

教育委員会バス運行管理業務委託（単価契約）仕様書

1. 委託名 教育委員会バス運行管理業務委託（単価契約）

2. 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日

3. 委託場所 かすみがうら市千代田コミュニティセンターを基点として運行

4. 業務内容

かすみがうら市教育委員会事務局学校教育課(以下「市」という。)が管理する教育委員会バス1台の運行管理業務を行う。

5. 基本的条件

(1) 安全性及び信頼性を確保する観点から、以下の条件をすべて満たすこと。

- ・一般貸切旅客自動車運送業の許可を得ていること。
- ・運転資格（大型二種免許資格）を有する乗務員が3名以上勤務していること。
- ・労働安全衛生法に基づき、適正に運転者の健康管理ができていること。

(2) (1) の条件を満たしていることが確認できる公的証明書等の書類を提出すること。

提出書類

- ・一般貸切旅客自動車運送業の許可証の写し
- ・運転資格者(大型二種免許)一覧及び業務従事予定者（3名以上）の運転免許証
(大型二種免許) の写し

6. 教育委員会バスの概要及び配置人員

(1) 委託車両

ナンバー	土浦200は320
登録年月	平成20年9月登録
メーカー	日野
車種	普通乗合
型式	BDG-RR7JJBA
車両重量	7,810 kg
車両総重量	10,230 kg
寸法	8.99m×2.34m×3.03m
乗車定員	42人
走行距離 (令和7年12月31日現在)	137,455 km

(2) 配置人員

- ・日常業務 1名
- ・運転資格条件 大型二種免許資格を有する乗務員
- ・勤務時間 原則として、午前8時30分から午後5時30分までの間とする。ただし、事業状況や

交通事情によっては、この時間を超える運転もある。

7. 委託料の支払

運行管理委託料の精算は、月単位で行うものとし、翌月の10日までに運行実績表（運行日・運行時間・走行距離・運行ルート）を提出するものとする。また、料金の支払時期は、市が給付の完了の確認又は検査が終了し、請求を受けた日から15日以内に支払うものとする。

8. キャンセル料

運行業務において、天候等やむを得ない理由で、前日までに運行取消となった場合のキャンセル料は発生しないものとする。ただし、当日キャンセルが発生した場合は協議のうえ決定するものとする。

9. 維持管理に要する費用の負担区分

(1) 教育委員会バスの維持管理に要する費用(修繕費・車検費用・タイヤ交換・燃料費等)は、かすみがうら市の負担とする。なお、有料道路使用料、有料駐車場使用料等及び宿泊を伴う場合に直接宿泊施設に支払う運転手宿泊料が発生した場合については、利用者の負担とする。

(2) 自動車任意保険

運行管理車両に関し受注者は次に掲げる任意保険の契約を締結し、その写しを学校教育課へ提出すること。

- ・対人賠償保険 無制限
- ・対物賠償保険 無制限
- ・搭乗者傷害賠償保険については、最低1名2000万円以上とし、本市に負担の及ばない十分な保険に加入すること。
- ・車両保険 車両時価

10. 運行管理業務内容

教育委員会バスの運行管理業務の内容は、次のとおりとする。なお、道路交通法等関係法令及びかすみがうら市教育委員会バス使用規定を遵守する。

- (1) 業務時間は原則として午前8時30分から午後5時30分まで（休憩1時間含む）の間とし、業務時間が超過した場合には時間外を加算する。また、教育委員会バスの管理は運行前の点検から運行後の点検清掃までとする。
- (2) 市が送付する資料に基づく運行計画の立案及び確認、調整
- (3) 燃料等の給油
- (4) バスの運行及びこれに付帯する業務
- (5) 消耗品及び備品の管理
- (6) 運行等により生じた事故の処理及び補償事務手続き
- (7) 自動車任意保険の加入契約及び自動車損害賠償責任保険等の事務手続きの代行
- (8) その他前各号に付帯する事項

