

松山都市圏総合都市交通体系調査業務委託 特記仕様書

第1章 総則

1 - 1 業務目的

松山市では平成 19 年に松山都市圏での大規模なパーソントリップ調査を実施し、その結果に基づき様々な計画への反映を行った。また、平成 27 年には「松山市総合交通体系調査（松山市内でのパーソントリップ調査）」を実施し、当該結果をもとに各種計画を検討・立案し、これら計画に基づき具体事業を進めている。しかし、松山市への交通依存度が高い周辺自治体を含んだ「松山都市圏」でのパーソントリップ調査は前回調査実施から 15 年が経過しており、その間に市民の交通行動や活動、ニーズ・意識も変化しつつある。

こうした状況を背景にして、本業務は、松山都市圏で総合的な都市交通計画の策定に向けた基礎資料に資するため、「人の動き」を捉える総合都市交通体系調査を実施する。また、その結果をもとに、都市計画マスタープランや総合交通戦略等の各種計画への反映や都市計画道路の見直しを行うことを目的とする。

1 - 2 業務対象地域

本業務の対象地域は、松山市（旧中島町を除く）、伊予市（旧中山町、双海町を除く）、東温市、松前町、砥部町（旧広田村を除く）とする。

1 - 3 疑義の解釈

本特記仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合又は本特記仕様書に定めのない場合は、発注者、受注者協議のうえこれを定める。

第2章 業務の内容

2 - 1 業務内容

(1) 調査方針の検討

本業務を遂行していく上での技術的方針や作業スケジュール、実施体制等の検討を行い、業務全体の計画を立案するとともに、業務計画書を作成する。

なお、本調査で行うアンケート調査は、紙による調査（郵送）及び WEB 併用回収で実施する。

(2) 調査実施計画の検討・立案

実態調査体制、調査の内容及び実施方法、精度確保の方策、発送・回収計画、調査票の整理点検方法、個人情報の保護、工程管理など、調査全体の具体的な実施計画を検討・立案する。

(3) コード表、ゾーニング図の作成

調査対象者の居住地、勤務地や移動先、乗り換え地点を把握するため、住所、著名な建物、施設、駅、バス停等の交通施設に番号を付したコード表を作成する。また、前回調査のゾーンをベースに、社会情勢の変化などを踏まえて、ゾーンの設定及びゾーニング図を作成する。

(4) 調査対象者の抽出・名簿の作成

住民基本台帳等の都市圏人口および設定ゾーンなどを踏まえ、調査対象者の抽出数の設定および抽出方法を検討し、住民基本台帳により調査対象者を抽出する。また、抽出情報をもとに、調査対象者の名簿を作成する。

なお、検討した抽出方法をもとに行う抽出作業は発注者および周辺自治体の住民基本台帳を管轄する部署が実施し、作成したデータを受注者へ提供する。

必要サンプル数及び対象者の抽出、名簿作成は以下のとおりとする。

a . 調査対象地域：松山市（旧中島町を除く）、伊予市（旧中山町、双海町を除く）、東温市、松前町、砥部町（旧広田村を除く）

b . 必要サンプル数（想定）：

- ・ 抽出世帯数：30,400 世帯
- ・ 抽出人口：63,900 人
- ・ 目標回収世帯数：約 8,500 世帯（約 12,000 世帯）
- ・ 目標回収個人数：約 17,900 人

注）括弧内は「松山市都市交通特性調査業務委託（令和 4 年 3 月）」での回収分（3,512 件）を含んだ数

回収率を 28%と想定（「松山市都市交通特性調査業務委託（令和 4 年 3 月）」の回収率）
回収数のうち、WEB での回収は約 30%を見込むものとする。

(5) 調査項目の検討

調査票は、世帯票、個人票及び付帯調査票とし、それぞれの調査項目の検討を行う。

世帯票及び個人票の調査項目は前回の松山都市圏 P T 調査における「人の交通行動」を捉える調査をベースに検討を行う。また、国土交通省都市局が「付帯調査票」の内容は、発注者との協議の上、決定する。

また、調査票や WEB 調査内容を設計するにあたっては、国土交通省都市局が設置している「新たな都市交通体系調査のあり方に関する検討会」にて検討している、「人の活動」にも焦点を当てた調査内容とすること。

