

わた SHIGA 輝く国スポ高島市輸送交通及び弁当管理運営業務委託 仕様書

1. 業務名称

わた SHIGA 輝く国スポ高島市輸送交通及び弁当管理運営業務委託

2. 施行目的

令和7年に開催される「わた SHIGA 輝く国スポ」の高島市開催競技において、選手・監督、役員等（以下「大会参加者」という。）及び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、大会参加者及びその他関係者等に対して提供する弁当の受注、弁当調整施設への発注、競技会場に設置する弁当引換所での配布作業等が効率的かつ確実に実施運営することを目的とする。

3. 施行場所

わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ高島市実行委員会（以下「市実行委員会」という。）が指定する場所

4. 履行期間

契約締結の日から令和7年11月28日まで

5. 業務内容

(I) 輸送交通業務

ア 「高島市輸送センター」の設置・運営

（ア）「高島市輸送センター」（以下「輸送センター」という。）を設置（適切な人員の配置を含む。）し、配車日時や運行行程、配車台数の増減等の変更に即座に対応し、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、発注者へ報告、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）輸送センターの設置期間は、契約締結後から令和7年11月28日までとする。

設置場所については、受注者の事業所等に設置することとし、令和7年9月22日（月）から令和7年10月10日（金）までの期間は、高島市役所に設置するものとする。

（ウ）高島市役所での設置場所は、新館2階相談室9とする。

（エ）輸送センターに係る備品・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）市実行委員会が作成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。

- (イ) 輸送計画等の精査・提案、及び修正に伴い、試走の必要があると認められる場合は、バス試走調査を実施し、運行に支障がないか確認すること。

ウ 来会意向調査の実施・集計・分析

- (ア) 調査項目の検討及び調査票の作成等、必要な準備を整え、大会参加者に対し、競技種別ごとに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。）を行い、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・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 JV」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。
- (イ) 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。
- (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。
- (オ) 運行指示書配布後に変更・取消が生じた場合には、直接バス事業者に連絡を取り迅速・確実な配車管理を行うこと。
輸送管理システムから出力された配車確認書を輸送 JV がバス事業者へ配布した後、バス事業者等と連携し、確実なバス輸送を行うこと。
- (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・乗車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、大会参加者に配布すること。
- (ク) 配車日時・場所・台数等の変更に対し、輸送 JV、バス事業者、大会参加者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。
- (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じること。
- (コ) 輸送計画等に基づき、使用するバスに貼付するバス ID・バスステッカー（競技・対象者・行き先等表示）を作成し、バス事業者に配布すること。
- (サ) 業務の遂行にあたり、バス事業者等に対し、必要に応じて説明会等を行うこと。

オ タクシー輸送に関する業務の実施

(ア) タクシー車両台数確定業務

輸送計画等に基づき、必要なタクシー台数を確定し、タクシー事業者等と調整を行った上で、輸送に必要なタクシー車両台数の確保・手配を行うこと。

(イ) タクシー運行管理業務

A タクシー事業者等と連携を図り、確実なタクシー輸送を行うこと。

B 指示系統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。

C わた SHIGA 輝く国スポ高島市専用タクシー乗車券（仮称）（以下「タクシー乗車券」という。）を作成し、配布・管理・集約を行うこと。

D タクシー車両の手配の変更や取消しが生じた場合には、迅速・確実な配車管理を行うこと。

(ウ) 業務の遂行にあたり、タクシー事業者等に対し、必要に応じて説明会等を行うこと。

カ バス・タクシーの運行実績報告及び精算業務

(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・確認し市実行委員会に報告すること。

(イ) バス料金の精算については、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、市実行委員会に報告し対応を協議すること。

(ウ) タクシー乗車券の利用内容を検査・確認し、タクシー料金の精算を行うこと。なお、不正利用と認められるものがあれば、市実行委員会に報告し対応を協議すること。

キ 運行管理要員の配置・管理

(ア) 輸送計画等に基づき、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、配布すること。

(イ) 運行管理要員に、バス・タクシーの運行・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及び誘導・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あたっては、競技会係員（高島市職員）、警備員等と連携すること。

ク 駐車場・乗降場の適正利用

(ア) 輸送計画等に示す駐車場・乗降場等の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。

(イ) 駐車許可証の作成・配布

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・配布すること。

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。

ケ 公共交通機関の利用促進対策

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、必要に応じて市実行委員会が指定する場所等に配布すること。

