

## 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東京センター（以下「発注者」という。）が実施する「2022年度-2025年度 JICA 東京自動車運行管理業務委託（単価契約）」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 業務の背景・目的等

本業務は、発注者が政府開発援助の一環として開発途上国・地域から開発分野の中核的立場にある行政官、技術者、研究者を対象とした技術研修員を受け入れ、都内及び近郊県の中央政府、地方自治体、大学、民間企業等の研修機関の協力を得て、日本の知識・知見、技術を習得する研修員の送迎等を主たる業務として管理する車両（必要に応じて契約するレンタル車両を含む。以下「管理車両」という。）の管理・保管業務、運行管理業務及び管理車両の整備業務を委託するものである。

また、上記業務実施に支障ない範囲で、発注者と受注者が個々の案件について事前に合意することを前提としたうえで、以下の業務に関連する関係者の送迎についても業務に含むこととする。

- （ア）市民参加協力事業
- （イ）民間連携事業
- （ウ）広報

技術研修員は、集団で研修実施機関や研修視察先に通訳（研修監理員）と共に移動する。移動開始時間は研修カリキュラムによって様々であるが、研修実施機関の就業開始時間（概ね 9:00～9:30）に間に合うように出発する。

技術研修員の移動以外については、発注者の指定する日程に沿い、共に移動する。

なお、技術研修員の移動に係る管理車両の利用基準を次のように設けている。

#### 〔バス利用基準〕

- （1）研修員が 10 人以上であり、且つ移動先が複数ある場合。
- （2）研修員その他、研修監理員などを含む全乗務員が 8 人以上、且つ徒歩の移動が困難な場合（概ね 15 分以上）。
- （3）研修員その他、研修監理員などを含む全乗務員が 5 人以上であり、且つ携行荷物が多い場合。
- （4）公共交通機関利用と比較して、経費削減且つ時間短縮となる場合。

- (5) 障害者など、他の移動手段を利用することが困難な乗員を含む場合。
- (6) 研修員の他、研修監理員などを含む全乗務員が 5 人以上であり、電車又は飛行機を利用する研修旅行における東京駅及び羽田空港への送迎の場合。
- (7) 研修のために 100 キロを超えない移動。

上記基準については技術研修員の移動について適用するものとし、同目的以外の使用については、「公共交通機関の利用」又は「レンタカー利用」などと比較し経費削減、かつ効率的な事業活動が可能な場合に限り、受注者の事前の対応承諾を得て、使用することとする。

## 2 業務の内容

### (1) 要員の配置・資格条件及び勤務時間等

#### 1) 自動車運行管理責任者兼運転者及び自動車運転者の配置

受注者は、本仕様書に定められた業務を遂行するため、自動車運行管理責任者兼運転者（以下「自動車運行管理責任者」という。）1名及びその指揮命令系統下に自動車運転者1名の計2名を当センターに常駐配置すること。自動車運行管理責任者及び自動車運転者は、あらかじめ発注者に通知すること。

2) 自動車運行管理責任者は、業務実施の責任者であり、発注者の注文及び連絡等を受け、自動車運転者に対する日常業務の指示、指揮監督を行う任に当たる。また、安全運転管理者を兼務し、法令に定められた安全運転管理者の業務を実施する。

3) 自動車運転者は、現場に配置され自動車運行管理責任者の指示、指揮命令に基づき委託業務を実施する。

4) 車両運行上、車両及び自動車運転者を追加配置する必要がある場合は、発注者と協議のうえ追加配置すること。自動車運行管理責任者は、追加配置された自動車運転者（以下「追加運転者」という。）により運行計画が安全かつ確実に行われるよう指導しなければならない。車両は発注者が契約するレンタカー会社からのレンタル車両（最大3台）を手配する。なお、レンタル車両の引取り、返却にかかる経費は、受注者が負担する。

5) 常駐者は、当該業務受注者の社員であること。追加運転者については補強を認める。

6) 自動車運転者は、大型一種運転免許証取得者であることが条件となる。

なお、追加運転者の運転免許証取得条件は利用する車両の運転資格を取得している者とする。

- 7) 常駐者の中から整備管理者を選任し、自動車の点検・整備及び自動車車庫の管理に関する事項を処理させること。
- 8) 常駐者の変更について、東京センターの事前了解なしに行うことは認めない。
- 9) 自動車運転者の勤務態様及び勤務時間

