

愛知・名古屋 2026 大会マスコット制作業務委託仕様書

1 業務名

愛知・名古屋 2026 大会マスコット制作業務委託

2 事業目的

第 20 回アジア競技大会（2026／愛知・名古屋）（以下、「アジア大会」という。）については、主催者であるOCA（アジア・オリンピック評議会）が制定するOCA憲章第1章第10条にて、「OCA競技大会のマークは、OCAの所有物であり、OCAの承認を受けてAGOCが作成しなければならない。」と記載されている。

OCA競技大会のマークとは、「エンブレム、マスコット等を含むが、これに限定されない。」を指すことに加え、アジア大会の開催都市契約書7. 1. 2「AGOCは、競技大会の以下の項目の全ての財産的な権利（商標権、著作権、意匠権その他知的財産に関する権利を含むが、これらに限定されない。）を所有する。」の中で、具体的に所有する知的財産の中に公式マスコットという記載があることから、マスコットの制作は必須である。

また、愛知・名古屋 2026 アジアパラ競技大会（以下、「アジアパラ大会」という。）については、主催者であるAPC（アジアパラリンピック委員会）、開催都市である愛知県・名古屋市、JPSPA（公益財団法人日本パラスポーツ協会）、AINAGOC（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）の間で締結されたアジアパラ大会開催都市契約の8. 3. 1に「LOCは、開会式の18か月前までに、APCと協議を行い、APCの書面による承認を得て、「Aichi-Nagoya 2026 Asian Para Games」という文言を組み入れた以下の表示（以下、総称して「アジアパラ大会マーク」という。）をデザインする。」の中で、具体的にデザインする知的財産として、アジアパラ大会マスコットの記載があることからマスコットの制作は必須である。

そこで、その他の知的財産と共に大会の認知度、参画意識を高め、大会を盛り上げていく象徴的アイテムとして、両大会のマスコットを制作する。

その結果、大会シンボルとして、子供たちを含め、幅広い年代層から支持を集めるだけでなく、愛知・名古屋の歴史・文化・産業等の地域性を反映することに加え、日本全体が盛り上がるようその制作プロセスにおいてもアスリート、大会パートナーなどの関係者に対する大会への関心喚起、意識高揚が図れるものとし、大会終了後も人々の記憶に残るレガシーとなることを本業務の目的とする。

3 業務内容

受託者は、「2 事業目的」を踏まえ、次の業務を実施すること。

(1) アジア大会マスコットのデザイン制作に係る業務

受託者は、アジア大会マスコットのデザイン制作に係る業務一式（制作検討委員会の運営、公募関連業務、選定委員会の運営、意見募集の取りまとめ関連業務等）を行うこと。

なお、業務スケジュールについては、別に定める守秘義務資料に記載のスケジュールに則って業務を行うこと。

ア アジア大会マスコット制作検討委員会の運営等

マスコットの制作方針（制作コンセプトや公募方法・募集要項・選定委員会の人選、選定の方針等）については、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。）が設置するアジア大会マスコット制作検討委員会にて検討し、その検討結果を踏まえて決定するものとする。

受託者は、アジア大会マスコット制作検討委員会の運営に関する次の業務を行うこと。

(ア) 委員候補の決定について

有識者等による制作検討委員会の委員を選定すること。なお、アジアパラ大会マスコット制作検討委員会との委員の重複は構わないが、本業務に係る見識・専門性を考慮して選定すること。

<留意事項>

- ・委員は6名程度とし、うち1名を委員長とすること。
- ・委員の最終的な決定については、受託者からの提案をもとに組織委員会が行うこととする。
- ・各委員への就任依頼については組織委員会が行うが、受託者が選定する委員には、制作検討委員会の役割等について、あらかじめ了承を得ておくこと。

(イ) 制作検討委員会の運営

- 受託者は、組織委員会と調整の上、委員との日程調整を行うこと。
- 受託者は、委員の謝金、旅費を負担し、支払いに係る手続きを行うこと。
- 受託者は、会議資料を始め、会議当日の議事進行、写真や映像の撮影・記録、議事録の作成等、制作検討委員会の運営を行うこと。

<留意事項>

- ・委員会は、全3回行うものとする。
- ・委員会は、原則対面により行うこととするが、組織委員会と協議の上、オンラインによることも可とする。
- ・議題、運営方法に関しては、組織委員会と受託者が協議の上、決定するものとする。

