

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2026-2030 年度
JICA 九州車両運行管理業務

調達管理番号：25c00276

- 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
- 別添 様式集

2025 年 10 月 7 日
独立行政法人国際協力機構
九州センター

第 1 入札手続

1. 公告

公告日 2025 年 10 月 7 日
調達管理番号 25c00276

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 九州センター 所長 後藤 光

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2026-2030 年度 JICA 九州車両運行管理業務
- (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」のとおり
- (4) 業務履行期間：2026 年 4 月 1 日から 2031 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。

〒805-8505
福岡県北九州市八幡東区平野 2 丁目 2 番 1 号
独立行政法人国際協力機構 九州センター 総務課担当
【電話】093-671-6311 【FAX】093-671-0979
【メールアドレス】kictad@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 1「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- ・メールによる提出の場合：上記（1）のメールアドレス宛

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

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

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す。

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

特定の排除者はありません。

（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。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/koji2024.html#kyushu>

u

- (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：kictad@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）提出方法

提出方法及び締切日時は別紙１「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（プレゼンテーションがある場合はその資料を含む。技術提案書をプレゼンテーション資料として使用することも可）は、可能な限り１つのPDFファイルにまとめて、別紙１「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、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。

11. 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 1「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：2025 年 12 月 15 日（月）午後 2 時 00 分

（2）場所：福岡県北九州市八幡東区平野 2 丁目 2-1

独立行政法人国際協力機構九州センター

※入札者はオンライン（Microsoft Teams）よりご参加ください。

（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 に接続したままでお待ちください。

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 1「手続・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る再入札の入札書（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、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。

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」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書に記載の担当者連絡先へ、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) 入札会開始時間の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1「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な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

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。

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」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」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九州センター（以下「発注者」）が実施する「2026 年度～2030 年度 JICA 九州車両運行管理業務」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

独立行政法人国際協力機構九州センター（以下「JIC 九州」は、政府開発援助（ODA）の実施機関である独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）の九州地方の拠点として、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を目的として設立されました。宿泊室 131 室があり、アジア、アフリカ、欧州、中近東、中南米、大洋州等の開発途上国から年間 970 名ほどの研修員を受入れています。

研修員は、開発途上国政府に勤務する公務員が主であり、様々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。1 つの研修コースは 10 名前後の研修員からなり、年間 140 程度の研修コースがあります。JICA 九州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。研修期間は、研修コースによって異なりますが、1 ヶ月から 6 ヶ月程度であり、1 年を通じて来日、帰国があります。

JICA ならびに JICA 九州の業務概要については、次の URL をご参照ください。

<http://www.jica.go.jp/>

<https://www.jica.go.jp/kyushu/index.html>

2. 業務の目的

本業務は、JICA 九州が所有する公用車両 3 台（マイクロバス 2 台、乗用車 1 台）の運転業務、管理・保管業務及び整備業務を委託するものです。

マイクロバスは、原則として JICA 九州に宿泊する研修員が、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します。研修員の多くは日本語を解さないため、原則、通訳者と引率者が同乗します。研修員等の使用を優先しますが、空車がある場合、3 人以上の職員等及び JICA 事業に関与する者が公務のために使用します。

乗用車は原則として業務上必要な職員の移動や出張に使用し、九州センター所長の使用を優先します。

なお、研修員の移動手段としては、本契約により運行する JICA 九州所有のマイクロバスのほか、鉄道、タクシー、その他公共の交通機関等の選択肢がありますが、経

費削減の観点からも、JICA 九州所有の車両を優先し、車両運行管理計画の策定にあたっては、関係者との緊密な連絡調整が必要となります。

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、中には閣僚になる人もいます。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と言われており、本業務の車両運行管理者もその一翼を担うとの自覚が求められます。また、JICA 九州のバスには研修の実施機関担当者や見学先担当者も同乗することがあります。車両運行管理者は、誰に対しても公平且つさわやかなマナーで対応をすることが求められます。

3. 履行期間

2026 年 4 月 1 日～2031 年 3 月 31 日

4. 業務の概要

発注者が保有する公用車両 3 台（以下、管理車両と称す）に対して、車両運行管理責任者、車両運行管理者及び整備管理者を配置し、以下の業務を行う。

- (1) 管理車両の車両運行計画の策定及び調整
- (2) 管理車両の運転業務
- (3) 管理車両の日常点検整備、清掃、修理及び整備確認者による確認
- (4) 燃料等の購入及び給油
- (5) 備品及び消耗品の選定並びに管理
- (6) 事故の際の処理及び補償に関する事項
- (7) 車検（定期点検整備を含む）及び自動車損害賠償責任保険等にかかる手続き
- (8) 自動車任意保険の加入及び事故発生時の手続き
- (9) 役所申請に関すること
- (10) その他上記に付帯する事項

5. 人員配置

- (1) 車両運行管理責任者及び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、車両運行管理責任者 1 名及びその指揮命令系統下に車両運行管理者（専従）2 名の計 3 名の自社要員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。車両運行の安全と速やかな運行管理・調整のため、車両運行管理責任者及び車両運行管理者は、運転時以外は原則として 7. に示す主たる業務場所で業務を行うこととする。

- (2) 整備管理者の配置

受注者は、上記(1)に加え、社内に整備管理者を配置し、道路運送車両法第 50

条に定める車両の点検・整備の管理等を実施する。なお、整備管理者の資格要件を満たすために必要な講習費用等については、受注者の負担とする。

なお、整備管理者は、車両運行管理者（専従）を兼ねることができる。その場合、原則として、7. に示す主たる業務場所で業務を行うこととする。

(3) 法令で定める有資格者の配置

受注者は、上記(1)～(2)に加え、各種法令により配置が義務付けられている有資格者等については、受注者の負担で必要人数の有資格者を確保し、配置するものとする。ただし、車両運行管理者が兼ねることができる。

