

「買取大吉アジア男子バレーボール選手権大会 福岡 2026」  
全体統括業務委託仕様書

1 委託業務名

「買取大吉アジア男子バレーボール選手権大会 福岡 2026」全体統括業務委託

2 履行場所

アジア男子バレーボール選手権大会 福岡 2026 組織委員会（以下、「組織委員会」という。）の指定する場所

3 履行期間

契約締結日から令和8年12月31日まで

4 目的

本業務は、「買取大吉アジア男子バレーボール選手権大会 福岡 2026」（以下「本大会」という。）の開催にあたり、全体に必要な調整業務を行うとともに、安全で円滑かつ効率的な事務局運営を行う。

5 大会概要

大会名	買取大吉アジア男子バレーボール選手権福岡 2026
日程	令和8年9月4日（金）～13日（日）
会場	北九州市立総合体育館
主催	アジアバレーボール連盟（AVC） バレーボールワールド（VW） アジア男子バレーボール選手権大会 福岡 2026 組織委員会
競技主管	公益財団法人日本バレーボール協会（JVA）
参加国・地域 （12カ国・地域）	日本、オーストラリア、バーレーン、中国、インド、イラン、韓国、 ニュージーランド、オマーン、カタール、チャイニーズタイペイ、タイ
放送局	フジテレビ（予定）

## 6 委託業務の内容

本業務は、本大会における全体統括業務に関する要件を定めるものとする。対象は、大会の準備・運営進捗管理、実行委員会等の資料作成・運営、国際対応、競技運営の全体統括、外部事業者の業務進行管理、広報物制作・運用、開催記者発表会対応、ホスピタリティー関連、スポンサー関連、観客輸送、AD(ア krediyteeshon)関連、ミールチケット(関係者食事券)関連、社会課題の解決および関連サポート業務となる。

委託業務内容の詳細については、「仕様書別紙」を参照すること。なお、「仕様書別紙」に記載のある提出締切日等は考慮しなくてよいものとする。

詳細な仕様については、主催者(アジアバレーボール連盟、バレーボールワールド)が提供する資料に基づき、受注者との協議を踏まえて最終決定する。

### 6.1 準備・運営進捗管理業務

- 6.1.1 本大会の開催準備に関する工程表(マスタースケジュール)の策定および更新
- 6.1.2 各業務領域(競技・運営・広報・協賛・旅行手配等)の進捗モニタリング
- 6.1.3 課題・リスクの抽出、対応策の立案および組織委員会への定期報告
- 6.1.4 議事録・タスクリストの作成・管理

### 6.2 組織・実行委員会等の運営支援

- 6.2.1 定期的な組織委員会・実行委員会の資料作成
- 6.2.2 組織委員会が発注した会社を集めた定例会の資料作成および運営支援
- 6.2.3 実行委員会等の議題・資料の集約、配布および議事録作成
- 6.2.4 会議体運営に係る日程調整、会場・オンライン会議環境の手配

### 6.3 国際対応業務

- 6.3.1 アジアバレーボール連盟(AVC)、バレーボールワールド(VW)、その他海外関係者との連絡・確認作業(運営、マーケティング、ブランディング、演出進行等)
- 6.3.2 英文書類の作成・翻訳、メール・電話対応
- 6.3.3 組織委員会が認めた内容に係る支払い代行対応
- 6.3.4 海外渡航・入出国手続きに関する連絡調整(必要に応じて)

### 6.4 競技運営業務の全体統括

- 6.4.1 競技運営全体の統括指揮および関連事業者との調整
- 6.4.2 競技スケジュール、運営フロー、配置計画の策定・調整
- 6.4.3 競技に関わる図面作成・設営・装飾・演出、システム、備品手配
- 6.4.4 本番運営時のオペレーション統括および現場指揮
- 6.4.5 競技運営に関わる各種リハーサル・打合せの計画および実施

## 6.5 外部事業者の業務進行管理

- 6.5.1 組織委員会が発注した外部事業者の全体業務進行管理
- 6.5.2 外部事業者との仕様確認、スケジュール調整および成果物確認
- 6.5.3 外部事業者間の調整および課題解決のためのファシリテーション
- 6.5.4 外部事業者に対する組織委員会指示の伝達および進捗報告の取りまとめ

## 6.6 広報物制作・運用業務

- 6.6.1 本大会の HP、ポスター・チラシ、プログラムの企画・デザイン・制作
- 6.6.2 本大会のテレビ CM、各種 SNS の発信、デジタルサイネージ、大型ビジョン広告等告知効果が高いと思われるもの計画および実施
- 6.6.3 フラッグやミニのぼり等、開催地の都市装飾関連の調整
- 6.6.4 広報物の配布先管理および配送手配
- 6.6.5 その他組織委員会が発注した外部事業者の全体業務進行管理

