

日本のひなた宮崎国スポ日南市リハーサル大会（レスリング競技）

会場設営・撤去等業務委託仕様書

1 業務名称

日本のひなた宮崎国スポ日南市リハーサル大会（レスリング競技）会場設営・撤去等業務

2 業務場所

宮崎県日南市殿所 2200 日南総合運動公園多目的体育館

3 履行期間

契約締結日から令和 9 年 2 月 2 6 日（金）

4 業務目的

日本のひなた宮崎国スポ日南市リハーサル大会（レスリング競技）（以下「大会」という。）の運営に必要な仮設物、物品及び看板類（以下「仮設物等」という。）の設営、保守・管理及び撤去・処分等を行い、円滑な大会運営が行われることを目的とする。

5 業務内容

- （1）大会会場設営前の現場確認
- （2）大会開催に必要な仮設物、物品等（以下、「仮設物等」という。）の調達
- （3）大会開催に必要な仮設物等の設営及び保守・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。）
- （4）競技及び式典における映像、音響に関する運営補助
- （5）大会終了後の仮設物等の撤去・処分及び原状回復業務
- （6）業務において生じる関係機関との調整・打合せ等の業務
- （7）仮設物等消耗品の点検補充
- （8）上記業務に必要な申請及び調整業務
- （9）その他本業務の実施に必要な業務

6 大会名及び日程等

大会名 第 62 回全九州高等学校レスリング新人選手権大会

日程 令和 9 年 1 月 30 日（土）～1 月 31 日（日）

競技会場 日南総合運動公園多目的体育館

7 設営・撤去等期間

大会会場の設営、保守・管理、撤去期間は下記のとおりとする。ただし、発注者と協議のうえ、期間を変更することができる。

設 営	1 月 2 5 日（月）～1 月 2 8 日（木）
保守・管理	設営完了後～1 月 3 1 日（日）（大会期間）

撤 去	1月31日（日）（予備日）2月1日（月）
撤去確認日	撤去完了日（1月31日（日）または2月1日（月））

※ 設営終了後に検査を行う。なお、不具合があった場合は速やかに対応すること。

※ 本業務に係る詳細なスケジュールについては、発注者と別途協議のうえ定めること。

8 業務責任者及び業務担当者

- （1）受注者は、業務の実施にあたって業務責任者を定め、氏名その他必要な事項を書面により通知すること。業務責任者は、本仕様書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
- （2）受注者又は業務責任者は、業務担当者を定めた場合は、氏名その他必要な事項を書面により通知すること。
- （3）業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

9 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者又は業務担当者と発注者は密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を説明するものとし、その内容については、その都度受注者が打合せ簿に記録し、相互に確認しなければならない。

10 摘要

（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あっても、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。

11 法令、条例等の遵守

本業務の履行に関する法令、条例等を遵守すること。

12 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、「設計書」および「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、施設備品と容易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、発注者からの交換指示があった場合は、速やかに対応すること。

- (4) 日本のひなた宮崎国スポ・障スポの大会愛称、スローガン、マスコットデザイン等については、「日本のひなた宮崎 国スポ・障スポ実行委員会」のホームページ内にある「日本のひなた宮崎 国スポ・障スポ」に係る標章及びマスコット等使用取扱規程等の諸規程を遵守すること。
- (5) 大会期間中の仮設物等の使用に必要な消耗品の常備、点検及び補充を行うこと。

1 3 現場管理

受注者は、設営着手から撤去完了までの期間において、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責任者を会場に常駐させ、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 4 設営・撤去

- (1) 設営については、「特記仕様書」、「会場配置図」等を参考に、実施に当たること。また、既存の状態で設置が不可能な場合は、発注者及び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) 設計書に記載のあるもの以外の物品等については発注者が準備するが、競技団体が準備する物品等を除く当該物品等については受注者が設置、管理及び撤去を行うこと。
- (3) 転倒や落下のおそれがある仮設物等については、確実に固定措置を講じること。また、施設の構造物に固定する場合は、破損等のないよう適切に養生を行うこと。
- (4) 同会場で並行して作業を行う他の業者がある場合は、事前に十分な工程調査を行い、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。
- (5) 大会終了後、仮設物等を撤去し、原状回復すること。
- (6) 設置、撤去等の作業中に施設及び備品に破損等を生じた場合には、直ちに発注者に報告するとともに、受注者の負担にて破損前の状態に復旧すること。
- (7) 設営及び撤去により発生した廃棄物の処理は、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。

