

# 庁用車の使用について

平成28年4月4日  
総務部総務課行政管理係

# 1 庁用車の管理者、種類、使用方法等

使用に係る管理者	庁用車の種類	配置場所	使用方法
総務課	共用車	本庁舎	※ 3 ページ以降を参照
	バス	本庁舎	※ 11 ページを参照
各部筆頭課等	各部優先車・専用車	本庁舎	管理者の許可の下で使用可
支所・出先機関等	支所・出先機関等の所管車両	各支所・出先機関等	管理者の許可の下で使用可

※ 本資料は、総務課管理の庁用車の使用方法等をご紹介しますが、総務課管理以外の庁用車の使用方法等も基本的には同じです。

## 2 総務課管理の共用車の使用方法について

### 【共用車の使用のおおまかな流れ】

#### (1) 共用車の予約

グループウェア「匠」の「施設予約」-「本庁：共用車」上で共用車の空き状況等を確認のうえ、必要事項を入力し予約します。

#### (2) 車両の鍵等の受領及び使用

予約に基づき共用車を使用するときは、車庫棟2階 車両管理室等で車両の鍵、運行日誌を受領し、使用前点検を実施したうえで、運転します。

運転時は、市職員であることを自覚し、交通法規の遵守及び安全運転を実践してください。

#### (3) 車両の鍵等の返却

共用車を使用したときは、使用後点検を実施したうえで運行日誌を記載し、車庫棟2階 車両管理室等に車両の鍵、運行日誌を返却します。

必要に応じて、給油、洗車等を行います。

## 2 総務課管理の共用車の使用方法について

### (1) 共用車の予約

グループウェア「匠」の「施設予約」-「本庁：共用車」上で共用車の空き状況等を確認のうえ、必要事項を入力し予約します。

共用車は、職員全員が使用するものであるため、次の点に注意して予約入力してください。

#### ▶ 予約入力時の留意事項

タイトル名：「使用目的（行先）」を入力すること。

使用時間：必要最低限の時間とすること。

日をまたぐ（宿泊時を除く。）予約はしないこと。

運転者名：運転者の所属、氏名を必ず入力すること。



## 2 総務課管理の共用車の使用方法について

### (2) 車両の鍵等の受領及び使用

予約に基づき共用車を使用するときは、車庫棟 2 階 車両管理室等で車両の鍵、運行日誌を受領し、使用前点検を実施したうえで、運転します。

運転時は、市職員であることを自覚し、交通法規の遵守はもとより安全運転を実践してください。

#### ▶ 車両の鍵・運行日誌の受領場所（返却場所も同様）

時間帯等	受領場所	受領品	備 考
平日：8:10～17:20	車両管理室	鍵、運行日誌	ETCカードは総務課行政管理係事務室内で受領
上記以外 (土日祝日を含む)	当直室	鍵、運行日誌	ETCカード含む

※ 受領の際は、匠の施設予約画面にある「車両番号」及び「車名」を教えてください。

## 2 総務課管理の共用車の使用方法について

### ▶ 車両の使用前点検の実施

車両の損傷有無、タイヤの状態、燃料の残量等を確認します。

車両等の損傷や異常が認められる場合は、総務課行政管理係に連絡してください。  
燃料が半分未満の場合は、指定給油所で給油してください。

※ 共用車の駐車場所は、匠の施設予約画面及び運行日誌等で確認してください。

※ 指定給油所は、運行日誌で確認してください。

### ▶ 運転時における交通法規の遵守及び安全運転の実践

共用車には「十日町市」のネームが入っており、スピードの出しすぎやマナーの悪い運転はクレームにつながります。市職員であるという自覚を持ち、率先して交通法規の遵守及び安全運転を実践してください。

