

令和8年度

庁用自動車及び備品の管理等に関する
業務委託

説明書（仕様書）

岡山県出納局用度課

1 委託業務名

庁用自動車及び備品の管理等に関する業務

2 目的

岡山県出納局用度課が行う業務のうち、庁用自動車の管理、備品等の管理、庁用自動車に関する研修、入札参加資格審査関連の各業務を委託することにより、事務の効率化及び合理化を図ることを目的とする。

3 委託場所

岡山県岡山市北区内山下二丁目4番6号 県庁舎地下1階
岡山県出納局用度課管理班

4 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

5 基本となる業務実施時間帯

土曜日、日曜日、年末年始（12月29日から1月3日まで）、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及びその他、県と協議の上、定めた週休日1日を除く平日の8時30分から17時15分までとする。（12時から13時は休憩時間とする。）

なお、上記以外の時間に実施する場合は、あらかじめ県と協議を行うこと。

6 委託業務の内容

(1) 庁用自動車の管理等に係る業務

①業務の概要

本庁における車両等の貸出し、整備点検、修繕及び給油に係る業務

②業務仕様

- ・本庁車両の鍵、給油カードを入れるファイルの保守及び内容物の点検を行うこと。
- ・本庁車両について、点検日程を調整し整備業者に通知すること。また、整備当日、業者と車両及び鍵の受け渡しを行い、整備完了後は点検結果を確認すること。
- ・本庁車両の修繕について、修繕日程を調整し、修理業者に通知すること。
- ・スタッドレスタイヤ装着対象車両について、スタッドレスタイヤの脱着の日程を調整し、リース会社に通知するとともに、必要に応じて脱着当日には立会すること。
- ・本庁車両の給油伝票の整理を行い、請求書と照合し、必要な書類を作成すること。
- ・本庁車両に係る物品の購入及び修繕、給油の実績をパソコンに入力し、一覧表を作成すること。
- ・本庁車両の運転者に対してのアルコール検査結果を確認するとともに、アルコール検知器及び記録簿等の管理を行うこと。
- ・本庁車両の運転者が報告した車両点検チェックシートを確認し、車両ごとの損傷状況を整理の上、用度課職員と共有すること。
- ・上記業務について、必要な事項を各業務システム（施設予約システム、公用車管理システム）へ入力すること。また、緊急時、事故発生時の予約調整を行うこと。

(2) 備品等の管理、処分、出納及び保管に係る業務

①業務の概要

備品等の管理、処分、出納及び保管に係る業務

②業務仕様

- ・本庁において新規に購入した備品について、物品分類表に基づいて物品分類項目及び品名コードを割り振り、備品購入確認表を作成し、購入主務課へ通知を行うこと。
- ・備品の貸付け、譲渡又は管理換え等において、書類の送付及び整理を行うこと。
- ・備品等の返納、再利用に係る問合せへの対応を行い、返納備品等の受取及び再利用品の受渡しを行うこと。また、備品返納書の受領を行い、再利用時においては管理換書等の作成を行うこと。
- ・上記業務について、備品管理システムに新たに登記する事項が生じたとき及び登記事項に変更が生じたときには、必要な登記を行うこと。
- ・上記業務について、決算報告及び業務概要作成時等、用度課の求めに応じ、必要な資料を作成、提出すること。

(3) 庁用自動車に関する研修業務

①業務の概要

庁用自動車の運転並びに整備管理に関する研修に係る企画・立案、調整及び実施に関する業務

②業務仕様

- ・年間研修計画に基づき研修の日程調整を行い、研修会場を確保すること。必要に応じて、企業その他団体等に対して講師及び検査等の依頼をすること。
- ・研修日時及び研修場所を決定し、受講者を募集すること。
- ・受講者の申込みに対して、受講人数の調整を行い、受講者を決定すること。
- ・研修に必要な資料について、用度課と協議の上、作成すること。
- ・運転職員資格取得研修及びその他用度課長が必要と認める研修において、用度課から求めがある場合は、受託者が講師を務めること。
- ・研修の実施に当たっては、会場の準備、司会進行及び会場の片付けを用度課と協議の上、分担して行うこと。
- ・翌年度の年間研修計画について必要な助言を行うこと。
- ・上記業務について、業務概要及び予算案作成時等、用度課の求めに応じ、必要な資料を作成、提出すること。

