

意見招請に関する公示

(参考見積書のみ)

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2026年10月16日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

- 業務名称 : 2027-2031年度国際緊急援助物資備蓄及び緊急輸送にかかる
業務委託契約（シンガポール倉庫）
調達管理番号 : 26a00835
- 意見の提出方法
(1)提出期限 : 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
(2)提出先 : 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
- その他 : 「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

意見招請実施要領

(参考見積書のみ)

業務名称： 2027-2031年度国際緊急援助物資備蓄及び緊急
輸送にかかる業務委託契約（シンガポール倉
庫）
調達管理番号： 26a00835

2026年10月16日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では

2027-2031年度国際緊急援助物資備蓄及び緊急輸送にかかる業務委託契約（シンガポール倉庫）について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用）

により受注者を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する参考見積を依頼することとしましたので、下記要領により参考見積書の作成・提出にご協力願います。

1. 部署・日程等

1) 窓口

国際協力調達部 契約推進第三課

電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
参考見積書の提出	2026/10/30(金) 正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力をお願いします。

1) 提出期限：1. 2) 日程参照

メールの件名：【参考見積書】 26a00835 _（法人名）

2) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先

3) 提出書類：電子データ（PDF等）でご提出ください。

（ア）当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip 形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。

（イ）見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。

（ウ）見積書のファイル名もメール件名と同じにしてください。

4) その他：

（ア）参考見積書の作成方法について

参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、業務仕様書の別紙2の参考様式を用いて積算してください。

（イ）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ください。

4. その他関連情報

電子入札について JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

- 1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備 詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局によりますが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。
- 2) 団体情報の登録及び「業者番号」の入手 電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要 となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

[JICAHPリンク：団体情報の登録について](#)

- 3) 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム ポータルサイト」をご覧ください。

[JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト](#)

- 4) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、株式会社うるるへ委託しています。同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おきます。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/information/shotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf

以 上

別紙 1： 第 2 業務仕様書（案）

別紙 2： 第 4 経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2027-2031 年度国際緊急援助物資備蓄及び緊急輸送に係る業務委託契約（シンガポール倉庫）（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

国際協力機構（以下、「JICA」という。）国際緊急援助隊事務局（以下、「事務局」もしくは「発注者」という。）では、途上国等において災害が発生した際、被災国等の要請を受け、迅速かつ効率的に緊急援助物資を輸送するため、シンガポール、米国マイアミ、UAE アラブ首長国連邦ドバイの3ヵ所に JICA 指定倉庫を確保し、一定量の緊急援助物資を備蓄している。本契約の受注者は各倉庫における物資の保管・管理及び緊急時の物資輸送を行うものである。

なお、本件の対象はシンガポール倉庫である。

2. 業務の目的

供与物資（テント、スリーピングパッド、プラスチックシート、毛布、ポリタンク、浄水器等）を保管・管理し、JICA の指示に基づき各倉庫から被災国へ輸送する。

3. 履行期間

2027 年 4 月 1 日～2032 年 3 月 31 日まで

業務開始月は 2027 年 4 月とする。なお、本業務の受注者が前の契約から変更となる場合、前の契約者の倉庫から業務開始月前月に備蓄物資等を移送したことで平常時業務の経費が発生する場合は、当該物資等の移送が完了した日を起点として日割り計算を行い、契約執行開始月にあわせて請求できるものとする。なお、本契約と前の契約者が同一の場合は、前契約期間終了後に本契約を開始する。

4. 業務の内容

（1）業務開始報告

本業務の開始にあたり、受注者より以下の業務開始と現況の報告を発注者に対して行う。

① 実施体制

緊急時の体制を含め、業務実施体制及び業務管理体制について体制図を作成の上で、発注者への説明を行う。

② 実施手順

最新の業務実施手順を記載する。

③ 物資状況（業務開始月 1 日付のメジャーメントリスト（在庫表）（別紙 3）を添付）

業務開始時の物資の品目・数量及び梱包状態に関する異常の有無の確認を行い、メジャーメントリスト（別紙 3）を用いて報告する。特記事項があれば、もれなく記載すること。

なお、前契約者より物資移送を受けた際は、同者とメジャーメントリスト（別紙 3）の整合性を確認のうえ作成する。

④ 倉庫状況報告（倉庫全景、レイアウト図、各物資画像等を含め構成）

業務開始時の倉庫の状況について、図や画像を用いて以下の内容を含め報告する。

- ・ 物資保管スペースのレイアウト及びそのサイズがわかる平面図（物資のパレット配置を含むレイアウトマップ）
- ・ 各物資個別写真（保管状況・梱包の様子などが遠景及び近景で理解できるよう撮影されたもの。また、うち 1 箱は開梱し、内容物の状況がわかる写真を含む。）
- ・ 倉庫外観・内観：
倉庫外観に加え、倉庫内 JDR 関連物資保管部分の全景と各物資を乗せたラックの状況がわかる写真。なお、上記レイアウトマップに、各写真の撮影場所と撮影方向に係る説明などを加えること。

（２）平常時業務

① 物資の保管

- （ア）受注者は、別紙 1 に定める物資を常に良好な状態で使用できるよう倉庫及びその設備を整え、かつ善良な管理者の注意をもってその保管を行わなければならない。保管に関わるラック、パレット等は倉庫代金に含めるものとする。
- （イ）倉庫は、物資等を保管するための十分なスペースを有し、床はコンクリート造りとする。また、物資等の管理、点検、入出庫の作業に支障のないように温度、湿度、清潔、整頓、照明、防火、ネズミ害虫対策、通信連絡、警備等の機能を備えたものとする。
- （ウ）倉庫は、フォークリフト、トラック等の通常倉庫業者が所有している機材を備えているものとする。
- （エ）受注者は、倉庫内に備蓄する物資等の配置図及び備蓄台帳を備えておくものとする。

② 在庫品管理

（ア）在庫品調査

受注者は、物資の在庫品調べを毎月 1 回行い、翌月のはじめに発注者に対して速やかに報告を行うこととする。報告は下記事項を含む（別紙 3 「メジャーメントリスト」の様式を使用）。

- ・ 保管品名、梱包形状、梱包当たり数量、梱包数量、単価、入庫時期、各梱包の重量、サイズ、パレット枚数を含む。
- ・ 入出庫時の品名、梱包形状、梱包当たり数量、梱包数量、単価、入出庫時期、各梱包の重量、サイズ、パレット枚数。

