

# 青の煌めきあおもり国スポ水泳（飛込）競技会会場設営業務委託仕様書

## 1 委託業務名

青の煌めきあおもり国スポ水泳（飛込）競技会会場設営業務

## 2 業務の目的

青の煌めきあおもり国スポ水泳（飛込）競技会（以下「競技会」という。）の開催に必要な会場（以下「会場」という。）の仮設物、物品等（以下「仮設物等」という。）の設置、撤去及び維持管理を行い、円滑な競技会等の運営が行われることを目的とする。

## 3 履行場所

競技会場

セントラルスポーツ宮城G21 プール（宮城県宮城郡利府町菅谷字館 40-1）

## 4 履行期限

履行期限は、令和8年10月16日（金）とする

## 5 業務内容

- （1）競技会開催に必要な仮設物等の設営及び保守・管理業務（配置換え等含む。）
- （2）競技会開催の仮設物等の撤去・処分業務及び原状回復業務
- （3）上記業務に必要な申請及び調整業務
- （4）上記業務に関連した、会場配置図の図面作成と修正
- （5）その他本業務の実施に必要な業務

## 6 開催、設営期間等

（1）青の煌めきあおもり国スポ水泳（飛込）競技会

開催	令和8年9月10日（木）から9月12日（土）まで 公式練習：9月8日（火）から9月9日（水）まで
設営	令和8年9月5日（土）8時30分～ 令和8年9月6日（日）作業不可 令和8年9月8日（火）8時30分～17時まで
保守・管理	設営完了後から競技会終了まで
撤去・処分及び原状回復	競技会終了後から令和8年9月13日（日）17時まで ※9月15日（火）から50mプールの営業が再開できるよう50mプール、更衣室周辺及び駐車場に設置の仮設物については、9月14日（月）中に撤去を完了させること。
場所等	場所：セントラルスポーツ宮城G21 プール （宮城県宮城郡利府町菅谷字館 40-1） 施設所有者：宮城県 施設管理者：公益財団法人宮城県スポーツ振興財団 セントラルスポーツ宮城・同和興業

## 7 適用

### (1) 範囲

本仕様書は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あっても業務遂行上必要な事項については、青の煌めきあおもり国スポ・障スポ実行委員会（以下「甲」という。）と協議の上、受託者（以下「乙」という。）の責任において誠実に履行すること。

### (2) 疑義

乙は、本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、甲と協議すること。また、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務に必要と認められる事由が生じた場合は、甲と十分に協議し業務を遂行すること。

## 8 法令、条例等の遵守

乙は、本業務の履行に関係する法令、条例等は遵守すること。

## 9 官公庁その他関係機関への手続

乙は、本業務の実施に際し、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、乙がその業務を代行すること。

なお、関係書類の作成及び届出、申請に伴う費用は乙の負担とする。

## 10 仮設物の仕様

- (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、別紙会場配置図、諸室指示書、特記仕様書、看板仕様書及び内訳明細書の記載のものと同等品以上のものとする。
- (2) 仮設物等に製品の指定がある場合は当該製品とする。なお、やむを得ず指定された製品以外を使用する場合は、事前に甲と協議を行うこと。
- (3) 乙が用意する仮設物等はすべて会社名等を明記し、施設備品と簡単に区別できるようにすること。
- (4) 乙が用意する仮設物等は、明らかな錆、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、甲から交換の指摘があった仮設物等については、速やかに交換すること。
- (5) 乙は、青の煌めきあおもり国スポにかかる各種デザイン等の使用にあたっては、「デザインガイドマニュアル」を参照し、「標章及びマスコット等に係る使用取扱規程」及び「標章及びマスコット使用等の手引」を遵守すること。

（ <https://aomorikokuspo2026.pref.aomori.lg.jp/hyousho/> 参照 ）

- (6) 乙は、競技会等の開催期間中、仮設物等の使用に必要な消耗品（トナー、インク等）の備え付け及び点検補充を行うこと。
- (7) 雨天、強風対策等に十分配慮すること。

## 11 現場管理

乙は、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会場に1名常駐させ、トラブルや事故のな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。

## 12 設営・撤去

- (1) 乙は、設営については、会場配置図、諸室指示書等を参考に甲と十分協議した上で会場配置図面を作成し実施にあたること。既存の状態で設置不可能な場合は、甲及び施設管理者と協議の上、設営可能な状態にして業務を行うこと。
- (2) 乙は、甲が手配した備品及び施設が備えている備品等を使用する場合については、それらの運搬、設置、撤去、返却等を行うこと。競技用備品の故障等、競技運営に関わる問題が生じた場合は甲と協力し、対応すること。
- (3) 乙は、設置にあたり仮設物等は堅牢な固定方法により設置するとともに、安全対策を確実に実施すること。また、すべての仮設物等について、火災、盗難、破損等の防止に努めること。また、既存の構造物等に固定・接続する場合は、破損することのないように養生すること。