11. 運行管理責任者及び運行乗務員

受注者は委託業務を行うための運行管理責任者及び運行乗務員を配置するものとし、それぞれの業務及び運行乗務員の要件は、次のとおりとする。

(1) 運行管理責任者

- ・業務実施の責任者として、かすみがうら市教育委員会バス利用許可申請書（以下「利用許可申請書」という。）を受け、運行上の問題を検討し、支障がある場合は市又は利用許可申請書に記載のある利用団体所管課若しくは利用団体責任者（以下「利用者等」という。）と調整の上、運行乗務員に運行を指示する。
- ・教育委員会バスを運行したときは、かすみがうら市教育委員会バス車両運行前点検表及びかすみがうら市教育委員会バス運転日誌を作成し、市へ提出する。
- ・運行管理業務が適切に行われるよう、運行乗務員に対し、日常業務の指示、監督を行い、適宜、教育委員会バスの現状を確認する。
- ・運行乗務員により運行上の問題、支障、事故等の発生の連絡があった場合は、直ちに市担当者に連絡するものとし、事故の際は詳細な報告を文書にて行うものとする。

（2）運行乗務員

- ・大型二種免許を保有するものとする。
- ・以下の各項目に規定する運行業務を遂行できる能力を有するものとする。
 - ア 運行管理者の指示をうけ、運行業務を遂行するものとする。
 - イ 運行に当たっては、道路運送車両法及び道路交通法等の法令を遵守し、安全かつ快適な運転に努めるものとする。
 - ウ 善良な管理者の注意をもって教育委員会バスの管理を行い、運行管理業務以外の目的に使用してはならない。
 - エ 教育委員会バスの管理は、日常の点検整備に努め、洗車及び日常の清掃、運行前点検から運行後の点検及び清掃を行わなければならない。
 - オ 教育委員会バスに故障又は事故が発生したときは、道路交通法72条に基づく適切な措置を講じた後、速やかに運行管理責任者に連絡し、その指示を仰ぐものとする。また、これにより運行に変更が生じる場合は、市へ連絡するものとする。

1 2. 運行手順

教育委員会バス運行業務手順は、次のとおりとする。

- (1) 市担当者は、利用者等より提出された利用許可申請書を運行管理責任者へ通知する。
また、通知以降に運行計画の変更又は追加があった場合、その都度、通知するものとする。
- (2) 利用許可申請書の通知に基づき、運行管理責任者は、運行計画を検討し、支障のある場合は、市担当者又は利用者等に連絡し、調整を行う。
- (3) 調整完了後、運行管理責任者は、運行乗務員に運行計画を指示する。
- (4) 運行乗務員は、指示のあった運行計画に基づき運行業務を遂行する。なお、運行時間の15分前までに始発場所に到着するものとする。
※運航乗務員に対する運行前・運行後アルコールチェックに関しては、原則、車両の鍵の受け渡し時に市職員等が行う。
- (5) 運行業務完了後、運行乗務員は、運行内容を運行管理責任者に報告するものとする。
- (6) 運行管理責任者及び運行乗務員は、かすみがうら市教育委員会バス車両運行前点検表及びかすみがうら市教育委員会バス運転日誌を作成し、市に提出する。

1 3. 守秘義務

運行管理業務の遂行上及びこれに関する知り得た秘密を他にもらしてはならない。また、あらかじめ運行管理責任者及び運行乗務員に秘密漏洩の防止について十分に教育するものとする。

1 4. 運行管理責任者及び運行乗務員の労務管理

- (1) 受注者は運行管理責任者及び運行乗務員に対し、職業安定法及び労働者災害補償保険法、雇用保険法その他の社会保険諸法令上の責任を全て負い、責任を持って労務管理を行うものとする。
- (2) 受注者は運行乗務員に対し、安全運行及び接遇向上のための指導及び監督を行うものとする。

1 5. 損害賠償

業務遂行に当たり、故意又は過失によりかすみがうら市及び第三者に対して損害を与えた場合には、賠償の責めを負うものとする。なお、上記の案件が生じた場合、書面にて報告するものとする。

1 6. 権利義務の譲渡の禁止

この業務により生じる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

1 7. 委任又は下請けの禁止

業務の全部又はその一部を第三者に委任し、又は請負わせてはならない。

1 8. その他

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、協議のうえ決定するものとする。