

松江市（大野・秋鹿）コミュニティバス運行業務委託
基本仕様書

令和7年10月

松江市まちづくり部交通政策課

基本仕様書

この基本仕様書は、松江市（以下「発注者」という。）が委託する「松江市（大野・秋鹿）コミュニティバス運行業務委託」（以下「本業務」という。）に係る概要を示すものであり、本業務に係る軽微な事項は、本書に記載のない事項であっても、本業務遂行上必要と認められる業務については、この仕様の範囲内として実施するものとする。

1 案件名（プロポーザル）

松江市（大野・秋鹿）コミュニティバス運行業務委託

2 業務の目的

公共交通機関（路線バス・電車等）を利用できる場所まで概ね 1km 以上離れた集落（交通空白地を含む）大野・秋鹿地区において、住民の通院、通学等の生活交通手段を確保するため、コミュニティバスの運行（4 条運行）を行うものとする。

3 委託期間

契約の締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水）とする。

ただし、履行期間は令和 8 年 4 月 1 日（水）から令和 9 年 3 月 31 日（水）までとする。

4 業務内容

本業務については、この基本仕様書に基づき、受注者が道路運送法（昭和 26 年法律第 183 号）第 4 条第 1 項に基づく一般乗合旅客自動車運送事業に係るすべての許認可等を受け、発注者が示す運行計画に従って、受注者が所有する車両により 4 条運行を行うものとする。

(1) 運行区域は、松江市上大野町、大野町、魚瀬町、秋鹿町、大垣町、岡本町及び古江（A コープふるえ店）とし、詳細は別添 1「大野・秋鹿コミュニティバス運行区域図」のとおりとする。

(2) 運行時刻は、月曜日から金曜日の間（祝日含む）の午前 7 時から午後 6 時までとし、あわせて運行経路及び所要時分は、利用者の予約に基づき AI デマンドバス交通オペレーションシステム（以下、「AI デマンドシステム」という。）が生成した経路によるものとする。また、利用者個別の予約とは別に、魚瀬町から大野小学校間の登下校のため、朝 1 便、夕方 2 便必要となる。これについては AI デマンドシステムではなく大野小学校からの連絡を受けて運行すること。

※魚瀬町から大野小学校間の運行予定：午前 7：50 魚瀬町発、午後 2：50 大野小学校発、午後 3：40 大野小学校発（学校行事により下校時刻が変動する場合あり）

(3)運行体制等については、次に掲げる事項によるものとする。

1) 運行体制

受注者は、前項に定める時間においては、常時最低 1 台の車両が運行できる状態を維持するものとする。

2) 運行シフト

ア シフトの作成と承認

受注者は、運行車両ごとの稼働時間、運転手の休憩時間等を明記した様式第 4 号「デマンド運行乗務員シフト」を作成し、事前に発注者に提出し、その承認を得た上で運行するものとする。

イ シフトの見直し

契約期間中、利用の実態や需要を踏まえ、より多くの利用に対応できるよう運行シフトを適宜見直すものとし、見直し後も発注者の承認を必要とする。なお、乗車時刻が午後 6 時までの予約が可能となるよう、運行終了時刻が午後 6 時 20 分を超えない範囲で運行シフトを調整するものとする。

3)運行日数

ア 運行日数

《令和 8 年度》

運行区分	運行日数	適 用
平日運行	240 日	お盆（8/13～15）、年末年始（12/30～1/3）は運休
祝日運行	16 日	
合 計	256 日	

イ 年間運行予定日数

年 度	令和 8 年度
運行日数	256 日

※詳細は別添 2「運行予定表」参照

(4)運転者（運転手）

本業務に係る運転手については、受注者が雇用する専任の運転手を配置するとともに、別紙様式第 5 号「運転者就任（予定・追加）承諾書」に運転免許証及び雇用保険の（写）等を添付し提出しなければならないものとする。また、安全の確保の観点から、受注者が主たる雇用主として雇用保険に加入する者を専任しなければならない。

