

京都市自動車運送事業  
管理の受委託の受託者  
募集要項（案）

令和4年11月

京都市交通局

# 目 次

	ページ
第1章 募集概要	
1 趣旨	1
2 根拠法令	1
3 対象営業所	1
4 委託業務の概要	1
5 委託期間	2
6 スケジュール	3
第2章 応募条件及び応募手続き	
1 応募条件	3
2 公募説明会	3
3 応募意思確認書の提出	4
4 質疑受付	4
5 応募書類の提出	4
6 その他	5
第3章 受託者の選定	
1 優先交渉事業者の選定方法及び審査項目	5
2 応募事業者ヒアリング	5
3 選定結果の通知	5
4 その他	5
第4章 問い合わせ先	6
別紙1 国が通達で定める受託者要件	
別紙2 その他京都市が定める参加資格要件	
別表3 提案書の内容, 必要添付書類及び必要部数	
様式集	

## 第1章 募集概要

### 1 趣旨

京都市交通局（以下「交通局」という。）では、交通局が路線、ダイヤ及び運賃の決定に責任を負いつつ、市バスの運転業務、運行管理業務及び整備管理業務を一体的に民間事業者へ委託する「管理の受委託」を実施しています。

このたび、令和6年3月に現行の契約期間が満了することに伴い、次期受託者を募集し、企画提案方式により選定を行います。

これまで、「管理の受委託」は、他の様々な取組とともに、市バス事業の経営健全化に大きく寄与し、その結果、平成26年度以降、市バス事業は一般会計に頼らない自立した経営を堅持してきました。しかしながら、全国的なバス運転士等の担い手不足、車両等の設備更新に多額の費用を要し、さらに、新型コロナウイルス感染症の影響によるお客様数の大幅な減少により、令和2年度と3年度の2年間で運賃収入は地下鉄事業も合わせて約270億円の大幅な減収となり、これまで経験したことのない経営危機に直面しています。

このたびの受託者の募集においては、こうした危機的な状況を乗り越え、交通局が今後も京都のまちを支える公共交通機関として重要な役割を果たしていくために、安全運行を第一として、サービスの向上、そして可能な限りのコスト削減に資するご提案をいただきますよう、よろしくお願いいたします。

### 2 根拠法令

管理の受委託は、道路運送法第35条及び国土交通省自動車交通局長通達「一般乗合旅客自動車運送事業の管理の受委託（高速バス路線に係るものを除く。）について」に基づいて行います。

### 3 対象営業所

区分	車両数	系統番号
錦林出張所	44	17、78、86、203
梅津営業所（一部）	56	8、10、11、26、59
洛西営業所	102	28、29、33、42、58、70、73、91、西1～6、西8
横大路営業所	A	13、18、19、20、22、43、69、81、南1～3、南5
	B	16、84、南8

※1 系統は、各系統の枝系統を含みます。また、上記のほか、早朝又は深夜等における他の系統の応援運行、大学等への通学輸送があります。

※2 毎年3月頃を実施する運転計画において、受託者と協議のうえ委託車両数や委託系統・ダイヤ等を変更する可能性があります。

#### 4 委託業務の概要

委託内容は、対象営業所における市バスの運転業務、運行管理業務、整備管理業務及び整備業務（車検業務を除く。以下同じ。）とします。

路線、ダイヤ及び運賃制度は交通局が定め、交通局の車両、営業所施設、停留所等を使用し、運営責任も交通局に帰属します。

収入は交通局に帰属し、受託者へは委託料を支払います。

また、制服は、交通局の制服を着用するものとします。

整備業務の再委託については、再委託先の事業者が一定の条件を満たしていれば可能ですが、いずれの区分においても、日常点検の実施状況の管理等の整備管理業務は自社で行っていただきます。

区分ごとの整備車両数と整備業務の条件は、以下のとおりです。

区分	整備車両数	再委託	条件	
錦林出張所	44	—	整備業務については、出張所での整備業務に制約があるため、烏丸営業所の整備を行う業者へ再委託することとします。	
梅津営業所 (一部)	166	可	梅津営業所の直営車両（110両）を含めた166両の整備業務を委託します。	
洛西営業所	102	可	委託車両102両の整備業務を委託します。	
横大路 営業所	A	98	可	委託車両98両の整備業務を委託します。また、B区分の16両の整備業務を受託するものとします（B区分の受託も再委託可）。
	B	16	—	A区分の受託者又はA区分の整備再委託業者へ整備業務を再委託することとします。

※ 毎年3月頃に実施する運転計画において、受託者と協議のうえ整備車両数を変更する可能性があります。

その他委託の詳細を記載した仕様書については、公募説明会において配布します。また、各営業所の委託系統に係る詳細な資料（運転系統図及びダイヤ発着表）については、応募意思確認書の受付後に応募予定の営業所分をお渡しします。

#### 5 委託期間

令和6年3月運転計画実施日～令和11年3月31日（約5年間）

※ ただし、交通局の事業計画の変更等により、委託期間の短縮が必要となった場合は、期間を変更する場合があります。（この場合、変更の1年前までに通知します。）

## 6 スケジュール

項目	時期	備考
公募開始	令和4年11月15日(火)	募集要項の公表
公募説明会	令和4年11月22日(火)	事前予約制
応募意思確認書の受付	令和4年11月22日(火) ～11月29日(火)	事前に連絡後、持参のみ受付
質疑受付	令和4年11月22日(火) ～12月6日(火)	質疑を取りまとめ、12月13日(火)頃に回答予定
応募書類の提出	令和5年1月5日(木)～ 令和5年1月12日(木)	事前に連絡後、持参のみ受付
応募事業者ヒアリング	令和5年2月上旬	
受託優先交渉者の選定	令和5年2月下旬	