なお、受注者が配置する人員が必要とする資格等を取得・更新するための講習費用等については、受注者の負担とする。

6. 業務時間

(1) 業務時間は、管理車両の予約状況を踏まえ、運行前点検から運行後点検・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。

(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、(1) 4時間以内、(2) 4時間超～8時間以内、(3) 8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。

基本管理時間	9時00分～18時00分（うち休憩時間1時間）
一般時間外管理	18時00分～22時00分及び5時00分～9時00分
深夜時間外管理	22時00分～翌日5時00分

7. 車両運行管理責任者及び車両運行管理者の運転時以外の主たる業務場所

(1) 車庫（JICA九州敷地内）

(2) 運転手控え室はJICA九州内に設置する。

ア. 以下に示す機材などを提供する。

＜業務場所＞

✓業務用机：2名分まで。

✓事務機材：複合機（コピー用・JICA九州執務室にあるものを利用）

イ. 運転手控え室において本件業務上発生する光熱水費および通信費については、JICA九州が負担する。なお、サスティナビリティ推進及び省エネルギー活動の取り組みとして、冷暖房等の使用はJICA九州の運用方針に沿う。また運転手控え室の室料は無料とする。

ウ. 業務に必要なPCは受注者が持ち込むこととするが、持込PCの仕様と制限については別紙2のとおり。その他、PCに関する留意事項は以下のとおり。

・別紙2の仕様に加え、WEB会議環境（WEBカメラ、スピーカー、マイク、いずれも内蔵可）は受注者側にて整備することとする。

・JICA九州内インターネット環境は、委託者が提供する。

- ・ JICA 情報通信網（企業内ネットワーク）利用に必要なアカウントは、委託者が提供する。
 - ・ 委託者のサポート範囲は、JICA 情報通信網への接続と管理ツールのインストールのみ。
 - ・ 上記以外の JICA で標準的に使用しているソフトウェアのインストールや操作方法、PC 自体に発生した不具合等は、サポート対象外。
 - ・ JICA 九州ヘルプデスクにて、サポート可否の切り分け等、相談には応じる。
- エ. 業務場所への通勤に自家用車を使用する場合、JICA 九州内駐車場の利用は JICA 九州の運用方針に基づき許可された場合とする。

8. 管理車両

JICA 九州が所有している車種は以下（１）から（３）であるが、契約期間中に車両交換が行われる可能性もある。

（１）乗用車

車名：トヨタ アルファード
 自動車登録番号：北九州 301 さ 5093
 取得年：平成 29 年
 乗車定員：7 人
 走行距離：125,816 km（2025 年 7 月 1 日現在）
 付属設備：ETC 車載機、カーナビゲーションシステム（純正）、ドライブレコーダー

（２）マイクロバス

車名：三菱ふそう ローザ
 自動車登録番号：北九州 230 す 19-19
 取得年：令和 4 年
 乗車定員：25 人
 走行距離：31,109 km（2025 年 7 月 1 日現在）
 付属設備：ETC 車載機、カーナビゲーションシステム（純正）

（３）マイクロバス

車名：三菱ふそう ローザ
 自動車登録番号：北九州 230 す 59-31
 取得年：令和 4 年
 乗車定員：25 人
 走行距離：33,375km（2025 年 7 月 1 日現在）
 付属設備：ETC 車載機、カーナビゲーションシステム（ポータブル）

9. 月間契約走行距離

「16. 経費の精算」に記載する基本管理料に含まれる月間契約走行距離は以下のと

おりとし、走行距離を超過した場合は別途定める超過走行請負料金を支払うものとする。

トヨタ アルファード : 1,400 km

三菱ふそう ローザ : 900 km

三菱ふそう ローザ : 900 km

10. 予定業務量

別紙3「2023・2024年度実績車両走行距離」及び別紙4「2023・2024年度実績時間外勤務等」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。

11. 業務の内容

車両運行管理責任者は、車両運行管理者を監督し、以下の業務全体を総括する。また、車両運行管理者は、車両運行管理責任者を補佐し、以下の業務を遂行する。

(1) 車両運行管理責任者の業務

車両運行管理責任者は、発注者及び受注者責任者との連絡・調整、及び車両運行管理者に対する日常業務の指示、指揮監督を行う。

(2) 管理車両の車両運行計画の策定及び調整

ア. JICA九州の職員等から、車両運行管理責任者に対し予約の依頼がある。連絡方法は、原則、発注者・受注者が共通に閲覧できるJICA九州の車両予約システムを通じて行うが、事前に口頭による打診・相談もある。

イ. 車両運行管理責任者は目的地の確認、訪問先及び視察先以外の駐車場の確認、予想される複数のルートから最適ルートを選定、道路の混雑状況等を予測した上で車両運行計画を策定し、出発時刻、帰着時刻を発注者に提案し、指示を仰ぐ。

ウ. 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、本契約による以外に発生し得る支出（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。

エ. 研修員の宿泊を伴う旅行は、安全運転管理の観点から、乗車人数分の荷物を積載できる場合のみ使用する。車両運行管理者の宿舎の手配は、複数の選択肢の中から安全に駐車できるよう、駐車場の確保を考慮し、車両運行管理者みずから行う。なお、研修員の宿舎の手配はJICA九州が行う。発注者は、別途定める宿泊日当（旅行中に昼食を取る必要がある日数分）及び宿泊料を支払うものとする。

