

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2022年度-2025年度 JICA 東京自動車運行
管理業務委託（単価契約）

- 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 契約書（案）
- 別添 様式集

2021年12月6日
独立行政法人国際協力機構
東京センター

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。

なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。

1. 公告

公告日 2021年12月6日

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 東京センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2022年度-2025年度 JICA 東京自動車運行管理業務委託（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」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2022年4月1日から2026年3月31日（複数年度契約）

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先に行っています）。

〒151-0066
東京都渋谷区西原 2-49-5
独立行政法人国際協力機構 東京センター総務課（担当：外崎、柳澤）
【電話】03-3485-7056 【FAX】03-3485-7072
【メールアドレス】tictga@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）¹

¹ メールでの提出が原則ですが、それが困難な場合に限り提出日必着で郵送も可としますので事前に相談ください。次頁以降でメールでの提出と記載してある場合も同様です。但し、郵送の場合には、簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。また、例外的に持参も可とする場合がありますので、必要な場合には照会ください。なお、持参先及び受付時間は以下のとおりです。

・持参先：4. (1) 参照

・受付時間：土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（午後0時30分～午後1時30分を除く）となります。

- ・メール送付先：(1)のメールアドレス宛
- ・当機構は、圧縮ファイルを受信することができませんので、ファイルは圧縮せず送信してください。当機構で受信できなかった場合は、担当者よりご連絡します。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（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、暴力団員準構成員、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年規程（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

- 1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。²「役務の提供」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、営業品目として「運送」を保持し、「関東・甲信越地域」の競争参加資格を有すること。

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

共同企業体の結成は不可とします。

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

競争参加資格を確認するため、3)を提出してください。

1) 提出期限：2021年12月27日(月)正午まで

2) 提出方法：提出書類をメール添付のPDFで提出

宛先電子メールアドレス：上記4.(1)参照

メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出】JICA 東京自動車運行管理業務委託

3) 提出書類：

a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)³

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)

c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)⁴

4) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。2022年1月4日(火)までに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。

² 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

³ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

⁴ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

宛先電子メールアドレス： 上記4.（1）参照

メールタイトル：【競争参加資格の確認】JICA 東京自動車運行管理業務委託

6. その他関連情報

（1）本件入札の特例事項

独立行政法人においては、平成22年12月7日閣議決定「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」等により、随意契約の見直し、一般競争入札等への移行促進を進めてきております。さらに、一般競争入札等であっても一者応札・応募となった契約については、実質的な競争性が確保されるよう、改善を図ることが求められています。上記も踏まえ、本案件については、前回入札の応札状況（一者）に鑑み、より一層の競争性の向上を図る必要が強く求められることから、本件入札において複数者の応札が見込めない場合は、さらなる競争参加者の応募勧奨を図るべく、競争参加資格申請期限、技術提案書提出期限等や入札日の延期、加えて一部調達条件、仕様の見直しを行う可能性があります。また、事情によっては入札執行（入札会）自体を取りやめることもあります。

（2）業務内容説明会の開催

1) 日時：2021年12月15日（水）

2) 開催方法：希望者毎（1社毎）に実施します。

3) 開始時間：10時、11時、14時、15時、16時（所要時間1時間程度）

4) 場所：東京都渋谷区西原2-49-5

独立行政法人国際協力機構 東京センター

5) その他

a) 参加希望者は12月14日（火）正午までに電子メールにて、上記開始時間のうち希望する時間（第3希望まで記載すること）、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。時間の決定は先着順と致します。

・宛先電子メールアドレス：上記4.（1）参照

・メールタイトル：【業務内容説明会出席希望】JICA 東京自動車運行管理業務委託

b) 業務内容説明会への出席は、競争参加資格の必須要件といたします。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

- （1）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。ただし、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため在宅勤務が継続するなど、出社できない場合には押印はなくても可とします。
- （2）様式は任意ですが、「第2 業務仕様書 見積書積算基準」を参照の上、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。

- (3) 積算内訳書の電子データ（エクセル形式）の送付を希望の場合は、メール（宛先：tictga@jica.go.jp）にてご連絡ください。
- 1) メールタイトルは以下のようにしてください。
【積算内訳書様式の電子データ希望】JICA 東京自動車運行管理業務委託
 - 2) 送付するデータに関数・数式の設定がある場合、それらに誤りがあっても当機構は一切責任を負いません。十分ご確認・検算のうえご使用ください。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 提出期限、提出方法、提出場所は「5.の競争参加資格（5）競争参加資格の確認」と同じです。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従いメールで提出してください。
- 1) 提出期限：2021年12月20日（月）正午まで
 - 2) 提出方法：電子メール（宛先：上記4.（1）参照）
 - 3) メールタイトルは以下のとおりとしてください。
【入札説明書への質問】JICA 東京自動車運行管理業務委託
当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。
 - 4) 質問様式：別添様式集参照
- (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、次のとおり閲覧に供します。
- 1) 2021年12月22日（水）午後4時以降、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」
→「各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）における公告・公示情報」
→「各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）における公告・公示情報－工事、物品購入、役務等－（2021年度）」
→「JICA 東京」
（<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2021.html#tokyo>）
 - 2) 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. 技術提案書の提出・入札書の提出

