

仕 様 書

1 業務名

アイヌ文化体験プログラム送迎バス手配業務

2 業務の目的

札幌市(以下「委託者」という。)が実施するアイヌ文化体験プログラム(以下「体験プログラム」という。)に参加する市内小中高等学校(以下「参加校」という。)を対象とし、参加校と札幌市アイヌ文化交流センター(以下「センター」という。)を往復等するための貸切バス(以下「バス」という。)を手配し、運行管理を行う。

3 履行期間

契約締結日～令和 7 年 12 月 26 日(金)

4 業務内容

(1) バスの手配及び運行管理

受託者は、下記(2)の運行を行うことができるバスを手配し、下記(3)の学校等との調整等を行うこと。なお、バスの運行に係る経費は受託者が負担すること。

(2) バスの運行

ア 運行期間、参加校、参加人数

運行期間は、履行期間内で参加校が体験プログラムに参加する日。

運行期間、参加校、参加人数の詳細は、別添「令和 7 年度 アイヌ文化体験プログラム送迎バス業務量予定」に記載のとおり。

なお、午前及び午後の両方運行する場合、同一バスを使用して複数の運行を行うピストン輸送を認める。

イ バスの種類等

参加校の参加児童全員が正座席に座れる定員のバスを用意すること。ただし、引率教員及びこれに類する者が補助席を使用することは妨げない。

なお、参加校において、転入等のために参加者が増加した場合は、補助席を活用することとする。

ウ 行程

委託者が運行日の 1～2 カ月前(6 月の運行分は 1 週間前まで)を目途に作成する「令和 7 年度アイヌ文化体験プログラムタイムスケジュール兼送迎バス行程表(様式 1)」(以下、「行程表」という。)に基づき運行すること。

エ 日程変更、中止等について

感染症予防及び自然災害などのため、参加校における臨時休校、学級閉鎖、又はセンターの臨時休館、教育委員会からの中止要請等があった場合は、委託者、バス事業者及び参加校の対応可能な範囲内で日程変更の調整をするが、運行可能な日程がない場合は当該学校の送迎バスの運行はキャンセルすることとする。

なお、やむを得ない事由により予定日のバスの確保が困難な場合、委託者と日程の変更等について協議すること。令和 7 年 5 月中旬頃を目途に実施する参加校に対する体験プログラム参加決定通知後においては、確実にバスを確保すること。

オ バスのキャンセルについて

(ア) キャンセル料

キャンセル料は、下記のように発生する。ただし、日時や行程の一部を変えて運行する場合は、キャンセル料は発生しないこととする。

キャンセル日	キャンセル料
運行日の 14 日前～8 日前	予定支払い料金の 20%
運行日の 8 日前～2 日前	予定支払い料金の 30%
運行日の 1 日前	予定支払い料金の 50%
運行日の当日	予定支払い料金の 100%

(イ) 天候によるキャンセル

雨・風等の天候が理由でのキャンセルについては警報が出た場合のみキャンセル料は発生しないものとする。警報発生時間は原則として出発予定時間の 2 時間前までを期限とする。

(3) 学校等との調整等

ア 事前調整

受託者は、委託者が作成した行程表の提供を受け次第、参加校に連絡し、内容を確認するとともに、クラスごとに同じバスに乗車できないような場合は、参加校に対して事前の振分けを依頼するなど、運行日当日にスムーズに乗車し出発できるようにすること。

行程表の内容に疑義が生じた場合は参加校と調整のうえ、修正等を行う場合は委託者に報告すること。

運行日における学校での安全な待機場所などについて十分に調整すること。なお、スクールゾーンへ停車する際に必要な管轄の警察署への届出は学校側と調整し、受託者あるいは学校のいずれかで行うこと。

また、高速道路料金など体験プログラム以外のことに必要な経費については参加校負担となるため、運行に必要となる場合は必ず学校側に別途請求となることのできることを了承を得て運行すること。

イ 運行日直近

受託者は、参加校の休校日を除く直近日に、参加校に対して最終確認の連絡をする

こと。その際にセンターの利用上の配慮事項などについては、委託者へ伝達し共有しておくこと。

ウ 運行日当日

(ア) 学校到着

受託者又は受託者が手配したバス事業者のやむを得ない事情により待機場所、時間を変更する場合は速やかに参加校に連絡すること。

(イ) その他

バスに異常が発生しても短時間で代替バスを手配できる体制を整えること。

エ その他

バスの増便を希望する学校がある場合、増便分については学校側の経費となるが、必要に応じて学校側と調整し可能な限り対応すること。

(4) 業務報告

バスの運行が完了した月について、毎月 1 日から末日までのバスの運行状況を取りまとめ、「業務内容報告書」(様式 2)により速やかに委託者に報告すること。

なお、高速道路料金など体験プログラム以外のことに必要な経費については参加校負担となるため、別途参加校へ請求すること。

5 請求額及び支払い

請求は月単位とし、当該月に行程表に基づいてバスを運行した学校ごとの契約金額及び運行せずキャンセルした学校のキャンセル料を合算したものとする。

委託者は、受託者から提出される「業務内容報告書」(様式 2)を検査し問題がなければ、受託者からの請求に基づき代金を支払うものとする。

6 疑義の解釈

受託者は、この仕様書に定める事項のうち、疑義を生じた場合の当該業務の細目については、委託者と協議を行い、その指示を受けなければならない。

7 その他

- (1) 受託者は、業務遂行上の詳細な内容について委託者と十分な打ち合わせを行い、承認を受けること。
- (2) 受託者が手配するバスは、北海道運輸局長より一般貸切旅客自動車運送事業の許可を受けており、かつ過去 5 年において各地方運輸局長等から運送事業に係る行政処分を受けていない事業者が運行するバスとし、安全運行に関する確認・指導を行うこと。
- (3) 駐停車時のアイドリングストップなどのエコドライブを実践し、環境負荷の低減に努めること。
- (4) 車庫から参加校への行程を含め、全ての行程において安全運転を心掛け、事故防止に

努めること。

- (5) 待機時、市有施設敷地内は全面禁煙のため、喫煙等を行わないこと。
- (6) 運賃・料金については「北海道運輸局公示第 127 号」(平成 26 年 3 月 27 日付け北海道運輸局長)又は今後北海道運輸局長が公示する運賃・料金に関する内容を遵守したものとすること。
- (7) 事故等の賠償責任が発生した場合は全額受託者負担によるものとする。
- (8) 委託者及び参加校との連絡窓口となる者を担当者として定め、委託者に報告すること。

8 業務担当者

市民文化局市民生活部アイヌ施策課施設担当係

担当：佐藤(札幌市南区小金湯 27 番地 札幌市アイヌ文化交流センター)

TEL：(011)596-5961 FAX：(011)596-5967

Mail：ainushisaku@city.sapporo.jp