

仕 様 書

件 名 千葉港湾事務所車両管理業務

1. 概要

本業務は、千葉港湾事務所(以下「発注者」という。)の所掌業務を遂行するにあたり、管内の事業調整等、さらには地震・異常気象等による災害発生時及び事故等の発生時等(以下「災害等」という。)の対応など業務実施に必要な車両の運行を確保するとともに、これに必要な車両の管理を委託するものである。

受注者は本業務の履行に関し、道路交通法令等を遵守し、交通マナーを守り、安全、正確かつ迅速に業務を実施しなければならない。

2. 履行期間及び履行時間

- 1) 本業務の履行期間は、令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。ただし、原則として行政機関の休日に関する法律に規定する行政機関の休日(以下「休日」という。)を除いた日とする。
- 2) 本業務を履行する時間は、8時30分から17時15分のうち7時間45分とする。
- 3) 前各項の規定にかかわらず、発注者の業務の都合により必要があると認めたときは、1)に定める日以外の日及び2)に定める時間以外の時間においても本業務の履行を行うことができるものとする。
- 4) 発注者の都合により必要があると認めたときは、宿泊を伴う本業務の履行を行うことができるものとする。
- 5) 前各項の規定にかかわらず、発注者の指示する職員(以下「担当職員」という。)は5.で定める管理対象車両について、1)に規定する履行期間において、一切の業務の履行を求めない車両がある場合、車両管理責任者又は車両管理責任者代理に対して前日までにその指示を行うものとする。ただし、災害等の緊急時に対応する場合はこの限りではない。
なお、1)に規定する履行期間のうち、一切の業務の履行を求めない日は5.で示す管理対象車両1台あたり0日を予定している。

3. 車両管理責任者、車両管理責任者代理及び車両管理員の選任

- 1) 受注者は、本業務の履行に際し、車両管理責任者、車両管理責任者代理及び車両管理員(常時又は定期的に車両を運行・管理する者に代わって臨時的に車両を運行・管理する者を含む。以下同じ。)(以下「車両管理責任者等」という。)を定めるものとする。
- 2) 車両管理責任者は、車両管理員を兼ねることはできないものとする。
- 3) 車両管理責任者等は、受注者が提出した競争参加資格確認書に記述した配置予定の者でなければならない。
なお、病休、退職、死亡等やむを得ない理由により、車両管理責任者等を変更する場合は、当初の者と同等以上の者を配置し発注者の承諾を得なければならない。

4) 受注者は、車両管理責任者等を令和2年3月23日までに定め、次の書面により発注者に提出し、確認を受けること。

- ① 車両管理責任者等届
- ② 車両管理責任者の資格・業務経験
- ③ 配置予定の車両管理員の実績等
- ④ 車両管理業務を確実に実施するうえで支障を生じる健康状態にないことを誓約する書類
- ⑤ 連絡体制表（車両管理責任者及び車両管理責任者代理の連絡先を明記。受注者は、担当職員からの指示等に迅速かつ確実に対応できる体制を確保すること。）

5) 車両管理責任者等の資格は次表のとおりとする。

なお、年数の算定においては、特に定めのない限り、令和2年2月1日現在を基準とする。

区 分	資 格 等
車 両 管 理 責 任 者	<ul style="list-style-type: none"> ①～③いずれかの条件を満たし、④に該当する者 ① 道路交通法第74条の3に定める安全運転管理者の選任を受け、1年以上の運転管理の実務経験を有する者 ② 3年以上の運転管理の実務経験を有する者 ③ 道路運送法又は貨物自動車運送事業法に定める運行管理者の資格を有し、1年以上の運転管理の実務経験を有する者 ④ 関東地方整備局管内に常駐できる者 注) 運転管理の実務とは、「自動車の運転手に対し、運転について指示、指導し監督すること」をいう。
車両管理責任者代理	車両管理責任者に求める資格等と同じ
車両管理員	<ul style="list-style-type: none"> ①～④すべての条件を満たす者 ② 普通自動車運転免許を取得し、免許を受けていた期間が3年以上の者 ② 平成27年4月1日以降に自動車の運転を業務としていた a) 又は b) の実務経験を有する者 <ul style="list-style-type: none"> a) 人員輸送の業務経験を1年以上有する者 (令和2年3月31日現在で1年を経過するものを含む) b) a) 以外の業務経験を3年以上有する者 ③ 車両の運行等に支障のない健康状態であることを証明できる者 なお、証明とは医師による健康診断書（提出前1年以内に作成された健康診断書）に基づく受注者の誓約書による証明をいう。 ④ 年齢が65歳未満の者（令和2年4月1日現在）

