

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2026年度-2027年度 JICA 東京自動車運行管理業務

委託（単価契約）

調達管理番号：26c00020

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 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

2026年1月15日
独立行政法人国際協力機構
東京センター

第 1 入札手続

1. 公告

公告日 2026 年 1 月 15 日
調達管理番号 26c00020

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 東京センター 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2026 年度-2027 年度 JICA 東京自動車運行管理業務委託（単価契約）
- (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」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2026 年 4 月 1 日から 2028 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。

〒151-0066

東京都渋谷区西原 2-49-5

独立行政法人国際協力機構 東京センター 総務課

【電話】 03-3485-7056

上記電話番号でつながらない場合には 03-3485-7051 へおかけください。

【メールアドレス】 tictga@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

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受はメールまたは持参で行います。

詳細は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- ・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。10:00 から 17:00 まで（12:30 から 13:15）

を除く。)となります。

- ・ 郵送による場合：上記（１）宛

簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。

2) 書類等への押印省略

様式または本説明書において押印を必要としている提出書類は、代表者印等の押印を原則とします。ただし、競争参加資格確認申請書及び技術提案書について押印が困難な場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記し、提出時の電子メールは責任者本人から（又は責任者にccを入れて）送付してください。

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せん。

1) 全省庁統一資格

令和07・08・09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、「関東・甲信越地域」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) 資本関係又は人的関係

競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと(基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く)。

a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

① 子会社等(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号の2に規定する子会社をいう。②において同じ。)と親会社等(同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ)の関係にある場合

② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

b) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等(会社法施行規則(平成18年法務省令第12号)第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。)の一方が民事再生法(平成11年法律第225号)第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社(会社更生法(平成14年法律第154号)第2条第7項に規定する更生会社をいう。)である場合を除く。

① 一方の会社等の役員(会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。)が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

i. 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

- 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
- 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
- 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
- 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役

ii. 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

iii. 会社法第575条第1項に規定する持分会社(合名会社、合資会社又は合同会社をいう。)の社員(同法第590条第1項に規

定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。)

iv. 組合の理事

v. その他業務を遂行する者であって、i からivまでに掲げる者に準ずる者

② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記a) 又はb) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：競争に参加しようとする者の間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的で当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

（3）共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（1）及び（2）の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

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2)を提出してください。

入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することがで

きません。

- 1) 提出期限・方法及び確認結果通知日
別紙「手続・締切日時一覧」参照
- 2) 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）
 - d) 資本関係又は人的関係に関する申告書（該当なしの場合も提出します）
 - e) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記 a）、b）、d）
- 3) 確認結果の通知
競争参加資格の結果については、資格「有」の場合は結果通知いたしません。
なお、資格「無」の場合にのみ結果通知をいたします。

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）様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- （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おり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/koji2025.html#tokyo>

- (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：tictga@jica.go.jp
件名：【辞退】(調達管理番号)_(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) 提出期限及び提出方法
提出期限：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
提出方法：持参のうえ、提出してください。
- (2) 提出書類
- 1) 技術提案書（押印付）（提出部数：5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氏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 また、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。
 - ④ 日付は入札執行日としてください。封筒に入れ、表に調達管理番号／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) 一旦提出された技術提案書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
 - 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) 入札保証金は免除します。
- (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。ただし、押印が困難な場合は、4.(2)2)を参照の上ご提出ください。
- 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.(1)書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

なお、入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。

1 2. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

(1) 日時：2026年3月6日（金）14時00分

(2) 場所：東京都渋谷区西原 2-49-5

独立行政法人国際協力機構東京センター 407会議室

(3) 入札会には、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の参加を求めます。（入札会場への立ち入りは入札者本人1名に限定させていただきます。）

(4) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類をご準備ください。

1) 委任状 1通（様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）

2) 入札書予備 2通（再入札を行う場合に必要。）

3) 印鑑、身分証明書：入札会場で書類を修正する必要がある場合に必要になりますので、持参して下さい。詳細は以下（6）を参照してください。

(5) 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その場で再入札（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、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となりますので、ご留意ください。

