

第 3 3 回 青梅市公共交通協議会

令和 2 年度業務計画および予算案について

1. 令和2年度業務計画(案)
2. 年間スケジュール(案)
3. 令和2年度予算(案)
4. 業務委託(案)

令和2年4月21日

1. 令和2年度業務計画(案)

令和2年度青梅市公共交通協議会では、引き続き平成25年3月にとりまとめた「青梅市公共交通基本計画」にもとづき、バス利用促進や市民意識の改革、公共交通空白地域の改善などに取り組んでいく。

このため、下記について検討を実施する。

記

(1) バス利用促進や市民意識の改革

令和2年度版「青梅市公共交通ガイド」の作成および効果的な周知方法等について検討する。また、観光、学校、事業所、転入者等に対するモビリティ・マネジメントの実施について引き続き協議する。

(2) 公共交通空白地域の改善

平成26年度から開始した「地域住民による地域公共交通改善制度」について、地域に対する支援実態や制度の利用状況などを踏まえ、改善について協議する。

(3) 路線バスの公共負担抑制や効果的な活用

効率的な公共交通のあり方として、公共交通を取巻く現状や課題の整理、効率化策、人口減少地域への対応策などを協議する。

(4) 青梅市公共交通基本計画の見直し

「青梅市公共交通基本計画」について、策定(平成25年3月)から一定の期間が経過し、公共交通を取り巻く社会情勢が変化してきていることから、現状分析(人口動向、公共交通利用の状況等)や移動実態の整理(H30 パーソントリップ調査を活用した本市に関わる移動の状況等)にもとづき、現行計画の見直しに着手する。

(5) その他協議会が必要と認める事項

その他協議会が必要と認める事項について協議を行う。

2. 年間スケジュール(案)

業務計画を遂行するため、次の年間スケジュールを予定する。

| 回数 | 開催予定 | 内容 |
|--------|---------|---|
| 第 33 回 | 4 月 | 令和元年度決算報告・令和 2 年度予算案 |
| 第 34 回 | 第 1 四半期 | 基本計画の見直し協議、バス利用促進や市民意識の改革など |
| 第 35 回 | 第 2 四半期 | 基本計画の見直し協議、バス利用促進や市民意識の改革、路線バスの公共負担抑制や効果的な活用 など |
| 第 36 回 | 第 3 四半期 | 基本計画の見直し協議、公共交通空白地域の改善検討、路線バスの公共負担抑制や効果的な活用 など |
| 第 37 回 | 第 4 四半期 | 基本計画の見直し協議、公共交通空白地域の改善検討、公共交通ガイドの検討、次年度事業計画・予算 など |

※現行委員の任期は令和元年 8 月 22 日から令和 3 年 8 月 21 日まで

3. 令和2年度予算案

令和2年度予算は、次のとおりとする。

○ 歳入

単位：円

| 款 | 項 | 目 | 金額 | 摘要 |
|-------|-------|-------|-----------|--------|
| 1 補助金 | 1 補助金 | 1 補助金 | 4,160,000 | 青梅市補助金 |
| 2 負担金 | 1 負担金 | 1 負担金 | 0 | |
| 3 繰越金 | 1 繰越金 | 1 繰越金 | 0 | |
| 4 諸収入 | 1 雑入 | 1 雑入 | 100 | 預金利子 |
| 計 | | | 4,160,100 | |

○ 歳出

単位：円

| 款 | 項 | 目 | 金額 | 摘要 |
|-------|-------|-------|-----------|------------|
| 1 運営費 | 1 会議費 | 1 会議費 | 601,026 | 委員報償費、費用弁償 |
| | 2 事務費 | 1 事務費 | 37,264 | 消耗品費、通信運搬費 |
| 2 事業費 | 1 事業費 | 1 事業費 | 3,521,000 | コンサル委託料 |
| 3 予備費 | 1 予備費 | 1 予備費 | 810 | |
| 計 | | | 4,160,100 | |

(注) 歳出予算の流用および予備費の充用は、会長の決定によるものとする。

<参考>

青梅市予算（公共交通対策経費）のおもな内容

- バス折り返し場用地借上料 389 千円
- バス路線維持費負担金 123,425 千円
- 公共交通協議会補助金 4,160 千円

※今年度より、青梅市公共交通ガイドの作成にかかる印刷製本費（594 千円）は青梅市公共交通協議会補助金（コンサル委託料）に含む。

4. 業務委託(案)

