

# 千葉市の屋外パラスポーツに関する基礎調査業務委託 仕様書

## 第1 総則

### 1 委託名

千葉市の屋外パラスポーツに関する基礎調査業務委託

### 2 目的

千葉市では、車いすスポーツに恵まれた環境であることを背景に、従来より車いすスポーツの聖地を目指した取組みを展開している。その後、東京 2020 パラリンピック競技大会の市内開催を契機に、これまでの車いすスポーツの聖地を目指した取組みの経験を活かし、パラスポーツ全体へ発展させ、障害のある人もない人もスポーツを通してともに交流できるまちづくりを進めている。

本業務は、屋外で実施可能なパラスポーツに関する基礎調査を行い、本市の次期スポーツ推進計画等に活用するため、今後の施策展開の方向性をとりまとめることを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結日から令和6年3月15日まで

### 4 業務の指示及び監督

- (1) 契約締結後、速やかに事業計画書を提出し、当該計画書に変更が生じた場合は、その都度、市の承諾を得ること。
- (2) 受注者は本業務を施行するにあたり、当該契約に基づき発注者が定める監督職員と常に密接な連絡を取り、その指示に従わなければならない。
- (3) 受注者は、業務上必要と思われるもので、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項並びに仕様書に明記していない事項については、発注者と前もって協議し、その指示に従わなければならない。

### 5 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、関係法令、規則等を遵守すること。

### 6 業務の再委託

- (1) 受注者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならないこととする。
- (2) 受注者は、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に、発注者に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を通知し、その承認を得なければならないこととする。

- (3) 受注者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、発注者に対して、当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うこととする。

## 7 成果品の提出

受注者は調査結果をまとめた報告書を、成果品として発注者に提出すること。

- (1) 報告書 2部 ※製本は不要  
(2) 報告書の電子データ CD-ROM 1部

## 8 成果品に対する責任の範囲

受注者は、本業務完了後といえども、不備が発見された場合及び受注者の責による不利益が生じた場合には、速やかに図書の訂正をしなければならない。なお、これに要する経費は全て受注者の負担とする。

## 9 権利関係

本業務における権利関係の取扱いについては下記のとおりとする。

- (1) 本業務における成果品の取扱い
- ア 本業務の履行に係る成果品（印刷物等）の所有権は全て発注者に帰属する。
  - イ 成果品が著作権法（昭和45年法律第48条）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物にかかる受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利）を当該著作権の引き渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 著作権・知的財産権の使用
- ア 本業務の履行に際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。
  - イ 上記にかかわらず、発注者がその方法を指定した場合は、その限りでない。

## 10 検査

受注者は、業務完了時に発注者の検査を受けること。検査において訂正を指示された箇所は、直ちに訂正し再提出すること。なお、これに要する経費は全て受注者の負担とする。

## 11 委託料の支払い等

受注者は、報告書提出の後、委託料の支払いを請求できる。発注者は、報告書が提出されたときは、速やかに業務に係る検査を行い、当該検査により業務の完了を確認する。また、委託料は、支払請求を受けた日から30日以内に支払う。

## 12 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、個人情報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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。
- (2) 本仕様書の内容等について疑義が生じた場合は、その都度、発注者と協議のうえ、その指示に従い業務を進めるとともに、発注者は業務期間中いつでもその業務の報告を求めることができるものとする。

## 第2 業務内容

屋外で実施可能なパラスポーツについて、本市の次期スポーツ推進計画等に活用するため、今度の施策展開の方向性をとりまとめることを目的とした基礎調査を行う。

### 1 計画準備

業務を遂行するにあたり、履行期限を遵守し、効率よく業務が進められるよう、業務計画書を作成する。

業務計画書の内容は、次に掲げる事項とし、発注者と協議の上、承認を得るものとする。

#### (1) 作業内容及び工程

作業項目ごとに、実施時期を明示した工程表を作成すること。

#### (2) 業務実施体制

責任者や工程別の担当者など、業務に関わる人員体制を整理すること。

#### (3) その他

発注者が他に必要と考える事項を適宜加えること。

### 2 千葉市の屋外パラスポーツの状況整理

(1) 屋外においてパラスポーツがどの程度実施されているのか、競技の種別や実施場所、競技人口などを大まかに把握し、整理すること。

(2) これまでに千葉市が実施してきた屋外におけるパラスポーツに関する施策やその実績等を取りまとめること。

(3) パラスポーツの競技団体やパラスポーツに関する有識者などへヒアリングを実施し、屋外におけるパラスポーツの実施状況や意識・要望などを把握すること（最大で20団体程度を想定）。

※必要に応じ、本市において資料提供及びヒアリング対象団体等との調整を実施する。

### 3 千葉市における屋外パラスポーツ振興に当たっての課題整理

上記に加え、「千葉市障害者計画等策定に係る実態調査報告書（令和5年3月千葉市発行）」等のデータを分析し、千葉市における屋外パラスポーツに関するニーズ等の課題を整理すること。

#### 4 課題を踏まえた施策展開の方向性の検討・提案

屋外におけるパラスポーツ施策について、実施状況やニーズ等の課題を踏まえた今後の施策展開の方向性について、以下に掲げる視点に加え、独自の視点によるものを盛り込み、施策展開を提案すること。

- (1) 屋外においてパラスポーツをする人を増やすための提案
- (2) 障害の有無に関わらず共に楽しむことのできる屋外スポーツの普及に関する提案

#### 5 打合せ等

- (1) 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、責任者と監督職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとする。
- (2) 受注者は、業務着手時・中間時・完了時の他、必要に応じて協議を行うものとし、電子メールでの情報共有、業務の各段階で打合せを行い、業務実施方針について監督職員の承諾を受けけるものとする。
- (3) 打合せの結果については、受注者において打合せ記録を作成し、相互に確認するものとする。

#### 6 打合せ記録等の作成

受注者が関与する以下の打合せ等については、速やかに記録を作成し、次回打合せ時までには発注者に提示する。

- (1) 業務着手時・中間時・完了時
- (2) その他関係者との意見交換やヒアリングにおける記録等

#### 7 業務を進める上での留意事項

- (1) 業務計画書の内容に沿って業務を行うこととし、逸脱したものであってはならない。ただし、受注者の指定する場合はこの限りではない。
- (2) 受注者は、業務を進めるにあたり、段階的な方向性を決定する際には、それまで実施した調査・検討結果等について、一定の成果を取りまとめ、中間報告として発注者に提出すること。なお、提出日の詳細や成果の熟度等について発注者と協議の上、決定する。