

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2021～2022 年度 JICA 駒ヶ根公用車運行管理業務
(単価契約)

- 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

2020 年 12 月 24 日
独立行政法人国際協力機構
駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

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

公告日 2020年12月24日

2. 契約担当役

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 契約担当役 所長 清水 勉

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2021～2022年度 JICA 駒ヶ根公用車運行管理業務（単価契約）
(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）：2021年4月1日から2023年3月31日

4. 担当部署等

- (1) 入札手続き窓口
郵便番号 399-4117
長野県駒ヶ根市赤穂15番地
独立行政法人 国際協力機構 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 業務課
電話 0265-82-6151 FAX 0265-82-5336
- (2) 書類授受・提出方法
 - ・郵送等による場合：上記(1)あて
 - ・持参の場合：同訓練所受付窓口

5. 競争参加資格

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、当機構の確認を受けなければなりません。

具体的には、競争参加の資格要件を以下のとおり設定します。

- (1) 公告日において令和01・02・03年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有すること（以下「全省庁統一資格保有者」という。）であること。
- (2) 会社更正法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225

号)の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、競争に参加資格を認めません。

(3) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」(平成20年10月1日規程(調)第42号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けていないこと。具体的には、以下のとおり取り扱います。

- ア. 競争参加資格確認申請書の提出期限までに上記規程に基づく資格停止期間(以下、「資格停止期間」という。)中の場合、本入札案件には参加できません。
- イ. 資格停止期間前に本入札案件への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札案件には参加できません。
- 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。

(4) 日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(5) 競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者(以下、「応札者」という。)は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約して頂きます。具体的には、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。

なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格を無効とします。

- ア. 応札者の役員等(応札者が個人である場合にはその者を、応札者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。)が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等(これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。)である。
- イ. 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。
- エ. 応札者又は応札者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- カ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。

- キ. 応募者又は応募者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、応募者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

6. 競争参加資格の確認

(1) 本競争の参加希望者は、上記5.に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

ア. 提出期限：2021年1月7日（木）正午まで

イ. 提出書類：a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）

b) 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）

c) 下見積書（「下記7. 下見積書」参照）

ウ. 提出場所：上記4. 参照

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

【全カテゴリー共通に必要な書類】

- ・ 返信用封筒（長3号又は同等の大きさ。84円分の切手貼付。）
- ・ 下見積書（下記7. 参照）

(2) 共同企業体、再委託について

ア. 共同企業体の結成を認めません。

イ. 再委託

・ 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、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。

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

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

【定義】

〈共同企業体〉：複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体

〈再委託〉：受注者が委託を受けた業務の全部又は一部を自ら行わず、第三者に外注してその実施を委ねることをいいます。なお、受注者が委託を受けた業務の実施に必要な物品、役務、資機材等を買入れ又は借入れたうえで、受注者の管理下で業務を実施することは、再委託に該当しません。

(2) 競争参加資格の確認の結果は2021年1月8日(金)までの文書をもって郵送にて通知します。2021年1月13日(水)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。

(4) その他

ア. 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。

イ. 84円分の切手を貼った長3号又は同等の大きさの返信用封筒に申請者の住所・氏名を記載してください。

ウ. 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。

エ. 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。

オ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記4.を参照ください。

(5) 辞退理由書

競争参加資格有りの確認通知を受けた後に、技術提案書を提出されない場合には、辞退理由書の提出をお願いしております。詳細は、18.(12)を参照下さい。

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) 様式は様式集のとおりです。

様式の電子データ(エクセル形式)の送付を希望の場合は、電子メールにてご連絡下さい。

・メールタイトルは以下のようにして下さい。

「2021～2022年度 JICA 駒ヶ根公用車運行管理業務(単価契約) 見積金額内訳書様式の電子データ希望」

・宛先電子メールアドレス：jicakjv@jica.go.jp

(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：上記6.を参照ください。

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：2021年1月4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

「2021～2022年度 JICA 駒ヶ根公用車運行管理業務（単価契約）
入札説明書への質問」

・宛先電子メールアドレス：jicakjv@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. 2021年1月5日（火）午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。

国際協力機構駒ヶ根青年海外協力隊訓練所ホームページ

(<https://www.jica.go.jp/komagane/index.html>)

→「調達情報（案件公示）」

→「工事、物品購入、役務等」

(<http://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2017.html>)

