

令和8年度市バス添乗観察業務委託仕様書

川崎市交通局

1 総 則

本仕様書は、川崎市交通局（塩浜・鷲ヶ峰・上平間・井田）の運転手添乗観察業務に適用する。

2 目 的

川崎市バス運転手の日常の運行における添乗観察を実施し、基本運転動作の状況、お客様への接客状況、経路誤りの防止対策の実施状況等を確認し、乗務状況報告書を作成して報告する。

また、業務の事前・事後等に会議を行い、本業務が円滑に実施され、安全運転、お客様接客スキルの向上等に資するよう調整を図る。

3 業務従事者

受託者は、本業務の実施に当たり、次により、業務従事者を置く。

- (1) 添乗観察実施前に調査員を養成し、添乗観察に関する業務を習熟した者を調査員として3名以上置く。
- (2) 調査員はすべての対象営業所をローテーション制により添乗観察する。
- (3) 添乗観察に関する業務に習熟し、連絡調整を行える者を本業務の後方支援者として1名以上置く。

4 実施方法

- (1) 川崎市交通局（以下「局」という。）は、業務開始前までに、営業所別運転手名簿、添乗観察基準表、路線図、スターフ（運行時刻表）等を受託者に提供する。
- (2) 局は、ダイヤ改正時には、スターフ（運行時刻表）を受託者に提供する。
- (3) 局は、翌日の点呼簿を受託者宛てにファクス送信する。また、当日乗務する運転手に変更が生じる場合もあることから、運行日翌日に確定情報についてファックス等により連絡する。
- (4) 受託者は、局が指定した運転手が乗務するバスに15～20分程度添乗し、局が別に定める乗務状況報告書（26か所のチェック項目と3か所の所見を予定）に示された必要事項を記載する。
- (5) 受託者は、添乗観察を実施したバスに乗務していた運転手が、添乗観察対象運転手に相違ないことを局からの確定後の情報をもとに確認した後、添乗実施後4日以内に、乗務状況報告書を営業所及び局宛てに指定した方法（ファックス等）により納品する。
- (6) 調査員の養成に当たり、添乗観察に係る採点基準の統一化を図るとともに、その養成成果の確認のために添乗観察を実施し乗務状況報告書を納品する。
- (7) 受託者は、調査員が全ての対象営業所を添乗観察できる勤務予定表を局に事前提出する。

5 対象営業所等 ※対象人数については、採用・退職等によって変更が生じることがある。

区分	営業所	人数	住 所	電話番号・FAX 番号
直営 (354 人)	塩浜	171 人	〒210-0826 川崎区塩浜 2-2-1	電話 044-288-0972 FAX 044-288-0977
	鷺ヶ峰	183 人	〒216-0014 宮前区菅生ヶ丘 41-1	電話 044-977-5222 FAX 044-977-5223
委託 (186 人)	上平間	100 人	〒211-0013 中原区上平間 1140	電話 044-522-6492 FAX 044-522-6493
	井田	86 人	〒213-0024 高津区明津 98	電話 044-777-6888 FAX 044-766-0518
計		540 人		

*直営営業所の電話のみ、平日 8 時 30 分～17 時 00 分の間は安全・サービス課へ転送されます。

6 実施予定回数 ※予定回数や総回数等については、変更が生じることがある。

受託者は、次の総回数の範囲内で、添乗観察を行うものとする。なお、変更が生じる場合は、双方による協議の上、決定するものとする。

区分	回数(1 運転手当たり)	添乗調査の実施時期 (予定)	想定回数	総回数
調査員養成	—	7 月	48 回	650 回
直営	年 1 回予定	7～12 月頃	354 回	
	特別添乗等	別途指示による (10 月～翌年 1 月)	0 回	
委託	年 1 回予定	7 月～翌年 1 月	186 回	
全体	再添乗*	7 月～翌年 1 月	62 回	

