

[別紙 1]

**2020-2022 年度
JICA 北海道（帯広）車両運行管理業務
（単価契約）**

業務仕様書

【目次】

1. 業務の背景	3
2. 業務の目的	4
3-1. 受注者に求められる要件	5
3-2. 車両運行管理責任者に求められる要件	5
3-3. 車両運行管理者に求められる要件	5
4. 委託業務内容	6
5. 契約期間	7
6. 人員配置・業務場所	7
(1) 車両運行管理者	7
(2) 車両運行管理責任者の設置	7
(3) 車両運行時以外の主たる業務場所	7
7. 業務時間	7
(1) 業務時間	7
(2) 休日	8
8. 管理日外運行の振替日	8
(1) 休日の振替	8
9. 管理自動車の管理・保管仕様	8
10. 管理車両	8
11. 管理車両の整備・修理・日常点検など	8
(1) 発注者の費用負担	8
(2) 項目	9
(3) 日常点検、整備、清掃及び、修理	10
12. 運行・記録簿	10
(1) 運行	10
(2) 運行記録・書類を作成、整理、保存	10
(3) 車両運行日誌の作成	10
13. 遠隔地、宿泊を伴う業務	11
14. 自動車保険（任意保険）の加入	11
(1) 車両保険	11
(2) 費用	11
15. 事故発生時	11
(1) 運行中に事故が発生したとき	11
(2) 人身、対物及び車両などの事故及び盗難について	11
(3) 交通違反があった場合	11
16. 車両の鍵	11
(1) 車両運行管理者の業務完了時	11
(2) 保管場所	11
17. 作業の支援	11
18. 契約年間走行キロ数	12
19. 年間予定業務量（参考資料）	12
附属書 I - 1 管理仕様書	13
附属書 I - 2 契約単価表	14

1. 業務の背景

JICA 北海道（帯広）（以下、「JICA 帯広」という）は、独立行政法人国際協力機構（略称、「JICA」という）の北海道 道東地域の拠点として、海外からの技術研修員の受入、海外派遣ボランティアの募集、国際協力の市民参加推進等を目的として設立されました。

JICA 帯広では宿泊棟も備えており、年間 350 名ほどの研修員を受け入れており、そのほとんどは、アジア、アフリカ、欧州、中近東、中南米等の開発途上国から来日します。研修コースは 1 コース 10 名前後の研修員からなり、年間 35 程度の研修コースを実施しています。

研修員は、JICA 帯広に併設しているセミナールームで学ぶほか、外部の公的機関、大学、研究所、民間企業等を訪問し、研修を受講します。研修期間は、研修コースによって異なりますが、1 ヶ月から 6 ヶ月程度であり、1 年を通じて来日と帰国があり、それに合わせてスケジュールが組まれます。

※JICA ならびに JICA 帯広の業務概要については、次の URL をご参照ください。

<https://www.jica.go.jp/>

<https://www.jica.go.jp/obihiro/index.html>

（次ページに続く）

2. 業務の目的

本業務は、JICA 帯広が所有する車両（2 台：ワゴン、マイクロバス）の運転業務、管理・保管・整備業務などを委託するものです。

ワゴンは、主として役職員等の業務上の移動や出張の際に利用されます。また、研修コース、空港送迎、研修員等の病気・事故等の際の緊急時移動手段としても利用します。

マイクロバスは、主として研修員用の研修実施の為の移動や来日・帰国時送迎、研修旅行時の移動手段として利用されます。また、市民参加協力事業、職員等の業務上の移動にも利用します。なお、研修員の多くは日本語を解しませんが、意思疎通が必要な場合は通訳と引率する者が同乗します。主な行き先は、帯広市内及び近郊のほか、他の道東及び道央地域への訪問です。

その他、研修員の移動手段としては、借上げバス、鉄道、タクシー、その他公共の交通機関等の選択肢がありますが、経費削減の観点からも、JICA 帯広所有の車両の利用を優先しますので、車両運行計画の策定にあたっては、関係者との緊密な連絡調整が必要となります。