- ・秘匿性を確保するため、機密管理の徹底を図れる環境を整備すること。

イ 公募関連業務

制作検討委員会にて決定した応募要項に基づき、マスコットデザインの一般公募を行うため、公募事務及び応募促進のためのPR活動を行うこと。

(ア) デザイン公募事務

- 制作検討委員会にて決定した応募要項に基づき、一般公募を行うこと。
- 受託者は、公募事務局として、応募資料受付、問い合わせ対応（対応窓口用電話番号等を用意すること）並びに形式審査のほか、応募作品の取りまとめ、応募者との連絡調整等を行うこと。
- アジア大会マスコット公募に係る特設サイトを開設し、サイト上から応募の送信ができる仕組みを構築すること。また、外部リンク用のバナーを作成すること。

<留意事項>

- ・専用ページの内容（構成）については、提案によるものとするが、訴求力及びPR効果を考慮するほか、選定過程の透明性・公正性を確保した発信を行うこと。
- ・特設サイトの原稿等は、公募事業終了後、組織委員会公式ウェブページにアーカイブとして引き継ぐこととする。

(イ) 応募促進（公募PR）

応募要件を満たした作品について、個人・グループ問わず、広く一般から作品を募集できるよう、効果的な告知や応募促進内容について提案・実施すること（公募情報ウェブページ等への情報の掲載や、デザイン関係者への情報配信等）。

<留意事項>

- ・公募PRは、公募要項が正式決定する前の段階から事前告知として展開すること。
- ・公益財団法人日本グラフィックデザイン協会（JAGDA）との事前調整を行い、採用者の賞金は、組織委員会と協議の上で決定し、受託者が負担の上、契約や支払い等の事務手続きを行うこと。

ウ アジア大会マスコット選定委員会の運営等

マスコットの選定（選定方法、意見募集にかける複数候補案の選定、最終候補案の選定等）については、組織委員会が設置するアジア大会マスコット選定委員会が行うものとする。

受託者は、アジア大会マスコット選定委員会の運営に際して、次の業務を行うこと。

(ア) 委員候補の選定

有識者等による選定委員会の委員を選定すること。なお、アジア大会マスコット制作検討委員会及びアジアパラ大会マスコット制作検討委員会・選定委員会で委員の重複は構わないが、本業務に係る見識・専門性を考慮して選定すること。

＜留意事項＞

- ・選定委員の人選に際し、制作検討委員数名の留任も検討すること。
- ・選定委員には、デザインの専門知識等を有する者及び一般層からの関心喚起、支持を集めるため、地元出身及び所縁のあるアスリート等を含むこと。
- ・委員のうち1名を委員長とすること。
- ・委員の最終的な決定については、受託者からの提案をもとに組織委員会が行うこととする。
- ・各委員への就任依頼については組織委員会が行うが、受託者が選定する委員には、選定委員会の役割についてあらかじめ了承を得ておくこと。

(イ) 選定委員会の運営

- 公募提案された案の選定を行うこと。
- 受託者は、組織委員会と調整の上、委員との日程調整を行うこと。
- 受託者は、委員の謝金、旅費を負担し、支払いに係る手続きを行うこと。
- 受託者は、会議資料を始め、会議当日の議事進行、写真や映像の撮影・記録、議事録の作成等、選定委員会の運営を行うこと。

＜留意事項＞

- ・委員会は、全2回行うこととする。
- ・委員会は、原則対面により行うこととするが、組織委員会と協議の上、オンラインによることも可とする。
- ・議題、運営方法に関しては、組織委員会と受託者が協議の上、決定するものとする。
- ・秘匿性を確保するため、機密管理の徹底を図れる環境を整備すること。

エ 意見募集の取りまとめ関連事務

(ア) 意見募集の取りまとめ事務

- 選定委員会において絞り込んだ3案程度（商標調査済み）に対して、意見募集の取りまとめ事務を行うこと。なお、商標調査及び登録手続きは、別途組織委員会が行う。
- 広く多くの人に意見を投稿してもらえるよう効果的な意見募集の仕組み、PRについて提案・実施すること。
- 受託者は、事務局として意見募集に関する問い合わせ対応（対応窓口用

電話番号等を用意すること)並びに結果の取りまとめを行うこと。

- アジア大会マスコット意見募集に係る特設サイトを開設し、サイト上から意見を投稿できる仕組みを構築すること。また、外部リンク用のバナーを作成すること。

<留意事項>

- ・専用ページの内容(構成)については、提案によるものとするが、訴求力及びPR効果を考慮する。
- ・意見募集専用ページは、公募専用ページを流用してもよいこととする。
- ・特設サイトの原稿等は、意見募集事業終了後、組織委員会公式ウェブページにアーカイブとして引き継ぐこととする。

