

青の煌めきあおもり国スポ六戸町弁当調達業務 仕様書

1. 業務名等

業務委託番号 六国ス委第1号

業 務 名 青の煌めきあおもり国スポ六戸町弁当調達業務

2. 目的

2026（令和8）年に、六戸町で開催する第80回国民スポーツ大会「青の煌めきあおもり国スポ（以下「国スポ」という。）（公式練習日も含む。）の参加者等に提供する昼食弁当（以下「弁当」という。）について、短期間に大量の弁当発注業務が生じる。

このことから、青の煌めきあおもり国スポ六戸町実行委員会（以下「発注者」という。）が選定した弁当調製施設の調製能力等に応じて、計画的かつ効率的な発注業務をはじめ、参加者等からの弁当申込の取りまとめ（受・発注管理）、配送・弁当引換管理、料金徴収及び精算までの、一連の業務を安全かつ正確に行うことを目的に本業務を委託する。

3. 業務場所

六戸町総合運動公園野球場

4. 履行期間

契約日の翌日から2026（令和8）年11月27日（金）までとする。

5. 日程及び会場

競技名	日 程	行 事	会 場
軟式野球競技 (成年男子)	2026年10月9日(金) ～10月10日(土)	公式練習	六戸町総合運動公園 所在地：上北郡六戸町大字犬落瀬字 下久保174-1
	10月11日(日) ～10月13日(火)	競 技 会	

6. 業務内容

(1) 弁当の種類等

① 弁当等の種類

A) 幹旋弁当

大会に参加する選手・監督、視察員及び報道員等のうち、希望する者から弁当料金を徴収して配付する弁当。

B) 支給弁当

競技役員、競技補助員、ボランティア等に対し、発注者が弁当料金を負担して配付する弁当。

② 弁当等の単価

弁当の単価は、弁当付属品（180ml以上の紙パック飲料・割り箸・爪楊枝・お手拭き及び持ち運び用ビニール袋等）を含め、次のとおりとする。

A) 斡旋弁当

1,188円以内（消費税及び地方消費税含む）※予定

B) 支給弁当

1,080円以内（消費税及び地方消費税含む）※予定

※上記単価については、弁当献立の内容により決定するものとする。

③ 取扱期間

期 間	行 事	弁当の取扱い	弁当取扱担当者の配置
2026年10月9日(金) ～10月10日(土)	公式練習	支給弁当のみ	必 要
10月11日(日) ～10月13日(火)	競 技 会	支給弁当及び斡旋弁当	必 要

④ 弁当調製施設

弁当調製施設は、発注者が指定する。

(2) 弁当調製施設との調整・連絡

- ① 弁当調製施設に対し、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。
- ② 発注者が策定した別紙1「青の焔めきあおもり国スポ六戸町弁当調達計画」に基づき、弁当調製施設と協議を行うこと。
- ③ 発注者の指示等により、弁当調製施設に必要な連絡、調整、資料の送付等を行うこと。
- ④ 献立の調整を行うこと。

(3) 弁当の受付

① 斡旋弁当

A) 新規・変更・取消の申込受付

- a 発注者が定めた期間内に弁当の斡旋を希望する者からの申込手続等を円滑に行うため、Webサイトを用いた弁当申込システムを、受注者において構築すること。
- b 弁当申込システムについては、別記1「弁当申込システム概要書」のとおりとする。
- c 弁当のしおり・弁当申込システム利用マニュアル等案内書を作成の上、弁当と飲料の案内を行い新規・変更・取消の申込を受け付けること。

B) 申込期限後の受付

申込期限を過ぎての新規・変更・取消の受付は行わないものとする。ただし、競技敗退時（負け帰り）による取消のみ対応することとし、取消の受付は、引換日前日の発注者が指定する時間までとする。

