

# 業務委託仕様書

## 1 業務名称

第77回滋賀県民スポーツ大会剣道競技（わたSHIGA輝く国スポ剣道競技リハーサル大会）会場設営・撤去等業務委託

## 2 業務目的

わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ湖南市実行委員会（以下「市実行委員会」という。）が実施する、第77回滋賀県民スポーツ大会剣道競技（わた SHIGA 輝く国スポ剣道競技リハーサル大会）（以下「大会」という。）の運営に必要な仮設物、物品等（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 履行場所

- (1) 湖南市総合体育館（滋賀県湖南市夏見589）【競技会場】
- (2) その他市実行委員会が指定する場所

## 4 履行期間

令和6年5月29日（水）から令和6年8月30日（金）まで

## 5 業務内容

- (1) 大会会場設営・撤去に係る詳細計画作成
- (2) 業務に必要な申請及び調整業務
- (3) 看板及び仮設物等の作成、調達、設置及び撤去
- (4) 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。）
- (5) 大会終了後の仮設物等の運搬、撤去、処分業務及び原状回復業務
- (6) 式典における音響運営補助
- (7) 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・撤去に係る詳細な作業期間及び時間は、別途市実行委員会及び当該会場実施管理者と協議し決定する。

会場名	湖南市総合体育館（滋賀県湖南市夏見589）
設営期間	令和6年7月24日（水）から7月26日（金） ・ 仮設物の確認、機器等の動作確認及び引渡日を含む。
保守・管理期間	設営完了後から令和6年7月28日（日）大会終了まで ・ 屋外の仮設物の保守、管理方法については、発注者及び会場施設管理者と十分協議すること。
撤去期間	令和7年7月28日（日）大会終了後から7月30日（火） ・ 屋外の仮設物については、28日（日）大会当日中に撤去すること。

※ 設営終了後、検査をするので、不具合があった場合速やかに対応すること。

※ OA 機器については、事前に動作確認を行い、検査までに使用可能な状態とすること。

## 7 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、「特記仕様書」記載のものと同等級以上のものとする。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、事前に市実行委員会と協議の上、承認を得ること。
- (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) わた SHIGA 輝く国スポに係る各種デザイン等の使用にあたっては、わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ実行委員会事務局が策定した「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程」、「標章およびマスコット等の使用の手引」等を遵守すること。
- (5) 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。
- (6) OA 機器を含む精密機械に不具合が生じた場合にはすみやかに復旧、又は代替品に交換すること。

## 8 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と市実行委員会は密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を解明するものとし、その内容については、その都度、受託者が業務打合せ簿に記録し、相互に確認しなければならない。

## 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、受託者は、官公庁その他関係機関に対する必要な届出・申請等の手続きを、あらかじめ実行委員会へ関係書類等を提示し、承認を得た後、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。

## 10 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責任者を履行場所に1名以上常駐させ、市実行委員会からの設営、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対策を施し、円滑かつ効率的に業務を遂行すること。

## 11 設計図書

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) 会場配置計画
- (2) 仮設物設計配置計画
- (3) 諸室配置計画
- (4) サイン計画
- (5) 特記仕様書
- (6) 内訳明細書

## 12 設営・撤去等

- (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。
- (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（PDF 形式等）の提出を行うこと。
- (3) 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。なお、その際に備品等が破損しないよう十分留意すること。
- (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・搬入を行うこと。また、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やウエイト等で確実に固定し、状況に応じて破損のないよう十分に養生を施すこと。（ウエイト、安全対策等全ての費用は受託者の負担とする。）
- (6) 同じ会場で並行して作業を行う他の受託者がある場合、事前に工程調整を十分に行い、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。
- (7) 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。
- (8) 設営及び撤去等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。
- (9) 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、確認を受けること。
- (10) 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、指示を受けること。
- (11) 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) 仮設物等の設営物について、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。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上、速やかに撤去を行い、再び設営を行う場合は、天候の回復を待って市実行委員の指示により実施すること。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、市実行委員会が貸与する ID カードを着用すること。

