

## 業務仕様書

1. 業務名 令和7年度 車両管理等業務（単価契約）
2. 履行場所 国立研究開発法人建築研究所及び発注者指定場所
3. 履行期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
4. 概要 国立研究開発法人建築研究所の車両の管理、運行等の業務を行うものである。
5. 仕様
  - 1) 一般共通事項  
法令及び国立研究開発法人建築研究所の契約に関する規定による。
  - 2) 特記仕様  
別紙特記仕様書のとおり。
6. 検査  
業務完了後は、検査職員による本仕様書にもとづく検査に合格しなければならない。

令和6年 1月 31日

総務部総務課  
中島 一花

# 特記仕様書

## 第1章 総 則

### (適用範囲)

第1条 この仕様書は、国立研究開発法人建築研究所（以下「発注者」という。）が発注する「令和7年度 車両管理等業務（単価契約）」（以下「本業務」という。）に適用する。

### (遵守事項)

第2条 受注者は、本業務の履行に関し、契約書及び仕様書を遵守するとともに、第5条に規定する業務対象車両を善良なる管理者の注意義務をもって管理し、道路交通法令等を遵守し、正確かつ迅速に業務を実施しなければならない。

2. 受注者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、受注者は、車両管理責任者及び車両管理責任者代理並びに車両管理員に対し、秘密の保持を徹底しなければならない。

3 前項に規定する秘密の保持は、本契約終了後も有効に存続する。

### (車両管理責任者等)

第3条 受注者は、業務を履行するため、以下の者を定めるものとする。

(1) 車両管理責任者

(2) 車両管理責任者代理（1名以上）

車両管理責任者代理は、第4項に定める車両管理責任者と同等の資格を有する者とし、車両管理員に兼務させる場合も同様とする。ただし、車両管理員を車両管理責任者代理とする場合は運行中に当該業務を行わせることはできない。

(3) 車両管理員（常時又は定期的に車両を運行・管理する者に代わって臨時的に車両を運行・管理する者を含む。以下同じ。）

2 車両管理責任者は、車両管理責任者代理及び車両管理員を兼ねることはできないものとする。

3 車両管理責任者は、受注者が提出した競争参加資格確認申請書に記述した配置予定の責任者でなければならない。

なお、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により、車両管理責任者を変更する場合は、当初の者と同等以上の者を配置し発注者の承諾を得なければならない。

受注者は、車両管理責任者等を次の書面により、契約後2週間以内までに発注者に提出し、確認を受けること。

(1) 車両管理責任者等報告書

(2) 車両管理員の資格等

(3) 運転免許証の写し（車両管理責任者は除く。）

(4) 車両運行に支障のない健康状態であることの誓約書

(5) 連絡体制表（車両管理責任者及び車両管理責任者代理の連絡先を明記。受注者は、担当職員からの指示等に迅速かつ確実に対応できる体制を確保すること。）

なお、連絡体制表について内容の変更が生じた場合には、速やかに訂正等を行わなければならない。

4. 車両管理責任者等の資格は、以下のとおりとする。

(1) 車両管理責任者

次の①～③のいずれかの要件を満たす者

①道路交通法第74条の3に定める安全運転管理者の選任を受け運転管理の1年以上の実務経験を有する者

②道路運送法又は貨物自動車運送事業法に基づく運行管理者の実務経験を1年以上有する者

③3年以上の運転管理の実務経験を有する者

※運転管理の実務とは、「自動車の運転手に対し、運転について指示、指導し監督すること」をいう。（運転業務と兼務した実績を除く。）

(2) 車両管理員

次の①～④の全ての要件を満たす者

①大型自動車運転免許または中型自動車運転免許（平成19年6月2日以降取得した場合に限る。）を取得し、当該免許を受けている期間が令和7年3月31日現在において3年以上経過している者

②令和2年4月1日以降に自動車の運転を業務として人員輸送の実績経験を継続して1年以上有する者（令和7年3月31日現在で1年を経過する者を含む）

③年齢が70歳未満の者（65歳以上の者は適齢診断（高齢運転者のための適性診断として国土交通大臣が認定したものをいう。）※を受診し、運転に支障が無いことを受注者が証明すること。）（令和7年4月1日現在）

