

わた SHIGA 輝く国スポ米原市輸送交通運営等業務委託仕様書

1 業務名称

わた SHIGA 輝く国スポ米原市輸送交通運営等業務委託

2 業務目的

第 79 回国民スポーツ大会「わた SHIGA 輝く国スポ」における米原市開催競技には、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・監督等のあっせん弁当の受注、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。

さらに、米原市の開催競技会場において、会場周辺の交通誘導および競技会場の施設の夜間警備を実施することにより、安全かつ円滑な大会運営が行われることを目的とする。

3 履行場所

わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ米原市実行委員会（以下、「発注者」という。）が指定する場所

4 履行期間

契約の日から令和 7 年 11 月 28 日（金）まで

5 業務内容

(1) 輸送交通業務

ア 「米原市輸送本部」の設置・運営

(ア) 「米原市輸送本部」(以下、「輸送本部」という。)を設置し、配車日時や運行行程、配車台数の増減等の変更に対応し、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、発注者への報告、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。

(イ) 輸送本部の設置に当たっては、受注者で準備した施設を使用することとし、令和 7 年 9 月 30 日（火）から令和 7 年 10 月 5 日（日）までの期間は、発注者の実施本部内に設置するものとする。

(ウ) 輸送本部は、契約締結後速やかに開設し、契約満了までの間その機能を備えておくこと。

(エ) 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。

イ 輸送計画等の精査・修正

(ア) 発注者が策定した輸送計画等の精査、提案および修正を行い、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

(ア) 調査項目の検討および調査票の作成等、必要な準備を整え、大会参加者に対し、来会意向調査を実施すること。

(イ) 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

(ア) わた SHIGA 輝く国スポ実行委員会（以下、「県実行委員会」という。）が、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。）があっせん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、必要台数および運行経路図等）を、輸送計画等に基づき作成すること。

(イ) 県実行委員会が構築する、バスの割振りおよ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、宿舎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。

(ウ) 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。

(エ) 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・運行内容等の変更および取消に伴う情報を輸送管理システムに入力すること。

(オ) 運行指示書配付後に変更・取消が生じた場合は、直接バス事業者に連絡を取り安全・迅速・確実な配車管理を行うこと。

(カ) 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。

(キ) 対象者・運行時刻・乗降場等を記載したバス運行時刻表を、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、宿舎、選手・監督等に配付すること。

(ク) 配車日時・場所・台数等の変更に対し、輸送 J V、バス事業者、大会参加者や競技役員等の宿泊申込受付およ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。

(ケ) 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ずること。

(コ) 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（対象者・行き先等表示）を作成し、バス事業者に配付すること。

(サ) 業務の遂行に当たり、バス事業者等に対し、必要に応じて説明会等を行うこと。

(シ) 輸送計画等の精査・修正に伴い、随時、試走運行を実施し、輸送管理システム

の入力に必要な資料等を作成するとともに、最適な運行ルートを計画し、運行に支障がないか確認すること。

- (ス) 別紙「学校観戦バス運行計画表」に基づき、輸送管理システムに必要な情報を入力すること。

オ バスの運行実績報告業務および精算業務

- (ア) 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、発注者に報告すること。
- (イ) バスの精算については、輸送JV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、発注者に報告し対応を協議すること。

カ 運行管理要員の配置・管理

- (ア) 別紙「運行管理要員配置一覧」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。
- (イ) 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、乗車人数の記録、乗降者等の安全確保および誘導・案内等を行わせること。
- (ウ) 運行管理要員の業務における必要な備品の設置・管理・撤去を行うこと。
- (エ) 運行管理要員の業務に当たっては、競技会係員（米原市職員等）、警備員等と連携すること。

