

一般競争入札公示

下記のとおり一般競争に付します。

令和5年2月24日

支出負担行為担当官  
自治大学校庶務課長 松田 満



記

- 1 支出負担行為担当官の官職名及び氏名  
支出負担行為担当官 自治大学校庶務課長 松田 満
- 2 競争入札に対する事項
  - (1) 入札件名 自動車運行管理業務の請負
  - (2) 作業内容 入札説明書のとおり
  - (3) 履行期間 2023年4月1日から2024年3月31日
  - (4) 履行場所 自治大学校（立川市緑町10番地の1）
  - (5) 入札方法 総価を記入する。
- 3 開札の場所及びその日時
  - (1) 場 所 自治大学校管理棟2階大会議室
  - (2) 日 時 令和5年3月14日 14時30分
- 4 競争入札に参加する者に必要な資格
  - (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。  
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
  - (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
  - (3) 令和4・5・6年度総務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供」A、B又はC等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
  - (4) 総務省及び他府省等における指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。ただし、他省庁等における処分期間については、総務省の処分期間を超過した期日は含めない。

5 入札者に求められる義務

入札に参加しようとする者は、次に示す書類等を、令和5年3月10日17時00分までに下記6に示す場所に提出しなければならない。

- (1) 競争参加資格審査結果通知書の写し（1部）
- (2) 下見積書（1式）
- (3) 入札書（1部）
- (4) 適合証明書及び証明資料

詳細は入札説明書のとおり。

なお、提出された証明書等を審査の結果、本件役務を履行できると認められた者に限り入札の対象者とする。また、提出した書類等について説明を求められた場合には、速やかに応じなければならない。

6 契約条項を示す場所及び入札説明書を交付する場所

東京都立川市緑町10番地の1 自治大学校  
自治大学校庶務課会計係 担当 木村 哲也

なお、入札説明書は以下のアドレスからダウンロードも可能

<https://www.soumu.go.jp/jitidai/koukoku.htm>

7 入札事項等説明の場所及びその日時

- (1) 場所 上記6に同じ。
- (2) 日時 令和5年2月24日から3月10日までの土曜日、日曜日及び休日を除く  
毎日9時00分から17時00分まで

8 入札保証金及び契約保証金

免除

9 入札の無効

入札説明書のとおり。

10 入札書の記載金額

入札説明書のとおり。

11 落札者の決定方法

入札説明書のとおり。

12 契約書作成の要否

契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。

以上公告する。

2023 年度  
自動車運行管理業務の請負

## 入 札 説 明 書

本件は、紙による従来の応札及び入開札手続のみとし、「電子入札・開札システム」を利用した応札及び入開札手続は出来ないものとする。

支出負担行為担当官  
総務省自治大学校庶務課長  
松田 満

◎ 項目及び構成

- 1 契約担当官等
- 2 調達内容
- 3 競争参加資格
- 4 入札及び契約手続きにおいて使用する言語及び通貨
- 5 入札保証金及び契約保証金
- 6 問い合わせ先等
- 7 入札者に求められる義務等
- 8 入札書の記載方法及び提出等
- 9 秩序の維持
- 10 開札
- 11 落札者の決定
- 12 契約書の作成
- 13 その他

(様式1) 入札書

(様式2) 委任状

(様式3) 適合証明書

別紙① 契約書(案)

別紙② 仕様書

総務省自治大学校における特定調達に係る入札公告に基づく入札については、「国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（昭和 55 年政令第 300 号）、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和 22 年 4 月 14 日法律第 54 号以下「独占禁止法」という。）等関係法令によるほか、この入札説明書による。

