

住宅団地の移動支援サービス実証実験（敷戸地区）運行業務委託 仕様書

1. 業務目的

本市では、高齢化が進む住宅団地において、買い物や通院、鉄道・路線バスへの乗り継ぎなど、日常的な移動支援が課題となっていることから、住宅団地の移動支援に関する実証実験を行い、利用者ニーズや既存の公共交通に対する影響などについて調査する。

本業務は、上記実証実験における運行業務を行うことを目的とする。

2. 業務委託期間等

（１） 業務委託期間

契約締結日から令和８年１月３０日（金）までとし、次に掲げる日は除くものとする。

- ① 日曜日及び土曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ③ 荒天に伴う運休日
- ④ その他、発注者が必要とする日

なお、委託期間のうち、実際の業務日数は２２日。

（２） 業務履行時間

午前８時１５分から午後４時４５分までとする。（うち１時間を休憩時間とする。）

また、業務履行期間及び業務履行時間外に運行する必要が生じた場合は、監督職員と協議を行うこととする。

3. 実証実験について

実証実験の概要は下記のとおりである。なお、実証実験の日程は変更する場合がある。

（１） 運行日

実証実験

- ① 講習 １０月２９日（水）から３０日（木）
- ② 乗車体験会 １０月３１日（金） ※関係者のみ
- ③ 実証実験 １１月４日（火）～１２月１日（月）

（２） 履行場所

大分市 敷戸地区

（３） 運賃 無料

4. 業務内容

(1) 委託業務の範囲

① 車両運行業務

- (ア) 車両の運転及び日常点検・清掃
- (イ) 運転者は、市が貸与するタブレット端末のナビゲーション（オンデマンド配車システム）に従い運行すること。
- (ウ) 利用者の乗降介助、利用実績の記録および報告
- (エ) 安全確保の為の気象情報等収集、記録
- (オ) その他上記に付随すること

② 車両管理業務

- (ア) 車両の運行に関する打合せ
- (イ) 事故処理に関する事項
- (ウ) その他上記に付随すること

(2) 使用車両

委託業務に使用する車両は、次に掲げる要件を満たす車両とし、受注者が確保すること。なお、受注者が別の事業者等との間で賃貸借契約等を締結し、車両を確保することは妨げない。

- (ア) 車両は乗車定員 10 人（乗務員含む。）であること。
- (イ) 車両台数は 1 台確保すること。
- (ウ) 車両の外部（前部、後部、左右側面）に、本業務の運行であることを明示するため発注者が支給するマグネットシートを貼付すること。
前部・後部（縦 200 mm×横 500 mm程度の大きさ）
左右側面（縦 350 mm×横 500 mm程度の大きさ）
- (エ) その他法令等に違反しないこと。

(3) 業務管理等

① 業務管理

- (ア) 受注者は、4.（1）の委託業務を行うため、車両管理責任者を定め、その者の名簿を発注者に提出する。
- (イ) 車両管理責任者は、委託業務を総合的に担当し、運行に関する指揮監督にあたる。なお、発注者の定める監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示がある場合は、遅滞なく対応すること。

(ウ) 車両管理責任者は、車両管理員に、車両に利用者を乗車させ、目的地までの運行や必要な場合の乗降の介助、また、車両を適正な状態に保つための点検・整備や運行に必要となる燃料補給、並びに清掃等を指示する。

なお、日常点検や日常清掃に伴う消耗品は受注者が準備するものとする。

(エ) 車両管理員は、車両の整備等について、原則として2.(2)に規定する業務履行時間内に適宜行うものとする。なお、整備等を業務の実施時間外に行う必要が生じたときは、車両管理責任者の指示を得て行わなければならない。

② 管理記録

(ア) 車両管理員は、当日の運行日報（別紙1）を作成し、1日の業務が終了したときは、車両管理責任者に提出しなければならない。なお、事前に車両の運行予定があったものの、当日車両の運行がなかった場合及び災害等の緊急事態における待機についても、その旨を記載すること。

(イ) 車両管理員は1日の始業前と終業後に車両の積算走行距離を運行日報（別紙1）に記録すること。

(ウ) 車両管理員は1日の始業前と終業後に、アルコール検知器による酒気帯び状況の測定を行い、その結果を運行日報（別紙1）に記録すること。

(エ) 始業前と終業後には日常点検を実施し、始業前点検表（別紙2）及び終業後点検表（別紙3）に記録し、実験終了後に監督職員に提出するものとする。

(オ) 運行日毎に利用実績等を記録し、報告する。また、アンケート調査やヒアリング調査等の実証実験の効果を検証する調査への協力を行うこと。

③ 車両管理員

受注者は、次の全ての要件に合致する者を車両管理員として定め、発注者の確認を受けること。また、契約期間中に車両管理員を変更又は増員する場合も同様とする。なお、車両管理員の服装等については自社の制服を基本とし、市民に不快感を与えないものとする。

