

# 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： (再公告)2022-2026 年度国際緊急援助物資備蓄及び緊急輸送にかかる業務委託契約(マイアミ倉庫)(単価契約)

調達管理番号：22a00794

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書(案)
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書(案)
- 別添 様式集

2022年12月6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

### 1. 公告

公告日 2022年12月6日  
調達管理番号 22a00794

### 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：(再公告)2022-2026年度国際緊急援助物資備蓄及び緊急輸送にかかる業務委託契約(マイアミ倉庫)(単価契約)
- (2) 選定方式：一般競争入札(総合評価落札方式)
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書案」のとおり
- (4) 業務履行期間(予定)：2023年2月22日から2026年6月30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】080-7144-9661  
上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へ  
おかけください。  
【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。  
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、授受は電子入札システムで行います。ただし、一部書類についてはメールでの提出となります。

詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

##### 2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「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) 書類等の押印省略

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。<sup>1</sup>

## 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、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04・05・06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) 共同企業体、再委託について

<sup>1</sup> 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済のICカードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

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また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

対象外

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、電子入札システムより以下の1)を提出してください。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。

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)
- c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)
- d) 共同企業体を結成には、以上に加えて以下の提出が必要です。
  - ・共同企業体結成届
  - ・共同企業体構成社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b))

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。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てください。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額(以下「消費税額等」)を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書案の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ、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おり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/chotatsu/buppin/koji2022.html>
- (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の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) 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

### (1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 技術提案書はGIGAPOD（大容量ファイル送受信システム）経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで技術提案書はGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。技術提案書PDFファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を4. 手続全般にかかる事項（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。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。
- ### (2) 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、提出に係る費用は報酬を支払いません。
  - 4) 入札保証金は免除します。

### (3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.(2)3)を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

## 1 1. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。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、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. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

## 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、再入札の場合は、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：2023年1月31日(火)14時00分

(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

a) 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。

- b) 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。
  - c) 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。

## 15. 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<sup>2</sup>
- (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

## 16. 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。
- (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。

---

<sup>2</sup>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です。

### (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。

### (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相当であると



## 認められる場合

### 17. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子契約書による契約に同意するものとみなし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名より締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (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「公共調達に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) 技術提案書の評価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られますので、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（案）

### 業務仕様書（案）

#### 1 業務の背景

国際協力機構（以下、「JICA」という。）国際緊急援助隊事務局（以下、「事務局」又は「発注者」という。）では、途上国等において災害が発生した際、被災国等の要請を受け、迅速かつ効率的に緊急援助物資を輸送するため、シンガポール、米国マイアミ、UAE アラブ首長国連邦ドバイの3カ所にJICA指定倉庫を確保し、一定量の緊急援助物資を備蓄している。受注者は各倉庫における物資の保管・管理及び緊急時の物資輸送を行うものである。本契約の対象はマイアミ倉庫である。

#### 2 目的

供与物資（テント、スリーピングパッド、プラスチックシート、毛布、ポリタンク、浄水器等）を保管・管理し、JICAの指示に基づき各倉庫から被災国へ輸送する。

#### 3 契約期間（予定）

2023年2月22日～2026年6月30日

本業務の開始月は2023年3月とする。ただし本業務の受注者が前の契約から変更した場合、前の契約者の倉庫から業務開始月前月である2023年2月22日～28日の間に備蓄物資等を送ったことで平常時業務の経費が発生する場合は、当該物資等の移送が完了日を起点として日割り計算を行い、契約執行開始月にあわせて請求できるものとする。

#### 4 倉庫設置場所及び面積

備蓄物資等の保管場所及び面積は、次のとおりとする。

地域	面積	設置場所
マイアミ	750 平米以上	米国国内

基本面積に増減が生じる場合に備え、10m<sup>2</sup>単位で単価を定めること。

5割程度の備蓄量の拡大に対応できる設備上の能力を有すること。

#### 5 定義

本書で使用される各用語は次のとおり定義される。

- (1) 物資  
契約に基づき発注者が受注者に保管、管理及び輸送を委託するすべての緊急援助物資（所有者と名義人はJICA）を指す。  
なお、物資は通常以下の状態で梱包される。商品個体の外装サイズは、添付資料のメジャメントリストを参照のこと。
  - ・真空包装：毛布とブルーシート
  - ・カートン（段ボール）：上記以外の物資
- (2) 施設  
契約に基づき発注者からの委託により受注者が発注者所有の物資を保管するための倉庫等、保管施設全般を指す。
- (3) 報告  
契約に従い、又は、発注者から依頼があった場合に、受注者が発注者に対して通常業務あるいは緊急時業務に係る報告を行うことを指す。報告は、発注者の指示に従い、書面にて発注者の事務局に対し

て行うものとする。

平常時における物資の入庫や緊急時業務を実施した場合、施設保管の物資の出入り数をその都度書面にて報告する。

- (4) 平常時業務 発注者が受注者に対して委託する業務のうち、継続的あるいは定期的に発生する業務を指し、緊急時業務に含まれない受注者の業務の一切を含むものとする。平常時業務には次の各業務が含まれる；物資の保管・管理（これに付随する棚等の蔵置機材類の使用、フォークリフト作業等を含む）、通信連絡、在庫管理、データ更新、定期検査（四半期に1回）、不用品の処分、報告、ラベリング作業、梱包作業、緊急対応及び連絡体制の整備・維持、警備、動産保険の付保、清掃（一般ゴミ廃棄も含む）。その他作業が発生する場合は、発注者へ報告のうえ、指示を受けること。
- (5) 緊急時業務 発注者が受注者に対して委託する業務のうち、発注者からの指示に基づき発生する非定期的な業務を指す。緊急時業務には次の各業務が含まれる；各種出入庫に係る棚出し（委託期間終了時の棚出しを含む）・荷積み・荷卸し・棚入れ（委託期間開始時の棚入れを含む）、国際輸送及びその他発注者の指示による作業。
- (6) 緊急援助物資供与 被災地の救援や復旧活動を支援するため、被災地に緊急援助物資を供与すること。保管される緊急援助物資はテント、スリーピングパッド、プラスチックシート、毛布、ポリタンク、発電機<sup>3</sup>、コードリール、簡易水槽、浄水器（2022年7月現在。ただし、変更の可能性あり）。
- (7) 入庫 物資が施設の中へ搬入されることを指す。発注者が物資を新規に購入した場合、その他発注者の指示による場合。  
入庫物資は主に海上コンテナ便による輸送を想定（一部航空輸入有り）
- (8) 入庫作業 入庫作業には、納品業者のトラックからの荷下し、仮置き、棚入れ、発注者への報告、データ更新の各作業が含まれる。
- (9) 出庫 物資が施設の外へ搬出されることを指す；緊急援助物資供与の場合、処分業者等に引渡す場合、その他発注者の指示に基づく場合。
- (10) 出庫作業 出庫作業には、棚出し、仮置き、荷積み、発注者への報告、データ更新の各作業が含まれる。
- (11) 国際輸送 物資を外国等へ輸送することを指す。なお、原則として航空輸送することを想定しているが、火山噴火等により航空機の運航が停止する場合などでは、その他の輸送方法をとる。また、輸送先は全世界が対象であるが、過去の輸送先の実績は主として北・中・南米・カリブ地域への輸送。  
なお、被災国・地域の国際空港への物資到着後、国際空港から被災国内の輸送（倉庫保管を含む）、配布、免税措置等は、相手国政府