(4) 入札参加資格審査申請関連業務

①業務の概要

入札参加資格審査申請（更新を含む。）に係る相談及び関連業務

②業務仕様

- ・入札参加資格審査申請希望者からの相談に応じること及び審査を行うこと。
- ・入札参加資格者名簿登載業者に関する情報を収集すること。

7 委託業務の遂行における遵守事項等

(1) 委託業務における指揮命令等

業務従事者への指揮命令、管理監督及び指導育成は、委託業務実施の一環として受託者が責任を持って実行すること。

(2) 業務従事者の配置

受託者は、業務従事者を適正に配置し、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整備すること。

業務従事者は、受託者の業務責任者の指示の下、委託業務を行う。質疑がある場合は、業務責任者を通じて用度課職員に行う。

業務従事者に関する要件は、次のとおり。

- ・岡山県の業務や組織に関し深い知識を有するとともに、庁用自動車や備品等の管理及び入札制度に関する知識を有していること。
- ・公文書の取扱いについて専門的な知識と経験を有し、事務の適正かつ効率的な処理ができる技術力を有していること。また、パソコン（エクセル、ワード等）によりデータ入力、文書作成を行うことができること。

(3) 業務従事者等の提示

受託者は業務責任者及び業務従事者の名簿を作成し、県に提出する。交替、臨時就業などの異動がある場合は、その都度提出する。

(4) 業務従事者の交替等

県は、業務従事者等が著しく不相当と認めたときは、受託者に対してその理由を明示した書面により業務従事者等の交替その他の必要な措置をとることを求めることができる。

(5) 業務従事者の教育体制

受託者は、委託業務を遂行する上で必要な能力を業務従事者に習得させるため、業務従事者の教育体制を確保すること。

教育は、業務従事者の採用時のほか、必要に応じて随時行い、能力の維持向上を図ること。

(6) 法令上の責任

受託者は業務従事者に対する雇用者及び使用者として、労働関係法令及び自社の就業規則に基づき、適正に管理を行う。

(7) 秩序規律の保持

受託者は、業務従事者の教育指導に万全を期し、職場の秩序規律を保持し、風紀の維持に責任を負い、県の信用を維持するものとする。

(8) 業務に係る指示及び連絡調整

委託業務は、受託者の業務責任者と用度課職員が調整の上実施するものとし、必要に応じて随時、用度課職員と受託者の業務責任者等との間で打合せを行うなど、円滑な業務遂行に努める。

(9) その他

- ① トラブル等の発生を想定した危機管理体制を確立する。
- ② 委託業務開始後、県が業務の停滞を認め、受託者に是正を申し入れたにもかかわらず状況が改善されず、委託業務の履行が困難と判断した場合は、業務委託契約を解除する場合がある。
- ③ 県からの要請に対して、速やかな協議及び必要情報の開示が可能な体制を整える。
- ④ 事務の品質低下や停滞を招くことのないよう、業務従事者間で十分に情報共有を図る。
- ⑤ 県職員からの問い合わせについては、業務責任者と用度課職員との間で役割分担や引継等の連携を図りながら対応する。
- ⑥ 備品等の取扱いについては十分に注意し、破損、紛失等がないようにすること。
- ⑦ 受託者は、業務従事者の全ての行為及びその結果について責任を負う。

8 施設等の使用

県は、受託者に対して執務スペース、備品、参考図書等は無償で提供する。

(1) 施設使用上の留意点

- ① 受託者は、業務従事者に対して安全衛生上の責任を負うものとし、県は、受託者が

県から提供された施設等を使用するに際して、必要な配慮を行うものとする。

- ② 受託者は、県から提供された施設等を善良なる管理者の注意義務をもって管理し、かつ、委託業務以外の用途に使用してはならない。
- ③ 受託者は、自己の責めに帰すべき事由により施設等を破損したときは、県の指定した期間内に、現状に回復し、若しくは代替品を納め、又は損害を賠償しなければならない。
- ④ 危険物を持ち込まない。
- ⑤ 形状変更や可動困難な設備の設置・変更は行わない。ただし、業務上、必要がある場合は、事前に県の承認を受けて配置・変更を行うことができるが、委託期間満了後は県の指示に従い現状復旧を行う。
- ⑥ 岡山県庁舎管理規則を遵守する。

(2) 光熱水費、通信費、備品、消耗品の取扱い

① 県が負担するもの

- ・ 光熱水費
- ・ 通信費 委託業務に関する電話代及び郵便代
- ・ 備品 机、椅子、更衣ロッカー、事務処理端末、書架
- ・ 消耗品 委託業務の遂行に必要な文房具、その他消耗品

