

## 鹿児島県公用車運行管理業務委託仕様書

- 1 委託業務名 令和5年度公用車運行管理業務委託
- 2 車両管理者（運転手）人数 2名
- 3 委託業務管理責任者 人数 1名
- 4 車両台数 2台
- 5 管理車両（車両管理者1名当たり1台）  
管理車両は次のとおりとし、保管場所は鹿児島県庁本庁舎地下駐車場の指定の場所とする。  
なお、管理車両を変更する場合は、あらかじめ受託者に通知するものとする。
  - (1) ニッサンリーフ 鹿児島301て3307  
登録年月日：令和3年8月30日 車検期限：令和6年8月29日
  - (2) ニッサンリーフ 鹿児島301て3310  
登録年月日：令和3年8月30日 車検期限：令和6年8月29日
- 6 履行期間 令和5年5月1日から令和6年3月31日まで
- 7 委託内容
  - (1) 基本業務に関する事項
    - ア 車両管理者及び委託業務管理責任者
      - (ア) 受託者は、業務を行うにあたっては関係諸法令を遵守するとともに、業務に携わる者の指揮監督及び教育指導を行い、規律及び風紀を維持し善良な管理者の注意をもって業務を実施しなければならない。  
また、健康状態、酒気帯びの有無等を確認すること。
      - (イ) 受託者は、本業務に従事する車両管理者及び委託業務管理責任者を定めること。  
また、車両管理者がやむを得ない事情により本業務に従事できない場合に備え、代替の車両管理者を2名定めること。契約締結時に、車両管理者（代替を含む）及び委託業務管理者について、書面にて県に報告すること。  
また、これらを変更する場合も同様とする。
      - (ウ) 車両管理者は、心身ともに健康な者で、行政機関に勤務する者として相応しい服装・態度等を心がけるとともに、次の要件を満たした者とし、専属で配置すること。
        - ・車両管理者は、契約する時点で年齢が65歳までとし、普通乗用車の運転歴が10年以上あり、かつ過去3年間に交通違反による点数制度の累積点数が3点未満であること。
        - ・社会通念上ふさわしい応接・運転マナーを身につけており、安全運転の業務を履行している者であること。
      - (エ) 車両管理者がやむを得ない事情により本業務に従事できない場合は、代替の車両管理者により運行対応できるようにすること。
      - (オ) 車両管理者に不適切な状況が生じた場合は、受託者は県に報告するとともに、協議の上、受託者の責任において新たな車両管理者を配置すること。
      - (カ) 業務開始後、県は必要に応じて随時、車両管理者の要件及び運行状況について受託者に確認を求めることができるものとする。確認の結果、車両管理者に不適切な

状況が生じた場合は、速やかに協議し、受託者が必要な対応を取ること。

(キ) 委託業務管理責任者は、受託者の業務実施の責任者であり、県の連絡等を受け、車両管理者に対する日常業務の指示、指揮監督を行う任に当たること。

#### イ 管理車両の清掃及び整備

(ア) 管理車両の充電

(イ) 車両及び車内の清掃、フロアマット清掃

(ウ) ワックスがけ

・月1回以上

(エ) 座席シートカバー取り替え

・年1回以上（シートカバーのスペアあり）

・シートカバーのクリーニング代は県が負担する。取り替え後のシートカバーは、管財課に持参すること。

(オ) 付属備品の保管管理

・「公用車駐車場・車路1利用カード」（取り扱いに注意）

#### ウ 事故等の対応

(ア) 管理車両が滅失又は損傷した場合若しくは事故を起こした場合は、警察に届けるほか必要な措置をとるとともに、直ちに県に報告し、事故報告書を提出するものとする。

(イ) 前項の場合において、代替車両の必要が生じた際は、県と協議の上、直ちに代替車両を手配するものとする。

(ウ) 事故等により発生した代替車両手配に係る費用及び代替車両燃料費等の費用一切は、受託者が負担するものとする。

(エ) 事故等による車両の損傷に対する修理については、受託者が負担するものとする。

(オ) 次の自動車損害賠償保険（任意保険）に加入し、受託者が負担するものとする。

・対人賠償保険：無制限

・対物賠償保険：無制限

#### エ 故障、損傷に対する修理

受託者の責めに帰すべき事由による車両の故障、損傷に対する修理については、受託者が負担するものとする。（エンジン、オートマチック、エアコンなど主要部品の経年劣化による修理を除く）。

なお、これにより管理車両が長期間運行できない場合は、同等の代替車両を準備し、代替車両手配に係る費用及び代替車両燃料費等の費用一切は、受託者が負担するものとする。

## (2) 運行管理業務に関する事項

### ア 運行指示

(ア) 原則として、月間予定表については前月最終金曜日、週間予定表については前週金曜日までに県から受託者へ送付する。運行指示は、秘書課が委託業務管理責任者に行う。

