

令和 7 年度藤井寺市デマンド型交通実証運行業務仕様書

1. 適用

本仕様書は、発注者が実施する「令和 7 年度藤井寺市デマンド型交通実証運行業務」に適用する。

2. 履行場所

藤井寺市内外

3. 履行期間

履行期間：契約日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで

準備期間：契約日の翌日から令和 7 年 9 月 30 日まで

運行期間：令和 7 年 10 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4. 業務の目的

タクシー車両を使用したデマンド型交通によって、市役所や鉄道駅などの市内拠点施設の利用の便を図り、市民の社会参加の促進と福祉の充実に加え、駅やバス停から離れた交通空白地（以下「運行地域」という。）における住民の交通手段の確保、日常生活の利便性の向上に寄与するものとする。

5. 旅客自動車運送事業の種類

道路運送法（昭和 26 年法律第 183 号）第 21 条第 1 項第 2 号に定める一般乗用旅客自動車運送事業者が、国土交通大臣の許可を受けて行う一般乗合旅客自動車運送事業とする。

6. 運行内容

（1）運行方式

基軸経路（以下「ルート」という。）、停留所、運行ダイヤ（以下「ダイヤ」という。）を設定したうえで、利用者から事前に予約のあった場合にのみ運行するデマンド型の区域運行方式とする。なお、予約状況に応じ運行距離を優先とした最適な運行経路及び順序で運行し、予約のない停留所は経由しない。また、予約のない便は運行しないことから、運行の稼働率、それぞれの便の運行経路、運行距離が変動するため、留意すること。

（2）ルート及び停留所

運行地域と市内拠点施設を結ぶ 2 つのルート（北部・南部）を設定し、ルート上に配置された停留所のうち、予約のあった停留所のみ運行するものとする。（別紙 1 参照）

（3）運行回数、運行時間帯

運行回数は 1 ルートあたり 1 日 11 便とする。なお、このうち、利用者からの予約のない便については運行しない。

なお、ダイヤについては、発注者が提示する時刻表を基本とし、発注者と受注者が調整のうえ、決定する。（別紙 2 参照）

（4）運行日

月曜日から日曜日（年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日）を除く）

(5) 運賃

運賃（1乗車当たり）は、種別ごとに以下の通り定める。（以下の運賃は消費税及び地方消費税の額を含む金額とする。）

ア) 大人（中学生以上）

200 円

イ) 小児（小学生）

100 円

ウ) 幼児（1歳以上～小学校入学前まで）・乳児（1歳未満）は無料

※小児以上1人につき、幼児1人を無料とする。ただし、幼児1人だけで乗車の場合は、小児運賃が必要とする。また、乳児は無料とする。

(6) 割引制度

割引は、以下の通り定める。

ア) 運賃割引

各種障がい者手帳等を所有の方※、75歳以上の方、妊産婦、運転免許証返納者については、運賃を半額とする。

また、同乗する介助者等については、対象者1名に対し介助者1名の運賃を半額とする。

※身体、知的、精神障がい者手帳を所有の方及び児童福祉法に規定されている諸施設により養護等を受けている方であり、保護施設の長が発行する所定の運賃割引証を所有の方。

イ) 乗り継ぎ割引

各交通を乗り継ぐ（デマンド型交通ーデマンド型交通、路線バスーデマンド型交通）際にデマンド型交通の運賃を半額とする。

7. 車両の仕様

(1) 使用車両

使用車両は受注者が使用権限を有する、セダン型車両と同等以上のトランクスペース等を有する乗客定員4名の乗用車を原則とし、有償運送を実施するため事業用自動車（緑ナンバー）であること。なお、本業務で使用する車両は、他の一般旅客自動車運送事業で使用している車両と併用することも可とする。また、発注者と受注者の協議により、運転手を含む乗車定員が6名以上10名以下の車両を使用することも可とする。