常駐の自動車運行管理責任者（1名）及び自動車運転者（1名）の勤務時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。常駐者が休暇を取得する場合は、代替者を配置すること。

追加運転者の運行管理時間は9時間拘束とし、車両運行計画に応じて出勤時間はスライドするものとする。但し、午後10時～翌日午前5時は深夜時間外管理とし、上記及び深夜時間外管理以外の時間は時間外管理とする。

年末年始（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、休日管理として料金を定める。

- 10) その他自動車運行管理責任者、自動車運転者、代替者及び追加運転者に求められる要件
  - a) 受注者の元での1年以上の運転業務歴を有すること。
  - b) 東京都内及び近郊の道路事情に精通しており、都内における本業務と類似の運転業務歴が2年以上あること。
  - c) 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。
  - d) 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。
  - e) 自動車運行管理責任者に選任されるものは、3年以上の類似の業務経験を有すること。また、パソコン操作が可能であることが望ましい。

## (2) 管理車両の管理・保管業務

- 1) 自動車運行管理責任者（代替者も含む）及び自動車運転者（代替者及び追加運転者も含む）は、善良な管理者の注意をもって管理車両の管理、保管を行い、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 2) 車両の管理は、運行前点検から運行後点検・清掃までとし、自動車運転者は、常に管理車両を清潔に保ち、適正な注油、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) 自動車運行管理責任者は運転者を兼務し、前項の管理が適切に行われ

るよう、適宜、管理車両の現状を確認するものとする。

- 4) 自動車運転者は、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、すみやかにその旨を発注者及び自動車運行管理責任者に報告し、自動車運行管理責任者の指示を受けなければならない。また自動車運転者は、修理が終了した段階で、発注者及び自動車運行管理責任者に対して速やかに修理終了報告を行わなければならない。
- 5) 自動車運転者は、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。
- 6) 自動車運転者は、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自動車運行管理責任者に報告し、自動車運行管理責任者の指示を受けなければならない。
- 7) 自動車運転者は、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。レンタル車両については返却をしなければならない。

### (3) 運行管理業務

#### 1) 運行計画の企画及び立案

- ・ 運行年月日、運行区間、時間、用件名、使用車両名、予約者名、引率者名、自動車運転者名を記載した車両使用連絡票による予約業務。
- ・ 管理車両の予約受付に関する業務  
利用予定者から送付される「JICA 東京バス利用申込書」(様式別添1)の受領後、発注者が提供する車両管理システム(様式別添2)に入力し予約登録をする。申し込んだ利用予定者に予約管理状況をメールにて知らせる。なお、パソコン、プリンターは受注者負担により持ち込むこと。
- ・ 追加車両が必要な場合、発注者が別途指定するレンタカー会社からのレンタカー等の手配及び引取・返却の調整業務。
- ・ 車両運行上の道程の確認業務。

#### 2) 発注者が必要と認めた場合の遠隔地への日帰り、宿泊を伴う業務も含む。

#### 3) 自動車損害賠償責任保険、安全運転管理者の選任届出、整備管理者の選任届出などの事務手続きの代行

#### 4) 事故の処理に関する事項

運転中に事故が発生したときは、自動車運転者は道路交通法第72

条第1項による措置を講ずるとともに、直ちに発注者及び自動車運行管理責任者に報告し、その指示に従い処理する。また、車両事故（衝突若しくは故障又は人畜、物件に損害を与える事故等）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。

5) 車両運行日誌、運転記録簿、鍵の保管管理に関する業務

自動車運転者は、運転の前後に必要な事項を車両運行日誌に記入し、発注者に提出する。また毎日の運行状況を記録した運転記録簿を月ごとに、発注者に提出する。車両の鍵は、自動車運転者が所定の場所に保管する。

