

## 第1 業務の処理

- 1 古平町（以下「町」という。）が所有する公用車（以下「車両」という。）に自動車運転管理業務従事者（以下「運転従事者」という。）1名を配置し、車両の運転その他第2に掲げる業務を行うものとする。
- 2 車両の運転は、別紙8「古平町公用車運転管理実施要領」の規定に基づき運転するものとする。
- 3 業務の処理に当たっては、誠実、正確及び安全を旨とし、注意をもって車両を管理し、最も経済的な運転に努めなければならない。
- 4 本業務における運転従事者の管理は、古平町包括業務における包括業務監督業務の範囲とする。

## 第2 業務の概要

### 1 業務内容

委託期間中、次に定める業務を履行するものとする。

- (1) 車両の日常点検
- (2) 燃料等の給油
- (3) 車両の運転及びこれに附帯する業務
- (4) 事故の際の処理及び補償に関する事項
- (5) 別紙9に掲げる事項

### 2 業務の日及び時間

業務の日は、町が指定する日及び時間とし、1週間の勤務時間は38時間45分とする。ただし、委託業務の都合上、1週間の勤務時間を超えるときは、この限りでない。

## 第3 運転従事者の配置

委託業務の内容を熟知した者が運転にあたることを望ましいことから、原則として、運転従事者を固定配置すること。また、配置する運転従事者の資格要件は、普通自動車の運転歴3年以上の者で、かつ、65歳以下であること。ただし、66歳以上であっても運転能力等が十分であると認められる者はこの限りでない。

#### 第4 車両の運転

- 1 車両の運転については、町が職員をもって指定をする業務担当員（以下「業務担当員」という。）が作成する古平町公用車運転計画書（別記第1）により古平町公用車運転等業務委託の受託者（以下「受託者」という。）へ連絡し、運転従事者は、受託者からの指示により運転に従事するものとする。
- 2 運転従事者は、運転終了後、速やかに運行管理報告書（日報）（別記第2）（以下、「運行管理報告書」とする。）に記録するとともに、運転を終了したことを受託者に報告するものとする。受託者は、運転従事者から報告のあった運行管理報告書について、その内容を確認の上、業務担当員に報告するものとする。
- 3 運転従事者は、道路交通法及びその他の関係法令を遵守し、交通安全に努めなければならない。
- 4 事故等が発生した場合は、直ちに第8の1に定める措置をとらなければならない。
- 5 車両の故障、地震、台風その他天変地異等により、運転業務の遂行に支障が生じるおそれがある場合は、直ちに受託者に連絡しなければならない。受託者は、運転従事者から報告のあった事項について、その内容及び指示事項について業務担当員に報告するものとする。

#### 第5 車両の維持管理

- 1 運転従事者は、車両の適正な安全運転を確保するため、その運転開始前及び運転後に点検基準による日常点検を実施するものとする。
- 2 運転従事者は、定期的に車両の清掃を行うものとする。ただし、汚損が著しい場合は、その都度、清掃しなければならない。
- 3 運転従事者は、車両に故障等が生じたときは、速やかに受託者に報告しなければならない。

#### 第6 教育指導

受託者は、運転従事者に「交通安全運転研修」を行い、運転の安全確保に努めるとともに、輸送の安全確保のためにその任務を遂行するよう指揮監督しなければならない。

#### 第7 遵守事項

- 1 交通法規を遵守し、交通安全の努めること。
- 2 委託業務の内容を理解し、知識及び能力を業務に反映すること。
- 3 非常事態が発生したときは、関係職員と協力及び連携し、適切な措置を講ずること。
- 4 業務の遂行中に知り得た秘密及び一般に公開されない事項を他に漏らしてはならないこと。

## 第8 事故に対する対応

- 1 受託者は、運転従事者に対して車両運転中に万一事故が発生した場合の対応について、次の事項の周知徹底を図るものとする。
  - (1) 応急手当その他必要な措置を講ずること。
  - (2) 事故の続発を防ぐための措置を講ずること。
  - (3) 警察署に報告し、指示を受けること。
  - (4) 受託者に緊急連絡し、指示を受けること。
- 2 受託者は、運転従事者又はその他の者から事故が発生した旨の連絡を受けたときは、次の措置を講じるものとする。
  - (1) 直ちに事故の続発防止、負傷者の救急等所要の措置を講じるよう指示をすること。
  - (2) 軽微な事故を除き、必ず現場に急行し、発生状況等原因を調査すること。
  - (3) 把握した事故の状況等を町に報告すること。
- 3 委託業務の履行に伴い生じた事故については、受託者の責任において解決するものとし、解決に要する損害賠償等の費用は、受託者の負担とする。

