

入札説明書

【電子入札システム対象案件
／総合評価落札方式】

業務名称：2022～2024 年度 JICA 本部の公用車運行管理業務
(単価契約)

調達管理番号：21a01119

- 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(案)
- 別添 様式集

2022年1月18日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。
本業務受注者の選定は、競争参加資格申請書及び入札書の提出を電子入札システムにより行う電子入札対象業務ですので、以下の点にご留意ください。

- 1) 本業務の入札手続は電子入札システムで実施しますので、提出書類の授受は原則として電子入札システム経由となりますが、一部書類については電子メールや後述するGIGAPOD（大容量ファイル送受信システム）経由での提出となります。

1. 公告

公告日 2022年1月18日
調達管理番号 21a01119

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2022～2024年度 JICA 本部の公用車運行管理業務（単価契約）
（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書案」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2022年4月1日から2025年3月31日

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先
入札手続き窓口、各種照会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。

〒102-8012
東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
【電話】03-5226-6609
【メールアドレス】e_sanka@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。

- (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

1) 書類授受・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、授受は電子入札システムで行います。ただし、技術提案書については、電子入札システムではなく個別に設定するGIGAPOD経由での提出になります。メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細についてはJICA ウェブサイトに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URL は以下のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl->

[att/osirase_kokunai_210514_2.pdf](#)

2) 電子入札による各種書類の授受については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

3) 代表者印または社印を原則とする書類への押印が困難な場合の対応・手続きについては「電子提出方法のご案内」をご覧ください。

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、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、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01・02・03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。

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) 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、競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届には、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（押印省略可）。

2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、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ます。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(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

本競争の参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書等の提出書類を添付文書として提出し、同システムを介して発注者から書類の授受の確認及び競争参加資格の有無について確認通知を受けなければなりません。

なお、締切日時までに必要書類を提出しない者及び競争参加資格がないと通知された者は、競争に参加することができません。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」及び必要に応じ電子入札システム上の締切日時もご覧ください（締切日時は同一です）。

1) 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）
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
（等級は問いません）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
- d) 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))

電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際には、上記書類を PDF 等に変換の上、同システム上で提出ください。

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は電子入札システムで確認することができます。通知日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等（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、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書を PDF 等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください（押印省略可）。

- (1) 様式は積算様式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。
- (4) 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。

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、メールに添付して提出ください。
- (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。

国際協力機構ホームページ（ <https://www.jica.go.jp> ）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

（ <https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html> ）

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (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) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (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) その他
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) 提出期限及び提出方法：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
 - 1) 技術提案書はGIGAPOD経由で提出するため、提出期限の4営業日から1営業日前の正午までに提出用フォルダ作成を「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで指定された提出用フォルダに技術提案書を格納ください。なお、GIGAPODに格納するPDF書類にはパスワード付さないでください。技術提案書PDFファイルのアップロード完了後、「電子提出方法のご案内」のとおり格納が完了した旨を4. 担当部署等（1）書類等の提出先までメールでご連絡ください。
 - 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」（3桁の半角数字）を必ず入力してください。

(2) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(3) その他

- 1) 一旦提出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) 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、「電子提出方法のご案内」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. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は当機構において技術審査をします。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、審査結果の可否をメールで通知します。通知指定日までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口でメールでお問い合わせ下さい。
- (2) 技術提案書の審査に合格した者のみが入札に進みます。したがって、電子入札システムで入札書を開札するのは技術提案書の審査に合格した者のみとなります。不合格の者については入札書を開札しませんので無効の扱いとなり、落札者決定時には電子入札システム上で「無効」と表示されます。

1.2. 入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」を適用し、電子入札システムで入札を実施します。なお、再入札の可能性もあるため、入札者は開札予定日時に電子入札システムを操作できる場所で待機願います。再入札については、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

- (1) 入札開始日時：2022年3月10日（木）午後3時
- (2) 再入札の実施
再入札の場合は、電子入札システムにより再入札の指示をしますので、「14. 入札方法等」をご覧ください。

1 3. 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（入札者側の PC のトラブルによる場合も含む）。

1 4. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

(ア) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

(イ) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。

(ウ) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、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相当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

1 5. 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) 入札書締切日時後に到着した入札¹

(3) 明らかに連合によると認められる入札

(4) 同一入札者による複数の入札

(5) その他入札に関する条件に違反した入札

(6) 条件が付されている入札

1 6. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で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2. 業務仕様書案の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

