

業務委託仕様書

1 業務名

青の煌めきあおもり国スポレスリング競技会場設営・撤去等業務委託

2 業務目的

青の煌めきあおもり国スポレスリング競技（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・撤去等を行うことを目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和8年11月30日まで

4 業務場所

FLAT HACHINOHE及び委託者が指定する場所

5 競技日程等

大会名 青の煌めきあおもり国スポレスリング競技

日程 令和8年10月12日（月・祝）～10月15日（木）

競技会場及び練習会場 FLAT HACHINOHE（八戸市大字尻内町字三条目7番地7）

6 業務内容

- (1) 競技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) 競技会終了後の仮設物等の撤去・処分及び原状回復業務
- (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

7 設営・撤去等期間

別紙工程表のとおり。ただし、委託者との協議により必要と認める場合は変更することができる。

8 業務責任者及び業務担当者

- (1) 受託者は、業務の実施に当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) 受託者または業務責任者は、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、業務責任者または業務担当者と委託者は密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を解明するものとし、その内容については、その都度受託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 官公庁その他関係機関への手続

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、あらかじめ委託者へ関係書類等を提示し、承認を得た後、受託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託者の負担とする。

1.1 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、設計図書に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、事前に委託者と協議を行い承認を得ること。
- (2) 受託者が用意する仮設物等は、すべて会社名等を明記し、施設備品及び委託者備品等と容易に区別できるようにすること。
- (3) 受託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、委託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) 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。
- (5) 受託者が用意する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。

1.2 設営・撤去

- (1) 受託者は、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を熟知している業務責任者を会場に常駐させ、トラブルや事故のないように十分な安全対策を施すこと。
- (2) 設営については設計図書等により行い、委託者及び会場施設管理者と十分協議した上で、必要に応じて詳細設計図を作成し実施に当たること。既存の状態で設置が不可能な場合は、委託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。

- (3) 設営について発注者と協議した上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、図面等の作成においてはWindows形式（PDF等）で表示可能なものとする。
- (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確実に固定すること。また、既設の構造物等に固定する場合は、破損のないように養生をすること。
- (5) 設営、撤去等の作業中に施設及び備品に破損等を生じさせた場合、直ちに委託者に報告するとともに、受託者の負担にて破損前の状態に復旧すること。
- (6) 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。
- (7) 大会終了後、仮設物等を撤去し、当該会場を原状回復すること。
- (8) 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、受託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、受託者の負担とする。
- (9) 設営及び撤去業務完了後は、速やかに委託者に報告し、委託者の確認を受けること。
- (10) 受託者は、当該会場施設管理者から異議または意見があったときは、速やかに委託者に報告し、その指示を受けること。
- (11) 資格を要する業務については、有資格者が行うこと。また、委託者の要求に応じて、資格保有者である旨の証書の写し等を提出すること。
- (12) 搬入・設営及び撤去・原状回復期間における仮設物等の管理は、受託者の責任において行うこと。

1.3 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、交換及び補充等を速やかに行い、これに伴う費用については、委託者の責めに帰すべき理由によるものを除き、受託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委託者が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、委託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、委託者が貸与するADカードを着用すること。

1.4 安全管理

- (1) 業務場所の管理
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
構内に駐車できないときは、受託者の責任において適切な駐車場を確保すること。また、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が可能な体制を作るとともに、緊急時には委託者の指示により直ちに対応すること。
- (5) 臨機の処置
受託者は、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、委託者の指示を受け、臨機の措置をとること。不測の事故が発生した場合等、緊急やむを得ない事情があるときは、受託者の判断により臨機の処置をとるとともに、直ちに委託者に報告すること。また、その処置の内容について委託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、臨機の処置に伴う費用については、別途協議する。
- (6) 損害及び事故責任
本業務の履行に際し、受託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、すべて受託者の責任とし、委託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、破損及びいたずら等による事故については、委託者の責めに帰すべき理由の場合のほか、委託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。

1.5 契約変更の取扱いについて

契約変更の対象となりうる事項が生じた場合は、委託者と受託者とで協議を行い、変更が必要と判断された際は、委託者からの変更指示に基づき業務を行うこと。なお、変更指示の内容については、別途打合せ簿を作成し、委託者、受託者双方で確認を行うこと。

1.6 再委託等

受託者は、第三者に対し、委託業務の一部若しくは全部の実施を委託し、若しくは請け負わせ、この契約に基づいて生じる権利義務を譲渡し、又はこの契約上の地位を承継させてはならない。ただし、事前に発注者の承諾を得たときは、この限りではない。なお、業者の選定に当たっては、八戸市内の業者を優先的に採用すること。

1.7 機密保護・個人情報保護について

受託者は、本受託業務に関して直接又は間接に知り得た一切の情報は本業務以外に使用し、または、受託作業期間のみならず、その終了後も第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置をとること。また、業務終了後も同様とする。

1.8 提出物

受託者は次のものを委託者へ提出すること。なお、指定がない限り書面と電子データ双方で1部ずつ提出し、電子データにおいては委託者が閲覧又は編集可能な様式とすること（Excel、Word、PDF等）。

- (1) 契約締結後
 - ① 契約金額明細書
 - ② 業務着手届
 - ③ 業務責任者届
 - ④ 業務工程表
 - ⑤ 業務責任者及び担当者連絡先一覧
 - ⑥ 労働災害保険、賠償責任保険等、加入した保険の写し
 - ⑦ 打合せ議事録（適宜提出）
 - ⑧ 変更設計図（設計等に変更が生じた場合）
 - ⑨ その他委託者が指示するもの
- (2) 業務完了後
 - ① 業務完了届
 - ② 業務完了報告書（追加対応業務含む）
 - ③ 現場写真（設営前・設営中・設営後・撤去後）
 - ④ 現場打合せ記録簿（追加業務等含む）
 - ⑤ その他委託者が指示するもの

1.9 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あっても、業務遂行上必要な事項は、委託者と協議の上、受託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、委託者と協議すること。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、委託者と十分に協議し業務を遂行すること。

2.0 その他

- (1) 提出する成果品の著作権及びその他いかなる権利は、全て委託者に帰属し、二次利用等に対し、受託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。
- (2) 荒天その他の理由により、競技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の経費については、実際に生じた支払額に応じ、相互協議の上変更契約の対象と
- (3) 積算及び請求書に記載する各単価については、人件費等全ての経費を単価に含めること。
- (4) 本契約書と仕様書（及びそれに付随するもの）の内容に相違または重複がある場合、契約書に記載された内容が優先され、仕様書等に記載された内容は契約書に反しない範囲で適用されるものとする。
- (5) 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。