

第41回全日本トライアスロン宮古島大会協賛プロモート業務 仕様書

1 委託業務名

第41回全日本トライアスロン宮古島大会協賛プロモート業務

2 目的

全日本トライアスロン宮古島大会は、「海・風・太陽（ていだ）熱き思い 君を待つ」をテーマに掲げ、国内外のトライアスリートとの交流、宮古島の美しい自然を生かしたスポーツアイランド宮古島の振興に寄与することを目的としている。

全日本トライアスロン宮古島大会の安定的な開催及び継続的な発展を目的として、既存協賛企業との良好な関係維持、新規協賛企業の開拓、協賛特典の円滑な実施及び協賛に関する各種プロモート業務において、安全かつ円滑に業務を遂行する者を選定することを目的とする。

3 大会開催概要

- (1) 大会名：第41回全日本トライアスロン宮古島大会
- (2) 主催：宮古島トライアスロン実行委員会、琉球新報社
- (3) 開催日：令和9年4月中旬～下旬（予定）
- (4) 開催地：沖縄県宮古島市

4 履行期間

委託契約締結の日から、令和9年8月31日（火）まで

5 業務内容

受託者は、実行委員会事務局（以下委託者）と調整・連携を密に図りながら、以下の業務を実施するものとする。

(1) 既存協賛企業への継続提案業務

受託者は、現在協賛を行っている企業に対し、次回大会以降の継続協賛に向けた営業活動及び提案活動を以下の業務内容を通じて行うものとする。

- ① 協賛継続に向けた提案資料作成（原則、実行委員会で保有している既存の協賛メニューを使用予定。）
- ② 協賛条件の説明
- ③ 協賛金額及び協賛内容に関する調整
- ④ 協賛特典の説明
- ⑤ 協賛契約締結に向けた連絡調整
- ⑥ その他協賛継続に必要な業務

(2) 協賛特典の実施調整業務

受託者は、協賛企業に対する協賛特典が円滑に実施されるよう、以下の必要な調整業

務を行うものとする。

- ① 協賛企業ロゴデータの収集及び確認
- ② ロゴ記載内容及び掲載媒体の確認
- ③ 協賛表示内容の確認
- ④ スポンサーボード、WEBサイト、印刷物等への掲載調整
- ⑤ 協賛特典実施に関する調整
- ⑥ 各種スケジュール管理
- ⑦ 協賛企業からの問い合わせ対応及び実行委員会から協賛企業への依頼等の通知、文書発送等の対応。
- ⑧ その他協賛特典の実施に必要な業務

(3) 新規協賛企業開拓業務

受託者は、大会趣旨及び大会価値を踏まえ、新規協賛企業の獲得に向けた営業活動を行うものとする。なお、本業務は新規協賛企業の獲得、その他一定の成果を保証するものではなく、受託者は善良なる管理者の注意をもって、以下の必要な業務を遂行するものとする。

- ① 協賛見込み企業のリストアップ（既存協賛企業との競合について注意する。）
- ② 協賛提案資料作成
- ③ 電話、メール等による営業活動
- ④ 企業訪問及び提案説明
- ⑤ 協賛条件の調整
- ⑥ 次年度以降の協賛候補企業情報整理
- ⑦ その他新規協賛獲得に必要な業務

(4) 協賛企業訪問に係る日程調整業務

受託者は、委託者による協賛企業訪問に際し、以下の必要な業務を遂行するものとする。

- ① 訪問先の協賛企業との日程調整
- ② 訪問時のアテンド・進行役
- ③ その他訪問実施に必要な業務

協賛企業訪問スケジュール（予定）

訪問先	訪問回数	訪問先滞在期間
県外	3	2泊
県内	3	2泊

(5) 定例報告及び打合せ

受託者は、業務進捗状況について、委託者へ適宜報告を下記等にて行うものとする。

- ① 定例ミーティング
- ② オンライン会議・電話・メールにての報告等

(6) 成果物

受託者は、本業務に関し、委託者が求める以下の成果物を電子データにて納品するものとする。ただし、委託者が紙媒体での提出を指示した場合はその指示のどおり納品を行うものとする。

- ① 協賛営業管理資料
- ② 協賛企業一覧
- ③ 商談及び本仕様内容に係る業務の進捗管理表
- ④ 提案資料
- ⑤ 打合せ記録簿
- ⑥ 各種報告書
- ⑦ その他本業務遂行上、合理的に必要と委託者が認める資料

(7) 業務責任者及び業務担当者

受託者は、以下の事項を遵守し、業務を遂行するものとする。

- ① 受注者は、業務の実施に当たって業務責任者を定め、氏名その他必要な事項を書面により通知すること。業務責任者は、本仕様書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
- ② 受注者又は業務責任者は、業務担当者を定めた場合は、氏名その他必要な事項を書面により通知すること。
- ③ 業務責任者は、業務担当者を兼ねることができる。

(8) 企画提案に基づく協賛プロモート業務全体経費の概算見積書

受託者は、本見積書を作成、提出する際に以下の事項を把握し、業務を遂行するものとする。

- ① 企画提案書に基づく協賛プロモート業務の全体経費を算出し、業務内容ごとの金額が明記された見積書を提出すること。明記されていない場合は、再提出を求めるものとする。
- ② 受託者の提案書に記載された経費をもって、今回算出対象経費区分における委託者の予算額とするため、今後経費の増減が発生した場合は、受託者において、予算の範囲内で提案内容を履行することが基本であるため、経費算出にあたっては、十分精査の

上、提出することとする。

- ③ 委託者から別途依頼業務が新たに生じた場合、また、今回算出対象費区分において増額が発生した場合でも、受託者に瑕疵がなく、正当な理由が客観的に証明でき、双方で合意確認することができた場合に限り予算額の加算を検討することにするため、安易な経費節減での算出提案は避けること。

(9) 業務遂行上の留意事項

- ① 受託者は、本業務遂行にあたり、委託者と綿密に連携を図り、必要な協議及び調整を行いながら本業務を遂行するものとする。
- ② 受託者は、業務の方針及び条件等の疑義を解明するものとし、その内容については、その都度打合せ簿に記録し、相互に確認しなければならない。
- ③ 受託者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。特に個人情報については、細心の注意を払い処理すること。
- ④ 受注者は、実行委員会の承諾を得た場合を除き、本業務の全部又は本仕様書において指定した主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。実行委員会の承諾を得て第三者へ委託し、請け負わせた場合であっても再委託先の行った業務の結果については、受託者が全責任を負うものとする。
- ⑤ 受託者は、関係法令を遵守し、本業務を誠実に遂行するものとする。
- ⑥ 受託者は、業務遂行に必要なスケジュール管理を適切に行うものとする。
- ⑦ 委託者は、受託者の業務遂行に必要な資料提供、意思決定及び確認対応を速やかに行うものとする。
- ⑧ 本業務で作成した成果品等についての著作権及び著作権は、委託者である実行委員会に帰属するものとする。ただし、受託者が従前より保有する営業資料、テンプレート、ノウハウ、その他知的財産については、この限りではない。
受託者は、委託者及び委託者の指定する者に対し、著作権人格権を行使しないものとする。
- ⑨ 受託者は、実行委員会に対し、豊富な情報や技術、専門知識等を生かし多角的なアドバイス、支援を行うこと。
- ⑩ 受注者は、本大会の理念や目的を理解した上で大会運営に協力すること