

別添 1

いちご一会とちぎ国体下野市輸送及び警備等実施運營業務委託仕様書

1 業務名称

いちご一会とちぎ国体下野市輸送及び警備等実施運營業務委託

2 業務目的

令和4年に開催される第77回国民体育大会(いちご一会とちぎ国体)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と同時に、併せて警備業務等を実施することにより、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

いちご一会とちぎ国体下野市実行委員会(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: 契約の日から令和4年11月15日(火)まで

対象競技: サッカー競技

公式練習日: 9月30日(金)～10月1日(土)

競技日: 10月2日(日)、10月4日(火)～10月5日(水)

ハンドボール競技

公式練習日: 10月4日(火)～10月5日(水)

競技日: 10月6日(木)～10月10日(月)

5 業務内容

(1) 輸送業務

ア 「下野市輸送センター」及び「下野市輸送本部」の設置・運営

- ① 「下野市輸送センター」(以下、「輸送センター」という。)を受注者事業所内に設置(適切な人員の配置含む。)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、契約後ただちに開設することとし、令和4年10月31日(月)に閉鎖するものとする。
- ③ 輸送センターにおいて使用する消耗品にかかる経費は受注者の負担とする。
- ④ 「下野市輸送本部」(以下、「輸送本部」という。)を競技会場内に設置(適切な人員の配置含む。)し、輸送センターの一部業務を移行すること。

- ⑤ 輸送本部は下野市開催競技会期直前に開設することとし、令和4年10月11日（火）に閉鎖するものとする。
- ⑥ 輸送本部において使用する消耗品に係る経費は受注者の負担とするが、別表1に記載する物品については、発注者が手配することとする。

イ 輸送計画の精査・修正

発注者が策定した輸送計画の精査、提案及び修正を行い、それに伴う書類等を作成すること。

ウ バス輸送に関する業務の実施

- ① いちご一会とちぎ国体・いちご一会とちぎ大会実行委員会（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。）が斡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、輸送計画に基づき作成すること。
- ② 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。
- ③ 輸送管理システムに入力する情報を管理し、輸送計画の修正・追加情報等を入力すること。
- ④ 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。
- ⑤ 運行指示書を作成・配付した上で、バス事業者等と連携し、確実なバス輸送を行うこと。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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・監督等に配付すること。
- ⑧ 配車日時・場所・台数等の変更に対し、輸送JV、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共同企業体等と連絡調整を行い、迅速に対応すること。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。

⑬ 他市町にて実施した来会意向調査のデータを分析し、バス台数の精査を行うこと。
エ タクシー輸送に関する業務の実施

① タクシー車両手配業務

輸送計画に基づき、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。

② 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 タクシー乗車券を作成し、発注者の承認を得ること。タクシー乗車券の関係団体等への配付・管理・集約を行うこと。

③ 業務の遂行にあたり、タクシー事業者等と連絡調整を行い、必要な説明を行うこと。

オ バス・タクシーの運行実績報告及び精算業務

① 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。

② 県により斡旋された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、発注者に報告し対応を協議すること。

③ タクシー乗車券の利用内容を検査・確認のうえタクシー料金の精算を行うこととし、不正利用と認められるものがあれば、発注者に報告し対応を協議すること。なお、タクシー料金の精算にあつては、実績に応じた変更契約で対応することとする。

カ 運行管理要員の配置・管理

① 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。

② 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。

③ 栃木県における新型コロナウイルス感染防止対策ガイドライン等に基づき、乗降所等における検温・消毒作業を行うこと。

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（下野市職員）等と連携すること。

⑥ 必要に応じ、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 輸送計画に示す駐車場・乗降場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。

② 駐車許可証の作成・配布

- 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・配布すること。裏面等に地図などを用いて利用者にわかりやすい内容とすること。

b 管理上、利用者を特定する方法を提案すること。

- ③ 運行管理要員を配置した駐車場においては、定期的な駐車台数の計測・記録を行い、駐車場の適正な管理に努めること。
- ④ 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。

ク 関係機関・団体等との調整

- ① 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。
- 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

その他、必要な業務の実施・検討を行うこと。

(2) 誘導サインの設置

ア 看板設置に関する業務

輸送計画に示す誘導サイン計画の精査を行うとともに、看板類の作成、設置及び必要に応じた関係機関への申請等を行うこと。

イ 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、打合せ・協議・調整に係る資料を作成し、報告すること。

(3) 警備業務

ア 共通事項

- ① 業務時間は別紙 2 のとおりとする。
ただし、業務時間は、予定時間であり、競技終了時間の延長等により業務時間に変更が生じる場合があるが、柔軟に対応し、業務を遂行すること。
- ② 警備計画書（配置図、指揮命令系統図、緊急事態発生時の通報連絡体制図）を策定すること。
- ③ 警備員マニュアルを作成・配布し、会場地周辺の案内に支障が無いよう努めること。
- ④ 発注者と密に連絡調整を行うこと。

