

令和8年度公用車運転管理業務 仕様書

- 1 業務名称
令和8年度公用車運転管理業務
- 2 業務内容
 - (1) 特別職等の送迎、機動的な移動のための管理車両の適正かつ確かな運転及びこれに附帯する業務（具体的内容は「公用車運転管理実施要領」のとおり）
 - (2) 管理車両の日常点検整備、清掃及び燃料の給油（発注者の指定する給油所で給油する）
 - (3) 管理車両に附属する消耗品、備品等の保管及び管理
 - (4) その他、発注者が必要と認めること。
- 3 履行期間及び履行場所
 - (1) 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
 - (2) 履行場所 東広島市内一円及び送迎等を要する場所
- 4 業務体制
 - (1) 受注者は契約締結後、本業務の履行管理等を行う者として業務実施責任者（以下「責任者」という。）を選任し、発注者に通知するものとする。
 - (2) 受注者は契約締結後、本業務に直接従事する者として業務従事者（以下「従事者」という。）を選任し、発注者に通知するものとする。
 - (3) 責任者及び従事者に交替があった場合も同様とする。
 - (4) 本業務を監督する発注者側の職員（以下「監督職員」という。）は秘書課長とする。
- 5 業務実施計画
 - (1) 監督職員は、原則として業務の前週水曜日までに公用車運転管理業務運行計画表（別記様式第1号）を作成し責任者に通知するものとする。ただし、公務の急な変更が生じた場合はこの限りではない。
 - (2) 責任者は、監督職員が提示した運行計画に基づき行程管理を行い、従事者の配置等を行うものとする。
- 6 管理車両
 - (1) 車種（リース車両）
マツダCX80、マツダアテンザ又は普通免許により運転可能で同等程度の車両。
年度途中において、車種が変更となる場合がある。
 - (2) 車検又は点検その他の事由により、上記車両ではない車両（以下「代替車両」という。）による業務実施となる場合がある。
代替車両の例（普通免許により運転可能で同等程度の車両）
トヨタプリウス、マツダMAZDA3
- 7 業務の実施
 - (1) 業務は、法令、規則並びに監督職員の指示のもとに実施すること。
 - (2) 業務の実施に当たっては、4（2）の従事者を毎日1人（以下「常勤」という。）配置するものとする。
 - (3) 常勤の業務時間は、原則として毎日の7時45分から15時までとする（法令の定める休憩時間を含む）。ただし、次の各号に定める日は業務を要しない日（以下「休日」という。）とする。
 - ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ 年末年始（12月29日から1月3日まで）

- (4) 前項の常勤の業務時間において、発注者が必要と認める場合は、本仕様書に定める業務を行わない日（以下「休業日」という。）とする場合がある。
- (5) 発注者が業務上必要と認める場合は、休日において、双方の協議の上、委託業務を行わせることができる。ただし、発注者があらかじめ定めた期限までに協議が調わないときは、発注者の指示に従うものとする。
- (6) 発注者が業務上必要と認める場合は、双方の協議により、常勤とは別に、臨時的に従事者を追加することができる。（以下、臨時的に追加する従事者を「ヘルプ」という。）
- (7) ヘルプの1日の業務時間が連続して6時間を超えるとときは、法令の定める休憩時間（委託料に算入しない時間）を業務時間の間に設けなければならない。
- (8) 常勤が休日に勤務する場合の業務時間及び休憩時間についても7（7）と同様とする。
- (9) 休日に勤務する場合の従事者については、常勤、ヘルプ問わず業務実施の3日前までに遅滞なく発注者へ連絡するものとする。
- (10) 4（2）で通知している従事者以外が従事する場合は、業務実施の前までに遅滞なく発注者へ通知するものとする。
- (11) 運転業務のない時間帯かつ運転業務に支障がない範囲において、発注者の指示による軽微な作業（庶務一般業務の補助、庁舎管理業務等の補助）を行わせる場合がある。

8 従事者の要件

- (1) 自動車運転歴が10年以上あり、かつ、東広島市内の主要施設及び広島県の道路事情に関し豊富な知識及び技術を有していること。
- (2) 入札公告日から遡って3年間において、運転免許証の停止処分の原因となる重大な事故・違反がないこと。
- (3) 本仕様書に関する業務を遂行するための健康状態に問題がないこと。

