

いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会 昼食弁当調達業務仕様書

1 業務委託名

いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会昼食弁当調達業務

2 目的

令和 4（2022）年に栃木県で開催するいちご一会とちぎ国体（以下「とちぎ国体」という。）及びいちご一会とちぎ大会（以下「とちぎ大会」という。）の参加者等に提供する昼食弁当（以下「弁当」という。）について、短期間に大量に発注するため、いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会実行委員会（以下「甲」という。）が選定した弁当調製施設の調製能力等に応じて計画的に発注するなど、弁当申込の取りまとめから受・発注管理、配送・弁当引換管理、料金の徴収・精算までの一連の業務を安全かつ確実にを行うことを目的として業務委託を行う。

3 委託期間

契約締結日から令和 4（2022）年 12 月 23 日（金）までとする。

4 通則

受託者（以下「乙」という。）は、本業務を実施するに当たり、甲との十分な協議のもとに作業を進めるものとする。また、本仕様書に記載のない事項及び本仕様書に関する疑義が生じた場合には、甲と協議の上、決定するものとする。

5 適用

本業務の履行に当たっては、最新の法令を遵守すること。

6 業務の対象行事及び日程

(1) とちぎ国体

会 場	対象行事及び日程		
	総合リハーサル	総合開会式	総合閉会式
カンセキスタジアムとちぎ 所在地：宇都宮市西川田 4-1-1	9 月 24 日（土）	10 月 1 日（土）	10 月 11 日（火）
荒天時会場（未定）	未定		

(2) とちぎ大会

ア 開・閉会式等

会 場	対象行事及び日程		
	総合リハーサル	開会式	閉会式
カンセキスタジアムとちぎ 所在地：宇都宮市西川田 4-1-1	10 月 22 日（土）	10 月 29 日（土）	10 月 31 日（月）
荒天時会場（未定）	未定		

イ 競技会

会 場 (予定)	対象行事及び日程		
	リハーサル大会	公式練習	競技会
【陸上競技 (身・知)】 カンセキスタジアムとちぎ 所在地：宇都宮市西川田 4-1-1	5月22日(日)	10月28日(金)	10月29日(土) ～ 10月31日(月)
【水泳 (身・知)】 日環アリーナ栃木屋内水泳場 所在地：宇都宮市西川田 4-1-1	5月22日(日)	10月28日(金)	10月29日(土) ～ 10月31日(月)
【バスケットボール (知)】 日環アリーナ栃木メインアリーナ 所在地：宇都宮市西川田 4-1-1	5月21日(土) ～ 5月22日(日)	10月28日(金)	10月29日(土) ～ 10月30日(日)
【バレーボール (身)】 宇都宮市清原体育館 所在地：宇都宮市清原工業団地 14	5月21日(土) ～ 5月22日(日)	10月28日(金)	10月29日(土) ～ 10月30日(日)
【バレーボール (知)】 宇都宮市体育館 所在地：宇都宮市元今泉 5-6-18	5月21日(土) ～ 5月22日(日)	10月28日(金)	10月29日(土) ～ 10月30日(日)
【グランドソフトボール (身)】 宇都宮市屋板運動場運動広場 所在地：宇都宮市屋板町 231-1	5月22日(日)	10月28日(金)	10月29日(土) ～ 10月30日(日)
【ボウリング (知)】 足利スターレーン 所在地：足利市田中町 906-11	5月22日(日)	10月28日(金)	10月29日(土) ～ 10月30日(日)
【フットベースボール (知)】 足利市総合運動場硬式野球場・軟式野球場 所在地：足利市田所町 1123	5月22日(日)	10月28日(金)	10月29日(土) ～ 10月30日(日)
【フライングディスク (身・知)】 栃木市総合運動公園陸上競技場 所在地：栃木市川原田町 760	5月22日(日)	10月28日(金)	10月29日(土) ～ 10月31日(月)
【バレーボール (精)】 佐野市アリーナたぬま 所在地：佐野市戸奈良町 21	5月21日(土) ～ 5月22日(日)	10月28日(金)	10月29日(土) ～ 10月30日(日)
【卓球 (身・知・精)】 TKCいちごアリーナ 所在地：鹿沼市下石川 694-1	5月22日(日)	10月28日(金)	10月29日(土) ～ 10月31日(月)
【車いすバスケットボール (身)】 栃木県立県南体育館 所在地：小山市外城 371-1	5月21日(土) ～ 5月22日(日)	10月28日(金)	10月29日(土) ～ 10月30日(日)
【サッカー (知)】 真岡市総合運動公園陸上競技場・運動広場 1 所在地：真岡市小林 1900	5月21日(土) ～ 5月22日(日)	10月28日(金)	10月29日(土) ～ 10月31日(月)