*再添乗とは、添乗予定の運転手が変わったことによるロス分を意味する。

7 会議

受託者は、業務の事前・事後等に局が開催する会議に出席し、業務の実施に必要な調整を行うとともに、スケジュール等の確認・調整を行う。

8 支払い

- (1) 委託料は月払いとする。
- (2) 受託者は、毎月 1 日から末日までの委託料を合算した請求書、明細書 (調査日・単価・金額を明記する。) 並びに委託業務完了届を翌月 10 日までに、局に提出するものとする。
- (3) 局は、受託者から提出された請求書を精査し、その内容が正当であると認めたときは、当該請求書を受理した日から 30 日以内に受託者に対し請求額を支払うものとする。

9 契約単価項目

各月の委託料は、次の(1)から(7)までの項目をそれぞれについて契約単価に基づいて算出した額を合算した額とする。

- (1) 添乗費用：1回当たり一律の金額とする。
- (2) 乗務状況報告書作成及び事務調整経費：1月当たり一律の金額とする。
- (3) 会議費：1回当たり一律の金額とする。
- (4) 会議交通費：1回当たり一律の金額とする。
- (5) 添乗交通費(6か月分) [調査開始場所までの移動、バス添乗時の費用]：バス添乗は6か月定期券使用
- (6) 添乗交通費(1日乗車券分) [調査開始場所までの移動、バス添乗時の費用]：バス添乗は1日乗車券使用
- (7) 備用品・通信費相当額：1月当たり一律の金額とする。

＜項目別実施予定月＞ ※会議の回数及び実施月は、変更となる可能性がある。

項目	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	予定数量
(1) 添乗費用	○	○	○	○	○	○	○	650回
(2) 乗務状況報告書作成 及び事務調整経費	○	○	○	○	○	○	○	7か月
諸 経 費	(3) 会議費	○					○	年2回
	(4) 会議交通費	○					○	年2回
	(5) 添乗交通費(6か月分)	○						6か月定期券分
	(6) 添乗交通費(1日乗車券分)						○	1日乗車券分
	(7) 備用品・通信費相当額	○	○	○	○	○	○	○

10 履行期間

契約締結日から令和9年1月31日までとする。

11 個人情報、事業に関する情報等の取り扱い

受託者は、局が提供及び受託者が取得する運転手の個人情報、事業に関する情報等の使用にあたっては、別紙「川崎市情報セキュリティ特記事項」を遵守し、業務を遂行すること。

また、受託者内のみでの取り扱いとする。

12 その他

- (1) 本委託業務について疑義等が生じた際は、双方による協議の上、決定するものとする。
- (2) 添乗観察及び会議等の回数は、感染症の拡大等不測の事態の発生に伴い、大幅に変更(中止等)となる場合があることを留意すること。また、その場合、局が受託者に対し支払うのは、実際に実施された回数分の委託料のみとなる。

個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項

(趣旨)

第1条 この特記事項は、個人情報の取扱いを伴う事務事業の委託について、必要な事項を定めるものである。

(基本事項)

第2条 受注者は、業務の履行に当たり情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティ関連規定の遵守)

第3条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ対策基準その他の関連規定を遵守しなければならない。

(個人情報の適正な維持管理)

第4条 受注者は、この契約の履行に当たり個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)に規定する個人情報(以下「個人情報」という。)を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

2 受注者は、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、業務が適切に履行されるよう、必要な監督を行わなければならない。また、個人情報保護法にある罰則規定を周知しなければならない。

(秘密保持及び第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密及び個人情報を第三者に開示し、又は漏えいしてはならず、並びにあらかじめ発注者が書面により承諾した内容を除いて、この契約の履行により知り得た情報を第三者に提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

2 受注者は、前項の義務を遵守するために必要な措置として、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、秘密保持等に関する誓約書を提出させなければならない。

3 発注者は、第1項の規定に違反するおそれがある場合は、受注者に対し関係資料の提出を求め、又は発注者の職員をして履行場所等に立ち入らせ、文書その他の資料を調査させ、若しくは関係者に質問させることについて協力を求めることができる。

(再委託の禁止)

第6条 受注者は、この契約による業務の全部を一括して、又は主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部(主要な部分を除く。)であって、発注者に事前に書面により申請し、発注

者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受注者は、前項ただし書により発注者に申請する書面には、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法等を記載しなければならない。

3 受注者は、第1項ただし書により委託する場合は、受託者の当該事務に関する行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

(指示目的外の利用の禁止)