## 6.7 開催記者発表会対応

- 6.7.1 記者発表会全体の統括指揮および関連事業者との調整
- 6.7.2 記者発表会に関わる図面作成・設営・装飾・演出、司会・通訳・備品手配
- 6.7.3 登壇者案内・対応、メディア案内・対応
- 6.7.4 記者発表会の配信調整

## 6.8 ホスピタリティー関連

- 6.8.1 大会招待者への案内資料作成、集約および配席リスト作成
- 6.8.2 本番時の招待者対応統括および現場指揮
- 6.8.3 VIP ラウンジの会場設営およびケータリング手配
- 6.8.4 本番時の VIP ラウンジ運営（本大会の招待リストと連動）
- 6.8.5 ホスピタリティー・特別体験チケットの策定・調整
- 6.8.6 本番時のホスピタリティー・特別体験チケット対応統括および現場指揮

## 6.9 スポンサー関連

- 6.9.1 大会スポンサー関連業務の統括および主催者・関連事業者との調整
- 6.9.2 広告露出の計画策定・調整および現場指揮
- 6.9.3 ブース出展の計画策定・調整および現場指揮
- 6.9.4 その他アクティビティーの調整および現場指揮

## 6.10 観客輸送

- 6.10.1 観客輸送業務の統括および主催者・関連事業者との調整
- 6.10.2 観客輸送の計画策定・調整および現場指揮

### 6.10.3 バス等輸送手段の調整

## 6.11 AD(ア krediyteeshyon)関連業務

6.11.1 AD(ア krediyteeshyon)関連のリスト・写真の集約および作成業務

6.11.2 バレーボールワールドの Cube 社システムへの登録・印刷作業

6.11.3 ストラップおよび紺紐の作成・手配

## 6.12 ミールチケット（関係者食事券）関連業務

6.12.1 大会スタッフへ配布するミールチケットの運用ルール作成、使用可能店舗等の関係者調整、印刷および配布業務

## 6.13 社会課題の解決／経済効果以外の社会的価値の創出

6.13.1 各業務において、社会的課題の解決推進に寄与する取組を積極的に提案すること。

6.13.2 経済効果以外に、社会的価値を創出する取組および算出方法を積極的に提案すること。

6.13.3 本業務を実施するにあたり関係機関に必要な許可申請を行うこと。

6.13.4 イベントを実施するにあたり、当然必要な事項については、発注者の指示に基づき対応すること。

## 6.14 その他

その他、本件業務実施に関して必要な業務

# 7 成果物

## 実施報告書

- ・全ての業務終了後、実績をまとめ、会場の写真を掲載した報告書を作成・提出すること
- ・報告書に掲載する写真は、本業務が適切に運営していることがわかるものを十分に確保すること

■納品期限 : 令和8年12月31日

■納品場所 : 組織委員会

■納品数 : 紙媒体2部及び電子データ (CD-R 又は DVD-R) 1部

■電子データ : Windows で表示可能な形式 (PDF、WORD、Excel、PowerPoint 等)。

その他のソフトウェアを使用する場合は、組織委員会と別途協議すること

# 8 業務実施体制の確立

業務を実施するにあたり、受注者の専門的知見を十分に活かし、円滑に実施するための実施体制を確立すること

## 8.1 業務対応スタッフ

- 8.1.1 全体統括プロデューサー
- 8.1.2 大会運営統括ディレクター
- 8.1.3 進捗管理担当(プロジェクトマネージャー)
- 8.1.4 海外連絡担当(バイリンガル対応スタッフ)
- 8.1.5 広報物制作担当(デザイン・印刷管理)
- 8.1.6 社会的課題解決担当
- 8.1.7 その他業務上必要なスタッフを配置すること

## 9 著作権

本業務の成果物及び電子データ等に含まれる第三者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）及びその他の権利についての交渉・処理は受注者が納品前に行うこととし、その経費は委託料に含まれるものとする。

本業務の成果物及び電子データ等の作成者の著作権は、当該成果物の引き渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。また、受注者は本業務の成果物及び電子データ等の作成に関して取得した著作者人格権については行使しないものとする。

## 10 個人情報の保護

本契約の履行に関連する受注者独自の個人情報の取扱いについては、「保有個人情報取扱特記事項」の規定に準じ、個人情報の漏洩・滅失・毀損の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない

## 11 秘密の保持

受託者は、本業務を履行する上で知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示又は漏洩してはならない

## 12 その他

- ・事業の詳細・遂行、仕様書に定めのない事項については、その都度、組織委員会と十分に協議の上、進めていくこと
- ・事故・トラブル等が発生した場合は、速やかに対処の上、組織委員会に報告すること