- ⑤ 不測事態やトラブル発生時においては、警備員によりの確な対応をとること。
- ⑥ 業務日誌の作成及び発注者への報告を行うこと。(業務実施日全て)
- ⑦ 競技会場、シャトルバス乗降場等における連携及び連絡調整を行うこと。
- ⑧ 警備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。
- ⑨ 輸送計画における配置箇所数は、常時配置箇所数であるため、労働基準法に基づく休憩等のための交代要員を配置すること。なお、警備員の休息・交代等による人事管理及び食事等の手配については、受注者側で実施すること。
- ⑩ 配置位置については平常時の体制であり、発注者は状況に応じて効率的な配置シフト及び警備員の増員を要請する場合がある。
- ⑪ 警備員数及び業務場所等業務内容に変更が生ずる場合は、別途協議し、処理するものとする。
- ⑫ 配置場所は一部国道に面している道路がある。そこに配置する警備員は「交通誘導警備業務検定2級」の有資格者であること。また実務経験が1年以上の警備員を配置すること。

イ 交通誘導警備

- ① 業務内容
 - a 競技会場駐車場における指定車両の識別(駐車許可証の確認)及び誘導
 - b 競技会場周辺及び臨時駐車場における車両・歩行者の整理・誘導
 - c 競技会場駐車場における指定車両の駐車スペースの確保
 - d 駐車場等における車両・歩行者の整理・誘導及びコーン・コーンバー等による区画枠設置作業
 - f シャトルバス及びタクシー等の安全確保・車両整理
 - g 駐車場における空き台数等状況を把握し、適切な車両誘導
 - h 満車時の措置及び空き駐車場への誘導
 - i 紛れ込み、誤進入車両、送迎車両等の誘導・排除
 - j 違法駐停車及び迷惑駐車防止・排除
 - k 競技会係員(下野市職員)等との連携した業務の実施
 - l 駐車場並びにその周辺における交通状況の情報収集及び競技会実施本部への情報提供
 - m その他車両等の整理・誘導・通行管理に伴う業務

ウ 会場警備

- ① 業務内容
 - a 施設及び敷地内への不法侵入の防止
 - b 施設、仮設物、備品等の盗難、破壊及び悪戯行為の防止
 - c 施設及び敷地内の不審者、不審物件等の発見とその対応
 - d 施設及び敷地内におけるIDによる入場管理

- e 施設保安のための巡回監視
- f 来場者等の安全な通行管理及び誘導整理
- g 混雑状況を把握し、早期の対応による雑踏事故の防止
- h 火災発生時の初期活動、実施本部及び現場の競技会係員への通報及び連携
- i 避難場所及び避難経路の事前把握と実施本部・警察・消防等関係機関との連携
- j 火災・災害・事故等発生時における安全かつ迅速な避難誘導
- k その他特異事案発生時における対応

(4) 弁当調達業務

ア 弁当の種類

① 斡旋弁当

国体に参加する選手・監督、視察員及び報道員等のうち、希望する者へ提供する弁当。

② 支給弁当

競技役員、競技補助員等へ提供する弁当。

イ 弁当の単価

斡旋弁当は、支給弁当支給弁当のいずれも700円（税別）とし、お茶、割り箸、爪楊枝、お手拭きにかかる費用も含むこととする。

ウ 取扱期間

斡旋弁当、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。

オ 斡旋弁当の申込受付（新規・変更・取消）

- ① 発注者が定めた期間内に弁当の斡旋を希望する者からの申込手続等を円滑に行うため、受注者において、Webサイト等を用いた弁当申込システムを構築すること。
- ② 弁当申込システムの稼働後は、輸送センター内において申込者からの問合せ等に対応すること。
- ③ 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・取消の申込を受け付けること。

カ 斡旋弁当の申込期限後の受付

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。ただし、競技敗退時（負け帰り）による取消のみ対応することとし、引換日前日の17時00分まで受け付けることとする。

キ 斡旋弁当引換券の交付

斡旋弁当の引換券については、申込終了後、申込代表者に弁当申し込みシステム

から印刷してもらうことで交付する。弁当申込システム利用者以外の引換券は、データ作成及び印刷後FAX又は郵送する。なお、引換券発送にかかる費用は受注者負担とする。

ク 支給弁当の受付等

発注者が集計を行い、受注者に数量等を報告する。

- ① 申込数量の受付
- ② 変更・取消の受付

ケ 弁当の発注

- ① 斡旋弁当については、引換日前日の17時30分までにFAX等書面で弁当調製施設に発注の確定数及び納品先を連絡すること。
- ② 支給弁当については、発注者からの報告後、引換日前日の17時30分までにFAX等書面で弁当調製施設に発注の確定数及び納品先を連絡すること。

