令和９年度守谷市スクールバス臨時運行業務委託（単価契約）　仕様書

１　委託業務名

令和９年度守谷市スクールバス臨時運行業務委託（単価契約）

２　履行場所

守谷市内指定場所

３　履行期間

令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで

４　業務概要

本業務は、守谷市松並青葉地区内の児童及び保護者を御所ケ丘小学校及び郷州小学校への登下校、学校行事への参加並びに教育委員会が認める事業に関する送迎業務を安全に行うものである。

５　業務委託車両

（１）本業務には、受注者が所有する運行車両（以下「送迎バス」という。）を使用するものとする。ただし、点検等により送迎バスを使用することができない事情がある時は、事前に市と協議し、市の承認を得た上で、一時的に他者が所有する同規模の車両を使用することができる。

（２）送迎バスの規模は、正座席４９席の大型バス又は正座席３７席の中型バスとする。

（３）送迎バスは、先進安全自動車とし、２点式シートベルト（座席の２列目以降に限る。）、冷暖房設備及びドライブレコーダー並びに緊急時等における児童の安全確保のための装置等（衝突被害軽減ブレーキや運転者緊急時停止装置等）を備えていること。

（４）受注者は、送迎バスについて、十分な任意自動車保険（対人賠償無制限、対物賠償無制限、搭乗者傷害等）に加入すること。また、当該保険に係る証券の写しまたはこれに代わる物を市へ提出すること。

（５）受注者は、送迎バスが保安基準に適合していることを証明するため、送迎バスとして使用する車両に係る自動車検査証の写し及び直近の法定点検の結果の写しを市へ提出すること。業務委託期間中に新たに法定点検を受けたときも、その結果の写しを市へ提出すること。

６　業務内容

（１）送迎業務

ア　受注者は、市が指定する日時において、送迎バスを運行し、児童の送迎

業務を確実に履行すること。

イ　送迎バス１台ごとに、運転手の他に、児童の乗降確認及び運行時の安全確認等を行う乗務員（以下「添乗員」という。）を１人以上添乗させること。

ウ　運転手は、必要な免許を有する者とし、道路交通法等関係法令に基づき送迎バスの運転を行うこと。

エ　添乗員は、バスの出発時刻までに、市が指定する場所（学校の昇降口や児童クラブの玄関等）で、乗車する児童の確認を行ったうえで児童を引き受け、児童をバスまで引率し、市が指定するシステム又はアプリを活用して児童の乗車確認を行うこと。また、登校時には、市が配置するバス停補助員等関係事業者との連絡を密にし、児童の乗り間違い防止や遅刻児童の把握に努めること。走行前には、児童のシートベルト着用を確認し、また、走行時には児童の着席を確認すること。降車時には、市が指定するシステム又はアプリを活用して児童の降車確認を行うとともに、児童が安全に降車できるよう支援し、市が指定する場所（学校、児童クラブ又は守谷駅前送迎ステーションの玄関等）まで児童を引率し、児童を引き渡すこと。

オ　運転手及び添乗員は、児童の降車後、車内に児童が残っていないかを目視で必ず確認し、その結果を記録すること。

カ　運行ルートは安全性かつ利便性の高いルートを選定することとする。

キ　運行当日、やむを得ず、運行ルートを変更せざるを得ない場合には、児童の安全等に十分配慮し、受注者の判断で変更を行うことができる。その場合は、事後に市及び各学校に報告すること。

７　送迎業務実施日

ア　送迎業務実施日は、学校行事の実施日等とし、あらかじめ市が指定するものとする。ただし、悪天候その他の事情により、当日に急きょ運行する必要が生じた場合は、市と受注者で協議の上、対応可能な範囲内で運行するものとする。

