

奈良市立田原小中学校  
通学バス運行管理業務委託  
仕 様 書

奈良市教育委員会教育部教育総務課

# 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「奈良市立田原小中学校通学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に基づいて行うものとする。

- (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、本業務の着手前に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。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 業務管理者届・運転担当者届
- (4) 運行計画書
- (5) 緊急連絡体制一覧

### (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。

### (機密の保持)

第6 受注者は、本業務の履行に基づいて知り得た発注者の業務上の機密は第三者に漏らさないものとする。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。

(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。

(契約変更)

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があると認められる場合

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、奈良市田原地区の児童生徒を奈良市立田原小中学校に輸送するための通学バス（以下、「バス」と呼ぶ。）の運行管理業務を委託するものである。

- (1) 件 名 奈良市立田原小中学校通学バス運行管理業務委託
- (2) 委託期間 令和8年4月1日から令和13年3月31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 別紙のとおり
- (4) 支払方法 年3回払い  
(1学期(4月～7月)、2学期(8月～12月)、3学期(1月～3月))
- (5) 委託内容 別紙のとおり

(6) 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、担当課と協議すること。

(7) 問合せ先 奈良市教育部教育総務課 就学係

電話 0742-34-5337 (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、発注者と十分な協議を行うことはもとより、運行コースを策定し、運行開始日までに使用車両を用いての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。下記の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を基本とするが、契約締結後に学校及び発注者と協議の上、定めるものとする。停留所については、児童生徒の在籍状況の変動によって、変更の可能性があることから、協議の上、状況に応じて変更できるものとする。

また、悪天候等による警報発生時等に緊急で運行時刻や便数に変更になる可能性があるが、学校及び発注者と協議のうえ、柔軟に対応し運行を実施すること。

(1) 通学用児童生徒輸送業務

① 授業日用輸送

ア 対象者

田原地区に在住する奈良市立田原小中学校の児童生徒とする。

イ 運行日数

年間 220 日以内とする。

※契約期間中のうち、学校休業日（夏季休業日のうち、市及び学校が指定する日を除く。）を除く毎日。

※上記以外で遠足や運動会などの学校行事により多少変更あり。

※当初計画より運行日数が増加する場合においても、年間運行日数が 220 日以内に収まる限り、変更契約による増額を行わないものとする。

※運行開始日までに当課と調整し、安全確認のため使用車両を用いた試走を行うこと。

ウ 運行便

登校 1 便、下校 2～3 便とする。

※年度当初、新 1 年生は給食を食べずに下校する日があり、その日は下校に 4 便必要となる場合がある。（毎年 1 日程度）

また、学校の休業日等であっても、発注者が必要と認めた場合には運行業務を行う。

業務が必要な時は、前もって受注者に運行スケジュールを送付する。

## (2) 利用車両の維持管理等

ア 受注者は、受注者が用意するバス（１台・２６人乗り）を使用する。なお、バスが車検等諸事情により使用できなくなる場合には、代車のバスを受注者が用意する。

イ バスは受注者の所有する場所で保管する。

ウ 受注者は、善良なる管理者の注意をもってバスの管理、保管を行う。

エ バスの管理は、運行前点検から運行後点検・清掃までとし、必要となる費用は受注者の負担とする。受注者は常にバスの清潔を保ち、適正な注油及び修理、調整を行い、点検整備に努めなければならない。

オ バスについて、以下に掲げるものを含む一切の維持管理は、受注者が行う。

### ① 整備、法定点検（車検を含む）及び修理

※車検時に必要な代車についても、受注者が準備するものとする。

### ② 燃料・オイル等の購入及び給油（バイオディーゼル燃料を含む）

### ③ 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、バスの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。

（例示）

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、ウォッシュャー液、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、たわし等

### ④ 備品の購入と管理

備品とは、バスに装備又は完備されていなければならない物品のうち、契約期間における補充・交換は受注者の負担とする。

（例示）

工具、ジャッキ、スペアタイヤ、スタッドレスタイヤ、タイヤチェーン、消火器、非常信号用具（赤旗・非常灯・発煙筒） 等

### ⑤ 日常使用する消耗品の購入と管理

日常使用する消耗品とは、児童生徒がバスを利用するに当たって、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。

