

まちづくり局庁用自動車管理要綱

(目的)

第1条 この要綱は、川崎市庁用自動車管理規則（平成15年3月31日規則第20号。以下「規則」という。）第15条の規定に基づき、まちづくり局（以下「局」という。）が管理する庁用自動車について、規則及び業務用車を運転する職員に関する基準（平成15年3月31日14川総庁第519号。以下「運転基準」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 局事業用車 局が管理する規則第3条第4号に定める庁用自動車であつて、局に属する運転手（以下「局運転手」という。）が運転するもの
 - (2) 局業務用車 局が管理する規則第3条第5号に定める庁用自動車であつて、運転手以外の職員で、原則としてあらかじめ局業務用車を所有する課又は課に相当する組織において運転者登録簿（第1号様式）により登録を行った者（運転基準に該当する者に限る。以下「運転者」という。）が運転するもの
 - (3) 局車両 局事業用車及び局業務用車
 - (4) 配置課 局車両を所有する課又は課に相当する組織
 - (5) 使用課 局事業用車又は局業務用車をそれぞれ使用することができる課又は課に相当する組織
- 2 前号各号に定めるもののほか、この要綱で使用する用語の意義は、規則及び運転基準で使用する用語の例による。

(配置及び管理)

第3条 局車両は別表のとおり配置する。

- 2 局車両の運行管理及び配車は配置課で行い、統括管理は庶務課が行う。

(安全運転管理員及び整備担当員)

第4条 規則第7条の安全運転管理員及び規則第9条の整備担当員は、配置課の長をもって充てる。

(使用基準)

第5条 局車両は、使用課の長が所管する業務に必要と認めた場合に限り、使用することができる。

ただし、緊急の場合、その他配置課の長が必要と認めた場合はこの限りでない。

- 2 配置課の長は、関係者と協議の上、使用調整を行うことができる。
- 3 局車両の使用範囲は、原則として神奈川県内及び東京都内とする。ただし、配置課の長が必要と認めた場合はこの限りでない。
- 4 局車両の使用時間は、原則として平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただ

し、配置課の長が必要と認めた場合はこの限りでない。

(局事業用車の使用手続等)

第6条 局事業用車の使用手続等は次のとおりとする。

- (1) 局事業用車を使用しようとする者は、使用しようとする日の前々日の午後5時までに、配車申込書(第2号様式)を配置課長に提出しなければならない。ただし、配置課の長が特に認めた場合は、提出の期限を経過した後であっても、当該申込書を提出することができる。
- (2) 配置課の長は、当該申込に対し局事業用車の使用を認める場合は、局運転手に対し運転指示を行うとともに、当該申込者に使用証(第3号様式)を交付するものとする。
- (3) 使用者は、乗車の際は局運転手に使用証を手渡すものとする。

(局業務用車の使用手続等)

第7条 局業務用車の使用手続等は次のとおりとする。

- (1) 局業務用車を使用しようとする者は、使用しようとする日の前々日の午後5時までに、グルカワのワークフローにて電子申請を行うか、配車申込書(第4号様式)を配置課長に提出しなければならない。ただし、配置課の長が特に認めた場合は、提出の期限を経過した後であっても、当該申込書を提出することができる。
- (2) 配置課の長は、当該申込に対し局業務用車の使用を許可する場合は、当該申込者に配車指示書(第5号様式)を交付するものとする。
- (3) 前項により使用を認められた使用課の長は、使用中の局業務用車の運行を管理する。
- (4) 運転者は、局業務用車を使用するときは、配置課へ配車指示書を提示し、当該車両の鍵を借り受けるものとする。

(運転者の遵守事項)

第8条 運転者は、規則第16条第2項の規定により同条第1項第1号、第2号、第4号及び第6号の規定のほか、局業務用車の使用にあたり、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 使用前に道路運送車両法第47条に定める点検及び道路交通法施行規則第9条の10に定める検査を受けること。
- (2) 燃料の残量を確認し、次の使用者の運行に支障のないよう補給すること。
- (3) 使用後は、第1号による点検の状況、運行状況、燃料の状況等を運転日報(第6号様式)に記載し、配置課へ報告配置課へ報告及び道路交通法施行規則第9条の10に定める検査を受けること。
- (4) 体調不良等により運転できなくなった場合又は継続して運転が困難な場合は直ちに使用課の長に申し出ること。

(事故の処理)

第9条 局車両の運行中に事故が発生した場合は、規則第10条及び川崎市庁用自動車事故の事務処理要綱に定めるところによる。

- 2 局運転手又は運転者は、事故が発生したときは前項に基づく行動と併せて、ただちに配置課の長への報告を行うものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は平成28年4月1日から施行する。
(関係要綱及び要領の廃止)
- 2 運転手の付かない業務用車両の管理運用要綱及びまちづくり局指導部の所管する業務用車両の管理要領は廃止する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は平成29年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は令和3年7月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は令和4年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は令和5年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は令和6年2月9日から施行する。