## 14 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  
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  
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、破損や汚損を防ぐこと。  
施設備品及び市実行委員会の所有備品等については、適切に取扱い、破損又や汚損を防ぐこ

と。また、破損又は汚損した場合は、速やかに市実行委員会に報告し、受託者の責任により原状回復すること。

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、費用は受託者の負担とする。

#### (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、緊急時には市実行委員会の指示により直ちに対応すること。

#### (6) 臨機の措置

受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ市実行委員会の意見を聴かななければならない。ただし、緊急時等やむを得ない事情があるときはこの限りではない。受託者は、対応した措置の内容を直ちに市実行委員会に通知しなければならない。

市実行委員会は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受託者に対して 臨機の措置をとることを請求することができる。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、第三者への損壊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も、市実行委員会の責めに帰すべき理由の場合のほか、市実行委員会は責任を負わないものとする。

#### (8) 保険

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

### 15 法令、条例等の遵守

本業務の履行に係る法令、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。

### 16 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写真を添付すること。

### 17 提出書類、成果品等

受注者は、次の書類等を市実行委員会に提出しなければならない。各書類等の提出期限については、以下のとおりとする。

(1) 契約締結時

資料名	数量
① 契約金額内訳明細書	1部
② 業務主任者届	1部
③ 業務工程表（業務実施計画書）	1部
④ 業務履行体系図（組織図）及び緊急電話連絡体制図	1部
⑤ 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
⑥ 詳細設計図（電子データ含む）	1部
⑦ 課税（免税）事業者届出書	1部
⑧ その他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
① 現場撮影写真電子データ（設営前・設営後・撤去後）	1部
② 業務完了報告書	1部
③ 業務打合せ記録簿	1部
④ 追加業務対応報告書	1部
⑤ 本業務の検証及び本大会への提案報告書※ <sup>1</sup>	1部
⑥ その他実行委員会が指示するもの一式	1部

※<sup>1</sup> 提出書類の内容については、市実行委員会と協議の上、決定すること。

(3) 市実行委員会が別途指定する日

資料名	数量
① 会場設営・撤去に係る詳細計画書※ <sup>2</sup> （カラー紙面及び当該電子データ（CD-ROM））	1部
② その他実行委員会が指示するもの一式	1部

※<sup>2</sup> 設計等に変更等が生じた場合は、PDF等で閲覧及び編集が可能な詳細設計図（会場配置図、工事設計図、諸施設別配置図等）を作成すること。

18 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上、受託者の責任において、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、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。

17 その他

- (1) 市実行委員会は、受託者が正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないときは、契約を解除することができる。
- (2) 市実行委員会は、受託者の責めに帰すべき事由により、履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるときは、契約を解除することができる。
- (3) 市実行委員会は、必要があると認めたときは、業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができる。この場合において、委託料又は委託期間を変更する必要があるときは、市実行委員会と受託者で協議して定めるものとする。
- (4) 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。
- (5) 市実行委員会は、契約締結後、業務の実施にあたり必要な書類を別途受託者に提供する。
- (6) 提出する成果品の著作権及びその他いかなる権利は、すべて市実行委員会に帰属し、二次利用等に対し、受託者は一切異議を唱えることはできない。また、市実行委員会は成果品の引き渡し前であっても、受託者より報告された書類等を業務上必要な範囲において使用する場合がある。
- (7) 受託者は、市実行委員会に対し、過去の経験を生かした多角的なアドバイスを行うこと。
- (8) 内訳明細書の備考欄に「市実行委員会」と記載のあるものは、市実行委員会が物品の準備・運搬・設置を行うが、大会期間中の保守・管理は受託者が行うこと。
- (9) 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、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。
- (10) 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。

**【問い合わせ】**

わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ湖南省実行委員会事務局  
(湖南省総合政策部 文化スポーツ課 国スポ・障スポ大会準備室)  
担当： 田中、柴田  
〒520-3288 湖南省中央一丁目1番地  
TEL：0748-71-2325 FAX：0748-72-2000  
E-mail：kokuspo@city.shiga-konan.lg.jp