

稲美町地域公共交通活性化協議会

第2回 書面協議 資料

次 第

【報告事項】

- ・ **報告事項 資料①**
稲美町地域公共交通活性化協議会財務規程について P 1
- ・ **報告事項 資料②**
令和3年度 稲美町地域公共交通活性化協議会の役員について P 4

【協議事項】

- ・ **協議資料①**
令和3年度 稲美町地域公共交通活性化協議会 収支予算書（案）について P 5
- ・ **協議資料②**
稲美町地域公共交通計画策定業務の委託事業者の選定方法（案）について P 6
- ・ **協議資料③**
稲美町地域公共交通計画策定業務委託仕様書（案）について P 7

稲美町地域公共交通活性化協議会財務規程について

稲美町地域公共交通活性化協議会設置要綱第15条の規定に基づき、協議会の財務について決めるものです。

財務規程では、予算や決算に関すること、出納に関することを規定しています。

稲美町地域公共交通活性化協議会財務規程

(趣旨)

第1条 この規程は、稲美町地域公共交通活性化協議会設置要綱(以下、「設置要綱」という。)第13条の規定に基づき、稲美町地域公共交通活性化協議会(以下、「協議会」という。)の財務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(会計年度)

第2条 協議会の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終了する。

(予算)

第3条 協議会の予算は、国からの補助金、稲美町からの負担金、繰越金及びその他の収入をもって歳入とする。また、協議会に必要な事業に係る経費をもって歳出とする。

2 協議会の会長(以下、「会長」という。)は、毎会計年度予算を調製し、協議会に諮り、その承認を得るものとする。

3 会長は、前項の規定により、予算が協議会の承認を得たときは、当該予算書の写しを速やかに稲美町長に提出しなければならない。

(予算の補正)

第4条 会長は、会計年度の途中において、既定予算に補正の必要が生じたときは、これを調製し、協議会に諮り承認を得なければならない。

2 前項の規定により協議会の承認を得た場合には、前条第3項の規定を準用する。

(予算区分)

第5条 歳入予算の款、項及び目の区分は、別表第1のとおりとする。

2 歳出予算の款、項及び目の区分は、別表第2のとおりとする。

3 会長は、当該年度において臨時かつ特別な理由があるときには、別表第1及び第2に定める以外の項及び目を定めることができる。

(予算の流用)

第6条 会長は、予算の執行上必要があると認めるときは、歳出予算の流用及び予備費の充当を行うものとする。

2 会長は、前項の規定により歳出予算の流用又は予備費の充当をしたときは、直近の協議会に報告しなければならない。

(出納及び支出の手続き)

第7条 協議会の出納は、会長が行う。

2 協議会に属する現金等は、銀行その他の金融機関に預け入れなければならない。

(協議会出納員)

第8条 会長は、協議会の事務局職員の中から協議会出納員を命じることができる。

2 協議会出納員は、会長の命を受けて、協議会の出納その他会計事務をつかさどる。

(収入及び支出の手続き)

第9条 協議会の予算に係る収入及び支出の手続きは、稲美町の例により行うものとする。

2 協議会出納員は、次に掲げる簿冊を整え、出納の管理を行うものとする。

(1) 予算整理簿

(2) その他必要な簿冊

(決算等)

第10条 会長は、毎会計年度終了後、遅滞なく、協議会の決算を調製し、協議会の承認を得るものとする。

2 会長は、前項の承認を得るに当たっては、設置要綱第14条の規定により定められた監査委員の監査を受け、その結果を添えなければならない。

3 会長は、第1項の規定により協議会の承認を得たときは、当該決算書の写しを速やかに稲美町長に送付しなければならない。

(協議会が解散した場合の措置)

第11条 協議会が解散した場合には、協議会の収支は、解散の日をもって打ち切り、会長であった者がこれを決算する。

(雑則)

第12条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

(協議会設立年度における予算措置の特例)

