

障がいのある求職者に向けた 事前の業務トレーニングから就職を目指すモデル事業

観光バス会社 運賃計算 業務マニュアル

本マニュアルは、障がい福祉事業所等による実践的な就労支援への活用及び企業等による障がい者雇用促進ための利用を目的として作成しております

2025/3/18

Supported by  日本 THE NIPPON
財団 FOUNDATION

 福岡県
Fukuoka Prefecture

事務局：特定非営利活動法人セルフセンター福岡

事業協力：西日本鉄道株式会社












社会福祉法人さつき会

株式会社総合キャリアトラスト

本書について

本書は、観光バスの運行について、運賃計算、手配書の作成、および運行後の下限検証について説明しています。

本書の表記について

表記	説明
	業務を実行する上でトラブルや不具合が発生しないように、必ず守ってほしいこと、注意すべきことを記載しています。
	業務を間違いなく、あるいは効率的に実行する上で、念頭に置くべき要点となる内容を記載しています。
	業務上のルールを記載しています。
	参考となる業務知識、あるいは手順に直接関わる内容ではないが、業務を実行する上で知っておくとよい内容について記載しています。
	特定の場面やタイミングで「こんなときはどうする？」という、よくある例外事項について記載しています。
	業務の手順を記載しています。
	手順を行った結果、実行される内容を記載しています。
	画面の名称を記載するときに使用しています。
	画面や書類上の項目などの表示、キーボードのキーを記載するときに使用しています。
	書類名、入力例、メッセージ、語句の強調、本書内での参照先を記載するときに使用しています。
	本書以外のマニュアルを参照するときのマニュアル名の記載で使用しています。

免責事項

本書の内容について、正確な情報を記載するように努めていますが、万一ご不審な点や誤り、記載漏れなどがありましたら、ご連絡ください。

本書の内容は、改良のため予告なく変更される場合があります。

本書の取扱いについて

本書の全部または一部を無断で、複製、複写、配布、配信、転用、改変、ウェブサイトへのアップロード、検索システムへの記録、任意の言語やコンピュータ言語へ変換するなどの行為は固く禁止します。

