

「東京2020パラリンピック競技大会における千葉県聖火フェスティバル 実施運営等業務委託」仕様書

第1 適用範囲

本仕様書は、千葉県及び千葉市（以下「委託者」という。）が発注する東京2020パラリンピック競技大会における千葉県聖火フェスティバル実施運営等業務委託の企画提案募集及び委託に付す場合において、適用される主要事項を示すものである。

この仕様書は業務の大要を示すものであり、最終的な業務委託仕様書（契約書に添付するもの）は、受託者決定後、委託者が作成する。

第2 事業の目的

令和2年8月19日に実施する千葉県聖火フェスティバルを、県内の幅広い地域が一体となって盛り上がり、多様な方々が参画し共生社会を体現できる千葉県らしいものとするため、専門的な知見を有する事業者に対し、聖火リレーの実施運営に関する業務を委託する。

第3 委託期間

契約日から令和2年9月30日（水）

第4 東京2020パラリンピック聖火リレーの概要

- 1 コンセプト Share Your Light / あなたは、きっと、誰かの光だ。
- 2 千葉県の実施年月日 令和2年8月19日（水）
- 3 概要

次の①～⑤を実施する。

- ① 採火式：パラリンピック聖火リレーの火を採火するセレモニー（県内全市町村で実施）
- ② 集火式：各地で採火した火を集火するセレモニー（市原スポレクパークで実施）
- ③ 県内聖火リレー（千葉市内で実施）
- ④ ミニセレブレーション：第1区間の出発地点で実施するセレモニー
- ⑤ 出立式：聖火を開催都市（東京都）に送り出すセレモニー（千葉市内で実施）

第5 委託業務の内容

組織委員会の示す聖火リレーの基本指針、マニュアル、ガイドライン、各提出書類の様式等及び「Tokyo2020アクセシビリティガイドライン」（以下「基本指針等」という。）並びに「東京2020パラリンピック聖火リレー千葉県聖火フェスティバル検討業務委託」及び「東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会における千葉県聖火リレー実施運営業務委託」（以下、「業務委託等」という。）の成果品等（以下「成果品等」という。）を踏まえ、次の業務を行うこと。なお、本仕様書に特段の定めのあるものを除き、業務終了後は現状復帰すること。

現状復帰に要する費用も含め、必要な経費はすべて委託料に含めるものとする。

なお、「基本指針等」及び「成果品等」は、企画提案募集の参加資格を有し、参加申出書を提出した事業者に対し、委託者が本業務の企画提案をするために必要と認められた範囲内において、秘密の保持を条件に閲覧又は複写を許可するものとする。

1 パラリンピック聖火リレー

(1) マニュアルの更新

業務委託等において作成した運営マニュアル、警備マニュアル、救護マニュアル、各種計画、進行台本等を修正、更新し、聖火リレーの実施運営に必要なマニュアル一式（最終版）（以下「聖火リレーマニュアル等」という。）を作成すること。

聖火リレーマニュアル等は、事前に委託者の承認を得た上で、委託者が別途指定する期日までに提出すること。

なお、聖火リレーマニュアル等には事前準備、実施後の撤去までを含めるものとする。

(2) 人員の手配・配置

聖火リレーの実施に必要な人員を配置すること。

ア 運営体制の整備及び運営責任者の設置

イ 運営スタッフの手配

ウ スタッフ向け事前説明会等の実施（会場の借上、設営、準備、運営・実施、撤収等の一切の業務を行うこと）。

エ 現地ロケハン（リハーサル含む。）の実施

(3) 聖火リレーの実施運営

次の事項を含め、聖火リレーを実施、運営すること。なお、本仕様書中に特段の定めのない限り、会場使用料、水道光熱費、清掃料、機材の搬出入等に伴う養生、原状復帰に要する費用等、一切の費用を負担すること。

