

# 青の煌めきあおもり国スポ三沢市開催競技会会場設営・撤去等業務委託仕様書

## 1 業務の名称

青の煌めきあおもり国スポ三沢市開催競技会会場設営・撤去等業務委託

## 2 業務の目的

青の煌めきあおもり国スポ・障スポ三沢市実行委員会（以下「市実行委員会」という）が実施する青の煌めきあおもり国スポ大会（以下「大会」という。）の運営に必要な仮設物、物品、看板等（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 競技名及び競技会場等

### (1) ホッケー競技 少年男子・女子

- ① （競技会場）青森県立三沢高等学校グラウンド
- ② （練習会場）三沢市立木崎野小学校グラウンド  
三沢市立第一中学校グラウンド
- ③ その他市実行委員会が指定する場所

### (2) バスケットボール競技 少年女子

- ① （競技会場）三沢市国際交流スポーツセンター
- ② （練習会場）三沢市立第一中学校体育館  
三沢市立第二中学校体育館  
三沢市立堀口中学校体育館
- ③ その他市実行委員会が指定する場所

### (3) 軟式野球 成年男子

- ① （競技会場）三沢市民運動広場野球場
- ② （練習会場）三沢市民の森野球場  
三沢市立第二中学校グラウンド
- ③ その他市実行委員会が指定する場所

### (4) ソフトボール 少年女子

- ① （競技会場）三沢市南山屋外運動場
- ② （練習会場）三沢市立三沢小学校グラウンド  
三沢市立第二中学校グラウンド  
三沢市武道館（雨天時のみ）
- ③ その他市実行委員会が指定する場所

### (5) 銃剣道 全種別

- ① （競技会場）三沢市国際交流スポーツセンター
- ② （練習会場）三沢市立三沢小学校  
三沢市武道館
- ③ その他市実行委員会が指定する場所

4 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年12月25日（金）まで

5 業務委託内容

- (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、常設物の移動及び配置換え等を含む。）
- (2) 市実行委員会が準備する仮設物等の設営、保守・管理業務
- (3) 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
- (4) 上記業務に必要な申請及び調整業務
- (5) その他本業務の実施に必要な業務

6 競技会場の設営・撤去等期間

(1) ホッケー競技 少年男子・女子

設営場所	設営期間	競技期間	保守管理期間	撤去・原状回復期間
①三沢高等学校グラウンド ②木崎野小学校グラウンド ③三沢第一中学校グラウンド	①8月24日(月)～9月1日(火) ②9月2日(水) ③9月2日(水)	9月4日(金)～9月8日(火)	設営完了～競技終了	競技終了後～ ①9月13日(日) ②～③9月8日(火)

(2) バスケットボール競技 少年女子

設営場所	設営期間	競技期間	保守管理期間	撤去・原状回復期間
①三沢市国際交流スポーツセンター ②三沢市立第一中学校体育館 ③三沢市立第二中学校体育館 ④三沢市立堀口中学校体育館	①～④ 10月14日(水)	10月15日(木)～10月19日(月)	設営完了～競技終了	競技終了後～ ①10月21日(水) ②～④ 10月16日(金)

(3) 軟式野球 成年男子

設営場所	設営期間	競技期間	保守管理期間	撤去・原状回復期間
①三沢市民運動広場野球場 ②三沢市民の森野球場 ③三沢市立第二中学校グラウンド	①10月5日(月)～10月9日(金) ②10月7日(水) ③10月8日(木)	10月11日(日)～10月13日(火)	設営完了～競技終了	競技終了後～ ①10月16日(金) ②10月12日(月) ③10月11日(日)

(4) ソフトボール 少年女子

設営場所	設営期間	競技期間	保守管理期間	撤去・原状回復期間
①三沢市南山屋外運動場 ②三沢市立三沢小学校グラウンド ③三沢市立第二中学校グラウンド ④三沢市武道館(雨天時のみ)	①9月28日(月)～10月14日(水) ②～④ 10月8日(木)～10月12日(月)	10月17日(土)～10月19日(月)	設営完了～競技終了	競技終了後～ ①10月24日(土) ②～④ 10月20日(火)

(5) 銃剣道 全種別

設営場所	設営期間	競技期間	保守管理期間	撤去・原状回復期間
①三沢市国際交流スポーツセンター ②三沢市立三沢小学校体育館 ③三沢市武道館	①10月3日(土)～10月10日(土) ②～③ 10月8日(木)	10月11日(日)～10月13日(火)	設営完了～競技終了	競技終了後～ ①10月14日(水) ②～③ 10月14日(水)

