

# 青の煌めきあおもり国スポむつ市開催競技輸送実施業務委託仕様書

## 1 業務内容

青の煌めきあおもり国スポむつ市開催競技輸送実施業務委託

## 2 業務目的

令和8年に開催される第80回国民スポーツ大会（青の煌めきあおもり国スポ）において、本市で開催する競技には、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運行管理することにより、効率的で円滑な大会運営を図ることを目的とする。

## 3 業務場所

青の煌めきあおもり国スポ・障スポむつ市実行委員会（以下、「発注者」という。）が指定する場所

## 4 履行期間及び対象競技

履行期間：契約締結日から令和8年11月27日（金）

対象競技：セーリング競技

艇搬入日：8月30日（日）～ 9月1日（火）

艇計測・公式練習：9月2日（水）、9月3日（木）

競技日：9月4日（金）～ 9月7日（月）

ローイング競技

公式練習日：9月7日（月）～ 9月9日（水）

競技日：9月10日（木）～ 9月13日（日）

フェンシング競技

用具検査日：10月9日（金）

競技日：10月10日（土）～ 10月13日（火）

バスケットボール競技（成年女子）

公式練習日：10月13日（金）、10月14日（土）

競技日：10月14日（土）～ 10月17日（土）

## 5 業務内容

### (1) 輸送業務

ア 「むつ市国スポ輸送センター」及び「むつ市国スポ輸送本部」の設置・運営

- ① むつ市国スポ輸送センター（以下「輸送センター」という。）を受注者の事業所内に設置（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。

- ② 輸送センターは、契約後すみやかに開設することとし、令和8年11月27日（金）に閉鎖するものとする。

- ③ 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。
- ④ 輸送センターに休憩場所等を設ける場合、休憩場所に係る備品は、受注者負担とする。
- ⑤ むつ市国スポ輸送本部（以下「輸送本部」という。）を競技会場内に設置（適切な人員の配置を含む。）し、輸送センターの一部業務を移行すること。
- ⑥ 輸送本部は、むつ市開催競技に係る輸送実施の時期に合わせて開設することとし、むつ市開催競技最終日の令和8年10月18日（日）に閉鎖するものとする。

#### イ 輸送計画等の精査・修正

発注者が策定した青の煌めきあおもり国スポむつ市輸送計画（以下「輸送計画」という。）については、今後、配宿先、各所の人員配置及び輸送時間の変更等が想定されるため、精査、提案及び修正を行い、それに伴う書類・データ等を作成し、提出すること。

#### ウ 来会意向調査の補助・集計・分析

- ① 発注者が行う来会意向調査について、発注者ともに調査項目の検討及び調査方法の助言等、来会意向調査を遂行する上で必要な業務を補助すること。
- ② 回収された調査票の内容を集計・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

- ① 契約期間の早期に輸送計画を精査し、幹旋バスの副次利用及び使用台数削減に係る提案を受注者へ行うこと。なお、輸送計画では、全競技、全宿舎からバス1台での輸送としているので、例として、副次利用、複数の宿舎の経由、指定集合地への輸送、競技進行に基づく便数の変更等の検討の余地がある。  
また、添付する競技会場輸送調査表の幹旋バスの台数内に収まることを削減の目安とする。
- ② 青の煌めきあおもり国スポ・障スポ実行委員会（以下「県実行委員会」という。）から、バス幹旋業務を受託する事業者（以下「バス幹旋業者」という。）へのバス申込みに必要な資料及びデータ（配車場所、配車日時、必要台数及び運行経路図等）を、輸送計画に基づき作成し、受注者へ提出すること。
- ③ 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に基づき、入力すること。
- ④ 輸送管理システムの入力情報を管理し、輸送計画の修正・追加情報等の入力を実施すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 運行指示書を作成・配付した上で、バス事業者等と連携し、確実な輸送を行うこと。
- ⑦ 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し、発注者に提出すること。
- ⑧ 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、宿舎、選手・監督等に配布すること。
- ⑨ 配車日時・場所・台数等の変更に対し、バス幹旋業者、バス事業者、選手・監督や競技役員等の宿泊申込受付及び宿泊施設の手配を行う事業者等と連絡調整を行い、迅速に対応すること。

- ⑩ 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対し、受注者の最善な判断によって予備車両の追加配車など必要な措置を講じ、発注者に共有すること。
- ⑪ 輸送計画に基づき、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、バス事業者に配付すること。
- ⑫ 業務の遂行にあたり、バス事業者等と連絡調整を行い、必要な説明を行うこと。
- ⑬ 発注者が手配した車両に対しても、運行管理の対象とすること。

#### オ バスの運行実績報告及び精算業務

- ① バス斡旋業者、バス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。
- ② バス料金の精算については、バス斡旋業者が行うが、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。
- ③ 本仕様書に示す業務に係る経費は、委託料に含めることとし、受注者はバス斡旋業者、バス事業者等に対して、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

- ① 契約期間の早期に、必要最低限の要員で運営を行うよう輸送計画を精査し、運行管理要員の配置を提案すること。
- ② 輸送計画に基づき、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。
- ③ 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及び誘導・案内等を行わせること。
- ④ 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。
- ⑤ 運行管理要員の業務にあたっては、競技会係員（むつ市職員）等と連携すること。
- ⑥ 必要に応じ、発注者の委託警備員と連携し、車両の誘導を補助すること。

