

新しい生活様式の導入を踏まえたバス交通利用促進実証委託業務 仕様書

1. 業務名

この委託業務の名称は、「新しい生活様式の導入を踏まえたバス交通利用促進実証委託業務（以下「本業務」という。）」という。

2. 目的

宮古島市（以下「本市」という。）のバス交通は、鉄軌道が存在しない本市において陸上公共交通の重要な役割を担っており、近年、入域観光客数の増加や下地島空港国際線等旅客ターミナルの供用開始に伴い新たなバス路線が運行するなど、今後も利用者が増加する潜在性を有している。

一方で、世界的な新型コロナウイルス感染症の拡大から、今後の利用においては同感染症へ対応する「新しい生活様式」を導入した利用形態とする等、利用者が安心して乗車ができる環境を整備していく必要がある。

本業務は、本市内のバス交通において、利便性の向上および新しい生活様式の導入等に関する検証・調査等（以下、「実証」という。）を行い、将来的な地域公共交通の利用促進につなげることを目的として実施するものである。

3. 業務期間

契約締結日から令和3年2月26日（金）まで

4. 提出書類

受託者は、本業務の実施において、次の書類を提出するものとする。

- (1) 業務実施計画書（業務見積書を含む）【契約時】
- (2) 着手届【着手時】
- (3) 管理責任者等の通知届【着手時】
- (4) 業務工程表【着手時】
- (5) 完了届（納品書を含む）【完了時】
- (6) 業務に係る経費内訳書及び証憑書類【完了時】
- (7) その他、委託者が指示する書類

5. 業務内容

本業務では、以下の項目について実証するとともに、実施にあたっては受託者

が有する知見等を積極的に活用し、業務目的の達成を図るものとする。

①バス利用を促進するルート構築に関する検討

市内の主要施設や観光地・宿泊施設の立地を勘案し、バス交通利用の促進が図られるルートを検討・構築する。

②構築したルートの実走（試験的なバス運行）

①で構築したルートを実走し、利便性や実現性等について検証する。

運行にあたっては、乗客数・乗客の乗降箇所等の必要なデータを収集する。

なお、実走において仮設バス停設置など必要な環境整備がある場合には、受託者にて調整・調達・整備する。

③意向調査の実施

②で行った試験的なバス運行に対し、利便性等に関する意向調査を行う。

調査対象と方法は受託者にて提案し、市と協議のうえ決定する。

④バス運行における新しい生活様式導入の検討

今後のバス運行における「新しい生活様式」を取り入れた形態を検討・導入し、新型コロナウイルス感染症へ対応する方策について検証する。

⑤実証ルートに対する自走化の検討

構築した実証ルートについて、実走結果をもとに将来的に自走化できる方策を検討する。自走化の検討にあっては、運行コストを試算し、適正運賃を算出するなど、実現可能性を高めるものとする。

また、自走化の検討については「一般乗合事業」「貸切事業」の両面から検証・評価を行うものとする。

⑥運行実現に向けた諸課題の整理

実証結果を踏まえて、法的規制、運行に必要な基盤の整備、新しい生活様式の最適な導入形態、自走化への採算性等をとりまとめ、実現への課題を整理する。

⑦業務執行に対する市との協議

業務の適正かつ円滑な執行のため、市と協議を行うものとする。

協議は本市内の対面もしくはリモート会議のいずれかでを行い、業務期間中5回以内を基本とする。

なお協議にあっては、経済性の面から受託者の協議への参加人数は原則3名以内とする。

⑧報告書の作成

業務内容を取りまとめ、報告書を作成する。

⑨その他の追加提案

仕様書に記載する項目の他、本業務遂行において効果的な提案があれば、追加事項を提案する。

6. 成果物

本業務の成果物として、報告書（A4版簡易製本）2部、電子媒体1部を提出すること。なお、成果物における著作権等の知的財産権利は、原則として宮古島市の帰属とする。

7. 納入場所

宮古島市 企画政策部 企画調整課

8. 業務実施上の注意

受託者は、業務実施にあたって以下の各号を遵守しなければならない。

- (1) 市と十分な協議のうえ本業務を実施すること。
- (2) 業務を円滑・適正に運営するための組織・人員体制を確保すること。
- (3) 本業務の経理は、他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (4) 本業務の実施や成果の提出において、第三者の知的財産権等を侵害していないことを保証すること。
- (5) 個人情報等の保護すべき情報の取り扱いに万全の対策を講じること。
- (6) 本業務に関して提出した実施計画書に変更が生じた場合は、速やかに変更の実施計画書を提出し、市と協議すること。
- (7) 契約期間中は本業務の進捗状況を随時市へ報告し、遂行すること。
- (8) 事業の着手・実施・完了にあたって必要書類を提出するほか、本業務にかかる関係書類は他の業務のものと明確に区分して整理すること。
- (9) 業務の遂行にあつては、業務日報を作成する等、書面によりその結果を確認できるよう整備すること。
- (10) 本業務に係る書類について、業務完了の翌年度から5年間保管すること。

9. その他事項

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議する。