

## 仕 様 説 明 書

1. 件 名 関東運輸局自動車運行管理業務
2. 仕 様 書 別紙のとおり
3. 仕様説明に対する  
質問書提出期限 令和7年2月13日(木) 12時00分
4. 同上提出及び  
回答場所 神奈川県横浜市中区北仲通5-57  
横浜第2合同庁舎17階  
関東運輸局総務部会計課  
電 話 045-211-7207  
E-mail ktt-choudo@gxb.mlit.go.jp
5. 回 答 日 時 令和7年2月17日(月) 12時00分

## 仕 様 書

件名 関東運輸局自動車運行管理業務請負

### 1. 内容

#### (1) 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

#### (2) 請負業務の場所

神奈川県横浜市中区北仲通5-57 横浜第二合同庁舎  
関東運輸局

#### (3) 運転請負車両

運転請負に係る車両（以下「請負車両」という。）は、次のとおりとする。

- ① トヨタ クラウン  
6AA-AZSH20 横浜334む7111  
令和1年式 2,480cc
- ②トヨタ カローラアクシオ  
DAA-NKE165 横浜531ね2019  
平成29年式 1,496cc

ただし、請負車両が点検等のため使用出来ない場合においては、関東運輸局の指定する車両（以下「代替車両」という。）をもって行うこととする。また、購入等により請負車両の交換を行った場合においては、交換後の車両をもって行うこととする。

#### (4) 車両管理員（運転手）の資格要件

- ①運行業務に従事する車両管理員は、自動車（貨物自動車を含む。）の運転を業務として過去5年間の期間において概ね1年以上行った経験（同等の経験を含む。）を有することとし、当該実務要件を満たすことを証する書面を契約締結前に監督職員に提出のうえ、承諾を得た者とする。
- ②運行業務に従事する車両管理員は、車両管理業務の安全かつ適正な実施を確保するため、車両の運行に支障がない者を配置することとし、当該健康状態を証する書面を契約締結前に監督職員に提出のうえ、承諾を得た者とする。なお、健康状態を証する書面とは、車両管理員が運行業務に従事させられる者である

ことを誓約する受注者の誓約書及び受注者において実施した健康診断書とする。

- ③運行業務に従事する車両管理員は、自動車事故発生防止のために、独立行政法人自動車事故対策機構において実施されているカウンセリング付定期診断を受診のうえ、その結果の写しを契約締結前に監督職員に提出のうえ、承諾を得た者とする。
- ④契約期間中の車両管理員を変更、又は増員する場合においても①、②、③の要件を満たす者であり、当該要件を満たすことを証する書面を監督職員に提出のうえ、承諾を得た者とする。
- ⑤契約履行開始及び契約期間中における天災地変及びその他感染症又は疫病等を含む不可抗力によって車両管理員に係る②及び③の要件を満たすことを証する書面を契約締結前又は車両管理員の変更前までに提出の困難な場合は、監督職員と協議し承諾を得ること。なお、書面の提出が可能となった場合は、速やかに監督職員に提出のうえ、確実な運行が確保される体制とすること。

#### (5) 請負期間等

- ①請負期間は、令和7年4月1日より令和8年3月31日までとする。
- ②勤務時間は、「一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律」(法第33号 平成6年6月15日)第14条に規定する休日を除く月曜日から金曜日までの8時00分から20時00分までの時間帯において、休憩時間を除き連続した8時間とする。また、休憩時間は、特に指示のないときは、12時00分から13時00分とする。なお、勤務時間については、前日までに監督職員と協議のうえ、決定するものとする。
- ③別に定める場合については、①及び②によらないことができるものとする。

#### (6) 運行体制等

- ①運行業務に従事する車両管理員は(5)請負期間等において要件を満たす者を2名確保することとし、請負車両に乗務するものとする。
- ②運行計画の変更等に対応できるように、車両管理員の代理等の設置、関東運輸局総務部総務課(以下「総務課」という。)・車両管理責任者・車両管理員等との連絡網を複数手段確保するものとする。
- ③総務課からの指示に迅速かつ確実に対応できる体制を構築するものとする。
- ④所定の車両管理員が急遽請負車両の運行が出来なくなった場合においても、請負車両の運行を迅速かつ確実に確保できる体制を構築するものとする。
- ⑤災害時等緊急を要する場合であって、請負車両の運行が必要と認められる場合は、(5)によることなく、総務課の指示があつてから2時間以内に必要となる災害対応等の内容や、地域の地理的状況等を踏まえつつ、迅速かつ確実な運行が確保できる体制を構築するものとする。

