

七二会・小田切・信更・篠ノ井信里地区市バス運行等業務委託仕様書

長野市企画政策部交通政策課

1 運行方法

道路運送法第 78 条第 2 号に規定する自家用有償旅客運送

2 業務委託場所

長野市七二会地区、小田切地区、信更地区及び篠ノ井信里地区

3 業務委託期間

契約締結の日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。ただし、業務開始日は令和 8 年 4 月 1 日とし、契約締結の日から業務開始日までは乗務員教育や前業務委託受注者からの引継ぎ等を行う準備期間とする。

4 運行期間

(1) 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

(2) 運行日は、月曜日から金曜日とする。ただし、国民の祝日、振替休日、お盆（8 月 13 日から 8 月 16 日）及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）は運休とする。

(3) 前項(2)の運休日のうち、年間 8 日以内で発注者が指定する日に、臨時に運行する。

5 旅客の運送方法と運行路線

(1) 旅客の運送方法は、次のとおりとする。

デマンド運送（旅客の事前の申込みに応じて、一定の範囲内において旅客を運送することをいう。以下同じ。）

(2) 前項(1)の運送方法による運送路線は、次のとおりとする。

① 七二会・小田切線及び信更・信里線

(3) 第 4 (3)については、発注者の指示により運送する。

6 業務委託内容

発注者が所有する管理車両（以下「管理車両」という。）等により、次のとおり七二会地区、小田切地区、信更地区及び篠ノ井信里地区市バスの運行と運行に係る必要な業務（以下「運行等業務」という。）を行う。

(1) 七二会地区、小田切地区、信更地区及び篠ノ井信里地区市バスの区域運行（別紙 1「運行エリア図」のとおり）及び運行管理をする。

なお、第 5 (3)に掲げる運送路線については、定められた運行時間以外であっても発注者からの指示により、臨時に運行及び運行管理をする。

(2) 運行時間及び予約受付時間等

① 運行時間

ア 運行時間は午前 7 時から午後 7 時までとし、予約状況に応じて運行する。

② 予約受付

ア 利用者からの予約を受け付け、システムにより運行経路及び運行車両等の確認を行う。

イ 予約の受付は発注者が指定したシステム及び電話で行うこととし、原則として利用者が利用したい日の 14 日前から当日の利用 2 時間前までとする。

なお、運行に支障のない場合はこの限りではない。

ウ 受付時間は次のとおりとする。

システム予約は 24 時間とする。

電話予約は午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。なお、電話予約受付に使用する電話回線は受注者が用意し費用を負担することとし、システム管理するためのパソコン 1 台は市が準備し無償貸与する。

エ 当日の乗車予約の受付は、運行計画に支障が生じない範囲での対応とする。

③ 運行日当日の予約キャンセル及び予約変更

ア 運行日当日に予約者から電話による予約のキャンセル・変更があったときはシステムの入力等を行い適切に対応する。なお、この場合は、運賃を徴収しない。

(3) 料金の徴収、管理及び納入

① 利用者から「長野市有償旅客運送自動車の設置等に関する条例」（平成 16 年 12 月 28 日長野市条例第 97 号）に定める料金を徴収する。

② 定期券利用者について、降車時に定期券の確認を行い、仮に有効期限内であっても所持が無い場合は、料金を徴収する。

③ 料金の徴収及び管理・保管を発注者の指示に従い適切に行う。

④ 受注者はつり銭を用意し、両替の対応を行う。

⑤ 料金は、発注者が指定する方法で納入する。

⑥ 「長野市有償旅客運送自動車の設置等に関する条例」（平成 16 年 12 月 28 日長野市条例第 97 号）第 11 条の規定により定めた「市バス等の旅客運賃の減免基準」に該当する場合は、料金を徴収しない。

