

## 業務委託契約書（案）

委託者 社会福祉法人上尾あゆみ会（以下「甲」という。）と 受託者  
（以下「乙」という。）とは、業務の委託に関し、次のとおり契約を締結する。

（業務委託）

第1条 甲は、下記に掲げる業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙は、これを受託するものとする。

委託業務名 施設送迎バス運行業務委託

（契約の履行）

第2条 甲及び乙は、別添の業務委託共通仕様書及び送迎バス運行業務特記仕様書に基づいて、この契約を履行しなければならない。

（契約の期間）

第3条 本契約期間は、令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

（委託料）

第4条 甲は、委託業務に係る委託料として、金 〇〇〇〇〇 円（消費税及び地方消費税を含む）を乙に支払うものとする。

2 甲は、1か月間の業務履行の確認後、前項の委託料の金額を36で除した額（1円未満の端数がある場合は36月目に計上）を、乙の請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第5条 乙は、甲の承認を得ないで、この契約に係る権利又は義務を他人に譲渡し、若しくは抵当に供し、又は引き受けさせてはならない。

（委任又は下請負の禁止）

第6条 乙は、甲の承認を得ないで、委託業務を第三者に委任し、又は請け負わせ

てはならない。

(契約の解除)

第7条 甲は、乙が次の各号の一に該当する場合は、この契約を解除することができる。

- 1 乙が、この契約を誠実に履行しないとき、又は履行する見込みがないと甲が認めるとき。
- 2 乙が、この契約の締結又は履行に当たり、不正な行為をしたとき。
- 3 乙が、銀行取引を停止されたとき。
- 4 前各号のほか、この契約の条項又はこれに基づく仕様書に違反したとき。

(損害賠償)

第8条 乙は、前条の規定による契約の解除により甲に損害が生じたとき、又は委託業務の履行に関し、自己の責めに帰すべき事由により甲が管理する建造物、器物等に損害をあたえたときは、直ちに原状回復又は、損害を賠償しなければならない。

(各事業所車輛担当者に従う責務)

第9条 乙は、各事業所が指定した車輛担当者の指示に従い、誠実にこの契約を履行しなければならない。

(違約金)

第10条 乙は、契約の履行沈滞があったときは、遅延日数に応じ契約金額に年2.5%の割合を乗じて計算した金額(違約金額の総額が100円未満の場合は除く)を違約金として甲に納付しなければならない。

(秘密の保持)

第11条 乙は、職務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(個人情報の取扱い)

第12条 乙は、「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」に基づき、甲が定める個人情報の安全管理措置を遵守しなければならない。

(乙の業務従事者の負傷等に対する措置)

第13条 乙は、委託業務の履行に関し生じた乙の委託業務従事者の負傷等について、全責任をもって措置し、甲は何ら責任を負わない。

(乙の法令上の責任)

第14条 乙は、委託業務従事者に係る労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法、及び雇用保険法その他労務に関する一切の責任を負わなければならない。

(安全の確保)

第15条 乙は、バスの運行や利用者の安全に関し、乗務員の指導を徹底するとともに、送迎中の事故防止に努めるものとする。万一事故の場合は、速やかに所要の措置を行い、甲に通知し指示を受けるものとする。

(保険加入)

第16条 乙は、事故の発生に備え、自動車損害賠償責任保険の他、任意保険(搭乗者保険を含む)に加入しなければならない。

(事故責任)

第17条 乙は、業務中において、自己の過失その他の原因により事故が発生した場合は、一切の責任を負うものとする。

(契約期間中の変更)

第18条 契約期間中において、人件費その他車検・法定点検費用、燃料代、消耗品代等著しく変動した場合には、毎年度12月に信頼のおける資料の提出により、次年度以降の委託料の変更について協議することができるものとする。

(定めのない事項)

第19条 前各条に定めのない事項については、甲、乙誠意をもって協議し、決定するものとする。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、それぞれの1通を所持する。

