

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景

JICA 北海道（帯広）（以下、「JICA 帯広」という）は、独立行政法人国際協力機構（略称、「JICA」という）の北海道 道東地域の拠点として、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ました。

JICA 帯広では宿泊棟も備えており、年間 350 名ほどの研修員を受け入れており、そのほとんどは、アジア、アフリカ、欧州、中近東、中南米等の開発途上国から来日します。研修コースは 1 コース 10 名前後の研修員からなり、年間 35 程度の研修コースを実施しています。

研修員は、JICA 帯広に併設しているセミナールームで学ぶほか、外部の公的機関、大学、研究所、民間企業等を訪問し、研修を受講します。研修期間は、研修コースによって異なりますが、1 ヶ月から 6 ヶ月程度であり、1 年を通じて来日と帰国があり、それに合わせてスケジュールが組まれます。

※JICA ならびに JICA 帯広の業務概要については、次の URL をご参照ください。

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

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

2. 業務の目的

本業務は、JICA 帯広が所有する車両（ワゴン 1 台、マイクロバス 1 台 計 2 台）の運転業務、管理・保管・整備業務などを委託するものです。

ワゴンは、主として役職員等の業務上の移動や出張の際に利用されます。また、研修コース、空港送迎、研修員等の病気・事故等の際の緊急時移動手段としても利用します。

マイクロバスは、主として研修員用の研修実施の為の移動や来日・帰国時送迎、研修旅行時の移動手段として利用されます。また、市民参加協力事業、職員等の業務上の移動にも利用します。なお、研修員の多くは日本語を解しませんが、意思疎通が必要な場合は通訳と引率する者が同乗します。主な行き先は、帯広市内及び近郊のほか、他の道東地域（釧路、北見等）及び道内各地（札幌等）への訪問です。

その他、研修員の移動手段としては、借上げバス、鉄道、タクシー、その他公共の交通機関等の選択肢がありますが、経費削減の観点からも、JICA 帯広所有の車両の利用を優先しますので、車両運行計画の策定にあたっては、関係者との緊密な連絡調整が必要となります。

また、JICA 帯広の車両には研修の実施機関担当者や見学先担当者なども同乗することがあります。車両運行管理者も「JICA の一員」と捉えられますので、誰に対しても公平かつさわやかなマナーで対応することも大切な業務のひとつとご認識いただければ幸いです。

（次ページに続く）

3. 業務の概要

JICA 北海道（帯広）が保有する車両 2 台に対して、車両運行管理責任者、車両運行管理者及び整備管理者を配置し、関連法規に従い以下の業務を行う。

- (1) 管理車両の運行計画の作成及び調整
- (2) 管理車両の運転及びこれに付帯する業務
- (3) 管理車両の日常点検整備、清掃・消毒、修理及び整備管理者による確認
- (4) 燃料等の購入及び給油
- (5) 備品及び消耗品の購入並びに管理
- (6) 事故等の際の処理及び補償に関する事項
- (7) 自動車保険（任意保険）の加入
- (8) 車検（定期点検整備を含む）及び自動車損害賠償責任保険等にかかる手続き
- (9) 発注者にて借受けた代車・レンタカーの運転に関する業務
- (10) その他、上記各号に付帯する事項

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、上記 3. 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ことも可能。
- (3) 整備管理者の配置
受注者は、社内に整備管理者を配置し、道路運送車両法第 50 条に定める車両の点検・整備の管理等を実施する。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。

5. 業務時間

(1) 業務時間

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。

但し、発注者との合意による場合はその限りではない。

また、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。

	ワゴン	マイクロバス
業務時間 (基本) ※1 区分：基本管理料金	9：00 ～ 18：00	8：30 ～ 17：30
時間外業務時間 区分：時間外管理料金	18：00 ～ 22：00 5：00 ～ 9：00	17：30 ～ 22：00 5：00 ～ 8：30

深夜時間外業務時間 区分：深夜時間外管理料金	22：00～翌5：00	22：00～翌5：00
休日 (管理契約日外) 区分：休日管理料金	下記「(2) 休日」における業務を実施する場合	

※1 上記のうち休憩 1 時間取得

(2) 休日

発注者の業務日に合わせ、土日、祝日、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。

但し、業務を実施する場合は、休日管理料金として別途料金を定める。

6. 車両運転時以外の主たる業務場所

- (1) 車庫（JICA 北海道（帯広）内）
- (2) 運転手控室

7. 管理車両

JICA 北海道（帯広）の所有する以下の 2 台とする。

(1) ワゴン

車 名：トヨタ アルファード
登録番号：帯広 330 せ 5931
年 式：平成 28 年
型 式：DAA-AYH30W
定 員：7 人
燃料種別：ガソリン
走行距離：120,267km（2022 年 6 月末時点）

