

みやき町通学支援バス運行管理業務 仕様書

1. 委託事業名 みやき町通学支援バス運行管理業務委託
2. 業務の目的 みやき町南部から鉄道路線（JR 中原駅）を繋ぐことで、生徒及び学生（以下「生徒等」という。）の登下校の安全確保、進路選択の拡大、送迎負担軽減を図るために通学支援を行う。
3. 履行期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間
4. 運行計画等
 - (1) 登下校（週5日、長期休業を除く年間190日程度、1台、1路線）
 - ア 登校時 3便
 - イ 下校時 5便
 - (2) 夏季休業中（週5日、30日程度、1台、1路線）
 - ア 登校時 3便
 - イ 下校時 4便※運行計画については運行状況等により変更となる場合がある。
5. 運行路線等 別紙のとおり（提案内容によっては変更となる場合がある。）
6. 使用車両等
 - (1) 使用する車両は次を基本とし、受託者が用意し運行する。

想定車両	台数	定員	燃料	駆動方式
	1台	45人以上	軽油	MT又はAT

※委託事業の運行中は「補助席」は使用しない。
 - (2) 車両の主な装備 別添仕様書参照
 - (3) 受託者に起因する車両修理等により車両が不足する場合には、受託者により代替車両を用意し、運行すること。
 - (4) 安全な運行を確保するため、路面の積雪や凍結が見込まれる冬期にはチェーン又はスタッドレスタイヤ等を装着すること。
7. 車両の保管場所及び事務所の所在地
 - (1) 所在地：受託者が所有する土地又は借地
 - (2) 上記所在地に使用車両全てを保管する。

8. 委託業務の基本方針

- (1) 生徒等の登下校時等における送迎業務を安全かつ確実にを行うこと。
- (2) 道路交通法及び関係法規・規定を遵守すること。
- (3) 運行前には、運転士の健康状態を運行責任者の対面にて点呼すること。
また、道路交通法施行規則（昭和35年総理府令第60号）に基づく、酒気帯びの有無の確認を行うこと。
- (4) 車両の整備点検は常に万全の注意を払い、緊急時には速やかに対応すること。
- (5) 万が一、事故等が発生した場合は、全面的に対応すること。
- (6) 運転士の雇用にあたっては、みやき町の地元雇用を優先すること。
- (7) 運転士の休暇取得及び病休等による欠員が生じないように補充人員を確保すること。
- (8) 運行に際しては以下の事項を遵守すること。
 - ア 生徒等には常に笑顔で接し、挨拶や声掛けも欠かさず行うこと。
 - イ シートベルトを必ず着用するよう指導すること。
 - ウ 生徒等の乗降車時は安全確認後に発車すること。
 - エ 運行ルート及び乗降場所付近の交通状況を事前に十分把握し、安全運転に努めること。
 - オ 生徒等の乗降を確認して運行にあたること。
- (9) 「個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び「みやき町個人情報保護に関する法律施行条例（令和5年条例第2号）」を遵守し、業務を通じて取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

9. 責任者の配置

- (1) 受託者は業務を円滑に遂行するために運転士以外で運行責任者及び整備管理者を配置すること。至急の対応を始め、まちづくり課との連携、随時の協議を行うものとする。
- (2) 運行責任者は運行管理者（旅客）資格を保有し、整備管理者は法定資格要件を満たす者で、両者とも経験者を配置し、運行開始時間から運行終了時間まで対応できるようにすること。
- (3) 運行責任者は専任とすること。また、運行責任者が休暇等を取得する場合、上記（2）と同じ条件の代替者を配置すること。

10. 基本的な業務内容

(1) 生徒等の登下校時等の送迎業務

受託者は、生徒等の登下校時の送迎業務について、安全かつ確実に遂行しなければならない。

(2) 車両の保管、清掃、点検等

受託者は、毎日車両の清掃、点検等を行い、送迎業務に支障がないよう努めなければならない。なお、車両を使用しない場合は所定の場所に保管すること。

(3) 車両保管場所等の清掃、管理

受託者は、定期的に車両保管場所及び事務所の清掃を行い、車両及び関係備品の適正な管理に努めなければならない。

(4) 運行業務日誌の作成・報告

受託者は、運行及び車両の状況等について運行業務日誌に記載し、定期及び必要に応じまちづくり課に報告しなければならない。

11. 緊急時の対応及び連絡等

(1) 自然災害等が発生又はその恐れがある場合は、まちづくり課と協議のうえ対応を決めること。

(2) 万一、事故及び不測の事態等が発生した場合は、直ちに緊急連絡先に連絡するとともに、まちづくり課と協議のうえ、その処理にあたること。ただし、受託者の故意又は過失による場合は、受託者の責任において全面的に問題解決にあたること。

