

島内交通全体を見据えた再構築事業業務委託 業務仕様書

1 業務の名称

島内交通全体を見据えた再構築事業業務委託

2 背景・目的

佐渡市内において路線バスやスクールバス、コミュニティバスなど重複する区域やきわめて利用の少ない区域において、路線バスの運行区域及びダイヤ等の見直しを行い、路線バスの最適を図ることが課題となっている。そのため、本業務では交通空白地となる区域やそれ以外の区域において地域住民及び観光客の利便性を高める路線バスの最適化や代替輸送等の提案を行うための地域公共交通再編計画を行うことを目的とする。

2 業務内容

本業務の内容は以下のとおりとする。

(1) 地域公共交通の再編計画の策定

再編計画の策定にあたって必要な作業項目は下記を予定するが、最終的な内容については、佐渡市地域公共交通活性化協議会（以下「協議会」という）と協議の上、決定する。

- ① 区域における地域住民及び観光客の利便性を高める代替輸送等の具体的な提案
- ② 再編計画の策定及び概要版の作成

(2) 再編計画策定に向けての調査・分析

① 交通事業者へのインタビュー調査

佐渡市の公共交通の課題把握あるいは具体的な施策の実施可能性の検証を目的として、佐渡市内の交通事業者を対象にインタビュー調査を実施する。調査は、個別訪問（オンラインも可）にて行うものとする。調査対象は、路線バス事業者とする。詳細は協議会と協議の上、決定する。

② 上記の調査をもとに、地域住民及び観光客の利便性を高める代替輸送の具体的な提案の実現性について、分析を行う。

なお、分析にあたって必要なデータは発注者と協議の上、受け取るものとする。

(3) その他

①協議会の運営補助

再編計画の策定に伴う、協議会への報告に必要な資料作成及び協議会での説明を行う。9月及び2月（予定）に協議会への報告を予定している。

3 貸与資料

貸与する資料は、次のとおりとする。

(1) 佐渡市地域公共交通計画（令和6年3月策定）

- (2) その他業務履行上必要な発注者の所有する資料

4 業務における留意点

本業務における留意点は、以下のとおりとする。

- (1) 発注者（以下、「甲」とする）は業務に係る写真・図面類及びデータ、その他関連資料を、受注者（以下、「乙」とする）に貸与する。
- (2) 乙は貸与された図面類及びデータ、その他関連資料の必要が無くなった場合には、直ちに甲に返却しなければならない。又、貸与された資料の取り扱いについては十分に注意を払い、紛失または損傷してはならない。
- (3) 本業務により作成された図面類及びデータ、プリント等の著作権は甲に帰属し、乙は許可なくこれを第三者に公表、貸与、複写又は使用してはならない。
- (4) 乙が第三者の占有する土地及び建物等に立ち入って業務（現地調査等）を行う場合には、あらかじめ甲に報告し、承認を得るものとし、事前に土地及び建物等の了解を得て、地元住民への配慮を心がけながら行動しなければならない。
- (5) 業務等を正確かつ円滑に実施するため乙と監督員は常に綿密な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとする。又、乙は本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合には、速やかに監督員と協議しなければならない。

5 打合せ協議

- (1) 打合せ協議は、「業務着手時」、「中間時（1回）」、「成果品納入時」の3回とする。
- (2) 乙は監督員と密に連絡を取り、業務を円滑かつ適正に行うものとし、打合せの内容については、乙が記録簿に記録し、随時、監督員に提出し確認を得る。

6 期間

本業務の期間は契約締結の日から令和8年3月31日までとするが、期間途中で成果品の一部提出を監督員より求められた場合は、これに応じなければならない。作業スケジュールについては、契約後、担当者と協議するものとする。

7 検査・その他

乙は、作業完了時においてその成果について甲の検査を受け、誤り等が発見された際は直ちに再調査または訂正を行うものとする。

また、乙はあらかじめ計画した工程に基づき業務を遂行し、契約期間を遵守しなければならないが、やむを得ず遅延する事が予測される場合は、速やかに甲に報告し、承認をうけるものとする。

8 損害賠償

本業務中に発生した災害または事故等による損害全て、乙の責任において対処するものとし、それらの経過および措置等を速やかに報告しなければならない。

9 秘密の保持

乙は、本業務に関する全ての事項について秘密を保持し、外部に漏らしたり、他の目的で使用してはならない。

10 疑義の協議

乙は、本特記仕様書及び関係法令等に基づいて業務を実施するものとする。やむを得ず疑義が生じた場合は、甲と十分に協議の上、甲の指示のもとで業務を実施する

11 提出書類

本業務の提出書類は、以下のとおりとする。

(1) 乙は契約締結の日から7日以内に次の書類を提出する。なお、変更が生じた場合には速やかに変更届を提出する。各書類の様式は任意とする。

- ①業務着手届
- ②設計各担当者の経歴
- ③業務工程表
- ④業務計画書

(2) 乙は業務履行時に次の書類を提出する。

- ①業務履行届
- ②業務成果引渡書
- ③業務報告書

- ・ A 4 ファイル綴り 概要版及び完全版 各1部
- ・ 電子データ 一式（ファイル形式は監督員の指示による）

12 成果品の権利、帰属

成果品の帰属及び資料の保管本業務で納入された成果品は、すべて甲に所有権利があり、乙は甲の許可なく外部に貸与、使用又は公表することを禁ずる。また、各種データ関係については、そのバックアップを乙が優良な管理の下で保管するものとし、甲からの依頼があった場合には速やかに提示するものとする。