# 嘉麻市スクールバス運行管理業務委託特記仕様書

第１条　委託事業名

嘉麻市スクールバス運行管理業務委託事業（長期継続契約）

第２条　業務目的

本業務は、嘉麻市立嘉穂小学校（以下「嘉穂小学校」という。）及び嘉麻市立嘉穂中学校（以下「嘉穂中学校」という。）へスクールバスにより通学する児童生徒のため、スクールバスの安全かつ効率的、効果的な運行を目的として発注者が所有する車両によりスクールバスの運行を行うものとする。

第３条　業務内容

（１）児童生徒の登下校時の送迎業務等

受託者は、嘉穂小学校児童及び嘉穂中学校生徒の登下校時の送迎を行う。なお、車両乗降車時に支援が必要な児童生徒がいる場合、乗降補助も併せて行うこと。

（２）嘉麻市内小学校、中学校及び義務教育学校等の臨時運行業務

受託者は、嘉麻市内小学校、中学校及び義務教育学校等（以下「学校等」という。）が、教育課程内における校外学習並びに児童生徒を対象とした各文化的行事への参加等で発注者へ申請があった場合、児童生徒の登下校時の送迎業務に支障がない範囲で臨時運行を行う。詳細な内容は、「第６条　学校等の臨時運行業務内容」に記載のとおりとする。

（３）車両の管理

受託者は、定期的に車両の清掃、洗車、点検及び燃料の給油等管理を行い、児童生徒の乗車及び送迎に支障がないよう努めなければならない。なお、車両を使用しない場合は所定の場所に保管すること。

（４）車両の車検、法定点検及び車両整備等

受託者は、車両に必要な車検、法定点検及び車両整備等を日程に余裕を持って行い、スクールバスとして適正な運行ができるようにしなければならない。なお、車検等によりやむを得ずスクールバスとして運行できない車両が発生した場合、受託者は、発注者と協議の上、受託者の負担で代車を運行する。

（５）車両保管場所等の清掃及び管理

受託者は、定期的に車両保管場所及び事務所の清掃を行い、車両及び関係備品の適正な管理に努めなければならない。

（６）運行業務日誌の作成及び報告

受託者は、運行及び車両の状況等について運行業務日誌に記載し、発注者の要請により発注者へ報告しなければならない。

（７）苦情対応

運行上の苦情については、受託者が誠意を持って対応し、その内容を発注者に加え、嘉穂小学校又は嘉穂中学校に書面で報告すること。

第４条　遵守事項

（１）業務遂行

・受託者は、道路交通法、関係法規及び規程等を遵守すること。

・受託者は、貸切バス事業者安全性評価認定制度の認定を受けていること。

・受託者は、欠席対応及び乗り遅れた児童生徒への対応等の連絡調整を学校等及び保護者等と行うこと。

・受託者は、道路運送法第２３条第１項の運行管理者又は道路運送法施行規則第５１条の１７第２項各号のいずれかに該当する者を、運行管理の責任者（以下「運行責任者」という。）として選任し、管轄する運輸支局へ届出し、届出の控えの写しを発注者に提出すること。

・運行責任者は、発注者及び学校等と円滑な連携を図るために日々、関係性構築に努め、必要に応じて随時協議し、緊急の連絡対応等を行うため、運転士と常に連絡が取れる体制を構築し、登校時の運行開始時間から下校時の運行終了時間まで対応できるように業務に従事すること。また、運行責任者は、専任とし、休暇や出張等で事務所を不在にする場合、代替者を配置すること。

