

JICA地球ひろば企画運営管理業務
民間競争入札実施要項
(案)

独立行政法人国際協力機構 JICA 地球ひろば

[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	18
3. 入札参加資格に関する事項	19
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	22
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の 対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項	33
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	38
7. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる機構所有財産 に関する事項	39
8. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり、 機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措 置、その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために 民間事業者が講ずべき事項	40
9. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当た り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 より当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任に関する事項	43
10. 対象公共サービスに係る法第7条8項に規定する評価に関する事項	44

[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 現行事業者が配置する業務従事者の業務内容及び資格要件
- 別紙5 地球ひろば企画運営管理に係る手続きフロー
- 別紙6 業務委託内容別従来業務実施に関する役割分担
- 別紙7 過去のイベント・セミナー一覧
- 別紙8 月別来館者数推移（2013-14年度）
- 別紙9 JICA市ヶ谷ビル概要
- 別紙10 JICA市ヶ谷ビルフロアマップ
- 別紙11 アンケート様式
- 別紙12 業者持ち込みPCの仕様と制限
- 別紙13 用語の解説

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JICA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. JICA地球ひろば設置の目的等

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

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

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

2. 設置経緯

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

3. 設備の名称・所在地

名称：独立行政法人国際協力機構 地球ひろば

所在地：東京都新宿区市谷本村町10-5 JICA市ヶ谷ビル内

体験ゾーン：JICA市ヶ谷ビル1階の体験型展示及び市民からの相談受付スペース。主として受注者が管理運営を行うスペース（145.29平方m）。基本展及び企画展の実施及び月間特別展示を行うメインの展示スペース（四角形の部屋、「体験ゾーンしかく」と呼称）と、サブの展示スペース（丸形の部屋、「体験ゾーンまる」と呼称）の2つからなる。

交流ゾーン：市民の発意で行われる国際協力活動や国際交流等の成果等を発信するための貸出スペース（国際会議場、セミナールーム等9部屋を外部貸出。他のJICA業務との共用で使用）。施設貸出についてはJICA市ヶ谷ビル建物管理業者が担当する。

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

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

4. 開館時間、休館日

(平日)

交流ゾーン：午前9時～午後9時半

体験ゾーン：午前10時～午後8時（第1・第3月曜日休館）

カフェ：午前10時～午後5時

(土・日曜日、祝日)

交流ゾーン：午前9時～午後9時半

体験ゾーン：午前10時～午後6時

カフェ（土曜日のみ営業）：午前10時～午後3時

(休館日)

年末年始（12/29-1/3）

その他別に定める日（施設検査日等）

体験ゾーン（展示、相談スペース）は第1・第3月曜日が休館となる。

注）休館日については、施設利用状況などを鑑み変更される可能性がある。

その際は発注者より受注者に事前に伝達する。

5. 主要実績（2014年度実績）

(1) 体験ゾーン

年間来館者：31,279人、うち一般来場者20,924人、団体訪問10,355名（535件：うち小学校40件、中学校198件、高校131件、大学・専門学校77件、特殊学校・市民団体等89件）

(2) 交流ゾーン

利用登録団体：763団体（2014年度末時点）

年間施設利用件数：709件（外部団体による利用のみの件数）

利用者数：76,410人

(3) J's cafe（カフェ）

カフェ利用者数：39,490人

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

また、本業務の内容把握の参考として「2014年度地球ひろば運営管理契約業務実施年間報告書」を閲覧資料として供する。

II. 対象公共サービスの詳細な内容

本契約の主要業務は、JICA 地球ひろば体験ゾーンに来館する市民に対し、開発途上国の現状や課題、国際協力やJICA事業について説明する案内業務である。

附帯的な業務として、体験ゾーンにおける各種展示の企画、調整、展示品製作や「市民参加協力」にかかる各種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. 体験ゾーンにおける運営・管理・企画業務

(1) 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、修学旅行や課外学習などによる予約がある団体訪問者に対しては、訪問者のニーズに合わせ、開発教育支援に資する事前・事後学習や国際協力ボランティア経験者等による開発教育のワークショップ等（2時間程度を目途）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、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）との連携を念頭に、団体訪問者に対し同プログラムの説明を適宜行う。

受注者の業務内容は以下のとおり。

1) 訪問プログラムによる受入れ

- ✓ 訪問希望者（希望団体）の予約相談受付、日程・内容調整、事前準備（受入確認送付等）
- ✓ 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。）
- ✓ 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
- ✓ 当日の受付及び訪問者への対応（当日準備、実施、後片付けを含む）
- ✓ 人数が多い場合、体験ゾーンのみでなく、JICA市ヶ谷ビル内の国際会議場、セミナールーム等の施設を活用（会議室予約、設営依頼・支払い等）
- ✓ 訪問対応プログラムの実績（活用事例含む）の取りまとめと報告（地球ひろばホームページへの年間訪問者一覧の掲載原稿作成、許可のとれた訪問団体の訪問内容紹介原稿作成を含む。）、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。

4) 要人の訪問

JICA本部、研究所関係の来客、国際会議などに併せて訪問する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（海外の来訪者の場合は原則英語で対応）。

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、その大多数は国際協力の経験者を配置すること。また、地球案内人は、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、地球案内人のうち一定程度はJICAボランティア経験者であることが望ましい。

- ✓ イベントやセミナー、団体訪問の予約状況を考慮し、2 か所の体験ゾーン（体験ゾーンしかく、まる）にそれぞれ常時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。これまでの来館者実績を鑑み、土日に比べて平日に厚めに配置することが推奨される。
- ✓ 土日については業務総括者ないし副総括1名は必ず出勤すること。
- ✓ 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、JICA 地球ひろばの中心的な活動となることから、「4. 関連広報業務」等を通じて、新規顧客・ネットワークの開拓に努めること。

（2）企画展の企画・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。4ヶ月ごとに基本展（人間の安全保障展）と交互に開催するため、契約期間中、6回の異なった企画展を開催することとなる。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 本部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ヶ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製作を行う。展示品の製作については、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「展示物の製作、更新、修理に必要な経費」の範囲内で行うものとする。

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

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）留意事項

限られたスペースを有効活用するため、JICA 関連の技術協力の動画やデータを収集・加工したり、体感できるコーナーを設けることを検討すること。また、各展示品の製作にあたっては、JICA 国内機関等に貸出すことを想定し、輸送性や強度に考慮するとともに、貸出しを念頭に置いたデザイン、貸出用の説明マニュアルの作成を行う。

（3）基本展の更新・追加

基本展は、人間の安全保障をテーマに、企画展と交互に4ヶ月ごとに展示を行っている。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（データ更新を除く。）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「展示物の製作、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。

（４）貸出用展示品の製作

受注者は、貸出依頼の多い展示品について、発注者の提案に基づき、展示品を複製、又は貸出用にコンパクトなサイズで複製した貸出用セットを製作する。貸出用展示品の製作業務は、再委託を認めることとし、契約金額内訳書において表示する「展示物の製作、更新、修理に必要な経費」の範囲内で行うものとする。

（５）展示品の保守・管理・貸出

１）展示品保管データベース管理

発注者から提供されるデータベースを用いて、展示品製作・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登録を行う。

２）展示品の保管・貸出管理

保管している展示品は、随時、JICA 国内機関、各都道府県に配置している JICA 国際協力推進員、展示に関する覚書を結んでいる関係機関（埼玉県立総合教育センター、新潟県立教育センター、全国科学館連携協議会）等からの要請に基づき、上述のデータベースに記録した上、貸出しを行う（発送、受取業務を含む。）ものとする。貸出しに際しては、使用方法等必要な説明を行うこと。

また、発注者が展示品の譲渡を行う場合にも、同様の業務を行う。

３）貸出可能展示品リスト等作成

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及び貸出し予定表を作成し、貸出希望者と共有する。また、発注者が提供する貸出に関するマニュアルについても貸出希望者と共有する。

４）展示にかかるアドバイス

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

５）展示品の簡易補修

展示品が破損した場合は、簡易な補修を施す。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「展示物の製作、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。

(6) 国（地域）別展示の実施

国（地域）別展示は、体験ゾーン内（展示規模が大きくなる場合、JICA 市ヶ谷ビル2階国際会議場横の展示スペース（以下「2階展示スペース」という。）等を使用する。）で、開発途上国（地域）にスポットを当てた小規模な展示を行うものであり、以下（6）の企業展示と交互に隔月で、在京の各国大使館等から協力を得て実施している。受注者の業務内容は以下のとおり。

1) 在京大使館等との連絡等

発注者が選定した国（地域）について、在京の大使館等から展示品の貸出しが可能か問合せを行う。在京大使館等との連絡に際しては、必要に応じ、発注者が支援する。

展示品の貸出しが可能である場合、当該大使館等の中で、貸出しに係る協議及び手続き（受取、返却作業を含む。）を行う。

2) 展示品説明文の作成等

用意ができた展示についての説明文の作成を行う。

3) カフェにおける食事紹介

国（地域）別展示に併せて、J's cafe（カフェ）において、当該国（地域）の食事を紹介することとしている。このため、受注者は、在京大使館等にレシピの提供を依頼し、J's cafe 運営業者に調理のために必要な情報を提供する。

4) 対象国（地域）の関連図書の展示

国（地域）別展示の対象国（地域）に関連する図書について、JICA 市ヶ谷ビル内にある図書館に関連蔵書リストの作成を依頼し、参考資料として展示に加える。

(7) 企業展示の実施

企業展示は、体験ゾーン内（展示規模が大きくなる場合、2階展示スペース等を使用。）で、CSR（Corporate Social Responsibility:企業の社会的責任）、BOP(Base of the Pyramid)ビジネスに取り組む我が国企業にスポットを当てた小規模な展示を行うものであり、上記（6）の国（地域）別展示と交互に隔月で実施している。

受注者は、企業展示において、発注者が選定した企業との間で、展示に係る協議、調整、展示手続きを行う。

(8) 体験ゾーン以外の展示スペースにおける業務

1) 写真ギャラリーに係る支援業務

1階写真ギャラリーにおいて、JICA 関係部署の提案に基づき、年3回程度、写真展を開催している。受注者は、写真パネル展示に際して、パネル・キャプション作成等を行う。

2) 2階展示スペース貸出しに係る業務

2階展示スペースは、JICA 地球ひろば登録団体（3.（2）を参照。）向けに展示スペースとして貸出しを行っている。受注者は、同スペース貸出しに係る募集、貸出先との連絡・調整、展示に係る告知及び、貸出先が行う展示品搬入・搬出作業の補助を行う。

また、2階展示スペースを JICA 内関係部署が利用する場合にも、同様の支援を行う。

3) 1階ロビー展示スペースに係る支援業務

発注者の提案に基づき、1階ロビー展示スペースの展示を行う。展示物については、JICA 関係部署が作成したパネル等、既存の展示物を用いることを原則とする。

2. 交流ゾーンにおけるイベント・セミナー企画・運營業務

(1) イベント・セミナーの企画・調整・実施

体験ゾーン（企画展・基本展、国別展示、企業展示）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65回程度開催する。場所はJICA市ヶ谷ビル内とし、規模は、20~100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。なお、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・セミナー後には、定期的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。

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。

(2) 発注者が主催するイベント・セミナーへの支援業務

発注者が主催し、第三者（JICA 他部署等）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。発注者が主催するイベント・セミナーは、年15回程度の開催を想定する。

1) イベント・セミナーの事前準備

講師からの講義資料入手、配布準備、会場設営手配等を行う。

2) イベント・セミナーの実施報告

イベント・セミナーの実施概要を取りまとめると共に、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。

3. 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。

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 JICA 市ヶ谷ビル内での掲示・配架する。

(2) 団体登録制度の運営

JICA 地球ひろばでは、国際協力や開発教育等に関心を持つ団体を登録し、施設の貸出し等の便宜を図っている。

受注者は、この団体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) 団体登録関連手続き

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

2) 登録団体のデータベースの維持・管理

発注者が提供する登録団体情報データベースを維持・管理し、団体からの登録申請を承認した場合、適宜、更新する。

3) 登録団体向けの各種案内

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

4) 全登録団体向けアンケート実施

全登録団体への地球ひろば施設・機能への満足度、改善点等を聞くアンケートを実施する。具体的な実施方法（郵送／電子メール）やヒアリング項目等については、受注者が検討し、発注者承認を得るものとする。アンケートは1年間に1度実施し、アンケート結果について取りまとめ、分析し、四半期報告書にその結果（分析、提言を含む）を添付する。

5) 登録団体向けメールボックスの管理

登録団体に貸出しているメールボックス（ビジョンボックス：JICA 市ヶ谷ビル6階に設置）につき、使用状況の把握・番号の管理を行う。

(3) ボランティア地球案内人登録制度の運営

「ボランティア地球案内人」（交通費のみを支給）の登録制度を運営している。

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、登録制のボランティア（「ボランティア地球案内人」と称している。）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、JICA 地球ひろば体験ゾーンでの一般訪問者への展示説明、地球案内デスク業務補助（資料整理、発送補助、ビデオ等貸

出等)、イベントの受付、企画、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

発注者が提供する過去に実施した募集要領等の情報も参考に、募集要領を策定し、原則年2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)。受注者は募集要項の内容及びボランティア選考結果について発注者の承認を受けることとする。

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、実際に地球案内人への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。

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(実費)を支払うこととする。

4. 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) 地球ひろばホームページ掲載原稿の作成

発注者が運営する地球ひろばホームページにおいて、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。受注者は、受注者が実施する上記1.～3.の業務について、発注者の依頼に基づきホームページ掲載用の原稿を作成する。ホームページへのアップロードは発注者が行う。

なお、登録団体によるイベント・セミナーのうち、当該登録団体が地球ひろばホームページへの広報掲載を希望している場合については、当該登録団体から原稿を取付け、同様の手続きを行うものとする。

