

三重とこわか大会本大会競技会場整備業務委託仕様書

1. 業務委託名

三重とこわか大会本大会競技会場整備業務委託

2. 目的

第21回全国障害者スポーツ大会「三重とこわか大会」本大会（以下、「本大会」という。）を円滑かつ確実に開催・運営するための仮施設、製作物、リース備品等（以下、「仮施設等」という。）の設営・移動・撤去及び保守管理等を委託するもの。

3. 契約期間

本業務の契約期間は、契約日から令和4年1月14日（金）までとする。

業務は、令和3年8月2日（月）以降に開始するものとする。それ以前に着手しなければならない事項（法令・条例等に基づく各種手続やお成り対応施設に関すること等）については、別途協議する。

4. 業務内容

受託者は委託者の指示に従い、本仕様書並びに設計図書に基づいて次の業務を誠実に履行すること。

- (1) 仮施設等の調達、製作、設営及び撤去（会場施設所有物品及び他施設借用物品の配置、また配置換えに伴い発生する設計図書の変更等を含む。）
- (2) 仮施設等の保守管理（設営、転換に伴い生じる備品類の運搬、一時保管、再設置、テント幕展開等を含む。）
- (3) 本大会終了後、不要となる仮施設等の撤去及び処分
- (4) 支給物品の保管場所から会場への運搬
- (5) 仮施設等の撤去後の原状復帰（会場施設所有物品の原状復帰を含む。）
- (6) 会場及びその周辺で行われる本業務以外の各種設営業務との連携及び調整
- (7) 設計図書の修正・変更業務、完成図書等の作成
- (8) (1)～(7)の業務に関する官公署その他関係機関に対して必要な届出、申請及び調整
- (9) その他、本仕様書及び設計図書に示す業務

5. 履行場所（競技会場、練習会場及び監督会議会場）

別紙1のとおりとする。

6. 日程

別紙1のとおりとする。

7. 業務管理者等

- (1) 下記に掲げる者を定め、その者の氏名及びその他必要な事項を委託者に通知すること。
また、これらの者を変更したときも同様とする。

- ア. 業務管理者（スポーツ大会等イベント会場の仮設施設等設営業務の業務管理の実務経験を有し、その業務を適切に実施できる知識及び能力を有する者）
 - イ. 現場責任者（現場判断を適切に実施できる知識及び能力を有する者を会場ごとに専任で定めること）
 - ウ. 電気保安技術者
 - エ. 建築士
- (2) 現場責任者は、仮設施設等の設営から撤去までの期間、現場に常駐し業務の管理、運営及び現場統括を行うこと。
 - (3) 電気保安技術者は、第一種又は第二種電気工事士の資格を有すること。
 - (4) 建築士は、一級建築士又は二級建築士の資格を有し、建築基準法に基づく申請手続きを行うこと。

8. 再委託

- (1) この契約について、業務における総合的な判断及び遂行管理を再委託することはできない。
- (2) 業務の一部を再委託するにあたり、当該業務の遂行能力を有する者の中から受託者（以下、「再受託者」という。）を選定すること。また、再受託者が三重県の入札参加資格者である場合は、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。
- (3) 下請契約を締結する場合、再受託者は三重県内に本店又は支店等を有するものの中から優先的に選定すること。
- (4) 再受託者に対し業務の実施について必要かつ適切な指導及び監理を行うこと。

9. 暴力団等による不当要求の排除

本業務の履行にあたり、暴力団等から不当要求を受けた場合（再受託者が受けた場合も含む。）は、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、その旨を速やかに委託者に通知すること。
- (2) 暴力団又は暴力団関係者から不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合は、所轄の警察署に被害届を提出するとともに、その旨を速やかに委託者に通知すること。
- (3) 上記(1)、(2)の排除対策を講じたにもかかわらず、上記(2)の要因により工程に遅れが生じるおそれがある場合には、速やかに委託者と工程に関する協議を行うこと。

