

# BWF Super500 熊本大会 2026 に係る事務局体制及び大会実施運営等業務委託

## 基本仕様書

### 1 BWF Super500熊本大会の概要

BWFワールドツアーとしてシングルス・世界ランキング15位以上、ダブルス・世界ランキング10位以内の選手／ペアには出場義務が課せられている大会で、Super500はその内上から3番目に位置する大きな大会で、日本バドミントン協会は、Super500以上の大会にのみナショナルチームを派遣している。

令和4年6月18日に開かれたBWF（国際バドミントン連盟、以下BWFという）の理事会において、世界9か国の地域（韓国OP、タイOP、インドネシアマスターズ、マレーシアマスターズ、香港OP、オーストラリアOP、ドイツOP、フィンランド、熊本マスターズジャパン）での開催が決定し、2023年～2026年まで4年間の継続開催となる。

#### 《熊本大会の概要》

- ・主催：日本バドミントン協会（BAJ）
- ・主管：熊本県バドミントン協会（KBA）
- ・協力：熊本県、熊本市
- ・公認：世界バドミントン連盟（BWF）
- ・日程：2026年11月10日（火）～15日（日）練習日試合前2日
- ・会場：県立総合体育館 大会期間中集客目標数約17,000人（単年度）  
※2025年大会実績 19,308人
- ・練習会場：熊本市立総合体育館
- ・形式：男女シングル、男女ダブルス、混合ダブルスの5種目  
※2025年大会実績 延べ試合数172試合
- ・参加者：400人～500人（選手、コーチ、大会役員等）  
※2025年大会実績 約400人（うち海外約370人）

#### 大会開催日程

	大会日程	曜日	熊本県立総合体育館	熊本市総合体育館
1日目	11月3日	火	準備日	※使用なし
2日目	11月4日	水	準備日	※使用なし
3日目	11月5日	木	準備日	※使用なし
3日目	11月6日	金	準備日	※使用なし
4日目	11月7日	土	準備日	準備日
5日目	11月8日	日	準備日	練習会場

6日目	11月9日	月	練習日	練習会場
7日目	11月10日	火	予選・本選	練習会場
8日目	11月11日	水	本選	練習会場
9日目	11月12日	木	本選	練習会場
10日目	11月13日	金	準々決勝	練習会場
11日目	11月14日	土	準決勝	練習会場
12日目	11月15日	日	決勝・表彰式	練習会場・片付け
13日目	11月16日	月	片付け	※使用なし
14日目	11月17日	火	片付け	※使用なし

## 2 業務の目的

2023年度～2026年度に開催されるBWF Super500熊本大会において、国際バドミントン連盟（以下BWF）という。）からビット（基準）に沿った実施が求められる。

そこで、本業務では、今大会を運営するための事務局の開設、大会等実施計画作成や計画に沿った大会運営・実施することを目的とし、このことにより、円滑な事務局運営と大会期間中に国内外から訪れる大会役員や選手、多くの観戦者への安全・快適な環境の提供につなげるものである。

なお、各種計画の策定にあたっては、BWFによって示される各種ガイドライン等を十分に踏まえ、委託業者の指示のもと実施することとする。

## 3 業務の内容

### (1) 試合会場施設の設計・整備及び大会等実施計画作成

役員・選手及び観戦者にとって安全・快適な環境を提供するため、下記の要素を含む設計を行い、大会実行委員会及びBWFに承認された設計に従って、試合会場施設の設計・整備及び大会等実施計画書を作成する。

- ・会場設備、仮設整備計画
- ・会場運営全体計画
- ・マーケット・式典・進行・演出・備品管理計画
- ・役員、選手の宿泊・輸送計画、ボランティア管理・その他スタッフ配置計画
- ・チケット販売管理、待機列計画
- ・マーケットストリート・ケータリング計画
- ・ミックスゾーン、報道関係基本方針の策定
- ・会場映像設備、報道中継設備、音響設備、舞台照明設備計画
- ・国際放送・ライブスコアの運用計画
- ・競技運営、リザルト（公式記録）、医療設備、ドーピング管理、コート管理等計画
- ・喫煙所、ゴミステーション設置計画

