

# 意見招請実施要領

件名：海外向け技術協力機材の航空輸送業務にかか  
る業務委託契約（単価契約）

2022年2月2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「海外向け技術協力機材の航空輸送業務にかかる業務委託契約（単価契約）」について、一般競争入札の総合評価落札方式による入札手続きにより、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業務仕様書（案）等について、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2月9日（水）正午（必着のこと）

#### 3 意見書提出方法

別添「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）（パスワードあり）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）：海外向け技術協力機材の航空輸送業務にかかる業務委託契約（単価契約）

※「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

意見提出期限までにいただきましたご意見の回答を、2022年2月10日（木）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（2021年度）」

（<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.html>）

以 上

別紙 業務仕様書（案）

## 業務仕様書（案）

現在、コロナ禍で航空運賃が高騰している状況については承知しております。本件競争参加にご検討に際して、どの程度の契約期間であったら単価契約での受注可能か、その点において広く意見招請させていただくものです。また、コロナ禍当機構関係者も渡航が困難部分もあり、契約締結後の貨物数量について、お約束するものではありません。

### 1. 契約期間

2022年4月1日から2023年4月30日まで

（発注期間：2022年4月1日から2023年3月31日まで）

（発注済み案件実行及び精算期限：2023年4月30日まで）

### 2. 業務の目的

発注者が海外で実施する国際協力事業及び発注者の海外拠点等での活動に供する機材等に係る、本邦から海外への航空輸送を目的とする。

### 3. 機材<sup>7</sup>の種類

#### 1) 機材の用途

供与機材、事業用物品（調査用機材、携行機材等）、事務用物品（在外事務所用機材等）等

#### 2) 貨物の種類

分析・測定機器、工作機器、電気機器、光学機械、精密機械、情報機器、通信機器、実験器具、医療機器、農業機械、書籍、ソフトウェア、部品、工具、消耗品、化学品、試薬、楽器、スポーツ用品等

### 4. 輸送先

全世界（主に開発途上国）の国際空港（主に首都国際空港）等。

必要に応じ、仕向国内の仕向地までの輸送を依頼する。

### 5. 機材の物量

#### (1) 総量

現行契約実績（2018年4月～2021年6月）に基づく次契約期間予測値

合計 約48件（INVOICE数）

<sup>7</sup> 本契約では、発注者が受注者に輸送依頼する貨物を、形態・性質に拘らず、「機材」と呼ぶ。

個数 約 154 個

容積重量 約 2,285kg

(2) 1 件あたりのイメージ

平均個数 4.5 個、平均容積重量 100kg

最大個数 29 個、最小個数 1 個

最大容積重量約 908kg、最小容積重量 2.5kg

(但し、容積重量 100kg 以上の貨物は 17%程度)

## 6. 業務の概要

全世界向けの機材の航空輸送に係る以下の業務。

詳細は別紙「業務実施要領」のとおり。

- (1) 機材の航空機搭載可否の確認及び輸出可否に係るアドバイス
- (2) 危険物に係る確認・対応
- (3) 指定倉庫での受領・保管並びに集荷
- (4) 輸出梱包の実施
- (5) 航空輸送の手配
- (6) 輸出に必要な申請・証明取得
- (7) 輸送書類及び経費関連書類の作成
- (8) 貨物海上保険の付保・保険料の払込み
- (9) 輸出通関手続き
- (10) 貨物の追跡、貨物の到着確認・報告
- (11) 個別案件業務完了後の資料提出
- (12) 請求書の発行

## 7. 業務の責任の範囲

- (1) 原則的に機材が受注者に引渡された時点から、仕向空港到着（原則的に仕向地空港保税倉庫への搬入）時までとする。
- (2) 機材の引渡方法には、①受注者指定場所への納入と、②発注者指定場所への集荷がある。いずれも、発注者または発注者が指定する者から受注者に機材が引渡された時点より、業務の責任が受注者に移転するものとする。
- (3) 仕向空港到着後は、原則的に、発注者の現地在外事務所等または相手国政府機関等が免税通関を行うため、輸入国内での輸入通関及びコンサイニー住所までの輸送は受注者の契約業務に含まない。
- (4) ただし、受注者が、現地支店、航空会社等を通じ、輸入免税通関及びコンサイニー住所までの輸送の実施が可能であり、発注者が要望する場合には、個別協議により現地国内輸送を含めて実施する。

