

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2021 年度～2025 年度
JICA 九州車両運行管理業務

- 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

2021 年 1 月 7 日
独立行政法人国際協力機構
九州センター

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。（本方式の入札手続きのフローは、本章末尾の図「総合評価落札方式による入札の手続きフロー」を参照ください。）

1. 公告

公告日 2021 年 1 月 7 日

2. 契約担当役

所長 植村 吏香

3. 競争に付する事項

- （1）業務名称： 2021 年度～2025 年度 JICA 九州車両運行管理業務（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）：2021 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日
- （4）納入場所：入札説明書による。

4. 担当部署等

- （1）入札手続き窓口

〒805-8505

福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1

独立行政法人国際協力機構 九州センター 総務課（担当：鍛冶屋）

【電話】093-671-7131 【FAX】093-671-0979

- （2）書類授受・提出方法

- ・ 郵送等による場合：（1）宛

なお、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。

- ・ 持参の場合：九州センター1 階受付（フロント）

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(調)第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。
具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。¹「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・東海・近畿・九州・沖縄地域」の競争参加資格を有すること（以下「全省庁統一資格保有者」という。）であること。

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) 財務状況の健全性

法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。

4) 秘密情報保全

業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証（親会社等に対しての秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されている法人であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。

(3) 共同企業体、再委託について

ア. 共同企業体の結成を認めません。

イ. 再委託を認めません。

【定義】

〈共同企業体〉：複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体。

〈再委託〉：受注者が委託を受けた業務の全部又は一部を自ら行わず、第三者に外注してその実施を委ねることをいいます。なお、受注者が委託を受けた業務の実施に必要な物品、役務、資機材等を買入れ又は借入れたうえで、受注者の管理下で業務を実施することは、再委託に該当しません。

¹ 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。

(4) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、4) を提出してください。

- 1) 提出期限：2021年1月25日(月)正午まで
- 2) 提出場所：「4.(1) 書類等の提出先」参照
- 3) 提出方法：郵送または持参(郵送の場合は上記の提出期限までに到着するものに限る)
- 4) 提出書類：
 - a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
 - b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)
 - c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)
 - e) 財務諸表(決算が確定した過去3会計年度分)
 - f) 秘密情報の取扱いにかかる法人の社内規則
 - e) 宛先を記載した84円分の切手を貼った長3号、または同等の大きさの返信用封筒
- 5) 確認結果の通知
競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2021年2月1日(月)までに結果が通知されない場合は、「4.(1) 書類等の提出先」に照会ください。

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、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
- (2) 様式は別添様式集のとおりです。
- (3) 消費税及び地方消費税の額(以下「消費税等額」)を含んでいるか、消費税等額を除いているかを明記してください。
- (4) 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は、これに応じていただきます。
- (5) 提出期限・提出方法：上記6.を参照ください。

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、次に従い書面により提出してください。
 - ア. 提出期限：2021年1月18日(月)正午まで
 - イ. 提出先：「4.(1) 書類等の提出先」参照
 - ウ. 提出方法：電子メール(宛先：jicakic@jica.go.jp)
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 九州車両運行管理業務
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。

エ. 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。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。

ア. 2021年1月22日(金)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 研究所を含む）における公告・公示情報」

「各国内拠点（JICA 研究所を含む）における公告・公示情報（研修委託契約、工事、物品購入、役務等）」

→「公告・公示情報（2020 年度）」

「各国内拠点（JICA 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-」

→「JICA 九州」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2020.html>)

イ. 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・入札書の提出

(1) 提出期限：2021年2月3日(水)正午まで

(2) 提出場所：「4. (1) 書類等の提出先」参照

(3) 提出書類：

ア. 技術提案書（提出部数：正1部、写3部）（別添様式集参照）

イ. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）

・下記11.に記載する入札執行日に開札する入札書を長3号封筒に厳封の上、技術提案書と同時に提出ください。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管させていただきます。

・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。

・日付は入札執行日としてください。

・入札書に記載する金額は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）として下さい。

・封筒に入れ、表に件名／社名を記入し、厳封のうえ提出してください。

ウ．技術審査結果通知書返信用封筒

84 円分の切手を貼った長 3 号または同等の大きさの返信用封筒を提出ください。

(4) 提出方法：郵送または持参（郵送の場合は上記（1）の提出期限までに到着するものに限りま）

(5) 技術提案書の記載事項

ア．技術提案書の作成にあたっては、「第 2 業務仕様書」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。

イ．詳細は、「第 3 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。

(6) その他

ア．一旦提出された技術提案書及び初回の入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。

イ．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。

ウ．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。

ア．提出期限後に提出されたとき。

イ．記名、押印がないとき。

ウ．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。

エ．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）

オ．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、当機構において審査し技術提案書を提出した全者に対し、その結果を文書をもって通知します。2021 年 2 月 15 日（月）までに結果が通知されない場合は、「4. (1) 書類等の提出先」にお問い合わせください。

技術提案書の審査方法については、「14. 落札者の決定方法」を参照ください。

(2) 入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。

(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。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。

(1) 日時：2021 年 2 月 19 日（金）午後 14 時 00 分から

(2) 場所：独立行政法人国際協力機構 九州センター 2 階 セミナールーム 6

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の 5 分前となります。1 階受

付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。

※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）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。

ア. 委任状 1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）

イ. 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。）

ウ. 印鑑、身分証明書

- ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。

- ・ 代表権を有する者が出席の場合は、社印また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。

（4）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、ご注意ください。

（5）その他

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご注意ください。

- ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。

- ・ 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印また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、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

12. 入札書

（1）初回の入札書を除き持参とし、郵送または電送による入札は認めません。

（2）第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。

「11. 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。

ア. 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）。

イ. 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。

ウ．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）入札価格は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。

- （６）入札価格の評価は、「第２ 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）をもって行います。
- （７）落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税法及び地方消費税法の規定により定められた税率により算定された額を加算した金額をもって落札金額とします。
- （８）入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- （９）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。
- （１０）入札保証金は免除します。

