

# 十和田市地域公共交通計画策定支援業務委託仕様書

1. 委託業務名 十和田市地域公共交通計画策定支援業務

## 2. 趣旨

本仕様書は、十和田市地域公共交通会議（以下「発注者」という。）が実施する十和田市地域公共交通計画策定支援業務（以下「本業務」という。）に関して必要な事項を定めるとともに、受注者が履行しなければならない事項を定めるものである。

## 3. 業務目的

本業務は、十和田市の今後の公共交通の指針となる十和田市地域公共交通計画の策定にあたり、民間の豊富な経験と専門性を活用し、計画策定に係る業務を円滑に遂行することを目的とする。

## 4. 業務内容

受注者は、以下の項目について業務を行う。

### （1）計画準備

- ・業務に必要な情報収集等を行う。

### （2）現状等の整理

- ・国や県、市町村等から公表される資料・データ等を分析するとともに、各種調査の結果等を踏まえ、当市の地域特性や公共交通の現状及び上位計画等との関連性を整理する。

### （3）市民ニーズ等の把握

#### ①市民の移動実態等の把握調査の実施

- ・市民の日常生活の移動に関する実態や公共交通の利用実態等を把握するため、市民を対象とした調査を実施する。
- ・調査の手法や対象等については提案事項とするが、当市の特性等を踏まえ、市民のニーズ等を的確に把握することができる手法とする。

#### ②交通関係者の意向等の把握調査の実施

- ・公共交通サービスの運行主体などのサービス供給側における課題等を把握するため、交通関係者を対象とした調査を実施する。
- ・調査の手法や対象等については提案事項とする。

### （4）地域公共交通を取り巻く課題の整理

- ・現行の十和田市地域公共交通網形成計画の検証を行う。
- ・各種データ等の整理や各種調査の結果等を踏まえ、当市における公共交通の課題等を整理する。
- ・検証や課題の整理にあたっての手法や考え方等については提案事項とする。

## (5) 十和田市地域公共交通計画のとりまとめ

### ①計画期間

- ・令和5年度～令和9年度の5ヶ年計画とする。

### ②計画の基本方針及び目標・指標等の設定

- ・整理した課題等を踏まえ、当市における今後の地域公共交通のあり方等を示す基本方針やその実現に向けた目標及び指標等を整理する。
- ・指標等の整理にあたっては、「地域公共交通の活性化及び再生に関する法律」の改正趣旨等を踏まえたものとする。

### ③目標を達成するための施策及び実現化策の検討

- ・設定した目標の達成に向けた具体的な施策を検討、整理する。
- ・施策の検討、整理にあたっては、実施主体となる関係者等との協議、調整等を行いながら進めるものとし、必要となる資料、議事録等の作成を行う。

### ④予約制乗合タクシー及び公共交通空白地有償運送の現状分析、利便性向上に向けた取組の検討

- ・利用状況等を分析し、現在の運行形態からの利便性向上を図る取組を検討する。
- ・検討にあたっては、実施主体となる関係者等との協議、調整等を行いながら進めるものとし、必要となる資料、議事録等の作成を行う。

## (6) 各種会議等の開催支援

### ①地域公共交通会議の開催支援

- ・計画の策定にあたり、地域公共交通会議を開催することとし、会議の開催にあたり必要となる資料の作成、説明補助、議事録の作成を行う。
- ・開催回数は計3回程度とする。

### ②パブリックコメントの実施支援

- ・市民の意見や提言を募集し、計画に反映させるため、パブリックコメントを実施することとし、必要となる資料の作成等の補助を行う。
- ・実施にあたっては、十和田市パブリックコメント手続実施要綱に基づいて行う。

## (7) 打合せ協議

- ・業務を円滑かつ効果的に遂行するため、着手時・中間3回・最終納品時の計5回程度、打合せ協議を行うこととし、必要となる資料の作成、議事録の作成を行う。

## 5. 業務の履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の日から令和5年3月24日までとする。

## 6. 成果品

本業務の成果品は以下のとおりとする。

- ・業務報告書 2部
- ・計画書本編（A4、フルカラー、100頁程度、製本） 50部
- ・計画書概要版（A4、フルカラー、8頁程度） 500部
- ・電子記録媒体（CD-R等） 1枚

## 7. 資料の貸与

受注者は、本業務に必要な資料を発注者より借り受けるものとするが、適正な管理に努めるとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

## 8. 検査

本業務実施中、受注者は必要に応じて発注者の部分検査を受け、業務完了後は最終検査を受けるものとする。なお、加除・訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとし、それに要する経費は受注者が負担するものとする。

## 9. その他

### （1）法令等の遵守

受注者は、本業務の履行にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

### （2）費用の負担

本業務に伴う必要な経費は、仕様書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。

### （3）秘密の保持

本業務において、受注者の社員は、在職中はもとより退職後といえども業務上知り得た秘密を何人にも漏洩してはならないものとする。

### （4）損害賠償

受注者は、本業務中に生じた事故に対する一切の責任を負うものとし、事故の状況等を速やかに発注者に報告し、最善の処置を行わなければならない。

## 10. 成果物の帰属

本業務で得られた成果物の所有権、著作権及び利用権は、発注者に帰属するものとする。

## 11. 疑義

受注者は、本業務の実施に際しては、常に発注者との連絡を密にし、疑義が生じた場合等事業の遂行に支障を来す恐れがある場合には、速やかに発注者と協議するものとする。

以上