

業務委託仕様書

1. 件名

いちご一会とちぎ国体下野市輸送計画等策定業務

2. 業務目的

令和4年に開催されるいちご一会とちぎ国体の本市開催競技会場には、選手・監督、役員、一般観覧者等多数の来場者が見込まれるが、本国体を成功させるためには、これらの来場者の輸送を限られた時間内で安全、確実かつ円滑に行うことが必要であり、そのための計画を策定することを目的とする。

3. 業務場所

いちご一会とちぎ国体下野市実行委員会（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4年2月28日（月）までとする。ただし、令和4年度の輸送交通関係業務に係る概算経費については、令和3年8月20日（金）までに報告すること。

なお、履行期間の延期は、原則として認めない。

5. 通則

各種計画等の策定にあたっては、いちご一会とちぎ国体下野市輸送交通調査業務委託報告書の内容並びに過去数年分の国体の実績（人数、車両台数等）を分析し、傾向を把握した上で作成すること。

なお、栃木県が令和3年度に実施予定の第3次仮配宿計画の内容等、随時最新の情報を反映させた上で作成すること。

6. 策定業務の内容

（1）事前調査及び設定に関すること

ア. 輸送計画策定に関する各種団体からの要望事項、大会運営に影響を及ぼすイベントの開催状況、会場周辺道路状況等を把握し、各種計画に反映させる。

イ. 輸送経路、距離、所要時間、配車地等の諸条件を整理し、それらを反映した輸送経路図を作成する。

ウ. 競技会場、宿舍周辺等配車地を調査し、乗降場設置個所、選手・監督等の指定集合地、バース数、待機場等を検討する。また、それらを反映し

た利用計画図を作成する

エ. 持込車両の駐車場を検討し、利用計画図を作成する。

(2) 輸送計画に関すること

ア. 輸送交通の基本方針や競技別参加人数を踏まえ、考え方を整理した上で、競技別輸送手段別に輸送計画を策定すること。

(a) 計画バス及びチーム毎バス輸送計画

(b) シャトルバス輸送計画

(c) パーク&バスライド輸送計画

(d) タクシー輸送計画

(e) 学校観戦等バス輸送計画

イ. 各競技の特性を考慮に入れ、選手・監督並びに役員等及び観覧者（一般、学校観戦）の輸送方法を設定すること。

(3) 輸送運営に関すること

ア. 輸送運営計画の策定

(a) 下野市で開催される競技の特性を考慮し、輸送に関する必要業務を検討、整理すること。

(b) 指示系統を整備し、運営管理体制を確立すること。

(c) 輸送に関する必要備品等を検討、整理すること。

イ. 運行管理要員計画の策定

(a) 運行管理要員の配置箇所等を検討し、図面を作成すること。

(b) 指示系統を整備し、運行管理体制を確立すること。

(c) 業務内容を検討し、業務マニュアルの骨子を作成すること。

(d) 突発的な故障や事故により運行車両が走行困難になった場合等、想定される緊急事案発生時の対応及び連絡体制の計画を作成すること。

(4) 各種費用の積算

令和4年度の輸送交通業務に係る業務について、以下の項目の見積書を、令和3年8月20日（金）までに作成すること。

ア. 輸送手段等調達費用

イ. 運行管理要員の配置・管理費用（含必要備品）

ウ. その他、業務に必要な費用

(5) 交通対策に関すること

ア. 交通渋滞緩和計画の策定

円滑な輸送・交通を実現するため必要と認められる場合、交通規制・通行自粛を含めた交通渋滞緩和計画を策定すること。

イ. 車両誘導計画の策定

- (a) バス、タクシー、乗用車等の誘導動線を検討し、図面を作成する。
- (b) 事故、渋滞等の緊急時の対応策を検討し、マニュアルの骨子を作成すること。
- (c) 車両ステッカー、バス ID、バスマスク等の必要数及び配布・運用方法を掲示すること。

ウ. 誘導サイン計画の策定

- (a) 車両、徒歩移動者等に対する交通の円滑化を図るため、誘導サインの設置個所及び表示内容等を含めた誘導サイン計画を策定すること。

(6) 計画策定に必要な調整・協議・許認可等に関すること

計画策定に必要な関係機関・団体、関係施設、駐車場管理者、市実行委員会、共同にて競技会を開催する市町、その他官公署との調整・協議を行うこと。

また、自動車運送事業者が営業区域外で運行する場合の営業区域の臨時拡大申請、道路使用及び占用に係る許可申請、車両ステッカー等に係る許可申請、その他必要な許認可に関する申請手続きの業務計画を作成すること。