キ 駐車場・乗降場の適正利用

- (ア) 別紙「バス輸送経路図」および別紙「駐車場位置図」等の精査を行うとともに、使用するバスの待機場所等を調整すること。
- (イ) 学校観戦バスの輸送に伴うバス乗降所については、各学校および発注者と協議の上、調整するものとする。
- (ウ) 駐車許可証の作成・配付
 - a 対象者を容易に識別できるデザインの駐車許可証を作成・配付すること。
 - b 駐車場・乗降場の管理上、対象者を特定する方法を提案すること。

ク 公共交通機関の利用促進対策

- (ア) 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。

ケ 関係機関・団体等との調整

- (ア) 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・調整に係る資料を作成し、報告すること。
- (イ) 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。

コ 問合せ、苦情、事故等の対応

- (ア) 本業務における問合せ、苦情、事故等への対応とその記録を行うこと。

サ その他

(ア) 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 あっせん弁当

参加する選手・監督、視察員および報道員等のうち、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、競技補助員、競技会係員、競技会補助員（ボランティア）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（消費税および地方消費税含む。）は、次のとおりとする。

a あっせん弁当、支給弁当

1,188円（税込）割り箸、お手拭き、お茶料金を含む。

(ウ) 取扱期間

あっせん弁当およ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

輸送本部内に専任の弁当調達業務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、本業務を確実かつ円滑に運営すること。なお、令和7年10月1日（水）から令和7年10月5日（日）までの期間は、競技会場内に設置する弁当引換所に当該担当者を設置するものとする。

ウ 弁当調製施設への説明および調整・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、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）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) あっせん弁当の申込み手続、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（日別色紙とする。）

(ウ) あっせん弁当領収書（希望者のみ）

(エ) その他弁当調達業務に必要な印刷物

オ 弁当申込の取りまとめおよび受注管理

(ア) あっせん弁当

a 申込受付

(a) あっせん弁当の事前申込みの受付業務

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）。

(b) 弁当申込システムの運用管理を行うとともに、申込みの履歴の作成および管理を行う。

b 事前申込期限内に受け付けた申込内容の変更・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

申込期限後については、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、引換日前々日の午後3時00分とする。

e 弁当引換券の交付

あっせん弁当の引換券については、申込受付完了後、申込代表者が弁当申込システムからダウンロードする方法により交付する。

(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。（日別色紙とする。）

d 支給弁当代金を発注者から収受する。

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、弁当調整施設にメールにて報告する。

(イ) 弁当の数量に変更があった場合は、引換日前々日の午後3時00分までに弁当調製施設にメールにて報告すること。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、別紙「弁当引換所人員配置一覧」に基づき、発注者が設置した弁当引換所に弁当あっせん員を置き、競技会係員と競技会補助員とともに次の業務を行う。

(ア) 弁当あっせん員マニュアルを作成し担当係員へ説明するとともに、弁当引換所内での窓口開設（苦情問合せ等に対する業務および弁当申込内容の変更・取消受付業務）窓口開設時間は原則午前9時30分から午後5時までとする。ただし、必要に応じて変更する。

(イ) 食中毒や災害発生などの不備、不足の事態への事前検討を行い、緊急連絡体制

を確立する。

- (ウ) 弁当納品確認（数量の確認、検温、検食等）
 - a 弁当調製施設への受領書の発行
 - b 弁当引換（引換時間：午前 11 時から午後 1 時 30 分まで）
 - c 弁当引換業務中の衛生管理、温度管理
 - d 弁当引換リストの管理および引換数、残数の確認
 - e 弁当不足時の追加調達
 - f 弁当ガラ等の回収
 - g 問合せ等に対する対応
 - h その他弁当調達に関わる業務

ク 請求書の交付

- (ア) あっせん弁当については、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) あっせん弁当の代金は、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、受注者の指定する口座に発注者が入金し、受注者が受領する。振込手数料は発注者の負担とする。

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

- (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 業務に係る経費

本業務に係る経費は、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。

なお、検温・検食に用いる弁当代、温度計等の経費については、受注者の負担とする。

ス その他の業務

- (ア) 申込者からの弁当に関する問合せ等に対応できる窓口を設ける。
- (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

