

仕 様 書

第五管区海上保安本部

1. 件名

自動車運転業務請負(単価契約)

2. 請負の内容

(1) 請負業務の範囲

- ① 車両の運行計画の企画、立案
- ② 車両の運転及び日常点検、整備
- ③ 事故処理に関する事項
- ④ 運行等に関する事務作業
- ⑤ その他上記に付随する事項

(2) 請負場所

兵庫県神戸市中央区波止場町1-1
第五管区海上保安本部総務部総務課

(3) 運転請負車両

- ① 運転請負に係る車両(以下「請負車両」という。)は、別紙1「運転請負車両」のとおりとし、請負期間中に車両の増減、変更がある場合は当庁から受注者へ事前に連絡する。
- ② 「運転請負車両」の同時運行は原則行わない。
ただし、事前に監督職員から指示のあった場合は除く。

(4) 請負期間等

- ① 請負期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとし「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「閉庁日」という。)を除いた日とする。
(業務実施予定日は、別紙2「自動車運転業務予定表」のとおり)
ただし、当庁が所掌する業務が閉庁日に発生した場合は、運転業務を実施させることができるものとする。
- ② 請負業務を実施する時間帯は次のとおりとする。
「7時45分(開始)から17時45分(終了)までの間」とし、そのうち2時間の休憩時間を除く8時間を請負時間とする。
ただし、必要がある場合は、監督職員から下記3.(2)で定める車両管理責任者に連絡し、「7時15分(開始)から17時15分(終了)の間」に変更できるものとする。
なお、その場合においても、1日における請負時間は、休憩時間2時間を除く8時間とする。

【年間予定数量】

- イ. 基本勤務時間(平日、時間内) 8時間×242日(1,936時間/年)
- ロ. 超過勤務時間(平日、時間外) 年間超過勤務時間数30時間
- ハ. 勤務時間(閉庁日、時間内) 8時間×4日(32時間/年)

二、超過勤務時間（閉庁日、時間外）年間超過勤務時間数 10 時間、

ホ、宿泊数 年間宿泊予定数 5 泊、

* 時間内とは「開始時刻から終了時刻までの間」とし、その他の時間を「時間外」とする。

3. 責務

(1) 受注者

① 受注者は、請負期間内の請負車両管理中における人身、対物及び車両の事故についてその損害に対する賠償責任を負い、これに伴う一切の費用を負担するとともに、上記事案が発生した場合は、別紙 3「事故発生報告書」により速やかに監督職員にその内容を報告すること。（自動車賠償責任保険に係るものを除く。）

② 受注者は、車両運転者が業務実施中に当庁等の物品及び各種設備を破損した場合、故意又は過失に関わらず、その損害に対する賠償責任を負い、これに伴う一切の費用を負担するとともに、上記事案が発生した場合は、別紙 4「損害発生報告書」により速やかに監督職員にその内容を報告すること。

③ 受注者は、車両管理責任者、車両管理副責任者及び車両運転者を定め契約日までにその名簿を当管区総務課担当官まで提出すること。

なお、車両運転者は下記イ～ホの条件を満たす者とし、契約日までに別紙 5「誓約書」及び提出する日から過去 1 年以内に作成された健康診断書の写しを当管区総務課担当官まで提出すること。

イ、 普通自動車運転免許（AT 限定を除く。）を有し、免許の取得期間が 3 年以上であること。

ロ、 概ね 1 年程度、自動車（貨物自動車を含む。）の運転を業務として行っていた実務経験を有する者であること。

ハ、 年齢が 70 歳未満の者。（65 歳以上の者は適齢診断（高齢運転者のための適性診断として国土交通省が認定したものをいう。））

二、 車両の運行等に支障がない健康状態の者であること。

ホ、 日本国籍を有する者。

④ 受注者は、以下の所要の体制が確保できているか、契約日までに当管区総務課担当官の確認を受けること。

イ、 監督職員から運行計画等の変更指示等に迅速かつ確実に対応できるように車両管理責任者、車両管理副責任者及び車両運転者の間に複数の連絡手段（固定電話携帯電話、メール、FAX 等）を用いた体制であること。

