

公用バス賃貸借（単価契約）仕様書

1 契約の目的

公用バス賃貸借（単価契約）（以下「本業務」という。）は、春日部市（以下「甲」という。）が行う行事、研修及び視察等の業務で使用するバスの借用、及びその運行上の安全を確保することを目的とする。

2 件名

公用バス賃貸借（単価契約）

3 履行場所

春日部市中央七丁目 2 番地 1 外

4 履行期間及び業務時間

(1) 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

(2) 業務時間

原則として午前 5 時から午後 1 0 時までの間の運行 9 時間とする。なお、運行時間には、出庫前及び帰庫後の点呼・点検時間も含むものとする。ただし、甲と乙との協議により、変更することができる。

5 基本的責務

(1) 乙は、業務の趣旨を十分認識し、的確かつ安全な移動のサービスを提供するものとする。

(2) 乙は、業務従事者に対して、定期的にバス等運行に関する技術面の教育又は訓練を実施するものとする。

6 車両及び運転者

(1) 乙は、甲が依頼する車種の車両の配車及びバスを運行する運転者の確保を行うものとする。

(2) 車両の車種区分は、以下の通りとする。

ア 小型車

イ 中型車

ウ 大型車

なお、区分の基準は、「一般貸切旅客自動車運送事業の運賃・料金の変更命令について」（関東運輸局令和 7 年 9 月公示）別紙 2 第 1. 車種区分による。

(3) 車両には冷暖房、荷物棚又は荷室を備えるものとする。なお、E T C、バックモ

ニター、ドライブレコーダー等の安全な運行にかかわる設備については、可能な限り装備されている車種を配車すること。

- (4) 乙が甲から依頼された車種について、乗車人数、荷物等を考慮して他の区分車種で安全な移動が確保できる等の思慮がされる場合は、甲と乙との協議により変更できるものとする。

7 業務内容

(1) 1日の運行距離

運行距離は、原則として1日あたり500km以内とする。

(2) 年間の運行時間及び距離

運行時間については年間840時間、距離については年間8,250km程度を見込むものとする。なお、数量は業務の運営によって変動するものであり最低数量を保証するものではない。

(3) 運行依頼

ア 甲は、毎月の運行依頼予定表（様式第1号）により、おおむね運行月の前月10日までに、乙へ依頼するものとする。なお、やむを得ず配車日の前日又は当日に、運行依頼の追加、変更又は取り止めをすることがある。

イ 乙は、運行依頼に基づく時間及び運行経路等の確認を、運行日の7日前までに行うものとする。

ウ 甲の事情により運行の取り止めがあった場合、甲は、乙に対して、一般貸切旅客自動車運送事業標準運送約款第15条に定めるとおり、以下の額を支払うものとする。

ア 配車日の14日前から8日前まで

運行業務依頼票の運行経路から通常想定される走行経路を道路地図上で計測した距離及び出発地から帰着までの予定時間を基に、後記、10.(2).イより積算した賃借料（以下、「計画運賃額」という。）の20%に相当する額

イ 配車日の7日前から配車日時の24時間前まで

計画運賃額の30%に相当する額

ウ 配車日時の24時間以降から配車日当日まで

計画運賃額の50%に相当する額

8 費用の負担

(1) 運行によりかかる費用

運行によりかかる運転者宿泊代、有料道路区間料金（バスの保管場所と春日部市役所敷地又は依頼された配車地（以下、「出発地」という。）までの運行に掛かる費用は除く。）、行先の駐車場等の費用は、甲の負担とし、原則として運行前に乙へ支払うものとする。なお、費用に過不足が生じた場合は後日精算を行うものとする。

(2) 車両の維持管理にかかる費用

車両にかかる維持管理費（自動車税、自動車重量税、自動車損害賠償責任保険料、任意保険料、法定点検費用、検査登録諸費用、消耗品・修繕費等）、燃料費、車両運行及び維持管理に係る人件費、報告書等の作成に係る費用は乙の負担とする。

(3) 依頼車種を配車できない場合

乙の都合により甲が要望する車種を配車できない場合（例、利用人数からは小型車が適正であるが、乙の事情により配車できないために中型車を配車するような場合）における乙が甲に請求できる賃借料は、要望する車種の単価運賃による計算された金額とする。

9 提出書類

(1) 許可証等

乙は、本業務を行う上で必要とされる許可等を関係する官公庁等から得ていることを明らかにするために許可証等の写しを提出すること。

(2) 業務従事者名簿

乙は、本賃貸借を円滑に実施するために甲との連絡調整を行う者で、運行における受注者側の責任者となる業務責任者、道路運送法（昭和26年6月1日号外法律第183号）に定める運転者を業務従事者名簿（様式第2号）により甲に報告するものとする。また、業務責任者、運転者に変更が生じた場合は、速やかに業務従事者名簿（様式第2号）により甲に報告するものとする。

(3) 報告書

乙は、1か月毎に賃貸借完了報告書（様式第3号）に公用バス運転日報（様式第4号）、運行記録計（タコグラフの写し等乙の任意様式）を添付し、運行実施月の翌月の10日までに提出するものとする。

10 賃借料の請求及び支払い

(1) 請求

乙は、運行実施月の翌月10日までに、甲に賃貸借完了報告書（様式第3号）、公用バス運行結果報告書（様式第5号）を提出することで、その実施月分の賃借料を請求することができる。

