

## 業務委託仕様書（ホッケー競技）

### 1 業務名

えがお  
愛顔つなぐえひめ国体競技別リハーサル大会伊予市会場設営等業務

### 2 履行期間

契約日から平成29年3月31日（金）まで

### 3 競技会場及び練習会場

- （1）競技会場：しおさい公園伊予市民競技場
- （2）練習会場：長沢グラウンド

### 4 業務内容

- （1）リハーサル大会会場設営・競技用具整備・競技会運営支援業務
  - ア 会場設営・撤去に係る詳細計画作成
  - イ 会場内サインの設置、管理、撤去、処分
  - ウ 仮設物及び備品の作成、賃借
  - エ 仮設物及び備品の設営、移設、管理、撤去、処分
  - オ 仮設物及び備品撤去後の原状回復
  - カ 競技会場及び周辺整備
  - キ 前日練習日から競技会終了までの大会運営支援
  - ク 競技用具整備
  - ケ その他必要な業務
- （2）リハーサル大会報告書・本大会会場設計等実施計画書・本大会見積書作成業務
  - ア リハーサル大会報告書
  - イ 本大会会場設営等に係る計画書作成
  - ウ 本大会会場設営等に係る見積書作成

### 5 業務スケジュール

平成28年6月上旬	契約締結
平成28年7月下旬	会場設営・撤去に係る詳細計画提出
平成28年9月中旬	会場設営工事着工
平成28年9月17日～22日	大会設営物の維持管理、競技会運営支援
平成28年9月22日	会場撤去及び現状復旧工事等着工
平成28年10月下旬	リハ大会報告書提出及び次年度用予算見積書提出
平成29年3月上旬	本大会会場設計等実施計画書提出

### 6 設営・撤去期間

- （1）設営期間 平成28年9月17日（土）から平成28年9月22日（木）17時まで  
平成28年9月17日（土）から使用できる状態にしておくこと。
- （2）維持管理 設置完了から平成28年9月22日（木）競技会終了まで
- （3）撤去期間 平成28年9月22日（木）競技終了後から平成28年9月24日（土）17時まで

## 7 成果品

### (1) リハーサル大会会場設営・競技用具整備・競技会運営支援業務

#### ア 会場設営・撤去に係る詳細計画書

設計に変更等が生じた場合は、Microsoft Visio にて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）を作成し、図面及び CD-ROM にて納品すること。その際の著作権は当該委託業務に限り実行委員会に帰属するものとする。

#### イ 現場撮影写真（諸室・施設ごとに設営前、設営後、撤去後） 1 部

当該電子データ CD-ROM 1 部

#### ウ その他発注者が指示するもの

### (2) リハーサル大会報告書・本大会会場設計等実施計画書・本大会見積書作成業務

#### ア リハーサル大会報告書 1 部

#### イ 本大会会場設計等実施計画書（カラー紙面） 1 部

当該電子データ CD-ROM 1 部

#### ウ 本大会見積書 1 部

#### エ その他発注者が指示するもの

### (3) その他

#### ア 契約金額内訳明細書

#### イ 着手届

#### ウ 完了届

#### エ 業務主任者届

#### オ 業務工程表

#### カ 組織図及び緊急電話連絡体制図

#### キ その他発注者が指示するもの

## 8 成果品の提出先

愛顔つなぐえひめ国体伊予市実行委員会（伊予市総務部国体推進課内）

〒799-3113 愛媛県伊予市米湊768番地2

TEL 089-982-5587

## 9 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。

## 10 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。

## 11 官公庁その他関係機関への手続き

本業務の実施に際し、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、関係書類作成及び申請に伴う費用は受注者の負担とする。

## 12 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、盗難事件防止、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。また、仮設物には必要に応じ、消火器等の消防設備を設置すること。なお、費用は受注者の負担とする。

## 13 仕様

- (1) 仮設物等の仕様及び数量は大きさ及び性能・機能において、設計書及び会場配置計画書に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ものものとする場合は、事前に発注者と協議を行うこと。
- (2) 発注者が用意する仮設物等は錆・傷・破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。
- (3) 「愛顔<sup>えがお</sup>つなぐえひめ国体」の規定書体、愛称、合言葉、イメージカラー、キャラクターについては、愛顔<sup>えがお</sup>つなぐえひめ国体・えひめ大会実行委員会が策定したマニュアル等を順守すること。
- (4) 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や点検補充をすること。

## 14 現場管理

受注者は、設営着手から撤去完了までの期間、仮設物等の設営等に熟知・熟練した担当者を業務場所に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。

## 15 大会運営支援

受注者は、公開練習日から大会終了までの期間、競技会を熟知した熟練の担当者を競技会場に1名以上常駐させ、トラブル対応や関係機関との連絡調整業務を行うこと。

## 16 設営・撤去

- (1) 設営については、設計書及び会場配置計画書により行い、発注者と十分協議した上で詳細計画を作成し実施にあたること。既存の状態で設置不可能な場合は、発注者と協議の上、設営可能な状態にして業務を行うこと。
- (2) 仮設物の設置については、倒壊・飛散が生じないように確実に固定すること。また、既存の構造物等に固定する場合は破損のないよう養生を施すこと。
- (3) 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。
- (4) 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。これに伴う費用については、受注者の負担とする。
- (5) 設営及び撤去業務完了後、すみやかに発注者に報告し、発注者の確認を受けること。
- (6) 受注者は、当該会場施設管理者から異議また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。

## 17 既存物品、諸室の活用

- (1) 競技会場内で保管している物品等の活用に努めること。
- (2) 既存物品を移動した場合は、大会終了後、元の場所へ戻すこと。

## 18 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、補充等を行うこと。また、これに伴う費用については受注者の負担とする。
- (2) 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。

## 19 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に期すること。

- (1) 履行場所の管理  
労働者の安全および衛生管理、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、破壊や汚損を防ぐこと。また、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、速やかにその指示に応じること。
- (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のほか、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、動産総合保険等に加入すること。

## 20 市内業者等の活用について

資材等あるいは要員の確保について必要が生じた場合は、市内業者を優先させること。

## 21 再委託の禁止

受注者は、委託業務の処理を一括して他の者に委託してはならない。ただし、発注者が認めた場合は、この限りではない。

## 22 秘密の保持・個人情報の保護

- (1) 本業務の履行に際し、知り得た情報を他人に漏洩してはならない。
- (2) 本業務を履行するための個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別されうるものをいう。）がある場合は、その保護の重要性を認識し、個人の権利利害を侵害することがないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

## 23 業務完了報告

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。

## 24 その他

- (1) 委託期間内の電子データの確認時に、専用ソフトが必要な場合は、そのソフトを提供すること。なお、Microsoft Office、Adobe Reader は除く。また、そのソフトの操作等の研修を行うこと。
- (2) 設計等を行う際には、現地調査を詳細に行い、施設及び会場周辺の状況を踏まえること。また、実行委員会と詳細な打ち合わせを行うこと。各種打ち合わせを行った際には、打ち合わせ記録を提出すること。
- (3) 図面等の修正を行うには、前回からの修正内容が判別できるような表記をすること。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者双方協議の上、決定し処理するものとする。