

## 令和7年度松本市総合交通戦略策定に係る基礎調査業務委託仕様書

### 1 適用範囲

本仕様書は、松本市（以下「発注者」という。）が発注する「令和7年度松本市総合交通戦略策定に係る基礎調査業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

### 2 目的

松本市は、平成27年度に松本市総合交通戦略を策定し、自動車依存の社会から脱却し、歩行者・自転車・公共交通を中心に、あらゆる交通手段がシームレスにつながる交通体系の構築に取り組んでいる。

上記計画年度が令和7年度に満了することから、将来を見据えた新たな目標、施策を設定し、交通政策に戦略的に取り組む次期松本市総合交通戦略を策定するため、交通実態の基礎調査を行うことを目的とする。

### 3 業務対象範囲

松本市全域及び近隣市村

### 4 履行期間

令和7年4月以降の国庫補助金交付決定後の契約日から令和8年3月19日までとする。

### 5 配置技術者

管理技術者は、技術士法第32条第1項により登録された技術士（建設部門「都市及び地方計画」又は総合技術監理部門「建設 - 都市及び地方計画」に限る）を有するものとする。

過去10年間において、行政の発注する交通に係る実態調査を行ったことがある、かつ、交通に係るデータに基づく分析と計画策定を行ったことがあること。

配置技術者は、受注者との間に直接的かつ恒常的な雇用関係（開札日以前3か月以上の雇用）があること。

### 6 作業計画

受注者は、業務着手に先立ち速やかに発注者に下記の書類を提出し、承認を受ける。

業務委託着手届

業務計画書

工程表

技術者届

### 7 資料の貸与

本業務の遂行に必要な資料の収集又は調査等は原則として受注者が行うこととするが、発注者が所管する以下の資料は、貸与を受けることができるものとする。

路線バス乗降者数

路線バスキャッシュレス決済OD

シェアサイクル利用実績

令和6年度松本市観光動向調査業務報告書

令和元年度松本市パーソントリップ調査報告書

この場合、受注者は、業務完了後に貸与された資料の全てを速やかに市へ返還するものとする。

また、発注者の承諾なしに他に貸与し、公表し、譲渡し又は使用してはならない。

## 8 業務内容

業務計画

着手時打合せ協議を踏まえ、調査内容等を明らかにした業務計画書を作成し、提出する。

業務はそれに基づいて進めることとし、履行期間中にその内容や方法について変更が生じた場合は、協議のうえ随時見直しを行うこと。

実態調査の検討（調査設計）

ア 現状の交通実態を捉え、現計画の定量的な評価検証、課題抽出、新たな計画の施策立案及び定期的なモニタリングが可能な指標の設定を見据えた調査方法を複数検討する。

イ 調査は、松本市内の移動の他、隣接する市村を中心に、松本市外からの移動および市外への移動実態が把握可能な項目を含むものとする。

ウ 調査対象とする移動手段は、以下のとおりとし、調査後に交通手段分担率が把握でき、令和元年度に実施したパーソントリップ調査と各移動手段の分担率の推移が比較可能なものとする。

(ア) 鉄道

(イ) バス

(ウ) 自動車

(エ) タクシー

(オ) 原付・バイク

(カ) 自転車

(キ) 徒歩

(ク) その他

エ 松本市中心市街地再設計検討会議が令和6年度末に市に提言する「中核エリアの指針・見取り図」を踏まえ、中心市街地（松本駅の東口側エリア）への通過交通の抑制が検討可能なデータとして、自家用車の交通実態を把握するデータを取得する。

オ 上記のほか、ビッグデータの活用など、データ整備の信頼性、経済性を含めて、より効果的な手法、組み合わせを提案し、採用する。

カ 次年度に、地域の交通利便性（アクセシビリティ）を分析可能な形でデータを整備する。

## 調査の実施

ア 調査設計に基づき、交通実態調査を実施する。

イ アの調査結果を取りまとめ、次年度業務の分析を想定した形にデータ化して整理する。分析用のデータと別途、オープンデータ化を想定し、個人情報の取り扱いに留意した加工を行う。

## 業務報告書作成

調査結果を取りまとめ、次年度の結果分析、計画策定を見据えた形で報告書を作成する。

## ワークショップの運営補助

現状の課題抽出として、学生等を対象としたワークショップの開催運営を補助する。出された意見を定量的（難しい場合は定性的）な基礎データとして整理する。

## 会議運営補助

市内における検討会議、関係行政機関や交通事業者などにより構成する松本市交通政策検討委員会で使用する資料や議事録作成等の支援を行う。

資料作成は計3回程度を想定している。会議への出席については、別途協議のうえ決定する。

## 9 打合せ協議

受注者は、本業務の実施にあたり、発注者との十分な協議打合せを行う。

着手時 1回

中間打合せ及び中間報告 3回

成果品納品時 1回

その他、必要に応じて実施する。

## 10 成果品

### 成果品の帰属

成果品は全て発注者の所有とし、業務上知り得た成果、資料等の秘密を第三者に漏らし、自ら使用してはならない。

### 成果品の瑕疵

受注者は、業務完了後においても、受注者の責めに帰すべき理由による成果品の不良個所が明らかとなった場合は、速やかに受注者の責任において是正、補足及びその他必要な措置をとらなければならない。

### 成果品

提出する成果品は、以下のとおりとする。以下に記載のない項目及びデータ形式等については、発注者と協議のうえで決定する。

ア 報告書（A4判カラー、ファイル製本）1部

イ 関連資料一式

ウ 電子データ（DVD）一式

ア、イについての電子データ

（ア）文書及び調書類はWord、Excelとする。表や図のデータは編集可能なもの

とする。

(イ) 検討の過程で収集した資料を含む。

(ウ) 図面類は、PDF、イラストレーター又はCADデータとする。

(エ) 調書及び図面類を含む報告書はPDFとする。

#### 1.1 支払い方法

支払いは、業務完了後の一括支払いとする。

#### 1.2 疑義

仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者は協議上、業務が円滑に進むよう努力しなければならない。