

仕 様 書

第1 件 名

産業技術大学院大学(品川シーサイドキャンパス)普通乗用車の運行管理業務委託
(単価契約)

第2 履行期間

平成31(2019)年4月1日から平成32(2020)年3月31日まで

第3 履行場所

産業技術大学院大学(品川シーサイドキャンパス)外 委託者の指示する場所

第4 委託する業務の範囲

- 1 産業技術大学院大学学長の送迎及び関係機関等への移動に必要な車両の運行及びその管理業務とする。
 - (1) 運行管理業務全般の企画及び管理車両の運行に関すること。
 - (2) 管理車両に係る日々の管理・保守・保管(清掃・日常整備・点検等を含む。)に関すること。
 - (3) 業務の遂行に伴う各種有料施設の利用に関わる使用料等の立替えに関すること。
 - (4) 委託者が貸与するETCカード、駐車パスカード等の使用・保管に関すること。
 - (5) 業務の遂行に伴い発生した事故又は故障の処理に関すること。
 - (6) その他車両の運行に伴う管理業務
- 2 管理業務は、暦月による1月を単位期間とする。
- 3 管理車両に係る燃料の補充及び清掃用品等の消耗品についての費用は本委託料に含むものとする。また、油脂(エンジンオイル交換等)の補充、6ヶ月点検及び12ヶ月点検、車両の運行維持に必要な部品の補充等については委託者が費用負担する。車両点検等に際しては、委託者からの連絡に基づき、整備工場への持ち込み手配等を適宜行うこと。

第5 管理車両

管理車両はトヨタ アルファード ハイブリッド 1台とする。

ただし、契約期間内平成31(2019)年6月1日より変更を予定している。

なお、上記管理車両は委託者が別途賃貸借契約により借り入れるものである。車両の詳細等については別添「参考資料」を参照すること。

第6 運転者(運転代行者を含む。)の要件

運転者及び運転代行者(以下、「運転者等」という。)は、旅客又は役員等の人員輸送職歴5年以上、都内運行業務5年以上であり、かつ、都内及び近県の道路状況を熟知していること。

第7 運行管理責任者等の選任等

- 1 受託者は、この業務を行うため、運行管理責任者、運転者及び運転代行者を選任すること。ただし、運行管理責任者と運転者等を兼任させることはできないこととし、選任及び変更については、事前に届け出ること。
- 2 受託者はこの業務の遂行に関し、運行管理責任者及び運転者等に対し、交通法規を遵守し、安全運転を徹底するよう指揮監督すること。
- 3 受託者は、運行管理責任者及び運転者等との連絡用として携帯電話を携行させること。
- 4 受託者は、運転者等を委託者の指定する場所に勤務させること。

第8 運行日

運行日は、「第2 履行期間」のうち、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、12月29日から1月3日、並びに学長の出張(国内、国外)及び休暇等により終日運行を伴わない日(以下、運行除外日という。)を除く日とする。ただし、事前に委託者から指示があるときは、この限りではない。

第9 運行時間及び走行距離

- 1 運行時間は、原則として使用者が乗車した時から降車した時までとする。
- 2 走行距離は、出庫から入庫までに走行した距離とする。

第10 委託料の内訳

- 1 委託料の内訳は、別紙1の通り、基本管理料、時間外運行割増料及び超過走行距離割増料とする。
- 2 基本管理料は、「第4 委託する業務の範囲」から第1項第3号の使用料等の立替えに係る費用を除いた事項及び「11.標準運行時間及び標準走行距離」を基準として算定するものとする。
- 3 運行時間及び走行距離が標準運行時間又は標準走行距離を超えるとき、これに伴う経費について、各々時間外運行割増料及び超過走行距離割増料として算定する。

第11 標準運行時間及び標準走行距離

- 1 標準運行時間は、第8に示す運行日の午前8時00分から午後6時00分までの10時間00分とする。ただし、労働基準法に定める休息、休憩は時間内に取得すること。
- 2 標準走行距離は、1月あたり2,800kmとする。

第12 時間外運行割増料及び超過走行距離割増料

- 1 時間外運行割増料は、車両の運行が1日の標準運行時間外に生じた場合及び運行除外日に運行する場合に適用し、30分を1単位として算定する。ただし、1月の超過時間合計の端数については、1～14分の場合は0分、15～29分の場合は30分とする。
- 2 時間外運行の年間推定総時間は、720時間(1,440単位)を上限とする。
- 3 超過走行距離割増料は、走行距離が1月の標準走行距離を超えた場合に適用し、距離1kmを超える毎に1単位として計算する。

