



神戸 2024 世界パラ陸上競技選手権大会

運営業務 仕様書

2023年10月31日

# 神戸 2024 世界パラ陸上競技選手権大会

## 運営業務 仕様書

### 1. 契約の種類・契約方法

委託契約・総価契約

### 2. 委託業務の名称

神戸 2024 世界パラ陸上競技選手権大会運営業務（以下、「本業務」とする）

### 3. 本業務の目的

本業務は、神戸 2024 世界パラ陸上競技選手権大会組織委員会が開催する「神戸 2024 世界パラ陸上競技選手権大会」（以下、「大会」とする）において、大会開催前および大会開催期間中における会場運営・スポーツプレゼンテーション・表彰式・開閉会式等の各種運営業務を行うことで、国際大会にふさわしい大会運営を実現し、大会の成功に寄与することを目的とする。

「参考」大会概要

#### ① 大会スケジュール（2024 年）

イベント	日程
各国選手団 入国開始	5月12日（日）
各国選手団 トレーニング開始	5月13日（月）
クラス分け	5月13日（月）～15日（水） （予備日：5月16日（木））
開会式（競技開始）	5月17日（金）
閉会式（競技終了）	5月25日（土）
各国選手団 出国最終日	5月26日（日）

※競技は午前（9:00～12:00）、午後（17:00～20:00）の2部に分けて実施予定

② 参加国地域 約 100カ国・地域

③ 各国選手・役員 【選手】約 1,300名（うち約 400名が車いす利用者）  
【役員】約 1,000名

④ 競技会場 神戸総合運動公園ユニバー記念競技場  
練習会場 神戸総合運動公園補助競技場・球技場、しあわせの村

⑤ 公用語 英語、日本語

⑥ 主催 国際パラリンピック委員会（以下、「IPC」とする）

※担当機関は、IPCの一部門である世界パラ陸上競技連盟（以下、「WPA」とする）

⑦ 運営 神戸 2024 世界パラ陸上競技選手権大会組織委員会（以下、「組織委員会」とする）

## 4. 委託内容

### (1) 大会運営計画書等の作成

下記①～⑨の項目について、組織委員会と協議を行いながら計画（図面を含む）の作成を行うこと。作成にあたり、IPC/WPA や組織委員会が新たに決定した事項（変更含む）は、随時、各資料へ反映するものとする。なお、①・②・⑥・⑦・⑧・⑨の資料は、日本語版・英語版の2種類作成すること。

- ① 会場配置・動線計画
- ② アクレディテーション計画
- ③ 諸室内等レイアウト・備品消耗品等のリスト・搬入動線計画
- ④ 運営スタッフ配置計画（会場警備員を含む）
- ⑤ サイン設置計画（立て看板等の仮設物で製作するサインを含む）
- ⑥ テクノロジー計画（無線・携帯電話配置、ネットワーク計画等）
- ⑦ スポーツプレゼンテーション計画
- ⑧ 表彰式計画
- ⑨ 開閉会式計画

また、①～⑨の内容に加え、以下の組織委員会が提供する各業務の計画等の資料を参考に、会場運営スタッフがマニュアルとして利用できるよう、大会運営計画書を更新すること。

- ・仮設物設置および撤去計画
- ・会場清掃計画
- ・会場装飾計画
- ・警備計画
- ・緊急時対応計画
- ・避難誘導計画
- ・選手宿泊輸送計画
- ・ロジスティクス計画
- ・メディカル計画
- ・チケット計画
- ・競技運営計画
- ・ボランティア計画
- ・メディア計画
- ・その他、組織委員会が所管する各業務の計画

### (2) 会場運営

大会開催前および大会開催期間中の会場運営スタッフ（警備スタッフを除く）の手配・配置やサインの製作・設置、消耗品の調達等を行い、選手や観客等の動線誘導・観客の入退場管理・観客サービスにかかる対応や会場諸室の運営支援など、国際大会に求められるレベルでの安全で円滑な会場の運営を行うこと。

