

「2025年日本国際博覧会主要駅及び会場外駐車場等からの

シャトルバス輸送実施計画策定業務」 仕様書

1. 概要

(1) 業務の名称

2025年日本国際博覧会 主要駅及び会場外駐車場等からのシャトルバス輸送実施計画策定業務

(2) 目的

2025年日本国際博覧会（以下、「万博」という。）の開催に向け、公益社団法人2025年日本国際博覧会協会（以下、「協会」という。）では、来場者輸送計画検討会（以下、「検討会」という。）を2019年8月に設置し、来場者輸送計画の検討を関係者とともに進めている。

本業務は、2020年12月に開催された第167回博覧会国際事務局（BIE）総会において承認された登録申請書（以下、「登録申請書」という。）及び同年12月に公表した万博基本計画（以下、「基本計画」という。）を踏まえた輸送対策の検討のうち、主要駅及び会場外駐車場等から大阪市此花区夢洲にある万博会場へのシャトルバス輸送実施計画（案）及びシャトルバス確保計画（案）の作成とシャトルバスを確保することを目的とする。

(3) 委託期間

契約締結日から2023年3月31日（金）まで

(4) 業務内容

ア. シャトルバス輸送実施計画（案）作成

- ① 登録申請書及び基本計画、協会が提示するシャトルバス輸送計画における輸送拠点候補地（主要駅及び会場外駐車場シャトルバス）毎の期間別（繁忙期間、通常期間、閑散期間）バス需要及び時間ピーク率を考慮し、主要駅及び会場外駐車場からのシャトルバスによる来場者輸送実施計画（案）を作成する。
また、バス台数については、営業所からの出庫・帰庫も含めた運行時間や回転率、待機車両の活用等、効率的な配車方法を検討することにより、バス台数の精査を行う。
- ② 関係者への説明資料（乗降場バース数、輸送ルート、輸送人数、運行スケジュール、動線計画、バス必要車両台数等）の精査を行う。
- ③ バス輸送の対象となる来場者数に応じたバス運行体制（参考事例：2005年 愛知万博体制）について、検討を行う。

イ. シャトルバス確保計画（案）作成

万博の来場者輸送において必要となるバス（車両及び運転手。又、以下も同様）の確保計画（案）を作成するため以下の業務を行う。

- ① 大阪府内及び近畿圏バス事業者のバス提供可能台数調査
万博の開催期間において、大阪府内及び近畿圏のバス会社別の保有台数、提供可能台数、提供率について、2025年までのバス事業者による車両更新計画の動向等も踏まえ調査し、府県別・日別に集計する。その際、観光バスタイプ（大型・中型・小型）、路線バスタイプ等の車種別に分類すること。
- ② 大阪府内及び近畿圏のバス稼働状況調査
2019年4月から10月までのバスの稼働状況を調査・集計する。
- ③ バス必要台数の整理
上記ア. を踏まえ、輸送に必要となるバス台数を日別に整理する。
- ④ バス確保対策の提案
上記①②③の調査・整理により、バス提供可能台数が、来場者輸送に必要となる台数に不足すると考えられる場合は、その確保対策を提案すること。

ウ. シャトルバス確保 (予約)

万博の来場者輸送において必要となるバス (車両及び運転手。以下も同様) の確保に係る以下の業務を行う。

① バスの確保 (必要バスの総量確保)

上記イ. を踏まえ開催期間中の来場者輸送に必要となるバスについて、以下の業務を行う。

a. バスの予約 (開催期間中の担保) を行う方法及び、その担保の内容、費用について提案を行うとともに、バスの予約を行う。

なお、確保するバスの必要台数については、イ. シャトルバス確保計画 (案) の策定により決定するが、現時点では、登録申請書や基本計画、及び本仕様書別表 (運行体制表) を参考とすること。

また、予約に係る費用については、1年毎に費用を分割した提案も可能とする。

また、予約については、調達コスト抑制等の観点から、大阪府内及び大阪府近接府県からの提供について優先的に検討を行うものとする。

b. 今後、本業務が完了し、協会が改めて、必要台数の再精査及びバスの確保等の業務 (以下、「当該業務」という。) を別途発注する場合、当該業務の受託者が、本業務の受託者と別となった場合には、本業務によるバスの予約が当該業務の受託者に継承されることを基本に、来場者輸送のためのバスの確保が、協会の費用を最小としつつ円滑かつ途切れることなく、継続される仕組みについて提案を行う。

② 予約取消しに係る費用

①の予約に関して、予約取消し (予約台数の減や予約を行う受託者の変更を含む) に係る費用 (キャンセル料) と、予約を行った時点から開催期間中までのルール (キャンセルポリシー) について、費用が発生又は変化する時期等を具体的に示した上で提案を行う。

③ 他のバス事業者等へのバス斡旋

①の予約について、他のバス事業者等が、主要駅及び会場外駐車場等から来場者輸送を担うにあたりバスが不足している場合で、協会が、バスを提供する必要があると判断した場合に、予約したバスを他のバス事業者等に斡旋する仕組み (協会、本業務の受託者、当該業務の受託者及びバス事業者等との契約方式や費用等) について、提案を行う。

④ バス借上料金の提案、調整

本業務において、バス借上料金を提案するとともに、バス事業者等の関係団体との調整を行う。

なお、料金案の検討にあたっては、「一般貸切旅客自動車運送事業の運賃・料金の変更命令について (令和元年7月29日近運自一公示第10号) 公示」に基づいた運賃・料金の設定を反映させること。

