

鹿児島市立松元幼稚園送迎バス運行等業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度鹿児島市立松元幼稚園送迎バス運行等業務委託

2 目的

松元幼稚園が賃借している送迎バス（以下「管理車両」という。）の運行管理等の業務を行い、円滑な運営を行うことを目的とする。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 運行管理対象車両

松元幼稚園が賃貸借契約に基づき賃借しているバス（計2台）

5 業務内容

(1) 運行等業務の内容

- ① 管理車両の運行及び園児の乗降時の補助
- ② 管理車両の日常点検整備
- ③ 管理車両の整備、清掃、簡易な修理等
- ④ 燃料の給油（費用は発注者負担）
- ⑤ 備品及び消耗品の購入・管理（費用は発注者負担）
- ⑥ 自動車保険（任意保険）の加入等の手続き
- ⑦ 事故処理に関する全般
- ⑧ 施設の清掃・維持管理等
- ⑨ 上記①～⑧に付随する業務

(2) 受注者の待機場所及び管理車両の保管場所

待機場所及び保管場所は、松元幼稚園内で発注者が指定する場所となり、無償で提供するものとし、業務を行う際に必要な電気、水道等は無償で提供を受けることができる。

(3) 業務日数等

業務日数		受託者が委託業務を実施する時間
月曜日 (半日保育)	3 日	8時00分～ 9時30分【運行管理業務】 9時30分～11時00分〔清掃・維持管理業務等〕 11時00分～12時30分【運行管理業務】
月曜日 (一日保育)	3 1 日	8時00分～ 9時30分【運行管理業務】 9時30分～13時00分〔清掃・維持管理業務等〕 (うち1時間は休憩時間) 13時00分～14時30分【運行管理業務】
火～金曜日 (半日保育)	1 2 日	8時00分～ 9時30分【運行管理業務】 9時30分～11時00分〔清掃・維持管理業務等〕 11時00分～12時30分【運行管理業務】
火～金曜日 (一日保育)	1 4 6 日	8時00分～ 9時30分【運行管理業務】 9時30分～14時00分〔清掃・維持管理業務等〕 (うち1時間は休憩時間) 14時00分～15時30分【運行管理業務】
その他	1 0 日	発注者が別途指示する時間

※ルート及び運行時間は、別紙1「送迎バス運行計画表」による。

また、運行日数は別紙2「運行日数表」による。

※状況により変更になる場合がある。

(4) 配置人員

- ① (3)に示す時間帯に、それぞれ2名ずつ業務従事者を配置すること。
- ② 受注者は、業務従事者及び業務従事補助者（以下「業務従事者等」という。）を定め、運行開始日までに業務従事者等の氏名、住所、連絡先並びに履歴書及び運転免許証の写しを発注者に届け出るものとする。なお、業務従事者等は、下記を満たすものでなければならない。
 - ア 大型自動車第一種免許を有していること。
 - イ 実務経験が1年以上あること。
 - ウ 過去3年間で重大事故・重大違反を起こしていないこと。
 - エ 健康であり、園児への理解があること。
- ③ 業務従事者等は、契約期間中当該業務に従事するものとし、変更がある場合にはその都度報告しなければならない。
- ④ 発注者は、業務従事者等の業務の履行について著しく不相当と認められる者があるときは、受注者に対してその変更を求めることができるものとする。
- ⑤ 受注者は、業務従事者等の欠勤その他の理由により、業務の遂行に支障を来たさぬよう、常に留意するものとする。特に管理車両の運行に当たり、専任の業務従事者の欠勤等の場合においては、直ちに交代の者を充てなければならない。
- ⑥ 運行中不測の事態が発生した場合は、受注者が責任をもって園児の送迎等に支障がな

いよう手配するものとする。

(5) 運行形態

- ① 管理車両を用い、発注者が指定する区間において園児の送迎を行う。
- ② 園児が乗降する際、管理車両に設置するブザーその他の車内の園児の見落としを防止する装置（以下「ブザー等」という。）を用いて園児の所在の確認を行う。
ただし、ブザー等を備えること及びこれを用いることにつき困難な事情があるときは、点呼その他の園児の所在を確実に把握することができる方法により、園児の所在の確認を行う。なお、所在の確認については、国及び園作成のマニュアルに従い行うものとする。
- ③ 運行計画については、別紙1に定めるものとし、運行コース、乗降場所、乗降場所及び経過時間等は発注者の指示によるものとする。
- ④ 送迎終了後、業務従事者等は(2)で指定する保管場所に戻るものとする。
- ⑤ 業務従事者等は運行前に車両の点検を行うほか、発注者又は発注者が指定する職員に免許証の提示、飲酒チェック結果を示すこと。

