

## 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関西センター（以下「発注者」という。）が実施する「2026－2028 年度 JICA 関西車両運行管理業務」に関する業務の内容を示す。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

### 1. 目的

本業務は、発注者が政府開発援助（ODA）により実施する国際協力事業において、開発途上国・地域から来日し、滞在・宿泊する技術研修員等の研修先への移動・送迎、同行する事業関係者の移動、職員等関係者の業務上の移動を主たる目的として、下記2の車両の運行管理を行うものである。

### 2. 管理車両

#### （1）管理車両

管理車両は、発注者が保有・リースしている車両を基本とし、同時に運行管理を行う車両は原則最大3台とする。ただし、受注者が人員を追加配置可能かつ発注者が必要と判断する場合は双方協議により発注者が別途一時的に備上する車両（レンタカー）も3台を超えて同時に運行管理を行う車両に含むものとする。

発注者が保有・リース<sup>1</sup>している車両は以下のとおりであり、（ア）、（イ）は主に JICA 関西及び関西圏のホテルに宿泊する開発途上国からの研修員が、技術研修のために日本国内の公的機関、大学、研究所及び民間企業等を訪問する際に使用する。研修員の多くは日本語を解さないが、原則、引率者が同乗する。研修のための訪問先は、兵庫県内のほか、関西圏内の近隣府県への訪問もある。

（ウ）は主に職員等関係者の業務上の移動に使用する。

なお、走行距離（実績）については別紙1に記載のとおり。

#### （ア）中型バス

車名：日野メルファ スーパーデラックス

取得年：2020年4月（新車リース）

乗車定員：46人

付属設備：ETC、カーナビ、ドライブレコーダー、バックアイカメラ、その他  
（停止表示板など）

#### （イ）マイクロバス

車名：日野リエッセ2 GXロング

取得年：2020年2月（新車リース）

乗車定員：29人

---

<sup>1</sup> 中型バスとマイクロバスはリース車両である。

付属設備：ETC、カーナビ、ドライブレコーダー、バックアイカメラ、その他  
(停止表示板など)

(ウ) 乗用車

車名：トヨタ アルファード

取得年：2021年1月(新車購入)

乗車定員：7人

付属設備：ETC、カーナビゲーション・システム、その他(停止表示板など)

(2) 保管場所

管理車両の保管場所は、JICA 関西敷地内の車庫および駐車スペースとする。ただし、災害等の事由により保管場所を変更する必要がある場合には、発注者が別途定める。なお、別途定める保管場所にて費用が発生する場合には、その実費について受注者が立替払いを行い、請求により発注者が支払うこととする。

(3) 留意事項

(ア) 管理車両を本業務以外の目的で使用してはならない。

(イ) 保有・リース車両とは別に、必要に応じてレンタカーによる運行管理を実施する場合は、レンタカーの備上や支払等は発注者が行うが、受注者はレンタカー会社の情報等について発注者に適宜助言し、レンタカー会社への車両の受取・返却についても本業務に含むものとする。

なお、当該レンタカー会社までの移動においては、管理車両の使用、または公共交通機関の利用を認める。この場合の公共交通機関の料金は JICA 関西を起点又は終点とする実費について受注者が立替払いを行い、請求により発注者が支払う。

(ウ) 研修員の移動手段としては、管理車両の使用を優先する。一方、経費削減や時間短縮、他業務による車両使用の合理性の観点から、鉄道、バス、タクシー、その他公共交通機関等の利用も選択肢に含めた最適な運行計画を策定することとし、関係者との緊密な連絡調整のもと柔軟に対応することが望まれる。

3. 実施体制、人員配置

本業務では、車両運行管理責任者が日常的な業務を総括し、発注者と受注者との連絡・調整ならびに車両運行管理者に対する業務の指示、監督を行う。同指示、監督のもと、車両運行管理者が実際の業務を実施することを基本とする。なお、車両運行管理責任者は契約書で定める業務責任者とは別に配置することを可とする。

(1) 常勤者の配置

以下4. で定める常勤日時に従事する人員（以下、常勤者）として、  
車両運行管理責任者（常勤）（以下、運行管理責任者） 1名、  
車両運行管理者（常勤）（以下、常勤ドライバー） 2名  
を配置する。なお、発注者の行程により常勤日時を超えて時間外の業務を依頼することがある。

