

令和8年度城山小学校・西部中学校行きスクールバス運行等業務委託 仕様書

長野市教育委員会事務局学校教育課

1 委託場所 城山小学校区・西部中学校区内

2 業務委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日
運行日数、運行ルート、運行時刻等は、別紙運行指示書のとおりとする。

3 委託業務内容

発注者が所有する管理車両（以下「管理車両」という。）により、下記のとおり城山小・西部中学校へ通う児童・生徒の通学のためのスクールバスの運行及び車両管理、運行に係る必要な業務を行う。

(1) 管理車両2台（別紙車検証の写しを参照）を使用し、発注者作成の運行指示書によりスクールバスを運行する。

(2) 運行管理業務

① 運行指示書による運行

ア 受注者は、委託業務を履行する前に運行に関する規定（運行管理規定）を作成し、定める。

イ 城山小・西部中学校より提出される月歴に基づき、各日の運行配車パターンを決定し、運行毎に法令で定められた運行指示書の作成を行い、運行する。

ウ 運行管理者は、運行毎に決定した配車パターンを、該当運行月の前月（中旬頃）までに城山小・西部中学校と共有する。また、運行計画書に変更があった際には、配車パターンを再検討したのち、変更内容を各校と共有する。

エ 運行管理者は、作成した運行指示書を乗務員に毎運行ごと携帯させる。

オ 運行管理者は、乗務前・後に対面で点呼を行い、健康状態や睡眠不足の有無、アルコールチェッカーを用いての酒気帯び等について確認及び報告、指示を行う。

カ 運行管理者は、点呼業務について点呼記録簿を作成し、乗務員が記録した乗務日報と併せ法令で定められた期間、保存する。

キ 受注者は、次に掲げる地区から通学する児童の登下校時の際、発注者が指定する児童生徒以外の何人も乗車させてはならない。

◆城山小・西部中学校スクールバス乗車児童生徒対象地区

城山小学校：上ヶ屋、富田、門沢

西部中学校：上ヶ屋、富田、門沢

② 災害等緊急対応

ア 受注者は、緊急時における連絡体制図を作成する。

イ 災害等の発生により、運行時間の変更依頼があった場合は、その指示に従う。

(3) 管理車両の適正な管理・保管

- ① 受注者は、一定の要件を備える整備管理者を定め、必要に応じて整備管理者の選任の届け出を行う。
- ② 受注者は、善良なる注意をもって管理車両の管理・保管を行い、委託業務以外の目的に使用してはならない。ただし使用目的について発注者が指示する場合にはこの限りではない。
- ③ 受注者は、常に管理者車両の清潔を保ち、適切な注油及び簡易な修理を自ら行い、点検整備に努めなければならない。
- ④ 受注者は、前項の管理が適切に行われるよう、毎月、管理車両の状態を確認するものとする。
- ⑤ 受注者は、管理車両が故障し、救援を必要とする場合には、すみやかにその旨を発注者に報告し、指示を受けなければならない。
- ⑥ 受注者は、運行の途中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じなければならない。
- ⑦ 待機中はエンジンを停止すること。
- ⑧ 受注者は、管理車両の忘失又は損傷をした場合には、直ちに最寄りの警察署又は交番に届け出るほか、すみやかにその旨を発注者及び自動車管理責任者に報告し、指示を受けなければならない。
- ⑨ 管理車両は指定された保管場所に保管する。
 管理番号 2-60 運行車両 長野 200 さ 2433 城山小学校保管
 管理番号 2-61 運行車両 長野 200 さ 2434 城山小学校保管

(4) 管理車両の整備・修理・車検・法定点検・日常点検等のメンテナンス

受注者は、以下の費用を負担する。ただし、リース車両であってリース会社が負担するものを除く。

- ① スクールバスの運行管理費用、車両に係る費用【燃料費、油脂費、車検(自賠責、重量税、印紙代を含めた車検に係る全ての費用を含む)、及び点検費、タイヤ費等】は、受注者が負担する。
- ② 管理車両に対する次のア～シ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。
 - 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

- ③ 管理車両に対する①のア～シ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。
- ④ 管理車両に対す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。
- ⑤ 経年劣化による車体本体の腐食による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、必要に応じて、発注者と受注者とが協議して定める。
- ⑥ タイヤ交換や車検等に際して、メンテナンス工場での整備・点検等が必要になる場合、受注者が工場まで管理車両を持ち込むものとし、納車引き取りは実施しないものとする。

(5) 燃料等の給油及び交換

燃料等とはガソリン、軽油又はガソリン、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、エンジンオイルの交換及び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適切な時期に実施することとする。ただし、リース車両であってリース会社が負担するものを除く。