¹入札書締切予定日時を過ぎると、電子入札システム上で入札書の提出が出来なくなる仕様となっています。

(2) 評価配点

評価は200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100点
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第2 業務仕様書案」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極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
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%
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。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり100点満点中50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、「10. 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。

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。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100\text{点})$$

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価格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。

(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9. 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、13. 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. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。
- (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」の際に併せて照会してください。
- (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。

18. 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13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13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。

19. 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) 技術提案書の審査結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (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、技術提案書の審査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. 担当部署等（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（以下「発注者」という。）が実施する「2022～2024年度 JICA 本部の公用車運行管理業務（単価契約）」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・目的等

本業務は、発注者が役員等の業務の用に係る送迎等を主たる業務として管理する車両（所有者及びリース契約車両。必要に応じて契約するレンタル車両を含む。以下「管理車両」という。）の管理・保管業務、運行管理業務及び整備業務、付保及び事故対応業務を委託するものである。

また、上記業務実施に支障ない範囲で、発注者と受注者が個々の案件について事前に合意することを前提としたうえで、発注者が実施する他の業務に関連する荷物の運搬についても業務に含むこととする。

2. 業務の履行期間

2022年4月1日から2025年3月31日までとする。

3. 業務実施場所

麹町：東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

竹橋：東京都千代田区大手町1-4-1 竹橋合同ビル

市ヶ谷：東京都新宿区本村町10-5 JICA市ヶ谷ビル

4. 管理車両

9台（うち2台は正・副理事長車、うち2台は麹町⇄竹橋シャトル専用）
詳細は、別添2「管理車両一覧」のとおり。

5. 業務の内容

(1) 要員の配置・資格条件及び勤務時間等

1) 車両運行管理責任者及び車両運転者の配置

受注者は、本仕様書に定められた業務を遂行するため、車両運行管理責任者（以下「運行管理責任者」という。）1名及びその指揮命令系統下に車両運転者（以下「運転者」という。）9名（うち1名を理事長車専任、うち1名を副理事長車専任とする）の計10名をJICA本部に常駐配置すること。また、本件業務に従事する運行管理責任者及び運転者（業務従事者）は、技術提案書に記載した者を配置すること。

2) 運行管理責任者は、発注者の依頼及び連絡等を受け、管理車両の運行計画を策定・調整を実施するとともに、車両を管理し、運転者に対する業務指示、指揮監督、安全運転指導等を行う。

受注者は、運行管理責任者を道路交通法第74条の3に基づく「安全運転管理者」に選任する。受注者は、選任を受けた後、速やかに機構本部を所管する麹町警察署に届出を行うこと。

- 3) 運転者は、現場に配置され車運行管理責任者の指示、指揮監督に基づき委託業務を実施する。
- 4) 運行管理責任者は原則として麴町にて業務を実施する。車両の待機・保管場所は麴町、竹橋、市ヶ谷とする。
なお、業務が早朝、深夜に及ぶ場合は、受注者からの申し出を受け、発注者は、上記の場所以外での保管を認めることがある。その場合は、受注者の責任により適切に車両を保管すること。
- 5) 正・副理事長車は原則として自宅送迎を行うこととし、麴町又は竹橋を起点・終点として実施する。
- 6) 業務従事者が疾病その他の理由により業務の遂行を継続することが不可能になった場合には、受注者は事前に申し出て、交代の業務従事者について発注者の承認を得ること。
- 7) 業務従事者が休暇・急病当の際は、速やかに代務者を確保し派遣すること。
- 8) 運行管理責任者と運転者は兼ねることは出来ない。
- 9) 業務時間
業務時間は、管理車両の運行前点検から運行後点検・清掃終了時までとする。業務時間は以下のとおり分類し、分類ごとに管理料を定める。
 - 基本業務時間 : 午前 9 時～午後 6 時 (うち休憩時間 1 時間)
 - 普通時間外業務 : 午前 5 時～午前 9 時及び午後 6 時～午後 10 時
 - 深夜時間外業務 : 午後 10 時～翌日午前 5 時
- 10) 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、休日業務として休日管理費を定める。

