

質問に対する回答

東京労働局

件名 「令和8年度第1回障害者就職面接会」及び「令和8年度第1回外国人留学生大卒等合同就職面接会・特定技能マッチングイベント」に伴う会場設営等の委託

本件仕様書に係る質問について、以下のとおり回答いたします。

1. 現場責任者の配置（常駐要否）について

本業務の実施にあたり、弊社（元請）から現場責任者を配置し、一部実作業を再委託（50万円以上の場合は事前の承認申請を行う前提）する体制を想定しております。

仕様書「4 特記事項（1）再委託」の「業務遂行管理部分は再委託してはならない」に関して、元請の現場責任者は、搬入時等の重要局面に現場で立ち会い・指示を行い、それ以外の時間帯は緊急時に即時対応可能な連絡体制を確保した「巡回管理」でも要件を満たしますでしょうか。それとも、全ての作業時間において元請現場責任者の「常駐」が必須要件となりますでしょうか。

（回答）

元請として業務遂行管理を貴社で行う体制を確保しており、重要局面での立会いに加え、緊急時に即応可能な巡回管理を実施することで、当該要件を満たすものと考えております。

2. 再委託承認申請書の提出時期について

前項の体制において、再委託金額が50万円以上となる場合、仕様書の規定通り「再委託に係る承認申請書」を提出いたしますが、こちらの提出期限（目安）はいつ頃となりますでしょうか（契約締結後〇日以内等）。

（回答）

契約締結後、概ね1週間以内を目安に提出をお願いいたします。

3 ゴミ処分の範囲について

委託仕様書 1 の 3(8)及び委託仕様書 2 の 3(8)に「面接会で生じたゴミ一式を処分すること」とありますが、対象範囲をご教示ください。設営・撤去作業時に発生した廃材等のみでしょうか。それとも、参加企業や来場者が捨てた一般ゴミ(弁当の空き箱やペットボトル等)の回収・処分も受託者の業務に含まれるのでしょうか。

(回答)

設営・撤去作業時に発生した廃材等に加えて、ブース等の装飾に使用した紙や養生テープを含みます。参加企業や来場者の捨てるゴミは含みません(参加者のゴミは基本的にお持ち帰りいただきます。)

4. 看板等の支給データの形式について

各種看板や社名板等について「表示内容は別途提供」とされておりますが、発注者様から提供されるデータのファイル形式 (Illustrator、PDF、Word 等) をご教示ください。

(回答)

Microsoft Word 又は Excel を予定しております。

5. 搬入出時のトラック待機場所について

委託仕様書 1 の 3(6)に「会場搬入口の使用は 1 台ずつ」「後続車両は進入・待機できない」とありますが、後続車両が待機するためのスペースは体育館敷地内に別途確保されているのでしょうか。それとも、受託者側で周辺の民間駐車場等を手配し、時間調整を行う必要がありますでしょうか。

(回答)

民間駐車場等の使用または時間調整を行っていただくようお願いいたします。

6. ベルトリールパーティションの不足分の手配について

委託仕様書 2 の別紙 2-1 にてベルトリールパーティション「76 本(うち 30 本は東京体育館所持分使用)」とあります。不足する 46 本については、受託者側で手配(レンタル等)して持ち込むという認識で相違ないでしょうか。

(回答)

貴見のとおりです。

7. 養生シートの指定（色・材質等）について

委託仕様書 1 の 3(1)に「東京体育館から許可を得たもの及び会場の雰囲気을考慮した色を受託者が用意すること」とありますが、体育館側でNGとされている材質（色移りする塩化ビニル製など）や、具体的な色の指定がございましたらご教示ください。

(回答)

東京体育館側からは、一般的な養生シート・養生用テープであれば、粘着性の高いもの以外であれば問題ないとの回答を得ております。しかしながら、色移りしやすいと言われていた素材は可能な範囲で避けていただくようお願いいたします。

8. 受託者が用意するパーテーション①のサイズですが、指定よりも大きい「W900xH2100」でもよろしいでしょうか。

(回答)

可能です。

9. 準備品に「複写機に必要な電源コード等を含む」とありますが、通常のコンセントの差込口が会場にあるという認識でよろしいでしょうか。

(回答)

貴見のとおりです。

<担当>

〒102-8305

千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階

東京労働局総務部会計課用度係 川崎

連絡先：03-3512-1607