

自動車運転管理業務請負仕様書

1. 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・清掃
- ③ 事故処理に関する事項
- ④ 自動車保険（任意保険）に関する事項
- ⑤ その他上記に付随する事項（道路交通情報の収集等を含む）

(2) 請負車両

請負車両（以下「車両」という。）は、次の車両とする。

車 種 名	年式	登 録 番 号	型式	備 考
トヨタ MIRAI	H27	名古屋 345 さ 2005	ZBA-JPD10	燃料電池車（普通乗用）
ニッサン セレナ	R7	名古屋 338 や 2025	6AA-GFC28	ハイブリット車（普通乗用）

なお、車両が法定点検等で使用できない場合は、別に中部運輸局の指定する車両（以下「代替車両」という。）をもって行うものとする。

(3) 請負期間等

請負期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとし、次に掲げる日は除くものとする。

- ① 日曜日及び土曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ③ 12月29日から1月3日までの日

勤務時間は、午前7時30分から午後6時30分までの指定する連続した9時間（うち1時間を休憩時間とする。）とする。

ただし、公務の都合上必要があると認めたときは、上記請負期間及び勤務時間以外に勤務をさせる場合がある。

(4) 管理要領等

① 管理要領

(ア) 請負者は、別紙管理要領書に基づき、車両及び代替車両（以下「請負車両等」という。）を管理する。

(イ) 請負者は、前項の請負業務を行うため、車両管理責任者及び車両管理員を定め、その者の名簿及び「請負契約の履行にあたって、業務上知り得た相互の機密事項を漏らし、または他の目的に使用してはならない」旨誓約する書面を中部運輸局総務部総務課長（以下「総務課長」という。）に提出し、車両管理員を総務課に専従させる。

(ウ) 車両管理責任者は、請負業務を総合的に担当し、業務に関し文書の指示又は連絡を受け、車両管理員の指揮監督にあたり、業務を指示する。

(エ) 車両管理責任者は、車両管理員に、請負車両等により中部運輸局職

員等を乗車させ目的地までの運行、また、請負車両等を適正な状態に保つための点検及び整備並びに清掃を指示する。

(オ) 車両管理員は、委託車両の整備、洗車等について、原則として1.

(3) に規定する業務の実施時間内に適宜行うものとし、整備、洗車等を業務の実施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。なお、整備及び洗車等に必要な工具類、洗車用品については請負者が用意するものとする。

② 管理記録等

(ア) 車両管理員は、請負車両等の管理状況について、「中部運輸局庁用自動車運用規定」(昭和60年2月28日付中運達第1号)による運転記録簿(様式第1号)を作成し、翌勤務日に総務課長に提出するものとする。

(イ) 車両管理員は、1日の業務が終了したときは当日行った1.(1)に規定する業務全ての内容を車両管理確認日誌(別紙1)に記載し、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、その旨を記載すること。また、総務課職員が必要と認める場合には車両管理確認日誌(別紙1)を総務課へ提出するものとする。

(ウ) また、運行する際には日常点検を実施し、日常点検表(別紙2)に記録し、翌月の5日までに総務課長に提出するものとする。

③ 車両管理責任者

請負者は、下記の(ア)～(ウ)のいずれかの要件を満たす者を車両管理責任者として定め、契約締結前に関係書類を提出し、検査職員等の確認を受けることとする。

(ア) 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運転管理の1年以上の実務経験を有する者

(イ) 3年以上の運転管理の実務経験を有する者

(ウ) 道路運送法又は貨物自動車運送事業法に基づく運行管理者の1年以上の実務経験を有する者

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。(運転業務と兼務した実績を除く。)

④ 車両管理員

請負者は、次のすべての要件に合致する者を車両管理員として定め、契約締結前に以下の関係書類を提出し、検査職員等の確認を受けることとする。また、契約期間中に車両管理員を変更または増員する場合も同様とする。

(ア) 車両の運行等に支障が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(提出日から直近1年以内に作成された健康診断書)、適齢診断に基づく受注者の誓約書による証明をいう。

- (イ) 自動車の運転を業務とし、a)又はb)の実務経験を有する者
 - a) 人員輸送業務経験を1年以上有する者（令和8年3月31日現在で1年を経過する者を含む）
 - b) a)以外の業務経験を3年以上有する者
- (ウ) 提出日から直近の1年間、無事故無違反を運転記録証明書で証明できる者であること。
- (エ) 令和8年4月1日現在で年齢が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齢診断として国土交通大臣が認定したものをいう。）※を受診し、運転に支障がないことを受注者が証明すること。）
※適齢診断については業務開始日の1年以内に受診していることを条件とする。
- (オ) 車両管理員のうち最低1名は、中型免許を有し、マイクロバスを運転可能なこと。

