

# 赤穂市地域公共交通計画策定に関する業務委託仕様書

## 1 業務の概要

### (1) 業務の名称

赤穂市地域公共交通計画策定に関する業務

### (2) 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

### (3) 業務の目的

本市の公共交通は、路線バスが基幹的な移動手段の役割を担い、市内南部地域を中心エリアとして民間タクシー会社が一般乗用タクシーを運行している。また、バス交通不便地域においては、市内循環バス「ゆらのすけ」と、備前市と上郡町とを結ぶ圏域バス「ていじゅうろう」を運行しているほか、有年地区ではデマンドタクシーを運行するなど、地域の実情に応じた持続可能な公共交通の充実に取り組んできた。

一方、2030赤穂市総合計画の策定に係る全世帯市民アンケートでは「公共交通の利便性の確保」に対する市民の方々の関心が高いことに加え、同じ市内でも地域により交通事情やニーズも異なっており、地域の実情に応じた公共交通の在り方を検討する必要がある。

将来にわたって地域の実情やニーズに応じた生活交通を維持・確保していくために、「地域公共交通の活性化及び再生に関する法律」に基づく赤穂市地域公共交通計画（以下「計画」という。）を令和5年度中に策定する。

本業務は、上位計画である2030赤穂市総合計画や都市計画マスタープランなど関連計画と整合を図りながら、計画案の検討・作成等について委託するものである。

## 2 企画提案を求める範囲

本業務は、次の3に記載する令和5年度の委託業務の内容を企画提案の範囲とする。

ただし、本計画の策定は令和4年度からの2箇年で予定しており、令和5年度の委託業務は、後述する【参考】令和4年度委託業務内容に連動し、継続する必要がある。

## 3 令和5年度委託業務の内容

### (1) 計画案の検討・作成補助

#### ア 計画に必要な情報の収集やデータ分析、施策等の提案

- ・令和4年度の会議で議論した内容に基づき、計画策定に向けて必要な情報を収集するとともに、計画の数値目標及び目標を達成するための事業の検討、提案を行うこと。

#### イ 計画策定に向けた素案（中間まとめ）の検討、作成

- ・令和4年度に検討した内容を踏まえ、会議での議論内容等を整理し、事務局と協議

しながら、計画策定に向けた素案（中間まとめ）を作成すること。

- ・素案は、後述のパブリックコメント（市民意見募集）に使用するため、市民や事業者等にとって見やすく、分かりやすい内容となるよう、デザイン・レイアウトを工夫すること。

#### ウ 素案に関するパブリックコメント（市民意見募集）の実施補助

- ・会議で議論した内容に基づき、事務局と協議しながら、上記イの素案の修正案を作成し、修正した素案に関するパブリックコメント（市民意見募集）を行うに当たり、配布用の冊子を必要部数印刷すること。
- ・パブリックコメントに寄せられた意見を集計し、その趣旨ごとに意見要旨として分類、整理のうえ、赤穂市地域公共交通活性化協議会（以下「協議会」という。）に提出すること。

#### エ 計画のとりまとめ

- ・上記ウの結果も踏まえ、事務局と協議しながら計画書として取りまとめること。  
なお、計画書や周知用リーフレットの印刷は事務局が行う。

### （２）協議会の運営補助

計画策定のために開催する協議会の運営補助を行うこと。協議会は、交通事業者や市民、学識経験者等で構成し、令和５年度中に４回程度会議を開催する予定である。

《現時点で想定している業務内容》

- 会議開催に向けた事前準備
  - ・ 会議資料一式の作成補助
- 会議当日
  - ・ 会議の事務局説明補助など

### （３）その他

上記（１）（２）以外の、本業務の遂行に関し必要な取組については、事務局と協議のうえ、事務局の指示に基づき実施する。

#### 【参考】令和４年度委託業務の内容

##### （１）計画案の検討・作成等

###### ア 計画に必要な情報の収集やデータ分析、施策等の提案

- ・国や兵庫県における交通政策の動向、先進的な取組事例等の情報を収集するとともに、赤穂市の公共交通の現状、課題を様々なデータを用いて分析。
- ・上記の分析を踏まえた計画の数値目標及び目標を達成するための事業の検討、提案。

###### イ 市民へのアンケート調査

- ・15歳以上の市民約3,500世帯を対象にしたアンケートの実施、集計、分析。

###### ウ 計画の方向性の検討

- ・上記ア、イの結果を踏まえ、近畿運輸局サポートプラン提案書の内容も反映し、計画の方向性を作成。

##### （２）赤穂市地域公共交通活性化協議会の運営補助

計画策定のために開催する協議会の運営補助を行うこと。協議会は、交通事業者や市民、学識経験者等で構成し、令和4年度中に3回の会議を開催した。

《業務内容》

- 会議開催に向けた事前準備
  - ・ 会議資料一式の作成補助
- 会議当日
  - ・ 会議の事務局説明補助など

#### 4 委託業務の進行等

##### (1) 業務の打ち合わせ

業務の打合せは、必要に応じて適宜行うものとする。

##### (2) 業務報告について

受託者は、以下のスケジュールを参考に業務を進め、進捗状況その他必要事項について、適宜事務局へ報告を行うこととする。

《本業務に関する主なスケジュール（予定）》

- ・ 6～ 9月 計画に必要な情報の収集やデータ分析、施策等の提案
- ・ 7月 協議会の開催
- ・ 9～12月 調査結果を踏まえた計画骨子案の作成
- ・ 10月 協議会の開催
- ・ 12月 協議会の開催（計画の骨子を提示）
- ・ 1月 素案に関するパブリックコメント（市民意見募集）の実施
- ・ 2月 計画のとりまとめ
- ・ 2月 協議会の開催（計画（案）を協議）

※ 上記スケジュール（予定）は変更する可能性がある。

##### (3) 協議事項

本仕様書に定めのない事項及び業務遂行に当たり疑義が生じた場合は、事務局と受託者との協議によりその解決を図るものとする。

##### (4) 成果物

成果物は、以下のとおりとする。

なお、納品を求める電子データ等の詳細については、ファイル形式等を含め、協議のうえ決定する。

- ・ 上記3に定める資料 … 各資料指定の部数
- ・ 業務報告書（A4判） … 2部
- ・ 本業務に係る電子データ一式（電子媒体CD-R等） … 2部

## 5 その他

### (1) 秘密保持義務

本業務によって知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。委託期間終了後も同様とする。

### (2) 個人情報の保護

個人情報を適切に管理・保護するために必要な措置を講じること。

### (3) 著作権の取扱い

円滑な事業実施及び成果の普及を図るため、本業務を通じて著作権や特許権等の知的財産権が生じた場合、その権利は全て協議会に帰属するものとする。ただし、事前に書面による事務局の同意を得た場合はこの限りでない。