注 上記日程は変動することがあります。

## 第2章 応募条件及び応募手続き

### 1 応募条件

- (1) 国が通達で定める受託者要件に適合していること。別紙1のとおり
- (2) 一般乗合旅客自動車運送事業許可を受けた事業の経験年数が、応募時点で3年以上であること。
- (3) 京都市内に一般バス路線（定期観光バス、高速バスを除く。）を有している又は交通局の管理の受委託による路線バスの運行を行っていること。
- (4) 受託候補者が道路運送法第22条の2に規定する安全管理規程を定める旅客自動車運送事業者である場合は、管理の受委託に係る輸送の安全性に関する方針が安全管理規程に記載されている又は記載が可能であること。
- (5) 管理の受委託に関し労働組合の合意が得られること（交通局の制服の着用、車内マイクの使用、ドライブレコーダーの活用、乗車券の車内販売等を含む。）。
- (6) その他交通局が定める参加資格要件を満たしていること。別紙2のとおり

### 2 公募説明会

- (1) 開催日時  
令和4年11月22日(火) 16時～
- (2) 開催場所  
交通局本局庁舎3階大会議室  
京都市右京区太秦下刑部町12(サンサ右京3階)
- (3) 公募説明会への参加方法  
公募説明会へは、本募集要項で定める応募条件を満たした事業者に限り参加できるものとします。参加人数は、1事業者につき3人までとし、事前予約制とします。参加を希望される方は、11月21日(月)正午までに本募集要項に記載の問い合わせ先へ御連絡ください。

### 3 応募意思確認書の提出

応募を希望する事業者は、交通局の指定する様式（様式1）にて、応募意思確認書を以下の要領により提出してください。

応募意思確認書受付後に、応募予定営業所の委託系統に係る詳細な資料（運転系統図及びダイヤ発着表）の電子データをお渡しします。

(1) 提出期間【期間厳守】

令和4年11月22日(火)～令和4年11月29日(火)（土日祝日を除く。）  
9時～17時（持参でのみ受付）

(2) 提出先

交通局自動車部営業課  
京都市右京区太秦下刑部町12（サンサ右京4階）

### 4 質疑受付

公募の内容に関する質疑は、質疑書（様式2）によることとし、電子メールで受付期間内に第4章の問い合わせ先に記載のメールアドレスに到達するよう送付してください。

なお、応募意思確認書を提出していない事業者からの質疑には応じません。

(1) 受付期間

令和4年11月22日(火)～令和4年12月6日(火) 17時

(2) 回答方法

質疑に対する回答は、応募意思確認書を提出されたすべての事業者の御担当者様に対し、令和4年12月13日(火)までに電子メールにより送信する予定です。

ただし、応募意思確認書提出時にお渡しするダイヤ発着表等の資料に関する質疑については、当該営業所に応募予定の事業者にのみ回答します。

### 5 応募書類の提出

応募意思確認書を提出された事業者については、応募申込書（様式3）、企画提案参加申請書（様式4）、事業計画書（様式10）及び必要添付書類（以下「応募書類」という。）を以下の要領により提出してください。応募書類の内容、必要添付書類及び必要部数は、**別紙3のとおり**とします。

応募書類は原則返却しません。また、応募書類は、京都市情報公開条例に基づき、応募者の権利、利益等を害するおそれのある事項等を除き、開示される場合があります。

応募事業者が第2章1に掲げる応募条件を満たしているかどうか審査した後、令和5年1月23日(月)までに、参加資格の有無を文書により通知します。応募事業者に参加資格がなかった場合は、当該応募申込を無効とし、応募書類を返却するものとします。

また、応募書類に虚偽の内容が認められた場合についても、当該応募申込を無効とし、応募書類を返却するものとします。

- (1) 提出期間【期間厳守】  
令和5年1月5日(木)～令和5年1月12日(木)(土日祝日を除く。)  
9時～17時(持参でのみ受付)
- (2) 提出先  
交通局自動車部営業課  
京都市右京区太秦下刑部町12(サンサ右京4階)

## 6 その他

当該応募において知り得た事項及び配布した仕様書等について、配布を受けた事業者以外の第三者に開示すること及び書類等を複製し譲渡しあるいは貸与することを禁じます。

## 第3章 受託者の選定

### 1 優先交渉事業者の選定方法及び審査項目

以下、本日の審議事項(2)の審議結果を踏まえ、  
選定方法及び審査項目配点表を記載します。

### 2 応募事業者ヒアリング

提案書を提出された事業者につきましては、以下の要領により「京都市自動車運送事業管理の受委託の受託者選定委員会」の中でヒアリングを行います。

- (1) 日時  
令和5年2月上旬の交通局の指定する時間
- (2) 場所  
交通局本局庁舎3階大会議室1  
京都市右京区太秦下刑部町12(サンサ右京3階)  
※ 詳細については、別途ご案内します。

### 3 選定結果の通知

優先交渉事業者の選定時期は、令和5年2月中旬～2月下旬頃を予定しており、文書により通知します。

その後、当該事業者と委託業務の詳細について協議し、協議が調いでしたら、受託者として決定し、基本契約を締結します。

なお、協議が調わなかった場合は、評価が次点であった候補者と協議します。

### 4 その他

京都市自動車運送事業管理の受委託の受託者選定委員会外で、本件応募に関して選定委員へ接触することを禁止します。

また、応募事業者の信用調査を行うことがあります。

## 第4章 問い合わせ先

(事務局)

交通局 自動車部 営業課 担当：高田、藤村

TEL：075-863-5116

FAX：075-863-5119

E-mail：fujhg8493@city.kyoto.lg.jp

## 国が通達で定める受託者要件

応募事業者は、国が通達で定める以下の受託者要件に適合していること。ただし、3(2)に記載のある「地方公共団体からの要望に基づく申請」は、行わないことを前提とし、判断するものとする。

平成 20 年 2 月 6 日付通達「一般乗合旅客自動車運送事業の管理の受委託(高速バス路線に係るものを除く。)について」(抜粋)

