

「ワールドマスタースゲームズ 2027 関西」開会式及び大会企画運営業務 仕様書

1 業務名

「ワールドマスタースゲームズ 2027 関西」開会式及び大会企画運営業務

2 業務の目的

本業務は、ワールドマスタースゲームズ 2027 関西大会（以下「本大会」という。）の円滑な運営を目的とし、「ワールドマスタースゲームズ 2027 関西」京都市実行委員会（以下「市実行委員会」という。）が公益財団法人ワールドマスタースゲームズ 2021 関西組織委員会（以下「組織委員会」という。）とともに京都市内で実施する開会式をはじめとした本大会の各種運営業務（スポンサー獲得、広報は除く）を円滑かつ確実に実施するための運営計画策定を委託する。

なお、本業務は、多岐にわたり、組織委員会及びワールドマスタースゲームズ 2021 関西京都府実行委員会（以下「府実行委員会」という。）並びに広報誘客業務受託者等と連携して行う。

事業	実施日	場所	(参考)「ワールドマスタースゲームズ 2021 関西」募集枠
開会式	令和 9 年 5 月 1 4 日もしくは 1 6 日	市実行委員会が指定する 場所	—
バドミントン	令和 9 年 5 月 1 6 日～2 3 日	かたおかアリーナ 京都市市民スポーツ会館 他	団体戦 9 0 チーム、 個人戦（シングルス 男女合計 3 0 0 人、 ダブルス男女合計 4 0 0 組、ミックスダ ブルス 4 0 0 組）
スカッシュ	令和 9 年 5 月 2 0 日～2 9 日	StandOut KYOTO 京都テルサ	3 1 0 人
空手道	令和 9 年 5 月 2 1 日～2 3 日	京都市武道センター	5 8 0 人
陸上（トラック& フィールド）	令和 9 年 5 月 1 9 日～2 5 日	たけびしスタジアム京都 東寺ハウジングフィー ルド西京極	3, 0 0 0 人
マスタースビレ ッジ	令和 9 年 5 月 1 4 日～3 0 日 (予定)	市実行委員会が指定する 場所	—

3 契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

4 業務内容

受託者は、本大会運営にかかる必要な業務（企画、交渉、調整、諸手続、各種手配、運営、設営・撤去等）を行うものとする。

また、本大会実施に係る調整の過程で、業務内容の修正及び追加が必要となった場合は、これに対応することとする。

(1) 開会式及び開会式会場一帯に係る運営計画の作成及び実施

以下アからケについて、開会式のコンセプト及びキャッチコピーに合致した全体計画を、市実行委員会が指定する複数の経費（※１）の範囲内で実施可能な提案を作成し、いずれかの提案を実施すること。ただし、VIP 及び大会を主宰する国際マスターズゲームズ協会（以下 IMGA という。）役員等の来賓対応や協賛企業等の出展（店）計画は別途協議する。

※１ ①：８千万円以内で実施可能な提案と、②：①を充実させた１億円以内で実施可能な提案をそれぞれ作成すること。

コンセプト	日本の伝統と文化が感じられる京都から、市民力を生かしたおもてなしによる祝祭感と史上初の広域開催として、関西全体の一体感を創出し、大会の幕開けにふさわしい開会式
キャッチコピー	はじまりは京都から～スポーツで健康に、人生を楽しもう～ Kyoto,Where all things,start ～Love Sport,Live Well,Enjoy Life～

ア 演出計画、全体構成

以下の必須要件を踏まえ、開会式の演出計画及び全体構成等の作成及び実施を行うこと。

<必須要件>

- アスリート又はアスリート代表陣による行進（パレード）
- 最大３人によるオフィシャルスピーチ
- 協会旗の掲揚
- 開会宣言
- 選手宣誓
- 地元の民族的要素を含む出し物

<構成案>

パレード（１８時から１９時）

開会式典（１９時から２０時３０分）

- ① ステージ演出（オープニングプログラム、開会式典等）及び出演可能な出演者、司会者を盛り込むこと。
- ② 日本・京都ならではの特色（歴史的・文化的魅力等）を生かした演出を行うこと。
- ③ パレードは競技別に行進できるよう、安全な参加者誘導を行うこと。
また、パレードを観覧する市民と参加者が一体となるような賑わいを創り出