イ　運行時刻及び運行回数並びに運行ルートについては、都度市が指定する。

ウ　天候等の影響により、市と受注者で協議の上、変更可能な範囲内で、運行時刻を変更する場合や、バス運行を取りやめる場合がある。

エ　本業務に係る運行予定日数等は別表のとおりとする。

８　安全管理

（１）運転手は、本業務に関連する法令に基づき業務を行うこと。運転手が運行業務を行えない場合、受注者は代替運転手による運行が実施できる体制を整えること。

（２）受注者は、守谷市近隣に送迎バスを待機させる車庫又は駐車場を確保し、

送迎バスの出発時刻までの待機時間については、当該車庫又は駐車場で待機させること。学校敷地内やスクールバス停留所では、必要以上にバスを待機させないこと。守谷駅前送迎ステーションへの児童の引き渡し時以外では、不要な路上待機や路上駐車はしないこと。また、運行中はスクールバスであることを示す三角表示と、守谷市が支給する運行ルート表示（「御所ケ丘小学校ルート」又は「郷州小学校ルート」）を掲げること。

（３）受注者は、スクールバスの運行状況、乗車人数、児童の降車確認履歴及び運転前後の車両点検の結果等を記録した運転日誌等を作成し、毎月５日までに前月分を市へ報告する。また、市は必要に応じて、運行前後に行ったアルコールチェックの結果の提出を求めることができる。

９　車両管理

（１）受注者は、本業務に関連する法令に基づき適切に車両管理を行うこと。

（２）受注者は、前項のほか、燃料の給油、スクールバスにかかわる備品及び消耗品の管理、運行前及び運行後の簡易な洗車清掃及び点検、事故及び故障等が発生した際の対応並びに送迎バスの修理等を行うものとする。

（３）受注者は、体調不良の児童に備えエチケット袋等を準備し常時携行すること。

（４）受注者は、定期点検整備及びその他修理を行うときは、運行計画に支障をきたさないよう速やかに代車の措置を講じるものとする。

１０　運行管理責任者等

本業務を円滑かつ確実に執行できるようにするため、受注者は、運行管理責任者を配置すること。

（１）運行管理責任者は、業務の実施に関し、市との調整及び連絡の任に当たるとともに、運転手及び添乗員に対して、業務の履行指示及び指揮監督を行うこと。

（２）運行管理責任者は、運転手その他の者から事故及びその他異常が発生した旨の連絡を受けた場合、直ちに、事故等の続発防止、所要の措置を講じるよう運転手に指示すること。また、事故発生時は必ず現場に急行し、発生状況等の原因を調査するとともに、把握した状況を市に報告すること。

（３）運転手及び添乗員には、受注者が用意する携帯電話等を所持させ、事故や緊急時に即座に連携がとれる連絡手段を確立しておくこと。

（４）受注者は、運行管理責任者をあらかじめ市に報告し、変更があった場合は、速やかに市に報告すること。

（５）市は、運行管理責任者、運転手又は添乗員に著しく不適当と認められる者がある場合、受注者にその交代を求めることができる。

１１　損害賠償責任

次に掲げる事項が発生した場合、受注者の責任とし、これにより生じた損害を賠償しなければならない。

（１）受注者又はその運転手が乗客又は第三者及び他物件に死傷その他損害を与えた場合

（２）その他本仕様書に規定する義務に違反し、又は義務を怠ったことにより、市が被害を被った場合

１２　研修

受注者は、送迎業務開始前に以下の研修を実施すること。令和８年３月末までに、研修の実施状況及び内容が分かる資料を市へ提出すること。

（１）運転手

・運転マナーに関すること。
・児童とのコミュニケーションに関すること。
・緊急事態発生時の対応に関すること。

（２）添乗員

・児童とのコミュニケーションに関すること。
・特別な支援を必要とする児童への対応に関すること。
・児童の体調不良時の対応に関すること。
・緊急事態発生時の対応に関すること。
・市が指定する運用システム又はアプリの操作に関すること。

１３　緊急時の対応

（１）受注者は、事故又は自然災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに市及び学校に連絡するとともに市が策定したマニュアルに基づき対応する。

