

わた SHIGA 輝く国スポ長浜市輸送実施運営等および弁当調達業務仕様書

1 業務名称

わた SHIGA 輝く国スポ長浜市輸送実施運営等および弁当調達業務

2 業務目的

第79回国民スポーツ大会「わた SHIGA 輝く国スポ」長浜市開催競技会において、選手・監督、役員、一般観覧者等多数の来場が見込まれることから、これら来場者の輸送業務について、交通状況等を考慮しながら、限られた時間内で安全、確実かつ円滑に実施運営することを目的とする。

また、弁当調達業務においては、選手・監督等の幹旋弁当の受注、幹旋弁当及び競技役員等の支給弁当の弁当調製施設への発注等を効率的かつ確実に実施運営することを目的とする。

3 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。）が指定する場所

4 履行期間

契約締結日から令和7年12月12日（金）までとする。

5 用語の定義

仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- ア 「輸送対象者等」とは、わた SHIGA 輝く国スポ開催にあたり輸送が必要な方を指し、選手・監督、大会役員、競技役員、競技会役員、競技会補助員、競技補助員、一般観覧者等とする。
- イ 「輸送実施事業者等」とは、わた SHIGA 輝く国スポ開催にあたり輸送を行う事業者を指し、バス事業者、タクシー事業者、レンタカー事業者等とする。

6 業務内容

（1）輸送交通業務

（ア）「長浜市輸送センター」の設置・運営

- a 当該業務を専用で行う部署を設置し、その名称を「長浜市輸送センター」（以下、「輸送センター」という。）とすること。輸送センターは、令和7年6月2日（月）までに設置し、令和7年10月31日（金）までに閉鎖するものとする。部署設置に伴う事務所開設の可否については、問わないものとする。ただし、設置以前及び閉鎖以降の期間においては、受注者の事業所内で本業務を実施すること。
- b 輸送センターにおいては、配車日時や行程、台数の増減等の変更に対応し、各乗降場等に配置する運行管理要員へ指示命令等を行うこと。また、適宜、実行委員会への報告、連絡、相談等を行い、本業務を確実かつ円滑に運営すること。
- c 現地輸送本部(センター)を会期開催前までに長浜市内に開設し、会期中の輸送業務を行い、終了後すみやかに閉鎖すること。ただし、競技によっては現地輸送本部を設置しない場合もある。
- d 輸送センター、輸送本部に係る備品・消耗品等の設置・管理・撤去を行うこと。
- e 輸送センター内に休憩場所を設ける場合、休憩場所に係る備品は、受注者の負担とし、委託料には含めないこととする。

（イ）輸送計画等の精査・修正

実行委員会が策定した輸送計画等の精査、提案及び修正を行い、それに伴う書類等を作成すること。

(ウ) 来会意向調査の実施・集計・分析

- a 実行委員会と協議を行い、調査項目の検討及び調査票の作成等、必要な準備を整え、参加する選手・監督及び競技役員等に対し、競技種別ごとに来会意向調査を実施すること。
- b 調査票の回収（未回収分の督促含む。）を行った上で、調査内容を集計・分析し、本業務へ反映させること。