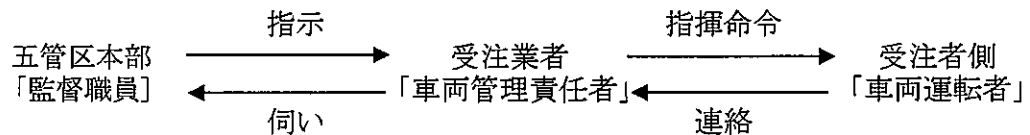
ロ、 所定の車両運転者が、急遽車両の運転ができなくなった場合においても業務に支障を及ぼさないように、迅速かつ確実に代替の運転者を確保できる体制であること。

ハ、 車両管理責任者、車両管理副責任者及び車両運転者が業務の履行に必要な知識・技能（安全・円滑な運行に関する知識・運行区域に係る道路状況、主要関係施設等地理的な知識等）を確保できる体制とし、監督職員が必要と認める場合は、研修会等を実施し知識等の付与を行うことができる体制であること。

(2) 車両管理責任者、車両管理副責任者

- ① 車両管理責任者は、車両運転者を兼ねることはできないものとする。
- ② 車両管理副責任者は、車両運転者を兼ねることはできるが、車両管理責任者が不在の場合は車両運転者を兼務することはできないものとする。
- ③ 車両管理責任者は、車両運転者に別紙6「車両管理要領」に基づき業務を行わせ、車両運転者の指揮管理にあたること。

なお、指揮命令系統は次のとおりとする。



- ④ 監督職員から車両管理責任者へ車両の運行を指示するので、車両管理責任者は指示された運行の計画を立案し車両運転者にその指示を行うほか、監督職員へ配車を行った旨の連絡をすること。(連絡方法については契約締結後、調整の上、別途指示する。)
- ⑤ 車両管理責任者は、本業務を総合的に管理し、監督職員との協議事項が発生した場合の担当とすること。
- ⑥ 車両管理責任者は、車両管理が適切に行われるよう、随時、車両運転者を通じて請負車両の現状確認をすること。
- ⑦ 車両管理副責任者は、車両管理責任者を補佐し、車両管理責任者が不在等の場合には、その職務を代行するものとする。

4. 対価の支払い

- (1) 受注者は、3ヶ月毎に車両運転者の就業時間を1ヶ月単位で集計し、算出した時間数に契約単価を乗じた金額を請求するものとする。
- (2) 車両運転者1名における「時間内(平日)」計、「時間外(平日)」計、「時間内(閉庁日)」計及び「時間外(閉庁日)」計の時間は、30分単位で切り捨てとし、合計に端数が出る場合は切捨てとする。

なお、1カ月単位の算出方法は次のとおり。

$$\begin{aligned} & \left(\begin{array}{c} \text{「時間内(平日)」総計} \times \text{単価} \\ \text{(1日単位)} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{c} \text{「時間外(平日)」総計} \times \text{単価} \\ \text{(分単位、小数点切捨)} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{c} \text{「時間内(閉庁日)」総計} \times \text{単価} \\ \text{(1日単位)} \end{array} \right) + \\ & \left(\begin{array}{c} \text{「時間外(閉庁日)」総計} \times \text{単価} \\ \text{(分単位、小数点切捨)} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{c} \text{「宿泊数」総計} \times \text{単価} \\ \text{(分単位、小数点切捨)} \end{array} \right) = \text{合計} \end{aligned}$$

- (3) 請求時に就業時間算出に用いた集計表(請負業者所定様式)及び当部所定の完了届を併せて提出すること。

5. 再委託承諾申請書の提出

受注業者は、業務の一部(「主たる部分」を除く。)を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき(以下「再委託」という。)は、「再委託承諾申請書(別紙様式)」を提出し、承諾

を得ること。

ただし、当庁が本仕様書において指定しているもの及び軽微な業務を再委託する場合は、この限りではない。

6. その他

(1) 以下の費用については、当庁が負担するものとする。

- ① 請負車両の運行に必要な燃料等の費用。
- ② 請負車両の運行に際し、必要となる有料道路通行料等の費用。
- ③ 請負車両の清掃、洗車に必要な消耗品類及び光熱水等の費用。
- ④ 請負車両の自動車継続検査（車検）、定期点検、その他修理に係る費用。