なお、企画提案並びに業務にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・総合運動公園内において会場運営スタッフを配置すること。（競技・練習会場・アスリートラウンジ・アクレディテーションセンターの運営は除く。）
- ・総合運動公園内の告知および動線案内、競技会場内の諸室および動線案内、グリーンアリーナ内の諸室および動線案内、しあわせの村内の動線案内等にかかるサインをパウチで製作・設置すること。（会場全体の案内にかかる立て看板等のサインの製作・設置は除く。）
- ・消耗品は、別紙「消耗品リスト」を参考に、大会開催前までに必要数量を精査して調達すること。また、大会開催期間中に不足・不備が判明した場合、即時に対応できる体制を整えること。

### (3) スポーツプレゼンテーション

スタッフ・機材を手配・配置するとともに、競技を円滑に進行させ、競技者のベストパフォーマンスを引き出し、競技者と観客が一体となるような雰囲気演出（プレゼンテーション）の企画・運営を行うこと。なお、運営にあたっては、組織委員会のイベントプレゼンテーションマネージャー（以下、「EPM」）とする）、並びにタイム・スコア・競技結果・テレビ画像サービスを提供する海外コントラクターと密接に連携すること。

また、企画提案並びに業務にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・競技会場内の大型映像装置のライブリザルト、電光掲示（スタートリスト、ライブリザルト、公式リザルト）、

音響効果、アナウンサーによる進行や選手紹介、競技会場内インタビューを組み合わせで行うこと。

- ・英語のアナウンサーを手配し、組織委員会が配置する日本語アナウンサーと密接に連携して、英語と日本語で運営すること。
- ・カメラマン・技術スタッフの手配・配置に加え、大型映像装置等の施設の設備以外で演出に必要なカメラ・マイク・スピーカーやそれらの使用に必要な備品の手配・配置を行うこと。

#### (4) 表彰式

音響機材・国旗・ステージ等セレモニーに必要な機材およびスタッフを手配・配置するとともに、国際大会にふさわしい表彰式の企画・運営・進行を行うこと。なお、運営にあたっては、EPMと密接に連携すること。

また、企画提案並びに業務にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・午前の競技の表彰は同日の 12:00～14:00 の間、午後の競技の表彰は翌日の 15:00～17:00 の間に競技会場外に設置するメダルプラザで実施すること。ただし、競技初日午前の競技の表彰は、翌日にメダルプラザで行い、競技最終日午後の競技の表彰は、競技と並行して競技会場内で行う。
- ・英語のアナウンサーを手配し、組織委員会が配置する日本語アナウンサーと密接に連携して、英語と日本語で運営すること。
- ・メダリストおよび組織委員会が選定するメダルプレゼンターへ、表彰式の進行等についてウェイトングエリアで事前に説明し、ステージへの誘導並びにステージ上の誘導を行うこと。
- ・メダル・記念品は組織委員会が製作・提供するものを使用すること。

#### (5) 開閉会式

スタッフを手配・配置するとともに、式典会場の設計・設営、開閉会式の演出の企画、出演者との調整等を行うなど、国際大会にふさわしい開会式および閉会式の企画・運営を行うこと。なお、運営にあたっては、EPM並びに組織委員会が別途契約する演出家並びに制作プロデューサーと密接に連携すること。

また、企画提案並びに業務にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・開会式は初日の午前の競技と午後の競技の間の時間帯（12:00～17:00）に、閉会式は最終日の表彰式が全て終了した後に、ともに競技会場内で行う。なお、競技運営に支障のないよう、開会式は 90 分以内、閉会式は 30 分以内とする。
- ・英語のアナウンサーを手配し、組織委員会が配置する日本語アナウンサーと密接に連携して、英語と日本語で開閉会式を行うこと。
- ・開会式および閉会式のプログラムはプロトコルガイドに準じるほか、国際大会にふさわしい演出を企画すること。
- ・出演者（主な出演者は組織委員会で決定済み）への謝礼支払い事務は、受託業者において行うこと。なお、謝礼の所要額は 2,300,000 円とし、見積書に含めること。
- ・開会式で出演者が挨拶等を行うステージは、競技会場内のホームストレート中央部分からフィールドにかけて設置し、皇室の御臨席がある可能性を踏まえて設計企画すること。

