

## 業務委託仕様書

### 1 業務名称

SAGA2024国民スポーツ大会卓球競技リハーサル大会会場設営・撤去等業務委託

### 2 業務目的

SAGA2024国民スポーツ大会卓球競技リハーサル大会（以下「大会」という。）の運営に必要な仮設物、物品および看板等（以下「仮設物等」という。）の設営、保守・管理、撤去・処分業務を行い、円滑な大会運営が行われることを目的とする。また、SAGA2024国民スポーツ大会会場設営業務に向けた検証及び設計業務の修正反映を行うことを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結日から令和5年11月24日（金）まで

### 4 委託場所

基山町地内（基山町総合体育館、基山町民会館、東明館中学校・高等学校体育館）

### 5 業務内容

- (1) 大会開催に必要な仮設物等の設営、配置転換、保守・管理業務（設営に伴う施設備品等の移動及び配置換えを含む。）
- (2) 大会終了後の仮設物等の撤去・処分業務及び原状回復業務
- (3) 上記業務に必要な関係機関等への申請及び調整業務
- (4) 大会検証及びSAGA2024国民スポーツ大会本大会への改善点提案書作成業務
- (5) その他本業務の実施に必要な業務

### 6 設営・撤去期間

- (1) 大会期間 令和5年10月20日（金）～22日（日）
- (2) 設営期間 令和5年10月14日（土）～18日（水）  
※ただし、練習会場の東明館中学校・高等学校体育館は、令和5年10月19日（木）8時～12時とする。
- (3) 保守・管理期間 令和5年10月19日（木）～22日（日）
- (4) 撤去期間 令和5年10月23日（月）～24日（火）  
※ただし、練習会場の東明館中学校・高等学校体育館は、令和5年10月22日（日）大会終了後～令和5年10月23日（月）12時とする。

## 7 適用

### (1) 範囲

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、本仕様書に明記されていない事項でも、業務遂行上必要な事項は、発注者と協議のうえ、受注者の責任において、誠実に履行すること。

### (2) 疑義

本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、発注者と協議すること。また、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務に必要と認められる事由が生じた場合は、発注者と十分に協議し業務を遂行すること。

## 8 法令、条例等の遵守

本業務の履行に関係する法令、条例等は遵守すること。なお、法令、条例等に基づき必要な許認可や有資格者の配置等については、適切に対応すること。

## 9 官公庁その他関係機関への手続き

本業務の実施に際し、官公庁その他関係機関に関する必要な届出・申請等の手続きは、あらかじめ発注者へ関係書類等を提示し、承認を得た後、受注者がその業務を代行すること。なお、関係書類の作成及び届出、申請に伴う費用は受注者の負担とする。

## 10 仮設物等の仕様

(1) 仮設物等の仕様及び数量は、大きさ及び性能・機能等において、特記仕様書及び内訳明細書記載のものと同等級以上のものとする。なお、仮設物等の指定がある場合は当該製品とし、やむを得ず指定された製品以外のもを使用する場合は、事前に発注者と協議を行うこと。

(2) 受注者が用意する仮設物等はすべて会社名等を明記し、施設備品及び発注者備品等と簡単に区別できるようにすること。

(3) 受注者が準備する仮設物等は、錆・傷・汚損等のないものとし、指定された製品を除き統一性を持たせること。なお、発注者から交換の指摘があった仮設物等については、直ちに交換すること。

(4) SAGA2024国民スポーツ大会に係る各種デザイン等の使用にあたっては、SAGA2024実行委員会が策定した「ロゴタイプガイドマニュアル」、「大会ピクトグラムマニュアル」、「SAGA2024に係る標章等使用取扱規程」等を遵守すること。

(5) 大会期間中の仮設物等の使用に必要な消耗品の備え付け及び点検補充の確保を図ること。

## 11 現場管理

受注者は、設営着手から撤去終了までの期間、本業務に熟知・熟練し、作業判断を下せる業務主任者を業務場所に1名以上常駐させ、トラブルや事故のないように十分な安全対策を施し、円滑かつ効率的に業務を遂行すること。

## 12 設営・撤去

- (1) 設営については、設計図書（仕様書、特記仕様書、図面及び諸室指示書等）により行い、発注者及び当該会場施設管理者と十分に協議したうえで実施にあたること。既存の状態では設置不可能な場合は、発注者及び当該会場施設管理者と協議のうえ、設営可能な状態にして業務を行うこと。また、必要に応じて詳細設計図を作成すること。
- (2) 設営について発注者と協議したうえで図面等の設計変更が必要となった場合は、新たに変更後の図面等の提出を行うこと。なお、図面等の作成においては、Windows形式（PDF等）で表示可能なものとし、Microsoft Word、Excel及びCadデータにより編集可能な形式で作成すること。
- (3) 施設備品及び発注者備品等を使用する場合は、それらの設置、撤去、返却等を行うこと。
- (4) 仮設物等の設置については、風雨対策を万全に施し、倒飛壊が生じないように針金、ウエイト又は杭木等堅牢な固定方法により確実に設置するとともに、安全対策を確実に実施すること。既存の状態では設置不可能な場合は、当該会場施設管理者と協議のうえ、破損のないように養生を施すこと。
- (5) 同じ業務場所で並行して作業を行う他の委託業者がある場合、工程調査を事前に十分に行い、それぞれの作業が期限内に円滑に履行できるようにすること。
- (6) 大会終了後、仮設物等を撤去し当該会場を現状に回復すること。
- (7) 設営及び撤去により生じた廃棄物等の処理は、関係法令に基づき、受注者の責任において適切に行うこと。なお、これに伴う費用については、受注者の負担とする。
- (8) 設営及び撤去業務完了後、速やかに発注者に報告し、発注者の確認を受けること。
- (9) 受注者は、当該会場施設管理者から異議又は意見があったときは、速やかに発注者に報告し、その指示を受けること。
- (10) 資格を要する業務については、有資格者が行うこと。

