

小山市コミュニティバス（路線定期運行）運行業務 仕様書

小山市役所 総合政策部 公共交通課

本仕様書は、「小山市コミュニティバス（路線定期運行）運行業務（以下、「本業務」という。）」を実施するにあたって、運行及び管理等に必要な事項を定めるものとする。

1. 業務の目的

小山市地域公共交通計画に基づき運行している小山市コミュニティバスを継続することにより交通空白地域の解消を図る。

2. 業務名

小山市コミュニティバス（路線定期運行）運行業務

3. 契約期間

契約日から令和9年9月30日までとする。

4. 業務形態及び事業者等

本業務は、道路運送法第4条に定める一般乗合旅客自動車運送事業の許可を受けて実施するため、受託者は、同法に基づく許可を取得している事業者又は運行開始日までに取得する見込みの事業者とする。なお、許可申請等に要する経費は、受託者が負担するものとする。

5. 業務内容

(1) 運行内容

- ① 運行方法：路線定期運行
- ② 運行期間：令和8年10月1日から令和9年9月30日までの毎日とする。（土曜日、日曜日、祝日、年末年始、お盆期間についても運行すること。）
- ③ 運行経路、停留所、運行便数及び運行ダイヤ：受託者と協議し、令和8年6月26日開催予定の小山市地域公共交通会議にて決定する。
なお、予定している運行経路、停留所、運行便数及び運行ダイヤについては、別紙を参照すること。
- ④ バス停留所等の維持管理
バス停留所の設備（標識、ベンチ、上屋等で市が設置したものに限り）の維持管理は小山市と受託者が共同で行う。
- ⑤ 続行便について
定員を超える乗車があった場合は、可能な限り受託者が用意した車両で続行便を運行すること。
- ⑥ その他
コミュニティバス運行事業者で組織するコミュニティバス運行事業者連絡会に加入すること。
小山市、小山市地域公共交通会議が実施する施策及び催し等について協力することを条件とする。
なお、小山市地域公共交通会議において協議が調った場合は、契約期間の途中

で変更となることがある。この場合も受託者が対応できるようにすること。

(2) 車両の仕様

① 使用車両

使用する車両は、予備車両を含め原則受託者が用意し、路線定期運行の各種基準に適合する仕様とすること。乗車定員は25人以上とし、最大寸法は令和8年6月26日開催予定の小山市地域公共交通会議にて決定する。

本業務で使用する車両は、受託者が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。

② 自動車保険への加入

本業務に使用する車両は、不測の事態に対応するため、利用者及び運行車両に係る自動車保険に加入すること。なお、加入手続き及び保険料の支払いは受託者が行うものとする。

③ 車両の整備・衛生管理

使用する車両については、常に最良の状態を保持するため、法定及び日常的な整備・点検を行うこと。また、車両を常に清潔かつ綺麗な状態に保つこと。

④ 車両の保管場所

自動車の保管場所は受託者が用意すること。

⑤ その他

3日以上記録できるドライブレコーダーを前方、車内及び運賃箱が撮影できるよう設置し、利用者からの問い合わせ等に対応できるようにすること。

小山市が実施するキャッシュレス決済導入に係る機器の取り付け、協賛事業（おーバスサポーター、バス停オーナー等）の周知、その他車内外の掲示について協力すること。

(3) 乗務員の選任

厚生労働省の「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」に基づき、運転業務に必要な乗務人員を確保すること。

乗務員は心身ともに健康な者とし、法令を遵守し安全運転に努めること。また、受託者が主たる雇用主として雇用保険に加入するものを専任すること。

利用者に対して誠意をもって対応すること。高齢者や障がい者等の利用者が乗降する際は、必要に応じて介助や補助など、適宜必要な支援を行うこと。

受託者は、運行開始前及び定期的に乗務員の研修及び訓練を行うこと。

(4) 事故対応及び損害賠償

運行中に事故等の不測の事態が生じた場合、利用者の安全確保を最優先して当該処理にあたり、直ちに小山市に書面にて報告するとともに、これにより運行を中止又は中断した場合は、予備車両又は交代の乗務員を確保するなど、業務に支障をきたすことのないよう努めるものとする。

天災や不測の事態等やむを得ない事情により、予定していた運行を中止する場合は速やかに市に報告すること。

本業務により利用者及び第三者に対して損害を与えた場合は、他責・自責を問わず受託者の責任・負担において一切を処理すること。事故発生による全ての費用は、受

託者が負うこととする。

(5) 苦情等の対応

利用者等からの苦情、意見、質問等には、受託者が誠意をもって対応すること。

(6) 運賃及び支払い方法

① 運賃、定期券等の額

令和 8 年 10 月 1 日以降は、令和 7 年度第 2 回小山市地域公共交通会議運賃協議会にて協議が整った内容とする。

なお運賃等に変更があった場合は、小山市地域公共交通会議運賃協議会で協議が調った額を徴収すること。

② 支払い方法

運賃、紙式回数券は車両に設置した運賃箱に利用者が直接投入する形で徴収または利用者の申告によりキャッシュレス端末機にて決済すること。乗務員によるいわゆる手受けが無いようにすること。

