

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
質問回答一覧

番号	書類	場所	質問内容	回答
1	入札説明書	2 (8)	「国または地方公共団体が発注した」とは東京オリンピックの組織委員会も該当しますでしょうか。	該当しません。
2	仕様書	4 (1)、(4)	12 月 4 日および 5 日の会議時間は約何時間を想定していますでしょうか。	両日とも、会議及び視察をおおよそ午前 9 時から午後 5 時半（準備、片付けの時間を除く。）まで行う想定をしています。うち、会議は各日 3～4 時間程度を想定しています。
3	仕様書	4 (2)	ヒルトン名古屋の借り上げに係る情報をご教示ください。	ホテルと調整中ですが、「ワン・オー・ファイブ」のほか、控室 2 室以上を当日の午後 5 時から午後 9 時半まで借り上げる予定です。（レセプションの実施は午後 6 時半から午後 8 時半までを想定）
4	仕様書	4 (2)	視察について県内 4 か所の視察先をご教示ください。	県内の競技会場、関係者の宿泊施設の候補などを予定しています。具体的な場所については契約後お知らせします。
5	仕様書	5 (2)	「リハーサル等は 11 月中旬の 2 日間」とありますが、具体的に日付の予定はわかりますか。	具体的な日程については決まっていません。契約後、お知らせします。

6	仕様書	5 (3)	<p>随行とホテルのチェックイン/アウトの支援は、どのレベルを想定していらっしゃいますか。</p>	<p>支援の内容は、往路であれば空港の到着ロビーから随行し、荷物の運搬、鉄道乗車時の乗車券手配、ホテルでのチェックイン等の業務を想定しています。なお、送迎係員は仕様書に記載された業務を円滑に遂行できる英語力、実務能力及びホスピタリティがあればよく、責任者レベルである必要はありません。</p>
7	仕様書	5 (3)	<p>参加者ハンドブックとアクレディテーションカードは支給されると理解してよろしいでしょうか。</p>	<p>委託者で作成、配布します。</p>
8	仕様書	5 (4) イ 表 2	<p>設営、リハーサル運営、進行支援、撤去等 28 名と記載がありますが、設営〇名、リハーサル運営〇名、進行支援〇名、撤去〇名などの想定内訳があるか。</p>	<p>会議の運営スタッフの内訳については、特段想定はございません。運営等に必要な人数を想定していただければ結構です。</p>
9	仕様書	5 (4) イ ア)	<p>「限定視聴が可能でセキュアな公開動画サイト」は受託者が用意するものでしょうか。その場合、公開動画サイトの言語の指定はありますか。</p>	<p>受託者で用意してください。 公開動画サイトは少なくとも英語で表記されているサイトとしてください。</p>
10	仕様書	5 (4) イ ア)	<p>公開動画サイトの ID、PW のアクセス制限ですが、同一の ID、PW でよろしいでしょうか。</p>	<p>同一の ID、PW で構いません。</p>

11	仕様書	5 (4) イ ア) 表 3	大型スクリーンには何を投影するのか。 また投影に必要なパソコン、動画再生機、 スイッチャーなどの手配は必要か。	主にパワーポイントで作成した発表用の 資料を投影することを想定しています。 その他必要な機材については受託者で用 意してください。
12	仕様書	5 (4) イ ア)	「デスクマット」とは、どのようなもの を想定しておりますか。	大きさは 50cm×30cm 程度を想定していま すが、素材については特に指定しません。 白布を敷いた机の上で文字が書きやすい といった機能があり、本件会議の趣旨に合 ったデザイン（色、形）のものをご用意し てください。
13	仕様書	5 (4) イ ア)	電気工事に関して、分電盤からの工事が必 要の可能性を加味せずお見積りすること でよろしいでしょうか。 見積りに含む場合、回路図と、分電盤か ら取れる電気容量をご教示ください。	電気工事については、加味せずに見積もつ てください。
14	仕様書	5 (4) イ ウ)	積算内訳書に記載が無いが、会場にある備 品を使用する認識でよろしいでしょうか。	仕様書に記載の通りですが、基本的に諸室 となる各室には机と椅子は用意されてい ますが、不十分であった場合は持込を願 いします。洋服掛けについては受託者で ご用意ください。
15	仕様書	5 (4) イ オ)	2日目の昼食は視察終了後「宿泊施設」 にて、とありますが「宿泊施設」とはヒ ルトン名古屋でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。