- 2 協議会の設立当初の会計年度は、第2条の規定にかかわらず、協議会が設立された日から翌3月31日までとする。

別表第1

款	項	目
1 負担金	1 負担金	1 負担金
2 補助金	1 補助金	1 補助金
3 繰越金	1 繰越金	1 繰越金
4 諸収入	1 諸収入	1 諸収入

別表第2

款	項	目
1 総務費	1 総務費	1 会議費
		2 事務費
2 事業費	1 事業費	1 事業費
3 返還金	1 返還金	1 返還金
4 予備費	1 予備費	1 予備費

令和3年度 稲美町地域公共交通活性化協議会の役員について

前回の書面協議により、会長、副会長の選任に係る承諾をいただきました。
会長の決定に伴い、会長が指名することで選任を行う役員について報告します。

稲美町地域公共交通活性化協議会設置要綱第5条第4項の規定に基づき、会長の指名によって選任します。

役 職	委員名	所 属
監事	古谷 久代	稲美町商工会
監事	藤田 浩之	稲美町 経営政策部長

稲美町地域公共交通活性化協議会財務規程第8条第1項の規定に基づき、協議会の事務局職員の中から会長が選任します。

役 職	委員名	所 属
協議会出納員	井上 勝詞	事務局 (経営政策部企画担当部長)

令和3年度 稲美町地域公共交通活性化協議会 収支予算書（案）について

稲美町地域公共交通活性化協議会財務規程第3条第2項の規定に基づき、協議会の予算を決めるものです。

歳入としては、稲美町からの負担金として11,880千円、国からの国庫補助金として3,000千円を計上しています。

歳出としては、計画策定に係る事業費として11,880千円、稲美町負担金における国庫補助金相当分立替金を町に返還するため、3,000千円を計上しています。

1. 歳入

(単位：円)

款		項		目	
1 負担金	11,880,000	1 負担金	11,880,000	1 負担金	11,880,000
2 補助金	3,000,000	1 補助金	3,000,000	1 補助金	3,000,000
3 繰越金	0	1 繰越金	0	1 繰越金	0
4 諸収入	0	1 諸収入	0	1 諸収入	0
合 計				14,880,000	

2. 歳出

(単位：円)

款		項		目	
1 総務費	0	1 総務費	0	1 会議費	0
				2 事務費	0
2 事業費	11,880,000	1 事業費	11,880,000	1 事業費	11,880,000
3 返還金	3,000,000	1 返還金	3,000,000	1 返還金	3,000,000
4 予備費	0	1 予備費	0	1 予備費	0
合 計				14,880,000	

稲美町地域公共交通計画策定業務の委託事業者の選定方法（案）について

計画策定に係る事業費を用いて、コンサルタント会社に調査業務を委託することから、その事業者選定の方法について協議するものです。

事業者の選定方法については、公募型プロポーザル方式とし、評価委員会を設置します。評価委員は、協議会委員及び事務局より選任します。

1. 選定方法 公募型プロポーザル方式
(公募型プロポーザル方式は、事業を委託するうえで、最も適した事業者を選ぶ方法で、技術力や経験、プロジェクトにのぞむ体制などを含めたプロポーザル（提案書）の提出を求め、公正に評価して委託先を選びます。)
2. 選定方法の理由 仕様を満たす事業者を広く募るため、公募型プロポーザル方式とし、企画提案書等により第1次審査（書類審査）を行い、第1次審査通過事業者によるプレゼンテーションとの総合評価で委託事業者を選定します。
3. 評価委員（案） 選定にあたり、稲美町地域公共交通活性化協議会及び事務局から以下の者を評価委員とする。
 - 【委員会代表】
 - ・稲美町地域公共交通活性化協議会長 田河 博
 - ・稲美町 経営政策部長 藤田 浩之
 - ・稲美町 地域整備部長（町道路管理者） 本岡 利章
 - 【事務局代表】
 - ・経営政策部企画課企画担当部長 井上 勝詞
 - ・経営政策部企画課政策・行革係長 赤松 嘉彦

