八尾市乗合タクシー「たこち号・たいしょう号・しき号・あけがわ号」本格運行業務仕様書

1. 適用

本仕様書は、八尾市（以下「甲」という。）が実施する八尾市乗合タクシー「たこち号・たいしょう号・しき号・あけがわ号」本格運行業務に適用する。

2. 履行場所

八尾市竹渕、大正、志紀、曙川地域（詳細については別添運行計画（案）参照）

3. 履行期間など

覚　書：覚書締結日から令和8年1月 31 日まで

本格運行を実施するにあたり、落札者（以下「乙」という。）において、道路運送法第3条第1項第1号イの一般旅客運送事業の許可を受ける必要があるため、下記本格運行開始までの間は覚書を締結する。

本契約：契約締結日から令和13年1月31日まで（本格運行開始日：令和8年2月1日）

ただし、甲における当該契約に係る予算の変更又は乙の債務不履行等の際は、当該契約において、期間の見直し又は解除する場合がある。

4. 業務の目的

駅やバス停から離れた交通不便地である竹渕、大正、志紀、曙川地域（以下「運行地域等」という。）と鉄道駅（JR 久宝寺駅等）を結ぶ乗合タクシーを運行することにより、運行地域等における日常生活に必要な移動手段を確保する。

5. 旅客自動車運送事業の種類

道路運送法（昭和26年法律第183号）第3条第1号イに定める一般乗合旅客自動車運送事業

6. 運行内容

（1）運行方式

基軸経路（以下「ルート」という。）、乗降場及び運行ダイヤ（以下「ダイヤ」という。）を設定したうえで、利用者から事前に予約のあった場合のみ運行するデマンド型の区域運行方式とする。

（2）ルート及び乗降場

運行地域等と各号の駅を結ぶルートを設定し、ルート上に乗降場を配置している（別添運行計画（案）参照）が、このうち予約のあった乗降場において、最短の経路で運行することができる。

※ルート及び乗降場については、最終、本年 10 月に開催予定している八尾市地域公共交通会議（以下「公共交通会議」という。）によって決定されるため、計画案から変更される場合がある。

（3）運行回数及び運行時間帯

運行回数は、原則1日8便とする。なお、このうち、利用者から予約のない便については運行しない。また、運行時刻については、甲が提示する時刻表を基本とし、甲と乙が調整する。

※運行回数及び運行時間帯については、最終、本年 10 月に開催予定している公共交通会議によって決定されるため、計画案から変更される場合がある。

（4）運行日

運行日は、原則平日の月曜日から金曜日までとする。〔土曜日、日曜日、年末年始（12月29日から翌年の1月3日）及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く〕

※運行日については、契約期間中においても、利用状況や地域住民の意向等を踏まえ、必要に応じて公共交通会議において協議を行った上、承認を得て変更となる場合がある。

（5）運賃

運賃（1乗車あたり）は、種別ごとに以下の通り定める。（以下の運賃は、消費税及び地方消費税の額を含む金額とする。）なお、社会情勢などにより、公共交通会議の承認を得て変更される場合がある。

ア）おとな（中学生以上）

300 円

イ）こども（小学生）及び身体障がい者手帳等をお持ちの方※並びに当該手帳（第1種）をお持ちの方の介護者（障がい者1人につき1人まで）

150 円

ウ）こども（小学生）で身体障がい者手帳等をお持ちの方※

80 円

エ）幼児（小学校入学前）1 人につき、小学生以上 1 人が同乗する場合は無料とする。なお、幼児 1 人だけの乗車の場合は、こども運賃を必要とする。また、乳児（1 歳未満）は無料とする。

※身体障がい者手帳等をお持ちの方とは以下のいずれかに該当する者をいう。

・身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条の規定に基づく身体障がい者手帳の交付を受けている者

・都道府県知事（政令指定都市にあっては市長）の発行する知的障がい者の療育手帳の交付を受けている者

・児童福祉法（昭和22年法律第164号）第12条の4及び第41条から第44条までに規定する諸施設により養護等を受けている者であって、当該施設の長が発行する所定の運賃割引証を提出した者

・精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条の規定に基づく精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている者

7. 車両の仕様

（1）使用車両

使用車両は、乙が使用権限を有するセダン型車両と同等以上のトランクスペース等を有する乗客定員4名の乗用車を原則とし、有償運送を実施するため事業用自動車（緑ナンバー）とする。なお、本業務で使用する車両は、他の一般乗合旅客自動車運送事業で使用している車両と併用することも可能とする。また、甲と乙の協議により、運転手を含む乗車定員が6名以上10名以下の車両を使用することも可能とする。

（2）使用台数

本業務では、乙において利用者からの予約を受けて配車を行うが、その際、車両の定員を超える予約があった場合にも対応できるように各号2台を確保する。また、事故・故障時等については、代替車

