

浦和競馬場来場客送迎バス運行管理業務特記仕様書

この仕様は、業務の大要を示すものであって、現場の状況に応じ、ここに記載されていない細部の事項についても誠意をもって行うものとする。

1 目的

本業務は、発注者の所有する浦和競馬場来場客送迎用自家用自動車（以下「自動車」という）について、安全・円滑に運行し来場客の利便性向上を図るとともに、自動車の管理、保管を適切に行うことで良好な状態の維持を図り、また、自動車の不具合を早期に発見することで安全性を確保することを目的とする。

2 実施体制

- 1 受注者は、業務の円滑な遂行を図るため現場責任者及び道路運行車両法第 52 条に規定する整備管理者となるべき者を定め、書面をもって発注者に通知すること。その者を変更するときも、同様とする。ただし、発注者が不要と認めたときは、この限りでない。
- 2 現場責任者は、業務の現場に常駐し、業務の履行に関し指揮監督しなければならない。現場責任者が不在となる場合は副責任者を定め、当該副責任者が現場責任者の責務を負うものとする。
- 3 現場責任者は、業務の履行に必要な以下の項目の管理をつかさどらなければならない。
 - ア 運転者の適性等の把握
 - イ 運行計画の作成
 - ウ 交替運転者の配置
 - エ 異常気象時等の措置
 - オ 点呼と日常点検
 - カ 運転日誌の備付け
 - キ 安全運転指導
- 4 現場責任者及び整備管理者は、これを兼ねることができる。

3 業務内容

本業務は、関係法令を遵守し、以下の内容を実施するものとする。

- 1 自動車の運行計画の企画及び立案
- 2 自動車の運行
- 3 自動車の日常点検整備
- 4 自動車の整備（定期整備を含む及び修理）に係る管理
- 5 自動車燃料及び油脂類の給油
- 6 自動車の運行に必要な消耗品及び備品の管理
- 7 自動車損害賠償責任保険及び任意加入自動車保険等への加入及び事務手続
- 8 自動車の運行及び保管に係わる事故処理
- 9 その他前各号に定めのない事項で各号に付帯する事項

なお、道路運送車両法第 50 条に規定する事項については、別添の整備管理業務委託契約書を取り交わすものとする。

4 運行管理の方法等

- 1 発注者が本業務のため雇用する者（以下「運転士」という。）は、制服を着用し、乗客に対して常に親切丁寧を旨として、安全で快適な運行に努めなければならない。
- 2 運行業務は、浦和競馬開催日及び他場本場浦和場外開催日とする。

- 3 運行経路は、浦和競馬場と南浦和駅前駐車場の間とする。(別図の運行経路による。)ただし、天候・道路状況等により運行経路を変更することがある。この場合は、別途協議して定める。
- 4 受注者は、別に指定するバス台数を常に運行させるとともに、乗客の動向により、臨機応変な運行に努めなければならない。
- 5 運行に当たっては、乗客数等を踏まえた適切な運行によって、常に燃費効率に努めなければならない。
- 6 現場責任者は、別に定める運転日報を業務の翌日開門時刻までに発注者に提出すること。また、給油状況については毎月の業務終了後、発注者に提出すること。
- 7 受注者は、毎月の委託業務終了後、委託業務完了通知書(別紙様式)により発注者又は発注者が検査を行う者として定めた職員の検査を受けなければならない。

5 運行台数

運行台数と運転士は、以下のとおりとする。運行は、原則として浦和競馬開催日にあつては開門時刻の40分前、他場本場浦和場外開催日にあつては開門時刻の30分前までに浦和競馬場に到着するよう、南浦和駅バス発着所の出発から開始し、浦和競馬場での払戻終了後、バス利用者の運送が終了するまで行う。

概ねの運行時間の目安については以下のとおり示すが、開門時刻等の変更の際は、上記稼働時間の範囲内で変更して運行するものとする。また、多くのバス利用者が見込まれる場合には、稼働時間を変更する必要があるので留意すること。

区分	年間日数	時間帯	台数	備考
本場	59日	10:30～16:30	5台	重賞競走日は1台増(10日) 祝日は開門前から2レース発走までを3台増、 以降を1台増(4日)
		16:30～18:30	7台	重賞競走日及び祝日は1台増(11日)
昼間場外	24日	10:00～16:00	4台	JBC、東京大賞典は2台増、かしわ記念、12/30～1/3は1台増
		16:00～18:00	5台	JBC、東京大賞典は3台増、かしわ記念、12/30～1/3は1台増
夜間場外	102日	13:00～19:00	4台	東京ダービー・帝王賞・JDDは1台増
		19:00～21:00	5台	東京ダービー・帝王賞・JDDは1台増
JRA場外 (G1日)	24日	8:00～17:00	8台	
JRA場外 (G1を除く 日曜日・祝日)※1	33日	8:00～15:00	6台	1/6は2台増(※1)
		15:00～17:00	8台	
JRA場外 (土曜日)	29日	8:00～15:00	5台	
		15:00～17:00	7台	

