

## SAGA2024全障スポーツ競技会場整備業務委託特記仕様書

### 1 仮施設等の詳細仕様

仮施設等の詳細な仕様については設計図書及び下記のとおりとする。事前に設営箇所を十分に現地調査の上、製作・設置に係る施工図を作成し、予め委託者等の承諾を受けること。また、下記の条件に要する費用については、全て受託金額に含めること。

#### (1) 仮設等作業

ア 床養生工事に当たっては、敷設する養生シートの繋ぎ目のめくれ上がりを防ぐ等、利用者の使用に支障がないよう設営すること。

イ 屋外競技におけるグラウンド内の仮設物の設営場所については、現地において委託者等と十分に調整すること。

ウ 競技会場コート周りの仮設物設営においては、競技団体の指示に従うこと。

エ 屋外競技におけるポイント出し測量を実施すること。

オ 大会期間中の仮施設等の移動及び場面転換について、委託者等から指示があった場合は、その指示に従うこと。

カ 会場施設所有物品・他施設借用物品・リハーサル大会において製作した物品等の移動、配置換え、及びこれらに伴って発生する設計図書の変更等を含む。

キ 保守管理には、設営、転換に伴って生じる備品類の運搬、一時保管、再設置、テント幕展開等を含む。

#### (2) テント

設置場所の状況に沿った固定方法を検討するとともに、荒天時や強風時の対応について事前に対応の計画を策定し、委託者等の了解を得ること。また、設営に当たり、以下の点に留意すること。

ア テント布、横幕はカビ等の汚れのないものを使用すること。

イ 支柱は錆び、変形等のないきれいなものを使用すること。また、強風等により折れることのないものを採用すること。

ウ 複数のテントを併設する場合は、テント間に雨樋等を設け、テント内の物品が濡れないよう配慮すること。

エ 周囲の状況に応じて適切な固定方法を選択すること。

オ ロープ、杭、ウェイトを併用する等、状況に応じて悪天候対策をとること。

カ 倒飛壊が生じないように、現場責任者は適宜設置状況を確認し、不備等を発見した場合は直ちに補修を行うとともに、そのてん末を委託者等に報告すること。

キ 夜間時の強風対応について、事前に気象情報を十分検討し、委託者等と協議の上、計画的な配置を行うこと。

ク アーチェリー競技選手控所テントの屋根の形状は、通常の切妻型ではなく、半円型であること。

(3) ユニットハウス及び大・中型テント等の設営に当たり、事前にマーキングなどの方法により設置箇所を現地標示し、委託者等の確認を受けること。

(4)看板

- ア 看板は原則リハーサル大会で使用したものを本大会でリユースするため、強度・仕上がりが再利用に耐えうるものとする。また、支給物品の状況について事前に委託者等と協議の上、使用可能性について判断すること。なお、看板は一部新規製作があるため留意すること。
- イ リハーサル大会終了後は「4 物品の運搬等」により指定場所へ搬出すること。
- ウ 撤去後の廃棄処分については、受託金額に含めること。
- エ 看板のデザイン、設置箇所及び設置方法については委託者等と協議すること。
- オ 委託者等より提供されるデザイン案を製作用に修正すること。
- カ 製作に着手する前にデザイン原稿、設置位置図、立面図を委託者等に提出し承諾を受けること。
- キ 屋外に設置するものについては、雨等による文字・イラスト類のにじみがなく、明確に見えるようにすること。
- ク 設置にあたり届出・申請等が必要な場合は、あらかじめ委託者等へ関係書類を提示し、承認を得た後に届出・申請等を行うこと。

(5) 発電機

- ア 危険防止のため、必要に応じ、周囲にフェンス等を設置すること。
- イ 運転に必要な燃料を用意し、適宜、補給すること。なお、燃料代については受託金額に含めること。
- ウ 競技会開催期間中は競技運営に支障のないよう運転及び燃料の管理に留意すること。
- エ 屋内へ配線する場合は、施設の施錠に支障のないようにすること。
- オ 蓄電池を使用する場合は充電残量に留意すること。なお、充電に係る電気代については受託金額に含める。