【ソフトボール（知）】 美原公園野球場・第2球場 所在地：大田原市美原1-3462	5月21日（土） ～ 5月22日（日）	10月28日（金）	10月29日（土） ～ 10月30日（日）
【ボッチャ（身）】 三和住宅にしなすのスポーツプラザ体育館 所在地：那須塩原市高柳10	5月22日（日）	10月28日（金）	10月29日（土） ～ 10月30日（日）
【アーチェリー（身）】 那須烏山市緑地運動公園多目的競技場 所在地：那須烏山市藤田1181-85	5月22日（日）	10月29日（土）	10月30日（日）

7 業務内容

乙は、6(1)及び(2)におけるとちぎ国体・とちぎ大会参加者等に、無償で提供する弁当（以下「支給弁当」という。）及び有償で提供する弁当（以下「あっせん弁当」という。）の調達に係る以下の業務を行うこと。

(1) 弁当申込の取りまとめ及び受注管理

ア 弁当申込の取りまとめ

乙は、ウェブサイトを立ち上げ、弁当申込に関するシステムを構築し、このシステムにより申込を受け、当該申込を取りまとめること。

なお、支給弁当及び県実施本部員等システムを利用しない者のあっせん弁当は、甲が申込を取りまとめの上、乙にデータを提供する。

イ システム申込への対応

乙は、システムによる申込者に対して、ログインID及びパスワードを発行して弁当申込に対応すること。

なお、支給弁当及び県実施本部員等システムを利用しない者のあっせん弁当については、甲が参加区分ごとに申込を取りまとめてデータ提供を行うことから、乙においてシステム入力を行うこと。

ウ 弁当申込履歴の作成・管理

乙は、弁当の申込、変更、取消、追加が正確に反映されるようにデータ管理するとともに、乙が弁当申込、変更履歴をシステム上で、確認、参照できるようにすること。

エ 弁当申込に係る問合せ及び変更、取消、追加への対応

乙は、弁当担当者及びシステム責任者を配置し、変更、取消、追加の申入れ等の弁当申込に係る種々の問合せに対して、適宜、回答及び対応するとともに、申込履歴の管理等を行うこと。

オ 入金確認

申込者の弁当料金支払は、銀行口座と申込データを照合の上、入金確認すること。

カ 弁当引換券の発行及び送付

乙は、システムでの弁当申込分については、弁当引換券を発行できるようにシステムを構築すること。

また、支給弁当及び県実施本部員等システムを利用しない者のあっせん弁当の弁当引換券については、乙において作成（個券・団体券）の上、弁当申込者に送付すること。

キ 昼食弁当申込データの集計

乙は、弁当申込データの集計・管理を行い、「引換所別」、「引換所別精算区分別」、「引

換所別参加区分別」及び「引換所別弁当調製施設別」等の弁当個数一覧が出力できるようにすること。

(2) 弁当調製施設との調整

ア 弁当発注計画の作成

乙は、甲の選定した弁当調製施設と調整の上、様々な条件（調製能力、調製意思、冷蔵車の保有台数、積載量、当日の運用等）を勘案し、弁当発注計画を作成すること。

イ その他

乙は、弁当の円滑な調達を行うため、その他所要の調整を弁当調製施設と行うこと。

(3) 弁当調製施設への説明

ア 全体説明会の開催

乙は、弁当調製施設説明会において、弁当の発注、清算、当日の配送等における留意事項について説明すること。

イ 個別説明の実施

乙は、弁当調製施設を個別に訪問し、発注、納品に対する説明を改めて行うとともに、種々の条件を勘案し、調製可否の確認等を行うこと。

(4) 弁当発注

ア 弁当発注スケジュールの作成

乙は、一連の業務を迅速かつ確実に行うため、弁当調製施設への発注、納品指示、最終確認、請求、支払いの伝達方法、時期等を内容とする弁当発注スケジュールを、6に記載の行事ごとに作成すること。

イ 仕様書・契約書の作成

乙は、弁当の調達に係る仕様等を定める契約書を作成し、弁当調製施設との間で締結すること。

ウ 弁当調製施設への発注・納品指示

乙は、弁当調製施設が安定的かつ効率的に食材及び資材の確保ができるよう、随時、発注見込数量の情報提供を行い、弁当調製施設に損害を与えないように配慮した適正な発注を行うこと。