す演出を行うこと。

- ④ 大会参加者、同伴者、審判員（以下「参加者等」という。）が楽しむことができる仕組みとすること。

- ⑤ 開会式エリア内の施設を参加者等が周遊する仕組みとすること。

イ 開会式のプログラムの作成

必要部数や作成スケジュールを示すこと。

ウ 開会式のイメージパース

特徴的な演出場面がわかるイメージパースを作成すること（計3点程度）。

エ 開会式の会場レイアウト等

会場のレイアウト図、舞台・会場装飾、配席図を作成すること。（会場については、市実行委員会が別途指定する。）

- ① 最大席数、適正席数、最小席数を盛り込むこと。
- ② 多様な文化的背景をもつ外国人や障がい者の参加者等に配慮した会場レイアウトとすること。
- ③ 会場の特性を踏まえ、各エリアが一体となるよう、映像や Wi-Fi の活用等により会場内をつなぐこと。
- ④ 仮設トイレの必要個数の提案や設置場所の調整、設営撤去を行うこと。
- ⑤ 会場周辺及び会場エリアでの案内看板等設置計画を盛り込むこと。

オ 開会式運営計画

- ① 出演者及び参加者の輸送・導線・駐車場を盛り込むこと。（各種交通機関との調整や臨時市バス便、地下鉄便、シャトルバスの運行計画も含む。）
- ② 出演者の控室、必要物品の調達、導線確認を行うこと。
- ③ 運営組織体制、スタッフ構成・人数・配置などを盛り込むこと。
- ④ 会場周辺施設・住民等への配慮すべき事項について盛り込むこと。
- ⑤ 業務フロー、緊急時対応、荒天時対応などを盛り込むこと。

カ 開会式会場一帯の運営・おもてなし・盛り上げプロジェクト関連の計画及び実施

開会式会場一帯において、京都・関西の魅力発信につながる食・物産・スポーツ等の催しを企画し、国内外の多様な世代が市民と交流できる場を創出すること。その企画内容を検討して協力機関を調査するとともに、運営計画、レイアウト図、イメージパース等の作成を行うこと。内容については、市民の参画を図り参加者等以外の一般の人々も参加したくなるように工夫を凝らすとともに、周辺の文化施設との連携や学生・子どもたちが参画するような企画を検討すること。

また、広報誘客業務受託者と連携しながら、大会周知イベントの企画及び実施を行うこと。

キ 交通誘導・交通規制計画

開会式及び開会式会場一帯における混雑対策、安全対策など会場周辺の交通規制等の提案、京都府警との協議及び実施を行うこと。

ク 調査及び関係機関等との調整

開会式及び開会式会場一帯の全体計画に係る調査、関係機関等との調整を行うこ

と。特に、組織委員会実施のオープニングビレッジとの統一感のあるものとなるよう留意すること。

ケ その他、全体計画の作成に当たり、委託者が指示する事項

(2) 4 競技の競技別会場運営計画及び実施

各競技会場における競技会場運営及び競技運営についての実施を求める。また、計画及び実施に当たっては市実行委員会及び各競技団体と連携し行うこと。

ア 競技運営企画

各競技の円滑な運営、進行を各競技団体と連携し行うこと。

イ 各競技会場施設の会場レイアウト等

会場レイアウト図、仮設物や看板等会場装飾を行うこと。

ウ プレ大会

それぞれの競技においてプレ大会を開催する場合は、運営補助等を行うこと。

エ おもてなし・盛り上げプロジェクトの実施

各競技会場において、京都・関西の魅力発信につながる食・物産・スポーツ等の催しを企画し、国内外の多様な世代が市民と交流できる場を創出すること。また、その企画内容を検討して協力機関を調査すること。内容については、市民の参画を図り参加者等以外の一般の人々も参加したくなるように工夫を凝らすとともに、周辺の文化施設との連携や学生・子どもたちが参画するような企画を検討すること。

