

松江市（玉湯）コミュニティバス運行業務委託  
プロポーザル実施要項（様式）

令和7年10月

松江市まちづくり部 交通政策課



# 誓 約 書

令和 年 月 日

(あて先) 松 江 市 長

申 請 者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

松江市（玉湯）コミュニティバス運行業務委託プロポーザルの参加にあたり、下記の事項及び提出書類の内容について、事実と相違ないことを誓約します。

後日誓約した内容に違反する事実が判明した場合、もしくは応募受付後、審査・選定までの間に誓約した内容に違反した場合は、無効又は失格とされても異議を申し立てません。

## 記

- (1) 道路運送法第 4 条第 1 項 の定めによる一般乗合旅客自動車運送事業の許可を受けている者、又は運行開始日までに確実に認可を受けることができる者であり、運行開始までに運行に必要な手続きを確実に行える能力を有する者である。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していない。
- (3) 本市において、指名競争入札に関する指名を停止されていない。また、指名の停止を受けたが、すでにその停止期間を経過している。
- (4) 令和 7・8・9 年度の松江市入札参加資格者名簿（物品）の業種「運送（旅客運送）」に登録しており、かつ松江市内に本社を有する者である。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立がなされていない。
- (6) 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 475 条若しくは第 644 条の規定に基づく清算の開始、又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条若しくは第 19 条の規定に基づく破産手続き開始の申立がなされていない。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団又は第 2 条第 6 号に規定する暴力団員が経営に関与していない。