１３．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

１４．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 300 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 200 点、価格点 100 点とします。
- （３） 評価方法
ア．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200満点中100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。

イ. 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。

価格評価点＝（予定価格－入札価格）／予定価格×（100点）

ウ. 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人以上あるときは、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。

- ア. 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
- イ. 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
- ウ. 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

（1）入札会の手順

ア. 入札会参加者の確認

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。

イ. 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）を受理し、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。

ウ. 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。

エ. 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の封を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

オ. 入札金額の発表

入札事務担当者が各応募者の入札金額を読み上げます。

カ. 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

キ. 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。

ク. 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで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5 契約書(案)」を参照してください。なお落契約書(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. 情報の公表について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。

つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

(1) 公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除く。

ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき

イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約

- ① 工事又は製造の請負の場合、250万円
- ② 財産の買入れの場合、160万円
- ③ 物件の借入れの場合、80万円
- ④ 上記以外の場合、100万円

ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

(2) 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

- ア. 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
- イ. 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(総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとします)

(3) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名

イ. 契約相手方の直近3ヵ年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

- ・ 3分の1以上2分の1未満
- ・ 2分の1以上3分の2未満
- ・ 3分の2以上

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(4) 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内(72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内)に掲載することが義務付けられている。

(5) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

17-2. 独立行政法人会計基準に基づく情報提供依頼の可能性について

当機構を含む全ての独立行政法人は、公的な資金の流れを対外的に説明する観点から、独立行政法人会計基準に基づき、適切に情報開示を行うことが求められています。その一環として、年間の総収入に占める当機構との年間の取引高の割合が3分の1を超える公益法人等(公益法人等には、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人のほか、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の法人も含む。)については、一定の場合を除き、「関連公益法人等」として分類し、当機構との取引等の関係を財務諸表の附属明細書に掲載することと定められています。

この要請に適切に 대응するため、取引高等の情報提供依頼を行う可能性がありますので、ご協力をお願いします。

なお、「関連公益法人等」として当機構の財務諸表に掲載されることは、当該法人の当機構との取引の割合や当該法人の役員に占める当機構役職員出身者の割合が一定以上に高いことを示すものであり、当該法人と当機構との間に資本を通じた関係があることを意味しているものではありません。また、当該法人の財務諸表作成において特別な処理が必要となるものではありません。

18. その他

(1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

(2) 本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。

(3) 入札結果については、入札参加社名、入札金額等を国際協力機構ホームページ上で公表します。

(4) 独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則は、以下のサイトにて公開中です。

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

→ 「調達情報」

→ 「調達ガイドライン・様式」

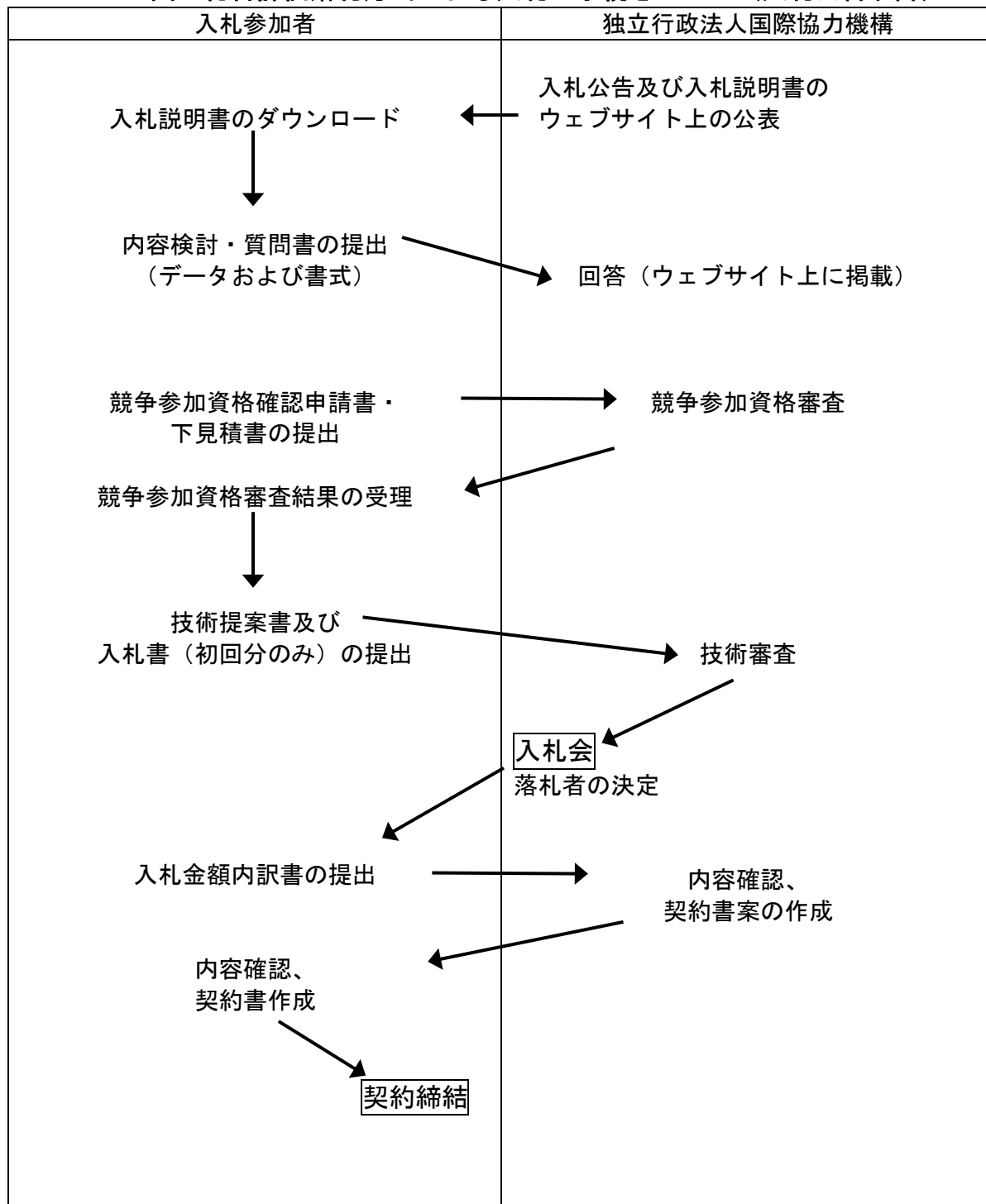
→ 「規程」

→ 「契約事務取扱細則」

(<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000077.htm>)

