

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2021年度—2025年度

JICA市ヶ谷ビル

建物管理・運営業務

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 第3 技術提案書について
- 第4 契約書（案）
- 別添 様式集
- 別紙 業務概要

2020年11月

独立行政法人国際協力機構

緒方貞子平和開発研究所

もくじ

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 第 1 入札手続                   | 4  |
| 1. 公告                      | 4  |
| 2. 契約担当役                   | 4  |
| 3. 競争に付する事項                | 4  |
| 4. 担当部署等                   | 4  |
| 5. 競争参加資格                  | 5  |
| 6. 業務内容説明会の開催              | 7  |
| 7. 下見積書                    | 7  |
| 8. 入札説明書に対する質問             | 7  |
| 9. 技術提案書・入札書の提出            | 8  |
| 10. 技術提案書の審査結果の通知          | 9  |
| 11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等      | 10 |
| 12. 入札書                    | 11 |
| 13. 入札書の無効                 | 11 |
| 14. 落札者の決定方法               | 12 |
| 15. 入札執行（入札会）手続等           | 13 |
| 16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結   | 14 |
| 17. 競争・契約情報の公表             | 14 |
| 18. その他                    | 15 |
| 第 2 業務仕様書                  | 18 |
| 1. はじめに                    | 18 |
| 2. 業務の目的                   | 18 |
| 3. 業務の背景                   | 18 |
| 4. 業務の概要                   | 18 |
| 5. 業務実施上の留意事項              | 20 |
| 5. 1 業務期間開始前及び終了時の引継方法     | 20 |
| 5. 3 サービスの質の設定             | 21 |
| 5. 4 委託費の支払方法              | 22 |
| 6. 積算対象経費及び積算方法            | 23 |
| 6. 1 消耗品、貸付備品等の扱いについて      | 23 |
| 6. 2 費用負担等に関する留意事項         | 23 |
| 6. 3 本業務実施上必要とする受注者が負担する経費 | 24 |
| 6. 4 法令等の変更による増加費用及び損害の負担  | 24 |
| 第 3 技術提案書の作成について           | 25 |
| 1. 記載要領全般について              | 25 |
| 2. 各記載項目及び様式について           | 25 |

|                 |    |
|-----------------|----|
| 第4 契約書（案） ..... | 28 |
| 様式1 .....       | 41 |

## 第 1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。  
(本方式の入札手続きのフローは、本章末尾の図「総合評価落札方式による入札の手続きフロー」を参照下さい。)

### 1. 公告

公告 2020年11月13日

### 2. 契約担当役

緒方貞子平和開発研究所 分任契約担当役 副所長 武藤 めぐみ

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2021年度－2025年度市ヶ谷ビル管理・運営業務（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間：2021年4月1日から2026年3月31日（予定）

### 4. 担当部署等

- (1) 入札手続き窓口

郵便番号 162—8433

東京都新宿区市谷本村町10-5 独立行政法人国際協力機構

緒方貞子平和開発研究所 総務課

【電話】 03-3269-3201

【FAX】 03-3269-2054

【メール】 dritpl@jica.go.jp

- (2) 書類授受・提出方法

- ・ 郵送等による場合：上記（1）宛名  
な簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。
- ・ 持参の場合：JICA 市ヶ谷ビル 1階フロント  
市ヶ谷ビル一のフロントカウンターの開所時間は、土・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）となります。

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

#### 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

#### 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

#### 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

ア) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

イ) 資格停止期間前に本入札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、本入札には参加できません。

ウ) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

### (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

#### 1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度の「役務の提供」の全省庁統一資格「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争資格を有すること。なお、共同企業体は、「役務の提供」の全省庁統一資格「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされていること。

#### 2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

### 3) 財務状況の健全性

法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。

### (3) 共同企業体、再委託について

#### 1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

#### 2) 再委託

ア) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。

イ) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。

ウ) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。

エ) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

### (4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

### (5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、4)を提出してください(共同企業体結成の場合には返信用封筒は代表者の宛先を記載した1通で構いません)。

1) 提出期限: 2020年12月22日(火) 12時00分まで

2) 提出場所: 「4.(1)書類等の提出先」参照

3) 提出方法: 郵送または持参(郵送の場合は上記の提出期限までに到着するものに限る)

#### 4) 提出書類:

ア) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)

イ) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)

令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)

ウ) 下見積書(「7. 下見積書」参照)

エ) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。

- ・ 共同企業体結成届
  - ・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記 a）、b））
- オ）宛先を記載した 84 円分の切手を貼った長 3 号、または同等の大きさの返信用封筒

#### 5) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2020 年 12 月 25 日（金）までに結果が通知されない場合は、上記 4. にお問い合わせください。

### 6. 業務内容説明会の開催

(1) 日時：2020 年 11 月 26 日（木）14 時 30 分～16 時 30 分（予定）

(2) 場所：東京都新宿区市谷本村町 10-5

独立行政法人国際協力機構 JICA 市ヶ谷ビル 4 階 400 号会議室

(3) その他：

- ・ 11 月 24 日（火）12 時 00 分までに電子メールにて、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：[dritpl@jica.go.jp](mailto:dritpl@jica.go.jp)）
- メールタイトル：【業務内容説明会出席希望】業務名称 2021 年度～2025 年度市ヶ谷ビル施設管理・運営業務
- ・ 参加は一社あたり 3 人を上限とします。
- ・ 開催場所のスペースに限りがありますので、当日の急な参加はご遠慮願います。
- ・ 当日説明会場では本件入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前に入手の上持参してください。
- ・ 業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。
- ・ パソコン（PC）の持ち込みは自由です。
- ・ 写真撮影は、人の個人が特定できない配慮の上で可とします。

### 7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

- (1) 下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。
- (2) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (3) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (4) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (5) 提出期限、提出方法、提出場所は「5. の競争参加資格（5）競争参加資格の確認」と同じです。

### 8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従い書

面により提出してください。

ア. 提出期限：2020年11月30日12時00分まで

イ. 提出先：上記4. 参照

ウ. 提出方法：電子メール

・メールタイトルは以下のとおりとしてください

【入札説明書への質問】：市ヶ谷ビル建物管理運営業務（2021-2025 年度）

・宛先電子メールアドレス：dritpl@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お送りします。

エ. 質問様式：別添様式集参照

（2）公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。

（3）（1）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

ア. 2020年12月9日（水）16時以降、以下のサイト上に掲示します。

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

→「調達情報」

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

→「JICA 緒方研究所」

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2020.html#jica-ri>

イ. 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

## 9. 技術提案書・入札書の提出

（1）提出期限：2021年1月6日（水）12時00分まで

（2）提出場所：上記4. 参照

（3）提出書類：

1）技術提案書（提出部数：正1部、写4部）（別添様式集参照）

2）入札書（厳封）（提出部数：正1通）

ア）「11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」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ください。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管します。

