

**令和 8 年度熊本駅新幹線口駅前広場バス乗降場等
運用検討業務委託**

仕 様 書

第 1 章 総則

第 1 条 適用の範囲

本業務委託仕様書は「令和 8 年度熊本駅新幹線口駅前広場バス乗降場等運用検討業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

第 2 条 業務の実施基準

本業務は、本仕様書、契約書、その他関係法令基準及び委託者の指示に従い実施するものとする。本仕様書は、本業務に必要な主要事項を示したものであり、記載のない事項であっても、本業務の目的達成上必要と認められるものについては、委託者と協議の上、受託者の責任において実施するものとする。

第 3 条 業務目的

本業務は、熊本駅新幹線口駅前広場の混雑を緩和し、一般車への影響を最小限にするとともに、安全かつ円滑な乗降環境を確保するため、バス乗降場の予約制及び料金制の要否、通常時及び特異時の運用、現地人員の配置、一般車ゲートを含む現地管理並びに関係者の役割分担等を総合的に検討し、供用開始時の具体的な運用案を定めることを目的とする。あわせて、検討結果を反映した運営マニュアル及び運営管理業務委託仕様書（案）を作成するものとする。

第 4 条 履行場所

熊本市西区春日 3 丁目地内

第 5 条 履行期間

契約締結日から令和 9 年（2027 年）3 月 17 日まで

第 6 条 検討上の前提条件

- ・ 主たる検討対象はバス乗降場とする。
- ・ 一般車は料金制及びゲート管理を前提とし、その設置要否は検討対象としない。ただし、現地管理、入場制御、長時間停車、渋滞、故障、精算不能、事故及び緊急時の対応は検討対象とする。
- ・ バス乗降場は通常時 4 台分の使用を基本とし、修学旅行等の特異な場合はタクシー待機場所の一部を共用して最大 9 台まで使用する構想とする。
- ・ 通常 4 台・予約なし・料金なしを理想形として設定し、その成立可能性を検証する。

- 最大 9 台運用は通常運用の前提とせず、特異な場合として区分して検討する。

第 2 章 業務内容

第 1 条 計画準備

受託者は、本業務を遂行していく上での技術的方針や作業スケジュール、実施体制等の検討を行い業務全体の計画を立案するとともに業務計画書を作成する。契約締結後 14 日以内に次の事項を記載した業務計画書を提出し、委託者の承認を得るものとする。

- 業務概要及び実施方針
- 業務工程及び意思決定ポイント
- 業務組織、配置技術者及び役割分担
- 既往資料の確認及び分析方法
- 打合せ計画
- 成果品の品質確保及び照査計画
- 情報管理、緊急時連絡体制その他委託者が指示する事項

第 2 条 現況及び既往検討の整理

受託者は、本業務における運用検討の前提条件を整理するものとする。なお、整理項目は以下のとおりとする。

- 駅前広場の施設配置、区画、車両・歩行者動線、一般車ゲート及び関連設備配置
- バス乗降場の利用計画、通常 4 台及び最大 9 台運用の考え方
- 駅前広場流入出交通量調査の報告書、集計表及び原データ
- 既往の関係者協議、管理区分、役割分担及び残存課題

第 3 条 バス乗降場理想形及び評価基準の設定

通常 4 台・予約なし・料金なしを検討の出発点とし、混雑、安全性、利用者利便性、市及び利用者の負担、実施可能性、持続性等の評価指標並びに判断基準を設定するものとする。

第 4 条 バス乗降場予約制等の要否検討

1. 予約制の有無により、混雑を生じさせず安全に運用できるか検証し、推奨方式を提示するものとする。

2. 予約制を導入する場合は、対象、受付枠、申請期限、受付・変更・取消方法、遅延・無断利用時の取扱い、必要なシステム機能、管理方法、初期費及び維持費を整理するものとする。

第5条 バス乗降場料金制の要否検討

1. 料金制の有無により、長時間利用及び目的外利用の防止、利用ルールの遵守並びに運営経費の確保が可能か検証し、推奨方式を提示するものとする。
2. 料金制の要否は、必要経費及び運営体制が明らかになった段階で収支シミュレーションをもとに再評価し、最終案を提示するものとする。

