

熊本都市バス健軍長嶺線運行業務の管理委託 仕様書

1. 概要

現在、弊社で一般乗合旅客自動車運送事業として大型車両で運行している「健軍長嶺線」について、利用実態に応じて小型車両へと転換し普通二種免許にて運行可能になることに伴い、道路運送法第 35 条の規定に基づき、当該路線の運行管理及び運行業務を委託する。

2. 業務概要

- (1) 業務名 : 熊本都市バス健軍長嶺線運行業務の管理委託
- (2) 業態 : 一般乗合旅客自動車運送事業
- (3) 業務内容 : 健軍長嶺線の運行管理及び運行
- (4) 業務期間 : 令和 4 年 10 月 1 日から令和 9 年 9 月 30 日まで (5 年間)
※以降は特段の事由がなければ更新する

3. 運行にあたっての基本方針

健軍長嶺線の運行は、次に掲げる方針に沿って行う。

- (1) 道路運送法及び旅客自動車運送事業運輸規則に則り、事業運営すること。
- (2) 運行業務について、安全運行に万全を期すこと。
- (3) ニーズに応えた効率的かつ効果的な運営を行うこと。
- (4) 顧客本位のサービスを提供することにより、地域社会の発展に貢献すること。

4. 運行系統・ダイヤについて

健軍長嶺線の以下 2 系統を運行する。

- ① -1 長嶺団地→日赤病院→山の神→東町団地→健軍電停→若葉小学校 7.3km
平日：13 便 土曜：6 便 日祝：6 便
- ① -2 若葉小学校→健軍電停→東町団地→山の神→日赤病院→長嶺団地 7.4km
平日：19 便 土曜：6 便 日祝：6 便
- ② 山の神→東町団地→健軍電停 2.8km ※健軍電停向けのみ
平日：7 便 土日祝運行無し

※詳細は別添“健軍長嶺線の運行計画について”によるが、今後車両数や必要運転士数に影響を及ぼさない範囲内で、変更をおこなう可能性がある。

5. 年間運行日

以下の通りとする。尚、見積額は年単位として以下の暦を基準に算出すること。

平日：242 日 土曜：52 日 日祝：65 日 (運休 6 日) ※令和 4 年度見込

6. 運行車両

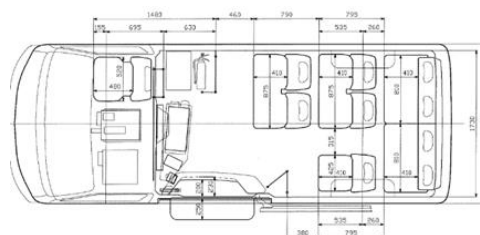
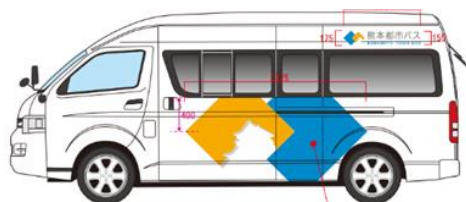
(1) 車両の仕様

トヨタハイエースコンピューターDX、10 人乗り (運転士含む)、ディーゼル

全長 5380mm 全幅 1880mm 全高 2280mm

※新車導入、改造実施中（令和4年8月末登録予定）

※イラストはイメージ



(2) 車両台数

4台（予備車1台含む）

(3) 車両の取り扱い

熊本都市バスが所有し受託者が使用者として、一般乗合旅客自動車運送事業の用に登録し指定された車両を当該運行事業の用のみに使用し、これ以外の用に使用してはならない。なお、車検及び3ヶ月点検等の法定整備、故障修理は熊本都市バスの負担・管理にておこない、受託者は法に定める運行前点検や消耗品やオイル交換等の日常的な整備を実施し、日々の清掃の他備品の適正な維持管理に努めるものとする。

(4) 任意保険（当社加入）

対人無制限、対物無制限（免責3万円）、車両保険（免責10万円）

(5) 車庫

受託者の運行事業所を駐車場所とする。

7. 当社小峯営業所での立ち寄り

運行車両は、ダイヤ間またはダイヤ後において、一日一回は小峯営業所（熊本市東区月出5丁目2番35号）に必ず立ち寄り、以下の業務を実施するものとする。その際受託事業者運転士は、小峯営業所内にある運転士休憩所及びトイレなどの施設を利用することができる。

(1) 給油

小峯営業所のスタンドを使用する。これ以外の場所での給油は原則不可とする。

(2) 運賃収入

車載金庫を小峯営業所内の金庫へ納金する。

(3) ICカードデータ収集

IC利用データ（メモリーカード）を小峯営業所運行管理者に提出する。

(4) 提出物

前日分の乗務実績報告書や遺留品等

(5) その他

特に報告すべき事項があった場合は、小峯営業所運行管理者へ伝達する。

8. バス停留所

(1) バス停留所標識

バス停留所の維持管理については受託者が行い、修繕等の経費は所有元の熊本都市バスが負担する。修繕方法については、事前に両者協議の上で実施する。

(2) バス停留所の移動

付近の工事規制等により、一時的な移動及び利用者向けの告知の必要が生じた場合には、受託者にて対応する。ただし、概ね2週間を超える長期、または永続的な移動の可能性がある場合には、熊本都市バスに報告した上で対応をおこなうものとする。

