

名護市交通政策支援業務委託

仕様書

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、発注者である名護市（以下「甲」という。）が請負業者（以下「乙」という。）に発注する「名護市交通政策支援業務委託」に適用する。

(業務名)

第2条 名護市交通政策支援業務委託

(業務場所)

第3条 本業務の業務場所は、名護市地内とする。

(履行期間)

第4条 本業務の履行期間は、契約締結日～令和7年3月31日とする。

(業務の目的)

第5条 公共交通は、高齢者をはじめとする自家用車等の移動手段を持たない住民にとって、日常生活を送るうえで重要な役割を担っている。一方で、公共交通の利用者は、自家用車の普及、少子高齢化、人口減少等社会情勢の変化に伴い、年々減少傾向にあり、公共交通の維持が非常に困難な状況にある。こうした中、本市において望ましい地域公共交通の将来像を明らかにするため、令和3年度に「名護市地域公共交通計画」を策定した。本計画では、基本目標を達成するため、様々な施策を示していることから、各施策の展開及び見直し等について支援を行うものとする。また、地域住民や来訪者等の公共交通による移動利便性の向上を図るため実施してきたコミュニティバス実証実験の利用実績や市民及び利用者等のニーズを精査し、コミュニティバスの運行に関する業務支援を行うものとする。

(法令等の遵守)

第6条 本業務は、当該仕様書に定めるもののほか、次の各号に掲げる関係法令等に即して業務を遂行しなければならない。

- (1) 契約書
- (2) 名護市地域公共交通計画（令和3年度策定）※名護市 HP 掲載
- (3) 名護市条例
- (4) その他関係法令 等

(書類の提出)

第7条 本業務の履行にあたって、乙は次の各号に掲げる書類を遅滞なく提出しなければならない。

- (1) 着手時 : 着手届、工程表、業務計画書
- (2) 完了時 : 完了報告書、納品書、業務成果引渡書、成果品

(協議及び協議解決)

第8条 本業務が円滑に実施されるよう、業務の進捗状況や業務内容に関する打合せを適宜実施し、十分な連絡調整を図るものとする。また、本業務の実施に際して疑義が生じた場合は、甲乙協議するものとする。

(業務計画)

第9条 乙は、あらかじめ業務に必要な業務計画書を作成し、甲と協議しなければならない。

(成果品の検査)

第10条 乙は、本仕様書等に定められた業務を行い、成果品の検査に合格したときに業務は完了するものとするが、業務完了後において誤りを発見したときは、直ちにこれを訂正するものとし、これに対する経費は乙の負担とする。

(乙の責務)

第11条 乙は、当該業務を履行するにあたり、第5条(業務の目的)及び次の各号に掲げる事を遵守するものとする。なお、調査にあたっては最新のデータを活用し、必要に応じて複数年のデータを用いるものとする。

- (1) 乙は、誠実を旨として業務にあたらなければならない。
- (2) 乙は、本業務により知り得た事項について、非公開とするべきものについては、非公開を厳守し、また甲の承諾を得ないで他の目的に利用してはならない。
- (3) 本業務中に、地元住民や権利者等から業務に関して、異議があった場合、速やかに甲と協議しなければならない。
- (4) 乙は、業務のために必要な関係官庁の手続きとその他関係者に対して、常に密な連絡を取ると共に十分な協議を行い、円滑な業務の進捗を期さなければならない。
- (5) 乙は契約遂行に必要な関係資料の貸与を申し出ることができる。

第2章 業務内容

(業務内容)

第12条 名護市地域公共交通計画で示した施策の実施について支援するものとする。

2 コミュニティバスの運行に関する支援に当たっては、道路運送法及び道路交通法

等、関係法令に留意するものとする。

3 業務内容は以下のとおりとする。

I. 名護市交通政策の支援業務

1 名護市公共交通計画施策推進の支援

(1) 優先順位付け

令和3年度策定の「名護市地域公共交通計画」に示された施策において、現状の取り組み状況を整理し、今後の施策実施の優先順位付けを行う。

(2) 施策推進の実施支援

(1)で設定した優先順位に基づき、施策の実施支援を行う。

(3) 事例調査

施策の実施にあたっては、必要に応じて事例調査を実施する。

2 指標の達成状況の評価と進捗管理

名護市地域公共交通計画に示している各指標の把握について支援を行う。また、計画内で示した施策についてはPDCAサイクルに基づき、計画全体のマネジメントを支援する。

3 各種会議の運営支援

交通政策の施策推進及びコミュニティバスの運行に向けて「名護市地域公共交通協議会」（4回程度）及びその他会議の運営を支援する。なお、各会議の開催回数は増減する場合がある。各種会議の運営支援は、次の事項を具体的な業務内容とする。

(1) 会議資料の作成及び印刷

(2) 会議の支援

(3) 会議議事録の作成

(4) 上記のほか、会議の運営に必要な事項

II. コミュニティバス運行の支援

1 コミュニティバス運行の実施支援

コミュニティバス運行に係る調整等の支援を実施する。

2 コミュニティバス運行の効果及び課題の把握

コミュニティバス運行の効果及び課題を把握するため、地域住民及び利用者を対象としたアンケート調査及びヒアリング調査等を実施する。

3 業務報告書作成

コミュニティバス運行の実績及び課題をとりまとめ、交通政策に反映させる事項を整理した業務報告書を作成する。

第3章 成果品

(納入成果品)

第13条 本業務において提出する成果品は、以下のとおりとする。

- (1) 業務報告書・参考資料 一式：1部

- (2) 業務報告書・参考資料、打合せ記録簿
(PDF及びWordないしPowerPoint形式)
- (3) その他甲が指示する資料等の電子媒体
(PDF及びWordないしPowerPoint形式)

(納品方法)

第14条 契約期間内に、第13条(納入成果品)に定める成果品を提出すること。

第4章 その他

(その他留意事項)

第15条 第1章から第3章に定めるもののほか、以下の各号に定める内容に留意し、円滑に本業務を行うこと。

- (1) 本業務の遂行にあたり、乙は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないよう十分注意すること。
- (2) 当委託業務に係る全ての成果物の著作権(著作権法第27条、第28条に規定する権利を含む)は、甲に帰属するものとする。
受託者は、当業務の実施のために必要な、乙が従前より有する著作権、あるいは第三者の著作権については、当該著作権の利用に当たり、支障のないよう書面により確認しなければならない。特に書面で報告が無い場合は、受託者は問題がないことと認識し、以後何らかの問題が発生した場合は受託者の責任により対処すること。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、又は、本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、乙は甲と協議すること。