

令和 8 年度

千葉市大宮学園

車両運行管理業務委託仕様書

社会福祉法人 千葉市社会福祉協議会

この仕様書は、社会福祉法人千葉市社会福祉協議会（以下、「甲」という。）と受託者（以下、「乙」という。）が、千葉市大宮学園における業務委託契約を締結するにあたり、その内容を示すものであって、その要領は下記による。

1 目的

千葉市大宮学園所属の通園バス3台（以下、「管理車両」という。）の運行管理及び管理車両以外の公用車（以下、「公用車」という。）の日常点検等を行い、常に安全確保に努めるとともに利用者の利便に供することを目的とする。

2 実施施設 千葉市大宮学園

場所：千葉市若葉区大宮町3816-1

3 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 委託内容

- （1）管理車両の運転に関すること。
- （2）管理車両の法定整備、修理全般及び任意保険の加入に関すること。
- （3）代務者の管理に関すること。
- （4）管理車両の管理に関すること。
- （5）管理車両及び公用車の日常点検及び清掃に関すること。
- （6）駐車場の車両整理に関すること。
- （7）公用車の運転に関すること。
- （8）管理車両の故障、法定整備等による運転不能時における同等の代替車両の手配。
- （9）管理車両の車両事故処理全般及び代替車両及び代行運転員の手配。
- （10）受託者が公用車運転中の車両事故における車両事故処理全般。
- （11）行事等による運休日（土日）での運行業務（運行日を振り替える場合有り）。
- （12）運転日報（様式任意）の提出。
- （13）点検整備記録（様式任意）の提出。
- （14）整備管理者選任に関すること（業務内容については以下に定める）。
- （15）上記業務に付随する事務。

5 運転員

心身共に健康な者。大型一種免許を取得しており、その効力が停止されていない者で、且つ大型車両における人員輸送の実務経験を1年以上有する者3人を運転員として専任する。

- (1) 乙は、実施施設にて管理の責任者を選任すること。
- (2) 常時業務を行う運転員が、やむを得ない理由等により業務遂行が困難な場合の代務者を予め2人以上選任し、届け出ることとする。
- (3) 運転員は、予防接種など感染予防の必要措置を講じること。
- (4) 乙は、業務従事者名簿（氏名、生年月日、住所、所持免許、従事業務を記載し、顔写真を貼付したもの。採用、退職等で従事者の異動があるときも同様とする。代務者も含む。）及び業務従事上法令の定めにより必要である免許の写しを提出すること。
- (5) 乙は、車両運行管理業務の遂行上これに関連して知り得た秘密を、他に漏らしてはならない。また、運転員に個人情報保護についての研修を受講させ、秘密漏洩の防止について十分に教育するものとする。
- (6) 運行にあたっては、道路交通法等の法令を遵守し、実施施設担当者の指示に従い、安全且つ快適な運転に努めるものとする。
- (7) 管理車両に故障又は事故が発生したときは、道路交通法第72条に基づく適切な措置を講じた後、速やかに整備管理者に連絡し、その指示を仰ぐものとする。また、これにより運行に支障が生じる場合は、実施施設担当者へ連絡するものとする。
- (8) 運転員は、運行の途中で一時駐車するときは、管理車両から離れてはならない。但し、やむを得ない理由で離れる場合には、盗難及び損傷防止のための措置を講じなければならない。
- (9) 管理車両が亡失又は損傷を受けた場合は、直ちに最寄りの警察署又は交番に届け出る他、臨機の処置を執り、速やかに実施施設担当者に報告するとともに整備責任者から指示を受けなければならない。
- (10) 運行中、利用児（者）等に感染症が疑われる症状及びてんかん発作等が発生したときは、安全な場所に停車し、速やかに実施施設担当者に報告し、指示を受けなければならない。
- (11) 運転員は、運転日報を業務終了時に実施施設担当者に提出する。

6 運転員の禁止事項

運転員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 車内持込禁止物品を利用者の現存する車内に持ち込むこと。
- (2) 酒気を帯びて乗務すること。
- (3) 車両内で喫煙をすること。
- (4) 運行時刻前に発車すること。
- (5) 乗務中、サービスを遂行するために必要な事項以外について会話すること。

