

令和7年度鹿児島県議会公用車（副議長車）運行管理業務委託仕様書

1 委託業務名 令和7年度鹿児島県議会公用車（副議長車）運行管理業務委託

2 車両運行管理者（運転手） 人数 1名（別途、代替者2名）

3 委託業務管理責任者 人数 1名

4 運行管理対象車両等

運行管理対象車両は次の副議長車とし、車両運行管理者（運転手）は発注者からの指示に従い車両の運転を行う。

また、保管場所は鹿児島県議会庁舎1階駐車場の指定の場所とする。

車 種	トヨタ クラウン	
登 録 番 号	鹿児島301 た 6185	
乗 車 定 員	5人	
総 排 気 量	2, 480 c c	
サ イ ズ	長さ	4, 910 mm
	幅	1, 800 mm
	高さ	1, 450 mm
燃 料 の 種 類	無鉛レギュラーガソリン	
登 録 年 月 日	令和元年 6月19日	
走 行 距 離	57, 165 k m（令和7年2月末時点）	
車 検 有 効 期 間	令和8年 6月18日	
自賠責保険有効期限	令和8年 7月19日	

5 履行期間 契約締結日から令和8年3月31日まで

6 委託内容

(1) 基本業務に関する事項

ア 運行管理対象車両の基本運行管理予定日数及び基本走行予定キロ数

年間の基本運行管理予定日数、基本走行予定キロ数は次のとおりとするが、増減があり得る。

基本運行管理予定日数	130日（ただし、土・日、祝日等を含む）
基本走行予定キロ数	8, 000 k m

イ 車両運行管理者（運転手）及び委託業務管理責任者

(ア) 受託者は、業務を行うに当たっては関係諸法令を遵守するとともに、業務に携わる者の指揮監督及び教育指導を行い、規律及び風紀を維持し善良な管理者の注意をもって業務を実施しなければならない。

また、健康状態、酒気帯びの有無等を確認すること。

(イ) 受託者は、本業務に従事する車両運行管理者（運転手）及び委託業務管理責任者を定めること。

また、車両運行管理者（運転手）1名がやむを得ない事情により本業務に従事できない場合に備え、代替の車両運行管理者（運転手）を2名を定めること。

なお、契約締結時に車両運行管理者（運転手）及び委託業務管理責任者（変更）報告書（様式1）を発注者に提出することとし、これらを変更する場合も同様とする。

- (ウ) 車両運行管理者（運転手）は、心身ともに健康な者で、業務に相応しい服装・態度等を心がけるとともに、次の要件を満たした者とする。こと。
 - ・ 普通乗用車の運転歴が10年以上あり、かつ、過去3年間に交通違反による点数制度の累積点数が3点未満であること。
 - ・ 社会通念上ふさわしい応接・運転マナーを身につけており、安全運転の業務を履行している者であること。
- (エ) 車両運行管理者（運転手）がやむを得ない事情により本業務に従事できない場合は、代替の車両運行管理者（運転手）により対応できるようにすること。
- (オ) 車両運行管理者（運転手）に不適切な状況が生じた場合は、受託者は発注者に報告するとともに、協議の上、受託者の責任において新たな車両運行管理者（運転手）を配置し、車両運行管理者（運転手）及び委託業務管理責任者（変更）報告書（様式1）を発注者に提出すること。
- (カ) 業務開始後、発注者は必要に応じて随時、車両運行管理者（運転手）の要件及び運行状況について受託者に確認を求めることができるものとする。

確認の結果、車両運行管理者（運転手）に不適切な状況が生じた場合は、速やかに協議し、受託者が必要な対応をとること。
- (キ) 委託業務管理責任者は、受託者の業務実施の責任者であり、発注者の連絡等を受け、車両運行管理者（運転手）に対する日常業務の指示、指揮監督を行う任に当たること。

ウ 運行管理対象車両の点検等

- (ア) 運行管理対象車両の点検等
仕業点検簿（様式2）の点検項目に従った点検、清掃等を行うこと。
- (イ) 付属備品の保管管理
・ 「県議会庁舎駐車場・リモコン」

