

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：

2026-2028 年度 JICA 関西車両運行管理業務

調達管理番号：26c00003

- 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

2026 年 2 月 4 日
独立行政法人国際協力機構
関西センター

第 1 入札手続

1. 公告

公告日 2026 年 2 月 4 日
調達管理番号 26c00003

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 関西センター 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2026-2028 年度 JICA 関西車両運行管理業務
- (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）：2026 年 4 月 1 日から 2029 年 3 月 31 日まで

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。

〒651-0073

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2

独立行政法人国際協力機構 関西センター 総務課

【電話】078-261-0341

【メールアドレス】ksictad@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。

なお、当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記（1）の連絡先までお問い合わせください。

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。機密保持誓約書、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す。

1）全省庁統一資格

令和07・08・09年度の全省庁統一資格で「役務の提供等」の営業品目として「運送」の資格を保持し、「近畿地域」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は入札会を Microsoft Teams で中継します。競争参加資格確認申請書に記載いただく担当者メールアドレスに加えて、機構が Microsoft Teams にて会議招集をするための連絡先部署、担当者氏名、メールアドレス（１アドレスに限ります）、電話番号（直通電話または携帯電話のいずれか）をメール本文に記載ください。入札に進んだ競争参加者に対し、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「手続き・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
競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。

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（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。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#kansai>

- （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 : ksictad@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

(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) 技術提案書は、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項 (1) 書類等の提出先」へ、メール添付にて提出ください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までにパスワードを付して、同提出先へメールで提出してください。入札書のパスワードを同アドレス宛てに送付するタイミングは、入札開始時間から 10 分以内となりますので、ご注意ください。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。

(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・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第 1 入札手続 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、評価結果の可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

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：2026年3月10日（火）午後2時00分

（2）場所：兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通1-5-2

独立行政法人国際協力機構 関西センター内 会議室

※入札者はオンライン（Microsoft Teams）によりご参加ください。（それが困難な場合には電話により参加も可とします）

（3）再入札の実施

すべての入札参加者の入札金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。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう Teams に接続したままで待機ください。

1 3. 入札書

（1）第1回目の入札書（押印写付）の提出方法及び締切日時は別紙「手続き・締切日時一覧」をご覧ください。

（2）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。

（3）機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構からの指示によってください。

1）代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名を記入し、職印（個人印についても認めます）を押印してください。

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、法人の名称また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。

4）宛先：「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」をご覧ください。

件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）

（4）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。

- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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. 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も含みます)。

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300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200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 <u>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。</u>	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200点中120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. 技術提案書作成にあたっての留意事項（2）」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人以上あるときは、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

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当であると認められる場合

17. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので、入札者は必ず参加ください¹。なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に、入札会の 1 営業日前の 16 時までに入札会の参加方法をメールで連絡します。

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始の 5 分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。
- 3) 入札開始時間後、入札事務担当者からの指示に基づき、提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを電子メールで機構へ送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても 10 分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表
入札開始時間から 10 分を経過した時点でパスワードの受理を締め切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 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（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 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。
- 8) 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

¹ ただし、Microsoft Teams はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、不参加の場合でも 入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

金額と照合します。

9) 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。

10) 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。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。再入札を2回（つまり初回と合わせて合計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」の代りに「辞退」と記載し、メールでお送りください。

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「公共調達の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削除します。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の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任を

もって削除します。

- (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. 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。

（ア）中型バス（リース）

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（リース）

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

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（保有）

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、レンタカーの傭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。