(4) 管理車両の適正な管理及び保管

① 受注者は、管理車両の清潔を常に保ち、善良なる注意をもって管理・保管を行い、管理車両を委託業務以外の目的に使用してはならない。

② 受注者は、前項の管理が適切に行われるよう、常に、管理車両の状態を確認する。

③ 受注者は、管理車両が故障し、救援を必要とする場合には、速やかにその旨を発注者に報告する。

④ 受注者は、運行の途中に管理車両から離れる場合には、盗難及び損傷の防止のための措置を講ずる。

⑤ 待機中はエンジン停止を原則とする。

⑥ 受注者は、管理車両の盗難又は損傷があった場合には、直ちに最寄りの警察署又は、交番に届け出るほか、速やかにその旨を発注者に報告する。

⑦ 管理車両は、運行後は指定された場所に保管する。

(5) 管理車両の整備、修理、車検、法定点検及び日常点検等

① 管理車両に係る次のア～スに掲げる部位の修理・交換で、その修理等に要する費用（部位毎の部品代及び工賃の合計額）が 10 万円を超える場合は、その費用の全額を発注者が負担する。この場合、修理・交換前に発注者にその旨を報告する。

ア エンジン本体

イ インジェクションポンプ本体
ウ エンジンコントロールユニット（コンピュータ）本体
エ マニュアル（又はオートマチック）トランスミッション本体
オ ディファレンシャルギア本体
カ ステアリングギアボックス本体
キ エアコンディショナーの主要機構本体
ク エアコンプレッサー本体
（エバポレーター・コンデンサー・駆動用エンジン・コンプレッサー）

ケ ヒーター本体

コ ラジエーター本体

サ ブレーキ本体

シ ターボチャージャー本体又はスーパーチャージャー本体

ス 日頃の整備・点検で管理上予防手段の取れない経年劣化等、自然発生的な車体及びその他の部位（消耗部品を除く）の破損・腐食等のうち、車両所有者として発注者が負担すべきものと認められるもの

- ② 管理車両に係る①のア～スに掲げる部位の修理・交換で、その修理等に要する費用（部位毎の部品代及び工賃の合計額）が10万円以内の場合は、その費用の全額を受注者が負担する。
- ③ 管理車両に係るその他の部位の修理・交換に要する費用及び整備・車検・点検に要する費用は受注者が全額負担する。
- ④ 車検を行った場合は速やかに発注者に報告し、車検証の写しを提出する。
- ⑤ 管理車両を正常かつ清潔に保つために受注者において洗車を実施し、洗車に要する費用（洗車に必要な洗車用具及び用品の購入に要する費用を含む）については受注者が負担する。
- ⑥ 月毎に管理車両の整備・修理・点検等の状況を発注者に報告する。

(6) 燃料等の給油及び交換

燃料等とはガソリン、エンジンオイル及びその他の油脂とし、受注者は必要に応じて給油及び交換を行いその費用を負担する。なお、エンジンオイル、オイルエレメントの交換は、走行距離等を参考にしながら、必要に応じ定期的に実施する。

(7) 貸与品等の管理

発注者は、受注者に次に掲げる備品、機械器具、その他業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）を貸与し、受注者はそれを適切に管理する。

なお、⑥並びに⑦に掲げる貸与品等の補充及び交換等に要する費用は、受注者が負担するものとするほか、スタッドレスタイヤは受注者が用意するものとする。

- ① 第10に掲げる管理車両
- ② ICカードシステム関連機器、オンデマンド交通システム関連機器
- ③ 料金箱
- ④ 車両番号表示板等（車体貼付用マグネットシート等）
- ⑤ ①～④以外で、発注者が補充及び交換等に要する費用を負担すると認めるもの
- ⑥ 車両付属品（鍵、タイヤ、フロアマット、発煙筒等）
- ⑦ その他貸与品等

