

仕 様 書

I. 件名

自動車運行管理業務

II. 目的

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下「機構」という。）が保有する自動車（以下「管理車両」という。）の運転等管理業務全般について、「自動車運行管理業務」として外部専門業者に請負付託を行う。

具体的には、請負業者が構築する管理実施体制の下、熟練した技能を持つ専任の車両乗務員を機構に常時配置し、運転業務及び関連業務（車両の点検・整備、燃料充填等）の実施を行わせるものである。

III. 管理車両及び保管場所

1. 管理車両

機構が保有する自動車（以下「管理車両」という。）は、次のとおり。

(1) トヨタ クラウン FCEV（リース車両）

型式：ZBA-KZSM30

運行開始日：2024年4月1日

(2) トヨタ MIRAI（リース車両）

型式：ZBA-JPD20

運行開始日：2024年2月1日

(3) ホンダ オデッセイハイブリッド（リース車両）

型式：6AA-RC4

運行開始日：2020年12月21日

管理車両は機構の都合により変更及び代替車になる場合がある。また、管理車両について受注者の責による故障等により運行業務ができない場合は、受注者が代替車を用意し業務を行うこととする。

なお、代替車の車種等については機構と受注者で別途協議する。

2. 保管場所

基本は（1）での保管とするが、当日の用務の状況等により、機構が指定する1台の車両については（2）での保管も可とする。また、その他、必要に応じ機構が指示する場所で保管する。

(1) 本部

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番

ミュージア川崎セントラルタワー 地下1階 契約駐車スペース

(2) 分室

〒100-0013 東京都千代田区霞が関 1-4-2

大同生命霞が関ビル 地下1階 契約駐車スペース

IV. 業務内容

管理車両に係る運転業務及び関連業務（車両の点検・整備、燃料充填等）の運行管理を実施すること。
具体的には別表1「業務内容及び費用負担一覧」に示すとおり。

V. 管理実施体制等

受注者は、専任の車両乗務員（以下「乗務員」という。）及び乗務員を指揮監督する責任者（以下「運行管理責任者」という。）を用意し、1. 管理実施体制に示すとおり、適切な管理実施体制で業務を遂行すること。また、運行管理責任者及び乗務員の必要人数、責務・要件等については、2. 運行管理責任者及び3. 乗務員に示すとおりとし、受注者は、契約締結後速やかに、以下の管理実施体制を構築すること。

1. 管理実施体制

- (1) 自動車運行管理業務について、安全性の確保及び円滑な操車を実現するために、適切な管理実施体制を構築すること。
- (2) 2. に示す運行管理責任者を定め、運行管理責任者の指揮命令系統の下、3. に示す乗務員を配置すること。
- (3) 契約締結後、5 営業日以内に管理実施体制図を提出すること。
- (4) 乗務員は、運転の技量及び健康に支障のない者を充てること。
- (5) 乗務員に対して、定期的に、安全運転やマナー、緊急時対応等に関する研修及び訓練を実施し、資質の向上に努めること。
- (6) 乗務員の業務状況を随時把握し、機構が乗務員に求める3. (2) に示す要件・責務等を満たさないと確認した場合は、通常業務の遂行に支障をきたさないよう措置を講ずること。
- (7) 乗務員は、受注者が直接雇用している社員を指定すること。
- (8) 乗務員が休務した場合等においてもこれに代わる乗務員（以下「代務者」という。）による業務実施が可能となるよう、業務を継続して実施すること。
- (9) 事故発生時や乗務員の健康上の事由等により運行不可能となる事態を想定し、代務者の手配等、業務再開に必要な措置につき、(1) の管理実施体制における実施手順等について、時系列で整理して備え、事態発生時には迅速かつ適切な措置をとること。なお、受注者の責による事由により運行業務ができない場合、代務者の手配、代替車の用意等に要する経費は受注者の負担とする。
- (10) 上記に基づき適切な管理実施体制を確実に構築し、この管理体制の下、機構の担当者への報告等を遅滞なく行うこと。
- (11) 履行開始前に、現在契約している受注者から運行管理業務の引き継ぎを受け、当該業務に支障が出ないよう十分留意すること。また、次回の入札によって受注者が変更となった場合においても、同様に引き継ぎを実施すること。なお、引き継ぎに係る経費は受注者の負担とする。
- (12) Ⅲ. 1. に示す管理車両のうち機構が指定する 2 台の車両に係る乗務員に、機構との事務連絡用として携帯電話を準備すること。なお、携帯電話に係る経費は受注者の負担とする。

