

室蘭市地域公共交通網形成計画改定支援業務委託仕様書

1 適用範囲

この仕様書は、室蘭市（以下「発注者」という。）が受注者に委託して行う「室蘭市地域公共交通網形成計画改定支援業務委託」に適用するものとする。

2 業務の目的

本市では、平成30年度に室蘭市立地適正化計画及び室蘭市地域公共交通網形成計画（以下、「網計画」という。）を策定しコンパクトなまちづくりを推進しているところであるが、近年の地域公共交通を取り巻く環境は、人口減少や少子高齢化、公共交通利用者の減少、運転手不足、さらには、新型コロナウイルスに伴うライフスタイルの変化など、厳しい状況が続いている。

このような状況を踏まえ、本業務は、網計画策定から令和5年度で計画期間の中間年を迎えるに当たっての市民アンケート等を通じた中間評価と課題の整理、さらには、地域公共交通の活性化及び再生に関する法律第5条の規程に基づく地域公共交通計画（以下、「交通計画」という。）への対応など、現状や課題を踏まえた本計画の改定支援を行うことを目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から令和6年3月19日まで

4 業務内容

(1) 網計画の中間評価支援業務

- ① 網形成計画の指標の達成状況及び評価素案を作成する。
- ② 評価素案に基づく交通計画改定に向けた課題抽出及び施策の方向性を整理する。

※市民満足度の把握に必要な市民アンケートについては発注者が直営で実施することとしているため、6月頃までに集計結果（Excelデータ）を受注者に提供する。受注者は提供された集計結果を用いて①の作成を行うこと。なお、市民アンケートについては、網計画22ページから24ページに記載の内容と同程度を予定している。

(2) 交通計画改定素案の作成支援業務

- ①改定素案は、前項の検討結果のほか、室蘭MaaSプロジェクトなどの最新の取り組み等を反映させるとともに、国土交通省の「地域公共交通計画等の作成と運用の手引き」に基づき交通計画の項目及び内容を整理し作成する。
- ②改定における新たな施策検討及び目標値設定を行う。

※改定素案は、室蘭市地域公共交通活性化協議会（以下、「協議会」という。）の協議や室蘭市議会への報告を予定しているため、11月に原案として発注者に提出すること。なお、改定素案の協議・報告については、発注者にて資料作成及び対応を行う。また、協議会は7月・9月・11月・2月の4回の開催を予定しているが、受注者の参加は不要である（任意参加は可能）。

(3) 打合せ協議

- ①打合せ協議は、着手時、中間3回、納品時の5回を基本とする。

5 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後15日以内に業務計画書を作成の上、発注者に提出し、承認を得ること。
- (2) 業務計画書には、下記事項を記載すること。

①業務概要	②実施方針
③工程表	④業務実施体制
⑤打合せ計画	⑥成果品の内容
⑦使用する主な図書及び基準	⑧連絡体制（緊急時を含む）
⑨照査計画	⑩その他必要事項
- (3) 受託者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上でその都度、発注者に変更業務計画書を提出し、承認を得なければならない。

6 成果品

- (1) 本業務が完了した時は、成果品を以下のとおり作成する。

① 報告書	2部
② 上記電子データ	1式
- (2) 報告書は、発注者が編集可能な形式で作成すること。
- (3) 原則としてA4縦型左綴じ製本とすること。

7 業務実績情報システム（テクリス）への登録

受託者は、契約時又は変更時において、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に、業務実績情報を「登録のための確認のお願い」により業務担当員の確認（記名・押印）を受けた上、受注時は契約締結後15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更（「委託期間」「技術者（管理技術者等）」の変更）時は変更があった日から15日（休日等を除く）以内に、完了時は完了検査合格後15日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請をしなければならない。「登録のための確認のお願い」については、業務担当員が記名・押印した原本を受託者が保管し、複製を委託者が保管するものとする。また、登録が完了した際には、登録機関発行の「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに業務担当員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

8 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、十分な業務遂行能力を有する適正な人員と体制を確保し、関係法令及び条例等を遵守するとともに、発注者と連絡調整を密にすること。
- (2) 本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議し、その指示に従うこと。
- (3) 貸与する資料は、発注者の請求があったとき、又は業務完了時のいずれかの時期までに返却すること。
- (4) 受託者は、室蘭市から提供を受けた資料及び業務上知り得た事項等を第三者に漏らしてはならない。

- (5) 本業務中に第3者から受けた又は、与えた損害については、受託者の責任において処理し、これらにかかる費用は、すべて受託者が負担するものとする。
- (6) 本業務の成果品に係る著作権については、発注者に帰属する。
- (7) 個人情報の取扱については、十分に注意すること。
- (8) 本業務の完了後といえども、受託者の瑕疵等に起因する不良な箇所が発見された場合、速やかに書類及びデータ等の訂正をしなければならない。これに要する経費は受託者の負担とする。
- (9) 受託者は成果品の提出前に、その内容について管理技術者等が入念に照査検討を行い提出すること。
- (10) 本委託業務の遂行にあたり、協議会や室蘭市議会への協議・報告に係るスケジュールについて、発注者と協議し把握すること。
- (11) 本仕様書に定めのない事項については、その都度発注者と協議すること。