

2028年技能五輪国際大会宿泊・輸送等実施計画作成業務 仕様書

1. 業務名

2028年技能五輪国際大会宿泊・輸送等実施計画作成業務

2. 業務の目的

2028年技能五輪国際大会（以下「大会」という。）は、次代を担う若者が、技能への関心を高め、職業観を養う機会とし、大会の開催を通じて、技能が尊重される世界的なムーブメントを加速させ、世界と日本の持続可能な未来への貢献を果たし、広く技能及び職業に対する興味及び関心を高め、我が国の人材育成並びに経済及び産業の発展に寄与することを目的として開催するものであり、一般財団法人2028年技能五輪国際大会日本組織委員会（以下「組織委員会」という。）が、大会の運営組織であるワールドスキルズ・インターナショナル（以下「WSI」という。）との連携のもとその準備を進めているところである。

本業務は、2025年度に策定した2028年技能五輪国際大会宿泊・輸送計画（以下「宿泊・輸送計画」という。）に基づき、国際大会にふさわしい宿泊・輸送等の体制を整備し、来場者および競技関係者の安全性および快適性を確保するとともに、関連運営を含めた円滑な大会運営の実現を目的とする。

3. 大会の概要

別添5 2028年技能五輪国際大会開催基本計画のとおり。

4. 業務の内容

ア 業務の概要と留意点

本業務は、以下に示す「イ 業務項目」について2026年度から大会終了年度の2028年度までの3年間にわたる詳細スケジュール及び具体的な作業工程表を作成し提出することを内容とするものである。なお、本業務は年度ごとの契約とするため、次年度に受託事業者が変更となる場合は、次年度の受託事業者に対し、十分な引継ぎを行うこと。

2026年度に行う実施計画作成業務は、2028年技能五輪国際大会開催基本計画、宿泊・輸送計画、Organizing Guide（以下、「OG」という。）、Event Manual（以下、「EM」という。）に基づき、宿泊及び輸送、食事、関連業務等についてそれぞれ実施計画を作成すること。また、それに付随した業務を行い、組織委員会から提示される条件で行うこと。同時進行する他の業務に対する設計や計画と連携を行い、十分な調整に基づいた作成等業務を行うこと。

実施計画の作成に当たっては、2026年技能五輪国際大会（中国・上海）（以下、「上海大会」という。）を参考にすること。

実施計画書と併せて、2027年度、2028年度に本実施計画書に基づき事業を実施した場合におけるそれぞれの概算経費積算書を作成すること。実施計画書において未確定となった部分について

は、可能な限り、想定される内容に基づいて概算経費の見積もりを行うこと（想定される内容が複数の場合は、それぞれ見積もりを行うこと）。

※OG 及び EM は、WSI から大会主催に参考として提供されるものであり、随時見直しが行われる。組織委員会から情報が提供され次第参照すること。

イ 業務項目

下記（ア）から（オ）に関する実施計画書を作成すること。併せて必要となる関連資料の作成をすること。英語版については、別途組織委と調整のうえ作成すること。

2028 年技能五輪国際大会開催基本計画、宿泊・輸送計画、OG、EM に基づき、宿泊及び輸送、食事、関連業務等についてそれぞれ作成するとともに、それに付随した業務を行うこと。作成にあたっては、組織委員会から提示される条件で行うこと。

実施計画策定にあたっては、OG、EM 掲載のプロジェクト計画マイルストーンの内容を含めた 2026 年度から 2028 年大会終了までの 3 年間詳細スケジュールも作成すること。

本業務遂行にあたっては、競技・運営基本設計、広報・スポンサーを担当する事業者や担当者と十分に連携をとること。主な連携内容は以下のとおりとするが、これらに限定されるものではない。