の責任・負担（国際空港到着までが JICA 責任）

- (12) 分掛率 IATA 又は航空会社が設定している輸送単価に対する割引率を指す。  
ぶかけりつ
- (13) 通常輸送 定期貨物機及び定期旅客機による輸送を指す。
- (14) チャーター輸送 航空会社から臨時に 1 便貸し切った航空機での輸送を指す。

## 6 業務の内容

### I 平常時業務

#### (0) 業務開始報告

本業務の開始にあたり、以下のとおり業務開始と現況の報告を行う。

- ① 契約（業務）名
- ② 業務開始報告  
契約書のとおり業務が開始されたことを簡潔に報告する。
- ③ 契約概要  
契約書「業務仕様書」に基づき、業務の概要を説明する。
- ④ 実施体制  
緊急時の体制を含め、業務実施体制及び業務管理体制について体制図をつけて説明する。
- ⑤ 実施手順  
最新の業務実施手順を記載する。
- ⑥ 物資状況（業務開始月 1 日付の別紙 4「メジャメントリスト」を添付）  
業務開始時の物資状況について、メジャメントリスト（在庫表）を用いて説明する。特記事項があれば、もれなく記載すること。  
なお、物資移送を受けた際に、前契約者とメジャメントリストの整合性を確認のうえ作成する。
- ⑦ 倉庫状況報告（倉庫全景、レイアウト図、各物資画像等を含め構成）  
業務開始時の倉庫の状況について、図や画像を用いて以下の内容を含め報告する。
  - ・ 物資保管スペースのレイアウトおよびそのサイズがわかる平面図（物資のパレット配置を含むレイアウトマップ）
  - ・ 各物資個別写真（保管状況・梱包の様子などが遠景および近景で理解できるよう撮影されたもの。また、うち 1 箱は開梱し、内容物の状況がわかる写真を含む。）
  - ・ 倉庫外観・内観  
倉庫外観に加え、倉庫内 JDR 関連物資保管部分の全景と各物資を乗せたラックの状況がわかる写真。なお、上記レイアウトマップに、各写真の撮影場所と撮影方向にかかる説明を加えること。 など

#### (1) 物資の保管

- ① 受注者は、別紙 1「備蓄物資」に定める物資を常に良好な状態で使用できるよう倉庫及びその設備を整え、かつ善良な管理者の注意をもってその保管を行わなければならない。当該倉庫について別添 2「施設概要」を用いて説明する。なお、保管に関わるラック、パレット等は倉庫代金に含めるものとする。

- ② 倉庫は、物資等を保管するための十分なスペースを有し、床はコンクリート造りとする。又、物資等の管理、点検、入出庫の作業に支障のないように温度、湿度、清潔、整頓、照明、防火、ネズミ害虫対策、通信連絡、警備・防犯等の機能を備えたものとする。
  - ③ 倉庫は、フォークリフト、トラック等の通常倉庫業者が所有している機材を備えているものとする。
  - ④ 受注者は、倉庫内に備蓄する物資等の配置図及び備蓄台帳を備えておくものとする。
- (2) 在庫品管理
- ① 在庫品調査
 

受注者は、物資の在庫品調べを毎月1回行い、翌月のはじめに発注者に対して速やかに報告を行うこととする。報告は下記事項を含む（別紙4「メジャメントリスト」の様式を使用）。

    - ・ 保管品名、梱包形状、梱包当たり数量、梱包数量、単価、入庫時期及びメジャーメント（各梱包の重量、サイズ）を含む在庫表。
    - ・ 入庫品及び出庫品の品名、梱包形状、梱包当たり数量、梱包数量、単価、入庫時期、メジャーメント（各梱包の重量、サイズ）
  - ② 破損・紛失等により備蓄する物資等に支障が生じた場合は、受注者はその旨発注者に対し速やかに書面をもって報告することとし、発注者、受注者は速やかに必要な措置について協議の上、対応する。
- (3) 検査等
- ① 検査の指示
 

受注者は、発注者の指示により、物資の品目・数量及び梱包状態に関する異常の有無の確認を行い、その結果を発注者に報告するものとする。
  - ② 欠陥物資の報告
 

受注者は、前項の検査において、支障を来した物資等を発見した場合は、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。
  - ③ 検査への立会い
 

受注者は、発注者の指示により検査の立会いを行う。
- (4) 入出庫業務及び納品検査
- ① 入庫
    - ・ 発注者が別途契約する調達業者が納入する物資については、受注者がトラックからの荷卸しを行い、倉庫に梱入れする（調達業者は倉庫までの輸送のみ）。コンテナが倉庫に到着した際のデバンニング作業は受注者が行う。
    - ・ 入庫時に搬入物資の品目、数量、梱包状態、各梱包の重量、サイズ等の確認及び品質検査を行い、結果は速やかに書面をもって発注者に報告する。なお、異常がある場合は対応方法につき発注者の指示を仰ぐこと。
    - ・ 入庫品の確認の際には、入庫の数量、各物資（種類ごと）の荷姿の写真（正面、側面、全体）、欠陥物資の有無などを発注者へ書面（様式は別添を参照）にて報告する。
    - ・ 入庫品の確認を踏まえ、保管状況を一覧にした別紙4「メジャメントリスト」を更新して、発注者に提出する。
    - ・ 上記入庫（納品検査）に関しては、別添1「立会検査記録」と別紙4「メジャメントリスト」を埋めて発注者に報告する。この報告プロセスは、物資を適切に管理するために必要な工程を提案者がご検討の上、技術提案書において納品検査工程としてご提示願います。実際の入庫・報告プロセスは、入札後に発

注者と受注者が協議の上確定し、確定版を業務開始報告に添付すること。

② 出庫

- ・ 物資の搬出作業は、発注者の指示により行う。なお、物資の入出庫は先入先出を原則とする。
- ・ 搬出時には、物資の数量の確認を必ず行うこと。また、確認結果を踏まえ、保管状況を一覧にした別紙4「メジャメントリスト」を更新して、発注者に提出すること。
- ・ 配送場所までのルート、輸送方法、輸送単価、その他輸送の検討に必要な情報を発注者に対し随時提供する。
- ・ 出庫プロセスについて、物資を適切に出庫管理するために必要な工程を提案者をご検討の上、技術提案書において出庫工程としてご提示願います。実際のプロセスは、入札後に発注者と受注者が協議の上、確定し、確定版を業務開始報告に添付すること。

(5) 仕分け

物資は、品目毎に仕分けし、他のものと混同せず、個々に一定量毎に保管することを原則とする。

(6) パッキング

- ① 物資は、必要に応じ強度、温度、湿度等を配慮した保管箱（段ボール、木箱等）に梱包して保管する※。特に、週末を含む緊急時に速やかに出庫・国際輸送できる形状・形態にて、適切に保管すること。輸出先のパレット等の輸入規制なども十分に考慮に入れ、プラスチックや燻蒸済みのパレット等にて保管しておくこと。
- ② 上記保管箱については、フォークリフトにより持ち運べるリフトバン等に格納し、一括保管する。
- ③ 特殊なパッキングを必要とする物資にはそれを行うものとする。
- ④ 保管箱が各種検査のための開閉等により緊急輸送に耐え得ない状況にある場合は、新しい保管箱に再梱包するものとする。費用は見積額を提示し、双方協議により定めることができるものとする。

※ブルーシートや毛布など必ずしもカートンに入れる必要はないが、荷崩れなどを起こさないようにきちんと固定すること。特に、物資放出（輸送）の指示があった場合に、速やかに輸送できる包括的な体制を平時より構築し、緊急輸送に備えること。また、被災国空港に輸送し、当該空港で一定時間屋根のない場所に留め置かれ、雨天等にさらされても、物資への影響が最小限となるようなパッキングを行うこと（例えば、ストレッチフィルムでラッピングするなどの対策を必ず行うこと）。