常勤者が休暇や病欠等の理由により不在となり常勤時間帯に業務従事できない場合、受注者は代行者を配置し発注者へ事前に通知する。なお、運行管理責任者の代行者は原則、常勤ドライバーまたは契約書で定める業務責任者とする。

運行管理責任者を常勤ドライバーのうち1名が兼務する（常勤者2名の配置とする）ことも可能とするが、その場合、運行管理責任者が離席する時間が長くなることから、受注者は発注者との日常的な連絡・調整の体制・方法を構築し、事前に発注者の同意を得るものとする。

#### （2） 臨時の車両運行管理者の配置

受注者は、常勤ドライバーのみでは運行管理が実施できない行程を発注者が依頼する場合（同日内に並行して3台以上の車両運行が必要な場合、または常勤日時以外の車両運行が必要な場合）は、発注者と協議のうえで臨時の車両運行管理者（以下、臨時ドライバー）を配置する。

なお、常勤ドライバーを兼務しない運行管理責任者を臨時ドライバーとして配置することも可能とするが、その場合は、運行管理責任者の勤務時間は常勤ドライバーと同じ扱いとする。加えて、（1）の運行管理責任者が常勤ドライバーを兼務する場合と同様に、受注者は発注者との日常的な連絡・調整の体制・方法を構築し、事前に発注者の同意を得るものとする。

#### （3） 発注者への人員リストの届出

受注者は、（1）による常勤者及び代行者として従事する者、（2）による臨時ドライバーとして従事する者の情報について、本業務の実施に先立ち発注者に届出をしなければならない。これらの人員を交代させる場合、発注者の同意を得たうえで、同様の届出をしなければならない。

また、急な予定変更や緊急事態の発生などにより、常勤日時以外の日時に発注者と受注者との間で連絡・調整を行う必要が生じた場合の緊急連絡体制を構築し、同様に発注者に届出をしなければならない。

なお、以下「車両運行管理者」という場合は、常勤ドライバーと臨時ドライバーの両方を指すものとする。

#### （4） 整備管理者の選任および届出

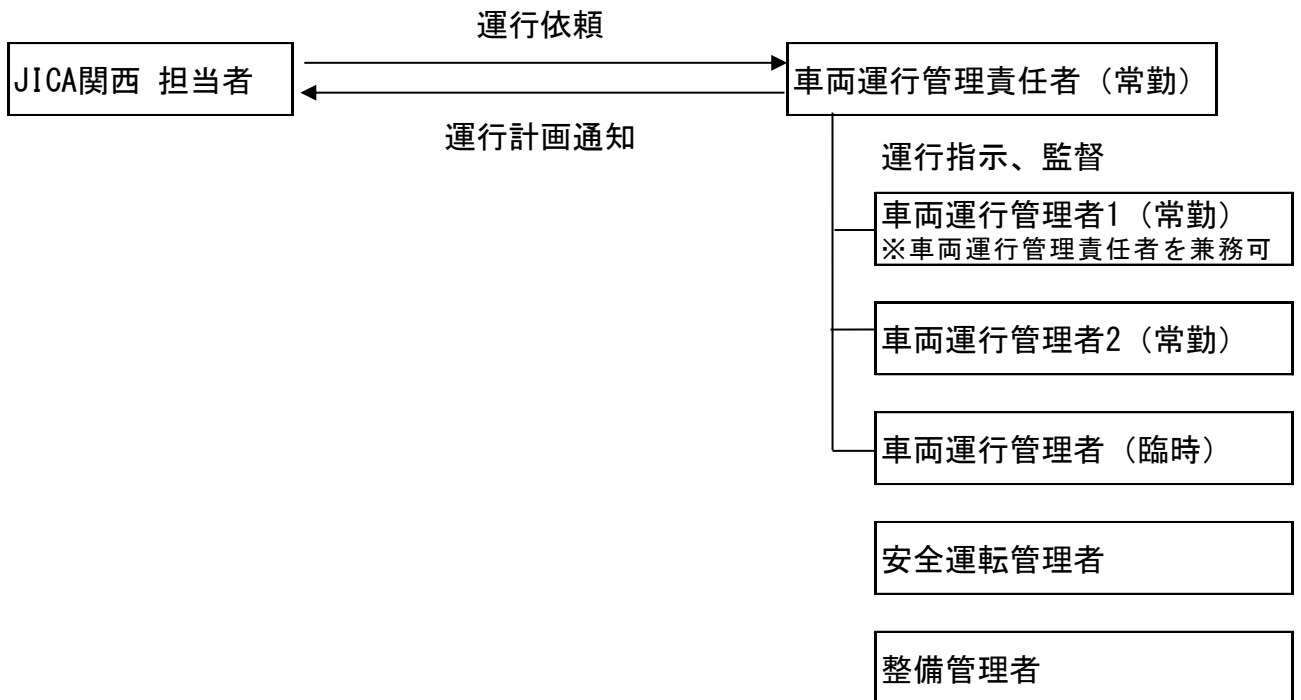
受注者は本業務の実施にあたり、整備管理者を選任し、整備管理者業務を実施する。なお、選任要件に合致する者がいない場合は、国土交通省地方運輸局が実施

