

燃ゆる感動かごしま国体いちき串木野市輸送管理及び弁当管理運営業務委託 に係る公募型プロポーザル実施要項

この実施要項は、燃ゆる感動かごしま国体・かごしま大会いちき串木野市実行委員会（以下、「実行委員会」という。）が、燃ゆる感動かごしま国体いちき串木野市開催競技に関する輸送管理及び弁当管理運営業務（以下「本業務」という。）に係わる契約の相手方を選定するための提案について、留意すべき事項を定めたものです。

提案をしようとする者（以下「提案者」という。）は、以下の事項を熟知した上で、提案を行ってください。

1. 提案に付する事項

- 1) 業務の名称： 燃ゆる感動かごしま国体いちき串木野市輸送管理及び弁当管理運営業務
- 2) 業務の概要：
 - ①輸送管理業務
 - ②弁当管理業務
- 3) 履行期間： 契約日の翌日から令和5年11月30日（木）まで
- 4) 予 算 額： 27,800,000円（消費税込み）
- 5) 履行場所： 実行委員会が指定する場所

2. 委託の仕様書

- 1) 仕様書：別添「燃ゆる感動かごしま国体いちき串木野市輸送管理及び弁当管理運営業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

3. 提案に関する事務を担当する部署の名称及び所在地

〒896-8601 鹿児島県いちき串木野市昭和通133-1

燃ゆる感動かごしま国体・かごしま大会いちき串木野市実行委員会
（いちき串木野市シティセールス課国体推進係内）

（電話）0996-33-5642（担当：中袴田） （Fax）0996-32-3124

（E-mail）c-kokutai@city.ichikikushikino.lg.jp

4. 提案者に必要な資格

次の1)～5)のすべてを満たすこと。

- 1) 国若しくは自治体等が発注した類似業務に係る業務実績を有すること。
- 2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- 3) 会社更生法に基づく更生手続の決定を受けている者若しくは更正手続開始の申立がなされている者又は民事再生法に基づく更生手続の決定を受けている者若しくは再生手続開始の申立がなされている者でないこと。
- 4) いちき串木野市から、指名停止を受けている期間中でないこと。
- 5) 国税及び地方税に未納がないこと。

5. 提案手続

1) 手続の流れ

- ア 提案説明書の配付・提案参加の公示（実行委員会）
- イ 参加申込書兼誓約書の提出（提案者）
- ウ 参加資格確認書送付（実行委員会）
- エ 提案書の提出（提案者）
- オ 審査及び契約相手方の決定（実行委員会）
- カ 結果通知（実行委員会）
- キ 契約締結手続（実行委員会、契約相手方）

2) 各手続詳細

ア 提案書作成要項及び仕様書等の公示

- （ア）期 間： 令和5年5月10日（水） 午後1時から
令和5年5月23日（火） 午後5時まで

- （イ）場 所： いちき串木野市 ホームページに掲載（本実施要項に添付）

イ 参加申込書兼誓約書の提出

- （ア）期 限 令和5年5月23日（火）午後5時までに様式1「提案参加申込書兼誓約書」を郵送等により提出してください。※簡易書留等配達記録の残る方法によること

- （イ）場 所 〒896-8601 鹿児島県いちき串木野市昭和通133-1

燃ゆる感動かごしま国体・かごしま大会いちき串木野市実行委員会
（いちき串木野市シティセールス課国体推進係内）

（ウ）提出物

- a 提案参加申込書兼誓約書
- b 会社概要（パンフレット等）
- c 納税証明書
- d 定款及び直近2か年の法人の損益計算書の写し

ウ 参加資格確認書送付

参加申込に対する参加資格確認書をFaxまたはE-Mailにて送付します。

（令和5年5月24日（水）午後5時までにお知らせいたします。）

※ 参加資格の確認を受けない限り、本プロポーザルには参加できません。なお、必要書類を提出したにもかかわらず、上記期日までに連絡がない場合は、令和5年5月25日（木）午後5時までに、実行委員会あて電話にてご連絡ください。