エ 事故等の対応

- (ア) 委託業務遂行中に生じた運転管理対象車両の滅失又は損傷、若しくは当該車両による事故を起こした場合は、車両運行管理者（運転手）は、速やかに警察に届けるなど必要な措置をとるとともに、直ちに委託業務管理責任者及び発注者に報告し、事故報告書（様式3）を提出するものとする。
- (イ) 前項の場合において、代替車両の必要が生じた際は、発注者と協議の上、委託業務管理責任者は直ちに代替車両を手配するものとする。
- (ウ) 前項により生じた一切の費用は、受託者が負担するものとする。
- (エ) 事故等による運転管理対象車両の損傷に対する修理については、受託者が負担するものとする。
- (オ) 運転管理対象車両については、次の自動車損害賠償保険（任意保険）に加入することとし、保険料は受託者が負担するものとする。
 - ・ 対人賠償保険：無制限
 - ・ 対物賠償保険：無制限

オ 故障、損傷に対する修理

受託者の責めに帰すべき事由による車両の故障、損傷に対する修理については、受託者が負担するものとする。（エンジン、オートマチック、エアコンなど主要部品の経年劣化による修理を除く）。

なお、これにより運行管理対象車両が長期間運行できない場合は、同等の代替車両を準備し、代替車両手配に係る費用及び代替車両燃料費等の費用一切は、受託者が負担するものとする。

(2) 運行に関する事項

ア 運行指示

- (ア) 原則として、月間予定表については前月最終金曜日、週間予定表については前

週金曜日までに発注者から受託者へ送付する。週間予定表の送付後、変更が生じた場合は、速やかに発注者から受託者へ再送付する。運行指示は、発注者が委託業務管理責任者に行う。

- (イ) 委託業務管理責任者は、発注者からの指示を受け、車両運行管理者（運転手）へ運行指示を行う。

イ 運行管理対象車両の運行及びこれに付帯する業務

- (ア) 副議長の送迎を行う。その際は、基本的には随行者が同乗するものとする。
- (イ) 運行管理対象車両の行程は、発注者が指定する場所から県議会庁舎又は行事等用務地への送迎、県議会庁舎又は行事等用務地から発注者が指定する場所への送迎とする。
- (ウ) 車両運行管理者（運転手）は、必要に応じて到着した旨を発注者へ連絡することとする。
- (エ) 運行前後にアルコールチェック及び清掃等を行うこと。
- (オ) 雨天の場合は、運行後に必ず洗車すること。
- (カ) 仕業点検簿（様式2）及び業務日誌（様式4）を作成すること。
- (キ) 運行管理対象車両内は禁煙とすること。

ウ 運行管理業務に伴う経費

委託業務の遂行に必要な建物の一部、光熱、水道等は使用できるものとする。
なお、光熱水費は発注者の負担とする。

7 負担区分

- (1) 法定点検整備に要する経費（自動車損害賠償保険（任意保険）は除く）は、発注者が負担する。
- (2) 一般整備及び修理に要する経費は、発注者が負担する。
- (3) 備品の購入経費は、発注者が負担する。
- (4) 燃料代は、発注者が負担する。
- (5) 消耗品の購入経費は、発注者が負担する。
- (6) その他、詳細な区分については、費用負担区分書（別紙1）のとおりとする。

8 基本運行管理時間

午前8時30分から午後5時30分とする。

9 委託料

次に示す料金の月単位での合計を委託料として毎月支払うものとし、各料金の算出基礎となる単価は、単価項目と各単価の算出方法（別紙2）に記載のとおりとする。

なお、委託料の対象となるのは、運行指示により、業務を行った場合とする。

(1) 基本運行管理料

発注者の運行指示に基づき6(2)で定める業務を行った場合に支払う。

(2) 時間外運行管理料

ア 基本運行管理時間以外に業務を行った場合は、超過業務時間に応じて時間外運行管理料を支払う。

イ 超過業務時間のうち、午後10時から午前5時までに業務を行った場合、深夜時間外運行管理料を加算する。

ウ 算出に当たっては、超過業務時間の合計の1時間未満の端数については、30分以上は1時間に繰り上げ、30分未満は切り捨てるものとする。

10 実績報告及び支払

- (1) 受託者は、発注者に対して、仕業点検簿（様式2）、業務日誌（様式4）及び運行管理業務報告書（様式5）を提出し、毎月の請求を行うものとする。
- (2) 支払は、請求に基づき発注者が行う。

