

千葉市立第二特別支援学校スクールバス運行管理業務委託に関する仕様

この仕様書は、スクールバス運行管理業務の概要を示すものであり、現場の状況に応じ、受注者は、千葉市と協議の上、誠意をもって行うものとする。

記

1 委託の内容

本市が作成した運行計画において指定する運行時刻、停車位置等の運行条件に基づき、本市が用意した車両を運行等し、千葉市立第二特別支援学校（以下「学校」という。）の通学等の手段を安全かつ確実に行うものとする。

2 業務委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

ただし、業務の引継に必要と思われる場合には、受注者は、本市と協議の上、別途準備のための業務に着手することとする。その際の費用は受注者の負担とする。

3 履行場所

千葉市立第二特別支援学校（千葉市稲毛区轟町3-6-25）

4 委託車両及び年間走行距離

区分	初年度登録	走行距離	委託期間の走行距離
大型バス(2号車)	平成18年8月	318,528km	13,000km
マイクロバス(1号車)	平成30年3月	120,714km	1台あたり約12,000km (6台合計約71,420km)
マイクロバス(3号車)	平成30年3月	16,977km	
マイクロバス(4号車)	平成30年3月	22,250km	
マイクロバス(5号車)	令和2年5月	35,910km	
マイクロバス(6号車)	令和6年8月	20,389km	
マイクロバス(7号車)	新規契約予定		

※バスの走行距離は令和8年1月 日現在

※7号車は、令和8年8月にリース車両納車予定。それまではレンタカーを使用

5 運行内容及び受注者の責務

(1) 輸送業務の種類

ア 授業日の登下校輸送

学校の児童及び介助員等学校関係者を輸送する。運行時刻、停車位置、乗車人数等は別紙1のと

おりとする。

基本管理時間は、午前は6時30分～9時15分、午後は13時45分～16時45分のうち2時間30分とする。

イ 校外学習実施日の輸送業務

アの業務と合わせ、校外学習等の輸送を行う。運行回数は別紙2のとおりとする。

基本管理時間は、アの業務と合わせ、6時30分～16時45分とする。休憩時間は労働基準法に基づき取得すること。休憩時間帯は学校と協議して決めること。

ウ 基本管理時間の変更とその他の輸送業務

ア及びイの基本管理時間は、学校行事や短縮日課等による時間帯の変動に対応すること。また、ア及びイ以外の日であっても、通常では想定できないようなやむを得ない事情により生徒等の輸送の必要があると認められる場合は、千葉市立第二養護学校校長（以下、「校長」という。）から児童及び介助員等学校関係者の輸送を要請することがある。この場合、可能な限り対応すること。

（2）運行予定日数

年間の運行予定日数

区分	5（1）アの日数	5（1）イの日数	合計 (予定)
基本管理時間	6：30～9：15 13：45～16：45のうち 2時間30分	6：30～16：45	
大型バス(2号車)	196日 (うち土曜日1日)	5日予定	201日
マイクロバス(1号車)	マイクロバス 1台平均196日 (うち土曜日1日)	マイクロバス 1台平均7日予定	各203日
マイクロバス(3号車)			
マイクロバス(4号車)			
マイクロバス(5号車)			
マイクロバス(6号車)			
マイクロバス(7号車)			

※ 児童発達支援・放課後等デイサービスを利用し、学校から直接事業所に向かう児童がいるため、午後の輸送を実施しないことがある。

※ 令和8年度は、8月の5（1）アの「授業日の登下校輸送」の日はない。

（3）緊急時の対応

ア 故障・事故等が発生した場合は、児童の安全を確認した後、速やかに学校に連絡し、その指示によるものとする。

イ 地震・風水害等の自然災害時における運行については、速やかに学校に連絡し、その指示によるものとする。

ウ 運行中、児童の体調の変化があったときは、学校の指示に従い適切に対応する。

エ 学校との連絡手段については、運行車両ごとに確保しておくものとする。

(4) 運行内容詳細

ア 受注者は、校長と協議のうえ上記の業務の運行日を決定する。

イ 上記の業務の中止及び変更の発注は校長が行うものとする。

ウ 別紙1の運行時刻については、校長と受注者が事前に協議のうえ、開始または終了について変更できるものとする。

エ なお、運行中止となった便については、校長と受注者が協議のうえ、他の日に振り替えることができるものとし、その場合については上記に定める運行日数には含めないものとする。

