

市バス旅客流動（OD）調査業務  
委託仕様書

京 都 市 交 通 局  
自 動 車 部 運 輸 課

## 第1章 総則

### (業務内容)

第1条 本業務は、発注者が運営する市バスの平日及び休日における利用状況等の調査を行うものである。

市バスの旅客について、一人ひとりがどこで乗車し、どこで降車したか（以下「OD」という）を時間帯別、系統別、停留所別に調査・集計する。また、券種・乗継状況等についても併せて調査を行う。

### (調査の計画)

第2条 受注者は、調査の実施に当たり、本業務に係る関係資料、その他必要書類を発注者と協議して作成するとともに、調査に必要な事項について、調査企画書及び作業工程表を作成し、発注者の承認を得たうえで実施すること。

### (法令等の遵守)

第3条 受注者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に定めるもののほか、発注者が定める規定、その他諸法規及び規程を遵守すること。

### (危険負担)

第4条 本業務の遂行に際しては、正確かつ慎重に行い、受注者の責任に帰すべき事由により発生した事故及び損害等については、受注者が責任を持って全てを処理すること。

### (業務協力)

第5条 受注者は、常に善良なる管理者の注意を持って、本業務が常に有用かつ安全に遂行できるよう、発注者と協力し円滑な連絡・調整体制を保持し、業務を遂行するものとする。

### (業務従事者の労務管理)

第6条 業務従事者の労務管理等については、受注者の責任において行うものとする。

### (機密保持及び提供資料等の目的外利用禁止等)

第7条 受注者は、本業務で得た情報について、本仕様書に定める業務遂行上の目的以外に使用・開示してはならない。また、受注者は、発注者が提供する一切のデータ、プログラム及び資料等を本業務以外に使用してはならない。

### (著作権等)

第8条 受注者は、第三者の著作権・特許権等（以下「著作権等」という。）を侵害してはならない。成果物等が第三者の著作権等を侵害しているとして、第三者との間に紛争が生じた場合は、発注者にその事実関係を速やかに報告するとともに、受注者の責任においてこれを解決すること。

### (疑義)

第9条 本仕様書に定めのない事項及び業務遂行に当たり疑義が生じた場合は、発注者と受注者との協議によりその解決を図ること。

## 第2章 事業の概要

(調査項目)

第10条 調査項目は、平日及び休日ダイヤの時間帯別、系統別、停留所別の以下の項目について調査する。ただし、調査項目については、現行案であり、変更する場合がある。

2 調査カードには、日本語と英語を併記すること。

項目	分類数	選択肢
券種	7分類	①現金 ②定期券（IC定期券含む） ③ICカード ④回数券 ⑤地下鉄・バス一日券 ⑥敬老乗車証（敬老バス回数券含む） ⑦その他
利用目的 ※該当する項目があれば、 折り曲げていただく	6分類	①通勤 ②通学 ③通院 ④仕事・業務 ⑤お出かけ（買い物、娯楽など） ⑥観光・修学旅行
バス・地下鉄・鉄道からの 乗継ぎ有無 ＜バス乗車前の状況＞	4分類	①地下鉄から ②鉄道から（JR・私鉄） ③バスから ④それ以外
バス・地下鉄・鉄道への 乗継ぎ有無 ＜バス降車後の状況＞	4分類	①地下鉄へ ②鉄道へ（JR・私鉄） ③バスへ ④それ以外
お住まい	3分類	①京都市内 ②京都市外 ③日本国外
年齢	4分類	①7歳～12歳（小学生） ②13歳～18歳（中学生・高校生） ③19～72歳 ④73歳以上
その他 ※調査員による調査	3分類	①大型手荷物の持込み ②ベビーカーの利用 ③車いすの利用

(調査方法)

第 11 条 調査は、運行している市バスに少なくとも 2 名の調査員が乗り込み、うち 1 名（以下、「配布担当」という）が中央扉（前乗り系統は前扉）で乗車客に調査カードを配布するとともに、他の 1 名（以下、「回収担当」という）が前扉（前乗り系統は中央扉）で降車客から調査カードを回収する方法で行う。

(調査対象系統)

第 12 条 全 9 営業所を平日 6 日間、休日 5 日間に分割して実施し、各調査日とも調査対象営業所で運行される全ての市バス車両を対象とする。

ダイヤ	平日ダイヤ	休日ダイヤ
系統数(※)	78	82

※ 上記系統のほか、枝系統、通学輸送及び臨時便等も調査対象に含む。

なお、数値は令和 8 年 3 月 20 日時点のもの。

- 2 営業所別の担当系統、仕業数及び運行回数については、別紙 1 を参照すること。ただし、数値は令和 8 年 3 月 20 日時点のものであり、調査実施当日においては、運行計画が変更されていることがあるので、あくまで目安とすること。
- 3 ダイヤ改正等により、調査実施当日における仕業数及び運行回数が、別紙 1 の仕業数及び運行回数から変更された場合、発注者と協議すること。

(調査対象旅客)

第 13 条 調査は、調査対象車両を利用する、無賃扱いの幼児を除く全ての旅客を対象とする。

なお、移動中の調査員及び調査関係者については対象としない。

(調査日)

第 14 条 以下の日程により調査を行う。調査日の決定は、後日発注者から指示する。

なお、天候、天変地異、その他突発的事由により調査が不可能となった場合は、発注者と協議のうえ、調査を延期する。

ダイヤ	調査日 (予定)	予備日 (予定)
平日	令和 8 年 10 月 1 日 (木) 10 月 6 日 (火) 10 月 8 日 (木) 10 月 15 日 (木) 10 月 20 日 (火) 10 月 29 日 (木)	令和 8 年 10 月 27 日 (火) 11 月 5 日 (木)
休日	令和 8 年 9 月 27 日 (日) 10 月 4 日 (日) 10 月 18 日 (日) 10 月 25 日 (日) 11 月 1 日 (日)	令和 8 年 11 月 8 日 (日)

(データの貸与)

第 15 条 発注者は、本仕様書に定める業務が円滑に実施できるよう、受注者に対して必要なデータ資料を貸与する。

なお、受注者は、業務終了後、発注者に対し、速やかに資料を返却するとともに、データを削除すること。

(その他)

