

## 愛西市巡回バス活性化のための基礎調査業務 仕様書

## 1 業務の名称

「愛西市巡回バス活性化のための基礎調査」業務委託

## 2 業務の目的

愛西市の巡回バスは、平成19年9月1日に大幅な改正を行い、合併前から佐屋・佐織地区で運行していたのと同水準の内容で、立田・八開地区でも運行を開始し現在に至っている。

市内外の企業従業員や自営業の方の交通手段は、全体として自動車依存が高いが、移動手段を持たない方に対するサービスとして地域巡回バスを運行しているものの、この数年間に、新たな課題やニーズなどの様々なご意見が市民から寄せられている。

そこで、地域公共交通を取り巻く状況の変化を踏まえ、今後の愛西市における地域公共交通の活性化に向けた効果的な施策を進めるため、必要となる調査及び検討資料の作成等を行うため。

## 3 委託業務の内容

(1) 地域公共交通を取り巻く状況の変化を踏まえ、今後の愛西市における地域公共交通の活性化に向けた効果的な施策を検討するにあたって必要となる各種情報・データの情報収集及び分析

## ①現状分析

平成18年に実施した調査結果の分析、OD調査結果の地域毎の利用状況、各種統計データについて分析する。

## ②地域ニーズの発掘

現在の4つのルートにおける地域毎のニーズや課題を質的調査において把握するために、ワークショップを各地区2回ずつ開催する。

テーマ及び時期については、受託者が提案し、市と協議して決定することとする。

## ③委員会の運営支援

「愛西市巡回バス運行検討委員会」への本調査業務の説明のため、委員会資料の作成及び委員会への参加等の支援を行う。

(2) 調査結果分析等を踏まえて、地域公共交通の振興に向けた取組みの提案

現在の利用状況及び全体のニーズを踏まえて、これからの愛西市にふさわしい地域公共交通施策の活性化の方向性を検討する。

(3) 報告書作成

調査報告書の版下を編集し、印刷する。印刷部数は、下記の〈成果品〉一覧のとおりである。

なお、調査報告書についても、印刷に使用した最終データをCD等で納入することとする。

〈成果品〉

- |                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| 1. 調査報告書                          | 10部  |
| 2. 各種委員会資料                        | 必要部数 |
| 3. 上記1～2のデータ一式（印刷、ホームページ掲載が可能な形式） | 1式   |
- (4) その他

業務の実施にあたっては、愛西市の状況やニーズを十分に勘案し、市の目指すべき方向性を検討して提示すること。さらに、市の要請に応じて、修正などを随時行うこととする。また、ワークショップにおいては、個人情報の保護に十分注意すること。プライバシーマーク等の認証を取得していることが望ましい。また、本業務の受託業者は、社内規定として「個人情報保護指針」等のプライバシー・ポリシーを明文化している必要があるものとする。（受託時には提出を求める予定である。）

#### 4 業務の進め方

- (1) 受託者は、業務に先立ち事業実施計画、スケジュール等を作成し、委託者の承認を得て業務を実施すること。
- (2) 受託者は、委託業務従事者の中から経験、知識、技能を有し、業務の内容全般を常に把握している担当者を置き、委託者との連絡調整を密にしつつ、効率的、効果的に業務を進めること。
- (3) 適切な実施体制とスケジュールにより業務を実施することとし、業務の実施に当たっては、必要に応じて委託者と打ち合わせを行うこと。
- (4) 事業の実施に際し、委託者や共同実施団体等との連携・調整を行うこと。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、その都度委託者の指示を受けて処理すること。
- (6) 受託者は、委託者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合は、速やかに提出すること。また、委託者からの要請に応じて、別途開催される会議がある場合には、必要な資料を提供するとともに、必要に応じて、会議に出席して説明を行うこと。

#### 5 成果品の提出

- (1) 成果品
  - ・ 報告書 10部

※報告書は、日本工業規格A4判で印刷製本、図面等は適宜カラー印刷とする。

  - ・ 各種調査報告書 電子データ（CD-ROM）及びWebページ掲載用の電子データ（CD-ROM） 1枚
- (2) その他
  - ・ 報告に当たっては、別途指示する日までに原稿案を委託者に提出し、その内容について調整すること。
  - ・ 受託者は、別途事務局が定める書類（完了届、請求書等）を提出するものとする。
- (3) 提出場所  
総務部総務課

## 6 その他

- (1) 個人情報及び関係者から提供を受けた資料については、管理・保管を十分に行うとともに、情報の外部漏洩に細心の注意を払うこと。
- (2) 本委託業務は、プロポーザル方式によるため、プロポーザルで提案した事項を遵守すること。
- (3) 本業務の実施に当たり、疑義が生じた場合は、委託者、受託者協議の上、定めるものとする。
- (4) 成果品に対し、著作権法に規定する著作権が発生する場合、その権利は、成果品の引渡しとともに委託者に帰属するものとする。ただし、受託者の著作権の行使につき、委託者の承諾又は合意を得た場合及び成果品に含まれる第三者の著作物についてはこの限りではない。