

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 仕様書

1 業務名称

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

2 業務の目的

公益財団法人愛知・名古屋アジア競技大会組織委員会（以下「発注者」という。）は、第 20 回アジア競技大会（2026／愛知・名古屋）（以下「大会」という。）の開催に向け、競技会場は現在 43 会場で仮決定をしているところであるが、最終的には 55 会場程度になることを想定し、準備を行っている。

大会時は各競技会場において、円滑・適切な会場運営を行う必要があるため、現在作成を進めている会場平面図に各ステークホルダーの活動範囲のゾーニング、動線及び諸室の情報を付加した図面（以下「会場ブロックプラン」という。）の課題整理や、次年度実施予定のモデル会場での大会当日を想定した図上演習の実施内容等、会場運営計画の策定に向けた準備を進めていく必要がある。

本業務委託は、会場運営計画の準備段階において、過去の国際スポーツ大会の会場運営を始めとする各種スポーツイベントにおいて習得した幅広い識見から会場運営計画の策定を支援するものである。

3 業務内容

受注者は、以下の（1）～（3）の業務を行うこと。

（1）会場ブロックプランの課題整理

発注者が作成した会場ブロックプラン（25 会場程度）を過去の国際スポーツ大会の会場運営を始めとする各種スポーツイベントにおいて習得した幅広い識見から図面上で確認し、実際の運用を想定したうえで各会場の共通課題や個別の会場の課題を整理すること。

なお、発注者が受注者と協議のうえ必要と認めた場合については、会場視察を行うものとする。（6 打合せ等の実施 参照。）

（2）図上演習の実施方針の策定

モデル会場で大会当日を想定し、各業務部門が策定する業務計画（以下「業務計画」という。）を当てはめ、各業務計画の進捗状況や業務計画間の齟齬等、大会運営上の課題等を確認・共有するために次年度実施する予定である図上演習について、過去の国際スポーツ大会における同様の演習を参考に、必要最小限の経費で質の高い効率的な演習となるよう、以下の項目について整理すること。

<整理項目>

- ア 図上演習の対象となるモデル会場候補
- イ 実施時期
- ウ 参加者
- エ 実施項目
- オ その他

(3) 会場運営体制の検討

発注者が指定する会場（5会場）において、過去の国際スポーツ大会の情報を整理したうえで、円滑かつ確実な会場運営を行うために必要な競技会場全体の組織体制とその人員規模を検討し、組織体制図（人員規模を図上に掲載）を作成すること。

4 企画提案により業務を受注した場合の業務履行

受注者は、企画提案により業務を受注した場合には、提案された体制や提案内容により当該業務を履行すること。

5 業務実施計画・体制

(1) 業務計画書の作成・提出

本業務の実施にあたり、業務工程や業務実施体制等を示す業務計画書を作成し、契約後速やかに提出すること。

(2) 連絡体制

トラブル等が発生した場合は、速やかに発注者と連絡を取れる体制を整えること。また、受注者の責任において適切に対応するものとする。

(3) 業務計画書の変更

受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。なお、業務実施体制については、原則として、変更を認めないこととする。

6 打合せ等の実施

受注者は、発注者と打合せの機会を適宜設け、事業全体の進捗管理等を行うこと。また、発注者が受注者と協議のうえ必要と認めた場合には、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への同席を行うこと。打合せ回数はそれぞれ4回程度とする。

なお、上記打合せについて、受注者が希望し、発注者が認める場合は、一部又は全ての参加者がオンライン形式で参加できるものとする。

上記打合せにおいて受注者は、打合せの議事録を作成し、作成した議事録は成果物とともに納品すること。

その他、発注者が受注者と協議のうえ必要と認めた場合については、会場視察の同行を行うこと。会場視察の同行の日数は4日程度とし、1日で複数会場へ行くことも可能とす

る。

7 成果物の提出

本業務の成果物は、以下の通りに納品するものとする。

なお、納品の際に、併せて発注者に対して内容を説明すること。

(1) 成果物及び納期

3 (1) ~ (3) の成果物を下記のア、イの形式で納品すること。

ア 紙媒体 (A4 (折り込んだA3の図表等を含む)) 4部

イ 電子データ (CD-R又はDVD-R) 一式 4セット

(2) 規格等

電子データについては、MS-Word 形式、MS-Excel 形式、MS-PowerPoint 形式及びPDF 形式とする。図面データは、Illustrator 形式やCADデータとするなど、発注者と協議のうえ、整理すること。

なお、電子データは、電子媒体 (CD-R又はDVD-R) で提出することとし、その作成方法については、愛知県が定める「愛知県電子納品運用ガイドライン」を準用することとする。

(3) 納期

2023年3月17日(金)

ただし、3(1)「会場ブロックプランの確認」については、2022年9月30日(金)までに10会場分の中間報告をすること。

(4) 納品場所

名古屋市中区三の丸三丁目2番1号(愛知県東大手庁舎地下1階)