16	仕様書	5 (4) イ オ)	飲み物のレベルを教えてくださいませんか。	昼食時の飲み物は、コーヒープレイクに提供する飲み物と同程度のソフトドリンクを想定しています。
17	仕様書	5 (4) イ カ)	記者会見は、何分を想定しておりますでしょうか。	記者会見は、会議終了後準備 (30 分～1 時間) ができ次第、30 分～1 時間程度の時間で実施することを想定していますが、変更の可能性あります。
18	① 仕様書 ② 様式 (3) 積算内訳書	① 5 (4) イ カ) ② 3. 3. 15	記者会見について ① 同時通訳はなしでよろしいですか。 ② Excel に記者会見の項目がありませんでしたが、仕様書の表 4 の準備は、どこに経費計上すればよろしいでしょうか。	① 同時通訳は想定していません。逐次通訳とします。 ② 記者会見の機材は「3. 3. 15 その他運営に必要な環境整備のための機材等 (記者会見を含む)」にご記入ください。
19	仕様書	5 (4) イ キ)	ごみについては分別して処分する事とありますが、会場にて捨てる事はできず、ゴミ処理業者の手配を受託者にて行う必要があると言う事でしょうか。またその場合、想定されるごみの量はどの程度か。	会議中に発生したごみについては、会場で捨てることはせず、受託者で処理を行ってください。ごみの量については、応札者の国際会議の開催経験から想定してください。なお、ごみの処理が発生するのは、基本的に名古屋市公館のみです。
20	仕様書	5 (4) ウ	ワイヤレス式音声送受信機 (送信機 18 台、受信機最大 50 台) とありますが、この根拠を教えてください。	送信機は組織委員会の説明者数 (最大数、予備含む)、受信機は会議参加者数 (最大数、予備含む) を根拠としています。

21	仕様書	5 (4) エ	運營業務には、どのような業務が想定されるのか。また、運營業務の中で、英語を話せるスタッフの手配が必要となるか。	仕様書に記載の業務を円滑に遂行するために必要な業務です。英語が話せるスタッフは必要ありません。
22	仕様書	5 (4) エ	飲み物のレベルを教えてください。	歓迎レセプションの飲み物については、会場となる施設と今後調整をする必要がありますが、既存のドリンクプランのうち5種類以上の飲み物が提供されるプランを想定しています。
23	仕様書	10	仕様書に「実績に応じて変更契約を行う」と記載がない項目も変更が生じた場合には変更契約の対象となりますでしょうか。	あらかじめ契約変更を想定しているのは、仕様書「10 留意事項 (1)」に記載された業務について、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時に限ります。 ただし、これ以外に不測の事態が発生し、仕様書のとおり業務が遂行できない場合には、協議の上、契約変更を行うことがあります。
24	様式 (3) 積算内訳書	1.1	単位が「名」と「日」になっているが、計画書作成作業に必要な所要時間目安として、責任者・担当者の2名で3日間として、費用算出をすると言う事でしょうか。	お見込みの通りです。

25	様式 (3) 積算内訳書	1. 2	単位が「名」と「日」になっているが、運営マニュアル作成作業に必要な所要時間として、 責任者 1 名 2 日間 担当者 1 名 10 日間 で費用算出をすると言う事でしょうか。	お見込みの通りです。
26	様式 (3) 積算内訳書		積算内訳書の項目と数量など、適応しない箇所がございます。 例→3. 3. 1 は、「モニター単価×3式×2日」が適当ではないかと思えます。 例→3. 3. 8 は、「単価×台数×一式」となっておりますが、ユニット機器と本数、日数など、この式に当てはめるのが難しいです。 例→7. 1 は、全体報告書、会議議事録、記者会見和訳&文字起こしの3項目は必要かと思えますし、人数と日数では換算できない部分がございます。※翻訳の文字数など	積算内訳書の各項目で、単価×数量で記載がしにくい場合は、単価で分けずに項目の費用の合計を一式として記載してください。
27	様式 (3) 積算内訳書		積算内訳書の Excel は、適正な項目に一部変更してもよろしいのでしょうか。	積算内訳書の各項目で、単価×数量で記載がしにくい場合は、単価で分けずに項目の費用の合計を一式として記載してください。