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・付属書Ⅲ（積算金額内訳書）の提出

(1) 提出期限：2021年1月15日（金）正午まで

(2) 提出場所：上記4. 参照

(3) 提出書類：

ア. 技術提案書（提出部数：正1部、写2部）（別添様式集参照）

イ. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）

・11.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させていただきます。

・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ください。
- ウ. 付属書Ⅲ（積算金額内訳書）（別添様式集参照）
- エ. 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（郵送は提出期限までに到着するものに限りです。）
- （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2021年1月20日（水）付までの文書をもって通知します。2021年1月22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、18.（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：2021年1月26日（火） 午後2時から

（２）場所：長野県駒ヶ根市赤穂15

独立行政法人国際協力機構 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 A会議室

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の5分前となります。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、ご注意ください。

（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、ご注意ください。

・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、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。

- 1 1.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、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上、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。

1 3. 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

1 4. 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」の別紙評価項目一覧表の評価項目及び入札価格です。

（２）評価配点

評価は 200 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 100 点、価格点 100 点とします。

（３）評価方法

ア. 技術評価

- ①必須項目（第 3. 「仕様書」の別紙「評価項目一覧表」の「評価区分」において「必須」と記載された項目）については、1 つでも評価基準を満たしていない項目があ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. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。
- ②加算項目（第 3. 「仕様書」の別紙「評価項目一覧表」の「評価区分」において「加算項目」として記載された項目）については、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。加算評価項目の合計は 100 点となります。

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

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。

- 1) 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
- 2) 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
- 3) 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相当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原則として各社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、「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」の際に併せて照会してください。

(4) 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・契約情報の公開

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

たきます。

(1) 公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除きます。

ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき

イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約

① 工事又は製造の請負の場合、250万円

② 財産の買入れの場合、160万円

③ 物件の借入れの場合、80万円

④ 上記以外の場合、100万円

ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

(2) 公表の対象となる契約相手方取引先

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

※役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとします）

(3) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名

イ. 契約相手方の直近3ヵ年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ. 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(4) 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内（72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内）に掲載することが義務付けられています。

(5) 情報提供の方法

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。

17-2. 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

当機構を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その一環として、年間の総収入に占める当機構との年間の取引高の割合が3分の1を超える公益法人等（公益法人等には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人のほか、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の法人も含む。）については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類されます。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。

なお、「関連公益法人等」として当機構の財務諸表に掲載されることは、当該法人の当機構との取引の割合や当該法人の役員に占める当機構役職員出身者の割合が一定以上に高いことを示すものであり、当該法人と当機構との間に資本を通じた関係があることを意味しているものではありません。また、当該法人の財務諸表作成において特別な処理が必要となるものではありません。

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上で公表します。
- (4) 国際協力機構一般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（ <http://www.jica.go.jp/index.html> ）
→「調達情報」
→「調達ガイドライン・様式」
→「規程」
→「一般契約事務取扱細則」
（<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、または入札会まで進み応札したものの落札に至らなかった者については、その理由について、以下のとおり書面により説明を求めることができます。
また、希望者については、理由を説明する機会（面談形式）を設けさせていただきます。
- ア. 提出期限：入札執行日から 2 週間以内まで
- イ. 提出場所：上記 4. 参照
- ウ. 提出方法：提出場所へ郵送、ファクシミリ又は持参。
- エ. 回答方法：書面により回答します。

(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社に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。

