仕　　　様　　　書

１ 業務名　 宮代町公共交通需要調査業務委託

２ 業務背景及び趣旨

宮代町は、都心から40kmの通勤圏に東武鉄道の３つの駅を擁する利便性から昭和40年代の高度経済成長期にベッドタウンとして住宅開発が行われ人口が急増したため、昨今の高齢化においてその進行が著しく、近い将来これら高齢者層の日常生活、特に買い物や通院など　に関わる施設への「移動困難者」の増加が危惧されている。

加えて、少子化による生産年齢人口の減少と、いわゆる働き方改革による公共交通の担い手不足は国全体の課題となっており、鉄道やバス、タクシー等の公共交通を現在と同じ規模・量で持続することが困難になることが懸念されている。

こうしたことから、国においては、いわゆる「日本版ライドシェア」を始めとした多様な公共交通の仕組みへの展開を図るための規制緩和が進められており、今や公共交通は大きな転換機を迎えていると考える。

本業務では、宮代町の地域住民の日常の移動を支える手段としての地域公共交通のあり方検討の基礎資料とするため、移動実態やニーズと公共交通の現状について調査を行うものである。

３ 業務期間　契約締結の日から令和８年３月２７日（金）まで

４ 業務内容 本業務の内容は，以下のとおりとする。

宮代町の人口構造や地域特性及び交通事業者の状況等を踏まえた、次代の地域公共交通体系への再構築（リデザイン）の基礎資料とするため、地域住民を始めとした関係者・機関のニーズや意向の把握を行う。また、取得データ及び既存の各種調査等の結果を総合的に分析し、各地域の地域交通の現状や課題、住民の移動需要を可視化する。

（１）公共交通機関等の利用動向の把握と分析

ア 宮代町町内循環バス

　　宮代町循環バス運行事業者が取得・集計した、バス停毎の月別乗降者数データに基づく利用動向の分析

イ 民間タクシー

　　　高齢者のタクシーの乗降記録（主に、高齢者等タクシー助成事業利用者）の移動記録に加え、本事業の目的達成に必要と考えられるデータの収集・分析

（２）住民意識調査

　 ア　調査基本設計

調査方式　　　　郵送法（郵送送付・郵送回収）

調査対象　　　　宮代町内に住む満１８歳以上の男女個人

標本抽出　　　　標本数：２，０００人

抽出法：住民基本台帳に基づく無作為抽出（男女比考慮）

イ 委託業務の内容

調査票の作成　　Ａ４版（約　　ページ）、１色刷り

調査必須項目　　回答者属性　性別・年代・居住地域

　　　　　　　　　 日常移動の　目的・頻度・手段

　　　　　　　　　 現在の公共交通に対する意見、今後の公共交通に対する要望

ウ 調査票の印刷・封入

　　①調査票の印刷　　調査票印刷数：２，０００票

　　②封筒の作成　　　発送用封筒（角２）：２，０００通

　　　　　　　　　　　返信用封筒（長３）：２，０００通

　③封入・宛名ラベル貼付け

・調査対象者の抽出、宛名ラベルの作成及び貼り付けは町が行う。

　・受託者は、返信用封筒及び調査票等必要書類を封入し、町企画財政課に納入する。

・調査票の発送は、町が行う（郵送料は町が負担）。

・調査票の返送先は町とし、調査票の返送には郵便局の料金受取人払い及び料金後納制度を利用する。当制度の申請は町が行う。

エ 調査票の集計・分析

・調査データの集計・分析は、受託者が行う。

・集計については、比例数％と実数を作成する。

・質問相互のクロス集計は、町と協議の上決定する。

・集計結果については、Excel形式（ＣＤ）で納品する。

・基本集計による分析とクロス集計による分析を行い、内容は町と協議の上決定する。

（３）施設利用者インタビュー

　　公共交通の利用状況や公共交通に対する問題意識の把握を目的として、町内主要施設の利用者に対して聞き取りによる調査を行う（以下、必須施設。）。

　　ア 宮代町役場

　　イ 東武動物公園駅

ウ 宮代町総合運動公園

（４）交通事業者ヒヤリング

　　宮代町の公共交通を担うと考えられる事業者に対して、運営上の課題や利用者のニーズなどの聞き取りを行い、今後の公共交通に対する関わりや考え方を明らかにすること。

（５）地域ワークショップ運営支援

　　宮代町には「地縁」から成る７６の地区・自治会組織があり、広報を始めとした町からの行政情報の周知や町の各事業実施にあたっての支援を行うほか、地域での行事活動等を通じてコミュニティを形成している。全国の先進事例の中には、こうした地域コミュニティが「移動」を支える主体として活動している事例も多く、特性の異なる各地域の実情とニーズを把握することは、公共交通のあり方を考える上で大切である。

