いなべ市福祉バス員弁・大安ルート運転業務仕様書

1　業 務 名

いなべ市福祉バス員弁・大安ルート運転業務

2　適用範囲

本仕様書は、いなべ市(以下「発注者」という。)が実施する「いなべ市福祉バス員弁・大安ルート運転業務」(以下「本業務」という。)に関し、受託者(以下「受注者」という。)が遵守しなければならない主な仕様を定めるものである。

3　目的

本業務は、交通弱者の移動手段を確保するため、いなべ市福祉バス員弁・大安ルートを運行し、利用者が安心して利用できる公共交通サービスを提供することを目的とする。

4　業務対象区域

いなべ市一円

5　履行期間

令和９年４月１日（木）から令和10年３月31日（金）まで

6　業務内容

(1) 福祉バス運転業務

ア　運行方法

いなべ市所有の自家用自動車による無償旅客運送(運賃無料)

イ　運行日

土、日、祝日及び12月29日から1月3日を除いた平日

ウ　路線概要

員弁ルート

路線名	市之原線	平古線
路線長(km)	約18.0km	約18.7km
便　数	各路線　８便/日	

大安ルート

路線名	石榑線	三里丹生川線	梅戸井線
路線長(km)	約20.9km	約21.0km	約20.1km
便　数	各路線　８便/日		

エ　路線図・運行ダイヤ・バス停

別紙を基とし、利用者の利便性向上を前提に、発注者と協議の上、決定するものとする。

(2) 福祉バス運行管理業務

ア　車両の給油・洗車・日常管理・整備事業者対応

イ　運転手の点呼、指示及び指導

ウ　停留所毎の乗降者数の把握及び報告

エ　事故対応

オ　バス停維持管理

カ　道路交通障害・悪天候時等の路線確認及び迂回対応

(3) その他

車両修繕費用、燃料油脂費用及び任意保険料は発注者負担とする

7　車両管理等

(1) 車両は発注者所有の車両を使用すること

(2) 市内に管理事務所を設置し、車両を保管する駐車場を確保すること

(3) 給油は発注者が指定する給油所を使用すること

(4) 車両の洗車・日常管理等は、受注者において常に適正に管理すること

8　使用車両

(1) 使用車両一覧

車　名	定員（人）	登録番号		初年度登録	型　式
ハイエース	14	三重200さ	3009	R2.10	3BF-TRH228B
ハイエース	14	三重200さ	3010	R2.10	3BF-TRH228B
ハイエース	14	三重200さ	2766	H30.9	CBF-TRH228B
ハイエース	15	三重200さ	1628	H22.2	CBF-TRH228B
マイクロバス	29	三重200さ	2423	H28.1	SDG-XZB51M
マイクロバス	25	三重200さ	3341	R8.3	2WG-BG740G

(2) (1)のほか、業務を実施するに当たり発注者が必要と認めた車両及び車両点検又は修繕等のための代替車両は使用できるものとする。

(3) 発注者は、本業務に支障のない場合は、車両を使用することができる。

9　事故発生時の対応および賠償責任

(1) 本業務に起因する事故により、第三者、車両等に損害が生じた場合は、そ

の損害が受注者の故意又は重大な過失による場合を除き、発注者が加入する自動車保険により賠償を負担する。

(2) 自動車保険による解決ができない場合や、運転業務に起因しない事故、不可抗力的な事故、乗客の不注意による車内事故等については、発注者及び受注者の協議の上、決定するものとする。

10　運行管理について

(1) 乗務員については、必要人員を確保し、運行に支障を及ぼさないよう配置すること。

(2) 乗務員に対し、常に安全運転等の教習、指示及び指導を行うこと。

(3) 乗務員と運行管理者は、事故報告などの連絡が円滑にできるよう適切な連絡体制を整備すること。

(4) 運行上の苦情については、乗務員及び運行管理者が誠意をもって対応し、その内容等を速やかに発注者へ報告すること。

(5) 利用者から運行状況等の問合せがあった場合には、適切に対応すること。

(6) 本業務が直接住民サービスに深く関わりのあることを念頭におき、服装、言動等に適切な指導監督を行い、資質の向上に努めること。

(7) 定員超過により乗車できない場合の対応について、予備車両等の活用により対応を行うこと。

11　運転業務について

(1) 乗務員は、利用者に対して常に親切で責任ある適切な接客に努めること。

(2) 車内は、常に清潔に保ち良好な状態であるよう清掃すること。

(3) 事故発生時には、責任ある対応で被害・加害を問わず解決に努めること。

(4) 発注者は運転手について、運転・接遇等に対し技術や知識不足と判断した場合は、受注者と協議の上、交代させることができるものとする。

12　利用状況・運行記録について

(1) 路線別・便別・バス停別乗降者数を運行日ごとに記録し、各月の実績を翌月の10日までに電子データで発注者に報告すること。

(2) 定期報告以外で、発注者が運行状況、利用状況のデータの提出を求めた場合は、遅滞なく提出すること。

(3) 受注者は、発注者との協議にて決定した期間ごとに、運行日毎の運転手氏名、使用車両、運行開始・終了時刻、走行距離、車両点検結果、アルコールチェック、乗客からの要望事項、その他特記事項等を記載した運行記録を提出し、発注者の検査を受けなければならない。

13　委託料の支払い

(1) 委託料は、９月末及び３月末に分割し、受注者の請求を受け、支払うもの

とする。
(2) 受注者は、請求の際には業務報告書を添付するものとする。
(3) 本業務完了時には業務完了報告書を発注者に提出し、発注者の検査を受け、合格した後、支払うものとする。

14　業務計画

受注者は、契約締結後速やかに、発注者と十分な打合せを行い、以下に掲げる書類を発注者に提出し、承認を得ること。また、業務の履行に当たっては、発注者と常に綿密な連携を図り、重要な判断が必要な場合は、予め発注者の承認を受けること。

(1) 業務着手届
(2) 業務実施体制届
(3) 工程表
(4) その他発注者が必要と認める書類

15　秘密の保持

受注者は、本業務遂行中に知り得た事項及び内容全般について、発注者の許可なく他に漏らしてはならない。

16　その他

(1) 受注者は、本業務の実施にあたり関連する法令等を遵守すること。
(2) 物価の動向や税制改正など社会情勢に変化が伴う場合でも、原則として事業費の見直しは行わないものとする。ただし、予見不可能な情勢の変化など、やむを得ない事由が生じた場合には、発注者及び受注者の協議の上、決定するものとする。
(3) 本仕様書に定めのない事項であっても、業務上必要と認められる軽微な事項については、受注者は契約の範囲内で実施するものとする。
(4) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、その都度発注者及び受注者の協議の上、決定するものとする。
(5) 受注者に明らかな瑕疵がある場合、受注者は責任をもって対応するものとする。