

# 意見招請実施要領

件名：2022～2026 年度 国際緊急援助物資備蓄及び  
緊急輸送に係る業務委託契約（ドバイ倉庫）

2022 年 7 月 19 日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では「2022～2026年度 国際緊急援助物資備蓄及び緊急輸送に係る業務委託契約（ドバイ倉庫）」について、一般競争入札（総合評価落札方式）により、業務委託先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている添付の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対する御意見をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課  
電子メールアドレス [e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp)

2 意見書の提出期限

2022年7月26日（火）正午（必着のこと）

3 意見書提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記2の提出期限までに、上記1の電子メールアドレス宛に、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

メールタイトル：【意見提出】（法人名）：2022～2026年度 国際緊急援助物資備蓄及び緊急輸送に係る業務委託契約（ドバイ倉庫）

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4. ご意見への回答時期

期限までにいただきました意見の回答を、2022年8月2日（火）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

国際協力機構ホームページ（<http://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報（選定結果）」

→「国内向け物品・役務等 公告（2022年度）」

（<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html>）

以 上

別紙 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。本契約の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。

なお、本件の対象はドバイ倉庫である。

### 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）

ドバイ倉庫 : 2022年9月25日頃～2026年7月31日

### 4 倉庫設置場所及び面積

備蓄物資等の保管場所及び容積は、次のとおりとする。

地域	面積	設置場所
ドバイ	750 平米以上	保税区域内 (Free Trade Zoon)

基本面積に増減が生じた場合に応じ、10m<sup>2</sup> 単位で単価を定める。

### 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を指す。
- (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。  
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、浄水器（2022年4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。
- (8) 入庫作業 入庫作業には、納品業者のトラックからの荷卸し（デバンニング作業は含まない）、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。
- (12) 分掛率  
ぶかけりつ 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。
- (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

#### (1) 物資の保管

- ① 受注者は、別紙1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。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)を含む在庫表。
- ・ 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)

- 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、倉庫に棚入れする(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、サイズの目視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、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。

### ② 出庫

- ・ 物資の搬出作業は、発注者の指示により行う。
- ・ 搬出時には、物資の数量の確認を必ず行うこと。
- ・ 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。

## (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。
- 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とする。

(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。

＜備蓄総額＞ 2022 年 3 月現在  
ドバイ : 29 万米ドル（約 32,760 千円）

(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。

## 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。
- 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。

(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、所定空港での物資の搭載現場に立ち会うものとする。

- (3) 輸出手続  
国外への物資輸送に必要な輸出手続は、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、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い、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。
  - 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

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

## 8 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を使用し、総額（外貨）を事務局が指定するレート（別紙2

- の様式に設定)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。
    - ・ドバイ倉庫 : UAE アラブディラハム
  - (3) 分掛については、別紙3の様式で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。

## 9 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、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報告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報告と請求書の提出を受理したのち、必要経費を支払う。

以 上

別添 : 納品検査フォーム (On-Site Inspection Record)

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)

### 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：様式3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。）

#### 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）

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、応札者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <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思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。</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「えるぼし認定」または「プラチナえるぼし認定」</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「プ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取り組み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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> </ul>	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、実務経験及び学位、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、入出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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	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。

入札は別紙2「経費積算内訳書」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、直ちに様式1～3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。

・ ドバイ倉庫 : 1AED=34.626円 (2022年5月18日 三菱UFJ銀行TTMレート)

2. 輸送対象地域 (詳細は別紙3)

・ ドバイ倉庫 : 中東・欧州・アフリカを基本とする。

3. 平常時年間業務経費

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。

平常時年間業務経費 = (倉庫賃借料+管理費) × 12ヵ月

+ (平常時の最終出庫取扱作業量) × 1立米あたりの出庫取扱料

+ (平常時の年間入庫取扱作業量) × 1立米あたりの入庫取扱料

+ (納品検査作業料) × 年間想定実施回数

+ (梱包料) × 年間想定実施回数

+ (在庫品確認作業料) × 年間実施回数

+ (増減床単価) × 12 ヲ月

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

(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

(1) 緊急時業務は以下のとおり積算する。

緊急時作業費 = (仕分け料 + 梱包料 + 緊急出庫作業料) × 想定数量 (m<sup>3</sup>) + 陸送代金 + (輸送書類作成費 + 通関手数料 + 搭載立会料) × 年間緊急業務実施回数 + 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 (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。