12. 教育研修

受託者は、運行管理者及び運転士の安全で確実な業務遂行と緊急時の速やかな対応、また、生徒等や保護者等から苦情が生じないよう、ふさわしい接遇ができるよう定期的な教育体制を整えること。

13. 損害賠償義務

(1) 受託者は、委託業務中に受託者の責めに帰すべき事由により、委託者及び第三者に損害を与えたときは、受託者の責任においてその損害を賠償しなければならない。

(2) 受託者は、前項を履行するため、管理自動車について受託者を契約者とする自動車保険（任意保険）に加入しなければならない。

1 4. 試験運行等

- (1) 受託者は、まちづくり課と協議のうえ、業務開始日までに試験運行を行うこと。
- (2) 試験運行にかかる費用は受託者の負担とする。

1 5. 費用負担

- (1) 町と受託者が負担すべき運行費用の区分は、別表のとおりとする。
- (2) 人件費は、労働基準法その他の関連法令法に基づき必要な資格と資質を持った労働者が十分に確保可能な賃金水準とするよう特に配慮しなければならない。
- (3) 運行回数の変更等への対応については、双方協議のうえ調整を行い、業務量に大幅な増減が生じた場合は、契約金額の変更を行う。
- (4) 契約金額及び委託料の支払時期並びに支払方法等は、受託者と別途協議する。

1 6. 権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、この契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、継承させてはならない。ただし、あらかじめ町の承認を得た場合はこの限りではない。

1 7. その他

本仕様書に定めのない項目であっても、委託業務に付随する業務は誠意をもって実施すること。

別表（15（1）町と受託者が負担すべき運行費用の区分）

費用	内容	町	受託者
人件費	給与、通勤費、福利厚生費 等		○
車両整備費	<ul style="list-style-type: none"> ・車検整備費、法定点検費、車検費（重量税、自賠責保険料等法定点検・継続検査に係る一切の費用） ・車両修繕費（受託者に起因する修繕及び軽微な消耗品等） ・代替車両費（受託者に起因する場合） ・タイヤ購入交換費（履行期間内における全車両の「通常タイヤ：1回」の交換及び廃棄費用を含む） ・消耗品（エンジンオイル、オイルエレメント、バッテリー、タイヤチェーン及び部品代等） 		○
燃料費	軽油代		○
消耗品費	運転士制服代、清掃用品等（脚立、洗車ホース、洗車ブラシ、タオル、ほうき等）、事務用消耗品等		○
任意保険料	対人：無制限 対物：無制限		○
維持管理費	電話使用料（回線を引く場合の負担を含む）、水道、電気使用料 等		○
教育研修費	運転士の教育研修等に係る経費		○
運行管理費	その他運行管理に係る諸経費		○

通学支援バス運行路線等（案）

運行路線や停留所については、契約後に受託者と協議の上、最終決定するものとする。

方面	路線数	発	経由停留所	着	往復運行距離
中原駅方面	1	アスタラビスタ三根店	5ヶ所	中原庁舎 北側玄関前	22.2km

※ 通学支援バスの想定運行路線は別添図面を参照

通学支援バス仕様書

《車両仕様書》

想定車両	台数	定員	燃料	駆動方式
	1台	45人以上	軽油	MT又はAT

1 車種 大型バス

- ・車名：指定しない
- ・定員：45人以上（運転席、ガイド席、補助席を除き45人）

2 装備、オプション 等

- ①スイング式ドア又は折戸式ドア
 - ②バックカメラ
 - ③ドライブレコーダー
 - ④消火器
 - ⑤三角停止版
- 等

3 車体標示文字・マーク

- ①みやき町通学支援バスの表示
 - ②文字：みやき町通学支援バス 20cm四方程度 2か所
 - ③文字：みやき町 20cm四方程度 2か所
- 等