(6) 調査物件の作成・印刷

調査票をはじめ、調査に必要となる調査物件の原稿を作成・印刷する。作成する物件の規格と印刷部数は以下を想定しているが、詳細は、発注者と協議の上、決定する。

【作成する物件】

名称	規格	備考	配布予定部数
依頼状	A 4	・世帯に各 1 枚	30,400 部
調査票(世帯票)	A 3	・世帯に各 1 枚	30,400 部
調査票(個人票)	A 3	・5 歳以上の世帯員全員	63,900 部
記入例(個人票のみ)	A 3	・世帯に各 1 枚	30,400 部
付帯調査票	A 4	・15 歳以上の世帯員全員	63,900 部
発送用封筒	角 2	・世帯に 1 部	30,400 部
返信用封筒	角 2	・世帯に 1 部	30,400 部
お礼状兼督促はがき	定形はがき	・世帯に 1 部	30,400 部

(7) WEB 調査の準備

調査対象者が、スマートフォン、タブレット端末、PC 等を用いて調査票の回答が可能となるようなオンライン調査システムの準備を行う。なお、必要な稼働条件は、発注者と協議の上、決定する。

(8) 調査マニュアルの作成

エディティング・コーディングマニュアル、問い合わせ対応マニュアル、個人情報保護マニュアル等、調査実施に必要な各種マニュアルを作成する。

(9) 広報活動の検討・実施

調査の円滑な実施を行うため、広報計画を作成するとともに、広報資料（広報チラシ、ポスター）の案作成・デザイン・印刷を行う。印刷部数は、広報チラシ 50,000 部、ポスター 200 部とする。

また、調査に関する情報や調査結果等を閲覧できる WEB サイトを作成するとともに、サイトの維持管理を行う。なお、業務完了時には、松山市のサーバーに移転し、松山市が維持・更新できる形式とする。

(10) 調査に対する謝礼の検討

調査に協力頂いた方に対する謝礼について検討する。

なお、謝礼方法や内容については、発注者との協議の上、決定する。

(11) 調査の実施

1) 調査実施事務所の設置

個人情報保護の観点から、セキュリティ管理された調査実施事務所を設置し、データ等の保管・管理を行う。

事務所にはフリーダイヤルを開設するとともに、オペレータを配置し、調査に関する問い合わせに対応するとともに、問い合わせ内容と対応結果を記録する。

2) 調査票等の準備・発送

調査対象者名簿に基づき、調査対象世帯ごとに調査物件を組合せ、送付用封筒に封入し発送する。

発送に際しては、発送部数が確認できる書類（郵便局の料金別納による郵便物等による郵便物等の差出状況（月日、通数、金額）の記録等）を提出する。

なお、調査対象者から電話等により調査拒否の意思表示があった世帯及び調査回収済の世帯には、お礼状兼督促はがきの送付は行わないものとする。

3) 調査実施状況の管理

調査の進捗状況（電話問い合わせ、回収状況等）について整理し、定期的に発注者に報告する。

4) 調査票の回収

調査対象者から返送された調査票を回収する。

(12) 回収調査票の整理

回収された調査票を点検・整理する。

なお、調査票の整理は、本業務で回収した調査票に加え、「松山市都市交通特性調査業務委託（令和4年3月）」で回収している調査票原本（3,512件分）も合わせて点検し、今回調査分と合わせて整理する。

<過年度調査の調査票>

- ・世帯票（A3版片面1枚）
- ・個人票（A3版両面1枚）
- ・付帯調査票（A4版片面1枚）
- ・地域調査票（A4版両面1枚）

(13) 調査結果のエディティング・コーディング

(12)で整理する調査票について、マニュアルに基づき、必要な修正等処理（エディティング）を行うとともに、調査結果情報を数値化（コーディング）し、既定のフォーマットにてデータ入力作業を行う。

作成データは、記入漏れや記入ミス、データ相互の論理矛盾についてのシステムチェックを行い、エラーが無くなるまでチェックを実施し、拡大前のマスターデータを作成する。

(14) 拡大等手法の検討

(13)のマスターデータをもとに、拡大等を行う手法について検討する。

(15) 会議の運営補助

調査を行うにあたり、設置を予定している「松山市交通戦略策定協議会（仮称）」の会議資料の作成を行う。受注者は会議に参加し、会議が円滑に進むよう運営補助を行うが、議事録の作成は発注者が行う。