実施に当たっては、「Tokyo2020アクセシビリティ・ガイドライン」に則したものとすること。

ア ルート設営業務

ルートの設営、運営及び撤去（資機材の調達を含む。）

違法駐車車両等によりリレー運営に支障が生じないよう事前に対策を講じること。

イ 駐車場設営業務

- (ア) 隊列車両待機用駐車場の設営、運営及び撤去（資機材の調達を含む。）
- (イ) 関係者用駐車場の設営、運営及び撤去（資機材の調達を含む。）
関係者以外の駐車車両等により支障が生じないように事前に対策を講じること。
- ウ 警備・雑踏事故防止業務
ルート及び沿道（以下「ルート等」という。）の警備、雑踏事故防止対策を行うこと（資機材の調達を含む。）
警備にあたる人員（以下「警備スタッフ」という。）については、手配計画及び配置計画に基づき、必要な人員を確保すること。
- エ 救護業務
(ア) ルート等における救護体制の構築
(イ) 救護所の設営、運営及び撤去（資機材の調達、配置及び撤去を含む。）
救護にあたる人員（以下「救護スタッフ」という。）については、手配計画及び配置計画に基づき、必要な人員を確保すること。
- オ 危機管理対策業務
基本方針等を踏まえて、地震、津波、火災、事件、テロ等、想定される事案ごとの対応策等を記載した危機管理計画（緊急体制図、緊急避難場所、避難経路図の作成を含む）を作成し、当該計画に従って、避難誘導等を行うこと。
- カ 車両運行管理業務
(ア) ランナー等輸送
必要に応じ車両等を手配し、ランナー等を輸送すること。
(イ) スタッフ輸送
交通手段の確保が困難なスタッフ活動場所において、必要に応じて車両等を手配し、スタッフを輸送すること。
- キ 通信インフラ整備業務
(ア) 通信連絡体制の構築
(イ) 通信機材の調達、配備及び回収
- ク トイレ・清掃・廃棄物の処理
沿道に必要な応じて仮設トイレ及びごみ箱を設置し、発生した排泄物及び廃棄物は、法令等に従い、適正に処理すること。
- ケ 周知・広報業務
委託者と協議の上、下記業務を実施すること。
(ア) 聖火リレーの広報及び交通規制告知ポスター・リーフレット等の配布（作成を含む。）
(イ) 交通規制告知
事前告知及び迂回路告知（案内看板及び横断幕等の製作、設置、撤去及び廃棄を含む。）
- コ 暑さ対策・荒天対策
委託者と協議の上、ルート等の暑さ対策、荒天対策を講じること。
- サ 沿道等の装飾
委託者と協議の上、ルート等の装飾（装飾物の製作、設置、撤去及び廃棄を含む。）を行うこと。
- シ 暗所対策
委託者と協議の上、ルート等の暗所対策を行うこと。

ス イベント保険の加入

ボランティアスタッフの事故等に備えてイベント保険に加入すること。

加入した保険の内容がわかる書類の写しを提出し、委託者の承認を得ること。

セ ユニフォーム等の作成

委託者の指示により、スタッフユニフォーム（合羽を含む。）を作成し、配付すること。

2 セレモニー等

(1) マニュアルの更新

業務委託等において作成した運営マニュアル、警備マニュアル、救護マニュアル、各種計画、進行台本等を修正、更新し、集火式、出立式、ミニセレブレーション、聖火ビジット及びこれらに準じて実施するセレモニー等（以下、セレモニー等という。）の実施運営に必要なマニュアル一式（最終版）（以下「セレモニーマニュアル等」という。）を作成すること。

セレモニーマニュアル等は、事前に委託者の承認を得た上で、委託者が別途指定する期日までに提出すること。

なお、セレモニーマニュアル等には事前準備、実施後の撤去までを含めるものとする。

(2) 人員の手配・配置

セレモニー等の実施に必要な人員を配置すること。

ア 運営体制の整備及び運営責任者の設置

イ 運営スタッフの手配及び配置

ウ スタッフ向け事前説明会等の実施（会場の借上、設営、準備、運営・実施、撤収等の一切の業務を行うこと）。

(3) セレモニー等の実施運営

次の事項を含め、セレモニー等を実施、運営すること。なお、本仕様書中に特段の定めのない限り、会場使用料、水道光熱費、清掃料、機材の搬出入等に伴う養生、原状復帰に要する費用等、一切の費用を負担すること。

実施に当たっては、「Tokyo2020アクセシビリティ・ガイドライン」に則したものとすること。特にステージにおけるイベントセレモニーにおいては、手話通訳又は要約筆記者を配置すること。