### 3 受託者要件

- (1) 受託者は、道路運送法第 4 条の許可を受けた一般乗合旅客自動車運送事業者であること。
- (2) 受託者が既に一般旅客自動車運送事業を行っている場合にあつては、当該事業に関し法令等の違反により、次の①から⑤のすべてに該当するものであること。ただし、すでに受託している事業者が、期間の終了に伴い、管理の受委託を引き続き行うための申請、又は委託者が路線若しくは営業区域に係る事業計画を変更することに伴い受託路線若しくは受託に係る営業区域を変更する申請及び地方公共団体からの要望に基づく申請を行う場合にあつては、この限りでない。
  - ① 申請日前 3 ヶ月間及び申請日以降に 50 日車以下の輸送施設の使用停止処分又は使用制限(禁止)の処分を受けていないこと
  - ② 申請日前 6 ヶ月間及び申請日以降に 50 日車を超え以上 190 日車以下の輸送施設の使用停止処分又は使用制限(禁止)の処分を受けていないこと
  - ③ 申請日前 1 年間及び申請日以降に 190 日車を超える輸送施設の使用停止処分又は使用制限(禁止)の処分を受けていないこと
  - ④ 申請日前 1 年間及び申請日以降に自らの責に帰する重大事故を発生させていないこと
  - ⑤ 申請日前 1 年間及び申請日以降に悪質と認められる道路交通法違反(酒酔い運転、酒気帯び運転、過労運転、薬物等使用運転、無免許運転、無車検(無保険)運行及び救護義務違反(ひき逃げ)等)を発生させていないこと

## その他京都市が定める参加資格要件

応募事業者は、その他京都市が定める以下の参加資格要件に適合していること。

- 1 京都市の入札参加有資格者については、京都市交通局競争入札等取扱要綱第 29 条に定める競争入札参加停止を受けていないこと。ただし、京都市交通局競争入札参加停止取扱要綱第 8 条ただし書きに該当する場合で、京都市が認める場合を除く。
- 2 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと。
- 3 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項各号のいずれかに該当し 3 年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。
- 4 次に掲げるものを滞納していないこと。
  - (1) 所得税又は法人税
  - (2) 消費税
  - (3) 京都市の市民税及び固定資産税
  - (4) 京都市の水道料金及び下水道使用料
- 5 京都市暴力団排除条例第 2 条第 4 号に規定する暴力団員又は同条第 5 号に規定する暴力団密接関係者でないこと。
- 6 当該業務等の参加資格を有する者が、契約締結日までの間に前各項の参加資格要件を満たさなくなった場合は、その時点で失格とする。ただし、1 に該当した場合で、かつただし書きに該当する場合は除く。

## 応募書類の内容、必要添付書類及び必要部数

	書類名	部数	内容等
1	応募申込書	1	様式集 様式 3 応募営業所ごとに作成すること。
2	企画提案参加申請書	1	様式集 様式 4
3	登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は登記簿謄本）	1	令和 4 年 4 月 1 日以降に発行された原本を提出すること。
4	納税証明書（その 3 の 3） 国税（法人税及び消費税）	1	令和 4 年 4 月 1 日以降に発行された原本を提出すること。
5	納税証明書 京都市税（市民税、固定資産）	1	京都市内に事業所がある場合のみ提出 令和 4 年 4 月 1 日以降に発行された直近 2 年分の原本を提出すること。
6	京都市水道料金・下水道使用料調査同意書	1	京都市内に事業所がある場合のみ提出 様式集 様式 5
7	京都市暴力団排除条例に係る誓約書	1	様式集 様式 6 履歴事項全部証明書に記載の役員を記載すること。
8	行政処分等の履歴	1	様式集 様式 7
9	自らの責に帰する重大事故の発生状況	1	様式集 様式 8
10	特に悪質と認められる道路交通法違反の状況	1	様式集 様式 9
11	事業計画書	1 0	様式集 様式 1 0 応募営業所ごとに作成すること。 原則 A 4 サイズで作成し、両面印刷とすること。
12	安全管理規程	1 0	事業計画書に添付
13	財務諸表（法人税申告書、貸借対照表、損益計算書、勘定科目内訳明細書）	1 0	直近 3 年分 事業計画書に添付

※ 京都市の競争入札参加有資格者については、上記 3～7 の提出は不要です。

※ 上記以外にも資料の提出を求める場合があります。



## 様式集

- 様式1 応募意思確認書
- 様式2 質疑書
- 様式3 応募申込書
- 様式4 企画提案参加申請書
- 様式5 京都市水道料金・下水道使用料調査同意書
- 様式6 京都市暴力団排除条例に係る誓約書
- 様式7 行政処分等の履歴
- 様式8 自らの責に帰する重大事故の発生状況
- 様式9 特に悪質と認められる道路交通法違反の状況
- 様式10 事業計画書



受付期間：令和4年11月22日（火）～11月29日（火）の平日9時～17時

## 応募意思確認書

令和 年 月 日

（あて先）京都市公営企業管理者交通局長

当社は、京都市自動車運送事業管理の受委託の受託者募集要項の内容を承知のうえ応募意思確認書を提出します。

応募事業者	所在地	〒
	社名	印
	代表者の職 及び氏名	印
	担当部署	部署名： 担当者名： TEL：（ ） － FAX：（ ） － E-mail：
応募予定営業所名 ※応募を予定している営業所名 に☑をつけてください。 ※複数選択も可とします。	<input type="checkbox"/> 錦林出張所 <input type="checkbox"/> 梅津営業所 <input type="checkbox"/> 洛西営業所 <input type="checkbox"/> 横大路営業所（A区分） <input type="checkbox"/> 横大路営業所（B区分）	

※ 本資料の提出時に、☑をつけた応募予定営業所分の委託系統に係る詳細な資料（運転系統図及びダイヤ発着表）の電子データをお渡しします。

※ 応募の意思表示をされた後、残念ながら応募を取り消される場合は、速やかに京都市に文書で御連絡いただくとともに、上記電子データを廃棄してください。

## 質 疑 書

社 名：\_\_\_\_\_

担当部署名：\_\_\_\_\_

担当者名：\_\_\_\_\_

電話番号：（ ） - \_\_\_\_\_

E-mail：\_\_\_\_\_

提出日：令和 年 月 日

京都市自動車運送事業管理の受委託の受託者募集事業に関して、次の事項について質疑がありますので、提出します。

応募営業所名 \_\_\_\_\_

No.	配布資料名	頁数	質疑内容

※ 質疑書は、営業所ごとに作成してください。

※ 質疑書の提出は、電子メールによることとし、令和4年11月22日（火）～12月6日（火）17時必着とします。

※ 質疑に対する回答は、応募確認意思書を提出されたすべての事業者の御担当者様に対し、令和4年12月13日（火）までに電子メールにより送信する予定です。

受付期間：令和5年1月5日（木）～1月12日（木）の平日9時～17時

## 応募申込書

令和 年 月 日

（あて先）京都市公営企業管理者交通局長

当社は、京都市自動車運送事業管理の受委託の受託者募集要項、京都市自動車運送事業管理の受委託仕様書及び特記仕様書並びに質疑回答の内容を承知のうえ、必要書類を添えて応募申込みをします。

