

境港市民バス運行業務委託仕様書

1. 概要について

交通の不便な地域に住む人に対して、移動手段を提供し、通院、買物等の日常生活を支援するため、市が道路運送法（昭和 26 年法律第 183 号）第 78 条第 2 号により行う、自家用有償旅客運送の運行業務及びこれに付帯する使用料収納業務を委託する。

2. 業務名について

境港市民バス運行業務

3. 委託期間について

令和 4 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで（債務負担行為による契約）

4. 運行に当たっての基本方針について

市民バスの運行は、次に掲げる方針に沿って行う。

- （1）運転業務については、法令を遵守し、安全運行に万全を期すこと。
- （2）利用者ニーズに応えた効率的かつ効果的な運営を行うこと。
- （3）市民及び利用者とのコミュニケーションに努め、地域に密着したきめ細やかなサービスに徹すること。

5. 運行コース・ダイヤについて

①メインコース（右回り、左回り）、②生活コース（右回り、左回り）

※詳細は別添路線図、運行時刻表による。

※年末年始（12月31日から翌年1月3日まで）は運休する。

※運行コース等については、境港市地域公共交通会議の協議の結果等により契約後変更・別途協議することがある。

※天災等で運行できない場合についてはその限りではない。

6. 運行車両について

（1）乗合用として指定した境港市の自家用車両を使用することについて

・日野自動車ポンチョ（小型バス・27人乗り） 6台

※仕様の詳細は別紙参照

（2）維持管理について

・道路運送車両法（昭和 26 年法律第 185 号）第 47 条、第 47 条の 2 及び第 48 条の規定に基づき、車両の点検及び清掃等車両の適正な維持管理

に努めること。

- ・修繕費等でかかった費用は、受託者が支払う。ただし、修繕費等の額が50万円（消費税及び地方消費税を含む額）を超える大規模なものに係る支払いは、市と受託者で別途協議する。
- ・修繕費等には、故障時に修理に要する費用のほか、日常点検、清掃に要する費用、タイヤその他消耗費の補充又は交換、損耗、劣化等による部品交換、定期点検、車検等の際の点検整備費用等を含める。
- ・修繕した内容およびそれにかかった費用は、所定の記録簿に記録し、当月分の記録を翌月10日までに市へ提出すること。
- ・修繕記録簿を提出する際は、対象となる支出を証明する書類（請求書等）の写しを添付すること。
- ・修繕費等の額は、400万円（消費税及び地方消費税を含まない額）とし、当初委託料に含める。ただし、各年度（4月1日から翌年3月31日まで）の年度末に実際の修繕費等の額となるように委託料に係る変更契約を行い、精算する。

（3）バス等の駐車場所について

- ・バス車両の保管、日常点検、清掃及び整備場所については、市が指定した場所とする。
- ・運転手の出勤における自家用車の駐車場所は市が指定する。

7. 燃料費等の給油について

- ・境港市が指定する給油所において運行に要する燃料の給油を行うこと。
- ・燃料費は市が負担する。

8. 業務内容について

（1）運転業務について

- ①バスの運行上関係する法令等を遵守すること。
- ②安全運行には万全を期するとともに、乗務員に対し、安全運行及びマナー向上等運行業務に関する研修を定期的に行うこと。
- ③車内アナウンス等、利用者への情報提供等を正確に行うこと。
- ④運行系統別に車両点検状況、輸送人員及び運賃収入等を日報（乗務記録）に記録すること。また、日報（乗務記録）については受託者で保管し、市から依頼があった場合は速やかに提出できるようにしておくこと。

（2）運行管理及び整備管理について

- ①境港市民バスの運行管理事務所は市が用意する。
- ②委託業務責任者を置き、市に届け出ること。変更した場合は速やかに報

告すること。

- ③運行管理者を置き、市に届け出ること。変更した場合は速やかに報告すること。
- ④運行管理者は運行管理事務所に常駐し、かつ主たる運行管理者は1名以上専任し、問い合わせ対応及び対面指示等運行業務全体の管理に係る一切の業務を行うこと。
- ⑤安全第一とし、確実、円滑に運行するため、無理な運行計画及び配車計画にならないようにするとともに、乗務員の休憩時間は十分確保し、健康管理等も十分注意すること。
- ⑥円滑な対応を行うため、携帯電話等を活用し、運行管理事務所と各バス乗務員の連絡手段を確保すること。

(3) 車両の整備について

- ①始業点検を実施すること。
- ②受託者は、使用する車を毀損・減失等をした場合、その原因が受託者の故意又は過失によるときは、その修理費、損失費用等は受託者が負担するものとする。

(4) 事故及び緊急・災害時の対応について

- ①緊急事故等における連絡体制、事故処理体制及び責任者を明確にし、市に報告すること。
- ②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、受託者は直ちに市に連絡をするとともに適正に処置をとること。
- ③事故等が発生した際は、詳細がわかる報告書を提出すること。示談が終了した際は、速やかに示談書の写し等を市に提出すること。
- ④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。

(5) 車両の清掃業務について

- ①市の指定した場所にて車内清掃について毎日行うこと。
- ②洗車は車両の汚れの無いよう適宜行うこと。
- ③車内での失禁等、衛生上の問題が発生した場合、速やかに消毒等適切な対応すること。

(6) 運賃等の収納業務について

- ①運賃は、区間に関係なく1回100円（先払い）とする。ただし、乳幼児（小学校入学前の者をいう。）については無料とする。
- ②身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者、療育手帳制度について（昭