- (1) 提出期限：2022年1月6日（木）正午まで
- (2) 提出方法：新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。
上記（1）の提出期限日までに（3）をメールに添付して提出ください。
 - ・宛先電子メールアドレス：上記4.（1）参照
 - ・メールタイトル：【技術提案書・入札書の提出】JICA 東京自動車運行管理業務委託
- (3) 提出書類：
 - 1) 技術提案書（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）
 - 2) 入札書（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）
 - a) 本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称または商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印または代表者印を押印してください。
 - b) 日付は入札執行日としてください。
- (4) その他
 - 1) 技術提案書のパスワードは技術提案書の提出と同時に別のメールで同じ宛先に次のタイトルで送付ください。
【技術提案書パスワードの提出】JICA 東京自動車運行管理業務委託
 - 2) 入札書のパスワードは入札執行（入札会）の日時（2022年1月27日（木）午後2時）の10分前までに同じ宛先に次のタイトルで送付ください。
【入札書パスワードの提出】JICA 東京自動車運行管理業務委託
 - 3) 入札書にパスワード記載欄がありますが、2)でお知らせ頂いたので記載不要です。
 - 4) 以下（7）に記載するとおり、技術提案書については押印写の省略を可とする場合がありますが、入札書については押印写は必須となります。
 - 5) 落札者には（3）提出書類の原本（押印付）を別途、提出頂きます。
 - 6) 機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので1回あたりのメールの容量が20メガバイト以下になるよう、PDFデータを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意ください。
- (5) 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3 技術提案書の作成要領の別紙 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。
- (6) その他
 - 1) メールで一旦提出（送付）された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF 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。
- (7) 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、押印写がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
 - 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。

10. 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し、技術提案書を提出した全者に対し、2022年1月21日(金)までに、メールに添付した文書をもってその結果を通知します。2022年1月24日(月)午前までに結果が通知されない場合は、上記4.窓口にお問い合わせ下さい。
なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他(6)」を参照ください。

11. 入札執行(入札会)の日時及び場所等

入札執行(入札会)にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人(委任状を要す。)の入札執行(入札会)への参加を求めます。

- (1) 日時: 2022年1月27日(木)午後2時から
- (2) 場所: 東京都渋谷区西原 2-49-5

独立行政法人国際協力機構 東京センター 410 会議室

※入札会会場の開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階受付前にて待機していただき、同時刻になりました入室してください。

入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。

※ただし、既に「9. 技術提案書・入札書の提出」の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

- (3) 入札会には、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の参加を求めます。
- (4) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。
 - 1) 委任状 1 通（様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）
 - 2) 入札書 2 通（再入札用）
（最大再入札回数 2 回。別添様式集参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）
 - 3) 印鑑、身分証明書
入札会場で書類を修正する必要がある場合に、委任状に押印したのと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。
なお、代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。
- (5) 再入札の実施
すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、その場で再入札（最大で 2 回）を実施します。
再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご留意ください。

1 2. 入札書

- (1) 第 1 回目の入札書（押印写付）はパスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。
- (2) 第 1 回目の入札書 は入札会の日時に合わせて入札者から提出されるパスワードで開札します。（パスワードは、入札会開始時間の 10 分前までに送付ください。）
「1 1. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって再入札いただくこととなります。
- (3) 第 1 回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (4) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入して下さい。
 - 1) 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称または商号並びに

代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。

- 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
- (5) 入札金額は、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」）の額を除いた金額とし、**千円単位で記載**してください。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10（消費税等）に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

1 3. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名押印写を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

1 4. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目
評価対象とする項目は、「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点
評価は 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3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第一位まで採点）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、小数点以下第二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。

なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

(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當であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

1) 入札参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は各社 1 名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

2) 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受領し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

3) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

4) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を、入札会開始 10 分前までに入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。

5) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

6) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が予定価格を開封し、入札金額と照合します。

7) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

8) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。再入札を 2 回（つまり初回と合わせて合計 3 回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

- (3) 入札者の失格
入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。
- (4) 不落随意契約
入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 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4 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。

17. 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。

18. 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) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、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.（1）書類等の提出先」までメールでご連絡願います。
- (7) 辞退理由書
当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。
なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

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東京センター（以下「発注者」という。）が実施する「2022年度-2025年度 JICA 東京自動車運行管理業務委託（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、発注者が政府開発援助の一環として開発途上国・地域から開発分野の中核的立場にある行政官、技術者、研究者を対象とした技術研修員を受け入れ、都内及び近郊県の中央政府、地方自治体、大学、民間企業等の研修機関の協力を得て、日本の知識・知見、技術を習得する研修員の送迎等を主たる業務として管理する車両（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関係者の送迎及び荷物の運搬についても業務に含むこととする。

