

## 燃ゆる感動かごしま国体霧島市輸送実施運營業務仕様書

### 1 業務名称

燃ゆる感動かごしま国体霧島市輸送実施運營業務

### 2 業務目的

令和2年に開催される第75回国民体育大会（燃ゆる感動かごしま国体）において、本市で開催する競技には、選手・監督、役員、一般観戦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、限られた時間内で安全、確実かつ円滑に実施運営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・燃ゆる感動かごしま大会霧島市実行委員会（以下「発注者」という。）が指定する場所

### 4 履行期間

契約の日から令和2年11月30日（月）まで

### 5 業務内容

#### (1) 「霧島市輸送センター」の設置・運営

ア 「霧島市輸送センター」（以下「輸送センター」という。）を設置（燃ゆる感動かごしま国体霧島市輸送計画（以下「輸送計画」という。）に基づいた人員の配置含む。）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。

イ 輸送センターの設置に当たっては、発注者が準備する施設を使用し、当該施設に係る敷金・礼金・月額賃貸料の支払いについては、本契約には含まず、別途、発注者が負担する。

ウ 輸送センターは、令和2年6月1日（月）までに開設し、令和2年11月30日（月）に閉鎖するものとする。ただし、設置以前及び閉鎖以降の期間においては、受注者の事業所内で本業務を実施すること。

エ 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。

オ 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（追加）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) 計画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 運行指示書配付後に変更・取消しが生じた場合には、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、宿舎、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。また、併せて輸送緊急時対応マニュアルを作成すること。
- コ バス試走調査を実施し、運行上の課題と対策を検討すること。
- サ 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。
- 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を行うこと。
- (5) タクシー輸送に関する業務の実施
- ア タクシー車両手配業務
- 輸送計画等に基づき、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い、輸送に必要なタクシー車両台数の確保・手配（予約・変更・取消し）を行うこと。
- イ タクシー運行管理業務
- (ア) 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。
- (イ) 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。

- (ウ) 燃ゆる感動かごしま国体霧島市専用タクシー乗車券（仮称）（以下「タクシー乗車券」という。）を作成し、配付・管理・集約を行うこと。
  - ウ 業務の遂行に伴うタクシー事業者等への必要に応じた説明会等の開催
  - エ 役員等からのタクシー配車依頼の受付とタクシー事業者への手配、並びに役員等からの変更・取消等の受付とタクシー事業者への連絡
- (6) 計画バス・タクシー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、発注者に報告すること。
  - 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、対応を協議すること。
  - ウ タクシー乗車券の利用内容を検査・確認し、タクシー料金の精算を行うこと。なお、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。
- (7) 運行管理要員の配置・管理
- ア 輸送計画等で算出した備品等の数量や運行管理要員数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、計画バス・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。
  - 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（霧島市職員）、警備員等と連携すること。
- (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・タクシーの待機場所等を設定すること。
  - イ 駐車許可証の作成・配付
    - (ア) 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。
    - (イ) 駐車場の管理上、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。
- (9) 公共交通機関の利用促進対策
- ア 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。
- (10) 交通誘導看板等設置計画及び許認可取得代行業務
- ア 車両、徒歩移動者等に対する交通の円滑化を図るため、交通誘導看板等の設置箇所、バス、タクシー、乗用車等の誘導動線を検討し、図面を作成すること。
  - イ 交通誘導看板等の各設置箇所の看板デザイン、設置方法、形状等の仕様を考案すること。
  - ウ 交通誘導看板設置掲出に必要な許認可を取得すること。
- (11) 関係機関・団体等との調整
- 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。

(12) 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。

(13) その他

その他、必要な業務の実施・検討を行うこと。

## 6 提供資料

(1) 燃ゆる感動かごしま国体霧島市輸送・交通基本計画

(2) 燃ゆる感動かごしま国体霧島市輸送・交通業務実施要項

(3) 燃ゆる感動かごしま国体霧島市輸送計画（冊子）

(4) 運行管理要員配置一覧

(5) 運行管理必要備品一覧

(6) 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。

## 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。

## 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、その都度受注者が打合せ簿に記録し、相互に確認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) 契約締結後提出

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

ア 輸送経路図

イ 修正した各種計画に伴うもの（最終計画書・図面等）

ウ 来会意向調査様式・記入要領（競技種別ごと）

- エ 来会意向調査集計表（競技種別ごと）
- オ 計画バス運行時刻表及び運行スケジュール
- カ タクシー乗車券配付先一覧
- キ タクシー乗車券利用実績報告書
- ク 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
- ケ 交通誘導看板設置に係る図面、仕様及び許認可書
- 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
- ス その他発注者が指示するもの

(3) 業務終了後提出

提出期限は、令和2年11月30日（月）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・USB等の媒体に収録した電子データ一式とする。

(ア) 輸送業務

- a 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）
- b 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）
- c 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）
- d 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）
- e 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）
- f 運行管理要員の日別業務実績（配置場所ごと・要員1名ごと）
- g 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）

ウ 当該業務委託費の内訳明細書（精算用）

エ タクシー料金の支払証拠書類

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。

## 13 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。

## 14 支払方法

受注者より適法に提出された請求書を受領した日から30日以内に一括払いする。

## 15 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。

## 16 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。

上記以外の業務の一部を第三者に再委託するときには、速やかに書面により発注者に届け出て承諾を得なければならない。

## 17 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。

## 18 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

いについては、別記「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、又は解除された後においても同様とする。

## 19 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。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本事項)

第1条 受注者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に係る個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除されたあとにおいても、同様とする。

### (収集の制限)

第3条 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (適正管理)

第4条 受注者は、この契約による業務の実施により知り得た個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他個人情報の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。

### (利用及び影響の制限)

第5条 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (複写又は複製の禁止)

第6条 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止)

第7条 受注者は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、発注者が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

### (資料等の返還等)

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から引き渡され、又は受注者自らが



収集若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者がこの契約による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故発生時の報告義務)

第11条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。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。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第12条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。