

# 矢吹町 AI 活用型オンデマンドバス運行業務委託 仕様書

## 1. 業務名称

矢吹町 AI 活用型オンデマンドバス運行業務委託

## 2. 業務の目的

令和 5 年 9 月に策定された地域公共交通のマスタープランとなる「矢吹町地域公共交通計画」に基づき、町民の日常生活を支え、持続可能な公共交通網の実現に向けて、利便性の高い町内の移動手段確保を図るため、AI を活用した予約・配車等を可能とするオンデマンドバスを導入する。

## 3. 委託期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日までとする。なお、次年度以降も休止期間なく運行継続可能とすること。

## 4. 運行概要

運行概要については、以下のとおりとする。但し、現時点での予定であり、今後変更の可能性があるため、変更時の対応は町と協議の上決定するものとする。

### (1) 運行区域及び乗降場所

運行区域は町内全域。

乗降場所は、町が指定する乗降場所（50 箇所程度想定）と利用者が任意に指定する場所の双方を想定する。

### (2) 運行方法

道路運送法第 21 条に定める一般乗用旅客自動車運送事業の乗合許可により実施を予定。

指定する運行区域内において、利用者からの予約に基づき、システムが自動生成した経路を運行する。

### (3) 運行期間

令和 7 年 1 月～令和 7 年 3 月末

### (4) 運行日

平日（土日祝除く）。詳細は別途協議の上で決定。

### (5) 運行時間

8 時～18 時を予定。

### (6) 運行台数

・ 2 台運行を予定

・ 車両のラッピングを行うものとし、その方法等については町、受注者が協議の上決定するものとする

### (7) 利用形態

・ 電話及びアプリ等による予約を実施。電話受付は平日 8 時～18 時を予定

・ 予約受付は乗車希望の 6 日前から直前まで受付

- ・電話もしくはアプリ等での利用登録を実施
- (8) 運賃
- ・有償での運行を予定
  - ・運賃区分は別途協議の上で決定
- (9) その他
- ・事前研修や運行開始前の試乗会を予定し、それにかかる費用も本業務に含むものとする

## 5. 業務内容

業務内容については、(1)運行業務(2)電話受付業務(3)その他必要とみなされる業務で構成される。  
(1)~(4)詳細は以下のとおりとする。

### (1) 運行業務

#### ① 業務実施にあたっての原則

一般乗合旅客自動車運送事業を営むものとして道路運送法、同法施行規則、旅客自動車運送事業運輸規則並びにその他関係諸法令で定められる事項を順守し、本業務を実施すること。

#### ② 運行車両の準備

(ア) 乗車定員 14 人以下の乗用自動車 2 台での運行とし、運行車両を受注者で準備すること。

(イ) 運行車両の調達は、令和 6 年 12 月 1 日までに完了することとし、調達が完了次第、町へ報告すること。

(ウ) 高齢者の利用が多いことから、乗降時の負担を補い安全性を保つため、補助ステップ（踏み台可）及び乗降用の握り棒を装着又は設置すること。

(エ) 運行車両には、通信用タブレット（町貸与、通信費は町負担）、料金箱、ドライブレコーダー（車両の前方及び後方、車内を撮影できるもの）を整備すること。

(オ) 運行車両は、調達完了後、速やかに町指定のラッピング又はマグネット設置を施すこと（町負担）。ラッピング又はマグネットに使用するデータは町から提供する。

(カ) 車検及び法定点検等並びに緊急整備、修理等に対応できるよう、予備車両となる車両を確保すること。

(キ) 上記に該当する車両の自動車検査証の写しを試乗会の前日に当たる日までに提出すること。

#### ③ 運賃の収受

(ア) 運行事業者は運賃を徴収すること。

(イ) 運賃収入は全額受注者の収入とする。

(ウ) 運賃の管理

運賃は、受注者の他の現金とは別に適切に管理すること。

#### ④ 運行管理

(ア) 運行管理の責任者及びその補助を行う者は、その職務遂行上に必要な知識及び実務について、旅客自動車運送事業運輸規則 48 条 4 第 1 項に規定する運行管理に関する講習を受け、日常の職務に必要な知識、技能の修得に努めなければならない。

- (イ) 受注者は、運行に際し、確実な対面点呼を実施すること。(特に安全な輸送の確保のための指示事項、健康状態、車両及び道路に関する事項並びに飲酒等の確認)
- (ウ) 受注者は、道路運送法、同法施行規則及び旅客自動車運送事業運輸規則並びにその他関係諸法令に基づき、緊急時連絡体制、運行管理体制、整備管理体制、苦情処理簿、運転手台帳(運転経歴証明「年1回更新」を含む)等の義務付けられているものを備え付けるものとする。また、町が必要とし、関係書類の提出を求めた場合は、町に対し当該書類を閲覧させ、必要に応じ当該書類の写しを提出すること。