(5)運行管理者（運行管理補助者）

- 1) 当該業務の運行管理は、道路運送法第4条の一般乗合旅客自動車運送事業の規定に基づき、同法施行規則、その他関連諸法令（通達）を遵守し、本業務における運行管理者（補助者）を2名以上選任し、輸送の安全な確保及び旅客の利便の確保に務めなければならないものとする。なお、選任する運行管理者等については、別紙様式第6号「運行管理者（補助者）就任承諾書」に資格者証等を添付し提出しなければならないものとする。
- 2) 運行管理者は、運行（乗務）割作成、乗務記録の管理、乗務員の休憩・睡眠施設の保守管理、乗務員の指導監督、業務前後の乗務員点呼による乗務員の疲労・健康状態等の把握や安全のための指導など、人や車両の動向を掌握して常に安全を確保する高度な判断力と、運転者にいつも適切な指示を行う指導力を有する者とする。
- 3) 本業務の遂行時（業務時間内）は、運行管理の拠点として定めた位置に常駐し、運行管理室にて厳正なる運行管理を実施するものとする。

(6)整備管理者（整備管理補助者）

- 1) 道路運送車両法第47条に基づき、整備管理に係る責任者を管理車両使用の本拠の位置又は、この位置より直線距離2km以内の本社・営業所又は車庫・事務所等に整備管理者（補助者）2名以上選任し、車両の管理を行い、点検整備に関する管理・責任体制を確立し、管理車両の安全な運行の確保に務めなければならないものとする。なお、選任する整備管理者等については、別紙様式第7号「整備管理者（補助者）就任承諾書」に資格者証、補助者については、受注者の整備管理規定に要件が記載されている事項等を添付して提出しなければならないものとする。
- 2) 整備管理者は、運行前点検、定期点検、臨時の整備、記録の管理など、関係諸法令に定められた職務を厳正に遂行するとともに、車両の安全確保に万全を期すものとする。
- 3) 受注者は、運行の開始前に運行前点検を実施し、その結果を記録・保存しなければならないものとする。

(7)運行車両

- 1) 運行の用に供する車両は、次に掲げる各号の要件を満たしていなければならないものとする。

ア 使用する車両は2両とし、各諸元については、下表のとおりとする。

【諸元表】

車両寸法	車両全長	5,450 mm以下
	車両全幅	2,000 mm以下

	車両全高	2,350 mm以下
乗車定員	定 員	10 名以上
駆動方式		4 輪駆動（4WD）

【諸元表】

車両寸法	車両全長	4,500 mm以下
	車両全幅	1,800 mm以下
	車両全高	1,800 mm以下
乗車定員	定 員	5 名以上
駆動方式		4 輪駆動（4WD）

- 2) 利用者の乗降時における身体への負担を軽減し乗客の安全を保つため、補助ステップ（踏み台可）及び乗降用の握り棒を出入口左右に装備すること。ただし、乗車定員 5 名以上の車両についてはこの限りではない。
- 3) 運行車両には、通信用タブレット（発注者貸与、通信費は発注者負担）、IC カード決済対応車載器、料金箱を設置するとともに、ドライブレコーダー（前方及び客席の 2 方向が撮影できるもの）を整備すること。
- 4) この業務内容で示す運行に必要な車両（数）により運行するものとし、当該車両の法定点検や車検整備、緊急整備や修繕等の場合に対応できるよう予備車を確保しなければならない。
- 5) 運行する車両の前部及び両サイドパネル部に発注者が指定するデザインのマグネットシートを貼り付けるものとし、デザインの版下は発注者が提供するものとする。

(8) 運賃の収受と回数乗車券・定期乗車券の販売

- 1) 運賃は、別添 3「料金の取り扱いについて」に従って収受するものとする。

2) 回数乗車券・定期乗車券の販売

ア 回数乗車券及び定期乗車券は、利用者からの購入申し込みがあった場合に別添 3 に従い販売するものとする。

イ 販売に必要な回数乗車券、定期乗車券の台紙については、発注者が準備するものとし、受注者の請求により発注者が受注者に交付するものとする。

3) 運賃、回数券・定期券販売代金の管理

ア 運賃（現金・回数券・定期券）の収入は、受注者の運賃収入として日々管理するものとし、受注者が委託料の月次請求する際には必ず添付しなければならないものとする。

イ 受注者は、回数券・定期券の金券の管理にあつては販売管理台帳や在庫管理台帳を作成するものとし、受注者が発注者へ回数券・定期券の台紙等を交付請求する場合にあつては

