

第48回技能五輪国際大会（中国・上海）への調査団派遣業務委託仕様書

1 件名

第48回技能五輪国際大会（中国・上海）への調査団派遣業務

2 目的

2028年に日本・愛知で開催する第49回技能五輪国際大会を円滑に運営するために、2028年技能五輪国際大会日本組織委員会調査団（以下「調査団」という。）を中国・上海で開催される第48回技能五輪国際大会（以下、「上海大会」という。）に派遣し、調査、情報収集、関係者との意見交換等を行う。

3 上海大会の概要

- ・開催地：中国・上海
- ・会場：国家会展中心（NECC）他
- ・開会式：2026年9月22日（火）
- ・競技期間：2026年9月23日（水）～9月26日（土）
- ・閉会式：2026年9月27日（日）

4 調査団派遣期間

派遣予定者（総計177名）を別紙1の派遣計画（案）に基づき、次の4グループに分け、それぞれ派遣等を行う。

(1) 第1陣：154名

ア 内訳

- ・ワークショップ・セクター・マネジャー（WSM）7名
- ・ワークショップ・マネジャー（WM）63名
- ・WSM付通訳8名
- ・WM付通訳63名
- ・バックアップ通訳3名
- ・通訳管理者2名
- ・技術部付通訳1名
- ・技術部職員4名
- ・競技計画の基本設計作成業務受託事業者の社員3名

イ 日程

- ・上海到着日：2026年9月14日（月）
- ・上海出国日：2026年9月28日（月） ※4名は9月29日（火）

(2) 第2陣：6名

ア 内訳

- ・総務部職員4名
- ・通訳2名

イ 日程

- ・上海到着日：2026年9月17日（木）
- ・上海出国日：2026年9月28日（月） ※4名は9月29日（火）

(3) 第3陣：6名

ア 内訳

- ・事務局長
- ・総務部職員3名
- ・通訳2名

イ 日程

- ・上海到着日：2026年9月19日（土）
- ・上海出国日：2026年9月28日（月） ※3名は9月29日（火）

(4) 第4陣：11名

ア 内訳

- ・事務総長
- ・総務部職員3名
- ・通訳2名
- ・競技計画の基本設計作成業務受託事業者の社員5名

イ 日程

- ・上海到着日：2026年9月22日（火）
- ・上海出国日：2026年9月28日（月） ※3名は9月29日（火）

5 業務内容

(1) 航空券等の手配業務

次の航空券等を手配すること。

ア フライト往路

- (ア) 別紙2の搭乗便と搭乗人数を基本とし組織委員会と調整を行う。別紙2の搭乗便の航空券確保が難しい場合は、代替案を提案すること。
- (イ) できる限り日系の航空会社を利用し、直行便を利用すること。
- (ウ) LCCは利用不可とする。
- (エ) キャンセルについては、出発日の1か月前までの取消しに限り、無償とすること。

イ フライト復路

- (ア) 別紙2の搭乗便と搭乗人数を基本とし組織委員会と調整を行う。航空便の座席状況等により、また一部対象者については、帰国日が前後する場合があります。この場合は個別に調整し、対応するものとする。
- (イ) できる限り日系の航空会社を利用し、直行便を利用すること。
- (ウ) LCCは利用不可とする。
- (エ) キャンセルについては、出発日の1か月前までの取消しに限り、無償とすること。

ウ 座席クラス

(ア) 各陣の座席クラス別人数は、以下のとおり手配すること。該当クラスが手配できない場合は、代案を提示すること。

陣	人数	座席クラス	備考
第1陣	154	エコノミー	
第2陣	6	エコノミー	
第3陣	1	ビジネス	事務局長利用
	5	エコノミー	
第4陣	1	ビジネス	事務総長利用
	10	エコノミー	

(イ) フライト手配後、搭乗者よりアップグレード等の依頼が個別にあった場合は原則本人による航空会社との交渉とし、支払いは本人と航空会社との間で実施し、当組織との間に精算が発生しないようにすること。