第 16 条 発注者は、受注者に対して本業務の履行状況について、適宜、確認することができる。

また、受注者は、必要に応じ、発注者が要求する資料を提出しなければならない。

2 受注者は、本業務の実施に当たり、発注者と協議を行った内容を記録し、共有するものとする。また、作業途中で疑義が生じた場合は、その都度協議し、その結果、後日疑義が生じないように記録しておくこと。

### 第 3 章 準備作業

(事前確認)

第 17 条 受注者は、各営業所及び操車場等を発注者と共に訪問し、調査の実施に必要な以下の項目について確認を行うこと。

なお、日程については、8月中旬～9月上旬の3日間（予定）とする。

- ・ 出庫及び入庫の状況
- ・ 作業スペース
- ・ 出勤交通手段
- ・ 付近施設（休憩所、トイレ等） など

(調査用物品)

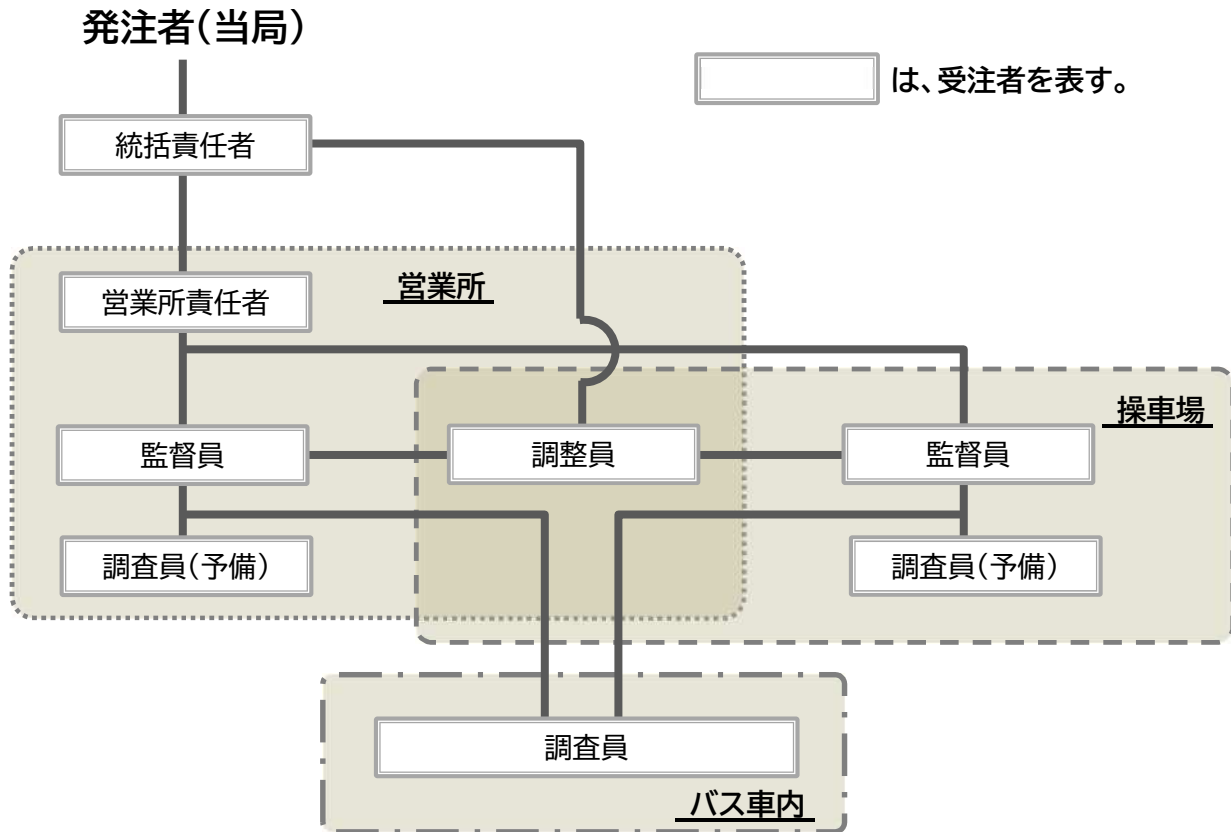
第 18 条 受注者は、別紙 2「調査用物品一覧」を参考として、調査に必要な物品を作成及び調達すること。

また、別紙 2 に記載されていない物品であっても、調査のために必要と考えられるものについては、発注者と協議のうえ、受注者の責任において準備すること。

## 第4章 調査

(実施体制)

第19条 受注者は、円滑な調査の実施に向け、それぞれの調査箇所において次のとおり実施体制を構築し、連絡、報告及び指示を遺漏なく行うこと。



(調査要員)

第20条 受注者は、適正かつ確実に要員を配置し、業務に従事させること。また、配置に当たっては、業務が円滑に行われるよう、勤務表により管理するとともに、安全確保に留意し、調査に万全を期すること。

なお、業務内容・要件等の詳細は、別紙3「市バス乗降等調査要員一覧」のとおりとする。

2 受注者は、要員計画及び配置について、計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

(調査要員の研修)

第21条 調査要員の教育・研修については、研修計画書を作成のうえ、発注者の承認を得たうえで実施すること。また、研修実施に当たっては次の点に留意して行うこと。

職名	教育・研修に伴う留意点
監督員	<p>監督員は、円滑な調査業務遂行のために必要な状況把握、営業所責任者への報告、調査員（予備の者を含む）の指導監督など、果たす役割は大変重要であるため、監督員研修は次の点に留意して行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・調査すべき項目・方法等、調査業務全般について認識を高めさせること。</li><li>・監督員の業務内容だけではなく、調査員の業務内容についても熟知させること。</li></ul> <p>したがって、監督員については、監督員研修だけでなく、調査員研修にも参加させ、調査業務についても精通させること。</p>
調査員	<p>調査員は、一人ひとりが調査の精度を左右する重要な役割を担っていることから、精度向上のため、調査員研修は調査方法について十分に周知徹底し、精通させること。また、調査対象者である乗降客への対応や市バス運転士とも協力して調査業務を行う必要があるため、流暢な日本語を話せ、かつ、丁寧な言葉づかいや対応に努めるとともに、安全確保にも留意して調査を行うこと。</p>