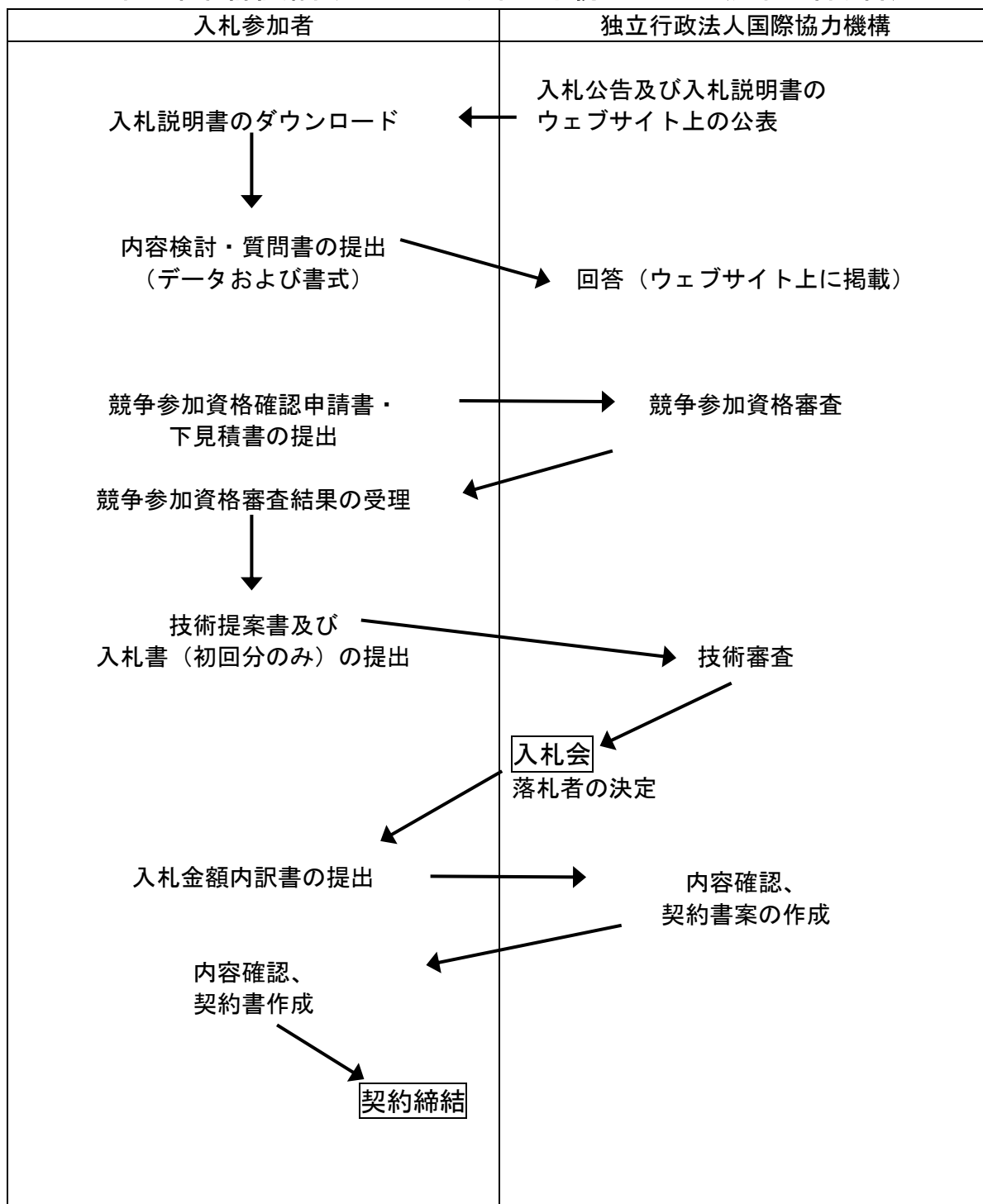
辞退理由書は、当機構が公的機関としての説明責任を果たし、競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただき所存です。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

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ございません。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. 対象業務の概要

本業務は、政府開発援助（ODA）の実施機関である独立行政法人国際協力機構の長野県内の拠点として、海外派遣前ボランティアの訓練・募集広報、国際協力の市民参加推進等の業務を実施している独立行政法人国際協力機構駒ヶ根青年海外協力隊訓練所（以下「発注者」）が所有する車両の管理・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。

発注者は乗用車2台を所有しており、主として機構職員等の業務上の移動や出張、物品の運搬等に使用するが、その他、機構関係者の病気、事故等の際の移動手段としても使用することがある。運行区域は主として長野県内である。

2. 委託業務内容

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所が所有する公用車両（管理車両）に対する、管理責任者及び車両運行管理者を配置し、以下の業務を行う。

（1）管理車両の運行と善良な管理者の注意を持ったの車両の管理

（2）管理車両の運行計画の企画及び調整

運行計画の運用方法等については、受注者が用意する運行計画表に基づき、発注者と協議し決定する。また、運用方法に変更のある時は、都度協議することとする。

（3）管理車両の日常点検整備、清掃及び修理（洗車（3～5回/台・月）を含む）

（4）管理車両の法定点検

（5）燃料等（ガソリン・エンジンオイル）の給油と購入

（6）消耗品の管理と購入

（7）備品の管理と購入

（8）自動車保険（任意保険）に関する手続き（加入など）

（9）車検にかかる手続き（定期点検整備を含む）

（10）事故の報告・補償・処理に関する手続き

（11）自動車損害賠償責任保険などの事務手続きの代行

（12）発注者にて借受ける代車（レンタカー等）に関する業務

（13）その他、上記各号に付帯する事項

3. 管理車両（2台）

車名	登録年月	車検予定年月	走行距離 (2020年12月 2日)	使用燃料
トヨタクラウン	平成16年8月	令和3年8月	182,532 km	ハイオク ガソリン
トヨタハイエース	平成28年1月	令和3年1月	35,320 km	ハイオク ガソリン

