

オープンファクトリーイベントにおけるタクシー運行業務委託仕様書

本仕様書は、門真市（以下「発注者」という。）が実施する「オープンファクトリーイベントにおけるタクシー運行業務委託」に関し、基本的な事項を定めるものである。

1. 業務名

オープンファクトリーイベントにおけるタクシー運行業務委託

2. 業務の目的

令和8年10月22日（木）から25日（日）に開催される広域オープンファクトリーイベント「FactorISM（ファクトリズム）2026」において、参加する門真市内のものづくり企業等（以下「参加企業」という。）への来訪を促進するため、主要駅・施設等から参加企業との間の送迎を行うためのタクシー運行を実施する。

3. 業務期間

契約締結日から令和8年10月30日（金）まで

4. 業務履行場所

門真市内

5. 支払条件

完了払

6. 業務内容

(1) 業務概要

発注者が決定したルート等に基づき、当該イベントを利用する旅客（以下「利用者」という。）の運送及びこれに付随する業務を行うもの。

(2) 運行日

令和8年10月22日（木）から令和8年10月24日（土）までの3日間を想定

※開催状況により日数が減少する可能性あり。

(3) 運行時間

午前9時から午後6時までを想定

※開催状況により時間を短縮する可能性あり。

(4) 運行台数

1日当たり3台を想定（運転者を除き利用者7名以上が乗車可能なワンボックスタイプの車両（ジャンボタクシー）を使用する場合の想定台数であり、7(1)に示す運転者を除く利用者6名以下が乗車可能な車両を使用する場合は、運転者を除く利用者21名以上が乗車できる台数を確保すること）

※開催状況により台数が減少する可能性あり。

(5) 運行方式

ルート、乗降場所及びダイヤについては、あらかじめ受注者と発注者が協議した上で、最終的に発注者が決定する。各運行日によって参加企業の開催状況が異なるため、ルート、乗降場所及びダイヤについては運行日ごとに決定する。

なお、利用者から直接又は間接に運賃、参加費、その他の利用に係る一切の対価を徴収しないものとする。

<運行例①：同一の乗客を乗せて複数の企業を訪問する場合>

午前の部

京阪電車 本線門真 市 駅 発 (集合)	企 業 A 着	企 業 A 発	企 業 B 着	企 業 B 発	京阪電車 本線古川 橋着 (解 散)	休憩
9:30	10:00	10:45	11:00	11:45	12:00	

午後の部

京阪電車 本線古川 橋 駅 発 (集合)	企業C 着	企業C 発	企業D 着	企業D 発	企業E 着	企業E 発	京阪電車 本線門真 市 駅 着 (解散)
12:45	13:00	14:00	14:15	15:30	15:45	17:00	17:30

※ 法令上必要な休憩時間を確保した上で、参加企業に利用者を送り届け
た後、次の出発までの時間は、待機等に充てるものとする。

<運行例②：運行計画に従い定時運行する場合（時刻は発車時刻）>

京阪電 車本線 古川橋 駅	京阪電 車本線 大和田 駅	企業 a	乗降場 所 P 1	企業 b	乗降場 所 P 2	京阪電 車本線 門真市 駅	京阪電 車本線 古川橋 駅(着)
9:30	9:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15

※ 法令上必要な休憩時間を確保した上で、上記ルートを繰り返し運行する。

(6) 利用方法

- ア 運行方式は、6.(5)で定めるとおり、協議により発注者が最終決定するが、利用方法を事前予約制とする場合、発注者が予約を受け付け、予約者を取りまとめた上で、運行に必要な範囲において予約者の氏名、人数、集合場所、連絡先その他必要な情報を受注者に提供するものとする。
- イ 予約者以外の利用者への対応、運行計画に従い定時運行する場合における乗車方法その他利用者の取扱いについては、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。
- ウ 予約の要否、乗車場所、乗車方法その他利用者への案内に必要な事項については、発注者と受注者が協議の上、事前に共有するものとする。

7. 使用する車両の要件

- (1) 原則、運転者を除き利用者7名以上が乗車可能なワンボックスタイプの車両（ジャンボタクシー）を使用すること。ただし、これによりがたい場合は、発注者と協議の上、運転者を除く利用者6名以下が乗車可能な車両を使用することができる。
- (2) 道路運送車両法に基づく車検が有効であること。
- (3) 所有又は適法に借り受けた車両であること。
- (4) 自動車損害賠償責任保険及び任意自動車保険に加入していること。任意自動車保険については、対人賠償及び対物賠償を無制限とすること。
- (5) レンタカー等を第三者が有償で運行する形態（いわゆる「白タク行為」をいう。）は厳に禁止する。
- (6) 出発前に道路運送車両法その他関係法令に基づく日常点検を実施すること。
- (7) 運行時間中は、利用者が本事業で使用する車両であることが容易に分かるよう、車両に発注者が用意する目印を貼付又は利用者が見える位置に設置すること。

8. 従事する運転者の要件

- (1) 受注者（タクシーの運行等を第三者に委託する場合は当該委託事業者）に所属する乗務員であること。
- (2) 普通第二種運転免許その他当該車両の運転に必要な資格を有し、かつ有効であること。
- (3) 過去1年以内に事故歴・違反歴がないこと。（書面で確認すること。）