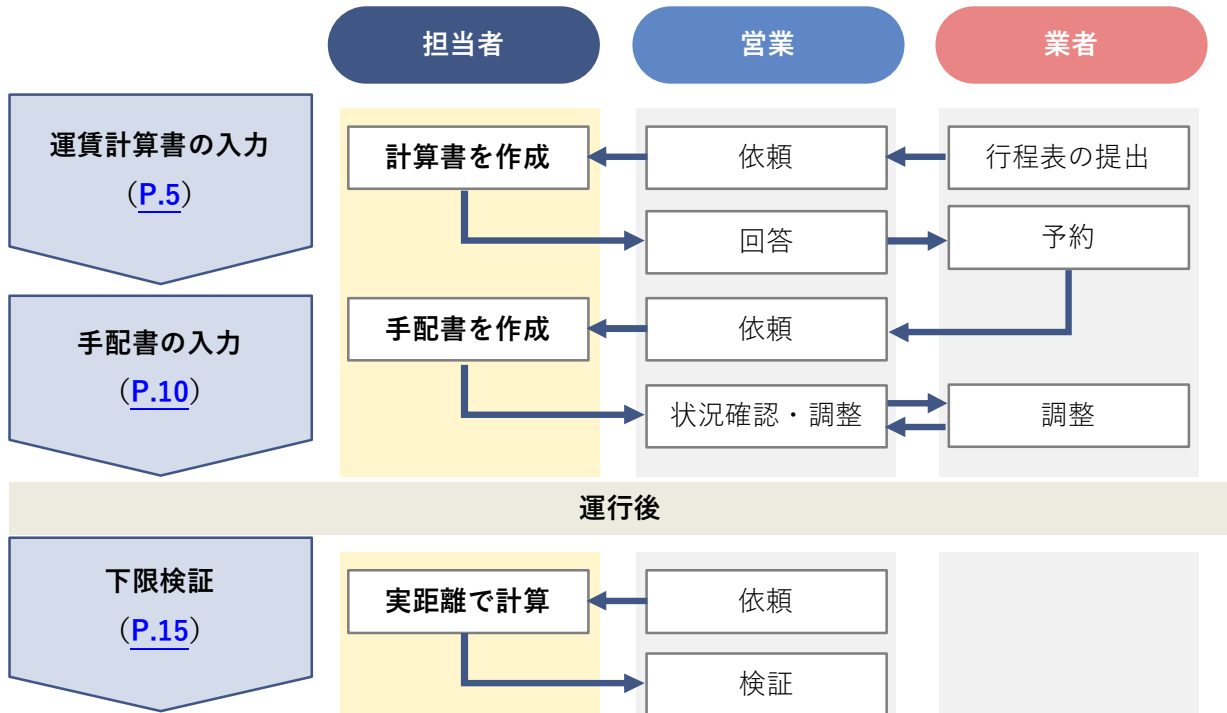
目次

1 章	運賃計算と手配	4
1.1	運賃計算書の入力	5
1.2	手配書の作成	10
1.3	下限検証	15

1章 運賃計算と手配

観光バスの運賃計算、および手配、運行後の業務について説明しています。

業務の流れ



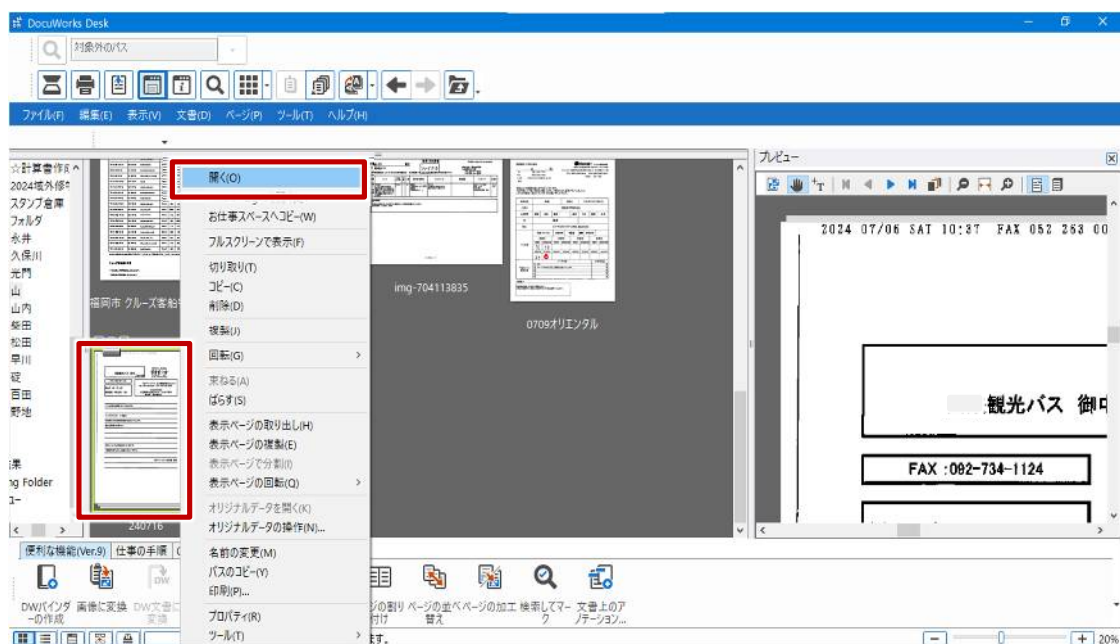
1.1 運賃計算書の入力

業務概要

概要	行程表と GoogleMap で検索した距離を参考に概算運賃を算出する
目的	概算運賃を計算し、手配の材料とするため
発生タイミング	依頼がある都度
作業時間	1件あたり5分
使用ツール	<ul style="list-style-type: none">● DocuWorks● GoogleMap● 運賃計算書 (Excel シート) ※日帰り・送迎・2泊3日以上等、複数シートあり
書類	行程表

業務フロー

- ▼手順1 DocuWorks で作業指示があったフォルダに移動し、行程表をダブルクリックするか、右クリック> [開く] をクリックして開きます。



▶▶ DocuWorks Viewer で行程表が表示されます。

▼手順2 行程表で○○観光バスの出発地と到着地、および経由地を確認します。

コース番号	コースタイトル	バス会社	母機
75108	【2日行程】(2日行程) 名古遊覧(1日行程) 小倉遊覧(1日行程) 小倉遊覧(1日行程) 小倉遊覧(1日行程) 小倉遊覧(1日行程)	名古遊覧	名古遊覧
1日目	名古遊覧(1日行程) 7:06 名古遊覧(1日行程) 10:08/10:30 名古遊覧(1日行程) 10:50/11:50 下関市観光センター(ふく会館の料率/約60分)==== 小倉遊覧(1日行程) 12:10/13:20	1日目出発地	1日目到着地
2日目	小倉遊覧(1日行程) 10:00 小倉遊覧(1日行程) 10:55/11:20 小倉遊覧(1日行程) 11:50/14:50 小倉遊覧(1日行程) 15:00	2日目出発地	2日目到着地


Callouts in the image point to:
 1日目経由地 (1st day via location)
 1日目出発地 (1st day departure location)
 2日目経由地 (2nd day via location)
 2日目出発地 (2nd day departure location)
 2日目到着地 (2nd day arrival location)

