

<一般委託>

横須賀市立養護学校スクールバス運行管理業務委託(令和5年7月から令和6年3月)
(一般委託) 仕様書

横須賀市立養護学校スクールバス運行管理業務委託(令和5年7月から令和6年3月) に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	横須賀市立養護学校用のスクールバスの安全で適切な運行管理
2	履行期間	令和5年7月1日から令和6年3月31日
3	施行場所	横須賀市立養護学校 ほか
4	業務内容	別紙の特記仕様書のとおり
5	特記事項	<p>・委託者と受託者の両者が合意し、本市議会において当該予算が承認された場合、翌年度の4月1日から6月30日まで、本契約と同条件で契約するものとする。なお、受託者が当該契約を締結する意思がない場合については、履行期間満了日の1か月前までに通知すること。</p> <p>・スクールバスの燃料給油に関しては、本市指定のガソリンスタンドにて行うこと。なお、燃料代については本市が負担するため、本案件の委託料には含まないものとする。</p>
6	関係法規	
7	資格要件	
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	本件は各月締めをもって受託者の請求により精算する。ただし、各月の支払額に1円未満の端数を生じた場合は最終月に精算するものとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	連絡先 教育委員会学校教育部支援教育課 佐藤 046-822-8480

<指示又は希望事項>

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を</p>
----------------------------------	--

内訳書

(税抜き)

No.	業務名	単位	数量	単価(円)	金額(円)
1	横須賀市立養護学校スクールバス運行管理業務委託(令和5年7月から令和6年3月)	月	9		

※単価、金額欄は、契約者が記入する。

横須賀市立養護学校スクールバス運行管理業務委託（令和5年7月から令和6年3月） 特記仕様書

横須賀市を甲とし、受託者を乙とする。

乙は、次に定める仕様に基づき、委託された業務を実施するものとする。

1 履行期間

令和5年7月1日から令和6年3月31日まで

2 施行場所

横須賀市立養護学校～市内運行経路（但し、校外行事等で市外運行の場合あり）

3 運行管理対象車両

車名	車種	総排気量	定員	長さ×幅×高さ	車両重量	総重量	初度登録
1号車	日野	5,193CC	23人	899×231.5×307cm	7,890kg	11,190kg	H25,12
2号車	日野	5,193CC	24人	899×231.5×307cm	7,890kg	11,190kg	H25,12
3号車	トヨタ	2.69L	9人	538×188×226cm	2,380kg	2,875kg	R4.12

※1・2号車(日野)及び3号車(トヨタ)は横須賀市所有の車両である。

※車両故障時等においては、代車を含むものとする。

4 基本運行管理日

- (1) 原則的には土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、夏季休業日（7月21日から8月26日まで）、冬季休業日（12月25日から1月6日）、学年末休業日（3月26日から3月31日まで）を除いた日とする。ただし、宿泊学習等の※定例的行事開催日は、基本運行管理日とする。

※定例的行事開催日

令和5年度（7月～3月）の予定は、宿泊学習、遠足、授業参観日等の年間約30日間、台数は約45台。ただし、新型コロナウイルス等による予定変更のため、運航日数、運航台数が増減する場合がある。

