

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2023年度～2025年度 JICA 関西車両運行管理業務

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2022年10月11日

独立行政法人国際協力機構
関西センター

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。

なお、新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）による手続きを基本とします。

1. 公告

公告日 2022年10月11日

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 関西センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2023年度～2025年度 JICA 関西車両運行管理業務（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（予定）：2023年4月1日から2026年3月31日（複数年度契約）

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合には、こちらが連絡先となります（以降の文中で参照先としています。）

〒651-0073

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1-5-2

独立行政法人国際協力機構 関西センター 総務課（担当：上垣）

【電話】078-261-0346 【FAX】078-261-0342

【メールアドレス】ksictad@jica.go.jp

- (ア) 当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）または、メールアドレスを受信できるように設定してください。

書類授受・提出方法：原則としてメールとします。

メール送付先：(1)のメールアドレス宛

当機構は圧縮ファイルの受信ができませんので、圧縮せずに送信してください

い。当機構で受信できなかった場合は、担当者よりご連絡します。

(イ) メールでの提出が原則ですが、それが困難な場合に限り提出日必着で郵送も可としますので、事前に相談ください。次項以降でのメールでの提出と記載してある場合も同様です。ただし、郵送の場合は、簡易書留、レターパック等配送業者発行の受付記録が残る方法に限ります。また、例外的に持参も可とする場合がありますので、必要な場合には照会ください。なお、持参先及び受付時間は以下のとおりです。

・持参先：4.(1) 参照

・受付時間：土曜日、日曜日及び祝日を除く、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、暴力団員等、暴力団準構成員、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。

① 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。

② 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。

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04・05・06年度全省庁統一資格を有すること。「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、営業品目として「運送」を保持し、「近畿地域」の競争参加資格を有すること。

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) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体：共同企業体の結成は不可とします。

2) 再委託：再委託は不可とします。

(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、3)を提出してください。

1) 提出期限：2022年11月8日(火) 正午まで

2) 提出方法：提出書類をメール添付のPDFで提出

宛先電子メールアドレス：上記4.(1)参照

メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出(社名〇〇)】「JICA関西車両運行管理業務」

3) 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04・05・06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)

4) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。

2022年11月16日(水)までに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。

宛先電子メールアドレス：上記4.(1)参照

メールタイトル【競争参加資格の確認】JICA関西車両運行管理業務

6. その他関連情報

(1) 本件入札の特例事項

独立行政法人においては、平成22年12月7日閣議決定「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」等により、随意契約の見直し、一般競争入札等への移行促進を進めてきております。さらに、一般競争入札等であっても

一者応札・応募となった契約については、実質的な競争性が確保されるよう、改善を図ることが求められています。上記も踏まえ、本件入札において複数社の応札が見込めない場合は、さらなる競争参加者の応募勧奨を図るべく、競争参加資格申請期限、技術提案書提出期限等や入札日の延期、加えて一部調達条件、仕様の見直しを行う可能性があります。また、事情によっては、入札執行（入札会）自体を取りやめることもあります。

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、商号又は名称及び代表者氏名を明記し、押印してください
- (2) 様式は任意ですが、「第4 経費に係る留意点」を参照のうえ、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) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (5) 提出期限、提出方法、提出場所は、上記「5. 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：2022年10月24日（月）正午まで
 - 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】JICA 関西車両運行管理業務
 - メール本文には、社名、担当者名、電話番号、メールアドレスを記載してください。
 - ・ 質問様式：別添様式集参照
 - ・ 添付ファイルについて、当機構は圧縮ファイルの受信ができませんので、圧縮せずに送信ください。なお、Word、Excel に限ります。
 - ・ 当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。
- (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のでご了承下さい。
- (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. 2022年10月31日（月）までに、以下のサイト上に掲示します。
- 国際協力機構ホームページ (<https://www.jica.go.jp/index.html>)
 - 「調達情報」
 - 「公告・公示情報」
 - 「各国内拠点（JICA 研究所を含む）における公告・公示情報」
 - 「公告・公示情報（2022年度）（国内拠点（JICA 研究所を含む）における公告・公示情報－工事、物品購入、役務等－）」
 - 「JICA 関西」
- (<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2022.html#kansai>)
- 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取り扱います。

9. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限：2022年11月29日（火）正午まで
- (2) 提出場所：上記「4.（1）書類等の提出先」参照
- (3) 提出書類：
 - ア. 技術提案書（提出部数：正1部、写3部）
 - イ. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）
 - ・ 下記1.1.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下さい。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。
 - ・ 本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称又は商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印又は代表者印を押印して下さい。
 - ・ 日付は入札執行日としてください。
 - ・ 入札書に記載する金額は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）として下さい。
 - ・ 封筒に入れ、表に件名／社名を記入し、厳封のうえ提出して下さい。
 - ウ. 技術審査結果通知書返信用封筒（長3号。84円分の切手貼付。）
- (4) 提出方法：郵送又は持参（上記（1）の提出期限までに到着するものに限ります。）
- (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3 技術提案書の作成要領」の別紙「評価表（評価項目一覧表）」に記載した項目をすべて網羅して下さい。

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. 提出された技術提案書に記名、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。2022年12月9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。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、下記18. その他（10）を参照下さい。

11. 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：2022年12月16日（金）午後2時00分

(2) 場所：独立行政法人国際協力機構 関西センター
神戸市中央区脇浜海岸通1-5-2

※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係の案内に従

い指定の部屋へ入室してください。

※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、既にも上記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) 入札会には、代表者もしくは代理人（委任状を要す）の参加を求めます。
- (4) 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

- ① 入札会場で書類を修正する必要がある場合に、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、持参してください。
- ② 代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表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。

- (5) 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（最大で 2 回）。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、ご注意ください。

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。上記 11. に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書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) 入札金額は、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」）の額を除いた金額とし、千円単位で記載してください。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。
- (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3 技術提案書の作成要領」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評価点200点、価格評価点100点とします。
- (3) 評価方法
ア. 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目

