

仕 様 書

1 件名

長崎平和ハーフマラソン会場設営及び撤去等業務委託

2 履行期間

契約日 ～ 令和7年11月18日（火）

3 履行場所

長崎水辺の森公園ほか

4 業務概要

長崎平和ハーフマラソンの円滑な大会運営に必要な計画の策定並びに仮設物、看板・掲示物及びレンタル物品等（以下「仮設物等」という。）の整備を行う。

(1) 会場設営等に関する打ち合わせ

会場設営等に関して事前に現地調査を行うとともに、長崎平和ハーフマラソン実行委員会（以下「実行委員会」という。）との綿密な打ち合わせを行うこと。

(2) 仮設物の設営・撤去及び物品の運搬

- ① 実行委員会と協議のうえ、実施計画を策定し、実行委員会が指定する位置に仮設物を設営又は撤去すること。
- ② 設営にあたっては細心の注意を払い、円滑かつ効率的に業務遂行に努め、仮設物が随時使用可能な状態にすること。なお、大会終了後は、実行委員会の指示により速やかに撤去すること。
- ③ 設営期間中は、トラブルや事故がないよう安全対策を施し、注意して施行すること。
- ④ 指定された仮設物の設営が完了したときは、直ちに実行委員会に報告し確認を受けること。撤去が完了したときも同様とする。
- ⑤ 設営開始から撤去が完了するまでは、維持管理を行うとともに、夜間及び荒天時の緊急事態にも早急に対応可能な体制をとること。
- ⑥ 大会終了後、仮設物を撤去し、会場設営に際して移動した資材、物品等を現状に復すること。
- ⑦ 仮設物については、粗悪品や汚損品を使用しないこと。
- ⑧ 給水所（7か所）及び関門（5か所）で使用する物品を指定場所から各該当場所に運搬及び撤収を行うこと。（2 t 車2台分相当 ※品名仕様及び数量、別紙6参照）

5 設営・撤去に当たっての留意事項

(1) 設営・撤去等時刻

① 長崎水辺の森公園

設 営 令和7年11月13日（木）午前9時から

※仮設トイレは15日（土）に設置（14日（金）の設置も可）、

招集場所のコーンについては、テント及びスタートゲート設置後15日（土）に設置すること

撤 去 令和7年11月18日（火）午後5時まで

※令和7年11月16日（日）大会終了後、当日中にスタートゲート及び救護所及び女子更衣テント及び仮設トイレを撤去すること。また、設置時に取り払った柵を全て設置しなおすこと。

また、競技運営本部横のテント4張を岸壁側へ寄せて倒しておくこと。

※令和7年11月17日（月）はクルーズ船が接岸するためテント等撤去作業は中止すること。

② 市営陸上競技場

設 営 令和7年11月16日（日）早朝から午前7時まで（8時30分から10時30分まで交通規制あり）

撤 去 令和7年11月16日（日）午後9時まで

② 給水所（7か所）、関門（5か所）

※給水所（7か所）、関門（5か所）は、物品の運搬及び撤収も下記同様の日時とする。

設 営 令和7年11月16日（日）午前4時から午前7時まで

撤 去 令和7年11月16日（日）午前11時から

※マラソンランナー通過後しばらく経ってから。詳細は業者決定後指示。

③ フェンスの設置（長崎県美術館前横断歩道周辺及び浦上川線（旭大橋下～稲佐橋））

設 置 令和7年11月15日（土）から ※長崎県美術館前横断歩道周辺
令和7年11月16日（日）早朝から※浦上川線（旭大橋下～稲佐橋）

撤 去 令和7年11月16日（日）の指定時刻から

④ その他

設 営 令和7年11月13日（木）から

撤 去 令和7年11月18日（火）まで

※その他の詳細な日程は業者決定後指示

(2) テントは、雨風による飛倒壊のないように確実に固定するとともに、雨天対策を施すこと。

また、設営及び固定をする場合は、既存の構造物等に破損のないよう養生を施すこと。

(3) テントを連結する際は、連結部から雨漏りしないよう雨桶を設置すること。

(4) 案内看板等はカラーリング等により、テントの種類が区別できるような方策を講じること。

6 安全対策について

(1) テントは、強風による事故等が発生しないように、倒壊防止装置は、適切かつ確実に施すとともに、設置期間中においても、適宜巡回して異常の有無の確認にあたること。万一、異常を発見した場合は、実行委員会に速やかに報告するとともに、修理等適切な措置をとること。