(4) 整備業務

- 1) 車体は内外とも常に清掃し、必要に応じワックス塗布する。
- 2) 燃料、エンジンオイル、ラジエーター等の点検を実施する。
- 3) 各種メーター、表示灯、ライト灯の点検を実施する。
- 4) その他、ブレーキ、タイヤの状態、タイヤ空気圧の点検等常時安全運転が可能であるよう整備する。
- 5) 故障等については、適宜発注者に連絡しその指示を得る。なお、修理に必要な手配等は受注者が対応し、修理に必要な費用は発注者が負担する。
- 6) 保守に伴う一般部品又はオイル等の交換を実施する。
- 7) 燃料等の給油を行う。
- 8) 車両に付属する整備キット（含む三角板）の管理及び発注者が保有する備品の管理を行う。
- 9) 消耗品の管理を行う。
- 10) 車両整備記録の管理業務  
車両の修繕及び部品等の交換をする場合は、発注者に車両整備申請書を提出し承認を受けるとともに、車両を整備したときには車両整備記録簿に記録する。

3 管理車両

別添1 管理車両のとおり

4 年間走行距離（2019年実績）

別添2 12カ月走行距離及び月間平均走行距離のとおり

5 自動車運転者の運転時以外の主たる業務場所

- (1) 車庫（東京センター敷地内）
- (2) 運転手控室

## 6 その他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、事業主としての義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) 自動車運行管理責任者及び自動車運転者が休暇・急病等の際、速やかに代替者の確保が可能であること。
- (5) 本業務と類似の業務に関し、過去 3 年間で円滑に実施した実績を有していること。

## 7 管理料

### (1) 基本管理料

発注者は、受注者に対し基本管理料（月額）を支払うものとする。

基本管理料は、月間契約走行距離、基本管理時間に対応する運行管理を対象とし、自動車継続検査（車検）時の法定費用（重量税、自動車税、自動車損害賠償責任保険料）は含まない。

運行管理時間の開始と終了は、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。

業務の開始時又は終了時において、管理期間に 1 カ月未満の端数が生じたときは、当該期間の料金は基本料の 2 1 分の 1 相当額を 1 日分として算出した金額とする。

受注者が、その責めに帰すべき理由により管理車両の運転を実施できないときは、その日数に基本管理料の 2 1 分の 1 相当額を乗じた額を基本管理料から控除し、発注者は、その余の損害を請求しないものとする。

### (2) 追加配置料

車両運行上の必要に応じて追加する車両に係る自動車運転者を追加配置した場合は、発注者は受注者に対し追加配置料（日額）を支払うものとする。

### (3) 時間外管理料

基本管理時間外の管理については、時間外管理とし、時間外管理については、別に定める時間外管理料を支払うものとする。

午後10時から翌日午前5時までの間の時間外管理については、深夜時間外管理とし、別に定める深夜時間外管理料を支払うものとする。

時間外管理時間及び深夜時間外管理時間の算出基準は分単位とし、請求時に当該月の両時間外管理時間を個々に合計した結果、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) 日当及び宿泊料

宿泊を伴う出張管理をしたときは、発注者は、別に定める日当及び宿泊料を受注者に支払うものとする。

(5) 超過走行料

発注者は、管理車両の月間走行距離が月間契約走行距離を超過したときは、契約単価表に定める1km当たりの単価に基づく実績超過走行料を支払うものとする。ただし、レンタカーは対象外とする。

(6) 休日管理料

受託業務を行わない日は、次のとおりとする。

土曜日：発注者が行事を実施しない日

日曜日：発注者が行事を実施しない日

祝日：発注者が行事を実施しない日

年末年始：12月29日から翌1月3日まで

上記の日に業務を行うときは、休日管理とし、発注者は、受注者に対し次の区分により、契約単価表に定める休日管理料を支払うものとする。休日管理時間の算出基準は分単位とし、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時間以内の場合の1日当たり単価に基づく実績

4時間を超え8時間以内の場合の1日当たり単価に基づく実績

8時間を超える場合の1時間当たり単価に基づく実績

(7) 車検及び有料道路等の費用

業務を行うに伴って発生する車検時の法定費用（重量税・自動車税・自動車賠償責任保険料）、外出先の有料駐車場、有料道路通行料金、燃料、レンタカー等の費用については、発注者は実費をもって受注者に支払うものとする。

(8) 支払時期

発注者は、受注者の作成する毎月末日締め請求書に基づき、請求日の

翌日から30日以内に受注者の銀行口座に支払うものとする。

(9) 代替車

発注者は、管理車両の法令に定める点検整備（断続検査（車検）及び法定点検）等を実施するための点検整備の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、発注者が契約するレンタカー会社からのレンタル車両を手配するものとする。

(10) 保険契約

受注者は、管理車両について、受注者を契約者として自動車保険契約を締結する。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。