なお、管理車両の利用基準を次のように設けている。

〔バス利用基準〕

- （1）原則、往復 100 キロを超えない移動とする。
- （2）研修員等が 10 人以上であり、且つ移動先が複数ある場合。
- （3）研修員等を含む全乗務員が 8 人以上、且つ徒歩の移動が困難な場合（概ね 15 分以上）。
- （4）研修員等を含む全乗務員が 5 人以上であり、且つ携行荷物が多い場合。
- （5）（2）～（4）に該当しない場合においても、以下に該当する場合には認めることとする。
 - ・公共交通機関利用と比較して、経費削減且つ時間短縮となる場合。
 - ・障害者など、他の移動手段を利用することが困難な乗員を含む場合。
 - ・研修員等を含む全乗務員が 5 人以上であり、電車又は飛行機を利用する研修旅行における首都圏から圏外への起点となる駅及び羽田空港への送迎の場合。

上記基準に当てはまらない移動については、「公共交通機関の利用」又は「レンタカー利用」などと比較し経費削減、かつ効率的な事業活動が可能な場合に限り、受注者の事前の対応承諾を得て、使用することとする。

2 業務の内容

(1) 要員の配置・資格条件及び勤務時間等

1) 自動車運行管理責任者兼運転者及び自動車運転者の配置

受注者は、本仕様書に定められた業務を遂行するため、自動車運行管理責任者兼運転者（以下「自動車運行管理責任者」という。）1名及びその指揮命令系統下に自動車運転者1名の計2名を当センターに常駐配置すること。自動車運行管理責任者及び自動車運転者は、あらかじめ発注者に通知すること。

2) 自動車運行管理責任者は、業務実施の責任者であり、発注者の注文及び連絡等を受け、自動車運転者に対する日常業務の指示、指揮監督を行う任に当たる。また、安全運転管理者を兼務し、法令に定められた安全運転管理者の業務を実施する。

3) 自動車運転者は、現場に配置され自動車運行管理責任者の指示、指揮命令に基づき委託業務を実施する。

4) 車両運行上、車両及び自動車運転者を追加配置する必要がある場合は、発注者と協議のうえ追加配置すること。自動車運行管理責任者は、追加配置された自動車運転者（以下「追加運転者」という。）により運行計画が安全かつ確実に行われるよう指導しなければならない。車両は発注者が契約するレンタカー会社からのレンタル車両（最大3台）を手配する。なお、レンタル車両の引取り、返却にかかる経費（公共交通費を除く経費）は、受注者が負担する。

5) 常駐者は、当該業務受注者の社員であること。追加運転者については補強を認める。

6) 自動車運転者は、大型一種運転免許証取得者であることが条件となる。なお、追加運転者の運転免許証取得条件は利用する車両の運転資格を取得している者とする。

7) 常駐者の変更について、東京センターの事前了解なしに行うことは認めない。

8) 自動車運転者の勤務態様及び勤務時間

常駐の自動車運行管理責任者（1名）及び自動車運転者（1名）の勤務時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。常駐者が休暇を取得する場合は、代替者を配置すること。

追加運転者の運行管理時間は9時間拘束とし、車両運行計画に応じて出勤時間はスライドするものとする。但し、午後10時～翌日午前5時は深夜時間外管理とし、上記及び深夜時間外管理以外の時間は時間外管理とする。

年末年始（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、休日管理として料金を定める。

9) その他自動車運行管理責任者、自動車運転者、代替者及び追加運転者に求められる要件等

a) 受注者の元での1年以上の運転業務歴を有すること。

- b) 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が2年以上あること。
- c) 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。
- d) 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。
- e) 自動車運行管理責任者に選任されるものは、3年以上の類似の業務経験を有すること。また、パソコン操作が可能であることが望ましい。
- f) 障害者の乗降に際して適切な補助が可能であること。
- g) 通勤用自動車の駐車スペースを必要としないこと。

(2) 管理車両の管理・保管業務

- 1) 自動車運行管理責任者（代替者も含む）及び自動車運転者（代替者及び追加運転者も含む）は、善良な管理者の注意をもって管理車両の管理、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・清掃までとし、自動車運転者は、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、点検整備に努めなければならない。
- 3) 自動車運行管理責任者は運転者を兼務し、前項の管理が適切に行われるよう、適宜、管理車両の現状を確認するものとする。
- 4) 発注者はその社員の中から整備管理者を選任し、自動車の点検・整備及び自動車車庫の管理に関する事項を処理させること。
- 5) 自動車運転者は、管理車両が故障し、修理に長時間要するとき、又は救援を必要とするときは、すみやかにその旨を発注者及び自動車運行管理責任者に報告し、自動車運行管理責任者の指示を受けなければならない。また自動車運転者は、修理が終了した段階で、発注者及び自動車運行管理責任者に対して速やかに修理終了報告を行わなければならない。
- 6) 自動車運転者は、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。ただし、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なければならない。
- 7) 自動車運転者は、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、速やかにその旨を発注者及び自動車運行管理責任者に報告し、自動車運行管理責任者の指示を受けなければならない。
- 8) 自動車運転者は、管理時間の終了後直ち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。レンタル車両については返却をしなければならない。

(3) 運行管理業務

1) 運行計画の企画及び立案

- ・運行年月日、運行区間、時間、用件名、使用車両名、予約者名、引率者名、自動者運転者名を記載した車両使用連絡票による予約業務。

- ・管理車両の予約受付に関する業務

利用予定者から送付される「JICA 東京バス利用申込書」(様式別添 1) の受領後、発注者が提供する車両管理システム(様式別添 2) に入力し予約登録をする。申し込んだ利用予定者に予約管理状況をメールにて知らせる。なお、当該業務の実施にあたってパソコンは発注者が貸与するもの(1台)を利用する。当該業務外でパソコンが必要な場合には、受注者負担により持ち込むこと。プリンターは受注者負担により持ち込むこと。

