

SAGA2024国スポ佐賀市第1次輸送計画等策定業務 仕様書（案）

1 業務名称

SAGA2024国スポ佐賀市第1次輸送計画等策定業務

2 業務目的

2024年に開催する第78回国民スポーツ大会「SAGA2024国スポ」佐賀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安全、確実かつ円滑に行うことが必要であり、そのための輸送計画等を策定することを目的とする。

3 業務場所

SAGA2024佐賀市実行委員会（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3月10日（金）までとする。

5 通則

- (1) 各業務の実施にあたっては、今後予想される本市特有の交通事情を考慮すること。
- (2) 過去数年分の国体の大会参加者、車両台数等の実績を分析し、傾向を把握した上で策定すること。
- (3) 佐賀県が実施する仮配宿調査の結果や総合開・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策定すること。

6 業務内容

- (1) 輸送交通に係る検討事項の調査に関すること
 - 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、会場周辺道路状況等の情報を調査し、各種計画に反映させる。
 - イ 競技会場地、練習会場地及び臨時駐車場候補地並びにその周辺における輸送交通上の課題を抽出し対策の検討を行う。
- (2) 乗降場利用計画図の作成
 - ア 競技会場地、練習会場地及び宿舍周辺等配車地を調査し、乗降場設置箇所、選手・監督等の指定集合地、待機場等を検討したうえで、乗降場利用計画図を作成する。
- (3) 駐車場利用計画図の作成
 - ア 本市開催競技における駐車場必要台数を調査し、開催競技、利用車両（バス及び乗用車）、利用対象者（大会参加者及び一般観覧者等）区分ごとに一覧にまとめる。

イ 大会参加者及び一般観覧者の輸送に必要な駐車場（臨時駐車場及び待機場含む）を検討し
たうえで、駐車場利用計画図を作成する。

(4) 輸送経路図の作成

(1)、(2)、(3)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
送経路図を作成する。

(5) 輸送計画に関すること

ア 競技別参加者区分別の輸送手段の設定（参加者区分：選手・監督、競技（会）役員、競技
補助員、競技会係員、ボランティア、一般観覧者）

イ 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

ウ 路線バスの増便対応が必要な場合は、関係機関と協議し、計画を策定する。

エ 競技日程別、参加者区分別及び輸送手段別の車両の必要台数を算出し、運行スケジュール
を作成する。（輸送手段別：計画バス、チーム毎バス、シャトルバス、タクシー、パーク&
バスライドバス）

オ 輸送計画について問題点を整理し、リハーサル大会で検証すべき競技を抽出し計画書を作
成する。

(6) 交通対策に関すること

ア 交通渋滞緩和計画の策定

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
通渋滞緩和計画を策定する。

イ 車両誘導計画の策定

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。

ウ 誘導看板等計画の策定

車両、徒歩移動者等に対する交通の円滑化を図るため、誘導看板等の設置箇所、表示内容
等を検討し、図面を作成する。

(7) 計画策定に必要な調整・協議・許認可等に関すること

計画策定に必要な関係機関・団体、関連施設、駐車場管理者、実行委員会、その他官公
署との調整・協議を行う。

(8) 各種費用の積算に関すること

令和5年度の第2次輸送計画等策定業務に係る見積書（予算要求資料）を作成する。なお、
以下の項目ごとの概算経費については、令和4年8月26日（金）までに報告すること。

- (ア) 第1次輸送計画等策定業務の更新
- (イ) 運行管理に関すること（運行管理計画、業務マニュアルの作成等）
- (ウ) 輸送運営に関すること（輸送運営計画、輸送センター設置計画の作成等）
- (エ) 交通対策に関すること（誘導看板作成計画、駐車場許可証、バスID運用等）
- (オ) その他、業務に必要な費用（各種認可許可申請業務計画書の作成等）

7 会議運営及び県調査支援等

- (1) 実行委員会輸送交通専門委員会等の求めに応じ会議への出席及び必要な会議資料を作成する。
- (2) 県が実施する輸送交通に係る調査等について、必要な資料の提供及び助言を行う。

8 打合せ

本業務を適正かつ円滑に実施するため、打合せを原則として次のとおり行い、その内容については、受託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：必要に応じて随時

最終：成果品納入時

9 提出書類等

受託者は、次の書類等を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、実行委員会が指定した日とする。

(1) 契約締結後に速やかに提出する書類

- (ア) 業務責任者選任届
- (イ) 業務着手届
- (ウ) 業務計画書・工程表
- (エ) 業務組織及び担当者（連絡体制含む）

(2) 業務月報

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。

(3) 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（図面はA3判） 3部（カラーコピー）
- (イ) 報告書原稿（電子データ）
 - DVD-R 1枚
- (ウ) 提出期限

令和4年10月31日（月）

(4) 完了届

(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 [6 (1) 参照]
- (イ) 乗降場利用計画図 [6 (2) 参照]
- (ウ) 駐車場必要台数一覧 [6 (3) ア 参照]
- (エ) 駐車場利用計画図（臨時駐車場及び待機場含む） [6 (3) イ 参照]
- (オ) 輸送経路図 [6 (4) 参照]
- (カ) 輸送計画書（輸送手段設定概要図含む） [6 (5) ア イ ウ オ参照]
- (キ) 運行スケジュール（車両必要台数一覧表含む） [6 (5) エ 参照]
- (ク) 交通渋滞緩和計画 [6 (6) ア 参照]
- (ケ) 車両誘導計画図 [6 (6) イ 参照]
- (コ) 誘導看板等計画図 [6 (6) ウ 参照]
- (サ) 令和5年度第2次輸送計画等策定業務に係る見積書 [6 (8) 参照]

イ 提出物

(ア) 報告書

A4判冊子（図面はA3判） 5部（カラーコピー）

(イ) 報告書原稿（電子データ）

DVD-R 1枚

10 委託料の支払い

前金払いは行わないものとし、受託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。

11 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、双方で協議のうえ決定するものとする。

12 その他留意事項

- (1) 受託者は、本仕様書、委託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。

- (4) 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、委託者である実行委員会に帰属するものとする。
- (6) 本業務に関する詳細については、受託者の決定後に締結する委託契約書において定めるものとする。