

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2024年度～2026年度 JICA 北海道（札幌）

車両運行管理業務

- 第1 入札手続
 - 第2 業務仕様書（案）
 - 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

2024年1月23日
独立行政法人国際協力機構
北海道センター

第1 入札手続

1. 公告

公告日 2024年1月23日

2. 契約担当役

北海道センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2024年度～2026年度 JICA 北海道（札幌）車両運行管理業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2024年4月1日から2027年3月31日

4. 手続全般にかかる事項

(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。

〒003-0026

北海道札幌市白石区本通 16 丁目南 4-25

独立行政法人国際協力機構 北海道センター（札幌）総務課

【電話】011-866-8395

【FAX】011-866-8395

【メールアドレス】hkictad@jica.go.jp

※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。メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご参照ください。

- ・郵送による場合：簡易書留、レターパック等、配達記録が残る方法に限ります。
- ・持参による場合：同センターフロントにて受付
受付時間は、土日・祝日を除く毎日。9時30分から16時30分まで（12時30分から13時15分を除く）となります。
- ・メールによる提出の場合：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。送信後、数日経過しても担当者から受信済の返信メールがない場合は、担当者までご連絡ください。

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、契約の再委託先または下請負人（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、反社会的勢力、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。

a) 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。

b) 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。

c) 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

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の営業品目として「運送」を保持し、「北海道地域」の競争参加資格を有すること。（等級は問わない）

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

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、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再委託は可能です。

(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、以下の1)を提出してください。

提出方法、締切日時および確認結果通知日は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 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）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）

2) 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。

6. その他関連情報 該当なし。

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（5.（5）参照）、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

- (1) 様式は別添様式集のとおりです。
- (2) 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。
- (3) 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。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえご提出ください。
- (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ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/domestic/koji2023.html#sapporo>

- (4) 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のものとして取り扱います。

9. 辞退届の提出

(1) 競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：hkictad@jica.go.jp

件名：【辞退】(法人名) _ 案件名

(2) (1) の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。

(3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

10. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 提出書類

1) 技術提案書(押印付)(提出部数:正1部、写2部)

2) 入札書(押印付)(提出部数:1通)

①「12. 入札執行(入札会)の日時及び場所等」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してください。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。

②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指名による入札書とし、社印又は代表者印を押印してください。

③日付は入札執行日としてください。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。

(3) その他

1) 一旦提出(送付)された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取りけしはできません。

2) 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。

3) 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。

(4) 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。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。
- 3) 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。
- 4) 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）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

1 1. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は、当機構において技術評価し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の合否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

1 2. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の評価に合格した者の提出した入札書を開札します。

(1) 日時：2024年3月15日（金）午前11時

(2) 場所：北海道札幌市4白石区本通16丁目南4-25

独立行政法人国際協力機構 北海道センター（札幌）会議室

※入札会場の開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階ロビーにて待機いただき、同時刻になりましたら入出してください。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。

(3) 必要書類等：入札会への参加にあたっては、以下の書類等をご準備ください。

1) 委任状 1通（代表権を有する者が出席の場合は不要。）

2) 入札書 2通（再入札用）

（最大再入札回数2回、なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）

3) 印鑑、身分証明証

①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再入札（最大で2回）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になりますので、ご留意ください。

（5）その他

代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、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。

13. 入札書

- （1）第1回目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。
「12. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」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ください。
- （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下さい。
 - 1）代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
 - 2）代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、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。
 - 3）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）入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。
- （6）入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
- （7）契約に当たっては、入札金額に消費税及び地方消費税を加算した金額を契約金額とします。
- （8）入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更また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うえ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。

14. 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

15. 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（案）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
1) 技術評価
「第2 業務仕様書（案）」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（小数点以下第三位を四捨五入します）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。	90%未満 80%以上
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。	80%未満 70%以上

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。	70%未満 50%以上
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50%、つまり100点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「11. 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) 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、小数点以下第三位を四捨五入します。

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

3) 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金額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。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。

(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10.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、14.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

16. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会手順

1) 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。

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参加資格を確認します。

2) 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者の技術評価点を発表します。

3) 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。

4) 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。

5) 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。

6) 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、「15. 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又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」又は「不調」を発表します。

7) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(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。

17. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。

(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「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に

に基づき、両者協議・確認して設定します。

18. 競争・契約情報の公表

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「公共調達に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か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。

19. その他

- (1) 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、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 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。
- (3) 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、機構が責任をもって処分（シュレッダー処理等）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。