（例示）

ティッシュペーパー、ウェットティッシュ、消臭剤 等

### ⑥ 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) 日常的にバス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月に１回車内消毒を行うこと。

d) 上記 c) における車内消毒は、新型コロナウイルス・インフルエンザ・ノ

ロウイルス等感染症疾病の流行の兆候がある場合、もしくは校長及び発注者からの情報提供があった場合、1日に1回必ず実施すること。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及び校長に報告すること。

⑦ 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及び校長に報告すること。

カ 使用する車両の車検、任意保険（対人、対物、搭乗者、車両）加入の手続きは受注者が行い、これらに伴う経費は受注者の負担とする。

車両の重量税及びリサイクル料の手続並びに自動車損害賠償責任保険の加入手続きは受注者が行うこと。

なお、任意保険については、最低限次の保険金が保障されるものに加入すること。

車両保険	…	時価
対人保険	…	無制限
対物保険	…	無制限
搭乗者保険	…	1名1000万円

キ 使用するバスが修理等で不足し、輸送業務に支障が発生するおそれがある場合又は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通常使用するバスと同等のバスを使用するものとする。

ク 受注者は、バス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及び校長に連絡すること。

(3) 登下校運行路線策定に伴う交通規制解除手続

バスの運行経路上に交通規制解除手続が必要な箇所がある場合は、最初の運行日までに必要な手続をとること。

また、許可証の交付後速やかに、許可証の写し及び当該箇所の一覧を発注者に提出すること。

(4) 運行路線等の策定

本業務の最初の運行日から円滑に運行できるよう、発注者及び校長と協議のうえ策定すること。なお、策定後発注者の承認を得るものとする。

(5) その他

- ① 受注者は、バスを運行する際、運輸省令で定める「道路運送車両の保安基準」に基づき「スクールバス」の表示をしなければならない。
- ② 受注者は、車両前面及びその他の面の見やすい場所に、発地及び着地をふり

がな付きで表示しなければならない。

- ③ 受注者はバスの車両に緊急連絡用の連絡機器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。
- ④ 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、万全の体制をもって臨むこと。

#### （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、運転担当者はバス内において、以下を行うものとする。

- (1) 運転担当者は、バスの運行に当たっては、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、バスの安全運転とともに、車両内における児童生徒の指導及び管理に従事する。また、児童生徒に着席やシートベルトの着用を指導し、それらの確認を行った後に、発車するものとする。
- (3) 運転担当者は、運行の途中停車をするとき（児童生徒の乗降を含む）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、バスが動くことのないよう措置しなければならない。
- (4) 運行中に発生したトラブル（児童生徒同士のトラブル等）については、必ずその場で学校に連絡し、学校と協議の上対応すること。
- (5) 運行日によって乗車する児童生徒に変動があるため、事前に当日乗車する児童生徒を確認すること。なお、確認の方法については発注者及び学校と十分な協議を行うこと。
- (6) 運転担当者は、各バス停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。
- (7) 運転担当者は、何らかのトラブル等で、各バス停発車予定時刻に到着できない場合は、必ず学校に連絡し、当日中に発注者にその報告を行うこと。
- (8) 運転担当者は、各バス停に到着した際は、その旨を発声し、下車すべき乗客及び児童生徒の注意を喚起するものとする。
- (9) 運転担当者は、児童生徒の置き去り等の事故が発生しないよう、終点バス停においてすべての児童生徒が下車したことを 1 席ずつ一番後ろの席まで確認し、運行を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、発注者及び校長に連絡した上で変更又は中止すること。

#### （事故処理等）

第 14 受注者は、事故が発生した場合、また事故に備えて以下を行うものとする。

- (1) 受注者は、委託契約条件の運行業務を行ううえで発生した事故については、受注者の責任において解決するものとし、解決に要する損害賠償等の費用は、受注者の負担とする。
- (2) 事故等により車両が破損した場合は、速やかに修理を行い、車両の回復に努めること。また、車両の破損、修理により、運行に影響が出る場合は、その旨を発注者及び校長に報告し対応を協議するとともに、速やかに代替車両を用意すること。
- (3) 車両運行中に事故が発生した場合、受注者はただちに校長及び発注者に連絡し、その指示に従うこと。
- (4) 最寄りの医療機関の一覧表（医療機関名、電話番号等）を発注者及び校長と協議のうえ作成し、車内に備え付けること。
- (5) 救急薬品を準備し、救急箱に入れ車内に常備すること。なお、品目については発注者及び校長と協議すること。

