

A I デマンドタクシー車両運行業務委託（富合・城南地区）仕様書

1 業務委託名

A I デマンドタクシー車両運行業務委託（富合・城南地区）

2 業務の目的

本業務は、基幹公共交通との接続や、日常生活に必要な移動手段の確保のため、利用者の予約申込（以下、「予約」という。）に対して、A I 技術による最適な運行ルート、配車をリアルタイムに行うデマンド型の乗合輸送サービス（以下「A I デマンドタクシー」という。）の運行に関して、運行エリアで車両の運行を行い、利用者を運送することを目的とする。

3 契約期間

締結の日から令和9年（2027年）9月30日（木）まで

4 運行形式及び事業者等

本業務は、道路運送法第4条に定める一般乗合旅客自動車運送事業の許可により実施する。

なお、許可申請等に係る事務手続き及び必要な経費は、受託者が負担する。

5 業務内容

(1) 総則

ア 業務の実施

受託者は、別途熊本市が発注する「A I デマンドタクシー予約管理等業務委託（富合・城南地区）」の受託者（以下、「予約管理等受託者」という。）と連携を図り、A I デマンドタクシーの車両を運行する。

イ 打合わせ協議

本業務の着手時、中間、成果品提出時の3回のほか、必要に応じて実施する。オンラインを活用した打合せも可能とする。

ウ 運行開始準備等

受託者は運行開始に先立ち、委託者と協議の上、ドライバー講習、運行方法の確認、予約管理等受託者との連携確認等その他運行開始に必要な準備を行うこと。

エ 監督及び履行管理

委託者は、本業務が仕様書、関係法令及び委託者の指示に基づき適切に履行されているかについて、受託者を適宜監督する。

受託者は、運行に従事するドライバーに対し、本仕様書に定める事項を遵守させるとともに、運賃収受、乗車券等の取扱い及び利用者対応等が適切に行われるよう、必要な管理及び指導を定期的に行うものとする。

受託者は、本業務の履行において利用者とのトラブル又は運行管理上の支障となる事案が発生した場合は、速やかに委託者に報告した上で解決に向けた取組を実施するとともに事案の発生原因を確認し、必要な再発防止措置を講じるものとする。

(2) 運行内容

ア 運行方式・運行経路・停留所・運行便数

運行方式は、予約があった場合に運行するデマンド型の区域運行方式とする。運行経路は、AIシステムにより指示された運行経路等とし、予約があった停留所等の間を運行する。運行便数は、予約に応じて運行し、設定しない。

イ 運行について

以下の表で主な運行条件を示す。

| 項目 | 内容 |
|------|---|
| 目的 | 日常生活に最低限必要な移動手段の確保（通院・買い物等） |
| 運行区域 | 概ね熊本市南区富合町・城南町全域 |
| 運行期間 | 令和8年（2026年）10月（最短）から 令和9年（2027年）9月30日（木）まで |
| 運行日 | 平日・土曜日（日祝日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く） |
| 運行時間 | （平日）7:00～19:00 （土曜）9:00～16:00 車両ごとの従事時間は以下のとおり。運行の時間帯は委託者と協議の上定めるものとする。 【平日】 1台目・2台目：11時間（うち、運行時間は9時間、運行前後の点呼、車両点検・清掃、機器等の稼働確認、売上精算、日報作成等の時間は2時間） 3台目：6時間（うち、運行時間は4.75時間、運行前後の点呼、車両点検・清掃、機器等の稼働確認、売上精算、日報の作成等の点検等の時間は1.25時間） ※1台目及び2台目の休憩時間は各1時間とし、同時に取得しないこと。 【土曜】 1台目：8時間（うち、運行時間は6時間、運行前後の点呼、車両点検・清掃、機器等の稼働確認、売上精算、日報の作成等2時 |

| | |
|-------------|---|
| | 間) |
| 主な 利用対象者 | 富合小学校、杉上小学校、隈庄小学校、豊田小学校区に居住する者。その他利用を希望する者 ※事前の利用登録を必須としない |
| 乗降場所 | 委託者が指定する停留所 ※停留所の設置数及び場所については、別途委託者と協議することとし、安全性を確保した場所に設定すること |

(3) 車両の仕様

ア 使用車両

(ア) 車両は、一般乗用旅客自動車運送事業の車種区分における普通車（乗車定員4名、運転手1名）以上とする。運行時間中に常時1台以上、最大3台で運行することを原則とし、運行ニーズに合わせ、委託者と使用車両の台数及び車種区分を随時協議し、体制を調整するものとする。

(イ) 車両は、有償運行を実施するため事業用自動車（営業用自動車）とし、法令に基づく装備を備えているものとする。また、法定点検及び必要な整備を適切に実施していること。必要な整備や点検を行う場合は、リース車両を使用することもできることとする。