4. 車両管理責任者等の業務

車両管理責任者等は、以下の業務内容について適正に履行しなければならない。

1) 車両管理責任者

- 一 車両管理責任者は、本業務全体を管理し本業務に支障をきたさないよう対策を講じなければならない。
- 二 車両管理責任者は、災害等の緊急時を含め常に車両管理員に対し迅速かつ確実に連絡出来る体制を整備しておかなければならない。

- 三 車両管理責任者は、車両管理員の健康状態に留意し、良好な状態を保つよう努め、本業務の遂行に支障がないようにしなければならない。また、車両管理責任者は、車両管理員の健康状態について担当職員から報告を求められたときは、これに応じなければならない。
- 四 車両管理責任者は、本業務の円滑な履行を図るため、担当職員と毎月10日までに打合せを行うものとし、その結果について車両管理業務打合簿（様式3）に記録し相互に確認しなければならない。
- 五 車両管理責任者は、一日の業務が終了したときは車両管理員に車両管理確認日誌（様式1）を作成させ担当職員に提出しなければならない。
- 六 車両管理責任者は、車両管理確認日誌（様式1）に基づき毎月分の車両管理実績報告書（様式2）を作成し、翌月10日までに担当職員に提出しなければならない。
- 七 車両管理責任者は、担当職員から運行計画、その他車両管理に関する指示を受けた後、車両管理員に対し、当該運行計画、その他運行に関わる必要な情報及び指示事項について明確に指示しなければならない。
- 八 車両管理責任者は、担当職員から運行計画等の変更指示を受けた場合は迅速かつ確実に車両管理員に変更の指示を行わなければならない。
- 九 車両管理責任者は、道路運送車両法第47条の2に定める日常点検整備及び洗車について、車両管理員に実施させなければならない。また、車両管理員が日常点検で異常を発見した場合、又は車両運行中に異常が発生した場合は直ちに報告させ、適切な措置を講じるよう指示するとともに、担当職員に速やかに報告するものとする。

なお、2.2)に規定する業務の履行時間外に日常点検整備及び洗車を行う必要がある場合には、担当職員からの指示もしくは了解を得て車両管理員へ指示するものとする。

2) 車両管理責任者代理

車両管理責任者代理は、発注者が車両管理責任者に連絡が取れない場合において、車両管理責任者に代わり発注者の指示又は連絡を受ける任にあたるものとし、車両管理員に対し必要な指示又は連絡を迅速かつ確実に行わなければならない。

3) 車両管理員

- 一 車両管理員は、本業務の履行にあたっては、車両管理責任者（車両管理責任者代理を含む。以下、4.に同じ。）の指示のみにより業務を行うものとする。

また、常に委託車両が良好な状態で運行できるよう管理しておかなければならない。

- 二 車両管理員は、道路運送車両法第47条の2に定める日常点検整備を実施しなければならない。また、運行中等で異常が発生したときは直ちに車両管理責任者に報告しなければならない。
- 三 車両管理員は、車両の運行中は安全運転に専念し運転業務が終了したときは、その旨を速やかに車両管理責任者に報告しなければならない。
- 四 車両管理員は、一日の業務が終了したときは車両管理確認日誌（様式1）に当日行った8.に規定する業務全ての内容を記載し車両管理責任者に提出しなければならない。

なお、事前に車両の運行予定があったものの、当日車両の運行がなかった場合及び災害等の緊急事態における待機についても、その旨記載すること。

五 車両管理員は、委託車両の整備、洗車等を原則として2. 2)に規定する業務の履行時間内に適宜行うものとする。

なお、整備、洗車等を本業務の履行時間外に行う必要が生じたときは、車両管理責任者の指示を得て行わなければならない。

六 車両管理員は1名を想定している。

5. 管理対象車両

1) 発注者が受注者に管理を委託する車両は、以下のとおりである。

小型貨物自動車 ニッサン セレナ (千葉 502 な 1894 1,990cc)

初年度登録：平成 21 年 8 月 ABS SRS エアバック装備

(取得価格：1,975,769 円) 走行実績：244,215km(R1.12 月末時点) 1 台

小型貨物自動車 ニッサン セレナ (横浜 502 な 1895 1,990cc)