10. 諸法令の遵守

本業務の履行に当たり、建設業法、建築基準法、消防法、その他関係法令、条例等を遵守すること。

11. 関係官公署への手続き等

- (1) 委託者が行う関係官公署への届出・申請に協力すること。
- (2) 関係官公署への届出・申請が必要な場合は、届出・申請書類の記載内容について、事前に委託者の確認を受けたうえで速やかに行うこと。また、届出・申請に係る許可・承諾

等を得たときは、その書面の写しを委託者に提出すること。

- (3) 関係官公署及び地元住民等と業務の実施上必要な交渉を自らの責任で行うこと。交渉に先立ち委託者に事前報告のうえ、これらの交渉には誠意をもって対応すること。
- (4) 関係官公署及び地元住民等との交渉等の内容について、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時委託者に報告し、指示があればそれに従うこと。

12. 安全対策

業務の安全対策については次の各事項によること。

- (1) 労働安全衛生法その他関係法令等に基づき、常に業務の安全に留意し、仮施設等の設営等に伴う災害並びに事故防止に必要な措置を講ずること。
- (2) 安全衛生に係る管理は、業務管理者又は現場責任者が行うこと。また、会場施設管理者など別に責任者が定められている場合は、その安全衛生業務に協力すること。
- (3) 火気使用や溶接作業等を行う場合、火気の取扱いに十分注意するとともに、適切な消火設備・防災シート等を設けるなど、火災防止措置を講ずること。
- (4) 作業場所は常に整理整頓するとともに、危険箇所を日々点検するなど、事故防止を図ること。
- (5) 資機材の搬出入及びその他車両運搬について、関係官公署及び会場施設管理者と十分協議のうえ、交通安全管理に係る具体的事項を定めること。
- (6) 災害防止のために必要があると認めるときは、臨機の措置を講じること。この場合において、必要があると認めるときは速やかに委託者の指示を受けること。ただし、不測の事態発生等緊急やむを得ない事情があるときはこの限りではない。
- (7) 災害又は事故が発生した場合、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の発生防止に努め、その経緯を委託者に随時報告すること。
- (8) 仮施設等の設営に当たり、必要に応じて警備員の配置及び仮囲い等安全設備の設置等、安全対策上必要な措置を講ずること。
- (9) 荒天等により、仮施設等の存置が困難である場合は、速やかに仮施設等の一時撤去を行い、天候の回復を待って、委託者の指示により再度設営すること。
- (10) 請負者賠償責任保険、施設賠償責任保険、動産総合保険、火災保険、労働災害保険その他必要な保険に加入すること。
- (11) 仮施設等の設営にあたっては、強風等により倒壊、飛散しないよう確実に固定すること。

13. 打合せ

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため委託者と常時密接に打合せを行い、業務方針・実施条件等の疑義を正すとともに、打合せの都度ごとに書面（打合せ議事録）を作成し、委託者の確認を受けること。また、必要に応じて、委託者が発注する他の業務の受託者や各競技会場の施設管理者とも調整を行うこと。
- (2) 打合せは原則として、実行委員会事務局、各会場又はオンラインで行うものとする。
- (3) 業務の進捗に応じて、業務の種類ごとに委託者へ中間報告を行うこと。