9 報告

- (1) 従事者は、日々の車両運行記録、日常点検整備の実施結果等及び業務時間等について公用車運行日誌（別記様式第2号）に記録し責任者に報告の上、監督職員に提出するものとする。
- (2) 責任者は、毎月、公用車運転管理業務報告書（別紙様式第3号）を作成し、翌月10日まで又は発注者が指定する期日までに監督職員へ提出しなければならない。

10 委託料について

- (1) 本業務の委託料は、次表に示す基本月額と業務時間超過料金等（以下「超過料金等」という。）の合計額とし、履行区分ごとの契約単価に各履行数量を乗じて算出する。

履行区分	内容	単位
基本月額	常勤が通常業務時間（7：45-15：00）に従事した料金	1月
超過料金等		
1 業務時間外	①常勤が平日の5：00-7：45、15：00-22：00の時間帯に従事した料金 ②ヘルプが平日の5：00-22：00の時間帯に従事した料金	1時間
2 業務時間外（深夜）	常勤及びヘルプが平日の22：00-5：00の時間帯に従事した料金	1時間
3 休日時間外	常勤及びヘルプが7（3）に定める休日の5：00-22：00の時間帯に従事した料金	1時間

4 休日時間外（深夜）	常勤及びヘルプが7（3）に定める休日の22：00-5：00の時間帯に従事した料金	1時間
5 宿泊	業務の都合により宿泊を伴った場合の宿泊料相当額	1泊
清掃・洗車等用品費	公用車清掃・洗車に係る諸経費（ワックス、洗車ブラシ、カーシャンプー、手袋、バケツ等）	1月

- (2) 休業日等がある場合は、当該日数等について基準日額等を日割計算し、基本月額から控除するものとする。なお、日割計算に1円未満の端数が生じた場合は、切り捨てるものとする。
- (3) 業務時間超過料金の計算は、常勤の超過業務時間及びヘルプの業務時間を同区分ごとに1か月分を合計した時間（その合計に1時間未満の端数が生じたときは、30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨てるものとする。）に、当該区分の単価料金等を乗算するものとする。
- (4) 本業務は、部分払金を次のとおり請求できるものとする。ただし、受注者は、部分払金を請求しようとするときは、当該履行区分の履行報告を行っていないなければならない。
- ア 消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）に係る課税事業者の場合
10（1）に示す履行区分ごとの単価に、それぞれ当該履行区分における月単位での履行数量を乗じて計算した額を合計した額に、当該合計額の100分の10（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を加算して計算した額とする。
- イ 消費税等に係る免税事業者の場合
10（1）に示す履行区分の明細ごとの単価に、それぞれ当該履行区分における月単位での履行数量を乗じて計算した額を合計した額とする。
- (5) 本業務における発注予定数量は次表のとおりである。ただしこの数量の発注を保証するものではない。また委託料の上限は、発注予定数量に各履行区分の単価を乗じて得た額の合計額とする。なお、発注予定数量に大幅な増減が見込まれる場合など、発注者が必要と認めるときは発注者と受注者が協議の上、変更契約の締結を行うものとする。

発注予定数量

履行区分	発注予定数量	単位
基本月額	12	月
超過料金等		
1 業務時間外	490	時間
2 業務時間外（深夜）	10	時間
3 休日時間外	490	時間
4 休日時間外（深夜）	5	時間
5 宿泊	1	泊
清掃・洗車等用品費	12	月

1.1 自動車保険等

- (1) 次に示す自動車保険（任意保険）は発注者の負担により加入することとし、事故発生時の保険請求手続き等必要な事務処理は発注者により行うものとする。
- ア 対人賠償責任保険（無制限補償）
イ 対物賠償責任保険（無制限補償）
ウ 車両保険

- (2) 前項の規定に関わらず、管理車両又は代替車両の無断運転、飲酒運転、無免許者の運転など、従事者の故意又は重大な過失が認められる事故に関しては保険対応を行わず、受注者が賠償責任を負うものとし、故意、過失の重大性と責任の割合は発注者が判断する。

1.2 費用負担

- (1) 管理車両又は代替車両の運行に際し必要となる燃料及び油脂類、有料道路通行料及び駐車料、車検及び定期点検整備料（車検及び定期点検整備に必要な油脂類及び消耗品を含む）、アルコール検知器は、発注者が負担する。なお、管理車両のリース契約に含まれるメンテナンスサービスは別紙を参照のこと。
- (2) 従事者が携帯する緊急連絡用携帯電話については、携帯電話本体及び通話に係る費用は受注者が負担する。