(ア) 車両の運行等に支障がない健康状態であること。

(イ) 契約締結日以前に1年以上、乗用自動車（事業用貨物自動車を含む。）の運転を業務として行っていた実務経験を有すること。

(ウ) 協調性や接遇、運転マナーを有し、契約締結日以前に1年以上、運転免許証の停止処分等の原因となる重大な交通違反がないこと。

(エ) 利用者とのコミュニケーションや乗降介助を柔軟に行え、基本的な接遇マナーを有していること。

④ 業務履行体制

受注者は、次の事項についての措置を行うこととする。

(ア) 運行計画等の変更等に的確に対応できるよう車両管理責任者の代理等の設置、都市交通対策課・車両管理責任者・車両管理員等との間の連絡手段を複数確保するなど、監督職員からの指示に迅速かつ確実に対応できる体制を構築しなければならないこととし、所要の体制が確保できているか事前に監督職員の確認を受けること。

また、緊急連絡網については、災害時等において対応を要するため、携帯電話番号及びEメールアドレス等も併せて記載することとし、変更が生じる度に監督職員へ提出することとする。

(イ) 所定の車両管理員が急遽車両の運行ができなくなった場合でも、業務の履行が迅速かつ確実に確保できる体制を構築することとし、所定の体制が確保できているか事前に監督職員等の確認を受けること。

(ウ) 監督職員は、車両について履行予定日において一切の業務を求めない場合、車両管理責任者に対して前日までにその指示を行うものとする。ただし、上記（ア）に規定されている災害時等の緊急時に対応する場合はこの限りではない。

⑤ 必要な知識の確保等

受注者は車両管理責任者、車両管理員が、業務に必要な知識技能（安全・円滑な進行に関する知識・技能、運行区域に係る道路状況、主要関係施設等地理的な知識、監督職員から指示を受けた業務に関する知識等）を確保するよう努めるものとし、監督職員が必要と認める場合には、受注者において研修会の実施等適切な教育を行うこととする。

⑥ 車両の故障・事故対応および損害賠償

(ア) 受注者は、本業務の運行により交通事故等の不測の事態が発生した場合は、直ちに最寄り警察署に届けるほか、利用者及び関係者の安全確保を最優先して当該処理の収拾を図るとともに、速やかに発注者に連絡し、指示を受けなければならない。

(イ) 使用車両の故障・事故等により運行を中断した場合、予備車両（自社の予備車両）等で運行すること。

(ウ) 受注者は、契約期間内の車両の管理期間中における対人（搭乗者を含む）、対物及び車両の事故については、その損害に対する賠償責任を負い負担するものとする。

⑦ 緊急時等の対応

受注者は、災害や祭事等により運行に影響が生じる可能性があるとは判断する場合は、発注者との協議の上、対応について決定する。

ただし、運行中に不測の事態に遭遇するなど緊急を要する場合は、受注者の判断において臨機応変に対応するものとし、その後、速やかに発注者に報告すること。

5. 是正措置要求、契約の解除事項等

- (1) 契約期間中に仕様書に違反するような事態その他運行業務の品質を確保する上で看過できない事態が発生した場合は、受注者へ当該事態の具体的な内容の報告を求めるものとする。

また、上記事態が発生し、受注者に対して是正措置要求が行われた場合は、是正措置要求を受けた改善内容について書面を提出することとする。

- (2) 発注者が契約の解除ができる事項として、(i) 仕様書に基づく車両管理責任者、車両管理員を配置できない場合、(ii) 受注者側の業務履行体制の整備など、仕様書上の重要な業務履行に関する是正措置要求に対して、受注者が当該措置を講じない場合とする。

6. その他

- (1) 本業務の委託料は、労務費（乗務員・事務員）、車両使用費、燃料油脂費のほか業務に必要な経費および消費税を含むものとする。
- (2) 受注者は、業務の委託について知り得た事項について、他に漏らしてはならない。
なお、個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (3) 仕様書に記載なき事項及び疑義については、監督職員と協議のうえ、決定すること。

7. 監督職員

大分市 都市計画部 都市交通対策課 職員

個人情報取扱特記事項

別記

第1 基本的事項

受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第9項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

第2 秘密の保持

受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

第3 目的外利用及び提供の禁止

受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

第4 再委託

受注者は、発注者の承諾を得た場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については自ら行うものとし、再委託（再委託先が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）してはならない。

なお、発注者の承諾を得て受注者が再委託する場合において、受注者は、適正な個人情報の取扱いのため、再委託先に対しこの特記事項を遵守させなければならない。発注者の承諾を得て再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

第5 複写又は複製の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

第6 収集の制限

受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で適法かつ公正な方法により行わなければならない。

また、情報システム等を使用し個人情報を収集するときは、当該情報システム等にアクセスする権限を有する従事者の範囲と権限の内容を必要最小限にするとともに、当該個人情報の秘匿性等その内容に応じて認証機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講じなければならない。