- (イ) 破損・紛失等により備蓄する物資等に支障が生じた場合は、受注者はその旨発注者に対し速やかに書面をもって報告することとし、発注者、受注者は速やかに必要な措置について協議の上、対応する。

③ 検査等

(ア) 検査の指示

受注者は、発注者の指示により、物資の品目・数量及び梱包状態に関する異常の有無の確認を行い、その結果を発注者に報告するものとする。

(イ) 欠陥物資の報告

受注者は、前項の検査において、支障をきたした物資等を発見した場合は、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(ウ) 検査への立会い

受注者は、発注者の指示により検査の立会いを行う。

④ 入出庫業務及び納品検査

(ア) 入庫

- ・発注者が別途契約する調達業者が納入する物資については、受注者が輸送車両（コンテナ）からの荷卸しを行い、倉庫に棚入れする（調達業者は倉庫までの輸送のみ）。コンテナが倉庫に到着した際のデバンニング作業は受注者が行う。
- ・入庫時に搬入物資の品目、数量、梱包状態、各梱包の重量、サイズ等の確認及び品質検査を行い、結果は速やかに書面をもって発注者に報告する。なお、異常がある場合は対応方法につき発注者の指示を仰ぐこと。
- ・入庫品の確認の際には、入庫の数量、各物資（種類ごと）の荷姿の写真（正面、側面、全体）、欠陥物資の有無などを発注者へ書面（様式は別添 1 を参照）にて報告する。
- ・入庫品の確認を踏まえ、メジャーメントリスト（別紙 3）を更新して、発注者に提出する。
- ・この報告プロセスは、物資を適切に管理するために必要な工程を提案者が検討の上、技術提案書において納品検査工程として提示する。実際の入庫・報告プロセスは、契約締結後に発注者と受注者が協議の上確定し、確定版を業務開始報告に添付すること。

(イ) 出庫

- ・物資の搬出作業は、発注者の指示により行う。なお、物資の出庫は先入先出を原則とする。
- ・搬出時には、物資の数量の確認を必ず行うこと。また、確認結果を踏まえ、保管状況を一覧にした別紙 3「メジャーメントリスト」を更新して、発注者に提出すること。
- ・配送場所までのルート、輸送方法、輸送単価、その他輸送の検討に必要な情報を発注者に対し随時提供する。
- ・出庫プロセスについて、物資を適切に出庫管理するために必要な工程を提案者が検討の上、技術提案書において出庫工程として提示する。実際のプロセス

は、契約締結後に発注者と受注者が協議の上で確定し、確定版を業務開始報告に添付すること。

⑤ 仕分け

物資は、品目ごとに仕分けし、他のものと混同せず、個々に一定量ごとに保管することを原則とする。

⑥ パッキング

(ア) 物資は、必要に応じ強度、温度、湿度等を配慮した保管箱（段ボール等）に梱包して保管する。

(イ) 上記保管箱については、フォークリフトにより持ち運べるリフトバン等に格納し、一括保管する。

(ウ) 保管箱が各種検査のための開閉等により緊急輸送に耐え得ない状況にある場合は、新しい保管箱に再梱包するものとする。費用は見積額を提示し、双方協議により定めることができるものとする。

※プラスチックシートや毛布など必ずしもカートンに入れる必要はないが、荷崩れなどを起こさないようにきちんと固定すること。特に、物資放出（輸送）の指示があった場合に速やかに輸送できるよう平時より備えること。また、被災国空港に輸送し、当該空港で一定時間屋根のない場所に留め置かれ、雨天等にさらされても、物資への影響が最小限となるようなパッキングを行うこと（例えば、ストレッチフィルムでラッピングするなどの対策を必ず行うこと）。

⑦ 立入検査

発注者は、24 時間の事前通知により発注者または発注者の指定する者による倉庫の立入検査を行うことができるものとする。

⑧ 動産保険加入

受注者は、発注者の物資について適切な動産保険を付保するものとする。なお、契約時点の補償範囲と物資の価値は、以下のとおりとする。

＜補償範囲＞

物資の盗難・火災・自然災害・事故・ストライキ・暴動などによる損害を補償する保険

＜補償内容＞

火災・事故・自然災害・盗難等により輸送物資の価値が減ずる事態となったときに、当該物資の価値を最低限カバーできる内容とする。

＜物資の価値：備蓄総額＞ 2026 年 9 月現在

139 万米ドル （約 218, 773 千円）

※2026 年 10 月 JICA 統制レート 1 USD＝157. 391 円で計算

＜請求方法＞

動産保険料はラック、パレット使用料等同様に倉庫賃借料に含める。

⑨ 処分

発注者は、必要に応じ受注者に対し備蓄物資等の処分を指示できるものとする。受注者は、発注者の指示により処分を行い、その結果を発注者に報告するものとする。処分費用は、都度見積額を提示し、双方協議により定めることとする。

⑩ 国際輸送動向

受注者は、日々国際輸送の動向・状況を把握し、特に海外倉庫から当該倉庫が主に担当するエリアの国々への移送が円滑かつ効率的に進められるよう努めるとともに、毎月 A4 用紙 1 枚から 2 枚程度で輸送動向や価格傾向について報告する。なお、国際輸送に支障が出る可能性をもつ情報に触れた際には、上記定期報告に関わらず、受注者に速やかに提供することとする（メール可）。

※輸送動向：空路の状況（定期路線の運航/輸送状況や価格変動など）のみならず、海路の状況（運航状況やスケジュール感など）等も把握して、オペレーション時に、該当倉庫から被災地へより効率よく迅速に輸送するための的確な判断を可能にする材料について、報告のこと。

（３）緊急時業務

① 緊急出庫

（ア）物資等の緊急出庫は、発注者の指示により行う。

（イ）被災国までのルート、便名、輸送単価等を発注者へ提示する（詳細は「⑦ 輸送に関する情報の提供参照」）。

（ウ）搬出時には、出庫物資内容及び数量の確認を必ず行うこととする。

（エ）物資の搬出は、先入先出を原則とする。ただし、発注者から特別の指示がある場合は、この限りではない。

② 物資搭載現場への立会い

受注者は、発注者の指示に基づき、倉庫所在地の所定空港での物資の搭載現場に立ち会い、確実に荷積みされたことを確認するものとする。何らかのやむを得ない事情にて立合いが困難な場合には、物資が搭載されたことを確認できる代替手段をもって荷積みを確認すること。（制限区域外からの確認、または搭載完了を確認できる代替手段による確認を含む）