※適齢診断については業務開始日から起算し、1年前以内に受診していることを条件とする。

④車両の運行等に支障がない健康状態であることを証明できる者

なお、証明とは、医師による健康診断書（提出前1年以内に作成された健康診断書）、適齢診断に基づく受注者の誓約書による証明をいう。

（車両管理責任者等の業務）

第4条 車両管理責任者等は、以下の業務内容について適正に履行しなければならない。

(1) 車両管理責任者

① 車両管理責任者は、本業務全体を管理し業務に支障をきたさないよう対策を講じなければならない。なお、本業務の目的及び業務に記載のような勤務状況等に適切に対応できるよう、車両管理員の年齢や健康状態を十分考慮した上で運行管理を行うこと。

② 車両管理責任者は、災害等の緊急時を含め常に車両管理員に対し迅速かつ確実に連絡できる体制を整備しておかななければならない。

③ 車両管理責任者は、車両管理員の健康状態に留意し、良好な状態を保つよう努め、

業務の遂行に支障がないようにしなければならない。また、車両管理責任者は、車両管理員の健康状態について担当職員から報告を求められたときは、これに反応しなければならない。

- ④ 車両管理責任者は、業務の円滑な履行を図るため、担当職員と毎月打合せを行うものとし、その結果について車両管理等業務打合簿（様式1）に記録し相互に確認しなければならない。
- ⑤ 車両管理責任者は、車両管理員に車両管理等業務確認日誌（様式3）を作成させ担当職員に提出しなければならない。
- ⑥ 車両管理責任者は、車両管理等業務確認日誌に基づき、毎月分の車両管理等業務実績報告書（様式4）、車両管理等業務実績内訳書（様式5）を作成し、翌月10日までに担当職員に提出しなければならない。
- ⑦ 車両管理責任者は、担当職員から運行計画、その他車両管理に関する指示を受けた後、車両管理員に対し、当該運行計画、その他車両管理に関する指示事項について明確に指示しなければならない。
- ⑧ 車両管理責任者は、担当職員から運行計画等の変更指示を受けた場合は、迅速かつ確実に車両管理員に変更の指示を行わなければならない。
- ⑨ 車両管理責任者は、車両の運行前及び運行後に目視等による確認の他受注者が用意するアルコール検知器（国家公安委員会が定めるもの）により車両管理員の酒気帯びの有無を確認し、確認した内容を記録し、担当職員に提出しなければならない。

## （2）車両管理責任者代理

車両管理責任者代理は、発注者が車両管理責任者に連絡が取れない場合において、車両管理責任者に代わり発注者の指示又は連絡を受ける任にあたるものとし、車両管理員に対し必要な指示又は連絡を迅速かつ確実に行わなければならない。

## （3）車両管理員

- ① 車両管理員は、業務の履行にあたっては、車両管理責任者の指示のみにより業務を行うものとする。  
なお、常に委託車両が良好な状態で運行できるよう管理しておかななければならない。
- ② 車両管理員は、道路運送車両法第47条の2に定める日常点検整備を実施しなければならない。また、運行中等で異常が発生したときは直ちに車両管理責任者に報告し、車両管理責任者はすみやかに担当職員に報告しなければならない。
- ③ 車両管理員は、車両の運行中は安全運転に専念し運転業務が終了したときは、その旨を速やかに車両管理責任者に報告しなければならない。
- ④ 車両管理員は、車両管理責任者から指示のあった運行計画等について、車両管理等業務確認日誌（様式3）により乗車する発注者の職員に確認しなければならない。
- ⑤ 車両管理員は、一日の業務が終了したときは当日行った業務全ての内容を車両管理等業務確認日誌に記載し、車両管理責任者に提出しなければならない。なお、事前に車両の運行予定があったものの、当日車両の運行がなかった場合及び災害等の緊急事態における待機についても、その旨を記載すること。
- ⑥ 車両管理員は、車両運行業務を行っている際、同乗している発注者の職員が発注

者の管理する公共施設に異常を発見したと認められる場合は、自主的に安全な場所に車両を停止することができるものとする。

⑦ 車両管理員は、委託車両の整備、洗車等を原則として第7条に規定する業務の実施時間内に適宜行うものとする。

なお、整備、洗車等を業務の実施時間外に行う必要が生じたときは、車両管理責任者等の指示を得て行わなければならない。

⑧ 急な事情により車両管理員の欠員があった場合は、代務員にて業務を行うものとする。なお、当該代務員については第3条に規定する車両管理員の要件を全て満たし、発注者の承諾を得なければならない。

2. 受注者は、第7条に規定する業務履行時間内は常時1台の車両を正確かつ迅速に運行できる車両管理員を確保して、建築研究所内に待機させるものとする。

3. 受注者は、災害発生等の緊急時に発注者から指示があった場合は、概ね60分以内に建築研究所において1台出動できる体制を整えるものとする。

4. 車両管理責任者は業務の履行について、発注者があらかじめ定めた発注者の担当職員（以下、「担当職員」という。）と月に1回打合せを行い、その内容を車両管理等業務打合簿（様式1）に記録し、相互に確認するものとする。

