

令和8年度 佐賀関地域グリーンスローモビリティ運行業務委託仕様書

1. 委託の内容

(1) 業務内容

①車両管理業務

- (ア) 車両の運行に関する打合せ（月1回）
- (イ) 自動車保険（任意保険）に関する事項
- (ウ) 事故処理に関する事項
- (エ) その他上記に付随する事項

②車両運行業務

- (ア) 安全確保の為の気象情報等収集、記録
- (イ) 車両の運転及び日常点検・清掃
- (ウ) 利用案内、乗降介助、利用実績の記録および報告
- (エ) 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、次の車両とする。

車種名	年式	製造者	備考
eCOM-10	R3	株式会社シンクトゥギャザー	低速電動モビリティ（17人乗）

なお、車両が法定点検等で使用できない期間は、運行を休止する。

(3) 履行期間等

履行期間は、令和8年4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日から1月3日までの日
- ④ 6月～9月の午後出発の便
- ⑤ 荒天や車両整備等に伴う運休
- ⑥ その他、発注者が必要と認める日

履行期間のうち①から③を除く日数及び①から④を除く回数は241日（399回）。ただし、①及び②のうち、地域のイベント等で4日（8回）程度運行し、年間の運行は245日（407回）程度とする。

業務履行時間は、最大で午前8時00分から午後6時00分までの指定する連続した9時間（うち1時間を休憩時間とする。）とする。

なお、連続した9時間に満たない運行を行う場合は、連続した4時間以内の運行を半日（1回）とし、それを超過する場合は1日（2回）とする。また、イベント等により、業務履行期間及び業務履行時間外に運行する必要がある場合は、

監督職員と協議を行うこととする。

(4) 履行場所

履行場所は、別図に示す範囲の指定場所を中心に大分市内一円とする。

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 ヶ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) 管理要領等

①管理要領

- (ア) 受注者は、別紙 1 の車両管理要領により、車両を管理する。
- (イ) 受注者は、1.(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。
- (ウ) 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。
- (エ) 車両管理責任者は、車両管理員に対し、1.(1) の業務内容を適正に実施するため、点呼を行い、報告を求め、確認を行い、指示を与えること。
- (オ) 車両管理員は、車両の整備等について、原則として 1.(3) に規定する業務履行時間内に適宜行うこととする。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管理記録等

- (ア) 車両管理責任者は、1 日の運行が終了したときは、車両管理員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) 車両管理員は、1 日の業務が終了したときは当日の運行日報（別紙 2）を作成し、車両管理責任者に提出しなければならない。
- (ウ) 車両管理責任者は、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。
- (エ) 運行する際には日常点検を実施し、日常点検表（別紙 3）に記録し、翌月の 10 日までに運行日報とあわせ監督職員に提出すること。

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。

- (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) 中型免許（限定解除）以上の資格を有すること。

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。

- (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、監督職員・車両管理責任者・車両管理員等との連絡網の複数手段を確保するなど、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、別紙4の様式で作成するとともに、携帯電話番号及びEメールアドレス等も併せて記載し、変更が生じる度に監督職員へ提出すること。
- (イ) 所定の車両管理員が急きょ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しなければならないこととし、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、履行予定日において、荒天等により運行が不可の場合、車両管理責任者に対して運行開始前までにその指示を行う。
- (エ) 受注者が共同企業体である場合の構成員数は2者以上とし、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。

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・円滑な運行に関する知識・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。

