

平成 28 年度全国高等学校総合体育大会水泳（飛込）競技大会 会場設営業務企画提案仕様書

平成 28 年度全国高等学校総合体育大会水泳（飛込）競技大会会場設営業務に係る企画提案募集要項 2 (2)に定める業務内容の仕様については次のとおりとします。

1 業務名

平成 28 年度全国高等学校総合体育大会水泳（飛込）競技大会会場設営業務

2 業務期間

契約締結日から平成 28 年 8 月 31 日（水）まで

3 業務の場所

福山市緑町公園屋内競技場（福山市緑町 2 番 2 号）及び周辺

4 業務の内容

本業務は、平成 28 年度全国高等学校総合体育大会水泳（飛込）競技大会の円滑な運営に必要な物品の貸借及び会場設営業務等を行うものであり、豊富な実績を有する業者の知識と経験を活かし、本大会の趣旨が十分活かされるよう細心の注意を払い、次の業務内容を遂行するものとします。

(1) 連携体制等の構築

平成 28 年度全国高等学校総合体育大会福山市実行委員会（以下「実行委員会」という。）との連携のための社内体制構築、会場設営等に関する打ち合わせ、アドバイス等に関すること

(2) 仮設物等の設営、保守、撤去

ア 設置計画書、設置図面、物品仕様書の作成

イ 設置期間中の保守計画、緊急時等対応計画、現場責任者・管理者の配置計画作成

ウ 撤去計画書の作成

(3) 看板の作製、設置、撤去

ア 設置計画書、看板図、設置図面の作成

イ 設置期間中の保守計画の作成

ウ 撤去計画書の作成

(4) 関係官公署との協議・手続等

ア 仮設物、看板等の設置、撤去にあたり、必要に応じた関係機関との協議、関係法令等への適合及び必要な書類、許認可手続等の作成

(5) その他

ア 業務全体の工程表の作成

イ その他本業務を遂行する上で必要な事項

5 提案にあたって

(1) 基本的な考え方

ア 大会基本方針について

本大会は、平成28年度全国高等学校総合体育大会福山市開催基本方針に定めるとおり、高校スポーツの原点に立ち返り、簡素で効率的な運営に努めることとしています。企画提案は、大会の安全を確保し円滑な運営が行われるとともに、高校生をはじめ市民にとって有意義な大会となるよう、趣旨を十分に活かした提案をしてください。

イ 企画提案について

今回求める提案は、業務の実績や企画提案に対する考え方などを評価し、受注者を選定するものであり、企画そのものを選定するものではありませんが、募集要項9(2)に定めるとおり、特定された企画提案をもとに実行委員会と詳細を協議し、契約仕様書を作成します。実行委員会が内容の変更が必要と認める場合は、協議のうえ企画提案内容の変更をすることがあります。この場合、契約金額が提案金額と変更になることがあります。

ウ 単独開催について

今回開催する平成28年度全国高等学校総合体育大会水泳（飛込）競技大会は、今年度までの全国高等学校総合体育大会水泳競技大会と異なり、水泳（競泳）競技、水泳（水球）競技とは別会場となる単独開催であることに留意してください。

(2) 安全対策

本業務においては、安全の確保が特に重要であることから、次のような安全対策を考慮した企画提案としてください。

ア 安全について

大会関係者、一般観覧者の安全確保に十分配慮すること。

イ 安全確保策

- (ア) 安全管理責任者を定め、あらかじめ実行委員会に報告するとともに、夜間・荒天時などの緊急事態への早急に対応可能な体制確保をすること。
- (イ) 設営時・撤去時の安全対策を講じること。
- (ウ) 屋外施設での大会実施であることから、屋外設置物については、風雨による飛散・倒壊の無いよう確実な対策を講じること。
- (エ) 設置期間中は適宜巡回を行い仮設物の異常の有無を確認し、万一、異常を発見した場合は、修理等適切な措置をとり、実行委員会に速やかに報告すること。
- (オ) 事件・事故の防止に関して安全対策を講じるとともに、万一、人身事故、施設損傷など重大な事故の発生や緊急事態が発生した時は、臨機応変な措置をとり、速やかに実行委員会へ報告するとともに、指示に従うこと。
- (カ) 設営業務に関して受注者が保険に加入する場合は、受注者の負担とすること。