応募事業者	所在地	〒
	社名	印
	代表者の職 及び氏名	印
	担当部署	部署名： 担当者名： TEL：（ ） － FAX：（ ） － E-mail：
応募営業所名		

※ 応募申込書は、応募営業所ごとに作成してください。

第2号様式（第13条関係）

## 企画提案参加申請書

令和 年 月 日

(あて先) 京都市公営企業管理者交通局長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者の職・氏名

㊞

京都市交通局が募集する下記業務にかかる企画提案に参加したいので、資格審査等に必要な資料を添えて申請します。

なお、申請書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

## 記

1 事業名 京都市自動車運送事業管理の受委託の受託者募集

2 添付資料

 ①登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は登記簿謄本） ②納税証明書（国税）所得税又は法人税，消費税） ③納税証明書（市税）市民税，固定資産税） ④京都市水道料金・下水道使用料調査同意書（募集要項・様式5） ⑤京都市暴力団排除条例に係る誓約書（募集要項・様式6） ⑥その他必要な書類

行政処分等の履歴（募集要項・様式7）

自らの責に帰する重大事故の発生状況（募集要項・様式8）

特に悪質と認められる道路交通法違反の状況（募集要項・様式9）

 ⑦事業計画書

3 連絡先

担 当 部 署	
担 当 者 名	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
メールアドレス	

# 調査同意書

(水道料金・下水道使用料)

様式5

(宛先)  
京 都 市 長  
京 都 市 公 営 企 業 管 理 者 交 通 局 長  
京 都 市 公 営 企 業 管 理 者 上 下 水 道 局 長

年 月 日
____枚のうち ____枚目

所在地	実 印
商号又は名称	
代表者の職・氏名	

京都市競争入札参加資格の審査及び資格有効期間中における資格の確認のため、水道料金及び下水道使用料の納付状況について、下記の内容に基づき、京都市が関係公簿を調査することに同意します。

## 記

### 1 調査対象となる水道使用者名義の有無の申告

- \* いずれかの□に必ずチェックを入れてください。
- \* 調査対象となる水道使用者名義が「ある」場合と「ない」場合の区別は裏面をご確認ください。

調査対象となる  
水道使用者名義がある

調査対象となる  
水道使用者名義がない



調査対象となる水道使用者名義がある場合は下記2に記入してください。

### 2 京都市の水道料金・下水道使用料のお客さま番号等

検針区	使用者コード	水栓番号	使用者名

注 検針区、使用者コード、水栓番号及び使用者名の欄は、「水道使用水量のお知らせ」に記載されている内容を正確に記入してください。

⋮	⋮	⋮
---	---	---

水道料金・下水道使用料の納付状況の  
調査対象となる水道使用者名義の有無について

表面1の「調査対象となる水道使用者名義の有無の申告」については、下記の区別により、該当する方にチェックを入れてください。

「ある」に該当するときは、併せて、表面2「京都市の水道料金・下水道使用料のお客さま番号等」に、該当する事業所等のお客さま番号等を記入してください（詳しい記入要領は、「申請の手引」をご覧ください。）。

【調査対象となる水道使用者名義がある場合】

次の①及び②のいずれにも該当する場合

① 京都市内に事業所、事務所等（以下「事業所等」といいます。）があること。

② 当該事業所等の水道の使用者名義が、次にも該当すること。

法人の場合…法人名義（代表者の個人名義は含みません。）

個人の場合…代表者名義（親族名義等は含みません。）

\* 使用者名義は、「水道使用水量のお知らせ」等で確認できます。

\* 複数の事業所等がある場合は、そのうち一つでも上記に該当すれば、「調査対象となる水道使用者名義がある」にチェックを入れ、該当するすべての事業所等のお客さま番号等を記入してください。

【調査対象となる水道使用者名義がない場合】

上記に該当しない場合

例) ・ 京都市内に事業所等がない場合

・ ビル又はマンション等で家主に支払う賃借料（共益費）に水道料金等が含まれているなど、直接に水道の使用者名義になっていない場合

・ 工事現場等における一時使用（臨時栓を含む）



## 行政処分の履歴

社名： \_\_\_\_\_

対象期間中における行政処分の有無 有 ・ 無

行政処分日	種別	営業所名	行政処分の内容	使用停止等の期間	違反行為概要

※ 令和4年3月1日～令和5年1月4日（以下「対象期間」という。）に、自社路線の営業所において、一般旅客自動車運送事業に関し受けた自動車その他の輸送施設の使用停止等の行政処分（勧告及び警告は含まない。）について、記載してください。

※ 対象期間前に受けた行政処分のうち、対象期間中に引き続き190日車を超える輸送施設の使用停止処分又は使用制限（禁止）を受けている場合についても、記載してください。

※ 種別には、乗合、貸切、乗用のいずれかを記載してください。

## 自らの責に帰する重大事故の発生状況

社名： \_\_\_\_\_

対象期間中における自らの責に帰する重大事故の有無      有      ・      無

発生日	種別	営業所名	事故概要

※ 令和4年3月1日～令和5年1月4日に、自社路線の一般旅客自動車運送事業において発生させた自らの責に帰する重大事故（自動車事故報告規則第2条に規定する事故をいう。以下本募集要項において同じ。）について、記載してください。

※ 種別には、乗合、貸切、乗用のいずれかを記載してください。

# 特に悪質と認められる道路交通法違反の状況

社名： \_\_\_\_\_

対象期間中における特に悪質と認められる道路交通法違反の有無

有 ・ 無

発生日	種別	営業所名	違反の内容

※ 令和4年3月1日～令和5年1月4日に、自社路線の一般旅客自動車運送事業において発生させた特に悪質と認められる道路交通法違反（酒酔い運転，酒気帯び運転，過労運転，薬物等使用運転，無免許運転，無車検（無保険）運行及び救護義務違反（ひき逃げ）等）について，記載してください。

