南幌町オンデマンド交通運行業務に係る業務仕様書

１　目的

路線バスの減便や高齢化などの社会環境の変化や、本町における近年の子育て世帯の増加により、交通手段に係る地域のニーズや課題が多様化している状況を踏まえ、持続可能な公共交通体系の構築を目的としたオンデマンド交通の運行業務の仕様等、必要な事項を定める。

２　業務名

南幌町オンデマンド交通運行業務

３　実施主体

南幌町とする。南幌町は自家用有償旅客運送の登録申請を行う。

４　運行管理及び車両整備管理実施者

道路運送法第４条に定める一般旅客自動車運送事業の許可、又は自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律第４条に定める北海道公安委員会の認定を取得している者であること。（以下、「受託者」とする）

５　委託期間

・基本協定書に係る委託期間は令和９年４月１日から令和１２年３月３１日（令和１１年度）までとする。
・委託契約は各年度に契約を締結することとし、委託期間は委託契約締結日から当該年度末日までとする。
・上記の内容で変更が必要な場合は、町及び受託者の協議により定める。

６　運行地域

南幌町全域

７　業務内容

（１）運行方式について

・道路運送法第７８条に基づく自家用有償旅客運送
・区域運行による自宅や公共施設、病院、商業施設等の目的地間の輸送

（２）運行内容について

①運行車両について

町所有のトヨタ自動車株式会社製ハイエースウェルジョイン（乗客定員８名）２台を受託者に無償貸与する。

②車両の維持管理について

・運行に伴い消耗、消費するタイヤ購入費や燃料費、オイル交換費用等は町が負担する。
・車検に係る法定点検費用及び定期点検等の費用は町が負担する。
・車内や車両の清掃、通常運行に係る車両整備点検は受託者が行う。

③車両の保険について

本業務に使用する車両の任意保険又は共済は町が加入することとし、加入手続き及び保険料の支払いは町が行う。賠償内容は以下に示す内容とする。

・対人賠償保険：無制限
・対物賠償保険：無制限
・車両保険：自動車共済の基準による

④運行期間及び運行時間、予約受付時間について

・運行期間は４月１日から３月３１日までの平日。ただし、祝日、振替休日及び年末年始（１２月２９日から１月３日）は運休とする。
・運行時間は午前８時００分から午後５時００分までとする。
・午前８時００分からの利用者乗車に対応し、最終降車を午後５時００分とする。
・予約受付時間は午前８時００分から午後５時００分までとする。
・予約受付期間は利用の１週間前から利用当日の３０分前までとする。ただし、利用当日の予約による乗車は午前８時３０分から午後４時３０分までとする。

⑤利用者の登録について

町から提供を受けた登録者情報及び電話により受付けた登録者情報は利用登録票にて受付を行い、配車システム（SAVS）に登録をすること。

⑥予約方法について

・配車システム（SAVS）のアプリ及び電話による予約を行うこと。
・配車システム（SAVS）の設置及び運用に伴う利用料等は町が負担する。

⑦運行体制について

・受託者は委託業務に対する責任者（委託業務責任者）を置くこと。
・委託業務責任者は、委託業務に関する代表者として、連絡体制を整備し、緊急時及び平常時の連絡、情報伝達が円滑に対応できるようにしておくこと。
・受託者は、運行管理の責任者を選任すること。運行管理の責任者は、運転者の乗務割の作成や、休憩時間の管理、点呼による運転者の健康状態の把握に努め、運行の安全を確保すること。
・受託者は、整備管理の責任者を選任すること。責任者は、車両の点検、整備を行い、車両の安全確保に努めること。

⑧運転手の配置と要件について

・受託者は車両運行に必要な運転手を置くこと。なお、予約の状況によって車両２台が同時に運行する場合も想定すること。
・運転手の要件は、第二種運転免許を保有している者又は第一種運転免許を保有し、かつ交通空白地有償運送等運転者講習を受講した者とする。なお、運転者講習に係る受講料は受託者が負担すること。
・受託者は運転手と雇用契約を締結すること。

⑨オペレーション業務について

・受託者は利用者からの電話予約受付及びアプリからの利用申込に対応するためのオペレーターを置き、必要に応じ、利用者からの問合せ等についても対応する。オペレーターについては、本業務に対する専任性は求めないが、運行時間は常に予約受付、問合せに対応すること。
・電話予約受付等に必要となる専用電話回線及び受付電話機（１台）及びアプリからの申込に対応するためのパソコン（１台）、タブレット（２台）は町が準備し受託者に無償貸与する。
・電話回線設置費用、電話基本料金、通話料金、インターネット回線使用料、車載タブレットの回線使用料は町が負担する。

