

神戸 2024 世界パラ陸上競技選手権大会メディアセンター運営等業務にかかる委託契約 仕様書

1 契約の種類・契約方法 委託契約・総価契約

2 業務の目的

神戸 2024 世界パラ陸上競技選手権大会組織委員会（以下、「組織委員会」という。）は、神戸 2024 世界パラ陸上競技選手権大会（以下、「本大会」という。）の会期中、各国メディアの取材拠点及び各国メディアへの情報提供の場として、会場にメディアセンターを設置する。本件委託業務は、本大会取材する全メディアが円滑に活動できるよう、メディアセンターの開設準備ならびに運営を行い、もって、国内外への本大会の成功ならびに神戸の魅力発信につなげることをその目的とする。

<大会概要>

世界パラ陸上競技選手権大会は、国際パラリンピック委員会により創設された世界最高峰のパラ陸上競技大会である。東アジア・日本で初開催となる第 11 回大会を神戸市にて開催する。

- (1) 大会名称 神戸 2024 世界パラ陸上競技選手権大会
- (2) 大会日程 2024 年 5 月 17 日（金）から 5 月 25 日（土）
 - ※ 競技は、2 セッション制で実施予定。
午前セッション=9:00~12:00、午後セッション=17:00~20:00
 - ※ 開会式は初日(5 月 17 日)、閉会式は最終日(5 月 25 日)、表彰式は 2 日目を以降(5 月 18 日~25 日)に実施予定。
 - ※ 各国選手団は、2024 年 5 月 12 日（日）以降に入国し、5 月 13 日（月）からトレーニングを開始予定。
- (3) 競技会場 神戸総合運動公園 ユニバー記念競技場（神戸市須磨区）
- (4) 練習会場 神戸総合運動公園補助競技場、同球技場、しあわせの村（神戸市北区）
- (5) 参加選手 約 100 개국・地域より選手約 1,300 人（うち約 400 人は車いす利用者）
- (6) 主催団体 国際パラリンピック委員会（IPC）
 - ※ 担当機関は、IPC の下部組織である世界パラ陸上競技連盟（WPA）
- (7) 運営団体 組織委員会
- (8) 公用言語 英語、日本語
 - ※ 各国メディアとのコミュニケーションにおいては、英語が基本となる。

<メディアセンター概要（予定）>

メディアセンターは、以下のとおり設置・利用を想定しているが、主催団体との協議や取材申込の状況等を受けて、変更となる場合がある。

- (1) 設置場所 競技会場に隣接する敷地（神戸総合運動公園内）
- (2) 施設仕様 仮施設（テント 2 張（メディアセンター約 525 m²、ミックスゾーン約 500 m²））
- (3) 開設日 2024 年 5 月 17 日（金）

(4) 開設時間 9:00～23:00

(5) 利用者 約 20 か国・地域、約 200～約 300 名（メディア登録受付見込み数）

3 業務内容

(1) 業務全体の管理にかかる事項

① 業務計画書の作成

WPA が定める「Media operations guide for World Para Athletics Championships（世界パラ陸上競技選手権大会におけるメディア対応ガイド）」の規定に沿って、メディアセンター運営等業務のうちメディアへのサービス提供について、業務計画書を作成すること。

② 業務管理

ア 進捗管理

各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、作業タスクを明確にし、進捗状況等を組織委員会に定期的に報告すること。

イ 課題管理

業務遂行中に発生した各種課題を一元的に管理するため、課題の内容及び対応状況を組織委員会に定期的に報告すること。

ウ リスク管理

業務遂行に影響を与えるリスクを特定し、対応策の検討及び実施状況を組織委員会に定期的に報告すること。

エ コミュニケーション管理

業務にかかる全ての参加者が円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、各種作業に関する打ち合わせ、進捗・課題等に関する報告会を定期的に行い、情報の共有を図ること。

オ 体制・要員管理

業務に参加する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うため、統括責任者を選任し、組織委員会との連絡調整及び委託業務全体の進行管理を一元的に行うこと。

(2) メディアセンターの管理運営体制の具体化及び運営の実施

① 管理運営体制の構築

ア 「運営計画」の作成

管理運営体制、役割分担、具体的なオペレーションを検討した「運営計画」を作成すること。

イ 体制の検討

上記（2）①ア「運営計画」を実現するために必要となる人員について、その手配先・募集先・候補者等を検討整理すること。また、人員には公式カメラマンとなるカメラマン少なくとも 3 名含めること。なお、運営スタッフに組織委員会が募集したボランティアを含むことも可能（上限 7 名）。