- ・食事関連（軽食を含む）に係るレイアウトの調整
- ・輸送関連（乗降場所、待機所、仮設物等）に係るレイアウトの調整
- ・インフラ関連事項の調整

また、広報及びスポンサーを担当する者との主な連携内容は以下のとおりとするが、これらに限定されるものではない。

- ・掲示物のデザインに関する調整
- ・スポンサー対応に関する連携（宿泊・輸送、食事提供等本計画の内容に関して必要となる物の協賛制度による獲得の可否など）

（ア）宿泊関係業務

①宿泊施設の選定

- ・大会参加者につき、宿泊対象者の人数や属性を踏まえ、宿泊施設のリストアップを行い、宿泊候補施設及び宿泊候補施設ごとのタイプ別（シングル・ダブル・ツイン等）必要室数を一覧表にまとめること。
- ・各宿泊候補施設と大会会場との位置関係を明確化するため、移動経路および所要時間を含めた周辺地図を作成すること。
- ・あわせて、バスや VIP 車両の運転手等、早朝及び深夜勤務が予想される人たちについても、宿泊施設を選定し、確保を行うこと。選定に当たっては、当該宿泊施設から勤務地への移動方法等について十分に踏まえることとし、必要に応じて移動手段の確保を行うこと。

②宿泊候補施設等の確保

- ・対象者のカテゴリー（競技者、関係者等）ごとの要件（人数、ホテルグレードを踏まえ、①の一覧表を組織委員会で確認した後に、客室の確保を確実に行うこと。
- ・確保にあたっては、今後の変更・追加の可能性を考慮し、大会開催時に必要な室数を確保できるよう配慮すること。

③その他

- ・各宿泊施設には、サポートデスクを設置する必要があるため、設置場所や必要備品につきホテルと調整を行うこと。
- ・競技者グループ（選手およびチームリーダー）が利用する宿泊施設については、最大25名が利用可能な会議室が必要とされていることから、①の宿泊候補施設の選定に当たっては該当する会議室が何室あるか調査し、必要数を確保すること。宿泊施設内での確保が困難な場合は、宿泊施設に近接する会議室の確保が必要になる可能性があるため、宿泊施設に近接する該当する会議室の有無、室数を調査すること。
- ・多様な宗教・信仰に対応できるよう、宿泊施設内に宗教的な礼拝・祈祷等に利用可能なスペースを設ける必要があるとされていることから、必要な施設の有無を確認するとともに、設置に向けて施設側と調整を行うこと。当該スペースについては、利用条件（利用時間、利用方法、予約要否等）を整理し、利用者が支障なく使用できるよう運用方法を整備すること。
- ・必要に応じて、宗教上の配慮事項（飲食制限、習慣等）についても宿泊施設と調整し、適切に対応すること。

(イ) 食事関係業務

大会参加者に係るパッケージに含まれる食事の提供場所、提供方法につき、参加者属性ごとに検討を行った上で、以下の①から⑩について提供内容（メニュー、提供時間、提供量等）を検討すること。また、一般来場者向けの食事の提供場所、提供食数も検討し、必要に応じて近隣の飲食店リスト等の作成の準備もすること。

①宿泊施設における朝食

- ・検討に先立ち、パッケージ利用者の属性、活動内容等を踏まえ、各宿泊施設の既存のサービス内容として、該当者に対して、どのような食事が提供され得るかを調査すること。
- ・宿泊施設において、競技または公式プログラム開始前に朝食（ブッフェ形式）を提供することが求められていることから、その可否を確認するとともに、それを可能とする運用について検討し、実現方法および提供体制を整理すること。
- ・検討にあたっては、栄養バランス、提供形態、宗教・アレルギー等の食事制約への対応可能性を考慮すること。
- ・宿泊施設内でのビュッフェ形式での朝食提供が不可能な場合は、それに匹敵する代替案を検討すること。

②デリゲートレストランにおける食事

- ・デリゲートレストランにおいて提供する朝食、昼食、夕食の提供内容について検討を行うこと。
- ・検討にあたっては、提供能力、運用負荷、移動動線および時間制約を踏まえ、実施可能性のある内容とすること。

③ワークショップ軽食ステーションにおける提供内容の検討

- ・競技関係者をサポートするため、各ワークショップエリアにおいて提供する軽食の内容について検討すること。

④ミールボックスの検討

- ・業務の都合により、指定された昼食又は夕食の時間帯に作業場を離れることができない特定の技能分野に関するミールボックスの提供について検討すること。ミールボックスを提供する必要がある「特定の技能分野」に関しては、上海大会を含む過去大会での実績等を踏まえて、組織委員会と調整の上、検討を行うこと。