エ 提案書の提出

- （ア）期 限： 令和5年6月1日（木）午後5時までに提案書を郵送等により提出してください。※ 簡易書留等配達記録の残る方法によること。

- （イ）場 所： 〒896-8601 鹿児島県いちき串木野市昭和通133-1

燃ゆる感動かごしま国体・かごしま大会いちき串木野市実行委員会
（いちき串木野市シティセールス課国体推進係内）

- （ウ）部 数： 提案書 正本1部 副本12部

- （エ）内 容： 別添「燃ゆる感動かごしま国体いちき串木野市輸送管理及び弁当管理運営業務委託提案書作成要項」のとおり

オ 審査及び契約相手方の決定

提案者の提案内容を選定方法に基づき総合的に判断し、候補者を決定します。

カ 結果通知

令和5年6月8日（木）に担当者に電子メール又はFAXで連絡します。

キ 契約締結手続

契約の相手方と実行委員会との間で業務委託について、6月14日（水）までに契約手続を行います。

7. 提案に関する問い合わせ

- 1) 問い合わせ先（様式3により、電子メールのみ受け付けます。）

電子メール：c-kokutai@city.ichikikushikino.lg.jp

- 2) 回答方法

提案参加申込者全員（担当者）に対し電子メールで回答します。

- 3) 受付期間

令和5年5月10日（水） 午後1時から

令和5年5月23日（火） 午後5時まで

- 4) 回答日

令和5年5月24日（水） 午後5時までに回答します。

8. 提案参加の辞退

参加申込後であっても提案を辞退することができます。

その場合は、令和5年6月1日（木）午後5時までに、様式2「提案参加辞退届」を提出してください。※ 簡易書留等配達の記録の残る方法によること。

9. 選定方法

- 1) 評価の方法

本市に設置する選定委員会において、提案書の内容により総合的に判断し、候補者を決定します。

- 2) 評価基準

別表をもとに評価いたします。

- 3) プレゼンテーションについて

プレゼンテーションは実施しません。

10. 契約の方法等

- 1) 提案内容の変更

委託契約に当たっては、審査された提案内容を直ちに契約内容とするものではありません。最高得点事業者と提案内容に沿って契約内容について協議・調整を行い、双方が合意に至った場合に締結します。その際、協議のうえ、企画提案の一部を変更する場合があります。

- 2) 仕様書の変更

別紙「仕様書」は、本業務において必要とされる想定項目を示したものです。したが

って、最高得点事業者の企画内容によっては、締結する契約書に添付する仕様書には、当該企画書等の内容の範囲内において、委託業務の内容が追加される場合があります。

3) 決定事業者の変更

最高得点事業者が正当な理由なく契約を締結しないとき又は協議が整わないときは、その選定を取り消すとともに、次順位の事業者を最高得点事業者として選定のうえ、10.

1) 及び 2) の事項を準用し、契約を締結するものとします。

11. 失格事由

次の事由に該当する場合は、失格となります。

- 1) 提案書が提出期限内に提出されなかった場合。
- 2) 提案書の内容に虚偽の記載がある場合。
- 3) 提案書の提出後に参加者の資格要件に定める条件を満たさなくなった場合。
- 4) 提出された見積書の金額が、本実施要項 1. 4) に示す額を上回っている場合。
- 5) その他、本実施要項に定める手続、方法等を遵守しない場合。

12. 参加にあたっての確認事項

以下の点を確認し、了承頂いた上で提案に参加してください。

- 1) 本提案書作成に係る費用については、すべて提案者の負担とします。
- 2) 業務経験のある方が必ず参加した中で、提案書の作成を行ってください。
- 3) 不確定要素が多々ある中であっても、提案者の経験やノウハウを最大限活用し、具体的で実効性のある提案書を提出してください。
- 4) 提出された提案書の内容は、契約を締結した際に提案者が責任をもって必ず履行できる内容としてください。
- 5) 審査経過に関する質問等は一切回答いたしません。
- 6) 提案頂いた提案書等一切の書類は返却しません。なお、提出された書類を提案者に無断で本件の目的以外に使用することはありません。
- 7) 本資料を他の目的のために使用することは禁止します。
- 8) 本業務に係る国等の会計実地検査が行われる場合は、協力すること。