- (4) 技術評価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未開封のまま郵送にて返却します。
- (5) 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。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価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、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、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。
- (7) 辞退する場合
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。
宛先：hkictad@jica.go.jp
件名：【辞退】（法人名）_ 案件名

第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅰとして添付される業務仕様書からは削除されます。

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「2024年度～2026年度 JICA 北海道（札幌）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. 業務の背景

独立行政法人国際協力機構北海道センター（札幌）（以下「JICA 北海道（札幌）」という）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（以下「JICA」という）の北海道地域の拠点として、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。宿泊室が 96 室あり、アジア、アフリカ、欧州、中近東、中南米等の開発途上国から年間 500 名ほどの研修員を受け入れています。

研修員は、開発途上国政府に勤務する公務員が主であり、様々な技術を学ぶために日本国政府の国費により来日します。1 つの研修コースは 10 名前後の研修員からなり、年間 60 程度の研修コースがあります。JICA 北海道（札幌）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、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、帰国があります。

JICA ならびに JICA 北海道（札幌）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/sapporo/index.html>

2. 業務の目的

本業務は、JICA 北海道（札幌）が所有する車両（3 台：マイクロバス、バン、乗用車）の運転業務、管理・保管業務及び整備業務を委託するものです。

JICA 北海道（札幌）の車両は、主として研修員用の研修実施の為の移動や来日・帰国時の新千歳空港までの送迎、研修旅行時の道内各地への移動手段として利用される他、当施設に来館する学校等の教育機関や市民団体等の送迎、役職員等の業務上の移動や出張の際にも利用されます。また、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されることがあります。

研修員の多くは日本語を解しませんが、通訳と引率する者（研修の実施機関担当者や見学先担当者）が同乗します。行き先は、札幌市内及び近郊のほか、道北・道南・道東地方の場合もあります。学生が利用する際も引率者が同乗します。

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 北海道（札幌）の

車両を使うほか、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 北海道（札幌）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。

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、中には閣僚になる人もいます。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、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推進されることも期待されています。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が求められます。また、JICA 北海道（札幌）の車両には、研修員以外にも上述のように学生や市民も利用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が求められます。

3. 業務の概要

JICA 北海道（札幌）が保有する車両 3 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、以下の業務を行う。

- (1) 管理車両の運行計画の策定及び調整
- (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、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) 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 3 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。

	トヨタアルファード [®] ・日産キャラバン [®] ・三菱ローザ [®]
基本管理時間	9:00～18:00（うち休憩時間1時間）
普通時間外管理	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。

6. 車両運転時以外の主たる業務場所

- (1) 車庫（JICA 北海道（札幌）内）
- (2) 運転手控室

7. 管理車両

JICA 北海道（札幌）の所有する以下の3台とする。

(1) 乗用車

車名/型式 : トヨタアルファード/AYH30W-PRXGB
取得年 : 2016年8月取得
乗車定員 : 8人
走行距離 : 142,645km (2023年11月末現在)
平均燃費 : 12.28km/ℓ (2023年度平均)
燃料種別 : ガソリン
付属設備 : ETC、カーナビ、ドラレコ、全周囲モニター

(2) バン

車名/型式 : 日産キャラバン/GBF-DS8E26
取得年 : 2019年3月取得
乗車定員 : 14人
走行距離 : 55,180km (2023年11月末現在)
平均燃費 : 6.15km/ℓ (2023年度平均)
燃料種別 : ガソリン
付属設備 : ETC、カーナビ、ドラレコ、バックガイドモニター

(3) マイクロバス

車名/型式 : 三菱ローザ/2RG-BE740G
取得年 : 2020年4月取得
乗車定員 : 25人

走行距離 : 34,806km (2023年11月末現在)
平均燃費 : 7.12km/ℓ (2023年度平均)
燃料種別 : 軽油
付属設備 : ETC、カーナビ、ドラレコ、バックガイドモニター

8. 予定業務量

別添1「2022～2023年度実績 車両走行距離」及び別添2「2022～2023年度実績時間外勤務等」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。

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策定及び調整
 - 1) 車両の運行は、運行区間、時間、用件名、使用車両名、乗車代表者名等を記載した運行計画表による。運行計画表は、発注者が提供するパソコン(エクセル)で作成し、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(Microsoft Teams)で管理する。
 - 2) 同記録・書類は整理保存し、発注者の要求に応じて提出する。
 - 3) 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。宿泊を伴う出張管理をしたときは、発注者は別途定める宿泊管理料金を支払うものとする。
- (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) 外出先で燃料補給や駐車料金等、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、発注者が所有する ETC コーポレートカードを使用して精算する。