初年度登録：平成 21 年 8 月 ABS SRS エアバック装備

(取得価格：1,975,769 円) 走行実績：259,602km(R1.12 月末時点) 1 台

なお、発注者の事情により、車両を変更(車両の増減を含む。)する場合は、受注者に対して事前に通知するものとする。

この場合、契約金額等を変更する必要があるときは、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

2) 管理を委託する車両の保管場所は、以下のとおりである。

千葉県千葉市中央区中央港 1-1 1-2 千葉港湾事務所 車庫

3) 常に運行できる体制をとるべき台数は、2 台とする。

4) 業務の都合等により、車両管理責任者等以外の者が運行する場合もある。

6. 運行区域

管理対象車両を運行する区域は発注者の所掌事務に係る事業区域(別紙1)及び発注者が別途指示する区間とする。

7. 基本走行距離

管理対象車両 1 ヶ月あたりの基本走行距離は、以下のとおりとする。

小型貨物自動車 ニッサン セレナ (千葉 502 な 1894 1,990cc) 1,500 km/月

小型貨物自動車 ニッサン セレナ (千葉 502 な 1895 1,990cc) 1,500 km/月

8. 業務内容

1) 管理対象車両

ア 車両の運行前点検(別添1)

イ 車両の保守点検及び管理(車検及び法定定期点検整備を除く。)

ウ 車両の運行

エ 燃料及び油脂類等の補給

オ 車両の清掃

カ ETC が使用できない有料道路通行料の支払業務

キ 業務の必要により予め担当職員が認めた駐車料の支払業務

ク 事故処理に関する事務

- ケ 自動車保険に関する事務（自動車損害賠償保障法に基づく強制保険に係る事務を除く）
- コ 道路交通情報の収集及び収集情報の運行業務への反映
- サ 前各号の業務に附帯する業務
- 2) 車両の運行に際し、次の各号に要する費用は発注者が負担するものとする。
 - ア 有料道路等の通行に関する費用
 - イ 業務の必要により予め担当職員が認めた駐車料金
- 3) 次の各号に掲げる業務等の費用については、発注者の負担とする。
 - ア 車検・法定定期点検整備
 - イ 自動車損害賠償保障法に基づく強制保険に係る事務
 - ウ タイヤ、バッテリー、ベルト類、タイヤチェーン、シートカバー等の交換購入、エアコンディショナー、タイヤパンク等の修理調整。

ただし、受注者の責めに帰すべき事由による修理等の費用は、受注者の負担とする。

9. 燃料、油脂類及び消耗品

次表に掲げる燃料、油脂類及び消耗品の補給又は交換については、受注者が自らの負担により行うこと。

区 分	種 類 等	
燃料	小型貨物自動車	ガソリン（J I S 2号）
油脂類	エンジンオイル・グリース等	
消耗品	オイルエレメント・ワイパーブレード・ワイパーゴム・ウィンドウウォッシャー液・バッテリー液・ワックス・不凍液・ウエス・ラジエーター液・油膜とり・くもり止め・消臭剤・タイヤクリーナー・セーム皮・洗車ブラシ・カーシャンプー・タオル落とし・手袋・バケツ及びこれらに類するもの	

補給する油脂類及び消耗品は、車種によるメーカー指定品又は同等品以上とする。また、受注者は、車両の走行距離が概ね4, 000 km毎にエンジンオイルを交換するものとし、オイルエレメントはエンジンオイルの交換2回につき1回交換するものとする。

10. 車両管理業務費用負担区分

上記8. ～9. に掲げる内容を含む本業務の履行に伴う費用については、別紙2「車両管理業務費負担区分表」によるものとする。

11. 自動車保険の加入

- 1) 次の補償金額以上の自動車保険に受注者の負担により加入すること。なお、受注者が契約を締結する自動車保険は、運転者年齢条件、限定運転手等の条件は付けないものとし、受注者の定める車両管理員以外の者（受注者に限る）が車両を運行した場合においても保険の適用が可能なものとする。

対人賠償	無制限
対物賠償	300万円以上
搭乗者賠償	1名につき1000万円以上
車両保険	当該車両査定額
- 2) 受注者は、前項により自動車保険契約を締結したときは、遅滞なくその保険証券等を発注者に提示し、その写しを提出しなければならない。

