

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中国センター（以下「発注者」）が実施する「2027 年度-2031 年度 JICA 中国車両運行管理業務」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. 業務の背景

JICA 中国は、政府開発援助（ODA）の実施機関である JICA の中国地域の拠点として、海外からの技術研修員の受入、海外派遣ボランティアの募集、国際協力の市民参加推進等の業務を実施しています。

研修員は、開発途上国政府に勤務する公務員が主であり、さまざまな技術を学ぶために日本国政府の国費により来日します。JICA 中国内のセミナールームで学ぶほか、外部の公的機関、大学、研究所及び民間企業等を訪問し、研修を受講します。

研修員は帰国後、開発途上国の国づくりに重要な役割を期待されており、中には閣僚にまでなる人も含まれます。研修員の多くは単に技術を学ぶだけでなく、日本の社会、文化、及び言語等にも数多く触れる機会を通じ、日本の理解促進や日本人との友好関係が一層増進されることも期待されています。研修員の対日印象は、滞在中に日々接触する日本人から得られるものが大きいことから、本業務の車両運行管理者もその一翼を担うとの自覚とマナーのもと、業務にあたってください。

2. 業務の目的

本業務は、発注者がリース契約する車両 2 台（マイクロバス（JICA バス）1 台、乗用車（公用車）1 台）の運転業務、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す。

マイクロバスは、JICA 中国と JR 西条駅を結ぶ定期運行があるほか（※「6. 業務時間（2）参照」、JICA 中国及び中国地域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利用します。研修のための訪問先は、広島県内を含む中国地方のほか、四国地方や関西地方となる場合もあります。

乗用車は、主に少人数の研修員の中国地域内の移動や、業務上必要な職員等の移動に利用します。

3. 履行期間

2027 年 4 月 1 日から 2032 年 3 月 31 日

4. 業務の内容

発注者がリース契約する車両 2 台に対して、車両運行管理責任者及び車両運行管理者を配置し、以下の業務を行う。

(1) 管理車両の運行計画の策定及び調整

- 1) 車両運行管理責任者は、発注者側の職員等（以下「担当者」）からの車両運行依頼を元に、目的地及び駐車場の確認、道路の混雑状況等を予測し最適ルートを選定した上で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。
- 2) 車両運行依頼は、発注者と受注者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、直前の軽微な変更や片道 15 分程度の近距離の運行については、法定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変更等を除き、JICA 中国担当者からのメールや口頭での簡易な方法での依頼も可とし柔軟に対応する。
- 3) 車両運行管理責任者は、車両運行計画の策定にあたっては、本契約外に発生しうる支出（追加車両の配置、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・助言をする。
- 4) 車両運行管理責任者は、策定した車両運行計画を、発注者の各部門間での情報共有ができるよう、ネットワーク上（指定共有フォルダ）に格納する。
- 5) 宿泊を伴う旅行の場合、車両運行管理者の宿舎の手配は、管理車両を安全に駐車できる駐車場の確保も考慮した上で、車両運行管理者みずから行う。
- 6) 車両運行管理者は、管理車両ごとに毎日の運行状況を記録した車両運行管理報告書（様式自由）を毎日の業務終了後に発注者に提出する。

(2) 管理車両の運転業務

- 1) 車両運行管理者は、乗車する者に対し、予約内容（目的地等）を車両運行計画と照合して再確認する。
- 2) 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。特にバスについては、ラッピングで JICA ロゴを表示していることから、市民から見られていることを意識した運転に努める。
- 3) 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、速やかにその旨を発注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。
- 4) 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、直ちにエンジンを停止して鍵を抜き取り、すべてのドアを閉めて施錠し、盗難や損傷を防止するための必要な措置を講じなければならない。また、車両の鍵は所定の保管場所に施錠して保管するか、次の車両運行管理者へ確実に引き継がなければならない。
- 5) 車両運行管理者は、運行中一時停止するときは、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、管理車両の格納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。
- 6) 管理車両は、運行終了後直ちに指定の車庫に格納しなければならない。
- 7) 管理車両 2 台はそれぞれに ETC 車載機を搭載しており、ETC 車載機の使用を受注者が希望する場合、挿入する ETC カードは受注者が用意するものとする。