和 48 年 9 月 27 日厚生省発児第 156 号厚生事務次官通知) による療育手帳の交付を受けている者、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和 25 年法律第 123 号) 第 45 条に規定する精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及びその介護者(※各手帳の提示が必要)は運賃を半額とする。

- ③回数券、定期券及び 1 日乗車券の販売、使用者への対応を行うこと。回数券、定期券、1 日乗車券は市が作成する。
- ④毎日、運行系統別に運賃、販売した回数券、定期券、使用された回数券、定期券等の金額を集計し、月報にて報告すること。また、運賃収入は毎週金曜日及び月末に境港市産業部観光振興課交通政策係まで持参すること。ただし、金曜日が祝日及び月末が土曜日・日曜日・祝日だった場合は、その翌開庁日に売上金を境港市産業部観光振興課交通政策係まで持参すること。
- ⑤回数券、定期券及び 1 日乗車券は、受払簿を作成し、日々の受入れ、払い出しについて管理をすること。

(7) 利用者サービスについて

- ①高齢者、障がい者等の介助が必要な利用者に対して、乗降時等状況に応じて配慮を行うこと。
- ②車いす対応車両については、マニュアルに沿って運転手が介助を行うこと。
- ③利用者に対して、常に親切で責任ある接客を心がけ、サービス向上に努めること。
- ④「親しみやすい」バスのためのサービスに努めること。
- ⑤境港市民バスを運転していることを自覚し、市民との信頼関係を築けるよう努めること。

(8) バスの運行について

- ①定時性の確保に努めること。早発・ルートの変更・短縮は禁止する。
- ②バスの忘れ物について適切な対応をすること。
- ③危険物の持ち込み、不正乗車その他法令等に違反する利用の恐れがある場合は適切に対応すること。

(9) 利用状況等の報告について

- ①受託者は境港市民バスの運行に関して、日報をもとに次の事項をまとめた月報を作成し、翌月の 10 日までに電子データ(エクセル又はワード)にて境港市産業部観光振興課交通政策係へ報告を行うこと。
 - ・各運行コースの乗車人員(1 日ごと)
 - ・各運行コースの運賃収入(1 日ごと)

- ・使用燃料量（給油ごと）
- ・各車の稼働状況（1日ごと）
- ②市から停留所ごとの乗降人数の調査やアンケート調査等の依頼があった場合は協力すること。
- (10) その他の事項について
 - ①バスの利便性向上及びバス利用者の増加を図るために、受託者は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り組みに協力すること。
 - ②市及び受託者は協力し、情報の共有及び運行の改善に努めること。また、必要に応じて臨時の報告会を開催する。
 - ③市による運行計画の見直し等により、運行業務内容に変更があった場合は、対応すること。その際、委託料について変更が生じた場合は、市と協議のうえ、運行業務委託料について変更するものとする。
 - ④受託者は、業務上知り得た情報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。
 - ⑤境港市地域公共交通会議等の協議により、運行開始後の運行サービス水準（運行路線、バス停位置、運行ダイヤ、運行日、運行車両及び料金等）を変更する場合があるので対応すること。

9. 乗務員について

- (1) 乗務員は、道路運送法施行規則（昭和26年運輸省令第75号）第51条の16の要件を満たす職員として、道路運送法第79条の2の規定に基づく自家用有償旅客運送の登録申請で運転者就任承諾書兼就任予定運転者名簿に記載された者とする。配属乗務員を変更する際には、市に届け出ること。
- (2) 乗務員の賃金、労働時間等は関係法令を遵守し、また、厚生労働大臣告示「自動車運転者の労働時間等の改善のため基準（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。

10. 運行管理者及び整備管理者の選任について

- (1) 道路運送法第23条に規定する運行管理者業務を行うものを選任すること。
- (2) 道路運送車両法第50条の規定に基づく整備管理者を選任すること。

11. 損害賠償について

(1) 境港市民バス運行業務に起因する損害又は障害に対する賠償は、受託者がその責めを負うこと。ただし、受託者の責によらないものは、この限りではない。

(2) バス車両の自賠責保険は市が加入するものとし、法令の基準に合致した任意保険その他必要な保険等については受託者が加入するものとする。

(加入条件)

対 人：無制限

対 物：無制限

搭乗者：2, 0 0 0 万円で、1 事故限度額5 億4 千万円

車 両：時価評価額

12. 委託料の支払いについて

委託料の支払いは、月ごとに分割して支払うものとし、翌月の10日までに市に請求するものとする。また、請求があった日から30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。

13. 業務委託終了時の取り扱いについて

市の所有施設、車両及び設備等について、不整備がない状態にすること。また、入札等により受託業者の変更が生じた際には、市民サービスに支障が出ないよう責任をもって引継ぎを行うこと。

14. 経費区分について

(1) 境港市負担について

- ・車両の整備費・修繕料
 - ・車検、定期点検費用
 - ・車両代、自動車重量税、自賠責保険料
 - ・燃料費、運行管理事務所使用料※、駐車場使用料※（通勤車両、バス共）、運行管理事務所維持経費（電気料金、水道料金（洗車使用含む））
- ※市の所有する施設、土地の場合のみ。市の方針により場所の変更が生じた際は別途協議を行う。

(2) 受託者負担について

- ・重大な過失が認められるその他の事故の際の補償
- ・受託業務内の過失による修繕費
- ・運転業務人件費、運行管理責任者人件費、任意保険料、一般管理費
- ・運行記録など業務に必要な資料の作成費用

- ・電話機の通話料等（基本料金含む）
- ・その他業務に必要な備品・消耗品費

15. 運行管理事務所設備及び市から貸与できる備品（すべて無償）について
運行管理事務所内の設備・備品はすべて使用可能。