松江市（玉湯）コミュニティバス運行業務委託「プロポーザル」

参 加 表 明 書

令和    年    月    日

（あて先） 松 江 市 長

（事業者）    所 在 地    〒

商 号 又  
は 名 称

代 表 者  
職 氏 名

⑨

（担当者）    職・氏名

電話番号

FAX 番号

E-mail

松江市（玉湯）コミュニティバス運行業務委託に係るプロポーザルに参加したいので、参加表明書を提出します。

松江市（玉湯）コミュニティバス運行業務委託

企 画 提 案 書

令和 年 月 日

（あて先） 松 江 市 長

（事業者） 所 在 地 〒

商 号 又

は 名 称

代 表 者

職 氏 名

印

本業務に係る企画を以下のとおり提案いたします。

1 輸送（地域住民）の安全な確保と継続的な輸送の確保について

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

2 運行管理の体制（実施方法と体制）について

【運行管理規定の添付】

|  |
|--|
|  |
|--|

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

3 整備管理の体制（実施方法と体制）について

【仕業表・整備管理規定・車検証の添付】

|  |
|--|
|  |
|--|

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

#### 4 安全対策と乗務員教育について

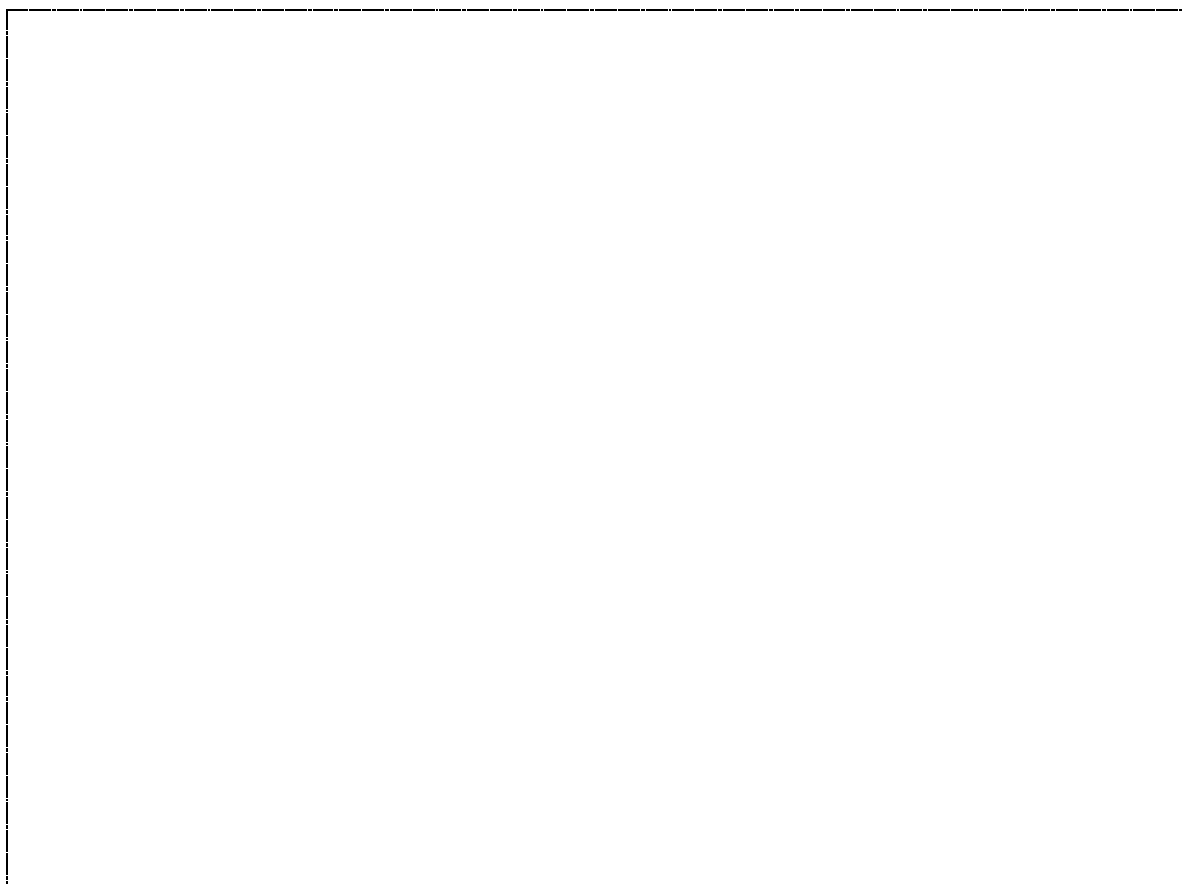
【前年度又は今年度の研修会等の資料添付】



※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

#### 5 災害・事故、異常気象時の対応について

【体制図は別紙様式にて記入】



※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

松江市（玉湯）コミュニティバス運行業務委託

見 積 書

令和 年 月 日

（あて先） 松 江 市 長

（事業者） 所 在 地 〒

商 号 又  
は 名 称

代 表 者  
職 氏 名

印

1 当該委託業務に係る経費

金 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

運行期間：令和 8 年 4 月 1 日（水）から令和 11 年 3 月 31 日（土）まで

2 内 訳

様式第 5 号「経費内訳書」のとおり

※経費内訳書には、それぞれの経費に係る積算根拠を「内訳欄」に記入してください。



## 【経費内訳書】 松江市（玉湯）コミュニティバス運行業務委託

| 科目                                  |                | 金額 | 積 算 内 訳 |
|-------------------------------------|----------------|----|---------|
| 人 件 費                               | 運 転 手          |    |         |
|                                     | 運行管理者<br>整備管理者 |    |         |
|                                     | 事務職員           |    |         |
|                                     | 小計 (A)         |    |         |
| 福 利 厚 生 費                           | 法定福利費          |    |         |
|                                     | 厚生費            |    |         |
|                                     | 小計 (B)         |    |         |
| 車 両 修 繕 費                           | 法定点検費          |    |         |
|                                     | 車検整備費          |    |         |
|                                     | 一般整備費          |    |         |
|                                     | 小計 (C)         |    |         |
| 燃 料 費                               | ガソリン           |    |         |
|                                     | 軽油             |    |         |
|                                     | 小計 (D)         |    |         |
| 保 険 料                               | 自賠責保険料         |    |         |
|                                     | 任意保険料          |    |         |
|                                     | 小計 (E)         |    |         |
| 車両減価償却費                             | 小型バス(マイクロ)     |    |         |
|                                     | ジャンボ           |    |         |
|                                     | 小計 (F)         |    |         |
| 公 租 公 課 費                           | 自動車税           |    |         |
|                                     | 自動車重量税         |    |         |
|                                     | 小計 (G)         |    |         |
| その他経費 (H)                           |                |    |         |
| 運送費計 (I)<br>= (A+B+C+D+E+F+G+H+I+J) |                |    |         |
| 一般管理費 (J)                           |                |    |         |
| 営業費用計 (K)                           |                |    |         |
| 営業外費用 (K)                           |                |    |         |
| 合計 (L)                              |                |    |         |

