

いなべ市地域公共交通実態調査・分析業務仕様書

1 業務名

いなべ市地域公共交通実態調査・分析業務

2 適用範囲

本仕様書は、いなべ市(以下「発注者」という。)が実施する「いなべ市地域公共交通実態調査・分析業務委託」(以下「本業務」という。)に関し、受託者(以下「受注者」という。)が遵守しなければならない主な仕様を定めるものである。

3 目的

本業務は、市内における公共交通の現状を的確に把握し、その課題を明確にするとともに、利便性の向上や運行効率の改善方策等を検討することを目的とする。特に、市コミュニティバスの利用実態や運行状況を分析し、利用者ニーズや運行課題を把握することで、より持続可能で効果的な公共交通サービスの在り方を検討する。

また、運転者の不足や少子高齢化の進展、地域の移動ニーズの多様化を踏まえ、公共交通の新たなモビリティ形態の可能性を探るため、全市及び地区ごとの需要動向や利用者ニーズを詳細に分析し、利便性の高い交通体系の構築を目指すための検討・取りまとめを行うことを目的とする。

4 業務対象区域

いなべ市一円

5 履行期間

契約締結の日から令和8年3月19日(木)まで

6 業務内容

(1) 計画準備

本業務の目的、主旨を十分に把握した上で、業務の内容、実施方針、スケジュール、実施体制等を記載した業務計画書を作成する。

(2) 上位・関連計画と公共交通を取り巻く社会情勢の整理

本市の上位・関連計画より、本市が目指す将来像やまちづくり計画、健康・福祉計画、観光振興等において期待する公共交通の基本方針を整理するとともに、周辺市町におけるまちづくり計画や公共交通関連計画の概要を整理する。

また、国の法制度改正や公共交通を取り巻く社会情勢の変化を整理する。

(3) いなべ市の地域概況の整理

本市の地理的概況や沿革、人口動態（総人口、世帯数、地区別、将来人口）及び高齢者人口の集積、分布、交通網、主要施設や集客施設、生活関連施設の立地状況、将来見通し、主要集客施設の立地状況、産業動向、通勤通学流動等地域概況等について、統計的データなどを活用して整理する。

(4) いなべ市の地域公共交通の現状整理

いなべ市コミュニティバスを始め、市内を運行する鉄道、タクシー、企業バス、スクールバス、その他外出支援サービスの運行状況や利用状況について、統計的データなどを活用して整理する。

(5) 公共交通に関する各種ニーズの把握

①市民アンケート調査

市民の日常的な移動実態や公共交通の利用状況、非利用者が利用可能となる場面・条件、公共交通に期待する役割等を把握するため、16歳以上の市民4,000人（無作為抽出）を対象としたアンケート調査の企画・実施・集計・分析を行う。

調査票内容は事前に発注者と協議するものとする。

発注者と受注者の役割分担は下表のとおりとする。

	発注者	受注者
調査票の設計		●
アンケート対象者の抽出	●	
タックシールへの印刷	●	
郵送費（発送・返信）		●
調査票の印刷		●
封筒の購入・印刷（発送・返信）		●
調査票の封入・封緘		●
調査結果のデータ入力		●
調査結果の集計分析		●

②バス利用者アンケート調査

バス利用者に対し、利用目的、頻度、乗り継ぎの有無、サービス項目別の満足度・重要度等を把握するためのアンケート調査を実施し、その結果を集計・分析する。

アンケート調査は、平日 1 日間主要バス停 5 箇所程度を対象にアンケート調査票を手渡しで配布し、郵送回収する。

調査票の内容は事前に発注者と協議するものとする。

調査票の作成・印刷・配布・回収は受注者の負担により実施するものとする。

③交通事業者、システム事業者、関連団体ヒアリング調査

市内及び周辺市町の公共交通に関連する交通事業者に対して、ヒアリング調査を 2 回程度実施して、公共交通の課題、問題点、将来の見通し等を確認し、新たなモビリティの導入など本市地域公共交通の在り方検討の基礎資料とする。

A I オンデマンドシステムの概要、概算費用等を把握するため、事業者（2～3 社程度）にヒアリングを実施する。

公共交通に対するニーズ等を把握するため、観光協会、福祉団体等の関連団体及びいなべ市福祉部にヒアリングを実施する。

(6) いなべ市における地域公共交通の課題整理

上記の調査結果に基づき、いなべ市における地域公共交通の課題を多面的な視点で整理する。

(7) いなべ市地域公共交通の在り方検討

上記本市の地域公共交通の課題整理に基づき、本市の地域公共交通の在り方について、周辺市町の公共交通も考慮した上で、新たなモビリティの導入を視野に入れて検討を行い、全市及び地区ごとに検討・取りまとめを行う。

(8) 業務報告書の作成

上記検討経緯や結果について分かりやすく取りまとめるとともに、今後の地域公共交通の進め方、体制、スケジュール等も取りまとめる。

(9) 打合せ協議

打合せは、業務着手時、中間時 2 回、成果品納入時の計 4 回行うことを原則とするが、業務実施上に、疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議する。

7 業務計画

受注者は、契約締結後速やかに、発注者と十分な打合せを行い、以下に掲げる書類を発注者に提出し、承認を得ること。また、業務の履行に当たっては、発注者と常に綿密な連携を図り、重要な判断が必要な場合は、予め発注者の承認を受けること。

- (1) 業務着手届
- (2) 工程表
- (3) 管理技術者届及び照査技術者届（経歴証明書及び保有資格証明書）
- (4) 業務計画書
- (5) その他発注者が必要と認める書類

8 損害賠償

本業務遂行中に第三者に与えた損害及び第三者より受けた損害は、全て受注者の責任において処理解決するものとし、その発生原因、経過、被害状況等を発注者へ正確かつ迅速に報告するものとする。

9 秘密の保持

受注者は、本業務遂行中に知り得た事項及び内容全般について、発注者の許可なく他に漏らしてはならない。

10 成果品の納入場所

本業務成果品は、都市整備部交通政策課へ納入するものとする。

11 完了

受注者は、業務完了報告書、成果品納品書とともに成果品を提出し、完了検査を受けるものとし、修正の指示があった場合は、速やかに修正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

12 成果品の帰属

本業務における成果は、全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の承認を受けずに、複製や他への公表、貸与をしてはならない。

また、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り不良箇所が発見された場合は、速やかに必要な措置を講じるものとし、

これに要する経費は受注者が負担するものとする。

13 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとする。

- | | |
|------------------------|-----|
| (1) 業務報告書 | 2 部 |
| (2) その他、本市監督員が必要と認めたもの | 一式 |
| (3) 上記電子データ | 一式 |

14 監督員の指示及び疑義

受注者は、本業務実施にあたり、本仕様書及び本市監督員の指示に従わなければならない。ただし、本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、その都度発注者及び受注者の協議の上、決定するものとする。

15 その他

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり関連する法令等を遵守すること。
- (2) 発注者は、受注者が本業務を実施するに当たって必要と認められる資料を無償で貸与する。受注者は、提供を受けた資料が不要となったときは、遅滞なく発注者に返還すること。