

菊陽町コミュニティ交通体系再編等検討支援業務仕様書

この仕様書は、菊陽町が実施する菊陽町コミュニティ交通体系再編等検討支援業務（以下「本業務」という。）に関して必要な事項を定めるとともに、受注者が履行しなければならない事項を定めるものである。

1 基本的事項

（１）業務名

令和７年度菊陽町コミュニティ交通体系再編等検討支援業務

（２）委託期間

契約締結後から令和８年３月３１日まで

（３）業務対象範囲

熊本県菊池郡菊陽町全域（必要に応じ周辺地域を含める。）

2 業務の目的

菊陽町は、令和７年３月に菊陽町地域公共交通計画（以下「計画」という。）を策定した。策定にあたり実施した町民アンケート調査（令和６年４月）では、巡回バスの利用者は８％、乗合タクシーは３％に留まっている。

本町の渋滞状況の緩和や高齢者等の移動制約者が公共交通で安心して移動できるまちの実現に向け、公共交通の持続可能性の確保が求められている。

こうした背景を踏まえ、本業務は、計画に基づき、本町の特性を踏まえた交通網の再編を図るため、民間の豊富な経験と専門性を活用し、業務を円滑に遂行することを目的とする。

3 業務内容

受注者は、以下の項目について業務を行う。

（１）町民の移動需要等の整理

計画策定時に実施した各種調査や熊本都市圏総合交通計画協議会が行ったパーソントリップ調査等の結果を活用し、コミュニティ交通体系の再編を検討する際のエビデンスとなるよう、町民の利用実態や移動需要等の整理を行う。

ただし、当該整理を行うために別途必要な調査項目が生じた場合は、町と協議の上、実施することとする。

（２）町内コミュニティ交通網の再編

計画に位置付けた公共交通施策及び（１）に基づき、コミュニティ交通の利便性向上に向け、巡回バス及び乗合タクシーの運行体系の見直し・再編を

検討する。

① 巡回バスの再編検討

巡回バスについて、以下の項目の検討・提案等を行う。

- ア JR 各駅との接続強化や利用実態、移動需要等を踏まえた運行ルート、運行日、運行時間帯や運行間隔等の検討・提案
- イ アに基づく利用者数の推計及び事業収支の試算
- ウ 再編に向けたスケジュールの検討・提案

② 乗合タクシーの再編検討

乗合タクシーについて、以下の項目の検討・提案等を行う。

- ア ①を踏まえた運行エリア、運行日、運行時間帯や運行間隔等の検討・提案
- イ アに基づく利用者数の推計及び事業収支の試算
- ウ 再編に向けたスケジュールの検討・提案

③ AI オンデマンドモビリティの導入検討・提案

AI オンデマンドモビリティの導入について、以下の項目の検討・提案等を行う。

- ア 全エリアに一斉導入するパターンの運行車両・台数、運行日、運行時間帯や運行間隔等、一部エリアに実証導入するパターンの運行エリア、運行車両・台数、運行日、運行時間帯や運行間隔等の検討・提案
- イ アの2パターンを踏まえた巡回バス及び乗合タクシーの運行体系（運行ルート・エリア、運行日、運行時間帯や運行間隔等）の検討・提案
- ウ ア及びイに基づく、各交通モードの利用者数の推計及び事業収支の試算
- エ 導入に向けたスケジュールの検討・提案
- オ 国や県等の補助金活用可否の調査・検討

④ その他

- ア 必要に応じて実施する交通事業者との協議等への同席、資料及び議事録作成
- イ その他付随的に必要と認められる業務で、発注者と受注者の協議により決定したもの

(3) 今後のまちづくり等を踏まえた中期的な地域公共交通網に関する検討・提案

今後、本町で予定している新駅整備や（仮称）原水駅周辺土地区画整理事業、国や県等で予定されている道路整備、くまもとサイエンスパーク推進ビジョン等を踏まえつつ、次期計画期間（令和12～16年度）において目指すべき中期的な地域公共交通網を検討・提案する。

なお、本業務には、以下を含むものとする。

- ① 今後の人口推移や開発等を踏まえた移動需要等の将来予測
 - ② 公共交通体系案の検討・提案（２案程度）
 - ③ 実現に向けたスケジュールの検討・整理
- （４）計画的な工程管理、打合せ協議等

本業務の遂行にあたり、業務着手時、業務の主要な区切り時及び完了時において打合せ協議を実施するものとする。また、業務を円滑に実施するため、計画的な工程管理を行い、発注者と受託者は常に綿密な連絡を取り、適切な業務遂行を図ることとする。

（５）報告書作成

本業務の遂行について報告書（業務報告書）を作成する。

４ 業務に関する補足事項

作成する資料は、町民から見やすく、読みやすく、わかりやすいものとなるよう心掛け、簡潔で明瞭な文章表現に努めるとともに、必要に応じてグラフや表などを作成し、レイアウト等にも配慮すること。

５ 業務着手時の提出書類

本業務着手時に以下の書類を提出し、発注者の承認を受けること。

- ・業務着手届
- ・業務実施計画書
- ・業務工程表
- ・技術者等選任届

６ 中間報告

令和７年１２月１９日までに業務内容（１）及び（２）については中間報告書を提出すること。

７ 業務完了時の届け出及び成果品

本業務の完了時に業務完了届及び成果品を提出し完了検査を受けること。

成果品は以下のとおりとする。

- ・業務報告書（各種調査や業務に係る収集データ等のデータファイルを含む。）
２部
- ・電子データ一式（ＣＤ－Ｒ等）１部

※印刷物として提出するものは、Ａ４版又はＡ３版とする。

※電子データは、菊陽町のＰＣ環境でデータ加工可能な形式（イラストにつ

いては windows で標準的にインストールされているアプリで閲覧可能な形式) 及び P D F 形式で納入すること。

8 その他留意事項

- (1) 業務内容の全てを一括して第三者に再委託することは認めない。ただし、業務の一部を再委託したい場合は、あらかじめ菊陽町の承認を得ること。
- (2) 業務における成果については、全て菊陽町に帰属するものであり、委託者に承認を得ずに複製したり、他に公表してはならない。また履行に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任において処理するものとする。
- (3) 業務で知り得た個人情報等を他に漏らしてはならない。
- (4) 業務の遂行で疑義が生じた場合は、事務局と協議の上、別途定めるものとする。
- (5) 納品後、成果品に瑕疵があることが判明した場合は、受託者が責任をもって是正することとする。

9 担当窓口

菊陽町 総務部 総合政策課 地域振興係

担当：山下

住所：〒869－1192 熊本県菊池郡菊陽町大字久保田2800番地

電話：096－232－2112

Fax：096－232－4923

E-mail：sogoseisaku(at_mark)town.kikuyo.lg.jp

※迷惑メール防止対策です。(at_mark)を@に置き換えてください。