

第2回佐賀さいこう！国際運動会企画運営等業務委託仕様書

1 委託業務名

第2回佐賀さいこう！国際運動会企画運営等業務

2 目的

県内の外国人住民と日本人住民が一堂に会し、国籍に関わらず楽しめるスポーツを通じて交流することで、お互いの顔や名前を知り、気軽に挨拶や情報交換ができる「顔の見える関係」をつくるきっかけとし、佐賀に愛着を感じてもらい外国人住民の定住・定着につなげることを目的として、「第2回佐賀さいこう！国際運動会」を開催する。

3 契約期間

契約締結日から令和8年（2026年）2月27日（金曜日）までとする。

4 業務概要

（1）第2回佐賀さいこう！国際運動会

開催日時 令和7年（2025年）11月16日（日曜日）目安13時～17時

※リハーサル日時 令和7年（2025年）11月16日（日曜日）目安9時～12時

※撤収日時 令和7年（2025年）11月16日（日曜日）目安21時まで

会 場 佐賀県立佐賀商業高等学校（佐賀市神野東4-12-40）体育館等

内 容 ①「第2回佐賀さいこう！国際運動会」の計画業務
②「第2回佐賀さいこう！国際運動会」の事前調整業務
③「第2回佐賀さいこう！国際運動会」の広報宣伝、事前登録業務
④「第2回佐賀さいこう！国際運動会」のイベント運営業務
⑤その他必要な業務

（2）集客目標

延べ200～300人程度

※参加者のうち、過半数程度は外国人住民の参加を目指すこと。また、様々な国籍及び在留資格の外国人住民の参加を目指すこと。

5 委託業務の内容

以下の業務を実施することとし、イベント開催にあたり不要と判断される業務は、県と調整の上適宜割愛してよい。

なお、イベントの実施に当たっては、県が取り組む「さがすたいる」を含むユニバーサルデザイン、多言語対応、多言語表記、多様性、エシカル消費などのサステナブルな社会を目指す取組に配慮すること。

※参考：さがすたいるHP「イベントづくりサポートブック」

<https://saga-style.jp/supportbook/>

(1) 「第2回佐賀さいこう！国際運動会」の計画業務

「第2回佐賀さいこう！国際運動会」を実施することで、目的を達成できるような効果的な計画を作成すること。特に、参加者のうち、過半数程度は外国人住民の参加を目指すこと。また、様々な国籍及び在留資格の外国人住民の参加を目指すこと。

- ① 「第2回佐賀さいこう！国際運動会」基本ビジュアルの作成
- ② 会場使用計画の作成
- ③ 当日受付・ガイダンスの実実施計画の作成（靴着脱、手荷物管理等含む）
- ④ 運動会の実施計画の作成
 - ・国籍や年齢、性別等に関係なく誰もが楽しめる運営計画を作成すること。
 - ・安全性には十分に配慮すること。
 - ・参加者同士の交流が生まれ、今後各地域での交流や県内の多文化共生の実現に資するような創意工夫を施すこと。
 - ・外国人住民の参加に際し必要な配慮を行うこと。

スケジュール案		
運動会①	開会式 5分程度	開会、参加者紹介等
	準備体操 5分程度	準備体操
	競技 75分程度	競技①
		競技②
		競技③
閉会式 5分程度	閉会、アンケート入力等	
デモンストレーション 30分程度	県内アスリート等とパフォーマンスやふれあい交流等	
運動会②	開会式 5分程度	開会、参加者紹介等
	準備体操 5分程度	準備体操
	競技 75分程度	競技①
		競技②
		競技③
閉会式 5分程度	閉会、アンケート入力等	

