

令和 7 ～11 年度大分労働局の業務用自動車
(軽自動車 1 台)
賃貸借業務一式仕様書

令和 7 年 9 月
大分労働局

1 件名

令和 7～11 年度大分労働局の業務用自動車（軽自動車 1 台）賃貸借業務一式

2 業務概要

大分労働局（労働基準監督署及び公共職業安定所等を含む。以下同じ。）（以下「労働局」という。）において、業務を実施するために必要となる自動車の賃貸借を行う。

3 賃貸借期間

賃貸借期間は令和 8 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 48 月とする。

4 契約方法

一般競争入札（最低価格落札方式）

5 調達内容

（1）自動車の仕様

別紙 1 に掲げる基準を満たす新車であること。

（2）賃貸借台数

1 台 軽自動車 4WD（4 人乗り） スタッドレスタイヤあり

（3）納車場所

別紙 2 のとおり。

（4）自動車保険の加入

ア～ウを満たす保険に加入すること。

ア 保険の種類

自動車保険（フリート契約）

イ 補償内容

（ア）対人賠償保険（１名につき） 無制限（免責なし）

（イ）対物賠償保険（１件につき） 無制限（免責５万円）

（ウ）車両保険（一般型） リース車両を補償できる額（免責１０万円）

ウ 特約その他

（ア）対人・対物とも、示談交渉サービス付きであり、約款等に明記されていること。

（イ）運搬・搬送費用（ロードアシストサービス）付きであること。

（ウ）弁護士費用特約（自動車事故限定）付きであること。

（エ）年齢制限なし、搭乗者保険なし、運転者を職員（公務中のみ）に限定する。

（オ）無保険車傷害保険、対人臨時費用については、不担保とする。

（カ）仕様書記載以外の自動付帯特約を不担保とすることは不可である。

（キ）保険を使用しない場合における示談交渉等の専門情報の提供及び助言並びに事故受付対応を行うこと。

（ク）加害事故のほか、自損及び被害事故についても受託者と協議し決定した様式により速やかに事故報告書を作成し、労働局に提出すること。

（５）労働局における自動車の状況

労働局における自動車の年間走行距離の目安は別紙２のとおりである。

6 業務内容

（１）納車計画等

契約締結後、速やかに事業所・整備工場等一覧表（別紙３）を作成し、労働局に納入される車両の安全な運行を確保するために必要な体制（整備工場等）を構築すること。

なお、事業所は、労働局との連絡調整を行う担当者の所属する支社等を想定しているが、労働局との連絡調整を行うことができるのであれば、支社ではなく本社や、整備工場が労働局との連絡調整も担うことも必要な体制が構築されていると判断する。

（２）納車の対応

賃貸借契約の開始日までに車両登録の手続きを行うとともに、賃貸借契約の開始日から７開庁日以内（４月１日契約の場合は４月９日）に、労働局職員と納車日等について調整を行い、指定の場所に納車すること。

なお、天災地変その他自己の責に帰し難い事由により賃貸借契約の開始日から７開庁日以内に現品の納車ができないときは、現品の納車までの間、最大２か月間は代車で対応することも可能とする。（代車については、新品でなくて良いが、その他の仕様はすべて満たしたものであること。）

また、納車時に引渡書（受託者所定の様式で可。）を労働局職員へ提出し、車両の点検を受けること。

（３）継続検査及び定期点検時の対応

労働局職員から継続検査、法定１２か月点検及び６か月安全点検の実施に係る連絡があった場合には、車両の安全な運行を確保するため、受託者の負担において、適時適切に必要な点検等を行うとともに、必要に応じて、以下の消耗品の交換等を実施すること。

ア 一般消耗品部品交換（ワイパーゴム、プラグ等、パンク修理含む）

イ エンジンオイル交換（年２回、６か月安全点検ごと）

ウ オイルエレメント交換（年１回）

エ エアフィルター交換（年１回）

オ バッテリー交換・補充（必要回数）

カ タイヤ交換（必要本数）

キ 洗車（年２回まで）

なお、継続検査及び定期点検時以外の場合においても、労働局職員から通常使用による消耗部品の交換等の依頼があったときは、車両の安全な運行を確保するため、受託者の負担において、速やかに必要な対応を行うこと。

また、検査終了後に検査証（受託者所定の様式で可。）を労働局職員へ提出し、車両の点検を受けること。

（４）車両故障・不具合発生時の対応

労働局職員から、同職員等の責任によらない車両の故障や不具合に係る連絡があった場合には、車両の安全な運行を確保するため、受託者の負担において、速やかに必要な対応を行うこと。

（５）点検修理時の代車に係る対応

上記（３）から（４）までの対応を完了するために４８時間以上の時間を要することが見込まれる場合には、受託者の負担において、あらかじめ賃貸借車両と同等程度の車両を代車として用意すること。