(2) 使用台数

本業務では、利用者からの予約を受けて配車を行うが、その際、車両の定員を超える予約があった場合にも対応できるようにすること。また、事故・故障時等には、代替車により対応できるようにすること。

(3) 車両表示

車両に藤井寺市デマンド型交通の車両であることが分かるように、目印を貼付もしくは、利用者が見える位置に設置すること。

8. 運行に係る許可申請事務

国土交通省に対して、運行に必要な許可申請を行い、運行開始までに道路運送法第 21 条による一般乗合旅客自動車運送事業の許可を受けるとともに、その他運行に必要な準備等を行うこと。なお、許可申請の際に、道路運送法第 9 条第 3 項に規定する運賃及び料金の届出もあわせて行うこととし、これらに係る経費は、受注者の負担とする。

9. 運行計画の変更

利用状況や地域住民の意向等を踏まえ、必要に応じ、藤井寺市地域公共交通会議における協議を行ったうえで、ルートや停留所位置、ダイヤ等の運行内容を変更する場合がある。

その際、運行計画の変更を国土交通省に届け出る必要が生じた場合、発注者と協議の上、受注者が国土交通省に届け出ること。

10. 運行指示

利用者からの予約受付は発注者で行い、車両の手配等、運行管理を受注者が行うこと。必要な運行指示は、発注者より受注者に対し行う。

(1) 指示方法

配車の指示は FAX で行うことを想定しているが、詳細な方法については、発注者と受注者が調整したうえ、決定する。

(2) 指示時間

運行の指示は、原則として、運行日の前日（前日が閉庁日の場合はその前の営業日）午後 5 時 15 分までに行う。ただし、利用者のキャンセル等、運行日当日における運行指示変更については、不要な運行とならないよう、可能な限り対応すること。

(3) 指示内容

- ・利用者氏名及び連絡先
- ・利用する日、乗車する便及び乗降場所
- ・利用人数
- ・車いすの利用や手荷物の有無
- ・各種割引利用の有無等

(4) 留意点

車両の定員を超える予約があった場合には、使用できる車両数を見たとうえで可能な限り対応すること。また、予約時に車いすや手荷物の状況を確認し、それらの積載を考慮に入れたうえで配車計画を行うこと。なお、運行指示の内容について変更が生じた場合は、発注者と受注者が調整したうえ、決定する。

11. 運賃徴収業務

乗車時に所定の運賃の徴収を行い、通常営業の運賃とは別に適正に管理すること。なお、徴収した運賃は毎日集計を行い、運賃の種別（通常運賃、割引の有無等）、金額をまとめた運賃日報を作成すること。

※運賃種別の確認方法

- ・小児運賃の適用は利用者を目視で確認し判断する。
- ・運賃割引の適用については、各種障がい者手帳等及び免許証等による年齢確認、母子手帳、運転経歴証明書等の提示により判断する。
- ・乗り継ぎ割引については、差額分を徴収する。

12. 委託料の積算

委託料について、1 便当たりの契約単価（運行経費及びその他の必要な経費）（税込み）に運行回数を乗じた額から運賃収入（税込み）を差し引いた額を支払うものとする。

【運行回数の算出方法】

- ・利用者から予約があった時に実際に稼働した便数を計上する。ただし、予約があったにもかかわらず、発車時刻の 30 分前以降に予約のキャンセルがあった場合、稼働便数として計上できることとする。
- ・乗客定員以上の予約があった場合等に、増車により対応した場合もそれぞれ稼働便数として計上する。

13. 着手関係書類、報告書及び請求書の提出

- ・受注者は、本業務の着手にあたっては、着手届、業務計画書及びその他発注者が指定する書類等を提出すること。
- ・毎日の予約受付簿、利用者数、利用した便、利用した車両及び運転手、利用区間や運賃の種別、金額を集計した日報を作成し、月報として取りまとめ、請求書と併せて、運行を行った月の翌月の 5 日までに発注者に提出すること。ただし、4 月分及び 12 月分の請求書は翌月の 10 日までに提出すること。
- ・その他、本格運行に向け必要となる各種データをはじめ、発注者が求める事項についての報告書を適宜提出すること。

