

東濃地科学センター車両運行管理業務

請負契約仕様書

令和8年1月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構  
東濃地科学センター  
総務・共生課

## 目 次

1. 業務目的	1
2. 契約範囲	1
3. 対象車両	1
4. 実施場所	1
5. 実施期日等	1
6. 業務内容等	2
7. 受注者と機構の主な役割分担	4
8. 実施体制及び業務に従事する標準要員数	5
9. 運転従事者の資格等	5
10. 受注者の資格・条件等	5
11. 支給品及び貸与品等	5
12. 自動車保険（任意保険）	6
13. その他経費	6
14. 運行上の事故等	6
15. 提出図書	6
16. 検収方法等	7
17. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	7
18. 検査員及び監督員	7
19. グリーン購入法の推進	7
20. 特記事項	7

添付資料      別紙 1      対象車両一覧  
                    別紙 2      定期便運行スケジュール(案)

## 1. 業務目的

本仕様書は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構東濃地科学センターの車両運行管理の業務を受注者に請け負わせる為の仕様について定めたものである。

受注者は本仕様書に示す基本的な要件を満たした上で、車両の運行方法、整備方法、関係法令等を十分理解し、本業務を実施する。また、受注者の裁量及び責任において計画立案し、本業務を実施するものとする。

なお、本仕様書においての機構とは発注者としての日本原子力研究開発機構を指すこととする。

## 2. 契約範囲

- (1) 車両運転業務
- (2) 車両整備業務
- (3) 関連資料作成・管理業務
- (4) 車両の保管・管理業務
- (5) その他上記に付随する業務

## 3. 対象車両

別紙1「対象車両一覧」のとおり

## 4. 実施場所

- (1) 岐阜県土岐市泉町定林寺959-31  
東濃地科学センター 土岐地球年代学研究所
- (2) 岐阜県瑞浪市明世町山野内1-63  
東濃地科学センター 瑞浪地科学研究館
- (3) 岐阜県土岐市泉町河合字賤洞1221-8  
東濃地科学センター 東濃鉱山
- (4) 岐阜県瑞浪市明世町月吉1143-17ほか  
東濃地科学センター 正馬様用地
- (5) 岐阜県土岐市泉町定林寺959-73  
土岐寮
- (6) 岐阜県瑞浪市明世町戸狩36-8  
瑞浪国際地科学交流館
- (7) 岐阜県瑞浪市穂並3-66  
瑞浪住宅
- (8) 岐阜県内及びその他隣接県
- (9) その他事前に協議して定めた場所
- (10) 業務は、上記4.(1)～(9)に定める場所で行う。但し、機構が求める場合には、別の場所で業務を行うことがある。別の場所で業務を行うことにより発生した出張経費は、契約書別紙に基づき支払う。

## 5. 実施期日等

- (1) 実施期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで。

但し、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）、機構の

創立記念日（10月の第1金曜日とする。但し、10月1日が金曜日の場合は、10月8日とする）、その他機構が特に指定する日を除く。

※本業務は、年度単位で実施・完了させる業務を2ヶ年契約として契約するものである。

#### （2）標準実施時間

本業務は、原則として平日の6:30～19:30の間に行うものとするが、あらかじめ甲乙で協議して変更できるものとする。

作業前に、甲乙で協議して変更できるものとして、変更内容は実施要領書に定めることとする。

#### （3）その他

業務上で上記に定める時間以外の時間及び（1）但し書きに定める日（以下「定常外」という。）であっても機構の指示により業務を求めることがある。

定常外において6.に定める定常外業務を行うことにより発生した経費は、契約書別紙に基づき支払う。

### 6. 業務内容等

本業務を実施するにあたっては、本仕様書に定める事項の他、運転マニュアル、点検マニュアル、取扱説明書等を充分理解のうえ実施するものとし、受注者は予め業務の分担、人員配置、スケジュール、実施方法等について実施要領を定め機構の確認を受けるものとする。なお、受注者は、以下に掲げた業務にかかる手配等を自らの判断と責任で行うこととする。

#### （1）車両運転業務（別紙1「対象車両一覧」のとおり）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
1, 出勤バスの運行	○別紙2「定期便運行スケジュール（案）のとおり運行する。	毎日
2, 退勤バスの運行	〃	〃
3, 定期便運行	〃	〃
4, 来客・職員等の送迎	○配車依頼に基づき、来客者及び役職員等の送迎を行う。	実施時間内で随時
5, 健康状態等の確認	○常に運転従事者が万全な体調で業務にあたれるよう管理を徹底する。 ○運転従事者は、始業前に機構より指定されたチェックリストをもとに、健康状態を確認し、総括責任者へ報告の上乗務する。 ○総括責任者は、健康状態の確認において、異常等があった場合は、代替要員を確保するとともに、機構監督員へ連絡する。 ○代替要員についても、乗務前に上記の確認をもって乗務する。 ○運転従事者は勤務時間中に健康状態等に異常を感じた場合、直ちに統括責任者又は他の運転従事者に連絡する。	毎日 必要の都度

