

## 愛知・名古屋 2026 アジアパラ競技大会第 1 回調整委員会開催支援業務仕様書

### 1 業務名

愛知・名古屋 2026 アジアパラ競技大会第 1 回調整委員会開催支援業務

### 2 業務目的

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（以下「組織委員会」という。）は、主催者であるアジアパラリンピック委員会（以下「APC」という。）とともに、愛知・名古屋 2026 アジアパラ競技大会（以下「アジアパラ競技大会」という。）の開催準備を進めている。

APC が開催都市契約の規定に従い、アジアパラ競技大会の実施のため監督、支援する目的で調整委員会を行い、組織委員会は調整委員会実施に関連する合理的な費用を負担し、通訳及び会議室の手配等を行うこととなっている。

本業務は、調整委員会の円滑かつ確実な開催のために必要となる各種業務を実施することで、組織委員会を支援することを目的とする。

### 3 当事者

本仕様書では、組織委員会を「委託者」、本業務の受託事業者を「受託者」とする。

### 4 調整委員会の概要

#### (1) 日程（予定）

2024 年 2 月 24 日（土）から 26 日（月）の 3 日間

※ 2 月 23 日（金・祝）に入国、26 日（月）に出国を想定

#### (2) 関係施設等

- ・ 会議

JR ゲートタワーカンファレンス（以下「会議会場」という。）

- ・ 宿泊施設

名古屋マリオットアソシアホテル（以下「宿泊施設」という。）

- ・ オフィシャルディナー

名古屋マリオットアソシアホテル（以下「ディナー会場」という。）

- ・ 視察

県内各施設（半日で 4 か所程度、6 時間以内の予定）

※ 関係視察等の予約は委託者において行う。

- ・ シティツアー

県内各施設等（午前 10 時から午後 4 時頃までを予定）

### (3) 参加者（予定）

- ・ A P C 関係者：調整委員会委員長始め最大 8 名
- ・ 日本パラリンピック委員会（以下「J P C」という。）関係者：会長始め最大 5 名
- ・ 委託者関係者：大村秀章会長（愛知県知事）始め最大 10 名

### (4) 全体スケジュール

調整委員会に係る全体スケジュール案を以下に示す。なお、委託者と A P C 等との協議により、今後、変更になる可能性がある。

日 程	内 容
2月23日（金・祝） 会議前日	・ 参加者到着（空港受け入れ、空港から宿泊施設へ送迎）
2月24日（土） 会議1日目	・ 昼食 ・ 午後 視察 ・ 備品等搬入 ・ 会場設営 ・ 夕刻 オフィシャルディナー
2月25日（日） 会議2日目 （最終日）	・ 午前 会議 ・ 昼食 ・ 午後 会議、記者会見 ・ 会議終了後、会場撤去完了 ・ 備品等搬出
2月26日（月） 会議翌日	・ シティツアー ・ 参加者出発（宿泊施設から空港へ送迎、空港送り出し）

## 5 委託業務内容

### (1) 実施計画/運営マニュアル等の作成

- ・ 委託者から提供された情報に基づき、詳細な実施計画/運営マニュアルを作成すること。  
＜想定内容＞
- ・ 全体スケジュール表、運営マニュアル、スタッフ配置・運営体制計画、会議参加者名簿、参加者輸送計画、会議会場、宿泊施設及び視察先の各所レイアウト図面、会場施設サイン計画、配布物一覧、必要物品一覧、進行台本、視察時

の行程管理計画、傷病対応、災害等緊急時対応、その他の必要事項。

- ・ 作成した運営マニュアルは、委託者が指定する日までに委託者に随時、電子データで提供し、監修を受けるとともに、最終版を電子データ及びカラー印刷した紙媒体（30部）で提供すること（再生上質紙（A4縦判、両面カラー（4C）印刷、2穴ファイルに綴じ込み）。

## (2) リハーサル、現場視察への同行等

- ・ 委託者が実施するリハーサル及び現場視察（以下「リハーサル等」という。）に同行すること。受託者の同行スタッフは統括責任者及びサブ責任者のうち2名以上を想定しているが、必要に応じ、実施計画/運営マニュアルの作成スタッフまたは調整委員会当日の運営スタッフを同行させること。
- ・ リハーサル等は2月上旬の2日間程度を想定しているが、具体的な実施内容については委託者が決定するものとし、契約締結後、受託者に提示する。
- ・ リハーサル等を行う会場及び視察先の手配、調整等は委託者で行う。
- ・ リハーサル等で使用する車両の手配は委託者で行う。
- ・ 委託者が実施するリハーサル等とは別に、受託者が現場視察等の実施を希望する場合は、あらかじめ委託者と調整を行ってから実施すること。