- (6) 利用児（者）又は公衆に対して不愉快な思いを与えること。
- (7) 乗降口の扉を開けたまま発車し又は走行すること。
- (8) 完全に停車する前に乗降口の扉を開くこと。
- (9) 許可又は特別の理由なく職務もしくは職場を離れること。

7 接客の心得

運転員は、次に掲げる事項に留意し、利用児（者）に接するよう努めなければならない。

- (1) 服務中は定められた衣服を着用すること。
- (2) 利用児（者）に対しては、公平且つ懇切な対応をすること。
- (3) 安全を旨とし、利用児（者）の身体生命の保護を図ること。
- (4) 利用児（者）に対しては、常にサービスの精神を持って接すること。
- (5) 正しい姿勢を保ち、柔らかい態度で接すること。
- (6) 言語は、内容、音声共に明瞭であること。
- (7) 質問に対する応答は、親切丁寧且つ明快に答えること。
- (8) 運行時刻は正確を期し、利用児（者）の秩序を維持すること。
- (9) 公序良俗に従い、利用児（者）相互の秩序を維持すること
- (10) 不当行為の禁止

8 運行日及び業務時間

通園バス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月曜日から金曜日 但し、国民の祝日に関する法律に定める休日及び12月29日から1月3日までを除く。 ・ その他運行計画による。 	午前7時30分～ 午後4時30分まで
------	---	-----------------------

9 時間外業務

運行日以外の業務及び業務時間を超えた業務は時間外とし、委託料は別途支払うものとする。また、年間走行距離を超えた距離についても同様とする。なお、時間外業務に関して乙は甲に事前に承認を得ること。

※時間外運行管理に関する単価は別紙に定める。

10 運行の起点、年間走行距離等

(1) 運行の起点

千葉市大宮学園

千葉市若葉区大宮町3816-1

(2) 運行の範囲

千葉市内全域とする。但し、行事等により市外を走行する場合がある。

(3) 運行経路及び時刻

運行計画による。

(4) 年間走行距離

3台合計 約40,000km

- ・通園バス①日野メルファ 14,300km 見込
- ・通園バス②日産シビリアン 15,300km 見込
- ・通園バス③日産シビリアン 10,400km 見込

1.1 整備管理者の業務について

乙は、正社員の中から整備管理者を指名する。整備管理者が行う業務は、甲の定める整備責任者の指示に基づき、次のとおりとする。また、甲は整備管理者に対し、道路運送車両法第50条第2項の規定により、業務を行うために必要な権限を与えるものとする。

- (1) 日常点検（道路運送車両法第47条の2）の実施方法を定めること。
- (2) 日常点検の結果に基づき、運行の可否を決定すること。
- (3) 定期点検を実施すること。
- (4) 日常点検または定期点検整備の他、随時必要な点検を実施すること。
- (5) 点検の結果、必要な整備を実施すること。
- (6) 定期点検整備の実施計画を定め実施すること。
- (7) 点検整備記録簿その他点検整備に関する記録簿を管理すること。
- (8) 自動車車庫を管理すること。
- (9) 前各号に掲げる事項を処理するため、運転者、整備要員その他の者を指導し、または監督すること。
- (10) 整備管理規程を道路運送車両法施行規則第32条第2項の規程として定め、これに基づき、その業務を遂行すること。

1.2 管理車両における委託経費区分

受託者が負担する経費は以下のとおりとする。

区分	受託者	委託者	備考
運転員及び代務者の人件費	●		
継続車検費用	●		重量税、自賠責保険は除く デフオイル含む

法定点検整備経費	●		3ヶ月点検等
日常点検整備費用	●		
事故に伴う補償・修理費用	●		天変地異による事故の場合を除く
故障に伴う修理費用		●	天変地異による事故の場合を含む
事故、故障及び整備時等の代替車両費用	●		故障及び整備に限り、代替期間は1案件毎に1週間を限度とする
任意保険料	●		車両時価相当額 対人賠償無制限 対物賠償無制限 搭乗者傷害1,000万円/人 保険証の写しを提出すること
管理車両の燃料代	●		
アルコールチェックに係る経費	●		
有料道路使用料及び駐車場代		●	必要に応じ
グリス（足回り等）	●		必要に応じ交換・補充
エンジンオイル	●		4,000km毎に1回
オイルフィルター	●		8,000km毎に1回
油脂類の点検・補充・交換	●		必要に応じ補充・交換
ワイパーブレード	●		必要に応じ交換
バッテリー	●		必要に応じ交換
ウォッシャー液	●		必要に応じ補充
洗車用ブラシ、洗剤、ワックス等	●		必要に応じ補充
車外灯・車内灯全種	●		切れたら交換
不凍液	●		必要に応じ補充
雪上走行用チェーン	●		必要に応じ交換
タイヤ	●		夏用タイヤのスリップサイン、冬用タイヤのプラットホームの露出を目処に交換又はタイヤの著しい劣化（修理不可能なパンク等）時

交換 作業 等	車体とホイール(タイヤ 取付済)の脱着	●		夏用タイヤと冬用タイヤのシ ーズン入替時又はタイヤの更 新時
	ホイールへのタイヤ組 替(取付)作業	●		タイヤの更新時 夏用タイヤ・冬用タイヤのホイ ールが兼用のため、シーズン入 替時にも必要
	タイヤ等の管理	●		
	不要タイヤの廃棄	●		
シートカバークリーニング			●	必要に応じ
その他定期点検及び車検の際に 発生した消耗品・摩耗品		●		必要に応じ補充
上記業務執行に係る事務経費		●		必要に応じ

13 その他

- (1) 管理車両の運行がない場合は、甲の指示において業務を行うこと。
- (2) 乙は、管理車両または運転員等の業務遂行が困難な場合には、運行業務に支障をきたさないよう代替車両及び代務者により対応することとする。
- (3) 管理車両を利用する者は、障害をもつ者であることを十分に承知し、その安全の確保に万全の注意と措置を講ずるものとする。
- (4) 甲および乙は、円滑な運行を行うために定期的に会議の場を設けるものとし、その時期は甲乙協議により決定する。
- (5) 運転員に著しく不相当と認められる者がある場合、甲はその交代を求めることが出来るものとする。
- (6) 運転員は、運行日の朝に必ずアルコールチェッカーでアルコールチェックを行い、基準値以下の者のみが業務を行うこととし、基準値を超える者があったときは、甲はその交代を求めることが出来るものとする。また、アルコールチェックは実施施設にて業務開始と終了時にも行い、その数値を施設担当職員に示すこと。その結果を運転員は乙に報告すること。甲が乙に対し、その結果の提示を求めたときは、乙はこれを拒むことが出来ない。
- (7) 委託料は、年12回払いとする。また、時間外運行が発生した場合は、発生月で集計し支払うものとする。なお、受託者の指定口座への振込手数料は、受託者の負担とする。
- (8) 継続車検を行う際は甲乙で日程を協議する。

- (9) 乗客は利用児（者）及び保護者とする。
- (10) 必要に応じて添乗員として職員が同乗する。
- (11) その他委託業務に関し、ここに示されていない事項については、甲乙協議の上、乙は甲の指示に従うこととする。
- (12) 上記の項目の他に発生した費用については、甲乙で協議し決定する。

1 4 車両一覧

(1) 管理車両

千葉県大宮学園 通園バス					
車名	登録番号	年式	排気量	燃料種類	備考
①日野メルファ	千葉 200 ら 1	31	5,120cc	軽油	中型バス
②日産シビリアン	千葉 200 さ 835	16	4,160cc	軽油	マイクロバス
③日産シビリアン	千葉 200 さ 834	16	4,160cc	軽油	マイクロバス

※ ②、③の車両について令和8年度内に新車（燃料軽油）と19年式車（燃料ガソリン）に入れ替え予定。

(2) 公用車

千葉県大宮学園 公用車		
車名	登録番号	備考
スズキアルト	千葉 581 ふ 5880	軽自動車
日産キャラバン	千葉 800 セ 5498	普通車

別紙 時間外運行等単価表

(消費税別)

区 分	項 目	単 位	金 額
運行日外管理	運行日外 管理請負料	1 台 3 0 分あたり	1,404 円
		1 台 1 時間あたり	2,808 円
時間外管理	時間外 管理請負料	1 台 3 0 分あたり	1,300 円
		1 台 1 時間あたり	2,600 円
年間走行距離超過	超過走行請負料	1 k mあたり	40 円

※行事等による運休日（土日）での運行業務については、運行日（月曜）を振替休日として
いる。