

令和6年度企業局公用車運転業務委託仕様書

令和5年度企業局公用車運転業務委託の実施に当たっては、この仕様書に定めるところにより行うものとする。

1 委託業務名

令和6年度企業局公用車運転業務

2 委託業務履行期間

令和6年5月20日から令和7年3月31日まで

3 委託業務の内容

(1) 業務内容

長野県企業局が保有する公用車の運転、燃料の補給、事故の際の処理、運転前後の日常点検及び清掃並びに備品等の管理に関する業務

(2) 運転業務実施予定日数（時間）

年間15日（120時間）

(3) 受託者の経費負担

運転手の人件費、被服費、移動に係る経費、事故の際の処理等にかかる経費、一般管理費、その他業務の実施に必要な経費

4 受託者の責務

(1) 業務の実施に当たっては、関係法令を遵守し、善良なる管理者の注意をもって処理すること。

(2) 運転手は、第二種運転免許を有する者とする。

(3) 運転手には、業務に支障のない健康な者を充てるとともに、新型コロナウイルス感染症等の感染予防策を徹底すること。

(4) 運転手は、公の機関にふさわしい服装や挨拶、応対など委託者が定めるサービスを遵守すること。

(5) 運転手は、運転前及び運転後にアルコール検査を行い、業務に支障のないことを確認すること。また、アルコール検査に必要な機器は受託者が用意すること。

(6) 業務実施中に事故が起きた場合及び車両の故障等で運行ができなくなった場合は、直ちに委託者に連絡を取るとともに、委託者と協力し迅速に対応すること。

(7) 業務実施中に知り得た秘密及び一般的に公表されていない事項については、ほかに漏らさないこと。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(8) 休日、夜間を含め緊急時に連絡が取れる体制を整備すること。

5 運転業務の予約

委託者は、運転業務実施日の7日前までに別紙様式1により運転業務の予約をするものとする。ただし、急遽運転業務が必要となった場合は、可能な範囲で委託者の依頼に応じること。

6 運転経路

運転経路は、運転業務実施日の概ね2日前までに委託者が示す行程（発着予定時間及び目的地等）を基に、時間や経費等を総合的に判断して合理的なものとする。なお、急な目的地、発着時間等の変更にも柔軟に対応すること。

7 運転業務実施時間

運転業務実施時間は、原則として当日の行程における出発地の出発予定時刻の15分前から最終到着地への到着15分後までの時間から食事休憩時間^(※)を除いたもの（1時間未満の端数は切り上げ）とする。ただし、1回の運転業務において、運転業務実施時間が4時間以下の場合は4時間を、4時間超8時間以下の場合は8時間を運転業務実施時間とする。

その他、特別の事情がある場合は、その都度協議して決定するものとする。

※ 原則として食事休憩1回につき1時間とするが、行程を総合的に考慮し、やむを得ず1時間より短くなった場合は、食事休憩をとることができた実時間とする。

8 委託料の算定

委託料の額は、運転業務実施時間に契約書で定める1時間当たりの単価を乗じて得た額とし、次の例（Aパターン、Bパターン、Cパターン）による。ただし、運転業務実施時間が、22時から翌日5時までの深夜時間帯にかかる場合は、1時間当たりの単価を1.25倍した額（当該額に1円未満の端数が生じた場合は端数を切り捨てた額）とし、次の例（Dパターン、Eパターン）による。

【例】（1時間当たりの単価をY円とする。）

	(運転業務時間)	(委託費用)
Aパターン	9時 - 12時 3h	=4Y円
Bパターン	9時 - 12時 12時 - 13時 食事 13時 - 17時 3h + 4h = 7h	=8Y円
Cパターン	9時 - 12時 12時 - 13時 食事 13時 - 18時 18時 - 19時 食事 19時 - 21時 3h + 5h + 2h = 10h	=10Y円
Dパターン	9時 - 12時 12時 - 13時 食事 13時 - 18時 18時 - 19時 食事 19時 - 22時 22時 - 23時 深夜 3h + 5h + 3h + 1h = 12h	=11Y + 1.25Y = 12.25Y円
Eパターン	15時 - 18時 18時 - 19時 食事 19時 - 22時 22時 - 23時 深夜 3h + 3h + 1h = 7h	=8Y + 0.25Y = 8.25Y円

上記の他、宿泊を伴う場合は、1泊につき10,400円(税抜)を加算するものとする。

9 運転記録の作成及び運転業務の報告

(1) 運転手は、運転業務が終了した都度、次のアからキまでの事項を記載した運転記録を作成し、当該運転記録に委託者所属職員から確認の署名(サイン)を得るものとする。

ア 運転業務実施日

イ 運転者氏名

ウ 出発地点からの実際の出発時刻及び最終到着地への到着時刻

エ 最終到着地点到着時に運転業務に使用した車両のオドメーターが示す総走行距離

オ 高速道路の使用の有無(高速道路を使用した場合はその利用区間及び料金)

カ 食事休憩の有無と回数(やむを得ず食事休憩時間が1時間に満たなかった場合は、食事休憩実時間及びその理由)

キ その他、特に報告すべき事項(車両の不備の有無や事故の有無など)

(2) 運転業務を実施した日の属する月の翌月10日までに別紙様式2により業務完了報告書を作成し、(4)の運転記録の写しを添付の上、委託者に提出すること。ただし、3月中に運転業務を実施した場合は、3月31日までに提出すること。

10 その他

(1) 車両の鍵等の受渡し場所は、原則として長野県企業局の執務室とするが、行程により別途委託者が指示する場合がある。

(2) 受託者は、運転業務の実施に当たり、委託者が加入する自動車保険(任意保険)を利用することができるものとする。

(3) 燃料の補給^(※)は、委託者が指定する方法で行うものとする。

※ ガソリン車、燃料電池自動車(FCEV)で給油又は水素充填の場所及び方法が異なるため、受託者に対し別途指示する。

令和 年 (年) 月 日

(受託者名) あて

長野県企業局

運転業務予約票

運転業務を下記のとおり予約します。

記

1 運転業務実施予定日

令和 年 月 日

2 運転業務の概要

(1) 時間の目安 (該当するものに○)

ア 4時間以下

イ 4時間超8時間以下

ウ 8時間超 (予定時間: 時間)

(2) 出発予定時刻

____ 時 ____ 分

(3) 宿泊の有無 (該当するものに○)

あり ・ なし

3 主な出張先

4 その他

令和 年 (年) 月 日

長野県公営企業管理者 様

(受託者)

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

業務完了報告書 (〇月分)

令和〇年〇月における運転管理業務の実績を下記のとおり報告します。

記

1 運転業務実施日数

_____日 (うち宿泊日数_____日)

2 運転業務実施時間の合計

_____時間

3 その他