(6) その他

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご留意ください。

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参加の場合は、修正箇所、社印または代表者印に代

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) 入札書の提出方法及び締切日時は10. 技術提案書・入札書の提出をご覧ください。
- (2) 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。
- (3) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」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。
- (4) 契約に当たっては、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した金額が契約金額となります。
- (5) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消すことが出来ません。
- (6) 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。

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. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（PCを利用する入札会における入札者側のPCのトラブルによる場合を含みます）。

16. 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3 技術提案書の作成要領」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3 技術提案書の作成要領」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。	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 60%以上
当該項目だけで判断した場合、 <u>業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。</u>	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。</u>	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり100点中60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。

また、WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、「第3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項（1）」をご参照ください。

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。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100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。 なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

(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適當であると認められる場合

17. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

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名のみとし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

2) 入札会参加資格の確認

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）を受領し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

3) 入札事務担当者は、入札会に出席している者の技術評価点を発表します。

4) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、予め提出された入札書を開封し、記載内容を確認します。

5) 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。

6) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が予定価格を開封し、入札金額と照合します。

7) 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、「16. 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くとも落札者が決定できる場合また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」または「不調」を発表します。

8) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

(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。

18. 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基づき、両者協議・確認して設定します。

19. 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14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14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。

20. 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（電子データ含む）については、機構が責任をもって破棄します。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、技術評価後2週間以内を目途に、未開封のまま郵送で返却します。
- (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、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、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. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

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「2026年度-2027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範囲とし、送迎等に使用する車両（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（ただし繁忙期（6～7月、9～11月）は2名）の計2名（繁忙期は計3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（繁忙期は2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、自動者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1 管理車両のとおり

4 年間走行距離（2024年度実績）

別紙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（1 号車と 2 号車の走行距離の合計）が月間契約走行距離（1,310 km）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、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。

(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ものとする。

(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ことに従い、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

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)

(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

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）

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、「第2 業務仕様書」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。

「別紙3 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2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1 管理車両」の1~5

月間契約走行距離

「別紙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) 経費の費目構成

1) 業務の対価（報酬）

以下の費目について、積算内訳書に基づき積算ください。

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・費用を含む。

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

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下のとおりです。

- ①燃料費
- ②有料道路等の通行料
- ③有駐車場料金
- ④修理・点検にかかる交通費
- ⑤自動車任意保険
- ⑥安全運転管理者講習会講習費
- ⑦備品費用
- ⑧出張に伴う宿泊料及び日当

直接経費は、単価設定及び合意が困難な上記①～⑦は実費精算とし、上記⑧に関しては、機構の内国旅費規程に準じ、附属書 II に定める金額を支払うこととする。ただし、これら直接経費は入札時点で適切に見積もることが困難であるため、価格競争の対象としません。①～⑦の合計として、3,449,786円（税抜）及び⑧として、71,728円（税抜）を定額としてください。

(2) 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。

2. 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、以下を想定しています。

基本管理料、追加配置料、時間外管理料、超過走行料、休日管理料、日当・宿泊料については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績によります。直接経費については、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。受注者は毎月の業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付し、提出してください。発注者は経費精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

3. 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。
- (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事業部と相談して下さい。

以上

第5 契約書（案）

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。

業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 2026年度-2027年度 JICA東京自動車運行管理業務委託（単価契約）
2. 契約単価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
3. 契約期間 2026年4月1日から
2028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（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕を記載（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。）に規定する業務（以下「本業務」という。）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、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し契約金額（本条第9項で定義する。）の範囲内で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、本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。）に記載の金額には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（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。以下「消費税等」という。）を含むものとする。
 - 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 本契約の履行及び本業務の実施（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条に規定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、本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。また、個別契約ごとに定められる対価を「契約金額」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。
- 10 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（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。

（権利義務の譲渡等の禁止）

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、継承させ、又は担保に供してはならない。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、本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受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により本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、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。
- (3) 第20条第1項第8号イからチ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、契約単価表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、受注者による承諾の通知が発注者に到達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が発注者に到達しなかったときは、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東京センター総務課長の職にある者を監督職員と定める。

