

南福祉センターシャトルバス運行管理業務委託 仕様書

第1章 総 則

(適用)

第1 本仕様書は、奈良市（以下「発注者」という。）が委託する「南福祉センターシャトルバス運行管理業務委託」（以下「本業務」という。）に適用するものであり、受注者が作業を実施するのに必要な事項を定めたものである。

(運行計画)

第2 受注者は、発注者が示した本業務を実施するにあたり、運行計画を作成し、発注者の了承を得ること。

(適用する法令等)

第3 本業務を遂行するにあたり、本仕様書及び業務委託契約書によるほか、次の法令等及び諸規則等を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うものとする。

- (1) 奈良市契約規則
- (2) 奈良市個人情報保護条例
- (3) その他関係する法令及び規定等

(提出書類)

第4 受注者は、本業務に係る次に掲げる書類を提出し、発注者の承認を受けるものとする。（別表参照）

- (1) 業務着手届
- (2) 運行計画書及び業務工程表
- (3) 緊急時連絡体制図及び連絡網
- (4) 業務管理者届・運転担当者届
- (5) 従事者名簿（運転者）
- (6) 運転者の資格等（資格・経歴が確認できる書類の写しを添付）
- (7) シャトルバス運行記録表

(資格)

第5 受注者は、一般（貸切又は乗合）旅客自動車運送事業の許可（国土交通大臣）を受けている業者であるものとする。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第6 受注者は、本業務の実施に関して知り得た情報を他に漏らし、又は自己の利益のために使用し、もしくは不当な目的に使用してはならない。なお、契約期間が満了し、又は契約が解除された場合も同様とする。但し、既に公知の事実、開示以前に受注者

が独自に有していた情報、事前に発注者の承諾を得た情報についてはこの限りではないものとする。

- 2 受注者は、本業務の実施に関して個人情報を取り扱う場合においては、「奈良市個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報の保護のための規定を設けなければならない。

(諸事故及び損害賠償)

- 第7 受注者は、本業務の実施中に生じた事故については、速やかに発注者に連絡するとともに、その責任を負うものとする。さらに本業務の実施中に生じた事故及び損害については、受注者が一切の責任を負い、損害賠償等の請求があった場合は、受注者の責任においてその一切を処理するものとする。

(変更契約)

- 第8 発注者は、次の各号に掲げる場合において、本業務委託契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 発注者受注者協議の結果、本業務の履行上必要と認められる場合

- 2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。

- (1) 前項の規定に基づき、発注者が受注者に指示した事項
- (2) その他発注者受注者協議で決定された事項

(疑義)

- 第9 本仕様書に定めのない事項について定める必要が生じたとき、または本仕様書に定める事項について疑義を生じたときは、発注者受注者協議の上、別途定めるものとする。

- 2 受注者は、前項の協議を行う場合には、協議の記録簿を作成し、発注者の承認を受けるものとする。

第2章 業務概要

(業務概要)

- 第10 本業務の目的は、南福祉センターの利用者を発注者が示した最寄りの停留所へ輸送するためのシャトルバス（以下「シャトルバス」という。）の運行管理業務を委託するものである。

- (1) 件 名 南福祉センターシャトルバス運行管理業務委託
- (2) 委託期間 令和7年10月1日から令和12年9月30日まで
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)
- (3) 運行場所 南福祉センター周辺地域 (別紙1)

- (4) 支払方法 年2回払い(但し令和7年度及び令和12年度は1回)
- ① 令和7年度
後期(10月～3月分)
 - ② 令和8年度～令和11年度
前期(4月～9月分)
後期(10月～3月分)
 - ③ 令和12年度
前期(4月～9月分)
- (5) その他 ①業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
②仕様書に疑義が生じた場合は、長寿福祉課と協議すること。
- (6) 問合せ先 奈良市福祉部長寿福祉課 総務係
電話 0742-34-5439 (直通)

(運行業務内容)

第11 運行業務内容については、以下とする。なお、以下の業務を行うに当たっては、契約締結後、運行コースを運行開始日までに試走等によって確認するなど、安全な運行に万全を期すこと。

なお、下記業務における運行時刻、停留所、運行ルート等については、(別紙1)・(別紙2)、(別紙3)を基本とし、契約締結後に発注者と受注者協議の上、定めるものとする。また、運行計画や車両の仕様等、利用状況により変更の必要性があるものについては、発注者及び受注者協議のうえ、状況に応じて変更できるものとする。

○シャトルバス運行業務

(1) 南福祉センター利用者の輸送業務

① 対象者

南福祉センターを利用する者。(奈良市老人福祉センター利用者証で確認)

※但し初めて南福祉センターを利用する者は、口頭で確認

② 運行日数

250日程度(南福祉センターの開館日)

開館日:火、水、木、金、土曜日(ただし国民の祝祭日の翌日と12/29から1/3は休み)

※敬老の日等における臨時の会館や休館等については、発注者より前もって受注者に連絡を行う。

③ 運行便

一日3便とする。

※一日のダイヤについては、(別紙2)に記載(予定ダイヤ)

