

## 業務委託仕様書

### 1 業務名

SAGA2024国スポ陸上競技リハーサル大会会場設営・撤去等業務

### 2 目的

SAGA2024佐賀市実行委員会（以下「市実行委員会」という。）が実施するSAGA2024国スポ陸上競技リハーサル大会（以下「リハーサル大会」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・処分業務を行うことにより、リハーサル大会の円滑な運営を行うことを目的とする。

### 3 履行場所

- (1) SAGAサンライズパーク（佐賀市日の出二丁目1番10号）
- (2) その他市実行委員会が指定する場所

### 4 履行期間

契約締結日から令和5年8月31日（木）までとする。

### 5 業務内容

- (1) リハーサル大会開催に必要な仮設物等の設営、保守・管理業務（設営に伴う、施設備品の移動及び配置換え等を含む。）
- (2) リハーサル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) 上記業務に必要な申請及び調整業務
- (4) その他本業務の実施に必要な業務

### 6 設営・撤去等期間

設営・撤去等に係る作業時間は、以下を参考として別途市実行委員会及び当該会場施設管理者と協議すること。設営終了後及び撤去終了後の検査において不具合があった場合は、直ちに対応すること。

ア 所在地	SAGAサンライズパーク（佐賀市日の出二丁目1番10号）
イ 会期	令和5年8月18日（金）～20日（日） ※ 8月17日（木）は公式練習日

ウ 設営	令和5年8月14日(月) ～ 8月16日(水) ※ 仮設物の確認、機器等の動作確認及び引渡日を含む。
エ 保守・管理	設営完了日 ～ 8月20日(日)
オ 撤去・原状回復	大会終了後 ～ 8月21日(月)

## 7 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、仮設物等に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、事前に市実行委員会と協議を行うこと。
- (2) 受託者が用意する仮設物等はすべて会社名等を明記し、施設備品及び市実行委員会備品等と簡単に区別できるようにすること。
- (3) 受託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、市実行委員会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国スポ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「SAGA2024に係る標章等使用取扱規程」及び「SAGA2024 ロゴタイプガイドマニュアル」等を遵守すること。
- (5) リハーサル大会期間中、仮設物等の使用に必要な消耗品を常備すること。

## 8 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対する必要な届出・申請等の手続きは、あらかじめ市実行委員会へ関係書類等を提示し、承認を得た後、受託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託者の負担とする。

## 9 現場管理

受託者は、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履行場所に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。

## 10 設計図書

本業務の履行に関しては、以下に記載する設計図書をもとに行うこと。

- (1) 会場配置計画
- (2) 仮設物設計配置計画
- (3) 諸施設配置計画
- (4) 電気設備図
- (5) サイン計画図

- (6) 特記仕様書
- (7) 内訳明細書

## 11 設営・撤去

- (1) 設営については、設計図書等により行い、市実行委員会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、市実行委員会及び当該会場の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、必要に応じて詳細な設計図を作成すること。
- (2) 設営について市実行委員会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、図面等は、Windows形式(PDF等)で表示可能なものを作成し、編集可能なデータと共に提出すること。
- (3) 施設備品及び市実行委員会備品等を使用する場合は、それらの設置、撤去、返却等を適切に行うこと。
- (4) 看板・サインの設営・撤去については、市実行委員会で準備するものは指定する保管場所から搬出・搬入を行い、市実行委員会の指示に従い設置・撤去を行うこと。なお、設置・固定に係る費用は受託者の負担とする。
- (5) 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。
- (6) リハーサル大会終了後、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生じた廃棄物等の処理は、関係法令に基づき、受託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、受託者の負担とする。
- (8) 設営及び撤去の完了後、速やかに市実行委員会に報告し、市実行委員会の確認を受けること。
- (9) 受託者は、当該会場施設管理者から異議又は意見があったときは、速やかに市実行委員会に報告し、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。
- (11) 同一会場(SAGAサンライズパーク等)で並行して作業を行う他の業者等がある場合、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。

## 12 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、市実行委員会の責めに帰すべき理由によるものを除き、受託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市実行委員会の指示により再度設営をすること。なお、これに伴う費用については、別途協議する。

- (3) 保守・管理に従事する者は、市実行委員会等が貸与する識別用品（ADカード等）を着用すること。

### 13 安全管理

受託者は、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) 履行場所の管理

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、受託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、緊急時には市実行委員会の指示により直ちに対応すること。

#### (5) 臨機の措置

受託者は、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、市実行委員会の指示を受け、臨機の措置をとること。不測の事故が発生した場合等、緊急又はやむを得ない事情があるときは、受託者の責任において、受託者の判断により臨機の措置をとるとともに、直ちに市実行委員会に報告すること。また、その措置の内容について市実行委員会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、受託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、すべて受託者の責任とし、市実行委員会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、市実行委員会の責めに帰すべき理由があるほかは、市実行委員会は責任を負わないものとする。

#### (7) 保険

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

#### 14 法令、条例等の遵守

本業務の履行に関係する法令、条例等を遵守すること。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。

#### 15 業務完了報告

受託者は、本業務の完了後、直ちに業務完了報告書を作成し、業務実績について市実行委員会へ報告すること。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。

#### 16 提出書類

受託者は、次の書類を提出すること。

##### (1) 契約締結後（契約締結後 2 週間以内に提出）

資料名	数量
ア 契約金額内訳明細書	1 部
イ 業務主任者届	1 部
ウ 業務工程表（業務実施計画書）	1 部
エ 業務履行体系図（組織図）及び緊急電話連絡体制図	1 部
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	1 部
カ 詳細設計図（電子データ含む）	1 部
キ その他市実行委員会が指示するもの一式	1 部

##### (2) 業務終了後（履行期間内に提出）

資料名	数量
ア 現場撮影写真電子データ（設営前・設営後・撤去後）	1 部
イ 業務完了報告書	1 部
ウ 打合せ記録簿	1 部
エ 追加業務対応報告書	1 部
オ 本業務の検証及び本大会への提案書	1 部
カ その他市実行委員会が指示するもの一式	1 部

#### 17 適用

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、市実行委員会と協議のうえ、受託者の責任において、誠実に履行すること。また、本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、市実行委員会と協議すること。

## 18 契約に関する条件等

### (1) 中止等の場合の支払い

荒天その他の理由により、リハーサル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。

### (2) 再委託等の禁止

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を第三者に委任、又は請け負わせる場合は、事前に書面にて市実行委員会へ報告し、承認を受けた場合は、この限りではない。

### (3) 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、再三の指摘にも関わらず改善しない場合は、契約書の定めに基づき、本業務の委託を破棄できるものとする。

### (4) 成果物の帰属

提出する成果物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市実行委員会に帰属する。また、成果物の引渡前であっても、市実行委員会は、成果物のデータ等を業務上必要な範囲において改変及び二次利用等を行う場合がある。

なお、受託者は、本業務の成果物が第三者の著作権を侵害していないことを保証し、紛争が生じた場合は、受託者の責任と負担において解決するものとする。

### (5) 秘密の保持

受託者は、本業務（業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせた場合を含む。）を通じて知りえ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えた情報の漏洩、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。なお、契約終了後も同様とする。

### (6) 個人情報の保護

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びその他個人情報の保護に関する法令、条例並びに規程等を遵守しなければならない。