に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第一位まで採点）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が200満点中100点（「基準点」という。）を下回る場合は不合格とします。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。

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

ウ. 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

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

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

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において、上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

ア. その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合

イ. その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合

ウ. 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが、公

正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められる場合

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各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

イ. 入札会参加資格の確認

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

ウ. 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

エ. 開札及び入札書の内容確認

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、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

ク. 再度入札（再入札）

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

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱

に投函してください。

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

- (3) 入札者の失格
入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。
- (4) 不落随意契約
入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5. 契約書（案）」を参照してください。なお、契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約単価表」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・情報の公開について

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。
 - a) 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
 - b) 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

- a) 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
 - b) 直近3ヶ年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - c) 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
 - d) 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) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。
- (3) 入札結果については、入札参加社名、入札金額等を当機構ウェブサイトで公表します。
- (4) 国際協力機構契約事務取扱細則は、以下のサイトにて公開中です。
 国際協力機構ホームページ (<https://www.jica.go.jp/index.html>)
 →「調達情報」
 →「調達ガイドライン・様式」
 →「規程」
 →「契約事務取扱細則」
 (<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm>)
- (5) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報(口頭によるものを含む)は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。
- (6) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (7) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書については、提出者の要望があれば、「(正)」のみ返却しますので、入札会の日から2週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、2週間経過後に機構が適切な方法で処分(シュレッダー処理等)いたします。
なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (8) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書は、入札会後2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却

いたします。

- (9) 技術案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (10) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札失効日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求められますので、ご要望があれば、「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (11) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に、技術提案書を提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで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、個別に照会させて頂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。

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構関西センター（以下「発注者」という。）が実施する「2023年度～2025年度 JICA 関西車両運行管理業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 背景

JICA 関西は、政府開発援助 (ODA) の実施機関である JICA の関西地域の拠点として、海外からの技術研修員の受入、海外派遣ボランティアの募集、国際協力の市民参加推進等を目的として設立された。宿泊室が 96 室あり、アジア、アフリカ、欧州、中近東、中南米等、約 80 ヶ国から年間 1800 名ほどの研修員を受入れている。

研修員は、開発途上国政府に勤務する公務員が主であり、さまざまな技術を学ぶために日本国政府の国費により来日する。1 つの研修コースは 10 人前後の研修員からなり、年間 190 程度の研修コースがある。JICA 関西内のセミナールームで学ぶほか、外部の公的機関、大学、研究所及び民間企業等を訪問し、研修を受講する。研修期間は、研修コースによって異なるが、1 ヶ月から数ヶ月程度であり、1 年を通じて来日、帰国がある。

研修員は帰国後、開発途上国の国づくりに重要な役割を期待されており、中には閣僚にまでなる人もいる。研修員の多くは単に技術を学ぶだけでなく、日本の社会、文化、及び言語等にも数多く触れる機会を通じ、日本の理解促進や日本人との友好関係が一層増進されることも期待されている。研修員の対日印象は、滞在中に日々接触する日本人から得られるものが大きいと言われており、本業務の車両運行管理者もその一翼を担うとの自覚とマナーが求められる。

JICA ならびに JICA 関西の業務概要については、次の URL を参照のこと。

<https://www.jica.go.jp/>

<https://www.jica.go.jp/kansai/index.html>

2. 管理車両

JICA 関西が保有¹している車種は以下 (1) から (3) であるが、別途、借上車両（レンタカー）を備上する事も想定される。なお、(1) および (2) については、2019 年 9 月にリース契約に係る入札を実施済みであり、前者は 2020 年 4 月に、後者は 2020 年 2 月に新規リース車となっている。

(1) 中型バス

¹ 中型バスとマイクロバスはリース車両である。

車名：日野メルファ スーパーデラックス

取得年：2020年4月

乗車定員：46人

付属設備：ETC、カーナビ、ドラレコ、バックアイカメラ、その他

（２）マイクロバス

車名：日野リエッセ2 GXロング

取得年：2020年2月

乗車定員：29人

付属設備：ETC、カーナビ、ドラレコ、バックアイカメラ、その他

（３）乗用車

車名：トヨタ アルファード

自動車登録番号：神戸303る4436

取得年：2021年1月

乗車定員：7人

走行距離：17,708キロ（2022年8月22日現在）

付属設備：ETC、カーナビゲーション・システム

3. 業務の概要

本業務は、JICA 関西が保有する車両の管理・保管業務、運行管理業務及び整備業務を委託するものである。

JICA 関西は、上記2. のとおり、中型バス1台（定員46人）、マイクロバス1台（定員29人）、乗用車1台（定員7人）を保有している。中型バス及びマイクロバスは、通常、JICA 関西及び関西圏のホテルに宿泊する開発途上国からの研修員が、技術研修のために日本国内の公的機関、大学、研究所及び民間企業等を訪問する際に使用する。研修員の多くは日本語を解さないが、原則、引率者が同乗する。研修のための訪問先は、兵庫県内のほか、関西圏内の近隣府県への訪問もあり、また四国地方や北陸地方への旅行もあり得る。乗用車は、少人数の研修員の関西圏内の移動や、業務上必要な職員の移動に使用する。

なお、研修員の移動手段としては、本契約により運行する JICA 関西保有の中型バス、マイクロバス、乗用車を使うほか、鉄道、タクシー、その他公共の交通機関等の選択肢があるが、JICA の経費削減の観点からも、JICA 関西保有の車両を優先し、車両運行管理計画策定にあたっては、関係者との緊密な連絡調整が望まれる。

本業務は、1名の車両運行管理責任者が、車両の運行管理に責任を負い、2名の車両

運行管理者（共に専従）が車両運行管理責任者を補佐し、JICA 関西内に提供された執務室において車両の運行管理を行うほか、予約の受付、車両運行計画の策定、3 台の管理車両の運転業務を実施することを基本とする。同時に 3 台を運行する必要があるときは、車両運行管理者の追加配置もあり得る。車両運行管理責任者は、車両運行管理者（専従）を兼ねることができる。