ア セレモニー等の実施

委託者の指示により、セレモニー等に必要な企画、交渉、事前・当日の調整、諸手続、会場及び駐車場等の確保、設備及び資機材の手配、施工並びに撤去等の一切の業務を行うこと（出演者・出展者との連絡調整、当日の案内・誘導・対応等を含む。）。

また、市町村が独自で実施するイベントや聖火ビジット等は、本委託契約の範囲外とするが、関係機関と調整を図り、リレー運営に支障がないようにすること。

イ 集火台及び銘板の作成及び設置

集火台を作成し、集火式会場に設置すること。

集火式終了後、県の指示する場所に移設すること。

集火台は、県内54市町村の代表者による集火が円滑にできる形状とし、長期間、屋外で展示できるものとする。

集火台の台座等に、パラリンピック聖火リレーの集火式会場であることを記録した銘板を設置すること。（銘板の作成及び台座への設置に要する費用は委託料に含めるものとする。）

ウ 会場設営業務

(ア) ステージ、ランナー走行路、仮設トイレ、運営本部、出展ブース、メディア受付、救護所、休憩スペース、授乳所、給水所、駐車場、控室、会場装飾、会場サイン、給排水設備、仮設照明、音響・照明等（電源含む。）等、セレモニー等の実施運営に必要な一切の設備及び資機材等を調達すること。

(イ) 会場の設営、運営及び撤去を行うこと。

エ 駐車場設営業務

(ア) 関係者用駐車場の設営、運営及び撤去（資機材の調達を含む。）

(イ) 観客用駐車場の設営、運営及び撤去（資機材の調達を含む。）

関係者以外の駐車車両等により支障が生じないよう事前に対策を講じること。

オ 警備・雑踏事故防止業務

セレモニー等の警備、雑踏事故防止業務を行うこと（資機材の調達を含む。）。

警備スタッフについては、手配計画及び配置計画に基づき、必要な人員を確保すること。

カ 救護業務

(ア) セレモニー等における救護体制の構築

(イ) 救護所の設営、運営及び撤去（使用資機材の調達、配置及び撤去を含む。）

救護スタッフについては、手配計画及び配置計画に基づき、必要な人員を確保すること。

キ 危機管理対策業務

基本方針等を踏まえて、地震、津波、火災、事件、テロ等、想定される事案ごとの対応策等を記載した危機管理計画（緊急体制図、緊急避難場所、避難経路図の作成を含む）を作成し、当該計画に従って、避難誘導等を行うこと。

ク 通信インフラ整備業務

(ア) 通信連絡体制の構築

(イ) 通信機材の調達、配備及び回収

ケ トイレ・清掃・廃棄物の処理

(ア) 随時、清掃（消耗品の補充等維持管理を含む）を行うこと。

(イ) 仮設トイレ及びごみ箱を設置し、発生した排泄物及び廃棄物は、法令等に従い、適正に処理すること。

- コ 県産食材を活用したグルメコーナーの設置・運営（出店者の手配及び調整、資機材の調達、配置及び撤去を含む。）
 - 委託者と協議の上、出立式会場において、県産食材を活用したキッチンカー、屋台等の設置・運営（許認可等の届け出が必要な場合は、委託者の責任において処理すること）を行うこと。あわせて、出店者との調整を行うこと。
- サ 暑さ対策・荒天対策
 - 委託者と協議の上、セレモニー等の暑さ対策、荒天対策を講じること。
- シ セレモニー会場等の装飾
 - 委託者と協議の上、セレモニー等の会場の装飾（製作、設置、撤去及び廃棄を含む。）を行うこと。
- ス 競技体験等の実施
 - ミニセレブレーション、出立式において競技体験、ワークショップ等を行うこと。（企画、設置、管理・運営、撤去等を含む。）

3 ランナー管理運営

ランナーの管理運営に必要なランナー集合場所の設営・駐車場設営・警備等の管理・運営を行うこと。

実施に当たっては、「Tokyo2020アクセシビリティ・ガイドライン」に則したものとすること。

(1) マニュアルの更新

業務委託等において作成した運営マニュアル、警備マニュアル、救護マニュアル、各種計画、進行台本等を修正、更新し、ランナー管理運営に必要なマニュアル一式（最終版）（以下「ランナー集合場所マニュアル等」という。）を作成すること。