別表：評価基準

審 査 項 目	配 点
1 会社の組織体系及び類似業務の実績は十分であるか。	20点
2 事業の内容は目的に沿ったものであるか。	40点
3 事業の実施フロー等は明確であり履行可能な内容であるか。	30点
4 見積もりによる提示価格や見積内容は適切であるか。	10点

提 案 参 加 申 込 書 兼 誓 約 書

令和 年 月 日

燃ゆる感動かごしま国体・かごしま大会
いちき串木野市実行委員会 御中

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

燃ゆる感動かごしま国体いちき串木野市輸送管理及び弁当管理運営業務委託に係るプロポーザルについて、実施要項にある参加資格を満たしていることを誓約し、別紙添付書類を添えて参加を申込みます。

なお、本申請後、参加資格を満たしていないことが明らかとなった場合は、この申込みを取り消します。

会社名	
所属名	
担当者名	
電話番号	
F A X 番号	
電子メールアドレス	

【添付書類】

- ・会社概要（パンフレット等）
- ・納税証明書（未納税額のない証明） ※発行後 3 か月以内のもの。
 - ①市税（法人市民税・固定資産税・軽自動車税・市民税(特別徴収分)）
 - ②国税（法人税、消費税及び地方消費税）
- ・定款及び直近 2 ヶ年の法人の損益計算書の写し

提 案 参 加 辞 退 届

令和 年 月 日

燃ゆる感動かごしま国体・かごしま大会
いちき串木野市実行委員会 御中

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

燃ゆる感動かごしま国体いちき串木野市輸送管理及び弁当管理運営業務委託に係るプロポーザルについて、令和 年 月 日参加申込みをしましたが、辞退したいので届出ます。

会社名	
所属名	
担当者名	
電話番号	
F A X 番号	
電子メールアドレス	

質 問 票

会社名		電話番号	
所属名		FAX番号	
担当者名		メールアドレス	

質問事項	
質問内容	

注) 質問内容は、事項毎に別紙で作成してください。

燃ゆる感動かごしま国体いちき串木野市輸送管理及び弁当管理運営業務委託仕様書

1 業務名称

燃ゆる感動かごしま国体いちき串木野市輸送管理及び弁当管理運営業務

2 業務目的

燃ゆる感動かごしま国体いちき串木野市開催競技に参加する選手・監督、大会関係者及び一般観覧者等の安全・確実かつ円滑な輸送のための計画、検討、調整及び実施運営を行うとともに、選手等の弁当の受注、配付等の弁当管理業務を効率的かつ確実に実施することにより、燃ゆる感動かごしま国体の運営に寄与することを目的とする。

3 業務場所

燃ゆる感動かごしま国体・かごしま大会いちき串木野市実行委員会（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5年11月30日（木）まで

5 業務内容

【1】輸送管理業務

（1）輸送センター開設・運営

ア 本業務の履行期間のうち、6月中旬以降は、当該業務を行う事務所を開設し、その名称を「いちき串木野市輸送センター」（以下、「輸送センター」という。）とすること。ただし、設置以前の期間においては、受注者の事業所内で本業務を実施すること。なお、設置場所については、発注者と協議すること。

イ 輸送センターにおいては、配車日時や運行行程、配車台数の増減等の変更に即座に対応し、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。

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。

エ 輸送センター内に休憩場所を設ける場合、休憩場所に係る備品は、受注者の負担とし、委託料には含めないこととする。

（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作成すること。

（3）来会意向調査結果の集計・分析・反映

ア 発注者と協議を行い、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（未回収分の督促含む。）を行った上で、調査内容を集計・分析し、本業務へ反

映させること。

(4) バス輸送に関する業務の実施

- ア 燃ゆる感動かごしま国体・かごしま大会実行委員会（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。）が幹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。
- オ 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。
- カ 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。
- 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。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。
- 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企業体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。
- コ 輸送計画等に基づき、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。
- サ 輸送計画等に基づき、使用するバスのフロントに掲示するバスマスク（フロント歓迎幕）を作成し、バス事業者に配付すること。
- シ 業務の遂行にあたり、バス事業者等に対し、必要に応じて説明会等を行うこと。

