

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
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	2
第2章 実施期間に関する事項	20
第3章 入札参加資格に関する事項	21
第4章 入札に参加する者の募集に関する事項	23
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	35
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	40
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	41
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	42
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	45
第10章 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	46

## [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、資格、経歴等
- 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（2017-18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
- 別紙14 開発教育支援事業の中で伝える内容と留意点

## 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「JICA」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

### 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

(1) 名称：独立行政法人国際協力機構 JICA地球ひろば

(2) 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（約289平方m）。JICAのミッションでも掲げている人間の安全保障をテーマとする基本展及び毎回展示を変更する企画展を行うメインの展示スペース（四角形の部屋。以下「体験ゾーンしかく」という。約174平方m）と、サブの展示スペース（丸形の部屋。以下「体験ゾーンまる」という。約115平方m）の2つと、月間の国（地域）及び企業等の展示を行うスペース（135.91平方m）からなる。

交流ゾーン：市民の発意で行われる国際協力や国際交流等の活動や成果等を発信するための貸出可能なスペース（JICA市ヶ谷ビル内の国際会議場、セミナールーム等の9部屋を外部貸出。他のJICA業務との共用で使用）。本契約により交流ゾーンにてイベント・セミナーを企画実施する。交流ゾーンの施設管理及び貸出については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) JICA市ヶ谷ビル内では、JICA本部の一部を構成しているJICA地球ひろば、JICA研究所及び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6時(第1・第3日曜日休館)

(JICA地球ひろばが主催するイベント・セミナーを開催する場合は午後7時まで)

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月29日～1月3日)

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日曜日が休館となる。

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。また、施設管理の関係等で休館とする必要がある場合は発注者より受注者に事前に伝達する。

#### 5. 主要実績(2018年度実績)

##### (1) 体験ゾーン

年間来館者：46,330人、うち一般来場者31,708人、団体訪問14,622名(607件：うち小学校55件、中学校194件、高校155件、大学・専門学校88件、特殊学校・市民団体等115件)

##### (2) 交流ゾーン

利用登録団体：858団体(2018年度末時点)

年間施設利用件数：618件(外部団体による利用のみの件数)

利用者数：93,826人

##### (3) J's cafe(カフェ)

カフェ利用者数：63,113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地球ひろばホームページ(<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「2018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。

本契約の主要業務は、JICA 地球ひろばに来館する市民に対し、体験ゾーン及び交流ゾーンを活用して行う次の業務である。

- (1) 体験ゾーンにおいて、開発途上国での国際協力の経験を有する地球案内人（詳細は1. (1) 5) 参照。）の案内による体験型展示を通じて、①開発途上国を始めとする世界の多様性、②私たちと世界とのつながり、③世界の課題、④JICA 事業を含む国際協力（以下「4つの内容」という。詳細は別紙14を参照のこと。）について学びや理解の場を提供すること。また、体験ゾーンにおいて、国・地域を対象にした国別展示（奇数月に開催）と、企業、NGO、教育機関、自治体等を対象にしたパートナー展示（偶数月に開催）の月間特別展示、さらには写真展等の企画・運営を行い、4つの内容を発信すること（1. の体験ゾーン企画運営管理業務）
- (2) 交流ゾーンでのイベント、セミナー等の企画・運営を行い、4つの内容の情報提供・発信を行うこと（2. の交流ゾーン企画運営管理業務）
- (3) 団体登録制度、ボランティア地球案内人登録制度などの市民参加促進業務（3. の市民参加促進業務）
- (4) 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」に係る各種問合せや相談への対応等（4. の広報関連業務から7. 業務の引継ぎまでの業務）  
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企画運営管理業務

### (1) 体験ゾーン来館者への案内

体験ゾーンに来館する一般来館者及び団体訪問者に対して、受注者が配置する地球案内人による体験ゾーンの案内を行い、4つの内容について説明を行い、学びの支援を行う。

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、体験ゾーン案内と組合せて、開発教育/国際理解教育のワークショップ、地球案内人等による体験談等（2時間程度を目的）を含めた「訪問プログラム」を準備して受入れを行うことにより、4つの内容の理解促進を図る。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等）との連携を念頭に、団体訪問者に対しこれらプログラムの説明を適宜行い、参加活用の促進を行う。

受注者が行う具体的な業務内容は次のとおり。

#### 1) 団体訪問者（1団体あたり40名程度が上限目安）への対応

- 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（受入確認送付等）
- ② 団体訪問プログラムの作成（過去の実績を参考に、体験ゾーン案内、JICA・国際協力の紹介、体験談、開発教育に関するワークショップなどを準備し、訪問者のニーズに合わせてプログラムを作成すること）。団体訪問プログラムは、JICA地球ひろばの中心的な活動であり、「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。
- 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 団体訪問プログラムの実施（当日の受付、誘導、後片付け等を含む）
- ⑤ 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の活用（会議室予約、設営依頼等）
- ⑥ 団体訪問プログラムの実績（活用事例含む）の取りまとめ（実績リストの作成（毎月）含む）・発信（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。）

## 2) 一般来館者への対応

一般来館者に対しては、来館者のニーズや状況に応じて、地球案内人による体験ゾーンの案内を実施する。また、一般来館者向けの体験ゾーンツアー等を企画するなどの工夫を行い、4つの内容の理解促進とともに、来館者増を図る。また、一般来訪者からの問合せや相談への対応を行う。

## 3) 来館者アンケートの実施

団体訪問及び一般の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。また、同結果を業務改善に活用する。

## 4) 要人対応

JICA 関係の来客、国際会議などに合わせて来訪する海外の政府関係者などから体験ゾーンの見学希望があった場合、依頼元と調整して案内対応を行う（海外の来訪者の場合は英語で対応することを想定）。

## 5) 地球案内人の配置に係る留意事項

- ✓ 来館者に対して体験型展示の案内を行う者を「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、自らの体験談も活かして説明を行うことが求められ、途上国において国際協力に従事したことのある経験者を配置すること。また、体験ゾーンの案内には、JICA の取組みについての知見も必要とされることから、地球案内人のうち一定程度は JICA 事業に従事したことのある者を配置することが望ましい。なお、配置にあたっては、主たる対象である中高生の関心を踏まえ、NGO やボランティア活動の経験者を配置することにも留意すること。
- ✓ 地球案内人の配置は、発注者が提供する過去の実績も参考に、イベント・セミナー、団体訪問の予約状況を考慮して、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。
- ✓ 地球案内人は、来館者対応を考慮し男女バランスも考慮して人選することが望ましい。
- ✓ 新規の地球案内人の配置の際は、受注者にて研修などを通じて案内人の質の確保を行うこと。

## (2) 企画展の企画検討、展示品製作及び開催

企画展は、発注者により提示された開発途上国を含む地球的規模の開発課題等のテーマに基づき、4つの内容を踏まえ企画展の企画検討を行い、展示品を製作のうえ、展示を行うものである。なお、テーマは、受注者からの提案も考慮のう

えで設定する。体験ゾーンでは4ヶ月毎に基本展と企画展とを交互に開催するため、本契約期間中は計6回の異なる企画展を開催する。受注者の業務内容は次のとおり。

#### 1) 企画案の作成

- ① 発注者が提示したテーマ（対象とする開発課題等の背景及び概要、展示の基本的なコンセプト等を含む。）に基づき、発注者の支援を得て外部有識者、JICAの関連部署等から、企画案の作成や展示品の製作などに必要な情報収集を行う。
- ② 収集した情報を踏まえ、展示の狙い、展示のシナリオ・構成、展示品の概要、作業スケジュール、経費概算、等含む企画案を作成し、発注者の承諾を得る。

#### 2) 展示品素材収集・製作

企画に基づき、新たに必要となる展示品の準備・製作を行う。展示品の製作は、再委託を認めることとし、また、契約金額内訳書の「展示物の製作、更新、修理に必要な経費」の範囲内で行う。

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。

#### 3) 企画展の説明方法の検討、説明マニュアルの作成等

企画展及びその構成となる各展示品について、訪問者が適切に理解できるよう、説明文や訪問者用ワークシート（探検シート。別紙11参照）を作成するとともに、地球案内人が使用する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の収集・加工等や、体感できるコーナーを設けることを検討すること。
- ✓ 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、輸送性や強度など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

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う。原則として展示品の大幅な入替は行わないが、受注者は、発注者と協議のうえ、同じ展示の繰り返しにならないように過去に製作し保管している展示品（企画展によるものも含む）を有効に活用して展示の一部の入替を行う。また、人間の安全保障や開発教育等の最新の動向、展示品の経年の状況を踏まえ、展示品の統計情報等の更新を行う。新たな展示品の製作については、受注者と発注者が協議のうえ決定し、受注者が製作する。

展示品の更新及び製作は、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。

### (4) 貸出用展示品の製作

受注者は、貸出依頼の多い展示品等を対象に、発注者の提案に基づき、貸出用展示品の製作（複製若しくはサイズのコンパクト化）を行う。貸出用展示品の製

作業は、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。

(5) 展示品の保管・貸出管理

1) 展示品データベース管理

発注者から提供されるデータベース(クラリス・ジャパン(株)による FileMaker を使用)を用いて、展示品の製作・更新・貸出等の管理に必要な情報を含むデータベースを行う。このデータベースを基に、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基に備品登録を行う。

2) 展示品の保管管理

受注者は、発注者と協議して保管することとした展示品について、発注者が指定した保管スペースを活用して保管管理を行う。

3) 展示品の貸出管理 (貸出可能展示品リスト作成等を含む。)

✓ 受注者は、JICA 国内機関 (各都道府県に配置している JICA 国際協力推進員を含む)、発注者が指示する関係機関 (埼玉県立総合教育センター、群馬県立総合教育センター、新潟県立教育センター、聖心女子大学グローバルプラザ等の 4 機関程度) からの要請に基づき、保管している展示品の貸出を行う (発送、受取業務を含む)。発注者が展示品の譲渡を行う場合も、同様の業務を行う。

✓ 貸出対象の展示品は、発注者と協議のうえ選定し、貸出業務を円滑に実施するため、上述の 1) のデータベースとは別に、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、発注者が提供する貸出マニュアルとともに貸出希望者に共有する。

✓ 貸出しに際しては、使用方法、梱包含む返送方法等必要な説明を行う。

4) 展示品貸出にあたっての展示に関するアドバイス

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) の準備等に対しての必要なアドバイスを行う。アドバイスは、必要に応じ、貸出先において行う (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。再委託による補修を認めるが、再委託をする場合は、補修の要否を発注者に確認し、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」の範囲内で補修を行う。

破損の状況により廃棄が適当と判断される場合は、受注者は発注者に報告し、発注者が行う廃棄処理の支援を行う。

(6) 国 (地域) 別展示の実施

国 (地域) 別展示は、JICA 市ヶ谷ビル玄関横の 1 階ロビー展示スペース及び 2 階国際会議場横の展示スペース (体験ゾーン内) を活用して、開発途上国 (地域) に焦点を当てた小規模な展示を、次の (7) の企業等のパートナー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する。受注者の業務内容は次のとおり。

1) 年間計画・展示企画の検討・取りまとめ

- ✓ 発注者が提供する過去の実績実績、JICA の関係部署からの情報、在京大使館等からの情報を参考に、国（地域）別展示の年間計画を検討し、発注者の確認を得る。
- ✓ 年間計画に基づき、必要に応じて、発注者の支援も得て追加情報を収集して、展示の具体的内容を検討し、発注者の確認を得る。

2) 在京大使館等との連絡等

- ✓ 年間計画や企画の検討に際し、在京の大使館等からの展示品貸出の可否等の問合せ、企画内容の説明、展示場所の見学アレンジ等の展示の実施に向けた対応を行う。
- ✓ 在京大使館等との連絡に際して、発注者は必要に応じ、担当者の連絡先等の情報共有を行う。
- ✓ 在京大使館等から展示品の貸出を受ける場合、貸出しに係る調整及び手続き（受取、返却作業を含む）を行う。

3) 展示の準備・実施

- ✓ 展示企画に沿って、在京大使館等からの展示品の借り受け、保管展示品の活用、JICA 市ヶ谷ビル内にある図書館蔵書の活用（資料展示）などの展示の準備を行う。
- ✓ 展示品のタイトルや写真パネルを作成する。また、準備ができた展示品の説明文を作成する。
- ✓ 展示場所に展示品の展示を行い、展示の様子を写真等で整理して在京大使館等へ共有する。

4) カフェ（J's cafe）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 運営事業者に調理のために必要な情報を提供する。メニューが決定したら、「大使館お墨付きメニュー」として提供するため、在京大使館等の関係者による試食会を開催する。

(7) 企業等のパートナー展示の実施

企業等のパートナー展示は、国（地域）別展示と同じスペースを活用して、CSR（Corporate Social Responsibility: 企業の社会的責任）を含む SDGs（Sustainable Development Goals: 持続可能な開発目標）に取り組む企業等に焦点を当てた小規模な展示を、上記（6）の国（地域）別展示と交互に隔月で実施する。

- ✓ 発注者が提供する過去の実績、JICA 関係部署からの情報を参考に、企業等のパートナー展示の年間計画・展示企画の検討を行い、発注者の確認を得る。
- ✓ 年間計画・展示内容に基づき、企業等へ展示品の貸出の可否の問い合わせ、展示の実施に向けた企画内容の説明、展示場所の見学アレンジ等の対応を行う。
- ✓ 企業等から展示品の貸出を受ける場合、貸出しに係る調整及び手続き（受取り、返却作業を含む）を行う。
- ✓ 展示品のタイトルや写真パネルを作成する。また、準備ができた展示品の説

- 明文を作成する。
- ✓ 展示場所に展示品の展示を行い、展示の様子を写真等で企業等へ共有する。

(8) JICA 市ヶ谷ビル内の展示スペースにおけるその他の業務

1) 1階フォトギャラリーに係る支援業務

JICA 市ヶ谷ビル1階奥のフォトギャラリーにおいて、発注者は 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、展示に際して、写真パネル、キャプションの作成等を行う。

2) 2階展示スペース貸出しに係る業務

JICA 市ヶ谷ビル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。2階展示スペースを JICA 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等の展示に係る支援業務

発注者の提案に基づき、JICA 市ヶ谷ビル1階ロビー展示スペース等の展示の支援(貸与された展示品の展示、パネルの製作、JICA 地球ひろば保有の既存展示品の展示等の作業)を行う。展示品は原則として、JICA 関係部署が作成したパネル等、既存の展示品を用いる。

2. 交流ゾーンにおけるイベント・セミナー企画運営管理業務

(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、企業等のパートナー展示)との連携を念頭に、JICA 広報誌 mundi の特集などで取り上げた話題等も参考にして、国際協力のトピックを対象にイベント・セミナーを平日、土日の日中に、年65回程度開催する。開催場所は JICA 市ヶ谷ビル内とし、規模は、20~150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次のとおり。

1) イベント・セミナーの企画検討

- ✓ 国際協力の旬なトピックについても柔軟に取り入れてイベント・セミナーの企画を検討し、年間計画として取りまとめる。年間計画は、企画の検討状況に応じて随時更新し、発注者と共有して、計画的なイベント・セミナーの開催に活用する。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。
- ✓ トピックの選定や企画の検討にあたっては、大学や企業、NGO、公的機関など国際協力に関係する団体や JICA 内部のリソースを有効活用すること。

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・映画上映費用・資料作成費・資材費の支払いを行う。

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。

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、参加者アンケートを実施し、成果や課題を整理し、業務の改善に活用するとともに、発注者に報告する。

(2) 発注者が主催・共催するイベント・セミナーへの支援

発注者が主催・共催するイベント・セミナーについて、次の支援業務を行う。発注者が主催するイベント・セミナーは、年10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、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/国際理解教育に関する窓口業務

