

業務委託仕様書

1 業務名称

平成 30 年度全国高等学校総合体育大会ソフトテニス競技会場設営等業務

2 設置場所

三重交通G スポーツの杜 鈴鹿（三重県鈴鹿市御薊町 1669 番地）

3 履行期限

契約締結日から平成 30 年 8 月 31 日（水）まで

4 業務目的

平成 30 年度全国高等学校総合体育大会ソフトテニス競技会（以下「競技会」という。）に必要な物品の調達や、会場内への仮設物の設営等を行い、安全で円滑に競技会が行われる環境を提供することを目的とする。

5 設営・撤去等期間

大会期間	平成 30 年 7 月 30 日～8 月 6 日
業務場所	三重交通G スポーツの杜 鈴鹿 庭球場（第 4 駐車場含む）
設営期間	平成 30 年 7 月 13 日～7 月 27 日
保守・管理期間	平成 30 年 7 月 28 日～8 月 6 日
撤去期間	平成 30 年 8 月 9 日まで

6 業務内容

本業務は、競技会の円滑な運営に必要な物品調達及び会場仮設物設営等の業務を行うものであり、豊富な実績を有する受注者の知識と経験を活かし、競技会の主旨が充分活かされるよう細心の注意を払い、業務を遂行するものとする。

（1）業務に関する打合せ及びアドバイス

業務に関して事前に現地確認を行うとともに、発注者と綿密な打合せを行うこと。
また、その際、同等以上のイベントを設営した経験のある者が対応するとともに、経験を活かした多角的なアドバイスをすること。

（2）仮設物等の設営・撤去

ア 発注者と協議の上、発注者が指示する位置に、仮設物・物品・設備機器等を設置すること。

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、仮設物等

が即時使用可能な状態にすること。

また、使用期間中は常に保守管理を行い、円滑な大会運営が行えるようにすること。

なお、大会終了後は、発注者の指示により速やかに撤去すること。

ウ 設営期間中は、トラブルや事故がないよう安全対策を施し、注意して施工すること。

また、既存の施設を傷つけないよう配慮すること。

エ 設営・撤去に伴う施設内車両使用の時間帯は、発注者が指定する他業務業者と事前調整を行い、その結果を発注者に報告し、確認を受けること。

オ 指定された仮設物の設営が完了したときは、直ちに発注者に報告し確認を受けること。撤去が完了したときも同様とする。

カ 設営開始から撤去が完了するまでは、現場責任者または、管理者を会場に常駐させ、正確な維持管理を行うとともに、夜間及び荒天時の緊急事態にも、早急に対応可能な体制をとること。

キ 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、緊急かつ止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。

なお、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、速やかにその指示に応じること。（これに伴う費用については別途協議する。）

ク 大会終了後、仮設物を撤去し、移動した資材・物品等を現状復旧するものとする。

その際、発注者の検査を受けること。

また、撤去にあたって廃棄物等が発生する場合は、受注者の責任において処分すること。

(3) 物品調達・会場仮設物設営

物品・仮設物及び数量は、別紙1の特記仕様書、別紙2の物品・仮設物一覧表のとおりとする。

物品・仮設物に製品の指定がある場合は、当該製品又は同等品以上で新品同等品とすること。

7 設営・撤去にあたっての留意事項

(1) テント・看板・机・椅子等の屋外設置物は、風雨による飛倒壊の無いよう確実に補強を施し、風雨対策を施すこと。

また、補強をする場合は、既存の構造物等に破損の無いように養生を施すこと。

(2) 発注者及び施設既存備品と、受注者が調達した備品とを、区別できるように配慮すること。

(3) OA機器（パソコン、プリンター、コピー機）、通信機器（トランシーバー等）に

関して、代替品を用意する等、大会期間中万全な状態を保つこと。

- (4) 会場設営のために障害となる既存物品等の移動整理等については、発注者の指示により移動整理すること。
- (5) 撤去については、発注者から指示された日時までに全て完了すること。
- (6) テントの設営・撤去の際に競技会場を傷つけないよう養生をして作業を行うこと。
- (7) その他詳細は、その都度、発注者が別途指示するので対応すること。

8 安全対策について

- (1) 仮設物については、強風による事故等が発生しないように転倒防止措置を適切かつ確実に施すとともに、大会期間中において適時巡回し、異常の有無の確認にあたること。
また、万一、異常を発見した場合は、速やかに発注者（現地大会本部含む）に報告するとともに、修理等適切な措置をとること。
- (2) 来場者（選手及び監督、大会関係者、一般観客等）の安全を第一とし、交通、その他の混雑等を可能な限り予測して対策を施すこと。
- (3) 人身事故や施設損傷など、重大な事故が発生した場合は、発注者（現地大会本部含む）に速やかに報告するとともに、適切な応急措置を行うこと。
- (4) 災害発生及び異常事態発生時においては、速やかに安全対策を講じるとともに、事後、必ず発注者に対応等について報告すること。
- (5) 受注者は、運営・施工に際して、あらかじめ保険によりリスクヘッジを行うこと。
- (6) 受注者は、業務を監督する責任者を定め、あらかじめ発注者に報告すること。
- (7) その他、事件・事故の防止に関しても、速やかに安全対策及びその措置を講じるとともに、事後、必ず発注者に対応等について報告すること。

9 その他注意事項

- (1) 各業務の実施にあたっては、発注者の指示に従うこと。
また、その他不明な点は、発注者の指示を受けて適切に履行すること。
- (2) やむを得ない事情で、発注者から変更の申し出があった場合、臨機応変に対応すること。
- (3) 設置準備から撤去期間中までに発生した破損紛失等は、全て受注者の負担とすること。
- (4) 設置作業中及び撤去作業中または、受注者の瑕疵により起きた第三者への事故については、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。
- (5) 設置物の火災、盗難、破損、いたずら等の事故については、発注者の責めに帰すべき理由の場合を除き、発注者は責任を負わないものとする。

- (6) 作業中の安全を確保するとともに、通行車両・通行人等を含め他の利用者の支障にならないよう十分な対策を講じること。
- (7) 業務に必要な保険等は、受注者側が加入すること。
- (8) 発注者が指示した業務以外に、契約の範囲内において別途受注者からの提案事項等がある場合は、事前に発注者と協議の上決定すること。
- (9) その他、この仕様書に特に定めのない事項については、発注者と別途協議して決定すること。

10 提出書類

- (1) 契約締結時に提出するもの
 - ア 業務実施工程計画
 - 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) 業務完了後提出が必要な書類
 - ア 業務完了報告書
 - 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