

# 業 務 委 託 仕 様 書

## 1 業務の名称

日本のひなた宮崎国スポ日南市第2次輸送交通計画等策定業務

## 2 業務の目的

令和9年に開催される第81回国民スポーツ大会「日本のひなた宮崎国スポ」日南市開催競技会における輸送交通業務において、大会参加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なことから、令和7年度に策定した第1次輸送交通計画等を検証・修正の上、具体的な輸送交通計画等を作成することを目的とする。

## 3 業務場所

日本のひなた宮崎国スポ・障スポ日南市実行委員会（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9年3月5日（金）

## 5 業務内容

### （1）輸送交通に係る検討事項の調査

ア 輸送計画等策定に関連する各種団体からの要望事項、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、公共交通機関のダイヤ等の情報を各種計画に反映させる。

イ 競技会場、練習会場、宿舎周辺等配車地を調査し、乗降場設置箇所、選手・監督等の集合場所、待機場等を検討の上、乗降場設置箇所等の利用計画図を作成する。併せて駐車許可証の発行・運用方法を提示する。

ウ 持込車両、参加想定人数等を勘案し、大会参加者及び一般観覧者の輸送に必要な駐車場（待機場）を検討の上、駐車場利用計画図を作成する。併せて、駐車許可証の発行・運用方法等を提示する。

エ 過去数年分の国体（国スポ）の実績（人数、車両台数等）を分析し、傾向を把握の上、作成する。

### （2）輸送経路図の修正

（1）に基づき、輸送経路、距離、所要時間、配車地等の諸条件を整理し、輸送経路図を修正・更新する。

### （3）輸送計画

ア 輸送手段ごとの輸送計画を策定する。

（ア）計画バス及びチーム毎バス輸送計画

（イ）シャトルバス輸送計画

（ウ）パーク&バスライド輸送計画

（エ）タクシー輸送計画

（オ）学校観戦等バス輸送計画

イ 路線バスの増発対応が必要な場合は、関係機関と調整の上、計画を策定する。

ウ 各競技の特性を考慮し、大会参加者及び一般観覧者（学校観戦を含む）の輸送方

- 法を設定する。
- エ 各競技間での輸送方法を調整し、必要バス台数等を精査する。併せて、乗降計画を調整の上、運行スケジュールを作成する。
- オ バス試走調査を実施し、実際の運行に支障がないか確認する。併せて、問題点を整理の上、改善方法を検討する。
- (4) 輸送運営に関すること
- ア 輸送運営計画の策定
- (ア) 各競技の特性を考慮し、円滑な計画輸送を実施するために、令和9年に輸送センターを設置し、その業務内容及び運営計画を策定する。また、設置場所を選定し、レイアウト図、必要備品一覧、設置及び撤去方法等を作成する。
- (イ) 指示系統を整理の上、運営管理体制を構築する。
- イ 運行管理要員計画の策定
- (ア) 運行管理要員の配置箇所等を検討し、図面を作成する。なお、図面には、連携して業務を行う警備員、競技会係員（市職員）、競技会補助員の配置案についても提示する。
- (イ) 指示系統を整理の上、運行管理体制を構築する。
- (ウ) 業務内容を検討の上、運行管理要員の運営マニュアルの項目を提示する。
- (エ) 突発的な故障や事故により通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。
- (5) 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の上、車両誘導計画を作成する。
- (イ) 計画バス等について、事故、渋滞等の誘導動線を検討の上、提示する。
- (ウ) 車両ステッカー等（車両ステッカー、バスID、バスマスク）の必要数及び配布・運用方法を提示する。
- ウ 誘導サイン計画の策定
- (ア) 車両、徒歩移動者等に対する交通の円滑化を図るため、看板等誘導サインの設置箇所、サイン内容等を検討し、図面を作成する。
- (イ) 誘導サインを設置するために必要な許可手続きに等に係る資料（設置箇所の写真、看板を設置した場合のイメージ図及び道路の幅員等）を作成する。
- (6) 駐車場対策に関すること
- 大会参加者及び一般観覧者の輸送において必要な駐車場（待機場を含む）を検討し、駐車場の配置・利用計画の検証を行う。その際、事前予約の有無や駐車許可証の発行・運用方法を提示する。
- (7) 関係機関等との調整・協議・許認可等
- 計画策定に必要な輸送交通関係機関、輸送関連施設、会場施設管理者、駐車場管理者、県・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、道路使用及び占用に係る申請、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。