(エ) バス輸送に関する業務の実施

- a わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ実行委員会（以下、「県実行委員会」という。）より、バス確保業務の委託を受ける共同企業体（以下、「輸送 J V」という。）が幹旋するバスの申込みに必要な資料データ（配車場所、配車日時、必要台数及び運行経路図等）を、輸送計画等に基づき作成すること。
- b 県実行委員会が構築する、バスの割振り及び運行指示書発行を行うシステム（以下、「輸送管理システム」という。）に、宿舍や輸送の基点となる場所等の運行基礎情報を輸送計画等に基づき、入力すること。
- c 輸送管理システムに入力する情報を管理し、輸送計画等の修正・追加情報等を入力すること。
- d 作成した資料データを基に、運行申込に伴う情報、配車日時・運行内容等の変更及び取消に伴う情報を輸送管理システムに入力すること。
- e 運行指示書を作成・配付した上で、輸送実施事業者等と連携し、確実なバス輸送を行うこと。
- f 指示系統（バス運転手含む。）に基づく連絡網の整備を行い、運行・運営管理体制を確立すること。
- g 対象者・運行時刻・乗降場所等を記載したバス運行時刻表を、競技別・日別に作成すること。作成したバス運行時刻表は、必要に応じて仕分けを行った上で、宿舍、輸送対象者等に配付すること。
- h 配車日時・場所・台数等の変更に対し、輸送 J V、輸送実施事業者等、輸送対象者等の宿泊申込受付及び宿泊施設の手配を行う共同企業体等と連絡調整を行い、迅速に対応すること。
- i 競技の進行、乗車待ちや積み残しの状況、渋滞や事故による遅延等、あらゆる状況に応じて、受注者の最善なる判断により、予備車両の追加配車など必要な措置を講じること。
- j 輸送計画等に基づき、使用するバスに貼付するバス I D・バスステッカー（競技・対象者・行き先等表示）を作成し、輸送実施事業者等に配付すること。
- k 業務の遂行にあたり、輸送実施事業者等に対し、必要に応じて説明会等を行うこと。

(オ) バスの運行実績報告及び精算業務

- a 輸送実施事業者等からの運行実績報告を受け、その内容を検査・確認し実行委員会に報告すること。

- b バス料金の精算については、輸送 J Vが行うが、その内容を検査・確認し、実際の使用と相違があれば、実行委員会に報告し対応を協議すること。
- c 本仕様書に示す業務にかかる経費は、委託料に含めることとし、受注者は輸送実施事業者等に対して、一切、経費の負担を求めないこととする。

(カ) 運行管理要員の配置・管理

- a 別紙 1「運行管理要員配置計画書」に基づき、運行管理要員を所定の場所に配置し、管理すること。また、運行管理要員マニュアルを作成し、配付すること。
- b 運行管理要員に、バスの運行・待機状況の把握、発着指示、発着時間の管理、配車の手配、乗車人数の記録、乗降者等の安全確保及び誘導・案内等を行わせること。
- c 運行管理要員の業務及び配置場所における必要な備品の設置・管理・撤去を行うこと。
- d 運行管理要員の業務にあたっては、競技会係員（長浜市職員）、警備員等と連携すること。

(キ) 駐車場・乗降場の適正利用

- a 輸送計画等に示す駐車場・乗降場利用計画の精査を行うとともに、使用するバス・タクシーの待機場所等を設定すること。
- b 運行管理要員を配置した駐車場においては、定期的な駐車台数の計測・記録を行い、駐車場の適正な管理に努めること。

(ク) 交通誘導看板製作・設置・撤去等業務

- a 輸送計画等に示す車両誘導計画、誘導看板等計画の精査を行うとともに、看板の製作・設置・撤去業務に係る詳細な計画を作成すること。
- b 看板等の製作業務（デザイン制作を含む）
- c 看板等の設置、移設、保守・管理、撤去業務
 - ①設置、撤去等の期日及び時間について、実行委員会等と十分に協議し、その指示に従うこと。
 - ②看板等の設置場所について、実行委員会及び施設管理者等と十分協議すること。
 - ③看板等の設置について、風雨対策を万全に施し、倒飛壊が生じないように針金、杭木等若しくはウエイト等で確実に固定すること。（安全対策等設置に伴う全ての費用は委託料に含めることとする。）
 - ④荒天等により、継続して設置が困難であると判断した場合は、実行委員会等と協議の上、速やかに撤去等を行い、天候の回復等を待って実行委員会等の指示により再度設置をすること。
- d 大会終了後、看板等を撤去し、原状に回復すること。
- e 看板等については、撤去完了後、関係法令に基づき、受注者の責任において適切に廃棄を行うこと。
- f 上記業務に必要な申請及び調整業務など、履行のために必要な業務を行うこと。