(6) 運転に伴う管理業務

- ① 業務従事者等は、車両の点検、洗車、清掃、各種報告書作成等を業務時間内に行うものとする。
- ② 作成及び提出する各種報告書は下記に定めるものとする。
 - ・始業点検及び運行表
 - ・点検整備記録
 - ・事故報告書
 - ・その他発注者が作成を指示するもの
- ③ 業務上発生した事故の処理（損害賠償責任含む。）は受注者が責任をもって行う。

(7) 施設の清掃・維持管理業務等

- ① 受注者は、別紙3に定める業務を行う。
- ② 受注者は、別紙3の「1 年間を通しての作業」及び「2 送迎バスを利用する催事等」に定める業務について、発注者の指示がある場合は、松元幼稚園に加え、市立幼稚園及び市立保育園において、業務を行うものとする。

(8) その他

契約業務に関する内容で、ここに示されていない軽微な事項については、発注者の指示に従う。

6 受注者の遵守事項

受注者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 業務従事者等の選任

受注者は、この仕様書に基づき、業務従事者等を選任し、発注者に届け出ること。

(2) 業務責任者の選任

受注者は、業務処理の指示、発注者との業務連絡及び調整その他必要な事項を処理するため、運行開始日前までに業務従事者等の中から業務責任者を選任すること。

(3) 業務従事者等の教育

受注者は、児童への接し方や安全確保等を十分考慮し、業務従事者等の教育を徹底すること。

(4) 法令等の遵守

受注者は、業務の実施に当たって道路交通法他関係法規を遵守するとともに、善良な管理者の注意をもって業務を行わなければならない。

(5) 事故発生時の報告等

ア 受注者は、業務の実施に伴い事故が発生したときは、速やかに発注者に口頭及び書面で報告し適切に対応すること。

イ 運行前、運行中に車両に不具合が生じた場合、業務従事者等は速やかに受注者に報告し、その報告を受けた受注者は速やかに発注者に報告すること。

(6) 秘密の保持

受注者は、業務上知り得たことを一切他に漏らしてはならない。契約期間終了後においても、同様とする。

(7) 労働関係法令等

受注者は、本業務の履行に従事する従業員に係る労働環境に関し、鹿児島市指定の「労働環境に係る調査票」を記入し、本契約締結後及び履行完了後速やかに提出するものとする。

7 必要費用の負担

必要費用の負担は下表のとおりとする。

受注者が負担する費用	発注者が負担する費用
<p>① 発注者が準備するバス 2 台の自動車損害賠償保険料 (任意保険)</p> <p>ア 対人賠償保険 被害者 1 人について無制限</p> <p>イ 人身傷害保険 1 人 3, 0 0 0 万円の補償額</p> <p>ウ 搭乗者傷害保険 1 人 1, 0 0 0 万円を上限とする 補償額</p> <p>エ 対物賠償保険 無制限</p> <p>オ 車両保険 業務に使用する車両の時価に基 づき算出される補償額</p> <p>②業務の履行上受注者の責により生じた発注者が所有す るバスの修理等に要する費用</p> <p>③市立幼稚園(松元幼稚園以外)及び市立保育園における 清掃作業等の従事に伴う交通費等(送迎バスで移動する 場合は除く)</p>	<p>①送迎バスに係る維持 管理費等</p> <p>②燃料費</p> <p>③備品、消耗品等</p>