(2) 地球ひろばメールマガジンの運営

地球ひろばメールマガジン(PC、携帯・スマートフォン版)を2週間に1度発行する。

具体的には、地球ひろばで実施する展示やイベント・セミナーの情報を盛り込んだ原稿案の作成、編集、配信を行う。原稿案については、発注者の確認を得るものとする。

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

(3) ソーシャルメディアによる広報

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

(4) 体験ゾーン展示等のチラシ・ポスター作成・郵送

地球ひろば展示等のチラシ・ポスターを作成し（作成は再委託を可とする）、JICA 国内機関及び関係者、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。

チラシ・ポスターの作成は、年3回とする（4か月に1度行われる基本展、企画展の入替のタイミング）。1回の配布枚数は、チラシが8000枚程度、ポスターが80枚程度を想定している。

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

地球ひろば主催、共催イベント・セミナーの広報用チラシ・ポスター案を作成し、発注者の承認を得たうえで、地球ひろば体験ゾーン他 JICA 市ヶ谷ビル内の所定のパンフレットラック等に配架する。イベント・セミナーのチラシ・ポスターについては、発注者が提供するプリンターで作成することができる。

(6) その他

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

地球ひろば主催、共催イベント・セミナーのプレスリリース原稿案を作成する。

5. 横断的事項

(1) 業務実施計画の作成

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

業務実施計画書には、以下の項目を記載すること。

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

(2) 緊急時対応

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

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

(3) JICA 他部署及び他機関主催でのイベント対応（出展）

JICA 他部署や他機関などが主催するイベントにおいて、発注者の指示に基づき、イベント実施機関との調整、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5回程度の対応を想定しており、現時点で想定されるイベントは以下のとおり。

開催時期（見込み）	イベント名	主催者
4月	協力隊まつり	協力隊まつり実行委員会
5月	東京私立中学合同相談会	東京私立中学高等学校協会相談会実行委員会
8月	子ども霞が関見学デー	外務省、文部科学省等
10月	グローバルフェスタ JAPAN	グローバルフェスタ JAPAN 実行委員会
10月	埼玉県立総合教育センター一般公開	埼玉県立総合教育センター
2月	多文化防災フェスタ	新宿区

6. 報告書等の作成

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

(1) 月次報告書

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

- ✓ 体験ゾーン来館者実績（団体訪問人数・件数、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）
- ✓ JICA 地球ひろば窓口に対する問合せ・相談実績
- ✓ 登録団体数
- ✓ 関連広報業務の実績（メールマガジン運営実績、チラシ・ポスター配布実績等）

(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。

- ✓ 訪問プログラムに係る実施状況（来館者からの評価や新規開拓状況等）
- ✓ 体験ゾーン内外での展示の実施状況（来館者からの評価等）
- ✓ イベント・セミナーの実施状況（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
- ✓ 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）
- ✓ 登録団体向けアンケートの結果

- ✓ 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）

7. 業務の引継ぎ

2016年9月30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10月1日より業務を実施する事業者の円滑な業務の実施を目的として、業務の引継ぎを行うことを規定している。このため受注者は、2016年9月1日から30日までの間に業務の引継ぎを受けることができる。

先行業者が業務上作成した計画書、マニュアル、報告書等については、発注者が提供するので、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、2020年10月1日以降本件業務を受注して実施する事業者に対して、自らの費用負担において、必要な引継ぎを行わなければならない。引継ぎ期間は、2020年9月1日から同月30日とする。

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) 体験ゾーンの体制
 - 体験ゾーン開館時において、以下の体制を確保するものとする。
 - 業務総括者又はそれに代わる者 1名以上
 - 地球案内人 4名以上（体験ゾーンしかく、まるにそれぞれ常時2名の案内人を配置する。団体訪問プログラムで案内を行っている地球案内人を除く。）
 - 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。
 - 土日については業務総括者ないし副総括1名は必ず出勤すること。
- (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、自ら途上国において2年以上の協力経験を持つものが9割を超えていること。
- (3) 体験ゾーン訪問者数
 - 1年当たり30,000人以上の来館者を確保するものとする。
- (4) 団体訪問プログラム実施件数
 - 1年当たり500件以上の「訪問プログラム」の実施を確保するものとする。
- (5) 体験ゾーン利用者アンケートの評価
 - 一般来館者、団体訪問プログラムそれぞれについて、全体の満足度（5段階評価）に係る有効回答のうち、「とても良かった」及び「良かった」との回答が合

計で90%以上となること。

(6) セミナー・イベントアンケートの評価

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

2. 創意工夫の発揮可能性

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

(1) 本業務の実施全般に対する改善提案

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

(2) 各業務に関する改善提案

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

3. 委託費の支払い方法

(1) 発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（技術提案書に改善提案があった事項を含む。）の到達状況及び実施状況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（当該期間1年間分）の1%に相当する金額を支払うものとする。なお増額は、当該期間の第2四半期の支払と同時に行うものとする。

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

2) 上記1. (3)～(6)を全て達成する。

3) 上記1. (3)及び(4)については目標値を10%超過する。

(3) 上記(2)の全ての条件を満たした場合に限り、以下の条件を満たした場合には、報奨金を追加する。なお増額は、当該期間の第2四半期の支払と同時に行うものとする。

1) 上記1. (3)及び(4)について、目標値を20%超過した場合、契約金額（当該期間1年間分）の1%に相当する金額を追加する。

2) 上記1. (3)及び(4)について、目標値を30%超過した場合、契約金額（当該期間1年間分）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（当該期間1年間分）の4%を報奨金として支払う。

(5) 上記1. (3)、(4)いずれかの項目について、目標とする数値を10%以

上下回る実績となった場合は、契約金額（当該期間1年間分）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、当該期間の第2四半期の支払から行うものとする。

(6) 上記1. (5)、(6) いずれかの項目について、70%を下回る実績となった場合は、契約金額（当該期間1年間分）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、当該期間の第2四半期の支払から行うものとする。

4. 費用負担等に関する留意事項

(1) 消耗品等

本業務を実施するに当たり使用する消耗品は受注者負担とする。

(2) 光熱水・通信費等

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

(3) 事務機器

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

受注者が持ち込むことができるパソコンの仕様詳細については別紙 12 のとおり。

(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（76,600 千円：税抜額）を計上すること。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としないものである。このため、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 (税抜額)
展示物の製作、更新、修理に必要な経費	56,000 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）	4,600 千円
JICA 国内機関支援業務に必要な経費（出張旅費）	1,000 千円
イベント・セミナー実施経費	2,000 千円
ボランティア地球案内人に係る経費（交通費等）	2,000 千円

各種資料等の発送（広報資料、展示品等）	6,000 千円
印刷費（体験ゾーン展示ポスター作成費など）	6,000 千円

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

第2章 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、2016年10月1日から2020年9月30日までとする。

第3章 入札参加資格に関する事項

本入札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2013・2014・2015年度の全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者。
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、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について誓約する。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。
 - （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する。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。）

- ア. 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。
- イ. 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。
- ウ. 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。
- エ. 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一般契約事務取扱細則（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	2016年5月中旬頃
入札説明会・現場説明会	2016年5月下旬頃
入札等に関する質疑応答	2016年6月上旬頃
入札書類のうち、競争参加資格確認書類の提出期限	2016年6月中旬頃
技術提案書の提出期限	2016年7月上旬頃
プレゼンテーション・技術提案書の評価	2016年7月中旬頃
入札・開札	2016年7月下旬頃
契約締結	2016年8月下旬頃
引継期間	2016年9月中
事業開始	2016年10月1日

1. 担当部署等

(1) 入札手続き窓口

郵便番号 102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構

調達部 契約第三課

【電話】03-5226-6609 【ファクシミリ】03-5226-6324

(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：同ビル1階調達部受付（調達カウンター）

なお、調達カウンターの開所時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（午後0時30分から午後1時30分を除く）である。

2. 競争参加資格の確認

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。

(1) 提出期限：2016年6月15日（水）正午まで

(2) 提出書類：・競争参加資格確認申請書（様式集参照）

- ・ 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
 - ・ 返信用封筒（長 3 号。82 円分の切手貼付。）
- なお、共同企業体を結成するときは、以上に加えて
- ・ 共同企業体結成届
 - ・ 共同企業体を構成する社の全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- (3) 提出場所：上記 1. 参照
- (4) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は上記（1）提出期間内に到着するものに限る。）
- (5) 備考：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の提出を依頼する場合がある。
- (6) 結果通知：競争参加資格の確認の結果は 2016 年 6 月 17 日（金）付までの文書をもって郵送にて通知する。2016 年 6 月 21 日（火）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。
- (7) 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。

3. 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：2016 年 6 月 7 日（火）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】：国契-●●-●●●●：JICA 地球ひろば
企画運営管理業務
 - ・ 宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@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. 2016 年 6 月 13 日（月）午後 4 時以降、以下のサイト上に掲示する。
 - 国際協力機構ホームページ (<http://www.jica.go.jp/index.html>)
 - 「調達情報」
 - 「公告・公示情報」
 - 「国内向け物品・役務等の調達」

<http://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2015.html>

- 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。

4. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限：2016年7月8日（金）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）

イ. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）

- ・ 7. に記載する入札執行日に開札する入札書を、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。）

エ. 法10条各号（破産手続き会社、監理委員会の委員との関係者等）に規定する欠格事由の審査に必要な書類

(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) 技術提案書の記載事項

ア. 詳細は、**第5章**を参照すること。

(6) 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。

5. 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）：2016年7月11日（月）
- (2) 実施場所（予定）：当機構本部 ●●●会議室
- (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。会場にインターネット回線、ネットワーク環境は有さない。

6. 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2016年7月15日（金）付までの文書をもって通知する。2016年7月19日（火）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。書面は、不合格通知の日付から2週間以内に上記1.の提出場所まで郵送、ファクシミリ又は持参して提出すること。

7. 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：2016年7月29日（金） 午前10時00分から

- (2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25
二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 ●●●会議室

※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4.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。

(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るので、留意すること。

- ・ 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るが、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る。

8. 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。
7.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、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

のと同じ印鑑)を押印することで、有効な入札書とみなす。

- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価(円)(消費税等を除いた金額)をもって行う。
- (6) 入札価格(消費税を除いた金額)は、千円単位とする。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す。
- (7) 落札決定に当たっては、入札価格(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(8%)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。すなわち、応札者は、本業務の対価として求める一切の報酬額の108分の100に相当する金額を入札価格として提示する。
- (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できない。
- (9) 入札保証金は免除する。

9. 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) 委任状を提出しない代理人による入札
- (3) 記名押印を欠く入札
- (4) 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
- (5) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (6) 明らかに連合によると認められる入札
- (7) 同一入札者による複数の入札
- (8) その他入札に関する条件に違反した入札
- (9) 条件が付されている入札

10. 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、の第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、「6. 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。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

ただし、入札価格が予定価格の7割を下回っている場合は、予定価格の7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30点 [= (予定価格 - 予定価格 × 0.7) / 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人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定する。入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定する。

11. 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札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、10. 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、最低の入札価格を提示した応札者と不落随意契約の交渉を行い、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。当該応札者との不落随意契約の交渉が成立しなかった場合は、次に低い入札価格を提示した応札者と不落随意契約の交渉を行い、以下同様とする。

(5) 再度公告入札

上記の不落随意契約によっても契約が成立しない場合は、必要に応じ入札条件を見直し、再度公告を行うことにより、入札を行うことがある。

12. 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 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、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。

13. 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。

14. 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。

15. 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、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する。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

以上

第5章 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する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。

（1）本業務の実施全般に対する改善提案

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

（2）各業務に関する改善提案

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

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、各応札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、応札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40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年以内に応札者が経験した類似業務3つを取上げ、別紙3様式集の様式により、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）、類似点及び本件業務の実施に有用な要素について記載すること。

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

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

2) 資格等 (配点10点/200点満点)

本案件に関係すると思われる以下の情報セキュリティ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)

(2) 業務実施の方針と方法 (配点130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10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20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) 地球案内人の確保 (配点20点/200点満点)

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

また、質の高い案内業務を行うため、「地球案内人」については、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ている。

このため、これら能力を持つ「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
- ② 望ましい経験を持つ人材に対して、「地球案内人」という仕事があることを認知してもらう方法
- ③ 特に、落札が決定してから、2ヶ月程度で「地球案内人」を必要人数リクルートするための工夫
- ④ リクルートした人材を「地球案内人」として必要な研修 (プレゼンテーション能力の開発等) の実施方法
- ⑤ その他応募者として重要と考える事項

3) 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。

4) 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6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。

5) 展示品の製作 (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(競争参加者自らが製作するとの提案も可能)。展示品の質を確保するために必要な留意点や方法を記載すること。

6) イベント・セミナーの実施 (配点10点/200点満点)

交流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。

7) 市民参加促進業務 (配点10点/200点満点)

JICA 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団体登録制度の運営について、登録団体の利用満足度を向上させるための方法を記載すること。

8) 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できる。提案がある場合、具体的な方法や手順を示すとともに、その根拠等を記載すること。

(3) 業務総括者の能力等 (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20点/200点満点)

業務総括者には、多数の地球案内人を管理し、JICA 地球ひろばの機能を継続して維持するための管理・総括能力が必要だと考える。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。

2) 副業務総括者の体制 (配点10点/200点満点)

JICA 地球ひろばは平日のみならず休日も営業しているため、業務総括者のみで全体業務を管理・総括することは困難であり、必要に応じ、業務総括者を補佐する副業務総括者の配置が必要である。これを踏まえ、競争参加者が、副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、副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、正をフラットファイル綴じ、写をひも綴じとする。