- ・追加車両が必要な場合、発注者が別途指定するレンタカー会社からのレンタカー等の手配及び引取・返却の調整業務。

- ・車両運行上の道程の確認業務。

2) 発注者が必要と認めた場合の往復 100 キロを超える遠隔地への日帰り、宿泊を伴う業務も含む。

3) 自動車損害賠償責任保険、安全運転管理者の選任届出、整備管理者の選任届出などの事務手続きの代行

4) 事故の処理に関する事項

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 7 2 条第 1 項による措置を講ずるとともに、直ちに発注者及び自動車運行管理責任者に報告し、その指示に従い処理する。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報告する。

5) 車両運行日誌、運転記録簿、鍵の保管管理に関する業務

自動車運転者は、運転の前後に必要な事項を車両運行日誌に記入し、発注者に提出する。また毎日の運行状況を記録した運転記録簿を月ごとに、発注者に提出する。車両の鍵は、自動車運転者が所定の場所に保管する。

(4) 整備業務

1) 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。

2) 燃料、エンジンオイル、ラジエーター等の点検を実施する。

3) 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、適宜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、適宜発注者に連絡し承認を得て、自ら発注者の指定する整備会社と契約して実施する。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) 消耗品の管理を行う。

11) 車両整備記録の管理業務

車両の修繕及び部品等の交換をする場合は、発注者に車両整備申請書を提出し承認を受けるとともに、車両を整備したときには車両整備記録簿に記録する。

3 管理車両

別添 1 管理車両のとおり

4 年間走行距離（2019年実績）

別添 2 12カ月走行距離及び月間平均走行距離のとおり

5 自動車運転者の運転時以外の主たる業務場所

(1) 車庫（東京センター敷地内）

(2) 運転手控室

6 その他受注者に求められる要件

(1) 自社の雇用する運転士に対し、雇用保険、健康保険等の公的保険に加入させ、事業主として負担すべき費用を国に納付していること。

(2) 自社の雇用する運転士に対し、定期健康診断を受診させ、事業主としての義務を果たしていること。

(3) 自社の雇用する運転士に対し、安全運転、マナー、個人情報保護、守秘義務等についての研修を実施していること。

(4) 自動車運行管理責任者及び自動車運転者が休暇・急病等の際、速やかに代替者の確保が可能であること。

(5) 本業務と類似の業務に関し、過去3年間で円滑に実施した実績を有していること。

7 管理料

(1) 基本管理料

発注者は、受注者に対し基本管理料（月額）を支払うものとする。

基本管理料は、月間契約走行距離、基本管理時間に対応する運行管理を対象とし、自動車継続検査（車検）時の費用は含まない。

運行管理時間の開始と終了は、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。

業務の開始時又は終了時において、管理期間に1カ月未満の端数が生じたときは、当該期間の料金は基本料の21分の1相当額を1日分として算出した金額とする。

受注者が、その責めに帰すべき理由により管理車両の運転を実施できないときは、その日数に基本管理料の21分の1相当額を乗じた額を基本管理料から控除し、発注者は、その余の損害を請求しないものとする。

(2) 追加配置料

車両運行上の必要に応じて追加する車両に係る自動車運転者を追加配置した場合は、発注者は受注者に対し追加配置料（日額）を支払うものとする。

(3) 時間外管理料

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、別に定める時間外管理料を支払うものとする。

午後10時から翌日午前5時までの間の時間外管理については、深夜時間外管理とし、別に定める深夜時間外管理料を支払うものとする。

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。

(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、別に定める日当及び宿泊料を受注者に支払うものとする。宿泊を伴わない場合には、用務先までの往復距離が100キロ以上の場合に日当を支払うものとする。

(5) 超過走行料

発注者は、管理車両の月間走行距離が月間契約走行距離を超過したときは、契約単価表に定める1km当たりの単価に基づく実績超過走行料を支払うものとする。ただし、レンタカーは対象外とする。

(6) 休日管理料

受託業務を行わない日は、次のとおりとする。

土曜日：発注者が行事を実施しない日

日曜日：発注者が行事を実施しない日

祝日：発注者が行事を実施しない日

年末年始：12月29日から翌1月3日まで

上記の日に業務を行うときは、休日管理とし、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。

4時間以内の場合の1日当たり単価に基づく実績

4時間を超え8時間以内の場合の1日当たり単価に基づく実績

8時間を超える場合の1時間当たり単価に基づく実績

(7) 車検及び有料道路等の費用

業務を行うに伴って発生する車検費用、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。

(8) 支払時期

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。

(9) 代替車

発注者は、管理車両の法令に定める点検整備(断続検査(車検)及び法定点検)等を実施するための点検整備の期間を設けるものとし、その期間中において、代替車を必要とするときは、発注者が契約するレンタカー会社からのレンタル車両を手配するものとする。

