

鹿沼市予約バス運行事業（令和9年度～令和11年度）

共通仕様書

1. 目的

この仕様書（以下、「共通仕様書」という。）は、鹿沼市（以下、「市」という。）のデマンド交通である予約バスの運行について、各事業における基本的な共通事項を定めるものとする。なお、各事業の詳細については、事業ごとの仕様書（以下、「個別仕様書」という。）に定める。

ただし、プロポーザルによる提案内容の反映や利用実態に即した運行内容変更等、特別な事由があった場合は、市と運行事業者で協議の上、変更できるものとする。

2. 各事業の名称

各事業の名称を以下の（１）～（４）とする。

- （１）栗野地域予約バス運行事業
- （２）北押原・南押原・北犬飼地区予約バス運行事業
- （３）松原地区等予約バス運行事業
- （４）板荷・菊沢地区予約バス運行事業

3. 運行許可

道路運送法第4条に基づく一般旅客自動車運送業

4. 運行期間

令和 9（2027）年 4 月 1 日から令和 12（2030）年 3 月 31 日までの 3 か年

※1 運行にあたっては、年度ごとに締結する協定書に基づき実施する。

※2 協定書については、各年度とも、本プロポーザルによる仕様書・提案書・

事業支出見積書等の内容を基本として各事業の実施について協議の上締結するものとする。

※3 協定期間の経費については、本プロポーザルで提出した見積り額を上限とすることを基本とし、上限額を超過する見込が発生した段階で、すみやかに協議を行うものとする。

※4 協定期間であっても、協定書に反する行為があった場合は期間満了を待たず協定期間を終了とする場合がある。

5. 協定書

（１）協定書の締結

市は、運行事業者として選定された者と、仕様書・提案書・事業収支見積書等の内容を基本として各事業の実施について協議を行い、協定書を締結する。

(2) 協定期間

締結の日から令和12(2030)年3月31日まで

※令和 10(2028)年度及び令和 11(2029)年度については、特段の事情がない限り、令和 9(2019)年度の内容を基本とした協定書を年度ごとに締結する。

ただし、本プロポーザルにより選定された運行事業者との協定書の締結は、最大で令和 11(2029)年度までとする。

6. 運行開始手続

運行事業者は、運輸局への申請・許認可に関する業務をはじめ、運行を開始するために必要な手続きについて、遅滞なく確実に行うこと。

7. 運行主体及び費用負担

運行主体は運行事業者とする。

市は運行経費（人件費・燃料費・修繕費・車両等原価償却費・諸税・保険料など）に対する運行収入の欠損分を予算の範囲内で補助するものとする。

ただし、消費税相当分については、経費・収入とも含めない。

市の補助金は年度当初に前払いし、年度終了後に実績により精算する。

協議会に支払われる国庫補助金については、実績精算後、協議会において調整のうえ、不足分については、運行事業者へ、余剰分は市へ支出する。

なお、各算出方法は以下のとおりとする。

【市補助金（前払い）の算出方法】

「運行経費（見積額）」－「運行収入（見積額）」

【市補助金の確定額算出方法】

「運行経費（実績額）」－「運行収入（実績額）」

8. 運行内容

運行区域・運行日・運行時間等の内容については、個別仕様書のとおりとする。

9. 運賃設定

(1) 基本運賃

個別仕様書のとおりとする。

(2) 運賃の割引

個別仕様書のとおりとする。

10. 業務内容

各事業の共通業務は以下のとおりとする。

(1) 受付業務

①受付時間

・午前8時から午後4時まで

※運行日においては、必ず受付事務を実施すること。

②予約受付及び乗務員への連絡

- ・利用者から予約の電話を受け付け、「氏名」「連絡先」「利用希望日時」「乗車希望場所」「降車希望場所」等の必要事項を確認し、乗務員へ運行の手配を行う。
- ・予約内容を乗務員に連絡する手段は自由とするが、迅速かつ正確に行うこと。

(2) 運行業務

①運行日及び運行時間

- ・個別仕様書のとおり

②利用者へのサービス・安全確保

- ・乗務員は、市のコミュニティバスを運転していることを自覚しサービス向上に努めるとともに安全運転に努めること。

③運賃の徴収

- ・定められた運賃を徴収すること。
- ・回数券の車内販売を行うこと。
- ・毎日、運賃を集計し日報を作成すること。

(3) 管理業務

①運営・管理体制の確保

- ・道路運送法等の関係法令に基づいた管理体制を確保し、業務に支障のないよう、運行管理者、乗務員、受付職員等を配備すること。
- ・運行業務に精通した職員を配置するようにし、職員の研修等により育成に励むこと。
- ・回数券の作成・管理を行うこと。
- ・運賃の管理を行うこと。

②運行車両の確保

- ・運行車両については、その導入経費を市の補助金等で負担しているため、原則として選定後の運行事業者を引き継ぐものとする。
- ・車両の最終的な取り扱いについては、現車の状態等を考慮の上、市、現在の運行事業者、選定後の運行事業者で協議し決定する。

③運行車両の管理

- ・車両の法定点検を行うこと。
- ・運行前に車両の安全点検を行うこと。また、適切なタイヤ管理を行うこと。
- ・修繕箇所が生じた場合は、適宜修繕を行うこと。なお、軽微な修繕以外については、事前に市に協議のうえ、修繕を行うこと。
- ・車両は適宜清掃を行い、清潔に保つこと。

④事業実績の報告

- ・日報は、1か月分をまとめて翌月の7日までに市に提出すること。
- ・月報を作成し、翌月の7日までに日報とあわせて市に提出すること。

⑤利用者への対応

- ・苦情・要望への対応を行うこと。その際、市へ協議や報告を行うこと。

- ・ 車内への忘れ物の対応を行うこと。

⑥事故等緊急時の対応

- ・ 連絡体制、事故処理体制及び責任者を明確にしておくこと。
- ・ 事故や災害があった場合は速やかに対応を行い、市へ協議や報告を行うこと。

⑦任意保険の加入

- ・ 対人対物＝無制限、搭乗者＝1,000万円以上、車両＝適宜
- ・ 保険契約後、速やかに保険証書の写しを市へ提出すること。

(4) その他

- ①予約バスの利用促進に努めること。
- ②市内イベント時の迂回対応及び利用者への周知を行うこと。
- ③市の依頼する調査（乗降調査等）に協力すること。
- ④国土交通省が所管する地域内フィーダー系統確保維持改善費国庫補助金の申請等の手続きに協力すること。
- ⑤栃木県が所管する市町村生活路線運行費補助金申請等の手続きに協力すること。