(2) アジア大会マスコットデザイン公表会の運営

アジア大会マスコット平面デザイン公表会の企画・運営を行う。

- 会場準備・設営、出演者の提案及び出演調整、イベントの企画演出・進行を始めとする発表イベントの運営及びその準備。
- 発表イベントで使用する資材の作成
- メディアへのアプローチ及びPR広報発表関連資料の作成。なお、メディアへのアプローチについては、組織委員会調整課調整・広報グループと調整の上、実施すること。

(3) アジア大会マスコットマニュアル及びガイドライン初版制作

受託者は、(1)で選定したアジア大会のマスコットデザインに基づき、名称を除いたマニュアルを作成すること。

- アジア大会マスコット(知的財産)の取り扱いを定めた使用ガイドライン(スタイルガイド及び仕様取扱基準)を日英2か国語分作成すること。
- アジア大会マスコット(知的財産)について、組織委員会以外で使用できる者と使用方法(申請方法等)を整理した知的財産マニュアルを作成すること。
- 商標登録まで秘匿情報の管理を適切に行うため、マスコット知的財産管理マニュアルを作成すること。

<留意事項>

- ・いずれも、アンブッシュマーケティング対策について整理し、明記した内容とすること。
- ・今後、組織委員会によりマニュアル及びガイドラインの修正、更新、印刷及び公開等ができるよう、編集可能な形式(Power point等)で作成・納品することとし、受託者は、組織委員会に対し、当該資料に係る一切の権利を譲渡することとする。

- ・アジア大会マスコット発表日までに、知的財産保護マニュアルを作成すること（ガイドラインについても、同様に時点更新を行うこととする）。
- ・候補案ができる段階で展開できるように作成し、関係者に周知徹底すること。
- ・具体的な制作に際しては、組織委員会ブランドアイデンティティ・ルックオペレーション（BIL）チームとの連携共同作業とすること。

（４）アジア大会マスコットの着ぐるみ制作等に係る業務

ア アジア大会マスコットの着ぐるみ制作

受託者は、（１）で決定したデザインに基づき、以下のとおりアジア大会マスコットの着ぐるみを１体制作する。

- お披露目イベントで使用する着ぐるみの制作を行う。
- 着ぐるみ制作のために必要となるデザイン調整や着ぐるみの設計は、デザイン制作者と調整すること。
- 着ぐるみの制作と共に、移動用のケース等も調達すること。
- 制作完了後から業務終了までの期間、秘匿性を確保するため、機密管理の徹底を図れる環境で保管を行うこと。

イ アジア大会マスコットの着ぐるみお披露目イベントの運営等

- 会場費用の負担や設営、出演者の提案及び出演調整、イベントの企画演出及び進行を始めとする発表イベントの運営及びその準備を行うこと。
- 発表イベントで使用する資材を作成及び調達すること。
- 効果的な広報PRのため、著名人をゲストとして出演させること。また、出演に至るまでの交渉、調整及び謝金の支払い手続きを行うこと。
- 発表イベントへの取材及びメディア露出が増えるよう組織委員会調整課調整・広報グループと調整の上、メディアへのアプローチ及びPR広報発表関連資料の作成を行うこと。

<留意事項>

- ・発表イベントの日時については、後日、組織委員会が指定する。
- ・出演者謝金については、組織委員会と調整の上、支払い手続きを行う。

（５）アジアパラ大会マスコットのデザイン制作に係る業務

受託者は、アジアパラ大会マスコットのデザイン制作に係る業務一式（制作検討委員会の運営、公募関連業務、選定委員会の運営等、意見募集関連業務）を行うこと。

なお、業務スケジュールについては、別に定める守秘義務資料に記載のスケジュールに則って業務を行うこと。

ア アジアパラ大会マスコット制作検討委員会の運営等

マスコットの具体的な制作方針（制作コンセプトや公募方法・募集要項・選定委員会の人選、選定の方針等）については、組織委員会が設置するアジアパラ大会マスコット制作検討委員会にて検討し、その検討結果を踏まえて決定するものとする。

受託者は、アジアパラ大会マスコット制作検討委員会の運営に関する次の業務を行うこと。

(ア) 委員候補の決定について

有識者等による制作検討委員会の委員を選定すること。なお、アジア大会マスコット制作検討委員会との委員の重複は構わないが、本業務に係る見識・専門性を考慮して選定すること。