- (5) 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、本件業務の見積書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。
- (6) 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。
- (7) 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については、提出者の要望があれば、「（正）」のみ返却しますので、入札会の日から2週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、2週間経過後に機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。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。
- (8) 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は、入札会後2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。
- (9) 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。
- (10) 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、または入札会まで進み応札したものの落札に至らなかった者については、その理由について、以下のとおり書面により説明を求めることができます。
また、希望者については、理由を説明する機会（面談形式）を設けさせていただきます。
- ア. 提出期限：入札執行日から2週間以内まで
- イ. 提出場所：上記4. 参照
- ウ. 提出方法：提出場所へ郵送、電子メール送付、ファクシミリ又は持参。
- エ. 回答方法：書面により回答します。
- (11) 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社に対し、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ございません。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。

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公告以降）



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九州センター（以下「JICA 九州」という。）が実施する「2021 年度～2025 年度 JICA 九州車両運行管理業務」に関する業務の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

1. 業務の背景

JICA 九州は、政府開発援助（ODA）の実施機関である独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）の九州地方の拠点として、海外からの技術研修員の受入、海外派遣ボランティアの募集、国際協力の市民参加推進等を目的として設立された。宿泊室 131 室があり、アジア、アフリカ、欧州、中近東、中南米等から年間 1,000 名ほどの研修員を受入れている。

研修員は、開発途上国政府に勤務する公務員が主であり、さまざまな技術を学ぶために日本国政府の国費により来日する。1つの研修コースは 10 人前後の研修員からなり、年間 110 程度の研修コースがある。JICA 九州内のセミナールームで学ぶほか、外部の公的機関、大学、研究所及び民間企業等を訪問し、研修を受講する。研修期間は、研修コースによって異なるが、1ヶ月から 6 ヶ月程度であり、1 年を通じて来日、帰国がある。

JICA ならびに JICA 九州の業務概要については、次の URL を参照のこと。

<http://www.jica.go.jp/>

<https://www.jica.go.jp/kyushu/index.html>

2. 業務の目的

本業務は、JICA 九州が所有する公用車両 3 台（マイクロバス 2 台、乗用車 1 台）の運転業務、管理・保管業務及び整備業務を委託するものである。

マイクロバスは、主として JICA 九州に宿泊する研修員が、技術研修のために日本国内の公的機関、大学、研究所及び民間企業等を訪問する際に使用する。研修員の多くは日本語を解さないが、原則、通訳と引率する者が同乗する。研修のための訪問先は、福岡県内のほか、近隣県への宿泊を伴う訪問もあり得る。乗用車は主として業務上必要な職員の移動や出張に使用する。

なお、研修員の移動手段としては、本契約により運行する JICA 九州所有のマイクロバス、乗用車を使うほか、鉄道、タクシー、その他公共の交通機関等の選択肢があるが、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）の経費削減の観点からも、JICA 九州所有の車両を優先し、車両運行管理計画策定にあたっては、関係者との緊密な連絡調整が望まれる。

研修員は帰国後、開発途上国の国づくりに重要な役割を期待されており、中には閣僚にまでなる人もいる。研修員の多くは単に技術を学ぶだけでなく、日本の社会、文化、及び言語等にも数多く触れる機会を通じ、日本の理解促進や日本人との友好関係が一層増進されることも期待されている。研修員の対日印象は、滞在中に日々接触する日本人から得られるものが大きいと言われており、本業務の車両運行管理者もその一翼を担うとの自覚が求められる。

また、JICA 九州のバスには研修の実施機関担当者や見学先担当者も同乗することがある。車両運行管理者も「JICA の一員」と捉えられるため、誰に対しても公平且つさわやかなマナーで対応をすることが求められる。

3. 履行期間

2021 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日

4. 業務の概要

発注者が保有する公用車両 3 台（以下、管理車両と称す）に対して、車両運行管理責任者及び車両運行者を配置し、以下の業務を行う。

- (1) 管理車両の車両運行計画の策定及び調整
- (2) 管理車両の運転業務
- (3) 管理車両の日常点検整備、清掃及び修理
- (4) 燃料等の購入及び給油
- (5) 備品及び消耗品の購入並びに管理
- (6) 事故の際の処理及び補償に関する事項
- (7) 車検（定期点検整備を含む）及び自動車損害賠償責任保険等にかかる手続き
- (8) 役所申請に関すること
- (9) その他上記に付帯する事項

5. 人員配置

- (1) 車両運行管理責任者及び車両運行管理者の配置

本仕様書に定められた業務を遂行するため、車両運行管理責任者 1 名及びその指揮命令系統下に車両運行管理者（専従）2 名の計 3 名の自社要員を配置するものとする。車両運行管理者が休暇、病欠等の理由により業務を行えない場合は、代行者を配置することとする。

なお、車両運行管理責任者は、車両運行管理者（専従）を兼ねることができる。

- (2) 整備管理者の配置

受注者は、上記(1)に加え、道路運送車両法第 50 条に定める整備管理者を配置するものとする。ただし、車両運行管理者のうち 1 名が兼ねることとする。

なお、整備管理者が必要とする資格を取得・更新するための講習費用等については、受注者の負担とする。

- (3) 法令で定める有資格者の配置

受注者は、上記(1)～(2)に加え、各種法令により配置が義務付けられている有資格者等については、受注者の負担で必要人数の有資格者を確保し、配置するものとする。ただし、車両運行管理者が兼ねることができる。