(2) 管理車両(公用車)の管理・保管、付保業務

- 1) 運行管理責任者及び運転者(いずれも代替者を含む)は、適切に管理車両の管理、保管を行い、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 2) 車両の管理は、運行前点検から運行後点検・清掃までとする。運転者は、常に管理車両を清潔に保ち、適正な注油、簡易な修理・調整等を自ら行い、点検整備を行う。
- 3) 運転者は、管理車両が故障したときは、すみやかにその旨を運行管理責任者に報告し、指示を受けること。
- 4) 運転者は、運行の途中で一時駐車するときは、管理車両から離れてはならない。やむを得ない理由で管理車両から離れる場合には、盗難及び損傷の防止のための措置を講じること。
- 5) 運転者は、管理車両を亡失又は損傷を受けた場合等には、直ちに最寄りの警察署又は派出所に届け出るほか、臨機の処置をとり、速やかにその旨を運行管理責任者に報告し、指示を受けなければならない。運行管理責任者は適切に運転者に指示するとともに、速やかに発注者に概要を報告すること。
- 6) 運転者は、管理時間の終了後速やかに発注者が指定又は認定した車庫に、管理車両を格納保管しなければならない。

(3) 管理車両の運行管理業務

1) 運行計画の策定及び調整

- ・運行希望日の14日前から、運行年月日、用務先、時間、予約者名等を記載した依頼書（別添2「公用車使用願」）をメールで受付、原則として16時半までに受信した依頼は当日中に、16時半以降に受信した依頼は翌日の午前中に、予約の可否を回答する。予約に係る車両情報及び運転手名、携帯電話番号は利用日前日の16時までメールで依頼者に連絡する。予約管理に必要なパソコンは発注者が貸与する。
- ・公用車は、原則として役員の利用を想定しているが、役員が利用しない場合は管理職の利用を可としているため、効率的な運行計画を策定し、必要な調整を行うこと。
- ・車両運行上の道程を確認し、安全かつ効率的な運行計画を策定すること。
- ・公用車利用に関する各種問合せ（電話及びメール）に対応すること。
- ・通常の運行業務に支障の無いよう、車両の整備・点検等の日程調整を行うこと。必要な場合、発注者が別途指定するリース/レンタカー会社からの車両引取・返却の立ち会いを行うこと。

2) 車両運行日誌、運行管理表、鍵の保管管理に関する業務

運転者は、運転の前後に必要な事項を車両運行日誌に記入し、運行管理責任者は全車両の運行状況を記録した運行管理表としてとりまとめ、発注者に提出する。また、車両の鍵は、所定の場所に保管する。

(4) 管理車両の整備業務

- 1) 管理車両は日常点検、整備、清掃、洗車（月1～3回/台）により適切に整備を行うこと。
- 2) 車体は内外とも常に清掃し、必要に応じワックス塗布する。
- 3) 燃料、エンジンオイル、ラジエーター、各種メーター、表示灯、ライト灯の点検を実施する。
- 4) その他、ブレーキ、タイヤの状態、タイヤ空気圧の点検等常時安全運転が可能であるよう整備する。
- 5) 故障等については、速やかに発注者に連絡しその指示を得る。なお、修理に必要な手配等は受注者が対応し、修理に必要な費用は発注者が負担する。
- 6) 車検及びその他必要な整備については、必要な手配等は受注者が対応し、車検や整備に必要な費用は発注者が負担する。
- 7) 保守に伴う一般部品又はオイル等の交換を実施する。
- 8) 燃料等の給油を行う。
- 9) 車両に付属する整備キット（含む三角板）の管理及び発注者が保有する備品の管理を行う。
- 10) 消耗品の補充交換及び・保管管理を行う。また、以下の消耗品は受注者の負担とする。

（車両の美観、性能維持のために使用する物品かつ日常の車両の手入れに使用するもの；ワックス、ガラスクリーナー、ポリッシュクリーナー、洗剤、ウォッシャー液、バッテリー液、エンジンオイルやブレーキオイル等のオイル類（補充・交換費用含む）、尿素水、電球曇り止め、洗車ブラシ、モップ、ウェス、バケツ、たわし、ほうき）

1 1) 車両毎（所有車のみ）に整備記録簿を作成し、整備会社に車両の整備・修理等を依頼した際は記録する。

(5) 管理車両の自動車任意保険の加入及び事故対応

1) 運行する車両にかかる自動車任意保険は受注者が加入するものとし、費用も受注者負担とする。任意保険の条件は次の内容以上とする。

担保項目	保険金額
車両	時価額（免責なし）
対人賠償	無制限
対物賠償	無制限
搭乗者傷害	1,000万円

2) 運転中に事故が発生したときは、自動車運転者は道路交通法第72条第1項による措置を講ずるとともに、直ちに運行管理責任者に報告し、その指示に従い処理する。運行管理責任者は発注者に状況を報告し、事故の相手方がある場合は、相手車両の運転手又は保険会社等との調整を行い、必要な場合は、修理等の手配等対応する。また、車両事故（衝突若しくは故障又は人畜、物件に損害を与える事故等）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提出する。

