

野洲市コミュニティバス運行業務委託

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、市が道路運送法第78条第2号により行う、自家用自動車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

野洲市コミュニティバス運行業務委託

3. 委託期間について

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（債務負担による契約）

4. 運行に当たっての基本方針について

コミュニティバスの運行は、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ること。

5. 運行コース・ダイヤについて

①あやめコース、②安治コース、③祇王・中里コース、④篠原コース、⑤三上コース、⑥希望が丘コース、⑦中央循環コースの7コースとする。

※詳細は別添野洲市コミュニティバス路線図、運行時刻表による。

※日曜日・祝日・年末年始（12月29日～翌年1月3日）は運休とする。

※運行コース等については、野洲市地域公共交通会議結果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。

※天災等で運行が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野洲市の自家用車両を使用することについて

①あやめ、安治、祇王・中里、篠原、希望が丘、中央循環コースに使用する車両

- ・トヨタハイエースコンピューターD X（すべてリース車）
- ・型式 KDH223B-LEPDY、GDH223B-LETDY
- ・14人乗り（乗客定員12人） 4速オートマチック 8台（予備車2台含む）
- ・パワースライドドア、ルームミラー大型、左サイドミラー大型（一部の車両のみ）、アクセルインターロック、自動扉非常用開放装置、乗降口ステップミラー、車外照射灯、乗降用握り棒、降車ボタン、降車確認灯、リセットスイッチ、運転席後部H型仕切りパイプ、各種法定表示板、電圧変換機、電動サイドステップ、運賃箱取付台、ドライブレコーダー、音声案内装置、バスロケーション機器

②三上コースに使用する車両

- ・日野 ポンチョショート都市型中乗り中降り、多区間
- ・形式 2DG-HX9JHCE
- ・乗車定員 29[11]人 1台
- ・法定点検時・車両修繕時等に予備車を使用すること。
- ・放送装置（音声合成）、自動ドア、ノンステップ仕様、デジタル方向幕、音声案内装置、バスロケーション機器

※市の方針により、使用車両サイズ及び仕様を変更することがある。

（2）維持管理について

- ・道路運送車両法第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。
- ・車両のリース契約に含まれていない車検等整備点検・修繕についてはすべて受託者で行うこと。経費は市が負担する。
- ・ワゴン車8台（予備車両を含む）については、年間の走行距離が均一になるよう車両の使用計画を作成し、車両管理を行うこと。また、各リース車両に設定された月間走行距離数を超過しないように配慮すること。
- ・車両に付随する消耗品、備品を適正に管理すること。

（3）バス等の車庫について

- ・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。
- ・運転手の休憩時のバス車両の駐車場所は市が指定する。

7. 燃料等の給油について

- ・野洲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. バス停留所について

バス停留所標識の維持管理については、受託者が行う。修繕等の経費は市が負担する。なお、修繕方法については事前に市と協議を行うこと。また、台風等標識が転倒する恐れが見込まれる際には、予め転倒防止対策を施すこと。

9. 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。尚、日報の保存期間は1年とし、1年を超えた書類については、適切に処分すること。

(2) 運行管理及び整備管理について

- ①野洲市コミュニティバスの運行管理事務所を市が用意する。(野洲市総合体育館内事務室)
- ②委託業務責任者をおき、市に届出ること。変更した場合は速やかに報告すること。
- ③運行管理者及び整備管理者をおき、市に届出ること。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、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運行管理には市が指定するバス車両のバスロケーション「もくいく」を使用すること。各端末の契約、及び使用料の支払いは受託者が行うこと。これにかかる費用は本業務委託費に含めること。
- ⑥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、健康管理などにも十分注意すること。
- ⑦円滑な対応を行う為、無線機等を活用し、運行管理室と各バス乗務員との連絡手段を確保すること。

また、無線機については、市で所有している無線機（所有 8 台、型番 Ivo-100）に加え、同等以上の無線機を 3 台市に納品（ただしリースは除く。）し、すべて使用できる状態にすること。これにかかる費用は本業務委託費に含めること。

（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、その修理費用、損失費用など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するとともに適正な処置をとること。
- ③事故等が発生した際は、対応マニュアル（別紙 1）に従い対応すること。また、詳細が分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は毎日行うこと。
- 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、速やかに消毒等の適切な対応をすること。