⑤ 運転業務

- (ア) 受注者は本業務の運転者に対し、乗務員研修を年2回以上、安全運転講習会及び接遇研修を実施しなければならない。
- (イ) 自動車損害賠償保障法施行令第5条第2号、第3号又は第4号に掲げる傷害が生じた事故を引き起こした者、運転者として新たに雇入れた者、高齢者(65歳以上の者)運転手に対しては、旅客自動車運送事業運輸規則第38条第2項の規定による特別な指導を行うものとし、国土交通大臣が認定する適性診断を受診させなければならない。

⑥ 車両の整備管理

- (ア) 受注者は、運行に使用する車両の点検及び整備の適切な実施を確保するため、整備管理の責任者として選任し、法定及び日常的な整備・点検を行う等の整備管理体制を構築・実施すること。
- (イ) 上記により選任する整備管理の責任者には道路運送車両法施行規則第32条に規定する権限を付与すること。

⑦ 事故対応及び損害保証

- (ア) 受注者は、事故(対人、対物、自損)、異常気象等及び運行に係る変更事項等が発生した場合は、下記の対応を行うこと。
- ・第一報として発生時の状況等を遅滞なく町に報告すること。
  - ・第一報ののち新たに判明した事項や対応経過等について、町に随時報告を行うこと。
  - ・町が指定する事故等報告書を作成し、速やかに提出すること。
- (イ) 受注者は、自然災害等及びその他受注者の責めによらない事由により、運行区域の全部又は一部の運行が不能な場合、あるいは災害等が生じる恐れがあるときは、町に連絡し協議するとともに状況に応じた適切な処置を講ずること。
- (ウ) 受注者は、自然災害等により、運行の安全を確認する必要があると町が認めるときは、町の求めに応じて安全状況を確認し、運行の可否を報告すること。
- (エ) 町は、自然災害等により、運行の安全が確保できないと判断した際には、受注者に対し運行の取りやめを指示することができる。

⑧ 苦情等の対応

利用者等からの苦情、意見、質問等には、誠意をもって対応すること。

⑨ 業務実施結果の報告

- (ア) 受注者は、デマンドバスの運行状況を適宜報告し、当該運行に必要な調整を図ること。
- (イ) 受注者は、町が指定する様式により、利用状況調査報告書を1ヶ月ごとに作成し、翌

月の7日までに町へ報告すること。

## (2) 電話受付業務

### ① 予約受付体制

- (ア) 予約受付業務に必要な電話機、パソコン、プリンター、デスク及び椅子等必要な備品は、受注者が用意する。
- (イ) 利用予約受付業務に必要となる専用電話回線及びデマンド交通オペレーションシステム用電話回線の設置工事費用、光回線契約料は受注者が負担する。
- (ウ) 利用予約受付業務に係る電話基本料金、通話料金、インターネット回線使用料は受注者が負担する。
- (エ) 設備・機器等が既に設置済みである場合は、既存のものと併用で差し支えない。
- (オ) 専用の電話回線を設定すること。

### ② 予約・登録受付

- (ア) 利用希望者からの電話による予約を受け付ける。
- (イ) 利用日の6日前から前日までの事前予約を受け付ける。
- (ウ) 平日午前8:00から18:00まで電話を受け付けること。
- (エ) 利用者の予約受付の他に、利用者の新規登録受付も行うこと。
- (オ) サービス問い合わせに関する一次案内業務、町窓口への案内。

### ③ オペレーターの設定

- (ア) 受注者は、原則として予約受付時間中は、1名以上のオペレーターを配置すること。
- (イ) オペレーターは、利用予約受付及び利用者からの問い合わせ等予約受付に関する業務を行うものとする。本業務に対する専属性は求めないが、予約受付時間中は、常に予約受付に対応できること。

## (3) その他追加提案

本仕様書は、最低限必要と考えている事項を記載したものであり、受託者は構築の目的や基本方針等を勘案し、その専門的立場から他自治体の事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用の範囲内において効果的な提案がある場合は、積極的な提案を求める。

## 6. 納品物

以下の納品物を町が指定する場所に、紙及び電子データで納品すること

- (1) 運行実施体制図
- (2) 緊急時連絡体制図

## 7. 委託料請求・支払等

委託料の請求及び支払いについては契約前に本町と受託者にて別途協議を行い決定するものとする。

## 8. 再委託の制限等

本業務の一部履行を第三者に委託する場合、町に確認・合意を得なければならない。

## 9. 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。また、個人情報の取り扱いについては、矢吹町個人情報保護法施行条例を遵守するものとし、データの秘密保持について万全の管理を行うこと。

## 10. その他の事項

- (1) 発注者は、本業務の処理状況について随時調査し、必要な報告を求め、監査することができる。また、本業務の実施について、必要な事項に係る指示をすることができる。
- (2) この基本仕様書に定めのない事項が生じた場合については、双方協議の上実施する。

## 11. 事務局

問い合わせ及び書類の提出先は以下のとおりとする。

名称	矢吹町役場 まちづくり推進課 協働推進係（担当：小林）
所在地	〒969-0296 福島県西白河郡矢吹町一本木 101 番地
電話・FAX	電話：0248-42-2112 FAX：0248-42-2138
電子メール	<a href="mailto:machizukuri@town.yabuki.fukushima.jp">machizukuri@town.yabuki.fukushima.jp</a>