(2) 利用車両の維持管理等

① 受注者は、奈良市が別途用意した14人乗りのマイクロバス(1台)を使用する。

- ② 車両の保管場所は南福祉センター駐車場とする。
- ③ 受注者は、善良なる管理者の注意をもって車両の管理、保管を行う。
- ④ 受注者は、車両の管理を運行前点検から運行後点検および清掃まで含めて適切に実施しなければならない。これらの管理に要する費用は、受注者の負担とするものとする。また、受注者は常に車両を清潔に保ち、安全かつ適正な状態で運行できるよう、必要な管理を行わなければならない。

なお、次に掲げる費用についても、受注者が負担するものとする。

ア 燃料費および油脂類に係る費用

イ 日常点検およびこれに付随する車両の整備費用

- ⑤ 車両について、以下に掲げるものを含む維持管理は、受注者が行う。

ア 車両管理に必要な消耗品の管理と購入

車両管理に必要な消耗品（用品・用具）とは、車両の運行、美観及び性能維持のために使用する物品であり、かつ日常の手入れに使用するものをいう。

イ 車両において日常使用する消耗品の管理と補充

車両において日常使用する消耗品とは、利用者がシャトルバスを利用するに当たって、シャトルバス内に常備する必要がある物品であり、かつ運行時に日常的に使用するものをいう。受注者は、必要に応じて契約期間における消耗品の購入、補充、交換等を行うこと。

ウ 安全かつ快適な運行のため、以下の業務を実施すること。

- a) 日常的に車両の整備点検を励行すること。
 - b) 車両の内外を清潔に保つため、日常的に清掃を行うこと。
 - c) 受注者の経費負担により、1日に1回車内消毒を行うこと。
 - d) 上記 c) における車内消毒は、感染症疾病の流行の兆候がある場合、もしくは発注者からの情報提供があった場合、運行の前後に必ず実施すること。
- なお、消毒方法及び消毒液の作成等については公的機関の通知等に基づき実施すること。また、実施する場合は必ず発注者に報告すること。

エ 車両内部の破損の修理

車両内部（シート、窓ガラス等）の破損については、原則として受注者が修理すること。また、修理に当たってはその旨を発注者に報告すること。

- ⑥ 使用する車両が事故等により緊急に使用が不可能となった場合は、受注者は速やかに代替車両を配車する等の措置を講じること。
- なお、代替車両については利用車両と同等の車両を使用するものとする。
- ⑦ 受注者は、車両を亡失又は損傷した場合には、直ちに最寄りの警察署又は交番に届け出るほか、臨機の措置をとり、速やかにその旨を発注者に連絡すること。

(3) その他

- ① 受注者は車両に緊急連絡用の携帯電話等を設置するものとする。なお、その経費については、受注者が負担すること。
- ② 本契約終了後の本業務を本契約の受注者とは異なる者（以下「受注予定者」と

いう。)が受注する場合は、本業務が引き続き円滑に実施できるよう、受注予定者に対し十分な引継を行うこと。また、引継に当たっては発注者と十分に協議し、万全の体制をもって臨むこと。

- ③ シャトルバスの運行に際して、道路交通法その他関係法令に基づき、警察署または道路管理者等の関係機関から道路使用許可等の許可・承認を受ける必要がある区間については、受注者の責任と負担において、必要な許可または承認を取得すること。また、許可取得にあたっては、市と協議のうえ、所定の手続を適切かつ円滑に行うものとする。

(運行業務における留意事項)

第 12 第 11 の業務を行うにおいて、運転担当者は車両内において、以下を行うものとする。

- (1) 運転担当者は運行に当たっては、交通ルールを遵守し安全運転を行うとともに、スムーズな運行を心がけること。
- (2) 運転担当者は車両内における利用者の指導（着席やシートベルトの着用等）及び管理（奈良市老人福祉センター利用者証確認）に従事する。
- (3) シャトルバス運行において、運転担当者は、何らかのトラブル等で、各停留所発車予告時刻に到着できない場合は必ず南福祉センターに連絡し、後日、発注者にその報告を行うこと
- (4) シャトルバス運行において、運転担当者は、各停留所に到着した際は、その旨を発声し、下車すべき利用者の注意を喚起するものとする。また、代車等で乗降ステップがない車両の場合、利用者が乗降時にステップが必要な場合は、代車等に付属するステップを設置し、利用者のシャトルバスへの乗降手段を確保すること。
- (5) 運転担当者は、各停留所発車予定時刻より前の時刻には発車させないものとする。
- (6) 運転担当者は、利用する停留所に停車する路線バス及び一般車両の運行を妨げてはならない。
- (7) 運転担当者は、運行の途中停車をするとき（利用者の乗降を含む）は、運転席から離れてはならない。ただし、やむを得ず運転席から離れる場合は、車両が動くことがないように措置しなければならない。
- (8) 運転担当者は、終点の停留所においてすべての利用者が下車したことを確認し、終了するものとする。