当該各管理台帳を発注者へ提出するものとする。

ウ 運賃として回収した回数券（使用済み）については、日々の利用実績を集計、確認したうえで、再利用されることのないよう受注者の責任において焼却処分等の確実な廃棄処分を行うものとする。

エ 定期券については、販売管理台帳等実績を集計したうえで、発券した当該月ごとに控えをまとめ月次請求の際に発注者へ提出するものとする。

4) 上記1～3に定めるもののほか、大野・秋鹿地区に先進的に導入されているクレジットカード決済および交通系 IC カード決済については維持を図るため、これに対応するものとする。

5 付帯条件等

(1) 本業務の運行状況について適宜報告するものとし、コミュニティバスの運行に必要となる調整を図るものとする。

(2) 受注者は、発注者が指定する様式により、輸送人員・収入報告書（日別、系統、便別、乗車場所別の人員、運賃（現金・回数券・定期券）別の運賃収入）を1ヶ月ごとに作成し、翌月の7日（年度末は発注者が指定する日）までに報告しなければならない。

(3) 運行管理・オペレーション体制の整備は以下のとおりとする。

1) 運行管理体制の整備と費用負担

ア 運行管理及び予約対応業務に必要な電話機、パソコン、プリンター、デスク及び椅子等必要な備品は、受注者が用意し、調達費用は受注者が負担する。

イ 運行管理・オペレーション業務に必要な専用電話回線、光回線等の設置工事費用及び契約料は、受注者が負担する。

ウ 運行管理・オペレーション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等の維持管理費は、受注者が負担する。

エ 上記ア～ウに掲げた設備・機器等は、既存設備との併用を可能とする。

オ AI デマンドシステムは、発注者が指定したシステムを利用するものとし、システム本体は発注者が受注者に無償で貸与する。

カ システムの利用方法・指導業務及びシステムの保守・運用業務（障害対応等）は、発注者が指定したシステム提供事業者が行う。

2) 運行管理・利用者対応業務

ア 受注者は、4業務内容に基づき、AI デマンドシステムに運転手シフトを正確に入力するものとする。

イ 予約の受付業務は、発注者が別途契約する予約受付事業者が行うものとする。

ウ 受注者は、運行車両の位置や状況を確認し、予約確認、配車計画、配車指示、遅延に関するものなど、利用者又は予約受付事業者からの問い合わせに適切に対応するものとする。

エ 道路状況や天候など突発的な事象により、AI デマンドシステムが指示した運行経路・時刻の遵守が困難と見込まれる場合は、発注者に遅滞なく報告し、受注者が利用者への連絡を行うものとする。ただし、ルートの変更やその他の措置により、輸送目的を達成できる場合はこの限りではない。

(4) 厳正なる点呼、確実な対面点呼を実施することにより、適切な運行管理を行うものとする。また、厳正なる点呼の「基本的な事項」及び「乗務に係る事項」について確実に実施すること。（特に安全な輸送の確保のための指示事項、健康状態、車両及び道路に関する事項並びに飲酒等の確認）ただし、遠隔点呼により点呼及び運行管理を実施する場合にあっては、下記に示す遠隔点呼に使用する機器が満たすべき機能の要件の 11 項目及び遠隔点呼機器を設置する施設及び環境の要件に係る、そのすべての項目を満たす高度な点呼機器・システムを用いて行う遠隔点呼の機器を具備し、環境を満たし国土交通省の許可を受けている者にあっては、別紙様式第 4 号「運行管理（遠隔点呼）実施に係る承認の届出」に必要書類（許認可証）等を添付し、提出した場合にはこの限りではないものとする。

≪ 遠隔点呼に使用する機器が満たすべき機能の要件 ≫

No.	項 目
1	映像と音声で明瞭に次の状況が確認できること
	・ 運転者の顔、表情、全身
	・ 酒気帯びの有無
	・ 疲労、疾病、睡眠不足等での安全運転ができない恐れの有無
2	アルコール検知器による測定結果の自動記録保存と確認
3	点呼執行者および運転者の生体認証
4	遠隔点呼実施地点間において次の事項を共有する機能
	・ 日常の健康状態
	・ 労働時間
	・ 指導監督の記録
	・ 運行に要する携行品
	・ 乗務員等台帳
	・ 過去の点検記録
5	・ 車両の整備状況
	疲労、疾病、睡眠不足等で安全運転ができない恐れの有無を、運転者の平常時と比較して確認できる機能