- (3) 管理車両の管理、日常点検整備、修理及び清掃・洗車、整備管理者による確認
- 1) 管理車両2台の保管場所は、JICA 中国敷地内の車庫および駐車場とする。
 - 2) 車両を委託業務以外に使用してはならない。
 - 3) 受注者はその社員の中から整備管理者を選任し、車両の点検・整備及び車庫の管理に関する事項を処理させること。
 - 4) 車両運行管理者は、管理車両の保管について、善良なる管理者の注意をもって行う。
 - 5) 管理車両の管理は、運行前点検から運行後の簡易点検・清掃までとし、車両運行管理者は、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。
 - 6) 車両運行管理者は、車両の状態には常に気を配り、日常的な点検・整備は自ら行うほか、外部で行うべき点検・整備・修理・タイヤ交換等の必要があれば発注者に積極的に提案・助言する。
 - 7) 点検・整備・修理の費用は、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。
 - 8) 車内清掃は汚れの程度に応じて適宜行う。洗車は原則基本管理時間内に行うこととし、汚れの程度に応じて適宜行う。ただし基本管理時間内に洗車時間が確保できない場合、または発注者の指示ある場合はこの限りでない。
- (4) 燃料等の購入及び給油
- 1) 受注者が随時購入、給油・補充し、受注者の立替金精算書に基づき発注者が負担する。立替払いを行う場合において、発注者が受注者の法人給油カードを利用することが経済的であると認めたときは、当該カードを利用することができる。ただし、発注者の決算手続きのため、年度内に発生した立替金は原則として当該年度内に精算するため、年度末においては現金による立替払いその他必要な方法により対応するものとする。
- (5) 備品及び消耗品の購入・交換並びに管理
- 1) 備品とは、リース契約で装備されている（※下記「8. 管理車両」参照）以外のもの、車両運行上必要なものをいう。購入・交換の必要がある場合は発注者と受注者双方が必要と認めた際に、受注者の立替金精算書に基づき発注者が負担する。具体的には、スタットレスタイヤ、タイヤ、バッテリー、オイル等車両に付属し、運行上欠かせないもの。
 - 2) 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等に使用する次のものをいう。消耗品の購入については、受注者の負担とする。

ワックス、ガラスクリーナー、ポリッシュクリーナー、洗剤、ウオッシャー液、バッテリー液、曇り止め、洗車ブラシ、モップ、ウエス、バケツ、たわし、ほうき、消臭剤、芳香剤、アルコール消毒液、マスク、手袋、ビニールカーテン等

(6) 事故の際の処理及び補償に関する事項

- 1) 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取り、直ちに最寄りの警察署に届出る。また、速やかにその旨を発注者の指定する者及び車両運行管理責任者（車両運行管理責任者が車両運行管理者を兼ねる場合は、受注者に直接）に連絡し、その指示に従い処理する。また、車両事故（衝突もしくは故障または人畜、物件に損害を与える等の事故）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。
- 2) 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。
- 3) 交通違反があった場合、速やかに発注者に報告する。反則金は受注者負担とする。

(7) 自動車保険（任意保険）の加入

受注者は、管理車両及び同乗者に対し、下記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、基本管理料に含まれる。保険範囲は、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、搭乗者（運転手）保険は1,000万円を最低限度額とする。

(8) 役所申請に関すること

受注者は以下の役所申請に関し、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。費用は発注者が支払う。

- 1) 法定点検（車検、その他法定点検）
- 2) 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）
- 3) 車両運行にかかる役所申請事項

(9) その他上記に付帯する事項

- 1) 旅行先等で連絡が必要な場合に備え、車両運行管理者は携帯電話を所有すること。携帯電話の購入費用、通話料等は受注者負担とし基本管理料に含まれる。
- 2) 車両運行管理者は、本来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、車両利用者に協力する。

5. 人員配置

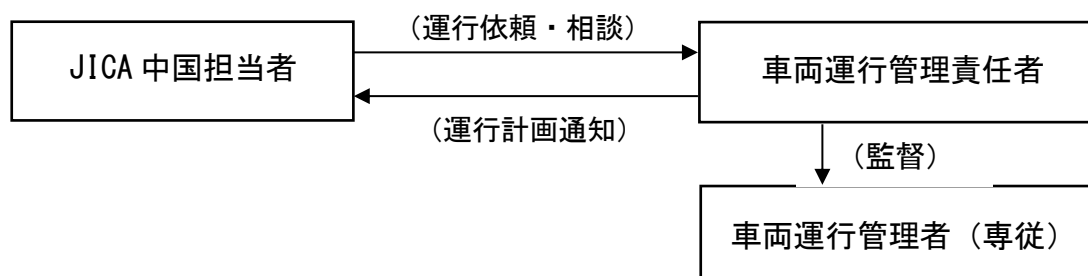
(1) 車両運行管理責任者の配置

本仕様書に定められた車両運行管理業務を遂行するため、上記 4 . の業務にかかる 発注者との連絡・調整及び車両運行管理者に対する日常の業務の 指示、指揮監督（※1）を行う。なお、車両運行管理者のうち1名を車両運行管理責任者とする事も可とする。