なお、管理車両 3 台とは別に、必要に応じてレンタカーを手配する事もあり得る。借上頻度の高いレンタカーはマイクロバス程度が想定されるが、本業務においてはレンタカーの運行も含まれる。なお、レンタカーの年間契約や都度の予約、支払等は、JICA 関西で実施する。

4. 業務の詳細内容

車両運行管理責任者は、車両運行管理者を監督し、以下の業務全体を総括する。また、車両運行管理者は、車両運行管理責任者を補佐し、以下の業務を遂行する。

(1) 管理車両の運行計画の策定

ア. JICA 関西の職員等から、車両運行管理者に対し予約の依頼がある。連絡方法は、軽微なものを除き日程表等書面によるが、事前に口頭による打診・相談もある。

イ. 車両運行管理者は、目的地の確認、駐車場の確認、予想される複数のルートから最適ルートを選定、道路の混雑状況等を予測した上で車両運行計画を策定し、出発時刻、帰着時刻を発注者に提案し、指示を仰ぐ。

ウ. 車両運行管理者は、車両運行計画の策定にあたっては、本契約による以外に発生しうる支出（追加車両の配置、タクシー使用等）も含めた発注者の総支出の節約も念頭に置き、発注者と緊密かつ柔軟な連絡・相談・提案・助言をする。

エ. 車両運行管理者は、発注者の提供するパソコン（エクセル）で車両運行計画を作成し、発注者の各部門間での情報共有ができるよう、ネットワーク上（指定共有フォルダ）に格納する。

オ. 研修員の宿泊を伴う旅行の場合、車両運行管理者の宿舎の手配は、複数の選択肢の中から安全に駐車できるよう、駐車場の確保を考慮し、車両運行管理者みずから行う。なお、研修員の宿舎の手配は JICA 関西が行う。

宿泊日当（旅行中に昼食を取る必要がある日数分）及び宿泊料（素泊り実費、ただし 12,000 円を上限とした領収書精算）は、当月分を翌月請求とする。

(2) 管理車両および借上車両（レンタカー）の運転業務

ア. 車両運行管理者は、乗車する者に対し、事前の予約再確認をする。

イ. 車両運行管理者は、交通法規・法令を遵守し、安全運転に努める。

ウ. 車両運行管理者は、運行の途中において管理車両が故障し、修理に長時間を

- 要する場合又は救援を必要とする場合には、速やかにその旨を発注者及び車両運行管理責任者に連絡し、その指示を受けなければならない。
- エ. 車両運行管理者は、管理車両を格納したときは直ちにエンジンスイッチから鍵を抜き取り、すべての扉を閉鎖施錠して盗難及び損傷の防止のための措置を講じ、エンジンスイッチ及び扉の鍵を発注者の指定する者に引き継がなければならない。
- オ. 車両運行管理者は、運行中一時停止するときは、管理車両から離れてはならない。ただし、やむを得ず管理車両から離れる場合には、管理車両の格納時に準じて盗難及び損傷の防止のための措置を講じなければならない。
- カ. 管理車両は、運行終了後直ちに指定の車庫に格納しなければならない。
- キ. 有料道路、有料駐車料、及びフェリーボート等の費用は、受注者の立替払い請求に基づき発注者が負担する。支払方法は領収書精算により、当月分を翌月請求とする。なお、管理車両3台はそれぞれにETC車載機を搭載しており、ETC車載機の使用を受注者が希望する場合、挿入するETCカードは発注者が用意するものとする。
- ク. 過去の支払実績（日当については支払対象日数）は「第6 資料2 2018年度車両運行管理契約発注・支出実績」を参照。

(3) 管理車両の日常点検整備（車検、タイヤ交換、定期点検整備を含む）、修理および整備管理者による確認

- ア. 管理車両3台の保管場所は、JICA関西敷地内の車庫および駐車場とする。
- イ. 車両を委託業務以外に使用してはならない。
- ウ. 車両運行管理者は、管理車両の保管について、善良なる管理者の注意をもって行う。
- エ. 管理車両の管理は、運行前点検から運行後の簡易点検・清掃までとし、車両運行管理者は、常に管理車両の清潔を保ち、点検・整備に努めなければならない。
- オ. 車両運行管理者は、車両の状態には常に気を配り、日常的な点検・整備は自ら行うほか、外部で行うべき点検・整備・修理・タイヤ交換等の必要があれば発注者に積極的に提案・助言する。
- カ. 点検・整備・修理並びに消耗品の費用は、上記助言を受け、必要と判断した場合は発注者が負担する。
- キ. 車内清掃は汚れの程度に応じて適宜行う。洗車は原則基本管理時間内に行うこととし、汚れの程度に応じて適宜行う。ただし基本管理時間内に洗車時間が確保できない場合、または発注者の指示ある場合はこの限りでない。

(4) 燃料等の購入及び給油

ア. 燃料等は、受注者の立替払い請求に基づき発注者が負担する。支払方法は領収書精算により、当月分を翌月請求とする。

イ. 過去の支払実績（日当については支払対象日数）は「資料 2 2018 年度車両運行管理契約 発注・支出実績」を参照。

(5) 備品及び消耗品の購入並びに管理

車両管理に係る備品並びに消耗品の費用は、車両運行管理者からの相談・提案・助言を受け、必要と判断した場合は発注者が負担する。支払いは、原則、受注者による立替とし、支払方法は領収書精算により、当月分を翌月請求とする。なお、発注者が直接支払いを行うこともあり得ることから、支払者をいずれにするかは、適宜相談・決定する。

(6) 事故の際の処理及び補償に関する事項

ア. 車両運行管理者は、事故が発生した場合には、人命を最優先に臨機の措置をとり、直ちに最寄りの警察署に届出る。また、速やかにその旨を発注者の指定する者及び車両運行管理責任者（車両運行管理責任者が車両運行管理者を兼ねる場合は、受注者に直接）に連絡し、指示を受けなければならない。