(10) 保険契約

受注者は、管理車両について、受注者を契約者として自動車保険契約を締結する。保険範囲については、車両保険は時価、対人賠償(運転手以外の同乗者を含む)は無制限、対物賠償は無制限、人身傷害は無制限、搭乗者(運転手)保険は1000万円を最低限度額とする。

8 特記事項

(1) 東京センターにおける駐車場(保管場所)は機構が負担する。レンタカーの所定の駐車場所までの引取り、返却に必要な公共交通費は機構が負担する。

受注者は車検・その他必要な整備は自ら整備会社と契約して実施し、その費用は車両運行管理料の請求書の請求内容の欄に1行記載して実績を発注者に請求する。

(2) 自動車運行管理責任者及び自動車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。

(3) 発注者は、必要と認めるときは、事前通知により全部若しくは一部の契約を解除することができるものとする。

(4) 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。

(5) 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、そのために受注者の職員に対し必要な措置を講じなければならない。

- (6) 受注者は、(公社)日本バス協会が作成している「バスにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン」、「貸切バスにおける新型コロナウイルス対応ガイドライン」等を参考に、新型コロナウイルス感染防止対策を徹底すること。

以上

見積書積算基準

「第2 業務仕様書」及び「第4 契約書(案)」を熟読の上、「別添3 積算内訳書」の記載に従い、下記の基本管理料と追加配置料、時間外管理料、超過走行料、休日管理料の各単価を見積もり、内訳書に4年間分の合計金額を記入し積算してください。

見積対象車両

「別添1 管理車両」の1～5

月間契約走行距離

「別添2 12カ月走行距離及び月間平均走行距離」に記載の月間契約走行距離

基本管理時間

月～金 8時30分～17時30分

1 基本管理料（月額）

	管理車両	
	1、2号車	3～5号車
(1) 管理車両の運行計画の企画立案	○	○
(2) 管理車両の予約受付	○	○
(3) 管理車両の運転及びこれに付帯する業務	○	
(4) 管理車両の日常の点検整備及び修理	○	
(5) タイヤの管理	○	
(6) エンジンオイルの購入	○	
(7) 消耗品の管理及び購入	○	
(8) 備品の管理及び購入	○	
(9) 自動車任意保険契約の締結	○	
(10) 事故の際の処理及び補償に関する事項	○	○
(11) 自動車損害賠償責任保険等の代行	○	
(12) 車検の実施	○	
(13) 携帯電話の配置	○	○
(14) 降雪期のスタッドレスタイヤの交換 (交換費用のみ、タイヤ費用を除く)	○	
(15) 3カ月点検の実施	○	
(16) その他前各号に付帯する事項	○	○
(17) 一般管理費	○	○

※上記の表は(1)～(17)の各項目がどの管理車両に適用されるかを示す。

(ア)「(7) 消耗品」とは、自動車の美観、性能維持のために使用する物品であり、かつ、日常の自動車の手入れに使用する次のものをいう。(なお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。)

- 用品（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、曇り止め、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）
- 用具（洗車ブラシ、モップ、ウエス、バケツ、たわし、ほうき）
- (イ)「(8) 備品」とは、発注者が当初負担し、受注者が補充・交換について負担するものをいい、次の標準仕様とする。
 - 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（非常灯又は発炎筒）、フロアーマット、毛バタキ、タイヤチェーン又はスタッドレスタイヤ、消火器（乗車定員11人以上の自動車））
- (ウ) 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次の物品等の費用については、発注者の負担とする。
 - ボディーカバー、シートカバー（クリーニング代を含む。）、脚立、ホース等の洗車設備、消臭剤及び芳香剤等
- (エ)「(13) 携帯電話の配置」とは、受注者が新たに自動車運行管理業務用の携帯電話5回線を契約して1号車～5号車までに配置することを意味する。なお、すでに社用携帯が貸与されており利用可能である場合には、当業務専用に新たな携帯電話の契約をする必要はない。

2 追加配置料（日額）

常駐の自動車運転者以外に運転者を追加配置する場合の料金であり、レンタカーの引取り、返却に要する時間を含む。

3 時間外管理料

業務仕様書 7（3）参照

4 超過走行料

業務仕様書 7（5）参照

5 休日管理料

業務仕様書 7（6）参照

以上

JICA東京バス利用申込書(技術研修員送迎用) (新規・変更・取消)

研修コース名	JICA国内機関担当課	利用申込日	月	日
研修コース番号	JICA担当者氏名	変更申込日	月	日
研修期間	2020// ~ 2020//	研修監理員氏名	取消申込日	月 日
		研修監理員携帯番号	(利用日が土・日・祝日を含む場合は必須)	

月日	出発時刻	出発地	経由地	到着時刻	到着地	利用人数		利用基準	公共交通機関情報	車両指定、車両番号の事前通知	行先住所(駐車場情報等)	地図貼付
						合計	内 準高					
												有/無
												有/無
												有/無
												有/無
												有/無
												有/無
												有/無
												有/無
												有/無