③ 輸出手続

国外への物資輸送に必要な輸出手続やインボイス、パッキングリスト、Airway Bill 等の発行は、受注者が代行する。輸送時には、インボイス、パッキングリストを添付する。

④ 被災地への緊急輸送

備蓄物資の被災地への緊急輸送について、原則として定期貨物機または定期旅客機を利用し、受注者は、発注者による指示を受けた日の翌日から起算して 2 営

業日以内のフライトを確保し、発送することを原則とする。ただし、定期航空便による輸送が困難な場合は、受注者は、発注者の指示に基づきチャーター機等により輸送することができる。チャーター機利用の際は所要金額を記載した証憑書類を添付し、実費精算とする。（証憑書類は航空会社発行の Airway Bill、請求書等、実際の輸送費を確認できる書類を想定。）

- （ア）この緊急輸送手配は、発注者の指示に基づき受注者が行い、手配状況について逐次発注者へ連絡しなければならない。
- （イ）物資の輸送中の損失／破損防止のための必要な措置を講じるとともに、物資の輸送状況を発注者に対し随時提供するものとする。
- （ウ）被災地への緊急輸送に伴う受注者の責任範囲は、原則として輸送物資の仕向地空港到着までとする。陸路での緊急輸送の場合は、発注者により指示された場所までの輸送が受注者の責任範囲となる。

⑤ 輸送保険

輸送物資には損害保険等を付保しなければならない。輸送保険の保険価額は、物資価値及び輸送費を基礎とし、国際標準に基づく適切な額（CIF+10%）とする。

<請求方法>

請求時に証憑を添付のうえ、輸送費の内訳の中に「航空運賃の一部費用」として保険費用を提示する。

⑥ 連絡体制

受注者は、24 時間 365 日、発注者との連絡体制を確立しておくこととする。また、受注者は緊急時に備え、緊急連絡網を整備しておくこととする。

⑦ 輸送に関する情報の提供

受注者は発注者の指示に基づき、輸送費、輸送経路、便数、便名、機体の種類・規模、搭載スペース確保の可能性、チャーター機使用、想定輸送日数、その他緊急援助物資輸送の検討に必要な情報、及び、輸送結果を発注者に対し随時提供・報告することとする。

5. 業務実施上の留意事項

（１）倉庫設置場所

備蓄物資等の保管場所は、次のとおりとする。

地域	設置場所
シンガポール	保税区域内（Free Trade Zone）

（２）物資量・積付け条件の前提

- 1）発注者が当該倉庫に保管する物資は、別紙 1「倉庫備蓄物資情報」のとおり 総 232 パレットである（2026 年 9 月時点）。
- 2）受注者は、各アイテムの梱包特性に応じ、平均積付け高さを 120cm 程度（パレット高さを含む。ただし物資の梱包に支障が生じない限り、受注者の判断で柔

軟に高さを決定可能)を目安に積み付けることを前提に、ラック配置・保管効率を検討すること。なお、標準的な物資ごとのパレット積み付けサイズ(L×W×H:cm)は次のとおり。

- ・ テント : 110×110×70
- ・ スリーピングパッド : 186×100×145
- ・ 毛布 : 120×100×124
- ・ プラスチックシート : 145×100×170
- ・ ポリタンク : 115×115×124
- ・ 浄水器 : 120×100×124

品目特性(毛布・テント・スリーピングパッド等)を考慮し、棚段数・有効高さ・通路幅等は受注者が技術提案書において提案した設計条件を前提とする。契約履行期間中にやむを得ない事由により変更が生じる場合、事前に受注者は発注者と相談の上、実行する。

- 3) 物資の総体積は、現行リスト(別紙1)に基づき 約 403m³ であるが、補充・入替により±15%程度変動する可能性がある。受注者はこの範囲の変動にも対応可能な柔軟かつ安全性の高い保管レイアウトとする。
- 4) 【技術提案書作成上の注意事項】上記を踏まえ、棚段数・有効高さ・通路幅等の設計根拠を明示するとともに、柔軟かつ安全性の高い保管レイアウトを提案すること。

(3) 契約床面積

- 1) 発注者は契約床面積の固定値(例: 750 m²以上)を設けない。
- 2) 総 232 パレット・平均積み付け高さ 120cm 程度(空パレットの高さ含む)・総体積 403m³ 前提で、安全かつ効率的に保管・出庫可能な水平投影面積(契約床面積)を算定する。
- 3) 契約床面積(m²) = (パレット面積×パレット数÷ラック段数) × (1+通路率)
- 4) 通路率の設定
通路率とは、ラック間の通路、安全動線、フォークリフトの旋回スペースの割合。受注者は使用するフォークリフト種別、通路幅、緊急出庫対応に基づいて、適切な通路率を提案する。また、必要に応じ、棚卸・検品スペース、緊急出庫時の作業スペースも含める。
- 5) 算定にあたり、以下について受注者が技術提案書において提案した設計条件を前提とする。契約履行期間中にやむを得ない事由により変更が生じる場合、受注者は発注者側に事前に相談の上、実行するものとする：
 - ・ ラック仕様(種別、段数、有効高さ)
 - ・ 棚の耐荷重・耐震等要件
 - ・ パレットの寸法、向き、1 ロケーションで扱う積載高さ
 - ・ 通路幅、フォークリフト動線
 - ・ 物資ごとの段積み可能数
 - ・ ピーク時の入出庫に耐えるオペレーション

- ・ 緊急出庫時の迅速性を確保するためのレイアウト

6) 【技術提案書作成上の注意事項】上記を踏まえ、設計条件及び根拠を明示すること。評価に際しては、床面積の過度な圧縮のみで優位とはせず、安全性・作業性・緊急対応能力・拡張性等を総合的に評価する。

(4) 賃貸料

- 1) 本契約は「1 m²当たりの賃貸料単価（シンガポールドル） × 契約床面積（受注者が入札時に提案し、付属書Ⅱとして単価表に定められたもの）」による単価契約とする。
- 2) 【技術提案書作成上の注意事項】上記を踏まえ、1 m²あたり賃貸料単価及び契約床面積（m²）を提示すること。別紙2「契約単価表」は、入札者の提示する契約床面積に基づき算定する。