なお、受注者が配置する人員が必要とする資格等を取得・更新するための講習費用等については、受注者の負担とする。

6. 業務時間

- (1) 業務時間は、管理車両の予約状況を踏まえ、運行前点検から運行後点検・清掃終了時までとする。
- (2) 業務時間は以下のとおり分類し、分類ごとに料金を定めるものとする。

基本管理時間	9 時 00 分～18 時 00 分（うち休憩時間 1 時間）
一般時間外管理	18 時 00 分～22 時 00 分及び 5 時 00 分～9 時 00 分
深夜時間外管理	22 時 00 分～翌日 5 時 00 分

7. 車両運行管理責任者及び車両運行管理者の運転時以外の主たる業務場所

（１）車庫（JICA 九州敷地内）

（２）運転手控え室は JICA 九州内に設置する。

ア. 以下に示す機材などを提供する。

＜業務場所＞

✓ 業務用机：2 名分まで。

✓ 事務機材：複合機（コピー用・JICA 九州執務室にあるものを利用）

イ. 運転手控え室において本件業務上発生する光熱水費および通信費については、JICA 九州が負担する。また運転手控え室の室料は無料とする。

ウ. 業務に必要な PC は受注者が持ち込むこととするが、持込 PC の仕様と制限については別添 1 のとおり。その他、PC に関する留意事項は以下のとおり。

- ・ 別添の仕様に加え、WEB 会議環境（WEB カメラ、スピーカー、マイク、いずれも内蔵可）は受注者側にて整備することとする。
- ・ JICA 九州センター内インターネット環境は、委託者が提供する。
- ・ JICA 情報通信網（企業内ネットワーク）利用に必要なアカウントおよび当該業務用 JICA メールアドレスは、委託者が提供する。
- ・ 委託者のサポート範囲は、JICA 情報通信網への接続と管理ツールのインストールのみ。
- ・ 上記以外の JICA で標準的に使用しているソフトウェアのインストールや操作方法、PC 自体に発生した不具合等は、サポート対象外。
- ・ JICA 九州ヘルプデスクにて、サポート可否の切り分け等、相談には応じる。

8. 管理車両

JICA 九州が所有している車種は以下（１）から（３）であるが、契約期間中に車両交換が行われる可能性もある。

（１）乗用車

車名：トヨタ アルファード

自動車登録番号：北九州 301 さ 5093

取得年：平成 29 年

乗車定員：7 人

走行距離：47,036km（2020 年 12 月 24 日現在）

付属設備：ETC 車載機、カーナビゲーションシステム（純正）、ドライブレコーダー

（２）マイクロバス

車名：トヨタ コースター

自動車登録番号：北九州 230 さ 19-19

取得年：平成 23 年

乗車定員：26 人（海外からの研修員向けに 29 人乗りを改造）

走行距離：124,296km（2020 年 12 月 24 日現在）

付属設備：ETC 車載機、カーナビゲーションシステム（純正）

（3）マイクロバス

車名：三菱ふそう ローザ

自動車登録番号：北九州 230 さ 59-31

取得年：平成 24 年

乗車定員：26 人（海外からの研修員向けに 29 人乗りを改造）

走行距離：116,548km（2020 年 12 月 24 日現在）

付属設備：ETC 車載機、カーナビゲーションシステム（ポータブル）

9. 月間契約走行距離

「16. 経費の精算」に記載する基本管理料に含まれる月間契約走行距離は以下のとおりとし、走行距離を超過した場合は別途定める超過走行請負料金を支払うものとする。

トヨタ アルファード：1,400 km

トヨタ コースター：900 km

三菱ふそう ローザ：900 km

10. 予定業務量

別添 1「2018・2019 年度実績車両走行距離」及び別添 2「2018・2019 年度実績時間外勤務等」に準じた業務量が見込まれる。ただし、業務量を保証するものではない。

11. 業務の内容

車両運行管理責任者は、車両運行管理者を監督し、以下の業務全体を総括する。また、車両運行管理者は、車両運行管理責任者を補佐し、以下の業務を遂行する。

（1）車両運行管理責任者の業務

車両運行管理責任者は、発注者及び受注者責任者との連絡・調整、及び車両運行管理者に対する日常業務の指示、指揮監督を行う。

（2）管理車両の車両運行計画の策定及び調整

- ア. JICA 九州の職員等から、車両運行管理責任者に対し予約の依頼がある。連絡方法は、原則、発注者・受注者が共通に閲覧できる JICA 九州の車両予約システムを通じて行うが、事前に口頭による打診・相談もある。
- イ. 車両運行管理責任者は目的地の確認、駐車場の確認、予想される複数のルートから最適ルートを選定、道路の混雑状況等を予測した上で車両運行計画を策定し、出発時刻、帰着時刻を発注者に提案し、指示を仰ぐ。
- ウ. 車両運行管理責任者は、車両運行計画の策定にあたっては、本契約による以外に発生し得る支出（追加車両の配置、タクシー使用等）も含めた発注者の総支出の節約も念頭に置き、発注者と緊密かつ柔軟な連絡・相談・提案・助言をする。
- エ. 研修員の宿泊を伴う旅行の場合、車両運行管理者の宿舎の手配は、複数の選択肢の中から安全に駐車できるよう、駐車場の確保を考慮し、車両運行管理者みずから行う。