コ 交通誘導看板製作・設置・撤去

(ア) 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・撤去に係る詳細な計画を作成すること。

(イ) 看板等の製作業務（デザイン制作を含む）については、極力地元の事業者製に製作を依頼すること。

(ウ) 看板等の設置、移設、保守・管理、撤去業務

A 設置、撤去等の期日及び時間について、市実行委員会と十分に協議し、その指示に従うこと。

B 看板等の設置場所について、市実行委員会及び施設管理者等と十分協議すること。

C 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。）

D 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、市実行委員会と協議のうえ、速やかに撤去等を行い、天候の回復等を待って市実行委員会の指示により再度設置すること。

(エ) 大会終了後、看板等を撤去し、現状に回復すること。

(オ) 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。

(カ) 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。

サ 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。

シ 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。

ス 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 弁当の種類及び単価

(ア) 弁当の種類

A 幹旋弁当

選手・監督、視察員、報道員等のうち、弁当の幹旋希望者に有償で提供する弁当。

B 支給弁当

競技役員、競技補助員、競技会係員、競技会補助員等は無償で提供する弁当。

(イ) 弁当の単価

A 幹旋弁当は、1,080円（税込）とする。（予定）

B 弁当の単価には、お手拭き、割り箸、爪楊枝、持ち運び用ビニール袋等の料金を含む。

(ウ) 取扱期間

幹旋弁当の取扱期間は、市実行委員会が指定する期間とする。

(エ) 弁当調整施設

弁当調整施設は、市実行委員会が選定する。

イ 弁当申込の取りまとめ及び受注管理

(ア) 弁当申込の取りまとめ

受注者は、ウェブサイトを立ち上げ、弁当申込に関するシステムを構築し、このシステムにより申込を受け、当該申込を取りまとめること。

なお、支給弁当は、市実行委員会が申込を取りまとめのうえ、受注者にデータを提供する。

(イ) システム申込への対応

受注者は、システムによる申込者に対して、ログイン ID 及びパスワードを発行して弁当申込に対応すること。

なお、一部の幹旋弁当については、市実行委員会が参加区分ごとに申込を取りまとめてデータ提供を行うことから、受注者においてシステム入力を行うこと。

(ウ) 弁当申込履歴の作成・管理

受注者は、弁当の申込・変更・取消・追加が正確に反映されるようにデータ管理するとともに、弁当申込・変更履歴がシステム上で確認・参照できるようにすること。

(エ) 弁当申込に係る問合せへの対応

受注者は、弁当担当者およびシステム責任者を配置し、弁当申込に係る種々の問合せに対して、適宜、回答・対応すること。

(オ) 弁当申込案内・システム説明書の作成及び新規・変更・追加・取消への対応

受注者は、弁当のしおり等（弁当申込システム利用マニュアルを含む）を作成のうえ、案内を行い新規・変更・追加・取消の申込を受付のうえ、申込履歴の管理等を行うこと。

(カ) 入金確認

申込者の弁当代金の入金確認は、銀行口座の記載内容と申込データを照合し行うこと。

(キ) 弁当引換券の発行および送付

受注者は、システムでの弁当申込分については、弁当引換券を発行できるようにシステムを構築すること。

また、一部の幹旋弁当の弁当引換券については、受注者において作成のうえ、弁当申込者に送付すること。

(ク) 昼食弁当申込データの集計

受注者は、弁当申込データの集計・管理を行い、「引換所日別」、「引換所別精算区分別」、「引換所別参加区分別」、「引換所別弁当調整施設別」等の弁当個数一覧が出力できるようにすること。

ウ 弁当調整施設との調整

(ア) 弁当発注計画の作成

受注者は、市実行委員会の選定した弁当調整施設を対象に、様々な条件（調整能力、調整意思、冷蔵庫の保有台数、積載量、当日の運用等）を勘案し、弁当発注計画を作成すること。

(イ) その他

受注者は、弁当の円滑な調達を行うため、弁当調整施設と必要な調整を行うこと。

エ 弁当発注

(ア) 弁当発注スケジュールの作成

受注者は、一連の業務を迅速かつ確実に行うため、弁当調整施設への発注、納品指示、最終確認、請求、支払いの方法、時期等を内容とする弁当発注スケジュールを作成すること。

