

地域公共交通運行事業業務委託（R3-1）

特記仕様書

浦添市 都市建設部 都市計画課

特記仕様書

1. 委託名：地域公共交通運行事業業務委託（R3-1）
2. 位置：浦添市全域
3. 工期：契約の翌日から令和4年3月31日まで

第1章 総則

- 1-1 本仕様書は、発注者（以下、「甲」という。）が委託する、地域公共交通運行事業業務委託に適用する。
- 1-2 業務は、本仕様書に基づき遂行しなければならない。
- 1-3 業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記しないものであっても、原則として受託者（以下、「乙」という。）の負担とする。
- 1-4 乙は、業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。
- 1-5 乙は、常に受託者としての中立性を保持するよう努めなければならない。
- 1-6 乙は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- 1-7 乙は、業務の着手及び完了にあたって、契約書に定めるもののほか下記の書類を提出しなければならない。
 - (イ) 着手届 (ロ) 工程表 (ハ) 業務担当者通知 (ニ) 完了届
 - (ホ) 納品書 (ヘ) 引渡書 (ト) 業務委託料請求書
 - (チ) その他発注者の指示するものなお、承認された事項を変更しようとするときは、そのつど承認を受けるものとする。
- 1-8 業務担当者
 - (1) 乙は、業務担当者をもって、秩序正しい業務を行わせなければならない。
 - (2) 業務担当者は、業務の全般にわたり管理をおこなわなければならない。
 - (3) 乙は、業務の進捗をはかるために、十分な数の担当者を配置しなければならない。
- 1-9 乙は、業務委託実施のため必要な関係官公庁、その他に対する諸手続は、発注者と打ち合わせの上、受託者において迅速に処理しなければならない。また、関係官公庁、その他に対して交渉を要するときまたは、交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を発注者に申し出て協議するものとする。
- 1-10 委託作業を実施中に、関係機関と協議した事項については、ただちに協議書を作成し、監督員に内容の確認を受けるものとする。
- 1-11 乙は、設計及び策定の方針、条件等について、不明確な点や改善の必要が認められる場合は、その都度、協議しなければならない。
- 1-12 成果品の審査

- (1) 乙は、業務完了時に発注者の成果品審査を受けなければならない。
 - (2) 成果品の審査において、訂正を指示された箇所は、ただちに訂正しなければならない。
 - (3) 業務完了後において、明らかに乙の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、乙はただちに、当該業務の修正を行わなければならない。
- 1-13 成果品の審査に合格後、本仕様書に指定された提出図書一式を納品し、甲の検査員の検査をもって、業務の完了とする。
- 1-14 必要な証明書および申請書の交付は、乙の申請による。
- 1-15 本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合、または本仕様書に定めない場合は、甲、乙協議のうえこれを定める。

第2章 業務内容

2-1 業務の目的

浦添市の目指すべき都市の将来像の実現を支える交通体系を定めた「浦添市交通基本計画」の実現に向け、平成24年度に策定された「浦添市総合交通戦略」で位置付けられている各種施策の実施・調査を行う。

本業務では、新型コロナウイルスの影響により移動不便者となっている市民の移動手段の確保のため、キャッシュレス支払いや乗車時の感染防止対策を講じ、安心して利用できるデマンド型コミュニティバスの運行を行うことを目的とする。

また、利用実態を把握するための各種調査を行い、他公共交通機関への影響把握や今後の地域公共交通網形成に向けたデータ収集及び今後の継続運行に向けた課題について整理・検討を行う。

2-2 業務の内容

(1)浦添市デマンド交通運行

①運行業務

道路運送法第4条（一般乗合旅客自動車運送事業）、または道路運送法第21条（一般乗用旅客自動車運送事業）による区域運行を実施する。

運行にあたっては乗車予約等を処理する予約受付センターの運営と併せ、上記の道路運送法に基づく運行が可能な浦添市内に本社もしくは営業所を置く旅客運送事業者により適切な指示・支援・管理を行うこととする。

