

# 「市バス車内への大型手荷物の携行に関する基礎調査」業務委託仕様書

## 1 事業名

「市バス車内への大型手荷物の携行に関する基礎調査」業務委託

## 2 事業概要等

本市では、観光客の大型手荷物持ち込みに伴う市バス車内の混雑や、観光客が大型手荷物を携行することによる騒音の発生、観光客自身の利便性低下等の課題への対策として、これまで「手ぶら観光」を推進している。

京都駅デジタルマップや臨時手荷物配送・預かり所をはじめとした手ぶら観光の取組については、これまで多くの観光客が集中する「京都駅を起点」に実施してきたところであるが、いわゆる宿泊施設のチェックアウト後の観光客への対策等、京都駅以外の市内中心部での対策も非常に重要である。

そこで、市バス車内に大型手荷物（スーツケース等）を携行する乗客等の実態を把握するとともに、より効果的な取組を検討・実施していくため、基礎調査業務を委託する。

## 3 契約条件

### (1) 契約形態

委託契約とする。

### (2) 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

### (3) 委託費の対象経費

「市バス車内への大型手荷物の携行に関する基礎調査」に係る関連費用一式、消費税及び地方消費税等

### (4) 再委託

当該委託業務全ての履行を再委託することは禁止する。

ただし、一部の履行を第三者に委託する必要があるときは、別で定める様式により、あらかじめ発注者の承認を得ることとする。

## 4 委託業務内容

### (1) 市バス車内への大型手荷物携行者数の実態調査

市バス車内で大型手荷物を携行する乗降客等の実態把握に向け、京都市内のバスのりば等に調査員を配置のうえ、今後の対策検討に向けた情報収集をする。

#### ア 実施時期・場所

乗降客の特性・傾向等の比較・分析を行うことを見据えて、より多くの観光客が来訪し、大型手荷物を携行することが見込まれる時期・時間帯・場所を中心に提案すること。

※ 調査日数は、計10日間以上とすること

※ 調査場所は、大型手荷物を携行することが見込まれる乗降客の特性を踏まえつつ、計5か所以上とすること

※ 実際の調査時期・場所については、本市と協議のうえ決定

<参考：大型手荷物を携行することが見込まれる乗客>

- ① 宿泊施設へのチェックイン前の市バス移動  
(京都駅をはじめとした主要駅等 ～ 宿泊施設)
- ② 宿泊施設のチェックアウト後の市バス移動  
(宿泊施設 ～ 京都駅をはじめとした主要駅・観光地・市内中心部等)
- ③ その他観光地や訪問地からの市バス移動  
(観光地・市内中心部間等の移動や、そこから主要駅等への移動)

## イ 調査項目

以下の調査項目を基本としつつ、乗降客の特性・傾向等の比較・分析を行うことを見据えて、必要に応じて追加提案すること。

<調査項目（基本）>

- ① 調査対象となる市バスのりば等における乗客数
- ② ①のうち、大型手荷物（スーツケース等）を携行する客数
- ③ 場所・時間
- ④ 市バス系統
- ⑤ 乗客国籍（欧米（英語圏想定）など把握できる範囲）

※ 実際の調査項目については、本市と協議のうえ決定

## ウ 留意点

- ・ 本市及び京都府警察等の関係者の指示に従うとともに、密に連携しながら業務を進めること。
- ・ 「京都市」と記載された腕章等及び受注者の会社名等を記載した名札を受注者が作成のうえ調査員に着用させること。なお、腕章等のデザインについては、事前に本市と協議すること。
- ・ 本件が公的な調査であることを念頭に、高い倫理観をもって業務を遂行すること。
- ・ 調査実施にあたっては、本市との窓口を兼ねた監督員を配置すること。

## (2) 実態調査結果のとりまとめ及び比較・分析

### ア 実態調査結果のとりまとめ

- ・ とりまとめる調査結果のデータについては、本市職員が比較・分析しやすい形式や、特性等に応じて分類を区分するなど工夫すること。
- ・ 調査日ごとに、各実施分終了日から2週間以内に速報として調査結果を報告すること。

### イ 実態調査結果の比較・分析

- ・ 時期、時間帯及び場所等に応じた特性や傾向等について、比較・分析を行うこと。
- ・ 比較・分析結果については、マップやグラフ等を用いて、視覚的にわかりやすくまとめること。

## (3) 申請業務

京都府警察等の関係事業者に調査実施に係る申請等の諸業務を行う。

#### (4) 成果物の提出

実施内容、実施結果等を示した報告書5部（紙及び電子データ）を提出する。電子データは、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point を基本とする。その他のアプリケーションを用いる場合は、発注者と協議を行うこと。

### 6 委託業務の進行等

#### (1) 業務スケジュールの調整

受注者は、業務開始に先立ち、今後の業務スケジュール表を作成し、発注者に届け出て承認を得るものとする。

#### (2) 協議事項

この仕様書に定めのない事項又は業務遂行に当たり疑義が生じた場合は、発注者と受注者の協議によりその解決を図るものとし、当該協議が整わないときは、発注者の指示するところによるものとする。

#### (3) 勤務実績

本業務に係る従事時間（勤務実績時間）の実績を示した報告書1部（紙及び電子データ）を提出する。電子データは、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point を基本とする。その他のアプリケーションを用いる場合は、発注者と協議を行うこと。

### 7 その他

(1) 委託事業の開始から終了までの間、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために、定期的に発注者と連絡調整を行う。

(2) 本事業に係る会計実地検査が行われる場合は、協力すること。

(3) 業務遂行に係る必要な設備、人員等については、全て受注者が用意するものとする。

(4) 受注者は、この委託業務によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる企業情報をこの事業の目的外に使用してはならない。これは委託期間終了後も同様とする。

(5) 受託業務実施に伴い第三者に与えた損害は、発注者の責に帰すべきものを除き、全て受注者の責任において処理すること。

(6) 円滑な事業の実施、成果の普及を図るため、この委託業務により生じた著作権については、原則として発注者に帰属させるものとする。