11 守秘義務

本業務遂行上その他一切について知り得た秘密は、これを漏らしてはならない。本業務を退いた後も同様とする。

なお、秘密の漏洩が発覚した時は、発注者は直ちに本契約を解除し、それによって生じた損害賠償を請求する。

12 連絡用携帯電話

(1) 車両運行管理者（運転手）は、連絡用携帯電話を所持すること。

(2) 連絡用携帯電話の所持に必要な経費は、受託者負担とする。

13 車両運行管理者（運転手）の控室及び駐車場

車両運行管理者（運転手）の待機場所として、県議会庁舎 1 階運転技師控室，登庁に使用する乗用車の駐車場として、県議会庁舎駐車場の使用を許可する。

14 その他

本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた時は、発注者と受託者双方が協議の上、決定するものとする。

費 用 負 担 区 分 書

甲：発注者 乙：受託者

項目	甲	乙	項目	甲	乙
1 法定点検整備			4 燃料及び油脂		
・車検整備代	○		・燃料	○	
・自動車税	○		・ギアオイル	○	
・自動車重量税	○		・ブレーキオイル	○	
・自動車賠償責任保険	○				
・12ヶ月点検整備代	○				
・自動車損害賠償保険（任意保険） （副議長車）		○			
			5 消耗品		
			・カーワックス	○	
2 一般整備・修理			・タイヤワックス	○	
・本体部品、付属品取替	○		・ガラスクリーナー	○	
・オプション機器の取替	○		・ポリッシュクリーナー	○	
・パンク修理	○		・洗剤	○	
・エアコンガス補充	○		・その他の車両管理に必要な消耗品	○	
・プラグ交換	○				
・ヒューズ、電球の取替	○				
・タイヤローテーション	○		6 その他		
・ホイールバランス調整	○		・有料道路の通行料、渡船料	○	
・バッテリー交換	○		・用務先における駐車料	○	
・バッテリー液、不凍液（L L C）補充	○		・宿泊代実費	—	—
・その他の一般修理	○		・シートカバークリーニング代	○	
			・車両運行管理者（運転手）控室	○	
3 備品			・制服（スーツ）、作業服		○
・タイヤ、タイヤチェーン	○		・車両運行管理者（運転手）連絡用携帯電話		○
・毛ばたき	○		・用務遂行のための諸経費（電話代等）		○
・フロアマット、シートカバー	○		・全項目の定めにかかわらず、乙の 責めに帰すべき事由による発生費用		○
・タイヤ応急修理キット	○				
・警告反射板（三角停止板）	○				
・非常用信号用具	○				

※上記一覧に記載されていない項目については、甲乙協議して負担区分を定める。

単価項目と各単価の算出方法

項目	内容	単位	算出方法等
基本運行管理料	業務に対する 1 日当たりの単価	1 日	運行管理業務： 基本運行管理時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分 円
時間外運行管理料	基本運行管理時間以外に業務を行った場合の 1 時間当たりの単価	1 時間	$\frac{\text{基本運行管理料}}{(\text{8 時間})} \times 125/100$
深夜時間外運行管理料	午後 10 時から午前 5 時までの間に業務を行った場合の 1 時間当たりの加算単価	1 時間	$\frac{\text{基本運行管理料}}{(\text{8 時間})} \times 25/100$

様式 1

車両運行管理者（運転手）及び委託業務管理責任者（変更）報告書

鹿児島県知事 塩田 康一 殿

令和 年 月 日

所在地
会社名
代表者氏名

問合せ先
担当者：
電話番号：

県議会公用車（副議長車）運行管理業務を行うに当たり、下記のとおり報告します。

記

1 車両運行管理者（運転手）

役 職 名	ふりがな 氏 名	備 考
代替		
代替		

※車両運行管理者（運転手）の運転免許証（表・裏）の写しを添付すること

2 委託業務管理責任者

役 職 名	ふりがな 氏 名	備 考

仕 業 点 検 簿

令和 年 月

車両番号

点検者	日	曜 日	点 検 項 目															備 考
			ハンドル	ブレーキ	タイヤ	エンジン	シートベルト	積載装置	クラクション	方向指示器	ウインド・ウォッシャー	ワイパー	車内外ミラー	灯火装置	ナンバープレート	計器類	その他	
	1																	E F 
	2																	E F 
	3																	E F 
	4																	E F 
	5																	E F 
	6																	E F 
	7																	E F 
	8																	E F 
	9																	E F 
	10																	E F 
	11																	E F 
	12																	E F 
	13																	E F 
	14																	E F 
	15																	E F