イ. 受注者は、人身、対物及び車両などの事故については、その損害に対する賠償責任を負い、かつ、これに伴う一切の費用を負担するものとする。

ウ. 交通違反があった場合、速やかに発注者に報告する。反則金は受注者負担とする。

(7) 自動車保険（任意保険）に関すること

受注者は、管理車両及び同乗者に対し、契約書別表に定める自動車保険契約を付保する。費用は受注者負担とし、基本管理料に含まれる。

(8) 役所申請に関すること

受注者は以下の役所申請に関し、発注者に助言し、申請や支払等の手続きが円滑に行われるよう補佐する。費用は発注者が直接支払う。

ア. 法定点検（車検、その他法定点検）

イ. 走行先の自治体が定める条例等による規制への対応（適合証入手など）

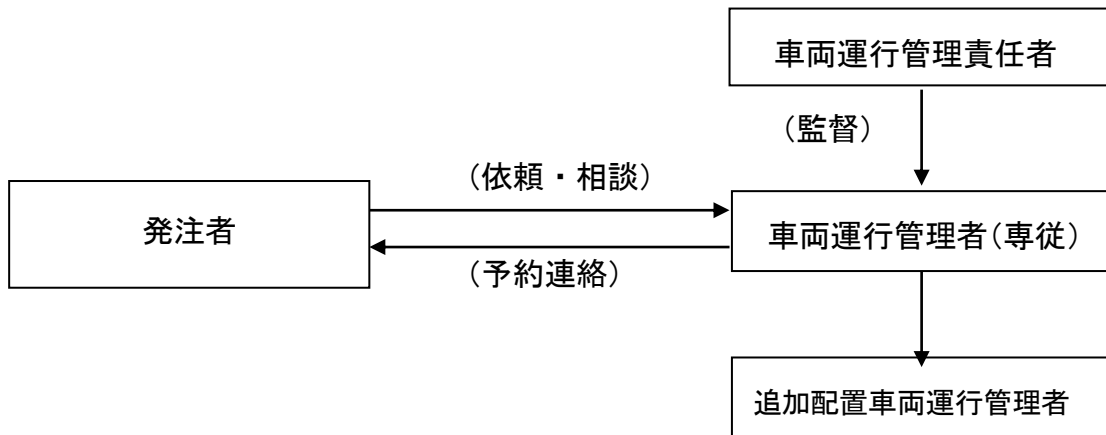
ウ. 車両運行にかかる役所申請事項

(9) その他上記に付帯する事項

ア. 運行管理者は、本来業務に支障のない範囲で、研修員の誘導案内の補助、荷

物の積み下ろしの手伝い等、車両利用者に協力する。

イ. 業務の指揮命令系統は、図のとおりとする。



ア) 車両運行管理責任者は、業務を総括し、車両運行管理者に対する監督を行う。

イ) 車両運行管理責任者は、2名の車両運行管理者（専従）だけでは足りない場合（3代目車両の運行が必要など）、車両運行管理者を追加配置する。

(10) 整備管理者業務の実施

受注者は、社内に整備管理者を配置し、整備管理者業務を実施する。

5. 人員配置

(1) 車両運行管理者の配置

本仕様書に定められた車両運行管理業務を遂行するため、車両運行管理者2名を配置するものとする。車両運行管理者が休暇、病欠等の理由により業務を行えない場合は、代行者を配置することとする。

(2) 車両運行管理責任者の配置

本仕様書に定められた車両運行管理業務を遂行するため、車両運行管理責任者を配置し、上記4.の業務にかかる発注者と受注先責任者との連絡・調整及び車両運行管理者に対する日常の業務の指示、指揮監督を行う。なお、車両運行管理者のうち1名を車両運行管理責任者とする事も可能。

(3) 整備管理者の設置

受注者は、社内に整備管理者を配置し整備管理者業務を実施する。なお、社内に

選任要件に合致する者がいない場合は、運輸局が実施する研修を受講することで資格要件を満たすなどして配置すること。

(4) 安全運転管理者の選任及び届出

受注者は、本業務の実施にあたり、道路交通法及び兵庫県道路交通法施行細則に従い安全運転管理者の資格要件を満たす安全運転管理者を選任し、届出を行うこと。

6. 業務時間

(1) 業務時間は、管理車両の運行前点検から運行後の簡易点検・清掃終了時までとする。

(2) 業務時間は以下のとおり分類し、分類ごとに料金を定めるものとする。

基本管理時間	9:00～18:00（うち休憩時間1時間）
一般時間外管理	18:00～22:00 及び 5:00～ 9:00
深夜時間外管理	22:00～翌日 5:00

(3) 土、日、祝祭日及び年末年始休暇(12月29日～1月3日)は、基本的に業務を行わないこととするが、業務を実施する場合は、基本管理日外管理料金として、(1) 4時間以内、(2) 4時間超～8時間以内、(3) 8時間超 1時間当たりの各料金を定め、業務実施時間により支払うものとする。

(4) なお、業務時間について調整が必要な場合は、発注者、受注者が別途協議を行うこととする。

7. 車両運転時以外の主たる業務場所

(1) JICA 関西総務課内 (1名席) および

(2) 運転手控室 (2名席)