- ・会場内の誘導・案内サイン計画
- ・装飾、演出（入場ゲート、フェンス用バナー、フォトスポット、その他会場を彩る装飾や演出）計画
- ・照明、電気工事計画
- ・各種運営備品（テーブル、椅子、無線機器、プリンター等）計画
- ・練習会場運営計画（輸送含む）
- ・大会運営上必要な警備・安全対策計画
- ・役員、選手及び観戦者への周辺観光地・商業施設への回遊を促進するための施策に関する実施計画
- ・実施運営マニュアル及び進行台本の作成
- ・危機管理対応マニュアルの作成
- ・緊急時の安全確保、関係機関との連携体制の構築
  - 台風等の荒天が予め予想される場合には、開催の中止や仮設設置物の補強・一部撤去等の対策を実施するかについて、事務局及び施設管理者と協議すること。なお、大会実施に係る保険を検討し、実行委員会と協議のうえ手続きを行う。また保険に係る費用は業務委託金額に含むものとする。
- ・入場ゲートにおける来場者数の計測
- ・スタッフ用ユニフォームの制作（スタッフ・ボランティア等大会関係者用）
- ・工期間及び開催期間中の会場内及び会場周辺の清掃及びゴミの収集
- ・事業系廃棄物、医療廃棄物の処理
- ・各計画に沿った実施運営に伴う事業費の算出
- ・記録用写真撮影及び報告書の作成
  
- ・留意事項
  - (ア) 警察、消防、保健所等への各種届出関係申請書類の作成及び申請をすること。
  - (イ) 実施エリア（ADコントロール）を適切な資材で封鎖し、選手エリアへ一般観戦者が入場できないような対策を講じること。

## (2) 大会等の実施・運営

本仕様書、3業務の内容（1）試合会場施設の設計・整備及び大会等実施計画書作成により作成した、計画書・マニュアル等に基づき、大会の実施・運営及び各種制作物等の制作を行う。

その他、下記のような事案に対しても実施・運営を行う。

- ・大会実行委員会・推進協議会の開催
- ・記者会見
- ・その他、大会に関係する定例会、臨時会等の開催

### (3) 事務局の運用

事務局体制については、業務遂行において遺憾なく対応できるよう業務担当者を下記のとおり配置すること。

(ア) 大会実施計画業務と実施・運営業務の繁忙時期の相違が想定されるため、相互の応援体制を整えること(※大会開催直前や申請時期等の〆切直前においては、実施業務対応が多いことが想定されるため)。なお、実施体制は、繁忙時期を含めて体制を整えることとし、詳細は委託者と受託者が協議して決定する。

(イ) 配置人数は令和8年4月から12月まで1名以上とする。

受託者は、実施体制を構築するにあたり、業務に必要な知識・技術を有し、制度の趣旨及び業務の公益性を十分理解するとともに、円滑な業務を行える者であり、各業務の遂行に十分な経験を有する者として、総合管理責任者を1名配置する。

総合管理責任者は、本業務の総括的な責任者として現状を的確に把握し、本仕様書に挙げる本業務の方針に基づいて、業務全体を適切に運営することを目的とする。なお、総合管理責任者の主な役割及び業務として、次のことを踏まえること。

#### **【委託業務の実施に係る計画等の立案】**

- ①委託業務の実施に係る各計画の設定
- ②委託業務の遂行にあたっての障害や事故発生時を想定し、これを避ける又は被害等を最小限に止めることを目的とした対応策の策定

#### **【各業務に対する進捗状況の把握・分析及び課題に対する対応方法の検討】**

#### **【各業務の体制のマネジメント・総括】**

- ①各担当者に対する指導・情報共有等

#### **【日々の委託業務に係る実績の把握・分析及び課題に対する対応方法の検討】**

- ①マニュアル等の再点検
- ②業務改善策の検討など

#### **【事務局経費における予算の執行管理】**

**【日報、月報等の委託業務に係る実績及びその他不適切な事務処理や事故等が生じた場合の報告書の作成及び報告】**

#### **【大会実行委員会の運営に係る各種申請・管理】**

#### **【委託業務の実施に係る全般の安全衛生管理】**

**【苦情対応やトラブル発生時における管理責任者からの引継ぎとその対応】**

**【必要に応じて各業務の補助】**

**【その他各種調整業務】**

### (4) 広報計画・PR活動計画策定・実施及び大会ホームページ開設・運営

(ア) 集客目標達成のための大会機運醸成、チケット販売等大会開催に係るシティドレッシ

- ングを含めた各種広告媒体の広告広報計画・PR活動計画の策定及び実施
- (イ) キービジュアル・ロゴマークの制作及び更新、商標調査及び登録等
  - (ウ) 大会周知及び応援に関するツールの計画、制作（ポスター、チラシ等）
  - (エ) 熊本マスタースジャパン2026に向けた大会ホームページのリニューアル及び大会PR
  - (オ) 大会における国内外誘客対策