## (3) 委託者の備品等搬入・搬出業務

- ・ 会議及びオフィシャルディナー等で委託者が使用する備品等を愛知県東大手庁舎（名古屋市中区三の丸三丁目2番1号）から搬出し、会議会場、宿泊施設及びディナー会場（以下「搬入場所」という。）の指定場所まで搬入すること。調整委員会終了後、搬入場所から備品等を搬出し、愛知県東大手庁舎まで運搬すること。
- ・ 搬入は2月24日午後、搬出は2月25日午後を予定しているが、変更になることがある。詳細の時間・場所については協議の上、決定する。
- ・ 搬入・搬出に使用する車両はハイエース（2人乗車時）相当以上の荷台を装備するものを用意すること。
- ・ 搬入場所での駐車スペースは受託者で確保すること。
- ・ 搬入、搬出の際に必要な台車等は受託者が用意すること。

## (4) 海外からの参加者の出入国支援等

- ・ 海外から来日したAPC関係者につき、空港における出入国支援、空港・宿泊施設間の車両等による送迎、宿泊施設におけるチェックイン／チェックアウトの支援を行うこと（各空港から宿泊施設までの送迎経路については表1を参照のこと。）。
- ・ 空港では機側で出迎え、CIQエリアでのアテンド対応をし、入国審査等の

手続きを補助すること。対応に係る費用は受託者が負担するものとし、実績に応じて変更契約を行う。出国の場合は航空会社カウンターでのチェックインの補助を行うこと。

- すべての空港からの出入国者に対して、全行程の随同行を行うとともに宿泊施設におけるチェックイン／アウトの補助を行うこと。
- APC関係者を輸送する車両は、車椅子利用者が座ったままリフト等によりスムーズに乗降できる仕様のバス（以下「リフト付きバス」という。）で中型のもの（補助席を除いて定員 20 名以上）又はワゴンハイヤー（アルファード相当）とするが、車椅子を使用する参加者（2名程度を想定）が乗車するワゴンハイヤーについては、車椅子に座ったままリフト・スロープ板等により、スムーズに乗降できる仕様の車両（以下「車椅子対応ワゴンハイヤー」という。）とする。なお、介助に必要なスロープ板等の器具、設備、乗降を補助する職員については受託者が用意すること。
- APC関係者の想定人数は8名とし、入出国時刻が異なる場合は、それぞれの便について、車両等を用意すること。なお、車両の種類及び台数は、送迎1回当たりの人数及びスーツケースに応じて委託者が決定する。
- 出入国は関西国際空港で8名を想定している。入札時に各空港から宿泊施設の送迎に係る1名当たりの単価を積算内訳書に記載し、送迎実績に応じた変更契約を行う。
- 輸送にかかる駐車料金、有料道路通行料は受託者が負担すること。

表1 各空港からの想定移動手段

	移動手段
中部国際空港	中型バスまたはワゴンハイヤー（空港⇄宿泊施設）
成田国際空港	成田エクスプレス（空港⇄東京） 新幹線（東京⇄名古屋）
東京国際空港	中型バスまたはワゴンハイヤー（空港⇄品川） 新幹線（品川⇄名古屋）
関西国際空港	（①または②） ①中型バスまたはワゴンハイヤー（空港⇄宿泊施設） または ②JR 特急はるか（空港⇄新大阪） 新幹線（新大阪⇄名古屋）

※ 車椅子利用者が使用する車両については、リフト付きバスまたは車椅子対応ワゴンハイヤーであること。

- 送迎係員とドライバーは別に用意すること。車椅子を使用する参加者を担当

する送迎係員及びドライバーは車椅子使用者の介助経験を有すること。送迎係員は、必要事項について英語で説明する英語力を有し、ホスピタリティーに優れた者であること。

- ・ 送迎係員は、宿泊施設到着時に、全体スケジュール及び注意事項等を記載した参加者用ハンドブックとアクレディテーションカードを配布し、滞在中の行程等について英語で説明を行うこと。
- ・ ドライバー又は送迎係員は、荷物（1名当たりスーツケース2個程度を想定）の送迎車両への積み込み及び、同車両からの積み下ろし等を行うこと。
- ・ 同車両には、1名当たり往路、復路各1本以上のミネラルウォーターを用意すること。

