

意見招請実施要領

業務名称：2026年度-2029年度
JICA 東京自動車運行管理業務委託
(単価契約)

2025年9月19日

独立行政法人国際協力機構 JICA 東京

独立行政法人国際協力機構 JICA 東京は、「2026 年度-2029 年度 JICA 東京自動車運行管理業務委託（単価契約）」の調達について、一般競争入札（総合評価落札方式）を実施する予定です。

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、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領によりご意見をお寄せください。

記

1. 意見提出について

(1) 提出期限

2025 年 10 月 6 日（月）正午（必着）

(2) 提出方法

- ・「意見提出フォーマット」に記入の上、電子データ（Excel 形式）での提出をお願いします。
- ・弊機構は圧縮フォルダの受信ができませんので、圧縮せずに送信下さい。
- ・宛先電子メールアドレス： tictga@jica.go.jp
- ・メールタイトル：【意見提出】2026 年度-2029 年度 JICA 東京自動車運行管理業務委託（単価契約）（社名）

(3) 提出先

独立行政法人国際協力機構 JICA 東京 総務課

〒151-0066 東京都渋谷区西原 2-49-5

「2026 年度-2029 年度 JICA 東京自動車運行管理業務委託（単価契約）」
調達担当あて

(4) 「意見提出フォーマット」は、当機構ウェブサイトに掲載されている様式「質問書」（Excel 形式）を加工・修正して作成願います。

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

2. 仕様書案の説明会：開催しません。

3. 参考見積書の提出について

積算内訳書記載の 2024 年度実績の年間数量をもとに参考見積書のご提出をお願いいたします。参考見積書は様式自由としますが、その内訳として添付の積算内訳書のご提出もお願いいたします。

4. ご意見への回答

いただきましたご意見及び回答を次のとおり公開します。

(1) 掲載時期（予定）：2025年10月下旬まで

(2) 掲載ウェブサイト：

独立行政法人国際協力機構 (<https://www.jica.go.jp/>)

→「JICAについて」

→「調達情報」

→「公告・公示情報」「各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）における公告・公示情報」「工事、物品調達、役務等」

→「JICA 東京」

(<https://www.jica.go.jp/about/announce/domestic/koji2025.html#tokyo>)

以上

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東京センター（以下「発注者」という。）が実施する「2026年度-2029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、発注者が実施する他の業務に関連する関係者の送迎及び荷物の運搬についても業務に含むこととする。

なお、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）原則、往復 100 キロを超えない移動とする。
- （２）研修員等が 10 人以上であり、且つ移動先が複数ある場合。
- （３）研修員等を含む全乗務員が 8 人以上、且つ徒歩の移動が困難な場合（概ね 15 分以上）。
- （４）研修員等を含む全乗務員が 5 人以上であり、且つ携行荷物が多い場合。
- （５）（２）～（４）に該当しない場合においても、以下に該当する場合には認めることとする。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・研修員等を含む全乗務員が 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首都圏から圏外への起点となる駅及び羽田空港への送迎の場合。

上記基準に当てはまらない移動については、「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（公共交通費を除く経費）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) 常駐者の変更について、JICA 東京の事前了解なしに行うことは認めない。

8) 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。

9) 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等

- 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。
- f) 障害者の乗降に際して適切な補助が可能であること。
- g) 通勤用自動車の駐車スペースを必要としないこと。

(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) 受注者はその社員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。
- 5) 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。
- 6) 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。
 - 7) 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。
 - 8) 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 1) の受領後、発注者が提供する車両管理システムに入力(様式 2)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、当該業務の実施にあたってパソコンは発注者が貸与するもの(1台)を利用する。当該業務外でパソコンが必要な場合には、受注者負担により持ち込むこと。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往復 100 キロを超える遠隔地への日帰り、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) 車検及びその他必要な整備については、適宜発注者に連絡し承認を得て、自ら発注者の指定する整備会社と契約して実施する。車検や整備に必要な費用は発注者が負担する。
- 7) 保守に伴う一般部品又はオイル等の交換を実施する。
- 8) 燃料等の給油を行う。
- 9) 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。
- 10) 消耗品の管理を行う。
- 11) 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