(イ) 委託業務管理責任者は、秘書課からの指示を受け、車両管理者へ運行指示を行う。

### イ 管理車両の運転及びこれに付帯する業務

(ア) 管理車両の行程は、副知事自宅（往復約21km）及び副知事公舎（往復約5km）から県庁への送迎、県庁から副知事自宅及び副知事公舎への送迎とする。

(イ) 送迎時間は、前日に秘書課があらかじめ指定した時間とする。ただし、運行当日に変更になる場合がある。

(ウ) 副知事の迎えを行い、県庁へ到着した際には、到着した旨を秘書課へ連絡すること。その際、県庁地下駐車場に設置された固定電話を使用することが可能。

また、県庁内において秘書課職員と連絡調整を行うこと。

- (エ) 運行前後に車両の点検及び清掃等を行うこと。
- (オ) 雨天の場合は、運行後に必ず洗車すること。
- (カ) 仕業点検簿（様式1）及び業務日誌（様式2）を作成すること。

ウ 運行に伴う経費

委託業務の遂行に必要な建物の一部、電気、水道等は使用できるものとする。  
なお、光熱水費は県の負担とする。

8 負担区分

- (1) 法定点検整備に要する経費（自動車損害賠償保険（任意保険）は除く）は、鹿児島県が負担する。
- (2) 一般整備及び修理に要する経費は、鹿児島県が負担する。
- (3) 備品の購入経費は、鹿児島県が負担する。
- (4) 燃料（電気）代は、鹿児島県が負担する。
- (5) 消耗品の購入経費は、受託者が負担する。
- (6) その他、詳細な区分については、費用負担区分書（別紙1）のとおりとする。

9 運行管理日

月曜日から金曜日まで。ただし、次の①、②に挙げる日を除く。

- ① 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日

10 基本運行管理時間

午前7時から午前9時まで及び午後5時から午後8時までとする。

なお、送迎等の必要がないことが明らかな場合は、業務に従事する必要はないものとする。

11 委託料

次に示す料金の月単位での合計を委託料として毎月支払うものとし、各料金の算出基礎となる単価は、単価項目と各単価の算出方法（別紙2）に記載のとおりとする。

なお、委託料の対象となるのは、運行指示により、業務を行った場合とする。

(1) 基本運行管理料

7で定める業務を行った場合に支払う。

(2) 時間外運行管理料

- ① 運行管理日において、基本運行管理時間以外に業務を行った場合は、管理車両ごとの超過業務時間に応じて時間外運行管理料を支払う。
- ② 超過業務時間のうち、午後10時から午前5時までに業務を行った場合、管理車両ごとに深夜時間外運行管理料を加算する。
- ③ 算出に当たっては、管理車両ごとに分単位で集計するものとし、超過業務時間の合計の1時間未満の端数については、30分以上は1時間に切り上げ、30分未満は切り捨てるものとする。

12 実績報告及び支払

- (1) 受託者は、管財課に対して、管理車両ごとに仕業点検簿（様式1）、業務日誌（様式2）及び運行管理業務報告書（様式3）を提出し、毎月の請求は管理車両2台分をまとめて請求するものとする。

- (2) 支払は、請求に基づき管財課が行う。

13 守秘義務

本業務遂行上その他一切について知り得た秘密は、これを漏らしてはならない。本業務を退いた後も同様とする。

なお、秘密の漏洩が発覚した時は、県は直ちに本契約を解除し、それによって生じた損害賠償を請求する。

14 連絡用携帯電話

(1) 車両管理者は、連絡用携帯電話を所持すること。

(2) 連絡用携帯電話の所持に必要な経費は、受託者負担とする。

15 車両管理者控室

車両管理者の待機場所として、管財課自動車係の使用を許可する。

16 その他

(1) 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた時は、県と受託者双方が協議の上決定するものとする。

## 費用負担区分書

甲：委託者（鹿児島県） 乙：受託者

項目	甲	乙	項目	甲	乙
1 法定点検整備			4 燃料及び油脂		
・車検整備代	○		・燃料（電気）	○	
・自動車税	○		・ギアオイル	○	
・自動車重量税	○		・ブレーキオイル	○	
・自動車賠償責任保険	○				
・12ヶ月点検整備代	○				
・自動車損害賠償保険（任意保険）		○			
2 一般整備・修理			5 消耗品		
・本体部品，付属品取替	○		・カーワックス		○
・オプション機器の取替	○		・タイヤワックス		○
・パンク修理	○		・ガラスクリーナー		○
・エアコンガス補充	○		・ポリッシュクリーナー		○
・プラグ交換	○		・洗剤		○
・ヒューズ，電球の取替	○		・その他の車両管理に必要な消耗品		○
・タイヤローテーション	○				
・ホイールバランス調整	○		6 その他		
・バッテリー交換	○		・有料道路の通行料	—	—
・バッテリー液，不凍液（LLC）補充	○		・用務先における駐車料	—	—
・その他の一般修理	○		・宿泊代実費	—	—
			・シートカバークリーニング代	○	
			・車両管理者控室（庁舎内）	○	
3 備品			・制服（スーツ），作業服		○
・タイヤ，タイヤチェーン	○		・車両管理者連絡用携帯電話		○
・毛ばたき	○		・用務遂行のための諸経費（電話代等）		○
・フロアマット，シートカバー	○		・全項目の定めにかかわらず，乙の責めに帰すべき事由による発生費用		○
・タイヤ応急修理キット	○				
・警告反射板（三角停止板）	○				
・非常用信号用具	○				

※上記一覧に記載されていない項目については，甲乙協議して負担区分を定める。

## 単価項目と各単価の算出方法

項 目	内 容	単 位	算出方法等
基本運行管理料	運行管理日の基本運行管理時間内での業務に対 する1台当たりの単価	1 月	基本運行管理料： 円（税込：落札価格） 基本運行管理時間：午前7時00分～午前9時00分 午後5時00分～午後8時00分
時間外運行管理料	運行管理日の基本運行管理時間以外に業務を 行った場合の1台当たりの単価	1 時間	基本運行管理料×11 ————— × 125/100 (5時間×223日)
深夜時間外運行管理料	運行管理日の午後10時から午前5時までの間に 業務を行った場合の1台当たりの加算単価	1 時間	基本運行管理料×11 ————— × 25/100 (5時間×223日)

## 仕 業 点 検 簿

令和 年 月

車両番号

点検者	日	曜 日	点 検 項 目											備 考				
			ハンド ル	ブレ ーキ	タイ ヤ	エン ジン	シ ー ト ベ ル ト	積 載 装 置	ク ラ ク シ ョ ン	方 向 指 示 器	ウ イ ン ド ・ ウ オ ッ シ ヤ	ワ イ パ ー	車 内 外 ミ ラ ー		灯 火 装 置	ナ ン バ ー プ レ ー ト	計 器 類	そ の 他
	1																	
	2																	
	3																	
	4																	
	5																	
	6																	
	7																	
	8																	
	9																	
	10																	
	11																	
	12																	
	13																	
	14																	
	15																	

- 注1 車両ごとの別冊とすること。  
 2 点検結果が不良のときは、当該点検項目の欄に×印を記入すること。  
 3 点検項目のその他の欄は、自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書、非常信号用具及び携行工具の有無について点検すること。



# 業 務 日 誌

年 月 日	令和 年 月 日 ( )	車 両 番 号	
-------	--------------	---------	--

運転手氏名		出勤時間	時 分	退庁時間	時 分	
運 行	出発時間	時 分	出発時メーター			走行距離  km
	帰着時間	時 分	帰着時メーター			
車両の清掃等 ※行ったものに○印記入	毛ばたき	洗車	車内清掃	シートカバー 取替		
	窓拭き	ワックスがけ	フロアマット 清掃	( その他 )		
充 電 ※行ったものに○印記入	充電コネクタ差し込み		車両の故障等			
	充電コネクタ引き抜き					
備 考	(※基本運行管理時間以外に業務を行った理由等を記入)					

運転手氏名		出勤時間	時 分	退庁時間	時 分	
運 行	出発時間	時 分	出発時メーター			走行距離  km
	帰着時間	時 分	帰着時メーター			
車両の清掃等 ※行ったものに○印記入	毛ばたき	洗車	車内清掃	シートカバー 取替		
	窓拭き	ワックスがけ	フロアマット 清掃	( その他 )		
充 電 ※行ったものに○印記入	充電コネクタ差し込み		車両の故障等			
	充電コネクタ引き抜き					
備 考	(※基本運行管理時間以外に業務を行った理由等を記入)					

車両登録番号 : \_\_\_\_\_

記入例

日	曜日	車両管理者が業務に従事した時間				超過業務時間数		走行 キロ	
		午前		午後		(9:00~17:00) (20:00~7:00)	うち深夜時間外 (22:00~5:00)		
		出勤時間	退庁時間	出勤時間	退庁時間				
1	月	7:30	9:15	17:10	22:30	2:45	0:30	20	
2		:	:	:	:	:	:		
3		:	:	:	:	:	:		
4		:	:	:	:	:	:		
5		:	:	:	:	:	:		
6		:	:	:	:	:	:		
7		:	:	:	:	:	:		
8		:	:	:	:	:	:		
9		:	:	:	:	:	:		
10		:	:	:	:	:	:		
11		:	:	:	:	:	:		
12		:	:	:	:	:	:		
13		:	:	:	:	:	:		
14		:	:	:	:	:	:		
15		:	:	:	:	:	:		
16		:	:	:	:	:	:		
17		:	:	:	:	:	:		
18		:	:	:	:	:	:		
19		:	:	:	:	:	:		
20		:	:	:	:	:	:		
21		:	:	:	:	:	:		
22		:	:	:	:	:	:		
23		:	:	:	:	:	:		
24		:	:	:	:	:	:		
25		:	:	:	:	:	:		
26		:	:	:	:	:	:		
27		:	:	:	:	:	:		
28		:	:	:	:	:	:		
29		:	:	:	:	:	:		
30		:	:	:	:	:	:		
31		:	:	:	:	:	:		
合 計						時間	分	時間	分

《項目別時間数》

超過業務時間	時間	超過業務時間の うち深夜時間外	時間
--------	----	--------------------	----

※各項目の合計の1時間未満の端数については、30分以上は1時間に切り上げ、30分未満は切り捨てるものとする。