なお、研修員の宿舍の手配は JICA 九州が行う。宿泊日当（旅行中に昼食を取る必要がある日数分）及び宿泊料（領収書精算）は、当月分を翌月請求とする。

（３）管理車両の運転業務

- ア. 車両運行管理者は、乗車する者（車両利用者）に対し、事前の予約再確認をする。
- イ. 車両運行管理者は、交通法規・法令を遵守し、安全運転に努める。
- ウ. 車両運行管理者は、運行の途中において管理車両が故障し、修理に長時間を要する場合又は救援を必要とする場合には、速やかにその旨を発注者及び車両運行管理責任者に連絡し、その指示を受けなければならない。
- エ. 車両運行管理者は、管理車両を格納したときは直ちにエンジンスイッチから鍵を抜き取り、すべての扉を閉鎖施錠して盗難及び損傷の防止のための措置を講じ、エンジンスイッチ及び扉の鍵を発注者の指定する者に引き継がなければならない。
- オ. 車両運行管理者は、運行中一時停止するときは、管理車両から離れてはならない。ただし、やむを得ず管理車両から離れる場合には、管理車両の格納時に準じて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。
- カ. 管理車両は、運行終了後直ちに指定の車庫に格納しなければならない。
- キ. 有料道路、有料駐車料、及びフェリーボート等の費用は、受注者の立替払い請求に基づき発注者が負担する。支払方法は領収書精算により、当月分を翌月請求とする。なお、管理車両 3 台はそれぞれに ETC 車載機を搭載しており、ETC 車載機の使用を受注者が希望する場合、挿入する ETC カードは発注者が用意するものとする。

（４）管理車両の日常点検整備、清掃及び修理

- ア. 車両の保管場所は、JICA 九州敷地内の車庫とする。
- イ. 車両を委託業務以外に使用してはならない。
- ウ. 整備管理者は、運行可否の決定、定期点検整備実施の計画策定、定期点検整備記録簿の管理、自動車車庫の管理並びに車両運行管理者等に対する指導監督を行う。
- エ. 整備管理者は、自動車の点検・整備および車庫の管理に関する整備管理規程を定め、これに基づき、その業務を行う。
- オ. 車両運行管理者は、管理車両の保管について、善良なる管理者の注意をもって行う。
- カ. 管理車両の管理は、運行前点検から運行後点検・清掃までとし、車両運行管理者は、常に管理車両の清潔を保ち、点検・整備に努めなければならない。
- キ. 車両運行管理者は、車両の状態には常に気を配り、日常的な点検・整備は自ら行うほか、外部で行うべき点検・整備・修理・タイヤ交換等の必要があれば車両運行管理責任者を通じて、発注者に積極的に提案・助言する。
- ク. 点検・整備・修理並びに消耗品の費用は、上記助言を受け、必要と判断した場合は発注者が負担する。
- ケ. 車体は内外とも常に清掃し、必要に応じてワックス塗布する。洗車は原則基本管理時間内に行うこととし、週 1 回以上行う。ただし基本管理時間内に洗車時間が確保できない場合、または発注者の指示ある場合はこの限りでない。

（５）燃料等の購入

- ア. 燃料（レギュラー）及びエンジンオイル等の補充・交換の費用は受注者負担とし、基本管理料に含まれる。

(6) 備品及び消耗品の購入並びに管理

車両管理に係る備品並びに消耗品の費用は、車両運行管理者からの相談・提案・助言を受け、必要と判断した場合は発注者が負担する。支払いは、原則、受注者による立替とし、支払方法は領収書精算により、当月分を翌月請求とする。なお、発注者が直接支払いを行うこともあり得ることから、支払者をいずれにするかは、適宜相談・決定する。

(7) 事故の際の処理及び補償に関する事項

- ア. 車両運行管理者は、事故が発生した場合には、人命を最優先に臨機の措置をとり、直ちに最寄りの警察署に届出る。また、速やかにその旨を発注者及び車両運行管理責任者（車両運行管理責任者が車両運行管理者を兼ねる場合は、受注者に直接）に連絡し、指示を受けなければならない。
- イ. 受注者は、人身、対物及び車両などの事故については、その損害に対する賠償責任を負い、かつ、これに伴う一切の費用を負担するものとする。
- ウ. 交通違反があった場合、速やかに発注者に報告する。反則金は受注者負担とする。

(8) 車検（定期点検整備を含む）及び自動車損害賠償責任保険等にかかる手続き

- ア. 受注者は、管理車両の法令に定める点検整備（車検及び定期点検整備等、及びそれに伴う自動車損害賠償責任保険等の手続きを実施する。
- イ. 点検整備、自動車損害賠償責任保険及び重量税の費用は、受注者が立替払いの上、領収書精算により発注者が負担する。
- ウ. 発注者は、受注者が点検整備を実施するための車両整備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、発注者が提供するものとする。
- エ. 自動車保険（任意保険）の費用は、発注者が負担する。

(9) 役所申請に関すること

受注者は以下の役所申請に関し、発注者に助言し、申請や支払等の手続きが円滑に行われるよう補佐する。費用は発注者が直接支払う。

- ア. 法定点検（車検、その他法定点検）
- イ. 走行先の自治体が定める条例等による規制への対応（適合証入手など）
- ウ. 整備管理者の選任届出
- エ. 車両運行にかかるその他の役所申請事項

(10) その他上記に付帯する事項

車両運行管理者は、本来業務に支障のない範囲で、研修員の誘導案内の補助、荷物の積み下ろしの手伝い等、車両利用者に協力する。

12. 受注者に求める要件

- (1) 自社の雇用する車両運行管理者に対し、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) 車両運行が円滑となるよう、自社の雇用する車両運行管理者に対し、定期健康診断を受診させ、事業主としての業務を果たしていること。
- (3) 自社の雇用する車両運行管理者に対し、安全運転、マナー、個人情報保護、守秘義務

等についての研修を実施していること。

- (4) 車両運行管理者が休暇、急病等の際、速やかに代替者の確保が可能であること。また、運転技能、接遇、マナー、市内の道路事情等に対する習熟度等に問題があった場合、発注者の求めに応じ、即座に車両運行者の交代等必要な措置を講じること。
- (5) 同様の業務に関し、過去3年間で、継続して1年以上円滑に実施した実績を有していること。

13. 車両運行管理責任者に求める要件

- (1) 本業務と類似の運転業務及び管理業務歴、安全運転管理者若しくは副安全運転管理者業務歴が3年以上あること。
- (2) 簡易なパソコン操作が可能であること。