※1 令和6年1月6日(金杯実施予定日)は日曜日扱いとする。

*運行に際し、常に定められた運行台数で運用し、交代運転士は受注者が確保する。

6 保険

- 1 発注者が受注者に委託する自動車保険（任意保険）は、次のとおりとする。

種類	保険金額
車両	時価
対人賠償保険	無制限
対物賠償保険	無制限
搭乗者傷害保険	500万円／1人／1事故

- 2 保険のみで対応が困難な損害賠償事案が発生した場合の発注者及び受注者の責任の分担は、協議して定める。
- 3 受注者は、発注者に保険証券の写しを提出するものとする。

7 中止の際の委託料の取扱い

競馬開催が中止となった場合等の委託料は次のとおりとする。

開催区分	全日中止の場合		運行開始後中途中止の場合
昼間・薄暮開催	午前 8 時以前に決定	0%	協議して定める。
	午前 8 時～10 時	50%	
夜間場外開催	午前 11 時以前に決定	0%	協議して定める。
	午前 11 時～13 時	50%	
JRA 場外開催	午前 7 時以前に決定	0%	協議して定める。
	午前 7 時～8 時	50%	

8 管理車両の管理、保管方法

- 1 運転士は、管理車両を業務開始から終了までの時間中、善良なる管理者の注意をもって管理車両の管理、保管を行い、本業務以外の目的に使用してはならない。
- 2 管理車両は、発注者の指定する位置に保管するものとし、管理業務は、運行前点検から運行後点検、清掃及び車内に係る軽微な作業とし、運転士は常に管理車両を清潔に保ち、適正な注油、簡易な修理及び調整等を自ら行い、日常の点検整備を実施すること。
なお、清掃に必要な消耗品は受注者の負担とする。また、水道代は発注者の負担とするが、受注者は節水に努めること。
- 3 現場責任者は、前項の管理が適切に行われるよう、毎月管理車両の現状を確認し、その状況を毎月の業務終了後発注者に報告するものとする。
- 4 運転士は、管理車両が故障し修理に長時間を要する場合、又は救助を必要とする場合には、速やかにその旨を発注者及び現場責任者に報告し、現場責任者の指示・命令を受けなければならない。
- 5 運転士は、運行の途中一時駐車するときは、管理車両から離れてはならない。ただし、やむを得ず管理車両から離れる場合には、盗難及び損傷の防止のための措置を講じなければならない。
- 6 運転士は、管理車両が盗難、破損又は損傷した場合には、直ちに発注者及び現場責任者に報告し、その指示・命令を受け従うとともに、最寄りの警察署に通報する等の臨機の処置をとらなければならない。
- 7 管理車両は、業務終了後直ちに発注者が指定した場所、または認定した車庫等に格納保管しなければならない。
- 8 発注者は、緊急時等やむを得ない場合は、運転士に直接指示することができるものと

する。ただし、その場合、発注者は事後、直ちに現場責任者に連絡するものとする。

9 使用車両

大型ノンステップバス (いすゞ) 6台	型式 QKG-LV209N1
	自家用 250馬力 全長 10.43m
HB大型ノンステップバス (いすゞ) 2台	型式 QSG-LV234N1
	自家用 260馬力 全長 10.425m

合計 8台

10 運転士名簿

受注者は、運転士名簿を作成し、運転免許証の写しを添えて契約後速やかに発注者に提出すること。

11 業務計画書の作成

- 1 受注者は契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
- 2 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。
 - ア 業務概要
 - イ 業務方針報告書
 - ウ 業務工程（派遣計画を含む。）
 - エ 業務組織計画（業務分担表を含む。）
 - オ 業務において使用する主な用具等
 - カ 連絡体制（緊急時を含む。）
 - キ その他

12 その他

- 1 受注者は、業務を遂行するにあたって、労働基準法、その他関係法令を遵守するとともに、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。
- 2 業務従事者の労務管理に関する費用一切は、受注者の負担とする。
- 3 受注者の使用する休息所は発注者が指定し、その際使用する管理経費は受注者の負担とする。
なお、休息所内は禁煙とする。喫煙は別途指定された場所で行うこと。
- 4 発注者は、受注者の関係者や出勤用等の駐車場及び駐輪場を確保しない。
- 5 利用者等からの要望や苦情に適切に対応するため、その手順や体制等を整備すること。要望や苦情があった場合には、迅速な対応を図り、適時発注者に報告すること。
- 6 円滑に業務を実施するため、契約開始日までに新旧受注者間で業務の十分な引継ぎを行わなければならない。引継ぎに要する経費は、新旧受注者両者の負担とする。
- 7 その他必要と認められる事項については、発注者・受注者お互いに誠意をもって別途協議してこれを定めるものとする。

13 委託業務の中止

令和5年度の歳入歳出予算案が議決されなかったとき又は歳入歳出予算の当該事業費にかかる減額等があったときは、本業務委託を停止、中止又は取り消すことがある。なお、この場合において、すでに要した費用を発注者に請求することができない。