・オペレーターが待機し電話予約及びアプリ操作を行う場所はふるさと物産館「ビューロー」２階とする。

⑩利用料金について

・１人１回３００円とする。
・小学生・中学生は１人１回１００円とし、未就学児は無料とする。
・障がい者及び障がい者の介護人又は付添人と認められるもの（１名に限り）は１人１回１００円とする。
・介護認定者の介添人又は付添人と認められるもの（１名に限り）は１人１回１００円とする。
・利用料金の収受については、キャッシュレス決済システム（バス WAON）による電子マネー決済と現金収受の併用とする。
・支払方法について、１回の利用につき、南幌町福祉ハイヤー利用券又は南幌町高齢者運転免許証自主返納支援事業ハイヤー利用券１枚又は南幌健康チケット又はあいるーと回数券を渡すことで利用料金の支払に代えることができる。
・キャッシュレス決済システムの設置及び運用に伴う基本利用料等は町が負担する。

⑪乗降場所について

道路交通法等の法令に違反しない場所に限る。

⑫運行車両待機場所について

ふるさと物産館「ビューロー」車庫に保管する。

（３）運行方法

①受託者は、配車システム管理事業者（株式会社未来シェア）と連携し、配車システム（株式会社未来シェア製 SAVS）を活用して、乗合を最優先した予約受付を行うこと。

②配車システムを使用した予約受付及び操作方法等については、別途、受託者と配車システム管理事業者において、受付業務対応仕様書にて確認することとする。

③キャッシュレス決済システムを使用した電子マネー決済方法や利用料金及び南幌町福祉ハイヤー利用券、南幌町高齢者運転免許証自主返納支援事業ハイヤー利用券、南幌健康チケット、あいるーと回数券の収受、取り扱い、精算等については、別途、受託者とキャッシュレス決済システム管理事業者及び町において、利用料金収受業務対応仕様書にて確認することとする。

（４）運行記録の報告

利用者数（利用者内訳含む）、利用料金、利用時間帯、乗降地点の具体的な把握、走行距離等の運行記録に関する日報（任意様式）を作成し、１か月ごとに提出すること。

（５）苦情処理

利用者からの苦情等に誠実に対応するとともに、苦情の処理について苦情処理日報（任意様式）を直ちに提出すること。

（６）事故報告

事故等が発生した場合は、迅速かつ的確に対応し、直ちに報告するとともに事故報告書（任意様式）を提出すること。

（７）事故対応

①受託者が町から委託された業務内容について適切に履行されていた運

行に際して、万が一事故等が発生した場合は、町の責任で処理すること。
②当該事故が、受託者の故意又は過失により、町から委託された業務内容について、適切に履行されていなかったことにより生じたものである場合には、故意の有無や過失の程度に応じて、第三者に対する損害賠償に係る町と受託者の内部的な負担割合を両者が別途協議して定める。その場合、被害者との協議については、町と受託者の両者が協力して事態の解決に当たること。

8　運行委託料について

（１）運行委託料については、令和９年度分は委託契約限度額を上限として、受託者より提出される見積書により算出した運行経費を支払うものとする。支払方法は、受託者と町で別途協議する。
（２）運賃収入及び補助金（地域内フィーダー系統確保維持費国庫補助金）は町の収入とする。

9　その他

（１）この仕様書に定めるもののほか、オンデマンド交通運行業務に関して必要な事項は、町及び受託者の双方による協議により別途定めるものとする。
（２）受託者は、事業の遂行に当たっては、安全管理を徹底するとともに、事故等を未然に防止するよう努めること。特に、運行管理の責任者は、乗務前点呼及び乗務後点呼により、運転者の健康管理を確認し、安全運行上の必要な指示を与えること。
（３）受託者は、事業を実施するに当たっては、道路運送法、道路運送法施行令、道路運送法施行規則その他関係法令及び通知等を遵守すること。
（４）受託者は、業務上知り得た個人情報を漏らしてはならず、適切に取り扱うこと。特に登録利用者の情報については、厳重に取り扱うこと。
（５）受託者は、運転手、オペレーション業務に携わる者に対し、事業実施上、必要な指導や教育を実施し、事業に支障を来さないよう万全を期すこと。
（６）受託者は、事業を実施するに当たっては、適切な労務管理を実施すること。
（７）異常気象等による通常の程度を超える気象不良の場合や天災等の不可抗力により運行が困難な場合については、町と受託者が別途協議の上、運行可否について決定する。
（８）この仕様書に定められた運行内容以外の運行に関しては、町及び受託者が別途協議する。

10　問い合わせ・提出先

南幌町役場　まちづくり課　企画係（担当：加藤）
〒069-0292 北海道空知郡南幌町栄町３丁目２－１
電話 011-398-7019　FAX 011-378-2131
電子メールアドレス kikaku@town.nanporo.hokkaido.jp