(2) 請負車両の燃料は監督職員の指示する方法により、指定した販売店で補給すること。

(3) 本業務において知り得た当庁の秘密事項は、一切他に漏洩してはならない。

(4) 請負期間内に、やむを得ぬ事情により車両運転者を交代させるときは、14日前までに車両管理責任者が監督職員へ通知し、交代日前日までに業務内容等の引継を十分に行うこと。

また、車両運転者の選任については、上記3.(1)③と同様とする。

(5) 車両運転者は、毎日の業務開始時及び業務終了後にアルコール検知器による呼気検査を行い車両管理者の確認を受け、運転業務に支障がないことを確認すること。

(6) 受注者は、請負車両について自動車保険を締結すること。

(7) 受注者は、当該業務に従事するものを雇用保険、健康保険等の公的保険に加入させることとし、受注者が負担すべき公的保険の事業者負担保険料が適正に納付されていること。

(8) 車両管理責任者、車両管理副責任者及び車両運転者は、請負業務を実施する時間中（時間外の場合も含む）において、神戸第2合同庁舎の管理官庁である第五管区海上保安本部が発行する入退館許可証のほか、受注者が用意する名札を常に携行すること。

また、入退館許可証の管理を徹底し、紛失等の事故を起こさないこと。

(9) 契約期間中に、当庁が定める契約違反に該当するような事態のほか、別紙7「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」が発生した場合は、別紙8「報告書」により受注者は、当該事態の具体的な内容を速やかに監督職員まで報告すること。

また、上記事態が発生し、受注者に対し当庁が是正措置請求を行った場合には、その改善内容について書面にて提出すること。

(10) 監督職員及び検査職員

本契約にかかる監督職員及び検査職員について、契約締結後速やかに通知する。

(11) 本契約に関し、仕様書に記載されていない事項及び記載内容に疑義が生じた場合は、車両管理責任者と監督職員との協議により解決するものとする。

7. 仕様に関する問合せ先

〒650-8551

神戸市中央区波止場町1-1

第五管区海上保安本部総務部総務課庶務係

電話 078-391-6551（内線2113）

運 転 請 負 車 両

番号	車種	年式	車両番号	総排気量
1	トヨタカムリ(型式:DAA-AXVH70)	2019年	神戸303ふ8082	2,500CC

※契約期間中に、運転請負車両が変更となった場合にかかる追加費用等については、別途協議する。

自動車運転業務予定表

令和7年4月1日～令和8年3月31日

月	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	計
4	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	土	21
	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○		○		
5	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	20
	○	○					○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		
6	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	21
		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○			○		
7	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	22
	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○		
8	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	20
	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		
9	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	20
	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○			○	○		
10	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	22
	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		
11	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	18
				○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○		
12	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	20
	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○			○	○		
1	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	19
					○	○	○	○				○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		
2	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	18
		○	○	○	○	○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		
3	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	21
		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		
合計																																242

○:請負業務予定日

事故発生報告書

会社名
代表者名
担当者名

印

1. 事故等発生年月日・時刻

事故発生年月日・時刻について記載

2. 事故発生位置の状況

事故発生場所について住所等を記載

3. 事故の関係者の状況

事故当時の運転手、同乗者の氏名、生年月日、年齢、官職等を記載

4. 事故等の状況（事実関係）

事故原因、事故発生の状況、事故に対する措置等を記載

5. 死傷・損傷等の状況

人員の死傷状況、施設・物件等の損傷状況及び損害額等を記載

6. 参考事項

事故当時の気象状況、刑事・行政処分及び示談の状況、図面、写真等

損害発生報告書

会社名
代表者名
担当者名

印

1. 損害発生年月日・時刻

損害発生年月日・時刻について記載

2. 損害場所の状況

損害場所について住所等を記載

3. 損害・破損の状況

損害、破損時の状況、損害額等を記載

4. 損害・破損に対する措置

損害・破損に対する措置等を記載

5. 参考事項

図面、写真、その他参考になる事項を記載

誓 約 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
第五管区海上保安本部長 殿

会 社 名
代 表 者 名
担 当 者 名

印

当社の車両運転者については、概ね1年程度、自動車（貨物自動車を含む）の運転を業務として行っていた実務経験を有する者で、車両の運行等に支障がない健康状態の者であることを誓約します。