ランナー集合場所マニュアル等は、事前に委託者の承認を得た上で、委託者が別途指定する期日までに提出すること。

なお、ランナー集合場所マニュアル等には事前準備、実施後の撤去までを含めるものとすること。

(2) 人員の手配・配置

ランナー集合場所の運営に必要な人員を配置すること。

ア 運営体制の整備

イ 運営スタッフの手配及び配置

ウ スタッフ向け事前説明会等の実施（会場の借上、設営、準備、運営・実施、撤収等の一切の業務を行うこと）。

(3) ランナー集合場所の運営

次の事項を含め、ランナー集合場所を運営すること。

ア 会場設営業務

設営に当たっては、基本指針等に従い資機材の調達・確保を行う（会場使用料、水道光熱費は委託料に含めない）こと。

イ 案内サイン等の作成、設置、撤去及び廃棄

ウ 駐車場設営業務

- (ア) ランナー輸送バス用駐車場の設営、運営及び撤去（資機材の調達を含む。）
- (イ) 関係者用駐車場の設営、運営及び撤去（資機材の調達を含む。）
関係者以外の駐車車両等により支障が生じないように事前に対策を講じること。

エ 警備・雑踏事故防止業務

必要に応じて、ランナー集合場所及び駐車場の警備、雑踏事故防止業務を行うこと（資機材の調達を含む。）。

警備スタッフについては、手配計画及び配置計画に基づき、必要な人員を確保すること。また、必要に応じて事前説明会等を開催し、活動内容を熟知させ業務に従事させること。

オ 救護業務

- (ア) 救護体制の構築

- (イ) 救護所の設営、運営及び撤去（使用資機材の調達、配置及び撤去を含む。）

救護スタッフについては、手配計画及び配置計画に基づき、必要な人員を確保すること。

カ 危機管理対策業務

基本方針等を踏まえて、地震、津波、火災、事件、テロ等、想定される事案ごとの事案ごとの対応策等を記載した危機管理計画（緊急体制図、緊急避難場所、避難経路図の作成を含む）を作成し、当該計画に従って、避難誘導等を行うこと。

キ 通信インフラ整備業務

- (ア) 通信連絡体制の構築

- (イ) 通信機材の調達、配備及び回収

- (4) P Rランナーについて

P Rランナーの交通、宿泊等の手配（介助者等を含む。）を行うこと。

4 独自イベント

ミニセレブレーション会場の隣接地において県内の特別支援学校等の児童・生徒等を主たる対象とした音楽イベント等を実施する（企画、設営、管理・運営、撤去、救護所の設置、運営、救護スタッフの手配、出演者の手配及び調整等一切の業務を行う）こと。

観覧希望者が多数の場合は、抽選すること。

5 製作物関係

委託者と協議の上、下記の製作物等を製作し、配付すること。

- ① スタッフ及び関係者AD（識別）カード、車両証
- ② 聖火リレールート紹介パネルやのぼり等の盛り上げグッズ
- ③ チラシ、セレモニー等のプログラムのデザイン

6 事業効果の測定

セレモニー等の会場において来場者数をカウントするとともに、アンケート調査を実施し、事業効果を測定すること。

アンケート調査の実施に当たっては、アンケート内容、回収率を高める方策及び集計方法、報告様式等についてあらかじめ委託者に協議し、了承を得た上で実施すること。

7 マスキング等の実施

委託者から指示があった場合に、セレモニー等会場内の施設・設備や、受託者が設置する資機材等の商品名、ブランド名等が見えないように覆い隠すなどのマスキング措置をとること。マスキング措置の方法は、委託者と協議の上、決定すること。

8 官公庁への許認可申請等の補助

本業務を実施するために法令等の定めにより関係官公署等に対する諸手続が必要な場合は速やかに行うこと。受託者が手続きを代行できないときは、委託者の指示により、申請等に必要な資料等を作成すること。