1.3 問い合わせ先（発注担当課）

東広島市総務部 秘書課 秘書係
電 話 (082) 420-0905
F A X (082) 420-0431

公用車運転管理実施要領（令和8年度版）

※本要領に定める用語、略語は「令和8年度公用車運転管理業務仕様書」の例に従う。

1 業務内容

従事者は、管理車両に発注者の指定する者を乗車させ、目的地まで安全に運転を行うこと。管理車両の管理は、運行前点検から運行後点検・清掃終了までとし、従事者は、常に管理車両の清潔を保ち、適正な給油、簡易な修理・調整等を自ら行い、点検整備に努めること。基本的な業務の流れは、次のとおりとする。

(1) 運行前点検

- ・管理車両の鍵を秘書課指定の保管場所（以下「指定保管場所」という。）から引き取り、業務を開始すること。
- ・遅滞なく業務を遂行できるよう、出発予定時刻までに十分な点検整備を行うこと。
- ・従事者は、業務開始前に監督職員又は市長随員職員よりアルコール検知器を用いた酒気帯びの有無の確認を受け、酒気帯び確認記録表（別記様式第5号）に日々記録すること。

(2) 運行

- ・目的地での乗降場所等については、状況に応じて同乗者と調整すること。
- ・当日の天候等により状況が異なるので、出発時刻の確認を必ず行うこと。
- ・用務地までのルートについては事前に調査し、所要時間等については十分精査すること。
- ・有料道路通行料（E T Cが使用できない場合）及び駐車料金については、あらかじめ発注者の用意した現金から支払うこと。

(3) 運行後点検・清掃

- ・運転終了後には運行後点検を行い、必要な清掃・給油を行うこと。
- ・洗車に当たっては、公用車駐車場入口の洗車場を利用すること。
- ・給油は、発注者が指定する給油所で行うこと。
- ・管理車両に異常が発生したときには、直ちに監督職員に報告すること。
- ・従事者は業務の実態及び業務時間等を公用車運行日誌（別記様式第2号）により日々記録し、業務終了時に秘書課に提出すること。また、必要に応じてE T Cカード使用実績簿（別記様式第4号）も記録して提出すること。
- ・従事者は、業務終了後直ちに監督職員又は市長随員職員よりアルコール検知器を用いた酒気帯びの有無の確認を受け、酒気帯び確認記録表（別記様式第5号）に日々記録し、必要に応じて秘書課に提出すること。

2 管理車両の管理・保管方法

- (1) 責任者及び従事者は、善良な管理者の注意をもって管理車両の管理、保管を行い、本業務以外の目的に使用してはならない。
- (2) 責任者は、前項の管理が適切に行われるよう、適宜、管理車両の現状を確認するものとする。
- (3) 従事者は、運行の途中で一時駐車するときは、管理車両から離れてはならない。ただし、やむを得ない理由で管理車両から離れる場合には、所在を明らかにするとともに盗難及び損傷の防止のための措置を講じること。
- (4) 従事者は、管理車両が故障し、修理に長時間を要するとき、又は救援を必要とするときは、速やかにその旨を責任者に報告し指示を受けるとともに、監督職員にも報告すること。
- (5) 従事者は、交通事故（管理車両の亡失又は損傷を含む。）が発生した場合には、直ちに最寄りの警察署に届け出るほか、臨機の措置をとり、速やかにその旨を責任者に報告して指示を受けるとともに、監督職員にも報告すること。

- (6) 従事者は、管理時間の終了後直ちに発注者が指示又は指定した車庫に、管理車両を格納保管すること。
- (7) 従事者は、管理車両を格納したときは、全ての鍵の施錠及び動力の停止を確認して、盗難及び損傷防止のための措置を講じ、鍵を指定保管場所に返却すること。

3 代替車両での運行に係る例外

代替車両による運行のときは、次のとおり車両の管理等の取り扱いを変更する。

- (1) 当該代替車両についての日常的な清掃、軽微な修理・調整等及び点検整備は不要とするが、運行前後の点検は行うこと。
- (2) 原則として洗車は不要とするが、特別職が乗車する業務の性質上著しく不適切と思われる程度に汚れが目立つときは、公用車駐車場入口の洗車場において、簡易な洗車等を行うこと。
- (3) 日常的な給油確認は不要とするが、運行前に給油確認を行い、運行計画に対して給油残量が不足すると思われるときは事前に給油を行うこと。