・運行責任者は、運転士の健康状態及び酒気帯び状態でないこと等を運行前及び運行後に対面にて必ず点呼すること。

・運転士は、児童生徒に対して常に笑顔で接し、あいさつや声掛けを欠かさず行うなど接遇マナーを徹底すること。

・運転士は、児童生徒に対してシートベルトを着用するように指導し、乗降時は必ず安全確認後に発進すること。

・運転士は、運行ルート及び乗降場所付近の交通状況を事前に十分把握し、安全運転に努めること。

・運転士は、乗降する児童生徒の名簿等を携行し、必ず児童生徒の乗降を確認して運行にあたること。

・運転士は、児童生徒の乗降後、児童生徒及び忘れ物が存在しないか必ず座席の目視確認を行い、発見した際は速やかに学校等に連絡し、対応調整を行うこと。

・受託者は、道路運送車両法第５０条に規定する整備管理者を選任し、管轄する運輸支局へ届出し、届出の控えの写しを発注者に提出すること。また、整備管理者は、車両管理マニュアルを作成し、発注者に提出すること。

・整備管理者は、運行業務を万全な体制で行えることを念頭に、常に細心の注意を払ったうえで車両の整備点検を行い、緊急事態発生時には速やかに発注者へ報告し、最善の対応ができること。

・運転士の雇用にあたっては、車両を運転する上で条件を満たす免許証の所有を必須とし、地元雇用を優先すること。

・受託者は、労働基準法第３９条を遵守し、運転士の有給休暇取得を計画的に促し、運転士の休暇取得及び病休等によって、欠員が出ないよう補充用人員を確保すること。

・受託者は、運行管理者、整備管理者及び運転士等に対して定期的に健康診断等を受診させ、健康管理に努め、健康診断の受診結果等を踏まえて適切な運行管理を行うこと。また、安全運転や接遇マナー等に対する講習を受講させ、安全運転に対する意識、運転技術、さらにはあいさつ等児童生徒に対する配慮の向上に努めること。

（２）こども性暴力防止法

・受託者は、「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措

置に関する法律（令和６年法律第６９号。以下「こども性暴力防止法」という。）」を遵守しなければならない。

・受託者は、本業務に従事させる運行責任者、整備管理者及び運転手等（以下「業務従事者」という。）について、同法に定める特定性犯罪事実（性犯罪前科等）に該当しない者を配置しなければならない。

・受託者は、業務従事者を配置する前に、同法に基づく犯罪事実確認（日本版ＤＢＳの確認手続き）等を実施する、又は従事者から該当しない旨の誓約書等を徴収するなど、前項の要件を満たさなければならない。

・受託者は、上記に基づく確認体制や実施状況について、発注者の要請により発注者へ報告しなければならない。

・受託者は、業務従事者がこども性暴力防止法に違反する行為、又は児童等に対する性暴力等の疑いが生じた場合、直ちに発注者に報告し、当該業務従事者を速やかに配置から外すなどの必要な措置を講じなければならない。

・発注者は、受託者が上記に反した時、又は従事者による児童対象性暴力等が発生した時、何らの催告を要せず、本契約を直ちに解除でき、これにより生じた損害の賠償を請求でき、受託者は、これを支払うものとする。

第５条　運行計画及び運行経路

（１）通常の登下校日における運行計画（年間２１０日程度）

嘉麻市スクールバス運行経路計画（予定）は、別表１のとおり、原則として、登校時において１便ずつ８路線の運行とし、下校時において嘉穂小学校は、２便８路線の運行、嘉穂中学校は、２便２路線の運行とする。また、年間５０日程度は、嘉穂小学校及び嘉穂中学校で登下校各１便の運行とする。

（２）運行路線の経路

スクールバス路線図は、別表２で示したものを原則とする。ただし、児童生徒の居住状況等により、運行路線の経路及び回数について毎年度見直すものとする。

（３）留意事項

（１）通常の登下校日における運行計画及び（２）運行路線の経路を基本とするが、嘉穂小学校及び嘉穂中学校が作成する学校暦に対応した運行とし、学校運営に支障がないようにすること。なお、軽微な変更については、変更契約の対象とせず、委託料の増減はないものとするが、年２１日をこえる大幅な運行日数の増減がある場合、協議の対象とする。