- (2) 甲は、基本運行管理日に変更が生じた場合は、あらかじめ、乙に通知する。

5 基本管理時間

- (1) 基本運行管理日の管理時間

午前7時30分から午前9時30分まで

午後2時00分から午後4時00分まで

※定例的行事開催日の管理時間は1日（午前7時30分から午後4時30分まで）を原則とする。

- (2) 基本運行管理日以外の管理時間

管理時間帯については甲乙協議し決定する。

6 基本運行管理日以外及び基本管理時間外の取扱い

- (1) 甲は、基本運行管理日以外に業務が必要となった場合は、あらかじめ、乙に通知する。

- (2) 甲は、基本管理時間を超えて業務が必要となった場合は、速やかに乙に通知する。

7 委託業務の範囲

- (1) 管理車両の運行に関すること

ア 運行計画の企画、立案及び計画経路における運行

イ 児童・生徒、介助員、職員その他甲が必要と認めた者の輸送

- (2) その他管理車両の運行管理整備に関する全般

ア 日常の点検整備（ハンドル、ブレーキ、方向指示器、警音機、ミラー、ワイパー、タイヤ、灯火装置、シートベルト、児童生徒用のリフト等）

イ 4(1)に定める各休業日（学年末休業日は除く）終了前の点検整備及び試運転

ウ 消耗品の補充交換・保管管理

エ 事務手続の代行（車検、定期点検の業者連絡、消耗品の購入等連絡）

オ その他一般管理（燃料給油に関しては、甲指定のスタンドにて業務に支障ないよう行うこと。）

なお、この燃料代については甲の負担とする)

(3) 運行管理業務に伴うその他の業務 (登校・下校時及び車両運行管理以外の基本管理時間)

ア 児童・生徒の介助

イ その他学校運営上必要な付帯業務

(4) 宿泊を伴う業務

修学旅行等において、運転業務者の宿泊が必要な場合は、児童・生徒と同一の宿泊場所に泊まること
(この宿泊料については甲が負担)

8 安全管理

(1) 乙は、児童・生徒の送迎時において「横須賀市立養護学校スクールバス乗降等確認の手順」(契約後に貸与)及び、「こどものバス送迎・安全徹底マニュアル」(別紙3)に従い、停車後に、児童生徒を車両内に残っていないことを厳重に確認しなくてはならない。

(2) 乙は、車両管理者の運行状況を確認するため、定期的(月に一回程度)に車両に同乗し、運行について安全上の評価を行ない、安全上の課題が生じた場合は、甲に直ちに報告するとともに、車両管理者の安全教育等を行うなど、必要な措置を行うこと。また、安全上の評価については、5年間保存し、甲から求めがあった場合は速やかに提出すること。

9 車両管理及び管理方法

(1) 乙は、業務を行うため、車両管理責任者及び車両管理者を定め、あらかじめ、甲に通知すること。

(2) 車両管理責任者は、現場の業務履行の責任者であり、車両管理者に対する日常業務の指示、指揮監督を行うとともに、甲の包括的な指示及び連絡を受ける任にあたる。

(3) 車両管理者は、車両管理責任者の指示に基づき業務を実施する。ただし、緊急の場合は、この限りでない。

(4) 車両管理者は、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、受託業務以外の目的に使用してはならない。

(5) 車両管理は、運行前点検から運行後点検・清掃までとし、車両管理者は、常に管理車両の清潔を保ち、適正な注油及び簡易な修理・調整等を自ら行い、点検整備に努めなければならない。

(6) 車両管理責任者は、前項の管理が適正に行われるよう、毎月、管理車両の現状の確認を行う。

(7) 車両管理者は、管理車両が故障し、修理に長時間を要する場合又は救援を必要とする場合は、速やかにその旨を甲及び車両管理責任者に報告し、車両管理責任者の指示を受けなければならない。

(8) 車両管理者は、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処置を講じなければならない。

(9) 車両管理者は管理車両運行に際して安全運転に努めなければならない。万一事故が発生した場合には、直ちに最寄りの警察署又は派出所に届け出るほか、臨機の処置をとり、速やかにその旨を甲及び車両管理責任者に報告し、車両管理責任者の指示を受けなければならない。

(10) 車両管理責任者は、車両管理者から前項の報告を受けた場合は、直ちにその旨を甲に報告し、甲と協議のうえで事故処理業務を行わなければならない。人身、対物及び車両などの事故の全責任は乙が負う。また、管理車両に対し、乙を保険者として車両は時価、対人・対物・同乗者それぞれ無制限、とする任意保険を乙の責任で締結すること。

(11) 車両管理者は、車両運行中、甲が用意した携帯電話を常に携帯し、常に緊急事態に備えなければならない。

(12) 管理車両は、終業後直ちに甲が指定した車庫に格納保管すると共に車両エンジンキーその他の鍵を甲の指定する場所に保管しなければならない。

(13) 車両管理者は、毎日の管理状況について、甲が別に定める運転日報(別紙1)1部、日常点検報告書(別紙2)1部を作成し、毎月の運行管理終了後、甲の担当者に提出するものとする。

