

## 青の煌めきあおもり国スポ十和田市輸送・弁当管理運営業務委託 仕様書

### 1 業務の名称

青の煌めきあおもり国スポ十和田市輸送・弁当管理運営業務

### 2 業務の目的

- (1) 令和8年度に開催される青の煌めきあおもり国スポ十和田市開催競技について、大会参加者（選手・監督、大会役員等をいう。以下同じ。）及び一般観覧者等多数の来場者が見込まれることから、輸送車両の運行を適正に管理し、安全・確実かつ円滑な輸送を実施することを目的とする。
- (2) 青の煌めきあおもり国スポ十和田市開催競技において大会参加者及びその他関係者に対して提供する弁当の受注・管理業務を効率的かつ確実に実施す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・障スポ十和田市実行委員会（以下、「発注者」という。）が指定する場所

### 4 履行期間

契約締結日から令和8年11月30日（月）までとする。

### 5 輸送管理運営業務内容

#### (1) 「十和田市輸送センター」の設置・運営

ア 「十和田市輸送センター」（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対応し、各乗降場等に運行管理要員を配置する。また、適宜発注者への報告等を行い、本業務を確実かつ円滑に実施すること。

イ 輸送センターは、令和8年6月30日（火）までに開設し、令和8年10月30日（金）までに閉鎖すること。

ウ 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。

#### (2) 輸送計画等の精査・修正

発注者が策定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提出すること。

#### (3) 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、参加する選手・監督及び競技役員等に対し、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（未回収分の督促を含む。）を行ったうえで、調査内容を集計・分析し、本業務へ反映させること。

#### (4) 計画バス輸送に関する業務の実施

ア 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。）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 運行指示書配付後に変更・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。

カ 指示系統（バス運転手を含む。）に基づく連絡網の整備を行い、運行管理体制を確立すること。

キ 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。なお、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うえで、宿舍、選手・監督等に配付すること。

ク 配車日時・場所・台数等の変更に対し、輸送JV、バス事業者、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事業者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、受注者の適切な判断により予備車両の追加配車等の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掲示物（行先表示シート等）を作成し、配付すること。

カ 業務の遂行にあたり、バス事業者と連携を図り、必要に応じて説明会等を行うこと。

#### (5) 計画バス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・確認し発注者へ報告すること。

イ 計画バス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、発注者に報告して対応を協議すること。

#### (6) 運行管理要員の配置・管理

ア 輸送計画等に基づき、運行管理要員を競技会場に設営する十和田市輸送本部（以下、「輸送本部」という。）及び各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。

イ 運行管理要員に、計画バスの運行・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。

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（十和田市職員）、警備員等と連携すること。

#### (7) 交通誘導看板製作・設置・撤去業務

ア 輸送計画等に示す車両誘導計画、誘導看板計画の精査を行うとともに、看板の製作・設置・撤去業務に係る詳細な計画を作成すること。

イ 看板等の設置場所及び設置、撤去の期日及び時間について、発注者と協議すること。

ウ 看板等の設置について、風雨対策を万全に施し、倒飛壊等が生じないように確実に固定すること。

エ 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、発注者と協議のうえ、速やかに撤去等を行い、天候の回復を待って発注者の指示により再度設置すること。

オ 大会終了後、速やかに看板等を撤去し、原状に回復すること。

カ 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する

こと。

キ 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。

(8) 駐車場・乗降場の適正利用

ア 輸送計画等に示す駐車場・乗降場利用計画の精査を行うとともに、使用するバス等の待機場所等を設定すること。

イ 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。

ウ 参加区分別の来場車両のスムーズな誘導と駐車管理を行うため、駐車許可証を発行し、配付すること。なお、その送料は受注者負担とする。

エ 宿泊施設における計画バス配車及び持込バス駐車の可否について、受注者より宿泊施設に確認のうえ、配車・駐車不可の場合は代替地を確保するなど、必要な対策を講じること。