4 業務の指示・連絡等に関する事項

- (1) 責任者は、従事者が、休暇、病気等で不在の場合の交代要員の確保に努めること。
- (2) 責任者は、毎日の運行及び翌日の運行計画について、従事者と必要な打ち合わせ又は確認、指示等を行うこと。
- (3) 受注者は、従事者が運行計画に基づいて、事前に目的地の地理、運行行程及び指示された時間内に到着できる出発時間、道路情報等を確認するとともに、日頃から効率的かつ経済的な経路や主要施設等の地理を熟知するよう、研修等の機会を通じて従事者の技能向上等に努めること。

5 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 従事者は全力を挙げて業務に専念すること。
- (2) 発注者である東広島市の信用を傷付け、又は不名誉となるような行為をしてはならない。
- (3) 従事者等は発注者の秘密を保持する義務を負い、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また業務から退いた後も同様とする。
- (4) 道路交通法をはじめとする各種法令の遵守、社会人としてのマナー、公用車運転手としての接遇を身につけるとともに、業務従事中は、原則ネクタイ及び上着を着用すること。（クールビズ期間中など、市が別に指定する場合を除く。）

6 その他

- (1) 従事者の自家用車に係る駐車場は、発注者は確保しない。
- (2) 従事者の主たる待機場所は、市役所本館3階運転手控室とする。
- (3) 業務従事中は、連絡用携帯電話を常時所持し、緊急時の連絡に備えること。

管理車両リース契約に含まれるメンテナンスサービス

1. スケジュール点検
3か月ごとに以下の点検を行う。
 - ① エンジンのかかり具合、異音
 - ② 低速（回転のムラ）、加速の状態
 - ③ エンジンオイルの汚れ、量、漏れ
 - ④ 冷却水の量、漏れ
 - ⑤ Vベルトの張り具合、損傷
 - ⑥ タイヤの摩耗状態、亀裂及び損傷、空気圧、取付状態
 - ⑦ バッテリー液の量、漏れ
 - ⑧ ホーン、ワイパー、ウォッシャー、計器類、ランプ類の作用
 - ⑨ エアコンの作動状態
 - ⑩ スペアタイヤ、ジャッキの搭載
 - ⑪ ブレーキペダルの遊び、踏みしろ、効き具合
 - ⑫ ブレーキ液の量、漏れ
 - ⑬ ブレーキホース、パイプのオイル漏れ、損傷、取付状態
2. 法定定期点検
法定の定期点検及び整備
3. 継続車検
車検のための点検、整備及び関連する検査手続きの一切
4. 所定の消耗品の交換及び補充
走行距離及び経過期間等に応じた所定の消耗品の交換及び補充
5. エンジンオイルの交換及び補充
走行距離及び経過期間等に応じたエンジンオイル及びオイルエレメントの交換
6. バッテリー交換
必要に応じた交換
7. タイヤ交換
摩耗度や損傷具合、また夏タイヤ及び冬タイヤの必要に応じた交換及び保管管理
8. 故障修理
通常の使用において発生する故障の修理及び部品の交換。また、これにはロードサービス（JAF等の応急修理費用を含む。）及びパンク修理も含む。
9. 代車提供
継続車検時及び故障修理時等に必要に応じた代車の提供

公用車運転管理業務運行計画表

別記様式第1号

年 月 日 ~ 年 月 日

(受注者) 様

 TEL _____

 FAX _____

東広島市役所 秘書課

 TEL 082-420-0905

 FAX 082-420-0431

日付(曜日)	運 行 用 務						特記事項
	乗車者	出発予定時間	行事開始時間	終了(退出)見込	行 事 名	場 所	
(月)							
(火)							
(水)							
(木)							
(金)							
(土)							
(日)							

※ 公務の都合により、急遽予定が変更される場合があります。
 ※ 出発時間は当日の天候、道路状況等により変更があります。出発前に再確認してください。
 ※ 追加の従事者が発生する場合は、特記事項に「ヘルプ」と記載しています。

