

仕 様 書

件 名 首都大学東京（南大沢キャンパス）庁有自動車の運行管理業務委託（単価契約）

（契約期間）

第1条 契約期間は、平成31年4月1日から平成32年3月31日までとする。

（委託する管理業務の範囲）

第2条 管理業務の原則的な形態は、役員等の送迎及び関係機関等への運行業務等とする。

- 2 管理業務全般の企画に関すること。
- 3 管理車両及び管理車両以外の首都大学東京所有車両の運行計画及び運行に関すること。
- 4 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。
- 5 管理業務の遂行に伴う各種有料施設の利用に係る使用料等の立替えに関すること。
- 6 委託者が貸与するETCカード等の使用・保管に関すること。
- 7 管理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。
- 8 その他車両の運行に伴う管理業務。
- 9 事故等緊急時の対応及び緊急連絡体制の整備に関すること。
- 10 管理業務は、暦月による1月を単位期間とする。

（管理車両）

第3条 管理車両は、首都大学東京が借入れている車両とする。形式等は別表「首都大学東京管理部学長室管理車両」のとおり。なお、契約期間内においても変更することがある。

- 2 管理車両に係る燃料、油脂（エンジンオイル交換等）及び消耗品（ワックス、洗剤等）は、受託者が補充し、油脂を除く費用を負担すること。ただし、6か月点検及び12か月法定点検については委託者が行い、その際に発生した車両維持に必要な部品に係る費用は、委託者が負担する。

（管理車両以外の首都大学東京所有車両）

第4条 管理車両以外の首都大学東京所有車両（以下「大学車両」という。）は、共用車及び貨物車とする。形式等は別表「首都大学東京管理部学長室管理車両」のとおり。なお、契約期間内においても変更することがある。

- 2 管理車両と大学車両の運行予定が重複または重複するおそれのある場合は、原則として管理車両の運行業務を優先し、同時に2台以上の運行業務は行わない。
- 3 大学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

ことは管理業務には含まない。ただし、大学車両を運行した際は、この限りではない。

4 大学車両に係る燃料、油脂及び消耗品等の費用は、委託者が負担する。

(運行管理責任者等の選任)

第5条 受託者は、この管理業務を行うため、使用人等の中から運行管理責任者、運転者及び運転代行者（以下「運転者等」という。）を選任すること。なお、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。

また、契約期間中における運行管理責任者及び運転者等の変更については、事前に届出を行い、新たに選任した運転者等の運転業務経歴書を速やかに提出すること。

2 契約期間中における運行管理責任者及び運転手等を平成31年3月15日までに定め、次の書面により委託者に提出し、確認を受けなければならない。

(1) 運行管理責任者等選任届（様式-6）

(2) 運転者等の資格等（運転業務経歴等）

(3) 運転免許証の写し（運行管理責任者は除く）

(4) 車両運行に支障のない健康状態であることの誓約書（様式-7）

(5) 連絡体制表（受託者は、委任者からの指示等に迅速かつ確実に対応できる体制を確保すること。）なお、連絡体制表については内容の変更が生じた場合には、速やかに訂正等を行わなければならない。

(運転者等の要件)

第6条 運転者等は、直近10年以内において専任による役員クラスの人員輸送及び都内運行業務歴5年以上であり、かつ、円滑な運行を行うにあたり、地理状況をはじめとして、渋滞時の回避ルートなどを一定程度把握している等、都内及び近県の道路状況を熟知していること。

2 心身ともに健康状態が良好で、車両の運行等に支障がない健康状態であることを証明できる者。なお、証明とは医師による健康診断書に基づく受託者の誓約書による証明をいう。

なお、運転者等を変更または増員する場合も同様に、委託者の確認を受けること。

3 運転者等は、緊急時や早朝・深夜等の車両の運行等に対応できる者であること。

(運転者等の指導監督)

第7条 受託者は、運行管理責任者及び運転者等に対して交通法規を遵守し、安全運転を徹底するよう指揮監督すること。

また、運転者等に1年に1回以上の健康診断を受診させ、健康状態の把握に努めること。

2 運行管理責任者及び運転者等との連絡用として、運行管理責任者及び運転者等に専用携帯電話を携行させること。

なお、このことに係る費用は、受託者の負担とする。

3 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。

(運転状況の報告及び確認)

第8条 管理車両の運行状況については、庁有車運転日誌(様式-1)を作成し、原則として営業日換算で翌々日までに提出し、委託者の照合、確認を受けること。

2 庁有車運行日誌には、庁有自動車使用票(様式-5)を添付すること。

(運行時間)

第9条 運行時間は、原則として使用者が乗車した時刻から降車した時刻までとする。

ただし、委託者が指定した保管場所(首都大学東京キャンパス内)とした場合、出庫から帰庫までの時間とする。

(運行除外日)

第10条 運行除外日は、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)に指定する休日並びに12月29日から1月3日までとする。

(運行除外日の取扱い)

第11条 運行除外日において運行がある場合の当該運行時間の取扱いは、時間外運行割増(第19条)を準用する。

2 運行除外日においても、委託者から運行指示の連絡があった場合は運行しなければならない。また、自宅待機指示の連絡があった場合は、迅速に運行できる態勢を整えておくこと。

3 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。

(運行計画)

第12条 受託者は委託者の運行予定表(様式-3)及び運行指示書(様式-4)等に基づき運行計画(運行経路、運行時間、運転者等)を立てること。なお、委託者から運行計画について説明を求められた場合は、内容について説明を行うこと。また、必要に応じて書面を提出すること。

2 運行予定表は当該週分について、その前週の金曜日の午前中までに受託者に提示する。

3 運行予定表の変更期限は、原則として運行予定日前日の午前中までとするが、緊急時における直前の変更が生じた場合にも誠実に対応すること。

(送迎場所)

第13条 送迎場所については、委託者の指示によること。

なお、契約期間内においても変更することがある。

(待機場所等の提供)

第14条 南大沢キャンパスにおける待機場所及び学長車用携帯電話は、無償で提供し、これに係る光熱水費及び携帯電話料金は、委託者の負担とする。ただし、受託者が使用する消耗品は、原則として受託者の負担とする。

なお、待機場所に物品を持ち込む際は、事前に委託者の承諾を得ること。

(E T Cカード等の使用及び管理)

第15条 受託者は、管理車両または大学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E T Cカード(以下、「カード」という。)を使用すること。

2 受託者は、カードを特段の注意を払って管理し、適正に使用しなければならない。

3 契約解除又は契約期間満了の際は、受託者は、カードを速やかに委託者に返還しなければならない。

(委託料の内訳)

第16条 委託料の内訳は、基本管理料及び割増管理料(時間外運行割増料、超過走行距離割増料)とする。

(基本管理料)

第17条 基本管理料は、委託する管理業務の範囲で定めた事項で、使用料の立替え、標準運行時間以外の経費、標準走行距離以外の経費及び大学車両に係る経費を除く料金で、標準運行時間及び標準走行距離を基準とし算定する。

2 標準運行時間は、(運行除外日)第13条を除く日の午前8時00分から午後6時00分までの10時間とする。

3 標準走行距離は、1月につき1,600kmとする。

(割増管理料)

第18条 標準運行時間及び標準走行距離を超えた場合も本運行管理業務に含むこととし、これに伴う経費は、割増管理料として処理する。

2 大学車両の運行にかかる経費については、割増管理料として処理する。

3 割増管理料の内訳は、時間外運行割増料及び超過走行距離割増料とする。

(時間外運行割増料)

第19条 1日の運行時間が標準運行時間を超えた場合の割増管理料は、超えた時間を1月毎に合計し、30分を超える毎に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 大学車両の運行があった場合は、当該運行時間を時間外運行割増分に加えて算定する。

3 時間外運行の年間推定総時間数は、750時間（1,500単位）を上限とする。

（超過走行距離割増料）

第20条 1月の走行距離が標準走行距離を超えた場合の割増管理料は、超えた距離1km毎を単位として算定する。

2 大学車両の運行があった場合は当該走行距離を超過走行距離割増分に加えて算定する。

3 超過走行距離の年間推定総距離は、2,200km（うち、管理車両分1,200km、大学車両分1,000km）を上限とする。

（代金の請求、支払い）

第21条 代金（基本管理料、割増管理料〔時間外運行割増料、超過走行距離割増料〕）の請求については、履行状況の提出書面に基づき1月ごとにまとめて請求すること。

2 支払いについては、1月ごとの継続払いとし、当該月分の検査完了後、適正な請求書が提出されてから60日以内に支払うものとする。

（立替金の支払い）

第22条 立替金の種類は、有料道路、有料駐車場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（様式-1）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、現金払い等が発生した場合は立替払いを行うこと。

2 委託者は、受託者が立て替えた使用料等を受託者の請求に基づき、適時、現金及び振込等により支払うものとする。請求時には、立て替えた金額に係る証拠書類を添付すること。

（事故の報告）

第23条 受託者は、管理業務の遂行に伴い人身、対物及び車両等の事故が生じた場合は、人命救助を第一に優先するとともに、関係諸法令に基づいた措置を講じたうえ、その状況を直ちに委託者に報告しなければならない。

2 前項の事故の処理にあたっては、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した事故報告書（様式-2）をもって、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 事故により、管理車両または大学車両に修理が必要となった場合は、委託者の指示する方法で修理することとし、その経費は受託者の負担とする。

4 事故により、管理車両または大学車両の運行が困難となった場合、受託者は、管理車両または大学車両と同等の車両を用意する等、迅速かつ確実に業務を遂行すること。

また、その経費は受託者の負担とする。

5 受託者は、自動車保険（任意保険）に加入し、業務遂行中における人身、対物及び車両等の事故については、その損害に対する賠償責任を負い、これに伴う一切の費用を負

担すること。

7 事故処理が完結した場合は、その旨、速やかに文書をもって報告すること。

(車両故障時等の報告等)

第24条 受託者は、管理車両または大学車両の運行に支障がある場合、又は支障が発生すると見込まれる場合は、委託者に速やかに連絡し、その指示を受けること。

2 委託者は、管理車両または大学車両に支障があると認めたとき、又は車両故障等により運行できない場合は、受託者にその旨連絡し、別途指示を行うものとする。

3 管理車両故障の要因が第2条第4項の不履行により発生した場合は、故障費用及び代替車両に係る費用について、受託者が負担すること。

(緊急時の対応及び連絡体制)

第25条 受託者は、交通事故のほか、車両故障等により運行できない場合や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における対応方法(代替手段等)・緊急連絡体制(緊急連絡網の整備等)について、委託者と協議のうえ、策定すること。

なお、緊急時の対応方法・緊急連絡体制等を変更する場合も同様とする。

(教育・研修の実施と報告)

第26条 受託者は、当該業務に必要な教育・研修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して提出すること。

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。

2 受託者は、受託業務の実施に先立って、選任した運転者等を本契約期間前に委託者の指定する勤務場所に派遣し、現行の受託者から十分な引継ぎを行って当該業務に必要な知識を習得させたうえ、本学の運営に支障を来すことのないよう、円滑な運行の確保を図ること。

3 運転者等の教育・研修に要する費用は、受託者の負担とする。

(情報の管理及び責務)

第27条 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。このことは、契約解除及び期間満了後においても同様とする。

2 受託者は、受託業務に従事した全ての者を含め、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。(インターネットやSNS等への書き込みを含む。)

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。

(履行状況の確認等)

第28条 履行状況の報告については、暦月による1月単位で報告書を作成し、委託者の照合・確認を受けること。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。

- 2 委託者は、必要があると認める場合は、受託者の履行状況等の調査を行い、業務の実施に係る指示を行うことができる。この場合、受託者は、内容を書面等により委託者に報告すること。
- 3 受託者は、第1項及び第2項の規定に基づき、委託者から指示があった場合は、その指示に従うこと。
- 4 受託者は、第8条及び第1項から第3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。
- 5 委託者は、運転者等に運行業務に必要な条件に欠けていると思われる場合は、運転者等の交替について協議することができる。
- 6 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。

(契約の打ち切り)

第29条 契約の期間内であっても、時間外運行年間推定総時間又は超過走行距離年間推定総距離を超えることが予測される場合は、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。

(契約解除)

第30条 第28条第3項による委託者からの指示で受託者の改善が認められないと判断される場合は、受託者は契約解除に応じること。

- 2 受託者は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約解除に応じること。
 - (1) この契約の履行にあたり、法令に違反したとき。
 - (2) 正当な理由なしに委託者との協議事項に従わないとき。
 - (3) その他その責めに帰すべき理由によりこの契約に違反したとき。

(環境により良い自動車利用)

第31条 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）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- 1 ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- 2 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。

（管理車両の引渡し等）

第32条 管理車両の引渡しは、委託者の指定する場所において、委託者と受託者の立会いのうえ、本契約の契約期間の初日に行う。この場合において、委託者と受託者は、詳細に現状確認をすること。

2 管理車両の保管場所は、原則として委託者が指定する首都大学東京内駐車場とする。ただし、これによることが困難な場合は、委託者と受託者が協議のうえ決定することができる。なお、上記により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。

3 受託者は、管理車両を清潔な状態で維持しなければならない。

4 契約解除又は契約期間満了の際は、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。この場合における確認方法は第1項を準用する。

5 受託者は、第1項の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。

（その他）

第33条 契約解除又は期間満了に伴う受託者の変更にあたっては、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すことのないように対処しなければならない。

（疑義の解釈）

第34条 本仕様書に疑義が生じた場合は、協議のうえ決定するものとする。

担当：首都大学東京管理部学長室 児玉

電話：042-677-1111（内線1074）

FAX：042-677-1153