JICA東京バス利用基準

研修のために100キロを超えない移動であって、

- ①研修員が10名以上であり、且つ移動先が複数ある場合
- ②乗員数が8人以上、且つ徒歩の移動が困難な場合(概ね15分以上)
- ③乗員数が5人以上であり、且つ携行荷物が多い場合
- ④公共交通機関利用と比較して、経費削減且つ時間短縮となる場合
- ⑤障がい者など、他の移動手段を利用することが困難な乗員を含む場合
- ⑥乗員数が5名以上であり、電車又は飛行機を利用する研修旅行における東京駅及び羽田空港への送迎の場合

注意事項

- 1.空港・東京駅の送迎は、発着時間と便名・列車名を必ず申込書の公共交通機関情報に明記すること。
- 2.土・日・祝日の場合、研修監理員の携帯番号を知らせて下さい。
- 3.他の国内機関の場合、連絡先をお知らせ下さい。
(携帯電話番号)

※原則として、目的地でバスを待機する場合、駐車場を確保していただくこととなります。駐車場につきましては具体的に場所もご指示下さい。

管理車両

	車名	号車	定員	年式	排気量	所有形態
1	三菱ローザロング	1号車	25人	2017年	2,990cc	リース
2	三菱ローザロング	2号車	25人	2017年	2,990cc	リース
3	レンタカー 1	3号車	-	-	-	レンタル
4	レンタカー 2	4号車	-	-	-	レンタル
5	レンタカー 3	5号車	-	-	-	レンタル

※2022年度に車両の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。

※レンタカーは最大3台とする。

2021年11月現在

12カ月走行距離及び月間平均走行距離

	車名	号車	12カ月走行距離	超過走行距離	月間平均走行距離
1	三菱ローザロング	1号車	15374km	2176km	1281km
2	三菱ローザロング	2号車	16001km	3141km	1333km
3	レンタカー1	3号車	-	-	-
4	レンタカー2	4号車	-	-	-
5	レンタカー3	5号車	-	-	-
合計/平均			31375km	5317km	1307km

※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。

※上記の月間平均走行距離に基づき、月間契約走行距離を1,310kmとする。

積算内訳書

項目	内容	年間数量 (参考数量(注1))	単価	年間金額(消費税除く)
1 基本管理料	月額単価 (詳細は見積書積算基準参照)	12カ月	円/月	円
2 追加配置料	3号車・4号車・5号車 (日額単価)	348日 (注2)	円/日	円
3 時間外管理料(注3)	夜間(17時半～22時)	933時間	円/時間	円
	深夜(22時～翌5時)	7時間	円/時間	円
4 超過走行料	月間契約走行距離超過分 (レンタカーは対象外)	5,317km (注4)	円/Km	円
5 休日管理料 (注5)	土・日・祝日(0～4時間)	42日	円/日	円
	土・日・祝日(4～8時間)	63日	円/日	円
	土・日・祝日(8時間～)	33日 超過時間は67時間	円/時間	円
1年間合計				円
4年間合計				円

注1: 参考数量は、2019年度実績に基づく1年間の数量としている。なお、2019年度は最大6台が稼働していたのに対し、当該契約では最大5台(追加配置分を1台削減)の稼働を想定しているため、この台数の削減に合わせて「追加配置料」及び「時間外管理料」の数量を調整した。

注2: 「追加配置料」の数量は、まず2019年度の追加配置者1人当たりの平均稼働日数(116日)を算出し、これに3を乗じたものとした。

注3: 「時間外管理料」の数量は、1・2号車の時間外勤務実績に、追加配置者1人当たりの平均時間外勤務実績に3を乗じた数量を合わせたものとした。

注4: 「超過走行料」の数量は、毎月の走行距離から月間契約走行距離を引いた値を12カ月分足し合わせたものとした。

注5: 拘束時間が8時間を超える場合の「休日管理料」は、「拘束時間4～8時間の場合の日額単価」に、「1時間当たり単価×超過時間」を足し合わせた金額とすること。

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」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いていただいても結構です。用紙サイズはA4としてください。

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

(1) 応札者の経験・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）

3) 業務実施スケジュール

4) 緊急時の対応

5) 社内研修制度

(3) 常駐配置する業務従事者の経験・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1～3））

2 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意いただくべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応札者の経験・能力等

自社が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、応募者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

1) 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を記載ください。原則として、過去5年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。

また、業務実績の中から、過去3年間（2019年～2021年）に受注した自動車運行管理業務受託実績のうち、東京都内の企業等で契約金額が500万円以上（年額）のもの5件を選び、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が分かるように簡潔に記述してください。

2) 資格・認証等

以下の資格・認証等を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証等
（例：一般社団法人日本自動車運行管理協会会員資格等）

3) 事故発生率

過去3年間（2019年～2021年）における事故発生率を、下記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ください。）

事故件数／車両登録台数×100（算式も記載してください）

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、10

ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。特に当センターの業務を理解したうえで、交通安全関連法令を遵守し、的確で信頼性の高い運行サービスを実現するための技術とノウハウについて以下の点に沿って、ポイントを提案してください。

- a) 運行管理を行うに当たっての基本的方策について
- b) 安全管理対策に対する姿勢、体制について
- c) 運転者の心身の健康状況に係る確認体制について
- d) 車両の日常点検、整備方針について