(ケ) 公共交通機関の利用促進対策

- a 公共交通機関の利用促進等を検討し、関係機関と調整を図ること。
- b 公共交通機関、無料シャトルバス等の交通案内図面及び時刻表を作成し、必要に応

じて実行委員会が指定する場所に設置すること。

(コ) 関係機関・団体等との調整

a 関係機関・団体等と連絡を密にし、必要に応じて打合せ・協議を行うなど業務全般の調整を行うこと。また、打合せ・協議・調整に係る内容について、必要に応じて資料を作成し、報告すること。

b 競技団体との協議・調整について、必要に応じて会議等への出席・説明を行うこと。

(サ) 問い合わせ、苦情、事故等の対応

本業務における問い合わせ、苦情、事故等への対応とその記録を行うこと。

(シ) その他

その他、必要な業務の実施・検討を行うこと。

(2) 弁当調達業務

ア 発注者が提供する弁当の種類等は次のとおりとする。

(ア) 弁当の種類

a 幹旋弁当

参加する選手・監督、視察員及び報道員等のうち、希望する者から弁当料金を徴収して配付する弁当。

b 支給弁当

競技役員等に対し、発注者が弁当料金を負担して配付する弁当。

(イ) 弁当の単価

弁当の単価は、次のとおりとする。

a 幹旋弁当

1, 100円（税抜き）（お茶、お手拭、割り箸の付属品は実行委員会より支給）

b 支給弁当

810円（税抜き）（お茶、お手拭、割り箸等付属品の料金を含む）

(ウ) 取扱期間

幹旋弁当及び支給弁当の取扱期間は、発注者が指定する期間とする。

(エ) 弁当調製施設

弁当調製施設は、発注者が選定する。

イ 弁当取扱担当者の配置

輸送センター内に弁当取扱担当者を配置するとともに、発注者へ報告、連絡、相談等の連携を図り、本業務を確実に円滑に運営すること。

ウ 弁当調製施設への説明及び調整・連絡

(ア) 発注者の指示等により、弁当調製施設に必要な連絡、調整、資料の送付等を行うとともに、全体説明会及び個別説明を実施し協議を行うこと。

(イ) 弁当割振り計画（日別・会場別）を作成し、弁当調整施設へ説明すること。

エ 弁当調達業務に必要な印刷物の作成

(ア) 幹旋弁当の申込み手続き、しおり等案内文（発送は輸送交通業務の来会意向調査と併せる）

(イ) 支給弁当引換券（競技別、日別色紙とする。）

(ウ) 幹旋弁当領収書（希望者のみ）

(エ) その他弁当調達業務に必要となる印刷物

オ 弁当申込の取りまとめ及び受注管理

(ア) 幹旋弁当

a 申込受付

(a) 幹旋弁当の事前申し込みの受付業務

受付方法は、受注者においてインターネットを利用した弁当申込システムを構築するものとする（別紙「弁当申込システム概要書」のとおり）。なお、弁当

申込システムによる申込みが困難な場合は、弁当申込書に必要事項を記入のうえ、FAX または郵送により行うことを認めるものとする。

(b) 弁当申込システムの運用管理を行うとともに、申込の履歴の作成及び管理を行う。

b 事前申込期限内に受付した申込内容の変更・取消の受付をする業務

c 入金確認業務

d 申込期限後の受付

申込期限を過ぎての新規・変更・取消の受付は行わないものとする。ただし、競技敗退時（負け帰り）等による取消のみ対応することとし、取消の受付は、引換日前日の午後4時30分までとする。なお、弁当調製施設への連絡は、引換日前日の午後6時までに行うこととする。

e 引換券の交付

幹旋弁当の引換券については、申込受付後、申込代表者に弁当申込システムから印刷してもらいことで交付する。弁当申込システム利用者以外の引換券は、データ作成及び印刷後 FAX 又は郵送する。なお、引換券発送にかかる費用は受注者負担とする。

(イ) 支給弁当

支給弁当については、発注者が集計を行い、受注者に数量等を報告する。

a 申込数量の受付

b 変更・取消の受付

c 弁当引換券を作成・印刷し、発注者に渡す。（競技別・日別色紙とする。）

d 支給弁当代金を発注者から収受し、振り込む。

e 振込手数料の請求は、実績により支給弁当代金の請求と併せて行う。

カ 弁当の発注

(ア) 受注者は、弁当発注スケジュールを作成し、発注者が指示する日時までに弁当調製施設に発注すること。連絡は、FAX 等書面及び電話で行うこととする。ただし、試合の進行状況により、負け帰りが確定せず、弁当の数量が確定しない場合等は、弁当調製施設及び発注者等と協議の上、対応する。

