

# 日本のひなた宮崎 障スポ 配宿・輸送業務（第1次）委託仕様書

## 1 業務委託名

日本のひなた宮崎 障スポ配宿・輸送業務（第1次）

## 2 業務の目的

日本のひなた宮崎 障スポに参加する選手・監督、役員、視察員、その他大会関係者の効率的かつ円滑な配宿及び輸送を行うため、仮配宿計画の作成、輸送計画の作成、バス等の車両確保、配宿・輸送 WEB システムの仕様設計等の業務を実施するもの。

## 3 業務の履行期間

契約の日から令和8年3月31日（火）まで

## 4 委託上限金額

5,515,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 5 契約方法

企画提案型、プロポーザル方式による随意契約

## 6 通則

本業務の実施にあたっては、日本のひなた宮崎 国スポ・障スポ実行委員会（以下、「委託者」という。）による既定の計画及び調査報告書等の内容に留意するとともに、令和7年度中に進行する総合開・閉会式の式典計画、会場整備計画等、本業務に関する各種計画の必要事項を常に反映すること。

### 【既定の計画及び調査】

第81回国民スポーツ大会・第26回全国障害者スポーツ大会宿泊基本方針
第81回国民スポーツ大会・第26回全国障害者スポーツ大会宿泊基本計画
第81回国民スポーツ大会・第26回全国障害者スポーツ大会輸送・交通基本方針
第81回国民スポーツ大会・第26回全国障害者スポーツ大会輸送・交通基本計画
日本のひなた宮崎 国スポ・障スポ実行委員会総合開・閉会式輸送基本計画 (以下、「開・閉会式輸送基本計画」という。)
第81回国民スポーツ大会・第26回全国障害者スポーツ大会輸送・交通基礎調査 (以下、「基礎調査」という。)
第81回国民スポーツ大会・第26回全国障害者スポーツ大会輸送・交通総合調査 (以下、「総合調査」という。)

## 7 配宿業務の内容

### (1) 宿泊施設の客室確保

地元の旅行や観光等の関係団体との効果的な連携・協力体制を構築し、宿泊施設への個別訪問などにより、宿泊施設へ客室提供を依頼し、必要な客室の確保を図ること。また、客室提供意向調査を実施し、必要な客室数の確保状況を報告すること。

## (2) 宿舎説明会の開催

日本のひなた宮崎 障スポで配宿が想定される宿泊施設向けの説明会を開催すること。また、障がいの特性に応じた配慮や接遇等に関する研修会についても併せて開催すること。資料については宿泊施設向けに分かりやすいよう留意し作成すること。

## (3) 第1次仮配宿計画の策定

大会参加者の宿泊想定人数や県内の宿泊施設の状況を踏まえ、障がいの特性や選手団の負担軽減を考慮した「第1次仮配宿計画」を策定すること。なお、計画には上記(1)の結果を踏まえた上で、以下の内容を盛り込むこと。

### ア 大会参加者の想定人数の算出

委託者が実施予定の第1次参加意向調査結果や先催県の配宿実績を踏まえ、日別・大会参加者区分別の宿泊想定人数を算出すること。

### イ 配宿想定施設の抽出

大会参加者の障がい特性や宿泊意向を踏まえ、エリア別・客室タイプ別の宿泊人数を整理し、会場地周辺の配宿想定施設を抽出すること。

### ウ 現地調査の実施

主に車いす利用者の配宿が想定される宿泊施設について、バリアフリーの状況等について調査すること。

### エ 配宿シミュレーションの実施

上記アからウの結果を踏まえ、市町村別、参加区分別、選手団別、競技別、日別、宿泊施設別等の配宿シミュレーションを行い、客室数の過不足や輸送面での課題等について整理すること。

