

## 北区乗合バス管理運行要領

(目的)

第1条 この要領は、浜松市北区が保有する市有乗合バス3台(以下「バス」という。)を適正に管理及び運行することについて必要な事項を定める。

(名称と保管場所)

第2条 バスの名称及び保管場所等を次のとおりとする。

バスの名称	乗車定員 (運転手除く)	バスの保管場所
細江バス	28人	北区役所
引佐バス	25人	引佐地域自治センター
三ヶ日バス	40人	三ヶ日地域自治センター

(管理)

第3条 バスの管理及び運行は、北区役所総務企画課(以下「総務企画課」という。)が行う。

(使用基準)

第4条 バスの使用基準は、乗車人員11名以上(運転手除く)とし、次の各号によるものとする。

- (1) 市あるいは区が使用するとき
- (2) 職員が同乗する場合
- (3) 区長が特に必要と認めるとき。

(使用条件)

第5条 バスの使用条件は、次の各号によるものとする。

- (1) 運行範囲は概ね片道100km以内とする。
- (2) 使用時間は、原則午前8時30分から午後5時までとする。
- (3) 目的地等において、バスの駐車場を確保すること。
- (4) 東名高速道路等の有料道路の通行料及びその他駐車場代等、必要となる経費は、使用課等の負担とする。
- (5) 故障あるいは緊急に整備しなければならない場合等、乗合バスを使用させないことがあること。

(使用手続等)

第6条 バスの使用を予定する課は、使用予定日の各々のバスの予約状況をハインスにて確認し、使用予定日及び使用時間帯を総務企画課に連絡し、仮予約を行うものとする。ただし、宿泊を伴う使用については、仮予約後、速やかにバスの使用目的等を明らかにした書面(様式自由)を北区総務企画課長(以下「総務企画課長」という。)まで提出し、その指示を仰ぐも

のとする。(ハイネスが利用できない職場にあっては、各々のバスの予約状況について、総務企画課に問い合わせること。)

- 2 バスの使用を予定する課は、仮予約後、使用する1月前までに別紙北区乗合バス使用願(承認)書を総務企画課長に提出するものとする。
- 3 総務企画課長は、第4条に定める使用基準に基づき、支障がないと判断したときは、速やかに北区乗合バス承認書を使用課等に送付するものとする。
- 4 バスを使用する課は、使用承認書受領後、使用する2週間前までに運行経路、乗員名簿、使用責任者等を記載した別紙北区乗合バス運行計画表を総務企画課長まで提出するものとする。
- 5 総務企画課長は、提出された運行計画表を審査し、必要に応じ、経路、使用するバスの変更を指示できるものとする。
- 6 第4条第3号に基づき区長が特に必要と認める場合には総務企画課長は区長に決裁を求めるものとする。
- 7 急な用務でバスの使用が必要となったときは、速やかに総務企画課長に連絡し、その指示を仰ぐものとする。
- 8 バスを使用したときは、別紙北区乗合バス使用報告書を総務企画課長まで提出するものとする。
- 9 事故が発生した場合は、速やかに総務企画課長まで連絡するとともに、その指示を仰ぐこと。

#### 附則

この要領は、平成19年6月5日から施行する。

#### 附則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。