稲美町地域公共交通計画策定業務委託仕様書（案）について

計画策定の内容を取りまとめた仕様書で、事業者にはこの仕様書に基づいた企画提案書を作成してもらいます。

稲美町地域公共交通計画策定業務委託仕様書

1. 委託業務名

稲美町地域公共交通計画策定業務

2. 業務の目的

近年、全国的に少子高齢化の進展による本格的な人口減少社会を迎え、本町を取り巻く環境は大きく変化している。

本業務は、このような社会状況の変化に対応する持続可能な公共交通体系の構築に向けて、上位計画や関連計画との整合を図りつつ、地域公共交通の活性化及び再生に関する法律(平成19年法律第59号)に基づき「稲美町地域公共交通計画（以下「計画」という。）」を策定することを目的に実施するものである。

3. 委託契約の期間

契約締結日の翌日から令和4年3月31日までとする。

4. 業務責任者の選任及び業務担当者の配置

本業務の実施にあたり、受託者は、本業務と同様又は同等の業務に従事した経験を有する者を業務責任者として1名選任し、本業務の統括管理を行わせるとともに、本業務を円滑かつ確実に実施するため、適格な者を業務担当者として1名以上配置すること。

委託者が本業務の目的を達成することが困難であると認めた場合、受託者と協議のうえ、業務担当者等の交代を行えるものとする。

5. 業務計画書等の提出

受託者は、本業務に着手する前に業務計画書等を提出し、委託者の承認を得たうえで着手すること。

6. 協議又は打ち合わせの実施

受託者は、業務着手時及び業務完了時にこの契約に関する協議を委託者で行うほか、協議会開催等を円滑に実施するための打ち合わせを行うものとする。

委託者は、必要と認めるときは、業務の進捗状況等について受託者に報告を求めることができる。

7. 業務内容

本計画策定に必要な事項と業務内容は次のとおりとする。なお、業務に当たっては、国・兵庫県・稲美町の関連計画・施策との整合性の保持を常に念頭において従事すること。

(1) 地域の現状把握（関連資料・データの整理）

統計データ等から交通関連データの収集・整理を行い、町内の人の動きを把握するとともに、公共交通の利用実態を把握し、稲美町の公共交通をとりまく現状と課題の抽出を行う。

(2) アンケートの作成及び調査の集計分析の実施

町民及び公共交通利用者を対象としたアンケート等の調査を実施し、公共交通に対するニーズや日常生活における移動等の調査を実施し、状況等の把握を行う。調査対象者は高校生以上の住民3,000件、高齢者優待利用券（バス・タクシー券）の登録者約2,000件、福祉タクシー利用券の登録者約____件、特定のエリアに対するアンケート1,000部とする。調査票の作成、封筒の作成、郵送による配布回収、礼状兼督促ハガキの送付、ベリファイ入力、集計分析、調査結果報告書の作成等を行う。想定回収率は50%とする。なお、調査項目の設定および分析においては、関連計画策定時に実施している町の実態に関する既存の調査結果等を有効活用すること。

① 封筒作成、封入、発送等

- ・ 発送用封筒（角2封筒）6,000部は委託費に含む。
- ・ 返信用封筒（角2封筒（折りあり）・料金受取人払い）6,000部は委託費に含む。

※料金受取人払いの申請等の事務手続きについても支援すること。

- ・ 対象者名簿、宛名ラベルは、委託者が準備する。
- ・ 調査票の発送準備（封入、宛名貼り等）は委託費に含む。
- ・ 礼状兼督促ハガキの作成、送付は委託費に含む。
- ・ 発送・回収に要する郵送料は、委託費に含む。

② 集計分析作業

- ・各調査別の集計表の作成。
- ・クロス集計については、委託者の要望に基づき契約期間内にその都度作成すること。
- ・自由筆記欄の取りまとめを行うこと。
- ・成果物は、CD-ROM（ワードまたはエクセルファイル）にて納品すること。

③ アンケート調査結果報告書の作成

- ・報告書（A4版、1色、簡易製本、50部）
- ・成果物は、CD-ROM（ワードまたはエクセルファイル）にて納品すること。

(3) 公共交通利用者等に対する聴き取り調査の企画・運営支援

受託者は、公共交通に対するニーズや課題等の把握・整理を行うため、公共交通利用者（路線バス及びデマンド型乗合タクシーを含むタクシー利用者等）に対する聴き取り調査の企画立案を行うこと。