(8) 消耗品等の購入

受注者は、ウォッシャー液、バッテリー液、その他消耗品等の購入に要する費用を負担する。

(9) 関係する施設等の管理

- ① 発注者は、業務を適正に遂行することを目的として、受注者に事務所兼乗務員の休憩所及びバス保管場所を無償で提供し、受注者は責任を持って管理する。
- ② 事務所兼乗務員の休憩所及び施設内の物品等、並びにバス保管場所の維持管理に必要な諸経費（消耗品等の購入費及び光熱水費を含む）は受注者が負担する。ただし、次のア～ウに掲げる費用については、発注者が負担する。
 - ア ICカードシステムのネットワーク回線使用料及びシステム修繕費用
 - イ 施設本体に付随する設備等の修繕費用
 - ウ バス保管場所を除く休憩所並びに施設内の電気料金、水道料金及び下水道料金
 - エ その他発注者が必要と認める費用
- ③ 遠隔点呼等の実施において、ネットワーク環境の整備が必要な場合は、受注者において実施すること。また、それに要する費用は受注者が負担すること。
- ④ 待合所及び停留所標識は受注者が管理する。

(10) 事故処理に関する事項

- ① 自動車損害保険及び任意保険は受注者が加入し、その費用を負担する。
- ② 受注者は、対人、対物、搭乗者及び車両の事故について、一切の責任を負い、誠意を持って一切の処理を行う。
- ③ 受注者は、保険請求に必要な書類等を用意し保険の請求に必要な手続きの一切を行う。
- ④ 事故等が発生した場合には、別に定める「長野市市バス等事故発生時対応マニュアル」に従い、適切に対応する。

(11) 発注者が指定する業務日報等による運行実施内容等の報告

(12) 運行に関する発注者が指定する長野市支所との連絡調整

(13) 停留所別乗降車人員調査等への協力

(14) その他運行に関する事項

7 利用者に対する配慮

- (1) 乗務員は、常に利用者の立場にたって運行を行うように努める。
- (2) 乗務員は、利用者の乗車及び下車の際は、常に安全に注意し、親切な対応に努める。
- (3) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、利用者に対し必要かつ合理的配慮をする。合理的配慮について、判断が難しい場合は、必要に応じて、発注者と協議する。
- (4) 市バスの利用促進に誠意を持って取り組む。

8 運行管理の責任者及び運行管理の責任者の代行者

- (1) 受注者は、道路運送法施行規則第 51 条の 17 に規定する自家用有償旅客運送自動車の運行管理の責任者を定め、発注者がこれを選任する。
- (2) 受注者は、運行管理の責任者が乗務員（運転者）となる場合に備え、運行管理の責任者の代行者を定め、発注者がこれを選任する。
なお、運行管理の責任者の代行者の要件は、定めない。

9 乗務員

乗務員については、道路運送法施行規則第 51 条の 16 に規定する要件を備える者とする。

10 管理車両及び使用する車両

管理車両は、次の 5 台とし、管理車両を利用者の状況に応じて配車し、使用する。ただし、管理車両のうち 1 台は予備車両とし、予備車両については、発注者が別途指定する車両とする。

なお、各車両の年式及び走行距離等の詳細は、別紙 2「車検証写し」のとおり。

- (1) 車両番号 長野 301 な 2650
- (2) 車両番号 長野 501 ま 7225
- (3) 車両番号 長野 502 す 8263
- (4) 車両番号 長野 501 む 3398
- (5) 予備車両

なお、老朽化等の理由により、契約期間中に管理車両を更新・交換することがある。

11 管理車両にかかる保険

受注者は、管理車両 1 台毎に、対人賠償保険（乗客含む）無制限、対物賠償保険 1,000 万円以上、車両保険（加入できる限度額）に加入し、その加入保険証書の写しを発注者に提出する。

12 代車による運行

- (1) 故障、点検、整備及びその他トラブル等の理由で管理車両を使用できない場合は、別に定める別紙 3「市バス代車運用手順書」に基づき、発注者が指定する代車により運行する。

なお、受注者は代車の輸送や借用期間中の維持管理について責任を負うとともに、原則として、通常使用による劣化・摩耗を除き、引渡し時の状態で代車を返還する。

- (2) 受注者所有の車両で、事前に発注者に対して代車使用の届け出を行い、代車の登録が完了した車両については、当該受注者のみ代車として使用することができるものとする。