6	車両の日常点検記録管理
7	運行管理者の指示伝達すべき事項を確認できる機能
8	点呼結果記録の共有と1年間の保存機能
9	機器の故障履歴記録と1年間の保存機能
10	記録の改ざんを防止する機能
11	点呼結果と故障記録をCSV形式で出力する機能

≪遠隔点呼機器を設置する施設及び環境の要件≫

1) 映像と音声で明瞭に次の状況が確認できる明るさ・環境照度の確保

- ・運転者の顔、表情、全身
- ・酒気帯びの有無
- ・疲労、疾病、睡眠不足等で安全運転ができない恐れの有無

2) なりすまし・不正防止

被遠隔点呼実施営業所等の運転者の全身及びアルコール検知器の使用時の状況が確認できるよう、ビデオカメラ・スマートフォン等により、運行管理者が運転者の全身を遠隔点呼の実施中に随時明瞭に確認できること。

3) 通信環境・通話環境の確保

遠隔点呼が途絶しないように必要な通信環境を備えていること。また、遠隔点呼実施営業所等の運行管理者等と被遠隔点呼実施営業所等の運転者の対話が妨げられることのないよう、必要な通話環境が確保されていること。

4) 遠隔点呼の運用上の遵守事項

機器・システム・施設・環境などのインフラ環境を整備した上で、正しい運用が行われるように運用上の遵守事項が定められていること。

(5) 運行管理の責任者は、その職務遂行上に必要な知識及び実務については、運輸支局長の行う研修（自動車事故対策機構の行う講習を含む）を受け、日常の職務に必要な知識、技能の修得に努め、受講後はこの証明書（写）を提出しなければならないものとする。

(6) 受注者は本業務の運転者に対し、乗務員研修を年2回以上実施するものとし、安全運転講習や接遇研修等を実施しなければならないものとする。また、本業務の運転手となるもののうち、自動車損害賠償保障法施行令第5条第2号、第3号又は第4号に掲げる傷害が生じた事故を引き起こした者又は発注者が重大な過失による事故であると認めた事案、運転者として新たに雇入れた者及び高齢者（65歳以上の者）運転手に対して、旅客自動車運送事業運輸規則第38条第2項の規定による特別な指導を行い、国土交通大臣が認定する適正診断を受診させること。なお、本業務に係る運転手は3年に1回、国土交通大臣が認定する適正診断を受診させること。

(7)道路運送法、同法施行規則及び旅客自動車運送事業運輸規則並びにその他関係諸法令に基づく緊急時連絡体制、運行管理体制、整備管理体制、苦情処理簿、運転手台帳（運転経歴証明「年1回更新」を含む）、運転基準図等の義務付けられているものについて備え付けること。また、発注者が必要とし、関係書類の提出を求めた場合は、本書の閲覧及び当該書類の提出又は写しを提出すること。

(8)事故・異常気象時の対応

1) 本業務遂行中の事故（対人・対物・自損）に係るすべての責任は受注者が負うものとし、当該事故において、利用者及び第三者等に損害を与えた場合にあっては、一切の責任は、受注者が負うものとする。あわせて、関係諸法令で定められる保証額以上の任意保険に加入しなければならないものとする。

2) 事故（対人、対物、自損）、異常気象等及び運行に係る変更事項等が発生した場合は、緊急連絡体制により報告するものとし、第一報として発生時の状況等を遅滞なく報告、その後に判明した事項の対応等については速やかに随時報告を行うこと。また、その事由に対する事故等報告書、異常気象時等に係る報告書を作成し速やかに提出すること。

なお、異常気象時における報告については、運行管理上、安全な運行の確保のため区域内の主要幹線の状況を確認するとともに、運行に支障をきたす場合にあっては、午前6時の時点における状況等について報告しなければならないものとする。

3) 受注者は、異常気象時や自然災害等により、運行の安全な確保のために確認が必要となった場合、運行区域を巡回し状態の確認を行い、運行管理上の安全運行の可否について判断、発注者へ遅滞なく報告して協議するとともに、状況に応じた適切な措置を講ずるものとする。積雪時に運休となった場合でも、除雪により道路状況が変化するため、運行管理本拠の位置で待機するものとする。