(7) ラベリング

ラベリングは、発注者が提供する物を、必要に応じ、発注者の指示に則して行うものとする。

(8) 立入検査

発注者は、24時間の事前通知により発注者又は発注者の指定する者による倉庫の立入検査を行うことができるものとする。

(9) 保険加入

受注者は、発注者の名義により、発注者の物資について適切な動産保険を付保するものとする。なお、契約時点の補償範囲と物資の価値は、以下のとおりとする。

＜補償範囲＞

物資の盗難、火災、自然災害、事故、ストライキ・暴動などによる損害を補償する保険

＜補償内容＞

火災・航空機等輸送手段の事故・自然災害・盗難等により輸送物資の価値が減ずる事態となったときに、当該物資の価値を最低限カバーできる内容とする。

＜物資の価値：備蓄総額＞ 2022年10月末現在

マイアミ：64万米ドル（約67,820千円）※11月分JICA統制レート使用

＜請求方法＞

請求時に証票を添付のうえ、輸送費の内訳の中に、「航空運賃の一部費用」として保険費用を提示のこと。

(10) 処分

発注者は、必要に応じ受注者に対し備蓄物資等の処分を指示できるものとする。受注者は、発注者の指示により処分を行い、その結果を発注者に報告するものとする。処分費用は、都度見積額を提示し、双方協議により定めることとする。

(11) 国際輸送動向

受注者は、日々国際輸送の動向・状況を把握し、特に海外倉庫から当該倉庫が主に担当するエリアの国々への移送が円滑かつ効率的に進められるよう努めるとともに、毎月A4用紙1枚から2枚程度で輸送動向や価格傾向について報告する。なお、国際輸送に支障が出る可能性をもつ情報に触れた際には、上記定期報告に関わらず、受注者に速やかに提供することとする（メール可）。

※輸送動向：空路の状況（定期路線の運航/輸送状況や価格変動など）のみならず、海路の状況（運行状況やスケジュール感など）等も把握して、オペレーション時に、該当倉庫から被災地へより効率よく迅速に輸送するための的確な判断を可能にする材料について、報告のこと。

## II 緊急時業務

(1) 緊急出庫

- ① 物資等の緊急出庫は、発注者の指示により行う。平常時業務にも記載のとおり、物資の入出庫は先入先出を原則とする。
- ② 被災国までのルート、便名、輸送単価等を発注者へ提示する（詳細は「(7) 輸送に関する情報の提供参照」）。
- ③ 搬出時には、出庫物資内容及び数量の確認を必ず行うこととする。
- ④ 物資の搬出は、搬入年月日の古いものから選択する。ただし、発注者から特別の指示がある場合は、この限りではない。
- ⑤ 緊急時に必要なパッキングをした際は、パッキングの上からラベルを貼付する。ラベルは表面・側面にそれぞれ貼付する。
- ⑥ マイアミ倉庫は、JICA アメリカ事務所が Shipper となり、輸送時には事務局及び JICA アメリカ事務所と協働してオペレーションを行う。

(2) 物資搭載現場への立会い

受注者は、発注者の指示に基づき、倉庫所在地の所定空港での物資の搭載現場に立ち会い、確実に荷積みされたことを確認するものとする。何らかのやむを得ない事情にて立ち合いが困難な場合には、物資が搭載されたことを確認できる代替手段をもって荷積みを確認すること。



(3) 輸出手続

国外への物資輸送に必要な輸出手続や AWB 等の発行は、受注者が代行する。物資には、インボイス、パッキングリストを添付しなければならない。

(4) 被災地への緊急輸送

備蓄物資の被災地への緊急輸送について、原則として定期貨物機または定期旅客機を利用し、受注者は、発注者による指示を受けた日の翌日から起算して2営業日以内のフライトを確保し、双方協議の上フライトを確定させ、発送することを原則とする。但し、定期航空便による輸送が困難な場合は、受注者は、発注者の指示に基づきチャーター機等により輸送することができる。チャーター機利用の際は所要金額を記載した証憑書類を添付し実費精算とする。

- ① この緊急輸送手配は、発注者の指示に基づき受注者が行き、手配状況について逐次発注者へ連絡しなければならない。なお、真にやむを得ない理由でフライト確保ができない場合は、客観的な根拠とともに当該理由を速やかに報告すること。
- ② 物資の輸送中の損失／破損防止のための必要な措置を講じるとともに、物資の輸送状況を発注者に対し随時提供するものとする。
- ③ 被災地への緊急輸送に伴う受注者の責任範囲は、原則として輸送物資の仕向地空港到着までとする。陸路・海路での緊急輸送の場合は、発注者により指示された場所までの輸送が受注者の責任範囲となる。

(5) 保険

輸送物資には損害保険等を付保しなければならない。

(6) 連絡体制

受注者は、24時間365日、発注者との連絡体制を確立しておくこととする。また、受注者は緊急時に備え、緊急連絡網を整備しておくこととする。

(7) 輸送に関する情報の提供

受注者は発注者の指示に基づき、輸送費、輸送経路、便数、便名、機体の種類・規模、搭載スペース確保の可能性、チャーター機使用、想定輸送日数、その他緊急援助物資輸送の検討に必要な情報、及び、輸送結果を発注者に対し随時提供・報告することとする。

## 7 業務実施体制

### (1) 管理体制

本業務の全体総括は「業務総括者」が担い、また海外倉庫の運用全般は「海外倉庫管理者」が担うことを想定している。ただし、これによらない場合は、検討されている管理体制について提案すること。なお、これら管理者として求める能力は以下のとおり。

- ① 業務総括者  
業務総括者としての管理・統率能力、国際輸送にかかる価格・時間・各種リスクを合理的に考え最適な手段を発注者に提案できる能力など
- ② 海外倉庫管理者  
海外倉庫管理者としての管理・統率能力、備蓄物資の在庫管理能力（最新入出庫状況の適切な把握、迅速な入出庫、報告能力を含む）など

### (2) 工程管理体制

平常時及び緊急時ともに、正確かつ円滑に作業するとともに、問題が発生した際に課題を確認できるよう、事前に定められた工程で業務を管理する必要がある。本仕様書で記載された業務内容にかかる具体的管理方法、各作業工程（特に平常時における入出庫業務及び納品検査、緊急時における輸出工程）については、詳細に技術提案

書に記載すること。実際のプロセスは、入札後に発注者と受注者が協議の上、確定し、確定版を業務開始報告に添付すること。

## 8. 成果物等

受注者は以下の成果物等を提出する。

### (1) 成果物

種類	頻度	対象	内容
経費確定(精算)報告書	月次/四半期毎	・ 平常時業務	経費内訳書・証憑書類
業務完了届(緊急/移送/契約完了)	・ 緊急時業務が生じ、業務を完了した時 ・ 移送する時 ・ 契約期間終了時(部分完了含む)	・ 緊急時業務 ・ 次期契約倉庫への輸送 ・ 契約した業務のすべて	・ 緊急時の放出物品の内訳 ・ 移送物品の内訳 ・ 終了した業務にかかる実績報告(なお、上記経費確定報告書の内容を含めることも可)