(4) 委託者から業務の進捗等に関して報告を求められた場合は、速やかに応じること。

14. 業務計画書

(1) 業務の実施に先立ち、業務計画書を提出すること。

(2) 業務計画書の作成は、以下によること。

ア. 現場組織

(ア) 業務体系図

(イ) 構成員の氏名、担当職務を記載した職務分担一覧表

(ウ) 関係者への緊急連絡先（電話番号）を記載した緊急連絡表
〔関係者〕

a. 委託者

b. 受託者：担当部署、業務管理者、現場責任者及び各技術者

c. 会場施設管理者

d. 所轄消防署

e. 所轄警察署

f. 所轄労働基準監督署

g. 労災指定緊急病院

h. 企業者（電力、電話等）

i. 関連工事受注者及び関連業務受託者

(エ) 各種有資格者については、氏名・資格名称・登録番号・資格発行者名を記載した名簿を作成するとともに、資格者証写しを添付すること。

(オ) 工程表

a. 全体工程（設営から撤去まで）

b. 各工程（設営・撤去ステップ）

イ. 安全衛生管理

(ア) 火災防止対策

(イ) 電気事故防止対策（感電及び混触等の防止）

(ウ) 墜落・転落事故防止対策

(エ) 工具等落下防止対策

(オ) 第三者事故防止対策（通路養生等）

(カ) 危険物、毒物及び劇物の管理方法

ウ. 緊急時対策計画書

(ア) 荒天に伴う緊急撤去計画

(3) 業務計画書は、契約期間開始日の翌日から起算して2週間以内に提出すること。ただし、受託者の責に帰さない事由により、期限内の提出ができないときは、委託者の指示に従うものとする。

(4) 委託者の承諾を得た場合、業務計画書を段階的に提出することができる。この場合、最初の業務計画書には、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載するとともに、前項に基づき提出すること。

ア. 全体の実施工程の概要

- イ. 現場組織の概要
- ウ. 緊急連絡表
- エ. 当面実施する業務内容
- オ. その他委託者の指示する事項

15. 仮施設等の設営・撤去及び確認検査

- (1) 設営期間内に設営を完了するとともに、委託者の設営確認検査を受検すること。
- (2) 撤去期間内に撤去を完了するとともに、委託者の撤去確認検査を受検すること。
- (3) 委託者の確認検査に合格しない時は、直ちに補修等を行い、再検査を受検すること。
- (4) 設営及び撤去期間中に各競技会場において他のイベント等が予定されている場合には、委託者、会場施設管理者、当該イベント主催者等と工程調整を行うこと。

16. 仮施設等の仕様

- (1) 設計図書に示す品質又は性能等において、同等以上の材料又は製品を使用するものとし、指定されたものを除き統一性を持たせること。なお、使用する材料又は製品は、錆、傷、かび、汚れ及び変形等がないものとする。また、品質について設計図書に明示されていない場合は、中等の品質を有するものとする。
- (2) 仮施設等について、その設営着手までに品質証明書等品質又は性能が判別できる資料を添付のうえ、委託者の承諾を得ること。
- (3) 必要に応じて強度計算を行い仮施設等の安全を確保すること。
- (4) 受託者が搬入する材料、製品及び備品には、受託者名を表示する等、会場施設所有物品及び委託者手配品等と明確に区別できる状態とすること。
- (5) 三重とこわか国体・三重とこわか大会のロゴやマスコットキャラクター「とこまる」のデザイン等を使用する場合は、関係規定等を遵守すること。
- (6) 資材を調達する場合は、三重県内で産出、生産又は製造される資材を優先して使用すること。

17. 物品の指定場所からの運搬及び設置

- (1) 委託者の指示により、競技用具、看板等の物品を所定の場所から搬出し、各競技会場へ配置すること。また、会期終了後、別途指示する保管先へ搬入すること。

18. 保守管理

- (1) 仮施設等の設営完了から会期終了まで、業務管理者及び現場責任者は必要な作業員等を配置し、緊急時の連絡及び対応が可能な状態とすること。
- (2) 仮施設等の設営完了後（設営確認検査完了後）は、常時使用可能な状態となるよう下記のとおり保守管理を行い、委託者の指示又は必要に応じて修理、交換及び補充等を速やかに行うこと。
 - ア. 業務管理者又は現場責任者は、仮施設等の内外部及び周辺部を点検し、仮施設等に異常がないことを確認し、破損、故障、不備等を発見した場合は直ちに修復すると共に、そのてん末を委託者に報告すること。別紙1に示す公式練習日及び会期