なお、契約締結後の事情の変化により、運行を遂行することが困難となったときは、速やかに発注者に申し出て必要な指示を受けることとする。

【運行内容】

- ・運行期間：令和3年11月～令和4年3月30日（5ヶ月を予定）
- ・運行区域：浦添市内全域（ドア to ドア）
- ・運賃設定：普通大人 400 円
65歳以上・障がい者（同乗する介助者1名も同額）
 - ・運転免許返納者 300 円
 - 小児 200 円
 - 幼児 同伴1名まで無料
 - 乳児 無料
 - 土日祝日一日乗車券 大人 1,200 円、小児 600 円
- ・運行時間：7時～19時まで（15分前までの予約受付による運行）
- ・運行車両：ワンボックスタイプ（乗車定員10名）による12台運行
 - ※1 乗合運行に適した手摺、ステップ、運賃箱等を完備していること
 - ※2 別途指定するデザインに基づく車両ラッピングを実施すること
 - ※3 全時間帯において常時10台以上の運行台数を維持すること
- ・運休条件：年中無休とするが台風等による運休の判断は（一社）沖縄県バス協会の決定に準じる
- ・乗務員の報告：受託者は、運行業務に従事する運転手の名簿を作成し、免許証の写しと併せて発注者に報告し、変更があった場合は速やかに報告すること。
- ・代替車両の配置：修理や事故等により車両が使用できない場合、代替車両を運行し空白期間をつくらないこと。
- ・その他：
 - 1) 該当する道路運送法、道路運送法施行令、道路運送法施行規則道路運送車両法に基づく運行管理を適切に行うこと。また、運行にあたっては適宜適切な感染症拡大防止対策を講ずること。
 - 2) 運行管理責任者は、業務を執行するにあたり交通安全に万全を期し、乗務員に交通安全教育を徹底させるとともに、乗務員及び運行管理業務にかかるものを監督し、常に適正な運行管理に努めること。
 - 3) 運行時に事故等のトラブルが発生した場合は、受託者の責任者は速やかに事故処理を行い、事故の詳細を報告すること。なお、故障並びに苦情等についても同様とする。
 - 4) 天災その他やむを得ない事由により運行の変更又は中止をする場合は、速やかに発注者に報告すること。

【予約受付センター内容】

- ・運営期間：令和3年11月～令和4年3月31日（5ヶ月を予定）
- ・受付時間：6時30分～18時30分まで

- ・人員体制：常時2名体制で予約受付・問合せ対応を実施する
- ・その他：
 - 1) 受付に必要となる事務所、事務用品、電話回線（代表番号1つによる2回線着信）、インターネット回線、パソコン（2台）等は受託者にて準備する
 - 2) 予約センターで受け付けた利用者からの問合せや意見等は日々記録することとし、発注者が報告を求めた場合は、速やかに提出すること

【委託に含まれる運行経費】

- ・車両使用料（12台、車両ラッピング費用込み）：5,416,360円（税別）
- ・予約受付・運行管理システム使用料：675,000円（税別）
- ・予約受付に専従する要員の人件費：2,700,000円（税別）
- ・配車システムタブレット通信費：186,160円（税別）
- ・電子決済システム導入費：540,000円（税別）
- ・新型コロナウイルス感染症対策費：480,000円（税別）

※1 見積書作成時には上記運行経費を必ず含めることとし、その他原価及び一般管理費の算出対象から控除すること

※2 上記経費については5ヶ月間の運行を想定した金額であり、運行状況に応じ発注者と協議することとする

※3 本仕様書に定める運休条件以外の都合による運休（代替車両による運行も行わない）が発生した場合は車両使用料を減額対象とする

【運行委託に含まれない経費】

- ・予約受付以外の人件費
- ・燃料油脂費
- ・車両の修繕、点検、保管費等
- ・各種保険料
- ・許認可申請にかかる諸経費など運行準備にかかる一切の経費
- ・その他運行に必要な業務にかかる一切の経費

【運賃収入及び運賃外収入の取扱について】

運賃収入及び運賃外収入（広告費等）については、受託者において上記運行委託に含まれない経費など運行にかかる経費に充てること。

なお、運行完了時点で受託者に相当の利益が生じると認められるときは、その利益の取り扱いについて発注者と受託者により協議を行うこと。

【損害賠償】

- ・自動車損害賠償責任保険、自動車任意保険、その他必要な保険に加入し、運行業務に起因する損害又は傷害に対する賠償については、受託者がその責めを負うものとする

【運行報告等】

受託者は、運行期間中の業務日誌（乗務員・利用者数・運賃収入・稼働状況等を記載したもの）と運行経費（運行にかかった全ての経費内訳）を毎月作成し、翌月10日までに発注者へ提出すること。また、発注者が求めた際には、運行実態が確認できる関係書類を速やかに提示すること。

