単価契約仕様書

教育委員会事務局総務部総務課

（担当 石黒、佐々木 電話 222-3767）

件　　名	令和９年度　教育委員会事務局における輸送業務
形状・寸法	別紙のとおり
予定数量	別紙のとおり
契約期間	令和９年４月１日　～　令和１０年３月３１日
契約条件	別紙のとおり

注　本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

（単価契約）令和９年度　教育委員会事務局における輸送業務委託仕様書

１　業務内容

輸送計画に基づき、職員の輸送を行うこと

２　輸送対象者

教育長

３　輸送範囲

原則として日帰り可能な範囲（宿泊を伴わない範囲）とする。

４　履行期間

令和９年４月１日～令和１０年３月３１日

５　車両

車両は受託者が準備をすることとする。令和８年度に使用していた車両と同等クラスの次世代自動車（京都市公用車購入等に係る車種選定要綱第２条第４号）とし、本市と協議のうえ決定する。

なお、原則複数台での固定をすること。また、社名表示灯等の設置されていない車両とすること。

＜令和８年度使用車両＞

（１）教育長車

車　　種：日産　セレナ

※過去の使用実績として、トヨタ ノア／トヨタ ヴォクシー等がある。

なお、同等程度の価格帯及び性能を有する車種であれば、これらに限らない。

６　車両に設置する備品等

（１）ドライブレコーダー

事故発生時の状況確認、原因究明及び再発防止に向けた取組み等を行えるよう、ドライブレコーダーを設置すること。

なお、記録したデータについては、個人情報保護の観点から、受託者の社内規定等に基づき、適切に管理するとともに、必要に応じて本市に提供すること。

（２）タイヤ

冬はスタッドレスタイヤを使用すること。タイヤの調達・取替作業は受託者が行うこととし、スタッドレスタイヤ及びノーマルタイヤへの交換時期（概ね１２月上旬及び３月下旬）は本市と調整すること。

７　車両の保管場所

車両の保管場所は、受託者が準備する場所とする。

８　委託業務の範囲

委託業務の範囲は、次のとおりとする。

（１）輸送計画の実施

輸送計画に基づき、対象職員の輸送を行う。

輸送対象者の拠点となる勤務場所は、京都市役所　北庁舎とする。

また、自宅（現教育長は京都市役所　北庁舎から約１０．４ｋｍ）までの送迎については送迎なしを基本とするが、自宅と外勤先を直接行き来する場合等において、本市から指示のあった場合は、自宅までの送迎（月５回程度）を行うこととする。

※　現在の運用であり、今後、変更する場合あり

（２）車両の日常点検整備及び車内外の清掃・洗車

清掃の回数は、＜別紙１＞第１項に掲げるとおりとする。

（３）車両の法定点検整備、自主点検整備

受託者の負担により適切に実施すること。

（４）車両の修理（事故による破損を含めた全ての修理をいう。）

車両の修理が必要な場合は、受託者の負担により実施すること。また、修理期間中の輸送業務については、受託者が代替車両を準備し、実施すること。

（５）車両に備え付ける消耗品の購入及び管理

消耗品は＜別紙１＞第２項に掲げる範囲とする。

（６）車両の給油

車両の給油は、受託者が費用を負担し、適宜行うこと。

（７）車両の自動車保険（任意保険）に関する事項

（８）車両の事故処理に関する事項

（９）その他各号に付帯する業務

９　輸送体制

（１）輸送日、時間等

輸送計画に基づき、委託業務を実施することとし、対象外の日及び時間は設けない。

受託者は輸送計画を確認し、労働基準法等を遵守するよう、適切に運転手の配置をすること。

（２）体制

輸送計画に基づき、必要な体制を組むこと。

※　現在の運用であり、今後、変更する場合あり

（３）業務責任者

本業務を円滑かつ確実に履行するため、業務責任者を定め、その氏名を本市に報告すること。業務責任者に異動があるときは、事前に本市に報告すること。また、副業務責任者についても同様とする。

