

## 三重とこわか国体・三重とこわか大会弁当調達業務委託仕様書

### 1 委託業務名

三重とこわか国体・三重とこわか大会弁当調達業務委託

### 2 委託業務の目的

国民体育大会（以下「国体」という。）・全国障害者スポーツ大会（以下「大会」という。）の参加者等に提供する弁当について、短期間に大量に調達するため、三重とこわか国体・三重とこわか大会実行委員会（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一体的に発注するなど、弁当申込の取りまとめから受注・発注管理、配送・弁当引換管理、代金の徴収・精算までの一連の業務を安全、確実かつ効率的に行うことを目的として業務委託を行う。

### 3 委託期間

契約締結の日から令和3年12月28日（火）までとする。

### 4 適用

本業務の履行にあたっては、最新の法令等を遵守すること。

### 5 弁当を提供する対象となる行事及び弁当の種類

行事	日程 (令和3年)	会場	弁当の種類
大会リハーサル大会	別紙1のとおり	別紙1のとおり	一般
国体総合リハーサル	9月23日（木）	総文	同上
国体総合開会式	9月25日（土）	同上	一般・式典
国体総合閉会式	10月5日（火）	同上	一般
大会総合リハーサル	10月21日（木）	同上	同上
大会公式練習 (アーチェリー除く)	10月22日（金）	別紙2のとおり	一般・競技会
大会開会式	10月23日（土）	総文	一般・式典
大会競技会第1日目 (アーチェリーは公式練習日)		別紙2のとおり	一般・競技会
大会競技会第2日目 (アーチェリーは第1日目)	10月24日（日）	同上	同上
大会閉会式	10月25日（月）	総文	一般
競技会第3日目		別紙2のとおり	一般・競技会

#### ※弁当の種類

- ・一般：一般弁当。開・閉会式や競技会場でスタッフ等に提供する。
- ・競技会：競技会弁当。競技会場で選手等に提供する。
- ・式典：式典弁当。国体・大会の開会式時に選手等に提供する。

※総文：三重県総合文化センター

## 6 委託業務の内容

受託者（以下「乙」という。）は、「5 弁当を提供する対象となる行事及び弁当の種類」における国体・大会参加者等の弁当調達（支給：無償で弁当を提供する分/斡旋：有償で弁当を提供する分）に係る以下の業務を行うこと。ただし、式典弁当については、「(5) 配送管理・弁当引換管理」のみ委託業務の対象とする。

### (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、支給弁当および一部の斡旋弁当は、甲が申込を取りまとめのうえ、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およびパスワードを発行して弁当申込に対応すること。

なお、支給弁当および一部の斡旋弁当については、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、弁当申込・変更履歴がシステム上で確認・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、弁当担当者およびシステム責任者を配置し、弁当申込に係る種々の問合せに対して適宜、回答・対応するとともに、変更・取消・追加の申入れについては、受付のうえ申込履歴の管理等を行うこと。

#### オ 入金確認

申込者の弁当代金の入金確認は、金融機関の口座の通帳記載内容と申込データを照合し行うこと。

#### カ 弁当引換券の発行および送付

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、支給弁当および一部の斡旋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）のうえ、弁当申込者に送付すること。

※最大500食分を想定（今後変動する可能性があります）

#### 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」「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を対象に、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、弁当調製施設と必要な調整を行うこと。

## (3) 弁当調製施設への説明

### ア 全体説明会の実施

乙は、弁当調製施設への説明会を開催し、弁当の発注・精算における留意事項など必要な項目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、支払いの方法や時期等を内容とする弁当発注スケジュールを作成すること。

### イ 契約書の作成

乙は、弁当の調達に係る仕様等を定めた契約書を作成し、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およ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ることのないよう、十分に配慮した適正な発注を行うこと。

また、必要な時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、配達時間および納品場所、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 弁当幹旋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幹旋員向けの業務マニュアルを作成すること。

※各競技会場に弁当引換所を1箇所設置するため、弁当幹旋員を各1名配備すること。

(ただし、卓球とボッチャの弁当引換所は共通で1箇所設置)

※三重県総合文化センターで行事がある日については、弁当引換所を複数箇所設置(現在箇所数は調整中)するが、弁当幹旋員は1名のみ配備すること。

イ 弁当幹旋員への説明

乙は、弁当幹旋員マニュアルを配布のうえ、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 弁当幹旋員の業務内容

乙は、弁当引換所等に弁当幹旋員を配備し、県職員等のスタッフである実施本部員(衛生・弁当係)と連携のうえ、次の業務を行うこと。

a 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。

なお、会場によっては、駐車スペースの都合上、一度に冷蔵車等を駐車できない場合が想定されるため、弁当幹旋員の指示により、弁当引換所に納品し、空になった冷蔵車等を適宜入れ替えるなどの「冷蔵車等の誘導計画」を作成するとともに、弁当調製施設と事前調整や情報提供を行い、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。

b 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うえ、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、表示ラベルや弁当の写真を撮影すること。

c 弁当の配付管理補助

各弁当引換所に配置する県職員等のスタッフである実施本部員(衛生・弁当係)の指示に従い、冷蔵車等からの弁当積出のタイミングを調整すること。

また、待機場所に駐車している冷蔵車等の弁当引換所への移動のタイミングを指示、誘導すること。

- d 不備、不測の事態への事前検討  
荒天による直前の中止や、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。
- e 弁当容器等の回収の誘導  
所定の時間まで冷蔵車等を待機させ、申込者から回収した弁当容器等を積んで帰るように指示すること。  
また、待機場所に駐車している冷蔵車等については、ドライバーと連携しタイミングを計りながら、順次、弁当容器等の回収を行うこと。
- f 衛生本部への報告等  
冷蔵車等到着・検品・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こと。  
また、申込者からの弁当に関す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。
- g 弁当調製事業者との連絡調整等  
乙は、弁当調達・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) 代金の徴収、精算