- (4) 乗務前に必ずアルコール検査を実施するとともに、疾病、疲労、睡眠不足その他安全な運行に支障を及ぼすおそれの有無を確認すること。

9. その他業務実施に関する留意事項

- (1) 受注者（タクシーの運行等を第三者に委託する場合は当該委託事業者）は道路運送法第3条第1項第1号ハの一般乗用旅客自動車運送事業の許可を受けた事業者であることとし、当該許可を受けていることがわかる書類（許可証の写し等）を契約後速やかに発注者へ提出すること。
- (2) 発車前にシートベルトの着用を促し、全員がシートベルトを着用していることを確認の上で発車すること。また、法定速度をはじめとした道路交通法その他関係法令を遵守し、安全運転を徹底するなど、安全の確保を最優先とすること。
- (3) 運転者は法令等に定められた休憩を適切に取ること。休憩時間については、5. (4)に定める協議の際に考慮するものとする。
- (4) 利用者の乗車及び下車の際は、常に安全に注意し、適切な対応に努めること。
なお、道路上において利用者を乗降させる場合は、車両左側（歩道側）からの乗降を基本とする。
- (5) 利用者が乗車する際には、当該車両が本事業で使用するものであることを説明・確認すること。また、すでに運行中の車両が定員に達し、乗車できない場合は、安全な場所に停車した上で、その旨を利用者に説明すること。
- (6) 利用者に対しては、挨拶や言葉遣いその他接遇に十分配慮し、不快感を与えないよう努めること。
- (7) 利用者数について、運行日、ダイヤごとに把握・適宜記録すること。

10. 事故等の対応及び損害賠償について

- (1) 受注者は、本業務の実施中に交通事故、車両故障、運転者の急病、利用者の負傷その他の不測の事態が発生した場合、利用者及び関係者の安全確保を最優先とし、必要に応じて警察、消防、医療機関その他関係機関への連絡等、必要な措置を講じること。
- (2) 前号の事態が発生した場合、受注者は速やかに発注者へ報告すること。また、運休又は遅延等により本業務の実施に影響が生じる場合は、その状況について併せて報告すること。
- (3) 事故や故障等により当該車両による運行が困難となった場合、受注者は、代替車両を手配するなど、業務の継続に努めること。運転者の急病その他

の理由により運転者の交代が必要となった場合も、必要な資格等を有する代替運転者を手配するなど、適切に対応すること。

- (4) 受注者は、本業務により、利用者及び第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任と負担において問題を解決し、損害を賠償しなければならない。
- (5) 発注者から求められた場合は、事故等の内容、対応結果及び再発防止策等について報告すること。

11. 苦情等の対応

受注者は、利用者等からの苦情、意見、質問等の処理に関する体制を整備し、その際は誠意をもって対応し、必要に応じ発注者へ報告すること。

12. 緊急時等の対応

受注者は、災害（異常気象などを含む）等により、運行に影響が生じる可能性のある場合は、その都度、発注者と協議して対応を決定する。ただし、緊急もしくは運行中に不測の事態に遭遇した場合は、受注者の判断において初動の対応を行い、直ちに発注者に報告するとともに、その後の対応について発注者と協議すること。

13. 業務の実施体制

受注者は、本業務の実施に必要な車両、運転者及び運行管理体制を確保するとともに、業務全般を統括する業務責任者を定め、発注者に通知すること。業務責任者は、運行期間中、発注者と常時連絡が可能な手段を確保すること。

14. 運行計画及び報告書等の作成及び提出

受注者は本業務における書類を作成し発注者に提出すること。

(1) 運行計画

ア 提出内容 使用する車両、運行日、ルート、乗降場所、運行管理体制、緊急連絡先

イ 提出期限 契約締結後発注者と協議の上、速やかに提出すること

(2) 日報

ア 提出内容 運行日、乗降場所ごとの乗降人数、その他当日の運行状況やトラブルの有無等（ダイヤごとに記載）

イ 提出期限 運行日の翌日まで

(3) 業務完了報告書

ア 提出内容 本業務全体の実施状況（運行実績の総括、課題、改善点、事故・トラブル対応結果など）

イ 提出期限 令和8年10月30日まで

15. 経費の確認

経費については、事業が終了し全ての経費の支出額が確定した時点で、発注者は受注者に対し事業に要した経費の確認を行う。発注者の確認を受けた後、必要に応じて金額に関する変更契約を行う。

16. その他留意事項

(1) 守秘義務について

受注者が本件業務の遂行上知り得た情報は、本件業務遂行の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。本件業務の契約が終了又は解除となった場合も同様とする。

(2) 個人情報等の取扱いについて

個人情報等を取り扱うときは、契約書に添付する「個人情報等取扱特記事項」を守ること。

また、受注者が本件業務の遂行上知り得た個人情報や法人情報等については、受注者の責任において厳重に管理するとともに、外部への持ち出しや他の目的への転用等を行わないこと。本件業務の契約が終了又は解除となった場合も同様とする。

本件業務完了後に、受注者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受注者の責任において確実にデータを破棄すること。

(3) 関係法規等の遵守

受注者は、本仕様書に記載のない事項についても、国等の法令やガイドライン等を遵守し、法令の趣旨に沿って業務を実施しなければならない。また、本業務の一部を発注者の承認を受けて第三者に再委託する場合は、当該受注者に対して、特記事項を遵守させなければならない。

(4) その他

ア 業務実施に当たっては、発注者と綿密な連絡を取り、その指示に従うこと。

イ 本仕様書に記載のない事項及び本業務に関して疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、その指示に従うこと。

ウ 事故等の発生を確認したときは、直ちに発注者に報告するとともに、必要な措置を講じること。また、その発生原因が受注者にあるときは、受注者が責任をもって適切に対処し、発注者に対して事故の内容及び対応結果、再発防止策等について直ちに報告すること。