

上三川町デマンド交通運行業務委託仕様書

1 委託業務の名称

上三川町デマンド交通運行業務委託

2 目的

デマンド交通の運行を行うための受託者を選定する公募型プロポーザルを実施するにあたり、業務内容の詳細についてこの仕様書に定めるものである。

3 基本事項

- | | |
|------------|---|
| (1) 委託契約期間 | 契約を締結した日から平成34（2022）年3月31日まで |
| (2) 運行期間 | 平成31（2019）年4月1日から平成34（2022）年3月31日まで |
| (3) 委託契約金額 | 見積りをもとに算出した運行に要する経費から運賃や補助金等の収入を差引いた金額をもとに、受託者と上三川町（以下、「町」という）で協議のうえ決定した金額（想定収入から収支率が20%以上になる金額を基準とする。） |

4 運行形態

道路運送法第4条に基づく許可による一般乗合旅客自動車運送事業における区域運行

5 運行区域及び運行区間

運行区域は町内全域とし、町内の地点と以下に記載する施設との間を運行区間とする。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・自治医大附属病院 ・石橋総合病院 ・うつのみや病院・福田屋百貨店（FKDインターパーク店）・スーパーマーケットかましん（自治医大店，石橋店）・JR石橋駅 ・JR自治医大駅 ・JR雀宮駅 |
|--|

6 業務内容

- (1) 道路運送法第5条に基づく許可申請業務
許可申請に要する費用は受託者が負担する。
- (2) 国土交通省が所管する地域公共交通確保維持改善事業における地域内フィーダー系統確保維持費国庫補助金の交付申請業務
交付申請に要する費用は受託者が負担する。

(3) 乗車場所案内看板の設置に伴う使用許可申請業務

許可申請に要する費用は受託者が負担する。

乗車場所案内看板の設置場所に関する関係機関との協議及び設置は町が行う。また、設置場所の使用料が発生する場合の減免要望も町が行う。

(4) 運行业務

①運行方式

デマンド型乗り合い方式により運行する。

- ・ 自宅等と目的地間（ドア・トゥ・ドア）を運行する。予約については1便で最大限の乗合い（1台4名以上）が出来るよう運行プランを考慮しながら受け付けること。
- ・ 午前8時から午後6時までの運行とするが、2台は午前8時から午後5時まで、1台は午前9時から午後6時までとする。ただし、運行状況により、3台とも午前8時から午後5時の運行にする可能性もあるものとする。
- ・ 運行は月曜日から金曜日とする。ただし、祝日、振替休日及び年末年始（12/29～1/3）は運休とする。

②運行車両

受託者が使用権原を有する事業用のワンボックス型車両を使用する。

- ・ 乗客4人乗りの乗用車両3台とし、運行に支障がないよう受託者が対応するものとする。
- ・ 当該車両には、デマンド交通であることが分かるよう会社名、区域運行の文字等を記載したマグネット・シートを貼り付ける。（マグネット・シートは町が貸与する。）
- ・ 車両の点検、清掃及び調整を実施する。

③運賃の受領

運転者は、利用者から運賃を受領し運行日ごとに精算する。

④損害賠償

本業務に使用する車両全てに任意保険又は共済に加入することとし、加入手続き及び保険料の支払いは受託者が行う。また、加入する任意保険又は共済は以下に示す賠償内容であることとする。

- ・ 対人賠償 無制限
- ・ 対物賠償 無制限
- ・ 人身傷害 3000万円以上

(5) 予約受付業務

①電話による予約受付

午前8時から午後5時までの受付とし、運行する便の30分前までの受付とする。ただし、午前8時の便は前運行日の午後5時までの受付とする。また、利用者の利

便性向上のため、インターネットやスマートフォンを使用した予約受付の提案は差し支えないこととする。

②利用者登録データ入力等

運行が開始されてから（平成25（2013）年3月1日以降）の登録データを入力する。

平成30（2018）年11月27日現在の利用登録者数 4,847名

※予約受付用として、当該業務専用の電話番号を取得することとし、取得に要する費用は受託者が負担する。

(6) 配車及び運行管理業務

予約内容に沿った運行プランを作成するとともに、運行プランを運転者に伝達する。

(7) 報告書作成業務

利用者数、運賃、走行距離等の運行に関する報告書、事故に関する報告書、苦情処理に関する報告書等を作成し、速やかに町へ提出する。様式等は別途協議する。

(8) その他

利用促進策の提案やそれを実現するための取り組みを行う。

7 業務執行体制

- (1) 受託者は、本業務に対する責任者を選任すること。
- (2) 責任者は、本業務に関する代表者として連絡体制を整え、緊急時及び平常時の連絡、情報伝達が円滑に行えるようにしておくこと。
- (3) 受託者は、本業務を履行する車両3台の運転者を、本業務を履行するために必要な町内の営業所（以下「町内営業所」という。）に配置すること。
- (4) 運転者は、法令等を遵守するとともに安全運行に万全を期し、運転業務を行うこと。
- (5) 受託者は、予約受付業務に従事するオペレーターを配置すること。なお、オペレーターについては、本業務に対する専属性は求めないものとする。
- (6) 受託者は、必要に応じて運行管理者、整備管理者及び補助者を町内営業所に配置すること。
- (7) 本業務には、十分な知識を有する者を配置すること。

8 運行上の注意

- (1) 敷地内に停車する際には、人の通行や駐車への妨げにならないよう十分配慮すること。
- (2) 道路上において利用者を乗降させる場合は、車両左側（歩道側）からの乗降を基本とする。（道路反対側に待機する利用者を乗降させる場合は、周囲の交通状況を把握し安全に乗車できるよう適切な誘導を行うこと。）
- (3) 利用者が乗車する際には、予約した本人であるかどうかと、目的地を確認したうえで運賃を受領すること。

- (4) 利用者の指定場所に到着後5分を経過しても利用者が現れない場合は、予約受付オペレーターに連絡し、予約受付オペレーターから利用者本人に電話連絡してもらうなどの適切な対応を行うこと。
- (5) 交通事情などにより、迎えの時間に大幅な遅延が見込まれる場合は、予約受付オペレーターに連絡し、予約者に電話連絡してもらうなどの適切な対応を行うこと。

9 電話予約受付時等の対応

- (1) 予約の受付時間（運行日の午前8時00分から午後5時00分まで）は常に電話の受付ができる体制を維持すること。
- (2) 運転者から交通事情などにより送迎時間に大幅な遅延が見込まれる旨の連絡を受けた場合、すみやかに予約者へ電話連絡をするなどの適切な対応を行うこと。
- (3) 予約受付の際には、利用者から「氏名（同世帯で複数人が利用する場合は全員の氏名）」「利用日」「利用する便」「利用する区間」「手荷物等の有無や大きさ」を聞き取り、復唱して確認のうえ予約を受け付けること。
- (4) 予約人数が乗車定員に達するなどして、予約が受け付けられない場合は、その理由を丁寧に説明し、別便の利用などを案内する。

10 注意事項

- (1) 受託者は、業務上知り得た個人情報その他の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、業務を円滑に遂行するため、逐次、町と打合せを行わなければならない。また、本仕様書に記載されていない事項であっても、業務実施上必要と認められる事項については、その都度、町と協議すること。

11 その他の事項

本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、町と受託者が別途協議する。

12 事務局(問合せ先)

上三川町企画課 政策調整係

担当：川島、薄井

住所：〒329-0696

栃木県河内郡上三川町しらさぎ一丁目1番地

電話：0285-56-9118（直通）

FAX：0285-56-6868

E-mail：kikaku01@town.kaminokawa.lg.jp