

白岡市オンデマンド型地域公共交通サービス
新型コロナウイルス対策臨時増車運行業務に係る仕様書（案）

1 事業名 白岡市オンデマンド型地域公共交通サービス新型コロナウイルス対策臨時増車運行業務（以下「新型コロナウイルス対策臨時増車運行業務」という。）

2 事業主体 白岡市地域公共交通確保維持改善協議会（以下「協議会」という。）

3 事業目的

高齢者や駅・バス停から離れた地域の居住者などのいわゆる交通弱者を主な対象に、買物や通院などの日常生活における移動手段を確保することにより交通利便性の向上を図ることを目的として、「白岡市生活交通ネットワーク計画」に基づき、白岡市のりあい交通事業運行業務を実施している。

現在、コロナ禍にあり、「3密」の状況によるリスクを避けるとともに、一度、落ち込んだ利用を再び喚起する必要があることから、白岡市のりあい交通の運行車両を、臨時便として1台増車して運行するものとする。

4 運送種別

道路運送法第4条に規定する一般乗合旅客自動車運送事業（区域運行）

5 運行事業者

運行事業者は、道路運送法第4条に規定する一般乗合旅客自動車運送事業（区域運行）の許可を取得できる見込みのある者とし、白岡市オン

デマンド型地域公共交通サービス運行業務(以下「現運行業務」という。)の増車であることから、現運行業務を委託している昭和タクシー有限会社とする。

6 業務委託期間

契約期間：令和2年9月1日から令和3年3月31日まで

7 業務内容

(1) 運行業務

新型コロナウイルス対策臨時増車運行業務は、オンデマンド型の乗り合い方式による運行業務とし、現運行業務と同様の内容とする。

その内容については、以下に示すとおりとする。

① 運行区域

運行区域は、白岡市域内全域とする。

② 運行方式

あらかじめ設定した自宅（共通乗降場所）と目的地（主要施設）間を運行する。

運行パターン

ア 自宅（共通乗降場所）から目的地（主要施設）まで

イ 目的地（主要施設）から自宅（共通乗降場所）まで

ウ 目的地（主要施設）から目的地（主要施設）まで

※ 目的地（主要施設）・・・280か所程度（公共公益施設、医療福祉施設、スーパーマーケット・商店会、金融機関等）

※ 目的地（主要施設）の表示板は、協議会が設置する。

③ 運行車両・台数

運行車両は、乗客定員4名以上とする。

台数は、1台とする。

ア 運行車両は、有償運行を実施するため事業用自動車（営業用自動車）とし、法令等に基づく装備を備えているものとする。

イ 運行車両は、白岡市のりあい交通事業運行業務の運行時間帯以外は、白岡市のりあい交通事業運行業務以外の用途に使用することを可とする。

ウ 運行事業者は、この運行業務において、事故、不測の事態等が発生した場合において、現運行業務の予備車両1台をあてるものとする。

エ 運行車両は、任意保険に加入すること。加入手続及び保険料の支払は、運行事業者が行うものとする。

④ 車両表示

いずれの運行車両も車体全体に白岡市のりあい交通事業運行業務と分かるマグネットシート等を貼付すること。このマグネットシート等は、協議会が貸与する。

※ 運行事業者が白岡市のりあい交通事業運行業務の車両を白岡市のりあい交通事業運行業務以外の用途で運行するときは、利用者の誤解を招くことのないようにすること。

⑤ 利用者

利用者は、事前に利用者登録を済ませた市内に住所を有する者とする。

⑥ 運行方法

運行ダイヤを設定し、利用者からの事前予約に基づき、乗り合い方式で運行する。

⑦ 運行日

月曜日から土曜日まで〔日曜、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は、運休とする。〕

⑧ 運行時間帯及び運行ダイヤ

運行時間帯は、午前8時30分から午後0時29分までとする。

運行ダイヤは、次のとおりとする。

1便	2便	3便	4便
8:30～	9:30～	10:30～	11:30～

⑨ 運賃

運賃形態は、均一運賃とし、運賃は表1のとおりとする。

表1 運賃表

大人（中学生以上）	500円 ※ ただし、乗り合いで利用した場合は300円とする。
子供（小学生）	300円
未就学児	無料
障害者	300円 ※ 介助者一人は無料とする。 ※ 障害者とは、身体障害者手帳1級、2級、3級に該当する方、療育手帳Ⓐ、A、Bに該当する方、精神障害者保健福祉手帳1級、2級に該当する方とする。