イ）本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称または商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印または代表者印を押印し

てください。

ウ) 日付は入札執行日としてください。封筒に入れ、表に件名／社名を記入し、厳封のうえ提出してください。

エ) 技術審査結果通知書返信用の封筒（８４円分の切手を貼った長３号または同等の大きさの返信用封筒）を提出ください。

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

（５）技術提案書の記載事項

ア. 技術提案書の作成にあたっては、「第２ 業務仕様書」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。

イ. 詳細は、「第３ 技術提案書の作成要領」を参照ください。

（６）その他

ア. 一旦提出された技術提案書及び初回の入札書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。

イ. 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。

ウ. 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

（７）技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

ア. 提出期限後に提出されたとき。

イ. 記名、押印がないとき。

ウ. 同一提案者から内容が異なる提案が２通以上提出されたとき。

エ. 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）。

オ. 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

## 10. 技術提案書の審査結果の通知

（１）技術提案書は、当機構において審査し、技術提案書を提出した全者に対し、その結果を文書をもって通知します。２０２１年１月１９日（火）までに結果が通知されない場合は、上記４. にお問い合わせください。

技術提案書の審査方法については、「14. 落札者の決定方法」を参照下さい。

（２）入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。

（３）技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、書面（様式は任意）により説明を求めることができます。詳細は、18.（６）を参照下さい。

## 1 1. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の入札執行（入札会）への参加を求めます。

（１）日時：２０２１年１月２２日（金） １４時００分から

（２）場所：東京都新宿区市谷本村町１０－５

独立行政法人国際協力機構 市ヶ谷ビル ３階会議室２

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の５分前となります。１階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。

※ただし、既に上記９．の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

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

ア．委任状 １通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）

イ．入札書 ２通（再入札用）

（最大再入札回数２回。別添様式集参照。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りますので、持参して下さい。

- ・代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

（４）再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、その場で再入札を実施します。

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

（５）その他

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

- ・代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。

- ・代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

## 12. 入札書

(1) 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ません。

(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します。

11.に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって再入札いただくこととなります。

(3) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めて下さい。

(4) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入してください。

ア. 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。

イ. 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称又は商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。

ウ. 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。

(5) 入札価格は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。

(6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）をもって行います。

(7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税法及び地方消費税法の規定により定められた税率により算定された額を加算した金額をもって落札金額とします。

(8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。

(9) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。

(10) 入札保証金は免除します。

## 13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

(1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札

(2) 入札書の提出期限後に到着した入札

(3) 委任状を提出しない代理人による入札

(4) 記名押印を欠く入札

(5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札

(6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明

瞭である入札

- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

#### 14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

##### (1) 評価項目

評価対象とする項目は、「第2 業務仕様書」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

##### (2) 評価配点

評価は300点満点とし、技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ技術点200点、価格点100点とします。

##### (3) 評価方法

###### ア. 技術評価

「第2 業務仕様書」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第一位まで採点）し、合計点を技術評価点とします。

| 当該項目の評価                                            | 評価点            |
|----------------------------------------------------|----------------|
| 当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。      | 90%以上          |
| 当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。             | 80%以上<br>90%未満 |
| 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%以上<br>80%未満 |
| 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。 | 50%以上<br>70%未満 |
| 当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。          | 50%未満          |

なお、技術評価点が200満点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。評価の結果不合格となった場合は、「10. 技術提案書の審査結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

###### イ. 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第二位を四捨五入します。

価格評価点＝（予定価格－入札価格）／予定価格×（１００点）

ウ. 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

（４）落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が２者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

※なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

１５．入札執行（入札会）手順等

（１）入札会の手順

ア. 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は原則として各社３名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

イ. 入札会参加資格の確認

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

ウ. 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

エ. 開札及び入札書の内容確認

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します。

オ. 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

カ. 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

キ. 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、１５．落札者の決定方法に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

ク. 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代りに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

|   |  |  |   |  |  |  |   |  |  |   |
|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|---|
| 金 |  |  | 辞 |  |  |  | 退 |  |  | 円 |
|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|---|

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

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

## 16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

(2) 「第4 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、契約書案を参照してください。なお、契約書付属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