(2) 支払い

ア 賃借料の支払いは、月ごとの実績に応じた月額払いとする。

イ 賃借料は、車種区分ごとの時間制運賃及びキロ制運賃の契約単価に当該月の実績数量を乗じ、消費税及び地方消費税を加えた金額(1円未満の端数は切り捨て)とする。

11 契約単価の条件

契約単価は、「一般貸切旅客自動車運送事業の運賃・料金の変更命令について」(関東運輸局令和7年9月公示)に定められる一般貸切旅客自動車運送事業の変更命令の審査を必要としない運賃・料金の額の範囲内の金額であること。

12 事故等の報告

乙は、業務履行中に交通事故その他の緊急事態等が発生したときは、ただちに適切な処置を講ずるとともに、速やかに甲に口頭にて連絡し、遅くとも事故等発生の翌日には事故の状況が分かる写真を添付し書面にて報告しなければならない。

13 安全確保

乙は、契約の履行に関し、その安全確保に万全の注意と措置を払わなければならない。

14 検査報告

乙は、国の検査を受けたときは、速やかにその結果を甲に報告するものとする(任意書式)。また、検査の結果、改善命令が出されたときは、その対策について甲に報告するものとする。

15 その他

本特記仕様書に記載されていない事項は、道路運送法等の関係法令によるものとする。

運行依頼予定表(小型車・中型車・大型車)

令和 年 月分

| 日 | 曜日 | 使用時間 | | | 目的地 | 区分 | 使用人数 | 使用課 | 担当者名 | 連絡先 (内線番号) | 備考 (特記事項) |
|----|----|------|---|---|-----|----|------|-----|------|---------------|--------------|
| | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 1 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 2 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 3 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 4 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 5 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 6 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 7 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 8 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 9 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 10 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 11 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 12 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 13 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 14 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 15 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 16 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 17 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 18 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 19 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 20 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 21 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 22 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 23 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 24 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 25 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 26 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 27 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 28 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 29 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 30 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |
| 31 | | 時 | 分 | 分 | | | | | | | |

※運行予定に変更等が生じた場合は、依頼課よりFAX若しくは電話連絡等により連絡します。【管財課庁舎管理担当(内線:)】

春日部市長 へ

受注者

業務従事者名簿

下記のとおり、報告します。

記

- 1 契約件名 公用バス賃貸借（単価契約）
- 2 履行場所 春日部市中央七丁目2番地1 外
- 3 業務責任者

氏名

運行日の連絡先

- 4 配置予定の運転者

| 氏名 | 年齢 | 普通自動車の 運転の経験年数 | 第二種運転免許 の種類 |
|----|----|-------------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

※年齢及び運転の経験年数は、令和8年4月1日現在とする。

※運転免許証の写しを添付すること。

※添付書類にあっては、個人情報に係る住所・生年月日・記号・番号等は
マスキングを施すこと。

令和 年 月 日

春日部市長 あて

受注者

賃貸借完了報告書

下記のとおり、____月分の賃貸借を完了しましたので、報告します。

記

- 1 契約件名 公用バス賃貸借（単価契約）
- 2 履行場所 春日部市中央七丁目2番地1 外
- 3 履行期間 令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで
- 4 請求金額 金 〇〇〇,〇〇〇円
（うち消費税及び地方消費税 金〇,〇〇〇円）

公 用 バ ス 運 転 日 報

| | | |
|-------|-------|-----|
| 業務責任者 | 運行管理者 | 運転者 |
| | | |

令和 年 月 日 (曜日)

車名・車体ナンバー: _____

受注者 _____

運転者: _____

| 走行メーター指針 | |
|----------|------|
| 出庫時 | . km |
| 入庫時 | . km |
| 走行距離 | . km |

運行先 : 市内 ・ 埼玉県内 ・ 埼玉県外
(該当するものを○で囲む)

| | | | | | |
|---------------|-------------|-------------|---------------|-------------|------------|
| 出庫前点検 開始時刻 | 出庫時刻 | 配車地 到着時刻 | 配車地 出発時刻 | 目的地 到着時刻 | |
| : : | : : | : : | : : | : : | |
| 目的地 出発時刻 | 配車地 到着時刻 | 帰庫時刻 | 帰庫後点検 開始時刻 | 業務終了 時刻 | 一日 合計時間 |
| : : | : : | : : | : : | : : | : : |

| 担当課 | 乗車人数 | 目的地 | 運行時間 (点検時間含む) |
|-----|------|-----|------------------|
| | 人 | | 時 分 から 時 分 まで |

公用バス運行結果報告書

| | |
|-----|---------------|
| 件名 | 公用バス賃貸借(単価契約) |
| 報告者 | 受注者 |
| | 報告者 |
| 運行月 | 月分 |

運行時間等詳細

| 運行日 | 利用課 | 目的地 | 車種 | 運転者 | 運行時間(点検時間含む) | 運行時間【A1】 | 1時間の単価【A2】 | 運行距離【B1】 | 1kmの単価【B2】 | 合計金額【(A1×A2)+(B1×B2)】 |
|-------------|-----|-----|----|-----|--------------|----------|------------|----------|------------|-----------------------|
| | | | | | : ~ : | 時間 | 円/時間 | km | 円/km | 円 |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| | | | | | : ~ : | | | | | |
| 総合計額 | | | | | | | | | | 円 |