

# 一般競争入札案内(再度公告)

※本案件に関する書類一式です。

【送付枚数】 本紙含む 54 枚

宛先	入札参加希望企業 各位
送付元	〒277-0931 千葉県柏市藤ヶ谷1614-1 海上自衛隊 下総航空基地隊 経理隊契約班 (担当:上原) TEL:04-7191-2321 内線 2246 または 2248 FAX:04-7191-7555 (直通)
件名	要求番号:07-1-2381-0900-0002-00 件 名 業務用車両の運行及び維持(委託) における調達要求
連絡事項	お世話になっております。 上記の件について案内いたします。 ご確認よろしくお願ひ致します。 <b>【送付書類】</b> ・入札公告 1 枚 ・入札申込書・入札書を郵送した場合の通知書 2 枚 ・入札等不参加理由確認書 1 枚 ・仕様書 47 枚 ・入札・見積書(記入例 1部・本紙 1部) 2 枚 <b>【入札・見積合せについてのお願い】</b> <b>①参考見積書提出のお願い</b> 入札実施にあたり参考見積の提出を依頼しています。ご協力お願いします。 <b>提出期限: 令和7年3月4日(火) 16時45分</b> ※価格証明書(社内規定の料金表)等ございましたら、合わせて提出(FAX送信可)をお願いします。 <b>②仕様内容確認先</b> <b>担当者</b> 下総航空警備隊 車両班 佐藤 <b>04-7191-2321 (内2295)</b>

入 札 公 告 （ 再 度 公 告 ）

分任支出負担行為担当官  
下総航空基地隊  
下総経理隊長 尾上 誠

下記のとおり一般競争入札を行いますので、「入札及び契約心得」及び「契約条項等」ご了承の上ご参加ください。

なお、本件は令和7年度予算が成立することを条件とした入札であり、当該契約に係る令和7年度予算成立が4月1日以降になった場合は、契約締結は予算成立日以降となります。

また、暫定予算となった場合は、予算措置が全額計上されているときは全期間の契約としますが、全額計上されていないときは、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約となります。

記

1 競争入札に付する事項

調 達 要 求 番 号	件 名	履 行 期 限	履 行 場 所
07-1-2381-0900-0002-00	業務用車両の運行及び維持（委託）	令和8年3月31日	下総航空基地

2 競争参加資格

- 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者であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- 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。
- 令和04・05・06年度又は令和07・08・09年度の防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の等級が「D」以上の格付けをされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者。
- 防衛省大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官（以下「省指名停止権者」という。）又は海上幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- 前2号により、現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。

3 適用する契約条項

委託契約一般条項、部分払に関する特約条項（希望する者のみ）  
債権譲渡制限特約的部分的解除のための特約条項（条件による）

4 入札日等

- 入札の日時  
令和7年3月11日（火）14時30分～
- 入札の場所、入札及び契約心得、契約条項を示す場所  
〒277-0931 千葉県柏市藤ヶ谷1614番地1 海上自衛隊下総航空基地隊 経理隊入札室

5 入札方法

- 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%（軽減税率対象品目については8%）に相当する額を加算した金額をもって落札金額とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100（軽減税率対象品目については108分の100）に相当する金額を入札書に記載すること。
- 見積もった金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てるものとし、当該端数金額を切捨てた後に得られた金額をもって申込みがあったものとする。

6 保証金に関する事項

- 入札保証金及び契約保証金 免除
- 落札者が契約を結ばないときは、見積った契約金額（消費税及び地方消費税額を含む。）の100分の5に相当する金額を違約金として徴収する。

7 入札の無効

本公告に公示した競争参加資格のない者及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

8 契約書等の作成

落札者は、落札決定後遅滞なく別に定める様式により、契約金額150万円未満かつ特約条項のない場合は請書、それ以外は契約書を作成すること。

9 その他

- 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由に該当することを省指名停止権者が認めた場合には、この限りではない。
- 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- 仕様書受領期限  
令和7年3月10日（月）  
仕様書受領前に入札参加申込書及び資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提出すること。
- 郵送による入札書の送付期限  
令和7年3月10日（月）16時45分まで（必着）  
上記の場合は、調達要求番号、件名を記載した封筒に入札書を封入の上、更に当該封筒を封入し、外封筒に当たる封筒の表面に「入札書在中」の旨を朱書きして、書留又は簡易書留により、期日までに到着するように送付すること。  
なお、郵送に際して、必ず発送した旨を指定の様式「入札書を郵送した場合の通知書」をFAXすること。
- 予算決算及び会計令第85条の基準により契約担当官等が予め設定した調査基準価格を下回った入札を行った者は、予定価格の範囲内で最低価格の入札者であっても必ずしも落札者としめない。  
調査基準価格を下回った入札が行われた場合、入札執行者は入札者に対して「落札者の決定の保留」を宣言し、会計法第29条の6第1項ただし書きの規定により、落札者を後日決定し、結果については書面をもって通知する。  
なお、調査基準価格を下回った入札を行った者は、事後の事情徴収に協力すること。
- 入札に関する問い合わせ先  
海上自衛隊下総航空基地隊 経理隊 契約班  
電話 04-7191-2321(内線2246) FAX 04-7191-7555

## 入札参加申込書

申 込 年 月 日	令和 年 月 日
調 達 要 求 番 号	07-1-2381-0900-0002-00
件 名	業務用車両の運行及び維持（委託）
入 札 日	令和7年3月11日（火）

会社名	
電話番号	
F A X	
担当者氏名	
防衛省競争参加資格 （全省庁統一資格）	「物品の製造」・「物品の販売」 「役務の提供等」・「物品の買受」 ※案件該当資格に○をする
競争参加地域 「関東・甲信越」	A・B・C・D等級 ※貴社の上記資格等級に○をする。
中小企業信用保険法第2条 第1項に規定する中小企業者 （どちらかに○をお願いします）	該 当 <span style="margin-left: 200px;">非該当</span>

- ※ 1件ごとに作成すること。
- ※ 資格審査結果通知書を添付すること。
- ※ 上記の項目がある場合は、各社の書式可

受付年月日

※この枠内の記入は不要です。

### 入札書を郵送した場合の通知書

調達要求番号	07-1-2381-0900-0002-00
件名	業務用車両の運行及び維持（委託）
入札日	令和7年3月11日（火）
会社名	
電話番号	
送付者氏名	
送付年月日	
書留等の 追跡番号	

- ※ 郵送により入札書を発送した場合  
入札書発送の旨を発送次第、必ず当該様式でFAXしてください。  
送付先  
海上自衛隊 下総航空基地隊 経理隊契約班  
FAX：04-7191-7555
- ※ 入札公告に記載のとおり、必ず書留又は簡易書留により、入札期日の前日までに到着するよう送付してください。

# 入札等不参加理由確認書

住 所

会社名

代表者

調達要求番号： 07-1-2381-0900-0002-00

件 名： 業務用車両の運行及び維持（委託）

本紙は、入札及び見積合せ申込後、不参加となる際に提出  
ください。

入札不参加理由の番号に「○」を付けて下さい。（複数選  
択可）その他の場合は、理由の記入をお願いします。

<入札不参加の理由>

1. 入札準備期間や履行期間が短かった。
2. 仕様内容等が十分伝わって来なかった。
3. 経営判断の結果
4. 法令やライセンス権等の制約
5. 専門性が高く、履行難度が高かった。
6. その他

[ ]

※社印、代表者印は押印いただく必要はありません。

調達要求番号： 07-1-2381-0900-0002-00

海上自衛隊仕様書			
物品番号等	—	仕様書番号	Y3-S-Y-8Y362-00
名称	業務用車両の運行 及び維持（委託）	防衛大臣承認年月日	
		作成年月日	令和6年11月19日
		改正年月日	
		作成担当等	下総航空基地隊航空警備隊車両班

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

この仕様書は、海上自衛隊下総航空基地隊における業務用車両の運行及び維持（以下、役務という。）について規定する。

### 1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる主な用語及び定義は、次による。

#### a) 対象車両

役務において使用する海上自衛隊下総航空基地隊が保有する車両をいう。

#### b) 監督官等

契約担当官が指名する監督官及び検査官をいう。

#### c) 契約の相手方

この役務の契約業者をいう。

#### d) 車両運行責任者

契約の相手方から選任された者で、安全衛生管理、運行管理業務の現場責任者として、官側との連絡調整及び車両運行員の指揮監督にあたる者をいう。

#### e) 車両運行員

車両運行責任者の指導、監督を受け、対象車両の運行及び維持に従事する者をいう。

#### f) 役務従事者

車両運行責任者及び車両運行員をいう。

#### g) 休日

昭和63年法律第91号第1条に定める行政機関の休日。

#### h) 各隊等

教育航空集団司令部，下総教育航空群司令部，下総教育航空群の所属部隊である第203教育航空隊，第203整備補給隊，下総航空基地隊，並びに海上自衛隊第3術科学校，航空補給処下総支処，東部情報保全隊下総情報保全派遣隊，移動通信隊，下総システム通信分遣隊をいう。

#### i) 車両使用請求・運行指令書

海上自衛隊下総航空基地隊で保有する車両を使用する場合に必要な手続き書類をいう。様式については、平成29年海上自衛隊達第23号に定められた車両使用請求・運行指令書（付表1）によるものとする。

#### j) 車両使用請求者

表1に指定する。保有する対象車両の使用計画を立案，希望車種を請求し，車両使用

許可権者（下総航空基地隊司令）の承認を得た後、車両使用請求・運行指令書を車両運行責任者に提出する者をいう。

**表 1 ー 車両使用請求者指定表**

項番	車両使用請求者配置
1	教育航空集団司令部幕僚及び各班長
2	下総教育航空群司令部幕僚及び各班長
3	第3術科学校の各課（科）長及び各班長
4	各隊等の隊長，班長，課長及び係長
5	各隊等当直士官及び下総システム通信分遣隊の当直員
6	下総航空基地隊車両班長

### 1.3 引用文書等

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書の一部をなすものであり、入札書または見積書の提出時における最新版とする。ただし、契約後、当該文書に一部改正があった場合には、別途協議するものとする。

なお、関連文書については、この仕様書に規定した事項の理解を助けるものであり、この仕様書の一部をなすものではない。

#### a) 引用文書

##### 1) 法令等

- 労働災害補償保険法（昭和22年法律第50号）
- 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- 個人情報等の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 自衛隊法（昭和29年法律第165号）
- 道路交通法（昭和35年法律第105号）
- 道路交通法施行規則（昭和35年法律第60号）
- 海上自衛隊車両管理運用規則（平成29年海上自衛隊達第23号）
- 下総教育航空群車両管理運用規則（平成30年下総教育航空群達第24号）

#### b) 関連文書

##### 1) 仕様書

**MRS-X-23000-5** 業務用車両の運行及び維持共通仕様書

##### 2) 法令等

- 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- 道路運送車両法（昭和26年法律第185号）
- 自動車点検基準（昭和26年運輸省令第70号）
- 自動車運転者の労働時間等の改善のための基準（平成元年運輸省告示第7号）
- 行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）
- 自衛隊の使用する自動車に関する訓令（昭和45年防衛庁訓令第1号）
- 防衛省の情報保証に関する訓令（平成19年防衛省訓令第160号）
- 海上自衛隊の情報保証に関する達（平成19年海上自衛隊達第37号）

海上自衛隊物品管理補給規則（昭和56年海上自衛隊達第42号）

車両整備等実施要領について（通知）（補本需補第2270号。29.10.1）

海上自衛隊契約規則（平成27年海上自衛隊達第4号）

海上自衛隊補給実施要領（補本装補第2072号。18.12.27）別冊）

## 2 役務に関する要求

### 2.1 一般的要求事項

契約の相手方は、常時3台の車両を運用できる態勢をとるものとし、官側との連絡調整及び車両運行員を直接指揮監督する車両運行責任者を1名常駐させるものとする。また車両運行員は3名の在籍を標準とする。