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	国際協力又は開発教育・国際理解教育に係る業務について、本業務に有用な業務経験があるか？類似業務として認められる業務経験3件で7点とし、類似業務の内容により、加点・減点する。		10
	国際協力・国際交流に関する展示製作に係る業務について、本業務に有用な業務経験があるか？類似業務として認められる業務経験3件で7点とし、類似業務の内容により、加点・減点する。	II. 1. (2)	10
	国際協力・国際交流に関するイベント・セミナーの開催に係る業務について、本業務に有用な業務経験があるか？類似業務として認められる業務経験3件で7点とし、類似業務の内容により、加点・減点する。	II. 2.	10
資格	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
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。		10
業務実施体制	本業務を適切に遂行するための妥当な人員配置となっているか。		20
地球案内人の確保	地球案内人のリクルート方法等について、一定程度の国際協力経験を持った人材が豊富に確保できる方法や手段を有しているか？ 方法論のみではなく、その方法・手段により、確実に質の高い地球案内人が確保できるかについて、説得力を持った説明ができていないかについて、評価する。 単に、過去と同様に実施すれば（又は現行の受注者と同様に実施すれば）人材の確保が可能との説明で、なぜそのような方法・手段が合理的なのかについて説明がないものについては、低い評価とする。		20
訪問プログラムの策定	訪問プログラムの策定について、具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識されているか、について評価する。	II. 1. (1)	15
企画展の企画	企画展の立案の方法等について、具体的な方法がイメージできているか、配慮すべき事項が認識	II. 1. (2)	15

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

第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 公共サービス実施民間事業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（FAX機兼用）、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。

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

2. 設備・備品等の持ち込み

- (1) 受注者は市ヶ谷ビル施設内に本業務に必要な機器・設備等を受注者の負担において持ち込むことができる。ただし、機器・設備等を持ち込む場合には、事前に発注者の了解を得るものとし、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 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり、機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

以下、契約書との記載があるものは、「別紙2 契約書案」を指すものとする。

1. 報告

契約書附属書 I 「業務仕様書」に規定する成果品及び業務提出物を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、法第26条1項に基づき、民間事業者に対し、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、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業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19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、民間事業者に対し、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、およ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4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20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21条（個人情報保護）の規定に基づく。
- (3) 情報セキュリティ
契約書第22条（情報セキュリティ）の規定に基づく。

5. 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

- (1) 権利の譲渡
契約書第2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3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6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6条第5項に規定）に、留意のこと。

(4) 一般的損害

契約書第7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8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15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）の規定に基づく。

(9) 受注者の解除権

契約書第18条（受注者の解除権）の規定に基づく。

(10) 安全対策

契約書第23条（安全対策）の規定に基づく。

(11) 契約の解釈

契約書第28条（契約外の事項）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」「JICA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「JICA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4条（監督職員）の規定に基づく。

第9章 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり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公共サービス実施民間事業者が負うべき責任に関する事項

「別紙2 契約書案」第8条の規定に基づく。

第10章 対象公共サービスに係る法第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16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、民間事業者からの提案による改善実施要項並びに実施経費の状況及び評価について調査を行うものとする。

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

(3) 実施状況の提出時期及び意見聴取等

機構は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、上記(1)の評価を行うため、2019年5月を目途に総務大臣および監理委員会へ提出するものとする。なお、機構は、本業務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監理委員会への報告及び公表

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

(2) 民間事業者の責務

別紙2契約書（案）第30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、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) 会計検査について民間事業者は、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36ヵ月分の複数年度契約。契約は総価で、委託料の支払は四半期毎)

(単位：千円、税抜)

	2012年度実績	2013年度実績	2014年度実績
人件費(管理費含む)	62,593	60,823	69,155
直接経費(小計)	26,062	26,427	28,743
体験ゾーン運営管理業務	14,335	13,469	16,559
イベント運営管理業務	1,769	2,781	1,733
市民参加事業の拠点としての JICA 地球ひろば機能強化業務	402	731	756
広報業務	2,784	3,834	3,251
全体調整管理業務	6,772	5,612	6,445
合計	88,655	87,250	97,898

※千円未満四捨五入にて記載のため、各項の表示額合計と、合計額欄の金額は一致しない。
 ※2014年度実績額が前年度までと比較し増額されているが、これは、業務内容の追加・変更に伴い人員配置を増員したことによる。

※各費目の内容は以下のとおり。

人件費	総括、副総括含む地球案内人の人件費
体験ゾーン運営管理業務	企画展示企画経費、企画展示展示品製作経費、基本展示展示品更新・補修費用、団体訪問プログラム外部講師謝金・交通費
イベント運営管理業務	セミナー講師謝金・交通費、イベント実施経費、映画上映代
市民参加事業の拠点としてのJICA地球ひろば機能強化業務	ジュニア地球案内人プログラム実施経費(2015年度で事業廃止)、市民ボランティア交通費
広報業務	各種資料等の発送、メールマガジン配信費用、ポスター製作費
全体調整管理業務	国内機関支援業務経費(出張旅費)、通信費、事務用品、地球ひろば運営支援備人費(アルバイトスタッフ経費) ※国内機関支援業務経費を除いては、本業務では受注者負担とする。

2. 従来の実施に要した人員

入札の対象である業務の全てを外部委託により実施。

委託先における人員配置は以下のとおりである。

	2012年度	2013年度	2014年度

常勤スタッフ（人）	10	10	11
アルバイト（傭上時間）	5,167	4,164	4,984

※現行事業者の業務従事者の業務時間は10:00～18:00、12:00～20:00を基本とするシフト制。

（2014年度の常勤スタッフの内訳）

業務総括1名、副総括2名（イベント・セミナー担当、展示企画担当兼務）、他8名（展示貸出・展示相談担当(2名)、広報・開発教育担当、団体訪問・一般訪問・ボランティア地球案内人担当、展示貸出・団体登録担当、団体登録・展示担当、イベント・セミナー担当、団体登録・ボランティア地球案内人担当）。

（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。現行事業者が配置する業務従事者の業務内容及び資格要件は別紙2のとおり。

（業務の繁閑の状況とその対応）

別紙8（2013年度及び2014年度 月別来館者数推移）のとおり。

3. 従来の実施に要した施設及び設備

施設概要（別紙9）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

	2012年度	2013年度	2014年度
体験ゾーン訪問者数 (A+B)	27,185	25,896	31,279
A: 団体訪問（人数）	8,227	9,583	10,355
B: 一般来館者	18,958	16,313	20,924
団体訪問プログラム 実施件数	396	501	535
照会対応（件数）※	566	8,857	7,350
登録団体数（累積）	667	711	763
プレスリリース（件 数）	56	59	58
PC版メルマガ総登録 者数	9,660	9,971	10,330
携帯版メルマガ総登	1,271	1,201	1,217

録者数			
展示貸出実績（日数）	2,669	2,212	2,993

※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）に係る有効回答のうち、「とても良かった」及び「良かった」との回答率

	2012年度	2013年度	2014年度
体験ゾーン利用者アンケート（一般来館者）	-	90.4%	94.2%
体験ゾーン利用者アンケート（団体訪問）	-	96%	94%
セミナー・イベント参加者アンケート	92%	93%	92.4%

※2012年度の体験ゾーン利用者アンケートには全体の満足度に係る質問項目なし。

（３）企画展示実績

【2012年度】

- ①「JICA地球ひろば 環境展 —わたし・ちきゅう・みらい—」

2012年5月29日～2012年8月31日

【2013年度】

- ①「災害に負けない国づくり 日本発 防災・復興支援展」

2013年8月6日～2013年12月1日

【2014年度】

- ①「みんなでつくるよりよい世界 もっと知ろう！日本の国際協力展」

2014年4月29日～2014年10月19日

- ②「つくる、たべる、わかちあう—地球を支える農業ってスゴイ！？展」

2015年1月13日～2015年5月10日

（４）月間特別展示コーナー展示実績

年	月	国別展示	CSR・BOP展示	
2012年	4月	トーゴ	ミニストップ株式会社	
	5月	東ティモール	株式会社ゼンショーホールディングス	
	6月	ボリビア	株式会社H. I. S.	
	7月	モザンビーク	株式会社H. I. S.	
			UCC上島珈琲株式会社	
	8月	ザンビア	UCC上島珈琲株式会社	
	10月		株式会社PEARカーボンオフセット・イニシアティブ	
	11月	コスタリカ		
	12月		Terra Motors株式会社	
	2013年	1月	コートジボワール	
		2月		輝水工業株式会社
		3月	ミクロネシア	
4月			ポリグルソーシャルビジネス株式会社	
5月		アフリカ54カ国		
6月			日本テピア株式会社	
7月		ミャンマー		
8月			日本ベーシック株式会社	
9月		コロンビア		
10月			会宝産業株式会社	
11月		カンボジア		
12月			ARUN合同会社	
2014年	1月	タジキスタン		
	2月		サラヤ株式会社	
	3月～	コーカサス3カ国		
	4月			
	5月		アース・バイオケミカル株式会社	
	6月～	ワールドカップ出場国		
	7月			
	8月		パナソニック株式会社	
	9月	バングラデシュ		
	10月		株式会社フェリシモ	
	11月	ペルー		
	12月		株式会社GSユアサ	
2015年	1月	パレスチナ		
		ヨルダン		
	2月		ファームドゥ株式会社	
	3月	モンゴル		

(5) イベント・セミナー実績
別紙7のとおり。

5. 従来の実施方法等

(従来の実施方法)

入札の対象である業務の全てを民間事業者に対し委託していた。

(注記事項)

- (1) 本業務については、すべて民間事業者に委託しているため、発注者は直接実施していない。
- (2) 発注者側の管理体制は以下のとおり。

独立行政法人国際協力機構広報室地球ひろば推進課組織図

地球ひろば所長（広報室長）

└─ 地球ひろば副所長（広報室参事役）

└─ 地球ひろば推進課長

└─ 地球ひろば企画運営管理担当職員

なお、従来の実施状況については、閲覧資料として供する「2014年度地球ひろば運営管理契約業務実施年間報告書」も参照可能である。

以上

業務委託契約書（案）

1. 業務名称 JICA地球ひろば企画運営管理業務
2. 契約金額 金00,000,000円
（内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円）
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●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 理事（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4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、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。

（権利義務の譲渡等）

- 第2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3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4条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構広報室地球ひろば推進課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は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

(4) 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下、「公共サービス改革法」という。）第26条第1項に基づく、必要な報告の要求、又は受注者の事務所への立ち入り、業務の実施状況若しくは帳簿、書類その他の物件の検査、若しくは関係者への質問

- 3 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。

- 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 前四項において、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。

(業務責任者)

第5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6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、公共サービス改革法第21条の規定に基づき、予め、同法第37条に基づき設置される官民競争入札等監理委員会の議を経なければならない。

(一般的損害)

- 第7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8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が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9条 受注者は、業務を完了したとき又は四半期の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13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」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 発注者は、前項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第 10 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 11 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、及び、業務仕様書に業務提出物（以下「業務提出物」という。）が規定されている場合において発注者が指示した場合は、成果物及び発注者が指示した業務提出物（以下「成果物等」という。）を第 9 条第 1 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 9 条第 2 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 9 条第 2 項に定める検査の結果、成果物等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 9 条第 2 項の規定を準用する。
 - 3 受注者は、第 1 項に定めるものを除き、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 9 条第 2 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 9 条第 2 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 前二項の規定は、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。

(成果物及び業務提出物の瑕疵担保)

- 第 12 条 発注者は、前条第 4 項による所有権の移転後において、当該成果物又は業務提出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、又は前条第 3 項の監督職員の確認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 13 条 受注者は、四半期毎の末日及び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、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。
 - 3 発注者は、第 1 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、経費報告書により報告された金額と契約金額とのいずれか低い額を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。
 - 4 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。
 - 5 前項第 1 号に規定する業務の対価（報酬）については、附属書Ⅰ「業務仕様書」において規定する業務の質の目標を達成した場合は、同仕様書に規定する報奨金の額を追加して請求することができる。また、質の目標が達成できなかった場合は、同仕様書に規定する額を控除して、支払うべき額を確定するものとする。

(支払)

- 第 14 条 受注者は、第 9 条第 2 項による検査に合格し、第 11 条第 4 項に定める業務提出物の所有権の移転を完了し、前条第 3 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。

(談合等不正行為に対する措置)

- 第 15 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つた者又は構成員であつ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つた者及び構成員であつた者は、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。）5.0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、本契約が終了した場合において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。

（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つて、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つたとき。
- (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つたとき。
- (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（これらに準ずる者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。）であると認められるとき。
 - ロ 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年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
 - ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例（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。

（受注者の解除権）

- 第18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 19 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。

(秘密の保持)

第 20 条 受注者（第 3 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りではない。

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

書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

7 前各項の規定は、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。

（個人情報保護）

第 21 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 3 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

（1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

（2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

（3）保有個人情報の管理責任者を定めること。

（4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。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、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。

（情報セキュリティ）

第 22 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、規程類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 23 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 24 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 25 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他本契約の終了理由の如何を問わず、本件業務が終了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

第 26 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の氏名及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近3ヵ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 受注者が一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の公益法人等であって、次の各号のいずれかに該当する場合には、受注者は、第1項に定める情報に加え次項に定める情報が発注者の財務諸表の附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。

(1) 理事等のうち、発注者の役職員経験者の占める割合が3分の1以上あること

(2) 事業収入に占める発注者との取引に係る額が3分の1以上あること

(3) 基本財産の5分の1以上を発注者が出展している財団法人であること

(4) 会費、寄附等の負担額の5分の1以上を発注者が負担していること

5 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) 名称、業務の概要、発注者との関係及び役員の氏名(発注者の役職員経験者については、発注者での最終職名を含む。)

(2) 受注者と発注者の取引の関連図

(3) 当該事業年度の、資産、負債、資本金及び剰余金の額、並びに営業収入、経常損益、当期損益及び当期末処分利益又は当期末処理損失の額

(4) 当該事業年度の、貸借対照表に計上されている資産、負債及び正味財産の額、正味財産増減計算書に計上されている当期正味財産増減額、正味財産期首残高及び正味財産期末残高並びに収支計算書に計上されている当期収入合計額、当期支出合計額及び当期収支差額

- (5) 発注者の受注者に対する債権債務の明細
- (6) 発注者が行っている受注者に対する債務保証の明細
- (7) 受注者の事業収入の金額とこれらのうち発注者の発注等に係る金額及び割合