（提出書類）

健康診断書、健康診断・適齢診断に基づく受注者の誓約書、運転経歴書、運転記録証明書、適齢診断書（65歳以上の者に限る）、運転免許証（コピー）

⑤ 業務履行体制

請負者は、次の事項についての措置を行うこととする。

- (ア) 運行計画等の変更等に的確に対応できるよう車両管理責任者の代理等の設置、総務課職員・車両管理責任者・車両管理員等の間の連絡網の複数手段を確保するなど、総務課職員からの指示に迅速かつ確実に対応できる体制を構築しなければならないこととし、所要の体制が確保できているか事前に検査職員等の確認を受けること。
また緊急連絡網については、災害時等において対応を要するため、携帯電話番号およびEメールアドレス等も併せて記載することとし、変更が生じる度に検査職員等へ提出することとする。
- (イ) 所定の車両管理員が急きょ車両の運行ができなくなった場合でも業務の履行が迅速かつ確実に確保できる体制を構築しなければならないこととし、所定の体制が確保できているか事前に検査職員等の確認を受けること。
- (ウ) 災害時等において、業務履行時間外に車両の運行が必要となる場合には、業務履行時間外においても上記（ア）及び（イ）と同様の体制を確保し、速やかに車両の運行を確保すること。
- (エ) 総務課職員は委託車両について履行予定日において一切の業務を求めない車両がある場合、車両管理責任者に対して前日までにその指示を行うものとする。ただし、上記（ウ）に規定されている災害等の緊急時に対応する場合はこの限りではない。
- (オ) 契約締結期間中に車両管理員が上記（4）④に記載した各要件（ウ）

については業務履行時間内外を問わない) に合致しているか否かを適切に把握できる管理・報告体制を構築すること。なお、要件を欠くこととなった場合には、速やかに検査職員等に報告するものとする。

⑥ 情報管理体制

- (ア) 請負者は、本業務で知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として請負者が収集、整理、作成等した情報であって、中部運輸局が保護を要さないことを同意していない一切の情報をいう。以下同様。）を適切に管理するため、次の履行体制を確保するとともに、中部運輸局に対し「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」（別紙３）を提出し、監督職員の同意を得ること。また、これらに記載した情報に変更がある場合は、予め中部運輸局の同意を得ること。

（確保すべき履行体制）

- ・ 本業務で知り得た保護すべき情報の取扱者は、当該業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
 - ・ 本業務で知り得た保護すべき情報は、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。
 - ・ 中部運輸局が同意した場合を除き、請負者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の請負者に対して指導、監督、業務支援、助言監査等を行う者を含む一切の請負者以外の者に対して伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。
- (イ) 本業務で知り得た保護すべき情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏洩してはならない。ただし、中部運輸局が同意した場合はこの限りではない。
- (ウ) 本業務で知り得た保護すべき情報を記録した資料に関する業務履行完了後における取扱い（返却・削除等）については、中部運輸局の指示に従うこと。
- (エ) 本業務で知り得た保護すべき情報について、報道等での指摘も含め、漏洩等の事故や恐れが判明した場合については、業務の履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに中部運輸局へ報告すること。なお、報告がない場合でも、情報の漏洩等の懸念や事故等がある場合には、国土交通省が行う報告徴収や調査に応じること。

⑦ 必要な知識の確保等

請負者は、車両管理責任者、車両管理員が、業務に必要な知識・技能（安全・円滑な運行に関する知識・技能、運行区域に係る道路状況、主要関係施設等地理的な知識、総務課職員から教示を受けた業務に関する知識等）を確保するよう努めるものとし、総務課職員が必要と認める場合には、請負者において研修の実施等適切な教育を行うこととする。

2. 対価の支払

(1) 対価の支払は、請負者からの毎月の請求に基づき行うものとする。なお、1. (3) のただし書きによる業務を行った場合は、契約書別紙による超過料金等を支払うものとする。(超過料金額単価については、中部運輸局が定めた計算式により算出するものとする。)ただし、時間外勤務は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。また、欠勤や遅刻、早退等により就業時間の全部又は一部を勤務しなかった場合は、契約書別紙による割引料金等を割引くものとする。(割引料金額単価については、中部運輸局が定めた計算式により算出するものとする。)ただし、勤務しなかった時間は1ヶ月分を合計するものとし、勤務しなかった時間が1時間以下の場合は1時間とし、1時間を超え、2時間以下の場合は2時間、以後同様に算出する。

