

第 20 回アジア競技大会 (2026/愛知・名古屋) 会場運営計画アドバイザー業務 質問回答一覧

番号	書類	ページ・場所	質 問	回 答
1	受託者募集要領	P 5・別表	仕様書の業務内容に各関係者との調整業務の記載は無いが、一方で取組方針の「審査基準等」では、受託者が各関係者と調整業務を行うとも読み取れる。本業務において、調整業務は発生するのか。	仕様書の「6 打合せ等の実施」に係る発注者内部の打合せや発注者が契約締結を行った他の業務委託受注者等との打合せの同席の中で調整業務を行っていただくことはありますが、それ以外で調整業務が発生することは想定しておりません。 ご質問の「審査基準等」の記載は、業務内容に記載した業務を行う中で、発注者が各関係者との調整業務を行うべき時期やその内容等について助言をいただくことを想定した主旨です。 なお、「審査基準等」にある調整時期や調整内容等の提案につきましては、大会時までの全体的な計画を把握しつつ、本業務に関連して発注者が行うべき調整業務の提案について審査します。
2	仕様書	P 1・3 (1)	会場ブロックプランの確認において、25 会場程度の選定においては、受託者と協議して決定するのか。	原則として発注者が指定する予定です。
3	仕様書	P 1・3 (2)	図上演習に関する業務は全体における基本的な考え方を整理するという認識でよいか。 (具体的な会場(競技)複数を個別ではない。)	貴見のとおりです。
4	仕様書	P 2・3 (3)	会場運営体制の検討において、発注者が指定する会場(5会場)については、3(2)図上演習の実施方針の策定におけるモデル会場と一致することになるのか。	必ずしも一致するわけではありません。
5	仕様書	P 2・6	打ち合わせ回数はそれぞれ4回程度とすると書かれているが、 ①事業全体の進捗管理 ②発注者内部の打合せへの同席 ③発注者が契約締結を行った他の業務委託受注者等との打ち合わせへの同席 の3種類に最大4回、計12回程度の打合せの可能性があると考えてよいか。	①は適宜実施し、②、③は、それぞれ4回程度実施する予定です。
6	様式集	P 1・5 (3)	提案書は、正本についても社名・会社ロゴの記載はしないという認識で良いか。	貴見のとおりです。
7	様式集	P 3・6 (1)	「様式4に定める項目についてはすべて記載すること」については、「別紙」を含めた情報ということか。	貴見のとおりです。 しかし、様式4の「5. 特記事項」や別紙に記載の内容についてはあくまでも例示であるため、例示通りの単価等を使用する必要はありません。

8	様式集	P8・(様式2)	統括責任者、業務担当者に関して、社内異動などで委託期間中に変更することは可能か。	原則として、審査基準の対象となっております統括責任者、業務担当者の変更は認められません。 その他の業務担当者の追加につきましては可能です。
9	様式集	P8・(様式2)	国際スポーツ大会における従事実績に関して、従事あるいは受託したことを証明する書類として、受託実績（国際大会名が記載された請求書、領収書など）の書類あるいは主催団体からの感謝状などを添付とすることは可能か。また例えば、孫請けなどで一次受託者と契約を交わしていない場合の証明書類として何が適当か。	○ 1 総括責任者、業務担当者の実績等について 従事実績の証明に関しては、様式2で例示した書類以外にも、本人が競技会場の運営業務等に従事されていたことが証明できるものであればご質問にある受託実績の書類や主催団体からの感謝状でも可とします。また、孫請けなどで一次受託者と契約を交わしていない場合につきましても、本人が競技会場の運営業務等に従事されていたことが証明できるものであれば証明書類として可とします。 ○ 2 法人等の業務履歴 業務実績に関しては、元請けとして受注した実績のみを対象とさせていただきますので、原則として契約書等の写しなど当該業務を受託したことが分かるものを添付してください。 なお、様式2「【留意事項等】」の記載について、業務履歴の対象が判断しづらいため、記載内容を修正させていただきます。
10	様式集	P8・(様式2)	「国際スポーツ大会における従事実績について、従事したことを証明する書類」について、契約書は守秘義務の関係上、開示することが困難な情報が書面に多くある。そのため、機密事項や提示できない情報については、該当部分を黒塗り等で消すことで対応することになるが問題ないか。また、業務体制表・組織体制図も同様である。	受注内容が具体的に分かるものであれば、ご質問のと通りの対応で問題ありません。