

わた SHIGA 輝く国スポ長浜市会期中 3 競技会場設営・撤去等業務委託
仕様書

1.業務の名称

わた SHIGA 輝く国スポ長浜市会期中 3 競技会場設営・撤去等業務

2.業務目的

当該業務は、長浜市がわた SHIGA 輝く国スポ会期中に開催する 3 競技の競技会(以下「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・管理及び撤去・処分を行い、円滑な大会運営が行われることを目的とする。

3.履行期間

契約締結日から令和 7 年 12 月 1 日(月)まで

4.競技日程等

【柔道競技会】

(1)競技日程 令和 7 年 10 月 5 日(日)から 10 月 7 日(火)まで

(2)競技会場 湖北 THG ツインアリーナ(長浜伊香ツインアリーナ)
(住所:滋賀県長浜市木之本町西山 183 番地 3)

(3)設営・撤去等期間

区 分	期 間
設営期間	令和 7 年 9 月 29 日(月)9 時から 10 月 3 日(金)17 時まで
保守・管理期間	設営完了後から令和 7 年 10 月 7 日(火)大会終了まで
撤去期間	大会終了後から令和 7 年 10 月 10 日(金)17 時まで

【相撲競技会】

(1)競技日程 令和 7 年 9 月 29 日(月)から 10 月 1 日(水)まで

(2)競技会場 県民共済ドーム長浜(滋賀県立長浜ドーム)
(住所:滋賀県長浜市田村町 1320 番地)

(3)設営・撤去等期間

区 分	期 間
設営期間	令和 7 年 9 月 22 日(月)9 時から 9 月 27 日(土)17 時まで
保守・管理期間	設営完了後から令和 7 年 10 月 1 日(水)大会終了まで
撤去期間	大会終了後から令和 7 年 10 月 6 日(土)17 時まで

【ソフトテニス競技会】

- (1)競技日程 令和7年10月3日(金)から10月6日(月)まで
- (2)競技会場 長浜城テニスガーデン supported by HEISHIN(長浜市民庭球場)
(住所:滋賀県長浜市港町3-80 豊公園内)
- (3)設営・撤去等期間

区分	期間
設営期間	令和7年9月28日(日)9時から10月1日(水)17時まで
保守・管理期間	設営完了後から令和7年10月6日(月)大会終了まで
撤去期間	大会終了後から令和7年10月11日(土)17時まで

5.業務内容

- (1)大会開催に必要な仮設物等の設営、保守・管理業務
※設営終了後、検査を行うので不具合等があった場合はすぐに対応すること
- (2)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
- (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

6.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上、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。

(3)読み替え

本業務に関する関係書類について、次のとおり施設名称を読み替えること。

ア 長浜伊香ツインアリーナ → 湖北 THG ツインアリーナ

イ 長浜バイオ大学ドーム → 県民共済ドーム長浜

ウ 長浜市民庭球場 → 長浜城テニスガーデン supported by HEISHIN

7.法令、条例等の遵守

本業務の遂行に関係する法令、条例等は遵守すること。

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、官公庁その他関係機関に関する必要な届出・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.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「特記仕様書」記載のものと同等品以上とする。なお、発注者による製品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出来るようにすること。
- (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場合、仮設物等については、直ちに交換すること。
- (4)大会期間中の仮設物等の使用に必要な消耗品の備え付け及び点検補充の確保を図ること。

10.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、作業判断を下せる業務責任者を各競技会場に必ず 1 名以上常駐させ、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うえで諸室指示書を熟読し実施にあたること。図面等の変更が必要となった場合は、新たに変更後の図面の提出を行うこと。変更するアプリケーションについては Illustrator とする。既存の状態では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上、設営可能な状態にして業務を行うこと。
- (2)諸室指示書の備考欄に施設備品及び実行委員会手配と記載のあるものは、発注者が物品等を準備する。
- (3)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ウエイトもしくは、鉄杭等で確実に固定すること。必要な場合は、詳細設計図より多くのウエイトを使用し対策を行うこと。その際の費用については受託者の負担とする。
また、既存の構造物等に固定する場合は、発注者及び当該施設管理者と協議の上、破損のないよう養生を施し、固定すること。

