

# 愛知県体育館閉館セレモニー委託業務仕様書

## 1 業務の名称

愛知県体育館閉館セレモニー委託業務

## 2 業務目的

開場から 60 年以上、長く県民に親しまれてきた施設として県民の記憶に残すとともに、多くの歴史ある愛知県体育館に相応しい「(仮称) 愛知県体育館ありがとうセレモニー」を、アジア・アジアパラ競技大会における活用後に開催する。

＜参考＞

愛知県体育館は、1964 年 10 月の開業以来、60 年以上にわたり県民のスポーツ拠点等として親しまれてきたが、施設の老朽化とともに、規模・機能がスポーツの国際大会を開催するための国際水準を満たさなくなった。そのため、愛知県は、新体育館整備の方針を決定し、2025 年 3 月に IG アリーナ（愛知国際アリーナ）を完成させ、同年 7 月にグランドオープンした。

IG アリーナのオープンに伴い、2025 年 6 月 30 日をもって一般利用を終了したが、2026 年 3 月 31 日まではアマチュアスポーツ、学校行事等に関り利用を継続、2026 年 4 月から 12 月までは、愛知・名古屋 2026 アジア・アジアパラ競技大会のための施設として、練習会場等に活用することとしている。アジア・アジアパラ大会終了後の 2026 年 12 月をもって、愛知県体育館はすべての役割を終えることになる。

## 3 業務期間

契約締結日から 2027 年 1 月 29 日（金）まで

## 4 セレモニー開催概要

- ・開催予定日 2026 年 12 月 12 日（土）※調整中
- ・場 所 愛知県体育館（第一競技場）
- ・内 容 ※企画提案による。

例：愛知県体育館 62 年の歴史回顧映像によるオープニング、愛知県体育館ゆかりの各界の皆様からのご挨拶、地元高校生によるアトラクション（マーチングパフォーマンス等）、消灯の儀等

- ・参加者 300 名程度

## 5 業務内容

### （1）企画計画書の作成

- ・テーマ及びコンセプト、プログラム内容、会場レイアウト、実施スケジュール及び開催経費見積等を記載すること。

(2) 会場設営

- ・ステージ、客席、映像・音響・照明設備及び備品を設営すること。
- ・必要に応じて会場装飾及びサインを用意すること。
- ・必要に応じて楽屋、クローク、控室等を準備すること。

(3) 企画制作、演出

- ・セレモニーの台本及び会場運営マニュアルを作成すること。
- ・記念映像等を作成し、アトラクションの演出を手配すること。

(4) 会場運営

- ・進行、司会、受付、誘導、クローク等のスタッフを手配し、会場運営マニュアルに従い研修等を行うこと。
- ・セレモニーを円滑・安全に運営実施すること。

(5) 広報PR

- ・県の広報（記者発表、aispo!WEB への掲載等）に協力すること。
- ・セレモニーの記録映像等を作成すること。

(6) その他

- ・関係経費の精算、関係各所との調整及び県の補助を行うこと。
- ・必要に応じて入場券の作成・発送、集計等の来場者のとりまとめを行うこと。
- ・必要に応じて各種申請、イベント保険加入等を行うこと。

(7) 上記に付随する一切の業務

## 6 成果物

以下のとおり提出すること。

| 成果物           | 提出期限           | 提出方法      |
|---------------|----------------|-----------|
| 企画計画書         | 契約締結後速やかに      | 紙2部及び電子媒体 |
| 台本及び会場運営マニュアル | 2026年11月24日(火) | 紙2部及び電子媒体 |
| 記念映像等         | 2026年12月7日(月)  | 電子媒体      |
| 記録映像等         | 2026年12月25日(金) | 電子媒体      |
| 実施報告書         | 2027年1月29日(金)  | 紙2部及び電子媒体 |

＜納入場所＞愛知県スポーツ局競技・施設課（愛知県庁西庁舎8階）

## 7 留意事項

- ・業務実施にあたっては、愛知県体育館の管理運営業務を行う公益財団法人愛知県教育・スポーツ振興財団とも十分に調整を行うこと。
- ・業務内容の詳細については、受託後、改めて県と協議のうえ決定する。
- ・受託者は、委託業務の開始から終了までの間、業務内容全般を常に把握している専任の担当者（県との連絡調整担当者）を置くとともに、適正な人員を配置し、県との連絡・調整を密にして効率的に業務を進めること。
- ・受託者は、契約後速やかに具体的な実施内容を企画・検討し、業務実施に係る計

画書及びスケジュール等を作成し、県に報告すること。業務の実施に当たっては、進捗状況及び今後の進め方等を県に逐次報告するほか、必要に応じて打合せを行うこと。

- ・仕様書に特に記載のあるものを除き、委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、原則として受託者が負担すること。
- ・著作権をはじめ、本業務の成果物における一切の権利は、委託者に帰属すること。
- ・本業務に当たり使用する図表やデータ、画像、映像等の著作権・使用权等の権利については、受託者において、使用許可等を得ること（委託者が提供するものを除く）。なお、これらを怠ったことにより著作権等の権利を侵害したときは、受託者は、その一切の責任を負うこと。
- ・受託者は、本業務の遂行に当たり知り得た情報を、委託者の許可無く他に漏らしてはならない（契約終了後も同様とする）。
- ・受託者は、本業務の実施に当たり、委託者から別途指示があった場合は、可能な限り対応すること。
- ・この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議し決めるものとする。