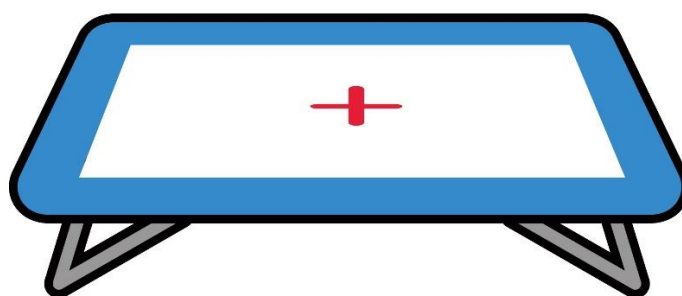


いきいき茨城ゆめ国体稲敷市開催競技会場
設営等業務委託

【業務委託仕様書】



©Inashiki City

いきいき茨城ゆめ国体稲敷市実行委員会

業務委託仕様書

- 1 業務名
いきいき茨城ゆめ国体稲敷市開催競技会場設営等業務委託
- 2 履行場所
江戸崎総合運動公園体育館及びその周辺
- 3 履行期間
契約締結の翌日から2019年9月30日（月）まで
- 4 業務目的
いきいき茨城ゆめ国体稲敷市実行委員会が主催するいきいき茨城ゆめ国体稲敷市開催競技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。）の設営・保守及び撤去・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。
- 5 業務の内容
 - (1) 大会開催に必要な仮設物等の設営、保守・管理業務
（設営に伴う、施設の常設物の移動及び配置換え等を含む。）
 - (2) 実行委員会が指示する看板類の設置、保守・管理業務
 - (3) 大会終了後の仮設物の撤去・処分業務及び原状回復
 - (4) 上記業務に必要な申請及び調整業務
 - (5) その他本業務の実施に必要な業務

6 競技会場等

(1) いきいきトランポリン（デモンストレーションスポーツ）

会場種別	会場施設名	住所
競技会場	江戸崎総合運動公園体育館	稲敷市荒沼3番地1
その他	江戸崎総合運動公園（駐車場・駐輪場）	稲敷市荒沼3番地1及びその周辺

(2) 体操（トランポリン）（正式競技）

会場種別	会場施設名	住所
競技会場	江戸崎総合運動公園体育館	稲敷市荒沼3番地1
その他	江戸崎総合運動公園（駐車場・駐輪場）	稲敷市荒沼3番地1及びその周辺

7 設営・撤去等期間

(1) いきいきトランポリン（デモンストレーションスポーツ）

設営場所	設営期間	大会期間	保守管理期間	撤去・現状回復期間
江戸崎総合運動公園 体育館及びその周辺	2019年6月28日 ～ 2019年6月29日 ※各日午前9時～午後10時	2019年6月30日	設営完了 ～ 競技会終了	競技会終了 ～ 2019年6月30日 ※午後10時まで

(2) 体操（トランポリン）（正式競技）

設営場所	設営期間	大会期間	保守管理期間	撤去・現状回復期間
江戸崎総合運動公園 体育館及びその周辺	2019年9月1日 ～ 2019年9月6日 ※各日午前9時～午後10時	2019年9月8日 (2019年9月7日) ※公式練習日	設営完了 ～ 競技会終了	競技会終了 ～ 2019年9月11日 ※各日午前9時～ 午後10時

8 法令、条例等の遵守

本業務の履行に関係する法令、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。

9 業務工程表の作成

受注者は、契約締結後速やかに現地調査を行い、担当者を窓口が発注者と協議を行い、多角的なアドバイスを含めて次の書類を作成し、発注者に提出すること。

- (1) 業務工程表
- (2) 組織図及び緊急電話連絡体制図及び従事者人数報告書
- (3) 詳細設計図（仮設ハウス、仮設観覧席等）（電子データ）
- (4) その他発注者が指示するもの