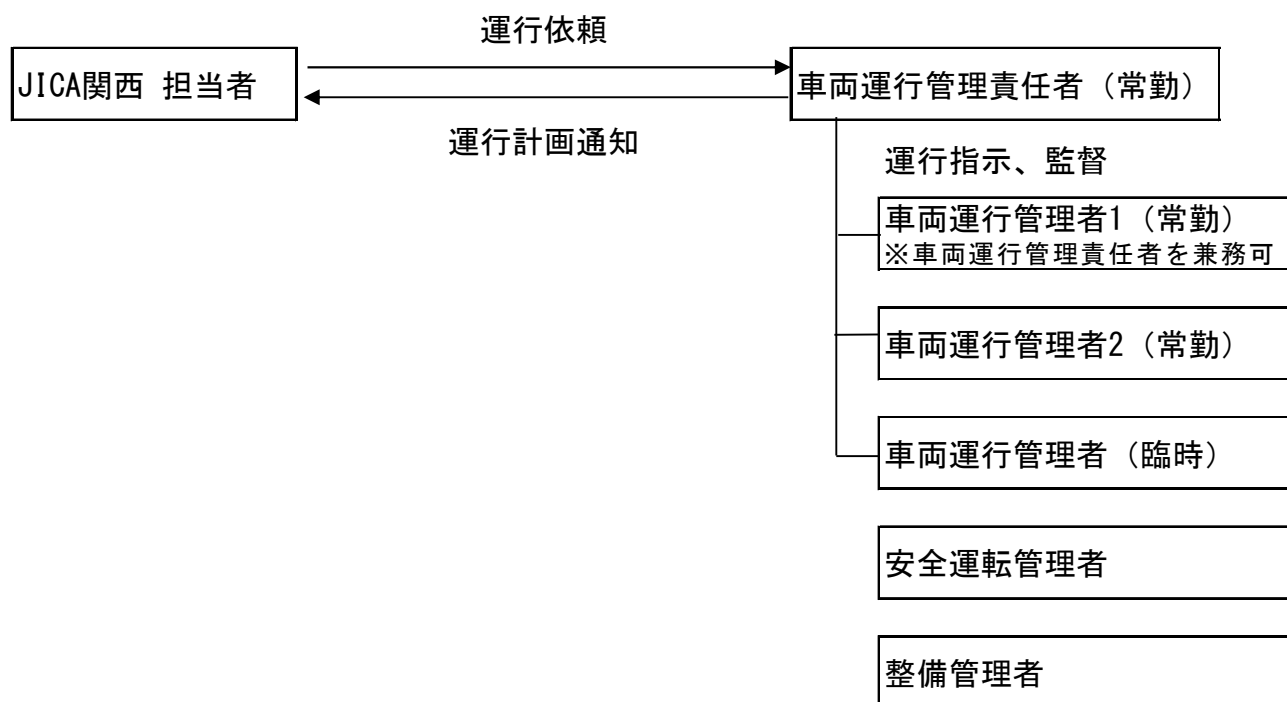
（４）整備管理者の選任および届出

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、発注者と受注者間の協議及び合意に基づき、（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ことを可とする。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・インクなどの事務用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) 日常の清掃について、必要となる一般的な消耗品については受注者が用意のうえ、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

別紙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いずれかの経験を合計 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 1 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 1 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

(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し、以下のとおりとする。

- 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、アドブルー代、通行料・ETC料金、駐車場代

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) 貸与パソコンおよびその他の備品（事務機器、通信機器（通話料含む）を除く）、消耗品（車検・定期点検・整備時に補充されるもの、一般的な日常清掃用消耗品、事務用消耗品を除く）

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、臨時管理料の他、受注者の立替払いによる旅費、燃料代、アドブルー代、通行料・ETC 料金、駐車場代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。なお、ETC 料金など締切日の関係により精算請求の可能な時期が異なる経費については、発注者と受注者との協議により請求方法及び支払方法を個別に定め、書面で確認する。

(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

別紙 車両管理過去実績

1. 累計（年度）

	走行距離（km）		
	中型バス	マイクロバス	乗用車
2022 年度	10,425	11,019	18,042
2023 年度	10,950	13,708	16,907
2024 年度	8,307	13,549	13,339