C) 引換券の交付

斡旋弁当（付属する飲料を含む）の引換券については、申込受付後、申込代表者に弁当申込システムから印刷またはスマホ等にダウンロードしてもらうことで交付する。

② 支給弁当

- A) 申込数量の受付
注文数は、概ね弁当調達計画のとおりであり、発注者は確定した注文数を弁当引換日の7日前までに、受注者に報告する。
 - B) 変更・取消の受付
変更、取消の受付は、引換日前日の発注者が指定する時間までとする。
 - C) 引換券の作成
受注者が引換券を作成・印刷し、発注者が指定する日時までに発注者に渡すこと。
- (4) 弁当の発注
- ① 幹旋弁当については、弁当引換日前日の発注者が指定する時間までに、弁当調製施設に対してFAX等書面にて発注の確定数を連絡すること。ただし、試合の進行状況により、負け帰りが確定せず、弁当の数量が確定しない場合等は、弁当調製施設及び発注者等と協議の上、対応する。
 - ② 支給弁当については、発注者からの報告後、速やかに弁当調製施設に対してFAX等書面にて発注の確定数を連絡すること。
- (5) 弁当の引換
- ① 弁当引換所の設置
発注者は、競技会場に弁当引換所を設置する。
 - ② 弁当引換所の対応は、主として競技会係員と競技会補助員が行う。
 - ③ 受注者は競技会場に設置する弁当引換所に弁当取扱担当者を置き、次の業務を行う。
 - A) 弁当納品確認業務（個数の確認等）
 - B) 弁当引換業務補佐
 - C) 競技敗退時（負け帰り）による取消への対応
 - D) 問合せ等への対応
 - ④ 冷蔵車等の到着管理
弁当取扱担当者は、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。また、引換終了まで冷蔵車等を待機させ、同様に冷蔵車等を退出させること。
- (6) 弁当ガラ回収の誘導
- 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ガラを積んで退出す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、弁当ガラ回収を行うこと。
- (7) 請求書の交付
- ① 幹旋弁当及びそれに付属する飲料については、大会終了後に弁当申込システムからダウンロードしてもらうことで交付する。ただし、申込代表者から紙媒体での送付を依頼された場合は、個別に対応すること。
 - ② 支給弁当については、発注者に別途、請求書を提出する。
- (8) 弁当代金の受領
- ① 幹旋弁当及びそれに付属する飲料の代金は、受注者の指定する口座に申込代表者が入金し、受注者が受領する。

この場合において、振込手数料等は、申込代表者の負担とする。

② 支給弁当の代金は、受注者の指定する口座に発注者が入金し、受注者が受領する。

(9) 領収書の交付

弁当代金の受領時に、必要に応じ領収書を交付すること。

(10) 弁当調製施設等への支払い

弁当の代金は、弁当調製施設からの請求後速やかに支払うこと。

(11) 業務にかかる経費

本業務にかかる経費は、委託料に含めることとし、受注者は弁当調製施設に対して、一切、経費の負担を求めないこととする。

(12) 問い合わせ対応

① 申込者からの弁当に関する問い合わせ等に対応できる窓口を設ける。

② 食中毒発生時の対応及び災害発生時の対応、緊急連絡体制等を確立する。

③ 弁当発注数の連絡（変更を含む）や配送計画など、発注者の指示等により弁当調製施設に必要な連絡、調整、資料の送付を行うこと。

④ その他弁当調達業務に関すること。

7. 主任担当者の選定

受注者は、業務の実施にあたって主任担当者を定め、氏名その他必要な事項を書面により通知すること。主任担当者は、本仕様書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。なお、主任担当者は弁当取扱担当者を兼ねることができる。

8. 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、主任担当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するものとし、その内容については、その都度受注者が打合せ簿に記録し、相互に確認しなければならない。

9. 提出書類等

受注者は、次の書類等を発注者に提出しなければならない。各書類の提出期限については、発注者が指定した日とする。

(1) 契約締結後提出

① 契約金額内訳明細書

② 着手届

③ 主任担当者選定通知

④ 業務計画書・工程表

業務にあたっては、業務計画書・工程表を提出し、発注者と十分協議のうえ、安全管理を行うこと。

(2) 随時提出

① 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

② 斡旋弁当のしおり・申込システム利用マニュアル等案内書（ダウンロード用原稿）

③ 斡旋弁当申込確認書・引換券（ダウンロード用原稿）

④ 支給弁当引換券

(3) 業務終了後提出

提出期限は、2026（令和8）年11月27日（金）とする。

① 完了届

② 実施報告書

※次の内容を含む実施報告書を提出すること。提出物は、A4版カラー印刷2部（正本・副本1部ずつ）、CD-R媒体に収録した電子データ一式とする。

A) 弁当発注実績（弁当発注数・配布数・残数・キャンセル数・金額等含む）

B) 弁当引換所、弁当（斡旋・支給）及び食品表示シールの写真

C) 打合せ、発注書等の記録

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。

また、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。

D) 問合せ、苦情等に関する記録

E) その他、発注者が指示する書類

③ 業務実施写真

④ その他、発注者が指示するもの

10. 臨機の措置

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

(2) 不測の事態が発生した場合など、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こと。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こと。なお、これに伴い費用が発生した場合は別途協議する。