8. 予定業務量

資料1「2018年度 車両走行距離・給油量実績」及び資料2「2018年度 発注・支出実績表」に準じた業務量が見込まれる。ただし、業務量を保証するものではない。

9. 受注者に求められる要件

(1) 自社の雇用する運転士に対し、雇用保険、健康保険等の公的保険に加入させ、事業主として負担すべき費用を国に納付していること。

(2) 自社の雇用する運転士に対し、定期健康診断を受信させ、事業主としての業務を果たしていること。

(3) 自社の雇用する運転士に対し、安全運転、マナー、個人情報保護、守秘義務等についての研修を実施していること。

(4) 車両運行管理者が休暇、急病等の際、速やかに代替者の確保が可能であること。また、運転技能、接遇、マナー、市内の道路事情等に対する習熟度等に

問題があった場合、発注者の求めに応じ、即座に車両運行管理者の交代等必要な措置を講じること。

- (5) 本業務と類似の業務に関し、過去 3 年間で、継続して 1 年以上円滑に実施した実績を有していること。

10. 車両運行管理責任者に求められる要件

- (1) 本業務と類似の運転業務及び管理業務歴が 3 年以上あること。
- (2) パソコン操作が可能であること（車両運行管理計画の策定）。

11. 車両運行管理者に求められる要件

- (1) 近畿地域の道路事情に精通しており、近畿地域において本業務と類似の運転業務歴が 2 年以上あること。
- (2) 心身共に健康であり、本業務を安全に遂行することに問題がないこと。
- (3) 安全運転、マナー、個人情報保護、守秘義務等についての研修を受講していること。
- (4) パソコン操作が可能であること（車両運行管理計画の下入力等）。

12. 経費の精算

(1) 経費の費目構成

本業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおり。

1) 基本管理料金

以下の経費を含む管理車両ごとの月当たりの単価。

- ① 直接人件費（車両運行管理者：社会保険料を含む）
- ② 保守点検費（日常点検整備）
- ③ 自動車保険料（任意保険）
- ④ 管理経費（代務人件費を含む）

2) 時間外管理料金

① 一般時間外管理料金

18 時～22 時及び 5 時～9 時の車両運行に係る 1 時間当たりの単価。

② 深夜時間外管理料金

22 時～翌日 5 時の車両運行に係る 1 時間当たりの単価。

※一般時間外管理料金及び深夜時間外管理料金の単価は、1 時間当たりで定めるが、支払いに当たっては分単位で算出し、月ごとの請求時にそれぞれを合計した時間について、分単位が 15 分未満は切り捨て、15 分以上 45 分未満は 30 分、45 分以上 1 時間未満は 1 時間に切り上げる。

- 3) 基本管理日外管理料金
 - ① 基本管理日外の勤務が4時間以下の場合の1日当たり単価。
 - ② 基本管理日外の勤務が4時間超～8時間以下の場合の1日当たり単価。
 - ③ 基本管理日外の勤務が8時間を超える場合の、8時間を超えた部分の1時間当たり単価。
 - ④ 基本管理日外勤務が深夜（22時から翌日5時まで）に及ぶ場合の1時間当たりの単価
本料金の請求も上記2) ※を適用する。
- 4) 臨時管理料
車両運行管理者追加配置（1名につき）に係る全日（4時間超から8時間以下）及び半日（4時間以下）当たりの単価
- 5) 宿泊管理料金
宿泊を伴う出張管理をした場合の1泊当たりの単価。
- 6) その他、実費精算とする経費
 - ① 駐車料金等
 - ② 高速道路及び有料道路等の通行料金
- 6) 契約に含めない経費
 - ① 燃料費（燃料等の購入費用）
 - ② 車検（定期点検整備を含む）費用、その他修理費用
 - ③ 重量税
 - ④ 各種備品、消耗品

（2） 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

- 1) 委託料等の請求は1か月毎とし、受注者は当該期間経過後速やかに関係書類を添付し、基本管理料、時間外管理及び臨時管理料、管理日外管理料、宿泊・日当（発生した場合）、有料道路等の費用、燃料費用を請求するものとする。
※臨時管理料は専従2名以外の追加配置の経費、管理日外管理料は土日祝日の配置料。
詳細は業務仕様書別表参照。
- 2) 月額基本管理料の計算をする場合、管理期間に1か月未満の端数が生じたときは、当該期間の管理料は月額基本管理料の20分の1に相当する額を1日分として日数計算により算出した額とする。
- 3) 受注者の責に帰すべき事由により受注者が委託業務を遂行できない場合に

は、受託者は月額基本管理料の 20 分の 1 に相当する額にその日数を乗じた額を月額基本管理料から控除するものとする。

- 4) 発注者は、受注者から適正な請求書を受理したときは、その受理した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。
- 5) 発注者負担と規定される諸経費については、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。

(3) 留意事項

- 1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- 2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当課と相談して下さい。
- 3) 契約履行にあたり、現行受注者との間で車両運行管理業務の引継ぎが必要と判断される場合は、契約締結前に実施していただくことがあります。その際、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ます。（但し、引継ぎをする側のコスト（人件費等）は引継ぎをする側が負担）

資料1. 2018年度 車両走行距離・給油量実績

	走行距離 (km)		
	乗用車	マイクロバス	中型バス
4月	978	1,309	292
5月	1,348	1,138	518
6月	1,020	1,919	1,066
7月	867	2,301	1,545
8月	685	1,819	1,234
9月	530	1,988	1,582
10月	1,521	1,978	1,780
11月	1,201	2,198	1,424
12月	1,801	457	780
1月	626	553	936
2月	1,064	1,451	882
3月	1,331	1,115	1,077
合計	12,972	18,226	13,116
	給油量 (ℓ)		
	乗用車	マイクロバス	中型バス
4月	119.00	151.00	60.00
5月	153.44	178.00	44.00
6月	109.00	301.00	270.00
7月	117.00	488.00	480.00
8月	99.00	357.00	383.00
9月	33.50	359.00	371.00
10月	173.50	252.00	244.00
11月	119.95	310.00	359.00
12月	194.00	87.00	197.00
1月	54.00	99.00	203.00
2月	117.00	190.00	199.00
3月	141.00	206.00	268.00
合計	1430.39	2978.00	3078.00