ポイント

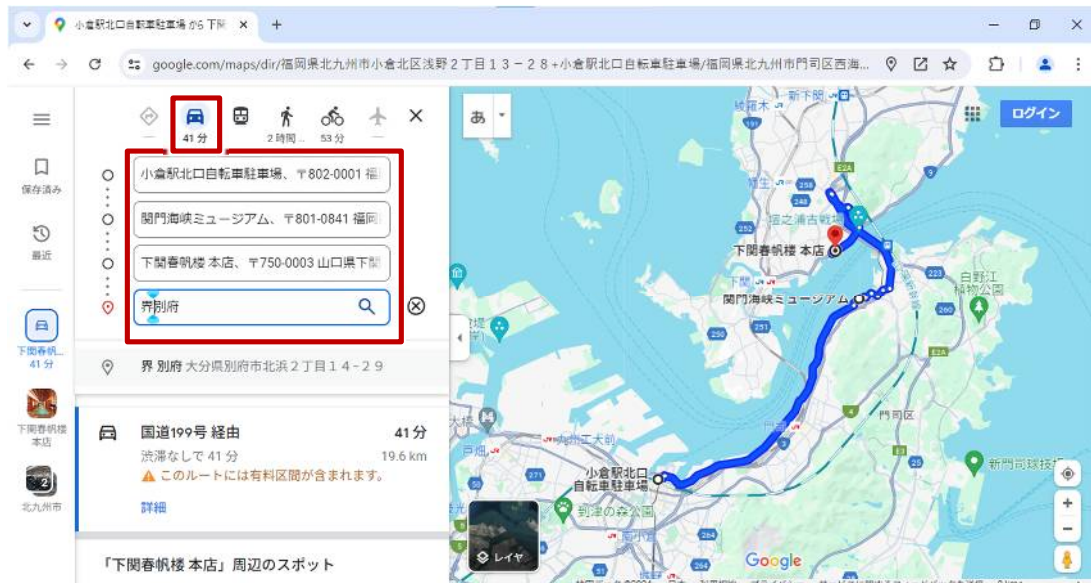
出発地、到着地、経由地は依頼者から指示がある場合もあります。
不明点は依頼者に相談してください。

▼手順3 [GoogleMap](#) をブラウザで開き、検索エリアのルート検索アイコン (📍) をクリックします。



▼手順4 車アイコン（）を選択し、検索エリアにバスの出発地と到着地、および経由地を入力します。

経由地の分「目的地を追加する」をクリックして入力欄を増やします。



▶▶ 下部に所要時間や距離が表示されます。

▼手順5 「運賃計算書」を開き、[日帰り] [送迎] [1泊2日] [2泊3日] [2泊3日以上]のうち行程に一致するシートを選びます。

21	☆ 同宿確定の場合は調整時間を省く事も可	
22	⇒1日目～3日目とも8:00配車8:30出発-17:00到着の場合、手配書の行程入力は下記の通り統一とする（例/①長崎②HTB）	
23	1日目 △(8:30)-長崎市(17:00-17:30)	
24	2日目 長崎(*8:00-8:30)-阿蘇山 入町(17:00-17:30)	
25	3日目 HTB(*8:00-8:30)-△(17:00-17:10)	
<p>< > ②-1料金算出</p>		<p>日帰り 送迎 1泊2日 2泊3日 2泊3日以上 +</p>

▼手順6 行程表と GoogleMap の検索結果を参考に、グレー部分に入力します。

■ 運賃計算のため、以下を必ず入力します。その他の箇所はわかる範囲で入力します。

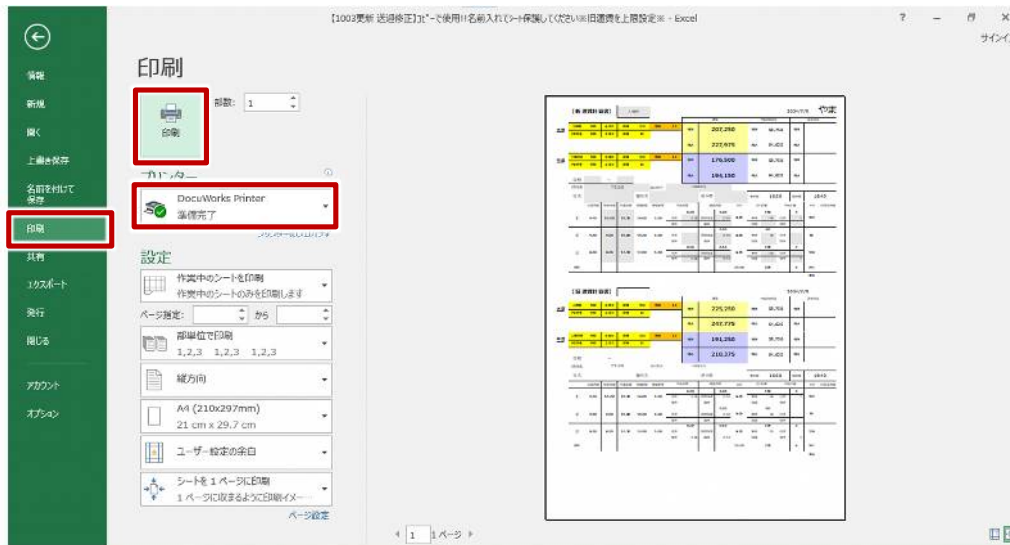
項目名	内容
配車時間	行程表を参照して配車予定の時間を入力します。
到着時間	行程表を参照して到着予定の時間を入力します。
回送時間	往路、復路それぞれで出発地、到着地へ行くまでの回送時間を入力します。 1 時間の場合は「1:00」のように入力します。
調整時間	バスの清掃時間等として、現地加算に「0:30」と入力します。
走行距離	GoogleMap の検索結果を参照して、1 日分の走行距離 (km) を「実車」に入力します。
回送距離	往路、復路それぞれの回送距離 (km) を入力します。