6. 年間走行距離（2019年度実績）

別添3「12カ月走行距離及び月間平均走行距離」のとおり

7. 運転者の運転時以外の主たる業務場所

麴町：二番町センタービル1階運転手室

竹橋：竹橋合同ビル地下1階運転手室

市ヶ谷：運転手等控室（他業務委託先と共用）

* 運行管理責任者は原則として麴町に常駐。

8. 受注者に求められる要件

- (1) 過去3年間に、本業務と同様の運行業務委託契約の複数の実績があり、2年以上継続して請け負った実績を有すること。
- (2) 本件業務に従事する者に対して、法令に基づいた適切な労務管理体制が確立されていること。また、定期的に健康診断を受診させること。
- (3) 業務従事者に対し、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定期的実施していること。
- (4) 業務従事者が休暇・急病等の際、速やかに代替者の確保・派遣すること。
- (5) 事故に対する管理体制、対応手続きが確立されていること。
- (6) 業務従事者に運転技能、マナー道路事情に対する習熟度の問題があり、発注者からの要請にもかかわらず改善が認められない場合、発注者の求めに応じ、業務従事者の交代に応じられること。
- (7) 「労働者派遣事業と請負により行われる事業との区別に関する基準（昭和61年労働省告示第37号 最終改正 24年厚生堂同省告示第518号）」に基づいた請負業務の基準を遵守できること。

9. 業務従事者に求める条件（運行管理責任者及び車両運行者）

（1）車両運行管理責任者

- 1）車両運行管理責任者は、都内の道路事情に精通しており、業務開始時点で都内における本業務と類似の業務経験を2年以上有すること。
- 2）2022年4月1日現在において年齢が65歳未満の者で、本仕様書に関する業務を遂行するための健康状態に問題が無いこと。
- 3）パソコン操作が可能であること。発注者との連絡（予約依頼・確認含む）は原則として電子メールで行う。また、運行管理表や日報をExcelで作成できること。

（2）車両運行者

- 1）受注者の元での1年以上の運転業務歴を有し、東京都内及び近郊の道路事情に精通しており、都内における本業務と類似の運転業務歴（役員車/営業車等）が3年以上あること。
- 2）2022年4月1日現在において年齢が65歳未満の者で、本仕様書に関する業務を安全に遂行するための健康状態に問題が無いこと。また、契約途中で満65歳に達した場合は、独立行政法人 自動車事故対策機構が実施する運転者適性診断の適齢診断を受け、その結果を発注者に提出すること。
- 3）正・副理事車の車両運行者は、受注者のもとで2年以上の運転業務歴を有し、役員運転手として受注者の所定の研修を修了していること。また、役員車の運転手としての勤務経験が3年以上あること。
- 4）本入札公告日から遡って3年以内に、運転免許証の停止処分等の原因となる重大な交通違反歴がないこと。
- 5）普通自動車第二種免許を有することが望ましい。
- 6）障害者の乗降に際して適切な補助が可能であること。

（3）業務従事者共通

- 1）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。
- 2）本業務中、継続して従事できることが望ましい。
- 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無いこと。

10. 業務報告書等

- （1）受注者は、1週間分の日報（運転者全員分）及び運行管理表（全車両分）を原則として翌週火曜日までに提出する。また、毎月10日までに前月分の業務完了報告書を提出する。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、1ヵ月毎に各車両の走行距離及び燃費を取りまとめた表を発注者に提出すること。

11. 費用に関する特記事項

- （1）燃料費、有料道路通行料、外出先等での駐車場使用料については、受注者が立替払いし、月毎に契約単価外で実費精算とするので、日報に記録し、発注者に報告すること。

- （2）車両はすべてETC搭載車であるが、JICAはETCカードの貸与はしないため、受

注者にて用意すること。

- (3) 燃料費の請求に際しては、車両毎に給油時のレシート等（給油日、車両番号、給油量、金額の記載があるもの。原本及び写を提出）をとりまとめ提出すること。給油単価は資源エネルギー庁の都道府県別石油製品小売り市況調査価格を上限とする。
- (4) 運転者の日当及び宿泊料については、独立行政法人国際協力機構内国旅費規程に準じて支給する。

