

## 令和 5 年度 入広瀬 - 守門地域 定期路線・校外学習等バス運行管理業務委託仕様書

(運行管理業務)

第 1 条 発注者は、次に掲げる運行管理業務（以下「業務」という。）を受注者に委託し、受注者はこれを受託する。

(1) 業 務 名 入広瀬-守門地域 定期路線・校外学習等バス運行管理業務委託

(2) 業務の範囲

- ① 入広瀬地域の生徒の通学バスの運行（運行区分は、別紙内訳書のとおりに）
- ② 校外学習等の送迎バスの運行（別紙内訳書のとおりに）
- ③ 管理車両の運行計画の企画、立案、確認
- ④ 管理車両の日常点検整備
- ⑤ 管理車両の運転及びこれに付帯する業務
- ⑥ 管理車両運行時の事故処理全般（補償を含む）
- ⑦ 提出する帳票類の印刷業務全般
- ⑧ その他前各号に付帯する事項

(3) 管理車両

発注者の所有する以下の車両とする。ただし、この車両が点検その他の事由により使用できないときは、代替車両を以て運行する。

- ① マイクロバス（入広瀬スクールバス 2 号：長岡 200 さ 2485：定員 29 人）

(4) 受託業務実施のため必要な次の設備等は、無償で提供を受けることができる。

- ① 運行車両に必要と認められる物品
- ② 運行車両の保管場所

(委託期間)

第 2 条 業務の委託期間は令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までとする。

(通学バスの運行日及び運行時間)

第 3 条 通学バスの運行日は、休日・休校日を除いた年間 260 日程度とし、1 日の運行回数は、特別な場合を除き 1 台あたり登校時 1 便、下校時 2 便とする。運行時間は、学校の授業計画に基づき、発注者が運行計画を作成し、毎月受注者へ提出し、運行可否の確認を依頼するものとする。

2 バス停の増減・位置の変更、運行経路の変更、発車時刻の変更等、運行時間の変更を伴わない軽微な変更については、発注者・受注者で協議して定めるものとする。

(委託料の支払)

第 4 条 業務の委託料の額は、運行委託料（代替車両の運行分含む）、自動車任意保険料、車両管理費、待機料及び特別料金の合計額とする。

2 運行委託料は、別紙内訳書の区分ごとの運行時間に契約単価を乗じて得た額とする。ただし、代替車両（タクシー含む）の運賃は、本契約の時間単価を適用せず、別途運輸局に届出済みの料金を適用するものとする。

3 自動車任意保険料は、受注者が車両ごとに乗客を含む対人無制限、対物無制限、加入できる限度額までの車両保険に加入し、契約保険料の総額を 12 等分した額を発注者が受注者へ毎月支払うものとする。ただし、1 ヶ月分の保険料額に 1 円未満の端数が生じた場合は切り捨てて支払うものとする。

4 発注者の指示により発生した特別料金（有料道路使用料等）は、実費相当分を支払うものとする。

5 車両管理費は、運行する車両について 1 運行日ごとに別表車両管理費仕様書に定める時間に契約単価を乗じて得た額を支払うものとする。

6 発注者の指示により待機をした場合は、待機料を支払うものとし、待機時間に契約単価を乗じて得た額を支払うものとする。

- 7 受注者は、月の初日からその月の月末までを単位として、委託料の請求書、運行記録総括表を添えて翌月 10 日までに発注者に提出するものとし、発注者は、請求書等を受理した日から 30 日以内に受注者へ支払うものとする。

(運行管理業務者)

第 5 条 運行管理業務者は次のとおり管理業務を実施するものとする。

- (1) この管理業務を行うための車両管理責任者及び車両運転者を定め、運行管理者資格者証及び自動車運転免許証の写しを添えてその名簿を発注者に提出するものとする。
- (2) 管理車両の清潔を保ち、簡易な修理・調整整備等を行い、常に管理車両の点検整備に努めなければならない。
- (3) 発注者の諸業務に支障を与えないよう、業務従事者を指揮命令し、運行管理業務を遂行させるものとする。
- (4) 業務従事者に管理車両の運行開始前及び終了後に点検に始業点検を行わせ、速やかに運行管理業務を遂行させるものとする。
- (5) 車両の管理・運転について、善良なる管理者の注意をもって運転しなければならない。
- (6) 管理車両の運行に際し、アイドリングストップ等の環境に配慮した運転方法を徹底しなければならない。
- (7) 発注者の所有する備品については、使用に支障をきたさないよう適切に管理するとともに、修繕の必要な備品や更新が必要なものについては発注者に報告すること。