(3) 警備業務

ア 対象

- (ア) 米原市で開催される競技を対象とする。
- (イ) 配置箇所および業務時間は別添「警備員配置図」並びに「警備員配置計画表」による。

イ 交通誘導警備

- (ア) 競技会場外における車両・二輪車・歩行者の整理・誘導
- (イ) 受注者が用意した無線機を携帯する。
- (ウ) 業務日ごとの業務従事者数、業務開始・終了時間を記録し事務局へ提出
- (エ) 業務完了報告書の提出

ウ 夜間警備

- (ア) 仮設物、備品、会場装飾物等の火災および盗難・損壊等の防止
- (イ) 施設保安のための巡回監視
- (ウ) 不審者および不審物への警戒
- (エ) 不法侵入者の防止対策および排除
- (オ) 迷惑駐車車両の排除
- (カ) 事故発生時における関係機関・団体への通報
- (キ) その他不測事態への対応
- (ク) 業務日ごとの業務従事者数、業務開始・終了時間を記録し事務局へ提出
- (ケ) 業務完了報告書の提出

エ 警備業務の従事者および条件

- (ア) 配置する警備員は、警備業法および関係法令に定められた教育訓練を受け、業務に必要な資格を有するとともに現場活動の熟練度が高い者であること。
- (イ) 警備員は、法および関係法令に定められた制服を着用し、名札を着けて業務に従事すること。また、警備員は、身なり、言動に注意し、大会関係者および一般観覧者等に対し適切に対応すること。
- (ウ) 競技時間の延長など競技会運営上やむを得ない理由により、業務時間が所定の時間を超える場合は、事前に発注者との協議により、発注者が指定する時間まで業務時間を延長すること。この場合における延長時間は30分単位(30分未満は、30分として扱う)とし、積算内訳書に基づいた延長料を支払うものとする。
※時間当たりの単価＝積算内訳書に記載の単価/8h
- (エ) 別紙「警備員配置計画表」における配置人数は、労働基準法に基づく休憩等のための交代要員を含むものとする。なお、警備員の食事等の手配および交代要員の人事管理については、受注者側で実施すること。
- (オ) 不測の事態等により、警備員数および業務場所等業務内容に変更が生ずる場合は、別途協議するものとする。
- (カ) 大会中止が決定した場合や競技日程・時間に変更になった場合の委託料について

ては、契約締結後速やかに発注者と受注者で別途協議し決定するものとする。

オ 緊急連絡体制の確立

事故や災害発生などの、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こと。

6 適用

(1) 範囲

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、本仕様書に記載されていない事項であっても、業務遂行上必要な事項は、発注者と協議の上、受注者の責任において誠実に履行すること。なお、軽微な変更については柔軟に対応すること。

(2) 疑義

本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、発注者と協議すること。また、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務に必要と認められる事由が生じた場合は、発注者と十分に協議し、業務を遂行すること。

7 業務責任者および業務担当者

- (1) 受注者は、業務の実施に当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。

8 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者または業務担当者は発注者と密接な連絡を取り、業務の方針およ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。

9 臨機の措置

- (1) 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、発注者の指示を受け、臨機の措置を取ること。
- (2) 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取るとともに、直ちに発注者に報告すること。また、その措置の内容について発注者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 0 わた SHIGA 輝く国スポホッケー競技会の中止等が決定した場合の対応

- (1) わた SHIGA 輝く国スポホッケー競技会の中止、一部中止、規模縮小した場合の業務内容および委託額の取扱いについては、発注者と協議の上、決定すること。
- (2) 発注者が、本業務の変更に係る事務を行う際の資料として、受注者は、中止等が決定するまでに掛かった費用について積算した見積書を、発注者の指示する日時までに提出すること。
- (3) 上記 (1) (2)を踏まえ、変更契約を行う。