(14) 乙は、病気その他の事情により車両管理者が欠勤する場合は、その旨を甲に通知し、代替員をもって管理車両の運転に支障のないようにする。

10 支払方法

各月末締めとし、乙からの適正な請求により支払う。

11 指示、注文等

- (1) 甲は、乙に対して業務上の必要な事項を指示し、注文する。
- (2) 乙は、仕様書等に疑義がある場合は、遅滞なく甲に通知し、指示を受けなければならない。
- (3) 車両管理者への業務上の命令等は、車両管理責任者が行うものとする。ただし、緊急かつやむを得ない場合は、甲が車両管理者に指示することができる。その場合に、甲は事後直ちに乙に報告をするものとする。

年 月 度

日常点検報告書

横須賀市立養護学校

氏名:

印

点検実施日		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜日																																	
天候																																	
点検車両・号車No.																																	
運転席周り	ブレーキ	遊び・踏しろ																															
		駐車ブレーキ																															
	燃料	ガソリンの量																															
	エンジン	かかり具合・異音																															
		低速・加速																															
	ワイパー	噴射・拭取																															
ミラー	ルーム・サイド・アンダー																																
エンジンルーム	オイル	ブレーキ																															
		エンジン																															
	バッテリー	液量																															
	水量	冷却水																															
ウインドウオッシャー																																	
ファンベルト	張り具合・損傷																																
車周り	燈火	前照灯																															
		尾灯・制動灯																															
		方向指示器																															
	タイヤ	空気圧・損傷																															
		磨耗・みぞ深さ																															
エアブレーキ・タンク内水・排気音																																	

点検車両

号車No.	登録No.	号車No.	登録No.

車両の修理等・管理内容 (修理等でお金がかかる時は事前に連絡すること)

1)点検・修理	2)部品交換	3)その他・備考

< 点検項目 >

運転席周り	ブレーキ	遊び・踏しろ	ブレーキペダルをいっぱい踏み込んだ時、 踏みごたえ があり、床板との すき間(踏みしろ) があること。
		駐車ブレーキ	レバーをいっぱい引いた時、 引しろ が多過ぎたり、少な過ぎないこと。
	燃料	ガソリンの量	走行に必要なガソリン(軽油)が 残っている こと。「F」フル・いっぱい～「E」エンプティ・ほとんどない。
	エンジン	かかり具合・異音	すみやかに始動し スムーズ に回転するか。アイドル状態で「異音」がないか。
		低速・加速	走行してエンストやノッキングがないか。加速した時アクセルに引かかりがないか。 回転はスムーズ か。
	ワイパー	噴射・拭取	ウインドウオッシャー液の 噴射の向き、高さ等 が適切か。
ミラー	ルーム・サイド・アンダー	バックミラー・アンダミラーの 見える範囲 は適切か、角度が曲がっていたり、ミラー面に汚れやキズが付いていないか。	
エンジンルーム	オイル	ブレーキ	リザーバータンク内のオイル量が「MAXとMIN」の間にあるか。オイルの減り具合が激しい時は注意。
		エンジン	エンジンオイルの量が「LとF」の間にあるか。 ねばり気 があるか。
	バッテリー	液量	バッテリーの液量が「UPPERとLOWER」の間にあるか。
	水量	冷却水	リザーバータンク内の冷却水量が「UPPERとLOWER」の間にあるか。
		ウインドウオッシャー	ウインドウオッシャー 液量 が適切か
ファンベルト	張り具合・損傷	ベルトの中央部を手で押して、 少したわむ程度が良い 。張り過ぎ、ゆるみ過ぎに注意。	
車周り	燈火	前照灯	エンジンのスイッチを入れ、前照灯や尾灯、制動灯などの灯火装置の「点灯具合」や方向指示器の「点滅具合」が不良
		尾灯・制動灯	でないか。
		方向指示器	レンズなどの 汚れや損傷 がないか。
	タイヤ	空気圧・損傷	タイヤ接地部のたわみ状態で 空気圧 が不足してないか。タイヤにキレツや釘などの 異物 がないか。
磨耗・みぞ深さ		極端にすりへっていないか、 みぞの深さ が十分あるか。(スリップサインが出ていないか)	
エアブレーキ・タンク内水・排気音		ドレンコックを開いて、 タンク内に水 がたまっていないか、ブレーキを踏み込んで 離れた時の排気音 が正常か。	