## (5) 宿泊施設等の手配、支払い業務

### ア 宿泊施設の客室

- ・ 受託者は、委託者から提供する渡航人数、日程等の情報に基づき、APC関係者及び緊急対応のため職員が宿泊する施設の客室について、手配及び費用の支払いを行うこと（宿泊費は契約金額に含む。）。なお、客室については、委託者が、渡航人数、日程等から想定される客室数を事前に仮押さえしているので、契約後、委託者から事務を引き継ぐこと。
- ・ APC関係者の食事を宿泊費に含むものとし、昼食は1食当たり6,000円以内（税抜き）、夕食は1食当たり15,000円以内（税抜き）とする。
- ・ 想定される客室の種類、室数及び料金は表2のとおりとし、宿泊費（キャンセル料、食事代、アーリーチェックイン、レイトチェックアウトに係る費用を含む。）については、実績に応じ変更契約を行う。

表2 想定される宿泊施設の客室

種類	延べ室数	単価（税抜き）
アクセシビリティルーム（休前日）	4	44,550 円/室
アクセシビリティルーム（平日）	2	30,910 円/室
スタンダードダブル（休前日）	26	38,640 円/室
スタンダードダブル（平日）	13	25,910 円/室

### イ 宿泊施設内の会議室

- ・ APC関係者の宿泊する施設内に20人程度が会議を行うことのできる会議室を2室手配すること。使用時間は、2月23日から26日までの4日間について、午前9時から午後10時までとする。受託者が使用料の支払いを行うこと（使用料は契約金額に含む。）。なお、委託者が会議室を事前に仮押さえしているので、契約後、委託者から事務を引き継ぐこと。想定する会議室の単

価は1室80,000円/日（税抜き）とし、実績に応じて変更契約を行う。

#### ウ 会議会場等

- 委託者が指定する会議会場、会議に必要な控室及び昼食・コーヒープレイク会場の手配及び使用料の支払いを行うこと（使用料は契約金額に含む。）。  
なお、委託者が会議会場を事前に仮押さえしているため、契約後、委託者から事務を引き継ぐこと。想定される会議会場は表3のとおりとし、実績に応じて変更契約を行う。

表3 想定される会議会場

【2月24日】

種類	床面積	借上時間	単価（税抜き）
会議室A 2連結	169 m <sup>2</sup>	18:00～22:00	172,200円

【2月25日】

種類	床面積	借上時間	単価（税抜き）
会議室Aホール	343 m <sup>2</sup>	7:00～21:00	855,300円
会議室B 2連結	141 m <sup>2</sup>	7:00～21:00	339,500円
会議室C 2連結	64 m <sup>2</sup>	7:00～21:00	152,000円
会議室C 3連結	104 m <sup>2</sup>	7:00～21:00	212,800円

#### エ ディナー会場

- ディナー会場はAPCが宿泊するホテル内の宴会場とし、受託者において手配及び使用料の支払いを行うこと（使用料は契約金額に含む。）。  
なお、委託者がディナー会場を事前に仮押さえしているため、契約後、委託者から事務を引き継ぐこと。想定しているディナー会場の単価は24,550円/2時間（税抜き、食事代、設備使用料除く。）とする。

#### (6) インフォメーションデスクの設置・運営

- APC関係者が宿泊する宿泊施設内に、スケジュールの問い合わせ対応、移動車両の手配等を行うインフォメーションデスクを設置、運営すること。
- 設置のための宿泊施設との調整は委託者が行う。
- 運営を行うための文具、パソコン、プリンター（インク、用紙等含む。）及び観光情報（英語表記のマップ等）は受託者で用意すること。
- 愛知・名古屋の地理、観光情報等を英語で案内できるスタッフを常時2名おくこと。
- インフォメーションデスクの設置時間（設営・撤去含む）は、2月23日は午後7時から午後10時、2月24日から2月26日の各日午前8時30分から午後10時とする。

(7) APC関係者の専用車両の手配

- ・ 2月23日は午後7時から午後10時、2月24日から26日までは午前8時から午後10時まで稼働する車椅子対応ワゴンハイヤーを2台手配すること。駐車料金、有料道路使用料等、運行に必要な費用は受託者が負担すること。

