

仕様書

1 業務名

アイヌ文化体験プログラム送迎バス運行業務

2 業務の目的

札幌市（以下「委託者」という。）が実施する、令和4年度アイヌ文化体験プログラム（以下「体験プログラム」という。）に参加する市内小中高等学校（以下「参加校」という。）を対象とし、参加校と札幌市アイヌ文化交流センター（以下「センター」という。）を往復等するための送迎バスを運行管理する。

3 履行期間

契約締結日～令和4年12月28日（水）

4 業務内容

(1) バスの運行

次のとおりバスを運行すること。詳細は別添「令和4年度体験プログラム送迎バス業務量見込」に記載のとおりだが、今後変更する場合があります、業務量を保証するものではない。

ア 運行期間

令和4年6月1日（水）から令和4年12月28日（水）までの間で参加校が体験プログラムに参加する日。

イ 運行予定台数等

		予定台数	運行予定距離	運行予定時間
大型バス	定員 49 名	15 台	1,840 km	172 時間
大型バス	定員 45 名	93 台	8,420 km	780 時間
中型バス	定員 27 名以上	14 台	1,260 km	119 時間
小型バス	定員 17 名以上	31 台	2,850 km	263 時間
計		153 台	14,370 km	1,334 時間

ウ バスの種類等

以下のいずれかのとおりとする。なお、いずれの場合も、参加者は必ず正座席に座ることとし、補助席に座ることのないようにすること。

(ア) 参加者数が 17 名以下（バス 1 台）の場合

正座席 17 席以上の小型バスとする。

(イ) 参加者数が 18 名以上 27 名以下（バス 1 台）の場合

正座席 27 席以上の中型バスとする。

(ウ) 参加者数が 28 名以上 49 名以下（バス 1 台）の場合

正座席 45 席又は 49 席の大型バスとする。

(エ) 参加者数が 50～98 名（バス 2 台）の場合

1 台目は正座席 45 席又は 49 席の大型バスとするが、参加人数に応じて、2 台目は正座席 45 席又は 49 席の大型バス、正座席 27 席以上の中型バス、正座席 17 席以上の小型バス等のうち最もサイズの小さいバスとする。

(オ) 参加者数が 99～147 名（バス 3 台）の場合

1 台目および 2 台目は正座席 45 席又は 49 席の大型バスとするが、参加人数に応じて、3 台目は正座席 45 席又は 49 席の大型バス、正座席 27 席以上の中型バス、正座席 17 席以上の小型バス等のうち最もサイズの小さいバスとする。

(カ) 参加者数が 148 名以上（バス 4 台以上）の場合

正座席 45 席又は 49 席の大型バスを基本とするが、参加人数に応じて、最後の 1 台については正座席 45 席又は 49 席の大型バス、正座席 27 席以上の中型バス、正座席 17 席以上の小型バスのうち最もサイズの小さいバスとする。

(キ) バス種類の受託者都合による変更

中型バス及び小型バスについて、受託者の都合によりそれぞれ大型バス又は中型バスに変更することは認めるが、支払単価は変更しない。

エ 行程

委託者が運行日の 1～2 カ月前を目途に作成する「令和 4 年度アイヌ文化体験プログラムタイムスケジュール兼送迎バス行程表（様式 1）」（以下、「行程表」という。）に基づき、必要な台数のバス及び運転手を用意し運行すること。なお、全体の運行予定日、必要なバスの台数については委託者が作成する「令和 4 年度アイヌ文化体験プログラム送迎バス業務量見込」によって確認すること。

オ バスの出庫・帰庫場所となる営業所について

札幌市内及び近郊を基本とし、可能な限り最短距離・最短時間で全行程を終了できるよう努めること。なお、実際の配車に当たり、やむを得ず遠方の営業所からの配車となる場合は、事前に委託者と十分に協議し、委託者の承諾を得ること。受託者は、バスの出庫・帰庫場所が決まったら委託者が指定する者に E-mail 等で報告すること。

また、バスの出庫・帰庫場所となる営業所を経由せず、本業務外の業務に従事する場合、学校と本業務外の場所との行程については支払いの対象としない。

(2) 学校等との調整等

ア 事前調整

(ア) 行程表が完成したら参加校に連絡し、バスの種類（大型バス、中型バス、小型バスなど）と乗車可能人数などの内容を確認するとともに、クラスごとに同じバスに乗車できないような場合は、参加校に対して事前の振分けを依頼するなど、運行日当日にスムーズに乗車し出発できるようにすること。

行程表の内容に疑義が生じた場合は参加校と調整のうえ、修正等を行う場合は委託者又は委託者が指定する者に報告すること。

(イ) 運行日における学校での安全な待機場所などについて十分に調整すること。なお、スクールゾーンへ停車する際に必要な管轄の警察署への届出は学校側で行うこととなっているので確認すること。