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

##### ② 陸送運賃

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

##### ③ 管理費

緊急時作業にかかる管理費を設定する。

(仕分け料 + 梱包料 + 緊急出庫作業料) × 想定数量 (m<sup>3</sup>) + 陸送代金 + (輸送書類作成費 + 通関手数料 + 搭載立会料) × 年間緊急業務実施回数) × ○%

##### 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。別紙 3 に輸送対象国ごとの分掛率を入力し、地域ごとの平均値を別紙 2 「年間経費積算 2. (4) 緊急援助物資の年間輸送費地域の分掛率」へ入力する。

- ・ 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。

## 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、以下を想定しています。

- （1）上記3. 平常時業務経費は、実績と契約書で定められた単価に基づき積算した金額を請求することができる。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。
- （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、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 指定レート（※）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 指定レートに緊急時業務経費を乗じた金額にて請求を行う。

※JICA 指定レート [https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/rate.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)

JICA 指定レートがない場合は、三菱 UFJ 銀行 TTM レート（当該月最終営業日）を用いる

- （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）

別添 1 - 2 参照

7. 緊急援助物資の件数、平均重量、平均物量、平均輸送費（2017年～2021年度）

緊急援助物資供与の実績（2017～2021年）						
ドバイ	2017年度	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	平均
出庫回数	2件	5件	2件	3件	5件	3.4件
重量 (kg)	26,919.2	28,067.8	10,382.8	16,589.3	32,224.7	6,716.69
物量 (m3)	149.9	204.0	97.90	180.80	138.60	45.36
輸送費 (千円)	19,841	39,502	14,936	44,100	58,939	10,430.47
※輸送費は諸経費含む						

以上

ドバイ倉庫備蓄情報

No.	物資名	基本数量	現在数量	梱包あたり数量	梱包数量	Measureme (cm)	
						Present Quantity	Q'ty/Pack
1	スリーピングパッド	3250	170	10	17	110	45
2	スリーピングパッド		3,080	10	308	110	45
3	毛布	10000	5,460	30	182	74	54
4	毛布		8,070	30	269	74	54
5	毛布		3,600	50	72	90	60
6	毛布		2,610	30	87	80	60
9	ポリタンク	3250	450	50	9	68	41
10	浄水器	100	5	1	5	63	16
12	プラスチックシート	300	20	1	20	83	66
16	テント	1900	70	2	35	66	43

nt	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	合計容積重量	合計重量
H	Unit(m3)	Unit/kg 006(kg)	Unit Wt(kg)		Total M3	Total Kg
64	0.32	52.8	5.2	52.8	5.440	88.4
64	0.32	52.8	5.2	52.8	98.560	1,601.6
60	0.24	39.96	33	40.0	43.680	6,006.0
60	0.24	39.96	31.7	40.0	64.560	8,527.3
60	0.33	54	57.84	57.8	23.760	4,164.5
55	0.27	44	32	44.0	23.490	2,784.0
53	0.15	24.6273	11	24.6	1.350	99.0
18	0.02	3.024	5.72	5.7	0.100	28.6
21	0.12	19.173	40.00	40.0	2.400	800.0
18	0.06	8.514	15	15.0	2.100	525.0

## 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)



5	天井の仕様	常温部	(記入例) システム天井
		定温部	
6	壁面の仕様	常温部	(記入例) コンクリート面に OP 塗装
		定温部	
7	空調換気設備	常温部	※温度調整の方法も付記 (各階毎の調整、部分的な調整可、など)
		定温部	(記入例) 冷房 2 機および換気扇一機を設置し、気温が 25 度を超えるときは常時運転。
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	緊急輸送経路	主経路	(記入例) 施設—(国道〇号線)【8 分】—〇〇市〇〇町—(県道〇〇線)【12 分】— 成田空港
		副経路	
12	近隣施設	(記入例) ・ 宿泊施設 (直線距離 500 m) ・ 最寄の鉄道駅 ( 〇〇線 成田 駅 : 直線距離 100 m) ・ 最寄のバス停 ( 〇〇バス 〇〇 系統 〇〇 バス停 : 直線距離 200 m) ・ その他 ( ) ※ 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。	
13	防塵処理	・ 処理床面積 ( ) m <sup>2</sup> ・ 備考 :	
14	電源	電気容量 : ( ) VA、差込口 : ( ) 箇所 停電時のバックアップ体制 :	
15	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。)