(3) 管理車両の運転業務

ア. 車両運行管理者は、乗車する者（車両利用者）に対し、事前の予約再確認をする。

- 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。
- エ. 車両運行管理者は、管理車両を格納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発注者の指定する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。
- カ. 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。
- キ. 有料道路、有料駐車料、及びフェリーボート等の費用は、受注者の立替払い請求に基づき発注者が負担する。支払方法は領収書精算により、当月分を翌月請求とする。なお、管理車両 3 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。

(4) 管理車両の日常点検整備、清掃及び修理

- ア. 車両の保管場所は、JICA 九州敷地内の車庫とする。
- イ. 車両を委託業務以外に使用してはならない。
- ウ. 整備管理者は、運行可否の決定、定期点検整備実施の計画策定、定期点検整備記録簿の管理、自動車車庫の管理並びに車両運行管理者等に対する指導監督を行う。
- エ. 整備管理者は、自動車の点検・整備および車庫の管理に関する整備管理規程を定め、これに基づき、その業務を行う。
- オ. 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。
- カ. 管理車両の管理は、運行前点検から運行後点検・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。
- キ. 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車両運行管理責任者を通じて、発注者に積極的に提案・助言する。
- ク. 点検・整備・修理並びに消耗品の費用は、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。
- ケ. 車体は内外とも常に清掃し、必要に応じてワックス塗布する。洗車は原則基本管理時間内に行うこととし、週 1 回以上行う。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。

(5) 燃料等の購入

- ア. 燃料（ガソリン、軽油）及びエンジンオイル等の補充・交換の費用は受注者負担とし、基本管理料に含まれる。

（６）備品及び消耗品の購入並びに管理

車両管理に係る備品並びに消耗品の費用は、車両運行管理者からの相談・提案・助言を受け、必要と判断した場合は発注者が発注し、直接支払いを行う。

（７）事故の際の処理及び補償に関する事項

- 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。
- イ. 受注者は、人身、対物及び車両等の事故及び盗難については、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。
- ウ. 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。

（８）自動車任意保険の加入

- ア. 保険範囲について、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 1000 万円を最低限度額とする。
- イ. 費用は受注者負担とし、基本管理料金に含まれる。

（９）車検（定期点検整備を含む）及び自動車損害賠償責任保険及び管理請負自動車保険加入等にかかる手続き

- ア. 受注者は、管理車両の法令に定める点検整備（車検及び定期点検整備等、及びそれに伴う自動車損害賠償責任保険等の手続き）を実施する。
- イ. 点検整備、自動車損害賠償責任保険及び重量税の費用は、発注者が直接、支払を行う。受注者は事前の参考見積の取付に協力する。
- ウ. 受注者は、予約状況を確認のうえ、点検整備を実施するための車両整備期間を発注者へ提案し、承認のうえ、点検整備を依頼する。

（１０）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。費用は発注者が直接支払う。

- ア. 法定点検（車検、その他法定点検）
- 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. 整備管理者の選任届出

エ. 車両運行にかかるその他の役所申請事項

(11) その他上記に付帯する事項

ア. 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。

イ. 各車両管理者は、出先で送迎待機場所の確認等のために連絡が取れるよう携帯電話を所持する。携帯電話本体及び通信料等の一切の費用は受注者負担とする。

12. 受注者に求められる要件

- (1) 自社の雇用する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国に納付していること。
- (2) 車両運行が円滑となるよう、自社の雇用する車両運行管理者に対し、定期健康診断を受診させ、事業主としての業務を果たしていること。
- (3) 自社の雇用する車両運行管理者に対し、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。

13. 車両運行管理責任者に求められる要件

- (1) 本業務と類似の運転業務及び管理業務歴、安全運転管理者若しくは副安全運転管理者業務歴が3年以上あること。
- (2) 九州地域の道路事情に精通していること。
- (3) 簡易なパソコン操作が可能であること。

14. 車両運行管理者に求められる要件

- (1) 本業務と類似の運転業務歴が2年以上あること。
- (2) 九州地域の道路事情に精通していること。
- (3) 心身共に健康であり、本業務を安全に遂行できること。
- (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。
- (3) 簡易なパソコン操作が可能であること。

15. 整備管理者に求められる要件

整備管理者を兼ねる車両運行管理者は、上記14.に加え、以下を具備すること。

- (1) 一級、二級または三級の自動車整備士の資格を有すること。
- (2) 地方運輸局長が行う研修を修了した若しくは修了見込みであること。

- (3) 管理車両と同種の自動車の点検若しくは整備又は整備の管理に関する実務経験が2年以上あること。

16. 経費の精算

(1) 経費の費目構成

本業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおり。

1) 基本管理料

発注者は、受注者に対し、契約書付属書 II に定める基本管理料（月額）を支払うものとする。基本管理料は、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。

- ① 基本管理時間における勤務の直接人件費（通勤費及び社会保険料含む）
- ② 燃料費（燃料等の購入費用）及びエンジンオイル等の補充・交換の費用
- ③ 自動車任意保険料
- ④ 管理経費（代務人件費を含む）

2) 超過走行料

上記 9. にて管理車両ごとに定める月間契約走行距離を超過して走行した場合に必要な燃料等の補充・交換に必要な経費に相当するもので、各車ごとの 1km 当たりの単価に月ごとの契約超過走行距離を乗じた額を支払うものとする。