(3) 管理車両の日常点検整備、清掃、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、保管を行ない、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。タイヤ交換は夏と冬の年2回実施する。
- 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) 日常点検整備及びタイヤ交換に係る経費は受注者負担とする。車検整備及び定期点検整備、修理及び部品交換に要する費用は発注者が負担する。その際、受注者は参考見積書の取付にも協力する。

(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。

(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、感染症対策用のアルコール消毒液、マスク、手袋、ビニールカーテン等をいう。
- 3) 備品の購入費用は、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。受注者は参考見積書の取付にも協力する。

4) 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発注者が指定する整備会社で実施し、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) 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所持する。携帯電話本体及び通信料等の一切の費用は受注者負担とする。

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

- 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。

1 1. 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）。

1 2. 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）。

1 3. 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、タイヤ交換に係る経費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

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。

※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上記 2) と同様です。

4) 宿泊管理料金

宿泊を伴う出張をした場合、宿泊料及び日当（昼食代）を機構の内国旅費規程に準じて支給する。金額は宿泊料 10,300 円、日当（昼食代）1,100 円を定額とする。ただし、日当（昼食代）は、午後出発及び午前戻りの場合は支給されない。宿泊料定額を超える場合は、宿泊料の実費及び必要となる食事代相当額（朝食代 700 円、夕食代 1,100 円）を支給する。ただし、必ず事前に JICA に相談し、承認を得ること。また、機構の国内機関に宿泊する場合も宿泊料（1 泊 5,300 円／朝食込）の実費支給する。

5) その他、実費精算とする経費

① 駐車料金等

② 燃料費（燃料等の購入費用）

③ 高速道路及び有料道路等の通行料金（発注者が所有する ETC コーポレート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 車検整備及び定期点検整備費用

② 自動車損害賠償責任保険料

③ 重量税

④ 車検申請時の印紙代

⑤ 車両の修理費用

⑥ 備品の購入費用

(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、宿泊管理料金については、契約単価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、立替金として実費精算する。

(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。なお、適格請求書発行事業者として登録されている支払先からは、適格請求書として必要な記載事項が記載された適格請求書又は適格簡易請求書を「証

扱書類」として取得してください。

- 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負担とします。
(ただし、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)

別添1

【2022～2023年度実績 車両走行距離】

		トヨタアルファード	日産キャラバン	三菱ローザ
2022 年度	12月	1,731	1,594	960
	1月	927	408	526
	2月	714	116	1,363
	3月	803	872	10
2023 年度	4月	1,232	1,054	98
	5月	768	1,175	1,460
	6月	1,942	1,619	2,180
	7月	1,833	2,234	2,520
	8月	1,392	1,432	3,732
	9月	463	601	1,930
	10月	2,734	1,682	3,732
	11月	837	568	1,233
	計	15,376	13,355	19,744

別添2

【2022～2023年度実績 時間外勤務等】

		普通 時間外 (時間)	深夜 時間外 (時間)	基本管理日外				宿泊 (泊)
				4時間以内 (日)	4時間超～ 8時間以内 (日)	8時間超 (時間)	深夜 (時間)	
2022 年度	12月	23:30			2	2:30		1
	1月	4:00						
	2月	12:00			1			2
	3月	4:30						
2023 年度	4月	17:00						
	5月	11:00			1			8
	6月	20:30		4	4	3:30		1
	7月	33:00		4	2			3
	8月	30:00	1:00	1	4			2
	9月	11:00		1	3	3:30		
	10月	32:30		3	8			11
	11月	13:30			1			
	計	212:30	1:00	13	26	6:00	0:00	28

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(案)」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、応募者独自の様式を用いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

(1) 社としての経験・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) 社内研修制度・・・・・・・・・・(任意様式)

4) 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

a) 車両運行管理を行うにあたっての基本方針

b) 車両の安全運転対策

c) 車両の日常点検、整備方針

2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制等)

3) 緊急時の対応

(3) 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、2))

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・(参考:様式2(その3))

4) 運転記録証明書(写)

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。(評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評

価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。)

(1) 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。

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「様式1(その1)」に記載ください。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「様式1(その2)」に記載ください。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

3) 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。

4) 事故発生率

過去3年間(2021年度~2023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。

$$\text{【事故発生率} = \text{事故発生件数} \div \text{車両登録台数} \times 100\text{】}$$

(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ください。記述は、A4

で5 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上で、交通安全関連法令を遵守し、的確で信頼性の高く、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。

- a) 車両運行管理を行うに当たっての基本方針
- b) 車両の安全運転対策
- c) 車両の日常点検、整備方針

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）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件、整備管理者の配置等）等で実施するのか、提案願います。

