

青の煌めきあおもり障スポリハーサル大会バスケットボール競技会場整備業務 仕様書

1 委託業務名

青の煌めきあおもり障スポリハーサル大会バスケットボール競技会場整備業務

2 目的

青の煌めきあおもり障スポ（第25回全国障害者スポーツ大会）リハーサル大会（以下「リハーサル大会」という。）を円滑かつ確実に開催・運営するため、大会に係る仮施設設、仮設備、備品等（以下「仮施設設等」という。）の設営・撤去及び保守管理（以下「設営等」という。）等を行う。

3 履行期間

契約締結日から令和8年（2026年）7月3日（金）まで。

4 開催概要及び履行場所

競技名：バスケットボール

障がい区分：知的障がい

競技日程：令和8年5月30日（土）、31日（日）の2日間

競技会場：むつマエダアリーナ（青森県むつ市）

5 業務内容

- (1) 仮施設設等の調達、製作、設営等
- (2) リハーサル大会終了後、不要となる仮施設設等の撤去及び処分
- (3) 物品の運搬、設置及び搬出、収納
- (4) 仮施設設等撤去後の原形復旧（会場施設所有物品の原形復旧を含む。）
- (5) 会場及びその周辺で行われる本業務以外の各種設営業務等との連携及び調整
- (6) 設計図書の修正・変更業務、完成図書等の作成
- (7) 上記の業務に関する官公庁その他関係機関に対して必要な届出、申請及び調整
- (8) リハーサル大会検証及び本大会への改善点提案書作成業務
- (9) 会場の安全対策
- (10) その他本仕様書及び設計図書に示す業務

6 業務管理者等

業務実施に先立ち、下記（1）～（3）に掲げる者を定め、業務計画書の提出までにその者の氏名及び必要な書類等を発注者に通知し、あらかじめ発注者の承諾を得ること。また、これらの者を変更しようとするときも同様とする。

(1) 業務管理者

スポーツ基本法（平成23年法律第78号）第26条に規定する国民スポーツ大会若しくは全国障害者スポーツ大会の競技会場整備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とし、専任で定めること。

(2) 現場責任者

仮施設設等の設営から撤去までの期間は現場に常駐し、発注者と連携しながら業務の管理、運営及び現場統括を行うこととし、各会場に1名以上を専任で定めること。

(3) 電気保安技術者

第一種又は第二種電気工事士の資格を有する者とし、専任で定めること。

7 業務計画書

業務実施に先立ち、下記(1)～(4)を記載した業務計画書を、契約の日の翌日から起算して2週間以内に提出すること。内容を変更したときも同様とする。ただし、内容の変更の際には、該当する記載箇所のみを提出すること。なお、受注者の責に帰さない事由により期限内の提出ができないと判断される場合は、判断した時点で発注者に報告し、指示を受けること。

(1) 現場組織表

①業務体系図

②構成員の氏名、担当職務を記載した職務分担一覧表

③関係者(下記ア～ケ)への緊急連絡先(電話番号)を記載した緊急連絡表

ア 発注者

イ 受注者(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注者

なお、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。

(2) 工程表

①全体工程(設営から撤去までのステップ)

②各工程(設営及び撤去のステップ)

(3) 安全衛生管理

①火災防止対策

②電気事故防止対策(感電及び混触等の防止)

③墜落・転落事故防止対策

④工具等落下防止対策

⑤第三者事故防止対策(通路養生等)

⑥危険物、毒物及び劇物の管理方法

(4) 緊急時対策計画書

荒天に伴う緊急撤去計画

8 提出書類

別に定めがある場合を除き、発注者の指示する日までに、下記の書類を提出すること。なお、提出書類の様式について定めがないものは発注者の指示による。

(1) 着手前

①業務管理者及び現場責任者通知書

②業務計画書

③積算書

④その他発注者が必要と認める書類

(2) 業務実施時

①業務着手届

②業務打合簿(承諾申請・通知・報告・協議書、その他)

③リハーサル大会用印刷物に係る簡易図面

④その他発注者が必要と認める書類

(3) リハーサル大会後

- ①競技会場に係る懸念点の検証結果
- ②(1)(2)を踏まえ、写真等を活用した本大会に向けた改善提案書
- (4) 仕様書又は図面等に変更が生じた時
会場地市町、競技団体等との協議や検証等に伴い設計図書の変更が生じた場合は、電子データを修正すること。
 - ①図面
 - ②諸室レイアウト図
 - ③備品リスト
 - ④積算書
 - ⑤その他発注者が必要と認める書類
- (5) 業務完了時
 - 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
製本1部を提出するとともに、電子データ（PDF及びオリジナル形式）をCD-R又はDVD-Rにて、併せて提出すること。
 - ③廃棄物管理表
 - ④その他発注者が必要と認める書類

