

車両管理等業務仕様書

第1章 総 則

第1条（適用範囲）

この仕様書は、東日本高速道路株式会社関東支社（以下「発注者」という。）が●●●●（以下「受注者」という。）に発注する車両管理等業務（以下「業務」という。）に適用する。

第2条（一般業務）

受注者は、善良なる管理者の注意義務をもって正確かつ迅速に業務を実施しなければならない。

第3条（監督員の権限）

契約書第7条第2項の規定に基づき監督員に委任した権限は次の各号に掲げるものをいう。

- （1）契約書第10条の規定に基づき行う報告の受理及び確認
- （2）契約書第11条の規定に基づき行う報告の受理、確認（検査・調査）及び指示
- （3）契約書第12条、第33条第4項の規定に基づき行う貸与品等の取扱い
- （4）契約書第13条の規定により行う業務内容の変更
- （5）契約書第14条の規定により行う業務の全部又は一部の一時中止の依頼
- （6）契約書第18条第1項及び第2項の規定に基づき行う臨機の措置に係る意見徴収及び通知の受理、並びに第3項の規定に基づき行う臨機の措置の請求

第4条（補助監督員の権限）

契約書第7条第3項の規定に基づき補助監督員を定めた場合の権限は次の各号に掲げるものをいう。

- （1）契約書第7条第2項第一号に規定する業務に関する指示
- （2）契約書第7条第2項第四号に規定する業務に関する調査
- （3）契約書第10条に基づく報告の受理及び確認
- （4）契約書第11条に基づく報告の受理、確認及び指示

第5条（安全運転管理責任者及び車両管理員）

受注者は、業務の履行について、安全運転管理責任者を1名選任するとともに業務実施箇所の車両台数に応じて車両管理員（代務員を含むものとし、以下同様とする。）を配置し、様式第1号（安全運転管理責任者等届）により、発注者に通知しなければならない。

- 2 受注者は、前項の安全運転管理責任者及び車両管理員について、本契約の履行期間を通して70歳未満の者を選任及び配置しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の車両管理員について、65歳以上の者を配置する場合は、適齢診断（高齢運転者のための適齢診断として国土交通大臣が認定したものをいう。）を受診させることとし、運転に支障が無いことを受注者が確認するものとする。

適齢診断は、履行期間開始日（車両管理員に変更が生じる場合は変更年月日）の1年以内に受診していることを条件とする。

なお、履行期間終了日まで、受診日から3年経過する場合は、3年経過する日まで、再度適齢診断を

受診させることとし、運転に支障が無いことを受注者が改めて確認するものとする。

4 受注者は、第1項の車両管理員について、普通自動車第一種運転免許取得後5年以上である者（ただし、対象車両が普通自動車第一種運転免許で運転することができない場合は、当該車両の運転が可能となる免許を取得後5年以上である者）、かつ、過去5年間に於いて飲酒違反・事故及び妨害運転違反・事故の記録がない者を配置しなければならない。

5 受注者は、第1項の安全運転管理責任者について、業務が完了するまで原則として、変更することはできない。

ただし、病気・退職・死亡等極めて特殊な事情により配置することが困難な場合は、発注者の承諾を得ることで、安全運転管理責任者と同等以上の者に変更することができる。

6 受注者は、第1項の車両管理員について、履行期間開始日（車両管理員に変更が生じた場合は変更年月日）から1年以上経過した場合に限り、発注者の承諾を得ることで変更することができる。

ただし、病気・退職・死亡等極めて特殊な事情により配置することが困難な場合は、履行期間開始日（車両管理員に変更が生じた場合は変更年月日）から1年未満であっても発注者の承諾を得ることで車両管理員と同等以上の者に変更することができる。