## 17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

（URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>）

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること

イ) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

## 2) 公表する情報

ア) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名

イ) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合

エ) 一者応札又は応募である場合はその旨

## 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます

## (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

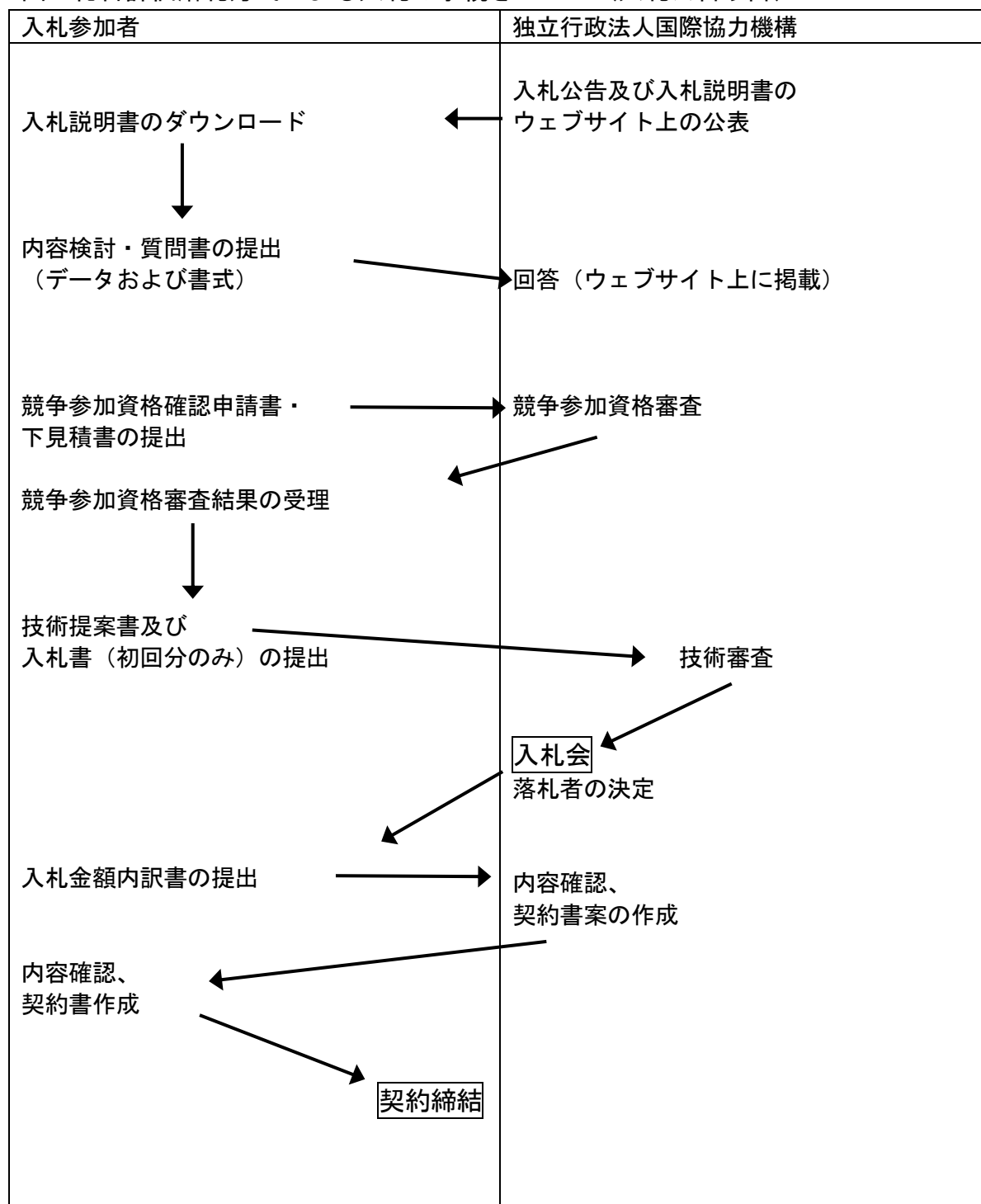
## 18. その他

- (1) 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、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書については、提出者の要望があれば、「(正)」のみ返却しますので、入札会の日から2週間以内に「4.(1) 書類等の提出先」までご連絡願います。ご要望がない場合には、2週間経過後に機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 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、技術審査通知に同封するか、あるいは通知後2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4.(1) 書類等の提出先」までご連絡願います。
- (7) 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

かった者に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。  
辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につな  
げていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、  
ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。  
なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご  
了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は  
一切ありません。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いたしませんので、忌憚のないご意見  
をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

以上

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公告以降）



## 第２ 業務仕様書

### １. はじめに

業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構緒方貞子平和開発研究所「（以下発注者）という」が実施する、「２０２１年度－２０２５年度」ＪＩＣＡ市ヶ谷ビル施設管理・運営業務」に関する業務の内容を記載したものです。本件受注者は、原則、この業務仕様書に基づき業務を行うこととしますが、業務効率化にかかる提案や、滞在する研修員や来館者に対する効果的なサービス（新規のサービス、あるいはサービスの提供方法の工夫による質の向上）、新型コロナ等の感染症対策についても応札者から提案できます。その場合、提案内容を理由とともに提案書に明記してください。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を積算してください。

### ２. 業務の目的

建物・設備等の性能を法令に則り常時適切な状態に維持管理し、ＪＩＣＡ 役職員、一般の来訪者が快適な滞在をできるように効率的かつ適切な運営を行うことを目的としています。

### ３. 業務の背景

独立行政法人国際協力機構（以下、「ＪＩＣＡ」という。）は、海外に９８の事務所・支所、日本国内に全国１５カ所の国内センター等を設置しており、前者は政府開発援助の海外における拠点として、後者は、日本国政府の、日本国民が日本国内にて参加する国際協力の拠点としての活動を行っています。

ＪＩＣＡ 市ヶ谷ビルは、本部の一部として、緒方貞子平和開発研究所、ＪＩＣＡ 地球ひろば、人事部開発協力人材室等が業務を行っています。また、市ヶ谷ビル内及び他の部署がセミナー、シンポジウム等を開催するほか、外部団体に会議室を貸し出しを行っています。地球ひろばが担当する団体訪問プログラムで修学旅行生等も来館しており、２０１９年度には、約１８万５千人の一般来館者がありました。

市ヶ谷ビルでは、ＪＩＣＡがこれまで世界で行ってきた開発協力事業の効果の実証、理論化の研究を進め、日本の開発協力に関する知の形成及び世界へ向けた情報発信、ネットワークの場の形成、それら活動を支える人材育成及び一般国民の国際協力に対する関心を深める活動等、日本の国際協力活動を支える活動を活発に行っています。

### ４. 業務の概要

市ヶ谷ビル施設利用者がより快適に施設を利用できるよう、建物・設備及び外構等

の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行うことを目的とし、次の①～⑨の各業務（以下、「各業務」という。）を行います。なお、発注者が求める仕様は、本紙及び別紙に特別の記載がない限り、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書令和２年版」（以下、「共通仕様書」という。）のとおりです。また、全ての業務について、技術提案書にて改善提案を行うことができます。

なお、本業務の実施期間は、２０２１年４月１日から２０２６年３月３１日までとします。

① 総括業務

ア) 業務の概要：委託された全業務の統括業務。

イ) 業務の内容：別紙１－１～１－７のとおり。

② 総合案内業務

ア) 業務の概要：来館者の受付等に関する業務。

イ) 業務の内容：別紙２－１～２－５のとおり。

③ 会議室管理業務

ア) 業務の概要：館内会議室の利用申し込み受付、調整等に関する業務。

イ) 業務の内容：別紙３－１～３－７のとおり。

④ 設備管理業務

ア) 業務の概要：市ヶ谷ビルの施設・設備の管理、運用保守業務。

イ) 業務の内容：別紙４－１～４－１７のとおり。

⑤ 設営業務

ア) 業務の概要：会議室等設営業務。

イ) 業務の内容：別紙５－１～５－６のとおり。

⑥ 警備業務

ア) 業務の概要：市ヶ谷ビル施設の保安警備業務。

イ) 業務の内容：別紙６－１～６－２のとおり。

⑦ 清掃業務

ア) 業務の概要：市ヶ谷ビル施設の清掃業務。

イ) 業務の内容：別紙７－１～７－１０のとおり。

⑧ 遠隔監視業務

ア) 業務の概要：遠隔からの設備機器監視業務。

イ) 業務の内容：別紙８－１～８－３のとおり。

⑨ 食堂運営業務

ア) 業務の概要：市ヶ谷ビルの食堂運営業務。

イ) 業務の内容：別紙９－１～９－１１のとおり。なお、本業務はこの「入札説明書 第２ 業務仕様書」に基づき実施されますが、記載がないものについては、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書令和２年版」（以下、