中、現場責任者は競技会場内に常駐すること。

- イ. 夜間は別途実施する夜間警備と連携のうえ、翌日の運営に支障がないように仮施設等管理すること。
- ウ. 気象情報を収集し、荒天が予測される場合は必要な対策を講じること。委託者と協議のうえ、事前に対応計画を策定すること。
- エ. 震災等の災害発生時は、委託者の指示により、必要な対策を講じること。
- オ. 業務日誌を作成し、委託者へ提出すること。

19. その他業務一般

- (1) 事前に設営箇所を十分に現地調査のうえ、仮施設等の製作・設置に係る施工図を作成し、予め委託者の承諾を受けること。
- (2) 業務遂行に当たり、設計図書等に疑義が生じた時は、委託者と協議し、指示を受けること。
- (3) 仮施設等の設計図書に訂正等が生じる場合は、委託者の指示により設計図書の訂正を行うこと。
- (4) 事前に会場施設のき損・破損状況を確認するとともに、写真撮影により記録しておくこと。
- (5) 会場施設を破損・汚損しないよう適切な養生を行うこと。受託者の責により会場施設(芝生を含む。)を破損・汚損した場合は、委託者に速やかに報告するとともに、承諾を受けたうえで、受託者の責任により原形復旧すること。この他、グラウンド内への車両の乗り入れ等によりグラウンド不良となった場合も、同様の処置を講ずること。
- (6) 仮施設等の設営に当たって生じる規格や仕様の軽微な変更は委託者の承諾を得ること。なお、この場合、契約金額の変更は行わない。
- (7) 業務管理者、現場責任者及び電気保安技術者は、委託者が発行する身分証明書を常時携帯すること。また、設営等に従事する作業員(再受託者を含む全作業員)に対し、身分・所属を明らかにできる身分証明書を常時携帯するよう徹底するとともに、名簿を作成し提出すること。
- (8) 建設廃棄物の処理は、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律及び廃棄物の処理及び清掃に関する法律を遵守し、適正に処理すること。
- (9) 別に定めがある場合を除き、本業務に必要な費用については受託者の負担とする。
- (10) 仮施設等の設営に当たって、規格の変更等大きな変更がある場合は委託者と受託者で十分協議を行い、契約金額の変更を行う。
- (11) 後催県報告会を令和3年11月25日及び26日に予定しているため、委託者の資料の作成等に協力すること。

20. 中止、延期、規模縮小等の対応について

- (1) 業務の実施にあたっては、委託者と緊密な連携をとり、その指示に従うこと。
- (2) 本大会の中止、延期、規模縮小等が決定した場合の業務内容及び委託額等の取り扱いは、委託者と受託者が協議のうえ、決定すること。
- (3) 本大会の中止、延期、規模縮小等が決定した場合、受託者は委託者から中止等が決定し

