

業務委託仕様書

1 業務名

青の煌めきあおもり国スポセーリング競技リハーサル大会会場設営・撤去等業務

2 目的

青の煌めきあおもり国スポ・障スポむつ市実行委員会（以下「市実行委員会」という。）が実施する青の煌めきあおもり国スポセーリング競技リハーサル大会（以下「リハーサル大会」という。）の運営に必要な仮設物、物品等（以下「仮設物等」という。）の設営、保守・管理、撤去・処分等の業務を行うことにより、リハーサル大会の円滑な運営を行うことを目的とする。

3 履行場所

大平マリーナ 他（むつ市真砂町地内）

4 業務期間

契約締結日の翌日から令和7年10月31日（金）まで

5 業務内容

- （1）大会会場設営・撤去に係る詳細計画作成
- （2）リハーサル大会開催に必要な仮設物等の設営、保守・管理業務（設営に伴う施設備品の移動及び配置換え等を含む）
- （3）リハーサル大会終了後の仮設物等の撤去・処分業務及び原状回復業務
- （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 設営・撤去等期間

各期間	日時
（1）会期	令和7年9月13日（土）から15日（月・祝）まで 計測日：9月12日（金） 艇搬入期間：9月11日（木）～9月12日（金） 艇搬出期間：9月15日（月・祝）
（2）設営	令和7年8月22日（金）から9月10日（水）まで ※仮設物の確認、機器等の動作確認及び引渡日を含む。
（3）保守・管理	設営完了日から9月15日（月・祝）の大会終了まで
（4）撤去・原状回復	大会終了後から9月24日（水）まで

※設営・撤去業務に係る詳細なスケジュール及び各日の作業時間については、別途発注者及び当該会場施設管理者と協議すること。

※競技会場の休館日に本業務を行う場合は発注者及び当該会場施設管理者と協議すること。

※設営終了後及び撤去終了後の検査において不具合があった場合はすぐに対応すること。

7 仮設物等の仕様

- (1) 仮設物等の仕様及び数量は、「内訳明細書」記載のとおりとし、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、仮設物等に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、施設備品及び市実行委員会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) 青の煌めきあおもり国スポに係る各種デザインの使用にあたっては、青の煌めきあおもり国スポ・障スポ実行委員会が策定した「標章及びマスコット等使用取扱規程」及び「デザインガイドマニュアル」等を遵守すること。
- (5) 「国スポ・障スポ仕様ムチュラン」の各イラストの使用にあたっては、青の煌めきあおもり国スポ・障スポむつ市実行委員会が作成した「青の煌めきあおもり国スポ・障スポ仕様ムチュランロゴマークの使用に関する要綱」及び「ロゴマーク使用に関する取扱基準」を遵守すること。
- (6) リハーサル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。
- (7) 受注者が用意するOA機器を含む精密機械に不具合が生じた場合には、速やかに復旧、または代替品に交換すること。

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、関係法令により必要となる許認可申請、届出等について、関係機関と事前に協議を行い、以降の設営業務がスムーズに実施できる環境を整えること。また、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、関係書類の作成及び届出、申請に伴う費用は受注者の負担とする。

9 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、作業判断を下せる監督員及び作業員等を履行場所に常駐させ、発注者からの設営、移設等に係る指示への体制を整えること。また、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。

10 設計図書

本業務の履行に関しては、以下に記載する資料をもとに行うこと。

- (1) 配置図
- (2) 仮設図
- (3) 設備図
- (4) 特記仕様書

(5) 内訳明細書

11 設営・撤去・処分及び原状回復

- (1) 設営については、設計図書等により行い、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、発注者及び当該会場施設管理者と協議のうえ、設営可能な状態にして業務を行うこと。また、必要に応じて詳細設計図を作成すること。
- (2) 設営について発注者と協議したうえ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、図面等は、Windows形式(PDF等)で表示可能なものを作成し、編集可能なデータと共に提出すること。
- (3) 発注者が手配した備品及び会場施設の備品等を使用する場合は、それらの運搬、設置、撤去、返却等を行うこと。また、その際、破損または汚損した場合は、速やかに発注者に報告し、受注者の責任により原状回復すること。
- (4) 発注者で準備する看板、サイン等の設営及び撤去については、発注者が行う。
- (5) 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針金、ウェイト、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。既存の状態では設置不可能な場合は、当該会場施設管理者と協議のうえ、破損のないよう養生を施すこと。
- (6) リハーサル大会終了後、仮設物等を撤去し当該会場を原状に回復すること。
- (7) 設営及び撤去により生じ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。
- (8) 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。
- (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、有資格者が行うこと。
- (11) 同一会場で並行して作業を行う他の業者等がある場合、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。

