

業務委託仕様書

1. 件名

わたSHIGA輝く国スポ大津市第1次輸送計画等策定業務

2. 業務目的

令和7年に開催される第79回国民スポーツ大会「わたSHIGA輝く国スポ」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、本大会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

わたSHIGA輝く国スポ大津市実行委員会（以下、「市実行委員会」という。）が指定する場所

4. 履行期間

契約締結日の翌開庁日から令和6年3月1日（金）までとする。ただし、令和6年度の輸送交通関係業務に係る概算経費については、市実行委員会が指定する期日までに報告すること（令和5年9月上旬～令和5年10月上旬頃）。

5. 通則

各種計画等の策定にあたっては、今後予想される本市特有の交通事情の変化を考慮した上で作成すること。

また、過去数年分の国民体育大会（国民スポーツ大会）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、滋賀県が実施する仮配宿調査の結果や総開閉・閉会式に係る情報など、随時最新の情報を反映させた上で、作成すること。

6. 業務内容

(1)参加区分別輸送手段の設定

輸送交通の基本方針や競技別参加人数を踏まえ、考えを整理した上で、競技別参加区分別に輸送手段を設定する。

ア 大会参加者

競技会役員、競技役員、競技補助員、競技会係員、競技会補助員、ボランティア、選手・監督、招待者、視察員、学校観戦団体

先催県の事例や各競技会場の駐車場等を考慮し、輸送手段を設定する。

イ 一般観覧者

(ア) 公共交通機関利用可否の検討

各競技会場別に下記の交通機関の利用を最大限に検討する。なお、今後予想される本市特有の交通事情の変化を踏まえて検討すること。

- ・路線バスの輸送力（利用本数・人数及び利用状況）の調査と利用上の課題・対応案（路線バス増便等）の作成
- ・最寄り駅までの鉄道の輸送力（利用本数・人数）及び会場までの徒歩移動の可否調査と課題・対応案の作成
- ・大津市交通圏におけるタクシーの輸送力（車種別台数・人数）の調査

(イ) 自家用車（持込車両）での来場者可否の検討

競技会場別に、大会参加者や選手・監督等の関係者駐車場が十分に確保できた上で、一般観覧者の自家用車での来場可否を検討する。

なお、競技会場外の駐車場利用で、徒歩で競技会場に移動できる箇所についても検討する。

(ウ) シャトルバス利用の検討

(ア)、(イ) が利用できない場合又は不足する場合、シャトルバスによる計画輸送の実施有無を検討する。

- ・最寄り駅からのシャトルバス利用を検討する。なお、鉄道の各駅については、安全にバスが待機し利用者が乗降できる場所の有無について調査する。
- ・駅シャトルバスで輸送力が不足する場合は、パーク&ライドシャトルバスを検討する。
- ・駅シャトルバス、パーク&ライドシャトルバスの利用台数、乗降バス数算定し、乗降場利用計画図及び必要に応じてバスの待機場計画図を作成する。
- ・同一競技で複数会場開催のサッカー（女子）について、会場のシャトルバスの運行可否を検討する。

(2)乗降場利用計画の策定及び課題・対策案の作成

選手・監督等の指定集合地及び乗降場設置箇所を検討した上で、乗降場利用計画を作成する。

なお、それぞれの乗降できる人数とともに、待機が必要な場合は待機場所も設定し、その課題と対策案を作成する。

(3)輸送経路図の策定

(1)、(2)に基づき、指定集合地等から競技会場までの輸送経路、相互間距離、所要時間等を算出し、輸送経路図を作成する。

(4)駐車場必要台数調査の実施

わたSHIGA輝く国スポ大津市開催各競技における駐車場必要台数を競技会場の特性を考慮した上で調査する。

なお、まとめる際には、利用車両（バス及び乗用車等）や利用対象者（選手・監督、関係者及び一般観覧者等）など、区分ごとに一覧にまとめる。

(5)駐車場利用計画の策定並びに課題・対策案の作成

各競技会場及び練習会場の駐車場、乗降場、待機場の利用方法について調査し、各会場で不足する場合には、会場外周辺の利用方法についても調査し、競技日程ごとの駐車場利用計画及びその課題と対策案を作成する。

また、リハーサル大会における大津市開催各競技についても、併せて検討し、競技ごとの駐車場利用計画及びその課題と対策案を作成する。

(6)車両台数一覧の作成

(1)で設定した輸送手段ごとに必要な計画バス、シャトルバス、タクシー等の必要台数を算出し、競技日程別に車両台数一覧を作成する。

(7)第1次輸送計画の策定及び課題・対策案の作成

競技別参加区分別に第1次輸送計画を策定し、その課題と対策案を作成する。

- ア 第1次輸送体系図の策定
- イ 第1次輸送計画の策定
 - (ア) 輸送計画行程表
 - (イ) 参加区分別時間帯別地点（交差点等）別通過車両台数の算出
 - (ウ) 全般的な課題・対策案の作成

(8)運行管理要員計画の策定

- ア 運行管理要員の配置箇所を検討し、図面を作成する。
- イ 指示系統を整備し、運行管理体制を確立する。
- ウ 業務内容を検討し、業務マニュアルを作成する。
- エ 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。

