

門真市公用車運転業務委託（７） 仕様書

本仕様書は、門真市長 宮本 一孝（以下「発注者」という。）が発注する門真市公用車運転業務委託（７）について、業務を受託する者（以下「受注者」という。）として、本業務を実施するために必要な事項を定めるものである。

1 件名 門真市公用車運転業務委託（７）

2 業務の内容

- (1) 運行管理車両（以下「車両」という。）の運転
- (2) 車両の運行計画及び運行管理
- (3) 車両の日常管理（日常点検、整備、簡易な洗車、清掃、給油等）に関すること
- (4) 自動車保険（任意保険、レッカー対応可のもの）の加入
- (5) 事故処理に関すること
- (6) その他業務委託に付随する事項

3 契約期間

契約締結日から令和12年３月31日まで

4 業務期間等

(1) 業務期間

令和９年４月１日から令和12年３月31日まで

(2) 基本運行管理日

月曜日から金曜日まで（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。）

(3) 基本運行管理時間

基本運行管理日の午前８時30分から午後６時まで

(4) 時間外運行管理

(3)基本運行管理時間以外の運行管理であって、発注者の業務の都合により必要が生じたもの

5 運行管理等

(1) 車両

発注者は受注者に下記の車両を無償で提供し、業務を行わせるものとする。

車種	型式	初度登録年月	登録番号
ニッサンセレナ (ハイブリッド式)	6AA-HFC27	令和3年9月	大阪 336 ぬ 2025

- ① 総走行距離 97,304 k m (令和8年7月15日現在)
- ② 車種変更予定 あり(令和10年9月30日でリース期間満了予定)

6 業務責任者及び業務担当者

受注者は、本業務の指揮監督を行う業務責任者を選任し、また、配置する業務担当者を定め、発注者に書面にて報告するものとする。なお、業務責任者と業務担当者の兼任はできないものとする。

また、本仕様書では業務責任者及び業務担当者の総称を「業務関係者」という。

(1) 業務責任者

業務責任者は、受注者と直接の雇用関係にある者とし、安全運転管理者講習（大阪府においては、「安全運転管理者等講習」）を受講した者で運行管理の経験を1年以上有した者又は一般社団法人日本自動車運行管理協会会員事業所の者で運行管理の経験を1年以上有した者とし、以下に掲げる事項を行うものとする。

- ① 業務責任者は、市担当職員との連絡調整を行うこと。
- ② 業務責任者は、業務担当者に常に礼儀正しく、親切、丁寧、安全に車両の運転及び日常管理等を行わせるよう指揮監督を行うこと。
- ③ 業務の遂行において、意見・苦情を受けたときは、速やかに対処し、

意見・苦情に関する経過及び今後の対応について発注者に報告すること。

- ④ 業務責任者は、市担当職員から連絡を受けた事項について、業務担当者全員に周知徹底を図ること。
- ⑤ 業務責任者は、業務担当者が業務を適切に実施しているか随時確認し、必要に応じ指導を行うこと。
- ⑥ 業務責任者は、人員の配置等本業務委託の目的達成のために必要な業務を処理すること。
- ⑦ 業務責任者は、業務担当者の業務開始前及び業務終了後にアルコール検知器を用いた酒気帯び運転の有無を確認し、その記録を契約期間終了まで保存すること。

(2) 業務担当者

業務担当者は、受注者と直接の雇用関係にある者（業務期間始期日から過去5年間無事故及び無違反者に限る）で、普通自動車を運転できる第一種免許を取得し、運転業務経験を有すること又は普通自動車第二種免許を取得していることとし、以下に掲げる事項を行うものとする。

- ① 業務担当者は、常に礼儀正しく、親切、丁寧、安全に車両の運転及び日常管理等を行うこと。
- ② 業務の遂行において、意見・苦情を受けたときは、速やかに業務責任者に報告すること。
- ③ 業務担当者は、より安全な運行のために車両の状況、本市の施設及び周辺施設並びに目的地までの道程及び道路状況を把握し、運転を行うこと。
- ④ 業務担当者は、交通安全の専門講師による安全運転技術の向上のための講習（実技もしくは座学）を、業務期間内における年度ごとに、1回以上受講すること。また、受講前に講習の内容について、発注者の承認を要するものとし、受講後はその講習の内容を発注者へ書面により報告すること。書面による報告は任意様式とする。
- ⑤ 業務担当者に不適切な状況が生じた場合には、協議の上、受注者の責任において新たな業務担当者を配置すること。

