

## 第 20 回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）第 1 回調整委員会開催支援業務仕様書

### 1 業務名

第 20 回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）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は、主催者であるアジア・オリンピック評議会（以下、「OCA」という。）とともに、第 20 回アジア競技大会（以下、「アジア競技大会」という。）の開催準備を進めている。

組織委員会は、OCA 憲章及び第 20 回アジア競技大会 2026 のための開催都市契約の規定に従い、競技大会の計画立案、構築及び実施において監督支援を受けるため、調整委員会を開催することになっている。

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、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

2023 年 12 月 4 日（月）及び 5 日（火）の 2 日間

※12 月 1 日（金）～ 3 日（日）に入国、6 日（水）～ 7 日（木）に出国を想定

#### (2) 会場

##### ・ 会議

名古屋市公館（以下、「会議会場」という。）

名古屋市中区三の丸三丁目 2 番 5 号

※委託者が手配及び支払い事務を行う。

##### ・ 歓迎レセプション

ヒルトン名古屋「ワン・オー・ファイブ」

愛知県名古屋市中区栄 1-3-3

※会場の借り上げについては、委託者が手配及び支払い業務を行う。運営に係る備品等については、受託者にて、手配及び支払い業務を行う。

##### ・ 視察

県内各施設（1 日当たり 4 か所程度、6 時間以内を想定）

※委託者が手配を行う。別途料金（有料道路通行料、駐車料金を除く）が発生した場合は委託者が支払い事務を行う。

### (3) 参加者（予定）

- ・ O C A 関係者：調整委員会委員長始め最大 25 名
- ・ 委託者関係者：大村秀章会長（愛知県知事）始め最大 10 名
- ・ 日本オリンピック委員会関係者：会長始め最大 5 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を以下に示す。なお、委託者と O C A 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
12月1日（金）～ 12月3日（日） 会議3日前～前日	・ 参加者到着（空港受け入れ、空港からホテルへ送迎） ・ 会場設営、リハーサル
12月4日（月） 会議1日目	・ 午前 会議 ・ 午後 視察 県内各ホテル、競技会場等 ・ 夕刻 歓迎レセプション（ヒルトン名古屋の予定）
12月5日（火） 会議2日目 （最終日）	・ 午前 視察 県内各ホテル、競技会場等 ・ 午後 会議 ・ 会議終了後、会場撤去完了
12月6日（水）～ 12月7日（木） 会議翌日～翌々日	・ 参加者出発（ホテルから空港へ送迎、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11月中旬の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) 海外からの来賓の出入国支援等

- ・ 海外からの来賓（以下、「海外VIP」という。）の空港での受け入れ、送り出し及び、空港からホテルまでの間の随行とホテルのチェックイン/アウトの支援を行うこと。なお、到着空港が中部国際空港以外である場合、随行は、空港から委託者指定の新幹線駅までの間と、名古屋駅からホテルまでの間とする。（表1を参照のこと）
- ・ 海外VIPの乗車するワゴンハイヤー（アルファード相当）、鉄道の乗車券、特急券等は受託者の費用負担で手配すること。
- ・ 海外VIPの想定人数は25名、入出国時刻及び出入国空港は全員が異なることが想定されるため、1名当たり、送迎係員1名及び送迎車両（ドライバー付き）を用意すること。送迎車両には1台当たり、2個程度の大型スーツケースの積載を想定すること。
- ・ 出入国空港は中部国際空港5名、成田国際空港10名、東京国際空港8名、関西国際空港2名を想定すること（入札時に各空港からホテルの送迎に係る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。）。各空港からの移動手段は以下を想定している（特急料金はグリーン車両相当を利用、ワゴンハイヤーの駐車料金、有料道路通行料を含む。）。