※運動会の参加者は延べ200～300人程度。

- ⑤ 参加者受付証の作成
 - ・参加回とチームが識別できるもの及び、国籍と名前を記入して衣服に貼付等できるものを300個程度準備する。
- ⑥ 景品・参加賞の作成・配布
 - ・上位入賞者への景品や全ての参加者の参加の記念となり、佐賀県の魅力発信となるものを準備する。
- ⑦ パフォーマンスやふれあい交流等の計画の作成
 - ・外国人住民と日本人住民が共に楽しめるパフォーマンス等を通じて交流を行う。
- ⑧ 駐車場・駐輪場計画の作成（誘導看板、誘導員等の計画を含む）
 - ・駐車・駐輪スペース及び交通整理員等の配置について十分検討すること。
- ⑨ 会場等装飾計画の作成（会場用案内看板等も含む）
 - ・多文化の融合が感じられるよう装飾すること。
 - ・必要に応じて高校生ボランティア等と連携すること。
 - ・その他の学校運営等に支障が出ないように留意すること。
- ⑩ スタッフの確保及び配置計画の作成
 - ・イベントを滞りなく実施するために必要かつ十分なスタッフを確保し、配置すること。
 - ・必要に応じて高校生ボランティア等と連携すること。
- ⑪ 各種申請等
 - ・受託者は、イベントの実施に際し必要な官公庁等への申請を行うこと。
 - ・また、イベントの準備及び実施時には、周辺地域に与える騒音や交通への影響に十分配慮し、必要に応じて事前の説明や対策を講じること。
- ⑫ 効率的な予算計画・管理
- ⑬ 装飾等計画の作成
 - ・多文化の融合が感じられる装飾やブース・パネル展示等のコンテンツを計画すること。
- ⑭ 参加者移動用バス運行計画（県内各方面に計4本程度）の作成

（2）「第2回佐賀さいこう！国際運動会」の事前調整業務

「第2回佐賀さいこう！国際運動会」の円滑な開催に向けて関係団体、関係者の事前調整を行う。

- ① 佐賀県との事前調整及び協議
- ② 出演者及び参加者に関する関係団体（学校・団体等）との事前調整
- ③ 円滑な進行のための準備会議開催、スケジュール、運営マニュアルの作成
- ④ その他関係各団体との事前調整及び協議

(3) 「第2回佐賀さいこう！国際運動会」の広報宣伝、事前登録業務

集客目標の確保に向けて本事業が広く伝わるよう、効果的な媒体を活用した情報発信を行うこと。また、必要に応じて関係機関と連携し、効率的な広報を行うこと。

① 広報宣伝の企画・内容

- ・外国人住民にも内容が分かるものを作ること
- ・日本語の表記においてはやさしい日本語で行うこと

② 広報宣伝の媒体

- ・参加者の特性に合わせて適切な媒体を選ぶこと
- ・媒体同士の組み合わせを工夫し効果的な広報を行うこと

③ 広報宣伝期間等

- ・参加者募集期間及び直前の告知期間に分けて情報発信すること。
- ・参加者の事前登録を可能とするため、Web等による申込フォームを作成し、管理すること。なお、入力項目には、氏名、性別、年代、在住する市町、国籍、在留資格、連絡先は必ず入れること。

(4) 「第2回佐賀さいこう！国際運動会」のイベント運営業務

① イベント準備

- ・関係団体と調整の上、イベントに必要な資機材の搬入を行い、計画通りイベントを開始できるよう準備を終えること。
- ・受付（来場者、来賓及び報道関係者等）、誘導（看板及び誘導員等）、救護（ブース及び救護者等）・迷子対応の設置を行うこと。
- ・音響・証明・映像・舞台芸術・その他の演出に関わる装飾を行うこと。

② イベント当日の運営

- ・リハーサルの時間を確保し、関係者全員の共通理解を形成すること。
- ・進行管理、登壇者管理、スタッフ管理、来場者管理を入念に行うこと。
- ・参加者の受付、競技への誘導をスムーズに行えるよう、十分なスタッフ数や警備員等を配置すること。MCや掲示物は外国人やこどもにも分かりやすい日本語や表示になるよう配慮すること。
- ・記録としてイベントの写真等を撮影すること。
- ・怪我等の緊急事態が生じた場合、迅速かつ適切な対応を行うこと。
- ・遠方からの参加者のための移動用バス（県内各方面に計4本程度）を運行すること

③ イベント当日の撤去

- ・当日中に撤去を実施すること。

④ 効果測定

- ・ イベント参加者数をカウントすること。
- ・ イベント参加者に Web フォーム等によるアンケート調査を行い、国籍や住所地等の属性と合わせてイベントの満足度や今後の要望等を聞き取ること。
- ・ 実施にあたってはやさしい日本語を含む多言語での対応を実施すること。