（４）業務責任者の責務

業務責任者は本業務を総括管理し、運転手に業務を指示するとともに、指揮監督を行い、業務に関する本市の指示、注文及び連絡を受けること。また、運転手に研修等で十分な訓練をし、指導すること。

（５）副業務責任者の責務

業務責任者を補佐すること。業務責任者が非番などで不在の時は、業務責任者の責務を代わりに果たすこと。

（６）連絡体制

業務責任者及び運転手と簡易な内容の連絡を電話やメール等で行えるよう、連絡体制を書面にて本市に報告すること。

（７）業務の改善

輸送業務の実施に当たり、受託者が次の各号のいずれかに該当すると本市が認める場合は、受託者に対し、業務改善を指示するものとする。この場合、受託者は、当該事象についての事実確認を行い、その事実が確認されたときは、再発防止に向けた取組みを行うとともに、その具体的な実施状況を書面により本市に報告すること。

①　経路間違い若しくは経路不知又は整備不良により、到着予定時刻より概ね３０分以上の遅延があった場合

②　輸送業務中に交通違反による点数の減点、反則金又は罰金を受けた場合

③　輸送業務中に急ブレーキ、急発進、居眠り等の危険運転があった場合

④　本市の信用を傷つける行為又は本市の不名誉となるような行為があった場合

⑤　①～④に掲げる場合のほか、履行内容が仕様書その他の契約書類に記載されている内容と適合しなかった場合

１０　受託事業者及び業務従事者に求める要件

（１）国土交通省から道路運送法で定める一般乗用旅客自動車運送事業の許可を受けている者に限る。

（２）京都市域交通圏を営業区域としてタクシー・ハイヤーの事業許可を受けている者に限る。

（３）当該業務において、運転手は運転車両に応じた第二種運転免許を有している者に限る。

（４）過去５年間無事故の者で、官公庁幹部・民間企業役員車の運行管理業務又は旅客輸送経験を有している者とする。

（５）京都市の地理に詳しい者とする。また、市外等の遠方への運行時はあらかじめ目的地までの道路情報を把握しておくこと。

（６）運転手に事故のある時は、受託者の責任において代替運転手を必ず配置すること。

（７）運転技術、接遇、マナー、地理事情に対する習得度等に問題があった場合、本市の求めに応じ即座に改善の措置を講じること。

（８）本業務の運転手については、事前に本市に報告する運転手の中から配置すること。

なお、前号の場合を除き、やむを得ない理由がない限り変更しないこと。やむを得ず運転手を変更するときは、事前に本市に報告すること。

（９）受託者は、６５歳以上の運転手を配置する場合は、運転手に国土交通大臣認定の適性診断（適齢診断）を受診させたうえで運転傾向を把握し、それに応じた改善指導を行うこと。

(10) 運転手の運転免許証の写しを配置前に本市に提出すること。（６）から（９）において運転手を変更する場合も同様とする。

(11)（４）及び（９）に掲げる条件を満たしている者である旨の誓約書を配置前に本市に提出すること。

１１　運転手の服務

運転手の服務は＜別紙２＞に掲げるとおりとする。

１２　本市施設等の利用

業務の履行に際し、受託者が市の施設等を利用する場合は、その業務の履行以外の目的で当該施設等の不適切な利用を行わないこと。

１３　契約単価

輸送対象者ごとに時間単価をそれぞれ設定する。

１４　年間予定数量（ただし、予定数量であり変動する。）

	年間拘束時間	年間輸送時間	年間走行距離
教育長	―	750 時間	3,200㎞

※　実際の輸送時間となるため「年間輸送時間」の数量を予定数量としている。

※　過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。
　　大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。