(8) 記念品の手配及び部屋入れ

- ・ APC関係者向けに日本・愛知・名古屋のPRにつながる記念品を以下のとおり用意すること。

会長用：25,000円以内（税抜き）

その他関係者用：15,000円以内（税抜き）

- ・ 手配した記念品はAPC関係者の宿泊施設の客室に入れることとし、部屋入れにかかる費用については、受託者が負担すること。

(9) 会議の開催支援

ア 会議会場

- ・ 会議会場において、本会議場、事務局控室、APC控室、VIP控室、メディア受付等の準備、運営撤去を本委託で作成する実施計画に基づき実施すること。
- ・ 会議会場には技術スタッフを含む運営スタッフを配置し（運営スタッフの想定数は、表4を参考にすること。円滑な運営に人員が不足する場合には、増員して対応すること。）、会議の運営管理を適切に行うこと。
- ・ 机、椅子等を始めとする会場設備に不足がある場合には、必要数を持ち込むこと。以下に、実施計画に盛り込まれることを想定する内容を示す。

表4 会議に係る運営スタッフ（会議1日当たりの想定人数）

場所	機材	数量
会議	・ チーフエンジニア ・ アシスタントエンジニア ・ 同時通訳ブースオペレータ ・ 設営、リハーサル運営、進行支援、撤去等	1名 3名 2名 28名
コーヒードリンク ※昼食スタッフと兼務可	・ サービススタッフ（設営、運営、撤去）	5名
昼食	・ サービススタッフ（設営、運営、撤去）	10名
記者会見 ※会議スタッフとの兼務	・ 設営、運営、進行支援、撤去等（会議記録、メディア受付含む）	10名

## ア) 会場準備・運営

- ・ 会議参加者最大 30 名が着席できる机（机を覆う白布を用意すること。）と椅子を設置すること。参加者 1 名あたりに 1 つ所属、役職、名前等を記載した卓上ネームプレート（両面）を用意し、机の上に設置すること。
- ・ 事務局用として、会議机の外側に、最大 20 名が着席できる机と椅子を設置すること。
- ・ 会議は会議会場とオンラインで同時開催するハイブリッド形式で行うものとする。オンラインでの参加者は 10 名以内とする。
- ・ オンライン会議では日本語及び英語の 2 言語に対応すること。
- ・ 定点映像録画を行うこと。
- ・ 会議及び記者会見は、オンライン会議とは別に、後述の会議録音、録画システムを通じてオンライン配信するものとする。なお、本業務に係る必要機材の準備、運営について、十分な人員を配置すること。
- ・ 受託者は、上記オンライン配信のほか、参加者及び関係者（60 名程度）が各自のパソコンをインターネットに接続して作業するための十分な通信環境を用意すること。
- ・ 各日の会議終了後速やかに、事前に準備した限定視聴が可能なセキュアな公開動画サイトに、ログイン ID、パスワード等によるアクセス制限を行った上で、録画映像をアップロードすること。
- ・ 必要機材の想定については、表 5 のとおりとする（機材等の不足が想定される場合には適宜、追加すること。）。

表 5 会議に開催に係る機材（会議 1 日当たりの想定数量）

機材	数量
・ 大型スクリーン（150 インチ以上）	1 台
・ プロジェクター（手元の資料が支障なく閲覧できる程度の明るさを保ったまま、十分に画像を投影ができる性能を備えていること。）	1 台
・ 48 インチ以上のモニター 6 台（レンタルを想定、スタンド付き）	1 式
・ 同時通訳レシーバー	60 台
・ 同時通訳設備・機材用ラジエーター	1 式
・ 同時通訳ができる設備・機材（オペレーションに必要な機材を含む。）	1 式
・ ステレオミキサー	1 式
・ 会議録音・録画システム	1 式
※記録、オンライン配信機能を有するもの	

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビデオカメラ（映像配信用）及びP C等周辺機器</li> <li>・リクエストマイク <ul style="list-style-type: none"> <li>※コントロールユニット、制御パソコン、ケーブル線材等の使用時に必要な機材を含む</li> </ul> </li> <li>・会議記録映像撮影機材（動画、静止画） <ul style="list-style-type: none"> <li>※オ 行事の記録に詳細あり</li> </ul> </li> <li>・マイク</li> <li>・手元灯</li> <li>・司会台</li> <li>・レーザーポインター</li> <li>・インカム（組織員会職員用）</li> <li>・音響機材（アンプ、スピーカー等）</li> <li>・その他運営に必要な環境整備のための機材等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 式</li> <li>30 台</li> <li>1 式</li> <li>3 本</li> <li>1 台</li> <li>1 台</li> <li>1 台</li> <li>20 台</li> <li>1 式</li> <li>1 式</li> </ul>
--	--

