。

とても良かった 良かった ふつう あまり良くなかった 良くなかった

Q 3. 説明文はいかがでしたか？

とても良かった 良かった ふつう あまり良くなかった 良くなかった

Q 4. 本企画展示はいかがでしたか？

とても良かった 良かった ふつう あまり良くなかった 良くなかった

●企画展についてのご意見・ご感想がございましたらご記入ください。

➤ 裏面に続く

特別展「SDGs—未来につながる17の約束—」
アンケートのお願い

【お客様情報】

●年齢

9歳以下 10代 20代 30代 40代 50代 60代
70代 80歳以上

●性別 男性 女性

●住所

名古屋市（ 区） 名古屋市以外の愛知県内（ ）
愛知県外（ ） 国外（ ）

●職業

小学生 中学生 高校生 大学生 その他学生 会社員
自営・自由業 教員・公務員 主婦 その他（ ）

●「なごや地球ひろば」での展示・イベント情報が記載の「イベントカレンダー」送付（無料）を希望される方は下記にご記入ください。

※すでになごや地球ひろばからの案内を受け取っている方は、重複する可能性があるため、ご記入をお控えください。

住所：

氏名：

ご協力ありがとうございました。

企画展「生きる。暮らす。守る。一つながる世界の命と健康」
連動イベント① 感染症を知る・防ぐ カンガでマスクカバーをつくろう アンケートのお願い

この度はイベントにご参加いただき誠にありがとうございます。今後の参考にご意見・ご感想をお聞かせください。 ※該当する欄にレを付けてください。 記入例

●本イベントについてお聞かせください。

Q1. 本イベントはいかがでしたか。

とても良かった 良かった ふつう あまり良くなかった 良くなかった

Q2. どのプログラムが良かったですか？（※複数回答可）

カンガミニレクチャー・世界の感染症対策 マスクカバー作り

その理由もお聞かせください。

改善点がございましたら、ご記入ください。

ご意見・ご感想

裏面につづく→

JICA 中部なごや地球ひろば訪問プログラムアンケート

本日はJICA中部へのご来訪、誠にありがとうございました。

今後の取り組みのために、みなさまの率直なご意見・ご感想をお聞かせください。

ご訪問日： 月 日 団体名： _____

1. ご訪問いただいた目的をお聞かせください。
2. 本プログラムを実施していかがでしたか？（1-1）
（とても良かった・良かった・悪かった・とても悪かった）
理由：
3. 今回のご訪問で参加者が学んだこと、気づいたことなどがありましたら、ご記入ください。
4. 今回のご訪問で疑問に思われたことや改善点などがありましたら、ご記入ください。
5. 今後も本プログラムをJICAに依頼したいとお考えですか？
（はい・いいえ）

いいえとお答えの方へ（理由をお書き下さい）
6. 全体を通して気づいたこと、感じたこと、JICAやなごや地球ひろばに対するご意見などがありましたら、自由にご記入ください。

ご協力ありがとうございました。

引き続きJICA中部の事業に対しご理解とご協力のほど宜しくお願いいたします。

JICA中部なごや地球ひろば訪問アンケート

本日はJICA中部へのご来訪、誠にありがとうございました。
今後の取り組みのために、みなさまの率直なご意見・ご感想をお聞かせください。

ご訪問日： 月 日 中学生・高校生・大学生・それ以上（ 歳代）

当てはまるものに○をつけてください

- 1) JICA 事業については、いかがでしたか？
① とても良かった ②良かった ③普通 ④悪かった ⑤とても悪かった

- 2) 展示・案内については、いかがでしたか？
① とても良かった ②良かった ③普通 ④悪かった ⑤とても悪かった

- 3) 国際協力の体験談については、いかがでしたか？
① とても良かった ②良かった ③普通 ④悪かった ⑤とても悪かった

- 4) 今日の訪問で、国際協力や JICA への関心や理解は変化しましたか？
【関心】
① 何か行動しようと思った
② さらに関心が高まった
③ 少し関心をもてた
④ 変わらない
【理解】
①大変理解が深まった
②さらによくわかった
③少し理解できた
④変わらない