(5) 契約床面積の見直し

発注者及び受注者が必要と認めた場合、双方の合意に基づき、契約床面積を随時見直すことができる。見直し後の契約床面積に応じて、賃貸料は翌月から適用する。

(6) 定義

本書で使用される各用語は次のとおり定義される。

- ① 物資 契約に基づき発注者が受注者に保管、管理及び輸送を委託するすべての緊急援助物資を指す。
- ② 施設 契約に基づき発注者からの委託により受注者が発注者所有の物資を保管するための倉庫等、保管施設全般を指す。
- ③ 報告 契約に従い、または、発注者から依頼があった場合に、受注者が発注者に対して通常業務あるいは緊急時業務に係る報告を行うことを指す。報告は、発注者の指示に従い、書面にて発注者の事務局に対して行うものとする。
緊急時業務を実施した場合、施設保管の物資の出入り数をその都度書面にて報告する。
- ④ 平常時業務 発注者が受注者に対して委託する業務のうち、継続的あるいは定期的に発生する業務を指し、緊急時業務に含まれない受注者の業務の一切を含むものとする。平常時業務には次の各業務が含まれる；物資の保管・管理（これに付随する棚等の蔵置機材類の使用、フォークリフト作業等を含む）、通信連絡、在庫管理、データ更新、定期検査（四半期に1回）、不用品の処分・報告、ラベリング作業、梱包作業、緊急対応及び連絡体制の整備・維持、警備、動産保険の付保、清掃（一般ゴミ廃棄も含む）。その他作業が発生する場合は、発注者へ報告のうえ、指示を受けること。
- ⑤ 緊急時業務 発注者が受注者に対して委託する業務のうち、発注者からの指示に基づき発生する非定期的な業務を指す。緊急時業務には次

の各業務が含まれる；各種出入庫に係る棚出し（委託期間終了時の棚出しを含む）・荷積み・荷卸し・棚入れ、国際輸送及びその他発注者の指示による作業。

- ⑥ 緊急援助物資供与 被災地の救援や復旧活動を支援するため、被災地に緊急援助物資を供与すること。保管される緊急援助物資はテント、スリーピングパッド、プラスチックシート、毛布、ポリタンク、浄水器（2026 年 9 月現在。ただし、変更の可能性あり）。
- ⑦ 入庫 物資が施設の中へ搬入されることを指す。発注者が物資を新規に購入した場合、その他発注者の指示による場合。
- ⑧ 入庫作業 入庫作業には、納品業者が輸送するコンテナ等（車上渡し、パレットは受注者にて用意）からの荷卸し（デバンニング作業含む）、仮置き、棚入れ、発注者への報告、データ更新の各作業が含まれる。
- ⑨ 出庫 物資が施設の外へ搬出されることを指す；緊急援助物資供与の場合、処分業者等に引渡す場合、その他発注者の指示に基づく場合。
- ⑩ 出庫作業 出庫作業には、棚出し、仮置き、荷積み、発注者への報告、データ更新の各作業が含まれる。
- ⑪ 国際輸送 物資を外国等へ輸送することを指す。
- ⑫ 分掛率 IATA または航空会社が設定している輸送単価（定額）に対する
ぶかけりつ 割引後の比率を指す。割引がない場合は「1」となる。
- ⑬ 通常輸送 定期貨物機及び定期旅客機による輸送を指す。
- ⑭ チャーター輸送 航空会社から臨時に 1 便貸し切った航空機での輸送を指す。
- ⑮ 床面積 契約床面積＝水平投影面積であり、棚の総段面積ではない。
（＝ラックを多段にしても契約面積は床 1 段分で算定）

6. 成果物・業務提出物等

（1）成果物

種類	頻度	対象	内容
経費報告書	月次/四半期ごと	・ 平常時業務	経費内訳書・実績数量の証憑書類
業務完了届 （緊急/移送/ 契約完了）	・ 緊急時業務が生じ、業務を完了した時 ・ 移送する時 ・ 契約期間終了時（部分完了含む）	・ 緊急時業務 ・ 次期契約倉庫への輸送 ・ 契約した業務のすべて	・ 緊急時の放出物品の内訳 ・ 移送物品の内訳 ・ 終了した業務に係る実績報告（なお、上記経費確定報告書の内容を含めることも可）

(2) 提出物

種類	頻度	対象	内容
業務開始報告書	契約開始時（業務開始日を含め 10 営業日以内）	・在庫表（メジャーメントリスト）（指定様式） ・倉庫及び物資の画像資料（レイアウト図を含む）	【報告書】 ・業務統括者記名 ・緊急時の体制を含め、業務実施体制、施設概要及び業務管理体制 【在庫表】 （メジャーメントリスト） 【画像資料】
在庫品調査報告	毎月初（5 営業日以内）	在庫表（メジャーメントリスト）（指定様式）	・保管品名、数量、入庫時期及びメジャーメント（各梱包の重量、サイズ） ・入庫品及び出庫品の品名、数量、入庫時期、メジャーメント（各梱包の重量、サイズ）
破損・紛失報告書	都度	在庫品（メジャーメントリスト）	備蓄する物資等に支障が生じた場合は、受注者はその旨発注者に対し速やかに書面をもって報告
入庫品検査報告（立会検査報告）	都度 原則納品日（遅れる場合は理由を明記の上、納品日を含め 3 営業日以内）	搬入物資（指定の様式を使用）	・品目、数量、梱包状態、各梱包の重量、サイズの目視確認及び品質検査 ・入庫の数量、荷姿の写真（正面、側面、全体）、欠陥物資の有無などを含む
国際輸送動向	毎月初（5 営業日以内）	主に担当する地域の国際輸送動向等（前月の動向を分析）	・緊急時の輸送が円滑かつ効率的に行われるよう、担当地域への輸送に係る動向について確認し、報告する。 ・様式は指定なし
輸送情報	都度	被災国等への輸送関連情報	輸送費（単価）、輸送経路、便数、便名、機体の種類・規模、搭載スペース確保の可能性、チャーター機使用、想定輸送日数、その他物資輸送の検討に必要な情報を発注者に対し提供する
緊急連絡網	契約開始時（業務開始日を含め 10 営業日以内）	連絡体制・緊急連絡先	24 時間 365 日、発注者との連絡がとれる体制を記載した緊急連絡網を提示

	及び変更時		する
個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する履行状況の報告	契約開始時（業務開始日を含め 10 営業日以内）	発注者の取り扱う情報全般	サイバー攻撃等による情報漏洩リスクに対し、個人情報の取り扱いについて実施している安全管理措置及び情報セキュリティ対策の遵守状況を提示する。

