

令和8年度
車両管理業務（鹿森ダム管理事務所）

仕 様 書

令和8年1月

(適用範囲)

- 第1条 この仕様書は、愛媛県東予地方局が発注する「令和8年度 車両管理業務（鹿森ダム管理事務所）」（以下「本業務」という。）に適用する。
- 2 本業務は、令和8年度 車両管理業務（鹿森ダム管理事務所）契約書（以下「契約書」という。）に定めるところによるほか、本仕様書に基づいて履行しなければならない。
- 3 本仕様書にて定める発注者及び別表1の担当職員との間で行う指示、協議及び報告等は、第12条に示す使用車両等（変更又は代車を含む。）を保管する鹿森ダム管理事務所と行うものとする。

(再委託等)

- 第2条 受注者は、契約書第5条の規定に基づき、本業務の一部（主たる部分を除く）を再委託しようとする場合には、業務着手までに発注者の定める再委託（変更）承諾申請書（様式1）を発注者へ提出し、承諾を受けなければならない。なお、再委託しようとする業務について、発注者の承諾が得られなかった場合は、当該承諾が得られなかった業務については、受注者が自ら履行しなければならない。
- 2 前項の「主たる部分」とは、第10条第1項第1号から第8号までに掲げる車両の管理業務をいう。

(再委託等の履行体制)

- 第3条 受注者が、契約書第5条の規定に基づき、再委託の承諾を得た場合及び再々委託（再委託の相手方がさらに再委託を行うことをいう。）を行う場合は、再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲等を記載した書面（様式2）（以下「再委託の履行体制に関する書面」という。）を発注者に提出しなければならない。再委託等の履行体制に関する書面の内容を変更しようとするときも同様とする。

(車両管理責任者等)

- 第4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。
- 一 車両管理責任者
- 二 車両管理責任者代理（2名以上）
- なお、車両管理責任者代理は、第6項に定める車両管理責任者の資格と同等の資格を有する者とする。
- 三 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、受注者が提出した入札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（車両管理責任者代理を含む。以下同じ。）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。
- 3 車両管理責任者は、車両管理員を兼ねることはできないものとする。
- 4 車両管理責任者が担当できる車両台数（業務履行日において同時に運行できる体制をとるべき車両台数）は、令和8年度に四国地方整備局及び県内の地方公共団体が発注する同種業務及び本業務を合わせて24台以下とする。
- 5 受注者は、車両管理責任者等を令和8年3月23日までに定め、次の書面により発注者に提出し、事前に確認を受けなければならない。また、車両管理責任者等を変更する場合も同様とする。
- 一 車両管理責任者報告書（車両管理責任者代理を含む。）

二 車両管理員名簿

なお、以下について添付しなければならない。

- 1) 必要な資格要件の証明
- 2) 運転免許証の写し
- 3) 車両運行に支障のない健康状態であることの誓約書

三 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、速やかに発注者に報告しなければならない。

6 車両管理責任者等の資格は次表のとおりとする。

区分	資格等
車両管理責任者	下記の①～③のいずれかの要件を満たすこと。 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 ②3年以上の運転管理の実務経験を有する者 ③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1年以上の実務経験を有する者 ※①～③の実務経験については、それぞれ令和8年3月31日現在で必要年数を経過する見込みの者を含む。 ※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。
車両管理員	下記①～④のすべての要件を満たすこと。 ①令和3年4月1日以降に自動車の運転を業務とし、a)又はb)の実務経験を有する者 a) 人員輸送の業務経験を1年以上有する者 b) a)以外の業務経験を3年以上有する者 ②普通自動車運転免許を取得し、免許を受けていた期間が3年以上の者 ※①及び②については、それぞれ令和8年3月31日現在で必要年数を経過する見込みの者を含む。 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8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5条 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、本仕様書に記載の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、車両管理員に対し迅速かつ確実に連絡出来る体制を整備し、常にその体制を保持しなければならない。
- 3 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。
- 4 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には、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。
- 5 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、これに応じなければならない。
- 6 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発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（様式１２）し、担当職員に提出しなければならない。
- 7 車両管理責任者代理は、担当職員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担当職員の指示又は連絡を受け、若しくは担当職員に報告又は申し入れ等を行う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。
- 8 車両管理責任者は、業務の円滑な履行を図るため、毎月１回、担当職員と打合せを行うものとし、その結果について車両管理業務打合せ簿（様式１０）に記録し、相互に確認しなければならない。
- 9 車両管理責任者は、業務履行日の翌日（当該日が休日の場合は、当該休日の直後の平日）までに車両管理確認日誌（様式５）を担当職員に提出しなければならない。
- 10 車両管理責任者は、当月分の車両運行前点検表（様式８）並びに車両走行実績等報告書（様式６）及び車両走行実績等内訳書（様式７）を作成し、翌月の１０日までに担当職員に提出しなければならない。ただし、車両運行前点検表について、担当職員から提出の求めがあった場合は、この限りでない。

