

(仮称) 海老名市都市交通マスタープラン策定業務委託仕様書

1 仕様書の適用

本仕様書は、海老名市（以下「発注者」という。）が発注する「（仮称）海老名市都市交通マスタープラン策定業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

2 本業務の目的

海老名市道路交通マスタープラン（平成30年3月改定）から間もなく10年を迎える中、海老名駅周辺の開発による基盤整備等が進んでいる。また、超高齢社会の進展、人口減少時代を控え、テレワークやEC（電子商取引）の定着等、社会状況においても大きな変化が見られる。これらに伴い、本市を取り巻く交通状況は著しく変化している。

本業務では、交通環境及び社会状況の変化に対応するため、自動車交通、公共交通、自転車・歩行者交通、次世代モビリティ等の今後の方向性を示す都市交通計画を作成するとともに、過年度に策定した道路交通マスタープランを見直し、令和20年度を目標年次とした将来の幹線道路網計画を作成する。これにより、交通事業とまちづくりが連携した総合的な交通政策の（仮称）海老名市都市交通マスタープラン（素案）を作成することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和11年3月30日まで

4 履行場所

海老名市一円

5 貸与資料

- (1) 発注者は、本業務を実施するにあたって、受託者に対し必要な資料を貸与する。
- (2) 受託者は、貸与される資料を本業務以外に使用することを禁ずることとし、取扱い及び保管に関しては慎重に行わなければならない。
- (3) 業務上必要であっても発注者の承諾を得ることなく複製してはならない。承諾を得て複製した資料についても同様とする。

6 実施体制

受注者は、作業を円滑かつ確実に実行するとともに品質の確保を図るため、適切な実施体制を整えなければならない。

また、次のとおり管理技術者と業務主任者を配置しなければならない。

なお、管理技術者と業務主任者は、兼務することができない。

(1) 管理技術者

ア 作業計画の立案、工程管理及び精度管理を総括すること。

イ 次のいずれかの資格を有すること。

(ア) 技術士（総監／都市及び地方計画又は道路）

(イ) 技術士（建設／都市及び地方計画又は道路）

(ウ) シビルコンサルティングマネージャ（RCCM）（都市計画及び地方計画
又は道路）

(2) 業務主任者

管理技術者と同様の資格を有すること。

7 業務計画

受注者は、本業務を円滑に遂行するため、業務着手前に業務実施計画書及び詳細業務工程表を作成し、これを発注者に提出し、その承諾を得なければならない。業務実施計画書及び詳細業務工程表を変更するときも同様とする。

8 工程管理

受注者は、業務実施計画書及び詳細業務工程表に基づき、適切な工程管理を行わなければならない。

9 関係機関への諸手続

本業務の遂行にあたり、必要となる手続については、発注者受注者協議の上行う。

10 データの消去

受注者は、本業務により作成されたデータ等を業務完了後、全て消去しなければならない。ただし、発注者が特に保管管理を指示したデータについては、この限りでない。この場合において、受注者は保管書を発注者に提出しなければならない。

11 保障

成果品は、検査合格後に受注者の過失又は疎漏に起因する不良箇所、誤り等が生じた場合は、受注者の負担において速やかに適切な処理を講じなければならない。

12 成果品の帰属

本業務で得られた成果品の著作権は、発注者に帰属する。

13 疑義

本仕様書に定めるもののほか、本業務に関し疑義が生じた事項又は本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者の間で協議し、その決定に従わなければならない。

14 委託内容（案）

ここに記載する委託内容のほか、企画提案書において提案された業務についても協議の上追加して契約する場合がある。

【令和8年度】

(1) 計画準備

本業務の実施にあたり、作業実施方針、作業体制、実施工程等の検討を行う。
併せて、本業務に必要なとなる資料の収集を行う。

(2) 海老名市を取り巻く状況の整理

海老名市の総合的な交通体系等の検討について、次のとおり各特性、関連計画等の把握、整理等を行う。

ア 海老名市における立地条件について、広域的な交通アクセス面から把握、整理等を行うとともに、都市内における移動の制約要件や発生・集中する市街地特性について把握を行う。