また、広報誘客業務受託者と連携しながら、大会周知イベントの企画及び実施を行うこと。

※ 競技運営の内容については別紙1参照

(3) マスターズビレッジに係る運営計画及び実施

マスターズビレッジについては、組織委員会及び府実行委員会との合同により設置する。なお、以下の要件を満たした運営計画、レイアウト図、イメージパース等の作成を行うこと。なお、以下の要件については、組織委員会との調整により今後変更となる可能性がある。

ア 機能

マスターズビレッジの機能として下記を想定すること。

- ① 大会受付
- ② 大会案内（全般、地域）
- ③ オフィシャルグッズ販売
- ④ 地域魅力発信ブース
- ⑤ 交流の場
- ⑥ 競技種目ブース
- ⑦ スポンサーブース

イ 設置場所

参加者の利便性が高く、参加者の府内周遊観光の促進に資する設置場所の候補地を選定すること。

ウ 会場レイアウト等

会場（会場内及び会場周辺）のレイアウト、京都らしい魅力ある会場装飾を行うこと。

(4) 上記(1)、(2)、(3)それぞれに共通する運営計画及び実施

ア 大会運営本部及び競技運営本部

体制、期間及び設置場所について盛り込むこと。

イ ボランティアに係る運営計画及び実施

① 配置人数・役割分担

必要なボランティアの配置人数・役割分担を検討すること。

② 募集・受付

運営に必要な募集・受付を行うこと。

③ ボランティアセンターの配置企画・設営

ボランティアセンターの配置を企画し、設置・運営を行うこと。

④ ボランティアに関する連絡調整や、問合せ対応などを行うこと。

ウ 警備等安全対策（大規模災害・テロ対策含む）

必要な警備の配置人数・役割分担を盛り込むこと。

① マニュアルの作成及び必要物品の確保等

② 研修会場の確保、企画立案及び実施

エ 協賛企業の広告

協賛企業を活用した会場内等での協賛広告掲載及び会場装飾、看板等の設置場所を盛り込むこと。

オ 医療救護

① 医療救護計画の作成及び実施等

② 医療救護物品の確保及び配置、設営等

カ 外国人受入環境整備

外国人受入環境整備に必要な内容を盛り込むこと。

キ F A Q（想定問答集）の作成

組織委員会において設置する大会ヘルプデスクが対応するF A Q及び市実行委員会用F A Qを作成すること。

ク スケジュール

開催当日までのスケジュールを作成すること。

ケ 準備経費、実施経費（詳細）

令和8年度、令和9年度（年度ごとに切り分けること）の必要項目ごとに準備経費及び実施経費を算出すること。

コ その他

施設を使用して実施する業務を企画・運営する際、各施設が指定する事業者がある場合は、その指示に従うこと。

(5) 会議運営支援

運営計画の策定にあたり、会議等で必要な資料を作成し、必要に応じて会議に出席すること。

(6) 主な作業スケジュール

令和7年 9月	4(1)の複数素案の提出
令和7年 9月	4(4)クのスケジュール案及びケの経費案の提出
令和7年 9月	運営計画等・中間案の提出（ボランティア人数、FAQ等）
令和7年11月	組織委員会による開会式等概要の公表（予定）
令和8年 3月	運営計画等の策定、成果品の提出
令和8年 4月	各種マニュアルの作成、式典シナリオ作成着手 （開会式会場運営、安全対策、危機管理対策、医療救護対策、ボランティア）
令和8年11月	組織委員会を通じた式典シナリオのIMGAの承認（予定）
令和9年 2月	ボランティア研修
令和9年 5月	実施、撤去、報告書の作成

5 実施体制

(1) 業務実施体制

受託者は、受託者側の業務実施体制を明確にすること。また、実際に本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を明確にすること。

(2) 人員配置体制

受託者は、円滑に本業務を遂行するため、業務従事者の中から、業務従事者を指揮監督する運営管理責任者を定めること。

また、市実行委員会担当者との連絡調整にあたるワールドマスタースゲームズ 2027 関西業務専任の連絡調整責任者を定めること。運営管理責任者及び連絡調整責任者は、スポーツに関する国際大会の運営業務の経験があることが望ましい。

