

岡山県立岡山東支援学校スクールバスFコース運行管理業務仕様書

1 委託業務の名称

岡山県立岡山東支援学校スクールバスFコース運行管理業務

2 委託業務の概要

岡山県立岡山東支援学校（以下「学校」という。）児童生徒の登校及び下校のためのスクールバスの運行及び岡山県（岡山県立岡山東支援学校長（以下「校長」という。））が所有するスクールバスの維持管理

3 委託期間

令和8年1月1日から令和10年7月31日まで（2年7か月）

ただし、令和8年度以降において、岡山県の歳入歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、契約を解除する。

4 委託業務の内容

（1）輸送業務

児童生徒の登校・下校に関し、学校が指定した運行コース、運行時間等の運行条件を遵守し、児童生徒を安全かつ確実に輸送する。

（2）車両仕様

運行車両は岡山県（校長）が所有するスクールバス（以下「スクールバス」という。）1台とし、スクールバスの概要は次のとおりである。なお、スクールバスの使用について明らかにするため、岡山県（校長）と受託者間でスクールバス使用貸借契約を締結するものとする。

【車両の概要】

中型バス（車椅子利用有り）

三菱 ローザ 2WG-BE740G（BAJH）

令和7年式 総排気量2,998ℓ

固定座席14席・補助席5席・車椅子席2席・運転席1席・助手席1席

（3）登校下校運行ルート及び運行時間等

別紙1「運行予定時刻表」及び別紙2「スクールバス路線図」のとおり

（4）運行予定日数

別紙3「運行予定日数表」のとおり

- ・令和7年度 48日以内
- ・令和8年度 200日以内
- ・令和9年度 200日以内
- ・令和10年度 72日以内

児童生徒の登校便と下校便の1日2回運行する。ただし、運行日については、学校と協議の上、決定する。

（5）乗務員の選任

受託者は、従業員の中から運転手1名（過去3年間に事故歴及び違反歴がないこと）及び介助者1名を選任し、輸送業務を行わせること。また、それぞれ代行者を選任し、運転手又は介助者が事故その他の事由により業務を遂行できないときは、代行者に業務を行わせること。

（6）運行管理責任者の選任

受託者は、従業員の中から運行管理責任者を選任し、運行条件を遵守させるよう努めること。また、運行管理責任者の業務を補助させるため、副運行管理責任者を選任すること。

（7）乗務員の健康管理

受託者は、定期健康診断を実施するなど、乗務員の健康管理について特段の配慮を行うこと。

乗務員が、学校保健安全法施行規則第18条で規定する伝染病に感染するなど、児童生徒の健康に影響を与える恐れがある場合には、直ちに必要な措置を講ずるとともに、口頭及び書面により学校に報告すること。

(8) スクールバス管理等

ア 受託者は、児童生徒が常に安全かつ快適に通学できるよう、スクールバスの点検整備を行い、学校が示す日常点検表に記録し、学校に確認を受けるものとする。

イ 受託者は、いわゆる車検の受検（自動車損害賠償責任保険料及び自動車重量税納付を含む）若しくは故障及び不調等により修理を実施した場合は、適宜、書面（任意様式）で当該内容について学校に報告すること。

ウ 受託者は、スクールバスの故障等により予定の運行ができない場合は、速やかに学校に報告するとともに、代行輸送を適切に行うこと。

エ 受託者は、児童生徒の自傷や他害行為が著しい場合には、速やかに学校に報告し、学校と受託者間の協議の上、必要に応じて防止のためのスクールバスの車内改修を行うこと。

オ 受託者は、携帯電話を装備し、運行中は常時使用可能な状態にしておくこと。

カ 運行終了後のスクールバスは、学校敷地内所定の場所へ駐車し施錠を行うこと。また、スクールバスを点検整備等で学校外へ持ち出す必要がある場合は、事前に学校へ連絡し許可を得てから行うこと。

(9) 児童生徒に対する理解

ア 特別支援学校の児童生徒は、情緒が不安定な場合もあり、その行動には常に気を配ること。

イ 複数の障害を有する重複障害児童等にあつては、肢体不自由な者、体力が著しく劣る者、健康状態が不安定な者等があり、乗降時はもとより走行中にあつても介助の必要がある場合もあるため、スクールバスの運行には細心の注意を払うこと。

ウ 児童生徒の中には、言葉での意思疎通を行うまでには至らない者もあり、お互いに信頼関係が築かれ、行動の予測や要望が理解できるよう、愛情を持って接すること。

エ 児童生徒に対しては、教育の場にふさわしい態度を持って接すること。

(10) 安全面の配慮

次に掲げる事項を遵守し、児童生徒の安全な輸送に最大限の注意を払うこと。

ア 児童生徒が乗降車するときは、完全に車両が停車してから扉を開け、児童生徒が席に座ったことを確認してから発車すること。介助者は降りて乗降場所の安全確認をし、適宜乗降者の補助をすること。

