

三芳町循環ワゴン実証運行業務委託仕様書

- 1 事業主体 三芳町
- 2 運行主体 運行事業者（以下「事業者」という。）
- 3 運行方式 道路運送法第4条に基づく一般乗合旅客自動運送事業
（ただし、運行開始後一定の期間において、道路運送法第21条に基づく、実証運行も可能とする。）
- 4 運行期間 令和7年10月1日から令和8年3月31日（6か月）
※令和8年度の運行は議会の議決により決定する。
※車両の調達状況等により運行開始が遅れる可能性もある。
※令和8年10月1日以降の運行の継続については別途協議するものとする。
※国の補助金対象業務のため令和8年2月13日までの運行業務を対象として、2月20日までに運行報告をすること。
- 5 運行日 平日のみ
※土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12月29日から1月3日まで）は、運休とする。
- 6 運行時間 概ね9時から18時の間

- 7 運行計画 三芳町循環ワゴン運行事業概要（別紙）のとおり

□運行コースの概要

コース	運行時間帯	運行便数
A コース （役場～上富・藤久保～鶴瀬駅）	始発：9時台 終発：17時台	9 便程度
B コース （役場～北永井・藤久保～鶴瀬駅）	始発：9時台 終発：17時台	9 便程度
C コース （役場～竹間沢・藤久保～みずほ台駅）	始発：9時台 終発：17時台	9 便程度

※各路線のコース・ダイヤは、利用状況により、契約期間内での変更があるものとする。

8 業務内容

- (1)運行業務（積み残し対応を含む）・運行管理業務
- (2)運行報告
- (3)車両の維持管理、日常整備点検・修繕及び清掃
- (4)利用者サービス
- (5)日常の利用状況の把握、調査
- (6)運賃等の収受、優待制度の対応
- (7)関係機関への許可申請等（必要に応じ町も書類作成等を行う）
- (8)停留所の日常の安全点検
- (9)苦情、問い合わせ等の対応
- (10)遺失物の取扱い
- (11)その他、円滑な運行に必要な業務に関すること

9 委託経費

- (1)経費は、管理者・乗務員人件費、燃料油脂費、車両維持管理費、保険料、諸経費、一般管理費、その他業務に必要な経費とする。
- (2)運行記録等の作成経費及び1万円未満の軽微な修繕、洗車等に伴うに伴う経費は、委託料に含まれるものとする。

10 運行車両等について

- (1)運行車両は、町が用意する車両（10人乗用4台（予備車両含む））とする。
- (2)車両の保管場所は事業者により用意すること。
- (3)キャッシュレス決済システムについて事業者が用意できない場合は町が用意するものとする。
- (4)町が提供する車両の使用等については、利用者が安全安心に利用できるように日常的な車両の清潔保持、点検等、維持管理に努め、本業務のみに使用するものとする。
- (5)事業者は、使用する車両を毀損、滅失等をした場合、その原因が事業者の故意または過失によるときは、その修理費用、損失費用等を負担するものとする。
- (6)本業務に使用する車両は自動車任意保険に加入することとし、加入手続き及び保険料の支払いは事業者が行うこと。なお、任意保険の補償については、通行人及び自動車運転者、乗客を含めた補償内容とすること。

11 運賃徴収について

乗務員は乗車1回につき規定の運賃を利用者から徴収すること。なお、事業者は両替用の準備金についても用意すること。

運賃は月末に締め、翌月 10 日までに町所管課に納付すること。なお、運賃の集計についても月ごとに行う。

12 許可申請事務

許可申請に必要な書類は町の支援により作成するものとする。なお、事業者は運行に必要な許可申請に係る一部の事務を行うものとし、その申請に伴う費用については事業者の負担とする。

13 停留所

- (1) 停留所標識は、町が設置する。
- (2) 停留所標識の管理（軽微な修繕や清掃等）については町が行う。
- (3) 事業者は日常の運行に併せて各停留所標識の安全点検を行うこと。破損や不具合が認められた場合には、速やかに町に報告をすること。

