

ワールドマスターズゲームズ2021関西
大会運営業務（大会総合本部・各ビレッジ運営・大会受付）委託 仕様書

1 目的

本業務は、ワールドマスターズゲームズ2021関西大会（以下「本大会」という。）の円滑な運営を目的とする。大会の運営のため、時期・業務内容に応じた必要な機能の適切な配置を行い、大会期間中、参加者がストレスなく楽しむことができるプレーヤーズファーストの大会運営を目指す。大会運営及びそれに伴う各機能配置については、公益財団法人ワールドマスターズゲームズ2021関西組織委員会（以下「組織委員会」という。）並びにワールドマスターズゲームズ2021各府県政令市実行委員会（以下「各実行委員会」という。）と連携して行う。

2 委託期間

契約締結日から2021年9月30日まで

3 本大会概要

大会名：ワールドマスターズゲームズ2021関西

大会期間：2021年5月14日（金）～30日（日） 17日間

開会式：2021年5月14日（金）

閉会式：2021年5月30日（日）

公式競技：全35競技59種目

開催場所：関西一円

開会式：京都市 岡崎エリア一帯

閉会式：大阪市 大阪城ホール

参加者：概ね30歳以上とし、競技ごとに別に定める

4 業務内容

受託者は、本大会概要・趣旨を踏まえ、本大会運営にかかる必要な業務のうち大会総合本部・各ビレッジ運営・大会受付に関する業務（企画、交渉、調整、諸手続、各種手配、運営、設営・撤去等）を行うものとする。各業務内容は以下の（1）から（6）のとおりであるが、本大会実施に係る調整の過程で、業務内容の修正及び追加が必要となった場合は、これに対応することとする。

※但し、下線を付している項目は、本業務委託に含むものの、詳細が未定であるため、今後協議の上、変更契約等により対応する業務項目であり、委託上限額140,000,000円には含めない。また、網掛けを付している項目は、本業務対象外とする業務項目である。

（1）大会総合本部

ア 設置概要

設置期間：2021年5月6日（木）～30日（日） 各日7時～21時（予定）

設置場所：未定（大阪市内のホテル（VIP対応）に近接するロケーションを想定）

（例）ホテル（VIP対応等）…リーガロイヤルホテル大阪

大会総合本部…5/6～5/30 大阪国際会議場

臨時大会総合本部…5/9～5/14京都市勧業館「みやこめっせ」等

設置機能案については、後述イ（ウ）bのとおり。但し、各ビレッジ準備にかかる指揮系統機能についてはこれの限りではない。機能の追加・削除等詳細については、今後受託者と組織委員会で協議の上決定する。

イ 業務内容

(ア) 大会総合本部の実施計画、業務スケジュール及び本部運営マニュアルの作成

- a 本部組織体制図（必要な機能及び役割分担の検討及び提案を含む）
- b 本部と各実行委員会等との役割分担図及び連絡体制図
- c 業務スケジュール（準備～大会終了まで）
- d 会場レイアウト図面（運営に必要な規模・設備を備えた設置場所の検討、組織委員会事務局の執務室のあり方の提案も含む）
- e スタッフ配置表（運営に必要なスタッフ数の算出及び提案も含む）
- f 本部運営マニュアル
- g 設営計画（搬入搬出動線、電源確保、使用資機材の調達、配置及び撤去を含む）及び会場管理者との技術的な部分の調整（設備面等）
- h その他、双方協議の上、運営に必要と判断された計画

※ 但し、危機管理計画については、別途委託しているリスクマネジメントアドバイザー業務において、計画を策定することとし、本委託業務には含めないが、運営にあたって当該業務受託者とも連携する必要がある。

(イ) 大会総合本部の設営までの準備・各種事前調整、補助

- a 関係者（会場管理者、各実行委員会、他業務の受託者等）との事前調整、補助
- b 受託者は、必要に応じて各種会議（幹事会、連絡協議会、連絡調整会議、組織委員会内会議、各業者との打ち合わせ）に出席し、会議での意見を本業務に反映できるよう努めること。
- c 企画・運営に必要な調査、各種申請手続
大会総合本部設置に伴う許認可や届出等に必要な資料の作成、調整を行うこと。

(ウ) 大会総合本部の運営管理

- a 業務を円滑に遂行するための人員体制構築
- b 大会期間中の大会総合本部の運営管理

(a) 大会運営セクションの運営

① 各ビレッジ運営及び実行委員会窓口補助担当

オープニングビレッジ、センタービレッジ、各サテライトビレッジの運営状況の統括を行う。また、実行委員会窓口の補助（大会運営全般で競技運営関連を除く）を行い、人員不足が生じたビレッジへの応援派遣指示（サテライトビレッジにおいては組織委員会管轄機能のみ）の他、大会受付に係るイレギュラー対応（参加者キットの過不足調整等）を行うこと。

② 競技運営統括補助担当

③ 宿泊・交通(輸送)担当

④ 観光文化(広域)担当

⑤ 交流・イベント担当

⑥ ボランティア担当

- ⑦ ゲートウェイ案内所・案内ブース担当
- ⑧ 大会ヘルプデスク（コールセンター）担当
- ⑨ 安全対策・危機管理対策担当
- ⑩ 医療救護対策窓口補助担当

※ 各業務においては、他の委託業者と連携して、業務を進めること（大会期間中、大会総合本部に人員が配置される場合あり）。また、人員配置については、①、②及び⑩についてのみ行うこととするが、②及び⑩については、今後受託者と組織委員会で仕様等を協議の上、変更契約等により対応する。

(b) 広報・報道セクションの運営

本業務（報道対応計画・ガイドライン策定業務も含む）については、今後受託者と組織委員会で仕様等を協議の上、変更契約等により対応する。

(c) V I P等対応セクションの運営

本業務については、今後受託者と組織委員会で仕様等を協議の上、変更契約等により対応する。

(d) スポンサー対応セクションの運営

本業務については、今後受託者と組織委員会で仕様等を協議の上、変更契約等により対応する。

(e) その他、大会総合本部の運営管理に必要な業務

(f) 以上の業務に加えて、大会をより効果的、効率的に運営するための独自の取組を提案すること。

(エ) 大会総合本部の設営及び撤去

本業務については、今後受託者と組織委員会で実施規模等を協議の上、変更契約等で対応することとする。

(オ) 大会期間中の記録（写真・動画）撮影業務及び実施報告書等作成業務

開閉会式、各会場状況、関連イベント等本大会に係る記録の集約及び整理を行い、本大会及び関連イベントの結果等を取りまとめた実施報告書を作成する。

なお、本業務については、今後広報・報道セクションのあり方などとあわせて受託者と組織委員会で仕様（内容・納品形態・必要部数等）を協議の上、変更契約等により対応する。

