

# 公用車運転業務仕様書

## 1 業務の名称

公用車運転業務委託

## 2 業務の内容

- (1) 公用車の運行業務（駐車場から盛岡地区合同庁舎間の公用車の移動を含む）
- (2) 運行前点検、車内の清掃、洗車業務
- (3) その他、医療局長が必要と認める業務

なお、委託業務の実施方法は以下のとおりとする。

ア 委託者は、業務の予定表を前週末までに受託者に通知すること。ただし、予定の変更及び急を要する業務等については、その都度通知するもの。

また、同一日に複数の運転業務を委託する場合があること。

イ 受託者は、業務当日に委託者より車両の鍵及び必要に応じてETCカード等を受け取るとともに、運行内容について指示、確認を受けることとする。

ウ 受託者は、指定した時間の10分前までに運行の準備を完了すること。（事業所から自家用車で移動する場合、業務中当方の駐車場へ駐車可。）

エ 受託者は、運行前に「運行点検表」により車両に故障等が発生していないか毎回点検を行うこと。

オ 受託者は、医療局公用車運転管理規程第16条に規定する「公用車運転管理簿」に運行の状況等を記録し、委託者の検収を受け車両の鍵を返納するものとする。

カ 受託者は、委託者の指示により、路面凍結、降雪等の季節的要因による事故等が予想される場合は、遅滞無くタイヤ交換等を行うこと。（概ね、冬タイヤへの交換は11月上旬、普通タイヤへの交換は4月中旬とする。）

キ 受託者は、車両を善良な管理のもとに運行すること。（指示があった場合は、車両清掃を行うこと。）

ク 受託者は、車両の異常等を発見した場合は、直ちに委託者に報告し、委託者の指示を受けるものとする。

ケ 受託者は、道路交通法及びその他の道路交通の安全の確保に関する法令の規定に従い、業務を適正かつ効率的に遂行するものとする。（特にも運転者の運転前後の酒気帯びの有無の確認は徹底すること。また、受託者は委託者の求めに応じて、酒気帯びの有無に係る確認書類を提出すること。）

コ 受託者は、十分に経験の有する者を配置し、委託者の指示に従い真摯な態度で臨むこと。また、業務上知り得た情報は他人に漏らしてはならない。

サ 運行範囲は岩手県内全域となることから、指定した行先までの経路等、事前に確認のうえ運行に臨むこと。

シ その他、この仕様書により判断ができない事情が生じた場合は、委託者の指示を受けるものとする。

### 3 事故及び公用車に係る費用

- (1) 公用車は、委託者の負担で、自賠責保険及び任意保険（対人無制限、対物無制限）に加入していること。
- (2) 公用車の運行に係る業務及び運行により発生した交通事故その他の事故については、当該事故が受託者の故意又は過失によって発生したものである場合は、受託者は、その損害を賠償するものとする。
- (3) 上記（2）の賠償の取扱いについては、別に両者が協議して定めるものとする。
- (4) 公用車にかかる維持管理費は、委託者が負担する。

### 4 運行時間

年間運行回数及び時間については以下を目安とする。

運行1回あたりの時間区分	運行回数 (回)	運行時間 (時間)
1 時間以内	1	1
1 時間超 ～ 2 時間以内	2	4
2 時間超 ～ 3 時間以内	5	15
3 時間超 ～ 4 時間以内	3	12
4 時間超 ～ 5 時間以内	8	40
5 時間超 ～ 6 時間以内	12	72
6 時間超 ～ 7 時間以内	17	119
7 時間超 ～ 8 時間以内	15	120
8 時間超 ～ 9 時間以内	11	99
9 時間超 ～ 10 時間以内	4	40
10 時間超 ～ 11 時間以内	2	22
11 時間超 ～ 12 時間以内	1	12
12 時間超 ～ 13 時間以内	0	0
13 時間超 ～ 14 時間以内	1	14
合計	82	570
(8時間を超える運行)	19	35
(深夜帯に係る運行)	1	1

注1 運行回数及び運行時間にはタイヤ交換・洗車等の作業時間を含むこと。

注2 同日、同一時間帯に2つ以上の運行を依頼する場合があること。