なお、会議は3回の開催を予定する。

(16) 報告書の作成

本業務での検討・実施内容について、業務報告書としてとりまとめを行う。

2 - 2 打合せ

本業務の打合せは、業務着手時、中間時3回、成果品納入時の計5回を予定するものとし、業務着手時及び成果品納入時の打合せには、管理技術者が立ち会うものとする。

なお、業務の遂行上、別途協議が必要と判断された場合は、協議により随時打合せの場を設けるものとする。

第3章 成果品

3 - 1 成果品

本業務の成果品として、以下を提出する。

・業務報告書	A 4版チューブファイル	1部
・当該業務で作成した各種資料・データ		1式
・アンケート調査票原本		1式
・電子データ（DVD-Rまたはコンパクトハードディスク）		1式

電子成果品は、PDFファイル及びオリジナルファイル（PDFに変換前のデータ）とする。電子成果品は、1枚のCD-R又はDVD-Rにすべての電子データを格納する。ただし、1枚に格納できない場合は、監督員と協議の上、複数枚での納品も可能とする。

電子媒体の表面には、「発注年度」、「業務名」、「完了年月」、「発注機関名」、「受注者名」、「何枚目/全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」を直接印刷するか、又は、記載したラベルシールを全面貼付けする。

ウイルス対策ソフトは、信頼性の高いもので、最新のデータに更新したものを利用し、ウイルスチェックを行う。

受注者は、納品後3年以内に電子媒体の読み取りが不可能となった場合は、無償で再納品を行うものとする。

第4章 その他

4 - 1 資料貸与

1) 受注者は、発注者から委託業務を行うために必要な情報が記録された資料等（複製したものを含む。以下「貸与資料等」という。）の提供を受ける場合は、発注者に対し申請書を提出する。

2) 受注者は、前項の貸与資料等を発注者が指定する場所以外へ持ち出してはならない。た

だし、あらかじめ書面による承認を受けた場合は、この限りではない。

- 3) 受注者は、業務を行ううえで不要となったとき及びこの契約の終了後又は解除後若しくは発注者から要求があったときにおいて、貸与資料等を速やかに発注者に返却又は破棄もしくは消去し、その結果を書面により発注者に報告する。
- 4) 前各項の規定は、他者に業務の処理を委託し、又は請け負わせた場合に準用する。

4 - 2 機密の保持

- 1) 受注者は個人情報保護法や関連法規及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、貸与資料等及び業務の遂行上知り得た情報（業務を実施するうえで、発注者を通じて知り得た第三者の情報を含む。）を他人に漏らし、又は業務以外の目的に使用してはならない。
- 2) 受注者は、他の者に委託業務の処理を委託し、又は請け負わせたときは、当該業務を受託するものに対し、前項に規定する事項の遵守を義務付けなければならない。
- 3) 上記各項目の規定に違反し、発注者に損害が生じたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。
- 4) 上記各項目の規定は、この契約の履行を完了した後もその効力を有する。

4 - 3 過年度成果報告書

業務対象地域において、本業務に関連する過年度の成果報告書は以下のとおりとする。

- 1) 松山市交通戦略策定調査業務委託（平成20年3月）
- 2) 公共交通利用転換モデル調査業務委託（平成20年2月）
- 3) 松山市駅前広場周辺交通実態調査分析業務委託（令和2年2月）
- 4) 松山市駅前広場整備基本設計及び社会実験業務委託（令和4年2月）
- 5) 松山市都市交通特性調査業務委託（令和4年3月）