|     |          |  |
|-----|----------|--|
| 設計額 | (年額, 税抜) |  |
|     | (消費税額)   |  |
|     | (年額, 税込) |  |

|         |      |  |
|---------|------|--|
| 3ヶ年間委託費 | (税抜) |  |
|         | (税込) |  |

## 松江市（玉湯）コミュニティバス運行業務委託

## プロポーザルに係る質問書

令和 年 月 日

|           |  |
|-----------|--|
| 質 問 事 項   |  |
| No.       |  |
| 質 問 内 容   |  |
| 商号又は名称    |  |
| 担当者職氏名    |  |
| 電 話 番 号   |  |
| F A X 番 号 |  |
| メ   ー   ル |  |

※質問はこの質問書 1 枚に 1 項目ずつ記載すること。

松江市（玉湯）コミュニティバス運行業務委託

辞 退 届

令和 年 月 日

（あて先） 松 江 市 長

（事業者） 所 在 地 〒

商 号 又

は 名 称

代 表 者

職 氏 名

印

案件名：松江市（玉湯）コミュニティバス運行業務委託

上記の案件について、参加表明書等を提出しましたが、都合により下記のとおり参加を辞退いたします。

【理由】

.....

.....

.....

.....

.....

【別紙様式第1号】

# 会 社 概 要 書

令和 年 月 日

（あて先） 松 江 市 長

（事業者） 所 在 地 〒

商 号 又  
は 名 称  
代 表 者  
職 氏 名 ⑩

## 1. 事業者名及び事業所（本社、営業所、車庫等）の位置

|               |           |   |   |   |        |
|---------------|-----------|---|---|---|--------|
| 本 社           | 商号又は名称    |   |   |   |        |
|               | 所 在 地     |   |   |   |        |
|               | 代表者職氏名    |   |   |   |        |
|               | 設 立 年 月 日 | 年 | 月 | 日 | 資本金 千円 |
| 支 店<br>(営業所)  | 商号又は名称    |   |   |   |        |
|               | 所 在 地     |   |   |   |        |
|               | 代表者職氏名    |   |   |   |        |
|               | 商号又は名称    |   |   |   |        |
|               | 所 在 地     |   |   |   |        |
|               | 代表者職氏名    |   |   |   |        |
| 車庫又は<br>事 務 所 | 商号又は名称    |   |   |   |        |
|               | 所 在 地     |   |   |   |        |
|               | 代表者職氏名    |   |   |   |        |
|               | 商号又は名称    |   |   |   |        |
|               | 所 在 地     |   |   |   |        |
|               | 代表者職氏名    |   |   |   |        |

## 2 本業務委託の運行に係る本拠の位置

|                |          |  |     |               |
|----------------|----------|--|-----|---------------|
| 運行に係る<br>本拠の位置 | 所在地      |  |     |               |
|                | 商号又は名称   |  |     |               |
|                | 代表者名(担当) |  |     |               |
|                | 運行管理者配置数 |  | 名   | (うち運行管理補助者 名) |
|                | 整備管理者配置数 |  | 名   | (うち整備管理補助者 名) |
|                | TEL      |  | FAX |               |

## 3 従業員数

|      |        |      |   |            |
|------|--------|------|---|------------|
| 従業員数 | 本社     | 従業員数 | 名 | (うち乗務員数 名) |
|      | 支店・営業所 | 従業員数 | 名 | (うち乗務員数 名) |
|      | 支店・営業所 | 従業員数 | 名 | (うち乗務員数 名) |
|      | 車庫・事務所 | 従業員数 | 名 | (うち乗務員数 名) |
|      | 車庫・事務所 | 従業員数 | 名 | (うち乗務員数 名) |