また、JICA 帯広の車両には研修の実施機関担当者や見学先担当者なども同乗することがあります。車両運行管理者も「JICA の一員」と捉えられますので、誰に対しても公平かつさわやかなマナーで対応も大切な業務のひとつとご認識いただければ幸いです。

（次ページに続く）

3-1. 受注者に求められる要件

- ① 事業主として負担すべき費用を国に納付していること。
- ② 自社の雇用する運転士に対する以下の要件を満たすこと。
 - ・雇用保険、健康保険等の公的保険に加入させていること。
 - ・定期健康診断を受信させ、事業主としての業務を果たしていること。
 - ・安全運転、マナー、個人情報保護、守秘義務等についての研修を実施していること。
- ③ 車両運行管理者に対する以下の要件を満たすこと。
 - ・休暇、急病等の際、速やかに代替者の確保が可能であること。
 - ・運転技能、接遇、マナー、市内の道路事情等に対する習熟度等に問題がないこと。また、問題があった場合、北海道センター（帯広）（以下、発注者という。）の求めに応じ、即座に車両運行管理者の交代等必要な措置を講じること。
- ④ 類似業務の経験
本業務と類似の業務に関し、過去5年間の内、継続して1年以上の実施実績を有していること。

3-2. 車両運行管理責任者に求められる要件

- ① 類似業務の経験
本業務と類似の運転業務及び管理業務歴が3年以上あること。
- ② その他
車両運行管理者（下記、3-3.）に同じ

3-3. 車両運行管理者に求められる要件

- ① 運行管理業務
発注者が所有する車両2台（ワゴン、マイクロバス）の運行管理業務が両車両ともに可能であること。
- ② 類似業務の経験
北海道において本業務と類似の運転業務歴が2年以上あること。
- ③ 道路事情への精通
北海道の道路事情に精通していること。
- ④ 安全運行に関して
 - ・心身共に健康であり、本業務を安全に遂行することに問題がないこと。
 - ・安全運転、マナー、個人情報保護、守秘義務等についての研修を受講していること。
- ⑤ その他
パソコン操作が可能であること。