する研修を受講することで資格要件を満たすなどして確保し、届出を行う。

(5) 安全運転管理者の選任および届出

受注者は本業務の実施にあたり、道路交通法及び兵庫県道路交通法施行細則に従い安全運転管理者の資格要件を満たす安全運転管理者を選任し、届出を行う。

(6) 実施体制図



4. 業務時間および場所

(1) 業務時間の範囲

常勤ドライバー（代行者を含む）及び臨時ドライバーが管理車両の運行を行う際の業務時間は、運行前の業務（点検、運行計画の最終確認）から運行業務および運行後の業務（簡易点検、清掃、次の運行計画や変更の有無、経路確認、連絡調整）までとする。運行前の業務は運行開始前の30分、運行後の業務は運行終了後の30分（計1時間）を業務時間と見做す。

運行業務中に法定の休憩時間を確保する必要がある場合は、実際乗車する車両利用者と確認を行い、車両利用者は緊急の場合を除き当該時間帯に運行を指示しないものとする。

(2) 本業務の常勤日時

土、日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く平日（月曜か

ら金曜まで)を常勤日とし、9:00 から 18:00 まで(うち休憩 1 時間)を基本時間として、常勤日時を設定する。常勤日の時間帯は以下のとおり区分し、区分ごとに料金(単価)を定める。

基本時間	9:00~18:00(うち休憩 1 時間)
時間外(夜間・早朝)	18:00~22:00 および 5:00~9:00
時間外(深夜)	22:00~翌日 5:00

- (3) 常勤ドライバーの常勤日以外の業務時間及び臨時ドライバーの業務時間  
常勤ドライバー(代行者を含む)が土、日、祝日及び年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日まで)に運行業務を行う場合は、以下のとおり時間帯を区分し、区分ごとに料金(単価)を定める。

また、臨時ドライバーを配置する場合の業務時間区分は平日か平日以外かによらず以下と同様とし、常勤者の配置とは別に区分ごとに料金(単価)を定める。

4 時間以内※	半日料金
4 時間を超えて 9 時間以内※ (法定の休憩時間を含む。業務時間が 6 時間を超える場合は 1 時間の休憩時間を確保する。)	全日料金
時間外(9 時間を超える 18:00~22:00 および 5:00~9:00 の時間帯)	時間料金
時間外(深夜)(22:00~翌日 5:00)	時間料金

※業務時間が深夜時間帯(22:00~翌日 5:00)に及ぶ場合は、5:00~22:00 の間の業務時間数で半日料金、全日料金の区分を決定し、深夜時間帯部分は時間外(深夜)の時間料金とする。

- (4) 基本時間の調整

受注者は運行計画に応じて、当該運行 5 営業日前までに他の運行と干渉しない見込みの場合は、発注者との協議により、(2)による常勤者の基本時間について業務開始から業務終了まで 9 時間(うち休憩 1 時間)としてスライド調整し、車両運行管理者ごとにシフト配置を行うものとする。これは、運行管理責任者が常勤ドライバーまたは臨時ドライバーを兼務する場合や、常勤ドライバーの代行者においても同様とする。

なお、基本時間のスライド調整を行う時間帯は常勤日の 5:00 から 22:00 までとし、それを超える部分は時間外(深夜)として扱う。

- (5) 運行業務以外の主たる業務場所

(ア) JICA 関西屋内(業務用スペース(含むデスク)兼待機・休憩スペース)

(イ) JICA 関西屋外(車庫および駐車スペース)