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) 仕様書に基づく車両管理責任者、車両管理員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) 受注者は、市有の車両を管理・運行していることを自覚し、車両管理責任者及び車両管理員に対し、厳格な車両管理と安全運行に努めるよう指示すること。
- (2) 車両管理員は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) 車両管理員は1日の業務開始時と業務終了時に車両の積算走行距離を運行日報に記録すること。
- (4) 車両の充電は、発注者の指定する場所・方法により車両管理員が行うこととし、充電に係る光熱費は発注者が負担する。
- (5) 運転業務の実施に伴い事故等が発生した場合は、直ちに最寄りの警察署に届けるほか、利用者の安全など臨機の措置をとり、速やかに発注者に連絡し、指示を受けなければならない。
- (6) 車両の故障等により運行を中断する場合には、利用者をタクシーによる代替車両でルート上の目的地点まで送迎すること。なお、これに伴う費用は発注者が負担する。
- (7) 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、かつ、これに伴う一切の費用を負担すること。
- (8) 車両運行に関する打合せについては以下のとおりとする。
 - ・運行日程やその他業務履行全般に関する打合せの実施（月1回）
 - ・他の2地域（野津原地域及び大南地域）と合同で、接遇や意見交換等を目的とした勉強会の実施（年2回程度）
- (9) 受注者は、車両について、自動車保険（対人・対物無制限（免責なし）、車両（一般補償、車両価格2,830万円）ほか）を締結すること。

- (10) 車両の運行中は、ドライブレコーダーにより常時撮影し、これを録画すること。
- (11) 荒天時は、監督職員と車両管理責任者がルートの変更や運休などの対応を協議する。
- (12) 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。
- (13) 受注者が使用する車両の種類や台数により、整備管理者の選任が必要な場合は、大分運輸支局長に届け出ること。
- (14) 通常の使用において発生する修繕及び部品の交換、摩耗等によるタイヤの交換の費用は発注者が負担する。ただし、日常点検や日常清掃に伴う消耗品は受注者が準備すること。
- (15) 車両管理員の服装等については市民に不快感を与えないものとし、必要に応じて発注者から貸与する。
- (16) 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

車両管理要領

1. 受注者は、車両の管理及び保管について、善良なる管理者の注意をもって行い、委託業務以外の目的に使用してはならない。
2. 車両管理は、運行前の点検から運行後の点検・清掃までとし、車両管理員は常に車両を良好な状態、かつ清潔に保つため、適正な注油、簡易な修理、調整、洗車、清掃等を行い、道路運送車両法第47条の2に準じた点検整備に努めなければならない。また、運行終了毎には、見えがかりのフレームや車内の砂やほこりを除去した後に水拭きする。
3. 車両が運転の途中に故障し、救援を必要とする場合又は修理等に長時間を要する場合には、速やかにその旨を発注者及び車両管理責任者に連絡し、その指示を受けなければならない。
4. 車両は運行終了後、直ちに指定された保管場所に格納し、充電しなければならない。
5. 車両管理員は、車両を格納後、施錠状態を確認の上、車両等の鍵を責任を持って管理しなければならない。
6. 車両管理員は、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に届け出るほか、臨機の措置を取り、速やかにその旨を発注者、及び車両管理責任者に連絡し、その指示を受けなければならない。
7. 運行業務合間の待機は、受注者が指定した場所で行うこと。
8. 車両管理員は車両管理責任者等による点呼（疾病、疲労、飲酒その他の理由により安全な運転をすることができないおそれの有無の確認）を受けるとともに、有効な自動車運転免許証の提示をした後でなければ乗務してはならない。

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			始業前距離計			km		
終業後 酒気帯び確認 (時 分) . mg/L			終業後距離計			km		

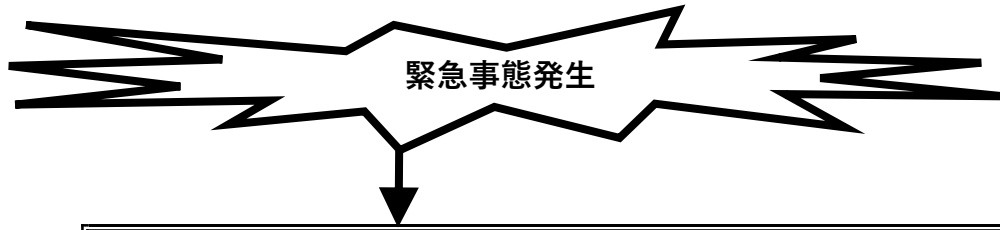
別紙3

※○×を付す。

[illegible]