9 打合せ

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため発注者と常時密接に打合せを行い、業務方針・実施条件等の疑義を正すとともに、打合せ議事録を作成し、発注者の確認を受けること。
- (2) 打合せは、原則として、青の煌めきあおもり国スポ・障スポ実行委員会事務局又は各競技会場で行うほか、必要に応じてオンラインで実施するものとする。
- (3) 業務の進捗に応じて、業務の種類ごとに発注者へリハーサル大会前に中間報告を行うこと
- (4) 発注者から業務の進捗等に関して報告を求められた場合は、速やかにこれに応じること。

10 仮施設等の設営および検査

- (1) 仮施設等の設営着手日及び引渡日
 - ①業務計画書の工程表に示す着手日に仮施設等の設営に着手すること。
 - ②業務計画書の工程表に示す引渡日までに仮施設等を設営すること。
 - ③設営期間中に各競技会場においてイベント等が予定されている場合には、発注者、会場施設管理者、当該イベント主催者等と十分な工程調整を行うこと。
- (2) 仮施設等の設営確認検査
 - ①業務計画書の工程表に示す引渡日までに発注者の確認検査を受検すること。なお、設計図書に別途引渡日が定められている場合は、これによること。

11 仮施設等の撤去及び検査

- (1) 仮施設等の撤去工程
業務計画書の工程表に示す期間で実施すること。なお、撤去期間中に各競技会場においてイベント等が開催される場合、発注者、会場施設管理者、当該イベント主催者等と十分な工程調整を行うこと。
- (2) 仮施設等の撤去確認検査
 - ①(1)に示す期限までに撤去を完了するとともに、発注者の撤去確認検査を受検すること。
 - ②発注者の撤去確認検査に合格しないときは直ちに補修等を行い、再検査を受検すること。

12 仮施設等

- (1) 設計図書に示す品質又は性能等においては、同等以上の材料又は製品を使用するものとし、指定されたものを除き統一性を持たせること。なお、使用する材料又は製品は、錆、傷、汚れ及び変形等がないものとする。また、品質について設計図書に明示されていない場合は、中等の品質を有するものとする。
- (2) 仮施設等について、その設営着手までに品質証明書等品質又は性能が判別できる資料を添付の上、発注者の承諾を得ること。
- (3) 必要に応じて強度計算を行い、仮施設等の安全を確保すること。
- (4) 受注者が搬入する材料、製品及び備品には、全て受注者名等を表示する等、会場施設所有物品及び引継物品等と明確に区別できる状態とすること。
- (5) 「青の煌めきあおもり国スポ・障スポ」「2026AOMORI」ロゴやマスコットキャラクター「アップリート君」等のデザインを使用する場合は、関係規定等を遵守すること。
- (6) 資材を調達する場合は、青森県内で産出、生産又は製造される資材を優先して使用するよう努めること。

13 仮施設等の仕様

(1) 仮設等作業

①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。なお、使用するテープはセキスイスマートカットテープ#833nとする。

②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。

③大会期間中の仮施設等の移動及び場面転換について、発注者から指示があった場合は、その指示に従うこと。

なお、会場施設所有物品・他施設借用物品・製作した仮施設等の移動、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に加え、設営、転換に伴って生じる備品類の運搬、一時保管、再設置、テント幕展開等は作業に含む。

(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、発注者の承諾を得ること。また、設営に当たり、以下の点に留意すること。

①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。

②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。

③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。

④周囲の状況に応じて適切な固定方法を選択すること。

⑤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。

⑥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、顛末を報告すること。

⑦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、発注者と協議の上、計画的な配置を行うこと。

(3) ユニットハウスおよび大・中型テント等

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、発注者の確認を受けること。

(4) 看板

①撤去後の廃棄処分については、委託料に含めること。

②看板のデザイン、設置箇所及び設置方法については発注者と協議すること。

- ③発注者より提供されるデザイン案を製作用に修正すること。
- ④製作前に、デザイン原稿、設置位置図、立面図を発注者に提出し、承諾を受けること。
- ⑤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。
- ⑥設置にあたり届出等が必要な場合は、あらかじめ発注者へ関係書類を提示し、承認を得た上で届出等を行うこと。