⑤ラウンジおよび公式行事における食事

以下について、各プログラムの目的、参加者属性、他の食事提供のタイムスケジュール等を十分に踏まえて、提供内容（食事・軽食の種類・量、提供形態、提供タイミング等）を検討すること。検討にあたっては、会場運営条件、提供時間制約、動線および同時提供数を踏まえ、実現可能性のある内容とすること。

- ・VIP ラウンジ、デリゲートラウンジの軽食
- ・開閉会式の食事および飲み物、軽食、ケータリング（一般観客に対する提供物を含む）
- ・フェアウェルパーティー（閉会式直後に開催）の食事および飲み物
- ・エクスカージョン実施時の昼食、飲み物、軽食
- ・歓迎レセプションの食事および飲み物
- ・スキルアウトの食事および飲み物、軽食
- ・WSI 総会やカンファレンス開催時の飲み物および軽食
- ・一校一国サポート事業実施時の昼食および飲み物、軽食

※一校一国サポート事業における訪問校は未定であるが、宿泊施設から原則 30 分以内、最大でも 1 時間以内の学校との決まりを踏まえて、エリア別に昼食提供場所を含む提供内容を検討すること。

⑥建設・解体期間の食事

- ・請負業者、グローバルパートナー、技術スタッフ等に対する食事内容を検討すること。
- ・期間は組織委と調整のうえ決定する。

⑦WSI オフィス向け食事

- ・WSI オフィスにて業務に従事するスタッフに対して提供する食事（軽食を含む）について提供内容を検討すること（冷蔵庫やコーヒーマシーン等、機器類のリストアップも含む）。
- ・検討にあたっては、業務特性（常時業務、休憩時間の分散等）を踏まえ、業務に支障のない提供形態（提供時間、提供方法、メニュー構成等）を整理すること。

⑧ボランティア向け食事

- ・ボランティア参加者に提供する食事（軽食を含む）について、提供内容を検討すること。
- ・検討にあたっては、長時間勤務やシフト制勤務等の特性および配置場所の分散を踏まえ、安定的に提供可能な方式（個別配布、弁当形式等）を整理すること。
- ・提供数量の変動にも対応可能な運用方法について検討すること。

⑨警備関係者向け食事

- ・警備関係者に提供する食事（軽食を含む）について、提供内容を検討すること。
- ・検討にあたっては、常時警備体制および配置場所の分散を踏まえ、安定的に提供可能な方式（個別配布、弁当形式等）を整理すること。
- ・緊急対応時にも対応可能な供給体制について検討すること。

- ・提供数量の変動にも対応可能な運用方法について検討すること。

⑩メディア向け食事

- ・メディア向けに提供する食事（軽食を含む）について、提供内容を検討すること。
- ・検討にあたっては、長時間労働やシフト制勤務等の業務特性及び配置場所の分散状況を踏まえ、安定的に提供可能な提供方式（個別配布、弁当形式等）を整理すること。
- ・提供数量の変動にも柔軟に対応可能な運用方法について検討すること。

（ウ）輸送関係業務

①大会関係者の輸送手段および駐車場の選定・確保

- ・到着空港・駅および出発空港・駅と宿泊施設間の輸送手段を選定し、必要数を確保すること。
- ・宿泊施設と競技会場、開閉会式会場等との間の輸送手段を選定し、必要数を確保すること。
- ・出入国手続きに関する課題を整理し、関係機関との調整事項を明確化すること。
- ・すべてのレセプション、すべての公式行事等に係る輸送手段を選定し、必要に応じて確保すること。
- ・開閉会式の乗降場所や駐車場について検討すること。また、ホテルからの出発時間や、会場退出計画等も作成すること。
- ・貸切バス等公共交通機関以外の輸送手段を利用する場合の各施設および競技会場における駐車場を検討し、必要数を確保すること。

②一般来場者の輸送

- ・一般来場者の輸送方法につき検討を行った上で、必要に応じて増便等に係る公共交通機関との調整を行うこと。
- ・パークアンドライド方式の導入について検討し、必要に応じて輸送手段を確保すること（駐車場も含める）。