国際協力（特に市民参加協力事業）や開発教育/国際理解教育に関する外部からの問合せ（来館によるもの、電子メール・電話によるもの等）を受け、JICA担当部署への取次等の対応を行う。

1) 国際協力・開発教育事業に関する問合せ対応

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、問合せ内容に応じJICA担当部署への取次を行う。

ホームページ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。頻繁に寄せられる質問・相談については、発注者が提供する過去の対応実績も参考に、対応要領（FAQ）を作成のうえ、対応する。

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NGO・市民団体等のパンフレットやニュースレター、企業のCSR報告書、その他国際協力や開発教育/国際理解教育関連の資料等を整理し、体験ゾーンを中心としたJICA市ヶ谷ビル内での掲示・配架を行う。

(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、交流ゾーンの活動として施設の貸出し等の便宜を図っている。受注者が行う団体登録制度の運営業務は次のとおり。

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。（申請の承認は発注者が行う）

2) 登録団体のデータベースの管理

発注者が提供する登録団体情報データベース（クラリス・ジャパン株によるFileMakerを使用）を用い、登録団体の情報を更新・入力する。

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) 登録団体対象のアンケート実施

全登録団体を対象に JICA 地球ひろばの施設・機能への満足度、改善点等を確認するアンケートを実施する。受注者は、発注者が提供する過去の実績を参考に、アンケートの内容、具体的な実施方法を検討し、発注者の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整理・分析し、結果を取りまとめる。（6. に記載の業務実施四半期報告書に添付）

#### 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（ピジョンボックス：JICA 市ヶ谷ビル6階に約100個設置）につき、使用状況を把握、貸出等の管理を行う。

### (3) ボランティア地球案内人登録制度の運営

JICA 地球ひろばでは、市民参加の促進を念頭に、登録制のボランティア（以下「ボランティア地球案内人」という。）制度を設けており、ボランティア地球案内人は、年度毎に募集・選考を行い（前年度実績により繰返し委嘱することが可能。）、50人を目途に登録し運営を行っている。

ボランティア地球案内人は、JICA 地球ひろば体験ゾーンでの一般訪問者への展示説明、体験ゾーン受付での各種業務（資料整理、発送・貸出等）、交流ゾーンでのイベント・セミナーの受付などの JICA 地球ひろばの運営業務の補助を行う。

受注者が行う「ボランティア地球案内人」登録制度の運営管理業務は次のとおり。

#### 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の募集要領等の情報も参考に、募集要領を策定し、原則として年2回募集・選考（登録数や稼働状況に応じて回数を調整する。）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について、発注者の承認を得ることとする。

#### 2) ボランティア地球案内人の活用

受注者は、本企画運営管理業務の円滑かつ効率的な実施も念頭に置いて、ボランティア地球案内人を積極的に活用する。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、受注者は、ボランティア地球案内人へのボランティア保険加入の手続きを行うとともに、交通費（2,000円を上限に実費支給。）を支払う。

### (4) JICA 他部署及び他機関主催でのイベント対応（出展）

国際協力や開発教育/国際理解教育への理解促進、JICA 地球ひろばの認知度向上や来館者増に向け、JICA 地球ひろばの施設外でのイベント対応を行う。

- ✓ 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打合せ、展示計画作成、事前資料準備、展示品の搬入・搬出の調整等の事前の準備を行う。
- ✓ イベントの実施に際しては、展示品の搬入・搬出作業、当日のスタッフ（地球案内人、ボランティア地球案内人）の配置、案内業務対応等を行う。
- ✓ 施設外でのイベントは、年5回程度の対応を想定しており、現時点で具体的に想定されるイベントは以下のとおり。

開催時期・期間 (見込み)	イベント名	主催者
5月(1日間)	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(2日間)	子ども霞が関見学デー	外務省、文部科学省等
10月(2日間)	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

#### 4. 関連広報業務

##### (1) JICA 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 JICA 地球ひろばホームページにおいて、JICA 地球ひろばの展示、イベント・セミナー等に関す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、効果的な広報となるよう発注者と調整のうえホームページ掲載用の原稿を作成する。原稿確認後に、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・セミナーについては、JICA 地球ひろばホームページ掲載の要望に応じて当該登録団体からの原稿取付けを行う。

なお、ホームページは、以下を参照。

<https://www.jica.go.jp/hiroba/information/event/index.html>

##### (2) JICA 地球ひろばメールマガジンの運営

JICA 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、JICA 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、発注者の確認を事前に得るものとする。

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登録管理を行う。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)を通じて JICA 地球ひろばの広報を行うため、受注者は、展示やイベント・セミナー情報などの JICA 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) JICA 地球ひろばの基本展・企画展のチラシ・ポスターの作成・発送

JICA 地球ひろばの基本展・企画展のチラシ・ポスターを発注者の承認を得たうえで作成し(作成は再委託を可とする)、発注者が提供する過去の実績を参考に、JICA 国内機関、公共機関、登録団体、過去の訪問者等を対象に発送リストを作成のうえ、チラシ・ポスターを発送する。受注者は、基本展・企画展の来場者増を図ることを念頭に、随時、配布先の新規開拓を行う。

チラシ・ポスターの作成は、4 か月に 1 度行われる基本展、企画展の入替のタ

イメージに合せ年3回とする。1回の配布枚数は、チラシが8000枚程度、ポスターが80枚程度とする。

(5) JICA 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

JICA 地球ひろばにおいて主催・共催するイベント・セミナーの広報用チラシ・ポスターを受注者の承認を得たうえで、発注者が提供するプリンターを活用することを基本に作成し、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。

(6) その他の関連広報業務

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に、JICA 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・共催のイベント・セミナーのプレスリリース原稿案を作成する。プレスリリースは発注者が行う。

外部から JICA 地球ひろばへの取材等が入った場合は、発注者に協力して取材等の支援を行う。

## 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、発注者が契約後に提供する JICA 市ヶ谷ビルの関連マニュアル等を参考に、「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。

## 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、相談件数、一般来館者数、等）
- ✓ 登録団体数

- ✓ 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）
- ✓ 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（件数）等）
- ✓ 国内機関支援業務（展示品貸出実績）
- ✓ JICA 地球ひろば窓口に対する問合せ・相談実績（クレーム対応含む）
- ✓ 地球案内人の配置状況

## （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
- ✓ 団体登録受付・調整実績
- ✓ 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）
- ✓ 関連広報業務の実績（メールマガジンの登録状況、告知掲載実績、SNS 発信実績、チラシ・ポスター配布実績（配布先リスト、件数）等）
- ✓ 国内機関支援業務（展示品貸出の状況、評価等）
- ✓ 登録団体向けアンケートの結果（年1回、第4四半期に実施）
- ✓ 四半期業務の総括（課題、クレーム対応、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基本に、業務条の課題や懸案事項も含め、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。

## 7. 業務の引継ぎ

2020年9月30日まで本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、2020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。かかる費用については、「Ⅲ. サービスの質の設定」4.（4）に記載の額を入札金額に計上することとする。なお、先行業者と本件業務を実施する事業者が同一の場合には、当該費用は支払わない。

なお、受注者は、本件業務期間終了に先立って、2024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、2024年9月1日から同月30日までを基本とする。



## 1. 本業務の包括的な質と水準

本業務の実施にあたり受注者は、以下の（１）及び（２）を満たさなければいけない。また、以下の（３）～（６）については、記載の水準を達成するよう努める必要がある。

### （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（業務総括者不在の際は、発注者と適切に連絡等を行えるように代替りの者（副総括以外も可）を配置する。ただし、土日・祝日については業務総括者ないし副総括 1 名は必ず配置すること）
- ✓ 地球案内人 4 名以上（体験ゾーンでの展示案内、訪問プログラムの体験談は地球案内人による対応が必須となるよう配置する）  
なお、業務総括者や副業務総括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は、自ら途上国において 1 年以上の国際協力経験を持つ者とする。

### （３）体験ゾーン訪問者数

1 年あたり 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おり、受注者からの積極的な提案が推奨される。

### （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について、「Ⅱ. 対象公共サービスの詳細な内容 6. 報告書等の作成」に記載の報告書、案内人の配置状況、該当アンケートの結果等を確認した上で、それらの成果品の検査合格をもって、委託費を四半期毎に支払うものとする。
- (2) 次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。なお当該増額は、当該期間の第2四半期の成果品検査後に行うものとする。
  - 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3. （2）の全ての条件を満たした上で、次の条件を満たした場合には、報奨金を追加する。なお当該増額は、当該期間の第2四半期の成果品検査後に行うものとする。
  - 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%に相当する金額を更に追加する。
- (4) 上記3. （2）の1）及び2）の条件を満たした上で、更に上記1. （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。なお当該増額は、当該期間の第2四半期の成果品検査後に行うものとする。
- (5) 上記3. （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。
- (6) 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。なお当該減額は、当該期間の第2四半期の支払から行うものとする。減額の変更契約も行う。
- (7) 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。なお当該減額は、当該期間の第2四半期の支払から行うものとする。減額の変更契約も行う。

### 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

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) 銀行手数料と代引き手数料

講師への謝金、交通費の支払いに関する銀行手数料、イベント・セミナーで利用する資料作成費や資材購入時の代引き手数料等は、直接経費からの支給を可とする。

(5) 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（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、当該経費については、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。契約期間中に増額または減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	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）	千円
JICA 国内機関支援業務に必要な経費（出張旅費）	千円
イベント・セミナー実施経費	千円
ボランティア地球案内人に係る経費（交通費等）	千円
各種資料等の発送（広報資料、展示品等）	千円
印刷費（体験ゾーン展示ポスター作成費など）	千円
先行業者からの引継ぎ経費	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、次

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、2020年10月上旬から2024年9月下旬までとする。

### 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. 公告日において令和元・2・3年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有すること。（以下「全省庁統一資格保有者」という。）
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はない。
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. 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
6. 労働保険、厚生年金等の適用を受けている場合、保険料の滞納がないこと。
7. 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。

8. 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

9. 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。

10. 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	2020年4月中旬頃
入札説明会・現場説明会	2020年4月下旬頃
入札等に関する質疑応答	2020年4月中・下旬頃
入札書類のうち、競争参加資格確認書類の提出期限	2020年4月下旬頃
技術提案書の提出期限	2020年5月下旬頃
プレゼンテーション・技術提案書の評価	2020年6月上旬頃
入札・開札	2020年6月下旬頃
契約締結	2020年7月下旬頃
引継期間	2020年9月中
事業開始	2020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

なお、簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限る。

- ・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：2020年●月●日（●）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 号又は同等の大きさ。84 円分の切手貼付。）  
なお、共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要となる。
- ・ 共同企業体結成届
- ・ 共同企業体を構成する社（構成員）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文書をもって通知する。2020 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。

(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. 84 円分の切手を貼った長 3 号又は同等の大きさの返信用封筒に申請者の住所・氏名を記載すること。

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. 申請書に関する問合せ先は、上記 1. を参照すること。

(8) 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、説明を求めることができる。

申出期限：入札執行日から 2 週間以内までとなる。

(9) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった社に対し、辞退理由書の提出をお願いしています。

辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用しません。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

### 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：2020年●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

・メールタイトルは次のとおり

【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](mailto: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. 2020年●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/koji2019.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. 業務内容説明会（入札説明会・現場説明会）の開催

(1) 日時：●●●●年●月●●日（●）午前・午後●時●●分

(2) 場所：独立行政法人国際協力機構 JICA 市ヶ谷ビル  
東京都新宿区市谷本村町10-5

(3) その他：参加希望者は、●月●●日（●）正午までに電子メールに添付の任意の書式にて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。

（電子メールアドレス：[ippankeiyakudesk@jica.go.jp](mailto:ippankeiyakudesk@jica.go.jp)。メールタイトル：「業務内容説明会出席希望：国契-●●-●●●：JICA 地球ひろば企画運営管理業務」）

ア. 参加は一社あたり●人を上限とする。

イ. 開催場所のスペースに限りがあるため、当日の急な参加は不可。

ウ. 当日説明会場では本件入札説明書の交付はしない。必ず事前に入手の上持参すること。

エ. 業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしない。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能。

オ. パソコン（PC）の持ち込みは自由。会場にインターネット環境は有さない。

#### 5. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限：2020年●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）
- 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。
  - ・ 本入札書に記載する金額は、「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」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）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。84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。

## 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）：2020年●月●日（●）午前・午後

(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。

## 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。2020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。  
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、又は持参して提出すること。

## 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：2020年●月●日（●） ●●時●●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（別添3様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）
  - イ. 入札書 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。

## 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）からの委任としてください。

(5) 入札価格は、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。

(6) 入札価格の評価は、「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」に対する総価（円）（消費税等を除いた金額）をもって行う。

(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（10%）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。

(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します。  
 (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、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、「7. 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。

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

ウ. 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とする。

(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、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等額分を除いた金額＝「本体価格」を示している。

## 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各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできない。

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、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 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。

### 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 ヶ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、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) 国際協力機構契約事務取扱細則は、次のサイトにて公開中。  
国際協力機構ホームページ（ <https://www.jica.go.jp/index.html> ）  
→「調達情報」  
→「調達ガイドライン・様式」  
→「規程」  
→「契約事務取扱細則」  
（<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm>）
- (5) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないこと。
- (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。

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12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、各応募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、応募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年以内に応募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・認証等（配点10点／200点満点）

本案件に関係すると思われる以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出すること。情報セキュリティ関連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 女性活躍推進法に基づく認定「えるぼし認定」
- ② 次世代育成支援対策推進法に基づく認定「くるみん認定・プラチナくるみん認定」
- ③ 若者雇用促進法に基づく認定「ユースエール認定」
- ④ 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク）
- ⑤ 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15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15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1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・認証等	以下の資格・認証を有している場合に加点する。 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク） ・情報セキュリティに関する資格（ISO27001）		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。		15
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		15

	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。		
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. (2)	15
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

- (1) 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。
- (2) 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な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22条（調査・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25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26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27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) 履行遅滞の場合における損害の賠償  
契約書第16条（履行遅滞の場合における損害の賠償）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17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18条（発注者の解除権）の規定に基づく。
- (9) 受注者のその他の解除権  
契約書第19条（受注者の解除権）の規定に基づく。
- (10) 受注者の解除権  
契約書第20条（受注者の解除権）の規定に基づく。
- (11) 解除に伴う措置  
契約書第22条（解除に伴う措置）の規定に基づく。
- (12) 重大な不正行為に係る違約金  
契約書第23条（重大な不正行為に係る違約金）の規定に基づく。
- (13) 賠償金等の徴収  
契約書第24条（賠償金等の徴収）の規定に基づく。
- (14) 安全対策  
契約書第28条（安全対策）の規定に基づく。
- (15) 契約の解釈  
契約書第34条（契約外の事項）の規定に基づく。
- (16) 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。
- (17) 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を又は与えることをしてはならない。
- (18) 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・運營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。

(19) 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。

(20) 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。

(21) 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 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9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（2023年6月を予定）を踏まえ、本事業の実施状況について、2023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、2023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36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（2016年10月から2020年9月まで48ヵ月分の複数年度契約。契約は総価（税抜）で、委託料の支払は四半期毎。以下は2018年度分までの実績）

（単位：千円、税抜）

	2016年度実績 (2016/10/1～ 2017/3/31)	2017年度実績 (2017/4/1～ 2018/3/31)	2018年度実績 (2018/4/1～ 2019/3/31)
人件費（管理費含む）	34,955	68,339	66,859
直接経費（小計）	11,322	20,019	27,361
体験ゾーン運営管理業務	8,447	12,606	20,345
イベント運営管理業務	915	2,103	1,233
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	165	516	407
広報業務	904	3,116	3,617
全体調整管理業務	889	1,676	1,756
合計	46,227	88,357	94,220

