

## 業務委託仕様書

## 1. 業務の名称

わた SHIGA 輝く国スポ長浜市輸送計画等策定業務

## 2. 業務目的

令和7年に開催される「わた SHIGA 輝く国スポ」の本市開催競技会場には、選手・監督、役員、一般観覧者等多数の来場者が見込まれる。本大会を成功させるためには、これらの来場者の輸送を限られた時間内で安全、確実かつ円滑に行うことが必要であり、そのための計画を策定することを目的とする。

## 3. 対象競技

輸送交通計画等を策定するものは次の競技とする。

- (1)柔道
- (2)相撲
- (3)ソフトテニス
- (4)バレーボール競技(ビーチバレーボール)
- (5)水泳競技(オープンウォータースイミング)

## 4. 業務場所

わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ長浜市実行委員会(以下「実行委員会」という。)事務局と受注者で協議し決定する。

## 5. 履行期間

契約締結日から令和7年2月28日(金)までとする。ただし、令和7年度の輸送交通関係業務に係る概算経費については、令和6年8月23日(金)までに報告すること。

なお、履行期間の延期は、原則として認めない。

## 6. 策定業務の内容

(1)輸送にかかる検討事項の調査に関すること

ア. 輸送計画策定に関する各種団体からの要望事項、大会運営に影響を及ぼすイベントの開催状況、会場周辺道路状況等を把握し、各種計画に反映させる。

イ. 輸送経路、距離、所要時間、配車地等の諸条件を基に輸送経路図を作成する。

ウ. 競技会場、練習会場、宿舍周辺等配車地を調査し、乗降場設置個所、選手・監督等の指定集合地、待機場等を検討したうえで、乗降場設置個所等の利用計画図を作成する。あわせて、駐車許可証の発行・運用方法を提示する。

エ. 持込車両、参加想定人数等を勘案し、大会参加者及び一般観覧者の輸送に必要な駐車場(待機場を含む)を検討したうえで、駐車場利用計画図を作成する。あわせて、駐車許可証の発行・運用方法を提示する。