(準拠法)

第 27 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 28 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 29 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 30 条 業務従事者等は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の刑罰の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

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

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

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

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

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

20●●年●●月●●日

発注者
東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

受注者

独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理事 ○○ ○○

競争参加資格確認申請書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名 ㊞

(担当者氏名)
(電話 : FAX :)
(E-mail :)
(文書送付先住所) ※2
(整理番号 :) ※3

〇〇〇〇年〇月〇日付で公告のありました「 」 (国契-
〇〇-〇〇〇) への参加を希望します。
つきましては、当社の必要な競争参加資格について確認されたく、申請します。

以上

※1 共同企業体を結成する場合には、共同企業体代表者による提出で結構です。

※2 会社住所と異なる場合にご記入ください。

※3 当機構より整理番号の通知を受けた場合は、取得された整理番号(7桁)を記入願います。

質 問 書

(業務名称)

(公告/公示日：〇〇〇〇年〇月〇日/公告番号：国契-〇〇-〇〇〇) について、以下のとおり質問いたします。

社名 _____ :

担当者名 _____ :

Tel _____ :

E-mail _____ :

通番	該当頁	該当項目	質問
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10	(記入例) P.9	第2.3.(2)③ 成果品	成果品としてCD-ROMでのデータ提出の指示があるが、何枚提出すればよいのか。

※このフォーマットで書ききれない場合には、適宜行数を増やすなどして対応願います。

※本質問書は、電子メールで送付をお願いします。(Excel形式で、**圧縮せずに**送付願います。)

※電子メールの送付先アドレスは入札説明書/プロポーザル方式選定説明書に記載のアドレスとなります。

※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式 (国内向け物品・役務等)」 (http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html) よりダウンロードできます。

入 札 書

20〇〇年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名
代理人 ⑩

件名：「(業務名称)」(国契-〇〇-〇〇〇)

標記の件について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、一括下記のとおり入札いたします。

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

- ※ 消費税等金額を除いた金額を記載のこと。契約金額は本入札金額に消費税及び地方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となります。
- ※ 入札金額は、「千円単位」とします。ただし、入札説明書にその旨の記載がない場合は除きます。

以上

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記してください。
 - ※ 代理人が入札する場合は、委任状を提出の上、受任者（代理人）の氏名と押印が必要です。
 - ※ 一般競争入札（総合評価落札方式）において、入札会に先立って技術提案書と共に第一回目の入札書の提出が求められている場合には、代理人が入札会に参加するときも、原則、様式 4-1 を使用してください。
 - ※ 一般競争入札（総合評価落札方式）で代理人が入札会に参加する場合は、第二回目以降の入札では、本様式を使用してください。
 - ※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

入 札 書

20〇〇年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所

商号／名称

代表者役職・氏名

⑩

件名：「(業務名称)」(国契-〇〇-〇〇〇)

標記の件について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、一括下記のとおり入札いたします。

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

- ※ 消費税等金額を除いた金額を記載のこと。契約金額は本入札金額に消費税及び地方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となります。
- ※ 入札金額は、「千円単位」とします。ただし、入札説明書にその旨の記載がない場合は除きます。

以上

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印して下さい。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 再入札に限り、代表者が入札を行う場合は、代表者本人の個人印の押印により入札が可能です。ただし、身分証明できる書類を提示する必要があります。
 - ※ 代理人による入札の場合は様式 4-2 を使用してください。
 - ※ 一般競争入札（総合評価落札方式）において、入札会に先立って技術提案書と共に第一回目の入札書の提出が求められている場合には、代理人が入札会に参加するときも、原則、本様式を使用してください。
 - ※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html

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

技術提案書・プロポーザル作成 に係る参考様式集

以下添付の様式は、あくまで参考様式です。御社独自の様式がございましたら、それを用いていただいで一向に構いません。

類似業務の経験

事業名

国名

発注者名

発注の種類(元請、共同、下請別)

契約金額

契約期間

業務内容

業 務 従 事 者 経 歴 書

案件名						著作・研究論文等
担当業務			取得資格 (語学除く)			
氏名			(登録番号・取得年月)			
生年月日	年 月 日生(歳)		※ 技術士等は部門も記載下さい			
最終学歴	校 名		学部・学科・専攻等			年 月卒業・中退
外国語	自己申告					語学関連取得資格
	外国語名	読む	書く	話す	聞く	取得資格・スコア・取得時期等
現 職	採用年月	所属先		部・課、職位	職務内容	
	雇用保険	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【 】
職 歴	期間(年月～年月)	所属先		部・課、職位	職務内容	
業 務 等 従事経験	件 名	発注者		担 当 業 務	従事期間 (年月からカ月)	
研修実績等	研修先	期間(年月から何カ月)		研修内容		

※ 年月日は西暦表記として下さい。

業務等従事経歴

件名	発注者	担当業務	従事期間 (年月からカ月)

現行事業者が配置する業務従事者の業務内容及び資格要件

ここでは、現行事業者が配置する業務従事者の業務内容及び資格要件を参考情報として記載する。なお、本契約の業務従事者に求める資格要件については、実施要項本文の第1章II. 1. 及びIII. 1. を確認すること。

1. 現行事業者が配置する業務従事者の業務内容及び資格要件

(1) 業務総括者（主任地球案内人）

① 業務内容

- ・ 業務従事者全体を総括し、効率よく作業を取り進めるとともに、発注者への説明・協議、地球ひろば内外関係者との調整業務等での代表責任者となる。
- ・ 他の業務従事者の状況を見ながら、個別業務の進捗を促進、支援し、各業務の課題対応の取りまとめも行い、地球ひろば運営管理業務を円滑に促進する。
- ・ 他の業務従事者と協力しながら地球ひろばに来訪、問い合わせのある国際協力、JICA 事業などに関する相談・対応窓口の取りまとめを行う。

② 業務従事者の資格要件等

- ・ 展示・イベント・施設等の運営管理業務、または接客・サービス業務の取りまとめ経験を3年以上有する。
- ・ 国際協力関連業務経験などを有し、国際協力や途上国の重要課題、開発教育支援や国際協力関係のリソース・機関に精通している。
- ・ 7～9名程度のチームの総括経験を有する。
- ・ 日本語を解さない来館者に対し、英語で対応できる。

(2) イベント企画・運営（副総括地球案内人）

① 業務内容

- ・ 地球ひろば運営管理業務の中で行われる広報、イベント・セミナー関係の業務を取りまとめる（体験ゾーン対応・開発教育支援（地球案内人）のイベント・セミナー支援担当や体験ゾーン対応・広報（地球案内人）とユニット的に動き、その業務を取りまとめる）。
- ・ 他の業務従事者と協力しながら国際協力に関するセミナー、イベント（国別展示、企業展示含む）を企画（セミナーテーマやリソースの調査、選定など含む）、運営、調整する。

- ・ 全体調整管理業務についてもう一名の副総括と役割分担しつつ総括をサポートし、総括不在時は、総括業務を代行する。
- ・ 展示貸出スペースの取りまとめを行う。
- ・ 登録団体向けの業務、ボランティア地球案内人育成・活用業務についても他の業務従事者の業務支援を行う。

② 業務従事者の資格要件等

- ・ イベントの企画・運営業務経験を3年以上有する。
- ・ 国際協力または異文化理解等に係るセミナー、イベントなどの広報関連の経験を有する。
- ・ 3名以上のチームの業務取りまとめ経験を有する。

(3) 体験ゾーン／展示運営・管理（副総括地球案内人）

① 業務内容

- ・ 地球ひろば訪問プログラムの取りまとめを行い、訪問業務の実績・成果とりまとめ、改善提言、JICAの他の開発教育支援プログラムとの連携調整を行う。
- ・ 他の業務従事者と協力しながら地球ひろば体験ゾーン展示の企画・製作・保守管理・貸出管理の業務調整を行う。
- ・ これらの業務を行う際は、体験ゾーン対応・開発教育支援（地球案内人）の展示や開発教育支援、団体訪問プログラム担当とユニット的に動き、その業務を取りまとめる。
- ・ 全体調整管理業務についてもう一名の副総括業務従事者と役割分担しつつ総括をサポートし、総括不在時は、総括業務を代行する。

② 業務従事者の資格要件等

- ・ 展示・イベント・施設等の運営企画業務または国際協力関連業務経験や、開発教育支援業務を3年以上有する。
- ・ 3名以上のチームの業務取りまとめ経験を有する。
- ・ 国際協力や途上国の重要課題、開発教育支援や国際協力関係のリソース・機関に精通している。
- ・ 展示企画・製作などに関わった経験がある。

(4) 体験ゾーン対応・開発教育支援（地球案内人）

① 業務内容

- ・ 小中高生の団体をはじめ、来館者に対して体験ゾーンの展示内容を、開発途上国での国際協力関連の自らの現場活動経験を交えつつ、親しみやすく、分かりやすく且つ魅力的に説明する。

- ・ 訪問者のニーズに応じて、国際協力に関するワークショップなどの開発教育支援プログラムや、国際協力体験談を企画、実施する。
- ・ 地球ひろば登録団体の登録手続きと名簿管理、登録団体向けの支援業務、市民ボランティア育成・活用業務について行う。
- ・ 他の業務従事者と協力しながら地球ひろばに来訪、問い合わせのある国際協力、JICA 事業などに関する相談・対応業務を行う。
- ・ 体験ゾーン開館時間内は来客者数に応じて体験ゾーン内で勤務する。
- ・ 広報担当者と協力して、体験ゾーンを中心に地球ひろばの広報活動を行う。
- ・ イベント企画・運営担当者に協力してイベントの企画・運営補助を行う。
- ・ 他の JICA の国内拠点等における展示貸出、設営に関する助言等の支援を行う。
- ・ 他の業務従事者と協力しながら訪問プログラムの実績・成果をとりまとめ、改善に係る提言を行う。
- ・ 他の業務従事者と協力しながら地球ひろば体験ゾーン展示の企画・製作・保守管理・貸出関連の業務支援を行う。

② 業務従事者の資格要件等

- ・ すべての人員が2年以上の開発途上国での国際協力関連（青年海外協力隊経験含む）の経験を有する。
- ・ 日本語を解さない来館者に対し、英語で説明する業務従事者を複数名（2名以上）配置する。また、西語、仏語での説明ができるものも配置する。

（5）体験ゾーン対応・広報活動（地球案内人）

① 業務内容

- ・ 地球ひろばの存在および活動内容を世間に知らせ、利用率（来場者数）を増加させるための広報計画を策定するとともに、他の要員と協力し、広報活動を展開する（登録団体等の外部団体が地球ひろばで実施するイベント等についてのメールマガジン・ソーシャルメディア掲載・プレスリリース作成、ホームページ原稿作成を含む）。
- ・ 地球ひろばの認知度向上や各種事業（セミナー・イベント・団体訪問受入等）について個別新規訪問などを通じて積極的に広報し、新たなネットワーク形成を行う。
- ・ 体験ゾーン対応・開発教育支援（地球案内人）担当者を補佐し、訪問の受入やイベントの運営補助、地球ひろばに来訪、問い合わせのある国際協力、JICA 事業などに関する相談・対応業務等地球案内人業務を行なう。

② 業務従事者の資格要件等

- ・ NGO 等の団体で、広報に関する活動経験を有する。
- ・ 日本語を解さない来館者に対し、英語で対応できる。
- ・ イラストレーター使用の技術などチラシ作成などに必要な広報スキルを持っており、同様にソーシャルメディアの活用について一定の知識を有する。

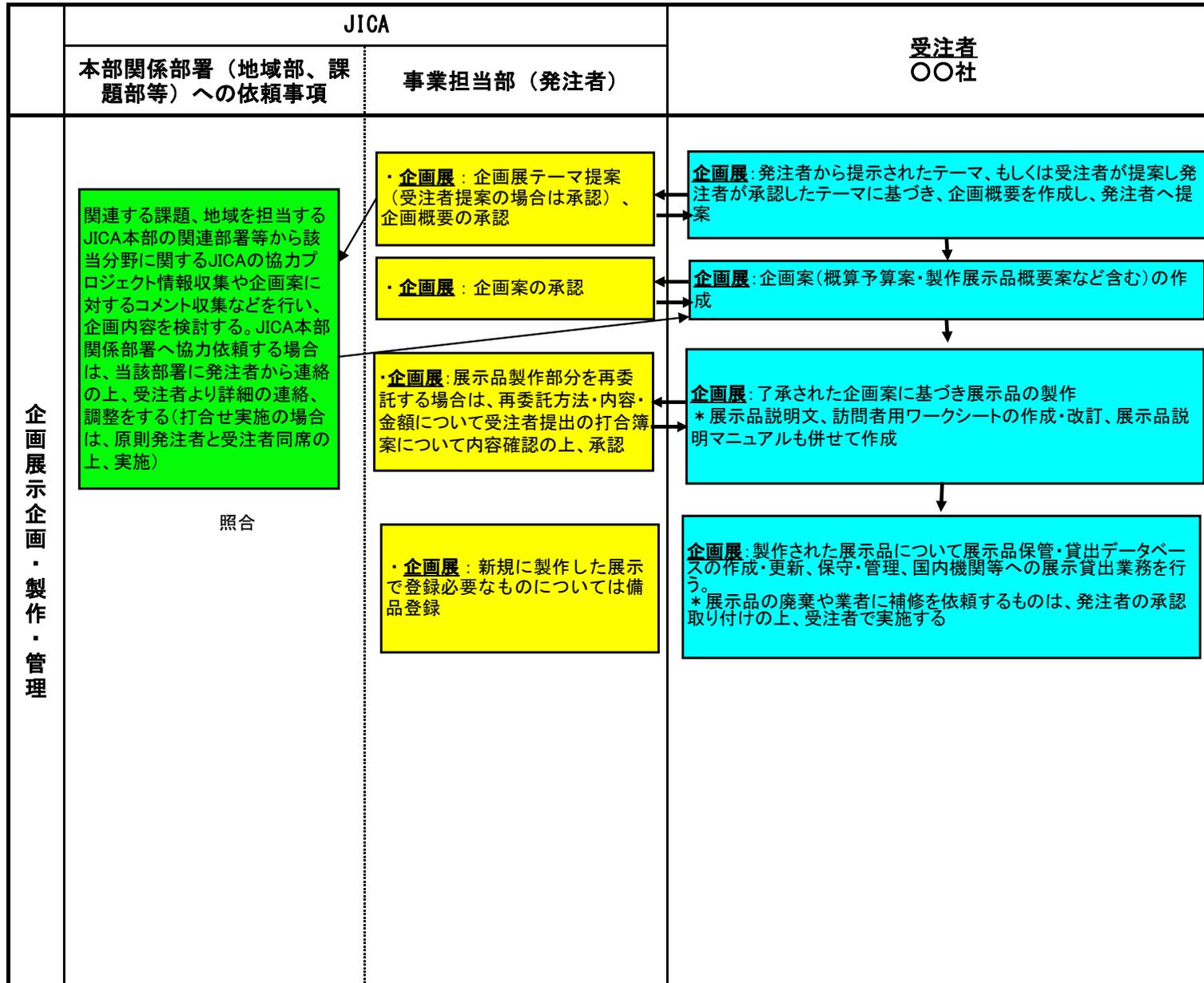
2. 業務実績 (2014 年度)