「共通仕様書」という。)にて実施することとします。また、全ての業務について、技術提案書にて改善提案を行うことができます。

## 5. 業務実施上の留意事項

本業務の実施に際しては、事業期間を通じて次のことを考慮してください。

- ① 機構内部・外部の市ヶ谷ビル利用者に、親切丁寧な対応をすること。
- ② 施設運営の詳細な方法について改善すべきと考える事項がある場合は、随時提案すること。
- ③ 環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- ④ 施設の維持管理は予防保全を基本とすること。
- ⑤ 建築物（付帯設備含む）が有する性能を保ち、財産価値の確保を図ること。
- ⑥ 設備機器の故障等に起因するサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。
- ⑦ 施設管理に関する運用・維持管理・補修にかかる生涯費用（ライフサイクルコスト）の削減に努めること。
- ⑧ 省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑨ 環境汚染等の発生防止に努めること。

### 5. 1 業務期間開始前及び終了時の引継方法

- (1) 本業務の契約期間が開始する2週間前までに、本業務を行っている者から、実地研修を含む少なくとも2週間以上の引継ぎを受けてください。また、業務開始時の引継ぎ体制につき技術提案書に提案してください。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとします。なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではありません。
- (2) 本業務の契約期間が終了する際、本業務を引継ぐ者に対し、次期委託業務開始の2週間前までに実地研修を含む少なくとも2週間以上の引継ぎを行ってください。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本業務を引継ぐ者が決定後1カ月以内に引継ぎを開始して、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行ってください。なお、契約期間終了後に引き続きその者が業務を行うこととなる場合には、次期契約の計画書等を作成してください。
- (3) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備・備品等については、原状回復をした上で発注者に引き渡してください。また、受注者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品等については、すべて受注者の

負担で撤去してください。

- (4) 本業務の契約期間が終了する際、発注者が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関わらずすべて発注者に返却するか適正に破棄してください。また、受注者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本実施要項において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべて発注者に無償で引き渡すようにしてください。

## 5. 2 受注者が使用できる市ヶ谷ビル施設設備に関する事項

### (1) 貸与施設・設備

発注者は本業務実施上必要と認める施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場等）及び備品を無償で受注者に貸与するものとします。（別紙 1-4、別紙 12 参照）

### (2) 設備・備品等の持ち込み

市ヶ谷ビルの業務に支障を来さない範囲において、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ます。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、原状回復を行ってください。その際の原状回復に必要な経費は受注者の負担となります。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、本実施要項 1. 1. 4. (2) で規定する光熱水料を除き受注者が負担するものとします。

## 5. 3 サービスの質の設定

### (1) 本業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、市ヶ谷ビル施設利用者に快適な施設利用を可能とするとともに、市ヶ谷ビルにおける公共サービスの円滑な実施を可能とすることとし、具体的には以下のとおりとします。

#### ① 対応サービス・施設快適性の確保

発注者が、機構内外の市ヶ谷ビル利用者に対して実施する本業務に関するアンケート（別紙 0-3）において、質問 1 から質問 6 の設問すべてにおいて、有効回答のうち、「大変満足」「満足」の回答 が 75%以上の評価を得ること。

アンケート用紙は、セミナー等イベント主催者に対して直接あるいはメールで渡し、市ヶ谷ビル利用後に総合案内へ提出してもらうようにする。また、施設利用者の目にとまる場所（2カ所）に用意し、利用者が自由に持ち帰り又はその場で記入できるようにする。回収箱はアンケート用紙と同様の場所に設置する。提出された又は回収したアンケートは月ごとに整理すること。なお、アンケー

ト調査の方法については今後、見直される可能性があります。

② 業務継続の確保

ア) 平常時

本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水が発生しないこと（0回）

本業務の不備に起因する当施設における事業及び執務の中断がないこと（0回）

イ) 緊急時

大地震・火災等の緊急事態が発生し、発注者がその業務の一部又は全部を停止した場合において、発注者が機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れが無いこと（0回）

③ 安全の確保

ア) 本業務の不備に起因した人身事故又は物損事故の発生が無いこと（0回）

イ) 本業務の不備に起因した外部からの侵入者による犯罪行為が施設内で発生しないこと（0回）

(2) 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準については、各々別紙 1～9 に示すものとします。

(3) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から受注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ようにしてください。

① 本業務の実施全般に対する改善提案

受注者は、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。

5. 4 委託費の支払方法

発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（技術提案書に改善提案があった事項を含む。）の到達状況及び実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を四半期毎に支払うものとします。また検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、発注者は再度業務を行うように改善の指示を出すことも

に、受注者は業務改善計画書を発注者に提出した上で所要の改善を行うようにしてください。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払いを保留します。

委託費の支払いに当たっては、受注者は当該四半期分の業務の完了後、発注者との間で予め定める書面により当該四半期分の支払請求を行いこととします。発注者は、これを受領した日の翌日から30日以内に所定の金額を受注者に支払うものとします。

## 6. 積算対象経費及び積算方法

- (1) 入札金額には、「第2 仕様書」及び以下に記載の事項に留意し、業務に必要な金額をすべて含めてください。
- (2) 特別清掃業務について、発注者は単価契約として、それぞれの業務に対する提案単価・頻度を乗じて算出する額を入札金額に含めることを想定していますが、応札者の裁量により別の実施方法、経費計上方法を取ることができます。下見積り提出時に「単価契約の場合の特別清掃業務経費内訳書」又は応札者の提案する実施方法と経費内訳を添付し提出してください。
- (3) リネン類等サプライサービス及びその他備品に係るクリーニング業務について、入札価格に含めることとし、契約交渉時に発注者と受注者が協議し、別途単価を設定して実施するものとします。