## 1 契約担当官等

支出負担行為担当官

総務省自治大学校庶務課長 松田 満

## 2 調達内容

### (1) 件名

自動車運行管理業務の請負

### (2) 特質等

別添仕様書のとおり。

### (3) 履行期間

2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日まで

### (5) 履行場所

東京都立川市緑町 10 番地の 1

自治大学校

### (6) 開札の日時並びに場所

令和 5 年 3 月 14 日（火） 14 時 30 分

自治大学校管理棟 2 階大会議室

## 3 競争参加資格

### (1) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

### (2) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。

### (3) 令和 4・5・6 年度総務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供」

A、B 又は C 等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。

### (4) 総務省及び他府省等における指名停止措置要領に基づく指名停止を受けて

いる期間中でないこと。ただし、他省庁等における処分期間については、総務省の処分期間を超過した期日は含めない。

### (5) 以下の暴力団排除対象者に該当しない者

#### ① 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、

その他経営に実質的に関与している者をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

②契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて庶務課長等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

(6) 上記暴力団排除対象者であることを知りながら下請負又は再委託の相手方としないこと。

(注) 上記(1)から(5)の各要件に係る当該調達に係る競争参加資格の有無についての判断基準は、開札時点とする。

4 入札及び契約手続きにおいて使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨に限る。

5 入札保証金及び契約保証金  
免除

6 問い合わせ先等  
問い合わせは、書面(ファクシミリでも可)または電子メールで行うこと。

【入札及び契約手続に関する事項、仕様書の内容に関する事項】

自治大学校庶務課会計係(閉庁日を除く9~13時及び14~17時)

電話: 042-540-4501 FAX: 042-540-4510

メール: jitidai-shomu@soumu.go.jp

7 入札者に求められる義務等

入札に参加を希望する者は、次に示す書類等を令和5年3月10日(金)午後5時までに上記6に示す場所に提出しなければならない。(期限を過ぎた場合

は、無効とする。郵送する場合は、期限までに必着のこと。)

(1) 令和4・5・6年度競争参加資格審査結果通知書の写し(1部)

(2) 下見積書(1式)

様式は任意とするが、代表者の記名押印を行うこと。

また、積算内容を明記すること。

(3) 入札書(1部)

(4) 委任状

(下記8「(3) 代理人による入札」に該当する場合のみ。)

(5) 適合証明書及び証明書類(1式)

※ 提出された書類を審査の結果、当該物品を納入できると認められた者に限り入札の対象者とする。

なお、入札書の提出をもって上記3(5)①及び②に規定する暴力団排除対象者に該当しないこと並びに(6)の規定を誓約し、かつ当省の求めに応じ、入札者の役員名簿(有価証券報告書に記載のもの(生年月日を含む。))ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表)を提出すること、及び当該名簿等に含まれる個人情報の提供につき同意したものとみなすものとする。

加えて、提出した下見積書等について説明を求めたときは、これに応じなければならない。

## 8 入札書の記載方法及び提出等

### (1) 入札書の記載方法

① 入札書は日本語で記載すること。

なお、金額については日本国通貨とする。

② 入札書は当省自治大学校所定の様式(様式1)によること。

③ 記載項目は次のとおり。

#### ア 入札金額

・落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札金額とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額とすること。

・入札金額は総価を入札金額とする。

・入札金額は下見積書の金額を超えないこと。

#### イ 件名

上記2(1)に示した件名とする。

#### ウ 年月日

入札書を作成した年月日とする。

#### エ 入札者の氏名等

- ・入札者の氏名は、法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名とする。
- ・外国業者にあつて押印の必要があるものについては署名をもって代えることができる。

オ 業者コード

一般競争参加資格の10桁の業者コードを必ず記入すること。

- ④ 入札金額は、仕様書に基づいた調達機器全ての物件費用及び搬入・設置費、動作確認等に関する費用、その他付帯する一切の金額を根拠とした月額借料及び賃貸借期間で計算した合計額（賃貸借料の総価）を入札書に記入すること。

(2) 入札書の提出方法

入札者は次の方法により入札書を提出しなければならない。

- ① 入札書を封筒（長形3号）に入れ契約書捺印の印をもって封印し、かつその表面に入札者氏名（法人の場合はその名称又は商号、代理人の場合は入札者の氏名及び代理人の氏名を含む。）及び「〇月〇日〇時開札『入札件名』の入札書在中」と記載しなければならない。
- ② 入札者は、その提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできない。