業務実績表 (2014年度)							
担当業務	号数	実績 (MM)					年間計画 (MM)
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	年度計	
総括	3	3.83	3.43	3.53	3.29	14.08	12.00
	合計	3.83	3.43	3.53	3.29	14.08	
イベント運営管理	4	3.65	3.40	2.96	3.31	13.32	24.00
展示運営・管理	4	2.60	2.95	3.30	2.20	11.05	
	合計	6.25	6.35	6.26	5.51	24.37	
体験ゾーン対応・広報活動	5	3.49	3.29	2.93	2.64	12.35	84.00
体験ゾーン対応・開発教育支援	5	3.10	3.02	3.11	2.85	12.08	
体験ゾーン対応・開発教育支援	5	3.44	2.99	3.12	3.12	12.67	
体験ゾーン対応・開発教育支援	5	2.96	3.52	3.38	3.21	13.07	
体験ゾーン対応・開発教育支援	5	3.33	2.93	2.69	2.90	11.85	
体験ゾーン対応・開発教育支援	5	3.16	3.33	3.16	3.10	12.75	
体験ゾーン対応・開発教育支援	5	2.92	3.41	3.14	3.28	12.75	
体験ゾーン対応・開発教育支援	5	3.16	3.23	3.23	3.10	12.72	
	合計	25.56	25.72	24.76	24.20	100.24	
※MM小数点2位以下切捨て							

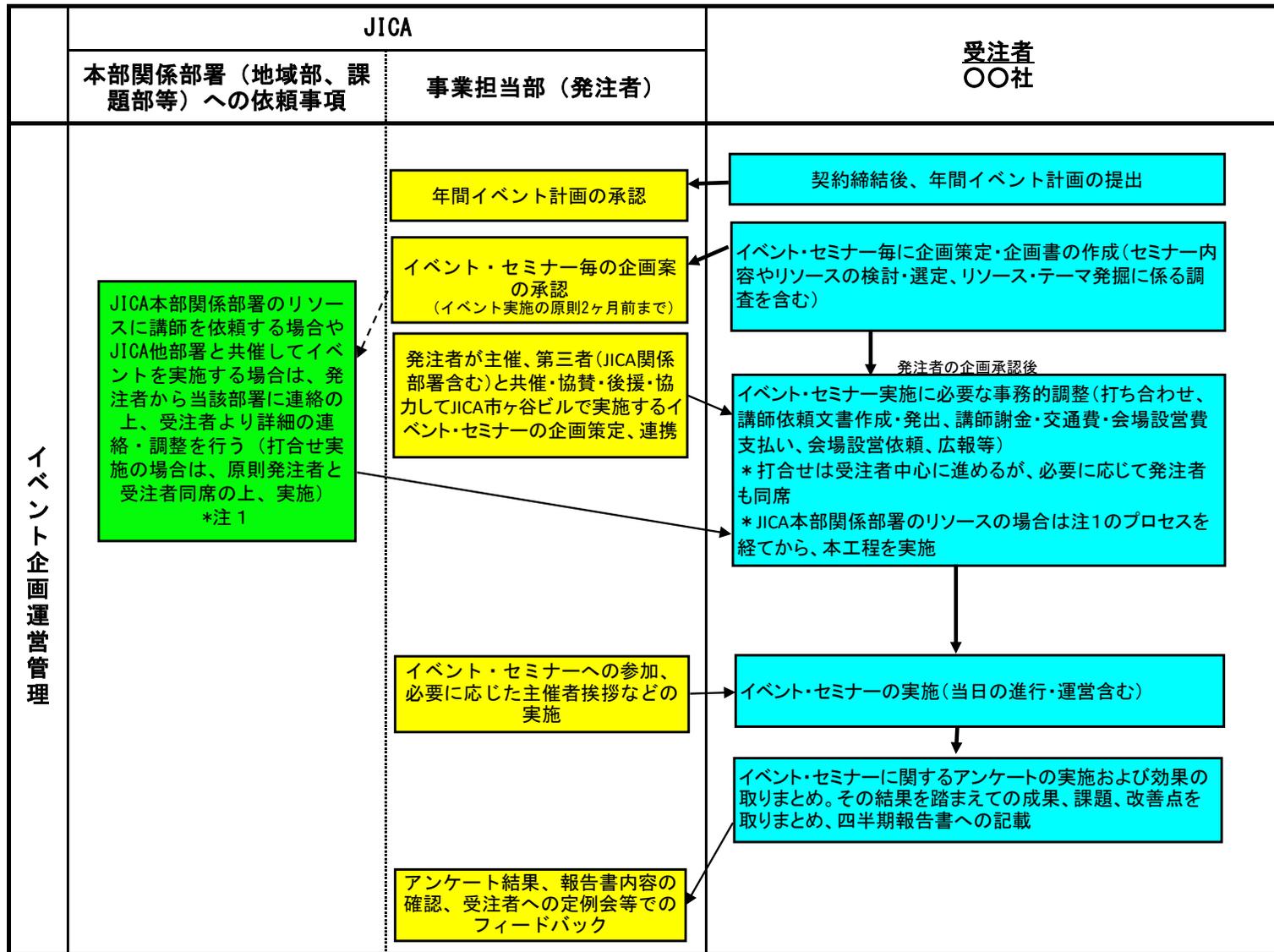
地球ひろば企画運営管理（展示企画・製作・管理、イベント企画運営管理）に係る手続きフロー

別紙5

詳細業務フロー



地球ひろば企画運営管理（展示企画・製作・管理、イベント企画運営管理）に係る手続きフロー



	業務内容	業務細目	○=主体、△=支援・承認等			備考(作業時期・頻度・条件等)
			機構(発注者)	a(受注者)	a以外の業者	
1 体験ゾーンにおける運営・管理・企画業務	(1)体験ゾーン来館者への案内業務	訪問プログラムによる受入れ		○		
		訪問者アンケートの作成、実施、取りまとめ(分析および改善案作成、アンケート回収率向上のための取り組みを含む)		○		
	(2)企画展の企画・立案・製作	発注者により提示されたテーマに沿った、企画展の企画内容案の作成・取りまとめ	△	○		
		展示品素材収集・製作(借用、データ提供などJICAの海外事務所等との調整含む)	△	○	○	展示品製作は再委託可
	(3)基本展の更新・追加	展示品説明文、説明マニュアル等の作成		○		
		基本展の展示物の更新・追加	△	○	○	展示品製作は再委託可
		展示品説明文、訪問者用ワークシートの改訂		○		
	(4)貸出用展示品の製作	展示品使用・説明マニュアルの改訂		○		
		貸出用のコンパクト展示キット等の製作	△	○	○	展示品製作は再委託可
	(5)展示品の保守・管理・貸出	展示品保管データベース管理	△	○		備品登録は発注者
		展示品の保管・貸出管理		○		
		展示品補修(簡易補修、補修業者との調整)	△	○	○	補修は再委託可
		展示品等の貸出、記録の整理		○		
		貸出展示品リスト・貸出予定表作成		○		
	(6)国(地域)別展示の実施	展示にかかるアドバイス、情報提供		○		
		在京大使館等との連絡等	△	○		6ヶ国/年。
		展示品説明文の作成		○		
		カフェにおける食事紹介		○	○	国別展示の料理はJICA市ヶ谷ビルカフェが作る
	(7)企業展示の実施	対象国(地域)の関連圖書の展示	△	○		
		CSR、BOPビジネス展示協力企業等との連絡等	△	○		6企業/年
	(8)体験ゾーン以外の展示スペースにおける業務	企業による展示作業補助		○		
写真ギャラリーに係る支援業務		○	△			
2階展示スペースに係る業務			△	○		
2 交流ゾーン企画における運営業務	(1)イベントの企画・調整・実施	1階ロビー展示スペースに係る業務	△	○		
		イベント・セミナーの企画・立案	△	○		
		イベント・セミナーの事前準備		○		
		イベント・セミナーの実施		○		
	(2)発注者が主催するイベント・セミナーへの支援業務	イベント・セミナーの実施報告		○		
		イベント・セミナーの事前準備	○	△		
		イベント・セミナーの実施	○	△		
		イベント・セミナーの実施報告		○		

	業務内容	業務細目	○=主体、△=支援・承認等			備考(作業時期・頻度・条件等)
			機構(発注者)	a(受注者)	a以外の業者	
3 市民参加促進業務	(1)国際協力・開発教育に関する問合せ対応	国際協力・開発教育事業に係る問合せ対応	△	○		
		関連情報・パンフレット等の整理、掲示		○		
	(2)団体登録制度の運営	団体登録関連手続き	△	○		
		登録団体のデータベースの維持・管理		○		
		登録団体向けの各種案内		○		
		全登録団体向けアンケート実施	△	○		
	(3)ボランティア地球案内人登録制度の運営	登録団体向けメールボックスの管理		○		
		ボランティア地球案内人の募集・選考	△	○		
	4 広報業務	(1)地球ひろばホームページ掲載原稿の作成	ボランティア地球案内人の委嘱、活用		○	
地球ひろばホームページ掲載原稿の作成・掲載、登録団体からの原稿取付			○	○		発注者:aの原稿案をもとに掲載手続きを実施
(2)地球ひろばメールマガジンの運営		地球ひろばで実施する展示やイベント・セミナーの情報を盛り込んだ原稿案の作成、編集、配信。メールマガジン送付先リストの管理	△	○		1回/2週間(PC、携帯版)
(3)ソーシャルメディアによる広報		地球ひろばアカウントのソーシャルメディア用原稿案作成	○	○		発注者:aの原稿案をもとに掲載手続きを実施
(4)体験ゾーン展示等のチラシ・ポスター作成・郵送		体験ゾーン展示等のチラシ・ポスター作成送付	△	○		3回/年
(5)地球ひろば主催、共催イベント・セミナーのチラシ・ポスターの作成・配架		地球ひろば主催、共催イベント・セミナーのチラシ・ポスターの作成・配架	△	○		
(6)その他	JICA広報誌等の広報媒体への地球ひろば関連情報の掲載。地球ひろば主催、共催イベント・セミナーのプレスリリース原稿案作成。	△	○			
5 横断的事項	(1)業務実施計画の作成	業務実施計画の作成		○		
	(2)緊急時対応	緊急時対応マニュアルの作成	△	○		
		緊急時の対応	○	○	○	JICA研究所・地球ひろば指示のもと、JICA市ヶ谷ビル建物管理業者とも協力
(3)JICA他部署及び他機関主催でのイベント対応(出展)	JICA他部署や他機関が主催するイベントにおける地球ひろば展示・広報に関連した説明および同説明に必要な資料作成、出展、当日対応	△	○			

