

# 公用車運行管理実施要領

## 1 管理車両の管理・保管方法

- (1) 車両管理者は、善良な管理者の注意をもって管理車両の管理及び保管を行い、委託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・調整等を自ら行い、点検整備に努めなければならない。
- (3) 委託業務管理責任者は、前項の管理が適切に行われるよう、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、速やかにその旨を甲及び委託業務管理責任者に報告し、指示を受けなければならない。
- (5) 車両管理者は、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、所在を明らかにするとともに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) 車両管理者は、交通事故（管理車両の亡失又は損傷を含む。）が発生した場合には、直ちに最寄の警察署に届け出るほか、臨機の処置をとり、速やかにその旨を甲及び委託業務管理責任者に報告し、指示を受けなければならない。
- (7) 車両管理者は、管理時間の終了後直ちに甲が指示又は指定した車庫に、管理車両を格納保管しなければならない。

## 2 業務の指示・連絡等に関する事項

- (1) 委託業務管理責任者は、車両管理者が休暇、病休等で不在の場合の交替要員を確保しなければならない。  
また、車両管理者の運行業務が原則7日間連続することがないように、車両管理者のローテーションや交代要員を確保することにより調整しなければならない。
- (2) 車両管理者は、毎日の運行及び翌日の運行計画について、委託業務管理責任者と必要な打合せ又は確認をしなければならない。
- (3) 委託業務管理責任者は、運行中の急な変更及び緊急時の運行が必要な場合に対処するため、車両管理者に携帯電話を持たせるなど、連絡体制の整備に努めなければならない。
- (4) 車両管理者は、運行計画に基づいて事前に目的地の地理、運行行程及び決められた時間内に到着できる出発時間、道路情報等を確認するとともに、日頃から効率的かつ経済的な経路や主要施設等の地理を熟知するよう研鑽に励まなければならない。

### 3 個人情報の取扱い

委託業務管理責任者は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守して適切に業務を遂行するため、車両管理者に対して必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。

### 4 業務報告

委託業務管理責任者は、甲に対して業務履行状況についての報告を定期的（月2回）に行うものとする。この報告は、委託業務管理責任者が秘書広報課の担当者に直接面談の上、行うこととする。

### 5 その他

車両管理者は、道路交通法をはじめとする各種法令の遵守、社会人としてのマナーを身につけるとともに、運行中は見苦しくない服装を着用しなければならない。

また、委託業務管理責任者は、車両管理者に対し、道路交通法をはじめとする各種法令の遵守等に関する教育及び研修を行わなければならない。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、委託業務の処理に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密等の保持)

第2 乙は、委託業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

### (収集の制限)

第3 乙は、委託業務を処理するために個人情報を収集するときは、その利用目的を特定し、利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

### (目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報を当該事務の利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (適正管理)

第5 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

2 甲が、安全管理措置の具体的内容を指定しようとする場合は、甲乙協議の上、定めるものとする。

### (事務所内からの個人情報の持ち出しの禁止)

第6 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報を、甲の事業所の外に持ち出してはならない。ただし、甲の指示があるとき、又はあらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

### (複写又は複製の禁止)

第7 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受けた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、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

### (再委託の禁止)

第8 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に再委託してはならない。

### (漏えい等の事案発生時の対応)

第9 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生したおそれがある場合には、直ちに甲に報告するものとする。この場合において、甲及び乙は、当該事案の拡大及び再発を防止するために必要と認められる措置を講じなければならない。

2 前項の場合において、甲及び乙が講ずべき措置については、安全管理措置の実施状況、当該事案によって当該個人情報に係る本人が被る権利利益の侵害の状況並びに当該事案の内容及び規模等に鑑み、甲乙協議の上、定めるものとする。

### (損害賠償)

第10 乙は、自己の責に帰すべき事由により、委託業務の処理に関して知り得た個人情報の漏えい等の事案が発生し、甲に被害が生じた場合は、これを賠償する責任を負うものとする。

(資料の返還等)

- 第11 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約の終了後又は甲の求めに応じて直ちに甲に返還し、引き渡し、又は復元できない方法で廃棄するものとする。また、当該個人情報を電磁的に記録した機器等は、確実に当該個人情報を消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 2 乙は、前項の規定による廃棄又は消去について、その実施状況を記録に残さなければならない。
- 3 乙が第1項の規定による廃棄又は消去を行った場合は、乙は、甲に対し、速やかに廃棄又は削除を行った旨の証明書を交付しなければならない。

(従事者等の特定)

- 第12 乙は、この契約による業務に従事する者及びその管理責任者（以下「従事者等」という。）を特定し、その管理及び実施体制について、甲に書面で報告しなければならない。なお、当該報告をした後にその内容が変更になった場合も同様とする。

(従事者等に対する教育等)

- 第13 乙は、従事者等に対し、個人情報の取扱いについて、必要かつ適切な監督及び教育をしなければならない。
- 2 乙は、従事者等が退職する場合は、当該業務に関して知り得た個人情報に関する退職後の秘密保持義務についての誓約書の提出を求める等、個人情報の漏えいを防止するために必要と認められる措置を講ずるものとする。

(特記事項の遵守状況の報告)

- 第14 乙は、甲から求めがあったときは、この特記事項の遵守状況について、甲に対して報告しなければならない。

(実地調査等)

- 第15 甲は、必要があると認めるときは、乙が処理する委託業務に係る個人情報の取扱状況について報告を求め、又は実地に調査することができる。

(事故報告)

- 第16 乙は、この特記事項に違反する事態が発生し、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。