

佐賀関地域グリーンスローモビリティ代替車両運行業務委託仕様書

1. 委託の内容

(1) 業務内容

①車両運行業務

- (ア)車両の運転及び日常点検・清掃
- (イ)利用案内、乗降介助
- (ウ)その他上記に付随する事項

②利用実績管理業務

- (ア) 利用実績の記録および報告
- (イ) その他上記に付随する事項

(2) 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人以上であること。(乗務員含む。)
- (イ) 車両台数は1台確保すること。
- (ウ) その他法令等に違反しないこと。

(3) 履行期間等

履行期間は、令和8年11月1日から令和9年3月31日までとし、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 12月29日～1月3日までの日
- ④ 荒天に伴う運休
- ⑤ その他、発注者が認める日

履行期間のうち①から③を除く日数は98日(196回)。

業務履行時間は、午前9時00分から午前12時00分、午後1時から午後4時までの計6時間とする。

(4) 履行場所

履行場所は、別図に示す範囲とする。

ただし、運行ルートについては、運行実態や利用状況に応じて見直しを行う場合がある。

(5) 業務従事期間の制限

受注者が共同企業体である場合、代表構成員は、すべての構成員が原則2ヵ月

以上の期間を連続して運行に従事する体制を整えること。

（６）業務管理

①業務責任者

受注者は、１．（１）の委託業務を行うため業務責任者を定め、その者の名簿を発注者に提出する。

業務責任者は、毎日の業務開始前および業務終了後に業務従事者に対して点呼を行うこと。

受注者が共同企業体である場合の構成員数は２者とし、運行に従事する事業者を変更する際は、代表構成員がすべての構成員と引継ぎ事項を共有し、その内容を記録するとともに発注者に報告すること。

②業務従事者（乗務員）

受注者は、次の全ての要件に合致する者を業務従事者として定め、発注者の確認を受けること。また、契約期間中に業務従事者を変更または増員する場合も同様とする。なお、車両管理員の服装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年間以上、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）協調性や運転マナーを有し、契約締結日以前の１年間、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、基本的な接客マナーを有していること。
- （オ）車両の乗車定員に応じ、運転に必要な資格（運転免許）を有する者

業務従事者は、１日の業務が終了したときには当日の運行日報（別紙１）を作成し、業務責任者に提出しなければならない。

また、１日の業務開始前と業務終了後に、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に記録すること。

③管理記録等

- （ア）業務責任者は、１日の運行が終了したときは、業務従事者から当日の利用者数を確認し、監督職員に報告すること。
- （イ）業務従事者は、１日の業務が終了したときは当日の運行日報（別紙１）を作成し、業務責任者に提出しなければならない。
業務責任者は、業務従事者が作成した運行日報（別紙１）を翌月の１０日までに監督職員に提出すること。
- （ウ）業務責任者は、運行日報を確認し、日々の運行に支障がでないよう努める

とともに、車両の異変や気になる点がある場合は、監督職員に報告すること。

④車両表示

受注者は、本業務の運行に使用する車両の外部（前部、後部、左右側面）に、グリーンスローモビリティ運行事業の代替車両による運行であることを明示するためマグネットシート（縦 300 mm×横 500 mm程度の大きさ）を貼付すること。

⑤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（受注者の負担により手配）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。

⑥苦情対応

受注者は、利用者等からの苦情、意見、質問等の処理に関する体制を整備し、その際は誠意をもって対応するとともに、発注者に速やかに報告を行うこと。

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とし、その後、速やかに発注者に報告すること。

なお、発注者は、緊急時等の対応により運行便数に変更が生じる場合は、受注者との協議の上、業務内容を変更するものとする。

2. 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。
- (2) 発注者が契約解除可能な事項として、(i) 仕様書に基づく業務責任者、業

務従事者等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義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。

3. その他

- (1) 運行中は時速20km未満で走行し、発注者の指定するフリー乗降区間において乗客の乗降に対応すること。
- (2) 運行ダイヤを遵守し、定められた時刻どおりに運行すること。
- (3) 荒天時は、監督職員と業務責任者がルートの変更や運休などの対応を協議する。運休の判断基準については、グリーンスローモビリティの運休基準に準じるものとする。
- (4) 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。
- (5) 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。

4. 担当職員等

(1) 監督職員

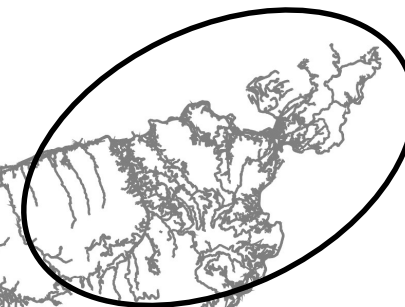
大分市 都市計画部 都市交通対策課 交通政策室 職員

日付	ルート	便番号	発車時刻	到着時刻	バッテリー		車両管理員	乗車人数
					開始時	終了時		
月 日 曜		便	:	:	%	%		人
		便	:	:	%	%		人
		便	:	:	%	%		人
		便	:	:	%	%		人
		便	:	:	%	%		人
		便	:	:	%	%		人
運行前確認事項			利用者数			運行中に気づいたことや改善点		
気象情報 気象警報・注意報 なし あり () 対象：大雨、洪水、暴風、大雪、暴風雪			午前計	午後計	1日合計			
			人	人	人			
始業前 酒気帯び確認 (時 分) . mg/L								
終業後 酒気帯び確認 (時 分) . mg/L								

別 図



佐賀関地域



業 務 委 託 名	佐賀関地域グリーンスローモビリティ代替車両運行業務委託		
図 面	運行指定範囲		
作 製 年 月 日	令和8年9月		
縮 尺	NON SCALE	図面番号	1 葉の内 1
履 行 場 所	大分市佐賀関		
大分市都市計画部都市交通対策課			

施 行 年 度	令和8年度	設 計 年 月	令和8年9月
見 積 参 考 資 料			
業 務 委 託 名 称	佐賀関地域グリーンスローモビリティ代替車両運行業務委託		
業 務 委 託 場 所	大分市 佐賀関		
業務委託費	【利用実績管理業務】 ¥ - (一回あたりの単価、予定総額 ¥) 【車両運行業務】 ¥ - (一回あたりの単価、予定総額 ¥) 予定総額合計 ¥ - (業務価格 ¥ -)		
業 務 委 託 概 要	運行業務 . . . 1 式 車両運行業務 運行回数（想定日数98日）196回 利用実績管理業務 日報の作成及び報告 98日		

委託費内訳表

費目・工種・施工名称など		数 量	単位	単 価	金 額	備 考
運行業務						
1) 車両運行業務						
	運行回数					
		196	回			単価 第 1 号表
2) 利用実績管理業務						
	日報の作成及び報告数					
		98	日			単価 第 2 号表
3) 消費税						
	10%					
		1	式			
4) 合計（予定総額）						

単 価 表

単価 第 1 号表

[名 称]1) 車両運行業務		1 回 当り			
[規格1] 運行回数		[規格2]			
名 称 ・ 規 格 な ど	数 量	単位	単 価	金 額	備 考
運転（日常点検・乗降介助・ 車両清掃を含む）	1.0	回			時間制運賃
*** 単位当たり ***					

単 価 表

単価 第 2 号表

[名 称] 2) 利用実績管理業務			1 回 当り		
[規格1] 日報の作成及び報告数			[規格2]		
名 称 ・ 規 格 な ど	数 量	単位	単 価	金 額	備 考
日報の作成及び報告	1.0	日			
*** 単位当たり ***					