② 緊急時体制の構築

ア 「緊急時対応計画」の作成

メディアセンターのスタッフや利用者に対して重大な被害を及ぼす緊急事態の発生を想定し、具体的なオペレーションを検討・整理した「緊急時対応計画」を作成すること。

イ 体制の検討

上記（２）②ア「緊急時対応計画」に実現するために必要な人員の体制を検討すること。

ウ「緊急時対応マニュアル」の作成

緊急時の具体的オペレーションを整理し、「緊急時対応マニュアル」を作成すること。

エ 訓練の計画

緊急時のオペレーションを確認するため、必要となる訓練を実施すること。

（３）サービス提供の準備及び実施

メディアセンターで提供する各種サービスについて、以下の準備業務を行い、サービスを提供すること。

① 施設内サービスにかかる調整

ア 各種サービス運営・管理方法の整理

メディアのための日次レポートを含め、具体的な運営方法及び管理方法を検討・整理し、上記（２）

①アで策定する「運営計画」に位置付けること。ただし、日次レポートの印刷は不要とする。

イ「運営マニュアル」の作成

運営スタッフ向けに、運営マニュアルを作成すること。

ウ「メディアガイド」の作成

メディア向けに、メディアセンターの利用方法を説明する資料を、日英２言語で作成すること。

エ 研修の実施

運営スタッフを対象とした研修を実施すること。

② 撮影・取材対応にかかる調整

ア 撮影スポットの設定

メディアのニーズ及び組織委員会との協議を踏まえ、関係機関等と必要な調整を行い、撮影スポットを設定すること。

イ 撮影・取材にかかるガイドラインの作成

撮影・取材に必要な情報やルールをまとめ、上記（３）①ウで策定する「メディアガイド」に位置付けること。

ウ メディアからの撮影・取材に関する問合せ・申込みへの対応

メディアからの撮影・取材に関する問合せ・申込みについて、受付方法や対応フロー、役割分担をまとめ、それらに対応すること。

③ その他の調整

ウェルカムデスクの運営（メディアキット配布、PC とプリンターでの簡易な開催都市案内対応）について、体制を具体化し、実施すること。

（４）メディアへの情報提供

① 情報提供体制の構築

ア 大会関連情報の提供にかかる体制構築

競技日程・競技結果・会場への交通情報・天候等、大会に関連する情報のメディアへの提供方法を具体化し、実施すること。

イ 開催都市情報の提供にかかる体制構築

開催都市（神戸市および兵庫県）の観光・イベント情報のメディアへの提供方法を具体化し、実施すること。

② 取材コンテンツの準備・提供

ア コンテンツの具体化

メディアに訴求力のあるコンテンツを記事化すること。

イ 施設内における会見・講演・イベント等の企画・実施

開幕前に大会関係者とメディアが対面するプレスカンファレンスおよび大会日程中のメディアリレー（メディアを参加対象にしたリレー競技イベント）を企画し、実施すること。なお、プレスカンファレンスは、神戸市役所内（神戸市中央区）、メディアリレーは神戸総合運動公園ユニバー記念競技場（神戸市須磨区）での開催を想定しており、施設利用料は不要とする。

ウ 情報提供計画の作成

提供体制、コンテンツ、各種企画、戦略、方法、ルール等をまとめた「情報計画」を作成すること。

（５）メディア登録等の対応

国内メディア向けのウェブサイト利用登録及び登録にかかる審査業務を行うこと。

① 登録審査

ア 「審査計画」の作成

審査体制、審査のフロー、審査基準等を明示した審査計画を作成すること。

イ 「審査マニュアル」の作成

メディア登録のオンラインシステムを利用した登録業務を確実・適切に実施するための「審査マニュアル」を作成すること。

ウ 審査業務

審査マニュアルに基づき、適切に審査業務を行うこと。

② 登録情報の管理

ア 管理・報告・記録

登録情報の管理を適切に行うこと。また、登録状況をメディア属性別に分析し、定期的に組織委員会に報告すること。

イ セキュリティ管理

適切なセキュリティ管理を行うこと。また、機密性の高い個人情報を取り扱うことから、業務従事者に対して事前に研修を行う等の適切な措置を講じること。

③ 問合せ対応および AD カードの配布

各メディアからの問合せに対応するとともに、組織委員会から提供する AD カードを登録メディアへ配布すること。

（６）その他

① 上記（２）① イ において手配した公式カメラマンにより、広報利用や記録等のために、本大会の写真（関連行事や練習会場等組織委員会が指定するものを含む）を撮影させること。

② IPC または WPA より求められた場合は、IPC または WPA が行うウェブサイト配信等に技術的な助言を行うこと。

③ 本業務を実施するに当たり、当然に必要な事項については、仕様書に明記がなくとも業務に含める。

4 業務履行の条件等

(1) 設備等の貸与

メディアセンター内においては、組織委員会が指定する設備及び備品を使用することとするが、施設運営上必要な備品等の要求は、組織委員会と協議すること。

(2) 再委託

受託者は本業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先、その理由、管理体制及びその他組織委員会が指示する事項を記載した再委託届出書を提出し、組織委員会から書面による承認を得ること。また、再委託する場合においても、その最終的な責任は受託者が負うこととする。

