

特記仕様書

この特記仕様書は、発注者と受注者との間に締結する送迎バス運行及び添乗業務委託契約（以下「契約」という。）における業務の内容を示すものである。そのため、本書に記載されていない細部の事項についても現場の状況に応じ、軽微なものや業務実施上付帯的に実施しなければならぬものについては対応し、事業を円滑に実施できるように誠実に業務を行うこととする。

【共通】

1 件名及び業務内容

（件名）送迎バス運行及び添乗業務

（業務内容）

発注者が行う以下の3通所事業の送迎バス3台の「車両管理」「運行業務」「添乗業務」

- 1) 障害福祉サービス事業所「かしの木園」
- 2) 地域活動支援センター事業「ふれあいハウス」
- 3) 老人福祉センター「ことぶき荘」

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 管理車両

発注者が賃貸借契約している以下「送迎バス3台」について受注者が車両管理・運転・添乗の業務を行うこと。

「送迎バス3台」

車両名	マイクロバス①	マイクロバス②	リフト付きバス
車両ナンバー	大宮 200 さ 1794	大宮 200 さ 1796	大宮 800 そ 2473
車名	シビリアン 4500G A/T SX		シビリアン 4500G A/T タイプ 2 ハートフルサルーン
型式	ABG-DHW41		
年式	平成 30 年		
定員	29 人	29 人	18 人 (他車いす 4 台固定)
車両ナンバー	大宮 200 さ 1794	大宮 200 さ 1796	大宮 800 そ 2473
車体の形状	キャブオーバー		車いす移動車
サイズ	長さ 699 cm 幅 206 cm 高さ 263 cm		

4 出発地及び帰着地

- (1) 名称 上尾市総合福祉センター
- (2) 所在地 上尾市大字平塚724番地

5 運行日及び運行時間

運行日は以下のとおりとする。なお、発注者が作成した運行スケジュール(別紙「運行スケジュール」を参照。)を基本として運行すること。

なお、発注者が運行予定を変更する際には、受注者と協議し対応すること。

(1) 運行日 月曜日から金曜日（祝祭日を除く。ただし、敬老の日は運行）

・年間稼働日数 240日～245日 程度

(2) 運行時間

原則、午前7時00分から午後6時00分までとし、運行スケジュールのとおりとする。

ただし、交通事情等により若干の増減あり。

6 委託業務の範囲

(1) 管理車両の運行業務（運転手の配置及び運転）に関わる、リフト操作、運行計画、運行ルート作成のための試走や運行管理に関する会議への参加。

(2) 管理車両ごとの添乗業務（添乗員の配置、利用者が安全に乗降できるように見守る）に関わる、運行計画、運行ルート作成のための試走や運行管理に関する会議への参加。

(3) その他前各号に付帯する事項

7 災害・事故時の対応

(1) 受注者は、運行業務中において交通事故その他緊急を要する場合は、利用者の安全確保を第一とし、直ちに適切な処置を講ずるとともに、発注者及び関係者に報告しなければならないこと。

(2) 自損事故の過失割合により生じた保険金負担以外の費用については、受注者の負担すること。

(3) 受注者は、速やかに車両の修理をするとともに、運行に支障がないように代車等の対応を行うこと。

8 業務従事者の名簿及び運行シフト表の提出

(1) 受注者は、業務従事者名簿（氏名、年齢、住所等を記したもの）に顔写真を添付して、履行期間開始までに発注者に提出しなければならない。

業務従事者に変更が生じた場合も同様のものとする。

(2) 受注者は、運行シフト表を作成し、発注者に運行月の前月25日までに書面で提出すること。

9 服装及び規律

受注者は、プライバシーマークを取得し、業務従事者に対し指導を徹底するとともに、次に掲げる事項を厳守させるものとする。

(1) 勤務中は受注者が発行する身分証明書を携行すること。

(2) 服務態度を厳正にし、発注者の信用を失することのないようにすること。

(3) 業務上知り得た機密情報（利用者、保護者、および委託者に関する業務上知り得た秘密や一般に公開されていない情報）について、第三者に漏洩等のないようにすること。

また、本契約終了後の取り扱いについても同様とする。

(4) 上記の服務規律について厳守できないときは、受注者は発注者の指示により、速やかに業務従事者を交代させること。

10 業務従事者用駐車場

- (1) 発注者が管理する帰着地内は、公用地のため業務従事者の車両を許可なく駐車しないように管理すること。
- (2) 受注者は、業務従業員の車両を駐車する場所を民間駐車場に確保すること。

11 法令の遵守

受注者は、業務の実施にあたり関係法令を遵守すること。特に関係法令に定められた諸手続き（許可・届出等）を遅滞なく行うことのほか、その法令の施行に関する諸基準及びこれに基づいてなされる発注者の指示に従わなければならない。

12 完了報告

受注者は、業務完了通知書を発注者に運行月の翌月10日までに書面で提出し、発注者に業務履行の確認を受けることとする。

13 衛生用品に関する負担区分

送迎バス内で衛生管理につとめる際の利用者に直接かかわる衛生用品については発注者が負担することとし、業務従業者にかかわる衛生用品については受注者が負担することとする。

14 支払方法

- (1) 支払いは月払いとする。
- (2) 月ごとの支払額は、年間支払額を契約月数で等分した額とし、端数が生じた場合は、最終支払月で調整するものとする。
- (3) 受注者は、発注者による業務履行の確認を受けた後、委託料の支払請求書を実施月の翌月15日までに委託料の支払請求書を発注者に提出すること。
- (4) 発注者は、受注者からの支払請求書に基づき、委託料を支払いものとする。