(2) オープニングビレッジ

大会受付を開会式の3日前から行うため、「オープニングビレッジ」を開会式会場である京都市内の岡崎エリアに設置する。

ア 設置概要

(ア) 設置期間

設営 2021年5月9日（日）

リハーサル 2021年5月10日（月）

運営 2021年5月11日（火）から14日（金）（8時から21時想定）

撤去 2021年5月15日（土）

※ 運営期間については、受付人数を鑑み、日時調整も併せて検討する想定。

(イ) 設置場所及び設置機能

設置場所 京都市勧業館「みやこめっせ」

設置機能 下表のとおり（今後、協議の上、機能配置の変更の可能性もあり得る。）

階層	会場名	設置機能名
1階	第2展示場（半面（A・B面）） ※全面使用に変更するかは今後検討することとする	・大会受付機能 ・大会案内機能 ・交通案内機能 ・広報・報道窓口 ・救護所
3階	第3展示場（全面）	・オープニングビレッジEXPO
地下1階	※規模等、今後調整	・スタッフ控室 ・ボランティア控室 ・バックヤード ・臨時大会総合本部

イ 業務内容

(ア) 設営・撤去・会場レイアウト作成

- a 会場レイアウトの作成
- b 搬入搬出動線及び会場内動線の作成
- c オープニングビレッジ全体の設営撤去及び設営撤去計画の作成
- d 会場管理者との技術的な部分の調整（設備面等）及び詳細調整
- e スタッフ控室の設置・撤去
ビレッジ運営に必要なスタッフ数の算出並びに必要な控室の規模を提案も含む
- f 必要な調査、各種申請手続
ビレッジ設置に伴う許認可や届出等に必要な資料の作成、調整

(イ) ビレッジ運営マニュアル作成及びその運営

- a 運営に係る総合マネジメント
- b オープニングビレッジ運営マニュアル（警備や医療救護も含む）の作成
- c 運営経費の詳細積算
- d 会場内誘導等ボランティア配置決め、業務別研修資料作成、研修実施補助
※ 大会受付業務においてボランティアを活用する場合は、後述（5）のとおり。マニュアルについては、（5）で作成するマニュアルを兼用することも可能。
※ 大会案内ボランティアについては、大会案内業務受託者が対応するため、本業務対象外とする。
- e ビレッジ運営スタッフ体制の検討及び確保
ビレッジ内配置機能の各業務マニュアルに基づき、医療救護スタッフ、警備スタッフ、ビレッジ運営ボランティア等の各必要人数及び勤務時間等の算出を行い、各業務担当事業者と連携した上で対応できる体制を整える。
※ 但し、警備スタッフの配置場所、人数（ポスト数）算出等の危機管理・安全対策については、リスクマネジメント業務受託業者との連携を図ることとする（当該警備スタッフ雇用にかかる人件費については、本業務委託に含むものの、詳細が未定であるため、今後協議の上、変更契約等により対応する）。
- f ビレッジ運営業務

業務詳細については（エ）に記載する。

（ウ）開会式会場との一体的な運営の検討

レイアウト・実施内容の棲み分け、スタッフ連携にかかる調整等

（エ）ビレッジ内配置機能にかかる業務詳細

a 大会受付機能

業務内容については、後述（５）のとおりとする。

b 大会案内ブース・交通案内ブースの設営

各案内ブースを設営する。設営規模については、両ブース合わせて概ね 45 m²とするが、詳細は各業務受託者と調整を行うこととする。当該ブースの運営については、各業務受託者が実施するため、本業務対象外とする。

c 広報・報道窓口の設営

本業務については、今後広報・報道セクションのあり方とあわせて、受託者と組織委員会で仕様等を協議の上、変更契約等により対応する。

d 救護所

オープニングビレッジにおける救護所の設営・運営を行う。また、組織委員会が作成した医療救護計画に基づき、オープニングビレッジに係る医療救護対策運営マニュアル（各救護所におけるスタッフ配置や必要設備・備品等の算出を含む）を作成する。人員、設備、備品の手配については、作成した運営マニュアルに基づくこととする。但し、医療救護スタッフの配置については本業務委託に含むものの、詳細が未定であるため、今後協議の上、変更契約等により対応する。

業務遂行の際には、リスクマネジメントアドバイザー業務受託業者及び組織委員会、京都府並びに京都市実行委員会と協議・連携すること。

e スタッフ控室（ビレッジ運営スタッフ控室・警備スタッフ控室）

ビレッジで活動するスタッフの控室を設ける。また、警備スタッフ控室については、ビレッジ運営スタッフとは別室を設けることとする。

f ボランティア控室

オープニングビレッジで活動するボランティアの控室を設ける。

g 臨時大会総合本部

臨時大会総合本部を運営するための執務室を設ける。業務内容については、前述の（１）イ（ウ）cを基に、業務内容の追加・削除について、今後受託者と組織委員会で協議の上決定する。本業務については、本業務委託に含むものの、詳細が未定であるため、今後協議の上、変更契約等により対応する。

h オープニングビレッジEXPO

開会式前に大会受付へ訪れた参加者に対し、大会への期待を高め、競技種目の隔たりなく交流できる場として、オープニングビレッジEXPOを運営する。下記の設置ブースの割り当て・調整を行うこととするが、その他、参加者の交流の場として必要な企画・工夫についても、EXPO内で行うこととする。

（a）主催者ブース

ワールドマスターズゲームズの歴史や本大会の開催経緯等の展示・装飾を企画・運営を行う。

また、各実行委員会が各地域の広報・案内を行う地域魅力発信ブースを設営する

(展示内容詳細については各実行委員会が検討する想定)。当該ブースについては、原則、全開催府県政令市が出展ブース内部の装飾及び運営することとする。但し、各ブースに一定の統一感を創出するため、共通コンセプトの作成等の企画・ブース枠組の設営は本業務受託業者が行う。

(b) 飲食ブース・飲食スペースの設営

参加者の交流の場として、飲食ブースとそれに伴う飲食スペースの設営を行う。なお、飲食ブースの企画については、別途イベントプログラム企画・運営業務担当事業者が行うため本業務対象外とする。飲食ブースの設営については、本業務委託に含むものの、詳細が未定であるため、今後協議の上、変更契約等により対応する。

