

観光循環バス自走化実証事業委託業務 仕様書

1. 業務名

この委託業務の名称は、「観光循環バス自走化実証事業委託業務（以下、「本業務」という。）」という。

2. 目的

宮古島市（以下、「本市」という。）においては、空路での入域観光客数が過去最高を更新し、大型クルーズ船の寄港もコロナ前に戻りつつあり、入域観光客数が増加する一方で、他市町村とつながらない離島の地理的事情から公共交通（バス交通）は充実しておらず、空港・港湾・宿泊施設・観光地・商業地等を結ぶ市内の移動利便性は低い状況にある。

本業務は、離島の脆弱な公共交通を強化し、観光客等の円滑な移動に資するため、将来的な観光循環バスの本格運行に向けての調査・検証を行い、民間事業者主体による自走化の実現を図ることを目的として実施するものである。

3. 業務期間

契約締結日から令和8年3月16日（月）まで

4. 提出書類

受託者は、本業務の実施において、次の書類を提出するものとする。

- (1) 業務実施計画書（業務見積書を含む）【契約時】
- (2) 着手届【着手時】
- (3) 管理責任者等の通知届【着手時】
- (4) 業務工程表【着手時】
- (5) 完了届（納品書を含む）【完了時】
- (6) 業務に係る経費内訳書及び証憑書類【完了時】
- (7) その他、委託者が指示する書類

5. 業務内容

本業務では、以下の項目について実証するとともに、実施にあたっては受託者が有する知見等を積極的に活用し、業務目的の達成を図るものとする。

①観光循環バスの実走

別紙に示す「R7運行ルート(案)」を基本として、以下の表を条件とし、観光バスの実走を行い、運行にあたっては、乗客数・乗降箇所等の必要なデータを収集すること。

運行期間	7ヶ月以上
運行日	毎日
運行本数	10本以上

また、最終的な運行ルート、ダイヤおよび設定運賃については、別途、受託者へ通知するものとする。

なお、実走において、停留所の設置に係る関係機関との協議・調整および仮設バス停設置など必要な環境整備がある場合には、受託者にて行うこと。

②自走化へ向けた採算性等の検討

実走結果を踏まえて、採算性の検討を行うこと。なお、検討にあたっては、運行するルート、時間帯、停留所ごとの乗降データ等を整理した上で、観光協会をはじめとする観光関連事業者や旅行代理店等へのヒアリングまたは意見交換会等を実施しながら、将来の本格運行の基盤となる採算性の高いルート・ダイヤの検討を行う。

また、運行継続に向けた採算性向上を図るため、利用促進に向けた様々なプロモーションの検証を図りながら、運賃収入のみならず、その他の収入についても検討すること。

③将来の継続運行へ向けた体制構築の検討

将来の継続運行を見据え、利用促進、運行の周知等における体制構築の検討を行う。なお、検討にあたっては、行政、運行事業者、観光関連事業者等と協働して実施する体制を検討すること。

④検討委員会の開催

今後の自走化へ向けた検討課題、および、運行継続等について議論する場として委員会を設置し、開催する。

開催における日時、場所、議題等については市と協議のうえ決定する。

なお、本検討委員会では、運賃、ルート、ダイヤ等、①の実走に関することは協議しない。

⑤業務執行に対する市との協議

業務の適正かつ円滑な執行のため、市と協議を行うものとする。

協議は業務期間中3回以内を基本とし、リモートでの実施や参加人数の絞り込みなど、経済性を踏まえた実施を検討すること。

⑥報告書の作成

業務内容を取りまとめ、報告書を作成する。

⑦その他の追加提案

仕様書に記載する項目の他、本業務遂行において効果的な提案があれば、追加事項を提案する。

6. 成果物

本業務の成果物として、報告書（A4版簡易製本）2部、電子媒体1部を提出すること。なお、成果物における著作権等の知的財産権利は、原則として宮古島市の帰属とする。

7. 納入場所

宮古島市 企画政策部 企画調整課

8. 業務実施上の注意

受託者は、業務実施にあたって以下の各号を遵守しなければならない。

- (1) 市と十分な協議のうえ本業務を実施すること。
- (2) 業務を円滑・適正に運営するための組織・人員体制を確保すること。
- (3) 本業務の経理は、他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (4) 本業務の実施や成果の提出において、第三者の知的財産権等を侵害していないことを保証すること。
- (5) 個人情報等の保護すべき情報の取り扱いに万全の対策を講じること。
- (6) 本業務に関して提出した実施計画書に変更が生じた場合は、速やかに変更の実施計画書を提出し、市と協議すること。
- (7) 契約期間中は本業務の進捗状況を随時市へ報告し、遂行すること。
- (8) 事業の着手・実施・完了にあたって必要書類を提出するほか、本業務にかかる関係書類は他の業務のものと明確に区分して整理すること。
- (9) 業務の遂行にあつては、業務日報を作成する等、書面によりその結果を確認できるよう整備すること。

(10) 本業務に係る書類について、業務完了の翌年度から5年間保管すること。

9. その他事項

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議する。