ポイント👉

- 「団体名」には行程表の「コース番号」を書いておくと間違いにくくなります。
- 1 行に 1 日分の内容を記入します (①=1 日目、②=2 日目・・・)。

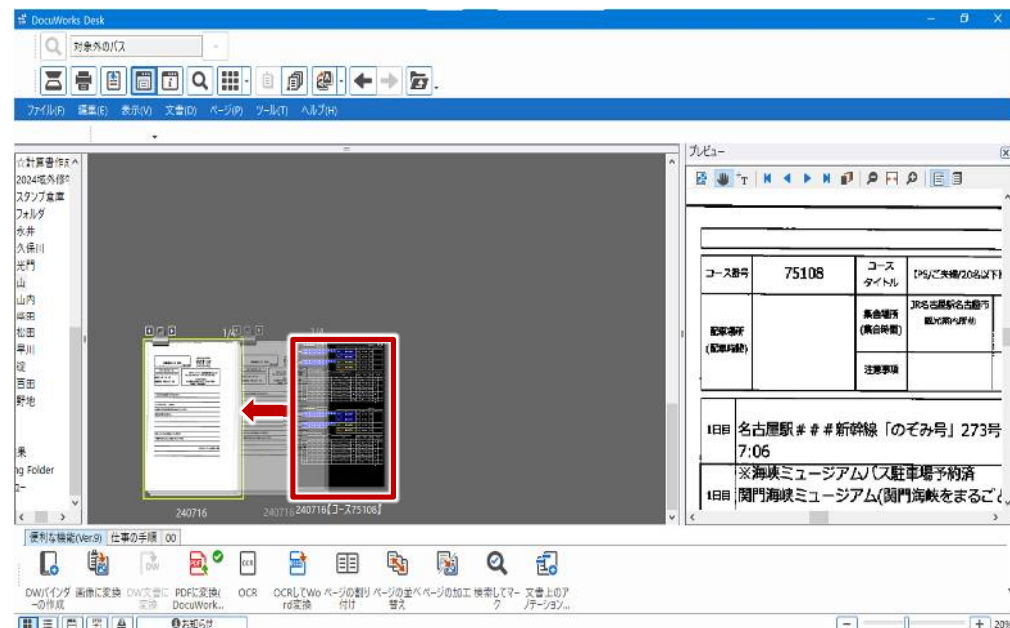
▶▶ 上部の [運賃] 欄に距離と時間の合算で計算結果が表示されます。

- ▼手順7 エクセルの「ファイル」>「印刷」をクリックし、「プリンター」で「DocuWorks Printer」を選択して、「印刷」をクリックします。



- ▶▶ DocuWorks に作成した運賃計算書が保存されます。

- ▼手順8 運賃計算書を DocuWorks の行程表にドラッグして重ねます。









- ▶▶ 行程表と運賃計算書が束ねられます。

- ▼手順9 依頼者に作業完了を報告します。

以上。

1.2 手配書の作成

業務概要

 概要	運賃計算書と行程表を参照し、バス運行管理システムで手配書の初回作成を行う
 目的	バスの予約状況を線引きデータに反映し、ドライバーの必要人数や状況の判断材料とするため
 発生タイミング	依頼がある都度
 作業時間	—
 使用ツール	<ul style="list-style-type: none">● バス運行管理システム● 運賃計算書 (Excel シート)
 書類	行程表

