

白岡市オンデマンド型地域公共交通サービス運行業務仕様書

白岡市オンデマンド型地域公共交通サービス運行業務を委託する事業者の選定に当たっては、「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係る公募型プロポーザル※¹実施要領」によるものとする。

業務内容は、白岡市オンデマンド型地域公共交通サービスの「運行業務」、「利用予約受付業務」及び「利用者登録受付業務」とし、詳細については、この仕様書に定めるところによる。

※¹ プロポーザル方式・・・価格だけでなく、高度な技術力と豊かな経験を生かしたプロポーザル（企画提案書）の提出を受け、ヒアリング等を実施した上で、事業者を総合的に評価して選定する方式

1 事業名 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「デマンド交通運行業務」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、デマンド交通運行業務を実施する。

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する。

なお、許可申請に要する費用は、運行事業者が負担するものとする。

6 業務委託期間

契約期間: 令和6年10月1日から令和9年9月30日まで(3年間)

7 業務内容

(1) 運行業務

オンデマンド型の乗り合い方式による運行業務内容は、以下に示すとおりとする。

① 運行区域

運行区域は、白岡市域内全域及び蓮田病院とする。

② 運行方式

あらかじめ設定した自宅又は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 自宅又は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）から自宅又は共通乗降場所まで

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）・・・300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4台とする。その他、予備車両を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、デマンド交通運行業務の運行時間帯以外は、デマンド交通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、事故、不測の事態等が発生した場合において、デマンド交通運行業務が行えるよう予備車両1台を確保すること。この予備車両は、運行車両と同様とすること。
- 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デマンド交通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。

※ 運行事業者がデマンド交通運行業務の車両をデマンド交通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 3 0 分から午後 5 時 3 0 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	5 便	6 便	7 便	8 便	9 便
8:30	9:30	10:30	11:30	12 : 30	13:30	14:30	15:30	16:30

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）	5 0 0 円 ※ ただし、乗り合いで利用した場合は 3 0 0 円とする。
子供（小学生）	3 0 0 円
未就学児	無料
障害者	3 0 0 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 3 0 0 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、利用者から現金、電子決済又は回数券により受領すること。

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、協議会が用意する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、日報は1週間分をまとめて翌週の最初の運行日に、月報は翌月5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

① 予約受付センターの設置

ア 予約受付センターの業務に必要な電話機、パソコン、プリンター（ファクシミリ機能付）、デスク及び椅子は、協議会が貸与する。

イ 利用予約受付業務に必要となる専用電話回線（フリーダイヤル）及びデマンド交通オペレーションシステム用電話回線の設置工事費用、光回線契約料並びにフリーダイヤル加入料は、協議会が負担する。

ウ 利用予約受付業務に係る電話基本料金、通話料金、インターネット回線使用料及び車載機の通信費用は、運行事業者が負担する。

② 予約受付方法

事前に利用者登録を済ませた市内に住所を有する者からの電話、

ファクシミリ及びインターネットによる予約を受け付ける。

③ オペレーターの手配

運行事業者は、原則として午前中は2名、午後は1名のオペレーターを配置すること。

ア オペレーターは、利用予約受付、配車計画作成、配車指示及び利用者からの問い合わせ等に対応すること。

イ 運行業務開始後に受け付けた利用者登録申請書の内容を随時、予約システムに入力し、申請者に登録完了の通知（ハガキ、インターネット予約希望の場合は封書）を発送すること（通知の内容等は、別途指示する。）。

また、新たにインターネットによる予約機能の開始の申し出があった場合に、申請者にID、パスワードを封書により発送すること（通知の内容等は、別途指示する。）。

④ 予約受付期間

利用日の1週間前から当日の利用時間30分前までとする。

⑤ 予約受付時間

運行日の午前8時30分から午後5時30分までとする。

ただし、インターネット経由の場合は、常時受け付けるものとする。

⑥ 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。

なお、利用予約受付は、インターネットにより行うことが可能であること。

エ) 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。

オ) 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。

カ) 運行業務開始前に利用予約受付に係る研修及びテストが可能であること。

キ) 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。

⑦ 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5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、運行業務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 5 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、その概算運行経費に電子決済に係る決済手数料を加えた額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。

また、業務委託金額から国庫補助金の金額を減額するものとし、その減額する委託料の額については、国庫補助金の金額が確定した時点で精算するものとする。

さらに、運行事業者は、国庫補助金申請に必要な書類の作成及び手続等について、協議会と調整しながら実施するものとする。

9 業務スケジュール

令和 6 年 10 月 1 日 運行開始

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

- (1) この仕様に係る数量等は、委託費内訳書のとおりとする。
- (2) 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。