燃ゆる感動かごしま国体薩摩川内市弁当調達業務委託仕様書

１　業務名称

燃ゆる感動かごしま国体薩摩川内市弁当調達業務委託

２　業務目的

燃ゆる感動かごしま国体薩摩川内市開催競技において提供する弁当の調達業務を効率的かつ確実に遂行することを目的とする。

３　履行場所

別紙「弁当調達業務予定表」のとおり

４　履行期間

契約締結日から令和５年１１月３０日（木）まで

５　弁当の種類と取扱期間

⑴　弁当の種類

ア　斡旋弁当（大会に参加する選手・監督、視察員及び報道員等に有償で斡旋する弁当）

イ　支給弁当（競技役員・補助員、競技会役員・補助員等に無償で提供する弁当）

⑵　弁当単価

弁当単価には、消費税、お茶、お手拭き、持ち運び用ビニール袋等が含まれる。

ア　斡旋弁当は　９７２円（消費税込）

イ　支給弁当は　７５６円（消費税込）

⑶　取扱期間

ア　斡旋弁当は、競技開催期間とする。

イ　支給弁当は、準備期間を含む大会開催期間とする。

６　業務内容

次の業務を燃ゆる感動かごしま国体薩摩川内市実行委員会（以下、「市実行委員会」という。）に代わって行う。

⑴　弁当調達業務に必要な印刷物の作成

ア　斡旋弁当の申込手続き、しおり等案内文

イ　斡旋弁当の領収書の交付

ウ　その他弁当調達業務に必要となる印刷物

⑵　弁当の受注業務

ア　斡旋弁当

(ｱ)　申込受付

斡旋弁当の事前申込受付業務とする。

受付方法は、別に申込期間を設定し、申込期間のみの受付とする。

（申込受付期間後の受付は行わない。）

また、弁当申込方法はWebサイトを用いた弁当申込システムによるものとする。
（詳細は別紙「弁当申込システム概要書」のとおり）

(ｲ)　斡旋弁当の変更・取消受付業務

申込後の変更・取消は原則受け付けない。ただし、競技敗退（負け帰り）による変更・取消のみ、弁当申込システム及び弁当引換所で引換日前日の１７時００分まで受け付ける。

(ｳ)　弁当代金の請求及び受領

斡旋弁当代金は、大会終了後請求書を申込者に送付し、受注者の指定する口座に入金してもらうこととする。 この場合、振込手数料は申込者の負担とする。

(ｴ)　領収書の発行

領収書発行希望の申出があった場合には、弁当代金の入金を確認後、領収書を交付する。

(ｵ)　弁当引換名簿

弁当申込システムによる申込が完了後、申込代表者が内容を確認したうえ、斡旋弁当引換名簿を作成する。 なお、引換名簿作成にかかる費用は受注者の負担とする。

イ　支給弁当

(ｱ)　申込受付

市実行委員会が取りまとめ発注する弁当の受付業務とする。

(ｲ)　支給弁当の変更・取消受付業務

引換日前日の１７時００分まで弁当個数の変更を受け付ける。

(ｳ)　弁当代金の請求及び受領

市実行委員会が発注した弁当代金を市実行委員会に請求し、受領する。

⑶　弁当の発注業務

上記により受け付けた弁当を弁当調製施設へ発注する業務とする。なお、弁当申込システム等にて受け付けた変更・取消については、引換日前日の１８時００分までに弁当調製施設に書面で連絡する。

⑷　弁当引換所の業務

ア　受注者は各競技会場に設置する弁当引換所に担当者を置き、「業務予定表」に基づき次の業務を行う。

(ｱ)　食品衛生自主管理業務（弁当調製施設が準備する冷蔵車等の温度管理・弁当の検食等）

(ｲ)　弁当納品確認業務（個数の確認等）

(ｳ)　弁当引換業務補佐（引換時間：１１時００分から１３時３０分まで）

弁当調製施設が行う弁当引換業務を補佐する。

(ｴ)　弁当ガラ回収・引渡し業務

（回収時間：１４時３０分まで、引渡し時間：１５時００分）

(ｵ)　問合せ等への対応

⑸　問合せ対応業務

弁当受注開始日から履行期間終了まで、申込者からの弁当に関する問合せ等速やかに対応できるように窓口（事務所等）を、薩摩川内市内に設ける。

⑹　弁当代金の精算業務

ア　斡旋弁当代金は受注者が申込者から責任をもって受領し、弁当調製施設へ支払う。
イ　支給弁当代金は受注者が市実行委員会から受領し、弁当調製施設へ支払う。
ウ　弁当調製施設へ支払う際の振込手数料については、委託料の範囲内で市実行委員会が負担する。