６　学校等の臨時運行業務内容

（１）スケジュールの把握

学校等が発注者へ臨時運行の申請があった場合、運行責任者は、嘉穂小学校を通じて申請書及び決定通知書等を発注者より受取り、運転士の配置を児童生徒の登下校時の送迎業務に支障がないように適切に行うこと。臨時運行時間は、待機時間を含め、年間８１０時間を想定している。

（２）臨時運行業務

運転士は、臨時運行のルート及び駐車場の位置等、必要な情報をあらかじめ確認し、予定時間をこえ

ることがないように運行業務に従事すること。また、運転士は、臨時運行の待機時間に熱中症、脱水症状及びエコノミークラス症候群等の健康被害に対し、対策を講じ、復路の運行業務に支障がないように努めること。

（３）臨時運行業務の委託料

臨時運行業務の委託料は、臨時運行料として委託料に含めるものとする。

7　緊急時の対応

（１）警報等発令後の対応

警報等発令により自然災害等が発生した場合、受託者の指示により運行上支障がないか路線の巡回確認を行い、必要に応じて発注者、嘉穂小学校及び嘉穂中学校と対応を協議するものとする。また、自然災害等の発生が予想される場合、安全運行のための事前措置を講じること。

（２）道路通行上、障害となる物の対応

運転士は、運行業務中に道路上への倒木及び落石等障害物を発見した場合、可能な限り回復を行うこと。回復が不可能、かつ通行できず迂回が必要な場合、受託者が安全に運行できると判断した経路を臨時で運行経路とし、運行業務終了後に発注者へ報告すること。また、受託者は、回復の有無に関わらず、速やかに道路状況を発注者及び道路管理者へ報告すること。

（３）車両故障の対応

車両が故障した場合、受託者は、車両管理マニュアルに沿って速やかに発注者及び学校等に報告し、車両の代車及び運転手の確保により運行業務を行うこと。

（４）運行中に発生した事故等の対応

運行中に事故等が発生した場合、運転士は、速やかに警察及び発注者へ報告し、事故等の処理にあたること。また、次の運行への支障が最小限になるように受託者は、車両の代車及び運転手の確保により運行業務を再開すること。ただし、運転士の故意又は過失による事故等が発生した場合、受託者の責任において全面的に問題解決にあたること。

（５）大規模災害等による避難者の移送

大規模災害等発生により避難所が設置され、かつ児童生徒の登下校時の送迎業務を実施しない場合、受託者は、発注者の指示により指定避難所から避難者を移送するための、運行に協力すること。その他、災害等対応については、別途受託者と発注者で協議するものとする。

8　委託期間

契約締結日から令和１４年３月３１日まで（長期継続契約）とする。

ただし、契約締結日の日から令和９年３月３１日までは業務の準備期間とし、その期間の委託料は、発生しないものとする。

9　車両等

（１）使用車両

使用する車両１１台は次のとおりとする。

| 車　名 | 車両用途 | 台数 | 定員 | 燃料 | 駆動方式 | 種別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 日野　リエッセⅡ | 自家用 | １０台 | ２９人 | 軽油 | ＭＴ | マイクロバス |
| いすゞ | 自家用 | １台 | ５０人 | 軽油 | ＭＴ | 中型バス |

（２）装備（日野　リエッセⅡのみ）

車両の主な装備は次のとおりとする。

・乗降及びバックモニター

・電動格納式補助ステップ付折戸オートドア

・乗降中注意灯

（３）車両管理に係る責務

・受託者は、発注者より委託期間中に（１）使用車両を無償で借り受ける。

・車両の維持管理は、受託者の責任において実施する。ただし、受託者の瑕疵によらない自然災害等による損傷（以下「無過失損害」という。）は、この限りではない。

・発注者が無過失損害による車両の修繕が必要と判断し、受託者を契約者とする自動車保険（任意保険）の適用を請求した場合、受託者は、速やかに保険会社への請求手続き等、必要な対応を行うものとする。

・受託者は、自動車保険（任意保険）の適用により翌年度以降の保険料が増額した場合、増額前の保険料との差額相当額を発注者に請求でき、発注者は、これを支払うものとする。支払い時期は、別途協議するものとする。

