

令和4年度札幌市地域公共交通計画策定支援業務仕様書

1 業務の名称

令和4年度札幌市地域公共交通計画策定支援業務

2 業務の内容

(1) 計画策定に向けた情報収集、整理

「札幌市地域公共交通計画（以下「計画」という。）」を策定するための基礎資料とするため、地域概況や公共交通の現況等に関する情報を収集し、整理すること。項目例は、以下のとおり。

ア 札幌市の概況

- ・ 地形、地勢
- ・ 人口、地域別人口、世帯分布、人口密度、高齢者・学生の人口分布などの推移と将来の見通し
- ・ 上位・関連計画（総合計画、都市計画、交通計画等）
- ・ 主要施設の現状（住民や来訪者の目的地となる施設の分布（行政機関、医療機関、商業施設、学校等））
- ・ 道路交通基盤（公共交通の運行経路となる道路）

イ 札幌市の公共交通（JR、地下鉄、路面電車、乗合バス、タクシー）の実態

- ・ 現在の各公共交通機関の役割
- ・ 利用者数の推移
- ・ 運行状況（路線数、便数（車両数）、ダイヤ、乗務員数等）

ウ 関連する法令・計画等

エ 持続可能な公共交通ネットワークの構築に関する他都市の参考事例等

- ・ 公共交通の路線再編
- ・ バス代替交通
- ・ 行政の運行支援（補助金、委託運行等）
- ・ 料金体系
- ・ 公共交通の利用促進および乗務員確保のための取組

(2) 計画案の骨子検討

札幌市における持続可能な公共交通ネットワークを確立するための指針となる計画を策定するため、その案の骨子を検討すること。なお、現時点で想定している計画の主な項目は以下のとおりだが、本業務では主にアとイに係る検討を行うこと。

ア 「札幌市地域公共交通計画」について

計画策定の目的、対象区域、計画期間及び他の計画等との関係性を定める。

なお、本計画は札幌市総合交通計画の公共交通に係る個別計画として位置付けられる計画であること及び札幌市バス路線維持基本方針並びに札幌市路面電車活用計画を統合する計画であることに留意すること。

イ 現状と課題

上記(1)の業務を踏まえ、札幌市の公共交通について、「持続可能な公共交通ネットワークの確立」の観点から現状分析し、特にバスネットワークを取り巻く環境に留意しながら、各公共交通機関の役割分担等を明らかにし、解決すべき課題及び必要な施策を整理する。

ウ 地域公共交通の目指す姿と基本方針

札幌市における地域公共交通のあるべき姿とその実現のための基本方針などを定める。

エ 目標達成に向けた施策

課題の解決や目指す姿の実現に向けた施策の方向性及び施策案を定める。

オ 計画の評価・推進体制

計画の進行管理を行うため、評価指標と目標値を設定する。

(3) 交通事業者や有識者等による会議の開催・運営支援

交通事業者、有識者、利用者代表、関係団体等 25 者程度からなる「(仮称)札幌市公共交通協議会(委託者が事務局、以下「会議」という。)」において、以下の支援業務を行うこと。なお、会議は業務期間内に2回開催(令和5年1月に第1回、3月に第2回を開催する想定)し、会議委員の選定については委託者が行う。

ア 会議の運営支援

会議における議論の内容について委託者へ助言を行うとともに、会議に出席し、進行、会議運営の支援を行うこと。

イ 会議資料の作成

会議資料は受託者が作成することとし、委託者の指示する内容を反映させるとともに、必要に応じて受託者自ら調査やデータの収集を行うこと。また、会議において使用する資料について、出席者及び傍聴者等への配布に必要な部数を準備すること。なお、資料の作成にあたっては、委託者と十分調整するとともに、必要に応じてグラフや図などを用い、分かりやすさを確保するよう心がけること。

ウ 議事概要の作成

議事概要について Microsoft Word 形式で作成するものとし、会議開催後速やか

に提出すること。

エ その他

会場・備品使用料および委員への旅費、謝礼金の支払いは委託者が行うものとし、委託料に含まない。

3 業務期間

契約締結日から令和5年（2023年）3月31日（金）まで

4 成果品

下記の成果品を令和5年（2023年）3月31日（金）までに提出すること。なお、電子データとあるものは、PDF形式およびMicrosoft Word、Excel、Powerpointなど編集可能な形式で文書、図、表、グラフ等を提出すること。

(1) 業務報告書

冊子5部（A4版、両面カラー）及び電子データにて納品すること。

(2) 会議資料

電子データにて納品すること。

(3) その他本業務に関連するもので委託者が必要とするもの。

5 環境への配慮

本業務では、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

(1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。

(3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らし、紙の使用量を減らすよう努めること。

(4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

(5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

6 特記事項

(1) 本業務の実施にあたり、札幌市からの受託業務であることに留意し、個人や企業の権利等を侵害することのないよう、法令、条例等を遵守し、適切な対応を心がけること。

- (2) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること。
- (3) 委託者は受託者が本業務の遂行に必要とする資料の提供について便宜を図るとともに、必要に応じて打ち合わせを行うものとする。

受託者が、本業務の遂行に当たり知り得た一切の事項及び提供を受けたデータ並びに資料については、外部に漏えいがないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

- (4) 成果品は著作権を含め全て委託者の所有とする。受託者は委託者の許可なく他に公表、貸与又は使用してはならない。
- (5) 原則として、本業務の全部又は一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

本業務で再委託を行う必要がある場合は、再委託を行う理由及び再委託の範囲を明確にし、事前に委託者と協議の上、書面により委託者に申請すること。ただし、再委託を行うことが本業務の主旨及び内容と照らし合わせ、不相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。

- (6) 本業務に関する事故等は、札幌市に速やかに報告するとともに受託者の責任により適正に処理すること。また、事故等により生じた損害一切は受託者の負担とする。
- (7) その他

本仕様書に記載されていない事項又は本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、双方の協議により定めることとする。