

信州やまなみ国スポ・全障スポ長野市実行委員会企業協賛募集等業務委託 要件定義書

この要件定義書は、信州やまなみ国スポ・全障スポ長野市実行委員会（以下「委託者」という。）が行う、信州やまなみ国スポ・全障スポの企業協賛募集等業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり必要な事項を定めるものである。

1 業務名

信州やまなみ国スポ・全障スポ長野市実行委員会企業協賛募集等業務委託

2 業務の目的

令和 10（2028）年に開催する「第 82 回国民スポーツ大会」「第 27 回全国障害者スポーツ大会」への市内企業等の貢献を促し、地域全体の盛り上げりを創出するため、企業協賛の募集を行う。

3 委託期間

契約締結の日から令和 10 年 6 月 30 日（金）まで

4 業務内容

(1) 企業協賛の方向性の整理

ア 企業協賛募集実施計画の策定

信州やまなみ国スポ・全障スポにおける企業協賛募集に係る実施計画を策定する。策定にあたり、別紙「企業協賛募集実施計画検討項目」の内容について検討すること。

(2) 企業協賛の広報に係る企画・製作業務

ア 企業協賛募集に係る PR 資材の提案、製作を行う

	名称	仕様	数量	用途
1	企業協賛セールスシート	A 3 二つ折り オールカラー ※完成形として使用するデザインデータを PDF ファイルで提出すること	500部	大会の概要、企業協賛の概要等、協賛セールス時に使用することを想定
2	協賛物品カタログ	A 3 二つ折り オールカラー ※完成形として使用するデザインデータを PDF ファイルで提出すること	500部	協賛物品の選定の参考となるもの

※仕様及び数量の詳細は受託者と協議の上決定する。

「1 企業協賛セールスシート」については、(1) アで策定した内容を踏まえ、制作すること。

イ 企業協賛及び募金制度の広報用クリエイティブの制作

企業協賛及び募金制度を周知・展開するために使用するクリエイティブを制作すること。

以下のものを想定。

- ・ SNS 発信用画像、テンプレートデザイン
- ・ ウェブページ掲載用バナー画像

ウ 企業協賛制度及び募金制度周知施策の企画・実施

- ・ 企業協賛及び募金制度を広く周知するための施策を企画・実施すること

(3) 企業協賛募集業務

ア 営業候補リストの作成

- ・ 見込企業の調査を行い、営業候補企業等のリストを作成すること
- ・ 企業等に接触した日付や結果の情報を適宜更新すること

イ 協賛セールスの実施

- ・ 営業候補企業等との日程調整、協賛依頼を行うこと

ウ 委託者と協賛候補企業等及び協賛企業等の仲介

- ・ 常に協賛候補企業等及び協賛企業等とコミュニケーションを図ることができる体制を整えること
- ・ 企業等から協賛希望があった際は、受託者は企業等の名称、希望協賛金額又は協賛物品等の名称及び金額を委託者に報告した上で協議を行うこと
- ・ 物品等の提供による協賛の場合の物品の納入時期は、委託者と受託者が協議して決定する
- ・ 協賛特典の実施に必要なとなる協賛社との調整を実施すること

エ 協賛物品等の管理

- ・ 受託者は、毎月新たに協賛した企業等の名称、所在地、代表者名、協賛物品等の名称及び金額を記載した一覧表を作成・管理すること

オ その他

- ・ 業務に係る内容で委託者からの求めがあった場合は、打ち合わせを実施すること

5 打合せ等

仕様の確認等を行うため、業務着手前、完了時等随時必要に応じて打合せを行い、実施後は速やかに議事録を提出すること。また、業務の進捗報告を毎月行うこと。

6 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了に当たっては契約書に定めるもののほか、下記の書類を提出し、委託者の承認を受けること。なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度委託者の承認を受けること。

(1) 業務着手時

- ア 業務組織体系図
- イ 業務実施計画書

- (2) 業務完了時
 - ア 業務完了届
 - イ 成果品納品書
- (3) その他業務遂行上必要とされる書類

7 成果物

- (1) 企業協賛募集実施計画書
成果物の納品期限：令和9年1月末
- (2) 企業協賛の広報に係る製作物、WEB 広告等の運用報告書（実施した場合）
- (3) 協賛募集業務実施報告書（営業候補リスト、協賛企業等一覧が分かるもの）

8 成果物の納品先

原則として、成果物は以下に納品すること。

〒380-0821 長野県長野市大字鶴賀上千歳町1137-23 リアライズ長野ビル7階
信州やまなみ国スポ・全障スポ長野市実行委員会事務局
(長野市スポーツ部国スポ・全障スポ事務局総務・大会運営チーム)

9 実施体制

- (1) 業務統括責任者を置くこと。
- (2) 責任者は、業務執行に必要な要員等を確実に手配、確保すること。また、業務実施体制表を作成し、委託者へ提出すること。
- (3) 責任者は、業務執行の進捗状況を常に把握し、委託者からの求めがあった場合は、速やかに委託者へ報告すること。

10 機密保護

委託者が個人情報・秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また契約終了後も同様とする。

11 権利の帰属

協賛募集に関する一切の著作権は委託者に属するものとする。ただし、「大会愛称」はこの限りでない。

12 その他

- (1) 本要件定義書等に明示されていない事項、または業務上疑義が生じた場合は、その都度、委託者及び受託者双方の協議により決定するものとする。
- (2) 受託者は、本業務を実施するに当たり、事故や運営上の課題等が発生した場合には、速やかに委託者に連絡するとともに、必要な措置を講じること。