なお、(2)の常勤日時で運行計画・業務予定のない時間帯においては、休憩を除き、急な発注者からの依頼に備えて上記業務場所で待機するか、速やかに対応でき

る体制をとることを基本とする。

## 5. 業務の具体的な内容

### (1) 運行計画策定業務

- (ア) 運行管理責任者は、発注者側の職員等（以下、担当者）から運行の依頼を受ける。発注者と受注者間で別途確認する依頼方法・様式による提出を基本とするが、当日・前日の訪問先追加もしくは変更、直前の軽微な変更（30分程度の時間調整）や片道15分程度の近距離の運行などについては、メールや口頭などの簡易な方法での依頼を可とし、柔軟に対応する。また、事前に口頭による打診・相談もある。ただし、当日・前日の追加もしくは変更により、追加の車両や人員補充が必要となる、法定の休憩時間の確保困難など策定済の車両運行計画に大きな影響を与える場合は、この限りではない。
- (イ) 運行管理責任者または車両運行管理者は、目的地の確認、駐車場の確認、道路の工事・混雑状況および運行管理者の休憩時間の要否を踏まえて、複数のルートから最適ルートを選定し、車両運行計画を策定し、出発時刻、帰着時刻、経由地での乗降場所等を担当者に提案し、相互に確認・調整する。
- (ウ) 運行管理責任者または車両運行管理者は、車両運行計画の策定にあたっては、本契約による以外に発生しうる支出（追加車両（レンタカー）、タクシー使用等）も含めた発注者の総支出の節約も念頭に置き、発注者と緊密かつ柔軟な連絡・相談・提案・助言を行う。
- (エ) 運行管理責任者または車両運行管理者は、発注者が貸与するパソコンで運行計画を作成し、発注者側の指定するネットワーク上の共有フォルダ内の所定様式ファイルに入力のうえ各部門間での情報共有を行う。なお、同パソコン以外の事務機器（プリンター等）、通信機器（業務用携帯電話等）、紙・インクなどの消耗品は受注者が用意する。
- (オ) 宿泊を伴う運行の場合、車両運行管理者の宿舎については、複数の選択肢の中から車両管理上適切な駐車場の確保も考慮し、車両運行管理者が手配する。なお、JICA関係者の宿舎の手配は発注者が行う。  
車両運行管理者の旅費（日当（運行中に昼食を取る必要がある日数分）及び宿泊料）は、発注者が定める規定に基づき、受注者が請求（当月分を翌月請求）し、発注者が支払う。

### (2) 運行業務

- (ア) 車両運行管理者は、担当者に対し、事前に運行計画を再確認する。
- (イ) 車両運行管理者は、交通法規・法令を遵守し、安全運転に努める。
- (ウ) 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、修理に長時間を要する場合又は救援を必要とする場合には、速やかにその旨を担当者及び車両運行管理責任者に連絡し、その指示を受けなければならない。

- (エ) 車両運行管理者は、管理車両を所定の場所に駐車したときは直ちにエンジンスイッチから鍵を抜き取り、すべての扉を閉鎖施錠して盗難及び損傷の防止のための措置を講じ、エンジンスイッチ及び扉の鍵を保管場所の扱いに準じて施錠、管理または次の車両運行管理者に引き継がなければならない。
- (オ) 車両運行管理者は、運行中一時停車するときは、管理車両から離れてはならない。ただし、やむを得ず管理車両から離れる場合には、管理車両の保管時に準じて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。
- (カ) 車両運行管理者は、運行終了後に発注者と受注者間で別途確認する様式に時刻を記入し、担当者の確認を取り付ける。

### (3) 点検・整備業務

- (ア) 車両運行管理者は、管理車両の維持管理について、善良なる管理者の注意をもって行う。
- (イ) 管理車両の日常管理は、運行前点検および運行後の簡易点検、清掃、により行うこととし、車両運行管理者は、待機時間等を活用して常に管理車両の清潔を保ち、点検・整備に努めなければならない。
- (ウ) 車両運行管理者は、車両の状態に常に気を配り、日常的な点検・整備は自ら行うほか、別業者にて行うべき定期点検・整備・修理・タイヤ交換（ノーマルタイヤ・スタッドレスタイヤ）等の必要があれば発注者に提案、助言する。
- (エ) 定期点検・整備・修理・タイヤ交換および消耗品の費用は、上記助言を受け、必要と判断した場合は発注者が負担する。
- (オ) 清掃については運行後（場合によっては運行前）の時間内に行うことを基本とし、車内清掃は汚れの程度に応じて適宜行う。洗車は原則基本時間内に行うこととし、汚れの程度に応じて適宜行う。ただし基本時間内に洗車時間が確保できない場合は発注者と協議のうえ対応する。