(5) バス車両操配業務（運行管理要員の配置・管理）

- ア 別紙１「運行管理要員配置計画」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。
- イ 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、一般的な感染対策の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（いちき串木野市職員）、警備員等と連携すること。

(6) 駐車場・乗降場・交通誘導看板等製作・設置・撤去等業務

- 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、使用するバスの待機場所等を設定すること。
- イ 駐車許可証の作成・配付
 - a 対象者を容易に識別できるデザインの駐車許可証を作成・配付すること。なお、デザインについては、県実行委員会作成の共通車両証を考慮すること。
 - b 駐車場・乗降場の管理上、対象者を特定する方法を提案すること。
- ウ 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。
- エ 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、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。
- オ 看板等の製作業務（デザイン制作を含む）については地元の事業者に製作を依頼すること。
- カ 看板等の設置、移設、保守・管理、撤去業務
 - a 設置、撤去等の期日及び時間について、発注者等と十分に協議し、その指示に従うこと。
 - b 看板等の設置場所について、発注者及び施設管理者等と十分協議すること。
 - c 看板等の設置について、風雨対策を万全に施し、倒飛壊が生じないように針金、杭木等若しくはウエイト等で確実に固定すること。（安全対策等設置に伴う全ての費用は委託料に含めることとする。）
 - d 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、発注者等と協議の上、速やかに撤去等を行い、天候の回復等を待って発注者等の指示により再度設置をすること。
- キ 大会終了後、看板等を撤去し、原状に回復すること。
- ク 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を行うこと。
- ケ 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。

(7) 公共交通機関の利用促進対策

- ア 公共交通機関の利用促進等を検討し、関係機関と調整を図ること。
- イ 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。

(8) 関係機関との調整

- ア 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・調整に係る内容について、必要に応じて資料を作成し、報告すること。
- イ 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。

(9) 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。

(10) その他

その他、必要な業務の実施・検討を行うこと。

【2】弁当管理業務

発注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

a 幹旋弁当

国体に参加する選手・監督、視察員及び報道員等のうち、希望する者から弁当料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、競技会補助員（ボランティア）等に対し、発注者が弁当料金を負担して配付する弁当。

イ 弁当の単価

弁当の単価（消費税及び地方消費税含む）は、次のとおりとする。

a 幹旋弁当 864 円（お茶、お手拭、割り箸、爪楊枝、持ち運び用ビニール袋の料金を含む。）

b 支給弁当 756 円（お茶、お手拭、割り箸、爪楊枝、持ち運び用ビニール袋の料金を含む。）

ウ 取扱期間

幹旋弁当、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。

（1） 弁当取扱担当者の配置

専任の弁当取扱担当者を配置するとともに、発注者へ報告、連絡、相談等の連携を図り、本業務を確実かつ円滑に運営すること。

（2） 弁当受付

ア 幹旋弁当

a 新規・変更・取消の申込受付

（a）発注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、受注者において構築すること。

（b）弁当申込システムについては、別紙2「弁当申込システム概要書」のとおりとする。

（c）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。

b 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、取消の受付は、引換日前日の16時00分までとする。

c 引換券の交付

幹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してもらうことで交付する。

イ 支給弁当

a 申込数量の受付

発注者は確定した注文数を弁当引換日の7日前までに、受注者に報告する。

b 変更・取消の受付

変更、取消の受付は、引換日前日の16時までとする。

c 引換券の作成

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発注者に渡すこと。

(3) 弁当調達施設発注連絡

ア 発注者が策定した、別紙3「弁当調達計画」に基づき、弁当調製施設と協議を行うこと。

イ 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。

ウ 幹旋弁当については、弁当引換日前日の17時まで、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、負け回りが確定せず、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上、対応する。