(2) マイクロバス

車 名：日野 リエッセ II
登録番号：帯広 200 さ 425
年 式：平成 27 年
型 式：SKG-XZB50M
定 員：29 人
燃料種別：軽油
走行距離：74,633km（2022 年 6 月末時点）

8. 予定業務量

下記の車両走行距離及び時間外・宿泊・休日（契約管理日以外）実績に準じた業務量が見込まれます。ただし、業務量を保証するものではありません。

走行距離													
ワゴン													
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2017年度	2,338	2,154	2,839	2,252	2,579	2,328	2,150	1,783	1,809	1,062	1,560	1,383	24,237
2018年度	1,230	2,532	2,017	1,523	2,087	1,765	1,430	2,575	1,686	1,675	1,847	1,616	21,983
2019年度	1,690	1,751	1,439	2,049	1,851	3,242	2,702	1,954	1,243	839	1,554	449	20,763
マイクロバス													
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2017年度	789	1,170	1,308	1,785	879	1,064	1,375	971	857	931	906	1,500	13,535
2018年度	678	1,574	1,472	2,247	529	1,197	1,505	1,184	727	486	456	938	12,993
2019年度	711	751	1,113	2,307	826	2,083	1,263	1,697	589	685	999	646	13,670

時間外・宿泊・休日（契約管理日外）実績															
<2018年度>															
項目	単位	車両	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
時間外	h	ワゴン	9	14	9	9	6	10	4	14	8	6	7	4	100
		バス	6	1	1	3	0	1	1	7	4	8	8	6	46
宿泊	泊	ワゴン	0	1	2	1	2	1	1	2	0	1	1	1	13
		バス	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休日 (管理契約日外)	h	ワゴン	0	2	0	0	1	0	2	0	0	0	0	1	6
		バス	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<2019年度>															
時間外	h	ワゴン	8	3	5	5	7	9	2	8	0	3	7	0	57
		バス	0	1	2	2	1	3	18	5	4	4	9	6	55
宿泊	泊	ワゴン	1	0	1	1	2	4	0	1	2	0	0	0	12
		バス	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
休日 (管理契約日外)	h	ワゴン	0	0	13	0	0	35	0	19	14	0	0	0	81
		バス	0	0	0	0	0	12	0	4	7	0	8	0	31

9. 業務の内容

車両運行管理責任者は、車両運行管理者を監督し、以下の全体業務を総括する。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作成及び調整

① 運行計画作成

発注者が用意する予約システムに入力された個別発注を基に、車両運行計画表を作成し、運行前に発注者の承認を得ることとする。運行は車両運行計画表のとおりとする。また、車両運行予約は発注者が用意するシステムにて行い、記載事項は以下の通りとする。