(ウ) デポジット料の有無について別紙3により明示すること。

(エ) その他

- ① 手荷物等の量については、1人当たり最大量スーツケース2個程度を想定すること。
- ② 代替案を提案する場合等においては、派遣者への負担がより少ない経路、時間帯とすること。

(2) 車両の手配業務

上海市内を移動するため、下記の車両を手配すること。なお、事前に車両の種類を明示すること。

車両の種別	期間	時間	乗車可能人数 ※ドライバー含む
ハイヤー	9月22日 ～28日	8:00～21:00 ※22日は空港からのお迎えから、 28日は空港までの送りまで	4名以上

(3) 現地ガイドの手配及びツアーアシストデスクの設置業務

ア 現地ガイド

調査団が上海に到着してから出国までの行程支援を行う現地ガイドA・2名と、事務総長が上海に到着してから出国までの行程支援を行う現地ガイドB・1名を手配すること。

(ア) 現地ガイドの要件等

- ① 同行中、日本語・中国語間のコミュニケーション支援ができること。
- ② 中国在住者で、中国語及び日本語が堪能であること。上海に1年以上在住している者であること。
- ③ 現地ガイドは、調査団が円滑に行動できるよう、自ら積極的に提案、行動、対応できる者とする。また、日本の大会関係者としてふさわしい行動、マナー、言動等がとれる者とする。

(イ) 業務内容

- ① 現地ガイドA・2名は、調査団が上海に到着してから帰国日の前日まで、概ね、WSM及びWMが競技会場において業務を行っている時間帯は、原則、競技会場周辺等調査団が指定する場所に待機し、調査団の支援を行うこと。
- ② 現地ガイドA・2名が、競技会場において調査団の支援を行う際は、基本時間を8時間としシフト等で調整を行い、必ず1名は常駐をすること。
- ③ 現地ガイドA・2名は、第1陣のホテルのチェックイン補助、空港到着後のシャトルバスへの誘導、大会登録手続きについて、支援を行うこと。
- ④ 現地ガイドA・2名は、28日(月)の調査団出国にあたり、空港でチェックイン手続き、保安検査場への案内まで円滑な出国手続きの支援を行うこと。
- ⑤ 現地ガイドBは、事務総長のホテルのチェックイン補助、空港到着後のシャトルバスへの誘導、大会登録手続きについて、支援を行うこと。
- ⑥ 現地ガイドBは、借上げ車両のドライバーへの移動先に係る指示を行い、円滑に目的地まで案内するなど、事務総長の上海滞在中の活動支援を行うこと。
- ⑦ 現地ガイドBは、28日(月)の事務総長出国にあたり、空港でチェックイン手続き、保安検査場への案内まで円滑な出国手続きの支援を行うこと。
- ⑧ 調査団及び事務総長からの要望に応じ、消耗品、備品等の調達等の支援を行うこと。なお、調達に要する費用は負担しなくてよい。
- ⑨ 調査団と大会スケジュールやそれに関連する事項の連絡、確認を行うこと。
- ⑩ 空港、駅、宿泊先及びその周辺、各競技職種実施場所、競技会場及びその周辺、病院、各種調達先、その他関係場所等の状況(移動所要時間、移動手段、治安等の留意点を含む。)を把握しておくこと。なお、これらの状況は、現地の実情に詳しい者と連絡を密にして把握すること。
- ⑪ 各種情報は出国前にあらかじめ確認し、把握するとともに、現地に到着後も、状況の変化等について確認すること。
- ⑫ 調査団メンバーのパスポート等の紛失、急病等の問題が発生した場合には、組織委員会事務局と連携し、問題解決のための支援を行うこと。
- ⑬ 携帯電話を所持し、組織委員会事務局と連絡を密にすること。現地で利用可能なSNS(WhatsApp等)で事務局員と繋がり、グループで常に情報共有ができる体制を整備すること。業務中知り得た個人情報については、業務終了後に速やかにデータを削除すること。
- ⑭ 調査団のメンバーにトラブル等が発生した場合に、メンバーが現地ガイドAに支援を仰げるように、現地で利用可能なSNS(WhatsApp等)のIDを設定し、調査団のメンバーと共有すること。また、調査団全体で情報交換等がおこなえるよう、SNSのグループを設定し、調査団で共有すべき情報がある場合は、その情報を掲載すること。
- ⑮ 空港までの送迎バスの確認・登録等、上海組織委員会からパッケージ申込者向けに発せられる情報を適宜確認し、上記⑭で設けたSNSのグループで共有すること。
- ⑯ 組織委員会事務局の許可を得ずに当該日の業務を終了しないこと。