#### (5) 県内子どもたちを対象とした機運醸成

県内子どもたちのバドミントンへの機運醸成、大会認知につながる活動を行うとともに、次のとおり学校観戦を実施する。

- ・ 県内の小・中・高等学校の生徒を対象とした学校観戦
- ・ 希望する学校に対してのバスによる輸送

※2025年大会実績 65学校・団体 5,353名

#### (6) 協賛・チケット販売管理運営計画策定

- (ア) BWF Super500熊本大会実行委員会、日本バドミントン協会、熊本県バドミントン協会と連携し、協賛・チケット販売管理運営計画を策定し、契約期間内から運営をスタートさせる。協賛金獲得額は7,500万円（税込み。以下同じ）以上、チケット販売額は3,500万円以上を目標とすること。また、年間を通して協賛金獲得に向けて取り組むこと。
- (イ) (ア) の目標を上回った場合は、その管理経費として上回った額の10%に相当する額を本契約の委託料とは別に受託者の請求に基づき実行委員会が支払うものとする。
- (ウ) 受託者は、令和8年9月末まで（又は、事業規模縮小が可能なタイミングまで）に（ア）の目標額に達しないと判断した場合は、本業務委託費の見直しを事務局と協議すること。

#### (7) 次年度へ向けた取組みについて

本業務において、次期シーズンに向けて、今年度取り組むべき内容について協議を進めること。

#### (8) その他

本契約において、大会開催に係る費用のうち、契約金額に含む事項については、以下のものとする。

- ・ 会場設営に係る経費
- ・ 競技運営に係る経費
- ・ 国際映像に係る経費
- ・ 医療・衛生に係る経費
- ・ チケット販売費（3,500万円想定）
- ・ 警備費用
- ・ 選手、VIPへのおもてなし費用

- ・ 広報・マーケティング経費
- ・ スタッフ・ボランティアに係る人件費
- ・ 選手、関係者の満足度向上および来場者のリピートに係る費用
- ・ 選手・役員輸送費
- ・ 学校観戦の調整及びバス手配等に係る経費
- ・ 海外選手・関係者の出入国手続きに係る経費
- ・ 事務局運営費
- ・ 運営管理費
- ・ 協賛金獲得に係る経費
- ・ その他実行委員会において必要であると認められるもの

#### 4 委託期間

契約締結日～令和9年3月31日まで

#### 5 履行場所

熊本県内一円

#### 6 業務の履行にあたっての留意事項

本業務の履行にあたっては、次の事項に留意するものとする。

- (1) 常に事務局担当職員との連携を密にして業務にあたるものとする。
- (2) 業務の進捗状況については、事務局担当職員の指示により適宜報告するものとする。
- (3) 委託業務仕様書に疑義が生じた場合は、事務局担当職員と十分に協議するものとする。  
本仕様書に記載の無い事項については、契約書の規定に基づき、事務局と受託者が協議して決めるものとし、その内容を考慮した仕様書を作成したうえで契約を締結することとする。  
また、熊本県中小企業振興基本条例及び熊本市中小企業振興基本条例の趣旨を踏まえ、地元業者への発注について配慮するものとする。
- (4) 本ホームページの公開から契約期間終了までの間、ウェブサイトの管理運営業務を行うこととする。  
また、ホームページの運営については事務局でおこない、本契約期間終了後は実行委員会へ全権利を譲渡すること。
- (5) 本業務において取り扱う個人情報については、契約書別紙の「個人情報の取扱いに関する特記事項」及び「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」に則り、適正に取り扱うこととする。
- (6) 本業務の実施に当たり、作業に重大な影響のない軽微な変更は、委託者の指示により行うものとし、この場合における契約金額は変更しないものとする。
- (7) 本業務の実施に必要な各種法令や条例に基づいた各許認可の手続きについては、原則

として受託者が代行して行うこと。また、各許認可手続きに必要となる手数料等の経費については経費見積額に含むものとする。

- (8) 業務委託料の支払いについては、受託者が共同企業体の場合、代表者から請求を受け、代表者に支払うものとする。