資料2. 2018年度 車両運行管理業務契約 発注・支出実績表

	一般時間外管理	深夜時間管理	管理日外管理(-4h)	管理日外管理(4-8h)	管理日外管理料(8h-)	管理日外(深夜)	臨時管理(全日)	臨時管理(0.5日)
	時間数	時間数	日数	日数	時間数	時間数	日数	日数
4月	17.5	0.0	0	0	0.0	0.0	0	0
5月	20.0	0.0	0	0	0.0	0.0	0	0
6月	28.5	0.0	0	0	0.0	0.0	3	0
7月	47.0	0.0	0	0	0.0	0.0	2	1
8月	28.0	0.0	1	0	0.0	0.0	2	0
9月	53.5	0.0	1	0	0.0	0.0	3	0
10月	48.5	0.0	0	0	0.0	0.0	5	0
11月	54.5	0.0	0	0	0.0	0.0	2	0
12月	26.5	2.0	0	0	0.0	0.0	3	0
1月	26.0	0.0	0	0	0.0	0.0	2	0
2月	36.5	0.0	2	0	0.0	0.0	3	0
3月	26.0	0.0	0	0	0.0	0.0	0	0
合計	412.5	2.0	4	0	0.0	0.0	25	1

単位：時間又は日

単位：円

給油（額）			通行料	駐車場	その他
乗用車	マイクロバス	中型バス	（額）	（額）	（額）
16,451	17,551	6,974	110	5,100	0
16,208	16,607	5,257	530	18,200	13,608
19,395	37,586	33,715	330	18,200	0
24,802	46,702	55,324	110	9,300	0
17,772	51,196	45,828	770	8,510	
4,920	35,588	50,199	220	27,400	440
26,046	33,966	37,378	220	19,200	440
14,713	40,932	36,949	110	19,720	0
31,967	18,639	35,408	880	13,000	440
11,828	7,465	24,253	220	7,140	13,608
16,174	22,494	23,561	910	30,000	0
16,997	24,834	27,486	660	31,000	1,020
217,273	353,560	382,332	5,070	206,770	29,556

別表

基本管理料
一般時間外管理料 18時～22時及び5時から9時の車両運行に係る料金
深夜時間管理料 22時から翌日5時の車両運行に係る料金
臨時管理料 車両運行管理者追加配置に係る料金 ○全日 ○半日
管理日外管理料 土・日・祝および年末年始（12月29日から1月3日まで）の車両運行に係る料金 ○4時間以内 ○4時間を超え8時間以内 ○8時間を超える場合 ○深夜管理料（22時から翌日5時まで）
宿泊料及び日当
有料道路 有料駐車料 フェリーボート等
燃料等

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いても結構です。用紙はA4とします。

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

(1) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

- ア. 会社概要
- イ. 基本方針（留意点）、実施方法
- ウ. 業務実施体制、要員計画（バックアップ体制含む）
- エ. 緊急時の対応

(2) 応札者の経験・能力等・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

- ア. 類似業務受託実績
 - ① 類似業務の経験（一覧リスト）
 - ② 類似業務の経験（個別）
- イ. 資格・認証等
- ウ. 社内研修制度
- エ. 事故発生率

(3) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

- ア. 車両運行管理責任者
推薦理由、経験・能力等、特記すべき類似業務の経験
- イ. 車両運行管理者
推薦理由、運転免許証、運転関連の経験／運転記録、その他

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 表紙

業務名称は「2023年度～2025年度 JICA 関西車両運行管理業務」とし、正本

には「正」、副本には「副」と記載して下さい。

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、A4で5ページ以内を目途としてください。

ア. 会社概要

イ. 基本方針（留意点）、実施方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

特に、当センターの業務を理解した上で、交通安全関連法令を順守し、的確で信頼性が高く、また乗客の満足度の高い車両運行サービスを実現するための技術やノウハウについて、以下の点に沿って提案してください。

■車両運行管理を行うに当たっての基本方針

■車両の安全運転対策

■車両の日常点検、整備方針

ウ. 業務実施体制、要員計画（バックアップ体制含む）

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、提案願います。なお、整備管理者および安全運転管理者の配置についても明記すること。

エ. 緊急時の対応

交通事故等が発生した場合の対応策について記載してください。

(3) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

ア. 類似業務受託実績

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を記載ください。原則として、過去5年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分か

るように簡潔に記述して下さい。

イ. 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 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）
- 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）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

ウ. 社内研修制度

安全運転推進のための社内取り組み策、社内教育制度、健康診断制度等を記載してください。

エ. 事故発生率

過去3年間（2019年度～2021年度）における事故発生率を、以下の算式により算出し、事故の傾向及びそれに対する社としての対策を記載してください。

【事故発生率＝事故発生件数÷車両登録台数×100】

（4）業務従事者の経験・能力等

車両運行管理責任者及び車両運行管理者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

ア. 業務従事者名簿

名簿記載の順番は、上から①車両運行管理責任者1名、②車両運行管理者（専従）2名、③車両運行管理者（代替要員、追加要員）1名以上（複数いる場合は配置予定の多い順番）とする。なお①が②を兼務する場合はその旨記載すること。

イ. 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

ウ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。

エ. 車両運行管理者全員の運転免許証（写）

なお、車両運行管理者（専従）は、大型第二種免許の保有を必須とする。

オ. 運転記録証明書（写）

2022年4月1日以降に発行され、過去5年間の記録が記載されたものを提出願います。

カ. 特記すべき類似業務の経験

車両運行管理責任者について、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、車両運行管理責任者の業務内容として最も適切と考えられるものを2件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