⑤ 関係機関への説明資料作成、説明等

バス確保にあたり、協会が行う関係機関 (各府県バス協会、各バス事業者等) への説明に係る資料を作成するとともに、説明時には必要に応じ同行し、説明の補助を行う。

エ. 輸送対策検討支援等

バス輸送検討を進めるにあたって、調整に必要となる各種支援業務や情報収集、提案等を行う。

(5) 委託上限額

32,000千円 (税込)

(6) 参考資料

登録申請書 ※経済産業省HP <https://www.meti.go.jp/policy/exhibition/osaka2025.html>

基本計画 ※日本国際博覧会協会HP <https://www.expo2025.or.jp/overview/masterplan/>

検討会 ※日本国際博覧会協会HP <https://www.expo2025.or.jp/news/news-20190909/>

2 求める提案事項について

(1) 提案事項

- ① 業務実施体制
- ② 登録申請書等及び検討会の内容を踏まえた、以下の項目についての検討方針。
 - ア. シャトルバス輸送実施計画（案）作成
 - イ. シャトルバス確保計画（案）作成
 - ウ. シャトルバス確保（予約）

(2) 提案者が有する実績について

事業実績申告書に記載する業務実績の内容について企画提案書に具体的に記載すること。

【提案にあたっての留意事項】

1. 公募要領6. 公募参加資格（6）にかかる履行実績については、①にかかる業務実績を「同種業務」、②及び③にかかる業務実績を「類似業務」とし、「同種業務」を重視する。より審査対象としてふさわしいと考えられる実績を選ぶこと。
2. 業務実績に係る内容も評価するため、業務の概要には、事業目的、事業の対象・規模、事業内容が分かるよう記入すること。
3. 3件以上記載する場合は様式を複写して使用すること。

(3) 企画提案書の作成について

上記（1）の提案事項について、次のとおり提案書を作成すること。

- ① 企画提案書＜A4用紙、様式自由＞
できるだけ分かりやすく、簡潔に表現すること。
- ② 全体概要＜A3用紙（折込）1ページで作成、様式自由＞
業務全体の概要（検討方針及び進め方、業務実施体制、情報収集・調査方法等）などについて簡潔に表現すること。
- ③ 工程表＜A4用紙 様式自由＞
準備内容・提案内容とりまとめ、中間とりまとめ、報告書作成等の全体の工程を示すこと。
- ④ 応募金額提案書＜A4用紙1枚、様式2＞
業務の合計値を記入するとともに、業務ごとに積算を行った積算内訳も記載すること。

3 成果物及び提出期限等

- ① 中間取りまとめ
- ② 業務完了報告書
 - 【正1部、副3部及び電子データ（DOCファイル、PDFファイル等）】
 - ・成果に至る参考資料の一切を含み業務完了報告書として取りまとめること。
- ③ 提出期限
 - ・中間取りまとめについては、来場者輸送対策を協議する会議などの状況を踏まえ、協会と協議の上決定する。
 - ・業務完了報告書については、提出期限を2023年3月31日（金）とする。

4 業務実施にあたっての留意事項

(1) 成果物の取扱

業務実施に伴う成果物及び成果物に使用するため作成したすべてのもの（原稿及び写真、データ等）の著作権（著作権法第21条から第28条に定める権利を含む）は、協会に帰属するとともに、本業務終了後においても協会が自由に無償で使用できるものとする。

また、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

成果物に使用されるすべてのものは、必ず著作権等の了承を得て使用すること。

成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより当該第三者から制作物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、受託者は協会に生じた損害を賠償しなければならない。

(2) 業務実施にあたっての費用負担等

業務（付帯する業務を含む。）の実施に係る費用は、すべて受託者の負担とする。

(3) その他

契約期間内において、会議開催等のため、業務の内容や実施状況等に関する報告や説明、資料作成を求めることがあるので対応すること。

5 その他

企画提案及び契約の手続きにおいて用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国の通貨とする。

(別表) 運行体制表

月別	運行体制	日数	備考
4月	500台体制	0日	—
	400台体制	4日	13(日), 26(土), 27(日), 29(火・祝)
	250台体制	14日	上記以外
5月	500台体制	0日	—
	400台体制	9日	3(土), 4(日), 5(月・祝), 6(火・祝), 17(土), 18(日), 24(土), 25(日), 31(土)
	250台体制	22日	上記以外
6月	500台体制	0日	—
	400台体制	3日	1(日), 28(土), 29(日)
	250台体制	27日	上記以外
7月	500台体制	0日	—
	400台体制	10日	5(土), 6(日), 12(土), 13(日), 19(土), 20(日), 21(月・祝), 25(金), 26(土), 27(日)
	250台体制	21日	上記以外
8月	500台体制	5日	2(土), 9(土), 10(日), 11(月・祝), 16(土)
	400台体制	12日	1(金), 3(日), 8(金), 12(火), 13(水), 14(木), 15(金), 17(日), 23(土), 24(日), 30(土), 31(日)
	250台体制	14日	上記以外
9月	500台体制	8日	6(土), 13(土), 14(日), 15(月・祝), 20(土), 21(日), 23(火・祝), 27(土)
	400台体制	10日	5(金), 7(日), 12(金), 16(火), 19(金), 22(月), 24(水), 26(金), 28(日), 29(月)
	250台体制	12日	上記以外
10月	500台体制	5日	4(土), 5(日), 11(土), 12(日), 13(月・祝)
	400台体制	7日	2(木), 3(金), 6(月), 7(火), 8(水), 9(木), 10(金)
	250台体制	1日	1(水)
計	500台体制	18日	
	400台体制	55日	
	250台体制	111日	