

中央市デマンド交通導入支援業務

仕 様 書（案）

令和 6 年 5 月

中央市地域公共交通活性化協議会

◇業務目的

令和 5 年度に策定した「中央市地域公共交通計画」に記した本市が抱える課題解決に向けたデマンド交通の導入促進の取り組みとして、高齢者等の「交通弱者」の救済や、地域公共交通が存在しない「交通空白地域」への移動手段を確保すべく、本市にとって効果的で、持続可能なデマンド交通の在り方を検討し、制度や運行体系を構築することで、令和 7 年度以降に予定している実証運行及び本格運行が円滑に実施できることを目的とする。

■業務内容

業務の詳細については、プロポーザル審査の結果により選定された受託候補者の企画提案をもとに協議のうえ、仕様書を確定させるものとする。

(※以下は、発注者が現在想定している業務内容である。本市が保有する資料（データ等）に関しては可能な限り提供予定であることを考慮し、提案すること。)

中央市地域公共交通計画等を基に本市の地域特性や公共交通や移動手段の現状、需要を把握し、問題点や課題の解決にむけたデマンド交通の事例等の収集、シミュレーションなどを実施し、専門的知見による検討等を行うことを基本とする。

1 履行期間及び履行場所

履行期間は契約締結の日から令和 7 年 3 月 28 日（金）までとし、履行場所は中央市全域とする。なお、実証運行は令和 7 年度中の実施を予定している。

2 実施内容（実務）

実施内容は下記を想定しているが、(2) ～ (7) の詳細については提案事項とする。

(1) 計画準備

本業務の目的を十分に考慮し、合理的かつ正確に作業を実施するため、業務の実施方法、工程、体制等を記した業務計画書を作成し、発注者と十分な打ち合わせを行う。

(2) 運行内容の検討

①実施方針等の検討

中央市地域公共交通計画を踏まえ、デマンド交通の導入目的を十分理解し、提供サービス水準の設定を含む導入方針、目標および目標値等を検討し、その設定の考え方を整理する。

②運行計画の検討

デマンド交通の導入目的を達成するために最小限の費用で最大限の効果を発揮する運行内容を検討し、考え方を整理する。

提供サービスの水準や、利用者見込数、市民ニーズ等を踏まえ本市に適した運行モデル（方式）を選定し、詳細な運行形態について検討すること。

運行計画は AI 型、非 AI 型それぞれの案を提案することとし、各案におけるシミュレーションを実施するなど計画決定の判断に必要な資料を併せて作成すること。

運行に関しては、次に示す内容を想定しているが、提案による変更も可とする。

【運行想定】

運行エリア：市内全域

乗降ポイント：市内の概ね 350 箇所程度（自治会単位にポイント設定）

対 象 者：全市民（※特に高齢者を中心とした交通手段を有さない交通弱者）

利用目的：主に買い物や通院を中心とした日常生活を支える市内移動

（公共施設、鉄道駅等を含む）

なお、検討にあたっては次の事項に留意すること。

【留意事項】

- ・ 運行モデル（方式）：AI 型及び非 AI 型の比較
- ・ 運行形態：運行時間帯、乗降ポイント、運行日、運賃、予約方法、など
- ・ システム等（予約配車システム等）：独自、既製品
- ・ 事業費：デマンド交通導入に要する経費及び収入
- ・ 収益向上策：広告収入、市外接続等

③事業費の積算

デマンド交通の実証運行及び本格運行に要する事業費（収支）を積算する。

併せて、国の補助金等の活用についても検討すること。

（3）タクシー事業者との調整（ヒアリング）及び地域協議

（2）運行内容の検討に併せ、運行の委託先として想定している市内タクシー事業者へヒアリングを行い、運行事業者側の意見や意向等の実情を把握したうえでデマンド交通の制度設計、運行体制に反映させる。なお、運行を委託する場合に必要な機器等設備やシステム等についても確認すること。