- ・ 大型スクリーン、プロジェクターは、委託者の指示した場合には会場に既設の設備を使用すること。
- ・ 参加者の机には、1人当たり、席札（英語）、デスクマット、リクエストマイク、ガラス製コップ、ミネラルウォーター、ボールペン、大会エンブレム入りメモ用紙（紙フォルダー入り）、同時通訳用レシーバー（手元で英語と日本語の2チャンネルを切り替えられること。）、配布資料（会議前日までに委託者から提供）、広報グッズをセットすること。
- ・ ガラス製コップとミネラルウォーターは、休憩時に新しいものに交換すること（会議1日につき、参加者1人当たり最大4本程度を準備すること。）。
- ・ 広報グッズは、委託者からの指示に基づき、A P C参加者1人につき5,000円以内で手配すること（文具、その他1品、それぞれ30名分を想定、詳細については、契約締結後、委託者より指示する。）。
- ・ 司会台を設置し、台上には、2本以上（予備含む）のハンドマイク、手元灯及びレーザーポインター（ページ送り機能付き）各1台を備え付けること。
- ・ 会議会場内各所のサインの作成、設置、撤去を行うこと。
- ・ 同時通訳用ブースにおいて、英語及び日本語の2言語双方向の通訳を行うために必要な機器等を設置及び操作を行うこと。なお、委託者が別途手配する通訳者と事前調整及び連携を行うこと。
- ・ 会議前日に装飾や必要機材を設置し、委託者の立ち会いのもと、映像、音響、オンライン会議、通訳音声、通信環境の確認等のテクニカルチェックを兼ねたりハーサルを実施すること。
- ・ 委託者運営スタッフ用に、インカムを必要数（最大20台）用意すること。

## イ) 会場サイン作成

会議用に以下のサイン（英語・日本語）を作成し、実施計画に基づき設置、提供すること。

- ・ 愛知・名古屋 2026 アジアパラ競技大会第1回調整委員会会場（大：50cm×100cm程度、エントランス用）
- ・ 愛知・名古屋 2026 アジアパラ競技大会第1回調整委員会会場（中：50cm×50cm程度、会議会場入口用）
- ・ 「報道受付（中、会場入口用）」、「APC控室（中、控室入口用）」、「APCラウンジ（中、APCラウンジ入口用）」、「AINAGOC控室（中、控室入口用）」、「ランチ会場（中、ランチ会場入口用）」

## ウ) 諸室の設営・運営

- ・ 会議会場内に事務局控室、APC控室、APCラウンジを設置、運営すること。
- ・ 各室に使用する会議室等は委託者において手配する。
- ・ 各室には、机と椅子及び洋服掛けを必要人数分用意すること。
- ・ APC控室及びAPCラウンジには、ガラス製コップ及びミネラルウォーターと、コーヒーサーバー及びコーヒーカップを必要人数分用意し、適宜、新しいものに交換及び補充を行うこと。

## エ) コーヒーブレイクの実施

- ・ 会議会場に隣接する会議室において、2月25日の会議の休憩時間中(30分程度)にコーヒーブレイクを実施すること。
- ・ 飲料、茶菓等は、1人当たり3,000円以内(税抜き)で会議参加者人数(最大30名)分を用意すること(提供人数の実績に応じて変更契約を行う。)
- ・ ホットコーヒー、ホットティー、煎茶、フルーツジュース、ミネラルウォーターのほか、愛知県観光土産協会、名古屋観光ブランド協会が提供する愛知・名古屋のお土産の中から10種類以上の和洋菓子を選定し、提供すること。詳細については、契約締結後、ハラルフレンドリーを意識したメニュー(成分表示を含む。)となるよう委託者と協議のうえ決定すること。

## オ) 昼食の提供

- ・ 2月24日(土)の昼食は、宿泊施設内の会場において、着席ビュッフェ形式で会議参加者(最大30名)に提供すること。1食当たりの単価は6,000円以内(税抜き、飲料込み)とする。
- ・ 2月25日(日)の昼食は、会議会場に隣接する会議室において、会議参加者(最大30名)に着席ビュッフェ形式で提供すること。1食当たりの単価は8,000円以内(税抜き、飲料込み)とする。

