

業務委託仕様書

1 件名

令和7年度春季キャンプ誘客シャトルバス運行及び安全誘導対策業務委託

2 事業目的

例年2月に「ANA SPORTS PARK 浦添」にて実施している東京ヤクルトスワローズの春季キャンプにおいて、キャンプ実施に伴う周辺道路の交通渋滞緩和や来場者の利便性向上のほか、観光客の二次交通対策及び市内周遊に繋げる取り組みとして、市内の交通結節点と会場間で無料のシャトルバスを運行する。

また、多くの方が訪れることから、会場内及びその周辺において来場者、ヤクルト球団関係者及びその他の通行者の誘導及び安全確保を図る必要があるため、安全誘導対策を実施する。

3 事業内容

別紙1「事業概要書」のとおり

4 業務委託内容

業務ごとに次のとおりとする。また、それぞれの業務間で連携・調整を図るものとする。

(1) 無料シャトルバスの運行

ア 運行方法の提案・計画策定（昨年度実績を踏まえて効率的な運行を提案）

- (ア) 運行車両の種類及び必要台数（2台以上）
（乗車待合がなるべく少なくなるような工夫をすること）
- (イ) 乗降場所及び運行経路
- (ウ) 日別の運行ダイヤ

イ 運行車両の選定

- (ア) 運行期間中の運行予定車両の空き状況確認
- (イ) バス事業者別の経済比較
- (ウ) 運行車両の仮押さえ等の実施

ウ バス事業者との事前調整

- (ア) 運行計画に伴う実施日までの業務スケジュール確認
- (イ) 効率的な運行ダイヤの設定及び運行シミュレーション確認
- (ウ) 仮運行スケジュールとキャンプ日程確定後のスケジュール調整

エ 「ANA SPORTS PARK 浦添」周辺の乗降場所の確保

- (ア) キャンプ来場者の利便性と動線の安全性を考慮した乗降場所の確保

(運行車両の動線上の進入可否や周辺道路の状況も考慮すること。)

(イ) 乗降場所の管理者への使用許可等の申請業務

オ 近隣に駐車場(無料・有料問わず)を有する市内乗降場所(たご浦西駅を想定)について市と協議

(ア) 乗降場所の管理者への使用許可等の申請業務

(イ) 乗降場所において既利用事業者がいる場合の調整

カ 運行状況の把握及び現場対応

(ア) 運行時のタイムスケジュール管理

(イ) 道路混雑状況の確認及びバス運転手との情報共有

(ウ) 各乗降場所での乗降補助及び経路案内

(エ) 乗車待機時の整理及びトラブル対応

キ 広報及び周知について

(ア) 本事業に係るポスター・チラシ等のデザイン作成

(イ) ポスター(A1・50部)、チラシ(A4・両面・4,000部)の製作及び配布

(ウ) 製作物設置箇所の管理者への使用許可等の申請業務

(エ) SNSやその他メディア等を活用した情報発信

ク アンケートの実施

(ア) バス利用者へのアンケート実施(アンケートフォーム、紙等)

(イ) アンケート回答者へのノベルティー抽選及び配布(市で50個程度製作予定)

(2) 安全誘導対策実施

ア 実施方法の提案・計画策定

(ア) 誘導員の配置

(イ) 看板等の設置

(ウ) 安全誘導のための交通整理等

イ 誘導員配置場所の選定

(ア) 無料シャトルバス乗降場所2か所において必要な配置場所の確認

(イ) 「ANA SPORTS PARK 浦添」周辺の無料シャトルバス乗降場所から「ANA SPORTS PARK 浦添」までの経路において必要な配置場所の確認

(ウ) 「ANA SPORTS PARK 浦添」内において必要な配置場所の確認

※ オープン戦時は(ア)のみ実施

ウ 看板等の配置場所の選定

(ア) 上記イの配置場所における誘導の補足や「ANA SPORTS PARK 浦添」内及び「ANA SPORTS PARK 浦添」までの経路を補足する看板等の設置場所の確認

(イ) 「ANA SPORTS PARK 浦添」内及び「ANA SPORTS PARK 浦添」までの経路における

車両や通行者の安全確保のためのカラーコーン等の設置場所の確認

エ 関係者との事前調整

- (ア) ヤクルト球団及び浦添協力会との意見交換及び配置スケジュール確認
- (イ) キャンプ期間中における「ANA ARENA 浦添」及び「アイム・ユニバースてだこホール」での催し等の予定確認及び関連団体との調整
- (ウ) ヤクルト本社ツアーほか団体バスの「ANA SPORTS PARK 浦添」近辺の駐車等の利用希望対応

オ 安全誘導の実施

- (ア) 上記イで選定した配置場所におけるキャンプ期間中の安全誘導業務
- (イ) 上記ウで選定した設置場所におけるキャンプ期間中の看板等の設置
- (ウ) キャンプ実施に起因する「ANA SPORTS PARK 浦添」近辺の迷惑駐車防止及び交通整理
- (エ) キャンプ実施に起因する安全誘導対策に係るトラブル対応

5 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月13日まで

6 成果品

- (1) 業務実績報告書 紙文書6部、データ一式
- (2) 経費明細書(計算書) 1部
- (3) 本業務により作成した制作物、ソフトウェア、コンテンツ等

7 業務実施体制

- (1) 統括責任者の配置
本事業の進捗を管理する責任者1名を配置すること。ただし、専任を要しない。
- (2) 担当者の配置
業務担当者を1名以上配置すること。ただし、専任を要せず、統括責任者との兼務は妨げない。
- (3) 係員の配置
業務を円滑に遂行できる最低限の人員を配置すること。
- (4) 実施体制表の作成
受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務の実施体制及びスケジュールを作成し、市の承認を得ること。
- (5) 調整会議
業務進捗状況の確認のため、毎月1回、浦添市観光振興課と調整会議を行うこと。

調整会議のみならず、随時、浦添市観光振興課の担当者と調整ができるよう体制を整えること。

8 支払条件等

- (1) 業務開始以降について、本業務に係る経費を支払うものとする。
- (2) 本業務の遂行上、必要がある場合には、受託者は概算払いを請求することが出来る。
- (3) 本業務終了後、確定した委託契約額を上回る額が既に概算払いされている場合には、超過分を市に返還するものとする。
- (4) 支払金額は実績報告をもって確定した額とし、当初契約額を超えないものとする。
- (5) 収入（収益）が生じた場合は、返還の対象とする。
- (6) 委託業務に係る経費については、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。

9 知的財産の取扱い

受託者が、この委託業務の遂行により取得した報告書等に関する著作権は、原則として浦添市に帰属するものとする。

10 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、浦添市観光振興課と十分協議したうえで行うこと。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、浦添市観光振興課と協議し業務を進めるものとする。