### (4) 燃料等購入・給油業務

燃料及び消耗品（アドブルー）は、受注者が随時購入、給油・補充し、受注者の立替払い請求に基づき発注者が負担する。支払方法は証拠書類に基づき、当月分を翌月請求とする。立替払いにおいて受注者の法人給油カードを使用することが経済的であると発注者が判断する場合は、これを可能とし受注者が当該カードを用意する。なお、契約最終年度の最終月の購入、精算、支払い方法については別途定める。

### (5) 通行料・ETC料金、駐車場代管理業務

本業務専用のETCカード(管理車両3台分)を受注者が用意する。通行料・ETC料金、駐車場代等は受注者の立替払い請求に基づき発注者が負担する。支払方法は証拠書類に基づき、当月分を翌月請求とする。

ETC 料金は受注者が請求書の明細と運行計画との整合性を確認のうえ、発注者に立替払い請求を行う。なお、契約最終年度の最終月の購入、精算、支払い方法については別途定める。

(6) 備品・消耗品管理業務

車両の維持管理に係る備品（タイヤ買替え等）および消耗品の費用は、受注者からの相談・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。購入、精算、支払い方法については、発注者と受注者の協議により決定する。また、受注者は当該物品を適切に管理する。

(7) 事故対応および補償に関する業務

(ア) 車両運行管理者は、事故が発生した場合には、人命を最優先に臨機の措置をとり、直ちに最寄りの警察署に届出る。また、速やかにその旨を監督職員が指定する者および運行管理責任者（運行管理責任者が車両運行管理者を兼ねる場合は、監督職員が指定する者に直接）に連絡し、発注者の指示を受けなければならない。

(イ) 受注者は、人身、対物及び車両などの事故については、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。また、管理車両が運行できない状態となった場合は受注者の負担により速やかに代替車両を手配する。

(ウ) 運行業務時に交通違反があった場合、受注者は速やかに発注者に報告する。反則金は受注者負担とする。

(8) 自動車保険（任意保険）に関する業務

受注者は、管理車両のうち発注者が保有・リースする車両 3 台及び同乗者に対し、附属書Ⅱに定める自動車保険契約を付保する。費用は受注者負担とし、契約単価に含まれる。

(9) 行政事務に関する業務

受注者は以下の行政事務に関し、発注者に助言し、申請や支払等の手続きが円滑に行われるよう補佐する。費用は発注者が直接支払う。

(ア) 法定点検（車検）

(イ) 走行先の自治体が定める条例等による規制への対応（適合証入手など）

(ウ) その他車両運行にかかる行政機関への申請事項

(10) 上記に付帯する業務

車両運行管理者は、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、同乗者に協力する。

## 6. 予定する業務量

資料1、資料2および資料3に記載する業務実績に準じた業務量が見込まれる。ただし、業務量を保証するものではない。

## 7. 受注者に求められる要件

- (1) 自社の雇用する運転士（車両運行管理者）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適切に納付していること。
- (2) 自社の雇用する運転士（車両運行管理者）に対し、定期健康診断を受診させ、事業主としての責務を果たしていること。
- (3) 自社の雇用する運転士（車両運行管理者）に対し、安全運転、運転技能、接遇・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、速やかに代行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、発注者との協議のうえ車両運行管理者の変更等の必要な措置を講じること。
- (5) 車両運行管理者同士による運転技能の教育、補完体制を構築すること。
- (6) 発注者との円滑な連絡体制確保のために、発注者が貸与するパソコン以外の事務機器および通信機器（業務用携帯電話等）を受注者が用意すること。なお、通信機器代および通信料については契約単価に含まれる。

## 8. 車両運行管理責任者に求められる要件

- (1) 本業務と類似の運行業務及び運行管理業務の経験を3年以上有すること。
- (2) パソコン操作が可能であること（車両運行管理計画の策定のため）。

## 9. 車両運行管理者に求められる要件

- (1) 大型車両の運転経験を2年以上有すること。
- (2) 常勤ドライバーのうち少なくとも1名は関西地域の道路事情に精通しており、関西地域において本業務と類似の運転業務経験を2年以上有すること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) パソコン操作が可能であること（車両運行管理計画策定の業務のため）。