により対応ができるようにする。

（3）車両表示

乙は、八尾市乗合タクシー「各号」の車両であることが分かるように、当該車両に甲が用意する目印を貼付もしくは利用者が見える位置に設置する。

8.運行に係る許可申請事務

覚書締結後、乙は本乗合タクシーが令和8年2月1日に本格運行へ移行するにあたり、令和7年11月30日までに国土交通省に対して運行に必要な許可申請を行い、前述にある運行開始までに道路運送法第4条による一般旅客自動車運送事業の許可を受けるとともに、その他運行に必要な準備等を行う。なお、許可申請の際に、道路運送法第9条第4項に規定する運賃及び料金の届出もあわせて行うこととし、これらに係る経費は乙の負担とする。

※道路運送法第3条第1項第1号イ　一般乗合旅客自動車運送事業の許可を受けていない場合は、登録免許税として 90,000 円が必要となる。

9.運行内容の変更

契約期間中、甲において利用状況や地域住民の意向等を踏まえ、必要に応じて公共交通会議において協議を行った上で、ルートや乗降場位置、ダイヤ等の運行内容を変更する場合がある。その場合、運行計画の変更を国土交通省へ届出又は申請（以下「届出等」という。）を行う必要があるが、この届出等は乙が国土交通省に提出し、これらに係る経費は乙の負担とする。

10.予約受付業務

乙は、利用者からの予約受付を行うとともに、車両の手配等、運行管理を行う。なお、予約受付業務の内容は、下記の（1）～（5）を基本とするが、契約期間中において、より利便性の高いものとなるよう甲と乙が協議の上変更することができる。

（1）予約受付方法

乙は予約の受付を電話で行うものとし、利用者が予約を行う際に対応するオペレーターを置くとともに、電話で予約することが困難な利用者に対しては、FAX でも予約の受付ができるようにする。

なお、オペレーターについては、本業務に対する専属性は求めない。また、電話がつながりにくい状況にあるときは、甲からの求めに応じ、乙が利用者に連絡する。

加えて、車内における利用者からの予約については、運転手が受付を行うことができる。

(2) 予約受付時間

予約は利用日の1週間前から受け付けるものとし、少なくとも以下の時間においては、常に電話の受付ができる体制を維持する。

・予約の受付は、午前7時00分から午後6時00分まで行う。

・各便の始発乗降場発車時刻の 30 分前まで予約を受け付ける。(ただし、FAX による受付の場合はその前の営業日の予約受付の終業時刻まで可能とする。)

(3) 予約受付内容

乙は予約受付の際に、利用者から「氏名」、「年齢」、「連絡のつく電話番号(携帯電話番号)」、「利用日」、「利用する地域(各号)」、「利用する便」、「乗降する乗降場」、「利用人数」及び「車いすや手荷物等の有無や大きさ」などを聞き取り、確認の上予約を受け付ける。

(4) 連絡体制

乙は予約状況の確認等を行うことができるよう、オペレーター等と運転手が連絡を行うために必要な通信機器を備える。ただし、通信による個人情報の漏洩防止には十分配慮を行う。また、運転手から交通事情などにより、送迎時間に大幅な遅延が見込まれる旨の連絡を受けた場合、速やかに予約者へ電話連絡をするなどの適切な対応を行う。

(5) 留意点

乙は、車両の定員を超える予約があった場合、予約状況や使用できる台数を見たうえで可能な限り対応する。さらに、予約時に車いすや手荷物の状況を確認し、それらの積載を考慮に入れたうえで配車計画を行う。なお、状況により増車対応できない場合やダイヤ通りに運行できない場合などは、利用者に対しその旨を説明し、理解を求め対応する。

また、予約受付は(2)のとおり、各便始発の 30 分前まで受付し配車するが、その後、予約乗降場の

時刻までに到着しなければならない。

11.運賃徴収業務

乙は、利用者が乗車する際、運転手によって所定の運賃の徴収を行い、通常営業の運賃とは別に適正に管理する。なお、徴収した運賃は毎日集計を行い、運賃の種別（通常運賃、割引の有無等）、金額をまとめた「八尾市乗合タクシー運行兼運賃日報」（以下「運行兼運賃日報」という。）を作成する。

※運賃種別の確認方法について

・こども運賃の適用は、運転手による利用者の目視等によって確認する。

・障がい者割引の適用については、甲が指定する手帳等において、原則、利用者からの提示により確認する。

12.委託料の積算

乙は、下記により月毎に委託料の積算を行い、甲に対して請求する。

甲は、乙が月毎に今回の入札により決定される1便あたりの契約単価（運行経費、予約受付業務、その他運賃徴収業務等の必要な経費、消費税及び地方消費税を含む。）に集計した運行回数の合計を乗じた額から、既に利用者より徴収し同じく集計した運賃収入（消費税及び地方消費税を含む。）を差し引いた額を支払う。

【運行回数の算出方法】

・乙は、利用者から予約があった場合、実際に稼働した便数を計上する。ただし、予約があったにも関わらず、始発乗降場発車時刻の 30 分前以降に利用者から予約のキャンセルがあった場合、稼働便数として計上することができる。