### 2.2 役務従事者の資格要件

役務従事者の資格要件は表2に示すとおりとする。

表2－役務従事者の資格要件

車両運行責任者	車両運行員
<p>以下の条件の1つを満たす者。</p> <p>1 国が定める運行管理者資格を保有している者。</p> <p>2 過去に安全運転管理者の選任を受けたことがある者。（ただし、履行時において、道路交通法施行規則第9条の9第1項の要件を満たしていること。）</p> <p>3 運行管理の実務経験が1年以上であり、基礎講習を終了した者。</p> <p>なお、運行管理の実務とは、自動車の運転者に対し、運転に関する指示、指導及び監督することをいう。</p>	<p>1 中型自動車未満の対象車両を運行する者は、普通自動車免許所を取得し、普通自動車の運転経験が1年以上経過している者。</p> <p>2 中型自動車以上の対象車両を運行する者は、中型自動車免許又は、大型自動車免許を取得している者。</p> <p>3 労働安全衛生法第66条により、契約決定後速やかに提出する運行員の健康診断結果を持って労働管理上、適当と認める者。</p>
<p><b>注記</b> 役務従事者は、契約の相手方によって完全に身上が把握されており、身分保証される者に限る。</p>	

## 2.3 役務の内容

### 2.3.1 対象車両の運行計画の作成

車両運行責任者は、車両使用請求者（官側）から手続き後、提出された車両使用請求・運行指令書を使用日ごとにとりまとめ、合理的、能率的、経済的に車両運行を実施できるよう、車両運行計画書（付表3）を作成するものとする。

### 2.3.2 対象車両の運行

対象車両の運行は次のとおりとする。

- a) 車両運行責任者は、2.3.1 車両運行計画に基づき、運行を割り当てた車両運行員に車両使用請求・運行指令書を渡し、車両運行員は、運行指令書に基づき、車両の運行を行うものとする。
- b) 車両運行員は、車両の運行に従事中、運行指令書の内容を変更せざるを得ない事象が

生じた場合には、車両運行責任者に連絡し、指示を受けるものとする。車両運行責任者は、運行指令書の変更を指示した場合、監督官に変更内容を通報する。

- c) 車両運行員は、関係法規及び**平成30年下総教育航空群達第24号**の定めるところに従い、安全確実に車両を運行し、車両使用請求・運行指令書の使用経過欄に、運行結果を記入するものとする。
- d) 車両運行員は、運行前と運行後において、原則車両運行責任者の立ち合いのもと、酒気帯びの有無を確認の上、車両使用請求・運行指令書の酒気帯びの有無の確認欄に、確認結果を記入し、検査官・監督官に報告する。

### 2.3.3 車両整備

役務従事者は、車両の運行に支障が出ないように、次の整備を行うものとする。

- a) **日常点検（D整備）** 車両運行員は、**昭和26年法律第185号**に基づき、常に保安基準に適合するよう、対象車両の日常点検を、確実かつ適切な時期に実施し、運行指令書裏面の**付表2**に定めるD整備点検記録表に結果を記入する。
- b) **月次整備（M整備）** 車両運行責任者は毎月末の実施を基準とした整備計画書（付表5）を作成し、対象期間の前月末までに監督官に提出する。車両運行員は整備等計画書に従い、M整備点検記録表に示す項目について点検を実施し、結果を記録する。
- c) **その他の整備** 月次点検を越える整備（3か月整備、車検整備及び臨時整備）は、**補本需補第2270号**に基づき、官側が行うものとし、監督官が実施時期を車両運行責任者に通知するものとする。車両運行責任者は、整備実施時期を車両運行計画に記載するものとする。

### 2.3.4 燃料給油

車両運行責任者は、監督官が指定する場所で給油を受けるように、車両運行員に指示する。

## 2.4 対象車両

対象車両は**表3**のとおりとする。

**表3－対象車両**

品名	物品番号	登録番号	初度登録年月	型式 (車体番号)	燃料 の種類	乗車 定員
人員輸送車 大型2号	XV2310-319-5433-5	野田 200 は 138	平成 18 年 3 月	ADG-RA273MAN (R4273M-00236)	軽油	57 人
人員輸送車 大型2号	XV2310-319-5433-5	柏 200 は 63	平成 26 年 2 月	QDG-LV24Q3 (LV24Q3-7000176)	軽油	51 人
人員輸送車 中型	XV2310-332-1946-5	柏 200 は 64	平成 26 年 2 月	SDG-RR7JJCA (RR7JJC-40555)	軽油	34 人
人員輸送車 小型1号	XV2310-327-7695-5	柏 200 さ 196	平成 27 年 1 月	ABG-DVW41 (DVW41-050408)	ガソリン	26 人
業務車 3 号 (借り上げ)	XV2310-281-1700-5	柏 500 ぬ 1516	令和 6 年 3 月	6AA-NKE165G (NKE165-7278444)	ガソリン	5 人

## 2.5 費用負担

### 2.5.1 契約の相手方の費用負担

次の物品等については、契約の相手方の負担とする。

- a) 事務用消耗品
- b) アルコール検知器
- c) 対象車両の整備において補充・交換する油脂以外の油脂
- d) 役務従事者が履行に当たり着用する被服(この役務を行うに適した服装及び名札を着用し、役務従事者であることを明瞭にする。)
- e) 契約の相手方及び役務従事者相互の通信連絡に要する経費

### 2.5.2 官側の費用負担

次の費用については、官側の負担とする。

- a) 有料道路利用料
- b) 駐車場利用料
- c) 燃料, 対象車両の整備において補充・交換する油脂, 整備上必要な交換部品及び洗車用品

### 2.5.3 契約の相手方に使用させる物品及び設備

官側は、役務履行のため、契約の相手方に表4に示す次の物品及び施設を無償で使用させるものとする。

表4—契約の相手方に使用させる物品及び設備

番号	官所有物品及び設備	数量	利用期間	利用場所
1	車両 (2.4の対象車両)	5	履行期間	基地外及び基地内
2	執務室 (航空警備隊車両班第2事務室)	1	履行期間	管理隊庁舎内 (付図1, 2参照)
3	内線電話	1	履行期間	執務室
4	机	2	履行期間	執務室
5	椅子	2	履行期間	執務室
6	2連ロッカー	3	履行期間	執務室
7	点検整備上必要な工具, 器具類	2	履行期間	車両整備場
8	私有車両駐車場		履行期間	車両整備場横 (付図1参照)

## 2.6 履行時期及び基本管理時間

履行時期及び基本管理時間は、付表6のとおりとし、車両運行責任者は、車両運行員に対し、始業、終業の時刻、休日、休暇等に関する指示を行い、契約の相手方が役務従事者の就業規則、労働時間及び昭和22年法律第50号等に係わる労務管理を全て行うものとする。(令和5年度 運行実績 (付表7) 参照)

## 2.7 細部実施要領

細部実施要領は、業務用車両の運行及び維持に関する業務作業実施要領 (附属書A) による。

### 3 監督・検査

#### 3.1 監督

監督については次のとおりとする。

- a) **業務用車両の運行及び維持日報の提出** 車両運行責任者は、付表 8 に定める業務用車両の運行及び維持日報を委託業務中における日ごとに記載し、当日の業務終了後又はその翌日午前 9 時までに監督官に提出する。
- b) **車両使用請求・運行指令書の提出** 車両運行責任者は、使用日ごとに記入された運行実績を確認し、付表 1、付表 2 に定める車両使用請求・運行指令書を車両別、月ごとにとりまとめ翌月 5 日までに監督官に提出する。

#### 3.2 検査

検査については次のとおりとする。

- a) **役務確認書の提出** 車両運行責任者は、履行中における月ごとに付表 9 に示す役務確認書を作成し、翌月 5 日までに検査官に提出する。
- b) **対象車両及び施設の使用状況** 検査官は、役務確認書の審査並びに車両の状況及び役務従事者が使用する場所の整理整頓状況の確認を行う。

### 4 その他の指示

#### 4.1 役務従事者の選定

役務従事者の選定について次のとおりとする。

- a) 契約の相手方は、従事させる社員については日本国籍を有し、日本国憲法及びその下に成立した政府を暴力等で破壊することを主張する団体、その他を結成し、または加入し、若しくは協力しないことを証明、または誓約し信頼できる者であること。
- b) 契約の相手方は、契約後速やかに車両運行責任者を選任、車両運行員を選定し、役務従事者名簿（付表 10）及び誓約書（付表 11）を提出するものとする。
- c) 前号において、役務従事者が傷病等により休務した場合に代務する役務従事者をあらかじめ名簿に加えるものとする。
- d) 契約の相手方は、役務従事者名簿提出後速やかに、通門手続きを行うものとする。

#### 4.2 任意保険の加入

契約の相手方は、対象車両に対し、表 5 に示す任意保険に加入し、保険証等の写しを監督官に提出する。また、契約履行中に車両の更新等があった場合及び役務従事者が新たに定められた場合も保険が適用されるよう速やかに対応し、変更になった保険証等の写しを監督官に提出するものとする。

表 5－任意保険賠償額等

番号	保 険 対 象	賠 償 額	注 記
1	対人賠償	無制限	—
2	対物賠償	無制限	—
3	対搭乗者賠償	1, 0 0 0 万円	搭乗者一人当たり
4	車両賠償	査定額	—

#### 4.3 保全

#### 4.3.1 保全に関する諸事項

- a) 契約の相手方は、業務に関係ない情報を閲覧してはならない。
- b) 契約の相手方は、監督官の許可なく資料を複製、増刷等の行為を行ってはならない。
- c) 契約の相手方は、履行場所に、パーソナルコンピューター、可搬記憶媒体、携帯電話等のOA機器を、官側の許可なく、持ち込んではいない。
- d) 契約の相手方は、業務実施上知り得た官有施設及び装備品の状況等、一切の情報について守秘義務を負うものとし、契約履行中及び契約終了後を問わず、第三者に漏えいしてはならない。

なお、この役務で知り得た一切の個人情報及び、これに類する情報についても同様とする。

- e) 契約の相手方は契約にあたり、**平成15年法律第57号**第2条第3項に規定する個人情報取扱い業者（以下、個人情報取扱い業者という。）に該当する場合には、法第4章第1節に規定する義務を遵守しなければならない。また、個人情報取扱い業者に該当しない場合にあっても、個人情報取扱い業者に準じて、個人情報の適正な取扱いの確保に努めるものとする。

なお、この役務の履行にあたり、通門手続等に必要な役務従事者の個人情報については、開示するとともに、個人情報の適正な取扱いを確保するものとする。

#### 4.3.2 守秘義務

契約の相手方は、作業等で知り得た知識及び情報等について、他に漏えいしたり、他の目的に使用したりしてはならないこと。

なお、情報漏えい等対策に関する社内規定（様式適宜）を作成し、提出すること。

#### 4.3.3 監査

官側は契約の相手方に対し、この役務の履行に当たり、情報漏えい等対策に関する監査を必要に応じ、実施できるものとする。

#### 4.4 対象車両等の管理

対象車両等の管理は次のとおりとする。

- a) 役務従事者は、適切な場所で、状況に応じた車両の適正な管理に努めるとともに、車内の清掃、洗車、ワックス掛け等により威容を維持するものとする。
- b) 役務従事者は、役務履行のため使用する官側の物品及び施設の適正な使用及び整理整頓に努めるものとする。

#### 4.5 事故等への対応

事故等への対応について、次のとおり対応するものとする。

- a) 車両運行員は、車両の運行に従事中、官側又は第三者に損害を与える事故を起こした場合は、**昭和35年法律第105号**に基づき、速やかに交通事故の場合の措置を行うとともに車両運行責任者に通報し、指示を受けなければならない。また、車両運行責任者は、その状況を監督官に報告する。
- b) 契約の相手方は、車両運行責任者から事故発生報告を受けたならば、監督官を経て、契約担当官に対し、事故発生報告書（様式適宜）を書簡にて提出する。また、その他必要な提出書類については、監督官から別途指示する。

- c) 車両運行員は、故障等で契約を履行できない状態になった場合、速やかに車両運行責任者に報告し、車両運行責任者は監督官に、故障等の概要、現場の状況、車両運行員に指示した事項等を報告する。
- d) 車両運行員は、車両に不具合が認められる場合、そのまま運行を継続又は放置することなく、故障の排除に努めるとともに、車両運行責任者に報告するものとする。
- e) 車両運行員は、車両の運行中、故障等のため、車両を一時路傍等に駐車させておく必要があるときは、やむを得ない場合を除き、車両を監視できる範囲から離れてはならない。

#### 4.6 対象車両の引継ぎ

次のとおり対象車両の引継ぎを行うものとする。

- a) **昭和29年法律第165号**第6章に定める自衛隊の行動又はそれに基づく演習、訓練が命ぜられ、対象車両を官側が使用する所要が生じた場合、契約の相手方は、官側が指定する車両を引き渡さなければならない。車両運行責任者は、監督官からの通知を受け、速やかに当該車両の引継ぎの手続きを行うものとする。
- b) 対象車両の整備、官側の車両操縦員の教育訓練計画、また、突発な運行の請求（**昭和29年法律第165号**第6章に定める自衛隊の行動を除く。）による運行等、対象車両を官側が使用する所要がある場合、監督官は、あらかじめ、車両運行責任者に通知し、引継ぎの手続きを行うものとする。
- c) 対象車両の引継ぎは、官側への引き継ぎ、契約の相手方への引き継ぎのいずれの場合も、監督官及び車両運行責任者双方立ち会いの下、引継ぎ検査表（**附表12**）の項目により行う。