## 10. 経費（見積作成要領）

- (1) 経費項目
  - (ア) 平日管理料（月額基本管理料）  
以下の経費を含む月額単価。

① 常勤者の直接人件費（車両運行管理者の社会保険料を含む）

② 自動車保険料（任意保険）（3台分）

自動車保険の内容

- ・ 車両保険：時価
- ・ 対人賠償：無制限
- ・ 対物賠償：無制限
- ・ 搭乗者傷害：1,000万円
- ・ 入院日額：10,000円
- ・ 通院日額：5,000円

③ 管理経費（事務機器代（発注者が貸与するものを除く）、通信機器代、通信料などを含む）

（イ）常勤日時間外管理料

常勤ドライバー（代行者含む）の常勤日時間外業務に係る以下の単価を設定する。

① 夜間・早朝

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。

なお、4.（4）による調整の結果、常勤日時の基本時間に含まれる時間は（ア）平日管理料に含むものとする。

② 深夜

22時～翌日5時の車両運行に係る1時間当たりの単価。

※上記①および②の単価は、1時間当たりで定めるが、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時間に切り上げる。

（ウ）土休日管理料

4.（3）常勤ドライバー（代行者含む）の平日以外の業務のための人員配置に係る以下の単価を設定する。

① 半日の場合の単価。

② 全日の場合の単価。

③ 9時間を超える場合の9時間を超えた部分（深夜以外）の1時間当たり単価。

④ 深夜（22時から翌日5時まで）に及ぶ場合の1時間当たり単価。

※上記③および④の単価は、1時間当たりで定めるが、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時間に切り上げる。

(エ) 臨時管理料（臨時ドライバー配置料）

4.（3）の業務時間に従い臨時ドライバーを配置（1名につき）する場合の以下の単価を設定する。

- ① 半日の場合の単価。
- ② 全日の場合の単価。
- ③ 9時間を超える場合の9時間を超えた部分（深夜以外）の1時間当たり単価。
- ④ 深夜（22時から翌日5時まで）に及ぶ場合の1時間当たり単価。

※上記③および④の単価は、1時間当たりで定めるが、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時間に切り上げる。

(オ) 旅費

発注者が定める日当および宿泊料の規定を準用する。

- ① 日当：1,100円/日を定額支給（運行中に昼食を取る必要がある日数分）
- ② 宿泊料：10,300円/泊を定額支給

なお、車両運行管理者等の自宅からJICA関西への通勤にかかる交通費については上記の管理料単価に含むものとする。

(カ) 燃料代、通行料・ETC料金、駐車場代、消耗品代（アドブルー）

契約単価とは別に、受注者の立替払い請求に基づき、精算払いする。

(キ) 車検代、定期点検・整備費用、自動車重量税

発注者が負担する。

(ク) 備品および消耗品（車検・定期点検・整備に補充されるものを除く）

発注者が負担する。

(2) 経費精算、請求方法

(ア) 経費の請求は1か月毎とし、受注者は当該期間経過後速やかに別途定める関係書類を添付した経費精算報告書に基づき、平日管理料、平日時間外管理料、土休日管理料、臨時管理料、旅費、燃料代、通行料・ETC料金、駐車場

代、消耗品代（受注者の立替払いによるもの）を請求するものとする。

(イ) 不可抗力を除く何等かの事情により常勤者の配置に1か月未満の端数が生じたときは、当該期間の平日管理料（月額基本管理料）は同管理料を常勤者数で除した額の20分の1に相当する額を配置されない1名1日分として人数日数計算により算出した額を月額基本管理料から控除するものとする。

(ウ) 受注者の責に帰すべき事由により受注者が委託業務を遂行できない場合には、受託者は月額基本管理料の20分の1に相当する額にその日数を乗じた額を月額基本管理料から控除するものとする。

(エ) 受注者が立替払いする諸経費については、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。

### (3) 留意事項

(ア) 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ある。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らない。

(イ) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、月当たりの業務量（走行距離、時間外業務）が資料1、2の実績最大月を10%以上超過する場合には、発注者と受注者が協議のうえ対応策を講じることとする。

以上