

# 佐久市高齢者・障害者外出支援サービス事業委託仕様書

## 1 事業名

佐久市高齢者・障害者外出支援サービス事業

## 2 事業の目的

本事業は、佐久市高齢者外出支援サービス事業実施要綱及び佐久市障害者外出支援サービス事業実施要綱に基づき、公共交通機関を利用することが困難な高齢者及び障害者の医療機関等への通院、買物、公共機関における手続等に際し、その利便を図るための福祉輸送に係る有償運送を行うことを目的とする。

## 3 実施主体

本事業の実施主体は、佐久市とする。ただし、佐久市高齢者・障害者外出支援サービス事業（以下「事業」という。）により提供されるサービス（以下「サービス」という。）の利用の可否の決定を除き、事業の一部を委託するものである。

## 4 運行形態

道路運送法（昭和26年法律第183号）第78条第2号に定める自家用有償旅客運送のうち、道路運送法施行規則（昭和26年運輸省令第75号。以下「施行規則」という。）第49条第2号に定める福祉有償運送（以下「福祉有償運送」という。）を行う。

## 5 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

（運行開始は令和6年10月1日から）

※ 契約締結は令和6年8月を予定

## 6 事業対象者

本事業の対象者は、道路運送法施行規則第49条第2項に規定する区分に該当する者であり、かつ以下の要件に該当する者とする。なお、以下の要件に該当する者のほか、市長が認める者も対象者とする。

### （1）高齢者

本市に住所を有するおおむね65歳以上の者のうち、次の要件の全てに該当する者とする。

ア 世帯構成が、次の①②のいずれかに該当する者

- ①高齢者のみの世帯（単身世帯を含む。）
  - ②高齢者と障害者のみの世帯に属する者
  - イ 公共交通機関の利用が困難な者
  - ウ 移動に関して親族等の支援が受けられない者
  - エ 市民税非課税世帯に属する者
- (2) 障害者
- 本市に住所を有する65歳未満の者のうち、次の要件の全てに該当する者とする。
- ア 次の①から⑤までのいずれかに該当する者
- ①介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく要介護認定を受けている者のうち、要介護4以上に該当する者
  - ②身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）に基づき身体障害者手帳の交付を受けた者のうち、障害等級が3級以上に該当する者
  - ③療育手帳交付要綱（昭和50年長野県告示第192号）に基づき療育手帳の交付を受けた者のうち、障害の程度がB1以上に該当する者
  - ④精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）に基づき精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者のうち、障害等級が1級に該当する者
  - ⑤難病（特定疾患治療研究事業実施要綱（昭和48年4月17日付け衛発第242号厚生省公衆衛生局長通知）第3条に規定する対象疾病をいう。）に罹患している者
- イ 公共交通機関の利用が困難な者
  - ウ 市民税非課税世帯に属する者

## 7 事業内容

- (1) サービス内容  
サービス利用の決定を受けた者（以下「利用者」という。）の居宅と医療機関等への通院、買物、公共機関における手続等に係る送迎
- (2) 利用時間  
午前8時30分から午後5時まで
- (3) 利用回数  
月4回まで（片道利用を1回とする。）
- (4) 休業日  
土日及び祝日、12月29日から翌年の1月3日まで
- (5) 送迎区域  
佐久圏域内

(6) 事業利用実績

別紙「佐久市高齢者・障害者外出支援サービス事業利用実績」参照

## 8 業務で使用する車両

(1) 受託事業者が保有又は借り上げた車両を使用して運行すること。また、本業務において運行する際は、利用者に福祉有償運送として運行していることが分かるよう、施行規則第51条の27に定める標章を車体の両側面に必ず貼付し走行するとともに、車内には、旅客に見えやすいように、施行規則第51条の28に定める表示を行うこと。

(2) 本業務に必要な車両数は3台以上とし、別紙「佐久市高齢者・障害者外出支援サービス事業利用実績」を参照の上、事業に支障を来すことがないように、利用状況等に応じて判断すること。