#### 4.7 教育

契約の相手方は、役務従事者に対し、運行に対する健康面、技量面、精神面に関する教育及び交通安全教育（危険予知法等）を役務履行中、毎月1回以上実施するものとし、その結果を教育実施報告書（**附表13**）に記入し、監督官に提出する。

#### 4.8 労働災害補償保険法上の責任

契約の相手方は、役務従事者について**昭和22年法律第50号**及びその他の法令上のすべての責任を負うものとする。

なお、万が一、事故が生じた場合には、事故発生報告書を作成し、速やかに監督官に報告するものとする。

#### 4.9 賠償責任

賠償責任については次のとおりとするものとする。

- a) 契約の相手方は、故意又は過失による契約の相手方の責めに帰すべき事由により、設備、展示物及びその他官所有の国有財産、物品を滅失又は毀損した場合は、契約の相手方が修補若しくはその損害を賠償しなければならない。
- b) 契約の相手方は、業務履行中における人身、対物及び車両等の事故について、その損害に対する自動車賠償責任保険の補償範囲を除き、賠償責任を負うものとする。

#### 4.10 提出書類等

契約の相手方は、**附表14**に示す書類を提出するものとする。

#### **4.11 役務に対する苦情**

官側に直接責任のある事項に関し、役務従事者の苦情申し立ての窓口を監督官等とする。

#### **4.12 異状があった場合の措置**

車両運行責任者は、対象車両、運行等に関して異状があった場合、監督官に速やかに報告し、調整するものとする。

#### **4.13 仕様書の疑義**

この仕様書の内容について疑義がある場合は、契約担当官等と協議するものとする。

付表1—車両使用請求・運行指令書

(表)

車両使用請求・運行指令書

※請求 令和 年 月 日  
 運行実施 令和 年 月 日

部隊等名使用許可権者		印		指令 No.						
※請求及び使用計画	所 属		階 級		氏 名		印			
	使用者配置		階 級		氏 名		TEL			
	使 用		月 日 時 分 → 月 日 時 分		希望車種					
	目的		業務別	業務連絡 補給輸送 部隊業務 通勤輸送 送迎	人員	名	貨物	kg		
	出発地	→	経 由	→	行 先	→	経 由	→	到着地	
		→		→		→		→		
指示										
使用経過	時 分発	→	時 分発	→	時 分着	→	時 分着	→	時 分着	
	出発時メーター読み	km	→	km	→	km	→	km	→	km
	運 行 車 種	車 両 操 縦 運 行		車 種 番 号 手 名		運 行 距 離		km		
	酒気帯びの有無の確認	確認者	確認時刻	アルコール検知器の使用	添乗員	備考	運行時間	時間	分	
		業務前		有・無	有・無					
	業務後		有・無	有・無						

注1 ※印欄は、請求者が記入する。  
 2 酒気帯びの有無の確認において、次の各号に掲げる事項があれば、備考欄に記載するものとする。  
 (1) 確認方法が対面でない場合は、確認の具体的方法  
 (2) 指示事項  
 (3) その他必要な事項

運行終了後の検印

付表2—D整備点検記録表

(裏)

D 整備点検記録表

番号	点検項目	点検箇所	点検内容	D整備		番号	点検項目	点検箇所	点検内容	D整備	
				前	後					前	後
1	操縦装置	ハンドル	遊び、がた、振れ、取られ、電さ	I	I	9	警音器、方向指示器及び窓ふき器	作 用	ウインドウォッシャー液量	I	I
2	制 動 装 置	ブレーキペダル ブレーキレバー ブレーキオイル	遊び、踏みしろ、レバーの引きしろ、きき具合、油量	I	I	10	後写鏡及び反射鏡	写影・汚れ		I	I
3	走 行 装 置	タイヤ及びホイール	がた、空気圧、摩耗、損傷、取付状態	I	T	11	反射器、登録番号標及び標識	損傷・汚れ		I	I
4	緩 衝 装 置	シャシ・スプリング及び取付部	緩み、き裂、スプリングの折損又はき裂	I	I	12	エア・タンク	凝水・圧力		I	I
5	原 動 機	本体及び電気、始動、充電、燃料、潤滑油、冷却装置を含む	燃料、オイル、水	I	SL	13	工具及び付属品	定数及び機能		I	I
			始動、排気の色、バッテリー	I	I	14	車台、車室、座席	損傷、腐食、積荷、けん引装置		I	I
			計器板上の諸装置の作用	I	I	15	その他全般の欠陥等	異常徴候、異常作動、その他全般の漏れ		I	I
6	動力伝達装置	クラッチ	遊び、きき具合	I	I	16	清 掃	全 般		C	C
7	作 業 装 置 (荷役部・油圧部を含む)		作用、損傷	I	I	17	前日の運行で異常が認められた箇所	特に注意して点検する		I	I
8	灯 火 装 置		点灯具合、損傷、汚れ	I	I	点検者名					
備考											

記号：I点検整備、S手入、C清掃、T締付、L給油、×要交換、△要修理、A要調整、レ良好、○整備完了  
 備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。



### 付表4-M整備点検記録表

M 整備点検記録表 実施年月日

車両名	登録番号		車両責任者確認欄		
番号	点検項目	点検箇所	点検内容	区分 (4)	備考
1	操向装置	ハンドル	遊び、緩み、がた、操作具合	I	
		ギヤ・ボックス	油漏れ、取付の緩み	I	
		ロット及びアーム類	緩み、がた、損傷	I	
		パワー・ステアリング	油漏れ、オイルの量	I	
		かじ取りフォーク	損傷、フォーク、スピンドルの取付状態	I	
2	制動装置	ブレーキ・ペダル	遊び、踏みしろ、きき具合	I	
		ブレーキ・レバー	引きしろ、きき具合	I	
		ロット及びケーブル類	緩み、がた、損傷	I	
		ホース及びパイプ	漏れ、取付状態、損傷	I	
		オイル・ブレーキ	液量	I	
		エア・ブレーキ	エア漏れ、ブレーキ・チャンパ・ロッドのストローク	I	
		信力装置	エア・クリーナのつまり	I	
センター・ブレーキ・ドラム及びライニング	緩み	I			
3	走行装置	タイヤ、ホイール	タイヤの空気圧、き裂、損傷、溝の深さ、異常摩耗	I	
			取付状態	I	
			金属片、石、その他の異常	I	
			クリップ・ボルト、ハブ・ボルトの緩み	T	
リム・サイド・リング、ホイール・ディスクの損傷	I				
4	懸架装置	シャシ・スプリング	損傷	I	
		取付部及び連結部	取付部(ブランケット部を除く。)の緩み	I	
		ショック・アブソーバ	取付部のがた、油漏れ、損傷	I	
		エア・サスペンション	ベローズの損傷、取付部、連結部の緩み、損傷	I	
トルク・ロッド	取付部のがた	I			
5	動力伝達装置	クラッチ	液量、作用、ペダルの遊び、踏みしろ	I	
		トランスミッション	油漏れ、異音	I	
		トランスファー	油漏れ、異音	I	
		フロベラ・シャフト、ピロウ・ブロック	連結部の緩み	I	
ディファレンシャル	油漏れ、(油量)、異音	I			
6	電気装置	点火装置	配電器のキャップ、断続器、点検フラグ。点火時期	IA	
		始動装置	ビニオンのかみ具合、取付状態	I	
		充電装置	作用、各部の取付状態	I	
		バッテリー	液量、液の比重、外観の手入	I	
電気配線	接続部の緩み、損傷	I			
7	原動機	本体	かかり具合、異音、低速、加速、高速の状態、排気	I	
		潤滑装置	油漏れ、油汚れ、油量	I	
		燃料装置	燃料漏れ、各部の汚れ、リンク機構 気化器のスロット・バルブ	I	
		冷却装置	チョーク・バルブの状態	I	
水漏れ、水量、ラジエータ・キャップの機能 ファン・ベルトの緩み	I				
8	ばい煙、悪臭、有毒ガス等の発散防止装置	ブローバイ・ガス還元装置	取付状態、損傷(点検)	IA	
9	灯火装置、警音器、方向指示器	作用	I		
10	窓ふき器、サイレン、ディフロスタ	作用	I		
11	後射鏡及び反射鏡	写影の状態	IC		
12	計器類	作用	I		
13	エキゾースト・パイプ及びマフラ	取付の緩み、損傷	I		
14	エア・コンプレッサ	エア・タンクのドレン、クリーナのつまり	I		
15	車枠、車体、車台	ドア・ロック、非常とびらの機能、各部の緩み、損傷	I		
16	座席	取付、安全ベルト、頭部後傾仰止装置の状態	I		
17	作業装置(荷役部・油圧部を含む)	作用、取付、緩み、損傷	I	作業装置点検表のよる。	
18	けん引装置	緩み、損傷	IL		
19	PTO	PTOの機能、ケーブルの塗油	I		
20	付属品、その他(非常用信号燈)	機能、損傷、工具の定数(取付状態)	I		
21	給油	シャシ各部の給油	L		
備考	実施者名				

記号 I 点検整備、S 手入、C 清掃、T 締付、L 給油、X 要交換、△ 要修理、A 要調整、レ 良好、O 整備完了、E 試験  
 ※確認欄は、自署もしくはこれに代えて本人確認が可能となる記録を行う。

監督官	
-----	--

## 整備等計画書

年	月	日
車両運行責任者		
印		

契約件名: \_\_\_\_\_

契約番号: \_\_\_\_\_

契約年月日: \_\_\_\_\_

車両区分	月 日	月 日	月 日	月 日	記 事

付表6－履行時期及び基本管理時間

履行時期	2025年4月1日～2026年3月31日	
基本管理時間	車両使用請求の受付業務	受付時間は、原則として休日を除く午前8時から午後5時までとし、うち1時間を休憩時間とする。(日課変更に伴う休日の勤務には対応する。)
	運行業務	車両運行員(3名)、1名につき1ヶ月あたり平均週40時間のフレックスタイム制とする。
	<p>※ 休日</p> <p>原則として、土曜日、日曜日、祝祭日及び官側が指定する期間(4月29日～5月6日、8月11日～8月15日、12月26日～1月2日)とする。ただし、官側が日課の変更をした場合を除く。また、休日の運行を依頼された場合、監督官と協議し車両運行責任者がやむを得ず必要と認めた場合は運行とする。車両運行責任者が車両運行員の始業、終業時間、休憩等の就業時間管理、休暇管理を含む勤務管理を行い、労働時間を管理し、休日に関する指示を行う。</p>	

付表7－令和5年度運行実績(休日を除く)

車種	登録番号	年間運行件数	月間平均運行件数	1日平均走行距離	年間走行距離
人員輸送車 大型2号	野田 200 は 138	80件	6件	36km	2,943km
人員輸送車 大型2号	柏 200 は 63	171件	14件	143km	24,456km
人員輸送車 中型	柏 200 は 64	129件	10件	107km	13,910km
人員輸送車 小型1号	柏 200 さ 196	146件	13件	71km	10,413km
業務車3号 (借り上げ)	柏 500 ぬ 1516	35件	11件	124km	4,369km

付表 8 - 業務用車両の運行及び維持日報

監督官		業務用車両の運行及び維持日報											
		期 日 (曜日)		天 候		車 両 運 行 責 任 者							
		本日	月間	本日	月間	本日	月間	本日	月間	本日	月間	本日	月間
運行	車両運行員等氏名												
	出勤時間/退行時間												
	車種												
	車両番号												
	行き先等												
	距離												
	時間												
	車種												
	車両番号												
	行き先等												
維持作業	距離												
	時間												
	車種												
	車両番号												
	時間												
	内容												
	勤務時間合計	本日	月間	本日	月間	本日	月間	本日	月間	本日	月間	本日	月間
	運行距離合計												
	運行時間合計												
	維持作業時間合計												
備 考													