4. 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管理業務を遂行するため、車両運行管理者1名を常時配置することとする。常駐者が休暇を取得する場合は、代行者を配置することとする。

(2) 管理責任者の配置

管理責任者は、受注者の委託業務実施の責任者であり、発注者からの注文、連絡等を受け、調整を行い、車両運行管理者に対する日常業務の指示、指揮監督を行う。

(3) 発注者は、業務の都合により、車両運行管理者を追加配置して管理車両を運行する必要が生じた場合には、受注者に対し、車両運行管理者の増員配置を要請することができるものとし、受注者はこれに応ずるものとする。

5. 車両運行管理者の業務時間

(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。

- 基本業務時間: 午前9時00分から午後6時00分まで(うち休憩時間1時間)。
ただし、車両運行計画に応じて、あらかじめ発注者の了解を得た場合、管理時間を9時間拘束として午前5時から午後10時の間で勤務時間を調整できるものとする。
- 普通時間外業務: 午前5時から上記による勤務開始時刻まで、及び、上記による勤務終了時刻から午後10時までとする。
- 深夜時間外業務: 午後10時から翌日午前5時までとする。

(3) 土日、祝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し、これらの日以外を契約管理日とする。ただし、やむを得ず管理日外に委託業務を行う必要がある場合には、発注者は受注者に対し、事前に管理日外管理として業務を依頼し、受注者はこれに応ずるものとする。業務を実施する場合は、管理日外管理料として料金を定める。また、上記2.(3)により車両運行管理者の追加があった場合、管理日外管理料と同額の料金とする。

6. 受注者に求める条件

- (1) 過去3年間の運行業務委託契約実績があるか。
- (2) 車両運転者が休暇・急病等の際、速やかに代替者の確保が可能であること。
- (3) 管理日外運行や車両運行管理者の追加など、発注者の依頼に応じる体制があること。
- (4) 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。

7. 車両運行管理者に求める条件

- (1) 受注者の元での1年以上の運転業務歴を有すること。
- (2) 本業務と類似の運転業務歴が2年以上あること。
- (3) 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無いこと。
- (4) 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。

なお、研修等を行ったにもかかわらず、車両運行管理者に資質向上が認められないと発注者が判断する場合には、発注者は受注者に対し、改善のための措置を要求できるものとする。

8. 管理料

(1) 基本管理料

基本管理料とは、以下のとおりとする。

- ① 業務実施に必要な基本業務時間内の人件費（事故の際の処理にかかる人件費、事故の場合も含めた修理手配の人件費、保険等の事務手続きの代行費用を含む）、及び諸経費（含：洗車（3～5回/台・月））
- ② 法定点検に係る費用
- ③ 車検に係る費用（自賠責保険及び重量税を除く）
- ④ 月間基準走行距離（2,700 km）までの燃料及びエンジンオイルの補充・交換費
- ⑤ 消耗品（管理車両の美観、性能維持のために使用する物品であり、かつ、日常の車両の手入れに使用するものをいう。具体的には、ワックス・ガラスクリーナー・ポリッシュクリーナー・洗剤・ウオッシャー液・バッテリー液・くもり止め・オイルエレメント・洗車ブラシ・モップ・ウエス・バケツ・たわし・ほうき等）の管理及び購入
- ⑥ 備品（既存の物品より補充・交換する場合の物品をいう。具体的には、工具・ジャッキ・スペアタイヤ・タイヤストッパー・非常信号用具・警告反射板（三角表示板）・フロアマット・毛ばたき・タイヤチェーン又はスタッドレスタイヤ、カーナビゲーションシステムの更新）の管理・交換作業及び購入

⑦ 管理車両の任意保険にかかる費用。ただし保険範囲については、車両保険は時価、対人賠償（運転手以外の同乗者を含む）は無制限、対物賠償は無制限、搭乗者（運転手）保険は1,000万円を最低限度額とする。

⑧ 一般管理費

（2）超過走行に係る経費

管理車両の月間走行距離の合計が、2,700 kmを超えて走行した場合に必要な燃料、及び、エンジンオイルの補充・交換に必要な経費に相当するもので、1 km当たりの単価（1 km当たり 60 円を上限とする）を設定する。