5. 車両管理員は、業務の履行にあたっては、車両管理責任者の指示により業務を行うものとする。

6. 受注者は、運行計画の変更等、担当職員からの指示に適切に対応できる体制を構築し、発注者の確認を受けるものとする。

7. 受注者は、車両管理員が計画的な休暇、疾病その他特別な理由により業務の履行ができない場合に業務の履行を確保するための体制を構築し、事前に発注者に通知するものとする。なお、当該事態が発生したときには、その都度、車両管理等業務打合簿（様式1）により発注者の承諾を受けるものとする。

## 第2章 業務内容等

（業務対象車両等及び本業務の主たる履行場所）

第5条 「業務対象車両」、「1ヶ月あたりの基本走行距離」、「車両保管場所」、「主な履行場所」は、別紙1のとおりとする。

なお、業務対象車両は、発注者の経費負担により発注者が使用する場合がある。

また、発注者の特別な事情により別紙1の車両以外の車両を業務車両として追加する必要がある場合、発注者は、追加車両に係る必要経費の取扱い等について、車両管理等業務打合簿（様式1）により事前に受注者と協議することにより、車両を追加することができるものとする。

（業務内容）

第6条 業務の内容は、次の各号のとおりとする。

（1）車両の運行前点検

車両管理員は、業務車両を運行するときは、車両管理等業務運行前点検表（様式2）により車両各部の点検を行い、担当職員の確認を受けるものとする。

(2) 車両の保守、清掃及び管理

車両管理員は、業務車両の保守・清掃を行い、車両の安全運行に努め、車両の異常等を発見したときは速やかに担当職員に連絡するものとする。

なお、車両の整備、洗車については、原則として、第7条第3項に規定する業務の履行時間内に適宜行うものとする。

(3) 車両の運行

受注者は、車両の運行について、担当職員が車両管理責任者へ指示する運行計画に基づき行うものとする。

車両管理責任者は、業務の実施内容について車両管理員に車両管理等業務確認日誌（様式3）を作成させ、担当職員に提出するものとする。

(4) 車両同乗者の補助

(5) 燃料及び油脂類等の補給等

①燃料は、車両に合った種類で、JIS 規格相当の品質のものを使用すること。

②エンジンオイルは、車両走行距離が概ね4,000 km 毎に交換するものとし、四季を通じて使用可能な中級以上の品質のものを使用すること。また、オイルエレメントはエンジンオイルの交換2回につき1回交換するものとする。

③その他のものは、車種による純正品又は同等品以上のものを使用すること。

(6) 事故の処理

車両管理員は、業務履行中に事故が発生したときは、速やかに車両管理責任者ならびに担当職員に連絡するとともに安全を確保し、事故の処理を行わなければならない。

(7) 前各号に付随する業務

2. 車両の運行に際し、次の各号に要する費用は発注者が負担するものとする。

(1) 有料道路等の運行に関する費用

(2) フェリー等の乗船に関する費用

(3) 業務の必要により予め担当職員が認めた駐車料金

3. 前項に掲げる業務に必要な消耗品（燃料、エンジンオイル類、オイルエレメント、ウインドウォッシャー液、バッテリー液、ワックス、不凍液、ウエス、油膜とり、くもり止め、消臭剤、タイヤクリーナー、セーム皮、洗車ブラシ、カーシャンプー、タオル落とし、手袋、バケツ等）については、受注者が受注者の負担により用意するものとする。

(業務の履行)

第7条 履行期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

2. 受注者が業務を履行する日は、履行期間において、行政機関の休日に関する法律に規定する行政機関の休日を除いた日とする。

3. 受注者が業務を履行する時間は、8時30分から17時15分までとする。

4. 前各項の規定にかかわらず、発注者の業務の都合により必要があると認めたときは第2項に定める日以外の日及び第3項に定める時間以外の時間においても業務を履行させ

ることができるものとする。

5. 発注者の都合により必要があると認めるときは、宿泊を伴う業務を履行させることができるものとする。
6. 前各項の規定にかかわらず、担当職員は業務対象車両について、履行予定日において一切の履行を求めない車両がある場合、車両管理責任者に対して前日までにその指示を行うものとする。ただし、第4条第3項に規定する災害等の緊急時に対応する場合はこの限りではない。

(自動車保険の加入)