14 乗務員

- (1) 乗務員は心身ともに健康な者とし、急病等による運行の遅滞等が発生しないよう予備乗務員についても定めること。
- (2) 法令を遵守し交通安全に万全を期すこと。また、事業者は乗務員に対して必要な講習等を行うこと。
- (3) 事業者は乗務員の健康管理、休暇及び休息等の管理を徹底すること。
- (4) 乗務員は利用者に対しての挨拶や言葉遣い等に注意し、サービスの向上に務めること。
- (5) 乗務員は車椅子使用者の利用時には、全ての停留所において安全を確認し適切なサポートを行うこと。また、利用者からの要請があった場合には、全ての停留所において安全を確保し、法令に反しない範囲でシルバーカートやベビーカー等の上げ下ろしについてサポートを行うこと。
- (6) 乗務員は高齢者や障害者をはじめとした利用者に対して、乗降時等状況に応じて配慮を行うこと。
- (7) 円滑な運行のため、乗務員は通信機器等により運行管理者や営業所等と密に連絡を取ること。また、運行事業者は必要な連絡手段を確保すること。
- (8) 乗務員は定時性の確保に務めることとし、早発やコースの変更、短縮等は禁止する。
- (9) 乗務員は業務に従事している間は常に身分証明書を携帯し、名札を掲示すること。
- (10) 危険物の持ち込み、不正乗車その他法令等に違反する利用の恐れがある場合は適切に対処すること。

(11)乗務員は三芳町の循環ワゴンを運行していることを自覚し、町民との信頼関係を築けるよう務めること。

15 休憩・車両待機場所

運行に係る時間内において三芳町役場内の駐車場及び休憩所については利用を認める。なお、詳細な条件等については町との協議による。

16 運行の報告

事業者は、毎月10日までに、前月の利用状況（各コース、各便の月毎の利用状況、1日毎の利用状況）、運賃収入等の情報を電子データ（Excel等）により町に報告すること。運転日報（乗務記録）については毎月の提出は求めないが、事業者で補完し、町から依頼があった場合には速やかに提出すること。また、運賃収入の報告に際しては、収入状況を客観的に把握することができるデータ等を用意すること。

17 法令の遵守

- (1)事業者は道路運送法、道路交通法その他の関係法令等を遵守し、安全運行に務めること。
- (2)乗務員の賃金、労働時間等は関係法令を遵守し、また、厚生労働大臣告示「自動車運転者の労働時間などの改善のための基準（改善基準告示）」に基づき、必要人員を確保して運行に支障が及ばないよう配慮すること。

18 苦情の対応

- (1)事業者は苦情や意見等を受けるための連絡窓口や体制を設けるとともに、運行時間内については、常に対応可能な体制を整えること。
- (2)利用者からの苦情、意見等に対しては誠意をもって対応すること。
- (3)利用者からの苦情、意見等については、その内容、対応または経過措置等について町に報告をすること。

19 事故等の責任

- (1)事業者は緊急事故等における連絡体制、事故処理体制及び責任者を明確にし、町に報告すること。
- (2)天災、交通事故、その他やむを得ない理由により通常の運行に支障が生じる恐れがあるときは、事業者は直ちに町に報告するとともに適正な処置をとること。
- (3)本業務における事故等に係る一切の責務、損害等に対する賠償は、事業者が

負うこと。

- (4)運行中に事故が発生した場合は、乗務員は乗客の安全確保を最優先した事故対応をし、速やかに町に報告すること。また、これにより運行の継続が困難となった場合、予備車両や交代の乗務員により、運行に支障が生じないように務めること。
- (5)事故等が発生した場合は、その事故の概要及び再発防止策を書面にまとめ、町に報告すること。また、当該事故の処理が完結するまでは、逐一、町へ報告すること。

20 遺失物

遺失物の取扱いは、事業者が責任をもって行うこと。

21 筆談具

車内に筆談具を常備し、その旨を表示すること。

22 委託料の請求及び支払方法

- (1)支払い時期に関しては1か月毎とする。なお、委託料の支払いは運行開始後に発生するものとする。
- (2)町は、委託料（消費税及び地方消費税を含む）について(1)の期間で分割した額を支払う。
- (3)事業者は、委託料の請求を行うときは、利用状況調査報告書（日別、系統、便別）を提出し、町の検査を受検し、合格したのちに請求を行うこと。

23 個人情報等

事業者は、本業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。

24 その他

- (1)事業者は利用促進に向けた取組に協力すること。
- (2)町が循環ワゴンの利用状況調査やアンケート等を実施する際には、事業者は積極的に協力すること。
- (3)交通規制（全面通行止め）によるコース変更等の対応は事前に町と事業者双方の協議により決定するものとし、コース変更等の情報は速やかに利用者に提供すること。また、交通規制（全面通行止め）に係る情報収集は、町と事業者双方において行い、かつ、情報共有を図るものとする。
- (4)上記の他、本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じたときは、町と事業者

が協議の上、決定する。