- ・ 用件名
- ・ 運転手名
- ・ 予約者名
- ・ 乗車代表名
- ・ 使用車両
- ・ 運行区間
- ・ 発着時間

② 記録・書類作成、整理、保存

運行記録、書類の作成、整理、保存を行う。（電子データ化を推奨）
また、発注者の要請に応じて提出する。

③ 車両運行日誌の作成

車両運行管理者は毎日の運行状況及び、運転前後の必要事項を記録した運転記録簿を作成する。また、それらを月ごとにまとめ、定められた様式に従い発注者に提出する。

(2) 管理車両の運転及びこれに付帯する業務

- 1) 車両運行管理者は、交通法規・法令を順守し、安全運転に努める。
- 2) 車両運行管理者は、運行の途中で一時駐車するときは、管理車両から離れてはならない。ただし、やむを得ない理由で管理車両から離れる場合には、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。
- 3) 車両運行管理者は、管理車両を亡失又は損傷を受けた場合等には、直ちに最寄りの警察署又は派出所に届け出るほか、臨機の処置をとり、速やかにその旨を発注者及び車両運行管理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。
- 4) 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、修理に長時間要するとき、又は救援を必要とするときは、速やかにその旨を発注者及び車両運行管理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。
- 5) 車両運行管理者は、管理時間の終了後、直ちに発注者が指定又は認定した車庫に管理車両を格納、保管しなければならない。
- 6) 車両運行管理者は、運転業務が完了したときは、車両に施錠したかを確認し、車両の鍵を発注者が指定する所定の場所に返却する。
- 7) 受注者は車両運行管理者に、毎日の運行状況を記録した車両運行管理報告書を作成させ、受注者が報告内容を確認した後に発注者に提出する。
- 8) 外出先で駐車料金等、実費による支払が発生する場合は、受注者が立替払いの上、領収書精算により発注者が負担する。
- 9) 高速道路及び有料道路等の通行料金は、発注者が貸与する ETC カードを使用して精算する。
- 10) 車両運行管理者は、運行開始前及び終了時にアルコール検知器を用いて酒気帯びの有無を調べ、発注者による確認を得なければ運行を行ってはならない。アルコール検知器は、アルコール検知器協議会の認定機器の中から受注者負担にて2台調達し、常に車両に備えつけておくものとする。なお、発注者は2022年10月～2023年3月の間、アルコール検知器（タニタ社製、HC-310）を2台調達の上、使用しているため、使用回数が上限に達するまでは、この機器を無償で使用して差し支えない。
- 11) 新型コロナウイルス感染症対策のため、当面の間、雨天時や冬期を除き、運行中は窓を数 cm 空け、常時車内換気を行うこと。雨天時や冬期は1～2時間毎に休憩時間を確保し、車内換気を行うこと。また、車内に受注者負担で手指用消毒液を常備し、利用者の乗車時に使用を促すこと。

(3) 管理車両の日常点検整備、清掃・消毒、修理及び整備管理者による確認

- 1) 車両運行管理者は、善良な管理者の注意を持って管理車両の管理、保管を行い、契約業務以外の目的に使用してはならない。
- 2) 管理車両の管理は、運行前点検から運行後点検・清掃終了までとし、車両運行管理者は、常に管理車両の清潔を保ち、適正な注油・ワックス塗布、簡易な修理・調整等を自ら行い、点検整備に努めなければならない。
- 3) 車両運行管理者は、日常点検として、燃料、エンジンオイル、ラジエーター、各種メーター、表示灯、ライト灯、ブレーキ、タイヤの状態、タイヤ空気圧等の点検や、保守に伴う一般部品またはオイル等の交換を行い、常

時安全運転が可能であるよう整備する。

- 4) 整備管理者は、管理車両の管理が適切に行なわれるよう、整備管理規程を策定し、これに基づき、業務を行う。
- 5) 故障等については適宜発注者に連絡し、その指示を受ける。
- 6) 管理車両の修繕及び部品等の交換の必要があれば、発注者に事前に車両整備申請書を提出して必要性を提案・助言する。発注者が必要性を認め、管理車両を整備したときには車両整備記録簿に記録する。
- 7) 整備（日常点検整備以外）、修理及び部品交換に要する費用は発注者が負担する。受注者は参考見積書の取付にも協力する。
- 8) 新型コロナウイルス感染症対策のため、当面の間、運行毎に座席、ドアの取っ手、手すり等を消毒する。

(4) 燃料等の購入及び給油

- 1) 燃料等とはガソリン、軽油をいう。
- 2) 燃料等の購入費用は受注者が負担する。

(5) 備品及び消耗品の購入並びに管理

- 1) 備品とは、既存の物品より補充・交換する場合の以下の物品をいう。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、タイヤ（夏期用、冬期用）、消火器（法令で定められた自動車のみ）。
- 2) 消耗品とはワックス、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、エンジンオイル（又はアドブルー（尿素水））、洗車ブラシ、モップ、ウエス、バケツ、たわし、ほうき、感染症対策用の消毒液（シート等表面消毒用、手指消毒用）、マスク、手袋、ビニールカーテン等をいう。
- 3) 備品・消耗品の購入費用は受注者負担とし、基本管理料金に含まれる。

(6) 事故等の際の処理及び補償に関する事項

- 1) 車両運行管理者は、運転中に事故が発生したときは、道路交通法第72条第1項による措置を講ずるとともに、直ちに車両運行管理責任者及び発注者に報告し、その指示に従い処理する。また、車両事故（衝突若しくは故障または人畜、物件に損害を与える等の事故）を生じたときは遅滞なく車両事故報告書を作成し、発注者に報告する。
- 2) 受注者は、人身、対物及び車両等の事故及び盗難については、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。
- 3) 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）の加入

- 1) 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1000万円を最低限度額とする。
- 2) 費用は受注者負担とし、基本管理料金に含まれる。

(8) 車検（定期点検整備を含む）及び自動車損害賠償責任保険等にかかる手続き

- 1) 受注者は、管理車両の法令に定める点検整備（車検及び定期点検整備等）、及びそれに伴う自動車損害賠償責任保険等の申請を含む手続きを実施し、支払い等が円滑に行われるよう補佐する。
- 2) 点検整備、自動車損害賠償責任保険及び重量税の費用は、発注者が直接支払う。受注者は事前の参考見積の取付に協力する。
- 3) 発注者は、受注者が点検整備を実施するための車両整備期間を設けるものとし、その期間中において、代替車を必要とするときは、発注者が提供するものとする。