(c) エンターテイメントブースの設営

参加者の交流の場として、文化やマインドゲーム等を体験できるブースの設営を行う。なお、エンターテイメントブースの企画については、別途イベントプログラム企画・運営業務担当事業者が行うため本業務対象外とする。エンターテイメントブースの設営については、本業務委託に含むものの、詳細が未定であるため、今後協議の上、変更契約等により対応する。

(d) 協賛社ブース

協賛セールス受託者との調整により、組織委員会スポンサーブースを設置する。また、それに伴い必要となる競合他社及びオフィシャルグッズ販売ブースとの規模等の調整を行う。

(e) オフィシャルグッズ販売ブースの設営

オフィシャルグッズ販売の受託業者と規模等の調整を行い、大会オフィシャルグッズの販売ブースの設営を行う。当該ブースの運営については、各業務受託者が実施するため、本業務対象外とする。

(f) イベントステージの設営

5月11日(火)から14日(金)にかけて、実施するプレイベント用のステージを設置する。イベントステージの規模等については、イベントプログラムの企画・運営業務担当事業者の企画内容に応じて、調整を行うこととする。

見積については、以下の条件でイベントプログラムが企画されると仮定し、積算することとする。イベントプログラム企画・運営業務担当事業者の企画内容により、増減した費用については変更契約により対応する。

- ・ ステージのサイズは幅 14.4m×奥行 7.2m×高さ 0.5mとする。
- ・ イベントプログラムの企画、音響・映像等必要備品の調達、運営(ステージ進行者も含む)については、イベントプログラム企画・運営業務担当事業者が設える(本業務対象外)。

(3) センタービレッジ

開催地域の中心地であり交通の便がよい大阪にて、開会式以降に大会へ参加する人の大会受付を行い、併せて、各競技会場地付近のPRを始めとする案内を行い、参加者の地域への誘導を行う。

また、大会参加者の交流機能を確保するとともに、一般の方々にも大会意義や実施状況をセンタービレッジから発信・アピールしていく。

ア 設置概要

(ア) 設置期間

設営 2021年5月14日(金)

運営 2021年5月15日(土)から30日(日)(8時から21時想定)

撤去 2021年5月31日(月)

※ 運営期間については、受付人数を鑑み、日時調整も併せて検討する。

(イ) 設置場所及び設置機能

設置場所 うめきたSHIP HALL/他

設置機能 下表のとおり(今後、協議の上、機能配置の変更の可能性もあり得る。)

場所	設置機能名
うめきたSHIP HALL	・大会受付機能 ・大会案内機能 ・交通案内機能 ・救護所 ・スタッフ控室 ・ボランティア控室 ・バックヤード ・オフィシャルグッズ販売
※規模・場所等、今後調整	・センタービレッジEXPO

イ 業務内容

(ア) 設営・撤去・会場レイアウト作成

- a 会場レイアウトの作成
- b 搬入搬出動線及び会場内動線の作成
- c センタービレッジ全体の設営撤去及び設営撤去計画の作成
- d 会場管理者との技術的な部分の調整(設備面等)及び詳細調整
- e スタッフ控室の設置・撤去
ビレッジ運営に必要なスタッフ数を算出並びに必要な控室の規模を提案も含む
- f 必要な調査、各種申請手続
ビレッジ設置に伴う許認可や届出等に必要な資料の作成、調整

(イ) ビレッジ運営マニュアル作成及びその運営

- a 運営に係る総合マネジメント
- b センタービレッジ運営マニュアル(警備や医療救護も含む)の作成
- c 運営経費の詳細積算
- d 会場内誘導等ボランティア配置決め、業務別研修資料作成、研修実施補助
※ 大会受付業務においてボランティアを活用する場合は、後述(5)のとおり。マニュアルについては、(5)で作成するマニュアルを兼用することも可能。
※ 大会案内ボランティアについては、大会案内業務受託者が対応するため、本業務対象外とする。
- e ビレッジ運営スタッフ体制の検討及び確保
ビレッジ内配置機能の各業務マニュアルに基づき、医療救護スタッフ、警備スタッフ、ビレッジ運営ボランティア等の各必要人数及び勤務時間等の算出を行い、各業務担当事業者と連携した上で対応できる体制を整える。
※ 但し、警備スタッフの配置場所、人数(ポスト数)算出等の危機管理・安全対策に

については、リスクマネジメント業務受託業者との連携を図ることとする（当該警備スタッフ雇用にかかる人件費については、本業務委託に含むものの、詳細が未定であるため、今後協議の上、変更契約等により対応する）。

f ビレッジ運営業務

業務詳細については（ウ）に記載する。

（ウ）ビレッジ内配置機能にかかる業務書齋

a 大会受付機能

業務内容については、後述（5）のとおりとする。

b 大会案内ブース・交通案内ブースの設置

各案内ブースを設置する。設置規模については、両ブース合わせて概ね 30 m²とするが、詳細は各業務受託者と調整を行うこととする。当該ブースの運営については、各業務受託者が実施するため、本業務対象外とする。

c ビレッジ運営マニュアル作成及びスタッフ必要数算出

センタービレッジ運営マニュアルを作成する。

また、各業務マニュアルに基づき、医療救護スタッフ、警備スタッフ、ビレッジ運営ボランティア等の各必要人数及び勤務時間等の算出を行い、各業務担当事業者と連携した上で対応できる体制を整える。

d ボランティア控室

センタービレッジで活動するボランティアの控室（または休憩スペース）を設ける。

センタービレッジで活動するボランティア（会場内誘導等のビレッジ運営、受付、案内）の運営・管理を一律で行うための本部業務については、前述（1）に含むこととする。

e オフィシャルグッズ販売ブースの設営

オフィシャルグッズ販売の受託業者と規模等の調整を行い、大会オフィシャルグッズの販売ブースの設営を行う。当該ブースの運営については、各業務受託者が実施するため、本業務対象外とする。

f 救護所

センタービレッジにおける救護所の設営・運営を行う。また、組織委員会が作成した医療救護計画に基づき、センタービレッジに係る医療救護対策運営マニュアル（各救護所におけるスタッフ配置や必要設備・備品等の算出を含む）を作成する。人員、設備、備品の手配については、医療救護対策運営マニュアルに基づくこととする。但し、医療救護スタッフの配置については本業務委託に含むものの、詳細が未定であるため、今後協議の上、変更契約等により対応する。