⑺　提出書類

ア　契約締結後、速やかに市実行委員会に次の書類を提出する。
(ｱ)　業務工程表
(ｲ)　業務組織計画
(ｳ)　不測の事態（食中毒、納入遅延、不良品の発生等）に対する連絡体制図

イ　実績報告書（大会終了後提出）
(ｱ)　弁当調達業務実績（対応期間・場所、配置人員、備品等）
(ｲ)　弁当引換所、弁当（斡旋・支給）及び食品表示シールの写真
(ｳ)　弁当発注実績（競技別弁当発注数・配布数・残数・キャンセル数等含む）

ウ　弁当のしおり等案内文

エ　打合せ等の報告書
(ｱ)　受注者は発注者と密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を解明し、その内容について、その都度受注者が打合せ簿に記録し、相互に確認する。
(ｲ)　大会期間中の発注者による指示及び受注者による対応については、対応・連絡漏れ等を防ぐため、可能な限り経緯を確認できるよう、メール、FAX 等書面に残すこと。

オ　問合せ、苦情等に関する記録

カ　弁当引換所日報（検食・検温・衛生確認の結果等を含む）弁当引換所設置期間中、毎日提出する。

キ　その他市実行委員会が指示する書類

ク　提出形式は、紙媒体と電子データとする。電子データの形式は Microsoft Word 又は Microsoft Excel 等により編集可能な形式とする。

7　弁当調製施設について

市実行委員会が指定した弁当調製施設に発注するものとする。

8　業務にかかる経費

本業務にかかる経費は、委託料の範囲内で市実行委員会が負担することとし、受注者は、弁当調製施設に対して経費の負担を請求しない。

9　臨機の措置

⑴　受注者は、災害、事故の発生が予測される場合等、特に必要と認めるときは、発注者の指示を受け、臨機の措置をとる。

⑵　不測の事態が発生した場合等、やむを得ない事情があるときは、受注者の責任において、受注者の判断により臨機の措置をとるとともに、直ちに発注者に報告する。また、その措置の内容について発注者からの指示があった場合は、速やかにその指示に応じる。

なお、これに伴い費用が発生した場合は別途協議する。

10　損害賠償

本業務の遂行にあたり、受注者の責めに帰すべき理由により第三者に損害を与えた場合は、受注者においてその損害を賠償する。ただし、その損害が市実行委員会及び弁当調製施設の責めに帰すべき理由によるものである場合はこの限りではない。

11　燃ゆる感動かごしま国体の中止等が決定した場合の対応

⑴　燃ゆる感動かごしま国体の中止、一部中止、規模縮小した場合の業務内容及び委託額の取扱については、発注者と協議の上、決定する。

⑵　発注者が、本業務の変更に係る事務を行う際の資料として、受注者は、中止等が決定するまでにかかった費用について積算した見積書を、発注者の指示する日時までに提出する。

⑶　上記⑴⑵をふまえ、変更契約を行う。

12　関連法令等の遵守

受注者は、本仕様書、契約約款および関係法令・条例等を遵守し、誠実かつ円滑に業務を遂行する。

13　再委託の禁止

受注者は、発注者の承諾を得た場合を除き、本業務の全部又は業務遂行管理部分等の主たる部分を、第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

上記以外の業務の一部を第三者に再委託するときは、速やかに書面により発注者に届け出て承諾を得なければならない。

14　適用

本仕様書は、本業務の基本的事項について定めるものであり、本仕様書に明示されていない事項又は疑義が生じた事項については、発注者が指示し、又は発注者と協議のうえ決定する。

15　秘密の保持・個人情報の保護

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、薩摩川内市個人情報保護条例（平成１７年９月３０日条例第５７号）を遵守しなければならない。

16　その他

⑴　過去の経験を活かした多角的アドバイスを行う。

⑵　配置場所までの係員の交通手段の措置は、受注者が行う。なお、車で乗り入れする場合は、可能な限り相乗り等の措置を講ずる。

⑶　業務場所、業務時間及び業務内容並びに配置人員数に変更が生ずる場合は、別途協議し、処理する。