(2) 車両点検 (別紙1「対象車両一覧」のとおり)

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
1, 始業点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>○業務開始前に、車両の点検を行い、車両に異常や不具合等がないか確認する。</li> <li>○業務終了後に、車両の点検を行い、車両に異常や不具合等がないか確認する。</li> <li>○対象車両は、業務終了後所定の場所に格納する。</li> </ul>	毎日
2, 終業点検	〃	〃
3, 日常点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>○対象車両の法定点検、自動車継続検査の実施</li> <li>○洗車、ワックス掛け</li> <li>○給油</li> <li>○消耗品及び交換部品の補充・交換等の整備</li> <li>○修理</li> </ul> <p>※実施において、外注を要する場合には、事前に機構へ報告すること。</p>	点検ごと 随時

(3) 関係書類作成・管理業務

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
1, 運転日報の作成・管理	○車両の運行、点検状況等作業実施記録を作成・管理する。	毎日
2, 業務日報の作成・管理	○車両の運行、点検状況等作業実施記録を作成・管理する。	毎日
3, 業務月報の作成・管理	○運転日報、業務日報に基づき、業務月報を作成・管理する。	毎月
4, 対象車両の整備記録等の記入・保管	○点検、修理等の実施に伴い、対象車両の整備記録等の記入・保管する。	随時

(4) 車両の保管・管理業務 (別紙1「対象車両一覧」のとおり)

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
車両の保管・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○善良なる管理者の注意をもって対象車両の保管を行う。</li> <li>○対象車両は終業後直ちに所定の場所に格納する。</li> </ul>	毎日

(5) その他

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
定常外業務	○車両運転業務における突発的な要因等による対応 (上記5. (3) の業	随時

	務を以下として実施要領に定める。)	
機構との協議により定められた業務	○機構担当者及び統括責任者の協議・調整により決定した業務	隨時

## 7. 受注者と機構の主な役割分担

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 車両運転業務	①出勤バスの運行	配車対応者の設定、公用車配車対応	運行スケジュールの作成・提示
	②退勤バスの運行	配車対応者の設定、公用車配車対応	運行スケジュールの作成・提示
	③定期便運行	配車対応者の設定、公用車配車対応	運行スケジュールの作成・提示
	④来客・職員等の送迎	配車対応者の設定、公用車配車対応	配車の依頼、配車業務の確認、対象車両の提供
	⑤健康状態等の確認	運転従事者の健康状態の確認・管理、機構への運転従事者の健康状態確認結果の報告	チェックリストの作成・提出及び運転従事者の健康状態の確認結果の確認
2. 車両点検	①始業点検	運行管理に必要な点検	実施状況の確認
	②終業点検	運行管理に必要な点検	実施状況の確認
	③日常点検	点検及び検査対応、洗車、ワックス掛け、給油、消耗品及び交換部品の補充・交換等、修理対応、機構側への事前報告（外注の場合）	実施状況の確認
3. 関係書類作成・管理業務	①運転日報の作成・管理	運転日報の作成・管理	運転日報の確認
	②業務日報の作成・管理	業務日報の作成・管理	業務日報の確認
	③業務月報の作成・管理	業務月報の作成・管理	業務月報の確認
	④対象車両の整備記録等の記入・保管	対象車両の整備記録等の記入・保管	整備記録の等の確認
4. 車両の保管・管理業務	①車両の保管・管理	車両使用終了時及び終業時における車両格納	実施状況の確認
5. その他	①定常外業務	配車対応者の設定、	定常外業務の指示、

		突発的な要因等の対応	実施状況の確認
--	--	------------	---------

## 8. 実施体制及び業務に従事する標準要員数

### (1) 実施体制

受注者は本契約業務を履行するにあたり、業務を確実に実施できる体制をとるとともに、受注者を代理して直接指揮命令する者（以下「総括責任者」という。）及びその代理者を選任し、次の任務に当たらせるものとする。

- ①受注者の従事者の業務管理及び作業上の指揮命令
- ②本契約業務履行に関する機構との連絡及び調整
- ③仕様書に基づく定常外業務の請負処理
- ④受注者の従事者の規律秩序の保持、その他本契約業務の処理に関する事項

### (2) 業務に従事する標準要員数

2人

※作業員が欠勤する場合は、原則として代替の作業員を確保するものとする。

※4. に定める実施場所に常駐して業務を実施する業務量を標準要員数（目安）として記載。要員の配置等については、日々常に業務の完全な履行をなし得るように適切な役割の要員を配置し、実施すること。

