

技能五輪国際大会理解促進事業委託業務仕様書

1 業務目的

愛知県では、2028年技能五輪国際大会（以下、「大会」という。）の開催に向け、県内の開催機運の醸成に取り組んでいる。

大会開催にあたっては、競技や通訳等のサポートを通じて大会運営を担うボランティア（以下、「大会ボランティア」という。）の活躍が不可欠であり、早い段階から一般県民に対して大会ボランティアへの興味・関心を喚起させていく必要がある。

本業務は、県内に事務局を有する大学（以下、「県内大学」という。）の学生や一般県民等を対象として、大会の開催概要や社会的価値を説明するとともに、大会ボランティアの魅力等を伝える講座を開催することで、大会ボランティアに対する興味・関心を喚起させ、参加意欲を高めていくことを目的とする。

2 業務内容

(1) 大学生向け大会ボランティア理解促進講座の開催

県内大学の学生等を対象に、大会ボランティアに対する興味・関心を喚起させることを目的とした講座を実施する。

ア 開催時期・回数

2025年9月頃から2026年2月頃までに以下の内容を含む講座を計8回実施すること。

- ・大会の開催概要・社会的価値、大会ボランティア等の説明
- ・大会ボランティアへの興味・関心の喚起に繋がる講演・ワークショップ等

イ 会場

県内大学の教室、県内の交通至便な貸会議室等

ウ 対象

県内大学の学生等80名程度（10名程度×8回）

エ 実施企画調整業務

- ・県内大学の学生等を対象に、大会開催の認知・理解を得るとともに、大会ボランティアに対する興味・関心の喚起に繋がり、1回あたり10名程度の参加が見込める内容を企画すること。
- ・説明資料（パワーポイントのスライドデータ等）を県と協議の上作成すること。
- ・過去の技能五輪国際大会やオリンピック等を始めとする国際的イベントのボランティア経験者や、社会貢献活動・国際交流の有識者等、講演・ワークショップ等の講師として適当な者を選定し、講師就任の依頼や実施に係る連絡調整を行うこと。

オ 広報・参加者管理業務

- ・学内で講座の周知を依頼する等、県内大学等教育機関と連携して参加者募集を行い、参加者を確保すること。
- ・その他、受託者が有するコネクションや SNS・インターネットを活用する等、効果的な広報を提案の上実施し、参加者を確保すること。
- ・参加申込受付、参加者決定や問合せ対応等の参加者管理業務を行い、申込状況を適宜県に報告すること。

カ 運営業務

- ・業務実施に適した会場を選定の上、申込み、使用料の支払い及び連絡調整等会場の使用に係る手続きを行うこと。
- ・講師の他に参加者のサポートや進行の補佐を務めるスタッフなど、内容に応じて必要な人員を配置すること。
- ・講師の旅費及び謝金の支払を行うこと。
- ・次第や配布資料等、講座に必要な資料を作成し、配布すること。
- ・必要に応じ、運営マニュアル（当日の事務作業・役割分担・留意事項等を取りまとめたもの）及び進行台本等を作成すること。
- ・講師への対応、参加者の受付・誘導、司会進行及び写真による記録等運営に必要な業務を行うこと。
- ・参加者へのアンケートを実施し、講座終了後に集計・分析を行い報告すること。

(2) 一般向け大会ボランティア理解促進講座の開催

一般県民を対象に、大会ボランティアに対する興味・関心を喚起させることを目的とした講座を実施する。

ア 開催時期・回数

2025年10月頃から2026年2月頃までに以下の内容を含む講座を1回以上実施すること。

- ・大会の開催概要・社会的価値、大会ボランティア等の説明
- ・大会ボランティアへの興味・関心の喚起に繋がる講演・対談等

イ 会場

交通至便な会場（イベントスペース、ホール等）

なお、最低1回は名古屋市内で実施すること。

ウ 対象

一般県民計100名程度

エ 実施企画調整業務

- ・一般県民を対象に、大会開催の認知・理解を得るとともに、大会ボランティアに対する興味・関心の喚起に繋がり、計100名程度の参加が見込める内容を企画すること。

- ・説明資料（パワーポイントのスライドデータ等）を県と協議の上作成すること。
- ・過去の技能五輪国際大会やオリンピック等を始めとする国際的イベントのボランティア経験者や、社会貢献活動・国際交流の有識者等、講演・対談等の講師として適当な者を選定し、講師就任の依頼や実施に係る連絡調整を行うこと。

オ 広報・参加者管理業務

- ・当講座の参加者募集ポスター（700部、A2サイズ、フルカラー）を作成し、送付先を選定の上送付すること。また、必要に応じ、送付後も送付先に対して配架や展開等を依頼する等、広報効果を高めること。
- ・効果的な広告掲載先を選定の上、当講座の参加者募集広告の原稿を作成し、広告掲載を行うこと。また、掲載料の支払いや掲載先との連絡調整等広告掲載に係る手続きを行うこと。
- ・その他、受託者が有するコネクションや SNS・インターネットを活用する等、効果的な広報を提案の上実施し、参加者を確保すること。
- ・参加申込受付、参加者決定、問合せ対応等の参加者管理業務を行い、参加申込状況を適宜県に報告すること。

カ 運営業務

- ・業務実施に適した会場を選定の上、実施会場に加え、講師等出演者の控えスペースを準備し、申込み、使用料の支払い及び連絡調整等会場の使用に係る手続きを行うこと。
- ・講師等出演者の他に参加者のサポートや進行の補佐を務めるスタッフ等、内容に応じて必要な人員を配置すること。
- ・講師等出演者の旅費及び謝金の支払を行うこと。
- ・次第や配布資料等、講座に必要な資料を作成し、配布すること。
- ・必要に応じ、運営マニュアル（当日の事務作業・役割分担・留意事項等を取りまとめたもの）及び進行台本等を作成すること。
- ・講師等出演者への対応、参加者の受付・誘導、司会進行及び写真等による記録等運営に必要な業務を行うこと。
- ・参加者へのアンケートを実施し、講座終了後に集計・分析を行い報告すること。

3 実施期間

契約締結日から 2026 年 3 月 20 日（金）まで

4 成果物

以下のものを納品すること。

- (1) 実施結果報告書（紙媒体 2 部及び電子媒体（CD-RW 又は DVD-RW） 1 枚）

※アンケート結果を含む

- (2) 本事業で作成した著作物に係る電子データ（(1)の電子媒体に記録し提出する）
- (3) その他、県が指示したもの

5 納品場所

〒460-8501

名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

愛知県労働局産業人材育成課 技能五輪・アビリンピック推進室 国際大会グループ

6 留意事項

- (1) この仕様書に定めのないものについては、県と協議の上、速やかに対応すること。
- (2) 業務を行うにあたっては、第三者に委託せず、受託者の責において実施すること。
ただし、主要な部分以外において委託の必要が生じた場合には、事前に県の承認を得ること。
- (3) 個人情報を含む情報管理については、十分に留意し、法令・条例を遵守すること。
- (4) 本事業にて生じた知的財産及び納品物に係る使用及び処分に関する一切の権利は、県に帰属するものとする。
- (5) 事業の進捗管理のため、適宜、県と本事業に係る打ち合わせを行うこと。
- (6) 1件3万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の物品の購入は不可とする。