7 受注者は、第1項の安全運転管理責任者及び車両管理員に変更が生じた場合は、様式第2号（安全運転管理責任者等変更届）により、発注者に通知するものとする。

第6条（遵守事項）

受注者は、次の各号を遵守すること。

- （1）受注者は、車両管理員に対する業務の履行方法に関する指示、その他の管理を行わなければならない。
- （2）受注者は、車両管理員に日々の業務履行前に様式第3号（車両管理等業務日常点検表）により車両各部の点検を行わせるとともに、運行する場合は、道路交通法その他関係法令を遵守させなければならない。また、事故その他異常を発見した場合は、的確な初期対応を行わせなければならない。
- （3）受注者は、前号の事故その他異常を発見した場合は、直ちに監督員に報告しなければならない。
- （4）受注者は、車両管理員の自動車運転免許の履歴等について、常に把握し適切な指導を行い、交通安全の確保に努めなければならない。
- （5）受注者は、原則として年2回以上、車両管理員と面談を行い健康状態について把握しなければならない。
- （6）受注者は、原則として年2回以上、業務の向上を図るため、車両管理員に研修を行わなければならない。
- （7）受注者は、安全運転管理責任者に、2ヶ月に1回以上、車両管理員に対する交通安全等に係る巡回指導を面談により行わせなければならない。
- （8）車両管理員は、業務履行前後に安全運転管理者（発注者が道路交通法第74条の3第1項に基づき選任した安全運転管理者をいう。以下同様とする。）又は同管理者が都度指定する者によるアルコール濃度確認を受けなければならない。確認の結果、呼気1リットルあたり0.01mg以上のアルコール濃度を検知した場合、又、過労、病気等により正常な運転ができないおそれがある場合は、当該車両管理員は車両を運転してはならない。
- （9）安全運転管理責任者は、安全運転管理者が行う業務（道路交通法施行規則第九条の十各号に定める業務の他、飲酒運転の防止をはじめとした道路交通法令の遵守、交通事故の防止に向けた取り組み等）に協力しなければならない。

第7条（業務の休止）

安全運転管理責任者は、受注者の都合により業務の履行ができないときは、様式第4号（履行休止承諾願）により、事前に監督員に届け出て、その承諾を受けるものとする。

第8条（車両運行計画の作成）

監督員は、毎週金曜日（金曜日が祝祭日等の場合は、発注者の直近の前営業日）の午前中までに翌一週間分（翌週の月曜日から日曜日まで）の車両運行計画を作成し、様式第5号（週間車両運行計画表）により、安全運転管理責任者へ依頼するものとする。

- 2 監督員は、前項に定める運行計画に変更が生じた場合は、変更が生じた運行日の前日（前日が土曜日、日曜日及び祝祭日等の場合は、発注者の直近の前営業日）の午後5時までに（午後5時以降運行開始までの間に変更が生じた場合は速やかに）車両運行計画を変更し、様式第5号（週間車両運行計画表）の変更により、安全運転管理責任者へ依頼するものとする。
- 3 車両管理員は、運行先において業務及び道路事情等やむを得ず、第1項及び前項に定める車両運行計画に変更が生じた場合、様式第6号（車両管理確認日誌）により安全運転管理責任者へ報告しなければならない。
- 4 安全運転管理責任者は、監督員から指示された車両運行計画が安全運転の確保、人員体制等から不適切なものとなっている場合は、その旨を口頭により監督員へ申し入れ協議できるものとする。

第9条（緊急業務の指示等）

監督員は、本業務の履行にあたり、緊急やむを得ない事情又は合理的な理由がある場合には、安全運転管理責任者へ口頭により依頼等を行うことができるものとし、既に行った依頼等の内容を様式第7号（業務依頼書）に記載し、7日以内に安全運転管理責任者へ通知するものとする。