(3) 代理人による入札

- ① 代理人が入札する場合は、入札書に競争参加資格者の氏名（法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示、当該代理人の氏名及び押印をしておくとともに、入札書の提出日時までに委任状を提出しなければならない。
- ② 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることはできない。

(4) 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。

- ① 本公告に示した入札参加に必要な資格のない者により提出された入札書
- ② 入札書受領期限までに指示する場所に提出されない入札書（ただし、遅れた理由が甲にある場合を除く。）
- ③ 委任状のない代理人により提出された入札書
- ④ 代理人が入札する場合で、入札者の氏名（法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名）及び代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない入札書
- ⑤ 二人以上の入札者の代理をした者により提出された入札書
- ⑥ 同一の者により提出された2通以上の入札書
- ⑦ 入札書が郵便で差し出された場合において上記8（2）①に定める記載及び上記7に定める書類の添付のない入札書
- ⑧ 記載事項が不備な入札書
- ⑨ 入札金額が不明確な入札書

- ⑩ 入札金額を訂正したもので、訂正印のない入札書
  - ⑪ 品名・数量が仕様書等で示したものと異なる入札書
  - ⑫ 調達する物品の品名及び合価の記載のない入札書
  - ⑬ 入札者及び代理人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名、代理人の場合は入札者の氏名及び代理人の氏名）の判然としない入札書
  - ⑭ 印章の押印のない入札書
  - ⑮ その他記載事項が不備又は判読できない入札書
  - ⑯ 明らかに連合によると認められる入札書
  - ⑰ 国の物品等又は特定役務の調達手続きの特例を定める政令（昭和 55 年政令第 300 号）第 8 条第 3 項の規定に基づき入札書を受領した場合で、当該資格審査が開札日時までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったときの当該入札書
  - ⑱ 上記 3（5）及び（6）の規定に該当しないことの誓約に虚偽があった場合又は誓約内容に反することとなった場合の入札書
  - ⑲ その他入札に関する条件に違反した入札書
- （5）入札書の内訳金額と合計金額が符号しない場合  
 落札後、入札者に内訳書を記載させる場合があるので、内訳金額が合計金額と符号しないときは、合計金額で入札したものとみなす。この場合において、入札者は内訳金額の補正を求められたときは、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。

## 9 秩序の維持

### （1）「独占禁止法」の厳守

入札者は独占禁止法に抵触する等、次に掲げるような行為を行ってはならない。

- ① 入札者は入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意志についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
- ② 入札者は、落札決定の前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
- ③ 公正な価格を害し又は不正の利益を得るための連合をしてはならない。
- ④ 入札者は、正当な理由がないのに商品又は役務をその供給に要する費用を著しく下回る対価で継続して供給し、その他不当に商品又は役務を低い価格で供給し、他の事業者の事業活動を困難にさせるおそれがある入札価格を定めてはならない。

（2）入札執行中、入札場所において次の行為に該当すると認められる者を、入札場外に退去させることがある。なお、入札執行官が特に必要と認める場合は、当該入札を延期し、又はこれを中止することがある。

- ① 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとしたとき。

- ② みだりに私語を発し、入札の秩序を乱したとき。
- ③ 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について、他の入札者の代理人を兼ねることはできない。

## 10 開札

- (1) 開札は入札者又はその代理人を1名のみ立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- (2) 開札した場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格のない場合には、直ちに再度の入札を行うため、入札書は複数枚用意しておくこと。
- (3) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場所に入室することはできない。
- (4) 入札者又はその代理人は、開札場所に入室しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。
- (5) 入札者又はその代理人は、契約担当官等又はその補助者が特にやむを得ないと認めた場合のほか、開札場所を退出することができない。
- (6) 再度入札をしても落札者がいないときは、入札を取り止めることがある。この場合、異議の申立てはできない。