第6条 駅前広場設備、現地運営及び一般車ゲート運用の具体化

受託者は、第4条及び第5条の検討結果を踏まえ、駅前広場の運用方法について検討し、供用開始時の運用案として取りまとめるものとする。検討項目は、次のとおりとする。

- ・ 一般車ゲートの設備仕様、料金設定、精算方法
- ・ バス乗降場の予約制導入に必要な設備仕様
- ・ バス乗降場の料金制導入に必要な設備仕様、料金設定、精算方法
- ・ 平常時、特異時（最大9台への切替時）の運用
- ・ 満車、予約外、遅延、利用時間超過、長時間停車、目的外利用への対応
- ・ バスの入場制御、場内誘導、退出促進の対応
- ・ 一般車ゲートの長時間駐車、渋滞への対応
- ・ 事故、災害、苦情その他緊急時の対応
- ・ 現地担当者の業務、人数、配置時間、待機場所、交代、欠員及び増員条件
- ・ その他必要な標識、案内、通信、記録、保安及び誘導設備

第7条 駅前広場運営主体及び役割分担の検討

1. 市、JR、タクシー関係者、バス事業者、設備保守事業者及び運営者の役割分担を整理するものとする。
2. 平常時及び異常時の指揮命令、連絡・承認経路を明示するものとする。
3. 通常の業務委託、指定管理その他想定される管理方式の比較を行い、最適な管理方式を整理するものとする。

第8条 概算事業費の算定

最適な管理方式における概算事業費を算定するものとする。算定根拠、数量、単価時点及び除外事項を明示し、運営管理業務の発注予定価格算定に利用可能な積算条件資料を作成すること。

第9条 駅前広場運営マニュアルの作成

受託者は、本業務における検討結果を踏まえ、駅前広場の円滑かつ適正な運営を目的とした運営マニュアルを作成するものとする。運営マニュアルには、少なくとも次の事項を記載すること。

- 目的、適用範囲、施設概要及び運営体制
- 平常時、繁忙時、特異時、最大9台切替時の作業手順
- 予約又は事前申請、料金徴収を行う場合の手順

マニュアル案を用いた関係者レビューを1回以上実施し、その結果を反映した上で最終版を取りまとめるものとする。

第10条 駅前広場運営管理業務委託仕様書（案）の作成

受託者は、供用開始後の運営管理業務を別途発注できるよう、仕様書（案）を作成するものとする。なお、第9条における検討結果により、運営管理主体が複数となる場合は、それぞれの仕様書（案）を作成すること。

また、運営管理業務の発注方式については、業務特性や運営管理主体の役割を踏まえ、仕様発注又は性能発注のいずれか適切な方式を選定し、具体的な仕様書の内容は委託者と協議すること。

第11条 報告書作成

本業務の実施結果を報告書として取りまとめるものとする。使用した資料及び文献は出典を明記するものとする。

第12条 照査

業務を施行する上で諸情報を活用し、安全性及び利便性、経済的妥当性について十分な検討を行うことにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに照査を実施し、提出図書に誤りがないよう努めなければならない。

業務計画策定時、細部条件決定時、成果物納品時の段階ごとに照査を実施すること。

第13条 打合せ協議

業務着手時、中間打合せ3回、成果物納入時の計5回程度を基本とし、作業進捗にあわせて適宜実施するものとする。なお、業務着手時及び成果物納入時には、管理技術者が立ち会うものとする。また、協議後は議事録を作成し、提出すること。

第 14 条 資料の貸与及び収集

委託者は、本業務に必要な資料のうち、委託者が保有し貸与可能なものを受託者に貸与する。

受託者は、貸与資料を適切に管理し、本業務完了後速やかに返却又は委託者の指示に従い処分するものとする。

業務に必要な公開資料、類似事例、制度及び費用情報は、受託者が収集し、出典及び時点を明記して整理するものとする。

第 15 条 機密の厳守及び情報セキュリティ

受託者は、本業務に関して知り得た情報を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。また、熊本市の情報セキュリティに関する規程及び委託者の指示を遵守するものとする。

第 16 条 業務上の疑義

本業務の実施に当たり疑義又は本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、速やかに委託者と協議し、その指示に従うものとする。