

# 業務委託仕様書

## 1 業務名

わたSHIGA輝く国スポ競技別リハーサル大会大津市開催競技会場設営・撤去等業務（バドミントン競技）

## 2 業務目的

わたSHIGA輝く国スポ競技別リハーサル大会（バドミントン競技）（以下「大会」という。）の運営に必要な仮設物、物品、看板等（以下「仮設物等」という。）の設営、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 業務期間

契約締結日から令和6年12月20日（金）までとする。

## 4 業務場所

施設名 滋賀ダイハツアリーナ（滋賀アリーナ）、わたSHIGA輝く国スポ・障スポ  
大津市実行委員会（以下「市実行委員会」という。）が指定する場所  
所在地 大津市上田上中野町779番地ほか

## 5 業務内容

- (1) 大会会場設営・撤去に係る詳細計画作成
- (2) 大会開催に必要な仮設物等の設営、移設、保守、管理（設営に伴う、施設の常設物の移動及び配置換え等を含む。）
- (3) 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
- (4) 市実行委員会が準備する看板等の運搬、設営及び撤去
- (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 競技日程

種目名	日程	競技会場
バドミントン	令和6年11月14日（木）から 令和6年11月17日（日）まで	滋賀ダイハツアリーナ （滋賀アリーナ） メインアリーナ

## 7 設営、保守、撤去等期間

滋賀ダイハツアリーナ（滋賀アリーナ）（大津市上田上中野町779番地）		
メインアリーナ	設営	令和6年11月8日（金）から11月12日（火）まで
	保守・管理	設営完了後から令和6年11月17日（日）の大会終了まで
	撤去・原状回復	大会終了後から令和6年11月21日（木）
各諸室	設営	令和6年11月8日（金）から11月12日（火）まで
	保守・管理	設営完了後から令和6年11月17日（日）の大会終了まで
	撤去・原状回復	大会終了後から令和6年11月21日（木）
その他	設営	令和6年11月8日（金）から11月12日（火）まで
	保守・管理	設営完了後から令和6年11月17日（日）の大会終了まで
	撤去・原状回復	大会終了後から令和6年11月21日（木）

※設営・転換・撤去業務に係る詳細なスケジュールについては、別途発注者と協議すること。

※競技会場の設営・撤去等は、各日午前8時30分から午後4時30分までとすること。

※競技会場の休館日に本業務を行う場合は、発注者及び当該会場施設管理者と協議すること。

※設営終了後の検査において不具合があった場合はすぐに対応すること。

## 8 仮設物等の仕様

(1) 仮設物等の仕様及び数量は、「内訳明細書」記載のとおりとし、大きさ及び性能・機能等においては、「仮設物等特記仕様書」記載のものと同等級品以上のものとする。なお、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。

なお、「内訳明細書」及び「看板等の設置業務特記仕様書」に「市実行委員会」と記載があるものは、発注者にて調達する仮設物等とし、受注者は発注者が指定する保管場所から競技会場へ運搬の上、設置・撤去し、保管場所に返却すること。

(2) 受注者が用意する仮設物等には、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) 「わたSHIGA輝く国スポ・障スポ」の大会愛称（ロゴマーク）・スローガン、国民スポーツ大会マーク、国民スポーツ大会を表す文字（文字標章）、全国障害者スポーツ大会シンボルマーク等の各種デザインの使用にあたっては、わたSHIGA輝く国スポ・障スポ実行委員会が策定した「わたSHIGA輝く国スポ・障スポに係る標章およびマスコット等使用取扱規定」、「標章およびマスコット等の手引」等を遵守すること。
- (5) 「おおつ光ルくん国スポ・障スポ大会バージョン」の各イラストの使用にあたっては、わたSHIGA輝く国スポ・障スポ大津市実行委員会が作成した「「おおつ光ルくん国スポ・障スポ大会バージョン」使用の手引き」を遵守すること。
- (6) 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。
- (7) 受注者が用意するOA機器を含む精密機械に不具合が生じた場合には、速やかに復旧、または代替品に交換すること。