第2章 業務内容

第10条（車両の配置）

受注者が業務を行う車両（以下「業務車両」という。）及び保管場所は、様式第8号（車両一覧表）のとおりとする。

- 2 発注者は、業務上必要な場合は、前項の業務車両等を変更することができるものとする。
この場合、発注者は、業務車両等を変更する日の14日前までに、様式第9号（車両変更通知書）をもって受注者に通知するものとする。なお、通知する日において、車両登録番号等が決定していない場合、発注者は自動車検査証等が整い次第すみやかに受注者に送付することとする。
- 3 受注者は、その管理する業務車両等を業務以外の目的に使用してはならない。
- 4 監督員は、業務上必要な場合は、第11条（（2）（4）（7）を除く）に掲げる業務を行うために、第1項に定める業務車両以外の車両を運行させることができるものとし、運行させる場合は、様式第5号（週間車両運行計画表）により、安全運転管理責任者へ依頼するものとする。
- 5 前項で運行させる車両は、発注者が契約する任意保険又は第16条に規定する任意保険と同等以上の任意保険に加入している車両を使用しなければならない。

第11条（業務の内容）

業務の内容は、次の各号に掲げるとおりとする。なお、業務に必要な消耗品（燃料を除く）については、受注者の負担により用意するものとする。

- (1) 車両の運転
- (2) 車両の日常点検
- (3) 燃料の補給
- (4) 車両の保管
- (5) 車両の清掃
- (6) 前各号に付随する業務
- (7) 自動車の保険に関する業務(自動車損害賠償保障法に基づく強制保険及び車両保険に関する業務を除く)

第12条（業務の履行）

発注者が車両の運行を依頼する標準的な時間は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）（以下「休日」という。）を除く日の8時45分から17時45分（休憩時間含む）とする。

- 2 監督員は、前項の時間以外又は宿泊料を伴う業務であっても発注者の必要に応じ様式第5号（週間車両運行計画表）により、安全運転管理責任者へ依頼することができるものとする。
- 3 発注者は、前項により第1項に定める休日に業務を実施させる場合は、その日数分（当該休日の勤務時間が6時間以上の場合は1日、6時間未満の場合は半日）の休日を受注者に与えるものとする。安全運転管理責任者は、その休日を取得する日を監督員に対し、10日前までに報告するものとする。

第13条（貸与品）

受注者は、無償で貸与又は支給される物品について、監督員と相談の上引渡しを受けること。

第14条（燃料の補給）

燃料については、発注者の指定する給油所において補給すること。

なお、緊急時において、上記によりがたい場合は監督員と相談の上実施すること。

第15条（車両の保管責任）

受注者は、第12条に定める業務実施時間以外においても、車両の保管について責任を負わなければならない。

第16条（車両の任意保険）

自動車の保険に関して、受注者は、第10条第1項及び第2項の業務車両に対し、任意保険（対人賠償、対物賠償及び人身障害）に加入し、保険証書の写しを監督員に提出しなければならない。更新又は変更時と同様に提出するものとする。