オ. 過去数年分の国体、国スポの実績(人数、車両台数等)を分析し、傾向を把握したうえで作成する。

(2)輸送計画に関すること

ア. 輸送交通の基本方針や競技別参加人数を踏まえ、考え方を整理した上で、競技別輸送手段別に輸送計画を策定する。

(a) 計画バス及びチーム毎バス輸送計画

(b) シャトルバス輸送計画

(c) パーク&バスライド輸送計画

(d) タクシー輸送計画

(e) 学校観戦等バス輸送計画

イ. 各競技の特性を考慮に入れ、選手・監督並びに役員等及び観覧者(一般、学校観戦)の輸

- 送方法を設定する。
- ウ. バスの確保・配車については、滋賀県のわた SHIGA 輝く国スポ・障スポ実行委員会事務局(以下、「県実行委員会」とする)が実施する「わた SHIGA 輝く国スポ バスあっせん方式」に従って計画を策定すること。そのため、県実行委員会及び、県実行委員会が輸送計画等業務を委託する事業者と連絡調整を行い、連携・協力して計画を策定する。
- エ. 各競技間での輸送方法を調整し、必要バス台数等を精査する。あわせて、乗降計画を調整し、運行スケジュールを作成する。
- (3)輸送運営に関すること
- ア. 輸送運営計画の策定
- (a) 各競技の特性を考慮し、円滑な計画輸送を実施するために、令和 7 年度に輸送センターを設置するべく、その業務内容及び運用計画を策定する。また、設置場所を選定し、レイアウト図、必要備品一覧、設置及び撤去方法等を作成する。
- (b) 指示系統を整備し、運営管理体制を構築する。
- (c) 輸送に関する必要備品等を検討、整理する。
- イ. 運行管理要員計画の策定
- (a) 運行管理要員の配置箇所等を検討し、図面を作成すること。なお、図面には、連携して業務を行う警備員や競技会係員(市職員)、競技会補助員の配置案についても提示する。
- (b) 指示系統を整備し、運行管理体制を構築する。
- (c) 業務内容を検討し、業務マニュアルの骨子を作成する。
- (d) 突発的な故障や事故により運行車両が走行困難になった場合等、想定される緊急事案発生時の対応及び連絡体制の計画を作成する。
- (4)交通対策に関すること
- ア. 交通渋滞緩和計画の策定
- 大会期間中における環境への負荷の軽減と交通混雑の緩和を図るため、公共交通機関等の積極的な利用と自家用車の利用自粛等を含めた交通渋滞緩和計画を策定する。
- イ. 車両誘導計画の策定
- (a) バス、タクシー、乗用車等の誘導動線を検討し、車両誘導計画を作成する。
- (b) 事故、渋滞等の緊急時の対応策を検討し、マニュアルの骨子を作成する。
- (c) 車両ステッカー、バス ID、バスマスク等の必要数及び配布・運用方法を掲示する。
- ウ. 誘導サイン計画の策定
- (a) 車両、徒歩移動者等に対する交通の円滑化を図るため、誘導サインの設置箇所及び表示内容等を含めた誘導サイン計画を策定する。
- (b) 誘導サインを設置するために必要な許可手続き等に係る資料(設置箇所の写真、看板を設置した場合のイメージ図及び道路の幅員等)を作成する。
- (5)計画策定に必要な調整・協議・許認可等に関すること
- 計画策定に必要な関係機関・団体、関係施設、会場施設管理者、駐車場管理者、実行委員会、その他官公署との調整・協議を行う。
- また、自動車運送事業者が営業区域外で運行する場合の営業区域の臨時拡大申請、道路使用及び占有に係る許可申請、車両ステッカー等に係る許可申請、その他必要な許認可に関する申請手続きの業務計画を作成する。
- (6)会議運営支援等
- 実行委員会輸送交通専門委員会等について、実行委員会の求めに応じ必要な会議資料を作成するとともに、会議等に同席するものとする。
- また、県実行委員会等が実施する競技会輸送調査等の回答作成にあたり、必要なデータの提供等、支援を行う。
- (7)各種費用の積算
- 本大会輸送実施運営等業務について、以下の項目の見積書を、令和6年8月23日(金)までに作成すること。
- ア. 輸送手段等調達費用
- イ. 運行管理要員の配置・管理費用(含必要備品)
- ウ. 輸送センターの設置・運営・撤去費用(含必要備品)
- エ. 駐車場及び臨時駐車場の設置・運営・撤去費用

- オ. 看板作成・設置・撤去費用
- カ. 新たな企画提案等がある場合は、その実施費用
- キ. その他、業務に必要な費用

## 7. 資料提供

- (1) 長浜市開催競技名、競技会場、練習会場一覧(別表 1)
- (2) 長浜市開催競技選手・監督・役員・一般観覧者等競技別参加想定数(別表2)
- (3) わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ長浜市輸送交通基本計画
- (4) わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ長浜市輸送交通業務実施要項
- (5) その他

その他、本業務を遂行するにあたり必要な資料は、可能な範囲において提供する。なお、提供された資料については、本業務の終了後、遅滞なく実行委員会に返却するものとする。

## 8. 業務責任者及び業務担当者

- (1) 受注者は、業務の実施にあたって業務責任者を定め、氏名その他必要な事項を書面により通知すること。業務責任者は、本仕様書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
- (2) 受注者又は業務責任者は、業務担当者を定めた場合は、氏名その他必要な事項を書面により通知すること。
- (3) 業務責任者は、業務担当者を兼ねることができることとする。

## 9. 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者又は業務担当者と実行委員会は、密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を解明するものとし、その内容については、その都度受注者が議事録を作成し、相互に確認した上で、実行委員会に提出しなければならない。

## 10. 提出書類等

受注者は、次の書類等を実行委員会に提出しなければならない。各書類の提出期限については、実行委員会が指定した日とする。

- (1) 業務委託着手届
- (2) 業務委託工程表
- (3) 業務主任技術者及び照査技術者選任通知書

業務にあたっては、業務委託工程表を提出し、実行委員会と十分協議の上、安全管理を行うこと。

- (4) 中間報告書

ア. 報告書類 最終成果品の提出物に準ずる報告書 2部

なお、本大会輸送実施運営業務にかかる積算書については、概算経費を報告すること。

- イ. 報告書データ CD-R 1枚

電子データについては、Microsoft PowerPoint、Excel、Word 等により編集が可能なものを原則とする。

ウ. 納入 令和 6 年 10 月 25 日(金)