※ 種別には，乗合，貸切，乗用のいずれかを記載してください。

# 事業計画書

社 名	
応募営業所	

## 目次

- 1 企業概要
  - (1) 企業概要
  - (2) 営業所概要
- 2 基本方針
- 3 輸送の安全確保
  - (1) 事故の発生状況
  - (2) 事故発生時等の連絡体制
  - (3) 事故防止に向けた取組
- 4 財務状況
- 5 一般乗合旅客自動車運送事業に係る輸送実績
  - (1) 事業概況
  - (2) 輸送実績
- 6 年間委託料
- 7 実施計画
  - (1) 運行管理体制
  - (2) 整備管理及び車両整備業務体制
  - (3) 人材確保に向けた取組
  - (4) 労働基準法等の法令遵守に向けた取組
- 8 お客様サービス水準の確保
  - (1) お客様接遇向上の取組
  - (2) 経路誤り等運行ミス防止に向けた取組
  - (3) 社内研修、外部専門機関への派遣等の取組
  - (4) 社員の資質向上に向けた資格取得等の取組
  - (5) 不祥事防止に向けた取組

## 1 企業概要

### (1) 企業概要

会社名	
所在地	
代表者名	
設立年月日	
一般乗合旅客自動車 運送事業の開始日	

### (2) 営業所概要

自社路線における一般旅客自動車運送事業の営業所の概要を記載してください。種別には、乗合、貸切、乗用のいずれかを記載してください。在籍車両数には、他社に運行を委託している車両数も含まれます。

営業所名	種別	開所年月日	在籍車両数（両）

## 2 基本方針

バス事業に対する基本的な考え方，管理の受委託を受けるに当たっての基本方針を記載してください。

### 3 輸送の安全確保

#### (1) 事故の発生状況

##### ア 自社路線における自らの責に帰する重大事故件数

一般旅客自動車運送事業における重大事故の件数を記載してください。

	元年度	2年度	3年度	4年度 (~12/31)	計
重大事故件数 (件)					
実車走行キロ (km)					
10万km当たり 重大事故件数 (件)					

##### イ 自社路線における有責事故件数

一般乗合旅客自動車運送事業における有責事故件数等を記載してください。

	元年度	2年度	3年度	4年度 (~12/31)	計
有責事故件数 (件)					
実車走行キロ (km)					
10万km当たり 有責事故件数 (件)					

## (2) 事故発生時等の連絡体制

事故や災害発生時等の緊急時の連絡体制を記載してください。

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても構いません。  
（別添資料）安全管理規程

### (3) 事故防止に向けた取組（運輸安全マネジメントの取組等）

国土交通省が定める「自動車運送事業者が事業用自動車の運転者に対して行う一般的な指導及び監督の実施マニュアル」に基づき、実施している取組のほか、事故防止に向けて行う運行管理者や運転士の教育内容、日常指導等の取組、研修計画、事故惹起者に対する再発防止策等の具体的な取組を記載してください。

--

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても構いません。

#### 4 財務状況

(別添資料) 法人税申告書, 貸借対照表, 損益計算書, 勘定科目内訳明細書

#### 5 一般乗合旅客自動車運送事業に係る輸送実績

旅客自動車運送事業等報告規則に基づき, 管轄運輸支局へ提出した一般乗合旅客自動車運送事業輸送実績報告書をベースに作成してください。

##### (1) 事業概況 (令和3年度)

項目	全体	うち京都市内営業所分
事業用自動車数 (両)		
うちバス車両数 (両)		
従業員数 (人)	( )	( )
路線 (km)		
うち休止路線 (km)		
運行系統数 (系統)		

※従業員数の ( ) 内は, 運転者数を記載してください。

##### (2) 輸送実績 (令和3年度)

項目	全体	うち京都市内営業所分
事業用 自動車	延実在車両数(日車)	
	延実働車両数(日車)	
走行キロ (km)		
うち実車キロ (km)		
輸送人員 (人)		
うち定期 (人)		
営業収入 (千円)		
うち旅客運賃収入 (千円)		