業務フロー

- ▼ 手順1 「バス運行管理システム」のアイコンをダブルクリックするか、右クリックして [開く] をクリックします。



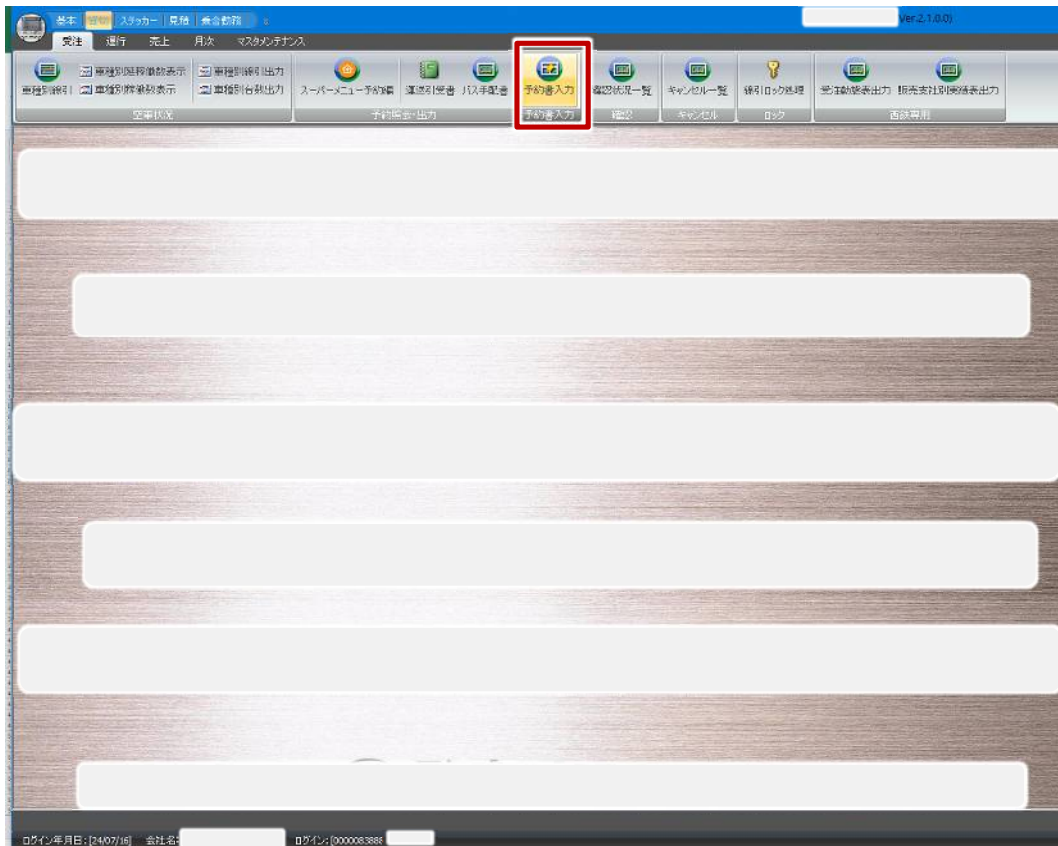
- ▶▶ 「ログイン」画面が表示されます。

- ▼ 手順2 「社員コード」と「パスワード」を入力し、[OK] をクリックします。



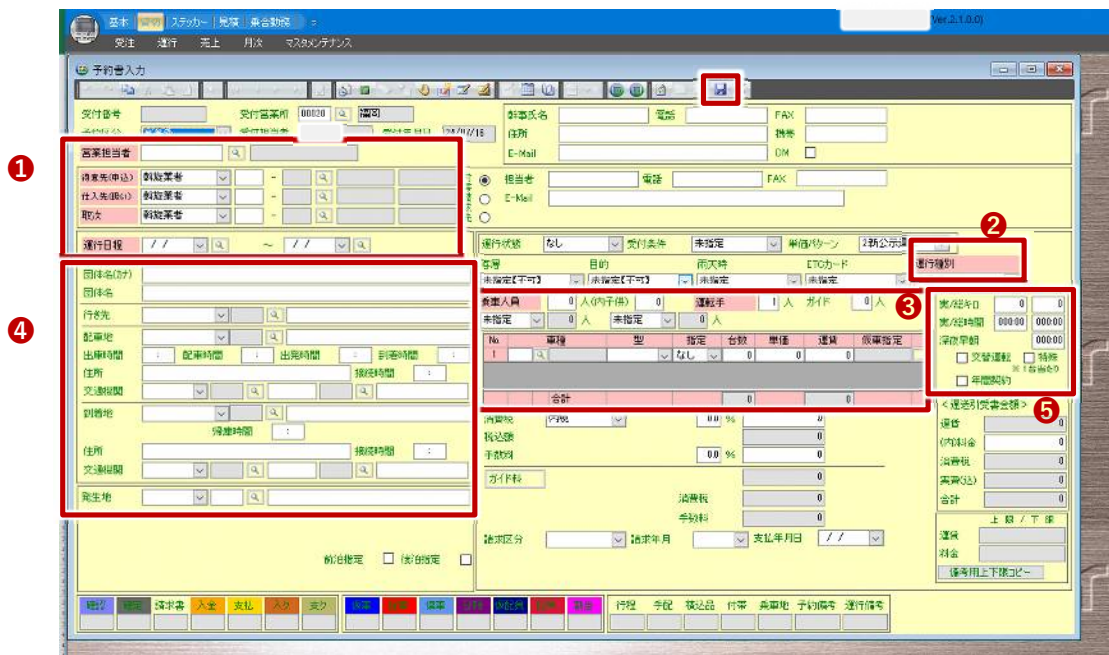
- ▶▶ 「バス運行管理システム」のトップページが表示されます。

▼手順3 「予約書入力」をクリックします。



▶▶ 「予約書入力」画面が表示されます。

▼手順4 運賃計算書と行程表の内容を元に、ピンク色の箇所など必要事項を入力し、保存 (保存) をクリックします。



	項目名	内容
①	営業担当者	営業担当者の名称を入力します。
	得意先（申込）	申込業者（入金してくる箇所）を選択します。
	仕入先（扱い）	仕入先業者（実際の取り扱い箇所）を選択します。
