

「ITUオリンピッククオリフィケーションイベント」に向けた オランダトライアスロンチーム事前キャンプに係る受入業務委託仕様書

件名 「ITUオリンピッククオリフィケーションイベント」に向けた
オランダトライアスロンチーム事前キャンプに係る受入業務委託

1. 契約期間 契約締結日から令和元年9月13日（金）

2. 業務目的

「ITUオリンピッククオリフィケーションイベント」に向けたオランダトライアスロンチーム（以下「オランダチーム」という。）の事前キャンプを安全・円滑に実施することにより、館山市（以下「市」という。）のキャンプ地としての魅力を国内外へ発信するとともに、市民のスポーツに対する意識を高め、オリンピック・パラリンピックはもとより、スポーツと健康についての機運を醸成する機会とする。

3. 業務内容

オランダチームの事前キャンプにおける受入業務について、チームの安全確保とともに、選手がリラックスし、集中力を高められる館山キャンプを実現するため、受入自治体として市教育委員会が作成した、本書及び受入マニュアル、並びに本書及び受入マニュアルに記載の無い想定外の事態にも対応するものとする。基本的な業務内容は以下のとおりとする。

（1）入国及び宿泊関連

選手団のスムーズな出入国を確保するため、入国手続き及びアテンドを行う。

また、宿泊先の部屋・食事・備品等に関して、オランダチームとの連絡調整を行う。

（2）輸送関連

オランダチーム及びオランダチームに係る荷物、競技用具等に係る輸送計画を作成し、運行管理等を行う。

**・選手等の警備に係る事項のため、電話にて直接お問い合わせください。
担当者様に直接お答えいたします。**

（3）警備関連

オランダチームの安全を確保するため、キャンプ期間中の警備計画を作成し、手配等を行う。

（4）運営関連

①合宿オペレーション

運営本部を設置し、各施設との連絡調整、オランダチームの滞在に関連する一切の業務を総括する。

②運営スタッフ等

運営スタッフ及びボランティア（必要に応じ）の配置計画を作成し、手配及び管理等を行う。

③トレーニング支援

練習会場の確保、トレーニング中の飲料水等の手配及びトレーニングに必要な機材・用具（別紙1参照）の手配、設置、整備及び原状回復を行う。

(5) 交流イベント・メディア関連

①交流イベント

オランダチームと市民との交流イベントを企画・実施する。なお、実施にあたっては、市及びオランダチームと十分に調整すること。

※ 日程及びその他の理由により、実施できなかった場合、委託料から交流イベントに係る経費は差し引くこととする。

②インタビュー・写真・動画撮影（別紙1参照）

キャンプ実施にあたり、市及びオランダチームと十分に協議すること。

※上記（1）～（5）については、今後、オランダチームとの交渉の中で変更の可能性がある。

(6) その他本業務を遂行する上で必要な業務（本書及びマニュアルに記載の無い想定外の事も含むものとする。）

(7) 報告書の作成

上記（1）～（6）の業務実施後、事前キャンプ実施報告書を作成し、提出すること。

① 内容：練習会場及び宿泊先における受入状況、交流イベントの実施状況、東京2020オリンピック・パラリンピックの事前キャンプに向けての課題など。

② 作成部数： 7部及び電子データ一式

③ 提出期限：令和元年9月13日（金）

4. 事前キャンプの概要（予定）

(1) 参加者 約15名（選手及びスタッフ）

・実施期間、練習会場、宿泊先については、選手等の警備に係る事項のため、電話にて直接お問い合わせください。担当者様に直接お答えいたします。

5. 積算範囲

(1) 入国・宿泊関連

①上記3（1）に要する経費。

②選手団の宿泊・飲食費用は、本業務に含まない。

(2) 輸送関連

- ①上記3(2)に要する経費。
- ②国際航空運賃等は含まない。
- ③空港～宿泊先間及び宿泊先から大会が指定するホテル間の移動は、上記3(2)に基づき算出する。
- ④宿泊先～練習会場間は、上記3(2)、(3)、(4)に基づき算出する。

(3) 警備関連

- ①上記3(3)に要する経費。

(4) 運営関連

- ① 上記3(4)に要する経費。
- ② 運営スタッフ等の食費・交通費・保険料等を含む。
- ③ 運営スタッフ等と識別出来るための衣装等の手配に要する経費。
- ④上記3(4)の施設使用料等を含む。

(5) 交流イベント関連

- ①上記3(5)に要する経費。

※ 上記(1)～(5)については、今後、オランダチームとの交渉の中で変更の可能性がある。

6. その他の留意事項

(1) 業務の実施

- ①委託業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守し、かつ市と必要な協議及び打ち合わせを十分に行うとともに、市の指示に従い、誠実に業務を進めるものとする。
- ②協議又は打合せは、市又は受託者の求めに応じ実施するものとし、場所については、市の指示に従うものとする。
- ③業務の実施にあたっては、柔軟に対応するものとし、市が求める事項を実現できるよう努めること。
- ④受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。委託業務終了後も同様とする。

(2) 報告書の作成・提出

受託者は契約期間内に委託業務完了報告書（紙媒体及び電子媒体）を提出し、市の検査を受けること。

(3) 成果品の帰属

本業務における成果品は、全て市に帰属するものとし、受託者は市の許可なく複製、使用、流用又は他への公表をしてはならない。また、履行に当たり、第三者の著作権等の抵触するものについては、受託者の責任において処理するものとする。

(4) 委託料

本業務の実施に要する全ての経費は、委託料に含むものとする。

(5) 再委託

本件受託事業者は、本件受託業務の全部を第三者に再委託してはならない。
業務の一部を再委託する場合は、事前に市に書面で協議し、承諾を得るものとする。

(6) 仕様変更

本件受託者はやむをえない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

(7) その他

本仕様書に記載内容の疑義が生じた場合には、市と協議すること。

7. 特記事項

この仕様書に定めのない事項については、市と受託者がその都度協議して定めるものとする。