

# 広尾町地域交通再編事業委託業務 仕様書

## 1. 業務名

広尾町地域交通再編事業委託業務

## 2. 背景・業務目的

広尾町では人口減少及び高齢化の進行、運行縮小等による公共交通の利便性低下などにより、市街地においても買い物の足がなく、困っている高齢者が増加するなど日常生活における「移動」が大きな地域課題の一つとなっている。第6次広尾町まちづくり推進総合計画（後期）においても、「公共交通の抜本的改革」を施策の重点事業として位置づけており、令和7年度に「広尾町地域公共交通会議」を設置し、今後の本町の地域交通のあり方について検討を進めている。地域交通の維持確保にあたっては、交通を取り巻く環境の変化に柔軟に対応し、時間的・空間的に発生する交通空白を的確にとらえ、本町にとって最適な交通形態のあり方を検討していく必要がある。

一方で、地域交通の施策推進を担う町の担当職員は交通政策専任ではなく、専門的な知識が不足している。また、町内交通事業者も運転手不足は深刻であり、乗客の利便性向上を図ることが難しいなど、自治体と事業者のみでは持続可能な地域公共交通の体制を構築することが困難な状況にある。

これらの背景を踏まえ、これまで公共交通に関わりのなかった団体等の掘り起こしを図るなど、地域全体で公共交通を支え、住民の足を確保することを進めていく必要があることから、持続的な地域交通の維持確保に関する取組の検討から具体化等を担う運営基盤を整備することを本業務の目的とする。

## 3. 履行期間

契約日の次の日から令和9年2月5日（金）まで

## 4. 業務場所

広尾町内全域

## 5. 業務内容

### (1) 広尾町における地域公共交通の現況調査・整理

#### ①地域状況の整理

地勢・地理、人口動態、施設配置等について、各種統計等の既存資料等を用いて、把握・整理を行う。

## ②既存交通の整理

広尾町の既存交通（路線バス、タクシー等）の状況について整理を行う。

## ③広尾町役場内の地域交通関連部署における役割や課題の整理

企画課（地域交通担当）、保健福祉課（高齢者の足確保）、教育委員会（スクールバス）など関連部署の地域交通における役割や課題について現状を確認し、整理を行う。

## (2) 地域リソースの調査

地域交通を検討、推進する組織の立ち上げに必要な町内リソースの調査、分析を行う。また、必要となるリソース調査内容を提案する。

交通事業者や町内団体等へのヒアリングや役割の整理、住民へのアンケート及びヒアリング、現状の公共交通の利用実態調査、分析など必要なものを提案すること。

また、アンケート調査における、受託者と広尾町の分担表（案）を以下に示す。実施する際は、下記を基に受託者と広尾町で協議の上、分担を決定する。

アンケート調査の役割分担表（案）

対象	項目	広尾町	受託者
町民	調査票の作成		○
	アンケートフォーム等の作成		○
	対象者の抽出、ラベル作成	○	
	調査票の印刷・封入・発送		○
	調査票の回収（返送先）	○	
	回答の分析		○
事業者・ 団体等	調査票の作成		○
	アンケートフォーム等の作成		○
	対象者の選定	○	○
	回答の分析		○

## (3) 今後の広尾町における最適な交通モードの検討

(1)、(2)で調査、整理した現状を分析し、広尾町に最適な交通モードを検討、提案すること。その際は、地域団体や住民を含めたドライバー人材の掘り起こしを積極的に行うこと。また、併せて広尾町では地域公共交通計画の策定を検討していることから、その計画策定に必要なデータの整理、分析、調査を行い、必要な資料を整理すること。

(4) 地域交通を検討、推進する組織の立ち上げ

広尾町が有しているリソースを最大限に生かしながら、地域公共交通の維持確保に向けた事業を検討し、具体化に向けて推進する組織の立ち上げを行うこと。また、その組織の構成案などを提案すること。なお、その際は令和9年度以降も持続可能な形とすることとし、(2)のリソース調査を踏まえ、取組の推進に必要な人材を登用すること。

(5) 人材育成の取組

(3)、(4)に際して、取組推進に必要な関係者との情報共有及び意識醸成等の人材育成を行うワークショップや勉強会を実施すること。なお、回数等は必要に応じて設定し、その実施内容とともに提案すること。

(6) 関係会議等の開催

①本業務における取組を進めるにあたり、広尾町地域公共交通会議や同ワーキングチームなどを活用すること。

②本業務における検討、取組推進に必要な会議等を必要に応じて実施することとし、(4)で立ち上げた組織の会議参加等を含め、その内容について提案すること。

(7) 打ち合わせ協議

業務を円滑かつ効果的に遂行するため、必要に応じて打ち合わせ協議を行うこととし、必要な資料作成、議事録作成等を行う。

(8) 報告書のとりまとめ

本業務の検討結果を報告書として取りまとめる。

6. 成果物

(1) 成果図書

①業務報告書 一式

②関連データ 一式

(2) 納品方法

①2部+電子データ

②電子データ

7. その他

(1) 成果品の管理及び帰属は全て発注者とし、受注者は発注者の承認なしに他に成果品を公表、貸与及び使用等をしてはならない。

- (2) 受注者は、本業務を通じて知り得た情報を契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。
- (3) この仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。