14. 検査について

発注者は、必要に応じ、現地確認や運行記録の確認などにより検査を実施することができるものとする。

15. 運行上の注意点

乗務員は関係法令に規定する資格を有する者とし、運行に際し以下のことに留意すること。

- ①利用者が安全に乗り降りできるよう、適宜対応すること。
- ②運転業務については、交通法令の遵守はもちろん、交通マナーの向上にも努め、安全運転を心掛け慎重に行うこと。
- ③利用者の乗車及び下車の際は、常に安全に注意し、適切な対応に努めること。なお、道路上において利用者を乗降させる場合は、車両左側（歩道側）からの乗降を基本とする。（道路反対側に待機する利用者を乗降させる場合は、周囲の交通状況を把握し安全に乗車できるよう適切な誘導を行うこと。）
- ④利用者が乗車する際には、予約した本人であるかどうかと目的地を確認すること。
- ⑤運行経路に狭隘道路を含むことから、コースを熟知しておくこと。
- ⑥利用者に対しての挨拶や言葉使いに注意し、不快感を与えないこと。
- ⑦乗務員は、業務に従事している間は身分証明書を携帯すること。
- ⑧乗務員は、乗車前にアルコール点検を行い、安全運転を徹底すること。

16. 業務従事者の教育

受注者は、運転に従事する者に対して、業務実施上必要な指導や教育を実施し、デマンド型交通の運行に支障を来たさないよう万全を期すこと。

17. 業務責任者の任命

この業務を実施するにあたり、業務責任者を定め、業務に関する代表者として連絡体制を整備し、緊急時の連絡、情報伝達が円滑に対応できるようにしておくこと。

18. 車両の整備・清掃の義務

デマンド型交通に使用する車両については、常に最良の状態を維持するため、法定点検をはじめ日常的な整備・点検を行うこと。

また、清掃については、清潔を心掛け綺麗な状態にし、利用者に不快感を与えることのないように心掛けること。

19. 事故対応及び損害賠償について

受注者は、デマンド型交通の運行により交通事故等の不測の事態が発生した場合は、利用者及び関係者の安全確保を最優先して当該処理の収拾を図るとともに、速やかに発注者に報告すること。

受注者は、デマンド型交通の運行により、利用者及び第三者に対して損害を与えた場合は、受注者の責任においてすべての問題を解決し、損害を賠償しなければならない。

20. 事故及び故障等の対応

事故や故障等により当該車両が使用できなくなったときは、代替の車両を用意するなどして対応すること。なお、これにより、運休または遅延となる場合は、その旨を発注者へ報告すると共に、利用予約者に対して個別に連絡を行うこと。

21. 苦情等の対応

利用者等からの苦情、意見、質問等の処理に関する体制を整備し、その際は誠意をもって対応すること。

22. 緊急時等の対応

災害（異常気象などを含む）や祭事等により、運行に影響が生じる可能性のある場合は、その都度発注者と協議して決定する。ただし、緊急もしくは運行中に不測の事態に遭遇した場合は、受注者の判断において対応し、速やかに発注者に報告すること。

なお、これらの理由により、運休または遅延となる場合は、その旨を発注者へ報告すると共に、利用予約者に対して個別に連絡を行うこと。

23. 停留所について

停留所標識（路面標示を含む）は発注者が作成、設置する。受注者は運行の際に停留所標識の確認を行い、停留所標識の破損等を発見した場合には、速やかに発注者に報告を行うとともに適切な処置を行うこと。なお、停留所本体の修繕に係る費用は発注者が負担する。