## 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、以降の設営業務がスムーズ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 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、作業判断を下せる監督員及び作業員等を業務場所に常駐させ、発注者からの設営、移設等に係る指示への体制を整えること。またトラブルや事故の無いように十分な安全管理を施し、円滑かつ効率的に業務を遂行すること。

### 11 設営・撤去

- (1) 設営については、設計図書（仕様書、特記仕様書、内訳明細書、会場配置図及び諸室指示書等）により行い、発注者及び当該会場施設管理者と十分協議したうえで実施にあたること。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上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する。
- (3) 発注者が手配した備品及び会場施設の備品等を使用する場合は、それらの運搬、設置、撤去、返却等を行うこと。また、その際、破損または汚損した場合は、速やかに発注者に報告し、受注者の責任により原状回復すること。

- (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、または杭木等堅牢な固定方法により設置するとともに、安全対策を確実に実施すること。また、既存の状態では設置不可能な場合は、発注者と協議の上、破損のないよう養生を施すこと。
- (5) 同じ会場で並行して作業を行う他の委託業者がある場合、事前に工程調査を十分に行い、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、当該会場を原状に回復すること。
- (7) 設営及び撤去により発生し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。

## 1 2 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、必要に応じて移設、修理、交換、補充等を速やかに行うこと。なお、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、発注者と協議の上、速やかに撤去を行い、天候の回復等を待って発注者の指示により再度設営をすること。なお、これに伴う撤去計画を作成し、撤去にかかる費用については、別途協議する。
- (3) 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。

## 1 3 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 構内に駐車出来ないときは、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) 消防防災・警備対策

大会開催及び運営に必要な仮設物等の整備にあたっては、非常口の確保、消防設備の保護、雑踏事故防止、盗難防止、交通事故防止等の消防防災・警備対策に十分配慮すること。  
なお、これに伴う費用は受注者の負担とする。

#### (5) 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・管理体制を整えるとともに、緊急時には発注者の指示により直ちに対応すること。

#### (6) 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、直ち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。

#### (7) 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の場合のほか、発注者は責任を負わないものとする。

#### (8) 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。

### 1 4 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になった場合、競技会場における仮設物等の経費については、実際に生じた支払額に応じ、発注者と別途協議の上、変更契約の対象とする。

### 1 5 法令、条例等の遵守

受注者は、本業務の履行に関係する法令、条例等を遵守すること。

### 1 6 提出書類、成果品等

受注者は、次の書類等を発注者に提出しなければならない。

#### (1) 契約締結後

##### ア 契約金額内訳明細書

単価については、人件費、交通費、運搬費等の全ての経費を一単価に含めること。

##### イ 業務着手届

- 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 その他発注者が指示するもの

(2) 業務終了後

- ア 業務完了報告書
- イ 現場撮影写真電子データ（設営前・設営後・撤去後）
- ウ その他発注者が指示するもの

## 17 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、発注者と協議の上、受注者の責任において、誠実に履行すること。なお、これに伴う費用については、別途協議する。

(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。

## 18 その他

(1) 受注者は、第三者に対し、委託業務の一部若しくは全部の実施を委託し、若しくは請け負わせ、この契約に基づいて生じる権利義務を譲渡し、又はこの契約上の地位を承継させてはならない。ただし、事前に書面にて報告し、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

(2) 成果品、その他関係書類は、全て発注者に帰属するものとする。受注者は、発注者の許可なく他にこれを使用してはならない。また、成果品の引渡前であっても、業務上必要な範囲において報告された計画書等を使用する場合がある。

(3) 本契約の履行に当たって、発注者が貸与するデータ等に記載された個人情報及びこれらの情報から受注者が作成した個人情報はすべて発注者の保有する個人情報とする。

受注者は、発注者の保有する個人情報について大津市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第43号）を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払うこと。

(4) 受注者は、本業務（業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせた場合を含む。）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、または第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、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。契約終了後も同様とする。

(5) この仕様書に定めのない事項については、その都度発注者及び受注者が、誠意をもって協議し処理するものとする。