

仕 様 書

1 業務名

業務名は、愛顔^{えがお}つなぐえひめ国体伊予市会場設営等業務（以下「業務」という。）とする。

2 開催競技名

- (1) ビーチバレーボール競技（男子・女子）
- (2) ホッケー競技（成年男女）
- (3) バレーボール競技（少年男子）

3 業務の期間及び場所

(1) 業務期間

契約の翌日から平成29年10月13日（金）までとする。

(2) 業務場所

業務の場所は、各競技の特記仕様書のとおりとする。

4 適用

本仕様書は、愛顔^{えがお}つなぐえひめ国体伊予市実行委員会（以下「発注者」という。）と請負者（以下「受注者」という。）において、業務の基本的事項を定めるものであり、各競技の個別仕様については、別途特記仕様書に定めるものとする。なお、本仕様書及び特記仕様書に明記されていない事項であっても、業務遂行上必要と認められる事項は、発注者と受注者の協議の上、受注者の責任において誠実に履行すること。

5 法令等の遵守

本業務の履行に関する法令、条例等を遵守すること。

6 業務内容

本業務は、愛顔^{えがお}つなぐえひめ国体伊予市会場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、該当趣旨が十分活かされる細心の注意を払い業務を遂行すること。

(1) 会場設営等に関する打合せ及び助言

受注者は、会場設営等に関して事前に現地確認を行うとともに、発注者及び競技団体と綿密な打合せを行うこと。また、国民体育大会と同等以上の競技会設営に携わった経験者が、契約時から委託機関終了まで責任を持って対応するとともに、経験を活かした多角的な助言を行うこと。

(2) 業務工程表の作成

受注者は、発注者及び競技団体と綿密な打合せを行い、会場設営・撤去に係る業務工程表を速やかに作成すること。

(3) 仮設物等の設営・撤去、保守管理

- ① 受注者は、(2) で作成した資料、計画に基づき、仮設物、物品、設備機器等を設置・撤去すること。
- ② 受注者は、設営に当たっては、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、大会期間中は常に保守管理を行い、巡回を適宜実施し、必要に応じて修理、交換、補充等を速やかに行い、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、計画に基づき速やかに撤去すること。
- ③ 受注者は、設営・撤去期間中は、トラブルや事故のないよう安全対策を施し、注意して施工すること。
- ④ 受注者は、指定された仮設物、物品、設備機器等の設営並びに撤去が完了したときは、直ちに発注者に報告し確認を受けること。
- ⑤ 受注者は、大会終了後、仮設物を撤去し、諸室等会場を清掃し、会場設営に際して移動した資材、物品等を原状に復するものとする。また、施設の付帯設備、施設備品及び市既存の物品、機器等を使用した場合についても同様とする。
- ⑥ 受注者は、仮設物、物品に製品の指定がある場合は、当該製品、または同等品以上のものとし、メーカー及び仕様については、発注者と協議の上決定すること。また、設置物品等については粗悪火や汚損品を使用しないこと。
- ⑦ 受注者は、設営及び撤去により生じた廃棄物の処理は、関係法令に基づき、責任を持って行うこと。
- ⑧ 受注者は、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人員体制を整備し、連絡網、体制図を発注者に提出すること。
- ⑨ 荒天、地震等により継続して設営が困難であると発注者が判断した場合は、速やかに撤去を行い、状況の回復を待ち発注者の指示により再度設営すること。

(4) 会場内及び周辺の看板類の作製、設置

受注者は、会場内の諸室、ブース及び駐車場等を示す看板類の作製、設置をすること。

(5) 必要書類、資料の作成

受注者は、各競技会開催に必要な資料、書類の作成を行い提出すること。また、各競技会が終了した時点で、発注者と検証を行い、実績報告等に必要となる資料等を作成すること。

(6) その他本業務に必要な事項

発注者と受注者が協議の上、必要に応じて実施すること。

7 設営、撤去にあたっての留意事項

受注者は、設営、撤去にあたって次に掲げる事項について留意すること。

- (1) 施設備品及び市既存の物品、機器等の使用は可とする。ただし、有償の場合は受注者の負担とする。なお、発注者が予め提供する旨を伝えている物品、機器等については、これを使用するものとする。運搬（借用、返却）に係る費用は、発注者の負担とする。また、取扱いには十分注意し、発注者に起因すると認められる破損、故障の場合は、修理、買い替え等の対応を取るとともに、それに要した費用は乙の負担とする。

- (2) 施設電源の設置については、施設及び各室の電気容量を考慮し、発電機で対応し、大会開催に影響のないよう十分な電力を確保すること。
- (3) 音響機器については、大会運営が円滑に実施できるように設置すること。また、機器類操作に精通した技術員を、発注者の指定する期間中常駐させること。なお、既設の音響設備を使用する際は、施設管理者と十分協議の上使用すること。
- (4) O A機器について、常に万全な状態を保つこと。接続にあたっては、確実に稼動するように設置すること。併せて、機器に係る消耗品を含むメンテナンスを大会期間中随時実施すること。また、故障時の対応についても速やかに行うこと。
- (5) 既設施設に仮設物、物品等設置する場合には、保護対策として十分な養生をすること。また、屋外に設置する仮設物については、台風、強風等による倒飛壊が生じないように固定をすること。さらに設営及び固定をする場合は、既存の構造物等に破損のないよう養生を施すこと。
- (6) 施設備品及び市既存物品等とレンタル品を区別できるよう配慮すること。
- (7) 本業務における会場設営等は、原則施設の利用時間内とすること。また、やむを得ない理由により時間外に業務を行う場合は、施設管理者と協議の上、承諾を得て行うこと。

8 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、予め発注者へ関係書類等を提示し、承認を得た後、乙がその業務を代行すること。

なお、申請に伴う費用は受注者の負担とする。

9 安全管理について

受注者は、安全管理に関して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地域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、破損や汚損を防ぐこと。特に、大型車両等による資材の搬入や作業の際に、路面陥没等のないように養生等の対策を講じること。また、それに要する費用は受注者の負担とする。

(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・管理体制を整備するとともに、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て臨機の措置をとること。ただし、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場合は、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、全て受注者の責任とし、発注者はいかなる責任も追わないものとする。また、設営された仮設物等の火災、盗聴、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以外、発注者は責任を負わないものとする。

(7) 保険

受注者は、労働災害保険、賠償責任保険、動産総合保険等必要な保健に加入すること。

10 支払条件

契約金額の支払いは、完了後一括払いとする。

11 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。

12 秘密の保持・個人情報の保護

- (1) 本業務の履行に際し、知り得た秘密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って、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。

13 その他

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。

14 提出書類及び提出期限

(1) 契約後に提出するもの

- ①着手届（契約後 1 週間以内）
- ②業務工程表（契約後、初回打合せ終了後 2 週間以内）
- ③現場責任者届及び現場管理者名簿（契約後 1 週間以内）
- ④緊急連絡網系統図（各競技会場の設営業務着手の 2 週間前）
- ⑤会場配置図（契約後、初回打合せ終了後 2 週間以内）
- ⑥その他届け出、打合せ等に必要な書類（随時）

(2) 業務完了時に提出するもの（業務完了後 1 ヶ月以内）

- ①完了届
- ②報告書（大会検証結果資料、施工図、記録写真：設営設置前、設営設置作業、設営設置後、撤収完了後含む。）
- ③その他

電子データの提出は、図面関係は P D F データ及び C A D データ、その他資料については、エクセル、ワード形式とし、写真データは j - p e g データとする。

上記データ以外の場合は、事前に発注者の了解を得て納品すること。