

恵庭市地域公共交通計画策定支援業務委託仕様書

1 委託業務名

恵庭市地域公共交通計画策定支援業務委託

2 委託業務期間

契約の日の翌日から令和6年3月31日

3 業務目的

本市では、令和2年度に「第3次期恵庭市地域公共交通総合連携計画」（計画期間：令和2年度～令和6年度。以下「現行計画」という。）を策定したが、令和2年11月に施行された「地域公共交通の活性化及び再生に関する法律」の改正法により「地域公共交通計画」の策定が努力義務化されたことから、令和5年度中に現行計画を見直し、令和6年度を初年度とする「恵庭市地域公共交通計画」（以下「次期計画」という。）の策定を行う。

次期計画の策定にあたっては、地域公共交通の分野の近年の法改正や技術革新、これらを踏まえながら策定していくことが求められており、市では次期計画の策定と現行の運行改善を一体的に実施することを検討している。

本業務は、令和4年度に実施した基礎調査をもとに次期計画案の策定、現行の運行改善及びその支援を行うものである。

【参考：令和4年度に実施した基礎調査】

＜恵庭市地域公共交通計画基礎調査業務＞

- ① えにわコミュニティバス（以下「エコバス」という。）のOD調査
- ② 市民アンケート調査
- ③ 市営駐車場利用者を対象としたP&Rアンケート調査
- ③ JR駅へ送迎してもらう者を対象としたK&Rアンケート調査

4 業務内容

受注者は、下記に定める業務内容を実行するものとする。

また、今後発注者が必要と認められる業務が発生した場合は、協議の上速やかに実施するものとする。

（1）計画準備

本業務の目的を十分理解し、実施内容につき市と十分な打ち合わせを行い、策定手順やスケジュールを明確にした業務計画書を作成する。

(2) 既存計画等の評価、検討

既存計画である「第3期 恵庭市地域公共交通総合連携計画」で位置付けられている目標及び施策について、達成状況・進捗状況の確認を行うとともに、地域公共交通計画（案）での目標設定に向けた整理を行う。

併せて、既存のエコバス等の地域公共交通のダイヤやルートについて課題の整理を行い、運行改善に向けた検討を行う。

(3) 上位・関連計画の整理

総合計画、人口ビジョン、都市計画マスタープラン等の関連計画を整理し、体系化するとともに、地域の現状と課題を把握する。

(4) 地域概要に関する整理

① 恵庭市の地域特性の把握

恵庭市の人口動態や地理的条件、生活関連施設、観光施設や住宅等の立地条件を整理し、公共交通ネットワークとの関係に留意し、既往統計資料やGIS等を活用して可視化する。

② 恵庭市の公共交通に関する現状の整理

恵庭市の公共交通の現状を把握するため、地域内の交通機関の現況・交通機関の利用状況等について整理する。また、福祉輸送、スクールバス、病院・商業施設等の送迎バスなど、公共交通以外の移動手段についても現状分析を行う。

(5) 恵庭市地域公共交通計画（案）の作成

① 課題整理、基本方針・目標の設定

各種調査の結果を踏まえ、恵庭市が抱える公共交通の課題や将来のまちづくりに向けた公共交通整備の基本方針を設定する。

また、基本方針に従った計画の目標や指標を設定する。

② 取組内容の検討

計画の目標実現のため、必要な取組内容を検討する。取組は、行政が実施するものだけではなく、交通事業者や市民が協力して実施するものも含めて検討する。

③ 恵庭市地域公共交通計画（案）の作成

検討結果を踏まえ、恵庭市地域公共交通計画（案）を作成する。計画（案）は本編及び意見公募（パブリックコメント）用の概要版を作成する。

なお、作成に当たっては、法定による計画に記載すべき項目を網羅するとともに、国が発行する「計画策定のための手引き」などを参考に、各項目に記載する内容や計画全体の構成を検討すること。

(6) 地域公共交通活性化協議会の支援

恵庭市地域公共交通活性化協議会の開催に際し、協議会の出席のほか資料作成や

資料説明を実施する。（業務委託期間中に4回から5回程度を想定）

(7) 打合せ協議

初回，中間，最終の計3回以上、打ち合わせ協議を行う。なお、その他必要な場合は、オンライン会議なども視野に入れ、柔軟に対応するものとする。

(8) 成果品の作成

ア 業務報告書，調査資料等の参考資料一式

イ 恵庭市地域公共交通計画（案）50部

ウ 恵庭市地域公共交通計画（案）（概要版）50部

エ 上記ア～ウの電子データ一式（CD-Rに格納）

※電子媒体については、PDF及び加工可能なデータ（Word，Excel等）で作成したもの。

5 提出書類

受注者は、本業務の着手及び完了にあたって、発注者の契約書の定めるもののほか、下記の書類を提出し承認を受けるものとする。

- ① 着手届
- ② 工程表
- ③ 完了届
- ④ その他必要書類

6 その他

(1) 受託者は作業の方法や順序及び作業実施に必要な事項について事前に打合せを行い、国や道が示す指針に沿って作業を進めること。また、業務遂行中の打合せは必要に応じて行う。

(2) 今後、新たな国や道から計画策定に関する指針等が示された場合には、当該指針等を踏まえた内容とし、用いる資料・データ等については常に最新のものを用いること。

(3) 本業務の業務担当者は、地域公共交通に関して専門的な知見を有し、全国の情勢に精通したものを配置すること。

(4) 発注者は、本業務遂行の上で必要となるデータ及びその他関係資料を受注者に貸与するものとする。また、業務完了後は、直ちに発注者へ返還するものとする。

(5) 本業務の実施にあたって作成した検討資料、成果品及び収集したデータ等は、すべて発注者に帰属するものとし、受注者の許可なく公表、貸与及び使用をしてはならな

い。

- (6) 本業務の実施により知り得た情報を他に漏らしてはならない。業務完了後も同様とする。
- (7) 受託者は、本仕様書に記載する要件を満たすことを証明する書類を発注者に報告するものとする。
- (8) 契約代金の支払は、成果品の検査合格の後、受注者の請求に基づいて、業務ごとに分割で行うものとする。
- (9) 本仕様書に定めのない事項等が生じた場合または、本業務履行上必要な基本事項に変更等の必要が認められた場合、発注者と受注者間で協議の上定めるものとする。