3) 時間外管理料

- ① 基本管理時間外の委託業務については、午前 5 時以降から午前 9 時まで、午後 6 時以降午後 10 時までの管理を時間外管理とし、午後 10 時から午前 5 時までの間の管理を深夜時間外管理とする。
- ② 前項に定めるそれぞれの時間外管理については、発注者は受注者に対して、付属書 II に定める時間外管理料を支払うものとする。
- ③ 時間外管理料の時間計算は、月の初日から末日までの全時間数によって計算し、一般時間外管理及び深夜管理の時間数に 端数が生じた場合は、30 分を単位とし、15 分以上の端数は 30 分に切り上げ、15 分未満の端数は切り捨てるものとする。

4) 管理日外管理料

- ① 次に掲げる日は、原則として委託業務を行わないものとする。ただし、やむを得ず管理日外に業務を行う必要がある場合には、発注者は、受注者に対し、事前に管理日外管理として受託業務を依頼し、受注者はこれに応ずるものとする。

1. 土曜日	休み
2. 日曜日	休み
3. その他の曜日	なし

4. 祝日等	国民の祝日に関する法律で定める休日
5. 年末年始	12月29日から1月3日まで休み
6. 夏期休暇	なし
7. その他	なし

② 前項に定める日に委託業務を行うときは、管理日外管理とし、発注者は、受注者に対し次の区分により管理日外管理料を支払うものとする。

(ア) 4時間以内の場合は、付属書 II に定める管理日外管理料 0.5 日分を支払う。

(イ) 4 時間を超え 8 時間以内の場合は、付属書 II に定める管理日外管理料 1 日分を支払う。

(ウ) 8 時間を越える場合は、管理日外管理料 1 日分に加え、付属書 II に定める時間外加算料を支払う。時間外加算料は 1 時間単位とし、30 分以上のときは 1 時間に切り上げ、30 分未満は切り捨てるものとする。

5) 管理時間の調整

① 車両運行管理者の健康管理のため、午前 9 時以前もしくは午後 6 時以降の勤務が予定される場合は、発注者受注者協議の上、次のとおり管理時間を調整することができる。ただし、車両運行管理に支障ないこと、および 1 日の拘束時間が 9 時間を下回らないことを条件とする。

(ア) 午前 9 時以前の勤務が予定される場合は、当日の基本管理時間終了時刻よりも早く業務を終了することができる。

(イ) 午後 6 時以降の勤務が予定される場合は、当日の基本管理時間開始時刻よりも遅く業務を開始することができる。

② 前項において管理時間を調整する場合、受注者は運行日の 2 営業日前の正午時点で新規予約がなく、待機運転手が 1 名以上いる場合、発注者へ事前に申請する。

③ 前項において管理時間を調整した場合、第 6 条及び第 7 条に定める時間外加算料は、拘束時間 9 時間を超える時間について支払うものとする。

6) 宿泊料及び日当

車両運行管理責任者及び車両運行管理者の宿泊料及び宿泊雑費（日当）については、機構の内国旅費規程に準じ、付属書 II に定める宿泊料及び日当を支払うものとする。金額は宿泊料 10,300 円（税込）、日当 1,100 円（税込）を定額とする。ただし、日当は旅行中に昼食をとる必要がある場合のみ支給とする。

7) 有料道路等の費用

受注者が業務を行うに伴って、その都度支払わねばならない有料道路、高速道路及び有料駐車料等の費用は、受注者の立替払い請求に基づき発注者が負担する。

8) 講習受講の費用

受注者が業務を行うにあたり、2 年に 1 回の受講が義務付けられている運行管理者等講習及び整備管理者講習等の費用は、受注者が負担する。

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頂いても結構です。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/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 社としての経験・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) 社内研修制度・・・・・・・・（任意様式）

4) 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

a) 車両運行管理を行うに当たっての基本方針

b) 車両の安全運転対策

c) 車両の日常点検、整備方針

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 緊急時の対応

(3) 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、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

4) 運転記録証明書（写）

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

- (1) 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いたします。（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。）

- (2) 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5「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。

3. その他

技術提案書は 可能な限り1つの PDF ファイルにまとめて、メール添付にて提出ください。

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。なお、落札者には「第1 入札手続き」の16. に基づき、入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(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、以下のとおりです。

契約金額内訳書の想定数量は、価格競争のための目安業務量（2023～2024 年度実績準拠）であり、基本管理料を除き、当該契約において当該業務量ならびに支払額を保証するものではありません。

1) 業務の対価（報酬）

以下の費目について契約金額内訳書に基づき、単価設定のうえ積算ください。

なお、以下の1年分の経費を5年分積算した金額を計上ください。

<1年分>

ア. 年間の基本管理料（各車）：12 か月分

イ. 超過走行料

① アルファード：2,000km／年

② バス ローザ1：100km／年

③ バス ローザ1：100km／年

ウ. 時間外管理料

① 一般時間外管理料：220 時間／年

② 深夜時間外管理料：1 時間／年

エ. 管理日外管理料

① 基本管理日外の勤務が4 時間以下の場合の1 日当たり単価：1 日分／年

② 基本管理日外の勤務が4 時間超～8 時間以下の場合の1 日当たり単価：5 日分／年

③ 基本管理日外の勤務が8 時間を超える場合の、8 時間を超えた部分1 時間当たり単価：1 時間分／年

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 駐車料金等

② 高速道路及び有料道路等の通行料金

③ 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①～②は実費精算とし、上記③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。①～②合計として、4,750,000 円（税抜）及び③合計として、802,300 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。