【各種会議への参加】

受託者の担当者は後述する浦添市デマンド交通モニタリング会議、浦添市地域公共交通会議へ出席すること。

②各種調査の実施・集計

運行にあたり利用実態把握のため以下の調査を実施するとともに、調査結果を整理・集計し、地域公共交通会議や既存公共交通事業者と実施する浦添市デマンド交通モニタリング会議の基礎集計データとして取りまとめること。

なお、各調査成果（一次集計データ）の提出期限や調査票及び集計フォーマットの内容については、発注者と協議することとする。

1) 利用者アンケート調査

調査目的：利用目的、満足度、改善要望等の把握を主な目的とする

実施方法：車内常設（12台の車内に記入用紙と回収箱を設置）

作成資料：調査計画書、調査票、一次集計データ（エクセルデータ）

2) 市民アンケート調査

調査目的：認知度、利用状況、満足度、改善要望等の把握を主な目的とする

実施方法：15,000世帯を対象に実施（回収目標は1,000世帯）

：配布は市広報誌への折込（発注者側作業）とし回収は受託者が指定する場所への郵送（返信用封筒を同封）とする

作成資料：調査計画書、調査票、一次集計データ（エクセルデータ）

3) 利用者ヒアリング調査

調査目的：デマンド交通が他公共交通へ与える影響を把握することを目的とする

実施方法：1)の調査ではヘビーユーザーによる意見の偏りが考慮されるため、ある一日間の利用者全員に対し、主に他公共交通事業への影響についてヒアリング形式にて調査する（全車両に調査員を配置）

作成資料：調査計画書、調査票、一次集計データ（エクセルデータ）

4) 電話お断り件数調査

調査目的：電話による予約受付のうち、予約成立まで至らなかった件数の把握を目

的とする

実施方法：予約オペレータにより、お断りした予約の受付時間、電話番号、乗車希望時間帯、乗降場所、キャンセル理由等を記録する

作成資料：オペレータ記入用フォーマット、一次集計データ（エクセルデータ）

③利用実態集計（運行管理システムにおける運行履歴データの集計）

予約受付・運行管理システムにおいて蓄積された各種履歴データ（CSV形式）、および初回利用時に電話等で聞き取った利用者属性等を用いて、総利用者数、平均利用回数、利用目的割合等の利用実態に関する基本的な集計を行う。

なお、集計は月単位で毎月実施することとし、地域公共交通会議や既存公共交通事業者と実施する浦添市デマンド交通モニタリング会議の基礎集計データとして取りまとめること。

(2) 本格運行に向けた課題整理

運行状況や各種調査結果を踏まえ、運行事業者として採算性を分析し、本格運行に向けた課題を整理すること。

(3) 報告書作成

業務内容を整理、検討し、経緯結果について、分かりやすく報告書として取りまとめるものとする。

(4) その他留意事項

- ・運行委託費については現時点での概算額となっているため、契約締結後に変更となった場合は変更協議の対象とする。
- ・本業務の遂行にあたり、各既存公共交通事業者と密に連絡を取り業務を進めること。
- ・本仕様書に定めのない事項及び委託内容の変更または疑義が生じた場合は発注者と協議を行うこと。

第3章 成果品

3-1 提出すべき成果品の規格、製本については下表のとおりとする。

(1) 業務報告書（カラー印刷）チューブファイル1部

下記項目を掲載すること

①運行業務に関連する項目

- ・車両使用料の根拠となる報告資料（業務日誌等の乗務員・利用者数・運賃収入・稼働状況等を記載したもの）
- ・予約受付・運行管理システム使用料の根拠となる報告資料

- ・予約受付に専従する要員の人件費の根拠となる、業務日誌等の報告資料
- ・配車システムタブレット通信費の根拠となる報告資料
- ・電子決済システム導入費の根拠となる報告資料
- ・感染症対策費の根拠となる報告資料
- ・運行状況写真等、履行状況がわかる資料
- ・その他、本業務で履行した作業等の報告資料

②各種調査関連資料

- ・調査計画書、調査票（ワードデータ）
- ・調査一次集計データ（エクセルデータ）
- ・調査状況写真等、履行状況がわかる資料

③本格運行に向けた課題整理に関連する項目

(2) 電子データ（CD-ROM）一式

(3) その他発注者の指示するもの

3-2 成果品として提出する報告書は、あらかじめ入念に点検、照査して間違いや漏脱がないようにしなければならない。