エ 支給弁当については、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。

(4) 弁当配付・検食

ア 発注者は、競技会場に弁当引換所を設置する。

イ 弁当引換所の対応は、競技会係員と競技会補助員が行う。

ウ 受注者は、弁当引換所における競技会係員からの次の業務について対応すること。

a 弁当不足時の追加調達

b 問い合わせ等に対する対応

c その他弁当調達に関わる業務

(5) 衛生管理

ア 弁当調達計画に基づき、弁当調製業者の製造所に冷蔵庫で弁当を取りに行き、発注者の指定する場所に冷蔵庫で待機すること。

イ 弁当引換所の開設期間が終了次第、発注者と調整を行い、速やかに冷蔵庫を撤去すること。

(6) 弁当代金の受領・精算

ア 幹旋弁当の代金は、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。

イ 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。

ウ 弁当代金の受領時に、必要に応じ領収書を交付すること。

エ 弁当の代金は、1個あたり756円を弁当調製施設からの請求後速やかに支払うとともに、幹旋弁当の差額の108円のうち消費税相当額を除いた100円を実行委員会へ納入すること。

(7) 業務にかかる経費

本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、経費の負担を求めないこととする

(8) 問い合わせ対応

ア 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。

イ 食中毒発生時の対応及び災害発生時の対応、緊急連絡体制等を確立する。

ウ 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。また、弁当調達業務説明会に出席し説明すること。

エ その他弁当調達業務に関すること。

(9) その他

その他必要な業務の実施・検討を行うこと。

6 提出物

受託者は、次の提出物を実行委員会に提出しなければならない。各提出物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) 契約締結後

- ア 業務主任者届及び組織体制図（緊急連絡先含む）
- イ 業務工程表
- ウ 当該業務委託費の設計内訳書
- エ その他発注者が指示するもの

(2) 随時

輸送業務

- ア 業務スケジュール
- イ 修正された各計画に伴うもの（計画書等）
- ウ 来会意向調査集計表（競技ごと）
- エ 業務管理・連絡体制のフロー図等
- オ バス運行時刻表
- カ 学校観戦輸送バス運行スケジュール
- キ 無料シャトルバス等の交通案内図面及び時刻表
- ク 打ち合わせ等の報告書
- ケ 問い合わせ、苦情等に関する記録
- コ その他発注者が指示するもの

弁当管理業務

- ア 修正した弁当調達計画
- イ 修正した配送計画
- 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・配付数・残数等）
- 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

(3) 業務終了後

- ア 業務完了届
- イ 輸送実施報告書

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) 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）
- (イ) 学校観戦輸送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）
- (ウ) シャトルバスの日別輸送実績（運行経路ごと・競技種別ごと・車種・発着時間・区間・乗車人数）
- ウ その他実行委員会が指示するもの

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を生じた事項については、実行委員会と協議のうえ決定するものとする。なお、軽微な変更については、柔軟に対応すること。

8 調整

受託者は、各業務の責任者及び関係者との連絡を密にし、適宜これらの者を召集し、打ち合わせを行う等、業務全般の調整にあたらなければならない。

9 臨機の措置

- (1) 受託者は、災害、事故の発生が予測される場合等、特に必要と認めるときは、実行委員会の指示を受け、臨機の措置をとること。
- (2) 不足の事故が発生した場合等、やむを得ない事情があるときは、受託者の判断により臨機の措置をとるとともに、直ちに実行委員会に報告すること。また、その措置の内容について実行委員会から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、これに伴う費用については別途協議する。

10 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。

11 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。

12 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。

13 従事者の教育

受託者は、上記で記された業務内容については、事前に従事者に対して十分周知をしたうえで実施すること。特に人員輸送においては、競技・運営に支障をきたすことなく、安全かつ効率的な輸送を行うよう指導するとともに、おもてなしの心で対応するように教育すること。

14 中止等の場合の支払い

荒天その他の理由により、大会の全期間又は一部期間が中止になった場合、本業務に係る経費については、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。

15 その他

- (1) 受託者は、本仕様書、契約約款及び法をはじめとする関係法令を遵守し、誠実、かつ円滑に業務を遂行すること。
- (2) 実行委員会に対し、過去の経験を活かした多角的なアドバイスを行うこと。
- (3) 実行委員会、県輸送・配宿委託業者、競技団体等と十分に連携・協議のうえ、業務を実施すること。また、打ち合わせた内容は原則記録し、実行委員会と確認すること。
- (4) 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。
- (5) 委託者が提供した資料の目的外利用は禁止する。
- (6) 受託者は、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。
- (7) 受託者は、実行委員会の承諾を得た場合を除き、本業務の全部を一括して、又は本仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請負わせてはならない。
- (8) 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、委託者である実行委員会に帰属し、データの改変や二次利用は可能とすること。

