豊中市公用車運行管理業務仕様書（その２）

１．業務名

豊中市公用車運行管理業務

２．業務内容

・　本市特別職・職員等の公務における送迎や関係機関等への運行管理

３．業務期間

令和９年１月１日から令和９年１２月３１日まで

４．管理車両

（１）運行管理車両の主な用途と保管場所

号車	車　　名	型　式	登 録 番 号	用　　途 （主たる乗用者）	保管場所
1	トヨタ　アルファード ハイブリッド	DAA- ATH20W	大阪 302 な 9889	副市長	第二庁舎 19-①
2	トヨタ　アルファード ハイブリッド	DAA- ATH20W	大阪 302 な 9890	教育長	第二庁舎 20-③
3	トヨタ　アルファード 3.5ℓガソリン	DBA- GGH20W	大阪 302 そ 2522	副議長・市会議 員・一般職員等	第二庁舎 19-③

※当該車両は、本市が別途契約しているリース会社の所有車両で無償貸与する。

（運行管理車両附属備品）

工具、ジャッキ、フロアーマット、停止表示板、ETC 車載器、バックモニター、ドライブレコーダー、ナビゲーションシステム

５．委託業務の範囲（●印は主たる業務）

（１）運行管理業務（以下「運行業務」という。）

① ●運行計画に基づく、４．(1) に掲げる車両の運行及び役務の提供

② ●運行計画における人員の配置

③ ●運行計画に基づき実施する運行に係る目的地までの最短ルートの下調べなど運行管理車両の安心・安全な運行に係る予備的業務

④ ●車両の運転

⑤ ●車両の給油

⑥ ４.の (1) に掲げる車両の自動車保険に関する事項。
ただし、次のことを最低限必要条件とする。

・　車 両 保 険：車両時価格相当
・　対人賠償保険：無制限
・　対物賠償保険：無制限
・　搭乗者賠償保険：1,000 万円
・　人身傷害保険：5,000 万円

※　委託契約締結後、保険加入を証明できる書面の写しを速やかに提出すること。

⑦ 運行業務の遂行に伴い発生する事故の処理、補償、示談締結、修理及び手配に関すること。

⑧ ●車両の管理及び保管

⑨ ●車両の日常点検整備、車内外の清掃及び洗車

⑩ 車両の用品及び用具の購入

【用品】ワックス・ガラスクリーナー・洗剤等
【用具】洗車ブラシ・バケツ・ウエス等

⑪ 運転手・車両管理者等のマナー及び安全教育・人権研修などの各種教育
⑫ 運行業務に係る本市指定の運行前点検表、運転日誌及びETCカード使用日報等の提出
⑬ その他本市が指示する資料作成等、補助的業務
⑭ 前各号に付帯する業務

６．業務体制

（１）業務日

豊中市の休日を定める条例（平成２年条例第１１号）第１条第１項各号に規定する休日を除いた日を基準運行日（以下「基準運行日」という。）とする。ただし、運行業務については、やむを得ず基準運行日以外の日に運行させる場合がある。

（２）業務時間

運行業務の標準時間は、基準日の午前８時４５分から午後５時４５分までの９時間（休憩時間１時間を含む）の範囲内とし、本市からの業務依頼可能時間数は８時間以内とする。ただし、やむを得ず標準時間以外の時間に業務させる場合がある。

（３）業務に従事する者の配置等

受託者は、運行管理車両の運転に従事する者（以下「運転手」という。）及び運転手を指揮監督する責任者（以下「業務管理責任者」という。）を配置し、遅滞なく業務を遂行できる体制を整えなければならない。

① 受託者

・ 受託者は、平時及び事故時における管理体制を確立し受託後速やかに本市に届け出ること。
・ 本業務を円滑かつ確実に履行するため、業務管理責任者を選任するとともに、選任後速やかに本市に届け出ること。また、業務管理責任者を変更するときは、事前に本市に連絡し届け出ること。
・ 受託者は運転手を選任し、選任した運転手の名簿、運転免許証の写し及び適性診断結果等、本市が必要とする条件を満たすことがわかる書類を受託者の責任において証明する経歴書を運転手の配置前に提出すること。

【本市が必要とする条件】

受託者は、特別職等の運転業務に従事する運転者について、次の要件を満たす者を配置すること。

◆ 受託者が直接雇用している社員であること。
◆ 普通自動車第一種運転免許証以上を有すること。
◆ 過去２年以内にNASVA（独立行政法人自動車事故対策機構）が実施する運転者適性診断又は同等の診断を受診していること。
◆ 応接、運転マナー及び安全運転教育等の研修を受け、かつ、過去３年間において無事故で、重大な交通事故又は悪質な道路交通法違反がないこと。
◆ 官公庁幹部、民間企業役員車の運行管理業務又は旅客運送経験を継続して２年以上有している者
◆ 豊中市内及び大阪府内の地理に詳しい者

・ 運転手に事故のある時は、受託者の責任において代替運転手を必ず配置すること。
・ 受託者は、一度決定した運転手を受託者の都合により変更する時は、原則として１カ月前までに本市に変更を申し出、承認を得ること。ただし、止むを得ない事情がある場合はこの限りではない。

② 業務管理責任者

・ 業務管理責任者は、車両の適正かつ効率的な利用を図るため、本市担当職員（以下「担当職員」という）の指示により、運行管理業務を遂行すること。
・ 業務管理責任者は本業務を総括管理し、運転手及び車両管理者に業務を指示するとともに指揮監督を行わなければならない。また、本市からの指示及び連絡等を受けること。

・　業務管理責任者は、運転手に運行管理車両の運行開始前に始業点検等を行わせ速やかに運行業務を遂行させること。
・　業務管理責任者は、運行業務を遂行するにあたり、交通事故、車両の破損及びその他の事故の発生を防止するため、万全の対策、措置を講じなければならない。
・　業務管理責任者は、運転手の健康状態の把握に努め、疾病、疲労等により運行業務をに遂行できない恐れがあると判断した場合には、運行業務をさせてはならない。この場合は、速やかに代わりの運転手を運行業務に当たらせ、運行業務に支障をきたしてはならない。
・　業務管理責任者は、運転手・車両管理者に対し研修等により本委託業務を円滑に遂行するための訓練を実施し、指導をすること。

③　運転手
・　運転手は、道路交通法及び関係法令を遵守し安全運転義務を励行すること。
・　運転手は、業務に従事する間、常に連絡が取れる体制を整えておくこと。
・　運転技術、接遇、マナー、地理事情などに対する習得度に問題があった場合や本仕様書に従わない場合は、協議の上変更を求める場合があるものとする。

④　業務管理責任者及び運転者の共通事項
・　業務管理責任者及び運転者は、常時正装し名札を着用すること。
・　業務管理責任者及び運転者は、本業務で知り得た事項を他人に漏らさないこと。また、本業務以外の目的に使用してはならない。

（４）受託者の責務
・　受託者は、早朝、深夜を含め緊急時の対応が可能な体制、かつ、概ね１時間以内に業務場所へ到着できるよう勤務体制を確保するとともに、書面で本市に通知すること。
・　受託者は、業務管理責任者及び運転手・車両管理者に対する雇用主として、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法及び労働社会保険諸法令上の責任をすべて負い適正な労務管理を行い、本市に対し損害及び迷惑を及ぼさないこと。
・　受託者は、運行管理業務の重要性等業務上必要な事項について、運転手等への指導及び監督を徹底すること。
・　受託者は、車両を管理し、業務以外の目的に使用してはならない。保管場所については本市が指定した場所とする。また、本業務の履行時間外においても保管の責任を負うものとする。

（５）履行体制
・　緊急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を生じた場合は乗車職員から速やかに担当職員を通じて業務管理責任者に連絡し運行計画を変更するものとする。
・　運行計画の変更等に的確に対応するため受託者は、業務管理責任者の代理等の設置をするなど、運転手及び車両管理者との連絡手段の確保等、担当職員からの指示に適切に対応できる体制を構築し、事前に本市の確認を受けること。
・　災害時において業務履行時間外に車両の運行が必要となる場合にも、同様の措置をとるとともに必要となる災害対応等の内容や地域の地理的状況等を踏まえ、市又は担当職員が受託者又は業務管理責任者に連絡後、概ね１時間以内に配置し、運行業務が行える体制を確保しなければならない。

７．委託料
（１）委託料の算出について
①　標準日数業務
管理車両３台の基準運行日における運行業務で１ヵ月あたり１５日を上限とする。（以下「標準日数業務」という。）ただし、基準運行日の午前８時４５分から午後５時４５分までの９時間（休憩時間１時間含む）とする。
②　超過日数業務（標準日数業務を超えた運行）と時間外業務（１日の標準業務時間

を超えた運行分）。ただし、時間外集計方法については、運行管理車両ごとに月単位で計算し累計に端数が生じた場合、３０分未満は切り捨て、３０分以上は１時間に切り上げるものとする。

（２）委託料の支払いについて

・　委託業務の範囲で定める運転日誌、車両点検表、ＥＴＣ使用日報などの報告書を検査し、本市は履行を確認する。

・　委託料の支払いは、月払いとし、履行の翌月以降、受託者からの請求に応じて、請求書を受理した日から３０日以内に支払うものとする。

８．経費

（１）受託者が負担する経費

①　自動車保険料（任意保険）

②　契約期間内の運行管理車両に関する事故等（人身、対物及び車両破損等）については、本市の責に帰すべき事由及び天変その他不可抗力による場合を除き、全ての損害を賠償する責任を負い、かつ、事故等に伴う一切の費用を負担するものとする。この場合において、受託者は、業務履行に伴い使用する運行管理車両（車両の付属品を含む。）を滅失したときは、同等品以上の代物を弁償し、き損した時は原型に復さなければならない。また、受託者は、事故等があった場合には、事故等の際の補償、処理、修理及び代車（同等以上の車両）の手配を速やかに行わなければならない。

③　車両清掃等日常管理に必要な用品及び用具

④　その他諸経費

（２）本市が負担する経費

①　燃料費

②　高速道路使用料金（ETC カードは本市が必要に応じ貸与)。ただし、ETC カード利用不可の場合は一旦、受託者が立て替え、後日請求とする。

③　駐車場利用料金

④　タイヤ、バッテリー、ワイパーゴム等一般的な消耗品に係る費用

⑤　本業務の履行に必要な施設等及びこれに付随する機器類、光熱水費等

９．運行業務依頼方法等

（１）運行計画の提示

・　運行管理車両の運行計画については、原則として本市において１週間単位（日曜日始まり）で作成し、運行予定週の１週間前までに受託者へ別紙１「車両運行指示書」（以下「指示書」という。）をメールで送信し、受託者は指示書の到達を確認後、速やかに本市に対し指示書へ担当運転手名を記入の上、本市にメールで送信するものとする。ただし、緊急時などやむを得ない場合には運行計画を追加又は変更することがあるものとする。

（２）運行報告及び確認

・　業務管理責任者は、運転手にその日の運転業務終了後に運転日誌を作成させ、翌日に本市の担当者へ提出する。

・　運転日誌における運行時間は、車両の保管場所から出入庫時における運行前点検及び運行後点検・清掃終了時までとする。

・　本市は運転日誌の報告に基づき業務の履行を確認するものとする。

10．交通事故等の措置

（１）　運行管理車両の運行に伴い交通事故等が発生した場合は、負傷者の救護や警察への届出など臨機の処置を取ったうえで、速やかにその旨を本市に報告するとともに、対応について本市と協議するものとする。

（２）　受託者は、交通事故等に対する一切の処理手続き等を行うものとする。

（３）　受託者は、第三者に損害をおよぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

（4）受託者は、交通事故等により車両が使用できない場合には、代替車（同等以上の車両）を用意し、本運行管理業務を履行するものとする。なお、代替車を用意できない場合は、本市と協議のうえ、必要に応じて宿泊費、交通費等を負担しなければならない。
（5）受託者は、その他業務に関し本市に対し損害を与えたときは、当該損害を賠償することとし、賠償額については、本市と協議のうえ定めるものとする。

11. 交通違反

運転手が運行管理車両について交通違反等を起こした場合の反則金等の経費については、受託者が負担しなければならない。

12. 運転手の控室

本市は、本運行管理業務を履行するために必要な運転手の控室を受託者に無償で提供するものとする。
（1）受託者は、控室を業務以外の目的で使用してはならない。
（2）控室の維持管理は本市において行うものとする。

13. 人権研修の実施

（1）受託者は業務管理責任者及び運転手に対し、人権問題をはじめとする基本的人権について正しい認識を持ち業務を遂行するよう、適切な研修を行うこと。
（2）研修について、実施報告書を本市へ提出すること。

14. その他

（1）受託者が業務上知り得た秘密は、漏らしてはならない。業務委託期間満了後についても同様とする。なお、秘密の漏えいが発覚した時は、直ちに本市は本契約を解除し、そのことにより生じた損害賠償を受託者に請求することができる。
（2）本仕様書について、疑義が生じた場合は、本市と受託者が協議の上決定する。