また、乗車スポット等の設定・設置など運行に必要な自治会など地域との協議を実施する。

（4）デマンド交通実施体制の構築

デマンド交通の実施体制をまとめる。

（5）実証運行にかかる各種許認可申請書等作成補助

実証運行開始に向け、道路運送法に規定される関係書類一式の作成を行う。

（6）協議会の運営支援（協議会への説明及び意見聴取）

下記の内容について協議会の会議に必要な会議資料を作成するとともに、会議に出席し、運営支援を行う。なお、協議会の開催は3回程度を予定している。

- ・ 上記（1）～（4）において整理した内容の説明及び意見や方向性についての確認
- ・ 協議会における意見等の記録及び反映

（7）デマンド交通導入スケジュール等作成

実証運行に必要な事務手続きや備品等（システム含む）準備品をリスト化し実証運

行に向けたスケジュールを作成する。また、本格運行に移行する際に要する手続等についても補足すること。

(8) 報告書の作成

本業務の成果をまとめた報告書を作成する。なお、成果品は以下のとおりとする。

- ①報告書（A4判 ファイル綴じ） 2部
- ②報告書概要版 2部
- ③電子データ（CD-RもしくはDVD-R） 1式

※電子データは Microsoft 製 Word または Excel の編集可能なデータを原則とし、作図などで他の形式データを使用する場合は別途協議とする。

3 資料の貸与

本業務の実施にあたり、本協議会は受託者に対し業務に要す、本市で作成又は保有している各種資料を貸与するものとし、受託者は貸与資料の紛失、汚損、破損等がないよう取り扱いには十分注意すること。なお、原則として複製を禁じ、本業務の完了後は速やかに本協議会に返却すること。

4 秘密の保持

受託者は本業務において知り得た情報を他に利用、開示してはならない。また、本業務に際し個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律及び中央市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守するものとし、秘密の保持について万全の管理を行うこと。

5 成果品の帰属

本業務の成果品の所有権、使用权はすべて本協議会に帰属するものとする。

6 瑕疵責任

本業務の完了後、過失又は疎漏に起因し品質基準を満たしていないことが判明した場合は関連項目を再検査し、受託者の負担において不良個所を修正、補足するものとする。

7 損害賠償等

受託者は本業務の実施にあたり関係法令等を遵守し、公衆に対し迷惑を及ぼす行為を行ってはならない。万一、第三者との間にトラブルが発生した場合は、すべて受託者の責任において解決するものとし、本協議会に対し発生事由及び処理結果を書面にて報告すること。

8 納期及び納入場所

成果品の納期は履行期限までとし、納入は本協議会事務局（中央市未来戦略部企画課）とする。

9 照査

照査については、次の項目について実施する。

- (1) 基礎情報や広域的情報の把握の適正さの照査
- (2) 検討方法や検討内容の妥当性についての照査
- (3) 成果品の内容の適正さの照査

10 打ち合わせ

打ち合わせは、業務着手時、中間時、成果品納入時の他必要に応じて行う。

また、打ち合わせの内容は、受注者において必ず打合せ簿を作成し、その都度、内容を明確にして提出しなければならない。

11 参考文献等の明記

文献その他資料を引用した場合には、その文献名又は資料名等を明記するものとする。

12 土地の立ち入り

本業務において現場作業を行う場合、現場作業に従事するものは、身分証明書を必ず携帯しなければならない。また、私有地に立ち入る場合は、予め当該土地の所有者及び発注者にその旨を通知し、了解を得なければならない。

13 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、本協議会と受託者が協議する。

14 担当部署（問合せ先）

担当：中央市地域公共交通活性化協議会事務局（中央市未来戦略部企画課内）

住所：〒409-3892 山梨県中央市臼井阿原 3 0 1 番地 1

電 話：0 5 5－2 7 4－8 5 2 3

F A X：0 5 5－2 7 4－7 1 3 0

メールアドレス：lg-kikaku@city.yamanashi-chuo.lg.jp