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務仕様書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）で実施するのか、以下の点に沿って提案願います。

a) 要員配置計画

業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等（代替要員及び追加要員を含む。）

- b) 代替車両・代替要員の確保の方法
- c) バックアップ体制

3) 業務実施スケジュール

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。

4) 緊急時の対応

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。

5) 社内研修制度

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。

(3) 業務従事者の経験・能力等

常駐配置する業務従事者（自動車運行管理責任者兼運転者及び自動車運転者）の方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

1) 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務従事者の経験・能力等

以下の事項について、自動車運行管理責任者兼運転者及び自動車運転者それぞれにつき記載ください。

■ 氏名、年齢、雇用形態、最終学歴（なお学校名等については、本人の許可が得られる範囲での記載とする）、実務経験年数

■ 取得資格

担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、その認定証の写しを添付してください。なお、大型一種運転免許証取得者であることが必須条件となるため、運転免許証の写しを添付してください。

■ 現職

現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。

■ 職歴

所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。本業務との類似業務における経験、特に中型車（10人乗り以上）・大型車（30人乗り以上）の運転歴、東京都内での自動車運行管理業務歴や運転業務歴等があれば、特記してください。

■ 健康状態

定期健康診断の結果に基づく評価を記載してください。

■ 語学に関する保有資格又は外国人を顧客とする業務の従事歴

資格については、資格名、スコア、取得年を記載し、認定証の写しも添付してください。

■ 研修実績等

担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添

付願います。

■ 賞罰等

■ 運転記録証明書（写）

2021年11月1日以降に発行され、過去5年間の記録が記載されたものを提出願います。

■ 過去5年間、対人・物損含む事故経歴を記載してください。

3 表紙記載事項

(1) 表題、提案者の住所・名称、代表者名・印

(2) 担当者の所属、氏名、電話番号、ファックス番号、電子メールアドレス

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）			（別紙）
評価項目	評価の要点（ポイント）	配点	
1 応札者の経験・能力等			18
(1) 類似業務の経験	過去3年間における東京都内での自動車運行管理業務受託の十分な実績があるか。	4	
(2) 資格・認証等	技術提案書作成要領に記載の資格・認証や、その他本業務に関する資格・認証を有しているか。	4	
(3) 事故発生率	●保有台数に対する事故率がどの程度であるか。 （事故率（r）： $r < 1\%$ $1\% \leq r < 4\%$ $4\% \leq r < 7\%$ $7\% \leq r$ ）	6	
	●事故発生率に対する社としての対策	4	
2 業務の実施方針等			48
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法			
1) 運行管理方針	車両運行管理のあり方、基本的な姿勢・方針は、具体的かつ実施可能なものか。	10	
2) 安全管理対策、健康確認体制、日常点検・整備方針	安全管理にかかる体制、運転者の健康確認体制、車両の日常点検策等は適切か。	10	
(2) 業務実施体制			
1) 要員配置計画	基本的な要因配置計画は適切か。	4	
2) 代替車両、代替要員の手配	車両事故、故障時における代替車の手配、車両使用の重複時における代替車の手配、急病等による代替要員の手配方法は適切であるか。	6	
3) バックアップ体制	支店・営業網等を活用した社内のバックアップ体制が構築されているか。	4	
(3) 業務実施スケジュール	具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	4	
(4) 緊急時の対応	万一交通事故等に巻き込まれた場合の対応は適切か。	4	
(5) 社内研修制度	安全運転推進のための社内の取組み策、社内教育制度は適切か。	6	
3 常駐配置の業務従事者の経験・能力等			34
(1) 自動車運行管理責任者			
1) 管理業務の経験	自動車運行管理業務における管理業務の経験はあるか。	6	
2) 中型車・大型車の運転歴	中型車(10人乗り以上)又は大型車(30人乗り以上)の運転歴があるか。	1	
3) 都内の運転歴	都内での本業務との類似業務における運転歴が2年以上あるか。	1	
4-1) 健康状態	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ないか。	1	
4-2) 年齢	年齢（n）： $n < 40$ $40 \leq n < 50$ $50 \leq n < 60$ $60 \leq n$	6	
5) 研修歴	安全運転、マナー等についての研修を受講しているか。	1	
6) 大型一種免許	大型一種免許を有しているか。	1	
7) 語学資格等	語学に関する保有資格あるいは外国人を顧客とする業務の従事歴	1	
8) その他資格等	その他本業務に有用な資格を有しているか。	1	
9) 事故歴等	対人・物損含む事故歴等はあるか。	1	
(2) 自動車運転者			
1) (欠番)			
2) 中型車・大型車の運転歴	中型車(10人乗り以上)又は大型車(30人乗り以上)の運転歴があるか。	1	
3) 都内の運転歴	都内での本業務との類似業務における運転歴が2年以上あるか。	1	
4-1) 健康状態	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ないか。	1	
4-2) 年齢	年齢（n）： $n < 40$ $40 \leq n < 50$ $50 \leq n < 60$ $60 \leq n$	6	
5) 研修歴	安全運転、マナー等についての研修を受講しているか。	1	
6) 大型一種免許	大型一種免許を有しているか。	1	
7) 語学資格等	語学に関する保有資格あるいは外国人を顧客とする業務の従事歴	1	
8) その他資格等	その他本業務に有用な資格を有しているか。	1	
9) 事故歴等	対人・物損含む事故歴等はあるか。	1	