オ 校長は、受注者と協議のうえ、上記の停車位置について、定められた運行時刻等に支障のない範囲において、変更及び増設を行うことができる。

カ 受注者は、車両の法定点検整備、故障、又は運転手等の業務遂行が困難な場合には、運行業務に支障をきたさないよう代替車両及び代務者により対応することとする。

キ 児童の私物はバスの中に置いたままにしておくことができる。やむを得ず動かす場合は、生徒の次回乗車時までには元の場所に戻すこと。

ク 年度途中で運行ルートを変更する必要があるときは、校長と受注者が協議のうえ、変更するものとする。

(5) 運転手の配置等

ア 受注者は、障害のある児童に対する配慮を欠かさずに運行業務を行うことができる運転手を配置しなければならない。

イ 受注者は、運行責任者を選任し、運行条件を遵守させるよう努めなければならない。

ウ 受注者は、運行責任者の業務を補助させるため、副運行責任者を選任しなければならない。

エ 受注者は、従事する運転手に対し、障害に関する基礎的知識の習得、障害のある児童等への接遇、コンプライアンス、個人情報保護についての研修を受講させなくてはならない。

オ 校長は、運転手等に著しく不相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ものとする。

(6) 車両の整備等

ア 受注者は、本市の用意する車両を、燃料等消耗品等の補充を含め常に点検整備に努め、車両を良好な状態に保たなければならない。

イ 受注者は、車内を常に清潔に保つとともに、救急薬品を準備し、救急箱に入れ常時携行するものとする。

ウ 受注者は、各車両に運行コースをふりがな付きで表示しなければならない。

エ 冬期間の積雪時には安全な運行を確保するために、スタッドレスタイヤ等を必要に応じて装備し運行すること。

(7) 介助員の業務の補助

通学用輸送業務において、1車両につき1・2名の介助員を本市が配置し、次の業務に従事するが、運転手においても必要に応じて同様の業務を行うこと。

- ア 学校及び保護者等に対する電話連絡
- イ 乗車人数の確認
- ウ 乗降時の介助（安全ベルトの装着、脱着）
- エ 吐物、排泄物等の処理及び清掃
- オ 走行状況（交通渋滞、遅延等）についての学校への連絡

（８）運行時刻表の作成

受注者は、契約締結後速やかに、各バス停の発着時刻を定めた運行時刻表を校長と協議のうえ２部作成し、本市と校長に１部ずつ提出する。運行予定時刻、停車場所、乗車人数等は別紙１のとおりとする。

（９）児童等に対する配慮

受注者は、業務に携わる者に対し、次の事項を遵守させるものとする。

- ア 利用する者は障害のある児童であることを十分に承知し、その安全の確保に万全の注意と措置を講ずるものとする。
- イ 挨拶を行う、また、児童及び保護者からの挨拶や感謝の意に答える等、教育の場にふさわしい明るい態度で生徒及び保護者に接すること。
- ウ 交通法規を遵守することはもちろんのこと、児童に対する交通安全教育の側面をもつことを認識し、他の車両や歩行者に対し譲り合いの気持ちを持って運行すること。

（１０）生徒の名簿の携行

受注者は、運行するバスごとに利用する児童に関し、校長が作成した事項（氏名、住所、学年、利用バス停名、緊急連絡先電話番号及び血液型）を記載した名簿を携行し、輸送にあたるものとする。

（１１）守秘義務

受注者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、個人情報の取扱については、千葉市個人情報保護条例等の規定を遵守し、十分注意することとする。