3. その他

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

【技術評価表】 2023年度～2025年度 車両運行管理業務				別添 3	
評価項目	審査内容	必須/提案	配点		
			必須	提案	合計
技術点			10	190	200
1 業務に対する考え方・業務実施体制等			0	50	50
(1) 会社概要、基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・業務全般の円滑な実施に資する社としての経験、能力、提案等があるか。 ・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・乗客の利用満足度を高めるための工夫（マナー等）が考えられているか。 	提案		10	
(2) 車両の安全運転対策	安全運転対策が十分に取られているか。			10	
(3) 車両の日常点検、整備方針	車両の日常点検、整備に対する方策は適切か。			10	
(4) 業務実施体制、要員計画	提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案、組織としてのバックアップ体制がない場合については、評価を低くする。また、整備管理者の配置は必須とする。	提案		10	
(5) 緊急時の対応	具体的かつ現実的な対応案が提示されているか。	提案		10	
2 応札者の経験・能力等			0	80	80
(1) 類似業務受託実績	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 ・概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	提案		40	
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・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」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	提案		15	
(3) 社内研修制度	社内研修制度は充実しているか。（安全運転、マナー、個人情報保護、守秘義務等）	提案		15	
(4) 事故発生率	事故発生率が低いほど加点する。また、安全な業務遂行に向けた方策、車両の日常点検、整備、事故発生時の対応など、当該項目の円滑な実施に資する経験、能力、提案等があれば評価する。	提案		10	
3 業務従事者の経験・能力等			10	60	70
・車両運行管理責任者				30	20
(1) 車両運行管理責任者の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・車両運行管理責任者として3年以上の類似業務経験を有しているか。 ・神戸市内及び近郊、近畿圏内の交通・道路状況に精通しているか。 ・事故歴、表彰歴はあるか。 ・外国人への対応、基本的なコミュニケーションは可能か。 	提案		30	
・車両運行管理者（専従2名、代替/追加要員）			10	30	40
(1) 運転免許証（大型第二種免許）		必須	10		
(2) 運転関連の経験、運転記録証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・車両運行管理者として2年以上の類似業務経験を有しているか。 ・神戸市内及び近郊、近畿圏内の交通・道路状況に精通しているか。 ・事故歴、表彰歴はあるか。 ・外国人への対応、基本的なコミュニケーションは可能か。 	提案		25	
(3) 運転以外（運行管理計画、整備、接客等）の職歴内容	当該業務を円滑に実施する経験を備えている。業務全般の円滑な実施に資する経験等があれば評価します。	提案		5	
価格点					100
合計					300

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

2. 入札書記載金額

入札書に記載する金額は、次の(1)の合計金額とし、(2)の金額は含みません。なお、入札書に記載する金額は、価格競争のための目安業務量(2018年度準拠)であり、基本管理時間料金を除き、当該契約において当該業務量ならびに支払額を保証するものではありません。

(1) 入札書に含まれる金額

以下の1年分の経費を3年分積算した金額

<1年分>

ア. 基本管理料金：12ヶ月分

- ① 直接人件費(社会保険料を含む)
- ② 保守点検費(日常点検整備)
- ③ 自動車保険料(任意保険)
- ④ 管理経費(代務人件費、整備管理者を含む)

イ. 時間外管理料金(①480時間分/年、②12時間分/年)

- ① 一般時間外管理料金
- ② 深夜時間外管理料金

ウ. 基本管理日外管理料金(①12日分/年、②12日分/年、③12時間分/年、④12時間分/年)

- ① 基本管理日外の勤務が4時間以下の場合の1日当たり単価
- ② 基本管理日外の勤務が4時間超～8時間以下の場合の1日当たり単価
- ③ 基本管理日外の勤務が8時間を超える場合の、8時間を超えた部分の1時間当たり単価
- ④ 管理日外深夜管理料(22時から翌日5時までの間の1時間当たりの単価)

エ. 臨時管理料：年間54日分(全日48日+半日12回分)

オ. 宿泊日当：(2日分)

(2) 入札書に含まれない金額

ア. 宿泊料

イ. 駐車料金等

ウ. 高速道路及び有料道路等の通行料金

エ. 燃料代

オ. 車検(定期点検整備を含む)費用、修理費用

カ. 自動車税

キ. 備品

(3) 消費税課税

「第1 入札手続き」の12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

以 上

第5 業務委託契約書（案）

業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 2023年度～2025年度 JICA関西車両運行管理業務
2. 契約単価 附属書II「契約単価表」のとおり
3. 契約期間 2023年4月1日から
 2026年3月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 関西センター 契約担当役
所長 ●●●●（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。）に定義する業務について、発注者が個別に発注した際にはこ

れを受託のうえ、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 附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）及び地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定に基づくものである。

4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。

5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第 7 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 7 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、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。
- 9 本契約は、本契約に基づく個々の業務委託契約（以下「個別契約」という。）に適用される。ただし、個別契約で特に定めた事項があるときはこれが優先するものとする。

（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20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。

(契約単価)

第5条 契約単価は、附属書Ⅱ「契約単価表」(以下「契約単価表」という。)に記載のとおりとする。

(発注)

第6条 発注者は、本契約に基づき業務を発注するときは、受注者に対し、発注にかかる業務、履行期間その他別途合意する事項を指定して行うものとする。

2 前項の発注は、業務仕様書に定める方法で行うものとする。

3 個別契約は、発注者による第1項の発注に対し、受注者が承諾したときに成立するものとする。ただし、受注者が発注を受けた日から3営業日以内に諾否の通知をしなかったときは、当該期間の経過をもって承諾したものとみなす。

(監督職員)

第7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 関西センター 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8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、契約単価の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。）を有するものとする。

（業務内容の変更）

第9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単価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単価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。

(一般的損害)

第 10 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 11 条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、発注者が当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者は発注者に対してその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、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 12 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 16 条に規定する経費確定（精算）報告書の提出に代えて、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理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第 13 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 14 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物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 12 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 12 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 12 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 12 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、それぞれ第 12 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、それぞれ第 12 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、受注者は発注者に対して著作権人格権を一切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 13 条、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は第 22 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。

(成果物等の契約不適合)

第 15 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格

又は前条第3項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

第16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12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、契約単価表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、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）

定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

第 17 条 受注者は、第 12 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に月毎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 日以内に口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 18 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、成果物等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、遅延にかかる個別契約の対価（直接経費を含む。以下本条において同じ。）につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 17 条に従って支払義務を負う対価の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払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 19 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 20 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 22 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 25 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が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第5号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し発注済金額（本契約に基づき成立した個別契約（履行済を含む。）にかかる対価（直接経費を含む。）の合計額をいう。以下同じ。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第 21 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、本契約解除時点で受注者が既に支出し他に転用できない費用に、本契約解除時点で成立済かつ未履行の個別契約に基づく契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