第4 契約書（案）

業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 2022年度-2025年度JICA東京自動車運行管理業務委託
（単価契約）
2. 契約単価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
3. 契約期間 2022年4月1日から
2026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 東京センター 契約担当役
所長 ●●●（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を經由して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、契約単価表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東京センター総務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 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。
- 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 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譲渡されたものとし、受注者は発注者に対して著作者人格権を一切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 13 条、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は第 22 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 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。
 - (2) 直接経費
領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。
- 6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

（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たときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された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つて、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つたとき。
- (5) 受注者に不正な行為があつ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つたとき。
- (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）が認めるとき。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、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 28 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29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 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 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 30 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

(1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）

(2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

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

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

2 第 30 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

第 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ことに従い、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 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 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。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都渋谷区西原2-49-5

独立行政法人国際協力機構

東京センター

契約担当役

所長 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

注 : 「入札説明書 第 2 業務仕様書」を附属書 I として使用する。

契約単価表

1. 基本管理料		1 カ月当たり	●●●●円
2. 追加配置料	3 台目以降	1 日当たり	●●●●円
3. その他の料金等			
基本管理料	基本管理時間	8 時 30 分から 17 時 30 分	
	月間契約走行距離	1,310km	
超過走行料		1 キロ当たり	●●●●円
時間外管理料	17 時半～22 時	1 時間当たり	●●●●円
	22 時～29 時	1 時間当たり	●●●●円
休日管理料	土・日・祝日(0～4 時間)	1 回当たり	●●●●円
	土・日・祝日(4～8 時間)	1 回当たり	●●●●円
	土・日・祝日(8 時間～)	1 時間当たり	●●●●円
日当及び宿泊料			
日当	自動車運行管理責任者	1 日当たり	●●●●円
	自動車運転者	1 日当たり	●●●●円
宿泊料	自動車運行管理責任者	1 泊当たり	●●●●円
	自動車運転者	1 泊当たり	●●●●円
保険契約			

※日当及び宿泊料を除く単価は消費税抜き、請求・支払時に消費税を加算する

別添

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（入札会のみ）の委任状
3. 入札書（代表権を有する者が出席の場合）
4. 入札書（代理人を立てる場合）
5. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
6. 質問書
7. 辞退理由書

■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）
3. 辞退理由書

※ 以上のうち1から4までの様式は、次ページ以降に PDF でも添付していません。

※ 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 ）

※ なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：**独立行政法人国際協力機構 東京センター 契約担当役 所長**
- ・業務名称：2022年度-2025年度 JICA 東京自動車運行管理業務委託（単価契約）
- ・公告日：2021年12月6日

競争参加資格確認申請書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
東京センター
契約担当役 所長 殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名 ⑩

(担当者氏名)
(電話 : FAX :)
(E-mail :)

〇〇〇〇年〇月〇日付で公告のありました「2022年度-2025年度 JICA 東京自動車運行管理業務委託（単価契約）」への参加を希望します。
つきましては、当社の必要な競争参加資格について確認されたく、申請します。

以上

委 任 状

20〇〇年 月 日

独立行政法人国際協力機構
東京センター
契約担当役 所長 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 ㊟

私は、弊社社員 ㊟ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委 任 事 項

「2022 年度-2025 年度 JICA 東京自動車運行管理業務委託（単価契約）」について、2021 年〇〇月〇〇日に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限

以上

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 受任者（代理人）の氏名及び押印が必要です。
 - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
 - ・入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
 - ・入札書の作成と入札箱への投函（一般競争入札（総合評価落札方式）においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。）
 - ※ 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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「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。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

入札書

2021年 月 日

独立行政法人国際協力機構
東京センター
契約担当役 所長 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 (印)

2022年度-2025年度 JICA 東京自動車運行管理業務委託（単価契約）

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金												円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額は入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額となります。

※金額は千円単位としてください。

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印して下さい。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
 - ※ 再入札に限り、代表者が入札を行う場合は、代表者本人の個人印の押印により入札が可能です。ただし、身分証明できる書類を提示する必要があります。
 - ※ 代理人による入札の場合は様式 4-2 を使用してください。
 - ※ 一般競争入札（総合評価落札方式）において第1回目の入札書は（代理人が入札会に参加するときでも）、原則として本様式を使用してください。
 - ※ 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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「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。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

(代理人による入札)

入 札 書

2021 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
東京センター
契約担当役 所長 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名
代理人

Ⓜ

2022 年度-2025 年度 JICA 東京自動車運行管理業務委託（単価契約）

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金												円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額は入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額となります。

※金額は千円単位としてください。

-
- ※ この様式を使用する場合には様式3の委任状が必要です。
 - ※ 代表者印もしくは社印に代えて代理人印を押印ください。
 - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
 - ※ 代表者による入札の場合は様式4-1を使用してください。
 - ※ 一般競争入札（総合評価落札方式）において第1回目の入札書は（代理人が入札会に参加するときでも）、原則としてこちらではなく代表者印もしくは社印による4-1の様式を使用してください。
 - ※ 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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「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。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html