15 引継ぎ

業務従事者が交替する場合は、後任者との間で、契約解除（契約期間満了に伴う受注者の変更を含む）になった場合は新規受注者との間で、それぞれ業務上の引継ぎを完全に行わなければならない。

引継ぎ期限内に完全に終わらない場合は、その後も誠意をもって対応すること。

16 その他

仕様書、特記仕様書に定めのないことについては、双方で協議し円滑に対処するものとする。
なお、協議により使用に変更が生じた場合は、変更契約を結ぶものとする。

【運行業務】

1 業務の範囲

- (1) 管理車両の日常点検整備及び報告、車両清掃、車内清掃、車両修理
- (2) 燃料等の給油
- (3) 管理車両の運転及びこれに付帯する業務（車両管理責任者及び整備管理者）
- (4) 事故の際の処理・原形復旧義務等車両の補償に関する事項
- (5) 自動車総合保険への加入

2 契約に含まれる自動車総合保険料

受注者は契約後、運行業務開始前に発注者に以下の保険内容を示した自動車総合保険料の写しを発注者に提出することとする。

名称	内容
車両保険	任意※1
対人賠償及び対物賠償	無制限
搭乗者傷害保険	1, 500万円以上
人身傷害保険	5, 000万円以上

※1 受注者は管理車両の事故等における原形復旧の義務を負うものとする。発注者へ原形復旧の費用負担をしない。

3 契約に含まれない経費

発注者は、以下の管理車両の経費、一般修理費用を負担することとする。

車両リース料に含まれるもの	メンテナンス・その他サービスの内容	
登録諸費用	継続車検	一般修理※1
自動車重量税	定期点検(3か月毎)	車整備含特約(エンジン、ミッション本体の交換・修理)
自動車損害賠償責任保険	エンジンオイル交換(6か月毎)	バッテリー
自動車税	車検・点検時の油脂膜、消耗部品の交換	夏タイヤ・冬タイヤ

※1 整備及び事故等によらない管理車両の不具合による修理

【添乗業務】

1 業務の範囲

- (1) 衛生用品の過不足の確認及び清掃及び付帯設備の安全確認
- (2) 乗車人数の確認（乗車時、降車時の人数の確認）
- (3) 利用者の安全確保
- (4) 利用者の乗降介助
- (5) 管理車両の清掃及び整備

2 業務内容

(1) 乗車前確認

- ① 運行開始前に、発注者と打合せを行い、利用者に関する留意事項を把握しておくこと
- ② 発注者に当日に利用者する乗車人数の確認を行うこと。
- ③ 定刻運行に支障が生じた際は、運転手及び発注者と速やかに対応方法を協議すること。

(2) 乗降管理

- ① 発注者から指定された乗降乗車場所では、利用者が乗降する前に乗降場所に降り、周囲の安全確認を行う等と利用者の乗降時の安全配慮をすること。
- ② 保護者及び保護者(介護者及び保護者から依頼された代理人を含む。以下介助者という)及び発注者から利用者の体調面等の配慮に必要な情報の伝達を両者に行い、利用者の安全配慮につとめること。
- ③ 乗車地点において利用者が所定の座席に着席後、利用者が安全に乗車している状態であることを確認後、運転業務員に現状を報告して走行可能の伝達をすること。
- ④ 利用者の手荷物(かばん、杖など)を預かり、降車時に利用者または介助者、発注者に引き渡すこと。
- ⑤ 利用者降車後は、管理車両内の確認を行うこと。降車していない利用者があるか、忘れ物がないか車内を確認する。
- ⑥ 介護者及び保護者(介護者及び保護者から依頼された代理人を含む。以下介助者という)及び発注者から利用者の体調面等の配慮に必要な情報の伝達を両者に行い、利用者の安全配慮につとめること。

(3) 車内での安全確保

- ① 利用者の着席後にシートベルトの着用を確認する。その際、自分で装着できない利用者については、添乗員が装着する。また、車イスを固定する必要がある場合、添乗員が固定し、運行前に再度固定されているか確認をすること。
- ② 走行中に利用者がシートベルトを解除しないように目を配り、解除した場合は添乗員が速やかに装着すること。また、乗車中の利用者の行動を常に把握し、安全運行に支障がないよう対応する。
- ③ 特殊なカーシート等を使用する利用者の着座姿勢を安定させる作業は、発注者もしくは添乗員が装着すること。
- ④ 交通渋滞等により運行予定時刻から10分以上遅れがある場合は、速やかに発注者に連絡すること。

(4) 車内介助

- ① 利用者の体調の変化(自傷行為、他害行為等を含む)に注意し、異変が生じた場合は、速やかに発注者に連絡し、発注者からの指示に基づき対応すること。
- ② 利用者による失禁、嘔吐等、利用者が不快と思われる状態を除去すること。
- ③ 車内の温度・湿度等に留意し、必要に応じて冷暖房装置等を調節するなど車内の温度湿度管理を行うこと。

(5) 車内整備

- ① 車内の整理整頓を心がけるとともに日常的に車内清掃を実施し、常に車内を清潔に保つこと。
- ② 利用者の失禁や嘔吐等により車内が汚れた場合は、速やかに清掃を実施すること。
- ③ 運行後にアルコール等を用いた消毒を行うこと。