注 1 点検結果が不良のときは、当該点検項目の欄に×印を記入すること。
2 点検項目のその他の欄は、自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書、非常信号用具及び携行工具の有無について点検すること。

仕 業 点 検 簿

令和 年 月

車両番号

点検者	日	曜 日	点 検 項 目															備 考
			ハンドル	ブレーキ	タイヤ	エンジン	シートベルト	積載装置	クラクション	方向指示器	ウインド・ウォッシャ	ワイパー	車内外ミラー	灯火装置	ナンバープレート	計器類	その他	
	16																	E F 
	17																	E F 
	18																	E F 
	19																	E F 
	20																	E F 
	21																	E F 
	22																	E F 
	23																	E F 
	24																	E F 
	25																	E F 
	26																	E F 
	27																	E F 
	28																	E F 
	29																	E F 
	30																	E F 
	31																	E F 

事 故 報 告 書

年 月 日									
殿									
委託業務管理責任者									
職名									
氏名									
交通事故について、次のとおり報告します。									
当事者の職氏名		職			氏名			年齢	
発 生 年 月 日		年 月 日 ()		時 分 頃		天 候 ()			
発 生 場 所		(国道・県道・市町村道・その他)							
事 故 の 状 況		(加害・被害・自損) (人身・物損)							
発 生 時 の 状 況 図					事 故 の 概 要				
※ 道路幅員・歩道・交通標識等を付記すること。									
道路状況		(舗装・砂利・その他) (平坦・坂道) (視界良・不良) (交通混雑・普通・閑散)							
区 分		当 事 者 側				相 手 側			
車 種		排 気 量 cc				排 気 量 cc			
車両番号									
速 度		km / h (法定・指定速度 km / h)				km / h (法定・指定速度 km / h)			
		氏 名		住 所		氏 名		住 所	
運 転 者									
同 乗 者									
損 害	人 身								
	車 両								
	その他								

注 1 事故後、直ちに提出すること。なお、内容に不明な点、確認できない点がある場合は、とりあえず速報として提出し、不明な点等が判明後正式な報告書を提出すること。

2 写真、損害車両等の見積書を添付すること。（報告後の提出でも可）

業 務 日 誌

年 月 日	令和 年 月 日 ()	車 両 番 号												
運転手氏名			出勤時間	時 分		退庁時間	時 分							
運 行	出発時間	時 分		出発時メーター								走行距離		
	アルコールチェック													
	帰着時間	時 分		帰着時メーター								km		
	アルコールチェック													
乗 車 者														
運行経路														
車両の清掃等 ※行ったものに○印記入	毛ばたき		洗車		車内清掃		窓拭き							
	フロアマット 清掃		(その他)		(その他)		(その他)							
給 油	あり (l)		車両の故障等											
	なし													
備 考														

運転手氏名			出勤時間	時 分		退庁時間	時 分							
運 行	出発時間	時 分		出発時メーター								走行距離		
	アルコールチェック													
	帰着時間	時 分		帰着時メーター								km		
	アルコールチェック													
乗 車 者														
運行経路														
車両の清掃等 ※行ったものに○印記入	毛ばたき		洗車		車内清掃		窓拭き							
	フロアマット 清掃		(その他)		(その他)		(その他)							
給 油	あり (l)		車両の故障等											
	なし													
備 考														

様式 5

運行管理業務報告書（ 年 月分）

車両登録番号：_____

記入例

日	曜日	業務開始時間	業務終了時間	超過業務時間数		走行 キロ
				17:30～8:30	うち深夜時間外 (22:00～5:00)	
1	月	8:00	18:30	1:30	:	20
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		:	:	:	:	
合 計				時間 分	時間 分	

《項目別時間数》

超過業務時間	時間	超過業務時間の うち深夜時間外	時間
--------	----	--------------------	----

※各項目の合計の1時間未満の端数については、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。