（車両管理員の業務）

- 第６条 車両管理員は、業務の履行にあたっては、車両管理責任者（車両管理責任者代理を含む。以下、本条において同じ。）の指示により業務を行うものとし、常に使用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、業務開始後、速やかに車両運行前点検表（様式８）で定めるところにより、始業点検を実施しなければならない。なお、点検時や運行中において、業務の履行に支障があると認められた場合は、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、車両管理責任者から指示のあった運行計画等の内容について、口頭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。
 - 4 車両管理員は、一日の業務が終了したときは当日行った第１０条に規定する業務全ての内容を車両管理確認日誌に記載し、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。
 - 5 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等は、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。

6 車両管理員は、使用車両の整備、洗車等について、原則として第9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。

7 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4条に規定する車両管理員の要件を満たすものとし、事前に発注者へ書面により提出して承諾を得なければならない。

（第三者及び発注者に及ぼした損害）

第7条 受注者は、業務の履行に伴い、第三者及び発注者（その所属職員、庁舎等の県有財産、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、発注者の所属職員等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その限りではない。

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。

（連絡体制の確保）

第8条 受注者は、業務を適正に履行するため、車両管理責任者と担当職員が常に連絡が取れるよう体制を確保しなければならない。

（業務履行日等）

第9条 本業務は、原則として、契約書に定める委託期間のうち、愛媛県の休日を定める条例（平成元年条例第3号）第1条第1項に規定する県の休日（以下「休日」という。）以外の日（以下「平日」という。）に行うものとする。

2 本業務は、原則として、平日の8時30分から17時15分まで（以下「履行時間帯」という。）行うものとする。ただし、履行時間帯のうち1時間は休憩時間とする。

3 発注者は、前2項の規定にかかわらず、災害発生時の対応を行うときその他発注者が必要と認めたときは、休日及び平日の履行時間帯以外の時間においても本業務を行わせることができるものとする。

4 発注者は、宿泊を伴う業務を行わせることができるものとする。

5 前各項の規定にかかわらず、担当職員は第12条第1項に示す車両台数について、履行予定日において一切の業務の履行を求めない場合、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、災害等の緊急時に対応する場合はこの限りではない。

6 受注者は、受注者の都合により業務の一部又は全部を履行できない場合は、担当職員と協議及び調整を行うものとする。

（業務の内容）

第10条 本業務の内容は次に掲げるものとする。

- 一 車両の配車計画の企画及び立案
- 二 車両の運行及び災害等の緊急事態における待機
- 三 車両の日常の点検整備
- 四 車両の清掃並びに洗車及びワックス掛け
- 五 燃料及び油脂類（以下「燃料等」という。）の購入と給油
- 六 消耗品の購入及び貸与する物品等の管理
- 七 契約書第12条に規定する自動車保険に関する業務