また、必要なときに必要な数の納品が行われるよう、弁当調製施設が納品する弁当引換所ごとの個数、配達時間及び納品場所、配送ルート、冷蔵車等の駐車位置を示す会場地図を納品指示書に添付するなどの対応を行うこと。

さらに、弁当の発注、納品指示が確実に行われるよう、これらの確認方法について弁当調製施設と事前に調整を行うこと。

エ 弁当調製施設との受注確認

乙は、弁当調製施設と受注確認を行うこと。

(5) 配送管理・弁当引換管理

ア 弁当あっせん員マニュアルの作成

乙は、各弁当引換所において弁当納入に係る諸調整、弁当引換補助を行う弁当あっせん員向けの業務マニュアルを作成すること。

イ 弁当あっせん員への説明

乙は、弁当あっせん員マニュアルを配付の上、業務内容、スケジュール、連絡体制、弁当引換所の概要、各種報告、諸注意事項等について、説明会（事前・当日）を実施すること。

ウ 不備、不測の事態への事前検討

荒天時や不良品の発生、納入遅延等の不備、不測の事態に対する代替措置の検討を事前に行うこと。

エ 弁当あっせん員の業務内容

乙は、全ての弁当引換所等に弁当あっせん員を1名以上配備し、実施本部員（弁当係）等と連携の上、次の業務を行うこと。

(ア) 冷蔵車等の到着管理

冷蔵車等の弁当引換所への到着時間確認、入出庫時の駐車場所への誘導を行うこと。また、引換終了まで冷蔵車等を待機させ、同様に冷蔵車等を退出させること。

なお、甲及び弁当調製施設と調整の上、「冷蔵車等の誘導計画」を作成するとともに、計画が、確実かつ円滑に実施できる体制づくりを行うこと。

(イ) 弁当の検品・検査・検食

納品時に、納品された弁当の個数の確認を行うとともに、冷蔵車等の庫内温度・弁当の表面温度を測定の上、検食（異物混入の有無等の確認を含む。）を行うこと。また、所定の様式に検査結果を記録するとともに、表示ラベル、弁当の写真を撮影すること。

(ウ) 弁当の配付管理補助

弁当の引換状況を確認し、冷蔵車等からの弁当搬出のタイミングを調整の上、実施本部員（弁当係）等に指示すること。また、待機場所に駐車している冷蔵車等に弁当引換所への移動のタイミングを指示し、誘導すること。

(エ) 不備、不測の事態への対応

荒天時や不良品の発生、納入遅延等の不備、不測の事態に対応すること。

(オ) 弁当ガラ回収の誘導

所定の時刻までに塵芥車等を弁当ガラ回収所まで誘導すること。塵芥車到着後、申込者から回収した弁当ガラ等を撤去する旨指示すること。

(カ) 衛生本部への報告等

冷蔵車等到着・検品・検査・検食時（1回目）、弁当引換終了時（2回目）、業務終了時（3回目）の計3回、衛生本部に報告するとともに、適宜衛生本部と連携を取ること。

また、申込者からの弁当に係る苦情等が発生した場合に対応するとともに、速やかに衛生本部に報告すること。

(キ) 弁当調製事業者との連絡調整等

乙は、弁当調達及び調製に関して弁当調製事業者との連絡調整等を適切に行うこと。

(6) 料金の徴収、積算

ア 料金の徴収及び弁当調製施設への支払い

乙は、参加区分ごとに弁当料金入金期日を設定し、請求書を送付の上、弁当料金を徴収し、参加区分ごとに入金確認を行うこと。

また、弁当調製施設への支払いについては、契約書の定めに従い、所定の期日までに所定の方法により支払うこと。

イ 料金と弁当個数の照合、返金及び追加請求対応

(ア) 料金と弁当個数の照合

乙は、弁当料金振込口座の通帳記入により入金確認を行い、各申込者の入金額と請求額、個数等に相違がないか確認を行うこと。

(イ) 返金及び追加請求対応

乙は、申込の状況に応じ、料金の返金及び追加請求を行うこと。

ウ 請求書及び領収書の発行

乙は、システムの申込データに基づき、全ての申込者に請求書を発行し、これを送付すること。

また、領収書の発行を希望する申出があった場合は、これに応じ、領収書を発行の上、送

付すること。

(7) その他

ア 乙から弁当調製施設への手数料請求は、これを一切認めない。

イ 県実施本部員等、システムを利用しない者の弁当料金の入金については、別途協議するものとする。

ウ 弁当引換所に配備する衛生備品・消耗品(検温用放射温度計及び外気温測定温度計を含む。)については、甲が準備すること。

エ 乙は、業務完了後、弁当調達実績(あっせん・支給弁当別、区分別、金額別、日別、引換所別、業者別等)及び準備経過等について報告書を作成し、報告すること。

8 協議及び打合せ等

業務における協議及び打合せは、業務着手時及び成果品納入時に行うほか、甲が必要とした場合は随時、委託業務の進行状況について、協議及び打合せを行うとともに、資料、情報の提供を行うこと。