(事故防止対策)

第 6 条 受注者は、本業務の実施にあたり、安全運行に努めるとともに次に掲げる事故防止対策を実施するものとする。

- (1) 事故防止対策等に関する書類を発注者に提出すること。
- (2) 発注者が開催する事故防止連絡調整会議に出席すること。
- (3) 発注者が行う事故防止対策の実施状況調査に対応すること。

(車両管理責任者)

第 7 条 車両管理責任者については、道路運送法第 23 条の 2 に規定する運行管理者証を保有する者とし、道路運送法及び道路運送法施工規則等関係法令を遵守し、受託業務の一切の運行管理責任者とする。

(車両運転者)

第 8 条 車両運転者の業務内容等は次のとおりとする。

- (1) 大型 1 種及び普通 2 種以上の自動車運転免許証を所持していなければならない。
- (2) 車両管理責任者の指示により、管理車両の管理及び運転業務を行う。
- (3) 管理車両を発注者の認める業務以外に使用し、又は使用させてはならない。
- (4) 業務が終了したときは直ちに発注者の指示する車両の保管場所に車両を格納し、施錠をしなければならない。なお、契約期間中の車両の鍵の管理は、受注者が責任を持って行なう。

(経費の負担)

第 9 条 経費の負担は次のとおりとする。

- (1) 自動車保険への加入

受注者は管理車両ごとに、乗客を含む対人賠償保険及び対物賠償保険の無制限、車両保険（時価評価額【加入できる限度額】）の自動車任意保険に加入する。

- (2) 燃料油脂類

管理車両又は代替車両の燃料及び油脂は、発注者が指定する販売店で補給し、代金は発注者が負担する。

- (3) 継続検査等

管理車両の自動車継続検査（車検）、定期点検に係る修理は発注者が負担する。

- (4) 修繕料

業務の遂行に関し、受注者の責めにより車両等の修繕が必要となった場合は、その経費は受注

【5 学ス第 8 号】

者が負担する。

(5) その他

清掃用具、ティッシュボックス、簡単な救急用品、消毒薬などの経費は受注者が負担する。

(注意及び報告)

第 10 条 管理車両の運行に伴う注意及び報告事項を次のとおりとする。

- (1) 発注者との契約に基づく場合又は非常事態の場合以外は、管理車両を運行してはならない。
- (2) 管理車両が故障した場合又は救援を必要とする場合は、速やかにその旨を関係機関及び発注者に連絡し、的確に業務を処理しなければならない。
- (3) 運転業務において、万一事故が発生した場合は、直ちにその旨を関係機関及び発注者に連絡し、速やかに事故処理を行う。併せて損傷個所がわかる写真を添付した事故報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。また、ドライブレコーダー搭載の車両にあっては事故発生時の映像データを提出しなければならない。
- (4) 車両を亡失し毀損した場合は、直ちに発注者にその旨を報告し、その指示を受けるものとし、併せて事故報告書を作成し、提出しなければならない。
- (5) 車両管理責任者及び車両運転者に変更があったときは、直ちに変更後の名簿を発注者に報告しなければならない。
- (6) 車両運転者は、管理車両又は代替車両の管理及び運行状況について、別に定める運行日誌により記録を作成しなければならない。
- (7) 自動車任意保険に加入し、保険契約又は保険契約更新が締結後、速やかにその加入保険証書の写しを発注者に提出しなければならない。

(損害の負担)

第 11 条 業務の遂行に関し、運行管理業務者の責に帰する事由により、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者は、損害賠償の責を負うほか、受注者の責任において一切の解決をしなければならない。

2 業務の遂行に関し、発注者の責に帰することが出来ない事由により、受注者又は受注者の管理者等が被った損害は受注者が負担するものとし、発注者は一切の責任を負わない。

(運行計画の変更)

第 12 条 発注者が予め提示した運行計画について、運行管理業務者において、運行計画が不相当と認める場合には、協議のうえ当該計画の変更を行うことができる。

(勧告処分・契約解除)

