

仕様書

1. 件名

車両運行管理業務

2. 目的

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構（以下「機構」という。）千葉地区及び東京事務所の車両運行業務を受注者に請負わせるための仕様について定めたものである。受注者は車両の運行方法、日常の車両点検、道路交通法等その他関係諸法規等を十分に理解し、受注者の責任と負担において計画立案し、安全かつ円滑な業務を実施するものとする。

3. 契約範囲

- (1) 車両運転業務
- (2) 車両の日常点検及び清掃
- (3) 関係資料作成・管理業務
- (4) 車両の保管・管理業務
- (5) その他上記に付随する業務

4. 対象車両

機構が使用する管理車両は次のとおりとする。なお、契約期間内において、管理車両の交換及び修理があった場合は、交換後の車両及び代替車を管理対象車両とする。

- (1) 車種及び年式 トヨタクラウン HEV 令和4年式
- (2) 総排気量 2.48L
- (3) 車両登録番号 千葉302み8080
- (4) 使用燃料 ガソリン

5. 管理場所

- (1) 原則東京事務所とする。
東京都千代田区内幸町2丁目2番2号
- (2) 上記(1)での業務が無い場合は、千葉地区を管理場所とすることがある。
千葉県千葉市稲毛区穴川4丁目9番1号

なお、発注者が事前に作成する配車計画に基づき運行するものとする。

6. 対象期日等

(1) 実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの平日。土曜日、日曜日、祝日、年末年始

始（12月29日～1月3日）、その他機構が特に指定する日を除く。

（2）実施時間

本業務は、原則として平日7：30～18：00の間に行うものとする。

実施時間以外の時間においても、業務を実施することがある。定常外業務を行うことにより発生した費用は別紙に基づき支払うこととする。

7. 業務内容

（1）車両運転業務

①役員の送迎（當時）

②職員等の送迎

原則として6項（2）実施時間内の随時

（2）車両点検

①始業点検（毎日）

②終業点検（毎日）

③洗車、清掃、ワックス掛け（随時）

④給油（随時）

燃料代金については機構が負担する。但し、領収書等支払いの事実が証明できる書類を提出すること。

（3）関連資料作成・管理

①運行業務日報の作成・管理（毎日）

②始業点検表の作成・管理（毎日）

③酒気帯び確認記録表（業務開始の前後、毎日）

④対象車両の日常点検記録等の記入及び保管（随時）

（4）車両の保管・管理

①受注者は運転車両の保管について、善良なる管理者の注意をもって行わなくてはならない。

②車内の清掃及び車体の水洗いを行い、常に清潔に保つこと。特に車内及び座席周りには注意をすること。

③運転車両は終業後直ちに指定された場所（車庫等）に格納保管すること。

④運転者は、運行業務の途中で管理車両を駐車・待機するときは、やむをえない場合を除き、管理車両から離れてはならないこと。やむを得ない理由により車両から離れる場合には、盗難及び損傷の防止のための措置を講じること。

(5) その他

- ①ガソリンの受払管理（隨時）
- ②駐車料金等の一時的な立替払い

但し、領収書等支払いの事実が証明できる書類を提出すること。

- ③事故処理に関する全般

- ④上記に付随する作業で機構との協議により定められた作業

8. 標準要員数 1人

9. 車両運行管理者

車両運行管理者は以下の条件を満たすこと。

- (1) 受注者が直接雇用する職員で令和8年4月1日時点で65歳以下であること。
- (2) 運転免許証2種免許取得者であること。
- (3) 東京都内の道路事情に精通しており、直近3年以上無事故で1年以上ハイヤー乗務員の経験があること。
- (4) 官公庁、自治体の公用車、民間企業の役員車両等の運転手として運転歴があること。
- (5) 運転技能やマナーに関する研修を受講していること。
- (6) 役員対応を行う者として、接客態度、勤務態度等が適当な者であること。

10. 総括責任者

受注者は本契約業務を履行するに当たり、受注者を代表して直接指揮命令する者として総括責任者及びその代理者を選任し、次の任務に当たらせるものとする。

- (1) 受注者の従事者の労務管理及び作業上の指揮命令。
- (2) 本契約業務履行に関する機構との連絡及び調整。
- (3) 仕様書に基づく定常外業務の請負処理。
- (4) 受注者の従事者の規律秩序の保持並びにその他本契約業務の処理に関する事項

11. 必要な能力・資格等

受注者は以下の条件を満たすこと。

- (1) 常勤の車両運行管理者が業務を遂行できない場合、代務者を派遣し、安全かつ円滑な業務を継続して実施できること。
- (2) 契約開始時に専属の1名を定め、運転者の略歴を速やかに当機構に提出すること。但し、超過時間等勤務体制を勘案し、運転者の健康管理上必要があれば当機構担当者と協議の上、2名体制とすることを可とする。2名体制とする際には月ごとに当該月の1週間前までに勤務予定表を当機構担当者に提出すること。また、急な行程変更等の連絡を、確実迅速に当日の担当運転手に直接伝達可能な単一の連絡