令和6年 月 日

甲 委託者  
住 所 埼玉県上尾市藤波一丁目209番地の2  
氏 名 社会福祉法人 上尾あゆみ会  
理 事 長 武 藤 政 春 印

乙 受託者  
住 所  
氏 名

印

## 業務委託共通仕様書

この仕様書は、委託業務（以下「業務」という。）を実施するうえの共通事項を示すものである。乙は、以下の各項目に定めるところに従い誠実に契約の履行に努めるものとする。

### 1 法令の遵守

乙は、業務の実施にあたり当該業務の関係法令を正しく理解しかつ順守することとともに、その法令の施行に関する諸基準並びにこれに基づいてなされる甲の指示に従わなければならない。

### 2 業務従事者の規律

乙は、業務従事者に次に掲げる事項を遵守させること。

- (1) 人との対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、かりにも粗暴にわたる言動があってはならないこと。
- (2) 勤務中に飲酒をしてはならないこと。また、酒気を帯びて勤務してはならないこと。
- (3) 所定の場所以外での喫煙、飲食その他職務の遂行を怠るような行為をしてはならないこと。
- (4) 身体及び身の回りは常に清潔を心がけ、他人に不快感を与えたり、不衛生であったりしてはならないこと。

# 送迎バス運行業務特記仕様書

この業務は、業務委託共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとし、ここに記載されていない細部の事項については、甲・乙協議のうえ決定するものとする。

## 1 目的

上尾あゆみ会を利用する障害者等が、安全かつ容易に通園・帰宅できるようリフト付きバス等で送迎する。

## 2 使用する車輛

- (1) 使用する車輛は4台とし、乙の所有するもの(賃貸借車輛可)とする。
- (2) 車椅子利用者の乗降が円滑に行うことの出来る装置を有する車輛を使用する。

## 3 運行範囲

利用する障害者の自宅付近とふじ学園との送迎(3台)、利用する障害者の自宅付近と上平事業所との送迎(1台)とする。

距離は、各ルート片道20km程度

## 4 運行時間・乗車人数及び年間運行日数

### (1) 運行場所・運行時間・乗車人数

ア ふじ学園(上尾市藤波一丁目208番地)

朝 ふじ学園着 9時00分 3台

(最初の利用者の自宅付近発 7時45分前後)

夕 ふじ学園発 16時00分 3台

(最後の利用者の自宅付近着 17時15分前後)

乗車人数は各車15～20名(車椅子のまま乗車2～3名)

途中、利用者の自宅付近で10か所程度停車し、利用者の乗降を行う

イ 上平事業所(上尾市大字菅谷49番地の1)

朝 上平事業所着 9時00分 1台

(最初の利用者の自宅付近発 8時00分前後)

夕 上平事業所発 16時00分 1台

最後の利用者の自宅付近着 17時00分前後)

乗車人数は各車15～20名(車椅子のまま乗車1～2名)

途中、利用者の自宅付近で10か所程度停車し、利用者の乗降を行う

ウ 詳細の運行ルート等については、別途定める。

エ 行事等の関係により、年数回、時間を変更しての運行あり。

(2) 年間運行日数

269日程度（詳細は別途定める 原則は月～金(祝日を除く)及び土(月2日程度) 12月29日から1月3日を除く

5 乗務員

各車輛とも乙の運転手及び乙の介助員が乗車すること。

6 委託業務経費の範囲

人件費の他、車輛代、車輛運行の許可等に係る経費及び車輛の維持管理に係る経費（車検費用、法定点検費用、任意保険料、燃料代、車輛の駐車場、タイヤ、バッテリー、オイルその他）とする。

