

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による。

平成28年1月22日

東広島市長 藏田 義雄

1 入札に付する事項

- | | |
|-----------------|--------------------------------|
| (1) 物品・委託役務の名称 | 平成28年度公用車運転管理業務 |
| (2) 物品・委託役務管理番号 | 13-27-0029 |
| (3) 物品・委託役務内容 | 総務課秘書室で所管する公用車の運転及び車両管理等を行うもの。 |
| (4) 納入・履行期間 | 平成28年4月1日から平成29年3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) 契約種別 | 単価契約 |

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25年4月1日～平成28年12月31日までの東広島市物品調達等及び委託役務に係る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。	広島県内に本店又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26年4月1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の額とする。
- 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に相当する整数の額とする。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（当該金額に円単位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ものとする。
- 「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ものとする。
- 使用する契約約款は、東広島市の業務委託契約約款（役務の提供を受けるもの）（東広島市ホームページ掲載）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28年1月22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。 総務部 契約課 物品役務係（契約担当課） 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
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	平成28年1月22日～ 平成28年2月8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 質問書提出期間	平成28年1月22日～ 平成28年1月27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契約入札心得（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 総務課（秘書室）（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。
エ 回答書閲覧期間	平成28年2月1日～ 平成28年2月8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。
オ 入札期間	平成28年2月4日～ 平成28年2月5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。）
カ 開札日時	平成28年2月8日 午前9時30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、直ちに開札会場で再度の入札を2回を限度として行う。この場合、開札に立ち会わなかった者、入札に参加しなかった者並びに無効の入札をした者は再度の入札に参加できない。 なお、入札者が立会いできない場合は、委任状の提出により代理人での立会いができる。 委任状の様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
キ 事後審査	開札後、落札を保留し、落札候補者となったものについて入札参加資格要件を審査する。	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。）の提出は求めない。

5 入札書の様式

本公告に係る入札書は、単価契約入札書（平成28年1月22日公告・平成28年度公用車運転管理業務）とする。
本入札書の様式は、東広島市ホームページ（本公告掲載ページ）からダウンロードできる。

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28年度公用車運転管理業務仕様書

1 業務内容

- (1) 管理車両の運転及びこれに付帯する業務（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) その他前各号に付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 平成28年 4月 1日から 平成29年 3月31日まで

3 履行場所 東広島市内ほか

4 実施体制

- (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を選任し、発注者に通知するものとする。
- (3) 業務実施責任者及び業務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、監督職員という。

5 業務実施計画

- (1) 監督職員は、別に定める期日までに公用車運転管理業務予定表（別記様式1号）及び週間運行計画表（別記様式2号）を作成し業務実施責任者に通知するものとする。
- (2) 業務実施責任者は、監督職員が提示した運行計画に基づき行程管理を行い、業務従事者の配置等を行うものとする。

6 管理車両

- (1) 車 種 マツダMPV（リース車両）
- (2) 総排気量 2.26L
- (3) 登録年月日 平成26年5月1日（車検年限 平成29年4月30日）
- (4) 車両の入れ替え等がある場合は、協議の上通知する。

7 服 務

- (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) 年間の業務時間の上限は896時間とする。
- (3) 業務時間は、東広島市の休日を定める条例に定める市の休日（以下「週休日等」という。）を除き1週間につき原則18時間を目安とする。
- (4) 運行計画は業務の前週半ばまでに監督職員が定め、業務実施責任者に通知する。ただし、急な公務が生じた場合又は、公務の必要がない場合はこの限りではない。また、業

務の性質上、市議会開会中等公用車の使用予定がないことが明らかな場合は、長期間運行を要さない場合もある。

- (5) 1日の業務は、午前9時から午後4時までの6時間（休憩時間は午後0時から午後1時までの1時間）を基本とするが、公務の都合によってはこの限りでない。
- (6) 週休日等に業務が必要となった場合は、1週間の原則時間（18時間）内での調整とするが、やむを得ず調整ができないときはこれを超えることがある。
- (7) 1日の最低業務時間数は3時間とする。

8 担当者の要件

年齢は履行開始日時点で69歳までとし、健康上運転に支障のない者であること

9 報告

業務従事者は、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運行日誌（別記様式3号）及び公用車運転管理業務確認表（別記様式4号）に記録し、業務実施責任者に報告の上、終了後に秘書課長に提出すること。また、業務実施責任者は、毎月業務報告書を作成し翌月5日までに監督職員へ提出する。ただし、3月分については3月31日までに提出することとする。