業務用車両の運行及び維持日報

㊦

付表9 - 役務確認書

役務確認書			
件名	業務用車両の運行及び維持		
契約番号			
契約年月日			
履行期間			
履行中の月間			
役務の内容			
勤務			
月間勤務日数	履行期間中の合計	月間勤務時間	履行期間中の合計
運行 (大型バス)			
月間運行距離	履行期間中の合計	月間運行時間	履行期間中の合計
運行 (大型バス)			
月間運行距離	履行期間中の合計	月間運行時間	履行期間中の合計
運行 (中型バス)			
月間運行距離	履行期間中の合計	月間運行時間	履行期間中の合計
運行 (マイクロバス)			
月間運行距離	履行期間中の合計	月間運行時間	履行期間中の合計
運行 (業務車3号)			
月間運行距離	履行期間中の合計	月間運行距離	履行期間中の合計
対象車両の使用状況			
使用場所の状況			
備考			
住所			
会社名			
代表者名			印
以上のとおり、確認検査を行った。			
年 月 日			
検査官			
所属			
官職			
氏名			
			印

## 付表 10 - 役務従事者名簿

( 監 督 官 ) 殿

( 契 約 の 相 手 方 名 ) 印

## 役 務 従 事 者 名 簿

下記の契約にかかる役務従事者を指定いたしましたので、提出いたします。

記

契約番号	
契約年月日	
契約件名	

車両運行責任者			
氏 名	役 職	連絡先(住所, 電話番号等)	記事

車 両 運 行 員			
氏 名	役 職	連絡先(住所, 電話番号等)	記事

注記 用紙の大きさは日本産業規格A列4番とする。

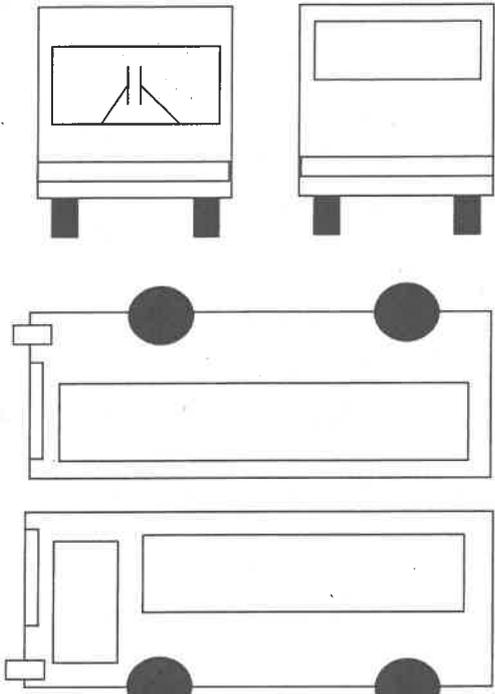


## 付表 1 2 - 引継ぎ検査表 引継ぎ検査表

車 種

車 番

外観確認

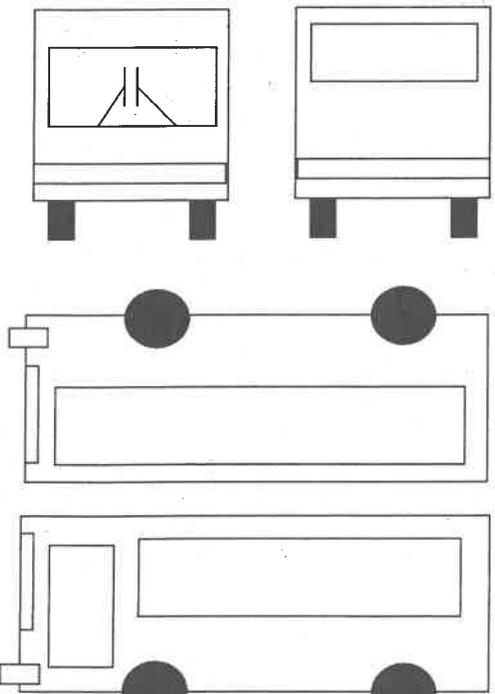


返納年月日時刻：	年	月	日	時	分
運行責任者：	印				
監督官：	印				

点検項目	点検内容	確認
ハンドル	遊び、がた、振れ、取られ、重さ	
ブレーキペダル、 ブレーキレバー	遊び、踏みしろ、レバーの引きしろ、きき具合	
車輪及びタイヤ	がた、空気圧、摩耗、損傷	
シャシパネ及び取付部	緩み、き裂、パネの損傷又はき裂	
原動機（本体及び電気、始動、充電、燃料、潤滑油、冷却装置を含む。）	燃料、オイル、水	
	始動、排気の色、バッテリー計器板上の諸装置の作動	
クラッチ	遊び、きき具合	
灯火装置	点灯具合、損傷、汚れ	
警告器、方向指示器及び窓ふき器	作用	
工具及び付属品	定数及び機能	
車台、車室、座席	損傷、腐食、積荷、けん引装置	
その他全般の欠陥等	異常兆候、異常作動、その他全般の漏れ	
清掃	全般	
備考		

D整備点検記録表運行後整備点検項目

外観確認



貸出年月日時刻：	年	月	日	時	分
運行責任者：	印				
監督官：	印				

点検項目	点検内容	確認
ハンドル	遊び、がた、振れ、取られ、重さ	
ブレーキペダル、 ブレーキレバー	遊び、踏みしろ、レバーの引きしろ、きき具合	
車輪及びタイヤ	がた、空気圧、摩耗、損傷	
シャシパネ及び取付部	緩み、き裂、パネの損傷又はき裂	
原動機（本体及び電気、始動、充電、燃料、潤滑油、冷却装置を含む。）	燃料、オイル、水	
	始動、排気の色、バッテリー計器板上の諸装置の作動	
クラッチ	遊び、きき具合	
灯火装置	点灯具合、損傷、汚れ	
警告器、方向指示器及び窓ふき器	作用	
工具及び付属品	定数及び機能	
車台、車室、座席	損傷、腐食、積荷、けん引装置	
その他全般の欠陥等	異常兆候、異常作動、その他全般の漏れ	
清掃	全般	
備考		