(受注者の解除権)

第 22 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 23 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、引渡しをうけるものとし、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 24 条 受注者が、第 20 条第 1 項各号又は第 25 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 20 条第 1 項各号又は第 25 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

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 25 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、受注者は発注済金額の 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 4 第 7 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16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

は発注済金額の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20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)

第 26 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対価支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき対価とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(秘密の保持)

第 27 条 受注者(第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。)は、業務の実施上知り得た情報(以下「秘密情報」という。)を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

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

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

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

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

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 28 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条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28条の2 第27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 27 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 27 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 29 条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成 29 年規程(情)第 14 号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成 29 年細則(情)第 11 号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第 30 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 31 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 32 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 30 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 30 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 33 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じ

るか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

第 34 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近 3 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章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 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第 35 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 36 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 37 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

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

2023年4月●●日

発注者

兵庫県神戸市中央区脇浜海外通 1-5-2

独立行政法人国際協力機構

関西センター

契約担当役

所長 ○○ ○○

受注者

[附属書 1]

業 務 仕 様 書

注：「入札説明書 第2 業務仕様書」を附属書1として使用する。

[附属書 II]

契約単価表

1. 管理基本事項

管理車両 (3台)		中型バス (1台)	神戸 200 は 1594
		マイクロバス (1台)	神戸 200 さ 3976
		乗用車 (1台)	神戸 303 る 4436
基本管理時間		9時から18時まで (月曜日～金曜日)	
自動車 保険	保険会社 車両保険 対人賠償 対物賠償 搭乗者傷害 入院日額 通院日額	●●株式会社 時価 無制限 無制限 1000万円 10,000円 5,000円	
車両の引渡		年月日：2023年4月1日 場所：独立行政法人国際協力機構 関西センター	

2. 受注者が発注者に毎月請求する料金単価

基本管理料	月額	XXXX円 (消費税抜き)
一般時間外管理料	1時間あたり	XXXX円 (消費税抜き)
深夜時間管理料	1時間あたり	XXXX円 (消費税抜き)
臨時管理料	車両運行管理者追加配置1名につき 1日当り	XXXX円 (消費税抜き) (臨時管理料の最小単位は4時間で0.5日とし、料金はXXXX円とする)
管理日外管理料		
管理日外 4時間以内	1日あたり	XXXX円 (消費税抜き)
管理日外 4時間を超え8時間以内	1日あたり	XXXX円 (消費税抜き)
管理日外 8時間を超える場合	1時間あたり	XXXX円 (消費税抜き)
管理日外	1時間あたり	XXXX円 (消費税抜き)

深夜管理料		
宿泊料及び日当	宿泊料	素泊り料金実費（立替払請求） （上限額 12,000 円）
	日当 昼食を伴う旅行 1 日当たり	××××円(消費税抜き)
有料道路 有料駐車料 フェリーボート等		実費（立替払い請求）
燃料等		実費（立替払い請求）

3. 発注者が直接支払うもの（受注者は助言・補佐をする）

発注者が発注する借上車両（レンタカー）の借上費用
車検にかかる諸経費
その他役所に支払う税・手数料等
発注者が必要と認めた点検・整備費
発注者が必要と認めた備品、消耗品

別添

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 入札書
4. 質問書
5. 辞退理由書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）
3. 辞退理由書

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

<本件指定様式>

本件指定様式は、次頁以降に添付しています。

1. 下見積書
2. 委任状（本社が支社等に入札、契約等を委任する場合に使用）

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 関西センター 契約担当役 所長 木村 出
- ・業務名称：2023年度～2025年度 JICA 関西車両運行管理業務
- ・公告日：2022年10月11日
- ・入札日：2022年12月16日

様式：下見積書

下見積書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構

関西センター 所長 木村 出 殿

以下のとおり下見積額を提出します。

住 所
法 人 名
役 職 名
代表者氏名

印

項目	単位	金額	根拠（数式）
基本管理料	12ヶ月分	円	
時間外管理料			
一般時間外管理料	480時間分	円	
深夜時間管理料	12時間分	円	
基本管理日外管理料			
管理日外 （4時間以内）	12日分	円	
管理日外 （4時間を超え8時間以内）	12日分	円	
管理日外 （8時間を超える場合）	12時間分	円	
管理日外深夜管理料	12時間分	円	
臨時管理料	54日分	円	
宿泊日当	2日分	円	
合計		円	

※全て消費税抜き

様式：委任状

委 任 状

(競争参加資格の認定者(本社等)が支社等に入札、契約等を委任する場合)

年 月 日

独立行政法人国際協力機構

関西センター 所長 木村 出 殿

私こと下記の者を代理人と定め、上記、提出日から2026年3月31日までの期間、下記事項に関する権限を委任します。

案件名「2023年度～2025年度 JICA 関西車両運行管理業務」

委任事項

1	入札、プロポーザル及び見積りに関する一切の権限
2	契約の締結及び契約に定める関係書類に関する一切の権限
3	成果品の提出、物品の納入又は工事の施工に関する一切の権限
4	代金の請求及び受領に関する一切の権限
5	保証金又は保証物の納付、還付請求及び受領に関する一切の権限
6	復代理人の選任に関する一切の権限

注) 該当する委任事項に○を付すこと。

以 上

委 任 者

住 所

法 人 名

役 職 名

代表者氏名

役職印

受 任 者 (※受任者の氏名にはフリガナを記載のこと)

住 所

部 署 名

役 職 名

受任者氏名

役職印

※本紙を提出する必要がある場合は「競争参加資格確認申請書」と共に提出してください。

※委任期間は競争参加資格の有効期限日としていますが、期限日以前に設定する場合はその日付を入力してください。

※原則として、受任者は委任者と同一法人に在籍している者としてください。