(ウ) 車両は、本業務の運行時間帯以外は、別の用途に使用して差し支えない。

(エ) 車両は、本業務の運行時間帯において、他の業務とが区別できるよう、委託者が手配するステッカー等を運行車両に貼付すること。

(オ) 使用する車両については、利用者の安全かつ円滑な乗降に配慮し、必要に応じて乗降の補助に供する器具の備付けその他必要な措置を講じること。

イ 予備車両

車両の点検及び事故・故障時等に備えるため、予備車両を用意し、対応すること。

なお、本業務で使用する予備車両は、受託者が他の一般旅客自動車運送事業で使用している車両と併用することも可能とする。

ウ 自動車保険への加入状況

本業務に使用する全ての車両は、自動車損害賠償責任保険への加入とともに、以下に示す補償内容以上の任意保険等に加入しているものとし、保険加入に係る手続き及び保険料は受託者の負担とする。

- ・対人賠償保険：無制限
- ・対物賠償保険：無制限
- ・その他、本業務の遂行上必要な補償

(4) 運賃について

ア 運賃の取り扱い

本業務における運賃収入については、受託者の収入として取り扱い、毎月委託者に報告するものとする。運賃収入の金額に応じて、委託者と協議し、運行期間終了時に契約額の変更を行う。

イ 運賃の收受方法

運賃の收受は、現金を基本とし、キャッシュレス決済は、受託者と協議の上委託者が実施を判断するものとする。実施の場合における決済機器等は、別途予約管理等受託者が手配するもののほか、普及率上位の決済ブランドを全ての車両共通で使用できる場合は、受託者が手配するものを使用できることとする。導入に必要な決済代行業者との契約その他事務手続きは、受託者が行うものとし、決済手数料は、運賃収入から差し引くものとする。

ウ 運賃の管理

運賃は、受託者が行う本業務以外の運賃等とは別に適正に管理すること。

なお、收受した運賃は毎日集計を行い、金額をまとめて日報を作成すること。また、集計の結果、運賃に不足が生じた場合は、受託者が負担すること。

(5) 利用者対応

受託者は、予約管理等受託者からの配車指示の下に車両の手配等、運行管理を行う。ただし、予約管理等受託者のコールセンターが対応をしていない時間帯（平日7:00～8:00、16:00～19:00）は、予約の問い合わせ等（予約受付を除く交通渋滞等による運行の遅延等）に直接対応すること。

(6) 乗務員の選任等

ア 乗務員は、事業を遂行するために必要な運転免許（普通自動車第二種運転免許等）を所有し、心身ともに健康な者とする。

イ 法令を遵守し交通安全に万全を期すとともに、利用者に対して誠意をもって対応すること。

ウ 利用者の乗降の際は、常に安全に注意し、適宜適切な誘導を行うこと。

エ 運行区域に狭隘道路を含むことから、運行区域を熟知しておくこと。

オ 利用者に対しての挨拶や言葉遣いに注意し、不快感を与えないこと。

カ 乗務員は、本業務に従事している間は常に身分証明書を携帯若しくは掲示すること。

キ 受託者は、運行開始前及び定期的に乗務員の研修及び訓練を行うこと。

(7) 車両の保管、整備・清掃の義務

営業時間外の車両は、原則受託者又は運行事業者の営業許可を得た車庫において保管すること。また、使用する車両は、常に最良の状態を保持するため、法定点検及び必要な整備を適切に実施すること。清掃についても、常に清潔を心掛け綺麗な状態に保ち、臭気や汚れ、その他利用者が不快に感じる事のない車内環境の維持に努めるとともに、感染症対策のために車内の手すり等の定期的な消毒及び換気を

行うこと。

(8) 乗務員の待機、休憩、交代場所

本業務中の乗務員の待機、休憩、交代場所は、法令等を遵守し適切に行うこと。

(9) 事故対応及び損害賠償

ア 運行中の車両事故又は事故などの不測の事態が生じた場合、利用者の安全確保を最優先して当該処理にあたり、直ちに委託者に報告するとともに、これにより運行を中止又は中断した場合は、予備車両又は交代の乗務員を確保するなど、本業務に支障を来たすことのないよう努めるものとする。

イ 天災や不測の事態等やむを得ない事情により、予定していた運行を中止又は遅延する場合は、速やかに委託者に報告すること。また、委託者が安全確保、運行管理その他業務上必要と判断した場合は、予定していた運行を中止又は休止することがある。

ウ 前号により運行を行わない日又は期間が生じた場合は、当日中止等突発的なものを除き、委託者と受託者で協議の上、契約額の変更を行うものとする。

エ 本業務により利用者及び第三者に対して損害を与えた場合は、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

(10) 苦情等の対応

利用者等からの苦情、意見、質問等には、受託者が誠実に対応すること。また、速やかに内容を委託者に報告すること。

(11) 報告書の提出

運行日毎の乗車人数、運賃区分、決済方法毎の収入額、運賃の過不足の有無等を記載した日報を作成し、運行月の翌月 10 日までに電子データで委託者に提出すること（委託者の求めに応じて適宜書面での提出を行うこと。）。

(12) 運行改善に資する取組

受託者は、委託者又は予約管理等受託者と連携し、車内アンケートの配布・回収、乗務員からの意見聴取、運行現場で把握した利用者の意見、要望、課題等の共有など、運行改善に資する取組に協力すること。

6 その他

本仕様に記載のない詳細事項については、委託者と協議の上、定めるものとする。