(9)バス停上屋・標識の管理

1) 発注者が所有するバス停上屋・標識（乗降場所に設置されるミーティングポイントを含む）について、本業務の履行期間中において受注者へ無償貸与するものとし、受注者は当該物件に係る維持管理（簡易的な修繕等含む）を行うものとする。

2) 台風等（強風時）の影響により、上記1)のバス停・標識が第三者に危害を及ぼす恐れがある場合にあっては、事前にロープ等を使っての補強や置石型バス停、サインタワーを横に倒すなど、物件によって適切な措置を講じなければならないものとする。

(10)苦情に対する対応

受注者が定める「苦情の処理に係る体制」に基づき、利用者等からの苦情、意見、質問等には、

誠意をもって親切・丁寧に対応しなければならないものとする。

(11)受注者は、次に掲げる会議・事業等への積極的な参加、協力をしなければならないものとする。

- 1) コミュニティバス利用促進協議会等に運行事業者の参加が必要となった場合には、発注者の要請により、受注者も会議等に参加しなければならないものとする。
- 2) 発注者が島根県松江警察署と結んだ、「安心して安全な『県都まつえ』を実現するための協定」に基づき実施する活動に協力しなければならないものとする。
- 3) 上記2に関連し、島根県警察本部が示す「子供110番の家」対応マニュアルに示された、地域ぐるみで子供の安全を守るボランティア活動に協力しなければならないものとする。

6 その他の事項

(1)自然災害や積雪等及びその他受注者の責めによらない事由により、運行区間の全部又は一部の運行が不能な場合、あるいは災害等が生じる恐れがあるときは、受注者（運行管理者）は発注者に連絡し発生状況について報告、協議を行うとともに、状況に応じた適切な処置（対応）を行うものとする。なお、この発生状況、処置（対応）等を記載した「報告書」を速やかに提出すること。

(2)受注者は、本業務の遂行中に事故等が発生したときは、負傷者の救護を優先するものとし、あわせて他の車両等による二重事故の防止等のための安全な措置を講ずるとともに、速やかに発生状況（負傷者の有無）を運行管理者へ報告するものとする。運行管理者は発注者に対し遅滞なく報告、受注者は迅速な事故の対応にあたるものとする。

(3)発注者は、本業務の実施・処理状況について随時立入調査を行い、必要な報告を求めるとともに、監査することができるものとする。また、運行業務の実施状況において、当該基本仕様書に示す要件等が満たされていない場合等にあつては、必要に応じて業務の改善命令や指示等ができるものとする。

(4)AI デマンドバスシステムによる案内に従い運行するものとし、乗降場所での確実な乗降扱いを行うものとする。また、特に降車後の利用者の安全の確保に注意を払うとともに、乗降場所での早発が生じないよう細心の注意を払い運行しなければならないものとする。

(5)本業務の履行にあたり、松江市が所有する施設を利用しての運行管理室・休憩施設等や運行車両の車庫・乗務員駐車場等の使用にあつては、当該施設の使用許可申請を行い、使用の許可がされた場合、「松江市行政財産使用料条例」に定める使用料を支払い、使用できるものとする。なお、

上記 5 付帯条件等 (4) «遠隔点呼機器を設置する施設及び環境の要件» の施設として満たしていないことから、遠隔点呼実施の場所として届出ができないものとし、あわせて使用することもできないものとする。

(6) 交通規制及び樹木伐採

1) 交通規制等に係る協議

本業務に係る運行区間において、道路改良工事や電柱埋設工事、その他の工事等で道路の交通規制（通行止め・片側通行等）に係る協議については、受注者と施工事業者で協議を行い、規制日時や運行方法を決定するものとし、その結果を遺漏なく速やかに発注者へ報告しなければならないものとする。

2) 樹木伐採等に係る協議

本業務遂行上、安全な運行に支障となる樹木の伐採、草刈等の依頼については、その道路を管理する管理者（市道：松江市道路課、県道と 3 桁国道：松江県土整備事務所、国道：松江国道事務所）と直接協議を行い解決しなければならないものとする。

(7) 本業務委託の委託費に係る「運行時刻の変更」や「運行便数の変更等」の運行計画の変更が生じた場合にあっては、受注者が提出した本業務に係る見積書（様式第 6 号「経費内訳書」を含む）を基に、発注者、受注者双方で協議を行い、変更契約を締結するものとする。