## 4 保有する旅客運送事業、保有車両数

### (1) 保有する旅客運送事業※該当がなければ記載不要

|                |    |
|----------------|----|
| 保有する<br>旅客運送事業 | 1) |
|                | 2) |
|                | 3) |

### (2) 保有車両数

|      |        |                    |   |
|------|--------|--------------------|---|
| 保有車両 | 営業用車両  | 大型車両(定員30名以上)      | 両 |
|      |        | 中型車両(定員11名以上29名以下) | 両 |
|      |        | 小型車両(定員10名以下)      | 両 |
|      |        | 合計                 | 両 |
|      | その他の車両 | 大型車両(定員30名以上)      | 両 |
|      |        | 中型車両(定員11名以上29名以下) | 両 |
|      |        | 小型車両(定員10名以下)      | 両 |
|      |        | 合計                 | 両 |

5 事故（人身・物損）の発生状況（過去3年間）

| 発生年月日 | 種別 | 発 生 場 所 | 事 故 原 因 | 過失割合 |
|-------|----|---------|---------|------|
|       |    |         |         | ：    |
|       |    |         |         | ：    |
|       |    |         |         | ：    |
|       |    |         |         | ：    |
|       |    |         |         | ：    |
|       |    |         |         | ：    |
|       |    |         |         | ：    |
|       |    |         |         | ：    |
|       |    |         |         | ：    |
|       |    |         |         | ：    |

※過去3年間の事故はR4.11.11～R7.11.10までの間に発生したものとします。

6 運転業務に係る委託等の受注状況（過去３年間の公共機関からの受注）

[illegible]

※過去3年間の委託契約の締結がR5.4.1～R8.3.31までの契約とします。

【別紙様式第 2 号】

## 運行管理・整備管理の体制

令和      年      月      日

（あて先） 松 江 市 長

（事業者）      所 在 地      〒

商 号 又

は 名 称

代 表 者

職 氏 名

印

### 1 運行管理の体制

#### (1) 運行管理に係る指揮命令系統とその体制

※玉湯コミュニティバスが対象です。

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。



(2) 出勤、出庫、中間（終業、始業）、終了点呼実施の方法

| 項目   | 運 行 管 理 者 | 運 転 手 |
|------|-----------|-------|
| 出勤点呼 |           |       |
| 出庫点呼 |           |       |

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

|              |  |  |
|--------------|--|--|
| 中間点呼<br>(終業) |  |  |
| 中間点呼<br>(始業) |  |  |

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

|      |  |  |
|------|--|--|
| 終業点呼 |  |  |
|------|--|--|

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

(3) アルコール（飲酒）検知器

| 機 種 名<br>(品番) |                                        |           |                                                       |
|---------------|----------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------|
| データ           | (該当するものに○印)<br>1 データ保存式<br>2 データ保存機能なし | 保存期間<br>年 | (該当するものに○印)<br>1 7日以上1ヶ月以内<br>2 1ヶ月以上3ヶ月以内<br>3 3ヶ月以上 |

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| アルコールチェッカー(写真貼付) <div style="height: 200px; border: 1px solid black;"></div> |
|------------------------------------------------------------------------------|

## 2 整備管理の体制

### (1) 整備管理に係る指揮命令系統とその体制

|  |
|--|
|  |
|--|

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

### (2) 運行前点検実施の方法

| No. | 運行前点検の手順 |
|-----|----------|
| 1   |          |
| 2   |          |
| 3   |          |
| 4   |          |
| 5   |          |
| 6   |          |
| 7   |          |
| 8   |          |
| 9   |          |
| 10  |          |
| 11  |          |
| 12  |          |
| 13  |          |
| 14  |          |
| 15  |          |

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

(3) 運行後、中間（終業・始業）点検実施の方法

| No. | 運行後点検の手順 |
|-----|----------|
| 1   |          |
| 2   |          |
| 3   |          |
| 4   |          |
| 5   |          |
| 6   |          |
| 7   |          |
| 8   |          |
| 9   |          |
| 10  |          |
| 11  |          |
| 12  |          |

