

単価契約仕様書

文化市民局 地域自治推進室

(担当 茶園、石井 電話 222-3048)

件名	令和6年度区役所における輸送業務委託
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6年4月1日～令和7年3月31日
	別紙のとおり

令和6年度区役所における輸送業務委託仕様書

1 業務概要

各区役所又は支所（以下「区役所等」という。）からの依頼に基づく区長又は担当区長（以下「区長等」という。）用務に係る職員の輸送業務

2 業務内容

(1) 対応時間等

365日（毎日） 24時間

(2) 業務範囲

区役所等からの依頼に基づく職員輸送

(3) 輸送範囲

京都市内を基本とするが、場合によっては京都市外への輸送を依頼することがある。

（ただし、京都市外への輸送は、発着地点のいずれかが京都市内の場合に限る。）

(4) 年間予定数量（ただし、予定数量であり変動する。）

年間延走行距離 約5,078km

月平均時間数 平日 約20時間、休日 約28時間

(5) 契約金額

ア 本件は単価契約とし、実際の利用時間について、下記の時間区分に応じ契約単価を設定し、支払う。各単価は1回の利用に係る1台あたりの単価とする。

(ア) 初乗り1時間以内

(イ) 1時間を超える場合、以降30分毎

イ 待機時間のない2点間の輸送（送りきり）については、アによらず、走行距離に応じたメーター料金に、上記契約単価の30分相当の費用を回送料（車両予約費）として加えた金額とする。

(6) 実施方法

ア 区役所等から受託事業者に対し、一週間分の利用予定を当該期間の前週までに報告する。この場合については、必ず配車をする。

なお、利用予定の報告期日については、別途協議のうえ決定する。

イ 上記ア以外に利用する必要が生じた場合には、区役所等から受託事業者へ随時連絡を行うので、その場で配車の可否を回答し、配車可能である場合には指定された日時場所に配車をする。

ウ 車両を運転する者（以下「運転手」という。）は利用の都度、業務実績報告書（様式1）に利用開始・終了時間等の記録を行う。乗車した本市職員（以下「利用者」という。）が

降車する際に、その内容確認を求め、サインを受ける。

エ 往復の輸送が必要な場合において、本市が現地での待機を指示した場合には、待機時間も業務時間に含める。

(7) 秘密保持

受託事業者は、業務の実施に当たり知り得た情報を漏らしてはならない。業務上止むを得ず他人に提供する必要が生じた場合には事前に本市の許可を得なければならない。本契約が終了した後も、同様とする。

(8) 注意事項

ア 本件業務において、必要となる高速料金、有料道路通行料金及び駐車料金については、本市がその利用を指示した場合、別途支払う。本市からの指示がなく、受託事業者の判断により使用した場合には、受託事業者においてその費用を負担する。

イ 契約の履行に当たり、必要な車両、人員（運転手等）、燃料及びその他必要な物品等は全て受託事業者において用意し、その費用についても全て受託事業者において負担する。（ただし、上記アに該当する料金を除く。）。

ウ 交通事故、車両故障等により、本件業務中に当該車両にて業務の継続が困難となった場合には、速やかに代車を用意する。

エ 急な変更にも対応できるよう、受託事業者と運転手は速やかに連絡が取れる体制を構築する。

オ 運転手の休憩時間の確保等、勤務体制に関して本市は一切指示をしない。受託事業者において、当日の業務予定を勘案し、適宜運転手の交代を行う等対応する。

3 受託事業者を求める要件

(1) 受託事業者及び業務従事者

ア 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。（契約候補者に選定された後、速やかに許可を受けていることが分かる書類の写しを提出すること。）

イ 京都市域交通圏を営業区域としてタクシーの事業許可を受けている者に限る。

ウ 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。

(2) 車両

ア 車両は小型車とする。ただし、受託事業者の都合により、小型車での配車が出来ない場合は他の車両の使用も可能とするが、この場合においても、本市は本契約書に記載の単価により支払い、車両種別変更に伴う差額について受託事業者は本市に請求できない。

イ 社名表示灯の設置されていない車両を用意する。

ウ 利用者が乗車車両を判別しやすいように、可能な限り車両は固定する。必ずしも1台に限定する必要はないが、複数台を使用する場合には、事前に当日利用する車両のナンバーを利用者に連絡する。

エ 使用車両は任意保険（対人・対物無制限）に加入し、その費用は受託事業者の負担とする。

4 報告

受託事業者は、本市に対して毎月10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（原本）

（2（6）ウで作成した業務実績報告書（様式1）の原本）

オ 業務実績報告書（エクセルデータ）

（2（6）ウで作成した業務実績報告書の内容をデータ入力したものを別途作成する。）

5 委託料の支払いについて

毎月の業務実績に契約単価を乗じて算出し、受託事業者からの請求に基づき1箇月ごとに支払う。

6 その他の条件

（1）受託事業者は、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、受託事業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、受託事業者と協議のうえ決定する。