

令和7年度勝浦市地域公共交通計画推進業務仕様書（別紙1）

1. 業務名

令和7年度勝浦市地域公共交通計画推進業務

2. 業務目的

勝浦市では令和5年2月に公共交通政策のマスタープランとなる「勝浦市地域公共交通計画」を策定し、その推進を図るため、取り組むべき事業を掲げている。

本業務では上記事業のうち、主に公共交通等の適切な利用を促す「モビリティ・マネジメント」に資するソフト施策を中心に、計画に基づく具体的取組を検討・実施することを目的とする。また、これらの取組を効率的・効果的に推進するため、勝浦市地域公共交通活性化協議会の運営を支援することとする。

3. 業務期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

4. 業務内容

（1）勝浦市地域公共交通活性化協議会の運営支援

地域の実情に応じた輸送サービスの実現のため「地域公共交通の活性化及び再生に関する法律」に基づき設置された勝浦市地域公共交通活性化協議会の、活発な意見交換による機能強化のための運営支援を図るとともに、社会情勢等に応じた計画の見直しを行うことで、持続可能で利便性の高い交通網の形成を促進する。

- 会議進行に係る助言・提案（地域公共交通活性化協議会：最大5回開催）
- 会議への出席及び質問への対応等
- 会議資料の作成
- 会議録の作成
- 社会情勢等の変化に応じた地域公共交通計画の変更に係る助言・提案・資料作成

【発注者との業務分担】

受注者は、地域公共交通計画の推進を図るための取組について、発注者と十分に協議し、必要な助言・提案・資料作成等による支援を行うこと。

（2）地域公共交通計画の進捗評価・見直し

地域公共交通計画に掲げる事業の進捗評価による計画推進を図るとともに、地域の

実情に応じた計画の見直し等を行う。

- 地域公共交通計画の推進を図るための取組に係る助言・提案・資料作成
地域公共交通計画の実施事業・計画目標に関する進捗・達成状況評価等を行う。
- デマンドタクシー利用者アンケート調査のまとめ（分析）及び報告書の作成

【発注者との業務分担】

受注者は、地域公共交通計画の進捗評価・見直し等について、発注者と十分に協議し、必要な助言・提案・資料作成等による支援を行うこと。

（３）公共交通の利用促進に向けた取組の検討・実施

公共交通における地域課題を共有するとともに、地域資源としての公共交通の有用性の理解促進を図るため、日常生活において主に自家用車を利用する市民等を対象に、公共交通を利用したお出かけツアーや公共交通乗り方教室等を実施する。

- 公共交通を利用したお出かけツアーの検討・実施（１回）
- お出かけツアー参加者へのアンケート実施・とりまとめ
- 鉄道や路線バスの車両を使用した乗車マナーやルール、車内における事故防止などを学習する乗り方教室の検討・実施（各小学校１回：計５回）
- 乗り方教室参加者へのアンケート実施・とりまとめ

【発注者との業務分担】

受注者は、お出かけツアー及び乗り方教室の実施に係る準備及び添乗業務等の全般を行うものとする。ただし、参加者の募集等に係る業務は、発注者との協議のうえ発注者が行う場合がある。

【その他】

- ・各取組の内容は、発注者と十分協議のうえ決定するものとする。
- ・各取組の参加料は、無料とすること。
- ・お出かけツアーにおいて利用する公共交通の運賃は、原則として参加者が負担するものとする。
- ・お出かけツアー・乗り方教室開催中に参加者に発生した事故に対応するため、受注者の負担により補償保険に加入するものとする。

（４）モビリティ・マネジメント等に関するセミナーの検討・実施

過度な自家用車に頼る生活スタイルの見直し及び公共交通の利用促進のほか、健康増進や環境対策として求められる CO2 排出抑制に対する認識について地域全体で深めるため、市民や市内事業者等を対象にしたモビリティ・マネジメント等に関するセミナーを実施する。

- モビリティ・マネジメント等に関するセミナーの検討・実施（1回以上実施）
地域公共交通計画に掲げている基本方針・目標の実現に向けたセミナーの実施
- モビリティ・マネジメント等に関するセミナー参加者へのアンケート実施・とりまとめ

【発注者との業務分担】

受注者は、モビリティ・マネジメント等に関するセミナーの実施に係る準備及び当日運営等の全般を行うものとする。ただし、参加者の募集等に係る業務は、発注者との協議のうえ発注者が行う場合がある。

【その他】

- ・モビリティ・マネジメント等に関するセミナーの内容は、発注者と十分協議のうえ決定するものとする。
- ・モビリティ・マネジメント等に関するセミナーの参加料は、無料とすること。

5. 成果品

受注者は、業務等が完了したときには成果品を業務報告書（打合せ簿含む）とともに提出し、検査を受けるものとする。

本業務の成果品として、各業務において作成した関係資料等は、加工可能な電子データ（Word、Excel、PDF等）にて、その都度納入し、業務完了後には一括納入すること。

なお、電子データの納入に当たっては、オンラインでの納入を可とする。

6. その他

- 受注者は、作業の方法や順序及び作業実施に必要な事項について、発注者と事前に十分な協議を行い、国や県が示す指針に沿って作業を進めること。また、業務遂行中の報告・協議は必要に応じて随時行うこと。
- 業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、受注者がその都度記録すること。
- 本業務に係る成果品の著作権は、発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく公表、貸与及び使用してはならない。なお、成果品等が他社の所有権及び著作権を侵すものでないこと。また、使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。
- 受注者は、本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに個人情報及び法人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。なお、業務期間終了後も同様とする。
- 受注者は、本業務の内容及び関連資料の内容を他に漏らし、若しくは本業務の目

的以外に使用してはならない。

- 本仕様書について定めのない事項、疑義が生じた場合又は本業務の履行に必要な基本事項に変更の必要が生じた場合は、発注者と受注者との協議のうえ定めるものとする。
- 国及び県等の補助金を活用しているため、会計検査等の際には協力すること。