

守口市市長車運行管理業務委託仕様書

1 業務名称

守口市市長車運行管理業務委託

2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 3 1 日

3 履行場所

市長室が指示する用務先

4 運行管理車両

車 種	型 式	登録年月日	登録番号
トヨタクラウンハイブリッド ロイヤルサルーン	DAA- AWS210	平成 28 年 7 月 7 日	大阪 302 む 8370

※管理車両を変更する場合は、市は事前に受託者に通知するものとする。

5 委託業務内容

(1) 管理車両の運行管理

(2) 管理車両の整備

①日常点検整備、清掃、洗車、燃料補給

②車検整備及び法定点検整備

③消耗品、タイヤの購入及び管理

(3) 管理車両の自動車保険（任意保険）への加入

(4) 管理車両の事故処理、補償、修理及び代車の手配

(5) その他上記に付帯する業務

6 業務体制

(1) 本業務に従事する運行管理責任者及び運行管理者（運転手）を定め、書面にて市に通知すること。また、運行管理者は専属で配置すること。

(2) 運行管理者の選任にあたっては、以下の要件を満たす者を配置すること。

①過去5年間無事故の者で、官公庁幹部・民間企業役員車等の運行管理業務又は旅客輸送経験を有する者。

②早朝、深夜及び休日に勤務可能で心身ともに健康な者

③守口市及び大阪府内の地理に精通している者

④応接、運転マナー、安全運転教育等の研修を受けた者

(3) 運行管理者については、事前に運転免許証の写し、運転記録証明書、業務経歴書を提出すること。

(4) 運行管理者に不適切な状況が生じた場合は、協議の上、受託者の責任において新たな運行管理者を配置すること。

(5) 運行管理責任者は、本業務を総合的に担当し、運行管理者に業務を指示するとともに指導監督を行い、業務に関する市の指示及び連絡を受ける任に当たる。

(6) 受託者は、運行管理責任者及び運行管理者を変更しようとする場合、あらかじめ市に通知するものとする。

(7) 車両運行管理は、始業点検から終業点検、清掃までとし、常に管理車両を清潔に保ち、適正な管理に努めなければならない。

(8) 車両の運転、管理については、道路交通法をはじめとした関係法令及び守口市関係条例等を遵守するとともに、誠実、正確かつ安全を旨として実施すること。

(9) 運行管理者は、管理車両の管理状況について運転管理日報を2部作成し、市及び受託者それぞれに提出すること。

(10) 運行管理者は、委託業務に従事する間は常に連絡が取れる体制を整えること。

(11) 運行管理者が欠勤する場合、市に連絡し、代替運行管理者を必ず手配すること。

(12) 管理車両に常備するETCカードを用意すること。

(13) 管理車両の故障、救援を必要とする場合には、速やかに市長室に連絡し、指示を受けること。

(14) 委託業務の遂行に必要な建物の一部、車両、機器類、光熱、水道等は使用できるものとする。

(15) 契約締結後速やかに、日常連絡・緊急時・災害時の連絡体制などを書面にて通知すること。

(16) 本業務の履行期間開始時及び履行期間終了時、若しくは管理車両の変更に際しては、

市及び受託者の双方は、管理車両の現状を自動車点検確認書に基づき相互確認するものとする。

7 自動車保険

受託者は管理車両について、受託者を契約者として以下の条件の自動車保険契約を締結し、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。

- ①車両保険 車両価格相当
- ②対人賠償保険 無制限
- ③対物賠償保険 無制限
- ④搭乗者傷害保険 2,000 万円

8 事故発生時の対応

- (1) 交通事故が発生した場合は、受託者は、速やかに負傷者の救護、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、直ちにその状況を市へ連絡すること。
- (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事故報告書（任意様式）を市に提出すること。
- (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）の事故については、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。

9 業務時間及び走行距離

基本管理時間、基本管理外時間及び基本走行距離は以下のとおりとする。

(1) 基本管理時間

平日（月曜日から金曜日）の午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとし、原則として正午から午後 1 時までを休憩時間とする。ただし、始業・終業時間及び休憩時間については弾力的に運用する。

（２）基本管理外時間

- ①上記の平日管理時間外
- ②土曜日及び日曜日
- ③法律に定める国民の祝日
- ④年末年始期間（12月29日から1月3日）

（３）基本走行距離

毎月の基本走行距離は 600km とする。

10 業務委託料

本件の対象となる委託料は前項第 1 号及び第 3 号に定める基本管理時間、基本走行距離に対応する第 5 項各号の管理業務とする。なお、前項第 2 号に定める基本管理外時間における管理業務委託料単価及び月間走行距離が基本走行距離を超過した場合の単価については、別途契約するものとする。

11 その他経費の負担

前項に定める委託料以外の経費の負担は、費用負担区分表にこれを定める。

12 委託料等の支払い

市は受託者の作成する請求書を受理した日から 30 日以内に、受託者が指定する口座に振り込むことによって支払うものとする。なお、送金手数料は市が負担するものとする。

13 守秘義務

業務の履行に当たり「個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」その他法令を遵守するとともに、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、市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 原型復旧義務等

受託者は、使用する車両（車両の付属品を含む）を紛失した時は、同等以上の代物を弁償し、毀損したときは原型に復旧しなければならない。

15 運転手控室

運行管理者の待機場所として、以下の条件を付して市役所本庁舎地下1階の運転手控室の使用を許可する。

- ①控室及び備品を業務以外の目的に使用しないこと。
- ②控室を改造または加工してはならない
- ③契約終了時は控室を原状回復すること。
- ④故意過失による損害が発生した場合は、その費用を負担すること。

なお、控室使用にかかる光熱水費については市が負担する。

16 その他

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