|  |  |
| --- | --- |
| 「２０２５年日本国際博覧会  マルビル大阪・関西万博バスターミナルの運営に関する業務委託」　　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9月に大和ハウス工業株式会社及び株式会社大阪マルビルとマルビル大阪・関西万博バスターミナル（以下、「マルビル万博バスターミナル」）の会場整備参加に関する協賛契約を締結、2024年5月に大和ハウス工業株式会社とマルビル万博バスターミナルの維持管理に関する合意書を締結し、博覧会協会の役割分担を明確にした。  本業務は、マルビル万博バスターミナルを安全かつ円滑に運営するために、博覧会協会が担うべき役割を業務委託するものである。 |
| ３．総則 | (１) 本仕様書は、「マルビル万博バスターミナルの運営に関する業務委託」（以下「本業務」という）に適用する。  (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。  (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。  (４) 受託者は本業務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。 |
| ４．契約期間 | 契約締結日から令和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 | マルビル万博バスターミナル |
| ６．業務内容 | 本業務は、博覧会協会と情報連携を行う統括責任者を選定し、以下に示す業務を行うものとする。   1. マルビル万博バスターミナルにおける施設の日常管理   （１）実施計画の策定等  　　　万博会期中の日常管理が適切に実施できるように、博覧会協会担当者と協議の上、下記（２）～（４）に記載の業務内容を含んだ実施計画を策定する。  　　　２０２５年１月３１日までに、製本１部及び電子データファイル一式を博覧会協会に提出するものとする。また、提出後においても、適宜協議の上、修正を加えるものとする。  （２）万博会期中の運営管理者の配置  　　施設・設備の性能及び機能を維持し、適切な管理を行うため、運営管理者を配置すること。運営管理者が行う業務は下記①～⑦とする。  また、想定する運営管理を行うスタッフ人数は別紙１を参照のこと。  ①駅シャトルバスの運行状況及びバスターミナルの混雑状況  の把握、来場者輸送情報センターへの報告  　　　マルビル万博バスターミナルからの駅シャトルバスの運行情報（運休、遅れ等）及びバスターミナルの混雑状況等を把握し、万博会期中、毎日、来場者輸送情報センターへ報告・連携すること。加えて、日々の運行便数の記録を行うこと。また、事故、災害等の緊急を要する事象等については、直ちに報告するものとする。  ②バスターミナル利用者への万博関連情報の提供  　　　デジタルサイネージ等を利用し、バスターミナル利用者に対して、各開催イベントの案内や会場内誘導等の万博関連情報を発信し、利便性や安全性を高めること。なお、万博関連情報については、博覧会協会より提供する。  ③バスターミナル内における急病人・忘れ物等の対応  　　　利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、簡易な医療品等を用意するとともに、緊急時には的確な対応が行えるようにすること。なお、大和ハウス工業株式会社による会場整備協賛によって、バスターミナル内にＡＥＤ（自動体外式除細動器）が設置されており、緊急時にはＡＥＤを使用することができる。  利用者より忘れ物の問い合わせがあった際は対応するとともに、バスターミナル内において遺失物を発見した場合には、遺失物の取り扱いに関する法令の定めるところにより、適切にその処理を行うこと。  ④施設等の施錠・開錠  バスターミナルの利用時間に応じた施設等の施錠・開錠を行うこと。施錠・開錠を行う際は、記録簿に所定の記録を行う等、遺漏なきよう管理すること。  対象の施設・設備は下記のとおり。   * + 1. 待合所等     2. 道路との接続部の門扉等     3. エレベータ（地上部及び地下街部）     4. 防火扉（地下街接続部）   ⑤ＥＶ充電器の運用管理（使用状況の確認）  　　　設置されたＥＶ充電設備の使用状況について確認を行う。なお、使用状況については、供給時間及び供給量、機器異常・システムエラーを把握するものとし、ＥＶバスの運行に必要な充電が実施できているか管理することとする。  ⑥関係事業者等との調整  清掃事業者や自動販売機の補充を行う事業者等、関係事業者の車両出入りについては調整を行い、安全なバスターミナル運営に努めること。  ⑦異常発生時及び非常時対応  　　　施設等の損傷及び落書き等の破汚損を発見した場合は、博覧会協会担当者に連絡し、指示を仰ぐこと。  　　　気象予報発令（暴風・暴雨等）の情報は随時取得すること。また、台風接近時等は、施設等に損傷が発生しないよう措置等を講じること。特に、ミャクミャクバルーンについては、空気を抜いた上で架台への固定等の措置等を講じること。  　　　地震発生時は、安全確保のため応急措置を講じること。  （３）ゴミの運搬及び処分  　　　主な業務は以下の通りとする。なお、業務の実施にあたっては、関係する法令、大阪市が定める条例等の定めるところにより、適切にその処理を行うこと。また、ＳＤＧｓ（持続可能な開発目標）の達成に向けた視点、取組みについても考慮すること。   1. 収集ゴミの分別 2. 収集ゴミの運搬及び処分   　　また、各廃棄物の収集運搬回数は下記の通りとする。変更等が必要な場合は、博覧会協会担当者へ相談すること。   1. 一般廃棄物　週６回（日曜日を除く） 2. 産業廃棄物　週１回   　　　大和ハウス工業株式会社（会場整備協賛者）が、バスターミナル内の待合所、トイレの清掃を行うため、清掃時間等の調整を行うこと。  