

水産海洋技術センター庁用自動車運行管理業務委託 仕様書

1. 業務の名称

水産海洋技術センター庁用自動車運行管理業務委託

2. 契約期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

3. 履行場所

水産海洋技術センターが指示する用務先

4. 管理対象車両（委託者が所有）

車種	初年度登録	型式	台数
日産 キャラバン	平成29年5月	CBF-VR2E26	1台

5. 委託業務内容

(1) 管理車両の運行

- ・水産海洋技術センターの指示に基づく運行計画の作成
- ・運行計画に基づく車両の運行

(2) 管理車両の整備等

- ・車両の日常点検整備
- ・車両の洗車及び日常清掃
- ・燃料の補給
- ・美化用品及び車両備品の管理
- ・車検及び定期点検整備等に伴う車両の納車及び引き取り

(3) 管理車両の自動車保険（任意保険）への加入

(4) 事故処理に関する全般（事故処理、事故の際の交渉、修理及び代車の手配、補償等一切）

(5) その他上記に付帯する業務

(6) 運行管理業務に必要な報告書類等の作成及び提出

6. 基本管理日等

(1) 基本管理日

令和8年4月1日～令和9年3月31日

※運行除外日

- ・日曜日、土曜日
- ・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
- ・12月29日から1月3日までの日
- ・水産海洋技術センターと受託者が協議の上、あらかじめ除外する日

基本運行除外日に運行を依頼する日数は、年間2日程度を見込むものとする。

(2) 基本管理時間

原則として8時30分から17時15分までとする（うち休憩時間60分）。ただし、業務内容や交通事情等により上記の管理時間を超過することがある。

基本管理時間を超過する時間数は、年間60時間程度を見込むものとする。

7. 基本走行距離

年間24,000km

8. 運行管理委託業務責任者等

(1) 受託者は、運行管理責任者及び運行管理者（運転手）を定め、別添1「運行管理委託業務責任者等の通知について」により委託者に通知する。また、運行管理責任者及び運行管理者の変更がある場合についても同様とする。なお、運行管理責任者と運行管理者を兼任することはできない。

(2) 運行管理責任者は委託業務実施の責任者として、運行管理者に業務を指示するとともに指揮監督を行う。

(3) 運行管理者は、道路交通法等の法令で定める安全運転管理業務を実施する。

(4) 車両管理者は、運行管理委託業務責任者の指揮命令、指示に基づき運転業務等の委託業務を実施する。

(5) 車両管理者は、県内の道路状況、地理に十分な知識を持ち、高い安全意識と運転技術、運転経験を有していること。また、公用車の運行に必要な品位とマナーを備え、健康で安全運転を継続的に遂行することが可能な者とする。

(6) 車両管理者は、運転前及び運転後にアルコール検査（道路交通法施行規則第9条の10第6号の規定に基づき国家公安委員会が定めるアルコール検知器を用いること。）を行い、業務に支障のないことを確認すること。なお、アルコール検査に必要な機器は受注者が用意すること。

また、車両管理者は、アルコール検査による数値確認の結果を運行管理委託業務責任者（安全運転管理補助者を設置した場合は安全運転管理補助者）に対面又は電話等対面に準じた方法で報告し、その結果を運行管理委託業務責任者（安全運転管理補助者を設置した場合は安全運転管理補助者）は別添5（別紙2）「車両運行の確認等の記録簿」に記録すること。

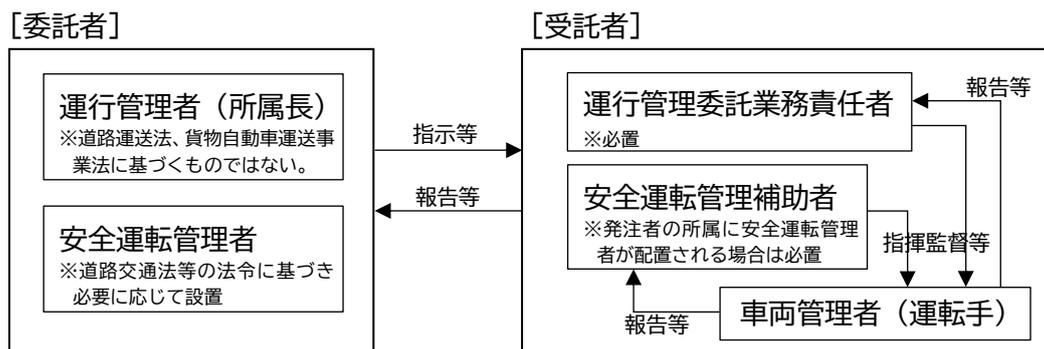
(7) 受託者は、車両管理者がやむを得ず欠勤する場合には、代替車両管理者を就業させ、業務遂行に支障がないようにすること。