なお、直ちに提出できないときは、契約締結を証明できる関係書類を提出しなければならない。

12. 一般事項

- 1) 車両の運行計画については、運行の前日までに、担当職員から車両管理責任者又は車両管理責任者代理に提示し、その者から車両管理員に指示すること。
- 2) 車両管理確認日誌（様式1）の内容については、日付、車両管理員名、出退庁時間、走行距離数、有料道路通行料、給油量、運行経路、運行時間、同乗者氏名及び人数、その他業務全ての内容を記載すること。
なお、事前に車両の運行予定があったものの、当日車両の運行がなかった場合及び災害等の緊急事態における待機についても、その旨を記載すること。
また、車両管理確認日誌の様式については、担当職員の承諾を得た上で変更することができる。
- 3) 車両管理責任者又は車両管理責任者代理は、担当職員と必要の都度打合せを行うものとし、その結果については、車両管理業務打合簿（様式3）に記録し相互に確認をすること。
- 4) 車両管理員は、車両を常に良好な状態に保持するものとし、善良なる管理者の注意をもって車両の管理を行い、本業務以外に車両を使用してはならない。
- 5) 車両管理員は業務履行中に事故が発生したときは、応急処置にあたりとともに速やかにその状況を車両管理責任者に報告し、車両管理責任者は担当職員に速やかに連絡しなければならない。
また、事故の処理に関する事務については、受注者が責任をもって行うこと。
- 6) 車両及びこれに附帯する物品類を受注者の管理上の責に起因して損傷したときは、受注者において修理しなければならない。また、車両で交通事故を起こした場合も受注者において修理すること。

13. 災害等の緊急時の出動

発注者は、災害等が発生した場合、車両管理責任者又は車両管理責任者代理に対し、車両管理員を緊急召集し、災害現場等に出動させることを指示できるものとする。
この場合、担当職員からの指示があつてから60分以内に、運行できる体制を確保するものとする。ただし、担当職員の承諾を得た場合はこの限りではない。

14. 必要な知識等の確保

- 1) 受注者は、車両管理責任者等に対して、業務着手前に次の内容の研修を実施し、契約締結時に安全教育等実施報告書（様式4）を、発注者に提出しなければならない。
ア 安全・円滑な運行に関する知識・技能を習熟するために道路交通法令等遵守の安全運転教育
イ 発注者の事業区域、主たる関係機関及びその周辺部の地理的状況を習熟させる研修
ウ 発注者から教示を受けた事務所等の業務に関する知識を習熟させる研修
- 2) 受注者は、車両管理責任者等を変更する場合においても、前項の研修を実施し、安全教育等実施報告書（様式4）を提出しなければならない。
- 3) 受注者は、道路交通法令等の改正があつたとき及び発注者が必要と認める場合には車両管理責任者等に対し、その都度研修等を実施しなければならない。

15. 検査

本業務の検査は、1ヶ月毎に行うものとし、当局検査職員の給付完了の確認をもって検査とする。

16. 支払

代金は毎月精算払とし、前項の検査完了後、受注者からの適法な請求書を発注者が受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。ただし、解約等により履行期間内に1ヶ月未満の端数が生じた場合は、当該月の日数により日割計算とする。
この場合1円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

17. 個人情報の取り扱いについて

- 1) 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務を履行するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関

- の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 2) 受注者は、本業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。
 - 3) 受注者は、本業務を履行するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。
 - 4) 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、本業務を履行するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。
 - 5) 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、本業務を履行するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
 - 6) 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、本業務を履行するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。
 - 7) 受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。
 - 8) 受注者は、本業務を履行するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、本業務の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。なお、発注者指示又は承諾により個人情報が記録された資料等を複写等した場合には、確実にそれらを廃棄又は消去するとともに、証明書（様式5）を発注者に提出しなければならない。
 - 9) 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。
 - 10) 受注者は、本業務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。
 - 11) 受注者は、本業務の従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

18. 秘密の保持

- 1) 受注者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- 2) 受注者は、車両管理責任者等に対し、秘密の保持を徹底しなければならない。
- 3) 前各項に規定する秘密の保持は、本契約終了後も有効に存続する。

19. 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

- 1) 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
- 2) 1)により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告しなければならない。
- 3) 1)及び2)の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- 4) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

20. その他

- 1) 前記各項以外に生じた疑義については、その都度両者協議のうえ決定するものとする。
- 2) 超過料金等については、次により算出する。
ア 過不足走行距離
1ヶ月あたりの基本走行距離を超過したときは、超過した走行距離に過不足