- (3) 業務関係者が事故等により業務に従事することができないときは、受注者の責任において代替の業務責任者を選任し、また、業務担当者を配置すること。代替で選任又は配置する業務関係者についてもあらかじめ登録し、業務の実施に必要な研修を実施すること。

7 業務要領

(1) 車両の管理方法について

- ① 受注者は、車両の管理について善良なる管理者の注意をもって行い、本業務以外の目的に使用してはならない。
- ② 日常管理は、運行前点検から運行後の点検及び清掃までとし、業務担当者は常に車両を清潔に保ち、適正な給油及び簡易な後処理、調整等を自ら行い、点検整備に努めること。
- ③ 洗車及びC P Cコーティングについては適宜行うこと（車庫付近の水栓を使用）。
- ④ 燃料は、発注者が指定する給油所において、発注者の発行する公用車注油伝票をもって給油すること。
- ⑤ 車両が運転中に故障し、修理等に長時間を要する場合又は救援を要する場合には、速やかにその旨を発注者に連絡し、指示を受けること。

(2) 運行指示

- ① 発注者は、日時、行程を明らかにした運行計画を作成し、当該運行管理日の前日（前日が基本運行管理日以外の場合は直前の基本運行管理日）の17時30分までに業務責任者に電子メール等により通知するものとする。ただし、発注者の業務上、緊急に運行管理を要する場合は、その可否について発注者及び受注者で協議し、決定するものとする。
- ② 業務責任者は、運行計画に基づき、車両を配車すること。変更する場合も同様とする。
- ③ 業務担当者は、業務責任者の指示により車両の運転及び日常管理を行うものとする。

- ④ やむを得ない事態等により、運行計画によらない運行の必要が生じた場合は、業務担当者は業務責任者を通じ、発注者に連絡すること。受注者は、運行計画の変更等に的確に対応するため、業務責任者と業務担当者の複数連絡手段の確保等、発注者からの指示に適切に対応できる体制を構築し、発注者の承認を得ること。

(3) 車両の保管方法及び保管場所について

- ① 業務担当者は、車両の保管について、細心の注意をもって行うこと。
- ② 車両は、業務終了後直ちに指定された車庫に格納すること。
- (4) 業務担当者は、車両を格納したときは、直ちにエンジン停止等適切な駐車措置をし、全ての鍵の施錠を確認して、盗難及び損傷防止のための措置を講じ、鍵及びETCカードを発注者の指定する者に引き継ぐこと。
- (5) 業務担当者は、運行の途中一時駐停車するときは、車両から離れてはならない。ただし、やむを得ず車両から離れる場合には、盗難及び損傷防止の措置を講じること。
- (6) 業務担当者は、車両を亡失又は損傷した場合、又は交通事故等が発生した場合には、直ちに最寄りの警察署に届け出るほか、臨機の措置を取り、その旨を業務責任者に連絡すること。連絡を受けた業務責任者は、直ちに発注者に連絡し、その指示を受けること。
- (7) 履行の報告及び確認
- ① 業務責任者は、その日の業務終了後に運行管理日報を作成し、業務実施日の翌業務日に市担当職員に提出するものとする。
- ② 受注者は、運行管理日報に基づき、各月末をもって車両の走行実績及び月間報告書を発注者に提出するものとする。
- ③ 発注者は、前項の報告に基づき業務の履行を確認する。
- (8) 業務の実施に当たっては、社名及び氏名を記載した名札を着用する等、受注者の従事者であることが容易に判別できるようにすること。

