

令和5年度青梅市公共交通協議会運営支援業務委託仕様書（案）

令和5年度青梅市公共交通協議会運営支援業務委託（以下、「本業務」という。）の実施については、この仕様書に定める仕様に従うものとする。

1 目的

本業務は、令和4年に青梅市が策定した「青梅市地域公共交通計画（以下、「本計画」という。）」にもとづき、青梅市公共交通協議会（以下、「協議会」という。）が実施する持続可能な公共交通サービスの確保に資する取り組みに関し、必要な支援を行うことを目的とする。

2 業務内容

(1) 本計画の推進

本計画に掲げる5つの目標に対応する10の公共交通施策について、必要な調査分析および企画立案を行い、適宜実施する。また、各施策に設定した数値指標にもとづき、目標値に対する達成状況の評価を行う。

(2) グリーンスローモビリティの実証運行

河辺町1～3丁目地区における新たな公共交通の導入に向け、グリーンスローモビリティの実証運行を行う。運行車両は1台とし、運行時間、運行ルート、運行期間および運行形態等は、協議会および地域住民と協議調整のうえ決定する。その他、次の業務を行う。

- ア 実証運行の前後で地域住民とのワークショップを2回以上開催
- イ 関係機関との協議調整のための資料作成および地域住民への周知
- ウ 実証運行後に地域住民向けのアンケート実施（作成および集計）
- エ 実証運行の効果を検証した報告書の作成

(3) 公共交通利用促進策の実施

別紙仕様書にもとづき、公共交通ガイドを作成する。また、各種モビリティ・マネジメントを企画立案し、実施する。

(4) 協議会の開催運営支援

会議開催にかかる打合せ、会議資料および議事録の作成、会議における資料の補助説明等、協議会の開催運営に必要な支援を行う。協議会の開催は、3回を予定する。

(5) その他

その他協議会の運営にあたり必要な事項について支援を行う。

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6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 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。なお、協議会の開催にかかる委員報償および費用弁償は協議会の負担とする。

7 成果品

(1) 第2項に掲げる業務内容(1)～(5)

各項目について作成した資料一式をそれぞれファイルにまとめて納品する。また、資料一式の電子データについて、加工することなく印刷、修正できるファイル形式（マイクロソフト社製 Word、同 Excel または協議会が認めるファイル形式）で、CD-R または協議会が認める記録媒体に格納したものを納品する。ただし、「(3) 公共交通利用促進策の実施」に掲げる公共交通ガイドについては、次のとおりとする。

(2) 公共交通ガイド

別紙仕様書にもとづき作成した公共交通ガイドを納品する。また、公共交通ガイドの電子データについて、加工することなく印刷、修正できるファイル形式（マイクロソフト社製 Word、同 Excel または協議会が認めるファイル形式）で、CD-R または協議会が認める記録媒体に格納したものを納品する。

8 資料の取り扱い

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、貸与された資料について、常にその管理状況を明らかにし、汚損・亡失等事故のないように取り扱いには十分注意すること。なお、貸与資料を毀損等した場合には、受託者の責任により復元等の措置を講じるものとする。また、業務により作成した資料を協議会の許可なく公表、貸与、複写することはできない。業務完了後は、貸与資料を速やかに返却するとともに、本業務で使用したすべてのデータを消去し、電子データ等廃棄完了報告書を提出するものとする。

9 受託者の責務

本業務を遂行するにあたり、知り得た事実等については、業務完了後

もその秘密を保持しなければならない。また、成果品に瑕疵が発見された場合は、業務完了後であっても、協議会の指示に従い速やかに必要な処理を受託者の負担において行うものとする。

10 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作成仕様書

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

1 規格

A4、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

2 原稿作成

協議会が貸与する電子データをもとに、表紙デザインの変更、時刻表の更新、レイアウト修正等を行う。また、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代行する。

3 校正

微調整や印刷見本による校正を行う。

4 印刷部数

36,000部

5 納入期限

令和6年3月27日

6 納入場所

青梅市市民安全部交通政策課（青梅市役所行政棟5階）

7 転用の禁止

受託者は、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。

8 その他

- (1) 協議、作成、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) 受託者は、作成内容、校正作業および納入日時等詳細について、事前に協議会と協議の上、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、協議会と受託者が双方協議の上、解決するものとする。

以上