※ 本マニュアルは、保育所、幼稚園、認定こども園及び特別支援学校におけるバス送迎に当たり、こどもの安全・確実な登園・降園のための安全管理の徹底に関するマニュアルです。

みんなの点呼で
幼い生命を守る。

令和4年10月12日

内閣官房
内閣府
文部科学省
厚生労働省

施設長・園長のみなさんへのお願い(本マニュアルの使い方)

本マニュアルは、園(注)の現場で送迎にかかわるすべての人を対象に作成しています。

- ・既にある園のマニュアルに追加して使用する、マニュアルを見直す際に参考にするなど、各園での取組の補助資料としてご活用ください。
- ・「1. 毎日使えるチェックシート」は、日々の送迎時におけるこどもの見落とし防止にすぐに活用いただけるシートです。チェックシートを運転手席に備え付けておくなどして、ご活用ください。
- ・「2. 園の体制の確認」「3. 送迎業務モデル例」は、日々の園の取組について、立ち止まって確認いただきたいことについてまとめました。これらを参考に、園長自ら定期的に園での取組状況を確認するとともに、園長のリーダーシップの下、研修や職員会議等の機会に送迎業務モデル例を用いて園の取組の振り返りや認識合わせをするなど、各園の実情に応じてご活用ください。
- ・その他、「4. ヒヤリ・ハットの共有」「5. こどもたちへの支援」「6. 送迎用バスの装備等」は、留意いただきたい点をまとめています。園長や主任職員、担任職員、運転手等の皆様には是非ご一読いただき、日々の保育・教育等に活かしていただくようお願いいたします。

(注)「園」には、保育所及び特別支援学校も含む。以下、本マニュアルにおいて同じ。

<目 次>

1. 毎日使えるチェックシート	3
2. 園の体制の確認	4
3. 送迎業務モデル例	5
4. ヒヤリ・ハットの共有	7
5. こどもたちへの支援	7
6. 送迎用バスの装備等	8

* 毎日使えるチェックシート(印刷用)は最終ページです。

1. 毎日使えるチェックシート

- バス送迎をどなたが担当しても、確実に見落としを防ぐことが重要です。
- 最終ページのシートを印刷して運転手席に備え付けておくなどして、見落としがないかの確認を毎日確実に行いましょう。

※活用例

10月1日(月): **登園** / 降園

- 同乗職員は、バスに乗る こどもの数を数えた。
- 同乗職員は、バスから降りた こどもの数を数え、全員が降りたことを確認した。
- 同乗職員は、連絡のない こどもの欠席について、出席管理責任者に確認した。
- 運転手は、バスを離れる前に、車内に こどもが残っていないことを、椅子の下まで見落としがないか見て、確認した。

運転手: _____

同乗職員: _____

上記報告を受けた: _____

2. 園の体制の確認

バス送迎におけるこどもの安全の確保のためには、

- 全職員・関係者が共通認識をもって取り組むこと
- 園長の責任の下で、こどもの安全・確実な登園・降園のための安全管理を徹底する体制を作ることが重要です。

※ 園長自ら体制を定期的に確認しましょう。特に年度初めや職員の異動がある場合には必ず確認するようにしましょう。

(安全管理の体制づくり)

- 送迎時の具体的な手順と役割分担を定めたマニュアル等を作成している。
- 出欠確認を行う時間、記録や共有方法等のルールを定めている。
- 運転手の他に職員が同乗する体制を作っている。
- 定期的に研修等を実施している。
- マニュアル等について全職員に周知・徹底している。
- マニュアル等を送迎用バス内、又は全職員が分かる場所に設置している。