(2) 中部運輸局の指示で請負者がこの契約に定める一切の業務を履行しなかった日があるときは、契約書別紙による金額を控除する。

3. 低入札業者に対する品質確保のための措置

(1) 低入札価格調査を実施するときは、必要に応じ、請負者が実施する国土交通省以外の者が発注する自動車管理業務に係るコストの内訳について報告を求め、当該内訳と当該調査が対象とする自動車管理業務に係るコストの内訳との間に著しい差がある場合は、その理由について、契約内容に適合した履行確保の観点から必要な説明を求めるものとする。

(2) 低入札価格調査を経て契約を行った場合は、業務の履行に必要な知識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回程度報告を求めるものとする。

4. 是正措置要求、契約の解除事項等

(1) 契約期間中に中部運輸局が定める仕様書に違反するような事態、その他車両管理業務の品質を確保する上で看過できない事態が発生した場合は、請負者へ当該事態の具体的な内容の報告を求めるものとする。

また、上記事態が発生し、請負者に対して是正措置要求が行われた場合は、是正措置要求を受けた改善内容について書面を提出することとする。

(2) 中部運輸局が契約の解除ができる事項として、(i) 仕様書に基づく車両管理責任者、車両管理員等を配置できない場合、(ii) 請負者側の業務履行体制の整備など仕様書上の重要な義務履行に関する是正措置要求に対して、請負者が当該措置を講じない場合とする。

5. その他

(1) 燃料は、中部運輸局の指定する販売店等の稼働状況を、車両管理員が確認した上で補給するものとし、この支払は中部運輸局が別途行う。また、請負車両

等の運行に際し必要となる有料道路代等は中部運輸局が負担する。

- (2) 請負車両等に係わる自動車継続検査（車検）、定期点検及びその他修繕は、中部運輸局が行う。
- (3) 運転業務の実施に伴い事故等が発生した場合は、「業務に使用する自動車の事故処理等について」（平成22年7月8日付中運総総第76号）に基づき、その処理を行うこととする。
- (4) 請負者は、契約期間内の請負車両等の管理期間中における人身、対物及び車両の事故については、その損害に対する賠償責任を負い、かつ、これに伴う一切の費用を負担するものとする。
- (5) 請負者は、請負車両等について、自動車保険（対人無制限、対物無制限、搭乗者500万円ほか）を締結するものとする。
- (6) 本仕様書に記載なき事項及び疑義については、監督職員と協議のうえ決定するものとする。

6. 監督職員

- (1) 監督職員 中部運輸局総務部総務課課長補佐

管 理 要 領 書

1. 請負者は、請負車両等の管理について、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. 車両管理は、運行前の点検から運行後の点検・清掃までとし、車両管理員は常に請負車両等を良好な状態、かつ清潔に保つため、適正な注油、簡易な修理、調整、洗車、清掃等を行い、点検整備に努めなければならない。
3. 車両管理員は、請負車両等が運転の途中に故障し、修理等に長時間を要する場合、または救援を必要とする場合には、速やかにその旨を総務課長及び車両管理責任者に連絡し、その指示を受けなければならない。
4. 請負者は、請負車両の保管について、善良なる管理者の注意をもって行わなくてはならない。
5. 請負車両等は、終業後直ちに指定された車庫に格納しなければならない。
6. 車両管理員は、請負車両等を格納したときは、施錠状態を確認の上、車両の鍵を責任を持って管理しなければならない。
7. 車両管理員は、請負車両等を亡失又は損傷した場合には、直ちに最寄りの警察署に届け出るほか、臨機の措置を取り、速やかにその旨を総務課長及び車両管理責任者に連絡し、その指示を受けなければならない。
8. 請負車両等の保管場所は、名古屋合同庁舎第1号館地下1階車庫の指定された場所とする。
9. 車両管理員は、車両の運行前及び運行後に運輸局職員または車両管理責任者等による対面等による点呼（疾病、疲労、飲酒その他の理由により安全な運転をすることができないおそれの有無の確認）を受けるとともに、有効な自動車運転免許証の提示をした後でなければ乗務してはならない。なお、酒気帯びの有無については、アルコール検知器（国家公安委員会が定めるもの）を用いて確認し、確認した内容を記録する。

車両管理確認日誌

車両管理 責任者

年	月	日(曜日)	車両登録番号		管理員	印
業務内容※1、※2			時間※3	走行距離※4	備 考	
			時 分	Km		
始 業 時 間		時 分		前日までの累計キロ数	Km	
終 業 時 間		時 分		本日の走行キロ数	Km	
時間外割増の 対象時間数		時 分		走行キロ数累計	Km	
(深夜)		時 分		燃料給油量	ℓ	

※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 徹夜作業における日の区分は、0時をもって行うこと。

【記載例1】

様式○

○勤務時間を9時15分から18時00分とした場合

車両管理
責任者

車両管理確認日誌

00年 00月 00日(○曜日)		車両登録番号		○○ ○ ○○-○○		車両管理員	○○ ○○	印
業務内容※1、※2		時間※3		走行距離※4		備 考		
車両点検		時 30 分		— Km				
洗車		1 時 分		— Km				
運行予定(行き先:A)		時 — 分		— Km		当日、キャンセル		
始 業 時 間		9 時 15 分		前日までの累計キロ数		1,000 Km		
終 業 時 間		18 時 0 分		本日の走行キロ数		0 Km		
時 間 外 割 増 の 対 象 時 間 数		時 分		走 行 キ ロ 数 累 計		1,000 Km		
(深夜)		時 分		燃 料 給 油 量		0 ℓ		

※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 徹夜作業における日の区分は、0時をもって行うこと。

【記載例2】

様式○

○勤務時間を9時15分から18時00分とした場合

車両管理
責任者

車両管理確認日誌

00年 00月 00日(○曜日)		車両登録番号		○○ ○ ○○-○○		車両管理員	○○ ○○	印
業務内容※1、※2		時間※3		走行距離※4		備 考		
車両点検		時 30 分		— Km				
給油		時 15 分		10 Km				
待機(○○注意報発令のため)		5 時 30 分		— Km				
始 業 時 間		9 時 15 分		前日までの累計キロ数		1,000 Km		
終 業 時 間		23 時 30 分		本日の走行キロ数		10 Km		
時 間 外 割 増 の 対 象 時 間 数		4 時 00 分		走 行 キ ロ 数 累 計		1,010 Km		
(深夜)		1 時 30 分		燃 料 給 油 量		50 ℓ		

※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 徹夜作業における日の区分は、0時をもって行うこと。

【記載例3】

様式○

○勤務時間を9時15分から18時00分とした場合
○運行計画がないものの車両の点検、清掃等の業務を行わせた場合

車両管理
責任者

車両管理確認日誌

00年 00月 00日(○曜日)		車両登録番号		○○ ○ ○○-○○		車両管理員	○○ ○○	印
業務内容※1、※2		時間※3		走行距離※4		備 考		
車両点検		時 30 分		— Km				
洗車		1 時 分		— Km				
道路情報の収集		1 時 分		— Km				
始 業 時 間		9 時 15 分		前日までの累計キロ数		1,000 Km		
終 業 時 間		18 時 0 分		本日の走行キロ数		0 Km		
時 間 外 割 増 の 対 象 時 間 数		時 分		走 行 キ ロ 数 累 計		1,000 Km		
(深夜)		時 分		燃 料 給 油 量		0 ℓ		

※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 徹夜作業における日の区分は、0時をもって行うこと。

(別紙 2)

日 常 点 検 表

令和 年 月

点検の箇所	点検の内容	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
前回の運行での異常箇所	当該箇所に異常がないか、運行に支障がないか																															
ブレーキ	ペダルの踏みしろが適当か、ブレーキのききが十分か																															
	ブレーキの液量が適当か																															
	レバーの引きしろが適当か																															
タイヤ	空気圧は適当か																															
	タイヤに亀裂、損傷がないか																															
	タイヤに異常な摩耗がないか																															
	タイヤの溝の深さは十分か																															
原動機	水漏れがないか、冷却水の量が十分か																															
	ベルトの張り具合が適当か、ベルトに損傷がないか																															
	エンジン・オイルの量が適当か																															
	かかり具合が不良でなく、かつ異音がないか																															
	低速及び加速の状態が適当であるか																															
バッテリー	液量は十分か																															
燃料装置	燃料の量は十分か																															
灯火装置、方向指示器	点灯又は点滅具合に異常がないか、汚れや損傷はないか																															
ウインドウォッシャ、ワイパー	液量は十分か、噴射状況は適当か、払拭状況は適当か																															
後写鏡	写景が良好か																															
反射器、自動車登録番号標	汚れや損傷がないか																															
シートベルト	正常に作動するか、ベルトに損傷がないか																															
点検実施者																																
(注) 日常点検は、毎日 1 回自動車を運転する者自身が運行開始前に行うこと。																																
日常点検の結果、異常な箇所が認められた場合は、総務課長に連絡すること																												総務課長				
日常点検表は、毎月 5 日までに総務課長に提出すること。																												確認印				