(イ) 弁当の数量に変更があった場合は、引換日前日の午後6時までには弁当調製施設に書面及び電話にて連絡を行うこと。また、発注者にも報告すること。

(ウ) 弁当は発注者が指定した弁当調製施設に発注するものとし、適切に受注確認を行うこ

と。

キ 弁当の引換等

受注者は、弁当取扱担当者により、以下のとおり弁当の引換等に関する業務を行う。

- (ア) 弁当幹旋員マニュアルを作成し担当競技会係員へ説明する。
- (イ) 弁当引換リストを担当競技会係員へ配布する。
- (ウ) 苦情問合わせ等に対する業務及び弁当申込内容の変更・取消受付業務を行う。
- (エ) 食中毒や災害発生などの不備、不測の事態への事前検討を行い、緊急連絡体制を確立する。

(オ) その他業務

- a 問い合わせ等に対する対応
- b その他弁当調達に関わる業務

なお、競技会場における以下の業務については競技会係員が実施する。

- a 弁当引換（引換時間：午前 11 時から午後 1 時 30 分まで）
- b 弁当引換業務中の衛生管理、温度管理
- c 弁当引換リストの管理及び引換数、残数の確認
- d 弁当ガラ等の回収・弁当調製施設への引渡し業務

ク 請求書の交付

- (ア) 幹旋弁当については、申込代表者に請求書を送付する。
- (イ) 支給弁当については、発注者に請求書を提出する。

ケ 弁当代金の受領

- (ア) 幹旋弁当の代金は、受注者の指定する口座に申込代表者が入金し、受注者が受領する。振込手数料は申込代表者の負担とする。
- (イ) 支給弁当の代金は、発注者が支払い、受注者が受領する。

コ 領収書の交付

弁当代金の受領時に、必要に応じ領収書を交付すること。

サ 弁当調製施設への支払い

- (ア) 弁当の代金は、弁当調製施設からの請求後速やかに支払うこと。
- (イ) 代金と弁当個数の照合を行い、必要に応じて返金・追加請求の対応を行うこと。

シ 業務にかかる経費

本業務にかかる経費は、委託料の範囲内で発注者が負担することとし、受注者は弁当調製施設に対して、一切、経費の負担を求めないこととする。

ス その他の業務

- (ア) 申込者からの弁当に関する問い合わせ等に対応できる窓口を設けること。
- (イ) 弁当発注数の連絡（変更を含む）や配送計画など、発注者の指示等により弁当調製施設に必要な連絡、調整、資料の送付を行うこと。（会議等への出席・説明含む）
- (ウ) その他弁当調達業務に関すること。

7 提供資料

- (1) わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ長浜市輸送交通基本計画
- (2) わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ長浜市輸送交通業務実施要項

- (3) わた SHIGA 輝く国スポ長浜市輸送計画書
- (4) わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ長浜市弁当調達要項
- (5) その他、本業務を遂行するにあたり必要な資料は、実行委員会から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。

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、その都度受注者が打合せ簿に記録し、相互に確認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) 契約締結後提出
 - ア 契約金額内訳明細書
 - イ 業務着手届
 - ウ 業務責任者等選定通知
 - エ 業務計画書・工程表
- (2) 随時提出
 - ・輸送交通業務
 - ア 修正した各種計画に伴うもの（最終計画書・図面等）
 - イ 来会意向調査様式・記入要領（競技種別ごと）
 - ウ 来会意向調査集計表（競技種別ごと）
 - エ バス運行時刻表
 - オ 公共交通機関、無料シャトルバス等の交通案内図面及び時刻表
 - カ 打ち合せ等の報告書
 - キ 問い合わせ、苦情等に関する記録
 - ク 輸送方法の周知資料（全国輸送・監督会議を含む）
 - ・弁当調達業務
 - ア 弁当割り振り計画（日別・会場別）
 - イ 弁当幹旋員マニュアル
 - ウ 幹旋弁当のしおり等案内文
 - エ 支給弁当の引換券
 - オ 打ち合わせ等の報告書

