

いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会
開・閉会式会場等整備基本設計業務委託仕様書

1 委託業務名

いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会開・閉会式会場等整備基本設計業務

2 目的

いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会の開・閉会式及びいちご一会とちぎ大会の陸上競技会の円滑な運営のため、会場の仮施設整備等に関して必要となる図書を「いちご一会とちぎ国体総合開・閉会式会場整備基本設計」、「いちご一会とちぎ大会開・閉会式会場整備基本設計」及び「いちご一会とちぎ大会陸上競技会場整備基本設計」として作成する。

3 委託期間

契約締結の日の翌日から令和 3（2021）年 3 月 5 日（金）まで

4 通則

- (1) 受注者は、本業務を実施するにあたり、発注者と詳細に協議を行い、発注者の承認を受けて業務を進めるものとする。
- (2) 本仕様書により難しい事項、明示のない事項もしくは疑義を生じた事項は、発注者と受注者で協議のうえ決定するものとする。

5 業務内容

本業務は、「いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会開・閉会式会場等整備基本計画（以下「基本計画」という。）」に基づき、基本設計を実施する。

設計にあたっては、これまで開催された国体等の状況及び現地を十分調査のうえ、発注者と打合せを重ねて設計図書を作成し、その確認を得ること。

また、経済的・効率的な運営を意識し、コスト縮減について積極的に提案すること。

なお、業務実施にあたっては、以下の業務（名称は未定のものもあるため参考）との整合性を図ること。

- ・いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会式典実施計画策定業務
- ・いちご一会とちぎ国体輸送実施計画（第 1 次）策定業務
- ・いちご一会とちぎ大会宿泊・輸送計画（第 1 次）策定業務
- ・いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会開・閉会式等会場管理運営要綱策定業務
- ・いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会開・閉会式等自主警備業務実施計画策定業務
- ・いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会開・閉会式等消防防災業務実施計画策定業務
- ・いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会開・閉会式等大規模災害・突発重大事案対策業務実施計画策定業務
- ・いちご一会とちぎ大会競技会場整備基本設計業務

- ・宇都宮市が行う競技（陸上・テニス・バスケットボール・軟式野球・柔道・剣道・高等学校野球（軟式））会場整備に係る業務
- ・その他県実行委員会が所管する各業務

(1) いちご一会とちぎ国体総合開・閉会式会場整備基本設計及びいちご一会とちぎ大会開・閉会式会場整備基本設計

ア ゾーニング計画及び動線計画（時間区分別）の作成

ゾーニング計画及び動線計画について、会場及び周辺の状態、警備、駐車場等の条件に基づき検討し、作成する。作成にあたっては、入退場に必要な滞留スペースや円滑な移動が確保できるよう検証すること。

なお、いちご一会とちぎ国体及びいちご一会とちぎ大会について、それぞれの開・閉会式ごとに作成することとし、ID管理区域及び金属探知管理区域を明示すること。

ゾーン区分・動線区分・時間区分については、下記の例を参考に設定すること。

a ゾーニング計画図

[ゾーン区分の例]

- ・皇室（ロイヤル）ゾーン
- ・選手・監督等整列所ゾーン
- ・オープニングプログラム出演者ゾーン
- ・ファイナルステージ出演者ゾーン（いちご一会とちぎ大会）
- ・音楽隊席・音楽隊控所ゾーン
- ・売店・休憩所等（おもてなし広場）ゾーン
- ・実施本部員、ボランティア等控所ゾーン
- ・選手・監督等控所ゾーン
- ・式典前演技出演者ゾーン
- ・エンディングプログラム出演者ゾーン
- ・報道関係ゾーン
- ・駐車場ゾーン

b 動線計画図（時間区分別）

[動線区分の例]

- ・皇室（ロイヤル）
- ・選手・監督等
- ・車いす使用者等
- ・オープニングプログラム出演者
- ・ファイナルステージ出演者（いちご一会とちぎ大会）
- ・音楽隊（吹奏楽、合唱）
- ・都道府県応援団
- ・大会役員・招待者
- ・一般観覧者
- ・式典前演技出演者
- ・エンディングプログラム出演者
- ・報道員

[時間区分の例]

開会式	閉会式
開場前	競技終了～開場
開場～オープニングプログラム開始	開場～オープニングプログラム開始
オープニングプログラム開始～入場締切	オープニングプログラム開始～終了
入場締切～オープニングプログラム終了	皇室御着席～皇室御退席
皇室御着席～式典前演技開始	役員・選手団退場～役員・選手団退場完了
式典前演技終了～閉式通告	役員・選手団退場完了～終了