※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。  
※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	企画展展示品製作経費、基本展展示品更新・補修費用、団体訪問プログラム外部講師謝金・交通費、JICA国内機関支援業務に必要な経費（出張旅費）
イベント運営管理業務	イベント・セミナー講師謝金・交通費、イベント・セミナー実施経費、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	ボランティア地球案内人の交通費
広報業務	各種資料等の発送（広報資料、展示品等）、ポスター製作費
全体調整管理業務	メールマガジン配信費用、通信費、体験ゾーン企画展に係る企画経費、基本展・企画展の展示入れ替え作業費、ボランティア保険料

## 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。

（人月）

	2016年度	2017年度	2018年度
常勤スタッフ（人月）	11	11	11(10)
支援要員（人月）	17.36	34.70	30.06

※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。

※支援要員は、受付、電話対応、各種事務処理、イベント・セミナー関連業務等を行うスタッフ。

※常勤スタッフ11名体制（2018年度第4四半期は10名体制）。

（2018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）

地球案内人8名（第4四半期は7名）（展示貸出・展示相談担当、広報・開発教育担当、団体訪問・一般訪問担当、ボランティア地球案内人担当、団体登録担当、イベント・セミナー担当）。

（業務従事者に求められる知識・経験等）

別紙4のとおり。

（業務の繁閑の状況とその対応）

別紙8（2017年度及び2018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

	2016年度 (2016/10/1～ 2017/3/31)	2017年度 (2017/4/1～ 2018/3/31)	2018年度 (2018/4/1～ 2019/3/31)
体験ゾーン訪問者数 (A+B)	34,661	45,794	46,330
A: 団体訪問（人数）	11,528	12,744	14,622
B: 一般来館者	23,133	33,050	31,708
団体訪問プログラム実施 件数	271	678	763
照会対応（件数）※	2,417	4,267	5,122
登録団体数（累積）	821	828	858
プレスリリース（件数）	26	28	26

PC版メルマガ総登録者数	10,617	11,294	11,828
携帯版メルマガ総登録者数	1,040	995	930
展示貸出実績（日数）	796	3,280	3,599

※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」と及び「良かった」との回答率

	2016年 (2016/10/1～ 2017/9/30)	2017年 (2017/10/1～ 2018/9/30)
体験ゾーン利用者アンケート（一般来館者）	95.0%	95.7%
体験ゾーン利用者アンケート（団体訪問）	95.9%	95.6%
セミナー・イベント参加者アンケート	95.7%	93.7%

※2016年10月1日の業務開始より、1年毎に評価を実施。

## （３）企画展示実績

### 【2016年度】

- ① 「私たちがつくる未来 SDGs」

2017年3月9日から9月16日

### 【2017年度】

- ① 『『衣』を通じて見る世界 -ファッションをミライのアクションに』

2017年9月19日～2018年1月12日

### 【2018年度】

- ① 「食べるコト 生きるコト」

2018年5月29日～9月14日

- ② 「イノベーションってナニ？展－驚きのアイデアとテクノロジー」

2019年1月23日～5月24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
2016年	1月	サモア	
	2月		森永製菓株式会社
	3月	パラグアイ共和国	

	4月		ヤマハ発動機株式会社
	5月	トルコ共和国	
	6月		株式会社リコー
	7月	TICAD VI	
	8月		
	9月	マダガスカル共和国	
	10月		株式会社すららネット
	11月	ジャマイカ	
	12月		特定非営利活動法人 日本医療開発機構
2017年	1月	モルディブ共和国	
	2月		株式会社音力発電
	3月	セネガル共和国	
	4月		株式会社トロムソ
	5月	キューバ共和国	
	6月		大日本印刷株式会社
	7月	タイ王国	
	8月		パナソニック株式会社
	9月	パラオ共和国	
	10月		フェアトレードカンパニー株式会社 ブランド「ピープルツリー」
	11月	チリ共和国	
	12月		株式会社 良品計画
2018年	1月	シリア共和国	
	2月		株式会社日本テレソフト
	3月	エクアドル共和国	
	4月		イオン株式会社
	5月	コソボ共和国	
	6月		株式会社 照沼勝一商店、株式会社 わだまんサイエンス
	7月	ギニア共和国	
	8月		アフリカ法人 エイトワンアフリカ
	9月	グアテマラ共和国	
	10月		株式会社 LIXIL
	11月	インドネシア	
	12月		伊藤忠商事株式会社
2019年	1月	セルビア共和国	
	2月		株式会社サウンドファン
	3月	ラグビーワールドカップ 2019年	

(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

JICA 地球ひろば所長（広報室長）

└─ 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「2018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」(以下「業務仕様書」という。)に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、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、業務を実施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 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更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。
  - 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

### (業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。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発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（権利義務の譲渡等）

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（再委託又は下請負の禁止）

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

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、次の各号の条件が課されるものとする。

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

（2）発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

（3）第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

（監督職員）

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構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、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

（3）本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

（1）指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

（2）承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

（3）協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

（4）立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書

に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

#### (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。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 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、又は受注者が直接かつ現実に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、又は受注者が直接かつ現実に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発注者に通知しなかったときは、この限りではない。
- 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

#### (検査)

- 第 10 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第 14 条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。
- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
  - 3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受領したときは、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 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。

#### (成果物等の取扱い)

- 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、成果品を、業務仕様書に成果品が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）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、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
  - 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（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、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）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

る監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（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の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 17 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の瑕疵担保）

- 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、当該成果物等に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- 2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び 2 項の検査の合格をもって免れるものではない。
  - 3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第 4 項の所有権の移転後、1 年以内に行わなければならない。

（経費の確定）

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
  - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
  - 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受領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 1 (定額計上部分)

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。

(3) 直接経費 2 (競争対象部分)

成果品等の検査の合格をもって、契約書に定められた金額を支払う。

- 6 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。
- 7 前項の経費の確定に加えて、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2四半期の成果品検査後に行うものとする。
- (1) 附属書Ⅰ業務仕様書Ⅲ.業務の質の設定「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) 附属書Ⅰ業務仕様書Ⅲ.業務の質の設定「1.本業務の包括的な質と水準」の(3)～(6)を全て達成する。
- (3) 附属書Ⅰ業務仕様書Ⅲ.業務の質の設定「1.本業務の包括的な質と水準」の(3)及び(4)については目標値を10%超過する。
- 8 前項の全ての条件を満たした上で、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2四半期の成果品検査後に行うものとする。
- (1) 附属書Ⅰ業務仕様書Ⅲ.業務の質の設定「1.本業務の包括的な質と水準」の(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) 附属書Ⅰ業務仕様書Ⅲ.業務の質の設定「1.本業務の包括的な質と水準」の(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%に相当する金額を更に追加する。
- 9 附属書Ⅰ業務仕様書Ⅲ.業務の質の設定の「3.委託費の支払い方法」(2)の1)及び2)の条件を満たした上で、更に「1.本業務の包括的な質と水準」(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。
- 10 第7項から第9項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。
- 11 附属書Ⅰ業務仕様書Ⅲ.業務の質の設定「1.本業務の包括的な質と水準」の(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。
- 12 附属書Ⅰ業務仕様書Ⅲ.業務の質の設定「1.本業務の包括的な質と水準」の(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。減額の変更契約も行う。

- 13 受注者は、発注者から第5項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、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たときは、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。

#### (履行遅滞の場合における損害の賠償)

- 第16条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品の引き渡しを請求することができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年2.7パーセントの割合で計算した額とする。
  - 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年2.7パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

#### (天災その他の不可抗力の扱い)

- 第17条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの(以下「不可抗力」という。)により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。
- 2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

#### (発注者の解除権)

- 第18条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。
- (1) 受注者の責に帰すべき事由により本契約の目的を達成する見込みがないと明

- らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
  - (3) 受注者が第20条第1項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
  - (4) 第23条第1項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
  - (5) 受注者に不正な行為があったとき。又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
  - (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、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
    - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」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。
    - 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又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超える場合には、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19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第21条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

（調査・措置）

第22条 受注者が、第18条第1各号又は第23条第1項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

- 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、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

- 3 発注者は、第18条第1項各号又は第23条第1項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることが出来るものとする。

- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第23条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があ

った場合には、変更後の契約金額とする)の10分の2に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法(明治40年法律第45号)第198条(贈賄)又は不正競争防止法(平成5年法律第47号)第18条(外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止)に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。
    - イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
    - ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的(本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。)
  - (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)(以下、「独占禁止法」)第3条、第6条又は第8条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第7条又は同法第8条の2(同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を受け、又は第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
  - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の2第18項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
  - (4) 受注者又はその意を受けた関係者(受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人)が、本契約の業務の実施に関し、刑法第96条の6(公契約関係競売等妨害)、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
  - (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者(受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか)が認めたととき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
  - (6) 第14条に定める経費確定(精算)報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
  - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することが

できるものとする。

- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
  - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
  - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

#### （賠償金等の徴収）

- 第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年2.7パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。
- 2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年2.7パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

#### （秘密の保持）

- 第25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、本契約が完了した場合も引き続き効力を有するものとする。

#### （個人情報保護）

第 26 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。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- （6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

- (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(特定個人情報保護)

第26条の2 第25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8項で定める特定個人情報を指し、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25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25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 27 条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成 29 年規程(情)第 14 号）及び情報セキュリティ管理細則（平成 29 年細則(情)第 11 号）を準用し、当該規程及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第 28 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 29 条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(海外での安全対策)

第 30 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

(1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）

(2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

(3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂

後の同措置の遵守を徹底する。

- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

- 第 31 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 32 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 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

- (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 13 章第 6 節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

- 第 33 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 34 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 35 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 36 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

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

## 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  
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、共同企業体構成員全ての競争参加資格確認申請書を共同企業体代表者がまとめて提出してください。  
※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。

(様式3)

## 委任状

2000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

㊞

私は、弊社社員 ㊞ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

### 委任事項

「(業務名称)」(国契-00-000)について、2000年00月00日に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限

以上

- 
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
  - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
  - ※ 受任者(代理人)の氏名及び押印が必要です。
  - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
    - ・入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
    - ・入札書の作成と入札箱への投函(一般競争入札(総合評価落札方式)においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。)
  - ※ 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)」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_price.html)  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

# 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](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

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_price.html)

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.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  
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_price.html)  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.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)

特記すべき類似業務の経験(類似職務経験を含む。)

業務従事予定者(担当業務) ( )

案 件 名

発 注 者 名

業務従事期間

## 業 務 内 容

(1) 案件の全体業務概要

(2) 担当事項

(3) 本件業務との関連性

(注) 業務従事予定者1名につき3件までとしてください。

## 現行事業者が配置する主な業務従事者の業務内容、資格、経歴等

ここでは、現行事業者が配置する主な業務従事者の業務内容、資格、経歴等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（地球案内人を兼務）

## 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 主な資格、経歴等

- ・ 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・運営担当副業務総括者

## ① 業務内容

- ・ 本契約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。
- ・ 全体調整管理業務について他の副業務総括者と役割分担しつつ業務総括者をサポートし、業務総括者不在時は、総括業務を代行する。

## ② 主な資格、経歴等

- ・ 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) 体験ゾーン展示企画・運営担当副業務総括者

### ① 業務内容

- ・ 団体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、改善策の検討、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他の副業務総括者と役割分担しつつ業務総括者をサポートし、業務総括者不在時は、総括業務を代行する。

### ② 主な資格、経歴等

- ・ 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スソース・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) 地球案内人（体験ゾーン対応、開発教育支援）

##### ① 業務内容

- ・ 小中高生の団体を含め、来館者に対して体験ゾーンの展示について、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、団体訪問プログラムとして、体験型展示案内、国際協力/開発教育に関するワークショップや、国際協力体験談等を企画、実施する。
- ・ （シフト制を組むなどして）体験ゾーンにて一般来訪者に体験型展示を案内できる態勢をとる。

（以下の業務は必ずしも「地球案内人」の要件を満たさなくても従事可）

- ・ 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。
- ・ 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、改善に係る検討を行う。
- ・ 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 主な資格、経歴等

- ・ 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、英語できる業務従事者を複数名（2名以上）配置する。

#### (5) 地球案内人（体験ゾーン対応、広報活動）

##### ① 業務内容

- ・ 小中高生の団体を含め、来館者に対して体験ゾーンの展示について、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、団体訪問プログラムとして、体験型展示案内、

国際協力/開発教育に関するワークショップや、国際協力体験談等を企画、実施する。

- ・（シフト制を組むなどして）体験ゾーンにて一般来訪者数に体験型展示を案内できる態勢をとる。

（以下の業務は必ずしも「地球案内人」の要件を満たさなくても従事可）

- ・ 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。
- ・ 地球案内人（体験ゾーン対応・開発教育支援担当）に協力し、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・対応業務等の業務を行なう。

## ② 主な資格・経歴等

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 「adobe illustrator」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（2018年度）

業務実績表（2018年度）

担当業務	実績（人月）					年間計画 （人月）
	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	年度計	
業務総括	3.00	3.00	3.00	3.15	12.15	12
イベント企画運営 （副総括）	3.13	3.26	3.00	3.05	12.44	12
体験ゾーン展示企画 運営（副総括）	2.87	2.78	3.00	3.06	11.71	12
地球案内人（体験ゾーン 対応）・広報活動）	3.00	3.00	3.00	3.00	12.00	12
地球案内人（体験ゾーン 対応・開発教育支援）	15.00	15.22	15.00	13.34	58.56	60
地球案内人（体験ゾーン 対応・開発教育支援）						
地球案内人（体験ゾーン 対応・開発教育支援）						
地球案内人（体験ゾーン 対応・開発教育支援）						
地球案内人（体験ゾーン 対応・開発教育支援）				-		
地球案内人（体験ゾーン 対応・交流ゾーン運 営）	3.00	3.00	3.00	3.00	12.00	12
地球案内人（体験ゾーン 対応・市民参加促進 業務）	3.00	2.74	3.00	3.16	11.90	12
体験ゾーン運営要員 （横断的業務）	8.36	9.00	7.39	6.84	31.59	36
合計	41.36	42.00	40.39	38.60	162.35	168