- ・ ハラルフレンドリーやベジタリアンを意識したメニュー（成分表示を含む。）となるよう、委託者と協議のうえ内容を決定すること。
- ・ 提供人数の実績に応じて、変更契約を行う。

#### カ) 記者会見

- ・ 会議終了後、委託者が会議会場施設の指定する部屋に記者会見場の設営及び、その他必要な設備を設置すること。なお、必要機材の想定については、表6のとおりとする（機材等の不足が想定される場合には適宜、追加すること。）。
- ・ 記者会見の司会進行や報道関係者への対応は委託者において行うので、受託者は運営の補助を行うこと。

表6 記者会見に開催に係る機材（想定数量）

機材	数量
・ マイク	10 台
・ 記者会見記録映像撮影機材（動画、静止画）	1 式
※「オ 行事の記録」に詳細あり	1 式
・ 音響機材（マイクを除く）	1 式
・ バックボード（委託者が用意）	1 式
・ その他運営に必要な環境整備のための機材	1 式

#### イ 視察の実施

- ・ 会議1日目に半日程度（最大6時間以内）の視察を実施すること。
- ・ リフト付きバス1台（定員が車椅子用スペース未使用時に40名以上のもの（補助席除く））及び中型バス1台（計2台）を運行し、委託者の指定する行程で県内の各施設等（1日につき4か所程度）まで参加者を輸送すること。ただし、リフト付きバスが用意できない場合は、車椅子対応ワゴンハイヤー2台、中型バス1台、大型バス1台（補助席を除いて定員40名以上）（計4台）を用意すること。
- ・ 視察先は県内とし、契約後に委託者から指示する。
- ・ 各車両の運行に必要な有料道路通行料や駐車料金は受託者が負担すること。
- ・ 視察先の説明は委託者において行い、通訳者は委託者が別途手配する。
- ・ 委託者による説明のため、ワイヤレス式音声送受信機を必要数（送信機：18台、受信機最大30台）用意すること。
- ・ 車両に1人当たり3本程度のミネラルウォーター及び1本以上の傘を用意すること。
- ・ 車両にはエアコンディショナーを装備すること。また、バス車両にはマイク、スピーカー、DVDプレイヤー、ディスプレイを装備すること。

- ・ バス車両に行程についての説明や、観光案内等の必要事項について英語で案内できるバスガイド(通訳案内士)を1名配置すること。内容については、委託者と事前に調整すること。なお、大会関連施設についての情報は委託者から参加者あてに案内する。

#### ウ オフィシャルディナーの開催

- ・ 1日目の夕刻に最大2時間程度のオフィシャルディナーを実施すること。
- ・ 本オフィシャルディナーの準備、運営、撤去については、実施計画に基づいて実施すること。運営スタッフ(運営責任者1名、音響オペレーター1名、その他スタッフ10名を想定。なお、円滑な運営に人員が不足する場合には、増員して対応すること。)を配置し、会場側のスタッフと連携をとって円滑にオフィシャルディナーの運営、管理を適切に行うこと。
- ・ 必要機材の想定については、表7のとおりとする(機材等の不足が想定される場合には適宜、追加すること。)

表7 オフィシャルディナー開催に係る機材(想定数量)

機材	数量
・ ハンドマイク	2本
・ スタンドマイク	1台
・ 手元灯	1台
・ ステージ	1式
・ 司会台	1式
・ 記録映像撮影機材(静止画)	1式
※「オ 行事の記録」に詳細あり	1式
・ 音響機材(マイクを除く)	1式
・ プロジェクター、スクリーン(100インチ以上)、PC等映像 投影機材	1式

- ・ 参加者は最大50名規模の着席形式のコースもしくは立食を想定すること(実績に応じ変更契約を行う。)
- ・ 料理は、1人当たり単価20,000円以内(税抜き、飲料込み)とし、委託者と協議のうえ内容を決定すること。なお、宗教、アレルギー等の理由により食事制限を設けている参加者については、個々からの聴き取りに応じた別メニューとすること。
- ※ 想定される宗教は、イスラム教、ヒンズー教など。食事制限に関する情報は、委託者から提供する。
- ・ 会場に、ステージ及び司会台を設置し、中央にスタンドマイク、司会台に手元を照らす手元灯1台とハンドマイクを2本以上用意すること。