た旨の連絡があるまでの間に準備、製作した業務に係わる費用を積算したものを、委託者の指定する日時までに提出すること。

(4) 本業務に関し疑義が生じた場合は、その都度、委託者と協議のうえ、決定すること。

21. 提出書類

仕様書で別に定めのある場合を除き、委託者の指示する日までに下記の書類を提出すること。なお、提出書類の様式について定めがないものは委託者の指示によること。

(1) 契約期間中

ア. 打合せ議事録

イ. その他、委託者が必要と認める書類

(2) 設計図書に変更が生じた時

以下の電子データを適宜修正すること。

ア. 図面

イ. 備品リスト・備品レイアウト

ウ. 詳細図（仮設詳細図、音響設備図 等）

エ. その他、委託者が必要と認める書類

(3) 着手前

ア. 業務管理者、現場責任者、電気保安技術者、建築士等通知書

イ. 業務計画書

ウ. その他、委託者が必要と認める書類

(4) 業務完了時

ア. 業務完了報告書

(ア) 業務日誌

(イ) 臨機の措置状況

(ウ) 原形復旧状況等

イ. 竣工図等

(ア) 製本 . . . 1部

(イ) 電子データ . . . PDF形式及びオリジナル形式

ウ. 記録写真

(ア) 設営着手時

(イ) 設営完了時

(ウ) 撤去完了時（原形復旧状況）

エ. 廃棄物管理表

オ. その他、委託者が必要と認める書類

22. 著作権

本業務において作成した図表及びデザイン原稿などの著作権は、第三者に帰属するものを除き、全て委託者に帰属する。

23. その他

本仕様書に記載のない事項については、別途協議すること。

三重とこわか大会本大会競技会場整備業務委託 特記仕様書

仮施設等の詳細仕様については設計図書及び次のとおりとする。また、次の条件に要する費用については、全て受託金額に含めること。

(1) 全般

ア. 設計図書及び仕様書等の優先順位は下記の通りとする。

- ① 質問回答書
- ② 特記仕様書、仕様書
- ③ 備品リスト、備品レイアウト図
- ④ 詳細図
- ⑤ 会場利用計画図

イ. 設置場所の芝生、グラウンド、舗装等を傷つけないように、現地において委託者及び会場施設管理者と十分に調整すること。

ウ. 競技に係わる仮施設等の設営においては、競技運営主管団体の指示に従うこと。

エ. 設置場所の測量・墨出し等は受託者が行うこと。

オ. 本大会期間中に仮施設等の移動及び転換について委託者から指示があった場合は、その指示に従うこと。

(2) 床養生

ア. 養生シートはめくれ上がり等がないように敷設すること。

イ. 敷板同士の隙間や段差が生じないように敷設すること。

ウ. その他、歩行者や車いす利用者の通行に支障がないよう敷設すること。

(3) テント

ア. 複数のテントを併設する場合は、テント間に雨樋等を設け、テント内の物品が濡れないよう配慮すること。

イ. 設置場所の状況に応じて、杭やウェイト等の適切な固定方法を選択し、強風対策を行うこと。

(4) 看板

ア. 看板のデザイン、設置箇所及び設置方法については委託者と協議すること。

イ. 委託者より提供されるデザイン案から製作用のデザイン原稿を作成すること。

ウ. 製作に着手する前にデザイン原稿を委託者に提出し承諾を受けること。

エ. 屋外に設置するものは耐水性の仕上げとすること。

オ. 設置にあたり届出・申請等が必要な場合は、あらかじめ委託者へ関係書類を提示し、承認を得た後に届出・申請等を行うこと。

(5) 発電機・電気工事

ア. 発電機の周囲にフェンス等を設置し、安全に配慮すること。

イ. 発電機の運転に必要な燃料を用意し、適宜補給すること。

ウ. 競技会開催期間中は競技運営に支障のないように発電機を管理すること。

エ. 配線が歩行者や車いす利用者の通行の妨げとならないような配線経路を計画し、必要に応じて配線の養生を行うこと。

オ. 屋内の配線は扉の開閉や施錠等に支障のないようにすること。

- カ. 火災防止対策として消火器等を備えておくこと。
 - キ. 発電機の燃料として準備する石油類は、消防法で定める「指定数量以上」となる場合は、消防法により危険物貯蔵所（取扱所）設置許可申請を行うこと。また、「指定数量の1/5以上」となる場合は、関係条例により少量危険物貯蔵取扱届出を行うこと。