## 9. 運転従事者の資格等

受注者は、以下の条件を満たす運転従事者を従事させること。

- (1) 第一種中型免許（2名）
- (2) 第一種普通免許（2名）

## 10. 受注者の資格・条件等

受注者は以下の条件を満たすこと。

- (1) 日々常に業務の完全な履行をなし得るように人員を配置すること。
- (2) 運転従事者に対して、運転業務等に関する教育研修体制が確立されており、それが確実に実行されていること。
- (3) 運転技能、接遇・マナー、「9. 運転従事者の資格等」に問題があった場合、運転従事者の交代等の必要な措置を講ずること。
- (4) 緊急時に備え、運転従事者は迅速に対応できるよう体制が整っていること。

## 11. 支給品及び貸与品等

### (1) 支給品

- ① 電気、ガス、水

### (2) 貸与品等

- ① 「3. 対象車両」に定める車両及び機構が指定する車両
- ② ETCカード
- ③ 運転手控室
- ④ 血圧計
- ⑤ アルコールチェックカー
- ⑥ 非接触型体温計
- ⑦ PC

## 12. 自動車保険（任意保険）

受注者は、「3. 対象車両」のうち、運転及び点検・整備対象車両について以下に示す付保内容以上の自動車保険（任意保険）の契約を締結するものとする。

なお、保険期間は、令和8年4月1日から令和10年3月31日までとする。

- ・対人賠償 : 1名につき無制限
- ・対物賠償 : 1事故につき500万円
- ・搭乗者傷害 : 1名につき1,000万円

## 13. その他経費

受注者は、本業務に必要となる燃料代、駐車料金、自動車継続検査・法定検査の実施に伴う費用、交換部品及び受注者の責任によるものを除く修理費用については、外注先から納品書、領収書等の支出を証する書類の写しを添付のうえ、請負代金として原契約に定める金額に加算して請求するものとする。

なお、その他経費の支出については、経済性を十分考慮した上で、外注先を選定することとする。

## 14. 運行上の事故等

- (1) 受注者は、車両を運行中、万一事故が発生した場合は、速やかにその処理にあたり必要な措置を講じるとともに、事故の状況等について機構に報告する。
- (2) 受注者は、運転中に発生したすべての事故等について、受注者の責任において相手方と折衝し、誠意をもって協議し解決に努める。
- (3) 車両の運行中の事故又はその他業務の実施に関して生じた損害（第三者への身体的又は財産的損害含む）は、受注者が付保した自動車保険により充当する。ただし、保険額を超える損害が発生した場合は、その越えた損害部分については、受注者が負担することとする。
- (4) 自動車事故が発生して機構が損害を被った場合は、受注者は機構に対して損害賠償責任を負うこと。

## 15. 提出図書

No.	書類名	指定様式	提出期日	部数	備考
1	総括責任者届及び代理者届	機構様式	契約後速やかに	1部	
2	実施要領書	指定なし	〃	1部	
3	従事者名簿	指定なし	〃	1部	
4	業務日報（又は業務週報）	指定なし	業務終了時	1部	
5	運転日報	機構様式	業務終了時	1部	
6	業務月報	指定なし	翌月7日まで	1部	
7	終了届	機構様式	〃	1部	
8	自動車保険（任意保険）の加入を証する書類	指定なし	加入後速やかに	1部	
9	その他機構が必要とする	—	隨時	—	詳細は別途協議

る書類			
-----	--	--	--

(提出場所) 東濃地科学センター 総務・共生課

## 16. 検収方法等

提出図書の確認並びに仕様書の定めるところに従って業務が実施されたと機構が認めたときをもって業務完了とする。

## 17. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ

(1) 受注者は、本業務の開始日までに業務が適正かつ円滑に実施できるよう機構の協力のもと現行業務実施者から必要な業務引継ぎを受けなければならない。なお、機構は当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、現行業務実施者及び受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで現行業務実施者及び受注者に発生した諸経費は、現行実施者及び請負者各々の負担とする。

(2) 本業務期間満了の際、次期業務の開始日までに受注者は機構の協力のもと次期業務実施者に対し、必要な業務引継ぎを行わなければならない。なお、機構は、当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次期業務実施者に対し必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで受注者及び次期業務実施者に発生した諸経費は、受注者及び次期業務実施者各々の負担とする。基本事項説明の詳細は、機構、受注者及び次期業務実施者間で協議のうえ、一定の期間（3週間目途）を定めて原契約の期間終了日までに実施する。