- ・ 映像スクリーンを設置し、プロジェクターによる放映のための機材及び運営スタッフを準備すること。なお、映像については、委託者からDVDにより提供するが、宴会名を英語で記載したタイトル及び背景画像を組み合わせた背景画像を受託者において作成し、投影すること。
- ・ 各テーブルに英語・日本語の通訳者（高度な専門用語の通訳は想定しない）を1名以上配置すること（最大8名）。人数については、実績に応じて変更契約を行う。
- ・ 文化プログラムを委託者と協議の上、実施すること。内容については、契約締結後、委託者から指示する。経費は最大20万円を想定し、支払い事務は受託者が行うこと。本経費については、実績に応じ、変更契約を行う。

## エ シティツアーの実施

- ・ 2月26日（月）の午前10時から午後4時頃まで、APC関係者向けの県内ツアーを実施すること。
- ・ 受託者はリフト付きのバス（定員が車椅子用スペース未使用時に40名以上のもの（補助席除く））を手配するとともに、運行に必要な有料道路通行料、駐車料金等を負担すること。ただし、リフト付きバスが用意できない場合は、車椅子対応ワゴンハイヤー2台と中型バス1台を用意すること。
- ・ 訪問先は委託者が受託者と協議のうえ決定し、訪問先との調整、手配などを行うこと。また、当日は、通訳案内士がツアーの行程管理と観光案内を行うこと。
- ・ 訪問にあたり料金が発生する場合は委託者において支払いを行うこと。
- ・ バスには、一人当たり2本のミネラルウォーターと傘を用意すること。
- ・ 行程の途中で昼食をとれるよう昼食会場を手配すること。一人当たり単価は6,000円（税抜き、飲料込み）以内とし、実績に応じて契約変更を行う。

## オ 行事の記録

- ・ 適切な専門スタッフ（静止画については1日当たりカメラマン2名以上、動画についてはアシスタント4名以上を想定、なお、円滑な運営に人員が不足する場合には、増員して対応すること。）の配置及び撮影用機材を用意し、表8のとおり会議及び記者会見の音声付き全動画及び記録写真等、視察及びオフィシャルディナーの記録写真等の撮影を行うこと。また、集合記念撮影については、会議、オフィシャルディナーの運営に支障がないよう、参加者の誘導等を円滑に行うこと。
- ・ 専門スタッフ及び機材については、会議、オフィシャルディナー、記者会見等での兼務、兼用も可能とする。

表8 行事の記録内容

項目	撮影形式	内容
本会議	動画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本会議の記録動画撮影</li> <li>・会議の記録録画映像のオンライン中継配信</li> <li>・記者会見の記録動画撮影 等</li> </ul>
	写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊施設、会場間送迎バスの昇降、移動中の記録写真</li> <li>・会議開催前集合記念写真撮影、会議中の記録写真撮影</li> <li>・コーヒープレイク、昼食の記録写真撮影</li> <li>・記者会見の記録写真撮影</li> <li>・諸室の記録写真</li> <li>・準備、撤去の記録写真撮影 等</li> </ul>
視察	写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車両移動中の記録写真撮影</li> <li>・各視察先での記録写真撮影</li> </ul>
オフィシャルディナー	写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集合記念写真撮影</li> <li>・記録写真撮影（文化プログラム、準備、撤去を含む）</li> </ul>
シティツアー	写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集合記念写真撮影</li> <li>・車両移動中の記録写真撮影</li> <li>・シティツアー立ち寄り先での記録写真撮影</li> <li>・昼食の記録写真撮影</li> </ul>

## 6 今後のスケジュール（予定）

業務実施に係る基本スケジュールは以下のとおりとする。なお、APC等との調整状況等により変更になる場合がある。

時期	内 容
2024年1月下旬	・委託契約締結、業務開始
2024年1月下旬	・制作物作成開始
2024年2月上旬	・実施計画/運営マニュアル初稿
2024年2月上旬頃	・委託者が実施するリハーサル等への同行
会議前日	・参加者送迎、会場設営、技術リハーサル
2月24日～25日	・会議実施
会議翌日	・参加者送迎