※上記のうち、毎月提出するものは、月報としてまとめることを可とする。

7. 業務実施体制

（１）管理体制

本業務の全体総括は「業務総括者」が担い、また海外倉庫の運用全般は「海外倉庫管理者」が担う。なお、これら管理者として求める能力は以下のとおり。

①業務総括者

業務総括者としての管理・統率能力、国際輸送に係る価格・時間・各種リスクを合理的に考え最適な手段を発注者に提案できる能力など

②海外倉庫管理者

海外倉庫管理者としての管理・統率能力、備蓄物資の在庫管理能力（最新入出庫状況の適切な把握、迅速な入出庫、報告能力を含む）など

（２）工程管理体制

平常時及び緊急時ともに、正確かつ円滑に作業するとともに、問題が発生した際に課題を確認できるよう、事前に定められた工程で業務を管理する必要がある。本仕様書で記載された業務内容に係る具体的管理方法、各作業工程（特に平常時における入出庫業務及び納品検査、緊急時における輸出工程）については、受注者が技術提案書において提案した内容を前提とする。実際のプロセスは、契約締結後に発注者と受注者が協議の上、確定し、確定版を業務開始報告に添付すること。

（３）【技術提案書作成上の注意事項】上記を踏まえ、管理体制が上記によらない場合は、検討されている管理体制について提案すること。また、工程管理体制について詳細に記載すること。

8. 経費支払方法（成果物との関係）

（１）契約単価は入札時に示された単価をシンガポールドルに換算して用いる。

（２）平常時業務は、定められた単価に基づき、実績数量を乗じた金額を毎月または四半期ごとに請求することができる。受注者は、業務実施月の JICA 統制レートにて日本円に換算した金額で請求を行い、JICA は請求に基づき支払いを行う。JICA 統制レートがない場合は、業務実施月の前月最終営業日の三菱 UFJ 銀行 TTM レートを用いる。

（３）緊急時業務は、貨物を輸送のために航空会社へ引渡した後、以下（４）に記載の必要な書類を添付の上、定められた単価に基づき、実績数量を乗じた金額にて請求を行い、JICA は請求に基づき支払いを行う。

提出書類名	航空輸送
① 航空輸送：Airway Bill	1 部
② インボイス	1 部
③ パッキングリスト	1 部
④ 輸送保険証券・計算書	写 1 部

（４）換算レート及び請求額の算出

平常時業務は、毎月または四半期末日ごとに請求することができる。受注者は、各業務実施月の費用を JICA 統制レートにて日本円に換算した金額で請求するものとし、当該レートが存在しない場合は、業務実施月の前月最終営業日における三菱 UFJ 銀行の TTM レートを用いて日本円に換算する。なお四半期ごとに請求する場合であっても、各月の費用はそれぞれ当該業務実施月に対応する換算レートを適用して算出するものとする。緊急時業務は、緊急時業務経費に Airway Bill 発行月の JICA 統制レートに乗じた金額にて請求を行う。なお当該レートが存在しない場合は、Airway Bill 発行月の前月最終営業日における三菱 UFJ 銀行 TTM レートを用いる。

（５）消費税課税

海外取引のため消費税の計上は不要。ただし、受注者がシンガポールの法令に基づき VAT（付加価値税）の課税事業者に該当し、本契約に係る業務に VAT が課される場合には、受注者は当該 VAT を請求することができる。契約単価表に記載する単価は VAT を含まないものとし、VAT が課税される場合は別途加算する。

なお、平常時業務及び緊急時業務に係る VAT の取扱いについては、請求時点において適用されるシンガポール法令に従うものとし、VAT 額は当該法令に基づき算定する。

（６）平常時年間業務経費の考え方

倉庫賃借料（動産保険料含）、管理費、年間入庫取扱作業料、年間出庫取扱作業料、納品検査料、梱包料、在庫品確認作業料、増減床単価からなる。倉庫賃借料には動産保険料、ラック、パレット等使用料を含める。想定される年間の平常時業務は以下のとおり。

$$\begin{aligned}
 \text{平常時年間業務経費} = & (\text{倉庫賃借料} + \text{管理費}) \times 12 \text{ ヶ月} \\
 & + (\text{平常時の } 1\text{m}^3 \text{ あたりの年間出庫取扱作業料}) \times \text{年間想定立米} \\
 & + (\text{平常時の } 1\text{m}^3 \text{ あたりの年間入庫取扱作業料}) \times \text{年間想定立米} \\
 & + (\text{納品検査作業料}) \times \text{年間想定実施回数} \\
 & + (\text{梱包料}) \times \text{年間想定実施回数} \\
 & + (\text{在庫品確認作業料}) \times \text{年間実施回数} \\
 & + (\text{増減床単価}) \times 12 \text{ ヶ月}
 \end{aligned}$$

【補足】

- ① 年間入庫取扱作業料
緊急援助物資の出庫後、物資を補充する際の年間取扱作業料
- ② 年間出庫取扱作業料

契約終了時に物資を移転する場合を想定

③ 納品検査作業料

補充される物資の納品検査作業に係る経費

なお、一回あたりの納品量（個数）については、その時の在庫状況や緊急支援での放出数ほか様々な要素を加味して補充数量を決定し、発注するため一定していない。ただし、過去4年間の各物資の補充数及び補充時の最小/最大数量は以下のとおりであり、これを年2回の補充機会で埋めていると想定して、1回当たりの検査単価を算出する。

④ 管理費

平常時業務における管理費は、契約単価表において積算対象となる直接費（倉庫賃貸料、出・入庫取扱作業料、納品検査作業料、梱包料、在庫品確認作業料）の合計額に対し、契約単価表で定められた管理費率（最大10%を上限）とする。

当該管理費には、受注者の一般管理費、事務所運営経費、間接人件費、通信費、経理処理・監査対応等、契約遂行のための間接的経費を含むものとする。

なお、契約単価表に記載する各単価はVAT（付加価値税）を含まない金額とする。受注者がシンガポールの法令に基づきVATの課税事業者に該当し、本契約に係る業務についてVATが課される場合は、当該VAT額を別途加算して請求できるものとする。VAT額は請求時点において適用されるシンガポール法令に基づき算定する。