7 その他の提出書類等

契約候補者となり、本契約の締結後には、下記に掲げるものの他、発注者が必要とする書類等について、運行開始 10 日前までに提出しなければならないものとする。なお、別紙様式第 5 号から第 7 号の様式については、契約候補者となった場合に提出するものとする。

(1) 別紙様式第 5 号 運転者就任（予定・追加）承諾書

«添付書類等» ・ 運転免許証（写）

・ 運転経歴証明書（写） ※3 ヶ月以内のもの

・ 雇用保険被保険者証（写）

・ 適性（初任・適齢）診断（写） ※R8/4/1 時点で 3 年以内のもの

(2) 別紙様式第 6 号 運行管理者（補助者）就任承諾書

«添付書類等» ・ 運行管理者又は運行管理補助者の資格者証（写）

・ 運輸支局長の行う指導講習の修了の証明（写）

(3) 別紙様式第 7 号 整備管理者（補助者）就任承諾書

«添付書類等» ・ 整備管理者資格者証の（写） ※選任前研修修了証等

・整備管理者選任後研修受講確認書の（写）

8 本業務委託に係る経費

(1)見積は、「本業務（平日・祝日運行）に係る人件費（運転手、運行管理者、整備管理者、事務員等）」、「一般管理費（車両に係る経費、燃料油脂費、公租公課費、施設使用料等）」「その他の経費」上記5「付帯条件等」及び6「その他の事項」に係る経費のほか、本業務に係る全ての経費一式（1ヶ年分）の合計額（税込）とするものとする。なお、運賃収入は控除しない額とする。

(2)見積を提出するものは、上記に示すそれぞれの経費ごとを積算した様式第5号「経費明細書」を提出しなければならないものとする。なお、見積書の額と経費明細書の合計額は一致しなければならないものとする。

9 請求及び支払

(1)委託料（税込）の支払いは、契約金額1ヶ年分を月割に分割し、当該月分の運賃収入（運賃・回数券・定期券収入）を除いた額を当該月の委託料として支払うものとする。

(2)受注者は、委託料の請求を行うときは、発注者が指定する様式により上記5（2）に掲げる「輸送人員・収入報告書」を提出するものとし、この検査に合格したのちに書面をもって行うものとする。