- 八 事故処理に関する業務
- 九 前各号の業務に附帯する業務（道路交通情報の収集等を含む。）
- 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。
 - 一 有料道路等の通行に関する費用
 - 二 フェリー等の乗船に関する費用
 - 三 業務の必要により担当職員が認めた駐車料金
- 3 次の各号に掲げる修理等は、原則として発注者が行うものとし、その費用は発注者が負担するものとする。ただし、発注者は、あらかじめ受注者と協議したうえで修理等（第一号に掲げるものを除く。）を受注者に行わせることができる。
 - 一 道路運送車両法に基づき行う車両の検査及び点検整備（それらに必要な油脂類、消耗品の購入を含む。）
 - 二 タイヤ、バッテリー、タイヤチェーン、シートカバー等の交換
 - 三 エアークンディショナー、タイヤパンク等の修理調整
 - 四 前各号以外で受注者の責任によらない修理等
- 4 受注者が車両の運行のために使用する燃料等については、次の各号に掲げるところによるものとする。
 - 一 燃料は、当該車種に適したものとすること。
 - 二 エンジンオイルは、四季を通じて使用可能なものとすること。
 - 三 エンジンオイルは、車両の走行距離が概ね5, 000km に達する毎に交換すること。
 - 四 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回交換すること。
 - 五 その他のものについては、当該車種の純正品又は同等品以上のものを使用すること。
- 5 受注者が車両の運行のために使用する以下の各号に掲げる燃料等の費用については、発注者の負担とする。
 - 一 燃料及び油脂類（エンジンオイル、グリースその他油脂類）
 - 二 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、ラジエーター液、油膜取り、曇り止め、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、タール落とし、手袋、バケツその他通常の良い車両管理に必要な消耗品

（配車の計画等）

第11条 配車計画等については、次のとおり行うものとする。

- 2 担当職員は、原則として運行予定日の前日（当該日が休日である場合は、当該日の直前の平日）までに車両運行の詳細な予定を記載した運行計画書（様式3）を車両管理責任者に提出するものとする。なお、提出した運行計画書を変更する必要がある場合又は運行当日の急な配車が生じた場合は、その都度、変更又は追加の運行計画書を提出するものとする。
- 3 車両管理責任者は、前項の運行計画書（変更又は追加を含む。）を受け取ったときは、速やかに、車両管理員の配置を記載した配車計画書（様式4）を担当職員に提出するものとする。

なお、安全運転の確保、運行体制等から当該運行計画書に基づく車両の運行が困難であると判断した場合には、車両管理責任者は担当職員に当該運行計画の変更の申し入れを行うことができる。
- 4 担当職員は、前項の申し入れがあった場合は、車両管理責任者と運行計画について協議するものとする。
- 5 車両管理責任者は、第3項の配車計画書を提出した後、受注者の事由によりやむを得ず車両管理員の配置について変更の必要がある場合は、直ちに変更後の配車計画書を

担当職員に提出しなければならない。

- 6 緊急やむを得ない事情により、運行計画書によらない運行の必要が生じた場合には、担当職員は、車両管理責任者に対し、電話等により運行計画の変更を指示するものとする。この場合、担当職員は、車両運行後、変更後の運行計画書を車両管理責任者に提出し、車両管理責任者は変更後の配車計画書を担当職員に提出するものとする。また、真にやむを得ない場合は、担当職員以外の職員が車両管理責任者に対し、運行計画の変更を連絡することができるものとする。

（使用車両等）

- 第 12 条 受注者が、業務履行日において常時運行できる体制をとるべき台数は 1 台とし、常時運行のための車両及びそれに代わって運行することとなる車両は、別表 2 に示す鹿森ダム管理事務所において保管する車両とする。
- 2 発注者は、車両を更新した場合は、前項の使用車両を変更することができるものとする。
- 3 発注者は、前項の規定により使用車両を変更しようとする場合には、あらかじめ受注者に通知するものとする。この場合において、契約金額等を変更する必要があると認められる場合には、発注者と受注者が協議して変更するものとする。
- 4 受注者は、使用車両及びこれに附随する物品類を損傷した場合は、受注者の費用負担によりこれらを修理しなければならない。
- 5 受注者は、使用車両で交通事故を起こした場合は、受注者の費用負担によりこれを処理しなければならない。
- 6 車両の保管場所については、発注者の指示するところによるものとする。

（車両の貸与等）

- 第 13 条 担当職員は、原則として業務履行日ごとに、本業務開始前に車両管理員に車両を貸与するものとし、車両管理員は、本業務終了後速やかに当該車両を担当職員に返納するものとする。
- 2 車両の貸与及び返納の事務については、車両整理簿（様式 9）によるものとする。