イ 海老名市の都市基盤整備状況、産業特性等、総合的な交通体系を検討していく上で必要となる都市特性について把握、整理等を行う。

ウ 都市間・都市内移動、移動目的や交通手段等について、東京都市圏パーソントリップ調査結果に基づき、経年的な動向の把握、整理等を行うとともに、周辺都市等との比較を踏まえた海老名市における移動特性について把握、整理等を行う。また、必要に応じて、年齢別及び手段別のクロス集計及び分析を行う。

(3) 市民意識調査（3,000人想定）

ア 市民の移動実態及び都市交通に関する意識の把握を行う。

イ 意識調査の実施にあたっては、効果的なアンケート調査方法を選定し、必要な調査対象人数の検討を行う。

ウ 市民意識アンケート調査について、調査票の設計、印刷、封入、配布、回収及び調査結果の集計、分析等を行う。

エ 調査票の設計にあたっては、関連調査結果との比較、海老名市の現況等に考慮する。

(4) 都市交通の現状と課題の整理

(1)から(3)までの検討を踏まえ、海老名市内の道路交通及び公共交通を取り巻く現状の整理を行うとともに、都市交通の課題について整理を行う。

(5) 会議等の運営支援

ア 庁内連絡調整会議の開催にあたり、受注者は、資料作成・印刷、議事録作成等の支援を行う（1回程度）。

イ 本業務の進捗等により会議の回数が増えた場合については、変更契約の対象としない。

(6) 打合せ協議

業務着手時、中間及び成果品納入時に打合せ協議を行う。中間打合せ回数は年度3回を想定し、必要に応じて、適宜協議を行う。

【令和9年度】

(7) 目指すべき将来交通像と都市交通の基本方針（素案）の作成

- ア 令和8年度の本業務で整理した都市交通の課題に基づき、海老名市が目指すべき将来の交通像の検討を行うとともに、都市交通の基本方針の素案の作成を行う。
- イ 将来の交通像を実現するための都市交通施策について検討、整理等を行う。

(8) 都市交通計画の作成

(7)で作成した都市交通の基本方針（素案）に基づき、次のとおり各特性及び関連計画等の把握、整理等を行う。

ア 公共交通計画

公共交通を取り巻く状況や課題を踏まえ、海老名市における公共交通計画の目標及び目指すべき公共交通ネットワークの体系について検討を行う。

イ 将来交通量推計

海老名市を対象に、将来目標年次における将来交通量推計を行う。

(ア) ネットワークデータの作成（現況及び将来目標年次）

(イ) ゾーニング（道路交通センサスBゾーンを細分化する。その際、近隣市町のBゾーンを含んだネットワークを考慮する。）

(ウ) OD表の作成（平成27年道路交通センサスベースの現況OD表及び令和22年OD表を使用）

(エ) 現況再現性の検証

(オ) 将来交通量推計

(カ) 混雑度の影響評価

ウ 道路整備計画

(ア) 前記イの将来交通量推計の結果を踏まえ、将来の幹線道路ネットワークの設定を行うとともに、道路空間構成の検討及び自転車・歩行者ネットワークについての検討を行う。