令和 2 年度業務計画を進めるにあたり、事務補助のための業務委託を実施する。仕様については以下のとおりとし、契約書については青梅市標準契約書を準用する。

なお、受託者の選定については別途実施する。

青梅市公共交通計画推進業務委託仕様書（案）

青梅市公共交通計画推進業務委託（以下「本業務」という。）の実施にあたっては、本仕様書の規定にもとづくものとする。

1 目的

今日、人口減少社会の到来や超高齢社会の本格化による社会経済状況に変化が見られ、公共交通の果たす役割はますます高まっている。一方で自動車社会の進展などから公共交通利用者の減少が進み、交通事業者の経営は大変厳しい状況におかれている。

このため、平成 23 年 8 月に青梅市の公共交通にかかわる関係者が広く参画し、青梅市公共交通協議会を組織した。協議会では、青梅市の現状や市民の意向を把握し、協議を重ね、平成 25 年 3 月に青梅市公共交通基本計画を取りまとめた。

本業務は、青梅市公共交通基本計画を推進するため、協議会での検討にあたり必要となる調査および対応策の検討、会議の運営等の支援を行うものである。

2 業務内容

(1) 青梅市公共交通基本計画の見直し

「地域公共交通の活性化及び再生に関する法律」に基づく「地域公共交通計画（仮称）」として改正していくために必要な情報整理、提案等の支援を行う。具体には、国の動向の整理、及び現状分析（人口動向、公共交通利用の状況等）、移動実態の整理（H30 パーソントリップ調査を活用した本市に関わる移動の状況等）を想定する。

(2) 青梅市公共交通ガイドの作成

バス路線図や利用方法を記載した「青梅市公共交通ガイド」の内容を更新し、36,000部作成する。具体的内容としては、時刻表の更新、市民ニーズを踏まえた内容の検討及び修正とする。また、印刷作成にともない必要となる許認可等各種手続きについても代行する。仕様については別紙のとおり。

(3) 公共交通改善施策の検討

市内の交通不便地域における、移動に関する改善施策の検討を行う。

具体には、交通不便地域における住民ニーズを抽出するため、市民参加（ワークショップ、オープンハウス等を想定）の企画を行い、実施、取りまとめを行う。そのうえで、市民ニーズを満たし、交通不便を解消する取組の企画・立案や実証実験の計画等を行う。

(4) 公共交通利用促進策の検討ならびに実施支援

公共交通の利用促進を図る各種モビリティ・マネジメントの企画・立案、実施に当たり必要な支援を行う。

①企業を対象とするモビリティ・マネジメント

市内の工業団地に立地する企業や、市街地に立地する複数企業に対し、モビリティ・マネジメントを実施する。具体には、企画立案、企業への働きかけ・調整、必要物件の作成、企画実施、結果の取りまとめを想定する。

②小学生を対象とするモビリティ・マネジメント

市内の小学校の児童に対して、モビリティ・マネジメントを実施する。具体には、企画立案、小学校・交通事業者への働きかけ・調整、必要物件の作成、企画実施、結果の取りまとめを想定する。

③観光客を対象とするモビリティ・マネジメント

市内の観光地へ来訪する観光客に対して、モビリティ・マネジメントを実施する。具体には、企画立案、必要物件の作成、企画実施、効果検証、結果の取りまとめを想定する。

(5) 協議会の運営支援等

会議資料や議事録の作成、補助説明、打合せなど協議会運営に必要な支援を行う。協議会は、3回を想定する。

(6) その他

その他協議会が運営にあたり必要と認める事項があれば、支援を行う。

3 技術者の配置

本業務にあたっては、次の条件を満たす技術者を配置しなければならない。

(1) 管理技術者

ア 技術士の建設部門（都市及び地方計画あるいは道路）もしくは総合技術監理部門（建設・都市及び地方計画あるいは道路）の資格を有すること。

イ 交通計画に関連する分野における業務経験が15年以上あること。

ウ 鉄軌道事業を除く陸上公共交通に関する計画の調査、検討等の業務経験が1件以上あること。

(2) 照査技術者

ア 交通計画に関連する分野における業務経験が10年以上あること。

イ 鉄軌道事業を除く陸上公共交通に関する計画の調査、検討等の業務経験が1件以上あること。

(3) 技術者の変更

配置した技術者の途中変更は認めない。ただし、協議会会長が、病休、退職等やむを得ない理由であると判断し、かつ交代する技術者が同等程度の技術者と認める場合は、この限りでない。