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、市実行委員会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判断した場合は、速やかに撤去を行い、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。なお、これに伴う費用については別途協議する。
- (3) 保守・管理に従事する者は、発注者が貸与するADカードを着用すること。
- (4) 有事の際は、発注者及び当該会場施設管理者の指示に従い速やかに仮設物等の撤去を行うこと。

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
労働者の安全及び衛生管理、整理整頓、公害防止及び周辺への配慮を行うこと。

(2) 交通法規の遵守

- ア 指定された駐車場所以外に駐車しないこと。
- イ 運搬車両の最大積載量を厳守し、通行車両・通行人の安全対策を講じること。

(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に養生をすること。

(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。なお、これに伴う費用は受注者の負担とする。

(5) 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。

(6) 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、緊急又は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、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。なお、これに伴う費用については、別途協議する。

(7) 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があるほかは、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、動産総合保険等、業務上必要な保険に加入すること。

14 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。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。

15 提出書類

受注者は、次の書類を発注者に提出すること。

(1) 契約締結後（契約締結後2週間以内に提出）

資料名	数量
ア 契約金額内訳明細書	1 部
イ 業務主任者届	1 部
ウ 業務工程表（業務実施計画書）	1 部

エ 業務履行体系図（組織図）及び緊急電話連絡体制図	1 部
オ 労働災害保険、賠償責任保険、動産総合保険等の加入を称する書類の写し	1 部
カ 詳細設計図（電子データ含む）	1 部
キ その他発注者が指示するもの一式	1 部

（２）期間中（必要に応じて）

資料名	数量
ア 打合せ記録簿	1 部
イ 詳細設計図（電子データ含む）	1 部

（３）業務終了後（履行期間内に提出）

資料名	数量
ア 現場撮影写真電子データ（設営前・設営後・撤去後）	1 部
イ 業務完了報告書	1 部
ウ 打合せ記録簿	1 部
エ 追加業務対応報告書	1 部
オ 本業務の検証及び本大会への提案報告書	1 部
カ その他発注者が指示するもの一式	1 部

16 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、誠実に遂行すること。

（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。

17 その他

（１）中止等の場合の支払い

荒天その他の理由により、リハーサル大会の全期間又は一部期間が中止等になった場合、競技会場等における仮施設等経費については、実際に生じた支払額に応じ、相互協議のうえ変更契約の対象とする。

（２）再委託等の制限

受注者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に書面にて発注者へ報告し、承認を受けた場合は、この限りではない。

（３）業務の履行に関する措置

本業務内容及び業務にあたっての留意事項に反し、再三の指摘にもかかわらず改善しない場合は、契約書の定めに基づき、本業務の委託を破棄できるものとする。

（４）成果物の帰属

提出する成果物の著作権、その他全ての権利は発注者に帰属する。また、成果物の引渡前であっても、発注者は、成果物のデータ等を業務上必要な範囲において改変及び二次利用等を行うことができるものとする。

なお、受注者は本業務の成果物が第三者の著作権を侵害していないことを保証し、紛争が生じた場合は、受注者の責任と負担において解決するものとする。

(5) 秘密の保持

受注者は、本業務（業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせた場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。なお、契約終了後も同様とする。

(6) 個人情報の保護

本契約の履行にあたって、発注者が貸与するデータ等に記載された個人情報及びこれらの情報から受注者が作成した個人情報は全て発注者の保有する個人情報とする。

受注者は、発注者の保有する個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令の規定を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払うこと。

(7) この仕様書ないし契約書に定めのない事項については、その都度発注者及び受注者双方が、誠意をもって協議し処理するものとする。