

洲本市コミュニティバス運行委託業務仕様書

1. 委託業務名

洲本市コミュニティバス運行委託業務

2. 委託業務内容

(1) 運行業務

ア 1日の運行便数は、下記を参考とすること

・上灘・沼島線 最低でも4.0往復便以上

別紙1-1

・五色地域線 最低でも4.5往復便以上

別紙2-1

イ 運行ルートは、下記を参考とすること

・上灘・沼島線 別紙1-2

・五色地域線 別紙2-2

ウ 運行形態は、道路運送法（昭和26年法律第183号）第4条の許可に基づく、一般乗合旅客自動車運送事業の路線定期運行とする

エ 運行期間は、令和8年10月1日から令和13年9月30日までとする

オ 運転手は、受託者の責任において確保するものとする

カ 使用する車両は、受託者の責任において道路運送車両法（昭和26年法律第185号）で定められた下記と同程度の車両を確保すること

・普通自動車（乗車定員10人以下）

キ 受託者の負担により、車両の前後左右に行き先を表示するシール等を貼付すること

ク 1回の乗車にかかる運賃は、下記を参考に設定すること

・上灘・沼島線 別紙1-3

・五色地域線 別紙2-3

ケ 運賃は、受託者の収入とする

コ その他の業務は、次の通りとする

①運行ダイヤの決定

②停留所の設置に係る業務（停留所に係る占有場所の調整及び表示物の作成含む）

③車両内の表示に係る業務

④関係機関との協議

(2) 管理業務

ア 委託業務に関する責任者を置くこと

イ 連絡体制を整備し、緊急時及び平常時の連絡、情報伝達が円滑に対応できるようすること

ウ 道路運送法第23条に規定する運行管理者を選任すること

エ 道路運送車両法第50条に規定する整備管理者を選任すること

オ 停留所の管理を徹底し、破損等があった場合、速やかに対応するとともに、委託者へ報告すること

カ 運賃収入及び利用者数の状況について、日報を作成し、翌月10日までに報告す

ること

- キ 防犯、防災に関する情報を入手した場合や事故等の緊急事態が発生した場合は、速やかに対応し、委託者との連携を図ること

(3) 運営業務

- ア 運行ルートやダイヤの他、受託事業に係る問い合わせには、誠意をもって対応すること
- イ 洲本市コミュニティバスの利用促進を図るために、委託者や地域住民と協議しながら、創意工夫に努めること
- ウ 運転手の研修を定期的に実施し、サービスの向上に努め、利用促進を図ること
- エ 他の交通機関のダイヤ変更に常に気を配り、その変更に合わせて乗継調整等を行うこと
- オ 道路事情の変化に常に気を配り、路線変更を余儀なくされたときには、適正に対応すること
- カ 不測の事態により、第三者に対し損害を与えたときには、適正に対応すること
- キ 車両整備等に対応できるよう予備車両を確保すること
- ク その他、コミュニティバスの運行にあたって起こり得る諸問題に対し、解決すること

3. 運行費用の積算に関する事項

事業者は、令和8年10月1日から令和13年9月30日までの運行費用の積算を記載すること。

対象となる経費は、以下の項目を参考とすること

(1) 初期費用

バス停設置費、運賃箱設置費用 等

(2) 運送費

人件費、油脂燃料費、車両・バス停修繕費、自動車関係諸税、保険料、車両確保費（車両リース料：同型車両3台分[予備車両含む] 但し、自己保有車を使用する場合は、車両確保費は0とする。）その他運送費とし、消費税及び地方消費税相当額も含むものとする

(3) 一般管理費

その他運行に必要な業務（運賃の徴収管理、乗降客の安全確保、ダイヤ管理、車内アナウンス）、緊急時の対応、委託期間中の運行に係る備品の保管、管理に係る業務に要する費用とし、消費税及び地方消費税相当額も含むものとする。

4. 委託料に関する事項

委託料は、運行欠損額（運行費用－運賃収入）を基本額とする。

なお、受託者決定後、特段の事情（燃料油脂費等の高騰等）がない限り、提示された運行費用の増額は、認めないので留意すること。

5. その他の留意事項

平成 18 年 9 月 15 日付（改定平成 21 年 12 月 18 日付）国自旅第 161 号「地域公共交通会議に関する国土交通省としての考え方について」に定める「コミュニティバスの導入に関するガイドライン」では、新たにコミュニティバスを導入する際、提案される路線、区域、運行時刻等が既設の路線バス（本事案では、淡路交通株式会社が運行する「都志線」）と実質的に競合することのないよう、提案にあたっては、このことに十分留意すること。

6. 事故処理に関する事項

- (1) 受託者は、対人、対物、搭乗者及び車両の事故について、一切の責任を負い、誠意をもって一切の処理を行うこと
- (2) 受託者は、保険請求に必要な書類等を用意し、保険の請求に必要な手続きの一切を行うこと
- (3) 事故発生時における連絡体制、事故処理体制及び責任者を明確にすること
- (4) 事故が発生した場合は、速やかに委託者へ報告すること
- (5) 事故の発生等、委託事業遂行に障害が発生した場合には、関係機関への連絡や代替車両の手配等、速やかな対応を行うこと

7. 業務に必要な届出書類

業務着手時に、以下の書類を提出すること。

- ・着手届

8. 業務履行の確認

業務完了時に、以下の書類を提出し、委託者の完了検査を受けること。

- ・委託業務完了届
- ・委託業務実績報告書

以 上