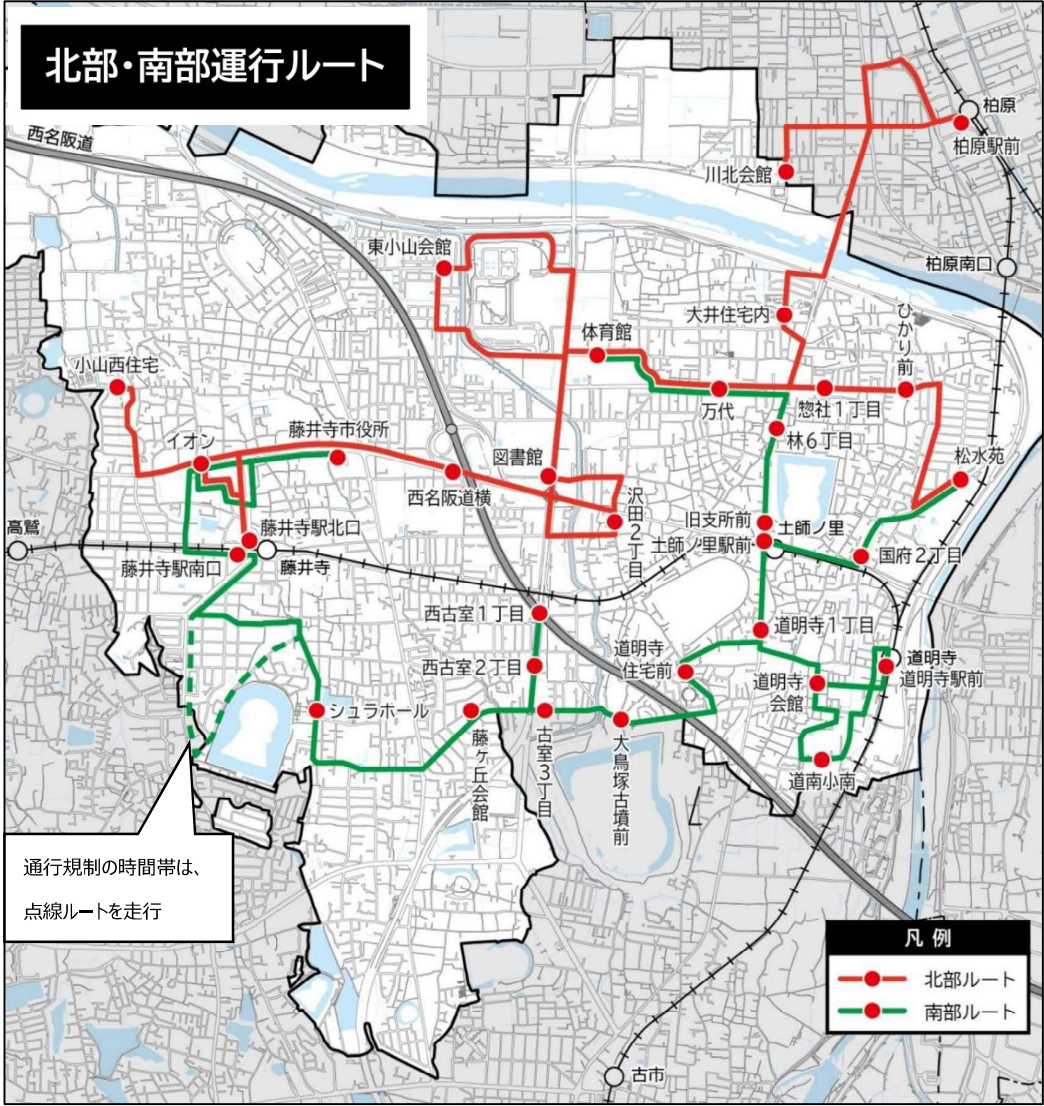
24. 利用者への周知等について

必要に応じて利用者への周知やアンケート調査等を行うことがあるが、その際は発注者と受注者が共同で取り組むこと。

25. 疑義の解釈

この仕様書について発注者と受注者の間で疑義が生じたとき及びこの仕様書に定めのない事項については、そのつど両者協議のうえ、定めるものとする。

別紙1 運行ルート図



ルート名	起終点		停留所数 (箇所)	運行距離 (km)	運行時間 (分)
北部	藤井寺駅北口	松水苑	16	13.4	56
南部	市役所	松水苑	18	12.4	54