第8条 受注者は受注者の経費負担により、第7条に規定する業務履行期間中は別紙1の業務対象車両に対し、次の各号に掲げる担保種類について、当該各号に掲げる金額の自動車保険（以下、「任意保険」という。）に加入するものとする。なお、本項において受注者が契約を締結する任意保険は、運転者年齢条件、限定運転手の条件等につけないものとし、受注者の定める車両管理員以外の者が車両を運行した場合においても保険の適用が可能なものとする。

- (1) 対人賠償 無制限
- (2) 対物賠償 無制限
- (3) 搭乗者賠償 1,000万円以上
- (4) 車両賠償 当該車両査定額

2. 受注者は、前項の規定により任意保険の契約を締結したときは、その証書又は証明書の写しを遅滞なく発注者に提出するものとする。

(発注者及び第三者に及ぼした損害)

第9条 受注者は、業務の履行に伴い、発注者及び第三者（その役職員、庁舎等の国有財産、物品類又はその所有する車両、搭載機器等を含む。）に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、発注者の役職員の人身事故については、発注者と協議するものとする。

なお、その損害が発注者の責に帰すべき理由により発生したときはこの限りではない。

2. 受注者は、契約に違反し業務を適正に履行しなかったことにより、発注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(修理等の費用)

第10条 次の各号については発注者の負担とする。

- (1) 車検及び定期点検整備（自動車損害賠償責任保険、自動車重量税及び点検整備に必要な油脂類及び消耗品等を含む。）
- (2) タイヤ、バッテリー、ラジエター液、ベルト類、タイヤチェーン、シートカバー等の交換、エアコンデショナー等の修理調整  
(但し、夏用タイヤ及び冬用タイヤの交換については、受注者が受注者の負担で行うものとする。)
- (3) 前各号以外で受注者の責任によらない修理。

(報告書の提出)

第11条 受注者は、車両管理員が作成した車両管理等業務確認日誌(様式3)に基づき、各月末をもって、車両管理等業務実績報告書(様式4)及び車両管理等業務実績内訳書(様式5)を作成し、発注者に提出するものとする。

### 第3章 その他

(健康診断等)

第12条 受注者は、車両管理員の健康診断を1年に1回以上実施するものとし、その結果を実施後すみやかに発注者に報告するものとする。

(安全教育等)

第13条 受注者は、車両管理員に対して、業務着手前に次の内容の研修を実施し、契約締結時に実施報告書を提出しなければならない。

(1) 道路交通法令等遵守の安全運転教育及び運転技術の向上

(2) 緊急走行を実施するうえで必要な安全運転教育

(3) 発注者の所在地周辺の地理的状況(災害等発生時における迂回路状況の把握を含む。)、関係機関の所在地(別紙1の主な履行場所)を習熟させる研修

2. 受注者は、車両管理員を変更する場合においても前項の研修を実施し、実施報告書を提出しなければならない。

3. 受注者は、車両管理員に対して、業務履行中の四半期毎に安全運転教育等に係る研修を実施し、その結果を実施月の翌月までに報告しなければならない。

4. 受注者は、道路交通法令等の改正及び事故等があった場合で発注者の指示があったときは、車両管理員に対して、その都度、研修等を実施しなければならない。

(暴力団等による不当介入を受けた場合の措置等)

第14条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

1. 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

2. 第1項により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。

3. 第1項及び第2項の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置講じることがあること。

4. 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合には、発注者と協議を行うこと。

(その他)

第15条 業務単価比率については、「令和7年度 車両管理等業務（単価契約）」単価率表（別紙2）のとおりとする。

2. 仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

別紙 1

業務対象車両、1ヶ月あたりの基本走行距離

業務対象車両	登録番号	車名 [乗車定員]	排気量	燃料の種類	初年度登録年月	1ヶ月あたりの基本走行距離
乗用車	つくば500 み2095	スズキ ランディー [8人]	1990cc	レギュラー ガソリン	平成29年5月	1,013km
乗合自動車	つくば200 さ282	トヨタ ハイエース [15人]	2693cc	レギュラー ガソリン	平成23年3月	233km

車両保管場所

国立研究開発法人建築研究所 車庫 (茨城県つくば市立原1番地)
---------------------------------

主な履行場所

(名 称)	(所 在 地)
国土技術政策総合研究所旭庁舎	茨城県つくば市旭 1
常陽銀行研究学園都市支店	茨城県つくば市吾妻 1-14-2
大穂郵便局	茨城県つくば市大曾根 3397
文部科学省研究交流センター	茨城県つくば市竹園 2-20-5
T×つくば駅	茨城県つくば市吾妻 2-128
T×研究学園駅	茨城県つくば市研究学園 5-9-1
土浦公共職業安定所	茨城県土浦市宍塚 1838
土浦税務署	茨城県土浦市城北町 4-15
国土交通本省	東京都千代田区霞が関 2-1-3

