

仕様書

1 業務名

令和8年度研修用バス運行業務

2 目的

発注者の実施する現地研修を円滑に遂行するため、参加する研修生等の人員輸送手段として一般貸切旅客自動車を借上げ、研修実施場所への送迎を行うものである。

3 履行場所

森林技術総合研修所（東京都八王子市廿里町 1833-94）及び森林技術総合研修所長が指定する場所（主に関東・中部地方）とする。

4 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

5 使用車両の規格等

- (1) 運行業務に使用する車両は、令和5年8月25日付け関東運輸局長公示「一般貸切旅客自動車運送事業の運賃・料金の変更命令について」（以下「公示」という。）の別紙2「一般貸切旅客自動車運送事業の運賃・料金の標準適用方法」（以下「公示別紙2」という。）の第1に規定する中型車及び小型車とする。
- (2) DVDプレーヤー及び映像装置が設置されているものとする。
- (3) 宿泊を伴う場合には、研修生等の宿泊用の荷物が積み込める大型のトランクが装備されているものとする。
- (4) 幅員が狭い林道等を走行する場合には、マイクロバスタイプの小型車とする。

6 予定運行日数等

契約期間中の研修用バスの予定運行日数等は、次のとおりとする。ただし、この数量は近年の実績に基づく見込み数量であり、本契約の履行に当たり保証するものではない。

車種区分		延べ予定 運行日数	延べ予定 回送回数	延べ予定 運行時間数	延べ予定 実車距離数
中 型 車		7 日	6 回	81 時間	1,620 km
小型車	観光バスタイプ	18 日	9 回	210 時間	2,600 km
	マイクロバスタイプ	50 日	67 回	443 時間	4,200 km
小 型 車 計		68 日	76 回	653 時間	6,800 km
計		75 日	82 回	734 時間	8,420 km

7 運賃の計算方法

運賃は、公示別紙2の第2に準じ、時間・キロ併用制運賃とし、次の計算方法により計算した額を合算する。

(1) 時間制運賃

ア 出庫前及び帰庫後の点呼・点検時間（以下「点呼点検時間」という。）として、1時間ずつ合計2時間と、走行時間（出庫から帰庫までの拘束時間をいい、回送時間を含む。以下同じ。）を合算した時間に、車種区分ごとの1時間あたりの契約単価を乗じた額とする。ただし、走行時間が3時間未満の場合は、走行時間を3時間として計算した額とする。

イ 走行時間の端数については、30分未満は切り捨て、30分以上は1時間に切り上げる。

ウ 2日以上にわたる運行で宿泊を伴う場合、宿泊場所到着後及び宿泊場所出発前の1時間ずつを点呼点検時間とする。

(2) キロ制運賃

ア 走行距離（出庫から帰庫までの距離をいい、回送距離を含む。以下同じ。）に、車種区分ごとの1kmあたりの契約単価を乗じた額とする。

イ 走行距離の端数については、10km未満は10kmに切り上げる。

(3) その他

走行距離及び走行時間は、発注者が最も効率的な経路を地図上で計測して積算するものとする。なお、実際の賃貸借運行時において、経路上の道路工事や交通事故等の発生に伴い、やむを得ず迂回等を行った場合においても再積算しない。

8 実費負担

(1) 有料道路利用料（発注者が所有するETCカードを受注者が使用した場合を除く。）、駐車料、乗務員宿泊料等、上記7の運賃以外の経費が発生した場合は、発注者がその実費を負担するものとする。ただし、受注者が一旦立て替えて支払うこととし、後日、発注者へ代金を請求する際に、立て替えた金額が確認できる領収書を添付し請求することとする。

(2) 乗務員宿泊料に夕食又は朝食が含まれていない場合にあっては、1日当たり夕食代として1,500円、朝食代として700円を発注者が負担するものとする。なお、乗務員の宿泊予約等手続きについては、原則として発注者が行うものとする。

9 運行業務の実施手順

研修用バス運行業務手順は、次のとおりとする。

(1) 発注者は、運行予定日の約1ヶ月前までに、別紙「バス運行要求書」を受注者に提出するものとする。

(2) 受注者は、発注者からバス運行要求書の提出があった場合は、次の事項を踏まえたうえでバスの配車及び乗務員の手配を行うものとする。

ア 林道等を走行する場合があるため、道幅が狭くなっていたり、木の枝等により車両が傷ついたり、未舗装のため車両が汚れる場合があること

イ 衣服、履き物などが汚れた状態でも乗車できること

ウ 発注者は、これらに関する補償は一切行わないこと

(3) 受注者は、バス運行予定日の一週間前までに次の事項を記載したバス運行計画書を発注者に提出するものとする。

ア 行程、走行予定距離、乗務員の走行予定時間（点呼点検時間を含む。）

イ 運行計画に基づく予定運賃（消費税及び地方消費税（小数点以下切り捨て）を含む。）の見積額

ウ バスに関する情報（バスの種類、台数）

エ 乗務員等の情報（氏名、宿泊先、緊急時の電話番号、車両登録番号等）

オ 有料道路、有料駐車場及び乗務員の宿泊に関する情報（料金等）

(4) 発注者は、受注者から提出のあったバス運行計画書を審査し、妥当と認められる場合は、受注者に対しその旨通知するものとし、バス運行計画書が妥当でない認められる場合は、発注者受注者双方で協議するものとする。