（自動車保険の加入）

- 第 14 条 契約書第 12 条第 1 項の規定に基づき受注者が締結する自動車保険契約の保険金額は、次の金額以上とする。また、運転者年齢条件、限定運転手の条件等は付けないものとし、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。

なお、対象車両については、別表 2 に記載する車両を対象とする。

担 保 種 目	保 険 金 額	備 考
対 人	無 制 限	
対 物	無 制 限	
搭 乗 者	5 0 0 万円	

（使用車両以外の代車等）

- 第 15 条 担当職員が、使用車両の車検、点検整備、修理、その他業務の必要性から、やむを得ない期間に限り使用車両以外の車両により、この業務を履行させる場合がある。

この場合、発注者はあらかじめ受注者にその内容を通知するものとする。

2 前項の場合において、契約金額等を変更する必要があると認められる場合には、発注者と受注者が協議して変更するものとする。

（災害対応）

第16条 受注者は、担当職員が休日及び平日の履行時間帯以外の時間において、風水害・地震等の災害等の対応のため、車両管理責任者に連絡した場合には、概ね30分以内に車両を保管する鹿森ダム管理事務所の車両を運行できる迅速かつ確実な履行体制を執らなければならない。

（事故報告）

第17条 車両管理員は、業務履行中に事故が発生したときは、直ちにその状況を車両管理責任者に報告し、車両管理責任者は担当職員に速やかに連絡しなければならない。

（庁舎及び備品等の使用）

第18条 受注者は、本業務を履行するために発注者が指示した場所において、庁舎の一部を使用することができるものとし、業務に必要なものとして次に掲げる物品を使用できるものとする。

所	使用物品
鹿森ダム管理事務所	机 1 個 イス 1 脚

（健康診断等）

第19条 受注者は、車両管理員の健康診断を定期的実施するものとし、健康状態の確認の結果を実施後速やかに発注者に報告するものとする。

（安全運転教育等）

第20条 受注者は、契約締結後速やかに、次の事項を内容とする研修を車両管理員に対して実施するとともに、履行期間中においても、必要に応じ適宜研修を実施しなければならない。発注者が必要と認める場合も同様とする。なお、研修実施にあたっては研修実施計画書（任意様式）を、また、研修実施後においては研修実施報告書（任意様式）を担当職員に提出しなければならない。

- 一 道路交通法に関する安全運転教育に関する研修
- 二 業務マナー及びコンプライアンスに関する研修
- 三 事務所管内の道路事情及び事務所の業務に関する知識習得のための研修
- 四 事故発生時の事故処理対応に関する研修
- 五 その他業務履行に必要な事項に関する研修

（品質確保に関する報告）

第21条 契約期間中に発注者が定める契約違反に該当するような事態その他車両管理業務の品質を確保するうえで看過できない事態が発生した場合は、受注者は発注者に当該事態の具体的内容を、「発注者の定める契約違反に該当するような事態等についての報告」（様式11）により報告しなければならない。

- 2 受注者は、本業務において提案された総合評価項目について、適切に履行すること。
ただし、受注者の責めによらない理由により、提案された総合評価項目が履行できない場合で、発注者の承諾を得たものはこの限りではない。

（秘密の保持）

第 22 条 受注者は業務の履行中に知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

- 2 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、秘密の保持の徹底を指導しなければならない。
- 3 前各項の規定は、本契約終了後も同様とする。

（暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置）

第 23 条 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 前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、指名停止等の措置を講じることがある。
- 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は、発注者と協議を行うこと。

（その他）

第 24 条 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、受注者と発注者の協議に基づき定めるものとする。

別表1(担当職員)

所 属 （ 所 ）	担当職員			
	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位
鹿森ダム管理事務所	担当	管理係長	管理課長	所長

再委託(変更)承諾申請書

令和 年 月 日

愛媛県東予地方局長 ○○ ○○ 様

受注者
住所
氏名

令和●年●月●日付けの「令和8年度 車両管理業務(鹿森ダム管理事務所)」(契約金額 金□□円、税込み)に関し下記のとおり業務の一部を再委託いたしたく、契約書第5条に基づき申請するので、手続き方お願いします。