② 受託者が負担するもの

- ・ 通信費 自社との業務連絡等に関する電話代及び郵便代

③ 県と共用するもの

- ・ 備品 複合機、シュレッダー、ネットワーク接続ストレージ

(3) 備品の持ち込み

上記以外の備品を委託業務の履行のため、やむを得ず持ち込む必要がある場合は、あらかじめその目的及び理由を示し、県の承認を得る。

持ち込んだ備品は、県有物品と区別するため、受託者名を明示する。

OA機器類は、県のセキュリティ管理上、県が無償貸与したものをを使用することとし、それ以外の持ち込み及び使用を禁止する。

9 秘密保持及び個人情報の保護等

受託者は、秘密保持や個人情報の保護に関する措置として、以下の対応を行う。

- (1) 委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
- (2) 委託業務に関する事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (3) 上記(1)、(2)について、業務従事者にも遵守させなければならない。契約が満了し、又は解除された後においても同様とする。
- (4) 受託者が上記(1)、(2)、(3)に規定する事項に違反したときは、受託者は県及び損害を受けた第三者にその損害を賠償しなければならない。
- (5) 業務従事者に対し、上記(1)、(2)に規定する事項を遵守させるため、あらゆる機会を通じ、絶えず教育指導しなければならない。
- (6) 個人情報の安全管理に係る責任体制
別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報の安全管理について、内部責任体制を構築し、その体制を維持すること。
- (7) 事務処理端末の利用

事務処理端末の利用に際しては、情報セキュリティ対策上、業務従事者に対して、以下のとおり制限する。

- ・利用システムのIDは、用度課職員から提供を行う。
 - ・業務従事者に対して、厳重なパスワード管理を行うよう注意指導を徹底する。
 - ・事務処理端末へのソフトウェアのインストールを禁止する。
 - ・USBメモリ、ハードディスク及びスマートフォン等外部記録媒体を事務処理端末に接続することを禁止する。
 - ・業務処理の過程で作成したデータ類は、県が指定するネットワーク接続ストレージに保存し管理すること。
- (8) 書類の持ち出しの禁止
委託業務に関する書類（電子データ形式のものを含む。）を、業務場所の外に持ち出さない。
ただし、以下の場合には例外として認める。
- ・受託者の社内報告書類（委託業務に係る個人情報及び県の内部情報について記載をしていないものに限る。）
 - ・県が指定した場所へ持ち出す場合
- (9) ミスプリント、不要文書の取扱い
個人情報が記載された文書のミスプリント、不要文書は、全てシュレッダーにより裁断の上、廃棄する。
- (10) 複製又は複写の禁止
県の指示又は承諾を得ることなく、個人情報の複製又は複写をしない。
- (11) 個人情報の返還又は廃棄
業務処理のため、県から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報は、委託業務完了後、県の指示に基づいて返還、廃棄又は消去する。
- (12) 点検の実施及び報告
個人情報の取扱いの状況について、県から報告を求められた場合は、点検を実施して直ちに県に報告する。
- (13) 事故発生時の対応
個人情報の漏えい等の事故が発生した場合、直ちに県に漏えいした個人情報の内容、発生状況等を報告し、県の指示に従う。

10 業務の引継ぎ

- 契約期間満了又は契約解除により、次期委託期間において他の事業者が受託者となる場合は、用度課職員に引継ぎを行うとともに、委託業務の実施に必要な文書（図面、写真及び電磁的記録を含む。）を遅滞なく県に提供しなければならない。
引継ぎにおいて発生する費用は、受託者が負担すること。

11 著作権

- (1) 受託者の委託業務の履行により発生した著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物の著作権は、無償で県に譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、委託業務の実施に当たり、第三者が有する著作権、特許権等の排他的権利を侵害してはならない。
- (3) 受託者が上記（1）、（2）に反したことにより、県が損害を受けた場合は、県は、受託者に対して損害賠償を請求できるものとする。

12 再委託の禁止

委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、やむを得ず再委託する必要がある場合で、あらかじめ書面により県の承諾を得たときは、この限りではない。

13 報告書等

受託者は、委託業務に関する報告書等を、下表のとおり提出する。

報告書等の様式及び提出期限等の詳細は、受託者と県で別途協議を行い、決定する。報告書等は書類での1部提出を原則とするが、必要に応じ県の指示に基づき、電子媒体で提出する。

種 類	提出期限等
委託業務従事者等名簿	令和8年4月1日
個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に関する届	令和8年4月1日
委託業務実績報告書（年次）	委託期間終了後10日以内

14 その他

本仕様書に記載する所属名称、個別業務名称、関係法令名称などの表現は、委託期間内に変更となる場合がある。