14. 車両運行管理者に求める要件

- (1) 本業務と類似の運転業務歴が2年以上あること。
- (2) 九州地域の道路事情に精通していること。
- (3) 簡易なパソコン操作が可能であること。

15. 整備管理者に求める要件

整備管理者を兼ねる車両運行管理者は、上記14.に加え、以下を具備すること。

- (1) 一級、二級または三級の自動車整備士の資格を有すること。
- (2) 地方運輸局長が行う研修を修了した若しくは修了見込みであること。
- (3) 管理車両と同種の自動車の点検若しくは整備又は整備の管理に関する実務経験が2年以上あること。

16. 経費の精算

(1) 経費の費目構成

本業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおり。

1) 基本管理料

発注者は、受注者に対し、契約書付属書IIに定める基本管理料(月額)を支払うものとする。基本管理料は、以下の経費を含む管理車両ごとの月当たりの単価とする。

- ① 基本管理時間における勤務の直接人件費(社会保険料を含む)
- ② 燃料費(燃料等の購入費用)及びエンジンオイル等の補充・交換の費用
- ③ 管理経費(代務人件費を含む)

2) 超過走行料

上記9.にて管理車両ごとに定める月間契約走行距離を超過して走行した場合に必要な燃料等の補充・交換に必要な経費に相当するもので、各車ごとの1km当たりの単価に月ごとの契約超過走行距離を乗じた額を支払うものとする。

3) 時間外管理料

- ① 基本管理時間外の委託業務については、時間外管理とし、午前5時以降から午前9時まで、午後6時以降午後10時までの管理は一般時間外管理とし、午後10時から午前

5 時までの間の管理については深夜管理とする。

- ② 前項に定めるそれぞれの時間外管理については、発注者は受注者に対して、付属書 II に定める時間外管理料を支払うものとする。
- ③ 時間外管理料の時間計算は、月の初日から末日までの全時間数によって計算し、一般時間外管理及び深夜管理の時間数に 端数が生じた場合は、30 分を単位とし、15 分以上の端数は 30 分に切り上げ、15 分未満の端数は切り捨てるものとする。

4) 管理日外管理料

- ① 次に掲げる日は、原則として委託業務を行わないものとする。ただし、やむを得ず管理日外に業務を行う必要がある場合には、発注者は、受注者に対し、事前に管理日外管理として受託業務を依頼し、受注者はこれに応ずるものとする。

1. 土曜日	休み
2. 日曜日	休み
3. その他の曜日	なし
4. 祝日等	国民の祝日に関する法律で定める休日
5. 年末年始	12 月 29 日から 1 月 3 日まで休み
6. 夏期休暇	なし
7. その他	なし

- ② 前項に定める日に委託業務を行うときは、管理日外管理とし、発注者は、受注者に対し次の区分により管理日外管理料を支払うものとする。
 - (ア) 4 時間以内の場合は、付属書 II に定める管理日外管理料 0.5 日分を支払う。
 - (イ) 4 時間を超え 8 時間以内の場合は、付属書 II に定める管理日外管理料 1 日分を支払う。
 - (ウ) 8 時間を越える場合は、管理日外管理料 1 日分に加え、付属書 II に定める時間外加算料を支払う。時間外加算料は 1 時間単位とし、30 分以上のときは 1 時間に切り上げ、30 分未満は切り捨てるものとする。

5) 管理時間の調整

- ① 車両運行管理者の健康管理のため、午前 9 時以前もしくは午後 6 時以降の勤務が予定される場合は、発注者受注者協議の上、次のとおり管理時間を調整することができる。ただし、車両運行管理に支障ないこと、および 1 日の拘束時間が 9 時間を下回らないことを条件とする。
 - (ア) 午前 9 時以前の勤務が予定される場合は、当日の基本管理時間終了時刻よりも早く業務を終了する、もしくは前日の管理時間を早めることができる。
 - (イ) 午後 6 時以降の勤務が予定される場合は、当日の基本管理時間開始時刻よりも遅く業務を開始する、もしくは翌日の管理時間を遅くすることができる。
- ② 前項において管理時間を調整した場合、第 6 条及び第 7 条に定める時間外加算料は、拘束時間 9 時間を超える時間について支払うものとする。

6) 宿泊料及び日当

車両運行管理者が業務を実施するにあたり、宿泊を伴う出張管理をした場合には、発注者は、受注者に対し付属書 II に定める宿泊料及び日当を支払うものとする。

7) 有料道路等の費用

受注者が業務を行うに伴って、その都度支払わねばならない有料道路、高速道路及び有料駐車料等の費用は、受注者の立替払い請求に基づき発注者が負担する。

8) 講習受講の費用

受注者が業務を行うにあたり、2 年に 1 回の受講が義務付けられている運行管理者等講習及び整備管理者講習等の費用は、受注者の立替払い請求に基づき発注者が負担する。

(2) 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定。

- 1) 委託料等の請求は 1 か月毎とし、受注者は当該期間経過後速やかに関係書類を添付し、基本管理料、超過走行料、時間外管理料、管理日外管理料、宿泊・日当（発生した場合）、有料道路等の費用を請求するものとする。
- 2) 月額基本管理料の計算をする場合、管理期間に 1 か月未満の端数が生じたときは、当該期間の管理料は月額基本管理料の 20 分の 1 に相当する額を 1 日分として日数計算により算出した額とする。
- 3) 受注者の責に期すべき事由により受注者が委託業務を遂行できない場合には、受託者は月額基本管理料の 20 分の 1 に相当する額にその日数を乗じた額を月額基本管理料から控除するものとする。
- 4) 発注者は、受注者から適正な請求書を受理したときは、その受理した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

(3) その他留意事項

- 1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足る書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- 2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当課と相談して下さい。
- 3) 車両運行管理者及び車両運行者の宿泊料及び宿泊雑費（日当）については、機構の内国旅費規程に準じて支給する。金額は宿泊料 10,300 円（税込）、日当 1,100 円（税込）を定額とする。ただし、日当は旅行中に昼食をとる必要がある場合のみ支給とする。