（１２）サービスの向上

受注者は、運行状況及び運転手等の勤務状況を適宜把握し、そのサービスの向上に努めなければならない。

（１３）運転業務者等の名簿の提出

受注者は、契約締結後速やかに、スクールバスに携わる者の名簿（別紙様式１）を本市及び校長に提出しなければならない。

（１４）就業前のアルコールチェック

運転手は、就業前にアルコール検知器により酒気帯びの有無を確認し、報告しなければならない。なお、アルコールが検知された場合は就業せず、受注者は代替りの者を手配する等、運行に支障がないよう適切に対応することとする。

（１５）児童の安全確認

運転手は、登下校時の児童降車後、置き去りにになっている児童がいないか後部座席まで移動し、目視点検により確認をする。その際、バスに設置されている安全装置の操作をあわせて必ず行わなければならない。その他、安全確認を行ったことを記録する書面への記載などは、学校の指示に従

い適切に対応する。

代車等により、やむを得ず安全装置が装備できない期間は、児童の所在確認を行ったことを書面で記録するなどの代替措置を、学校の指示に従って行うこととする。

(16) その他

上記のほかは、校長と協議のうえ、運行にあたること。

6 本市の支払う委託料に含まれる経費

- (1) 運転員の雇用及びこれに伴う一切の費用
- (2) 車検・定期点検・日常点検及びこれに関する一切の費用
- (3) 修理費用（生徒による破損に係るものを除く）

なお、故障の原因が経年劣化によるものであり、かつ修理費用が税込 30 万円を超える場合は、本市と受注者として協議の上、修理費用を折半するものとする。折半した金額に端数が生じた場合は、端数は本市分の修理費用に加えるものとする。

- (4) 燃料費
- (5) 洗車・車内清掃に係る費用（7（2）に係る費用は除く）
- (6) 事故・盗難等に伴う補償及び修理費用
- (7) 故障・事故・整備時等の代替車両費用
- (8) 任意保険料

ア 車両時価相当額

イ 対人賠償無制限

ウ 対物賠償無制限

エ 搭乗者傷害 2, 0 0 0 万円／名

オ 上記の補償内容については、本市職員が使用した場合にも適用できるものとする。

- (9) 別表に定める消耗品類

7 本市の支払う委託料に含まれない経費

- (1) 有料道路通行料、駐車料金（学校が負担する）
- (2) 洗車・車内清掃に係る光熱水費（学校が負担する）
- (3) 自動車賠償責任保険料、自動車重量税（リース車であるマイクロバスの分はリース会社が、本市所有の大型バスの分は本市が負担する）

8 委託料の支払い等

- (1) 運行記録表等

受注者はスクールバスを運行したときは、スクールバス運行記録表（別紙様式 2）に所定事項を記入し、校長の確認を受けるものとする。

なお、委託料の支払請求書に、この運行記録表を添付するものとする。

- (2) 委託業務実施済確認願

受注者は、運行業務が契約書及び仕様書に示されているとおり完了したときには、スクールバス運

行業務実施済確認願（別紙様式３）２通を校長に提出し確認を受け、そのうち１通を委託料の支払請求書に添付するものとする。

（３）委託料の支払い

運行業務実施月の翌月末払いとする。運行完了届書及びスクールバス運行記録表等の必要書類を添えて、実施日の翌月１０日までに請求すること。

９ その他

本仕様書に疑義が生じた場合は、当事者間で協議の上処理するものとする。

別表

受注者が負担する消耗品類

消耗品名
グリス（足回り等）
エンジンオイル
デフオイル
パワーステアリングフルード
ミッションフルード
ブレーキフルード
不凍液
タイヤ
チューブ
ワイパーブレード
ウォッシャー液
アドブルー
雪上走行用チェーン
スタッドレスタイヤ
車外灯・車内灯全種
バッテリー
タコグラフチャート紙（大型バスのみ）
清掃用具類
救急箱及び薬品
携帯電話、スマートフォン等の連絡機器
アルコールチェッカー
その他定期点検及び車検の際に発生した消耗品・摩耗品

※ 上記消耗品類の中で、交換手数料の発生する物品については、手数料は受注者が負担する。

※ 上記消耗品類に記載の無いものについては、別途当事者間で協議の上決定する。