なお、その保険金額の下限は、次のとおりとする。

担保種別	保険金額（下限）
対人賠償（運転手問わず）	無制限
対物賠償（運転手問わず）	無制限（免責3万円）
人身障害（運転手問わず）	3,000万円

第17条（事故等の報告）

受注者は、本業務の履行に関し、車両の故障、事故又は法令違反が発生した場合は、速やかに監督員へ報告するものとする。

第18条（車両管理員の被服等）

受注者は、車両管理員に業務に適した被服及びネームプレートを着用させるものとする。

第19条（費用の負担）

本業務の履行に伴う受注者の費用負担については、次のとおりとする。

- （1）受注者の過失により生じた車両の損傷に伴う費用
- （2）その他監督員と安全運転管理責任者において協議し決定した費用

第20条（業務履行実績の確認）

業務履行実績の確認については、次のとおりとする。

（1）実施業務部分の検査

- ①安全運転管理責任者は、第11条に定める日常点検表と業務の実施状況を記載した様式第6号（車両管理確認日誌）を作成し、速やかに監督員に提出するものとする。なお、安全運転管理責任者は、車両管理員の業務履行状況を常に把握するものとする。
- ②受注者は、契約書第23条第2項の規定に基づく、部分払いの請求に係る業務実施状況の検査を請求する場合には、様式第10号（実施業務部分検査願）に様式第11号（車両管理報告書）を添えて、請求月の第5営業日までに、監督員を経由し、発注者に提出するものとする。ただし、9月分及び3月分においては、翌月の第1営業日の午前中までに提出するものとする。
- ③発注者は、受注者から提出された実施業務部分検査願に基づき、受注者が実施した業務を検査し、その結果を実施業務部分認定書により受注者に通知するものとする。

（2）完了検査

- ①契約書第21第1項の規定に基づく完了通知は、様式第12号（完了届）により行うものとし、受注者は監督員を経由し、発注者に提出するものとする。
- ②発注者は、完了検査に先立ち、受注者に対して書面をもって検査日及び完了検査員を指名し通知するものとする。

第3章 契約金額

第21条（契約金額内訳明細書）

契約書第3条に定める契約金額内訳明細書については、様式第13号（契約金額内訳明細書）によるものとする。

第22条（契約金額の精算）

契約金額の精算について次のとおりとする。但し、取引に係る消費税及び地方消費税額（以下「消費税」という。）を除くものとする。

- （1）受注者が業務を実施しなかった日又は時間があるときは、次の式により、基本月額から減額するものと

する。

(日単位) 減額する額＝基本月額÷業務すべき日数×業務しなかった日数

(時間単位) 減額する額＝基本月額÷業務すべき日数÷8時間×業務しなかった時間数

なお、1円未満の端数は切り捨てるものとする。

(2) 受注者が業務を実施しなかった日のうち、次の各号の理由により業務を履行できない場合は、契約金額の減額を行わないものとする。

①車検整備及び定期整備に要する期間

②故障及び事故による車両の修理に要する時間(ただし、受注者の重大な過失による事故等の場合を除く)

(3) 追加時間の精算

①第12条の定めにより、標準的な時間以外の業務を行った場合には、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)は、1時間につき4,391円50銭(午後10時から翌午前5時までは813円24銭を加算)を、それ以外の業務日は、1時間につき4,066円20銭(午後10時から翌午前5時まではこれらに813円24銭を加算)を、また、追加時間が月60時間を超えて業務を行った場合には、1時間につき4,879円44銭(午後10時から翌午前5時まではこれらに813円24銭を加算)を、さらに、宿泊を伴った場合には、1泊につき16,510円をそれぞれ基本月額に加算するものとする。

なお、1時間未満の端数がでた場合には、1ヶ月の合計時間において、30分以上を切り上げ、30分未満を切り捨てるものとする。

②上記の標準的な時間以外の割増金の算出は、受注者が業務を開始した時点から、原則として第10条に定める車両の保管場所に納車するまでとする。

(4) その他費用の精算

運行先において、車両運行上必要な費用(駐車場利用料金、有料道路利用料金等)を車両管理員が支払った場合、その実費を加算するものとする。(車両管理員の飲食や宿泊に要した費用の他、本契約において受注者負担となっている費用は除く)

第23条(請求方法)

受注者は、基本月額に、前条の定めにより算出した金額を増減して精算額とし、その合計額に消費税(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)を加算し、様式第14号(計算書)を請求書に添付して請求するものとする。

第24条(業務実施における秘密の保持)

業務実施における秘密の保持については、以下のとおりとする。

(1) 目的

業務を遂行するため知り得た秘密情報及び個人情報の取扱いについて、以下のとおり定めるものとする。

(2) 定義

秘密保持に関する用語の定義は、次の各項目に定めるところによる。

①「秘密情報」とは、発注者及び受注者が所有する資料・データ・報告書等で、発注者又は受注者により秘密である旨の表示がなされたものをいう。

②「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)第2条第1項

に規定する個人情報という。

③「秘密情報」及び「個人情報」は、文書・画面・電磁的記録等の保存媒体の如何を問わない。

(3) 目的外の使用の禁止

受注者は、業務のために提供された秘密情報及び個人情報を業務の目的以外に使用してはならない。なお、業務が完了し、又は解除された後においても同様とする。

(4) 適切な管理

受注者は、業務の遂行にあたり知り得た秘密情報及び個人情報について、善良な管理者の注意をもって、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理に必要な措置を講じなければならない。

