

田野町コミュニティーバス運行業務委託 仕 様 書

高知県田野町

1. 目 的

本町では、人口減少や高齢化の進行等に伴い、日常生活に必要な移動手段確保に困る町民が増加してきたことから、町民の移動手段確保と利便性の増進及び福祉の向上を図るため、道路運送法第78条の規定に基づく、田野町コミュニティーバス（以下「コミュニティーバス」という。）を運行する。

また、日常生活における通院、通学、買い物等、町民の移動ニーズに即したコミュニティーバスとするため、本町の公共交通及びそれを取り巻く諸状況について現状把握や課題整理、調査分析等を行い、地域ニーズに応じた持続可能な地域公共交通ネットワークの構築につなげていくことを目的とする。

2. 業 務 名

田野町コミュニティーバス運行業務委託

3. 業 務 期 間

令和8年10月1日から令和9年9月30日まで

※ただし、本業務の契約は単年度ごとに締結するものとする。

4. 業務対象地域

高知県安芸郡田野町内

5. 業 務 内 容

（1） 定時定路線型のコミュニティーバス運行業務

受託者は、田野町地域公共交通会議（以下「交通会議」という。）で協議、合意がなされた別紙「田野町コミュニティーバス「たのくるバス」運行計画書」（以下「運行計画書」という。）等に基づき、コミュニティーバスの運行を行うものとする。

なお、運行後の利用状況により路線及びダイヤ、停留所等、運行計画書の内容について業務期間内での変更があるものとする。

① 運行路線

ア 「運行計画書」に示す運行路線とする。

② 運行曜日

ア 月曜日、火曜日、水曜日、金曜日

ただし、天災等で運行が出来ない場合についてはその限りでない。

③ 停留所

ア 「運行計画書」に示す停留所とする。

④ 運行ダイヤ

ア 「運行計画書」に示す運行ダイヤとする。

⑤ 運行形態

ア 定時定路線 自家用有償旅客運送

⑥ 乗務員の確保

ア 本業務の運行に伴う乗務員は、受託者が確保する。

イ 乗務員は、労働大臣告示「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準（改善基準告示）」に基づき、必要人員を確保して運行に支障が及ばないように配慮すること。

ウ 乗務員は、コミュニティーバスを運行していることを自覚し、安全運転に努めることとする。

⑦ 運行車両

ア 運行車両は、委託者が所有する車両（ニッサン NV350 キャラバン ワゴン GX）及び予備車両とする。

イ 委託者が提供する車両の使用等については、委託者の規定等に従って使用し、利用者が安心安全に利用できるように日常的な車両の清潔保持、点検等、維持管理に努め、本業務のみに使用するものとする。