D整備点検記録表運行後整備点検項目

付表13—教育実施報告書

監督官

契約件名： \_\_\_\_\_

契約番号： \_\_\_\_\_

契約年月日： \_\_\_\_\_

契約の相手方： \_\_\_\_\_

教育実施報告書

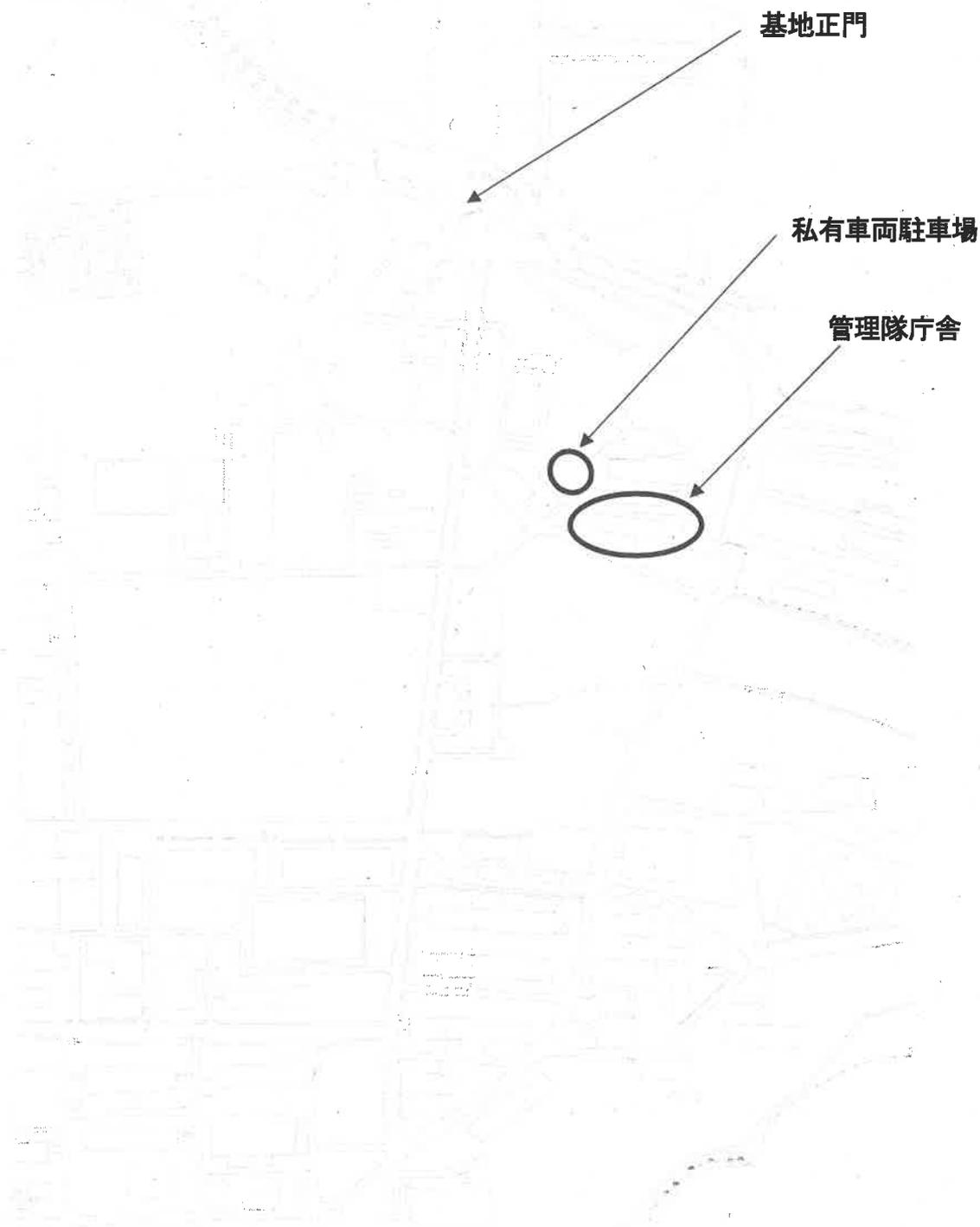
実施日	年 月 日 ( )
参加者 印	
議題等	
要点等	
実施者 印	印

付表14-提出書類等

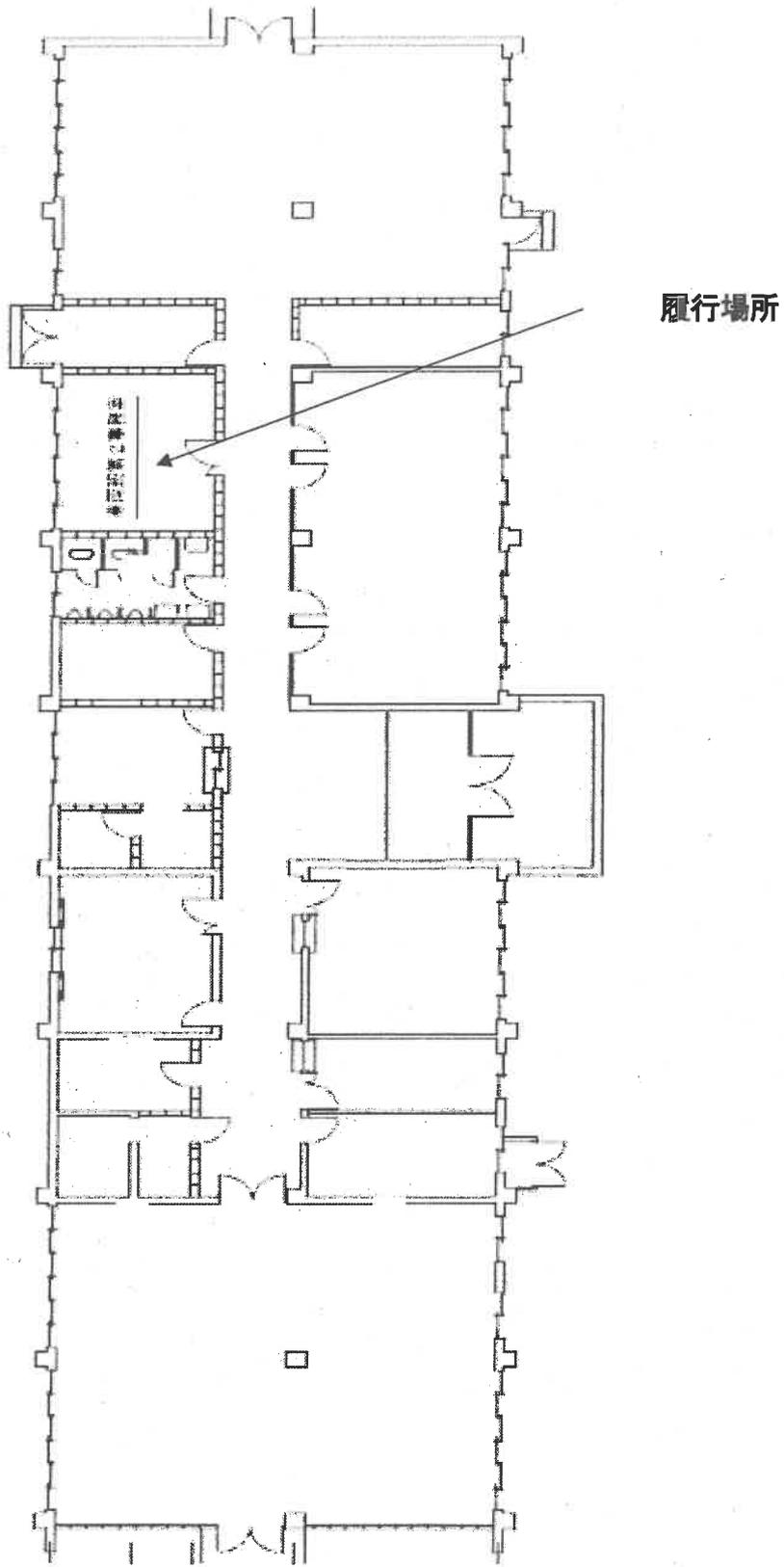
番号	提出資料	部数	提出先	提出時期	備考
1	着手届	3	監督官経由 契約担当官	契約後速やかに	—
2	役務従事者名簿	1	監督官	契約決定後速やかに	付表10
3	誓約書	1	監督官	契約決定後速やかに	付表11
4	社内規定書	1	監督官	契約決定後速やかに	様式適宜
5	車両運行責任者等の資格証明書の写し	1	監督官	契約決定後速やかに	—
6	車両運行責任者等の運転経歴証明書	1	監督官	契約決定後速やかに	—
7	任意保険証書の写し	1	監督官	契約決定後速やかに	—
8	車両運行計画書	1	監督官	運行前日まで	付表3
9	業務用車両の運行及び維持日報	1	監督官	履行期間中の毎日	付表8
10	車両使用請求・運行指令書	実施した もの全て	監督官	翌月5日まで (3月分は3月31日まで)	付表1 付表2
11	整備等計画書	1	監督官	対象期間の前月末までに	付表5
12	M整備点検記録表	車両ごと	監督官	点検後速やかに	付表4
13	引継ぎ検査表	1	監督官	引継ぎの都度、速やかに	付表12
14	役務確認書	1	検査官	翌月5日まで (3月分は3月31日まで)	付表9
15	教育実施報告書	1	監督官	翌月5日まで (3月分は3月31日まで)	付表13
16	事故発生報告書	1	監督官	必要の都度	様式適宜
17	健康診断結果の写し	1	監督官	契約決定後速やかに	様式適宜
18	終了届	3	検査官経由 契約担当官	履行後速やかに	—

**注記1** 提出書類には、契約件名、契約番号、契約年月日及び契約の相手方を明記すること。

**注記2** 提出書類は、すべて下総航空基地隷属航空警備隊車両班を経由すること。



付图 1 - 基地全体图



付図 2 - 管理隊庁舎

附属書 A

(規定)

業務用車両の運行及び維持に関する業務作業実施要領

下総航空基地隊 車両班

## A.1 共通事項

### A.1.1 車両保管及び点検整備場所

下総航空基地隊車両班車庫

### A.1.2 車両運行範囲

原則として下総航空基地から半径200km以内とし、これを超える運行は監督官と別途協議し、調整する。

### A.1.3 運行の原則

対象車両は、海上自衛隊の公用以外の運行に使用してはならない。また、緊急やむを得ない場合を除き、乗合または乗用の用途以外に使用しない。

### A.1.4 服装・言動

業務用車両の運行及び維持に関する業務の履行にふさわしい清潔な身なり及び服装（名札を着用）で、社会通念上華美でない服装とし、言葉遣い及び行動に対し品位を保つように心掛ける。

### A.1.5 秘密漏えいの防止

車両運行責任者及び車両運行員は、業務全般において守秘義務を負い、業務において知り得た施設状況及び、装備品の状況等の一切の情報を契約履行中及び契約終了後を問わず、第三者等に漏えいしてはならない。また、履行場所にパーソナルコンピューター、可搬記憶媒体、携帯電話等のOA機器を、官側の許可なく、持ち込んではならない。

### A.1.6 個人情報の保護

車両運行責任者及び車両運行員は、業務全般において知り得た一切の個人情報及び、これに類する情報について第三者等に漏えいしてはならない。

なお、この役務で知り得た一切の個人情報及び、これに類する情報についても同様とする。

### A.1.7 対象車両の引継ぎ

昭和29年法律第165号第6章に定める自衛隊の行動及びそれに基づく演習、訓練、また、官側の車両操縦員の教育訓練計画、突発な運行等が命ぜられ、対象車両を官側が使用する所要が生じた場合、受注者は、官側が指定する車両を引き渡さなければならない。車両運行責任者は、監督官からの通知を受け、速やかに当該車両の引継ぎの手続きを行う。

## A.2 車両運行責任者

車両運行責任者の行う業務は次のとおりとする。

### A.2.1 車両運行前日までに行う業務

#### A.2.1.1 車両使用請求及び車両運行調整

- a) 下総航空基地隊車両班配車係の隊員が車両使用請求の依頼を受け、車両使用予定の日時、目的地、乗車人員、希望車種を確認し、車両運行責任者に連絡する。

- b) 月間車両使用予定表（付表 A.1）において、車両の予約状況を確認する。
- c) 車両運行員の安全運転の確保等を考慮し、配車係に運行の可否について返答する。
- d) 運行不可と判断した場合、配車係に運行不可と判断した理由を説明し、当該理由を監督官へ報告する。
- e) 運行可能と判断した場合、配車係に運行可能の旨を伝え、車両使用請求・運行指令書の作成を依頼する。
- f) 月間車両使用予定表（付表 A.1）へ調整内容を記入する。

#### A.2.1.2 車両運行経路の計画

車両使用調整時において道路状況及び渋滞予測等の助言をし、安全、確実、迅速な目的地への車両運行を考慮し、合理的、能率的、経済的な車両運行経路を車両使用請求者と調整する。

#### A.2.1.3 月間車両使用予定表（付表 A.1）の作成

車両使用調整時において運行可能と判断し、車両使用請求者に車両使用請求・運行指令書の作成を依頼したならば、当該車両使用調整事項を月間車両使用予定表へ確実に記入し、対象車両の使用予定を明らかにしておく。

#### A.2.1.4 車両使用請求・運行指令書の検印（図 A.1, 図 A.2 参照）

車両使用請求者から車両使用請求・運行指令書が提出されたならば、車両使用調整時において受諾した事項等を確認し、不備がない場合のみ車両運行責任者印を押印する。

#### A.2.1.5 車両使用請求・運行指令書の受領（図 A.1, 図 A.2 参照）

次による。

- a) 車両使用請求者から車両使用請求・運行指令書が提出されたならば、車両使用許可権者等の検印の有無を確認し、不備のある場合は受領せず、再度作成を依頼する。

図 A.1—車両使用請求・運行指令書の検印場所（近距離運行）

車両使用請求・運行指令書									
部隊等名使用許可権者		課(科)隊 階級		氏名		指示 No.		年 月 日	
※ 請求及び使用計画	所 属	課(科)隊 階級		氏 名		指 令 No.		年 月 日	
	使用者配置	階 級		氏 名		TE			
	使 用	月 日 時		月 日 時		希望車種			
	目 的	業務別		業務連絡 補充輸送 部隊業務		通勤輸送		人員 名	
	出発地	航空警備隊長検印場所		配車掛検印場所		車両運行責任者検印場所		車両班	
指 示	時 分	→	時 分	→	時 分	→	時 分	→	時 分
使用経過	出発時メーター読み	km	→	km	→	km	→	km	到着時メーター読み
	運 行 車 種	車 両 番 号		操 縦 手 名		運 行 距 離		km	
	酒気帯びの有無の確認	確認者	確認時刻	アルコール・検知器の使用	酒気帯び	備 考	運行時間	時間 分	
		業務前		有・無	有・無				
	業務後		有・無	有・無					

注1 ※印欄は、請求者が記入する。  
 2 酒気帯びの有無の確認において、次の各号に掲げる事項があれば、備考欄に記載するものとする。  
 (1) 確認方法が対面でない場合は、確認の具体的方法  
 (2) 指示事項  
 (3) その他必要な事項

運行終了後の検印

(専 決)

車両使用請求・運行指令書		副 長	航空警備隊長	車両班長	配車掛	年	月	日
部隊等名使用許可権者		○	○	○	指令 N ○			
※ 請求及び使用計画	所 属	課 (科) 隊 階 級		氏 名	印			
	使用者配置	階 級		氏 名	TE			
	使 用	月 日 時	—	月 日 時	希望車種			
	日 的	業務期	業務連絡	補充輸送	部隊業務	通勤輸送	人員	名
			送迎				貨物	Kg
	出発地	車両使用許可権者等検印場所		—	経 山	—	到着地	
				—		—	車両班	
	時 分	→	→	→	車両運行責任者検印場所			
指示	—	—	—	—				
使用経過	時 分 発	→	時 分 発	→	時 分 着 発	→	時 分 発	→
	出発時メーター	→	km	→	km	→	到着時メーター	→
	読み	km	→	km	→	km	→	読み
	運 行 種	車 両 番 号		操 縦 手 名		運 行 経 路		km
酒気帯びの有無の確認	業務前	確認者	確認時刻	アルコール検知器の使用	酒気帯び	備考	運行時間	時間 分
	業務後			有・無	有・無			

注1 ※印欄は、請求者が記入する。  
 2 酒気帯びの有無の確認において、次の各号に掲げる事項があれば、備考欄に記載するものとする。  
 (1) 確認方法が対面でない場合は、確認の具体的方法  
 (2) 指示事項  
 (3) その他必要な事項

図 A. 2—車両使用請求・運行指令書の検印場所（長距離運行）

b) 受領した車両使用請求・運行指令書は、運行当日まで厳重に保管し、紛失することのないようにする。

**A. 2. 2 車両運行前日に行う業務**

**A. 2. 2. 1 車両運行計画書（付表 A. 2）の作成**

a) 月間車両使用予定表及び、提出された車両使用請求・運行指令書をもとに、翌日の車両運行計画を作成し、車両運行前日の午後4時まで監督官の承認を得る。

b) 承認された車両運行計画の写しを下総航空基地隊車両班に1部提出する。

**A. 2. 2. 2 車両運行予定の明示**

承認された車両運行計画をもとに、下総航空基地隊車両班事務室内に設置してある車両行動予定表（ホワイトボード形式）に車両運行計画を記入し、車両の行動を明示する。

**A. 2. 2. 3 車両運行員への運行計画示達**

車両運行員に対し、翌日の車両運行計画を確実に示達し、車両運行員に翌日の行動を把握させる。

**A. 2. 3 車両運行当日に行う業務**

**A. 2. 3. 1 車両運行員の健康状態等の確認**

車両運行員の健康状態等を確認するとともに、車両運行の可否を判断し、必要に応じて適切な車両運行員に変更する。

#### A. 2. 3. 2 運行予定車両の鍵の貸出

運行車両の車両使用請求・運行指令書と併せて、運行車両の鍵を車両運行員へ貸し出す。

#### A. 2. 3. 3 車両運行前点検の指揮監督

車両運行員による車両運行前点検が確実に実施されているかを確認し、適正に実施するように指導する。

#### A. 2. 3. 4 車両運行員への車両運行指示

次による。

- a) 車両運行員に対し、車両使用調整時に決定した経路及び、車両使用請求・運行指令書に記載されている経路において、安全に車両運行するように指示し、出発時間に遅れないように指導する。
- b) 対象車両運行中は、運行経路変更の調整及び不測事態等に備え事務室にて待機する。
- c) 車両運行員又は車両使用請求部隊等から運行経路変更等の調整があった場合は、速やかに変更経路での安全運転の確保が可能であるか検討し、受注者及び監督官に報告するとともに、車両運行員に対し運行経路変更の可否を示達する。