(5) その他必要な業務

その他、目的達成のため必要な業務を県及び関係団体と協議のうえ実施すること。

6 委託料の支払い

前金払い・完了払い

7 成果物

- (1) 業務完了報告書
- (2) イベントの記録写真等
- (3) 参加者アンケート報告書

8 留意事項

- (1) 本事業に関する事務は、受託者が行うこと。
- (2) 本業務は、県と十分に協議の上、実施すること。
- (3) 受託者は、事業の実施状況について、適宜県に報告すること。
- (4) 受託者は、必要に応じて、県内の自治体、企業、事業所、学校、国際交流協会、その他 CSO 等とも十分な連携を図ること。
- (5) 本業務の実施に係る関係機関との調整・近隣対策等が必要な場合（申請・届出等含む）は、受託者によりこれを行うこと。
- (6) 施設の借用、機材、設備、附属設備、資機材の調達、会場の設営（運搬、組立、解体や不足が生じる場合の調達準備含む）及び撤去並びに出演者等（採択者除く）の輸送手配及び謝金等の支払は、特に指示のない限り受託者が行うものとし、その費用はすべて契約金額に含めるものとする。
- (7) 業務委託に係る水光熱費や清掃費、ごみ処理などは受託者が負担すること。
- (8) 受託者はイベント保険など、事業実施に必要な保険に加入し、加入後は保険書類の写しをイベント前日までに県に提出すること。
- (9) 真にやむを得ない理由がある場合は、イベントの開催の時期及び場所について変更する場合がある。その際は、県と受託者との協議によって決定す

る。

- (10) 受託者の責任による会場の汚損及び損負傷又は第三者への損害は、受託者が弁償又は賠償する。第三者への対応等についても、受託者が速やかに適切に行うものとする。
- (11) 印刷物を作成する場合は、グリーン購入法に適用する企画の紙を使用するように努めること。
- (12) 受託者が本業務委託により新たに制作した制作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、県に帰属するものとし、県は、これらの制作物（写真やイラスト、動画、文章、ホームページ画面、データ等）を無償で自由に二次利用できるものとするとともに、制作者は県に対して著作人格者権を行使しないものとする。
- (13) 業務の遂行に当たり、第三者（県及び受託者以外の者）が所有する素材を用いる場合は、著作権処理等を行うものとする。二次利用についても同様とする。
- (14) 制作物に係る著作権・肖像権処理等に関して第三者と紛争が生じたときは、受託者は直ちにこれを県に報告し、受託者の責任と費用負担において解決するものとする。
- (15) 受託者は、業務に当たり知り得た企業秘密等を他にもらしてはならない。
- (16) 受託者は、本業務を履行するうえで個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成 15 年法律第 57 号）を順守しなければならない。
- (17) 個人情報保護及び情報セキュリティに関し最新の注意が必要とされるため、受託事業者へ以下の事項を義務付ける。
 - ア 業務上知り得た個人情報の秘密保持を確保し、第三者への情報提供を禁止する。
 - イ 受託業務目的以外の利用の禁止
 - ウ 受託業務目的以外の個人情報データの複写又は複製の禁止
 - エ 業務従事者による個人情報保護の誓約
 - オ 事故発生時の報告義務と報告手順の明確化
- (18) 本業務の一部を再委託するときには、あらかじめ県に対して再委託する業務の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法を報告し、承認を得るものとする。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受託者が負うこととする。
- (19) 本仕様書は、業務の内容について示すものであるが、業務の性格上、当然に実施しなければならないものについてはもちろん、この仕様書に記載のない事項であっても、県と受託者が協議して定めた事項についてはこれを順守し、業務の遂行に当たらなければならない。また、業務の実施に当たっては責任者を明確にし、県の職員等関係者と連絡を密にし、遺漏の無い

ようにすること。

- (20) 本事業のイベント参加者等との間に発生したトラブルに対しては、受託者が責任をもって対処すること。
- (21) 受託者は、本業務に係る契約の終了に伴い、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じたと判断した場合には、県の指示を仰ぎながら、利用者の利便性を損なわないよう、事前に必要な措置を講じるとともに、円滑な引継ぎを行うものとする。なお、具体的な内容については、受託者と県の協議によることとする。
- (22) 委託業務完了後、速やかに完了報告書等の関係書類、請求書を提出すること。
- (23) 業務の全部もしくはその主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならないこととし、主たる部分以外の業務などの一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合は、あらかじめ県の承諾を得ることとする。