9 記録の作成

委託者の指示により、千葉県聖火フェスティバルの準備・実施状況について、広報・記録用の写真・動画等を撮影すること。

10 イベント保険の加入

委託者の指示により、イベント保険に加入し、当該保険証書の写しを受託者に提出すること。

11 組織委員会提出資料及び参考資料の作成

委託者の指示により組織委員会提出資料（英訳を含む。）及びその参考となる資料（英訳を含む。）を作成し、委託者が指定する期日までに提出すること。

12 関係者との調整

委託者の指示により、会場管理者、出演者・出展者、聖火ランナー、組織委員会等との調整を行うと共に、必要な資料を作成し、提出すること。

13 その他

パラリンピック聖火リレーの実施に当たり必要となるすべての業務を行うこと。

第6 成果品の提出等

成果品を次のとおり提出すること。

1 様式

東京2020パラリンピック競技大会における千葉県聖火フェスティバル実施運営等業務委託実績報告書（別記様式2）
関係書類等を添えて提出すること。

2 提出方法

紙媒体3部（正本2部、副本1部）及び電子データ一式

電子データはPDF形式とし、DVD-Rに保存して提出すること。

なお、文章、計算表等については、Microsoft社のWORD、EXCELなどの編集可能な形式、地図・画像等については、JPG, ai形式等で併せて提出すること。

3 履行期限

令和2年9月30日(水)

4 提出先

千葉市中央区市場町1-1

千葉県環境生活部オリンピック・パラリンピック推進局開催準備課

第7 業務委託に当たっての留意事項

1 組織委員会及び国際パラリンピック委員会の関与

東京2020パラリンピック聖火リレーは、組織委員会との共催で行われることから、委託者のほか、組織委員会、国際パラリンピック委員会から別途の指示、依頼等を受ける場合がある。

また、基本指針等についても、組織委員会が追加・訂正版を定めた場合は、その内容を踏まえて業務を計画・実施するものとする。

2 業務の実施

- (1) 本契約の履行に伴う一切の付随業務を行うこと。
- (2) 本契約の履行に当たっては、柔軟に対応するものとし、委託者が求める事項は最大限実現できるよう努めること。
- (3) 資機材の調達や警備員等の配備に当たっては、県内企業等に配慮すること。
- (4) 著名人等の視察及び聖火ランナーとしての走行、セレモニー等の出演等により、警備費用等が著しく増減した場合は、受託者と協議の上、契約を変更することがある。

3 打ち合わせ、定時報告等

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに委託者と協議を行い、業務内容について十分な調整を図ること。
- (2) 本契約の履行に当たり、受託者は、委託者と必要な協議及び打ち合わせを行い、誠実に業務を進めるものとする。
- (3) 打ち合わせ等で必要となる資料を、その都度作成すること。

(4) 打ち合わせ後速やかに打ち合わせ結果を作成し、委託者に報告すること。

4 大会の知的財産等の保護等

大会エンブレムやロゴ、名称等のオリンピック・パラリンピックの知的財産等の使用に当たっては、組織委員会の許諾が必要となる。組織委員会との調整は委託者において行うが、必要な資料等の作成を行うこと。なお、当該費用は委託料に含めるものとする。

5 アクセシビリティの確保

本業務の遂行に当たっては、障害の有無にかかわらず、全ての来場者に向けてアクセスの機会を確保するように配慮すること。また、組織委員会が定める「Tokyo2020 アクセシビリティ・ガイドライン」に則した内容とすること。

6 持続可能性の取組

調達物品の再使用・再生利用、運営時廃棄物の削減等の3R（リデュース・リユース・リサイクル）の促進など、持続可能性に配慮した内容とするよう努めること。

7 権利義務の譲渡等

受託者は本契約の締結により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承してはならない。ただし、事前に書面により委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

8 一括再委託の禁止

- (1) 受託者は本契約の履行に際し、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することはできない。主要部分とは、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受託者はこれを再委託することはできない。
- (2) 受託者は、業務の一部を再委託するに当たっては、事前に書面により委託者の承諾を得るものとする。

9 秘密保持等

- (1) 受託者（再委託先、協力会社等を含む。以下同じ。）は、本契約の履行に当たり知り得た一切の事実又は情報について、委託者が承諾しない限り、何人に対してもその一切を公表してはならず、また開示してはならない。
- (2) 受託者は、本契約の履行に当たり知り得た一切の事実又は情報の使用、保存処分に当たっては、秘密が保持されるよう細心の注意を持って当たらなければならない。
- (3) 受託者は、本契約の履行に当たり知り得た一切の事実又は情報を、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- (4) (1)から(3)については、本業務の委託期間が終了し、又は、委託契約が解除された後においても同様とする。