イ 運行日直近

参加校の休みの日を除く直近日に、参加校に対して最終確認の連絡をすること。

ウ 運行日当日

(ア) 車庫出発前

新型コロナウイルス感染予防のため、熱、咳等の新型コロナウイルス感染が疑われる症状のある運転手は業務に従事させないこと。

車両内を消毒した上で参加校と事前調整した待機場所、時間にバスを配車すること。また、運転手は必ずマスクを着用すること。さらに、運行中は十分に車内の換気をすること。

運行前に、運転手の体調（検温結果等）及び車両内の消毒を実施した旨の証明書（様式2）を営業所職員が作成し運転手に渡すこと。

学校には、学校を出発する時間の15分前頃に到着することとし、必要以上に早く車庫を出ることのないようにすること。なお、道路の混雑状況によってはバスの到着が学校を出発する時間の15分前より短くなる場合があることを委託者から各学校に伝えておくこととする。

(イ) 学校到着

速やかに乗車できるよう、「ア 事前調整」において十分に学校側と打合せを実施しておくこと。

運行前に、運転手の体調（検温結果等）及び車両内の消毒を実施した旨の証明書（様式2）を学校側に提出すること。

やむを得ない事情により待機場所、時間を変更する場合は速やかに参加校に連絡すること。

(ウ) その他

バスに異常が発生しても短時間で代替バスを手配できる体制を整えること。

エ その他

新型コロナウイルス感染予防策として、バスの増便を希望する学校がある場合、増便分については学校側の経費となるが、必要に応じて学校側と調整し可能な限り対応すること。

(3) 業務報告

毎月1日から末日までのバスの運行状況（運行時間及び運行距離等）を取りまとめ、

「業務内容報告書」(様式3)により速やかに委託者に報告すること。その際、学校ごとの運行実績について、「令和4年度 アイヌ文化体験プログラム送迎バス利用実績表」(様式4)に記載し、運転日報の写しと合わせて添付すること。

なお、高速道路料金など体験プログラム以外のことに必要な経費については参加校負担となるため、別途参加校へ請求すること。

5 請求額及び支払い

請求は月単位とする。

バス1台の請求においては、運行距離(回送距離を含む)に距離単価を乗じた金額と、運行時間(回送時間及び運行前後の点検等の時間を含む)に時間単価を乗じた金額を合算したものとする。

上記により計算した1台ごとのバスの請求金額について、当該月の運行台数分を全て合算したものを当該月の合計請求金額とする。

委託者は、受託者から提出される「業務内容報告書」(様式3)を検査し問題がなければ、受託者からの請求に基づき代金を支払うものとする。

6 新型コロナウイルス感染予防のための日程変更、中止等について

新型コロナウイルス感染予防のため、参加校における臨時休校・学級閉鎖、又はセンターの臨時休館、教育委員会からの中止要請等があった場合は中止となるが、この場合は運行予定台数が減少することとなる。

7 疑義の解釈

この仕様書に定める事項のうち、疑義を生じた場合の当該業務の細目については、委託者と協議を行い、その指示を受けなければならない。

8 その他

- (1) 受託者は、業務遂行上の詳細な内容について委託者と十分な打ち合わせを行い、承認を受けること。
- (2) 委託者が指定する運行予定日に既予約などやむを得ない事情により必要な台数の車両を確保できない場合は、あらかじめ委託者の承諾を得て、一部について再委託することを認める。

なお、再委託に当たっては4(1)イで定める運行予定台数の2分の1を超えない範囲とすること。また、北海道運輸局長より一般貸切旅客自動車運送事業の許可を受けている事業者で、かつ、国土交通省が策定した「輸送の安全を確保するための貸切バス選定・利用ガイドライン」等を参考に優良会社を利用することとし、安全運行について、確認・指導を行うこと。

- (3) 受託者は、別記「個人情報取扱注意事項」を遵守することとし、これにかかる賠償責任が発生した場合は受託者負担によるものとする。
- (4) 事故等の賠償責任が発生した場合は全額受託者負担によるものとする。利用するバスの任意保険証の写しを事前に提出すること。
- (5) 駐停車時のアイドリングストップなどのエコドライブを実践し、環境負荷の低減に努めること。
- (6) 車庫から参加校への行程を含め、全ての行程において安全運転を心掛け、事故防止に努めること。
- (7) 委託者及び参加校との連絡窓口となる者を担当者として定め、委託者に報告すること。
- (8) 運賃・料金については「北海道運輸局公示第 127 号」（平成 26 年 3 月 27 日付け北海道運輸局長）の上限・下限の範囲内の届出運賃・料金を遵守すること。

9 業務担当者

市民文化局市民生活部アイヌ施策課施設担当係

担当：三上（札幌市南区小金湯 27 番地 札幌市アイヌ文化交流センター）

TEL (011) 596-5961 FAX (011) 596-5967

[別記] 「個人情報取扱注意事項」

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

この業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

この業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。その使用する者がこの業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。上記の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

この契約業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

この業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

この業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

この業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反しているとき、又は認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。