※ 高速道路の利用については、9ページをご覧ください。

※ 事故発生時の対応については、10ページをご覧ください。

## 2 総務課管理の共用車の使用方法について

### (3) 車両の鍵等の返却

共用車を使用したときは、使用後点検をしたうえで運行日誌を記載し、車庫棟2階 車両管理室等に車両の鍵、運行日誌を返却します。

必要に応じて、給油、洗車等を行います。

#### ▶ 所定の位置への駐車及び使用後点検の実施

使用した共用車は所定の位置に駐車し、車両の損傷有無、タイヤの状態、燃料の残量等を確認します。また、運行日誌に、運行内容や車両状態を記入します。

車両等の損傷や異常が認められる場合は、総務課行政管理係に連絡してください。

燃料が半分未満の場合は、次の使用者のために指定給油所で給油してください。

車両の汚れが目立つときは、次の使用者のために洗車してください。

※ 指定給油所は、運行日誌でご確認ください。

※ 洗車については、8ページをご覧ください。

## 2 総務課管理の共用車の使用方法について

### (4) その他

#### ▶ 洗車について

洗車は、車庫北側の水道栓を使用します。水道栓付近に洗車用道具（長ブラシ・ブラシ・セーム皮等）を用意してあります。



#### ▶ 車両の鍵・運行日誌の返却場所（受領場所も同様）

時間帯等	返却場所	返却品	備 考
平日：8:10～17:20	車両管理室	鍵、運行日誌	ETCカードは総務課行政管理係事務室内に返却
上記以外 （土日祝日を含む）	当直室	鍵、運行日誌	ETCカード含む

## 2 総務課管理の共用車の使用方法について

### ▶ 高速道路の利用にあたって

職員（部長級以上の職を除く）が利用する高速道路のインターチェンジは、次のとおりです。

行先（方面）	利用するインターチェンジ
新潟方面	時間帯に関わらず <b>小千谷 I C</b>
関東方面	時間帯に関わらず <b>越後湯沢 I C</b>

※上記は原則であり、状況によって利用する I C は職員判断とします。

※時間に余裕を持って出発してください。

### ▶ ETCカードの受領・返却場所

時間帯等	受領・返却場所	受領・返却品
平日：8:10～17:20	総務課行政管理係事務室内	ETCカード
上記以外 （土日祝日を含む）	当直室	ETCカード

※車両ごとに使用するETCカードが決まっています。

## 2 総務課管理の共用車の使用方法について

### ▶ 自動車事故時における初動対応について

自動車事故が発生した際は気が動転するものです。まずは落ち着くことが重要です。

No	対応	具体的な対応内容
1	事故発生	・ただちに「2 被害者の救護」を行う。
2	被害者の救護	・負傷者がいる場合、救護措置をとる。 ・負傷の程度により、救急車（119番）を呼ぶ。
3	路上の危険防止	・「三角表示板」の設置、他の車両の交通の妨げにならない場所に車を移動など、二次災害防止の措置をとる。
4	警察（110番）への連絡	・電話で次のことを報告 ①事故を起こした日時と場所 ②死傷者の数と負傷者のケガの程度 ③壊したものとその損壊程度 ④現場でとった措置
5	所属課への連絡	・所属へ事故発生の連絡をし、今後の処理の指示を仰ぐ。
6	現場保存と目撃者の確保	・現場検証が終わり次第、後続事故を防ぐために事故車や路上を片付ける。

# 3 総務課管理のバスの使用方法について

## 【バスの使用及び運転手手配の流れ】

### （１）バス使用及び運転手手配の協議

グループウェア「匠」の「施設予約」-「本庁：庁用車（バス）」上でバスの空き状況等を確認し、総務課行政管理係 車庫長にバス使用及び運転手手配に係る協議を行います。

協議が整ったときは、総務課において「匠」の「施設予約」上でバスの仮予約を行います。

※ 運行基準は「十日町市集中管理バス運行基準（H280401施行）」（※ネットフォルダ内に保管）による

### （２）バスの使用願いの提出

協議が整ったときは、「庁用自動車使用願い」に必要事項を記載し、総務課行政管理係に提出します。

提出を受けた後、総務課において「匠」の「施設予約」上でバスの本予約を行います。

※ 「庁用自動車使用願い」はネットフォルダ内に保管してあります。

## 4 共用車の使用にあたってのまとめ

### 【共用車の鍵等の受領・返却場所】

時間帯等	受領・返却物	受領・返却場所
平日：8:10～17:20	鍵、運行日誌	車両管理室
	ETCカード	総務課行政管理係事務室
上記以外 (土日祝日を含む)	鍵、運行日誌、 ETCカード	当直室

### 【燃料の給油場所】

車両ごとに指定された給油所（運行日誌で確認）

### 【洗車場所】

車庫北側

### 【高速道路を利用する際のインターチェンジ】

行先（方面）	利用するインターチェンジ
新潟方面	時間帯に関わらず 小千谷 I C
関東方面	時間帯に関わらず 越後湯沢 I C