

FUKUROI SPORTS DAY 2025

実施運営業務委託 仕様書

1 業務の名称

FUKUROI SPORTS DAY 2025 実施運営業務委託

2 予定委託期間

契約締結日から令和7年12月15日（月）

3 事業目的

4年前の東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会の開催は、トップアスリートの活躍が多く、熱狂と感動を生んだほか、本市においても、聖火リレーの開催やアイルランドオリンピックチームの事前キャンプ受入等により、機運の盛り上がりや地域の一体感の醸成に繋がった。

また、昨年行われたパリ2024オリンピック・パラリンピックや来年開催予定の愛知・名古屋2026アジアパラ競技大会などを通じて市民のスポーツに対する意識が高まっている今を契機と捉え、気軽に様々なスポーツを体験できる機会や人々が交流できる場を創出することで、更なる市民スポーツの活性化に繋げるとともに、子どもたちが競技に取り組むきっかけを創出することを目的として本事業を実施する。

4 業務委託契約

契約は、市と採択者が提案内容及び契約条件などを協議調整のうえ締結する。

5 イベント概要

競技体験イベント「FUKUROI SPORTS DAY 2025」

(ア) 日時 令和7年11月16日（日）（時間：未定）

(イ) 場所 さわやかアリーナ（袋井市久能1912-1）

(ウ) 概要 アーバンスポーツやパラスポーツを中心とした様々な競技を市民等が体験できるイベントを開催する。

6 委託業務の内容

委託業務の内容は、次に掲げるもののほか、準備等を含めたイベントの開催・実施に必要な全ての業務を含むものとする。

(1) 競技体験イベント「FUKUROI SPORTS DAY 2025」の企画・運営

東京2020オリンピック・パラリンピックで注目を浴びたアーバンスポーツやパラスポーツなどを中心とした様々な競技を体験できるイベントを企画・運営すること。

ア 競技種目体験ブース設置（15 種目程度）

（ア）実施種目

- ・ 提案事項として 15 個程度の体験ブースを設置し、参加者が様々なアーバンスポーツやパラスポーツを体験できるようなプログラムにすること。
- ・ 出展団体の手配・調整は受託者が行うとともに、謝礼の支払いは、委託業務経費内で対応すること。
- ・ 昨年度、設置したブースは以下のとおり。（参考）

●陸上競技※	●ラグビー※★
●ロードバイク	●トランポリン
●ボッチャ※★	●ゴールボール※★
●アンプティサッカー※	●マウンテンバイク
●ブラインドサッカー※	●スケートボード
●アジリティトレーニング	●スポーツクライミング
●親子運動遊び教室	

- ・ 上記の種目のうち、※については、必ず実施することとし、委託者と協議・検討の上、出展団体を決定すること。ただし、謝礼の支払いは委託業務経費内で対応すること。（※★について、謝礼は不要とする。）
- ・ 種目の出展団体については、市内の団体を優先的に検討すること。
- ・ アーバンスポーツ（都市型スポーツ）やパラスポーツを積極的に採用すること。
- ・ 会場レイアウトは提案案件とする。屋外（駐車場等）も有効活用したレイアウトとすること。また、屋外（駐車場の一部等）を使用する場合は、雨天時の対応に留意すること。ただし、最終的なレイアウトは、委託者及び施設管理者と協議の上、確定する。

（イ）特記事項

- ・ 各体験ブースには、当該種目の専門的知識を有するスタッフ・団体を配置し、安全に留意の上、実施すること。
- ・ 親子で参加する方が多く見込まれるため、各ブースの内容は、子どもから大人までが楽しめる内容であることが望ましい。

イ その他

（ア）シールラリーの実施

- ・ より多くのブースでの体験を促すことを目的としてシールラリーを実施すること。ただし、シールラリー以上の効果が見込まれる代替案がある場合は、この限りではない。
- ・ シールラリーの景品については、委託者が市内障がい福祉事業所等で手配するが、諸経費については受託者が委託業務経費内で支払うこと。
- ・ シールラリーにかかる諸経費については、委託業務経費内で支払うこと。

（2）共通事項

ア 運営関連

(ア) 運営体制の確保

- ・ 委託者や出展者等との連絡調整を緊密に行うため、専属の担当者を置くこと。
- ・ イベントの運営、進行、管理等に必要な人員を配置し、業務を遂行すること。

(イ) 運営マニュアル等の作成

- ・ 主催者向けの「運営マニュアル」及び「進行台本」、「当日のスケジュール」を作成すること。

(ウ) 運営スタッフの配置

- ・ 必要な運営スタッフを配置し、来場者の受付や誘導、怪我等のトラブルに対応できる体制を整えること。

(エ) 出演者・出展者等との調整

- ・ 出展団体との必要な事前調整を行うこと。
- ・ 出展団体や運営スタッフ等への必要な謝礼は、委託業務経費内で支払いを行う。ただし、委託者が支払いを行う旨を明記している場合はその限りではない。