１０　車両の保管場所

保管場所及び事務所の所在地は、嘉麻市大隈町１２１５番地の嘉穂小学校内駐車場とし、保管場所で車両１１台全てを保管するものとする。また、事務所の設置費用及び光熱費を含む施設管理費については、受託者の負担とする。

１１　打合せ協議

受託者は、本業務の実施にあたり、随時発注者と連絡及び協議を行い、業務内容に疑義が生じた時は遅滞なく発注者に報告し、指示を受けるものとする。必要に応じて、メール、電話及びウェブ会議等により行うものとする。なお、これらに要する費用のうち、受託者に係る費用については、受託者の負担とする。

１２　損害賠償

受託者は、本業務遂行中に生じた事故等や市又は第三者に与えた損害について、受託者の責任において処理するとともに、速やかに発注者に報告すること。そのため、本業務で使用する車両１１台は、受託者を契約者とする自動車保険（任意保険）について、加入手続き及び保険料の支払については受託者が行い、その他自己の責任において賠償責任に対応できる保険に加入するなど必要な体制を整えておかなければならない。

１３　情報管理及び秘密の保持

受託者は、本業務において取扱う情報の漏洩、紛失、改ざん防止のため、関係法令等の規定を遵守するほか、適切な情報管理体制を確保すること。また、受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た情報について、発注者の承認を得ずに第三者に漏らしてはならない。本業務完了後においても同様とする。

本業務遂行に伴う個人情報の取り扱いについては、嘉麻市個人情報保護法施行条例等を遵守し行うこととする。

１４　業務報告

受託者は、次に示す事項を記載した業務報告書を当該業務実施月の翌月１０日までに提出しなければならない。

・日毎の各路線の乗降人数に関する報告書
・苦情処理、利用者からのご意見及びご要望に関する報告書
・臨時運行に関する報告書

１５　委託料の支払い

発注者及び受託者が負担すべき運行費用の区分は、別表３のとおりとする。なお、人件費については、労働基準法その他の関連法令法に基づき必要な資格と資質を持った労働者が十分に確保可能な賃金水準とするよう、特に配慮しなければならない。

契約金額及び委託料の支払い時期並びに支払方法は、別途協議するものとする。

１６　権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、この業務により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

１７　嘉穂小学校の保全協力

受託者は、嘉穂小学校より要請があった場合、嘉穂小学校門扉の開錠及び施錠など施設の保全に協力すること。

１８　会議等への出席

受託者は、発注者より通学対策に関する会議等へ参加の要請があった場合、出席に協力すること。

１９　事業の引継ぎ

受託者は、当該事業の委託期間を満了し、その継続事業の受託者と異なる場合、受託者が独自に醸成したノウハウを除き、業務の引継ぎに協力すること。

２０　長期継続契約案件

本案件は、以下の法律等に基づく長期継続契約案件である。

・地方自治法第２３４条の３
・地方自治法施行令第１６７条の１７
・嘉麻市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例
・嘉麻市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例施行規則

長期継続契約は、契約期間内の各年度の業務に伴う予算が成立した場合に限り業務の執行が可能となる契約であり、入札前に受託対象者に周知することにより予算が成立しなかった場合、契約が失効し、違約金等の発生が起こらない可能性がある条件を受託者が承諾し、契約を行う方法である。

２１　企画提案書の遵守

受託者は、企画提案書（様式第８号－６）の記載内容を遵守しなければならない。なお、企画提案書は、本仕様書の次頁に綴じるものとし、本仕様書と企画提案書の内容に差異が生じる場合、受託者と発注者で内容を協議するものとする。

２２　その他

本仕様書に定めのない項目であっても、委託業務に付随する業務は誠意をもって実施すること。

２３　問い合わせ先

嘉麻市教育委員会　学校教育課　教務係
担　　当　　太田　滉大
電　　話　　０９４８－６２－５７２６
ＦＡＸ　　０９４８－６２－５６９３
ＭＡＩＬ　　ｋｙｏｍｕ@ｃｉｔｙ．ｋａｍａ．ｌｇ．ｊｐ