### 5. 報告書の提出

業務をすべて終了したときは、実施内容が分かる資料（その他組織委員会が指示するもの）を添付の上、業務終了報告書を提出すること。なお、成果物の著作権は組織委員会に帰属するものとする。

## 6. 情報セキュリティ

業務の遂行にあたっては、神戸市の「神戸市情報セキュリティポリシー」および「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。

なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」および「情報セキュリティ遵守特記事項」については、以下のホームページを参照すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

## 7. 受託者への貸与資料

- IPC/WPA が定める規則やガイドライン等は組織委員会から受託者に貸与する。本業務の遂行にあたっては、これらの規定を遵守すること。
- 本業務の遂行に関して、上記の規則やガイドライン等の運営要件に改定等があった場合、IPC/WPA から組織委員会に新たな通達があった場合、組織委員会と IPC が締結した開催合意書の規定に変更が生じた場合等においては、組織委員会は受託者に対して速やかに当該関連資料を貸与するものとする。
- なお、貸与資料は英語原文と参考和訳があるが、常に英語原文が優先されるものとする。
- 貸与資料については、受託者において適切に管理し、本業務履行以外の目的で使用してはならないものとする。また、業務終了後は提供した各種資料を受託者の責任において速やかに廃棄すること。

## 8. 留意事項

- (1) 本大会に関する全ての権利は大会の主催者である IPC に帰属する。
- (2) 受託者は、IPC/WPA から要求があった場合、本業務に関連する資料を IPC/WPA に開示又は提供しなければならない。
- (3) IPC/WPA へ協議・連絡調整等の必要が生じた場合は、速やかに組織委員会へ報告すること。  
(※組織委員会を通じず、直接 IPC/WPA へ連絡を取らないこと。)
- (4) 受託者は、本業務の目的を十分理解し、国際競技大会にふさわしい水準において業務を遂行すること。
- (5) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、組織委員会と十分に協議・連絡調整等を行うこと。
- (6) 受託者は、専門的知見や過去の経験等を活かし、組織委員会に対して多角的なアドバイスを積極的に行うこと。
- (7) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、本大会の関係機関・団体、会場の所有者・管理運営者、組織委員会が別途契約する委託事業者、その他本大会の関係者（以下、「本大会関係者」とする）と連携・協力し、また、組織委員会と協力して本大会関係者との調整を行うこと。
- (8) 受託者は本業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先、その理由、管理体制およびその他組織委員会が指示する事項を記載した再委託承諾申請書を提出し、組織委員会から書面による承認を得ること。また、再委託する場合においても、その最終的な責任は受託者が負うこととする。
- (9) 受託者は本業務に適用されるすべての法令を遵守し、業務の遂行に許認可等が必要となる場合は、自らの負担において取得等すること。なお、許認可等の取得に組織委員会の協力が必要な場合、組織委員会は適宜協力するものとする。
- (10) 本仕様書は、本業務の基本事項について定めるものであり、明記されていない事項でも業務遂行上必要な事項は、組織委員会との協議を踏まえ、誠実に履行すること。また、本仕様書の記載事項等に疑義が生じた場合、受託者は速やかに組織委員会と協議すること。

