

多可町地域公共交通計画策定支援業務 仕 様 書

(特記仕様書の適用)

第1条 本仕様書は、上記記載の業務に適用する。

(業務目的)

第2条 多可町（以下「本町」という。）では、地域公共交通の方向性とその具体的な施策を示す「多可町地域公共交通網形成計画」（以下「網形成計画」という。）を令和元年6月に策定し、第2次多可町総合計画のめざす都市像である「天たかく 元気 ひろがる 美しいまち 多可」の実現のため、公共交通によるまちづくりの取組みを進めている。

しかし、網形成計画の策定以降、本町が過疎地域に指定されるなど人口減少や高齢化の進展に伴う路線バスの利用者減少や一部路線での減便、バス事業者における乗務員不足の深刻化、さらには新型コロナウイルス感染症拡大防止に伴う外出行動の自粛による公共交通利用者の大幅な減少により、公共交通事業者の経営努力のみで現在のサービス水準を維持することは非常に厳しい状況にある。

今後は、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として、新しい生活様式が取り入れられることで、これまでの生活行動も変化することが想定される中、整備検討が進む「生涯学習まちづくりプラザ」や「統合中学校」へのアクセスの検討が求められている。引き続き、持続可能な公共交通を確保していくため、網形成計画の見直しを行うとともに、地域公共交通の活性化及び再生に関する法律に基づき、今後の地域公共交通のあり方や具体的な取組みを示す「多可町地域公共交通計画」として、令和4～5年度の概ね2箇年で改定するものである。

(業務内容)

第3条 本業務内容は、以下のとおりとする。

【令和4年度業務】

(1) 多可町の現状把握

ア 概況整理

多可町の人口、世帯数、都市構造、土地利用、観光、産業、財政状況などの現状を整理する。

イ 上位・関連計画の整理

第2次多可町総合計画、多可町都市計画マスタープラン等、本計画と関連する上位・関連計画を収集し、本町が目指すまちづくりの方向性と公共交通の位置づけを整理する。

(2) 公共交通の現状と利用実態把握

ア 公共交通の現状把握

町内のバス等の公共交通機関の運行状況、利用状況等のデータを収集・整理する。データ整理にあたり、新型コロナウイルス感染症拡大による各公共交通機関への影響についても整理すること。

イ 住民アンケート調査

住民の日常移動実態や交通需要、公共交通の利用状況について住民アンケートを実施する。調査は、郵送配布・回収とし、配布部数は2,000部とする。

(3) 公共交通に関する課題の整理

上記(1)(2)の結果等を踏まえ、公共交通を取りまく環境の変化や今後解決すべき課題を整理する。

(4) 多可町地域公共交通活性化協議会の運営支援

本業務期間内に開催する地域公共交通活性化協議会において必要な資料作成や運営補助を行う。また、各会議に出席し、議事録をとりまとめること。なお、会議は年度内に2回の開催を予定している。

(5) 打合せ協議

本業務における打合せは、業務着手時、中間、成果物納入時の計3回行う。なお、着手時及び納入時には、管理技術者が立ち会うものとする。

(6) 報告書の作成

本業務のとりまとめを行い、報告書の作成を行う。

【令和5年度業務】

(1) 計画の基本的な方針と目標将来像の設定

公共交通に関する課題整理と新型コロナウイルス感染症に対する新たな生活様式等を踏まえるとともに、上位計画や関連計画との整合やまちづくりの観点も含めて、計画の基本的な方針及び計画目標を検討し、設定する。

(2) 施策・事業の検討

ア 目標達成のための具体の施策・事業の設定

計画目標を達成するために必要な事業案や実施主体について具体的な検討を行う。また、新たな交通システムの導入実現に向けた具体策を検討する。

イ 目標達成のための数値指標や目標値の設定

事業の進捗状況および計画の達成状況を評価するため必要となる指標を設定し、評価手法や目標値を設定する。

(3) パブリックコメントの支援

多可町地域公共交通計画（素案）に対する意見募集のために本町が行うパブリックコメントに必要な資料作成及び意見のとりまとめと対応（案）を行うこと。

(4) 多可町地域公共交通活性化協議会の運営支援

本業務期間内に開催する地域公共交通活性化協議会において必要な資料作成や運営補助を行う。また、各会議に出席し、議事録をとりまとめること。なお、会議は年度内に3回の開催を予定している。

(5) 多可町地域公共交通計画の作成

以上の検討結果や協議会の開催結果等を踏まえ、多可町地域公共交通計画を策定する。本計画書の構成は、本編と概要版とする。なお、本編と概要版の印刷・製本は含まないものとする。

(6) 打合せ協議

本業務における打合せは、業務着手時、中間、成果物納入時の計3回行う。なお、着手時及び納入時には、管理技術者が立ち会うものとする。

(7) 報告書の作成

本業務のとりまとめを行い、報告書の作成を行う。

(成果品)

第4条 本業務の成果品は以下のとおりとし、年度ごとに納入するものとする。

- ・業務報告書（A4版） 1部
- ・電子データ一式（DVD-R） 1部

(守秘義務)

第5条 受注者は、本業務に関し知り得た知識を第三者に漏らしてはならない。また、業務の処理を他に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、書面により委託者の承諾を得たときはこの限りでない。

(修補)

第6条 受注者は、本業務が完了した後においても、受注者の責めに帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正、補足その他の措置を講ずるものとする。

(その他)

第7条 本仕様書に規定がない事項及び疑義が生じた際は、主任監督員と速やかに協議すること。

以上