

「ワールドクライミング グランドフィナーレ福岡2026」 一体的運用管理業務委託 仕様書

1. 委託業務名

「ワールドクライミング グランドフィナーレ福岡2026」一体的運用管理業務委託（全体統括・マーケティング・大会運営・チケット・宿泊輸送）

2. 履行場所

ワールドクライミング グランドフィナーレ福岡2026組織委員会の指定する場所

3. 履行期間

契約締結日から令和9年2月28日まで

4. 目的

本業務は、「ワールドクライミング グランドフィナーレ福岡2026」の開催にあたり、全体調整・事務局運営、スポンサー対応等のマーケティング業務、競技（ボルダー・リード・パルククライミング）および会場運営管理、観戦招待（学校招待）対応、賑わい創出、チケット販売管理、並びに海外選手団・関係者の宿泊・輸送手配等を一括して統括・実施し、安全で円滑かつ効率的な大会運用を実現することを目的とする。

5. 大会概要

項目	内容
大会名	ワールドクライミング グランドフィナーレ福岡2026
日程	令和8年11月5日(木)～8日(日)
会場	筑豊緑地公園 / いいづかスポーツ・リゾート ザ・リトリート

主催	国際スポーツクライミング連盟（WC） ワールドクライミング グランドフィナーレ福岡2026組織委員会 一般社団法人日本パラクライミング協会（JPCA）
共催	福岡県、公益財団法人福岡県スポーツ推進基金
協力	公益社団法人日本山岳・スポーツクライミング協会（JMSCA）
参加国・地域	6ヵ国国別対抗チーム（最大60名）、パラクライミング（全19クラス）
放送局	未定

6. 委託業務の内容

6.1 全体統括・進捗管理業務

1. **準備・運営進捗管理**：大会開催準備に関する工程表（マスタースケジュール）の策定・更新、各領域の進捗モニタリング、課題・リスク管理および定期報告。
2. **組織委員会・事務局運営支援**：組織委員会・実行委員会等の会議資料作成・運営支援、議事録作成、調整・連絡業務。
3. **国際対応業務**：国際スポーツクライミング連盟（WC）および各国の競技団体（NF）等海外関係者との連絡・調整、英文文書作成・翻訳。
4. **AD（アクレディテーション）・関係者対応**：アクレディテーションカードの発行・登録・管理、スタッフおよび関係者の運用管理。
5. **ミールチケット（関係者食事券）管理**：大会スタッフ・関係者等へ配布するミールチケットの運用ルール策定、加盟店舗調整、印刷および配布管理。
6. **共生・社会的価値の創出**：パラクライミング併催における「共生」のテーマに沿ったインクルーシブな施策の提案・実施、および社会的価値創出の可視化。
7. **会計手続代行**：大会主催者の指示に基づく会場使用料等の適切な支払代行業務。

6.2 マーケティング・広報・ホスピタリティー業務

1. **スポンサーセールス・アクティベーション**：大会協賛権の販売支援、既存・新規スポンサーとの権利調整、企業ブース出展・広報露出の企画・現場指揮。

2. **VIPラウンジ・ホスピタリティー運営：**VIPラウンジの設営・アテンド対応、ホスピタリティー・特別体験の受入現場運用指揮。
3. **広報物制作・メディア展開：**大会公式HPの運用、ポスター・チラシ・大会プログラム等のデザイン・制作・配布手配、広報周知(SNS、Web、CM等)の計画および実施。
4. **おもてなし飾花・ビクトリーブーケ・PRブース：**福岡県産花きを使用した会場装飾の手配・作成・管理、ビクトリーブーケの手配・作成・配布計画策定、福岡県PRブースの調整。
5. **大会演出・PR：**オープニングセレモニー・クロージングバンケット等の各種企画・演出・進行統括。

6.3 大会・競技運営・会場管理業務

1. **競技運営サポート・統括：**競技スケジュール管理、JPCA・JMSCA等と連携したルートセッター・審判・専門スタッフ等の人員配置および運用。
2. **会場設営・設備手配：**クライミングウォール(仮設・既存調整)、アリーナ観客席、選手控室、関係者エリア(テント・ユニットハウス等)の施工・管理、仮設電源等の配線および安全・消防申請。
3. **競技用具・備品手配：**競技用ホールド、各種マット、ジャッジ備品、音響・照明・大型映像装置等の手配および設営・運用。
4. **場内演出・アワード・映像制作：**MC(日英)、DJ、舞台監督の手配、表彰式(メダル・副賞等)の企画および運営統括、並びに国際映像の制作。
5. **整理誘導・警備・施設清掃：**会場内外的における整理誘導、警備計画の策定・現場警備、大会使用施設の清掃管理。
6. **各種保険手配：**損害賠償責任保険、イベント主催者保険、傷害保険等の手配、内容報告および関係書類の提出。
7. **賑わい創出・ボランティア管理：**賑わいエリア(飲食スペース)の配置計画・調整・運用、キッチンカー手配・管理(消防申請含む)、ボランティアの募集支援・配置・受入管理。

