

播磨町地域公共交通計画策定支援業務委託仕様書

1 業務の名称

播磨町地域公共交通計画策定支援業務委託

2 業務の目的

全国的な少子高齢化の進展による人口減少社会を迎え、播磨町を取り巻く環境も変化している。このような社会状況の変化に対応する持続可能な公共交通体系の構築に向けて、上位計画や関連計画との整合を図りつつ、地域公共交通の活性化及び再生に関する法律（平成19年法律第59号）に基づき「播磨町地域公共交通計画（以下「計画」という。）」を策定することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

4 業務の内容

計画策定に向け、概ね次の業務を行うものとする。なお、ここに示す業務内容は、計画の策定に最低限必要な事項を示したものであり、受託事業者は、当該業務を充実させ、また効果的に実施するための提案を積極的に行うものとする。

また、業務に当たっては、国・兵庫県・播磨町の関連計画・施策との整合性の保持を常に念頭において従事すること。

(1) 播磨町の現状把握

①概況整理

播磨町の人口、世帯数、社会構造、土地利用、観光、産業、財政状況などの現状を整理する。

②上位・関連計画の整理

第5次播磨町総合計画（令和3年5月策定）及び播磨町都市計画マスタープラン（令和4年3月策定）等の本計画と関連する上位・関連計画を収集し、播磨町の目指すまちづくりの方向性と公共交通の位置付けを整理する。

(2) 公共交通の現状と利用実態把握

①公共交通の現状把握

町内の鉄道・バス等の公共交通機関の運行状況、利用状況等の既存データを収集・整理する。なお、交通事業者のICカードデータ等は発注者より受注者に提供する予定であり、収集可能なデータや調査結果をふまえ、現状把握方法は適宜調整するものとする。

②住民ニーズの把握

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把握するための住民ア

アンケート調査を実施し、集計分析及び調査結果報告書の作成等を行う。なお、調査対象者は、播磨町が住民基本台帳から無作為抽出するものとし、16歳～64歳及び65歳以上の2種とする。調査対象人数は、各アンケートともに1,000部を郵送配布し、郵送回収するものとし、想定回収率は40%とする。なお、対象者名簿、宛名ラベルは委託者が準備する。

※以下については委託費に含む

- ・調査票の印刷
- ・発送用封筒（角2封筒）2,000部
- ・返信用封筒（長3封筒・料金受取人払い）2,000部
- ・調査票の発送準備（封入、宛名貼り等）
- ・発送・回収に要する郵送料

また、関係者へのヒアリングを必要に応じて実施するものとする。

③利用実態調査の実施

町内を運行する路線バス（土山駅南口を発着する路線が対象）の利用実態や利用特性を把握し、基礎資料として活用するため、利用者を対象とした乗降調査を実施する。

④意見交換会の実施

住民を対象とした公共交通に関する意見交換会を4地域各1回開催する。開催に際しては資料作成、議事録作成、結果とりまとめを支援する。

（3）計画骨子案・計画素案の作成

①公共交通に関する課題の整理

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

②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をふまえ、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、播磨町の公共交通の将来像、計画の基本的な方針及び計画目標を検討し、設定する。

③目標を達成するために行う事業等の設定

計画目標を達成するために必要な事業の内容や事業主体、スケジュール等について検討・調整する。

④目標の達成状況の評価に関する事項の設定

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

（4）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、会議終了後に議事録をとりまとめること。なお、地域公共交通活性化協議会は年度内に4回程度の実施を予定している。

（5）パブコメ案の作成と実施支援

播磨町地域公共交通計画（案）に対する意見募集のために発注者が行うパブリックコメントに必要となる資料作成及び意見のとりまとめと対応（案）の作成を行うこと。

（6）播磨町地域公共交通計画の作成

以上の検討結果や地域公共交通活性化協議会の開催結果等をふまえ、播磨町地域公共交通計画を作成する。本計画書の構成は、概要版と本編を想定する。なお、概要版と本編の印刷に関する業務は本業務に含まない。

（7）報告書作成

本業務のとりまとめを行い、報告書の作成を行う。

（8）打合せ協議

本業務における打合せは、少なくとも業務着手時、中間打合せ2回、成果物納入時の計4回行う。なお、初回及び成果品納入時には、管理技術者が立ち会うものとする。

5 法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、本仕様書、企画提案書その他関連法令及び通達等を遵守するものとする。

6 一括再委託等の禁止

受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、請け負わせてはならない。また、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。

7 受託者の責務

受託者は、業務の目的を理解して最高の技術を発揮するよう努めるとともに、必要と考えられる場合においては、本仕様書に定められていない内容であっても、積極的に提案を行い、委託者と協議のうえ、誠意を持って対応するものとする。

8 資料の貸与

播磨町が所有している資料（電子データを含む。）で、業務に必要なものは、受託者に貸与するものとする。

9 成果品の提出

令和6年3月22日までに納品するもの

- ①業務報告書 A4版 2部
- ②計画書の電子データ 一式
- ③各原稿データ 一式

※上記の成果物は、加工可能な電子データ及びPDFデータで、電子記録媒体に保存し納品すること。

10 成果品の帰属

本業務における成果品及び派生する権利等の副産物は、すべて委託者に帰属するものとする。なお、委託者の承諾を受けずに他に公表し、譲渡、貸与又は使用してはならない。

11 納品場所

本業務の成果品の納入先は、播磨町地域公共交通活性化協議会事務局（播磨町企画課）とする。

12 その他

- (1) 受託者は、関係法令を遵守し、業務上知り得た内容を他人に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、個人情報の適切な取り扱いを保証(プライバシーマーク等)できること。
- (3) 受託者は、本業務の着手前に作業工程表を提示し、作業計画について事前協議しなければならない。なお、仕様書に定めるもののほか業務遂行上必要となる事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。
- (4) 調査検討に係る各種報告、資料等の提出依頼があった場合には、委託者の提示する時期までに円滑に対応すること。