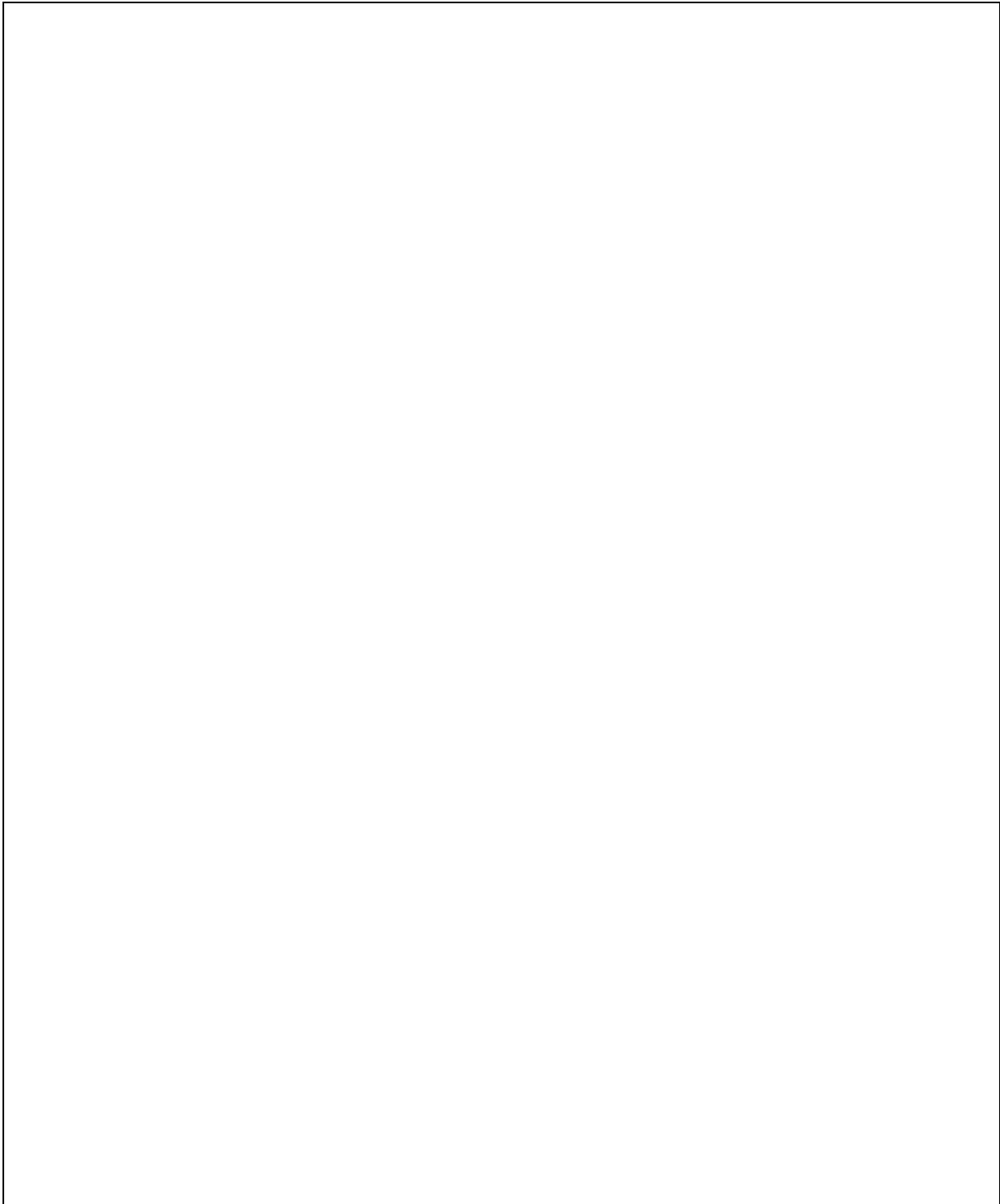
#### 6 年間委託料

(別添資料) 見積書

## 7 実施計画

### (1) 運行管理体制

管理の受委託実施に向けた運行管理体制について、配置人員（補職別）を明記した業務組織図（運転士、事務員を含む。）を記載してください。



※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても構いません。

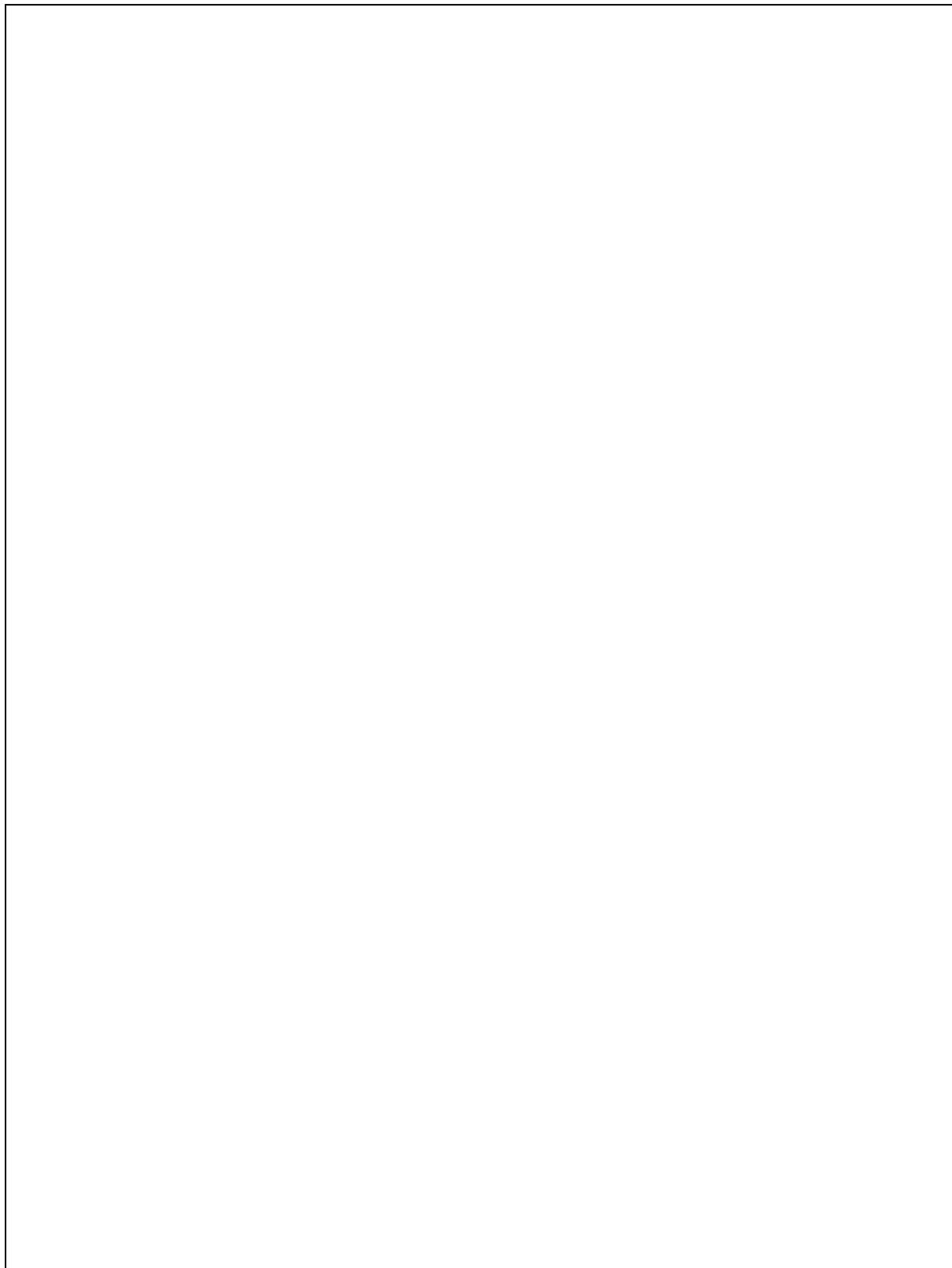
（別添資料）運転士数

運転士の勤務シフト

運行管理要員の勤務シフト

## (2) 整備管理及び車両整備業務体制

管理の受委託実施に向けた整備管理体制について、配置人員（補職別）及び整備業務の再委託等の状況を明記した業務組織図を記載してください。



※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても構いません。  
（別添資料）整備要員の勤務シフト