10 委託料について

- (1) 本契約は業務1時間あたりの単価契約とする。ただし、履行期間全体での発注予定数量は896時間とする。
- (2) 発注予定数量は上限であり、その2割を超えない範囲で減少する場合がある。また、やむを得ず2割を超えて減少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。
- (3) 契約単価は、平日、週休日等又は夜間を問わず同一金額とする。
- (4) 委託料の計算にあたり、業務時間数の月の合計に1時間未満の端数が生じた場合、30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨てるものとする。
- (5) 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
契約単価に当該月の履行数量を乗じて計算した額に、当該額の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、その額を切り捨てた額）を加算して計算した額。
 - イ 消費税等に係る免税事業者の場合
契約単価に当該月の履行数量を乗じて計算した額。

11 自動車保険等

- (1) 自動車保険（任意保険）への加入は、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（平成27年度：上限334万円）（見込）

※車両の入れ替え等がある場合は、協議の上通知する。

- (2) 前項の規定に関わらず、業務外の無断運転、飲酒運転、無免許者の運転など、業務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。

1.2 費用負担

- (1) 管理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) 業務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 その他

本仕様書中「秘書課」とあるのは、東広島市事務分掌条例の一部改正により平成28年4月1日に総務部に設置される秘書課をいう。

公用車運転管理実施要領

1 業務内容

業務従事者は、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、業務従事者は、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の指示を受けること。
- ・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、所要時間等については事前に十分精査すること。

(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。
- ・管理車両は、発注者が契約するリース車両とする。発注者が指定する点検の時期等には整備工場と調整の上、整備を行わせること。（リース契約に含まれる点検整備等は別紙のとおり。）
- ・管理車両に異常が発生したときには、直ちに発注者に報告すること。
- ・業務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3号）及び公用車運転管理業務確認表（別記様式4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ETCカード使用実績簿（別記様式5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) 業務実施責任者及び業務従事者は、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) 業務実施責任者は、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) 業務従事者は、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) 業務従事者は、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、速やかにその旨を業務実施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) 業務従事者は、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、速やかにその旨を業務実施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) 業務従事者は、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) 業務従事者は、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 業務の指示・連絡等に関する事項

- (1) 業務実施責任者は、業務従事者が、休暇、病休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) 業務実施責任者は、毎日の運行及び翌日の運行計画について、業務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、業務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業務従事者の技能向上等に努めること。

4 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。）

5 その他

- (1) 業務従事者の自家用車に係る駐車場は、市は確保しない。
- (2) 業務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予定表

別記様式1号

○月○日～○月○日分

	運 行 用 務					
	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 日 ()						
月 日 ()						
月 日 ()						
月 日 ()						
月 日 ()						
月 日 ()						
月 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。

■運行日誌

別記様式3号

確認	使用日時	運行状況	走行距離	燃料補給	運転者氏名 (同乗者)	備考 (整備等)
確認者	月 日 時 分 から 時 分	市内：・西 条・八本松 ・高 屋・志 和 ・黒 瀬・福 富 ・豊 栄・河 内 ・安芸津 市外：・広島市 ・その他()	自 Km 至 Km 差 Km	ガソリン 又は 軽 油 ・した ・しない		点 検 ・ 整 備 <input type="checkbox"/>
						清 掃 <input type="checkbox"/>
記入者						確 認 <input type="checkbox"/>
						・その他 ()
確認者	月 日 時 分 から 時 分	市内：・西 条・八本松 ・高 屋・志 和 ・黒 瀬・福 富 ・豊 栄・河 内 ・安芸津 市外：・広島市 ・その他()	自 Km 至 Km 差 Km	ガソリン 又は 軽 油 ・した ・しない		点 検 ・ 整 備 <input type="checkbox"/>
						清 掃 <input type="checkbox"/>
記入者						確 認 <input type="checkbox"/>
						・その他 ()
確認者	月 日 時 分 から 時 分	市内：・西 条・八本松 ・高 屋・志 和 ・黒 瀬・福 富 ・豊 栄・河 内 ・安芸津 市外：・広島市 ・その他()	自 Km 至 Km 差 Km	ガソリン 又は 軽 油 ・した ・しない		点 検 ・ 整 備 <input type="checkbox"/>
						清 掃 <input type="checkbox"/>
記入者						確 認 <input type="checkbox"/>
						・その他 ()

公用車運転管理業務確認表

平成○年○月分

氏名: _____

日	曜日	業務開始時間	業務終了時間	休憩時間	業務時間数	業務内容	秘書室長確認	備考
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		:	:	: ~ :				
勤務時間数・日数の合計					時間	日		

(うち週休日・祝日の勤務時間数・日数

時間

日)