※ 利用予約時に複数での利用を申請し、かつ、実際の利用時に乗り合いで乗降した場合は300円とする（原則として、全員が同一の乗降場所で乗り降りした場合に限る。）。

⑩ 運賃の受領

運行事業者は、利用者から運賃として現金又は回数券を受領する

こと。

⑪ 回数券の販売

運行事業者は、協議会の指示により、事務所又は車内で回数券を販売すること。

⑫ アンケートの実施

運行事業者は、協議会が用意した場合は、アンケート用紙を利用者に配布及び回収し、随時、協議会に提出すること。

⑬ 運行記録の報告

利用者数、運賃、走行距離等の運行記録に関する日報及び月報を作成し、日報及び月報を翌月10日までに協議会に提出すること。

⑭ 事故等の対応及び報告

事故等が発生した場合には、迅速かつ的確に対応し、協議会に速やかに報告するとともに、事故報告書を提出すること。

(2) 利用予約受付業務

利用予約受付は、現運行業務の利用予約受付業務の中で実施するものとするが、増車車両には、デマンド交通オペレーションシステムを導入するものとする。

① デマンド交通オペレーションシステムの導入

ア デマンド交通オペレーションシステムは、利用者登録情報管理機能、利用予約受付機能、配車計画作成・配車指示機能及び利用情報分析機能を有するものとする。その経費は、運行事業者が負担する。

イ デマンド交通オペレーションシステムは、以下の条件を満たすものとする。

- ア) リース契約で1年ごとに契約更新が可能であること。
- イ) システムの変更（バージョンアップ）が可能で、かつ、更新費用の負担がないこと。
- ウ) 利用予約受付、配車計画作成及び配車指示を自動で行うことが可能であること。
- エ) インターネット経由で利用予約受付を行うことが可能であること。
- オ) 共通乗降場所及び主要施設のデータ入力が可能であること。
- カ) 予約状況、乗車状況等の報告用データの作成が可能であること。
- キ) 利用予約受付に係る研修及びテストが可能であること。
- ク) これまでの白岡市オンデマンド型地域公共交通サービス運行業務において使用したデマンド交通オペレーションシステムからデータの引継ぎが可能であること。

② 予約受付記録の報告

予約申込件数、予約成立件数等の予約受付記録に関する月報を作成し、翌月10日までに協議会に提出すること。

(3) 利用者登録受付業務

運行事業者は、運行開始後の利用者登録受付業務を行う。

(4) 収支報告書の提出

毎月の運賃及び回数券の販売等の収入、運行業務、利用予約受付業務及び利用者登録受付業務の経費等の支出を記載した収支報告書を翌月10日までに協議会に提出すること。

(5) 苦情等の報告

利用者からの苦情、意見、質問等に誠実に対応するとともに、協議会に速やかに報告し、苦情等処理報告書を提出すること。

8 委託料の支払

業務委託契約金額を運行月数で割って得た月ごとの概算運行経費を設定し、その概算運行経費から運賃収入及び回数乗車券売上額を差し引いた額を運行事業者の月報提出後30日以内に支払うものとする。

なお、本運行は、第2次新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を国から交付されることから、地域公共交通確保維持改善事業費補助金の対象外となっているので、業務委託金額から国庫補助金等の金額については、減額しないものとする。

9 業務スケジュール

令和2年9月1日 運行開始

令和3年3月31日 運行終了

10 機密保持及び個人情報保護

業務に関連して知り得た市の機密に関する事項及び個人情報に関する事項は、契約期間中及び契約終了後にかかわらず、いかなる場合も第三者に漏らしてはならない。

11 その他

本仕様書に定めのない事項に関しては、双方協議の上、決定するものとする。