イ 児童生徒の乗車又は下車の際は、別に定める様式により必ず児童生徒を確認すること。また、下車の際に児童生徒を引き渡す人が決まっている場合は、その人に引き渡すこと。もしも停留所にその人が居ないときは、学校へ連絡し、終着地まで行くこと。

ウ スクールバスの走行中に児童生徒の著しい問題行動があった場合は、速やかに安全な場所に停車し、車内の安全が確認されてから走行すること。

(11) 名簿の携行

児童生徒の輸送にあたっては、児童生徒の名簿を携行するものとする。

(12) 衛生面の配慮

次に掲げる事項に留意し、車内を常に清潔に保つこと。

ア 床面や座席等を適宜清掃し、車内を常に清潔に保つこと。

イ 大小便で汚れる場合があるので、必要に応じて座席にシートを敷くこと。

ウ 大小便や血液には、他の児童生徒が触れないようにすること。

エ 救急薬品を携行すること。

(13) 緊急時等の処置

ア 携帯電話を装備し、交通事故その他緊急事態が発生した時は、直ちに適切な措置を講ずるとともに、学校及び関係者に速やかに通報すること。

イ 交通渋滞等により規定どおりの運行が困難となった場合は、学校に連絡し適切な指示を受けること。

ウ 自然災害等により緊急下校することになった場合は、学校からの緊急下校の連絡により速やかに配車すること。

(14) 損害賠償

契約期間内の車両の管理中における事故等の発生により、岡山県、児童生徒又は第三者に損害を与えた場合は、損害賠償責任を負うこと。また、事故に備え、対人・対物及び搭乗者等に対する賠償が行えるよう契約内容を考慮し任意保険に加入すること。

5 運行前の事前打ち合わせ

受託者は、契約締結後、実際の運行業務が始まるまでに、学校と運行内容について打合せを行い、運行コースを試走する等して安全を確認するものとする。また、運行内容に変更があった場合も同様とする。

6 運行記録表

スクールバスの運行については、運行記録表及び乗車チェック表を作成し、学校に提出しなければならない。（様式は別途指示する。）

7 委託業務の範囲

- (1) 一般貸切旅客自動車運送事業の許認可を受けるための事務
- (2) スクールバスの点検整備及びいわゆる車検の受検
- (3) スクールバスに係る自動車損害賠償責任保険更新手続き及び保険料納付
- (4) スクールバスに係る自動車重量税の納付
- (5) スクールバス乗務員の管理、指導及び教育
- (6) スクールバスの故障又は事故等で運行できない場合の代替輸送の手配
- (7) スクールバスの適切な保管
- (8) その他スクールバス運行に必要な事務

8 経費負担

委託業務の範囲については、全て受託者が負担するものとする。

9 経費積算

(1) 固定経費

人件費（運転手1人・介助者1人）、スクールバス点検・整備・保管・修理費、車検費用（自動車損害賠償責任保険料及び自動車重量税を含む）、任意保険料、携帯電話料及びその他事務経費等運行便数に関係なく必要な経費についての契約期間内（2年7か月）の総経費。

(2) 運行経費

燃料費、油脂費等運行に必要な経費について、契約期間内（2年7か月）の総経費。

10 受託者提出書類

- (1) 本委託業務に係る落札者の組織・連絡体制図
- (2) 乗務員及び運行責任者等の名簿
- (3) 運転手及びその代行者の運転記録証明書
- (4) 守秘義務に関する誓約書
- (5) 一般貸切旅客自動車運送事業許可書の写し
- (6) 暴力団の排除に係る誓約書
- (7) 落札金額の積算内訳書（契約金額の変動が生じる契約内容の変更がある場合の積算資料となるため、その作成にあたっては正確を期すこと。）

11 支払条件

受託者は、毎月の業務完了後に、当該月分の日常点検表及び運行記録表を添えて、契約に基づく当月分経費を書面で請求するものとし、委託者は、正当な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

12 その他

- (1) 道路運送法、道路交通法その他関係法令を遵守すること。
- (2) スクールバス運行にあたり、道路通行に関する諸法規上の規制の解除の措置を講ずることができること。
- (3) 教職員及び保護者については、特別な事情のあった場合に限り、スクールバスの運行管理に支障のない範囲において、学校長が認めた者を乗車させるものとする。
- (4) 業務上知り得た秘密や個人情報を他に漏らさないこと。契約期間終了後も同様とする。
- (5) その他疑義が生じた場合は、委託者と受託者間の協議の上決定するものとする。