- (1 1) 本業務は、本仕様書によるほか、屋外広告物条例、都市公園法、神戸市都市公園条例、神戸市都市景観条例などの関係法令等に準拠して実施するものとする。
- (1 2) 業務上、受託者の不注意や不備により生じたすべての費用は、受託者の負担とする。
- (1 3) 本業務の実施に伴い、第三者に与えた損害は、組織委員会の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理することとする。また、受託者は、本件業務実施中に生じた諸事故に関して、一切の責任を負い、組織委員会に発生原因、経過、被害状況等を速やかに報告し、組織委員会の指示に従うものとする。  
※詳細のリスク分担については、別紙「リスク分担表」によるものとする。

## 9. 検査

納品書（履行届）の提出後、10 日以内に検査を実施する。

※ 履行届は契約期間内に提出し、検査を受けること。

## 10. 支払方法

一括払い

※ 検査合格後、適法な請求書を受理した日から 30 日以内に支払う。

## 11. お問い合わせ先

神戸 2024 世界パラ陸上競技選手権大会組織委員会事務局

大会運営部大会運営課 担当 山口、松尾

住所：〒650-8570 神戸市中央区加納町 6 丁目 5 番 1 号

1 号館 17 階 神戸市文化スポーツ局国際スポーツ室内

TEL：078-322-5277 E-mail：kobe2024pawc\_uneibu@office.city.kobe.lg.jp

別紙

消耗品リスト

品名	数量	備考
ゴミ袋	20 枚入り×70 セット	可燃ごみの袋・資源ゴミの袋を 35 セットずつ
養生テープ	90 本	
セロテープ	60 台	
ふせん	70 セット	
ボールペン	120 本	黒色を 120 本
マジック	100 本	黒色・赤色を 100 本ずつ
ホワイトボードマーカー	70 本	黒色・赤色・青色を 70 本ずつ
マグネット	170 個	
ハサミ	30 本	
カッター	10 本	
のり	10 本	
コピー用紙	50,000 枚	A4 サイズ 49,500 枚、A3 サイズ 500 枚
延長コード	5 本	5m×4 個口
鋏	200 本	
除菌シート (OA 機器用)	100 枚入り×5 袋	
除菌シート (手指用)	100 枚入り×75 袋	
ペーパータオル	85 袋	
ティッシュ	75 箱	
ウェットシート	50 枚入り×35 袋	
ガムテープ	40 本	
マーキングテープ (黄)	4 本	
ハンドソープ	15 本	
コバエとり	5 個	
ビニールひも	6 本	
油性指紋用スタンプパッド	3 個	
キープアウトテープ	30 本	
使い捨てベッドシート	100 枚×15 ロール	
ラミネート用紙	400 枚	A3:200 枚、A4:200 枚

リスク分担表

項 目		リスク分担	
		組織委員会	事業者
法令等の変更	委託契約内容や施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	協議による	
	上記以外の法令等の変更		○
税制度の変更（委託料にかかる消費税を除く）			○
物価・金利の変動			○
事故発生（情報漏えい等を含む）	受託事業者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵によるもの	○	
	上記以外の理由によるもの	協議による	
施設・設備の損傷	受託事業者の故意・過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の理由によるもの	協議による	
備品の損傷			○
周辺地域・住民・利用者への対応	施設の設置に関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	○	
	受託事業者が行う業務に起因する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応		○
	上記以外のものに関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	協議による	
第三者への賠償（国家賠償法に基づく求償権を組織委員会が受託事業者に行使する場合を含む）	受託事業者としての業務により損害を与えた場合		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外の理由で損害を与えた場合	協議による	
事業の中止、変更、延期	受託事業者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	組織委員会の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	上記以外の理由によるもの	協議による	
上記に定めるもののほか不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、テロ、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）によるリスク	事故発生時の初期対応		○
	施設・設備・物品の復旧費用（ただし、市の所有するものに限る）	○	
	施設・設備・物品の復旧費用（ただし、受託事業者の所有するものに限る）		○
	事業の中止、変更、延期等に伴う費用	協議による	

※本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのない事項については、組織委員会と受託事業者が協議の上定めることとする。