別紙 2 運行ダイヤ

【北部ルート(往路)】

停留所／発時刻	1便	3便	5便	7便	9便	11便
松水苑 (南部ルート乗継)	7:30	9:30	11:30	13:30	15:30	17:30
ひかり前						
惣社1丁目						
大井住宅前						
川北会館						
柏原駅前						
大井住宅前						
万代						
体育館						
東小山会館						
図書館						
沢田2丁目						
西名阪道横						
藤井寺市役所						
イオン(西)						
小山西住宅						
イオン(北)						
藤井寺駅北口	8:26	10:26	12:26	14:26	16:26	18:26

【北部ルート(復路)】

停留所／発時刻	2便	4便	6便	8便	10便
藤井寺駅北口	8:30	10:30	12:30	14:30	16:30
イオン(西)					
小山西住宅					
イオン(北)					
藤井寺市役所					
西名阪道横					
沢田2丁目					
図書館					
東小山会館					
体育館					
万代					
大井住宅内					
柏原駅前					
川北会館					
大井住宅内					
惣社1丁目					
ひかり前					
松水苑	9:26	11:26	13:26	15:26	17:26

【南部ルート(往路)】

停留所／発時刻	1便	3便	5便	7便	9便	11便
松水苑 (北部ルート乗継)	7:30	9:30	11:30	13:30	15:30	17:30
国府2丁目						
旧支所前						
林6丁目						
万代						
体育館						
万代						
林6丁目						
土師ノ里駅前(南行)						
道明寺1丁目						
道明寺駅前						
道南小南						
道明寺会館						
道明寺住宅前						
道明寺6丁目						
古室3丁目						
西古室2丁目						
西古室1丁目						
藤ヶ丘会館						
シュラホール						
藤井寺駅南口						
イオン(北)						
藤井寺市役所	8:24	10:24	12:24	14:24	16:24	18:24

【南部ルート(復路)】

停留所／発時刻	2便	4便	6便	8便	10便
藤井寺市役所	8:30	10:30	12:30	14:30	16:30
イオン(西)					
藤井寺駅南口					
シュラホール					
藤ヶ丘会館					
西古室2丁目					
西古室1丁目					
古室3丁目					
道明寺6丁目					
道明寺住宅前					
道南小南					
道明寺駅					
道明寺会館					
道明寺1丁目					
旧支所前					
林6丁目					
万代					
体育館					
万代					
林6丁目					
土師ノ里駅前(東行)					
国府2丁目					
松水苑	9:24	11:24	13:24	15:24	17:24

(別 記)

特 記 仕 様 書

I 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法令を遵守し、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。

(責任体制の整備)

第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

- 第3 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受注者は、作業責任者及び作業従事者を変更した場合は、速やかに書面により発注者に報告しなければならない。
- 3 作業責任者は、特記仕様書に定める事項（以下「本特記事項」という。）を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

(秘密の保持)

第4 受注者は、この契約による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせてはならない。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。

(教育の実施)

第5 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な教育及び研修を作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(再委託)

- 第6 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。
- 2 発注者は、前項の承諾をするときは、本特記事項の内容を受注者の再委託先に遵守させることを条件に付するものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第7 受注者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の適正管理)

第8 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漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。なお、講じるべき措置における留意すべき点は次のとおりとする。