コ 弁当引換所担当者

- ① 受注者は、弁当引換所で生じる事案に対応するため、現場担当者を配置すること。なお、業務に支障がない限り、運行管理要員と兼ねることができる。
- ② 現場担当者は所管保健所に確認のうえ、弁当引換業務従事に必要な検査及び書類の提出を行うこととする。なお、検査及び書類作成にかかる費用は受注者負担とする。

サ 弁当引換所担当者の業務

- ① 発注者が配置する競技会係員、競技会補助員と弁当引換所開設前にミーティングを行うこととし、業務全般にわたり、競技会係員、競技会補助員と連携すること。
- ② 冷蔵車の手配及び冷蔵車を使用した弁当調製施設から競技会場への弁当の運搬を行うこと。
- ③ 弁当納品時の数量確認及び検温を実施すること。
- ④ 弁当調製施設から弁当を受け取る際には、施設に対し、弁当受領書の発行すること。
- ⑤ 弁当引換業務中の衛生管理及び温度管理を行うこと。
- ⑥ 弁当引換リストの管理及び引換数、残数の確認を行うこと。
- ⑦ 弁当不足時の追加調達等を行うこと。
- ⑧ 負け帰りに伴う弁当注文取消し等に対する対応を行うこと。（遺漏のない対応が取れるのであれば、受付期間中弁当引換所に常駐せずともよい。）
- ⑨ 競技会係員に対し、業務日報を提出すること。
- ⑩ その他弁当調達に関わる業務を行うこと。

シ 請求書の交付

- ① 斡旋弁当については、申込代表者に請求書を送付する。

② 支給弁当については、発注者に請求書を提出する。

ス 弁当代金の受領

① 斡旋弁当の代金は、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。この場合において、振込手数料等は申込代表者の負担とする。

② 支給弁当の代金は、発注者が入金し、受注者が受領する。

セ 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。

ソ 弁当調製施設への支払

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。

タ 業務にかかる経費

本業務にかかる経費に関し、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。

チ その他

① 不測の事態（食中毒、納入遅延、不良品発生、災害発生等）に対する緊急連絡体制等を確立すること。

② 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。

③ 必要に応じて会議等へ出席・説明を行うこと。なお、打合せ・協議・調整に必要な資料は作成すること。

6 提供資料

(1) いちご一会とちぎ国体下野市輸送交通計画

(2) その他、本業務を遂行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。

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。

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) 契約締結前に提出するもの

ア 警備契約内容書（法第19条第1項による書面）

(2) 契約締結後提出

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うえ、安全管理を行うこと。

オ 警備契約報告書（法第19条第2項による書面）

(3) 随時提出

ア 修正した各種計画に伴うもの（最終計画書・図面等）

イ 計画バス運航スケジュール

学校観戦バス運航スケジュール

ウ タクシー乗車券配付先一覧

エ タクシー乗車券利用実績報告書

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 業務管理・連絡体制図等

キ 警備計画書

ク 弁当案内文

ケ 弁当申込・発注実績報告書（競技別及び種別発注数）

コ 打合せ等の報告書

サ 問い合わせ、苦情等に関する記録

シ 輸送方法の周知資料（全国輸送・監督会議を含む）

ス 運行管理要員マニュアル

セ その他発注者が指示するもの

(4) 業務終了後提出

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 タクシーの日別輸送実績（参加者区分ごと・競技種別ごと・車種・タクシー乗車券利用枚数・区間・乗車人数）
 - ⑥ 運行管理要員及び警備員の日別業務実績（配置場所ごと・要員1名ごと）
 - ⑦ 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）
 - ⑧ 弁当調達業務実績報告書
 - ⑨ 弁当・ラベルシール等の写真
- ウ タクシー料金の支払証拠書類
エ 運行指示書一式
オ 業務実施写真
カ その他発注者が指示するもの

10 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。

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。

1 3 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。

1 4 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日以内一括払いする。

1 5 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。

1 6 再委託の禁止

受注者は、発注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 7 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うえ決定するものとする。

1 8 秘密の保持

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。

1 9 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。

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) 業務に従事するものは、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。
- (8) 発注者と新型コロナウイルスの感染状況を常に共有し、対応について協議すること。
- (9) 競技会の中止、延期、規模縮小等の決定により当初の計画から変更が生じた場合の業務内容及び委託額等の取扱いは、発注者と受注者が協議のうえ決定することとし、費用については、実際に生じた支払額に応じ、相互協議のうえ変更契約の対象とする。