

業務委託仕様書

1. 業務名

SAGA2024国スポ佐賀市開催競技会場設営・撤去等業務委託（陸上競技会）

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国スポ陸上競技会（以下「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。）のうち、SAGA2024実行委員会がSAGA2024開・閉会式のため整備するもの及びそれに付随するものを除く仮設物等について、設営、保守・管理、撤去及び原状回復業務を行うことにより、競技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6年11月15日（金）までとする。

5. 業務内容

- (1) 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) 大会終了後の仮設物等の撤去及び原状回復業務
 - (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
- ※ 内訳明細書において、本業務の対象として指定する仮設物等に限る。

6. 設営・撤去等期間

設営・撤去等に係る期間は、下記のとおりとする。

なお、作業時間については、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とし、この場合において、設営・撤去等に係る期間は、委託者の了承のもと変更することができるものとする。

また、設営終了後の検査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。

- (1) 設 営…令和6年8月19日（月）から10月8日（火）まで
- (2) 保守・管理…設営完了後から令和6年10月15日（火）の大会終了まで
- (3) 撤去及び原状回復…大会終了後から令和6年10月18日（金）まで

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、仮設物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すること。
- (2) 受託者が用意する仮設物等は、全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国スポにかかる各種デザイン等の使用にあたっては、SAGA2024実行委員会事務局が策定した「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、ピクトグラムガイドマニュアル」等を遵守すること。

8. 官公庁その他関係機関への諸手続き

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、受託者が行うこと。なお、関係書類の作成、届出及び申請に伴う費用は受託者の負担とする。

9. 現場管理

- (1) 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。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたり、環境に配慮した物品の使用及びリユース等、SDGsを意識した取り組みに努めること。

10. 設計図書

本業務の履行に関しては、以下の資料をもとに行うこと。

- (1) 会場配置計画
- (2) 仮設物仕様書
- (3) 諸施設配置計画
- (4) 会場案内・装飾計画

(5) 内訳明細書

1 1. 設営、撤去及び原状回復

- (1) 設営業務は、設計図書等に基づき、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することとし、既存の状態での設置が不可能な場合は、市実行委員会及び当該会場施設管理者と協議のうえで、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) 設営業務について、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を提出すること。その際、図面等はPDF形式で表示可能なものとし、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ものについては、それらの設置、撤去、返却等を適切に行うこと。
- (4) 看板・サイン等の設営及び撤去については、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し、市実行委員会の指示に従い搬入、設置及び撤去を行うこと。なお、設置及びそれに伴う固定資材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、風雨対策を万全に行い、倒飛壊が生じないように針金、ウエイト、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。また、既存の状態で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・撤去業務の完了後、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。

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、市実行委員会と協議のうえ、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。

1 3. 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、全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、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. 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。

15. 業務完了報告

受託者は、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、次の書類及びデータを提出すること。

(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 ※本業務の実施に伴う全ての経費（人件費、交通費、運搬費等）を、 各仮設物等の単価に含めて記載すること。	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 その他市実行委員会が指示するもの一式	1部

(2) 期間中（必要に応じて）

資料名	数量
ア 打合せ記録簿	1部
イ 詳細設計図（電子データ含む）	1部

(3) 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 その他市実行委員会が指示するもの一式	1部

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、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。

(2) 疑義

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。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、市実行委員会と十分に協議し業務を遂行すること。

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、競技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に係る経費については、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) 再委託等の制限

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、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、かつ委託者の指摘にもかか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、その他全ての権利は、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任し、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。