- 4 超過走行距離の年間推定総走行距離は、1, 200kmを上限とする。

第 13 運行除外日の取り扱い

- 1 第8 に示す運行除外日に運行があった場合、当該運行時間については、時間外運行割増料の規定を適用する。
- 2 受託者は、運行除外日においても、委託者(使用者を含む。)からの緊急な運行指示の連絡に対応できる体制を確保すること。
- 3 災害対策等により運行除外日において待機を指示された場合、当該待機時間の取り扱いは、時間外運行割増料の規定を準用する。
- 4 運行除外日において、委託者から運行指示の連絡があった場合には、運行しなければならない。また、自宅待機を命じられた場合には、迅速に運行できる体制を整えておくこと。

第 14 週間運行予定表の提供等

- 1 委託者は、当該週分の運行予定についてその前週の金曜日午前中までに、受託者に対し提供するものとする。なお、運行予定は、変更される場合がある。
- 2 受託者は、運行予定(変更予定を含む。)に基づき、運行経路、運行時間等を検討し、合理的な運行に努めなければならない。

第 15 ETCカード等の使用及び管理

- 1 受託者は、管理車両の業務遂行に当たって、原則として、有料道路の通行には、委託者が貸与するETCカードを使用すること。
- 2 受託者は、東京都庁内の駐車場を使用する場合は、委託者が貸与する駐車パスカードを使用すること。
- 3 受託者は、ETC カード及び駐車パスカードについて特段の注意を持って管理し、適正に使用しなければならない。
- 4 受託者は、契約が終了したときは、ETC カード及び駐車パスカードを速やかに委託者に返還しなければならない。

第 16 履行状況の報告等

- 1 受託者は、運行日の管理車両の運行状況について、庁有車運転日誌(別紙2)を作成し、翌運行日までに委託者に提出し、照合、確認を受けること。
- 2 庁有車運転日誌には、庁有自動車使用票(別紙3)を添付すること。
- 3 履行状況の報告については、暦月による1月単位で履行状況の報告書(運行管理月報(別紙5))を作成し、委託者の照合・確認を受けることとする。当該書面には、各日毎の運行時間、時間外運行時間、走行距離等を記載すること。
- 4 委託者は、必要がある場合は受託者の履行状況調査を行い、管理業務の安全な遂行及び適切な管理に係る指示を行うことができる。
- 5 受託者は、前項の規定に基づき、履行に係るデータや資料を常に適切に保管・管理し、委託者から指示があった場合は、その指示に従うこと。

- 6 受託者は、第1項から第5項までの規定にかかわらず、運行上発生した問題については、その都度、速やかにその状況を委託者に報告しなければならない。
- 7 委託者は、運転者等が本件運行業務を適切に履行できないと思われる場合には、受託者に対し、運転者等の交替について協議することができる。

第 17 使用料等の立替え

- 1 立替金の種類は、有料道路、有料駐車場(第 20 第2項ただし書きにより、管理車両の保管場所の変更を行ったことで生ずる費用等は除く)及びその他諸施設の使用料とし、受託者は庁有車運転日誌に種類、金額等を記入する。ただし、有料道路の使用料については、原則として本学が貸与するETCカードにより処理するものとし、それに寄り難い場合は現金等により立替払いを行うこと。
- 2 料金を立て替えたときは、庁有車運転日誌にその内容、金額を記入すること。
- 3 委託者は、受託者が立て替えた使用料等を暦月による1月を単位として請求に基づき支払うものとする。請求書には、立て替えた金額に係る証拠書類の写しを必ず添付する。

第 18 事故等の報告

- 1 受託者は、業務の遂行に伴い人身、対物及び車両等の事故又は管理車両の故障が生じたときは、関係諸法令に基づいた措置を行うとともに、直ちに電話等でその状況を委託者に報告しなければならない。
- 2 前項の事故等の処理に当たっては、事故等の発生日時・場所及び発生状況等を詳細に記載した事故等報告書(別紙4)を持って、速やかに委託者に報告するとともに、委託者と協議し、その指示に従わなければならない。
- 3 事故等により管理車両の修理が必要となったときは、直ちに修理するものとし、修理期間が長期にわたる場合は代替車を措置すること。これらの経費は受託者の負担とする。
- 4 事故処理が完結したときは、その旨を文書により速やかに報告すること。
- 5 事故の発生に伴う賠償責任については、受託者が負担するものとする。

第 19 緊急時の対応方法・連絡方法の策定

- 1 受託者は、交通事故のほか、車両故障により運行できない場合、道路渋滞により所定の時刻までに目的地に到着できない場合等の緊急時の対応方法・連絡方法を、委託者と協議の上、策定し、契約締結後速やかに、委託者まで届け出ること。
- 2 対応方法・連絡方法を変更する場合も同様とする。

第 20 管理車両の引渡し等

- 1 管理車両は、委託者の指定する場所において、委託者と受託者とが立会い現状確認の上引き渡す。管理車両を変更した場合は、改めて同様の確認を行う。
- 2 管理車両の保管場所は、産業技術大学院大学(東京都品川区東大井一丁目 10 番 40 号)とする。

ただし、受託者は委託者と協議の上、委託者が認めた場合、保管場所を変更することができる。保管場所を変更した場合、受託者は速やかに変更後の保管場所についてその所在

地等を委託者に報告しなければならない。また、保管場所の変更に伴う費用については、原則として受託者が負担するものとする。

- 3 受託者は、管理車両を常に円滑に運行できる状態に管理・保管(清掃、運行前及び運行後点検、整備等)しなければならない。委託者は適宜、車両の清掃状況を点検する。
- 4 受託者は、管理車両が運行に支障がある場合又は支障が予見される場合は、委託者に速やかに連絡し、その指示を受けること。
- 5 本契約終了時、受託者は、直ちに管理車両を委託者の指示する場所において委託者に返還し、委託者の現状確認を受けること。この時の確認方法は、第1項を準用する。
- 6 受託者は、第1項及び第5項の現状確認のための立会いの指示があったときは、立ち会わなければならない。

なお、現状確認に立ち会わないときは、確認の結果について異議を申し立てることができない。

第 21 待機場所等の提供

この業務を遂行する上で必要な待機場所、机、椅子、内線電話等は委託者が無償で提供する。

第 22 回数券等の提供

本業務に伴い必要となる有料道路の通行料金について、委託者から事前に回数券等の提供を受けたときは、当該回数券等により支払わなければならない。

第 23 教育・研修の実績と報告

受託者は、安全運転、接遇、健康管理等に対する教育・研修体制を確保するとともに、その計画と実施について、年間計画を策定し、教育・研修実施計画書を作成すること。また、実施に当たっては委託者と協議するとともに、研修結果の報告書、実施結果等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

第 24 情報の管理及び責務

- 1 受託者は、業務上知り得た情報を適正に管理しなければならない。
- 2 受託者(業務に従事していた者を含む。)は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない、もしくは不当な目的に使用してはならない。
- 3 受託者は、前項について、従事者の在職中を含め、退職等の後も適正に管理するために、必要な措置を講じなければならない。
- 4 受託者は、第1項から第3項までの規定について、この契約終了後も遵守することとする。

第 25 運転免許証の写し及び運転記録証明書等の提出

受託者は、委託者から運転免許証の写し及び運転記録証明書等の提出の指示があった場合は、その指示に従うこと。

第 26 支払方法

支払方法は、1箇月を単位として、実績数量分を受託者の請求に基づき支払う。
履行検査完了後、適正な請求を受けた日から60日以内に支払うものとする。
請求に当たっては、納入内訳書(別紙5)及び運行管理月報(別紙6)を添付すること。

第 27 契約の打ち切り

- 1 契約の期間内であっても、契約金額(推定総金額)を超えることが予想される場合は、予測される月の前月末をもって、この契約は打ち切りとする。
- 2 契約の期間内であっても、第 12 に定める時間外運行の年間推定総時間もしくは超過走行距離の年間推定総走行距離の予定数量を超えることが予想される場合は、予測される月の前月末をもって、この契約は打ち切りとする。

第 28 その他

- 1 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年東京都条例第 215 号)の規程に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル者規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- 2 受託者の変更時に当たっては、新たな受託者と十分な引継ぎを行い、当該業務に支障を来たすことのないように対処しなければならない。
- 3 本仕様書に疑義があるときは、委託者と受託者で協議の上決定すること。

(担当)

産業技術大学院大学管理部管理課

庶務・会計係 渡辺

電話 03(3472)7831 FAX 03(3472)2790