8 特記事項

(1) 東京センターにおける駐車場（保管場所）は機構が負担する。レンタカーの所定の駐車場所までの引取り、返却に必要な公共交通費は機構が負担する。

受注者は車検・その他必要な整備は自ら整備会社と契約して実施し、その費用は車両運行管理料の請求書の請求内容の欄に1行記載して実績を発注者に請求する。

(2) 自動車運行管理責任者及び自動車運転者の日当及び宿泊料については、独立行政法人国際協力機構内国旅費規程に準じて支給する。

(3) 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。

(4) 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ところに従い、本件業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講ずるか、又は第三者に移行する作業を支援する必要がある。

(5) 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若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。

(6) 車両運行の安全運転を支援し、事故を抑制する観点からドライブレコーダーの使用を推奨する。受注者はシステムを導入し、費用は車両運行管理料の請求書の請求内容に1行記載して実費を発注者に請求する。

(7) 受注者は、（公社）日本バス協会が作成している「バスにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン」、「貸切バスにおける新型コロナウイルス対応ガイドライン」等を参考に、新型コロナウイルス感染防止



対策を徹底すること。

以上

## 見積書積算基準

「業務仕様書」及び「契約書案」を熟読の上、積算内訳書の記載に従い、下記の基本管理料と追加配置料、時間外管理料、超過走行料、休日管理料の各単価を見積もり、内訳書に4年間分の合計金額を記入し積算してください。

## 見積対象車両

「別添1 管理車両」の1～5

## 月間契約走行距離

「別添2 12カ月走行距離及び月間平均走行距離」に記載の月間契約走行距離

## 基本管理時間

月～金 8時30分～17時30分

### 1 基本管理料（月額）

	管理車両	
	1、2号車	3～5号車
(1) 管理車両の運行計画の企画立案	○	○
(2) 管理車両の予約受付	○	○
(3) 管理車両の運転及びこれに付帯する業務	○	
(4) 管理車両の日常の点検整備及び修理	○	
(5) タイヤの管理	○	
(6) エンジンオイルの購入	○	
(7) 消耗品の管理及び購入	○	
(8) 備品の管理及び購入	○	
(9) 自動車任意保険契約の締結	○	
(10) 事故の際の処理及び補償に関する事項	○	○
(11) 自動車損害賠償責任保険等の代行	○	
(12) 車検の実施	○	
(13) 携帯電話の配置	○	○
(14) 降雪期のスタッドレスタイヤの交換 (交換費用のみ、タイヤ費用を除く)	○	
(15) 3カ月点検の実施	○	
(16) その他前各号に付帯する事項	○	○
(17) 一般管理費	○	○

※上記の表は(1)～(17)の各項目がどの管理車両に適用されるかを示す。

(ア)「(7) 消耗品」とは、自動車の美観、性能維持のために使用する物品であり、かつ、日常の自動車の手入れに使用する次のものをいう。

- 用品（ワックス、ガラスクリーナー、ポリッシュクリーナー、洗剤、ウォッシャー液、バッテリー液、曇り止め）
- 用具（洗車ブラシ、モップ、ウエス、バケツ、たわし、ほうき）
- (イ)「(8) 備品」とは、発注者が当初負担し、受注者が補充・交換について負担するものをいい、次の標準仕様とする。
  - 備品（工具、ジャッキ、スペアタイヤ、警告反射板（三角表示板）、タイヤストッパー、非常信号用具（非常灯又は発炎筒）、フロアーマット、毛バタキ、タイヤチェーン又はスタッドレスタイヤ、消火器（乗車定員11人以上の自動車））
- (ウ) 上記に定める物以外で車両運行管理を行うために発注者受注者双方が必要と認めた次の物品等の費用については、発注者の負担とする。
  - ボディーカバー、シートカバー（クリーニング代を含む。）、脚立、ホース等の洗車設備、消臭剤及び芳香剤等
- (エ)「(13) 携帯電話の配置」とは、受注者が新たに自動車運行管理業務用の携帯電話5回線を契約して1号車～5号車までに配置することを意味する。

## 2 追加配置料（日額）

常駐の自動車運転者以外に運転者を追加配置する場合の料金であり、レンタカーの引取り、返却に要する時間を含む。

## 3 時間外管理料

業務仕様書 7（3）参照

## 4 超過走行料

業務仕様書 7（5）参照

## 5 休日管理料

業務仕様書 7（6）参照

以上

JICA東京バス利用申込書(技術研修員送迎用) (新規・変更・取消)