## 8. 業務実施体制

- (1) 受注者は、本契約業務の実施のため、業務従事者を配置する。業務従事者のうち、進捗管理及び品質管理を行う業務責任者として、関連資格（\*）のいずれかを有し航空貨物輸送業務全般に精通した人員を配置する。
- (2) また、主たる業務従事者である窓口担当者には、関連資格のいずれかを有し実務経験豊富な人員を配置すること。（本業務専任でなくとも可）。その他従事者は、関連資格のいずれかを有し実務経験豊富な人員をできるかぎり配置すること。  
（\*）貿易実務検定試験、IATA ディプロマ（国際航空貨物取扱士初級・上級・危険物資格）、通関士、安全保障輸出管理実務能力認定試験（Associate, Expert, Legal Expert）等  
業務従事者を変更する場合には、原則的に同等以上の人員を配置することとし、関連資格を有し、実務経験豊富であることを示す文書を以って発注者に連絡すること。
- (3) スムーズな、フライト・アレンジ、搭載可否確認、貨物の追跡等ができる体制を有し、実行すること。機材の未着や輸送中のトラブルが発生した際は、迅速に情報収集し、必要な対応を行うこと。
- (4) 海外支店・代理店等の活用もしくは航空会社からの情報により、確実な貨物の到着確認及びコンサイニーへの連絡体制を確保すること。
- (5) 粗雑業務<sup>8</sup>が発生しないよう、十分な管理体制を整えること。

## 9. 支払条件

- (1) 本契約にて定める、航空運賃単価及び FOB 手数料等<sup>9</sup>単価に、実際の貨物量等乗じ、請求金額を算出する。
- (2) 単価表にない経費については、実費または事前の見積書等に基づき請求金額を算出する。
- (3) 受注者は、毎月当該月内に、本邦国際空港からの発送済み貨物に係る、運賃、

---

<sup>8</sup> 粗雑業務とは、以下のような場合を含む。

- ① 発注者の事前の了承を得ないまま発送する。
- ② 発注者の事前の了承を得ないままフライトや輸送書類を変更する。
- ③ 発注者の事前の了承を得ないまま追加料金がかかる行為を行う。
- ④ 発注者の在外拠点からの運航停止等の情報提供を受けたにも関わらず、受注者の確認不足で経由地で貨物が滞留した場合。
- ⑤ 適切な輸送書類を作成・提出しない。
- ⑥ 危険物を法令等に基づいて適切に扱わない。
- ⑦ 貨物の遅延を把握しない。または、発注者に連絡しない。
- ⑧ 貨物の輸送・到着状況等を確認しない。
- ⑨ 頻繁にケアレスミスをする。

<sup>9</sup> FOB 手数料等とは、航空貨物の輸送にかかる手数料等で、運賃単価でカバーできない費用全般をいい、本契約では、別表（積算様式（FOB 単価表））に掲げたものを指す。

FOB 手数料、保険料等、費用実績を、「個別案件明細書」にとりまとめ、発注者に請求する。

- (4) 発注者は、請求書を受領した後、30 日以内に受注者に支払う。

#### 10. 単価契約の条件

- (1) 航空運賃単価は、一般貨物は①45kg 未満、②45～100kg、③100～300kg、④300kg～500kg、⑤500kg 以上の 5 段階、危険物は⑥45kg 未満、⑦45kg 以上の 2 段階の単価を設定する。
- (2) 航空運賃単価のほか、FOB 手数料等の単価を設定する。
- (3) 倉庫保管料は、最低 30 日間は無料とする。
- (4) いずれの単価も契約期間中有効とし、変更は行わない。
- (5) 以下各項のような場合は、受注者は発注者に連絡し見積書を発行する
- ① 見積金額が 50 万円を超える場合または発注者が必要と判断する場合は、発注者は他社の見積金額との比較を行い、発注者に有利な社に発注する。
  - ② 契約単価で輸送できない機材（長尺物、特別な危険物、生き物等）がある場合
  - ③ 仕向国における突発的な事情等により航空運賃が異常に急騰し、契約単価で輸送できない場合
  - ④ 仕向国における、単価を定めた空港以外の空港を仕向空港とする場合で、契約単価で輸送できないとき
  - ⑤ 入札金額の様式に記載されていない国へ輸送する場合
  - ⑥ FOB 手数料等で、契約単価で実施できない場合または契約に定めのない手数料等が生じた場合で合理的な理由があると発注者が判断する場合
  - ⑦ FOB 手数料等のうち、実費支払項目が 50 万円を超えられる場合