8 疑義について

本仕様書に定めのない事項、又は業務の方針及び基準等に疑義を生じた場合は双方協議の
うえ解決するものとする。

令和 8 年度送迎バス運行計画表

A バス 赤コース（石谷・春山・東昌・松元）・乗車人数（園児 添乗員 1 名 運転士 1 名） ・所要時間 **49 分**

乗降場	登園時	降園時（月）	降園時（火～金）
松元幼稚園発	8 : 1 5	1 3 : 0 5	1 4 : 0 5
石谷	8 : 2 4	1 3 : 1 4	1 4 : 1 4
駅上バス	8 : 2 6	1 3 : 1 6	1 4 : 1 6
上床	8 : 2 9	1 3 : 1 9	1 4 : 1 9
栈敷原	8 : 3 1	1 3 : 2 1	1 4 : 2 1
春山校区公民館	8 : 3 4	1 3 : 2 4	1 4 : 2 4
下り山	8 : 3 7	1 3 : 2 7	1 4 : 2 7
馬場	8 : 4 0	1 3 : 3 0	1 4 : 3 0
下直木	8 : 4 8	1 3 : 3 8	1 4 : 3 8
入佐	8 : 5 2	1 3 : 4 2	1 4 : 4 2
松元中学校前	8 : 5 8	1 3 : 4 6	1 4 : 4 6
内田団地	9 : 0 1	1 3 : 4 9	1 4 : 4 9
松元幼稚園着	9 : 0 4	1 3 : 5 2	1 4 : 5 2

B バス 青コース（松元 松陽台 ）・乗車人数（園児 添乗員 1 名 運転士 1 名） ・所要時間 **45 分**

乗降場	登園時	降園時（月）	降園時（火～金）
松元幼稚園発	8 : 1 5	1 3 : 0 5	1 4 : 0 5
鹿児島銀行横	8 : 1 8	1 3 : 0 8	1 4 : 0 8
サフラワー折尾	8 : 2 4	1 3 : 1 4	1 4 : 1 4
松陽台県営住宅	8 : 2 7	1 3 : 1 7	1 4 : 1 7
松陽台第二団地①	8 : 2 9	1 3 : 1 9	1 4 : 1 9
松陽台第二団地②	8 : 3 1	1 3 : 2 1	1 4 : 2 1
松陽台第二団地③	8 : 3 2	1 3 : 2 2	1 4 : 2 2
松陽台	8 : 3 4	1 3 : 2 4	1 4 : 2 4
上谷口①	8 : 4 1	1 3 : 3 1	1 4 : 3 1
上谷口②	8 : 4 3	1 3 : 3 3	1 4 : 3 3
松元支所	8 : 4 7	1 3 : 3 7	1 4 : 3 7
入田本坊	8 : 5 0	1 3 : 4 0	1 4 : 4 0
池田①	8 : 5 2	1 3 : 4 2	1 4 : 4 2
池田②	8 : 5 4	1 3 : 4 4	1 4 : 4 4
松元幼稚園着	9 : 0 0	1 3 : 5 0	1 4 : 5 0

※ただし、日により登園・降園時間が前後、年度途中で計画表を変更する場合があります。その場合は事前に受注者に連絡するものとする。

運行日数表（令和 8 年度）

	月曜日	火曜日～ 金曜日	その他	備考
4 月	3 日 (半日 2 日)	1 2 日 (半日 6 日)	2 日	バス点検 コースめぐり (休日) 職員会議 (休日) ★始業式 4 月 9 日 (木) ★入園式 4 月 1 0 日 (金) ★午前保育 (1 3 日～2 0 日)
5 月	3 日	1 4 日		
6 月	4 日	1 7 日	1 日	夏祭りによる休日出勤
7 月	2 日	1 1 日 (半日 1 日)		★終業式 7 月 1 7 日 (金)
8 月			3 日	奉仕作業 (休日) バス点検 コースめぐり (休日) 職員会議 (休日)
9 月	3 日	1 6 日 (半日 1 日)		★始業式 9 月 1 日 (火)
10 月	3 日	1 7 日	1 日	運動会等休日出勤
11 月	4 日	1 5 日 (半日 1 日)		★1 1 日 (水) 市公私立幼稚園 保育研究会公開保育予定
12 月	2 日	1 5 日 (半日 1 日)	1 日	発表会による休日出勤 ★終業式 1 2 月 2 4 日 (木)
1 月	2 日	1 3 日 (半日 1 日)	1 日	バス点検 コースめぐり (休日) ★始業式 1 月 8 日 (金)
2 月	4 日	1 4 日		
3 月	4 日 (半日 1 日)	1 4 日 (半日 1 日)	1 日	卒園式 3 月 1 7 日 (水) (バスなし) ★修了式 3 月 2 5 日 (木) ★辞任式 3 月 2 9 日 (月)
計	3 4 日 (半日 3 日)	1 5 8 日 (半日 1 2 日)	1 0 日	