また、容易に乗降できるなど利用者に配慮した車種とするほか、1台以上は車いすのまま乗降が可能な車両とすること。

(3) 使用車両は、受託事業者が任意保険（対人賠償責任保険・対物賠償責任保険（免責なし）・搭乗者傷害保険）に加入し、いずれも支払限度額は無制限とする。なお、任意保険の加入費用は、受託事業者の負担とする。

(4) 福祉有償運送を実施する間は、市がその自動車の使用権原を有する必要があるため、市と受託事業者との間に使用承諾書等を交わすものとする。

※参考 車両の表示内容

佐久市 有償運送車両 北長市福第2号
--------------------------

## 9 車両の保管場所

車両の保管場所は、受託事業者が確保するものとする。

## 10 運転者の資格要件

運転者は受託事業者が手配することとし、道路交通法（昭和35年法律第105号）に規定する第二種免許が有効な者又は同法に規定する第一種免許が2年間停止でない者、かつ、過去3年間に人身事故又は重大な物損事故を起こしたことがない者で、十分な能力及び経験を有すると認められる者で、国土交通大臣が認定する講習（福祉有償運送運転者講習又はセダン等運転者講習。以下「講習」という。）を修了している者とする。なお、講習の受講等に係る費用は、受託事業者の負担とする。

## 11 運行管理の責任者等の選任及び体制整備

### (1) 運行管理の責任者

受託事業者の運行管理者を運行管理の責任者として選任し、その他運行管理の体制の整備を行うこと。また、運行管理の責任者がやむを得ず不在となる場合の運行管理を代行する者も併せて選任すること。また、業務で使用する車両が5台以上となる場合（以下「特定事務所」という。）は、運行管理の責任者については、道路運送法施行規則第51条の17第2項に規定する運行管理者または道路交通法に規定する安全運転管理者その他法令で定める要件を有する者とする。

### (2) 整備管理の責任者

車両の整備管理の責任者を選任し、その他整備管理の体制の整備を行うこと。

### (3) 事故対応の責任者

事業に関して事故が発生した場合の対応に係る責任者を選任し、その他連絡体制の整備を行うこと。

### (4) 苦情処理の体制整備

事業に関する苦情処理の体制を整備すること。

※(1)から(3)に掲げる責任者は、それぞれ専門の要員を置くことが望ましいが、それが困難な場合は、兼務することは可能とする。

## 12 業務内容

### (1) 予約受付及び配車

利用者は、受託事業者が保有する電話番号等に利用予約を行うものとする。なお、当該利用予約は、利用日の1日前（予約日が休業日の場合は、休業日前日の営業日）の午後5時までに受け付け、配車計画を立てることとする。なお、利用予約の期限について、受託事業者が可能と判断する場合は、利用予約の期限を延長することは差し支えない。

### (2) 送迎

ア 本サービスにより送迎する者は、利用者とその介護者1名とする。

イ 送迎目的を次の①から③のいずれかとする。

①医療機関等への通院

②買物

③公共機関における手続等

ウ 本サービス1回当たり、利用者が希望する場合は、送迎先に向かう途中において、イに掲げる送迎先のうち1か所の立寄りを可能としており、立寄りの間は当該箇所待機とする。ただし、立寄りに係る時間は

概ね30分を上限とし、立寄りできる箇所は佐久市内のみとする（例：医療機関から利用者宅へ戻る途中、買物のために佐久市内の店舗に立寄る。）。

なお、受託事業者が可能と判断する場合は、立寄り箇所数を増やすことは差し支えない。

また、イの①には、通院において処方された薬を受け取るために薬局に立ち寄ることが含まれているが、このことは前述する立ち寄りには該当しない。

エ 運転者は、利用者の状態に応じて必要な乗降介助を行うものとする。

### (3) 利用者負担額の徴収

ア 受託事業者は、月ごとの利用実績に基づき、利用者負担額（以下「利用料」という。）を定め、利用者から利用料を徴収すること。なお、利用者負担額は、1回の利用当たり500円を上限とする。この場合において、介護者の利用料は無料とする。また、同一世帯に利用者が複数人おり、複数人の利用者の乗車地及び送迎先が同一かつ同時に利用する場合は、利用者ごとに利用料を徴収するものとする。

