

仕様書

この仕様書は、公用車運転管理業務について必要な事項を定めるものとする。

1 件名 令和8年度公用車運転管理業務

2 履行期間及び履行場所

- (1) 履行期間 契約締結日から令和9年3月31日まで
- (2) 履行場所 京都府内一円及び送迎等を要する場所

3 管理車両

(1) 車両（リース車両）

トヨタ クラウン 京都 302 め 7230

※点検や修理の際は、同等程度の代車の場合あり

(2) 車両の鍵

車両の鍵は受注者に貸与し、厳重に管理するものとする。

4 業務体制

- (1) 受注者は、運行管理者資格を有する管理責任者を選任し、資格証の写しを提出するものとする。
- (2) 受注者は、本業務に直接従事する者として業務従事者を選任し、業務従事者の運転免許証の写し及び緊急連絡先とともに発注者に通知するものとする。通知している従事者以外が本業務に従事しようとする場合は、業務実施の前までにその者の運転免許証の写し及び緊急連絡先を遅滞なく発注者へ通知するものとする。
- (3) 管理責任者は、本業務全般について、従事者との指揮命令系統を確立させ、通常時はもとより、故障や事故等の発生時もその処理に万全を期すこと。
- (4) 年間300時間程度の運行に対応可能な体制を確保し、平日午後5時以降及び休日運行にも対応するものとする。

5 業務内容

(1) 車両の運行

- ①運行日は、発注者から受注者に対して原則3日前までに電子メール等にて発注者の指定様式により通知する。ただし、緊急に必要な場合はこの限りでない。

- ②発注者から運行日の連絡を受けたときは、速やかに運行内容を確認し、確認した旨を発注者に連絡する。
- ③また、前日（直前の開庁日）までに運行の最終確認を発注者に連絡する。
- ④発注者は、事前に予約した運転業務をキャンセルする場合、以下の日時までに受注者へ連絡するものとする。
 - ア 運転当日の午前11時前までに運転を開始する場合は、運転前日の午後5時までに連絡する。
 - イ 運転当日の午前11時以後に運転を開始する場合は、運転開始時刻の3時間以上前までに連絡する。

(2) 車両の管理

- ①車両使用前に、日常点検整備を実施し、修繕や部品交換の必要があれば速やかに発注者に報告する。
- ②管理時間の終了後直ちに発注者が指示又は指定した駐車スペースに、管理車両を格納保管すること。
- ③給油は、発注者が指定する給油所で行うこと。
- ④車両を清潔に保つため、車両使用前後に車内・車外の清掃を行う。また、洗車については、発注者が随時指定する日時（月1回程度）に行う。なお、清掃に必要な消耗品等がある場合は申し出ること。
- ⑤車両管理に不随する消耗品、備品等は適正に管理する。
- ⑥管理車両を本業務以外の目的に使用してはならない。
- ⑦車検、法定点検及び故障時の修理は、発注者の責任において実施する。
- ⑧自賠責保険及び自動車保険（任意保険）については、発注者が加入している保険で対応する。
- ⑨受注者の故意又は過失により生じた破損等の修理費用等の損害については、当該保険の適用の有無にかかわらず、受注者が責任を負う。

(3) 公用車運行日誌等の報告

- ①受注者は、運行記録等が発注者の指定様式により記録し、業務終了後、3日以内に本町に提出すること。
- ②受注者は、毎月の運転日・運転時間等を記載した業務完了報告書を作成し、本町に報告の上、対象月の翌月10日までに発注者に提出すること。なお、3月分については、3月31日までに提出すること。

(4) 業務の実施

- ①業務時間は、原則として受注者が管理車両の車両点検を開始した時点から、当該運行を終了し、発注者が指定する場所に車両を返還した後、車両点検

を完了した時点までの時間とする。

- ②業務時間に1時間未満の端数が生じた場合は、これを1時間に切り上げて算定する。

6 従事者の要件

- (1) 自動車運転歴が10年以上あり公用車を運転するにあたり十分な技術を有していること。また、精華町内の主要施設、京都府内及び近隣府県の道路事情に関し豊富な知識を有していること。
- (2) 入札公告日から遡って5年間において、運転免許証の停止処分の原因となる重大な事故・違反がないこと。
- (3) 本仕様書に関する業務を遂行するための健康状態に問題がないこと。

7 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 従事者は、全力を挙げて業務に専念すること。
- (2) 発注者である精華町の信用を傷付け、又は不名誉となるような行為をしないこと。
- (3) 受注者は、従事者のアルコールチェック及び安全教育を実施すること。
- (4) 受注者及び従事者は、発注者の秘密を保持する義務を負い、本業務の履行により直接又は、間接的に知り得た情報（個人情報等）は、決して漏らしてはならず、また委託業務の目的以外にも使用してはならず、委託業務完了後においても同様とする。受注者は、個人情報の保護に関する義務に違反し、又は義務を怠ったために発生した損害については、その賠償の責を負うものとする。
- (5) 従事者は、道路交通法をはじめとする各種法令の遵守、社会人としてのマナー、公用車運転手としての接遇を身につけるとともに、業務従事中は、原則ネクタイ及び上着を着用すること。（クールビズ期間中など、町が別に指定する場合を除く。）
- (6) 業務時に何か異常があった場合は、その都度報告を行うこと。
- (7) 事故発生時は、速やかに報告し、保険対応に協力すること。
- (8) 従事者には、携帯電話又はスマートフォンを携行させ、管理車両運行時及び待機時は常に連絡の取れる状態にしておくこと。
- (9) 本業務は、受注者の責任において実施するものとし、発注者は個々の業務の遂行方法について直接指揮命令を行わないものとする。

8 有料道路及び有料駐車場の使用料

- (1) 受注者は、業務の遂行上必要がある場合に限り、有料道路を利用するこ

とができる。

- (2) 受注者は、有料道路の利用にあたり、経済性及び効率性を考慮し、適切な経路を選定するものとする。
- (3) 有料道路の利用にあたっては、発注者が管理する ETC カードを使用するものとする。
- (4) 受注者は、有料道路の利用状況について、発注者の指定様式により発注者に報告するものとする。
- (5) 有料駐車場を使用することが適当であると認められる場合は、受注者が一時立替払いを行い、領収書を必ず受け取り、発注者の指示に従い、精算を行うこと。

9 委託料について

- (1) 受注者は、1 時間毎の単価に基づき請求額を算出し、毎月の委託料を翌月に請求できるものとする。なお、発注者は、受注者に対してその請求を受けた日から起算して 30 日以内に委託料の支払いを行うものとする。

10 キャンセル料について

- (1) 発注者が、5 (1) ④に規程する期限を過ぎてキャンセルを申し出た場合は、受注者はキャンセル料を発注者に請求することができるものとする。
- (2) キャンセル料は、単価契約金額の 2 分の 1 を乗じた額とする。
- (3) 発注者は、受注者からキャンセル料の請求があったときは、その請求を受理した日から 30 日以内にキャンセル料を受注者に支払うものとする。

11 その他

- (1) 必要に応じて発注者が求める資料等を提出する。
- (2) 従事者の自家用車に係る駐車場は、発注者は確保しない。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議して定める。