先（電話番号および電子メールアドレス）を設けること。

- (3) 車両運行管理者に対して、東京都23区内の官公庁等の主要施設及び関東地域の道路事情に関する知識を確立するための研修・教育を行っていること。また、請負期間中においても研修等を行い、専任の車両運行管理者の資質の向上に努めること。
- (4) 官公庁等又は民間企業にて車両運行業務（公用車・役員車等の運行管理）を請負った実績を有していること。
- (5) 事故に対する管理体制、対応手続きが確立され、事故発生時の対応について、マニュアルの配布等、十分な教育が行われていること。
- (6) 車両運行管理者に対して、安全運転やマナー等に関する研修及び訓練を実施していること。
- (7) 常駐させる車両運行管理者の業務状況を隨時把握するとともに、運転技能、接遇・マナー、官公庁等主要施設、道路事情に対する習熟度等に問題があった場合、機構の求めに応じ、即座に車両運行管理者の交代に応じられること。

1 2. 支給品及び貸与品

- (1) 支給品
 - ①電気、ガス、水道（千葉地区のみ）
- (2) 貸与品等
 - ①機構が指定する車両
 - ②運転手控室（千葉地区のみ）（東京事務所はビルによる控室有り）

1 3. 運行上の事故等

- (1) 受注者は、車両を運行中、万が一事故が発生した場合は、直ちに最寄りの警察署又は派出所に届け出る他、速やかにその処理にあたり必要な措置を講ずるとともに、事故の状況等について機構に報告すること。
- (2) 受注者は、運転中に発生した全ての事故等について、機構と協議の上、誠意を持って解決に努めること。
- (3) 車両の運行中の事故又はその他の業務の実施に関する生じた損害（第三者への身体的又は財産的損害含む）は、機構が付保した自動車保険により充当する。
- (4) 事故に対する管理体制、対応手続きが確立され、事故発生時の対応について、マニュアルの配布等、十分な教育が行われていること。

1 4. 提出書類

No	書類名	部数	内容	提出期日
1	本仕様書の 11. (3) ~ (6) に関する書類	1 部	研修・教育体制に関する証明 業務実績に関する証明 事故対応体制に関する証明 安全運転・マナー研修に関する証明	契約開始前
2	業務実施体制図	〃	本件に係る実質の責任者を頂点とした指揮命令系統が明らかになっている体制図	契約開始前
3	乗務員履歴書 (写真付)	〃	従事者の指名、連絡先、履歴等を通知。変更時は速やかに再提出	契約開始前、変更時
4	乗務員の運転免許証 (写し)	〃	契約期間中に免許証更新があった場合は最新版を提出	契約開始前、更新時
5	月間業務報告書	〃	1 日単位の業務内容 (始業時刻、終業時刻、使用者名、運転区間、運行管理時間、走行距離) を報告	毎月末
6	作業完了報告書	〃	日ごとに作成し、月ごとにまとめて提出	毎月末

(提出場所)

本部 総務部 総務課

1 5. 検査条件

提出書類の確認並びに仕様書の定めるところに従って業務が実施されたと機構が認めるることをもって検査合格とする。

1 6. 特記事項

- (1) 受注者は、機構が量子科学技術の研究開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性を社会的に求められていることを認識し、機構の規程等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行し得る能力を有する者を従事させること。
- (2) 受注者は、業務を実施することにより取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他の全ての資料及び情報を機構の施設外に持ち出して発表若しくは公開し、又は特定の第三者に対価を受け、若しくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面により機構の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (3) 受注者は、業務の実施に当って、当該作業の安全確保を維持するため、安全関係法令及び機構の定める諸規則を遵守するものとし、機構が安全確保のための指示

を行ったときは、その指示に従うものとする。

- (4) 受注者は、異常事態等が発生した場合、機構の指示に従い行動するものとする。
- (5) 受注者は、従事者に関しては労基法、労安法その他法令上の責任及び従事者の規律秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うとともに、これらコンプライアンスに関する必要な社内教育を定期的に行うものとする。
- (6) 受注者は、業務の実施にあたり知り得た秘密事項を他に漏らしてはならない。また、当該秘密保持義務は契約終了後も継続するものとする。
- (7) その他本仕様書に定めのある事項及び本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、機構と協議の上決定する。

17. その他

- (1) 自動車保険（任意保険）の締結はこの契約には含まず、機構が別途契約する。
- (2) 高速道路利用料金は機構の交付する ETC カードにより支払うこと。
- (3) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会認定のプライバシーマーク又は財団法人日本情報処理開発協会の ISMS 認証のいずれかを取得していることが望ましい。

18. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

以上

別紙

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構 公用車運行管理

契約期間:令和8年4月1日～令和9年3月31日

管理車両の年間予定走行距離:20,000km

基本管理時間:7:30～18:00

※原則として行政機関の休日に関する法律第1条に定める日を除き毎日

基本管理時間外(予定):

項目	時間	予定
時間外管理	5:00～7:30、18:00～22:00	年:240時間
深夜管理	22:00～翌朝5:00	年:7時間
宿泊管理	宿泊	予定なし
休日管理*	終日	年:1日(10時間)

*行政機関の休日に関する法律第1条に定める日(土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日)