運営管理責任者、連絡調整責任者及び業務従事者の氏名は、(1)の業務実施体制と併せて市実行委員会に報告すること。

6 成果品の提出

(1) 成果品

電子データ及び紙により提出する。

なお、必要に応じて、こちらの指示する概要版等の提出を求める場合がある。

ア 開会式及び開会式会場一帯に係る運営計画

- ① 開会式典・パレード計画（イメージパース含む）
- ② 開会式運営計画
- ③ 開会式会場配置計画
- ④ 開会式会場一帯のおもてなし・盛り上げプロジェクト関連計画（レイアウト、イメージパース含む。）

- ⑤ スタッフ配置計画
- ⑥ 広報・報道計画
- ⑦ 交通規制計画
- ⑧ 荒天時計画

イ 4 競技の競技別会場運営計画

- ① 競技別運営計画
- ② 会場運営計画
- ③ おもてなし・盛り上げプロジェクト計画

ウ マスターズビレッジ運営計画（イメージパースを含む。）

エ 共通

- ① 大会運営本部・競技運営本部設置計画
- ② ボランティア運営計画
- ③ 医療救護計画
- ④ 警備計画
- ⑤ 輸送計画

(2) 成果品の帰属等

本事業に関する著作権（制作過程で作られた素材等の著作権も含む。）その他の権利は、全て市実行委員会に帰属する。

(3) 報告書の提出

年度ごとの業務終了時に、実施内容がわかる書類を添付のうえ、業務完了報告書を提出すること。

7 留意事項

(1) 受託者は、本業務の遂行にあたり、関連法令及び本仕様書を遵守するとともに、市実行委員会の意図及び目的を十分に理解した上で、適正な人員を配置し、正確に行うものとする。

(2) 受託事業者及び業務従事者等(本業務に直接、間接を問わず関わる全ての者)は、本業務の実施過程で知り得た機密情報、市実行委員会等が開示した情報、作成した情報及びその他業務上知り得た機密情報を、本業務の目的以外に使用、第三者(関係業界や団体を含む)に開示もしくは漏えいしてはならない。また、そのための必要な措置を講じること。これらのことは本契約終了後においても同様とする。

また、受託事業者は業務従事者の雇用に際し、雇用契約書等に当該内容を盛り込み、十分な説明を行うこと。

(3) 本業務の実施に伴い、第三者に与えた損害は、市実行委員会の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。

(4) 提案された内容全てにおいて、実施することを確約するものではなく、内容及び金額については、双方が調整すること。

(5) 本仕様書に定めがない事項や本仕様書に関して疑義が生じた場合については、市実

行委員会と受託者において協議のうえ決定する。協議が整わないときは、市実行委員会の指示するところによるものとする。

- (6) 事業の実施に係る物品の調達等に際しては、地域の活性化の観点を考慮すること。
- (7) 経費の増加を伴う案件については、早期に書面にて市実行委員会の事前承認を得ること。
- (8) 契約期間を通じた業務の平準化に留意し、適切に進行管理を行うこと。なお、市実行委員会が別途指定するスケジュールについては、特に遵守すること。遅延が生じた場合は、進行管理ができていなかったものとみなす。
- (9) 事業の実施に係る物品の調達等に際しては、地域の活性化及び経費削減の観点を考慮して、市実行委員会が直接、調達する場合がある。
- (10) 受託事業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市実行委員会が指示する事項を記載した再委託申請書を提出し、市実行委員会からの承認を得ること。また、再委託をする場合においても、その最終的な責任は受託事業者が負うこととする。
- (11) 成果物及び構成素材に含まれる第三者の著作権その他の権利についての交渉及び処理は、受託事業者が納品前に処理を行うこととし、その経費は委託費に含むものとする。
本事業に関する著作権その他の権利は、すべて市実行委員会に帰属するものとする。
- (12) 受託事業者は、業務遂行中に自己の設備または運営体制に障害等が生じた場合、若しくはその発生が十分に予見され、業務遂行に重大な影響を及ぼす恐れがある場合には、相手方に対して速やかに状況を連絡し、その対応について協議するものとする。