業務遂行の際には、リスクマネジメントアドバイザー業務受託業者及び組織委員会、大阪府並びに大阪市実行委員会と協議・連携すること。

g スタッフ控室（ビレッジ運営スタッフ控室・警備スタッフ控室）

ビレッジで活動するスタッフの控室（または休憩スペース）を設ける。

h センタービレッジEXPO

各競技会場地向かう参加者の交流の場兼参加者の地域誘導の場としてセンタービレッジEXPOの運営について、下記事項を中心に、期間中の規模の変動の検討をは

じめ、下記の設置ブースの設置の可否を別途イベントプログラム企画・運營業務担当事業者と検討を行う。

検討の結果、EXPOを設置する場合は、本EXPOにかかる設営を行う。但し、設営費については、本業務委託に含むものの、詳細が未定であるため、今後協議の上、変更契約等により対応する。

<参考>

(a) 検討項目

- ・ 設置期間及び規模
- ・ 設置ブース数
- ・ 非設置ブースの代替案
- ・ 適切な設置場所

(b) 設置を検討する機能（ブース）

- ・ 主催者ブース
- ・ 飲食ブース・飲食スペース
- ・ 協賛社ブース

i 一般の人々へのPR

センタービレッジ付近を通る一般の方々に対し、本大会のPRを行う。PR手法、発信内容、発信規模等については、今後受託者と組織委員会で協議の上、検討していくこととする。但し、本業務を実施するにあたり発生する費用については、今後広報・報道セクションのあり方とあわせて、受託者と組織委員会で仕様等を協議の上、変更契約等により対応する。

j イベント企画・運營業者との調整

センタービレッジ設置期間中に実施するイベントについて、イベント企画・運營業者と調整の上、より効果的に一般向けPRを行えるべく助言等の補助を行う。実施イベント内容及び時期については、決定次第、組織委員会から受託者へ連絡する。詳細は今後受託者と組織委員会で仕様等を協議の上、変更契約等により対応する。

(4) サテライトビレッジ

大会参加者同士並びに大会参加者と地域住民との地域内交流の促進、大会参加者への地域情報発信及び周辺観光の推進を図るために、各実行委員会が設置し、各府県の拠点となる「サテライトビレッジ」において、大会参加者の利便性の向上のために大会受付及び組織委員会管轄分のレイアウト作成を行う。

ア 設置概要

(ア) 設置期間

2021年5月15日(土)から30日(日)まで（開会式翌日から閉会式当日まで）の16日間、開設時間は原則として8時から21時までとしている。

但し、各府県で競技日程及び競技参加者数が異なることも配慮し、設置期間の前倒しや期間短縮、開設時間の短縮等も含めて、ビレッジごとに定める。設置期間及び開設時間を変更については、各実行委員会と組織委員会で調整し、決定する。

(イ) 設置場所

下記、設置場所の選定条件を元に、原則各府県一ヶ所以上の設置場所を定めることと

している（設置想定場所については、下記のとおり）。設置場所については、各実行委員会と組織委員会で調整し、決定する（商業施設等のスペースを利用（タイアップ）する場合もあり。）。

受託者は、選定条件にかかる助言・提言及び設置場所の選定にかかる視察等、設置場所の決定を補助することとする。

【設置想定場所（2019年1月時点）】

- ・ 福井県（若狭和田駅周辺）
- ・ 滋賀県（浜大津駅周辺）
- ・ 京都府（京都駅周辺）
- ・ 大阪府（堺駅周辺）
- ・ 兵庫県（神戸駅周辺）
- ・ 奈良県（未定）
- ・ 和歌山県（和歌山駅周辺）
- ・ 鳥取県（鳥取駅周辺）
- ・ 徳島県（徳島駅周辺）

【参考：設置場所の選定条件】

① 府県内で多くの人の導線となる場所（交通アクセスが良い場所）

⇒ 最寄り駅からビレッジ間、または競技会場からビレッジ間の域内シャトルバスについては、プレーヤーズファーストに基づき、必要な場合は、各実行委員会の負担で運行することとする。

② 各競技会場から公共交通機関で概ね1時間30分未満の場所

③ 屋内であること（個人情報搭載のOA機器を扱うため、天候に左右されないこと）

④ スタッフ控室や物品の在庫を保管できるスペースを確保できること

⑤ 会場の近隣に駐車場スペース（有料を含む）があることが望ましい

⑥ 宿泊施設が周辺に十分にある場所

⑦ 府県内実施競技種目（政令市実施分を含む）参加者人数規模を一定捌けるキャパがあること

（ウ）設置機能

サテライトビレッジに設置する機能は、大会受付、大会案内、オフィシャルグッズ販売、交流の場、地域魅力発信ブース、競技種目ブース及びバックヤードとする（バックヤードはサテライトビレッジと別会場の場合もあり）。なお、組織委員会管轄業務は大会受付、大会案内、オフィシャルグッズ販売としており、このうち、受託者は大会受付にかかる業務を運営する（業務詳細は後述（5）のとおり）。

（エ）人員体制

大会受付以外の組織委員会管轄機能（大会案内、オフィシャルグッズ販売等）の運営は別業者が行う。

各サテライトビレッジには、各実行委員会によって、全体統括者が配置されている。受託者はサテライトビレッジにおける業務の際には、全体統括者の指示に従うこととする。

イ 業務内容

(ア) 大会受付機能

業務内容については、後述（５）のとおりとする。

(イ) 各サテライトビレッジにおける組織委員会管轄ブースのレイアウト作成

2019年3月末に完成予定の「サテライトビレッジ設置指針」及び後述（６）アに基づき、全体イメージを考慮しながら、サテライトビレッジ毎の組織委員会管轄ブースのレイアウト図面を作成する。

なお、作成されたレイアウト図面を基に、（各実行委員会が別途契約する）設営業者が設営・撤去を行うため、設営・撤去については本業務対象外とする。

作成にあたっては、組織委員会管轄ブース担当委託業者のとりまとめを行い、各実行委員会とよく協議すること（必要に応じて、現地調査も行う。）。)

