

第 17 回 青梅市公共交通協議会

平成 28 年度業務計画および予算案について

1. 平成 28 年度業務計画（案）
2. 年間スケジュール（案）
3. 平成 28 年度予算（案）
4. 業務委託（案）

平成28年3月30日

1. 平成28年度業務計画(案)

平成 28 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

平成28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、転入者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

サイクル&バスライドの導入に向け、地域の意見などを聴取し、候補地の選定、試行方法について協議を行う。

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。

バス等の導入が可能な地区における路線変更や路線の開設について課題整理などを進め、実現に向けた研究を行う。

(3) 路線バスの公共負担抑制や効果的な活用

路線バス等に対する新たな公的支援制度および導入について協議する。

(4) 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 18 回	第 1 四半期または第 2 四半期	決算報告、基本計画推進状況報告、公共交通ガイドの検討、サイクル&バスライドの検討 など
第 19 回	第 3 四 半 期	基本計画推進状況報告、新たな公的支援制度の検討 など
第 20 回	第 4 四 半 期	基本計画推進状況報告、次年度事業計画・予算 など

※ 現行委員の任期は平成 27 年 8 月 22 日から平成 29 年 8 月 21 日まで

3. 平成28年度予算(案)

平成28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	4,026,626	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			4,026,726	

○ 歳出 単位：円

款	項	目	金額	摘要
1 運営費	1 会議費	1 会議費	566,526	委員報償費
	2 事務費	1 事務費	34,500	消耗品費、通信運搬費
2 事業費	1 事業費	1 事業費	3,425,600	コンサル委託料
3 予備費	1 予備費	1 予備費	100	
計			4,026,726	

(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

- 青梅市公共交通ガイドの作成 494 千円
- モビリティ・マネジメントの実施 510 千円
- バス折り返し場土地借り上げ 389 千円
- 青梅市公共交通協議会補助 4,027 千円
- バスの路線維持（公共負担） 130,131 千円

4. 業務委託(案)

平成 28 年度業務計画を進めるにあたり、事務補助のため、業務委託を実施する。

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。

(2) 公共交通の利用促進支援

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

(3) 地域公共交通改善制度の充実支援

公共交通にかかわる利用者や交通事業者、行政との適切な役割分担をもって進める地域公共交通改善制度の拡充を図る専門的な助言および事務的補助を行う。

(4) サイクル&バスライドの実施支援

公共交通空白地域等の改善を図るサイクル&バスライドの試行導入を支援する。

(5) 基本計画の推進支援

青梅市公共交通基本計画に掲げる施策の推進にかかる専門的助言および課題整理などを行う。

(6) 協議会の運営支援

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。

(7) その他

その他協議会が運営にあたり必要と認める事項

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

契約の日から平成29年3月30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) 公共交通の利用促進支援にかかる資料

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。

(3) 地域公共交通改善制度の充実支援にかかる資料

地域公共交通改善制度の充実にかかる助言および事務的補助にあたり必要とな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。

(4) サイクル&バスライドの実施支援にかかる資料

公共交通空白地域等の改善を図るサイクル&バスライドの試行導入にかかる支援に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。

(5) 基本計画の推進支援にかかる資料

青梅市公共交通基本計画に掲げる施策の推進にかかる支援に必要な資料を作成した場合は、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。

(6) 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。

(7) 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。

(注意) 契約過程で文言整理を行う場合がある。また、契約書については、青梅市標準契約書を準用したものを使用する。