

あいちパラスポ PARK 開催業務仕様書

1 目的

本事業は、パラスポーツの普及や共生社会の実現に向けた障害への理解を促進するため、障害のあるなしにかかわらず誰もがスポーツを通じて体験・交流を深められるイベント（以下、「あいちパラスポ PARK」という。）を開催するものである。

2 業務内容

(1) イベントの概要

ア 開催日

2027年3月20日（土）

※3月19日（金）に前日準備を行う場合は、受託後に詳細を施設管理者と調整すること。

イ 会場

中部国際空港第1ターミナル1階センターピアガーデン及び4階イベントプラザ（愛知県常滑市セントレア1丁目1番地）

・施設は予約済み、受託者が使用料を負担すること。

・会場利用料は、前日準備を含めセンターピアガーデン及びイベントプラザを合わせて814,550円（税込）を想定しているため、積算に反映すること。

・会場利用料には、施設管理者が手配する施工管理スタッフ及びイベント管理スタッフの費用を含む。

・控室として会議室等を借りる場合の費用は含まれていない。

・会場利用料は会場利用計画により変更となる可能性もあるため、受託後に発注者及び施設管理者と協議のうえ、最終的な会場利用料を確定する。

・備品使用料（ステージ使用料を除く）は上記に含んでいないため、別途積算すること。

ウ イベントの内容

(ア) 競技体験

(イ) ステージイベント

(ウ) ブース出展

(エ) その他企画

(2) 内容

ア 広報に関すること。

(ア) チラシ、ポスターやSNS、Web広告、交通広告などにより効果的に広報を行うこと。

(イ) チラシとポスターは以下の仕様により作成すること。

<チラシの仕様>

・A4版、表面カラー4色／裏面（カラー、白黒は問わない。）

- ・枚数 10,000 枚程度

<ポスターの仕様>

- ・A2版、カラー4色
- ・枚数 700 枚程度
- ・A4サイズに折って納品すること。

(ウ) その他

- ・チラシ・ポスターには、県が指定するロゴマークを使用すること。
- ・チラシ・ポスターは、県が指定する期日までに県に納品を完了させること。
- ・チラシを県に納品をする際は、県が指定する部数毎に分けて納品を行うこと。
- ・チラシ・ポスターは、県が作成する配布リストを基に広く行き届くように工夫し配布をすること。

イ 競技体験に関すること

- (ア) 複数のパラスポーツ体験できるように会場を設営すること。
- (イ) 競技は、県及び県が選定する協力団体と調整の上、決定すること。
- (ウ) 必要な用具・設備等は受託者が用意すること。

ウ ステージイベントに関すること

- (ア) 障害者に対して、パラスポーツを「する」ことに興味関心を持ってもらえる内容とすること。
- (イ) 若い世代にパラスポーツを「支える」ことに興味関心を持ってもらえる内容とすること。
- (ウ) 県が指定するアスリートを活用すること。
※県と協定を締結している企業等から、2名程度を選定予定
- (エ) 司会者を1名配置すること。
- (オ) イベントゲストは本イベントと親和性のあるゲストを選定すること。
(例：障害当事者の方、パラスポーツと関わりのある方等)

エ ブース出展に関すること

- (ア) 障害への理解を深めるとともにパラスポーツへの興味・関心を高める内容とすること。
- (イ) 会場のレイアウトに応じて複数のブースを展開すること。出展内容については県と協議の上、決定すること。

《ブース出展の内容例》

- ・ パラスポーツに関わる企業による競技用具等の展示
- ・ 啓発グッズの配布

オ イベント回遊施策に関すること

- (ア) 来場者がセンターピアガーデン及びイベントプラザの両方に足を運び、複数の競技体験、ステージイベント観覧、ブース回遊するための施策を提案すること。

(イ) 施策内容及び景品については県と協議の上、決定すること。

(ウ) 周遊施策の景品は受託者が用意すること。

カ 設営及び撤去

(ア) 県及び施設管理者と調整し、本事業に関するすべてのオペレーションを行うこと。また、必ず現状復帰を行うこと。

(イ) 来場者の事故や怪我を防止するため、安全確保に十分配慮した会場構成とすること。

(ウ) 各ブース等から発生するゴミに対応可能な数のゴミ箱を設置し、環境美化に努めること。また、会場の設営及び撤去、開催期間中に発生したゴミについては受託者において処理すること。