(調査の実施に係る前日までの営業所責任者等の作業)

第22条 営業所責任者及び監督員は、次の作業を行うこと。

(1) 調査用物品等の準備及び最終確認

- ・搬入物品の確認
- ・勤務表等関係書類の準備（車両ごとの整理番号の確認を含む<sup>※</sup>）  
※ 前日の遅い時間に車両番号を営業所に確認し、調査員の勤務表に書き込む。
- ・調査当日の調査員受付準備
- ・総括責任者への準備完了報告

(2) 欠員補充

欠員があった場合は、交代要員の手配を図ること。

(3) 宿泊者の管理

早朝の調査員ダイヤを担当するために、公共交通機関での出勤が不可能な調査員については、受注者が別途宿泊施設及び交通手段を用意のうえ、出勤させること。

(調査当日（出勤から出庫まで）の作業)

第23条 調査当日は、次のとおり作業を行うこと。

(1) 宿泊した監督員及び調査員の配置

営業所責任者は、監督員及び調査員を速やかに調査当日の担当場所に配置し、調査体制を整え、体制が整い次第、総括責任者に報告すること。

(2) 調査員の受付

ア 監督員は、調査員の出勤状況を管理すること。

なお、欠員補充が困難な場合には、速やかに発注者に連絡のうえ、調整を図ること。

- イ 調査員は、監督員から渡された調査物品について、バスの車両番号と調査員氏名を記入、確認のうえ、勤務表等を確認し、不備や不明な点については、監督員と調整のうえ、解消すること。
- ウ 調査員は、監督員の指示により、必要物品が入っているか確認し、配布担当と回収担当の役割分担を行い、各担当が必要な調査物品を所持すること。
- エ 腕章を着用すること。
- オ 監督員の指示があるまで、待機すること。

### (3) 運転士との顔合わせ

- ア 監督員は、原則出庫 10 分前に調査員を顔合わせ場所へ移動させること。
- イ 監督員は、運転士ダイヤ番号・氏名を営業所出勤発車担当職員に申し述べ、運転士を紹介してもらい、運転士ダイヤ番号・氏名・車両番号等を確認すること。
- ウ 監督員は、調査員と運転士を確実に引き合わせること。  
なお、構内事故防止のため、原則として営業所内で引き合わせることにし、安全上の観点から乗車車両の横で引き合わせを行わないこと。
- エ バス車両への乗車の際に、再度、車両番号と運転士氏名を確認すること。

### (バス車内での調査等)

第 24 条 バス車内での調査に当たっては次の点に注意すること。

#### (1) 配布担当

無賃扱いの幼児を除く乗車客に、「御協力お願いします」と声をかけながら、調査カードを配布すること。配布できなかった乗車客や配布漏れがある場合はその数をカウントすること。

その際、乗車客に対して受取りの強制はしないこと。

#### (2) 回収担当

降車客に「御協力ありがとうございました」と声をかけながら、調査カードを回収すること。また、調査カードを回収できなかった場合は、その降車客の人数をカウントすること。

なお、配布カードの回収に際し、一部の調査項目については、回収担当が確認する。

#### (3) 車内清掃

運行終了後、配布担当と回収担当は、車内清掃に努めること。

#### (4) 各調査員についての注意点

ア 利用者の乗降を妨げないように注意しながら調査を行うこと。

イ 配布・回収作業の際は必ず立席とするが、走行中等の対応については、発注者が別途指示する。

ウ お客様に対して不快な印象を与えないよう端正な服装での調査に臨み、丁寧な言葉づかいで対応すること。

エ 調査員の対応等で問題や苦情が発生した場合については、受注者の責任において処理するものとし、発注者は一切の責任を負わないものとする。

(連絡体制)

第 25 条 総括責任者は調査の実施状況等について、営業所責任者と随時連絡をとり、必要に応じて発注者に連絡すること。

2 営業所及び操車場等における緊急事態発生時は、調整員が初期対応を行い、最終対応は営業所責任者が責任をもって対応すること。また、営業所責任者は、対応後、特記事項報告書を作成し、発注者へ報告すること。

なお、営業所責任者は、人身事故等の緊急事態が発生した場合や調査員の不足時には、速やかに総括責任者へ連絡し、その指示を仰ぐこと。

(施設の使用について)

第 26 条 発注者は、本仕様書に定める業務が円滑に実施できるよう、受注者に発注者施設の一部を使用することを認める。受注者は、使用に際して使用場所、使用期間、時間帯及び管理体制について、事前に発注者と協議し、その承認を得ること。ただし、調査要員の休憩場所については、原則受注者が準備すること。

2 営業所の駐車場及び駐輪場の使用は原則不可とする。

3 調査要員等が出したごみについては、受注者が処理すること。

## 第 5 章 集計データ

(集計データ)

第 27 条 受注者は、集計したデータから、以下の集計データ表を作成すること。

(1) ダイヤ別乗降通過人員表

ダイヤ別の停留所乗降人員及び通過人員を集計

(2) 系統別乗降通過人員乗車効率表

集約系統別に往復別・時間帯別（終日、朝ラッシュ、昼間、夕ラッシュ）・停留所別の乗降人員及び停留所間の通過人員、乗車効率、延べ人キロ、キロ程、輸送力、ラッシュ集中率を集計