(イ) 弁当調整施設への発注・納品指示

受注者は、弁当調整施設が安定的かつ効率的に食材及び資材の確保ができるよう、随時、発注見込数量の情報提供を行い、弁当調整施設に損害を与えないように配慮した適正な発注を行うこと。

また、必要な時に必要な数の納品が行われるよう、弁当調整施設が納品する弁当引換所ごとの個数、配達時間及び納品場所、配送ルート、保冷車等の駐車位置を示す会場地図を納品指示書に添付するなどの対応を行うこと。

さらに、弁当の発注、納品指示が確実に行われるよう、これらの確認方法について弁当調整施設と事前に調整を行うこと。

(ウ) 弁当調整施設との受注確認

受注者は、弁当調整施設と受注確認を行うこと。

オ 弁当引換

(ア) 弁当引換所への担当者の配置

受注者は、市実行委員会が設置した弁当引換所に担当者を1名以上配置すること。

(イ) 担当者の業務

- A 弁当納品確認（数量の確認、検温、検食等）
- B 弁当調整施設への受領書の発行
- C 弁当引換
- D 弁当引換リストの管理及び引換数、残数の確認
- E 弁当不足時の追加調達
- F 弁当引換所日報
- G 問合せ等に対する対応
- F その他弁当調達に関わる業務
- G 担当者の業務にあたっては、競技会係員（高島市職員）、競技会補助員等と連携すること。

カ 代金の徴収、精算

(ア) 代金の徴収及び弁当調整施設への支払い

受注者は、参加区分ごとに弁当代金入金期日を設定し、請求書を発行のうえ、弁当代金を徴収し、参加区分ごとに入金確認を行うこと。

また、弁当調整施設への支払いについては、契約書の定めに従い、所定の期日までに所定の方法により支払うこと。

(イ) 代金と弁当個数の照合、返金及び追加請求対応

A 代金と弁当個数の照合

受注者は、弁当代金振込口座の入金確認を行い、各申込者の請求額と入金額、個数等に相違がないか確認を行うこと。

B 返金及び追加請求対応

受注者は、申込の状況に応じ、料金返金及び追加請求を行うこと。

(ウ) 請求書及び領収書の発行

受注者は、システムの申込データに基づき、請求が必要な全ての申込者に請求書を発行し、これを送付すること。

また、領収書の発行を希望する申出があった場合は、これに応じ、領収書を発行のうえ、送付すること。

キ 業務に係る経費

本業務に係る経費は、委託料に含めることとし、受注者は弁当調整施設に対して、一切、経費の負担を求めないこととする。

ク その他

(ア) 弁当引換所に配備する消耗品（検温用放射温度計及び外気温測定温度計を含む。）については、受注者が準備すること。

(イ) 受注者は、業務完了後、弁当調達実績（区分別、金額別、日別、引換所別、業者別等）について作成し、報告すること。

6. 提供資料

- (1) わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ高島市輸送交通基本計画
- (2) わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ高島市輸送交通業務実施要項
- (3) わた SHIGA 輝く国スポ高島市輸送計画等策定業務報告書
- (4) わた SHIGA 輝く国スポ高島市弁当調達要項
- (5) わた SHIGA 輝く国スポ高島市弁当調整施設選定基準
- (6) 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、遅滞なく市実行委員会に返却するものとする。

7. 提出書類

受注者は、次の書類等を市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、市実行委員会が指定した日とする。

- (1) 業務責任者等選定通知
- (2) 業務着手届
- (3) 業務計画書・業務工程表
- (4) 随時提出

ア 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) 来会意向調査集計表・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) バス運行時刻表及び運行スケジュール
- (オ) タクシー乗車券配布先一覧
- (カ) タクシー乗車券利用実績報告書
- (キ) 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
- (ク) 駐車場区画配置計画（駐車場の区画図含む）
- (ケ) 問い合わせ、苦情等に関する記録
- (コ) 輸送方法の周知資料（全国輸送・監督会議含む）
- (サ) その他市実行委員会が指示するもの

