

# 路線バス運転手確保対策事業業務委託 企画提案仕様書

## 1 適用範囲

本仕様書は、千葉県が委託する「路線バス運転手確保対策事業業務委託」の企画提案募集において適用される主要事項を示すものである。

この仕様書は事業の大要を示すものであり、最終的な業務委託仕様書（契約書に添付するもの）は、委託先候補者と協議の上、千葉県が作成する。

## 2 履行期間

契約締結日から令和9年3月24日（水）まで

## 3 業務の目的

千葉県内を運行する路線バス事業者の運転手確保を支援するため、県として合同就職説明会等を開催する。

## 4 業務の対象

千葉県内を運行する路線バス事業者（高速バスのみを運行する事業者を除く。）

## 5 業務内容

千葉県内を運行する路線バス事業者の運転手確保を支援するため、受託者は、委託者（千葉県総合企画部交通計画課）、（一社）千葉県バス協会及び県内バス事業者等と十分連携しながら、以下の取組を実施するものとする。

なお、業務には、合同就職説明会等の企画、運営のほか、参加する事業者との調整や来場者確保に向けた広報など、円滑かつ効果的な事業運営に必要な業務を含むものとする。

また、提案する企画は、県外からの採用やカムバック採用の促進、女性運転手やその他多様な人材の活躍に資する視点を加味した内容とすること。

### （1）合同就職説明会の開催

- ・ 県内バス事業者が説明ブースを出展し、求職者が自由に説明ブースを回って説明を受けることができる合同就職説明会について、効果的な企画提案を行うこと。
- ・ 合同就職説明会は、計2回以上開催すること。
- ・ 令和7年度に実施した県主催の合同就職説明会の実績（第1回17社・第2回16社出展）を踏まえ、合計40社程度が出展できる企画提案とすること。
- ・ 合同就職説明会への参加求職者の目標人数を企画提案書に明記すること。目標人数の設定に当たっては、令和7年度の実績（第1回及び第2回の計237名）を踏まえ、設定すること。また、受託者が実施した類似の取組における実績に

基づくなど、その設定した目標人数を達成できる根拠が確認できるものとする  
こと。

- ・ 合同就職説明会の参加求職者募集に当たっては、WebサイトやSNSその他独自のアウトリーチツールなどを駆使して効果的な広報を実施し、企画提案書に掲げた参加求職者の目標人数の達成に努めること。
- ・ 合同就職説明会の開催に当たっては、参加求職者の参加状況を随時委託者に報告することとし、目標人数を下回る見込みとなった場合は、必要に応じ、委託費の範囲内で他の経費との調整を行い、追加で広報を実施するなど、必要な方策について委託者と協議の上、実施すること。
- ・ 合同就職説明会において来場した求職者が複数社のブースを回るよう促す人員を配置するなど、求職者がそれぞれの希望に沿った就業先を見つけられる工夫をすること。
- ・ 出展したバス事業者ごとの求職者相談件数や、相談後の応募・就業状況などの実績について委託者に報告すること。

## (2) 運転体験会の開催

- ・ (1) の合同就職説明会と同日開催とし、参加求職者が実際のバス車両の運転を体験できる機会を設けるため、1回以上開催すること。
- ・ 運転体験会の開催にあっては安全対策を徹底し、万一の事故に万全を期すこと。また、万一の事故に備え、人的損害(死亡、傷害等)、物的損害(車両の損傷、建物等の破損等)について、十分な補償が受けられる保険を手配すること。

※なお、運転体験会において使用するバス車両は2台とする。協力するバス事業者は、業界団体を通じて県が紹介することを想定している。協力するバス事業者に対し支払うべき経費としては、車両や指導員、保険料等を含め、30万円程度になるものと想定している。企画提案に当たっては、開催回数、開催する時間帯、想定する会場、体験できる人数、体験コースなどについて効果的と考える企画内容を記載すること。

## (3) その他(自由提案)

- ・ 本業務の目的を達成するために有効な独自の企画を提案することができる。なお、独自の提案事項の実施に要する費用についても、本業務の委託料に含むものとする。

(例) ・ 新規就業者の就業率・定着率に資する営業所見学ツアー

- ・ バス事業者に対して、県外からの採用やカムバック採用の促進、女性運転手その他多様な人材の採用力・定着率向上に資する知見を提供するセミナー
- ・ 千葉県で暮らし、バス運転手として働くことの魅力を広く発信する取組

※バス運転手の参加を要する取組を企画する場合は、バス事業者の運転手が不足している現状を踏まえ、運行ダイヤへの影響などによるバス事業者への負荷が最小限度となる形態とするよう配慮すること。

※事業効果を高めるため、複数の取組を同時に実施することも可能とする。

## 6 その他

### (1) 業務計画書作成

受託者は、契約締結後、速やかに業務計画に係る協議を委託者で行い、協議結果を踏まえ、業務計画書を作成し委託者に提出にすること。

業務計画書には、業務概要、実施方針、実施工程、組織計画、打合せ計画、成果品、個人情報・行政情報流出防止対策等、委託者と同意した事項について記載するものとする。

### (2) 業務実施体制

本業務を円滑に実施するため、本業務の全体責任者及び各業務の責任者、担当者を配置すること。

### (3) 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者とは密に協議を行い、スケジュール管理を徹底すること。また、協議結果についてはその都度受託者が結果概要を作成し、相互に確認すること。

### (4) 安全確保等

合同就職説明会等の開催に当たっては、円滑な運営と事故等の防止のため、関係法令の遵守や必要な人員の配置その他十分な措置を講じること。

### (5) 実績報告書の提出

受託者は、業務が完了したときは、業務完了通知書とともに事業の成果をまとめた実績報告書を提出し、検査を受けるものとする。実績報告書は、概要版も作成し、電子データにより提出ものとする。

なお、電子データは、PDF 形式の他、写真や図表等のデータについては別途データにより提出するものとする。

また、本業務において作成された成果物等の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利含む）その他一切の権利は、委託者に帰属するものとする。