1 2 . その他

- (1) 本業務の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了理由の如何を問わず、本件業務が終了した場合には、発注者の求めによることに従い、本件業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講ずるか、又は第三者に移行する作業を支援する必要がある。
- (2) 受注者は本業務実施過程で知り得た情報を、本契約の目的外に使用又は第三者に開示若しくは漏らしてはならない。また、そのために運行管理責任者及び運転者に対し必要な措置を講じなければならない。

以上

管理車両

No	車 種	初年度登録年月
1	トヨタ アルファード(理事長車・ハイブリッド)	2018年10月
2	トヨタ アルファード(副理事長車・ハイブリッド)	2021年11月
3	トヨタ アルファード(ハイブリッド)	2021年11月
4	トヨタ アルファード(ハイブリッド)	2021年3月
5	トヨタ アルファード(ハイブリッド)	2021年3月
6	トヨタ アルファード(ハイブリッド)	2021年3月
7	トヨタ エスティマ (ハイブリッド)	2019年8月
8	トヨタ エスティマ (ハイブリッド)	2019年8月
9*	トヨタ エスティマ	2008年9月

*2008年登録のトヨタエスティマは、2022年度に更新が予定されているが、このページを更新する目的での契約変更は行わない。

別添2

公用車使用欄										
〔下記「入力上の注意事項」及びSheet「公用車の利用方法」「予約担当書の方へ」を説人でから入力して下さい。〕 Ver. 20201201										
1	利用日	出発希望時刻	利用部課名	乗車人数	行先	住所、建物名称、店舗名称	到着希望時刻	予約担当名	内線番号	その他連絡先
	目 的			利用代表者役職	利用代表者氏名	予約登録の乗客	当日の連絡先（内線又は携帯電話）	当日の連絡担当名	備 考	
2	利用日	出発希望時刻	利用部課名	乗車人数	行先	住所、建物名称、店舗名称	到着希望時刻	予約担当名	内線番号	その他連絡先
	目 的			利用代表者役職	利用代表者氏名	予約登録の乗客	当日の連絡先（内線又は携帯電話）	当日の連絡担当名	備 考	

- <入力上の注意事項>
- 注1 正確に入力して下さい。例) 2020/1/1
 - 注2 3桁の数字で入力して下さい。(例) 11、11 出発時刻が利用できない場合は、出発希望時刻を空欄とし、到着希望時刻に到着希望時刻を入力して下さい。乗車より目的地までの経路を記載して下さい。
 - 注3 課/グループ名を入力して下さい。例) OO課/OO課/OOグループ
 - 注4 課中の入力して下さい(名、人は入力不要)。コロナ対策のため、乗車の乗車定員は運転手を除き最大4名です。乗車人数が4名以上に達する場合は事前の連絡は不要です。乗車中に運転手に乗車人数を伝えて下さい。乗車人数を4名以上に達する場合は、乗車台数が変更するため、入場の変更ではなく、到着に遅刻の子供を依頼してください。
 - 注5 内線番、国会、議員会館等の連絡先は所在地が異なるため、建物名を入力してください。出張先、帰郷先等は所在地を記載できませんので、地図で検索できる名称を入力して下さい。また、地図等あれば添付してください。
 (例) 内閣府(官舎、5号館、本館、庁舎)等
 (例) 国会(参議院本館、本館、本館(国会)分館、(その他議事堂等、その他あり)
 (例) 議員会館(衆議院議員会館(本館、表1会館)、参議院議員会館(本館、表2会館)、参議院議員会館(本館、本会館))
 - 注6 盲点等の場合は記入不要です。大規模の場合は、住所の他に、建物名称、店舗名称を記入して下さい。
 - 注7 予約者が在宅勤務の場合、電話が対応できない場合は、内線番号以外で連絡のつく番号を入力して下さい。
 - 注8 事前に乗車定員の必要の場合は「乗」を添付して下さい。添付した日は、例として当日は乗車定員の乗客のみが乗車可能(11:00以降)に車内乗車を確保します。
 - 注9 当日の急な変更等の連絡先を記入して下さい。
 - 注10 出発地不明として予約部門の存在です。所属部門の所在地が不明の場合は出発地は不明ですが、竹島、利根川からの出発を希望する場合は備考欄に記入願います。(記入例) 出発地:竹島