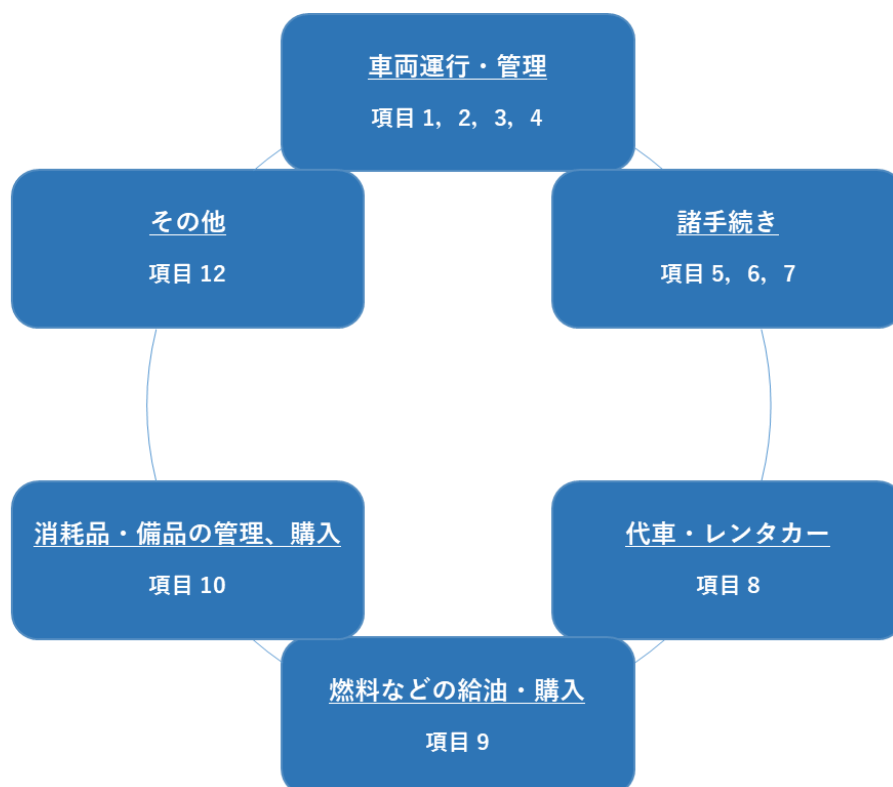
（次ページに続く）

4. 委託業務内容

発注者が利用する車両2台（マイクロバス1台及びワゴン1台）に対して、以下の業務を行う。

委託業務内容(概要)	
1	管理車両の運行と善良な管理者の注意を持った車両の管理
2	管理車両の運行計画の策定・調整
3	管理車両の日常点検・整備・清掃・修理
4	管理車両の法定点検
5	自動車保険（任意保険）に関する手続き（加入など）
6	車検（定期点検整備を含む）・自動車損害賠償責任保険などの事務手続き
7	事故の補償・処理に関する手続き
8	発注者にて借受けた代車・レンタカーに関する業務
9	燃料等の給油・購入
10	郵便物、物品などの定期集配
11	消耗品・備品の管理、購入
12	その他、上記各号に付帯する事項

業務内容分類イメージ



5. 契約期間

2020年4月1日から2023年3月31日まで（複数年度契約）

6. 人員配置・業務場所

(1) 車両運行管理者

2名とする。

本仕様書に定められた業務を遂行するため、それぞれの拠点にて4.の業務を行う。また、車両運行管理者が休暇、病欠等の理由により業務を行えない場合は、原則代行者を配置することとする。但し、発注者との合意による場合はその限りではない。

(2) 車両運行管理責任者の設置

(1)の内1名とする。

4.の業務にかかるJICA帯広（以下、発注者と記載）及び発注者との連絡・調整、及び車両管理者に対する日常業務の指示、指揮監督を行う。

(3) 車両運行時以外の主たる業務場所

① 車庫（JICA帯広内）

② 運転手控室

7. 業務時間

(1) 業務時間

管理車両の運行前点検から運行後点検・清掃終了時までとする。

但し、発注者との合意による場合はその限りではない。

また、以下のとおり分類し、分類ごとに料金を定めるものとする。

	ワゴン	マイクロバス
業務時間 (基本) ※1 区分：基本請負料金	9:00 ~ 18:00	8:30 ~ 17:30
時間外業務時間 区分：時間外管理請負料金	18:00 ~ 22:00 5:00 ~ 9:00	17:30 ~ 22:00 5:00 ~ 8:30
深夜時間外業務時間 区分：深夜時間外管理請負料金	22:00 ~ 翌5:00	22:00 ~ 翌5:00
休日 (管理契約日外) 区分：休日管理請負料金	下記「(2)休日」における業務を実施する場合	

※1 上記のうち休憩 1時間取得

・ [現在保有車両] ワゴン（トヨタ アルファード）、マイクロバス（日野 リエッセII）

(2) 休日

発注者の業務日に合わせ、土日、祝日、年末年始休暇（12月29日～1月3日）は、基本的に業務を行わないこととする。

但し、業務を実施する場合は、休日管理請負料金として別途料金を定める。

8. 管理日外運行の振替日

(1) 休日の振替

上記7.の(2)に定める日に業務を行う場合、当該日の運行を管理日の運行として振り替えることができるものとする。この場合、受注者は発注者と協議の上、事前に振替日を通知するものとする。

9. 管理自動車の管理・保管仕様

附属書 I-1 管理仕様書のとおりとする。

10. 管理車両

ワゴン (1台)

車名：トヨタ アルファード
登録番号：帯広 330 せ 5931
年式：平成 28 年
型式：DAA-AYH30W
定員：7 人
燃料種別：ガソリン
走行距離：79,573km (2019年10月末時点)

マイクロバス (1台)

車名：日野 リエッセ II
登録番号：帯広 200 さ 425
年式：平成 27 年
型式：SKG-XZB50M
定員：29 人
燃料種別：軽油
走行距離：56,745km (2019年10月末時点)

