

道後温泉杯争覇戦及び金亀杯争覇戦イベント業務委託 仕様書

1. 目的

松山競輪場で、令和6年8月8日から11日に開催する道後温泉杯争覇戦（GⅢ）及び令和6年12月5日から8日に開催する金亀杯争覇戦（GⅢ）において、既存ファンへのサービス等を実施するとともに、競輪になじみのない市民（特に20～30代の男女）に対し、スポーツとしての競輪及び松山競輪の魅力を広く伝えることで、売り上げの増加及びイメージアップ並びに新規ファンの獲得を図る。

2. 履行期間 契約締結日～令和6年12月31日

3. 履行場所 松山中央公園多目的競技場

4. 業務内容

本業務を履行するに当たり、次に掲げる業務を行うものとし、松山競輪の魅力を広く伝えるとともに、売り上げの増加及びイメージアップ並びに新規ファンの獲得を図る手法など企業独自の知識と技術等を活用した提案を行うものとする。また、2開催（道後温泉杯争覇戦及び金亀杯争覇戦）のうち、予算配分（イベント等の規模）は、金亀杯争覇戦に注力することとする。なお、委託者より特段の指示があればその指示に従うものとする。

(1) 集客効果の高いイベント実施業務

- ・地元選手会を活用したイベントを実施すること。地元選手会への協力金として、1開催あたり10万円程度を想定すること。また、イベントの準備、机・椅子等の用意、設営及び撤去等は受託者が行い、イベントに要する費用は受託者が負担することとし、金額及び詳細は、委託者と協議し決定する。
- ・インターネットを通じて車券購入したお客様に対し、購入金額に応じたファンサービスを実施すること。ファンサービスの実施方法、時期及び景品に関しては、委託者と協議の上、決定すること。
- ・1開催毎に記念品を先着300名に毎日プレゼントすること。
- ・タレントを起用した20～30代の男女対象の場内イベントを実施すること。
なお、起用するタレントについては委託者と協議のうえ決定すること。
- ・子供向けのイベントを実施すること。（例：ヒーローショー、縁日、エア遊具など）
- ・場外にステージ等を設置する場合は、夜間の公園利用者・通行者等の安全を確保するため、周辺には電灯・反射板付コーン等を設置すること。

- ・上記以外であっても、目的を達成するための独自提案を可能とする。ただし、提案限度価格内で実行可能なもので、追加予算を必要としないものに限る。

(2) 事前PR業務

- ・事前に道後温泉杯争覇戦及び金亀杯争覇戦の開催告知等のPRを行うこと。
- ・より多くの市民に周知できるようイベント告知パンフレットを作成し、WEB・SNS等を活用した効果的なPR活動を行うこと。また2次利用のため、データを提供すること。
- ・web・SNSなどを利用し、20～30代の男女へ競輪の魅力を訴求すること。テレビ番組やYouTuber等と協賛してのPR方法も委託者と協議の上、可能とする。

※事前に目標数値を設定し、定期的に情報を発信していくこと。

※競輪選手を起用する場合は、謝礼を想定すること。(選手一人あたり2時間1万円程度)

(3) 場内外装飾等業務

- ・イベント告知パネルを制作し、各所に設置すること。
- ・委託者製作のポスター(100枚予定)を競輪場内に掲出すること。
- ・のぼり旗50枚を製作し、競輪場周辺に設置すること。
- ・敢闘門(左右支柱及び上段)を装飾すること。なお、左右支柱のパネルは再利用できることを考慮したうえで制作すること。

- ・開催終了後、翌場外開催までに現状復旧すること。

※各種装飾物の設置にあたり、関係機関等の諸手続きが必要な場合は、受託者が行うものとし、その費用についても受託者の負担とする。

(4) 記者及び来賓等対応に係る諸業務

- ・記者及び来賓等に対し昼食として弁当(1開催あたり5日間で350個程度)を用意すること。
- ・記者及び来賓等に対し、飲料(水・茶・コーヒー等)、レトルト食品(カップラーメン及び味噌汁等)を用意すること。購入費用として1開催あたり30万円程度を想定すること。
- ・記者及び来賓等の記念品を用意すること。なお、記念品の選定及び発注数については、委託者と協議し決定すること。購入費用として、1開催あたり30万円程度を想定すること。
- ・委託者が実施するスポーツ新聞社(関西6社予定)表敬訪問への対応をすること。なお、表敬訪問は1開催毎に行い、受託者は下記の物品及び手配に係る費用も委託費用に含むよう想定すること。