１５　輸送業務記録の提出

毎日、輸送業務終了後に輸送業務記録＜別紙３＞（運用状況により様式を変更する場合あり）を作成のうえ、本市に提出すること。

１６　輸送業務時間の確認

委託料請求の根拠資料として、輸送業務時間の確認ができる報告書を作成すること。輸送業務時間の計算は分単位とし、１か月の時間を合計し、１時間未満の端数の時間がある場合は、３０分以上の場合は１時間に切り上げ、３０分未満の場合は切り捨てて計算する。

なお、受託者の車両保管場所と輸送業務の開始・終了場所までの移動時間については、輸送業務時間に含まず、教育長の輸送業務において、本市が待機を指示した場合の待機時間は業務時間に含める。

１７　輸送計画

輸送計画は、原則として１週間分（月曜～日曜）の予定を前週の木曜までに本市から提示するものとする。受託者は、労働基準法等を遵守のうえ、運転手（使用する車両（車種、車両番号等）を含む）の配置計画を作成し、前週の金曜に本市に提出するとともに、配置計画に変更があった場合速やかに報告すること。ただし、計画作成後も随時予定が追加される場合があり、受託者は可能な限りこれに対応すること。また、急遽予定が入る場合等のため、常時連絡が取れる体制を確保すること。

１８　有料道路使用料等の負担

車両が有料道路、有料駐車場その他有料施設（以下「有料道路等」という。）を利用した場合の費用は、本市の負担とする。ただし、有料道路等の使用料をＥＴＣカードや現金で支払う必要がある場合は受託者が支払うものとし、受託者は支払った使用料を毎月末締めで契約代金に加算して本市に請求するものとする。なお、有料道路等の使用は、本市の指示がある場合又は本市の承認がある場合に限るものとする。

１９　交通事故等の措置

車両の運行に伴い自動車事故等が発生した場合は、警察署に届けるほか、臨機の処置をとり、その旨を速やかに本市に報告し、受託者の責任において事故処理業務（当該車両と同等クラスの代車の手配を含む。）等を行うこと。また、当該事故に関する詳細はてん末を記した報告書を本市に提出すること。

また、車両故障等により業務の継続が困難となった場合は、速やかに当該車両と同等クラスの代車を手配し、その旨を本市に報告すること。

２０　自動車保険（任意保険）への加入

（１）自動車事故等に責任を負う意思及び履行能力を担保するため、受託者の負担において自動車保険（任意保険）に加入し、業務開始後速やかにそれを証明できる書面の写しを提出すること。なお、加入する自動車保険（任意保険）は、対人保険、対物保険それぞれ無制限のものとする。
（２）事故の損害については、すべて受託者において全責任を負うものとする。
（３）受託者において加入する自動車保険（任意保険）は、緊急時等に本市職員がやむを得ず当該車両を運転せざるを得ない場合に発生した偶然の事故による損害を填補するものとする。

２１　委託料の請求方法等
（１）毎月末締めとし、業務実績に契約単価を乗じた金額と有料道路等使用料を受託者からの請求に基づき支払う。そのため、受託者は本市に対して毎月２０日までにその前月分の利用実績に応じ、業務に関する下記の書類を提出する。
ア　見積書
イ　請求書
ウ　完了届
エ　業務実績報告書＜別紙４＞（運用状況により様式を変更する場合あり）
オ　有料道路等使用料を支払った際は、それを証明できる領収書等
（２）本市は前項の書類に基づき、１箇月ごとに委託料を支払う。

２２　秘密の保持等
（１）　本業務の遂行において知り得た秘密は、これを漏らしてはならない。本業務を終了した後もまた同様とする。また、秘密保持について契約時に誓約書を提出すること。なお、秘密の漏洩が発覚したときは、直ちに本契約を解除し、それによって生じた損害賠償を請求する。
（２）運転手を配置するに当たっては、交通に関する法令等及びアイドリングの禁止等の環境問題に関する法令等の遵守並びに交通マナーの向上に関する教育を行うこと。

