

業務委託仕様書

1 業務名称

いきいき茨城ゆめ国体バドミントン競技会場設営及び撤収等業務委託

2 業務場所

石岡運動公園（茨城県石岡市南台三丁目34番1号 地内）

3 履行期間

契約締結日から令和元年11月29日（金）まで

4 業務内容

- (1) 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。）
- (2) 大会終了後の仮設物等の撤去・処分業務及び現状回復業務
- (3) 上記業務に必要な申請及び調整業務
- (4) その他本業務の実施に必要な業務

5 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、発注者と協議のうえ、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。

6 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。

7 業務工程表の作成

受注者は、契約締結後速やかに発注者と協議を行い、下記の書類を作成し発注者に提出すること。

- (1) 現場代理人選（改）人通知書
- (2) 作業工程表
- (3) 組織図及び緊急電話連絡体制図

- (4) 労働災害保険，賠償責任保険等，加入した保険の写し
- (5) 会場設営・撤去に係る詳細計画書 1部
- (6) 当該電子データ CD-ROM 1部
- (7) 設計図（会場配置図，工事設計図，諸室別配置図等）
- (8) その他発注者が指示するもの

8 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・機能等においては「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」の規定書体や，愛称，マスコットキャラクター等については，「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」ホームページ内にあるデザインガイドマニュアルを遵守すること。
- (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，点検補充の確保を図ること。

9 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本業務に含むものとする。

10 現場管理

受注者は，設営着手から撤収終了までの期間，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。

11 設営・撤去

- (1) 設営については，設計図書により行い，発注者及び会場施設管理者と十分協議したうえで，詳細設計図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，発注者及び会場施設管理者と協議し，設営可能な状態にして業務を行うこと。
- (2) 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確

実に固定すること。また、既存の状態では設置不可能な場合は、発注者及び会場施設管理者と協議し、破損のないよう養生を施すこと。(ウエイト等の安全対策に係る費用は受注者の負担とする。)

- (3) 諸室に設置する備品については、別添の諸室指示及び備品内訳書を参照すること。
- (4) 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、工程調査を事前に十分に行い、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。
- (5) 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。
- (6) 設営及び撤収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。これに伴う費用は、受注者の負担とする。
- (7) 設営及び撤去業務完了後、速やかに発注者に報告し、発注者の確認を受けること。
- (8) 受注者は、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。
- (9) 資格を要する業務については、有資格者にて行うこと。

12 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理由によるものを除き、受注者の負担で行うこと。
- (2) 荒天時により、継続して設営が困難であると判断した場合は、速やかに撤収を行い、天候の回復を待って発注者の指示により再度設営すること。
- (3) 大会運営期間は、発注者が貸与するIDカードを着用すること。

13 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
 - ・労働者の安全管理及び衛生管理、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
 - ・履行場所に駐車出来ないときは、受注者の責任において適切な駐車場を確保すること。
 - ・運搬車両の最大積載量を厳守し、通行車両・通行人対策を講じること。
- (3) 保護対策
 - ・本業務の実施に際し、既存施設に対する保護対策を十分に施し、汚損を防ぐこと。
- (4) 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、災害又は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。ただし、不測の事故が発生した場合等、緊急及び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。また、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。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、賠償責任保険等、業務上必要となる保険に加入すること。

14 再委託の禁止

受注者は、発注者の承諾を得た場合を除き、本業務の全部又は業務遂行管理部分等の主たる部分を、第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

15 秘密の保持

本業務の履行に際し、知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」に定める事項を遵守すること。

16 業務完了報告

全業務完了後、直ちに完了届を作成し、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。

17 その他

- (1) 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・運搬費等全ての経費を一単価に含めること。
- (2) 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。

18 提出書類

(契約締結後)

- (1) 現場代理人選（改）人通知書
- (2) 作業工程表

- (3) 組織図及び緊急電話連絡体制図
- (4) 労働災害保険，賠償責任保険等，加入した保険の写し
- (5) 会場設営・撤去に係る詳細計画書 1部
- (6) 当該電子データ CD-ROM 1部
- (7) 設計図（会場配置図，工事設計図，諸室別配置図等）
- (8) その他発注者が指示するもの

（業務終了後）

- (1) 現場撮影写真（設営前・設営後・撤去後）
- (2) 業務完了届
- (3) その他発注者が指示するもの