①キャンペーンガール1名分の手配並びに旅費及び謝礼負担。

②ジャンボタクシーの借上(関西)

③記念品(郵送含む。)等の準備負担(6社予定)。

④記念競輪ポスターパネル(B1)各1枚ずつ制作。ポスターは委託者が準備。

5. 業務計画及び報告について

受託者は、業務を遂行する上で次の事項に関する業務計画及び報告等を行うものとし、委託者より特段の指示があればその指示に従うものとする。

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに「業務実施計画書」（以下「計画書」という。）を委託者に提出するものとし、計画の調整等を図るとともに委託者との協議及び調整後、計画書に基づき業務を実施するものとする。また、計画の変更等が生じた場合は、速やかに通知し委託者と協議及び調整を行うものとする。
- (2) 受託者は、業務終了時、1開催毎に「業務完了報告書」等を速やかに提出するものとする。
- (3) 受託者は、1開催毎に、PDCAを回し「業務完了報告書」等にて報告するものとする。
- (4) 受託者は、業務の遂行において、疑義等が生じた場合又は重大な事故等があった場合は、直ちに委託者にその旨を報告するものとする。

6. 成果品について

- | | |
|---------------------|----|
| (1) 業務完了報告書 | 1部 |
| (2) イベント委託等に関する関係資料 | 一式 |
| (3) その他受託者が指示する関係書類 | 一式 |

7. 経費負担について

受託者は、業務を履行する上で必要な経費のうち、次の経費を負担するものとする。

- (1) 本業務を履行する上で、必要な経費（直接物品費、業務管理費、一般管理費）の範囲内において受託者の負担とする。
- (2) 本業務に係る光熱水費等については、委託者の負担とするが、節電・節水等に努めるものとする。

8. 再委託の禁止

受託者は、本契約に係る業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならないものとする。

ただし、あらかじめ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。

9. 業務遂行上の注意事項等について

業務の遂行にあたっては、次の事項に十分留意するものとする。

- (1) 受託者が業務を遂行する過程で必要とする委託者の帳票、資料及び備品等（以下「備品等」という。）を無償で受託者に貸与するものとする。
- (2) 受託者は、業務終了後、委託者が返却を要求した場合、貸与された備品等を速やかに返却するものとする。
- (3) 受託者は、貸与された委託者の備品等の取扱いについては、善良な管理者としての注意を払わな

なければならないものとする。

- (4) 受託者は、あらかじめ業務従事者及び業務責任者を選任し、その氏名を書面により委託者に通知するものとし、従事員及び業務責任者を交替させる場合も同様とする。
- (5) 業務責任者は、受託者の代理人として業務の実施に関する指揮監督、勤怠管理及び安全衛生管理等を行うものとする。
- (6) 委託者は、業務の実施につき、著しく不相当と認められる場合は、受託者に対し、その理由を明示して、その改善等を求めることができるものとする。
- (7) 受託者は、業務の履行において、疑義が生じた場合又は重大な事故があった場合は、直ちに委託者にその旨を報告しなければならない。
- (8) 業務従事者は、委託者の承認を得て委託者の履行場所へ業務作業等のために立ち入ることができる。この場合において、業務従事者は必ず身分証明書を携帯しなければならない。
- (9) 受託者は、業務履行にあたり特記事項を遵守するとともに、業務上知り得た情報等を他に漏らさないこと。契約終了後も同様とする。
- (10) この仕様書に定めのない事項等が生じた場合は、委託者及び受託者協議の上定めるものとする。

10. 損害の賠償

受託者の責に帰すべき事由により発生した損害については、一事故につき対人賠償及び対物補償併せて10億円を限度として受託者が補償すること。