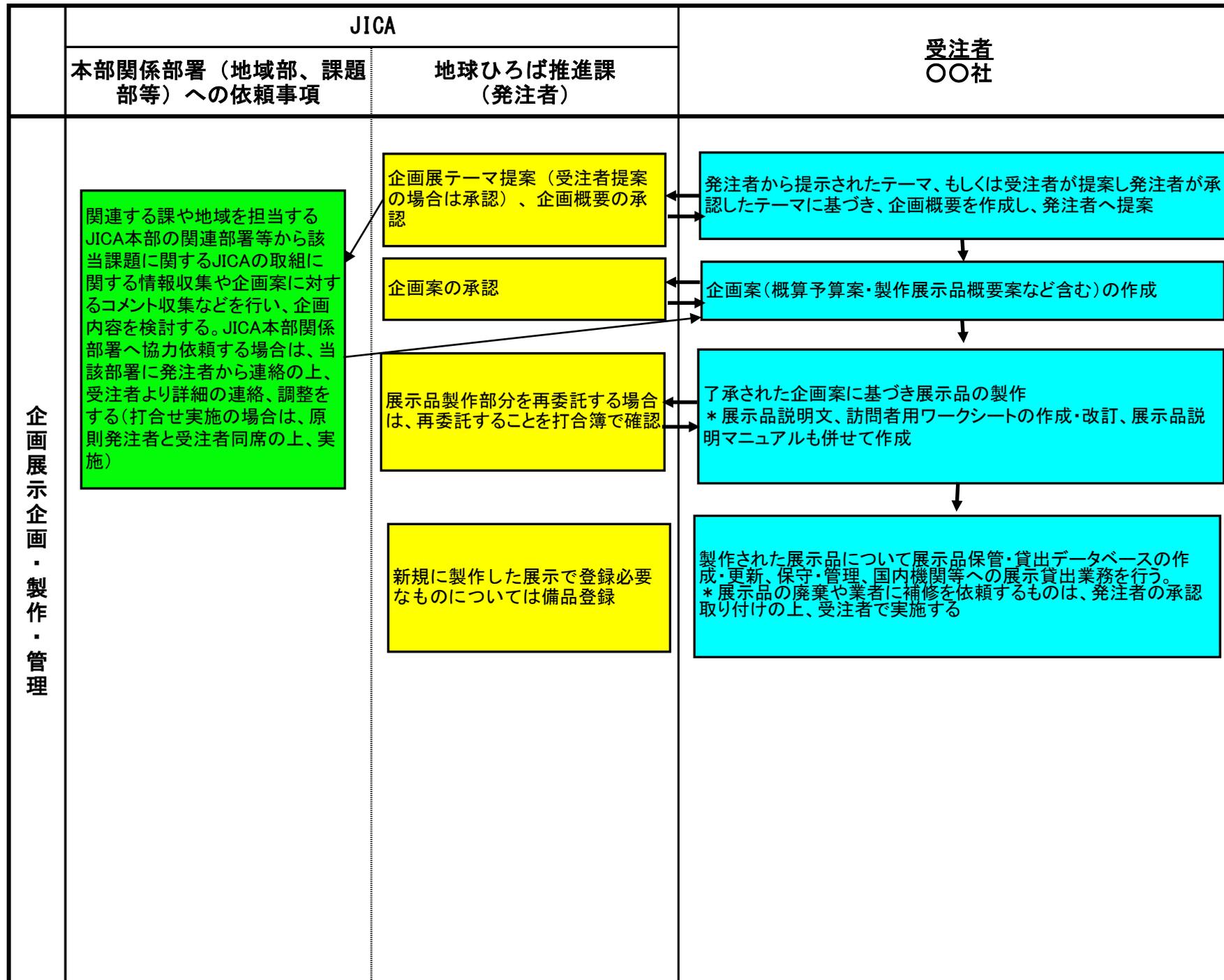
※人月は一月あたり20日で換算し、小数点2位以下切り捨て

※第4四半期の「地球案内人（体験ゾーン対応・開発教育支援）」は1名欠員

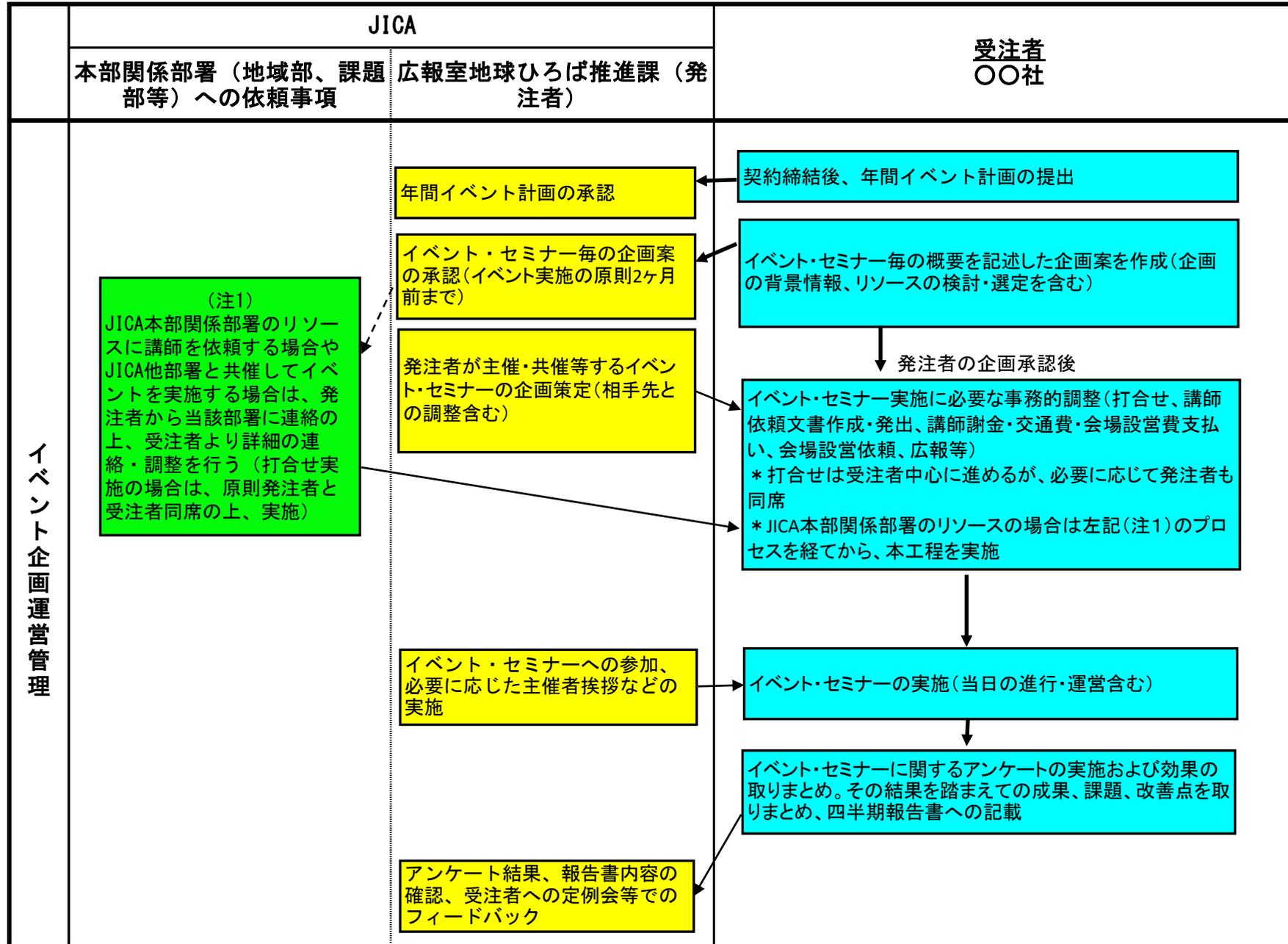
# 地球ひろば企画運営管理（展示企画・製作・管理、イベント企画運営管理）に係る手続きフロー

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)体験ゾーン来館者への案内	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)	△	○		
1 体験ゾーンにおける企画運営管理業務	(2)企画展の企画検討、展示品製作及び開催	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
		展示品説明文、説明マニュアル等の作成	△	○		
	(3)基本展の更新	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	△	○		
		展示品使用・説明マニュアルの改訂	△	○		
	(4)貸出用展示品の製作	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)展示品の保管・貸出管理	展示品データベース管理	△	○		備品登録は発注者
		展示品の保管管理		○		
		展示品の貸出管理(貸出可能展示品リスト作成等を含む。)		○		
		展示品貸出にあたっての展示に関するアドバイス		○		
		展示品の簡易補修(補修業者との調整)	△	○	○	補修は再委託可
	(6)国(地域)別展示の実施	年間計画・展示企画の検討・取りまとめ	△	○		
		在京大使館等との連絡等	△	○		6ヶ国/年。
		展示の準備(対象国(地域)の関連図書の展示、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)企業等のパートナー展示の実施	CSRを含むSDGsに取り組む展示協力企業等との連絡等	△	○		6企業/年
		企業による展示作業補助		○		
(8)JICA市ヶ谷ビル内の展示スペースにおけるその他の業務	1階フォトギャラリーに係る支援業務	○	△			
	2階展示スペース貸出しに係る業務		△	○		
	1階ロビー展示スペース等の展示に係る支援業務	△	○			
2 ト・交流ゾーン企画に画ける業務	(1)イベントの企画・調整・実施	イベント・セミナーの企画検討	△	○		
		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		○		
	(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/国際理解教育に関する窓口業務	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	ボランティア地球案内人の募集・選考	△	○		
		ボランティア地球案内人の活用	△	○		
(4)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	△	○		5回/年	
4 広報業務	(1)地球ひろばホームページ掲載原稿の作成	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・発送	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		○		年度毎
	(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

	分類	日付	共催/協力	タイトル	参加者
1	国際協力キャリアサロン	10月19日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	2016年度第2回 国際協力JOBセミナー（アフリカ編）	42
2	一般・子どもイベント	10月20日	JICA国際協力人材部	JICA地球ひろば設立10周年記念「国際協力団体応援企画（ファンドレイジング編）&交	43
3	月間CSR/BOPビジネス展示関連	10月21日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特別展示関連セミナー『スリランカでBOP層向けeラーニング算数塾が大評判！』	35
4	大学生対象	10月25日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	第3回青年海外協力隊経験者とのクロストーク－ジャマイカ・ペルーにおける生活改善活動－	16
5	大学生対象	10月26日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	気軽にトークカフェ 津波防災編	16
6	大学生対象	10月27日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	第4回 青年海外協力隊経験者とのクロストーク－ポリビアにおける栄養改善とトンガにおける疾病予防対策－	19
				10月小計	171
7	月間国別展示関連	11月5日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特別展示関連イベント「ボブ・マーリー/ルーツ・オブ・レジェンド」無料上映会	41
8	月間国別展示関連	11月5日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特別展示関連イベント「平和と愛を歌う国、ジャマイカの観光と文化」	29
9	国際協力キャリアサロン	11月13日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	2016年度第2回 国際協力の分野における「ワークライブバランス」ワークショップ－国際協力を仕事にする・したい私たちがいきいきと働きやすい未来を考える－	33
10	一般・子どもイベント	11月29日		シリーズセミナー「途上国ビジネスという選択肢」第1回テーマ「アフリカ×起業」	113
				11月小計	216
11	一般・子どもイベント	12月1日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	五輪応援企画「スポーツの価値を考えようvol.3－スポーツで世界を平和に－」	31
12	大学生対象	12月2日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	横浜国立大学×JICA草の根事業・農村女性の生活改善プロジェクト&横浜国立大学第四期パラグアイ・ブラジル渡航プログラム合同報告会	14
13	一般・子どもイベント	12月9日		取材漫画家 井上きみどりさんのなんとかしなきゃ！トークイベント	51
14	月間様々なパートナー連携展示関連	12月13日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特別展示関連セミナー「カンボジア、医療を育むプロジェクト」	44
15	国際協力キャリアサロン	12月14日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	普段の仕事でも使える組織の問題解決法を用いたキャリア構築について－青年海外協力隊から大使館職員になるまで－	38
16	一般・子どもイベント	12月17日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	冬休み子どもイベント「カンタン！おり機でコースターづくり」	21
				12月小計	199
				3Q合計	586

1	月間国別展示関連	1月17日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特別展示関連セミナー「いつも太陽と一緒に－モルディブの観光と環境問題－」	28
2	一般・子どもイベント	1月18日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	難民、一人ひとりとともに歩む－世界各地の現場で見た難民の現状とUNHCRのシゴト－	112
				1月小計	140
3	映画	2月3日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト 協力：JICA四国	無料映画上映会&トークイベント 日本と世界を沸かせたSHIKOKUBITOが贈る「ボリビアと小豆島のくらしかた」	91
4	映画	2月4日	協力：なんとかしなきゃ！プロジェクト 協力：駐日ボリビア多民族国大使館	無料映画上映会「パチャママの贈り物」午前の部&トーク	47
5	映画	2月4日	協力：なんとかしなきゃ！プロジェクト 協力：駐日ボリビア多民族国大使館	無料映画上映会「パチャママの贈り物」午後の部&チャラゴ演奏・クロストーク	96
6	月間様々なパートナー連携展示関連	2月7日	協力：なんとかしなきゃ！プロジェクト	月間特別展示関連セミナー「エネルギーハーベスティングの可能性－振動力による発電－」	35
7	国際協力キャリアサロン	2月10日		シリーズセミナー「途上国ビジネスという選択肢」第2回テーマ「ファッション×国際協力」	111
8	国際協力キャリアサロン	2月24日	共催：JICA国際協力人材部 協力：なんとかしなきゃプロジェクト	国際協力団体応援企画「仲間と一緒に参加してビジョン・ミッションを考えよう」	28
				2月小計	408
9	企画展関連	3月2日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	SDGs（持続可能な開発目標）を考えるサロン 第2回「持続可能な社会に向けた個人と企業のシフト」－地球に何が起っていて、どう変わらなきゃならないの？－（企画展関連イベント）	42
10	国際協力キャリアサロン	3月4日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	2016年度第3回 国際協力の分野における「ワークライフバランス」ワークショップ－国際協力を仕事にする・したい私たちがいきいきと働きやすい未来を考える－	42
11	一般・子どもイベント	3月10日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	写真展関連トークイベント「津波の足跡」	35
12	月間国別展示関連	3月13日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特別展示関連セミナー「実は日本と近い国、セネガル」	41
13	国際協力キャリアサロン	3月14日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	2016年度第3回 国際協力JOBセミナー 民間連携（中小企業）編	62
14	企画展関連	3月15日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	2030年までの世界共通のキーワード「SDGs」とは？－ゲームを通して「我々の世界を変革する」、「誰一人置き去りにしない」世界づくりを体感しよう－（企画展関連イベント）	93
15	一般・子どもイベント	3月28日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	五輪応援ワークショップ「スポーツの価値を考えようvol. 4 スポーツで世界は変わる？失敗談を糧に！スポーツで国際貢献」	38
				3月小計	353
				4Q合計	901
				年間合計	1,487

## 2017年度 イベント・セミナー一覧

別紙7

分類	日付	共催/協力	タイトル	参加者	
1 月間様々なパートナー連携展示関連	4月12日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特別展示関連セミナー「籾殻を燃料に！？ - 製造メーカーがタンザニアで環境保護に挑む -」	28	
2 国際協力キャリアサロン	4月18日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	シリーズセミナー「途上国ビジネスという選択肢」第3回テーマ「チェンジメーカーの育成×難民支援」	64	
3 国際協力キャリアサロン	4月22日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	青年海外協力隊経験者とのクロストーク - 帰国後、私はこうして夢をかなえる！！	35	
4 一般・子どもイベント	4月23日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	子どもイベント「アートで知ろうタンザニア - ひょうたんでランタンをつくろう -」	64	
				4月小計	191
6 一般・子どもイベント	5月3日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	GW子どもイベント「東ティモールのコーヒー豆でつくろう、つなごう」	48	
7 月間国別展示関連	5月12日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特別展示関連キューバ観光セミナー「野球やラムだけじゃない、キューバの楽しみ方」	87	
8 企画展関連	5月15日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	ブロックで考える、私たちにできること（企画展「私たちがつくる未来 SDGs」1日限りのプレミアム・ツアー）	34	
9 国際協力キャリアサロン	5月18日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	シリーズ（全三回）「社会人のための難民ワークショップ - 日本と難民 -」	51	
10 一般・子どもイベント	5月19日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	五輪応援ワークショップ「スポーツの価値を考えようvol.5 - 日本の運動会を世界のUNDOKAIに -」	30	
11 国際協力キャリアサロン	5月23日	共催：JICA国際協力人材部	2017年度第1回 国際協力JOBセミナー 国際機関（世界銀行）編	82	
				5月小計	332
12 国際協力キャリアサロン	6月1日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	シリーズ（全三回）「社会人のための難民ワークショップ - 日本と難民 -」	38	
13 一般・子どもイベント	6月10日	共催：JICA国際協力人材部 協力：JICA地球環境部	「行動したい」中高生・大学生集まれ！！持続可能な社会につなげる第一歩	79	
14 国際協力キャリアサロン	6月15日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	シリーズ（全三回）「社会人のための難民ワークショップ - 日本と難民 -」	41	
15 月間様々なパートナー連携展示関連	6月21日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	SDGsに貢献する「未来のあたりまえをつくる。」 - 多様なユーザーと「ともに」考える、「誰一人取り残さない」世界のパッケージとは（月間特別展示関連セミナー・SDGsを考えるサロン）	36	
16 一般・子どもイベント	6月28日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	エシカルってどう実践すればよい？	86	
				6月小計	280
				1Q合計	803
17 一般・子どもイベント	7月3日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	青年海外協力隊帰国隊員×地方創生 - 青年海外協力隊経験者に対する地域の期待と全国モデルとして各地に広がる帰国隊員による地方創生の取組み -	41	
18 国際協力キャリアサロン	7月7日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	私たちの叶えた夢：青年海外協力隊の活動から	29	
19 企画展関連	7月13日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	SARAYAのSDGsビジネス（企画展関連セミナー・SDGsを考えるサロン）	46	
20 一般・子どもイベント	7月14日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	五輪応援ワークショップ「スポーツの価値を考えようvol.6 - 勝利至上主義で学ぶこと、失うこと -」	43	
21 企画展関連	7月18日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	KP法で考えるSDGs - あなたとSDGsの関係を整理しよう -（企画展関連セミナー）	43	
22 企画展関連	7月19日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	廃棄エアバッグがカジュアルバッグに！？ - リサイクルからアップサイクルへ -（企画展関連セミナー）	21	
23 月間国別展示関連	7月22日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特別展示関連セミナー「タイランド 微笑みの国」	48	
24 映画	7月23日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	SDGs映画祭第1弾「0円キッチン」&トーク	85	
25 企画展関連	7月27日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト こども国連環境会議推進協会	ブロックで考える、私たちにできること（企画展「私たちがつくる未来 SDGs」中高生限定プレミアム・ツアー）	25	
26 一般・子どもイベント	7月29日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	夏休み子どもイベント「世界のお祭り、つくっておどろろ！」	53	
				7月小計	434