## 単価率表

## 令和 7 年度 車両管理等業務（単価契約）

区 分	単 位	単価率	備考
基本委託料(2台)	2台1月当たり	100%	
業務日に業務を行わなかった場合の割引単価	1日当たり	3.56877%	
業務日の業務時間内に業務を行わなかった場合の割引単価	1時間当たり	0.45904%	
発注者の指示で業務日に一切の業務を履行しなかった日の割引単価	1日当たり	3.56877%	
業務日の業務時間外に業務を行った場合の割増単価 (22時から翌日5時まで)	1時間当たり	0.68933%	
〃 (上記以外の業務時間外)	〃	0.57496%	
休日に業務を行った場合の割増単価 (0時から5時、22時から24時)	〃	0.73570%	
〃 (休日の上記以外の時間)	〃	0.62132%	
宿泊料	1泊当たり	0.00000%	
基本走行距離に増減があった場合の割増・割引単価 (乗用車 2000cc以下レジャーガソリン車)	1Km当たり	0.00401%	
〃 (乗合自動車 2700cc以下レジャーガソリン車)	〃	0.00726%	

様式1

### 車両管理等業務打合簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	年   月   日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他(        )		
業務名			
(内容)			
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理    します <input type="checkbox"/> その他(        )  年   月   日	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理    します <input type="checkbox"/> その他(        )  年   月   日	

(注)打合せのつど2部作成し、各々保管する。

担当職員

車両管理 責任者

様式2

## 車両管理等業務運行前点検表

車名 \_\_\_\_\_ 登録番号 \_\_\_\_\_ 車両管理員 \_\_\_\_\_ 年 月

点検箇所	点検者 点検内容/点検日																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
前日の異常箇所	当該箇所の異常																																
運転席での点検	ブレーキペダル	踏みしろ、ブレーキの利き																															
	駐車ブレーキ	引きしろ(踏みしろ)																															
	原動機(エンジン)	かかり具合、異音																															
		低速、加速の状態																															
	ウインド・ウォッシャ	噴射状態																															
	ワイパー	拭き取りの状態																															
	◎空気圧力計	空気圧の上がり具合																															
◎ブレーキバルブ	排気音																																
エンジン・ルームの点検	ウインド・ウォッシャ液	液量																															
	ブレーキリザーバ液	液量																															
	バッテリー	液量																															
	ラジエターなどの冷却装置	水量																															
	潤滑装置	エンジン・オイルの量																															
	ファンベルト	張り具合、損傷																															
車の周りからの点検	灯火装置・方向指示器	点灯、点滅具合、汚れ、損傷																															
	タイヤ	空気圧																															
		亀裂、損傷																															
		異常な摩耗																															
		溝の深さ																															
◎エア・タンク	タンク内の凝水																																
担当職員 確認																																	
注	◎印の点検箇所は、エア・ブレーキが装着されている場合に点検して下さい。	備考	○点検内容の判定は、下記の記号で表示する。 異常ない V、要調整 A、要修理 △、要取替 ×																														

担当職員	車両管理 責任者

## 車両管理等業務確認日誌

年 月 日( 曜)	車名・ 登録番号		車両 管理員	
業務内容	運転時間	所要時間	走行キロ	備 考
	開始 時 分 終了 時 分	時 分	km	
	開始 時 分 終了 時 分	時 分	km	
	開始 時 分 終了 時 分	時 分	km	
	開始 時 分 終了 時 分	時 分	km	
	開始 時 分 終了 時 分	時 分	km	
始業時間	時 分	前日の累計キロ数	km	
終業時間	時 分	本日の走行キロ数	km	
時間外割増の 対象時間数	時 分	走行キロ累計数	km	
	(深夜) 時 分	燃料給油量	リットル	

- \* 1 業務内容には、車両管理を行った内容を記載し、運行を行った場合は行き先(経由地を含む)を記載すること。
- \* 2 運行予定が入っていたが、当日運行がなかった場合も業務内容にその旨記載すること。
- \* 3 業務に要した時間を記載すること。
- \* 4 業務内容が運行の場合は、走行距離(単位:km)を記載し、それ以外は「-」を記載すること。
- \* 5 徹夜作業における日の区分は、0時をもって行うこと。
- \* 6 災害時の緊急事態に伴い待機の指示があった場合は、「待機(〇〇のため)」と記載すること。