第7 適正管理

受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第8 持ち出しの禁止

受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、受注者がこの契約による業務に係る個人情報を取り扱っている事務所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

第9 従事者の明確化

受注者は、この契約による業務に従事する者を明確にし、個人情報を取り扱う責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制について記載した書類を提出しなければならない。

第10 従事者への監督及び教育

受注者は、この契約による業務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

第11 従事者への周知

受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、その他個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

第12 事故報告

受注者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。

第13 資料等の返還及び消去

受注者は、この契約による業務を行うため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、若しくは引き渡し、又は消去するものとする。ただし、発注者が別に指示したときはその指示に従うものとする。

第14 契約の解除及び損害賠償

発注者は、受注者が法令に違反していると認められるとき、又はこの特記事項に違反していると認められるときは契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

第15 報告義務

受注者は、この特記事項の遵守状況及び委託業務の履行状況について発注者に対して定期的に報告しなければならない。

第 16 検査

発注者は、受注者がこの契約による業務を行うに当たり、受注者及び再委託先等関係者に対し、取り扱っている個人情報の状況について随時検査することができる。

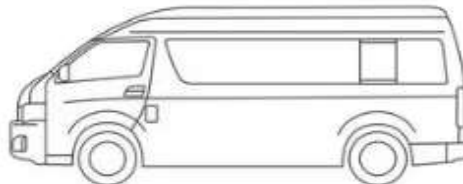
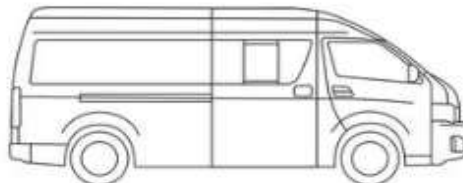
運行日報

別紙 1

日付	月 日	車両管理員名	
----	-----	--------	--

【 始業前 】 確認事項			
気象情報	なし ・ 気象注意報 ・ 気象警報	(気象注意報・警報の場合) 大雨 ・ 洪水 ・ 暴風 ・ 波浪 ・ 高潮 ・ 大雪 ・ 暴風雪	
酒気帯び確認	mg/L (時 分)	検 温	℃ (時 分)

【 終業後 】 確認事項			
酒気帯び確認	mg/L (時 分)	検 温	℃ (時 分)
利用者数	午前 人	午後 人	1日合計 人 (人数メモ欄)

ガソリン残量	E											F	残り（		）メモリ	運行中に気づいたことや改善点							
車両の距離計	始業前										km	終業後										km	
車体チェック（終業後）																							
 																							
出発	月 日 時 分																						
帰着	月 日 時 分																						

別紙 2

※○:異常なし ×:異常あり

点検箇所	点検内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
1 ハンドル	遊び、がた、振れ、取られ、重い等																															
2 ブレーキ	踏しろ、きき、片ぎき、ブレーキ油、ハンドブレーキ																															
3 タイヤ	空気圧、亀裂、損傷、金属や石等異物の噛込																															
4 灯火装置	ヘッドライト、テールランプ、バックランプ、ブレーキランプ 方向指示器、ハザードランプ等の作動、損傷、汚れ																															
5 燃料及びエンジン油	量の確認																															
6 エンジン及び各部の作動	作動確認																															
7 警音器	作動確認																															
8 後写鏡及び反射鏡	写影の良否																															
9 登録検査証・保険証	車両内への携帯確認																															
10 車体キズチェック	車両キズ確認																															
11 ドライブレコーダー	作動・録画確認																															
12 清掃	車内の汚れ、シートの汚れ																															
(備考)																																
【注意】 無理な運転は絶対しないこと。																																
【義務】 ・始業前後に必ず仕業点検を行うこと。※始業前に上記点検内容に異常があるときは運行できません。 ・故障・損傷等発生又は発見した場合は、必ず都市交通対策課まで連絡すること。																																
【報告】 大分市都市交通対策課 ☎:097-537-5969																																
																	運転中のタブレット・携帯電話は使用禁止です															

別紙 3

※○:異常なし ×:異常あり

点検箇所	点検内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
1 ハンドル	遊び、がた、振れ、取られ、重い等																															
2 ブレーキ	踏しろ、きき、片ぎき、ブレーキ油、ハンドブレーキ																															
3 タイヤ	空気圧、亀裂、損傷、金属や石等異物の噛込																															
4 灯火装置	ヘッドライト、テールランプ、バックランプ、ブレーキランプ 方向指示器、ハザードランプ等の作動、損傷、汚れ																															
5 燃料及びエンジン油	量の確認																															
6 エンジン及び各部の作動	作動確認																															
7 警音器	作動確認																															
8 後写鏡及び反射鏡	写影の良否																															
9 登録検査証・保険証	車両内への携帯確認																															
10 車体キズチェック	車両キズ確認																															
11 ドライブレコーダー	作動・録画確認																															
12 清掃	車内の汚れ、シートの汚れ																															
(備考)																																
																															</	