## 11 落札者の決定

### (1) 落札者の決定方法

- ① 予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて定めた予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。  
ただし、予算決算及び会計令第84条に該当する場合は、予算決算及び会計令第85条の基準（予定価格に10分の6を乗じて得た額）を適用するので、基準に該当する入札が行われた場合は入札の結果を保留する。この場合、入札参加者は当局の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。
- ② 上記①のただし書きによる調査の結果、会計法第29条の6第1項ただし書きの規定に該当すると認められるときは、その定めるところにより、予定価格の制限の範囲内で次順位者を落札者とすることがある。  
ただし、その入札が、会計法第29条の6第1項ただし書きの規定に該当すると認められるときは、その定めるところにより予定価格の制限の範囲内で申込みをした他の者のうち、得点の合計を入札価格で除して得た数値の最も高い者を落札者とすることがある。  
(会計法第29条の6第1項ただし書き抜粋)  
相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又

はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるとき。

- ③ 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

また、入札者又は、代理人がくじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじ引き落札者を決定するものとする。

- ④ 契約担当官等は、落札者を決定したときに入札者にその氏名（法人の場合はその名称）及び金額を口頭で通知する。

ただし、上記アただし書きにより落札者を決定する場合には別に書面で通知する。

また、落札できなかった入札者は、落札の相対的な利点に関する情報（当該入札者と落札者のそれぞれの入札価格及び性能等の得点）の提供を要請することができる。

## （2）落札決定の取消

次の各号のいずれかに該当するときは、落札者の決定を取り消す。ただし、甲が、正当な理由があると認めたときはこの限りではない。

- ① 落札者が、甲から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わないとき。
- ② 上記8（5）の規定により入札書の補正をしないとき。
- ③ 上記3及び7について虚偽の申告、記載等があることが判明したとき。

## （3）その他

上記（2）③に該当する場合、落札者に対し損害賠償等を求めることができる。

## 12 契約書の作成

- （1）競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書の取り交わしを行うものとする。
- （2）契約書は、本入札説明書に添付する別紙様式に基づく契約書を2通作成し、双方各1通を保管する。
- （3）支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ本契約は確定しないものとする。
- （4）契約金額は、入札書に記載された書面上の金額の100分の110に相当する額とする。
- （5）契約書の作成に要する費用はすべて落札者の負担とする。

## 13 その他

- （1）入札参加者は、入札説明書、仕様書、契約書（案）を熟読し、内容を理解、遵守すること。
- （2）入札者は、入札後においては、この入札説明書に掲げた事項、仕様書、図

面、見本及び現品並びに契約書案及び明細書の不知又は不明を理由として異議を申し立てることができない。

(3) 監督及び検査は契約条項の定めるところにより行う。なお、検査実施場所は、指定する日本国内の場所とする。

(4) 契約に要する費用は、すべて落札者の負担とする。

(様式1)

# 入札書

件名	自動車運行管理業務の請負
----	--------------

金				億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
---	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

※金額の左端は¥で締めること。

(内訳)

基本請負料 月額 \_\_\_\_\_ 円 × 12ヶ月 = \_\_\_\_\_ 円  
過走行料 単価 \_\_\_\_\_ 円 × 60km = \_\_\_\_\_ 円  
時間外管理料 単価 \_\_\_\_\_ 円 × 120時間 = \_\_\_\_\_ 円

入札公告及び入札説明書並びに契約条項等に定められた事項を承諾の上、上記の金額により入札いたします。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
総務省自治大学校庶務課長  
松田 満 殿

業者コード ( )  
住 所  
会 社 名  
代表者役職氏名  
(代理人氏名)

印

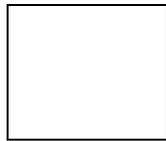
(様式2)

# 委任状

私は\_\_\_\_\_を代理人と定め下記の権限を委任いたします。

代理人住所\_\_\_\_\_

代理人使用印



記

件名 自動車運行管理業務の請負

入札及び見積に関する一切の件  
代理人選任の件

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

総務省自治大学校庶務課長

松田 満 殿

業者コード( )