8 自動車保険の加入

受注者は本業務で管理する車両の自動車保険（任意保険）に加入すること。保険金額は次のとおりとする。

- ・ 車両保険 車両価格相当
- ・ 対人賠償保険 無制限
- ・ 対物賠償保険 無制限
- ・ 搭乗者傷害保険 10,000,000 円以上

9 委託料

(1) 基本管理委託料（月額）

① 業務関係者の業務管理費

本仕様書 4 (2) 及び (3) に基づいて算出される業務関係者の業務管理にかかる費用

② 車両管理費

本業務で使用する車両に係る管理及び自動車保険加入にかかる経費、業務関係者の接遇及び安全運転教育・人権研修等の各種教育、各種報告書の作成、その他諸経費

(2) 時間外運行管理委託料（1 時間あたり単価）

本仕様書 4 (4) の際に発生する業務費。時間外運行管理委託料は 1 時間あたりの単価とし、毎月 1 日から末日までの月単位で時間外運行管理が生じた時間の合計に、これに乗じた額を発注者に対し請求するものとする。この時間には待機時間（発注者が指示したものに限り）を含む。なお、合計時間に 1 時間未満の端数が生じたときは、30 分以上は切り上げとし、30 分未満は切り捨てるものとする。

10 委託料の支払い

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの毎月払 (36 回払) とし、受注者は、毎月の業務完了後、本仕様書 9 (1) 及び (2) で算定した額の合計を発注者に請求するものとする。

11 研修の実施

- (1) 受注者は、令和 9 年 3 月 31 日までに業務関係者に対して、安全運転教育等について十分な知識、情報、技術等の習得及び実務研修並びに接遇及び応対を中心とした基本研修と、人権問題をはじめとする基本的人権について正しい知識を持ち業務の遂行をするよう、受注者の責任において適切な研修を行い、発注者へ報告するとともに本仕様書を熟知させること。また、業務期間中にやむを得ず業務関係者が変更される場合も同様とする。当該研修については本仕様書 6 (2)④の講習受講回数には含まないことに留意すること。

12 経費の負担区分

本業務で必要な経費の負担区分は、別表「費用負担区分表」のとおりとする。

13 秘密の保持

受注者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

14 提出書類

- (1) 落札後、契約締結時までに提出するもの
 - ① 暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書
- (2) 契約締結時に提出するもの
 - ① 労働局の受理印のある就業規則の写し
 - ② 業務責任者届
 - ③ 業務関係者の運転免許証の写し、業務経歴書、運転記録証明書（業務担当者のみ）
 - ④ 業務関係者の給与額のわかる給与規程又はそれに代わるものの写し
- (3) 契約締結後速やかに提出するもの
 - ① 自動車保険（任意保険）への加入を証明するものの写し
 - ② 日常連絡、緊急時及び災害時の連絡体制

(4) 毎日提出するもの

- ① 運行管理日報（当該業務日の翌業務日）

(5) 毎月提出するもの

- ① 車両の走行実績及び月間報告書（当該業務月の翌月10日まで）

(6) 毎年度提出するもの

- ① 年間報告書（当該業務年度の翌年度の4月10日まで）

(7) その他

- ① 提出書類の内容に変更があった場合は、その都度必要書類を提出すること。
- ② その他発注者が必要とする書類

15 その他

- (1) 受注者は、本業務を遂行するために、業務管理体制を確立し品質及び安全等の業務管理を行うとともに業務関係者に対し労働安全衛生に関する労務管理を行う等、関係法令を遵守すること。
- (2) 本仕様書について、疑義が生じた場合は、発注者受注者協議のうえ決定する。

別表 12 経費の負担区分関係

費用負担区分表

項目	発注者	受注者
※法定点検整備 ・車検整備 ・自動車税 ・自動車重量税 ・自動車損害賠償責任保険 ・法定12か月点検整備	○ ○ ○ ○ ○	
※自動車保険 ・自動車保険（任意保険、車両故障時のレッカー車の手配ができる保険に加入すること）		○
※燃料及び油脂類 ・燃料（レギュラー） ・エンジンオイル ・その他オイル類	○ ○ ○	
※消耗品 ・オイルエレメント ・ウインドウウォッシャー液 ・バッテリー ・タイヤ ・ワックス ・ウエス ・油膜とり ・タイヤクリーナー ・洗車ブラシ ・カーシャンプー ・その他通常の良好な車両管理に必要な消耗品	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

項目	発注者	受注者
※小修理及び整備 ・タイヤの交換 ・バッテリーの交換 ・エアコンの修理調整 ・その他ファンベルトの修理交換等で受注者の責任によらない修理	○ ○ ○ ○	
※事故に伴う費用 ・事故の際の補償、処理及び修理並びに代車（代車は同等クラスの車両とする。）の手配及びそれに要する経費		○
※その他 ・通行料 ・駐車料金 ・講習に係る一切の費用	○ ○	○