## 第9 費用の負担

次に掲げる費用を除き、全て受託者の負担とする。

- 1 車両保管場所の施設に係る光熱水費
- 2 自賠償保険料
- 3 車検費用、点検費用及び受託者の責によらない車両修理に係る費用
- 4 受託者の責によらない車両修理による代車費用
- 5 天変地異により毀損した場合の車両修理費用
- 6 車両に係る消耗品費（タイヤ代含む。）
- 7 燃料費
- 8 有料道路通行料
- 9 出張時の駐車料金

## 第10 町又は第三者に対する損害賠償責任

- 1 運転従事者の車両使用中に生じた事故により、自動車損害賠償責任保険及び自治体が加入する自動車共済適用以外の事故により町又は第三者に与えた損害は受託者が補償する。
- 2 前項の規定にかかわらず、自動車損害賠償責任保険及び自治体が加入する自動車共済の適用となる範囲の事故については、この自動車損害賠償責任保険及び自治体が加入する自動車共済で補償する。  
ただし、運転従事者の故意により町に損害を与えた場合は、受託者は町に対し賠償の責を負うものとする。

## 第11 その他

- 1 受託者は、委託業務について、契約期間の満了その他の理由により町が受託者以外の者と契約する場合には、町の指示により、その新たな受託者に対して、業務の内容を適正に引き継ぐものとする。
- 2 この仕様書に定めのない事項については、必要に応じ、町と受託者が協議して定めるものとする。

## 1 業務内容

自動車運転管理従事者（以下「運転従事者」という。）は、古平町（以下「町」という。）が所有する公用車（以下「車両」という。）に町の指定する者を乗車させ、目的地まで安全に運転を行うこと。車両の管理は、運転前点検から運転後点検、清掃終了までとし、運転従事者は、常に車両の清潔を保ち、適正な給油、簡易な修理、調整等を自ら行い、点検整備に努めること。運転従事者は運転の前後において、アルコール検査を実施し、受託者はアルコールチェック管理簿にて管理を行うこと。基本的な業務の流れは、次のとおりとする。

### (1) 運転前点検

- ・ 車両の鍵を総務課で受け取り、業務を開始すること。
- ・ 遅滞なく業務を遂行できるよう、出発予定時刻までに十分な点検整備を行うこと。

### (2) 運転

- ・ 目的地での乗降場所等については、状況に応じて同乗者の指示を受けること。
- ・ 当日の天候等により状況が異なるので、出発時刻の確認を必ず行うこと。
- ・ 用務地までのルート、所要時間等については事前に十分精査すること。

### (3) 運転後点検・清掃

- ・ 運転終了後には運転後点検を行い、必要な清掃及び給油を行うこと。
- ・ 洗車に当たっては、防災棟横洗車機を利用すること。
- ・ 給油は、町が指定する給油所で行うこと。
- ・ 車両に異常が発生したときには、直ちに町に報告すること。
- ・ 運転従事者は業務の実態及び業務時間等を日々記録すること。
- ・ 業務終了時には車両の鍵を総務課に引き渡すこと。
- ・ ETCカードを使用した場合は、その旨を総務課に報告すること。

## 2 車両の管理及び保管方法

(1) 古平町公用車運転等業務委託の受託者（以下「受託者」という。）及び運転従事者は、善良な管理者の注意をもって車両の管理、保管を行い、委託業務以外の目的に車両を使用してはならない。

(2) 受託者は、前項の管理が適切に行われるよう、適宜、車両の現状を確認すること。

(3) 運転従事者は、運転の途中で一時駐車するときは、車両から離れてはならない。ただし、やむを得ない理由で車両から離れる場合には、所在を明らかにするとともに盗難及び損傷防止のための措置を講じること。

(4) 運転従事者は、車両が故障し、修理に長時間を要するとき、又は救援を必要とするときは、速やかにその旨を受託者に報告して指示を受けるとともに、受託者はその旨を町に報告すること。