- 1) 受注者は毎月の業務完了後、業務完了届及び経費精算報告書を作成し、発注者に提出してください。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途指定する日時までに提出してください。
- 2) 発注者は同書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。
- 3) 受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。
- 4) 基本管理料金、時間外管理料金、基本管理日外管理料金、宿泊料及び日当については、契約単価金額内訳書に定められた単価及び実績によるものとします。
- 5) 上記 4) 以外で発注者負担と規定される諸経費については、領収書等の証拠書類に基づいて、立替金として実費精算してください。
- 6) 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します。

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課と相談して下さい。
- 3) 契約履行にあたり、現行受注者との間で車両運行管理業務の引継ぎが必要とされる場合は、契約締結前に実施していただくことがあります。その際、当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者負担とします。（ただし、引継ぎをする側の人件費等は引継ぎをする側が負担します。）

第5 契約書

車両運行管理業務委託契約書

1. 業務名称 2026年度～2030年度 JICA九州車両運行管理業務
2. 契約金額 金00,000,000円
 (内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 契約期間 2026年4月1日から
 2031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 九州センター 契約担当役所長 後藤 光（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。）を、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頭書の「契約金額」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 頭書の「契約金額」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5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5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、本業務の委託に関し、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18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。

(監督職員)

第5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九州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6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7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金額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金額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8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9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10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14条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等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 11 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 12 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 10 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 10 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 10 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 10 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 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 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、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

第 13 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同条第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 14 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 10 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、契約金額内訳書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、契約金額の範囲内で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）

契約金額内訳書に定められた額とする。

（２）直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。ただし、日当・宿泊料、駐車料金、高速道路等通行料金については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

（支払）

第 15 条 受注者は、第 10 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 16 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、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 17 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 18 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 20 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 22 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契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）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 19 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。この場合における収受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「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 20 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 21 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。

（重大な不正行為に係る違約金）

第 22 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、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）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 14 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、減額後の金額は契約金額の 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ものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 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ものとする。
- 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つて、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つて、違反行為があつ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ものとする。

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23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。

（調査・措置）

第24条 受注者が、第18条第1項各号又は第22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18条第1項各号又は第22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。

（秘密の保持）

第25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 26 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27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28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 29 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 30 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 28 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) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

(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 28 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 31 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 32 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 33 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 34 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 35 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
福岡県北九州市八幡東区平野2丁目2番1号	
独立行政法人国際協力機構九州センター	
契約担当役	
所長 後藤 光	

[附属書Ⅰ]

業 務 仕 様 書

(* 「第 2 業務仕様書」と同様のため、記載省略)

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

1. 基本管理料				
		想定数量	単価 (税抜)	年額(円)
	(1) トヨタ アルファード	1,400Km/月	0 円/月	0
	(2) バス ローザ1	900Km/月	0 円/月	0
	(3) バス ローザ2	900Km/月	0 円/月	0
			計 A	0
2. 超過走行料				
		想定数量	単価 (税抜)	年額(円)
	(1) トヨタ アルファード	2,000km/年	0 円/km	0
	(2) バス ローザ1	100km/年	0 円/km	0
	(3) バス ローザ2	100km/年	0 円/km	0
			計 B	0
3. 時間外管理料				
		想定数量	単価 (税抜)	年額(円)
	(1) 一般時間外管理料	220時間/年	0 円/時間	0
	(2) 深夜時間外管理料	1時間/年	0 円/時間	0
			計 C	0
4. 管理日外管理料				
		想定数量	単価 (税抜)	年額(円)
	(1) 4時間以内	1日/年	0 円/日	0
	(2) 4時間超～8時間以内	5日/年	0 円/日	0
	(3) 8時間超 1時間あたり	1時間/年	0 円/時間	0
			計 D	0
年間計 (税抜) E : (A+B+C+D) =				0
全契約期間(5年間)管理費合計 (税抜) F : (E×5) =				0
5. 直接経費 (定額計上)				
駐車料金・高速道路及び有料道路等の通行料金			5年間計 (税抜) G	4,750,000
出張に伴う宿泊費及び日当			5年間計 (税抜) H	802,300
6. 小計 (税抜)				
全契約期間(5年間)管理料小計 + 直接経費 I : (F+G+H) =				5,552,300
7. 消費税 (10%)				
全契約期間 (5年間) 消費税額 J : (I×10%) =				555,230
8. 契約金額 (税込)				
全契約期間 (5年間) 合計 (税込) K : (I+J) =				6,107,530

注1) 実績精算分の駐車料金・高速道路及び有料道路等の通行料金、出張に伴う宿泊費及び日当については、定額を入力する。

注2) 想定業務量については、本業務の数量として保証するものではなく変動する、また、一部想定含む。

手続・締切日時一覧(25c00276)