2. 月間走行距離（2025 年 1 月～2025 年 12 月）

	走行距離（km）		
	中型バス	マイクロバス	乗用車
2025 年 1 月	835	594	672
2025 年 2 月	998	1,304	924
2025 年 3 月	124	443	1,495
2025 年 4 月	98	632	1,865
2025 年 5 月	75	251	1,037
2025 年 6 月	998	888	797
2025 年 7 月	1,382	1,326	1,556
2025 年 8 月	471	1,086	1,037
2025 年 9 月	1,229	756	824
2025 年 10 月	1,769	2,431	1,421
2025 年 11 月	980	1,007	998
2025 年 12 月	615	754	1,909
直近 1 年間	9,574	11,472	14,535

3. 時間外・土休日・臨時配置（2025 年 1 月～2025 年 12 月）

	平日時間外（時間）		土休日（回、時間）				臨時（回数）	
	早朝・夜間	深夜	4 時間まで （回）	4 時間～ 9 時間（回）	9 時間超 （時間）	深夜 （時間）	半日	全日
2025 年 1 月	15:00						2	1
2025 年 2 月	25:25		1					
2025 年 3 月	20:30						1	
2025 年 4 月	8:10	1:20						
2025 年 5 月	8:20							
2025 年 6 月	17:25	0:05					1	2
2025 年 7 月	34:10	1:00						5
2025 年 8 月	15:15	2:30		1	5:10		1	
2025 年 9 月	16:05							1
2025 年 10 月	43:45						1	4
2025 年 11 月	17:55			1	0:30			
2025 年 12 月	15:55							1
直近 1 年間	237:55	4:55	1	2	5:40	0:00	6	14
	238:00	5:00	1 回	2 回	5:30	0:00	6 回	14 回

※時間は分単位について、0 分～14 分を 0 分、15 分～44 分を 30 分、45 分～59 分を 1 時間として、
それぞれ切り捨て・切り上げ

※臨時の全日以上の超過配置・深夜配置は実績なし

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。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/about/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

（1）応札者の経験・能力等

（ア）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））

（イ）資格・認証等・・・（任意様式）

（ウ）事故発生率・・・（任意様式）

（2）業務の実施方針等・・・（任意様式）

（ア）業務実施の基本方針（留意点）・方法

（イ）業務実施体制（人員配置、バックアップ体制）

（ウ）業務実施手順および工程

（エ）緊急時の対応

（オ）社内研修制度

（3）常駐する業務従事者の経験・能力等

（ア）業務従事者の推薦理由・・・（任意様式）

（イ）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

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。）

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。

(ア) 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（2022年～2024年）に受注した車両運行管理業務受託実績のうち、全国（関西圏の実績があればなおよい）の企業等で契約金額が500万円以上（年額）のもの3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、どのような点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。

(イ) 資格・認証等

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、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律2点を配点します。評価表記載のとおり、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。

(ウ) 事故発生率

過去3年間（2022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%（計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、10ページ以内を目途としてください。

(ア) 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提案してください。

- (a) 運行管理を行うにあたっての基本的方策
- (b) 安全管理対策に対する姿勢、体制
- (c) 運転者の心身の健康状況に係る確認体制
- (d) 車両の日常点検、整備体制

(イ) 業務実施体制（人員配置、バックアップ体制）

業務仕様書に記載の業務を全体としてどのような実施体制（業務に直接携わ

る人員および組織内部や組織外部のバックアップの体制を含む)で実施するのか、以下の点に沿って提案してください。

(a) 人員配置計画

業務に必要な業務従事者数、構成、資格要件等(代行者および臨時ドライバーを含む。)

(b) 代替車両および代替要員の確保の方法

(c) バックアップ体制

(ウ) 業務実施手順および作業工程

業務実施にあたっての作業工程案をフローチャートおよび作業工程計画書で作成してください。

(エ) 緊急時の対応

万が一交通事故等に巻き込まれた場合や、その他の災害時や車両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。また、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。

