

大岡地区市バス大岡篠ノ井線運行等業務委託仕様書

長野市都市整備部交通政策課

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

長野市大岡地区、信更地区及び篠ノ井地区

3 業務委託期間

契約締結の日から令和6年3月31日までとする。ただし、業務開始日は令和3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3年4月1日から令和6年3月31日

(2) 運行日は、月曜日から土曜日とする。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。

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。

一部デマンド定期路線運送（路線を定めて定期的に旅客を運送することに併せて一部の区間等においてデマンド運送を行うことをいう。）

(2) 前項の運送方法による運送路線は、次のとおりとする。

大岡篠ノ井線／1日8便（平日）、1日6便（土曜日）

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、次のとおり大岡地区市バス大岡篠ノ井線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) 大岡地区市バス大岡篠ノ井線の運行及び運行管理

管理車両等による、運行時刻表に基づいた一部デマンド定期路線運送1路線（別紙1「時刻表」及び別紙2「路線図」のとおり）の運行及び運行管理をする。

(2) 予約受付等

① 予約受付

ア 利用者からの予約を受け、予め定められた運行時間に、車両の運行手配等を行う。

イ 予約の受付は発注者が指定した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7日前から当日まで、受付時間は午前8時30分から午後5時までとする。なお、電話の使用に係る費用は全額受注者が負担する。

ウ 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。

② 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予約キャンセルの連絡があったときは、乗務員と連絡を密にし、適切に対応する。なお、この場合は、運賃を徴収しない。

イ 運行日当日に予約者から予約変更の連絡があったときは、乗務員と連絡を密にし、適切に対応する。

(3) 一部デマンド定期路線運送のデマンド運送区間での降車対応

利用者が定期に運送する区間で乗車後、デマンド運送区間の停留所に降車を申し出た場合、その停留所まで運行し、降車させる。

(4) 迂回運行

災害及び工事等に伴い迂回運行が必要となった場合、安全に運行できる迂回経路の設定及び確認を行い、発注者と協議した後、発注者の指示に従い迂回する。

なお、迂回運行実施の際は、利用者への周知に協力する。

(5) 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 料金は運行終了後、発注者が指定する方法で大岡支所へ納入する。
- ⑥ 大岡支所の指示に従い、料金の確認作業に立ち会う。
- ⑦ 「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。

(6) 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、運行の途中で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。

(7) 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ー本体

カ ステアリングギアーボックス本体

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 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。

(8) 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、必要に応じ定期的実施する。

(9) 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、⑥～⑧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

③ 料金箱

④ 路線表示板等（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 削除

⑦ 車両付属品（鍵、タイヤ、フロアマット、発煙筒等）

⑧ その他貸与品等

(10) 消耗品等の購入

受注者は、車両等を正常かつ清潔に保つために必要な洗車用具及び用品、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。

(11) 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 その他発注者が必要と認める費用

③ 待合所及び停留所標識は受注者が管理する。

(12) 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。

(13) 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

(14) 運行に関する大岡支所との連絡調整

(15) 停留所別乗降車人員調査等への協力

(16) 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 1 台とする。

なお、車両の年式及び走行距離等の詳細は、別紙 3 「車検証写し」のとおり。

車両番号 長野 200 さ 1737

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4「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使用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 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) 削除
- (5) 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。
- (6) 時刻表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。
- (7) 「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。
- (8) 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、交通政策課及び大岡支所に報告すること。
- (9) サービスの向上と経費の節減に努めること。
- (10) その他不明な点は、交通政策課及び大岡支所の担当者と事前に協議すること。