2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本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者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ものとする。

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、いつでも本業務の実施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、本業務の実施に先立ち、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、本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、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、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。

(本業務の内容の変更)

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本業務の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本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項により本業務の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 本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事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 本業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、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、受注者が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、その他本業務の実施に関し、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、本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、契約単価表で定める単価に基づき確定した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 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、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、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、前二項の業務完了届を受領したときは、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事由により、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ときは、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。

(成果品等の取扱い)

第 14 条 受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品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、同条第 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、成果品及び業務実施

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、同条第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品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」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品等の著作権（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する。成果品等のうち、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。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。
- 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が解除された場合についても、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

- 第15条 発注者は、成果品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、成果品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、経費報告書を受理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) 本業務の対価（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 日以内に支払を行わなければならない。
 - 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請求書が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事由により、履行期間内に本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

果品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、遅滞に係る個別契約の契約金額から既に引渡しを受けた成果品等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、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事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払い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 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び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たとき。
- （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、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。

リ 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チ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。

又 受注者が、イからチ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たにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 4 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。）にかかる契約金額の合計額をいう。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事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、受注者が既に支出し他に転用できない費用及び契約業務を完成したとすれば收受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における收受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

(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、その違反により本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 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等(仕掛中のものを含む。)があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額(ただし、既払金を控除する。)を受注者に支払うものとする。

(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 項各号に該当する疑いがある場合は、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、その都度、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 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本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、本業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競争等妨害）、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。
- 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。
- 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本条第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、本項第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者については、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。
- 7 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（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、その支払わない額及びこれに対する発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息の合計額と、発注者が本契約に従って支払うべき金額とを相殺し、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、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（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又は漏洩してはならない。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するもの
 - (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、本業務の実施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、秘密取扱規程の作成、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、本業務の実施の完了後、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を指し、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、改ざん又は本業務の実施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、本業務の完了後、速やかに保有個人情報の利用を中止し、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「独立行政法人国際協力機構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本業務を実施し、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。

(安全対策措置等)

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) 渡航前及び渡航中において、業務従事者に対し「海外渡航管理システム」への渡航及び滞在先情報に関する入力及び更新を徹底する。

(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(「JICA 安全対策研修について」)上で提供する安全対策研修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。

(6) 業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等(労働安全衛生法第 2 条第 1 号(昭和 47 年法律第 57 号)にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。)を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。

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、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、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施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、当該協議の結果を書面により定める。

(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（調停事件を含む）、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。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

2026年●●月●●日

発注者

東京都渋谷区西原2-49-5

独立行政法人国際協力機構

東京センター

契約担当役 所長 紺屋 健一

受注者

附属書 I

業務仕様書

附属書Ⅱ

契約金額内訳書

1. 基本管理料	自動車運行管理責任者	1カ月当たり	●●●●円
	自動車運転者	1カ月当たり	●●●●円
	自動車運転者 (繁忙期のみ)	1カ月当たり	●●●●円
2. 追加配置料	3台目以降 ※繁忙期は4台目以降	1日当たり	●●●●円
3. その他の料金等			
基本管理料	基本管理時間	8時30分から 17時30分	
	月間契約走行距離	1,310km	
超過走行料		1キロ当たり	●●●●円
時間外管理料	17時半～22時	1時間当たり	●●●●円
	22時～29時	1時間当たり	●●●●円
休日管理料	土・日・祝日(0～4時間)	1回当たり	●●●●円
	土・日・祝日(4～8時間)	1回当たり	●●●●円
	土・日・祝日(8時間～)	1時間当たり	●●●●円
日当及び宿泊料			
日当	自動車運行管理責任者	1日当たり	●●●●円
	自動車運転者	1日当たり	●●●●円
宿泊料	自動車運行管理責任者	1泊当たり	●●●●円
	自動車運転者	1泊当たり	●●●●円

※日当及び宿泊料を除く単価は消費税抜き、請求・支払時に消費税を加算する

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
- ⑧ 資本関係又は人的関係に関する申告書

(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