(3)発注者は当該月分の委託料について、受注者の請求を受理したときは、その日から30日以内に請求された委託料を受注者に支払うものとする。

10 再委託の禁止

受注者は、発注者が承諾した場合を除き、本業務の履行を第三者に委託し、又はその一部を請け負わせてはならないものとする。

11 個人情報の保護

受注者は、この契約による個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならないものとする。

12 協議事項

この基本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上実施するものとする。

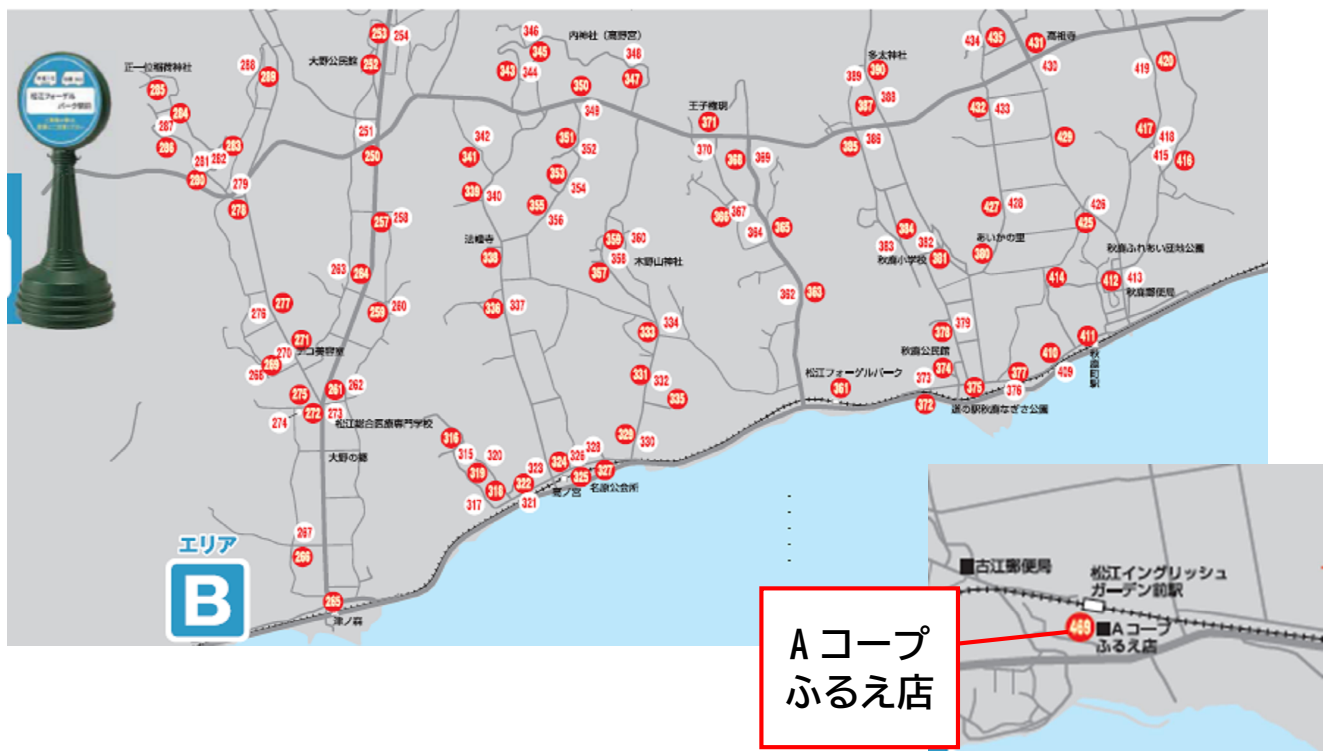
13 問い合わせ先

松江市まちづくり部交通政策課バス交通係

TEL: (0852) 55-5661 FAX: (0852) 55-5915

別添1「大野・秋鹿コミュニティバス運行区域図」

(注意：この区域図に示す乗降場所は、募集時点のもので、地元自治会からの要望により令和8年4月より若干の追加を行う予定。変更については、令和8年2月を目途に決定次第、速やかに発注者から運行事業者に通知するものとします。)



令和8年度

別添2「運行予定表」

4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

平日	21 日	土曜日	4 日
日祝	5 日	盆・年末	0 日

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

平日	18 日	土曜日	5 日
日祝	8 日	盆・年末	0 日

6月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

平日	22 日	土曜日	4 日
日祝	4 日	盆・年末	0 日

7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

平日	22 日	土曜日	4 日
日祝	5 日	盆・年末	0 日

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

平日	18 日	土曜日	4 日
日祝	6 日	盆・年末	3 日

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

平日	19 日	土曜日	4 日
日祝	7 日	盆・年末	0 日

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

平日	21 日	土曜日	5 日
日祝	5 日	盆・年末	0 日

11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

平日	19 日	土曜日	4 日
日祝	7 日	盆・年末	0 日

12月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

平日	21 日	土曜日	4 日
日祝	4 日	盆・年末	2 日

1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

平日	19 日	土曜日	4 日
日祝	5 日	盆・年末	3 日

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

平日	18 日	土曜日	4 日
日祝	6 日	盆・年末	0 日

3月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

平日	22 日	土曜日	4 日
日祝	5 日	盆・年末	0 日

平日 運行	240 日
-------	-------

土曜日 (運休)	50 日
----------	------

日曜日 (運休)	51 日
----------	------

祝日 (運行)	16 日
---------	------

年末年始、お盆 (運休)	8 日
--------------	-----

別添3「料金の取り扱いについて」

（注意：この料金は、募集時点のもので、現在料金改定を予定している。改定後の運賃は、令和8年1月を目途に決定次第、速やかに発注者から運行事業者に通知するものとします。）

1 徴収すべき料金

(1) コミュニティバスの利用者から徴収すべき料金は次のとおりとする。

① 定額料金

区分		料金
大人		1人1乗車につき 200円
小人	小学生以上高校生まで	1人1乗車につき 100円
幼児	1歳以上6歳まで (ただし、小学生を除く。)	・ 大人又は小人の同伴者1名につき幼児1人は無料(ただし、幼児2人目からは小人料金) ・ 幼児の単独乗車は小人料金
乳児	1歳未満	無料