(5) 大会受付

ア 概要

大会受付機能は下記のとおり設置する。

(ア) オープニングビレッジ

設置場所 京都市勧業館「みやこめっせ」

設置期間 2021年5月11日から14日まで（予定）

(イ) センタービレッジ

設置場所 うめきたSHIP HALL／他

設置期間 2021年5月15日から30日まで（予定）

※ 設置期間の短縮については、競技日程を考慮し、今後検討していく。

(ウ) サテライトビレッジ

設置場所 原則各府県1ヶ所、計9ヶ所

設置期間 2021年5月15日から30日まで（予定）

※ 設置期間の前倒しや期間短縮、開設時間の短縮については、各府県における競技日程を考慮し、ビレッジごとに定める。

(エ) 臨時受付会場（下記12ヶ所の競技会場付近を想定するが、詳細は追って検討）

臨時受付会場における大会受付業務に関するアドバイスを各実行委員会に対して行う。

なお、臨時受付会場の設置及び運営については、各実行委員会が行うため本業務対象外とする。

① 設置場所 ホッケー競技会場付近（滋賀県米原市、滋賀県長浜市）

陸上競技（10kmロード）競技会場付近（滋賀県彦根市）

設置期間 2021年5月16日から20日まで、23日（予定）

② 設置場所 カヌー（マラソン）競技会場付近（京都府京丹後市）

設置期間 2021年5月16日から19日まで（予定）

③ 設置場所 自転車（マウンテンバイク）競技会場付近（京都府和束町）

設置期間 2021年5月15日から17日まで（予定）

④ 設置場所 ソフトテニス競技会場付近（京都府福知山市）

設置期間 2021年5月16日から23日まで（予定）

⑤ 設置場所 オリエンテーリング（フォレスト）競技会場付近（兵庫県養父市）

- 設置期間 2021年5月25日から29日まで(予定)
- ⑥ 設置場所 バレーボール(ビーチ)競技会場付近(兵庫県南あわじ市)
設置期間 2021年5月17日から21日まで(予定)
- ⑦ 設置場所 カヌー(ポロ)競技会場付近(兵庫県宍粟市)
設置期間 2021年5月21日から23日まで(予定)
- ⑧ 設置場所 射撃(クレイ)競技会場付近(岡山県岡山市)
設置期間 2021年5月18日から27日まで(予定)
- ⑨ 設置場所 陸上競技(駅伝)競技会場付近(和歌山県田辺市)
陸上競技(ハーフマラソン)競技会場付近(和歌山県上富田町)
設置期間 2021年5月23日、29日(予定)
- ⑩ 設置場所 自転車(トラック)競技会場付近(鳥取県倉吉市)
自転車(ロード)競技会場付近(鳥取県倉吉市)
グラウンドゴルフ競技会場付近(鳥取県湯梨浜町)
設置期間 2021年5月19日から23日まで、28日から29日まで(予定)
- ⑪ 設置場所 柔道競技会場付近(鳥取県米子市)
設置期間 2021年5月21日から23日まで(予定)
- ⑫ 設置場所 カヌー(スラローム)競技会場付近(徳島県那賀町)
設置期間 2021年5月29日から30日まで(予定)

イ 業務内容

参加者(エントリー者)の大会受付を、関係者間(各実行委員会、他業務の受託者等)と連携を図り円滑に遂行する。

(ア) 各種計画及びマニュアル等の作成

以下のものを作成すること。ただし、作成にあたっては関係機関との調整を行った上で組織委員会からの承認を受けて完成させること。

a 大会受付計画

競技種目毎の特性や地域の事情を鑑みて、大会受付想定者人数を算出し(組織委員会で算出した人数案の提供及び過去大会のわかる範囲の情報提供もあり。)、大会受付期間中の各大会受付会場(臨時受付会場を含む全受付会場)での人数動向の予測を行い、最適なスタッフ体制、受付レイアウト及びバックヤードスペースの検討(算出)を組織委員会と協議しながら行う。その後、効率的な受付フロー及び大会受付会場の完成イメージを記した「大会受付計画」を作成し、組織委員会へ提出し、承認を得ること。

b 大会受付マニュアル

大会受付業務に関すること及び、危機管理時の連絡体制やイレギュラー事案等も想定した対応方法を記載したマニュアルを作成すること(当該マニュアルは管理者も従事者も対応できるものとする)。

大会受付機器を操作する場合のマニュアル(イレギュラー事案も含む)については、エントリーシステム構築及び保守運営業務委託者が作成を行う。それを元に前述のaを作成。また、必要な場合は当該業者との連携を行う。

c 交通パス含む参加者キット等配送計画

エントリー状況も考慮しながら(エントリー時には参加者から大会受付会場及びT

シャツサイズを問うので随時、組織委員会は当該情報を受託者に共有する。)、各参加者キット等作成業者と調整を行い、組織委員会と協議しながら参加者キットの配送計画(Tシャツサイズを含む各数量、各会場への配付数量、配送期間、不足発生時等のイレギュラー対応方法の記載は必須としてそれ以外に必要な項目を記すこと。)を作成する。

(イ) 大会受付の運営

a スタッフの確保・管理・研修

本業務を遂行するために前述で作成する(ア) a 及びエントリー状況を参考に必要なスタッフの算出・確保を行い、当日に向けて万全な体制で挑めるよう研修及び管理を行う。

オープニングビレッジ、センタービレッジ、サテライトビレッジの11会場については、トラブルに対応できる責任者及び日常会話程度の英語能力があるスタッフを常駐させることとする。それらのスタッフ及びその他の必要スタッフ数も含めた人員体制表を作成し組織委員会の承認を得ることとする。但し、臨時受付会場(12会場)については、前述(ア) a で作成した計画に基づき、各実行委員会が運営スタッフを配置するため、本業務対象外とする。

人員体制表に基づき、業務執行に必要な人員を確実に手配することとするが、交通機関の遅延及び病気等の理由により、突発的に業務従事者が出勤できない場合においても、業務に支障をきたすことなく運営できる体制を整えること。

不足するスタッフの代替として組織委員会及び各実行委員会が確保する一定のボランティアを配置する事も可能とする。ボランティアを活用した運用の際には、組織委員会、各実行委員会及びボランティア運用業務受託者と調整の上、人数精査を行い、人数を決定する。但し、大会受付に従事するボランティアへの業務別研修と業務管理については、受託者が行う。

b 大会受付の運営

各大会受付会場の開設期間中に安全及び円滑に業務を遂行すること。各大会受付会場の責任者を筆頭に、大会総合本部等の大会開催にかかる関連機関との連絡体制を整え、トラブル発生時にも迅速に対応ができること。