なお、レンタカーを使用した場合の走行距離も、月間走行距離に含めることとする。

（3）時間外管理料金

以下の2通りに分けて単価を設定する。（なお、②については実績がほとんど無いことを踏まえ、「積算金額内訳書」の1年あたり合計額には含めないこととする。）

①普通時間外勤務料金：午前5時～基本勤務時間の開始時刻まで、及び、基本勤務時間の終了時刻～午後10時の車両運行管理にかかる時間当たり単価（基本料金の0.5%を上限とする）

②深夜時間外勤務料金：午後10時～翌日午前5時の車両運行管理にかかる時間当たり単価（基本料金の0.6%を上限とする）

*上記①及び②の単価は1時間当たりで定めるが、経費の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を合計し、分単位が30分以上の場合は1時間に切り上げ、30分未満の場合は切り捨てるものとする。

（4）管理日外管理料金

以下の3通りに分けて単価を設定する。（なお、④については実績がほとんど無いことを踏まえ、「積算金額内訳書」の1年あたり合計額には含めないこととする。）

①運行管理時間が4時間以内の場合：1日当たり単価（基本料金の2.2%を上限とする）。

②運行管理時間が4時間を超え8時間以内の場合：1日当たり単価（基本料金の4.4%を上限とする）。

③運行管理時間が8時間を超える場合：8時間を超えた部分の1時間当たり単価は、上記②の1日当たり単価の8分の1とする。

④休日の深夜時間外勤務料金：休日の午後10時～翌日午前5時の車両運行管理にかかる時間当たり単価（基本料金の0.7%を上限とする）。

*上記③及び④の単価は1時間当たりで定めるが、経費の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を合計し、分単位が、30 分以上の場合は 1 時間に切り上げ、30 分未満の場合は切り捨てるものとする。

9. 特記事項

- (1) 車両運行管理者は、毎日の運行状況を記録した車両運行管理報告書（様式自由、ただし管理車両 1 台ごとの報告となるようにする。）を当日の業務終了後に発注者に提出する。
- (2) 車検時に支払う自賠責保険及び重量税、高速道路等通行料金、外出先での駐車料金については、契約外で実費により精算する。
- (3) 車両運行者の宿泊に係る経費（日当及び宿泊料）については、発注者の内国旅費規程に準じて支給する。
- (4) 発注者は、必要と認めたときは、事前通知により全部若しくは一部の契約を解除することができることとする。
- (5) 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、発注者の求めによることに従い、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する必要がある。
- (6) 受注者は本業務実施過程で知り得た情報を、本契約の目的外に使用又は第三者に開示もしくは漏らしてはならない。また、そのために受注者の職員に対し必要な措置を講じなければならない。
- (7) 2019 年度予定業務量は、「第 4 経費に係る留意点」の別添「運行実績表」の実績値が想定されているが、業務量を保証するものではない。

以 上

別添 運行実績表（2019 年 4 月～2020 年 3 月）

運行実績表（2019年4月～2020年3月）

	2019年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2020 年1月	2月	3月
普通時間外業務時間数（時間）	1	1	2	1	1	1	0	2	0	0	2	0
深夜時間外業務時間数（時間）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
管理日外勤務（深夜時間を除く） 勤務時間数（時間）	0	0	10	17	14	29	26	2	8	5	28	0
管理日外勤務深夜時間外勤務 時間数（時間）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休日運行日数（日）	0	0	2	2	2	3	3	2	1	1	3	0
増員配置日数（日）	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0
宿泊日数（日）	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
※総走行距離数（km）	529	795	727	1,104	606	825	879	628	502	437	846	223
有料道路 立替金（円）	0	9,570	5,650	9,990	6,540	9,050	4,060	6,780	7,030	3,980	7,860	0
駐車場料 立替金（円）	-	-	-	-	800	-	-	200	600	-	-	-

※ 総走行距離数とは、公用車2台分の合計走行距離数。

第3 技術提案書の作成要領

1. 必須項目

(1) 自社の体制・実績

①業務実績

過去3年間(2018年～2020年)に受注した自動車運行管理業務受託実績のうち、最大5件について概要を記載してください。

②管理体制

基本的な要員配置方針、代替要員確保の方法、管理日外運行や車両運行管理者の追加など発注者の依頼があった場合の社内のバックアップ体制等について記載してください。

(2) 常駐配置の車両運行管理者に関すること

①自動車運行責任者の経験、能力等と運転免許証(写)

(様式任意、A4サイズ)

②氏名、年齢、雇用形態、最終学歴、実務経験年数

③保有する資格

④職歴(入社前・入社後別に、本業務との類似業務における経験、長野県内での職歴についてあれば特記してください)

⑤健康状態

⑥これまで受講した研修の概要

⑦資格等(保有する免許、資格の取得年月、概要を記載)