※上記計画は年度途中で変更する場合もある。その場合は事前に受注者に連絡するものとする。

※半日保育は、4 月の給食開始までの期間とセレモニーの日である。備考欄に★印で表記。

施設の清掃・維持管理業務等

1 年間を通しての作業

作業場所	内容	作業時期	作業回数
園内及び周辺	清掃作業	通年	毎日
花壇・園庭	草取り・草木剪定作業	通年	月 1 回
砂場	砂場の砂の掘り起こし	送迎時間以外	月 1 回
バス車庫周囲	清掃作業・草取り	学期ごと	年 3 回
園の側溝	側溝の土砂撤去	送迎時間以外	月 1 回
園庭裏	季節に沿った野菜の栽培	通年	毎日
園庭	花植えのための土づくり	送迎時間以外	年 2 回
市立幼稚園(松元幼稚園以外)及び市立保育園における清掃作業、保育活動・行事の補作業等		通年	年 3 0 回程度

2 送迎バスを利用する催事等

月	作業内容・補助活動等	作業回数
4 月	園外保育・散歩（お茶の里等）	2 回
5 月	園外保育・散歩（せせらぎ公園等）	3 回
6 月	せせらぎ公園でプール遊びのための送迎（園外活動） 畑への送迎及び芋苗植え	5 回 1 回
7 月	せせらぎ公園でプール遊びのための送迎（園外活動） 園外保育・社会見学（セイカ工場等）	3 回 3 回
9 月	給食センター見学のための園児送迎（園外活動）	1 回
1 0 月	畑への園児送迎及び大根の種まき（園外活動） 芋掘り起しのための園児送迎（園外活動）	1 回 1 回
1 1 月	園外保育・散歩（お茶の里等）	1 回
1 2 月	大根引きのための園児送迎（園外活動） 園外保育・散歩（お茶の里等）	1 回 2 回
1 月	園外保育・散歩（お茶の里等）	2 回
2 月	園外保育・社会見学（北部清掃工場等） 園外保育・散歩（せせらぎ公園等）	1 回 1 回
3 月	お別れ遠足のための園児送迎（催事） 園外保育・散歩（お茶の里等）	1 回 3 回
通年	市立幼稚園(松元幼稚園以外)及び市立保育園における行事等	年 1 0 回程度

3 季節ごとの幼稚園教育活動・行事の補助作業等

月	作業内容・補助活動等	作業回数
5月	玉ねぎの収穫	1回
6月	夏祭りの会場設営（催事）	1回
	夏祭り当日の支援、後始末（催事）	1回
	プール遊びの監視	5回
7月	プール遊びの監視	3回
8月	保護者清掃活動日の支援	1回
10月	芋掘り起しの事前の草払いほか収穫前後の準備・後片付け	2回
	運動会前日の会場設営	1回
	運動会での駐車場整理・案内・会場の後始末	1回
11月	焼き芋パーティーの準備・手伝い・後片付け	2回
12月	大根引き事前の草払い・収穫前後の準備・後片付け	2回
	玉ねぎの苗植え	1回
	発表会前日の会場設営（催事）	1回
	発表会当日の準備・後始末（催事）	1回
	餅つき大会の準備・補助（催事）	1回
1月	防犯教室等の支援	1回
	玉ねぎの畑の草取り	1回
2月	豆まきの活動支援	1回
3月	お別れ遠足の支援	1回
	卒園式前日の会場設営	1回
	卒園式での駐車場整理・案内・会場の後始末	1回

【その他】

※毎月の職員会議（月1回程度で、14:15～15:15月曜日に実施）と避難訓練（地震・火災・不審者・風水害等）に参加する。

※園行事での駐車係を依頼する。

※園外散歩等の安全管理。

※安全点検や修理。

※清掃・維持管理業務が想定される市立幼稚園（松元幼稚園以外）及び市立保育園

業務場所	
市立幼稚園（松元幼稚園を除く）	
宮川幼稚園（五ヶ別府町 159）	皆与志幼稚園（皆与志町 4307）
市立保育園	
城南保育園（城南町 29 - 19）	真砂保育園（真砂町 27 - 12）
春日保育園（春日町 9 - 12）	三和保育園（三和町 21 - 17）
原良保育園（原良 1-16-11）	中山保育園（中山 2 - 32 - 3）
東谷山保育園（清和 1-2-1）	本名保育所（本名町 3026 - 5）
宮之浦保育所（宮之浦町 519）	花尾保育所（花尾町 125）

