

愛知・名古屋2026大会 開催都市主催レセプション運営業務仕様書

1 業務の名称

愛知・名古屋2026大会 開催都市主催レセプション運営業務

2 目的

2026年9月から10月にかけて開催される第20回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）（以下「アジア競技大会」という。）及び愛知・名古屋2026アジアパラ競技大会（以下「アジアパラ競技大会」という。また両大会をまとめて「愛知・名古屋2026大会」という。）に合わせて来県するアジア・オリンピック評議会（以下「OCA」という。）、アジアパラリンピック委員会（以下「APC」という。）に加盟するアジア各国・地域の政府要人への歓迎及び地元の魅力発信、大会開催に協力いただいた方々への感謝を伝えるためのレセプションの開催を通して、大会後の国際交流、ビジネス、誘客等の愛知・名古屋の成長・発展に資する関係構築へ繋げることを目的とする。

3 愛知・名古屋2026大会基本情報

(1) アジア競技大会

主 催 者	OCA
運 営 主 体	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
会 期	2026年9月19日（土）～10月4日（日）16日間
実施競技数	41競技 ※募集開始時点での競技数
参加国・地域	OCA加盟の45の国と地域

(2) アジアパラ競技大会

主 催 者	APC
運 営 主 体	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
会 期	2026年10月18日（日）～10月24日（土）7日間
実施競技数	18競技
参加国・地域	APC加盟の45の国と地域

4 業務委託期間

契約締結日から2026年11月30日（月）まで

5 業務内容

愛知・名古屋2026大会の開催に合わせて、以下の（1）～（15）の内容を踏まえた国内外の要人、大会関係者等が出席するレセプションを開催すること。

受託者は、レセプションの企画、当日までの準備計画、会場側及び出演者との調整及び

当日の運営など、開催に必要な業務を行うこと。なお、本イベントの開催に必要な業務の詳細については、委託者である愛知県及び名古屋市（以下「委託者」という。）と協議・調整の上決定することとするが、参加者に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「AINAGOC」という。）の招待客も含まれることから、一部業務についてはAINAGOCとも調整をすること。なお、AINAGOC招待客に係る経費については、同会から受託者と別途契約することから、適切に対応すること。

以下（１）～（１５）までの業務については、別に数量の指定をするものを除き想定参加者数全員（８００名程度）が参加することを前提として検討し、実施すること。

（１）開催都市主催レセプション基本情報

① 開催都市主催レセプション概要

主 催	愛知県及び名古屋市
実施回数	２回（アジア競技大会、アジアパラ競技大会で各１回実施）
開催日	アジア競技大会：２０２６年９月１８日（金）夕方 アジアパラ競技大会：２０２６年１０月１７日（土）夕方 ※レセプション自体は１．５時間程度を想定するが、開催する時間帯は今後調整
レセプション会場	エスパシオ ナゴヤキャッスル ２Ｆ及び３Ｆ
主な参加者 （一回あたりの数量）	国内外の要人や大会関係者等８００名程度の参加を見込む 【参加者の内訳】 開催都市（委託者）招待分：５００名程度（国内外の要人等） AINAGOC招待分：３００名程度（OCA及びAPCファミリー）
形 式	立食（ビュッフェ）形式を想定

② レセプション当日の想定スケジュール

資機材搬入・会場内各種設営・設置確認	９：００～１５：００
リハーサル	１４：００～１５：００
会場内セキュリティスweep ※愛知県警察本部が実施予定	１５：００～１５：３０
受付開始・会場オープン	１６：００
レセプション開始	１７：００
レセプション終了	１８：３０
会場クローズ	１９：３０
資機材搬出・撤去	１９：３０～２４：００

※ 現時点の想定であり今後調整により変更する可能性がある。

(2) 全体企画・運営マニュアルの作成

① レセプションの全体企画

- 業務目的を踏まえたレセプション全体のコンセプトを定め、各回のレセプション実施内容などをまとめた企画書を作成すること。
- レセプションの企画にあたっては、各回の参加者が一部重複する可能性もあることからそういった方がいずれの回においても楽しめる内容とすること。
- レセプションには障害のある方々も一定程度参加することが見込まれることから、障害の有無にかかわらず全ての参加者が楽しめる内容とするとともに、レセプションの運営、会場レイアウトなど本業務に係る全ての事項について障害のある方々にも配慮すること。

