

アジア・アジアパラ競技大会街中盛り上げイベント企画・運営  
業務委託仕様書

1 業務委託の目的

本業務は、令和8年度に開催されるアジア・アジアパラ競技大会（以下「アジパラ大会」という。）の競技中継及び様々な人が交流できる場（イベント）を運営し、大会を通じた賑わい創出、来訪者に向けたおもてなし及び本市の魅力発信につなげることを目的とする。

2 業務委託の概要

ア アジパラ大会の公式事業であるパブリックビューイング（以下「PV」という。）の実施

※ただし、放送局に支払う映像制作にかかる実費など、映像の使用に要する経費は、契約金額に含まない。

イ 競技団体と連携した体験ブースの受け入れ調整

ウ 豊田市の特産品や出場国料理等飲食売店、各種PRブースの受け入れ調整

エ 車などの展示、乗車体験等によるモビリティ展示ブースの受け入れ調整

オ 文化披露等のステージイベントの司会進行業務

カ アからオまでの会場設営、運営統括及び備品の準備

（以下、アを「公式事業」、イ～オを「市独自事業」という。）

3 業務委託の期間

令和8年5月26日（火）～12月25日（金）

4 各コンテンツの概要

（1）概要

事業	コンテンツ	開催期間	入場料
公式事業	競技中継	業務委託の期間内、委託者が指定する日時	無料
市独自事業	競技体験ブース、ステージイベント、土産販売ブース、飲食売店ブース、モビリティ展示ブース、PR出展ブース	業務委託の期間内、委託者が指定する日時（11:00～20:00を基本とする）	無料

（2）開催場所

本仕様書末尾に掲載する「図面」のとおり

（※公式事業と市独自事業は時間帯や場所で区別すること）

## 5 イベント運営計画の作成

「2 業務委託の概要」の実施に係るイベント運営計画として、委託者と協議の上、「運営計画書」及び「警備計画書」を作成し、指定する期日までに委託者に提出すること。提出後、委託者の承認を得た上で、業務を実施すること。

### (1) 運営計画書の作成【令和8年7月10日（金）までに提出】

下記に示す主な記載事項を参考に、豊田市の魅力や強みを活かしたイベント運営計画書を作成すること。PV 業務の実施にあたっては、公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会（以下「組織委員会」という。）が定めるガイドライン等を順守すること。

契約期間中は、下記に示す主な記載事項に限らず、委託者からの依頼に応じ、イベント運営の調整、確認等に必要な資料提供等に随時対応すること。

#### 【主な記載事項】

- ・全体スケジュール
- ・会場の現地調査等（通信環境調査も含む）の状況
- ・全体テーマ、コンセプト等
- ・会場計画図、各コンテンツ計画図（ステージ、200インチ以上の大型ビジョン、屋根及び空調を設備したイベント会場、150席以上の観覧席、夜間用照明を含む）
- ・会場イメージ用パース図
- ・本部の構築及び実施体制
- ・ステージイベント用進行台本ひな形
- ・PR出展ブース、競技体験ブース等の受け入れ計画
- ・飲食出店等の受け入れ計画（※出店事業者は委託者が調整する）
- ・会場運営計画（運営、スタッフ・ボランティア管理、運営スタッフ休憩所、イベント本部、入退場管理、ごみ箱、清掃、救護、危機管理、保険、スタッフ及びボランティアユニフォーム一式、スタッフ証、イベント実施日以外の管理等）
- ・会場内及び周辺の案内看板等の作成
- ・雨天、熱中症、強風、台風対策等の対応マニュアル
- ・運営体制計画（全体統括責任者（会場への常駐は不要）、運営調整スタッフ、警備、ステージ運営スタッフ（映像、音響含む）、補助スタッフ等。※兼務も可とする。）

### (2) 警備計画書の作成【令和8年7月10日（金）までに提出】

イベント実施日及び設営・撤去期間にかかる警備を実施するための警備計画を作成すること。イベント実施日の警備員の配置は、原則3ポストを想定。

### (3) 計画作成に係る注意事項

- ・会場借用期間中、安全管理を徹底したうえで作業を行うこと。
- ・本業務に起因する設営・運営・撤去期間での作業や設置物等については、終了後に受託者の責任において原則、原状復帰を行うこと。

- ・運営にかかる必要な申請書類の作成及び手続き、各種保険について、委託者と協議のうえ、受託者の負担で対応すること。
- ・アジパラ大会スポンサーの権利保護を必要とする公式事業においては、原則として、以下ア～ウを遵守すること。