表1 各空港からの想定移動手段及び送迎係員の随行要否

	移動手段	随行要否 (※)
中部国際空港	ワゴンハイヤー（空港⇄ホテル）	○
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）	×
	ワゴンハイヤー（名古屋⇄ホテル）	○
東京国際空港	ワゴンハイヤー（空港⇄東京）	○
	新幹線（品川⇄名古屋）	×
	ワゴンハイヤー（名古屋⇄ホテル）	○
関西国際空港	JR 特急はるか（空港⇄新大阪）	○
	新幹線（新大阪⇄名古屋）	×
	ワゴンハイヤー（名古屋⇄ホテル）	○

※ 送迎係員の随行が必要な行程：○ 必要ではない行程：×

- ・ 送迎係員とドライバーは別に用意すること。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、到着した参加者に対し、車中で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。
- ・ 宿泊施設は名古屋市内（ヒルトン名古屋を想定）とする。
- ・ 宿泊手配及び支払い事務は委託者が行い、宿泊情報を受託者に提供する。

#### (4) 会議会場の準備及び会議の運営

##### ア 宿泊施設、会場間の送迎

- ・ 会議期間中、参加者の宿泊ホテルと会議会場間について参加者の送迎をすること。なお、送迎に必要な駐車料金は受託者が負担すること。
- ・ 車両は、乗車定員40名以上（補助席を除く）の大型観光バス1台とし、エアコンディショナー、マイク、スピーカーを装備すること。
- ・ 車両には、必要事項について英語で説明可能なバスガイド1名を配置し、車内で当日の行程概要について英語で案内すること。
- ・ 車両には、参加者1人当たり片道1本以上のミネラルウォーターを用意しておくこと。

## イ 会議会場

会議会場において、本会議場、事務局控室、OCA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2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2 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
コーヒーブレイク ※昼食スタッフと兼務可	・ サービススタッフ（設営、運営、撤去） ・ 文化プログラム運営支援	5名 1名
昼食（1日目のみ）	・ 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50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を用意し、机上に設置すること。
- ・ 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。
- ・ オンサイト形式の会議開催、定点映像録画を行うこと。
- ・ 映像は、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。
- ・ 通信環境については、委託者から提供する。
- ・ 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3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3 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（会場に既設）	1台
・ プロジェクター（組織委員会から提供予定）	1台
・ 48インチ以上のモニター3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	100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 ※記録、オンライン配信機能を有するもの ※Zoom等のアプリの利用も可	1式
・ ビデオカメラ（映像配信用）及びPC等周辺機器	1式
・ リクエストマイク ※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	50台
・ 会議記録映像撮影機材（動画、静止画） ※オ 行事の記録に詳細あり	1式
・ マイク	2本
・ 手元灯	1台
・ 司会台	1台
・ レーザーポインター	1台
・ インカム（組織員会職員用）	20台
・ 音響機材（アンプ、スピーカー等）	1式
・ その他運営に必要な環境整備のための機材等	1式

- ・ 同時通訳は、委託者が指示した場合には会場既設のブースを使用する。（使用実績に応じて変更契約を行う。）
- ・ 参加者の机上には、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。）。

- ・ ボールペン及びメモ用紙は、会議終了後、翌日の朝までに新しいものに交換すること。
- ・ 広報グッズは、委託者からの指示に基づき、OCA参加者1人につき5,000円以内で委託者が提供する大会エンブレムを入れたものを手配すること（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リ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。

- ・ 第20回アジア競技大会2026第1回調整委員会会場（大：50cm×100cm程度、玄関用）
- ・ 第20回アジア競技大会2026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）」、「OCA控室（中、控室入口用）」、「AINAG OC控室（中、控室入口用）」、「トイレ（中、必要に応じて数カ所）」

#### ウ) 諸室の設営・運営

- ・ 会議会場内に事務局控室、OCA控室、VIP控室を設置、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。
- ・ OCA控室及びVIP控室には、ガラス製コップ及びミネラルウォーターを必要人数分用意し、適宜、新しいものに交換すること。

