

ツール・ド・九州 2025 宿泊・輸送等支援業務  
業務仕様書

1 目的

令和7年10月に開催される「ツール・ド・九州2025（以下「大会」という。）」において、出場チーム及び大会関係者等の宿泊、輸送の手配、調整、運営等の業務を効率的に実施し、もって大会に向けた準備及び大会の運営を支援するもの。

2 大会概要

- (1) 名 称 ツール・ド・九州2025
- (2) 主 催 ツール・ド・九州2025実行委員会（以下「実行委員会」という。）  
一般社団法人ツール・ド・九州
- (3) 開 催 地 福岡県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県
- (4) 形 態 国際自転車競技連合（以下「UCI」という。）公認国際サイクルロードレース
- (5) 参加チーム 18チーム（海外9チーム、国内9チームを予定）
- (6) スケジュール（予定）

日 程	内 容	場 所
10月8日（水）	海外チーム入国	福岡空港→佐世保市
10月9日（木）	国内チーム現地入り チームプレゼンテーション 監督会議等	佐世保市
10月10日（金）	佐世保クリテリウム	佐世保市
10月11日（土）	福岡ステージ	筑後市→八女市
10月12日（日）	熊本ステージ	阿蘇郡南小国町 →阿蘇郡南阿蘇村
10月13日（月・祝）	大分、宮崎ステージ	延岡市→佐伯市
10月14日（火）	海外チーム等出国又は国内移動	福岡空港

3 委託期間

契約締結の日から令和7年12月31日まで

4 業務概要

- (1) 宿泊施設、自転車保管場所及び食事会場等の手配、管理及び運営
- (2) 輸送に係る車両の手配、管理及び運用
- (3) 大会期間中におけるツアーデスクの設置及び運営等
- (4) 航空券の手配及び海外チーム等の出入国、国内乗継対応

- (5) マニュアル及び報告書の作成
- (6) その他業務

## 5 業務内容

### (1) 宿泊施設、自転車保管場所及び食事会場等の手配、管理及び運営

#### ア 宿泊施設の手配

- ・別紙「配宿明細」のとおり宿泊施設を手配すること。なお、契約後に宿泊者数の増減等がある場合は、発注者と協議の上、対応すること。
- ・宿泊施設の一覧表を作成し、発注者に提出すること。一覧表には、宿泊施設の名称、所在地、電話番号、FAX番号、Wi-Fi環境、エレベーターの台数、食事の有無、洗濯機の台数、洗濯機の使用料（無い場合は最寄りのコインランドリーの詳細）、氷の提供可否及び氷の提供にかかる料金を表示すること。
- ・参加チームへの案内に使用する宿泊施設の料金表を作成すること。料金表には、ルームタイプ及び食事の有無に応じた料金の一覧を表示すること。
- ・大会関係者に対し、宿泊及び食事の要否等について事前にヒアリングを実施すること。また、ヒアリング結果は宿泊施設ごとに表形式で取りまとめの上、発注者に提出すること。
- ・全ての宿泊施設のルーミングリストを作成し、発注者に提出すること。

#### イ 会議室の手配

- ・別紙「配宿明細」のとおり大会事務局が使用する会議室を手配すること。
- ・会議室について、契約後に追加で手配が必要となる場合は、発注者と協議の上、対応すること。

#### ウ 駐車場の手配

- ・宿泊施設に隣接する駐車場（宿泊施設の敷地内を含む。以下同じ。）を手配すること。
- ・宿泊施設の駐車場も含め駐車場代精算は受託業者が一括して行うこと。
- ・コインパーキングの使用は原則不可とする。（高さ制限・精算等の理由による）
- ・駐車場の手配が必要な宿泊施設、期間及び駐車台数の予定は次のとおりとする。なお、契約後に増減等がある場合は、発注者と協議の上、対応すること。

宿泊施設	宿泊日	駐車台数/日
佐世保市内	10月 8日～10日 AM	120台程度
筑後市、八女市、柳川市、大牟田市、久留米市内	10月10日～11日 AM	120台程度

南小国町・阿蘇市内	10月11日～12日 AM	120台程度
延岡市、佐伯市内	10月12日～13日 AM	120台程度
福岡市内	10月13日～14日 AM	120台程度