２３　その他の条件
（１）受託者は、第三者に対し、業務の全部若しくは一部を委託し若しくは請け負わせ、業務から生じる権利義務を譲渡してはならない。
（２）業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受託者が負担するものとし、本市はその責任を一切負わない。ただし、その損害が本市の責に帰すべき理由による場合はこの限りではない。
（３）本仕様書に疑義があるとき又は定めのない業務が生じた場合は、その都度、受託者と協議のうえ決定する。

＜別紙１＞

１　清掃の回数

（１）車内の清掃は、原則として運転前又は運転後に行うこととし、費用は受託者が負担する。なお、本市の承認があった場合は、水道、電気等の本市設備を使用することができるものとし、その場合の光熱水費は本市の負担とする。ただし、節電、節水等、省資源に努めること。

（２）車外の清掃は、原則として１週間に１回洗車、１か月に１回ワックス掛けをするとともに、汚れが目立つことのないように必要に応じて適宜行い、費用は受託者が負担する。なお、本市の承認があった場合は、水道、電気等の本市設備を使用することができるものとし、その場合の光熱水費は本市の負担とする。ただし、節電、節水等、省資源に努めること。

２　消耗品の範囲

受託者が負担する消耗品は次のとおりとする。

ガラスクリーナー、カーワックス、洗剤、バッテリー液、曇り止め、洗車ブラシ、ウエス、タワシ、ホウキ、ウインドウォッシャー液その他車両の清掃、洗車、快適走行に必要な消耗品

＜別紙２＞

運　転　手　の　服　務

本業務は、本市特別職の輸送を基本としているため、下記の事項について十分留意のうえ、運転を行うこと。

記

（１）業務で知り得た秘密を漏らさないこと。また、職を退いた後も同様であること。
（２）本市の信用を傷つけ、不名誉となるような行為をしないこと。
（３）運転手として違和感のない服装（スーツ、ネクタイ等）を着用すること。
（４）毎日の勤務開始前にアルコール検知器による自主検査を行い、呼気中のアルコール濃度が０mg/l であることを確認したうえで勤務を行うこと。また、毎日の勤務終了後においてもアルコール検知器による自主検査を行うこと。
（５）車両内では常時禁煙すること。
（６）法令を遵守し、安全運転を心がけるとともに、他の模範となるような運転を行うこと。
（７）常に同乗者の立場にたって運転し、同乗者が安心して乗ることができるよう心がけること。
（８）目的地へ到着すべき時間を把握し、正確・確実に到着するよう、道路の渋滞状況等についても情報収集し、経路・所要時間等事前に十分調査すること。
（９）急発進、急加速、急ブレーキ、急ハンドルなどを行わないこと。また、アイドリングの禁止等エコ運転にも心がけること。
(10) 常に車両を清潔に保ち、適切に管理すること。
(11) 待機時は常に所在を明らかにし、連絡のとれる体制を整えること。
(12) 本市施設をはじめとする京都市内の地理について日常的に学習しておくとともに、目的地及び最善の行路について調査・研究すること。

別紙３

（業務記録報告様式）

【教育長車】　令和　年　月　　日（　　曜日）　運転者氏名

移動	利用者	行程	走行距離/時間			時間集計	ETC利用（円）	立替金（円）	備考、補記
			メーター表示（Km）	①開始時刻	②終了時刻	運行時間②−①			
①			～	:	:	:			
②			～	:	:	:			
③			～	:	:	:			
④			～	:	:	:			
⑤			～	:	:	:			
⑥			～	:	:	:			
⑦			～	:	:	:			
⑧			～	:	:	:			
⑨			～	:	:	:			
⑩			～	:	:	:			

特記事項

1日の業務時間	秘書確認
:	

別紙４

（業務記録報告様式）

【教育長車】　令和　年　月　集計

月日	曜日	運転者氏名	走行距離（km）	運転時刻		1日の業務時間	ETC利用（円）	立替金（円）	備考、補記
				開始	終了				
				:	:				
				:	:				
				:	: