

武蔵村山市乗合タクシー運行業務委託
仕様書

令和8年10月

都市整備部 交通企画課

武蔵村山市乗合タクシー運行業務委託仕様書

1 委託件名

武蔵村山市乗合タクシー運行業務委託

2 委託期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

3 履行場所

武蔵村山市内及び市外公共公益施設

4 委託目的

武蔵村山市乗合タクシーについては、平成25年度から3年間の実証実験運行を実施し、平成28年4月から本格運行を行っている。令和9年3月31日をもって、委託契約期間が満了するため、5年間の運行業務を委託する。

5 委託内容

(1) デマンド方式（自由経路ミーティングポイント型）による運行

ア 車両の手配

車両は、道路運送法に基づく有償運行が可能な車両（緑ナンバー）とし、令和9年4月の委託開始期間から以下の基本運行車両（※1）を2台用意することとする。また、本業務に対する運行時間外の車両の専属性は求めない。

なお、本業務における運行の際には、市が貸与したマグネットシートを運行車両に掲示すること。

※1 基本運行車両

区 分	内 容
車 両	清潔で良好に点検整備された車両
車 種	ワンボックスタイプのワゴン車
排 気 量	2,000cc以上
乗 車 定 員	7名以上
そ の 他	パワースライドドアを装備

イ 運転者の手配

運行時間中は常に車両を運行できるよう、運転者を2名以上手配することとする。

ウ 運行期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（日曜、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。）

エ 運行時間

午前8時から午後5時まで（9時間運行）

オ 運行エリア

対象地域内の利用登録者宅（※岸二丁目から五丁目については指定の乗降場所）から主要公共公益施設等（合計16箇所）間とする。なお、対象地域に含まれる町丁名、主要公共公益施設等の名称及び利用可能な運行パターンは、次のとおりである。

区 分	内 容	
対 象 地 域	利用登録者宅	○ 武蔵村山市岸一丁目 ○ 武蔵村山市中原一丁目から五丁目まで ○ 武蔵村山市残堀一丁目から五丁目まで ○ 武蔵村山市伊奈平一丁目から六丁目まで ○ 大字三ツ木（横田基地内）全域 ○ 武蔵村山市三ツ藤一丁目から三丁目まで
	指定の乗降場所	○ 岸二丁目から五丁目まで （令和9年4月1日より岸二丁目から五丁目内に1箇所から5箇所程度の乗降場所を設置予定）
主 要 公 共 公 益 施 設 等	○ 武蔵村山市役所（武蔵村山市本町一丁目1番地の1） ○ 武蔵村山市民総合センター（武蔵村山市学園四丁目5番地の1） ○ 武蔵村山市福祉会館（武蔵村山市中央二丁目117番地の1） ○ 武蔵村山病院（武蔵村山市榎一丁目1番地の5） ○ 村山医療センター（武蔵村山市学園二丁目37番地の1） ○ 交通プラザ（イオンモールむさし村山バス乗降場所） ○ 村山温泉かたくりの湯（武蔵村山市本町五丁目29番地の1） ○ 武蔵村山市総合体育館（武蔵村山市岸三丁目45番地の6） ○ 武蔵村山郵便局（武蔵村山市学園三丁目24番地の1） ○ 第二老人福祉館（武蔵村山市残堀二丁目22番地の1） ○ 三ツ木地区会館（武蔵村山市三ツ木二丁目39番地の2） ○ 残堀・伊奈平地区会館（武蔵村山市残堀一丁目60番地の3） ○ 緑が丘ふれあいセンター（武蔵村山市緑が丘1460番地都営村山団地1111号棟1階） ○ イオン武蔵村山南（武蔵村山市伊奈平三丁目36番地の1） ○ ジョイフル本田瑞穂店（瑞穂町殿ヶ谷442番地） ○ 武蔵砂川駅（立川市上砂町五丁目49番地先）	

利用可能な 運行パターン	運行パターン	対象地域居住者 (登録者)	対象地域非居住者
	対象地域（自宅もしくは指定の乗降場所）⇔主要公共公益施設等	○	×
	対象地域（自宅もしくは指定の乗降場所）⇔主要公共公益施設等以外の場所	×	×
	主要公共公益施設等⇔主要公共公益施設等	×	×

カ 運行ダイヤ、便数

午前8時から午後5時まで、車両1台につき、おおむね1時間に1便の間隔で利用者の予約に応じて運行する。

運行車両はそれぞれ決められた場所（武蔵村山市役所、交通プラザ（イオンモールむさし村山バス乗降場所）又は事業者の営業所等）に待機し、予約の状況に応じて出発する。

キ 利用者の要件

対象地域に住所を有し、予め利用登録を済ませた者並びにその介助者及び同乗者とする。介助者については、利用登録を済ませた者1名に対し、介助者1名までとする。また、介助者は利用登録を必要とせず、同乗者についても同様とする。

利用者登録の受付業務は、市が行うものとする。

ク 運賃

利用登録を済ませた方及び同乗者の支払（負担）額は、1人1回当たり片道300円とする。（※令和9年4月1日より400円に料金改定予定）

ただし、シルバーパス、身体障害者手帳、愛の手帳、精神障害者保健福祉手帳を所持している方、要介護認定を受けている方及びその介助者は半額とする。小学生は半額、小学生未満は無料とする。

(2) 予約受付、配車管理等

ア 予約受付業務

予約受付専用の電話番号及び専用電話機並びにパーソナルコンピュータ（運行予約・配車管理システムの運用を行うための機器）を準備し、電話の使用及びインターネットに接続できる環境を整え、運行予約・配車管理システムを使用して業務を行うこと。

イ オペレーターの手配

電話及びインターネット予約受付、配車管理を行うオペレーターを置くこと。なお、本業務に対する専属性は求めない。

ウ 予約受付期間

運行開始日の1週間前から令和14年3月31日まで（日曜、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。）

ただし、令和9年3月25日（木）から同月31日（水）の予約は前事業者が受けることとする。

エ 予約受付時間

電話予約受付時間は午前8時から午後5時までとし、原則として希望する出発便の30分前(始発便を希望する場合は、当該便の前運行日の午後5時)までに受けることとする。

インターネット予約受付時間は午前8時から午後11時までとし、予約は、原則として希望する出発便の1時間前までに受けることとする。また、予約のキャンセルについても同様とする。

これを最低限の基準とし、より長い時間帯で受付が可能となる場合は、その対応を妨げないものとする。

オ 運行記録の作成及び報告

利用者数、利用者区分、利用者の乗降場所、運賃収入、走行距離等運行に関する記録を作成し、提出すること。

記録は毎月、月初から月末までの期間について行い、翌月10日(当該日が市の休日にあたるときは、その直後の開庁日)までに市に提出しなければならない。

6 運行管理システムの運用

(1) 運行管理システムの手配

運行管理システムについては、以下の内容(※1)、機能(※2)を満たすシステムを用意することとする。

※1 運行管理システムの内容

ア 電話及びインターネットにより利用者から乗車予約を受け付け、予約された時間に出発場所又は到着場所に乗合タクシーを迅速的確に配車するための運行管理システムとする。

イ システムに蓄積されたデータにより、利用頻度の高いルート、利用者層及び時間帯の把握、乗合率などの利用状況データを分析し、更なる利用促進に向けた運行方法の改善検討等に活用できるシステムとする。

ウ 専門知識や経験がなくても容易に操作ができ、本システムを活用することによりオペレート業務を円滑に行うことが可能なものとする。

エ インターネット回線等を利用し、市に設置してある専用パーソナルコンピュータとオンラインで利用者状況及び予約状況等の情報共有が可能なシステムとする。

※2 運行管理システムの機能

システムの機能については、以下の機能を有するものとする。

分 類	機 能	内 容
サーバ	データ管理機能	① 利用者情報の蓄積 ② 予約情報の蓄積 ③ 乗降場所情報の蓄積
	通信機能	① 通信技術を利用して、運行車両へ配車情報を

		送信する機能 ② 運転手及びオペレーターが相互に情報を共有できる機能
	ユーザー認証機能	オペレーターの認証を行い、不正な操作を防止する機能
クライアント	利用者情報登録機能	利用者情報の登録、変更及び削除
	予約情報登録機能	利用者の予約登録、変更及び取消
	配車支援機能	利用者からの予約に基づく配車支援機能
	運行履歴分析機能	運行履歴の分析
	車両及び乗車位置表示機能	車両及び乗降の位置情報を地図上に表示させる機能
	地図表示機能	地図の表示
車載端末	配車情報受信機能	サーバから配信される配車情報の受信
	降車情報受信機能	車両情報から乗降場所を取得する機能

(3) 運行管理システムの導入時期等

令和9年4月1日以降の運行に支障がないように運行管理システムを導入する。

(4) 利用者情報登録

運行管理システムへの新規利用者情報の入力作業は、市が行うものとする。

ただし、令和9年3月31日までに市が登録した既存の利用者情報については、受託者が運行開始日までに登録を完了すること。

7 車両の点検整備等

(1) 運行車両は常時点検整備し、常に良好な状態のもとで運行するものとする。

(2) 車両が交通事故、故障その他やむを得ない事由によって運行業務を継続できなくなった場合は、速やかに市へ連絡するとともに、代替車をもって運行業務を履行するものとする。

8 運転者

運転者は関係法令を遵守し、万全の状態で運行に従事するものとする。

9 運営体制

苦情、事故その他不測の事態が発生した場合は、直ちに対応を図るとともに市へ連絡すること。

10 保険加入

運行業務の実施に関し、不測の事態に対応するため利用者及び運行車両に係る自動車保険に加入すること。

(1) 対人賠償 無制限

- (2) 対物賠償 無制限
- (3) 人身傷害 3,000万円以上
- (4) 搭乗者傷害 3,000万円以上
- (5) その他 必要に応じて加入すること。

1 1 運転者及びオペレーターへの研修

(1) 運転者への研修

運転者が安全かつ適正に運行できるよう年間研修計画を作成し、安全運転や道路状況に関する各種研修を定期的実施すること。

(2) オペレーターへの研修

オペレーターが迅速かつ適正に業務を行えるよう、必要に応じ事前研修実施するとともに、接遇等に関する研修を定期的実施すること。

また、オペレーターが替わる場合は、事前に業務引継や研修を十分に行うこと。

1 2 許可申請

- (1) 運行開始日までに、道路運送法第15条に規定する一般乗合旅客自動車運送事業の計画の変更認可を得ること。
- (2) 交通プラザ（イオンモールむさし村山駐車場内）については、路線バスを除く全ての車両の通行が禁止されているため、警視庁東大和警察署へ通行禁止道路通行許可申請を行い、運行開始日までに許可を得ること。
- (3) 運行区域にスクールゾーンがあることから、警視庁東大和警察署へ通行禁止道路の許可申請を行い、運行開始日までに許可を得ること。

1 3 業務の履行状況の検査

市は、受託者から提出された運行記録等により、業務の履行状況を確認し、業務の履行が完了していることを検査しなければならない。

1 4 委託料の支払い

(1) 請求期限及び支払日

受託者は、業務が完了し、業務完了の検査を受け、これに合格したときは、委託料の支払いを請求することができる。市は、請求があった日から30日以内に、委託料を支払うものとする。

(2) 支払額

委託料は月額とし、運行開始日から発生するものとする。ただし、1箇月に満たない場合は、日割計算により算出した金額を支払うものとする。

1 5 運賃収入の取扱い

市は、運行記録に基づき納入通知書を発行し、受託者は、当該通知書に定める支払期限までに、市に対し、受託者が当該月において乗客から収受した運賃の総額を納付するものとする。

る。

1 6 環境により良い自動車の利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

1 7 個人情報の保護

本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報を処理する業務の委託に関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

1 8 立ち入り調査等

本業務の履行状況を確認するため必要があると認めるときは、受託者の事務所等に立ち入り調査を行い、又は必要な報告を求めることができる。

1 9 その他

本仕様書に定めのない事項、疑義が生じたときは、双方協議のうえ決定するものとする。

2 0 問い合わせ先

住 所：〒208－8501

武蔵村山市本町一丁目1番地の1

武蔵村山市都市整備部交通企画課

交通企画係 波多野、槻木

電 話：042－565－1111（内線273） F A X：042－566－4493

メール：kotsukikaku@city.musashimurayama.lg.jp

H P：https://www.city.musashimurayama.lg.jp/

個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

(法令等の遵守)

第1条 受注者（以下「乙」という。）は、発注者（以下「甲」という。）との間で締結する本契約の履行に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下本特記仕様書において「法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）（以下「個人情報保護法ガイドライン」という。）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（以下「特定個人情報ガイドライン」という。）、武蔵村山市情報セキュリティポリシーその他関係法令等（以下これらを「法令等」という。）を遵守しなければならない。

(定義)

第2条 本特記仕様書で使用する用語は、法及び番号法で使用する用語の例による。

(秘密保持)

第3条 乙は、法令に特別の定めがある場合を除き、本契約の履行に際して知り得た個人情報及び特定個人情報（以下「個人情報等」という。）を第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。

2 乙は、本契約の履行に携わる乙の従業者（以下単に「従業者」という。）に、個人情報等の秘密保持に係る誓約書を提出させなければならない。

(安全管理措置)

第4条 乙は、本契約の範囲内において、個人情報等の取扱いについて甲が採るべき措置と同等の安全管理措置（個人情報保護法ガイドライン及び特定個人情報ガイドラインで求められる安全管理措置をいう。）を講じる義務を負う。

(従業者の明確化)

第5条 乙は、従業者のうちから、個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）に規定する総括保護管理者、保護管理者、保護担当者（特定個人情報については、特定個人情報ガイドラインに規定する総括責任者、保護責任者、事務取扱担当者）及び監査責任者に相当する者（以下「総括保護管理者等」という。）を指名し、個人情報等の安全管理体制の確保及び維持に努めなければならない。

2 乙は、本契約の締結後、速やかに総括保護管理者等を指名し、総括保護管理者等の氏名、役職等及び個人情報等の安全管理体制について甲に書面で届出を行い、承認を得なければならない。総括保護管理者等又は個人情報等の安全管理体制を変更する場合も同様とする。

(監督・教育)

第6条 乙は、本特記仕様書及び法令等が遵守されるよう従業者を監督しなければならない。

- 2 乙は、従業者に対して、個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他法令等で定められた安全管理措置に関する教育及び研修を実施しなければならない。

(作業場所)

第7条 乙は、あらかじめ個人情報等を取り扱う事務を行う作業場所（特定個人情報を取り扱う事務については、特定個人情報ガイドラインに規定する取扱区域及び管理区域をいう。以下同じ。）を定め、本契約締結後、速やかに甲に書面で届出を行い、承諾を得なければならない。作業場所を変更する場合も同様とする。

- 2 乙は、甲の事業所内に作業場所を設置するときは、当該事業所に入出入りする全ての従業者に乙が発行する身分証を携帯させなければならない。

(持出しの禁止)

第8条 乙は、本契約において取り扱う個人情報等を作業場所以外の場所に持ち出してはならない。ただし、持出しの理由、方法、場所、持ち出す個人情報等の範囲その他甲の指定する事項について、書面によりあらかじめ甲に申し出て承諾を得た場合は、施錠可能な容器に入れる等の盗難防止措置（電磁的記録媒体で持出しを行う場合は、暗号化等の安全管理措置を含む。）を講じる場合に限り、持ち出すことができる。

(目的外利用等の禁止)

第9条 乙は、法令に特別の定めがある場合を除き、本契約に係る個人情報等を利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供（以下「目的外利用等」という。）してはならない。

- 2 乙は、個人情報等の目的外利用等を行うときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承諾を得ることができない場合は、目的外利用等の後、直ちに報告を行うこととする。

(複製等の制限)

第10条 乙は、甲の指示又は承諾を受けた場合を除き、甲から提供又は貸与を受けた個人情報等が記録された資料を複写し、又は複製してはならない。

(管理)

第11条 乙は、本契約に係る個人情報等の管理に当たっては、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 利用目的、収集から廃棄までの手続を明記し従業者に周知する等、違法な利用や漏えい等の事故発生を防ぐ措置
- (2) 施錠可能な書庫等で保管し、個人情報等を保有する端末のワイヤーロックを行う等、盗難を防止する措置
- (3) 個人情報等の保管場所への入退室及び機器の持込みを管理する措置
- (4) 個人情報等を電子データで保管する場合には、次に掲げる措置