#### 11. 留意事項

- (1) 受注者は貨物が安全かつ迅速に輸送されるように最大の努力をする。
- (2) 発注者の事前の了解なく受注者の責に帰すべき事由により貨物の到着が遅延した場合、または、受注者の責に帰すべき理由により、誤った輸送を行った場合は、受注者は、別途定める違約金を発注者に支払わなければならない。
- (3) 遅延や誤発送、その他事故、頻繁または重大な粗雑業務が発生した場合は、受注者は社内の体制整備等具体的な改善措置について文書による報告書を発注者に提出する。改善措置が不十分であり、トラブルの再発が懸念されると判断したときは、発注者は受注者との本契約を解除する場合もある。

以 上

## 業務実施要領

### 1. 業務内容

#### (1) 機材の航空機搭載可否の確認及び輸出可否に係るアドバイス

- 1) 発注者は、温度管理品、長尺品、重量品等を含む対象機材について、航空機への搭載可否を事前に受注者に確認する。ただし、一般的に搭載可能であることが確実なものについては、特段確認しない。
- 2) 受注者は、航空会社に搭載可否を確認し、確認結果につき、書面で発注者に報告する。原則として3営業日以内とするが、案件により、即時確認を依頼する場合がある。
- 3) 予定の航空会社が搭載不可の場合、受注者は、すみやかに代替フライトを検討し、輸送手配の可否を確認する。
- 4) 搭載不可、代替フライト手配不可の場合には、受注者は発注者に対しすみやかに報告する。発注者は、他社への確認、海上輸送への切替え、輸送取り止め等、対応を判断する。
- 5) 受注者は、機材リスト確認に際し、税関が書類提出（「非該当証明書」、「安全データシート（SDS）」等）を求める可能性があるものが判明した場合には、すみやかに発注者に当該対象機材及び必要書類を連絡する。

#### (2) 危険物に係る確認と対応

- 1) 危険物については、発注者が、搭載可否の確認のために必要な「安全データシート（SDS）」を入手し、受注者に提出する。または、正式輸送品目名を確認する。
- 2) 受注者は、「IATA 航空危険物規則書」を確認して、適切な対応を発注者にアドバイスする。機材に係る情報が不足している場合、受注者は発注者に必要な情報を求める。
- 3) 受注者は、危険物の搭載が可能なフライトを手配する。搭載不可の場合、受注者は発注者にすみやかに連絡する。
- 4) 受注者は「IATA 航空危険物規則書」に基づき危険物申告書を作成する。発注者の署名権者が同申告書に署名する。

#### (3) 指定倉庫での受領・保管並びに集荷

- 1) 輸送する機材の引渡し方法は、指定倉庫への搬入または受注者への集荷依頼のいずれかとする（主に指定倉庫への搬入を想定）。
- 2) 受注者の指定倉庫は、効率的な輸送及び次③項の定める立会検査の実施を踏

まえ、東京 23 区内が望ましい。指定倉庫は、原則的に、契約期間を通じ同一場所とする。

- 3) 受注者の指定倉庫に機材を搬入した後、機材納入業者及び発注者が立会検査を実施する場合、同検査実施に要する場所を提供する。立会検査終了後に受注者に当該機材の引渡し完了したものとする。
  - 4) 受注者の指定倉庫に機材を搬入する際に、特別な理由により送料着払いで送付された場合には、受注者が立替え払いの上、毎月の支払請求に含める。
  - 5) 受注者に集荷を依頼する場合、集荷場所は、発注者の本部または発注者の指定する場所（東京 23 区内を想定）とする。この場合の契約単価は、東京 23 区内への集荷の単価とする。その他の場所を集荷場所とし、この単価に依り難いときは、受注者は発注者に見積書を提出し、発注者の確認後、集荷する。
  - 6) 受注者への機材引渡し時の梱包状態に関し、輸出梱包を施している場合、受注者は「入庫証明書」を発注者に提出する。輸出梱包を施していない場合、受注者は機材リストと照合し、「内容確認報告書」を発注者に提出する。後者の場合、機材リストと異なる場合には受注者は発注者に報告し、指示に従う。
  - 7) 受注者は、引渡しを受けた機材を輸送するまで安全に保管する。一定期間保管が必要な場合、引渡しを受けた日から 30 日以内は保管料はなしとし、31 日目から出庫日までの保管料を請求できる。
- (4) 輸出梱包の実施
- 1) 受注者は、発注者の指示に基づいて、以下②～④項のとおり、輸出梱包を実施する。
  - 2) 少額機材（購入金額が 160 万円以下の物品）については、個別に梱包の指示は行わず、本業務実施要領をもって輸出梱包の指示とする。
  - 3) 高額機材（購入金額が 160 万円超の物品）については、原則的に輸出梱包済みの状態で引渡される。引渡しの際に、輸出梱包が未実施である場合または梱包が不十分と思われる場合には、受注者は発注者に報告のうえ、輸出梱包を行う。単価が適用できない梱包の場合、受注者は発注者に連絡し見積書を提出する。
  - 4) 梱包条件は「輸出梱包条件」（別紙）のとおりとする。
- (5) 航空輸送の手配
- 1) 受注者は、「輸送依頼書」にて指定する到着希望日を確認の上、航空便を手配する。手配に際しては、安全かつスムーズに輸送できる航空会社・ルートを選択する。
  - 2) 仕向空港は、通常、仕向国首都または主要都市の国際空港とするが、地方空港への輸送を依頼する場合、料金は別途協議する。
  - 3) 仕向国により、機材到着前に書類で免税通関手続きを要することから、発注