<参考情報>

物資	補充合計数量 (4年：2022年-2025年)	最低発注数	最大発注数
テント	3,400	500	1,000
スリーピングパッド	15,000	1,200	6,800
毛布	25,000	10,000	15,000
ポリタンク	14,000	4,000	5,000
プラスチックシート	1,050	450	600
浄水器	500	50	100

(7) 在庫品確認作業料

発注者が指示して実施する在庫品作業に係る経費。作業内容は、メジャーメントリストと全ての現物在庫の個数照合（たな卸し）作業。

(8) 緊急時業務の年間経費

想定される緊急時業務は、以下のとおり。

緊急時作業費＝

((仕分け料＋梱包料＋緊急出庫作業料) × 想定数量 (m³) + 陸送代金 + (輸送書類作成費＋通関手数料＋搭載立会料) × 年間緊急業務実施回数) + 管理費

① 緊急出庫作業料

緊急出庫作業料において、平日（8：30～17：00）、時間外（17：00～8：30）、休日ごとに（受注者の現地時間を基準とする）単価を記載する（別紙2「単価表」）。

なお、年間の緊急出庫作業料は以下のとおり積算する。

年間緊急出庫作業料＝（平日の緊急出庫作業料合計）＋（時間外の緊急出庫作業料 合計）＋（休日の緊急出庫作業料合計）

② 陸送運賃

（10 トントラック 1 台あたりの陸送運賃）×（緊急物資供与の出庫実績）×2 台

③ 管理費

緊急時作業に係る管理費を設定する。（仕分け料＋梱包料＋緊急出庫作業料）× 想定数量（m³）＋陸送代金＋（輸送書類 作成費＋通関手数料＋搭載立会料）× 年間緊急業務実施回数）＋管理費（％）

緊急時作業に係る管理費率は、契約単価表において積算対象となる直接費（仕分け料、梱包料、緊急出庫作業料、陸送代金、輸送書類作成料、通関手数料、搭載立会料）の合計額に対し、最大 10% を上限とする。当該管理費には、受注者の一般管理費、事務所運営経費、間接人件費、通信費、経理処理・監査対応等、契約遂行のための間接的経費を含むものとする。

管理費率は入札者が提案するものとし、上限の範囲内であれば各社の裁量により設定してよい。

④ 緊急援助物資の航空運賃

分掛率（ぶかけりつ）は、輸送対象国・地域ごとに IATA または航空会社が設定する輸送単価を「1」とした時の、適用後の単価の比率を示している（例：1.00、0.80、0.75、1.10 などの数値）。（別紙2「契約単価表」のとおり）

- ・ 年間輸送費（想定）は、各地域の平均年間輸送費（2021 年～2025 年）に地域の平均分掛率をかけた総和とする（輸送費にはサーチャージを含まない）。

- ・ 陸路及び被災地での国内輸送等を行う場合には、受注者は JICA に対し見積を提示し、双方協議の上実施する。

- ・ 地域分けに記載されていない国へ輸送が生じた場合は、双方協議の上、分掛率を定める。

- ・ 契約時に比べて航空運賃が著しく上昇するなど契約条件が大きく変化していることを双方で公正に確認でき、当初契約条件では契約の履行が困難と認めた場合は、契約条件の見直しを検討する。

（9）【技術提案書作成上の注意事項】上記を踏まえ、契約単価は入札価格の根拠となった単価をシンガポールドルに換算して示すこと。また、管理費を提案すること。

9. 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、以下とする。

(1) 平常時業務経費

受注者は、契約単価表に基づき積算した金額を毎月または四半期末日ごとに請求することができる。

(2) 緊急時業務経費

貨物を輸送のために航空会社へ引き渡した後、以下の提出書類を添付の上、契約単価表に基づき、実績数量を乗じた額で請求する。

【提出書類】

- ① 航空輸送：Airway Bill
- ② インボイス
- ③ パッキングリスト
- ④ 輸送保険証券・計算書
- ⑤ 業務完了届

【補足】

例えば、緊急時作業費（平日）は積算時においてその頻度を 1.5 回/年として算出しているが、実際に平日の出庫・輸送が発生した場合は、「1.5」ではなく、「1.0」として実績値で算出し、精算する。

・ 輸送費は IATA 単価等（要証票）に付属書Ⅱの分掛率を乗じて精算することを原則とするが、輸送運賃の変動幅と頻度が高いことから、IATA 単価等を超えた単価（分掛率 1 を超える単価）となった場合には、当該経緯の説明及び適用する単価を証明する証票（IATA 単価等に加え、Airway Bill 等に記載される輸送費・単価など）に基づき精算できることとする。

・ IATA 単価等で規定されない容積、重量により変動する項目（費用）がある場合は、証票を添付のうえ、「航空運賃の一部費用」として実費精算する。

(3) 受注者は業務完了にあたって経費報告書を作成し、発注者は同報告書ならびに証拠書類を検査し、検収を行う。受注者は同検収結果に基づき、請求書を発行する。

(4) 本業務の受注者が前の契約から変更となる場合、前の契約者の倉庫から備蓄物資等を本業務で扱う新倉庫に移送等を行う必要があることから、前の業務の受注者との調整を含む備蓄物資等の移送等に係る準備作業を、新契約における業務開始日から数えて少なくとも 10 営業日前より開始し、新契約における業務開始日までに移送を終えること。業務開始月前月に備蓄物資等を移送したことで平常時業務の経費が発生する場合は、当該物資等の移送が完了した日を起点として日割り計算を行い、契約執行開始月にあわせて請求できるものとする。

10. その他留意事項

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、領収書またはそれに代わるもの。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受領印または受領者サイン、⑤支出内容が明記されていること。

11. 契約終了に伴う物資の移送

契約終了時に新契約倉庫への物資の移送が生じる場合には、本業務の受注者が新契約倉庫までの移送を行う。移送にあたっては、移送する物資を本業務で管理している物品の別紙3「メジャーメントリスト」と照合できる形に整理し、引き渡すこと(特に先入先出を原則として物資を管理していることから、当該管理手法が引き継がれるようにすること)。また、引き渡しに際しては、当該リストとともに出庫時の各物資の荷姿、バンニング状況に係る写真を提供する。また、物資引渡しの確認を書面でとること。なお、係る費用については、発注者の指示に従い本契約の出庫等の単価を用いて算出した作業費及び移送に係る輸送費(トラック費用など)の見積書を提出し、移転完了後に業務完了届と実費の証憑類を添付した請求書を提出する。発注者は受注者からの業務完了届と請求書の提出を受理したのち、必要経費を支払う。