(6) 仮設トイレ

- ア 車椅子対応型の仮設トイレについては、可能な限り便器周囲に手すり以外の構造物のないものを採用すること。
- イ 競技会開催期間中は、保守管理員1名を常駐させ、清掃・汚物入れ袋交換・汲み取りを含めた保守管理を行い利用者に不快感を与えないよう留意すること。
- ウ 消耗品(汚物入れ用袋、清掃用品等)はその管理の必要に応じて用意すること。また、これに伴う受託金額に含めること。なお、トイレトーパーは委託者が別途用意する。
- エ 仮設トイレの汲み取り費用は受託金額に含めること。
- オ 既設トイレについて、汚れや消耗品の不足等を覚知した場合は、利用者に不快感を与えないよう施設管理者に伝達すること。

(7) 大人用おむつ交換所

競技会開催期間中は、清掃・汚物入れ袋交換を含めた保守管理を行い利用者に不快感を与えないよう留意すること。

(8)音声誘導装置

- ア 音声コンテンツの制作・録音を行うとともに、設置及び保守管理(乾電池の交換を含む)を行うこと。なお、乾電池は受託者が準備すること。
- イ 音声コンテンツについては20秒以内とすること。

(9) デジタル集団補聴支援システム

委託者の準備する機器を情報保障席へ効率的に配置し、充電を含む適切な保守管理を行うこと。

(10) 実況放送

- ア デジタル配信機器を使用し、試合のインターバル中はなるべく無音状態にしないこと。
- イ 録音データは試合毎に1データを作成すること。
- ウ 競技会場に聴取音声が漏れないよう、貸し出し用イヤホンを若干数用意すること。
- エ 情報保障席に実況聴取席を用意すること。

(11) 各種機材

機材等を屋外に設置する場合、夜間は機材をシート等で保護し、翌日の運営に支障がないよう管理に留意すること。

(12) のぼり旗

- ア 分割されたポールと旗を組み立て、委託者等の指定する日時、場所に設置すること。
- イ 設置したのぼりの飛散が無いよう適切に管理し、競技会終了時には撤去すること。
- ウ 注水型ポリタンクを使用する場合で、会場内の水道を利用する際は事前に施設管理者の了解を得ること。
- エ 会場内既設物（フェンス、街路灯など）を利用して設置する場合は事前に施設管理者の了解を得ること。また、地面に塩ビパイプ等を埋め使用する場合も同様に了解を得ること。
- オ のぼり旗、ポール、注水型ポリタンクは委託者等が別途用意する。

(13) 放送機器

放送機器の設置に当たり、周囲の状況や隣接競技場への影響を調査し、スピーカー等を設置すること。また、これらの調整の内容や機器の操作方法を競技団体等に説明すること。

(14) O A 機器及び通信機器

- ア 仕様等は以下のとおりとする。

機器名	規格等
パーソナル コンピューター	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ノート型パソコン テンキー付属</li><li>・ Windows 10 または 11（最新のアップデートが適応されていること）</li><li>・ ディスプレイ：T F Tカラー液晶、パネルサイズ 14 インチ以上、解像度 2560×1600 以上</li><li>・ インテル® Core™ i5 プロセッサー 以上</li><li>・ 主記憶(RAM)容量 8GB 以上のメモリを有する</li><li>・ 250G 以上の容量を有する内蔵 SSD を搭載</li><li>・ 14 型 FHD 以上</li><li>・ イーサネット 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T を内蔵</li><li>・ 通信機能：L A N及びワイヤレス利用可</li><li>・ U S B インターフェイス×3 以上</li><li>・ 光学式マウス、リカバリーメディア、マウスパッドを付属</li><li>・ 内蔵ドライブ：DVD マルチドライブ</li><li>・ 設置指定場所に据付、配線工事及び接続・設定作業を行うこと</li><li>・ Eメールアドレス（1アカウント）を設定し、大会当日の2週間前までに委託者等に通知すること。</li><li>・ P C要約筆記所の P Cについては、要約筆記ソフト「IP talk」がインストール可能であること。</li></ul>
アプリケーションソフト	次のものがインストール済みであること 最新のアップデートが適応されていること

( 特記仕様書 )