記

- 再委託予定者の住所、名称、氏名
- 再委託する業務の内容(具体的に記載すること)
- 再委託する業務の契約金額(予定)
- 再委託する必要性及び再委託予定者を選定した理由
- 再委託に係る履行体制に関する書面(様式2)
- その他発注者が必要と認める書類

再委託(変更)承諾書

令和 年 月 日

受注者氏名 様

令和 年 月 日付けで申請のあった上記については、承諾したので、その旨通知する。

なお、承諾内容等に変更等を生じる場合は、あらかじめ協議すること。

また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承諾の条件とする。

- ①受注者は、再委託の相手方に対し業務の適性な履行を求めること。
- ②受注者は、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書などの書類を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるように徹底すること。
- ③受注者は、発注者からの求めに応じ、②の書類の写しを提出すること。

愛媛県東予地方局長

再委託の履行体制に関する書面

令和 年 月 日

(受注者)
住所
氏名



備考: 本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが、次の項目は必須事項とする。

- ①再委託の相手方の氏名(若しくは代表者氏名)
- ②再委託の相手方の住所
- ③再委託を行う業務の範囲(若しくは内容)

様式3

運 行 計 画 書

令和 年 月 日

(受注者:車両管理責任者)

様

(発注者:担当職員)

所属

氏名

令和 年 月 日()の運行計画について、別紙のとおり提出します。

【車両管理業務に関する指示】

※指示事項を記載すること

様式4

配 車 計 画 書

令和 年 月 日

(発注者:担当職員)

所 属

氏 名 様

(受注者:車両管理責任者)

令和 年 月 日()の配車計画について、別紙のとおり提出します。

様式5

車 両 管 理 確 認 日 誌

令和 年 月 日 ()		車両登録番号		車両管理員 印
業 務 内 容 ※1、※2		業務時間 ※3	走行キロ ※4	備 考
		時 分 ~ 時 分	km	
		合計 時間 分	合計 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	平日	時 分	走行キロ数累計	km
		(深夜) 時 分	燃料給油量	リットル
	休日	時 分	宿泊	有 無
		(深夜) 時 分	その他	

※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 (深夜)とは22:00～5:00の時間帯をいう。徹夜作業における日の区分は、0時をもって行うこと。
※6 工事並びに工事に関する調査、測量及び設計の業務に係る請求書等への押印省略に伴う代替手段の取扱い(令和3年4月1日制定)に定める代替手段を講じる場合は、押印を要しない(ただし、持参による場合に限る。)

様式6

車両走行実績等報告書

令和 年 月 日

(発注者:担当職員)
所属
氏名 様

(受注者:車両管理責任者)
印

令和 年 月分について、以下のとおり報告します。

車両登録番号	基本走行距離 (km) ①	走行距離実績 (km) ②	過不足 走行距離 (km) ①－②	業務時間 (時間 分)	平日 履行時間帯外 (深夜以外) (時間 分) ③	平日 履行時間帯外 (深夜) (時間 分) ④	休日 (深夜以外) (時間 分) ⑤	休日 (深夜) (時間 分) ⑥	時間外合計 (時間 分) ③＋④＋⑤＋ ⑥	宿泊日数 (○泊○日)	使用燃料 (リットル)	使用オイル (リットル)	平日の履行時 間帯のうち業 務を行わな かった日及び 時間

注1:深夜とは22:00～5:00の時間帯をいう。
注2:工事並びに工事に関する調査、測量及び設計の業務に係る請求書等への押印省略に伴う代替手段の取扱い(令和3年4月1日制定)に定める代替手段を講じる場合は、押印を要しない(ただし、持参による場合に限る。)。

様式7

車両走行実績等内訳書

令和 年 月 日

(発注者:担当職員)
所属
氏名 様

(受注者:車両管理責任者)
印

(令和 年 月分) 車両登録番号

日付	曜日	走行距離 (km)	業務時間 (○時間○分)	時間外(時 分)				燃料 (リットル)	オイル (リットル)	宿泊 (○泊○日)	備考	平日の履行時間帯 のうち業務を行わな かった日及び時間
				平日 深夜以外	平日 深夜	休日 深夜以外	休日 深夜					
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												