（６）事故の処理に係る対応

事故が発生した場合には、以下のとおり対応すること。

ア 事故の受付及び対応

（ア）事故発生時において、事故処理専門要員による事故受付を行い、事故対応

の指示等を行うこと。

(イ) 事故の内容によっては必要に応じて現場確認を行うこと。

イ 事故処理及び報告

事故処理状況については、労働局へ随時報告を行い、労働局が求めた場合は、事故内容及び進捗状況について迅速に回答できるようにすること。

ウ 示談書等の作成

事故の相手方との示談については、あらかじめ労働局総務部総務課と調整の上、交渉を進めるものとし、示談書・免責証書を作成する場合には、その内容を報告し了解を得ること。

また、示談書の様式は必ず当事者の双方が記名押印できるものとする。

エ 損害資料及び示談書の提出

労働局が求めるときは、下記資料、書類等を提出すること。

(ア) 損害調査報告書（損害査定額その他、相手方の損害明細、損害状況が確認できる写真等の提出含む）

(イ) 関係書類（車検証、交通事故証明書、治療証明書、修理見積書、請求書、委任状、車両保有の申立書等）

(ウ) 過失割合に関する意見書（根拠となる判例等の提示を含む）

(エ) 損害賠償金精算明細書及び損害賠償内容説明書（根拠となる判例等の提示を含む）

(オ) 加害事故に係る相手との交渉経過

オ その他

(ア) 本仕様書に定めるもの以外の担保、補償及びサービスの範囲を縮小する等の特約を付帯することはできない。

(イ)本仕様書に定めのない事項は、自動車総合保険普通保険約款に準じる各保険会社約款（※）によるものとする。

※ 対人・対物の示談交渉サービス付きの条件を満たす内容であれば約款名称は問わない。

(7) その他

車両の運用等を行うに当たっては、労働局の業務等に支障が生じないよう、労働局職員と十分に調整すること。

7 業務実施体制

(1) 実施体制

本業務の実施に当たっては、統括管理者を 1 名おくこと。統括管理者は、本業務全体を統括し、必要な意思決定を行い、他の事業所の業務を把握し、進捗管理、他の事業所への指導等を行うこと。また、労働局との連絡調整等を担当すること。

(2) 管理体制

本業務の「作業計画書」(別紙 4)を作成し、労働局に提出すること。提出後、「作業計画書」に変更が生じた場合には、速やかに変更後の「変更作業計画書」を提出すること。

(3) 定例会議

作業の進捗状況等を報告するため、労働局の担当職員との会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催を、上記 7 (2) の「作業計画書」に記載すること。

また、当該会議の開催の都度、原則、3 営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、労働局の担当職員の承認を得ること。

8 その他

- (1) 自動車の維持に係る費用（別紙5）については、受託者の負担とすること。
- (2) 納車された車両については、他の労働基準監督署及び公共職業安定所等に配備換えを行う可能性があるが、受託者は、配備換え後においても、本仕様書に基づき必要な対応を行うこと。
- (3) 業務遂行上知り得た労働局に関する情報については、漏洩しないこと。
- (4) 本仕様に疑義が生じた場合は、速やかに労働局と協議の上、その指示に従うこと。

9 検査

- (1) 仕様書に則って、納入成果物（作業報告書（別紙4））を提出すること。その際、労働局の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料（引渡書、検査証明、事故報告書等）を、納入成果物と併せて提出すること。
- (2) 検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品が生じた場合、受託者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに、修正が反映された成果物をすべて納品すること。

10 問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先

にその問題の内容について報告すること。

大分労働局 総務部総務課 会計第二係 電話番号：097-536-3211

11 競争参加資格（応札要件）

- （１）予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- （２）予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- （３）令和 7・8・9 年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、九州・沖縄地域で「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- （４）次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札提出期限の直近 2 年間（オ及びカについては 2 保険年度）の保険料について滞納がないこと。
 - ア 厚生年金保険
 - イ 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）
 - ウ 船員保険
 - エ 国民年金
 - オ 労働者災害補償保険
 - カ 雇用保険
- （５）資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- （６）経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。

- (7) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (8) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により行政処分を受けていないこと。
- ただし、労働基準関係法令違反(※)により労働基準監督機関から使用停止等命令を受けたが、是正措置を行い「使用停止等命令解除通知書」を受理している場合には、この限りではない。
- (9) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により送検され、この事実を公表されていないこと。
- (10) 過去1年以内に厚生労働省所管法令に基づく公表制度により、又は違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業として、平成29年1月20日付け基発0120第1号厚生労働省労働基準局長通達「違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長等による指導の実施及び企業名の公表について」記3、平成31年1月25日付け基発0125第1号「裁量労働制の不適正な運用が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長による指導の実施及び企業名の公表について」記の3に基づく企業名の公表をされていないこと。

※労働基準関係法令については以下のとおり。

労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律、
家内労働法、作業環境測定法、じん肺法、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に
関する特別措置法

12 再委託に関する事項

- (1) 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。
- (2) 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託

してはならない。

(3) 委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を労働局に申請し、承認を受けること。

(4) 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

13 その他

細部について協議すべき事項が生じた場合は、その都度労働局と協議するものとする。

14 担当者連絡先

〒870-0037 大分県大分市東春日町 17 番 20 号

大分第2 ソフィアプラザビル 3 階

大分労働局 総務部総務課

会計第二係 電話番号：097-536-3211