

## ふれあいバスの実証運行業務の仕様書（案）

協定書第5条第4号に規定する「ふれあいバスの実証運行業務の仕様書」を次のとおり定める。

### 1 業務の趣旨

本業務は、「印西市地域公共交通総合連携計画」に基づく、ふれあいバスの実証運行として実施するものである。

### 2 運行車両及び予備車両

- (1) 使用するバス車両は、30人乗り程度の小型バス車両またはそれ以上とする。
- (2) 使用するバス車両は、業務遂行に必要な各種法令に適合していること。
- (3) 車両の点検及び清掃等を適宜実施し、車両の適正な維持管理に努めること。
- (4) 車両表示は、ふれあいバスであることがわかるように表示すること。
- (5) 車両の点検時等に必要となる予備車両を用意すること。

### 3 運賃

- (1) 大人（中学生以上）100円均一
- (2) 小学生・乳幼児・障害者手帳保持者及び介助者1人まで無料
- (3) ふれあいバスの各ルート間（実証運行の新設2ルート及び既存4ルート）における乗り継ぎについては、乗り継ぎ券により無料
- (4) 「パスモ」、「スイカ」を利用可能とする。

### 4 乗り継ぎ券の配布

ふれあいバスの実証運行（新設2ルート）及び既存4ルート間を乗り継ぐための乗り継ぎ券については、受託者が配布する。

### 5 業務の内容

- (1) 運転業務に関すること
  - ①バス運行上関係する法令等を遵守すること。
  - ②安全運行には万全を期すること。
  - ③車内アナウンス、行先表示を正確に行うこと。
- (2) 事故があった場合の処理に関すること。
  - ①万が一事故が発生した場合の処理は受託者が責任をもって行うこと。
  - ②事故等における緊急時の連絡体制、事故処理体制及び責任者を明確にしておくこと。
- (3) 車両の清掃業務に関すること。

- ①車内清掃は毎日行い、車外清掃は車両の汚れが目立たないよう適宜行うこと。
- (4) 運賃等の収納管理業務に関すること。
  - ①毎日の運賃収入の日報を作成すること。
  - ②月報を作成し、翌月の5日までに協議会に提出すること。
  - ③乗り継ぎ券については、配布・受取簿を作成し、日々の配布・受取について管理を行い、翌月の5日までに配布・受取枚数を協議会に提出すること。
- (5) 利用者へのサービスに関すること。
  - ①状況に応じた乗降客への配慮を行うこと。
  - ②利用者には、平等かつ公平な態度で接すること。
  - ③「親しみやすいバス」のためのサービスに努めること。
- (6) バスの運行に関連する業務
  - ①定時性の確保に努めること。
  - ②車両内の忘れ物についての対応を行うこと。

## 6 契約及び委託料の支払い

- (1) 契約は、協議会で定める予算額以内で随意契約を行う。
- (2) 委託料は、一カ月毎に支払うものとする。なお、委託料の請求については、当該一カ月分の委託料内訳及び利用者・収入月報集計を添えて、当該一カ月が終了した日から10日以内に請求するものとする。

## 7 委託料に含まれる経費

- (1) 運行経費（人件費、燃料費、車検、車両費、自賠責保険、損害賠償保険、自動車税、重量税、その他経費等、運行に必要な経費をいう。）

## 8 利用者状況等の報告

受託者はふれあいバスの実証運行に関して、次の報告を行うこと。

- ①乗降人員（1日ごと）
- ②バス停毎の利用者数（1日ごと）
- ③運賃収入（1日ごと）

## 9 その他

仕様書に定めのない事項は、別途協議のうえ決定する。