27	映画	8月11日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	SDGs映画祭第2弾「地球が壊れる前に」無料上映【午前の部】	51
28	映画	8月11日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	SDGs映画祭第2弾「地球が壊れる前に」無料上映【午後の部】	63
29	一般・子どもイベント	8月12日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	紙芝居「おひさまトマトのトマゴロウ」-もったいないってなあに？-	28
30	一般・子どもイベント	8月18日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	ワークショップ「貿易ゲームで体感するフェアトレード」	34
31	映画	8月19日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	SDGs映画祭第3弾「Girl Rising - 私が決める、私の未来 - 」無料上映&トーク	69
32	月間様々なパートナー連携展示関連	8月23日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特別展示関連セミナー「ソーラー照明 - 無電化地域への挑戦 - 」	37
33	一般・子どもイベント	8月26日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	小学生向けワークショップ「けもの？のけもの？生き物たちの困っていることを知ろう！」	36
34	映画	8月27日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	SDGs映画祭第4弾「バベルの学校」無料上映&トーク「多文化共生の学校づくり」	89
8月小計					407
35	一般・子どもイベント	9月2日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	もったいないばあさんと考えよう、世界のこと	50
36	国際協力キャリアサロン	9月4日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	シリーズセミナー「途上国ビジネスという選択肢」第4回テーマ「アフリカ×起業」	131
37	映画	9月10日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	SDGs映画祭第5弾「TOMORROW パーマネントライフを探して」無料上映&意見交換会	79
38	一般・子どもイベント	9月13日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	五輪応援企画「スポーツの価値を考えようvol. 7 - スポーツを通じた国際協力における持続可能性とは-」	36
39	映画	9月15日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	SDGs映画祭第6弾「コスタリカの奇跡 - 積極的平和国家のつくり方 - 」無料上映&トーク	133
40	月間国別展示関連	9月22日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特別展示関連パラオセミナー「パラオにおける環境配慮型ツーリズム実現に向けて」	24
41	月間国別展示関連	9月25日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特別展示関連パラオセミナー「パラオの過去・現在・未来、そして日本の協力」	28
9月小計					481
2Q合計					1,322
42	月間国別展示関連	10月11日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特別パートナー展示関連セミナー「フェアトレードのお買いもので世界を変えよう - 手仕事・オーガニックで人に地球に優しい持続的なライフスタイル - 」	33
43	企画展関連	10月17日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	企画展示関連セミナー「知っているようで知らないコットン、その生い立ちと魅力、問題とこれから」	32
44	映画	10月19日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	SDGs映画祭第7弾「ザ・トゥルー・コスト - ファストファッション 真の代償 - 」無料上映&意見交換会	74
45	大学生対象	10月27日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	ダンスと歌で、石鹸を使った手洗いの知識と習慣を広げる！ - 学生6人がインド・ビハール州の学校で授業に奮闘 -	13
46	企画展関連	10月29日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	企画展関連ワークショップ “Wear” are you from ? - この服はどこから来ているの？ -	27
10月小計					179
47	国際協力キャリアサロン	11月7日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	途上国ビジネスの最難関“マーケティング”顧客に選ばれるために大切なこと	82
48	月間国別展示関連	11月9日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特別展示関連セミナー「チリ宇宙への招待」	20
49	Bookクラブ	11月10日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト 共催：JICA研究所	プロジェクト・ヒストリー『中米の子どもたちに算数・数学の学力向上を』出版記念セミナー 教科書開発を通じた国際協力	49
50	月間国別展示関連	11月14日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特別展示関連セミナー 日本・チリ外交関係樹立120周年記念講演 & アート作品上映「波と波紋」	27
51	一般・子どもイベント	11月17日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	五輪応援ワークショップ 高校・大学クラブ活動のジレンマ - 日本と海外のスポーツ観 -	28
52	企画展関連	11月23日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	高校生発信！「私たちが考えるエシカルファッション」- 中高生対象ワークショップ -	14

53	月間国別展示関連	11月27日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特別展示関連セミナー「プレミアム・チリワインとは」	38
				11月小計	258
54	映画	12月2日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	SDGs映画祭第8弾「地球が壊れる前に」日本語吹き替え版 無料上映 午前の部	53
55	映画	12月2日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	SDGs映画祭第8弾「地球が壊れる前に」日本語吹き替え版 無料上映 午後の部	50
56	月間様々なパートナー連携展示関連	12月15日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特別パートナー展示関連セミナー「良品計画 途上国でのビジネス－キルギスというパートナーとは何ができるのか－」	53
57	一般・子どもイベント	12月22日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	五輪応援企画「JICAボランティア経験は日本スポーツ界で役立つのか？－2017年大学野球日本一の黒木豪さんに聞く－」	45
58	国際協力キャリアサロン	12月26日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	中高生対象 あなたにできるSDGsを一緒に探そう－SDGsを「知る」から「行動する」へ－	39
				12月小計	240
				3Q合計	677
59	企画展関連	1月10日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	Tokyo Africa Collection開催直前トーク「ファッションとエンターテインメントでアフリカ観を変える」	32
60	月間国別展示関連	1月26日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特集「シリア・アラブ共和国」関連セミナー シリアの人々の暮らし	42
61	月間国別展示関連	1月28日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	シリア女性支援プロジェクトとミニワークショップ「シリア刺繍布のくすみボタン」	28
				1月小計	102
62	月間国別展示関連	2月2日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	「シリアに生まれて」日本語字幕版無料上映会&トーク	60
63	一般・子どもイベント	2月11日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	Kiroroが見たキルギス～音楽でつながる日本との絆～	164
64	一般・子どもイベント	2月11日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	キルギスフェルトワークショップ 午前の部	13
65	一般・子どもイベント	2月11日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	キルギスフェルトワークショップ 午後の部	10
66	映画	2月11日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	キルギス映画「明りを灯す人」日本語字幕版 無料上映 午前の部	77
67	映画	2月11日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	キルギス映画「明りを灯す人」日本語字幕版 無料上映 午後の部	72
68	Bookクラブ	2月22日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト 共催：JICA研究所	プロジェクト・ヒストリー『クリーンダッカ・プロジェクト』出版記念－ゴミ問題への取り組みがもたらした社会変容－	54
69	月間様々なパートナー連携展示関連	2月27日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	株式会社日本テレソフトICT教育で視覚障害者を支援－点字の世界とICT－	21
70	一般・子どもイベント	2月28日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	スポーツで増やそう世界の総幸福量－紛争、障がい、差別を越えてスポーツする権利－	42
				2月小計	513
71	一般・子どもイベント	3月9日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	イラン人ジャーナリストによるトークイベント「津波の足跡」	26
72	月間国別展示関連	3月16日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	月間特別展示関連セミナー「エクアドルの魅力を知ろう！－壮大な自然、国際協力、特産品、ガラパゴス－」	82
73	月間国別展示関連	3月28日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	エクアドル先住民民族音楽グループ「Peguche Tiu（ペグーチェ・ティウ）」無料ライブコンサート	79
74	大学生対象	3月31日	協力：なんとかしなきゃプロジェクト	高校生・大学生対象ワークショップ「おいしいポテチと、見えない命－パーム油と私たちの深い関係－」	21
				3月小計	208
				4Q合計	823
				年間合計	3,625

分類	日付	共催/協力	タイトル	参加者	
1 一般・子どもイベント	4月7日	JICA地球ひろば 協力：ワハ本舗	3ガガヘッズ THE BODY TIGHTS MEN SHOW -笑顔で繋がる世界-	96	
2 国際協力キャリアサロン	4月12日	世界銀行東京事務所、JICA地球ひろば	貧困のない世界を目指して -世界銀行グループの取り組み-	71	
3 国際協力キャリアサロン	4月17日	JICA地球ひろば	日経ソーシャルビジネスコンテスト・ファイナリストの挑戦物語	73	
4 一般・子どもイベント	4月21日	JICA地球ひろば	子どもイベント「自分のふつがふつじゃない?!世界の違いを体感しよう!」	24	
5 一般・子どもイベント	4月22日	JICA地球ひろば	子どもイベント「アートで知ろうタンザニア-アフリカンな小物入れをつくろう-」	53	
6 月間パートナー展示関連	4月26日	JICA地球ひろば	持続可能な社会の実現をめざして-イオンの取り組み-	41	
				4月小計	358
7 月間国別展示関連	5月9日	駐日コソボ共和国大使館、JICA地球ひろば	「美食の国コソボ」セミナーとワインテイスティング	51	
8 映画	5月11日	JICA地球ひろば	「いのちのはじまり：子育てが未来をつくる」無料上映&トーク	65	
9 映画	5月12日	JICA地球ひろば	「いのちのはじまり：子育てが未来をつくる」無料上映会	50	
10 月間国別展示関連	5月17日	駐日コソボ共和国大使館、JICA地球ひろば	「コソボ共和国」展示オープニングセレモニー & 文化・観光セミナー	51	
				5月小計	217
11 国際協力キャリアサロン	6月1日	JICA地球ひろば	スポーツをテーマに考える、持続可能 (SDGs) で平和な世界の創造	31	
12 一般・子どもイベント	6月16日	JICA地球ひろば	インド楽器「シタール×タブラ×ムルモウム」無料ライブコンサート	144	
13 映画	6月16日	JICA地球ひろば	【午前の部】インドドキュメンタリー「聖者たちの食卓」無料上映&トーク	98	
14 映画	6月16日	JICA地球ひろば	【午後の部】インドドキュメンタリー「聖者たちの食卓」無料上映会	80	
15 一般・子どもイベント	6月16日	JICA地球ひろば	「もったいないばあさん」インドをいく-絵本作家・真珠まりこさんのトークイベント	73	
16 Bookクラブ	6月21日	JICA研究所、JICA地球ひろば	プロジェクト・ヒストリー『屋根もない、家もない、でも希望を胸に -フィリピン巨大台風ヨランダからの復興-』出版記念セミナー	58	
17 月間パートナー展示関連	6月27日	JICA地球ひろば	「干しいも」でタンザニアに、「ごま」でパラグアイに挑む! -照沼勝一商店とわだまんサイエンスの取り組み-	73	
				6月小計	557
				1Q合計	1132
18 月間国別展示関連	7月17日	駐日ギニア共和国大使館、JICA地球ひろば	来日20年のギニア人が語る、観光資源の宝庫・ギニア共和国	40	
19 Bookクラブ	7月25日	JICA研究所、地球ひろば	プロジェクト・ヒストリー『マダム、これが俺たちのメロだ! -インドで地下鉄整備に挑む女性土木技術者の奮闘記-』出版記念セミナー	105	
20 国際協力キャリアサロン	7月27日	JICA地球ひろば	五輪応援企画「スポーツにおけるSDGsとは?」	56	
21 一般・子どもイベント	7月28日	JICA地球ひろば	ネットライターという仕事でマサイ族と交流した結果... -マサイのルカがスマホで井戸を掘った話-	37	
22 一般・子どもイベント	7月29日	JICA地球ひろば	子どもイベント「アートで知ろうタンザニア -手形をのこそう-」	25	
				7月小計	263
23 月間パートナー展示関連	8月8日	JICA地球ひろば	マラウイでビジネスに挑戦! 目指すは人材育成・起業支援 -愛媛県企業の取り組み-	21	
24 一般・子どもイベント	8月11日	JICA地球ひろば	【サマーイベント】食べ物をめぐるあれこれワークショップ《小学生対象》	33	
25 国際協力キャリアサロン	8月12日	JICA地球ひろば	夏休みベア-・チャレンジワークショップ「もしも自分が難民になったら、もしも自分が難民を受け入れることになったら?」	38	
26 一般・子どもイベント	8月26日	JICA地球ひろば	【サマーイベント】家族で挑戦! 世界の食べ物探検隊《小学生対象》	35	
				8月小計	127
27 企画展関連	9月9日	JICA地球ひろば	第1部 食品ロスを考えるドキュメンタリー映画「もったいない!」無料上映&トーク	74	
28 企画展関連	9月9日	JICA地球ひろば	第2部 食品ロスを考えるドキュメンタリー映画「もったいない!」無料上映&トーク	36	
29 月間国別展示関連	9月18日	駐日グアテマラ共和国大使館、JICA地球ひろば 協力:グアテマラ・マヤ文化協	グアテマラコーヒー産業の展望 -グルメコーヒーの本命	67	
30 月間国別展示関連	9月21日	駐日グアテマラ共和国大使館、JICA地球ひろば	グアテマラ、「常春の国」-過去から現在まで-	45	
				9月小計	222
				2Q合計	612