イ ツアーアシストデスク

第1陣が日本を出発するにあたり、空港にツアーアシストデスクを設け、チェックイン手続きのアシストや、保安検査場への案内など、円滑な出国手続きの支援を行うとともに、下記(4)で手配するモバイルWi-Fiの交付を行うこと。

(ア) 業務内容

- ① 出国時において、空港で事務局と協力して航空会社カウンターへの適切な案内誘導(エコノミークラス、ビジネスクラスカウンター)、手荷物検査への案内誘導、保安検査場への案内誘導等について、適切に行うこと。不測の事態が生じた場合は、事務局と連携し、迅速に対応・支援を行うこと。
- ② モバイルWi-Fiの交付を行うこと。
- ③ モバイルWi-Fiの交付後、大会関係者の人数の把握を行うとともに、事務局へ報告すること。
- ④ 航空機、バス等の遅延などが発生する場合は、組織委員会事務局に速やかにその状況等の説明を行うこと。

ウ その他

- (ア) 日本国内及び現地での連絡体制を確保し、航空便の遅延やキャンセル等の緊急事態が発生した場合に備えること。連絡体制の情報については、事務局に事前に明示すること。
- (イ) 組織委員会の指示のもと、出発空港からホテルの移動、大会会場での手続き場所、開閉会式場など、調査団の移動に関連する事項について上海大会組織委員会の提供する情報を入手し円滑に移動ができるように調整すること。
- (ウ) 日本料理店のリスト、宿泊ホテル周辺の飲食店リスト及び、ホームセンターのリスト並びにそれらの地図を組織委員会の指示のもと作成し、調査団に配布すること。
- (エ) 本大会のガイド業務については、各従事者の業務内容の範囲、役割分担、業務時間及び全体の実施体制について、あらかじめ整理の上、書面により明示し、提出すること。
- (オ) 原則として、期間中における現地ガイドの交代は行わないこと。ただし、交代を行わなければならない、やむを得ない事情や、現地において体調不良等により急遽対応できなくなった現地ガイドがいた場合は、組織委員会事務局へ報告し、了承を得たうえでの代替者を用意すること。この場合、組織委員会は代替者に係る費用等を一切支弁しない。
- (カ) 組織委員会事務局が、現地ガイドの業務遂行状況に問題があると判断した場合において、当該状況が改善されないようであれば、別途提案者等と協議のうえ、該当者の交代を行う場合がある。この場合、組織委員会は交代に係る費用を一切支弁しない。なお、上記の場合に備え、速やかに交代できる交代要員を確保しておくこと。
- (キ) 現地ガイドは、サポート人員として大会登録するため、登録に必要なとなるパスポートコピー及び顔写真等、登録に必要な情報を5月31日(日)までに提出すること。
- (ク) 現地ガイドA・2名については、9月14日(月)から9月28日(月)までの間、別紙4に記載のパッケージを組織委員会で手配済みであり、期間

