

入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則による。

平成31年1月25日

東広島市長 高垣 廣徳

1 入札に付する事項

(1) 物品・委託役務の名称	平成31年度4月～7月公用車運転管理業務
(2) 物品・委託役務管理番号	13300042
(3) 物品委託役務内容	秘書課で所管する公用車等の運転及び車両管理等を行うもの。
(4) 納入・履行期間	平成31年4月1日から平成31年7月31日まで
(5) 納入・履行（就業）場所	東広島市内ほか
(6) 予定価格	非公表
(7) 最低制限価格	なし
(8) 入札方式	一般競争入札
(9) 入札区分	紙入札
(10) 使用する契約約款	業務委託契約約款（役務の提供を受けるもの）
(11) 契約種別	複数単価契約
(12) 収入印紙	要

2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア	平成29年1月1日～平成32年12月31日までの東広島市物品役務等競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	運搬>車両運転
イ	法令等による登録等	問わないものとする。
ウ	技術者	問わないものとする。
エ	営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	広島県内に本店または営業所を有する者。
オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	平成31年1月25日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2(1)のいずれにも該当しないこと。

3 その他の入札条件

- 入札書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号。）別記様式第4号）によらず、本公告において定める様式「複数単価契約入札書（平成31年1月25日公告・平成31年度4月～7月公用車運転管理業務）」とする。
- 消費税に係る課税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、消費税及び地方消費税の額を含まない整数とする。なお、契約単価も同様とする。
- 消費税に係る免税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、契約希望単価の108分の100に相当する整数とする。ただし、当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を契約単価とする。
- 「単価×発注予定数量」の欄には、単価と発注予定数量を乗じて計算した額を記載すること。
- 「入札金額（合計）」の欄には、「単価×発注予定数量」に記載した金額の合計を記載すること。
- 上記(1)～(5)によらない入札書は、その入札を無効とする。

4 日程等

手続き等	期間・期日等	場所・留意事項
ア 公告日	平成31年1月25日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 閲覧場所は「6 問い合わせ先（契約担当課）」に記載のとおり。
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	平成31年1月25日～ 平成31年2月15日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無：無
ウ 同等品確認期間（物品の買入れ及び借入れに限る）		同等品で応札する場合は、同等品規格確認票（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第2号（第4条関係）により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 なお、同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。同等品規格確認票の提出先は、「オ 質問書提出期間」に記載の発注担当課とする。
エ 同等品確認回答閲覧期間		東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 質問書提出期間	平成31年1月25日～ 平成31年2月1日 (午前8時30分～午後5時15分)	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第1号（第4条関係）により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 総務部 秘書課（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館3階） 電話番号 082-420-0905 / ファックス番号 082-420-0431 質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
カ 回答書閲覧期間	平成31年2月6日～ 平成31年2月15日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
キ 入札期間	平成31年2月13日～ 平成31年2月14日 (午前8時30分～午後5時15分)	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。） 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところによるものであること。
ク 開札日時	平成31年2月15日 午後2時10分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、開札日の翌日以降に再度の入札（1回目）を実施するものとする。再度の入札（1回目）は、開札の立ち会いの有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。 再度の入札（1回目）を実施する日時、場所等の詳細は初度の入札に参加した者に対してファックスにより通知を行う。 再度の入札（1回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、直ちに入札会場で再度の入札（2回目）を行う。 再度の入札は、2回目まで行う。

5 資格要件確認資料の提出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「資格要件確認資料」という。）の提出を求めない。

(1) 提出書類

書類の区分	提出書類 (○印)	備考
ア 入札参加資格確認申請書		様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
イ 入札参加資格要件総括表		
ウ 誓約書		
エ 配置予定技術者届出書		
オ 履行実績確認表		
カ 履行実績証明書（物品・委託役務）		
キ 法令等による登録等を確認するための資料		
ク その他		

(2) 提出部数は、1部とし、提出した資格要件確認資料は、返却しない。

(3) 提出期限

(4) 提出先 「6 問い合わせ先（契約担当課）」のとおり。

(5) その他

入札参加者は、資格要件確認資料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。

資格要件確認資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

資格要件の審査のために必要があると認めるときは、期限を定めて資格要件確認資料の補正や追加資料の提出を求めることがある。

資格要件確認資料に虚偽の記載をした者に対しては、指名除外措置を行うことがある。

6 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係
東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）
電話番号 082-420-0930
ファックス番号 082-431-0077

平成31年度4月～7月公用車運転管理業務 仕様書

1 業務内容

- (1) 特別職等の送迎に関する管理車両の運転及びこれに附帯する業務（内容については、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（市の指定する給油所にて給油）
- (3) 管理車両に附属する消耗品、備品等の保管及び管理
- (4) その他前各号に附帯する事項として発注者が必要と認めたこと

2 履行期間及び履行場所

- (1) 運行対象期間 平成31年4月1日から平成31（2019）年7月31日まで
（契約締結日の翌日から平成31年3月31日までの間を準備期間として契約期間に含むが、委託料支払いの対象期間とはしない。）
- (2) 履行場所 東広島市内ほか