者は、輸送書類の入手後、免税通関手続きに係る所要日数（概ね数日～14 日程度）を空け、仕向国に到着する航空便手配を依頼する場合がある。当該仕向国への輸送依頼時に指示する。受注者は、指示に基づき適切な航空便を手配する。

- 4) 通常品の輸送に係る航空便は原則受注者が選定する。ダイレクト AWB・混載貨物を問わないが、確実な追跡が可能な方法とすること。
  - 5) 危険物は「IATA 航空危険物規則」に基づき適切に輸送する。
  - 6) 温度管理品は、経由地の冷蔵・冷凍設備の有無も確認し、経由地でのリアイス等、必要な対応をする。
  - 7) 受注者は、機材の遅延や破損等のリスクが小さいと考えられる経路及び航空会社の利用につき配慮する。リスクが高いと思われる経路や航空会社を受注者が手配した場合には、発注者は協議を求めることがある。
  - 8) 受注者は、発注者及び機材納入業者による、輸出貿易管理令等該非判定予備審査を待たずに発送しないこと。
  - 9) 欠航やオーバーブッキング等により、当初予定したフライトスケジュールを変更する必要がある場合、ただちに発注者に報告の上、変更後の到着希望日を確認する。現地の受入態勢が前提となるため、発注者の了解なしに決定しないこと。
  - 10) 対象国の状況把握に努め、輸送手配に際しては留意すること。
- (6) 輸出に必要な申請・証明取得（動植物検疫申請、原産地証明取得、領事査証申請、木材梱包材熱処理・くん蒸証明書等）
- 1) 危険物の場合、「危険物申告書」を作成する。発注者の署名権者が署名する。
  - 2) 植物防疫法、家畜伝染病予防法等で輸出検査が必要とされている物品の場合、「輸出検査申請書」を作成し、検疫所での検査を代行し、「輸出検疫証明書」を取り付ける。
  - 3) 原産地証明、領事査証が必要な国については、申請を代行し取得する。
  - 4) その他の証明書（例：アルゼンチン向け中古布製品等クリーニング証明書、コンゴ民主共和国向け機材の放射線量検査証明等）が必要な場合、申請を代行し取得する。
  - 5) 取得した証明書は速やかに発注者に提出する。
  - 6) 受注者が確認する段階で輸出貿易管理令等に基づく輸出許可申請が必要な機材が含まれていることが判明した場合には、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。
- (7) 輸送書類及び経費関連書類の作成
- 1) 発注者が提供する機材リストに基づき、輸送書類（Flight Information, Air Waybill, Invoice, Packing List, 各種証明書）を作成する。原則として機材引渡

しから5営業日以内に PDF にて発注者に提出する。

- 2) インボイス番号は、発注者が指定する管理番号を使うこと。
- 3) 契約単価に基づいて「個別案件明細書」を作成する。単価の設定がない費用については見積書を作成する。実費を証憑書類に付し「個別案件明細書」に記載する。
- 4) 輸送書類及び経費関連書類に誤りがないように、ダブル・チェック体制を採るなど品質管理に努める。
- 5) Pro-forma Invoice が必要な場合（同時携行を含む）、受注者は、発注者からの指示に基づき作成する。
- 6) 英文機材リストがない場合、受注者が英訳する。翻訳困難な機材がある場合には、受注者は発注者に英語名を確認する。
- 7) 発注者は、輸入国にある発注者の在外事務所等に輸送書類の PDF を送付し、免税通関を依頼する。