- (6) 仮設トイレ
- ア. トイレの規格・仕様について委託者と協議すること。
 - イ. 競技会開催期間中は保守管理員を定め、清掃や給水を含めた保守管理を行い利用者に不快感を与えないよう留意すること。
 - ウ. 消耗品（トイレトーパー、清掃用品等）は委託者が支給するものを管理し、適宜補充すること。
 - エ. 仮設トイレの汲み取りは受託者が行うこと。また、競技会が複数日にまたがる場合は、排水タンクの状況を把握し、1日1回以上汲み取りを行うこと。
- (7) 音声誘導装置
- ア. 委託者の指示に従い、音声コンテンツの制作・録音を行うとともに、設置及び保守管理（乾電池の交換を含む）を行うこと。
- (8) のぼり旗
- ア. 委託者が支給するのぼり旗を設置場所の状況に応じて、壁に貼り付ける、もしくは、支柱と組み合わせるなど、適切な方法を選択して設置すること。
 - イ. 設置したのぼり旗が転倒及び飛散しないよう適切に管理すること。
 - ウ. 注水型ポリタンクを使用する場合で、会場内の水道を利用する際は事前に会場施設管理者の了解を得ること。
 - エ. 会場内既設物（フェンス、街路灯など）を利用して設置する場合や地面に塩ビパイプ等を埋めて設置する場合は事前に会場施設管理者の了解を得ること。
- (9) 運営備品運搬
- ア. 運営に係わる備品を所定の保管場所から搬出し、各備品を会場内の指定された場所に設置すること。
 - (ア) 主な運営備品の保管場所：三重県鳥羽市船津町 地内
 - (イ) アーチェリー競技用具の保管場所：三重県松阪市魚見町 地内
 - (ウ) バレーボール競技用具の保管場所：三重県津市芸濃町棕本 地内
 - イ. 看板、プラカード等で板面の貼り換え、化粧直し等の指示があるものは委託者の指示に従い、補修したうえで会場に設置すること。
- (10) 廃棄物処理
- ア. 本業務の履行において発生したゴミ（感染性廃棄物等の別途回収する廃棄物を除く）の廃棄物処理施設への運搬、処理手続き、引き渡しを行うこと。
 - イ. 廃棄物管理票を作成し、委託者が指定する期日までに提出すること。
 - ウ. ゴミの処理については最大限リサイクルを行うこと。
- (11) 既存グラウンド復旧
- ア. グラウンドのベース、投手板、マウンドは、競技終了後に復旧すること。
 - イ. マウンドの土を保管する場合は風雨で飛散、流出しないようにブルーシート等で養

生ずること。保管場所は委託者の指示によること。

(12) 大会用グラウンド整備

- ア. 公益財団法人日本障がい者スポーツ協会編「全国障害者スポーツ大会競技規則集」(第22版)が定める基準に従い、競技運営主管団体の立会及び指導のもと、グラウンドの整備を行うこと。
- イ. ベース及び投手板は既存品を移設するか、委託者が支給するものを設置すること。

(13) OA機器及び通信機器

- ア. 仕様等は別紙2のとおりとする。
- イ. OA機器等の設置及び通信回線等の配線に当たっては、それぞれの業務に精通した技術者が行うこと。
- ウ. OA機器等の設置後、動作テストを行い正常に稼働することを確認し、その旨を委託者に報告すること。
- エ. 複合機及びプリンターのトナー及びインクは、あらかじめ当該機器にセットしておくこと。また、会場毎に交換用の予備を準備すること。
- オ. 複合機及びプリンターの使用により生じる利用料金(トナーやインクの使用量、カウンター料)は、受託金額に含めること。ただし、コピー用紙は、委託者が別途用意するものとする。
- カ. インターネットの使用により生じる通信料は、受託金額に含めること。
- キ. 別紙1に示す公式練習日及び会期中、2時間以内に会場に到着できる保守管理要員としてOA機器等に精通した技術者を1名以上常駐配置し、緊急時の対応が直ちに行える態勢を確立すること。また、故障等が発生したときは、迅速に修理・調整を行い、故障の状況に応じて部品交換や代替機器との取り替えを行うこと。

(14) 放送機器

- ア. 放送機器の設置に当たり、周辺の状態への影響を調査し、スピーカー等を設置すること。また、これらの調整の内容や機器の操作方法を競技運営主管団体に説明すること。