### オ 宿泊支援用具準備計画及び仮設物設置計画

大会参加者の障がい特性を踏まえ、宿泊支援用具準備計画を作成するとともに、上記ウの結果を踏まえ、必要に応じてスロープ等の仮設物設置計画を作成すること。

## (4) 成果品

以下の内容を記載した中間報告書及び最終報告書を提出するものとする

- ・宿泊施設の客室確保関係資料一式
- ・宿舎説明会関係資料一式
- ・第1次仮配宿計画関係資料一式

## 8 輸送業務の内容

### (1) 第1次輸送実施計画の策定

宿泊(第1次)及び委託者が実施する参加意向調査(第1次)の結果に基づき、以下のとおり大会参加者および一般観覧者の輸送計画を策定すること。

#### ア 全国輸送案の作成

- ・日別・時間帯別・手段別の来離県者数及び各都道府県からの輸送経路を整理すること。整理に当たっては、今後の配宿・輸送業務に活用可能な方法を提案すること。
- ・来離県時に利用される予定の交通機関の輸送力分析、課題の整理、対応策を作成すること。

- ・来離県時の利用予定交通機関状況を基に「指定乗降地」設定案を作成し、当該乗降場所における問題点等を把握すること。

#### イ 競技会場地輸送案の作成

- ・指定乗降地・宿舍地区・各会場間における計画輸送の運行経路を作成し、各々の所用時間を算定すること。また、当該乗降場所における問題点等を把握すること。
- ・日別・競技種目別・会場別の計画バス等の発着見込時刻を作成すること。
- ・各競技会場における駐車場・待機場候補地を抽出するとともに車種別の駐車可能台数を算定し、車両配置区画、乗降場、歩行者や計画車両等の誘導動線案を作成すること。
- ・各競技会場における駐車場・乗降場から競技会場までの円滑かつ安全な歩行者動線案を作成すること。作成に当たっては、必要に応じて動線の実地調査を行い、歩道通行及び横断に係る誘導等について課題等を整理し、対応策を作成すること。

#### ウ 開・閉会式輸送案の作成

- ・基礎調査、総合調査及び開・閉会式輸送基本計画の内容を分析し、課題の解決に向けた対応策を提案するとともに、必要な改定を加えた開・閉会式輸送案を作成すること。
- ・開・閉会式会場における駐車場・乗降場から開・閉会式会場までの円滑かつ安全な歩行者動線案を作成すること。作成にあたっては、必要に応じて動線の実地調査を行い、歩道通行及び横断に係る誘導等について課題等を整理し、対応策を作成すること。

#### エ シャトルバス運行計画の検討

各会場等周辺の公共交通機関の運行状況等を踏まえたシャトルバス運行計画を作成すること。

#### オ 輸送用車両必要台数の算定（バス、トラック、タクシー、福祉タクシー等）

- 算定に当たっては、下記に留意し、日別・競技種目別・車種別に作成すること。
- ・車種別の用途（輸送対象者）や輸送容量、車椅子利用者及び車椅子の輸送方法を明確にすること。
- ・バスについては、計画バス、シャトルバス等の使用区分別及び貸切バス（大・中・小）、路線バス（一般、低床、リフト付き）等の車種別に算定すること。
- ・トラックについては、選手の車椅子、運動用具及び楽器等を輸送するために必要な台数を算出する。
- ・タクシー（福祉タクシー含む。）については、宿泊計画等に基づく少人数の選手団や電動車椅子使用者の輸送に必要となる台数を算定すること。

#### カ 輸送車両の借上げ料金調査

バス、トラック、タクシーの車種別の借上げ料金について、運輸局の認可料金、障害者割引、繁忙期加算等の各種調整額の調査を行うこと。

#### キ 福祉タクシー確保対策等の検討

オの算定結果を念頭に、福祉タクシーの利用予定台数が、タクシー営業区域内の事業者の提供可能台数に満たない場合の車両確保について課題を整理し対策を提案すること。

(2) 成果品

- ア 輸送実施計画（第1次）中間案及び概要版
- イ 輸送実施計画（第1次）完成品及び概要版

## 9 配宿・輸送共通業務

(1) 配宿・輸送 WEB システムの仕様設計

委託者と協議の上、配宿・輸送 WEB システムのプログラムについて、「配宿・輸送 WEB システムプログラムの仕様（別紙）」のとおり設計する。なお、当該システムは脆弱性リスクに対する最新のセキュリティ対策を実施することとし、対策の内容を委託者に提出すること。

