

仕様書(案)

1 件名

SAGA2024国民スポーツ大会ライフル射撃(50m/10m/BR/BP)競技リハーサル大会輸送・弁当調達等業務委託

2 業務の目的

SAGA2024国民スポーツ大会ライフル射撃(50m/10m/BR/BP)競技リハーサル大会において、参加が見込まれる選手・監督、役員、実施本部員等の大会関係者(以下「大会関係者等」という。)、並びに一般観覧者を限られた時間内に安全・確実かつ円滑に輸送するため、輸送交通業務を実施する。

弁当調達業務においては、大会関係者等に対して提供する弁当の申込受付、弁当調製施設への発注、競技会場に設置する弁当引換所での配付作業等を、効率的かつ安全・確実に実施運営する。

○参考SAGA2024国民スポーツ大会ライフル射撃(50m/10m/BR/BP)競技リハーサル大会概要
大会日：令和5年10月26日(木)～29日(日) ※競技日は、10月27日(金)～29日(日)
場所：大分県立庄内屋内競技場(50m/10m)、湯布院スポーツセンター(BR/BP)

3 業務場所

SAGA2024実行委員会(以下、「委託者」という。)が指定する場所

4 業務の履行期間

契約締結日から令和5年11月30日(木)まで

5 業務の内容

(1) 輸送業務

ア バス輸送に関する業務の実施

(ア) 大会関係者等の輸送に必要となるバス台数の提供が可能なバス事業者の確保を行うこと。

(イ) 競技会において、別紙1「バス運行計画表」に基づき、委託者及びバス事業者等と連携し、確実なバス輸送を行うこと。

(ウ) 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、選手・監督等に配付すること。

イ バス輸送業務の従事者

(ア) 従事するバス運転手等のうち1人を統括責任者として指定し、バス運行計画等に基づき

指揮下のバス運転手の指揮・監督を行うこと。

(イ) バス運転手は常に競技会の実施本部員に準ずる者としての心掛けを持って従事し、言動に注意して、競技会関係者及び一般観覧者への対応を配慮すること。

ウ 運行実績報告書の提出

バス輸送業務の日誌等記録を取りまとめた運行実績報告書を作成し、業務委託終了後、速やかに提出すること。

エ 関係機関・団体等との調整

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、必要に応じて、打合せ・協議・調整に係る資料を作成し、報告すること。

オ 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。

カ その他

先催の実施状況、類似イベントにおける業務経験等を踏まえ、上記以外に必要な計画書、マニュアル、資料等があれば委託者へ提案し、必要な場合において作成すること。

(2) 弁当調達業務

委託者が提供する弁当の種類等は次のとおりとする。

ア 弁当の種類及び単価

(ア) 弁当の種類

a 幹旋弁当

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代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、実施本部員等に対し、委託者が弁当代金を負担して配付する弁当

(イ) 弁当の単価及び目安数量

弁当の単価には、お茶、割り箸、つま楊枝、お手拭き、持ち運び用ビニール袋、の料金が含まれるものとし、単価（消費税及び地方消費税を除く。）は次のとおりとする。

単価：税抜 1, 000円以内

目安数量：別紙2「弁当の目安数量」のとおり

(ウ) 取扱期間

弁当の取扱期間は、委託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、別紙3「弁当調製施設選定基準」に基づき、受託者が確保する。

イ 業務内容

(ア) 弁当の受付

a 幹旋弁当

① 新規・変更・取消の申込受付

- ・ 委託者が定めた期間内に弁当の幹旋を希望する者からの申込手続等を円滑に行うため、Webサイトを用いた弁当申込システムを、受託者において構築すること。
- ・ 弁当申込システムについては、別紙4「弁当申込システム概要書」のとおりとする。
- ・ 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。）を作成の上、案内を行い新規・変更・取消の申込を受け付けること。

② 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。
取消の受付は、弁当引換日前日の16時30分までとする。
- ・ 幹旋弁当の引換については、申込受付後、申込者に弁当申込システムから弁当引換券データを発行する。