### 6. 1 消耗品、貸付備品等の扱いについて

本業務で使用する消耗品は、本仕様書に特別の記載がない限り受注者負担とします。本業務上必要と認める、食堂、事務室、従業員控室、用具機材置き場設備及び授記備品（以下「貸付備品」という。）を無償で受注者に貸し付けるものとします。

なお、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場合には、事前に受注者の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行ってください。

### 6. 2 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します。対象となる消耗品一覧及び実績は別紙1-5のとおり。なお、これらの消耗品について、予定数量が実績と大幅に乖離し10%以上増加する場合は、発注者と受注者が協議の上、発注者の負担により調達することを想定しています。

#### (2) 光熱水料

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な光熱水料のうち、食堂運営業務にかかる光熱水料以外を負担するものとします。

#### (3) 通信費（電話料金・データ通信料金）

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な通信費のうち、食堂運営業

務にかかる通信費以外を負担するものとします。

(4) 施設使用料

発注者は、受注者が本業務を実施するために使用する控室等は無償で提供するものとします。

(5) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下の①から③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①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更（税率の変更を含む。）

6. 3 本業務実施上必要とする受注者が負担する経費

(1) 本業務に必要な消耗品のうち業務仕様書に受注者負担と記載されたもの

(2) インターネットプロバイダー接続に係る経費

市ヶ谷ビル JICA 職員とのデータやり取りを想定し、用務のために使用する PC については JICA 標準 PC に準じた以下の仕様を推奨する。

- ・ Windows 10 Enterprise (64bit)、Microsoft Office 2016 以降
- ・ McAfee インターネットセキュリティ

6. 4 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下の(ア)から(イ)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こと。

- ア. 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
- イ. 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。）

### 第3 技術提案書の作成について

技術提案書は Microsoft Word、Excel、Power Point 及び PDF 形式としてください。技術提案書には、技術提案の内容に関する総合評価を受けるために必要な次の事項を記載してください。なお、入札参加者は次の2.(5)～(7)において、法令に反しない限り、技術仕様書に示す業務の内容について、改善提案を行うことができます。

#### 1. 記載要領全般について

- (1) 技術提案書には、「入札説明書」別添1の評価項目一覧表（提案要求事項一覧表）の評価項目、評価基準に記載の内容を網羅してください。
- (2) 上述の内容以外に、「第2 業務仕様書」で示した業務内容のうち、貴社として特に秀でている等特筆すべきと思われる点等がある場合には、それについても記載してください。
- (3) 技術提案書のページ数に特に制限は設けませんが、必要事項を簡潔に記述するようにしてください。
  - (4) 食堂業務《メニューの例示》については、朝食の献立と5日分の昼食・夕食のメニュー案の内容を説明、提案してください。

#### 2. 各記載項目及び様式について

- (1) 企業の代表責任者及び本業務担当者【様式1】

入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載してください。なお、共同企業体で参加する場合は、様式1に共同企業体の一覧、共同企業体の代表事業者、共同企業体の各構成員の代表責任者及び各業務の担当者を記載してください。また、共同企業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付してください。
- (2) 業務実績 【様式2】

第2業務仕様書1.(1)から(8)の業務毎に過去5年間の実績を記載してください。
- (3) 本業務実施に対する認識【様式3】

本業務を実施するにあたっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載してください。
- (4) 本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置【様式4】

本業務全体について及び第2 業務仕様書1.(1)から(8)で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載してください。

原則として、必要とされる資格を証明する書類の写しを添付してください。技術提案書の提出期限までに有資格者名を特定できない場合は、応札者が有資格者を十分に擁していて契約開始時に支障なく必要な人材を配置できる体制を確立していることを技術提案書で具体的に説明の上、落札後は、2021年3月1日までに、本業務に従事する者の名簿を作成し、その名簿とともに、必要とされる資格を証明する書類の写しを発注者に提出してください。

(5) サービスの質の確保及び業務コスト等削減対策【様式5】

本業務に関する包括的な質の確保及び各業に務の質の確保及び業務コスト等削減に関する考え方を記載してください。

(6) 従来の実施方法（仕様書に記載の方法）に対する改善提案【様式6, 7】

改善提案を行う場合、改善提案を行う業務（項目）を明確にし、改善提案を行う理由、改善提案の内容、改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）を具体的に示してください。

(7) 緊急時の体制及び対応方法【様式8】

緊急時（本業務の実施に当たり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる 事故・事象が生じた場合をいう。）の緊急連絡網、緊急時業務フローチャートを示してください。

(8) 再委託に関する事項【様式9】

入札説明書6.（2）契約担当役により本業務の一部について再委託を行う場合は、再委託する業務の内容、企業名、住所、再委託先の業務履行能力、報告徴収その他の業務管理の方法を具体的に記載の上提出してください。

(9) 資格・認証等、以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- ・ 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん 認定）
- ・ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- ・ マネジメントに関する資格（ISO9001 等）
- ・ 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- ・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS 等）
- ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証