② 運営マニュアルの作成

- レセプションの全体企画をもとに会場レイアウトや当日のタイムテーブル、各スタッフの動き、主な参加者、当日備品等レセプション当日の運営に必要な事項をまとめた関係者用運営マニュアルを作成し、紙媒体により必要部数を委託者へ提出すること。
- 運営マニュアルは各回で分けて作成することとするが、同一会場での実施を想定していることから運営上共通化できる事項は同じ運用とするなど、業務の効率化を図ること。
- 後述する(9)①の警備計画及び(10)①の輸送計画について、本マニュアルに入れ込むこと。

(3) レセプション会場のレイアウトの作成

- 会場側との調整により使用の調整が完了している部屋及び占有可能時間は次のとおり。

部屋	占有可能時間	用途
2F 天守の間 (全面)	9:00~24:00	メイン会場
3F 飛龍の間、黎明の間、彩雲の間	9:00~21:00	控室・ 手荷物検査
3F 嘉永、雄風、豊楽、吉祥	15:00~19:00	VIP控室

※上記の他、2F及び3Fホワイエについて天守の間と同じ時間帯占有が可能

- 2F天守の間をレセプション会場として会場内レイアウトを作成し、委託者との調整うえ決定すること。
- VIP用控室、出演者及びスタッフ控室及び出席者への手荷物検査の実施場所その他文化展示等の実施場所として、同ホテル3F飛龍の間、黎明の間、彩雲の間、嘉永、雄風、豊楽、吉祥、2Fホワイエを使用することとし、車寄せや駐車場から手荷物検査、レセプション会場への動線を考慮したレイアウトを作成し、委託者との調整のうえ決定すること。なお、出席者の手荷物検査実施場所

は、愛知県警察本部（以下「県警」という。）との調整により決定するため、委託者からのレイアウト案から変更となる可能性がある。

- 上記には、案内看板等運営上必要となる機器や備品の配置も入れ込むこと。
- 会場側の料金設定のない場所の使用、占有が運営上必要な場合は委託者へ申し出ること。会場側との調整は必要に応じて委託者が行う。

（４）飲食提供

① 食事提供

レセプション1回あたりの食事提供については、次の事項を踏まえて会場側と調整を行うこと。

- 委託者が招待する人数500名のうち400名へ通常食を立食（ビュッフェ）形式で提供することとし、提供する数量は通常食提供対象者（400名）の8割程度とすること。この時提供する通常食の単価は、1名当たり9,000円程度を見込むこと。
- 通常食の食事提供エリアとは別の場所にて、委託者が招待する人数500名のうち100名へハラル対応の食事を提供することとし、提供する数量はハラル対応の食事提供対象者（100名）の8割程度、提供場所は通常食とは別のエリアにて行うこと。この時提供するハラル対応の食事単価は、通常食の単価と同額を見込むこと。
- 海外からの参加者向けとして100食分を上記の食事とは別に日本の食文化、愛知・名古屋の食文化の提供を行うこととし、提供は通常食及びハラル対応の食事とは別のエリアにて行うこと。この時提供する食事の単価は、1名当たり4,000円程度を見込むこと。
- 提供する食事は地元産品を積極的に活用するなど地産地消に努めること。
- 提供する全ての食事には、主要な原材料や使用成分等を表示すること。

② 飲料提供

レセプション1回あたりの飲料提供については、次の事項を踏まえて会場側と調整を行うこと。

- 参加者のうち委託者が招待する人数を500名と想定し、飲料提供（アルコールあり）を行うこと。この時提供する飲料の単価は1名当たり3,000円程度を見込み、提供内容は委託者と調整のうえ決定すること。
- 海外からの参加者向けとして100名分程度日本酒や地酒、愛知県内の産品を使用したジュース等の提供も行うこと。
- レセプション開始30分前から既に会場入りしている参加者に対してウェルカムドリンクの提供を行うこと。提供数量は500名分、1名当たり1,000円程度を見込み、提供内容は委託者と調整のうえ決定すること。

③ その他

- 提供する飲食メニューの紹介パネルを設置すること。紹介パネルは日本語及び英語により作成し、主要な原材料や使用成分等を表示すること。

(5) 出演者、文化展示等の手配及び調整

① 出演者、演出の手配及び調整

- レセプションを進行する司会者を各回1名手配すること。なお、手配する司会者は日本語及び英語が堪能かつ、レセプション等での司会経験を有する者であること。
- 国内外への発信力のある愛知県出身の著名人や県内の伝統芸能団体等を出演者として手配し、愛知・名古屋の魅力発信に資するアトラクションを各回1件以上実施すること。
- 愛知・名古屋の魅力発信に資するアトラクションは、実施時間は10分程度、レセプション会場内にて会場既設のステージでの実施を想定し、実施内容等を出演者と調整すること。
- 司会者及びアトラクション出演者との各種連絡調整、必要な資機材の手配は受託者が行うこと。
- 各回のレセプション冒頭に鏡割りを行うこと。鏡割りのため登壇する人数は10人から15人程度と想定し、必要な資機材を手配すること。なお、登壇者については、招待客の参加状況も考慮し委託者が別途指示する。
- アジア競技大会マスコットのホノホン、アジアパラ競技大会マスコットのウズミンを活用すること。具体的な役割、活用方法をまとめ委託者を通してAINAGOCと調整を行うこと。