住 所

会社名

代表者役職氏名 印

## 適 合 証 明 書

入札公告に記載の「入札者に求められる義務等」について、以下のとおり適合することを証明いたします。

件名：自動車運行管理業務の請負

令和 年 月 日

所在地

会社名

代表者名

印

※合否欄は主管課において記入する

	応札の条件	合否	合否判断の根拠となる事由
1	運転業務に従事する者における仕様書に基づく運転者については年齢70歳以下で自動車運転歴を10年以上有し、なおかつ東京都内において運転従事職歴が3年以上ある者を専従させることが可能であること。		運転業務専従予定者のリスト(年齢、自動車運転歴及び運転従事実績を証明できる証拠書類)を添付すること。
2	一般社団法人日本自動車運行管理協会の正会員であること、又は、道路運送法(昭和26年法律第183号)第4条に規定する一般乗用旅客自動車運送事業について国土交通大臣の許可を得ている者であること。		一般社団法人日本自動車運行管理協会の正会員であること又は一般乗用旅客自動車運送事業について国土交通大臣の許可を得ていることを証明出来る証拠書類を添付すること。
3	自動車運転業務に従事する者に対して、運転従事業務等に関する教育研修制度が確立されていること。		自動車運転業務従事者に対する研修教育体制・具体的な内容、教育研修実施の実績を証明できる証拠書類を添付すること。
4	自動車運転従事時等において交通事故が発生した場合、迅速かつ責任を持った対応による万全な事故処理が可能であること。		自動車運転従事時等において交通事故が発生した場合、迅速かつ責任を持った対応による万全な事故処理が可能であることを証明できる証拠書類を添付すること。
5	自動車運転従事業務に専従している者が休務した場合等において代務対応が可能である運行管理体制が確立されていること。		自動車運転業務従事者が休務した場合に迅速な代務対応を可能とするための人員の確保等、運行管理体制が確立されていることを証明できる証拠書類(会社概要(事業内容、所在地、支店及び営業所数並びに所在地、社員数、資本金等)代務対応体制表等)を添付すること。
6	管理車両以外の総務省が所有する自動車を代務等により、急きょ一時的に運転することになった場合、その車両に対して任意保険の付保、適用することが可能である体制が確立されていること。		管理車両以外の自動車を急きょ運転することになった場合、その車両に任意保険を付保することが可能であることを証明できる証拠書類を添付すること。
7	プライバシーマークの付与に関する認定を取得している、または令和5年度中に取得することが可能と認められる体制を構築していること。		プライバシーマークの認定を取得、または令和5年度中に取得することが見込まれていることが証明できる書類を添付すること。

# 仕様書

この仕様書は総務省自治大学校（以下「自治大学校」という。）の自動車運行管理業務の遂行に運用するもので、請負者は本仕様書に定めるところにより、安全かつ確実に業務を行うこと。

## 1 件名

自動車運行管理業務の請負

## 2 一般的事項

### (1) 請負者としての責務

請負者は、善良な管理者の注意をもって主管課（自治大学校庶務課 042-540-4501）の指示のもと仕様書に記載された業務の実施にあたること。

善良な管理者とは、業務の完了及びその過程のすべてにおいて最良な品質に最善を尽くすことであり、仕様書はその最低限の定めと理解し業務を行うこと。

なお、以下の点も主管課の指示に基づき行うものとする。

- ① 履行期間中は関係諸法令を遵守し安全に配慮すること。
  - ② 本仕様書を熟読しその目的を十分理解し業務を進めること。ただし、完了した業務がその目的にそぐわない場合は、すべて請負業者の責任において改善措置等の措置を講じ、結果を主管課に報告すること。
  - ③ 善良な管理者の注意をもって業務を行わない場合及び仕様書について理解違いを行った場合は、主管課より指導する場合がある。
- (2) 本仕様書、業務内容等について疑義が生じた場合及び本仕様書に明記していない事項については、請負者は主管課と協議を行うこと。請負者は、善良な管理者の注意をもって主管課と問題解決に当たること。
- (3) 本業務を行うに当たっては、良好な環境衛生の維持と保全に努め、誠意と責任を持って遂行すること。
- また、関係諸法令等を遵守し、労働関係（労働基準他）及び安全衛生（危険防止他）等の管理に万全を期し、自治大学校に勤務する職員及び学生等に対して、言語・態度に注意し不快感を与えないよう親切・丁寧を旨とするとともに品位の保持に努めること。
- (4) 本業務の履行に必要な水及び電力等の使用は、必要最小限とすること。
- (5) 本業務において知り得た事項を他に漏洩、無断で複写、転写、または他の目的に使用してはならない。業務完了後も同様とする。
- (6) 本業務の履行に際し、施設又は物品等を滅失、毀損した場合は直ちに主管課に報告するとともに、請負者の負担と責任において現状回復すること。