公告日 2025/10/7

メール送付先	kictad@iica.go.jp
--------	--

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2025年10月23日（木）正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2025年10月31日（金）16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2025年11月6日（木）正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加申請書・下見積書	入札会への参加方法を競争参加資格確認申請書に記載いただく担当者連絡先へ電子メールにて案内します。
4	競争参加資格確認結果の通知	メール	2025年11月14日（金）まで	-	機構から通知します。
5	技術提案書の提出	メール	2025 年11月20日（木）正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書	技術提案書は、可能な限り1つの PDF ファイルにまとめて、メール添付にて提出ください。
6	入札書の提出	メール	同上	-	入札書はPDFファイルにPWを付してメールにて送付ください。この時点ではPWは送付しないでください。
7	技術提案書の評価結果の通知	メール	2025年12月4日（木）まで	-	-
8	入札執行（入札会）のTeamsリンクの通知	メール	入札執行（入札会）の1営業日前16時まで	-	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案内します。
9	入札執行（入札会）の日時	Microsoft Teams	2025年12月15日（月） 14時00分	-	入札開始時間の5分前からMicrosoft Teamsに接続可能です。入札開始時間になっても接続できない場合には機構に連絡ください。
10	入札書のパスワードの提出	メール	2025年12月15日（月） 14時00分～14時10分	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_入札書	入札会開始時間～10分間（時間厳守）となります。入札書のPWは、入札会まで送付厳禁です。

2025年01月改定版

「業者持ち込みPC¹の仕様と制限について【Windows10版】」

要員が甲（発注者＝JICA）にて業務を行うに当たって、パソコン（PC）を持ち込む必要がある場合、必ず事前に甲に相談の上、許可を取る必要がありますので留意ください。

なお、持ち込みPCは原則以下 1. の仕様を満たす必要があります。また、以下 2. の制限事項に留意願います。

本書は見直しを行う可能性がありますので、最新のものを確認して下さい。

1. 仕様**(1). OS の条件**

JICAの執務用ネットワークに接続するにはWindows ドメインへの参加が必須となります。持ち込みPCのOS は下記とし、それ以外のOSは利用不可能となります。

ご用意していただくOSライセンス：**Windows11 Professional (64bit) OS**

実際にご利用いただくOS：Windows11 Enterprise (64bit) OS

(※1、※2、※3、※4、※5、※6)

※1 ハードウェアについては下記に記載されたハードウェア要件を満たすようお願いします。

[Windows11の要件とシステム要件 \(Microsoftサイト\)](#) ²

[Credential Guard に関する要件 \(Microsoftサイト\)](#) ³

※2 Windows11のバージョン（Feature Update）はJICA内で利用する標準PCと同じバージョンを適用するようお願いいたします。2025年1月時点では「**23H2**」が利用されております。異なるバージョンでの利用は動作保証されません。利用者側の責任のもとご利用ください。

※3 適用するサービスチャネルはSACモデルとなります。LTSCモデルは動作保証されません。

※4 Professionalエディションをご用意いただき、「持ち込みPCドメイン参加マニュアル」に記載の手順を実施することでEnterpriseエディションに昇格します。そのため、ご用意いただくライセンスと実際に利用するOSではエディションが異なります。

※5 Enterpriseエディションを用意してしまった場合でも技術的には問題ありません（実施いただく手順も変わりません。）ただし、Professionalエディションよりも高額となりますの

¹ 受託事業者がJICA 執務室内で使用する PC のうち JICA の執務用ネットワークに接続するものを指しており、JICA の執務用ネットワークに接続しない PC は本資料の適用範囲外。

² <https://www.microsoft.com/ja-jp/windows/windows-10-specifications>

³ [https://technet.microsoft.com/ja-jp/library/mt483740\(v=vs.85\).aspx](https://technet.microsoft.com/ja-jp/library/mt483740(v=vs.85).aspx)

で、コストの観点からEnterpriseエディションをご用意していただくことは推奨しません。

(2). セキュリティの条件

① PCの管理者権限を持つユーザーアカウントでのJICAの執務用ネットワークへの接続は禁止です。また、管理者権限を持つユーザーアカウントには必ず英字大文字、英字小文字及び数字を含む8桁以上のパスワードを設定し、持込者の責任にて管理してください。

※パスワードの紛失やロックはJICA側でのサポートはできません。

① ウィルス対策ソフトは事前に購入し、必ずウィルスチェックプログラムを常駐させ、常に最新の状態を保ってください。

【推奨するウィルス対策ソフトの製品について】

JICAは、全組織的にMicrosoft Defender for Endpoint (旧: Microsoft Defender ATP)へ切り替えを行ったため、ウィルス対策ソフトを別途導入する必要はなく、持ち込みPCでもWindows標準であるMicrosoft Defender for Endpointの使用を認めます。ただし、現時点ではJICAの管理・制御外で使用するものとします。

【利用を避けていただきたい製品について】

推奨製品以外はJICA ネットワークでご利用の際、不具合が発生する恐れがあります。特に、以下製品についてはJICA ネットワーク内でパターン更新が行えない、動作が安定しない等の不具合が確認できていますので、特に利用を避けてください。

- ・トレンドマイクロ ウィルスバスター シリーズ
- ・Symantec Endpoint Protection シリーズ

(3). ソフトウェアの条件

持ち込みPCにインストールするソフトウェアの条件は以下の通りです。

- ・JICAが執務参考資料においてインストールを認めていないソフトウェア⁴については、インストールは行わないこと
- ・Microsoft Storeからアプリのインストールを行わないこと
- ・Officeソフトは、JICAが保有しているMicrosoft E5ライセンスに含まれる「Microsoft 365 for Enterprise」を提供します。インストール方法は「【持込機器】設置申請」を受領後に提供する「持ち込みPCドメイン参加マニュアル」を参照ください。

2. 制限事項

JICAの執務用ネットワークに接続するにはWindows ドメインへの参加が必須となり、以下の制

⁴ 情報漏えいを引き起こす可能性があるためJICA ネットワーク上での使用を禁止しているソフトウェア。「VPN アプリケーション」「P2P 技術を使用したファイル共有アプリケーション」「ファイル転送サービスのアプリケーション (例: DropBox アプリ、Google Drive アプリ等)」が対象です。