2. 運行管理責任者

(1) 必要人員 1名

(2) 要件・責務等

運行管理責任者は、以下の①の要件を満たし、②から⑥の責務を果たすこと。

- ①当該業務について3年以上の実務経験を有する者とし、道路交通法、その他の取締規則を熟知し遵守できること。
- ②安全運転及び円滑な運行管理を実現するために、乗務員に対し適切な指導を行い、指揮監督に当たること。
- ③機構からの業務指示に基づき乗務員に業務を指示すること。
- ④管理車両の管理が適切に行われるよう、毎月及び随時、管理車両の状況を確認すること。
- ⑤乗務員から事故、故障等の報告を受けた場合には、速やかに機構に連絡すること。
- ⑥乗務員の健康状態を常に把握した上で、乗務員に発熱や風邪様症状等の体調異変があることが確認された場合には、速やかに必要な措置を講じた上で機構に連絡し、代務者を手配すること。

3. 乗務員

(1) 必要人員 3名

(2) 要件・責務等

乗務員は、以下の①から⑧の要件を満たし、⑨から⑫の責務を果たすこと。

なお、受注者は、乗務員の経歴等について機構の管理担当者に事前に提出し、了承を得ること。

- ①受注者が直接雇用している社員であり、受注者の下で、現在に至るまでの自動車運行管理業務に係る乗務員としての経験が継続して1年以上あること。
- ②東京都内及び神奈川県川崎地域において運転従事職歴が5年以上あること。特に東京都内の官公庁等の主要施設及び道路事情に関し豊富な知識及び高い運転技術を有していること。また、役員等送迎用車両の運行業務歴が5年以上あること。ただし、運転の技量が高く、道路事情に精通し、乗務員に求められる資質が高いものと判断できる場合においては、事前に機構の担当者の許可を得たうえで、これを充てることを可とする。
- ③通勤に支障がないこと（基本的に、機構の所在地から半径20km程度まで又は1時間程度までの地点に居住している者とする。）。
- ④本入札公告日から遡って3年以内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。
- ⑤業務遂行上、健康状態に問題がないこと。また、運転者適性診断の受診が必要な乗務員においては、受診結果に問題がないこと。
- ⑥労働保険に加入していること。
- ⑦管理車両に専任で業務を行うこと。
- ⑧接遇・マナーの素養を有し礼節を重んじること。また、送迎業務に相応な服装を心掛ける等、役員等の送迎業務に相応しい対応ができること。
- ⑨送迎業務に支障を来たさないよう十分な準備をし、常に時間厳守を心掛けること。
- ⑩管理車両を常に清掃し、清潔を保つこと。

- ①管理車両及び付属品を検査し、運行に支障を来たさないよう務めること。
- ②当日の業務開始前に体調確認（検温及び風邪様症状等の有無の確認）を行うこと。発熱や風邪様症状があった場合には、速やかに運行管理責任者に連絡すること。

VI. 業務を行う時間帯

土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条に規定する休日並びに年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く日の 9 時から 18 時まで（うち、1 時間を休憩時間とする。）とする。ただし、業務の都合上必要があると認めるときは、時間外においても業務を行わせることができるものとする。

VII. 報告事項

乗務員は、業務遂行の都度、日報として自動車運転日報を作成し、翌出勤日に機構の管理担当者に対し提出すること。また、受注者は、月末締めで自動車運行管理報告書を作成し、翌月機構の 5 営業日まで（3 月分は 3 月 31 日）に機構の管理担当者へ提出し内容の確認を得ること。

なお、自動車運転日報及び自動車運行管理報告書は、契約締結後、機構と受注者が調整を行い様式等を設定する。

VIII. 任意保険契約

受注者は、管理車両に対し、次の条件にて自動車保険（任意保険）契約を締結すること。

- 1. 車両：時価
- 2. 対人：無制限
- 3. 対物：無制限
- 4. 搭乗者：1 千万円

IX. 請負代金の請求方法等

1. 請負代金の支払い方法

請負代金は、月末締めとし、受注者は機構に対し、Ⅷ. に示す自動車運行管理報告書の提出後に、当該月に係る費用の一切を反映させた請求書を発行すること。また、受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。