令和 年 月 日

中部運輸局総務部
総務課長 殿

名称
代表者名
住所
連絡先

車両管理責任者・車両管理員の選任及び機密事項に関する誓約について

「自動車運転管理業務請負仕様書」に基づく件名について、下記のとおり提出します。

1. 車両管理責任者・車両管理員の選任について

車両管理責任者：
車両管理責任者代理：
車 両 管 理 員：
車 両 管 理 員：
車 両 管 理 員：

2. 機密事項に関する誓約について

「請負契約の履行にあたって、業務上知り得た相互の機密事項を漏らし、または他の目的に使用しない」ことを宣誓します。

車両管理責任者：	印
車両管理責任者代理：	印
車 両 管 理 員：	印
車 両 管 理 員：	印
車 両 管 理 員：	印

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

① 情報取扱者名簿 ※情報取扱者は本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。こと。

		氏名	住所	生年月日	所属部署	役職
情報管理責任者 (※1)	A					
情報取扱管理者 (※2)	B					
	C					
業務従事者 (※3)	D					
	E					
再委託先	F					

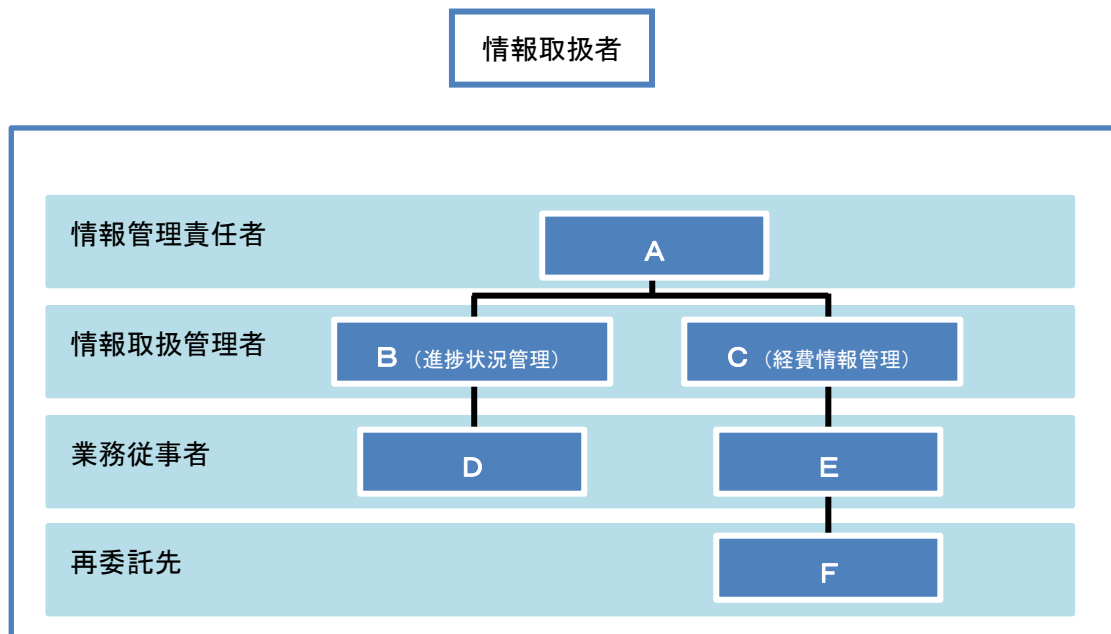
(※1) 本業務における情報取扱のすべてに責任を有する者。

(※2) 本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

※このほか、日本国籍以外の国籍を有する者については、国籍やパスポート番号等を別途報告するものとする。

② 情報管理体制図



※本業務の遂行にあたって、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること（再委託先も含む）。

③ その他

- ・ 別途提出している資料により必要な情報を確認できることを担当部局が認める場合には、当該資料で代用することができる。
- ・ 情報管理規則等の内規を別途添付すること。
- ・ 必要に応じ、本別紙記載の内容を確認するため追加で提出を求める場合がある。