

# 高知市公用車管理及び整備業務仕様書

## 1 趣旨

高知市が所有する公用車の管理及び整備に係る業務を委託するにあたり、委託する業務（以下「委託業務」という。）の内容及び条件を定める。

## 2 委託期間

令和8年7月1日から令和9年6月30日まで ※長期継続契約適用

※本委託は長期継続契約のため、翌年度以降において高知市の歳入歳出予算の当該金額において減額又は削除があった場合は、高知市はこの契約を解除することができるものとする。

## 3 委託業務の内容

### (1) 運行管理業務

#### ① 対象車両

高知市が所有する全ての公用車（以下「全公用車両」という。）のうち、管財課が所管する車両（以下「所管車両」という。別紙1のとおり。）を対象とする。なお、所管車両については、新規取得や廃棄、所管換等により増減する場合がある。

#### ② 業務内容

##### ア 車両等の貸出しに関すること

- ・車両及び鍵の受渡し
- ・共用車使用申請兼運行票（様式3号）の受渡し
- ・給油伝票の受渡し
- ・ETCカードの受渡し
- ・終日のアルコール検知器による運行前及び運行後検査の実施（様式7号）
- ・運行前の運転免許証の確認
- ・問合せ等の電話対応
- ・その他、関連する事項

##### イ 車両等の管理に関すること

- ・車両及び鍵の管理
- ・共用車使用申請兼運行票（様式3号）の整理
- ・給油伝票の保管
- ・ETCカードの保管
- ・所管車両の傷等のチェック（従事日1日につき1回以上）
- ・その他、関連する事項

##### ウ 車両保管場所

- ・本庁舎地下駐車場
- ・たかじょう西庁舎駐車場
- ・たかじょう庁舎駐車場
- ・大原町駐車場

- ・総合あんしんセンター駐車場
- ・丸ノ内駐車場

(2) 車両管理業務

① 対象車両

所管車両を対象とする。

② 業務内容

ア 法定点検及び自主点検の手配に関すること

- ・自動車整備依頼書（様式 10 号）に基づく整備の手配

イ 日常点検の実施に関すること

ウ エンジンオイルの点検

エ 簡易な故障等の整備に関すること（タイヤ交換・電球交換・バッテリー充電等軽微な作業）

オ ア～エの業務を行うために必要な車両の運搬に関すること

(3) その他管理事務

① 運転日誌集計

全公用車両のうち、上下水道局、消防局及び環境業務課が所管するもの以外の車両に係る運転日誌の集計に関する事務。

② 車両運行報告書作成

所管車両の稼動状況等、車両運行に係る報告書作成に関する事務。

③ その他

管財課が実施する自動車管理事務の支援。

4 委託業務の条件

(1) 人員配置

委託業務を円滑かつ適正に遂行できるよう適切な人員配置を行うこと。

① 業務従事者の名簿を作成し、書面で提出すること。（別紙 2）

② 名簿に変更が生じた場合には、速やかに書面で報告すること。

(2) 事務所の使用

委託業務に係る事務は、本庁舎地下自動車管理室において行うものとし、委託業務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）に無償で使用させる。

(3) 物品及び消耗品

物品貸付リスト（別紙 3）に記載する物品は受託者に無償で貸し付ける。

(4) 公用車管理用システム

車両等の貸出し業務における車両の予約等については、高知市が指定する公用車管理用システムにより行うこととし、システムを使用するためのパソコンについては、高知市が準備する。

(5) 法定点検・自主点検の実施

法定点検・自主点検の実施の際に必要な点検費用及び部品等（油脂類含む）の交換及び修理の費用については、高知市の負担とする。

(6) 故障等の修理

故障等の修理に必要な部品等の費用については、高知市の負担とする。

(7) 報告書の提出

委託業務の実施に係る報告書を毎月終了後 10 日以内に提出するものとし、その報告書作成に必要な費用については、受託者の負担とする。

(8) 業務の確実な実施

受託者は、本業務を遂行する業務従事者に対し、自己の責任と費用にて機器の操作研修及び業務引継ぎ等を実施し、履行開始日から業務に支障が出ないように体制を整備すること。

5 従事日及び時間

(1) 従事日

委託業務に従事する日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の市役所閉庁日（12月29日から翌年1月3日まで）を除く毎日とする。