#### 【提出書類】

以下表中の番号順に、「A(1~5)」、「B(6~7)」を各々1つの PDF に取纏める。それぞれの PDF ファイルの名称はインボイス番号を使用し、「輸送書類 RD17003-1CS」、「経費関連書類 RD17003-1CS」のように記載する。

		事前提出書類		部数
A	輸送書類	1	Flight Information	PDF1 部
		2	Air Waybill	
		3	Invoice	
		4	Packing List	
		5	各種証明書（必要な場合）	
B	経費関連書類	6	個別案件明細書	PDF1 部
		7	見積書（単価表にない経費）、証憑等	

- (8) 貨物海上保険の付保・保険料の払込み
  - 1) 受注者は、発注者が保険会社と契約している貨物海上保険の「Open Policy」に基づき、保険を付保し、保険料を払込み、毎月の請求時に、内訳を付し、発注者に請求する。
  - 2) 保険の始点は機材を受注者に引渡した時点、終点は仕向空港到着後 30 日間または機材が最終仕向地で開梱・検収されるまでのいずれか早い時点とする。
  - 3) 仕向国での輸入通関等に時間を要し、保険期間中に開梱・検収できない見込みの場合、発注者から受注者への連絡に基づき、受注者が保険期間の延長手続きを行う。
  - 4) 損害があった場合の保険求償手続きは、発注者が行う。受注者は、発注者が所要の処理業務を速やかに遂行できるよう、積極的に協力しなければならない。

- (9) 輸出通関手続き
- 1) 発注者は「安全宣言」をした「特定荷主」となっていないため、しかるべき検査・対応を行う。
  - 2) 受注者は輸出申告を行う。
  - 3) 受注者は貨物の航空機への搭載を手配する。
- (10) 貨物の追跡、貨物の到着確認・報告
- 1) 貨物が仕向空港に到着したときには、「Notify Party」への連絡を確実に行う。受注者の海外支店・代理店等がない場合には、航空会社にこれを確実に行うように依頼する。
  - 2) フライトスケジュールが変更された場合や経由地で予定の航空機に搭載されなかった場合等には、受注者は、ただちに発注者に変更後の到着便情報を報告する。
- (11) 個別案件業務完了後の資料提出
- 受注者は、本邦国際空港からの発送を済み次第、以下の書類を発注者にすみやかに提出する。
- なお、(7)項記載の書類提出後に、変更があった場合には、先に当該書類を再提出すること。

**【提出書類】**

		最終提出書類		部数
A	輸送書類	1	Flight Information	2部
		2	Air Waybill	オリジナル（青色のOriginal3(For Shipper)）1部、コピー1部
		3	Invoice	2部
		4	Packing List	2部
		5	各種証明書（必要な場合）	コピー各2部
		6	保険証券	オリジナル1部、デュプリケート1部 コピー2部
		7	保険証券計算書	2部
		8	輸出許可通知書	2部
B	経費関連書類	9	個別案件明細書	オリジナル1部、コピー1部
		10	実費請求が認められている各種費用の証憑	オリジナル各1部、コピー各1部

- (12) 請求書の発行

受注者は、毎月当該月内に本邦国際空港からの発送済貨物に係る運賃、FOB手数料、貨物海上保険料等を「個別案件明細書」にとりまとめ、翌月 10 日までに発注者に請求書を発行する。

ただし、3 月分については、発注者は、3 月末日（営業日）に請求書を受領する必要があるため、発注者は、予め受注者と協議の上、期日を定め個別案件の業務の発注を調整する。