(3) 系統別輸送実績表

集約系統別の券種別旅客数、一人平均乗車キロ、輸送人キロ、平均乗車密度・平均乗車効率、ラッシュ集中率、乗車目的を集計

(4) 路線別乗降通過人員表

東西あるいは南北に伸びる路線をピックアップし、その区間を通過する全系統を統合し、東西別、南北別に乗降通過人員を集計

(5) 系統別停留所相互発着人員表

集約系統別・時間帯別（終日、朝ラッシュ、昼間、夕ラッシュ）・券種別・乗車目的別の停留所相互発着人員 (OD 量) を集計

(6) 順位別 OD 数表

OD 量に乘降停留所名と旅客数を表示〔終日:OD 量 100 人以上〕

(7) 停留所順位別乗降人員表

停留所別乗降人員総数を集計し、乗降人員数を順位別及び 50 音別の形で出力

(8) 券種別時間帯別乗降人員表

30 分毎の券種別乗降人員を集計し、乗降人員数を順位の形で出力

(9) 券種別乗車キロ別旅客数表

- 乗車キロ別(16 ランク:1 キロピッチ)・券種別の旅客数を集計し、構成比及び一人平均乗車キロを集計
- (10) 系統別運賃区間別旅客数表  
集約系統別・運賃形態別の乗降人員数及び運賃形態構成比を集計  
運賃形態〔①均一区間内、②均一区間内～均一区間外③均一区間外〕
- (11) 系統別運賃区界別 OD 表  
系統別に運賃区間別の停留所乗降人員を集計
- (12) 系統別乗り継ぎ乗降人員表  
系統別・停留所別・乗継ぎ種別の乗降人員を集計
- (13) ダイヤ別券種別リスト  
ダイヤ毎に券種別の旅客数を集計
- (14) 系統別ダイヤ別輸送実績表  
ダイヤ別券種別リストに輸送人キロ、系統キロ程、車両定員、運行回数、乗車密度、乗車効率を集計
- (15) 検索可能なデータ処理  
パソコン上において、停留所名から券種別・乗車目的別・乗継ぎ別の乗降人員が検索可能なデータ処理及び系統名から当該系統の任意の停留所間における運行回数・乗車効率が検索可能なデータ処理を行う。詳細については、別途協議とする。

※ 上記の集計データのうち発注者が指定するものについては、停留所名カナをデータに追加すること。

## 第 6 章 提出書類及び成果品

(提出書類等)

第 28 条 受注者は、下記の書類等を発注者に提出し、承認を受けること。

なお、電子データについては最新のパターンファイルを用いたソフトウェアにより、コンピュータウィルスの感染がないことを確認すること。

(1) 着手時

ア	着手届	1 部	契約締結後 3 日以内に提出
イ	調査責任者選任届、経歴書	1 部	契約締結後 3 日以内に提出
ウ	業務実施体制表	1 部	契約締結後 3 日以内に提出
エ	作業工程表	1 部	契約締結後 1 週間以内に提出
オ	調査企画書	1 部	契約締結後 2 週間以内に提出

## (2) 調査実施後

前条(3)、(5)、(7)の項目については、第30条第1号の期日までに速報結果報告を発注者に対し、提出すること。

なお、成果品に関する一切の権限は、全て発注者に帰属するものとし、受注者は、発注者の承認を得ずして公表、貸与及び使用してはならない。

- |                              |    |          |
|------------------------------|----|----------|
| ア 集計・分析データ                   | 一式 | 業務完了時に提出 |
| (ア) 調査原票(DVDに記録)             |    | 一式       |
| ※データは要素ごとに整列、分類等ができるようにすること。 |    |          |
| (イ) 基本OD表(DVDに記録)            |    | 一式       |
| (ウ) 集計データ表(DVDに記録)           |    | 一式       |
| イ 完了届                        | 1部 | 業務完了時に提出 |

## (報告書作成)

第29条 調査及び集計結果をもとに次の内容を含む報告書を作成すること。報告書の詳細については、発注者の指示に従うこと。

- (1) 調査の概要
- (2) 主要集計結果の表及び図によるまとめ
- (3) 調査結果の総括(前回調査や平日と休日の比較など)

## (納品期日)

第30条 成果品の納品期日は以下のとおりとする。

- |          |                 |
|----------|-----------------|
| (1) 速報結果 | 令和9年1月25日(月) 予定 |
| (2) 最終結果 | 令和9年3月31日(水)    |

## (検査)

第31条 受注者は、業務完了時において予め成果物その他の関係資料を整備したうえで、検査に際しては、主任技術者が立ち会うものとする。検査の結果、不正確な点や本仕様書の記載事項に反すると認められる場合には、直ちにこれを修正して再検査を受けなければならない。

また、契約終了後においても成果品に不備があった場合は、受注者の責任において直ちに修正すること。

## (契約の解除)

第32条 発注者は、必要があると認める場合は、書面により受注者に通知し、双方で協議し、本契約を解除することができるものとする。ただし、次の項目の一つに該当するときは、受注者は、発注者に対し、異議の申し立てはできないものとする。

- (1) 受注者が正当な理由なしに契約業務の遂行を怠った場合
- (2) 受注者の故意又は重大な過失により発注者に重大な損害を与えた場合
- (3) 受注者が業務上知り得た機密を漏洩した場合

## 営業所別担当系統一覧表

令和8年3月20日改正

営業所		系統番号							調査対象仕業数 (括弧内は運行回数)	
									平日	休日
西賀茂	直営	1	4	特4	9	快速9	12	15	138 (754)	116 (616)
		37	46	特46	51	55	67	102		
烏丸	直営	31	65	特37	204	206			110 (669)	90 (549)
		北1	北3	北8						
錦林	京都バス	7	86	105	203				55 (347)	44 (285)
		[東山開晴館]								
九条	直営	5	特5	快速5	6	快速6	50		221 (1160)	187 (980)
		58	71	特71	106	202	205			
		207	208	(EX100)	EX101					
		快速202	快速205	快速立命館						
梅津 ①	直営	3	25	27	特27	32	52		135 (806)	108 (648)
		53	特53	75	80	特80				
		93	快速93	特93	EX100	201	M1			
		南5	特205	快速205	立命館D					
梅津 ②	西日本 JRバス	8	特8	10	11	26	59		80 (337)	65 (283)
		86	快速15							
洛西	近鉄バス	23	28	29	33	特33	70		117 (992)	94 (839)
		78	91	西1	西2	西2	西3			
		特西3	西4	特西4	西5	特西5	西6			
		西8	西9							
横大路 ①	阪急バス	13	特13	18	特18	臨18	19		104 (733)	78 (598)
		20	22	43	58	69	81			
		南1	特南1	南2	特南2	南3				
横大路 ②	エムケイ	16	42	84	南6	南8		44 (196)	37 (167)	

- ※ 令和8年3月20日時点ののものであり、調査日当日においては、運行計画が変更されていることがある。  
 ※ 上記の仕業数のほか、臨時便も調査対象とする。  
 ※ 二重下線は、前乗り後降り方式の系統  
 ※ 運行回数は片道1回