イ 利用料を徴収した時は、利用料、受領者氏名、受領日ほか必要な情報を記録するとともに、利用者に対し、受託事業者名による利用料徴収を証する書類を発行すること。

なお、徴収した利用料は、受託事業者の収入とする。

### (4) 報告業務

受託事業者は、次の区分ごとに市に報告するものとする。

なお、次の区分のほか、市が報告を必要とする内容がある場合は、市の指示に基づき随時報告するものとする。

ア 月次事業報告（各月の実績等を、翌月10日までに報告）

報告内容	提出方法
①運行実績 ・ 利用者、利用日、利用車両、乗車地、送迎先ごとの乗降データ ・ 利用日、利用者ごとの利用料收受データ ・ 走行距離が分かるもの ・ 給油実績が分かるもの	電子データ(EXCEL形式)
②会計実績 ・ 事業費について、支出内訳及び収入内訳が分かるもの	
③その他市が必要とするもの	—

イ 年次事業報告（前年4月1日から当年3月31日までの実績等を、毎年4月末日までに報告）

報告内容	提出方法
①運行実績 ・ 月ごと、送迎先ごとの実利用者、延利用者、利用回数が分かるもの ・ 月ごとの利用料収受が分かるもの ・ 月ごとの走行距離が分かるもの	電子データ (EXCEL 形式)
②会計実績 ・ 事業費について、支出内訳及び収入内訳が分かるもの	
③その他市が必要とするもの	—

(5) 書類の整備

ア サービス事業利用者台帳及びサービス事業利用者負担金台帳

①受託事業者は、利用者の情報は、サービス事業利用者台帳（以下「台帳」という。）を用いて管理することとし、台帳には利用者に関する必要事項を登録すること。

②受託事業者は、市がサービス利用の決定を行った利用者の情報の提供を受けた場合は、速やかに利用者の必要事項を台帳に登録すること。

イ 安全な運転のための確認表

①乗務しようとする運転者に対して、酒気帯びの有無及び疾病、疲労その他の理由により安全な運転をすることができないおそれの有無を確認し、運行の安全を確保するために必要な指示を与え、運転者ごとに確認を行った旨及び指示の内容を記録し、かつ、その記録を1年間保存すること。

②特定事務所は、上記①に掲げるもののほか、乗務を終了した運転者に対して、酒気帯びの有無について確認し、運転者ごとに確認を行った旨を記録し、かつその記録を1年間保存しなければならないものとする。この場合において、酒気帯びの有無について確認を行う場合には、運転者の状態を目視等で確認するほか、アルコール検知器を用いて行わなければならない。また、運転者に対して使用するアルコール検知器を常時有効に保持すること。

ウ 業務記録

運転者が乗務したときは、次に掲げる事項を運転者ごとに記録させ、かつ、その記録を1年間保存すること。

①運転者氏名

- ②利用者氏名
- ③介護者の有無
- ④乗務の開始及び終了の地点、日時、乗務した距離
- ⑤収受又は収受予定の利用料
- ⑥給油量（給油した場合）

#### エ 運転者台帳

運転者ごとに次に掲げる事項を記載し、受託事業者の事務所に備えておくこと。ただし、運転者が運転者でなくなった場合には、運転者台帳に運転者でなくなった年月日及び理由を記載し、これを2年間保存すること。

- ①作成番号及び作成年月日
- ②自家用有償旅客運送者の名称
- ③運転者の氏名、生年月日及び住所
- ④運転免許証の番号及び有効期限
- ⑤運転免許の年月日及び種類
- ⑥施行規則第51条の16第1項及び第3項に規定する要件に係る事項
- ⑦事故を引き起こした場合はその概要
- ⑧道路交通法第108条の34の規定による通知を受けた場合は、その概要
- ⑨運転者の健康状態

#### オ 事故の記録

事故が発生した場合には、次に掲げる事項を記録し、その記録を受託事業者の事務所において2年間保存しなければならない。

- ①運転者氏名
- ②自家用有償旅客運送自動車の自動車登録番号その他の当該自家用有償旅客運送自動車を識別できる表示
- ③事故発生の日時
- ④事故発生場所
- ⑤事故の当事者（運転者を除く。）の氏名
- ⑥事故の概要（損害の程度を含む。）
- ⑦事故の原因
- ⑧再発防止対策