## 2. 機材調達方法と依頼業務

### (1) 少額機材（購入金額が 160 万円以下の物品）

受注者指定倉庫への託送または発注者の本部等指定場所での集荷等により引渡される。

通常、国内流通用の簡易梱包で引渡される。1. (4) 項のとおり、輸出梱包を実施する。

### (2) 高額機材（購入金額が 160 万円超の物品）

機材納入業者による、輸出梱包済み機材の受注者指定倉庫への元払い搬入を原則的な扱いとする。

梱包については、1. (4) 項のとおり対応する。

### (3) 輸送のみの機材

発注者が航空輸送のみを依頼する機材（海外派遣専門家やボランティアの所有物等）については、個々に、引渡し、輸送、梱包を確認する。

引渡しは、多くの場合受注者指定倉庫への託送であるが、指定倉庫着払いの立替払いを受注者に依頼する場合や、発注者指定場所での集荷を依頼する場合もある。

国内流通用の簡易梱包で引渡される場合、受注者は、必要に応じ輸出梱包を手配する。

仕向国での使用後に日本に持帰る物品の場合、輸出時において、シリアル番号を輸送書類に明記するなど、返送時に免税通関できるよう、予め準備する。

### (4) 機材の種別ごとの取扱いについては、別表を参照のこと。

以上

別表：機材の種別ごとの取扱い

別添：輸出梱包条件

## 機材の種別ごとの取扱い

○：常時又は頻繁にある取扱い。

△：頻度は低いが可能性的なもの。個別案件により異なるので指示による。

×：原則として生じないもの。

	高額 機材	少額 機材	輸 送 の み の 機 材
(1) 機材搭載可否の確認	○	○	○
(2) 機材の集荷、保管	×	○	△
指定倉庫での受け取り、保管	○	○	○
宅配便の立替払い	×	×	○
(3) 輸出梱包	△	○	○
(4) 航空輸送の手配（仕向空港保税倉庫まで）	○	○	○
(5) 危険物に関する対応（危険物申告）	○	○	○
(6) 輸出に必要な申請・証明取得（動植物検疫申請、領事 査証申請、原産地証明取得等）	○	○	○
(7) 輸送書類（インボイス、パッキング・リスト）の作成	○	○	○
Pro-forma Invoice	△	△	△
機材リストの英訳	×	△	○
(8) 機構特約保険の付保・保険料の払込み	○	○	○
(9) 輸出通関手続き、航空機への搭載	○	○	○
(10) 貨物の追跡、貨物の到着確認・報告	○	○	○

## 輸出梱包条件

### 【通常梱包】

1. JIS Z 1506 及び JIS Z 1516 以上の規格を満たす複両面段ボールまたは複々両面段ボールにより、かつ JIS Z 1507 の規格を満たす形状の箱とする。

2. 梱包ケースの両サイドには、次の図のようなケースマークをつける。



3. 「TECHNICAL COOPERATION BY THE GOVERNMENT OF JAPAN」の意味のサイドマークを、英語・フランス語・スペイン語のうち指定された言語で記載する。

英語： TECHNICAL COOPERATION BY THE GOVERNMENT OF JAPAN

仏語： COOPERATION TECHNIQUE PAR LE GOUVERNEMENT DU JAPON

西語： COOPERACION TECNICA POR EL GOBIERNO DEL JAPON

4. CAUTION/CARE MARK (FRAGILE, THIS SIDE UP 等)を必要に応じて記載する。

5. 輸送中での盗難防止のため、梱包ケースにはメーカー名や、メーカーのマークをつけない。

6. 複数の箱があるときは、飛行機への荷積み・荷卸しに便利のように、Unit Load Device (ULD) への積み付けを行う。

7. 輸出梱包をした場合に不要となった国内輸送用梱包材は、受注者が廃棄する。

### 【特殊梱包】

1. 仕向国や経由国の気候や規定にも留意し、防水処理や木材の燻蒸処理等を適切に行い、木材梱包が必要な場合は、国際基準に沿った仕様の梱包をする。なお、木材を使用する場合には、指示により燻蒸証明書を取り付ける。

2. 危険物・温度管理品・精密機械のような特殊梱包（UN 梱包、発泡スチロールの保冷梱包、木枠梱包等）を要する機材については、輸送業者の専門的見地を踏まえて航空輸送に耐えうる梱包を行う。必要に応じメーカーに梱包方法を確認する。

メーカーの連絡先は発注者が提供する。

3. 特殊梱包費用を請求する場合は、梱包前に発注者に見積書を発行し指示を待つ。
4. キット製品の一部が危険物に該当する場合、分割せずにキット製品全体を危険物として梱包する。
5. ガラス製品等破損しやすい機材が国内梱包のまま引き渡された場合には、緩衝材を追加するなど十分な梱包に直す。
6. 温度管理品は、保管温度や輸送までの保管日数、輸送日数、到着後の引取り日数等を考慮し、十分な保冷剤・ドライアイス等を入れる、経由地のリアイスを手配するなど、適切に取扱う。
7. 温度管理品については、外装容器に「Keep Cool 2~8°C」、「Frozen」のような標記を行う。
8. 国別に留意事項がある場合もあるので、発注者に確認のこと。

以上