② 文化展示等の手配及び調整

- レセプション会場内やホワイエ、参加者控室等において主に海外からの参加者向けに愛知・名古屋の魅力発信に資する文化展示や体験コーナー、フォトスポット等を各回5か所程度出展すること。
- 出展内容は委託者との調整のうえ決定することとし、出展内容等に関して愛知・名古屋2026大会のアンブッシュ・マーケティングに配慮すること。
- 受託者からの提案に基づく出展者のほか、委託者や国、県内市町村等からの出展意向が示された場合は委託者の指示により適宜対応すること。
- 文化展示等は、愛知・名古屋の魅力がより多くの参加者に伝わるレイアウトとし、日本語及び英語で展示内容を説明するパネル等を設置し、全ての出席者に展示等の内容が理解できるようにすること。
- 文化展示等の出展者との各種連絡調整及び必要な資機材の手配は受託者が行うこと。

(6) 会場装飾の実施

- レセプション会場は愛知・名古屋2026大会のルック及びあいちの花を活用し装飾すること。なお、メイン会場の天守の間の装飾は、パーティションに描かれた金の屏風絵や名古屋城を望む東側の景観等を最大限活用したものとすること。
- レセプションのメイン会場、VIP控室に設置されるテーブルへあいちの花を活用した卓上装花を行うこと。
- レセプションのメイン会場や控室等への案内表示を日本語及び英語により行うこと。

(7) 会場設営及び撤去

- レセプションの実施にあたり、ステージや金屏風、吊り看板、司会台、音響・照明機器等の必要な備品のうち会場に備えつけの設備、備品で当日使用するものを整理し、会場側と各備品の使用方法や備品の設置、撤去に関する調整を行うこと。
- 会場既存設備では不足する資機材については受託者がレセプション当日に会場へ持ち込み、設置から撤去まで行うこと。
- レセプション当日に指定場所での文化展示、体験コーナー等の設置から撤去まで行うこと。

(8) 運営スタッフの手配

- 運営マニュアルに従いレセプション当日の運営、進行管理に必要となる人員を確保すること。なお、当日は海外の政府要人や国内の公職者等も多く参加することから、受付対応要員や誘導員等参加者と接する可能性がある運営スタッフは、レセプションでの現場経験、要人への接遇経験に優れる要員とすること。
- 海外の政府要人や大会関係者等多数の参加が見込まれることから、要人等への随行要員として日英通訳（Aランク以上）が可能な者を各回6名以上手配すること。

(9) 会場警備

① 警備計画の作成

- レセプション会場を現地確認し、警備員の配置場所、業務時間、警備員数及び具体的な業務内容、警備員の指揮命令系統及び委託者との連絡体制、警備員の装備・装具、事故発生時の緊急連絡手段その他必要事項をまとめた警備計画を作成し、(2)②の運営マニュアルへ入れ込むこと。

② 配置する警備員の要件等

- 従事する警備員は、警備業法及び関係法令に定められた教育訓練を受け、現場活動の熟練度の高い者であり、次に定める要件を満たす者であること。
 - 総括責任者
警備業法に基づく警備員指導教育責任者（1号）の資格を有し、常勤職員と

して現に3年以上継続して雇用されていること。

▶ その他警備員

警備業法に基づく施設警備2級以上の資格を有する者又は類似業務の実務経験が1年以上の者とする。

- 配置する警備員は、警備業法及び関係法令に定められた警備員の制服を着用した上で業務にあたり、アジア各国の政府要人等が出席するレセプションに従事する警備員としての品位が保たれた者であることとし、業務従事にあたっては言動や態度に注意するなど、関係者への丁寧な対応に配慮すること。
- 本業務を安全かつ的確に実施するため、従事する全警備員に対して事前教育を実施し、警備計画書を熟知させること。