### (2) 提出物

種類	頻度	対象	内容
業務開始報告書	契約開始時(業務開始日を含め 10 営業日以内)	・ 物資移送完了報告 ・ 在庫表(指定様式) ・ 倉庫および物資の画像資料(レイアウト図を含む)	【報告書】 ・ 業務統括者記名および押印済みのもの 【在庫表】 【画像資料】
在庫品調査報告	毎月初(5 営業日以内)	在庫表(指定の様式を使用)	・ 保管品名、数量、入庫時期及びメジャーメント(各梱包の重量、サイズ) ・ 入庫品及び出庫品の品名、数量、入庫時期、メジャーメント(各梱包の重量、サイズ)
破損・紛失報告書	都度	在庫品	備蓄する物資等に支障が生じた場合は、受注者はその旨発注者に対し速やかに書面をもって報告
入庫品検査報告(立会検査報告)	都度 原則納品日(遅れる場合は理由を明記の上、納品日を含め 3 営業日以内)	搬入物資(指定の様式を使用)	・ 品目、数量、梱包状態、各梱包の重量、サイズの目視確認及び品質検査 ・ 入庫の数量、荷姿の写真(正面、側面、全体)、欠陥物資の有無などを含む
国際輸送動向	毎月初(5 営業日以内)	主に担当する地域の国際輸送動向等(前月の動向を分析)	緊急時の輸送が円滑かつ効率的に行われるよう、担当地域への輸送にかかる動向について確認し、報告する。
輸送情報	都度	被災国等への輸送関連情報	輸送費(単価)、輸送経路、便数、便名、機体の種類・

			規模、搭載スペース確保の可能性、チャーター機使用、想定輸送日数、その他物資輸送の検討に必要な情報を発注者に対し提供する
緊急連絡網	変更時	連絡体制・緊急連絡先	24時間365日、発注者との連絡がとれる体制を記載した緊急連絡網を提示する
物資移送報告	物資移送時	移送物資	物資の移送状況を確認するために必要な情報を提示する。

※上記のうち、毎月提出するものは、月報としてまとめることを可とする。

#### 9 入札金額の積算方法（詳細は「入札説明書 第4 経費に係る留意点」を参照）

- (1) 価格競争は、別紙2「経費内訳書」を使用し、総額（外貨）を事務局が指定するレートに従い換算した総額（日本円）をもって行う。
- (2) 単価は倉庫ごとに設定した通貨を利用する。  
・マイアミ倉庫 : 米ドル
- (3) 分掛については、別紙3の様式を用い、技術提案書とともに提出すること。
- (4) 不動産価格、為替差損等を加味した金額にて積算を行うこと。

#### 10 契約終了に伴う物資の移送

契約終了時に新契約倉庫への物資の移送が生じる場合には、本業務の受注者が新契約倉庫までの移送を行う。移送にあたっては、移送する物資を本業務で管理している物品のメジャーメントリストと照合できる形に整理し、引き渡すこと（特に先入先出を原則として物資を管理していることから、当該管理手法が引き継がれるようにすること）。また、引き渡しに際しては、当該リストとともに出庫時の各物資の荷姿、バンニング状況にかかる写真を提供する。また、物資引渡しの確認を書面でとること。

なお、かかる費用については、発注者の指示に従い本契約の出庫等の単価を用いて算出した作業費および移送にかかる輸送費（トラック費用など）の見積書を提出し、移転完了後に業務完了届と実費としてかかった費用の証憑類を添付した請求書の提出を行う。発注者は受注者からの業務完了届と請求書の提出を受理したのち、必要経費を支払う。

以上

- 別紙1 : 備蓄物資
- 別紙2 : 経費内訳書（様式）
- 別紙3 : 地域区分別分掛率（様式）
- 別紙4 : メジャーメントリスト（様式）
- 別添1 : 立会検査記録（On-Site Inspection Record）
- 別添2 : 施設概要（様式）

【別紙 1】 備蓄物資

アメリカ倉庫メジャーメントリスト[Miami Warehouse]											2022/9/30	NNR用
物資名	Item	基本数量 Schedule	現在数量 Present Quantity	Measurement (cm)			1 梱包容積 Unit(m3)	容積重量 Unit/kg 006(kg)	1 梱包重量 Unit Wt(kg)	容積重量と 重量の重い 方	当月ご利用 面積 M2	
				L	W	H						
テント(標準地用)	Tent(Normal Season)	800	850	64	25	36	0.06	9.60	14.00	14.00	0.00	
				69	25	36	0.07	10.35	15.00	15.00	0.00	
				69	25	36	0.07	10.35	15.00	15.00	0.00	
				67	43	19	0.06	9.12	14.00	14.00	0.00	
				67	43	19	0.06	9.12	15.00	15.00	122.44	
毛布(標準地用)	Blanket(Normal Season)  1 X 20GP	30,000	28,560	77	55	46	0.20	32.46	26.50	32.46	0.00	
				77	55	46	0.20	32.46	26.50	32.46	0.00	
				75	55	85	0.36	58.43	33.00	58.43	0.00	
				75	55	85	0.36	58.43	33.00	58.43	0.00	
				75	55	132	0.55	90.75	33.00	90.75	0.00	
				81	51	46	0.20	31.67	33.00	33.00	337.50	
				84	43	43	0.16	25.88	35.00	35.00	48.76	
毛布(寒冷地用)	Blanket(Cold Climate)		3,000	80	53	42	0.18	29.68	26.50	29.68	50.88	
スリーピングマット	Sleeping Pad	5,000	3,300	61	45	63	0.18	28.82	3.64	28.82	0.00	
				61	45	63	0.18	28.82	3.64	28.82	0.00	
				21	15	21	0.01	1.1	1.22	1.22	0.00	
				132	53	64	0.45	74.62	8.16	74.62	0.00	
				130	53	64	0.45	73.49	9.00	73.49	0.00	
				130	53	64	0.45	73.49	9.00	73.49	0.00	
簡易水槽	Water Strage Tank 4315L	-	-	90	24	64	0.14	23.04	26.00	26.00	0.00	
				91	23	64	0.14	22.32	26.00	26.00	0.00	
				61	45	62	0.18	28.36	22.00	28.36	0.00	
プラスチックシート	Plastic Sheet(Tarpaulin)	200	215	65	90	35	0.21	34.12	43.00	43.00	0.00	
				64	64	28	0.12	19.11	38.00	38.00	0.00	
				86	74	25	0.16	26.51	42.00	42.00	0.00	
				79	79	18	0.12	18.72	44.00	44.00	0.00	
				74	76	18	0.11	16.87	41.00	41.00	8.44	
発電機(60Hz 120/240)	Generator(60Hz 120/240)	-	23	56	46	61	0.16	26.18	38.00	38.00	0.00	
				61	45	55	0.16	25.16	41.00	41.00	0.82	
				61	45	55	0.16	25.16	41.00	41.00	5.49	
浄水器	Expedition Water Filter  from WT02 05/13/2021	70	70	63	17	17	0.02	3.03	5.50	5.50	0.00	
				63	17	17	0.02	3.03	5.50	5.50	0.00	
				61	23	22	0.04	5.14	6.00	6.00	7.02	
ポリタンク	Foldable Tank	3,000	2,200	67	39	44	0.12	19.16	10.00	19.16	1.83	
				68	40	53	0.15	24.02	12.00	24.02	5.44	
				<b>68</b>	<b>40</b>	<b>53</b>	<b>0.15</b>	<b>24.02</b>	<b>12.00</b>	<b>24.02</b>	<b>4.62</b>	
トランス	Transformer	-	21	36	25	25	0.03	3.75	14.00	14.00	1.89	
			38,239									931.56