なお、本業務の受注者が次期業務実施者となる場合には、この限りではない。

## 18. 検査員及び監督員

- (1) 検査員 管財担当課長
- (2) 監督員 総務・共生課長

## 19. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

## 20. 特記事項

- (1) 受注者は業務を実施することにより取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他のすべての資料及び情報を当機構の施設外に持ち出して発表もしくは公開し、または特定の第三者に対価をうけ、もしくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面により機構の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (2) 受注者は異常事態等が発生した場合、機構の指示に従い行動するものとする。なお、安全衛生上緊急に対処する必要がある事項については指示を行う場合がある。また、契約に基づく作業等を起因として異常事態等が発生した場合、受注者がその原因分析や対策検討を行い、主体的に改善するとともに、結果について機構の確認を受けること。
- (3) 受注者は従事者に関しては労基法、労安法その他法令上の責任並びに従事者の規律

秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うとともに、これらコンプライアンスに関する必要な社内教育を定期的に行うものとする。

- (4) 受注者は、善管注意義務を有する貸与品及び支給品のみならず、実施場所にある他の物品についても、必要なく触れたり、正当な理由なく持ち出さないこと。
- (5) 受注者は機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性を社会的にも認められていることを認識し、機構の関係法規及び規程等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。
- (6) 受注者は機構が伝染性の疾病（新型インフルエンザ等）に対する対策を目的として行動計画等の対処方針を定めた場合は、これに協力するものとする。
- (7) 受注者は、本仕様書の各項目に従わぬことにより生じた、機構の損害及びその他の損害についてすべての責任を負うものとする。
- (8) 受注者は業務の実施に当たって、当該作業の安全確保を維持するため、安全関係法令及び機構の定める諸規則を遵守するものとし、機構が安全確保の為の指示を行ったときは、その指示に従うものとする。
- (9) 受注者は、本契約の期間終了に伴い、本契約の業務が次年度においても継続的かつ円滑に遂行できるよう、新規受注者に対して、機構が実施する基本作業マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点などの基本事項説明への協力をすること。  
なお、基本事項説明の詳細は、機構、受注者及び新規受注者間で協議のうえ、一定の期間（3週間以内）を定めて本契約の期間終了日までに実施する。
- (10) 車両のリース更新・故障等で後継車種が導入された場合の仕様については機構と協議のうえ決定する。
- (11) その他仕様書に定めのない事項については、機構と協議のうえ決定する。

以 上

## 対象車両一覧

## 運転及び点検・整備対象車両

	車名	型式	登録番号	初度登録	取得形態	自動車保険 ①対人賠償 ②対物賠償 ③搭乗者傷害 ④車両保険	対応担当区分				備考
							交換部品	法定点検及び 継続検査	任意保険	燃料	
1	リエッセⅡ	2KG-XZ B60M-Z RTNY	岐阜 200 さ 3903	令和 3 年 3 月	ファイナンス リース	仕様書 12 に定める内容 以上の保険を受注者が 付保すること。	受注者	受注者	受注者	受注者	※1
2	キャラバン	3BA- KS2E26	岐阜 303 て 3215	令和 6 年 2 月	ファイナンス リース	同上	受注者	受注者	受注者	受注者	※1

※1 車両のリース更新・故障等で後継車種が導入された場合は、引き続きその車種を点検・整備すること。

### 定期便運行スケジュール(案)

#### ○出勤便

- ・「土岐地球年代学研究所」行き 2便

(想定コース)

- ①土岐地球年代学研究所～瑞浪市内(寮等)～土岐市内(駅等)～土岐地球年代学研究所
- ②土岐地球年代学研究所～瑞浪市内(寮等)～土岐市内(寮等)～土岐地球年代学研究所

#### ○退勤便

○17 時台

- ・「土岐地球年代学研究所」発 2便

(想定コース)

- ①土岐地球年代学研究所～土岐市内(駅等)～瑞浪市内(寮等)～土岐地球年代学研究所
- ②土岐地球年代学研究所～土岐市内(寮等)～瑞浪市内(寮等)～土岐地球年代学研究所

○18 時台

- ・「土岐地球年代学研究所」発 2便 (上記 17 時台と同じコース)

○19 時台

- ・「土岐地球年代学研究所」発 1便

(想定コース)

- ①土岐地球年代学研究所～土岐市内(寮等)～土岐地球年代学研究所

#### ○定期便 (土岐地球年代学研究所と瑞浪地科学研究所の間)

3 往復程度を予定

なお、最終的な運行スケジュール及び便数等については、受注者決定後に最も効率の良いルート等を協議の上、決定することとする。

#### 【参考】乗降予定場所

(土岐市内)

①土岐地球年代学研究所：岐阜県土岐市泉町定林寺959-31

②土 岐 寮 : 岐阜県土岐市泉町定林寺959-73

③J R 土岐市駅

(瑞浪市内)

①瑞浪国際地科学交流館：岐阜県瑞浪市明世町戸狩36-8

②瑞浪住宅 : 岐阜県瑞浪市穂並 3-66