

業務委託仕様書

1 業務名称

SAGA2024国スポ柔道競技会柔道畳借用、運搬、設置、撤去及び保守管理等業務委託

2 業務目的

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国スポ柔道競技会の運営に必要な柔道畳の借用、運搬、設置、保守管理及び撤去、搬出等業務を委託し、円滑に競技運営を行うことを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和6年11月15日（金）まで

4 履行場所

競技会場	SAGAサンライズパーク SAGAアリーナ メインアリーナ	佐賀市日の出二丁目1番10号
練習会場	SAGAサンライズパーク SAGAアリーナ サブアリーナ	佐賀市日の出二丁目1番10号
練習会場用 柔道畳保管元	SAGAサンライズパーク SAGAプラザ	佐賀市日の出一丁目21番15号

5 業務内容

(1) 柔道畳の搬入、撤去（返却を含む）業務

(2) 柔道畳の設置、保守管理業務

ア 競技会場（メインアリーナ）への3面分の設置、保守管理

イ 練習会場（サブアリーナ）への8面分の設置、保守管理

(3) 競技会終了後の柔道畳の撤去、会場の原状回復業務

(4) その他本業務の実施に必要な業務

6 設置・撤去等作業期間

競技会場 (試合場)	設置場所	SAGAサンライズパーク SAGAアリーナ (メインアリーナ)
	搬入・設置	令和6年10月9日（水）のバレーボール競技会からの設置場所の明け渡し完了（17時頃）から令和6年10月10日（木）まで
	保守管理	設置完了後から10月14日（月）の大会終了まで
	撤去・搬出	大会終了後から10月14日（月）まで
練習会場	設置場所	SAGAサンライズパーク SAGAアリーナ (サブアリーナ)
	既存畳の 事前搬入	SAGAプラザから搬出し、SAGAアリーナへ搬入する。 令和6年10月1日（火）

練習会場	会場内保管	既存畳の運搬完了後から令和6年10月9日（水）のバレーボール競技会からの設置場所の明け渡し完了（14時頃）まで
	設置	令和6年10月9日（水）のバレーボール競技会からの設置場所の明け渡し完了後（14時頃）から令和6年10月10日（木）午前中まで
	保守管理	設置完了後から令和6年10月14日（月）の大会終了まで
	既存畳の搬出・返却	大会終了後から令和6年10月14日（月）まで

※詳細なスケジュールについては別途、市実行委員会と協議すること。

※設置終了後は競技団体立会いの下検査をするため、不具合があった場合速やかに対応すること。

7 設置方法及び留意事項

(1) 設置する柔道畳の種類、敷き方、数量、留意事項等は下記のとおりとする。

競技会場 (試合場)	種類	受託者が準備するもので、公益財団法人全日本柔道連盟公認用具（柔道畳）規程に準ずる国際基準（200×100）の柔道畳を使用すること。
	数量	320枚 試合場3面分を設営するために必要な枚数。
	敷き方	レッド、イエローの2色の畳を用いて、場内外を区別すること。 試合場3面分を並列に設置すること。 試合場は8m×8mとし、試合場と試合場の間は4mとすること。 その他場外部分を4mとすること。
	留意事項	試合場番号を白色シール（1m×1m程度）で作成し、各試合場が判別できるよう畳上に貼り付けること。
練習会場	種類	市実行委員会が借用するSAGAプラザ保有の既存畳を使用すること。
	数量	525枚
	事前搬入及び保管	既存畳をSAGAプラザからSAGAアリーナへ搬入し、設置開始まで会場内の市実行委員会が指示する場所で適切に保管すること。
	敷き方	グリーン、イエローの2色の畳を用いて、場内外を区別すること。 四角の形に8面分敷き込むこと。
	留意事項	既存畳をSAGAプラザ（柔道場）へ返却する際は、元の配置順のとおり原状回復すること。

(2) 競技中や練習中にずれることの無いように対策を行うこと。万が一ずれが生じた場合には直ちに修正すること。

(3) 作業にあたっては、既存施設等に対する保護対策を十分に施し、破損、汚損等を防止するよう対策を施した上で作業を行うこと。

(4) 作業に必要な人員については受託者で手配すること。

(5) 作業に必要な物品については受託者で準備すること。なお、施設の備品等を借用する場合は必要な申請等を行い、その承諾を得ること。

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、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、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、本業務に熟知・熟練し、作業判断を下せる現場責任者及び作業員等を履行場所に1名以上常駐させ、トラブルや事故のないように十分な安全対策を施し、円滑かつ安全で効率的に業務を遂行すること。
- (2) 受託者は、環境に配慮した物品の使用及びリユース等、業務実施にあたりSDGsを意識した取り組みに努めること。

10 設置計画

本業務の履行に関しては、以下に記載する資料をもとに行うこと。

- (1) 会場図面
- (2) 作業計画
- (3) 既存畳保管計画
- (3) 柔道畳配置計画

11 設営・撤去及び現状回復

- (1) 設置については、会場図面等を参考に、市実行委員会と十分協議した上で畳敷き込み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、市実行委員会と協議の上、設置可能な状態にして業務を行うこと。
- (2) 市実行委員会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、破損しないよう十分留意すること。
- (3) 機材等の設置については、倒飛壊が生じないように確実に設置すること。また、既存の構造物等に固定する場合は、破損のないよう養生を施すこと。
- (4) 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。
- (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、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) 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。
- (7) 設営及び撤去業務完了後、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。
- (8) 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。

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、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) 大会運営に支障をきたすことのないようトラブルを未然に防ぐ手立てを講じるとともに、万が一トラブルが発生した場合でも対処可能な体制を整えておくこと。
- (3) 本業務に従事する者は、市実行委員会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

業務履行中は、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、市実行委員会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、設営された物品等の火災、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場合のほかは、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。

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、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等を提出すること。

(1) 契約締結後（契約締結後2週間以内に提出）

- ア 内訳明細書
- イ 業務主任者届
- ウ 業務工程表
- 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 柔敷き込み図（競技会場，練習会場）
- キ その他市実行委員会が指示するもの一式

(2) 期間中（必要に応じて提出）

- ア 現場撮影写真電子データ（設営前・設営後・撤去後）
- イ 業務完了報告書
- ウ 打合せ記録簿
- エ 追加業務対応・報告書
- オ その他市実行委員会が指示するもの一式

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、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) 再委託等の制限

受託者は、業務の全部を一括して第三者に委任し、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、承諾を得た場合は、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、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、又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。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。