

## 第 81 回国民スポーツ大会冬季大会スケート競技会（ショートトラック・フィギュア） 配宿・弁当調達に係る業務委託仕様書

本仕様書は、第 81 回国民スポーツ大会冬季大会スケート競技会（ショートトラック・フィギュア）（以下「大会」という。）配宿・弁当調達に係る業務を受託する者（以下「受託者」という。）が行う業務について、必要な事項を定める。

### 1 委託業務名

第 81 回国民スポーツ大会冬季大会スケート競技会（ショートトラック・フィギュア）配宿・弁当調達に係る業務委託

### 2 業務委託期間

契約締結日から令和 9 年 2 月 26 日（金）までとする。

### 3 業務内容

令和 9 年 2 月 5 日（金）から 2 月 10 日（水）までの間に開催する大会（概要は別添 3 のとおり）の参加選手等の配宿・弁当調達に関し、別表に定める業務内容（以下「本業務」という。）とする。

### 4 業務委託料

本業務に係る経費は、受託者が宿泊施設及び弁当調製業者から得る手数料により賄うものとする。

### 5 業務報告

#### (1) 提出物

- ア 宿泊業務：宿泊実績報告書（日別、都道府県別、参加者別、競技別、宿泊施設別の配宿人数）
- イ 弁当業務：弁当実績報告書（各日の献立及び日別、都道府県別、参加者別、競技別の弁当配付数量）
- ウ その他：苦情処理に係る対応実績報告書

#### (2) 納期

令和 9 年 2 月 26 日（金）

#### (3) 提出先

第 81 回国民スポーツ大会冬季大会スケート競技会（ショートトラック・フィギュア）山梨県実行委員会事務局

MAIL sports-js@pref.yamanashi.lg.jp

#### (4) その他

- ア 業務報告の提出物は第 81 回国民スポーツ大会冬季大会スケート競技会（ショートトラック・フィギュア）山梨県実行委員会（以下「委託者」という。）に帰属するものとする。
- イ 業務報告の提出物は PDF と Microsoft Word・Excel 等の編集可能な電子データとする。

### 6 検査等

業務報告の提出物納入後、委託者が検査を行う。

### 7 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の進め方等について、委託者との調整の必要性や疑義が生じた場合は、その都度委託者と十分な協議をしたうえで実施するものとする。
- (2) 受託者は、委託者が定めた宿泊基本方針（別紙 1）を理解し、本業務を進めることとし、本仕様書に明記されていない事項であっても、当然必要と認められる事項については、委託者の指示により、受託者の負担においてこれを実施するものとする。