限事項が適用されます。なお、接続に際しては情報システム部ヘルプデスクへの申請が必要になります。

- (1) ファイルの書込み/削除は、デスクトップ及びマイドキュメントのみ可となります。
- (2) ソフトウェアは「Program Files」または「Program Files (x86)」フォルダ下ないと、起動できません。
- (3) Windows Messenger は、起動できません。
- (4) Microsoft からのセキュリティパッチは、Intune⁵を利用し定期的に自動でインストールされます。
※「1.仕様」を満たす PC のみ、JICA が提供する Intune ポータルを利用することが可能です。
- (5) 「共有ドキュメント」は、表示されなくなります。
- (6) パソコンを使用する際は、JICA から発行される ID とパスワードを利用してログオンを行ってください（ID を持っていない場合は、担当部署のシステム担当者へ依頼し、ID と初期パスワードを取得してください。）
- (7) パソコンで操作された情報は、ログ情報として記録されます。
※記録用ソフトウェア（製品名「MOTEX 製 LanScope」）がインストールされます。取得情報は、JICA においてセキュリティ監視以外の目的には使用しません。
- (8) PC 本体の MAC アドレス以外を申請することはできません。
※ドッキングステーションや外付け LAN アダプタの MAC アドレスでの接続はセキュリティ上、許可できません。持ち込み PC 本体の有線 LAN ポートをご利用ください。
- (9) DVD メディア等への書き込みは制限しています。

3. 持ち込みPCの設置申請

利用を開始する（JICA情報通信網への接続する）5営業日前までに「【持込機器】設置申請」を申請してください。申請受領後にヘルプデスクから提供される「持ち込みPCドメイン参加マニュアル」に従ってPCをセットアップしてください。

（[持込パソコン・プリンタの利用案内と申請方法](#)の「1-2. 申請方法と期限」参照）

4. 長期未接続パソコンの対処について

長期間ネットワークに接続されていない持ち込みPCは、ネットワーク接続を強制遮断します。

※継続して利用する場合は、改めて申請が必要となります。

⁵ Microsoft Intune、Microsoft 社が提供するインターネットを経由して IT リソースを統合管理するサービス。

5. ヘルプデスクのサポート範囲

ヘルプデスクが持ち込みPCに対し行う作業はJICA情報通信網への接続と管理ツールのインストールのみです。

上記以外のJICAで標準的に使用しているソフトウェアのインストールや操作方法、PC自体に発生した不具合等は、サポート対象外となります。

※ネットワークに関わるトラブルである、と切り分けができましたら本部ヘルプデスクにお問い合わせください。

6. 持ち込みPCの撤去について

持ち込みPCの撤去を行う場合は、必ず事前に各部情報システム担当者に撤去の旨を伝え、所属先から撤去申請を提出するよう、お願い致します。

([持込パソコン・プリンタの利用案内と申請方法](#)の「3. 持込パソコン撤去」参照)

機器の修理等の正当な理由があり、Windowsドメインへの参加を解除したうえで機構外に持ち出す場合でも一度撤去申請を提出する必要があります。また、再度Windows ドメインへの参加を行う場合は、持ち込みPC設置申請を再び提出していただく必要があります。

以上

別紙 3. 2023・2024年度 車両走行距離実績

		トヨタ アルファード 1400km			三菱 ローザ青 1919 900km			三菱 ローザ赤 5931 900km		
		走行距離 (km)	給油量実績 (L)	超過走行距離 (km)	走行距離 (km)	給油量実績 (L)	超過走行距離 (km)	走行距離 (km)	給油量実績 (L)	超過走行距離 (km)
2023年度	4月	586	63.55	-814	120	0.00	-780	89	60.15	-811
	5月	1,925	144.96	525	182	60.35	-718	308	55.00	-592
	6月	1,329	125.21	-71	643	59.00	-257	787	134.22	-113
	7月	3,462	277.35	2,062	636	175.06	-264	891	181.98	-9
	8月	1,065	114.18	-335	333	36.53	-567	601	103.26	-299
	9月	1,662	159.19	262	852	158.06	-48	976	220.13	76
	10月	2,648	207.19	1,248	2,244	350.36	1,344	2,109	276.04	1,209
	11月	992	88.90	-408	1,324	190.12	424	2,425	297.06	1,525
	12月	1,514	139.41	114	549	69.21	-351	435	53.83	-465
	1月	1,667	131.93	267	260	67.89	-640	617	58.00	-283
	2月	2,668	231.72	1,268	1,417	200.98	517	1,257	232.46	357
	3月	1,521	135.22	121	308	64.89	-592	766	69.99	-134
合計①		21,039	1,818.81	4,239	8,868	1,432.45	-1,932	11,261	1,742.12	461
平均		1,753	151.57	353	739	119.37	-161	938	145.18	38
年間総走行距離①				21,039			8,868			11,261
2024年度	4月	1,531	149.66	131	14	0.00	-886	47	55.61	-853
	5月	1,568	134.11	168	5	0.00	-895	332	39.01	-568
	6月	1,039	64.80	-361	707	90.70	-193	726	90.56	-174
	7月	3,299	315.49	1,899	1,139	201.64	239	1,165	220.52	265
	8月	666	57.00	-734	372	61.73	-528	557	100.80	-343
	9月	1,863	166.37	463	1,184	255.82	284	1,121	269.38	221
	10月	886	83.37	-514	1,714	280.80	814	2,410	333.83	1,510
	11月	1,554	148.41	154	1,566	248.55	666	1,210	163.10	310
	12月	1,027	97.73	-373	827	116.06	-73	753	102.70	-147
	1月	679	65.00	-721	575	90.50	-325	369	56.00	-531
	2月	925	97.50	-475	1,659	235.80	759	1,176	205.03	276
	3月	1,817	163.87	417	154	71.49	-746	231	38.00	-669
合計②		16,854	1,543.31	54	9,916	1,653.09	-884	10,097	1,674.54	-703
平均		1,405	128.61	5	826	137.76	-74	841	139.55	-59
年間総走行距離②				16,854			9,916			10,097
合計① + ②		37,893	3,362.12	4,293	18,784	3,085.54	-2,816	21,358	3,416.66	-242
平均		1,579	140.09	179	783	128.56	-117	890	142.36	-10
年間総走行距離平均				18,947			9,392			10,679
燃料 (l/km)		0.089 l/km			0.164 l/km			0.160 l/km		
燃費(km/l)		11 km/l			6 km/l			6 km/l		