(運行経路の変更等)

第 13 受注者は、運行経路を変更又は中止しなければならない事情が生じた場合は、発注者に連絡すること。

(事故等緊急時における受託業者の対応)

第 14 受注者は、事故等緊急事態が発生した場合、また事故等緊急事態に備えて以下を行うものとする。

- (1) 事故等緊急時には、受注者は直ちに適切な処置を講じるとともに発注者に報告するものとする。
- (2) 不測の事故が避けがたい理由による場合は、発注者と協議の上その後の処理にあたるものとする。
- (3) 発生した事故の責が、明らかに受注者に帰すると認められるときは、受注者は責任をもってその処理にあたるものとする。
- (4) 運行中の事故等により、車両が運行不能若しくは運行継続が危険と判断される場合は、速やかに受託業者の所有車で代替運行行う。
- (5) 前項の運行に関する費用は、委託料に含まれているものとする。
- (6) 緊急時の連絡体制を示した緊急時連絡一覧表をあらかじめ作成し、発注者に届け出なければならない。また、気象や道路状況の異常・事故等に対して安全かつ速やかに対応できるよう、業務管理者から運転担当者に常に指示伝達できる体制を整えておかなければならない。

(運転担当者の配置等)

第 15 運転担当者の配置等について、以下のように定めるものとする。

- (1) 運転担当者の氏名を発注者に報告すること。
- (2) 業務を統括し、発注者及び現場との連絡調整を行う業務管理者を選任し、その氏名を発注者に報告すること。
- (3) 運転担当者の資格・免許等
 - ① 業務管理者及び運転担当者は受注者に採用された正規職員であること。
 - ② 運転担当者は中型 2 種以上の免許所有者であり、マニュアル車の運転ができる者であること。
 - ③ 受注者は、契約後ただちに業務管理者及び運転担当者の名簿を発注者に提出すること。
- (4) 発注者が運転担当者を不相当と認めたときは、受注者に対してその変更を求めることができる。
- (5) 運転担当者等の教育及び研修
 - ① 受注者は、運転担当者の業務の状況を把握し、資質の維持向上に努めること。
 - ② 受注者は、本業務の安全性の向上を図るため、「避難訓練」の実施や「緊急災害時の対応」等の徹底等に努めること。
- (6) 飲酒運転等の防止について、関係法令及び通達に基づき適切な対策を実施することはもとより、運転担当者について、運行前に酒気帯び等の点検を行うなど、万全を期すこと。また、受注者は、運転担当者が危険薬物、脱法薬物等を一切使用していないことを確認すること。
- (7) 管理運営体制及び担当運転者の運用体制のうち本仕様書に定めのないものについては、令和 7 年 4 月 30 日付公示版の近畿運輸局「特定旅客自動車運送事業の許可、事業計画変更許可に関する審査基準及び標準処理機関について」に示された 1.(9) 及び (10) の基準に準じる形で運用すること。個別の事例については、発注者と協議す

ること。

(完了報告書の提出)

第 16 受注者は、シャトルバスを運行した時は、シャトルバス運行記録表（別紙：様式 1）に所定事項を記入し、南福センター長の確認を受けたうえ、運行月の終了後 5 日以内に発注者に提出するものとする。

また、発注者が、乗降客の状況や道路状況、その他必要と認める事項について報告を求めたときは、受託業者は速やかに報告し、報告書を提出するものとする。

(その他)

第 17 その他の事項については、以下のように定めるものとする。

- (1) 受注者は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、その責めに帰する理由により、委託業務の実施に関し発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。
- (3) 受注者は、本業務の履行に関して知り得た秘密並びに、利用者のプライバシーに関わる事項等を、第三者に漏らしてはならない。
- (4) 運転担当者は、利用者への挨拶の励行等、業務を履行するにふさわしい態度を心がけること。
- (5) 運転担当者の服装は、華美なものを避け、利用者の信頼を得ることができるものが望ましい。
- (6) 運転担当者は確認しやすい位置に名札を着用すること。
- (7) 運行業務の履行に際し、本仕様書に定めのない事項を行おうとする場合は、必ず事前に発注者と協議すること。
- (8) 落札後速やかに本業務の実施に向けて発注者と打ち合わせを行うこと。なお、打ち合わせを行った際には、打ち合わせの議事録を作成し、発注者の承認を受けることとし、承認後に議事録を提出するものとする。

(別表) 各種提出書類と提出期限

書 類	関連条項	提出期限
業務着手届		令和7年9月25日 (運行開始前)
運行計画及び業務工程表	第2	
緊急時連絡体制図及び連絡網	第14(6)	
業務管理者届・運転担当者届	第15(1)(2)	
従事者名簿(業務管理者・運転者)	第15(3)	
運転者の資格等(資格・経歴が確認できる書類の 写しを添付)	第15(3)	
シャトルバス運行記録表	第16	運行月終了後5日以内
委託業務完了報告書及び請求書		各期終了後5日以内