<留意事項>

- ・委員は6名程度とし、うち1名を委員長とすること。
- ・委員の最終的な決定については、受託者からの提案をもとに組織委員会が行うこととする。
- ・各委員への就任依頼については組織委員会が行うが、受託者が選定する委員には、制作検討委員会の役割等について、あらかじめ了承を得ておくこと。

(イ) 制作検討委員会の運営

- 受託者は、組織委員会と調整の上、委員との日程調整を行うこと。
- 受託者は、委員の謝金、旅費を負担し、支払いに係る手続きを行うこと。
- 受託者は、会議資料を始め、会議当日の議事進行、写真や映像の撮影・記録、議事録の作成等、制作検討委員会の運営を行うこと。

<留意事項>

- ・委員会は、全3回行うこととする。
- ・委員会は、原則対面により行うこととするが、組織委員会と協議の上、オンラインによることも可とする。
- ・議題、運営方法に関しては、組織委員会と受託者が協議の上、決定するものとする。
- ・秘匿性を確保するため、機密管理の徹底を図れる環境を整備すること。

イ 公募関連業務

制作検討委員会にて決定した応募要項に基づき、マスコットデザインの一般公募を行うため、公募事務及び応募促進のためのPR活動を行うこと。

(ア) デザイン公募事務

- 制作検討委員会にて決定した応募要項に基づき、一般公募を行うこと。

- 受託者は、公募事務局として、応募資料受付及び問い合わせ対応（対応窓口用電話番号等を用意すること）並びに形式審査のほか、応募作品の取りまとめ、応募者との連絡調整等を行うこと。
- アジアパラ大会マスコット公募に係る特設サイトを開設し、サイト上から応募の送信ができる仕組みを構築すること。また、外部リンク用のバナーを作成すること。

＜留意事項＞

- ・専用ページの内容（構成）については、提案によるものとするが、訴求力及びPR効果を考慮するほか、選定過程の透明性・公正性を確保した発信を行うこと。
- ・専用ページは、アジア大会マスコット公募の専用ページとは別ページとして設けること。
- ・特設サイトの原稿等は、公募事業終了後、組織委員会公式ウェブページにアーカイブとして引き継ぐこととする。

(イ) 応募促進（公募PR）

応募要件を満たした作品について、個人・グループ問わず、広く一般から作品を募集できるよう、効果的な告知や応募促進内容について提案・実施すること（公募情報ウェブページ等への情報の掲載や、デザイン関係者への情報配信等）。

＜留意事項＞

- ・公募PRは、公募要項が正式決定する前の段階から事前告知として展開すること。
- ・公益財団法人日本グラフィックデザイン協会（JAGDA）との事前調整を行い、採用者の賞金は、組織委員会と協議の上で決定し、受託者が負担の上、契約や支払い等の事務手続きを行うこと。

ウ アジアパラ大会マスコット選定委員会の運営等

マスコットの選定（選定方法、意見募集にかける複数候補案の選定、最終候補案の選定等）については、組織委員会が設置するアジアパラ大会マスコット選定委員会が行うものとする。

受託者は、アジアパラ大会マスコット選定委員会の運営に際して、次の業務を行うこと。

(ア) 委員候補の選定

有識者等による選定委員会の委員を選定すること。なお、アジアパラ大会マスコット制作検討委員会及びアジア大会マスコット制作検討委員会・選定委員会で委員の重複は構わないが、本業務に係る見識・専門性を考慮して選定すること。

<留意事項>

- ・選定委員の人選に際し、制作検討委員数名の留任も検討すること。
- ・選定委員には、デザインの専門知識等を有する者及び一般層からの関心喚起、支持を集めるため、地元出身及び所縁のあるアスリート等を含むこと。
- ・委員のうち1名を委員長とすること。
- ・委員の最終的な決定については、受託者からの提案をもとに、組織委員会が行うこととする。
- ・各委員への就任依頼については組織委員会が行うが、受託者が選定する委員には、選定委員会の役割について、あらかじめ了承を得ておくこと。

(イ) 選定委員会の運営

- 公募提案された案の選定を行うこと。
- 受託者は、組織委員会と調整の上、委員との日程調整を行うこと。
- 受託者は、委員の謝金、旅費を負担し、支払いに係る手続きを行うこと。
- 受託者は、会議資料を始め、会議当日の議事進行、写真や映像の撮影・記録、議事録の作成等、選定委員会の運営を行うこと。