ア スポンサー製品又はサービスの供給機会の提供

スポンサーの製品カテゴリーに含まれる製品又はサービスを必要とする場合には、法令の範囲内でスポンサーに対し、当該製品又はサービスの提供機会を与えること。

イ スポンサー以外の第三者から調達する場合

スポンサー以外の第三者から製品又はサービスを調達する場合であっても、法的に可能な限り、当該第三者の製品又はサービスのブランドが分からない形で使用しなければならない。

ウ アンブッシュ対策について

会場備品やイベント出演者によるブランド表示露出、サンプリング行為、特定の企業・製品を宣伝する看板、のぼりや横断幕等が現れないよう留意すること。

## 6 広報活動

アジパラ大会及び街中盛り上げイベントの広報活動を展開すること。

### (1) チラシの作成

なお、制作に関する材料（アジパラ大会知的財産等）は、委託者が提供可能な物は使用できるが、必要な場合は受託者で購入すること。なお、チラシの作成、運搬、配架にかかる経費は、受託者の負担で対応すること。

作成内容：A4カラー両面：70,000部

納品期限：令和8年8月7日（金）

### (2) 新聞折込の実施

上記（1）によるチラシの新聞折込を、市内エリアにおいて実施すること。

実施日：令和8年9月19日（土）までの、効果的な日程

## 7 報告書

### (1) 報告書の作成【令和8年12月25日（金）までに提出】

イベント運営（実施内容、来場者数、記録写真等を含む）及び広報活動の実績を記録した報告書を作成し提出すること。

8 スケジュール案（※●：全範囲で実施、▲：PV 及び飲食売店のみ実施、×：実施なし）

日付	曜日	まちなかイベント	実施時間	豊田スタジアム	スカイホール豊田
2026/9/19	土	●	15:00-20:00		
2026/9/20	日	●	11:00-20:00	16:00~/19:30~	10:00~
2026/9/21	月	●	11:00-20:00		10:00~ 18:30~
2026/9/22	火	●	11:00-20:00		10:00~ 19:20~
2026/9/23	水	●	11:00-20:00	14:30~/19:30~	10:00~ 17:00~
2026/9/24	木	▲	11:00-20:00		10:00~ 17:00~
2026/9/25	金	▲	11:00-14:00		10:00~
2026/9/26	土	●	11:00-20:00	15:00~/19:30~	10:00~ 15:30~
2026/9/27	日	●	11:00-20:00		12:00~ 19:00~
2026/9/28	月	▲	11:00-20:00		12:00~ 19:00~
2026/9/29	火	×			
2026/9/30	水	×			
2026/10/1	木	×			
2026/10/2	金	×			
2026/10/3	土	●	11:00-20:00	15:00~/19:30~	
2026/10/4	日	●	11:00-20:00		
2026/10/5	月	×			
2026/10/6	火	×			
2026/10/7	水	×			
2026/10/8	木	×			
2026/10/9	金	×			
2026/10/10	土	×			
2026/10/11	日	×			
2026/10/12	月	×			
2026/10/13	火	×			
2026/10/14	水	×			
2026/10/15	木	×			
2026/10/16	金	▲	11:00-15:00		9:30~13:15
2026/10/17	土	●	11:00-20:00		9:30~12:30 15:00~21:00
2026/10/18	日	●	11:00-20:00		
2026/10/19	月	▲	11:00-20:00		9:30~14:00 15:00~20:15
2026/10/20	火	▲	11:00-20:00		9:30~13:15 15:00~19:15
2026/10/21	水	▲	11:00-20:00		9:30~14:00 15:00~20:15
2026/10/22	木	▲	11:00-20:00		9:30~13:15 15:00~19:30
2026/10/23	金	▲	11:00-15:00		9:30~11:45
2026/10/24	土	●	15:00-20:00		
2026/10/25	日				

※詳細は、委託者と協議の上、決定すること。

イベントの開始時間、終了時間は期間中一律ではなく、日ごと、コンテンツごとに変動するものと想定。

## 9 著作権

- (1) 当該業務の成果にかかる全ての著作権は、法令の規定により移転できない権利を除き、委託者に帰属させること。また、受託者は当該業務にかかる著作権を委託者に帰属させることに支障のないよう、受託者の責任において適切に権利の処理を行うこと。
- (2) 当該業務の完了後、万が一著作権等に関する事故・問題が発生した場合は、受託者の責任において処理・解決すること。

## 10 委託業務にあたっての留意点

- (1) 受託者は、本業務の業務担当責任者・業務担当者を選任すること。打合せ後、受託者は会議録を作成し、速やかに委託者へ提出すること。なお、打合せの場所は、原則として委託者事務局（豊田市役所内）とする。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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、定めることとする。
- (6) アジパラ大会の中止等が発生した場合、契約内容及び契約金額の減額等の変更を行うこととする。

### 【図面】 ※青枠内