別紙2：経費内訳書（様式）（エクセル版 temp2of6）

		入力箇所	【マイアミ倉庫】				(別紙2)
1. 備蓄倉庫における平常時業務の年間経費							
		<単価・US\$>		想定数量		計(US\$)	備考
(1)	倉庫賃貸料	( )	／10m2あたり	× 75m2 × 12ヵ月	= (	0.00)	緊急援助物資を備蓄する倉庫の賃貸料。 (保険料含む)
(2)	管理費	( )	×12ヵ月		= (	0.00)	備蓄倉庫の管理費。
(3)	年間出庫取扱作業料	( )	／1m3あたりの出庫作業取扱料	× 33.58m3	= (	0.00)	契約終了時に物資を移転する際の作業料。
(4)	年間入庫取扱作業料	( )	／1m3あたりの入庫作業取扱料	× 33.58m3	= (	0.00)	緊急援助物資の放出後、物資を補充する際 の入庫取扱作業料。
(5)	納品検査作業料	( )	／1回あたりの納品検査作業料	× 2回	= (	0.00)	補充される物資の納品検査料。年6回を想 定。
(6)	梱包料	( )	／1m3あたりの作業取扱料	× 32.14m3	= (	0.00)	補充される物資の梱包料。
(7)	在庫品確認作業料	( )	1回あたりの在庫品作業料	× 2回	= (	0.00)	在庫管理は常時実施。本作業は発注者が別 途指示する在庫品の確認作業、年間2回想定
(8)	増減床単価	( )	10m2あたりの倉庫面積単価	× 12ヵ月	= (	0.00)	基本容積に増減が生じた場合の10m2単位の 月額単価。
				(1)～(8)の合計	(	US\$0.00)	・・・(A)
2. 備蓄倉庫における緊急時業務の年間経費							
			10m2あたりの倉庫面積単価				
(1)	緊急時作業費（平日）	<単価・利率>	想定3回	想定数量		計(US\$)	備考
①	仕分け料	( )	／1m3あたりの作業取扱料	× 33.58m3	= (	0.00)	緊急出庫時の仕分け料。
②	梱包料	( )	／1m3あたりの作業取扱料	× 33.58m3	= (	0.00)	緊急出庫時の梱包料。
③	緊急出庫作業料	( )	／1m3あたりの作業取扱料	× 33.58m3	= (	0.00)	緊急出庫時の作業料。
④	陸送代金	( )	10tトラック1台あたりの陸送運賃	× 3回 × 2台	= (	0.00)	備蓄倉庫から直近の空港までの陸送費用。
⑤	輸送書類作成料	( )	1回あたりの輸送書類作成料	× 3回	= (	0.00)	輸送に必要な書類作成費。
⑥	通関手数料	( )	1回あたりの通関手数料	× 3回	= (	0.00)	緊急出庫時の通関手数料。
⑦	搭載立会料	( )	1回あたりの搭載立会料	× 3回	= (	0.00)	緊急出庫時の搭載立会料。
⑧	管理費	( ) %	全体の管理費に対する割合		= (	0.00)	緊急時作業にかかる管理費。 ①から⑦までの●%
				①～⑧の合計	(	US\$0.00)	・・・(B)

(3) 緊急時作業費(祝・休日)		<単価・利率>	平日の0.1回程度を想定	想定数量	計(US\$)	備考
①	仕分け料	( )	1m3あたりの作業取扱料	× 3.358m3	= ( 0.00 )	緊急出庫時の仕分け料。
②	梱包料	( )	1m3あたりの作業取扱料	× 3.358m3	= ( 0.00 )	緊急出庫時の梱包料。
③	緊急出庫作業料	( )	1m3あたりの作業取扱料	× 3.358m3	= ( 0.00 )	緊急出庫時の作業料。
④	陸送代金	( )	10tトラック1台あたりの陸送運賃	× 0.1回×2台	= ( 0.00 )	備蓄倉庫から直近の空港までの陸送費用。
⑤	輸送書類作成料	( )	1回あたりの輸送書類作成料	× 0.1回	= ( 0.00 )	輸送に必要な書類作成費。
⑥	通関手数料	( )	1回あたりの通関手数料	× 0.1回	= ( 0.00 )	緊急出庫時の通関手数料。
⑦	搭載立会料	( )	1回あたりの搭載立会料	× 0.1回	= ( 0.00 )	緊急出庫時の搭載立会料。
⑧	管理費	( ) %	全体の管理費に対する割合		= ( 0.00 )	緊急時作業にかかる管理費。 ①から⑦までの●%
				①～⑧の合計	( US\$0.00 )	・・・(D)
(3) 緊急援助物資の年間輸送費						
		地域に分掛率	備蓄倉庫から出庫される物資の想定輸送費 (US\$)		計(US\$)	緊急援助物資の想定輸送費。
①	北米		× 2,048.00		= ( 0.00 )	地域詳細は別添3参照
②	中米・カリブ		× 55,122.165		= ( 0.00 )	
③	南米		× 55,122.165		= ( 0.00 )	
				①～③の合計	( US\$0.00 )	・・・(E)
		【年間額】	年間額【外貨】 (A) + (B) + (C) + (D) + (E) =		US\$0.00	
		【年間経費(円)】		【円貨】	0円	1USD=147.546000円
		【3年4ヶ月経費(円)】		【円貨】	0円	2022年11月JICA統制レート

【別紙3】地域区分別分掛率（様式）（エクセル版 temp3of6）

【マイアミ倉庫】				
■地域別分掛率（北米・中米・カリブ・南米）				
北米		分掛率	地域別分掛率平均	平均値を年 (3)緊急物 送費「地域の 転記ください
1	アメリカ		#DIV/0!	
2	カナダ			
中米・カリブ		分掛率	地域別分掛率平均	
1	アンチグア・バーブーダ		#DIV/0!	
2	バルバドス			
3	ベリーズ			
4	コスタリカ			
5	キューバ			
6	ドミニカ			
7	ドミニカ共和国			
8	エルサルバドル			
9	グレナダ			
10	グアテマラ			
11	ハイチ			
12	ホンジュラス			
13	ジャマイカ			
14	メキシコ			
15	ニカラグア			
16	パナマ			
17	セントクリストファーネイビス			
18	セントルシア			
19	セントビンセント			
20	トリニダード・ドバゴ			
21	ガイアナ			
22	バハマ			
南米		分掛率	地域別分掛率平均	
1	アルゼンチン		#DIV/0!	
2	ボリビア			
3	ブラジル			
4	チリ			
5	コロンビア			
6	エクアドル			
7	パラグアイ			
8	ペルー			
9	ウルグアイ			
10	ベネズエラ			
注： 上記対象地域外の地域・国に備蓄物資を送付する場合は、当該時点のIATA料金を基準として各社が当該地域・国への送付に対して提示可能な分掛率を適用すること。				

【別紙4】 ジャーメントリスト（様式）（エクセル版 temp4of6）

マイアミ倉庫メジャーメントリスト[Miami Warehouse]																				as of 30/Apr/2022		
物資名	Item	基本数量	現在数量	納入日	形状	単価(US\$)	前月残高 Beginning Balance		放出数	補充数	当月総数	当月額	梱包あたり数量	梱包数量	Measurement (cm)			1梱包容積	容積重量	1梱包重量	容積重量と重量の重い方	放出時の適用重量 (kg)
		Schedule	Present Quantity				No.	In Date							Style	Unit Price	数量 Quantity					
テント(標準地使用)	Tent				PCS			\$0.00				\$0.00						0	0		0.0	
毛布	Blanket				BDL			\$0.00				\$0.00						0	0		0.0	
スリーピングパッド	Sleeping Pad				PCS			\$0.00				\$0.00						0	0		0.0	
プラスチックシート	Plastic Sheet(Tarpaulin)				PCS			\$0.00				\$0.00						0	0		0.0	
浄水器	Water Purifier				CTN			\$0.00				\$0.00						0	0		0.0	
ポリタンク	Portable Plastic Jerry Can				CTN			\$0.00				\$0.00						0	0		0.0	
簡易水槽	Water Strage Tank				CTN			\$0.00				\$0.00						0	0		0.0	
発電機	Generator(220V 50/60 Hz)				CTN			\$0.00				\$0.00						0	0		0.0	
トランス	Transformer				CTN			\$0.00				\$0.00						0	0		0.0	

