

御宿町地域公共交通計画策定業務仕様書（案）

1. 【業務名】

御宿町地域公共交通計画策定業務

2. 【業務目的】

御宿町は、鉄道（JR 外房線）、路線バス、高速バス、タクシー及び乗合運行エビアミー号が公共交通として運行されているが、高齢化の進展や運転免許証返納者の増加等に伴う公共交通に係るニーズに十分に対応できていない状況にある。

本業務は、今後も進展する人口減少や高齢化を見据えた交通需要を的確に把握するとともに、町内の公共交通体系の維持と各公共交通機関の連携体制の確立により、地域住民や利用者の利便性を高め、持続可能な交通網を形成するための「御宿町地域公共交通計画」を策定することを目的とする。

【計画期間】 令和6年度から令和10年度までの5年間

3. 【業務期間】

契約締結日の翌日から令和6年3月22日（金）

4. 【業務内容】

（1）現状把握・地域特性の整理

基礎データ、既存資料等の収集・整理を行うとともに、御宿町の公共交通における現状の把握・分析・課題の整理等を行う。

- 統計的把握
- 国・県等の指針・方針、法律等の把握、上位計画及び関連計画の方向性の把握
- 人口分布や施設配置等、地域特性の整理
- 現行公共交通路線の現況、利用実態の把握、整理
- スクールバス、介護タクシー等の補完的公共交通の運行状況の把握

（2）ワークショップの開催

各地域の現状や公共交通に関する意見を聞く場として、ワークショップを開催する。

- ワークショップ運営のプログラムの立案、会議資料等の作成
- ワークショップへの出席及び運営支援

※2～3名がファシリテーターとして参加し、円滑な会議運営の補助を行う。

○会議結果のとりまとめ及び開催報告書の作成

【開催場所】 御宿町役場

【開催回数】 2回

(3) 旅行者等に対するアンケート調査

観光などの旅行における公共交通の利用状況や移動ニーズ等を把握することを目的に、旅行者及び観光関連団体等を対象としたアンケート調査を実施する。

○調査方法の検討及びアンケート内容の検討

○アンケート調査の実施

○実施結果のとりまとめ及び開催報告書の作成

【実施時期等】 実施時期等は、発注者との協議により決定する。

(4) 公共交通の利用者に対するアンケート調査

公共交通の利用状況や利用上の課題等を把握することを目的に、事業者の協力のもと、公共交通の利用者を対象としたアンケート調査を実施する。

○調査方法の検討及びアンケート内容の検討

○アンケート調査の実施

○実施結果のとりまとめ及び実施報告書の作成

【実施時期等】 実施時期等は、発注者との協議により決定する。

(5) 公共交通事業者へのヒアリング調査

交通事業者の実情や公共交通の運行に係る意向等を把握することを目的に、町内で運行する公共交通事業者を対象としたヒアリングを実施する。

なお、必要に応じヒアリングには発注者も同席することとする。

○ヒアリング方法の検討及びヒアリング内容の検討

○ヒアリングの実施

○実施結果のとりまとめ及び実施報告書の作成

(6) 会議運営支援等

地域公共交通計画の策定に係る地域公共交通活性化協議会等を円滑に進行するための支援を行うほか、各種業務の実施等に係る発注者との協議を適宜実施する。

○会議進行に係る助言・提案

○会議への出席及び質問への対応等（地域公共交通活性化協議会：最大5回開催）

- 会議資料原稿データ作成
- 地域公共交通計画の策定に係る議事録作成（要旨）
- 各種業務の実施及び計画策定に係る発注者との協議・打合せ・助言・提案
 - ※適宜実施するものとし、オンラインで実施を可とする。

（７）地域公共交通計画の骨子案・素案の作成

各種調査に係る分析結果及び検討結果を踏まえるとともに、各種会議での議論や関係機関との調整・協議を行ったうえ、御宿町の地域公共交通計画の骨子案・素案のとりまとめを行う。

地域公共交通計画の骨子案・素案のとりまとめに当たっては、町の上位計画や関連計画との整合を図りながら基本的方向性・目標等の検討を行うとともに、既存の公共交通体系の連携（相乗効果）や新たな公共交通体系の提案を含めた目標達成に向けた具体的な施策・事業・取組の検討、推進体制、評価方法及びスケジュールなどの検討を併せて行い、「地域公共交通の活性化及び再生に関する法律」で求められる記載事項等を具備したものとする。

また、ワークショップや交通事業者等の意見などは単にとりまとめにとどまらず、実現可能な範囲で計画に盛り込めるよう協議・調整を行うこと。

- 基本的方向性・基本目標・目標数値等の検討
- 目標達成に向けた具体的な施策・事業・取組の検討
- 推進体制、評価方法及びスケジュール等の検討
- 地域公共交通計画の骨子案・素案の作成
- パブリックコメント手続きに関する支援

（８）計画書のデザイン・編集等

発注者が決定した地域公共交通計画について、住民にわかりやすく、読み手の興味を惹くデザイン・構成に配慮したうえで計画書として編集する。

5. 成果品

本業務の成果品として、各種調査等に係る報告書、編集した計画書及び関連資料を納入すること。なお、電子データの納入に当たっては、発注者の許可した方法で納入する。

- 各種報告書 Word、Excel 等で作成された原稿データ（印刷時A 4 判）
- 計画書 A 4 判／100 ページ程度／オールカラー／あじろ綴じ製本／50 部
Word 等で作成された発注者が修正可能な形式の電子データ
ホームページ掲載用 PDF 版電子データ
- 関連資料 計画策定に関連し作成・引用した資料の電子データ

6. その他

- 受注者は、作業の方法や順序及び作業実施に必要な事項について、発注者と事前に十分な協議を行い、国や県が示す指針に沿って作業を進めること。
また、業務遂行中の報告・協議は必要に応じて随時行うこと。
- 本業務に係る成果品の著作権は、発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく公表、貸与及び使用してはならない。なお、成果品等が他社の所有権及び著作権を侵すものでないこと。また、使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。
- 受注者は、本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに個人情報及び法人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。なお、業務期間終了後も同様とする。
- 受注者は、本業務の内容及び関連資料の内容を他に漏らし、若しくは本業務の目的以外に使用してはならない。
- 本仕様書について定めのない事項、疑義が生じた場合又は本業務の履行に必要な基本事項に変更の必要が生じた場合は、発注者と受注者とで協議のうえ定めるものとする。