（６）運賃等の収納業務について

- ①運賃は、均一料金 200 円とする。ただし、小学生未満の乳幼児は、保護者同伴につき 2 名まで無料とする。
- ② 65 歳以上の高齢者（※ピンク色のげんきカードの提示が必要）は半額とする。
- ③身体・知的・精神障がい者及びその介護者（※障害者手帳等の提示が必要）は半額とする。
- ④ 100 円券 23 枚綴の回数券 2,000 円及び暦月持参人式定期券 5,000 円（運賃半額対象者は 2,500 円）の販売、使用者への対応を行うこと。回数券、定期券は市が作成する。
- ⑤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 1 日の運賃をとりまとめ、市の指定金融機関（滋賀銀行）の口座に納入すること。

⑥乗継指定バス停（野洲駅南口、野洲市役所、北部合同庁舎前、野洲市健康福祉センター、総合体育館駐車場、乙窪工業団地北口、野洲図書館、アル・プラザ前）での降車時に他のコースへ乗継がれる利用者へ乗継券を発行すること。

⑦回数券及び定期券については、受払簿を作成し、日々の受入れ、払い出しについて管理を行い、残枚数を翌月の１０日までに市に提出すること。

（７）利用者サービスについて

①高齢者、障がい者をはじめとした利用者に対して、乗降時等状況に応じて配慮を行うこと。

②利用者に対して、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。

③野洲市コミュニティ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。

④車内アナウンスマニュアルを作成し、利用者に対し発車時、運行途中及び停止時などの運行状況をアナウンスすることで、安全確保と乗降のスムーズ化を図るよう努めること。

⑤自動音声案内（当該バスのコース名案内、次の停留所案内など）によるサービスを実施すること。

⑥バスロケーション「もくいく」の維持に努めること。

（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の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処すること。

（９）利用状況等の報告について

①受託者はコミュニティ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）

- ・各車両の稼働状況（１日ごと）

②委託業務責任者、運行管理者、市担当者で実施する情報交換及び課題等を協議する定例会を毎月１０日までに行うこと。

③定例会の結果は必要に応じて乗務員に通達、研修すること。

④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バスの利便性の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、必要に応じて連絡調整のための臨時の報告会を開催する。
- ③野洲市民病院移転等により、運行計画及び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、市と協議の上、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公共交通会議等の協議により、運行開始後に運行サービス水準（運行路線、バス停配置、運行ダイヤ、運行日、運行車両、料金など）を変更する場合があるので対応すること。また、その際に発生する変更業務（音声データ・バスロケーション・停留所毎の表示の更新、新規停留所の制作・移動など）について併せて対応すること。その際に発生する費用は協議のうえ、委託費の変更にて対応する。

10. 乗務員について

- (1) 乗務員は、道路運送法施行規則第51条の16の要件を満たす職員とし、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してすること。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、労働大臣告示「自動車運転者の労働時間など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。

11. 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（昭和26年法律第183号）第23条に規定する運行管理者業務を行う者を選任すること。
- (2) 道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第50条の規定に基づく整備管理者を選任すること。

1 2. 損害賠償について

- (1) コミュニティ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野洲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。

1 3. 委託料の支払いについて

- (1) 委託料の支払は、月ごとに分割して支払うものとし、請求書に該当月分の委託料内訳を添えて、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。

1 4. 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持って引継ぎを行うこと。

1 5. 経費区分について

(1) 野洲市負担について

- ・車両の整備費・修繕料
- ・車検、定期点検費用
- ・車両代（リース料を含む）、自動車重量税、自賠責保険料
- ・燃料費、運行管理室使用料※、駐車場使用料※（通勤車両、バス共）、運行管理室維持経費（電話料金、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) 運行委託費について

- ・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、バスロケーションにかかるタブレット端末及び使用料
- ・運行記録など業務に必要な資料の作成費用
- ・その他業務に必要な備品・消耗品等

(3) 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

16. 運行管理室設備及び市から貸与できる備品（すべて無償）について

(1) 運行管理室設備について

- ・エアコン、トイレ、流し台、防犯カメラ

(2) 貸与備品について

- ・運賃箱18個
- ・無線機（モバイルクリエイト社 IVo-100） 8台（うち6台は車両に取付済、2台は管理事務所にて使用）
- ・キャビネット金庫1台（料金及び回数券等収納用）
- ・事務デスク、テーブル、椅子4脚、キャビネット3台、ラック、ホワイトボード、シュレッダー
- ・電話機