(2) 来場者（選手、大会関係者、一般観客等）の安全を第一とし、交通、その他の混雑等を可能な限り予測して対策を施すこと。

(3) 万一、人身事故や施設損傷など、重大な事故が発生した場合は、実行委員会に速やかに報告するとともに、適切な応急措置をとること。

(4) 災害発生及び異常事態発生時における安全対策及びその措置を講じること。

7 その他の注意事項

(1) 各業務の実行にあたっては、実行委員会の指示に従うこと。また、その他不明な点は、実行委員会の指示を受けて適切に履行すること。

- (2) やむを得ない事情で、実行委員会からの変更があった場合は、臨機応変に対応すること。
- (3) 準備品の数量変更は、令和7年11月11日（火）まで可能とすること。
- (4) 連絡体制を明確にすること。特に、現地での設営時及び撤去時は常に実行委員会職員の指示が受けられるよう責任ある者を現地に常駐させること。
- (5) 設営及び撤去期間に発生した破損紛失等は、すべて受託者側の負担とする。また、設置期間中の破損紛失等は、実行委員会と協議すること。
- (6) 作業中の安全を確保するとともに、通行車両、通行人等を含め、他の利用者の支障にならないよう十分な対策を講じること。
- (7) 設営作業中及び撤去作業中、または受託者の瑕疵により起きた第三者への事故については、実行委員会には責任を負わないものとする。
- (8) 設営（撤去）終了後、釘・針金等その他ゴミは、拾い集めて持ち帰ること。
- (9) 設営（撤去）作業において、作業中の通行人及び隣接する構造物には特に配慮し、危害を与えないようにすること。損害等を与えたときは実行委員会に申し出るとともに、受託者の帰任において復旧または補償を行うこと。
- (10) その他、この仕様書に特に定めのない事項については、別途協議して決定する。

8 仕様詳細

(1) 会場設営

- ① 準備物品の数量については、別添「品名仕様及び数量」のとおりとする。
- ② テントの天幕・横幕は、カビ、汚れ等がないものを、机（板面の状態によっては、クロスは省略可とするが、必ず事前に事務局の承諾を得ること。）及びイスは、破損や汚れ等がないものを準備すること。
- ③ 受注者は、実際の会場内レイアウト（特にテント設営場所）について、実行委員会と協議のうえ、レイアウトを決定し、図面を作成すること。
- (2) 音響機器は、会場内アナウンス及び式典の進行に使用する。会場内アナウンス用は競技運営本部テントに設置し、自由に使用できる状態にすること。不良時に対応できるよう予備品を用意しておくこと。また、スピーカーは、場内のポールに設置が可能であること。
- (3) 石柱等の撤去にはフォークリフト等が必要である（撤去前にマーキングを行い、大会終了後に現状復旧すること）。
- (4) 強風等が予想されるため、テントは強風に耐えられるようにすること。
- (5) テント等の数量の増減や仕様の変更については、変更契約を締結する。
- (6) 設営した仮設物等の適切な保守・管理を行い、円滑な出店運営が行えるようにすること。また、実行委員会の許可なく仕様書が無視したり、仕様書以外の物品等を使用したりしたことが判明した場合は、その費用は変更契約（減額）の対象とする。

9 提出書類

本仕様書の内容に基づき提出する書類は、以下のとおりとする。

- (1) 実施計画書（作業行程表を含む） 1部
- (2) 組織図及び緊急時体制図 1部
- (3) 物品一覧表 1部
- (4) 契約金額内訳明細書 1部
- (5) 消防設備を記載した図、会場レイアウト図 1部

(6) 会場サイン計画

① 一般観客、関係者の誘導や動線を制限する表示物（看板、ラミネート掲示物等）等の設置箇所図

② 表示物のデザイン一覧

(7) 上記(5)及び(6)の電子データ（CD-ROM）1式

著作権は当該委託業務に限り発注者に帰属するものとする。

(8) 業務完了報告書（業務の内容、仮設物等の設営実績） 1部

(9) 写真（設営前、設営後及び撤去後のもの） 1部

(10) その他実行委員会が指示するもの 1式

10 その他

(1) 受注者は、本業務に必要な資格者を配置すること。

(2) 業務場所で緊急事態、事故等が発生したときは、直ちに実行委員会、警察及び消防等に適宜連絡するとともに適切な処置をとり、事態の沈静化、事故の拡大防止等に努めること。

(3) 状況等により配置場所の変更等が生じた場合は、実行委員会の指示に従うこと。

(4) 総括責任者は、「業務完了報告書」を作成し、業務終了後に提出すること。

(5) その他、仕様書に記載のない事項については、実行委員会の指示を受けること。

(6) 契約時に労働保険料納入証明書の写し（直近に発行されたもの）を提出すること。（市内業者のみ）

(7) 受注者は、別添「契約約款」に従って契約を締結するものとする。なお、契約約款第3条第2項に規定する承諾に関しては、別添「第三者委託承諾願（業務委託用）」により行うものとする。

(8) 入札時には、入札書に「業務費内訳書」を添付すること。「業務費内訳書」を添付していない入札書や積算金額や会社名が未記載のものは、当該入札は無効とする。なお、「業務費内訳書」には、値引き、マイナス計上の項目を記載してはならない。

(9) 本業務の実施過程で知り得た個人情報等の秘密を第三者に漏洩してはならない。