- (5) 最終成果品

ア. 報告書類

- (a) 輸送経路図
- (b) 乗降場利用計画図
- (c) 駐車場利用計画図
- (d) 輸送計画書
- (e) 輸送運営指示系統図
- (f) 輸送運営必要備品一覧
- (g) 輸送センター運営計画書(設置及び撤去含む)
- (h) 輸送センターレイアウト図
- (i) 輸送センター必要備品一覧

- (j) 運行管理要員配置図
  - (k) 運行管理指示系統図
  - (l) 運行管理業務マニュアル(骨子)
  - (m) 交通渋滞緩和計画
  - (n) 車両誘導計画図
  - (o) 輸送緊急時対応マニュアル(骨子)
  - (p) 車両ステッカー等必要数一覧
  - (q) 誘導サイン計画
  - (r) 許認可申請等業務計画
  - (s) 本大会輸送実施運営業務にかかる積算書
- イ. 提出物
- (a) 報告書  
A4判冊子 2部(カラー)
  - (b) 報告書原稿(データ)  
CD-R 1枚
  - (c) 業務完了報告書
  - (d) 業務写真
  - (e) 業務打ち合わせ簿(業務月報・週報、議事録を含む)
  - (f) 成果物納品書
  - (g) その他実行委員会が指示する資料
- ウ. 納入期限  
令和7年2月28日(金)

## 11. 市民等への対応

受注者は、屋外で行う調査業務等の実施にあたっては、市民等からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、実行委員会に連絡した上で、誠意を持って解決を図るとともに、その経緯について遅滞なく報告するものとする。

## 12. 土地の立ち入り等

受注者は、屋外で行う調査業務等を実施するため、公有地又は私有地に立入る場合において、当該土地の所有者等の承諾が必要なときは、実行委員会が当該所有者の承諾を得るものとする。この場合において、実行委員会の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。

## 13. 委託料の支払い

前金払いは行わないものとし、受注者より適法に提出された請求書を受理した日から15日以内に一括払いする。

## 14. 摘要

本仕様書は、本業務の基本的事項について定めるものであり、本仕様書に明示されていない事項又は疑義が生じた事項については、実行委員会が指示し、又は実行委員会と協議のうえ決定するものとする。

## 15. 契約に関する条件等

### (1) 再委託等の制限

受注者は、業務の全部を一括して第三者に委任し、または請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委任し、または請け負わせるときは事前に書面にて報告し、市実行委員会の承諾を得た場合は、この限りではない。

### (2) 成果品の帰属

ア. 提出する成果品の著作権及びその他いかなる権利は、すべて委託者である市実行委員会に帰属し、データの改変及び二次利用等に対し、受注者は一切異議を唱えることはできない。また、成果品の引渡前であっても、報告された計画書等を業務上必要な範囲において

使用する場合がある。

イ. 受注者は、本委託の成果物が第三者の著作権を侵害していないことを保証し、紛争が生じた場合は、受注者の責任者と負担において解決するものとする。受注者は、本仕様書、契約約款及び関係法令・条例等を遵守し、誠実かつ円滑に業務を遂行すること。

(3) 業務の履行に関する措置

本業務内容及び業務にあたっての留意事項に反し、再三の指摘にも関わらず改善しない場合は、契約書の定めに基づき、本業務の委託を破棄できるものとする。受注者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。特に個人情報については、細心の注意を払い処理すること。

(4) 機密の保持

受注者は、本業務(業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせた場合を含む。)を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。

(5) 個人情報の保護

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、長浜市個人情報保護条例(平成18年条例第 21 号)を遵守しなければならない。

(6) その他

ア. 業務実施後において、業務完了報告書を作成し、提出すること。

イ. この仕様書ないし契約書に定めのない事項については、その都度、市実行委員会事務局及び受注者双方が、誠意を持って協議し処理するものとする。