## 13 保守・管理

- (1) 仮設物等は常に使用可能な状態に保守・管理し、必要に応じて修理、交換、補充等を速やかに行うこと。これに伴う費用については、発注者の責めに帰すべき理由によるものを除き、受注者の負担で行うこと。
- (2) 荒天等により、継続して設営が困難であると判断した場合は、速やかに撤去を行い、天候の回復を待って発注者の指示により再度設営をすること。
- (3) 保守・管理に従事する者は、発注者が貸与するIDカードを着用すること。

## 14 安全管理

受注者は、安全管理に関し、次に掲げる事項について万全を期すること。

### (1) 業務場所の管理

労働者の安全及び衛生管理、整理整頓、公害防止並びに周辺への配慮を行うこと。

### (2) 交通法規の遵守

ア 構内に駐車できないときは、受注者の責任において適切な駐車場を確保すること。

イ 運搬車両の最大積載量を厳守し、通行車両・通行人の安全対策等を講じること。

### (3) 保護対策

ア 本業務の実施に際し、既存施設等に対する保護対策を十分に施し、破壊や汚損を防ぐこと。

イ 大型車両等による資材の搬入や作業を行う場合は、現地をよく確認し、路面陥没等のないように十分に養生をすること。

### (4) 緊急対策

仮設物等の倒飛壊や破損など、緊急事態に即時対応可能な保守・管理体制を作るとともに、緊急時には発注者の指示により直ちに対応すること。

### (5) 臨機の措置

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。不測の事故が発生した場合等、緊急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、これに伴う費用については、別途協議する。

### (6) 損害・事故責任

本業務の履行に際し、受注者の瑕疵により既設物、仮設物等への破損、紛失、第三者への事故等が発生した場合は、すべて受注者の責任とし、発注者はいかなる責任も負わないものとする。また、設営された仮設物等の火災、盗難、破損、いたずら等による事故については、発注者の責めに帰すべき理由がある場合のほか、発注者は責任を負わないものとする。

### (7) 保険

労働災害保険、賠償責任保険、動産総合保険等、業務上必要となる保険に加入すること。

## 15 中止等の場合の支払い

荒天その他の理由により、大会の全期間又は一部期間が中止等になった場合、競技会場等における仮設施設等の経費については、実際に生じた支払額に応じ、

相互協議のうえ変更契約の対象とする。

## 16 業務完了報告

受注者は、全業務完了後、直ちに業務完了報告書を作成し、業務実績について発注者へ報告すること。その際、設営前・設営後及び撤去後の電子データによる写真を添付すること。

## 17 提出書類

次の書類を提出するものとし、提出する様式、電子媒体等は発注者と受注者が協議し、決定するものとする。各書類の提出期限については基山町実行委員会が指定した日とする。

### (1) 契約締結後

- ア 契約金額内訳明細書
- イ 業務着手通知書
- ウ 業務責任者届
- エ 業務工程表
- オ 業務履行体系図（組織図）及び緊急電話連絡体制図
- カ 労働災害保険、賠償責任保険、動産総合保険等の加入を証する書類の写し
- キ その他発注者が指示するもの

### (2) 業務完了後

- ア 現場撮影写真（設営前・設営後・撤去後）（JPGフォーマット）
- イ 業務完了報告書
- ウ 現場打合せ記録簿
- エ 本業務の検証及び本大会への提案報告書
- オ 令和6年度本大会会場設営撤去業務に係る概算経費
- カ その他発注者が指示するもの

## 18 契約に関する条件等

### (1) 再委託等の制限

受注者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせるときは事前に書面にて報告し、発注者の承認を受けること。

### (2) 業務の履行に関する措置

本業務内容及び業務にあたっての留意事項に反し、発注者等からの再三の指摘にも関わらず改善しない場合は、契約締結後であっても本業務の委託を破棄することができるものとする。

### (3) 機密の保持

受注者は、本業務（業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせた場合も含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用

し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務の履行に際し知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止及び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。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(4) 個人情報の保護

本業務を処理するために個人情報を取扱う場合は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

19 その他

(1) 提出する成果品の著作権及びその他いかなる権利は、すべて委託者である発注者に帰属し、二次利用等に対し、受注者は一切異議を唱えることはできない。また、成果品の引渡前であっても、報告された計画書等を業務上必要な範囲において使用する場合があります。

(2) 受注者は、発注者に対し、過去の経験を生かした多角的なアドバイスを行うこと。