

勝央町公共交通住民意識調査・分析業務委託仕様書

1 委託業務名

勝央町公共交通住民意識調査・分析業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

3 業務の目的

勝央町は岡山県の北東部に位置し、北は奈義町、東は美作市、南は美咲町、西は津山市に接している。人口は1万人台前半を維持しているが、微減傾向にあり、高齢化率は上昇している。

公共交通に関しては、JR姫新線が町南部を東西に走るほか、路線バスが運行されている。また、タクシー事業者の営業所が1つあり、地域公共交通の一翼を担っている。

今後、高齢化が一層進むことが想定される中、公共交通は社会を支える根幹の一つであり、まちづくりに欠かせないものであるという認識に基づき、勝央町が目指すべき公共交通ネットワークの在り方を検討するため、町、地域住民、交通事業者、関係機関等の連携の下、公共交通に係る住民意識調査・分析業務を実施するものである。

4 委託業務の内容

次の業務を行うものとする。

(1) 地域概況の整理

- ◆地形・自然、土地利用
- ◆人口の分布と推移、少子高齢化の状況
- ◆移動の目的地となる医療機関や商業施設、学校等の分布状況
- ◆日常生活圏、通勤・通学流動
- ◆交通手段分担率、自家用車や運転免許の保有状況等

(2) 公共交通等の現状整理

- ◆公共交通の種類と整備状況（路線や運行区域、人口カバー率等）
- ◆公共交通の運行状況（ダイヤや運賃等のサービス水準）
- ◆公共交通の利用環境（乗り継ぎやバリアフリー、情報提供等）
- ◆公共交通の運営状況（乗車密度、運行収支、行政による負担額等）等
- ◆公共交通以外（福祉、観光、教育等）の分野における移動サービスの概要及び利用実態の整理

(3) 公共交通による移動実態及び公共交通に対するニーズ等の把握

ア 利用実態の整理・分析

ふれあいバス、美作市営勝田バス、美作共同バス、中鉄北部バス、なぎバスの利用実態の整理・分析（運行事業者から提供される資料をもとに整理・分析を行うこととし、乗降調査の実施は要しない）。

イ 住民アンケート調査

- ◆住民基本台帳により、18歳以上の町民1,500人を無作為抽出し、郵送で配布・回収を行う。
- ◆回収率は30%を見込む。
- ◆本調査実施における発注者と受注者の役割分担については、次に示す役割分担表のとおりとする。また、発送及び料金受取人払いに係る郵券料は受注者の負担とする。

【役割分担表】

業 務	発注者	受注者
調査項目の作成		○
調査票の作成・印刷		○
調査対象者の抽出	○	
宛名シールの作成	○	
宛名シールの貼り付け		○
発送用封筒（角2）の作成		○
返信用封筒（長3）の作成		○
封入封緘作業		○
発送		○
料金受取人払承認請求手続き	○	
アンケート回収	○	
封筒開封		○
集計・分析作業		○

- ◆アンケート調査項目の主な作成方針は次のとおりとする。
 - ・公共交通ネットワークを検討する際の基礎データとなるよう、勝央町における人の移動の現状や公共交通の利用状況等が把握できる調査項目とすること。
 - ・今後の公共交通施策を検討する際の参考となるよう、公共交通に対する町民の意識を把握できる調査項目とすること。その際、単に町民の意識を聞くのではなく、実現可能な公共交通の手段と、実現に向けた課題（財政負担等）を提示した上で、町民が総合的に判断できるような設問となるよう留意すること。

ウ 交通事業者へのヒアリング調査

ふれあいバス、美作市営勝田バス、美作共同バス、中鉄北部バス、なぎバスの運行事業者等を対象とする（最大7か所程度）。

(4) 調査結果のまとめ

ア 地域の現状、問題点の分析

イ 地域公共交通の活性化に向けた課題の整理・方向性の検討

- ◆現状や住民ニーズから、勝央町における持続可能な地域公共交通の実現に向けた課題を整理するとともに、今後の勝央町にふさわしい公共交通の対応方針を検討すること。併せて、対応方針を踏まえ必要となる検討事項、協議・調整事項等の洗い出しを行うこと。

(5) 業務報告書の作成

(1)から(4)までの内容を取りまとめた報告書を作成すること。画像等を使用する場合、著作権等の利用が許諾されたものを使用すること。また、環境・ユニバーサルデザインに配慮したものとする。

5 打合せ協議

3回（初回、中間、成果品納品時各1回）を想定。

6 成果品及び納期限

業務報告書2部及び電子データ1式を、令和5年3月31日までに納入すること。

7 留意事項

(1) 人員配置等

ア 受注者は、本業務の実施に当たり、行政に精通した職員を主任技術者とし、受注者の窓口として発注者と調整を行わせること。

イ 受注者は、本業務の実施に当たり、上記の主任技術者を含め、必ず2名以上の人員体制で臨むこととする。主任技術者が不在の場合でも、緊急の資料作成等に対応できるよう、人員体制を整えるものとする。

ウ 発注者は、受注者の選任する職員に問題等があるときは、担当する職員の変更を要求できるものとし、受注者はこれに応じるものとする。

(2) 貸与資料等

ア 発注者は、業務の実施に当たり、必要な資料を受注者に貸与する。

イ 受注者は、貸与を受ける資料の借用書を提出するとともに、貸与を受けた資料の所在を明らかにし、汚損、亡失等のないよう、厳重に管理する。

(3) 計画書の提出等

ア 受注者は、業務の着手前に各工程の細部計画を立案し、実施工程表を作成するとともに、主任技術者届、着手届を提出し、発注者の承認を受けるものとする。

イ 受注者は、業務が完了したときは、完了届を提出し、発注者の承認を受けるものとする。

(4) 業務の連絡及び報告

受注者は、必要に応じて、発注者に対し業務についての連絡及び報告を書面で行い、円滑に業務を進めること。

(5) 成果品の管理及び帰属

本業務の実施に伴い作成した資料及び成果品の著作権その他一切の権利は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、これを公表、譲渡、貸与又は使用しないものとする。

(6) 修正

受注者は、受注者の過失による不良があったときは、完了届に対する発注者の承認を受けた

後であっても、受注者の責任において、発注者の指示により、速やかに修正を行うものとする。
この場合において、これに要する費用は、受注者の負担とする。

(7) 委託料の支払

受注者は、業務完了後、成果品の検査を受け、これに合格したときは、委託料の支払を請求するものとする。発注者は、請求があった日から 30 日以内に委託料を支払うものとする。

(8) 個人情報の保護

受注者は、本業務を実施するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(9) 費用負担

仕様書において、受注者の業務としたものに係る経費は、全て受注者の負担とする。

(10) 疑義

本業務の実施に関し、本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合、発注者、受注者協議の上、解決するものとする。

8 その他

本仕様書は、受注候補者からの企画提案内容等に応じて、契約時に変更することがある。

以上