(6) 消耗品・備品等の購入及びその管理

- ① 受注者は、次の消耗品の購入に要する費用を負担する。

用品……………ワックス・ガラスクリーナー・ポリッシュクリーナー・洗剤・
ウオッシャー液・バッテリー液・くもり止め

用具……………洗車ブラシ・モップ・ウエス・バケツ・たわし・ほうき

- ② 受注者は、次の備品等の補充及び交換に要する費用を負担し、その備品等を管理する。なお、タイヤ（夏タイヤ及びスタッドレスタイヤ）は、摩耗の状況及び走行距離等を確認し、必要な時期に交換すること。

備品……………工具・ジャッキ・スペアタイヤ・警告反射板（三角表示盤）・タイヤ
ストッパー・非常信号用具（非常灯又は発煙筒）・フロアーマット・毛
ばたき・タイヤチェーン・消火器

(7) 関係する施設等の管理

- ① 発注者は、受注者にバス車庫を無償で提供するものとし、受注者は責任を持って管理する。
- ② バス車庫の維持管理に必要な諸経費は、受注者が負担する。

(8) 事故処理に関する事項

- ① 自動車賠償責任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。
※リース車両であってリース会社が負担するものを除く。
- 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、誠意をもって一切の処理を行う。
- ③ 事故が発生した場合には、受注者は遅滞なく発注者へ報告し、発注者の求めに応

じて必要な書類を提出する。

- ④ 受注者は、保険請求に必要な書類等を用意し、保険請求に必要な手続きを行う。
また、発注者が保険請求に必要な書類等の提出を拒まない。

- (9) 乗務日報による運行業務内容の報告
- (10) 運行に関する学校教育課、城山小学校・西部中学校の担当者との連絡調整
- (11) その他運行に関する事項

5 利用者に対する配慮

- (1) 乗務員は、常に利用者の立場に立って運行を行うように努める。
- (2) 乗務員は、利用者の乗車及び降車の際は常に安全に注意し、親切な対応に努める。

6 事業者の条件

市内で現に営業をしている、道路運送法第4条に基づく一般旅客自動車運送事業の許可を受けている事業者であること。

7 運行管理者

受注者は、道路運送法第23条の2に規定する運行管理者資格者証を保有する者を運行管理者として定め、受注業務における一切の運行管理の責任者とする。

8 乗務員

乗務員については、特定中型自動車の運転が可能な中型第1種免許または大型第1種免許を有し、バス又はタクシーの乗務経験が豊富で、かつ、地区内の道路事情及び地理等を熟知している者とする。

- ① 乗務員は、運行の前後に必ず日常点検基準に沿った点検を行い、点検記録簿に明記する。
- ② 乗務員は、運行管理者が作成した運行指示書を必ず毎運行ごと携帯し、当該指示書に沿って運行を行う。
- ③ 乗務員は、乗務前・後に対面で点呼を行い、健康状態や睡眠不足の有無、アルコールチェッカーを用いての酒気帯び等について運行管理者へ報告する。
- ④ 乗務員は、毎運行ごと乗務日報を記入し、乗務終了後に運行管理者へ提出する。提出された業務日報は、運行管理者が法令で定められた期間保存する。

9 使用車両

使用車両は原則として次の2台とするが、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。

- (1) 管理番号 2-60 運行車両 長野 200 さ 2433 城山小学校保管
- (2) 管理番号 2-61 運行車両 長野 200 さ 2434 城山小学校保管

※上記車両について、自賠責及び別紙リース仕様書の費用はリース会社が負担する。

10 管理車両にかかる保険

受注者は、管理車両1台ごとに、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自賠責保険

証書と併せて発注者に提出する。

11 代車による運行

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、発注者と受注者が協議した上で代車により運行する。

なお、発注者が手配した代車について、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。

又、必要に応じて受託者が管理・保有する車両を代車として登録し、発注者による代車の手配が困難な場合は、当該車両によって対応する。

12 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) 前項の「主たる部分」とは、当該業務のうち、運行管理に係る業務（第3「委託業務内容」(2)、(3)、(8)、(10)ほか）とする。
- (3) 仕様書に主たる部分の指定がない場合は、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。
- (4) 受注者は、前3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。

13 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き）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、業務委の一部を下請け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。

14 その他の事項

- (1) 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、道路運送車両法、道路運送車両法施行規則、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) 受注者は運行管理者、整備管理者及び乗務員を定め、任意の書面をもって速やかに発注者

に報告すること。また運行管理者等については、資格者証の写しを、乗務員については免許証の写しを添付すること。

なお乗務員等を追加で定める場合も同様とする。

- (4) 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) 管理車両の整備・修理・車検・点検等を行った場合はその都度報告すること。
- (6) サービスの向上と経費の節減に努めること。
- (7) その他不明な点は、学校教育課、城山小・西部中学校と事前に協議すること。