別表1

# 嘉麻市スクールバス運行経路計画（予定）

| 校区 | 号車 | 路線名 | ①回送 | | ②運行 | | | | ①＋②計 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 車両回送（車庫から始発点へ） | | スクールバス運行（始発点から嘉穂小学校へ） | | | | | |
| | | | 走行距離（ｋｍ） | 所要時間（分） | 走行距離（ｋｍ） | 乗降予定箇所（学校を含む） | 乗車予定人数（人） | 所要時間（分） | 走行距離（ｋｍ） | 所要時間（分） |
| 嘉穂小学校 | 1号車 | いちの線 | 10 | 15 | 12 | 6 | 15 | 26 | 22 | 41 |
| | 2号車 | おのだに線 | 6 | 9 | 13 | 7 | 15 | 37 | 19 | 46 |
| | 3号車 | あしじろ線 | 5 | 8 | 13 | 7 | 25 | 20 | 18 | 28 |
| | 4号車 | ながの線 | 13 | 27 | 15 | 6 | 10 | 34 | 28 | 61 |
| | 5号車 | ハル線 | 5 | 8 | 10 | 4 | 15 | 26 | 15 | 34 |
| | 6号車 | えだくに線 | 7 | 11 | 8 | 6 | 20 | 24 | 15 | 35 |
| | 7号車 | さいた線 | 5 | 8 | 5 | 4 | 20 | 17 | 10 | 25 |
| | 8号車 | いずみごうち線 | 14 | 24 | 20 | 8 | 15 | 40 | 34 | 64 |
| 嘉穂中学校 | 9号車 | 中学校帰り便（宮野・足白） | 13 | 20 | 18 | 5 | 15 | 40 | 31 | 60 |
| | 10号車 | 中学校帰り便（千手） | 13 | 27 | 39 | 19 | 25 | 63 | 52 | 90 |