## 調査用物品一覧表

## 平日ダイヤ調査分

用品名	数量・内容(想定)
利用調査票(乗車票)	1,000,000枚 (旅客見込み×2.5)
降車袋(停留所毎の集票袋)	240,000枚 (運行本数×1路線当たりの降車停留所数 +予備)
運行袋(ダイヤ毎の収納袋)	7,000枚 (運行本数+予備)
調査員袋 (調査用品を入れる手提げ袋)	必要数
調査員腕章、名札	必要数
その他必要な用品 (文房具など)	必要数

## 休日ダイヤ調査分

用品名	数量・内容(想定)
利用調査票(乗車票)	800,000枚 (旅客見込み×2.5)
降車袋(停留所毎の集票袋)	200,000枚 (運行本数×1路線当たりの降車停留所数 +予備)
運行袋(ダイヤ毎の収納袋)	6,000枚 (運行本数+予備)
調査員袋 (調査用品を入れる手提げ袋)	必要数
調査員腕章、名札	必要数
その他必要な用品 (文房具など)	必要数

市バス利用状況等調査要員一覧

職名	配置場所	業務内容	要件
総括責任者	発注者が指示する場所	発注者の指示の下、下記の業務に従事する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>調査全体の進捗管理</li> <li>営業所間の欠員補充、予備員調整</li> <li>トラブルの未然防止</li> <li>営業所間の調査物品の補充及び調整</li> <li>トラブルの処理</li> <li>各営業所責任者への指示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注者及び受注者の指示に忠実で十分な意思疎通が図れること。</li> <li>過去に他の OD 調査・カウント調査を経験した者であること。</li> <li>営業所責任者に的確な指示、指導が行える者であること。</li> <li>業務上知り得た情報について、守秘義務を守れる者であること。</li> <li>自らの行った指示・指導に対して責任の取れる者であること。</li> </ul>
営業所責任者	各営業所及び操車場等の施設	総括責任者の指示の下、下記の業務に従事する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>担当営業所、操車場の調査進捗管理及び総括責任者への連絡報告</li> <li>担当営業所、操車場の対応窓口</li> <li>担当営業所、操車場間の欠員補充、予備員調整</li> <li>担当営業所、操車場のトラブルの未然防止及びトラブル処理</li> <li>担当営業所、操車場間の調査物品の補充及び調整</li> <li>担当営業所、操車場監督者、調査員及び予備員への指示、指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>総括責任者と十分な意思疎通が図れること。</li> <li>過去に他の OD 調査、カウント調査を経験した者であること。</li> <li>監督員、調査員に的確な指示、指導が行える者であること。</li> <li>業務上知り得た情報について、守秘義務を守れる者であること。</li> <li>自らの行った指示、指導に対して責任の取れる者であること。</li> </ul>
監督員	各営業所及び操車場の施設	営業所責任者の下、下記の業務に従事する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>調査員名簿による出庫時の調査員の呼出、連絡</li> <li>調査員の受付、調査物品の受け渡し</li> <li>注意連絡事項等の伝達</li> <li>乗務員との組合せの補佐（乗車確認等）</li> <li>調査物品の過不足調整</li> <li>調査内容の中間、回収点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上司の指示に忠実で十分な意思疎通が図れること。</li> <li>過去に他の OD 調査・カウント調査を経験した者であること。</li> <li>調査員に的確な指示、指導が行える者であること。</li> <li>自らの行った指示、指導に対して責任の取れる者であること。</li> <li>業務上知り得た情報について、守秘義務を守れる者であること。</li> </ul>
調整員	各営業所及び操車場等の施設	総括責任者の指示の下、下記の業務に従事する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>営業所間の予備員移送</li> <li>営業所間の調査物品移送</li> <li>トラブル発生現場での初期対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上司の指示に忠実で十分な意思疎通が図れること。</li> <li>過去に他の OD 調査・カウント調査を経験した者であること。</li> <li>調査員に的確な指示、指導が行える者であること。</li> <li>業務上知り得た情報について、守秘義務を守れる者であること。</li> </ul>
調査員 (少なくとも1車両に2名)	各営業所及び操車場等の施設及び調査担当バス車両	<ul style="list-style-type: none"> <li>営業所責任者及び監督員の指示の下、バスに乗り込み、調査カードの配布・回収を行う。</li> <li>予備の者については、営業所責任者及び監督員の指示の下、調査員の欠勤又は急用等による早退に備え待機する。</li> </ul> また、多客時には、調査員の補助を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>上司の指示に忠実で十分な意思疎通が図れること。</li> <li>調査内容を十分に理解し、調査業務に取り組むことができること。</li> <li>乗客に対して、日本語で、かつ、丁寧な言葉づかいでの応答ができること。</li> <li>業務上知り得た情報について、守秘義務を守れる者であること。</li> </ul>

# 調査カード見本

令和3年度の調査票

交通調査カード（縮小版） 実物サイズ：21.5 cm × 8.0 cm

## 交通調査カード

Traffic Survey Card

毎度ご乗車いただき  
 ありがとうございます。  
 本日は交通調査を行って  
 います。

裏の質問について、当てはまる答えを  
1つずつ選んでミシン目を折り曲げて  
ください。  
お降りの際、この交通調査カードを  
降車口の調査員にお渡しください。

