

## 業務委託仕様書

### 1 業務名

日本のひなた宮崎 国スポ競技別リハーサル大会テニス競技会場設営・撤去等業務

### 2 業務目的

日本のひなた宮崎 国スポ競技別リハーサル大会テニス競技(以下「リハーサル大会」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。)の搬入、設営、保守管理、撤去及び処分を行い、円滑なリハーサル大会運営が行われることを目的とする。

### 3 委託業務の場所

施設名 ひなた宮崎県総合運動公園 ひなた TENNIS PARK MIYAZAKI ほか  
所在地 宮崎市大字熊野 1443-12

### 4 履行期間

契約締結日から令和8年8月18日まで

### 5 業務内容

- (1) リハーサル大会会場設営前の現場確認
- (2) リハーサル大会開催に必要な仮設物等の貸与
- (3) リハーサル大会開催に必要な仮設物等の搬入、設営
- (4) 施設の既存常設物の移動及び既存備品の配置転換
- (5) 発注者が準備した看板の設置、配置転換及び撤去
- (6) リハーサル大会期間中の仮設物等の保守管理、配置転換、撤去及び処分
- (7) リハーサル大会終了後の仮設物等の撤去、処分及び原状回復
- (8) 本業務に必要な関係機関への申請及び調整
- (9) 仮設物等消耗品の点検補充
- (10) リハーサル大会の検証及び日本のひなた宮崎 国スポテニス競技(以下「本大会」という。)への改善提案書作成
- (11) その他本業務の実施に必要な業務  
必要に応じ、リハーサル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、発注者に対し業務上必要な技術的助言を行うこと。

### 6 リハーサル大会名、日程等

リハーサル大会名	日程	会場
第49回全日本都市対抗テニス大会	令和8年7月17日から 令和8年7月19日まで	ひなた宮崎県総合運動公園 ひなた TENNIS PARK MIYAZAKI

7 搬入、設営、保守管理、撤去等期間

リハーサル大会	会場	ひなた宮崎県総合運動公園 ひなた TENNIS PARK MIYAZAKI ひなた木の花ドーム
	日時 (競技時間)	令和8年7月16日(公式練習) 午前11時00分から午後4時00分まで 令和8年7月17日 午前9時30分から午後7時00分まで 令和8年7月18日 午前9時30分から午後6時00分まで 令和8年7月19日 午前9時30分から午後0時30分まで
	搬入、設営	令和8年7月13日から令和8年7月15日まで ※ひなた木の花ドームについては15日のみ
	保守管理	設営完了後から 令和8年7月19日のリハーサル大会終了まで
	業務責任者 常駐時間	競技開始2時間前から競技終了2時間後まで
	撤去、原状回復	リハーサル大会終了から令和8年7月21日まで

表彰式	会場	ひなた宮崎県総合運動公園 ひなた木の花ドーム
	日時	令和8年7月19日 午後1時00分
	搬入、設営	令和8年7月15日
	保守管理	設営完了後から 令和8年7月19日の表彰式終了まで
	撤去、原状回復	表彰式終了後から令和8年7月20日まで

※天候及び試合進行状況により、競技終了時間は前後する場合があります。本業務に係る詳細なスケジュールについては、別途発注者と協議すること。

※リハーサル大会会場の設営、撤去等は、各日午前8時30分から午後5時30分までとすること。

※リハーサル大会会場の休館日に本業務を行う場合は、発注者及び当該会場施設管理者と協議すること。

## 8 仮設物等の仕様

- (1) 仮設物等の仕様及び数量は、大きさ、性能、機能等において、設計図書に記載のものと同等品以上のものとする。
- (2) 受注者が用意する仮設物等は、すべて会社名等を明記し、施設備品と容易に区別することができるようにすること。
- (3) 受注者が用意する仮設物等は、錆・傷・汚損等のないものとし、形や色など諸室ごとに統一性を持たせること。
- (4) 仮設物等の使用に必要な燃料（発電機用燃料等）、消耗品（トナー等）の備え付け及び点検補充を行うこと。なお、点検補充に伴う費用は、受注者の負担とする。
- (5) 第81回国民スポーツ大会・第26回全国障害者スポーツ大会の大会愛称、スローガン、マスコットデザイン等については、「日本のひなた宮崎 国スポ・障スポ実行委員会」のホームページ内にある「日本のひなた宮崎 国スポ・障スポ」に係る標章及びマスコット等使用取扱規程等の諸規程を遵守すること。

## 9 官公庁その他関係機関への手続き

本業務の実施に際し、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、設營業務がスムーズに実施できる環境を整えること。また、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、届出及び申請に伴う費用は、受注者の負担とする。

## 10 現場管理

- (1) 受注者は、保守管理期間中、本業務に熟知・熟練し、作業判断を下せる業務責任者を委託業務の場所に常駐させ、発注者からの設営、移設等に係る指示への体制を整えること。  
また、トラブルや事故の無いように十分な安全管理を施し、円滑かつ効率的に業務を遂行すること。
- (2) 受注者は、業務責任者の氏名及び緊急連絡先を発注者に通知すること。

## 11 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) 会場配置計画
- (2) 仮設物等設計・設営撤去計画
- (3) 諸施設配置計画
- (4) 動線・ゾーニング・警備員配置計画
- (5) サイン計画
- (6) 特記仕様書
- (7) 設計書