③ 自主警備の実施

- レセプション会場の委託者が指定する場所において、各回で次の業務内容を実施するための必要人数を配置し、参加者の手荷物検査を実施すること。なお、業務実施にあたり必要となる資機材は受託者が手配すること。
 - ▶ 受付から手荷物検査場への誘導
 - ▶ 持込許可品の確認及び受け渡し
 - ▶ 手荷物検査の実施による危険品・持込禁止物の発見とその対応
(ゲート式金属探知機3台以上、小型金属探知機必要数 ※カバン等の手荷物は警備員又は運営スタッフが開披による内容物確認の実施を想定)
 - ▶ 手荷物検査の振り分け誘導
- 会場内の委託者が指定する各フロア（主に2Fフロア、3Fフロア、B1駐車場及びB2駐車場）へ1名以上の警備員を配置し、巡回警備を実施すること。

④ 事案発生時の対応

業務時間中に事故等の突発的な事案が発生した場合は当事者の確保を行うとともに、業務責任者を経由した委託者への連絡、関係者と連携し被害の拡大防止、その他安全確保にあたり必要な措置を講じること。

⑤ 県警との調整・連携

- 上記①～④の内容については、委託者及び県警と調整のうえ実施すること。
- レセプション当日は、会場側、県警と十分に連携し警備業務に従事すること。

(10) 参加者の入退場時の混雑緩和・輸送対策

① 輸送計画の作成

- レセプション開催にあたり、参加者の入場時及び退場時における車寄せ、地下駐車場又は近隣駐車場への車両誘導、会場周辺の混雑対応等に対して会場側と連携し、安全な乗降及び車両誘導を実施するための輸送計画を作成し、受託者において実施すること。また、(2)②の運営マニュアルへ入れ込むこと。

② 輸送における留意点

- 委託者が指定するVIPについては、一般の参加者とは異なる場所から待機時間なく入退場できるよう会場側と入退場の場所や当該VIPが使用する車両の駐停車位置を調整すること。
- レセプション終了後は、参加者が一斉に退場し、車寄せに向かわないよう分散退場を呼び掛けるとともに、レセプション終了後も会場クローズの時間までは文化展示等を参加者が楽しめるようにする等会場側と連携して会場出口や車寄せ、周辺道路の混雑緩和に努めること。

(1 1) 会場内のアクセスコントロール

- 会場内のアクセスコントロールのため、委託者が招待する500名分の招待客や運営スタッフ、出展事業者等へ配布する色付きのネックストラップ及び識別票（以下「識別票等」という。）を作成すること。なお、配布する識別票等は委託者の指示により、ステークホルダー毎に色分けすること。
- 識別票等のデザインや発行数量、色毎にアクセス可能なエリア等は、委託者との調整により決定すること。
- 参加者への識別票等の渡し方、レセプション後の回収方法については、委託者と協議のうえ決定すること。

(1 2) 招待状の印刷、発送及び参加者の集計

- 招待状本文の作成及びその英訳は委託者が行い、受託者へ提供する。
- 各回のレセプションの実施にあたり、一回あたりの参加者のうち委託者が招待する500名分の招待状を印刷し、委託者の指示する宛先へ発送すること。なお、発送先は、一部国内に大使館等の関係機関が設置されていない国を除き、国内宛を予定している。
- 受託者は、招待客の参加希望を把握するため、国内外からアクセス可能で日本語又は英語により入力できるエントリーフォームを作成し、参加者の所属や氏名、アレルギー情報等のレセプション運営に必要な事項を収集すること。
- エントリーフォームより収集した参加者に関する個人情報、受託者が適切に管理し、本業務の実施以外の目的のために使用してはならない。
- 招待客との個別対応が必要な場合には、委託者と協議のうえ回答し、必要に応じて委託者へ対応を依頼すること。

(1 3) 記録写真の撮影

- レセプションの実施状況や文化展示等の実施状況、設営状況等の写真撮影を行うこと。

(14) 必要備品の確保

- 当日のレセプション運営業務の実施にあたり必要と見込まれる備品等については、受託者がリストアップし、委託者と調整のうえ受託者が手配すること。

(15) その他レセプションの実施・運営に必要な事項

- 上記の他、レセプションの実施・運営に必要な事項については、委託者と受託者の間で協議のうえ対応方針を決定し、受託者により実施すること。

6 進行管理

- (1) 受託者は、業務に先立ち受託後15日以内に業務実施計画及び実施体制計画、業務進行スケジュール等を作成し、委託者の承認を得て業務を実施すること。
- (2) 業務進行スケジュールには、委託者の確認を要する事項の確認完了期限を記載すること。
- (3) スケジュールに変更が生じた場合は、速やかに委託者に報告すること。
- (4) 委託者の確認を要する制作物等は、確認・校正の時間を十分に確保するため、確認完了期限の14日前までに提出すること。
- (5) 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。

