

## 業務委託仕様書

### 1 業務名称

いちご一会とちぎ国体上三川町フェンシング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

いちご一会とちぎ国体フェンシング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、物品及び看板等（以下「仮設物等」という。）の運搬、設営、保守管理、撤去・処分業務を行い、円滑な大会運営が行われることを目的とする。

### 3 業務場所

上三川町体育センター（上三川町大字上三川4270番地）及び周辺

### 4 履行期間

契約締結日の翌日から令和4年1月31日（月）まで

### 5 業務内容

#### (1) 仮設物等の調達業務

別紙1「実施設計書」、

別紙2「仮設物等 特記仕様書」のとおり

#### (2) 大会開催に必要な仮設物等の運搬、設営及び保守管理業務（設営に伴う施設の常設物や現有備品等の移動及び配置換え、運搬等を含む。）

別紙3「競技備品の運搬業務 特記仕様書」、

別紙4「会場配置計画図」、

別紙5「看板等の作製設置等業務 特記仕様書」のとおり

#### (3) 競技及び式典における映像及び音響に関する運営補助業務

#### (4) 大会終了後の仮設物等の撤去、原状回復等業務

#### (5) 業務に必要な関係機関への申請及び調整業務

#### (6) 大会検証及び会場設計修正業務

#### (7) その他大会の実施に必要な業務

### 6 競技会場

上三川町体育センター（栃木県河内郡上三川町大字上三川4270番地）

### 7 設営・撤去等期間

設営期間、保守管理期間、撤去及び原状回復期間は下記のとおりとする。ただし、発注者及び施設管理者との協議により必要と認める場合は、変更することができる。

#### (1) 設営期間

令和3年12月9日（木）～12月15日（水）

※設営終了後、検査をするので不具合があった場合すぐに対応すること。

(2) 保守・管理期間（大会期間）

設営完了後から令和3年12月19日（日）競技会終了後まで

(3) 撤去期間

令和3年12月19日（日）競技会終了後～令和3年12月21日（火）15時まで

8 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、発注者と協議のうえ、受注者の責任において、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、発注者と協議すること。

9 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。

10 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、設營業務等が円滑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関する必要な届出、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、本業務の委託料に含めるものとする。

11 仮設物等の仕様

(1) 仮設物等の仕様及び数量は、「特記仕様書」、「会場配置図」、「諸室指示書」及び「内訳書」（以下「設計図書」という。）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、事前に発注者と協議を行うこと。

(2) 設計図書の仕様・規格欄等に「発注者備品」と記載のあるものは、発注者が物品等（以下、発注者が準備するそれらの物品等のことを「発注者備品等」という。）を準備し、受注者が運搬、設置、管理及び撤去等を行うこと。なお、「県F備品」と記載のあるものは、栃木県フェンシング協会の備品であり、必要に応じて運搬、設置、撤去等の補助を行うこと。

(3) 受注者が用意する仮設物等はすべて会社名等を明記し、施設備品及び発注者備品等と簡単に区別できるようにすること。

(4) 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。

- (5) いちご一会とちぎ国体にかかる各種デザイン等の使用にあたっては、「いちご一会とちぎ国体・いちご一会とちぎ大会実行委員会」が策定した「いちご一会とちぎ国体・いちご一会とちぎ大会に係る標章及びマスコット等使用取扱規程」及び「上三川町」が策定した「上三川町マスコットキャラクター使用基準」等を遵守すること。
- (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。

## 1 2 現場管理

- (1) 受注者は、設営着手から撤去業務完了までの期間、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業務場所に1名以上常駐させること。また、設営作業等に伴い必要となる人員を確保し、トラブルや事故の無いように十分な安全対策を施したうえで、円滑かつ効率的に業務を遂行すること。
- (2) 設営完了後の保守管理業務については、業務主任者を含む3名以上の担当者を競技会場に常駐させ、当該業務に即時に対応できる体制を整えること。  
なお、業務主任者を除く担当者の名簿を提出すること。

## 1 3 設営・撤去

- (1) 設営については、設計図書により行い、発注者及び当該会場施設管理者と十分協議したうえで詳細設計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、発注者及び当該会場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。備品の移動が必要な場合には、備品や施設に破損の無いよう慎重に行うこと。備品の移動先については、受注者が準備すること。
- (2) 設営について発注者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。図面等の作成については、発注者が使用しているアプリケーションに対応する形式で作成すること。
- (3) 施設備品及び発注者備品等を使用するものについては、それらの運搬、設置、撤去及び返却等を行うこと。
- (4) 屋外の仮設物等の設営については、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。また、既存の構造物等に固定する場合は、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。
- (5) 同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を行い、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の原状回復をすること。
- (7) 施設備品及び発注者備品を使用したものについては、それらの撤去及び返却を行うこと
- (8) 必要に応じて、清掃作業を行うこと。
- (9) 撤去業務完了後はすみやかに発注者に報告し、発注者の確認を受けること。
- (10) 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、すみやかに発注者に報告し、その指示を受けること。
- (11) 資格を要する業務については、有資格者が行うこと。

