# 令和８年度第2回幸手市地域公共交通あり方検討会　会議録（要旨）

| | |
|---|---|
| 日時 | 令和8年9月28日（月）午後6時00分から午後8時 00 分 |
| 場所 | 幸手市役所第二庁舎２階　第２会議室 |
| 参加委員 | 岸本規生、細川壽江、井野則明、工藤真嗣、日下部行雄、<br>川島敬一、池澤遼、根岸孝治 |
| 事務局 | くらし防災課長　野川、主幹　落合 |

１　開会

２　会長あいさつ

３　議事

議事（１）第１回あり方検討会会議録について

検討会の場では、各委員の自由な意見を交換して頂くため、公表用の会議録は各議題の結果に至った要旨のみとし、詳細版は委員向けの参考確認資料とする。なお、要旨と詳細版は同時に各委員に配布し、内容の整合性を確認する。会議録（要旨）に修正等がある場合は、事務局に連絡をいただきたい。

議事（２）市内循環バス・ＡＩデマンド交通利用ガイド（案）の内容について

事務局から、リーフレットのページ構成及び内容の説明。

まず、循環バスの利用の仕方、路線図、時刻表を掲載する予定。路線図と時刻表は案が複数あるので、ご検討いただきたい。次に、AIデマンド交通の内容を掲載する。なお、一部、事業者と調整中のため空欄となっている。また、申請書をリーフレットの中にも入れた。最終ページにＱＡと各連絡先を掲載している。デザインについては、現在の資料は事務局がワードで作ったものであり、今後、印刷業者がイラストや全体のデザインを行い、より見やすいものとなる。

表紙については、リーフレットに何が掲載されているかを示している。簡単な説明を載せているが、現行のリーフレットのようにマイ時刻表を載せたらどうかなどご意見をいただきたい。

〇委員からのご意見・ご質問

① リーフレット構成

・　東武鉄道の時刻表を載せるのはどうか。循環バスに乗る人は、ホームページを見るような人ではない。リーフレットに掲載できない場合、東武鉄道かの時刻改定があったら、東武鉄道から情報をもらって広報紙で回したらい

い。

→市：鉄道の時刻の改定と当市のリーフレットの改定時期が合わない。鉄道の時刻改定に合わせて毎回リーフレットを改定するのが難しい。各社経費削減等のため、紙媒体での対応を控えたりしている。公官庁もデジタル化を推進しているところでもある。まずは検討してみる。

・ 全体的な作りとして、左右両方向運行する路線図がまずあって、利用形態、時刻表の順で掲載した方が良い。路線図が分からなければ利用の仕方が分からない。また、文字をもっと大きくした方が良い。両方向運行になるので、分かりやすい作り方を意識して欲しい。

・ 循環バスの路線図と時刻表は、案1が分かりやすい。ルートが違うところについて注意事項を付けてもらいたい。

・ 循環バスとAIデマンド交通は一体で運行するものなのだから、デマンド交通の目的地も地図に標記したらどうか。

・ 予算が限られているので、強調したい部分はフルカラーにして、その他の部分は墨一色にするなどの工夫が必要。

・ リーフレットの流れから行くと、説明や拡大版の路線図があって、最後に市全体で見るとこうですという俯瞰する意味で幸手市全域の地図を掲載したらどうか。

② 支払い方法・利用制限

・ 循環バスは現金払いのみか。交通系ICなどが使えるところが多いが、幸手市はやらないのか

・ 現金しか使えない場合は、そのことを明確に記載した方が良い。

→市：交通系ICを使う場合は、経費がかなり高額となることが見込まれる。循環バスの支払い方法は現金のみとする。

・ AIデマンド交通の支払いは「現金等」となっている。具体的に使える支払い方法を列挙した方が良い。

・ 利用制限があるものについては、利用できないことをしっかりリーフレットに書き込むと良い。利用する側は自分の生活を中心に考えるので、バスで行けると思って行ってその場で断られると困ってしまう。

③ ＡＩデマンド交通の目的地一覧

・ 乗降場所から施設まで何メートルくらいなのかを入れてもらえると、行くときの参考になる。また、停留所に距離のメモを置いてもらえるとより親切な停留所になる。

・ 利用者にとって「所在地」、「番号」は必要なのか。利用者は名称で選ぶので

不要。あまり情報を詰め込むとかえって見づらくなるのではないか。重要な情報に絞って載せた方が良い。

→市：所在地については、似た名称の施設があるため、目的地の確認のために所在地を載せておく意義がある。また、予約の際にオペレーターに施設名称に加えて番号を伝えてもらえると間違いが減る。