本業務では、地区、自治会の代表者を中心として、今日の地域公共交通の現状や課題について説明するとともに、今後の地域の移動のあり方を各地域毎の視点から住民相互に意見交換を行うことで、各々の「気づき」を促して地域で移動支援を考える契機とするため、「ワークショップ形式」による意見交換機会を実施する。

　　ア 対象者　宮代町の地区・自治会代表（地区連絡会）

　　イ 開催規模・内容

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 回 | 時期 | テーマ | 回数 | 時間 |
| 1回目 | 9月 | 公共交通検討の必要性と現状  （想定シナリオ）  何故移動支援か／高齢化・担い手不足／制度改正・規制緩和／地域が支える新たな交通手段（事例紹介） | ３日間  ４地区 | 各回40分 |
| 2回目 | 11月 | （仮題）地域で支える移動支援の仕組み  （意見交換テーマの例）  ・車に乗れなくなったら…  ・どんな手段があったら良いか… | ２日間  ４地区 | 各回120分 |

　　ウ 支援の内容（以下、参考例）

　　　① 上記テーマに関する情報提供、説明資料作成支援

　　　② ワークショップ進行に関する支援

　　　③ その他

（６）公共交通に関する事例提供

本業務により得られた当町の公共交通課題を解決する手段として採りうる先行事例（移動手段）について、分析、提供すること。

＜事例収集のイメージ＞

・ 課題解決のため考えられる移動手段　　　　　　　例）デマンド交通、ライドシェア等

・ 上記手段を導入するための諸条件と事業スキーム　例）関係者・機関、費用、財源等

・上記の他、本業務遂行上必要と思われる事項については，委託者と受託者の協議により決定するものとする。

５ 疑義

　本仕様書に定める事項について疑義が発生した場合，または本仕様書に定めない事項については，委託者と受託者の協議により決定するものとする。

６ 関係法令等

　受託者は，本業務の遂行に当たっては，本仕様書に従うほか，関係法令等を遵守するとともに，関連計画等（国，県，本市等）との整合，調整に十分留意するものとする。

７ 機密の保持

（１）受託者は，本業務の遂行上知りえた事項について第三者に漏らしてはならない。

（２）受託者は，個人情報の漏えい，滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理又は情報資産の保護のために必要な措置を講じなければならない。

（３）受託者は，委託者の承諾なく，成果品（未完成の成果品を含む。）を他人に閲覧，複写又は譲渡をしてはならない。

８ 一括再委託の禁止

（１）受託者は，業務の全部を一括して，又は委託者が仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し，又は請け負わせてはならない。

（２）受託者は，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。ただし，委託者が仕様書等において指定した軽微な部分を委任し，又は請け負わせようとするときは，この限りでない。

（３）委託者は，受託者に対して，業務の一部を委任し，又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

９ 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集，調査等は原則として受託者が行うものとするが，委託者から貸与を受けた資料については，そのリストを委託者に提出し，業務完了とともに返却すること。なお，委託者から返却の要求があった場合は，速やかに返却すること。

１０ 関係機関との協議

本業務の遂行上必要な関係機関等との協議については，受託者の責任において適正に処理するとともに，その内容を遅滞なく委託者に報告するものとする。

１１ 議事録

受託者は，業務遂行にあたっての事務打合せ等の都度，その結果について整理し，書面をもって本市へ報告するものとする。

１２ 提出書類

受託者は，業務の着手及び完了に当たっては，契約書に定めるもののほか，下記の書類を提出し，委託者の承認を受けるものとする。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，委託者の承認を受けるものとする。

（１）業務着手時

　　①業務工程表 　②技術者届及び履歴書 　③業務実施計画書

（２）業務完了時

①業務完了届　 ②成果品納品書

（３）その他業務遂行上必要とされる書類

１３ 打合せ

打合せは，業務着手前，中間，業務完了時及び随時必要に応じて行うものとする。

１４ 検査及び業務の完了

（１）受託者は，業務を完了したときは，遅滞なく業務完了届を提出するとともに，本仕様書に指定された成果品及び成果品納品書を提出し，委託者の検査を受けるものとする。

（２） 受託者は，検査の承認を持って業務の完了とする。なお，成果品に不備又は不合格な点が発見された場合は，受託者は速やかにこれを修正しなければならない。

１５ 成果品

・ 調査報告書 Ａ４版 製本３部

・ その他関係書類 一式

・ 上記成果品に係る電子媒体（ＣＤ―ＲＯＭ等）

１６ その他

（１）業務の遂行に当たり使用する関係資料及びデータ等については，最新のものを使用するとともに，出典・年月等を明記すること。

（２）各種資料や成果品の作成に当たっては，MicrosoftWord，MicrosoftExcel，又は，これらと互換性のあるものを使用すること。