

仕 様 書

- 1 件 名 令和 8 年度練馬区車両運行管理委託(単価契約)
- 2 履行期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日
- 3 履行場所 練馬区役所および概ね関東近郊の区域
- 4 運行管理車両 乗用車(10 台) 別紙 1-1 のとおり
- 5 基本事項

運行管理業務の基本形態は、関係機関・関連施設への送迎等運行業務とする。乗車する者は、原則として区職員となるが、必要に応じて、区職員以外が同乗する場合がある。

- (1) 管理車両の運行計画および運行に関すること。
- (2) 管理車両に係る日々の管理・保管および運転業務に係る日誌等の整理に関すること。
- (3) 管理業務遂行に伴い発生する事故処理に関すること。

6 委託内容

- (1) 業務時間は、原則として平日の 8 時 30 分から 17 時 15 分とする。業務時間の内訳は以下のとおりとする。
 - ① 車両運行時間 原則として平日の 8 時 45 分から 17 時とする(休憩時間 1 時間、実働 7 時間 45 分)。
ただし、区の業務上必要があるときは、11 運行予定および条件の(1)に定める時間外、休日および宿泊を伴う運行業務を行うことがある。
 - ② 業務開始時刻から出庫時刻までの間に、7 運行管理責任者等の(5)に定める出庫前の確認と、車両の日常点検を完了させること。
 - ③ 帰庫時刻から業務終了時刻までの間に車両の日常点検を完了させること。
 - ④ 運行時、2 回目以降の出庫においては、前運行終了と次運行開始の時刻は原則として 20 分以上の間隔を設けるものとする。
- (2) 車両の保管場所は、区が指定した場所を使用すること。また日常点検、燃料給油作業等を行い運行に支障のないよう、車両管理を行うこと。
 - ① 受託者は、管理車両の運行状況について、「運行管理業務日報」を作成し、翌業務時間中に区の担当者へ提出すること。
 - ② 「運行管理業務日報」における運行時間は、区役所を出庫した時刻から区役所に帰庫した時刻までとすること。
 - ③ 本業務の実施にあたっては環境関連法令を遵守するとともに、環境負荷を軽減する運行(アイドリングストップ等)を行うこと。
- (3) 管理業務の遂行に伴い、人身・対物・車両等の事故が生じた場合には、関係法令に基づいた措置を講ずるとともに、直ちにその状況を区の担当者に報告すること。
- (4) 自動車保険(任意保険)に加入すること。なお、保険加入にかかる費用は本件委託料に含まれるものとする。

対人補償(無制限)・対物補償(無制限)
人身傷害(3,000 万円以上)・車両補償(時価)

 - ① 事故の際の補償と処理については、区と協議し、区の指示に従うこと。

- ② 事故に伴う管理車両の損害は、受託者が負担すること。
- ③ 自動車保険（任意保険）契約を締結後、一か月以内に管理車両の契約証明書または保険証券の写しを区へ提出すること。

7 運行管理責任者等

- (1) 受託者は、運行の安全を確保する者として、運行管理責任者1名を選任し、「運行管理責任者選任届」により届け出ること。
- (2) 受託者は、管理車両に運行担当者（運転手）（以下、「運転手」という。）1名を配置すること。なお、運転手とは別に班長（チーフ）（以下、「チーフ」という。）を運行管理責任者の現場代行者として定めること。
- (3) 受託者は、下記11 運行予定および条件の(1)に定める平日の業務時間中、チーフを運転手の待機場所に配置すること。
- (4) チーフは、運転手の配車調整や勤怠管理および執務状況について適時運行管理責任者へ報告すること。
- (5) 受託者は、区的安全運転管理者の業務を補助する者として、道路交通法施行規則第9条の10 第1項第5号に準拠し、運転手に対して運行前の運転免許証の確認と検温、出退勤時にアルコール検知器による検査を行い、区に報告すること。
なお、マイナンバーカードと免許証が一体化したマイナ免許証の免許情報確認に係る設備とその費用は、受託者において負担すること。
- (6) 前記(5)における検査の結果、アルコールが検出された場合には、その値にかかわらず当該運転手を本業務に従事させてはならない。なお、当該運転手が本業務の従事対象外となった場合、代わりに業務を行う運転手を受託者の責任で用意し、従事させること。
- (7) 受託者は、前記(5)の業務を遂行するために必要な器材について、常に使用可能な状態で維持しておくこと。
- (8) この運行管理業務の遂行に関し、本仕様書に定めのない事項について、受託者は、区の指示に従うこと。

8 連絡体制

受託者は、業務遂行にあたって、区が運行管理責任者と早朝、時間外、深夜、および休日にかかわらず、常時連絡が取れる体制をとること。

9 運転指示および確認

運行予定については、「庁有車配車表」で確認すること。

- (1) 区は、当日の運行スケジュールの詳細を「運転指示書」によりチーフに通知する。
- (2) チーフは、「運転指示書」にもとづき、運転手や運転経路が確認できる運行計画を作成すること。
- (3) 「運転指示書」に変更があった場合、区の通知を受けたチーフは、遅滞なく運行計画を変更すること。
- (4) 「運転指示書」にかかわらず、当日の行き先・時間の変更（早朝、時間外、深夜および休日含む）があった場合、速やかに対応すること。

10 事故等

- (1) 事故発生現場においては、受託者は、関係法令や社内マニュアル等に基づいた措置を講

ずること。

- (2) 事故が生じた場合は、直ちに区の担当者に報告すること。また、速やかに「事故報告書」を区に提出しなければならない。
- (3) 事故により、第三者に損害を与えた場合、第三者の過失による損害については、速やかに区に報告し、区の指示に従うこと。
- (4) 受託者の責により管理車両に修理が必要になった場合、その経費は受託者の負担とすること。また、管理車両を使用できない状況が発生した場合、受託者が代替車を提供すること。
- (5) 管理車両に故障が生じた場合は、速やかに適切に処置し区に報告すること。