(9) 公共交通機関・シャトルバス等の利用促進対策

ア 公共交通機関及び無料シャトルバス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。

イ その他、シャトルバス等の利用促進に向けた広報業務を発注者が実施する場合、必要に応じて協力すること。

(10) 関係機関等との調整

関係機関等と連絡を密にし、必要に応じて打合せや協議を行うなど、業務全般の調整を行うこと。また、打合せや協議に係る資料を作成し、報告すること。

(11) 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。

(12) その他

その他、必要な業務の実施・検討を行うこと。

## 6 弁当管理運営業務内容

(1) 発注者が提供する弁当の種類は次のとおりとする。

ア 弁当の種類

① 幹旋弁当

大会に参加する選手・監督、視察員及び報道員等のうち、希望する者から弁当料金を徴収して配付する弁当。

② 支給弁当

競技役員、競技会係員等に対し、発注者が弁当料金を負担して配付する弁当。

イ 弁当単価

幹旋弁当及び支給弁当は、発注者が指定する金額とする。

ウ 取扱期間

弁当の取扱期間は、発注者が指定する期間とする。

エ 弁当調整施設

弁当調製施設は、発注者が指定する施設とする。

(2) 輸送センター内に弁当取扱担当者を配置し、発注者との連携を図り、本業務を確実かつ円滑に実施すること。

(3) 「青の煌めきあおもり国スポ十和田市弁当調達要項」(以下、「弁当調達要項」という。)に基づき、弁当調製施設と協議を行うこと。また、発注者の指示等により、弁当調製施設に必要な連絡調整、資料の送付等を行うこと。

#### (4) 弁当の受付

##### ア 斡旋弁当

- 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、Web サイトを用いた弁当申込システムを受注者において構築すること。
- ② 弁当申込システムについては、「弁当申込システム概要書」のとおりとする。
- 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。
- ④ 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、取消の受付は、引換日前日の発注者が指定する時間までとする。
- ⑤ 斡旋弁当の引換券については、申込受付後、申込代表者に弁当申込システムから印刷またはスマートフォン等にダウンロードしてもらうことで交付する。
- ⑥ 弁当引換日前日の発注者が指定する時間までに、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。ただし、試合の進行状況により負け帰りが確定せず、弁当の数量が確定しない場合等は、弁当調製施設及び発注者等と協議のうえ、対応すること。

##### イ 支給弁当

- ① 発注者は、確定した注文数を弁当引換日の7日前までに、受注者へ報告する。
- ② 変更・取消の受付は、引換日前日の発注者が指定する時間までとする。
- ③ 受注者が引換券を作成・印刷し、発注者が指定する日時までに引き渡すこと。
- ④ 発注者からの報告後、速やか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

- ① 発注者は、各競技会場に弁当引換所を設置する。
- ② 弁当引換所の対応は、主として競技会係員と競技会補助員が行う。
- ③ 受注者は各競技会場に設置する弁当引換所に担当者を置き、次の業務を行う。
  - ・ 弁当納品確認業務(個数の確認等)
  - ・ 弁当引換業務補佐
  - ・ 競技敗退時(負け帰り)による取消への対応
  - ・ 問い合わせ等への対応

エ 斡旋弁当について、申込代表者に大会終了後に請求書を送付すること。また、支給弁当の代金は、受注者の指定する口座に発注者が入金し、受注者が受領すること。

オ 弁当代金の受領時に、必要に応じ領収書を交付すること。

カ 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。

キ 業務にかかる経費は委託料に含めることとし、受注者は弁当調製施設に対して、一切の経費負担を求めないこととする。

##### ク 問い合わせ対応

- ① 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。

- ② 食中毒発生時や災害発生時の対応などの緊急連絡体制を確立すること。
- ③ 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。

## 7 提供資料

- (1) 青の煌めきあおもり国スポ・障スポ十和田市輸送・交通基本計画
- (2) 青の煌めきあおもり国スポ十和田市輸送・交通業務実施要項
- (3) 青の煌めきあおもり国スポ十和田市輸送交通計画策定業務報告書
- (4) 輸送管理要員配置計画書
- (5) 青の煌めきあおもり国スポ十和田市弁当調達要項
- (6) 弁当調達計画
- (7) 弁当等申込システム概要書