ご協力をお願いします。

**京都市交通局**  
 Kyoto Municipal Transportaion Bureau

01

京都市バス交通調査カード  
 kyoto City Bus Traffic Survey Card

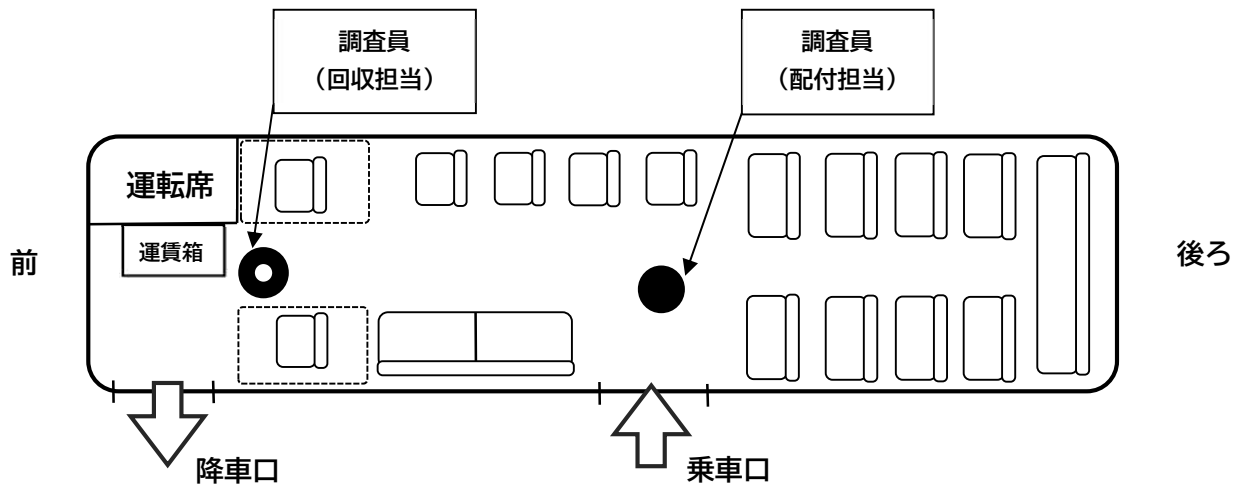
質問について、当てはまる回答をひとつずつ□を折り込んで、  
お降りの際に降車口でお渡しください。

<b>現金</b> Cash 1	①あなたのご利用の乗車券は？  Type of ticket	<b>通勤</b> To work 1	②ご利用目的は？  Purpose of trip
定期券・IC定期券 Commuter Pass /IC Pass 2		<b>通学</b> To school 2	
<b>ICカード</b> IC Card 3		<b>通院</b> To hospital 3	
<b>回数券</b> Coupon Ticket 4		<b>仕事・業務</b> Work-related 4	
一日券・二日券 One-Day, Two-Day pass 5		<b>買い物・食事</b> Shopping/Meal 5	
<b>敬老乗車証</b> Senior Citizen Pass 6		<b>趣味・娯楽</b> Hobby /Entertainment 6	
トラフィカ京カード Trafica Kyo Card 7		<b>観光・修学旅行</b> Sightseeing /School trip 7	
<b>その他</b> Other 8		<b>その他</b> Other 8	
<b>地下鉄から</b> Subway 1	③このバスに乗る前の 交通手段は？ Changing from:	<b>地下鉄へ</b> Subway 1	④このバスを降りた後の 交通手段は？ Changing to:
<b>鉄道から</b> (JR・私鉄) Railway 2		<b>鉄道へ</b> (JR・私鉄) Railway 2	
<b>バスから</b> Bus 3		<b>バスへ</b> Bus 3	
<b>徒歩・その他</b> (乗り継ぎなし) Other 4		<b>徒歩・その他</b> (乗り継ぎなし) Other 4	
7～12歳 Aged 7-12 1	⑤ ご年齢は？ Age	40～59歳 40-59 4	
13～18歳 13-18 2		60～69歳 60-69 5	
19～39歳 19-39 3		70歳以上 70 or over 6	
京都市内 Kyoto City 1	⑥ お住まいは？ Address	京都市以外 Other City 2	

ご協力ありがとうございました。

## 調査方法

1台の車両に2名の調査員を添乗させ、うち1名（配布担当）は乗車口にて乗車する全ての乗車客に調査カード（前述の交通調査カード）を配布し、他の1名（回収担当）は、降車口にて降車する全ての降車客から調査カードを回収する。



※ EX100号、EX101号系統については、前乗り後降り方式であるため、お客様が前扉から乗車され運賃お支払い後に調査カードを配布、降車時に中央扉にて調査カードを回収する（配布担当と回収担当の立ち位置が上図と逆になる）。





⑤ 系統別停留所相互発着人員表

系統別の利用者ODの状況を把握するために、集約系統別・時間帯別（終日に加え、平日の朝ラッシュ時、昼間、タラッシュ時）・券種別・乗車目的別・居住地別の停留所相互発着人員（OD量）を集計する。

（令和3年調査時の様式）

系統：1  
 営業所：西宮営業所  
 時間帯：終日(5時00分～23時59分)  
 券種：全券種

乗車停留所	降車停留所	034	035	036	742	033	024	025	026	222	223	224	225	044	018	707	017	016	015	014	013	012	011	010	481	008	009	合計		
034 西宮茂車庫前	034 西宮茂車庫前	****																												
035 神光院前	035 神光院前		****																											
036 大宮総門口町	036 大宮総門口町			****																										
742 山ノ前町	742 山ノ前町				****																									
033 玄塚下	033 玄塚下					****																								
024 紫野泉室町	024 紫野泉室町						****																							
025 旭ヶ丘	025 旭ヶ丘							****																						
026 佛教大学前	026 佛教大学前								****																					
222 千本北大路	222 千本北大路									****																				
223 船岡山	223 船岡山										****																			
224 建礼神社前	224 建礼神社前											****																		
225 大徳寺前	225 大徳寺前												****																	
044 北大路堀川	044 北大路堀川													****																
018 北大路新町	018 北大路新町														****															
707 北大路バスターミナル	707 北大路バスターミナル															****														
017 烏丸北大路	017 烏丸北大路																****													

⑥ 順位別 OD 数表

停留所間の需要量を把握するために、OD数を集計し、OD数を順位別で集計する。

（令和3年調査時の様式）

表1-6 時間帯別順位別OD数表

時間帯：05時00分～23時40分

順位	乗車停留所	降車停留所	旅客数
00001	四条河原町	京都駅前	
00002	京都駅前	四条河原町	
00003	北大路バスターミナル	京都産大前	
00004	京都産大前	北大路バスターミナル	
00005	京都駅前	五条坂	
00006	清水道	京都駅前	
00007	西大路四条	四条葛野大路	
00008	西大路四条	北野白梅町	
00009	京都駅前	清水道	
00010	北野白梅町	西大路四条	