- ア 代金の徴収および弁当調製施設への支払い  
乙は、参加区分ごとに弁当代金入金期日を設定し、請求書を送付のうえ、弁当代金を徴収し、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 代金と弁当個数の照合、返金および追加請求対応
  - a 代金と弁当個数の照合  
乙は、弁当代金について振込口座の通帳記入により入金確認を行い、申込者ごとの請求額と入金額、個数等に相違がないか確認を行うこと。
  - b 返金および追加請求対応  
乙は、申込の状況に応じ、代金の返金および追加請求を行うこと。
- ウ 請求書・領収書の発行  
乙は、システムの申込データに基づき、請求が必要な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、領収書を発行のうえ、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の請求は一切認めない。

イ 県実施本部員(県職員等スタッフ)等の弁当については、甲が取りまとめ、乙は甲からの情報等を基に発注すること。

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

エ 乙は、業務完了後、成果品として弁当調達実績(斡旋・支給弁当別、参加区分別、金額別、日別、引換所別、業者別等)について作成し、報告すること。

オ 当該業務を行うにあたり、弁当調達等の取りまとめのため立ち上げたウェブサイトは、乙が12月28日(火)に閉鎖すること。

## 7 協議・打合せ等

業務における協議・打合せは、業務着手時および成果品納入時に行うほか、甲が求めた場合は、委託業務の進行状況について、協議・打合せを行うとともに、資料、情報の提供を行うこと。

## 8 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。

## 9 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または一部を第三者に譲渡し、また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ない。

## 10 成果品等

本業務の成果品は、以下のとおり納入するものとする。

### (1) 規格

ア 製本版：A4縦カラー(A3折込可)

イ データ：CD又はDVD

ウ 使用するソフトウェア：Microsoft Word、Microsoft Excel および Microsoft PowerPoint を原則とし、Windows10上でデータの保存、編集、表示が可能であること。

エ 部数：製本版10部、データ3部

### (2) 納期

令和3年12月17日(金)

### (3) 成果品等についての留意事項

成果品の納入後、内容に不備等があった場合には、速やかに乙の負担で修正等を行うこと。

### (4) 納入場所

〒514-0004 三重県津市栄町1丁目891 三重県合同ビル4階  
三重とこわか国体・三重とこわか大会実行委員会事務局 運営調整課  
宿泊・医事衛生班  
(三重県地域連携部 国体・全国障害者スポーツ大会局 運営調整課内)

## 1 1 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ものとする。

## 1 2 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条および第28条に定める権利を含む。）を、納品時に甲に無償で譲渡するものとし、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、貸与および使用させてはならない。

なお、組織の解散があった場合には、三重県に帰属するものとする。

## 1 3 留意事項

(1) 乙は、甲の所管する各業務内容および基本方針等並びに本業務の趣旨を十分に理解したうえで、甲と緊密な連携を図り、業務を進めること。

(2) 乙は、国体競技会の運営主体である市町（市町実行委員会）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。

(3) 乙は、必要に応じて三重とこわか国体・三重とこわか大会の開・閉会式会場都市、競技会場地市町およ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。

(4) 乙は、対象となる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ともに、トラブルが生じた場合は、乙の責任により対処しなければならない。

(5) 本業務にかかる現地調査にあたって、第三者の土地に立ち入る必要がある場合は、事前に甲と協議すること。

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。

(6) 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。

- (7) 本業務の実施にあたっては、別紙3「三重とこわか国体・三重とこわか大会弁当調達要項」に留意するものとする。
- (8) 乙は、本業務を実施するにあたり、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4「個人情報の取扱いに関する特記事項」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。
- (9) 本業務の履行にあたっては、「障がいの有無にかかわらず誰もが共に暮らしやすい三重県づくり条例」第10条第2項に規定する合理的な配慮の提供について留意すること。
- (10) 別紙5「三重とこわか国体・三重とこわか大会 開・閉会式における新型コロナウイルス感染防止対策ガイドライン」及び別紙6「三重とこわか大会 競技会における新型コロナウイルス感染防止対策ガイドライン」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留意すること。
- (11) 本仕様書に疑義が生じたとき、または本仕様書に定めがない事項については、甲と乙が協議のうえ決定すること。

#### 1.4 国体・大会の中止、延期、規模縮小等の対応について

- (1) 乙は、本業務を実施するにあたり、甲と緊密な連携をとり、その指示に従うこと。
- (2) 国体・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額等の取扱いは、証拠書類の確認等に基づき、甲と乙が協議のうえ、決定することとする。
- (3) 国体・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。
- (4) 本業務に関し疑義が生じた場合は、その都度、甲と協議のうえ、決定すること。