(9)交通対策に関すること

- ア 交通混雑緩和計画の策定
 - 円滑な輸送・交通を実施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混雑緩和計画を提案する。
- イ 車両誘導計画の策定
 - (ア) 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。
 - (イ) 事故、渋滞等の緊急時の対応策を検討し、マニュアルを作成する。
 - (ウ) 車両ステッカー（バスID、バスマスク等）のデザインを作成し、必要数及び配布方法並びに運用方法について提示する。
- ウ 誘導サイン計画の策定
 - 車両、歩行移動者等に対する交通の円滑化を図るため、看板等の誘導サインの設置箇所、サイン内容、デザイン等を検討し、図面を作成する。

(10)リハーサル大会における輸送の検討

- 作成した各種計画を基に、本大会に向けたリハーサル大会で実施すべき輸送を検討する。
- また、リハーサル大会において実施する輸送の運営方法や必要となる許認可に関する手続き等についても提示する。

(11)各種費用の積算の作成

令和6年度の輸送交通関係業務に係る見積書を作成する。なお、以下の項目ごとの概算経費については、市実行委員会が指定する期日までに報告すること（令和5年9月上旬～令和5年10月上旬頃）。

- ア 第2次輸送計画等策定業務委託に関する費用
- イ リハーサル大会に必要な輸送手段等調達費用
- ウ リハーサル大会に必要な運行管理要員の配置・管理費用（必要備品含む）
- エ リハーサル大会に必要な看板作成・設置・撤去費用
- オ 新たな企画提案等がある場合は、その実施費用
- カ その他、業務に必要な費用

(12)関係機関等との調整・協議・許認可等

各種計画作成に必要となる輸送交通関係機関、輸送関連施設、会場施設管理者、駐車場管理者、市実行委員会、その他官公署との調整・協議を行う。

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、道路使用及び占有に係る申請、車両ステッカーに係る許可申請、その他必要な許認可手続きに関する申請手続きの業務計画を作成する。

(13)会議運営支援等

実行委員会輸送交通・警備専門委員会等について、市実行委員会の求めに応じ、必要な会議資料等を作成するとともに、会議等に同席する。

(14)各種調査

輸送計画策定に関連する各種団体からの要望事項や大会運営に影響を及ぼすイベント開催状況、会場周辺道路状況等の必要な情報を調査し、各種計画に反映させる。

7. 資料提供

(1)第79回国民スポーツ大会・第24回全国障害者スポーツ大会大津市輸送・交通基本計画

(2)第79回国民スポーツ大会大津市輸送・交通実施要項

(3)その他

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、遅滞なく市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。

9. 打合せ等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は市実行委員会に訪問し、打合せを原則として次のように最低3回以上行うものとする。その内容については、受注者において記録を作成し、両方で共有するものとする。

当初：業務着手時

途中：中間報告時

最終：成果品納入時

10. 提出書類等

受注者は、次の書類等を市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、市実行委員会が指定した日とする。

(1)業務責任者等選定通知

(2)業務着手届

(3)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、市実行委員会と十分協議の上、安全管理を行うこと。

(4)業務月報等

市実行委員会が作業予定、実施状況を把握できるよう、毎月提出すること。また、打合せ等を行った場合は、その都度記録を作成すること。

(5)中間報告書

ア 提出物

(ア) 報告書（最終成果品の提出物に準ずる）A4判冊子5部（カラーコピー）

(イ) 報告書原稿（電子データ）CD-R1枚

イ 提出期限

令和5年10月31日（火）

(6)最終成果品

ア 報告書類

(ア) 輸送手段設定書（考え方、概要図等）〔6(1)参照〕

(イ) 乗降場利用計画（課題・対策案含む）〔6(2)参照〕

(ウ) 輸送経路図〔6(3)参照〕

(エ) 駐車場必要台数一覧〔6(4)参照〕

(オ) 駐車場利用計画（課題・対策案含む）〔6(5)参照〕

(カ) 車両台数一覧〔6(6)参照〕

(キ) 第1次輸送計画（課題・対策案含む）〔6(7)参照〕

(ク) 運行管理要員計画〔6(8)参照〕

(ケ) 交通混雑緩和計画〔6(9)ア参照〕

(コ) 車両誘導計画〔6(9)イ参照〕

(サ) 誘導サイン計画〔6(9)ウ参照〕

(シ) リハーサル大会輸送計画〔6(10)参照〕

(ス) 関係業務に係る積算書（見積）〔6(11)参照〕

イ 提出物

(ア) 報告書

A4判冊子 5部（カラーコピー）

(イ) 報告書原稿（電子データ）

CD-R 1枚

(ウ) 提出期限

令和6年3月1日（金）

(7)業務写真

(8)業務打合わせ簿（業務月報、議事録を含む）

(9)業務完了届

(10)その他市実行委員会が指示する書類等

11. 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、市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。

12. 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、市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、市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。

13. 委託料の支払い

業務完了後、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日以内に一括払いする。

14. 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、市実行委員会が指示し、又は市実行委員会と協議の上決定するものとする。

15. その他

- (1)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。
- (2)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。
- (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、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)受注者は、市実行委員会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いて指定した主たる部分を、第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (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、発注者である市実行委員会に帰属するものとする。
- (6)受注者は、市実行委員会に対し、多角的なアドバイスを行うこと。
- (7)本業務を実施するにあたり、できる限り環境に配慮し、策定作業を実施すること。