第 13 条 受注者が次の各号に該当する場合は、勧告や処分又は契約解除することができる。

- (1) 受注者が報告の遅延等を含み、この契約を誠実に履行しないとき、又は履行する見込みがないと発注者が認めるとき。
- (2) 受注者が、この契約の締結又は履行に当たり、不正な行為をしたとき。
- (3) 前各号のほか、この契約の条項又はこれに基づく仕様書に違反したとき。

(その他)

第 14 条 契約書及びこの業務委託仕様書に定めのない疑義が生じた場合は、発注者・受注者協議のうえ定めるものとする。

## (別表) 車両管理費仕様書

	項 目	業 務 内 容	管理時間の積算
1	運行記録報告業務	・ 運転日誌の記録	運行単価に諸費として含む
		・ 月締めの運行記録総括表の作成	運行単価に諸費として含む
2	運行前安全確認	・ 運行前の安全確認、点呼等	20分とする
3	車両点検報告業務	・ 出入庫時の点検	10分とする
		・ タイヤの取替、ローテーションを要するときは発注者に報告する。	出入庫時の点検に含む
		・ 車両の内外に損傷、故障があったときは発注者に報告する。	出入庫時の点検に含む
		・ 部品交換を要するときは発注者に報告する。	出入庫時の点検に含む
4	燃料補給業務	・ 受注者が、次回の運行に支障があると判断したときに運行途上で給油する	運行単価に諸費として含む
5	車両清掃・消毒業務	・ 洗車業務：1日1回を限度とし、受注者が不要と判断したときは行わなくてよい。	20分とする
		・ 室内清掃・消毒業務：当日の運行が全て完了したとき実施する。	10分とする
6	車両鍵管理	・ 受注者は委託契約期間中、運行を受注する発注者の所有するバスのカギを保管する。	運行単価に諸費として含む

『車両管理費（1運行日／1台当たり 60分）』

令和 5 年度 入広瀬 - 守門地域 定期路線・校外学習等バス運行管理業務委託  
特記仕様書

部活動及び校外学習において、急に運行中止となった場合は、以下のとおり運行業務準備費用として委託料を支払うものとする。

- ・部活動

運行日の前日午後 8 時以降から運行当日の学校出発時間までに運行中止連絡をした場合は、運行業務準備費用として 60 分の委託料を支払う。

運行中止連絡時に既に学校を出発した場合は、運行業務準備費用として 60 分の委託料を支払う。ただし、運行時間が 60 分を超える場合は、実績に基づいて支払う。

- ・校外学習

運行日の学校出発時間の 1 時間前より後に運行中止連絡をした場合は、運行業務準備費用として 30 分の委託料を支払う。

運行中止連絡時に既に学校を出発した場合は、運行業務準備費用として 30 分の委託料を支払う。ただし、運行時間が 30 分を超える場合は、実績に基づいて支払う。

## R5学ス第8号入広瀬-守門地域定期路線バス運行時刻表

※登下校の時間は学校の計画による変動あり。

### ○登校

	時間	距離
バス車庫	7:16	
横根(みずほ会館)	7:27	2.7
平野又	7:32	2.3
穴沢寺前	7:38	0.8
市営穴沢団地入口	7:41	0.8
大栃山消防庫前	7:42	0.4
大栃山入口	7:45	0.4
入広瀬駅角	7:47	0.3
入広瀬庁舎前	7:50	0.5
各校	8:05	7.7
バス車庫	8:21	7.7

23.6

所要時間1時間10分(1時間5分)

	時間	距離
バス車庫	7:31	
穴沢寺前	7:38	0.8
市営穴沢団地入口	7:41	0.8
大栃山消防庫前	7:42	0.4
大栃山入口	7:45	0.4
入広瀬駅角	7:47	0.3
入広瀬庁舎前	7:50	0.5
各校	8:05	7.7
バス車庫	8:21	7.7

18.6

所要時間50分

※通常登校はこちらを利用する。

### ○下校

概ね15:15、16:40、中学の部活下校18:10

バス停	時刻			距離
バス車庫	15:00	16:25	17:55	
各校	15:15	16:40	18:10	7.7
大栃山入口	15:28	16:53	18:23	8.6
入広瀬駅角バス停	15:29	16:54	18:24	0.3
入広瀬庁舎前	15:30	16:55	18:25	0.5
穴沢寺前バス停	15:32	16:57	18:27	0.6
市営穴沢団地入口	15:35	17:00	18:30	0.8
大栃山消防庫前	15:37	17:02	18:32	0.4
平野又	15:45	17:10	18:40	1.6
横根(みずほ会館)	15:50	17:15	18:45	2.3
バス車庫	16:00	17:25	18:55	9.6