12カ月走行距離及び月間平均走行距離

	車名	12カ月 走行距離	月間平均 走行距離
1	トヨタ アルファード(理事長車、ハイブリッド)	5907 km	492 km
2	トヨタ アルファード(副理事長車、ハイブリッド)	9728 km	811 km
3	トヨタ アルファード(ハイブリッド)	5779 km	482 km
4	トヨタ アルファード(ハイブリッド)	3518 km	293 km
5	トヨタ アルファード(シャトル便、ハイブリッド)	10145 km	845 km
6	トヨタ アルファード(シャトル便、ハイブリッド)	9643 km	804 km
7	トヨタ エスティマ (ハイブリッド)	6396 km	533 km
8	トヨタ エスティマ (ハイブリッド)	6419 km	535 km
9	トヨタ エスティマ	4630 km	386 km
	合計/平均	62166 km	576 km

※2020年度及び2021年度はコロナ禍により走行距離が著しく短いため、2019年度実績を採用した。また、車両を更新した場合は更新前車両の実績を記載した。

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、応募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) 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

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

4) 社内研修制度等

(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））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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。）

別紙：評価表（評価項目一覧表）

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			
(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、役員車の運行管理業務とする。 ●過去5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	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、応募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。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●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） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・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） 	5	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。
(3) 事故発生率	<ul style="list-style-type: none"> ●保有（管理）車両に対する事故の発生率を記載する。事故発生率が低いほど評価する。 	10	過去3年間における事故発生率を、以下の以下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。なお、事故件数には、対人、対物及び自損事故のうち、車両の修理を必要としたものを含めて下さい。 【事故発生率＝事故発生件数÷運行車両台数×100】 ※自動車保険請求を行った事故
2. 業務の実施方針等			
(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。 ●利用者の満足度を高める工夫が考えられているか。 ●燃費の向上など経済性を高める工夫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。 	10	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以下に沿って記述してください。 ・運行管理を行うにあたっての基本的方針 ・安全管理対策に対する姿勢、体制 ・運転者の心身の健康状況に係る確認体制 ・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）	<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（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。 	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、代替要員確保方法等）で実施するか記述してください。
(3) 緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ●万一事故が起きたときやその他緊急時の対応について具体的かつ現実的な対応案が提示されているか。 	10	万一交通事故等に巻き込まれた場合や、その他の災害時や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。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。
(4) 社内研修制度等	<ul style="list-style-type: none"> ●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） ●業務従事者の定期健康診断を実施しているか。 	10	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。また、業務従事者の定期健康診断の実施を証明する書類を添付してください。
3. 業務総括者及び主な業務従事の経験・能力			
(1) 車両運行管理責任者			業務総括者経験・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) 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。特に評価する類似業務としては、都内における車両運行管理責任者としての経験（メールによる予約依頼対応やエクセルでの運行管理表の作成含む）とする。 	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1件選択し、類似する内容が具体的に分かるよう記述してください。また、東京都内の運転業務等本業務との類似業務における経験があれば記載して下さい。
(2) 車両運転者（理事長車）			
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。特に評価する類似業務としては、役員車の運転手業務、都内での運転手業務とする。 ●過去5年間に於いて重大な交通違反歴がないか。 	10	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）、業務従事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。 ・過去5年間、対人・物損含む事故履歴を記載して下さい。 ・2021年12月1日以降に発行され、過去5年間の記録が記載された運転記録証明書（写し）を提出してください。

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、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、「別添 積算内訳書」にて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。

(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。

積算にあたっては、別添1「車両運行管理業務に係る経費積算の説明」を参照願います。

1) 業務の対価（報酬）

下記の費目について、積算内訳書に基づき積算ください。なお、別添1に記載の受注者負担のすべての経費を計上して単価設定を行ってください。

ア. 基本管理費

業務従事者ごと（車両運行管理責任者、正・副理事長車、その他運転手）に月額単価を見積り、積算内訳書に記載の数量を乗じて積算してください。月額単価には管理的経費も含めて積算下さい。

イ. 時間外管理費

①普通時間外管理料（18:00～22:00）、②深夜時間外管理料（22:00～29:00）それぞれについて時間単価を定め、積算内訳書に記載の数量を乗じて積算してください。

ウ. 休日管理費

①4時間以内、②4時間超～8時間以内それぞれについて日額単価を定め、積算内訳書に記載の数量を乗じて積算してください。

また、③8時間超については時間単価を定め、積算内訳書に記載の数量を乗じて積算してください。

(2) 入札金額

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。

業務に係る経費については、契約単価表に定められた単価及び実績による。受注者は毎月の業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