(オ) 関係機関への手続き

- ・ イベントの開催にあたり、保健所や消防署等に届け出が必要となる場合は、受託者が関係機関への手続きを行うこと。

(カ) 危機管理

- ・ イベントの実施にあたっては、参加者の安全対策を講じるとともに、災害や事故等の危機管理及び緊急時の対応体制を整え、運営マニュアルへ明記すること。
- ・ 会場設営期間やイベント当日などを含め、参加者やスタッフを対象としたイベント保険へ加入すること。

(キ) アンケート集計

- ・ 来年度の参考等にするため、来場者に対してアンケート調査を実施すること。
- ・ アンケート調査の方法については、多くの来場者に協力してもらえるような方法を提案すること。
- ・ アンケートの内容は、委託者と相談の上決定する。

イ 会場関連

(ア) 会場借上料

- ・ イベント会場の借上料については施設管理者と十分協議の上、委託業務経費内で支払うこと。

(イ) 会場レイアウトの作成

- ・ 委託者及び施設管理者と協議の上、会場レイアウト及び設営・撤去も含めたイベント全体のタイムスケジュールを作成し、運営マニュアルに明記すること。なお、作成にあたっては、イベントの開始時刻、来場者の動線を踏まえ、効果的なレイアウト、タイムスケジュールとすること。

(ウ) 必要資機材の設置・撤去

- ・ イベント実施に必要な物品や資機材等の用意及び設営、撤去、装飾を行うこと。
- ・ 来場者に対し、イベントタイトルを示す看板を設置すること。
- ・ 統一感のあるデザインで案内看板や会場装飾を行うこと。

- ・ 装飾物のデザインにかかる著作権は委託者に帰属するものとする。なお、必要に応じて、受託者は委託者へ加工可能なデザインデータを提供すること。
- ・ 清掃及び撤去作業は当日中に完了させること。
- ・ イベント準備については前日（11月15日（土））の午後1時～午後5時、また当日は午前8時より行うことができる。

ウ 広報関係

（ア）イベントチラシ

- ・ イベントの開催を広く市民に周知するため、チラシを作成し、イベント1か月前までに以下の部数を委託者へ納品すること。
- ・ 部数…チラシ2000枚
ポスター50枚
- ・ チラシデザインにかかる著作権は委託者に帰属するものとする。
- ・ チラシ完成後、委託者の指定する枚数ごとに仕分けし納品すること。

7 対象経費の限度額

¥2,500,000（税込）

8 提出書類

受託者は、業務終了後、次の書類を提出すること

ア 提出書類

	提出書類	内容	様式	部数
1	業務完了届出書	事業実施における完了届出書	市指定様式	1
2	業務報告書	イベント運営の状況、体験ブースの様子、参加者数、参加者年代、アンケート結果、受託者による来年度に向けての提案事項、その他報告	任意	1

イ 提出期限

令和7年12月1日（月）午後5時

9 留意事項

受託者は、業務遂行にあたり、次の内容に留意すること。

- （1） 業務遂行にあたり、委託者と綿密な打ち合わせを行うこと。
- （2） 運営に係る打合せ内容を記録簿として整備し、委託者の求めに応じ提出すること。
- （3） 受託者は、各項目についての作業状況等を正確に把握するとともに、必要に応じて委託者に報告を行うこと。
- （4） 受託者は、官公庁その他の関係者に対して緊密な連絡を取り、協調性を保った上で円滑な業務の進捗を図ること。
- （5） 業務遂行にあたって全部または主要部分を第三者に委託することはできない。

- (6) 業務上知り得た個人情報については、適切に管理し取り扱いに十分留意すること。
- (7) 契約締結後、やむを得ない事由により日程変更及び会場変更、イベント規模の縮小・中止などの対応をとらざるを得ない場合は、双方の協議のうえ変更契約により対応すること。
- (8) 受託業務に要した費用については、帳簿等の書類を揃え収支を管理し、委託者の求めに応じて報告すること。また、帳簿等の書類は委託事業完了年度の終了後5年間保存すること。
- (9) 受託者は、本業務中に発生した事故や第三者に与えた損害に対し、一切の責任を負うとともに、委託者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、委託者の指示に従うこと。
- (10) 本仕様書に定めない事項、業務上疑義が生じた場合については、委託者・受託者の協議により決定する。

以上