

森町地域公共交通計画アップデート化事業支援委託業務の業者指名について

社 名：日本データーサービス株式会社

代表者：代表取締役 石原 知樹

設 立：1971年（昭和46年）

社員数：162名

資本金：20,000千円

所在地：〒065-0016 北海道札幌市東区北16条東19丁目1番14号

森町地域公共交通計画アップデート化事業支援委託業務について

別紙「森町地域公共交通計画アップデート化事業支援委託業務 仕様書（案）」のとおり

森町地域公共交通計画アップデート化事業支援委託業務 仕様書（案）

1 業務名

森町地域公共交通計画アップデート化事業支援委託業務

2 業務の目的

本町では、令和4年3月に町内の公共交通の方向性を示す「森町地域公共交通計画（以下、「現計画」という。）」を策定し、森町における今後の少子高齢化の進展を見据え、かつ、より良い公共交通施策の展開に向けて、鉄道、路線バス、タクシーなど既存交通手段に加え、新たな交通手段の可能性を含めた総合的な交通体系の構築や町民をはじめとする人々の移動の利便性の向上、また、持続可能な地域公共交通ネットワークの構築を目指して各施策に取り組んできた。

しかし、現計画策定以降も、人口減少や少子高齢化の進展に伴う路線バスの利用者の減少や減便・廃止、バス事業者等における乗務員不足の深刻化などにより、交通事業者自らの経営努力だけでは現在の公共交通サービスを維持することが困難な状況となっている。一方で、令和7年3月に国土交通省より、各地域における厳しい地域交通の現状に対応しながら、自家用車に頼りすぎることなく、誰でも気兼ねなくお出かけできる社会の実現を目指し、モビリティデータを活用しつつ、課題に対して先手に対応できる「地域公共交通計画」へのアップデートを求められている。

このような状況を踏まえ、路線バスや森町地域公共交通バスを将来にわたって維持していくために、各交通手段の役割分担や課題を明確化したうえで、森町にとって実態に即した公共交通体系の方向性を整理し財政負担を踏まえた持続可能な運行のあり方を検討し実効性の高い内容へとアップデートした「森町地域公共交通計画（以下、「本計画」という。）」を策定するものである。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

4 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了にあたって、森町の契約約款に定めるものの外、下記の書類を提出しなければならない。

- (1) 着手届
- (2) 工程表
- (3) 管理技術者等届
- (4) 職務分担表
- (5) 完了届
- (6) 納品書
- (7) 業務委託料請求書

5 策定する計画の期間

令和9年度から令和13年度まで 5年間

(令和9年4月1日から令和14年3月31日)

6 業務内容

(1) 計画準備

本業務目的を十分に把握したうえで、業務の実施方法、内容、スケジュール及び実施体制を整えるものとする。

(2) 関連計画及び地域概況整理

ア 関連計画の収集及び整理

総合計画等の上位計画及び交通関連計画を整理し、森町が目指す将来像及び公共交通に関する基本方針

イ 森町の概況整理

交通需要が発生する背景となる森町人口の推移や分布、人の移動、都市機能特性を把握するとともに主要施設の立地状況等の都市構造特性、近隣市町との関係性について把握する。

ウ 公共交通等の概況整理

以下の項目について整理を行い、森町の公共交通の現状と把握、分析を行う。

① サービス水準の整理

町内を運行する公共道路線の運行状況及び提供されるサービス水準を整理する。

② 公共交通の利用状況

町内を運行する公共道路線の利用状況について、路線変遷（路線新設、変更、廃止等）と合わせて整理する。

③ バス事業の実態整理

町内を運行する公共道路線の運行に係る経費及び内訳となる国、道補助金、町補助金、収支率等を整理する。

(3) 地域公共交通計画（案）の作成

整理された課題を反映させるとともに、次に記載された事項を盛り込んだ網形成計画について検討し、計画案を提示する。

<計画に盛り込むべき事項>

① 森町がめざす都市像

② 公共交通維持・活性化の基本方針

③ 計画の区域と計画期間

④ 目標を達成するために行う事業及びその実施主体に関する事項

(4) 交通会議の運営支援

受託者は、地域公共交通会議に必要な資料の作成、会議の出席及び議事録等を作成する。
また、業務内容の円滑な履行に向けて、委託者との情報共有を進めるために必要な情報を提供し、十分な回数の協議を行うものとする。なお、地域公共交通会議の開催回数は、4 回程度とする。

(5) 補助事業等に係る申請書類の作成支援

(6) 打合わせ協議

受託者は、本業務の実施期間中において委託者と緊密な連絡を保ち業務を行わなければならない。また、打ち合わせが必要となった時は随時、打ち合わせを実施するとともに打ち合わせ記録簿を作成し、その都度提出するものとする。

7 成果品

本業務の成果品は Word、Excel 形式を基本とし、納品後は委託者が修正及び印刷が可能な状態でデータを作成するものとする。

成果品はすべて委託者の所有、帰属するものとし、委託者の承認を受けず他に公表、貸与または使用等をしてはならない。なお、本業務が完了した後においても、受託者の責めに帰すべき理由により不良個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託者が負担するものとする。

成果品名	数量	備考
計画書（電子データ）	1 式	Word、Excel、PDF 形式

8 その他

- (1) 町の地域特性を充分理解し、業務を遂行する。
- (2) 業務の遂行に当たっては、町の担当者と緊密に連携・協議し行うものとする。
- (3) 本委託業務に基づき、作成された成果品に関する著作権の一切の権利は、森町に帰属する。
- (4) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- (5) 成果物納入後に発生した、受託者側の責による不備が発見された場合は、速やかに必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (6) 受託者は、本事業の全部を第三者に再委託してはならない。
- (7) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じて町と受託者で協議して決定する。
- (8) その他発注者が必要とする書類
なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けるものとする。