(5) 運転従事者は、交通事故（車両の亡失又は損傷を含む。）が発生した場合には、

直ちに最寄りの警察署に届け出るほか、臨機の措置をとり、速やかにその旨を受託者に報告して指示を受けるとともに、受託者はその旨を町に報告すること。

(6) 運転従事者は、車両の管理時間終了後、直ちに町が指示又は指定した車庫に車両を格納保管すること。

(7) 運転従事者は、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、鍵を総務課に引き渡すこと。

### 3 業務の指示、連絡等に関する事項

(1) 受託者は、運転従事者が休暇、病休等で不在となった場合は、交代要員を確保し、その旨を町に通知すること。

(2) 受託者は、車両の運転計画について、運転従事者と必要な打ち合わせ又は確認、指示等を行うこと。

(3) 受託者は、運転計画に基づいて、事前に目的地の地理、運転行程、決められた時間内に到着できる出発時間、道路情報等を確認するとともに、日頃から効率的かつ経済的な経路や主要施設等の地理を熟知できるよう、研修等の機会を通じて運転従事者の技能向上等に努めること。

### 4 運転従事者の業務実施にあたっての留意事項

(1) 全力を挙げて業務に専念すること。

(2) 町の信用を傷付け、又は町全体の不名誉となるような行為をしないこと。

(3) 職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また業務から退いた後も同様とする。

(4) 道路交通法をはじめとする各種法令の遵守、社会人としてのマナー、車両運転手としての接遇を身につけること。

### 5 その他

(1) 運転従事者の待機場所は、総務課または防災棟車庫とする。

(2) 業務従事中は、携帯電話を常時所持し、緊急時の連絡に備えること。

別紙9 公用車運転等業務特記仕様書第2の1の(5)に規定する業務

	業務内容	特記事項
1	町が指定する公用車の車検及び点検をするために、指定工場まで搬入する業務	町が指定する公用車は、別表古平町車両一覧のとおり。
2	町が指定する公用車の洗車、清掃及びタイヤ交換	・洗車に使用する道具及び洗剤等は、町が用意する。
3	町有施設の草刈り業務	・ブラシカッター（燃料）は町が用意する。 ・草刈りを行う場所については、次葉を参照のこと。 ・草刈りを行う時季及び回数については、別途、町が指示する。
4	町が指定する場所の除雪業務	・除雪を行う時季及び回数については、別途、町が指示する。
5	古平町中心拠点誘導複合施設等周辺の植栽への水まき及び冬囲い業務	・作業に必要な道具及び材料は、町が用意する。 ・作業を行う時季及び回数については、別途、町が指示する。
6	1～5以外の業務で、町と受託者が協議し、受託者から同意を得た業務	

町有施設の草刈業務場所一覧表

No	字名	地番	施設名	特記事項
1	浜町	50	古平町中心拠点誘導複合施設 「かなえーる」	施設周辺
2	港町	439-1	古平町漁村研修施設（漁港会館）	施設周辺
2	浜町	660	中央地区住民集会所	施設周辺
3	浜町	1099	明和地区住民集会所	施設周辺
4	新地町	297	西部地区住民集会所	施設周辺
5	沢江町	5-6	ふれあいセンターさわえ	施設周辺
6	沖町	15	沖町住民センター	施設周辺
7	浜町	644-1	古平町立診療所海のまちクリニック	施設周辺

## 古平町公用車運転等業務の経費負担区分

経費内訳	町	受託者
従事者の人件費、福利厚生費等		○
従事者の安全衛生管理費		○
研修等に係る経費		○
防災棟車庫内で運転手待機に係る光熱水費（電気・水道・ガス）及び燃料費（灯油）	○	
車両関係以外の消耗品（清掃道具等）	○	
運転手旅費（出張旅費）		○
駐車場料金	○	
有料道路料金	○	
町有バス車検整備によるバス代替車両借上料	○	
自動車保険（任意）	○	
自動車重量税・自賠責保険	○	
燃料費（ガソリン及び軽油）	○	
定期点検及び車検に係る経費	○	
消耗品（タイヤ、ワイパー、ウォッシャー液等）	○	
修繕料（基本的構造に関わる重大な故障修理等、軽微な修繕）	○	
手数料（タイヤ交換等）	○	

※経費負担区分に記載のないものについては、両者協議のうえ決定する。