

管理車両

	車名	号車	定員	年式	排気量	所有形態
1	三菱ローザロング	1号車	25人	2019年	2,998cc	リース
2	三菱ローザロング	2号車	25人	2019年	2,998cc	リース
3	レンタカー1	3号車	-	-	-	レンタル
4	レンタカー2	4号車	-	-	-	レンタル
5	レンタカー3	5号車	-	-	-	レンタル

※2027年度に車両の更新が予定されているが、このページを更新する目的での契約変更は行わない

※レンタカーは最大3台とする。

2025年11月現在

12カ月走行距離及び月間平均走行距離

No	車名	号車	12カ月走行距離	超過走行距離	月間平均走行距離
1	三菱ローザロング	1号車	17976km	4194km	1498km
2	三菱ローザロング	2号車	17141km	3467km	1428km
3	レンタカー1	3号車	-	-	-
4	レンタカー2	4号車	-	-	-
5	レンタカー3	5号車	-	-	-
合計/平均			35117km	7661km	1463km

※2024年度実績値

※月間契約走行距離は、原契約の1,310kmとして算出。

積算内訳書

項目	内容	年間数量 (参考数量(注1))	単価	単位	数量	年間金額(消費税除く)	単位
1	基本管理料	自動車運行管理責任者	12カ月		円/月	0	円
		自動車運転者	12カ月		円/月	0	円
		自動車運転者(繁忙期のみ)	5カ月		円/月	0	円
2	追加配置料	追加車両(レンタカー)に係る自動車運転者を配置(引き取り、返却に係る交通費含む) ※繁忙期はレンタカー2台分を追加配置料の対象とする	229日 (注2)		円/日	0	円
3	時間外管理料(注3)	夜間(17時半～22時)	1000時間		円/時間	0	円
		深夜(22時～翌5時)	1時間		円/時間	0	円
4	超過走行料	月間契約走行距離超過分 (レンタカーは対象外)	20,074km (注4)		円/Km	0	円
5	休日管理料 (注5)	土・日・祝日(0～4時間)	32日		円/日	0	円
		土・日・祝日(4～8時間)	38日		円/日	0	円
		土・日・祝日(8時間～)	18日 超過時間は180時間		円/時間	0	円
6	燃料費、有料道路等の通行料、有駐車場料金、修理・点検にかかる交通費、自動車任意保険、安全運転管理者講習会講習費、備品費用(注6)					3,449,786	円
7	宿泊料及び日当(注6)					71,728	円
1年間合計							円
2年間合計							円

注1: 参考数量は、2024年度実績に基づく1年間の数量としている。

注2: 「追加配置料」の数量は、2024年度の追加配置台数の足し上げである。ただし繁忙期の追加常駐(基本管理料)に該当する台数を引いた台数とする。

注3: 「時間外管理料」の数量は、1・2号車の2024年度時間外勤務実績値である。

注4: 「超過走行料」の数量は、2024年度の毎月走行距離から月間契約走行距離を引いた値を12カ月分足し合わせた数値である。

注5: 「休日管理料」の「土・日・祝日(8時間～)」の単価は、「土・日・祝日(4～8時間)の場合の日額単価」に「土・日・祝日(8時間～)の超過時間」を乗算した金額とすること。

注6: 燃料費、有料道路等の通行料、有駐車場料金、修理・点検にかかる交通費、自動車任意保険、安全運転管理者講習会講習費、備品費用、宿泊料及び日当は定額を計上すること。

JICA東京バス利用申込書(技術研修員送迎用) (新規・変更・取消)

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

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

JICA東京バス利用基準

研修のために100キロを超えない移動であって、

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

注意事項

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

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

(様式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

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