カ 弁当発注実績報告書（競技別及び種別発注数）

キ 問い合わせ、苦情等に関する記録

ク その他実行委員会が指示するもの

（３）業務終了後提出

提出期限は、令和７年１２月１２日（金）とする。

ア 業務完了届

イ 実施報告書

次の内容を含む実施報告書を提出すること。提出物は、Ａ４判冊子 ２部（カラーコピー）及び電子データとする。

・輸送交通業務

（ア）輸送センター設置・運営実績（設置期間・場所、配置人員・備品等）

（イ）計画バスの日別輸送実績（参加者区分ごと・競技種別ごと・車種・台数・発着時間・区間・乗車人数）

（ロ）シャトルバスの日別輸送実績（運行路線ごと・競技種別ごと・車種・台数・発着時間・区間・乗車人数）

（ハ）学校観戦バスの日別輸送実績（学校ごと・競技種別ごと・車種・台数・発着時間・区間・乗車人数）

（ニ）運行管理要員の日別業務実績（配置場所ごと・要員１名ごと）

（ホ）駐車場の日別利用実績（運行管理要員配置駐車場ごと・定時計測駐車台数）

（ヘ）交通誘導看板製作・設置・撤去等業務に係る業務の現場撮影写真電子データ（設置前・設置後・撤去後）

・弁当調達業務

（ア）弁当引換所運営実績（設置期間・場所・配置人員・備品等）

（イ）弁当引換所の写真、弁当（幹旋弁当・支給弁当）の写真

（ロ）弁当引換所の弁当配布数及び残数

（ハ）弁当幹旋員の日別業務実績（配置場所ごと）

（ニ）追加業務対応報告書 ※該当する場合

ウ 当該業務委託費の内訳明細書（精算用）

エ 弁当代金の支払証拠書類

オ 運行指示書一式

カ 業務実施写真

キ その他実行委員会が指示するもの

１１ 安全管理

ア 受注者は、災害、事故の発生が予測される場合など、特に必要と認めるときは、実行委員会の指示を受け、臨機の措置をとること。

イ 不測の事態が発生した場合等、やむを得ない事情があるときは、受注者の責任において、受注者の判断により臨機の措置をとるとともに、直ちに実行委員会へ報告すること。また、その措置の内容について実行委員会からの指示があった場合は、速やかにその指示に応じること。なお、これに伴い費用が発生した場合は別途協議する。

1 2 損害賠償

本業務の遂行にあたり、受注者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、受注者においてその損害を賠償する。

1 3 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うえで、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。

1 4 土地の立入り等

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。

1 5 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30日以内に一括払いする。

1 6 関係法令等の遵守

受注者は、本仕様書、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。

1 7 中止等の場合の支払い

荒天その他の理由により、大会の全期間又は一部期間が中止になった場合、本業務に係る経費については、実際に生じた支払額に応じ、相互協議のうえ変更契約の対象とする。

1 8 再委託の禁止

受注者は、本業務の全部又は業務遂行管理部分等の主たる部分を、第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

上記以外の業務の一部を第三者に再委託するときには、速やかに書面により実行委員会に届け出て承諾を得なければならない。

1 9 適用

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。

2 0 秘密の保持・個人情報の保護

ア 本業務の履行に際し、知り得た秘密を他人に漏洩してはならない。なお、個人情報の取り扱いについては、長浜市個人情報取扱事務業務委託基準別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。

イ 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。

2 1 その他

ア 受注者は、本業務の趣旨を理解し、業務を進めることとする。

イ 実行委員会が提供した資料の目的外利用は禁止する。

ウ 提出書類等に不備があった場合は、契約締結後であっても契約を解除することがある。

エ 本業務で作成した成果品等についての著作権及び著作権は、発注者である実行委員会に帰属するものとする。

オ 受注者は、実行委員会に対し、過去の経験を生かした多角的なアドバイスを行うこと。