



北海道釧路養護学校スクールバス運転等業務の処理については、契約書の定めによるほか、このスクールバス運転等業務処理要領の定めによる。

1 基本事項

(1) 業務内容は次に掲げる業務とする。

ア 北海道釧路養護学校の児童生徒の登下校用及び校外学習等に運行するスクールバスの運転業務

イ スクールバス運行車両の保全業務

(2) スクールバス運転等業務の処理に当たっては、道路交通法及び道立学校自動車管理規程等の法令規則を遵守することはもとより、乗車する児童生徒等の安全に十分配慮すること。

(3) スクールバス運転等業務の処理に当たっては、この要領に示す業務の処理に必要な適正な数の大型免許を有する運転手（以下「乗務員」という。）を厳選した上で配置することとし、日常の訓練にも十分留意して業務を行うこと。

また、乗務員を選定した際には運転免許証の写しを委託者に提出すること。運転免許証が更新されたときも同様とする。

(4) 運転する車両は慎重に取り扱い、委託者の施設、備品等を損傷させないこと。

(5) その他、細部の事項については委託者と協議すること。

2 スクールバス運行内容

児童生徒の登下校に係るコース名、乗務員数、バス種別、運行予定日数、運行経路及び標準運行時間は別記1「スクールバス運行コース一覧」のとおりとする。なお、運行経路、乗降場所及び人数、運行時刻等の詳細については校長が児童生徒の状況や交通事情を考慮し決定する。

また、校外学習等に係る運行については、別途必要に応じその都度決定する。

3 運行車両

別記2「供与備品（車両）一覧」にある運行用車両について無償で供与することとする。

4 運行方法

(1) 校長は、受託者に対し運行日時等を記載した別記3「スクールバス運行予定通知書」（以下「通知書等」という。）をあらかじめ通知するものとする。

(2) 校長は、上記の通知書等に基づき道立学校自動車管理規程に定める「自動車運転等命令書（別記第1号様式）」（以下「命令書」という。）により乗務員に対し運転を命ずるものとする。

(3) 乗務員は、命令書の運転前記載事項の記入及び確認を受けた後、運行車両のかぎを受け取り運転等の業務を行うものとする。

(4) 乗務員は、1業務日の運行終了後、命令書の運転者の報告欄に必要事項を記載の上校長へ報告し、運行車両のかぎを返納するものとする。

5 運行内容の変更

校長は、通知書等に定める運行を変更する場合は、あらかじめ受託者に文書により通知するものとするが、天災等やむを得ない事由がある場合には、文書に替えて口頭により通知することができる。

6 運行車両の保全業務

運行車両の保全業務内容は次に掲げる業務とする。

(1) 運行前後の車両の点検、清掃、洗車

(2) 運行車両の給油、法定点検等のための給油所及び整備工場等への搬送運転

(3) その他運行車両の管理上必要と認めた作業

7 運転等業務実施日等

別紙「スクールバス運転等業務実施予定表」による。

8 業務履行確認

別紙「スクールバス運転等業務履行確認簿」により日々、北海道釧路養護学校の確認を受け、毎月の業務が完了したときに業務担当員へ提出するものとする。

9 費用の負担

業務の処理に必要な消耗品等については、委託者の負担とする。

10 緊急時の対応

受託者は、運行時の事故、その他緊急連絡の必要があるときは、その都度、業務処理責任者等を通じ、業務担当者に連絡をするものとする。

11 個人情報の保護

個人情報保護については、別紙 1－2「個人情報取扱特記事項」により最大限の注意を払うこと。

12 その他

この要領に定めのない事項またはこの要領により難い特別な事情が生じた場合及び不明な点については、必要に応じて、委託者と受託者による協議の上決定するものとする。