閉式通告～皇室御退席	
役員・選手団退場～役員・選手団退場完了	
エンディングプログラム終了～終了	

※可能な限り動線の交差、重複を回避するとともに、限られた時間内で効率のよい入退場が実現できるよう計画すること。

イ 仮施設整備計画及び既存施設利用計画の作成

既存施設を最大限に利用し、いちご一会とちぎ国体及びいちご一会とちぎ大会について、それぞれの開・閉会式ごとに仮施設整備計画及び既存施設利用計画を作成する。

なお、必要に応じて現地にて仮施設を試験設置し検証すること。

- a 業務別に整理した各施設（仮設・既設）の一覧表
- b 既存施設利用計画及び仮施設の配置計画図
- c 開・閉会式会場各業務に必要な諸室における備品リスト
- d 以下の各期間における、仮施設の撤去、再設置、新設、既存施設の利用用途変更が生じるものの一覧表及び転換計画

[いちご一会とちぎ国体総合開・閉会式会場整備基本設計]

- ・総合開会式終了後から陸上競技会開始までの間
- ・陸上競技会終了後から総合閉会式開始までの間
- ・総合閉会式後からいちご一会とちぎ大会開会式開始までの間

[いちご一会とちぎ大会開・閉会式会場整備基本設計]

- ・開会式終了後から陸上競技会開始までの間
- ・陸上競技会終了後から閉会式開始までの間

ウ 会場デザイン計画の作成

開・閉会式会場全体のカラーリングやデザイン等について、とちぎらしさを取り入れ、統一感のあるものとし、ユニバーサルデザイン、多言語等に対応した会場サイン標準図案及び装飾、飾花計画を作成する。(飾花については推奨花をメインとした使用する花の検討、調達方法、体制、スケジュールの検討を含む。)

- ・ロイヤルボックス
- ・会場装飾（施設内・外）
- ・入場管理
- ・おもてなし広場（売店・休憩所等）
- ・サイン（看板類等）

エ 電気・放送・通信・給排水設備計画の作成

開・閉会式会場等の各施設（既設・仮設）及び式典運営に必要な電気容量、放送設備、給排水容量、通信環境（電話、FAX、インターネット、CATV、Wi-Fi、携帯基地局、その他開・閉会式の開催に影響する通信に関する事項）を調査し、開・閉会式の実施にかかる設備計画を作成する。

オ 仮施設設計図書の作成

開・閉会式の実施に必要な以下の仮施設の設計図書（平面図、立面図及び断面図等）

を作成する。

なお、仮設施設の検討にあたっては、発注者の指示に基づき構造特性（安全性及び耐震性）、施工性（施工安全性、確実性及び転換の難易性）、経済性、耐久性、周辺景観との調和及び周辺環境への影響（騒音、振動）を標準とした比較表を作成すること。

また、計画の作成にあたっては、建築確認申請等の許認可や別途構造計算が必要な仮設施設・設備の一覧表を作成すること。

- ・ロイヤルボックス（視線検討図、日差し検討図及び雨の吹き込み検討図含む）
- ・限定撮影台（御席への視線検討図含む）、皇室記者席
- ・報道員席
- ・一般撮影台、一般撮影スペース
- ・音楽隊席
- ・旗掲揚設備
- ・総合案内所
- ・救護所
- ・入場口（金属探知機検査、荷物検査、ペットボトル飲料移し替え・荷物預かり所、パンフレット等配布物の配置及び入場口毎の入場者処理能力検討書を含む）
- ・実施本部（会場管理、式典、警備・消防、輸送等）
- ・控所（選手団、式典出演者、音楽隊、報道員、各業務員、補助員、ボランティア等）
- ・仮設トイレ（多機能トイレ、必要数の算定計算書含む）
- ・情報保障設備（ヒアリンググループ席等）
- ・ユニバーサルデザイン仮設施設（スロープ、車いす観覧席（同伴席を含む）、点字ブロック、音声誘導装置等）
- ・スポットクーラー等の暑さ対策設備
- ・売店ブース、休憩所（おもてなし広場全体詳細図）、弁当引換所
- ・各種フェンス
- ・鉄板、ゴム、ステップボード等路面養生
- ・仮設施設設置に伴う付帯施設等（テント、仮設トイレ、スロープ等の仮設施設箇所の整地・舗装設計及び原状復旧）
- ・その他、開・閉会式会場等において運営上必要な施設・設備の設計