受付機器(タブレット、プリンタ)の操作及びイレギュラー事案(※)の対応は受託者が行うこととするが、機器(タブレット、プリンタにかかる消耗品も含む。)の手配・配送(費用を含む)については、エントリーシステム受託業者が行うため、連携をとることとする。

※組織委員会が提供するエントリーシステム操作マニュアルに記載の範囲のみのイレギュラー事案とし、記載以外の事案が生じた場合や機器の故障等については、組織委員会にその旨報告し、指示を仰ぐこと。

c 大会受付フロー

大会受付フロー詳細については、今後受託者と組織委員会で協議の上決定する。

① 本人確認・ADカード作成

参加者の本人確認(パスポートや運転免許証等を用いる想定)を行い、エントリーシステム委託業者が準備する大会受付専用タブレットとプリンタを使用し、ADカードの発行を行う。

- ② Tシャツの配付
全エントリー者にTシャツ（参加者毎にサイズは異なる）を配付。
- ③ 参加者キット等の配付
全エントリー者に参加者キット（リュックサック等）を配付。
- ④ 交通パスの配付
国外参加者及び国内の希望参加者に対して、交通パスを配付。

※ イレギュラー対応

①で対応できない事案が発生した場合（登録情報の不備等）に備え、イレギュラー対応窓口を設置し、当該窓口で対応を行う。

d 各種交通パスの管理

全参加者に配付する交通ICカード（3,000円分相当を想定）と国外参加者全員と国内の希望する参加者に対して配付する広域周遊パスについては、金券扱いとするため、重複配付、配付漏れ、受領証サインの徹底、在庫管理を必要とするため、責任のある人材を、各受付会場の人員体制に見合った数を配置する。また、ICカードは国内参加者と国外参加者用で附番ナンバーが異なっており、それぞれの発行枚数の管理が必要となる。

各種交通パスについて、受託者の瑕疵で上記の管理誤り及びその他誤発行があった場合の損害については、受託者が負担する。保管方法については、組織委員会、受託者及び各サテライトビレッジ設置実行委員会の3者で協議をし、最も安全な保管方法を決定する。保管にかかる経費は本契約の範囲外とする。

なお、今後、交通パス発行事業者から指示があった場合は、配付方法及び管理方法を含めた運営フローについて組織委員会と受託者で協議の上決定することとする。

(ウ) 交通パス含む参加者キット、ADカード等の梱包（アッセンブル）・配送

(ア) c「交通パス含む参加者キット等配送計画」に従い、アッセンブルと配送を行うこととする。また、組織委員会から配送業者を指定する場合は、指定配送業者と連携を行うこととする。

物品の納品から各受付会場への配送、参加者に梱包（アッセンブル）した状態で配付する一連の作業が、本契約の範囲であるため、全ての作業（倉庫等の賃借料、人員確保及び賃金の支払等も含む）は受託者の費用負担で行われることとする。

また、(ア) c「参加者キット等配送計画」に従い、各受付会場で過不足が出ない計画を行うこととするが、大会受付期間中に過不足が発生しそうな場合（及び発生した場合）においても各大会受付会場間で調整し、受託者が対応すること。

見積額積算時は一旦、以下の方法で行うと想定した場合で仮定すること。計画によって、費用が増減した場合は変更契約を行うこと。

- ① 全て（数量：各6万個 参加者キット数（Tシャツ含む）：5種類、Tシャツサイズ：7サイズ展開）の参加者キット物品を任意の倉庫（1箇所）に各業者より納品。
- ② 倉庫内で、実際に参加者に配付する形に、アッセンブルを行う（倉庫賃借期間：1カ月、組織委員会及び各実行委員会が募集するボランティアの活用予定は現段階では想定していない。）。
- ③ アッセンブルが完了次第、オープニングビレッジ、センタービレッジ、各サテラ

イトビレッジ（計11箇所）へ配送。

（6）共通仕様

本大会の一体感を醸成するため、競技会運営を含む大会運営において必要な物品や装飾を大会全体で統一化するため、共通デザイン仕様の作成を行う。

また、本大会では会場（機能）毎に組織委員会及び各実行委員会とで運営主体が異なり、必要物品の一括調達ができない。よって、費用対効果を上げるため、比較的多くの場面で使用されると思われる物品について、物品毎にパートナー業者を選定し、調達を行う仕組みを検討する。

ただし、組織委員会のスポンサーには各種協賛メリットが付与されており、ロゴ掲出及び協賛カテゴリ内で商品・サービス納入優先交渉権がある。よって、以下の業務を行う場合、本大会の協賛セールス受託者との調整を組織委員会と共に行うこととする。

ア 業務内容

（ア）「WMG2021共通仕様カタログ（仮称）」の作成及びパートナー業者（仮称）を利用した調達方法の仕組みの構築・管理

本大会オリジナルデザイン（ロゴマークや、マスコットキャラクター）を使用し、設営や装飾にかかる物品の仕様を作成する。

作成にあたっては、組織委員会スポンサーとの利害関係に注意することとする。作成した全ての設営及び装飾物品は、「WMG2021共通仕様カタログ（仮称）」にデザイン・基準価格・規格等を掲載してまとめ、各実行委員会に提示する。

また、物品に応じて選定したパートナー業者（仮称）を通じた調達方法の仕組みの構築及び発注・契約方法のマニュアルの作成を行う。

発注を希望する実行委員会には、当該実行委員会の指定する数量及び規格に沿った物品等の提供を行う（費用は発注元の実行委員会が別途負担）。

また、必ずしも実行委員会は前述の「WMG2021共通仕様カタログ（仮称）」から、若しくは、パートナー業者（仮称）からの発注を行うわけではない（地域企業を用いる場合がある）ことを承知すること。

※ WMG2021共通仕様カタログ（仮称）に記載する物品の想定例

- ・ 大会受付ブース設置にかかる物品・装飾
- ・ サテライトビレッジの運営・設営にかかる物品・装飾
- ・ 競技会場の運営・設営にかかる物品・装飾
- ・ 共通ピクト（トイレ、医療救護スペース、競技受付等の一般によく使われると想定されるもの）サイン看板 など

（イ）会場（競技会場・サテライトビレッジ）装飾・設営にかかる統一指針の作成

（ア）で作成したカタログ掲載物品・装飾を用い、大会全体の一体感を創出するため、各会場（競技会場・サテライトビレッジ）並びにその周辺の装飾・設営に対する統一指針を作成する。