	取次	取次業者（阪急以外の各仕入センター）を選択します。
	運行日程	運行開始～終了期間をそれぞれ選択します。
②	運行種別	日帰り、宿泊を選択します。
③	乗車人員	乗車人員の人数を入力します。
	運転手	運転手の人数を入力します。
	型	大型か中型を選択します。
	台数	バスの台数を入力します（運転手の数と一致します）。
	単価	単価を入力します。現時点では仮の工程なので0円でも問題ありません。
	運賃	運賃を入力します。現時点では仮の工程なので0円でも問題ありません。
④	（行程情報）	団体名や行先について入力します。
⑤	（走行距離・時間）	運賃計算式の「キロ」「総キロ」「実車時間」「総時間」を入力します。

▶▶ 手配書が作成されます。

こんなときは？

前年と同内容の場合

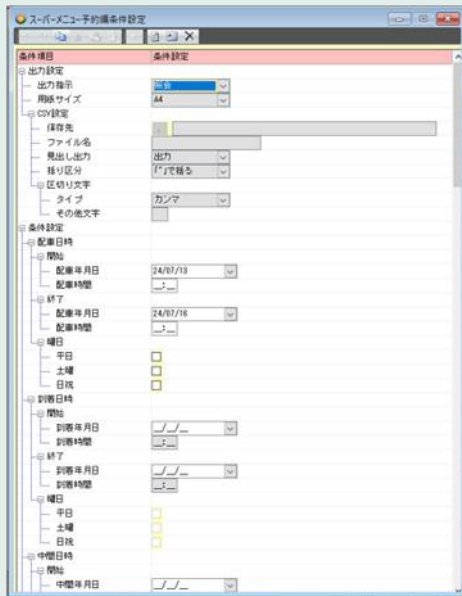
以下の手順で前年のデータを複写し、日程などを修正して作成すると簡単に作成できます。

