

イベント時における屋外イベント用水道直結式給水機（リフィル）の設置等及び管理運営業務委託 仕 様 書

1 設置内容

(1) 設置物

設置する給水機は、原則として、本市が所有するイベント用水道直結式給水機（別添設置機器仕様書参照）、冷却器は当該給水機に適合する「型番：R 8 自動洗浄装置付き」に限る。

本市が所有する給水機等以外の給水機等を使用する場合は、事前に本市と協議のうえ、当該機器の使用等に係る経費については、受注者で負担すること。

(2) 設置台数

- ・ イベント用水道直結式給水機（リフィル）
「ボトル給水型」 1 台
「噴水型」 1 台
- ・ 給水機接続用冷却機 1 台

(3) 設置イベント

洛星中学・高等学校 文化祭模擬店

(4) 設置日時

令和 8 年 9 月 1 9 日（土）午前 1 0 時～午後 4 時
令和 8 年 9 月 2 0 日（日）午前 1 0 時～午後 2 時

(5) 設置場所

洛星中学・高等学校 校地内（京都市北区小松原南町 3 3）
※設置予定箇所は別添設置図を参照

(6) 給水機等の借受・返却の場所

本市が指定する場所

(7) 給水機等の借受・返却の日時

借受はイベント開催日の 3 日前から当日までの間に行い、返却はイベント終了日の当日から 3 日後までの間に行うこと。使用前のテスト、使用後の清掃等によりこの期間外の借受・返却が必要な場合は、事前に理由、借受・返却期間を記載した文書を本市に提出し、承認を得ること。

借受・返却の時間は、開庁日の午前 8 時 4 5 分から午後 5 時 3 0 分までとする。

2 委託内容

(1) イベント会場での給水機等設置に係る事前調整

本市が調整した日時にイベント会場を訪問し、イベント主催者及び施設管理者立会いの下に水栓のタイプ、水圧、水栓から給水機までの距離、ホース・電気コードのルート、排水の放出先等を確認し、イベント当日に安定的かつ衛生的に給水が行えるよう調整すること。なお、受注者の申し出があれば、本市職員も事前調整に立ち会う。

設置に伴い、接続部品、延長ホース、延長コード等の物品が必要となった場合は、受注者において用意すること。

事前調整の結果、安定的かつ衛生的な給水が困難と判断される場合は、早急に本市へ連絡すること。

(2) 給水機等の本市保管場所からの搬出、イベント会場への搬入、設置

給水機等の本市保管場所からの搬出、イベント会場への搬入、設置は受注者が行うこと。給水機等の設置は別添のマニュアルに則って行うこととし、事前に設置テストを希望する場合は、本市と日程調整のうえ、本市が指定する場所において設置テストを行うことができる。

啓発チラシ等を配備する長机、従事者用のイス、それらと給水機を覆うテントは受注者が用意し、設置すること。

搬入時間、経路、設置の注意事項等については、イベント主催者及び施設管理者に事前に確認するとともに、当日も指示に従うこと。

(3) イベント会場での給水機等の管理、給水補助

イベント開催中は、給水機等の適切な管理を行い、安全面、衛生面に十分に配慮すること。来場者に対し、給水機の説明や給水の呼び掛けを行い、マイボトルを携帯していない来場者にはリユースカップを貸与すること。

そのために、リユースカップを300個/日を用意し、使用後の洗浄も受注者において行うこと。

(4) プラスチックごみ削減等の啓発業務、イベント関連業務

本市が給水機等と合わせて貸与する啓発物品（パネル、のぼり、チラシ等）を給水機の周辺に配備し、来場者にプラスチックごみ削減等の啓発を行うこと。

イベント主催者がスタンプラリー等の企画に給水場所を組み込んでいる場合は、それに付随する業務も行うこと。

(5) 給水機等の撤収、イベント会場からの搬出、本市保管場所への返却

イベント終了後の給水機等の撤収、搬出、本市保管場所への返却は受注者が行うこと。給水機等の撤収作業は別添マニュアルに則って行うこと。受注者が用意した接続部品等は取り外したうえで、給水機、冷却機、接続ホース等の水抜き、点検、清掃を行い、本市保管場所からの搬出時と同じ状態にして返却すること。

イベント会場からの搬出時間、経路、注意事項等については、イベント主催者及び施設管理者に事前に確認するとともに、当日も指示に従うこと。

(6) 実績の報告

イベント終了後2週間以内に、本市が指定する様式により給水人数等を報告するとともに、給水機の設置状況、利用状況が分かる写真を提出すること。

3 イベント中止の場合

イベントが中止となる場合は、原則として、前日までに本市から受注者へ連絡する。また、受注者においてもイベント主催者へ確認すること。連絡を受ける前に発生した経費については受注者が負担すること。