(イ) 県計画等に基づき、都市計画道路の機能や必要性の検証を行い、都市計画道路の見直しの検討を行う。

(ウ) 将来の社会情勢を踏まえ、次世代モビリティのあり方について検討を行う。

(9) 会議等の運営支援

ア 庁内連絡調整会議の開催にあたり、受注者は、資料作成・印刷、議事録作成等の支援を行う（2回程度）。

イ 都市交通に関する専門的な知識を有する者等で組織される協議会の開催にあたり、受注者は、資料作成・印刷、議事録作成等の支援を行う（2回程度）。

ウ 本業務の進捗等により会議の回数が増えた場合については、変更契約の対象としない。

(10) 打合せ協議

業務着手時、中間及び成果品納入時に打合せ協議を行う。中間打合せ回数は年度3回を想定し、必要に応じて、適宜協議を行う。

【令和10年度】

- (11) 都市交通に係る展開施策の検討
 - ア 目標年次における道路施策の体系及び成果目標の検討を行う。
 - イ 道路施策を進めるための推進目標を定め、進行管理、推進体制及び評価指標について検討を行う。
- (12) 都市計画道路の見直し（素案）・幹線道路計画（素案）の作成
(11)の検討結果に基づき、海老名市の都市計画道路の見直し（素案）及び幹線道路計画（素案）の作成を行う。
- (13) 海老名市都市交通マスタープラン（素案）の作成
(2)～(12)までを取りまとめ、海老名市都市交通マスタープラン（素案）の作成を行う。
- (14) パブリックコメントの実施
広く市民の意見を集約することを目的として実施するパブリックコメントの資料の作成を行うとともに、意見の取りまとめの支援を行う。
- (15) 海老名市都市交通マスタープラン（素案）の修正
(13)及び(14)を踏まえ、海老名市都市交通マスタープラン（素案）の修正を行う。
- (16) 会議等の運営支援
 - ア 庁内連絡調整会議の開催にあたり、受注者は、資料作成・印刷、議事録作成等の支援を行う（3回程度）。
 - イ 都市交通に関する専門的な知識を有する者等で組織される協議会の開催にあたり、受注者は、資料作成・印刷、議事録作成等の支援を行う（3回程度）。
 - ウ 本業務の進捗等により会議の回数が増えた場合については、変更契約の対象としない。
- (17) 打合せ協議
業務着手時、中間及び成果品納入時に打合せ協議を行う。中間打合せ回数は年度3回を想定し、必要に応じて、適宜協議を行う。

16 成果品

【各年度末】

- (1) 業務報告書（A4ファイル綴じ） 正副2部
 - (2) 報告書の電子データを収録したCD-R 一式（PDF、Word、Excel方式）
 - (3) 業務完了までの会議録及び関係資料 一式（PDF、Word、Excel方式）
 - (4) その他必要により市が指示する資料 一式（PDF、Word、Excel方式）
- ※電子媒体は、必要なウイルスチェックを行い、必要事項（委託件名、作成年月、発注者名、受注者名、ウイルス対策ソフト名、チェック日）を表面に印刷し表記すること。

【令和10年度】

- (5) 海老名市都市交通マスタープラン 印刷製本 50部 概要版100部
- (6) (5)の電子データを収録したCD-R 一式 (PDF、Word、Excel方式)

17 その他

- (1) 受託者は、常に緊密な連絡体制を取り、調整を図らなければならない。
- (2) 受託者は、本作業の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (3) 市が提供した資料等を許可なく第三者への提供又は目的外の使用を行ってはならない。
- (4) 成果品全ては発注者の所有とし、受託者は、発注者の承諾を得ることなく第三者に閲覧、複写又は譲渡を行ってはならない。
- (5) 受託者は、本業務の遂行にあたり知的財産権に十分留意しなければならない。
- (6) 受託者は、個人情報への取扱いにあたり本仕様書に記載している事項のほか、契約約款の特記事項（個人情報の保護）を遵守しなければならない。
- (7) 本業務の遂行に必要なとなる調査、調整、企画、提案等に係る一切の費用は、契約内に含むものとする。
- (8) 受託者は、本業務における総合的企画、業務遂行管理等の主な業務を再委託してはならない。印刷、製本等の簡易な業務以外の業務の一部を第三者に再委託する場合は、受託者に承諾を得なければならない。
- (9) 受託者は、本業務の遂行に際し、事前に関係者への周知を図るとともに、身分証明書を絶えず携帯し、民有地へ立ち入る場合は、相手方にその身分を明らかにし、了解を得てから作業を実施しなければならない。
- (10) 本業務は、海老名環境マネジメントシステム契約事業環境配慮マニュアル適用事業になっていることから、受託者は、発注者と環境配慮に関する事項の内容確認を行い、その内容に留意し、作業を行わなければならない。
- (11) 受託者は、本業務を進める上で疑義が生じた事項は、速やかに発注者と協議の上、実施しなければならない。なお、協議については、書面（打合せ記録簿）で行わなければならない。
- (12) 受託者は、本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議し、その指示に従うとともに、打合せ議事録に協議した内容の記録を行わなければならない。
- (13) 受託者は、成果品納入後に不備が判明した場合は、速やかに訂正を行わなければならない。