注1:深夜とは22:00～5:00の時間帯をいう。
注2:工事並びに工事に関する調査、測量及び設計の業務に係る請求書等への押印省略に伴う代替手段の取扱い(令和3年4月1日制定)に定める代替手段を講じる場合は、押印を要しない(ただし、持参による場合に限る。))。

車 両 運 行 前 点 検 表

車種			車両登録番号														年 月 分																
日付			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
曜日																																	
点検箇所		点検内容																															
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)	掛かり具合、異常音																															
		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・ウォッシャタンク	液量																															
	ブレーキリザーバタンク	液量																															
	バッテリー	液量																															
	ラジエー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																															
車両管理員印																																	
注1:※印の点検箇所は、エア・ブレーキが装着されている場合の点検項目。																				上記のとおり報告します。													
注2:点検内容の判定は、次の記号で表示する。異常なし V、要調整 A、要修理 △、要取替 ×																				令和〇〇年〇〇月〇〇日 車両管理責任者 印													

注:工事並びに工事に関する調査、測量及び設計の業務に係る請求書等への押印省略に伴う代替手段の取扱い(令和3年4月1日制定)に定める代替手段を講じる場合は、押印を要しない(ただし、持参による場合に限る。)。

様式9

車 両 整 理 簿(令和 年 月分)

分類及び細分類					品 目		
車 種 名					車両登録番号		
日付	曜日	受領時刻	車両管理員	担当職員	返納時刻	担当職員	備 考
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		:			:		

車両管理業務打合せ簿

発議者		<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日		令和 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"/> 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 状況	発 注 者	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他（ ） します。 令和 年 月 日 (担当職員) 氏 名					
	受 注 者	上記について、 <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他（ ） します。 令和 年 月 日 (車両管理責任者) 氏 名					

以上のとおり、打合せを行ったので2部作成し、各々保有する。

令和 年 月 日

愛媛県東予地方局長 ○○ ○○ 様

(受注者)

発注者の定める契約違反に該当するような事態等についての報告

標記について、「発注者の定める契約違反に該当するような事態その他車両管理業務の品質を確保する上で看過できない事態」が発生しましたので、下記のとおり報告します。

記

- 1. 発生日時
- 2. 発生場所
- 3. 車両管理員氏名
- 4. 車両番号
- 5. 看過できない事態の具体的な内容
- 6. 上記5についての具体的措置、今後の対応方針等

様式11－②

発注者の定める品質を確保する上で看過できない事態の例

災害対応時に車両管理責任者等に1時間以上連絡不能(勤務時間外を想定)
災害対応等に指定された時間内に運行体制がとれなかった ※ただし、発注者が真にやむを得ないと認める場合は除く
車両管理業務実施中の死亡事故の発生
車両管理業務実施中の負傷事故の発生
車両管理業務実施中の物損(軽微なものを除く)
車両管理責任者等と30分以上連絡不能 ※ただし、30分以内なら品質確保が保たれていると判断するものではなく、常に担当職員と迅速かつ確実な連絡体制を確保すること。
経路間違いまたは経路不知による到着時間の30分以上の遅延
車両管理業務実施中の交通違反による点数の減点または罰金
是正措置要求を受け報告を求められた場合における報告の提出期限の遅延
車両管理員が休暇等による際の代替車両管理員の配置不能・遅延
行政情報流出防止(守秘義務)に反した場合

令和 年 月

車両登録番号

運転者名

日付	曜日	運転前後	確認時刻	確認方法			検知器使用の有無	酒気帯びの有無	指示事項	その他	確認者名
				対面	電話	その他 (具体的に記載)					
		運転前	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	:				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	:				有 ・ 無	有 ・ 無			

【運転前後の運転者に対する酒気帯び確認記録簿】

令和 年 月

車両登録番号

運転者名

日付	曜日	運転前後	確認時刻	確認方法			検知器使用の有無	酒気帯びの有無	指示事項	その他	確認者名
				対面	電話	その他 (具体的に記載)					
		運転前	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転前	：				有 ・ 無	有 ・ 無			
		運転後	：				有 ・ 無	有 ・ 無			

車両管理業務 設計書

[illegible]