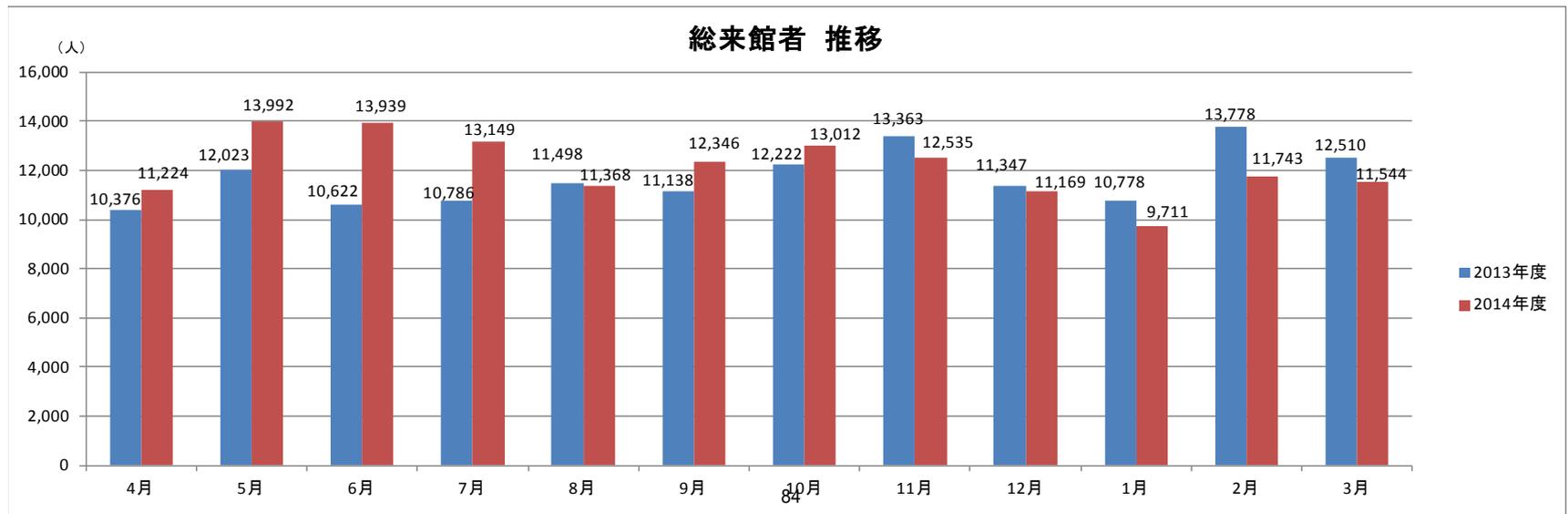
分類	日付	共催/協力	タイトル	参集者
1 ワールド・ビジネス・フェアトレード特集	4月7日	協力：フェアトレード学生ネットワーク関東	【フェアトレード連続講座】 学生によるフェアトレード活動	22
2 月間CSR/BOPビジネス展示関連	4月26日	JICA協力準備調査 BOPビジネス連携促進案件	企業がフェアトレードに取り組む時に考えることは	78
4月小計				100
3 人間の安全保障（基本展）関連	5月5日	協力：FTCJ	児童労働－中高生が見たインドの現状－	61
4 その他（一般・子どもイベント）	5月9日	共催：JICA東南アジア・大洋州部	【第6回太平洋・島サミット記念事業 JICAによる協力紹介連続セミナー】	42
5 その他（一般・子どもイベント）	5月16日	共催：JICA東南アジア・大洋州部	【第6回太平洋・島サミット記念事業 JICAによる協力紹介連続セミナー】	30
6 月間CSR/BOPビジネス展示関連	5月19日	JICA協力準備調査 BOPビジネス連携促進案件	【第4回フェアトレード連続講座】 企業とフェアトレード	45
7 人間の安全保障（基本展）関連	5月22日	協力：UNHCR	One is too many 世界の難民問題～私たちにできること	81
8 その他（一般・子どもイベント）	5月23日	共催：JICA東南アジア・大洋州部	【第6回太平洋・島サミット記念事業 JICAによる協力紹介連続セミナー】 太平洋地域コミュニティー防災能力プロジェクト	27
9 月間CSR/BOPビジネス展示関連	5月30日	JICA協力準備調査 BOPビジネス連携促進案件	ゼンショーホールディングスのフェアトレード	91
10 その他（一般・子どもイベント）	5月31日	共催：社会起業大学	【第1回グローバルビジネス実践塾】 世界を変えるデザインを日本からアジアに	43
5月小計				420
11 ワールド・ビジネス・フェアトレード特集	6月3日	協力：株式会社HASUNA	第5回フェアトレードセミナー	53
12 その他（一般・子どもイベント）	6月7日	協力：NPO法人アクション 共催：社会起業大学	第2回グローバル・ビジネス実践塾	34
13 その他（一般・子どもイベント）	6月9日	主催：JICA南アジア部 協賛：アフガニスタン大使館	【映画上映会】 アフガニスタンの真実、映画『子供の情景』	147
14 月間個別展示関連	6月14日	内藤徹氏（広尾センター・NGO連携課）	第3回グローバル・ビジネス実践塾	37
15 その他（一般・子どもイベント）	6月15日	協力：東洋英和女学院大	【大学生セミナー】 なんみんワークショップ	24
16 月間個別展示関連	6月21日	NPO法人Living in peace 共催：社会起業大学	第4回グローバル・ビジネス実践塾	47
17 企画展関連	6月24日	-	映画『セヴンの地球の直し方』 ＊環境展見学ツアーと連動	110
18 月間CSR/BOPビジネス展示関連	6月26日	JICA協力準備調査 BOPビジネス連携促進案件	旅から学べ！ステディウェアの意義と効果	79
19 人間の安全保障（基本展）関連	6月29日	共催：吉本興業 協力：なんとかしなまきゃ！プロジェクト	笑福亭鶴笑講演会-笑いで国際貢献	51
6月小計				582
1Q合計				1102
20 ワールド・ビジネス・フェアトレード特集	7月1日	ピーブルツリー、サービスグラント	第6回フェアトレードセミナー	46
21 人間の安全保障（基本展）関連	7月3日	中込璋氏（個人コンサルタント） 日本地雷処理を支援する会	地雷の無い世界をめざして	38
22 企画展関連	7月4日	協力：高間剛氏（JICA専門家）	気候変動がインドネシアに与える影響～脆弱性という考え方	39
23 その他（一般・子どもイベント）	7月13日	NGO日本ボランティアセンター 共催：アフリカ部	【アフリカ関連セミナー】 南スーダン独立から1周年-2つのスーダンの今	78
24 月間CSR/BOPビジネス展示関連	7月24日	JICA協力準備調査 BOPビジネス連携促進案件 協力：地球環境部	UCCの環境活動と環境対応型コーヒーの取り組みについて	72
25 企画展関連	7月25日	リモート・センシング技術センター利用推進部	国連環境開発会議（リオ+20）から学ぶこと-持続可能な開発に向けて	43
7月小計				316
26 ワールド・ビジネス・フェアトレード特集	8月4日	協力：Ustream Asia株式会社、 Causebrand Lab.	第7回フェアトレードセミナー	23
27 その他（一般・子どもイベント）	8月5日	（協力隊OB山中美保教諭）	アートで知ろうアフリカ -タンザニア・アート体験-	53
28 企画展関連	8月8日	協力：株式会社技研インターナショナル	途上国の廃棄物を考える1016における環境廃棄物の現状と課題、 JICAの取り組み	49
29 その他（一般・子どもイベント）	8月18日	地球ひろば推進課プログラム	アジア地球案内人プログラム 公開発表会 大学生が世界のために出来ること -世界について考える	36
30 企画展関連	8月19日	市民ボランティアによるイベント	【市民ボランティアによる企画展関連イベント】 「みんなで考えよう地球環境問題」みんなで作るオリジナルうちわ	自由参加
31 その他（一般・子どもイベント）	8月24日	山口拓氏（筑波大学教授/ハート プロジェクト）、鈴木直文氏（一ツ橋大 学）、大井明子氏（JICA地球ひろ	【ドドン五輪特別企画】 スポーツを通じた国際協力 -あなたにもできること-	39
32 企画展関連	8月26日	共催：JICA地球環境部	【企画展関連映画上映会】 『ライフ -命をつなぐ物語』	152
8月小計				352
2Q合計				668

33	大学生対象	10月5日	-	MPJユース ガーナ研修報告会ー私たちがガーナで見たもの、聞いたもの、感じたものー	38	
34	その他（一般・子どもイベント）	10月10日	共催：国際緊急援助隊事務局	【国際緊急援助活動関連セミナー】 世界の災害を知る-パキスタンの洪水医療チーム活動とタイ洪水排水ポンプ-	31	
35	ソーシャルビジネス・フェアトレード特集	10月21日	協力：独立行政法人日本貿易振興機構、フェアトレードリソースセンター、フェアトレード・スタイル、フィリピン事務所	【第8回フェアトレード連続講座】 フェアトレードとODA	21	
36	月間CSR/BOPビジネス展示関連	10月22日	JICA協力準備調査 BOPビジネス連携促進案件	排出権を通じたBOPビジネスの途上国農村エネルギー問題への活かし方ーグラミンシャクティーとの新しい試みを中心にー	74	
37	その他（一般・子どもイベント）	10月24日	共催：JICAアフリカ部	【映画上映会】 アフリカを知る！無料映画上映会&トーク『ソウル・パワー』『ザイール』	125	
					10月小計	289
38	ソーシャルビジネス・フェアトレード特集	11月3日	協力：フェアトレードリソースセンター、フェアトレード・スタイル	【第9回フェアトレード連続講座最終回】 フェアトレードとのかかわり方ーあなたのフェアトレードスタイルとは？	43	
39	国際協力キャリアサロン	11月28日	共催：外務省総合外交政策局 国際機関人事センター 協力：国際連合食糧農業機関（FAO）日本事務所	【連続JOBセミナー第1回】 第1回国際協力JOBセミナー 国際機関編	59	
40	その他（一般・子どもイベント）	11月29日	共催：NPO法人アーシャ＝アジアの 農民と歩む会、開業助産院「たんぽぽ母乳育児相談室」	【日本インド国交60年記念セミナー】 (1)草の根海外協力ーインド農村に40年生きてー (2)お母さんと赤ちゃんの相談役VHV(農村保健ボランティア)が起こす 村落女性のエンパワーメント 【生物多様性関連セミナー】	39	
41	その他（一般・子どもイベント）	11月30日	協力：中部学院大学子ども学部	【生物多様性関連セミナー】 「物語」をつむぐエコツーリズムーガボン、ムカラバ国立公園における、地域住民主体の野生動物保護の取り組みー	43	
					11月小計	184
42	写真展・2F展示関連	12月6日	共催：共同通信社カール支局、南アジア部	【写真展関連セミナー】 アフガニスタンに生きるーパルミヤンからの便りー	81	
43	大学生対象	12月11日	協力：藤掛洋子氏（横浜国立大学大学院教授）、横浜国立大学学生	【第1回国際協力リレーセミナー】 大学生が取り組むバラグアイへの支援活動の課題と可能性ーNGOミタイ基金学生部の活動を事例にー	40	
44	その他（一般・子どもイベント）	12月12日	協力：元インド二酸化性養蚕技術実用化促進計画チーム、日本女子大学総合研究所、法政大学国際政治学科 共催：JICA研究所	【日本インド国交60年記念セミナー】 『技術協力が築く人と人のつながりー南インド養蚕地帯の昔と今ー	41	
45	国際協力キャリアサロン	12月19日	共催：国際協力人材センター、地球環境部森林・自然環境保全第一	【連続JOBセミナー第2回】 第2回国際協力JOBセミナー 開発コンサルタント編	78	
					12月小計	240
					3Q合計	713
46	月間CSR/BOPビジネス展示関連	1月8日	JICA協力準備調査 BOPビジネス連携促進案件	【BOPビジネスセミナー】 アジアから始まるEV(電気自動車)革命 フィリピンに新しい産業を創るー3輪タクシー10万台電動化プロジェクトー	58	
47	大学生対象	1月15日	協力：桑名恵氏（お茶の水女子大学グローバル協力センター）、藤掛洋子氏（横浜国立大学大学院）	【国際協力リレーセミナー第2回】 東日本大震災におけるNGOと大学生の役割ー日本国内の支援と国際協力のつながりー	26	
48	写真展・2F展示関連	1月19日	關鍵作氏(写真家)	ブータンの子どもたち 青年海外協力隊・体育教師が見たブータンの子どもたちの笑顔	78	
49	その他（一般・子どもイベント）	1月20日	協力：名古屋大学大学院	【TICAD応援映画上映会】 映画『おじいさんと草原の小学校』上映会&トークイベント	179	
50	大学生対象	1月26日	(中山紀子氏ほか NPO法人パキスタン・フォー・ヒューマニティー・ジャパン)	【大学生関連イベント】 〈幸せを建てる〉海外住居建築ボランティア	20	
					1月小計	361
51	国際協力キャリアサロン	2月13日	松尾沢子氏（国際協力NGOセンター）、福井美穂氏（AAR難民を助け	モンゴルでの安心・安全・新鮮への挑戦 BOPビジネスと日本式技術の普及に向けて	79	
52	大学生対象	2月21日	協力：筑波大学	【国際協力リレーセミナー第3回】 地球温暖化と沈みゆくツバル 私たちは何もできない？	32	
					2月小計	111
53	大学生対象	3月3日	地球ひろば推進課プログラム	ジュニア地球案内人 公開発表会	37	
54	その他（一般・子どもイベント）	3月5日	共催：経済基盤開発部	【JICAs World連携セミナー】 世界の海を守る 海上保安庁と連携したJICAの支援	49	
55	月間CSR/BOPビジネス展示関連	3月6日	JICA協力準備調査 BOPビジネス連携促進案件	命の水プロジェクトー水に対する協力を通してアジアを一つに！	82	
56	その他（一般・子どもイベント）	3月10日	協力：アッシュ・バリンジャット氏（ジャーナリスト）	【震災復興支援関連セミナー】 津波の足跡ーあれから2年を経てー	29	
57	大学生対象	3月12日	協力：東京大学大学院	【国際協力リレーセミナー第3回】 ばかもの、わかもの、よそもの	50	
58	その他（一般・子どもイベント）	3月22日	協力：宮城県農林水産部農村振興課	【震災復興支援関連セミナー】 みやぎ国際協力隊プロジェクトと草の根技術協力事業との連	25	
59	その他（一般・子どもイベント）	3月24日	(協力隊OB山中美保教諭)	【TICAC応援春休み子供イベント】 アートの知ろうタンザニアーアフリカの楽器、カリンバづくりー	56	
					3月小計	328
					4Q合計	800
					年間合計	3,283

月別来館者数推移（2013-14年度）

	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計
総来館者	2013年度	10,376	12,023	10,622	10,786	11,498	11,138	12,222	13,363	11,347	10,778	13,778	12,510	140,441
	2014年度	11,224	13,992	13,939	13,149	11,368	12,346	13,012	12,535	11,169	9,711	11,743	11,544	145,732
	増減	848	1,969	3,317	2,363	-130	1,208	790	-828	-178	-1,067	-2,035	-966	5,291
体験ゾーン (展示・相談スペース)	2013年度	2,231	2,511	2,054	2,153	2,260	1,721	2,105	2,567	1,676	1,873	2,044	2,701	25,896
	2014年度	2,599	3,242	3,119	3,042	2,764	2,322	2,959	2,452	2,036	2,016	2,305	2,423	31,279
	増減	368	731	1,065	889	504	601	854	-115	360	143	261	-278	5,383
体験ゾーン (一般訪問)	2013年度	1,774	1,358	1,122	1,354	1,547	1,372	1,136	1,391	841	888	1,525	2,005	16,313
	2014年度	1,845	1,953	2,309	1,825	2,063	1,691	1,683	1,462	1,250	1,371	1,477	1,995	20,924
	増減	71	595	1,187	471	516	319	547	71	409	483	-48	-10	4,611
体験ゾーン (団体訪問)	2013年度	457	1,153	932	799	713	349	969	1,176	835	985	519	696	9,583
	2014年度	754	1,289	810	1,217	701	631	1,276	990	786	645	828	428	10,355
	増減	297	136	-122	418	-12	282	307	-186	-49	-340	309	-268	772
交流ゾーン (貸出スペース)	2013年度	5,303	6,091	6,233	6,282	6,663	6,922	6,367	7,397	6,815	5,808	8,639	7,212	79,732
	2014年度	5,728	7,077	7,675	7,006	5,975	7,027	6,566	6,487	6,220	4,824	5,994	5,831	76,410
	増減	425	986	1,442	724	-688	105	199	-910	-595	-984	-2,645	-1,381	-3,322
図書館	2013年度	103	80	88	87	102	93	363	327	314	334	349	90	2,330
	2014年度	260	220	269	291	254	247	213	158	188	125	230	240	2,695
	増減	157	140	181	204	152	154	-150	-169	-126	-209	-119	150	365
カフェ	2013年度	2,739	3,341	2,247	2,264	2,473	2,402	3,387	3,072	2,542	2,763	2,746	2,507	32,483
	2014年度	2,897	3,673	3,145	3,101	2,629	2,997	3,487	3,596	2,913	2,871	3,444	3,290	38,043
	増減	158	332	898	837	156	595	100	524	371	108	698	783	5,560

(単位:人)



JICA 市ヶ谷ビル概要

1. 施設の沿革

- 1987年10月 竣工。国際協力総合研修所として、同年11月開設(築28年)。
2008年10月 旧JBIC 開発金融研究所と統合、**JICA 研究所**に改称。
2012年10月 都内にある拠点から「地球ひろば」機能が移転。**JICA 市ヶ谷ビル**に改称。

2. 施設概要

(1) 竣工年

1987(昭和62)年10月竣工 11月開設

鉄筋コンクリート造一部鉄骨鉄筋コンクリート造、地上6階・地下1階

(2) 土地面積

3,891.96 m²

(3) 延床面積

11,302.58 m²

3. 施設の特徴

市ヶ谷ビルは、JICA 本部の一部を構成しており、JICA 地球ひろば、JICA 研究所、国際協力人材部等が業務を行っている。

(1) JICA 各部署の紹介

① 広報室地球ひろば推進課

地球ひろば(展示・広報・イベント等)の運営管理、開発教育支援の企画・調整・実施、その他国際協力への市民の理解・参加促進に係る業務、全国の JICA プラザ支援を実施。

② 研究所

JICA 事業へのフィードバックと国際援助潮流への働きかけを目的とした研究を実施。ワーキング・ペーパーや書籍として研究成果を発信するほか、シンポジウム等も開催。

③ 国際協力人材部人材養成課

派遣人材(専門家、職員等)の派遣前研修、能力強化のための研修事業を実施。

(2) 主な施設

① 体験ゾーン

JICA の市民参加協力事業の拠点である地球ひろばの中心施設で、体験型展示を行っている。第1・第3月曜日及び年末年始以外は土日祝日も含め開館している。

② 図書館

全 JICA 共用の専門図書館。外部利用可。50 万点以上の資料を保存。JICA 作成報告書をオンライン公開しており、年間 10 万回以上のアクセス実績。
(休館日：土日祝日、月末最終平日、年末年始)

③ 国際会議場ほか共有会議室

JICA が主催するイベントや研修の実施ほか、地球ひろば登録団体（国際協力関連 NGO 等）や政府機関にも供用。土日祝日も一般の利用に開放している。

④ 青年海外協力隊事務局 進路相談カウンセラー室

帰国ボランティアの進路の相談カウンセラーを行う。

(3) 各フロアの状況

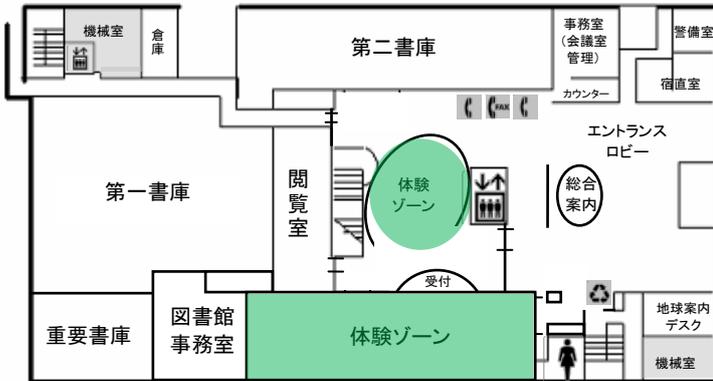
フロア	機能/用途
6 階	広報室地球ひろば推進課、JICA 業務委託会社、外部貸出会議室、JOCV 進路相談カウンセラー室
5 階	国際協力人材部、研修室（パソコン研修室含む）、託児室、
4 階	研究所
3 階	研究所
2 階	外部貸出会議室（国際会議場、セミナールーム等）、食堂、展示スペース
1 階	総合案内、図書館、体験ゾーン、書庫、警備室

以上

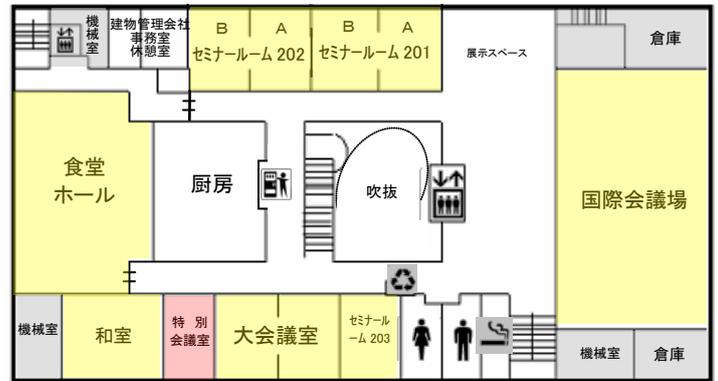
JICA 市ヶ谷ビル フロアマップ

- : 外部貸出会議室（内部利用可）
- : 内部会議室 1（市ヶ谷ビル関係部署のみ）
- : 内部会議室 2（JICA 全部署利用可）
- : 受注者常駐場所

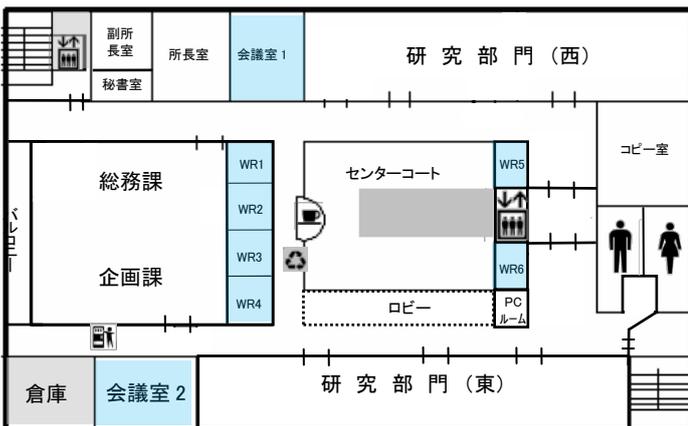
1 階：総合案内・図書館



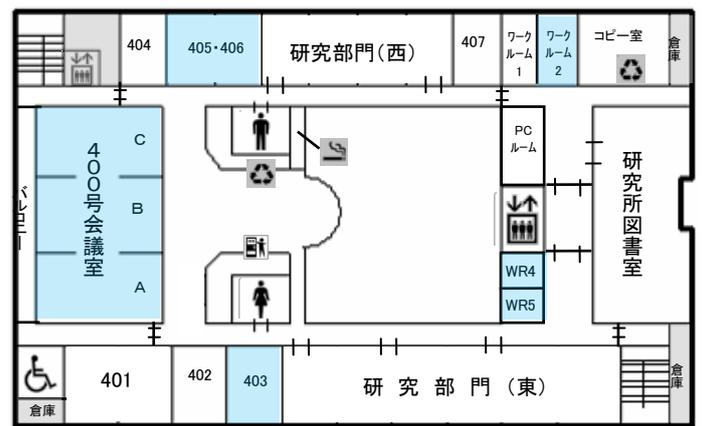
2 階：共用会議室



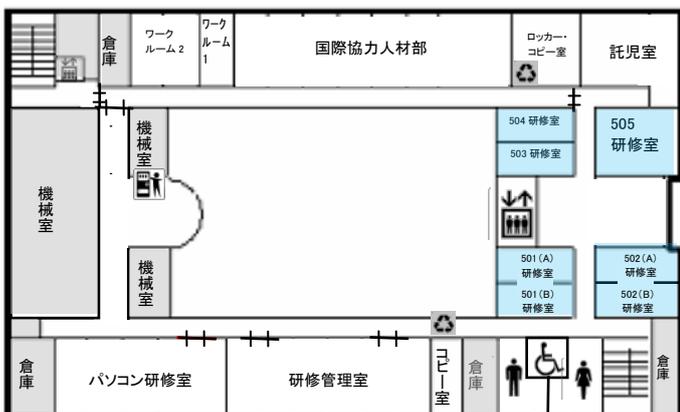
3 階：研究所



4 階：研究所

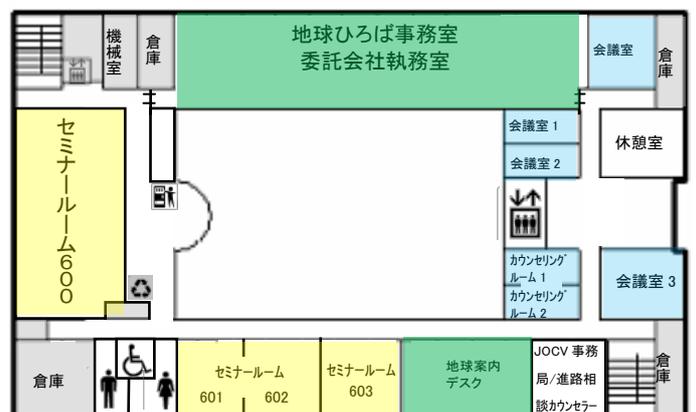


5 階：国際協力人材部人材養成課



6 階：広報室地球ひろば推進課

青年海外協力隊事務局/進路相談カウンセラー



「JICA地球ひろば」見学についてのアンケート(一般見学者用)

今後の取り組みのためにみなさまの率直なご意見・ご感想等をお聞かせください。

見学日： 月 日 あなたの年代： 代 男・女 見学所要時間： 約 分

Q1. あなたの所属を教えてください。

- ①小学生 ②中学生 ③高校生 ④専門学校生 ⑤短大・大学生 ⑥大学院生
 ⑦小学校教員 ⑧中学校教員 ⑨高校教員 ⑩専門学校教員 ⑪短大・大学教授 ⑫会社員
 ⑬公務員 ⑭団体職員 ⑮主婦 ⑯自営業 ⑰JICA スタッフ ⑱その他()

Q2. JICA 地球ひろばを知ったきっかけは何ですか？(複数回答可)

- ①地球ひろばホームページ ②地球ひろばメルマガ ③地球ひろば SNS(ツイッター・FB 等)
 ④J' s cafe の利用の際 ⑤JICA 市ヶ谷ビルでの研修の際 ⑥JICA 図書館利用の際
 ⑦JICA 市ヶ谷ビルのセミナールーム利用の際 ⑧JICA 市ヶ谷ビル内の他部署の訪問の際
 ⑨各種 イベント (具体的に:) ⑩新聞・雑誌(具体的に:)
 ⑪その他団体 HP・SNS (具体的に:) ⑫知人、家族、友人
 ⑬その他 (具体的に:)

Q3. 体験ゾーンを見学されたのは、今日で何回目ですか？

- ①はじめて ②() 回程度

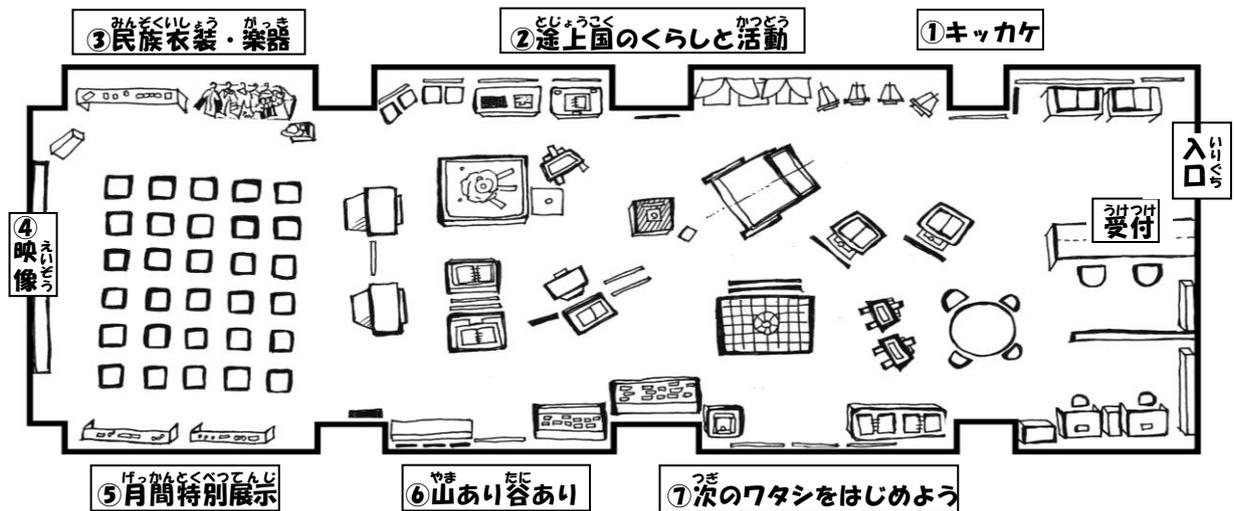
Q4. 全体の満足度はいかがですか？

- 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

Q5. 展示はいかがでしたか？

- 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

Q6. 展示の中でためになった展示と、わかりにくかった(つまらなかった)展示について、その番号と理由を選んでください。



1) ためになった(面白かった)展示

- 番号() 理由()
- ①途上国の現状がわかったから
 ②実際に触れたり体験できたりしたから
 ③案内人の説明がおもしろかったから
 ④説明(文字・絵)がわかりやすかったから
 ⑤初めて聞いた(見た)ことで興味が持てたから
 ⑥その他()