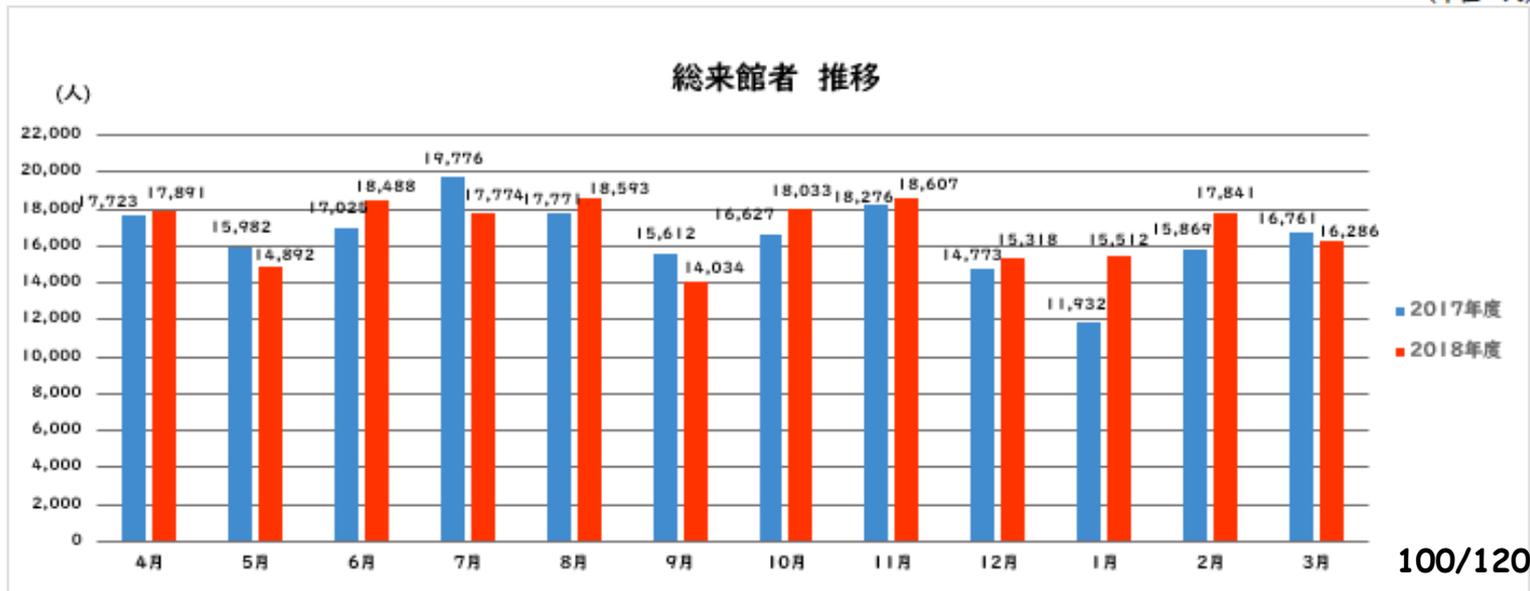
31	国際協力キャリアサロン	10月3日	JICA青年海外協力隊事務局、JICA地球ひろば	留学やインターンシップでは得られないグローバル実践力～JICA民間連携ボランティア～（企業編）	19
32	国際協力キャリアサロン	10月5日	JICA地球ひろば	五輪応援企画「スポーツの価値を考えようvol. 13ー ポスト2020のスポーツと開発について考える」	18
33	国際協力キャリアサロン	10月10日	JICA青年海外協力隊事務局、JICA地球ひろば	留学やインターンシップでは得られないグローバル実践力～民間連携ボランティア～（参加ボランティア編）	33
34	月間パートナー展示関連	10月16日	JICA地球ひろば	LIXILのコーポレート・レスポンスビリティ（CR）戦略ー3つの優先取り組み分野についてー	26
35	国際協力キャリアサロン	10月18日	主催：JICAアフリカ部、JICA地球ひろば 後援：駐日マダガスカル共和国	【TICAD応援企画】公開セミナー「マダガスカルの社会、食、健康」&マダガスカル写真展記念式	86
36	映画	10月19日	JICA地球ひろば	SDGs×国際ガールズ・デー関連映画「ソニータ」無料上映会&トーク	74
37	国際協力キャリアサロン	10月25日	JICA地球ひろば	共生社会の実現へ！「SDGs×パラリンピック教育」	52
38	映画	10月31日	JICAアフリカ部、JICA地球ひろば	【TICAD応援企画】アフリカ難民映画「グッド・ライーいちばん優しい嘘ー」無料上映会&トーク	74
				10月小計	382
39	映画	11月15日	JICA地球ひろば	ノーベル平和賞受賞医師デニ・ムクウェゲ氏を追ったドキュメンタリー『女を修理する男』無料上映&トーク	74
40	一般・子どもイベント	11月17日	JICA地球ひろば	【小学校高学年対象】今日からはじめるSDGs！ー体を動かして楽しく学ぼうー	11
41	一般・子どもイベント	11月17日	JICA地球ひろば	【中学生以上対象】今日からはじめるSDGs！ーThink globally, Act locallyー	11
42	月間国別展示関連	11月24日	駐日インドネシア大使館、JICA地球ひろば	Wonderful Indonesiaー伝統楽器Angklungワークショップー	30
43	月間国別展示関連	11月24日	JICA地球ひろば	世界遺産で知るインドネシアの多様性ーボロブドゥールからコモドオオカガまでー	45
44	国際協力キャリアサロン	11月30日	JICA地球ひろば	五輪応援企画「スポーツ指導のグローバルスタンダードについて考える」	26
				11月小計	197
45	月間パートナー展示関連	12月4日	JICA地球ひろば	伊藤忠商事の環境・CSRの取組みとSDGs	25
46	映画	12月7日	JICA地球ひろば	ノーベル平和賞受賞医師デニ・ムクウェゲ氏を追ったドキュメンタリー『女を修理する男』無料上映会	80
47	一般・子どもイベント	12月8日	JICA地球ひろば	【小学生対象】この日は何の日？国際デーから考えるSDGs	15
48	一般・子どもイベント	12月22日	JICA地球ひろば	【小学校3～6年生対象】それ、捨てちゃうの？身の回りのごみを変身させよう！ー日常に“アップサイクル”をー	17
49	一般・子どもイベント	12月23日	JICA地球ひろば	【小学生対象】1月1日だけじゃない？！世界の「お正月」ーお正月飾りを作ろうー	38
50	一般・子どもイベント	12月24日	JICA地球ひろば	【小学生対象】ベストマッチを探せ！ー生き物の足あと謎解きゲームー	32
				12月小計	207
				3Q合計	786
51	一般・子どもイベント	1月12日	JICA地球ひろば	【小学生対象】世界のカレーの不思議を探せ！ースパイスを楽しく学ぼう！ー	51
52	一般・子どもイベント	1月13日	JICA地球ひろば	SDGsを楽しく学ぼう！ カードゲーム&案内ツアー（1月13日）	15
53	一般・子どもイベント	1月14日	JICA地球ひろば	SDGsを楽しく学ぼう！ カードゲーム&案内ツアー（1月14日）	27
54	月間国別展示関連	1月17日	駐日セルビア共和国大使館、JICA地球ひろば	セルビア共和国へようこそ	80
55	一般・子どもイベント	1月27日	JICA地球ひろば	【小学生対象】くるくるリサイクル！オリジナル万華鏡ワークショップ	23
				1月小計	196
56	月間国別展示関連	2月2日	駐日セルビア共和国大使館、JICA地球ひろば	セルビア語の楽しいワークショップ	54
57	月間国別展示関連	2月2日	駐日セルビア共和国大使館、JICA地球ひろば	セルビアの文化、世界遺産	74
58	月間国別展示関連	2月2日	駐日セルビア共和国大使館、JICA地球ひろば	セルビアの伝統的な民族舞踊「コロ」ー東京外国語大学舞踊団によるパフォーマンス&民族衣装、音楽、楽器などー	86
59	月間国別展示関連	2月2日	駐日セルビア共和国大使館、JICA地球ひろば	セルビアの食文化	75
60	月間パートナー展示関連	2月6日	JICA地球ひろば	音のリアフリーを実現する「ミライスピーカー」ー音で市場を創造する社会貢献企業ー	28
61	一般・子どもイベント	2月9日	JICA地球ひろば	【小学校高学年対象】着る！知る！つなぐ！ー洋服からたどる世界のあれこれー	3
62	一般・子どもイベント	2月24日	JICA地球ひろば	【小学生対象】動物たちからのSOS！カードを組み合わせて学ぶSDGs	24
				2月小計	344

63	一般・子どもイベント	3月2日	JICA地球ひろば	【小中高生対象】南の島の“アミノ”体験	18
64	一般・子どもイベント	3月9日	JICA地球ひろば	パレスチナ難民映画『歌声にのった少年』無料上映&トーク	111
65	月間国別展示関連	3月12日	JICA地球ひろば, 協力: 公益財団法人 ラグビーワールドカップ2019組織委員	ラグビーワールドカップ2019がやってくる! -大規模スポーツ大会と国際交流-	51
66	一般・子どもイベント	3月21日	JICA地球ひろば	【小学生対象】川を汚したのは誰? -革がつくられる裏側を知ろう! -	31
67	一般・子どもイベント	3月23日	JICA地球ひろば	【中学生以上対象】SDGsを楽しく学ぼう! カードゲーム&案内ツアー	15
				3月小計	226
				4Q合計	766
				年間合計	3,296

# 月別来館者数推移（2017-18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	2017年度	17,723	15,982	17,025	19,776	17,771	15,612	16,627	18,276	14,773	11,932	15,869	16,761	198,127
	2018年度	17,891	14,892	18,488	17,774	18,593	14,034	18,033	18,607	15,318	15,512	17,841	16,286	203,269
	増減	168	-1,090	1,463	-2,002	822	-1,578	1,406	331	545	3,580	1,972	-475	5,142
体験ゾーン (展示・相談 スペース)	2017年度	4,599	3,769	4,320	4,826	4,331	4,064	3,351	3,913	3,319	2,434	3,683	3,185	45,794
	2018年度	4,588	2,820	4,472	4,185	4,997	3,190	3,975	4,536	3,438	3,111	3,983	3,035	46,330
	増減	-11	-949	152	-641	666	-874	624	623	119	677	300	-150	536
体験ゾーン (一般訪問)	2017年度	3,752	2,813	3,185	3,677	3,381	3,327	2,056	2,260	1,988	1,452	2,655	2,504	33,050
	2018年度	3,554	1,771	3,151	2,879	3,546	2,511	2,614	2,709	2,168	1,958	2,446	2,401	31,708
	増減	-198	-1,042	-34	-798	165	-816	558	449	180	506	-209	-103	-1,342
体験ゾーン (団体訪問)	2017年度	847	956	1,135	1,149	950	737	1,295	1,653	1,331	982	1,028	681	12,744
	2018年度	1,034	1,049	1,321	1,306	1,451	679	1,361	1,827	1,270	1,153	1,537	634	14,622
	増減	187	93	186	157	501	-58	66	174	-61	171	509	-47	1,878
交流ゾーン (貸出スペース)	2017年度	8,634	7,280	7,377	9,577	8,345	6,917	8,015	9,062	6,657	4,955	7,430	8,116	92,365
	2018年度	8,252	6,872	8,592	7,996	7,707	6,697	8,354	8,838	6,758	7,490	8,176	8,094	93,826
	増減	-382	-408	1,215	-1,581	-638	-220	339	-224	101	2,535	746	-22	1,461
図書館	2017年度	61	56	74	70	58	55	73	53	67	52	67	66	752
	2018年度	79	74	71	64	53	51	79	36	52	52	57	50	718
	増減	18	18	-3	-6	-5	-4	6	-17	-15	0	-10	-16	-34
カフェ	2017年度	4,490	4,933	5,328	5,373	5,095	4,631	5,261	5,301	4,797	4,543	4,756	5,460	59,968
	2018年度	5,051	5,200	5,424	5,593	5,889	4,147	5,704	5,233	5,122	4,911	5,682	5,157	63,113
	増減	561	267	96	220	794	-484	443	-68	325	368	926	-303	3,145

(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 m<sup>2</sup>

## (3) 延床面積

11,302.58 m<sup>2</sup>

## 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、開発教育支援事業の企画・調整・実施、15ヶ所ある国内機関等（ほっかいどう地球ひろば、なごや地球ひろば含む）の展示・イベントへの支援（貸出用展示品の貸出業務含む）、国際協力への市民の理解・参加促進に係る業務等を実施。

## 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

専門家、職員等の派遣前研修、人材育成のための研修事業、国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」の運営を実施。

(2) 主な施設

① JICA 地球ひろば体験ゾーン

市ヶ谷ビル1階（一部2階にもスペースあり）を中心に、体験型展示を行っている JICA 地球ひろばの中核的な施設。（休館日：第1・第3日曜日、年末年始）

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 地球ひろばの交流ゾーン）

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

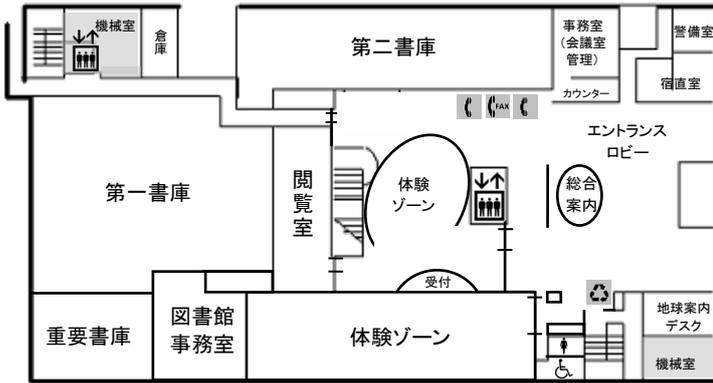
フロア	機能/用途
6 階	広報室地球ひろば推進課、JICA 業務委託会社、外部貸出会議室
5 階	国際協力人材部、研修室（パソコン研修室含む）、託児室、青年海外協力隊事務局 進路相談カウンセラー室、JICA 業務委託会社
4 階	研究所
3 階	研究所
2 階	外部貸出会議室（国際会議場、セミナールーム等）、食堂、展示スペース
1 階	総合案内、図書館、体験ゾーン、書庫、警備室

以上

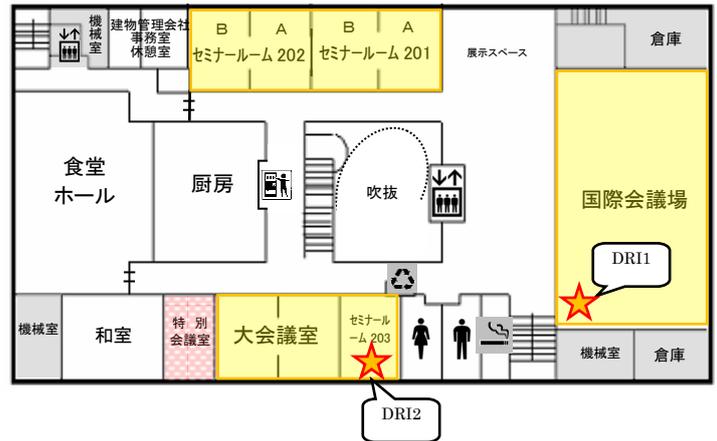
凡例:

	研究所会議室		国際協力人材部会議室 (研究所利用不可)		外部利用会議室 (専用窓口へ予約依頼)
	研究所会議室 (予約不要)		地球ひろば会議室 (研究所利用不可)		TV 会議システム (外部利用可)
	市ヶ谷ビル内部署専用会議室		JICA 内部会議室 (専用窓口へ予約依頼)		TV 会議システム (外部利用不可)