また、契約書第5条に基づき、第三者に業務を委託する場合、当該者に対しても本仕様書と同様の秘密保持義務を課すとともに、当該者による秘密情報の取扱いについて、受注者は一切の責任を負うこととする。

(5) 従事者への周知

受注者は、業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、当該業務に関して知り得た秘密情報及び個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを周知しなければならない。

受注者は、業務を遂行するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(6) 利用者の制限

受注者は、業務の遂行のために開示又は提供された秘密情報及び個人情報について、業務の遂行に必要と認められる従事者以外に開示又は提供してはならない。

(7) 持出しの禁止

受注者は、発注者又は受注者が管理する秘密情報及び個人情報を、物的移動（複製物を作成し、複製物を移動させる場合も含む）、磁氣的・電子的・ネットワーク的移動等の方法を問わず、無断で持出してはならない。

(8) 複写又は複製の禁止

受注者は、業務を遂行するために発注者から引き渡された秘密情報及び個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

(9) 守秘義務

受注者は、業務の遂行上知り得た秘密情報及び個人情報を他に開示・漏えいしてはならない。

ただし、下記の項目に該当するものは、この限りではない。

- ①公知であるか、又は入手後公知となった情報
- ②相手方より受領する以前から当事者が知っていた情報
- ③当該業務と無関係に、当事者が知っていた情報
- ④相手方の書面による同意を事前に得て開示された情報
- ⑤法的手続き又は公認会計士による監査等により当事者が開示を求められる情報

(10) 履行期間終了後の取扱い

受注者は、業務の履行期間終了後、速やかに、秘密情報及び個人情報が記載又は記録された文書、図画、電磁的記録等の媒体（複写物及び複製物を含む。）を返還し、返還が不可能又は困難な場合には、発注者の指示に従って、当該媒体を再生不可能な状態に消去又は廃棄する。

秘密保持に係る規定は、法令の定めにあるものを除き、履行期間終了後もなお有効とする。

(11) 取扱い状況の報告及び調査

発注者は、必要があると認めるときは、業務を遂行するために取り扱う秘密情報及び個人情報の取り扱い状況を受注者に報告させ、又は事前に受注者と調査日時や範囲等を協議のうえ、実地に調査することができる。

(12) 指 示

発注者は、受注者が業務を遂行するために取り扱っている秘密情報及び個人情報について、その取り扱いが不適正と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(13) 事故時の報告

受注者は、秘密情報及び個人情報の不正使用、漏えい、滅失又は毀損その他の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(14) 損害のために生じた経費の負担

秘密情報及び個人情報の不適切な取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。

ただし、その損害が発注者の責めに帰する事由による場合においては、その損害のために生じた経費は、発注者が負担するものとする。

第25条（光熱水費）

発注者は、発注者の施設を使用する車両管理員の光熱水費（管理用事務室等における電気及び水道料金等）を負担するものとする。

第26条（不動産使用貸借）

発注者は、受注者が業務を実施するために必要な不動産を使用貸借することとし、対象不動産は契約締結後に様式第15号（不動産使用貸借一覧表）にて通知する。

なお、対象不動産に変更が生じた場合も同様とする。

第27条（書類の提出方法）

受注者は、この仕様書に定める書類の提出方法について、発注者の指示に従うものとする。

第28条（協議事項）

この仕様書に定めのない事項又はこの契約に関し疑義を生じた事項については、発注者の指定する者及び受注者が協議して定めるものとする。

以 上