(3) 暑熱対策について

大会期間中の気温が非常に高くなることが予想されるため、選手、役員等の大会関係者及び一般観覧者の健康保持、熱中症予防などの暑熱対策を特に考慮した企画提案としてください。

ア 暑熱対策仮設物の設置

(ア) 暑熱対策のための日除け等の仮設物を必要な場所ごとに適切な規模で設置すること。

イ 暑熱対策機器等の設置

(ア) 暑熱対策機器等を必要な場所に必要数量の設置をすること。

(イ) 設置した機器等が大容量の電源等を必要とする場合は、既設電源を使用せず、別途発電機等を用意すること。この場合は、設置期間中は停電のないよう、計画的な燃料補給（燃料代含む）、メンテナンスを行うこと。

(ウ) 屋内については、既設の空調利用が可能。

6 留意事項

次の事項を考慮し、その対応について具体的に企画提案してください。企画提案にあたっては、受注後に提案内容が効率的で正確かつ円滑に実施できることを考慮し、また、記載のない事項についても、趣旨を踏まえて積極的に企画提案してください。

(1) 業務内容 4 (1) 連携体制等の構築関係

ア 設營業務受注後は、実行委員会との連携のための社内体制を構築すること。業務を統括する社内責任者及び現場を監督する現場責任者を定めること。責任者は、同等以上の業務を設営した経験者とする。

イ 設營業務受注後は、現地確認を行うこと。

ウ 会場設営等に関する打ち合わせ、アドバイス等にあたっては、責任者が対応すること。

エ 実行委員会との綿密な打ち合わせを行うこと。

(2) 業務内容 4 (2) 仮設物等の設営、保守、撤去関係

ア 仮設物の設営・撤去にあたり、施設への影響が少なく、撤去後原状回復が可能なものとする。

イ 設営にあたっては、細心の注意を払い、円滑かつ効率的な業務遂行に努め、既存の施設・設備の保護・養生を行い、破損しないよう配慮すること。

ウ 設営・撤去時には実行委員会が指定する他業務者との事前調整を行い、調整結果について実行委員会に報告・確認を行うこと

エ 仮設物、物品等の設置場所については、実行委員会の指示する場所とすること。

オ 仮設物・物品に製品の指定がある場合は当該品を使用すること。同等品以上のものを使用する場合は、あらかじめ実行委員会の承認を受けること。また、物品については、メーカー及び仕様等を実行委員会と事前に協議すること。

カ パソコン、プリンター、その他のOA機器関係については、必要とする業務に対し十分な機能を発揮できるものとし、各機器のスペック及びネットワーク等を明示すること。また、機器の個別設定、ネットワーク設定を行うとともに、設置後実行委員会に設定内容、操作等の説明を行うこと。なお、機器等については、代替品を用意するなど万全な状態をたもつこと。

キ 設営開始から撤去完了までの間は、現場責任者・管理者の会場への常駐と正確な維持管理をおこなうこと。

ク 設営が完了したときは、直ちに実行委員会へ報告し、確認を受けること。その際、

実行委員会が、変更が必要と判断した場合は、臨機応変な対応に努めること。

ケ 大会終了後、速やかに仮設物・物品等を撤去し、施設の原状回復を行うこと。撤去にあたって廃棄物が発生した場合は、受注者負担で処理すること。

コ 撤去が完了したときは、直ちに実行委員会へ報告し、確認を受けること。その際、修正の指示があった場合は従うこと。

サ その他、詳細等については実行委員会の指示を順守すること。

シ 設置準備から撤去完了までに発生した破損・紛失については、受注者負担とすること。

ス 受注者の瑕疵により発生した第三者への事故については、すべて受注者の責任とし、実行委員会はいかなる責任も負わないものとする。

セ 設置物の火災、盗難、破損、いたずら等の事故については、実行委員会の責めに帰すべき理由が明らかな場合を除き、実行委員会は責任を負わないこと。

(3) 業務内容 4 (3) 看板の作製、設置、撤去関係

ア 看板の作製にあたっては、事前にデザイン、大きさ、設置場所・方法等を実行委員会と協議し了承を受けること。

イ 看板のデザインにあたっては、大会の参加者や報道機関に効果的なアピールができるようなものとする。承認等が必要なデザインを使用する場合は、承認を得たのちに作製すること。