3) 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) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・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ください。ただし、運転免許証については、運転記録証明書の提出をもって確認することとしますので、写しの添付は不要です。

■「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」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、簡潔に記載してください。

- 「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。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。

3) 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、「様式2（その3）」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。

4) 運転記録証明書（写）

2023年12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。

3. その他

技術提案書は正1部、副2部をご提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		40
(1) 類似業務の経験	<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。 	15
(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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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」を受けている場合は評価する。 ・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」を受けている場合は評価する。 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	5
(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）	10
(4) 事故発生率	●事故発生率が低いほど加点する。	10
2. 業務の実施方針等		30
(1) 車両運行管理を行うに当たったの基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 	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。	5
(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。	5
(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については、評価を低くする。	5
(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。	5
3. 業務従事者の経験・能力		30
(1) 車両運行管理責任者	<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。 ●札幌市内及び近郊、北海道内の交通・道路状況に精通しているか。 ●事故歴、表彰等はあるか。 ●外国人への対応、基本的なコミュニケーションは可能か。 	15
(2) 車両運行管理者	<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。 ●札幌市内及び近郊、北海道内の交通・道路状況に精通しているか。 	15

	<ul style="list-style-type: none"> ●事故歴、表彰等はあるか。 ●外国人への対応、基本的なコミュニケーションは可能か。 	
--	--	--

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。

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（2022年12月～2023年11月実績）であり、基本管理料金を除き、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（各車）：12か月分

- 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、タイヤ交換（年2回）に係る経費及び消耗品購入費用を含む）
- ③ 任意保険料
- 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（①220時間分／年、②1時間分／年）

- ① 普通時間外管理料金
18時～22時及び5時～9時の車両に係る1時間当たりの単価
- ② 深夜時間外管理料金
22時～翌5時の車両運行に係る1時間当たりの単価

ウ. 基本管理日外管理料金（①13日分／年、②26日分／年、③6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日当たりの単価
- 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日当たりの単価
- 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時間当たりの単価

エ. 宿泊料：28泊分／年（定額）

オ. 宿泊雑費（日当）：28日分／年（定額）

(2) 入札書に含まれない金額

- ア. 駐車料金等
- イ. 燃料費
- ウ. 高速道路及び有料道路等の通行料金
- エ. 車検整備及び定期点検整備費用
- オ. 自動車損害賠償責任保険料
- カ. 重量税
- キ. 車検申請時の印紙代
- ク. 車両の修理費用
- ケ. 備品の購入費用

(3) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する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、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

3. 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、宿泊管理料金については、契約単価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、立替金として実費精算する。

4. その他留意事項

- (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。なお、適格請求書発行事業者として登録されている支払先からは、適格請求書として必要な記載事項が記載された適格請求書又は適格簡易請求書を「証拠書類」として取得してください。
- (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負担とします。(ただし、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)

第5 契約書（案）

業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 2024年度～2026年度JICA北海道（札幌）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 2024年4月1日から
2027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 北海道センター 契約担当
役 所長 阿部 裕之（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北海道センター（札幌）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者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。
- 6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の4月1日から起算して10年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

(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。

又 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、引渡しを受けるものとし、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、その支払わない額を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しうるもの
 - (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。
- 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（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。

（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ことに従い、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 カ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。

20●●年●●月●●日

発注者

北海道札幌市白石区本通 16 丁目南 4-25

独立行政法人国際協力機構

北海道センター

契約担当役

所長 阿部 裕之

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

(※「第 2 業務仕様書 (案)」と同様のため、記載省略)

契 約 単 価 表

	(税抜単価)	(税込単価)
1. 基本管理料金		
トヨタアルファード	●●●円/台・月	●●●円/台・月
日産キャラバン	●●●円/台・月	●●●円/台・月
三菱ローザ	●●●円/台・月	●●●円/台・月
2. 時間外管理料金		
(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		
(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. 宿泊管理料金		
宿泊料	9,364円/台・日	10,300円/台・日
宿泊雑費(日当)	1,000円/台・日	1,100円/台・日

※毎月の請求時は、上記税抜単価に発生数を乗じて算出した総額に消費税及び地方消費税を加算した額を用いることとする。

様式集

<参考様式>

以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

（１）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（特定案件委任状）
- ③ 委任状（入札会に関する一切の権限）
- ④ 入札書
- ⑤ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑥ 質問書
- ⑦ 機密保持誓約書

（２）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）

URL:

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

（３）下見積書の様式

本公告の別ファイルで掲載しています。