(5) 発電機

- ①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。
- ②運転に必要な燃料を用意し、適宜、補給すること。なお、燃料代については委託料に含めること。
- ③競技会開催期間中は競技運営に支障のないよう運転し、また燃料の管理に留意すること。
- ④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。
- ⑤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委託料に含めること。

(6) 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。

(7) 音声誘導装置

- ①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、乾電池は受注者が準備すること。
- ②音声コンテンツは20秒以内とすること。

(8) 各種機材

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

(9) 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。詳細は以下のとおり。

仕様	特記事項
施設利用※スピーカー 放送席マイク2本 ※スタンド付き 式典マイク2本 ※スタンド付き	<ul style="list-style-type: none"> ・施設スピーカーを利用し、配線し、会場内、サブアリーナと音を流すこと。 ・式典及び競技に十分な音響を提供できる放送設備とすること。 ・設置に必要な機器（電源ボックス等）、ケーブル類を準備すること。 ・機器設置後は、放送のテストを行うこと。 ・大会前日（予定）のリハーサル、大会期間中は、専門員を常駐させ、不測の事態にも対応すること。また、その費用に関しても、受注者が負担すること。

(10) O A機器及び通信機器

- ①規格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"> ・ノート型パソコン テンキー付属 ・Windows 11（最新のアップデートが適応されていること） ・ディスプレイ：TF 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 ・インテル® Core™ i3 プロセッサ 以上

	<ul style="list-style-type: none"> ・主記憶 (RAM) 容量 1GB 以上のメモリを有する ・250G 以上の容量を有する内蔵 SSD を搭載 ・14 型 FHD 以上 ・イーサネット 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T を内蔵 ・通信機能：LAN 及びワイヤレス利用可 ・USB インターフェイス×3 以上 ・光学式マウス、リカバリーメディア、マウスパッドを付属 ・内蔵ドライブ：DVD マルチドライブ ・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
アプリケーションソフト	<p>次のものがインストール済みであること <u>最新のアップデートが適応されていること</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft 365 以上 ・Microsoft Edge ・Adobe Acrobat Reader 2023 以上 ・ウイルス対策ソフト
ネットワーク機器	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
複合機 (コピー・プリンター・スキャナ機能付加)	<p>【コピー機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カラー ・最大原稿サイズ：A3 ・読み取り解像度 600dpi×600dpi 以上 ・複写倍率：等倍、固定倍率、任意倍率 25～400%による拡大・縮小 ・複写速度：A4 版 30 枚/分程度以上 ・複写方式：レーザー方式 ・標準装備：自動原稿送り、ソート機能、両面印刷 ・ステープル機能 ・給紙カセット：4 段+手差し <p>【プリンター機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プリント速度：コピーに準じる ・標準装備：ネットワーク対応 ・対応プロトコル：TCP/IP ・メモリ容量 512MB 以上 ・カラー対応 ・用紙サイズ A3～A4 <p>【スキャナ機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原稿読み取りサイズ：コピーに準ずる ・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。
A3 インクジェットカラープリンター	<ul style="list-style-type: none"> ・プリント速度：カラー A4 版 8 枚/分程度以上 ・標準装備：ネットワークおよび USB 対応 ・対応プロトコル：TCP/IP
インターネット回線 および配線工事 (光回線)	<ul style="list-style-type: none"> ・マルチエリア内をカバーできる仕様で工事すること。 ・パソコン、プリンタ等を LAN で接続すること。 ・申請費、大会期間中の利用料等、一切の経費は受注者が負担すること。 ・LAN 構築に必要なルーターや HUB の資機材やケーブル等は適時用意し、その費用は受注者が負担すること。

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。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。
なお、経費については、委託料に含む。

※ 除去：物理的また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。）

② 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。

③ 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、その旨を発注者に報告すること。

④ 複合機、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。

⑤ 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、委託料に含めること。ただし、コピー用紙は発注者が別途持ち込むものとする。

⑥ インターネットの使用により生じる通信料等は、委託料に含めること。

⑦ 大会期間中、その発注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。

14 物品の指定場所からの運搬、設置等

(1) 発注者の指示により、競技用具、看板等の物品を保管場所から搬出し、各競技会場へ配置・設置すること。また、リハーサル大会終了後、保管先へ搬入すること。

(2) 運搬及び設置を行う物品のうち、看板やプラカード等で別途発注者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、その費用は委託料に含めること。

(3) 保管場所は以下を原則とし、変更や追加等がある場合、発注者から別途指示する。

名称：青森県立青森商業高校旧校舎

住所：青森県青森市東造道 1 - 6 - 1

15 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) 仮施設等の設営検査完了後、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、発注者の指示により修理、交換及び補充等を速やかに行うこと。