イベント当日に中止が決定した場合には、発生した経費の負担について本市と受注者で協議する。

4 支 払

履行を確認した後、受注者からの請求に基づき支払うものとする。

5 再委託の禁止

受注者は、委託業務の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

6 損害賠償

受注者は、委託業務実施中に発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、すべて受注者の責任と負担において処理するものとする。ただし、その損害が本市の責に帰すべき事由による場合は、この限りでない。

7 契約の解除

本市は、受注者が本契約に違反し、本契約の目的を達することができないと認められた場合、本契約を解除することができる。この場合において、受注者は、異議の申立て又は補償金等の請求はできないものとする。

8 その他

本仕様書に定めのない事項については、事前に本市と協議を行うこと。

地圖

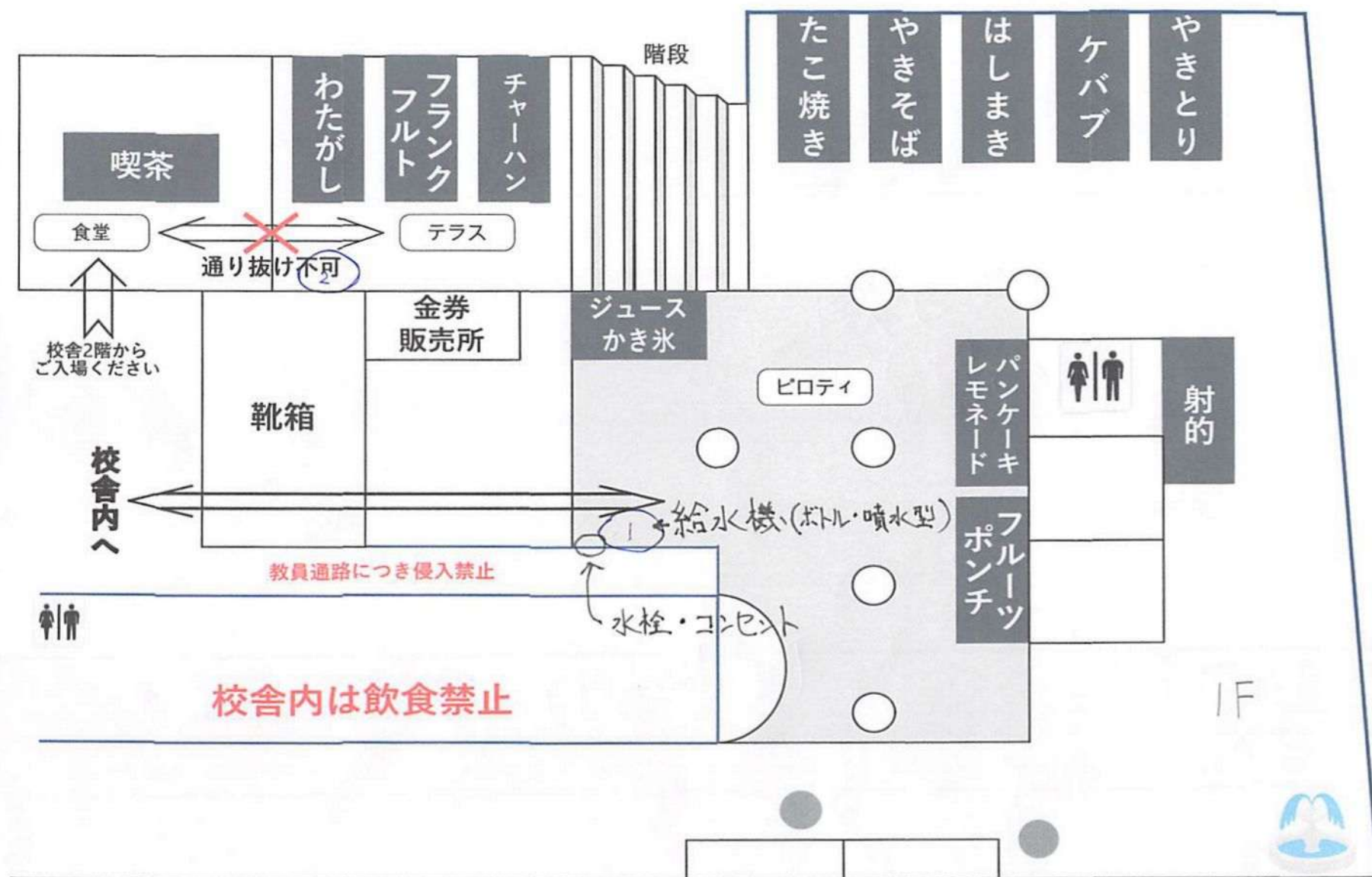
タイム
テーブル

合唱
演劇

展示

各種企画

模
擬
店
ラ
イ
ブ



地圖

タイム
テーブル

合唱
演劇

展示

各種企画

模擬店
ライブ