

いちご一会とちぎ国体競技別リハーサル大会日光市開催競技会場等設営
及び撤去等業務委託仕様書

1 業務名称

いちご一会とちぎ国体競技別リハーサル大会日光市開催競技会場等設営及び撤去等業務委託

2 業務概要

いちご一会とちぎ国体競技別リハーサル大会において、日光市内で開催されるホッケー競技・ボクシング競技・軟式野球競技の開催や、輸送交通業務従事場所に必要な、仮設物及びレンタル物品（以下「仮設物等」という。）の、搬入・設営、保守管理、及び撤去・処分を行い、円滑な大会運営が行われることを目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から令和3年11月6日（土）までとする。

4 履行場所

今市青少年スポーツセンター人工芝競技場・日光市ホッケー場（日光市根室 609-1）

日光市大沢体育館・大沢地区センター(日光市大沢町 809-1)

日光市日光運動公園(日光市所野 2832-2)

日光産業団地臨時駐車場(日光市土沢 146-6)

大谷川右岸臨時駐車場(日光市七里地内)

5 業務内容

いちご一会とちぎ国体競技別リハーサル大会において、日光市内で開催されるホッケー競技・ボクシング競技・軟式野球競技の開催や、輸送交通業務従事場所に必要な、仮設物等の搬入・設営、保守管理、及び撤去・処分を行い、円滑な大会運営が行われることを目的とする。

競技の特性を理解し、選手・監督等の安全に十分に配慮するとともに、本仕様書に基づき大会運営が円滑に進むようきめ細やかな配慮をするものとする。

本仕様書は、委託業務の全般に適用する。ただし、受注者は本仕様書に明記なき事項があっても、大会が円滑に運営されるために必要と認められる業務が発生した時は、速やかに発注者と協議し、業務を円滑に遂行しなければならない。

(1) 仮設物等の内容

① この仕様書の対象とする仮設物等とは、次にあげるものをいう。

ア OA 機器（パソコン、プリンター、複合機、モバイルデータ通信機器等）

イ 通信機器（携帯電話、デジタル無線機等）

ウ 各種備品（競技用備品、運営用備品等）

エ 電気設備（発電機等）

オ 横断幕・のぼり旗・看板

カ その他

- ② 仕様や数量等の詳細については、別紙「特記仕様書」、「内訳書」記載のとおり。
- ③ 各物品等の仕様・規格については、その用途・目的等を鑑み、その他詳細な設営事項については、別途発注者が指示する。
- ④ 仮設物等に製品指定及び規格指定がある場合は、当該製品とする。また、発注者と協議のうえ、別紙記載のものと同様・同等以上のものにかえることを可とする。
- ⑤ 仮設等に関しては、常時正常な状態で使用することができ、老朽化していないもので、錆・傷・汚損等がなく、安全に使用できるものを配置すること。
- ⑥ 物品検収の結果、発注者から交換の指示があった物品等については、直ちに交換すること。
- ⑦ 発注者が用意する物品等については、施設既存備品と発注者備品に区別できるよう、明確な表示を施すこと。

(2) 必要書類の作成

受注者は、契約締結後速やかに発注者と協議を行い、必要な書類等を作成し、発注者に提出すること。なお、提出書類は「12 提出書類」を参考にすること。

(3) 業務主任者

- ① 受注者は、本業務の履行を管理・監督する業務主任者を定め、書面により発注者に通知すること。
- ② 業務主任者は、会場設営等に関して事前に現地確認を行うとともに、発注者との綿密な打ち合わせを行うこと。その際にこれまでの業務経験を活かした多角的なアドバイスを行うこと。また、その場合に発生する出向費用、連絡調整に必要な経費等は、全て受注者が負担すること。

(4) 設営・撤去

- ① 設営については設計図書により行い、発注者及び施設管理者と十分協議したうえで詳細設計図を作成し実施にあたること。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。
- ② 仮設物等の設営前には、施設管理者立ち合いのもとで十分な現地確認をすること。なお、仮設物等について、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。
- ③ 設営にあたっては細心の注意を払い、円滑かつ効率的な業務遂行に努め、仮設物等が即時使用可能な状態にすること。また、大会終了後は速やかに撤去し原状回復すること。
- ④ 設営期間中は、トラブルや事故が起きないように安全対策を施し、注意して施工すること。
- ⑤ 仮設物等の設置及び撤去については、既存施設を破損することがないように、必要に応じて養生を施し慎重に行うこと。特に床面の保護には細心の注意を払うとともに、機材の搬入搬出等を行う場合、必要に応じシート等で養生を行うこと。既存施設に損傷を与えた場合、受注者の責任において発注者が指定する期限までに原状回復すること。
- ⑥ 発注者が手配した備品等及び会場施設が備えている備品等を使用するものについては、それらの運搬、設置、撤去、返却等を行うこと。
- ⑦ 設営・撤去により発生した廃棄物の処理は、関係法令に基づき、受注者が責任をもって行うこと。
- ⑧ 受注者は設営終了後、発注者の検査を受けること。大会終了後指定された日時までに撤去等の作業