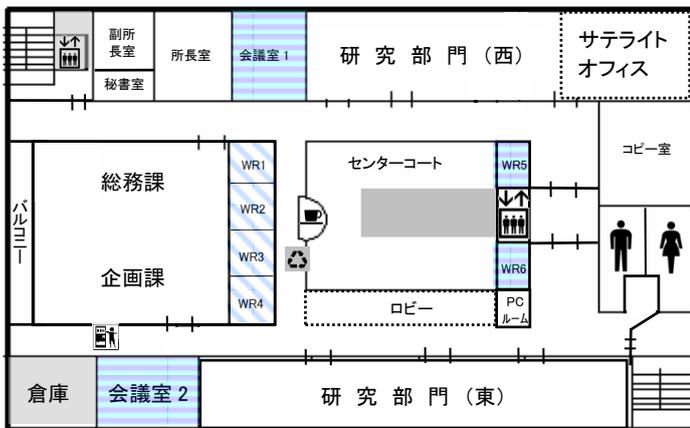
## 1階：総合案内・図書館



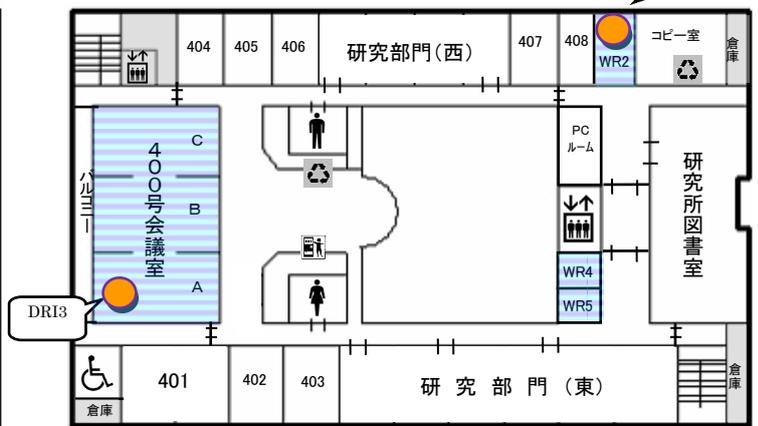
## 2階：共用会議室



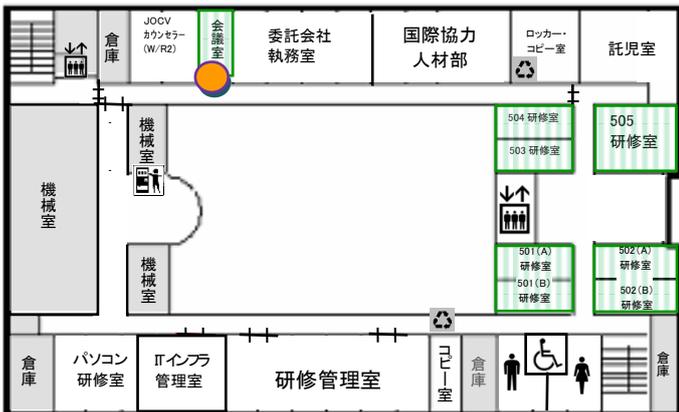
## 3階：研究所/サテライトオフィス



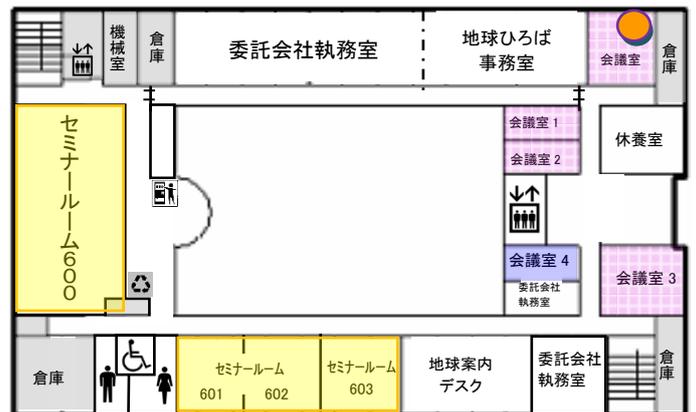
## 4階：研究所



## 5階：国際協力人材部/HD 委託会社



## 6階：広報室地球ひろば/HD 委託会社





# 「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      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・主夫      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(Twitter・Facebook 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郵便局に掲示しているポスター      ⑭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      ②2~5回目      ③6~10回目      ④それ以上

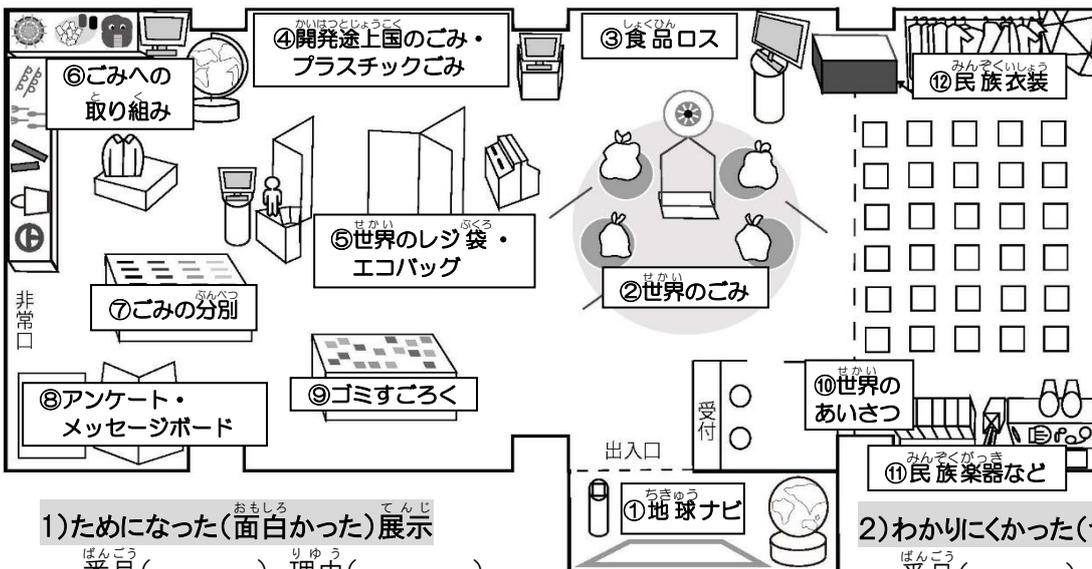
**Q4. 全体の満足度はいかがですか？**

- 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  
 (                      )

**(裏面につづく)**

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施設のホームページや SNS、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。

フリガナ	
お名前	
メールアドレス	@

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。  
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施設のホームページや SNS、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。**

該当するものすべてに○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**

良かった点:

.....  
良くなかった点:

**Q7. 体験談について**

**(1) 話のポイントが整理され、伝えたいことが分かりやすい内容であったか。**

- ① 分かりやすかった ② 概ね理解できた ③ やや分かりにくかった ④ 分かりにくかった

良かった点:

.....  
良くなかった点:

**(2) 話し方(年齢に合わせた言葉づかい、声の大きさ、関心の引き方等)・資料(写真・映像等)について**

- ① 適切だった ② 概ね適切だった ③ あまり適切ではなかった ④ 適切ではなかった

良かった点:

.....  
良くなかった点:

**Q8. ワークショップについて**

良かった点:

.....  
良くなかった点:

**(裏面につづく)**

**Q9. 地球案内人の展示説明について**

① 分かりやすかった ②概ね理解できた ③やや分かりにくかった ④分かりにくかった

良かった点：  
.....  
良くなかった点：

---

**Q10. 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：

---

**Q11. 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)：

---

**Q12. 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)：

---

**Q13. 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地球ひろばでは、以下 2 種類のメルマガ(無料)を発信しております。配信ご希望の方は、以下必要項目をご記入下さい。なお、今回頂いた個人情報は、メルマガ配信の目的にのみ使用し、他の用途に利用することはありません。

《メルマガ》

- 1.地球ひろばメルマガ(隔週火曜日配信)：地球ひろば開催 各種イベント情報
- 2.開発教育メルマガ(1~2 か月に 1 回配信)：開発教育・国際理解教育の参考となる授業実践事例やお役立ち情報

《メルマガ登録のご要望》

- 1.地球ひろばメルマガと開発教育メルマガ両方登録希望
- 2.地球ひろばメルマガのみ登録希望
- 3.開発教育メルマガのみ登録希望
- 4.いずれも既に登録済
- 5.いずれも登録希望無し

《登録情報》

氏名(ふりがな)	( )
メールアドレス	@
ご所属先	

**JICA 地球ひろば**



# 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施設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 月 日 だんたい がっこうめい 団体・学校名 あなたのねんれい 年齢 さい 才

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 ケーティング
- ⑤ その他( )

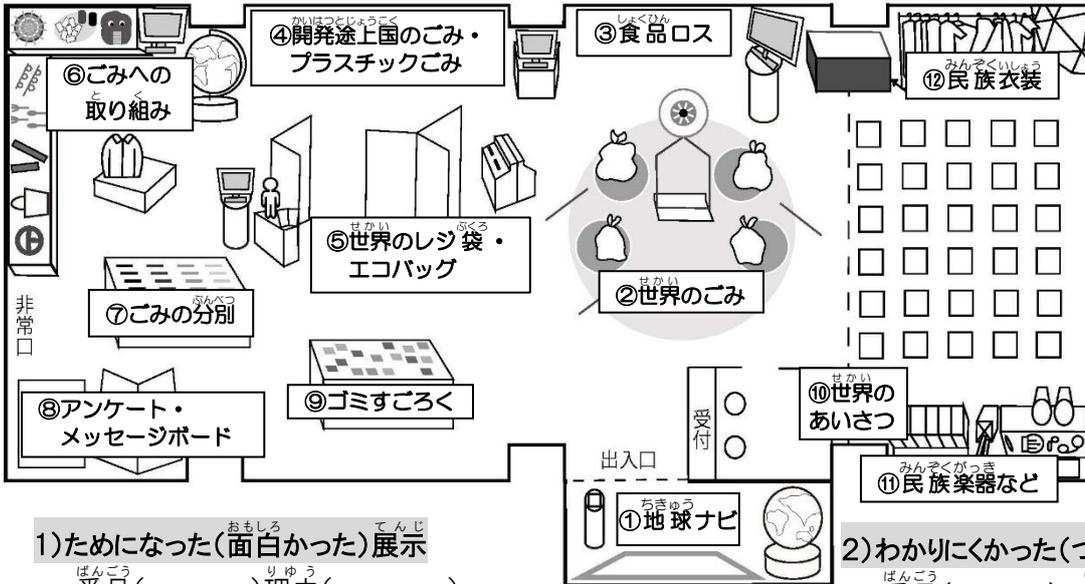
Q2. 訪問プログラム全体の満足度はいかがですか？

- 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

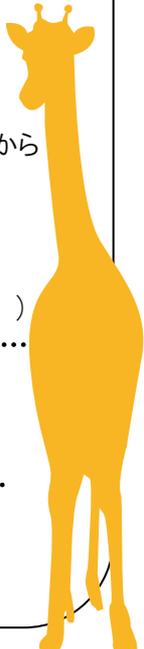
( )

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。

フリガナ	
お名前	
メールアドレス	@

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。

登録済



# ちきゅう たんけん しよきゅうへん 地球ひろば探検シート (初級編)

たいけん けんがく こた さが きにゅうご も かえ  
体験ゾーンを見学して、答えを探してみよう！※記入後は持って帰ってね。

きかくてん かんが  
企画展:みんなで考えよう!

ちきゅう みらいてん  
ゴミと地球の未来展

## レジ袋・ エコバッグ

どんな国が、  
プラスチック製レジ袋を  
使うことを禁止している  
でしょうか？

自分の身の回りではどうかな？

## プラスチック

プラスチックは便利ですが、ごみになって  
しまうとどう困るのでしょうか？

## 食品ロス

## なまえ

日本の食品ロスの45%が  で発生しています。  
世界では、一年間に生産されている食料のうち約3分の1  
にあたる約  トン が捨てられています。これは、  
世界の飢餓人口 約  人を十分に養える量です。

## 世界のごみ

日本人は  
ひとり  
1人あたり1週間でどのぐらいの  
ごみを出しているでしょうか？

日本と開発途上国のごみの重さから、  
どんなことが分かるかな？

今日、どんなゴミを  
出しましたか？

## コンポスト

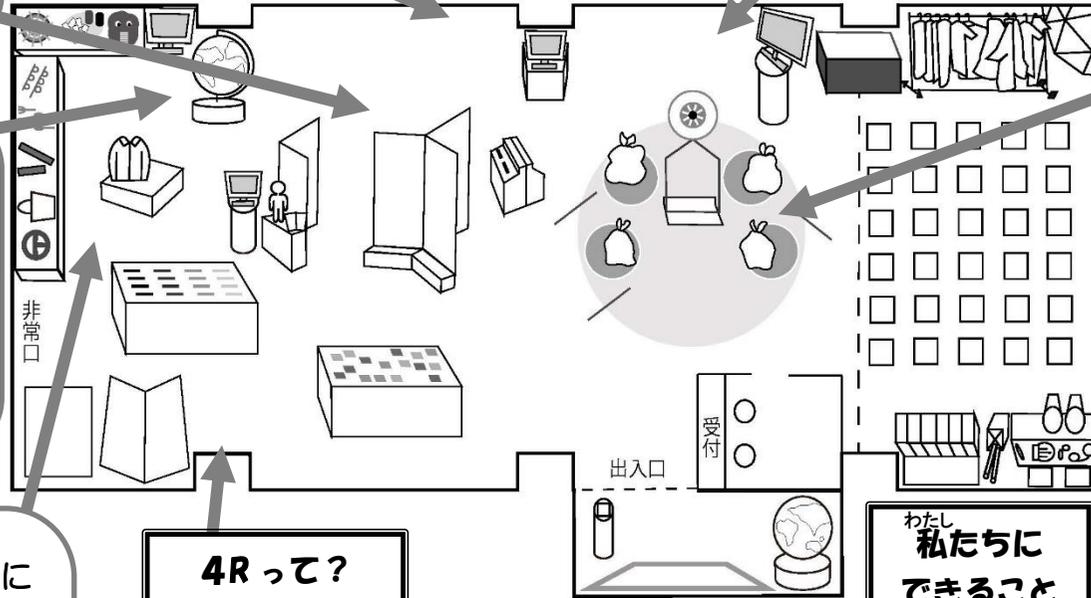
コンポストはどんな目的で  
使われているでしょうか？

家族にもコンポストについて  
聞いてみよう！

## 日本の取り組み

日本ではごみを削減するために  
どんな取り組みがおこなわれて  
いるでしょうか？

自分の町についても調べてみよう！



## 4Rって？

～線でつなげてみよう！～

- リフューズ ・ もう一度使う
- リデュース ・ 断る
- リユース ・ ごみを減らす
- リサイクル ・ 新しく生まれ変わらせる

## わたしに できること

お家や学校でできる  
ごみを減らすアクションを書いてみよう！

メッセージボードにも書いていってね！



# 地球ひろば探検シート(上級編)

体験ゾーンを見学して、答えを探してみよう！  
※記入後は持って帰ってね。

**企画展：みんなで考えよう！  
ゴミと地球の未来展**

## レジ袋・エコバッグ

どんな国が、プラスチック製レジ袋を使うことを禁止しているのでしょうか？

☞なぜ禁止されているのかな？理由を考えてみよう。

## コンポスト

コンポストはどんな目的で使われているのでしょうか？

## 日本の取り組み

日本ではごみを削減するためにどんな取り組みがおこなわれているのでしょうか？

☞自分の住んでいる地域でも、どんな取り組みがおこなわれているのか調べてみよう。

## 開発途上国のごみ

なぜ開発途上国ではごみが適切に処理されないことがあるのでしょうか？

☞適切に処理されないと、どんな問題が起こっているのかな？

## 食品ロス

名前

日本の食品ロスの45%が  で発生しています。世界では、一年間に生産されている食料のうち約3分の1にあたる約  トン が捨てられています。これは、世界の飢餓人口約  人を十分に養える量です。