別紙1

運行管理要員配置計画

場所	ポイント	要員	役割	10/7	10/8	10/9	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	延べ人数
総合体育館	輸送本部	チーフD	総合輸送管理	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
		ディレクター	計画バス・シャトルバス運行管理	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	22
		AD	バス運行管理補助	1	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	20
		スタッフ	利用者案内		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	19
	正面ゲート 手前道路	AD	許可バス車両確認		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
		警備員	通行車両安全確保		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
	入場ゲート前	スタッフ	バス車両誘導		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
		警備員	安全確保		3	3	3	3	3	3	3	3	3		27
	選手バス降車場	AD	運行管理		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
		スタッフ	車両誘導・降車案内		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
		警備員	場内安全確保		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
	選手バス乗車場	ディレクター	運行管理		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
		AD	配車管理		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
		スタッフ	乗車案内		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
		警備員	場内安全確保		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
	関係者駐車場	スタッフ	許可車両確認	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5		46
		警備員	場内安全確保		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
	シャトルバス 乗降場	スタッフ	車両誘導・乗降案内		2	2	2	2	2	2	2	2	2		18
		警備員	場内安全確保		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
	バス待機場 (A駐車場)	ディレクター	運行管理		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
		スタッフ	車両誘導		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
		警備員	出入口車両誘導		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
	一般車駐車場 (C駐車場)	スタッフ	車両・歩行者誘導		5	5	5	5	5	5	5	5	5		45
		警備員	出入口安全確保		2	2	2	2	2	2	2	2	2		18
串木野駅	シャトルバス 乗降場	ディレクター	運行管理		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
		AD	配車管理		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
		スタッフ	乗降車案内		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
		警備員	安全確保		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
ゆすいん	宿舎前バス乗降場	警備員	バス車両誘導	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10
新潟旅館	宿舎前バス乗降場	スタッフ	バス車両誘導				1	1	1	1	1	1	1		7
串木野中学校	校内バス駐車場	スタッフ	バス車両誘導	1	1			1							3
市来中学校	校内バス駐車場	スタッフ	バス車両誘導	1	1			1	1						4
市来農芸高校	校内バス駐車場	スタッフ	バス車両誘導	1	1	1	1	1							5
B&G海洋センター	校内バス駐車場	スタッフ	バス車両誘導	1	1	1	1	1							5
串木野高校	校内バス駐車場	スタッフ	バス車両誘導					1	1						2
市来体育館	校内バス駐車場	スタッフ	バス車両誘導					1	1						2
串木野西中学校	校内バス駐車場	スタッフ	バス車両誘導					1	1						2
要員配置合計		チーフD	旅程管理有資格者	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
		ディレクター		2	5	5	5	6	5	5	5	5	5	1	49
		AD		1	5	5	5	6	5	5	5	5	5	0	47
		スタッフ※	競技会係員含む	5	23	21	22	27	24	20	20	20	20	1	203
		警備員	警備会社	1	13	13	13	13	13	13	13	13	13	0	118

※スタッフには市職員・ボランティア等の競技会係員を含むものとする

※ 警備員は別発注で確保する

弁当申込システム概要書

1 使用開始日

市実行委員会が指定する日（2023 年8 月中旬予定）

ただし、2023 年7 月28 日（金）までにシステムを構築し、発注者に内容の確認を求めること。

2 システムの条件

弁当申込システムについては、以下の機能を有するものとする。

- (1) Web サイトにて、弁当申込システム利用マニュアルがダウンロードできる。
- (2) 弁当の新規申込・変更・追加・取消が正確に反映されるようデータ管理するとともに、当該弁当申込・変更履歴がWeb サイト上で確認・参照できる。
- (3) 参加区分、都道府県、競技種目、弁当斡旋日、受付番号、申込代表者、総数量、領収書の有無等を、紙媒体及び電子ファイルにより抽出できる。

