

「2025年日本国際博覧会 尼崎会場外（パーク＆ライド）駐車場シャトルバス運行業務」 仕様書	
必須事項（項目）	内容
1. 契約の方法種類	契約は、総価契約による「委託契約」とする。 履行方法は、一括履行による。
2. 業務概要・目的	公益社団法人2025年日本国際博覧会協会（以下、「博覧会協会」という。）は、2023年5月に「大阪・関西万博来場者輸送具体方針（アクションプラン）第2版」を公表し、万博開催期間中における来場者の安全・円滑な輸送を実現するための具体的な方針を示した。本業務は、具体方針で示された「4. 主な来場者想定ルート」の（2）自家用車利用」において記載されている3箇所（尼崎、舞洲、堺）の会場外駐車場の内、万博開催期間中に尼崎会場外駐車場を利用する来場者について、同駐車場と夢洲交通ターミナル間で運行するシャトルバスにより、安全・円滑な輸送を実現することを目的とする。
3. 総則	<p>（1）本仕様書は、「2025年日本国際博覧会 尼崎会場外（パーク＆ライド）駐車場シャトルバス運行業務」（以下「本業務」という）に適用する。</p> <p>（2）博覧会協会からの入手資料や業務で作成した資料等、業務により知り得た情報の一切は、業務完了の時点を持って、返却すること。但し、博覧会協会から許可を得た場合はこれに該当しない。</p> <p>（3）受託者は作業に際し生じる関係諸官庁、土地所有者及び居住者等と協調を保ち、博覧会担当者の指示を受けて正確かつ誠実に作業を行うこと。又、諸手続きに必要な資料を調整・準備すること。</p> <p>（4）受託者は作業中に生じた諸事故に対してその責任を負い、事故が発生したり、損害賠償の要求があったりしても、博覧会協会はその責任を負わないものとし、受託者において処理すること。</p> <p>（5）作業が完了すれば、直ちに完成届と成果品を提出して博覧会協会の検査を受けること。</p>
4. 契約期間	契約締結日翌日から令和7年10月31日までとする。 履行方法は、一括履行による。
5. 履行場所	夢洲交通ターミナル（別紙平面図参照） 尼崎会場外駐車場（別紙平面図参照）
6. 参加資格、構成員要件	「公募要領」参照
7. 業務内容	本業務は、万博開催期間中に尼崎会場外駐車場を利用する来場者について、同駐車場と夢洲交通ターミナル間でシャトルバスを運行し、安全・円滑な輸送を実現するものであり、評価委員会において提出さ

	<p>れた企画提案書に基づき、以下に示す業務を行うものとする。</p> <p>1. 輸送実施計画の作成等</p> <p>(1) 輸送実施計画書の作成</p> <p>ア. 総括責任者・運行管理者の選定 統括責任者を選定するほか、運営本部において博覧会協会と情報連携を行う運行管理者を選定する。</p> <p>イ. バス輸送業務計画の作成 輸送需要量（日別・時間帯別輸送人数（別添①））をもとに、輸送供給量（日別・時間帯別のバス便数、輸送可能人数）を記載したバス輸送業務計画を作成する。なお、バス便数は、利用者のサービス水準を確保するため、利用者の待ち時間が30分を超えないよう算出する。また、参考としてバス手配台数も記載する。</p> <p>ウ. 乗車管理業務計画の作成 バス輸送業務計画をもとに、「乗車管理係員人員（別添②）」を参考として、駐車場利用者を、予約済みの乗車時間で、安全・円滑に案内誘導し、シャトルバスに乗車できるよう、適切に乗車管理係員を配置する乗車管理業務計画を作成する。</p> <p>エ. バス乗務員向けマニュアルの作成 安全・円滑なシャトルバスに運行に必要となる「バス乗務員向けマニュアル」を作成する。</p> <p>オ. 乗車管理係員向けマニュアルの作成 駐車場利用者を安全・円滑に案内誘導するために必要となる「乗車管理係員向けマニュアル」を作成する。</p> <p>カ. その他必要に応じたマニュアル等の作成 その他、必要に応じて、安全・円滑なシャトルバス輸送に関するマニュアル等を作成する。</p> <p>(2) 輸送実施計画書の提出 受託者は、契約後1か月以内に、輸送実施計画書を作成し、博覧会協会と協議の上、提出すること。</p> <p>2. 輸送実施計画の変更</p> <p>(1) 輸送実施計画書の変更</p> <p>ア. バス輸送業務計画の変更 博覧会協会から提示される「駐車場予約システムの予約人数」を参考に、必要に応じて、輸送需要量（日別・時間帯別輸送人数）と輸送供給量（日別・時間帯別のバス便数、輸送可能人数）を変更する。受託者は、変更したバス輸送業務計画を博覧会協会と協議の上、「変更期日」までに提出する。 ※「変更期日」については、運行実施日の14日前を基本に想定しているが、契約後、博覧会協会との協議により定める。</p>
--	---