走行料を乗じた額を支払うものとし、基本走行距離に満たないときは、その距離に過不足走行料を乗じた額を基本月額から控除する。

過不足走行距離の算定に当たっては、車両毎に算定することとし、5.4)により車両管理責任者等以外の者が運行した距離も含めて算定するものとする。

イ 業務を履行しなかった場合

発注者の指示により一切の業務の履行をしなかった日があるとき、又は受注者の責任に帰すべき事由により業務を遂行できなかったときは、その日数に基本月額を乗じた額（時間単位の場合は、その時間数に1時間あたりの単価を乗じた額）を基本月額から控除する。

なお、業務を履行しなかった日及び時間数は1ヶ月分を合計するものとし、その合計に1時間未満の端数が生じたときは、1時間に切り上げるものとする。

ウ 履行時間外に業務を履行した場合

2.2)で定める履行時間以外又は休日に業務を履行した場合は、1時間につき「履行時間外に業務を履行した場合（上記以外の時間）」又は「休日に業務を履行した場合（上記以外の時間）」により算出する金額を支払うものとする。なお、午後10時から翌日午前5時までの間は、「履行時間外に業務を履行した場合（22時から翌日5時まで）」又は「休日に業務を履行した場合（休日の22時から翌日5時まで）」により算出する金額を支払うものとする。

ただし、履行時間外の時間数は1ヶ月分を合計するものとし、その合計に1時間未満の端数が生じたときは、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。

エ 宿泊を伴った場合

業務履行上宿泊が生じた場合は、1泊につき宿泊料相当額を発注者が負担するものとする。

- 3) ETCが使用できない有料道路を通行する場合は、受注者が通行料の支払を行い、通行料領収証を発注者に提出するものとする。（発注者が高速券を提供できる場合を除く。）また、業務の必要により予め担当職員が認めた有料駐車場に駐車した場合は、受注者が駐車料金の支払を行い、駐車料領収書を発注者に提出するものとする。

上記の支払については、当該業務を実施した月毎の精算払いとする。

- 4) 低入札価格調査を経て契約を行った場合については、業務の履行に必要な知識及び提案事項等の車両管理員への研修等の教育の実施状況、車両管理責任者及び車両管理責任者代理の車両管理員に対する指導状況及び本業務に係るコストの内訳その他の車両管理業務の品質の確保の観点から必要な事項について概ね年3回程度、報告書（様式6）の提出を求めるものとする。
- 5) 受注者は、契約期間中に発注者が定める契約違反に該当するような事態その他車両管理業務の品質を確保するうえで看過できない事態（別紙3）が発生した場合は、当該事態の具体的な内容を速やかに書面にて発注者へ報告しなければならない。なお、車両管理業務の品質を確保するうえで看過できない事態が発生した場合の報告は（様式7）によるものとする。
- 6) 本仕様書に記載なき事項に疑義が生じた場合は、両者協議のうえ決定するものとする。

以 上

運 行 区 域 等

関東地方整備局管内

茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県及び長野県

◇主な運行地域

上記整備局管内のうち、千葉県内、東京都内、神奈川県内、茨城県内及び埼玉県内

◇関東地方整備局 港湾空港関係事務所

名 称	所 在 地
関東地方整備局（横浜庁舎）	神奈川県横浜市中区北仲通 5-57
鹿島港湾・空港整備事務所	茨城県鹿嶋市大字栗生 2254
東京港湾事務所	東京都江東区新木場 1-6-25
東京空港整備事務所	東京都大田区羽田空港 3-3-1
京浜港湾事務所	神奈川県横浜市西区みなとみらい 6-3-7
東京湾口航路事務所	神奈川県横須賀市新港町 13
特定離島港湾事務所	東京都品川区北品川 1-3-12
横浜港湾空港技術調査事務所	神奈川県横浜市神奈川区橋本町 2-1-4
千葉港湾事務所 べいくりんセンター	神奈川県横浜市神奈川区橋本町 2-1-4