③主要動線設計

- ・空港島外の宿泊施設から競技会場までの主要動線について、概略ルートを設計すること。

④混雑対策

- ・大会開催期間中に必要となる移動に関し、ピーク分散および誘導方針を含む混雑対策方針を策定すること。

⑤関係機関との調整

- ・都道府県（警察含む）、交通機関等の関係機関との調整を行うこと。調整内容は、少なくとも以下を含むこと。

ア 関係法令・規制・運用ルールの確認

イ 許認可、届出の要否および手続き内容の確認

ウ 運用上の制約条件（実施時間帯、対象エリア、利用制限 等）の整理。

エ 緊急時対応および連絡体制の確認。

⑥車両の確保検討

- ・専用車両およびプール車両の確保について検討し、必要な確保を行うこと。

※専用車両使用グループ（グローバルパートナーシニア、イベントスポンサーシニア、WSI 理事、WSICEO、WSI ディレクター、競技関係者等）

(エ) パッケージ関係業務の検討

パッケージ関係業務については、パッケージ作成に必要な情報収集を実施するとともに、「ワールドスキルズパッケージ上海 2026」を参考として、本大会に適したパッケージ内容の検討及び設計を行い、パッケージ案を作成すること。

①パッケージ料金の算出

参加者区分ごとの条件（OG 参照）に基づき、パッケージ料金を算出すること。なお、算出にあたっては、以下の内訳項目ごとに整理すること。

宿泊

宿泊日数およびホテルランクに応じた費用を算出すること。

輸送

空港、会場および各種行事間の移動に係る交通手段および費用を算出すること。

食事

朝食、昼食、夕食および各種行事時に提供される食事に係る費用を算出すること。

行事

カテゴリごとの参加対象行事を整理し、必要費用を算出すること。

その他

③によりウェルカムパック等の付帯サービスの内容を検討の上その費用を算出すること。

②申込・支払いシステムの検討

パッケージ申込および支払いに関するシステムについて、以下の事項を検討すること。

- ・パッケージ申込システムと国内向け宿泊管理システムとの連携方法を検討し、必要な仕様を整理すること。
- ・WSI パッケージ申込機能の利用にあたり、国内関係法令に加え、遵守すべき規則およびガイドラインの有無を調査すること。
- ・遵守すべき規則等が存在する場合は、それらに適合した運用方法および処理手順を設計すること。
- ・パッケージ料金の収納業務についても検討し、必要な仕様を整理すること。

③ウェルカムパックの内容検討

パッケージ対象者に配布するウェルカムパックについて、以下の業務を実施すること。

- ・配布物（例：リュック、タンブラー、筆記用具等）の内容を検討すること。
- ・各配布物の仕様（品質、数量等）を整理すること。その際、仕様により価格に差異が出るものについては、複数の仕様を検討し、価格帯ごとに提案を行うこと。
- ・作成に当たって必要となる期間等を踏まえた実施可能性のある案を提示すること。

(オ) 到着・出発時対応関連業務の検討

①到着時対応

空港・駅到着時における来訪者対応について、以下を満たす運用計画を策定すること。

- ・空港等での出迎え、案内およびシャトルバスへの誘導方法を検討すること。
- ・到着時における来訪者対応について、以下を満たす運用計画を策定すること。
- ・到着ロビーにおける出迎え体制（人員配置、識別方法）を定義すること

- ・到着者に対する案内手順（受付、誘導、問い合わせ対応フロー）を明確化すること。
- ・シャトルバス乗車場所までの導線および誘導方法（動線、所要時間、案内手段）を具体化すること。
- ・多言語対応の有無および対応範囲を明示すること
- ・空港等から宿泊施設までのシャトルバス運行計画（運行時間、便数、定員管理）を作成すること。

②出発時対応

出発時における来訪者対応について、以下を満たす運用計画を策定すること。

- ・宿泊施設から空港等までのシャトルバス運行計画（運行時間、便数、定員管理）を作成すること。
- ・空港到着後の案内体制（チェックインカウンターへの誘導、案内表示等）を明確化すること。

③遅延時等対応

早着・遅延等の不測事態に対する対応計画について、以下を満たすこと。

- ・フライトの早着・遅延発生時の情報収集手段および関係者への連絡フローを作成すること
- ・代替輸送手段の確保方法および切替基準を明確化すること
- ・宿泊手配が必要となる場合の対応手順および手配条件を作成すること。
- ・食事提供の要否判断基準および提供方法を明確化すること。

④ウェルカムデスク

到着空港及び到着駅における来訪者対応拠点としてのウェルカムデスクについて、来訪者の主要動線上に配置し、視認性およびアクセス性を確保する場所への設置案を検討の上、空港や駅運営者と設置に係る調整を行い、設置計画を策定すること。