別紙1：倉庫備蓄物資情報

別紙2：【様式】単価表

別紙3：【様式】メジャーメントリスト

別紙4：【様式】シンガポール倉庫 分掛率表

別紙5：物資供与実績

別添1：【様式】立会検査記録

(別添2：施設概要(案))

シンガポール倉庫メジャーメントリスト[Singapore Warehouse]

	物資名	Item	現在数量	パレット数量	梱包あたり数量	梱包数量	Measureme nt (cm)			1 梱包容積	合計容積	容積重量	1 梱包重量	合計重量
No.			Present Quantity	Present PLT Quantity	Q'ty/Pack	No of Package	L	W	H	Unit(m3)	Total M3	Unit/kg 006(kg)	Unit Wt(kg)	Total Kg
1	ビッグサイズテント	Big Size Tent	315	86	1	315	70	31	28	0.07	22.050	10.13	15.50	4,882.5
2	ビッグサイズテント	Big Size Tent	500		1	500	70	31	28	0.07	35.000	10.13	15.50	7,750.0
3	ビッグサイズテント	Big Size Tent	1,000		1	1000	70	31	28	0.07	70.000	10.13	15.50	15,500.0
4	スリーピングパッド	Sleeping Pad	2,380	22	20	119	185	28	64	0.34	40.460	55.25	9.50	1,130.5
5	毛布(フリース)	Blanket (Fleece)	9,600	59	30	320	84	54	54	0.25	80.000	40.82	33.00	10,560.0
6	プラスチックシート	Plastic Sheet (Tarpoulin)	30	44	1	30	85	65	17	0.10	3.000	15.65	42.50	1,275.0
7	プラスチックシート	Plastic Sheet (Tarpoulin)	600		1	600	85	65	17	0.10	60.000	15.65	42.50	25,500.0
8	コードリール(220V)	Code Real(220V)	11	3	1	11	43	35	25	0.04	0.440	6.27	6.50	71.5
9	コードリール (old, 220V)	Code Reel (old, 220V)	1		1	1	43	35	25	0.04	0.040	6.27	6.50	6.5
10	コードリール(220V)	Code Reel(220V)	55		1	55	43	35	25	0.04	2.200	6.27	6.50	357.5
11	ポリタンク	Portable Plastic Jerry Can	3,900	10	50	78	68	40	55	0.15	11.700	24.93	10.50	819.0
12	浄水器	Water Purifier	37	8	1	37	63	23	20	0.03	1.110	4.83	6.00	222.0
13	浄水器	Water Purifier	100		1	100	63	23	20	0.03	3.000	4.83	6.00	600.0
14	浄水器	Water Purifier	100		1	100	63	23	20	0.03	3.000	4.83	6.00	600.0
	合計			232		3,266					332.000			

シンガポール倉庫メジャーメントリスト[Singapore Warehouse]

as of XX/Month/2027

物資名	Item	基本数量	現在数量	No.	納入日	形状	単価(SGD)	前月残高		放出数	補充数	当月総数	当月額	梱包あたり数量	梱包数量	Measurement (cm)			1梱包容積	容積重量	1梱包重量	容積重量と重量の重い方	放出時の適用重量 (kg)	パレット枚数
		Schedule	Present Quantity					数量	計							L	W	H		Unit(kg006(kg)	Unit Wt(kg)			
テント	Tent					PCS			SGD 0.00				SGD 0.00						0	0		0.0		
毛布	Blanket					BDL			SGD 0.00				SGD 0.00						0	0		0.0		
スリーピングパッド	Sleeping Pad					PCS			SGD 0.00				SGD 0.00						0	0		0.0		
プラスチックシート	Plastic Sheet(Tarpaulin)					PCS			SGD 0.00				SGD 0.00						0	0		0.0		
浄水器	Water Purifier					CTN			SGD 0.00				SGD 0.00						0	0		0.0		
ポリタンク	Portable Plastic Jerry Can					CTN			SGD 0.00				SGD 0.00						0	0		0.0		

※単価、サイズに変更が生じた場合は増列し入力すること。

シンガポール倉庫

アジア		分掛率	地域別分掛率平均
1	インド		#DIV/0!
2	インドネシア		
3	カンボジア		
4	シンガポール		
5	スリランカ		
6	タイ		
7	ネパール		
8	パキスタン		
9	バングラデシュ		
10	フィリピン		
11	ブータン		
12	ブルネイ		
13	ベトナム		
14	マレーシア		
15	ミャンマー		
16	モルディブ		
17	モンゴル		
18	ラオス		
19	台湾		
20	大韓民国		
21	中国		
22	東ティモール		
23	北朝鮮		
大洋州		分掛率	地域別分掛率平均
1	オーストラリア		#DIV/0!
2	キリバス		
3	クック諸島		
4	サモア		
5	ソロモン諸島		
6	ツバル		
7	トンガ		
8	ナウル		
9	ニウエ		
10	ニュージーランド		
11	バヌアツ共和国		
12	パプアニューギニア		
13	パラオ		
14	フィジー		
15	マーシャル諸島		
16	ミクロネシア		

注： 上記対象地域外の地域・国に備蓄物資を送付する場合は、当該時点のIATA料金を基準として各社が当該地域・国への送付に対して提示可能な分掛率を適用すること。

緊急援助物資供与の実績 (2021～2025年)

シンガポール (合計)

	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	平均
出庫回数	2	7	1	6	4	4.0
重量 (kg)	25,989	63,733	5,841	28,677	31,422	31,132
物量 (m3)	123.0	423.0	44.3	170.2	270.0	206.1
輸送費 (円)	25,565,702	38,276,468	16,293,594	53,333,714	30,995,146	32,892,925

シンガポール (アジア地域向け)

	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	平均
出庫回数	0	2	1	2	4	1.8
重量 (kg)	0	23,757	5,841	14,197	31,422	15,043
物量 (m3)	0.0	95.8	44.3	58.2	270.0	93.7
輸送費 (円)	0	23,831,417	16,293,594	19,866,124	30,995,146	18,197,256

シンガポール (大洋州地域向け)

	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	平均
出庫回数	2	3	0	3	0	1.6
重量 (kg)	25,989	3,899	0	11,131	0	8,204
物量 (m3)	123.0	28.8	0.0	83.0	0.0	47.0
輸送費 (円)	25,565,702	7,043,764	0	24,968,418	0	11,515,577