(6) その他

会場設営及び撤去等にあたっては、上記期間内で行うことを原則とするが施設管理上の観点から発注者と協議のうえ、期間を短縮出来るよう受託者は努めるものとする。

7 法令、条例等の遵守

本業務の履行に関する法令、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。

8 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、「仮設備設計図」及び「内訳明細書」並びに「サイン計画」記載のものと同品以上の物とする。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物を使用する場合は、事前に発注者と協議を行うこと。
- (2) 受託者が用意する仮設物（看板除く）等は、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) 受託者が用意する仮設物等は、錆・傷・汚損等の無いものとし、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) 「青の焔めきあおもり国スポ」の規定書体、愛称・スローガンのロゴマーク、イメージキャラクター等については、市実行委員会が提供するデータを使用するものとし、受託者の判断により改変等を行わないこと。
- (5) 会期間中の仮設物等の使用に必要な消耗品の添え付け及び点検補充の確保を図ること。
- (6) 本業務で作成された会場案内等の看板（サイン）一式について、大会後

発注者に帰属するものとし、他の業務等で保持することを前提に設置及び撤去を行い、発注者の指示により、所定の場所に移送するものとする。

- (7) 「サイン計画」により新たに作成し、設置する看板については、発注者の指示に基づきフリガナを併記すること。

## 9 官公庁その他関係機関への手続き

本業務の実施に関し、建築基準法及び消防法、並びにその他関係法令に基づく官公庁その他関係機関に対する必要な届出・申請・検査等の手続きについては、あらかじめ発注者へ関係書類等を提示し、承認を得た後、受託者がその業務を代行すること。なお、関係書類作成に伴う費用及び申請に伴う費用は受託者の負担とする。

## 10 現場管理

- (1) 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業務場所に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。
- (2) 同日に複数の競技を開催する場合は、各競技会場に業務主任者を常駐させること。

## 11 設営・撤去

- (1) 設営については、会場設計配置図により行い、発注者及び当該会場施設管理者と十分協議したうえで詳細設計図を作成して実施にあたること。
- (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。なお、図面等の作成についてはMicrosoft Word・Excel またはPDF で表示可能とすること。
- (3) バスケットボール競技における設営・撤去作業については、10月24日から同会場にて開催される「青の煌めきあおもり障スポ車いすバスケットボール競技会」の設営作業に差し支えることのないよう、当該競技会の担当者及び事業者と連携したうえで作業にあたること。
- (4) 発注者が手配した備品等及び会場施設が備えている備品等を使用するものについては、それらの運搬、設置、撤去、返却等を行うこと。
- (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ウエイトまたは坑木等堅牢な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。なお、坑木等で固定する場合は、構造物や工作物等が損傷しないよう十分留意するとともに、既存の状態で設置不可能な場合は、当該施設管理者と協議のうえ、破損の無いよう養生を施すこと。（ウエイト、安全対策等の費用は受託者の負担とする。）
- (6) 仮設物等の設置開始から撤去までの間、荒天時、夜間及び緊急時を含め、仮設物等を適切に維持管理し、円滑な大会運営が行えるようにすること。
- (7) 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、行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。

- (8) 大会終了後、仮設物等を撤去し、当該会場の原状回復を行うこと。
- (9) 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。
- (10) 設営及び撤去業務終了後、直ちに発注者に報告し、発注者の確認を受けること。
- (11) 受託者は当該施設管理者から異議または意見があった時は、速やかに発注者に報告し、その指示を受けること。
- (12) 資格を要する業務については、有資格者にて行うこと。
- (13) 通信用 LAN の設置については、各諸室内の機器が共有できるよう運用上支障がないよう配線及び設定を行うこと。
- (14) インターネット接続については、発注者の指示により優先またはポケット Wi-Fi により現地確認を行ったうえ、運用上支障のない通信環境を確保するための機器（通信制限がないもの）を設置するものとする。なお、通信料等通信に係る一切の経費は、受託者の負担とする。
- (15) インターネット接続について、ウィルス対策等のセキュリティ設定を講じること。
- (16) デジタル業務用無線機に係る必要となる免許等は、受注者が事前に取得すること。なお、申請及び電波使用料等の一切の経費は、受託者の負担とする。
- (17) 発電機は極低騒音型とし、安定した電源供給を行うため必要に応じてブレーカー、分電盤、トランス等を設置するものとする。
- (18) 各種配線等の敷設については、ケーブルプロテクターを施すなど、車両や歩行者の有無に関係なく、設備が安全かつ安定した使用ができる対策を講じること。また、設置する施設の夜間時の施錠や閉鎖など施設の適正な管理に支障がでないようにすること。
- (19) 本仕様書においては、本業務の基本的事項について定めているが、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、受託者の責任において誠実に履行すること。
- (20) 本業務受注に際し、使用備品の調達等について、可能な範囲において市内業者の活用に配慮すること。
- (21) 設置するのぼり旗は発注者が無償で提供を行う資材を用いることとし、設置場所及び設置方法、のぼり旗の種類は発注者の指示に基づくものとする。

## 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。なお、これに伴う費用については、発注者の責めに帰すべき事由によるものを除き、受託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支持により再度設営を行うこと。
- (3) 保守・管理に従事する者（以下「従事者」という）は、発注者が貸与す

るADカードを着用すること。なお、受託者は各業務に従事する前に従事者の名簿等を市実行委員会に提出すること。

- (4) 発電機については、関係者以外が容易に立ち入らないよう囲い等の安全対策や表示看板による周知等を講じるとともに、使用に支障をきたさないよう燃料の購入、運搬、補給等の管理全般を行うこと。
- (5) 仮設トイレについては、設置および撤去のみ本業務に含むものとし、設置後のトイレ清掃、トイレトーパー補充等の管理及び汲み取りは、本業務に含まないものとする。

### 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) 業務場所の管理  
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及び施設利用者への配慮を行うこと。
- (2) 交通法規の遵守  
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  
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。なお、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養生などの対策を講じること。
- (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・管理体制を構築するとともに、緊急時には発注者の支持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、発注者の指示を受け臨機の措置を取ること。また、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、受託者の責任において、受託者の判断により臨機の措置を取るとともに、直ちに発注者に報告すること。なおその措置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とし、これに伴う費用については別途協議を行うものとする。
- (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、すべて受託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の場合を除き発注者は責任を負わないものとする。
- (7) 労働災害保険、施設賠償保険、請負業者賠償責任保険、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 中止等の場合の支払い

荒天その他の理由により、競技会の全期間また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、協議のうえ変更契約の対象とする。

#### 15 再委託等の制限

受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、また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託し、または請け負わせるときは事前に書面にて報告し、市実行委員会の承認を得た場合はこの限りではない。

#### 16 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、個人情報の取り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。

#### 17 資料提供

市実行委員会事務局は受託者に対し、本業務を遂行するにあたり必要な資料を可能な範囲において準備し提供を行う。なお、提供された資料の目的外使用を禁止する。また、本業務の終了後速やかに市実行委員会事務局に返却するものとする。

#### 18 成果品の帰属

- (1) 提出する成果品の著作権及びその他いかなる権利は、すべて市実行委員会に帰属し、データの改変及び二次利用等に対し、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しようする場合がある。
- (2) 受託者は本委託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、受託者の責任者と負担において解決するものとする。

#### 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なくとも必要な経費を積算に含めること。
- (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) 本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、受託者が独自に判断を行わず、必ず発注者と協議を行い、発注者の指示を受け適切に履行すること。

#### 20 書類

- (1) 契約締結後
  - ① 業務着手報告書 1部

- ② 業務工程表 1部
  - ③ 業務責任者及び競技別担当者連絡先一覧 1部
  - ④ 労働災害保険、施設賠償保険、請負業者賠償責任保険、動産総合保険等、業務上必要となる保険に加入した写し 1部
  - ⑤ 詳細設計図（仮設ハウス等）（電子データ） 1部
  - ⑥ その他発注者が指示するもの 一式 1部
- (2) 業務完了後
- ① 業務完了届 1部
  - ② 業務完了報告書 1部
  - ③ 現場撮影写真(諸室・施設ごとに設営前、設営後、撤去後) 1部
  - ④ 打合せ記録簿 1部
  - ⑤ 業務日報 1部
  - ⑥ その他発注者が指示するもの 1部

## 21 業務にあたっての留意事項

- (1) 本業務は、市実行委員会事務局や競技団体、施設管理者との密接な協議に基づき遂行すること。また打合せ記録簿を作成し、市実行委員会と相互に確認すること。
- (2) 業務遂行にあたっては、受託者は実施調査を詳細に行い、施設及び会場周辺環境の現状を踏まえながら、競技会が安全、確実かつ円滑な運営が行えるよう実施すること。
- (3) 設計にあたっては、会場既存の施設・備品を活用することを第一とし、必要以上の仮設物の設置及び備品の借用をしないようにすると共に、特定の業者しか対応できない仮設物もしくは備品を指定せず、一般的かつ同等品において対応可能なものとする。
- (4) 計画の立案にあたっては、関係法令により必要となる許認可申請、届出等について関係機関と事前に協議を行い、別途市実行委員会が行う建築確認申請及び消防計画申請書において、許可が得られるものとする。
- (5) それぞれの計画においてはユニバーサルデザインを基本とし、競技会の円滑な運営と一般観覧者の安全で快適な感染を必要最低限の設備により実施できるようにすること。
- (6) 図面等の作成については、市実行委員会事務局で表示できるようマイクロソフトワード・エクセルまたはPDF形式に対応すること。
- (7) 図面等の修正時には、前回からの修正箇所がわかるようにすること。
- (8) 業務の遂行にあたっては、各競技担当者や競技団体等との協議及び市実行委員会事務局への進捗状況の報告を迅速かつ正確に行える体制を整備すること。
- (9) 受注者は受注者及び下請負人に対して暴力団員による不当介入があった場合は、警察及び発注者へ通報・報告しなければならない。また警察の捜査上必要な協力を行うものとする。

## 22 提出先等

(1) 提出先

青の煌めきあおもり国スポ・障スポ三沢市実行委員会事務局  
(三沢市市民生活部国スポ・障スポ推進室)

担当：山内、小比類巻、出戸

〒033-0011

青森県三沢市幸町三丁目11番5号

電話 0176-53-5111 (内線181)

FAX 0176-53-2266

電子メール msw\_kokusupo@misawashi.aomori.jp