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頂いても結構です

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

(1) 応札者の経験・能力等

ア. 類似業務の経験

①類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

②類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

ウ. 社内研修制度・・・・・・・・・・（任意様式）

エ. 事故発生率・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

①車両運行管理を行うに当たっての基本方針

②車両の安全運転対策

③車両の日常点検、整備方針

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制

ウ. 緊急時の対応

(3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

ウ. 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

エ. 運転記録証明書（写）

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頂くべき要件・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、応札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。

ア. 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「様式 1（その 1）」に記載ください。原則として、過去 10 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、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「様式 1（その 2）」に記載ください。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。

イ. 資格・認証等

以下の資格・認証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

ウ. 社内研修制度

安全運転推進のための社内の取り組み策、社内教育制度、健康診断制度、有給休暇取得状況等働き方改革 関連法案遵守状況について 記載してください。

エ. 事故発生率

過去 3 年間（2017 年度～ 2019 年度）における事故発生率を、以下の算式により算出し、事故の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。

$$\text{【事故発生率} = \text{事故発生件数} \div \text{車両登録台数} \times 100 \text{】}$$

（2）業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札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、A4・5 ページ以内を目途としてください。

ア. 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上で、交通安全関連法令を順守し、的確で信頼性の高く、また乗客の満足度の高い車両運行サービスを実現するための技術やノウハウについて、以下の点に沿って提案してください。

- ①車両運行管理 を行うに当たっての基本方針
- ②車両の安全運転対策
- ③車両の日常点検、整備方針

イ. 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）、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

するのか、提案願います。

ウ. 緊急時の対応

交通事故等が発生した場合の対応策について記載してください。

(3) 業務従事者の経験・能力等

車両運行管理責任者および車両運行管理者（うち1名は、整備管理者を兼務）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。

ア. 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。

イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

■「取得資格」は、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、可能な限りその認定証の写しを添付してください。

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「外国語」は、●●語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。

■「現職」は、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」は、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。

■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、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。

■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。

■「研修実績等」については、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。

■職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

車両運行管理責任者について、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、車両運行管理責任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に、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

エ. 運転記録証明書（写）

車両運行管理者については、2019年12月1日以降に発行され、過去5年間の記録が記載されたものを提出願います。

3. その他

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

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
1. 応札者の経験・能力等		70
(1) 類似業務の経験	●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。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	30
(2) 資格・認証等	●以下の資格・認証を有している場合に加点する。 ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証	10
(3) 社内研修制度	●社内研修制度は充実しているか。（安全運転、マナー、個人情報保護、守秘義務等）	15
(4) 事故発生率	●事故発生率が低いほど加点する。	15
2. 業務の実施方針等		60
(1) 車両運行管理を行うに当たっての基本方針	●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●乗客の利用満足度を高めるための工夫（マナー等）が考えられているか。	20
(2) 車両の安全運転対策	●安全運転対策が十分に取られているか。 ●車両運行管理者のコンディションが常に確認されているか。 ●車両運行管理者の運転適性が定期的に十分に確認されているか。	20

(3) 車両の日常点検、整備方針	●車両の日常点検、整備に対する方策は適切か。	10
(4) 業務実施体制、要員計画	●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については、評価を低くする。	10
3. 業務従事者の経験・能力		70
(1) 車両運行管理責任者	●車両運行管理責任者として3年以上の類似業務経験を有しているか。 ●九州地域の道路事情に精通しているか。 ●事故歴、表彰等はあるか。	20
(2) 車両運行管理者兼整備管理者	●2年以上の類似業務経験を有しているか。 ●九州地域の道路事情に精通しているか。 ●事故歴、表彰等はあるか。 ●一級、二級または三級の自動車整備士の資格を有すること。 ●地方運輸局長が行う研修を修了した若しくは修了見込みであること。 ●管理車両と同種の自動車の点検若しくは整備又は整備の管理に関する実務経験が2年以上あること。	20
(3) 車両運行管理者（2名）	●2年以上の類似業務経験を有しているか。 ●九州地域の道路事情に精通しているか。 ●事故歴、表彰等はあるか。	15 × 2名

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、業務仕様書案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16.に基づき、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。

2. 入札書記載金額

入札書に記載する金額は、次の（1）の合計金額とし（2）の金額は含みません。入札書に記載する金額は、価格競争のための目安業務量（2019年度実績準拠）であり、基本管理料を除き、当該契約において当該業務量ならびに支払額を保証するものではありません。

（1）入札書に含まれる金額

以下の1年分の経費を5年分積算した金額

<1年分>

- ア. 年間の基本管理料（各車）：12か月分
- イ. 超過走行料（各車）：年間2,000km／年
- ウ. 時間外管理料（①25時間／年、②1時間／年）
 - ① 一般時間外管理料
 - ② 深夜時間外管理料
- エ. 管理日外管理料（①1日分／年、②1日分／年、③1時間分／年）
 - ① 基本管理日外の勤務が4時間以下の場合の1日当たり単価
 - ② 基本管理日外の勤務が4時間超～8時間以下の場合の1日当たり単価
 - ③ 基本管理日外の勤務が8時間を超える場合の、8時間を超えた部分1時間当たり単価
- オ. 宿泊料：12日分／年
- カ. 日当：24回分／年

（2）入札書に含めない金額

- ア. 駐車料金等
- イ. 高速道路及び有料道路等の通行料金
- ウ. 車検（定期点検整備を含む）費用
- エ. 自動車損害賠償責任保険料
- オ. 重量税

第5 契約書（案）

車両運行管理業務委託契約書

1. 業務名称 2021年度～2025年度 JICA九州車両運行管理業務
2. 契約金額 付属書II「契約金額内訳書」のとおり
3. 履行期間 2021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 九州センター 契約担当役 所長 植村 吏香（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、付属書I「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
 - 3 付属書II「契約金額内訳書」（以下、「契約金額内訳書」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4条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
 - 6 前項の書類は、第4条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
 - 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
 - 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