研修コース名	JICA国内機関担当課	利用申込日	月	日
研修コース番号	JICA担当者氏名	変更申込日	月	日
研修期間	2020// ~ 2020//	取消申込日	月	日
	研修監理員氏名			
	研修監理員携帯番号	(利用日が土・日・祝日を含む場合は必須)		

月日	出発時刻	出発地	経由地	到着時刻	到着地	利用人数		利用基準	公共交通機関情報	車両指定、車両番号の事前通知	行先住所（駐車場情報等）	地図貼付
						合計	内準高					
												有/無
												有/無
												有/無
												有/無
												有/無
												有/無
												有/無
												有/無

JICA東京バス利用基準

研修のために100キロを超えない移動であって、

- ①研修員が10名以上であり、且つ移動先が複数ある場合
- ②乗員数が8人以上、且つ徒歩の移動が困難な場合(概ね15分以上)
- ③乗員数が5人以上であり、且つ携行荷物が多い場合
- ④公共交通機関利用と比較して、経費削減且つ時間短縮となる場合
- ⑤障がい者など、他の移動手段を利用することが困難な乗員を含む場合
- ⑥乗員数が5名以上であり、電車又は飛行機を利用する研修旅行における東京駅及び羽田空港への送迎の場合

注意事項

- 1.空港・東京駅の送迎は、発着時間と便名・列車名を必ず申込書の公共交通機関情報に明記すること。
- 2.土・日・祝日の場合、研修監理員の携帯番号を知らせて下さい。
- 3.他の国内機関の場合、連絡先をお知らせ下さい。  
(携帯電話番号 )

**※原則として、目的地でバスを待機する場合、駐車場を確保していただくこととなります。駐車場につきましては具体的に場所もご指示下さい。**

(様式別添 2)

車両使用予定

編集(E) 書式(M)

5 / 12 該当件数 (未ソート) レコード

すべてを表示 新規レコード レコード削除 検索 ソート 共有

レイアウト: 車両使用予定表 表示方法の切り替え: フレーム

2021年07月28日(水) 使用予定表 前日 当日 翌日 日付指定 閉じる

基本管理時間外 基本管理時間(8:30~17:30) 基本管理時間外

車種	使用 不可	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
バス1号車 3150	予約 <input type="checkbox"/>														
バス2号車 3151	予約 <input type="checkbox"/>														
レンタカー-1	予約 <input type="checkbox"/>														
レンタカー-2	予約 <input type="checkbox"/>														
レンタカー-3	予約 <input type="checkbox"/>														

車両予約・新規作成

編集(E) 書式(M)

**新規作成**

受付日: 2021.07.26 受付担当:

車両番号:  車種:

使用日:  ~  使用年:  使用月:

使用者名:  乗員数:

使用目的:

出発地:  出発時刻:

最終目的地:  到着時刻:

研修コース番号:

研修コース名:

目的地および時刻 *詳細は右側の欄に記入	時刻	目的地	詳細

備考:

\*詳細欄は必要があれば住所等を入力  
\*地図・日程等別紙書類がある場合、備考欄に「別紙参照」と入力

新規作成 閉じる

## 管理車両

	車名	号車	定員	年式	排気量	所有形態
1	三菱ローザロング	1号車	25人	2017年	2,990cc	リース
2	三菱ローザロング	2号車	25人	2017年	2,990cc	リース
3	レンタカー 1	3号車	-	-	-	レンタル
4	レンタカー 2	4号車	-	-	-	レンタル
5	レンタカー 3	5号車	-	-	-	レンタル

※2022年度に車両の更新が予定されているが、このページを更新する目的での契約変更は行わない。

※レンタカーは最大3台とする。

2021年8月現在

## 1 2 カ月走行距離及び月間平均走行距離

	車名	号車	12カ月走行距離	超過走行距離	月間平均走行距離
1	三菱ローザロング	1号車	15374km	2176km	1281km
2	三菱ローザロング	2号車	16001km	3141km	1333km
3	レンタカー 1	3号車	-	-	-
4	レンタカー 2	4号車	-	-	-
5	レンタカー 3	5号車	-	-	-
合計/平均			31375km	5317km	1307km

