

# チョイソコとよあけ運行業務基本仕様書

本仕様書は、豊明市（以下「甲」という。）とアイシン精機株式会社（以下「乙」という。）が協働で実施するデマンド型乗り合い送迎サービス（以下「チョイソコとよあけ」という。）の運行業務について必要な基本的な事項を定めるものである。

## 1 業務の名称

チョイソコとよあけ運行業務（以下「本業務」という。）

## 2 業務の目的

本業務は、公共交通不便地域の住民の生活に必要な移動手段の確保と、高齢者（65歳以上）等の外出支援を目的とする。

## 3 契約期間

契約締結の日から令和5年3月31日までとする。

※運行期間は令和2年10月1日から令和5年3月31日まで

## 4 運行形態及び事業者等

本業務は、道路運送法第4条に定める一般乗合旅客自動車運送事業の許可を受けて実施する業務であるが、現に一般乗用旅客自動車運送事業の許可を受けている者であって、令和2年10月1日から一般乗合旅客自動車運送事業の許可を受けて実施できるまでの間、道路運送法第21条に定める一般乗用旅客自動車運送事業の乗合許可による実施によることを妨げない。ただし、この場合、令和3年4月1日からは一般乗合旅客自動車運送事業の許可を受けて実施する予定となることから、同許可による実施は令和3年3月31日までを上限とする。なお、いずれの許可申請書等に要する経費は、受託者が負担するものとする。

## 5 業務の内容

### （1）運行内容

#### ①運行方式

利用者から事前に予約申込（以下「予約」という。）があった場合に運行するデマンド型の区域運行方式とする。

## ②運行区域

次に定める交通不便地域及び公共施設、墓地・公園、事業者停留所（※停留所の設置場所は変更する場合がある。）を運行区域とする。

沓掛エリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 東沓掛区全域 (若王子、藪田、上高根、下高根、小所、中川及び切山台町内会)</li> <li>・ 西沓掛区全域 (山新田、山田、徳田、本郷、宿、寺内、荒井、ひかり台団地及び大同町内会)</li> </ul>
仙人塚・間米エリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前後区の一部 (前後ニュータウン及び前後北町内会)</li> <li>・ 西区全域 (仙人塚東、仙人塚西、競馬場東、前後西及び敷田町内会)</li> <li>・ 間米区全域 (間米、鶴根、西鶴根及び榎山町内会)</li> </ul>

## ③運行期間及び運行日数

運行期間は、令和2年10月1日から令和5年3月31日までの月曜日から金曜日とする。ただし、12月29日から1月3日まで及び国民の祝日に関する法律に規定する祝日は運休とする。

(運行予定日数：606日)

R2. 10月	11月	12月	R3. 1月	2月	3月
22日	19日	20日	19日	18日	23日
R3. 4月	5月	6月	7月	8月	9月
21日	18日	22日	21日	21日	20日
10月	11月	12月	R4. 1月	2月	3月
20日	20日	20日	19日	18日	22日
R4. 4月	5月	6月	7月	8月	9月
20日	19日	22日	20日	22日	20日
10月	11月	12月	R5. 1月	2月	3月
20日	20日	20日	19日	19日	22日

## ④運行時間

午前9時から午後4時までに乗車した利用者を降車させるまでとする。なお、乗務員の休憩については、労働基準法及び旅客自動車運送事業運輸規則等に基づき、労働時間等に係る基準を順守すること。この際、本業務の運行に支障が出ないように乙と調整するものとする。

⑤運行経路、停留所、運行便数及び運行ダイヤ

運行経路、停留所、運行便数及び運行ダイヤ（以下「運行経路等」という。）は、乙のシステムにより指示された運行経路等とし、予約があった停留所間を運行する。

⑥利用対象者

利用対象者は、乙において、利用会員登録をした者とする。なお、受託者は緊急時等必要がある場合には、乙より利用会員の必要最低限の登録情報の貸与を受けるものとする。

(2) 車両の仕様

①使用車両

本業務で使用する車両は、甲が所有する特定大型車（乗車定員 8 名）の 2 台とする。

②予備車両

車両の定期点検及び事故・故障時等に備えるため、予備車両を用意し、対応すること。なお、本業務で使用する予備車両は、受託者が他の一般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とする。ただし、予備車両として使用する車両には、本業務で使用していることをわかりやすく表示すること。

③自動車保険への加入

本業務に使用する車両は、不測の事態に対応するため、利用者及び運行車両に係る自動車保険に加入すること。なお、加入手続き及び保険料の支払いは受託者が行うものとする。また、保険契約締結後（既契約を含む）は、速やかに保険契約証書の写しを甲に提出すること。