#### キ 駐車場・乗降場の適正利用

- ① 駐車場・乗降場の利用の精査・調整
  - a 輸送計画に示す駐車場・乗降場の利用計画の精査を行うとともに、使用するバスの待機場所等を設定すること。
  - b 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。
- ② 駐車許可証の作成
  - a 利用者を容易に識別できるデザイン（コピーガード処理）の駐車許可証を作成すること。
  - b 発注者の必要に応じ、管理上、利用者を特定する方法を提案すること。
  - c bの内容に関連し、競技によって駐車許可証に連番を印字すること。
  - d 駐車許可証は、印刷物のほか、デザイン及び印字の連番管理等の編集が可能なデータも納品すること。
- ③ 交通案内図面及び時刻表
  - a 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、必要に応じて発注者が指定する場所に設置すること。
  - b 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。

#### ク 関係機関・団体等の調整

- ① 関係機関・団体等との連絡を密にし、必要に応じて打ち合わせ・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。
- ② 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。

ケ 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。

コ その他

- ① 避難場所及び避難経路を把握し、実施本部・警察・消防等関係機関との連携をできるようにすること。
- ② 施設（仮設物含む）での火災発生時の初期活動、実施本部事務局及び現場の競技会係員への通報及び連携を行うこと。
- ③ その他、必要な業務の実施・検討を行うこと。

(2) 交通誘導看板等関係業務

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、発注者が製作、許可申請、設置、撤去する看板についての助言、補助を行うこと。

- ① 看板等の設置場所及びデザインについて、発注者及び施設管理者等の意向を踏まえつつ、視認効果が最大限発揮され、設置の業務・作業の負担が少なくなるような提案・助言を行うこと。

- ② 看板の構造等について、風雨対策、設置工法、強度の面から適正かつ経済的な観点での助言をすること。

イ 設置された看板等の保守管理業務の補助を行うこと。

- ① 輸送業務中に荒天等により設置してある看板等が危険である場所を発見した場合は、ただちに発注者に報告の上、発注者の看板撤去等の補助を行う。
- ② 看板等により設置された場所の周囲（塗装面、タイル地など）に汚損、破損等が生じていないか確認するとともに、看板等を撤去後の原状回復に影響があると判断されたものについて発注者に報告すること。

## 6 提供資料

(1) 青の煌めきあおもり国スポむつ市輸送計画

(2) その他、本業務を遂行にするにあたり必要な資料は、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。

## 7 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、適正に業務を実施すること。

(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。

## 8 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者又は業務担当者とは実行委員会は、密接に連

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、むつ市実行委員会に提出すること。

## 9 提出書類等

受注者は、次の書類等を発注者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、発注者が指定した日とする。

### (1) 契約締結後速やかに提出するもの

- ア 契約金額内訳明細書（変更が生じた場合の単価とするため）
- 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

業務にあたっては、業務計画書・工程表を提出し、発注者と十分協議の上、安全管理を行うこと。

### (2) 競技開催のおよそ1か月前までに提出するもの

- ア 業務管理・連絡体制図等
- イ 輸送方法の周知資料（全国輸送・監督会議を含む）
- ウ 運行管理要員マニュアル

### (3) 関係資料提供後または関係事案発生後に随時速やかに提出するもの

- 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（競技種別ごと）
- ウ 計画バス運行スケジュール
- エ 学校観戦バス運行スケジュール
- オ 公共交通機関、無料シャトルバス等の交通案内図及び時刻表
- カ 打合せ等の報告書
- キ 問い合わせ、苦情等に関する記録
- ク その他発注者が指示するもの

### (4) 業務終了後提出するもの

- 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版カラー印刷2部（正本・副本1部ずつ）、CD-R・USB等の媒体に収録した電子データ一式とする。

- ① 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）
- ② 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）
- ③ 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）
- ④ 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）
- ⑤ 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）
- ⑥ 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）

- ウ 運行指示書一式

- エ 業務実施写真
- オ その他発注者が指示するもの

## 10 臨機の処置

- (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、臨機の措置をとること。
- (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とるとともに、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。

## 11 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の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。

## 12 市民等への対応

受注者は、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、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。

## 13 土地の立入り等

受注者は、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、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。

## 14 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日以内に一括支払いする。

## 15 中止等が決定した場合の対応

- (1) 競技の中止、一部中止、規模縮小した場合の業務内容及び委託額の取扱については、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か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) 前2号をふまえ、変更契約を行う。

## 16 関係法令等の遵守

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。

## 17 再委託の禁止

受注者は、事前に書面により発注者の承諾を得ている場合を除き、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。

## 18 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、発注者が指示し、又は発注者と協議の上決定するものとする。

## 19 秘密の保持

- (1) 受注者は、本業務（業務の一部を第三者に委託し、又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、又は第三者に提供してはならない。
- (2) 本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、毀損を防止するための措置を講じるとともに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。

## 20 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、むつ市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年むつ市条例第2号）を遵守しなければならない。

## 21 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及び著作権は、発注者に帰属するものとする。
- (6) 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。
- (7) 業務に従事する者は、発注者の用意した識別用品を身につけ、身なり、言動に注意し、大会関係者及び一般観覧者等に対応すること。