

HB管理業務

HBの管理グループ（受注者においてホスト放送局の管理を担当する役職員の総体をいう。）は、国際放送センター（IBC）、会場のプロダクションおよび会場の放送エリア、大会に必要な放送サービス全般の計画・運営の責任を負う。

主な業務内容は以下のとおり。

ア. マスタープラン・実施計画の作成と事前準備

契約締結日から大会終了後まで、受注者が関わる全般業務計画（財務計画を含む）を策定する。受注者は、IBCの計画、各会場の放送エリアの運営計画、技術設備の調達、プロダクション、ロジスティック等の経験豊富なエキスパートを配置し、発注者と緊密な連携を図りながら業務にあたること。

（ア）機材とスタッフの調達

受注者は映像制作やRHBサービスを提供するために必要な機材を調達し、国際映像のフィードが中断したり、品質が低下したりすることがないように、予備機器を用意しておく必要がある。大会期間中、受注者の過失または不作為により発生した損害に対する補償は受注者が行うものとする。

また、受注者はユニフォームを作成し、バンプイン・バンプアウト期間を含む本大会期間中、すべての放送スタッフがユニフォームを着用することを義務とする。また、受注者は工事期間中については各会場の統括安全衛生責任者の指示に従い（例えば保護帽子、作業服、安全靴を用意する等）、安全に業務を遂行するよう管理する義務を負う。

（イ）会場視察

受注者は、詳細な計画を策定するために、配線や照明の検討を含めた会場視察を実施する。

- ・ ライブ会場 各2回
- ・ ENG会場 各1回
- ・ MMC 2回

※ 競技会場一覧、ライブ会場・ENG会場の一覧は別紙1-8参照

(ウ) ITA 監査対応

2025年5月頃、2025年9月頃、2026年3月頃、2026年8月頃の4回予定。受注者は、監査において発注者の協力のもと大会準備状況のプレゼンテーション、各会場の視察などを実施する。

(エ) 事前準備に伴う常駐スタッフの手配

世界放送者会議（WBM）の準備と開催、各ベニュー調査および発注者との調整を図る目的での名古屋市常駐が必要な場合、常駐にかかる費用については発注者に対する契約額に含める。

イ. RHBとのコミュニケーション

受注者は、RHBが求める放送サービスの要件を確認し、環境を整える役割を担う。

(ア) 放送レートカードの作成とブッキング計画・実施（受付）

受注者は、IBCと競技会場の放送エリアや設備を確保するために、RHBおよび放送権を取得する可能性がある放送局に対して、事前アンケートの配布、アンケートの回収、アンケート結果の集計・検討をし、ブッキング実施計画を策定する。

受注者は発注者と相談のうえ、2025年9月までに、提供する放送サービスにかかる料金表（レートカード）ver.1を作成する。2025年10月の第1回WBMで発表予定であり、それ以降随時注文を受け付け、都度RHBに料金を請求する。集金方法や注文期限については、契約後に発注者と協議のもと決定する。

(イ) WBMの開催

受注者は、RHBに対して大会情報を説明するために、WBMを2回開催する。

- ・ 1回目：2025年10月7日～8日（予定）
- ・ 2回目：2026年3月頃（予定）

受注者は、国際映像の制作プラン等、サービス内容のプレゼンテーションおよびマニュアル（1回目で放送インフォメーションマニュアル、2回目で放送ハンドブック）の製作・配布、会議の進行・撮影、会場ツアーを企画する。受注者は放送インフォメーションマニュアル・放送ハンドブックの作成にあたり、使用した資料（カメラプラン、レートカードの一覧等）および完成データを1回目については2025年8月～9月、2回目については2026年2月に発注者に提出する。

(ウ) 大会期間中のデイリーブリーフィングの実施

受注者は発注者とともに、大会期間中、IBC及び各競技会場において、RHBに向けて毎日ブリーフィングを実施し、毎日の配信計画やスケジュール変更等の情報を提供する。もし、RHBから懸念事項やリクエストがある場合は、誠意をもって対処する。

(エ) デイリーレポートと大会終了後の報告書

受注者は、発注者とOCAに対してデイリーブリーフィングの内容やRHBからの要望などに関するレポートを競技実施日前日から閉会式まで毎日提出すること。また、プロダクションプラン、IBCプラン、ブッキングの提供結果などに関する詳細な報告書を、発注者の承認を得たうえで、大会終了後30日以内に発注者とOCAに提出する。この報告書には制作スケジュールやカメラプラン、写真、図表等を添付する。

ウ. その他ステークホルダーとの調整**(ア) OCA、発注者、大会パートナー等との調整**

受注者は、放送の専門家としてRHBだけでなく、OCA、発注者の各部署、大会パートナー等のステークホルダーとサービス全般の要件について調整を行う必要がある。調整の時期については、契約後に発注者と協議のもと決定する。以下はその代表的な項目である。

- ・ IBCや競技会場の諸室レイアウト、図面作成、什器・備品
- ・ カメラプラットフォームやコメンタリーポジションの仮設整備
- ・ ユニットハウス、プレハブの仮設整備、ケーブルルート、電源
- ・ 伝送回線、無線機器申請、テレビグラフィック (TVG)
- ・ 競技会場におけるミックスゾーンのレイアウト、放送機材の設置
- ・ 開閉会式および表彰式の次第
- ・ アクレディテーションカード・査証の申請
- ・ SACDsの運用
- ・ ボランティアのレクチャー
- ・ 輸送、駐車場、宿泊、ケータリング等
- ・ ロジスティック
- ・ 公式報告書

(イ) 別契約受注者との調整

ア・イ・ウ(ア)の業務を実施するに当たり、別契約受注者が策定する各種計画(別紙1-4、1-5で策定する計画も含む)と受注者が策定する各種計画との調整や、各種資料・報告書のとりまとめ、RHBのブッキング状況等の別契約受注者への共有、各種別契約受注者の業務の統括等、別契約受注者と協力し、大会準備が円滑に進むようにすること。