⑧賞罰等

2. 加算項目

(1) 本業務に対する基本的な考え方(様式任意、A4サイズ)

①基本方針

特に当訓練所の業務を理解したうえで、交通安全関連法令を遵守し、的確で信頼性の高い運行サービスを実現するための技術とノウハウについて以下の点に沿って、ポイントを提案してください。

ア. 運行管理を行うに当たっての基本的方策

イ. 安全管理対策に対する姿勢

ウ. 車両の日常点検、整備方針について

②緊急時対応

万一交通事故等に巻き込まれた場合及び車両故障が発生した場合の対応策について、記載してください。

(2) 自社の体制・実績

①研修体制

安全運転推進のための社内の取り組み策、社内教育制度を記載してください。

②事故発生率

過去3年間(2018年～2020年)における事故発生率を、下記の算式により算出し、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。なお、主たる業

務形態が契約相手先に車両管理者を配置する会社にあつては、『保有車両台数』を『管理車両台数』又は『運転手人数』等の数値に置き換えることも可とします。なお、発生歴については重大な事故の有無及び概要を記述してください。
事故件数／車輛登録台数×100（算式も記載してください）

（3）業務管理責任者の経歴等

- ①業務管理責任者の経験、能力等（様式任意、A4 サイズ）
- ②氏名、年齢、雇用形態、最終学歴、実務経験年数
- ③保有する資格
- ④職歴（入社前・入社後別に、本業務との類似業務における経験、長野県内での職歴についてあれば特記してください）
- ⑤健康状態
- ⑥これまで受講した研修の概要
- ⑦資格等（保有する免許、資格の取得年月、概要を記載）
- ⑧賞罰等

以上

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価項目一覧表

項目	配点	評価項目
1. 必須項目		
(1) 自社の体制・実績		
①業務実績	(必須)	過去3年間の運行業務委託契約実績があるか。
②管理体制	(必須)	車両運転者が休暇・急病等の際、速やかに代替者の確保が可能であるか。
③管理体制	(必須)	管理日外運行や車両運行管理者の追加など、発注者の依頼に応じる体制はあるか。
(2) 車両運行管理者について		
①業務経験	(必須)	受注者の元での1年以上の運転業務歴を有し、本業務との類似の運転業務歴が2年以上あるか。
②健康管理	(必須)	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か。
③研修歴	(必須)	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か。
2. 加算項目		
(1) 本業務に対する基本的な考え方		
①基本方針	20点	運行管理方針、安全管理体制、車両の日常点検策等は適切か。
②緊急時対応	15点	交通事故が発生した場合の事故処理体制は適切か。
(2) 自社の体制・実績		
①安全対策	10点	安全運転推進のための社内の取り組み策、研修制度は適切か。
②事故発生率	5点	保有台数(管理台数)に対する事故率がどの程度であるか。事故率に対する対応策。
(3) 運行管理責任者及び車両運行管理者の経歴等		
①運行管理責任者	20点	業務管理責任者の能力、業務実績
②車両運行管理者	10点	常駐する車両運行管理者の能力、業務実績(1. 必須項目以外に特筆すべきこと)

技術評価の最高得点は100点。(必須項目20点、加算項目80点)

評価点：価格点の比率は1：1とする。

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に当たっては、業務仕様書に記載されている業務の内容を十分理解したうえで、本件指定様式付属書Ⅲ「積算金額内訳書」を用いて必要な経費を積算してください。その際、「積算金額内訳書」に記述される1ヶ月あたりの見込み数を用いて積算してください。

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. 消費税課税については、「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 契約書（案）

単 価 契 約 書

1. 件 名 2021～2022年度JICA駒ヶ根公用車運行管理業務（単価契約）
2. 仕 様 付属書Ⅰ「業務仕様書」のとおり
3. 契 約 単 価 付属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
4. 契 約 期 間 2021年4月1日から2023年3月31日まで
5. 添 付 書 類 付属書Ⅲ「積算金額内訳書」

独立行政法人国際協力機構 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 契約担当役 所長
清水 勉（以下「発注者」という。）と、株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇 代表取締役 〇
〇〇〇〇（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
各条項により単価契約（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、おのおの対等な立場において、互いに協力し、信義を
守り、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、発注者の示す方針にしたがい、頭書の業務（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Ⅱ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、特別の理由により、本業務の内容を変更する必要があると認めら
れるときは、発注者及び受注者で協議の上、受注者に対する書面による通知に
より、本業務内容を変更し、又は一部を中止し、若しくは打ち切ることができる。