◇主な関係機関等

名 称	所 在 地
国土交通省	東京都千代田区霞が関 2-1-3
関東地方整備局（さいたま庁舎）	埼玉県さいたま市中央区新都心 2-1
千葉県庁	千葉県千葉市中央区市場町 1-1
千葉市役所	千葉県千葉市中央区千葉港 1-1
浦安市役所	浦安市猫実 1-1-1
市川市役所	市川市南八幡 2-20-2
船橋市役所	船橋市湊町 2-10-25
習志野市役所	習志野市鷺沼 2-1-1
市原市役所	市原市国分寺台中央 1-1-1
袖ヶ浦市役所	袖ヶ浦市坂戸市場 1-1
木更津市役所	木更津市富士見 1-2-1
君津市役所	君津市久保 2-13-1
富津市役所	富津市下飯野 2443
館山市役所	館山市北条 1145-1
銚子市役所	銚子市若宮町 1-1
勝浦市役所	勝浦市新官 1343-1

【車両管理業務費用負担区分表】

項目	発注者	受注者	備考
1. 法定点検整備(車検・定期点検)			
・法定点検整備代	●		
・自動車重量税	●		
・自賠責保険料	●		
・点検整備に必要な油脂類及び消耗品等 (通常、交換周期が点検整備時期によるもの)	●		スパークプラグ、エアークリーナー、パワーステアリングオイル、クラッチフルード、燃料フィルター、ブレーキフルード、オートマオイル等
2. 一般整備・修理			
・経年劣化による本体部品、付属品取替	●		電球、バルブ類、ブレーキパッド、フロアマット、電池(キー用)等
・オプション機器の取替	●		
・タイヤ交換購入、パンク修理	●		
・電氣的、機械的故障	●		
・エアコンディショナー修理調整	●		
・タイヤローテーション、バランス調整		●	夏用タイヤ及びスタッドレス相互の履き替え等
・バッテリー交換購入	●		
・ベルト交換購入	●		
・タイヤチェーン交換購入	●		
・車両管理業務における車両損傷修理		●	事故(自損事故、相手方不詳の事故含)、飛び石等によるフロントガラス損傷等
3. 燃料及び油脂(交換周期が1年未満のもの)			
・燃料(ガソリン)		●	
・エンジンオイル		●	4,000km毎
・オイルエレメント		●	エンジンオイル交換2回に1回交換
・グリース		●	
4. 消耗品類			
・洗車用具等		●	シャンプー、ワックス、ウェス、油膜取り、くもり止め、消臭剤、タイヤクリーナー、洗車ブラシ及びスポンジ、ホイールブラシ、毛ばたき、セーム皮、バケツ、タオル落とし、手袋等
・シートカバー交換	●		
・その他消耗品		●	ワイパーブレード、ワイパーゴム、ウィンドウォッシャー液、バッテリー液、ラジエータ液、不凍液等
・日常点検、整備に必要な消耗品等		●	ジャッキ、工具類等
5. その他			
・有料道路通行料	●		
・駐車場代	●		
・事務用品費等		●	

※ただし、受注者の責に帰すべき事由による場合は、上記によらず受注者が負担する。

発注者の定める品質を確保する上で看過できない事態の例

<p>災害対応時に車両管理責任者等に 1 時間以上連絡不能 (勤務時間外を想定)</p>
<p>災害対応時に指定された時間内に運行体制がとれなかった *ただし、発注者が真にやむを得ないと認める場合は除く。</p>
<p>車両管理業務実施中の死亡事故の発生</p>
<p>車両管理業務実施中の負傷事故の発生</p>
<p>車両管理業務実施中の物損 (受注者の管理上の責に起因する場合)</p>
<p>車両管理責任者等と 30 分以上連絡不能 *ただし、30 分以内なら品質確保が保たれていると判断するものではなく、常に担当職員と迅速かつ確実な連絡体制を確保すること。</p>
<p>経路間違いまたは経路不知による到着時間の 30 分以上の遅延</p>
<p>車両の点検項目に記載のある事項における故障</p>
<p>車両管理業務実施中の交通違反による点数の減点または罰金</p>
<p>車両管理員が休暇等による際の代替車両管理員の配置不能・遅延</p>
<p>行政情報流出防止 (守秘義務) に反した場合</p>

(様式1)

車両管理確認日誌

年 月 日 (曜)	車両登録番号		管理員	印
業務内容※1、※2	時間※3	走行距離※4	同乗者及び人数	
	時 分～ 時 分	Km		
始業時間	時 分	前日の累計キロ数	Km	
終業時間	時 分	本日の走行キロ数	Km	
時間外割増	時 分	走行キロ数累計	Km	
の対象時間数	(深夜) 時 分	燃料給油量	リットル	
有料道路通行料				
備考				