## 3 業務の履行体制

- (1) 請負者は、2023年4月3日早朝から業務可能であるよう体制整備を行うとともに、落札後速やかに主管課と勤務形態等について調整を行うこと。

また、当該業務を行う車両管理員とは請負者との間で労働契約又は雇用契約を締結している者であり、かつ主管課より指定される運行先等について勤務配置までに必要な教育を終えているものであること。

- (2) 上記(1)の調整を行う際の資料として、車両管理員全員の労働契約書又は雇用契約書並びに良好な健康状態を証明できる書類及び車両管理員（代務車両管理員含む）全員の過去 1 年間分の運転記録証明書（自動車安全運転センター発行）を落札後速やかに主管課へ 1 部提出すること。車両管理員が履行期間中に定期健康診断（人間ドックを含む）を受診した場合及び履行期間中に車両管理員（代務車両管理員を含む）に変更があった場合も同様とする。
- (3) 請負者は自治大学校を担当する車両管理員の中から配車等に係る任務を行う車両管理責任者 1 名を選任し、主管課に届け出ること。
- (4) 請負者は主管課と連絡を密にし、業務実施中は車両管理責任者等を指揮し業務実施状況を把握するとともに、業務に不備や遺漏のないよう努めること。
- (5) 請負者は災害時等（災害対応等訓練を含む）においても、業務を実施できるよう体制を整えるものとし、緊急時の連絡体制表を担当者に提出するものとする。なお、本業務により宿泊などの費用が生じた場合は、速やかに担当者と調整のうえ車両管理員が立て替えた後、請負者が後日その実費を大学校に請求するものとする。

#### 4 履行期間等

##### (1) 履行期間

2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。

原則として土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除くが、主管課（自治大学校庶務課 042-540-4501）が別に指示する場合は、業務を行わせることがある。

##### (2) 管理車両の保管場所及び運転手の待機場所

管理車両の保管場所及び運転手の待機場所は自治大学校（東京都立川市緑町 10 番地の 1）とする。なお、主管課の指示により別の場所に待機等することもある。

##### (3) 請負時間

請負時間は以下の通りとする。（休憩及び昼食時間）

車両管理員①（6 運行管理車両のうち、主として①の管理を行う車両管理員） 8:30～17:30

車両管理員②（6 運行管理車両のうち、主として②の管理を行う車両管理員） 9:00～18:00

ただし、主管課が別に指示する場合は、上記時間を延長することがある。

#### 5 業務内容

車両管理員 2 名により下記業務を行う。

- ① 管理車両の運転に関すること。
- ② 管理車両の燃料の補給に関すること。
- ③ 管理車両の清掃及び日常整備等に関すること。
- ④ 任意保険及び交通事故処理の全般に関すること。
- ⑤ 自動車運転日報の作成及び報告に関すること。

