

業務委託仕様書

1 業務名

わたSHIGA輝く国スポ水泳競技オープンウォータースイミング種目リハーサル大会及び本大会会場設営・撤去等業務委託

2 目的

わたSHIGA輝く国スポ・障スポ長浜市実行委員会（以下「市実行委員会」という。）が実施するわたSHIGA輝く国スポ水泳競技オープンウォータースイミング種目リハーサル大会及び本大会（以下「大会」という。）の運営に必要な仮設物、物品及び看板等（以下「仮設物等」という。）の設営、保守・管理、撤去・処分業務を行うことにより、大会の円滑な運営を行うことを目的とする。

3 履行場所

(1) 競技会場

長浜市南浜町地先特設会場（長浜市南浜町）

(2) 監督者会議会場（リハーサル大会を除く。）

長浜文化芸術会館（長浜市大島町37）

4 履行期間

契約締結日から令和7年9月30日（火）までとする。

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（設営に伴う、施設備品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・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 設営・撤去等期間

設営・撤去に係る作業時間は、別途市実行委員会と協議すること。また、設営終了後の検査及び撤去終了後の検査において不具合があった場合は、直ちに対応すること。

(1) 競技会場

ア 所在地		長浜市南浜町地先特設会場
イ 会期	リハーサル大会 本大会	令和7年8月16日(土)～8月17日(日) 令和7年9月 9日(火)～9月10日(水)

ウ 設営	リハーサル大会 本大会	令和7年8月12日(火)～8月15日(金) 令和7年9月 5日(金)～9月 8日(月) ※仮設物の確認、機器等の動作確認及び引渡 日を含む。
エ 保守・ 管理	リハーサル大会 本大会	設営完了日～8月17日(日) 設営完了日～9月10日(水)
オ 撤去・ 原状回復	リハーサル大会 本大会	大会終了後～8月21日(木) 大会終了後～9月16日(火)

(3) 監督者会議

ア 所在地		長浜文化芸術会館
イ 設営	本大会	令和7年9月 8日(月) 8:30～18:00
ウ 保守・ 管理	本大会	設営完了～9月 9日(火) 監督者会議終了ま で
エ 撤去・ 原状回復	本大会	大会終了後～9月9日(火) 18:00

※9月9日までわた SHIGA 輝く国スポビーチバレーボール競技の選手控等として当館が利用されるため、準備・撤去は市実行委員会と調整のうえ、行うこと。

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、特記仕様書及び内訳明細書、諸室指示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、事前に市実行委員会と協議を行い、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) 受託者が用意する仮設物等は、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、市実行委員会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) 作成看板は、仕様に基づき1回以上の校正を行うこと。
- (5) わた SHIGA 輝く国スポにかかる各種デザイン等の使用にあたっては、わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ実行委員会事務局が策定した「わた SHIGA 輝く国スポ・障スポに係る標章およ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。
- (6) 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、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、あらかじめ市実行委員会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、関係書類の作成及び届出、申請に伴う費用は受託者の負担とする。

9 現場管理

受託者は、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主任者を履行場所に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。

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) 会場レイアウト
- (2) 諸室内配置計画
- (3) 仮設物仕様書・仮設物図面
- (4) サイン計画図
- (5) 会場設営・撤去に係る費用の積算（内訳明細書）
- (6) 特記仕様書

11 設営・撤去

- (1) 設営については、設計図書等により行い、市実行委員会及び当該会場近辺関係者と十分協議したうえで実施にあたること。既存の状態で設置不可能な場合は、市実行委員会及び当該会場近辺関係者と協議のうえ、設営可能な状態にして業務を行うこと。また、必要に応じて図面等を作成すること。
- (2) 設営について市実行委員会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) 施設備品及び市実行委員会備品等を使用するものについては、それらの設置、撤去、返却等を行うこと。
- (4) 看板・サインの設営・撤去については、市実行委員会で準備するものは指定する保管場所から搬出・搬入を行うこと。また、市実行委員会の指示に従い、設置・撤去を行うこと。なお、設置・固定に係る費用は受託者の負担とする。
- (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、ウエイトでの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) 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。

- (8) 設営及び撤去業務完了後、速やかに市実行委員会に報告し、市実行委員会の確認を受けること。
- (9) 受託者は、当該会場周辺住民等から異議又は意見があったときは、速やかに市実行委員会に報告し、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) リハーサル大会において不具合が見つかった箇所は、受託者の負担で本大会において改善を行うこと。
- (13) 本大会について、監督者会議で使用する旗看板を、監督者会議終了後に競技会場にある大会名看板の下へ付け替えること。

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市実行委員会が判断した場合は、速やかに撤去を行い、天候の回復を待って市実行委員会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、市実行委員会等が貸与する識別用品（ADカード等）を着用すること。

13 安全管理

受託者は、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、受託者の責任において適切な駐車場を確保すること。

イ 運搬車両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に養生をすること。

(4) 緊急対策

仮設物等の倒壊や破損など、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、緊急時には市実行委員会の指示により直ちに対応すること。

(5) 臨機の措置

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、市実行委員会の指示を受け、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、受託者の責任において、受託者の判断により臨機の措置をとるとともに、直ちに市実行委員会に報告すること。また、その措置の内容について市実行委員会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。

(6) 損害・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、全て受託者の責任とし、市実行委員会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、市実行委員会の責めに帰すべき理由があるほかは、市実行委員会は責任を負わないものとする。

(7) 保険

労働災害保険、賠償責任保険及び動産総合保険等、業務上必要となる保険に加入すること。

14 法令、条例等の遵守

本業務の履行に関係する法令、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 業務完了報告

受託者は、全業務完了後、直ちに業務完了報告書を作成し、業務実績について市実行委員会へ報告すること。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。

16 提出書類

受託者は、次の書類を提出すること。

(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証する書類の写し	1 部
カ 詳細設計図（電子データ含む）	1 部

キ その他市実行委員会が指示するもの一式	1 部
----------------------	-----

(2) 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 その他市実行委員会が指示するもの一式	1 部

17 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、市実行委員会と協議のうえ、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、市実行委員会と協議すること。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、市実行委員会と十分に協議し業務を遂行すること。

18 契約に関する条件等

(1) 中止等の場合の支払い

荒天その他の理由により、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、相互協議のうえ、変更契約の対象とする。

(2) 再委託等の制限

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を第三者に委任、又は請け負わせることにつき、事前に書面にて市実行委員会へ報告し、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。

(4) 成果物の帰属

提出する成果物の著作権及びその他いかなる権利は、全て委託者である市実行委員会に帰属する。また、成果物の引渡前であっても、市実行委員会は、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場合がある。

なお、受託者は、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、受託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

受託者は、本業務（業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせた場合を含む。）を通じて知りえ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えた情報の漏洩、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

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、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）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、別記「個人情報取扱特記事項」及びその他個人情報の保護に関する法令、条例並びに規程等を遵守しなければならない。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、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 受託者は、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、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後も、同様とする。

(従事者の明確化)

第3 受託者は、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 受託者は、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と。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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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、受託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 受託者は、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が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 受託者は、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 受託者は、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、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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 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、受託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 市実行委員会は、受託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、受託者に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

第 18 市実行委員会は、受託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 受託者は、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。