(2) 車両運行管理者の配置

本仕様書に定められた車両運行管理業務を遂行するため、車両運行管理者2名（共に専従）を配置するものとする。車両運行管理者が休暇、病欠等の理由により業務を行えない場合は、代行者を配置することとする。

※ 1 業務の指揮命令系統は、図のとおりとする。



6. 業務時間

- (1) 業務時間は、管理車両の運行前点検から運行後の簡易点検・清掃終了時までとする。
- (2) 業務時間は以下のとおり分類し、分類ごとに料金を定めるものとする。

基本管理時間	JICA バス	8:15～19:30(うち休憩時間 1 時間) ※ 1
	公用車	9:00～18:00 (うち休憩時間 1 時間)
一般時間外管理	JICA バス	19:30～22:00 及び 5:00～8:15
	公用車	18:00～22:00 及び 5:00～9:00
深夜時間管理	JICA バス	22:00～翌日 5:00
	公用車	

※ 1 JICA バスは、8:30～9:10、17:50～19:10 の定期運行があり、他の時間は日ごとの運行となる。JICA バス定期運行時間については、以下を参照のこと。

https://www.jica.go.jp/chugoku/office/bus_timetable.html#shuttlebus

- (3) 土日、祝祭日及び年末年始休暇(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、基本管理日外管理料金として、①4 時間以内、②4 時間超～8 時間以内、③8 時間超 1 時間当たりの各料金を定め、業務実施時間により支払うものとする。

7. 車両運転時以外の主たる業務場所

- (1) 車庫 (JICA 中国敷地内)
- (2) 運転手控え室

8. 管理車両

- (1) JICA 中国がリース契約する以下の 2 台とする。ただし、リース契約満了等に伴い車両交換が行われる可能性がある。
 - 1) マイクロバス (リース)
 - ① 車名：トヨタ コースター

- ② 取得年：2019 年 11 月
- ③ 乗車定員：24 人
- ④ 付属設備：
 - ・ ETC2.0
 - ・ 寒冷地仕様（助手席リモコンワイドビューミラー電動格納式・熱線ヒーター付）
 - ・ リアカメラ
 - ・ カーナビゲーション（リアカメラの映像が自動で切り替え表示）
 - ・ 室内用マイク＋マイクアンプ
 - ・ 冬タイヤ用ホイール・タイヤチェーン
 - ・ 車両安定制御システム・トラクションコントロールシステム付
 - ・ 電子制動力配分制御付 ABS＋ブレーキシステム
 - ・ 室内用カーテン（サイド）
 - ・ 運転席フロアマット・ドアバイザー
 - ・ ハーフシートカバー（全席）
 - ・ ラゲッジルームセパレーター、客室ルームラック
 - ・ 室内灯（LED）、傘立て
 - ・ リヤウインドウデフォッガー13
 - ・ 折りたたみ式バックステップ

2) 乗用車（リース）

- ① 車名：トヨタ アルファード
- ② 取得年：2019 年 8 月
- ③ 乗車定員：8 人
- ④ 付属設備：
 - ・ サイド（ドア）バイザー
 - ・ フロアマット
 - ・ ETC（2.0）
 - ・ スタッドレスタイヤ用アルミホイール

（2） リース契約に含まれるもの

- ① 登録諸費用
- ② 自動車取得税
- ③ 自動車税（期間分）
- ④ 自動車重量税（期間分）
- ⑤ 自動車損害賠償責任保険（期間分）
- ⑥ 検査登録印紙税
- ⑦ リサイクル料金

9. 予定業務量

資料 1. 「2025 年 4 月～2026 年 3 月車両走行距離(単位：km)」に準じた業務量が

見込まれる。ただし、今次業務量を保証するものではない。

10. 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、定期健康診断を受信させ、事業主としての業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) 車両運行管理者が休暇、急病等の際、速やかに代替者の確保が可能であること。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、発注者の求めに応じ、即座に車両運行管理者の交代等必要な措置を講じること。
- (5) 本業務と類似の業務に関し、過去3年間で、継続して1年以上円滑に実施した実績を有していること。
- (6) 契約終了時に受注者（契約業者）が変更となる場合には、必要な引継ぎを行うこと。

11. 車両運行管理責任者に求められる要件

- (1) 中国地域の道路事情に精通しており、本業務と類似の運転業務及び管理業務歴が3年以上あること。
- (2) 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。
- (3) 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）。

12. 車両運行管理者に求められる要件

- (1) 中国地域の道路事情に精通しており、中国地域において本業務と類似の運転業務歴が2年以上あること。
- (2) 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。
- (3) 本業務を遂行するための有効な運転免許証を有していること。
- (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（車両運行管理計画の下入力等のため）。