(別表) 業務内容

| 項目            | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 審査項目                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| (1)業務全般       | ① 大会に参加する選手、監督、競技会役員、競技役員等（以下「参加者等」という。）に、申込みに応じて、宿泊施設の選定、確保、配宿及び宿泊手続き等宿泊施設を提供すること。<br>② 参加者等に、申込みに応じて昼食用の弁当を提供すること。<br>③ 参加者等への宿泊施設及び弁当の提供に関して、事故等が発生した場合における関係機関等への連絡、協議等の対応をすること。<br>④ 参加者等からの要望や苦情に対処すること。                                                                                                                                                                                                                    | ア 業務に対する考え方・実績<br>イ 業務運営体制<br>ウ 業務全般 |
| (2)業務計画書の作成   | ① 契約締結後、速やかに業務工程表、業務組織計画、連絡体制（緊急時含む。）を記載した業務計画書を提出すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | エ 申込システム                             |
| (3)申込みシステムの構築 | ① 宿泊・弁当の申込み、受付、宿泊施設の決定、変更、取消し等を管理するシステムを構築すること。<br>② 上記システムの運用手順書及び配宿する宿泊施設及び宿泊者等のデータベースを作成すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | オ 宿泊施設の確保                            |
| (4)宿泊施設の確保    | ① 契約締結後、速やかに別紙2「宿泊・弁当実績」に基づき、必要な客室数を確保し、仮予約すること。<br>なお、次の点に留意すること。<br>・宿泊施設は、旅館業法の許可を受けて営業を行うホテル、旅館等とすること。<br>・原則として、競技会場地市内の宿泊施設を確保すること。<br>・1人の宿泊に要する広さは、3. 3㎡（2畳）以上とすること。                                                                                                                                                                                                                                                      | カ 宿泊料金<br>キ 料金の精算方法・宿泊取消料            |
| (5)宿泊料金の設定    | ① 宿泊施設ごとに協議し、宿泊料金を設定すること。<br>② 宿泊取消料を設定すること。<br>③ 朝食及び夕食を欠食した場合の宿泊控除料金を設定すること。<br>なお、宿泊料金等の設定にあたっては、次の点に留意すること。<br>・宿泊料金は、上限 17,000 円（1泊2食付き。サービス料込み。税抜。（税込 18,700 円））とし、500 円（税込 550 円）刻みで設定すること。<br>※上限については、令和7年12月の国民スポーツ大会委員会で正式に決定となる見込み。<br>・入湯税が必要となる宿泊施設については、入湯税は宿泊料金と別に徴収すること。<br>・宿泊取消料は、競技成績により、選手等が早期帰宅する競技大会特有の事情を考慮し設定すること。<br>・宿泊料金の受領・精算を行うこと（請求書及び領収書の発行事務を含む）。なお、競技役員等の大会運営関係者の宿泊料金は、委託者等から受け取り、請求書払いに対応すること。 | オ 宿泊施設の確保                            |
| (6)宿泊等意向調査の実施 | ① 参加者等からの申込み開始前に、参加者等の宿泊施設・弁当の必要数を把握するため、委託者と連携して宿泊・弁当に係わる意向調査を実施すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| (7)仮配宿計画の策定                        | <p>① 宿泊等意向調査結果に基づき、日別、宿泊施設別に部屋割りを行う仮配宿計画を策定すること。</p> <p>なお、配宿については、次の点に留意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・選手・監督の宿泊施設は、競技会場までの交通状況等並びに都道府県別、実施競技別及び男女別を考慮して配宿するとともに、原則として他の参加者等の宿泊施設とは別にすること。</li> <li>・競技会役員及び競技役員の宿泊施設は、できる限り同一又は近隣の宿泊施設とすること。</li> </ul> | オ<br>宿泊施設の確保                |
| (8)業務説明及び指導                        | <p>① 必要な場合は、委託者等と連携し、宿泊施設及び弁当調製施設に対して、食品衛生及び災害対策等に係る業務説明及び指導をすること。</p>                                                                                                                                                                                                      | イ<br>業務実施体制                 |
| (9)本配宿計画の策定                        | <p>① 申込みシステムによる、宿泊の申込み、変更、取消し（以下「宿泊申込み等」という。）の受付をすること。</p> <p>② 宿泊申込み等に基づき、宿泊申込者を宿泊施設に配宿し、日別、都道府県別、参加者別、競技別、宿泊施設別の配宿計画を策定すること。</p> <p>③ 宿泊施設向け配宿決定通知、申込者向け配宿決定通知をすること。</p> <p>なお、宿泊の変更等があった場合も同様とする。</p>                                                                    | エ<br>申込システム<br>オ<br>宿泊施設の確保 |
| (10) 宿 泊 施 設<br>の 食 事              | <p>① 競技開始又は終了時間等の都合により、朝食や夕食の提供時刻が通常と異なる時間帯となる場合、食事の提供時刻の調整など、代替案を提案すること。</p>                                                                                                                                                                                               | オ<br>宿泊施設の確保                |
| (11) 弁 当 の 調<br>達                  | <p>① 契約締結後、速やかに別紙2「宿泊・弁当実績」に基づき、必要な数量の弁当を確保し、仮予約すること。</p>                                                                                                                                                                                                                   | ク<br>弁当の調達                  |
| (12) 弁 当 運 営<br>体制                 | <p>① 申込みシステムによる、弁当の申込み、変更、取消し（以下「弁当申込み等」という。）の受付をすること。</p> <p>② 弁当申込み等に基づき、日別、都道府県別、参加者別、競技別に配付計画を策定すること。</p> <p>③ 弁当調製施設との数量及び配付場所等の連絡調整をすること。</p>                                                                                                                         | ケ<br>弁当運営体制                 |
| (13) 弁 当 業 務<br>その他                | <p>① 弁当申込み等に基づき、弁当の調製、運搬、配付、ゴミ回収・処分までの業務をすること。</p> <p>② 事前に、引換券等の作成及び配付をすること。</p> <p>③ 弁当の納入確認及び仕分けをすること。</p> <p>④ 弁当の配付に立ち会うこと。</p> <p>なお、次の点に留意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食中毒等の事故が発生しないよう、衛生管理を確実に実施すること。</li> </ul>                               |                             |
| (14) 弁 当 料 金<br>の 設 定 ・ 精<br>算 方 法 | <p>① 選手・監督等に斡旋する弁当料金は、上限 1,100 円（お茶付き。税抜（税込 1,188 円））とし、弁当申込者から料金を受け取ること。</p> <p>② 委託者等が競技役員等の大会運営関係者に支給する弁当の料金は、別途協議するものとし、委託者等から代金を受け取ることとし、請求書払いに対応すること。</p>                                                                                                             | キ<br>料金の精算方法・宿泊取消料          |
| (15) 宿 泊 施 設<br>の 食 事 及 び<br>弁当の内容 | <p>① 安全・安心で、栄養バランスがとれ、できる限り山梨らしい郷土色豊かな食事及び弁当を提供すること。</p> <p>② 食事及び弁当の献立は、日替わりで提供すること。</p> <p>③ できる限り山梨県産の食材を使用すること。</p>                                                                                                                                                     | コ<br>宿泊施設の食事及び弁当の内容         |

|          |                                                                                                                                  |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| (16)資料作成 | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 宿泊実績報告書を作成すること。</li> <li>② 弁当実績報告書を作成すること。</li> <li>③ 苦情処理に係る対応実績報告書を作成すること。</li> </ul> | ウ<br>業務全般 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|