緊急時連絡体制表

別紙4



受注者	
●●●●●株式会社	
代表電話:	●●●-●●●-●●●●●
車両管理責任者:	●● ●●
携帯:	●●●-●●●●●-●●●●● E-mail: ●●●●●@●●●●●
【車両管理員】	
●● ●●	携帯: ●●●-●●●●●-●●●●●
●● ●●	携帯: ●●●-●●●●●-●●●●●
●● ●●	携帯: ●●●-●●●●●-●●●●●
●● ●●	携帯: ●●●-●●●●●-●●●●●

発注者

発注者
TEL 097-537-5969
E-mail: ●●●●●@●●●●●
大分市 都市交通対策課交通政策室
① ●● ●●
携帯: ●●●-●●●●●-●●●●●
② ●● ●●
携帯: ●●●-●●●●●-●●●●●

運行関連会社 (存在しない場合は省略可)

●●●●●株式会社
代表電話: ●●●-●●●-●●●●●
E-mail: ●●●●●@●●●●●
●●●●●株式会社
代表電話: ●●●-●●●-●●●●●

警察

警察署
代表電話: ●●●-●●●-●●●●●
大分●●警察署(所轄署)
代表電話: ●●●-●●●-●●●●●
●●駐在所(最寄)

沿線施設

●●●●●
代表電話: ●●●-●●●-●●●●●
(担当者氏名)

救消 急防

消防署
TEL 097-532-2187
大分市消防局

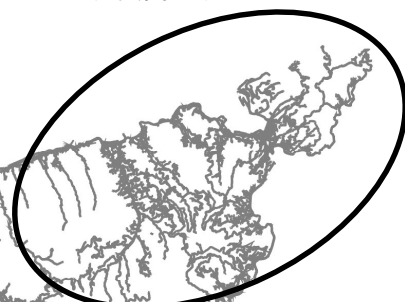
車両整備

(整備業者名)
代表電話: ●●●-●●●-●●●●●
JAF
TEL 0570-00-8139(24時間コール)
TEL 097-568-5527(大分支社)

別 図



佐賀関地域



業 務 委 託 名	令和8年度 佐賀関地域グリーンスローモビリティ運行業務委託		
図 面	運行指定範囲		
作 製 年 月 日	令和8年2月		
縮 尺	NON SCALE	図面番号	1 葉の内 1
履 行 場 所	大分市内一円		
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2月
見 積 参 考 資 料			
業 務 委 託 名 称	令和8年度 佐賀関地域グリーンスローモビリティ運行業務委託		
業 務 委 託 場 所	大分市 内一円		
業務委託費	【車両管理業務】 ¥ - 【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245日) 407回 車両管理業務 車両管理 (運行に関する打合せ・保険加入費)		

委 託 費 内 訳 表

費目・工種・施工名称など		数 量	単位	単 価	税込単価	備 考
運行業務						
1) 車両運行業務						(課税対象額)
	運行回数					(課税対象額)
		407	回			単価 第 1 号表
2) 車両管理業務						(課税対象額)
	運行管理費		1 式			(課税対象額)
		1	式			単価 第 2 号表
	保険加入費					(課税対象額)
		1	式			単価 第 3 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
運転手	運転・日常点検・利用者対応・ 車両清掃・諸経費	1.0	回			
	*** 単位当たり ***					

単 価 表

単価 第 2 号表

[名 称] 2) 車両管理業務 1 式 当り					
[規格1] 運行管理費			[規格2]		
名 称 ・ 規 格 な ど	数 量	単位	単 価	金 額	備 考
打合せ 業務管理 1回/月	12.0	回			
諸経費	1.0	式			
*** 単位当たり ***	1	式			

単 価 表

単価 第 3 号表

[名 称] 2) 車両管理業務 1 式 当り					
[規格1] 保険加入費			[規格2]		
名 称 ・ 規 格 な ど	数 量	単位	単 価	金 額	備 考
任意保険 対人・対物、車両（一般補償） 対人・対物無制限(免責なし) 車両価格2,830万円	1	式			非課税
諸経費	1	式			
*** 単位当たり ***	1	式			