## 7 業務実施体制

### (1) 委託者との連絡体制

- ・ 委託者から常に連絡の取れる受託者側の統括責任者1名及びサブ責任者2名以上を配置すること。

### (2) 委託者との打合せ

- ・ 委託者とは常に連絡を密にし、メールや電話等で情報共有を図ること。
- ・ 契約後、定期的に対面もしくはオンラインによる打合せの場を設けることとするほか、委託者が必要と認めた場合は、随時、打合せを実施すること。
- ・ 委託者が行うリハーサル、事前下見等にはできる限り同行すること。
- ・ 打合せに必要な資料等は受託者において必要部数を用意するほか、打合せ結果について議事録を作成すること。

## 8 契約期間

契約締結の日から2024年3月22日（金）まで

## 9 成果物の納品

### (1) 成果物

- ・ 実施報告書は製本版（A4 縦版〔A3 折込可〕）2部及びデータ版（DVD-R等の電子媒体、マイクロソフト社製Word、Excel、PowerPointにより編集可能な形式）で納品すること。
- ・ 会議の記録映像は、Windows Media Video (WMV) 及びMP4形式の2種類）及びオンライン会議の録画映像とし、DVD-R等の電子媒体で納品すること。
- ・ 議事録は、会議及び記者会見の発言につき、英語及び日本語による発言の文字起し、並びに英語による発言の和訳を電子テキストデータで納品すること。

### (2) 納品場所及び納期

- ・ 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)

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

国際課 国際渉外グループ

- ・ 納期

2024年3月22日（金）

### (3) 著作権の譲渡

- ・ 受託者は、成果物が著作権法（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。）に該当する場合は、当該著作物に係る受託者の著作（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を、当該著作物の引き渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

### (4) 成果物の公表・変更

- ・ 委託者は、必要があれば成果物を自由に公表し、または変更することができるものとする。

## 10 留意事項

- (1) 委託業務のうち、以下に示す業務について、「5 委託業務内容」に記載した参加人数と実際に参加した人数が異なるときは、契約金額にかかわらず、以下については、実績に応じ、変更契約を締結することとする。そのため、入札書には、文化プログラムの経費を除き、1 人当たり又は設備等 1 台当たりの単価を積算内訳書に記載すること。
  - ・ 出入国支援に係る費用（C I Q までのアテンド対応に係る費用を含む。）
  - ・ 宿泊施設の宿泊費（キャンセル料、食事代、アーリーチェックイン、レイトチェックアウトに係る費用を含む。）
  - ・ 宿泊施設内の会議室、会議会場（控室含む）、ディナー会場の使用料
  - ・ コーヒーブレイクの料飲費用
  - ・ 昼食の料飲費用（シティツアー時を含む。）
  - ・ オフィシャルディナーの料飲費用、テーブル通訳の費用
  - ・ 文化プログラムの経費
- (2) 受託者は、本業務の実施・運営に際し、委託者や業務を遂行するに当たり関係する機関との連携・調整を行うこと。
- (3) 受託者は、本業務の終了前においても、委託者の求めがあったときは、適宜収集資料及び成果品の原案を提出すること。
- (4) 受託者は、データ及び資料等を使用する際には、その出典及び権利帰属先等について十分に確認した上で使用するものとし、その出典を明示すること。データの加工及び図表の作成を行う際、委託者に対して、加工方法及び保存形式を事前に相談した上で実施すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施に伴い、必要な関係行政機関等への各種申請を行うこと。
- (6) 受託者は、調査対象機関との折衝において、トラブルの防止に努めるとともに、トラブルが生じた場合は、受託者の責任により対処しなければならない。
- (7) 受託者は、本業務で発生する著作物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条

に規定する権利を含む。以下同じ) を委託者に無償で譲渡するものとし、著作権人格権を行使しないものとする。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切を受託者の責任において処理すること。

- (8) 受託者は、本業務の遂行に当たり知り得た情報を、委託者の許可なく他に漏らしてはならない(契約終了後も同様とする。)
- (9) 本業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、定めることとする。

## 11 権利処理

- (1) 受託者は、組織委員会及び組織委員会が指定する第三者に対して、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託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一切の権利及びカメラマン、デザイナー、アートディレクター、コピーライターその他本業務に関与する全ての者に関する権利の処理は、全て受託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組織委員会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、苦情の申立、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、受託者の責任と負担においてこれを処理するものとする。
- (4) 委託期間に関わらず、今後、本業務のために制作されたイラスト、デザイン、撮影された写真等の素材データの行使に関するあらゆる二次使用料については、委託金額に含まれるものとする。万一、関係者その他第三者から異議、苦情の申立、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、受託者の責任と負担においてこれを処理するものとする。