

仕様書

1 件名

常総市庁用バス（1号車）運行管理業務

2 本業務の概要

本業務は、社会福祉課が運行管理する庁用バス1号車（以下「庁用バス」という。）についての運行業務を行う。

(1) 運行業務

委託者の定める運行計画（以下「運行計画」という。）に基づき、乗客を乗せて庁用バスの運行を行うものとし、その運行時間にあつては、原則として、午前8時30分から午後5時までの間とする。ただし、事業状況、交通事情等により、この時間を超過する場合もある。

上記のほか、庁内停車場所の位置を変更すること、修理・車検・点検、タイヤ交換、その他のために指定場所まで庁用バスを運転すること、その他庁用バスを常時運行可能な状態に保つため必要に応じて委託者が指示する業務とする。

上記のについて、運行目的や乗客の有無で金額を分けて運行業務1日当たりの単価（稼働日単価）を算出することは求めないものとする。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで（債務負担行為）

なお、令和6年度の運行実績等は、次のとおり。

(1) 1号車 稼働回数：88回（走行距離7,903km）

上記の他、3か月点検、車検、タイヤ交換で、8回/年の運行。

4 委託場所

常総市役所本庁舎を起点とし、運行計画に沿った運行とする。

5 庁用バスの概要等について

(1) 委託車両

本業務に用いる庁用バス（1号車）の詳細は次のとおりとする。

ア 1号車

ナンバー	土浦200 は 193
初度登録年月	平成31年3月
車名及び型式	いすゞ 2DG-RU2AHDJ 改
車種	普通乗合
乗車定員	40人
特殊装備	車いすリフト
走行距離 (令和7年12月17日現在)	494, 450 km

(2) 配置人員

ア 運行業務 1名以上

イ 運転資格 道路交通法に規定する大型自動車第二種免許を有する者

ウ 勤務時間 原則として、午前8時30分から午後5時までの間とする。
ただし、事業状況、交通事情等により、この時間を超過する場合もある。

(3) その他

常総市の庁用バスは、令和7年度まで教育委員会の2台と1号車、合わせ計3台で運用している。うち教育委員会の1台については、エアコンの故障で夏期の運行が停止している。令和8年4月以降は社会福祉課1台（1号車）、教育委員会1台の計2台での運用となる。これにともない、前年度までの運行業務回数が増えることが予想されるが、運行業務に係る配置人員に増加・減少が生じた場合であっても、受託者は異議を申し立てることができない。

参考までに、令和7年4月から令和7年12月1日までの稼働回数は、修理・車検・点検等をふくめ107件で、令和6年度に比較し増加した。別添1_令和7年予約状況(4月から11月)参照。

6 本業務の詳細について

(1) 乗客を乗せての運行

受託者は、運行計画及びこの仕様書に基づき、法令を遵守し、安全かつ適正な庁用バスの運行を行うこと。

- ア 受託者は、運行管理責任者（主として運行管理業務に従事する者をいう。以下同じ。）をあらかじめ選出し、文書により委託者へ通知するものとする。
- イ 運行管理責任者は、運転者（運行業務に従事する者をいう。以下同じ。）を指揮監督するとともに、委託事項の処理、円滑な業務の履行等を管理し、委託者との連絡調整に従事する者とする。
- ウ 受託者は、運転者をあらかじめ選出し、文書により委託者へ通知するものとする。この場合において、当該文書に記載された者以外の者は、運行業務に従事することはできないものとする。
- エ 運行管理責任者は、運転者について飲酒運転、健康起因等を原因とする事故を防止するため、関係法令に基づき適切な対策を講ずるとともに、運行前の酒気帯び等の点検、運転者の健康状態の把握等の運行管理を行うものとする。
- オ 運転者は、道路交通法等関係法令を遵守の上、庁用バスの安全かつ適切な運行に努めなければならない。
- カ 運転者は、大型自動車第二種免許を有している者であって、その効力が停止されていないものでなければならない。
- キ 運転者は、運行業務の始業前及び終業時に庁用バスの点検を行うこと。
この場合において、不具合を発見したときは、直ちに受託者を通じて委託者へ報告すること。
- ク 運転者は、運行業務の終業時に車内の清掃作業を行うこと。この場合において、清掃作業に必要な費用は委託者の負担とする。
清掃作業とは、車内床の掃き掃除、床モップかけ、窓ふき、汚れに応じて車外の洗車を行うものとする。
- ケ 新型インフルエンザ等感染症（いわゆる２類相当）の発生時は、運行業務の終業時に車内の消毒作業を行うこと。この場合において、消毒作業に必要な費用は委託者の負担とする。
- コ 庁用バスは、福祉目的での運用を前提とし、車いす用リフトを装備していることから、乗客の要請に応じ、当該リフトを操作できること。
- (2) 乗客を乗せての運行以外の業務
- 庁用バスを常時運行可能な状態に保つため必要となる点検、整備等を行うこと。
- ア 道路運送車両法等に基づく日常点検を行うこと。

イ 受託者は点検，整備の状況を必要に応じ委託者に報告することとする。
ただし，修繕が必要なものにあつては速やかに報告し，その対応について協議を求めなければならない。

