

仕様書

1 件名

令和7年度 東北総合通信局公用車運転等業務の委託 [単価契約]

2 契約期間

契約日から令和8年3月31日まで

3 業務内容

(1) 業務の範囲

- ア 東北総合通信局（以下「当局」という。）が指定した日時における、当局管理車両の運転
- イ 運行前点検、洗車、清掃
- ウ 燃料の給油
- エ 事故処理に関する諸業務全般（事故の際の交渉、補償等一切）
- オ その他、付随する業務

(2) 業務の遂行体制

- ア 受託者は、管理車両に係る運行管理業務の責任者となる「運行管理責任者」を定め、適宜の様式により当局に通知すること。
- イ 当局は、運行管理業務が必要となった場合、原則として出発日の14日前までに別記「運行計画書」により運行管理責任者に通知する。ただし、詳細なタイムスケジュール等については出発日の2日前までに通知する。
なお、災害等緊急時においては、速やかに運行管理業務を依頼する場合がある。
- ウ 運行管理責任者は、当局からの通知に基づき、管理車両の運転手（以下「委託運転手」という。）に対し、業務の指示、指揮監督を行うものとする。
- エ 委託運転手は、運行管理責任者の指示により、運転業務及びその他の業務を行うものとする。
- オ 予定された委託運転手が体調不良等により業務に携われない事態が生じた場合は、直ちに代替の委託運転手を手配し当局用務に支障を来さないこと。
- カ 受託者は、運行管理業務が発生の都度、対象車両について自動車任意保険を付保すること。付保に当たっては、次の条件以上とすること。

＊対人：無制限 ＊対物：無制限（免責10万円）＊車両保険：時価（免責20万円）

（３）業務の時間等

ア 運転業務を行う時間は、原則として開庁日の８時３０分～１７時３０分までのうち、当局が指定した８時間又は４時間とする。

イ 上記アを基本契約時間とし、必要があるときは、８時間を超える場合及び閉庁日においても、業務を委託することができるものとする。

ウ 必要があるときは、宿泊を伴う業務を委託することができるものとする。

４ 予定数量

	委託時間等	委託予定回数、時間
平日	４時間	６回
	８時間	４回
	時間外労働時間	５時間
	深夜料金(22 時～5 時)	２時間
休日	４時間	３回
	８時間	２回
	時間外労働時間	２時間
	深夜料金(22 時～5 時)	２時間
	宿泊手当	２泊

※ 予定日数等は目安であり、年間調達日数を保証するものではない。

※ 委託時間には、運転業務のほか運行前点検、洗車、清掃及び燃料の給油等に要する時間を含むものとする。

※ 運転業務に付随して発生する燃料代、駐車場代、有料道路通行料等及び委託運転手の宿泊代は当局が負担する。

５ 管理車両

名称	車種	初年度登録	燃料の種類
		排気量	定員
局長車	トヨタ アルファード	令和４年４月	ガソリン
		2.49ℓ	７人

小型移動電源車 ※今年度中に更改予定	日産 エクストレイル	平成 24 年 3 月	ガソリン
		1.990	2 人
電源運搬車	いすゞ コモ	令和 3 年3 月	軽油
		2.480	6 人
総合監視車	日産 キャラバン	平成28年 3 月	軽油
		2.480	5 人
緊急車	日産 エクストレイル	令和 2 年 6 月	ガソリン
		1.990	5 人
探査車	日産 エクストレイル	平成 30 年 2 月	ガソリン
		1.990	5 人
レンタカー	[契約業者] ニッポンレンタカー東北株式会社		

6 委託運転手の資格要件

- (1) 委託運転手は、当局管内における運転従事歴 3 年以上を有し、過去 3 年に道路交通法の行政処分（免許取消、免許停止）を受けていないこと。
- (2) 心身ともに健康であり、本業務を安全に遂行することに問題がないこと。
- (3) 受託者が直接雇用している従業員であること。
- (4) 普通自動車免許を有していること。
- (5) 令和 7 年 4 月 1 日時点で満 70 歳以下の者。
- (6) 労働保険に加入していること。

7 委託運転手の責務

- (1) 身だしなみに気を配り、清潔感のある業務に相応な服装を身に着けること。
- (2) 管理車両の利用者に対して丁寧な対応を心掛け、礼節を重んじること。
- (3) 業務遂行に支障を来さないよう、常に時間厳守を心掛けること。
- (4) 管理車両を清潔に保つこと。

- (5) 管理車両及び附属品を確認し、運転業務に支障を来さないよう努めること。
- (6) 運転業務前後には、運行管理責任者による道路交通法施行規則に基づく酒気帯びの有無の確認を行うこと。

8 業務の確認及び報告

委託運転手は、業務実施後にあつては「自動車運転記録簿」（以下「記録簿」という。）を速やかに当局総務部財務課（電話022-221-0701）（以下「主管課」という。）へ提出し、担当職員の確認を受けること。

また、運行管理責任者は、一箇月ごとの運行管理業務の実績を「運行管理実績報告書」（以下「報告書」という。）に取りまとめて、翌月速やかに主管課へ提出すること。

なお、記録簿及び報告書の様式は別途指示する。

9 請求書の提出

請負者は、報告書の実績に基づいて一箇月分の請求書を作成し、翌月速やかに提出すること。なお、令和8年3月実績分の請求書については、令和8年4月8日までに提出すること。

また、立替払をした費用（宿泊代、駐車場代等）についても、上記請求書に含めて請求するとともに、立替払した際の領収書等の写しを添付すること。

10 その他

- (1) 詳細については、主管課の指示によること。
- (2) 受託者（運行管理責任者及び委託運転手を含む）は、業務遂行上知り得た情報、秘密等を他に漏らし又は利用しないこと。契約期間終了後も同様とする。
- (3) 本仕様書に定められていない事項について、業務遂行上必要な場合は主管課と協議し決定すること。