が全て完了した後は、履行場所の清掃及び原状回復を行い、施設管理者立会いのもと発注者の検査を受けること。

⑨ 資格を要する業務については、有資格者が施工すること。

(5) 保守・管理

① 受注者は、設営後から撤去までの期間中、設営した仮設物等の適正な保守管理を行い、円滑な大会運営が行えるようにすること。なお、OA 機器等の接続にあたっては、電気の容量等を考慮し、確実に稼働するよう設営及び保守管理すること。

② 受注者は、仮設物について適宜巡回して保守管理にあたること。

③ 受注者は、常に仮設物等を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。この場合において、費用負担については、発注者の責めに帰すべき事由によるものを除き、受注者の負担で行うこと。

④ 受注者は、設営開始から撤去までの期間中、各競技会場内に責任者を常駐させ、常に発注者と連絡が取れる体制をとり、不測の事態であっても即時対応できるようにすること。

⑤ 仮設物等に関し、台風等の悪天候により緊急撤去の必要があると発注者が判断した場合は、受注者は速やかに対応すること。なお、それに係る費用負担については、発注者及び受注者による協議のうえ決定するものとする。

⑥ 大会期間中、保守・管理に従事する者は、発注者が貸与する AD カードを着用すること。

(6) 関係官公庁等への許認可申請

① 委託業務遂行のために必要な官公庁その他関係機関に対する必要な申請等の手続きは、あらかじめ発注者へ関係書類等を提示し、承認を得た後、受注者が業務を代行すること。なお、申請等に要する費用は受注者の負担とする。

② 官公庁その他関係機関に対して交渉を要するとき、又は交渉を受けた時には、遅延なくその旨を発注者に報告するものとする。

(7) 法令、条例等の遵守

本業務の履行に関する法令、条例等は遵守すること。

(8) 業務における留意事項

① 業務により同一会場で他業者と同時施工の必要がある場合は、発注者及び他業者と綿密な連絡、協議を行い、本業務に支障のないようにすること。

② 施設管理者から異議又は意見があった場合は、速やかに発注者に報告し、指示を受けること。

③ 業務に必要な保険（労働災害保険、施設賠償保険、請負業者賠償責任保険、動産総合保険等）は、受注者の費用負担により加入しなければならない。

④ 受注者は、本業務の一部を再委託する場合は、発注者の承認を受けること。なお、事業者の選定にあたっては、日光市内の業者を優先的に採用すること。

⑤ 本業務の履行に際し、知り得た秘密を他人に漏洩してはならない。

⑥ 作業に関して、その他定めのない事項や疑問点が生じた場合は、その都度発注者と協議の上、解決にあたるものとする。

⑦ その他詳細な設営事項については、別途発注者が指示する。

6 設営・撤去及び保守期間

下の表のとおり、搬入・設営、保守管理、撤去・処分の期間を定める。なお、その詳細については、発注者と十分協議し、その指示を受けること。

(1) ホッケー競技

設置場所	搬入・設営期間	保守管理期間	撤去・処分及び原状回復期間
今市青少年スポーツセンター 人工芝競技場 日光市ホッケー場	9月13日(月)9:00 ～9月16日(木)17:00	設営完了～ 撤去完了まで	大会終了～ 9月24日(金)17:00

(2) ボクシング競技

設置場所	搬入・設営期間	保守管理期間	撤去・処分及び原状回復期間
日光市大沢体育館 大沢地区センター	10月13日(水)9:00 ～10月26日(火)17:00	設営完了～ 撤去完了まで	大会終了～ 11月6日(土)17:00

(3) 軟式野球競技

設置場所	搬入・設営期間	保守管理期間	撤去・処分及び原状回復期間
日光市日光運動公園	10月25日(月)9:00 ～10月28日(木)17:00	設営完了～ 撤去完了まで	大会終了～ 10月31日(日)17:00

(4) 輸送交通業務従事場所

設置場所	搬入・設営期間	保守管理期間	撤去・処分及び原状回復期間
日光市大沢体育館	9月16日(木)	設営完了～ 撤去完了まで	大会終了～ 9月22日(水)17:00
日光産業団地臨時駐車場	10月22日(金)9:00 ～10月25日(月)17:00	設営完了～ 撤去完了まで	大会終了～ 10月31日(日)17:00
大谷川右岸臨時駐車場	10月25日(月)9:00 ～10月29日(金)17:00	設営完了～ 撤去完了まで	大会終了～ 10月31日(日)17:00