13. 経費の精算

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は以下の通りです。

1) 業務の対価（報酬）

① 基本管理料金

発注者は受注者に対し、契約書附属書Ⅱに定める基本管理料金（月額）を支払うものとする。基本管理料金は以下の経費を含む管理車両ごとの月当たりの単価とする。

- a) 基本管理時間における直接人件費（社会保険料を含む）
- b) 保守点検費（日常点検整備）
- c) 管理車両の任意保険にかかる費用
- d) 保険範囲は、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、搭乗者（運転手）保険は 1,000 万円を最低限度額とする。
- e) 消耗品費（「4.（5）備品及び消耗品の購入・交換並びに管理」で受注者負担とされているもの）
- f) 管理経費（通信費、通話料（車両運行管理者の携帯電話端末代・通信代・通話代含む）、代務人件費、整備管理者を含む）

② 時間外管理料金

6. 業務時間（2）で「一般時間外管理」「深夜時間帯管理」に分類される時間帯の委託業務については、発注者は受注者に対し、契約書附属書Ⅱに定める時間外管理料金を支払うものとする。

時間外管理時間の算出に当たっては、管理車両ごとの各区分の 1 か月の実時間合計で計算し、端数が生じた場合は 30 分を単位とし、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。

③ 基本管理日外管理料金

6. 業務時間（3）で定める日の委託業務については、発注者は受注者に対し、次の区分により基本管理日外管理料金を支払うものとする。

- a) 4 時間以内の場合は、契約書附属書Ⅱに定める基本管理日外管理料金（4 時間以内）を支払う。
- b) 4 時間を超え 8 時間以内の場合は、契約書附属書Ⅱに定める基本管理日外管理料金（4 時間超 8 時間以内）を支払う。
- c) 8 時間を超える場合は、基本管理日外管理料金（4 時間超 8 時間以内）に加え、8 時間を超えた部分について、契約書附属書Ⅱに定める基本管理日外管理料金（8 時間超）を支払う。

単価は 1 時間あたりで定めるが、8 時間を超えた部分の管理時間の算出に当たっては、管理車両ごとの 1 か月の実時間合計で計算し、端数が生じた場合は 30 分を単位とし、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。

2) 直接経費

受注者の立替払い請求に基づき実費精算（立替金精算）とする。

- ① 駐車料金等
- ② 高速道路及び有料道路等の通行料金
- ③ 燃料費
- ④ 車検（定期点検整備を含む）費用、修理費用
- ⑤ 備品（業務仕様書で発注者負担とされているもの）

⑥ 宿泊を伴う出張に係る経費（宿泊費及び宿泊手当）

⑥について、宿泊費は機構の旅費規程に準じ宿泊先の区分に応じた基準額を上限に実費を支払う。また、旅費規程に定める宿泊手当の金額を一夜につき定額で支払う。

中国地方の区分	宿泊費上限額（素泊まり） （税込）	宿泊手当（一夜につき） （税込）
鳥取県	8,000 円	1,600 円
島根県	9,000 円	1,600 円
岡山県	10,000 円	1,600 円
広島県	13,000 円	1,600 円
山口県	8,000 円	1,600 円

（２） 請求金額の確定の方法

- 1) 経費の請求は 1 か月ごととし、受注者は毎月の業務完了後、関係書類を添付して料金を請求するものとする。
- 2) 月額基本管理料の計算をする場合、管理期間に 1 か月未満の端数が生じたときは、当該期間の管理料は月額基本管理料の 20 分の 1 に相当する額を 1 日分として日数計算により算出した額とする。
- 3) 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。
- 4) 発注者負担と規定される直接経費については、領収書等の証拠書類にもとづいて実費精算する。
- 5) 発注者は、受注者から適正な請求書を受理したときは、その受理した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

（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。なお、適格請求書発行事業者として登録されている支払先からは、適格請求書として必要な記載事項が記載された適格請求書又は適格簡易請求書を「証拠書類」として取得してください。
- 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発注者と相談して下さい。

資料 1. 「2025 年 4 月～2026 年 3 月車両走行距離(単位 : km)」

年月	乗用車	マイクロバス
2025 年 4 月	2,960	2,287
2025 年 5 月	2,002	2,446
2025 年 6 月	1,689	2,656
2025 年 7 月	5,298	2,481
2025 年 8 月	3,956	1,089
2025 年 9 月	2,570	1,316
2025 年 10 月	3,500	1,558
2025 年 11 月	3,233	1,235
2025 年 12 月	3,396	917
2026 年 1 月	1,740	1,430
2026 年 2 月	745	996
2026 年 3 月	3,909	972
合計	35,998	19,383