(注) 徹夜作業における日の区分は、0時をもって行うこと。

- ※1 業務内容には、車両管理を行った内容を記載し、運行を行った場合は行き先（経由地を含む）を記載すること。
- ※2 運行予定が入っていたが、当日運行がなかった場合も業務内容にその旨記載すること。
- ※3 業務に要した時間を記載すること。
- ※4 業務内容が運行の場合は走行距離（単位：km）を記載し、それ以外は「-」を記載すること。
- ※5 災害等の緊急事態に伴い待機の指示があった場合は「待機（〇〇のため）」と記載すること。

(様式3)

車両管理業務打合簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 年 月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他()		
業務名			
(内容)			
処 理 ・ 回 答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他() 令和 年 月 日	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他() 令和 年 月 日	

(注) 打合せの都度2部作成し、
各々保管する。

担当職員

車両管理 責任者

(様式4)

令和 年 月 日

(発注者)

分任支出負担行為担当官
千葉港湾事務所長 様

(受注者)

印

安全教育等実施報告書

実施日	令和 年 月 日
実施場所	
参加者氏名	
研修等内容	

(様式5)

令和 年 月 日

証 明 書

(発注者)

分任支出負担行為担当官
千葉港湾事務所長 様

受注業者：

証 明 者： 印

業務名：千葉港湾事務所車両管理業務

個人情報記録された資料等について、廃棄又は消去したことを証明します。

(※証明者について、「車両管理責任者」が行うものとする。)

(様式6)

令和 年 月 日

報 告 書

分任支出負担行為担当官
千葉港湾事務所長 様

会 社 名
代 表 者 名
担 当 者 名

印

車両管理業務仕様書 20. その他 4) に基づく報告を以下のとおり行います。

1. 車両管理員への研修等の教育の実施状況
2. 車両管理責任者の車両管理員に対する指導状況
3. 低入札価格調査時に提示したコストの内訳の状況
4. その他発注者が必要と認める事項

(様式7)

令和 年 月 日

(発注者)
分任支出負担行為担当官
千葉港湾事務所長 様

(受注者)

印

発注者の定める品質を確保する上で看過できない事態についての報告

標記について、「発注者の定める品質を確保する上で看過できない事態」が発生しましたので、下記のとおり報告します。

記

1. 発生日時
2. 発生場所
3. 車両管理員氏名
4. 車両番号
5. 看過できない事態の具体的な内容
6. 上記5についての具体的措置、今後の対応方針等

車両管理業務運行前点検表

車種・車名		車両番号										車両管理員										年 月										
点検箇所	点検者印 点検内容 点検日																															
		1	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
前日の異常箇所		当該箇所の異常																														
運転席での点検	ブレーキペダル	踏みしろ、ブレーキの利き																														
	駐車ブレーキ	引きしろ(踏みしろ)																														
	原動機(エンジン)	かかり具合、異音																														
		低速、加速の状態																														
	ウインド・ウォッシャー	噴射状態																														
	ワイパー	拭き取りの状態																														
	メーター内の警告灯	各種警告灯の点灯・点滅の有無																														
◎ 空気圧力計	空気圧の上がり具合																															
◎ ブレーキ・バルブ	排気音																															
エンジン・ルームの点検	ウインド・ウォッシャータンク	液量																														
	ブレーキリザーバタンク	液量																														
	バッテリー	液量																														
	ラジエターなどの冷却装置	水量																														
	潤滑装置	エンジン・オイルの量																														
	△ファン・ベルト	張り具合、損傷																														
車の周りからの点検	灯火装置・方向指示器	点灯、点滅具合、汚れ、損傷																														
	タイヤ	空気圧																														
		ホイールナットの締め具合、またはタイヤのガタつき																														
		亀裂、損傷																														
		異常な摩耗																														
	その他	溝の深さ																														
傷・へこみの確認 運行において異常が認められた箇所の確認																																
◎ エア・タンク	タンク内の凝水																															
車両管理責任者確認印																																
注	◎ 印の点検箇所は、エア・ブレーキが装着されている場合に点検して下さい。 △ 印の点検箇所は、月1回程度の実施とする。												備考	◎ 車検内容の判定は、下記の記号で表示する。 異常ない V, 要調整 A, 要修理 △, 要取替 ×,																		