- (8) 令和9年度の業務スケジュール案の策定  
実行委員会が示した競技運営に係る日程、先催県実績等を基に、令和9年度輸送実施運営等業務に係るスケジュール案を作成する。
- (9) 各種費用の積算に関すること  
本大会輸送実施運営等業務に係る見積を作成する。
- ア 輸送手段等調達費用
  - イ 運行管理要員の配置・管理費用（必要備品含む）
  - ウ 輸送センターの設置・運営・撤去費用（必要備品含む）
  - エ 警備員の配置・管理費用
  - オ 駐車場及び臨時駐車場の設置・運営・撤去費用
  - カ 看板作成・設置・撤去費用
  - キ 新たな企画提案等がある場合は、その実施費用
  - ク その他業務に必要な費用

## 6 資料提供

- (1) 日南市開催競技名、競技会場、練習会場一覧
- (2) 日南市開催競技選手・監督・役員・一般観覧者等競技別参加者想定数
- (3) 日本のひなた宮崎国スポ・障スポ日南市輸送・交通基本計画
- (4) 日本のひなた宮崎国スポ・障スポ日南市輸送・交通業務実施要領
- (5) 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、遅滞なく実行委員会に返却するものとする。

## 7 打合せ等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と実行委員会は、密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を解明するものとし、その内容について受注者が議事録を作成の上、実行委員会に提出するものとする。

## 8 提出書類等

受注者は、次の書類等を実行委員会に提出するものとする。各書類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) 業務責任者届
- (2) 着手届
- (3) 工程表
- (4) 中間報告書
  - ア 報告書類 最終成果品の提出物に準ずる報告書 2部  
なお、本大会輸送実施運営業務に係る積算書については、概算経費を報告すること
  - イ 報告書データ CD-R 1枚  
電子データについては、Word、Excel、PowerPoint等により、編集が可能なものを原則とする。

ウ 納入期限 令和8年10月30日(金)

(5) 最終成果品

ア 報告書類

- (ア) 輸送に係る検討事項の調査結果及び課題への対応策〔5.(1)ア参照〕
- (イ) 乗降場利用計画図〔5.(1)イ参照〕
- (ウ) 駐車場必要台数一覧〔5.(1)ウ参照〕
- (エ) 駐車場利用計画図〔5.(1)ウ参照〕
- (オ) 輸送経路図〔5.(2)参照〕
- (カ) 輸送計画書(車両必要台数及び時刻表含む)〔5.(3)ア参照〕
- (キ) バス試走の報告書〔5.(3)オ参照〕
- (ク) 輸送センター運営計画書(設置及び撤去含む)〔5.(4)ア参照〕
- (ケ) 輸送センターレイアウト図〔5.(4)ア参照〕
- (コ) 輸送センター必要備品一覧〔5.(4)ア参照〕
- (サ) 運行管理要員配置図〔5.(4)イ(ア)参照〕
- (シ) 運行管理指示系統図〔5.(4)イ(イ)参照〕
- (ス) 運行管理業務マニュアル〔5.(4)イ(ウ)参照〕
- (セ) 交通渋滞緩和計画〔5.(5)ア参照〕
- (ソ) 車両誘導計画図〔5.(5)イ(ア)(イ)参照〕
- (タ) 車両ステッカー等必要数一覧〔5.(5)イ(ウ)参照〕
- (チ) 誘導サイン計画図〔5.(5)ウ(ア)参照〕
- (ツ) 誘導サイン等設置資料〔5.(5)ウ(イ)参照〕
- (テ) 許認可申請等業務委託〔5.(7)参照〕
- (ト) 令和9年度業務スケジュール〔5.(8)参照〕
- (ナ) 輸送実施運営等業務に係る積算書(見積)〔5.(9)参照〕

## 9 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当たっては、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、実行委員会に連絡の上、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。

## 10 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ち入る場合において、当該土地の所有者等の承諾が必要なときは、事前に実行委員会に連絡し、当該所有者の承諾を得るものとする。

## 11 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日以内に一括払いする。

## 12 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、実行委員会が指示し、又は実行委員会と協議の上、決定するものとする。

## 12 業務上の注意

受注者は、業務に当たっては、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 業務に当たっては、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) 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。
- (3) 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、発注者である実行委員会に帰属するものとする。
- (4) 受注者は、実行委員会に対し、過去の経験を生かした多角的なアドバイスを行うこと。