※2020年度及び2021年度はコロナ禍により走行距離が著しく短いため、2019年度実績を採用した。

※上記の月間平均走行距離に基づき、月間契約走行距離を1,310kmとする。

積算内訳書

項目	内容	年間数量 (参考数量(注1))	単価	年間金額(消費税除く)
1 基本管理料	月額単価 (詳細は見積書積算基準参照)	12カ月	円/月	円
2 追加配置料	3号車・4号車・5号車 (日額単価)	348日 (注2)	円/日	円
3 時間外管理料(注3)	夜間(17時半～22時)	933時間	円/時間	円
	深夜(22時～翌5時)	7時間	円/時間	円
4 超過走行料	月間契約走行距離超過分 (レンタカーは対象外)	5,317km (注4)	円/Km	円
5 休日管理料 (注5)	土・日・祝日(0～4時間)	42日	円/日	円
	土・日・祝日(4～8時間)	63日	円/日	円
	土・日・祝日(8時間～)	33日 超過時間は67時間	円/時間	円
			1年間合計	円
			4年間合計	円

注1: 参考数量は、2019年度実績に基づく1年間の数量としている。なお、2019年度は最大6台が稼働していたのに対し、当該契約では最大5台(追加配置分を1台削減)の稼働を想定しているため、この台数の削減に合わせて「追加配置料」及び「時間外管理料」の数量を調整した。

注2: 「追加配置料」の数量は、まず2019年度の追加配置者1人当たりの平均稼働日数(116日)を算出し、これに3を乗じたものとした。

注3: 「時間外管理料」の数量は、1・2号車の時間外勤務実績に、追加配置者1人当たりの平均時間外勤務実績に3を乗じた数量を合わせたものとした。

注4: 「超過走行料」の数量は、毎月の走行距離から月間契約走行距離を引いた値を12カ月分足し合わせたものとした。

注5: 拘束時間が8時間を超える場合の「休日管理料」は、「拘束時間4～8時間の場合の日額単価」に、「1時間当たり単価×超過時間」を足し合わせた金額とすること。



### 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いただいても結構です。用紙サイズはA4としてください。  
([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html))

##### (1) 応札者の経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・（任意様式）

3) 事故発生率・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

3) 業務実施スケジュール

4) 緊急時の対応

5) 社内研修制度

##### (3) 常駐配置する業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・（参考：様式2（その1～3））

#### 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いただくべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

##### (1) 応札者の経験・能力等

自ら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、応募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。

### 1) 類似業務の経験

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、過去3年間（2019年～2021年）に受注した自動車運行管理業務受託実績のうち、東京都内の企業等で契約金額が500万円以上（年額）のもの5件を選び、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ください。

### 2) 資格・認証等

以下の資格・認証等を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証等  
（例：一般社団法人日本自動車運行管理協会会員資格等）

### 3) 事故発生率

過去3年間（2019年～2021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。

事故件数／車両登録台数×100（算式も記載してください）

### (2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施す

るために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、10ページ以内を目途としてください。

#### 1) 業務実施の基本方針（留意点）・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。

- a) 運行管理を行うに当たっての基本的方策について
- b) 安全管理対策に対する姿勢、体制について
- c) 運転者の心身の健康状況に係る確認体制について
- d) 車両の日常点検、整備方針について

#### 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

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）で実施するのか、以下の点に沿って提案願います。

##### a) 要員配置計画

業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等（代替要員及び追加要員を含む。）

- b) 代替車両・代替要員の確保の方法
- c) バックアップ体制

#### 3) 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

#### 4) 緊急時の対応

万一交通事故等に巻き込まれた場合や、その他の災害時や故障時を含む緊急時の対応について、連絡体制や具体的な確認項目／連絡項目等について記載してください。対応方法についてのマニュアル化の有無やその内容についても記載してください。

#### 5) 社内研修制度

安全運転推進のための社内の取組み策、社内教育制度について記載してください。その他、マナー、個人情報保護、守秘義務等についての研修の実施についても記載してください。

### (3) 業務従事者の経験・能力等

常駐配置する業務従事者（自動車運行管理責任者兼運転者及び自動車運転者）の方の経験・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。