9 工程表の提出

乙は、契約締結後速やかに甲と打合せを行い、業務の工程表を作成し、提出すること。

10 権利義務の譲渡等

乙は、この契約により生じる権利義務の全部又は一部を第三者に譲渡し、若しくは継承してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

11 成果品の納入

本業務の成果品は、以下により納入するものとする。

(1) 提出期限

令和4(2022)年12月23日(金)

(2) 規格

A 4縦カラー製本版10部及び電子データ3部

※ 電子データは、マイクロソフト社製 Excel、Word 又は PowerPoint により編集可能な形式(画像データは jpg 形式)とし、CD-R 等に格納して提出すること。

(3) 納入先

いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会実行委員会事務局
(栃木県国体・障害者スポーツ大会局施設調整課内)

12 検査等

乙からの成果品の納入後に甲が検査を行い、その合格をもって乙の本件業務委託に係る義務は完了したものとみなす。

ただし、当該成果品に係る瑕疵担保責任等、残存する義務は除く。

13 著作権等

乙は、本件委託業務の成果品にかかる全ての著作権(著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。)を、甲に無償で納品時に譲渡するものとし、著作者人格権に基づく権利行使を行わないこととする。

また、乙は、成果品に係る全てについて、甲の承諾を得ずに第三者に公表、貸与及び使用させ

てはならない。

なお、甲に組織改正等による変更があった場合には、変更後の組織に、組織の解散があった場合には、栃木県に著作権が帰属する。

14 国体及び大会の中止、延期、規模縮小等の対応について

- (1) 乙は、国体及び大会が中止、延期、規模縮小されるなどの状況が生じた場合、甲と緊密な連携を取り、その指示に従うこと。
- (2) 国体及び大会の中止、延期、規模縮小等が決定した場合の業務内容及び委託料等の取扱いは、証拠書類の確認等に基づき、甲と乙が協議の上、決定することとする。
- (3) 国体及び大会の中止、延期、規模縮小等が決定した場合、乙は甲から中止等が決定した旨の連絡があるまでの間に、準備、作成した業務に係る費用を積算したものを、甲の指定する日時までに提出すること。

15 留意事項

- (1) 乙は、本業務を実施する当たり、甲と詳細に協議を行い、作業を進めること。
- (2) 乙は、甲の所管する各業務内容及び基本方針等並びに本業務の趣旨を十分に理解した上で、甲と緊密な連携を図り、作業を進めること。
- (3) 乙は、国体における本業務と同種の業務の実施者と連携を密にし、情報の共有化を図るとともに、合理的で効率的な業務の遂行に努めること。
- (4) 乙は、必要に応じて栃木県国体・障害者スポーツ大会開・閉会式会場地市、競技会場地市町及び関係団体等と協議を行い、円滑な業務の遂行に努めること。
- (5) 乙は、先催県での実施状況、類似イベントにおける業務経験等といった自らのノウハウを生かし、必要に応じて甲に対して助言を行うこと。
- (6) 本業務の実施に当たっては、別紙1「いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会 弁当調達要項」に留意するものとする。
- (7) 乙は、本業務を実施するに当たり、関係法令を遵守し作業を進めること。
なお、個人情報を取り扱う場合は、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報保護に関する法令等を遵守しなければならない。
- (8) 乙は、業務全般を実施するに当たり、社内における委託業務に係る情報セキュリティ対策基準等を定めた要領等を提出すること。
- (9) 乙は、弁当調製施設との折衝において、トラブルの防止に努めると共に、トラブルが生じた場合は、対処すること。
- (10) 本業務にかかる現地調査に当たって、第三者の土地等に立ち入る必要のあるときは、事前に甲と協議するものとする。
なお、第三者に損害を与えた場合は、乙の責任において解決すること。
- (11) 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第7条第2項に規定する合理的配慮の提供について留意すること。
- (12) 別紙3「いちご一会とちぎ大会競技会における新型コロナウイルス感染症 感染症防止対策ガイドライン」等の甲が定める感染症対策ガイドラインを遵守するとともに、新型コロナウイルス感染症対策に十分に留意すること。