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。

以上

車両運行管理業務に係る経費積算の説明

以下の説明に基づき、別添 2「積算内訳書」に単価を記入し積算する。以下 No. 14 及び 15 は、受注者が立替払い後、実費により精算するため、積算は不要とする。

なお、契約は単価契約とする。

(1) 基本管理費

No.	項 目	発注者	受注者
1	業務実施に必要な基本勤務時間内の人件費及び諸経費		○
2	一般管理費		○
3	車検・定期点検整備費用（自動車重量税及び自動車賠償責任保険料を含む）	○	
4	運行管理表の作成及び日報、週次/月次報告作成費用		○
5	自動車保険（任意保険）の加入費用		○
6	事故の際の処理及び修理手配等にかかる人件費		○
7	保険等本業務に関する事務手続きの代行費用		○
8	管理車両の保安全管理にかかる費用（日常点検、整備、清掃 洗車月 1～3 回/台含む）		○
9	エンジンオイルの補充・交換費用		○
10	消耗品の補充交換及び保管管理費用（整備会社による定期点検時に利用したものについては、発注者が費用を負担する。）		○
11	備品（工具、ジャッキ、スペアタイヤ、警告反射板（三角表示板）、タイヤストッパー、非常信号用具、フロアマット、毛バタキ、タイヤチェーン、タイヤ、スタッドレスタイヤ、業務用パソコン 2 台、携帯電話 10 台	○	
12	消耗品（車両の美観、性能維持のために使用する物品かつ日常の車両の手入れに使用する以下のもの：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、エンジンオイルやブレーキオイル等のオイル類、尿素水、電球曇り止め、洗車ブラシ、モップ、ウェス、バケツ、たわし、ほうき）		○
13	消耗品 (No. 12 以外のもの)	○	
14	燃料	○	
15	業務遂行上必要な有料道路通行料及び外出先での駐車場使用料の他、JICA が認めた費用	○	
16	受注者の責によらない車両の修理費用	○	
17	受注者の責によらない代車の提供にかかる費用	○	

※上記に定める物以外で車両運行管理を行うために発注者受注者双方が必要と認めた物品等の費用については、発注者の負担とする。

(2) 時間外管理費

基本管理時間外の管理については、時間外管理とし、時間外管理については、次の区分により、契約単価表に定める時間外管理料を支払うものとする。

- ① 普通時間外勤務料金：午前 5 時～午前 9 時及び午後 6 時～午後 10 時の間の車両運行管理にかかる時間当たり単価
- ② 深夜時間外勤務料金：午後 10 時～翌日午前 5 時の車両運行管理にかかる時間当たり単価

なお、時間外管理時間及び深夜時間外管理時間の算出基準は分単位とし、請求時に当該月の両時間外管理時間を個々に合計した結果、分単位が 30 分以上の場合は 1 時間に切り上げ、30 分未満の場合は切り捨てるものとする。

(3) 休日管理費

土日祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）に業務を実施した場合は、発注者は、受注者に対し次の区分により、契約単価表に定める休日管理料を支払うものとする。

- ① 休日の勤務が 4 時間以内の場合の 1 日当たり単価
- ② 休日の勤務が 4 時間を超え 8 時間以内の場合の 1 日当たり単価
- ③ 休日の勤務が 8 時間を超える場合、8 時間を超えた部分の 1 時間当たり単価

(4) 日当及び宿泊料

宿泊を伴う出張管理をしたときは、発注者は、発注者の規定に基づき日当及び宿泊料を受注者に支払うものとする。

(5) 燃料・有料道路等の費用支払時期

業務を行うに伴って発生する外出先の有料駐車場、有料道路通行料金、燃料等の費用については、発注者は実費をもって受注者に支払うものとする。

(6) 車検費用、代替車ほか発注者負担費用の支払い

業務を行うに伴って発生する車検費用のほか発注者が費用負担するものは、発注者が直接契約・支払いを行う。

(7) 支払い時期

発注者は、受注者の作成する毎月末日締め請求書に基づき、請求日の翌日から 30 日以内に受注者の銀行口座に支払うものとする。

以上

積算内訳書

1. 基本管理費

基本管理費	想定数量	月額単価	年額(円)
(1) 車両運行管理責任者 1名	12ヵ月	0 円/月	0
(2) 理事長車運転者 1名	12ヵ月	0 円/月	0
(3) 副理事長車運転者 1名	12ヵ月	0 円/月	0
(4) その他車両運転者 7名	12ヵ月×7名	0 円/月	0
		計 A	0