(3) システム・ウェブサイトの保守・管理

各種システムについての環境設定や、障害対応、保守管理については、IPC ならびに WPA より別途提供される予定であるが、詳細については、委託事業者決定後に調整するため、負担が生じる部分は今回の見積りに含めないこととする。

(4) その他

フォトマネージャーについては、組織委員会が別途手配した者を配置すること。なお、フォトマネージャーに対して支払う経費は、組織委員会が本業務にかかる委託料（見積書記載の金額）とは別に負担する。

5 報告書の提出

受託者は、委託業務の履行報告書を作成し、業務終了後、委託期間満了まで速やかに提出すること。

6 契約期間

契約締結日から 2024 年 7 月 31 日（水）まで

7 留意事項

- (1) 本大会に関する全ての権利は、主催団体である IPC に帰属する。受託者は、本業務の遂行にあたり、IPC、WPA 及び本大会のスポンサーの権利を侵害してはならない。
- (2) 受託者は、本業務の目的を十分理解し、国際競技大会にふさわしい水準において業務を遂行すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施過程で入手等し得た一切の資料や情報等を、本業務の目的以外に使用、第三者に開示もしくは漏えいしてはならない。本規定は、本契約終了後も有効に存続するものとする。
- (4) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、組織委員会と十分に協議・連絡調整等を行うこと。受託者の業務の遂行に関して組織委員会が行う要求は尊重しなければならない。
- (5) 受託者は、組織委員会に対して、専門的知見や過去の経験等を生かし、多角的なアドバイスを積極的に行うこと。
- (6) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、本大会の関係機関・団体、会場の所有者・管理運営者、組織委員会が別途契約する委託事業者、その他本大会の関係者（以下、「本大会関係者」とする）と連携・協力し、また、組織委員会と協力して本大会関係者との調整を行うこと。
- (7) 受託者は、本業務に適用される全ての法令を遵守し、業務の遂行に許認可等が必要となる場合は、自らの負担において取得等すること。なお、許認可等の取得に組織委員会の協力が必要な場合、組織委員会は適宜協力するものとする。
- (8) 本仕様書は、本業務の基本事項について定めるものであり、明記されていない事項でも業務遂行上必要な

事項は、組織委員会との協議を踏まえ、誠実に履行すること。

- (9) 受託者の業務の遂行に関して適用される、IPC または WPA が定める規則やガイドライン等の運営要件並びに通達及び組織委員会と IPC が締結した開催合意書の規定を順守すること。ただし、IPC または WPA との合意がある場合は、この限りではない。
- (10) 本仕様書の記載事項等に疑義が生じた場合又は記載のない事項については、受託者は速やかに組織委員会と協議すること。
- (11) 受託者は、組織委員会の書面による承諾がない限り、本業務を受託した事実その他本大会との関係性を、宣伝目的で対外的に公表してはならないものとする。また、受託者は、いかなる態様であれ、アンブッシュ・マーケティングを行い、または意図的に第三者をしてアンブッシュ・マーケティングを行わせてはならない。
- (12) 受託者は、IPC または WPA から要求があった場合、本業務に関連する資料を IPC または WPA に開示または提供しなければならない。

8 成果物

(1) 提出物

- ① 業務計画書
- ② 運営計画
- ③ 緊急時対応計画
- ④ 緊急時対応マニュアル
- ⑤ 運営マニュアル
- ⑥ メディアセンター利用ガイドライン
- ⑦ 運営研修関連の各種マニュアル
- ⑧ メディアガイド
- ⑨ メディア登録にかかる審査計画
- ⑩ メディア登録にかかる審査マニュアル
- ⑪ 写真（大会日程中毎日 30 枚以上）
- ⑫ 写真（上記⑪以外のもの）
- ⑬ メディアセンター業務報告書

なお、⑪⑫は、「IPC ブランドブック」のガイドラインに従って撮影され、少なくとも 300 dpi かつ 1800 x 600 ピクセルであり、大会主催団体及び組織委員会が自由に利用できるものであること。

(2) 提出期限

- ①～④ 2024 年 1 月末
- ⑤～⑩ 2024 年 2 月末
- ⑪ 大会日程中毎日
- ⑫～⑬ 大会終了後 1 か月以内

(3) 提出方法

データを組織委員会へ提出すること。

9 検査

履行届の提出後、10 日以内に検査を実施する。

※ 履行届は契約期間内に提出し、検査を受けること。

10 支払方法

一括払い

※ 検査合格後、適法な請求書を受け付けた日から 30 日以内に支払う。

11 その他

(1) 感染症の拡大その他の事由により、本大会が延期または中止となった場合、受託者は本契約の変更に応じなければならない。この場合において、組織委員会は、本大会の延期または中止が決定し、受託者にそれを通知するまでにかかった費用を支払うものとする。

(2) 契約締結後でも、IPC または WPA との調整により、受託者から受けた提案内容の変更を要請することがある。その場合においては、受託者は可能な限りその要請に応じること。