- (1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定及びその状況の台帳等への記録
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管
- (3) 個人情報を取扱う場所の特定及び当該場所における名札(氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの)の着用
- (4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
- (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合の電子データの暗号化処理等の保護措置
- (6) 個人情報を移送する場合の移送時の体制の明確化
- (7) 個人情報を電子データで保管する場合の当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況に係る確認及び点検
- (8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (10) その他業務の内容に応じて個人情報保護のための必要な措置
- (11) 上記項目の作業従事者への周知

(保有の制限)

第9 受注者は、この契約による業務を行うに当たり、その業務に関して知り得た個人情報を契約の目的の達成に必要な範囲を超えて保有してはならない。

(適正な取得)

第10 受注者は、この契約による業務を行うに当たり、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第11 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、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以外の目的のために利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第12 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による業務を行うために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第13 受注者は、この契約による業務を行うために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した「個人情報が記録された資料等」をこの契約完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(廃棄)

第14 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、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。この場合において、個人情報の廃棄又は消去が完了したときは、その完了した事実を

証する書類を発注者に提出しなければならない。

(報告)

- 第15 発注者は、受注者がこの契約による業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の取扱いについて、本特記事項の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。
- 2 受注者は、個人情報の取扱状況、再委託先の監督状況、安全管理体制等に関して発注者からの求めがあったときは、書面により直ちに発注者に報告しなければならない。

(監査及び検査)

- 第16 発注者は、この契約による業務に係る個人情報の取扱いについて、受注者及び再委託先に対して監査又は検査を行うことができる。
- 2 発注者は、前項の目的を達成するため、受注者に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時における報告)

- 第17 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じ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、発注者の指示に従うものとする。
- 2 発注者は、この契約による業務の実施において個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約の解除)

- 第18 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

(損害賠償)

- 第19 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

(第6の第2項関係) 発注者が再委託を承諾する場合に付する条件例
なお、詳細については、発注者と受注者が協議の上、これを定めるものとする。

- (1) 受注者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。
- (2) (1)の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を順守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (3) 受注者は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。

(第8関係) 個人情報管理台帳 (例)

なお、詳細については、発注者と受注者が協議の上、これを定めるものとする。

項目	内容
受託業務名	
受領年月日	
藤井寺市 担当者名	
個人情報記録されている媒体・数量	(例) 紙 ○○枚、CD-ROM○○枚

主たる個人情報の種別	(例)申請者の氏名・住所・電話番号
個人情報の保管場所	(例)〇〇室内鍵つきロッカー
管理責任者名	
作業従事者名	
作業場所	
作業場所からの持出しの有無	(「有」の場合、持出管理簿等を別途作成)
複写の有無	(「有」の場合、複写管理簿等を別途作成)
廃棄・返却年月日	
備考	

Ⅱ 委託役務業務に係る出向社員等の取扱特記事項

受注者が、当該業務を履行するに当たり、他社から出向社員等を受け入れる場合の取扱いについては、以下のとおりとする。

(取扱方針)

以下の点については、原則禁止とする。
基幹社員（業務責任者等）への出向社員等の受け入れ

【承認基準】

- ① 受け入れる人員数は業務従事者全体の50パーセント未満とする。
- ② 労働者派遣事業法、職業安定法等の労働法規に違反していないこと。
- ③ 労働者の供給事業等の違法な行為を行っていないこと。
- ④ 受注業者及び出向元（派遣元）企業が親会社・子会社の関係にないこと。

(用語の定義)

- (1) 「**出向社員等**」とは、出向元と出向先との間で締結された出向契約により、出向先企業の業務に従事する社員、又は派遣される社員のことをいう。
ただし、当該業務に係る入札公告日又は見積書依頼日の1年以上前かつ入札参加停止措置に該当する日以前から受注業者と出向又は派遣関係が確認できる場合はこの限りでない。
- (2) 「**子会社**」とは会社法（平成17年法律第86号。以下「法」という。）第2条第3号に定めるものをいう。また、「**親会社**」とは法第2条第4号に定めるものをいう。