

宮崎県公用車運行管理業務委託仕様書

- 1 委託業務名 公用車運行管理業務委託
- 2 車両管理者（運転手）人数 3名
- 3 委託業務管理責任者 人数 1名
- 4 車両台数 3台
- 5 管理車両（車両管理者1名あたり1台）
 - (1) トヨタアルファードHEV(2,480cc) 宮崎330つ2382
登録年月日：令和7年11月7日 車検期限：令和10年11月6日
R6実績：（総移動距離）13,461km（前管理車両の総移動距離を掲載）
（時間外等）時間外 203時間
深夜時間外 4時間
管理日外 423時間
深夜管理日外 1時間
 - (2) トヨタクラウンハイブリッド(2,490cc) 宮崎300ふ2373
登録年月日：平成27年3月4日 車検期限：令和10年3月3日
R6実績：（総移動距離）6,314km
（時間外等）時間外 269時間
深夜時間外 4時間
管理日外 117時間
深夜管理日外 2時間
 - (3) トヨタクラウンハイブリッド(2,490cc) 宮崎300ふ2374
登録年月日：平成27年3月4日 車検期限：令和10年3月3日
R6実績：（総移動距離）9,637km
（時間外等）時間外 118時間
深夜時間外 4時間
管理日外 134時間
深夜管理日外 1時間
- 6 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 7 委託内容
 - (1) 車両の運転
 - (2) 運行計画及び運行管理
 - (3) 車両の管理及び保管（内容については、公用車運行管理実施要領のとおりとする。）
 - (4) 事故処理、修理及び補償
 - (5) 車両管理に係る事務手続の代行
 - (6) 任意保険の加入
 - (7) その他、宮崎県総合政策部秘書広報課長が必要と認めるもの
- 8 負担区分
 - (1) 法定点検整備に要する経費は、業務受託者が負担する。
 - (2) 一般整備及び修理のうち、本体部品、付属品、オプション機器の取替に要する経費は、宮崎県が負担する（ただし、費用負担区分書（別紙1）に乙負担として掲げるものを除く）。
 - (3) 備品の購入経費は、宮崎県が負担する。
 - (4) 燃料代金は、宮崎県が負担する。
 - (5) 消耗品の購入経費は、業務受託者が負担する。
 - (6) 有料道路通行料及び駐車料は、宮崎県が負担する。
 - (7) その他、詳細な区分については、費用負担区分書（別紙1）のとおりとする。

9 管理日

月曜日から金曜日まで（管理日外の日を除く。）

10 管理日外の日

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- (3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日

11 振替

管理日外の日に運行予定の日があれば、その月内の運行予定がない管理日と振り替えることができ、当該日を管理日とする。

12 基本管理時間

午前8時00分から午後6時15分までとする。ただし、管理日の1日を単位に基本管理時間を変更することができる（以下、「フレックスタイム」という。）。

13 委託料

次に示す料金の月単位での合計を委託料として毎月支払うものとし、各料金の算出基礎となる単価は、単価項目と各単価の算出方法（別紙2-1、2-2、2-3）に記載のとおりとする。

(1) 基本管理料

管理日において、7で定める業務を行った場合に支払う。

(2) 時間外管理料

- ① 管理日において、基本管理時間を超過して業務を行った場合は、管理車両ごとの超過業務時間に応じて時間外管理料を支払う。（運行前点検、運行後点検・清掃（1時間以内）を含む。）
- ② 管理日における午後10時から午前5時までの間の超過業務については、管理車両ごとの超過業務時間に応じて深夜時間外管理料を支払う。
- ③ フレックスタイムを指定した日の基本管理時間を超過した時間（休憩時間の1時間を除く。）についても前号①及び②のとおりとする。
- ④ 算出に当たっては、管理車両ごとに分単位で集計するものとし、超過業務時間の合計の1時間未満の端数については、30分以上は1時間に切り上げ、30分未満は切り捨てるものとする。

(3) 管理日外管理料

- ① 管理日外の日において業務を行った場合は、管理車両ごとの業務時間に応じて管理日外管理料を支払う。（運行前点検、運行後点検・清掃（1時間以内）を含む。）
- ② 管理日外の日における午後10時から午前5時までの間の業務については、管理車両ごとの業務時間に応じて深夜管理日外管理料を支払う。
- ③ 算出に当たっては管理車両ごとに分単位で集計するものとし、管理日外における業務時間の合計の1時間未満の端数については、30分以上は1時間に切り上げ、30分未満は切り捨てるものとする。

(4) 宿泊管理料

業務上宿泊が必要な場合は、宿泊料として実費を支払う。ただし、職員の旅費に関する条例（昭和29年宮崎県条例第42号）に規定の宮崎県職員に対する宿泊料の額を上限とし、これを上回る宿泊料が必要な場合は、同条例に規定の宮崎県職員の例による。

なお、業務受託者は、宿泊管理料を請求する場合は、毎月の基本管理料等と併せて請求するものとし、請求書に領収書等の宿泊に要した経費を証する書面を添付するものとする。

(5) 駐車料

業務上駐車料が必要な場合は、駐車料として実費を支払う。

なお、業務受託者は、駐車料を請求する場合は、毎月の基本管理料等と併せて請求するものとし、請求書に領収書等の駐車に要した経費を証する書面を添付するものとする。

14 運行指示、実績報告及び支払

- (1) 運行指示は、秘書広報課が委託業務管理責任者に行う。
- (2) 委託業務管理責任者は、秘書広報課からの指示を受け車両管理者へ運行指示を行う。
- (3) 受託者は、秘書広報課に対して管理車両ごとに業務日誌及び運行実績報告書を提出し、毎月の請求は管理車両3台分をまとめて請求するものとする。
- (4) 支払は、請求に基づき秘書広報課が行う。

15 連絡用携帯電話

- (1) 車両管理者は、連絡用携帯電話を所持すること。
- (2) 連絡用携帯電話の所持に必要な経費は、業務受託者負担とする。

16 自動車任意保険

次の保険金が保証される任意保険にそれぞれの期間加入すること。

- (1) 対人賠償：無制限
- (2) 対物賠償：無制限
- (3) 加入期間
 - ① 宮崎330つ2382：令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
 - ② 宮崎300ふ2373：令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
 - ③ 宮崎300ふ2374：令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

17 運転手の条件

- (1) 運転業務歴が3年以上あり、本業務に相応しい業務実績・経験があること。
また、過去3年に運転免許証の停止処分等の原因となる重大な交通違反歴がないこと。
- (2) 県内の道路事情に精通していること。
- (3) 公用車運行管理実施要領に基づくこと。

18 その他

- (1) 車両の入れ替え等がある場合は、協議の上、通知する。
- (2) 委託業務管理責任者は、車両管理者と綿密な連絡を取りながら業務遂行に努めるものとする。
- (3) 業務の引継は、落札業者決定後、3月中に前年度契約業者から受けるものとする。
ただし、落札業者が前年度契約業者である場合は省略する。