

江差町町有中型バス運行管理要綱

平成30年9月28日

告示第53号

(趣旨)

第1条 この要綱は、町が所有する中型バス(以下「町有中型バス」という。)の円滑な運行を図るため、町有中型バスの管理及び運行に関し必要な事項を定めるものとする。

(事業主体等)

第2条 町有中型バスの運行事業主体は江差町とし、運行管理は所管課長又は次条に規定する委託をした場合は、当該委託を受けた者(以下「運行管理者」という。)が行うものとする。

(委託)

第3条 町長は、町有中型バスの運行管理について、これを適正に実施できる者に委託することができる。

(使用の範囲)

第4条 町有中型バスは、次の各号のいずれかに該当する場合に使用することができる。

- (1) 町及び町の関係機関が自ら行う業務及び事業等のために使用するとき。
- (2) 町立の小学校、中学校又は保育所が授業、行事等のために使用するとき。
- (3) 町が活動支援をしている団体がその活動のために使用するとき。
- (4) 老人クラブ等高齢者関係団体がその活動のために使用するとき。
- (5) 町から業務の委託を受けた団体がその事業のために使用するとき。
- (6) 体育協会に加盟する団体又はスポーツ少年団が町の代表として大会等に出場するとき。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、町長が町有中型バスを使用させることが適当と認めるとき。

(使用の申請)

第5条 前条各号に規定する目的で町有中型バスを使用しようとする者(町職員及び教職員にあっては所属長、団体等にあっては代表者)は、町有中型バス運行申請書(別記様式第1号)を使用する日の10日前までに所管課へ提出し、内容の確認を受けて使用許可を受けなければならない。

2 前項に規定する申請書の提出があったときは、前条各号に掲げる事項を勘案し、別表に定める使用許可基準により使用を許可するものとする。

3 町長は、前項の規定により使用許可を受けた後、許可の内容と異なる目的での使用又は使用されるおそれがあると認められる場合は、使用許可を取り消すことができる。

(使用者の遵守事項)

第6条 町有中型バスの使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 乗降の際に誘導する等安全面に配慮し、事故の未然防止に努めること。
- (2) 車両及び備付物品を破損しないこと。
- (3) 備付物品を車外へ持ち出さないこと。
- (4) 運行経路及び運行時間の変更をしないこと。ただし、やむを得ない理由により、運行経路及び運行時間の変更が必要なときは運行管理者の承認を受けること。
- (5) 安全運転等に協力すること。
- (6) その他、必要に応じて指示する事項

(使用者負担)

第7条 町有中型バスの使用に当たり、次に掲げる経費は使用者負担とする。

- (1) 有料道路及び有料駐車場の料金
- (2) 宿泊を伴う場合は、運転手の宿泊料金
- (3) その他使用者が負担すべきと認められるもの

(損害の賠償)

第8条 町有中型バスの使用者が、車体及び車内の設備器具等を故意又は重大な過失により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。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、町有中型バスの運行管理に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、平成30年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正前の江差町福祉バス運行管理要綱(平成27年告示第1-1号)の規定に基づきなされた使用申請及び使用許可等の行為については、この要綱の規定によりなされたものとみなす。

別表（第5条関係）使用許可基準

1 運行時間	午前8時45分から午後5時15分までを基本とする。ただし、やむを得ない事情があるときは、時間を繰上げ又は繰下げを可とするが、その場合は原則として午前6時から午後9時までの範囲とする。
2 乗車人数	原則として10名以上40名以内とする。
3 走行距離	1日の走行距離が500km以内を原則とする。なお、走行距離が200kmを超える場合には、高速道路の利用を原則とする。
4 運転時間	一連の運転時間は、9時間を超えないものとする。
5 休憩時間	運転は、連続4時間を超えずに休憩時間を設けること。
6 拘束時間	1日の拘束時間は、13時間以内を原則とする。
7 優先順位	町有中型バスの使用許可は、原則として使用申込順とするが、使用許可をした後であっても、急を要するとき又は使用目的等により優先順位を考慮し、許可を取消し又は変更することができる。なお、自然災害等やむを得ない事由が発生した場合は、使用を制限することができる。
8 その他	国が示す「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」を準用する。

町有中型バス運行申請書

【40人乗り】

印の欄は、申請者により記入

所管課の区分	
申請年月日	年 月 日
課名(係名)	

事業名 (行事等)		申請者 (所属長等)		印		事務担当者		印		
利用区分	主催事業	有 ・ 無		経費区分	宿泊に係る経費		責任所管課	添乗責任者 (職名) 氏名		
	共催事業	(共催団体名)			有料道路通行料金			事故対応責任者 (職名) 氏名		
	参加事業	(主催団体名)			有料駐車場使用料金			旅行保険 有 ・ 無		
	自主事業	(団体名)			その他 ()					
利用人員	年齢区分	15歳未満	15歳以上 64歳未満	65歳以上	行程	第1日目 [月 日 ()]		第2日目 [月 日 ()]		
	乗車数	人	人	人		から まで 時 分 出発 ~ 時 分 到着		から まで 時 分 出発 ~ 時 分 到着		
	備考	合計		人		から まで 時 分 出発 ~ 時 分 到着		から まで 時 分 出発 ~ 時 分 到着		
	運行計画					別紙のとおり		宿泊 有 (泊) ・ 無		
決定事項	許可 ・ 不許可	不許可の理由	1 運行基準による(団体・事業の内容) 2 申請者、担当者、添乗責任者による。 事故対応者 3 日程競合 4 安全運転管理基準(道路交通法等) 5 その他		等の責任不明確による。	運行管理者の意見		適 ・ 否		受付印
						摘要				
						決裁		課長	主幹	