#### カ 苦情処理簿

苦情の申出を受け付けた場合には、次に掲げる事項を記録し、かつ、その記録を整理して1年間保存すること。

- ①苦情の内容
  - ②原因究明の結果
  - ③苦情に対する弁明の内容
  - ④改善措置
  - ⑤苦情処理を担当した者
- (6) 運行管理の責任者の業務
- ア 要件を備えない者に運転させないこと。
  - イ 運転者が事故を引き起こした場合、その他輸送の安全が確保されていないと認められる場合には、当該運転者に対して、旅客自動車運送事業輸送規則（昭和31年運輸省令第44号）第38条第2項の適性診断を受けさせること。
  - ウ 運行に関する計画を作成すること（特定事務所の場合）。
  - エ 交代するための運転者を配置すること（特定事務所の場合）。
  - オ 異常な気象、天災その他の理由により輸送の安全確保に支障が生ずるおそれがあるときは、運転者に対する必要な指示その他輸送の安全確保のための措置を講ずること（特定事務所の場合）。
  - カ 運転者に対し、酒気帯びの有無及び疾病、疲労その他の理由により安全な運転をすることができないおそれの有無の確認を行い、指示を与え、記録し、及びその記録を保存すること。なお、特定事務所の場合にあつてはアルコール検知器を常時有効に保持すること。
  - キ 運転者に対し、業務記録を作成させその記録を保存すること。
  - ク 運転者台帳を作成し、受託事業者の事務所に備えておくこと。
  - ケ 事故が発生した場合は、事故の記録を作成し保存すること。
  - コ その他運行の安全を確保するために必要な業務
- (7) 車両整備管理の責任者の業務
- 使用する自動車の点検及び整備を適切に実施すること。
- (8) 事故対応の責任者の業務
- 事故が発生した場合は、速やかに市へ報告することとし、事故に係る内容を記録しておくこと。
- (9) 苦情処理
- ア 苦情の申出を受けた場合は、当該苦情を申し出た者に対して遅滞なく弁明しなければならない。ただし、氏名及び住所を明らかにしない者に対してはこの限りではない。
  - イ 苦情の申出を受けた場合は、苦情処理に係る内容を苦情処理簿に記録しておくこと。



### 13 委託料

(1) 委託料は月払いとし、市が定めた月額委託料を上限とする。なお、支払に当たっては、各月とも次に掲げる金額を控除した額とする。

ア 当該月の利用料

イ 市が定めた燃料費から当該月に実際に要した燃料費を控除した額

ウ その他控除が適当と思われる金額

(2) 受託事業者は、当該月の月次事業報告と合わせて請求書を提出し、市はその内容が適正と認めた時は、請求書の受理日から30日以内に委託料を受託事業者に支払う。

(3) 委託料に含む費用は、受託事業者が行う事業に係る経費全般（人件費、車両費、燃料費、保険料、事務所及び業務管理費等）とする。

(4) 車両の燃料費について、事業に係る給油実績が明瞭となるよう、受託事業者が事業専用の給油カードを作成するなどし、事業以外による給油が混在しないようにすること。

### 14 損害賠償責務

受託事業者は、本業務中に第三者に損害を与えたときは、受託事業者が加入する保険にてその損害の全ての賠償を行うものとする。また、運転者に係る保険についても、受託事業者において加入するものとする。

### 15 個人情報保護

受託事業者は、業務上知り得た個人情報を適切に管理すること。また、この契約期間の満了又は契約解除後は、それまでに管理した利用者の情報について、直ちに市に返還しなければならない。

### 16 契約解除及び違約金

(1) 市は、この契約を締結後、各事業年度分の当該事業に係る予算の議決が得られなかった場合は、この契約を解除することができる。

(2) 市又は受託事業者は、相手方が正当な理由なくして本契約に違反したときは、この契約を解除することができる。

### 17 権利義務の譲渡の禁止

受託事業者は、この業務により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ市の承認を得た場合はこの限りではない。

## 18 その他特記事項

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、必要に応じて協議すること。