（権利義務の譲渡等）

- 第2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 3 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 17 条第 1 項第 8 号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

（監督職員）

第 4 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九州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5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。業務責任者を変更するときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。）を有するものとする。

（業務内容の変更）

第6条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

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

（一般的損害）

第7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8条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

（検査）

第9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13条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、契約金額内訳書に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。
- 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 10 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。

(成果物及び業務提出物の取扱い)

- 第 11 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、成果物を第 9 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 9 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 9 条第 3 項に定める検査の結果、成果物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 9 条第 3 項の規定を準用する。
 - 3 受注者は、業務仕様書に規定されている業務提出物（以下、「業務提出物」という。）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及び業務提出物の所有権は、それぞれ第 9 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 9 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
 - 6 前項の規定は、第 17 条第 1 項、第 18 条第 1 項又は第 19 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。

(成果物等の瑕疵担保)

- 第 12 条 発注者は、前条第 4 項による所有権の移転後において、当該成果物等に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- 2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び 2 項の検査の合格をもって免れるものではない。

- 3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第 4 項の所有権の移転後、1 年以内に行わなければならない。

(経費の確定)

- 第 13 条 受注者は、毎月の業務を完了したときは、遅滞なく、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 9 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と同時に、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、契約単価金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
 - 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
 - 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
 - (1) 業務の対価（報酬）
契約書の付属書Ⅱに、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。ただし、日当・宿泊料、超過走行に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

(支払)

- 第 14 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、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 15 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、成果品の引き渡しを請求することができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた部分に相当する金額を控除

した額につき、遅延日数に応じ、年 2.7 パーセントの割合で計算した額とする。

- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 2.7 パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 16 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 17 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第 21 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。)があつたとき。

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「反社会勢力」という。)であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

- ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
 - ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

- 第18条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。
- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば収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19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。

（不正行為等に対する調査・措置）

- 第20条 受注者が、第17条第1項第6号又は第21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 17 条第 1 項第 6 号又は第 21 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 21 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする)の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 198 条(贈賄)に違反する行為を行い刑が確定したとき。

ア 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

イ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的(本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。)

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号)(以下、「独占禁止法」)第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2(同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項(同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

- (4) 受注者又はその意を受けた関係者(受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人)が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6(公契約関係競売等妨害)、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

- (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者(受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか)が認めたとき。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 13 条に定める経費確定(精算)報告において受注者が故意又は重過失により虚

- 偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第17条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
 - 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
 - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等の徴収）

- 第22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契約金額支払いの日まで年2.8パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。
- 2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年2.8パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（秘密の保持）

- 第23条 受注者（第3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
 - (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24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。

（特定個人情報保護）

- 第24条の2 第23条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。
- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
- イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
- ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
- ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (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番号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) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第25条第6項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第25条第6項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。
- (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年1回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。

(9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(情報セキュリティ)

第25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26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27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。

(業務引継に関する留意事項)

第28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29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ヵ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30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31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32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。

2021年●●月●●日

発注者

福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1

独立行政法人国際協力機構

九州センター

契約担当役

所長 植村 吏香

受注者

[附属書Ⅰ]

業 務 仕 様 書

(※「第２ 業務仕様書」と同様のため、記載省略)

[附属書Ⅱ]

契 約 単 価 金 額 内 訳 書

項目	項目明細	単価 (税抜)	単位
1. 基本管理料	トヨタ アルファード		円／月
	三菱ふそう ローザ		円／月
	トヨタ コースター		円／月
2. 超過走行料	トヨタ アルファード		円／km
	三菱ふそう ローザ		円／km
	トヨタ コースター		円／km
3. 時間外管理料	一般時間外管理料		円／時間
	深夜時間外管理料金		円／時間
4. 管理日外管理料	4 時間以内		円／日
	4 時間超～8 時間以内		円／日
	8 時間超 1 時間当たり		円／時間
5. 宿泊料及び日当	宿泊料	9,364	円／日
	日当	1,000	円／時間

※上記金額には消費税は含まない。

様式集

＜参考様式＞

■入札手続に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
4. 入札書
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
- 8.

■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)

＜本件指定様式＞

本件指定様式は、次頁以降に添付しています。

1. 下見積書

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 九州センター
- ・業務名称：2021 年度～2025 年度 JICA 九州車両運行管理業務
- ・公告日：2021 年 1 月 7 日
- ・入札日：2021 年 2 月 19 日

(本件指定様式)
2021年 月 日

独立行政法人国際協力機構
九州センター
契約担当役 所長 植村 吏香 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 (印)

2021年度～2025年度 JICA九州車両運行管理業務（単価契約）
下見積書

項目	項目明細	業務量／ 単位	単価 (税抜)	単位	1 か月あたり の金額
1. 基本管理料	トヨタ アルファード	1,400km／月		円／月	
	三菱ふそう ローザ	900km／月		円／月	
	トヨタ コースター	900km／月		円／月	
1. 小計 ①					
2. 超過走行料	トヨタ アルファード	900km／月		円／km	
	三菱ふそう ローザ	680km／月		円／km	
	トヨタ コースター	420km／月		円／km	
2. 小計 ②					
3. 時間外管理 料	一般時間外管理料	25 時間／月		円／時間	
	深夜時間外管理料金	1 時間／月		円／時間	
3. 小計 ③					
4. 管理日外管 理料	4 時間以内	1 日／月		円／日	
	4 時間超～8 時間以内	1 日／月		円／日	
	8 時間超 1 時間当たり	1 日／月		円／時間	
4. 小計 ④					
5. 宿泊料及び 日当	宿泊料	1 日／月	9,364	円／日	
	日当	2 回／月	1,000	円／日	
5. 小計 ⑤					
1 か月あたりの合計額 (①+②+③+④+⑤)					
年間合計額					
契約期間 (5 年間分) 合計額 (=入札額)					