## 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。

## 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は発注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、受注者が打合せ簿に記録し、相互に確認すること。

## 10 提出書類等

- (1) 契約締結後
  - 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
  - オ その他発注者が指示するもの
- (2) 随時提出
  - ア 輸送交通運営管理業務
    - ① 修正した各種計画に伴うもの（最終計画書・図面等）
    - ② 来会意向調査様式、記入要領（競技種別ごと）
    - ③ 来会意向調査集計表（競技種別ごと）
    - ④ 計画バス運行時刻及び運行スケジュール
    - ⑤ 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
    - ⑥ 打合せ等の報告書

- ⑦ 問い合わせ、苦情等に関する記録
- ⑧ その他発注者が指示するもの

イ 弁当調達管理業務

- ① 不測の事態（食中毒、納入遅延、不良品の発生等）に対する連絡体制図
- ② 幹旋弁当のしおり、申込システム利用マニュアル等案内書
- ③ 幹旋弁当申込確認書、引換券
- ④ 支給弁当引換券
- ⑤ 打合せ等の報告書
- ⑥ 問い合わせ、苦情等に関する記録
- ⑦ その他発注者が指示するもの

(3) 業務完了後

ア 業務完了届

イ 実績報告書

次の内容を含む実績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・副本各1部）、CD-Rに収録した電子データ一式とする。

① 輸送交通運営管理業務

- ・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）
- ・計画バスの日別輸送実績（参加者区分・競技種別ごと、車種、台数、発着時間、区間、乗車人数）
- ・シャトルバスの日別輸送実績（競技種別・運行経路ごと、発着時間、乗車人数）
- ・学校観戦バスの日別輸送実績（学校・競技種別ごと、台数、発着時間、乗車人員）

② 弁当調達管理業務

- ・弁当調達業務実績（対応期間・場所、配置人員、備品等）
- ・弁当引換所、弁当（幹旋・支給）及び食品表示シールの写真
- ・弁当発注実績（競技別弁当発注数、配布数、残数、キャンセル数含む）

③ 打合せ、発注書等の記録

受注者は、発注者と連絡をとり、打合せ等の内容について、その都度受注者が記録し、相互に確認すること。また、大会期間中の発注者による指示及び受注者による対応については、連絡漏れ等を防ぐため、可能な限り連絡手段を電子メール、FAXとすること。

④ 問い合わせ、苦情等に関する記録

ウ 当該業務委託費の内訳明細書（精算用）

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

1.1 提出先

青の煌めきあおもり国スポ・障スポ十和田市実行委員会事務局  
〒034-8615 青森県十和田市西十二番町6-1（十和田市役所本館2階）  
電話 0176-58-0189（直通）

## 1.2 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、特に必要と認める場合は、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など、やむを得ない事情があるときは、受注者の責任において臨機の措置をとるとともに、直ちに発注者へ報告すること。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。

## 1.3 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、発注者に連絡したうえで、誠意をも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。

## 1.4 市民等への対応

受注者は、業務等の実施にあたって市民等からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、発注者に連絡したうえで、誠意をも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。

## 1.5 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。

## 1.6 青の煌めきあおもり国スポ+和田市開催競技の中止等が決定した場合の対応

- (1) 青の煌めきあおもり国スポ+和田市開催競技の中止、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いについては、発注者との協議のうえ、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。

## 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 その他留意事項

- (1) 受注者は、本仕様書、契約書及び関係法令・条例等を遵守し、誠実かつ円滑に業務を遂行すること。
- (2) 提出書類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。

- (3) 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、または解除された後についても同様とする。特に個人情報については、細心の注意を払い取り扱うこと。
- (4) 受注者は、発注者の承諾を得た場合を除き、本業務の全部又は本仕様書における主たる業務を第三者に委任し、または請け負わせてはならない。
- (5) 本仕様書及び契約書に定めのない事項については、発注者と受注者とで協議し決定する。