(2) 会議運営支援等

ア 会議運営支援

- ・委託者が開催する専門委員会（宿泊・衛生専門委員会、輸送・交通専門委員会等）及び関係機関等との打合せで使用する資料の作成を行うこと。
- ・委託者からの要請に基づき、必要に応じて専門委員会及び打合せに出席し、本委託事業の内容について説明すること。
- ・会議等において提案された意見等は、委託者と協議の上、本件業務内容に反映すること。

イ 配宿・輸送準備業務の支援

- ・配宿・輸送準備業務全般について、受託者の知見を活かし、委託者に対して助言や提案を行うこと。

(3) 協議・打合せ等

本業務における協議及び打合せは、業務着手時（1回）、中間打合せ（2回）、中間案納品時（1回）、成果品納入時（1回）の計6回は必ず行うほか、委託者が必要とする場合に随時行うこととする。また、協議及び打合せ後は、その結果を報告書として速やかに委託者へ提出し、確認を得ること。

(4) 成果品

配宿・輸送 WEB システム仕様設計関係資料一式

## 10 権利の譲渡等

受託者は、契約により生じる権利または義務を第三者に譲渡し、または継承してはならない。ただし、委託者の書面による事前の承諾を得た場合はこの限りではない。

## 11 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 受託者は、業務全般の管理監督及び委託者との調整を行う管理責任者を置くとともに、本業務に関し十分な知識・経験を有する者をもって適切に業務を実施すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、本県の地域特性を考慮すること。
- (3) 本業務の実施にあたり、他の個人・団体等の著作に係る文献や資料等を引用する場合には、受託者において著作権の了解を得た上で、引用した文献等の申請を行うこと。
- (4) 受託者は、本業務の実施に伴い必要な関係行政機関等への届出等の申請を行うこと。

- (5) 受託者は、業務の進捗状況に応じて、委託者に随時報告を行うこと。
- (6) 受託者は、本仕様書等に基づき、作業が完了した後、委託者による納品検査を受けなければならない。この検査において成果品に不備な点や瑕疵が発見された場合は、受託者は速やかに自己の負担において指定期日までに成果品を修正し、委託者による再検査を受けなければならない。検査終了後1年間においても、成果品に不備な点が発見された場合は、受託者は同様の処置をしなければならない。
- (7) 受託者は、宿泊施設及びバス・タクシー事業者等との折衝において、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、受託者の責任により対処しなければならない。
- (8) 本業務に関する詳細については、受託者の決定後に委託者と受託者の間で締結する委託契約書において定めるものとする。

## 12 著作権等

本契約により作成される成果物の著作権の取扱いについては、著作権法（昭和45年法律第48号）に定めるほか、次に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 成果品に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合には、委託者が特に当該著作物の使用を指示したときを除き、受託者は、当該著作権の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うこと。なお、この場合は、事前に委託者の承認を得ること。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項及び記載内容に疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議のうえ、決定するものとする。

## 13 仕様書の変更等

- (1) 本仕様書の記載事項で変更する必要があるときは、委託者と受託者が協議のうえ、変更できるものとする。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項及び記載内容に疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議のうえ、決定するものとする。