なお、基本業務時間外の単価は、基本業務時間から算出した 1 時間当たりの単価にそれぞれ割増率を乗じた額を基本業務時間外の単価として別表 2「基本業務時間外の時間単価表」に示し、月末締めで算出（1 か月の集計時間に 30 分以上の端数が生じたときは、1 時間に切り上げ、30 分に満たないときは切り捨てる。）し請求すること。

機構は、受注者から適正な請求書を受領したときは、当該請求書を受領した日の属する月の翌月末日までに支払うものとする。

2. 費用負担及び実費精算

費用負担については別表 1「業務内容及び費用負担一覧」に示すとおりとする。また、受注者は、機

構の指示に基づく業務履行の必要上、経費が発生した場合は、各月経過後、請負代金と併せて実費精算するものとする（例：ETCカード非対応の有料道路の利用を要する場合の通行料、運行に際し待機等のために必要となる有料駐車場の駐車料。）。

X. 留意事項

1. 機構側にて供与するカード等の管理

機構は、運行に際し必要となる次の（１）から（４）について運行管理責任者に供与し、運行管理責任者はその管理を乗務員に行わせる。乗務員は、紛失等が発生しないよう適切に管理し、不正使用が発覚した場合及び紛失・損傷に伴い機構に損害を与えた場合、受注者はその損害を賠償すること。

（１）ETCカード

（２）機構が指定する燃料の充填実施先のガソリンカード

（３）機構が入居するオフィスビル内及び地下駐車場の入退出カード

（４）機構内の共用車として指定する車両用のスマートフォン１台

2. 乗務員の控え室

受注者は、機構が指定した場所を乗務員の控え室として利用することとし、利用に当たっては、整理整頓に努め清潔に保つこと。破損・汚損等が発生させた場合、受注者はその損害を賠償すること。

XI. 守秘義務等

本業務の遂行に際し機構から提供を受けた情報又は業務遂行上知り得た秘密について、受注者は、本業務の実施期間中はもとより本業務終了若しくは中止又は契約解除後においても、他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

XII. その他

本業務は、本仕様書及び受注者が入札時に提出した提案書に基づき実施すること。

本仕様書にない事項又は仕様について生じた疑義については、機構と協議のうえ解決すること。

業務内容及び費用負担一覧(トヨタ クラウンFCEV(リース車両))

項番	業務内容	業務対象	費用負担	
1	管理車両の運転及びこれに伴う関連業務			
	(1)運転業務	○	受注者	
	(2)燃料給油・充填 * NEDO指定の給油所・充填所とするが、不都合がある際には、NEDOの指示の下、別箇所において受注者側が対応すること。 * 水素ステーションでの燃料充填に際しては、受注者が所持する法人クレジットカードにて支払いを行うこと。	○	NEDO (*実費精算可)	
	(3)ETCカードの管理	○	NEDO	
	(4)その他関連業務	○	NEDO (*実費精算可)	
2	管理車両の管理、点検及び整備・修理に関する事項			
	(1)点検整備	①管理車両の日常点検整備(清掃及び洗車、消耗品の補充・交換)	○	受注者
		②法定点検等の実施時の対応(日程調整、点検時の移送等)	○	—
	(2)タイヤ交換及び保管	夏用・冬用のタイヤ交換及び使用しない間のタイヤ保管	×	—
	(3)受注者の責による事由による故障箇所の修理に関する全般	○	受注者	
3	自動車保険(任意保険)に関する業務	○	受注者	
4	NEDOとの事務連絡用として乗務員に使用させるための携帯電話の調達、整備	○	受注者	
5	事故の処理に関する全般	○	受注者	
6	経年劣化により発生する自動車の機能に影響のない現象、天災に起因するもの、パンク、飛び石やミラー破損など予測されない事象による修理及び交換	○	NEDO (*実費精算可)	
7	受注者の責による事由により運行業務ができない場合の、代務者の手配、代替車の用意等に関する全般	○	受注者	
8	その他、必要に応じNEDOが指示する業務	○	NEDO (*実費精算可)	

