

八尾市公用マイクロバス運行管理業務 仕 様 書

マイクロバス運行にかかる業務について、安定的な運行と運行管理業務の効率化のための仕様を下記のとおりとする。

記

1. 業務内容

- (1) 基本業務は運行管理車両（以下「管理車両」という。）にて本市が実施する行事等への送迎業務
- (2) 管理車両の運行計画の作成
- (3) 管理車両の始業点検、終業時点検及び清掃（感染症対応を含む）
- (4) 燃料等の給油及び給油カードの管理
- (5) 消耗品及び備品の管理
- (6) 事故等の際の処理及び補償に関する事項
- (7) 自動車賠償責任保険等の事務手続の代行(事故処理など)
- (8) その他前各号に付帯する事項

2. 管理車両

- (1) 業務において使用する管理車両は次のとおりとし、その保管は本市の指定の場所とする。
 - ① 指定車両(大阪230せ・80)
 - ② 臨時車両(大阪200さ・1123)
- (2) 指定車両が修理や行事等が重なり、運行できない時は臨時車両を運行する。
- (3) 臨時車両の運行は一か月あたり5回以内とし、これを超える場合は双方協議の上決定する。
- (4) 管理車両を運行する者は指定車両、臨時車両につき各1名を配置すること。

3. 業務委託期間及び委託時間

- (1) 令和7年9月1日から令和10年8月31日
- (2) 午前5時から午後10時までの間の9時間
(うち、管理車両の始業点検、終業点検及び車内清掃にかかる時間及び休憩を含み、1日に複数回の運行がある場合は各30分以上の空き時間を設けることとする。)
ただし、必要があると認めたときは、安全運転を妨げない範囲で業務を行わせることができるものとする。

4. 委託料

- (1) 委託料の算定については、勤務1日あたりの金額をもって決定し、その支払いについては、当該月分を翌月初めに財産活用課あてに請求するものとする。

ただし、1日の勤務時間が4時間30分以上の場合を1日分とするが、4時間30分に満たない場合は日額委託料の2分の1とする。

- (2) 1日の勤務時間が9時間を越える場合、超過時間1時間について、日額委託料の9分の1（円未満切捨て）の2割増しの金額を支払う。（超過勤務）

また、午後10時から翌日午前5時の超過時間（深夜超過時間）については、1時間について、日額委託料の9分の1（円未満切捨て）の3割増しの金額を支払う。（深夜勤務）

ただし、月内の超過時間、深夜超過時間それぞれの合計に1時間未満の時間がある場合について、30分未満は切り捨てるものとする。

委託料の支払いについては、正当な請求を受領してから30日以内に指定口座に振り込むものとする。

- (3) 委託業務が宿泊を伴う場合は別途協議により、宿泊費を支払うものとする。

- (4) 運行当日の午前7時以降にキャンセルが発生した場合は、日額委託料の2分の1を支払うものとする。

5. 運行管理者の資格要件等

- (1) 受託事業者（以下「事業者」という。）が直接雇用している社員であり、事業者の下で現在に至るまでの運行管理者経験が継続して1年以上あること。
- (2) 自家用自動車管理業務に従事する道路交通法上の免許・資格を有すること。
- (3) 労働保険に加入していること。

6. 運行管理責任者の責務

- (1) 事業者は運行管理者を指揮監督する責任者（以下「運行管理責任者」という。）を用意しなければならない。
- (2) 運行管理責任者は、安全運転及び円滑な操車を実現するために以下の事項を遵守することを運行管理者に指導するとともに、運行管理者の指揮監督に当たる。
- ① 道路交通法、その他の取締規則を熟知し遵守すること。
 - ② 睡眠不足、過労等事故発生の素因、生活態度を守ること。
 - ③ 財産活用課職員（以下「担当職員」という。）並びに同乗する本市職員の指示に従い操車すること。

7. 管理車両の管理・保管等

- (1) 運行管理者は、安全性を重視した運行計画を作成するとともに、善良な管理者の注意をもって管理車両の運行管理を行い、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- (2) 管理車両の運行管理とは、日々の運行前の点検に始まり運行後の点検・清掃までを指すが、その中で消耗品及び備品の管理や、燃料等の給油の他、定期的な点検整備及び修理等が計画通り実施されているかの確認作業も含む。

- (3) 運行管理者は、業務終了後、直ちに本市の指定する車庫に管理車両を格納保管しなければならない。
- (4) 運行管理者は、運行の途中で一時駐車し管理車両から離れるときは、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。
- (5) 運行管理者は、管理車両が故障し、修理に長時間を要するとき、又は救援を必要とするときは、速やかにその旨を担当職員及び運行管理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。
- (6) 運行管理者は、管理車両が亡失又は損傷を受けたとき、あるいは事故等が発生したときは、臨機の処置をとり、直ちに最寄りの警察署に届けるほか、その旨を担当職員及び運行管理責任者に報告し、運行管理責任者の指示を受けなければならない。
- (7) 運行管理責任者は、前6項の管理等が適切に行われるよう、適宜運行管理者の教育指導を実施するとともに、常に運行管理者の状態を把握し、委託業務の安全性の確保に務めながら、円滑な委託業務遂行のために、担当職員との連絡・調整を行わなければならない。
- (8) 運行管理者は、乗務日・運行車両毎に下記項目が記載された運行日誌(様式任意)を財産活用課に提出しなければならない。

