

大阪市舞洲障がい者スポーツセンターシャトルバス運行業務委託仕様書

1. 目的

本仕様書は、社会福祉法人大阪市障害者福祉・スポーツ協会（以下「委託者」という。）が委託する大阪市舞洲障がい者スポーツセンターのシャトルバス運行業務（以下「運行業務」という。）について関係法規に基づいて行う業務の内容・方法・条件等を示す。

- (1) 本仕様書のほか、詳細の運行業務については別添「運行業務要領」による。
- (2) 受託者は、利用者、来客者及び職員、従業員が安全、快適に乗降、運行できるよう努めなければならない。

2. 履行期間

履行期間は、令和8年4月1日から令和10年3月31日までとする。（2年間）

3. 履行場所

運行業務の履行場所は、次のとおりとする。

- (1) 施設名称 大阪市舞洲障がい者スポーツセンター（以下「センター」という。）
- (2) 所在地 大阪市此花区北港白津2丁目1-46

4. 内容

運行業務の詳細は、別添「運行業務要領」に定める。

5. 実施方法

受託者は、運行業務の実施にあたり、次の各号に掲げる管理体制及び運転従事者を明確にし、安全かつ充分な注意をもって業務を行うこと。

- (1) 受託者は、本業務履行にあたって運転従事者を雇用する場合は、労働関係法令を遵守すること。
- (2) 管理体制について、受託者は管理責任者（以下「責任者」という。）を定め、組織体制を明確にし、委託者の承認を得ること。
- (3) 受託者は運転従事者の名簿を契約年度当初に委託者に提出すること。

6. 業務体制

受託者は、責任者を置き、運行業務の遂行に万全を期すること。

- (1) 責任者は、委託者と緊密な連携のもとに運転従事者を指導すること。
- (2) 責任者は、委託者の指示に従い、委託者の担当者等と連携をとり、施設全体の維持管理に支障をきたさないように努めなければならない。

7. 運行日及び運行時間

運行日は年中無休。その他詳細は別添「運行業務要領」のとおりとする。

8. 協会等との連携及び教育

受託者は、業務の遂行にあたり、常に委託者と連携を密にし、問題点の整理、解決等に努めるとともに、委託者以外の部署との連携も緊密に保ち、円滑な業務の遂行に努めなければならない。

(1) 受託者は、運転従事者への教育指導を行うこと。施設の運行業務に支障が生じる場合は、委託者の指示に従い再教育又は交代等の措置を行うこと。

(2) 受託者は、運転従事者が障がい者や高齢者に深い理解を有し、障がい者問題や同和問題を始めとする基本的人権について正しい認識をもって業務を遂行するように必要な研修を適切に実施すること。

また、委託者の実施する同種の研修に運転従事者を積極的に参加させること。

(3) 受託者は、円滑・効率的な業務遂行及び利用者サービスに寄与するための建設的提言・実施・報告を行うこと。

9. 報告及び保存

受託者は、次に掲げる区分に従い、委託者に対し文書による業務報告や書類の保存を行うこと。

(1) 業務日報（様式1：代車を使用した際は、代車の日報も別途提出）

責任者は、常に運行車両に関する状況を把握し、毎日、日報を作成し、委託者に報告すること。

(2) 業務月報（様式2：代車使用の際は、代車の回数、距離数等を別途記載すること）

受託者は、毎月、月報を作成し、翌月10日までに委託者に報告すること。

(3) 業務年報（様式3）

受託者は、運行業務について関係業務の集約・統計処理を行った上で年報を作成し、年度終了後20日以内に委託者に報告すること。

(4) 書類の保管

受託者は、日報、月報、年報、その他報告書を適切に保管し、委託者の提示・要求があれば速やかに提出できるよう整理しておくこと。

報告書の保存期限は、3年間とする。

(5) その他

・責任者は、常に業務内容の点検・見直し等改善に努めること。

・運転従事者が運行車両を破損したとき又は事故、部品等の不良箇所、損傷箇所を発見したときは、ただちに委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

10. 清潔の保持及び信用の確保

受託者は、運転従事者が受託者の従業員であることを明確にするとともに、勤務時間中は、常に制服を着用し、清潔を保たせること。

運転従事者は、機敏に行動し、言動や態度に留意し、大阪市及び委託者（スポーツセンター）の信用を失墜する行為をしてはならない。

11. 秘密の保持

受託者並びに責任者及び運転従事者は、運行業務の遂行上、知り得た事項を第三者に洩らしてはならない。

12. 緊急時の連絡体制

休日及び夜間等に発生する異常事態に対処するため、緊急連絡体制を整備し、緊急連絡先一覧表を作成のうえ、年度当初に委託者に提出すること。

また、退職等により、運転従事者の異動があった場合、委託者に提出すること。

委託者の指定連絡先及び連絡者氏名は、別途提示する。

13. 緊急時の対応

休日及び夜間等に発生する異常事態については、運転従事者が対処し、緊急連絡体制に基づいて委託者の担当者及び関係先に連絡するとともに、必要に応じて代替りの運転従事者の出勤を要請するなど、迅速・的確に対応すること。

- (1) 夜間の事故・故障により翌日の業務に支障をきたす恐れのあるとき、風水害又は雪害、地震等の天変地異による緊急出勤については、別途協議のうえ定める。
- (2) 車両故障時等に、迅速な修理手配（対応）および代車手配を行えること。

14. 人権研修の実施

受託者は、当該業務の運転従事者が人権について正しい認識をもって業務の遂行を行うよう、適切な研修を実施すること。

受託者は、研修の実施にあたり、年度当初に人権研修実施計画書、年度末に人権研修実施報告書を委託者に提出すること。

15. 業務の引継ぎ等

次の受託者が決まった場合、委託者に対して、速やかに報告し、次の受託者に報告し、本契約終了時まで引継ぎを終えること。

また、業務の引継ぎに伴う経費については、受託者の負担とする。

16. 規律及び風紀の維持

受託者は、運転従事者の教育指導に万全を期し、規律及び風紀の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努め、委託者の信用を維持し、委託者に対し迷惑を及ぼさないものとする。

17. 基本委託料

委託者は、受託者に対し別に定める基本委託料（日額）を支払うものとする。

- (1) 基本委託料（日額）は、基本管理時間に対応する運行管理および車両管理を対象とする。
- (2) 運行業務時間の開始と終了は、管理車両の運行前点検から運行後点検・清掃終了時までとする。
- (3) 受託者の責めに帰すべき事由により受託者が運行業務を実施できないときは、その日数に基本委託料（日額）相当額を乗じた額を控除するものとする。

18. 労働法上の責任

受託者は、運転従事者に対し、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法及び社会保険諸法令上の責任をすべて負い、責任をもって労務管理を行い、委託者に対し迷惑を及ぼさないものとする。

- 2** 受託者はセンターが障がい者の自立と社会参加を促進し、障がい者の健康及び福祉を増進することを目的として運営されていることに鑑み、障がい者の雇用の促進に関する法律を遵守し、可能な限り障がい者の雇用に努めなければならない。

19. 権利義務の譲渡停止

委託者受託者双方は、この契約の締結によって生ずる権利義務を第三者に譲渡してはならない。

20. 負担区分

委託者受託者負担区分の詳細については、別添「運行業務要領」のとおりとする。

21. 規定外事項

本仕様書の各条項の解釈について疑義を生じた場合及び本仕様書に取り決めのない事項に関しては、委託者及び受託者は誠意をもって協議し、解決をめざす。

なお、重要事項については文書をもって取り扱う。