

業務委託仕様書

1 業務名称

ねんりんピックダンススポーツ大会会場設営等業務

2 履行場所

ねんりんピックはばたけ鳥取 2024 米子市実行委員会会長が指定する場所

3 履行期間

契約締結日から令和6年11月8日（金）まで

4 業務目的

ねんりんピックはばたけ鳥取 2024 ダンススポーツ交流大会（以下「大会」という。）の開催に必要な看板の作製及び必要な仮設物、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。

5 業務内容

- (1) 大会開催に必要な仮設物等の設営・撤去に係る計画の策定
- (2) 大会開催に必要な仮設物等の設営・保守・管理業務
(設営に伴う施設の常設物の移動及び配置換え等を含む。)
- (3) 大会開催に必要な看板の作成・設置、維持管理及び撤去
(作成済み看板（実行委員会所有物）を含む。)
- (4) 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
- (5) 上記業務に必要な申請及び調整業務
- (6) その他本業務の実施に必要な業務

6 競技会場等

別表1のとおり

7 対象とする競技の設営・撤去等期間

別表2のとおり（各施設の借上げ詳細期間は、発注者に確認すること。）

※発注者と協議し、期間中、設営等を行わない日、時間帯は可能な限り施設を一般開放するよう、諸室ごとのスケジュールを本仕様書「20 提出書類（1）③業務工程表」で示すこと。

8 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、ねんりんピックはばたけ鳥取 2024 米子市実行委員会（以下「発注者」という。）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。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) 特記仕様書に記載の物品等数量について

本仕様書及び特記仕様書等の作成時点において、大会の参加者募集が未実施のため参加人数等が確定しておらず、会場設営に必要な一部物品の数量等が確定できない制約がある。そのため先催大会の参加人数及び参加意向調査等により数量を見込んでいるが、やむを得ず数量を変更する必要がある場合には発注者と受注者が協議できるものであり、協議の上で設計変更及び変更契約をもって対応するものとする。

(4) その他明示されない履行条件について

本業務は、多種多様な業務があり、また、不確定要素が多く、明示された履行条件について契約当初に明確にできないことや業務の実施期間中起こるべきすべての事柄を明示できない制約がある。明示されない条件、明示事項が不明確な履行条件についても、業務委託契約書の関連する条項に基づき、発注者と受注者が協議できるものであり、業務着手前における履行計画の段階等で発注者と受注者が協議の上で、履行条件等を確認し、整理を行い、以後の設計変更に反映させるものとする。

9 法令、条例等の順守

本業務の履行に係る法令、条例等は遵守すること。

10 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。

11 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、特記仕様書等に記載のものと同等級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、事前に発注者と協議を行うこと。

(2) 仮設物等の設置においては、十分な安全対策を施すとともに、転倒防止策など利用者の安全に配慮した設営を行うこと。

(3) 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

できるようにすること。なお、明記に当たっては、会社名等の広告、宣伝とならないよう最小限のものに留めること。

- (4) 受注者が用意する仮設物等は、錆、傷、汚損、歪み等のないものとし、きれいで清潔かつ美観にも十分配慮したものとする。また、指定された製品を除き種類に応じて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。
- (5) 特記仕様書において、備考欄に施設備品または実行委員会と記載のあるものは、発注者が物品等を準備し、発注者の指示のもと、受注者が設置、管理及び撤去を行うこと。
- (6) ねんりんピックはばたけ鳥取2024にかかる各種デザイン等の仕様にあたっては、「ねんりんピックはばたけ鳥取2024実行委員会」が策定した「ねんりんピックはばたけ鳥取2024ロゴ等使用要綱」及び「デザインガイドマニュアル」を遵守すること。
- (7) 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) 看板の仕様等
 - (ア) 材質及び規格等については、特記仕様書のとおりとする。
 - (イ) 雨天等により看板が濡れた場合でも影響がないよう、適した材料にて作製すること。
 - (ウ) 屋外の看板については、強風による事故等が発生しないように転倒防止措置は、適切かつ確実に設置するとともに、大会期間中においても、適宜巡回して異常の有無の確認にあたること。万一、異常を発見した場合は、発注者に速やかに報告するとともに、修理等適切な措置をとること。
 - (エ) 看板の作製に当たっては、発注者にデザイン等の校正を受けること。
 - (オ) 看板の設置場所については、発注者が別途指示する。
- (9) 受注者が用意する音響・映像機器等仮設物にオペレーターやカメラマン等が必要な場合は、特記仕様書に記載が無い場合でも必要な人員を配置すること。
- (10) 本仕様書及び特記仕様書等に定めのない事項、または疑義が生じた場合には発注者と協議して臨機応変に対応すること。

12 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主任者を大会会場に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。また、夜間及び荒天時等の緊急事態が発生した場合でも即時対応可能な態勢を取るとともに、緊急時には発注者の指示により直ちに対応すること。