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

3 緊急時における連絡（報告）体制

緊急時連絡体制

※玉湯コミュニティバスが対象です。

|                                    |
|------------------------------------|
| <div style="height: 300px;"></div> |
|------------------------------------|

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

#### 4 事故発生時の体制

##### 事故発生時の対応と連絡体制

【対応手順】

【連絡体制】

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

## 5 苦情の処理に係る体制

### 苦情処理体制

|  |
|--|
|  |
|--|

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

# 運行管理本拠の位置と点呼実施の場所

令和 年 月 日

(あて先) 松 江 市 長

(事業者) 所 在 地 千

商 号 又

は 名 称

代 表 者

職 氏 名

印

## 1 運行管理本拠の位置

| 運行地区名      | 運行管理本拠の位置 | 所 在 地 |
|------------|-----------|-------|
| 玉湯コミュニティバス |           |       |

## 2 運行前・中間・運行後点呼実施の場所及び実施方法

| 運行地区名      | 点 呼 実 施 の 場 所 | 実 施 方 法 |
|------------|---------------|---------|
| 玉湯コミュニティバス |               |         |

## 3 運転手及び運行管理・整備管理者の勤務形態

| 運 転 手 | 運行管理者 | 整備管理者 |
|-------|-------|-------|
| 勤 休   | 勤 休   | 勤 休   |
| 週 休   | 週 休   | 週 休   |

## 4 仕業表

別紙「玉湯コミュニティバス仕業表」(自由様式) のとおり

※基本仕様書により示されている運行時刻等により、出勤から退勤(中休)までの勤務に係るすべての必要事項(出勤・退勤時刻、拘束時間、実働時分、超勤、休憩・休息時分)を記載したものを添付すること。

【参考】運行時刻(詳細は基本仕様書別添2を参照)



【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

令和 年 月 日

（あて先） 松 江 市 長

（事業者） 所 在 地 〒

商 号 又

は 名 称

代 表 者

職 氏 名

印

### 1 遠隔点呼に使用する機器が満たすべき機能の要件

#### (1) 映像と音声で明瞭な状況の確認

|  |
|--|
|  |
|--|

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

#### (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

|  |
|--|
|  |
|--|

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

(3) 点呼執行者および運転者の生体認証

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

(4) 遠隔点呼実施地点間において共有する事項の機能

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

(5) 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

|  |
|--|
|  |
|--|

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

(7) 運行管理者の指示伝達すべき事項を確認できる機能

|  |
|--|
|  |
|--|

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

(8) 点呼結果記録の共有と1年間の保存機能

|  |
|--|
|  |
|--|

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

(9) 機器の故障履歴記録と1年間の保存機能

|  |
|--|
|  |
|--|

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

(10) 記録の改ざんを防止する機能

|  |
|--|
|  |
|--|

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

(11) 点呼結果と故障記録を CSV 形式で出力する機能

|  |
|--|
|  |
|--|

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

2 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状況が確認できる明るさ・環境照度の確保

|  |
|--|
|  |
|--|

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

(2) なりすまし・不正防止

|  |
|--|
|  |
|--|

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

(3) 通信環境・通話環境の確保

|  |
|--|
|  |
|--|

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

(4) 遠隔点呼の運用上の遵守事項

|  |
|--|
|  |
|--|

※記載欄が不足する場合は表を追加して記入。

※この「別紙様式第4号」は遠隔点呼を実施するものに限り提出。

## ☆その他の提出書類（契約候補者）

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 5 号から 7 号の様式については、契約候補者にデータ渡しする。

- (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）表・裏
  - ・ 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
  - ・ 運行管理者又は運行管理補助者の資格者証（写）を添付
  - ・ 運輸支局長の行う指導講習の修了の証明（写）を添付
  
- (3) 別紙様式第 7 号      整備管理者（補助者）就任承諾書
  - ・ 整備管理者資格者証の（写）を添付（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）を添付
  - ・ 補助者については、整備管理規定に定められている事項を添付。