駐車台数内訳：チーム40台、主要コミセール30台、他コミセール20台、その他30台。

#### エ 自転車保管場所及び洗車場所の手配

- ・参加チームの宿泊施設において、競技用自転車の保管場所を手配すること。
- ・自転車保管場所は、宿泊施設内の施錠可能な安全を担保できる場所とする。ただし、困難な場合は、宿泊施設に隣接する駐車場内に保管用テントを設営の上、夜間警備等を手配し、部外者の侵入・盗難を防止する策を徹底すること。
- ・参加チームの宿泊施設に隣接する駐車場内において、自動車及び競技用自転車の洗車場所を手配すること。

#### オ 食事会場の手配

- ・参加チームの宿泊施設においては、専用の食事会場を手配すること。ただし、困難な場合は、他の宿泊客と会場又は区画を分けること。
- ・参加チームの食事会場における食事は、buffet形式とすること。
- ・コミセール含む大会関係者の宿泊施設における食事は、可能であればbuffet形式とすること。なお、buffet形式か否かに関わらず、宿泊施設における食事提供が困難な場合は、代替案を提示すること。
- ・宿泊施設と食事メニュー及び時間についての調整を行うこと。
- ・参加チームの食事会場において、選手向けに食事メニューの案内及び食品ピクトグラムを掲出すること。掲出物は英語表記とする。
- ・レースのスタート時刻に合わせ、朝食の時間を調整すること。

#### カ 大会期間中における宿泊施設等の管理及び運営

- ・大会期間中、宿泊施設、会議室、駐車場、自転車保管場所、洗車場所及び食事会場の管理及び運営を行うこと。

### (2) 輸送に係る車両の手配、管理及び運用

#### ア 輸送計画の作成

- ・輸送に係る車両の運行スケジュール、輸送ルート、宿泊施設及び各レース会場における駐車場所等を記載した輸送計画を作成すること。
- ・特に大型車両については、周辺道路の幅員、会場への進入経路を事前に十分に確認すること。駐車場所については、競技車両との調整が必要であり、発注者と協議のうえ決定すること。
- ・発注者が別に作成する会場配置、イベント等に係る各種計画と随時調整、整合を図ること。

#### イ 輸送に係る車両の手配、管理及び運用

・輸送に係る車両について、次のとおり手配、管理及び運用すること。

No.	車種	期間	台数	用途及び行程
1	中型バス	10月8日（7日、9日来日 の場合あり）および 10月10日～14日 （6日間）	9台	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外チーム輸送用。</li> <li>・海外チームの出入国時、空港から宿泊施設に選手、チームスタッフを輸送。</li> <li>・大会期間中、宿泊施設とスタート地点及びフィニッシュ地点との間で、選手、チームスタッフ及び自転車を輸送。</li> </ul>
2	大型バス	10日～13日 （4日間）	1台	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大会期間中、宿泊施設からスタート地点に競技役員を輸送。</li> <li>・レース開始後、スタート地点からフィニッシュ地点まで競技役員および大会スタッフを輸送。</li> <li>・各レースの終了後、フィニッシュ地点から宿泊施設に競技役員を輸送。</li> <li>・最終日レース終了後、福岡空港まで競技役員等を輸送。</li> </ul>
3	マイクロバス	11日～12日 （2日間）  13日 （1日間）	1台  2台	<ul style="list-style-type: none"> <li>・立哨審判員輸送用。</li> <li>・大会期間中、発注者が指定する場所から各配置場所へ立哨審判員を輸送。</li> <li>・各レースの終了後、各配置場所にて立哨審判員を回収し、発注者が指定する場所へ輸送。</li> </ul>
4	マイクロバス	11日～13日 （3日間）	3台	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選手収容用。</li> <li>・競技中、各レースの車列後方に帯同。途中棄権の選手を回収しフィニッシュ地点に輸送。</li> <li>・最終日レース終了後、福岡空港まで競技役員等を輸送。</li> </ul>
5	バン・ワゴン	11月～13日 （3日間）	4台	<ul style="list-style-type: none"> <li>・競技役員輸送用及び補給所への移動用。</li> <li>・スタート地点からコース上の補給地点にチームスタッフを輸送。補給終了後、チームスタッフを回収しフィニッシュ地点に輸送。</li> <li>・各レースの終了後、フィニッシュ地点から宿泊施設に競技役員を輸送。</li> </ul>

6	2tトラック	11日～13日 (3日間)	1台	・自転車収容用。 ・競技中、各レースの車列後方に帯同。途中棄権の選手の自転車を回収しフィニッシュ地点に輸送。
7	4tトラック	10月8日(7日、9日来日 の場合あり)および 10月10日～14日 (6日間)	4台	・自転車を輸送。 ・チーム荷物輸送用。 ・各宿泊施設に海外チームの荷物(大型のスーツケース等)を輸送。
8	4tトラック	10月8日～14日 (7日間)	2台	・大会本部備品輸送用。 ・大会期間中、各レース会場に大会本部の備品を輸送。
9	4tトラック	10月10日～13日 (4日間)	1台	・競技役員荷物輸送用。 ・各宿泊施設に競技役員の荷物を輸送。