- (8) 設営及び撤去業務完了後は、速やかに発注者に報告し、発注者の確認を受けること。
- (9) 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。
- (10) 資格を要する業務については、有資格者にて行うこと。

1 5 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、交換及び補充等を速やかに行い、これに伴う費用については、発注者の責めに帰すべき理由によるものを除き、受注者の負担で行うこと。
- (2) 荒天等により、継続して設営が困難であると発注者が判断した場合は、天候の回復を待って、発注者の指示により再度設営を行うこと。
- (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 6 安全管理

(1) 履行場所の管理

労働者の安全・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

① 構内に駐車できないときは、受注者の責任において適切な駐車場を確保すること。

② 運搬車両の最大積載量を遵守し、通行車両・通行人対策等を講じること。

(3) 保護対策

① 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。

② 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すること。

(4) 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。

(5) 緊急対策

仮設物等の倒壊や破損など、緊急事態に即時対応が可能な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。

(6) 臨機の処置

① 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。

② 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処置をとるとともに、直ちに発注者に報告すること。また、その処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。

③ 臨機の処置に伴う費用については、別途協議する。

(7) 損害・事故責任

① 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。

② 設営された仮設物等の火災、盗難、破損及び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。

(8) 保険

労働災害保険、賠償責任保険及び動産総合保険等、業務上必要となる保険に加入すること。

1 7 再委託等

受注者は、本業務の一部を再委託する場合は、事前にその詳細を記した書面を発注者に提出し、承認を受けること。

なお、業者の選定に当たっては、日南市内の業者を優先的に採用すること。

1 8 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えいしてはならない。

19 業務完了報告

全業務終了後、速やか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。その際、設営前、設営後及び撤去後の写真（電子データ）を添付すること。

20 その他

- （１）受注者は本業務を誠実に遂行しなければならない。上記の定めに反し、発注者からの再三の指摘にも関わらず改善しない場合は、契約締結後であっても本業務の委託を破棄することができるものとする。
- （２）提出する成果品の著作権およびその他いかなる権利は、すべて発注者に帰属し、二次利用等に対し、受注者は一切異議を唱えることはできない。また、成果品の引き渡し前であっても、報告された計画書等を業務上必要な範囲において使用する場合がある。
- （３）受注者は、発注者に対し、過去の経験を生かした多角的なアドバイスを行うこと。
- （４）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。
- （５）保守・管理期間において、他県視察員等から質問があった場合、業務に支障の無い範囲で対応すること。
- （６）その他、この仕様書に定めのない事項については、別途協議して決定する。

21 提出書類

（１）契約締結後

- ① 契約金額内訳明細書 １部
- ② 業務着手届 １部
- ③ 業務責任者届 １部
- ④ 作業工程表 １部
- ⑤ 業務履行体系図（又は組織図）及び緊急電話連絡体制図 １部
- ⑥ 労働災害保険、賠償責任保険等、加入した保険の写し １部
- ⑦ その他発注者が指示するもの

（２）業務完了後

- ① 業務完了届 １部
- ② 以下のものを製本した、業務完了報告書
- ③ 現場写真（設営前、設営後及び撤去後）（電子データ含む）
- ④ 現場打合せ記録簿
- ⑤ 追加業務対応報告書
- ⑥ その他発注者が指示するもの

22 提出方法及び提出先

（１）提出方法

- ① 電子データ（DVD-R）２枚
- ② 業務完了報告書（A4冊子、ただし工程表及び図面はA3フルカラー折り）２部

（２）提出先

日南市教育委員会 国スポ・障スポ推進室

2 3 連絡先

〒887-8585

宮崎県日南市中央通 1 丁目 1 - 1

日南市 国スポ・障スポ推進室 担当者：富永・築瀬

電 話 0987-27-3333

F A X 0987-27-3571