

東京 2025 デフリンピック子ども観戦招待等運営業務仕様書（案）

1 目的

本仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が委託先事業者（以下「乙」という）に委託する東京 2025 デフリンピック子ども観戦招待等運営業務に係る業務を円滑かつ効果的に行うために必要な事項を記載したものであり、乙は本仕様書に従い業務を遂行するものとする。

2 事業趣旨

2025 年に開催される東京 2025 デフリンピック（サッカー競技：J ヴィレッジ）は、東京パラリンピックのレガシーに位置づけられる大会であり、大会の成功に向け、児童、生徒などの若い世代の関心を高めることにより、大会をきっかけとして、デフスポーツやろう者文化の理解促進を図り、共生社会の実現を加速させる。また、事前学習やデフアスリートへ向けた応援を学び各国の選手をおもてなしすることにより、大会を盛り上げる。

3 業務名

東京 2025 デフリンピック子ども観戦招待等運営業務

4 委託費の上限

35,000 千円

内訳

8,000 千円（令和 6 年度）

27,000 千円（令和 7 年度）

5 業務委託期間

契約締結日から令和 8 年 1 月 30 日（金）まで

6 委託業務の概要

福島県内の児童生徒及び引率者を東京 2025 デフリンピックサッカー競技観戦へ招待する。

(1) 招待日程 サッカー競技開催期間の令和 7 年 11 月 14 日（金）から令和 7 年 11 月 25 日（火）のうち、J ヴィレッジスタジアムで平日かつ 12 時キックオフ 14 時終了予定の試合（現時点では大会期間のうち 7 日程／7 試合を想定）

(2) 実施場所 J ヴィレッジスタジアム（福島県双葉郡広野町下北迫字岩沢

1)

(3) 招待規模 大会期間中 2,000 人程度

(4) 対象校及び招待人数内訳

県内の特別支援学校小中高等部の児童生徒と引率者：500 人程度

県内の小中高等学校の児童生徒と引率者：1,500 人程度

7 委託業務内容

<令和6年度>

(1) 募集要項、運営マニュアルの作成

【提案事項】

- ・移動時間及び経路を有効活用し、教育旅行として他の学習機会を含む行程の提案を行うこと。

(留意事項)

- ・対象校向けの募集要項、事務局向け運営マニュアルを作成し、それに従い運営すること。
- ・募集要項、運営マニュアルは甲と内容を協議の上、作成すること。

(2) 対象校への周知チラシ作成、公募及び招待校と観戦人数の決定

【提案事項】

- ・デフサッカーの魅力を伝え、教員生徒の興味を引く効果的なチラシのデザインを提案すること。
- ・応募状況、招待校の決定、観戦までの情報を円滑に管理する体制を提案すること。

(留意事項)

- ・事務局を設置し、専用のメールアドレス、電話回線など問い合わせや応募に必要な資材を用意し十分な対応ができる体制を構築すること。
- ・募集期間は令和6年12月から令和7年1月頃とし、甲が各学校に文書及び電子メールで公募開始を通知すること。
- ・応募多数の場合は乙で抽選を行い、募集定員に達しない場合は甲乙協議の上、追加で募集を行うこと。
- ・各学校の希望状況と現地への輸送効率を勘案し、招待校を決定すること。
- ・応募状況は随時甲に報告すること。
- ・招待校決定後、各校と協議し発着場所等の行程を調整すること。

<令和7年度>

(3) 教育資材の作成と事前配布

【提案事項】

- ・教育資材は教員が事前学習として授業で使用することを考慮し、学校に負担のない効果的な資材、学習方法を提案すること。

(留意事項)

- ・デフリンピックの概要やデフサッカー選手に向けた応援方法などを学習内容とした教育資材を作成すること。
- ・教育資材は甲と協議の上、内容を決定すること。
- ・教育資材は事前学習で使用できるよう招待校に事前配布すること。

(4) 観戦招待者の輸送

【提案事項】

- ・特別支援学校の児童生徒の輸送においては障がいを考慮した配車、輸送計画の提案を行うこと。
- ・デフサッカー選手に向けた応援資材を提案すること。
- ・試合前後の時間で選手との交流、ふれ合いの機会の企画を提案すること。試合前後に選手との交流、ふれ合いの時間が確保できるものとして、10分程度の企画と30分程度の企画を各1つ以上提案すること。

(留意事項)

- ・輸送費の積算はバス1台当たり児童生徒及び引率者が正座席に40人乗車、下表の想定発着地点から想定バス台数で輸送するものとして概算費用を計上すること。

想定発着地点	住所	想定バス台数
福島県庁	福島県福島市杉妻町 2-16	6台
福島県郡山合同庁舎	福島県郡山市麓山 1-1-1	7台
福島県白河合同庁舎	福島県白河市昭和町 269 番地	3台
福島県会津若松合同庁舎	福島県会津若松市追手町 7-5	4台
福島県南会津合同庁舎	福島県南会津郡南会津町田島 字根小屋甲 4277-1	2台
福島県南相馬合同庁舎	福島県南相馬市原町区錦町 1-30	13台
福島県いわき合同庁舎	福島県いわき市平字梅本 15 番地	15台

※上記は積算上の想定発着地点、想定バス台数であり、募集状況によ

り確定することから、必ずしもこのとおりにはないことに留意すること。

- ・運行計画を作成すること。

8 業務実施後における業務

業務実施後は実施報告書を作成することとし、運営マニュアル、イベント参加者数の集計、名簿管理、アンケート調査の集計、写真（各イベント5～10枚程度、参加者の表情等複数、なお、特定の人物に焦点を絞った写真については県の広報等で利用する可能性があることについて被撮影者から同意を得ること）等を添付のうえ、上記7全ての業務終了後1か月以内に2部提出すること。

9 成果品

- (1) 事業全体の実績報告書（任意様式・正副本 1部ずつ）
- (2) DVD（写真）

10 提出書類

乙は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 契約締結後に速やかに提出するもの
 - ア 着手届
 - イ 統括責任者通知書
 - ウ 実施工程表
 - エ 業務実施体制図
 - オ その他、甲が業務の確認に必要と認める書類
- (2) 業務完了後に速やかに提出するもの
 - ア 完了届
 - イ その他、甲が業務の確認に必要と認める書類

11 統括責任者

乙は、本業務に当たって十分な経験を有する者を統括責任者として定めなければならない。

12 事業実施にあたっての打合せ

乙は、本業務の期間において、甲との間で随時打合せを行うものとする。また、甲は本業務の実施のために必要な協力をする。

13 委託業務実施に係る留意事項

- (1) 本仕様書に記載のない事項については、甲と乙が誠意をもって協議し、法令を遵守して実施するとともに、本仕様書の内容に変更が必要となった場合は、改めて甲乙協議により対応すること。
- (2) 乙は委託契約書及び仕様書に基づき、常に甲と密接な連絡を取りながら、その指示に従うこと。
- (3) 工程管理を適切に行うこと。関係団体と定期的に打合せを重ね、適切なスケジュールで実施できるよう努めること。
- (4) 乙は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができるものとする。
- (5) 本業務の遂行にあたり、乙は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないよう十分注意すること。