11. 管理車両の整備・修理・日常点検など

(1) 発注者の費用負担

① 自動車の変更時

走行距離が 50,000 km 又は初年度登録年月から満 5 年のいずれかを超えている場合、(2)に定める項目の整備、修理及び交換に要する費用を、発注者が負担するものとする。

② 前項に該当しない管理車両

次のいずれかに該当するとき、(2)に定める項目の整備、修理及び交換に要する費用を、発注者が負担するものとする。

【1】長さが 7m 以下の自動車

走行距離 100,000 km 超、又は初年度登録年月から満 5 年超の場合

【2】長さが 7m を超え、9m 未満の自動車

走行距離 120,000 km 超、又は初年度登録年月から満 6 年超の場合

【3】長さが 9m 以上の自動車

走行距離 160,000 km 超、又は初年度登録年月から満 7 年超の場合

(2) 項目

上記①②において、以下の項目に定める整備、修理及び部品交換に要する費用は発注者が負担する。それ以外の費用は受注者負担とし、基本請負料金に含まれる。なお、故障等については、適宜、発注者に連絡し、その指示を得ること。

項目（内容）	
1	エンジン（本体）
2	インジェクションポンプ本体（該当車両のみ）
3	エンジンコントロールユニット（コンピューター）本体
4	マニュアルトランスミッション本体（パワーコントロールユニット含む）
5	オートマチックトランスミッション本体（コントロールユニット含む）
6	デファレンシャル本体
7	ステアリングギヤボックス本体
8	エアコンディショナーの主要機構本体 （エバポレーター、コンデンサー、駆動用エンジン、コンプレッサー、ブローモーター等）
9	エアコンポレッサ本体
10	燃焼式ヒーター本体
11	ラジエター本体
12	アンチロックブレーキシステム本体
13	ターボチャージャー本体又はスーパーチャージャー本体
14	ハイブリットシステム（バッテリー交換含む、該当車両のみ）
15	塩害、薬害による損傷及び自然発生的な車体の腐食又はこれに起因する雨水の漏洩及び塗装の破損（管理上の予防手段のないものとする）
16	リフト装置、バックアイカメラ、カーナビゲーションシステム、標準装備以外の音響装置、通信機器、エアバックシステム、特殊装置及び電子機器等

その他、以下の費用は発注者が負担する。

① 車検にかかる費用（自賠責保険・重量税・印紙代）

※その他は受注者負担とします。

※車検時の指摘事項の内、上記一覧表に記載ある項目について交換などが必要な場合、その交換費用は原則発注者の負担とします。また、必要事項は適宜両者間で協議といたします。

② 高速道路通行料金（ETC カードを貸与）

③ 外出先での駐車場（車両保管場所）

(3) 日常点検、整備、清掃及び、修理

項目は以下のとおりとする。

また、備品及び消耗品の購入費用は受注者負担とし、基本請負料金に含まれる。

項目（内容）	
日常点検（※1）	
	1 燃料
	2 エンジンオイル
	3 ラジエーター
	4 各種メーター
	5 表示灯
	6 ライト灯
	7 ブレーキ
	8 タイヤの状態、タイヤ空気圧
	9 その他
整備・清掃・修理	
	1 車体内外の清掃（ワックス塗布も含む）
	2 保守に伴う一般部品又はオイル等の交換
	3 車両に付属する整備キット（三角板を含む）の管理
	4 消耗品の管理（※2）
	5 受注者が保有する備品の管理（※2、※3）
	6 車両整備記録の管理業務（※3）
	7 その他
その他	
	1 燃料等の給油
	2 その他

※1 常時安全運転が可能であること

※2 備品及び消耗品の購入費用は受注者負担とし、基本管理時間料金に含まれる。

備品：既存の物品から補充・交換する場合の物品。

例) ジャッキ、スペアタイヤ、タイヤストッパー、非常寝具用具、警告反射板（三角表示版）、フロアマット、毛ばたき、タイヤチェーン、タイヤ（夏期用、冬期用）、消火器（法令で定められた自動車のみ）。

消耗品：消耗品とは以下の物品。

例) ワックス、ガラスクリーナー、ポリッシュクリーナー、洗剤、ウォッシャー液、バッテリー液、くもり止め、オイルエレメント、洗車ブラシ、モップ、ウエス、バケツ、たわし、ほうき等をいう。

