

## 業務委託仕様書

### 1 件名

青の煌めきあおもり国スポ八戸市開催競技会場等設計業務（Aグループ）

### 2 業務の目的

本業務は、青の煌めきあおもり国スポ及び競技別リハーサル大会の八戸市開催競技会場等について、競技会場等のレイアウト及び必要な仮設物設計、配置計画、ゾーニング計画、レンタル物品等の設営設計を行うものであり、この仕様書は、業務に関し必要な事項を定める。

### 3 競技名及び競技会場・練習会場

別表 1 のとおり

### 4 履行期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 14 日までとする。

### 5 業務委託の内容

別表 1 で指定した競技ごとに、本大会、リハーサル大会の会場等設計業務に関し、別表 2 及び別紙 5 「会場設計上の懸案事項等」を参考に以下のとおり行う。各計画作成に当たっては、SDGs の観点、雨天・荒天時の対応を含めること。なお、必要に応じ会場周辺の図面等も含めること。

#### (1) 調査報告書

会場の現地調査等を実施し、競技会場等の施設利用時の留意点、備品（机、椅子、音響機材等）の現有数及び使用料、施設内の使用可能諸室一覧及び使用料、駐車場等の情報を取りまとめ、報告書を作成すること。

#### (2) 会場配置計画

競技会場及び練習会場の全体図、設計配置図、会場周辺図、駐車場図、競技会場の表彰式配置図、おもてなしエリアをそれぞれ作成すること。なお、競技会場全体図においては、会場の装飾配置を、会場周辺図においては、周辺の施設等も表示し、会場への交通動線を考慮した内容を、駐車場図においては、競技会場隣接駐車場のみでは駐車台数が不足することから設置する近隣の駐車場を含むこととする。また、警備や避難等も考慮した効率的な計画とすること。

#### (3) 仮設物設計・配置計画

臨時仮設物（テント、プレハブ、仮設トイレ、仮設スタンド、電気・放送・通信・給排水等の追加設備等）の仕様及び設計図面等並びに仮設物に係る業務の工程表を作成するとともに、

## 別紙 1

仮設物の設営・撤去等に係る諸費用の一覧を算定し、別表にまとめること。なお、計画にあたっては、必要に応じ、計画内容での設営の可否を関連諸機関に確認すること。なお、各競技会開催に関し必要な許可申請書、協議書等の案を作成すること（撤去計画を含む）。また、必要な許可申請書等については、市実行委員会事務局と協議の上、決定すること。

### (4) 諸施設配置計画

諸施設及び諸室の仕様及びレイアウト計画を作成し、それに伴う必要な備品の数量及び単価（税別）を算定し、別表にまとめること。なお、借用物については借用に係る関連費用の概算金額も算定すること。

### (5) 動線・ゾーニング計画

選手・監督、競技役員等及び一般観覧者（車椅子利用者を含む。）それぞれについて、会場内外の動線及びゾーニングを計画の上、色分けして作成し、動線及びゾーニングに必要な備品の数量及び単価（税別）を算定し、別表にまとめること。特に、選手と一般観覧者ができる限り接触しないように配慮すること。

また、行幸啓、又はお成りの際の対応策も併せて付記すること。

### (6) サイン計画

別表2の看板等のデザイン案及び仕様を作成し、その配置計画を配置図に記載すること。併せて、看板等の製作に係る概算費用を算定し、別表にまとめること。なお、作成にあたっては、必要に応じて指定ロゴ及びピクトグラム等を使用すること。

### (7) 会場設営撤去費等の積算

仮設物、諸施設、諸室、ゾーニング及びサイン等の設営撤去に係る全ての積算書を競技ごとに作成すること。なお、積算に関する資料（各会場の見積書、単価根拠等）を含むものとする。

### (8) 業務指示書

上記(2)～(7)の内容を取りまとめた業務指示書を作成すること。

### (9) その他

必要に応じ、大会運営上必要と思われる図表・積算表等を提出するとともに、青の煌めきあおもり国スポ・障スポ八戸市実行委員会（以下「市実行委員会」という。）事務局に対し業務上必要なアドバイス（例：会場設計・設營業務と他業務委託との関係性等）を行うこと。また、会場整備に関する今後の準備スケジュール、大会時の設営スケジュールを作成すること。

## 6 成果品の提出期限及び提出物

別表2のとおり。

※ただし、リハーサル大会の概算経費及び市実行委員会が指示する資料については、令和6年8月30日（金）までに報告すること。

※競技（種目）ごとに成果品をまとめつづること。

※成果品は、リハーサル大会、本大会とも同じ仕様とすること。

## 別紙 1

※成果品に建築確認申請等関係法令による許認可申請等に必要な設計図書一式を含むこと。

### 7 提出先及び提出物

#### (1) 提出先

市実行委員会事務局

#### (2) 提出物

- ① 電子データ (CD-ROMもしくはDVD-ROM) 競技毎に各 2 セット
- ② 印刷物 (A4冊子、ただし図面はA3フルカラー折) 競技毎に各 3 セット
- ③ 市実行委員会事務局及び関係機関等との打合せ記録簿 競技毎に 1 部
- ④ 業務にかかる写真 一式

※電子データの提出は以下によること。

- ・ Windows形式 (PDF等) で表示可能とする。
- ・ 文章については、ワープロソフト (Microsoft社Wordシリーズ)、計算書等については、表計算ソフト (Microsoft社Excelシリーズ) で編集可能な形式とすること。また、CADデータ等については、フリーCADソフト (Jw\_cad) 等により編集可能な形式とすること。

### 8 業務工程表等の作成及び進捗状況の報告

受託者は、作業着手前までに次の書類を作成し、市実行委員会事務局に提出すること。また、業務の進捗状況を毎月末までに文書データにて市実行委員会事務局に報告するとともに、変更等が発生した場合など、必要に応じて随時報告すること。

- ① 業務工程表 (ガントチャート形式) 競技毎に 1 部
- ② 業務責任者及び競技別担当者連絡先一覧 1 部

### 9 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。

### 10 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、施設管理者等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、市実行委員会事務局と相互に確認すること。なお、協議・打合せに係る交通費等の経費は受託者の負担とする。
- (2) 設計にあたっては、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、競技会の安全、確実かつ円滑な運営及び合理的で無駄のない施設の活用ができるよう配慮すること。

## 別紙 1

- (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等の借用をしないようにするとともに、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等において、許可が得られる計画及び設計図書等を作成すること。
- (5) それぞれの計画については、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観戦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) 図面等の修正提出時には、前回からの修正箇所がわかるようにすること。
- (7) 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。

### 1 1 契約に関する条件等

#### (1) 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任し、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。第三者に委託する場合、その最終的な責任は受託者が負うこと。

#### (2) 成果品の帰属

ア 提出する成果品の著作権及びその他いかなる権利は、すべて委託者である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使用する場合がある。

イ 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。

#### (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) 機密の保持

受託者は、本業務（業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせた場合を含む。）を通じて知り得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得た情報の漏洩、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。契約終了後も同様とする。

#### (5) 法令の遵守

関係法令・条例・規則及び本市行政情報セキュリティポリシーを遵守すること。

## 別紙 1

### (6) その他

ア 業務実施後において、業務完了報告書を作成し、提出すること。なお、最終提出した成果品について、やむを得ない理由により修正や追加が発生した場合は、本業務に含まれるものとして対応すること。

イ この仕様書ないし契約書に定めのない事項については、その都度、市実行委員会事務局及び受託者双方が、誠意をもって協議し処理するものとする。