※単価、サイズに変更が生じた場合は増列し入力すること。



## On-Site Inspection Record 立会検査記録

Name of Contract\_契約名 : \_\_\_\_\_

Date of Inspection\_検査年月日 : DD, MM, YYYY

Place of Inspection\_検査実施場所 : \_\_\_\_\_

Supplier (name of goods supplier)\_納品業者名 : \_\_\_\_\_

Contractor (name of warehouse service provider)\_倉庫業者名 : \_\_\_\_\_

No. 番号	Name of goods 品目	Model No./Brand 銘柄・規格	Total Q'ty 総数量	Q'ty/unit 数量	Case (Bale)	Remarks* 備考
						<input type="checkbox"/> NI <input type="checkbox"/> DI
						<input type="checkbox"/> NI <input type="checkbox"/> DI
						<input type="checkbox"/> NI <input type="checkbox"/> DI
						<input type="checkbox"/> NI <input type="checkbox"/> DI
						<input type="checkbox"/> NI <input type="checkbox"/> DI
						<input type="checkbox"/> NI <input type="checkbox"/> DI
						<input type="checkbox"/> NI <input type="checkbox"/> DI

\* Classification: Normal Inspection / Damage Inspection

If you find damage cargo (tear/rent/crack/wet/dent/others), pls check and describe detail of damages.

Name of On-site Inspector\_立会検査員 (受注者) : \_\_\_\_\_ (sign)

Name of Supplier (if attended)\_納品者側責任者 : \_\_\_\_\_ (sign)

(Note / 記載上の注意)

- The record may be prepared in other formats. Delivery note or equipment list with check mark, date and place of inspection, and name of Inspector and supplier can be a substitute for inspection record.  
納品書やリストを基に確認した項目に「レ」点を入れ、検査年月日、検査場所、受注者名を記載し、立会検査員と納品者側責任者が署名する方式でも構わない。
- On Remarks(or attached other sheet), please put the detail of troubles and failures of equipment, expiration date of chemicals, presence or absence of warranty certificates, whether or not stickers are affixed, etc.. For powered items, it is recommended to switch on as much as possible for operation check (random check is acceptable for large quantity). For broken items, it is recommended to take photos for your record.  
備考欄もしくは別紙には必要に応じて、納品された物品の問題箇所詳細、製造番号、薬品等の使用期限、保証書の有無、日章旗・JICAステッカー貼付有無を記載してください。電源が入るものについてはできる限り電源を入れて動作確認を行い(数が多い場合は抽出)、破損等がある場合は写真に残す。
- If 1 sheet is not enough, please use 2 or more of this sheet with sequentially number in upper right corner.  
1枚で足りない場合は、2枚以上使用し、右上にページの連番を付す。

No. 番号	Name of goods 品目	Model No./Brand 銘柄・規格	TotalQ'ty 総数量	Q'ty/unit 数量	Weight/unit 各梱包重量	Case (Bale)
Way Bill No						
ATA / Airport or Port						
ATA / Warehouse						

Description of the goods

(incl. photos of (i) whole packages, (ii) outside of package from 3 dimensions, (iii) inside of package, (iv) inspected goods and items)



8	消火設備	(記入例) 天井にスプリンクラーを設置
9	防犯体制	(記入例) 8:00~20:00 までは警備員を常駐。夜間は施錠および防犯警報システムにて管理。
10	施設内搬送システム	(記入例) 保管棚よりフォークリフトおよび人力によって施設入り口まで搬送 (5m~20m 程度の距離)。入り口に配車されたトラックへ積荷。地階まではトラックにて直接輸送可能。
11	近隣施設	(記入例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 空港 (直線距離 2500 m/車両で 10 分)</li> <li>・ 宿泊施設 (直線距離 500 m)</li> </ul> ※ 鉄道駅及びバス停の記入のみ必須 (宿泊施設の記入は任意) とする。その他の近隣施設情報を参考としてその他の欄に数点提示されたい。
12	防塵処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処理床面積 ( ) m<sup>2</sup></li> <li>・ 備考 :</li> </ul>
13	電源	電気容量 : ( ) VA、差込口 : ( ) 箇所 <b>停電時のバックアップ体制 :</b>
14	設備等	(記入例) 休憩室 (空調設備完備)、洗面所

(図面添付。複数の施設を提供する場合は、施設毎の図面を本紙に添付して提出すること。)

## 第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。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](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）
- (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
    - a) 倉庫施設概要・・・・・・・・（参考：別添2「施設概要」）
    - b) 要員計画・バックアップ体制等
  - 3) 業務実施手順（緊急時）
- (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、20ページ以内で作成いただきますようお願いします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

### 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、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

各項目の配点及び評価基準は案件に応じて適宜変更してください。

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		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。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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、「4業務仕様書 II. 特別業務に関するもの」のうち、国際輸送に関する業務とする。</li> <li>●過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のもの（直近2年以内の実績）に対し高い評価を与える。</li> </ul>	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該業務に最も類似すると考えられる実績（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箇条に記述してください。</li> <li>・直近5年間の毎年の国際輸送の実績を、件数、総トン数、及び取引額などで報告ください。</li> <li>・共同企業体を組まれた場合は、構成企業の実績についても平等に評価しますので、類似業務の経験として構成企業の実績を提出することが可能です。（ただし、緊急輸送及び国際輸送の実施体制について、以下の業務実施方法等の項目で説明すること）</li> </ul>
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●以下の資格・認証を有している場合評価する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・国際輸送業に関わる資格（国際航空貨物取扱士（IATAディプロマ）、通関士等）を持つ職員の数</li> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・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）</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるほし認定」または「フラチナえるほし認定」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」または「フラチナくるみん認定」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul> </li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	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。
2. 業務の実施方針等		43	業務の実施方針等に関する記述は4ページ以内としてください
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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しさえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>●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。</li> <li>●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</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・特に本業務を遂行するにあたり、受注者として優先的に取り組む事項を3つ挙げ、それぞれを挙げた理由と提案企業の実行方針を説明願います。</li> </ul>
(2) 業務実施体制（倉庫施設概要、要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●提案されている倉庫（施設・設備）に加えて、運用する側の体制を含む）は、本業務を実施するに適切と判断できる機能・設備・能力を有しているか。</li> <li>●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。</li> <li>●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。主要な業務で外注が想定されていないか）。</li> </ul>	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案された倉庫の設備・機能が本業務を行う上で適切と判断できる情報を、様式を参考に提示願います。</li> <li>・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。</li> <li>・緊急時の対応として、発注者からの指示の受領方法から、どのような手順で、どのような要員が、どのようにアプローチして被災国まで備蓄物資の国際輸送を実現するのかまで具体的にわかりやすく説明するよう願います。また、業務実施上の課題の明確化及びその課題の解決策についても提示願います。</li> </ul>
(3) 業務実施手順（緊急時）	●仕様書に基づいた具体的かつ現実的な手順が提示されているか。	13	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート、作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力		27	業務総括者経験・能力等（類似業務の経験、実績経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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、入庫や物品管理実績以上に、国際輸送に関する業務とする。</li> <li>●過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のもの（特に2年以内）に対し高い評価を与える。</li> </ul>	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）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5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) 業務総括者としての経験	●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	3	緊急援助をする場合は、受注者内でも団結して業務にあたる必要があり、チーム内での役割分担、業務遂行時の留意事項の整理が必要。現時点での緊急時の業務遂行方針を総括経験を踏まえて説明をいただきたい。 共同企業体を構成する場合は、構成企業との連携を実現できる管理・調整能力を持っているかを評価できる材料を提供すること。
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。国際輸送業に関わる資格（国際航空貨物取扱士（IATAディプロマ）、通関士等）や英語の語学資格など</li> <li>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	3	当該業務に関連する資格や国際輸送で共通語となる英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 海外倉庫管理者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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、国際輸送に関する業務とする。</li> <li>●過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のもの（特に2年以内）に対し高い評価を与える。</li> </ul>	8	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。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。国際輸送業に関わる資格（国際航空貨物取扱士（IATAディプロマ）、通関士等）など</li> <li>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	3	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。