7 契約金額

契約金額は、本業務にかかるすべての費用を含む。

8 支払方法

履行終了後、発注者の指示する手続きに従って、業務委託料の支払いを請求するものし、適法な支払い請求を受けた日から30日以内に支払う。

9 適用

(1) 範囲

本仕様書は、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) 質疑

本仕様書の記載事項に質疑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。

1 0 仮設物等の仕様

- (1) 仮設物等の仕様及び数量は、規格、性能、機能等において、特記仕様書、内訳書及び会場配置図に記載のものと同等以上のものとする。
- (2) 仮設物等に製品の指定がある場合は当該製品とする。なお、受注者が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。
- (3) 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を容易に区別することができるようにすること。
- (4) 受注者が用意する仮設物等は、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、直ちに対応すること。
- (5) 仮設物等の使用に必要な燃料（発電機用燃料等）、消耗品（トナー等）の備え付け及び点検補充を行うこと。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、直ちに対応すること。
- (6) 「いちご一会とちぎ国体」の規定書体、いちご一会とちぎ国体愛称、スローガン、いちご一会とちぎ国体マスコットデザイン等については、「いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会実行委員会」HP内にある標章及びマスコット等の取扱いに係る諸規程を遵守すること。

1 1 安全対策

- (1) 仮設等の搬入・設営、保守管理、撤去・処分を行うにあたっては、安全面に十分注意を払うものとし、安全管理上の不手際により、仮設物等及び各備品等が原因で施設利用者、使用者及びその他の者に事故等が発生した場合、あるいはその他の既設物等に損傷を与えた場合は、受注者が賠償責任を負い、発注者はいかなる責任も負わないものとする。
- (2) 競技会場の仮設物等の設置にあたっては、倒壊・落下等の危険が無いように適切かつ十分な措置をとること。また、競技会場の仮設物等について、転倒する可能性がある天候が見込まれる場合には、仮設テントをたたむなど一旦撤去することを想定しておくこと。
- (3) 競技会場の仮設物等においては、適宜巡回して異常の有無の確認にあたること。万一、異常を発見した場合は、発注者に速やかに報告するとともに、修理等適切な措置を取ること。
- (4) 仮設物等の倒壊、飛散及び破損など、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) 万一、人身事故や施設損傷等、重大な事故が発生した場合は、発注者に速やかに報告し、発注者の指示により直ちに対応すること。また、緊急を要してやむを得ない場合に限っては、受注者の判断により臨機の措置を取った後、直ちに発注者に報告して指示を受けること。
- (6) 災害発生及び異常事態発生時における安全対策及び措置を講じること。

- (7) 作業中の安全を確保するとともに、運搬車両の最大積載量を厳守する等、通行車両・通行人等を含め他の利用者の支障にならないよう十分な対策を講じること。

1.2 提出書類

(1) 契約締結時に提出するもの

- ① 契約金額内訳明細書
- ② 業務工程表（必要に応じて随時更新）
- ③ 業務主任者届
- ④ 資格届
- ⑤ 組織図及び緊急時連絡先体制図
- ⑥ 労働災害保険、賠償責任保険等、加入した保険の写し
- ⑦ その他発注者が指示する書類

(2) 随時提出するもの

- ① 着手届
- ② 詳細設計図（マイクロソフト Visio 等 発注者が使用しているアプリケーションに対応するもので作成）

※閲覧及び編集が可能な詳細設計図面及び電子データを作成し、納品すること。その際の著作権は発注者に帰属するものとする。

- ③ 打合せ簿

(3) 業務完了後に提出するもの（業務完了後、速やかに提出すること）

- ① 業務完了届
- ② 現場撮影写真及び画像データ（設置前・設置作業中・設置後・撤去後 JPEG データ）
※設置前に施設等に破損箇所等がある場合は、施設管理者に確認を取り、状況写真を撮影しておくこと。
- ③ その他発注者が指示する書類

1.3 その他

- ① 本契約とは別途、売店ブースにかかる追加の借用（机、椅子等）が発生した時は、出店業者の依頼に対応すること。その際、出店業者との連絡調整及び費用の請求並びに支払い等については、受注者と出店業者で直接行うこと。
- ② その他不明な点があった場合は、発注者の指示を受け適切に履行すること。
- ③ 会場設営仕様に変更があった場合

本仕様書作成時点では、新型コロナウイルス感染症対策を講じた上で有観客での設営を検討しているが、今後の動向で無観客での会場設営に変更になる可能性がある。その場合は、受注者と発注者との間で協議を行い数量、金額等を決定すること。