(オ) 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)について記述してください。

(ア) 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。

(イ) 業務従事者の経験・能力

以下の事項について、(a)～(j)は車両運行管理責任者および車両運行管理者それぞれにつき記載ください。

(k)は車両運行管理責任者のみを対象に、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。(参考：様式2(その3))

(a) 氏名、年齢、雇用形態、最終学歴、実務経験年数

(b) 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。

- (c) 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。
- (d) 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、簡潔に記載してください。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、関西圏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。
- (e) 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。
- (f) 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。
- (g) 研修歴
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してください。
- (h) 賞罰等
- (i) 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してください。
- (j) 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。
- (k) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

3. その他

- (1) 表紙記載事項
表題、提案者の住所・名称、代表者名・印
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
- (2) 技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

別紙：評価表（評価項目一覧表）

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		50	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、車両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。 	20	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）や類似点を記載ください。特に、どのような点が当該業務の実施に有用なのかを簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	以下の資格・認証を有している場合評価する。 <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） ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証（例：一般社団法人日本自動車運行管理協会会員資格等） 	8	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。
(2) 資格・認証等②	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。 <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」 	2	・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。） ー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 ー社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
(3) 事故発生率	・保有台数に対する事故率がどの程度であるか。 （事故率（ r ）： $r < 1\%$ $1\% \leq r < 4\%$ $4\% \leq r < 7\%$ $7\% \leq r$ ）	12	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。
	・事故発生率に対する社としての対策	8	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		90	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"> ・業務の目的及び業務内容に基づき業務実施の重要な点を把握し、これに対応する業務実施方針が示されているか。 ・業務実施方針は、具体的かつ実施可能なものか。 ・効率的な運行計画策定のための方策、安全な運転管理のための健康確認・アルコールチェック等の方策、車両の点検・整備等の方策は適切か。 	30	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（人員配置、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体制や人員配置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。 ・人員配置計画が適切か（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）。 	20	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）、人員配置計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施手順及び作業工程	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的かつ効率的な手順及び作業工程案が提示されているか。特に運行依頼から運行計画策定・通知、変更等に電子化やITを用いた効率的な管理方法が提案されているか。 	20	業務実施にあたっての作業工程案をフローチャート・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"> ・万が一、交通事故等に巻き込まれた場合の対応は適切か。 	10	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。 	10	社内研修制度について、記述してください。

3. 業務従事者（常駐）の経験・能力		60	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) 車両運行管理責任者		36	
(ア) 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。	14	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。
(イ) 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。	4	項目ごとに記述をしてください。
(ウ) 関西圏での運転歴	・関西圏での本業務との類似業務における運転歴が1年以上あるか。	4	
(エ) 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。	2	
(カ) 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。	4	
(キ) 大型一種免許	・大型一種免許を有しているか。	2	
(ク) 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	4	
(ケ) 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。	2	
(2) 車両運行管理者		24	
(ア) 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。	4	項目ごとに記述をしてください。
(イ) 関西圏での運転歴	・関西圏での本業務との類似業務における運転歴が1年以上あるか。	4	
(ウ) 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。	4	
(オ) 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。	4	
(カ) 大型一種免許	・大型一種免許を有しているか。	2	
(キ) 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	4	
(ク) 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。	2	
合計		200	

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（案）」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、「第2 業務仕様書（案）」別紙に記載の管理車両の業務実績に基づく以下に記載の数量（2025 年実績）及び別紙「経費積算内訳書」により必要な経費を積算してください。