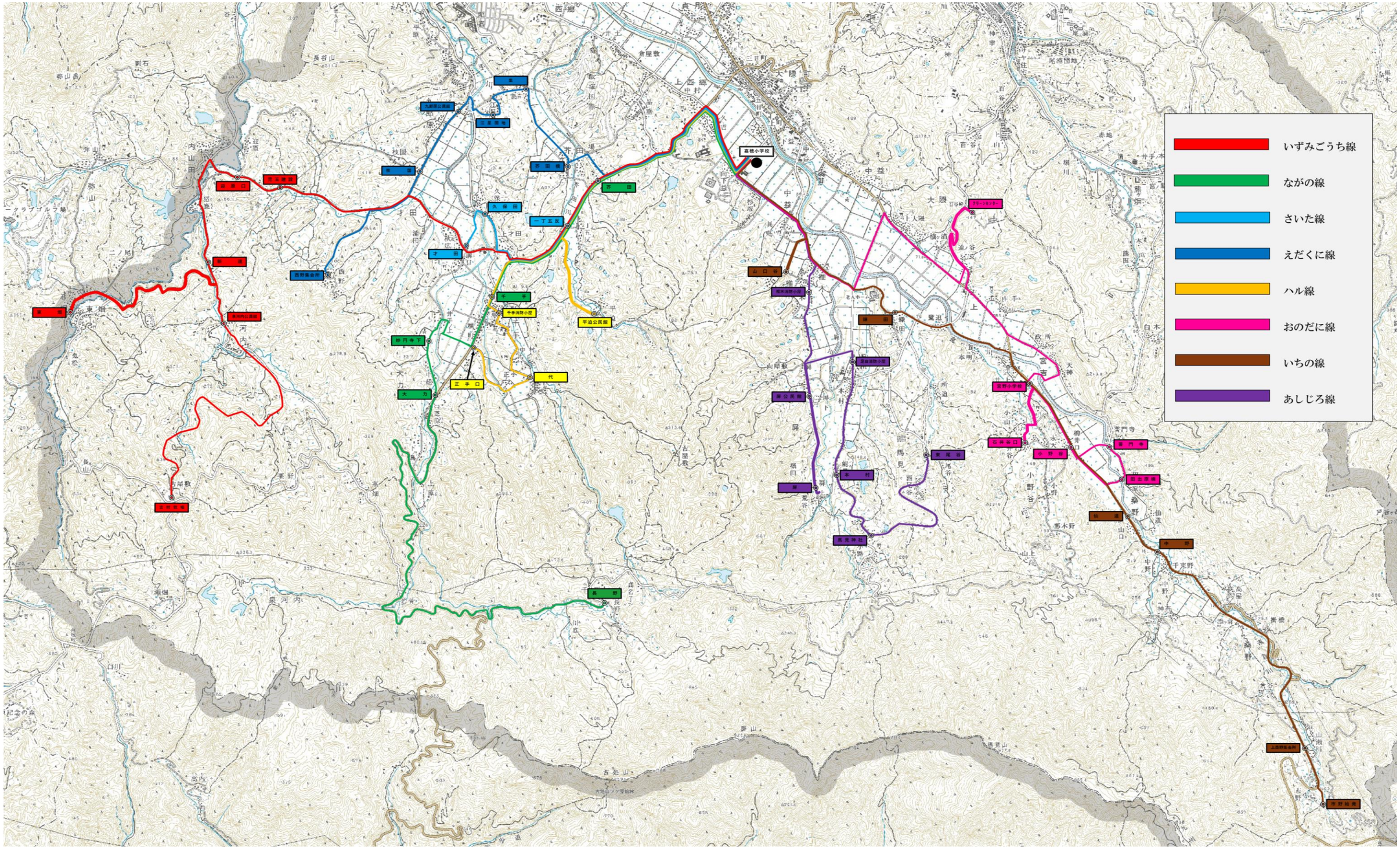
登校は、上記路線で嘉穂中学校へ朝8：00までに、嘉穂小学校へ朝8：05までに完了すること。
下校は、小学校及び中学校を各２便運行すること。

○年間走行距離（見込み）　年間運行日数210日　登校は、小学校及び中学校併せて運行

登校1便×8路線（210日）　33,810km
小学校下校1便×8路線（210日）　33,810km　　小学校下校2便×8路線（160日）　25,760km
中学校下校1便×2路線（210日）　17,430km　　中学校下校2便×2路線（160日）　13,280km
年間総合距離合計　124,090km