（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) 運転担当者の配置

受注者は、運転担当者の氏名を発注者に報告すること。また、運行ルートにおいて土地勘があり、児童生徒に対する配慮を欠かさずに本業務を行うことができる運転担当者を定めなければならない。

(2) 業務管理者

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 運転担当者は、日本赤十字社救急法救急員又はこれと同等の救急法に係る認定を受けている者、又は奈良市消防局が実施する上級救命講習の修了証取得者であること。また、取得者であっても 3 年ごとに再受講していること。
- ④ 受注者は、契約後ただちに運転担当者の名簿を発注者に提出すること。

(4) 運転担当者の固定配置等

- ① 原則として運転担当者は固定配置とする。

なお、やむを得ず運転担当者を変更する必要がある場合は、事前に発注者及び校長と協議すること。変更後の運転担当者は、変更前の運転担当者と同等の業務を行える者を配置すること。

- ② 発注者が運転担当者を不適当と認めたときは、受注者に対してその変更を求



めることができる。

③ 運転担当者を本業務以外の受注者が行う業務に従事させる場合は、本業務に支障をきたしてはならない。

④ 運転担当者が病休、忌引等により急きょ一時的に乗務が不可能となる場合は、原則として発注者及び学校に対して前日までに連絡すること。

(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」「日常業務における学校との連携」等の徹底等に努めること。

(6) 運転担当者の健康管理等

① 疾病の疑いがある運転担当者については乗務を中止し、その旨を校長及び発注者に報告するとともに、速やかに医療機関の診断を受け、その指示に従うこと。また、受注者は、運転担当者に、手洗い、うがい、必要に応じたマスクの着用等日常的な健康管理を励行すること。

② いわゆる「健康起因」の事故を防止するため、関係法令に基づき、運転担当者の健康状態を把握するとともに、健康診断の受診結果等を踏まえて適切な運行管理を行うこと。特に、睡眠時無呼吸症候群（S A S）、てんかん等については、その状況把握と適切な対応に万全を期すこと。

(7) 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、必ず運行前後に酒気帯び等の点検を行い、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。

(9) 管理運営体制及び運転担当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日付で近畿運輸局長が公示した「特定旅客自動車運送事業の許可、事業計画変更認可に関する審査基準及び標準処理期間について」に示された1.(11)及び(12)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。

(完了報告書等の提出)

第16 受注者は、通学バス運行記録表（別紙様式）に所定事項を記入し、毎月校長の確認を受けたうえ発注者に提出するものとする。

また、提出については、各学期末に発注者に提出するものとする。

2 受注者はその他発注者が必要と認める事項について、その都度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、本業務の履行に関して知り得た秘密並びに児童生徒及び保護者のプラ

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。

- (2) 運転担当者は、児童生徒、保護者及び教職員への挨拶の励行等、業務を履行するにふさわしい態度を心がけること。
- (3) 運転担当者の服装は、華美なものを避け、児童生徒及び保護者の信頼を得ることができるものが望ましい。
- (4) 運転担当者は確認しやすい位置に名札を着用すること。
- (5) 本仕様書に定める業務のうち、「第 11 (2)バスの維持管理等 オ ①」に定める業務については、受注者は、発注者に届け出たうえで第三者に再委託することができる。

その際、受注者は、再委託した業務に伴う当該第三者（以下「再委託者」という。）の行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

また受注者は、受注者がこの契約を遵守するために必要な事項について、再委託者と約定すること。

- (6) 運行業務の履行に際し、契約書及び仕様書に明示のない場合、又は疑義の生じた場合は、発注者、受注者の双方が誠意をもって協議のうえ、決定するものとする。
- (7) 発注者が保護者説明会を実施する場合には説明を行う等誠意をもって対応すること。