- 2 前項の場合において、受注者に増加費用が生じ、又は受注者が損害を受けた
ときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。
負担額及び賠償額は発注者及び受注者で協議して定める。ただし、発注者は、
発注者の予見の有無を問わず、特別の事情から生じた費用、損害、受注者の逸
失利益及び第三者からの損害賠償に基づく損害については責任を負わないも
のとする。

（再委託等の禁止）

第4条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は第三者に請負わせてはならない。ただし、書面により発注者の承認を得たときはこの限りではない。

2 受注者が発注者の承認を得て本業務を第三者に再委託する場合、受注者は、当該再委託先に対し、本契約に基づき受注者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならない。受注者は、当該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても連帯して責任を負う。

(権利義務の譲渡)

第5条 受注者は、本契約により生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を発注者の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

(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くものであることを確認する。

2 消費税率が変動した場合には、消費税法及び地方税法に基づき、変更後の消費税率で計算された消費税額とする。

(契約保証金)

第7条 発注者は、本業務に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

(業務責任者の届け出)

第9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、業務責任者を変更するときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に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10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 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 業務課長 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に基づく受注者又は受注者の業務責任者に対する指示、承諾又は協議

(2) 付属書Iに基づく業務工程の監理及び立会

(3) 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 前四項において、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。
- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画などを示し、実施させることをいう。
 - (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
 - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
 - (4) 立会 監督職員もしくはその委任を受けた者が作業現場に出向き、仕様書等に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

(検査及び引渡し)

- 第 11 条 受注者は、本業務の完了後速やかに業務完了報告書及び付属書 I に定める成果品を発注者に提出しなければならない。なお、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 営業日以内に成果品の完成若しくは本業務の完了を確認するための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。なお、業務完了報告書又は成果品の納入が複数回に亘る場合には、発注者はそのつど、該当するものを対象に検査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。
- 4 受注者は、第 2 項の検査に合格したときは、当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

(瑕疵担保)

- 第 12 条 受注者は、前条による引渡し完了後においても、成果品等本業務について瑕疵が発見された場合は、速やかに無償でその成果品等本業務の補正又は代替品の納入をしなければならない。

(代金の支払)

- 第 13 条 受注者は、第 11 条により本業務が完了したときは、請求書を発注者に提出するものとする。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。
- 2 発注者は、前項の適法なる請求書を受領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。
- 3 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。)5.0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。

(履行期間の延長)

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又は成果品を納入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。)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13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。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超える場合には、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

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

(2) 本契約に関し、受注者(法人にあたっては、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。
- 4 前三項の規定は、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。
- 5 第1項の各号のいずれかに該当したときは、発注者は、催告を要せずして、本契約を解除することができる。
- 6 本条の各規定は、競争に付して受注者を決定した場合にのみ適用する。

（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うけたとき。
- (7) 第30条第4項に定める「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) 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
- (ホ) 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (ヘ) 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (ト) 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- (チ) その他受注者が、東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 前項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100分の10に相当する解約違約金を支払わなければならない。

（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 前項の規定により本契約を解除したときは、発注者は、受注者に対し、契約金額の100分の10に相当する解約違約金を支払わなければならない。

（成果品及び資料等の帰属）

第19条 受注者が作成した成果品の所有権は、第11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 成果品の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、第11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成果品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、成果品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、成果品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、成果品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 成果品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 受注者は、業務の実施上知りえた情報（以下、秘密情報という。）を発注者から指示が無い限り秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。
- 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。又、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本業務の従事者が、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 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。

(秘密情報の管理等に関する事故の対応と報告)

- 第21条 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、その指示に従わなければならない。
- 2 前項の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(秘密情報の返却及び廃棄)

- 第22条 受注者は、本契約終了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

(検査の権利)

- 第23条 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。
- 2 前項の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(個人情報保護)

- 第24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）」の第2条第3

項で定義される「保有個人情報」を指す。以下「保有個人情報」という。)を取り扱う業務を行う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 受注者の業務に従事する者(再委託又は下請負を行う場合には、再委託の受託者と下請負人を含む。以下、同じとする。)に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りではない。
 - (イ) 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - (ロ) 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
 - (2) 受注者の業務に従事する者が前号に違反したときは、独立行政法人個人情報保護法第 50 条から第 51 条及び第 53 条に定める罰則が適用され得ることを、受注者の業務に従事する者に周知すること。
 - (3) 個人情報保護管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
 - (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行なってはならない。
 - (5) 発注者は、保有個人情報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。
 - (6) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- 2 前項の規定は、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。
- 3 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。