カ スタンド収容人員算定書の作成

会場スタンド内の仮設施設や視界不良、警備消防等を考慮した利用可能席図の作成及び利用可能席数を算出する。

キ 開・閉会式会場等鳥瞰図、装飾、飾花イメージ図の作成

会場デザイン、装飾、飾花計画に沿った開・閉会式会場等の鳥瞰図、装飾、飾花のイメージ図を作成する。

- ・開・閉会式会場等全体鳥瞰図
- ・開・閉会式会場及び周辺の装飾、飾花のイメージ図
- ・ロイヤルボックス周りのイメージ図
- ・音楽隊席周りのイメージ図

ク 雨天時待避計画の作成

雨天時において待避可能な場所及び収容可能人員を把握し、追加設置が必要な仮施設等を検討する。

なお、仮設テントは気象条件によっては撤去することがあるため、条件（風雨耐性）別に雨天時待避計画を作成する。

ケ 荒天時会場整備計画の作成

荒天時に使用する開・閉会式会場の設計を行う。

なお、動線計画、各施設（仮設・既存）の利用計画図、仮施設の配置計画等、別途発注者から指示のあった内容を織り込むこと。

コ 会場設営、競技会場転換、撤去等にかかる工程表の作成

設置場所、施設、仮施設別に、会場設営、競技会場への転換、撤去の工程表を作成する。

サ その他必要な書類等の作成

その他、リハーサルに必要な会場整備に係る資料及び上記以外で会場整備に必要な設備、備品類等の設計図書等を作成する。

(2) いちご一会とちぎ大会陸上競技会場整備基本設計

競技会場等の設計にあたっては、開・閉会式会場整備基本設計の内容を考慮すること。

ア ゾーニング計画及び動線計画の作成

競技会運営に適したゾーニング計画及び動線計画について、会場及び周辺の状況、警備、駐車場等の条件に基づき作成する。作成にあたっては、入退場に必要の滞留スペースや円滑な移動が確保できるよう検証すること。

a ゾーニング計画図

[ゾーン区分の例]

- | | |
|---------------------|--------------|
| ・皇室（ロイヤル）ゾーン | ・選手・監督等控所ゾーン |
| ・おもてなし広場（売店・休憩所）ゾーン | |
| ・報道関係ゾーン | ・駐車場 |

b 動線計画図

[動線区分の例]

- | | |
|-----------|----------|
| ・皇室（ロイヤル） | ・選手・監督等 |
| ・一般観覧者 | ・車いす使用者等 |
| ・役員・関係者 | |

イ 仮施設整備計画及び既存施設利用計画の作成

競技会運営に適した仮施設整備計画及び既存施設利用計画を作成する。作成にあたっては、開・閉会式との転換によるもの、新設・撤去するものができるようにすること。

a 業務別に整理した各施設（仮設・既設）の一覧表の作成

b 既存施設利用計画及び仮施設の配置計画図の作成

c 各業務に必要な諸室における備品リスト

ウ 会場デザイン計画の作成

競技会運営に適した計画を作成する。

エ 電気・放送・通信・給排水設備計画及び設計書の作成

情報保障機器（ヒアリンググループ等）の配置等、競技会運営に適した設備計画を作成する。

オ 仮施設設計書の作成

a 陸上競技の実施に必要な仮施設の設計書（平面図、立面図及び断面図等）を作成する。（開・閉会式会場整備と同じものは除く。）

b 仮設備の設置、撤去に係る工事工程表を作成する。

カ 雨天時待避計画の作成

雨天時において待避可能な場所及び収容可能人員を把握し、追加設置が必要な仮施設等を検討する。

なお、仮設テントは気象条件によっては撤去することがあるため、条件（風雨耐性）別に雨天時待避計画を作成する。

キ その他必要な資料の作成

その他、リハーサル大会に必要な会場整備に係る資料及び上記以外で会場整備に必要な設備、備品類等の設計図書等を作成する。

(3) 工事費概算書の作成

本仕様書による設計図書に基づく開・閉会式会場等整備に係る概算経費について、いちご一会とちぎ国体、いちご一会とちぎ大会別及び発注者が指示する区別に積算する。経費の算定にあたっては、その積算根拠を明らかにし、可能な限り経費の節減（代替措置の提案等）に努めること。

なお、経費の積算には以下の経費を含むものとする。

- ・設計書の変更・修正業務
- ・開・閉会式、大会陸上競技会実施に伴い発生するゴミの分別収集（集積所からの収集に限る。）、処分
- ・トイレの定期清掃（消耗品補充を含む）・汲み取り
- ・開・閉会式、大会陸上競技会終了後の会場内清掃
- ・責任賠償保険（請負業者賠償責任保険、施設賠償責任保険、動産総合保険、労災保険）
- ・実施期間中の維持管理（補修、移動等含む）
- ・台風対策等に伴う対応経費
- ・開・閉会式、大会陸上競技会のリハーサル等に必要な経費