4 委託期間

契約の日から令和3年3月31日までとする。

5 届出書類

(1) 業務着手時

業務着手時に次の関係書類を提出し、承認を受けること。

ア 着手届、技術者届

イ 業務工程表

ウ その他青梅市の例により必要となる関係書類

(2) 業務完了時

業務完了時に次の関係書類を提出し、完了検査を受けること。

ア 完了届

イ 納品書

ウ 成果品

エ その他青梅市の例により必要となる関係書類

6 資料

協議会は、受託者の求めに応じ、収集提供できる資料を貸与する。受託者は、適切に管理するとともに、業務終了後、速やかに返却するものとする。

7 経費

本業務の実施にあたり、必要となる消耗品費、交通費等はすべて受託者の負担とする。

8 成果品

(1) 青梅市公共交通ガイドの更新

バス路線図や利用方法を記載した「青梅市公共交通ガイド」の内容を更新し、加工することなく印刷できる電子データおよび協議会で直接修正できる電子データを納品する。記録媒体はCD-Rあるいは協議会が認める媒体とし、格納ファイル形式はマイクロソフト社製 Word ファイル、同 Excel ファイルあるいは協議会が認めるファイル形式とする。

(2) 公共交通改善施策の検討にかかる資料

公共交通の改善を図る検討資料を作成するとともに、作成過程で収集した図表等を電子データで納品する。記録媒体はCD-Rあるいは協議会が認める媒体とし、格納ファイル形式はマイクロソフト社製 Word ファイル、同 Excel ファイルあるいは協議会が認めるファイル形式とする。

(3) 公共交通利用促進策の検討ならびに実施支援にかかる資料

公共交通の利用促進を図る各種モビリティ・マネジメントの実施に当たり必要な資料を作成するとともに、作成過程で収集した図表等を電子データで納品する。記録媒体はCD-Rあるいは協議会が認める媒体とし、格納ファイル形式はマイクロソフト社製 Word ファイル、同 Excel ファイルあるいは協議会が認めるファイル形式とする。

(4) 協議会の運営支援にかかる資料

協議会の運営支援にあたり必要とする資料を作成するとともに、作成過程で収集した図表等を電子データで納品する。記録媒体はCD-Rあるいは協議会が認める媒体とし、格納ファイル形式はマイクロソフト社製 Word ファイル、同 Excel ファイルあるいは協議会が認めるファイル形式とする。

(5) その他

その他協議会が運営にあたり必要と認める事項について資料を作成するとともに、作成過程で収集した図表等を電子データで納品する。記録媒体はCD-Rあるいは協議会が認める媒体とし、格納ファイル形式はマイクロソフト社製 Word ファイル、同 Excel ファイルあるいは協議会が認めるファイル形式とする。

9 公表および使用

受託者は協議会の許可なく、業務により作成した資料等を公表、貸与、複写することはできない。

10 秘密の保持

本業務を遂行するにあたり、知り得た事実等については、業務終了後もその秘密を保持しなければならない。

11 その他

本業務施行に際して生じた疑義や本仕様書に記載のない事項については、双方協議の上、誠意をもって解決するものとする。

青梅市公共交通ガイド印刷仕様書

青梅市公共交通ガイドの印刷については、この仕様書に定める仕様に従うものとする。

1 名称

青梅市公共交通ガイド

2 規格

A 4、12ページ、両面4色カラー印刷、マットコート紙70kg、スクラム製本

3 原稿

Adobe Illustrator CS3 および Microsoft Office Word 2007 で作成した電子データを発注者が貸与するものとする。

4 校正

微調整や印刷見本による校正を行う。

5 印刷部数

36,000部

6 納入期限

令和3年3月31日

7 納入場所

青梅市都市整備部管理課事務室（青梅市役所行政棟5階）

8 転用

受注者は、印刷データ等本契約において入手した事項を他の業務等に転用してはならない。

9 その他

- (1) 協議、校正、納入等本契約にかかる一切の費用は、全て契約金額に含むものとする。
- (2) 受注者は、印刷内容の詳細および校正作業については、事前に担当課と協議の上、作業を進めるものとする。
- (3) 印刷物は100部ごとに分けて納入すること。
- (4) この仕様に明示されていない事項または疑義が生じた場合は、発注者と受注者が双方協議の上、解決するものとする。

以上

(注意) 契約過程で文言整理を行う場合がある。