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安全運行は万全を喫すると共に、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を正確に行うこと。
- ④運転者は日々の運行について、当社指定の、車両点検簿、乗務記録簿、乗務実績報告書（便毎の輸送人員等）に記録すること。当社から依頼した場合は、速やかに確認の上提出すること。

(2) 運行管理及び整備管理について

- ①委託業務責任者をおくこと。
- ②運行管理者及び整備管理者をおくこと。
- ③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、運転士の健康管理にも十分注意すること。
- ④事業所に当該事業専用出勤簿、配車点呼簿を備えること。
- ⑤円滑な対応をおこなうため、事業所と各バス運転士との連絡手段を確保すること。

(3) 車両整備について

- ①始業点検を実施すること。
- ②受託者は、使用する車両を毀損・滅失等した場合、その原因が受託者の故意または過失によるときは、その修理費用、損失費用等は受託者が負担するものとする。

(4) 事故・苦情及び緊急・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、当社に報告すること。
- ②天災、交通事故、その他やむを得ない理由により本業務の遂行に支障が生じ、また生じる恐れがある場合、受託者は直ちに当社に連絡するとともに適切な処置を講ずること。
- ③事故が発生した場合には、適切な対応を行うとともに当社の指定する様式に従い第一報として事故速報を提出し、後日詳細がわかった時点で報告書を提出すること。
- 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車内清掃については毎日行うこと。
- ②洗車は車両の汚れが無いよう適宜行うこと。
- ③車内で衛生上の問題が発生した場合には、速やかに消毒等、または車両を交換する等、適切に対応すること。

(6) 運賃等の収納業務について

- ①運賃は当社が九州運輸局へ認可申請及び届出を実施し、認可された運賃を適正に收受すること。

- ②運賃表示機や IC 機器の故障等により、適正な運賃を収受することができない場合には、当該車両の入れ替え対応を行うとともに、速やかに当社に報告し修理を手配すること。

(7) お客様サービスについて

- ①当社の企業理念である「顧客本位のサービスを提供することにより、地域社会の発展に貢献する」より、地域やお客様との信頼関係構築に努めること。
- ②接客及びサービス業であることを念頭に、常に親切で責任ある接客をおこない、サービス向上に努めること。
- ③当該車両をご利用になれない車椅子利用者に対し、当社と協力の上、バス停留所やホームページ他の媒体を使用し福祉タクシーとその助成制度の案内を実施すること。

(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・短縮運転は禁止する。
- ②バス停では停車または徐行し、お乗せ残しのないようお客様の有無の確認を徹底すること。
- ③車内での忘れ物について、便毎の終点で確認をおこない、遺留品があった場合には事業所の運行管理者へ報告し、提出すること。

(9) 運行実績の報告について

- ①受託者は、便毎の輸送人員が記載された当日分の乗務実績報告書を、翌日の運行担当者に持たせ、小峯営業所立ち寄りの際に当社運行管理者へ提出すること。遺留品についても同様とする。
- ②受託者は、車両毎の車両点検簿を月毎にとりまとめ、写しを翌月 2 営業日までに当社へメールにて報告すること。

(10) その他の事項について

- ①バスの利便性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、関係機関や当社が行う利用促進に向けた取り組みに協力すること。
- ②当社及び受託者は協力して、情報の共有及び運行の改善に努めること。また、必要に応じ現状把握のための連絡調整会を随時開催するものとする。
- ③運行計画の見直し等により、運行業務内容に変更があった場合は対応すること。なお、労働時間が大幅に変わるなどの変更を及ぼす場合は、当社と協議の上、運行業務委託料を変更するものとする。

10. 運転士について

- (1) 運転士は、受託者に在籍する社員で旅客輸送の運転士として専任されている者とする。

11. 損害賠償について

- (1) 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及び任意保険については当社が加入する。

12. 委託料について

- (1) 委託料の支払いは、年間の委託料を月ごとに均等分割して支払うものとし、該当月分について翌月の 5 営業日までに当社へ請求する。

- (2) 該当月の翌月末までに受託者の指定する口座に振り込むこととする。
- (3) 委託料は運行計画の内容変更があった場合は、都度当社との協議の上見直すこととする。
また経費の変動等による見直しは、1年を経過後に当社協議の上おこなうものとする。

13. 業務委託終了時の取り扱いについて

当社の所有する車両及び設備等について、不整備がない状態にすること。

14. 経費区分について

(1) 委託者（熊本都市バス）負担

- ・ 車両代
- ・ 車検、定期点検費用
- ・ 車両整備費、修繕費
- ・ 自動車重量税、自賠責保険料、任意保険料
- ・ 軽油費

次の項目は、見積委託料に加味すること。

- ・ 運転士人件費
- ・ 駐車場使用料、点呼場使用料

次の項目は、当該運行事業に対して費用配賦をおこない見積委託料に加味すること。

- ・ 運行管理者、整備管理者の人件費
- ・ 水道光熱費
- ・ 一般管理費

(2) 受託者負担

- ・ 重大な過失が認められた場合の補償
- ・ 受託業務内の過失による修繕費
- ・ 業務連絡等、業務に必要な事務費