- (4) 乙は、同会場で並行して作業を行う他の委託業者がある場合、工程調査を事前に十分行い、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。
- (5) 乙は、競技会終了後、仮設物等を撤去し当該会場を原状に回復すること。
- (6) 乙は、設営及び撤去により発生した廃棄物等の処理については、関係法令に基づき責任を持って行うこと。
- (7) 乙は、設営及び撤去業務完了後、速やかに甲に報告し、甲の確認及び指示を受けること。
- (8) 乙は、当該会場施設管理者から異議又は意見があったときは、速やかに甲に報告し、その指示を受けること。
- (9) 乙は、仮設物等の設置開始から撤去完了までの間、仮設物を適宜巡回し、異常の有無を確認すること。異常を確認した場合は適切な対応をとるとともに、軽微なものを除き速やかに甲へ報告すること。

### 13 保守・管理

- (1) 乙は、仮設物等について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、補充を競技運営に支障が生じないように行うこと。その場合にかかる費用については、甲の責めに帰すべき理由によるものを除き、乙の負担で行うこと。
- (2) 乙は、荒天等により、継続して設営が困難であると甲が判断した場合は、速やかに撤去を行い、天候の回復を待って甲の指示により再度設営すること。その際の費用については甲と別途協議のうえ行うこと。
- (3) 保守・管理に従事する者は、甲が指示するADカードを着用すること。

### 14 安全管理

乙は、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) 履行場所の管理  
労働者の安全、衛生管理、整理整頓、公害防止及び周辺への配慮を行うこと。
- (2) 交通法規の遵守
  - ①構内に駐車出来ないときは、乙の責任において適切な駐車場を確保すること。
  - ②運搬車両の最大積載量を厳守し、通行車両・通行人対策等を講じること。
- (3) 保護対策
  - ①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。
  - ②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。なお、搬入経路等については、事前に甲と協議すること。
- (4) 緊急対策  
仮設物等の倒壊や破損など、緊急事態に即時対応可能な保守・管理体制を作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。その際の費用については甲と別途協議のうえ行うこと。
- (5) 臨機の措置  
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、甲の指示を受け、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、乙の責任において、乙の判断により臨機の措置をとるとともに、速やかに甲に報告すること。また、その措置の内容について甲から指示があった場合は、速やかにその指示に応じること。その際の費用については甲と別途協議のうえ行うこと。
- (6) 損害・事故責任  
本業務の履行に際し、乙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、すべて乙の責任とし、甲はいかなる責任も負わないものとする。また、設営された物品等の火災、盗難、破損、いたずら等による事故については、甲の責めに帰する理由による場合を除き、甲は責任を負わないものとする。
- (7) 保険  
本業務に必要な保険に加入すること。

## 15 契約金額

契約金額は、本業務に係るすべての費用を含み次のとおりとする。

- (1) 搬入～設置調整～維持管理～撤去～原状回復における、運搬費、設置撤去費、燃料費、消耗品等を含むすべての必要経費を計上すること。
- (2) 設置にあたり機械、搬入用敷き鉄板などが必要な場合は、特に指示がなくとも必要な経費を計上すること。

## 16 再委託の禁止

本委託業務の処理を一括して他の者に委託してはならない。

## 17 秘密の保持

乙は、本業務により知り得た個人情報及び甲にかかる秘密は、他に漏洩しないよう十分な管理を徹底すること。

## 18 業務完了報告

乙は、全業務完了後、速やかに業務完了届を作成し、業務実績について甲へ報告すること。その際、設営前・設営後及び撤去後の電子データによる写真を添付すること。

## 19 成果品の権利

本業務の成果品である関係図書、図面等にかかる権利はすべて甲に帰属する。

## 20 その他

不明な点があった場合は、甲の指示を受け適切に履行すること。

## 21 提出書類及び提出期限

次に記載する書類を、次に定める期限内に提出すること。

区分	部数	期限
・業務着手届 ・契約金額内訳書 ・業務主任者届 ・業務工程表 ・業務履行体系図（又は組織図）及び緊急時体制図 ・その他甲が指示するもの	各 1 部	契約後 7 日以内
・会場配置図面（ファイルデータ含む） ※ファイル形式については PDF 及びマイクロソフトビジオ等の編集可能なものとする。	各 1 部	別に定める日
・業務完了届 ・現場撮影写真（設営前・設営後・撤去） ※ファイル形式については jpg とする。 ・その他甲が指示するもの	各 1 部	委託業務終了後遅滞なく

## 22 連絡先

〒981-0122

宮城県宮城郡利府町菅谷字館 40-1 セントラルスポーツ宮城G21 プール1階

青の煌めきあおもり国スポ水泳（飛込）競技会事務所

T E L : 080-8600-1910

メー ル : aomori2026tobikomi@pref.aomori.lg.jp