

# 仕 様 書

## 1 件名

役員用車両の管理業務及び運転業務の委託

## 2 委託内容

日本郵便株式会社人事部秘書担当（以下「主管担当」という。）からの指示により運転業務を行うこと。

## 3 委託期間

2024年4月1日（月）から2025年3月31日（月）まで

## 4 使用車両（予定）

4台

項番	種別	区分
1	大型乗用自動車（レクサス LS500h）	専属車両
2	大型乗用自動車（クラウン）	専属車両
3	大型乗用自動車（クラウン）	専属車両
4	大型乗用自動車（クラウン）	共用車両

なお、車両は日本郵便株式会社が用意し、車種を変更する場合は主管担当から別途通知する。

## 5 業務を遂行するために必要とされる知識、能力又は経験水準

受託者の社員として東京都内におけるドライバー業務暦3年以上で、霞が関近辺の地理等（特に国会等の官公署の出入口、駐車場等）について、詳細な知識を有しているとともに、役員乗降時のドアサービス等、役員用車両の運転者としての接遇スキルを有すること。

または根拠資料を提示の上、同等と見なせる者。

## 6 履行日

原則として月曜日から金曜日までの毎日（行政機関の休日に関する法律に定める行政機関の休日を除く。）とするが、月に1日～2日程度、それ以外の日に履行を依頼する場合がある。その際の委託料は、履行の時間帯にかかわらず、指定休日稼働として稼働時間の実績（最低4時間保障）に応じて支払うものとする。

## 7 履行時間

原則として履行日の以下の時間とするが、それ以外の時間帯の履行を依頼する場合がある。その際の委託料は、指定時間外稼働として稼働時間の実績に応じて支払うものとする。

### (1) 専属車両

9時00分から18時00分まで

(2) 共用車両

10時00分から19時00分まで

8 指定時間外稼働時間及び指定休日稼働時間（予定）

(1) 専属車両（3台分）

指定時間外稼働時間 4,572時間

指定休日稼働時間 504時間

(2) 共用車両（1台分）

指定時間外稼働時間 12時間

指定休日稼働時間 0時間

※上記(1)(2)それぞれの委託料の算出に当たり、毎月の稼働時間実績に1時間未満の端数が発生した場合、30分未満は切り捨て、30分以上は1時間に切り上げること。

9 実費等

下記(1)から(6)は主管担当へ実費請求できるものとし、請求の際には領収書の写し等を提出すること。

(1) 宿泊費

主管担当の指示により運転手が宿泊した場合は、その宿泊料を請求すること。

(2) 燃料費

燃料の給油は、主管担当から交付する給油カードを使用し、指定の給油所で行うこと。ただし、指定の給油所以外で給油をする必要が生じた場合は、その費用を請求すること。

(3) 駐車料金等

駐車料金又は有料道路料金が発生した場合は、その料金を請求すること。

(4) 月極駐車場費

主管担当の指示により月極駐車場を賃貸した場合は、賃料及び諸費用を請求すること。

(5) 任意保険料

主管担当の指示により車両の任意保険に加入した場合は、その保険料を請求すること。

(6) その他

本件委託業務に付随して必要となるその他の費用が発生した場合は、主管担当に事前承認を得た上で請求すること。

10 運行日誌

車両の運行状況等については、主管担当から別途指示する運行日誌等に必要事項を記入し、毎月、最終履行日の翌営業日（この仕様書において「営業日」は、行政機関の休日に関する法律に定める行政機関の休日以外の日とする。）までに主管担当に提出すること。

11 保険等

受託者は、運行管理対象車両に対して、少なくとも下記(1)から(4)までの条件を満たす保険に加入するものとし、その保険証券等の写しを契約締結後速やかに主管担当に提出すること。車両が変更になった場合も同様とする。

- |                              |     |       |
|------------------------------|-----|-------|
| (1) 車両（運転委託車両）損害保険           | ・・・ | 車両時価額 |
| (2) 対人（歩行者、他の車両に乗っている者等）賠償保険 | ・・・ | 無制限   |
| (3) 対物（他人の車両・物等）賠償保険         | ・・・ | 無制限   |
| (4) 搭乗者（運転委託車両に搭乗中の者）損害保険    | ・・・ | 無制限   |

## 12 業務の再委託

(1) この委託業務の全部の再委託は禁止する。この委託業務の一部を第三者に再委託する場合（再委託先の変更を含む。）は、再委託業務の内容、再委託先の担当者氏名、監督方法その他再委託に係る契約の概要について、書面で主管担当に通知し、主管担当の書面による承諾を事前に得なければならない。

なお、再受託者からの再々委託は禁止する。

(2) 受託者は、本件業務の一部を第三者に再委託する場合は、日本郵便株式会社と受託者との守秘義務に関する条件その他の契約条件を遵守できることを再委託の条件として示し、同条件を遵守する義務を課す旨の契約を再受託者と締結しなければならない。また、再受託者に対しては、再委託業務に必要な情報に限り開示することができるものとする。

(3) 受託者は、下請代金支払遅延等防止法を遵守し、下請業者に対する優越的地位の濫用を防止するため必要な社員教育、研修を行うものとする。

## 13 その他

(1) 車両の日常的な点検及び清掃（シートカバーのクリーニング等を含む。）は、受託者において行うこととし、当該作業は履行時間内に行うこと。

(2) 車両の保管場所は、主管担当から別途指示する場所とすること。

(3) 車両の鍵等必要物品の保管は、主管担当からの指示によって行うこと。

(4) 運転者の体調不良その他の理由により車両の安全運転に支障がある等、運転者が運転業務に従事できない場合は、送迎等に支障の生じないように上記5の条件を満たす代替の運転者を用意すること。

(5) 車両故障等の不測の事態が生じた場合は、送迎等に支障の生じないように同等の車両を用意すること。

なお、運転者の過失による車両故障である場合は、代替車両に係る追加経費は受託者負担とする。

(6) 車両に係る継続検査や法定点検については、委託元で行うものとする。

(7) 業務の遂行に当たり、事故等が発生した場合は、ただちに主管担当に報告すること。運行管理中に生じた事故等の損害は、全て受託者の責任及び費用において処理することとし、保険を適用する場合は、主管担当とその都度協議することとする。

(8) 運転者については、運転業務の開始に際して、主管担当に安全運転に係る誓約書及び運転免許証の写しを提出すること。

(9) 請求書及び作業完了届等の履行完了を証明する書類は、毎月の最終履行日の翌日か

ら起算して3営業日までに主管担当に提出すること。

(10) 運転者に対して、目視等及び国家公安委員会が定めるアルコール検知器を使用し、運転前後の酒気帯びの有無を確認するとともに、その内容を記録し、1年間保存すること。

(11) その他詳細については、主管担当（TEL：03-3477-0950）からの指示に従うこと。