また、ウェルカムデスクの運用につき、以下の検討を行うこと。

- ・デスクの設置数、運用時間、対応人員
- ・提供サービス内容（案内、問い合わせ対応、資料配布等）

⑤サイン計画

以下を満たす案内標識に関する計画を作成すること。

- ・空港、乗降場所、宿泊施設等の主要拠点におけるサイン設置位置を作成すること。
- ・表示内容（言語、ピクトグラム等）およびデザイン基準（デザインはブランドブックに基づくこと）を統一すること。
- ・視認性、安全性、動線誘導性を考慮した配置計画とすること。

5. 納入期限

①2027年1月15日

実施計画書（案）及び3年間詳細スケジュール（案）、概算経費積算書（案）第1稿、具体的な作業工程表（案）1稿、その他必要となる資料

②2027年3月20日

実施計画書及び3年間詳細スケジュール、概算経費積算書、具体的な作業工程表

6. 納品物

各実施計画を取りまとめた実施計画書及び3年間詳細スケジュール、概算経費積算、具体的な作業工程表について、印刷物5部及び編集可能な電子データ（Microsoft Word 2016以降（Windows版）、Microsoft Excel 2016以降（Windows版）、Microsoft PowerPoint 2016以降（Windows版））を納品すること。PDF等加工できないデータは不可。

7. その他関連して行う作業

業務の進捗に関する最低月1回の打合せに加え、実施計画書及び概算経費積算書、具体的な作業工程表の最終納品前に複数回、総合的な調整作業会議を行うこと。打合せの議事録も作成し、打ち合わせ後1週間以内に組織委員会に提出をすること。（印刷物1部、編集可能な電子データ）

8. 権利の帰属等

ア 著作権の帰属

- (ア) 本業務で作成される成果物の著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権は、委託者に譲渡されるものとし、その対価は、委託金額に含まれるものとする。
- (イ) 委託者は、当該成果物の内容を受託者の許可なく自由に公表することができる。
- (ウ) 受託者は、成果物が著作物に該当する場合において、委託者が当該成果物を利用目的実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意するものとする。
- (エ) 受託者は、委託者及び第三者に対して、本業務で作成する成果物に関する著作者人格権（公表権、同一性保持権、氏名表示権）を一切行使せず、また第三者がかかる権利を行使しないよう、受託者の責任と負担の下で権利処理を行うものとする。

イ 権利処理

- (ア) 本業務の成果物に使用される文芸、美術等一切の著作権、第三者の肖像権、プライバシー権その他一切の権利及びカメラマン、デザイナー、アートディレクター、コピーライターその他本業務に関与する全ての者に関する権利の処理は全て受託者の責任と負担で行い、本業務の成果物の著作権が何ら問題を生ずることなく完全な状態で委託者に帰属するよう措置するものとする。
- (イ) 関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、弁護士費用も含め、受託者の責任と負担においてこれを処理するものとする。
- (ウ) 契約期間に関わらず、今後、本業務のために制作されたイラスト、デザイン、撮影された写真等の素材データの行使に関するあらゆる二次使用料については、委託金額に含まれるものとする。万一、関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、弁護士費用も含め、受託者の責任と負担においてこれを処理するものとする。

9. その他

- ア 本業務で知り得た情報については、管理・保管を十分行うとともに、外部への漏えいに十分注意すること（契約終了後も同様とする）。
- イ 本業務の実施にあたっては、事前に委託者と十分協議を行うこと。また、契約期間中について

も、進捗状況及び今後の進め方等を、委託者に逐次報告するほか、必要に応じて打合せを実施すること。

ウ 本業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、受託者が負担すること。

エ 本事業で発生する著作物の著作権は、委託者に帰属するものとする。

オ 本業務にあたり使用する図表やデータ、画像などの著作権・使用権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。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場合は、受託者はその一切の責任を負うこと。

カ 本業務に係る会計実地検査が行われる場合は、協力すること。

キ 本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて委託者と受託者が協議の上で決定する。

10. 事業費について

事業費には業務を実施するに当たって必要な全ての経費を含めること。

11. 本業務の業務期間

契約締結日から 2027 年 3 月 31 日まで