- ・輸送に係る車両の運転手を手配すること。
- ・海外チーム輸送用の中型バス(No.1)には、通訳又はリエゾンが同乗させること。加えて添乗員が必要である場合は手配すること。
- ・有料道路料金及び燃料代については、輸送計画に基づき適切に見積もること。

#### ウ 荷物の輸送にあたっての留意事項

- ・荷物の輸送にあたっては、ネームタグ等を使用し荷物の誤送等がないようにすること。
  - ・荷物の搭載にあたっては、必要に応じカーゴ等を手配すること。また、適宜、荷物、自転車及び機材等の積み下ろし作業の補助を行うこと。
  - ・海外チーム荷物輸送用の4tトラック(No.7)について、選手の自転車を搭載するにあたり、毛布等の養生資材を手配すること。
  - ・大会本部備品用の4tトラック(No.8)について、積み下ろし場所、時間、搭載する備品の名称及び数量等の一覧表を作成し、誤送等がないようにすること。
- また、本件輸送に係る責任者を配置し、積み下ろし場所において、発注者から送受の確認を受けること。

#### (3) 大会期間中におけるツアーデスクの設置及び運営等

- ・大会期間中、参加チームの宿泊施設内にツアーデスクを設置し、運営すること。
- ・ツアーデスクにおいて、チェックイン及びチェックアウトを管理(ルームキーの返却、忘れ物の確認等)すること。
- ・ツアーデスクにおいて、飲料水、氷、コミュニケ及び感染症対策に係る消耗品等を配布すること。なお、コミュニケは発注者が提供する。
- ・ツアーデスクにおいて、大会期間中のスケジュール(出発時刻、荷物積込時刻等)及び宿泊施設、

食事会場、駐車場等の案内を記載したインフォメーションを配布すること。なお、インフォメーションは受注者が日本語及び英語で作成すること。

- ・ ツアーデスクの運営にあたっては、感染症対策を徹底すること。
- ・ 参加チームを除く大会関係者の宿泊施設にはツアーデスクの設置は不要であるが、宿泊及び輸送の案内、キャンセル又は変更の対応並びに荷物の集荷場所及び時間の案内等を行うこと。

(4) 航空券の手配及び海外チーム等の出入国対応、滞在中の対応

ア 航空券の手配

- ・ 発注者が提供する出入国に係る情報に基づき、海外チーム、チーフコミセール及びその他海外から招聘する大会関係者の往復の航空券を手配すること。
- ・ 座席のクラス、航空券の数量及び種別等は次のとおりとする。なお、契約後に数量の増減等がある場合は、発注者と協議の上、対応すること。

搭乗者	クラス	数量	種別
UCIワールドチーム（4チーム）	ビジネス	24名	予約変更可・払戻可
UCIワールドチーム（4チーム）	エコノミー	20名	予約変更可・払戻可
UCIプロチーム（2チーム）	エコノミー	18名	予約変更可・払戻可
コミセール	エコノミー	5名	予約変更不可

- ・ 超過荷物料金は次表を参考に往復分を適切に見積もること。なお、次表は1チームの荷物を想定したものであり、実際とは異なる。

荷物	サイズ（メートル）			重量（kg）	個数	重量計（kg）
	H	W	D			
スーツケース	0.80	0.50	0.25	23	11 個	253
自転車（段ボール/バッグ）	0.80	1.20	0.36	20	12 箱/個	240
工具箱	0.53	0.45	0.24	15	2 個	30
マッサージベッド	1.00	0.80	0.20	15	1 個	15
クーラーボックス	0.70	0.40	0.40	15	2 個	30
その他（段ボール等）	0.44	0.63	0.50	15	2 個	30
合 計					30 個	598

