

環 境 局 業 務 用 車 運 行 管 理 要 綱

（目的）

第 1 条 この要綱は、川崎市庁用自動車管理規則（平成 1 5 年川崎市規則第 3 0 号。以下「規則」という。）第 1 5 条の規定に基づき、環境局長が所管する業務用車の運行管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（業務用車の定義及び使用範囲）

第 2 条 規則第 3 条第 5 項で規定する業務用車とは、主として運転手以外の職員が運転する庁用自動車をいう。

2 業務用車の使用範囲は、車両の属する所属の業務の所管する範囲に限るものとする。ただし、所属長がその範囲を越える使用を認めたときは、この限りではない。

（業務車両の運転資格）

第 3 条 業務用車を運転することのできる者は、規則第 3 条第 5 項に基づき、別に定めた基準（業務用車を運転する職員に関する基準）による。

（配置及び台数）

第 4 条 業務用車の配置及び台数は、別表のとおりとする。

（使用方法等）

第 5 条 所属長は、所管する業務用車を適正かつ効率的に使用するため、使用日、使用者氏名、行先、目的及びその他必要な事項を記載する使用簿（第 1 号様式）を備えるものとする。ただし、別に定めるものがある所属においては、この限りではない。

2 業務用車を使用する者（以下「使用者」という。）は、前項に定める使用簿に必要な事項を記載し業務用車使用申込みを行うものとする。

3 所属長は、使用簿の内容を精査し必要な調整等を行い、使用者を確定し、業務用車の使用状況を周知するものとする。

4 使用者は、使用途中において目的又は時間を変更してはならない。ただし、やむを得ない場合は、使用者は所属長に連絡し、その指示を受けるものとする。

（運転の禁止）

第 6 条 所属長は、使用者等の申し出等により、使用者が体調不良や服薬等により健康時の体調が維持できず運転に支障が生じる恐れがあると判断した場合は、使用者

に対し、当該使用日における業務用車の運転を行わないよう命じることができる。

（車庫の指定）

第7条 自動車管理者は、業務用車の車庫を所属長に予め指定させ、業務用車の使用者は、当該業務用車の指定場所に保管するものとする。

（鍵の保管等）

第8条 所属長は、業務用車の鍵の保管、貸与及び返却等について、業務用車の盗難や不正等の防止のため、適正な管理を行うものとする。

（故障時の対応）

第9条 業務用車が故障した場合は、使用者は、安全確保等の緊急的対応を行った後、ただちに所属長及び自動車管理者に報告し、修理等の指示を受けなければならない。

（使用制限）

第10条 環境局長は、災害その他緊急事態が発生した場合（発生が予想される場合を含む。）は、業務用車の使用停止等必要な臨機の処置をすることができる。

（運転状況の報告）

第11条 使用者は、運転日誌（第2号様式）を作成し、所属長に報告しなければならない。ただし、別に定めるものがある所属においては、この限りではない。

（使用状況の報告）

第12条 所属長は、自動車管理者又は庶務課長から指示があった場合は、業務用車の使用状況を報告しなければならない。

附 則

（施行期日）

この要綱は、平成18年7月1日から施行する。

（施行期日）

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

（施行期日）

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。