6.4 観戦招待(学校招待)事業業務

1. **観戦招待に係る車両手配：**
 - 観戦招待校の児童および引率者を各学校から会場まで輸送する大型バス等の車両手配(必要に応じてリフト付きバス配車)。
 - 【11月5日(木)】 3校 約150名(特別支援学校含む)
 - 【11月6日(金)】 3校 約150名(特別支援学校含む)
 - 運行に伴う人件費、燃料代、有料道路使用料、有料駐車場使用料、保険代等一切の費用を含むこと。
 - 観戦招待用の駐車スペース、昇降場所および動線調整を大会側と実施すること。
2. **観戦招待校との連絡調整支援：**福岡県に対し、観戦招待校との連絡調整に必要な情報(観戦場所・会場レイアウト・注意事項等)等を提供する。学校毎の配車・発着時間の調整および情報共有を行う。

3. **入場用リストバンド手配**: 観戦招待人数分（児童・引率者）の紙製リストバンド手配。
4. **当日の現地誘導対応**: 停車場所から観覧席までの誘導、腕章・ビブス等の着用指示、リストバンド配付案内、車椅子利用者のサポート実施。
5. **観戦招待アンケート業務**: 観戦後の各学校向けアンケート配布。

6.5 チケット事業業務

1. **チケット販売計画・価格策定**: 座席区分(指定席・自由席・車椅子席等)の設定、チケット価格・販売スケジュールの策定、プレイガイドとのシステム調整。
2. **発券・アクセス管理**: チケット発券・管理業務、大会当日の観客入場ゲート設営、検札・アクセス制御のオペレーション実施。
3. **招待チケット管理**: 主催者・協賛社・自治体等の各種招待者の調整、配席管理および招待券発券管理。

6.6 宿泊・輸送業務

1. **宿泊手配・管理**: 参加6カ国の代表チーム（最大60名）、パラクライミング出場選手（19クラス）、WC役員、審判、スタッフ等の宿泊施設確保・配室計画の策定・運用（アスリート食・宗教食対応含む）。
2. **チーム・役員輸送**: 空港(福岡空港等)・主要駅・ホテル・競技会場（筑豊緑地公園/ザ・リトリート）間の移動車両(専用バス・役員車等)の配車・ダイヤ調整・現場運用。
3. **アクセスマネジメント**: 観客・関係者向けの交通案内、駐車場管理、会場周辺の混雑緩和対策および誘導警備体制の構築（一般観客用シャトルバス手配含む）。

7. 成果物

- **実施報告書**: 業務終了後、本業務の実施報告書を作成・提出。
- **納品期限**: 令和9年2月28日
- **納品場所**: 組織委員会
- **納品数**: 電子データ 1部

8. 業務実施体制の確立

受注者は、本業務を円滑に遂行するため、以下の役割を担う専門スタッフを配置し、統括的な実施体制を構築すること。

- 全体統括プロデューサー
- 競技・大会運営統括ディレクター
- マーケティング・広報・ホスピタリティー担当
- 観戦招待（学校招待）事業担当
- チケット・招待管理担当
- 宿泊・輸送ディレクター
- 海外関係者連絡担当（バイリンガル対応）
- 進捗・進行管理担当(PM)

9. 著作権・個人情報保護・秘密保持

1. **著作権**：成果物に含まれる第三者の権利処理は受注者が行い、著作権（著作権法第21条～28条）は引き渡し時に発注者へ無償譲渡する。受注者は著作者人格権を行使しない。
2. **個人情報保護**：個人情報の取扱いに関しては法令等に則り、漏洩・紛失の予防策および適正な管理措置を講じること。
3. **秘密保持**：履行上知り得た機密情報は目的外に使用せず、第三者への開示・漏洩を厳重に禁止する。

10. その他

- 仕様書に定めのない事項や運用細部については、その都度組織委員会と十分に協議の上で決定すること。
- 万一の事故やトラブル発生時は速やかに応急措置を行い、組織委員会へ遅滞なく報告すること。