(7) 競技別リハーサル大会における改善箇所の抽出に関すること

- (a) 競技別リハーサル大会での輸送実施における経路、所要時間等の誤差修正及び改善箇所の抽出
- (b) 駐車場利用に係る場所、数量、待機・回転場所及び交通誘導員の配置等に係る改善箇所の抽出
- (c) その他輸送計画、輸送実施等に係る改善箇所の抽出

(8) 会議運営支援等

いちご一会とちぎ国体下野市実行委員会輸送交通専門委員会等について、実行委員会の求めに応じ必要な会議資料を作成するとともに、会議等に同席するものとする。

7. 資料提供

- (1) いちご一会とちぎ国体下野市輸送交通基本計画
- (2) いちご一会とちぎ国体下野市輸送交通業務実施要項
- (3) いちご一会とちぎ国体下野市輸送交通調査業務委託報告書（2021.3.26）

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こととする。

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、その都度受注者が議事録を作成し、相互に確認した上で、実行委員会に提出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) 業務委託着手届
- (2) 業務委託工程表
- (3) 業務主任技術者及び照査技術者選任通知書

業務にあたっては、業務委託工程表を提出し、実行委員会と十分協議の上、安全管理を行うこと。

(4) 中間報告書

ア. 提出物

- (a) 輸送経路図
- (b) 乗降場利用計画図
- (c) 駐車場利用計画図
- (d) 輸送計画書
- (e) 輸送運営指示系統図
- (f) 輸送運営必要備品一覧
- (g) 運行管理要員配置図
- (h) 運行管理指示系統図
- (i) 運行管理業務マニュアル（骨子）
- (j) 交通渋滞緩和計画
- (k) 車両誘導計画図
- (l) 輸送緊急時対応マニュアル（骨子）

(m) 車両ステッカー当必要数一覧

(n) 誘導サイン計画

(o) 許認可申請等業務計画

イ. 報告書

A 4判冊子 6部 (カラーコピー)

ウ. 報告書原稿 (電子データ)

CD-R 1枚

エ. 提出期限

令和3年9月30日 (木)

(5) 最終成果品

ア. 提出物

中間報告書に記載の項目に、「競技別リハーサル大会検証資料」を加えたものとする。

イ. 報告書

A 4判冊子 6部 (カラーコピー)

ウ. 報告書原稿 (電子データ)

CD-R 1枚

エ. 提出期限

令和4年2月28日 (月)

(6) 業務写真

(7) 業務打ち合わせ簿 (業務月報・週報、議事録を含む)

(8) 業務完了報告書

(9) 成果物納品書

(10) その他実行委員会が指示する書類等

1.1. 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。

1.2. 土地の立ち入り等

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 3. 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15日以内一括払いする。

1 4. 摘要

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。

1 5. 契約に関する条件等

(1) 再委託等の制限

受注者は、業務の全部を一括して第三者に委任し、または請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委任し、または請け負わせるときは事前に書面にて報告し、市実行委員会の承諾を得た場合は、この限りではない。

(2) 成果品の帰属

ア. 提出する成果品の著作権及びその他いかなる権利は、すべて委託者である市実行委員会に帰属し、データの改変及び二次利用等に対し、受注者は一切異議を唱えることはできない。また、成果品の引渡前であっても、報告された計画書等を業務上必要な範囲において使用する場合がある。

イ. 受注者は、本委託の成果物が第三者の著作権を侵害していないことを保証し、紛争が生じた場合は、受注者の責任者と負担において解決するものとする。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。

(3) 業務の履行に関する措置

本業務内容及び業務にあたっての留意事項に反し、再三の指摘にも関わらず改善しない場合は、契約書の定めに基づき、本業務の委託を破棄できるものとする。受注者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。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。特に個人情報については、細心の注意を払い処理すること。

(4) 機密の保持

受注者は、本業務（業務の一部を第三者に委託し、また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、または第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他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。

(5) 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、下野市個人情報保護条例（平成18年条例第11号）を遵守しなければならない。

(6) その他

ア. 業務実施後において、業務完了報告書を作成し、提出すること。

イ. この仕様書ないし契約書に定めのない事項については、その都度、市実行委員会事務局及び受注者双方が、誠意を持って協議し処理するものとする。