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft 365 以上</li> <li>・ Microsoft Edge</li> <li>・ Adobe Acrobat Reader 2023 以上</li> <li>・ ウイルス対策ソフト</li> </ul>
データの消去	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会期終了後、当該機器利用者が公開可能な情報以外の重要な情報を取り扱った場合には、機器内のデータの除去又は記憶媒体の物理破壊を行い、証明書（物理破壊の際は写真等を含む）の提出をすること。</li> <li>・ ただし、記憶媒体の物理破壊は必要最小限とし、可能な限りデータの除去を行うこと。</li> <li>・ なお、経費については、受託金額に含む。</li> </ul> <p>※ 除去：物理的又は論理的な技術を適用して、最先端の研究室レベルの技術を使用しても対象データの回復を不可能にするデータの抹消処理の手法。（例：暗号化消去等） 「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（令和5年3月版）」（総務省）、「媒体のデータ抹消処理（サニタイズ）に関するガイドライン」（2014年12月17日（NIST（アメリカ国立標準技術研究所）参照。</p>
ネットワーク機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ インターネット回線接続に必要な機器（ルーター、HUB、配線等）を設置すること。</li> </ul>
複合機 （コピー・プリンター・スキャナ機能付加）	<p><b>【コピー機能】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カラー</li> <li>・ 最大原稿サイズ：A3</li> <li>・ 読み取り解像度 600dpi×600dpi 以上</li> <li>・ 複写倍率：等倍、固定倍率、任意倍率 25～400%による拡大・縮小</li> <li>・ 複写速度：A4版 50 枚／分程度以上</li> <li>・ 複写方式：レーザー方式</li> <li>・ 標準装備：自動原稿送り、ソート機能、両面印刷</li> <li>・ ステープル機能</li> <li>・ 給紙カセット：4段+手差し</li> </ul> <p><b>【プリンター機能】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プリント速度：コピーに準じる</li> <li>・ 標準装備：ネットワーク対応</li> <li>・ 対応プロトコル：TCP/IP</li> <li>・ メモリ容量 512MB 以上</li> <li>・ カラー対応</li> <li>・ 用紙サイズ A3～A4</li> </ul> <p><b>【スキャナ機能】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原稿読み取りサイズ：コピーに準ずる</li> <li>・ PDF形式でのスキャン機能を有し、同じ部屋内のパソコンへ取り込めること。</li> </ul>
A3 インクジェット カラープリンター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プリント速度：カラー A4版 8枚／分程度以上</li> <li>・ 標準装備：ネットワーク及びUSB対応</li> <li>・ 対応プロトコル：TCP/IP</li> </ul>
インターネット回線 及び配線工事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ インターネット回線開設、各機器までの配線、接続、ネットワークの設定等（モール等による養生を含む）を行うこと。</li> </ul>

- イ O A 機器等の設置及び通信回線等の配線に当たっては、それぞれの業務に精通した技術者が行うこと。
- ウ O A 機器等の設置後は、動作テストを行い正常に稼働することを確認し、その旨を委託者等に報告すること。
- エ 複合機及びプリンターのトナー及びインクは、あらかじめ当該機器にセットしておくこと。また、会場毎に交換用の予備を準備すること。
- オ 複合機及びプリンターの使用により生じる利用料金(トナーやインクの使用料、カウンター料)は、受託金額に含めること。ただし、コピー用紙は委託者等が別途持ち込むものとする。
- カ インターネットの使用により生じる通信料等は、受託金額に含めること。
- キ 大会期間中、その委託区域内に保守管理要員としてO A 機器等に精通した技術者を1名以上常駐配置し、緊急時の対応が直ちに行える態勢を確立すること。また、故障等が発生したときは、迅速に修理・調整を行い、故障の状況に応じて部品交換や代替機器との取り替えを行うこと。

## 2 保守管理

- (1) 仮施設等の設営完了から大会終了まで、業務管理者及び現場責任者は必要な作業員等を配置し、緊急時の連絡及び対応が可能な状態とすること。
- (2) 仮施設等の設営完了後(設営検査完了後)は、常時使用可能な状態となるよう下記のとおり保守管理を行い、委託者等の指示又は必要に応じて修理、交換及び補充等を速やかに行うこと。
  - ア 業務管理者又は現場責任者は、仮施設等の内外及び周辺部を点検し、仮施設等に異常がないことを確認するとともに、支障物を排除する。設営期間中、現場責任者は会場内に常駐し、4回/日以上点検を実施すること。
  - イ 仮施設等の破損及び故障並びに事故発生時は、速やかに安全対策を講じるとともに、原形復旧すること。
  - ウ 荒天、又は台風の接近が予測される場合、委託者等の指示により、必要な対策を講じること。なお、以下の点に留意すること。
    - (ア) 委託者等と協議の上、事前に夜間の対応計画を策定すること。
    - (イ) 屋外配置テント内の机・イスについてはシート養生の上、横幕を上げ荒天等に備えること。  
なお、机・イス以外の備品やパンフレット類の取り扱いは委託者等の指示によること。
    - (ウ) 別途実施する夜間警備と連携の上対応すること。
- エ 震災等発生時は、委託者等の指示により、必要な対策を講じること。
- オ 業務日誌を作成し、委託者等へ提出すること。

## 3 廃棄物処理

- (1) 本業務の履行において発生したゴミの廃棄物処理施設への運搬、処理手続き、引渡しを行うこと。
- (2) 競技会場内で発生し、ゴミ集積所に集められた一般ごみについても産業廃棄物処理施設への運搬、処理手続き、引渡しを行うこと。
- (3) 産業廃棄物の処理については各市町の手続き、規則を遵守すること。
- (4) 最大限りサイクルを行うこと。
- (5) 上記(1)~(4)に伴う費用は、受託金額に含めること。

#### 4 物品の運搬等

- (1) 委託者等の指示により、競技用具・看板等の物品を委託者の指定する場所から搬出し、各競技会場へ設置すること。大会終了後は各競技会場から搬出し、指定場所へ収納すること。
- (2) リハーサル大会終了後、本大会で継続して使用する物品については、別途指示する保管先へ搬入すること。
- (3) 運搬及び設置を行う物品のうち、看板、プラカード等で別途委託者等の指示があるものについては、板面手直し等を行うこと。なお、その費用は受託金額に含めること。
- (4) リハーサル大会及び本大会終了後の県内指定場所への収納に係る運搬には、補修に係る作業所又は工場等への運搬を含む。

<主な物品等の保管場所>

倉庫 1 名称：JAさが旧東部地区中央支所

住所：佐賀県三養基郡みやき町原古賀5473-1

倉庫 2 名称：新型インフルエンザ等対策物品保管倉庫

住所：佐賀県小城市小城町晴気252

ほか、県内の指定する場所

#### 5 他業務との連携及び調整

実行委員会等が発注する各競技会場等に係る各種業務受託者、工事受注者及び会場施設管理者との工程等調整を行うこと。また、別途発注のシステム（競技運営支援システム構築・運用業務等）に関連し、本業務の設定不良等が発見された場合は、早急に改善すること。

#### 6 関係官公署への手続き等

- (1) 委託者等が行う関係官公署への届出・申請に協力すること。
- (2) 関係官公署への届出・申請が必要な場合は、届出・申請書類の記載内容について、事前に委託者等の確認を受けた上で速やかに行うこと。また、届出・申請に係る許可・承諾等を得たときはその書面の写しを委託者等に提出すること。
- (3) 関係官公署及び地元住民等と業務の実施上必要な交渉を自らの責任で行うこと。交渉に先立ち委託者等に事前報告の上、これらの交渉には誠意をもって対応すること。
- (4) 関係官公署及び地元住民等との交渉等の内容について、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時委託者等に報告し、指示があればそれに従うこと。

#### 7 リハーサル大会検証及び本大会への改善提案書作成

- (1) 各競技会場について、懸念点の検証結果
- (2) 備品リストの中締め
- (3) (1)(2)を踏まえて写真等を活用した、本大会に向けた改善提案書

#### 8 安全対策

- (1) 労働安全衛生法その他関係法令等に基づき、常に業務の安全に留意し、仮施設等の設営、撤去、移動、転換及び保守管理（以下「設営等」という。）に伴う災害並びに事故防止に必要な措置を講ずる

こと。

- (2) 安全衛生に係る管理は、業務管理者又は現場責任者が行うこと。また、会場施設管理者など別に責任者が定められている場合は、その安全衛生業務に協力すること。
- (3) 火気使用や溶接作業等を行う場合、火気の取扱いに十分注意するとともに、適切な消火設備・防災シート等を設けるなど、火災防止措置を講ずること。
- (4) 作業場所は常に整理整頓するとともに、危険箇所を日々点検するなど、事故防止を図ること。
- (5) 資機材の搬出入及びその他車両運搬について、関係官公署及び会場施設管理者と十分協議の上、交通安全管理に係る具体的事項を定めること。
- (6) 災害防止のために必要があると認めるときは、臨機の措置を講じること。この場合において、必要があると認めるときは速やかに委託者等の指示を受けること。ただし、不測の事態発生等緊急やむを得ない事情があるときはこの限りではない。
- (7) 災害又は事故が発生した場合、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の発生防止に努め、その経緯を委託者等に随時報告すること。
- (8) 仮施設等の設営に当たり、必要に応じて警備員の配置及び仮囲い等安全設備の設置等、安全対策上必要な措置を講ずること。
- (9) 荒天等により、仮施設等の存置が困難である場合は、速やかに仮施設等の一時撤去を行い、天候の回復を待って、委託者等の指示により再度設営すること。
- (10) 請負者賠償責任保険、施設賠償責任保険、動産総合保険、火災保険、労働災害保険その他必要な保険に加入すること。
- (11) 仮施設等の設営にあたっては、強風等により倒壊、飛散しないよう確実に固定すること。

## 9 業務計画書の提出

- (1) 業務管理者は、全国障害者スポーツ大会における競技会場の仮施設設営業務の業務管理の実務経験を有し、その業務を適切に実施できる知識及び能力を有する者であること。  
また、SAGA2024以降の佐賀県におけるスポーツ振興に副管理者が自社の業務で寄与できるよう、副管理者に知見や情報を共有すること。
- (2) 現場責任者は、現場判断を適切に実施できる知識及び能力を有する者を会場ごとに専任で定めること。仮施設等の設営から撤去までの期間現場常駐し、業務の管理、運営及び現場統括を行うこと。また、設営管理を行いながら、現場スタッフが自社業務へ還元できるようにノウハウ等を伝えること。
- (3) 主任技術者は、電気主任技術者又は第一種電気工事士の資格を有すること。
- (4) 現場組織とは以下 (ア) ～ (エ) を言う。
  - ア 業務体系図
  - イ 組織構成員の氏名、担当職務を記載した職務分担一覧表
  - ウ 関係者への緊急連絡先 (電話番号) を記載した緊急連絡表
  - エ 各種有資格者については、氏名・資格名称・登録番号・資格発行者名を記載した名簿を作成するとともに、資格者証写しを添付すること。
- (5) 前号における関係者とは以下 (ア) ～ (ケ) を言う。
  - ア 委託者
  - イ 受託者：担当部署、業務管理者、現場責任者及び各技術者
  - ウ 会場施設管理者

- エ 所轄消防署
- オ 所轄警察署
- カ 所轄労働基準監督署
- キ 労災指定緊急病院
- ク 企業者（電力、電話等）
- ケ 関連工事受注者及び関連業務受託者

(6) 委託者等の承諾を得た場合、業務計画書を段階的に提出することができる。この場合、最初の施工計画書には、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載し、提出すること。

- ア 現場組織の概要
- イ 緊急連絡表
- ウ 全体の実施工程の概要
- エ 当面実施する業務内容
- オ その他委託者等の指示する事項

## 10 業務完了時の提出物

- (1) 業務完了報告書
  - ア 業務日誌
  - イ 臨機の措置状況
  - ウ 原形復旧状況等
- (2) 竣工図等
  - ア 製本 … 1部
  - イ 電子データ … 図面：PDF形式及びオリジナル形式
- (3) 記録写真
  - ア 設営着手時
  - イ 設営作業状況
  - ウ 設営完了時
  - エ 撤去作業状況
  - オ 撤去完了時（原形復旧状況）
- (4) 廃棄物管理表
- (5) 業務により発生した成果物
- (6) その他、委託者等が必要と認めるもの

## 11 ソフトボール（知的）競技会場の設営及び他業務委託の受託者との連携について

- (1) この委託業務ではリハーサル大会のみを対象とする。
- (2) 本大会については、別途委託業務として発注を予定している。
- (3) リハーサル大会の検証及び本大会への改善点提案書の作成後、設計図書の修正変更をし、本大会の設営受託業者へ引き継ぎを行うこと。
- (4) 他会場についても、他業務受託業者との同時施工が発生した場合は協力連携を行い、合理的な施工を行うこと。