	<p>イ. 乗車管理業務計画の変更</p> <p>ア. で変更したバス輸送業務計画を基に、必要に応じて、乗車管理係員人員（案）を変更する。受託者は、変更した乗車管理業務計画を、博覧会協会と協議の上、「変更期日」までに提出する。</p> <p>ウ. その他の変更</p> <p>ア. 及びイ. 以外の事項で変更が生じる場合は、受託者は、変更する内容を、博覧会協会と協議の上、「変更期日」までに提出する。</p> <p>3. 輸送の実施</p> <p>(1) 輸送実施計画書に基づく輸送の実施</p> <p>輸送実施計画書に基づき安全・円滑なシャトルバス輸送を実施する。</p> <p>4. 輸送実績報告</p> <p>(1) 輸送実績報告書の作成、提出</p> <p>輸送実績報告には以下の内容を記載し、毎月毎に（翌月 5 日までに）博覧会協会へ提出する。</p> <p>ただし、輸送状況によっては、臨時に提出を求めることがある。</p> <p>ア. 利用状況：①輸送実績人数（概数） ②待ち行列長（概ねの長さ）</p> <p>イ. 運行状況：バス便数</p> <p>ウ. 乗車管理：乗車管理係員の延べ人数</p> <p>エ. その他、必要な事項。</p> <p>※ 日別・時間別ともに求めるもの：ア. イ.</p> <p>※ 日別のみ求めるもの：ウ.</p> <p>※ 参考として日別のバス手配台数についても提出する。</p> <p>5. 協議・打合せ</p> <p>(1) 業務各段階</p> <p>安全・円滑なシャトルバス輸送等に関し、必要に応じて、博覧会協会と協議・打合せを行うものとする。</p> <p>(2) 混雑予想期前等</p> <p>大型連休、夏休み、開催期間の終盤等、混雑が予想される期間の前においては、必ず博覧会協会と協議を行い、安全・円滑な輸送の実施について双方で確認を行うものとする。</p>
--	--

	<p>(3) 打ち合わせ簿の提出 協議等の実施した際には、その都度、協議・打合せ簿を作成し、博覧会協会に提出するものとする。</p>
8. 委託費用の精算	<p>1. 精算の流れ</p> <p>精算については、次の事項の必要になった費用について、「①受託者から博覧会協会へ協議」、「②博覧会協会が内容の確認・精査」、「③支払い」の流れで行う。</p> <p>ただし、「3. 輸送の実施」の内、バス運行費用については、毎月、暫定精算・支払いを行うものとし、会期終了後の受託者からの協議、博覧会協会による内容の確認・精査により最終確定・精算を行うものとする。</p> <p><精算事項></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 輸送実施計画の作成等 2. 輸送実施計画の変更 3. 輸送の実施 4. 輸送実績報告 5. 協議・打合せ 6. その他業務実施に関して必要となった事項 <p>2. 精算方法</p> <p>(1) 毎月の暫定精算 受託者は、「4. 輸送実績報告書」(毎月)の「(1) ア. 利用状況」と「イ. 運行状況」に基づき、バス運行費用の内訳を記載した「委託費用暫定協議書」を作成し、博覧会協会に提出する。なお、作成にあたっては、バス輸送業務計画の内容と比較して大きな乖離が無いことを確認するものとする。</p> <p>博覧会協会は「委託費用暫定協議書」を確認・精査の上、毎月の委託費用を暫定精算する。</p> <p>※委託費用協議書の作成にあたっては、バス運行費用の精算にかかわるフロー(別添③)を参照のこと。</p> <p>※博覧会協会の指示により、「輸送実施計画書」のバス輸送業務に加えて、追加されたバス運行に係る費用については、受託者と博覧会協会と協議の上、精算する。</p> <p>(2) 会期終了後の精算 受託者は、万博閉幕後速やかに、「4. 輸送実績報告書」(最終)に基づき、委託費用協議書(委託金額の内訳含む)を作成し、博覧会協会へ提出する。また、協議書においては、(1) 毎月の暫定精算において精算した部分を明確にして作成する。なお、作成にあたっては、バス輸送業務計画の内容と比較して大きな乖離が無いことを確認するものとする。</p>

	<p>博覧会協会は、委託費用協議書の内容を確認・精査の上、委託費用を精算する。契約金額と差異が生じた際は、契約を変更する。</p>
9. 成果品	<p>成果品については、次のものを提出する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 輸送実施計画書 2. 輸送実績報告書 3. 協議・打合せ簿 4. その他、業務において作成し、受注者と博覧会協会の協議において必要と認めたもの
10. 貸与品	<p>業務に必要な博覧会協会所有の関係資料は、契約後、必要に応じて貸与する。</p>
11. その他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 手続きと書類 <p>受託者は、発注者の契約約款に定めるもののほか、業務に着手するときは次の書類を提出し、その承認を受けなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 着手届 ② 工程表 ③ 担当者名簿及び経歴書 <p>受託者は、業務完了時に次の書類を博覧会協会に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> ④ 完了届 ⑤ 委託業務成果品引渡書 2. 疑義 <p>博覧会協会は業務完了後においても疑義、不明箇所、その他業務上の質問等に対して、その都度協議を求めることができるものとし、受託者は誠意を持って協議に応じ、その質問等に答えること。</p> 3. 「瑕疵」の補正 <p>業務の完了後、業務内容に「瑕疵」が発見された時は、博覧会協会の請求により受託者は速やかに自己の負担で補正すること。</p> 4. その他 <ol style="list-style-type: none"> ① 関係法令、基準等を遵守すること。 ② 受託者は業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。 ③ 成果品の管理及び帰属は、すべて発注者とする。受託者が成果品を公表するについては一切これを認めない。 <p>(参考資料)</p> <p>「大阪・関西万博来場者輸送具体方針（アクションプラン）第2版」 公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会 (expo2025.or.jp)</p>