## 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、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13.のとおり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) 入札金額は、想定数量に基づいた備蓄倉庫における平常時年間業務経費と、緊急時業務の年間経費の契約期間分の総和とする。

入札にあたり、入札説明書の別紙2「経費内訳書」に、項目ごとの単価を設定し、入出庫回数、入出庫取扱作業量、輸送費等の想定数値を乗じた契約期間分の経費を算出する。なお、応札者は応札後、直ちに入札説明書の別紙2：経費内訳書及び別紙3：地域区分別分掛率、別添2：施設概要をJICAに提出すること。

入札金額＝【(A)+(B)】×契約期間(年/月)

(A) 想定数量に基づいた備蓄倉庫における平常時年間業務経費

＋(B) 想定数量に基づいた緊急援助物資放出時の緊急時年間業務経費

- (2) 入札単価

各単価は各国ごとに設定するものとする。価格競争は、総額を事務局が指定する以下レートに従い換算した総額(日本円)をもって行う。

・マイアミ倉庫：1US\$=147.5460000円(2022年11月JICA統制レート)

- (3) 消費税課税

海外取引のため消費税の計上は不要。

### 2. 輸送対象地域(詳細は入札説明書の別紙3)

北米・中南米を基本とする。

### 3. 平常時年間業務経費(A)

倉庫賃借料(保険料含)、管理費、年間入庫取扱作業料、年間最終出庫取扱作業料、納品検査料、梱包料、在庫品確認料、増減床単価からなる。倉庫賃借料には保険料、ラック、パレット等使用料を含める。平常時業務は以下のとおり積算する。

$$\begin{aligned}
 \text{平常時年間業務経費} &= (\text{倉庫賃借料} + \text{管理費}) \times 12 \text{ ヶ月} \\
 &+ (\text{平常時の最終出庫取扱作業量}) \times 1 \text{ 立米あたりの出庫取扱料} \\
 &+ (\text{平常時の年間入庫取扱作業量}) \times 1 \text{ 立米あたりの入庫取扱料} \\
 &+ (\text{納品検査作業料}) \times \text{年間想定実施回数} \\
 &+ (\text{梱包料}) \times \text{年間想定実施回数} \\
 &+ (\text{在庫品確認作業料}) \times \text{年間実施回数} \\
 &+ (\text{増減床単価}) \times 12 \text{ ヶ月}
 \end{aligned}$$

## 補足

### (1) 年間入庫取扱作業料

緊急援助物資の出庫後、物資を補充する際の年間取扱作業料

### (2) 年間出庫取扱料

契約終了時に物資を移転する場合を想定

### (3) 納品検査作業料

補充される物資の納品検査作業にかかる経費

なお、一回あたりの納品量（個数）については、その時の在庫状況や緊急支援での放出数ほか様々な要素を加味して補充数量を決定し、発注するため一定していない。ただし、過去5年間の各物資の補充数及び補充時の最小/最大数量は以下のとおりであり、これを年5回の補充機会で見込んでいると想定して、1回当たりの検査単価を算出する。（毛布について、補充数が最小数量を満たしていないが、3000枚としてカウントする。）

## <参考情報>

物資	実補充（5年度分）
テント	1,760
スリーピングパッド	5,960
毛布	34,710
ポリタンク	1,000
プラスチックシート	270
浄水器	130

物資名	最低発注数	最大発注数
テント	180	300
スリーピングパッド	500	5,000
毛布	3,000	15,000
ポリタンク	500	50,000
プラスチックシート	50	400
浄水器	20	50

梱包ごとの数量		
ポリタンク 50個 x 1カートン		
浄水器 1台 x 1カートン		
スリーピングパッド 20pc x 1カートン		
テント 1張 x 1カートン		
プラスチックシート 1枚 x 1 Bale梱包		
毛布 30枚 x 1 Bale梱包		



(4) 在庫品確認作業料

発注者が指定して実施する在庫品作業にかかる経費

4. 緊急時業務の年間経費 (B)

(1) 緊急時業務は以下のとおり積算する。

$$\text{緊急時作業費} = ((\text{仕分け料} + \text{梱包料} + \text{緊急出庫作業料}) \times \text{想定数量 (m3)} + \text{陸送代金} + (\text{輸送書類作成費} + \text{通関手数料} + \text{搭載立会料}) \times \text{年間緊急業務実施回数}) \times \text{管理費}$$

① 緊急出庫作業料

緊急出庫作業料において、平日 (8:30~17:00)、時間外 (17:00~8:30)、休日ごとに (受注者の現地時間を基準とする) 単価を記載する (入札説明書の別紙2)。なお、年間の緊急出庫作業料は以下のとおり積算する。

$$\text{年間緊急出庫作業料} = (\text{平日の緊急出庫作業料合計}) + (\text{時間外の緊急出庫作業料合計}) + (\text{休日の緊急出庫作業料合計})$$

② 陸送運賃

$$(\text{10 トントラック 1 台あたりの陸送運賃}) \times (\text{緊急物資供与の出庫実績}) \times 2 \text{ 台}$$

③ 管理費

緊急時作業にかかる管理費を設定する。

$$(\text{仕分け料} + \text{梱包料} + \text{緊急出庫作業料}) \times \text{想定数量 (m3)} + \text{陸送代金} + (\text{輸送書類作成費} + \text{通関手数料} + \text{搭載立会料}) \times \text{年間緊急業務実施回数}) \times \text{管理費 (\%)}$$

④ 緊急援助物資の航空運賃

分掛率 (ぶかけりつ) は、輸送対象国・地域ごとに I A T A または航空会社が設定している航空運賃に対する割引率を示している。輸送対象国ごとの分掛率を踏まえ、地域ごとの平均値を「地域の分掛率」として入力する (入札説明書の別紙3 (?) のとおり)。

- ・ 年間輸送費 (想定) は、各地域の平均年間輸送費 (2017~2021 年) に地域の平均分掛率をかけた総和とする (輸送費にはサーチャージを含まない)。
- ・ 陸路及び被災地での国内輸送等を行う場合には、受注者は JICA に対し見積を提示し、双方協議の上実施する。
- ・ 地域分けに記載されていない国へ輸送が生じた場合は、双方協議の上、分掛率を定める。
- ・ 契約時に比べて航空運賃が著しく上昇するなど契約条件が大きく変化していることを双方で公正に確認でき、当初契約条件では契約の履行が困難と認められた場