※（１）～（６）は、PDF形式、（７）はExcel形式及びPDF形式とする。

※ 設計図書のほかに必要な資料は、可能な範囲において発注者が準備し、受注者へ提供する。  
なお、提供資料の目的外使用を禁止する。

## 12 設営、撤去

- （１）設営については、設計図書により行い、発注者及び当該会場施設管理者と十分協議したうえで実施にあたること。
- （２）仮設物等の設営前には、当該会場施設管理者立会いのもとで十分な現場確認（２回程度）をすること。なお、仮設物等について、当該会場施設管理者から異議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。
- （３）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。図面等の作成については、発注者が使用しているアプリケーション（Illustrator）に対応する形式で作成すること。やむを得ず発注者で使用しているアプリケーションと異なる形式で作成する場合は、事前に発注者と協議し、了承を得ること。
- （４）施設備品及び発注者の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、返却等を適切に行うこと。また、施設備品を通常とは異なる場所に移動させる場合は、施設備品が破損、汚損しないよう適切に保管、管理すること。これに伴うすべての費用は、受注者の負担とする。
- （５）発注者が準備する看板・サイン等については、発注者の指示に従い、設置及び撤去を行うこと。なお、設置、撤去に伴うすべての費用は、受注者の負担とする。
- （６）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、ウエイト又は杭木等堅牢な固定方法により確実な設置をするとともに、安全対策を確実に実施すること。また、既存の状態では設置不可能な場合は、当該会場施設管理者と協議のうえ、既存施設に破損のないよう養生を施したうえで設置すること。これに伴うウエイト、安全対策等すべての費用は受注者の負担とする。
- （７）仮設物等の設置完了から撤去までの間、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、円滑なりハーサル大会運営が行えるようにすること。
- （８）同じ会場で並行して作業を行うほか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。
- （９）リハーサル大会終了後、仮設物等を撤去し当該会場を原状回復すること。
- （１０）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。これに伴う費用については、受注者の負担とする。
- （１１）設営及び撤去業務完了後、直ちに発注者に報告し、発注者の確認及び検査を受けること。検査により不具合等があった場合は、発注者の指示に従い、直ちに対応すること。
- （１２）資格を要する業務については、有資格者が行うこと。
- （１３）設営及び撤去期間に係る仮設物等は、受注者の責任により管理すること。

### 13 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、必要に応じて移設、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理由によるものを除き、受注者の負担とする。
- (2) 荒天等により、継続して設営が困難であると判断した場合は、発注者と協議のうえ、速やかに撤去を行い、天候の回復等を待って発注者の指示により再度設営をすること。なお、これに伴う撤去・再設営計画を作成し、撤去・再設営にかかる費用については、別途協議する。
- (3) 保守管理に従事する者は、発注者が貸与するADカードを着用すること。

### 14 リハーサル大会の検証及び本大会への改善提案書

受注者は、本業務を通して、本大会会場設営・撤去等業務における改善点等の整理を行うこと。また、整理した改善点等の解決案を検討し、発注者に報告及び提案を行うこと。

### 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) 委託業務の場所の管理

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 構内に駐車出来ないときは、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、通行車両や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) 消防防災・警備対策

リハーサル大会開催及び運営に必要な仮設物等の整備にあたっては、非常口の確保、消防設備の保護、雑踏事故防止、盗難防止、交通事故防止等の消防防災・警備対策に十分配慮すること。なお、これに伴う費用は受注者の負担とする。

#### (5) 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整えけるとともに、緊急時には発注者の指示により直ちに対応すること。

#### (6) 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

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、直ち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。

#### (7) 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も負わないものとする。また、仮設物等の火災、盗難、破損、いたずら等による損害及び復旧に要する費用は、発注者の責めに帰すべき事由によるものを除き、すべて受注者の負担とする。

#### (8) 保険

業務災害総合保険、賠償責任保険等、業務上必要となる保険に加入すること。

### 16 法令、条例等の遵守

本業務の履行に係る法令、条例等を遵守すること。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。

### 17 提出書類

受注者は、次の書類及び電子データ（CD-ROM 又は DVD-ROM）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）

書類名	数量
1 業務工程表（業務実施計画書）	1 部
2 業務履行体系図（組織図）及び緊急電話連絡体制図	1 部
3 業務災害総合保険、賠償責任保険等の加入を証する書類の写し	1 部
4 その他発注者が指示する資料	1 部

#### (2) 業務完了後（履行期間内に提出）

書類名	数量
1 現場撮影写真（設営前、設営後、撤去後）	1 部
2 業務完了報告書	1 部
3 打合せ記録簿	1 部
4 追加業務対応報告書	1 部
5 リハーサル大会の検証及び本大会への改善提案書	1 部
6 その他発注者が指示する資料	1 部

### 18 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、発注者と協議のうえ、受注者の責任において、誠実に履行すること。なお、これに伴う費用については、別途協議する。

(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。

19 契約に関する条件等

(1) 再委託等の禁止

受注者は、第三者に対し、委託業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(2) 中止等の場合の支払い

荒天その他の理由により、リハーサル大会の全期間又は一部期間が中止等になった場合、リハーサル大会会場等における仮設物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。

(3) 成果品の帰属

提出する成果品の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）及びその他いかなる権利は、すべて発注者に帰属する。また、成果品の引渡前であっても、発注者は、作成中のデータ等を業務上必要な範囲において使用する場合があります。

なお、受注者は、本業務の成果品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、受注者の責任と負担において解決するものとする。

(4) 秘密の保持

受注者は、本業務（業務の全部又は一部を第三者に委託し、又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、又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。なお、契約終了後も同様とする。

(5) 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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の関係法令等を遵守しなければならない。