2) わかりにくかった(つまらなかった)展示

- 番号() 理由()
- ①共感できなかったから
 ②文字ばかりでつまらなかったから
 ③案内人の説明がわからなかったから
 ④意味がわからなかったから
 ⑤わかりきったことだから
 ⑥その他()

Q7. 国際協力やJICAへの関心や理解はこの訪問をきっかけに何か変わりましたか？一つ選んでお答え下さい。

【関心】: ①変わらない

- ②以前は関心がなかったが、少し関心が出た
- ③以前から関心があったが、さらに関心が出た
- ④何か行動しようと思った

【理解度】: ①変わらない

- ②以前は知らなかったが、少しわかった
- ③以前から少し知っていたが、さらによく分かった
- ④大変に理解が深まった

Q8. 今回の訪問で学んだこと、気付いたこと、感じたことや、JICAやJICA地球ひろばに対してのご希望・ご意見がありましたら自由にお書きください。

ご記入いただいた内容を当ひろばのホームページや広報資料で紹介させていただいてよろしいでしょうか？
 ご都合の悪い場合は□の中に×印を記してください。 □

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！

JICA 地球ひろばのメルマガ(無料・隔週火曜日配信)をご希望の方は、下記にお名前、メールアドレスをご記入ください。
 (個人情報メルマガ配信にのみ利用し、ご本人の承諾無しに第三者に開示することはございません。)

※JICA 地球ひろばや関東広域圏での JICA 関連イベント、最新情報などをお送りしています。

お名前(フリガナ)	
メールアドレス	(パソコン) @
	(携帯) @

既にご登録いただいている場合は、下記のチェックボックスに☑をお入れください。

パソコンメルマガ 登録済 携帯メルマガ 登録済

団体訪問プログラムについてのアンケート(引率者用)

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等をお聞かせください。

なお、ご記入いただいた内容を当ひろばのホームページや広報資料で紹介させていただく場合がございます。ご都合の悪い場合は、□の中に×印を記してください。



見学日: _____ 年 _____ 月 _____ 日 団体・学校名: _____

お名前: _____ 連絡先電話番号: _____

Q1. どのプログラムにご参加いただきましたか(該当するものすべてに○をつけてください)

- ① 展示見学 ② 体験談 ③ 地球体験学習 ④ ケータリング ⑤ その他 ()

Q2. 「JICA地球ひろば」を知ったきっかけ(情報源または紹介者など)をお聞かせください。

あてはまるものに、いくつでも○をつけてください。

- ① 旅行会社の紹介 ② 同僚・前任者など ③ パンフレットやポスター
④ 新聞・雑誌・修学旅行ガイドなどの紹介記事 () ⑤ 引率した生徒たち・保護者
⑥ ホームページ:地球ひろば・その他 () ⑦ JICA 関係者の紹介
⑧ ツイッター・フェイスブック:地球ひろば・その他 () ⑨ その他 ()

Q3. 申込時の対応はいかがでしたか?

- 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

Q4. 訪問プログラム全体の満足度はいかがですか?

- ① とても良かった ② 良かった ③ 悪かった ④ とても悪かった

Q5. プログラム全体の時間はどうでしたか?

- ① 長すぎた ② 適切 ③ 短すぎた

※Q6～Q10については、引率された生徒たちにとっていかがだったかお答えください。

Q6. 展示内容についてはいかがでしたか?

良かった点:

良くなかった点:

Q7. 体験談/ワークショップ内容はいかがでしたか?

良かった点:

良くなかった点:

Q8. 地球案内人の展示説明はいかがでしたか?

良かった点:

良くなかった点:

(裏面につづく)

Q9. 食事についてはいかがでしたか？

良かった点：

.....
良くなかった点：

Q10. 今回の訪問をきっかけに事後学習を行いますか。

①行う予定がある ②行わない

(①を選んだ方は、具体的にどんなことをする予定ですか)：

Q11. 今後も JICA 地球ひろばの団体訪問プログラムを利用したいとお考えですか？

①利用したい ②機会があれば利用する ③利用しない

(③を選んだ方は、その理由)：

Q12. 今回の訪問で気づいたこと、感じたこと、また、JICA や JICA 地球ひろばに対してのご希望、ご意見をご自由にお書きください。また、学習者(生徒さん)の学びや気づきなどについてご記入ください。

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！

JICA 地球ひろばのメルマガ(無料・隔週火曜日配信)をご希望の方は、下記にお名前、メールアドレスをご記入ください。(個人情報はメルマガ配信にのみ利用し、ご本人の承諾無しに第三者に開示することはありません。)
※JICA 地球ひろばや関東広域圏での JICA 関連イベント、最新情報などをお送りしています。

お名前(フリガナ)	
メールアドレス	(パソコン) @ (携帯) @

※既にご登録いただいている場合は、下記のチェックボックスに☑をお入れください。
パソコンメルマガ 登録済 携帯メルマガ 登録済



団体訪問プログラムについてのアンケート

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等をお聞かせください。
なお、ご記入いただいた内容を当ひろばのホームページや広報資料で紹介させていただく場合がございます。

けんがくび 見学日
がつ 月
にち 日

だんたい 団体
がっこうめい 学校名

あなたの年令
ねんれい 才

男 女
おとこ おんな

Q1. どのプログラムに参加しましたか(該当するもの全てに○をつけてください)

- ① 展示見学
- ② 体験談
- ③ 地球体験学習
- ④ ケータリング
- ⑤ その他()

Q2. 訪問プログラム全体の満足度はいかがですか？

- 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

Q3. 展示はいかがでしたか？

- 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

Q4. 展示の中でためになった展示と、わかりにくかった・つまらなかった展示について、その番号と理由を選んでください。



1) ためになった(面白かった)展示

番号()理由()

- ① 途上国の現状がわかったから
- ② 実際に触れたり体験できたりしたから
- ③ 案内人の説明がおもしろかったから
- ④ 説明(文字・絵)がわかりやすかったから
- ⑤ 初めて聞いた(見た)ことで興味が持てたから
- ⑥ その他()

2) わかりにくかった(つまらなかった)展示

番号()理由()

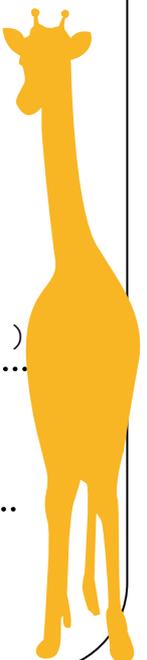
- ① 共感できなかったから
- ② 文字ばかりでつまらなかったから
- ③ 案内人の説明がわからなかったから
- ④ 意味がわからなかったから
- ⑤ わかりきったことだから
- ⑥ その他()

Q5. 体験談/地球体験学習の内容はいかがでしたか？

- 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

Q6. 説明者(地球案内人)の説明はいかがでしたか？

- ① とても良かった(わかりやすかった)
- ② 良かった
- ③ 普通
- ④ 悪かった
- ⑤ とても悪かった



(裏面に続く)



Q7. 国際協力やJICAへの関心や理解は、この訪問をきっかけに何か変わりましたか？一つずつ選んでお答え下さい。

【関心】: ① 変わらない

- ② 以前は関心がなかったが、少し関心が出た
- ③ 以前から関心があったが、さらに関心が出た
- ④ 何か行動しようと思った

【理解度】: ① 変わらない

- ② 以前は知らなかったが、少しわかった
- ③ 以前から少し知っていたが、さらによく分かった
- ④ 大変に理解が深まった

Q8. 今回の訪問で学んだこと、気付いたこと、感じたこと、
また、JICAやJICA地球ひろばに対してのご希望・ご意見がありましたら自由にお書きください。

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！



JICA 地球ひろばのメルマガ(無料・隔週火曜日配信)をご希望の方は、下記にお名前、メールアドレスをご記入ください。
(個人情報はメルマガ配信にのみ利用し、ご本人の承諾無しに第三者に開示することはありません。)
※JICA 地球ひろばや関東広域圏での JICA 関連イベント、最新情報などをお送りしています。

お名前(フリガナ)	
メールアドレス	(パソコン) @
	(携帯) @

既にご登録いただいている場合は、下記のチェックボックスに☑をお入れください。
パソコンメルマガ 登録済 携帯メルマガ 登録済

非公開

非公開

用語の解説

市民参加協力	草の根協力事業、ボランティア事業、NGO 支援、開発教育支援等の総称。途上国と日本をつなぐ架け橋として、日本の市民による国際協力活動を JICA が促進・支援し、また協働して事業を行うこと。
JICA 地球ひろば	<p>JICA の市民参加協力事業の拠点として、東京都新宿区市谷本村町に設置されている JICA 市ヶ谷ビルの建物と機能の一部を総称。主な施設構成は以下のとおり。</p> <p>体験ゾーン：JICA 市ヶ谷ビル 1 階の展示及び市民からの相談受付スペース。主として受注者が管理運営を行うスペース（145.29 平方 m）。体験ゾーン内は世界が直面する多くの課題を、体験型展示で学ぶことができる人間の安全保障展という基本展示ないし期間限定の企画展示、相談受付スペース、NGO 等国际協力情報コーナー、月間特別展示コーナー（特定国・地域の展示品・資料を取り上げて紹介する「国別展示」（原則奇数月）と特定企業の国際協力の取組について取り上げて紹介する「企業の CSR・BOP ビジネスによる国際協力活動紹介」（原則偶数月）を隔月で実施するコーナー）、団体訪問時の国際協力体験談やセミナーなども行える市民のひろばで構成されている。</p> <p>（http://www.jica.go.jp/hiroba/about/experience/exhibition/index.html#basic 参照）</p> <p>交流ゾーン：市民の発意で行われる国際協力活動や国際交流等の成果等を発信するための貸出スペース（国際会議場、セミナールーム等 9 部屋を外部貸出。他の JICA 業務との共用で使用）。施設貸出については JICA 市ヶ谷ビル建物管理業者が担当。</p> <p>（http://www.jica.go.jp/hiroba/about/exchange/index.html 参照。）</p>
地球案内人	体験ゾーンにおいて、来館者に対して、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。また、市民や登録団体（地球ひろばに団体登録している、国際協力・交流を実施する団体）、学校等からの地球ひろば

	<p>宛各種国際協力、市民参加事業への相談へのワンストップ窓口機能を果たす。</p> <p>(http://www.jica.go.jp/hiroba/about/guide/index.html 参照。)</p>
ボランティア地球案内人	<p>地球案内人の業務支援を行う者として登録制のボランティアを配置している。主な活動内容としては、JICA 地球ひろば体験ゾーンでの一般訪問者への展示説明、地球案内デスク業務補助（資料整理、発送補助、ビデオ等貸出など）、イベントの受付、企画、運営補助などを受注者管理下のもと行う。</p>
J' s cafe (カフェ)	<p>JICA 市ヶ谷ビル建物管理業者が運営している JICA 市ヶ谷ビル内 2 階に位置する食堂施設（194.82 平方 m）。ランチタイムには途上国の食事を含めた数種類の定食を提供し、それ以外の時間も飲み物や軽食を提供する。開発途上国のフェアトレード商品も販売している。</p> <p>(http://www.jica.go.jp/hiroba/cafe/index.html 参照。)</p>
施設の利用者区分	<p>一般来館者：一般の来館者は、交流ゾーンで行なわれるセミナー・イベントへの参加者や、体験ゾーン、カフェの利用・見学・閲覧を行う者を指す。</p> <p>登録団体：JICA 地球ひろばに団体登録申請を行い、承認された団体。登録申請は常時受け付けており、解約の申し出がない限り、年度ごとに自動更新となる。登録団体は、施設（有料・無料会議室）の利用、メールボックスの利用、コピー機の利用、パンフレット等の配架ラックの利用、2 階展示スペースの利用、JICA による広報支援サービス（地球ひろばメールマガジンへのイベント情報掲載、JICA 後援等の名義使用）が可能。</p>
開発教育支援事業	<p>JICAは、開発途上国の現状や日本との関係に関する「知見の還元」および自分に何ができるかを「考える機会の提供」に重点を置いた開発教育支援を実施している。また、「総合的な学習の時間」を中心として、小学校、中学校、高等学校等との連携を強化しながら、エッセイコンテストや教師海外研修等の実施により、国際協力について考える機会の提供にも努めている。</p> <p>国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト：次の世代を担う中高生に国際協力についての考えを深めてもらうため、年に1回全国規模で実施。テーマとしては「私たちの未来と地球」「開</p>

発途上国の人々とふれあい」「ボランティア活動を経験して」などがあり、上位受賞者は海外研修旅行に参加することができる。

国際協力出前講座：JICAボランティア経験者等を学校教育の現場に派遣し、国際協力の現場の体験談や途上国の現状を紹介。

教師海外研修：小学校・中学校・高校・特別支援学校の教員に国際協力の現場を訪問する機会を提供し、開発途上国の現状や日本との関係を学んでもらい、児童・生徒の国際理解を深める授業づくりに役立ててもらうことを目的として実施。

その他、JICA地球ひろばの主な機能、関連事業については、以下の関連ウェブサイト参照し、技術提案書の作成の参考とする。

- ・ 独立行政法人国際協力機構（JICA）ウェブサイト<http://www.jica.go.jp/>
- ・ JICA地球ひろば<http://www.jica.go.jp/hiroba/index.html>