7 業務施行上の留意事項

乙は、業務の実施にあたって次の事項に留意するよう業務従事者に周知徹底させること。

(1) 運行車輛の清掃を定期的に行い、環境の整備に心がけること。

(2) 車輛については、運行前後の点検を怠らぬこと。

(3) 急発進、急加速をすることなく、安全運転に努めること。

(4) 故障・事故等で運行が不可能となった場合、迅速に代替輸送が行えること。

(5) 運行中、常に本社と連絡できる体制を整備すること。

8 業務履行の報告

乙は、各運行車輛ごとに1か月間の業務履行の完了後、運行日ごとの往路の乗車人数、復路の乗車人数、延総乗車人員、1か月間の走行距離を書面にて報告すること。

9 異常又は事故報告

業務実施中に異常な事態が発生した場合又は車輛等の故障を発見した場合は、直ちに処置を講ずるとともに関係者に通報し、事後速やかに事故の状況を記した報告書を甲に提出すること。事故の賠償は、乙の責任において行うこと。

10 介助業務

(介助業務の範囲)

介助業務は、事業所及び乗降場所において、保護者（保護者から依頼された代理人を含む。以下同じ。）または職員から利用者を引き受けた時に始まり、事業所または最終乗降場所において職員または保護者に利用者を引き渡すまでとする。

## (1) 業務内容

- ア 乗車地点で保護者または職員から引き受けた利用者を安全かつ円滑に送迎車輛に乗車させ、所定の座席に誘導し着席させる。
- イ 降車地点で利用者を安全かつ円滑に送迎車輛から降車させ、保護者または職員に引き渡す。
- ウ 利用者が着席するまでの間または利用者が座席から離れて降車するまでの間に介助が必要な場合は、原則として介助員が対応する。利用者が不安定な場合等については、保護者、職員がこれを補助することができる。

## (2) 車内介助

- ア 利用者の体調の変化に目を配り、異常があれば速やかに事業所に連絡し、指示に基づき対応する。
- イ 利用者の他傷行為、失禁、嘔吐及びよだれ等の対応に努める。
- ウ 車内の温度・湿度に留意し、必要に応じて冷暖房装置等を調節するなど車内の温度・湿度管理を行う。
- エ 運転中は常に車内換気を行うなど、感染症の予防に努める。
- オ 乗車中利用者の行動を把握し、安全運行に支障がないよう対応する。

## (3) 乗降管理

- ア 降車地点で降車した利用者をその保護者または職員に引き渡す。
- イ 降車地点に保護者が不在の場合には、事業所に連絡のうえ、指定の場所（受注者の営業所等）で保護者または職員に引き渡す（保護者の降車立会が不要の場合を除く）。
- ウ 保護者または職員から依頼があった場合は利用者の手荷物を預かり、受取先の保護者または職員に確実に引き渡す。
- エ 利用者の送迎完了時において、利用者が確実に降車していることを確認し、運行日誌等にその旨を記載する。忘れ物についても同様とする。

## (4) 車内整備

- ア 車内の整理整頓を心がけるとともに日常的に車内清掃を実施し、常に車内を清潔に保つ。
- イ 利用者の失禁・嘔吐等により社内が汚れた場合には、速やかに清掃を実施する。

## (5) 災害・事故時の対応

運行時に災害もしくは事故が発生した場合は直ちに事業所と連絡を取り、そ



指示の下、運転士と協力して利用者の安全確保に努める。

緊急を要する場合には、利用者の安全確保を第一に考え、運転士と協力して対応することを優先する。

#### 11 情報提供、連絡及び報告

(1) 介助員は、保護者及び事業所から利用者の介助に必要な情報の提供を受け、当該情報に基づき介助業務を実施する。

(2) 介助員は、必要に応じて送迎車輛の利用者の状況について保護者及び事業所に報告する。

(3) 介助員は、介助業務に関して書面による報告を求められた場合、速やかに対応する。

#### 12 秘密の保持

運転手及び介助員は、利用者、保護者及び法人（事業所を含む）に関する業務上知り得た秘密について、第三者に漏らしてはならない。