- 特記仕様書 -

履行条件明示書

件名	松山都市圏総合都市交通体系調査業務委託		
<p>本業務の履行に当たっては、松山市が定める以下の共通仕様書に基づき実施するものとする。</p> <p>なお、共通仕様書については、松山市ホームページから最新版をダウンロードすること。</p>			
明示事項	適用の有無	内 容	
共通仕様書の適用	有 無		
	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	設計業務等共通仕様書	令和3年7月
	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	公共建築設計業務共通仕様書	令和3年7月
	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	測量業務共通仕様書	令和3年7月
	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	地質・土質調査業務共通仕様書	令和3年7月
	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	土木工事監理業務共通仕様書	令和3年7月
	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	建築工事監理業務共通仕様書	令和3年7月
松山市設計業務等設計変更ガイドラインに基づき、以下のとおり追加仕様・履行条件を明示する。			
明示事項	追加仕様の有無	内 容	
1 業務の着手	有 無		
(1) 着手時期	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>		
(2) 影響を受ける他の業務	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	他の業務名： 発注者： 制約内容：	
(3) 履行期間	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	休日等には、日曜日・祝日、年末年始休暇の他、業務期間内の全土曜日を含んでいる。	
2 管理技術者	有 無		
(1) 資格要件	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	募集要領のとおり	

3 照査技術者	有	無	
(1) 資格要件	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	募集要領のとおり
(2) 照査計画	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	下記段階毎に照査を実施すること。 調査方針決定時、調査結果集計時、成果物納品時
4 打合せ等	有	無	
(1) 打合せ回数	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	業務着手時及び設計図書で定める区切りにおける打合せは、下記5回を予定している。 1) 業務着手時 2) 中間打合せ(3回) 3) 成果物納入時
(2) 関係機関との打合せ協議	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
5 業務計画書	有	無	
(1) 変更業務計画書	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	下記以外については、変更業務計画書を提出すること。 1) 業務数量のみ変更する場合 2) 業務の工期のみ変更する場合で、契約書第3条第3項に基づく、業務工程表を提出した場合
6 資料の貸与及び返却	有	無	
(1) 貸与する関係資料	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	特記仕様書に記載されている「過年度成果報告書」を貸与可。
7 貸与品等	有	無	
(1) 複写	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	貸与する関係資料は、守秘義務があるため、管理を厳重とするほか、複写する際には監督員の承諾を得なければならない。
8 関係官公庁への手続き等	有	無	
(1) 関係官公庁等	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
9 地元関係者との交渉等	有	無	
(1) 地元関係者への説明・交渉等	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	

10 土地への立入等	有	無	
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
11 成果品の提出	有	無	
(1) 成果品	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	成果品には、共通仕様書に記載のほか、当該業務の履行（実施）工程表を作成すること。なお、履行（実施）工程表は、当該業務の最終変更工程表と対比して記載すること。
(2) 成果物の部分引渡し	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
12 再委託	有	無	
(1) 主たる部分	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
(2) 簡易な業務	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
13 成果品の使用等	有	無	
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
14 安全等の確保	有	無	
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
15 履行報告	有	無	
(1) 履行報告の提出	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
16 屋外で作業を行う時期及び時間の変更	有	無	
(1) 期日及び時間	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
17 積算基準	有	無	
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	本業務の積算は、見積結果に基づき実施している。

18 その他	有	無	
(1) 履行条件	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
(2) 履行条件	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
(3) 履行条件	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
19 特記事項			
(1) 共通事項			
1)	技能労働者等への適切な賃金水準の確保について	松山市ホームページ - 総務部技術管理課 - 各種仕様書等から最新版を入手(ダウンロード)すること。	
(2) 業務の種類に応じて対象とする特記仕様書 松山市ホームページ - 総務部技術管理課 - 各種仕様書等から最新版を入手(ダウンロード)すること。			
			対象 : <input checked="" type="checkbox"/> 対象外:
1)	数量計算に関する特記仕様書	数量表を、国土交通省の土木工事数量算出要領(案)等に基づいて作成する業務	<input type="checkbox"/>
2)	構造物取壊し工等の数量算出に関する特記仕様書	構造物取壊し等の数量を算出する業務	<input type="checkbox"/>
3)	土木詳細設計業務における照査の実施に関する特記仕様書	確認マーク等で確認結果を示し、間違いの修正を行うための照査を実施する業務	<input type="checkbox"/>
4)	松山市土木設計業務等の電子納品に関する特記仕様書	各業務段階の最終結果を電子データで納品する業務	<input checked="" type="checkbox"/>
(3) 各業務で定める特記仕様書			
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			
11)			
12)			
13)			
14)			
15)			