

鞍手町立保育所送迎バス運行管理業務仕様書

令和5年10月

鞍 手 町

1 業務の名称

鞍手町立保育所送迎バス運行管理業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

鞍手町立古月保育所（以下「保育所」という。）への児童の通所に係る保護者の負担軽減と利便性の向上を図ることを目的とし、当該保育所に設置された送迎バスの運行管理業務を委託する。

3 履行期間

本業務委託契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

準備期間：本業務委託契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

運行期間：令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

4 業務概要

(1) 委託車両

通常運行に使用する車両は（ア）の車両とし、（イ）の車両は臨時運行または通常運行を利用する児童が増加した場合等に利用する。

（ア）日産NV350 キャラバン（大人4人＋幼児21人乗） 1台

（イ）トヨタコースター幼児専用車（大人3人＋幼児39人乗） 1台

(2) 運行業務日

通常運行業務は、月曜日から土曜日の登所時2回、降所時2回以内とする。

また、保育所側が臨時運行（保育所によるイベント開催時の会場への送迎、委託車両の継続検査等を実施するための検査事業所への委託車両の運搬等）を希望する場合も保育所送迎バスの運行をするものとする。なお、臨時運行する場合は事前に受注者へ保育所から通知する。

運休日は、原則、日曜日・国民の祝日に関する法律で定めた休日及び年末・年始（12月29日から1月3日）とし、運行区分ごとの内訳は次のとおりとする。

（ア）通常運行（年間295日程度）

（イ）臨時運行（年間10日程度）

(3) 運行時間

（ア）通常運行（車両の始業点検と終業点検に係る時間を含む）

午前6時30分から午前10時00分

午後4時30分から午後7時30分

（イ）臨時運行

午前7時00分から午後7時00分の間で保育所が通知する時間

(4) 業務内容

(ア) バスの運転及び運行管理

業務遂行に当たっては次の事項を遵守すること。

- ① 受注者は、発注者から送迎バス利用児童保護者の送迎希望場所及び希望時間に関する調書の提出を受け、毎年3月20日までに、翌年度の送迎バスの運行ルート及び時刻表の案を作成し、発注者に提出する。
- ② 受注者は、年度途中に新たに送迎バスの利用を希望する児童があるときは、送迎バスの運行ルート及び時刻表の変更案を作成し、発注者へ提出する。
- ③ 受注者は、本業務遂行に当たって、あらかじめ本契約に係る委託車両管理責任者を定め、発注者に報告する。
- ④ 委託車両管理責任者は、本業務遂行の包括的責任者であり、運転手に対して指示、監督を行うとともに、全般的な連絡調整を図る者であること。
- ⑤ 委託車両管理責任者は、運行前に、運転手の健康状態と酒気帯び状態でないことを確認すること。
- ⑥ 受注者は、雇用する運転手について、「4 業務概要(1)」に定める委託車両ごとに2名以内で専任の者を配置することとし、委託車両の運転に必要な種類の運転免許を取得している者で、保育所送迎バスと同等の車両の運転経験が豊富であり、児童及びその保護者並びに保育士に誠意を持って接する者とする。また、労働基準法上の法定労働時間を遵守し、運転者の代務要員を常時確保できる体制を整えておくこと。
- ⑦ 受注者は、委託車両に設置している児童置き去り事故防止のための安全装置を使用し、すべての児童が降車したことを確認すること。
- ⑧ 受注者は、不慮の事故等の場合には、事故後の運行の継続を含め、速やかに対応のできる体制を整えておくこと。また、事故処理については早急に対応し、発注者及び保育所等に連絡するとともに報告書を発注者へ提出すること。
- ⑨ 受注者は、災害や道路工事等により基本運行経路を通行することが困難となった場合は、運行経路について発注者の指示に従うものとし、悪天候等(台風・積雪等)車両の運行が危ぶまれる場合は、迅速に対応し発注者に連絡すること。
- ⑩ 受注者は、運転手が安全で確実な業務遂行と緊急時の速やかな対応ができるよう発注者と協議し、定期的な教育体制を整え実施すること。
- ⑪ 運転手は、運行業務日において委託車両の運行を完了した場合は、「運行日誌」に記載する。また、委託車両管理責任者は、本業務遂行状況を毎月末に取りまとめ、翌月10日までに発注者に報告し、検査を受けるものとする。

(イ) 車両管理

受注者が行う車両管理は次の事項とする。

- ① 管理車両の日常点検整備（『自動車の点検及び整備に関する手引き』（平成19年国土交通省告示第317号）に関すること。
- ② 委託車両内外の清掃、その他委託車両の一般的保全に関すること。

5 業務完了報告と委託料の請求

受注者は、運行日誌の作成及び発注者への提出をもって業務完了とし、毎月発注者の検査を受けた後に、契約額全体の1/12の金額を適正な請求書によって請求する。

発注者は、請求書を受理した後30日以内に支払う。契約額の1/12の金額に1円未満の端数が生じる場合は各月の委託料は切捨てて算定し、最終月に合算して支払う。

6 費用負担

(1) 受注者の負担

- (ア) 人件費（給与・通勤費・福利厚生費等、ただし同乗する保育士分を除く）
- (イ) 管理費（労務管理費・代務人件費・事故処理・その他の一般管理費）
- (ウ) 委託車両の任意保険料
- (エ) 委託車両の運行管理に係る消耗品費

(2) 発注者の負担

- (ア) 委託車両の自動車損害賠償責任保険料
- (イ) 委託車両の燃料費
- (ウ) 継続検査（車検）及び法定定期点検に係る費用（整備代、重量税、印紙代、書類作成料、代行料）
- (エ) 委託車両の清掃等に係る光熱水費

7 損害賠償義務

受注者は、委託業務中に受注者の責めに帰すべき事由により、発注者及び第三者に損害を与えたときは、受注者の責任においてその損害を賠償しなければならない。

8 その他

- (1) 受注者は、発注者が委託車両管理責任者と常に連絡が取れる体制を整えておくこと。
- (2) 受注者及び委託車両管理責任者は、本業務の遂行に当たって、関係法令及び町条例等を遵守するとともに、発注者からの指示に従うこと。
- (3) 運行回数の変更及び臨時運行等への対応については、双方協議のうえ調整を行い、業務量の大幅な増減が生じた場合は、契約金額の変更を行うこと。
- (4) 本仕様書に定めのない項目であっても、委託業務に付随する業務には誠意をもって実施すること。