記入例

公用車運転管理業務運行計画表

別記様式第1号

年 月 日 ~ 年 月 日

(受注者) 様

東広島市役所 秘書課

TEL

TEL 082-420-0905

FAX

FAX 082-420-0431

日付(曜日)	運 行 用 務						特記事項
	乗車者	出発予定時間	行事開始時間	終了(退出)見込	行 事 名	場 所	
4/1 (月)	市長	8:00	—	—	市長送迎	自宅	
	市長 随行者1名	10:00	11:00	11:30	懇親会	●●ホテル (西条町~)	
4/2 (火)	市長	8:00	—	—	市長送迎	自宅	
	市長 随行者1名	12:50	14:00	17:00	会議	●●会議場 (広島市中区~)	
	副市長	13:00	14:00	16:00	事務協議	県庁 (広島市中区~)	ヘルプ
4/3 (水)	市長	8:00	—	—	市長送迎	自宅	
	市長 副市長 随行者1名	16:00	16:30	18:00	懇親会	●●ホール (~)	
4/4 (木)	市長	8:00	—	—	市長送迎	自宅	
4/5 (金)	市長	8:00	—	—	市長送迎	自宅	
	市長 随行者1名	13:00	13:30	14:00	●●表彰式	●●ホール (~)	
	市長 随行者1名	14:00	15:00	15:30	●●会	●●センター (~)	
	市長 随行者1名	15:30	15:45	16:00	●●イベント	●●会館 (~)	
4/6 (土)	市長 随行者1名	10:00	10:30	11:00	●●大会 開会式	10:15 自宅 10:25 ●●ホール	
4/7 (日)	休業						

※ 公務の都合により、急遽予定が変更される場合があります。

※ 出発時間は当日の天候、道路状況等により変更があります。出発前に再確認してください。

※ 追加の従事者が発生する場合は、特記事項に「ヘルプ」と記載しています。

公用車運行日誌

監督職員印

運転者氏名 _____ 印

日付	年 月 日 (曜日)	区分	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> ヘルプ
業務時間	時 分 ~ 時 分		
使用車両			

行先	所要時間	走行距離	乗車者	備考
往復・送り・迎え	時 分	始発 km	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長() <input type="checkbox"/> 随行者 () <input type="checkbox"/> その他 ()	
	~	帰着 km		
	時 分	差引 km		
往復・送り・迎え	時 分	始発 km	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長() <input type="checkbox"/> 随行者 () <input type="checkbox"/> その他 ()	
	~	帰着 km		
	時 分	差引 km		
往復・送り・迎え	時 分	始発 km	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長() <input type="checkbox"/> 随行者 () <input type="checkbox"/> その他 ()	
	~	帰着 km		
	時 分	差引 km		
往復・送り・迎え	時 分	始発 km	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長() <input type="checkbox"/> 随行者 () <input type="checkbox"/> その他 ()	
	~	帰着 km		
	時 分	差引 km		
往復・送り・迎え	時 分	始発 km	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長() <input type="checkbox"/> 随行者 () <input type="checkbox"/> その他 ()	
	~	帰着 km		
	時 分	差引 km		
往復・送り・迎え	時 分	始発 km	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長() <input type="checkbox"/> 随行者 () <input type="checkbox"/> その他 ()	
	~	帰着 km		
	時 分	差引 km		

業務時間外 (平日5:00-7:45,15:00-22:00) ※ヘルプは5:00-22:00	業務時間外(深夜) (平日22:00-5:00)	休日時間外 (休日5:00-22:00)	休日時間外(深夜) (休日22:00-5:00)	宿泊
時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

燃料給油量	駐車場使用料	整備等	異常	事故
リットル	円	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 整備・点検 <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 洗車	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

公用車運転管理業務報告書 (年 月分)

別記様式第3号

日	曜日	業務実施時間 (通常7:45-15:00)	業務時間外勤務の対象時間				宿泊	備考
			業務時間外	業務時間外(深夜)	休日時間外	休日時間外(深夜)		
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		: ~ :	:	:	:	:		
ヘルプ (追加の従事者)								
		: ~ :	:	:	:	:		
		: ~ :	:	:	:	:		
		: ~ :	:	:	:	:		
		: ~ :	:	:	:	:		
合計			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	泊	

<履行区分別 合計時間数及び宿泊数>

1 業務時間外	時間	3 休日時間外	時間	5 宿泊	泊
2 業務時間外(深夜)	時間	4 休日時間外(深夜)	時間		

※各区分の合計時間に1時間未満の端数が生じたときは、30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨てるものとする。

