

## 令和6年度市長車運行管理業務委託 仕様書

本業務委託は、魚沼市委託契約条項（令和4年魚沼市告示第159号）に定めるもののほか、本仕様書に従い実施するものとする。

### 1. 業務目的

本業務は、市長及び副市長公務を確実に円滑に執行するため、市長車を迅速かつ効率的に運用することを目的とする。

また、市長及び副市長公務に関する秘匿性・特殊性に鑑み厳重に守秘義務を果たす責務を負う業務である。

### 2. 業務内容

委託番号：6魚秘第10号

業務名：令和6年度市長車運行管理業務委託

履行期間：令和6年4月1日から令和7年3月31日（365日間）

履行場所：魚沼市全域ほか魚沼市（以下「発注者」という。）が指示する場所

### 3. 運行業務

(1) 市長車の運行時間及び行程は、発注者があらかじめ指定した時間及び行程とする。ただし、別途発注者の指示があった場合はその限りではない。

運行の指定は、毎週水曜日に翌週火曜日から翌々週月曜日までの時間及び行程を指示することとし、指定する時間帯は原則として7時から23時の間とする。

(2) 受注者は前記の業務遂行のため、車両運行計画の企画及び立案を行う。

(3) 受注者は車両運行の際、運行前後には車両点検を、また必要の都度、燃料の補給及び車両洗車を行うとともに、発注者が指定した運転日誌に必要な事項を記入しなければならない。なお、運行時間の記入は出庫から入庫の時間とする。

(4) 市長車の年間運行時間は、800時間を見込むものとする。この中には発注者の指示により車両待機が必要となる時間を含む。

(5) 発注者により（1）にある運行の指定について、緊急的な変更等が必要となった場合は、受注者と発注者で協議のうえ対処する。

### 4. 管理業務

(1) 受注者は市長車（トヨタ エスティマハイブリッドAERAS SMART）を日常管理するものとし、保管場所は魚沼市本庁舎車庫とする。

市長車仕様：自動車登録番号 「長岡300 む 4273」

登録年月日/交付年月日 平成28年11月7日

車台番号 AHR20-7087676

型式 DAA-AHR20W

(2) 発注者は、この契約に定める市長車を変更しようとするときは、あらかじめ受注者に通知しなければならない。

(3) 受注者は、業務の実施中に事故等により市長車が紛失又は棄損したときは直ちに

報告書を発注者に提出するものとし、紛失の場合は受注者の責任で原状回復をするものとし、棄損については、受注者が負担するものとする。

- (4) 市長車の日常点検及び整備等は次のとおりとする。燃料・潤滑油等費用、消耗品類等費用、定期点検費用及び修理費用は発注者の負担とするが、受注者が一旦支払い、発注者に毎月毎に請求することとし、発注者は実費相当額を受注者に支払うものとする。なお、日常点検及び洗車費用は受注者の負担とする。

また、発注者の指示により発生した特別な料金（駐車料、有料道路使用料等）についても、受注者が一旦支払いを行い、発注者に別途請求するものとする。

- ① 日常の保守点検（運行前後点検等）
- ② 清掃、洗車、ワックス掛け等
- ③ 燃料、潤滑油及び消耗品等の補給
- ④ タイヤの交換、タイヤチェーンの脱着
- ⑤ 消耗品及び備品の保管
- ⑥ 定期点検の発注
- ⑦ 修理全般

- (5) 管理車両運行時の事故処理全般
- (6) 自動車保険（任意保険）に関する事項
- (7) 自動車損害保険請求の事務手続きの代行

#### 5. 社内規則及び自動車管理責任者

- (1) 受注者は、業務を行うに当たっては関係諸法令を遵守するとともに、業務に携わる者の指揮監督及び教育指導を行い、規律及び風紀を維持し善良な管理者の注意をもって業務を実施しなければならない。
- (2) 受注者は、社内規則等（運転手心得等）をあらかじめ発注者に通知する。
- (3) 受注者は、運行・管理業務（以下「業務」という。）を行うため自動車管理責任者を定め、あらかじめ発注者に通知する。
- (4) 自動車管理責任者は、受注者の業務実施の責任者であり、発注者の連絡等を受け、運転担当者に対する日常業務の指示、指揮監督を行う任に当たる。

#### 6. 運転担当者

受注者は、業務を行うため運転担当者を定めることとし、その運転担当者は普通二種免許を有する専任の運転担当者とする。ただし、労働関係法令及び社内規則等を遵守するなかで、やむを得ない場合はこの限りではない。

また、運転担当者は車両運行の際、常に発注者と連絡がとれるようにしておかなければならない。

#### 7. その他

- (1) 受注者は、上記6の運転担当者を、発注者があらかじめ指定した時間外に他の業務に就かせることは差し支えない。
- (2) 宿泊を伴う運行に要する運転担当者の宿泊経費は、年間2泊まで受注者の負担とする。ただし、3泊目以降の宿泊経費は、発注者の負担とする。
- (3) 受注者は管理車両に、対人賠償保険（搭乗者含む）無制限、対物賠償保険無制

限、車両保険（時価評価額〔加入できる限度額〕）の自動車任意保険に加入する。保険料は発注者の負担とするが、受注者が一旦支払い、契約保険料の総額を契約月数で除した額を発注者が受注者へ毎月支払うものとする。端数が生じた場合、初月に含める。また、その加入保険の写しを発注者に提出するものとする。

- (4) 受注者は、受注者と第三者の間における紛争及び事故等については、発注者に責任があるものを除きその一切の責任を負うものとし、自動車事故により第三者に及ぼした損害については、受注者の責任で損害賠償するものとする。
- (5) 災害その他不可抗力の理由により、発注者又は受注者がこの契約に基づく義務を履行できないときは、これを免責するものとする。
- (6) 受注者の業務を行う者は、本委託業務遂行中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本業務を退いた後も同様とする。
- (7) 仕様書に記載のない事項に関しての疑義が生じた場合は、発注者と受注者とで協議のうえ決定するものとする。