- (9) 発注者にて借受けた代車・レンタカーの運転に関する業務
管理車両の整備・故障・事故等の理由で使用できない場合に発注者が借受けた代車・レンタカーの運転。
- (10) その他、上記各号に付帯する事項
- 1) 車両運行管理者は、本来業務に支障のない範囲で、研修員等の誘導案内の補助、荷物の積み下ろしの手伝い等、車両利用者に協力する。
 - 2) 各車両管理者は、出先で送迎待機場所の確認等のために連絡がとれるよう携帯電話を携行する。携帯電話の機器購入費及び通信料は受注者の費用負担とする。

10. 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、定期健康診断を受診させ、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、飲酒運転防止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。

11. 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（運行計画表の作成）。

12. 車両運行管理者に求められる要件

- (1) 北海道の道路事情に精通しており、北海道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、飲酒運転防止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（運行計画表の作成）。

13. 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、以下のとおりです。
 - 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（社会保険料を含む）
 - ② 保守点検費（日常点検整備及び消耗品購入費用）

- ③ 任意保険料
- ④ 管理経費（代務人件費、整備管理者を含む）
- 2) 時間外管理料金
 - ① 普通時間外管理料金
 - ② 深夜時間外管理料金

※普通時間外管理料金及び深夜時間外管理料金の単価は、1時間当たりで定めませんが、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30分未満は切り捨て、30分以上1時間未満は1時間に切り上げます。
- 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。

※③の支払いについては、それぞれの車両ごとに1日間の休日管理時間の実時間を合計し、合計実時間の1時間に満たない部分については、それが30分以上のときは1時間に切り上げ、30分未満は切り捨てるものとする。”
- 4) 宿泊費

宿泊を伴う出張をした場合、宿泊料（実費）及び雑費を支給する。ただし、雑費は、午後出発及び午前戻りの場合は支給されない。
- 5) 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（発注者が貸与するETCカードで精算できなかった場合のみ）
- 6) JICAから直接支払を行う経費
 - ① 車検（定期点検整備を含む）費用
 - ② 自動車損害賠償責任保険料
 - ③ 重量税
 - ④ 車両の修理費用

（2）請求金額の確定の方法

- 1) 受注者は毎月の業務完了後、業務完了届及び経費確定（精算）報告書を作成し、発注者に提出する。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途指定する日時までに提出する。
- 2) 発注者は同書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。
- 3) 受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。
- 4) 基本管理料金、時間外管理料金、基本管理日外管理料金、宿泊費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。
- 5) 上記4)以外で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。

契約金額内訳書

	(税抜単価)	(税込単価)
1. 基本管理料金		
ワゴン	●●●●●円/台・月	●●●●●円/台・月
マイクロバス	●●●●●円/台・月	●●●●●円/台・月
2. 時間外管理料金※1		
(1) 普通時間外管理料金	●●●●●円/時間	●●●●●円/時間
(2) 深夜時間外管理料金	●●●●●円/時間	●●●●●円/時間
3. 基本管理日外管理料金※2		
(1) 4 時間以内	●●●●●円/台・日	●●●●●円/台・日
(2) 4 時間超～8 時間以内	●●●●●円/台・日	●●●●●円/台・日
(3) 8 時間超 1 時間当たり	●●●●●円/時間	●●●●●円/時間
4. 宿泊費		
宿泊料金※3	実費 (証憑に基づく)	実費 (証憑に基づく)
宿泊雑費	●●●●●円/台・日	●●●●●円/台・日

※1 「2. 時間外管理料金」を算出するにあたっては、それぞれの車両ごとにそれぞれの車両ごとに1箇月間の時間外管理時間の実時間を合計し、合計実時間の1時間に満たない部分については、それが30分以上のときは1時間に切り上げ、30分未満は切り捨てるものとする。

※2 「3. 基本管理日外管理料金」の管理時間を算出するにあたっては、それぞれの車両ごとに1日間の休日管理時間の実時間を合計し、合計実時間の1時間に満たない部分については、それが30分以上のときは1時間に切り上げ、30分未満は切り捨てるものとする。”

※3 上限は発注者が利用する宿泊施設の宿泊料と同程度とする。

(但し、やむを得ない事情など、発注者と合意する場合はこれに限らない。)