- 5) 全体を通して気づいたこと、感じたこと、JICA やなごや地球ひろばに対するご意見などが
ありましたら、自由にご記入ください。

ご協力ありがとうございました。またのお越しをお待ちしております。

ジャイカ ちゅうぶ ちきゅう ほうもん JICA 中部なごや地球ひろば訪問アンケート

けんがく ひ がつ にち
見学の日： 月 日

しょうがっこう ねんせい
小学校 年生

あてはまるものに○をつけてください

1) ジャイカ
JICA についての話し

①とてもよかった ②よかった ③ふつう ④わるかった ⑤とてもわるかった

2) てんじ けんがく あんない ちきゅう けんがく
展示の見学や案内（なごや地球ひろばの見学）

①とてもよかった ②よかった ③ふつう ④わるかった ⑤とてもわるかった

3) こくさいきょうりょく
国際協力のお話し

①とてもよかった ②よかった ③ふつう ④わるかった ⑤とてもわるかった

4) きょう ところ なん
今日いちばん心にのこったことは何ですか？

きょうりょく
☆☆☆ご協力ありがとうございました☆☆☆

2015 年12 月改定版

「業者持ち込みPC (Windows) の仕様と制限について」

要員が甲（発注者＝JICA）にて業務を行うに当たって、パソコン（PC）を持ち込む必要がある場合、必ず事前に甲に相談の上、許可を取る必要がありますので留意ください。なお、持ち込みパソコンは原則以下 1. の仕様を満たす必要があります。また、以下 2. の制限事項に留意願います。

本書は見直しを行う可能性がありますので、最新のものをご確認ください。

1. 仕様

(1). OS の条件

甲のネットワークに接続するにはWindows ドメインへの参加が必須となりますので、持ち込みパソコンのOS は**Windows7 SP1 Professional / Enterprise/Ultimate のいずれかの 32bit OS(※1)**としてください。

※1 32 bit OS が入手できない場合は64bit OS でも接続が可能ですが、各業務システムの動作は検証しておりませんのでご了承ください。

※2 Windows XP および Windows7 のHome エディション、Windows Vista、Windows8 は接続できません。

(2). セキュリティの条件

- ① 管理者権限を持つユーザーでのJICA-LANへの接続は禁止です。また、管理者権限を持つユーザーには必ずパスワードを設定し、持込者の責任にて管理してください。
- ② ウィルス対策ソフトは事前に購入し、必ずウィルスチェックプログラムを常駐させ、常に最新の状態を保ってください。

【推奨するウィルス対策ソフトの製品について】

以下ソフトウェアを推奨します。

リアルタイムのウィルス対策とマルウェア対策、迷惑メール対策などを搭載した包括的なセキュリティソフトウェアです。

・McAfee インターネットセキュリティ

http://www.mcafee.com/japan/home/pd/internet_security/

【利用を避けていただきたい製品について】

推奨製品以外はJICA ネットワークでご利用の際、不具合が発生する恐れがあります。特に、以下製品についてはJICA ネットワーク内でパターン更新が行えない、動作が安定しない等の不具合が確認できていますので、特に利用を避けてください。

- ・トレンドマイクロ ウィルスバスター シリーズ
- ・Symantec Endpoint Protection シリーズ

2. 制限事項

甲のネットワークに接続するにはWindows ドメインへの参加が必須となり、以下の制限事項が適用されます。

なお、接続に際しては情報システム室ヘルプデスクへの申請が必要になります。

- (1) ファイルの書込み/削除は、デスクトップ及びマイドキュメントのみ可となります。
- (2) ソフトウェアは「Program Files」フォルダ下ないと、起動できません。
- (3) Windows Messenger は、起動できません。
- (4) Microsoft からのセキュリティパッチは、定期的に自動でインストールされます。
- (5) 「共有ドキュメント」は、表示されなくなります。
- (6) パソコンを使用する際は、JICA から発行される ID とパスワードを利用してログオンを行ってください（ID を持っていない場合は、担当部署のシステム担当者へ依頼し、ID と初期パスワードを取得してください。）
- (7) パソコンで操作された情報は、ログ情報として記録されます。

※記録用ソフトウェア（製品名「MOTEX 製 LanScope」）がインストールされます。取得情報は、JICA においてセキュリティ監視以外の目的には使用しません。

3. 長期未接続パソコンの対処について

長期間ネットワークに接続されていない持込パソコンについては、ネットワークへの接続を強制的に遮断します。

※継続して利用する場合は、改めて申請が必要となります。

4. ヘルプデスクのサポート範囲

ヘルプデスクが持込PC に対し行う作業はドメイン参加と管理ツールのインス

トールのみです。

上記以外の操作方法、本体に発生した不具合等は、サポート対象外となります。

※ネットワークに関わるトラブルである、と切り分けができましたらグローバルヘルプデスクにお問い合わせください。

5. 持込パソコンの撤去について

持込パソコンの撤去を行う場合は、必ず事前に各部情報システム担当者に撤去の旨を伝え、所属先から撤去申請を提出するよう、お願い致します。

以 上