④ 申請書・個人情報

・ 携帯電話の番号を書かせるようになっているが、携帯電話を持っていない人もいる。携帯電話の番号に限定する必要はないのでは。

→市：登録される個々人で携帯電話をお持ちの方は緊急連絡先として記入いただく想定。

・ デマンド予約センターは FAX しかないのか。メールによる受付もあった方が良い。

→市：予約センターは電話でも受け付け可能である。7 ページは事前登録の方法の説明であり、事前登録は電話ではできないため、FAX 番号しか載せていない。また、郵送、窓口持参も可能である。メール等の電子媒体による受付も加える。

・ 運行事業者による個人情報の取り扱いについて事務局は把握しているのか。契約書に明記してあるのはもちろんだが、行政の方からしっかり個人情報の保護について働きかける必要がある。

・ 個人情報も大切な視点だと思うので、申請書の紙面の中に個人情報はこう使用しますと利用者にも明確にしてもらいたい。また、個人情報については専門家にも意見をもらって扱ってもらうと問題が起きた時も対応しやすい。

→市：個人情報の手続きは、規程を市と運行事業者双方が共通理解し、確実に保護ができるよう対応を取っている。

⑤ ＡＩデマンド交通の運行内容

・ AI デマンド交通は事前登録制だが、緊急時どうしてもという場合も登録者ではないからという理由で利用できないのか。

→市：緊急の場合は、一般のタクシーをご利用いただく想定でいる。乗合であるため、緊急でどこかに行きたいといった希望に応えられる乗り物ではない。

・ 過去にデマンド交通の利用者登録をしていた人も、再度登録が必要か。

→市：改めて登録が必要。

・ AI デマンド交通の予約締め切り時間は決まっているのか。

→市：基本的には 30 分前までの予約となる。なお、朝の早い時間帯の予約については、直前の営業日までとなる。

・　AI デマンド交通は登録者しか乗れないのか。
→市：利用者皆さんの登録が必要。
・　介助者も登録が必要と記載があった。理由があってそうしていると思われるが、介助者も登録が必要か。
→市：市民の方にご利用いただく乗り物として、利用者皆様の登録が必要。

⑥ 今後の進め方
・　利用登録者が多ければ利用が増える。まず、やらなくてはならないのは、利用登録者を増やすこと。施策としてどう考えるのかが非常に大切。このために、過去のデータは持っているのか。
→市：累計は持っている。過去に実施したデマンド交通の登録者は、最終年度の令和 3 年度までの累計で 4,482 名であった。
・　販売促進的なセンスを持った方がいい。そのためのデータ（過去の実績）があれば、生かしてもらいたい。
・　この議事について、次回はいつぐらいに開催するのか。今日協議したことがどのくらい反映されるのか委員が確認する機会はあるのか
→市：後は印刷業者と市の校正作業になる予定。いったん業者から原稿案が送られてきた段階で、委員の皆様にお送りする。

議事（３）市内循環バス・ＡＩデマンド交通の利用体験について
　事務局から、市内循環バス、AI デマンド交通の利用体験について、資料 2 を基に説明。この件については時期が来たら再度、ご説明の通知を差し上げる予定。本日は実施案を説明させていただく。
〇委員からのご意見・ご質問
・　利用者アンケートを実施した方がよい。委員の視点で体験しまとめることも意義があるが、利用者からの意見と委員の意見を合わせて、利用促進のための資料を作った方が良い。委員の体験談、意見だけを広報紙で広めるのは本筋ではない。利用者からの意見を資料としてまとめてもらい、あり方検討会に示してほしい。それを基に協議を進めたい。
・　今も循環バスではアンケートを実施しているということだが、運行方法が変わるので内容の見直しが必要。
・　最後の会議の時に、利用者アンケートのとりまとめを紹介いただき、今後の検討の方向性を検討する資料としてお示しいただければよいのでは。
・　まずは委員の皆さんに公共交通に乗ってもらいたい。中央コースは特に病院やショッピングモール等、皆さんの行きたいところにバス停がある。マイカーではなく、まず乗って欲しい。すごくワクワクする。そして、乗っているお客

さんがニコニコしている。

→市：利用者アンケートを基に協議をしていただくことは、今年度のあり方検討会の活動では、予定していない。あくまで、周知について御協力をいただきたいものであり、公共交通の評価ではなく、利用した実感を披露していただきたい。利用者目線の意見が、市民の方に興味を持ってもらい使ってもらうきっかけになると考えている。

・　アンケートの内容の周知も良いが、民生委員や区長を通して情報を発信するなど、幅広く周知活動をすべき。プッシュ型の周知をしていかないと人は乗らない。せっかく自治会や民生委員といった組織があるのだから協力を仰ぐべき。

→市：実施していく予定。

## ４　その他

次回日程について、2 月上旬の平日 18 時からを予定。具体的な日程が決まったら、改めてお知らせする。

## ５　閉会