※3 車両の修繕及び部品等の交換をする場合は、発注者に車両整備申請書を提出し、承認を受けるとともに、車両を整備したときには車両整備記録簿に記録する。

12. 運行・記録簿

(1) 運行

運行は車両運行予約表のとおりとする。また、車両運行予約は発注者が用意するシステムにて行い、記載事項は以下の通りとする。

- ① 用件名 ② 運転手名 ③ 予約者名
④ 乗車代表名 ⑤ 使用車両 ⑥ 運行区間 ⑦ 時間

(2) 運行記録・書類を作成、整理、保存

運行記録、書類の作成、整理、保存を行う。（電子データ化を推奨）また、発注者の要請に応じて提出する。

(3) 車両運行日誌の作成

車両運行管理者は毎日の運行状況及び、運転前後の必要事項を記録した運転記録簿を作成する。また、それらを月ごとにまとめ、定められた様式に従い発注者に提出する。

1 3. 遠隔地、宿泊を伴う業務

発注者が必要と認めた場合、遠隔地への業務、宿泊を伴う業務も発生する。

1 4. 自動車保険（任意保険）の加入

(1) 車両保険

保険範囲について、時価、対人賠償（運転手以外の同乗者を含む）は無制限、対物賠償は無制限、搭乗者（運転手）保険は1000万円を最低限度額とする。

(2) 費用

費用は受注者負担とし、基本請負料金に含まれる。

1 5. 事故発生時

(1) 運行中に事故が発生したとき

道路交通法第72条第1項による措置を講ずるとともに、直ちに車両運行管理責任者及び、発注者に報告し、その指示に従い処理する。また、車両事故（衝突若しくは故障又は人畜、物件に損害を与える等の事故が発生したとき。）を生じたときは遅滞なく車両事故報告書を作成し、発注者に報告する。

(2) 人身、対物及び車両などの事故及び盗難について

速やかに発注者に報告する。受注者は、その損害に対する賠償責任を負い、かつ、これに伴う一切の費用を負担するものとする。

(3) 交通違反があった場合

速やかに発注者に報告する。反則金は受注者負担とする。

1 6. 車両の鍵

(1) 車両運行管理者の業務完了時

車両の施錠を確認し、所定の場所に返却する。返却後、車両運行管理責任者の確認を受ける。

(2) 保管場所

車両運行管理責任者が所定の場所に保管する。

1 7. 作業の支援

受注者は、発注者の求めによることに従い、本件業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じる、又は第三者に移行する作業を支援する。但し、本業務の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了理由の如何を問わず、本件業務が終了した場合による。

18. 契約年間走行キロ数

これを超える場合、発注者は超過走行請負料金を支払うものとする。

※業務量を保証するものではない。

- ① 公用車（ワゴン） 年間 26,000 km
- ② マイクロバス 年間 20,000 km

19. 年間予定業務量（参考資料）

2016—2018 年度走行距離（各月）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
2016年度													
ワゴン	3,237	2,045	3,424	1,285	1,285	4,327	3,044	2,495	2,577	1,992	1,743	2,344	29,798
バス	808	1,454	1,665	1,996	994	858	1,016	1,041	555	834	705	1,573	13,499
2017年度													
ワゴン	2,338	2,154	2,839	2,252	2,579	2,328	2,150	1,783	1,809	1,062	1,560	1,383	24,237
バス	789	1,170	1,308	1,785	879	1,064	1,375	971	857	931	906	1,500	13,535
2018年度													
ワゴン	1,230	2,532	2,017	1,523	2,087	1,765	1,430	2,575	1,686	1,675	1,847	1,616	21,983
バス	678	1,574	1,472	2,247	529	1,197	1,505	1,184	727	486	456	938	12,993

2018 年度 時間外・宿泊・休日（契約管理日外）実績

項目	単位	車両	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
時間外	h	ワゴン	9	14	9	9	6	10	4	14	8	6	7	4	100
		バス	6	1	1	3	0	1	1	7	4	8	8	6	46
宿泊	泊	ワゴン	0	1	2	1	2	1	1	2	0	1	1	1	13
		バス	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休日 (管理契約日外)	日	ワゴン	0	2	0	0	1	0	2	0	0	0	1	0	6
		バス	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