## 14 成果品の納入

- (1) 納期
  - ア 配宿業務 中間報告書及び概要書  
令和7年10月31日（金）までに製本版（中間報告書5部、概要書10部）と電子データを納品すること。
  - イ 配宿業務 最終報告書及び概要書  
令和8年3月13日（金）までに製本版（最終報告書10部、概要書20部）と電子データを納品すること。
  - ウ 輸送実施計画（第1次）中間案及び概要版  
令和7年10月31日（金）までに製本版（中間案10部、概要版15部）と電子データ（3部）を納品すること。
  - エ 輸送実施計画（第1次）完成品及び概要版  
令和8年3月13日（金）までに製本版（完成品、概要版各15部）と電子データ（3部）を納品すること。

オ 配宿・輸送WEBシステムの仕様設計完成品

令和8年3月13日（金）までに製本版（完成品10部）と電子データ（3部）を納品すること。

(2) 規格等

- ・ A4版カラー刷印刷製本（A3判折込可とする。）
- ・ 電子データの作成に使用するソフトウェアはマイクロソフト社製 Word・Excel 等により編集が可能なものを原則とし、その他のソフトウェアを使用する場合は、委託者と別途協議すること。
- ・ 保存媒体は、CD-R（RW）またはDVD-R（RW）を原則とする。また、保存媒体及び収納ケースの表面には本業務の委託年度及び委託件名等を付記すること。成果品の納入後、内容に不備等があった場合には、速やかに受託者の負担で修正等を行うこと。

## 15 その他

- (1) 情報処理推進機構（IPA）([URL:http://www.ipa.go.jp/](http://www.ipa.go.jp/))の「安全なウェブサイトの作り方」（改訂第7版）及び別冊「安全なSQLの呼び出し方」に準拠した実装を行うこと。不具合対応等でプログラムを修正する場合も、同様の方針とする。
- (2) アクセシビリティ対応について、「JISX8341-3:2016」のレベル「AA」に配慮すること。
- (3) ウェブサイト全体で常時SSL/TLSに対応すること。
- (4) 運用開始前に脆弱性検査ツール等による点検を行い、発見された脆弱性については適切に対策すること。

## 16 納品・問い合わせ先

〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号  
日本のひなた宮崎 国スポ・障スポ実行委員会事務局 宿泊・輸送担当  
(宮崎国スポ・障スポ局 施設調整課内)  
TEL: 0985-26-7936 FAX: 0985-26-1723  
E-mail: [shisetsu-chosei@pref.miyazaki.lg.jp](mailto:shisetsu-chosei@pref.miyazaki.lg.jp)

## 配宿・輸送 WEB システムプログラムの仕様

## 1 申込者機能

- (1) 基本情報登録
  - ・基本情報の登録及び変更ができること
- (2) 宿泊等申込・変更
  - ・新規申込の登録及び変更ができること
  - ・申込状況の確認ができること
  - ・申込書 (Excel) の入力及び申込内容 (Excel) の出力ができること。
- (3) 宿泊施設情報の入力と出力
  - ・個人別の部屋割りを登録できること
  - ・配宿結果の確認と宿舍決定通知 (PDF) 及び部屋割り結果 (Excel) を出力できること
- (4) 輸送計画書出力
  - ・輸送計画書 (PDF) を出力できること
- (5) 請求書登録
  - ・請求内容の確認と請求先、送付先の追加・変更ができること
  - ・請求書をプレビュー表示できること

## 2 配宿・輸送センター機能

- (1) 申込確認
  - ・申込状況を選手団別、競技別で確認できること。また申込状況 (Excel) を出力できること
  - ・選手団競技別一覧・競技別選手団一覧 (Excel) が出力できること
  - ・選手団別に申込内容の表示と、申込内容の変更や取消ができること
  - ・申込の変更履歴が確認でき、変更作業シート (Excel) が出力できること
  - ・申込内容と前回の変更内容を表示すること
- (2) 宿泊業務
  - ① 配宿登録
    - ・個人競技、団体競技、その他参加者の分類で申込状況、配宿状況が確認できること
    - ・申込状況、配宿状況 (Excel) を出力できること
    - ・申込者の宿泊条件 (食事条件等) の変更や取消ができること
    - ・個人競技は選手団別、団体競技は競技別、その他参加者は参加区分別に配宿ができること
  - ② 客室仕様状況
    - ・宿泊施設別に客室タイプごとの配宿状況を一覧表示及び Excel・PDF で出力できること
  - ③ 宿舍マスタ登録
    - ・宿舍マスタ：宿舍別に施設情報の登録や、ID・パスワードの設定ができること
    - ・宿舍仕入れマスタ：宿泊日別に部屋タイプ別定員数、仕入れ数を登録できること

