

男鹿市公共ライドシェア実証準備支援業務委託仕様書

1. 業務名称

男鹿市公共ライドシェア実証準備支援業務

2. 契約期間

契約締結日から令和9年2月12日（金）まで

3. 業務目的

男鹿市男鹿中地区においては、既存の定時定路線型交通により一定の移動手段は確保されているものの、日中を中心とした「交通空白時間」が存在しているほか、高齢化や人口減少の進行、交通事業者における担い手不足等により、現行の交通体系の維持が困難となることが懸念されている。

令和7年度に実施した調査結果を踏まえ、本業務では、公共ライドシェアの実証運行に向けた準備段階として、地域主体による運営体制の構築、関係者との合意形成、制度設計及び運行計画の具体化を行う。

最終的には、令和9年度の実証運行開始を見据え、実施可能な運行計画及び運営体制を構築することを目的とする。

4. 業務概要

本業務は、実証運行に向けた準備を円滑に進めるため、以下の内容を実施する。また、ここに示す業務内容は、本業務に必要な事項を示したものであり、受託者の企画提案により請負金額の範囲内で変更することができる。

(1) 業務計画の作成

業務の目的及び趣旨を踏まえ、業務計画書（実施内容、スケジュール、実施体制等）を作成し、市の承認を得ること。

また、令和7年度の調査結果及び既存資料を整理し、本業務の前提条件を明確化すること。

(2) 現況整理・前提条件の整理

令和7年度に実施した調査結果や既存データを活用し、実証運行検討の基礎となる現況整理を行うこと。

また、必要に応じて追加的な情報収集（ヒアリング等）を実施し、前提条件の精度向上を図ること。

(主な整理内容)

- ・ 移動ニーズ (通院・買物等、時間帯特性)
- ・ 既存交通の運行状況及び空白時間帯
- ・ 地域資源 (人材・拠点等)
- ・ 担い手の状況

(3) 住民主体の運営組織構築支援

① 運営主体の形成に向けた合意形成支援

地域住民に対し、実証運行の目的、運行イメージ、役割等を共有し、運営主体形成に向けた合意形成を図ること。

② 運営組織の立ち上げ支援

地域自治会等による公共ライドシェアの運営を目的とした組織の立ち上げに向け、受託者は関係者協議を主体的に開催・運営すること。

なお、協議は5回程度の実施を目安とし、資料作成、議事整理、進行管理等を行うとともに、組織設立及び実証運行に向けた体制構築に結びつけること。

③ 役割分担及び運営体制の設計

市、地域住民による運営組織、交通事業者の役割分担を明確化し、持続可能な運営体制を設計すること。

(4) 担い手確保及び人材育成支援

① 住民ドライバーの確保

地域住民を対象に、運転手候補者の発掘・募集に向けた支援を行うこと。

② 研修・育成の検討

安全運転、接遇、制度理解等を含めた研修内容を整理し、実施に向けた計画を作成すること。

③ 運行管理体制の整理

運行管理、事故対応、保険等を含めた運行体制の基本的な枠組みを整理すること。

(5) 制度設計及び運行条件の整理

① 制度設計

公共ライドシェアの実施に必要な法制度、許認可、運営形態等について整理し、地域に適した制度設計案を作成すること。

② 運賃・報酬の検討

利用料金、住民ドライバー報酬等について、持続可能性を踏まえた案を作成すること。

③ 財源の検討

補助制度の活用可能性や地域負担のあり方について整理すること。

(6) 実証運行計画の策定（追記反映）

上記の検討結果を踏まえ、以下の内容を含む実証運行計画を策定すること。

- ・ 運行エリア及び対象地区（男鹿中地区）
- ・ 運行方式（デマンド型を基本とし、必要に応じて他方式との組み合わせも検討すること）
- ・ 運行日・運行時間帯（既存路線との競合回避を前提とすること）
- ・ 運行台数及び運行体制
- ・ 乗降場所（停留所又は仮想乗降地点）
- ・ 利用方法（予約方法、受付体制等）
- ・ 運行形態（道路運送法上の位置付け、運営主体の形態等）
- ・ 運行管理体制（運行管理責任者、安全管理、運行記録等）

なお、交通事業者との協議・調整を行い、実現可能性の高い計画とすること。

(7) 合意形成及び関係者調整支援

① 地域合意形成支援

住民説明会、関係者会議等において、資料作成及び説明支援を行うこと。

② 関係機関調整

交通事業者、関係行政機関等との調整について、受託者は市と連携のうえ、必要な資料作成、協議への同席、調整支援等を行い、実証運行の実施に向けた合意形成に寄与すること。

(8) 業務管理及び打合せ

打合せは、初回・中間・最終の3回を基本とし、必要に応じて随時実施すること。

打合せ内容については記録し、市と共有すること。

5. 成果品

本業務における成果品は以下のとおりとする。

- ・ 業務実施報告書（電子データ）
- ・ 実証運行計画書

- ・制度設計資料
- ・会議資料及び議事録一式

6. 業務遂行上の注意・留意事項

- (1) 契約締結後、速やかに業務実施に係る計画書（実施内容、スケジュール等を記載したもの）を提出し、市の承認を受けること。また、実施項目の具体的進め方については、実施前に協議すること。
- (2) 業務委託における資料、根拠等は全て明確にしておくこと。
- (3) 本業務の受託者は、業務の一部を第三者に再委任し、又は請け負わせようとするときは、再委託先の概要及び受託者との役割分担を明らかにし、あらかじめ市の承諾を得なければならない。
- (4) 本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、契約期間終了後又は契約解除後においても、同様とする。
- (5) 成果物は委託者が自由に二次使用（印刷物の制作、ホームページの掲載等）できるものとし、成果物の二次使用に関して、委託者にいかなる制限も課さないものとする。
- (6) 使用する写真素材等については、インターネット上でも発信することから、著作権等（肖像権含む）に十分配慮し、二次的著作物に関する権利も譲渡の対象とし、二次利用が可能なものとする。

7. その他

- (1) 本業務の遂行に当たっては、地方自治法等の関係法令を遵守すること。
- (2) 本業務を円滑かつ適正に進めるため、市担当者との打ち合わせ協議は、必要に応じて対面及びWeb会議方式等で適宜に行うこと。
- (3) 打ち合わせ内容については、その都度記録し、市担当者と受託者との間で相互に確認しつつ、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとする。
- (4) 本仕様書の内容が変更になった場合は、市と協議の上、変更契約が出来るものとする。ただし、軽微な内容の変更は、変更契約を行わないものとする。
- (5) 必要に応じ、市ホームページ掲載用の資料作成及び資料提供を行うこと。
- (6) 業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、「個人情報の保護に関する法律」及び「男鹿市個人情報の保護に関する法律施行条例」を遵守し、その取扱いに十分に留意のうえ、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。
- (7) 成果物納入までにかかる一切の費用は、委託料に含まれるものとする。

以上