なお、電子ファイルの形式はMicrosoft Excel 等により編集可能な形式とする。

- (4) 次のとおりの弁当申込手順を行うことができる。

ア 申込代表者が新規ユーザー登録画面で氏名、メールアドレス、パスワード等を登録する。

イ 受注者は、登録確認のメールを申込代表者のメールアドレスに送信する。

ウ 申込代表者登録が完了後、弁当申込ページで弁当申込（参加区分、都道府県、競技種目、弁当斡旋日、数量、領収書の有無の入力等）を行う。

エ 申込代表者は、競技敗退時（負け帰り）の場合のみ、取消の申し出をすることができる。

別紙 3

弁当調達計画

(1) 日程及び見込み数

	バレーボール（成年男子）				バスケットボール（少年女子）				
日程	10/8 （日）	10/9 （月）	10/10 （火）	10/11 （水）	10/12 （木）	10/13 （金）	10/14 （土）	10/15 （日）	10/16 （月）
弁当数	3 2 2	2 6 3	2 4 2	2 1 3	4 9 8	3 9 6	3 5 6	3 5 7	3 2 1

- 幹旋弁当（選手・監督、報道員、視察員等が注文する弁当）
- 支給弁当（大会運営従事者の弁当）

燃ゆる感動かごしま国体いちき串木野市輸送管理及び弁当管理運営業務委託提案書作成要項

1 内容

- 1) 提案書は、【様式4】、【様式5】、【様式6】を参考に作成してください。
- 2) 用紙の大きさは、各様式ともA4版としてください。
- 3) 提案書の各提案は、簡潔な文章で記載するとともに、文章を補充するための最小限の写真、イラスト、イメージ図等をもって作成してください。(カラー印刷可)
- 4) 提案書の作成にあたっては、記載の留意事項や注意事項は削除して下さい。また、使用する文字のフォントは自由としますが、ポイント数は原則10.5ポイント以上としてください。

2 提出部数等

提案書は、【様式4】、【様式5】、【様式6】を各正本1部、副本12部提出してください。
なお、提案書の提出にあたっては、ホッチキスで1ヶ所止めとしてください。

提 案 書

業務の名称：燃ゆる感動かごしま国体いちき串木野市輸送管理及び弁当管理運営業務委託

履行期限：令和5年11月30日

標記業務について、提案書を提出します。

令和5年 月 日

燃ゆる感動かごしま国体・かごしま大会
いちき串木野市実行委員会 御中

提案者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

様式 5

燃ゆる感動かごしま国体いちき串木野市輸送管理及び弁当管理運営業務委託提案書

会 社 名			
所 在 地			
代 表 者 氏 名			
設 立 年 月 日	年 月 日		
電 話 番 号			
電子メールアドレス			
類 似 業 務 の 実 績			
業務名・事業主体	業務概要	履行期間	
		開始	年 月
		終了	年 月
		開始	年 月
		終了	年 月
		開始	年 月
		終了	年 月
【本業務の実施体制】			
【本プロポーザルを申請した理由】			

事業の内容に関する事項	1 情報収集等及び現地調査の具体的手法（各調査における回数・期間・個所数・内容等）について
	2 バス操配に係る具体的な手法について
	3 来会調査等の具体的手法について
	4 弁当管理業務の手法について
実施フロー等の内容に関する事項	1 事業スケジュールについて
	2 各事業の実施フローについて
	3 事業の展開について
	4 仕様書以外で事業の目的を達成するために補足する事項について

注1：提案書については、固定様式ではありません。同様の内容のわかるようにプレゼンテーション資料等を作成する場合は、そのスライド等でも可とします。

様式 6

燃ゆる感動かごしま国体いちき串木野市輸送管理及び弁当管理運営業務委託見積書

本業務の実施にあたっての見積書を記載してください。

注1：任意様式（提案者の独自様式可）としますが、仕様書と費用の関係性及び内訳のわかるように作成してください。

注2：カラー印刷を可とします。