※通常送迎用バスを運転・同乗する職員とは別の職員等が対応する場合に備え、運転・同乗する職員以外の職員も研修の参加対象とすることか必要です。

- ヒヤリ・ハットを共有する体制を作っている。
- 送迎用バスの運行を外部業者に委託している場合は、園で運行する場合と同様の安全管理体制を敷いているか確認している。

(保護者との連絡体制の確保)

- 保護者に、欠席等の理由により送迎用バスを利用しない場合の園への連絡の時間や方法等のルールを伝えている。
- 園の送迎用バスのマニュアルを保護者と共有している。

※園の取組を保護者に伝え、日頃から理解・協力を得ることが大切です。

(園長の責務)

- 園長は現場の責任者として、高い意識を持って、こどもの命を守るための安全管理に取り組んでいる。
- 園長は、職員相互の協力体制を築き、職員とともに安全管理に取り組んでいる。

3. 送迎業務モデル例

※バス送迎業務のモデル例をまとめました。各園の業務の組立ての参考にしてください。

①登園時

事前準備

- 運転手は、車両の点検（ライト、ランプの動作確認等）をしている。
- 園長・主任職員等は、運転手の健康状態を確認している。
- 出席管理責任者は、当日の出欠を確認し、乗車名簿に反映している。
- 出席管理責任者は、乗車名簿を運転手、同乗職員、園長、主任職員、担任（担当）職員と共有している。
- 同乗職員は、緊急連絡用の携帯電話等が車内に準備されているか、乗車前に確認している。

乗車時（こどもが所定の場所で順次乗車）

- 同乗職員は、こどもの顔を目視し、点呼等し、乗車を確認し、記録している。
- 同乗職員は、バス停に乗車すべきこどもがいない場合や乗車しないはずのこどもがいる場合などは、速やかに出席管理責任者に連絡している。
⇒□ 連絡を受けた出席管理責任者は、保護者に速やかに連絡して確認している。
- 運転手は、乗車したこどもの着席を確認してから発車している。

降車時（園に到着後、こどもが一斉に降車）

- 同乗職員は、こどもの顔を目視し、点呼等し、降車を確認し、記録している。
- 運転手は、見落としがないか、車内の先頭から最後尾まで歩き、座席下や物かけなども含め一列ずつ車内全体を見回り、確認している。
⇒□ その日の確認業務を補助する職員も同様に確認している。
- 運転手は、バスの置き去り防止を支援する安全装置が動作していることを確認している。

※「出席管理責任者」や「その日の確認業務を補助する職員」は、各園の実情に応じて主任職員等と兼務することも考えられます。

降車後（こどもが全員降車後）

- 担任（担当）職員は、乗車名簿とその日の出欠状況を照合し、出席管理責任者に報告している。
- ⇒□ 情報に齟齬がある場合、出席管理責任者は、速やかに出欠について確認を行うとともに、園長等に報告している。
- 車内清掃・点検等を行う者は、見落としがないか最終確認している。

②降園時

事前準備～乗車時（こどもが一斉に乗車）

- 出席管理責任者は、当日の出欠を反映させた乗車名簿を運転手、同乗職員、園長、主任職員、担任（担当）職員と共有している。
- 同乗職員は、緊急連絡用の携帯電話等が車内に準備されているか、乗車前に確認している。
- 同乗職員は、こどもの顔を目視し、点呼等し、乗車を確認し、記録している。

降車時（こどもが所定の場所で順次降車）

- 同乗職員は、こどもの顔を目視し、点呼等し、降りる場所でこどもを保護者に引き渡したことを確認し、記録している。
- 運転手は、降車したこどもの安全を確認してから発車している。