#### A. 2. 3. 5 車両運行後点検の指揮監督

次による。

- a) 車両運行員による車両運行後点検が確実に実施されているかを確認し、適正に実施するように指導する。
- b) 運行終了車両の異常の有無を確認し、異常が認められた場合、または車両運行員から異常事項の報告があった場合は、速やかに監督官に報告する。
- c) 運行終了車両の清掃及び手入れ状況を確認し、対象車両が清潔に保たれているか確認する。

#### A. 2. 3. 6 車両使用請求・運行指令書及び運行車両の鍵の返納受付

次による。

- a) 車両運行終了後、車両運行員から車両使用請求・運行指令書及び給油票と併せて運行車両の鍵を受領し、車両使用請求・運行指令書の記入漏れ等の不具合がないか確認し、不備があるときは車両運行員に記入させるとともに、記入要領について指導する。
- b) 返却された車両使用請求・運行指令書及び給油票は車両別に編綴し、紛失することのないように厳重に保管する。
- c) 対象車両の鍵を紛失することのないように厳重に保管する。

#### A. 2. 3. 7 対象車両の異常の有無の確認

全対象車両の運行終了後、車両格納状況、対象車両の施錠及び損傷防止の措置がなされているかを確認する。

#### A. 2. 3. 8 業務用車両の運行及び維持日報（付表 A. 3）の作成

当日の業務終了後または、翌日の午前9時までに業務用車両の運行及び維持日報を作成し、監督官へ提出する。ただし、翌日が休日の場合は、休日後の平日午前9時までに提出する。

#### A. 2. 4 対象車両の整備及び手入れ

次による。

- a) 対象車両運行後においては、車内清掃・洗車及びタイヤ点検を兼ねてタイヤワックスでタイヤを磨く等の手入れを車両運行員に指示する。
- b) 月1回以上は対象車両の洗車及びワックス塗布作業、徹底した車内清掃等の車両維持作業を指示する。
- c) 車両運行責任者は、車両運行員に対し、毎月末を基準として、対象車両の月次整備を実施させ、M整備点検記録表（付表 A. 5）に示す項目について点検を行い、結果を記録させる。
- d) 車両運行責任者は、対象車両の月次整備の整備実施時期を計画し、事前に整備等計画書（付表 A. 6）を作成する。
- e) 対象車両の月次点検を越える整備（3か月整備、車検整備及び臨時整備）は、官側が行うものとし、監督官が実施時期を車両運行責任者に報告する。車両運行責任者は、整備実施時期を車両運行計画に記載をする。

#### A. 2. 5 月末における提出書類等

次による。

- a) 月末においては、対象車両全車の給油を必ず行う。ただし、運行予定のある車両については、当該運行終了後に給油を行う。
- b) 車両別に編綴しておいた車両使用請求・運行指令書及び、給油票を翌月5日までに監督官に提出する。
- c) 対象車両の月次整備の整備等計画書を対象期間の前月末までに監督官に提出する。
- d) 毎月末を基準とし、対象車両のM整備点検記録表を点検終了後、速やかに監督官に提出する。
- e) 履行中における月ごとに役務確認書（付表 A. 7）を作成し、翌月の5日までに検査官に提出する。
- f) 履行中における月ごとに教育実施報告書（付表 A. 8）を作成し、翌月の5日までに監督官に提出する。

#### A. 2. 6 対象車両の引継ぎ要領

次による。

- a) 昭和29年法律第165号第6章に定める自衛隊の行動に基づく演習，訓練が命じられ対象車両を官側が使用する所要が生じた場合，受注者は，官側が指定する車両を引き渡さなければならない。車両運行責任者は，監督官からの通知を受け，速やかに当該車両の引継ぎの手続きを行う。
- b) 対象車両の整備，官側の車両操縦員の教育訓練計画，また，突発な運行の請求による運行等，対象車両を官側が使用する所要がある場合，監督官は，あらかじめ，車両運行責任者に通知し，引継ぎの手続きを行う。
- c) 対象車両の引継ぎは，官側への引継ぎ，受注者への引継ぎのいずれの場合も，監督官及び車両運行責任者双方立ち会いの下，引継ぎ検査表（付表A.9）の項目により行う。

### A.2.7 事故発生時の対処要領

車両運行員又は，車両使用請求部隊等から事故発生連絡があったならば，交通事故の場合の措置（昭和35年法律第105号第72条）を基準に確実に措置をするように指示し，受注者及び監督官へ速やかに報告する。また，交通事故チェックリストを配布する等の事故に対する教育等を行う。（図A.3参照）

交通事故のチェックリスト		
処置事項	処置項目	チェック欄
1 負傷者の救護処置	むやみに動かすな	
	止血及び保温等	
	救急車の手配	
2 危険防止	証拠保全の配慮	
	二次災害への配慮	
3 警察への連絡	所属・氏名	
	日時及び場所	
	負傷者の数	
	負傷者の程度	
	事故について講じた処置	
4 相手の確認	車の登録番号・色・形式・名称	
	氏名・住所・勤務先・電話番号	
	保険会社・証券番号契約者氏名	
5 事故状況と目撃者	双方の速度・停止位置・信号状況	
	目撃者の住所・氏名・電話番号	
6 部隊への報告	所属・階級・氏名	
	日時・場所	
	事故の概要及び講じた処置	
	今後の予定 現在の連絡先(住所・TEL)	
7 部隊からの指示		

図A.3—交通事故チェックリストの一例

### A.2.8 苦情・不具合事項等の異常があった場合の措置

苦情・不具合事項等の内容を監督官へ報告し，改善策について協議する。

## A.3 車両運行員

### A.3.1 車両運行前日に行う業務

#### A.3.1.1 車両運行計画の確認

次による。

- a) 車両運行責任者からの指示または車両運行計画を参照し，翌日の車両運行予定

を確認する。

- b) 車両使用請求・運行指令書の目的地、運行時間等を確認し、経路及び休憩場所等の詳細事項を車両運行責任者に確認する。
- c) 安全運転の観点から、運行経路及び運行時間等に疑問及び異議がある場合には、車両運行責任者と調整し必要な場合は、車両使用請求部隊との調整を依頼する。

### A.3.1.2 運行予定車両の点検

次による。

- a) 車両使用請求・運行指令書の目的地、運行時間、運行経路を確認し、運行予定車両の残燃料を確認する。この時、運行予定を考慮し燃料が不足している時は、車両運行責任者の許可を得てから給油を行う。
- b) 運行予定車両の外観及び車内点検を行い、清掃等の手入れ状況を確認し、必要と認められる場合は清掃等の手入れを行う。

### A.3.2 車両運行当日に行う業務

#### A.3.2.1 車両運行前

次による。

- a) **車両運行責任者への健康状態等の報告** 体調不良または、車両運行不可能と判断する理由がある場合には、速やかに車両運行責任者に報告する。
- b) **車両使用請求・運行指令書及び運行車両の鍵の受領** 車両運行責任者から車両使用請求・運行指令書と併せて運行車両の鍵を受領する。
- c) **車両運行前点検の実施** 車両運行前の適切な時期に、運行車両の運行前点検を適切及び確実に実施し、点検結果を車両使用請求・運行指令書の裏面に記載されているD整備点検記録表（**図 A.4**）に記入し、車両運行責任者へ異常の有無を報告する。

※記入要領は付表 A.4 参照

D 整備点検記録表

(裏)

番号	点検項目	点検箇所	点検内容	D 整備		番号	点検項目	点検箇所	点検内容	D 整備	
				前	後					前	後
1	換装装置	ハンドル	遊び、がた、振れ、取られ、重さ	I	I	9	警音器、方向指示器及び窓ふき器	作用	ウインドウォッシャー液量	I	I
2	制動装置	ブレーキペダル ブレーキレバー ブレーキオイル	遊び、踏みしろ、レバーの引きしろ、きき具合、油量	I	I	10	後写鏡及び反射鏡	写影・汚れ		I	I
3	走行装置	タイヤ及びホイール	がた、空気圧、摩耗、損傷、取付状態	I	T	11	反射器、登録番号標及び標識	損傷・汚れ		I	I
4	緩衝装置	シャシ・スプリング及び取付部	緩み、き裂、スプリングの折損又はき裂	I	I	12	エア・タンク	凝水・圧力		I	I
5	原動機	本体及び電気、始動、充電、燃料、潤滑油、冷却装置を含む	燃料、オイル、水	I	SL	13	工具及び付属品	定数及び機能		I	I
			始動、排気の色、バッテリー	I	I	14	車台、車室、座席	損傷、腐食、積荷、けん引装置		I	I
			計器板上の諸装置の作用	I	I	15	その他全般の欠陥等	異常徴候、異常作動、その他全般の漏れ		I	I
6	動力伝達装置	クラッチ	遊び、きき具合	I	I	16	清掃	全般		C	C
7	作業装置 (荷役部・油圧部を含む)		作用、損傷	I	I	17	前日の運行で異常が認められた箇所	特に注意して点検する		I	I
8	灯火装置		点灯具合、損傷、汚れ	I	I	点検者名					
備考											

記号：I 点検整備、S 手入、C 清掃、T 締付、L 給油、× 要交換、△ 要修理、A 要調整、レ 良好、○ 整備完了

備考 用紙の大きさは日本産業規格 A 列 4 番とし、横長に使用する。

記入記号

点検者氏名記入

図 A.4—運行前点検時の D 整備点検記録表記入箇所

- d) **車両運行予定及び、運行経路の交通状況等の確認** 車両使用請求・運行指令書の目的地及び運行時間を再度確認し、車両運行責任者から指示された運行経路の交通状況等の情報収集を行い、不具合事項がある場合は車両運行責任者に報告し、出発時間の変更又は運行経路変更等の処置を依頼する。
- e) **車両使用請求・運行指令書の記入** 車両運行開始前に車両使用請求・運行指令書に所要事項を記入し、車両前面の見やすい位置に掲示する。(図 A.5 参照)

記入箇所

車両使用請求・運行指令書

※ 請求  
運行実施

年 月 日  
年 月 日

部隊等者使用許可権者		印		指令 No.					
※ 請求及び使用計画	所 属	課 (科) 隊、階 級		氏 名		印			
	使用 者	階 級		氏 名		TF			
	使 用	月 日 時	→	月 日 時	希望車種				
	目 的	時間の記入は5分単位で記入する。 (例1) 8時1分発の場合→8時00分発 (例2) 8時3分発の場合→8時05分発 (例3) 8時7分発の場合→8時05分発				名			
	出 発 地					→	経 由	到 着 地	
時 分	→					時 分	車 両 班		
指 示	→	時 分	→	時 分	時 分	時 分			
使用経過	出発時メーター読み	1000 km	→	km	→	km	→	到着時メーター読み	km
	運 行 車 種	人員輸送車大型		車 両 番 号	野田 00 12-34		操 縦 手	海野 太郎	
	酒気帯びの有無の確認	確認者	確認時刻	アルコール検知器の使用	酒気帯び	備考	運行時間	時間 分	
		業務前		有・無	有・無				
	業務後		有・無	有・無					

注1 ※印欄は、請求者が記入する。  
 2 酒気帯びの有無の確認において、次の各号に掲げる事項があれば、備考欄に記載するものとする。  
 (1) 確認方法が対面でない場合は、確認の具体的方法  
 (2) 指示事項  
 (3) その他必要な事項

運行終了後の検印

図 A. 5—車両運行前の記入要領

A. 3. 2. 2 車両運行中

次による。

- a) **安全運転の遵守** 車両運行中は、運転操作を確実に実施し、道路及び交通状況に応じ他人及び、乗員に危害を与えない速度と運転操作を心掛ける。
- b) **運行経路等の変更時の注意点** 緊急やむを得ない場合を除き、車両運行責任者以外の指示に従ってはいけない。輸送対象者から運行経路等の変更を指示又は依頼された場合は、車両運行責任者と調整するよう依頼する。
- c) **目的地到着時及び出発時の報告** 目的地又は経由地到着後速やかに車両運行責任者へ異常の有無を報告する。また、出発前の適切な時期に車両運行責任者へ出発の報告をする。
- d) **車両使用請求・運行指令書の記入** 目的地到着後、車両使用請求・運行指令書に所要事項を記入する。(図 A. 6 参照)