（２）次に掲げる事態が発生した場合は、受注者は、市及び学校と協議し、運行の可否や時間変更を行う。

ア　台風・降雪・地震等の自然災害等が発生した場合

イ　学校行事等を行う場合

（３）その他

ア　不審者侵入等の特異事案が発生した場合、バス運転手及び添乗員は、児童の安全を確保するとともに、速やかに警察及び消防に通報し、市及び学校へ連絡すること。

イ　送迎バスの運行に遅延が生じた場合、受注者は、速やかに市及び学校に連絡すること。

ウ　学級閉鎖等により急遽送迎が必要になった場合、受注者は、市及び学校と協議の上、児童を送迎すること。

エ　運転中に車両の異常を発見した場合、バス運転手は、直ちに送迎バスの

走行を停止させ、市及び運行管理責任者に報告し、指示を受けること。

１４　費用負担

次に掲げるものは、受注者が負担する。

（１）車両燃料費（代車の燃料費を含む）
（２）自動車損害賠償責任保険料
（３）任意自動車保険料
（４）定期点検整備費（車検を含む）
（５）修理費
（６）受注者の過失により、車両及び施設を故障、破壊に至らしめたときの受注者の責任によって当該事象を原状回復するために要する費用
（７）交通事故の処理費用
（８）ノーマルタイヤ及びスタッドレスタイヤ等の購入費
（９）車両管理に必要な備品購入費・整備費
（10）清掃用品、消毒液等の消耗品費、事務用品購入費
（11）代車に要する費用
（12）運転手及び添乗員の被服費用及び用途遂行のための諸経費（電話代、交通費等）
（13）受注者が運転手及び添乗員に貸与する携帯電話等に係る費用
（14）その他本業務を実施する上で必要となる一切の費用

１５　受注者の義務

（１）受注者は、運転手の健康状態を確認できるもの、所持免許が確認できるもの、運転業務の経験及び経歴を示すものを提出すること。
（２）受注者は、業務に際し安全第一とし、事故のないよう十分に配慮すること。この旨、運転手に周知徹底させること。また、周囲に対し適切な接遇等が実行できる運転手を選任すること。
（３）受注者は、本業務の履行開始当初から円滑に業務を遂行できるよう、あらかじめ十分な準備を行うこと。
（４）受注者は、本委託契約を終了するとき、期間満了又は途中解約のいずれの場合であっても、新たに本業務を行う者に対して、必要な情報を引き継ぐとともに、新たな業務を行う者が円滑に業務を開始できるよう協力すること。
（５）受注者は、契約期間中、本業務で得た個人情報を第三者に提供してはならない。また、契約終了後も同様とする。

１６　支払方法

（１）受注者は、月毎に本業務に係る運行実績表を作成し、請求書に添えて市に提出すること。

（２）市は請求を受けてから３０日以内にその代金を支払うものとする。

１７　その他

（１）受注者は、当該業務を原則、第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部については、事前に市と協議し、了承を得た上で、再委託することができる。

（２）受注者は、本業務に関連する法令（労働基準関係法令、交通法規等）について遵守すること。

（３）本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合、その都度、市と受注者が協議の上決定するものとする。

別表

御所ケ丘小学校ルート

事由	運行予定台数 及び予定便数	運行予定時間	運行予定日数
短縮日課	大型１台　１便 中型１台　１便	午後１時から 午後３時まで	５日
悪天候対応	大型１台　１便 中型１台　１便	午後１時から 午後３時まで	５日
	大型１台　１便 中型１台　１便	午前１１時から 午後１時まで	５日
学校行事	大型１台　３便 中型１台　３便	午前７時から 午後１時まで	５日
	大型１台　２便	午前７時から 午後１時まで	２日
試乗会	大型２台　１便	午前７時から 正午まで	１日

郷州小学校ルート

事由	運行予定台数 及び予定便数	運行予定時間	運行予定日数
短縮日課	大型１台　１便 中型１代　１便	午後１時から 午後３時まで	１５日
悪天候対応	大型１台　１便 中型１台　１便	午後１時から 午後３時まで	５日
	大型２台　１便	午前１１時から 午後１時まで	５日
学校行事	大型２台　３便	午前７時から 午後１時まで	５日
	大型１台　２便	午前７時から 午後１時まで	２日
試乗会	大型２台　１便	午前７時から 正午まで	１日