降車後（こどもが全員降車後）

- 運転手は、見落としがないか、車内の先頭から最後尾まで歩き、座席下や物かけなども含め一列ずつ車内全体を見回り、確認している。
- ⇒□ その日の確認業務を補助する職員も同様に確認している。
- 運転手は、バスの置き去り防止を支援する安全装置が動作していることを確認している。
- 車内清掃・点検等を行う者は、見落としがないか最終確認している。

※ 送迎用バス内におけるこどもの席を指定しておくことは、所在確認をしやすくし、見落としを防止する効果が期待されます。

4. ヒヤリ・ハットの共有

※ 以下のポイントも、こどもの安全を守る上で重要です。

園長のリーダーシップの下、園の実情に応じて毎日の安全管理の取組に盛り込むことが重要です。

- ヒヤリ・ハット事例に気付いた職員は、すぐに園長に報告することとしている。
- ヒヤリ・ハット事例について職員間で共有する機会を設けるとともに、日頃から報告しやすい雰囲気づくりを行っている。
- 報告のあったヒヤリ・ハット事例を踏まえ、再発防止策を講じている。

※ 安全は日々の積み重ねで築かれます。職員の入れ替わり、こどもの入れ替わり等がありますので日々学び続けることが重要です。ヒヤリ・ハットから学び続ける姿勢が園の安全管理に関する機運を高めます。

※ 日々のミーティングや、定例の職員会議等でヒヤリ・ハットを取り上げる時間を設け、また、報告者に感謝を示す等して報告を推奨することが大切です。こうした取組によって、安全管理を大切にすることが職員の共通認識となります。

5. こどもたちへの支援

- 大人が万全の対応をすることでこどもを絶対に見落とさないことが重要ですが、万が一車内に取り残された場合の危険性をこどもたちに伝えるとともに、緊急時には外部に助けを求めるための行動がとれるよう、こどもの発達に応じた支援を行うことも考えられます。
- その際、こどもたちが園生活を通じてのびのびと育つことを第一に考え、送迎用バスに乗ることに不安を与えないよう十分留意する必要があります。

〔支援の例〕

- ・ 周囲に誰もいなくなってしまった場合を想定してクラクションを鳴らす訓練を実施
- ・ 乗降口付近に、こどもの力でも簡単に押せ、エンジンを切った状態の時だけクラクションと連動して鳴らすことができるボタンを設置

6. 送迎用バスの装備等

(置き去り防止を支援する安全装置について)

- 園の送迎用バスについて、置き去り防止を支援する安全装置の装備を義務化します。
- バスの置き去り防止を支援する安全装置については、現在、様々な企業が開発に取り組んでいるところですが、安全装置として必要とされる仕様に関するガイドラインを国として令和4年中に定めることとしています。
- 園での購入・設置に当たっては、ガイドラインに適合している製品かどうかにご留意してください。
 - ※ ガイドラインに適合している製品について、ウェブサイトに掲載する等の対応を予定しています。
- 安全装置の装備後は、定期的に、動作していることを確認することが必要です。日々の送迎時において動作を確認するほか、園の安全計画等に定期的な点検について記載し、対応してください。

(ラッピング・バス等について)

- 紫外線等を防止しこどもの健康や安全を守る等の観点から、送迎用バスにラッピングやスモークガラス等を使用する場合は、こどもの状況や保護者の意見なども踏まえて各園において適切な対応を決めていくことが重要です。
- その際、外から車内の様子がほとんど見えないほどのラッピングやスモークガラス等を使用することは、車内のこどもの存在が、外から全く気付いてもらえなくなってしまう、置き去りによる事故発生リスクを高めることにつながりますので、避けるべきと考えられます。

※本ページをコピーしてご利用ください。

月 日(): 登園 / 降園

- 同乗職員は、
バスに乗る こどもの数を数えた。
- 同乗職員は、
バスから降りた こどもの数を数え、
全員が降りたことを確認した。
- 同乗職員は、
連絡のない こどもの欠席について、
出席管理責任者に確認した。
- 運転手は、バスを離れる前に、
車内に こどもが残っていないことを、
椅子の下まで見落としがないか見て、
確認した。

運転手: _____

同乗職員: _____

上記報告を受けた: _____