イ 出入国対応

- ・ 海外チーム、チーフコミセール及びその他海外から招聘する大会関係者の出入国を管理（ビザの手

配を含む)すること。また、出入国当日は、空港における対応、乗継対応(日本国内)、送迎等を実施すること。

- ・海外チームの出入国時間は区々であることに留意し、出入国対応にあたっては、フライトインフォメーションに基づく効率的な計画を作成すること。

#### ウ 滞在中の対応

- ・海外チーム用に通訳・リエゾンを手配し、大会中の滞在、移動時のサポート対応をすること。

#### (5) マニュアル及び報告書の作成

- ・発注者がオフィシャルマニュアルを作成するにあたり、本業務に係る情報を提供すること。
- ・必要に応じ、本業務に係るマニュアルを作成し、従事するスタッフに配付すること。
- ・大会期間中、本業務に係る記録写真(会議室、ツアーデスク、自転車保管場所、宿泊施設に隣接する駐車場内、輸送に係る車両等)を撮影すること。
- ・大会終了後、契約書に定める完了報告書とともに業務報告書を作成し、発注者に提出すること。業務報告書の内容については、発注者と協議の上、決定すること。

#### (6) その他業務

- ・宿泊等(交通費等を含む。以下同じ。)にかかる費用について、発注者の指示に基づき、委託金額の範囲内で発注者が負担するものと、別途宿泊者等が負担するものとを区分すること。また、宿泊者等が負担する場合は、事前に決済方法を定めること。
- ・宿泊等にかかる費用について、必要に応じ請求業務を行うこと。
- ・本業務の実施にあたっては、感染症対策を徹底し、必要な消耗品等を手配すること。
- ・大会期間中、大会関係者の昼食用に弁当を手配、配布すること。なお、数量及び納品場所(予定)は次のとおりとする。また、弁当の容器等を回収し、適正に廃棄すること。

日程	数量(予定)	納品場所(予定)
10月9日(木)	30個	佐世保市内
10月10日(金)	250個	筑後市周辺
10月11日(土)	250個	阿蘇市周辺
10月12日(日)	250個	延岡市内、または延岡市周辺
10月13日(月・祝)	250個	佐伯市内

- ・大会期間中の参加チームへ昼食代(1人1,000円/1日当たり)の精算を行うこと。
- ・大会期間中、各レースのフィニッシュ地点に選手をはじめとする大会関係者が使用するどぶ付けを

手配すること。なお、飲料の種類等については、事務局と協議の上、決定すること。

- ・業務の実施にあたり、必要に応じて実踏を実施すること。
- ・その他、本業務の実施にあたり必要な業務については、発注者と協議の上、対応すること。

## 6 業務上の留意事項

- (1) 業務に先立ち、業務スケジュール、業務体制計画等を作成し、発注者の承認を得ること。
- (2) 本業務を統括する責任者及び適正な人員を配置し、発注者及び実行委員会との連絡調整を密にし、効率的に業務を進めること。
- (3) 発注者又は実行委員会の求めに応じ、報告、打合せを行うこととし、業務の進捗状況、実績等について説明を求められたときは、適宜資料を提出し速やかに対応すること。
- (4) 大会が開催中止となった場合のキャンセル料について、期日及び割合等、事前に発注者と協議の上決定すること。
- (5) 本業務の実施にあたっては、環境への配慮等、SDGsに取り組むこと。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議の上、決定すること。

## 7 成果物

- (1) 成果物を下表の納品形式により、発注者が指示する場所に随時納品すること。ただし、内容が重複するものについては、発注者と協議の上、統合することができるものとする。

成果物	納品形式
ア 宿泊施設の一覧表、料金表、ルーミングリスト	データ (Excel等)
イ 大会関係者へのヒアリング結果	データ (Excel等)
ウ 輸送計画	データ (PDF等)
エ 出入国対応にかかる計画	データ (Excel等)
オ 業務報告書	紙媒体 1 部、 データ (PDF等)

- (2) 受注者は、本業務の委託期間後といえども、成果物に瑕疵が発見された場合は、速やかに発注者と協議し、成果物の訂正をしなければならない。なお、これにかかる費用は受注者の負担とする

## 8 著作権の取扱い

- (1) 本業務の履行に係る成果物（地図及び第三者が予め保有する物を除く。）に関する一切の権利（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）は全て発注者に帰属する。
- (2) 受注者は、本業務により得られる著作物の著作権者人格権（著作権法第2章第3節第2款に規定する権利をいう。）について、発注者及び発注者の指定する第三者に対し、将来にわたり行使しない



こと。

- (3) 受注者は、本業務の遂行にあたり、第三者の知的財産権を侵害しないこと。
- (4) 前項に関わらず、第三者の知的財産権を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、負担を負うものとする。
- (5) 受注者は、本業務により得られる成果物について、発注者の承認を受けずして、自ら使用したり、第三者に公表、貸与及び使用させたりしてはならない。