第7条 受注者は、この契約の履行に必要な業務に関する情報をその他の用途に使用してはならない。

(情報の複写及び複製の禁止)

第8条 受注者は、この契約の履行に当たり、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受託業務に関する情報を複写し、又は複製をしてはならない。

(情報の帰属権)

第9条 業務に関する情報が記録された記録媒体等の内容をなす一切の情報は、当該業務の処理のため発注者が提供した発注者の情報であって、受注者はその内容を侵す一切の行為をしてはならない。

2 発注者及び受注者は、この契約に関わる全ての情報の記録等、当該受託業務完成に必要なものが、発注者の所有物であることを確認する。ただし、受注者が所有するソフトウェア及び著作権、特許権その他の権利でこの契約の履行のために適用したものについてはこの限りではない。

3 受注者は、この契約の履行による成果物の全てについて、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

(情報資産の保護)

第10条 受注者は、受託業務に関する情報資産を発注者の指定した場所以外には、搬出できないものとする。

(情報資産の受渡し)

第11条 この契約による業務に関する情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し、行うものとする。

(情報資産の授受及び搬送)

第12条 この契約で履行する業務に関する情報資産の授受及び搬送は、発注者の管理責任者が指定する職員と、受注者の管理責任者との間で行う。

2 業務に関する情報資産の授受及び搬送を受注者が行う場合は、その費用は受注者の負担とし、受注者の責任において行うものとする。

(厳重な保管及び搬送)

第13条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するために、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(情報資産の返還又は廃棄)

第14条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときには、この契約による業務に関する情報資産を速やかに発注者に返還し、又は発注者の指示に従い、情報を復元できないよう措置を講じ、安全適切に廃棄しなければならない。

(入退室管理事項)

第15条 受注者は、発注者の情報セキュリティ管理エリアに入室して業務を行う場合には、発注者の定める入退出に関する規定を遵守しなければならない。

2 発注者の情報セキュリティ管理エリアには、情報機器及び外部媒体の持込み並びに持ち出しを禁止する。ただし、発注者に事前に書面により申請し、発注者が許可した場合はこの限りではない。

(身分証明書の携帯等)

第16条 この契約による業務に従事する受注者の従業員は、その業務を行うに当たり、受託会社の商号及び自己の氏名が記載され、並びに顔写真が付いた身分を示す証明書を携帯し、関係人から請求があったときには、これを提示しなければならない。

(クラウドサービスの利用)

第17条 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、次に掲げる条件を全て満たすクラウドサービスから選定しなければならない。

(1) 個人情報のデータが保存されるデータセンターは日本国内にあること。

(2) 日本国の法令の範囲内で運用できるクラウドサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所とすること。

(3) クラウドサービス提供者による情報資産の目的外利用が禁止されること。

(4) 各種の認定・認証制度 (ISMAP、ISMAP-LIU、ISO/IEC27001 等) の適用状況等から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。

2 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、クラウドサービスの設定の誤り等による個人情報の漏えいその他の事故等を防止するため、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第18条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等が生じ、又は生じた可能性がある

ことを知ったときには、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

- 2 この場合、受注者は、その事故発生の理由にかかわらず、速やかにその状況、処置対策等を書面により発注者に報告しなければならない。

(業務の報告又は検査等)

第19条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は個人情報等の取扱いについて必要な措置が講じられているかどうか確認するため、受注者及び再委託先に対して検査等を行うことができる。

(教育の実施)

第20条 受注者は、従業員に対し、この契約による業務に関する情報資産を取り扱う場合に遵守すべき事項その他この契約の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

(契約の解除)

第21条 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を果たさない場合には、契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

- 3 第1項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。契約保証金の納付がない場合は、受注者は、委託契約金の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者に支払わなければならない。

(損害賠償)

第22条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより、個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

- 2 前項の損害賠償金は、契約金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

- 3 第1項の損害賠償の額は、前条第1項により契約を解除する場合には、同条第3項により発注者に帰属する契約保証金又は受注者が発注者に支払う損害賠償金の額を超過した額とする。

(違反事実の公表)

第23条 受注者がこの特記事項に違反した場合、発注者は受注者の名称及び違反事項を公表することができる。

(その他)

第24条 受注者は、この特記事項に定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。