注)NEDO・機構

業務内容及び費用負担一覧(トヨタ MIRAI(リース車両))

項番	業務内容	業務対象	費用負担	
1	管理車両の運転及びこれに伴う関連業務			
	(1)運転業務	○	受注者	
	(2)燃料給油・充填 * NEDO指定の給油所・充填所とするが、不都合がある際には、NEDOの指示の下、別箇所において受注者側が対応すること。 * 水素ステーションでの燃料充填に際しては、受注者が所持する法人クレジットカードにて支払いを行うこと。	○	NEDO (*実費精算可)	
	(3)ETCカードの管理	○	NEDO	
	(4)その他関連業務	○	NEDO (*実費精算可)	
2	管理車両の管理、点検及び整備・修理に関する事項			
	(1)点検整備	①管理車両の日常点検整備(清掃及び洗車、消耗品の補充・交換)	○	受注者
		②法定点検等の実施時の対応(日程調整、点検時の移送等)	○	—
	(2)タイヤ交換及び保管	夏用・冬用のタイヤ交換及び使用しない間のタイヤ保管	×	—
	(3)受注者の責による事由による故障箇所の修理に関する全般	○	受注者	
3	自動車保険(任意保険)に関する業務	○	受注者	
4	NEDOとの事務連絡用として乗務員に使用させるための携帯電話の調達、整備	○	受注者	
5	事故の処理に関する全般	○	受注者	
6	経年劣化により発生する自動車の機能に影響のない現象、天災に起因するもの、パンク、飛び石やミラー破損など予測されない事象による修理及び交換	○	NEDO (*実費精算可)	
7	受注者の責による事由により運行業務ができない場合の、代務者の手配、代替車の用意等に関する全般	○	受注者	
8	その他、必要に応じNEDOが指示する業務	○	NEDO (*実費精算可)	

注)NEDO・機構

業務内容及び費用負担一覧(ホンダ オデッセイHV(リース車両))

項番	業務内容	業務対象	費用負担	
1	管理車両の運転及びこれに伴う関連業務			
	(1)運転業務	○	受注者	
	(2)燃料給油・充填 * NEDO指定の給油所・充填所とするが、不都合がある際には、NEDOの指示の下、別箇所において受注者側が対応すること。	○	NEDO (*実費精算可)	
	(3)ETCカードの管理	○	NEDO	
	(4)その他関連業務	○	NEDO (*実費精算可)	
2	管理車両の管理、点検及び整備・修理に関する事項			
	(1)点検整備	①管理車両の日常点検整備(清掃及び洗車、消耗品の補充・交換)	○	受注者
		②法定点検等の実施時の対応(日程調整、点検時の移送等)	○	—
	(2)タイヤ交換及び保管	夏用・冬用のタイヤ交換及び使用しない間のタイヤ保管	○	受注者
	(3)受注者の責による事由による故障箇所の修理に関する全般		○	受注者
3	自動車保険(任意保険)に関する業務	○	受注者	
4	NEDOとの事務連絡用として乗務員に使用させるための携帯電話の調達、整備	×	—	
5	事故の処理に関する全般	○	受注者	
6	経年劣化により発生する自動車の機能に影響のない現象、天災に起因するもの、パンク、飛び石やミラー破損など予測されない事象による修理及び交換	○	NEDO (*実費精算可)	
7	受注者の責による事由により運行业務ができない場合の、代務者の手配、代替車の用意等に関する全般	○	受注者	
8	その他、必要に応じNEDOが指示する業務	○	NEDO (*実費精算可)	

注)NEDO・・・機構

基本業務時間外の時間単価表

内容		割増率	基本業務時間外の 単価(円)【税抜】	備考	
平日	時間外	5:00～9:00	円		
		18:00～22:00			
	深夜	22:00～翌朝5:00	50%	円	
休日	休日	5:00～22:00	35%	円	
	深夜	22:00～翌朝5:00	60%	円	

1. 基本業務時間から算出した1時間当たりの単価にそれぞれ割増率を乗じた額を基本業務時間外の単価とする。
2. 円未満の端数があるときは、切り捨てること。