① 業務管理者又は現場責任者は、仮施設等の内外部及び周辺部を点検し異常がないことを確認するとともに、支障物を排除する。なお、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。

② 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。

③ 荒天や台風の接近が予測される場合等においては、発注者の指示により、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 発注者と協議の上、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発注者の指示による。

ウ 別途実施する夜間警備と連携の上対応すること。

④ 震災等発生時は発注者の指示により、必要な対策を講じること。

⑤ 業務日誌を作成し、発注者へ提出すること。

16 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建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律及び廃棄物の処理及び清掃に関する法律を遵守するとともに、各市町村の手続き、規則を遵守すること。
- (4) 最大限リサイクルを行うこと。
- (5) 上記(1)～(4)に伴う費用は、委託料に含めること。

17 その他業務

- (1) 事前に設営箇所を十分に現地調査の上、仮施設等の製作・設置に係る施工図を作成し、予め発注者の承諾を受けること。
- (2) 業務遂行に当たり疑義が生じた時は、発注者と協議し、指示を受けること。
- (3) 仮施設等の図面に修正が生じる場合は、発注者の指示により修正を行うこと。
- (4) 事前に会場施設のき損・破損状況を確認するとともに、写真撮影により記録すること。
- (5) 会場施設を破損・汚損しないよう適切な養生を行うこと。なお、受注者の責により会場施設を破損・汚損した場合は、発注者に速やかに報告するとともに、受注者の責任により原形復旧すること。グラウンド内への車両の乗り入れによりグラウンドが不良となった場合も同様とする。
- (6) 仮施設等の設営に当たり、設営箇所における取り合いの都合で生じる形状寸法の軽微な変更等は、発注者の指示によること。なお、この場合、契約金額の変更は行わない。
- (7) 業務管理者及び現場責任者は、発注者が発行する識別カードを常時携帯すること。また、再委託を含め、設営等に従事する全作業員に対し、身分・所属を明らかにできる身分証明書を常時携帯するよう徹底すること。
- (8) 各競技会場等に係る青の煌めきあおもり国スポ・障スポに係る各種業務受注者、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。
- (9) 別に定めがある場合を除き、本業務に必要な費用については受注者の負担とする。

18 再委託

- (1) この契約について、業務における総合的な判断及び遂行管理を再委託することはできない。
- (2) 業務の一部を再委託するに当たり、当該業務の遂行能力を有する者の中から受注者（以下「再受注者」という。）を選定すること。また、再受注者が青森県の入札参加資格者である場合は、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。
- (3) 再受注者は、当該契約の相手を青森県内に主たる営業所を有するものの中から優先的に選定すること。
- (4) 再受注者に対し業務の実施について必要かつ適切な指導等を行うこと。

19 中止等の対応

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となった場合、競技会場等における仮施設等の経費については、実際に生じた支払いに応じ、相互協議の上変更契約の対象とする。

20 暴力団等による不当要求の排除

本業務の履行に当たり、暴力団又は暴力団関係者（以下「暴力団等」という。）から不当要求を受けた場合（再受注者が受けた場合も含む）は、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力をを行うとともに、その旨を速やかに発注者に報告すること。
- (2) 暴力団等から不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合は、所轄の警察署に被害届を提出するとともに、その旨を速やかに発注者に報告すること。
- (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、暴力団等による不当要求により工期に遅れが生じるおそれがある場合には、速やかに発注者と工程に関する協議を行うこと。

21 関係官公署への手続き等

- (1) 発注者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、事前に発注者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速やかに発注者に提出すること。
- (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については、受注者の責任で行うこと。なお、交渉に先立ち発注者に報告の上、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は、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、状況を随時発注者に報告し、指示があれば従うこと。

22 諸法令の遵守

本業務の履行に当たり、建設業法、建築基準法、消防法、その他関係法令等を遵守すること。

23 安全対策

業務の安全対策については、次の各事項によること。

- (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、仮施設等の設営等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、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・防炎シート等を設けるなど、火災防止措置を徹底すること。
- (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発注者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、その経緯を発注者に随時報告すること。
- (8) 仮施設等の設営等に当たり、必要に応じて警備員の配置や仮囲い等、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、発注者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必ず加入すること。
- (11) 仮施設等の設営等に当たっては、強風等により倒壊、飛散しないよう確実に固定すること。

24 著作権

本業務において作成した図表及びデザイン原稿などの著作権は、第三者に帰属するものを除き、全て発注者に帰属する。

25 その他

本仕様書について疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、受注者は速やかに発注者と協議し、その指示を受けること。