

バドミントンアジアジュニア選手権八代大会宿泊・輸送及び大会運営支援業務委託仕様書

1. 業務名

バドミントンアジアジュニア選手権八代大会 宿泊・輸送及び大会運営支援業務委託

2. 業務目的

本大会に出場する選手団、競技役員、大会役員等に対し、安全かつ円滑な宿泊および輸送体制を確保するとともに、大会直前から大会期間中に発生する各種調整・変更・緊急対応を含めた運営業務を一体的に実施することで、大会運営の円滑化と成功に寄与することを目的とする。

特に、出入国・到着時刻の変動、試合時間の変動、宿泊数・部屋割の直前変更、トラブル発生時の即応等を想定し、計画策定から当日運用まで一貫して対応可能な体制構築を重視する。

3. 大会概要

- (1) 大会名称： バドミントンアジアジュニア選手権八代大会
- (2) 主 催： アジアバドミントン連盟
- (3) 共 催： 公益財団法人日本バドミントン協会、八代市、バドミントンアジアジュニア選手権八代大会実行委員会
- (4) 試合会場： 八代トヨオカ地建アリーナ（八代市総合体育館）
- (5) 大会期間： 2026（令和 8）年 6 月 26 日（金）～7 月 5 日（日）

4. 委託業務内容

(1) 宿泊業務

1. 宿泊対象者および規模

- ・ 対象：選手団、競技役員、大会役員等
- ・ 規模：1 日あたり約 450 名分（実行委員会により仮予約済み）

2. 宿泊条件と精算

- ・ 料金：1 名 1 泊あたり 11,500 円（朝食込・税込）を上限とする。
- ・ 精算：原則として実績に基づき受託者が宿泊施設へ支払い、実行委員会へ請求するものとする。
- ・ 確保期限：大会要項に定める申込期限日までに最終的な人数確定を行うこと。
- ・ 施設基準：防災設備を完備し、消防法に適合していること。ハラールやアレルギー対応（英語・ピクトグラム明示）について施設側と十分な調整を行うこと。

3. 計画・調整およびコレポン業務（※1）

- ・ 宿泊予約申請フォームの作成（アジア連盟 HP 掲載用）および受付管理。
- ・ 宿泊者リスト・部屋割表の作成およびリアルタイムな更新管理。
- ・ 外国語（主に英語）による問い合わせ窓口の設置および対応。

(2) 輸送業務

1. 広域送迎（空港・駅 ⇄ 各ホテル）

- 区間：熊本空港～八代市内ホテル、新八代駅～八代市内ホテル
- 対応：16 か国程度の選手団（各約 20 名）の到着・出発便に合わせた配車管理。

2. 拠点間輸送（ホテル ⇄ 試合会場）

- 方式：シャトルバス方式（巡回および要望に応じた随時運行）
- 車両：大型バス 3 台以上を基軸とし、予備車両・代替案を確保すること。

3. 運行管理と安全確保

- 運行管理者の配置、運行記録簿の作成、全車への自動車保険（対人・対物無制限）付保。
- 乗降所での案内表示、誘導員の配置、および英語による案内体制。

(3) 査証（VISA）取得支援業務

- 招聘状（Invitation Letter）の作成支援：外務省雛形をベースに、日本バドミントン協会およびアジア連盟と調整の上、各国へ送付・連絡調整を行う。

(4) 大会運営支援（セクレタリー業務 ※2）

- セクレタリー統括責任者の配置：競技スケジュールに合わせた選手召集、ユニフォーム・ロゴの国際規則照合、運営側との連携。

5. 緊急時対応および共通事項

(1) 24 時間連絡体制

- 大会期間中は不測の事態に備え、即応可能な連絡体制を維持すること。

(2) 危機管理

- 交通遅延、天候不順、傷病者発生等に備えた緊急対応マニュアルを策定し、実行委員会の判断を仰ぎつつ迅速に対応すること。

(3) 個人情報保護

- 取得した情報は本業務目的以外に使用せず、終了後は速やかに消去し報告すること。

6. 成果物

(1) 宿泊施設配宿確定報告書

(2) 輸送運行計画書（ルート・ダイヤ・配車・荷物対応含む）

(3) 業務完了報告書（宿泊・輸送・セクレタリー各実績を含む）

7. 受託者の資格・体制

(1) 実績

過去 5 年間（令和 2 年度～令和 6 年度）に九州内で開催された国際規模の会議・大会等において、類する業務実績を有すること。

(2) 体制

担当者の業務経歴書および資格証（旅行業務取扱管理者、運行管理者等）を提出すること。

8. 契約条件

(1) 契約期間

- 契約締結日から 2026（令和 8）年 9 月 30 日まで

(2) 協議事項

- 本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた事項は、両者誠実に協議して決定する。

(3) 反社会的勢力の排除

- 反社会的勢力との関与が判明した場合は即時契約を解除する。

(注釈)

※1 コレポン業務

海外参加国との外国語による連絡・調整事務全般。

※2 セクレタリー統括責任者

国際ルールや語学、スケジュール管理に精通し、競技進行を円滑にするための調整役。