※ 請求 年 月 日  
運行実施

車両使用請求・運行指令書

部隊等名使用許可権者		印		指令 No.					
※ 請求及び使用計画	所 属 課(科)隊 階 級		氏 名		印				
	使用者配置 階 級		氏 名		TF				
	使 用 月 日 時								
	目 的	目的地到着及び出発時記入場所			人員 名	貨物 Kg			
	出 発 地	→	経 山	→	行 先	→			
	時 分	→		→		→			
指 示									
使用経過	8 時00分 発	→	8 時30分 発	→	9 時30分 着 10 時00分 発	→	11 時00分 発	→	時 分 着
	出発時メーター 読み 1000 km	→	1010 km	→	1050 km	→	1092 km	→	到着時メーター 読み km
	運 行 種 人員輸送車大型	車 両 番 号	野 田 12	操 縦 手 名	海 野 太 郎	運 行 距 離	km		
	酒気帯びの有無の確認	確認者	確認時刻	アルコール検知器の使用	確認者	備考	運行時間	時間 分	

注1 ※印欄は、請求者が記入する。  
 2 酒気帯びの有無の確認において、次の各号に掲げる事項があれば、備考欄に記載するものとする  
 (1) 確認方法が対面でない場合は、確認の具体的方法  
 (2) 指示事項  
 (3) その他必要な事項

運行終了後の検印

休憩時または経由地記入場所

図 A. 6—経由地及び目的地到着時の記入要領

e) **車両から離れる場合の措置** 原則として車両運行中は運行車両から離れない。やむを得ず車両から離れる場合は、すべての窓と扉を閉鎖及び施錠等の盗難防止策を講じるとともに、車両の適正な駐車位置の確認及び車輪止めの設置等の損傷防止のための措置を必ず行う。ただし、車両から離れる場合において、輸送対象者が車内に滞在する場合は、車両に戻るまでの間最低1名は車内に残るよう輸送対象者に依頼し、損傷防止策を講じた後に車両の鍵を抜き取ってから車両を離れるようにする。

**A. 3. 2. 3 車両運行後**

次による。

a) **車両使用請求・運行指令書の記入** 車両運行後、車両使用請求・運行指令書に所要事項を記入する。(図 A. 7 参照)

※ 請求 年 月 日  
運行実施 年 月 日

車両使用請求・運行指令書

部隊等名使用許可権者		印		指令 No.		
※ 請求及び使用計画	所 属 課 ( )	使用時間は指定場所から最終到着地までの時間を記入する (例) 指定場所 8時発 最終到着地 11時30分着 使用時間は3時間30分				印
	使用者配置					TF
	使用 月 日					名
	目的					Kg
	出発地					到着地
時 分	車両班					
時 分	時 分					
指示	→	→	→	→	→	
使用経過	8時00分発 → 8時30分発 → 9時30分着 → 11時00分発 → 11時30分着	→	→	→	→	
	出発時メーター読み 1000 km → 1010 km → 1050 km → 1092 km → 到着時メーター読み 1104 km	→	→	→	→	
	運行種 人員輸送車大型	車両番号 野田 00 操縦手名 海野 太郎	運行距離 104 km			
	酒気帯びの有無の確認	確認者	確認時刻	アルコール検知器の使用	酒気帯び	備考
	業務前		有・無	有・無	L : 150	
	業務後		有・無	有・無	運行時間 3時間30分	

運行終了後の検印

給油した場合は、L : ○○○と記入する。

記入箇所

図 A. 7—運行後の車両使用請求・運行指令書の記入要領

b) **車両運行後点検の実施** D整備点検記録表で指示されている項目について点検し、異常の有無を確認するとともに点検結果を記入する。異常等がある場合には速やかに車両運行責任者に報告する。また、給油については車両運行責任者の許可を得てから指定された給油所にて給油する。(図 A. 8 参照)

※記入要領は付表 A. 4 参照

点検箇所

(裏)

D 整備点検記録表

番号	点検項目	点検箇所	点検内容	D 整備		番号	点検項目	点検箇所	点検内容	D 整備	
				前	後					前	後
1	操縦装置	ハンドル	遊び、がた、振れ、取られ、重さ	I	I	9	警告器、方向指示器及び窓ふき器	作用	ウインドウォッシャー液量	I	I
2	制動装置	ブレーキヘッド ブレーキレバー ブレーキオイル	遊び、踏みしろ、レバーの引きしろ、きき具合、油量	I	I	10	後写鏡及び反射鏡	写影	汚れ	I	I
3	走行装置	タイヤ及びホイール	がた、空気圧、摩耗、損傷、取付状態	I	T	11	反射器、登録番号標及び標識	損傷	汚れ	I	I
4	緩衝装置	シャシ・スプリング及び取付部	緩み、き裂、スプリングの折損又はき裂	I	I	12	エア・タンク	凝水	圧力	I	I
5	原動機	本体及び電気、始動、充電、燃料、潤滑油、冷却装置を含む	燃料、オイル、水	I	SL	13	工具及び付属品	定数及び機能		I	I
			始動、排気の色、バッテリー	I	I	14	車台、車室、座席	損傷、腐食、積荷、けん引装置		I	I
			計器板上の諸装置の作用	I	I	15	その他全般の欠陥等	異常徴候、異常作動、その他全般の漏れ		I	I
6	動力伝達装置	クラッチ	遊び、きき具合	I	I	16	清掃	全般		C	C
7	作業装置 (荷役部・油圧部を含む)		作用、損傷	I	I	17	前日の運行で異常が認められた箇所	特に注意して点検する		I	I
8	灯火装置		点灯具合、損傷、汚れ	I	I	点検者名					
備考											

記号：I 点検整備、S 手入、C 清掃、T 締付、L 給油、× 要交換、△ 要修理、A 要調整、レ 良好、○ 整備完了  
備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とし、横長に使用する。

↑ 点検者氏名記入

図 A. 8—運行後点検時の D 整備点検記録表記入箇所

- c) **運行車両の手入れ** 車両運行後は、車内清掃及び洗車を行い対象車両を清潔に保つよう心掛け、必要に応じてタイヤワックス等によりタイヤを磨く。
- d) **運行車両の格納** 運行車両の運行後点検及び手入れ終了後、指定された場所に車両を格納し、車両の窓と扉の閉鎖を確認して必ず施錠等の盗難防止策及び車輪止め等の損傷防止策を講じる。
- e) **車両使用請求・運行指令書及び運行車両の鍵の返納** 車両使用請求・運行指令書の記入事項に漏れ等がないか確認し、運行車両の鍵と併せて車両運行責任者へ返納する。

**A. 3. 3 対象車両の整備及び手入れ**

車両運行責任者の指揮の下、徹底した車内清掃及び洗車、ワックス塗布作業等の手入れ及び点検整備を行う。また毎月末を基準として、対象車両の月次整備を実施し、M整備点検記録表（付表 A. 5）の項目について点検の結果を記録する。車両の点検項目に不良があった場合は、速やかに車両運行責任者へ詳細を報告する。

**A. 3. 4 施設の整理**

車庫及び事務室等、常に良好な状態に維持するため、施設内外の清掃及び適正な

整理整頓を実施する。

### A.3.5 事故発生時の対処要領

事故が発生したならば輸送対象者に協力を依頼し、昭和35年法律第105号第72条の規定事項を的確に実施するとともに、車両運行責任者に速やかにできる限り詳細に報告し、車両運行責任者の指示を受ける。要領については次のとおり。

#### a) 基地外での事故発生時の対処要領

- 1) 負傷者の救護
- 2) 警察・消防（救急）への通報
- 3) 2次災害の防止
- 4) 相手側及び運行車両の状況確認
- 5) 車両運行責任者へ通報
- 6) 事故現場の証拠保存
- 7) 相手の氏名・住所・連絡先の確認
- 8) 目撃者の氏名・連絡先の確認
- 9) 経過状況の報告

#### b) 基地内での事故発生時の対処要領

- 1) 負傷者の救護
- 2) 監督官への通報
- 3) 2次災害の防止
- 4) 相手側及び運行車両の状況確認
- 5) 車両運行責任者への通報
- 6) 事故現場の証拠保存
- 7) 相手の氏名・住所・連絡先の確認
- 8) 目撃者の氏名・連絡先の確認
- 9) 経過状況の報告

### A.3.6 苦情・不具合事項等の異常があった場合の措置

業務全般において苦情または不具合事項等があった場合は、不具合事項等について車両運行責任者へ詳細に報告する。

付表 A. 1—月間車両使用予定表記入要領

## ○月 車両使用予定表

1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
記入例→	大型バス0800～1630 筑波山 総空基 (内1111)	大型バス0800～1630 筑波 総空基(1111) 中型バス0800～1100 幕張 3術校(1111)	小型バス0800～1000 隊内 総空基(1111) 小型バス1330～1530 隊内 3術校(1111)			
8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日
15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日
22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日
29日	30日	31日				



付表 A. 3—業務用車両の運行及び維持日報作成要領

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">監督官</div>	令和〇年 5月 8日 (月) 〇日 (曜日)	〇時 〇分 〇日 (曜日)	〇時 〇分 〇日 (曜日)	〇時 〇分 〇日 (曜日)	〇時 〇分 〇日 (曜日)	〇時 〇分 〇日 (曜日)	〇時 〇分 〇日 (曜日)
車両運行責任者 防衛 省							
業務用車両の運行及び維持日報							
車両運行員等氏名	海野 太郎	陸野 次郎	空野 三郎				
出勤時間/退行時間	0600/1500	0800/1700	1000/1900				
車種	大型バス		マイクローバス				
車両番号	柏200は63		柏200は196				
行き先等	横須賀		袖ヶ浦				
距離	400		300				
時間	0700~1400		1200~1600				
車両番号							
行き先等							
距離							
時間							
車種							
車両番号							
時間							
内容							
維持作業	中型バス 柏200は64 0900~1500 室内清掃・洗車 ワックス塗布						
個人	本日	月間	本日	月間	本日	月間	本日
入	8h	168h	8h	168h	8h	168h	
集	400km	1500km	0km	1400km	300km	1450km	
計	6h	50h	0h	35h	4h	40h	
備考							

付表 A. 4—D 整備点検記録表記入要領

D 整備点検記録表

番号	点検項目	点検箇所	点検内容	D 整備		番号	点検項目	点検箇所	点検内容	D 整備	
				前	後					前	後
1	操縦装置	ハンドル	遊び、がた、振れ、取られ、重さ	✓	✓	9	警告器、方向指示器及び窓ふき器	作用	ウインドウノズジャー液量	✓	✓
2	制装置	ブレーキペダル ブレーキレバー ブレーキオイル	遊び、踏みしろ、レバーの引きしろ、きき具合、油量	✓	✓	10	後写鏡及び反射鏡	写影・汚れ		✓	✓
3	走行装置	タイヤ及びホイール	がた、空気圧、摩耗、損傷、取付状態	✓	ⓐ	11	反射器、登録番号標及び標識	損傷・汚れ		✓	✓
4	緩衝装置	中央追悼式事前訓練参加	緩み、き裂、スプリングの折損又はき裂	✓	✓	12	エア・タンク	凝水・圧力		✓	✓
5	原動機	本体及び電気、始動、充電、燃料、潤滑油、冷却装置を含む	燃料、オイル、水	✓	ⓐ	13	工具及び付属品	定数及び機能		✓	✓
			始動、排気の色、バッテリー	✓	✓	14	車台、車室、座席	損傷、腐食、積荷、けん引装置		✓	✓
6	動力伝達装置	クラッチ	計器板上の諸装置の作用	✓	✓	15	その他全般の欠陥等			✓	✓
			遊び、きき具合	✓	✓	16	清掃			○	○
7	作業装置 (荷役部・油圧部を含む)		作用、損傷	✓	✓	17	前日の運行で異常が認められた箇所	特に注意して点検する		✓	✓
8	灯火装置		点灯具合、損傷、汚れ	✓	✓			点検者名	↑ 点検者氏名記入		
備考											

記号：I 点検整備、S 手入、C 清掃、T 締付、L 給油、× 要交換、△ 要修理、A 要調整、レ 良好、○ 整備完了  
備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とし、横長に使用する。