10 仮設物等の仕様

- (1) 仮設物等の仕様及び数量は、大きさ及び性能・機能等において、「設計図書」及び「特記仕様書」記載のものと同等品以上のものとする。
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) 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。
- (3) 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。
- (4) いきいき茨城ゆめ国体にかかる各種デザイン等の使用にあたっては「いきいき茨城ゆめ国体・いきいき茨城ゆめ大会実行委員会」が策定した「標章及びマスコット等の使用の手引き」、「いきいき茨城ゆめ国体・いきいき茨城ゆめ大会に係る標章及びマスコット等取扱規定」及び「デザインガイド」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。

11 官公庁その他関係機関への手続き

本業務の実施に関し、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、関係書類作成に伴う費用及び申請に伴う費用は受注者の負担とする。

12 現場管理

受注者は、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主任者を業務場所に1名以上常駐させ、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。

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上で詳細設計図を作成し実施にあたること。
なお、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。
- (2) 設営について発注者と協議した上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。
なお、図面等の作成については、市実行委員会事務局で使用しているアプリケーション（マイクロソフトビジオ）に対応する形式で作成すること。
- (3) 発注者が手配した備品等及び会場施設が備えている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、返却等を行うこと。
- (4) 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、破損の無いよう養生を施すこと。
(ウエイト、安全対策等すべての費用は受注者の負担とする。)
- (5) 仮設物等の設置完了から撤去までの間、荒天時、夜間及び緊急時を含め、仮設物等を適切に維持管理し、円滑な大会運営が行えるようにすること。
- (6) 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現状に回復すること。
- (8) 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、受注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、受注者の負担とする。
- (9) 設営及び撤去業務完了後、直ちに発注者に報告し、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、速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、有資格者にて行うこと。

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、補充等を速やかに行うこと。
これに伴う費用については、発注者の責めに帰すべき事由によるものを除き、受注者の負担で行うこと。
- (2) 荒天により、継続して設営が困難であると判断した場合は、直ちに撤去を行い、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 安全管理

受注者は、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
運搬車両の最大積載量を厳守し、通行車両・通行人対策等を講ずること。

(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。

また、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。

なお、その措置内容について発注者から指示があった場合は、直ち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の場合を除き、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、施設賠償保険、請負業者賠償責任保険、動産総合保険等、業務上必要となる保険に加入すること。

1.6 再委託等

受注者は、本業務の一部を再委託する場合は、発注者の承認を受けること。
なお、業者の選定にあたっては、稲敷市内の業者を優先的に採用すること。

1.7 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。

1.8 業務完了報告

受注者は、業務終了後、速やかに完了届を作成し、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。

1.9 その他

(1) 設置に当たり機械、搬入用敷き鉄板などが必要な場合は、特に明示がなくとも必要な経費を積算に含めること。

(2) 積算及び請求書に記載する単価については、人件費・交通費・運搬費等すべての経費を一単価に含めること。

(3) 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すること。

20 提出書類

受注者は契約締結後及び業務終了後速やかに下記書類を作成し発注者に提出すること。

- (1) 契約締結後
 - ア 契約金額内訳明細書 1部
 - イ 業務着手届 1部
 - ウ 業務主任者届 1部
 - エ 業務工程表 1部
 - オ 組織図及び緊急電話連絡体制図
 - カ 労働災害保険，施設賠償保険，請負業者賠償責任保険，動産総合保険等，業務上必要となる保険に加入した写し 1部
 - キ 詳細設計図（仮設ハウス，仮設観覧席等）（電子データ） 1部
 - ク その他発注者が指示するもの 一式

- (2) 業務完了後
 - ア 現場撮影写真（諸室・施設ごとに設営前，設営後，撤去後） 1部
 - イ 業務完了報告届 1部
 - ウ 現場打合せ記録簿 1部
 - エ その他発注者が指示するもの 一式

21 支払い条件

検査合格後，請求を受けてから30日以内に支払うものとする。

22 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，発注者と協議の上，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。
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事由が生じた場合は，発注者と十分に協議し業務を遂行すること。

23 連絡先

いきいき茨城ゆめ国体稲敷市実行委員会事務局(担当：大谷)
〒300-0595 茨城県稲敷市犬塚1570番地1(稲敷市国体推進室)
電話番号029-892-2000 FAX029-893-0388
電子メールアドレス kokutai@city.inashiki.lg.jp