車 両 管 理 要 領

車両運転者(以下「運転者」という。)は、車両管理責任者及び車両管理副責任者の指示のもと、次の要領により車両の管理・運行を行うものとする。

1. 車両の管理について、善良なる管理者の注意をもって行い、請負業務以外の目的に使用してはならない。
2. 車両の管理は、別表1「点検表」に基づき運行前点検及び運行後点検・清掃を実施し、常に車両を清潔に保ち、適正な整備及び簡易な修理等を自ら行う等して点検整備に努めなければならない。
3. 車両が運行中に故障し、修理等に時間を要する場合または、救援を要する場合は速やかに車両管理責任者に連絡し必要な指示を受けなければならない。
4. 車両を亡失または損傷した場合は、直ちに最寄りの警察署に届け出るほか臨機の処置をとり、速やかに車両管理責任者に連絡し必要な指示を受けなければならない。
5. 車両運行中に一時駐車する場合は、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、施錠を行い車両の盗難及び損傷防止のための必要な措置を講じなければならない。
6. 車両は運行終了後、直ちに指定された保管場所に駐車し施錠を行い車両の盗難及び損傷防止のための必要な措置を講じなければならない。
7. 運転業務終了毎に別表2「自動車運転日誌」に所要事項を記入すること。
また、当日の業務終了後に別表3「業務日誌」を作成し、別表2「自動車運転日誌」と併せて監督職員に提出し、検査職員による検査合格を持って履行完了とする。
8. 常時、身だしなみ、言動に注意するとともに節度ある態度を心がけること。
9. 交通法規を遵守し、常に安全に運行すること。
10. 本業務において知り得た当庁の秘密事項等は他に漏洩してはならない。
11. その他、車両管理に関し不明な点があれば、車両管理責任者に確認しその指示に従うこと。

点検表(運行前点検及び運行後点検)

点検項目	点検内容
1 ブレーキ	踏みしろは適当か ブレーキの効きは十分である ブレーキの液量は適当である 駐車ブレーキレバーの引きしろは良い
2 タイヤ	タイヤの空気圧は適当である 亀裂及び損傷はない 異常な磨耗はない 溝の深さは適当である 駐車ブレーキレバーの引きしろは良い
3 バッテリー	液量は適当である
4 原動機	冷却水の量は適当である エンジンオイルの量は適当である 原動機のかかり具合は良く異音はない 低速、加速の状態は適当である
5 灯火装置及び方向指示器	点灯または点滅具合は不良ではない 汚れ、損傷はない
6 運行において異常が認められた箇所	
7 異常個所の措置状況	

※当日、運転手は1～5項目の運行前点検を行うこと。

また、運転中の異状等は備考欄に自動車運転日誌に記入し、監督職員に報告すること。

[illegible]

アルコール チェック

業 務 日 誌

別紙6別表3

令和 年 月 日 ()

※該当業務にレ点を記入

(☐ 自動車運転 ☐ 給油 ☐ 洗車 ☐ 整備・点検 ☐ その他)

【業務内容】

監督職員	運転者印

アルコール チェック

業 務 日 誌

令和 年 月 日 ()

※該当業務にレ点を記入

(☐ 自動車運転 ☐ 給油 ☐ 洗車 ☐ 整備・点検 ☐ その他)

【業務内容】

監督職員	運転者印

車両管理業務の品質を確保する上で看過できない事態

車両管理責任者等への連絡不能
迎えの際の、指定された到着時間の超過
車両管理業務実施中の死亡事故の発生
車両管理業務実施中の負傷事故の発生
車両管理業務実施中の物損
経路間違いまたは経路不知による用務先への到着時間の遅延
車両の点検項目に記載のある事項における故障
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
車両管理業務実施中の過度の交通マナー違反等(急ブレーキ、信号無視、法定速度の超過等)
是正措置要求を受け報告を求められた場合における報告の提出期限の遅延
車両管理員が休暇等した際の代理者の配置不能・遅延
行政情報流出防止(守秘義務)に反した場合
その他発注者において看過できないとして特に定める事態

(注)ただし、監督職員が真にやむを得ないと認める事態を除く。

報 告 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
第五管区海上保安本部長 殿

会 社 名
代 表 者 名 印

自動車運転業務請負仕様書 6. (9) に基づく報告を以下のとおり行います。

1. 発生年月日
2. 発生場所及び事態
3. 原因
4. 対応状況
5. その他