

業 務 委 託 仕 様 書

1 委託名称

わたSHIGA輝く国スポ野洲市開催競技会場設営・撤去等業務委託

2 趣旨

この仕様書は、わたSHIGA輝く国スポ野洲市開催競技（以下「大会」という。）の競技会場・練習会場に係る設営・撤去等業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

3 履行期間

契約締結日から令和7年10月31日（金）まで

4 履行場所

野洲市総合体育館（野洲市富波甲1339番地）ほか

5 業務内容

- （１）大会開催に必要な仮設物等の設営、保守及び管理業務
（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及び原状回復業務
- （３）上記業務に必要な関係機関への申請及び調整業務
- （４）その他本業務の実施に必要な業務

6 設営・撤去等期間

- （１）競技会場（野洲市総合体育館）

①設営、保守、撤去等期間

設営作業	令和7年9月22日（月）から令和7年9月25日（木）まで ただし、令和7年10月2日卓球競技終了後からバスケットボール競技への転換を行う。
保守・管理	設営完了後から令和7年10月7日（火）の大会終了まで
撤去・原状回復	大会終了後から令和7年10月9日（木）まで

②大会会期

【卓球競技】

令和7年9月28日（日）から令和7年10月2日（木）まで

【バスケットボール競技（成年女子）】

令和7年10月4日（土）から令和7年10月7日（火）まで

- （２）練習会場

①設営、保守、撤去等期間

設営作業	【卓球競技】令和7年9月25日（木） 【バスケットボール競技】令和7年10月2日（木）
保守・管理	設営完了後から令和7年10月4日（土）練習終了まで
撤去・原状回復	令和7年10月4日（土）

②日程・会場

【卓球競技】令和7年9月26日（金）から令和7年10月1日（水）まで

野洲市中主B&G海洋センター体育館（野洲市六条640）

野洲市立野洲北中学校（野洲市永原1690）

野洲市立祇王小学校（野洲市上屋1169番地）

【バスケットボール競技（成年女子）】

令和7年10月3日（金）から令和7年10月4日（土）まで

野洲市中主B&G海洋センター体育館（野洲市六条640）

滋賀県立野洲高等学校（野洲市行畑2丁目9-1）

野洲市立中主中学校（野洲市六条377）

（3）監督会議会場（卓球競技）

①設営、保守、撤去等期間

設営作業	令和7年9月26日（金）
保守・管理	設営完了後から令和7年9月27日（土）会議終了まで
撤去・原状回復	令和7年9月27日（土）

②日程・会場

令和7年9月27日（土）15：00～15：30（予定）

野洲市なかよし交流館（野洲市富波甲1339番地24）

（4）競技会場外駐車場整備に係るバルーンライト

①設営、保守、撤去等期間

設営作業	令和7年9月26日（金）～令和7年9月27日（土）
保守・管理	設営完了後から令和7年10月8日（水）撤去まで
撤去・原状回復	令和7年10月8日（水）

②設置箇所・台数

JR野洲駅南口・シャトルバス乗降所（野洲市小篠原） 3基

ふれあいワーカーズ駐車場（野洲市吉地1130番地1） 1基

旧さざなみホール駐車場（野洲市比留田3313番地3） 2基

7 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、「内訳明細書」記載

- のものと同等品以上のものとする。なお、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、全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) 「わたSHIGA輝く国スポ・障スポ」に係る各種デザイン等の使用に当たっては、わたSHIGA輝く国スポ・障スポ実行委員会が策定した「標章及びマスコット等の使用の手引」、「わたSHIGA輝く国スポ・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、及び点検補充の確保を図ること。

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、関係法令により許認可申請、届出等が必要となる場合、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。

又、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、届出及び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、本業務に熟知・熟練し、作業判断を下せる現場責任者及び作業員等を会場に常駐させ、円滑かつ安全で効率的に業務を遂行すること。

10 設営・撤去

- (1) 設営については、設計図書（仕様書、内訳明細書、設計図面及び諸室指示書）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うえで実施に当たること。又、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。図面等の作成においては Windows形式（PDF等）で表示可能なものとし、フリーCADソフト（Jw_Cad）等により編集可能な形式で作成すること。
- (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。
- (4) 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、

ウエイト若しくは、杭木等堅牢な固定方法により設置するとともに安全対策を確実に実施すること。又、既存の状態で設置不可能な場合は、発注者と協議の上、破損のないよう養生を施すこと。

- (5) 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、事前に工程調査を十分に行い、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。
- (6) 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。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 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、必要に応じて移設、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) 荒天により、継続して設営が困難であると判断した場合は、発注者と協議のうえ、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。

12 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厳守し、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、十分に養生をすること。
- (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・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、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。又、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、直ち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、全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。又、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、動産総合保険等、業務上必要となる保険に加入すること。

13 法令、条例等の遵守

受注者は、本業務の履行に係る法令、条例等を遵守すること。

14 提出書類

受注者は、次の書類等を発注者に提出しなければならない。各書類等の提出期限については、別途発注者が指定する日とする。

(1) 契約締結後

① 契約金額内訳明細書

単価については、人件費、交通費、運搬費等の全ての経費を一単価に含めること。

② 業務着手届

③ 業務主任者届

④ 業務工程表

⑤ 業務履行体系図（組織図）及び緊急電話連絡体制図

⑥ 労働災害保険、賠償責任保険、動産総合保険等の写し

⑦ その他発注者が指示するもの

(2) 業務終了後

① 業務完了報告書

②現場撮影写真電子データ（設営前・設営後・撤去後）

③その他発注者が指示するもの

15 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。

16 契約に関する条件等

（１）再委託等の制限

受注者は、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

ただし、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせるときは事前に書面にて報告し、発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

（２）業務の履行に関する措置

本業務内容及び業務に当たっての留意事項に反し、再三の指摘にも関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。

（３）機密の保持

受注者は、本業務（業務の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、又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。契約終了後も同様とする。