

## 特記仕様書

### (1) 計画準備

業務概要、実施方針、業務工程表、業務の体制、打合せ計画、照査計画等を記した業務計画書の作成し提出すること。なお、業務計画書の作成にあたっては、履行期間内に実施する計画策定に必要な調査・検討、協議会での審議等のプロセスを明記するものとする。また、受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にし、発注者と協議し、了承を得た上で変更業務計画書を提出しなければならない。

### (2) 次期公共交通計画の策定

#### ① 市の他計画や地域特性の把握に伴う更新

現上尾市地域公共交通計画（以下、現計画）以降の上位関連計画や他計画（総合計画、都市マスタープラン、環境計画等）における公共交通の位置づけ、関連分野との連携等における整理し、人口動向（総人口、地区別、年齢別、将来人口等）及び地域公共交通の現状等の基礎データも踏まえ更新する。

#### ② 公共交通に関する基礎調査

##### ア 市民等の移動実態及び公共交通利用実態の整理・分析

RESAS や東京都市圏パーソントリップ調査等の既存データを活用し、人の動きについて整理するとともに、その内容の分析を行う。また、交通事業者から提供される乗降実績等各種データを整理するとともに、その内容についても分析を行う。

##### イ 交通事業者ヒアリング

上尾市に関係する交通事業者（バス事業者、タクシー事業者等）及び有識者等に聞き取り調査を行い、現状の地域公共交通の問題点、地域公共交通の留意すべき点等を把握する。特に現計画以降の公共交通の利用状況の変化について、利用者数の変化等から状況を整理する。

#### ③ 計画(案)の作成

##### ア 現計画の検証

現計画に位置づけている施策・事業について、目標値に対する進捗状況を把握するとともに、背景にある問題点・課題を明らかにする。交通事業者等の実施主体の意見を踏まえ、計画(案)への反映方法を検討する。

##### イ 地域公共交通の課題の整理

①、②及び令和7年度に実施する「市内循環バス利用者アンケート」、「上尾市公共交通利用者アンケート」の結果を踏まえて、地域の状況や公共交通の現状、まちづくりとの連

携から、公共交通に関する現状と課題を整理する。

#### ウ 目指す将来像、基本方針、基本目標等の設定

現計画で明記した目的や課題、基本方針、目標を確認し、必要に応じて更新すると共に結果を取りまとめる。また、市の将来像と地域公共交通が果たすべき役割、課題などを明確にした上で、地域公共交通の活性化・再構築のための新たな方針や目的・目標を設定する。

#### エ 目標を達成するために行う施策の検討

現計画で位置付けた各種施策の進捗状況から課題を整理し総括を行うと共に、新たな施策について検討を行う。その際、運転手不足等の交通事業者が置かれている状況や、ライドシェア、自動運転技術等の新たな制度を踏まえると共に、運行計画の見直しの検討、交通弱者への対応に留意すること。また、アからウまでを踏まえて、計画(案)を作成する。なお、現計画は表紙、目次等を除き 50 ページとなっており、計画(案)についても同様の構成を目途とする。

#### オ 計画(案)の修正及び本計画(案)の作成

計画(案)作成後に上尾市が実施するパブリックコメントの意見を踏まえて修正し、本計画(案)及び本計画概要(案)を作成する。

#### カ 計画書の印刷製本

上尾市公共交通活性化協議会にて承認された本計画(案)を、現計画と同じ仕様で 100 冊印刷製本し、納品する。

#### キ 公共交通マップの更新

現在発行している「上尾市公共交通マップ」相当の内容のマップ原案を作成し上尾市に提出する。その原案は、上尾市が印刷等に使用可能であることとする。

### (3) 現計画の取組み実施支援

現上尾市地域公共交通計画の基本施策 1～4 の推進支援（取組み完了済みの項目有り）および基本施策に対する 5 年間の取組結果の評価、まとめを実施する。あわせて、数値目標 1～4 の結果取りまとめを実施する。

### (4) 上尾市地域公共交通活性化協議会の運営支援

計画(案)及び本計画(案)の内容等を協議するため、上尾市地域公共交通活性化協議会を令和 8 年度に 4 回程度開催する。協議会の開催にあたり、以下の運営支援を行う。

#### ア 会議への出席、説明、事業スケジュールの作成等

イ 会議資料の作成

ウ 議事録の作成

エ 学識経験者の協議会出席に係る謝礼金（1回あたり 30,000 円）については、受注者が負担し、支払う。

(5) 協議・打合せ等

協議・打合せ等は、業務着手時及び業務進捗報告も含め月に1度定例会を実施すること。それ以外については必要に応じて調整の上、適時行う。

(6) 報告書作成

前項までの内容を踏まえ、業務終了後、報告書を取りまとめ、紙で5部、電子媒体で1部提出すること。

(7)業務の進め方

ア 受注者は、本業務を実施するにあたり、発注者の意図、目的を十分理解し、適切な人員を配置し、発注者との連絡を密にして最高知見等を発揮するように努めること。

イ 受注者は、本業務にかかわる資料・成果物等については、内容が外部に漏れることのないように慎重に取り扱うこと。

ウ 受注者は、本業務を実施するにあたり、契約書及び仕様書に定めのない事項は、上尾市契約規則に従うこと。

エ 法令等の順守 法令及び条例等の関連諸法規を遵守すること。

オ 本業務完了後、受注者の過失又は遺漏に起因する不良個所が発見された場合は、発注者と相談の上、速やかに訂正、補足その他の処理を行うこと。