中は、パッケージに含まれているホテルに宿泊すること。

(ケ) 現地ガイドBは、パッケージを確保していない。このため、開会式と閉会式の会場には入場できない。

(4) モバイルWi-Fiの手配業務

ア 要件

4の派遣予定者全員に派遣日程に合わせて以下の要件を満たすモバイルWi-Fiを手配すること。

- ① VPN等により中国国内において、政府の規制により利用できないインターネットサービスや一部のアプリやSNSが利用可能なこと。
- ② 容量が、無制限であること。
- ③ 帰国時に、成田空港、羽田空港若しくは中部国際空港で返却できるものであること。

イ 配付方法

- ① 第1陣については、上記「イ ツアーアシストデスク」において、モバイルWi-Fiを交付すること。
- ② 第2陣、3陣、4陣については、9月15日(火)までに、組織委員会事務局へ届けること。

(5) 携帯電話の手配業務

(ア) 中国国内で使用可能な携帯電話第1陣から第4陣の4つの派遣期間ごとに各1台(計4台)手配すること。

(イ) 携帯番号については+86から始まる番号を取得すること。

(ウ) 中国での携帯使用については1台1日あたり10分程度を見込むこと。

(エ) すべての携帯電話を9月11日(金)までに、組織委員会事務局へ届けること。

(6) 組織委員会事務局で使用する機器等の手配業務

ア 日本選手団事務局用として、モバイル複合機(プリンター、スキャナ、コピー機能付き)1台(交換用インクカートリッジ<3個以上>を含む)、ノートPC1台(別紙5と同等の機能を持ち、日本語を問題なく使用できるものであれば大きさ等問わない、電源コード・アダプター・変換器・マウスを含む)、PC接続用のWi-Fiルーター(インターネットが使用できるようにすること)を9月15日(火)~9月27日(日)の間手配(現地事務所への運び入れと撤去を含む)すること。PCにはあらかじめウイルス対策ソフトを実装しておくこと。また、PCおよびモバイル複合機は日本から持参し、事前に印刷等が可能な状態に設定しておくこと。

イ 複数人が利用できる湯沸かしポット(3リットル程度)2台を9月15日(火)~9月27日(日)の間手配(現地事務所への運び入れと撤去を含む)すること。

ウ 別紙6に記載の消耗品を手配すること。メーカーは問わないが、同等以上の性能を有する製品を手配すること。

エ 上記アからウに記載の物品等は、9月15日(火)の別途指定する時間に、国家会展中心(NECC)内の別途指定する会議室に納品すること。

オ すべての機器について、現地で支障なく使用できるよう、当委員会と協力のうえ電源供給条件を事前に確認すること。

カ 2026年9月27日（日）までに、消耗品及び廃棄物を含むすべての物品を回収し、撤去を完了すること。撤去時間については後日調整を行う。

キ 上記ウに記載の消耗品については、未使用品及び開封済みのものを含め、組織委員会事務局へ送付すること。送付時期については、組織委員会と協議の上決定するものとする。

(7) 宿泊先等の手配業務

9月29日（火）に帰国する組織委員会職員14名分の9月28日（月）から29日（1泊分）の宿泊先を確保すること。

ア 宿泊先についてはパッケージ登録しているホテルもしくは、周辺ホテル（スーペリアクラス（上限16,000円））を手配すること。

イ パッケージ登録しているホテル以外を手配する場合、必要に応じてパッケージホテルから宿泊ホテルまでの移動手段を確保すること。

ウ 帰国日の宿泊ホテルから空港までの移動手段を確保すること。

6 その他

(1) 大会プログラム、派遣日程、行程、人数は、現段階の予定であり、委託者決定後、変更となる可能性があること。変更となる場合は、決定した委託者と組織委員会との協議により変更に係る対応をとる場合があること。

(2) 渡航までの当組織との連絡調整について、主担当の他に事務サポートの担当者を必ず1名以上確保し、随時速やかに連絡・対応ができるようにすること。

(4) 各陣について、自宅～日本国内空港間の移動手段の手配は不要。

(5) 契約締結後に第48回国際大会への派遣を行わないことが決定された際は、手配業務を中止し、中止までに要した経費の支払いについては、当組織と別途協議の上決定すること。

以上