別添 1 評価項目一覧表（提案要求項目一覧表）

| 番号  | 評価項目                      | 番号 | 評価基準                                                                               | 配点 |     | 得点 |
|-----|---------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|----|
|     |                           |    |                                                                                    | 必須 | 加点  |    |
|     | 業務の実施方針、<br>実施体制等         | 1  | 【必須】別紙1～3に記載されている全業務について提案されているか。                                                  | 10 |     |    |
|     |                           | 2  | 【必須】各業務に必要な有資格者が3. (6) で求めるとおりに配置されているか。                                           | 10 |     |    |
|     |                           | 3  | 【必須】各業務で求められている業務水準が維持できる人員配置であるか。（共同企業体で参加する場合、代表者と代表者以外の共同企業体構成員との連携が可能な体制であるか。） | 10 |     |    |
|     |                           | 4  | 【必須】本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか（コスト最小化、JICA環境方針、法令遵守に関する取組み、業務開始時の引継ぎ体制を含む）。    | 10 |     |    |
|     |                           | 5  | 【必須】現場受託組織に対する指揮系統（責任体制、組織監督体制）、緊急時のバックアップ体制、要員訓練指導等の支援措置が明確か。                     | 5  |     |    |
|     |                           | 6  | 【必須】本件と類似の業務受託実績（過去10年間に於いて年間3万人以上の外部来館者対応を伴う施設の建物管理）を有しているか。                      | 5  |     |    |
| (1) | 総括業務                      | 7  | 本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。          |    | 18  |    |
|     |                           | 8  | 改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減（あるいはその両方）が確保できるものか。                                           |    | 5   |    |
| (2) | 総合案内業務                    | 9  | 本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。          |    | 14  |    |
|     |                           | 10 | 改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減（あるいはその両方）が確保できるものか。                                           |    | 5   |    |
| (3) | 会議室管理業務                   | 11 | 本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。          |    | 15  |    |
|     |                           | 12 | 改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減（あるいはその両方）が確保できるものか。                                           |    | 5   |    |
| (4) | 設備管理業務                    | 13 | 本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。          |    | 15  |    |
|     |                           | 14 | 改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減（あるいはその両方）が確保できるものか。                                           |    | 5   |    |
| (5) | 設営業務                      | 15 | 本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。          |    | 14  |    |
|     |                           | 16 | 改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減（あるいはその両方）が確保できるものか。                                           |    | 5   |    |
| (6) | 警備業務                      | 17 | 本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。          |    | 9   |    |
|     |                           | 18 | 改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減（あるいはその両方）が確保できるものか。                                           |    | 3   |    |
| (7) | 清掃業務                      | 19 | 本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。          |    | 8   |    |
|     |                           | 20 | 改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減（あるいはその両方）が確保できるものか。                                           |    | 3   |    |
| (8) | 食堂運営業務                    | 21 | 本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。          |    | 15  |    |
|     |                           | 22 | 改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減（あるいはその両方）が確保できるものか。                                           |    | 5   |    |
| (9) | 緊急時及び非常時対応<br>についての考え方・体制 | 23 | 具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。                                    |    | 3   |    |
|     |                           | 24 | 緊急時の対策（連絡体制）は明確で運用可能なものであるか。                                                       |    | 3   |    |
|     |                           | 合計 |                                                                                    | 50 | 150 |    |

## 第4 契約書（案）

### 業 務 委 託 契 約 書 （ 案 ）

1. 件 名 2021－2025年度  
JICA市ヶ谷ビル施設管理・運営業務
2. 業 務 内 容 「上記第2業務仕様書に記載されている内容を付属書として契約時に予定」
3. 契 約 金 額 金 , , 円  
(うち消費税額等 円)  
内訳は付属書Ⅳ「契約金額内訳書」のとおり
4. 履 行 期 間 2021年4月1日から2026年3月31日まで

独立行政法人国際協力機構 国際協力機構緒方貞子平和開発研究所 分任契約担当  
役 副所長 武藤めぐみ（以下「発注者」という。）と、〇〇（以下「受注者」という。）  
とは、頭書記載の業務の実施について、以下の各条項により、委託契約（以下「本契  
約」という。）を締結する。

#### （信義・誠実の義務）

第1条 発注者及び受注者は、おのこの対等な立場において、互いに協力し、信  
義を守り、善良な管理者の注意義務をもって誠実に本契約を履行しなければならない。

#### （契約の目的）

第2条 受注者は、頭書記載の業務（以下「本業務」という。）を受託し、発注者  
は、頭書に契約金額として記載された金額のうち、付属書Ⅳに定められた対価  
を支払う義務を負う。

#### （業務内容の変更等）

第3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、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が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。

#### （再委託又は下請負の禁止）

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

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

- （1）受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- （2）発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
- （3）第17条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。

#### （権利義務の譲渡等）

第5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。

#### （消費税額等）

第6条 発注者及び受注者は、頭書の契約金額のうち消費税額等とは、消費税法及び地方税法の規定に基づき、契約金額に法令の定める消費税額及び地方消費税額の合計額であることを確認する。

- 2 発注者は消費税法及び地方税法、その他これに類する法律の制定及び改定等があった場合は、その定めに従いその税額を受注者に支払う。
- 3 物価、賃金等に著しく変動が生じた場合、法令変更に基づく契約業務内容の変更、又は経済情勢の変動、その他の事由により委託金額が不相当となった場合は、契約期間中であっても、発注者及び受注者協議の上、委託金額を改定することができる。

(契約保証金)

第7条 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

(業務総括責任者の届け出)

- 第8条 受注者は、本業務の履行に先立ち、受注者の業務従事者の中から業務総括責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。又、業務総括責任者を変更するときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務総括責任者に指導監督させるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

(監督職員)

- 第9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緒方貞子開発研究所総務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、次に掲げる権限を有する。
    - (1) 付属書Ⅰ、付属書Ⅱに基づく受注者又は受注者の業務総括責任者に対する指示、承諾又は協議
    - (2) 業務の実施状況についての調査
  - 3 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、前項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を、書面により受注者に通知しなければならない。
  - 4 第2項の規定に基づく監督職員の指示、承諾又は協議は、原則として書面によりこれを行わなければならない。緊急の場合等書面をもってなされなかった場合には、受注者は発注者に対し事後遅滞なく書面による報告を行わなければならない。
  - 5 前4項において、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。
    - (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務総括責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画などを示し、実施させることをいう。

- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務総括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総括責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう

(業務実施状況の報告、並びに検査及び引渡し)

- 第10条 受注者は、四半期ごとに当該期末月の翌月10日までに、業務実施報告書を発注者に提出するものとする。ただし、最終年度の最終月については、業務完了後速やかに提出するものとし、業務完了報告書を兼ねるものとする。又、報告書等の作成にあたってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。
- 2 発注者は、前項の規定による報告書の提出を受けたときは、その翌日から起算して10営業日以内にその内容について検査を終了しなければならない。この場合においては、発注者は、当該検査の結果を書面により受注者に通知しなければならない。
- 3 受注者は、前項の検査の結果不合格となったときは、遅滞なく必要な補正を行い、発注者に補正完了の届けを提出し、再検査を受けなければならない。又、発注者は、必要と認めるときは、受注者に対して業務の進捗状況について調査し、又は報告を求めることができる。

(瑕疵担保)

- 第11条 受注者は、前条による引渡し完了後においても、本業務について瑕疵が発見された場合は、速やかに無償で復旧のための措置、または損害の賠償を行わなければならない。

(請求金額の確定及び精算)