ウ 設置にあたっては、既存の施設・設備の保護・養生を行い、破損しないよう配慮し、実行委員会と十分に連携すること。

エ 大会終了後、速やかに看板を撤去し、施設の原状回復を行うこと。撤去にあたって廃棄物が発生した場合は、受注者負担で処理すること。

(4) 業務内容 4 (4) 関係官公署との協議・手続等関係

ア 企画提案にあたっては、関係法令等を遵守し、必要な書類、許認可手続き等について作成を行うこと。

(5) 業務内容 4 (5) その他関係

ア 業務内容 4 に関する全体を取りまとめた工程表を作成し、業務の進捗管理ができるようにすること。また、適宜、実行委員会に報告すること。

イ その他本業務を遂行する上で必要な事項について、対応策を作成すること。

(6) 特記仕様

ア 仮設物、看板等は、別紙「特記仕様書、コーナー特記事項」のとおりとします。

イ 利用可能な施設・備品は、「利用可能施設・備品一覧」のとおりとします。

ウ 施設の設営、保守管理、撤去日程は、「業務実施日程」のとおりとします。

7 著作権等

(1) 著作権等

設営にあたり、第三者に権利のある特許、著作権、商標等を使用する場合は、受注者においてその許諾等を得てください。その場合の経費は受注者の負担とします。

(2) 高体連関係

高体連マーク、マスコットキャラクター、大会シンボルマーク、スローガン、ロゴ

などを使用する場合は、申請・承認等が必要なため、事前に実行委員会と協議してください。

8 秘密保持

企画提案及び設営業務に際して知り得た個人情報については、事前に実行委員会の書面による承諾を得ることなく、他の目的での利用、第三者への開示、漏えいをしてはけません。業務終了後も同様とします。

9 説明会

- (1) 企画提案に関する説明会、現地説明会は実施しません。
- (2) 企画提案にあたり、施設の現地確認を希望する者は申し出てください。別途日時を指定します。

10 追加資料の配布

企画提案参加資格を認定された者に対し、追加の資料を配布することがあります。

11 企画提案説明（プレゼンテーション）

- (1) 企画提案説明（プレゼンテーション）は実施しません。
- (2) 実行委員会が必要と認めた時は、企画提案の内容について補足説明を求めることがあります。

12 企画提案提出書類

- 【様式3】 企画提案書
- 【任意1】 実施方針書
- 【任意2】 会社概要書（連絡対応拠点（支店、営業所）の所在地含む）
- 【任意3】 業務実績書（会社としての受注実績）
- 【任意4】 業務実施体制及び担当者説明書（担当者の資格・業務実績、補完体制）
- 【任意5】 レイアウト計画図（全体レイアウト図、コーナー配置図）
- 【任意6】 課題に対する提案書（審査内容の課題別・コーナー別の説明及び設置図）
- 【任意7】 見積金額書（消費税等を含む総額を記載）
- 【任意8】 工程表・管理計画書
- 【任意9】 その他の提案内容書（PR等含む）

※ 任意様式は、書類の書名を記し、A4又はA3判で、できるだけ簡潔にすること

※ 課題に対する提案書には、次の内容を記した図面（概略図）、仕様（概要）を添付すること

- ・ OA機器等の仕様、配置、接続・配線図
- ・ 屋外音響機器等の仕様と配置・配線図
- ・ インターネット環境の仕様、配置・配線図
- ・ 通信機器（電話、FAX等）の仕様、配置、接続・配線図
- ・ 床養生の材質、面積、設置図

- ・ 暑熱対策機器等の仕様と配置図（電源，配線・配管図含む）
- ・ テントの種類・大きさ・強風対策，配置図
- ・ その他の提案図面等

1 3 その他

契約締結時，契約後，業務完了後には，次の書類の提出が必要となります。

(1) 契約締結時に提出するもの

- ア 業務実施計画書
- イ 現場責任者届
- ウ 緊急連絡網系統図
- エ その他実行委員会が指示する書類

(2) 契約後に提出するもの

- ア 契約仕様書をもとに作成した全体会場図面・諸室図面および図面データ
- イ その他実行委員会が指示する書類

(3) 業務完了後提出が必要な書類

- ア 業務実施報告書
- イ 現場撮影写真（設置前、設置作業、設置後、撤去作業、撤去後）
- ウ その他実行委員会が指示する書類