〔記載項目〕

運行日・運行時間・行き先・開始時メーター・終業時メーター・走行距離数・本市同乗職員名・利用人数・燃料補給量・運転前後の運転者のアルコール検知器による酒気帯び確認と確認者の氏名

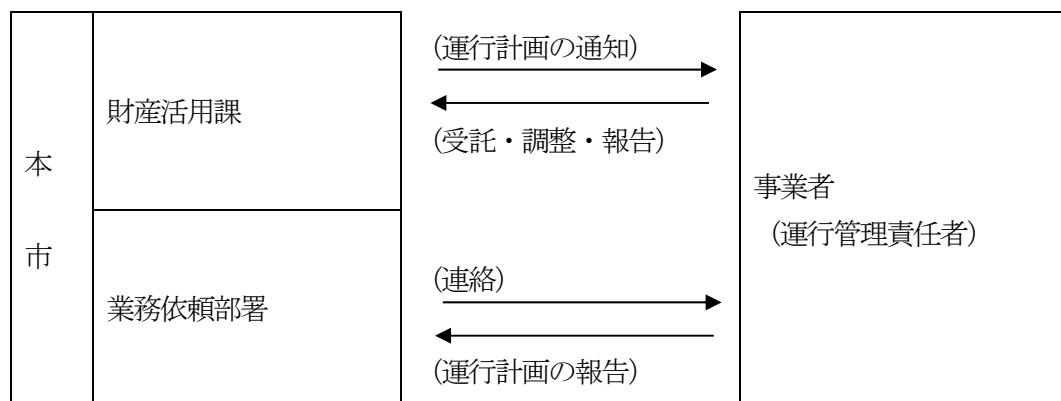
8. 任意保険など

- (1) 管理車両(大阪230せ・80)及び、(大阪200さ1123)に対し自動車保険(任意保険)契約を締結するものとし、その保険金額は次に掲げるとする。

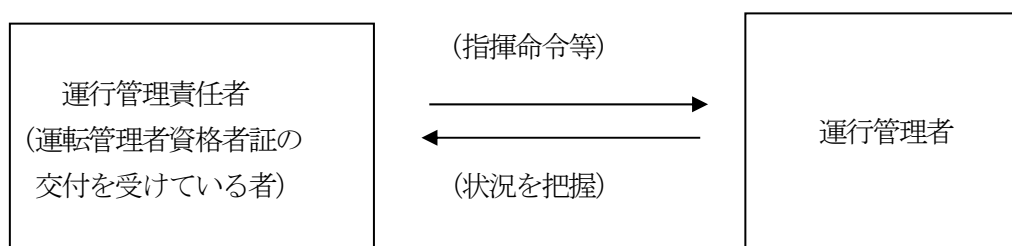
〔担保種目〕	〔保険金額〕
① 車両	時価額
② 対人賠償	無制限
③ 対物賠償	無制限
④ 搭乗者	9,000万円
- (2) 事業者は、前項により保険契約を締結したときは、その証書を財産活用課に提示するとともに、写しを提出すること。
- (3) 事業者は受託業務中の事故については、事業者が加入する任意保険で対応しなければならない。
- (4) 事業者は、業務を遂行する上で知り得た秘密及び個人情報を保護する観点から、それら秘密の保持と取扱いについて最大限留意しなければならない。

9. 運行業務の注文・連絡

(1) 市と運行管理責任者との関係



(2) 運行管理責任者と運行管理者の関係



(緊急やむをえない場合には、本市が運行管理者に注文・指示することがあるが、その際は運行管理者の作成する運行日報をもって事業者に通知したものとする。)

- (3) 各部署からの運行業務の依頼は毎月20日に締め切り、25日前後に受託者に発注します。なお発注内容は工程表と運行ルート等を添付します。
- (4) マイクロバスの運行管理者は基本的に同じ方を希望しますが、体調不良等やむおえず変更となる場合は、運行開始前までに財産活用課及び運行の依頼課まで必ず連絡すること。

10. 緊急事態等の対応

八尾市で多くの活動が中止にせざるをえない事態が発生し、本来の運行業務が長期に渡って消滅する場合等は、事前に協議を行った上で代替業務（洗車等）を行ってもら場合があります。

11. その他

- (1) 早朝の運行業務で公共交通機関が利用できない場合は、私用車での出勤を許可するが、専用の駐車枠が無い為、運行するマイクロバスの車庫枠を利用して頂く場合があります。
- (2) 日報及び燃料カードの提出は、南ガレージの窓口業務を行っている時間帯は、窓口へ提出し、窓口が閉まっている時は専用のカードケースに入れ返却ポストに提出して下さい。