

ツール・ド・九州 2026 宮崎日南ステージ事前プロモーション企画運営事業委託業務仕様書

1 業務の目的

ツール・ド・九州は、九州ならではの自転車文化の醸成やサイクルツーリズムの推進等を目的とした自転車の国際ロードレースである。本県初となる単独開催の「マイナビ ツール・ド・九州 2026 宮崎日南ステージ」において、県内外に向けて効果的なプロモーションを実施することにより、本大会の魅力を広く発信し、大会開催に向けた機運の醸成を図ることを目的とする。

2 委託期間

契約締結の日から令和8年11月30日（月）までとする。

3 委託業務概要

下記大会に係る事前プロモーション企画・運営

(1) 大会名称

マイナビ ツール・ド・九州 2026 宮崎日南ステージ

(2) 大会開催日

令和8年10月12日（月・祝）

(3) 大会開催場所

宮崎市～日南市～宮崎市（走行ルートは別紙参照）

4 委託業務内容

(1) アンバサダーの選定・活用

本県にゆかりのある著名人等でアンバサダーを選定・活用すること。著名人の起用交渉等は受託者が行うこと。なお、詳細な内容については、受託者決定後にツール・ド・九州 2026 宮崎ステージ推進委員会事務局（以下「事務局」という。）と受託者で協議して決定すること。

(2) 大会の広報宣伝

ア テレビ、新聞、ラジオの活用のほか、SNSやマスメディアへのパブリシティの活用

(ア) チラシ、ノベルティ、屋外広告物（のぼり、バナー等）の制作など、大会当日の集客及び事前周知に効果的な媒体を活用した広報宣伝を行うこと。また、交通規制情報の発信、周知も行うこと。

(イ) 屋外広告物に関しては関係機関への申請・設置・管理は受託者が行うこと。

※広報PRツールの種類、内容、作成部数、設置場所等については、受託者決定後に事務局と受託者で協議して決定すること。

イ ツール・ド・九州 2026 実行委員会事務局（以下「九州事務局」という。）が作成したポスター等を県内の空港、商業施設、駅等に配布・掲示すること。掲示に必要な手続き等は受託者が行うこと。

(3) PRブースの出展企画・運営

ア 体験型PRブース（7月～10月11日）

(ア) 大会の魅力発信や大会当日の観戦誘導のため、大会前に宮崎市内及び日南市内で行われる祭りやスポーツ大会などのイベント会場や、空港、駅舎など多くの集客が見込める場所

を選定し、バーチャルサイクリング体験等のPRブースの設置やノベルティ配布等を5回以上行うこと。

(イ) 当ブースを円滑に運営できるよう関係機関への申請を行い、十分なスタッフや警備員等を用意し、運営をすること。

※詳細な内容については、受託者決定後に事務局と受託者で協議して決定すること。

イ 展示型PRブース（8月～10月12日）

(ア) 大会の機運醸成のため、カウントダウンボードや過去の大会の映像・写真展示を制作し、県庁や両市役所、空港、駅舎など多くの集客が見込める場所を選定し、設置・運営・撤去すること。

(イ) ブースの設営・装飾等に必要な資機材等の手配は受託者が行うこと。

(4) 大会スタッフ用ポロシャツ制作

デザインや必要数（80着を想定）などの詳細については、受託者決定後に事務局と受託者で協議して決定すること。

(5) 独自提案

その他、より効果的な機運醸成手法があれば提案すること。

5 業務完了報告

受託者は、全ての委託業務が完了したときは、以下の成果品を提出すること。なお、以下(2)については、ア～カの内容を盛り込むこと。

(1) 本仕様書により作成されたデザイン等の電子データ

(2) 業務完了報告書及び報告書データ

ア 部数・媒体：紙媒体2部及び電子データ（CD-R又はDVD-R）1部

イ 実施スケジュール

ウ 実施に要した人員

エ 制作した展示物、ノベルティ等（別途指示する）

オ 記録写真

カ SNS閲覧者数等の統計データ集計

(3) その他、事務局が業務の確認に必要と認める書類

6 業務の進め方

(1) 受託者は業務に先立ち、スケジュール・体制計画等を作成し、事務局の承諾を得ること。

(2) 同規模のイベント運営経験を有する運営ディレクターを配置し、九州事務局、事務局、ツール・ド・九州2026宮崎日南ステージにぎわいイベント運営委託業務受託者等との円滑な連携を図ること。

(3) 事務局と十分な協議・連絡を行い、効率的に業務を進めること。

7 経費の管理等

(1) 次に掲げる経費は、委託料には含まないものとする。

ア 10万円以上の機械装置、器具備品等の備品購入費

イ 会議等での食糧費（茶菓の購入経費は除く。）

ウ 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）

- エ 特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するもの
- (2) 受託者は、委託事業の経理について、本業務に係る経費とその他の業務に係る経費を明確に区分して管理しなければならない。
- (3) 受託者は、委託業務に係る次の関係書類を整備の上、委託業務が完了した日が属する会計年度の終了後5年間保存すること。
 - ア 金銭出納簿等の会計関係帳簿
 - イ 本事業に従事された方の勤怠管理関係書類
 - ウ 業務委託契約書等の当該事業執行に関連する契約書
 - エ その他、協議の上、必要と認められる書類

8 企画提案書に盛り込む内容

- (1) 企画提案者の概要
- (2) 本仕様書内容に則した企画案
- (3) 業務遂行人員体制及び業務スケジュール案
- (4) 国または地方公共団体、観光協会等における同様の受注実績業務
- (5) 見積書及び見積明細書

9 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項にあたって疑義が生じた場合は、事務局と協議の上、決定すること。なお、本仕様書に記載されている内容について、目的に照らしてより効果的となる場合は、協議の上、一部変更を行うことがある。
- (2) 受託者は、本業務で得られた情報等については、本業務の目的以外に利用してはならない。
- (3) 業務内容の詳細については、天候等の状況により、変更することがある。それに伴う仕様の変更、予算額の変更等は、必要に応じて事務局と協議の上、対応すること。
- (4) 履行期限にかかわらず、業務実施後は速やかに概要について報告すること。
- (5) 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者側の負担とする。
- (6) 業務の遂行にあたり、発生した事故等については、受託者の責任において対処すること。
- (7) 受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、本業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、事務局の承認を得た上で、業務の一部を委託することができる。
- (8) 本業務で作成した記事・写真・映像・制作物等は原則として事務局が二次利用できる形式で提供すること。