

委託業務処理要領(案)

第1 適用範囲

この要領は、北海道空知総合振興局札幌建設管理部公用車の運行等業務(以下「業務」という。)の実施に関し、委託契約書の定めによるほか、必要な事項を定めるものとする。

第2 法令の遵守

受託者は、道路交通法及びその関係法令等を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の適用・運用は受託者の責任において行わなければならない。

第3 車両管理員

- 1 受託者が契約書第5条により定める車両管理員の要件は、次のとおりとする。
 - (1) 自動車1種免許を取得しており、満25歳から満65歳の者であること。
 - (2) 自動車運転業務歴が3年以上の者であること。
 - (3) 受託者との間に労務契約又は雇用契約を有している者であること。
 - (4) 健康状態が良好であり、協調性や接遇、運転マナーを有する者であること。
- 2 車両管理員は、委託者が保有する公用車に係る次の業務を履行するものとする。
 - (1) 運転業務
 - ア 職員の出張等に係る公用車の運転
 - イ 自動車事故等が発生した場合における関係各機関への通報並びに業務処理責任者への報告
 - ウ 地震・台風等により、業務の遂行に支障がある場合又はそのおそれがある場合における業務処理責任者への報告
 - (2) 管理業務
 - ア 公用車の運行前及び運行後の点検の実施
 - イ アで行う点検の内容を、別に定める運行前(後)点検記録簿に記載し、同乗する職員に報告。
 - ウ 公用車の破損、不良箇所等を発見した場合、又は故障が発生した場合の業務処理責任者への報告

第4 勤務時間等

- 1 委託業務に係る勤務時間は、8時45分から17時30分までとする。
- 2 休憩時間は、12時00分から13時00分までとする。ただし、休憩時間内に業務を行う必要がある場合は、この限りではない。
- 3 業務の履行日は、次に掲げる日(以下「休日」という。)を除いた日とする。
 - (1) 土曜日及び日曜日
 - (2) 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
 - (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)
- 4 時間外勤務
 - (1) 業務上、特に必要がある場合は、第1項に定める勤務時間並びに第3項に定める業務の履行日以外であっても運転等業務を行うことがある。
 - (2) 同乗する職員の用務先での業務状況により、第6で定める運行計画書の予定時間を変更することがある。この場合は、同第6項及び第7項により取扱うものとする。

第5 公用車の保管・運転方法等

- 1 委託者が所有する公用車は、次の場所に保管することとし、受託者は、善良な管理者の注意を持って公用車の運転を行い、業務以外の目的に使用してはならない。
 - (1) 保管場所の名称 北海道空知総合振興局札幌建設管理部公用車駐車場
(詳細は別図のとおり)
 - (2) 保管場所の所在地 札幌市中央区南11条西16丁目2番1号
- 2 公用車の運行業務は、運行前点検から運行後点検終了時までとする。
- 3 同乗する職員が、運行先において業務を行っている間は、車両管理員は、同乗する職員が指示する場所で待機するものとする。
- 4 車両管理員は、運行の途中で一時駐車するときは、公用車から離れてはならない。ただし、やむを得ない理由で公用車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なければならない。
- 5 車両管理員は、運行業務終了後直ちに委託者が指定した場所又は車庫に、公用車を保管又は格納しなければならない。
- 6 公用車への燃料の給油場所は、委託者が指定するガソリンスタンドとし、燃料の購入手続は、同乗する職員が行うものとする。

第6 運行計画書等

- 1 業務担当員は、運転業務開始日の5日前までに別紙「運行依頼及び運行計画書」により業務の履行日ごとの目的地及び行程を業務処理責任者へ通知しなければならない。「運行依頼及び計画書」に変更があった場合も、同様とする
- 2 業務処理責任者は前項の通知があった場合は、最適な運行経路を立案し、その経路及び車両管理員の氏名が確認できる書類を運行業務開始日の前日までに業務担当員に通知しなければならない。
- 3 前各項の通知は、電子メールによることを基本とし、必要に応じて電話により確認等を行う。
- 4 車両管理員は、業務の終了後、同乗する職員が提示する「自動車運行管理簿」に走行距離、運転時間等について記載し、同乗する職員に報告し、同乗する職員は、当該記載内容を確認する。
- 5 受託者は、業務の実施状況等を記録した運転日誌を作成し、業務担当員に提出するものとする。
- 6 同乗する職員は、運行計画書により予定されていた目的地や勤務時間等について、やむを得ない事情により変更をする必要が生じた場合は、車両管理員に当該変更内容を伝えるものとする。

この場合において、車両管理員は、直ちに業務処理責任者に変更内容を報告し了解を得るものとし、必要に応じて同乗する職員は業務担当員に報告するものとする。
- 7 前項の場合において、車両管理員が業務処理責任者の了解を得られなかった場合は、変更前の運行計画書又は了解を得た内容により業務を行う。

第7 安全管理

- 1 受託者は、車両管理員に「安全運転研修」を行い、運行の安全確保に努めるとともに、輸送の安全確保のために誠実にその任務を遂行するよう指揮監督しなければならない。
- 2 車両管理員は、公用車の運行中に事故等が発生した場合は、直ちに公用車の運転を停止して、負傷者を救護し、道路における危険を防止する等の必要な措置を講じなければならない。

また、最寄りの警察署等に通報し指示を受けるとともに、業務処理責任者に報告しなければならない。

この場合、同乗する職員は、直ちに業務担当員に報告するものとする。

- 3 車両管理員は、公用車を亡失又は損傷を受けた場合は、直ちに最寄りの警察署等に届け出るほか、臨機の処置をとり、その旨を直ちに業務処理責任者に報告するものとする。
- 4 前各号に掲げる場合において、受託者は委託者に連絡し、その対応を協議するものとする。
- 5 業務の履行に伴い発生した事故等については、受託者の責任において解決するものとし、解決に要する損害賠償等の費用は、受託者の負担とする。

第8 費用の負担

- 1 次のものは委託者の負担とする。

- (1) 車検費用
- (2) 定期点検整備費用
- (3) 自動車税及び自動車重量税
- (4) 自動車賠償責任保険費用
- (5) タイヤ、バッテリー、ワイパー等の購入費用
- (6) 公用車燃料（ガソリン）費
- (7) 公用車の清掃に付随する費用
- (8) 宿泊を伴う運行業務の際の旅費（道の規定に準じる。宿泊施設の予約に係る損失額を含む）
- (9) 有料道路利用料

- 2 次のものは受託者の負担とする。

- (1) 自動車損害賠償保険（任意保険）費用
- (2) 車両管理員の被服費用

- 3 前項(1)の自動車損害賠償保険（任意保険）については、少なくとも次の条件を満たすものに加入することとする。

＜加入する任意保険の条件＞

- | | | |
|----------|---|-------------------|
| i 対人補償 | … | 無制限 |
| ii 対物賠償 | … | 無制限 |
| iii 車両保険 | … | 時価相当（自動車保険車両標準価格） |
| iv 搭乗者傷害 | … | 3,000万円 |

なお、受託者は、上記条件を満たす任意自動車損害賠償保険に加入後、速やかに保険証書の写しを委託者へ提出すること。

第9 その他

- 1 車両管理員は、業務に適合し清潔な服装とすること。
- 2 契約書第13条の別紙2に記載する公用車が損傷等により使用できない場合は、代行できる公用車により運行することとする。この場合、当該変更内容を車両管理員に伝えたとともに、直ちに業務処理責任者に変更内容を報告し、了解を得るものとする。
- 3 この要領に定めのない事項は、必要に応じ、当事者協議して定めるものとする。