7 業務実施報告書等の提出

業務完了後、速やかに業務完了届及び業務実施報告書（記録写真等含む）を作成し、委託者へ提出すること。また、業務実施報告書にあつては、紙媒体（日本産業規格A4判、カラー印刷）3部、その報告書や記録写真の電子データを格納した電子媒体（CD-R等）を1部、愛知県アジア・アジアパラ競技大会推進局計画推進課へ提出すること。なお、提出先については愛知県の組織改編により変更となる場合があるため、令和8年4月1日以降改めて委託者より指示する。

8 権利の帰属等

(1) 著作権の帰属

- ① 本業務で作成される成果物の著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権は、委託者に譲渡されるものとし、その対価は、委託金額に含まれるものとする。
- ② 委託者は、当該成果物の内容を受託者の許可なく自由に公表することができる。
- ③ 受託者は、成果物が著作物に該当する場合において、委託者が当該成果物を利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意するものとする。
- ④ 受託者は、委託者及び第三者に対して、本業務で作成する成果物に関する著作者人格権（公表権、同一性保持権、氏名表示権）を一切行使せず、また第三者がかかる

権利を行使しないよう、受託者の責任と負担の下で権利処理を行うものとする。

(2) 権利処理

- ① 本業務の成果物に使用される文芸、美術等一切の著作権、第三者の肖像権、プライバシー権その他一切の権利及びカメラマン、デザイナー、アートディレクター、コピーライターその他本業務に関与する全ての者に関する権利の処理は、全て受託者の責任と負担で行い、本業務の成果物の著作権が何ら問題を生ずることなく完全な状態で委託者に帰属するよう措置するものとする。
- ② 関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、弁護士費用も含め、受託者の責任と負担においてこれを処理するものとする。
- ③ 契約期間に関わらず、今後、本業務のために制作されたイラスト、デザイン、撮影された写真等の素材データの行使に関するあらゆる二次使用料については、委託金額に含まれるものとする。万一、関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、弁護士費用も含め、受託者の責任と負担においてこれを処理するものとする。
- ④ 委託者及び AINAGOC が撮影する出演者を含む本レセプションの記録写真を、本レセプションの実施結果として委託者及び AINAGOC が発行する広報物等に掲載することを、予め出演者等関係者に承諾を得ること。

9 その他

- (1) 本業務は、プロポーザル方式によるため、プロポーザルで提案した事項は、委託者の指示がない限り実行すること。
- (2) 受託者は、委託業務の開始から終了までの間、本業務を統括する責任者を1名配置し、業務実施の方法や進捗状況の確認等、業務の円滑な実施のために、定期的に委託者と連絡調整を行い、誠意を持って業務にあたること。
- (3) 受託者は、本業務の実施・運営に際し、業務を遂行するにあたり関係する機関や出演者等との連携・調整を、遅滞することなく誠実に行うこと。
- (4) 本業務で知り得た情報については、管理・保管を十分行うとともに、外部への漏えい、滅失又は改ざんの防止に必要な措置を講じること。契約の終了後または契約が解除された後においても同様とする。
- (5) 本業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、受託者が負担すること。
- (6) 参加者のうち AINAGOC の招待者（300 名程度を見込む）に係る費用は AINAGOC が負担する見込みであることから、本業務の実施に係る費用には計上しないこと。受託者は本業務の契約締結後の適切な時期に AINAGOC と当該費用に関し協議のうえ業務委託契約締結等を行うこと。なお、当該費用に関して委託者は連帯して責任を負わない。

<AINAGOC の費用負担を想定している業務内容>

- ① AINAGOC の招待者分の 3 (4) 飲食提供、3 (11) 会場内アクセスコントロール、

3 (12) 招待状の印刷、発送及び参加者の集計に係る費用

- ② 委託者の招待客に加え、AINAGOC の招待者がレセプションに参加することに伴い追加で必要配置又は手配が見込まれる 3 (8) 運営スタッフの手配、3 (9) 会場警備、3 (10) 参加者の入退場時の混雑緩和・輸送対策、3 (14) 必要備品の手配に係る費用

- (7) レセプション会場での展示物や機器の設置、撤去等にあたっては会場側と十分調整のうえ行うこと。
- (8) 愛知・名古屋 2026 大会の大会エンブレム、大会スローガン及びコアグラフィックス等の知的財産を使用する場合は、AINAGOC が使用のルールを定めるガイドライン等を遵守すること。
- (9) 本業務の実施にあたっては、愛知・名古屋 2026 大会に係るアンブッシュ・マーケティングに留意すること。
- (10) 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。
- (11) 本業務の実施にあたり、疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、定めることとする。