調査結果については取りまとめ、計画書へ反映させること。

(4) 協議会の運営支援

地域公共交通計画検討プロセスの各段階で、別途設置する協議会への資料提供を行い、審議を受けるものとし、協議会の運営支援を行う。

なお、本業務には会場借上費、委員報酬は含まないものとし、協議会の開催は3回程度を予定している。

(5) 計画骨子案・計画素案の作成

① 公共交通網整備方針の検討

「(1) 稲美町における交通の現状と課題の整理」や稲美町のまちづくりの方向性を受けて、稲美町の公共交通の将来像や公共交通網整備方針を検討する。

② 計画目標及び施策・事業の検討

公共交通をとりまく現状と課題を踏まえるとともに、他の関連計画との整合やまちづくりの観点も含めて、基本理念及び計画目標を検討する。

また、計画目標を達成するための施策・事業を検討する。

③ 地域公共交通計画の作成

「(1) 稲美町における交通の現状と課題の整理」「(2) 公共交通網整備方針の検討」、及び「(3) 計画目標及び施策・事業の検討」の検討内容及び協議会での審議内容を受けて、地域公共交通計画の作成を行う。

なお、国土交通省から示される本計画に記載が必要な事項を踏まえたものとする

こと。

(6) パブリックコメントの実施

「稲美町地域公共交通計画（案）」について、パブリックコメントにより広く住民の意見を聞くための資料を作成する。また、パブリックコメントにより寄せられた意見の整理を行い、住民意見を受けた地域公共交通計画として反映できるよう、とりまとめる。

(7) 計画書等の作成・印刷製本

成果物は以下のとおりとする。

- ① 計画書（A4 版、表紙・裏表紙：カラー、本文：2 色、100 頁程度、100 部）
- ② 報告書 2 部

※上記の成果物は、CD-ROM（ワードまたはエクセルファイル）にて納品すること。

8. 成果品の利用及び著作権

- (1) 受託者は、委託者に対し、本業務の成果品に関する全ての著作権を譲渡するものとする。ただし、本業務内容等により別途協議が必要な場合は、この限りではない。
- (2) 委託者は、本業務の成果品の改変を行うことができるものとし、受託者は、本業務の成果品に関する著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 受託者は、成果品が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果品に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。

9. 個人情報の保護

受託者は、本業務に伴い取得した個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じるものとする。受託者が本業務によって取得した個人情報については、稲美町の保有する個人情報として、稲美町個人情報保護条例（平成 16 年 3 月 31 日条例第 12 号）の適用を受けるものとする。

10. 秘密の保持

受託者は、本業務の履行に伴い知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、契約期間満了後又は、解除後も同様とする。

11. 第三者への提供の禁止

受託者は、本業務の履行に伴い知り得た内容を一切第三者に提供してはならない。

12. 再委託の禁止

受託者は、本業務の全部又は一部について、第三者に委託し、又は請け負わせることができないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

13. 損害賠償

受託者は、本業務実施中に生じた諸事故に対してはその責任を負い、受託者の責任においてその一切の処理をするものとする。

14. その他

- (1) 本業務を実施するにあたり、仕様書に関する詳細及び本仕様書に記載のないものについて、技術上当然必要と認められる事項については、受託者の責任において補充するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の着手前に作業工程表を提示し、作業計画について事前協議しなければならない。なお、この仕様書に示していないことで、業務遂行上必要な事項については、その都度協議するとともに、委託者の指示を受けるものとする。
- (3) その他、国及び県等への各種報告・資料提出があった場合には、委託者の指示に基づき円滑に対応すること。
- (4) 個人情報の取り扱いについては、細心の注意を払うこと。特に、委託業務処理に際して知り得た事項については、他に漏らすことのないよう秘密保持を遵守すること。このことは、契約満了後又は、解除後も同様とする。