### (3) 人材確保に向けた取組

管理の受委託実施に必要な運転士や整備員の人材確保の取組について、具体的な内容を記載してください。

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても構いません。

#### (4) 労働基準法等の法令遵守に向けた取組

社員の適正な勤務に向け、労働基準法、労働大臣告示「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」を遵守するための取組について、具体的な内容を記載してください。

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても構いません。  
（別添資料）運転士の労働条件

## 8 お客様サービス水準の確保

### (1) お客様接遇向上の取組

お客様から寄せられるご意見に対する対応の方針や，そこから得た教訓を事業運営に活かすための具体的な取組内容を記載してください。

※ 記載欄が不足する場合等については，別紙（様式任意）により記載しても構いません。

## (2) 経路誤り等運行ミス防止に向けた取組

経路誤り等の運行ミスを発生させないための取組や、運行ミスを発生させた運転士への指導方法など、具体的な内容を記載してください。

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても構いません。

### (3) 社内研修，外部専門機関への派遣等の取組

新規採用運転士又は受託営業所への新規配属運転士への教育，研修について，具体的な内容を記載してください。

※ 記載欄が不足する場合等については，別紙（様式任意）により記載しても構いません。

お客様サービス向上に向けた社員の教育、研修体制や、職種別の年間の研修スケジュールを記載してください。

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても構いません。

#### (4) 社員の資質向上に向けた資格取得等の取組

サービス介助士や交通サポートマネージャーの資格取得状況や資格取得の考え方、資格取得者から他の社員への伝達研修の状況など具体的な取組内容を記載してください。

○ サービス介助士資格取得状況（令和4年12月31日現在）

区分	会社全体（人）	現行受託営業所（人）※
運行管理者等		
運 転 士		
本 社 社 員		

※は、現行受託者のみ記載してください。

○ 交通サポートマネージャー資格取得状況（令和4年12月31日現在）

区分	会社全体（人）	現行受託営業所（人）※
運行管理者等		
運 転 士		
本 社 社 員		

※は、現行受託者のみ記載してください。

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても構いません。

その他社員の資質向上のために実施している取組（例：添乗調査、資格取得支援制度、社員が自発的に行っている英会話等の語学研修や事故防止研修など）があれば、記載してください。

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても構いません。

**(5) 不祥事防止に向けた取組**

不祥事防止に向けて実施している社員のコンプライアンス教育等，具体的な取組内容を記載してください。

--

※ 記載欄が不足する場合等については，別紙（様式任意）により記載しても構いません。

## 事業計画書 添付資料 目次

社 名	
応募営業所	

資料番号	事業計画書 該当項目	資料名
1	3	安全管理規程
2	4	法人税申告書（令和 ～ 年度）
3	4	貸借対照表（令和 ～ 年度）
4	4	損益計算書（令和 ～ 年度）
5	4	勘定科目内訳明細書（令和 ～ 年度）
6	6	見積書
7	7(1)	運転士数
8	7(1)	運転士の勤務シフト
9	7(1)	運行管理要員の勤務シフト
10	7(2)	整備要員の勤務シフト (応募区分が錦林及び横大路Bの場合は提出不要)
11	7(4)	運転士の労働条件

**(作成要領)**

事業計画書に添付する資料については、本様式により目次を作成し、各資料の右肩に **事業計画書・資料 1** のように資料番号を付してください。

資料番号は、事業計画書の項目の順とし、各社が提出する資料の内容に応じて行を追加し、番号を決定してください。

なお、上記に記載している資料の添付は必須とします。

事業計画書提出時には、この作成要領は削除してください。

## 見積書

社名		応募営業所	
----	--	-------	--

(単位 千円)

項目		金額	積算根拠・内訳等
運送費	人件費	0	下記参照
	運転士	正社員	0 ×
		契約社員	0 ×
	営業所要員	運行管理者	0 ×
		事務職員	0 ×
	整備要員	整備管理者	0 ×
		技術職員	0 ×
	経費		内訳は別紙参照
一般管理費		内訳は別紙参照	
事前準備費用	0	内訳は別紙参照 ÷ 5年	
その他		内訳は別紙参照	
合計	0		
臨時運行単価			
自主定期点検整備増加分単価			

注 本見積額は、消費税及び地方消費税を含まない。

社名	
----	--

応募営業所	
-------	--

運転士数

ア 平日ダイヤ

仕業	出勤時刻	退勤時刻	拘束時分	乗務時分	休憩時分	その他
1		0:00	0:00			
2		0:00	0:00			
3		0:00	0:00			
4		0:00	0:00			
5		0:00	0:00			
6		0:00	0:00			
7		0:00	0:00			
8		0:00	0:00			
9		0:00	0:00			
10		0:00	0:00			
11		0:00	0:00			
12		0:00	0:00			
13		0:00	0:00			
14		0:00	0:00			
15		0:00	0:00			
16		0:00	0:00			
17		0:00	0:00			
18		0:00	0:00			
19		0:00	0:00			
20		0:00	0:00			
21		0:00	0:00			
22		0:00	0:00			
23		0:00	0:00			
24		0:00	0:00			
25		0:00	0:00			
26		0:00	0:00			
27		0:00	0:00			
28		0:00	0:00			
29		0:00	0:00			
30		0:00	0:00			

イ 土曜ダイヤ

仕業	出勤時刻	退勤時刻	拘束時分	乗務時分	休憩時分	その他
1		0:00	0:00			
2		0:00	0:00			
3		0:00	0:00			
4		0:00	0:00			
5		0:00	0:00			
6		0:00	0:00			
7		0:00	0:00			
8		0:00	0:00			
9		0:00	0:00			
10		0:00	0:00			
11		0:00	0:00			
12		0:00	0:00			
13		0:00	0:00			
14		0:00	0:00			
15		0:00	0:00			
16		0:00	0:00			
17		0:00	0:00			
18		0:00	0:00			
19		0:00	0:00			
20		0:00	0:00			
21		0:00	0:00			
22		0:00	0:00			
23		0:00	0:00			
24		0:00	0:00			
25		0:00	0:00			
26		0:00	0:00			
27		0:00	0:00			
28		0:00	0:00			
29		0:00	0:00			
30		0:00	0:00			