3 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は秘書課長とし、業務監督職員（以下「監督職員」という。）という。

4 業務実施計画

- (1) 監督職員は、原則として業務の前週水曜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。

5 管理車両

- (1) 車種（リース車両）
 - ア マツダMPV（平成31（2019）年5月上旬まで）
 - イ マツダCX8（平成31（2019）年5月上旬から）
 - ウ マツダアテンザ
- (2) 車検又は点検その他の事由により管理車両ではない車両（以下「代替車両」という。）による業務履行となる場合がある。この場合における代替車両は概ね次の車種か同等程度の車両とする。

代替車両の例（普通免許で運転可能な車種に限る。）
トヨタプリウス、マツダアクセラ、トヨタアクア

6 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) 業務の実施にあたっては、3 (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) 業務時間は、原則として毎日の7時45分から16時45分までとする（休憩時間1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) 発注者が業務上必要と認める場合は、前項の休日において、受注者とあらかじめ協議のうえ、委託業務を行わせることができる。
- (5) 常勤が業務を実施することができないときは、別の者に業務を実施させることができる（以下「常勤代理」という。）。
- (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（以下「ヘルプ」という。）することができる。
- (7) ヘルプの1日の業務時間は、7時から17時までの間の連続する3時間から8時間を基本とする（最低3時間）。ただし、公務の都合によってはこの限りではない。また、業務時間が連続して6時間を超えるときは、1時間の休憩時間（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) 常勤代理及びヘルプが3 (2) で通知している従事者でない場合は、業務実施の前日までに発注者へ通知するものとする。

7 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要していること。
- (2) 入札公示日から遡って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。

8 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、終了後に監督職員に提出するものとする。
- (2) 責任者は、毎月業務報告書（別紙様式第3号）を作成し、翌月10日までに監督職員へ提出しなければならない。

9 委託料について

- (1) 本契約の委託料は、下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。）の履行区分ごとの契約単価に各履行数量を乗じて計算した額を合計した金額を加えて計算した額とする。履行区分の内容は、次のとおりとする。

履行区分	内 容	単 位
基本月額	常勤（常勤代理を含む。以下同様。）が通常業務（7：45-16：45）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、16：45-22：00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6（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6（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

- (2) 本仕様書に定める業務を行わなかった日等がある場合は、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) 本委託は、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
- 9（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8に相当する額（その額に円単位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
- 9（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) 本業務における超過料金等については、発注数量に変動がある。超過料金等の上限は、発注予定数量に各履行区分の単価を乗算して得た額の合計額とする。なお、上限はその2割を超えない範囲で減少する場合がある。やむを得ず2割を超えて減少または上限を超過することとなった場合は、発注者と受注者が協議の上必要があると認めるときは変更契約の締結を行うものとする。

発注予定数量は次のとおりとする。

履行区分	発注予定数量	単位
基本月額	4	月
超過料金等		
1 業務時間外	180	時間
2 業務時間外（深夜）	10	時間
3 休日時間外	140	時間
4 休日時間外（深夜）	5	時間
5 宿泊	1	泊

10 自動車保険等

(1) 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。なお、保険の内容は次に示すとおりである。

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、業務外における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、受注者に応分の賠償責任を求めるものとする。その重大性については、発注者において判断する。

11 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）は、発注者が負担する。

(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。

公用車運転管理実施要領

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

- ・管理車両の鍵及び運行日誌等を秘書課で受け取り、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。

(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。
- ・洗車にあたっては、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、業務終了時には管理車両の鍵等とともに秘書課に引き渡すこと。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。

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、委託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、エンジンスイッチから鍵を取り外し、全ての鍵の施錠を確認して、盗難及び損傷防止のための措置を講じ、鍵を監督職員に引き渡すこと。

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を確保し、監督職員に通知すること。
- (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、運行行程及び決めら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 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 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、又は東広島市全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- (3) 職務上知り得た秘密を他に漏らしてならない。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ヶ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、洩れ
 - 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、ジャッキの登載
 - 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、備考欄に「ヘルプ」と記載しています。なお、ヘルプの業務時間は、最低3時間です。

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	HAKUWA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	メルパルク (広島市中区~)	
	多田副市長	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 松尾副市長 随行者1名	16:00	16:30	18:00	懇親会	グランラッセレ (~)	
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	グランラッセレ (~)	
	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、備考欄に「ヘルプ」と記載しています。なお、ヘルプの業務時間は、最低3時間です。

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 (ヘルプの場合: 休憩を <input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない)		
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5:00-7:45,16:45-22:00) ※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7:45-16:45)	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。

ETCカード使用実績簿

別記様式第4号

カード番号

使用日	使用者氏名	用途	区間			備考
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		
/		<input type="checkbox"/> 市長送迎 <input type="checkbox"/> 副市長送迎 <input type="checkbox"/> その他()		~		