

# 広島県議会事務局公用車運行管理業務仕様書

広島県議会事務局（以下「甲」という。）が管理する公用車の運行管理業務については、この仕様書に基づいて実施するものとするが、この仕様書に示さない事項であっても、現状に応じ、運行管理上必要と認められる業務については、甲と協議の上、契約金額の範囲内において実施するものとする。

なお、この運行管理業務の実施に当たって、業務受託者（以下「乙」という。）は労働関係法令を遵守しなければならない。

## I 一般事項

- （1）本業務は令和6年4月1日から令和10年3月31日まで実施するものとする。  
（地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約）
- （2）業務に従事する者の制服、什器等の消耗品に係る費用は乙の負担とする。
- （3）甲は必要最小限の控室、固定電話機等及び光熱水を無償で乙が使用することを認める。乙は、甲から使用を認められたものについては、適正に利用するものとする。
- （4）業務に従事する者の労務管理に関する一切の費用は、乙の負担とする。

## II 業務の内容

甲が管理する普通乗用自動車に係る車両管理者を配置し、当該車両の運行業務並びに保守点検、整備、維持管理及び諸手続等運行管理全般に関する業務等を行う。

### 1 主たる履行場所（配置場所）

広島市中区基町10-52 広島県議会事務局

### 2 自動車運行管理対象車両

年間管理対象車両

普通乗用車3台 トヨタ センチュリー [議長車]

(初年度登録年月：令和2年9月、5,000cc、型式：6AA-UWG60)

マツダ CX-60 PHEV [副議長車]

※リース車両としてR6.3導入予定（同程度の車両への変更あり）

(初年度登録年月：令和6年\*月、\*,\*\*cc、型式：\*\*-\* \*\*)

トヨタ クラウン [議会公用車]

(初年度登録年月：平成15年3月、2,500cc、型式：JZS171-0106739)

### 3 自動車運行管理業務の内容及び範囲

- (1) 年間管理対象車両について

ア 車両の運行

イ アに付随する業務

(運行計画の策定に当たっては、担当秘書等と事前に協議・調整するものとする。)

- ウ 事故の処理に関する業務
  - エ 自動車保険に関する業務
  - オ その他車両の保管、管理に関する業務
  - カ 法定点検整備、一般整備及び継続車検に関する業務  
(整備は、甲の指定する整備工場とする。)
  - キ 車庫の維持・清掃
  - ク 甲の指示による軽作業等
- (2) その他業務について
- 車両の運行がない場合における、甲の指示による作業等（庶務一般業務の補助、庁舎管理業務等の補助）

#### 4 運行管理業務実施方法

##### (1) 要員の配置

- ア 乙は、当該業務全般の適正な管理執行のため、車両管理責任者を選任し、書面により、甲に報告するものとする。
- イ 乙は、年間管理対象車両に係る業務を執行するため、車両管理者3名を選任・常駐させ、書面により、甲に報告するものとする。なお、選任に際しては、あらかじめ甲と協議し、その承認を得るものとする。
- ウ 車両管理者は、原則として正副議長の交替により変更するものとし、この場合あらかじめ甲から乙に通知するものとする。
- エ 乙は、上記②により選任・配置した車両管理者が事故、病気その他の事情により欠務するときは、その者に代わる車両管理者（以下「代務要員」という。）を直ちに配置するものとする。なお、代務要員の選任に際しては、あらかじめ甲と協議し、その承認を得るものとする。ただし、甲が代務要員の配置を必要でないとした場合はこの限りでない。
- オ 車両管理者、代務要員及び運行要員（以下「車両管理者等」という。）として業務に支障があると甲が認めた場合、乙は車両管理者等を変更するものとする。

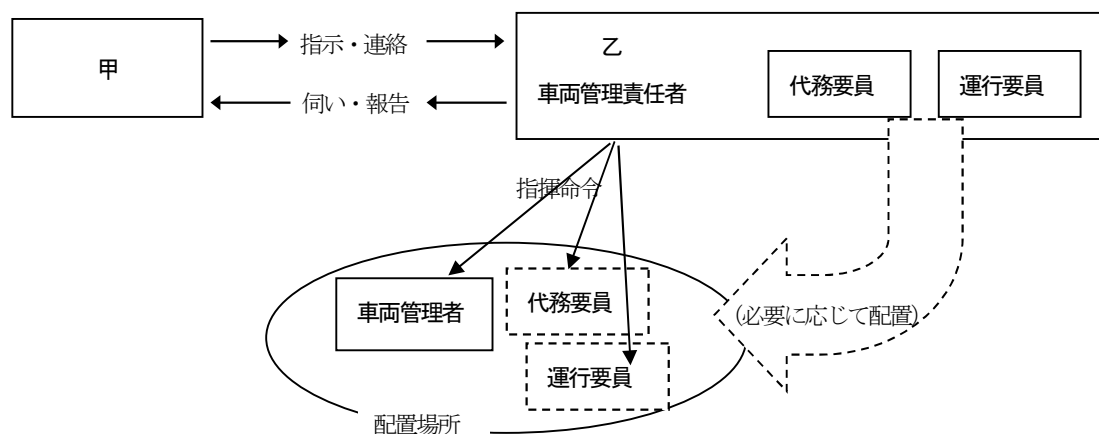
##### (2) 研修の実施等

- 乙は、次の事項に配慮の上、服務、安全運転マナー及び業務等について、車両管理者等に対し、研修を定期的に行うものとする。
- ア 県議会議長、副議長及び議会公用車の運行管理であり、安全運行はもとより、守秘義務の遵守及び接遇に細心の注意を払うこと。
  - イ 県議会、国の機関及び市町を含む関係諸機関の業務（所在地を含む。）に精通するように努め、運行管理業務に必要な事項はあらかじめ理解しておくこと。

### (3) 業務の指揮命令系統

業務の指揮命令系統は次のとおりとする。

ただし、緊急その他やむを得ない場合、甲は車両管理者に直接指示又は指示の変更をする場合がある。この場合、甲は速やかに車両管理責任者へその旨報告するものとする。



### (4) 基本管理時間等

#### ア 基本管理時間

月曜日～金曜日 8時30分～17時30分（うち休憩時間60分）

#### イ 休日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日は休日とする。

### (5) 車両管理者等の服務規律

車両管理者等は、業務遂行に当たり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

ア 業務遂行上知り得た機密及び行政事務に関する事項を他に漏らしてはならない。また、その業務を退いた後も同様とする。

なお、個人情報の取扱いについては別紙の個人情報取扱特記事項に注意しなければならない。

イ 常に規律を守り、協力して服務に従事しなければならない。

ウ 正副議長公用車等の特殊性を十分認識し、言語、動作、身だしなみ等に常に注意し、節度ある態度で業務に従事しなければならない。また、職務を怠る行為をしてはならない。

エ 業務に関連する控室・車庫等は常に整理整頓し、清潔に保たなければならない。

オ 勤務時間中は、背広及び名札を着用し、緊急連絡用に携帯電話を携帯すること。（背広、ネクタイはダーク系、カッターは白、靴は黒系を着用）

## 6 経費の精算

### (1) 基本料金に含まれる経費

ア 基本管理時間内における車両管理者（車両管理者に代わり業務に従事した代務要員）の人件費

イ 消耗品の補充・交換に関する経費（消耗品の例：消臭剤、ワックス、バッテリー補充液、油膜とり、ウインドウォッシャー液、電球、軍手、タオル）

ウ タイヤ及びその交換に関する経費（冬期はスタッドレスタイヤ装着使用）

エ 継続車検に関する経費（自動車税、重量税、自動車検査登録印紙代、自賠責保険料を除く。）

- オ 12ヶ月点検整備に関する経費
- カ その他の一般整備に関する経費
- キ エンジンオイル交換（オイルエレメントを含む。）に関する経費  
※交換時期は概ね走行距離5,000km毎とする（オイルエレメントは、10,000km毎とする。）。
- ク 油脂類の交換に関する経費
- ケ 乙が付与する任意保険料及び事故の際の処理・補償
- コ 事故に係る修理・手配等に関する経費
- サ 管理費（車両管理責任者及び代務要員管理費、その他管理費）

なお、マツダCX-60（副議長車）について、イのうちバッテリー補充液、ウインドウォッシャー液、電球など走行に必要な経費及びウ〜クの経費はリース契約に含まれるため、この契約の基本料金に含まない。

(2) 精算対象経費（消費税及び地方消費税相当額は含まない。）

ア 時間外加算料

基本管理時間外に車両の運行を行ったときは、時間外加算料として次に定める額を基本料金に加算する。なお、宿泊を伴う場合は、基本管理時間外に自動車の運転又は整備等の業務に従事した時間に限り加算するものとする。

- 休日を除く月曜日から金曜日までの5時～8時30分及び17時30分～22時  
1時間につき 円（原則として企画提案書として提出した見積書に記載された額）
- 休日を除く月曜日から金曜日までの間の0時～5時及び22時～24時  
1時間につき 円（原則として企画提案書として提出した見積書に記載された額）
- 休日の5時～22時  
1時間につき 円（原則として企画提案書として提出した見積書に記載された額）
- 休日の0時～5時及び22時～24時  
1時間につき 円（原則として企画提案書として提出した見積書に記載された額）

なお、上記各区分ごとの月間総時間に分単位の端数が生じた場合は、端数が30分未満の場合は切り捨て、それ以上は切り上げたものをそれぞれの月間総時間とする。

イ 宿泊料

車両の運行に際し宿泊を要する場合は、宿泊料として次に定める額を基本料金に加算する。

- 1泊につき 円（原則として企画提案書として提出した見積書に記載された額）

ウ 実績報告

乙は、契約書に定める毎月の委託事業実施報告書に、上記アからウに該当する業務を行ったときは、その明細を明示するものとする。

(3) 基本料金及び精算対象経費に含まれない経費

- ア 高速道路通行料金、一般有料道路通行料金、駐車料金、及びフェリー料金等自動車運行上必要となる経費
- イ 自動車税、重量税、自動車検査登録印紙代、自賠責保険料
- ウ 燃料代（ガソリン及び軽油）  
原則として、甲が指定する給油所において給油するものとする。

## 7 公用車運行管理関係書類の提出

車両管理者等は、運行状況について、甲の指定する関係書類を作成し、甲の指定する期日までに提出し、その確認を得なければならない。

## 8 業務引継

乙は、公用車の運行管理業務が遅滞なく円滑に遂行されるよう努めなければならない。このため、乙は、業務開始前に甲及び現業務受託者から業務内容について引継ぎを受け、実際に業務内容の把握・修得に努め、十分に事前研修を実施するものとし、また、次期業務受託者に対し、十分な引継ぎを行うものとする。

業務引継ぎが完了した場合は、引継者、引受者連名で業務引継完了書を、甲へ提出することとする。