④電子決済システム

電子決済システム（交通系 IC カード・クレジットカード・QR コード決済等）が利用可能な状態にすること。

(3) 運賃の徴収

①運賃の徴収

運賃は、一乗車につき一人 200 円とし、利用者が乗車する際に乗務員が現金又は交通系 IC カード、その他これに類する方法で徴収するものとする。なお、乗り継ぎをした場合は二乗車とし、400 円の運賃とする。

②運賃の管理

運賃は、受託者の通常営業の運賃とは別に適正に管理すること。な

お、徴収した運賃は毎日集計を行い、金額をまとめて日報を作成すること。また、集計の結果、運賃に不足が生じた場合は、受託者が負担すること。

#### (4) 予約の受付

利用者からの予約受付及び配車指示は、乙が行うものとし、その指示の下、車両の手配等、運行管理を行うこと。

#### (5) 乗務員の選任等

- ①乗務員は、心身ともに健康な者とする。
- ②法令を遵守し交通安全に万全を期すとともに、利用者に対して誠意をもって対応すること。
- ③利用者の乗降の際は、常に安全に注意し、適宜適切な誘導を行うこと。
- ④運行区域に狭隘道路を含むことから、運行区域を熟知しておくこと。
- ⑤利用者に対しての挨拶や言葉遣いに注意し、不快感を与えないこと。
- ⑥乗務員は、本業務に従事している間は常に身分証明書を携帯若しくは掲示すること。
- ⑦受託者は、運行開始前及び定期的に乗務員の研修及び訓練を行うこと。

#### (6) 業務責任者の任命

本業務を実施するにあたり、業務責任者を定め、本業務に関する代表者として連絡体制を整備し、緊急の連絡、情報伝達が円滑に対応できるようにすること。

#### (7) 車両の保管、整備・清掃の義務

営業時間外の車両は、原則受託者の営業所に併設する車庫において保管すること。また、使用する車両は、常に最良の状態を保持するため、法定及び日常的な整備・点検を行うこと。清掃についても、常に清潔を心掛け綺麗な状態にするとともに、感染症対策のために車内の手すり等の定期的な消毒及び換気を行うこと。

#### (8) 待機、休憩、交代場所

本業務中の待機、休憩、交代場所は、原則公共施設、墓地・公園停留所が設置されている敷地内で安全に待機、休憩、交代が可能な場所で行うこと。

(9) 事故対応及び損害賠償

- ①運行中の車両事故又は事故などの不測の事態が生じた場合、利用者の安全確保を最優先して当該処理にあたり、直ちに甲及び乙に報告するとともに、これにより運行を中止又は中断した場合は、予備車両又は交代の乗務員を確保するなど、本業務に支障を来たすことのないよう努めるものとする。
- ②天災や不測の事態等やむを得ない事情により、予定していた運行を中止又は遅延する場合は、速やかに甲及び乙に報告すること。
- ③本業務により利用者及び第三者に対して損害を与えた場合は、受託者の責任・負担において一切を処理すること。

(10) 苦情等の対応

利用者等からの苦情、意見、質問等には、甲、乙及び受託者が連携し誠意をもって対応すること。

(11) 報告書の提出

運賃を集計した日報を作成し、運行月の翌月10日までに書面及び電子データで甲及び乙に提出すること。

(12) 利用促進の取組

利用促進策の提案や、実現するための具体的な取り組みを行うものとする。なお、受託者からの提案については、甲、乙及び受託者により協議のうえ利用促進策を決定する。

6 運行負担金

(1) 運行負担金の積算

運行負担金は、本業務にかかる2台分の運行経費を次の表に基づき1日あたりの運行経費として積算するものとする。

【運行経費に含める費用（2台分）】

・乗務員の人件費
・車両の掃除（車内外）、修繕、日常点検、法定点検（車検含む。）、保管費用
・保険料（自賠責保険・任意保険） ※任意保険は、対人・対物＝無制限、人身傷害・搭乗者＝2000万円
・その他運行管理にかかる経費

【運行経費に含めない費用（2台分）】

・燃料費（乙が貸与するガソリンカードを使用するものとする。）
・運行指示用タブレットの通信費 ※運行指示用タブレット、タブレット用携帯バッテリー、充電ケーブル、車載器固定ホルダー、ドライブレコーダー、その他車載器関連は乙が貸与する。
・スタッドレスタイヤの保管費用（ただし、タイヤの履き替えは受託者が行うものとする。）

(2) 運行負担金の支払い

運行負担金は、1日あたり運行経費に運行日数を乗じた額から運賃収入を差し引いた額を毎月払いとし、運行月の翌月10日までに乙に請求するものとする。なお、適法の請求書を受理してから30日以内に支払うものとする。

7 業務の再委託の禁止

本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

8 秘密の保持

本業務の履行に関して知り得た情報を他に利用、開示してはならない。また、個人情報を含む貸与資料については、豊明市個人情報保護条例を遵守するものとし、データの秘密保持について万全の管理を行うものとする。

9 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、甲及び乙と受託者の協議によって解決するものとする。