①バス運行管理システムの「スーパーメニュー予約編」をクリックします。



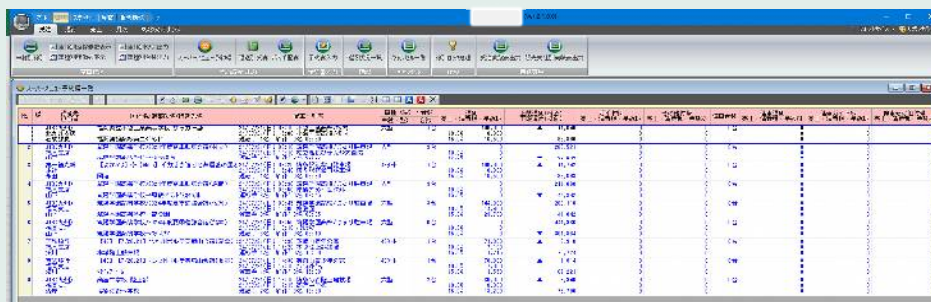
▶▶ 「スーパーメニュー予約編条件設定」画面が表示されます。

② [配車日時] など、検索条件を設定します。



▶▶ 検索結果が表示されます。

③前年の手配書を右クリックし、「複写」をクリックします。

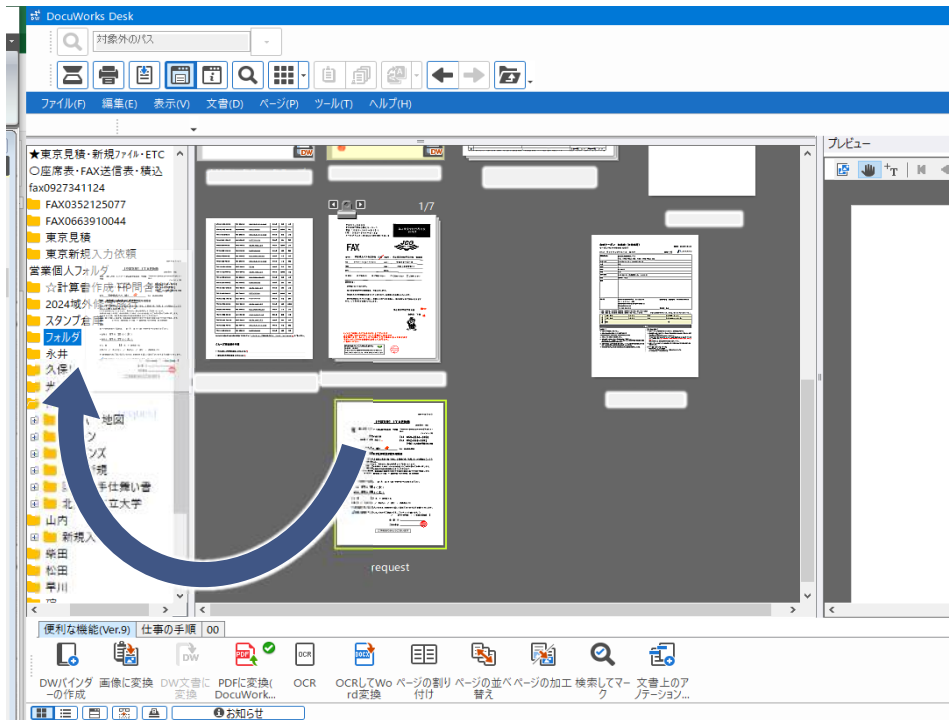


▶▶ 予約書入力画面が表示されます。

③日程など必要箇所を変更入力し、保存します。

▼手順5 作成した手配書を DocuWorks の行程表と運賃計算書に重ねます。

▼手順6 行程表+運賃計算書+手配書をドラッグして DocuWorks の担当者フォルダに格納します。



以上。

1.3 下限検証

業務概要

概要	運行後に乗務記録から実際の運行時間・距離を計算し、運賃より高くなっていないかを確認する。高ければ下限割れとして営業へ報告する。
目的	今後同様ルートで下限割れに注意するため
発生タイミング	依頼がある都度
作業時間	—
使用ツール	<ul style="list-style-type: none"> バス運行管理システム 運賃計算書 (Excel シート)
書類	乗務記録表

業務フロー

- 手順1** 乗務記録の「出庫」を運賃計算書の「配車時間」に、「帰庫」を「到着時間」に、「走行料」を「走行距離（実車）」に入力します。

The image shows a bus driver's log (乗務記録) and a fare calculation spreadsheet (運賃計算書). Red boxes and arrows indicate the data flow:

- 乗務記録 (Log):**
 - 出庫 (Departure): 8:05
 - 帰庫 (Return): 21:25
 - 走行料 (Mileage): 180
- 運賃計算書 (Fare Calculation Sheet):**
 - 配車時間 (Dispatch Time): 8:05
 - 到着時間 (Arrival Time): 21:25
 - 実車 (Actual Distance): 180

The spreadsheet also shows fare details for large and medium buses, including base fares, M2 charges, and taxes.