(7) 運転管理要領等

- ①別紙管理要領書に基づき、請負車両及び代替車両（以下、「請負車両等」という。）を管理する。
- ②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、その名簿（様式第1号）を総務課に提出し車両管理員を総務課に専従させる。
- ③車両管理責任者は、担当職員から運行計画、その他車両管理に関する指示を受けた後、車両管理員に対し、当該運行計画、その他車両管理に関する指示事項について明確に指示しなければならない。
- ④車両管理責任者は、担当職員から運行計画等の変更指示を受けた場合は迅速かつ確実に車両管理員に変更の指示を行わなければならない。
- ⑤車両管理員は、一日の業務が終了したときは当日行った業務の内容を車両管理確認日誌（以下、「日誌」という。）（様式第2号）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。
- ⑥車両管理員は、請負車両の整備、洗車等について、原則として（5）に規定する業務の実施時間内に適宜行うものとする。  
なお、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、車両管理責任者等の指示を得て行わなければならない。
- ⑦受注者から提出された当該運行計画が安全運転確保や人員体制から不適切である場合は、受注者に対して変更を要求することができる。
- ⑧車両管理責任者、車両管理員は、総務課の指示に対応できる知識・技能（安全・円滑な運行の知識・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、関東運輸局の業務に関する知識等）の確保に努めなければならない。
- ⑨車両管理責任者、車両管理員に対して、運行業務に必要な研修等教育を実施し、実施した内容を記録し、契約期間満了後少なくとも1年間保存しなければならない。また、求めがあった際には監督職員に記録を提出しなければならない。

(8) 品質確保のための措置

低入札価格案件となった場合においては、次の措置を行なう。

- ①低入札価格調査を実施するときは、必要に応じ、当該事業者が実施する国土交通省以外の者が発注する車両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車両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なった案件については、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定期的に報告を求めるものとする。

(9) 是正措置要求、解除権等

①契約期間中に仕様書及び管理要領書に定める契約違反に該当するような事態  
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、  
受注者から当該事態の具体的な内容を報告させるものとする。

また、上記事態が発生し、受注者に対して、是正措置要求を行なう場合には、  
当該受注者から是正措置を受けた改善内容について書面により報告を提出さ  
せるものとする。

②以下の場合において、発注者は受注者との契約を解除できるものとする。

i 資格を有する車両管理責任者、車両管理員等を配置できない場合。

ii 仕様その他において、受注者に対して発注者が是正措置要求をした場合におい  
て、受注者が当該措置を講じないと判断した場合。

#### (10) 機密情報及び個人情報の保護

受注者は、運行業務遂行に際して、知り得た業務内容及び個人情報を第三者に洩  
らし、複製し、目的外に利用し、又は持ち出しすることがないように、車両管理員  
に対し守秘義務を遵守させるために必要な措置を講じること。なお、本守秘義務  
は、契約期間終了後においても継続する。

#### (11) 再委託等の禁止

本件業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

## 2. 支払

(1) 受注者は、1.(7)⑤で作成した日誌を基に、業務に従事した時間を月毎に  
報告書を取りまとめ、検査職員による検査確認後、発注者に請求するものとする。

(2) 車両管理員に対して、1日8時間を超過して業務を行わせた場合は、超過した  
勤務時間数に月額を160で除した額に100分の125を乗じて算出した額  
(1円未満の端数がある場合は切り捨てるものとする。)を請求するものとする。  
なお、深夜(22時00分から翌5時00分の間)については、月額を160で  
除した額に100分の150を乗じて算出した額(1円未満の端数がある場合は  
切り捨てるものとする。)を請求するものとする。なお、超過した時間数の算出  
にあつては、1日の超過勤務時間数が、30分未満は切り捨て、30分以上は切り  
上げるものとし、日毎に時間単位で算出し、1カ月分を取りまとめるものとする。

(3) 1.(6)⑤における災害時等緊急を要する場合等であつて、1.(5)②に規  
定する期間以外において、業務を行なわせた場合で、深夜(22時00分から翌  
5時00分の間)を除く時間については、月額を160で除した額に100分の  
135を乗じて算出した額(1円未満の端数がある場合は切り捨てるものとし  
る。)を請求するものとする。ただし、深夜においては、月額を160で除した  
額に100分の160を乗じて算出した額(1円未満の端数がある場合は切り捨  
てるものとする。)を請求するものとする。

(4) 欠勤や遅刻、早退等により勤務時間の全部又は一部を勤務しなかった場合は、  
その時間に対応する支払は行なわないものとする。なお、算定に当たっては月額

を160で除した額を1時間当たりの額(1円未満の端数がある場合は切り捨てるものとする。)として算出し、勤務しなかった時間が1時間以下の場合を1時間とする。なお、1時間を超え、2時間以下の場合は2時間とし、以後同様に算出する。

- (5) 運行中に有料道路通行料金及び駐車料金等の実費が発生した際には、一旦受注者がこれを支払い、1か月分を取りまとめ発注者に請求するものとする。また、当該費用が発生した際には、当該運行終了後に領収書の写しを監督職員に提出するものとする。