② 回数券料金

区分	料金
200円券(13枚つづり)	2,000円
100円券(13枚つづり)	1,000円

③ 定期券料金

種別		料金
普通定期券	1箇月	大人定額料金 $\times 30 \times 2 \times 0.5$
	3箇月	1箇月普通定期券料金 $\times 3 \times 0.95$
	6箇月	1箇月普通定期券料金 $\times 6 \times 0.9$
小人定期券	1箇月	小人定額料金 $\times 30 \times 2 \times 0.5$
	3箇月	1箇月小人定期券料金 $\times 3 \times 0.95$
	6箇月	1箇月小人定期券料金 $\times 6 \times 0.9$
学期別定期券	3箇月以上	(普通又は小人3箇月定期券料金) + (大人又は小人定額料金 $\times$ 端数日数 $\times 2 \times 0.5 \times 0.95$)
	3箇月未満	(普通又は小人1箇月定期券料金) + (大人又は小人定額料金 $\times$ 端数日数 $\times 2 \times 0.5$)
片道定期券	上記券種別毎に適用	各種別定期券料金に2分の1を乗じて得た料金

(2) 普通定期券は、一般の旅客((3)に定める者を除く。)に対して発行する。

(3) 小人定期券は、学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する高等学校、義務教育学校、中学校、小学校、幼稚園及び市長がこれと同等と認める施設に通学又は通園するため乗車する高校生以下で学校長又は当該施設長の証明書を提出した者に対して発行する。

- (4) 料金計算上生じた端数は、10 円単位に四捨五入する。
- (5) 定期券の用紙及び回数券は、事業者からの申し出により必要な数を市が事業者に交付する。

2 料金の減額

- (1) 下表左欄に掲げる者が、コミュニティバスの料金を支払う際に同表中欄に掲げる書類等を提示した場合同表右欄に掲げる額を減額する。なお、料金計算上生じた端数は、10 円単位に四捨五入する。

減額の適用を受けるための資格等	証する書類等	減額する額	
		定額料金	定期券料金
身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）に規定する身体障害者手帳の交付を受けている者及びその介護人	身体障害者手帳	1/2	1/2
昭和48年9月27日厚生省発児第156号厚生事務次官通知による療育手帳の交付を受けている者及びその介護人	療育手帳		
精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）に規定する精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及びその介護人	精神障害者保健福祉手帳		
原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律（平成6年法律第117号）に規定する被爆者健康手帳の交付を受けている者及びその介護人	被爆者健康手帳		
戦傷病者特別援護法（昭和38年法律第168号）に規定する戦傷病者手帳の交付を受けている者及びその介護人	戦傷病者手帳		
児童福祉法（昭和22年法律第164号）の適用を受けている者及びその付添人	児童福祉法適用施設の発行する所定の料金割引証		

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(適正な維持管理)

第4条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、この契約による業務の責任者及び従事者（以下この項において「責任者等」という。）を定めるとともに、責任者等の管理体制及び実施体制並びにこの契約による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について、書面により発注者に報告するものとする。

(個人情報の持出しの禁止)

第5条 受注者は、この契約による業務の実施に当たって、個人情報を事業所から持ち出してはならない。ただし、発注者の承諾がある場合は、この限りでない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者（受注者の子会社を含む。以下同じ。）に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務を自ら行うものとし、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(第三者への委託等の準用)

第8条 この特記事項は、受注者が、発注者の承諾に基づき、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

(従事者に対する監督・教育)

第9条 受注者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に利用した場合には、罰則が科せられることその他個人情報の保護に関して必要な事項を教育するとともに、その監督を行うものとする。

(複写又は複製の禁止)

第 10 条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第 11 条 受注者は、この契約による業務を処理するために、発注者から提供を受けた個人情報記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に要請したときは当該方法によるものとする。

(資料等の廃棄)

第 12 条 受注者は、この契約による業務を処理するために、受注者自らが収集し、又は作成した個人情報記録された資料等は、この契約の完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に要請したときは当該方法によるものとする。

(調査)

第 13 条 発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について、必要に応じ、実地検査により確認することができる。

(事故報告)

第 14 条 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の責任)

第 15 条 受注者は、個人情報の漏えいにより発注者及び第三者に損害を与えた場合、その損害額等について協議のうえ、この契約及び特記事項の解除の有無にかかわらず、この契約の定めに従い、責任を負うものとする。

(改善)

第 16 条 発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受注者に対して必要な改善をさせることができる。