大会期間中の仮設物等の移動及び転換について、発注者より指示があった場合はその指示に従うこと。

13 設営・撤去

- (1) 設営については、発注者及び会場施設管理者と十分協議したうえで図面等を作成し実施にあたること。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、破損のない

よう養生を施すなど、設営可能な状態にして業務を行うこと。

- (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を提出すること。
- (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針金、ウエイトもしくは杭木等で確実に固定すること。また、既存の構造物等に固定する場合は、発注者及び当該会場施設管理者と協議の上、破損のないよう養生を施すこと。
- (4) 仮設物等の設置完了から撤去までの間、荒天時、緊急時等を含め、仮設物等を適切に維持管理し、安全かつ円滑な大会運営が行えるようにすること。
- (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、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。
- (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、これに伴う費用は受注者の負担とする。
- (8) 設営及び撤去業務完了後、直ちに発注者に報告し、発注者の確認を受けること。
- (9) 受注者は、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、有資格者にて行うこと。

14 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、直ちに撤去を行い、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カード等を着用すること。

15 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。また、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、すみ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を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。

16 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。

なお、再委託を行う場合は、米子市内の業者を優先して利用することに配慮するよう努めること。

17 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「個人情報取扱業務委託契約特記事項」に定める事項を遵守すること。

18 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。

19 その他

- (1) 設置に当たり機械、搬入用敷き鉄板などが必要な場合は、特に明示が無くても必要な経費を含むこと。
- (2) 積算及び請求書に記載する単価については、人件費・交通費・運搬費等すべての経費を一単価に含めること。
- (3) 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。

20 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。

(1) 契約締結後

- ①契約金額内訳明細書
- ②業務責任者届
- ③業務工程表
- ④業務履行体系図（組織図）及び緊急電話連絡体制図
- ⑤その他発注者が指示するもの

(2) 業務完了後

- ①現場撮影写真（施設・諸室ごとに設営前・設営後・撤去後）（フォーマット jpg）
- ②業務完了報告書
- ③追加業務対応報告書
- ④その他発注者が指示するもの

別記

個人情報取扱業務委託契約特記事項

(個人情報の取扱い)

第1 受注者は、この調達に係る業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この調達に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らしてはならない。

2 受注者は、この調達に係る業務を処理するための個人情報の取扱いを伴う業務に従事している者又は従事していた者が、当該調達に係る業務を処理するために知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し又は解除された後においても、また同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第3 受注者は、この調達に係る業務を処理するため、個人情報を収集し又は利用するときは、当該業務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供制限)

第4 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複製、複写の禁止)

第5 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の適正管理)

第6 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等をき損及び滅失することのないよう、当該個人情報の適正な管理に努めなければならない。

(提供資料等の返還等)

第7 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故報告義務)

第8 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等の内容を、漏えい、き損及び滅失した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第9 発注者は、受注者が個人情報取扱業務委託契約特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

競技会場等一覧

No.	競技名	会場	会期
1	ダンススポーツ	<p>【監督会議】 鳥取県立米子産業体育館 会議室</p> <p>【前日練習】 鳥取県立米子産業体育館 メインアリーナ</p> <p>【開始式】 鳥取県立米子産業体育館 メインアリーナ</p> <p>【競技・表彰式】 鳥取県立米子産業体育館 メインアリーナ</p>	R6.10.19(土)～R6.10.20(日)

設営・撤去期間一覧（鳥取県立米子産業体育館）

場所	項目	競技名	設営	保守・管理	撤去	備考
鳥取県立米子産業体育館		ダンススポーツ	R6.10.17(木)～ R6.10.18(金)	R6.10.19(土)～ R6.10.20(日)	R6.10.21(月)～ R6.10.22(火)	

※設営終了後検査を行う。不具合があった場合は、対応すること。

【留意事項】

- ・設営可能な時間帯については別途指示。
- ・期間中、設営に要しない日、時間帯は、発注者と協議の上、できる限り一般開放すること。

特記仕様書(ダンススポーツ)

補足項目

- ・きれいなもの、清潔なものを用意すること。
- ・配線等を設置する際は、動線を考慮し、躓き防止策(養生等)を講じること。
- ・競技施設、既存常設物等に損傷を与えないよう、必要に応じて養生等を講じること。
- ・設置する機器等については、使用者(市実行委員会、主管する競技団体役員等)に操作方法等の説明を行うこと。

全体

区分	番号	名称	仕様	数量	単位	摘要
会場設営	1	リアスクリーン	150INCH アルミ	1	台	
	2	プロジェクター	5000ANSI 液晶	1	台	
	3	プロジェクター台		1	台	
	4	PC		1	台	
	5	テーブル	W1800×D450×H700	100	台	
	6	アルミイス	軽量アルミ	260	脚	
	7	トランシーバー	5W以上 デジタル 30ch 351MHz帯 アダプタ	20	台	
	8	表彰台	W1800×D900×H200/400/600 3台 化粧/パンチ仕上	1	式	現地売り渡し
	9	養生シート・養生テープ	W9000×D18000 防炎 二重	8	枚	
	10	養生シート・養生テープ	W幅 防炎 原反	400	m	
	11	養生シート・養生テープ	S幅 防炎 原反	300	m	
	12	白布		20	枚	
	13	プリンター	A3出力 カラー カウント・用紙別途	1	台	
	14	接続設定・インストール	プリンター・PC設定	1	式	
	15	PC	プリンター用	1	台	
	16	マグネットパネル	W900×H2500 自立	4	枚	
	17	施設既存備品撤去・復旧		1	式	
サイン	18	案内サイン	W1800×H1800 木軸 自立	3	枚	
	19	案内サイン	W900×H1800 木軸 自立	4	枚	
	20	誘導サイン	W450×H1800 木軸 自立	12	枚	
	21	誘導サイン	W450×H600 自立	17	枚	
	22	ウエイト・ロープ	ダブル又は杭打ち	66	セット	
	23	タイトルサイン	開始式・表彰式	1	枚	
	24	旗サイン	国旗・大会旗・団体旗	3	枚	
	25	サインデータ作成費	校正含む ロゴ等支給	1	式	
	26	サイン取付資材費		1	式	

エリア別

区分	番号	名称	仕様	数量	単位	摘要
本部・控室 (ステージ)	1	テーブル	W1800×D450×H700	30	台	
	2	アルミス	軽量アルミ	60	脚	
	3	トランシーバー	5W以上 デジタル 30ch 351MHz帯 アダプタ	20	台	
	4	プリンター	A3出力 カラー カウント・用紙別途	1	台	
	5	接続設定・インストール	プリンター・PC設定	1	式	
	6	PC	プリンター用	1	台	
	7	誘導サイン	W450×H600	5	枚	
	8	ウエイト・ロープ	ダブル又は杭打ち	10	セット	

区分	番号	名称	仕様	数量	単位	摘要
競技会場 (メインアリーナ)	1	リアスクリーン	150INCH アルミ	1	台	
	2	プロジェクター	5000ANSI 液晶	1	台	
	3	プロジェクター台		1	台	
	4	PC		1	台	
	5	テーブル	W1800×D450×H700	30	台	
	6	アルミス	軽量アルミ	140	脚	
	7	表彰台	W1800×D900×H200/400/600 3台 化粧パンチ仕上	1	式	現地売り渡し
	8	養生シート・養生テープ	W幅 防災 原反	300	m	
	9	養生シート・養生テープ	S幅 防災 原反	200	m	
	10	白布		20	枚	
	11	マグネットパネル	W900×H2500 自立	2	枚	
	12	案内サイン	W900×H1800 木軸 自立	2	枚	
	13	誘導サイン	W450×H1800 木軸 自立	1	枚	
	14	誘導サイン	W450×H600	1	枚	
	15	ウエイト・ロープ	ダブル又は杭打ち	8	セット	
	16	タイトルサイン	開始式・表彰式	1	枚	
	17	旗サイン	国旗・大会旗・団体旗	3	枚	

区分	番号	名称	仕様	数量	単位	摘要
おもてなし会場 受付 (エントランス)	1	テーブル	W1800×D450×H700	40	台	
	2	アルミス	軽量アルミ	60	脚	
	3	マグネットパネル	W900×H2500 自立	2	枚	
	4	案内サイン	W1800×H1800 木軸 自立	3	枚	
	5	案内サイン	W900×H1800 木軸 自立	2	枚	
	6	誘導サイン	W450×H1800 木軸 自立	3	枚	
	7	誘導サイン	W450×H600	9	枚	
	8	ウエイト・ロープ	ダブル又は杭打ち	28	セット	

区分	番号	名称	仕様	数量	単位	摘要
選手控室 (サブアリーナ) (中会議室)	1	養生シート・養生テープ	W9000×D18000 防災 二重	8	枚	
	2	養生シート・養生テープ	W幅 防災 原反	100	m	
	3	養生シート・養生テープ	S幅 防災 原反	100	m	
	4	誘導サイン	W450×H600 自立	2	枚	
	5	ウエイト・ロープ	ダブル又は杭打ち	4	セット	

区分	番号	名称	仕様	数量	単位	摘要
警備誘導	1	誘導サイン	W450×H1800 木軸 自立	8	枚	
	2	ウエイト・ロープ	ダブル又は杭打ち	16	セット	

◆注意事項

- (1) 工事期間が短期間かつ、作業時間が制限あるので、作業工程を含め発注者および会場施設管理者と事前に協議を行うこと。
 - (2) 既存備品を移動した場合は、競技会終了後、常設の場所へ戻し、原状を回復すること。
 - (3) 設営・撤去等に当たっては、既存施設に損傷を与えないよう十分な養生を行うこと。また、損傷した場合は原状を回復すること。
 - (4) 大会の運営に支障をきたさないよう、保守・管理を含め最大限配慮すること。
- その他、業務の遂行にあたり、不明な点がある場合は発注者と協議を行うこと。