#### エ) コーヒーブレイクの実施

- ・ コーヒーブレイクについて、2日間で計2回、1回当たり30分程度を準備、運営すること。会場は、委託者の手配する会議会場内の会議室等とする、
- ・ 会議参加者人数（最大50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。

- ・ コーヒーブレイク会場にて、委託者が指定する場所で、OCA関係者向けの文化プログラムを実施すること。文化プログラムの内容は、契約締結後、委託者から指示する。なお、文化プログラムの経費については、2日間で最大20万円を想定し、支払い事務については受託者が行うこと。なお、本経費については、実績に応じて変更契約を行う。

#### オ) 昼食の提供

- ・ 会議1日目については、正午頃（90分間程度を想定）に、会議参加者（最大50名）に昼食を提供すること。会場は、委託者の手配する会議会場内の会議室等とし、食事卓及び料理卓を設けた着席ビュッフェ形式とする。
- ・ 会議2日目については、午前の視察旅行終了後に宿泊施設にて、会議参加者（最大50名）に昼食を着席ビュッフェ形式で提供すること。  
1人当たり1回当たりの単価は8,000円以内（税抜き、飲料込み）とし、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2日目終了後、委託者が会議会場施設に指定する別室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4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4 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

#### キ) 清掃等の実施

- ・ 会議場及び諸室にはゴミ箱を設置し、会議1日目、2日目の会議終了後に清掃を実施し、ゴミについては分別して処分すること。

#### ウ 視察の実施

- ・ 会議1日目及び2日目に、各半日程度（1日当たり最大6時間以内）の視察を



実施すること。

- ・乗車定員 40 名以上（補助席を除く）の大型観光バス 1 台、中型バス 1 台（乗車定員 20 名以上（補助席を除く））（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。
- ・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 50 台）用意すること。
- ・大型観光バス 1 台に 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。
- ・大型観光バス 1 台にエアコンディショナー、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。
- ・大型観光バス 1 台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。

## エ 歓迎レセプションの開催

- ・1 日目の夕刻に最大 3 時間程度の歓迎レセプションを実施すること。
- ・本レセプションの準備、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レセプションの運営、管理を適切に行うこと。
- ・必要機材の想定については、表 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 歓迎レセプション開催に係る機材（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 式
・ ステージ	1 式
・ 司会台	1 式
・ 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
・ プロジェクター、スクリーン、P C 等映像投影機材	1 式

- ・ 参加者は最大 70 名規模の着席形式のコースを想定すること（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。
- ・ 各テーブルには、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）1 名以上配置すること（最大 10 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。

## オ 行事の記録

- ・ 適切な専門スタッフ（1 日当たりカメラマン 2 名以上、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 6 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、視察及び歓迎レセプション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、レセプション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、歓迎レセプション、記者会見等での兼務、兼用も可能とする。

表6 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（文化プログラム含む）、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>
歓迎レセプション	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>

## 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、OCA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
2023年10月中旬	・委託契約締結、業務開始
2023年10月下旬	・制作物作成開始
2023年11月上旬	・実施計画/運営マニュアル初稿
2023年11月中旬頃	・委託者が実施するリハーサル等への同行
会議3日前～ 会議前日	・参加者送迎
会議前日	・会場設営、技術リハーサル
12月4日～5日	・会議実施
会議翌日～翌々日	・参加者送迎
2024年1月中旬	・完了届提出、成果物納品

## 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、月に 2 回程度は、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 1 月 12 日（金）まで

## 9 成果物の納品

### (1) 成果物

- ・ 実施報告書は製本版（A 4 縦版〔A 3 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、Power Point 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 MP 4 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 1 月 12 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) 請負業務のうち、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並びに使用設備等の数量が異なるときは、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
  - ・ 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）の設置費用
  - ・ コーヒーブレイクの料飲費用
  - ・ 昼食の料飲費用
  - ・ レセプションの料飲費用、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あ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、本業務の遂行にあ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者人格権（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。