(5) 受注者は、運行業務を完了したときは、速やかに発注者に業務完了報告書を提出するものとし、発注者は、業務完了報告書を受理したときは、その日から10日以内に業務の完了の確認のため検査を行うものとする。

10 バス運行業務の変更・中止

発注者は、バス運行計画書の承認後、研修計画の変更等、発注者の責に帰すべき事由により、又は天災事変その他やむを得ない事由により、バス運行業務の全部又は一部の内容を変更し、又は中止する必要がある場合は、その内容をすみやかに受注者に通知するものとする。

11 キャンセル料

天災事変その他やむを得ない事由を除き、発注者の責に帰すべき事由によりバス運行業務が中止された場合は、受注者は発注者に対して、運行予定のバス1台につき、「一般貸切旅客自動車運送事業標準運送約款」第15条に準じ、以下のとおりキャンセル料を請求できるものとする。

(1) 配車日の14日前から8日前までの場合 : 所定の運賃の20%に相当する額

(2) 配車日の7日前から配車日時の24時間前までの場合 : 所定の運賃の30%に相当する額

(3) 配車日時の24時間前以降の場合 : 所定の運賃の50%に相当する額

12 受注者及び乗務員の責務

(1) 受注者の責務

ア 道路運送法等の法令を遵守し、運行の安全性の向上に努めること

イ 気象警報・注意報の発令、道路状況等の情報収集に努め、必要に応じて運行計画等の見直しを発注者に進言すること

(2) 乗務員の責務

ア 道路交通法等の法令を遵守し、安全運転に努めること

イ 交通事故が発生した場合には、人命救助を第一にすること

ウ 出庫前及び帰庫後の点呼・点検を行うこと

エ 研修生等の荷物をバスのトランク等に出し入れする際に補助を行うこと

オ 運行中の休息や昼食休憩等について、監督職員に適切な助言を行うこと

カ 待機時間中であっても、常に監督職員と連絡がとれるようにし、監督職員の指示に従うこと

13 国の職員以外の研修生の取り扱い

- (1) 発注者は、国の職員以外の研修生に係るバス運行業務代金（当該研修に係るバス運行業務代金を当該バスに乗車した総乗車人数で除して算出）を一括して受注者に現金で支払うものとする。
- (2) 受注者は、発注者から国の職員以外の研修生に係るバス運行業務代金を受領した場合は、発注者に対して領収書を発行するものとする。
- (3) 国の職員以外の研修生から受注者に対し、当該国の職員以外の研修生に係るバス運行業務代金の振込依頼があった場合（研修辞退者に係るバス運行業務代金に関する場合を含む。）、受注者は、直接、当該国の職員以外の研修生と振込請求等の手続きを行うものとする。
- (4) 受注者は、当該研修に係るバス運行業務代金から上記（1）及び（3）により受領した国の職員以外の研修生に係るバス運行業務代金を減じた額を発注者に請求するものとする。

14 疑義の解決

本仕様書に定めのない事項又は本契約の履行について疑義が生じたときは、発注者と受注者とが協議の上決定するものとする。

15 その他

- (1) 受注者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めるものとする。
- (2) 受注者は、本件の実施にあたり、関連する環境関係法令を遵守するとともに、新たな環境負荷を与えることにならないよう、生物多様性や環境負荷低減に配慮した事業実施及び物品調達、機械の適切な整備及び管理並びに使用時における作業安全、事務所や車両・機械などの電気や燃料の不必要な消費を行わない取組の実施、プラスチック等の廃棄物の低減、資源の再利用に努めるものとする。

○森林技第○○○号
令和○年○月○日

○○○○○○ 殿

分任支出負担行為担当官
森林技術総合研修所長 ○○ ○○

バス運行要求書

令和○年○月○日付けで貴社と契約した令和8年度研修用バス運行業務に関し、仕様書9(1)に基づき、下記のとおりバスの運行を要求する。

記

研修名	車種 区分	要求 台数	予定期間	使用 日数	目的地	宿泊地	監督職員	検査職員
			自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日					
			自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日					
			自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日					
			自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日					
			自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日					

備考：バスの配車場所、配車時刻、行程等の詳細は、別添「バス運行計画表（行程表）」のとおり。

バス運行計画表（行程表）

月日	行程		車種 区分	台数	走行 時間	走行 距離	有料 道路代	有料駐 車場代	乗務員 宿泊料金	現地住所及び宿泊先等	備考
	実・回送別距離										

- 注：1 行程及び拘束時間については、当日の道路事情等により変更することもあり得る。
- 2 走行時間欄の上段（ ）書きは実走行時間、中段（ ）書きは実走行時間を仕様書7（1）イにより端数処理した後の時間、
下段は中段（ ）書きの時間に、点呼点検時間を加算した時間
- 3 走行距離欄の上段（ ）書きは実走行距離、下段は仕様書7（2）イにより端数処理した後の距離