11. 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事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。

12. 留意事項

(1) 受注者は、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、必要に応じて発注者に対して助言を行うこと。

(2) 本業務の実施にあたっては、別紙2「青の煌めきあおもり国スポ六戸町弁当調達要項」及び別紙3「青の煌めきあおもり国スポ六戸町弁当調製施設選定基準」に留意するものとする。

(3) 受注者は、本業務（業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせた場合を含む。）の履行に際し知り得た秘密を、契約の目的以外に利用し、または他人に漏洩、第三者に提供してはならぬ

い。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。本業務が終了した後又は契約が解除された後においても、同様とする。なお、個人情報の取扱いについては、別記2「個人情報取扱特記事項」に定める事項を遵守すること。

- (4) 受注者は、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共に、トラブルが生じた場合は、対処すること。

13. 支払方法

発注者は、業務終了後、受注者より適法に提出された請求書を受領した日から30日以内に一括払いするものとする。

14. 青の煌めきあおもり国スポの中止等が決定した場合の対応

- (1) 青の煌めきあおもり国スポの中止、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いについては、発注者と協議の上、決定すること。
- (2) 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こと。

上記(1)(2)をふまえ、変更契約を行う。

15. 関係法令等の遵守

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

16. 再委託の禁止

受注者は、発注者の承諾を得た場合を除き、本業務の全部または業務遂行管理部分等の主たる部分を、第三者に委任し、また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には、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。

17. 摘要

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または疑義が生じた事項については、発注者が指示し、または発注者と協議の上、決定するものとする。

18. その他

- (1) 受注者は、本業務の趣旨を理解し、業務を進めることとする。
- (2) 業務の実施に必要な資料は、契約締結後、別途受注者に提供する。
- (3) 発注者が提供した資料の目的外利用は禁止する。
- (4) 提出書類等に不備があった場合は、契約締結後であっても契約を解除することがある。
- (5) 本業務で作成した成果品等についての著作権及び著作権は、発注者に帰属するものとする。

弁当申込システム概要書

弁当申込システムについては、以下の機能を有するものとする。

- 1 Webサイトにて、弁当申込システム利用マニュアルがダウンロードできる。
- 2 弁当及びそれに付属する弁当用茶飲料等の新規申込・変更・追加・取消が正確に反映されるようデータ管理するとともに、当該弁当等申込・変更履歴がWebサイト上で確認・参照できる。
- 3 参加区分・都道府県・競技種目、弁当等幹旋日、受付番号、申込代表者名、総数量、領収書の有無等を紙媒体及び電子ファイルにより抽出できる。なお、電子ファイルの形式はMicrosoft社製Excel等により編集可能な形式とする。
- 4 次のとおりの弁当等申込手順が行える。
 - (1) 申込代表者が新規ユーザー登録画面で氏名、メールアドレス、パスワード等を登録する。
 - (2) 受注者は登録確認のメールを申込代表者のメールアドレスに送信する。
 - (3) 申込代表者は登録確認のメールを受信後、申込代表者の連絡先を登録する。
 - (4) 申込代表者登録が完了後、昼食弁当申込ページで弁当等申込（参加区分・都道府県・競技種目、弁当等幹旋日、数量、領収書の有無の入力等）を行う。
 - (5) 弁当等申込受付後、申込代表者がシステムから「弁当引換券」を印刷又はダウンロードする。
 - (6) 大会終了後、申込代表者がシステムから「請求書」を印刷又はダウンロードする。
 - (7) 申込代表者は、競技敗退時（負け帰り）の場合のみ、引換日前日の指定の時間までに取消の申出をすることができる。

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1 受注者は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に係る個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(厳重な保管及び搬送)

第3 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(再委託の禁止)

第4 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の利用等の禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第7 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(個人情報の返還又は処分)

第8 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を、速やかに発注者に返還し、又は漏えいしない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第9 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(その他)

第10 受注者は、前第1から第9に掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(注) 個人情報の取扱いを伴う事務の委託の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。