イ 弁当調達業務

- (ア) 修正した弁当調達計画
- (イ) 弁当発注実績報告書
- (ウ) 問い合わせ、苦情等に関する記録
- (エ) その他市実行委員会が指示するもの

ウ 提出物

- (ア) 報告書 A4 判冊子（カラー） 2部
- (イ) 報告書データ CD-R 1枚

エ 提出期限 令和7年11月28日（金）

- (5) 業務完了届
- (6) その他市実行委員会が指示する書類等

8. 適用

(1) 範囲

本仕様書は、本業務の基本的な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で業務上必要な事項は、市実行委員会と協議のうえ、受託者の責任において誠実に実行すること。

(2) 疑義

本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、市実行委員会と協議すること。

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、市実行委員会と十分に協議し業務を遂行すること。

9. 法令、条例等の順守

本業務の履行に係る法令、条例等は遵守すること。

10. 秘密の保持

本業務の履行に際し、知りえた秘密を他人に漏洩してはならない。

11. 高島市実行委員会が委託する業務等における暴力団員等による不当介入の排除について

- (1) 受注者は、施行について暴力団員等（暴力団の構成員および暴力団関係者、その他市実行委員会委託業務等に対して不当介入をしようとするすべての者をいう。）から不当介入（不当な要求または業務の妨害）を受けたときは、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報するとともに、警察が行う必要な捜査に協力するものとする。
- (2) 受注者は、前項の規定により通報を行った場合は、速やかに通報書（別記様式第1号）により高島警察署に届け出るとともに、監督職員に報告するものとする。また、受注者は、以上のことについて、下請負人（すべての協力者を含む。）に対して、十分に指導を行うものとする。
- (3) 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けたことが明らかになり、工程等に被害が生じた場合は、監督職員と協議するものとする。

11. その他

- (1) 成果品の著作権及びその他いかなる権利も、すべて発注者である市実行委員会に帰属し、データの改変および2次利用等に対し、いかなる異議も唱えることはできない。
また、成果品の引渡前であっても、業務上必要な範囲において報告された計画書等を使用する場合がある。
- (2) 報告データは、納品後に加工・修正できる仕様で納品すること。（納品するデータ形式は相談のうえ、定めること。）
- (3) 高島市役所に輸送センターを設置している期間については、輸送センター（新館2階相談室9）の他、共用スペース（トイレ等）のみの利用とし、それ以外の部屋等への立入りを禁止する。
- (4) 本業務の再委託は、基本的に認めない。ただし、再委託が必要な場合は、事前に再委託範囲および再委託先を市に提示し、協議。了承を得ることとする。また、責任者の再委託は認めない。
なお、再委託範囲は受注者が責任を果たす範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受注者の責任においてこれを解決することとする。

令和 年 月 日

不 当 介 入 { 不当要求
業務妨害 } 事 案 通 報 書

滋賀県 高島警察署長 様

わたSHIGA輝く国スポ・障スポ高島市実行委員会長 様

(通報者)

		※ 取扱署等	滋賀県 警察署 課
受託者	所在地	(本社)	電話 () — F A X () —
		(現場事務所)	電話 () — F A X () —
	名 称		
	代表者	(現場事務所の代表者)	
	通報者 等	(通報者の職・氏名)	
			電話 () —
		(対応者) 所属会社名	電話 () —
氏 名			
	役 職		
不当介入の 行為者	住 所	電話 () — F A X () —	
	所 属		
	役 職		
	氏 名		
発生日時・ 場所	令和 年 月 日 時 分頃		
	[元請・下請] (下請の場合は、現場事務所の所在地)	電話 () — F A X () —	
工事件名			
不当介入の 内容・被害 の状況			
警察への通 報の状況	(警察への通報)		有 ・ 無
	(通報先警察署)	滋賀県 警察署	課
	(通報日時)	令和 年 月 日 時 分頃	

注1 第一報は、この様式に必要な事項を記入したうえ、所轄警察署刑事課（刑事第二課）あて電話で行った後、その旨を「警察への通報の状況」の欄に記入して発注者および所轄警察署あて送付（電子メール・FAX可）すること。

2 不当介入の行為者の名刺、提示物等の参考資料がある場合は、その写しを添付すること。

3 下請負先（再委託先）において発生した場合であっても、必ず元請負人（受注者）が聞き取り調査をして記入し、通報すること。

4 ※の欄は、警察署において記入すること。