別表（第3条関係）

区分	車両番号	種別	車庫	配置課	使用課
局事業用車	川崎501ぬ2068	普通乗用車	川崎御幸ビル	住宅整備推進課	住宅整備推進課 市営住宅管理課 市営住宅建替推進課

局業務用車	川崎480え9904	軽四輪貨物車	川崎御幸ビル	建築管理課	建築管理課 建築指導課 建築審査課 宅地企画指導課 宅地審査課
	川崎480か9003	軽四輪貨物車	高津区役所		
	川崎480か7096	軽四輪貨物車	川崎御幸ビル		
	川崎480か2906	軽四輪貨物車	麻生区役所		

第1号様式（第2条第1項第2号関係）

運転者登録書

課名 _____ 局 _____ 部 _____ 課 _____

(_____ 枚中 _____ 枚目)

職員コード：	氏名：
職員コード：	氏名：
職員コード：	氏名：
職員コード：	氏名：
職員コード：	氏名：
職員コード：	氏名：
職員コード：	氏名：
職員コード：	氏名：
職員コード：	氏名：
職員コード：	氏名：
職員コード：	氏名：
職員コード：	氏名：
職員コード：	氏名：
職員コード：	氏名：
職員コード：	氏名：
職員コード：	氏名：
職員コード：	氏名：
職員コード：	氏名：
職員コード：	氏名：

※ 所属長は運転者の免許証および運転基準を満たしているか確認してください。

運転基準

- (1) ペーパードライバーといわれるような通常、自動車を運転しない者
- (2) 運転経験が1年に満たない者
- (3) 妊産婦

運転登録書に記載されている職員の免許証について、有効であることを確認いたしました。

〇〇課長 _____

配車申込書

第 号 依頼課→配車担当課

担任	係長	課長	庶務担当課長	担任	係長	課長
月 日 曜日 時 分～ 時 分						
使用局課名				内線		乗 用 車
使用者職氏名				番 人		
差し回し場所					用務	
行き先(経路)						片道 往復
※決定車両				号	※運転手名	

使用前日(休日使用は2日前)の終業2時間前までに提出してください。

時間は24時間制で記入してください。

該当事項を○で囲んでください。

第3号様式（第6条第2号関係）

使 用 証

第 号

		担任	係長	課長
月 日 曜日 時 分～ 時 分				
使用局課名		内線		乗 用 車
使用者職氏名		計 人		
差し回し場所			用務	
行き先（経路）				片道 往復
※決定車両		号	※運転手名	

使用者は乗車の際運転手に渡してください。
使用内容を変更する場合は直ちに連絡してください。
シートベルトを締めましょう。

第5号様式（第7条第2号関係）

配 車 指 示 書					
使用日時	令和	年	月	日（ ）	
		時	分～	時	分
運転者	課名・氏名.....				
				
同乗者	課名・氏名.....				
				
					計
	人				
使用車両	本庁 ・ 御幸ビル ・ 高津区役所 ・ 麻生区役所				
行先（経路）	～ ～ ～				

※ 緊急時は必ず建築管理課（TEL200-3015）に連絡を行ってください。

運 転 日 報

令和 年 月 日 () 天 候	担任	係長	建築管理課長	
仕 業 点 検 項 目	ブレーキ・ペダルの踏しろが適当で、ブレーキのききが十分であること。			チェック欄
	駐車ブレーキ・レバーの引きしろが適当であること。			
	タイヤの空気圧が適当であること。			
	タイヤに亀裂又は損傷がないこと。			
	タイヤに異常な磨耗がないこと。			
	原動機のかかり具合が不良でなく、かつ、異音がないこと。			
	点灯装置の点灯具合及び方向指示器の点滅具合が不良でなく、汚れ又は損傷がないこと。			
	燃料の量が適当であること。			
行先及び経由地				
出庫時刻	時 分	出庫時メーター	k m	
入庫時刻	時 分	入庫時メーター	k m	
走行時間	時間 分	走行距離	k m	
乗車人数	人	燃料補給量	リットル	
備考				
<p>1 運転者及び同乗者による確認 → 車体の異常（あり・なし）</p> <p>2 写真による所属長確認 → 車体の異常（あり・なし）</p> <p>※車体の異常がわかったときは、所属長へ連絡してください。</p> <p>所属長は建築管理課（管理担当）へ連絡してください。</p>				
車両 本庁・御幸ビル・高津区役所・麻生区役所			運転者所属・氏名	