ウ 庁用バスの保管場所は，常総市役所本庁舎の敷地内であつて，委託者が指定する場所とする。

エ 受託者は，整備管理者（道路運送車両法第50条に規定する整備管理者をいう。以下同じ。）を配置すること。この場合において，受託者は，整備管理者の選任，届出等法令に基づく必要な手続を，委託者に確認のうえ行うこと。

(3) 全ての業務に際して

別添2_常総市庁用バス管理規程を遵守すること。

ア 特に，第7条(2)について遵守すること。行程おおむね往復 300 キロメートル以内の走行距離であつて1日限りであること。

7 維持管理に要する費用の負担区分

庁用バスの維持管理に要する費用は原則として委託者が負担するものとし，その詳細は次のとおりとする。

(1) 庁用バスに係る自動車任意保険は，次の内容により委託者が加入するものとする。

ア 対人賠償 無制限

イ 対物賠償 無制限

ウ 搭乗者傷害賠償保険 1名につき5,000万円

エ 車両保険 なし

(2) 庁用バスの運行に必要な燃料代及びエンジンオイル，清掃用品等の消耗品は，委託者の負担とする。

(3) 庁用バスの維持管理に必要な修繕，車検等に要する費用は，委託者の負担とする。

8 運行業務に係る手続

庁用バスの運行に係る手続は，次のとおりとする。

- (1) 委託者は、利用者から提出された庁用バス使用許可申請書について、使用許可決定を行ったときは、その写し及び運行計画を記した行程表等を運行管理責任者へ送付する。
- (2) 運行管理責任者は、送付を受けた庁用バス使用許可申請書等に基づき、運行計画を検討するものとする。この場合において、運行計画に支障があると認めるときは、委託者に連絡し、調整を行わなければならない。
- (3) 運行管理責任者は、運転者に運行計画（前号の規定による調整を行ったときは、調整後の運行計画。次号において同じ。）を指示するものとする。
- (4) 運転者は、運行計画に基づき運行業務に従事するものとする。
- (5) 運転者は、運行業務の完了後に、当該運行業務の内容を運行管理責任者に報告するものとする。
- (6) 運行管理責任者及び運転者は、運行業務の内容、庁用バスの点検の結果等を書面により委託者に遅滞なく提出するものとする。
- (7) 乗客を乗せての運行以外の業務、つまり修理・車検・点検等の場合、上記(1)～(6)を省略しての運行を委託するものとする。

9 事故発生時の対応、報告等

受託者は、事故が発生した場合は、人身、物損、加害、被害を問わず、直ちに警察に通報するとともに、委託者に報告し、その指示に従わなければならない。この場合において、運行管理責任者は、次の措置を行うものとする。

- (1) 乗員に負傷者がいる場合は、その救護に努めること。
- (2) 乗員を安全な場所へ誘導し、道路における危険防止その他の交通安全を図るために必要な措置を講ずること。
- (3) 事故発生時及びその後の残余の運行業務がある場合は、残余の運行に係る代替車両及び運転者を手配し、運行業務を完遂しなければならない。ただし、委託者が認めるときは、この限りでない。
- (4) 誠意をもって、被害者等に対する対応を講じなければならない。
- (5) 事故発生後、速やかに事故報告書を作成し、委託者へ提出しなければならない。

10 委託料の支払い

- (1) 運行管理委託料の支払いは、月単位で行うものとし、受託者は当該月の実績を取りまとめて文書にて報告するとともに、翌月 10 日までに委託者に請求するものとする。
- (2) 前項の規定による請求の額は、当該月における庁用バスの運行業務を実施した延べ日数に運行業務 1 日当たりの単価を乗じて得た額とする。
ただし、乗客を乗せての運行以外の業務、つまり修理・車検・点検等の場合であって、委託者側の運転者の拘束時間が 2 時間未満の場合は、運行業務 1 日当たりの単価の 2 分の 1 を請求するものとする。
- (3) 委託者は、受託者から提出された報告書等を確認し、適当と認めるときは、受託者の請求に基づき、委託料を支払うものとする。

11 見積内容について

入札に当たっては、次に掲げる費用について記載すること。

- (1) 運行 1 日当たりの単価（税抜き）

運行業務、管理業務、乗客の有無で、金額を分けてそれぞれに単価を算出することは求めないものとする。

12 その他注意事項

- (1) 受託者は、庁用バスの安全な運行に必要な点検を行うとともに、清潔な状態を維持するよう、必要に応じた清掃及び洗車を行うこと。
- (2) 受託者は、本業務以外の目的で庁用バスを使用してはならない。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たっては委託者と連携を取りながら業務を遂行するものとし、その内容に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議し、指示を受けなければならない。
- (4) 受託者は、本業務の実施に当たり知り得た個人情報及び秘密を他人に知らせ、又は本業務以外の目的に使用してはならない。本業務の完了後も、同様とする。
- (5) 受託者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たり、従業者に対し、本業務の実施に当たり知り得た個人情報及び秘密を他人に知らせ、又は本業務以外の目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。本業務の完了後も、同様とする。

- (6) 委託者は、受託者の故意又は重大な過失によって生じた損害については、これを受託者へ請求することができる。
- (7) この仕様書に疑義があるとき又はこの仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議の上、これを定めるものとする。