<留意事項>

- ・委員会は、全2回行うこととする。
- ・委員会は、原則対面により行うこととするが、組織委員会と協議の上、オンラインによることも可とする。
- ・議題、運営方法に関しては、組織委員会と受託者が協議の上、決定するものとする。
- ・秘匿性を確保するため、機密管理の徹底を図れる環境を整備すること。

エ 意見募集の取りまとめ関連事務

(ア) 意見募集の取りまとめ事務

- 選定委員会において絞り込んだ3案程度（商標調査済み）に対して、意見募集の取りまとめ事務を行うこと。なお、商標調査及び登録手続きは、別途組織委員会が行う。
- 広く多くの人に意見を投稿してもらえるよう効果的な意見募集の仕組み、PRについて提案・実施すること。
- 受託者は、事務局として、意見募集に関する問い合わせ対応（対応窓口用電話番号等を用意すること）並びに結果の取りまとめを行うこと。
- アジアパラ大会マスコット意見募集に係る特設サイトを開設し、サイト上から意見を投稿できる仕組みを構築すること。また、外部リンク用のバナーを作成すること。

<留意事項>

- ・専用ページの内容（構成）については、提案によるものとするが、訴求力及びPR効果を考慮する。
- ・意見募集専用ページは、公募専用ページを流用してもよいこととする。
- ・特設サイトの原稿等は、意見募集事業終了後、組織委員会公式ウェブページにアーカイブとして引き継ぐこととする。

(6) アジアパラ大会マスコットデザイン公表会の運営

アジアパラ大会マスコット平面デザイン公表会の企画・運営を行う。

- 会場準備・設営、出演者の提案及び出演調整、イベントの企画演出・進行を始めとする発表イベントの運営及びその準備。
- 発表イベントで使用する資材の作成
- メディアへのアプローチ及びPR広報発表関連資料の作成。なお、メディアへのアプローチについては、組織委員会調整課調整・広報グループと調整の上、実施すること。

(7) アジアパラ大会マスコットマニュアル及びガイドライン初版制作

受託者は、(5) で選定したアジアパラ大会のマスコットデザインに基づき、名称を除いたマニュアルを作成すること。

- アジアパラ大会マスコット（知的財産）の取り扱いを定めた使用ガイドライン（スタイルガイド及び仕様取扱基準）を日英2か国語分作成すること。
- アジアパラ大会マスコット（知的財産）について、組織委員会以外で使用できる者と使用方法（申請方法等）を整理した知的財産マニュアルを作成すること。
- 商標登録まで秘匿情報の管理を適切に行うため、マスコット知的財産管理マニュアルを作成すること。

<留意事項>

- ・いずれも、アンブッシュマーケティング対策について整理し、明記した内容とすること。
- ・今後、組織委員会によりマニュアル及びガイドラインの修正、更新、印刷及び公開等ができるよう、編集可能な形式（Power point 等）で作成・納品することとし、受託者は、組織委員会に対し、当該資料に係る一切の権利を譲渡することとする。
- ・アジアパラ大会マスコット発表日までに、知的財産保護マニュアルを作成すること（ガイドラインについても、同様に時点更新を行うこととする）。

- ・候補案ができる段階で展開できるよう作成し、関係者に周知徹底すること。
- ・具体的な制作に際しては、組織委員会ブランドアイデンティティ・ルックオペレーション（BIL）チームとの連携共同作業とすること。

（8）アジアパラ大会マスコットの着ぐるみ制作等に係る業務

ア アジアパラ大会マスコットの着ぐるみ制作

受託者は、（3）で決定したデザインに基づき、以下のとおりアジアパラ大会マスコットの着ぐるみを1体制作する。

- お披露目イベントで使用する着ぐるみの制作を行う。
- 着ぐるみ制作のために必要となるデザイン調整や着ぐるみの設計は、デザイン制作者と調整すること。
- 着ぐるみの制作と共に、移動用のケース等も調達すること。
- 制作完了後から業務終了までの期間、秘匿性を確保するため、機密管理の徹底を図れる環境で保管を行うこと。

イ アジアパラ大会マスコットの着ぐるみお披露目イベントの運営等

- 会場費用の負担や設営、出演者の提案及び出演調整、イベントの企画演出及び進行を始めとする発表イベントの運営及びその準備を行うこと。
- 発表イベントで使用する資材を作成及び調達すること。
- 効果的な広報PRのため、著名人をゲストとして出演させること。また、出演に至るまでの交渉、調整及び謝金の支払い手続きを行うこと。
- 発表イベントへの取材及びメディア露出が増えるよう、組織委員会調整課調整・広報グループと調整の上、メディアへのアプローチ及びPR広報発表関連資料の作成を行うこと。