11 運行予定および条件

- (1) 受託者の運行予定は、次表のとおりとする。

	項目	予定数量（年間）	台数
①	平日	241日	10台
②	時間外	延べ 120時間	
③	休日	延べ 96時間	
④	宿泊	2日	

- ① 平日とは、原則として月曜日から金曜日（国民の祝日、国民の休日ならびに12月29日から31日、1月2日および3日を除く。）とする。
 - ② 時間外とは、平日の業務時間外とする。
 - ③ 休日とは、土曜日・日曜日・国民の祝日、国民の休日、年末年始（12月29日から31日、1月2日および3日）とする。
 - ④ 宿泊とは、業務上必要な場合において、宿泊施設の利用を前提とした車両運行とする。
- (2) 宿泊を伴う勤務に係る費用については受託者が負担するものとする。
 - (3) 上記(1)に定める平日の場合、常に10台の車両が稼働できる体制を組むこと。また、常に平日の業務時間外、休日および宿泊に対応できるようにすること。
 - (4) 区は、運転手の待機場所として、区役所内の事務室の一部利用を認めるものとする。また、待機場所の利用方法等については、別紙1-2「待機場所の利用方法等についての協議結果確認書」のとおりとし、必要に応じて指示する。
 - (5) つぎの車両維持経費については受託者の負担とすること。
 - ① 燃料（ガソリン）の給油（年間走行距離10台合計90,000km以内の燃料）
 - ② 車両運行管理に必要な消耗品（ワックス・アルコール検査器等）の購入
 - ③ 日常点検の実施

12 運行管理車両の欠車時の取扱い

受託者の責によらない運行管理車両の欠車が発生した場合で、つぎに定めるときは運行管理業務を行ったものとみなして、区が委託料を支払う。

運行管理車両の欠車がつぎに定める日数を超える部分は、区は委託料の支払いは行わないものとし、受託者は運行管理車両の実績として委託料の請求はできない。

- (1) 車検または定期点検による欠車
該当車両1台につき、1回あたり平日3日以内の欠車であるとき

(2) リース期間満了等に伴う車両入替え時による欠車

① リース期間満了該当車両1台につき、平日3日以内の欠車であるとき

(3) その他受託者の責によらない運行管理車両の欠車

区が特に必要と認める日数の欠車であるとき

13 支払方法

(1) 毎月、履行確認後、受託者の適法な請求を受けてから速やかに支払う。

(2) 時間外および休日のそれぞれの1ヶ月の合計時間数に1時間未満の端数が生じた場合は、切り上げて1時間として請求すること。

14 区職員による管理車両の運行

緊急の事情や、やむを得ない場合に限り区職員が管理車両を運行する。この場合、区職員の運転により事故が発生した際には、受託者が加入する自動車保険（任意保険）をもって処理すること。

15 災害時等の運行管理について

(1) 受託者は、区と締結する本件契約とは別に締結する、別紙1-3「災害時等における車両の運行に関する協定」（以下、「本件協定」という。）を遵守すること。

(2) 受託者は、本件協定に基づき、災害時等の運行管理を行うこと。なお、協定の期間は、本件協定第11条にもとづき、本件契約の期間と同一とすること。

16 その他

(1) 運転手は、常に道路交通法の遵守と安全運転を行うこと。

(2) 運転手は、業務の遂行にあたり、同乗者および第三者に不快感を与えることのないよう留意すること。

(3) 運転手は、練馬区内の地理・交通事情に詳しいものとする。

(4) 運転手は、受託者に直接雇用される者であること。

(5) 受託者は、運転手に業務上知りえた秘密の保持に対する教育訓練を十分に行い、契約期間中だけでなく、契約期間終了後もその保持に努めること。個人情報の取扱いについては、別紙2-1「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守し、別紙1-4「安全管理体制確認書」の提出を行うこと。

(6) 受託者は、運転手に交通安全、事故防止、運転技術等に関する教育およびその実施について報告すること。

(7) 受託者は、運転手に対して実施した練馬区情報セキュリティ特記事項の内容の遵守に必要な教育の実施結果について、別紙1-5「練馬区セキュリティ教育実施結果報告書」により報告すること。

(8) 運行管理業務を安全かつ適切に遂行するにあたり、運転手の健康が良好でない等、車両運行管理上、支障が生じると区が判断した場合、受託者は速やかに必要な処置を講ずること。

(9) 区は必要に応じて、運行管理業務の遂行状況の確認のため、報告および書類の提出を求め、実地調査を行うことができるものとする。また、受託者は、委託業務について区が実施するモニタリングに協力すること。

(10) 管理車両は、区役所地下駐車場を保管場所としているため、区は、「練馬区役所地下駐

車場定期利用券」を受託者に貸与する。

(11) 区は、運転経路に応じて、次表に掲げるとおり各駐車券等の貸与を行う。

行先	交付駐車券
東京都	都庁駐車券
区政会館	区政会館駐車券
高速道路	E T Cカード

(12) 受託者は、上記(10)および(11)の貸与を受けた場合については、その保管を以下のとおりとすること。

- ① (10)については、区と協議のうえ、車両ごとに格納場所を定めて紛失のないよう保管すること。
- ② (11)については、運転手が帰庫後速やかに区の担当者へ各駐車券等を返還し、その使用記録を保管すること。

17 協議等

この契約に定めのない事項、また、疑問が生じた事項については、区および受託者双方で協議の上、定めること。

18 担当

総務部経理用地課管理係 (担当) 長本

電 話 03-5984-4516

F A X 03-3993-2007