別紙4. 2023・2024年度 基本管理時間外勤務実績

		一般時間外	深夜時間外	基本管理日外			日当	宿泊
				4時間以内	4時間超～ 8時間以内	8時間超		
		(時間数)	(時間数)	(日数)	(日数)	(時間)		
		2,000	2,400	8,000	16,000	2,000		
2023年度	4月	1.0	0.0	0	0	0	0	0
	5月	14.5	0.5	0	0	0	2	2
	6月	24.0	0.5	0	1	0	5	3
	7月	22.5	0.0	0	3	0	4	3
	8月	4.5	0.0	1	0	0	0	0
	9月	17.0	0.0	0	0	0	0	0
	10月	58.0	0.0	0	0	0	2	1
	11月	33.0	0.0	0	0	0	0	0
	12月	6.0	0.0	0	1	0	0	0
	1月	6.0	0.0	0	0	0	2	2
	2月	27.5	0.0	0	1	0	2	2
	3月	8.0	0.0	0	1	0	2	1
	計	222.0	1.0	1	7	0	19	14
	Ave.	18.5	0.1	0	1	0	2	1
		444,000	2,400	8,000	112,000	0	19,000	131,096
2024年度	4月	6.0	0.0	0	0	0	2	1
	5月	4.5	0.0	0	0	0	0	0
	6月	5.5	0.0	0	1	0	3	3
	7月	22.0	0.0	0	0	0	8	6
	8月	7.0	0.0	0	1	0	0	0
	9月	26.0	0.0	1	1	1	3	3
	10月	36.5	0.0	0	0	0	0	0
	11月	38.5	0.0	0	0	0	0	0
	12月	11.5	0.0	0	0	0	0	0
	1月	8.5	0.0	0	0	0	2	1
	2月	25.5	0.0	0	0	0	0	0
	3月	10.0	0.0	0	1	0	4	3
	計	201.5	0.0	1	4	1	22	17
	Ave.	16.8	0.0	0	0	0	2	1
		403,000	0	8,000	64,000	2,000	22,000	159,188

各項目の配点及び評価基準は案件に応じて適宜設定してください。

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		70	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	・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。 ・過去10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。	30	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、何が当該業務の実施に有用なのか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。】 ・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	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。 ・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。
(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。】 ・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が分かる画面を印刷した書類
(3) 社内研修制度	社内研修制度は充実しているか。（安全運転、マナー、個人情報保護、守秘義務等）	15	社内研修制度について記述してください。
(4) 事故発生率	事故発生率が低いほど加点する。	15	過去3年間の事故発生率を記述してください。
2. 業務の実施方針等		60	業務の実施方針等に関する記述は5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	・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・乗客の利用満足度を高めるための工夫（マナー等）が考えられているか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	20	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) 車両の安全運転対策	・安全運転対策が十分に取られているか。 ・車両運行管理者のコンディションが常に確認されているか。 ・車両運行管理者の運転適性が定期的に十分に確認されているか。	20	安全運転対策に係る具体的な実施方法及び車両運行管理者に対し実施している研修等を記述してください。
(3) 車両の日常点検、整備方針	・車両の日常点検、整備に対する方策は適切か。	10	車両の日常点検、整備方針における計画策定等を記述してください。
(4) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画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。 ・要員計画が適切か（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）。	10	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）、要員計画（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。

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
3. 業務従事者の経験・能力		70	業務総括者の経験・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	・本業務と類似の運転業務及び管理業務歴、安全運転管理者若しくは副安全運転管理者業務歴が3 年以上あること。 ・九州地域の道路事情に精通しているか。 ・事故歴、表彰等はあるか。 ・簡易なパソコン操作が可能であること。	20	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）、業務総括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。
（２）整備管理者	・一級、二級または三級の自動車整備士の資格を有すること。 ・地方運輸局長が行う研修を修了した若しくは修了見込みであること。 ・管理車両と同種の自動車の点検若しくは整備又は整備の管理に関する実務経験が2年以上あること。	20	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。 （３）車両運行管理者と兼ねる場合は、同評価基準を併せて満たすこと。
（３）車両運行管理者（2名）	・2年以上の類似業務経験を有しているか。 ・九州地域の道路事情に精通しているか。 ・事故歴、表彰等はあるか。 ・心身共に健康であり、本業務を安全に遂行できること。 ・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。 ・簡易なパソコン操作が可能であること。	30	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。 （２）整備管理者と兼ねる場合は、同評価基準を併せて満たすこと。

合計 200

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