#### 6 運行管理車両

運行管理台数は 2 台とし、管理車両は下記のとおり。

- ① トヨタクラウン（ハイブリッド・排気量 2500cc・令和元年版）
- ② トヨタエスクァイア（ハイブリッド・排気量 1800cc・令和元年版）

## 7 運行管理

- (1) 運行管理業務に使用する車両について、本業務以外の目的に使用してはならない。
- (2) 車両管理員は、運行前点検から運行後点検及び清掃を行い、常に車両を清潔に保ち、適正な給油及び調整等を自ら行い、点検整備に努めなければならない。
- (3) 車両管理員は、運転の途中で車両が故障し修理等に長時間を要する場合、又は救援を要する場合には、速やかにその旨を車両管理責任者及び主管課に連絡し、指示を受けなければならない。
- (4) 車両は業務終了後、速やかに指定された保管場所に格納しなければならない。
- (5) 車両管理員は、車両を格納したときは、全ての鍵の施錠を確認して盗難及び損傷防止のための措置を講じ、鍵を車両管理責任者が指定する所定の場所に保管すること。
- (6) 車両管理員は、運行の途中で一時駐停車をするときは車両から離れてはならない。ただし、やむを得ず車両から離れる場合は、盗難及び損傷防止の措置を講じること。  
なお、車両を亡失又は損傷した場合には、速やかに最寄りの警察署に届け出るほか、車両管理責任者及び主管課にその旨を連絡し、指示を受けなければならない。
- (7) 請負者の責に帰すべき事由により当該車両が走行できないときは、同等の車両を代替車として用意すること。

## 8 任意保険及び事故処理

- (1) 運行管理車両には次の内容の任意保険を付保すること。
  - ① 車両保険 …… 時価相当
  - ② 対人補償 …… 無制限
  - ③ 対物賠償 …… 1,000 万円
  - ④ 搭乗者賠償 …… 1 名当たり 3,000 万円
- (2) 請負者は業務履行中の人身、対物及び車両事故が発生した場合は、事故の如何にかかわらず全て適切に対処すること。  
また、損害に対する賠償責任を負うものとし、これに伴う一切の費用を負担すること。
- (3) 車両管理員（代務車両管理員含む）が、運行管理車両以外の車両を一時的に運転することとなった場合、その車両に対して任意保険を適用させることが可能であること。
- (4) 車両管理員は、業務履行中に交通事故等が発生した時は、速やかにその状況を車両管理責任者に報告すること。車両管理責任者は、速やかに運転手控室又は主管課に報告しなければならない。また、請負者は速やかに事故処理を行うこと。  
なお、当該事故等の発生原因が専ら車両管理員の責に帰すべき理由によるものと認められるときは、主管課は請負者に当該車両管理員に対して講ずる措置の内容を報告させることができるものとする。

## 9 負担費用

- (1) 請負者は、次の経費を除く費用を負担する。
  - ① 自動車重量税
  - ② 自動車損害賠償責任保険料
  - ③ 配車により使用した高速道路の利用料
  - ④ 配車により使用した駐車場の利用料
  - ⑤ 請負時間の延長（早朝・深夜）により車両管理員の通勤・帰宅が困難な場合のタクシー

## 使用料金

### ⑥ エンジン機構等、基幹的な機構・装置等の損壊等の修理に必要な経費

参考例：エンジン機構、ステアリング機構、ブレーキ機構、電子制御部品、排出ガス浄化装置、動力伝達装置、サスペンション、アクセル、乗員保護装置、エアコンの主要機構本体、ヒーター、ラジエーター本体

### ⑦ 管理車両のメンテナンスリースに含まれる車両整備及び点検に要する費用

### ⑧ 運行管理業務者の責任によらない事由により発注した故障の修理費用

- (2) その他疑義がある場合は、主管課へ照会すること。
- (3) 本仕様に定めのない事項については、主管課の指示に従うこと。

## 10 対価の支払等

- (1) 平日の時間外に業務を行った場合、1時間毎に定めた単価を乗じた金額を支払うものとする。延長時間は1台ごとに月初から月末までの1ヶ月間の延長時間を合計し、合計した時間の1時間に満たない端数について30分以上の場合は1時間に切り上げ、30分未満は切り捨てた時間とする。

なお、運行管理員2名合計の超過勤務時間は、年間**120時間**程度を見込んでいる。

- (2) 休日等に業務を行った場合に、平日の1日の請負時間を超える場合は1日毎及び延長した1時間毎に定めた単価を乗じた金額を支払い、平日の請負時間を越えない場合は1時間毎に定めた単価を乗じた金額を支払うものとする。