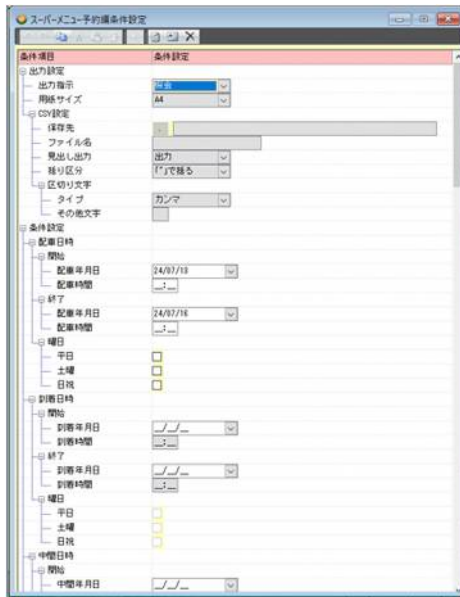
▶▶ 上部の「運賃」欄に距離と時間の合算で計算結果が表示されます。

▼手順2 バス運行管理システムの「スーパーメニュー予約編」をクリックします。



▶▶ 「スーパーメニュー予約編条件設定」画面が表示されます。

▼手順3 「配車日時」など、検索条件を設定します。



▶▶ 検索結果が表示されます。

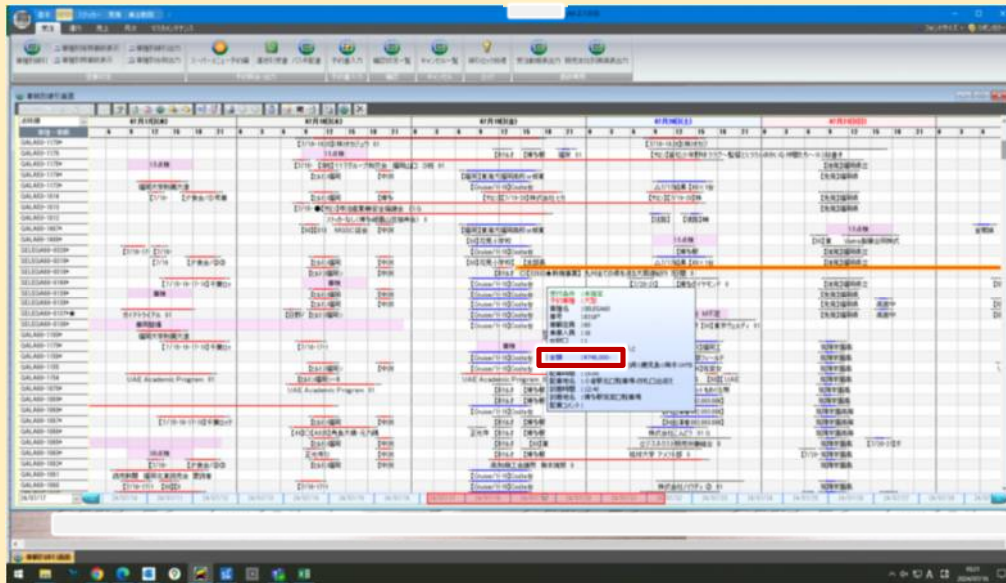
▼手順4 手順1で計算した運賃と、スーパーメニューで該当の運行の運賃を比べて、計算結果が運賃を上回っていないか確認します。

【新運賃計算書】						2024/6/6			
大船	下船地	乗車	乗車	乗車	乗車	運賃	乗車	乗車	乗車
	下船地	乗車	乗車	乗車	乗車	120,150	34,950	38,445	34,950
	乗車	乗車	乗車	乗車	乗車	132,165	38,445	34,950	38,445
	乗車	乗車	乗車	乗車	乗車	101,850	34,950	38,445	34,950
	乗車	乗車	乗車	乗車	乗車	112,035	38,445	34,950	38,445

ポイント

運賃の確認方法

運賃は線引きデータからでも確認できます。

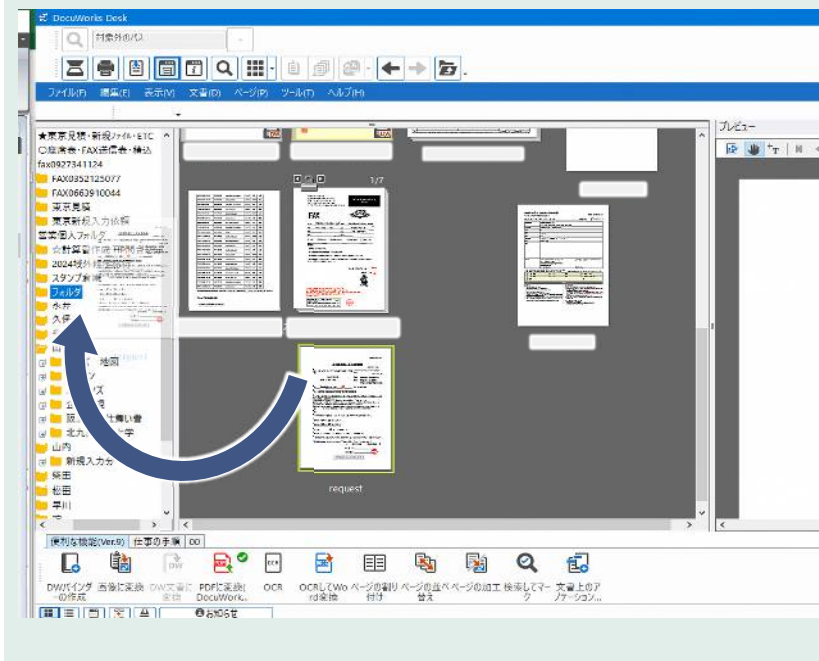


対象の運行にカーソルをあわせると運賃などの情報が表示されます。

こんなときは?

下限割れしている場合

下限を割れているコメントをつけ、計算式と乗務記録をセットにして DocuWorks の担当者フォルダに格納し、営業に連絡します。



以上。

改訂履歴

改定日	内容
2025/11/30	初版作成
2025/3/18	機密情報保護のため、社名・固有名詞を伏せ字に修正、マスキング処理を実施

観光バス会社 運賃計算 業務マニュアル

制作者 株式会社総合キャリアトラスト

株式会社フィンテックス

問い合わせ先 arg_model@cam-com.jp



本マニュアルはソーシャルコンパスが作成、提供しております。

2024年11月30日 第1版制作

©2024 Social Compass