5 実施体制

（1）業務実施体制

受託者は、受託者側の業務実施体制を明確にすること。また、実際に本業務に従事する者

(以下「業務従事者」という。)を選任するに当たり、本業務を円滑に遂行できる能力を有する人員を適切に配置しなければならない。

(2) 人員配置体制

受託者は、円滑に本業務を遂行するため、業務従事者の中から、業務従事者を指揮監督する運営管理責任者を定めることとする。また、大会総合本部には、本業務を全て指揮監督する統括責任者を配置することとする。統括責任者及び運営管理責任者は、スポーツに関する国際大会の運営業務の経験があることが望ましい。

統括責任者、運営管理責任者及び業務従事者の氏名は、(1)の業務実施体制と併せて組織委員会に報告することとする。

(3) 研修等

ア 業務従事者及びボランティアの研修等

(ア) 業務を円滑に実施するため、受託者は業務開始までに事務処理に必要な実務研修等を行うことにより、各業務の質向上を図ること。なお、実務研修は受託者が行うものとし、組織委員会は協力するものとする。

(イ) 業務開始後、途中雇用の業務従事者に対しても必要に応じて業務に従事するまでの間に同様の研修を行うこと。また、必要に応じて事務処理に必要な引継ぎを行うこと。

(4) 業務の適正処理

ア 業務従事者及び運営管理責任者は、身だしなみ、言葉遣い、マナー等については、利用者に不快感を与えないよう十分注意すること。また服装については、組織委員会の指示によるものとする。

イ 仕様書、委託業務内容、組織委員会での決定内容等を逸脱することなく、本業務に当たるよう業務従事者等に徹底すること。

ウ 本業務のサービス基準を達成するため、労働基準法を遵守した上で、交換要員を確保すること。

6 成果品の提出

(1) 成果品

各種業務にかかる成果品について、受託者は電子データにより組織委員会へ提出することとする。また、組織委員会が指定するものについては、必要部数を紙で提出すること。なお、必要に応じて、概要版等の提出を求める場合がある。

(2) 成果品の権利の帰属

本業務に関する著作権(制作過程で作られた素材等の著作権を含む。)を始めとするその他の権利については、成果品納入の際、両者協議の上、その帰属先を決定することとする。但し、本業務の開始前から受託者が有する汎用品にかかる著作権については、受託者に留保される。

7 報告及び検査

受託者は、委託業務終了後、組織委員会に実績報告書(任意様式)を提出すること。実績報告書には、各業務の実施内容及び経過、手続きや契約に関する資料等を記載すること。また、本業務の完了後、組織委員会に完了報告書(任意様式)を提出し、組織委員会の検査を受けるものとする。

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項について協議を行った場合、協議の内容についてその都度記録するとともに、協議終了後、速やかに書面により報告書を作成・提出して、組織委員会の確認を得るものとする。

8 委託業務にかかる経費

本業務に係る委託料は140,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を上限とする。但し、支払いは各年度で行うこととする。

消費税率が変動した場合は、消費税法改正以降における上記消費税額は、改正後の税率により計算することとする。

(1) 費用負担

本業務に係る見積書作成にあたっては、各業務の業務内容に基づき、年度毎の業務に必要な費用とその積算根拠を提示すること。

(2) 協議項目

業務内容のうち、下記事項については、今後受託者と組織委員会で協議の上、内容を決定していくこととする。

ア 当初契約時点では、組織委員会が仮定した条件のもと、委託料に計上する項目

下記事項については、今後協議の上、当初見積額から増減した項目について、変更契約で当該増減額に対応することとする。

(ア) オープニングビレッジE X P O内のイベントステージの設営費 ((2) イ (エ) h (f))

(イ) ビレッジにおける受付業務にかかる運営費（人件費含む） ((5) イ (イ) a)

(ウ) 参加者キット等の梱包・配送にかかる費用 ((5) イ (ウ))

イ 当初契約時点では委託料に計上せず、今後協議の上、変更契約する項目

以下の項目（「4 業務内容」で下線を付したもの）については、今後協議の上、実施の有無を始め、実施内容・規模等を定めた後、変更契約等に対応することとする。ただし、内容等が組織委員会の意図するものではないなど、協議が整わなかった場合には、当該項目を削除することもあり得る。

(ア) 大会運営セクションのうち競技運営統括補助担当及び医療救護対策窓口補助担当にかかる経費 ((1) イ (ウ) b (a) ②及び⑩)

(イ) 大会総合本部における広報・報道セクション（報道対応計画・ガイドライン策定業務も含む）及びオープニングビレッジにおける広報・報道窓口にかかる経費 ((1) イ (ウ) b (b) 及び (2) イ (エ) c)

(ウ) 大会総合本部におけるVIP等対応セクションにかかる経費 ((1) イ (ウ) b (c))

(エ) 大会総合本部におけるスポンサー対応セクションにかかる経費 ((1) イ (ウ) b (d))

(オ) 大会期間中の記録（写真・動画）撮影業務及び実施報告書作成にかかる経費 ((1) イ (オ))

(カ) 大会総合本部（臨時大会総合本部を含む）にかかる設営経費 ((1) イ (エ) 及び (2)

- イ (エ) g)
- (キ) オープニングビレッジ飲食ブース設営経費 ((2) イ (エ) h (b))
- (ク) オープニングビレッジエンターテイメントブース設営経費 ((2) イ (エ) h (c))
- (ケ) センタービレッジE X P O設営費 ((3) イ (ウ) h)
- (コ) センタービレッジにおける一般の人々へのP R ((3) イ (ウ) i)
- (サ) センタービレッジにおけるイベント企画運營業務との調整 ((3) イ (ウ) j)
- (シ) オープニングビレッジ及びセンタービレッジにおける警備スタッフ人件費 ((2) イ (イ) e 及び (3) イ (イ) e)
- (ス) オープニングビレッジ及びセンタービレッジにおける医療救護スタッフ人件費 ((2) イ (エ) d 及び (3) イ (ウ) f)

(3) 本業務対象外とする項目

本業務とは密接に関連するが、本業務対象外とする項目は以下のとおり（「4 業務内容」で網掛けしたものなど）。

ア 全体統括業務

イ 大会運営セクションのうち宿泊・交通(輸送)担当、観光文化(広域)担当、交流・イベント担当、ボランティア担当、ゲートウェイ案内所・案内ブース担当、大会ヘルプデスク(コールセンター) 担当及び安全対策・危機管理対策担当にかかる経費 ((1) イ (ウ) c (a) ③~⑨)