⑦ 停留所順位別乗降人員表

各停留所の需要量を把握するために、停留所別乗降人員総数、また、大型手荷物の持込み、車いす利用、ベビーカー利用を集計し、乗降人員数を順位別で集計する。

なお、停留所名については、検索しやすいようになら表記もすること。

（令和3年調査時の様式）

表1-7 停留所順位別乗降人数表

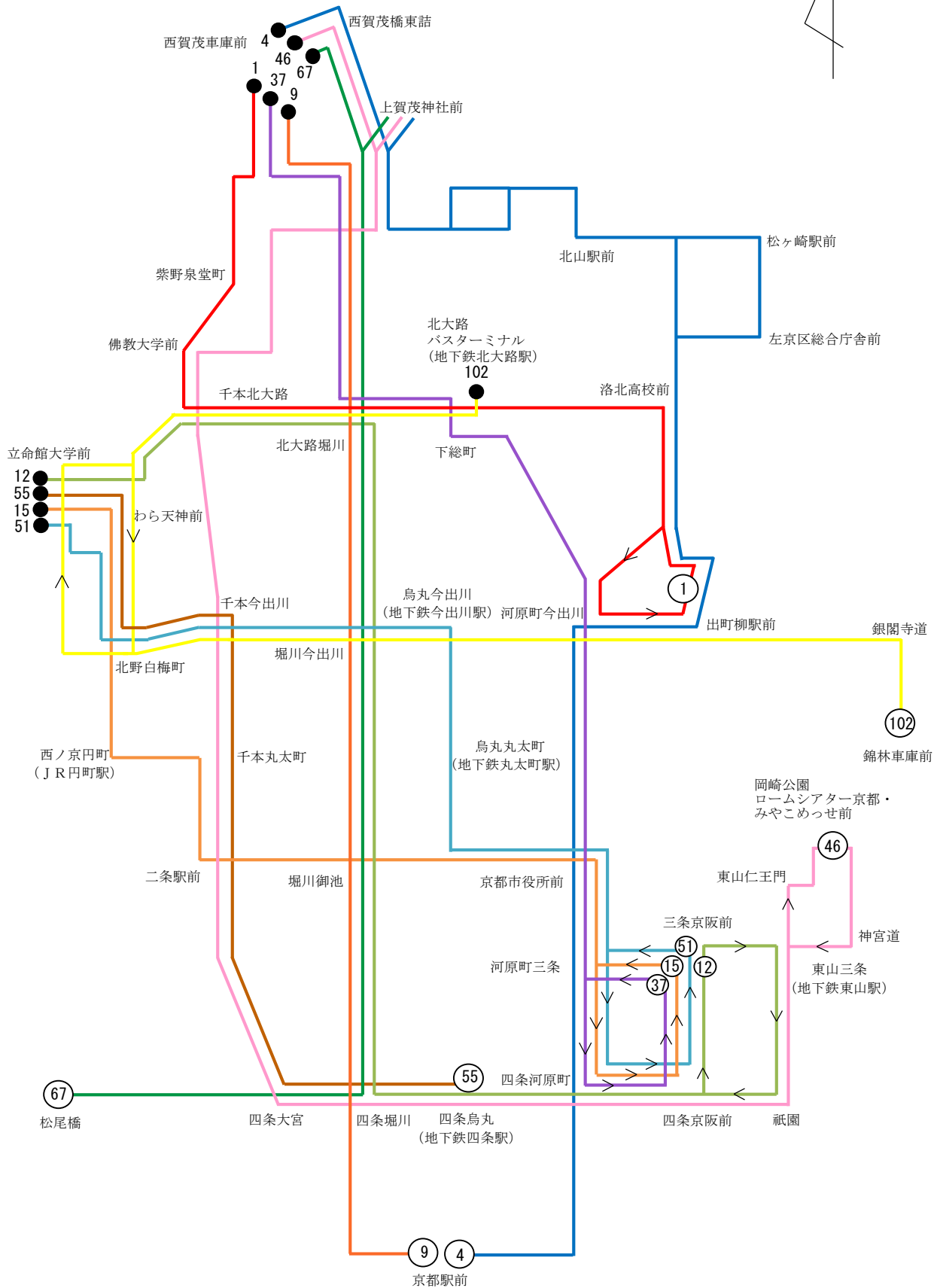
順位	コード	停留所	乗車	降車	合計
1	061	京 都 駅 前			
2	047	四 条 河 原 町			
3	065	西 大 路 四 条			
4	707	北 大 路 バ ス タ ー ミ ナ ル			
5	069	四 条 大 宮			
6	055	四 条 烏 丸			
7	072	四 条 高 倉			
8	003	河 原 町 三 条			
9	040	西 / 宮 四 町			