1 1 提供資料

- (1) わた SHIGA 輝く国スポ米原市輸送交通基本計画
- (2) わた SHIGA 輝く国スポ米原市輸送交通業務実施要領
- (3) わた SHIGA 輝く国スポ米原市輸送交通計画
- (4) その他、本業務を遂行するに当たり必要な資料は、発注者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、遅滞なく発注者に返却するものとする。

1 2 提出書類等

- (1) 受注者は、別紙「提出物一覧」に基づき、業務ごとに必要な提出物を発注者に提出しなければならない。各提出物の提出期限は発注者が指定した日とする。
- (2) 提出方法
 - ア 電子データ式 電子ファイルの形式は、主に Microsoft Word 又は Microsoft Excel とし、CD-R、USBメモリスティック等の媒体に収録する。
 - イ 印刷物 A4版カラー印刷2部（正本、副本1部ずつ）

1 3 支払方法

発注者は、業務終了後、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 日以内に一括払するものとする。

1 4 損害賠償

本業務の遂行に当たり、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 5 市民等への対応

受注者は、業務等の実施に当たっては、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、発注者に連絡した上で、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。

1 6 土地の立入り等

受注者は、業務等を実施するため、公有地また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、発注者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、発注者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 7 関係法令等の遵守

本業務の履行に関し、関係法令・条例等を遵守すること。なお、法令、条例等に基づき必要な許認可や有資格者の配置等については、適切に対応すること。

1 8 再委託等

受注者は、本業務の一部を再委託する場合は、発注者の承認を受けること。なお、業者の選定に当たっては、米原市内の業者を優先的に採用すること。

1 9 秘密の保持・個人情報の保護

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。個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」に定める事項を遵守すること。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 0 その他

- (1) 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。
- (2) 業務の実施に必要な資料は、契約締結後、別途受注者に提供する。
- (3) 発注者が提供した資料の目的外利用は禁止する。
- (4) 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。
- (5) 本業務で作成した成果品等についての著作権および著作権は、発注者に帰属するものとする。
- (6) 本業務により得られた成果物、資料、情報（個人情報を含む。）および成果を制作する過程で作製された付属物等に係る著作権、所有権、使用权等一切の権利は、発注者に帰属するものとし、受託者は発注者の許可なく成果物を複製、公表、貸与又は使用してはならない。また、発注者は、成果物等の全てについて、業務に必要な範囲で改変し、または二次利用する権利を有する。
- (7) 受注者は、発注者に対し、過去の経験を生かした多角的なアドバイスを行うこと。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務により知り得た個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。

2 前項に規定する義務は、業務終了後も有効に存続するものとする。

(再委託の禁止)

第3 受注者は、個人情報を取り扱う業務は自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(適正管理)

第4 受注者は、業務を行うために甲から引き渡された個人情報を滅失、毀損および改ざんしてはならない。この場合において、受注者自らが業務により取得した個人情報についても同様とする。

(取得の制限)

第5 受注者は、業務を行うために個人情報を取得するときは、その業務の目的の範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

(目的外使用の禁止)

第6 受注者は、甲の指示がある場合を除き、本協定による業務に関して知り得た個人情報を本協定の目的以外に使用し、または発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写または複製の禁止)

第7 受注者は、業務を行うために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、または複製してはならない。

(資料等の返還等)

第8 受注者は、業務を行うために発注者から引き渡され、または受注者自らが取得し、もしくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、または引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9 受注者は、業務に従事している者に対し、在職中および退職後において、業務に関して知り得た個人情報の内容を第三者に漏らし、または不当な目的に使用してはならないこと、そのほか個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

2 受注者は、業務を行うに当たり個人情報の適切な管理が図られるよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(事故発生の措置)

第10 受注者は、業務を行うに当たり個人情報の漏えい、滅失または毀損等があった場合には、遅滞なくその状況を発注者に報告し、その指示に従わなければならない。