<留意事項>

- ・発表イベントの日時については、後日、組織委員会が指定する。
- ・出演者謝金については、組織委員会と調整の上、支払い手続きを行う。

（9）その他

- 両大会マスコット制作においては、実施スケジュール等に十分配慮し、委託者との協議の上で業務を推進すること。
- 業務の実施に関して必要となる報告資料を適宜作成すること。
- 上記の業務目的に合致し、効果的と認められる取り組みがあれば、企画提案すること。
- 業務の実施に係る一切の費用は、受託者が負担すること。

4 業務実施体制

- (1) 受託者は、過去10年以内に、国際スポーツ大会、国内スポーツ大会、大型文化イベント（展示会、博覧会及びコンサート等）又は企業・団体等の公式マスコットの制作業務（着ぐるみ制作を含む）に係る本委託類似業務を元請けとして受託し、履行した実績を有すること。
- (2) 受託者は、契約締結後速やかに事務局を開設し、本業務を履行するのに必要な人員を確保するとともに、本業務に専従する業務責任者及び業務副責任者を含む作業体制・連絡体制について書面で提出すること。
- (3) 受託者は、社内に統括責任者を配置すること。統括責任者は、事務局の業務をフォローできるような社内のバックアップ体制を構築すること。
- (4) 受託者は、海外関係者（OCA、APC等）との連絡・調整を遅滞なく行うため、業務責任者又は業務副責任者のいずれか1名にビジネスレベルの英語力を有する人材を配置すること。
- (5) 受託者は、JAGDA（公益社団法人日本グラフィックデザイン協会）との連絡・調整を遅滞なく行うため、業務責任者又は業務副責任者のいずれか1名にその知見を有する人材を配置すること。
- (6) 受託者は、組織委員会の要求に応じて、応募グラフィックデザインの修正・加工を遅滞なく行うため、業務責任者又は業務副責任者のいずれか1名にその知見を有する人材を配置すること。
- (7) 受託者は、業務責任者又は業務副責任者のいずれか1名にネーミング等の国際商標についての知見を有する人材を配置すること。
- (8) 受託者は、公募の告知、PR及び広報発表の企画、運営及び実施の経験を有すること。なお、告知と募集の特設サイトについては、組織委員会が指定するサイトを使用すること。
- (9) 受託者は、秘匿性、個人情報遵守を確保するため、機密管理の徹底を図れる事務オフィス環境と業務内容（勤務スタッフ選定、関係書類管理等）を整備し、秘匿情報の管理を行うため、「マスコット知財管理マニュアル」を作成すること。
- (10) 受託者は、マスコットデータを作成し、知的財産の保護へ十分な措置を講ずることができる体制を整備すること（使用ガイドライン初版、知的財産保護マニュアル及びマスコット知的財産管理マニュアルの作成を含む）。

5 業務の実施期間

契約締結の日から2024年12月27日（金）まで

6 成果物の提出

実施項目	成果物	提出期限	納品場所
マスコットデータ	<ul style="list-style-type: none"> ・ AI データ ・ PNG 形式 ・ JPG 形式 	別途調整	組織委員会
使用ガイドライン初版（仕様取扱基準及びスタイルガイド）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本工業規格 A 4 版で各 5 部 ・ データ（PDF 形式、Power Point 形式等）を格納した電子媒体：5 部 	別途調整	組織委員会
知的財産保護マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本工業規格 A 4 版で各 5 部 ・ データ（PDF 形式、Power Point 形式等）を格納した電子媒体：5 部 	別途調整	組織委員会
マスコット知的財産管理マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本工業規格 A 4 版で各 5 部 ・ データ（PDF 形式、Power Point 形式等）を格納した電子媒体：5 部 	別途調整	組織委員会
マスコット着ぐるみ	別途調整	別途調整	別途調整
業務完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本工業規格 A 4 版で 5 部 ・ データ（PDF 形式、Power Point 形式等）を格納した電子媒体：1 部 	2024 年 12 月 27 日（金）	組織委員会

7 その他

- (1) 仕様書に定めのない事項については、受託者と組織委員会とで協議を行い決定するものとする。
- (2) 実施スケジュールは受託者の提案とするが、以下の事項については、組織委員会理事会の開催日との調整が必要となることから、組織委員会の指定する日程とする。なお、マスコットは選定委員会で選定後、組織委員会理事会での決定の過程を経て、最終決定とする。