(情報セキュリティ)

第 25 条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則(以下「規程等」という。)を準用し、規程類に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第 26 条 受注者は、本業務に従事する者(下請負人がある場合には下請負人を含む)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、業務従事者の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第 27 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。

(中立性、公正性の保持)

第 28 条 受注者は、本契約に基づく業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識のうえ、誠意と自覚をもってその履行に専念するとともに、当該業務に関して生じる請負業者、製造業者及び供給業者との関係において、中立性を保持しなければならない。

2 受注者は、本契約に基づき発注者から支払いを受ける場合を除きいかなる者からも業務の実施に関し、又はその結果として、一切の金品を受領してはならない。

3 受注者は、第 1 項から第 3 項に規定するもののほか、本契約に基づく業務を対象国において実施するときは、発注者が別に定める「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」に基づき行動しなければならない。

(契約の公表)

第 29 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の氏名及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近 3 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 受注者が一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の公益法人等であって、次の各号のいずれかに該当する場合には、受注者は、第 1 項に定める情報に加え次項に定める情報が発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに、同意するものとする。

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

(2) 事業収入に占める発注者との取引に係る額が 3 分の 1 以上あること

(3) 基本財産の 5 分の 1 以上を発注者が出えんしている財団法人であること

(4) 会費、寄附等の負担額の 5 分の 1 以上を発注者が負担していること

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

- (1) 名称、業務の概要、発注者との関係及び役員の氏名（発注者の役職員経験者については、発注者での最終職名を含む。）
- (2) 受注者と発注者の取引の関連図
- (3) 当該事業年度の、資産、負債、資本金及び剰余金の額、並びに営業収入、経常損益、当期損益及び当期末処分利益又は当期末処理損失の額
- (4) 当該事業年度の、貸借対照表に計上されている資産、負債及び正味財産の額、正味財産増減計算書に計上されている当期正味財産増減額、正味財産期首残高及び正味財産期末残高並びに収支計算書に計上されている当期収入合計額、当期支出合計額及び当期収支差額
- (5) 発注者の受注者に対する債権債務の明細
- (6) 発注者が行っている受注者に対する債務保証の明細
- (7) 受注者の事業収入の金額とこれらのうち発注者の発注等に係る金額及び割合

（合意管轄）

第 30 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 31 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。

（疑義の決定）

第 32 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。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

発注者	長野県駒ヶ根市赤穂 15 独立行政法人国際協力機構 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 契約担当役 所長 清水 勉
-----	---

受注者	（住所）
-----	------

株式会社	〇〇〇〇〇〇〇〇
代表取締役	〇〇〇〇〇〇

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. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 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。

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

<本件指定様式>

付属書Ⅲ（積算金額内訳書）は、次頁以降に添付しています。

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駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 契約担当役 所長 清水 勉
- ・業務名称：2021～2022年度 JICA 駒ヶ根公用車運行管理業務（単価契約）
- ・公告日：2020年12月24日
- ・入札日：2021年1月26日

付属書Ⅲ

積算金額内訳書						
	(a:単価)	(b:1ヶ月あたりの見込み)			(a×b×12ヶ月:1年分)	
1. 基本料金						
トヨタクラウン		円/台・月	×1台	×12ヶ月	=	円
トヨタハイエース		円/台・月	×1台	×12ヶ月	=	円
			計			円 …(A)
2. 超過走行に係る経費						
月間基準走行距離を超えた分		円/km	×100km	×12ヶ月	=	円
			計			円 …(B)
3. 時間外勤務料金						
(1)普通時間外勤務料金		円/時間	×15時間	×12ヶ月	=	円
(2)深夜時間外勤務料金		円/時間				
			計			円 …(C)
4. 休日勤務料金						
(1)4時間以内		円/台・日	×1台・日	×12ヶ月	=	円
(2)4時間超～8時間以内		円/台・日	×1台・日	×12ヶ月	=	円
(3)8時間超(深夜時間を除く)		円/時間	×4時間	×12ヶ月	=	円
(4)深夜時間外勤務料金		円/時間				
			計			円 …(D)
5. 1年あたりの合計(消費税抜き)						
			(A)+(B)+(C)+(D)	=		円 …(E)
6. 1年あたりの合計(消費税込み)						
			(E)×1.08	=		円
※上記3.(2)及び4.(4)については、単価のみ記入すること						
※ 上記2.超過走行距離数(100km)、3.(1)普通時間外勤務時間数(15時間)、4.(3)8時間超の時間数(4時間)については、積算上の見込み数である。						