

**第 20 回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）**  
**マラソン・競歩交通規制計画素案等策定業務委託仕様書**

**1 業務名**

第 20 回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）マラソン・競歩交通規制計画素案等策定業務委託

**2 目的**

第 20 回アジア競技大会（以下「本大会」という。）のマラソン及び競歩については、マラソン:名古屋市瑞穂公園陸上競技場（都心コース）、競歩:愛知県庁・名古屋市役所周辺コースでそれぞれ仮決定しているところである。

本業務は、マラソン及び競歩の安全かつ円滑な競技実施に向け、今後、警察及びその他関係機関等とより具体的な調整を行うために必要となる交通規制計画、人員配置計画等の素案を作成するものである。

**3 業務内容**

発注者が別途提供するコース案に基づき、次のとおりマラソン及び競歩それぞれの交通規制計画等の素案を作成する。

なお、作成に当たっては、競技団体の定める競技規則を遵守するとともに、競技の安全性や、アジア競技大会、アジア競技連盟主催大会を始めとする近年の類似大会の状況等を踏まえること。

**（1）交通規制計画素案作成**

発注者が別途提供するコース案について、類似大会における競技実施状況（競技日程、参加者数、競技結果等）を踏まえ、マラソン及び競歩実施時の交通規制にかかる次の項目について素案を作成する。

- ①規制範囲
- ②規制時間・方法
- ③迂回路（一般車両通行可能道路）
- ④主要な規制影響範囲及びその対策

**（2）人員配置等計画素案作成**

発注者が別途提供するコース案及び上記（1）で作成する交通規制計画素案、類似大会における競技実施状況（競技日程、参加者数、競技結果等）を踏まえ、競技実施に必要な人員及び必要な機材配置について、次の項目を含めて素案を作成する。

- ①人員配置  
警備員、スタッフ（ボランティア含む）、競技役員の必要人数及びその配置計画図。
- ②機材配置  
競技実施に必要な機材（ゾーニングに必要な備品含む。）の一覧、機材配置図、機材設置工程表。

**4 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、契約締結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、その都度監督職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。

## 5 打合せの実施

受注者は、統括責任者及び発注者との連絡担当者をあらかじめ定め、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。

### (1) 開催回数

本業務における協議及び打合せについては、業務着手時（1回）、中間報告時（2回）及び成果品納入時（1回）とするが、発注者が必要と認めた場合については、随時、打合せを行うものとする。また、発注者が競技連盟、愛知県警察及び道路管理者との打ち合わせを実施する際に、発注者が求める場合は受注者も参加し、発注者と協議の上、必要に応じてその結果を成果物に反映させること。

### (2) 開催場所及び実施方法

打合せの開催場所及び実施方法については、発注者が指定するものとする。

### (3) その他

ア 受注者は、打合せに使用する資料を必要部数用意すること。

イ 受注者は、各打合せの結果について、打合せから5営業日以内に議事録を作成し、発注者の承認を得ること。

ウ 作成した議事録は、成果物とともに納入すること。

## 6 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。

### (1) 成果物

3 (1) 及び (2) 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CADデータとするなど、そのファイル形式は発注者と協議のうえ決定すること。

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。同ガ

イドラインに定めのない事項については、発注者と協議の上で決定するものとする。

(3) 納期

2024年2月29日(木)

(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1階)

公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会 競技会場第一課

(5) 成果物の説明

受注者は、発注者に対し、成果物について十分な説明を行わなければならない。なお、成果物引き渡し後、関係機関等との打合せ等においてこの業務に関する疑義が生じた場合は、その内容について再度説明すること。

(6) 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。

(7) 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。

## 7 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となる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又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、愛知県、名古屋市又は各省庁から指名停止期間中の第三者に業務を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) 監督職員

- ・発注者は、監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
- ・監督職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。
- ・監督職員は、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、定期的に発注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) 不良箇所の訂正等

- ・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、監督職員に提出しておかなければならない。
- ・検査員は、原則監督職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。

## 8 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とす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。