

## 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ハンドボール競技カラーシート設営・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ハンドボール競技(以下「リハーサル大会」という。)会場において、公益財団法人日本ハンドボール協会(JHA)の競技規則に基づき、選手が安全かつ円滑に競技を行えるよう、再利用可能シートによるゴールエリアおよびセンターサークルの設営を行い、大会終了後に速やかに原状回復を行うことを目的とする。

### 3 委託業務の場所

施設名 KING SportsPark(宮崎市総合体育館)ほか

所在地 宮崎市宮崎駅東一丁目2番7号ほか

### 4 履行期間

契約締結日から令和8年9月10日まで

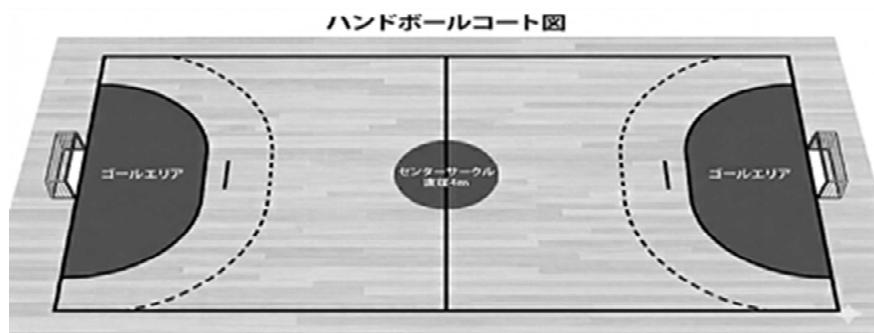
### 5 リハーサル大会名、日程等

リハーサル大会名	日程	会場
第31回ジャパンオープンハンドボールトーナメント	令和8年8月8日から	KING SportsPark (宮崎市総合体育館)
	令和8年8月11日まで	宮崎市佐土原体育館

### 6 施工・撤去範囲および仕様

本業務は、以下の範囲および基準に基づき、事前調査から設営、維持管理、撤去までを一貫して行うこと。

- 1) 範囲:ゴールエリア(6m ライン内側)およびセンターサークル(直径4m)のシート設置、他競技のライン消し、ラインマーキング。



- 2) 素 材:国際大会、国内主要大会、国スポ・国体等での使用実績があること。  
     ハンドボール競技に適した性能・既存床同等のグリップ力を有する、繰り返し使用できる、または糊残りのない再利用可能シート。
- 3) 色 等:ゴールエリアおよびセンターサークルは同一色とし、会場による色の指定は設けない。なお、大会ロゴ等の印字はしない。
- 4) 工 法:床面へ直接貼付する。競技中にシートが剥離することがないように、処理をすること。
- 5) 下地保護:糊残りのないシート、粘着剤を使用すること

## 7 搬入、設営、撤去等日程

会場1 KING SportsPark (宮崎市総合体育館)  床材:木	日時 (競技時間)	令和8年8月8日 午前10時00分から午後4時15分まで 令和8年8月9日 午前10時00分から午後4時15分まで 令和8年8月10日 午前9時00分から午後6時35分まで 令和8年8月11日 午前10時00分から午後1時00分まで
	搬入、設営	令和8年8月3日から令和8年8月6日まで
	保守管理	設営完了後から 令和8年8月11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1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8月14日まで

会場2 (宮崎市佐土原体育館)  床材:タラフレックス	日時 (競技時間)	令和8年8月8日 午前10時00分から午後4時15分まで 令和8年8月9日 午前10時00分から午後4時15分まで
	搬入、設営	令和8年8月3日から令和8年8月6日まで
	保守管理	設営完了後から 令和8年8月9日の競技終了まで
	業務責任者 常駐時間	競技開始2時間前から競技終了1時間後まで
	撤去、原状回復	競技終了から令和8年8月13日まで

- ※天候および試合進行状況により、競技日程の変更および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。  
 ※設営、撤去等は、各日午前9時00分から午後9時00分までとすること。  
 ※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 設営・撤去および原状回復の基準

設営・撤去は設計図書に基づき、発注者および施設管理者と事前に十分協議のうえ(設営前現場確認2回程度を含む)、有資格者により実施すること。また、並行業者との工程調整を行うこと。

- 1) 設営: 指定期日までに設営作業を完了すること。設営完了後は直ちに発注者に報告し、現場確認および検査を受けること。
- 2) 撤去・原状回復: 大会最終日の競技終了後、指定期日までにシート等を完全撤去すること。床材のコーティング剥離を防ぐため、シートおよびコートラインは慎重に剥がし、専用クリーナーで糊残りを完全に除去した上で、乾拭き清掃を行うこと。また、撤去作業中に剥離が発生した場合は、発注者と協議の上、直ちに原状回復を行うこと。撤去完了後は直ちに発注者に報告し、現場確認および検査を受けること。
- 3) 廃棄物処理: 設営・撤去に伴い発生した使用済みテープ、裁断残材等の産業廃棄物は、受注者の責任と費用負担において持ち帰り、関係法令に基づき適切に処理すること。

## 9 現場管理・安全管理および保守体制

- 1) 現場管理・安全対策: 本業務に熟知した業務責任者を常駐させ、発注者に氏名と緊急連絡先を通知すること。作業エリアの安全・衛生管理、周辺への配慮、交通法規(適切な駐車場確保、運搬車両の安全対策等)を遵守し、既存施設への保護対策(養生等)を講じること。
- 2) 保守管理と緊急対応: 大会期間中はシートを常に使用可能な状態に維持・管理し、シートの浮きや剥がれ等の緊急事態に即時補修・交換が可能な体制を整えること。また、保守従事者はADカードを着用すること。
- 3) 臨機の措置と責任: 事故や災害、施設の破損が生じた場合は直ちに発注者に報告し、指示のもと臨機の措置をとること。受注者の瑕疵による破損や第三者への事故等の損害は、すべて受注者の責任・負担とする。業務上必要な保険(業務災害総合保険等)に加入すること。

## 10 報告および提出書類

業務完了後は直ちに発注者に報告し、以下の書類および電子データを提出すること。

- 1) 契約締結後(2週間以内): 業務実施計画書、業務履行体系図・緊急連絡体制図、保険加入証明書等の写し。
- 2) 業務完了後(履行期間内): 現場撮影写真(設営前・後、撤去後)、業務完了報告書、打合せ記録簿、追加業務対応報告書、本大会への改善提案書(本業務を通じた改善点・解決案の整理)等。

## 11 契約に関する条件・適用等

- 1) 法令遵守・情報管理: 関係法令等を遵守し、個人情報の保護および秘密保持(契約終了後も含む)を徹底すること。
- 2) 再委託・権利の帰属: 原則として再委託を禁止する。提出する成果品の著作権等はすべて発注者に帰属する。
- 3) 協議事項: 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合、また大会中止等の際の経費支払いについては、発注者と別途協議すること。