- (4)同会場で並行して作業を行う他の委託業者がいる場合、工程調査を事前に行い、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、速やかに仮設物等を撤去し当該会場の原状回復を行うこと。
- (6)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。
- (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、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。
- (9)資格を要する業務については、有資格者が行うこと。

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。
- (3)保守・管理に従事する者は、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

ア 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。

イ 運搬車輛の最大積載量を厳守し、通行車両・通行人の安全対策等を講じること。

(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、緊急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。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があるほかは、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。

14. 再委託等

本業務の全部を再委託することは禁止する。ただし、本業務の一部を再委託する場合は、発注者の承認を受けること。

15. 秘密の保持

本業務の履行に際し、知り得た秘密を他人に漏洩してはならない。なお、個人情報の取扱いについては、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、直ちに業務完了報告書を作成し、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

その他不明な点があった場合は、発注者の指示を受け、適切に履行をすること。

18. 提出書類

次の書類を提出するものとし、提出する様式、電子媒体等は発注者と受注者が協議し、決定するものとする。

【契約締結後】

- ア 契約金額内訳明細書 1部
- イ 業務着手届 1部
- ウ 業務責任者届 1部
- エ 業務工程表 1部

- オ 業務履行体系図(組織図)緊急電話連絡体制図 1部
- カ 労働災害保険、賠償責任保険、動産総合保険等の写し 1部
- キ 詳細設計図(変更後)※電子データ含む
- ク その他発注者が指示するもの

【業務完了後】

- ア 現場撮影写真(設営前・設営後・撤去後)(jpg フォーマット)
- イ 業務完了報告書
- ウ 業務打合せ簿
- エ 作成した物品等(発注者が指定したもの)
- オ その他発注者が指示するもの

19.担当課

わたSHIGA 輝く国スポ・障スポ長浜市実行委員会事務局
(長浜市役所 市民協働部 国スポ・障スポ大会推進室)

TEL:0749-65-6303

FAX:0749-65-6702

Mail:nagahama2025@city.nagahama.lg.jp

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 条 受注者は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。)第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ)保護の重要性を認識し、個別の権利利益を侵害することのないよう、関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(従事者の明確化)

第 3 条 受注者は、この契約による事務に従事する者を明確にし、市実行委員会から求めがあったときは、市実行委員会に報告しなければならない。

第 4 条 受注者は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。これに違反した場合は、処罰される場合があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

第 5 条 受注者は、この契約による事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第 6 条 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第 7 条 受注者は、市実行委員会の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

第 8 条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損の防止その他の安全確保の措置を講じなければならない。

第 9 条 受注者は、この契約による事務を処理するために必要な範囲を超えて、受注者がこの契約による事務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第 10 条 受注者は、市実行委員会の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために市実行委員会から引渡しを受けた個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第 11 条 受注者は、市実行委員会の承諾があるときを除き、この契約による事務における個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料の返還等)

第 12 条 受注者は、この契約による事務を処理するために市実行委員会から引渡しを受け、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに市実行委員会に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、市実行委員会が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(報告義務)

第 13 条 受注者は、市実行委員会から求めがあったときは、この契約の遵守状況について市実行委員会に対して報告しなければならない。

第 14 条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに市実行委員会に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

第 15 条 受注者は、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに関する要領等を作成し、市実行委員会に報告しなければならない。ただし、市実行委員会が必要でないと認めた場合は、この限りではない。

(実地調査)

第 16 条 市実行委員会は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、受注者のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

第 17 条 市実行委員会は、受注者のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、受注者に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

第 18 条 市実行委員会は、受注者がこの個人情報特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

第 19 条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により市実行委員会又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。