### 3. その他

- (1) 受注者は、総務課の指示する方法により指定した販売店で燃料を補給することとし、この費用は関東運輸局が負担する。
- (2) 受注者は請負車両等に係る自動車継続検査、定期点検及び消耗品の交換等の手続・調整を行い、この費用は関東運輸局が負担する。
- (3) 受注者は、運転業務の実施に伴い事故等が発生した場合に、直ちに総務課に連絡し、協議の上でその処置を行うこと。
- (4) 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、受注者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) 受注者は、請負車両等について、自動車保険(任意保険)を締結するものとする。

### 4. 検査職員

関東運輸局総務部総務課長

### 5. 監督職員

関東運輸局総務部総務課長補佐

## 管 理 要 領 書

1. 車両管理員は、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. 車両管理員は、請負車両の運行前及び運行後において、自動車運転免許証の携行及びアルコール検知器（国家公安委員長が定めるもの）によるアルコール滞留チェックを実施し、関東運輸局職員の見視等による酒気帯びの有無を確認し、確認した内容を自動車使用承認願及び運転記録簿（様式3）に記録し、提出しなければならない。
3. 車両管理は、運行前点検から運行後点検・清掃までとし、車両管理員は、常に請負車両等を清潔に保ち、適正な注油及び簡易な修理、調整等を自ら行い、点検整備に努めなければならない。
4. 請負車両等が、運行中に故障し、修理等に長時間を要する場合、又は救援を必要とする場合は、速やかにその旨を総務課及び車両管理責任者に報告し、その指示を受けて適切な対応を行わなければならない。
5. 車両管理員は、請負車両等の保管について、善良なる管理者の注意をもって行わなければならない。
6. 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。
7. 請負車両等の保管場所は、総務課が指定した車庫とする。
8. 車両管理員は、請負車両等を格納したときは、施錠状態を確認のうえ、請負車両の鍵を総務課の指定する者に引き継がなければならない。
9. 車両管理員は、請負車両等を亡失又は損傷した場合は、直ちに最寄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の指定する者及び車両管理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。
10. 請負者は、次に掲げる自動車保険（任意保険）を請負者の負担で付保し、免責が発生する場合においても負担するものとする。
  - ・対 人 無制限
  - ・対 物 2,000万円以上
  - ・車 両 時価額以上
  - ・搭乗者障害 1,000万円以上
  - ・無保険車障害 1名につき2億円以上
  - ・自損事故 1,500万円以上

様式第1号

## 車両管理責任者及び車両管理員名簿

会 社 名

契約履行場所

契約期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

車両管理責任者

氏 名	生年月日	連絡先	届出年月日	備 考
	昭和 平成    .   .		.   .	
	昭和 平成    .   .		.   .	
	昭和 平成    .   .		.   .	

車両管理員

氏 名	生年月日	連絡先	届出年月日	備 考
	昭和 平成    .   .		.   .	
	昭和 平成    .   .		.   .	
	昭和 平成    .   .		.   .	
	昭和 平成    .   .		.   .	
	昭和 平成    .   .		.   .	
	昭和 平成    .   .		.   .	
	昭和 平成    .   .		.   .	

※運転免許証の写しを添付すること。



# 車両管理確認日誌

監督職員（総務課課長補佐）		労働時間                   :           ~           :		
印				
同乗者（所属・氏名）	行程（発地～着地）	ETC	時間	運転者印
所属:				
氏名:				
所属:				
氏名:				
所属:				
氏名:				
所属:				
氏名:				
所属:				
氏名:				
所属:				
氏名:				
所属:				
氏名:				

\_\_\_\_\_  
超過労働時間                   分

## 自動車使用承認願及び運転記録簿

年 月 日

管理者	補助者(総務課)	承認者 (管理者又は補助者)	自動車運転者

## 下記の自動車の使用を承認する

使用年月日	令和 年 月 日 ( )		
使用自動車			自動車検査証の有効期間
運転者	所属		氏名
同乗者	所属		氏名
運行区間	官署 ～ ～ 官署		
使用予定時間	: ～ :		
使用目的			

運行前 確認事項	酒気帯びの有無の確認						有効な自動車 運転免許証の 携帯 <sup>※2</sup>	その他事項
	確認者 (管理者又は 補助者)	確認日	確認時刻	確認の方法 <sup>※1</sup>	アルコール検知器 使用の有無 <sup>※2</sup>	測定値 <sup>※3</sup>		
		年 月 日	:		有・無	mg/L	有・無	
運行後 確認事項	酒気帯びの有無の確認						その他事項	
	確認者 (管理者又は 補助者)	確認日	確認時刻	確認の方法 <sup>※1</sup>	アルコール検知器 使用の有無 <sup>※2</sup>	測定値 <sup>※3</sup>		
		年 月 日	:		有・無	mg/L		

※1 :対面以外は運転不可

※2 :有以外は運転不可

※3 :0 mg/L以外は運転不可

## ◎ 運行記録

運行開始時刻	:	運行終了時刻	:		
走行前メーター	km	走行後メーター	km	本日走行キロ	km
燃料補給量	リットル	ETCカード使用の有無	有・無		

備考	
----	--

・運転者は太枠部分を記入してください