

## 業務委託仕様書

### 1 業務名称

いちご一会とちぎ国体佐野市開催正式競技会場設営・撤去等業務委託

### 2 業務目的

いちご一会とちぎ国体正式競技のうち、佐野市が開催するラグビーフットボール競技会及びバレーボール競技会（以下「競技会」という。）の運営に必要な仮設物、物品及び看板等（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、円滑な競技会運営が行われることを目的とする。

### 3 業務場所

#### (1) ラグビーフットボール競技

|       |                                  |
|-------|----------------------------------|
| 競技会場  | 佐野市運動公園（佐野市赤見町 2130-2）           |
| 練習会場① | 佐野市田沼グリーンスポーツセンター（佐野市戸室町 1592-2） |
| 練習会場② | 佐野市中運動公園（佐野市中町 345-1）            |

#### (2) バレーボール競技

|                    |  |
|--------------------|--|
| 競技会場               | 佐野市アリーナたぬま（佐野市戸奈良町 21）                             |
| その他会場<br>（諸室として使用） | 田沼中央公民館（佐野市戸奈良町 1-1）                               |
| 練習会場①              | 佐野市運動公園市民体育館（佐野市赤見町 2130-2）                        |
| 練習会場②              | 佐野市立あそ野学園義務教育学校体育館（佐野市戸室町 156）                     |
| 練習会場③              | 佐野日本大学高等学校・中等教育学校講堂兼総合体育館（プラザ 40）<br>（佐野市石塚町 2555） |

#### (3) その他

発注者が指定する場所

### 4 履行期間

契約締結日から令和4年10月28日（金）までとする。

### 5 業務内容

- (1) 詳細計画作成（修正及び変更業務を含む。）
- (2) 競技会開催に必要な仮設物等の設営、配置転換、保守及び管理業務（設営に伴う施設の常設物や現有備品等の移動及び配置換え、運搬等を含む。）
- (3) 競技会終了後の仮設物等の撤去及び処分業務
- (4) 競技会終了後の競技会場等の原状回復業務
- (5) 上記業務に必要な関係機関への申請及び調整業務
- (6) その他本業務の実施に必要な業務

## 6 設営・撤去等期間

### (1) ラグビーフットボール競技

|           |                       |
|-----------|-----------------------|
| ア 競技会期    | 令和4年10月2日(日)～6日(木)    |
| イ 設営期間    | 令和4年9月23日(金)～29日(木)   |
| ウ 保守・管理期間 | 令和4年9月30日(金)～10月6日(木) |
| エ 撤去期間    | 令和4年10月7日(金)～11日(火)   |

### (2) バレーボール競技

|           |                       |
|-----------|-----------------------|
| ア 競技会期    | 令和4年10月7日(金)～10日(月)   |
| イ 設営期間    | 令和4年9月30日(金)～10月4日(火) |
| ウ 保守・管理期間 | 令和4年10月5日(水)～10日(月)   |
| エ 撤去期間    | 令和4年10月11日(火)～13日(木)  |

## 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、関係法令により必要となる許認可申請、届出等について、関係機関と事前に協議を行い、設營業務等が円滑に実施できる環境を整えること。また、官公庁その他関係機関に対する必要な届出・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、届出及び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品以上のものとする。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のを使用する場合は、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、直ちに交

換すること。

- (4) いちご一会とちぎ国体にかかる各種デザイン等の使用にあたっては、いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会実行委員会が策定した「いちご一会とちぎ国体・いちご一会とちぎ大会に係る標章及びマスコット等使用取扱規程」及び「標章及びマスコット等の使用の手引」等を遵守すること。
- (5) 競技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、仮設物等の設営及び使用に熟知・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、トラブルや事故の無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、会場配置計画、仮設物設計配置計画、諸施設配置計画、特記仕様書、及び内訳明細書により行い、発注者及び当該会場施設管理者と十分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上、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 Visio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ものについては、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上、破損のないよう養生を施すこと。
- (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) 競技会終了後、仮設物等を撤去し当該会場を原状に回復すること。
- (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、すみ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意見があったときは、すみ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、補充等をすみやかに行うこと。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) 荒天時により、継続して設営が困難であると判断した場合は、すみやかに撤去を行い、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、発注者が貸与するビブス又はI D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、すみ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ほかは、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。
- (8) 新型コロナウイルス感染症対策
  - 本業務の履行に際し、作業員の健康管理や入場時の検温、マスク着用等、新型コロナウイルス感染症への十分な感染防止対策を講ずるとともに、いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会実行委員会が策定した「いちご一会とちぎ国体競技会における新型コロナウイルス感染症 感染防止対策ガイドライン」を遵守すること。

#### 15 再委託等

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、業者の選定にあたっては、佐野市内の業者を優先して利用することに配慮するよう努めること。

## 16 秘密の保持

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。なお、個人情報の取扱いについては、佐野市個人情報保護条例を遵守すること。

## 17 中止等の場合の支払い

- (1) 荒天、感染症感染拡大、その他の理由により大会が中止、一部中止、規模縮小などした場合、業務委託の内容及び委託額等の取扱いは、発注者と受注者が協議の上、決定すること。
- (2) 発注者が本業務委託に係る精算事務を行う際の参考とするため、受注者は発注者から中止等が決定した旨の連絡があるまでの間に実施した業務に係る費用について精算したものを、発注者の指定する日時までに提出すること。

## 18 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。

## 19 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。

### (1) 契約締結後

- ア 契約金額内訳明細書
- イ 業務主任者届
- ウ 業務工程表（業務実施計画書）
- エ 業務履行体系図（組織図）及び緊急電話連絡体制図
- オ 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
- カ 詳細設計図（電子データ含む）
- キ その他発注者が指示するもの

### (2) 業務終了後

- 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 追加業務対応報告書
- オ その他発注者が指示するもの

## 20 その他

- (1) 業務の実施にあたり必要な書類は、契約締結後、別途受注者に提供する。
- (2) 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、成果品の提出前であっても、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る。
- (3) 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。