9. 運行管理委託業務等

(1) 委託者は、当該週分の別添2「運行指示書」を作成し、原則としてその前週の金曜日（金曜日が祝日の場合はその前日）の午前中までに運行管理委託業務責任者へ提示する。また、受注者は運行指示書の受取り後、運行当日までに別添3「運行計画書」を提出する。ただし、急遽運転業務が必要となった場合は、可能な範囲で発注者の依頼に応じること。また、緊急その他やむを得ない場合における急な目的地及び発着時間等の変更にも柔軟に対応すること。

- (2) 運転経路は、目的地や発着予定時間を基に、時間や経費等を総合的に判断して合理的なものとする。なお、用務地に駐車場がない場合は、必要に応じて車両を適宜動かす等の対応をすること。
- (3) 車両管理者は、当日の業務終了後、車両を発注者が指定した車庫に格納保管すること。
- (4) 受託者は、常時連絡が取れるよう車両管理者に携帯電話を装備させること。
- (5) 車両管理者は水産海洋技術センター内に常駐する。
- (6) 運行管理委託業務責任者は、業務終了後の翌開庁日までに、当該業務日分の別添4「運転日誌」を委託者（運行管理者）に提出し、確認を受けること（原本の提出が間に合わない場合は、ファクシミリ又は電子メール等の方法により内容確認を受け、速やかに原本を提出すること。）。
- (7) 運行管理委託業務責任者は1ヶ月単位で別添5「運行管理業務報告書及び車両運行の確認等の記録簿について」、別添5別紙1「運行管理業務報告書」及び別添5別紙2「車両運行の確認等の記録簿」を作成し、当該報告月の翌月の10日(閉庁日の場合はその翌開庁日)までに委託者に提出し、確認を受けること。
- (8) 車両管理者は、常に自動車を清潔に保ち、必要な調整を行うこと。
- (9) 車両管理者は、必要に応じて燃料、美化用品、車両備品を補給し、常に運行に支障のない状態を保持すること。
- (10) 車両管理者は、道路交通法等関係法規を遵守し、安全運転を行うこと。
- (11) 車両管理者は、本業務に適した服装を着用するなど常に容姿を正しく、丁寧な対応を心掛けること。
- (12) 運行管理委託業務責任者、安全運転管理補助者及び車両管理者は、業務上知り得た個人情報及び委託者の業務上の秘密を第三者へ漏らしてはならない。また、契約期間終了後も同様の義務を負うものとする。

<参考> 業務体制図



※緊急その他やむを得ない等の場合はこの限りではない。

10. 自動車保険

- (1) 受託者は、以下の条件と同等もしくはそれ以上の条件で自動車保険（任意保険）契約を締結し、業務開始後、速やかに契約を証明できる書面の写しを提出すること。

なお、当該保険については、委託者自らが運転した場合にも補償対象となることを条件とすること。

対人賠償	無制限
------	-----

対物賠償	無制限
人身傷害保険	3,000万円
車両保険	時価

(2) 委託者の責に帰すべき理由によるものを除き、事故の際の補償と処理については受託者が行い、事故に伴う管理車両の損害は受注者が負担すること。

1 1. 交通事故発生時の対応

- (1) 交通事故が発生した場合は、車両管理者は、速やかに負傷者の救護、危険防止措置、警察への通報、相手方の確認等、事故現場において必要な措置を講じた上で、運行管理委託業務責任者へ連絡し指示を求めること。また、運行管理委託業務責任者は、速やかにその旨を発注者に報告すること。
- (2) 受託者は、事故の状況、相手方及び事故の負傷の程度等を記載した別添6「庁用自動車事故報告書」を委託者に提出すること。
- (3) 業務中に発生した管理車両に関わる自動車保険の対象となる対人、対物、搭乗者及び自動車（車両）の事故について、受託者は、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こと。
- (4) 管理車両の修理にあたっては、受託者は修理方法を報告の上で実施すること。
- (5) 受託者は、業務中に発生した事故により管理車両が使用できない時は、代替車を用意し（管理車両と同等程度以上の車両）、遅滞なく配置すること。

1 2. 経費の負担

受託者負担	委託者負担
<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託業務内容を実施するための経費 ・ 日常点検整備費用 ・ 車両の洗車及び日常清掃費用（美化用品を含む。） ・ 自動車保険（任意保険）の保険料 ・ 事故の際の補償、修理代 ・ 県負担を除く管理車両の修理、代車費用 ・ 受託者の人件費 ・ 受託者の携帯電話及び通話代 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 車両維持費（車検、法定点検、自賠責保険、税金等の諸費用及びタイヤ、エンジンオイル等消耗品代を含む） ・ 燃料費 ・ 有料道路使用料 ・ 運行にかかる駐車料金

1 3. 協議等

この仕様に定めのない事項、また、疑義が生じた事項については、委託者と受託者の双方が協議の上決定する。