

平成26年度第1回知立市地域公共交通会議 会議録

日 時	平成26年5月23日 (金) 午後3時00分 ~4時15分
場 所	中央公民館 中会議室
次 第	<p>1.会長あいさつ</p> <p>2.内容</p> <p>(1) 協議事項</p> <p style="padding-left: 2em;">H26.10.1 改正について</p> <p>(2) その他</p> <p style="padding-left: 2em;">H26.10.1 改正までのスケジュールについて</p> <p>(3) 報告事項</p> <p style="padding-left: 2em;">ミニバスの利用について</p>
資 料	<p>【資料1-1】平成25年度ミニバス乗車人員集計表</p> <p>【資料1-2】ミニバス利用状況 (H21~H25 年度比較)</p> <p>【資料1-3】平成25年度バス停別乗車人数</p> <p>【資料2-1・2-2・2-3・2-4・2-5・2-6】コース図</p> <p>【資料3】ミニバス運行改正 (H26.10.1 改正) スケジュール</p> <p>【追加資料1】ミニバス運行改正ダイヤ (H26.10.1 改正)</p>
内 容 (概要)	
<p>1.会長あいさつ</p> <p>2.議題</p> <p>(1) 協議事項「平成26年10月1日改正について」</p> <p>(事務局) 【資料2-1・2-2・2-3・2-4・2-5・2-6・追加資料1に基づき、説明】</p> <p>(委 員) 福祉体育館のバス停はすべて南がついて一緒になってしまうのですか。</p> <p>(事務局) 申し訳ありません。誤りです。1コースは福祉体育館 A・B で2コースが福祉体育館南 A・B です。</p> <p>(委 員) 関係機関へ経路の事前協議は済んでいますか。</p> <p>(事務局) はい。済んでいます。</p> <p>(議 長) バス停名は施設名+A・B としていますが、いかがでしょうか。</p> <p>(委 員) 町名や小字等では施設の認知度が薄れるので A・B でいいと思います。</p> <p>(議 長) 他によろしいでしょうか。</p> <p>(事務局) 時刻表についてですが、通過時の表示の仕方は矢印で表記しましたがいかがでしょうか。名鉄バスさん、いかがでしょうか。</p> <p>(委 員) 名鉄バスの時刻表も快速等で通過時には矢印で表記していますのでいいと思います。後は乗車するお客さんへの表記、バス停への表記を分かりやすくしっかりしてください。</p> <p>(委 員) 3コースは補助対象となっていますが、この臨時コースが対象となるかは系統として目的を達成しているかどうかとも関係してきます。通常コースの代替としての臨時コースで10%未満なので可ですが、今まで代替として使えない臨時コースで苦情はなかったのですか。バス停の利用状況はいかがですか。</p>	

(事務局) 弘法命日の認知度は高く、弘法山なら混んでいるのはしょうがない。と思ってもらえています。資料1-3にバス停別の乗車人数の分かる表がありますが、臨時コース②を運行することで今まで飛ばしていた北新林は既存のバス停で利用できることとなります。

(委員) バス停には乗入は使わないよう工夫してください。

(議長) 他によろしいでしょうか。では「H26.10.1改正について」はご承認いただけますでしょうか。では承認とします。

(2) その他「H26.10.1改正までのスケジュールについて」

(事務局) 【資料3に基づき説明】

(委員) 認可をうけてから周知してもらいたいので、8月中には終わるようにしてください。認可が下りなかった事例がありました。申請後1ヶ月必要です。

(3) 報告事項「ミニバスの利用状況について」

(事務局) 【資料1-1・1-2・1-3に基づき説明】

(議長) では、10月1日改正に向け準備を進めていただきたいと思います。本日の議題は以上ですので、事務局にお返ししたいと思います。よろしくお願いします。

(司会) ありがとうございました。

(委員) 次回からの要望ですが、せつかく資料を送っていただいてもどのような話だったかわからない。

(事務局) 議事録をお送りするようにします。

(議長) 必要事項がわかる様式に統一するのもいいのではないのでしょうか。

(司会) ありがとうございました。ほかによろしいでしょうか。では、本日の地域公共交通会議はこれで終了とさせていただきます。本日は、お忙しい中ありがとうございました。