(2) 従事時間

委託業務に従事する時間は、午前8時30分から午後5時15分までとし、労働基準法の規定に基づく休憩時間を設けること。

6 その他の事項

(1) 委託業務に従事する従事者については、名札の着用等、従事者であることを明瞭にさせ、市民の誤解や非難を招くことがないよう留意すること。

(2) 委託業務の実施に係る光熱水費及び通信費は、高知市の負担とするが、極力無駄のないよう省エネや節水等に努めること。

(3) 委託業務に関する自動車保険（車両・対人・対物含む）は高知市負担とする。（受託者自身の保障に関しては自動車保険の対象外です。）

## 別紙 1

令和 8 年 5 月 13 日現在

車種 (四輪車)	台 数 (台)
軽 貨 物	17
小型貨物	2
小型乗用	3
普通貨物	3
普通乗用	4
普通特種	1
合 計	30台

車種(二輪車)	台 数 (台)
スクーター50cc	5
カブ 50cc	1
カブ 90cc	5
合 計	11台

## 業務従事予定者名簿

業務名： \_\_\_\_\_

契約期間： \_\_\_\_\_

## 1 業務管理者

※ 年齢については、業務開始時点での年齢とする。

	氏名	年齢	生年月日	連絡先
業務責任者			S・H 年 月 日	
現場責任者			S・H 年 月 日	

## 2 業務従事予定者

No.	氏名	年齢	生年月日	備考
1			S・H 年 月 日	
2			S・H 年 月 日	
3			S・H 年 月 日	
4			S・H 年 月 日	
5			S・H 年 月 日	
6			S・H 年 月 日	
7			S・H 年 月 日	
8			S・H 年 月 日	
9			S・H 年 月 日	
10			S・H 年 月 日	
11			S・H 年 月 日	
12			S・H 年 月 日	
13			S・H 年 月 日	
14			S・H 年 月 日	
15			S・H 年 月 日	

当該業務については、上記の者を従事させる予定です。

事業所名

代表者名

## 別紙 3

## 物品貸付リスト

品名	数量	品名	数量
事務机	3	自動車バッテリー充電器	1
椅子	3	ジャッキ	2
整理庫	4	グラインダー	1
保管庫	1	万力	1
ロッカー	1	コンプレッサー	1
パソコン	1	エアタンク	1
プリンター	2	アルミブリッジ (1組)	1
FAX	1	トルクレンチ	一式
複合型複写機	1	工具	一式
応接セット	1組		
アルコール検知器	12		
電話機	1		

共用車使用申請兼運行票

年 月 日

管財課長 様 所属 課長名

使用時間		用務		行先		使用者氏名	
予定	月 日 曜日			往 ・ 復		計 名	
	自 時 分						
至 時 分							
実働	自 時 分						
	至 時 分						
車両番号		走行後	km	給油量	ガソリン	ℓ	運転者 車種
		走行前	km		オイル	ℓ	
貸出番号		走行距離	km		軽油	ℓ	
タクシーチケット申請		タクシーチケット NO.					
有・無 枚数		備考					

(注) タクシーチケットの使用については、財務部長通知に留意すること。

「用務」「行先」欄には具体的に、「使用者」欄には乗車する者全員の氏名を記入すること。  
使用後は、車両の清掃に努めること。





## 自動車整備依頼書

年 月 日

所 属                      車両番号                      運転者

立案者		係長		課長 補佐		課長	
-----	--	----	--	----------	--	----	--

発 注 整 備 内 容	
1	法定                      か月点検整備及び車検受代行
2	その他の整備
(架装機械)	
発注先	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 80%;"> <p>(注意) 上記内容のほかに、異常を認めたとき又は重要部品の交換を必要とするときは、必ず担当者と協議してください。</p> </div> <div style="width: 15%; text-align: center;">整備管理者</div> </div>

◎この票は、納入時、点検確認印をもらい、請求書提出のとき必ず添付してください。

## 自動車整備完了報告書

下記内容により整備完了 (部品納入) 年 月 日	課長		担当者		課長	
整備工場名	所管課点検確認	.	.	.	.	.
整備責任者	管財課点検確認	/	/	/	/	/
整 備 内 容	交 換 部 品					
整備管理者	整備管理者					

(注) 整備が完了し納入のときは、事前に整備管理者と日時を打ち合わせ、必ず整備管理者の点検確認を受けてください。ただし、整備管理者を置かない場合は、不要です。  
整備管理者が不在のとき又は軽微な整備は、自動車管理者等の点検確認を受けてください。

**① (注意事項)**

- 1 整備依頼時に作成し、整備業者に手渡しして発注すること。
- 2 必要事項は、明確に記入すること。
- 3 整備完了後、点検者は必ず点検欄に押印すること。
- 4 法定点検、分解整備等の場合は、整備管理者（整備管理者を置かない場合にあつては、自動車管理者等）の検収を受けること。