定期券等は乗務員が目視で確認を行うこと。

③ 紙式回数券

紙式回数券は、令和 8 年 10 月 1 日以降発売しない。

④ 紙式定期券

紙式定期券は、委託先のまちの駅思季彩館その他小山市が設定した箇所で発売する。定期券用紙は小山市が用意する。

令和 8 年 10 月 1 日以降は、令和 7 年度第 2 回小山市地域公共交通会議運賃協議会にて協議が整った内容とする。

なお、販売等に関して変更があった場合は、小山市地域公共交通会議運賃協議会で協議が調った内容にて対応すること。

⑤ モバイル回数券、モバイル定期券（スマホ de noroca）

受託者と委託先の東武トップツアーズ（株）と契約し発売を行うこと。

⑥ 発売手数料

まちの駅思季彩館その他小山市が設定した箇所で発売した定期券等は、発売手数料として発売額の 5 % 及びシステム使用料等を引いた額を収入として計上すること。

⑦ 売上金の管理

運賃（現金、キャッシュレス支払い）、定期券などの発売金額等はそれぞれ種類ごとに分けて集計すること。また、まちの駅思季彩館、東武トップツアーズ（株）、ブリッジ・モーション・トゥモロー（株）等から送付される売上報告書と入金額に誤りが無いか確認すること。

⑧ その他

キャッシュレス端末機の発注に関しては運行事業者が行い、他のおーバス路線と同様にブリッジ・モーション・トゥモロー株式会社から仕入れるものとする（詳細は別紙「キャッシュレス決済端末機の導入および運用業務 仕様書」を参照すること）。

令和 8 年 10 月 1 日実施の運賃等の改正については、令和 7 年度第 2 回小山市

地域公共交通会議運賃協議会にて協議が整った内容とし、(6)運賃及び支払い方法に未記載の内容においても対応すること。

(7) 報告書の提出

便毎の利用者数、日毎の営業収入（運賃、定期券等）を記載した報告書を1か月毎に作成し、運行月の翌月の10日までに小山市に提出すること。

(8) 利用促進の取り組み

利用促進についてプロポーザル時の提案をもとに具体的に取り組むこと。また、小山市が行う取り組みについては、受託者との協議のうえ協力すること。

6. 運行補助

(1) 市の補助金

毎月1日から末日までの収入実績と運行に要した費用を算出し、収入が費用に満たない（赤字）月がある場合、当該路線の運行に関する予算の範囲内で費用から収入を控除した額を補助する。但し、収入及び費用の算出方法については別に定める。（市の補助金は毎月払いとする。）

費用の計算期間は毎年10月1日から翌年9月30日までの1年毎とし、毎年9月15日までにこの期間の年間費用額を小山市に提出し、承認を得ること。

収入が費用を上回る（黒字）月がある場合は、黒字額は翌月以降の赤字月に繰り越し相殺を行うこと。

補助金の支払いは毎月の収入実績から当該期間の年間費用の日割り額を差し引き、不足する金額を小山市に書面にて請求すること。小山市は適正な請求書を受理した日から30日以内に補助金を支払うものとする。

(2) 国及び県の補助金

国及び県の補助金の交付を受けている場合は、この額を小山市の補助額から引くこと。

受託者は、本業務における国及び県の補助金の申請にあたり、書類作成、資料の提出に協力すること。

7. 収入、費用の算出方法

(1) 収入

下記のことを計上すること。

- ① 運送収入（旅客に係る運賃 運賃収入、回数券類、定期券等）
- ② 運送雑収（運送収入以外の営業上の収益 広告収入、協賛金収入等）
なお、広告収入は収入額の2分の1のみ計上とする。
- ③ 営業外収入（営業活動に付随して行われる金融収益等）

(2) 費用

下記のことを計上すること。なお、毎年9月15日までに小山市に提出する年間費用額には、燃料費、一般管理費、消費税は含めないこと。

- ① 人件費（乗務員賃金、乗務員管理費、間接人件費等の給料、賞与、福利厚生費等）
- ② 燃料費（軽油、エンジンオイル、アドブルー等）
常用車両の平均燃費に応じた年間走行キロの燃料使用量を算出すること。
なお、1L当たりの軽油価格は小山市からの指示価格とする。

- ③ 修繕費（点検・整備費用、オイル・タイヤ交換費用、定期整備費用等）
 - ④ 固定資産償却費（車両等）
 - ⑤ 本業務で使用する車両の任意保険料（対人、対物、搭乗者、車両等）
 - ⑥ 施設使用料（駅構内営業使用料等）
 - ⑦ 税金等（自動車税、自動車重量税、自賠責保険料）
 - ⑧ 消耗品費（車両に係る消耗品費、事務用品費等）
 - ⑨ その他経費（硬貨両替手数料、バスロケーションシステム・乗降センサー使用料等）
 - ⑩ 一般管理費（経費合計の5%まで可）
 - ⑪ 消費税（消費税等額に変動が生じた場合はその相当額）
- （毎月算出する費用は、当該月の年間費用の日割り額とする。）

8. 再委託の禁止

受注者は、小山市が承諾した場合を除き、本業務の履行を第三者に委託し、又はその一部を請け負わせてはならないものとする。

9. 個人情報の保護

本仕様の業務を遂行する上では、個人情報の保護に関する法律及び別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

10. 契約の解除

小山市は、次のいずれかに該当すると認められたときは、契約の全部または一部を解除することができる。

- (1) 道路運送法第4条第1項に規定する一般乗合旅客自動車運送事業の許可を運行開始日（一般乗合旅客自動車運送事業の許可を有さない事業者については別途調整する日）までに取得できなかったとき。
- (2) 受託者が契約に定める義務を履行しないとき。
- (3) 受託者の責に帰する理由により、運行期間内に運行業務を完了する見込みがないことが明らかになったとき。

11. 秘密の保持

本業務の履行に関して知り得た情報を他に利用、開示してはならない。

12. その他

運行内容に変更が生じる場合、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、小山市と受託者の協議の上これを定める。