合は、契約条件の見直しを検討する。

## 5. 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、以下を踏まえて実施する。

(1) 上記3. 平常時業務経費は、実績と定められた単価に基づき積算した金額を毎月請求することができる。業務実施月の JICA 統制レートにより、JICA は請求に基づき支払いを行う。

(2) 上記4. 緊急時業務経費は、貨物を輸送のために航空会社へ引き渡した後、以下必要な書類を添付の上、契約書で定められた単価に基づき請求を行い、JICA は請求に基づき支払いを行う。例えば、緊急時作業費（平日・夜間）は積算時においてその頻度を 0.2 回/年として算出しているが、実際に平日夜間の出庫・輸送が発生した場合は、「0.2」ではなく、「1.0」として実績値で算出し、精算する。

- ・ 請求時において、輸送費は IATA タリフ等（要証票）に入札時に設定した分掛率を乗じて精算することを原則とするが、輸送運賃の変動幅と頻度が高いことから、IATA タリフ等を超えた単価（分掛率 1 を超える単価）となった場合には、当該経緯の説明および適用する単価を証明する証票（IATA タリフ等に加え、Airway Bill 等に記載される輸送費・単価など）に基づき精算できることとする。
- ・ IATA タリフで規定されない容積、重量により変動する項目（費用）がある場合は、証票を添付のうえ、「航空運賃の一部費用」として実費精算する。

(3) 受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検収を行う。受注者は同検収結果に基づき、請求書を発行する。

(4) 換算レート及び請求額の算出について、平常時業務は、毎月または各四半期末日ごとに請求することができる。換算レートは業務実施月の JICA 統制レートを使用し、日本円に換算して提出のこと。また、緊急時業務は AWB 発行月の JICA 統制レートに緊急時業務経費を乗じた金額にて請求を行う。

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/rate.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html))

(5) 契約単価は入札価格の根拠となった単価で示すこと。

(6) 本業務の受注者が前の契約から変更となる場合、前の契約者の倉庫から備蓄物資等を本業務で扱う新倉庫に移送等を行う必要があることから、前の業務の受注者との調整を含む備蓄物資等の移送等にかかる準備作業を、新契約における業務開始日から余裕をもって開始し、新契約における業務開始日までに移送を終えること。業務開始月前月に備蓄物資等を移送したことで平常時業務の経費が発生する場合は、当該物資等の移送が完了した日を起点として日割り計算を行い、契約執行開始月にあわせて請求できるものとする。

提出書類名
① 航空輸送 : Airway Bill
② Invoice
③ Packing List
④ 保険証券・計算書
⑤ IATA・キャリアが設定している単価表

表：精算に必要な書類例

#### 6. 備蓄倉庫からの供与実績（2017年度～2021年度）

マイアミ	2017年度	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	平均
出庫回数	3件	1件	2件	4件	3件	2.6件
重量 (kg)	6,103.0	6,765.4	11,974.1	26,011.0	18,221.0	5,313.42
物量 (m3)	35.8	60.6	89.6	341.20	158.90	52.78
輸送費 (千円)	16,242	2,189	10,277	17,723	40,783	6,708.77

以上

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 2022-2026年度国際緊急援助物資備蓄及び緊急輸送にかかる業務委託契約(マイアミ倉庫)(単価契約)
2. 契約金額 附属書Ⅱ「契約単価表」による単価契約
3. 契約期間 2023年2月22日から2026年6月30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。）と〇〇〇（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。）に定義する業務について、発注者が個別に発注した際にはこれを受託のうえ、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 附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）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7条に定義する監督職員に提出するものとする。
  - 6 前項の書類は、第7条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出され

たものとみなす。

- 7 発注者は、業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。
- 9 本契約は、本契約に基づく個々の業務委託契約（以下「個別契約」という。）に適用される。ただし、個別契約で特に定めた事項があるときはこれが優先するものとする。

#### （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）

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20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。

(契約単価)

第5条 契約単価は、附属書Ⅱ「契約単価表」(以下「契約単価表」という。)に記載のとおりとする。

(発注)

第6条 発注者は、本契約に基づき業務を発注するときは、受注者に対し、発注にかかる業務、履行期間その他別途合意する事項を指定して行うものとする。

2 前項の発注は、業務仕様書に定める方法で行うものとする。

3 個別契約は、発注者による第1項の発注に対し、受注者が承諾したときに成立するものとする。ただし、受注者が発注を受けた日から3営業日以内に諾否の通知をしなかったときは、当該期間の経過をもって承諾したものとみなす。

(監督職員)

第7条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構国際緊急援助隊事務局緊急援助第一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8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、契約単価の変更、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9条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により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単価を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約単価並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第10条 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11条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、発注者が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、受注者は発注者に対して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 12 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 16 条に規定する経費確定（精算）報告書の提出に代えて、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 13 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 14 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 12 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 12 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第 12 条第 3 項に定める検査の結果、成果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 12 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 12 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

#### （成果物等の契約不適合）

- 第 15 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 16 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 12 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
  - 3 受注者は、契約単価表のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
  - 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

定められた単価及び実績による。なお、増床や入出庫作業料等については、附属書Ⅱ「契約単価表」による単価により実績払いとする。

(支払)

第 17 条 受注者は、第 12 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に月毎に確定金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。

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 18 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、遅延にかかる個別契約の対価（直接経費を含む。以下本条において同じ。）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 17 条に従って支払義務を負う対価の支払が遅れた場合は、受注者は、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を発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 19 条 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 20 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと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 22 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第 25 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
  - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
  - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
  - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

- ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
  - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
  - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
  - チ 受注者が、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5号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し発注済金額（本契約に基づき成立した個別契約（履行済を含む。）にかかる対価（直接経費を含む。）の合計額をいう。以下同じ。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

- 第21条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。
- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない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、本契約解除時点で受注者が既に支出し他に転用できない費用に、本契約解除時点で成立済かつ未履行の個別契約に基づく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22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23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24条 受注者が、第20条第1項各号又は第25条第1項各号に該当すると疑われる場合は、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20条第1項各号又は第25条第1項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第25条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は発注済金額の10分の2に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法(明治40年法律第45号)第198条(贈賄)又は不正競争防止法(平成5年法律第47号)第18条(外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止)に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本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16条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は発注済金額の10分の2を下ることはない。
  - 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20条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
  - 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らず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26条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から対価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対価とを相殺し、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27条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、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、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 28 条 対象外

（情報セキュリティ）

第 29 条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成 29 年規程（情）第 14 号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成 29 年細則（情）第 11 号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

（安全対策）

第 30 条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

（業務災害補償等）



第 31 条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、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 32 条 対象外

(業務引継に関する留意事項)

第 33 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約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 34 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報 (氏名、現在の役職、発注者における最終職名)

(2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第 35 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 36 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 37 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、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。

2023年2月〇〇日

発注者  
東京都千代田区二番町 5 番地 2 5  
独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理 事 〇〇〇〇

受注者

## **附属書 I**

**業務仕様書（案）の内容を転記**

## **附属書 II**

**入札説明書の別紙 2：経費内訳書（様式）追記**

# 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. 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. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 機密保持誓約書

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

### 手続・締切日時一覧 (22a00794)

公告日 2022/12/06

		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2022/12/13(火)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	-	2022/12/20(火)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(全省庁統一資格含む)・下見積書の提出	電子入札システム	2022/12/27(火)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	2023/01/05(木)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	2023年1月12日から2022年1月17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	2023/01/18(水)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	入札書の提出	電子入札システム	同上	-	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。
9	技術提案書の審査結果の通知	メール	2023/1/25(水)		
10	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2023年1月31日(火)午後2時	-	入札結果については電子入札システムより通知します。