

松山市地域公共交通計画策定業務委託 仕様書

第1章 総則

1-1 業務目的

松山市では、社会・経済活動や市民生活の基盤となる公共交通ネットワーク整備の実現に向けて、まちづくりと一体となった持続可能で利便性の高い地域公共交通網の形成を進めることを目的として、平成31年3月に「松山市地域公共交通網形成計画」を策定した。

しかし、人口減少や少子・高齢化がさらに進行し、新型コロナウイルス感染症の影響等から、公共交通の利用者は減少傾向にあることに加えて、移動ニーズの多様化、公共交通の担い手不足、脱炭素など様々な課題がより顕在化している。

さらに、中山間地での路線バス(4路線)廃止による代替交通である予約制乗合タクシーや市内中心部の外縁で運行する相乗りタクシー、自動運転バスや日本版ライドシェア、シェアサイクルといった新たなモビリティサービスが導入され、松山市の地域公共交通の状況は、大きく変化している。

本業務は、こうした社会状況を踏まえ、地域公共交通のあり方や施策・事業等を再構築し、「地域公共交通の活性化及び再生に関する法律」に基づく「松山市地域公共交通計画」を策定するものである。

1-2 業務対象地域

本業務の対象地域は、松山市全域とする。

1-3 疑義の解釈

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

第2章 業務の内容

2-1 業務方針の検討

本業務を遂行していく上での実施方針や作業スケジュール、実施体制等を検討し、業務計画書を作成する。

なお、本業務は、「松山市地域公共交通網形成計画(平成31年3月)」を参考に検討するものとする。

また、概念図や事例、可視化(イラスト等)などの活用により、誰しもが共通認識を得られるよう工夫する。

2-2 地域概況の整理

人口及び少子・高齢化の動向や分布、土地利用、市街化状況、その他社会・経済の動向、主要施設の立地状況など、地域の概況について整理を行う。

2-3 地域公共交通等の現状整理

松山市内で運行されている鉄軌道や路線バス、航路、タクシーなどの地域公共交通に加えて、民間で運行されている乗合タクシーなどの運行状況や、利用状況、運転免許保有者数、地域公共交通確保維持事業の補助対象路線等について整理する。

また、令和5年に実施されている「松山都市圏パーソントリップ調査」の結果や、「第7次松山市総合計画の策定に向けた市民アンケート」の結果をもとに、人の移動・活動実態（年代別）や地域公共交通に対する市民意識等を整理する。

2-4 上位・関連計画の整理

松山市総合計画や都市計画マスタープラン、立地適正化計画等の上位・関連計画について整理するとともに、関連他部局へのヒアリング等により、計画に反映あるいは連携して取り組むべき施策・事業等を整理する。

2-5 地域公共交通の問題点・課題の整理

(1) 既計画の検証

「松山市地域公共交通網形成計画」（平成31年3月）における施策・事業の進捗状況や成果、課題等について整理する。

(2) 地域公共交通の問題点・課題の整理

上記（2-2から2-5（1））までの検討結果を踏まえ、松山市における地域公共交通の問題点・課題を整理する。

2-6 地域公共交通計画の策定支援

(1) 基本的な方針・目標設定

松山市が目指すまちづくりの方向性や地域公共交通が果たすべき役割などを明確にした上で、地域公共交通活性化・再生のための基本的な方針や計画の目標を設定する。

なお、目標は、「松山都市圏パーソントリップ調査」をもとに実施した地域公共交通に関する将来予測を加味して設定するものとする。

(2) 目標達成のための施策・事業の検討

(1) で設定した計画目標の達成に向けて、具体的かつ実現可能な施策・事業、事業実施主体等について検討・設定する。

(3) 計画の達成状況評価の検討

地域公共交通の利用者数、市民満足度、収支率、公的負担額などの定量的な計画目標を設定する。

なお、目標設定にあたっては、評価の手法も合わせて検討・整理するものとする。

(4) 地域公共交通計画の作成

上記までの検討結果について、地域公共交通計画に記載すべき事項に留意しながら、協議会やパブリックコメント等での議論・意見を踏まえて松山市地域公共交通計画及び概要版を作成する。

なお、計画書及び概要版の印刷を含むものとする。

2-7 協議会等の運営支援

(1) 協議会の運営支援

「松山市地域公共交通活性化協議会」の運営支援として、地域公共交通計画策定に関わる資料作成、会議録の作成等を行う。

なお、会議は3回を予定する。

(2) パブリックコメントの運営支援

「松山市地域公共交通計画(案)」について、パブリックコメントの実施を支援するとともに、収集された意見の整理と対応策を検討・整理する。

2-8 報告書作成

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。

2-9 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	A4版チューブファイル	1部
・松山市地域公共交通計画 本編 (A4冊子)		50部
	概要版 (A4パンフレット)	100部
・当該業務で作成した各種資料・データ		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。DVD-Rで納品する際、1枚に格納できない場合は、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3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。

－ 特 記 仕 様 書 －

履 行 条 件 明 示 書

件名	松山市地域公共交通計画策定業務委託		
<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5年4月
	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	公共建築設計業務共通仕様書	令和5年4月
	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	測量業務共通仕様書	令和5年4月
	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	地質・土質調査業務共通仕様書	令和5年4月
	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	土木工事監理業務共通仕様書	令和5年4月
	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	建築工事監理業務共通仕様書	令和5年4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：	
	<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。 業務方針決定時、地域公共交通計画作成時、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 type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
7 貸与品等	有	無	
(1) 複写	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
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)	松山市ウィークリースタンス実施要領について	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： <input type="checkbox"/>
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)				

別記

個人情報取扱特記事項 甲…発注者 乙…受注者

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）を始めとする関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(管理体制等の事前通知)

第3 乙は、この契約による事務の責任者及び当該事務に従事する者を明確にし、その管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について、甲に、あらかじめ、通知するものとする。なお、変更する場合も、同様とする。

(従事者への周知)

第4 乙は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報保護法又は番号法の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(従事者への監督及び教育)

第5 乙は、この契約による事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全確保の措置)

第8 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の安全確保の措置を講じなければならない。

(持ち出しの禁止)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために必要な範囲を超えて、乙がこの契約による事務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第10 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から引渡しを受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第11 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引渡しを受け、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、

又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(報告義務)

第12 乙は、甲に対し、この契約の遵守状況について甲が指示する頻度で定期的に報告しなければならない。

(事故報告義務)

第13 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(取扱要領等の作成)

第14 乙は、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに関する要領等を作成し、甲に報告しなければならない。ただし、甲が必要でないとした場合は、この限りでない。

(実地検査)

第15 甲は、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙における事務の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況を年1回以上、原則として実地検査により確認するものとし、乙はこれに協力しなければならない。

(勧告)

第16 甲は、乙のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、乙に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

(再委託の制限)

第17 乙は、この契約による事務における個人情報の処理を自ら行うものとし、やむを得ず第三者(委託先の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)を含む。以下同じ。)に再委託するときは、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。

2 乙は、甲の承諾によりこの契約による事務における個人情報の処理を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を当該第三者にも遵守させるものとし、乙はそのために必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 乙が甲の承諾によりこの契約による事務における個人情報の処理を再委託した場合において、甲は、乙を通じて又は甲自らが再委託先に対し、第15に規定する措置を実施するものとし、再委託先はこれに協力しなければならない。

4 甲又は乙は、再委託先のこの契約による事務における個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、再委託先に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

5 前4項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第18 甲は、乙が本特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第19 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。