ア 電子データにアクセスできる者及びアクセスできる個人情報ファイル又は特定個人情報フ

ファイルの限定、アクセスログの分析等

イ 電子データを保管する端末への機器接続制限

ウ 2段階以上のアクセス認証

エ セキュリティソフト、ファイアウォール等による外部からの不正アクセス、サイバー攻撃等の防止

オ 電子データを保管する端末をインターネットから独立させる等の手段によるデータの漏えい防止

(受渡し)

第12条 本契約の履行に必要な個人情報等の受渡しは、甲が指定した日時及び場所において行うものとし、乙は、個人情報等の受渡しを受けたときは、甲に対して受領証を提出しなければならない。

(返却又は消去等)

第13条 乙は、本契約が終了したとき又は甲の求めがあったときは、直ちに個人情報等を甲に返却するものとする。ただし、甲から指示があったときは、文書に記録されたものについては溶解等の方法により、電磁的記録媒体に記録されたものについては物理的若しくは磁気的な破壊、ソフトウェアによるデータ消去等の復元不可能な方法により消去し、又は廃棄することができる。

2 乙は、前項ただし書の規定により個人情報等を消去し、又は廃棄するときは、甲乙協議により期限を定めた上で、乙の責任により行うものとし、個人情報等の消去又は廃棄が完了したときは、その完了した事実を証する書類を甲に提出しなければならない。

(再委託の制限)

第14条 乙は、本契約に係る業務の一部を再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）してはならない。ただし、再委託先の名称、再委託の理由、再委託する業務の内容、再委託先において取り扱う個人情報等、再委託先における安全管理措置、再委託先に対する管理・監督の方法その他甲が指定する事項を明らかにした上で書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により再委託を行う場合は、乙は、本契約に係る契約書に定める事項及び法令等を遵守するよう再委託先の管理・監督を行わなければならない。

3 第3条から前条までの規定は、再委託を行う場合について準用する。

(情報漏えい等が発生した場合の措置及び責任)

第15条 乙は、本契約に関し個人情報等の漏えい、滅失、毀損等の事故が発生したときは、直ちに必要な調査を行い、当該事故の内容、発生場所、発生状況、事故に係る個人情報等の内容及び件数その他甲が指定する事項について、書面で甲に報告するとともに、影響を最小限に抑える方策及び再発防止策を講じ、書面により速やかに甲に報告しなければならない。この場合において、甲は、これらの報告の内容について、個人情報保護委員会に報告し、及び公表することができる。

2 乙は、乙の責めに帰すべき事由により発生した個人情報等の漏えい等の事故により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

3 前2項の規定は、本契約終了後に発覚した事故に対しても適用する。

(契約内容の遵守に関する報告等)

第16条 乙は、本特記仕様書の遵守状況について、定期的に書面で甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報等の取扱状況、再委託先の監督状況、安全管理体制等に関して甲からの求めがあったときは、書面により直ちに甲に報告しなければならない。

(必要があると認めるときの実地調査又は監査)

第17条 甲又は甲が指定した者は、乙（第14条第1項ただし書の規定に基づき、本契約に係る業務の一部を再委託する場合の再委託先を含む。以下本条において同じ。）の業務に支障を生じさせない範囲において、随時に乙の施設への立入り、必要な書類の閲覧・複写、乙の従業者への聴取等、本特記仕様書に基づき適切な措置が講じられているかを確認し、及び検証するための調査又は監査を実施することができる。この場合において、乙は、合理的事由のある場合を除き、甲又は甲が指定した者が行う調査又は監査に協力しなければならない。

2 甲は、前項の調査又は監査の目的を達成するために必要な範囲において、乙に対して情報の提供を求め、又は改善のための指示を行うことができる。

(法令等に違反した場合の契約解除及び賠償)

第18条 甲は、乙が法令等の規定又は本特記仕様書に定める義務に違反したときは、本契約を解除することができる。

2 乙は、前項の規定により契約を解除されたときは、損害金として甲に対して契約金額（単価契約であって仕様書等の記載により予定数量が明らかな場合は、契約金額に予定数量を乗じて得た額）の10分の1に相当する額を支払わなければならない。ただし、契約の解除により甲に生じた実際の損害額が当該10分の1に相当する額を超える場合は、実際の損害額に相当する額を賠償するものとする。

(管轄の合意)

第19条 本特記仕様書に規定された事項に関連して生じた甲乙間の紛争については、甲の所在地を管轄する裁判所又は東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。