b 支給弁当

① 申込数量の受付

- ・ 発注数は弁当引換日の7日前までに、委託者から受託者に報告する。

② 変更・取消の受付

- ・ 変更、取消の受付は、弁当引換日前日の16時30分までとする。

③ 引換券の作成

- ・ 受託者が引換券を作成・印刷し、委託者が指定する日時までに委託者に渡すこと。

(イ) 弁当の発注

- ・ 弁当引換日前日17時までに、弁当調製施設に対してFAX等書面にて発注の確定数を連絡すること。

(ウ) 弁当の引換

a 弁当引換所の設置

- ・ 競技会場の弁当引換所は、委託者が設置する。
- ・ 弁当申込システムを閲覧可能なパソコンについては、受託者にて設置する。

b 弁当引換所への現場担当者の配置

- ・ 受託者は、弁当引換所に現場担当者を置き、委託者が配置する競技会係員等と弁当引換所開設前・閉鎖後にミーティングを行う。

c 弁当納品確認（数量の確認、検温、検食の実施）

d 弁当調製施設への受領書の発行

e 弁当引換（引換時間：11時から13時30分まで）

- f 弁当引換業務中の衛生管理、冷蔵車内の温度管理
 - g 弁当引換リストの管理及び引換数、残数の確認
 - h 弁当不足時の追加調達
 - i 弁当ガラの回収（ガラの廃棄は弁当調製施設が行う）
 - j 日報を記入し競技会係員に提出する
 - k 問い合わせ等に対する対応
 - l その他弁当調達に関わる業務
- (エ) 請求書の交付
- 支給弁当については、委託者に請求書を提出する。
- (オ) 弁当代金の受領
- a 斡旋弁当の代金は、申込者のクレジット決済または受託者の指定する口座に申込者が入金し、受託者が受領する。なお、支払時の手数料は申込者が負担するものとする。
 - b 支給弁当の代金は、別途受託者の指定する口座に委託者が入金し、受託者が受領する。
- (カ) 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。
- (キ) 弁当調製施設への支払い
- ・ 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。
- (ク) 問い合わせ対応
- a 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。
 - b 食中毒発生防止及び災害発生時の対応、緊急連絡体制等確立すること。
- (ケ) 弁当発注数の連絡（変更を含む。）や配送計画など、委託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、資料の作成指示を行うこと。
- (コ) その他弁当調達業務に関すること。

6 業務責任者及び業務担当者

- (1) 受託者は、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) 受託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。

7 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は委託者と密接な連絡をとり、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、その都度受託者が打合せ簿に記録し、相互に確認するものとする。

8 提出書類等

受託者は、次の書類等を委託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、委託者が指定した日とする。

(1) 契約締結後提出 各1部

- 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 委託者が指示した部数

ア 輸送業務

- (ア) バス運行時刻表
- (イ) 打合せ等の報告書
- (ウ) 問い合わせ、苦情等に関する記録
- (エ) 輸送方法の周知資料
- (オ) その他委託者が指示するもの

イ 弁当調達業務

- (ア) 弁当調達計画
- (イ) 配送計画
- (ウ) 弁当のしおり等案内文
- (エ) 支給弁当の引換券
- (オ) 打合せ等の報告書
- (カ) 弁当発注実績報告書（競技別及び種別発注数・配布数・残数等）
- (キ) 問い合わせ、苦情等に関する記録
- (ク) その他委託者が指示するもの

(3) 業務終了後提出

提出期限は、令和5年11月30日（木）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版カラー印刷2部（正本・副本1部ずつ）、CD-Rに収録した電子データ一式とする。

(ア) 輸送業務

- a 計画バスの日別輸送実績（運行路線ごと・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）

(イ) 弁当調達業務

- a 弁当取扱担当者の設置・運営実績（設置期間・場所、配置人員・備品等）
- b 弁当引換所の写真、弁当の写真、ラベルシールの写真
- c 弁当引換所の弁当配付数及び残数
- d 現場担当者の日別業務実績（問合せ・苦情等）

- 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 その他委託者が指示するもの

9 安全管理

- (1) 受託者は、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、委託者の指示を受け、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、受託者の責任において、受託者の判断により臨機の措置をとるとともに、直ちに委託者に報告すること。また、その措置の内容について委託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。

10 損害賠償

本業務の遂行にあたり、受託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、受託者においてその損害を賠償する。

1.1 支払方法

受託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。

1.2 関係法令等の遵守

受託者は、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。

1.3 中止、延期、規模縮小等の対応

- (1) リハーサル大会の中止、延期、規模縮小等が決定した場合の業務内容及び委託金額等の取扱いは、委託者と受託者が協議の上、決定すること。
- (2) リハーサル大会の中止、延期、規模縮小等が決定した場合、受託者は、委託者から中止等が決定した旨の連絡があるまでの間に準備、製作した業務に係る費用を積算した資料を、委託者の指定する日時までに提出すること。

1.4 再委託の禁止

受託者は、委託者の承諾を得た場合を除き、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。

1.5 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、委託者が指示し、又は委託者と協議のうえ決定するものとする。

1.6 秘密の保持・個人情報の保護

- (1) 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、別紙5「個人情報取扱特記事項」に定める事項を遵守すること。
- (2) この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

1.7 その他

- (1) 受託者は、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、別途受託者に提供する。
- (3) 委託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。
- (6) 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、委託者に帰属するものとする。
- (7) 受託者は輸送実施事業者、弁当調製施設等に対して、一切、経費の負担を求めないこととする。

1.8 問い合わせ先

佐賀県SAGA2024・SSP推進局

SAGA2024競技運営チームライフル射撃競技担当

電話 097-582-1677