・乙は、乗客定員以上の予約があった場合等に、増車により対応した場合は、それぞれ稼働便数として計上することができる。

・その他、判断の困難な事例は、甲と乙が協議し決定する。

【令和6年度の実績について】

予約受付件数：約 4,500 件

1年当たり契約金額換算額 ：（契約単価 － 運賃）× 4,500 件

13. 報告書等の作成及び提出

（1）日報について

乙は、本業務における日ごとの運行台数及び利用人数について、各号の「八尾市乗合タクシー運行状況（日報）」を作成し、原則、翌日に甲へ提出する。（稼働がない日についても提出を要する。）

（2）運行委託料関係書類について

乙は、「11.運賃徴収業務」で作成した運賃兼運賃日報に日ごとの予約の受付、利用者情報、利用した便、利用した車両、運転手及び利用区間の情報をあわせて作成し、運行を行った月ごとの翌月の10日までに業務完了届及び請求書と併せて甲に提出する。

（3）その他

乙は、各種データをはじめその他、甲が求める事項についての報告書等を求められた場合は、適宜提出する。

14.検査について

甲は、必要に応じ、現地確認や運行記録の確認などにより検査を実施することができる。また乙は、その検査に協力しなければならない。

15.契約代金の支払

甲は、業務完了届及び請求書を受領したときは、その日から起算して30日以内に契約代金を支払わなければならない。また、甲の責に帰する理由により、前項の契約代金の支払いが遅れた場合には、乙は契約代金につき、遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。

16.運行上の注意点

運転手は関係法令に規定する資格を有する者とし、運行に際し、以下のことに留意する。

①利用者が安全に乗り降りできるよう、適宜対応すること。

②運転業務については、交通法令の遵守はもちろん、交通マナーの向上にも努め、安全運転を心掛け慎重に行うこと。

③利用者の乗車及び下車の際は、常に安全に注意し、適切な対応に努めること。

なお、道路上において利用者を乗降させる場合は、車両左側（歩道側）からの乗降を基本とする。（やむを得ず、道路反対側に待機する利用者を乗降させる場合は、周囲の交通状況を把握し安全に乗車できるよう適切な誘導を行う。）

④利用者が乗車する際には、当該利用者であること及び目的地を確認すること。

⑤ルートには狭隘道路を含むことから、コースを熟知しておくこと。

⑥利用者に対しての挨拶や言葉使いなどに注意し、不快感を与えないこと。

⑦業務に従事している間は身分証明書を携帯すること。

17. 業務従事者の教育

乙は、運転手やオペレーターなど本業務に従事する者に対して、業務遂行上必要な指導や教育を実施し、本乗合タクシーの運行に支障を来たさないよう万全を期す。

18. 業務責任者の任命

乙は、本業務を実施するにあたり、業務責任者を定め甲へ報告し、業務に関する代表者として、甲との連絡体制を整備し、緊急時の連絡及び情報伝達が円滑に対応できるようにする。

19. 車両の整備・清掃の義務

乙は、本乗合タクシーに使用する車両について、常に最良の状態を維持するため、法定点検をはじめ日常的な整備・点検を行う。

また、清掃については、清潔を心掛け綺麗な状態にし、利用者に不快感を与えることのないように心掛ける。

20. 事故対応及び損害賠償について

乙は、本乗合タクシーの運行により交通事故等の不測の事態が発生した場合、利用者及び関係者の安全確保を最優先して当該処理の収拾を図るとともに、速やかに甲に報告する。

また、乙は、本乗合タクシーの運行により、利用者及び第三者に対して損害を与えた場合は、乙の責任においてすべての問題を解決し、損害を賠償しなければならない。

21. 事故及び故障等の対応

乙は、事故や故障等により当該車両が使用できなくなった場合、代替の車両を用意するなどして対

応する。なお、これにより、運休又は遅延となる場合、乙はその旨を利用予約者に対して個別に連絡を行い、甲へ報告する。

22. 苦情等の対応

乙は、利用者等からの苦情、意見、質問等の処理に関する体制を整備し、その際は誠意をもって対応し、甲へ報告する。ただし、不当な要求等についてはこの限りでない。

23. 緊急時等の対応

乙は、災害（異常気象などを含む）や祭事等により、運行に影響が生じる可能性のある場合、その都度、甲と協議して決定する。ただし、緊急もしくは運行中に不測の事態に遭遇した場合は、乙の判断において対応し、速やかに甲に報告する。

なお、乙はこれらの理由により、運休又は遅延となる場合は、その旨を利用予約者に対して個別に連絡を行う。

24. 乗降場について

乗降場標識（路面標示を含む）は甲が作成及び設置し、乙が清掃等の日常的な維持管理を行う。乙は、運行の際に乗降場標識の確認を行い、乗降場標識の破損等を発見した場合、速やかに甲に報告を行うとともに適切な処置を行う。なお、乗降場本体の修繕に係る費用は甲が負担する。

25. 利用者への周知等について

甲は、必要に応じて利用者への周知やアンケート調査等を行うことがあるが、その際は、甲と乙が協力するものとする。