## 世界のごみ

2050年には世界のごみは推定何トンになると言われているのでしょうか？

☞ごみがこのまま増え続け、適切に処理されないとどんな影響があるかな？

## 考えてみよう！

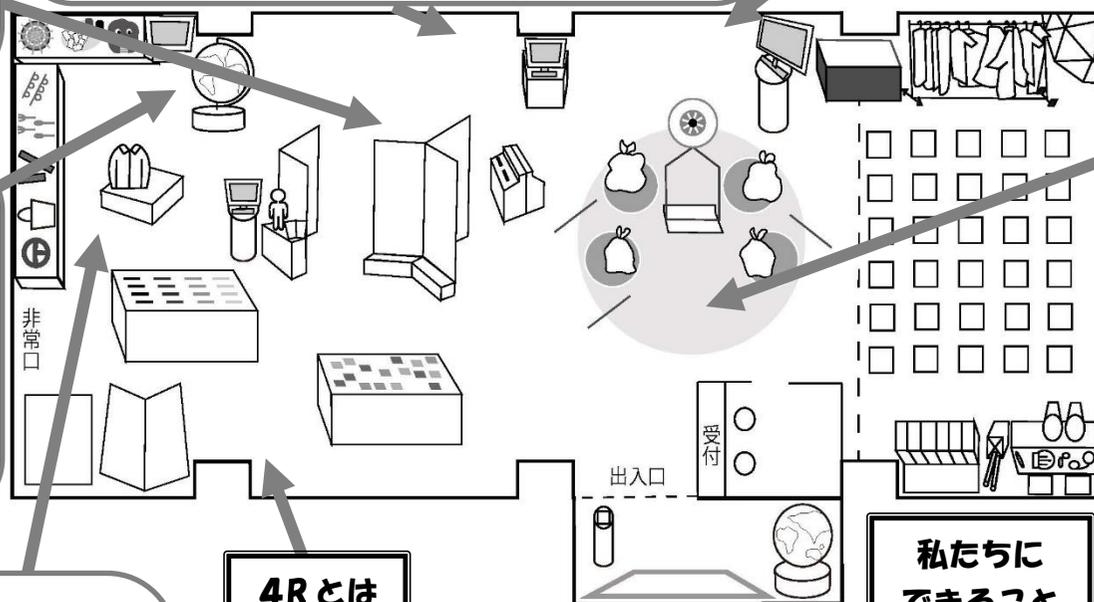
あなたの考えるごみとは何ですか？

## 私たちにできること

普段の暮らしの中でできる、または実践している4Rはどんなものがありますか？

## 4Rとは

- リ \_\_\_\_\_ …断る
- リ \_\_\_\_\_ …ごみを減らす
- リ \_\_\_\_\_ …もう一度使う
- リ サイクル …再び資源として利用する



非公開

## 用語の解説

市民参加協力	草の根技術協力、JICA 海外協力隊、NGO 等活動支援、開発教育支援等の事業の総称。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、JICA 市ヶ谷ビル内の施設と機能の一部の総称。主な施設構成は次のとおり。</p> <p><b>体験ゾーン</b>：JICA 市ヶ谷ビル 1 階及び 2 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。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 等国際協力情報コーナー、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（地域）別展示」（原則奇数月）と民間企業等の国際協力の取組について取り上げて紹介する「企業等のパートナー展示」（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>（<a href="https://www.jica.go.jp/hiroba/about/experience/index.html">https://www.jica.go.jp/hiroba/about/experience/index.html</a>）</p> <p><b>交流ゾーン</b>：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者が担当。</p> <p>（<a href="https://www.jica.go.jp/hiroba/about/exchange/index.html">https://www.jica.go.jp/hiroba/about/exchange/index.html</a>）</p>
地球案内人	体験ゾーンにおいて、来館者に対して、体験型展示の案内を行う者を「地球案内人」という。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、自らの体験談も活かして説明を行うことが求められ、途上国において 1 年以上の国際協力に従事したことがある経験者が配置される。また、体験ゾーンの案内には、JICA の取組についての知見も必要とされることか

	<p>ら、地球案内人のうち一定程度は JICA 事業に従事したことのある者を配置することが望ましい。</p> <p>(<a href="https://www.jica.go.jp/hiroba/about/experience/guide/index.html">https://www.jica.go.jp/hiroba/about/experience/guide/index.html</a>)</p>
<b>ボランティア地球案内人</b>	<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。ボランティア地球案内人は、地球案内人に求められる自ら途上国において 1 年以上の協力経験を有さない者も登録可能である。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（地球案内人と同等の要件を満たし同等の能力を有する者に限る）、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>
<b>J' s cafe (カフェ)</b>	<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>(<a href="https://www.jica.go.jp/hiroba/about/cafe/index.html">https://www.jica.go.jp/hiroba/about/cafe/index.html</a>)</p>
<b>施設の利用者区分</b>	<p><b>一般来館者：</b>一般来館者は、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><b>登録団体：</b>JICA 地球ひろばに団体登録申請を行い、承認された団体。登録申請は随時受け付けており、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>
<b>開発教育支援事業</b>	<p>開発途上国の現状と課題や日本との関係、世界の多様性、国際協力活動について、自分に何ができるか「考える機会の提供」を意識して学校現場等に還元する事業。主なプログラムは次のとおり。</p> <p>(<a href="https://www.jica.go.jp/hiroba/program/index.html">https://www.jica.go.jp/hiroba/program/index.html</a>)</p> <p><b>国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト：</b>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。上位受賞者には副賞として海外研修旅行を提</p>

	<p>供。</p> <p><b>国際協力出前講座</b>：青年海外協力隊経験者やJICA職員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。</p> <p><b>教師海外研修</b>：小学校・中学校・高校・特別支援学校の教員に開発途上国の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。</p>
<p><b>国際理解教育と開発教育</b></p>	<p><b>国際理解教育</b>：グローバル化社会を生きるために必要な資質や能力を養うことが目的。貧困や環境問題、物の製造・流通を通じた世界とのつながり、多文化共生などの地域の課題を題材として、他者を受け入れ、自己を理解する心を育む。2002年度実施の学習指導要領から、「総合的な学習の時間」で扱う分野として例示された。</p> <p>(出典：2011-02-10 朝日新聞 朝刊 新潟県 2地方)  <a href="https://kotobank.jp/word/%E5%9B%BD%E9%9A%9B%E7%90%86%E8%A7%A3%E6%95%99%E8%82%B2-182793">https://kotobank.jp/word/%E5%9B%BD%E9%9A%9B%E7%90%86%E8%A7%A3%E6%95%99%E8%82%B2-182793</a></p> <p><b>開発教育</b>：貧困・飢餓、環境破壊など国際社会・地域社会の現状を知り、開発・環境・人権・平和をはじめ様々な問題についての理解を深め、国際協力・開発援助の重要性についての認識を深めるための教育、また、開発途上国と先進国との関係を含め国際社会の問題の解決に向け、なんらかの形で参加する態度や能力を養うことを目的とした教育。</p> <p>(出典：外務省「21世紀に向けてのODA 改革懇談会」報告書(1998))</p> <p>上記を踏まえ、国際理解教育はUNESCOの提唱したものであることから、文部科学省が使用する場合が多く、本件契約業務においては、学校教育関係者が関係する機会が多いことを踏まえ、国際理解教育と開発教育を併記して分かりやすくしている。</p>

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>

## 開発教育支援事業の中で伝える内容と留意点

2018年6月  
JICA 地球ひろば

本ペーパーは、課題別指針「市民参加」（2017年3月）に基づく「1. 基本方針」を踏まえ、開発教育支援事業を推進するに際して関係部署で認識の共有が必要となる「2. 開発教育の中で伝える内容」及び「3. 留意点」を明示するもの。

JICA 内関係者に加え、対外的にも共有することで JICA が支援する開発教育の質の向上に結び付けていく。そうした中でのフィードバック等を踏まえ、2. や3. について改定が必要な場合は随時、課題別指針の改定等があった場合にはそれを踏まえて、改定を行っていく。

### 1. 基本方針

#### (1) 目的

- ①市民が国際社会の現状を知り、理解を深め、問題解決に向け何らかの形で参加する態度や能力を養うことを目的とした教育を推進する。
- ②JICA 市民参加協力事業の戦略目標の一つである「国際協力への理解・参加促進」の達成に貢献する。
- ③国際協力の知見を活用し、学校教育や日本社会におけるグローバル人材の育成にも寄与し、JICA 市民参加協力事業の戦略目標の一つである「日本の地域社会への還元」に資する。

#### (2) 重点事項

- ① 日本社会に知見・経験・人材を活かす（知見の還元）  
JICA は、開発途上国における技術協力やボランティア事業の国際協力実施で培われた知見・経験と人材を有しており、これらを、教育・人材育成などに活用することで、日本社会へ還元する。
- ② 国際協力への理解を深める（機会の提供）  
開発教育の担い手である教員等に対しては、開発途上国の課題解決に取り組む国際協力の活動、開発途上国と日本との相互依存に関する理解を深め、その成果を教育現場で活用すべく機会を提供する。児童・生徒に対しては、開発途上国の現状や課題を知り、世界に目を向け多様性や相互理解、様々な価値観を受入れ、国際社会の一員として、自分にできる国際協力の取り組みを主体的に考える機会を提供する。
- ③ 開発教育推進のための仕掛けづくり（地域のネットワークづくり）  
地域の結節点として、地方自治体、教育委員会、大学、NGO/CSO、企業等の多様な関係者が相互につながり、連携していく場を提供していくことで、開発教育/国際理解教育の担い手の拡充（育成・裾野拡大）を図る。

#### (3) 日本の教育における位置づけ

教育基本法では「主体的に社会の形成に参画し、その発展に寄与する態度を養うこと」「他国を

尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度を養うこと」が教育の目標として掲げられており、開発教育/国際理解教育は、その実現に貢献するものです。また、2017年3月及び2018年3月に公示された新しい学習指導要領の前文に記載されている「一人一人の児童・生徒が、自分のよさや可能性を認識するとともに、あらゆる他者を価値のある存在として尊重し、多様な人々と協働しながら様々な社会的変化を乗り越え、豊かな人生を切り拓き、持続可能な社会の創り手となることができるようにすることが求められる。」ことにも、役立つものです。

## 2. JICAが開発教育の中で伝える4つの事項

### (1) 世界の多様性

各国で活動しているJICAの関係者は、世界には日本とは異なる様々な価値観があること、そして日本で当たり前なことが世界では当たり前でないことを、身をもって体験しています。そして、様々な価値観を認め、他者を尊重することが、世界各地で活動を進める上で大切であることを学んでいます。また、世界には日本にはない様々な魅力的な文化や生活、考え方があり、自分たちが世界から学ぶことが重要であると身を以て実感しています。

そのような経験から、世界の多様性とその魅力を伝え、他者を尊重することの重要性を児童・生徒が理解することは、将来、世界の人々と協働して生きるために大切であり、日本を再発見したり、人生を豊かにしたりする機会にもなるものと考えています。また、いじめの撲滅や、外国にルーツのある子供たちとともに学ぶ態度の育成といった、学校教育現場が直面する課題に対応する上でも重要です。

### (2) 私たちと世界のつながり

グローバル化の進展により、日本に住む私たちの暮らしは世界とつながり、経済活動、各種産業、エネルギーから食糧・日用品に至るまで、大きく海外に依存しています。また、国境を越えた人の往来についても、日本から海外への移住者も増え、世界各地に日系社会が存在する一方、日本に住む外国人も増加しており、海外に出なくても、外国の人との関わりは日本各地で日常的になっています。

このようなつながりの中で、世界における様々な政治的、社会的、環境的な課題は、国家の利害を超えて協力して解決する必要があり、私たちの暮らしの安全と豊かさも、他の国との関係の中で考えていく必要があります。身近な地域の課題を考える上でも、SDGs（持続可能な開発目標）も参考に、世界の課題とつなげて考えることや、世界各地での解決への取り組みを学ぶことは有効です。さらには、「自分」「地域」「日本」と、世界との関係を理解し、同じ地球に共に生きる地球市民として考え、行動することは、持続可能な社会の創り手として重要な姿勢です。

### (3) 世界の課題

国際協力を実施するJICAは、様々な国・地域の現場における課題を理解し、その解決に向けた取り組みを現地の人々とともにを行っています。世界の課題に関しては、現在SDGs（持続可能な開発目標）として、貧困、飢餓、健康、教育、ジェンダー、水とトイレ、エネルギー、働きがいと経済成長、産業と技術革新、不平等、まちづくり、生産と消費、気候変動、海洋資源、陸の生態系保全、

平和と公正、パートナーシップの17分野に整理されています。各国でのそれぞれの分野の現状や、困難な状況がある中で暮らす人々の実情を理解すること、また課題が発生した原因や、一つの課題が他の課題を招くような相関関係を学ぶことなど、世界の現実について掘り下げて理解し、考えることは、社会の形成に参画し、国際社会の発展に寄与する上で、大切なことです。

#### (4) 国際協力活動

国際協力を行う JICA には、現場での実践の経験に基づく様々な知識や情報があり、また青年海外協力隊をはじめとする国際協力の現場での活動に取り組んできた人材がいます。それらをもとに、国際協力を実施する意義・役割、事業のあり方と成果、現場での苦勞と喜び、現地の人との関わりと学びなど、様々なことを伝えることができます。そして世界を舞台にして社会に役立つ働き方などのキャリアを考える機会も提供することができます。

さらには、国際協力活動を学ぶ中で世界の課題を解決する具体的な事例を理解することで、自分自身が社会に貢献できる可能性を感じ自己有用感を高めたり、学んだ知識が世界に役立つことを知ることによって学ぶ意欲を高めたりすることにもつながります。

### 3. 3つの留意点

JICA の行う国際協力事業は、日本国政府が定める開発協力大綱に基づき行っています。その中で、開発教育については「世界が直面する様々な開発課題の様相及び我が国との関係を知り、それを自らの問題として捉え、主体的に考える力、また、その根本的解決に向けた取組みに参加する力を養うため、開発教育を推進する」と記載されています。その観点から、JICA が開発教育支援を行う上では、次の3点に留意します。

#### (1) より多くの人々に、より多様な世界を伝えること

これからのグローバル社会で関わる国々は先進国に限られるものでなく、また必要な人材も国際社会で活躍するリーダー的な人材だけではありません。人口動態や経済成長を考えると、現在、日本が国際協力を行っている国々が、これから政治的にも経済的にも大きな影響力を持っていく時代になっていきます。また、日本国内においても国際化がさらに進み、「地方だから」、「海外に行かないから」といって、外国人との関わりは無いとは言えない時代になっています。そして、日本の地方の活性化においても、世界とのつながりや国際的な人材の果たす役割は大きな役割を果たします。

そのようなこれからのグローバル社会のための教育としては、あらゆる人々に対して、先進国に限らない多様な国々の人との関わりについて考え、様々な状況におかれた人々への理解を深め、社会的課題に対する取組みについて考える機会を提供することが大切です。

#### (2) 途上国をパートナーとして提示すること

世界の課題を知った方々は、「開発途上国の人はいかかわいそうだ。支援をしてあげたい。自分は日本人で良かった。」という感想を持つことがあります。途上国の課題と、そこで暮らす人々の気持ちを理解し、支援をしたいという気持ちを持つことは大切であり、国際協力につながる第一歩でもあります。しかし、開発途上国と言われる国々も、都市部の発展や経済の成長、地方が有する豊かな暮

らし、独自の文化、優秀で意欲ある人材、強い人間力、コミュニティや家族の絆の強さ、豊かな自然資源など、日本にはない魅力や、学ぶべき点があることも事実です。

途上国を一方的に援助する対象としてしか見なかったり、資金的な支援をすることが解決策だと安易に結論づけたり、上から目線で見たりすることは、長期的に考えたり、学んだりする機会を失いかねず、また途上国との関係を限定的に捉えてしまうことにもなります。物事を多面的に捉え、お互いを継続して学び合うパートナーとして見ていくことが大切です。

### (3) 「ジブンゴト」として考え、行動するきっかけを提供すること

様々な課題と多様な価値観のある世界のできごとを、海の向こうの遠い世界での出来事としてではなく、自分とつながりある存在として、「ジブンゴト」としてとらえることで、自分が世界の中の一人の担い手として、主体的に関わる意識をもつことが大切です。そして、知ったこと、理解したことをもとに、自らさらに調べたり、仲間と話し合ったり、世界の未来にとって大切なことを考えて行動したりしていくことを期待しています。日々の生活で何かを見直したり、自分でできることを具体的に考えたり、一歩踏み出して実践したりすることで、より良い世界を創ることに人々が貢献し、豊かな人生を切り拓くことのきっかけを提供するよう努めます。

以 上