

## 福岡スポーツ EXPO（仮）実施業務委託仕様書（案）

委託者（公財）福岡県スポーツ推進基金（以下「甲」という）と受託者（以下「乙」という）が実施する「福岡スポーツ EXPO（仮）実施業務」の仕様を次のとおり定める。

### 1 業務概要

甲が実施する福岡スポーツ EXPO（仮）（以下「イベント」という。）の準備、運営を行う。

イベントの概要（案）は以下のとおり。

- |         |   |
|---------|---|
| （1）開催目的 | 本事業の出展者及び来場者が主体的かつ積極的に参加する魅力ある企画を通じ、以下の2点の機会となること。<br>① 県内スポーツチーム・アスリートとスポーツ関連企業とが繋がることで、スポーツビジネスの活性化が促進される。<br>② アスリートのキャリアや部活動の地域展開などの地域課題の解決に寄与する。 |
| （2）開催時期 | 2025年秋の平日 10:00～17:00   |
| （3）開催場所 | 福岡市内  |
| （4）来場者数 | 500～1,000名程度  |
| （5）内容   | スポーツに関連するセミナー<br>県内スポーツチームやスポーツ関連企業等によるPRブース<br>参加者同士の交流スペース  |
| （6）入場料  | 無料を想定（※ただし、受託者決定後の協議により、入場料を取ることは妨げない）  |
| （7）備考   | 本業務は、福岡県、福岡県教育委員会、県内スポーツ関係団体等と連携して開催することを想定している。  |

### 2 委託内容

#### （1）事務局の設置・運営

当事業の実施に係る一切を掌握する事務局を設置し、当事業の準備から実施まで甲と適宜協議しながら、当事業の適切な管理・運営を行うこと。

#### （2）イベントの全体企画及び準備

- ①運営マニュアルの作成
- ②その他必要書類の作成
  - ・簡易図面
  - ・進行スライド
- ③サイン・パネルの制作
- ④来場者向けイベント紹介冊子の作成（規格はA4・8ページで部数は1,000部を想定）

#### （3）スポーツに関連するセミナーの開催

- ①ステージの設営
- ②50名～100名程度の客席の設営
- ③進行台本の作成
- ④司会の手配
- ⑤登壇者との調整

#### （4）出展ブースの設営

- ①出展ブースの設営

- ・出展ブースは1小間あたり3m×3m程度とし、30ブース程度を想定
- ・出展ブースの備品は、1小間あたり長机1台、椅子2脚を基本とする

## ②出展者との調整

### (5) 交流スペースの設営

- ・参加者同士が交流・商談が行える交流スペースを設営
- ・簡易なテーブルと椅子2脚を10組程度設置すること

### (6) イベントの事前告知及び集客

- ①ポスター、チラシの作成
- ②マスメディアを通じた広報

### (7) イベントの運営

- ①イベントの進行
- ②来場者の対応
- ③バリアフリーの対応
- ④その他イベントを成功させるために必要な事項

### (8) 出展者・協賛社の募集

出展者・協賛社の募集にあたって、出展料や協賛金など（以下、負担金）について、甲乙協議の上、募集すること

### (9) 業務に関する報告

## 3 業務実施体制

業務の実施にあたっては、甲との事前協議のほか、準備から本番当日まで連絡調整等が適時適切に行われるよう、体制を整えること。

### (1) 当業務全体を一元管理する統轄責任者を配置し、以下を行うこと。

- ・関係者との交渉や連絡調整、関係者の管理
- ・業務を効率的かつ遅滞なく遂行するための人員、体制の確保
- ・業務を安全に実施するための管理・監督
- ・経費の管理
- ・甲から報告を求められた際の速やかな対応

### (2) 乙はやむを得ない場合を除き、統轄責任者を変更しないこと。

### (3) 乙は遅くとも契約締結までに統括責任者の氏名等を甲に通知すること。

### (4) 業務実施にあたっては、他の業者等に再委託することができることとし、「9 再委託の扱い」により取り扱うこと。

## 4 業務実施計画書の作成

契約締結後、乙は速やかに業務実施にかかる業務実施計画書（人員配置等実施体制、業務実施に係る事務フロー、スケジュール等を記載）を提出し、甲の承認を得ること。

## 5 業務対象経費

委託業務の対象経費は、人件費、制作費、本事業の実施に必要な実費とし、事前に見積書を提出し甲が承認したものとする。本事業の実施に必要な実費については領収書等で確認ができるものに限る。

ただし、以下の経費は対象としない。

### (1) 土地・建物を取得するための経費

- (2) 国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
- (3) 委託者の飲食にかかる経費

- (4)汎用性があり、目的外使用になりうる物品の購入経費（自動車、パソコン、プリンター等）
- (5)その他事業との関連が認められない経費

## 6 委託料の支払

委託料の支払は、甲による履行確認後、契約金額を上限に乙からの請求により支払うものとする。但し、乙から甲に対して委託料の概算払を請求し、甲がその必要を認めた場合は、概算払をすることができる。

## 7 機密情報に関する機密保持

- (1)乙は、業務上知り得た情報を本業務以外の目的で利用せず、第三者に開示しないこと。
- (2)乙の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合、乙は甲に直ちに報告し、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (3)乙は、業務の履行中に受け取った情報を適切に管理し、業務終了後は返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。

## 8 知的財産権、使用権等

- (1)本業務における成果物の原著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、乙が本業務の実施前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て甲に帰属するものとする。
- (2)甲は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製、改変等を行い、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。
- (3)乙は、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、乙は当該既存著作物等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を行うこと。この場合、乙は当該既存著作物の内容について事前に甲の承認を得ることとし、甲は既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- (4)乙は、甲が成果物を契約期間内に活用する場合及び同期間に甲が認めた上で二次利用する場合、肖像権等による新たな費用が発生しないように措置すること。

## 9 再委託の扱い

- (1)本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合は、再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性等について記載した再委託承認申請書を甲に提出し、事前に承認を受けること。
- (2)乙は、再委託を行う場合は、以下の制限に留意すること。
  - ①事業の全てを一括して請け負わせてはならない。
  - ②事業の主たる部分（企画統括、業務遂行管理、手法決定及び技術的判断等）を請け負わせてはならない。
- (3)甲の承認を得て再委託を行う場合、本仕様書に定める事項については、乙同様、再委託先においても遵守するものとし、乙は再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。
- (4)再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。

(5) 甲は、再委託先の技能や経験が本業務を実施できる水準に達していないと判断した場合、承認を取り消すことができるものとする。

## 10 その他

- (1) 関連法規を遵守し、法規に則って業務に従事すること。
- (2) 受注元は発注元と十分に連携を取った上で、業務に従事すること。
- (3) 業務中の障害や事故については、大小に問わらず発注元へ報告し指示を仰いだうえで、迅速に対処すること。
- (4) 業務遂行において疑義が生じた場合は発注元と適宜協議し指示を受けること。
- (5) 本仕様書に記載していない事項については隨時協議の上定めることとする。