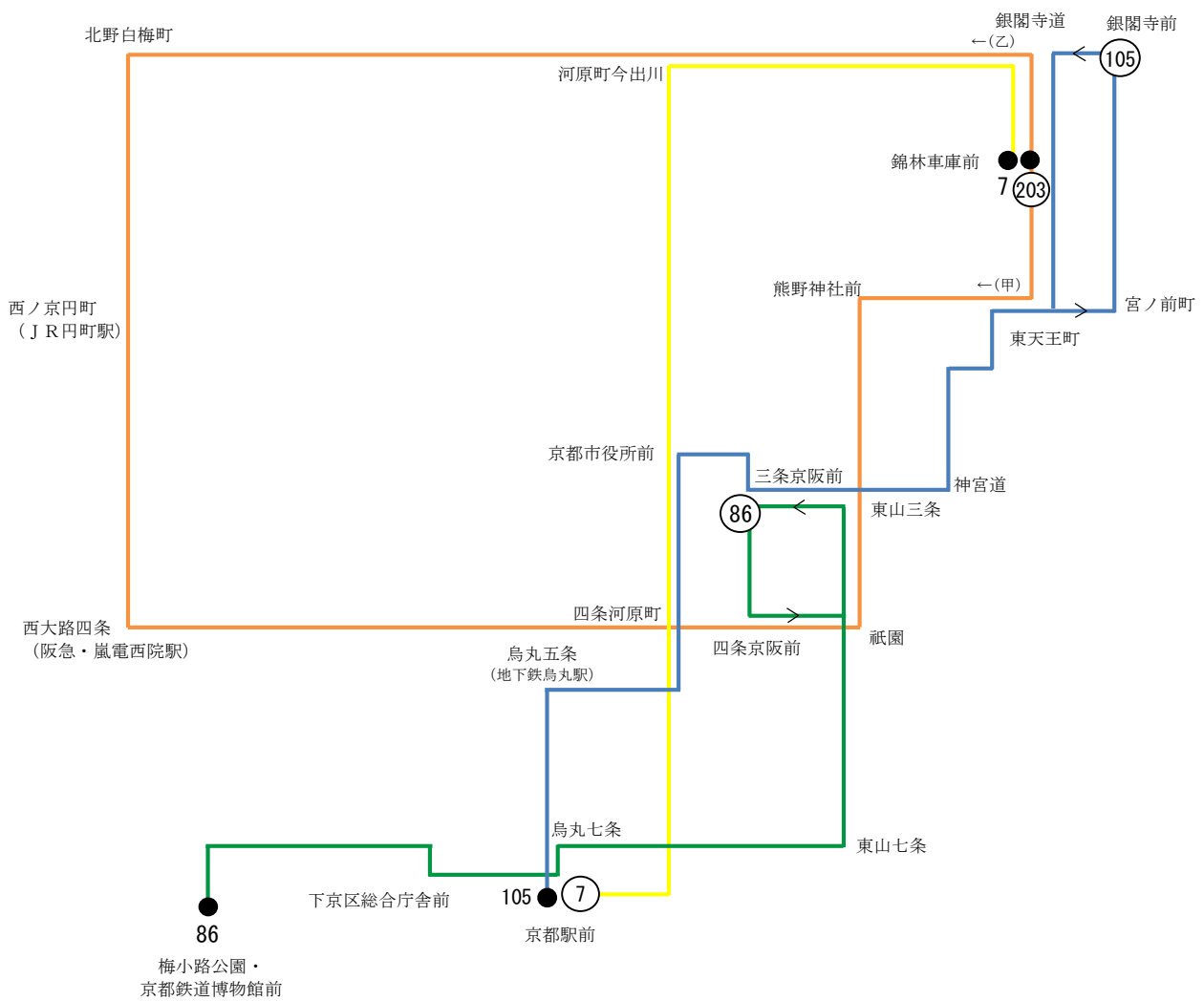
運転系統図  
乗合自動車(一般路線)  
令和8年3月20日現在

【西賀茂営業所】

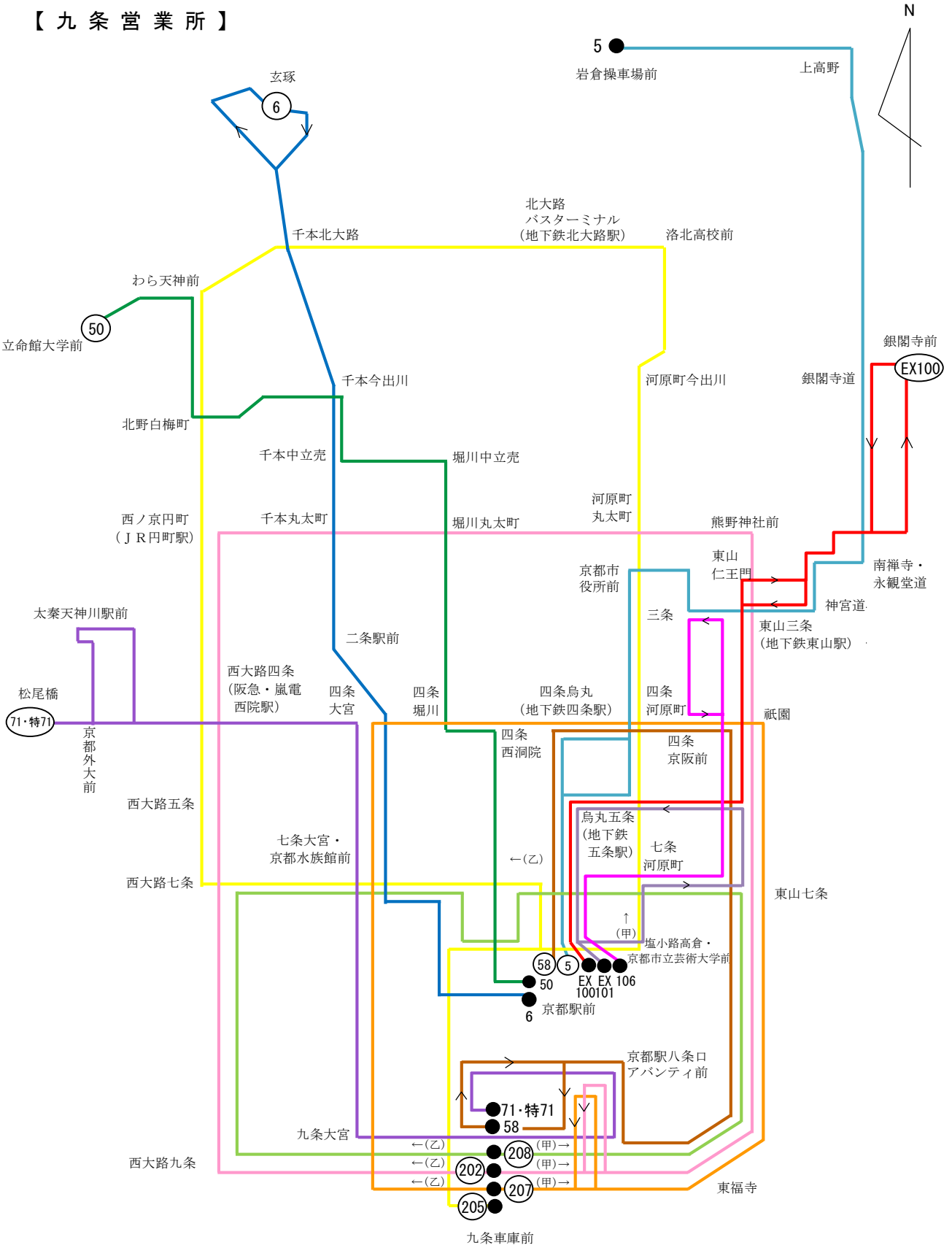




# 【烏丸營業所 錦林出張所】



# 【九条営業所】



# 【梅津営業所】

N