別紙 5_1 管理車両のとおり

4 年間走行距離（2024 年実績）

別紙 5_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）時の費用は含まない。
 - 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 21 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 21 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。宿泊を伴わない場合には、用務先までの往復距離が100キロ以上の場合に日当を支払うものとする。

(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。

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費用、外出先の有料駐車場、有料道路通行料金、燃料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、発注者が別途契約するレンタカ

一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、人身傷害は無制限、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) JICA 東京における駐車場（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。

9 その他

JICA 東京では2026年度から2027年度にかけて施設の大規模改修工事を予定している。この期間は、宿泊棟の居室や管理棟のセミナールームの一部利用制限が実施され、研修員等がJICA 東京以外の宿泊施設や会議室を利用する可能性があります。そのため、JICA 東京以外への送迎等の実施が想定されます。その際の疑義については、発注者と受注者で協議し決定することとします。

以上

見積書積算基準

「業務仕様書（案）」を熟読の上、「別紙5 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

「別紙5_1 管理車両」の1～5

月間契約走行距離

「別紙5_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。(なお整備会

社による定期点検時に利用したものについては、発注者が費用を負担する。）

○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、エンジンオイルやブレーキオイル等のオイル類、尿素水、電球）

○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。なお、すでに社用携帯が貸与されており利用可能である場合には、当業務専用に新たな携帯電話の契約をする必要はない。

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）（案）

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//	研修監理員氏名	取消申込日	月	日
		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			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	利用 基準				
												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になります。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: プレビュー

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

技術提案書の作成要領（案）

技術提案書の作成にあたっては、「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)

(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。類似業務の実績を記載ください。原則として、業務実績の中から、過去3年間（2021年～2024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（2021年～2024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、15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。なお、自動車運行管理責任者の業務内容については、最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。

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

■ 運転記録証明書（写）

2025年11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。

■ 過去5年間、対人・物損を含む事故経歴を記載してください。

3 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：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）（案）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		20	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、応募者の社としての類似業務の経験、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	<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。特に評価する類似案件としては、自動車運行管理に関する業務とする。 ・過去3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。 	5	当該業務に最も類似するとと思われる実績（5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）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <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） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	4	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） －厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 －社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	1	
(3) 事故発生率	<ul style="list-style-type: none"> ・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	過去の実績に基づき、事故率を記述してください。事故発生率の計算式は「年間事故発生件数÷保有台数×100%」として記述してください。なお、計算式も記述してください。
	<ul style="list-style-type: none"> ・事故発生率に対する社としての対策 	4	事故発生率にかかる社としての対策を記述してください。
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は15ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<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。 ・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。 ・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。 	20	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ・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となっていないか。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	10	業務仕様書案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、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	5	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	<ul style="list-style-type: none"> ・万一、交通事故等に巻き込まれた場合の対応は適切か。 	5	緊急時の対応につき、記述してください。
(5) 社内研修制度	<ul style="list-style-type: none"> ・安全運転推進のための社内の取り組みや社内教育制度は適切か。 	5	社内研修制度につき、記述してください。

3. 常駐配置となる業務従事者の経験・能力		35	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・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) 自動車運行管理責任者		21	
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。	7	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、自動車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3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
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) 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	
5) 年齢	年齢(n) : $n < 40$ $40 \leq n < 50$ $50 \leq n < 60$ $60 \leq n$	6	
6) 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。	2	
7) 大型一種免許	大型一種免許を有しているか。	1	
8) 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	
9) その他学位、資格等	その他本業務に有用な資格を有しているか。	1	
(2) 自動車運転者		14	
1) 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	項目ごとに記述をしてください。
2) 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	
3) 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) 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。	2	
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) その他学位、資格等	その他本業務に有用な資格を有しているか。	1	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。

合計 100