#### 1) 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。

#### 2) 業務従事者の経験・能力等

以下の事項について、自動車運行管理責任者兼運転者及び自動車運転者それぞれにつき記載ください。

■ 氏名、年齢、雇用形態、最終学歴、実務経験年数

■ 取得資格

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、その認定証の写しを添付してください。なお、大型一種運転免許証取得者であることが必須条件となるため、運転免許証の写しを添付してください。

■ 現職

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ください。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ください。

■ 職歴

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。本業務との類似業務における経験、特に中型車（10人乗り以上）・大型車（30人乗り以上）の運転歴、東京都内での自動車運行管理業務歴や運転業務歴等があれば、特記してください。

■ 健康状態

定期健康診断の結果に基づく評価を記載してください。

- 語学に関する保有資格又は外国人を顧客とする業務の従事歴  
資格については、資格名、スコア、取得年を記載し、認定証の写しも添付してください。
- 研修実績等  
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。
- 賞罰等

### 3 体裁

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。

### 4 表紙記載事項

- (1) 表題、提案者の住所・名称、代表者名・印
- (2) 担当者の所属、氏名、電話番号、ファックス番号、電子メールアドレス

別添 3：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価の要点（ポイント）	配点
1 応札者の経験・能力等		18
(1) 類似業務の経験	過去3年間における東京都内での自動車運行管理業務受託の十分な実績があるか。	4
(2) 資格・認証等	技術提案書作成要領に記載の資格・認証や、その他本業務に関する資格・認証を有しているか。	4
(3) 事故発生率	●保有台数に対する事故率がどの程度であるか。 (事故率(r) : $r < 1\%$ $1\% \leq r < 4\%$ $4\% \leq r < 7\%$ $7\% \leq r$ )	6
	●事故発生率に対する社としての対策	4
2 業務の実施方針等		48
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法		
1) 運行管理方針	車両運行管理のあり方、基本的な姿勢・方針は、具体的かつ実施可能なものか。	10
2) 安全管理対策、健康確認体制、日常点検・整備方針	安全管理にかかる体制、運転者の健康確認体制、車両の日常点検策等は適切か。	10
(2) 業務実施体制		
1) 要員配置計画	基本的な要因配置計画は適切か。	4
2) 代替車両、代替要員の手配	車両事故、故障時における代替車の手配、車両使用の重複時における代替車の手配、急病等による代替要員の手配方法は適切であるか。	6
3) バックアップ体制	支店・営業網等を活用した社内のバックアップ体制が構築されているか。	4
(3) 業務実施スケジュール	具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	4
(4) 緊急時の対応	万一交通事故等に巻き込まれた場合の対応は適切か。	4
(5) 社内研修制度	安全運転推進のための社内の取り組み策、社内教育制度は適切か。	6
3 常駐配置の業務従事者の経験・能力等		34
(1) 自動車運行管理責任者		
1) 管理業務の経験	自動車運行管理業務における管理業務の経験はあるか。	6
2) 中型車・大型車の運転歴	中型車(10人乗り以上)又は大型車(30人乗り以上)の運転歴があるか。	1
3) 都内の運転歴	都内での本業務との類似業務における運転歴が2年以上あるか。	1
4-1) 健康状態	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。	1
4-2) 年齢	年齢(n) : $n < 40$ $40 \leq n < 50$ $50 \leq n < 60$ $60 \leq n$	6
5) 研修歴	安全運転、マナー等についての研修を受講しているか。	1
6) 大型一種免許	大型一種免許を有しているか。	1
7) 語学資格等	語学に関する保有資格あるいは外国人を顧客とする業務の従事歴	1
8) その他資格等	その他本業務に有用な資格を有しているか。	2
(2) 自動車運転者		
1) (欠番)		
2) 中型車・大型車の運転歴	中型車(10人乗り以上)又は大型車(30人乗り以上)の運転歴があるか。	1
3) 都内の運転歴	都内での本業務との類似業務における運転歴が2年以上あるか。	1
4-1) 健康状態	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。	1
4-2) 年齢	年齢(n) : $n < 40$ $40 \leq n < 50$ $50 \leq n < 60$ $60 \leq n$	6
5) 研修歴	安全運転、マナー等についての研修を受講しているか。	1
6) 大型一種免許	大型一種免許を有しているか。	1
7) 語学資格等	語学に関する保有資格あるいは外国人を顧客とする業務の従事歴	1
8) その他資格等	その他本業務に有用な資格を有しているか。	2