シンガポール (その他地域向け)

	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	平均
出庫回数	0	2	0	1	0	0.6
重量 (kg)	0	36,077	0	3,349	0	7,885
物量 (m3)	0.0	298.4	0.0	29.0	0.0	65.5
輸送費 (円)	0	7,401,287	0	8,499,172	0	3,180,092

※輸送費は諸経費含む

On-Site Inspection Record

立会検査記録

Name of Contract_契約名 : _____

Date of Inspection_検査年月日 : DD, MM, YYYY

Place of Inspection_検査実施場所 : _____

Supplier (name of goods supplier)_納品業者名 : _____

Contractor (name of warehouse service provider)_倉庫業者名 : _____

No. 番号	Name of goods 品目	Model No./Brand 銘柄・規格	Total Q'ty 総数量	Q'ty/unit 数量	Case (Bale)	Remarks* 備考
						☐ NI ☐ DI
						☐ NI ☐ DI
						☐ NI ☐ DI
						☐ NI ☐ DI
						☐ NI ☐ DI
						☐ NI ☐ DI
						☐ NI ☐ DI

* Classification: Normal Inspection / Damage Inspection

If you find damage cargo (tear/rent/crack/wet/dent/others), pls check and describe detail of damages.

Name of On-site Inspector_立会検査員（受注者） : _____ (sign)

Name of Supplier (if attended)_納品者側責任者 : _____ (sign)

(Note / 記載上の注意)

- The record may be prepared in other formats. Delivery note or equipment list with check mark, date and place of inspection, and name of Inspector and supplier can be a substitute for inspection record. 納品書やリストを基に確認した項目に「レ」点を入れ、検査年月日、検査場所、受注者名を記載し、立会検査員と納品者側責任者が署名する方式でも構わない。
- On Remarks(or attached other sheet), please put the detail of troubles and failures of equipment, expiration date of chemicals, presence or absence of warranty certificates, whether or not stickers are affixed, etc.. For powered items, it is recommended to switch on as much as possible for operation check (random check is acceptable for large quantity). For broken items, it is recommended to take photos for your record.
備考欄もしくは別紙には必要に応じて、納品された物品の問題箇所詳細、製造番号、薬品等の使用期限、保証書の有無、日章旗・JICAステッカー貼付有無を記載してください。電源が入るものについてはできる限り電源を入れて動作確認を行い(数が多い場合は抽出)、破損等がある場合は写真に残す。
- If 1 sheet is not enough, please use 2 or more of this sheet with sequentially number in upper right corner.
1枚で足りない場合は、2枚以上使用し、右上にページの連番を付す。

No. 番号	Name of goods 品目	Model No./Brand 銘柄・規格	TotalQ'ty 総数量	Q'ty/unit 数量	Weight/unit 各梱包重量	Case (Bale)
Way Bill No						
ATA / Airport or Port						
ATA / Warehouse						

Description of the goods

(incl. photos of (i) whole packages, (ii) outside of package from 3 dimensions, (iii) inside of package, (iv) inspected goods and items)

施設概要

(施設概要については本資料内に含まれる 1～14 の項目が含まれていれば自由様式です。本書式は参考としてご利用ください。)

1	保管形式 (○で囲む)	1. 全備蓄物資一括保管 2. その他 () ※2. その他 () には分割保管する場合、施設毎に作成する施設概要の同欄括弧内に管理番号を明記すること		
2	施設所在地			
3	提供施設の 構造等	面積	本件の保管方式	常温・定温
			延べ床面積	m ²
			常温部	m ²
			定温部 ※湿度、温度管理された スペース	m ²
			その他 ()	m ²
		建物の構造	(記入例) 鉄骨造 (S 造)	
		築年数	年	
		採用階	_____ 階建ての _____ 階	
4	床面の仕様	常温部	(記入例) コンクリートスラブにモルタル仕上げの上、防塵塗り	
		定温部		
5	天井の仕様	常温部	(記入例) システム天井	
		定温部		
6	壁面の仕様	常温部	(記入例) コンクリート面に OP 塗装	
		定温部		
7	空調換気設備	常温部	※温度調整の方法も付記 (各階毎の調整、部分的な調整可、など)	

		定温部	(記入例) 冷房2機および換気扇一機を設置し、気温が25度を超えるときは常時運転。
8	消火設備	(記入例) 天井にスプリンクラーを設置	
9	防犯体制	(記入例) 8:00~20:00 までは警備員を常駐。夜間は施錠および防犯警報システムにて管理。	
10	施設内搬送システム	(記入例) 保管棚よりフォークリフトおよび人力によって施設入り口まで搬送(5m~20m程度の距離)。入り口に配車されたトラックへ積荷。地階まではトラックにて直接輸送可能。	
11	近隣施設	(記入例) ・ 空港(直線距離 2500 m/車両で 10 分) ・ 宿泊施設(直線距離 500 m) ※ 鉄道駅及びバス停の記入のみ必須(宿泊施設の記入は任意)とする。その他の近隣施設情報を参考としてその他の欄に数点提示されたい。	
12	防塵処理	・ 処理床面積 () m ² ・ 備考:	
13	電源	電気容量: () V A、差込口: () 箇所 停電時のバックアップ体制:	
14	設備等	(記入例) 休憩室(空調設備完備)、洗面所	

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（案）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。

（1）経費の費目構成

入札金額は、想定数量に基づいた備蓄倉庫における平常時年間業務経費と、緊急時業務の年間経費の契約期間分の総和とする。入札は別紙2「契約単価表」に、項目ごとの単価を設定し、入出庫回数、入出庫取扱作業量、輸送費等の想定数値を乗じた契約期間分の経費を算出する。なお、応札者は落札後、直ちに別紙2及び別紙4をJICAに提出すること。

入札金額＝【(A) ＋ (B)】 × 契約期間（年/月）

（A） 想定数量に基づいた備蓄倉庫における平常時年間業務経費

（B） 想定数量に基づいた緊急援助物資放出時の緊急時年間業務経費

（2）入札金額の円換算

総額をJICAが指定する以下レートに従い換算した総額（日本円）をもって行う。

1SGD=123.136円（2026年10月JICA統制レート）

2. 輸送対象地域（詳細は別紙4）

アジア・大洋州を基本とする。

3. その他留意事項

備蓄倉庫からの供与実績（2021年度～2025年度）は、別紙5を参照。

以上

附属書 II

単価表

別紙 2 を参照