- (3) 車両管理員の欠勤等により業務を履行できなかった場合、履行できなかった1時間ごとに定めた単価を乗じた金額を減額するものとする。

ただし、輸送の対象となる外部講師等がいない日に、主管課に事前に了解を得て休暇を取得する場合は、その限りではない。

- (4) 管理車両1台当たりの基本走行距離は、月間**350km**とする。

なお、基本走行距離を超過し又は基本走行距離に達しなかった場合は、当該超過又は走行しなかった距離に対し1km毎に定められた単価を乗じた金額を支払金額から加算又は減額する。（超過走行距離見込み：**60km**（年間の総距離））

## 11 車両管理員の要件・体制等

- (1) 車両管理員は次の要件を備えていること。

- ① 請負者との間に労働契約又は雇用契約を有する者であること。また、それを証明するものとして、車両管理員の労働契約書の提出を契約後1週間以内に速やかに主管課へ提出すること。

- ② 健康状態が良好であり、協調性や接遇、運転マナーを有する者であること。

- ③ 2023年度末（2024年3月末時点）において、年齢70歳以下で、自動車運転歴が10年以上で、東京都千代田区及び隣接する近隣区並びに立川市近隣を中心とする官公署等主要施設や道路事情に関し豊富な経験及び知識を有する者であること。

- ④ 運転免許証の停止処分等の原因となる重大な交通違反歴がないこと。

- (2) 車両管理員の休暇等のための代務車両管理員を必ず確保すること。

なお、車両管理員を代務車両管理員で対応する場合は事前に主管課及び他の車両管理員に連絡をすること。

- (3) 車両管理員の変更は原則認めないが自己都合による退職等により変更する場合は、変更予

定日の 1 ヶ月前までに主管課及び車両管理責任者へ連絡すること。その際に上記 3 (2) で提出することとされた関係書類を主管課に提出すること。

## 12 車両管理責任者の業務

車両管理責任者の業務内容は、運転業務以外の次のとおりとする。

- (1) 自治大学校から配車等依頼を受けた場合、必要な配車手配を行うこと。
- (2) 請負者作成の運行計画表に基づき運行指示書を作成し、担当車両管理員に運行指示を行うこと。
- (3) 自治大学校からの運行の変更指示を受けた場合、遅滞なく担当車両管理員に連絡を行うこと。
- (4) 自動車運転日報を翌開庁日までに主管課が指定する場所に提出し、報告すること。
- (5) 車両管理員が運行管理車両の管理を適切に行っているか、随時現状を確認すること。

## 13 車両管理員等の資質向上

- (1) 請負者は、車両管理責任者及び車両管理員の、業務の履行に必要な知識（安全・円滑な運行に関する知識、運行区域に係る道路状況等地理的な知識等）の確保及びマナーの向上に努めるものとする。なお、請負者は、車両管理員の運転技能、接遇、道路状況等地理的な知識に対する習熟度等に問題があった場合には、主管課の求めに応じて、車両管理員の交代に応じるものとする。
- (2) 請負者は、車両の運行に当たり安全かつ適切に業務を行うことを目的に、車両管理員に対する研修計画を定め、年 1 回以上実施するものとする。また、道路交通法令等の改正があった場合には、その都度研修等を実施し法令遵守の取組を徹底しなければならない。なお、請負者が研修計画を定めた場合には主管課に報告するとともに、実施に当たっては本業務に支障のないように行うものとする。
- (3) 請負者は、履行期間中に新たに車両管理員を当該業務に従事させようとする場合には、上記(1)に掲げる事項に努め、業務が円滑に遂行できるよう研修等を行うものとする。
- (4) 請負者は、主管課から交通違反、交通マナー違反、目的地への大幅な延着等不適切な事象の通知があった場合には、当該事象についての事実確認を行うこと。また、その事実が確認された場合、同様の事象の再発防止に向けた取組を行い、その実施状況を主管課に報告するものとする。

## 14 その他

- (1) その他疑義がある場合は、主管課へ照会すること。
- (2) 本仕様に定めのない事項については、主管課の指示に従うこと。