2. 時間外管理費

時間外管理費	想定数量	時間単価	年額(円)
(1) 普通時間外管理料 (18:00~22:00)	87時間×12ヵ月	0 円/時間	0
(2) 深夜時間外管理料 (22:00~29:00)	7時間×12ヵ月	0 円/時間	0
		計 B	0

3. 休日管理費

休日管理費	想定数量	日額単価/時間単価	年額(円)
(1) 4時間以内	12日/年	0 円/日	0
(2) 4時間超~8時間以内	26日/年	0 円/日	0
(3) 8時間超	10時間/年	0 円/時間	0
		計 C	0

年間計(税抜き) D (A+B+C) =	0
----------------------	---

全契約期間(3年間)合計(税抜き) D×3 =	0	入札金額
全契約期間(3年間)消費税額	0	
全契約期間(3年間)合計(税込み)	0	

注1) 燃料費、高速道路通行料(ETC代)、外出時の駐車場代、宿泊費等については別途実費にて精算するため、入札金額には含めない。

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。

第5 契約書（案）

業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 2022～2024年度JICA本部の公用車運行管理業務（単価契約）
2. 契約単価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
3. 履行期間 2022年4月1日から
2025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●●●● ●●●●●（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。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対し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、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」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、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である。
 - 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条に定義する監督職員を經由

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、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。

(業務計画書)

第 2 条 削除

(権利義務の譲渡等)

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、又は継承させてはならない。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、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。

2 受注者が、前項ただし書の規定により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、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(3) 第 18 条第 1 項第 8 号イからト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管理部資産管理課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び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もの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こととする。
- 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、いつでも本契約の業務の履行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、本契約の履行に先立ち、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、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、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、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。

(業務内容の変更)

- 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業務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項により業務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 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理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 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、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 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、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、当該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2項の業務完了届を受領したときは、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確認検査を行い、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理由により、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場合は、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。

(成果物等の取扱い)

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物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、第 10 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、成果物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、第 10 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物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」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物等の著作権（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し、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、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。

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

規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物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、成果物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 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) 業務の対価（報酬）

契約金額内訳書に定められた額とする。

(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るときは、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支払請求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理由により、履行期間内に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、成果物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物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理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、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 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、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明らかに認められるとき。

(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、本契約の履行を果たさないとき。

(4) 第 23 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、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ト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。

リ 受注者が、イからト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、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、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。

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理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に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（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 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければ

ならない。

(調査・措置)

- 第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、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 23 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 23 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、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 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
- ロ 本契約の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、又は本契約の経費若しくは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、本契約の業務に関し、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、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の2第18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、本契約の業務の実施に関し、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、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ものについては、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ものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

第24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、その支払わない額に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を付した額と、発注者が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受注者に請求する。

（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、業務の実施上知り得た情報（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、業務の履行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、本契約の業務に従事する者（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、秘密取扱規定の作成、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、本契約業務の完了後、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、本契約の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（「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。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項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、改ざん又は業務の履行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独立行政法人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、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、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、本契約の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、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成29年規程（情）第14号）及び情報セキュリティ管理細則（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業務を遂行し、受注者の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。

（海外での安全対策）

第30条 削除

(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、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行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 13 章第 6 節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 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付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、これを定める。

(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、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。

2022年3月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 ○○ ○○

受注者

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
3. 質問書
4. 別添 積算様式（エクセル版）

■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）

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

手続・締切日時一覧 (21a01119)

公告日 2022/01/18

メール送付先	e_sanka@jica.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2022/01/25(火)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2022/01/31(月)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	電子入札システム	2022/02/03(木)正午まで	-	受領確認を電子入札システムより通知します。
4	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2022/02/04(金)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
5	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年2月10日から2022年2月16日正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_ (調達管理番号)_ (法人名)	-
6	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/02/17(木)正午まで	-	技術提案書は電子提出方法の案内に基づきパスワードを付せずGIGAPODへ格納してください。
7	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名) 技術提案書	-
8	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022/03/01(火)まで	-	-
9	入札書の提出	電子入札システム	2022/03/09(水)正午まで	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
10	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2022/03/10(木) 15:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。