ウ 休日ダイヤ

仕業	出勤時刻	退勤時刻	拘束時分	乗務時分	休憩時分	その他
1		0:00	0:00			
2		0:00	0:00			
3		0:00	0:00			
4		0:00	0:00			
5		0:00	0:00			
6		0:00	0:00			
7		0:00	0:00			
8		0:00	0:00			
9		0:00	0:00			
10		0:00	0:00			
11		0:00	0:00			
12		0:00	0:00			
13		0:00	0:00			
14		0:00	0:00			
15		0:00	0:00			
16		0:00	0:00			
17		0:00	0:00			
18		0:00	0:00			
19		0:00	0:00			
20		0:00	0:00			
21		0:00	0:00			
22		0:00	0:00			
23		0:00	0:00			
24		0:00	0:00			
25		0:00	0:00			
26		0:00	0:00			
27		0:00	0:00			
28		0:00	0:00			
29		0:00	0:00			
30		0:00	0:00			

## <記入例>

※あくまで見本であり、記入されている内容はすべて架空のものです。

事業計画書・資料7

社名

応募営業所

### 運転士数

#### ア 平日ダイヤ

仕業	出勤時刻	退勤時刻	拘束時分	乗務時分	休憩時分	その他
1	6:00	15:00	9:00	6:00	1:00	2:00
2	6:30	15:20	8:50	5:00	0:50	3:00
3	7:00	17:10	10:10	6:00	1:10	3:00
4	7:30	19:00	11:30	6:30	1:00	4:00
5	8:00	19:20	11:20	5:30	1:20	4:30
6	8:30	17:50	9:20	5:00	0:50	3:30
7	9:00	20:10	11:10	6:00	1:10	4:00
8	9:30	19:20	9:50	6:30	1:20	2:00
9	10:00	20:30	10:30	6:30	1:00	3:00
10	11:00	20:30	9:30	6:00	1:30	2:00
11	12:00	20:00	8:00	5:00	1:30	1:30
12	12:30	22:00	9:30	5:30	1:00	3:00
13	13:00	21:10	8:10	5:00	1:10	2:00
14	13:30	23:20	9:50	6:00	0:50	3:00
15	14:00	23:00	9:00	6:30	1:00	1:30
16	14:30	21:40	7:10	4:00	1:10	2:00
17	15:00	0:00	9:00	6:30	1:00	1:30
18	16:00	23:30	7:30	4:00	1:00	2:30

#### イ 土曜ダイヤ

#### ウ 休日ダイヤ

- ・黄色の列に数値を記入して下さい。  
(退勤時刻と拘束時分は自動計算されます。)
- ・適宜仕業数を変更して下さい。
- ・その他は、始終業時分、待機時分等を記入して下さい。



<記入例> ※あくまで見本であり、記入されている内容はすべて架空のものです。

社名

応募営業所

運転士の勤務シフト（1箇月単位）

曜日 運転士	日 数																																
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
1		休						休	休				休				休							休	休				休				
2				休	休			休		休				休					休	休				休	休				休				
3				休	休						休	休		休					休	休						休	休						
4			休	休		休				休	休							休	休		休				休	休							
5			休	休						休				休				休	休				休			休	休					休	
6					休				休			休								休				休			休						
7				休			休			休				休					休			休			休	休				休			
8	休					休			休			休				休					休			休	休				休			休	
9				休				休	休			休			休				休			休			休	休				休		休	
10					休			休						休						休			休			休	休			休			
11			休				休						休					休	休			休						休	休				
12			休	休			休	休					休					休	休			休			休	休			休	休			
13			休	休			休	休					休			休			休	休			休		休	休			休			休	
14	休			休			休				休				休		休		休			休			休	休			休			休	
15	休				休					休			休			休				休			休			休	休			休		休	
16					休					休					休					休			休			休	休			休			休
17			休				休	休				休					休				休			休	休			休				休	
18					休				休		休				休					休			休			休	休			休			休
19	休					休				休	休				休		休				休			休	休			休	休			休	
20		休					休	休			休			休			休				休			休	休			休	休			休	
21	休	休					休	休				休			休		休				休			休	休			休	休			休	
22		休	休			休							休	休			休				休			休	休			休	休			休	
23		休	休		休						休			休	休					休			休	休			休	休			休		
24	休	休				休						休		休		休	休				休			休	休			休	休			休	
計	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	

休暇日に「休」を記入して下さい。  
（合計は自動計算されます。）









社名		応募営業所	
----	--	-------	--

運転士の労働条件

1 基準の勤務条件

基準労働時間				年間公休数 (出勤日数)
乗務時間	休憩時間	その他	拘束時間	
0:00	0:00	0:00	0:00	100日 (265日)

勤務サイクル	【例】○勤□休
--------	---------

2 提案内容

(1) 仕業数

区分	平日	平日(通学輸送日)	土曜	休日
提案	0	0	0	0
現行契約	0	0	0	0

(2) 運転士数の算出根拠

【例】  
 平日仕業数○×241日＝○○○  
 土曜仕業数△×50日＝△△△  
 休日仕業数□×74日＝□□□  
 (○○○+△△△+□□□)÷365日＝◇  
 ◇×0.00＝☆  
 ☆+予備▽＝★

(3) 労働時間

区分	平日		平日(通学輸送日)		土曜		休日	
	乗務時間	拘束時間	乗務時間	拘束時間	乗務時間	拘束時間	乗務時間	拘束時間
提案	0:00							
現行契約								

注 1人1日平均の数値を記入してください。

(4) 走行キロ

区分	平日		平日(通学輸送日)		土曜		休日	
	営業キロ	回送キロ	営業キロ	回送キロ	営業キロ	回送キロ	営業キロ	回送キロ
提案	0.0							
現行契約								

注 1日当たりの数値を記載してください。