（1）入札書に含まれる金額

以下の1年分の経費を3年分積算した金額を入札額としてください。

<1年分>

1) 平日管理料（月額基本管理料）：12 か月分

2) 常勤日時間外管理料：

①夜間・早朝 238 時間分、②深夜 5 時間分

3) 土休日管理料

①半日配置 1 回分、②全日配置 2 回分、③深夜以外の超過時間 5.5 時間分、④※深夜の超過時間 1 時間分

4) 臨時管理料（臨時ドライバー配置料）：

①半日配置 6 回分、②全日配置 14 回分、③※深夜以外の超過時間 1 時間分、④※深夜の超過時間 1 時間分

※実績のない数量は1時間として設定しています。

（2）平日管理料（月額基本管理料）に含まれる経費

平日管理料（月額基本管理料）には以下の業務にかかる直接人件費および自動車保険料ならびに管理経費を含むものとします。

(a) 運行の依頼・変更の受付、運行計画の策定、通知

(b) 運行およびこれに付帯すること

(c) 点検・整備

(d) 燃料購入・給油

(e) 通行料・ETC料金、駐車場代管理

(f) 備品・消耗品管理

(g) 事故対応および補償に関すること

(h) 自動車保険（任意保険）に関すること

(i) 行政事務に関すること

(j) その他前各号に付帯する事項

(k) 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（携帯電話、通話料）、事務用消耗品を含む）

（３）平日管理料（月額基本管理料）に含まれない経費

以下については発注者の負担とし、平日管理料（月額基本管理料）には含まれません。

- （a）整備会社における車検・整備代（バッテリー交換、オイル交換、エアコン清掃等を含む）
- （b）燃料代、アドブルー代（実費）（受注者の立替払い請求により発注者が精算支給する。）
- （c）通行料・ETC 料金、駐車場代（実費）（受注者の立替払い請求により発注者が精算支給する。）
- （d）備品・消耗品のうち、通常、管理車両に付帯、装備するもの（タイヤ、工具、器具等）（ただし、日常の清掃のための一般的な消耗品にかかる経費については、平日管理料（月額基本管理料）に含めます。）

（４）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。

平日管理料（月額基本管理料）、常勤日時間外管理料、土休日管理料、臨時管理料基本管理料、については、契約金額内訳書により定める単価及び実績により受注者からの請求に基づき 1 ヶ月毎に支払います。実績については発注者と受注者の両方で合意する方法により確認します。受注者が立替払いを行う経費については、提出される領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算・支給します。

3. その他留意事項

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発注者と相談して下さい。

第5 契約書（案）

業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 2026年度－2028年度 JICA関西車両運行管理業務
2. 契約単価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
3. 契約期間 2026年4月1日から
 2029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、おのこ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関西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主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たときは、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。

ヌ 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収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 を下ることではない。
- 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、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 (削除)

(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

受注者

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2

独立行政法人国際協力機構

関西センター

契約担当役

所 長 ○○ ○○

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

契 約 単 価 表

料金単価（円）（消費税抜き）	
1. 平日管理料（月額基本管理料）	円／月
2. 平日時間外管理料 （１）早朝・夜間 5時から9時および18時から22時までの車両 運行に係る料金 （２）深夜 22時から翌日5時までの車両運行に係る料金	円／時 円／時
3. 土休日管理料 土・日・祝日および年末年始（12月29日から 1月3日まで）の車両運行に係る料金 （１）半日（4時間以内） （２）全日（4時間を超えて9時間まで） （３）9時間を超える場合（深夜以外） （４）22時から翌日5時まで	円（半日） 円（全日） 円／時 円／時
4. 臨時管理料 車両運行管理者（臨時ドライバー）の配置に係 る料金 ※平日・土休日同一単価とする。 （１）半日（4時間以内） （２）全日（4時間を超えて9時間まで） （３）9時間を超える場合（深夜以外） （４）22時から翌日5時まで	円（半日） 円（全日） 円／時 円／時
5. 旅費 （１）日当 （２）宿泊料	発注者の規定する額に基づく受注者に よる立替払い請求
6. 燃料代、アドブルー代、通行料・ETC料金、 駐車場代	受注者による立替払い請求

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