公益財団法人愛知・名古屋アジア競技大会組織委員会 競技第一課

(5) 成果物に係る著作権の譲渡

受注者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権(著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。)を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡すること。

(6) 成果物の公表、変更

発注者は、成果物を自由に公表し、又は変更することができるものとする。

8 留意事項

(1) 業務の前提

- ・ 本業務の実施に当たり疑義が生じた場合、受注者は発注者の指示を仰ぎ、その指示に従うものとする。
- ・ 発注者は、受注者から求めがあった場合には、本業務の遂行に必要な情報を受注者に提供するものとする。但し、発注者が対応可能な範囲に限る。

(2) 守秘義務

- ・ 受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- ・ 受注者は、本業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
- ・ 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書に記載される者以外には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- ・ 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務の終了後においても他者に漏らしてはならない。
- ・ 取り扱う情報は、本業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製しないこと。
- ・ 受注者は、本業務完了時に、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- ・ 受注者は、本業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

(3) 個人情報の取り扱い

- ・ 受注者は、本業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。
- ・ 受注者は、本業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても本業務に関して知ることのできた個人情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないこと等の個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。
- ・ 受注者は、第三者に業務の一部を委託するときは、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。
- ・ 受注者は、本業務を処理するために個人情報が記録された資料等を取り扱うに当たっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、発注者の承認なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。
- ・ 受注者は、取得個人情報等の漏洩、滅失又はき損等の事案発生または発生のおそれがあることを知ったときは速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。
- ・ 受注者は、取得個人情報等の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。また発注者は、受注者における取得個人情報等の管理状況について随時、受注者に対して取得個人情報等の取り扱いについて報告を求め、又は調査することができるものとする。受注者は、本業務の遂行に当たり知り得た情報を、発注者の事前の許可なく他者に漏らしてはならない。本契約の終了後も同様とする。

(4) 再委託

- ・ 受注者は、本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を再委託

してはならない。

- ・ 受注者は、コピー、浄書、印刷、製本、資料整理等の軽微な部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
- ・ 受注者は、前項に規定する業務以外を再委託する場合は、事前に書面にて報告し、発注者の承諾を得なければならない。
- ・ 受注者は、業務を指名停止期間中の第三者に再委託してはならない。
- ・ 受注者は、協力者に対して、業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。

(5) 仕様書の変更

- ・ 発注者は、本業務を履行するために必要であり、かつ、やむを得ないと認めるときは、受注者と協議の上、仕様書の内容を変更することができる。この変更によって、委託業務の一部が削除された場合、発注者は契約金額を変更することができる。この場合において、契約金額の減少による受注者の契約解除権は発生しない。

(6) 妨害又は不当要求に対する届出義務

- ・ 受注者は、契約の履行にあたって、暴力団又は暴力団員等からの妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、速やかに発注者へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。
- ・ 受注者が、前項に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、契約の相手方としない措置を講じることがある。

(7) 監督員

- ・ 発注者は、監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- ・ 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
- ・ 監督員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

(8) 統括責任者

- ・ 受注者は本業務の開始から終了までの間、本業務を統括する責任者を1名配置し、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために、定期的に委託者と連絡調整を行うこと。

(9) 関連する法令、条例等の遵守

- ・ 受注者は、本業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

(10) 履行期間の変更

- ・ 受注者は、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

- ・ 受注者は、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。
- (11) 不良個所の訂正等
- ・ 受注者は、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合は、速やかに訂正、補足その他の措置をしなければならない。
 - ・ 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに訂正、補足その他の措置をしなければならない。なお、期限及び再検査については、発注者の指示に従うものとする。
- (12) 検査
- ・ 受注者は、本業務が完了したとき及び中間報告が完了したときは、検査を受けなければならない。
 - ・ 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに検査に必要な資料を整備し、監督員に提出しておかなければならない。
 - ・ 検査員は、原則監督員及び統括責任者の立会のうえ、本仕様書に基づき成果物の検査を行うものとする。
- (13) 引き渡し前における成果物の使用
- ・ 受注者は、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。
- (14) その他
- ・ この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者が協議して決めるものとする。

9 権利処理

- (1) 受注者は、発注者及び第三者に対し、本業務で作成する成果物に関する著作権人格権（公表権、同一性保持権、氏名表示権）を一切行使せず、また第三者がかかる権利を行使しないよう受注者の責任と負担の下で権利処理を行うものとする。
- (2) 本業務の成果物に使用される文芸、美術等一切の著作権、第三者の肖像権、プライバシー権その他の一切の権利及び本業務に関与するすべての者に関する権利の処理は、すべて受注者の責任と負担で行い、本業務の成果物の著作権が何ら問題を生ずることなく完全な状態で発注者に帰属するよう措置するものとする。
- (3) 関係者その他第三者から異議、苦情の申し立て、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、弁護士費用も含め、受注者の責任と負担においてこれを処理するものとする。