13 代車にかかる責任等

- (1) 代車にかかる自動車損害賠償責任保険及びその他の損害保険は、次のとおりとする。

- ① 管財課及び支所等で所有・管理する「市バス代車運用手順書」で指定された車両については、発注者の責任において付すものとする。
- ② 「市バス代車運用手順書」で代車に指定された車両を管理する受注者は、第 11 と同等かつ他の委託事業者が加入できる保険に加入するものとする。
- ③ 事前に代車登録した受注者所有の車両については、受注者の責任において、第 11 と同等かそれ以上の保険に加入するものとし、加入保険証書の写しを発注者に提出するものとする。

- (2) 代車で事故が生じた時は、次のとおり損害を賠償しなければならない。

- ① 管財課及び支所等で所有・管理する車両については、事故に伴い発注者が支払った費用のうち、市有物件災害共済で補填されない費用について、受注者が支払うものとする。

- ②「市バス代車運用手順書」で代車に指定された車両のうち、①以外のものについては、当該車両を管理する事業者と協議した上で、事故により生じた値上がり分の保険料について、事故を起こした事業者が負担することとする。また、保険適用範囲外の費用についても、事故を起こした事業者が支払うものとする。
- ③ 事前に代車登録した受注者所有の車両については、受注者の責任において損害を補填することとする。
- ④ ①～③いずれの場合も、受注者と発注者及び車両を管理する事業者との協議により、保険で対応しないこととする場合は、事故を起こした事業者の負担により損害を補填する。

14 消費税及び地方消費税の税率改正に係る対応

契約期間中に消費税及び地方消費税の税率の変更があった場合は、協議により、相当金額を増額又は減額するための変更契約をすることができるものとする。

15 業務の再委託について

- (1) 受注者は、業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) おおむね契約金額の二分の一以上に相当する業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 受注者は、前2項の規定に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

16 その他の事項

- (1) 運行等業務の履行にあたっては、道路運送法、道路運送法施行規則、道路交通法、道路交通法施行規則、長野市有償旅客運送自動車の設置等に関する条例及び同条例施行規則等、その他法令を遵守するとともに、規律及び風紀を維持すること。
- (2) 受注者は、乗務員等の雇用にあたり、労働基準法、雇用保険法、その他の社会保険諸法令を遵守し、規律及び風紀を維持し委託の趣旨に従い、全ての責任を負い、労務管理を実施すること。
- (3) 運行管理の責任者、乗務員及び事務所等を定めた運行等業務計画書について、書面により運行開始日までに提出すること。
- (4) 運行等業務の履行に際して、知り得たことを他に漏らしてはならない。
- (5) 運行時間等を変更する場合は、必要に応じて発注者と受注者とが協議して変更する。
- (6) 「市バス等の旅客運賃の減免基準」、「長野市市バス等事故発生時対応マニュアル」及び「市バス代車運用手順書」は、発注者が必要に応じて改正することがある。この場合、発注者は、受注者に対し通知する。
- (7) 利用者及びその関係者等からの意見及び苦情等に対し、親切かつ丁寧に対応すると共に、速やかに改善に努めること。
なお、必要に応じて、交通政策課及び発注者が指定する長野市支所に報告すること。
- (8) サービスの向上と経費の節減に努めること。

- (9) 受注者は道路運送法第4条第1項に規定する一般旅客自動車運送事業の許可における営業区域を証する書類を契約後速やかに所管課へ提出すること。
- (10) その他不明な点は、交通政策課、発注者が指定する長野市支所の担当者と事前に協議すること。

17 長野市公契約等基本条例に関する事項

- (1) 長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所（作業所）等へポスターを掲示すること。
- (2) 業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容について説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結すること。
- (3) 長野市公契約等労働環境報告書1部及び業務体制図（「長野市公契約等基本条例の手引」に例示するもの）2部を契約後速やかに所管課へ提出すること。この場合、業務の一部を下請負者等に履行させるときは、下請負者等の労働環境報告書を取りまとめて提出すること。