また、必要に応じて、下記業務についても対応すること。   1. バスターミナル内の投棄ゴミ及び散乱物の拾い掃き清掃 2. バスターミナル内の汚れている箇所の拭き取り清掃   収集ゴミの分別、運搬及び処分業務については、再委託の協議をすることができる。再委託をする場合は、事前に再委託範囲及び再委託先を明記した書面を提出し、博覧会協会の承認を受けること。なお、再委託する範囲は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において速やかに解決すること。  （４）教育訓練の実施  　　　策定した実施計画に基づき、必要な人員（対象人数３人）への研修（研修期間１４日間）を実施すること。また、防火管理者の講習を受講すること。  　　　２０２５年３月３１日までに教育訓練を完了させるものとする。   1. バスターミナル利用者及びバスに対する案内誘導   （１）実施計画の策定等  　　　バスターミナルの利用者に対する案内及び乗り入れるバスに対する誘導が適切にできるように、博覧会協会担当者と協議の上、下記（２）～（４）に記載の業務内容を含んだ実施計画を策定する。  　　　２０２５年１月３１日までに、製本１部及び電子データファイル一式を博覧会協会に提出するものとする。また、提出後においても、適宜協議の上、修正を加えるものとする。  （２）案内誘導員の配置  　　　実施計画に基づき、利用者の円滑な移動及びバスの安全な運行ができるよう、案内誘導員を配置すること。  　　　主な業務は以下の通りとする。以下業務を実施するにあたって必要となる案内誘導員数を検討し、適切に配置すること。想定する案内誘導員数は別紙１を参照のこと。   1. バスターミナル利用者に対するバス乗り場及び待合所等までの案内誘導及び雑踏対策 2. バス乗り場における徒列整理、動線の確保 3. バスターミナルへ入出場する車両の誘導及びバスターミナル出入口付近の歩行者誘導 4. バスターミナルにおける車両の誘導及び利用者の安全確保   （３）地下街部における案内誘導サインの設置（原状復旧含む）  　　　地下街部において、案内誘導サインの設置により、利用者の円滑な移動の確保や適切な誘導を行う。また、設置後の管理及び撤去・原状復旧についても実施することとする。  なお、案内誘導サインのデザインデータや図面については、博覧会協会が大阪市街地開発株式会社より入手したうえで提供するものとし、案内誘導サインの設置場所・設置時期及び現状復旧方法・時期については、今後、同社と協議すること。提供したデザインデータや図面の取り扱いには注意をすること。  想定する案内誘導サイン設置箇所は別紙２を参照のこと。設置場所や設置箇所等について、利用者の視点を踏まえ変更する場合は、適宜協議の上、修正を加えるものとする。  （４）教育訓練の実施  　　　策定した実施計画に基づき、必要な人員（対象人数２７人）への研修（研修期間３日間）を実施すること。  　　　２０２５年３月３１日までに教育訓練を完了させるものとする。   1. 運行事業者との連絡調整   随時、マルビル万博バスターミナルから駅シャトルバスを運行する事業者より運行計画を入手し、必要に応じて、「１．マルビル万博バスターミナルにおける施設の日常管理」及び「２．利用者及びバスに対する案内誘導」の業務内容について見直しを行うこと。  　　　また、博覧会協会が万博会場への大型荷物持ち込みを禁止し、公共交通機関への大型荷物持ち込みの自粛を来場者に要請していることから、大型荷物持ち込み抑制対策を協議、検討すること。   1. 協議・打合せ   （１）業務各段階  安全・円滑なバスターミナルの運営に関し、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。  （２）打合せ簿の提出  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。 |
| ７．委託費用の精算 | 受託者は、万博閉幕後速やかに、請求書を作成し、博覧会協会へ提出する。なお、万博来場者輸送以外の使用については、便数に応じた減額をし、精算を行う。  博覧会協会は、請求書の提出があった時は、提出日から３０日以内に支払わなければならない。 |
| ８．成果品 | 成果品については、次のものを提出する。  １．運営管理業務実施計画書  ２．運営管理業務実施報告書  ３．案内誘導実施計画書  ４．案内誘導実施報告書  ５．協議・打合せ簿  ６．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 |
| ９．貸与品 | 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。 |
| １０．その他 | １．手続きと書類  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。  ①　着手届  ②　工程表  ③　担当者名簿及び経歴書  　　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。  　　　　④ 完了届  ２．疑義  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。  ３．「瑕疵」の補正  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。  ４．その他  　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。  （参考資料）  [「大阪・関西万博 来場者輸送具体方針（アクションプラン）第4版」 | EXPO 2025　大阪・関西万博公式Webサイト](https://www.expo2025.or.jp/news/news-20240719-02/) |