ウ 大会総合本部・各ビレッジ設営にかかる不動産賃借料

エ オブザーバープログラム企画運営費

オ 各ビレッジにおける案内ブース運営費及びヘルプデスク運営経費

カ オープニングビレッジ飲食ブース企画運営費 ((2) イ (エ) h (b))

キ オープニングビレッジエンターテイメントブース企画運営費 ((2) イ (エ) h (c))

ク サテライトビレッジにかかる設営費一式 ((4) イ (イ))

ケ 臨時受付会場にかかる費用一式(設営・撤去、運営(人件費含む)) ((5) ア (エ) 及び (5) イ (イ) a)

コ サテライトビレッジにおける交通パス保管にかかる費用 ((5) イ (イ) d)

サ 各ビレッジにおける交流イベントにかかる企画・運営費(人件費含む)

シ 各ビレッジにおけるオフィシャルグッズ販売ブースにかかる企画・運営費(人件費含む)

ス 以下の事務経費

a 受付にかかる必要機器調達費(受付端末、A Dカード用プリンター)

b 大会総合本部・各ビレッジ運営にかかる光熱費

c 備品の修繕(受託者の過失によらない場合)

(4) その他

ア 組織委員会が受託者に貸与する備品(受付端末等)は、受託者が適正に管理する。なお、業務遂行中、備品に異常が発生したときは、速やかに報告し、その指示に従うこととする。受託者の責により、施設、設備または備品を損傷・滅失した場合は、受託者において修繕することとする。

イ スタッフや利用者の事故・被害に対する責任については、受託者の責に帰する場合、受

託者が責任を負う。それ以外の場合、組織委員会が責任を負う。

ウ 費用負担について疑義が生じたときは、組織委員会及び受託者の協議の上、決定する。

9 補足事項

- (1) 業務の履行にあたっては、本仕様書によるほか、関係法令等に準拠して実施することとする。
- (2) 受託者は、本業務を履行するにあたり、組織委員会と十分協議の上、作業を進めること。また、各実行委員会（必要に応じて競技団体）及び他の業務委託請負事業者と連携を図ること。
- (3) 受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。なお、本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (4) 受託者は、本業務の実施に当たって入手した組織委員会の著作物を、組織委員会の承認なしに本業務の目的以外に使用してはならない。
- (5) 業務実施にあたり、個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、個人情報の取扱いに関する特記事項に従い、万全の対策を講じること。
- (6) 受託者は、組織委員会が承認した場合を除き、本業務を第三者に再委託してはならない。本業務を履行するにあたり、第三者へ業務の一部を再委託する場合、その内容がわかるものを組織委員会に提出し、承諾を得ること。
- (7) 本委託業務における資料等については、組織委員会の求めに応じて提示できるようにしておくこと。
- (8) 本業務を遂行するための必要人員は、受託者において配置すること。
- (9) 業務遂行に当たっては組織委員会と十分に協議・調整を行うとともに、本仕様書及び受託者が提案した内容のうち、組織委員会が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。
- (10) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた事項については、受託者と組織委員会とが協議して定めること。

別表 本業務委託にかかる対象業務一覧

	今回委託契約対象	今後協議のうえ変更契約対象(★は広報報道関係)
1.大会総合本部	(1)実施計画、本部運営マニュアル等の作成 (2)設営準備・各種事前調整 (3)大会運営セクション(各ビレッジ運営及び実行委員会窓口補助担当)の運営 等	<ul style="list-style-type: none"> ・大会運営セクション(競技統括、医療救護)の運営 ・広報・報道セクション★の運営 (報道対応計画・ガイドライン策定含む) ・VIP等対応セクションの運営 ・スポンサー等対応セクションの運営 ・記録(写真・動画)撮影業務★ ・実施報告書作成★ ・大会総合本部の設営
2.オープニングビレッジ	(1)ビレッジ設営及び撤去 (2)会場レイアウト作成 (3)ビレッジ運営マニュアル(警備、医療救護も含む)作成及びその運営 (4)開会式会場との一体的な運営の検討 (5)ビレッジ内配置機能にかかる業務 ・大会受付ブースの設営 ・大会案内ブース・交通案内ブースの設営 ・救護所の設営及び運営 ・スタッフ控室の設営 ・ボランティア控室の設営 (6)オープニングビレッジEXPO ・主催者ブースの設営及び運営 ・飲食スペースの設営 ・協賛社ブースの設営 ・オフィシャルグッズ販売ブースの設営 ・イベントステージの設営 等	<ul style="list-style-type: none"> ・臨時大会総合本部の設営及び運営 ・オープニングビレッジの広報・報道窓口の設営及び運営 ・飲食ブースの設営 ・エンターテイメントブースの設営 ・警備スタッフ及び医療救護スタッフ配置にかかる経費
3.センタービレッジ	(1)ビレッジ設営及び撤去 (2)会場レイアウト作成 (3)ビレッジ運営マニュアル(警備、医療救護も含む)作成及びその運営 (4)ビレッジ内配置機能にかかる業務 ・大会受付ブースの設営 ・大会案内ブース・交通案内ブースの設営 ・救護所の設営及び運営 ・スタッフ控室の設営 ・ボランティア控室の設営 ・オフィシャルグッズ販売ブースの設営 等	<ul style="list-style-type: none"> センタービレッジPR(一般向け)経費★ (設置を行う場合)センタービレッジEXPO ・警備スタッフ及び医療救護スタッフ配置にかかる経費
4.サテライトビレッジ	(1)全体イメージを考慮した、サテライトビレッジ毎の組織委員会管轄ブースのレイアウト図面の作成(組織委員会管轄ブース担当委託業者のとりまとめ及び各実行委員会との調整業務も含む) 等	
5.共通仕様	(1)共通仕様カタログの作成並びにパートナー業者を利用した調達方法の仕組みの構築及び発注契約方法のマニュアル作成 (2)会場装飾・設営にかかる統一指針の作成 等	
6.大会受付	(1)大会受付計画(参加者キット等配送計画を含む)及びマニュアル等の作成 (2)各ビレッジにおける大会受付の運営 (3)参加者キット、ADカード等の梱包(アッセンブル)・配送 等	

※各業務詳細は仕様書を確認すること。