- 第12条 受注者は、四半期ごとに、経費精算報告書を発注者に提出しなければならない。
- 2 発注者は、受注者から提出のあった経費精算報告書の内容を検査し、契約金額の範囲内で確定金額を決定し、これを受注者に通知しなければならない。
- 3 金額の精算は、付属書Ⅲに定められた金額の範囲内において、定められた単価及び業務実績による。
- 4 受注者は、前項の確定金額の通知を発注者から受けたときは、所定の手続きに従って契約金額の支払を請求することができる。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

- 5 発注者は、前項の適法なる請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、当該金額を口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。
- 6 発注者の責に帰する理由により、前項の規定による支払期間内に当該金額の支払をしないときは、受注者は、その期間満了の日の翌日から起算して支払をした日までの日数に応じ、その支払金額に対して年（365 日とする。）2.7 パーセントの割合で計算した遅延損害金の支払を発注者に請求することができる。ただし、遅延損害金に 1 円に満たない端数がある場合はこれを切り捨てる。

（帳簿等の整備）

- 第 13 条 受注者は、本契約に係る諸帳簿及び証拠書類を整備し、本業務完了日の属する年度の終了後 10 年間整備し、保存するものとする。
- 2 受注者は、前項に規定する諸帳簿及び証拠書類を、発注者の請求があったときは速やかに提示しなければならない。

（履行期間の延長及び遅滞における損害賠償）

- 第 14 条 受注者は、天災地変その他自己の責に帰することのできない理由により、履行期間内に本業務を完了することができないときは、発注者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、発注者及び受注者で協議して、書面によりこれを定めるものとする。
- 2 発注者は、受注者の責に帰すべき理由により、受注者が履行期間内に本業務を完了することができないときは、発注者の定める日数の範囲内で履行期間の延長を認めることがある。
  - 3 前項の場合において、発注者は、延長日数に応じ、頭書の契約金額から出来高部分に相応する金額を控除した額に対し、年（365 日とする。）2.7 パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。なお、端数計算については第 12 条に準ずるものとする。

（損害の賠償）

- 第 15 条 受注者は、本業務の履行に関し受注者の責により発注者に損害が発生した場合、その損害を賠償しなければならない。
- 2 受注者は、本業務の履行に関し受注者の責により第三者に損害が発生した場合、受注者が損害を与えた第三者と協議の上、その損害を賠償若しくはその他の方法にて解決しなければならない。
  - 3 本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(談合等不正行為に対する措置)

第16条 受注者が、次の各号のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の100分の10に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 本契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

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

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

3 受注者が第1項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年（365日とする。）5.0パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。なお、端数計算については第12条に準ずるものとする。

4 本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(発注者の契約解除権)

第17条 発注者は、受注者が次の各号の一に該当する場合には、何らの催告を要せず、直ちに本契約を解除することができる。

(1) 第14条による場合を除き、受注者の責に帰する理由により、受注者が頭書に定められた履行期間内に本業務を完了しないとき、又は発注者が本業務を完了する見込みがないと認めたとき。

(2) 受注者が本契約の条項に違反したとき。

(3) 受注者が他から執行保全処分、強制執行、競売処分、租税滞納処分、その他公権力による処分を受け、若しくは特別清算、会社更生手続、民事再生手続、破産又は私的整理手続を申し立てられ、又は自らそれらのもの、若しくは再生手続開始の申立てをしたとき。

- (4) 受注者が手形交換所から手形不渡処分を受けたとき。
- (5) 受注者の資産状態が悪化し、又はそのおそれがあると認めるに足る相当の理由があるとき。
- (6) 受注者が前条第1項各号の規定の一に該当するものとして発注者から不正行為に係る違約金の請求を受けたとき、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。
- (7) 受注者が、「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号の一に該当するとき、または、次に掲げる各号の一に該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について、一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
  - (イ) 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員をいう。以下本条において同じ。）が暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（これらに準ずる者又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
  - (ロ) 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年間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) 法人である賃貸人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) 法人である賃貸人又はその役員等が、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) 法人である賃貸人又はその役員等が、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) 法人である賃貸人又はその役員等が、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、東京都暴力団排除条例（平成23年度東京都条例第54号）に定める禁止行為を行ったとき。

2 前項各号の規定により本契約を解除したときは、受注者は、発注者に対し、契約金額の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間

内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

(受注者の契約解除権)

第18条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本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。

(資料等の帰属)

第19条 受注者が作成した業務実施報告書、業務上作成した資料の所有権は、第10条に定める検査合格をもって、受注者から発注者に移転する。

2 業務実施報告書、業務上作成した資料の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、第10条に定める検査合格と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者による業務実施報告書、業務上作成した資料の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。

3 発注者は、業務実施報告書、業務上作成した資料の作成過程の確認及び検査の実施に関して必要があると判断するときは、業務実施報告書、業務上作成した資料の確認検査が終了するまでの間、受注者に対して、受注者が業務実施過程において収集、作成した資料等（以下「資料等」という）の提示を求めることができる。受注者は、発注者が資料等の提示を求めたときは、発注者に対し、速やかに当該資料等を提示するとともに、業務実施報告書、業務上作成した資料の確認検査が終了するまでの発注者が必要と認める期間、発注者にこれを使用させるものとする。発注者は、当該資料等の使用が終了した後、当該資料等を速やかに受注者に返却する。

4 業務実施報告書、業務上作成した資料中に受注者又は第三者が従来から著作権を有している著作物が含まれている場合、これらの著作権は受注者から発注者に譲渡される対象から除くものとするが、受注者は、これら著作物を発注者が本業務に利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとする。この場合において、第三者が著作権を有しているとき、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。

5 第2項から第4項の規定は、第3条第1項、第17条第1項、及び第18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。

(秘密の保持)

第20条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
- (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しうるもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

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

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。。

(個人情報保護)

第21条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第2条第5項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

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

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

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

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

(3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則(総)第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第22条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成29年規程（情）第14号）及び情報セキュリティ管理細則（平成29年細則（情）第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(便宜供与)

第23条 発注者は、本業務を発注者の事務所内で行わせる場合には、本業務に必要な事務スペース及び机、椅子等の物品を無償で受注者に使用させることができる。

2 前項の場合において、光熱水料費、通信料（発注者が本業務に必要と認めるものに限る）は発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。

3 受注者は、第1項の事務スペース及び物品について、善良な管理者の注意をもってこれを使用し、管理しなければならない。

4 受注者は、第1項の事務スペース及び物品をき損又は滅失したときは、直ちに発注者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、発注者がやむを得ない理由によると認めた場合は、この限りではない。