ウ 受託者は、使用する車両を毀損、滅失等をした場合、その原因が受託者の故意または過失によるときは、その修理費用、損失費用等は受託者が負担するものとする。

（２）（１）に附随する業務（運行管理、危機管理、各種報告事務、使用料徴収収納事務等）

① 運行管理

ア 乗務員に対し、常に安全運転等の教習及び指示を行うこと。

② 利用者対応及び危機管理

ア 受託者は、利用者から介助等の要請があれば、対応すること。

イ 苦情、トラブルが発生した際は、速やかに委託者に報告し対応を協議すること。

ウ 利用者等に対して常に親切で責任ある接客とし、サービス向上に努めること。

エ 乗務員のマスク着用、定期的な車内の換気や消毒作業等、感染症対策を図ること。

③ 事故及び緊急・災害時の対応

ア 天災、交通事故、その他やむを得ない理由により本業務に支障が生じ、また、生じる恐れがある時、受託者は直ちに委託者に連絡するとともに適正な処置をとること。

イ 本業務に伴う不慮の事故等に係る一切の責務は、受託者が負うこととする。

④ 運行記録等の作成・報告

ア 受託者は、利用者数及び運行記録に関する日報を作成し、運行状況報告書として月毎にまとめ、委託者が指定する日までに報告を行うこととする。

イ ア及びその他委託者が指示する書類を電子データ（エクセル又はワード）で提出すること。（手書きは不可）

⑤ 利用者ニーズ調査

ア 受託者は、利用者に対するニーズ等の聞き取りやアンケート調査等に協力することとする。

⑥ 使用料徴収収納事務等

ア 使用料の徴収収納

※使用料は、委託者が別で定める様式等に日々記録するものとし、委託者が指定する日時及び金融機関に納めるものとする。

イ 回数券の販売

※回数券は、受払簿等を作成し、日々の受け入れ、払い出しについて管理するものとする。

ウ その他附随する事務

⑦ その他

ア 1月ごとに運行状況報告書及びその他委託者が指示する書類を期日までに提出するものとする。（手書きは不可）

6. 委託経費

（1）経費は、乗務員人件費、燃料油脂費、車両維持管理費、保険料、諸経費、一般管理費、その他業務に必要な経費とする。

（2）1万円未満の軽微な修繕に伴う経費は、受託者が負担する。

（3）運行記録等の作成及び洗車等に伴う経費は、委託料に含まれるものとする。

（4）法定点検及び車検、メンテナンス等に伴う経費は、委託者が負担する。

（5）自賠責保険は委託者が加入するが、任意保険は受託者が加入するものとする。

- (6) 任意保険は、対人無制限、対物無制限、人身傷害補償保険5千万以上、搭乗者1千万以上、車両全損害担保の保険とする。保険加入期間については業務委託期間の間とし、保険料については、委託料に含まれるものとする。

7. 業務執行体制及び危機管理体制

- (1) 受託者は、本業務に対する責任者を選任すること。
- (2) 責任者は、本業務に関する代表者として連絡体制を整え、緊急時及び平常時の連絡、情報伝達が円滑に行えるようにすること。
- (3) 受託者は、乗務員の過労の防止について十分考慮すること。
- (4) 受託者は、本業務に際して、事前に乗務員の危機管理に備えた体制を整えた上で運行することとし、交通安全及び交通事故防止に努めること。
- (5) 受託者は、整備管理者及び運行管理者を選任すること。

8. 利用促進及び地域特性の把握

- (1) 受託者は、コミュニティーバスの利用促進を図るために、創意工夫に努めるものとする。また、関係機関や委託者が行う利用促進に向けた取組に協力すること。
- (2) 受託者は、地域特性を把握し、より安全、円滑に運行を行えるように運行区域の地理的特性や道路状況を積極的に把握するものとする。

9. 運行業務及び内容の変更

運行計画書の内容について変更があった場合は、委託者の指示に従い柔軟に対応し運行を行うものとする。また、交通会議での協議により、合意がなされた運行変更計画等の内容は速やかに対応すること。

10. 関係法令の順守

受託者は、本業務を実施するにあたり、道路運送法、道路交通法、その他関係法令及び通知等を遵守し、安全、円滑な運行に努めるものとする。

11. 契約締結

委託者は、受託者と仕様書及び運行計画書の内容を基本として、協議を行い、本業務に係る仕様を確定させた上で、契約締結をする。ただし、協議結果によって、仕様書の一部を変更した上で、契約締結する場合がある。

12. 契約締結後の提出書類

- (1) 着手時（着手届、業務計画書、業務責任者届、運行管理者届、整備管理者届）
- (2) 毎月（運行状況報告書、その他関係法令で定められた書類等）
- (3) 完了時（完了届、業務完了報告書）
- (4) その他必要と認めるもの

13. 個人情報等

受託者は、本業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。

14. 委託料の支払い

委託料については、月額分割払いとし、毎月初めに受託者が前月分の請求書を委託者に提出する。委託者は、請求があった日から20日以内に受託者の指定する口座に振り込むこととする。ただし、請求書の提出が遅れた場合はこの限りではない。

15. そ の 他

- (1) 本業務は、本仕様書に定めるもののほか、関係法令等に準拠して実施するものとする。
- (2) 本業務の実施にあたっては、逐次、委託者と協議を行い、その指示により業務を進め業務の結果については速やかに報告を行うこととする。
- (3) 受託者は、本業務の遂行に必要な人員等については、基本、町内在住者を雇用することとする。

16. 協 議 事 項

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、受託者と委託者が協議した上、定めるものとする。