#### 1.4 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、交換及び補充等をすみやかに行うこと。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) 荒天時により、継続して設営が困難であると判断した場合は、すみやかに撤去を行い、天候の回復を待って発注者の指示により再度設営をすること。
- (3) 保守管理に従事する者は、発注者が貸与するIDカードを着用すること。

#### 1.5 回収等

設営及び撤去により生じた不用となった仮設物等及び廃棄物等は、関係法令に基づき、受注者の責任において適切に回収し、引き取ること。

なお、引き取り後に生じた費用については、受注者の負担とする。

#### 1.6 安全管理

##### (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 構内に駐車できないときは、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) 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、緊急時には発注者の指示により直ちに対応すること。

##### (5) 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、すみ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があるほかは、発注者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。

## (8) 新型コロナウイルス感染症対策

本業務の履行に際し、作業員の健康管理や入場時の検温、マスク着用等、新型コロナウイルス感染症への十分な感染防止対策を講ずるとともに、各種ガイドライン等を遵守すること。また、作業員は設営開始日の14日前から健康状態を確認するとともに、履行期間中は毎日検温を実施し、業務責任者は作業員全員分の体調管理チェックシートの記載を確認したうえで、発注者へ提出すること。

## 1.7 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。

## 1.8 再委託等

本業務の全部を再委託することは禁止する。ただし、本業務の一部の再委託について、再委託先の一覧を提出し、発注者の確認を受けた場合は、この限りでない。

なお、再委託先の選定にあたっては、上三川町内の業者を優先的に選定すること。

## 1.9 秘密の保持

本業務の履行に際し、知り得た秘密を他人に漏洩してはならない。また、個人情報の取扱いについては、上三川町個人情報保護条例の趣旨に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## 2.0 業務完了報告

受注者は、全業務完了後、直ちに業務完了報告書を作成し、業務実績について発注者へ報告すること。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。

## 2.1 その他

(1) 内訳書積算に記載する単価については、材料費（機械経費）・労務費（人件費）・直接経費（水道光熱費、設計技術料、製作原価、処分費等）の全ての経費を一単価に含めること。

なお、経費には、設営から撤去までの全てを含めること。

(2) その他不明な点があった場合は、発注者の指示を受け適切に履行をすること。

(3) 本案件に係る契約締結は、上三川町の令和3年度予算の成立、発注者への交付金の確定及び上三川町実行委員会の令和3年度暫定予算の成立が条件となる。この条件が満たされない場合又は本案件に係る予算の削減があった場合は、本案件に係る入札を執行しないものとする。

なお、これにより受注者に生じた損害については、発注者に請求することはできない。

## 2 2 提出書類

次の書類を提出するものとし、提出する様式、電子媒体等は発注者と受注者が協議し、決定するものとする。各書類等の提出期限については、別途発注者が指定する日とする。

なお、提出する成果品の著作権及びその他いかなる権利は、すべて発注者に帰属し、二次利用等に対し、受注者は一切異議を唱えることはできない。また、成果品の提出前であっても、報告された計画書等を業務上必要な範囲において使用する場合があります。

### (1) 契約締結後

- ア 契約金額内訳明細書
- イ 業務主任技術者選任通知書
- ウ 会場担当者名簿
- エ 業務工程表（業務実施計画書）
- オ 業務履行体系図（組織図）及び緊急電話連絡体制図
- カ 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
- キ 詳細設計図（電子データ含む）
- ク その他発注者が指示するもの

### (2) 業務終了後

- ア 現場撮影写真（設営前・設営後・撤去後）（jpg フォーマット）
- イ 業務完了報告書
- ウ 現場打合せ記録簿
- エ 追加業務対応報告書
- オ その他発注者が指示するもの

## 2 3 発注者・問い合わせ

いちご一会とちぎ国体上三川町実行委員会事務局

（上三川町生涯学習課内）

住所：〒329-0696

栃木県河内郡上三川町しらさぎ一丁目1番地

電話：0285-56-9174

FAX：0285-56-6691

担当：谷口