

燃ゆる感動かごしま国体臨時駐車場等設営撤去業務（その1）仕様書

1 業務名称

燃ゆる感動かごしま国体臨時駐車場等設営撤去業務（その1）

2 業務場所

- ・玉江小北側国有地駐車場（下伊敷1-64 他）
- ・鹿児島中央駅西口バス第二駐車場（武1-7-1）※会期前及び会期中

3 履行期間

契約締結の日から令和5年10月31日（火）まで

4 業務内容

- （1）臨時駐車場等の運営に必要な仮設物等の設営、保守・管理業務
（設営に伴う、草刈り・地馴らし、施設の常設物の移転及び配置換えを含む。）
- （2）大会終了後の仮設物等の撤去・処分業務及び原状復旧業務
- （3）上記業務に必要な申請及び調整業務
- （4）その他本業務の実施に必要な業務

5 設営撤去等場所及び期間

（1）設営撤去期間

設営撤去等の場所及び作業可能期間については以下のとおり

場所	使用期間	設営（整地含む）	撤去・原状復旧
玉江小北側国有地駐車場	9/16～10/16	9/13～15	10/17
鹿児島中央駅西口バス 第二駐車場（会期前）	9/16～24	9/15	9/24
鹿児島中央駅西口バス 第二駐車場（会期中）	10/8～17	10/7	10/17

※開会式 10/7・閉会式 10/17

- （2）具体的な設営、撤去の期日及び時間については、発注者と十分に協議し、その指示に従うこと。
- （3）設置終了後、発注者の検査を受け、設置場所誤り等の不具合があった場合すぐに対応すること。

6 仮設物等の仕様及び数量等

- (1) 仮設物等の仕様及び数量は、大きさ及び性能・機能等において、「仮設物等及び作業一覧表」及び「仮設トイレ特記仕様書」記載のものと同等品以上のものとする。なお、発注者による製品指定がある場合は当該製品とし、やむを得ず指定された製品以外のものを使用する場合は、事前に発注者と協議を行うこと。
- (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、施設備品及び発注者備品等と簡単に区別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、指定された製品を除き統一性を持たせること。なお、発注者から交換の指摘があった仮設物等については、直ちに交換すること。
- (4) 大会期間中の仮設物等の使用に必要な消耗品の備え付け、及び点検補充の確保を図ること。

7 設営撤去

- (1) 設営については、発注者と十分協議したうえで実施にあたること。既存の状態で設営不可能な場合は、発注者と協議のうえ、設営可能な状態にして業務を行うこと。
- (2) 仮設物等の設営については、風雨対策を万全に施し、倒飛壊が生じないように、針金、ウエイトもしくは杭木等で確実に固定すること。また、既存の構造物等に固定する場合は、発注者と協議のうえ、破損のないよう養生を施すこと。
- (3) 本履行期間中、仮設物等を適切に維持管理し、適宜巡回して異常の有無の確認にあたること。滅失、破損、紛失等の異常を発見した場合は、発注者にすみやかに報告するとともに、修理等の適切な措置をとること。なお、これに伴う費用については、受注者の負担とする。
- (4) 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。
- (5) 大会終了後、仮設物等を適切に当該会場の原状に復旧すること。
- (6) 設営及び撤去により生じ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。なお、これに伴う費用については、受注者の負担とする。
- (7) 設営及び撤去業務完了後、すみやかに発注者に報告し、発注者の確認を受けること。
- (8) 受注者は、施設管理者から異議または意見があったときは、すみやかに発注者に報告し、その指示を受けること。
- (9) 資格を要する業務については、有資格者が行うこと。

8 業務責任者及び業務担当者

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、業務責任者を定め、氏名その他必要な事項を書面により通知すること。業務責任者は、本仕様書等に基づき、適正に業務を実施しなければな

らない。

(2) 受注者は、業務担当者を定めた場合は、氏名その他必要な事項を書面により通知すること。

(3) 業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

9 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を解明するものとし、その内容について、その都度受注者が打合せ簿に記録し、相互に確認しなければならない。

10 官公庁その他関係機関への手続き

本業務の実施に関し、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、以降の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、関係書類の作成に伴う費用は受注者、申請に要する手数料は発注者の負担とする。

11 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) 業務場所の管理

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 業務場所に駐車できないときは、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遵守し、通行車両及び通行人対策を講じること。

ウ 作業時に道路を占用する際は、交通の支障にならないよう十分な対策を講じること。

(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、破損や汚損を防ぐこと。

イ 資材の搬入を行う場合は、現地をよく確認し、路面陥没等がないように、十分に養生をすること。

(4) 緊急対策・臨機の措置

受注者は、仮設物等の倒飛壊や破損などの緊急事態に即時対応可能な保守管理体制を整え、緊急時には発注者の指示により直ちに対応すること。

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、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、すみやか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。

(5) 損害・事故責任

本業務の実施に際し、受注者の瑕疵により施設の設備、備品の破損、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、火災、盗難、破損、いたずら等による事故については、発注者の責に帰すべき理由を除き、発注者は責任を負わないものとする。

(6) 保険

労働災害保険、賠償責任保険、動産総合保険等、業務上必要となる保険に加入すること。

1.2 提出書類、成果品等

受注者は、次の書類等を発注者に提出しなければならない。各書類等の提出期限については、別途発注者が指定する日とする。

(1) 契約締結後

- ア 契約金額内訳明細書
- イ 業務着手届
- ウ 業務責任者届
- エ 業務工程表（業務実施計画書）
- オ 業務履行体系図（組織図）及び緊急電話連絡体制図
- カ 加入した保険証書等の写し
- キ その他発注者が指示するもの

(2) 業務終了後

- ア 現場撮影写真電子データ（設置前・設置後・撤去後）
（CD-ROMもしくはDVD-ROM）
- イ 業務報告書
- ウ 業務打合せ簿
- エ 仮設トイレ清掃業務報告書（清掃日数1日につき1部）
- オ 追加業務対応報告書
- カ その他発注者が指示するもの

1.3 委託料の支払い

前金払いは行わないものとし、受注者より提出された請求書を受理した日から30日以内に一括払いする。

1.4 関係法令等の遵守

本業務の履行に関係する法令、条例等は遵守すること。

1.5 再委託の禁止

受注者は、発注者の承認を得た場合を除き、本業務の全部又は本仕様書において指定した主たる部分を、第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

1.6 適用

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、本仕様書に明示されていない事項又は疑義が生じた事項については、発注者が指示し、又は発注者と協議のうえ決定するものとする。

1.7 秘密の保持・個人情報の保護

本業務の履行に際し、知り得た秘密を他人に漏洩してはならない。なお、個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」に定める事項を遵守すること。

1.8 その他

- (1) 業務の実施に必要な書類は、契約締結後、別途受注者に提供する。
- (2) 提出する成果品の著作権及びその他いかなる権利は、すべて発注者に帰属し、二次利用等に対し、受注者は一切異議を唱えることはできない。また、成果品の提出前であっても、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。
- (3) 受注者は、発注者に対し、過去の経験を生かした多角的なアドバイスを行うこと。

個人情報取扱特記事項

1 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

2 再委託の禁止

受注者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、発注者が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

3 収集の制限

(1) 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(2) 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。

4 利用及び提供の制限

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

5 複写又は複製の禁止

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

6 資料等の返還等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡され、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

7 従事者への周知

受注者は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと及び契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

8 実地調査

発注者は、必要があると認めるときは、受注者がこの契約による事務の執行にあたり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

9 事故報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。