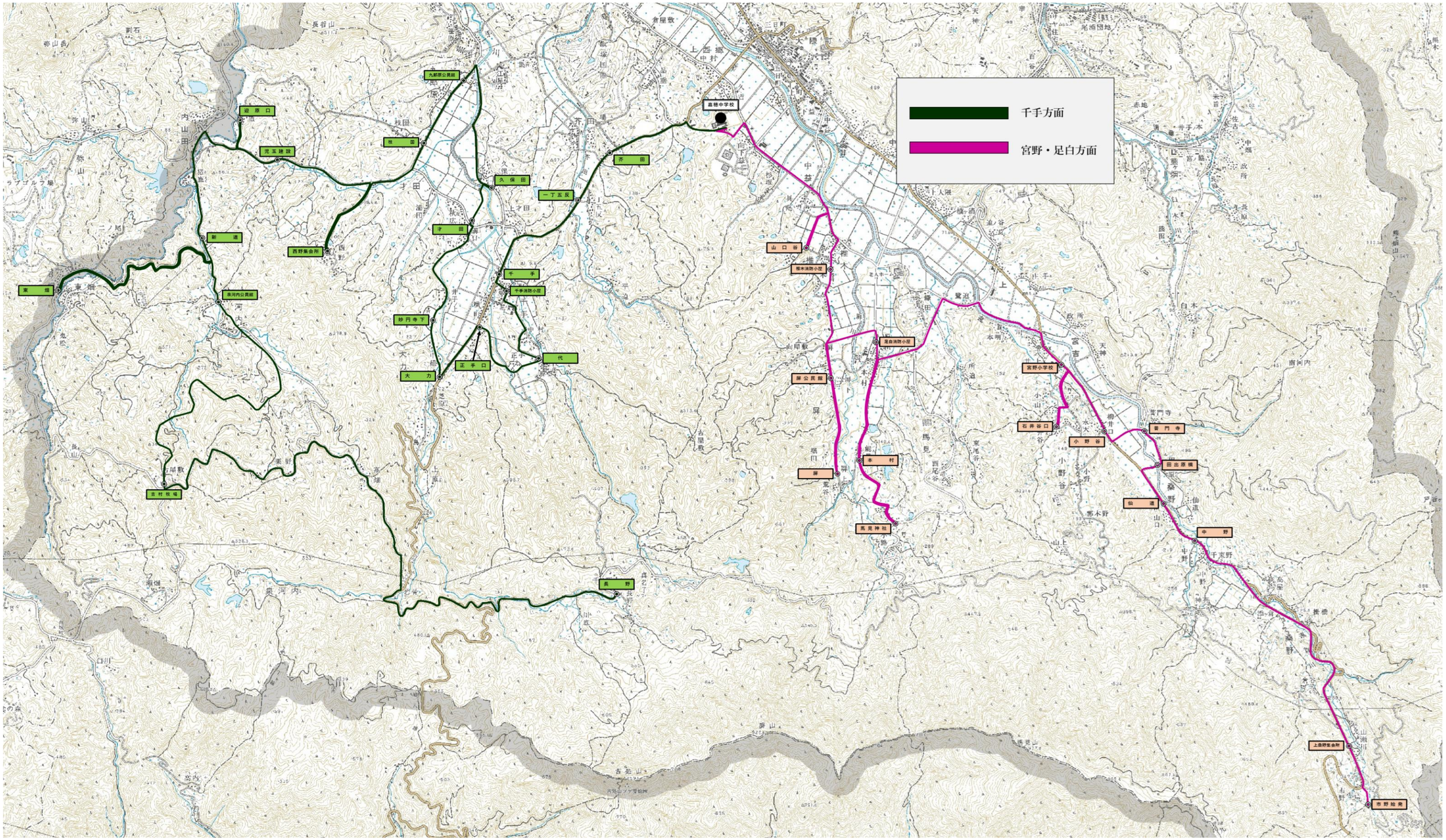
# 別表２

## 嘉穂小学校及び嘉穂中学校スクールバス路線図



# 別表２

## 嘉穂小学校及び嘉穂中学校スクールバス路線図（嘉穂中学校下校便）



# 別表３

発注者及び受託者が負担すべき運行費用の区分

| 費　用 | 内　容 | 発注者 | 受託者 |
|---|---|---|---|
| 人件費 | 給与、通勤費、福利厚生費等 | | ○ |
| 車両整備費 | 車検整備費、継続検査費、法定点検費、<br>車両修繕費、タイヤ購入交換費、<br>エンジンオイル代、エレメント代 | | ○ |
| | 重量税、自賠責保険料、印紙税 | ○ | |
| 燃料費 | 軽油代 | | ○ |
| 消耗品費 | 事務用消耗品、運転士制服代、清掃用品等<br>（脚立、洗車ホース、タオル、ブラシ、ほうき等） | | ○ |
| 任意保険料 | 対人：無制限　対物：無制限<br>人身傷害：無制限もしくは補償制限最高額<br>車両保険：時価 | | ○ |
| 施設維持管理費 | 事務所の設置、維持管理等 | | ○ |
| 使用料 | 電話使用料（回線を引く場合の負担を含む） | | ○ |
| | 水道使用料、電気使用料 | | ○ |
| 教育研修費 | | | ○ |
| 運行管理費 | | | ○ |
| 臨時運行料 | | | ○ |