(安全対策)

第24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25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の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

第26条 本業務の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他本契約の終了理由の如何を問わず、本件業務が終了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本件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27条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近3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。

(合意管轄)

第28条 本契約に関し、訴訟の必要が生じた場合には、東京地方裁判所をもって第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(準拠法)

第29条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第30条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合には、必要に応じて発注者及び受注者で協議の上、これを定めるものとする。

この契約の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

2021年 月 日

発注者  
東京都新宿区市谷本村町10-5  
独立行政法人国際協力機構  
緒方貞子平和開発研究所  
分任契約担当役  
副所長 武藤 めぐみ

受注者  
住所

様式 1

企業の代表責任者及び本業担当者

■入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載してください。なお、入札参加グループで参加する場合は、入札参加グループの一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。  
(入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。)

様式 2

|                                       |     |    |               |
|---------------------------------------|-----|----|---------------|
| 業務実績                                  |     |    |               |
| ■第 2 業務仕様書で示す業務ごとに過去 5 年間の主な実績を記載すること |     |    |               |
| (1) 総括業務                              |     |    |               |
| 業務名                                   | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|                                       |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |
|                                       |     |    |               |
| (2) 総合案内業務                            |     |    |               |
| 業務名                                   | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|                                       |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |
|                                       |     |    |               |
| (3) 会議室管理業務                           |     |    |               |
| 業務名                                   | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|                                       |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |
|                                       |     |    |               |
| (4) 設備管理業務                            |     |    |               |
| 業務名                                   | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|                                       |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |
|                                       |     |    |               |
| (5) 設営業務                              |     |    |               |
| 業務名                                   | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|                                       |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |
|                                       |     |    |               |
| (6) 警備業務                              |     |    |               |
| 業務名                                   | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|                                       |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |
|                                       |     |    |               |
| (7) 清掃業務                              |     |    |               |
| 業務名                                   | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|                                       |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |
|                                       |     |    |               |
| (8) 食堂運営業務                            |     |    |               |
| 業務名                                   | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|                                       |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |
|                                       |     |    |               |
| (9) 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制             |     |    |               |
| 業務名                                   | 発注者 | 時期 | 業務内容          |
|                                       |     |    | 施設規模<br>請負金額等 |

様式 3

本業務実施に対する認識

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

様式 4

本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置

■本業務全体について及び第2業務仕様書で示す業務ごとに実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たすものの配置を記載してください（必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること）。  
業務毎に実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務ごとの実施体制及び管理体制を記載してください。

様式 5

サービスの質の確保及び業務コスト等削減対策

■以下の項目について、業務総括責任者の考え方説明してください。また、各業務についても、それぞれの提案書を作成することができます。

- (1) 本業務の実施全般に対する質の確保及び業務コスト等削減についての考え方
- (2) 本業務の事業実施全般に対する質の確保及び業務コスト削減についての提案事項
- (3) 本業務遂行にあたって優先すべきマネジメント上の成果目標

様式 6

※表の枠が不足する場合は適宜追加してください。

|                                                                                                                                      |       |       |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----|
| 従来の実施方法（仕様書に記載の方法）に対する改善提案（総括表）                                                                                                      |       |       |     |
| ■ 1. 第 2 業務仕様書の示される各業務について、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理して記載してください。なお、下記に改善提案の無い業務項目については、センターが提示する最低水準としての従来の実施方法に基づいて業務を行うこととします。 |       |       |     |
| (1) 総括業務                                                                                                                             |       | 提案の有無 | 有 無 |
| 業務項目<br>※各業務を明記                                                                                                                      | 提案の概略 |       |     |
|                                                                                                                                      |       |       |     |
| (2) 総合案内業務                                                                                                                           |       | 提案の有無 | 有 無 |
| 業務項目<br>※各業務を明記                                                                                                                      | 提案の概略 |       |     |
|                                                                                                                                      |       |       |     |
| (3) 会議室管理業務                                                                                                                          |       | 提案の有無 | 有 無 |
| 業務項目<br>※各業務を明記                                                                                                                      | 提案の概略 |       |     |
|                                                                                                                                      |       |       |     |
| (4) 設備管理業務                                                                                                                           |       | 提案の有無 | 有 無 |
| 業務項目<br>※各業務を明記                                                                                                                      | 提案の概略 |       |     |
|                                                                                                                                      |       |       |     |
| (5) 設営業務                                                                                                                             |       | 提案の有無 | 有 無 |
| 業務項目<br>※各業務を明記                                                                                                                      | 提案の概略 |       |     |
|                                                                                                                                      |       |       |     |
| (6) 警備業務                                                                                                                             |       | 提案の有無 | 有 無 |
| 業務項目<br>※各業務を明記                                                                                                                      | 提案の概略 |       |     |
|                                                                                                                                      |       |       |     |
| (7) 清掃業務                                                                                                                             |       | 提案の有無 |     |
| 業務項目<br>※各業務を明記                                                                                                                      | 提案の概略 |       |     |
|                                                                                                                                      |       |       |     |
| (8) 食堂運営業務                                                                                                                           |       | 提案の有無 | 有 無 |
| 業務項目<br>※各業務を明記                                                                                                                      | 提案の概略 |       |     |
|                                                                                                                                      |       |       |     |
| (9) 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制                                                                                                            |       | 提案の有無 | 有 無 |
| 業務項目<br>※各業務を明記                                                                                                                      | 提案の概略 |       |     |
|                                                                                                                                      |       |       |     |

様式 7

従来の実施方法に対する改善提案（各業務）

■提案を行う各業務について業務総括責任者の考え方を説明してください。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の目的

(3) 改善提案の内容

(4) 質の最低水準の確保に対する説明。

様式 8

緊急時の体制及び対応方法

■緊急時（管理・運営業務の実施にあたり想定していた通の業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合）の緊急連絡網、緊急時の業務フローチャートを記載してください。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の目的

(3) 改善提案の内容

(4) 質の最低水準の確保に対する説明。

様式 9

| 再委託に関する事項（各業務） |         |    |                               |
|----------------|---------|----|-------------------------------|
| 再委託する業務        | 再委託先の名称 | 住所 | 再委託先の業務履行能力並びに報告聴取その他の業務管理の方法 |
|                |         |    |                               |
|                |         |    |                               |
|                |         |    |                               |
|                |         |    |                               |