付表 A.5—M整備点検記録表記入要領

車両名		人員輸送車大型		登録番号	柏 200 は 63	車両責任者能認欄	車両運行責任者
番号	検 査 項 目	検 査 所	点 検 内 容	区 分	備 考		
1	操 縦 装 置	ハンドル	遊び、緩み、がた、操作具合	✓			
		ギヤ・ボックス	油漏れ、取付の緩み	✓			
		ロット及びアーム類	緩み、がた、損傷	✓			
		パワー・ステアリング	油漏れ、オイルの量	✓			
		かじ取りフオーク	損傷、フオーク、スピンドルの取付状態	✓			
2	制 動 装 置	ブレーキ・ペダル	遊び、踏みしろ、きき具合	✓			
		ブレーキ・レバー	引きしろ、きき具合	✓			
		ロット及びケーブル類	緩み、がた、損傷	✓			
		ホース及びパイプ	漏れ、取付状態、損傷	✓			
		オイル・ブレーキ	液 量	✓			
		エア・ブレーキ	エア漏れ、ブレーキ・チャンバ・ロッドのストローク	✓			
		倍力装置	エア・クリーナのつまり	✓			
3	走 行 装 置	センター・ブレーキ・ドラム及びワイエング	緩 み	✓			
		タイヤ、ホイール	タイヤの空気圧、き裂、損傷、溝の深さ、異常摩耗 取付状態 金属片、石、その他の異常 クリップ・ボルト、ハブ・ボルトの緩み リム・サイド・リング、ホイール・ディスクの損傷	✓	タイヤ空気圧補充		
4	懸 架 装 置	シャシ・スプリング	損 傷	✓			
		取付部及び連結部	取付部(ブラケット部を除く)の緩み	✓			
		ショック・アブソーバ	取付部のがた、油漏れ、損傷	✓			
		エア・サス・ヘンション	ベローズの損傷、取付部、連結部の緩み、損傷	✓			
5	動 力 伝 達 装 置	トルク・ロッド	取付部のがた	✓			
		クラッチ	液量、作用、ペダルの遊び、踏みしろ	✓			
		トランスミッション	油漏れ、異音	✓			
		トランスファー	油漏れ、異音	✓			
		フロベラ・シャフト、ヒロウ・ブロック	連結部の緩み	✓			
6	電 気 装 置	ディファレンシャル	油漏れ、(油量)、異音	✓			
		点火装置	配電器のキャップ、断絶器、点検プラグ、点火時期	△			
		始動装置	ヒエソンのかみ具合、取付状態	✓			
		充電装置	作用、各部の取付状態	✓			
7	原 動 機	バッテリー	液量、液の比重、外観の手入	✓	バッテリー液補充		
		電気配線	接続部の緩み、損傷	✓			
		本 体	かかり具合、異音、低速、加速、高速の状態、排気 エア・クリーナ・エレメント、エア・クリーナの 油汚れ、油量、つまり	△	エアークリーナー清掃		
		潤滑装置	油漏れ、油汚れ、油量	✓			
8	燃料装置	燃料装置	燃料漏れ、各部の汚れ、リンク機構 酸化器のフロート・バルブ	✓			
		冷却装置	チョーク・バルブの状態	✓			
		冷却装置	水漏れ、水量、ラジエータ・キャップの機能 ファン・ベルトの緩み	✓			
8	ばい塵、悪臭、有毒ガス等の発散防止装置	ブローバイ・ガス還元装置	取付状態、損傷(点検)	△			
9	灯火装置、警告器、方向指示器	作 用	作 用	✓			
10	窓ふき器、サイレン、ディアロスタ	作 用	作 用	✓			
11	後射鏡及び反射鏡	写影の状態	写影の状態	✓			
12	計器類	作 用	作 用	✓			
13	エキゾースト・パイプ及びパイラ	取付の緩み、損傷	取付の緩み、損傷	✓			
14	エア・コンプレッサ	エア・タンクのドレン、クリーナのつまり	エア・タンクのドレン、クリーナのつまり	✓			
15	車棒、車体、車台	ドア・ロック、非常とびらの機能、各部の緩み、 損傷	ドア・ロック、非常とびらの機能、各部の緩み、 損傷	✓			
16	座 席	取付、安全ベルト、頭部後傾抑止装置の状態	取付、安全ベルト、頭部後傾抑止装置の状態	✓			
17	作業装置(荷役部・油圧部を含む)	作用、取付、緩み、損傷	作用、取付、緩み、損傷	✓	作業装置点検表による。		
18	けん引装置	緩み、損傷	緩み、損傷	△			
19	その他	不要項目に線を記入	不要項目に線を記入	←			
20	付属品、その他(非常用信号機)	構傷、損傷、工具の定数(取付状態)	構傷、損傷、工具の定数(取付状態)	✓			
21	給 油	シャシ各部の給油	シャシ各部の給油	✓			
備考	実施者名 車両運行員名						
記号 I 点検整備、S 手入、C 清掃、T 締付、L 給油、N 要交換、△ 要修理、A 要調整、レ 良好、O 整備完了、E 試験							

※確認欄は、目置もしくはこれに代えて本人確認が可能となる記録を行う。

付表 A. 6—整備等計画書記入要領

監督官 <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	整 備 等 計 画 書				令和〇年 〇月 〇日 車両運行責任者 防衛省 (印)
契約件名：業務用車両の運行及び維持 契約番号：04-0-0000-0000-0000-00 契約年月日：202×年〇月△日					
車両区分	5月26日	5月27日	5月28日	5月31日	記 事
大型バス 柏 200 は 63	月次整備(M整備)				
大型バス 野田 200 は 138		月次整備(M整備)			
中型バス 柏 200 は 64			月次整備(M整備)		
マイクロバス 柏 200 さ 196				月次整備(M整備)	
業務車3号 (借り上げ) 柏 300 ぬ 1516				月次整備(M整備)	

## 付表 A. 7—役務確認書記入要領

役務確認書			
件名	業務用車両の運行及び維持		
契約番号	04-0-0000-0000-0000-00		
契約年月日	2025年4月1日		
履行期間	2025年4月1日～2026年3月31日		
履行中の月間	2025年〇月		
役務の内容			
勤務			
月間勤務日数	履行期間中の合計	月間勤務時間	履行期間中の合計
57日	126日	456時間	1008時間
運行（大型バス）			
月間運行距離	履行期間中の合計	月間運行時間	履行期間中の合計
899 km	2387 km	48時50分	137時20分
運行（中型バス）			
月間運行距離	履行期間中の合計	月間運行時間	履行期間中の合計
1029 km	1654 km	47時35分	131時25分
運行（マイクロバス）			
月間運行距離	履行期間中の合計	月間運行時間	履行期間中の合計
1005 km	1544 km	49時30分	129時25分
運行（業務車3号借り上げ）			
月間運行距離	履行期間中の合計	月間運行時間	履行期間中の合計
979 km	1242 km	40時30分	120時20分
備考			
対象車両の使用状況	良好		
使用場所の状況	良好		
備考	特になし		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           会社名を記載            代表者名を記載            代表者印         </div> →	住所		
	会社名		
	代表者名		印
以上のとおり、確認検査を行った。			
		年 月 日	
	検査官		
	所属		
	官職		
	氏名		印

## 付表 A. 8—教育実施報告書記入要領

監督官

契約件名：業務用車両の運行及び維持

契約番号：04-0-0000-0000-0000-00

契約年月日：202×年〇月△日

受注者名：〇 〇 〇 〇

## 教育実施報告書

実施日	〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)
参加者 印	〇〇〇〇〇〇印 〇〇〇〇〇〇印
議題等	〇〇〇〇〇〇について
要点等	教育した内容等を記入
実施者 印	〇〇〇〇〇〇印

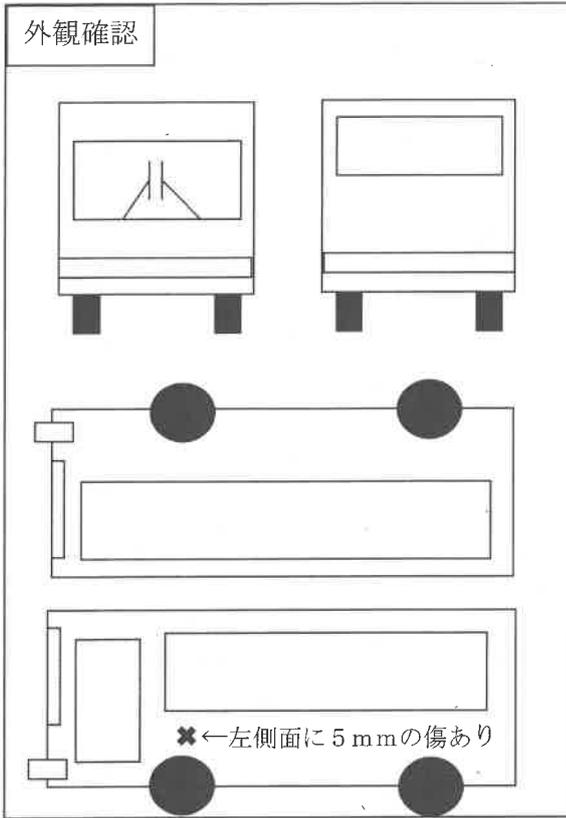
付表 A.9—引継ぎ検査表記入要領

車種

大型バス

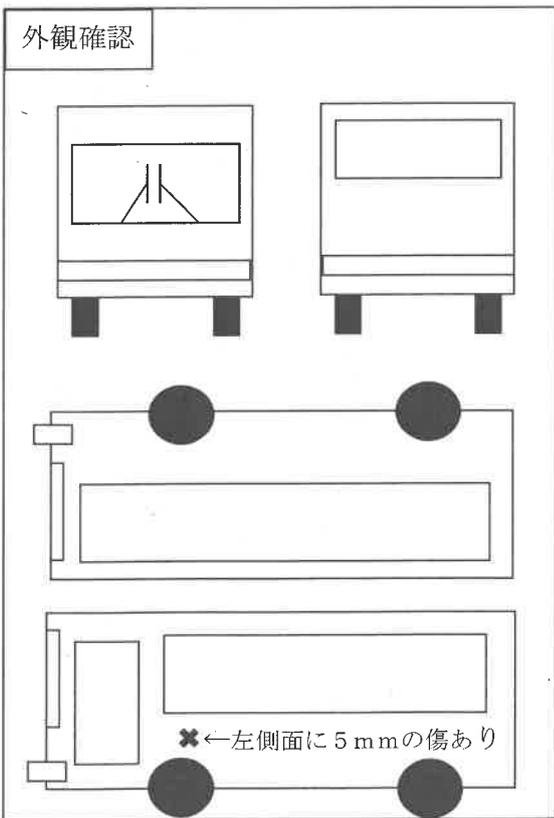
車番

柏 200 は 63



返納年月日時刻: 令和〇年〇月〇〇日〇8時〇〇分  
 運行責任者: 防衛省 印  
 監督官: 下総 一郎 印

D 整備点検記録表 運行後整備点検項目	点検項目	点検内容	確認
	ハンドル	遊び、がた、振れ、取られ、重さ	✓
	ブレーキペダル、 ブレーキレバー	遊び、踏みしろ、レバーの引きしろ、きき具合	✓
	車輪及びタイヤ	がた、空気圧、摩耗、損傷	✓
	シャシパネ及び取付部	緩み、き裂、パネの損傷又はき裂	✓
	原動機（本体及び電気、 始動、充電、燃料、潤滑油、 冷却装置を含む。）	燃料、オイル、水	✓
		始動、排気の色、バッテリー	✓
		計器板上の諸装置の作動	✓
	クラッチ	遊び、きき具合	✓
	灯火装置	点灯具合、損傷、汚れ	✓
	警告器、方向指示器及び 窓ふき器	作用	✓
	工具及び付属品	定数及び機能	✓
	車台、車室、座席	損傷、腐食、積荷、けん引装置	✓
その他全般の欠陥等	異常兆候、異常作動、その他全般の漏れ	✓	
清掃	全般	✓	
備考			



貸出年月日時刻: 令和〇年〇月〇〇日16時〇〇分  
 運行責任者: 防衛省 印  
 監督官: 下総 一郎 印

D 整備点検記録表 運行後整備点検項目	点検項目	点検内容	確認
	ハンドル	遊び、がた、振れ、取られ、重さ	✓
	ブレーキペダル、 ブレーキレバー	遊び、踏みしろ、レバーの引きしろ、きき具合	✓
	車輪及びタイヤ	がた、空気圧、摩耗、損傷	✓
	シャシパネ及び取付部	緩み、き裂、パネの損傷又はき裂	✓
	原動機（本体及び電気、 始動、充電、燃料、潤滑油、 冷却装置を含む。）	燃料、オイル、水	✓
		始動、排気の色、バッテリー	✓
		計器板上の諸装置の作動	✓
	クラッチ	遊び、きき具合	✓
	灯火装置	点灯具合、損傷、汚れ	✓
	警告器、方向指示器及び 窓ふき器	作用	✓
	工具及び付属品	定数及び機能	✓
	車台、車室、座席	損傷、腐食、積荷、けん引装置	✓
その他全般の欠陥等	異常兆候、異常作動、その他全般の漏れ	✓	
清掃	全般	✓	
備考			