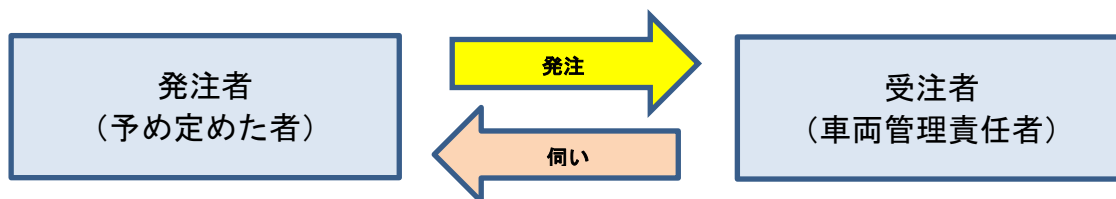
（以下、余白）

管 理 仕 様 書

1 管理自動車の管理・保管方法

- (1) 車両運行管理者は、善良な管理者の注意をもって管理車両の管理、保管を行ない、業務以外の目的に使用してはならない。
- (2) 管理車両の管理は、運行前点検から運行後点検・清掃終了までとし、車両管理者は、常に管理車両の清潔を保ち、適正な注油、簡易な修理・調整等を自ら行ない、点検整備に努めなければならない。
- (3) 車両運行管理責任者は、前項の管理が適切に行なわれるよう、適宜、管理車両の現状を確認するものとする。
- (4) 車両運行管理者は、管理車両が故障し、修理に長時間を要するとき、又は救援を必要とするときは、すみやかにその旨を発注者及び車両管理責任者に報告し、車両管理責任者の指示を受けなければならない。
- (5) 車両運行管理者は、運行の途中で一時駐車するときは、管理車両から離れてはならない。ただし、やむを得ない理由で管理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なければならない。
- (6) 車両運行管理者は、管理車両を亡失又は損傷を受けた場合等には、直ちに最寄りの警察署又は派出所に届け出るほか、臨機の処置をとり、すみやかにその旨を発注者及び車両運行管理責任者に報告し、車両運行管理責任者の指示を受けなければならない。
- (7) 車両運行管理者は、管理時間の終了後直ちに発注者が指定又は認定した車庫に、管理車両を格納保管しなければならない。

2 業務の注文・連絡



3 業務の指揮命令



(緊急やむを得ない場合には、発注者が車両運行管理者に注文・指示をすることがあるが、発注者は事後直ちに車両管理責任者に通知するものとする。)

附属書 I - 2 契約単価表

契 約 単 価 表

項目（詳細）		単位	単価	備考
1	基本請負料金			
	(1)	ワゴン	月額／1台	●●●●●●●●
	(2)	マイクロバス	月額／1台	●●●●●●●●
2	時間外管理請負料金		1時間	●●●●●●●●
3	深夜時間外管理請負料金		1時間	●●●●●●●●
4	超過走行請負料金		1km	●●●●●●●●
5	休日管理請負料金			
	(1)	4時間以内	1日	●●●●●●●●
	(2)	4時間を超える8時間以内	1日	●●●●●●●●
	(3)	8時間を超える場合	1時間	●●●●●●●●
6	宿泊費			
	(1)	宿泊料金		実費（証憑に基づく） ※1
	(2)	宿泊雑費	1回	●●●●●●●●

- ・上記記載金額には消費税は含まないものとする。
- ・「2 時間外管理請負料」および「3 深夜時間外請負料」の時間外管理時間を算出するにあたっては、それぞれの車両ごとに1箇月間の時間外管理時間の実時間を合計し、合計実時間の1時間に満たない部分については、それが30分以上のときは1時間に切り上げ、30分未満は切り捨てるものとする。

※1 上限は発注者が利用する宿泊施設の宿泊料と同程度とする。
（但し、やむおえない事情など、発注者と合意する場合はこれに限らない。）