(エ) バリアフリーに配慮して会場を設置すること。

(オ) 聴覚障害者への配慮として、UDトーク（アプリ）を活用すること。

(カ) 悪天候時の対策を講じること。

キ イベントの運営・進行管理

イベントの運営に必要なスタッフを適切に配置すること。

(ア) イベント全体を統括する責任者を1名定めること。

(イ) 施設管理者と調整の上、警備や会場整理に必要なスタッフを配置すること。

(ウ) 記録用写真を撮影すること。

(エ) 手話通訳者を2名以上手配すること。

(オ) 参加者等の傷害保険及び施設の損害保険に加入すること。

ク 事前準備・調整に関すること

(ア) ボランティアや参加団体関係者との連絡・調整及び来場者等からの問合せ対応を行う事務局を設置し、必要な設備と人員を配置するとともに、運営管理に必要な体制図、各種マニュアル等を作成すること。

(イ) 準備から運営、撤去までの工程表を作成し、スケジュール管理を適切に行うこと。

(ウ) 出展業者等関係団体への事前説明を実施すること。

(エ) イベントの開催にあたって、施設管理者や警察・消防への届け出が必要な場合は、適切に処理を行うこと。

ケ ボランティアに関すること

(ア) 来場者に競技ルールの説明や競技の補助をするため、県のスポーツボランティア支援事業の公式LINE登録者を適切に配置すること。

(イ) 県のスポーツボランティア支援事業の公式LINE登録者に対し、あいちパラスポPARK運営ボランティアの参加を促すこと。

(ウ) ボランティアの参加促進のための方策を提案し、県との協議を踏まえて実施すること。

《提案の例》

- ・ 弁当等の支給

- ・ 交通費の補助（QUOカードの支給） 等

コ 謝金等の支払い

イベントゲスト、運営スタッフ等への謝金・交通費を負担すること。なお、単価については、県との協議の上、決定すること。また、昼食時間を跨ぐ場合は、昼食代または弁当を用意すること。

サ 非常時の対応について

(ア) イベント当日、火災及び地震などの緊急事態の発生については、来場者の安全確保を最優先とするため、非常時の連絡体制や避難誘導計画を定めた非常時対応マニュアルを作成し、出展者、ボランティア等に対し事前に周知を行うこと。

(イ) イベント中に傷病人が発生した時は、応急処置や近隣の医療機関への搬送の手配を行うこと。

シ アンケート調査

来場者、出展者、ボランティアを対象にアンケート調査を行い、回答結果を取りまとめて県に提出すること。アンケート項目は県と協議の上、決定すること。

- a イベントの満足度（5段階）、新たな交流の有無に関する設問は必須とする。
- b 来場者アンケートの回答率を上げるための方策を講じること。

ス その他

(ア) イベントに必要な業務について、県と事前に調整を図り指示に従うこと。

(イ) 県が必要と認める場合は、イベントの内容を受託者と協議の上、変更することがある。

3 業務実施期間

契約締結の日から 2027 年 3 月 31 日（水）まで

4 成果物の提出

本事業の成果物及びその他県が指示するものを以下のとおり提出すること。

名称	提出部数	提出日
(1)実施計画書 ※全体スケジュール、実施体制表を含む。	3 部	契約締結後 15 日以内
(2)あいちパラスポ PARK 出展者向けマニュアル	3 部	2027 年 2 月末
(3) あいちパラスポ PARK 主催者向けマニュアル	3 部	2027 年 3 月 12 日（金）
(4) あいちパラスポ PARK 非常時対応マニュアル	3 部	2027 年 3 月 12 日（金）
(5)実施結果報告書	1 部	2027 年 3 月 26 日（金）
(6)その他県が指定するもの	1 部	随時

上記は日本産業規格 A 4 版で作成すること。また PDF で作成し、これを格納した電子媒体を 1 部提出すること

5 その他

県との打ち合わせ後は、受託者が議事録を作成して翌々日までに県へ提出すること。

6 委託業務にあたっての留意点

- (1) 事業内容については、本仕様書及び企画提案書によるものとする。
- (2) 本業務はプロポーザル方式によるため、提案した事項は協議の中で企画提案書の内容から変更・修正する場合がある。
- (3) 受託者は、委託事業の開始から終了までの間、本事業を総括する責任者を1名配置し、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために、定期的に、県と連絡調整を行うこと。
- (4) 受託者は、事業の実施・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等との連携・調整を行うこと。
- (5) 受託者は、成果物の著作権（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、著作者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、一切受託者の責任において処理すること。
- (6) 納入される成果物について、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、その都度委託者の指示を受けて処理すること。
- (8) 受託者は、委託者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合には、速やかに提出すること。
- (9) 申込者等の個人情報の取扱いについては関係法令を遵守し、特に細心の注意を払うこと。本委託契約終了後は、委託者が管理し、受託者は一切の情報を破棄すること。
- (10) 本業務の実施に当たり、疑義が生じた場合は、委託者、受託者協議の上、定めること。