10 著作権等の取扱い

- (1) 受託者は、本業務の成果物（成果品、作成途中の成果品及び本契約の履行に当たり作成した記録等を含む。以下同じ。）の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下同じ。）及び知的財産権（以下「著作権等」という。）を委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 著作者人格権については、委託者又は委託者が指定した第三者に対し、行使しない。
委託者又は委託者が指定する第三者は、著作権法第20条（同一性保持権）の規定にかかわらず、本業務の遂行に必要な範囲において、目的物の改変を行うことができる。
- (3) 当該業務の成果品に、第三者が権利を有する著作物及び知的財産（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合は、受託者は当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行い、その費用は委託料に含めるものとする。
- (4) 前(3)の規定にかかわらず、大会エンブレムやロゴ、名称等のオリンピック・パラリンピックの知的財産権等の使用に係る組織委員会との調整は委託者において行うが、調整等に必要な資料の作成等を行うこと。なお、当該作成費用は委託料に含めるものとする。
- (5) 受託者は、委託者の承諾なく成果品等を第三者に閲覧、貸与又は譲渡してはならない。
- (6) 著作権等に関する紛争が生じたときは、一切を受託者の責任において処理するものとし、その費用は委託料に含めるものとする。

11 帳簿等の整備

受託者は、委託業務の実施のために業務委託料から支出したことについて、帳簿及び証拠書類を、聖火リレーの終了した年度の翌年度から起算して5年間整備・保管しておかなければならない。さらに、委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して当該帳簿及び証拠書類の提出を求めることができる。

12 その他

本仕様書に関し疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、委託者・受託者協議の上決定する。

(別記様式2)

「東京2020パラリンピック競技大会における千葉県聖火フェスティバル 実施運営等業務委託」 実績報告書

年 月 日

千葉県知事 鈴木 栄治 様
千葉市長 熊谷 俊人 様

住所
名称
代表者職氏名 印

東京2020パラリンピック競技大会における千葉県聖火フェスティバル実施運営等業務委託事業について、下記事項に係る関係書類等を添えて報告します。

記

- 1 運営マニュアル等
※ 運営マニュアル（最終版）を添付すること。
- 2 事業の準備状況
 - (1) 聖火リレー
 - (2) セレモニー等
 - (3) ランナー集合場所
 - (4) 独自イベント※ 準備状況を記録した写真、動画等を添付すること。
- 3 実施状況
 - (1) 聖火リレー
 - (2) セレモニー等
 - (3) ランナー集合場所
 - (4) 独自イベント※ 実施状況を記録した写真、動画等を添付すること。
- 4 製作物関係
※ 作成した製作物を添付すること。
- 5 事業効果の測定
※ アンケート結果を添付すること。
- 6 マスキング等の実施状況
- 7 イベント保険の加入
※ 加入者証の写しを添付すること。
- 8 組織委員会提出資料等
※ 組織委員会提出資料及び参考資料を添付すること。
- 9 その他必要な事項
- 10 収支決算書 別紙のとおり
- 11 その他

本件に関する連絡先 担当者所属・氏名 電話番号

「東京2020パラリンピック競技大会における
千葉県聖火フェスティバル実施運営等業務委託」 収支決算書

1 全体

単位：円

		予算（計画） A	決算（実績） B	A - B
収 入	委託料			
	計			
支 出				
	計			
収入－支出				

※ 予算（計画）額は、148,455千円を上限とする。

※ 欄は適宜追加すること。

2 内訳

(1) 聖火リレー等

単位：円

		予算（計画） A	決算（実績） B	A - B
収 入	委託料			
	計			
支 出				
	計			
収入－支出				

※ 予算（計画）額は、60,000千円を上限とする。

※ 欄は適宜追加すること。

(2) 聖火リレー等以外

単位：円

		予算（計画） A	決算（実績） B	A - B
収 入	委託料			
	計			
支 出				
	計			
収入－支出				

※ 予算（計画）額は、88,455千円を上限とする。

※ 欄は適宜追加すること。