32.4

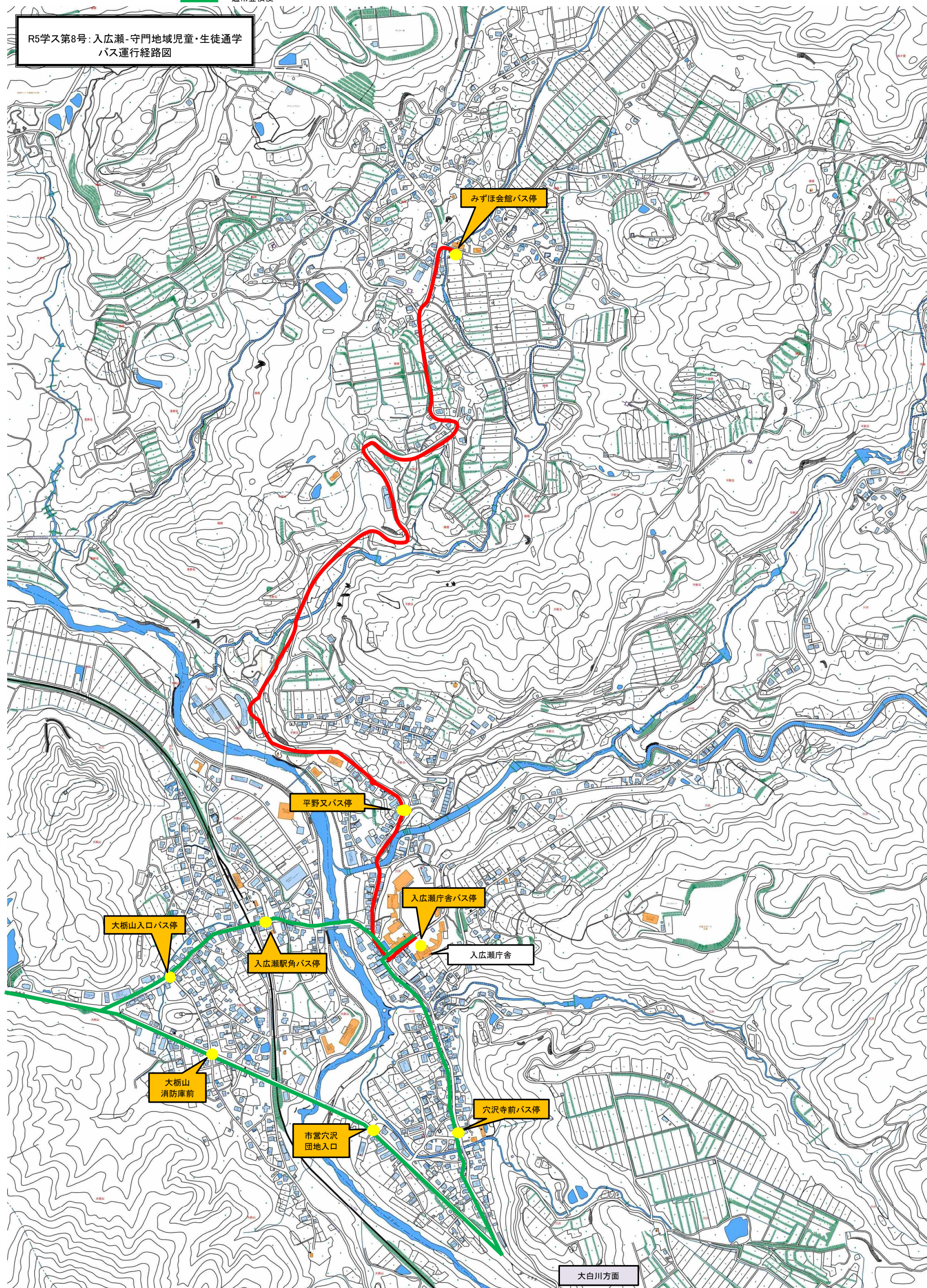
所要時間1時間



マイクロバス(28人乗り)

特別登校便  
通常登校便

R5学ス第8号: 入広瀬-守門地域児童・生徒通学  
バス運行経路図





# 学校までの経路