6 業務の実施

(1) 業務計画書

受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

なお、業務計画書には、下記事項を記載するものとする。

- ・業務工程 ・業務組織計画 ・連絡体制（緊急時含む） ・成果品の内容
- ・使用する主な図書、基準及び主な機器（ソフトウェア）

(2) 会場整備に関する会議等への支援等

本業務の実施にあたっては、必要に応じ、発注者において開催する会議等（関連する他の

業務（式典、警備、輸送、救護、入場管理等）との情報共有や調整のために概ね1か月毎に開催する会議等）に出席し、想定される課題及び対策案について積極的に提案するものとする。

なお、この際の会議資料作成、説明、進行を行うこと。

(3) 開・閉会式会場等整備に伴う業務調整等

会場等整備に伴い、調整を要する業務（式典、警備、輸送、救護、入場管理、国体競技等）に係る項目出し等を行い、想定される課題及び対応案について積極的に提案し、発注者、関係機関、団体等と検討、協議、調整を行うこと。

また、必要に応じて関係機関、団体及び発注者が別途契約した又は契約する業務受注者（式典、警備、輸送、救護、入場管理、国体競技等）等との協議、調整を行うこと。

(4) 協議・打合せ

業務における協議・打合せは、業務着手時及び各成果品納入時に行うほか、発注者が必要とした場合は、随時検討内容や進行状況について、協議・打合せを行うとともに、資料や情報の提供を行うものとする。

また、打合せ等の内容については、その都度受注者が書面に記録し、発注者に報告すること。

(5) 権利義務の譲渡等

受注者はこの契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承してはならない。ただし、発注者に書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

(6) 著作権

受注者は委託業務に係る成果品の著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）を発注者に無償で譲渡するものとし、著作者人格権に基づく権利を行わないこととする。

また、受注者は成果品に係る全てについて、発注者の承認を得ずに第三者に公表、貸与及び使用させてはならない。

7 成果品等

(1) 成果品の仕様、納品数、納期等

ア	いちご一会とちぎ国体総合開・閉会式会場整備基本設計書		
	A 3判印刷製本 150 ページ程度（片面印刷）	20 部	
	提出期限	令和3（2021）年3月5日（金）まで	
イ	いちご一会とちぎ大会開・閉会式会場整備基本設計書		
	A 3判印刷製本 150 ページ程度（片面印刷）	20 部	
	提出期限	令和3（2021）年3月5日（金）まで	
ウ	いちご一会とちぎ大会陸上競技会場整備基本設計書		
	A 3判印刷製本 40 ページ程度（片面印刷）	20 部	
	提出期限	令和3（2021）年3月5日（金）まで	
エ	工事費概算書		
	A 4判印刷製本 300 ページ程度（両面印刷）	20 部	

- 提出期限 令和3（2021）年3月5日（金）まで
- オ ア～エの中間報告資料
- ※ア～エの中間報告資料を電子データにて提出すること
 - ※資料の内容はゾーニング計画、動線計画、仮施設整備計画、既存施設利用計画、会場サイン標準図案の他発注者との協議による
- 提出期限 令和2（2020）年9月4日（金）まで
- カ ア～ウの概要説明資料
- ※ア～ウの概要説明資料を電子データにて提出すること
 - ※資料の内容・提出期限は発注者との協議による
- キ ア～カの電子データ一式（※ア～カの作成に係る検討資料も含む。）
- 電子データ一式（C D - R） 3 セット
- 提出期限 令和3（2021）年3月5日（金）まで

（2）電子データの形式等

電子データの提出にあたっては、作成に用いたCADデータのほか、PDF及び発注者においても編集可能な形式とすること。特にCADデータ、表及び文章データにおいては、以下のソフトウェアにより編集可能な形式とすること。

また、ファイル名はその内容を示す分かりやすいものとし、ファイルリストも添付すること。

CADデータ：作成に用いたCADソフト及びフリーCADソフト（J w _ c a d）

表・文章データ：Microsoft Excel、Microsoft Word

なお、契約締結後、成果品作成等に関して、必要に応じて、発注者と打合せを行うものとする。

（3）納入先

いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会実行委員会事務局施設調整課

（栃木県国体・障害者スポーツ大会局施設調整課）

栃木県宇都宮市埴田1丁目1番20号 栃木県庁北別館3階

電話 028-623-3523 FAX028-623-3527