- ④ 各種帳票出力
  - ・ 宿泊施設一覧から宿泊決定通知書を出力できること

### (3) 輸送業務

- ① 輸送一覧
  - ・ 輸送計画の登録状況を一覧で表示できること
  - ・ 配車確認書、ID ステッカー及び運行引受書を出力できること
- ② 輸送計画・シャトルバス計画の登録
  - ・ 日別に輸送計画を登録できること
  - ・ 輸送計画 (Excel) を出力できること
  - ・ 登録、変更は行程情報のみの登録ができること
  - ・ 行程別に地図等を出力でき、配車確認書に反映できること
  - ・ バス事業者への留意事項を備考に登録し、運行指示書に反映できること
  - ・ 登録画面から配車確認書、サブステッカー、バス ID (Word・PDF) に出力できること。
  - ・ 登録、変更時に、配車場所、駐車場、バス事業者、車種を追加できること。
- ③ 輸送マスタ登録
  - ・ 配車場所マスタ：配車場所の登録ができること
  - ・ 駐車場マスタ：駐車場所の名称や収容台数の登録ができること
  - ・ バス会社マスタ：バス事業者情報やバス事業者向け ID・パスワード、車種別・日程別のバス提供台数を登録できること
- ④ 各種帳票入力
  - ・ 運行日別にバス事業者の検索による輸送計画の一覧表示、表示選択した輸送計画の配車確認書や ID ステッカー類を一括で出力できること

### (4) 請求管理業務

- ・ 請求書を一覧で表示でき、請求・入金状況の確認ができること
- ・ 請求書の作成と出力ができること
- ・ 宿泊請求書の作成ができること
- ・ 請求書の変更ができること

## 3 実行委員会向け機能

### (1) 申込状況

- ・ 自施設の配宿状況が一覧表示され、Excel で出力できること。
- ・ 各詳細の表示 (選手団別競技一覧、競技別選手団一覧) と Excel での出力ができること

### (2) 輸送計画

- ・ 運行日とバス事業者の検索により、輸送計画一覧が表示できること

### (3) 帳票出力

- ・ 宿舎確認書 (PDF) を出力できること

## 4 宿泊施設向け機能

### (1) 配宿状況

- ・ 自施設の配宿状況が一覧表示され、Excel で出力できること

- ・各詳細の表示（選手団別競技一覧、競技別選手団一覧）と Excel での出力ができること

(2) 輸送計画

- ・運行日とバス事業者の検索により、輸送計画一覧が表示できること

(3) 帳票出力

- ・宿舎確認書（PDF）が出力できること

## 5 バス事業者向け機能

(1) 輸送計画

- ・自社の運送日別の輸送計画一覧表と選択した輸送計画の配車確認書、サブステッカー、バス ID 等を一括で出力できること

## 6 操作性、画面構成

システム全般における使いやすさを考慮し、以下の事項に留意すること

(1) 操作方法

- ・シンプルで容易であること

(2) 画面構成

- ・作業メニューが一覧表示されるなど、必要な操作や入力項目が一見してわかる画面構成であること

(3) ヘルプ機能

- ・操作方法について充実したヘルプ機能を設けること

(4) 用語

- ・画面に使用する用語は専門的な用語を避け、可能な限り日常的に使用する用語で記載すること

## 7 その他

その他必要となる機能は盛り込むこととし、委託者の要請によりシステムの変更が容易にできるよう設計を行うこと。