

# ねんりんピック彩の国さいたま２０２６広報業務委託仕様書

## １ 業務名

ねんりんピック彩の国さいたま２０２６広報業務

## ２ 業務の目的

令和８年１１月７日（土）から１１月１０日（火）に埼玉県で開催する「第３８回全国健康福祉祭埼玉大会（ねんりんピック彩の国さいたま２０２６。以下「大会」という。）」の開催に向け、県内各地での広報活動等を通して開催気運の醸成を図るとともに、大会期間中においては、ふれあい広場のステージ等によるＰＲを行い、大会を盛り上げることを目的とする。

## ３ 契約期間

契約日から令和９年３月３１日（水）まで

## ４ 業務の内容

### （１）キャラバン隊による広報活動の実施について

#### ア イベント会場等でのＰＲ活動の実施について

（ア）キャラバン隊を結成し、節目イベントや県内のイベント会場、地域行事、マスメディア等におけるＰＲ活動（大会ＰＲ、オリジナルダンスの普及等）や広報啓発物の配布等を実施すること。ＰＲ活動のうち最低３回は、交流大会種目の体験ブースを展開すること。大会ＰＲやオリジナルダンスの普及について、独自の提案をすること。

（イ）活動開始日は、令和８年４月下旬（予定）とする。

（ウ）ねんりんピック彩の国さいたま２０２６実行委員会（以下、「実行委員会」という。）において提供可能な広報物品は次のとおりである。これらを効果的に活用すること。

- ・マスコットキャラクター「コバトン＆さいたまっち」（ねんりんピック ver）  
着ぐるみ計２体
- ・のぼり旗（ポール、スタンド含む）
- ・各種印刷物（ポスター、チラシ）

（エ）量産が可能で、幅広い年齢層に大会ＰＲが期待できる広報啓発物を下記のとおり製作すること。（製作する物品のデザイン等については、実行委員会と協議のうえ、決定するものとする。なお、ウェットティッシュは既存のデザインとすること。）

- a ウェットティッシュ １０，０００個
- b タオル １０，０００枚
- c ボールペン １０，０００本
- d うちわ １０，０００枚

(オ) 既存の大会PR動画を活用し、大会を周知する取組みを行うこと。(活用方法については、実行委員会と協議のうえ、決定するものとする)

(カ) 大会期間中において、ふれあい広場のステージ等でのPRを実施すること。(リハーサル(令和8年11月6日(金)実施予定)への出演を含む)

なお、ふれあい広場のステージでのPRは下記のとおりである。

・令和8年11月7日(土) 午前1回・午後1回(合計2回)

【場所】熊谷スポーツ文化公園(熊谷市)

・令和8年11月8日(日) 午後1回

【場所】ソニックシティ・鐘塚公園(さいたま市)

また、キャラバン隊のうち司会進行に精通し、司会進行業務の実務経験を有する者が令和8年11月7日(土)のふれあい広場ステージの総合司会をすること。

#### イ 活動実施計画書、活動日報及び例月活動報告書の作成について

(ア) 活動実施計画書(任意様式)については、毎月末までに翌月の分を作成し、実行委員会へ提出すること。また、活動実施計画書提出後に実施場所や日時等の内容変更が生じた場合は、実行委員会へ連絡すること。

なお、参加するイベント等は原則として受託者が情報収集のうえ、候補を選定し、実行委員会と協議して決めるものとする。業務には、イベント等主催者との調整を含むこととする。県、市町村主催イベントについては、実行委員会で調整し、後日情報提供する。

(イ) 例月活動報告書(任意様式)については、月ごとの活動内容(活動実施場所毎に、日時、場所、参加者数、配布物数、実施内容を記載し、写真も添付すること)を、翌月10日までに電子データ(メール可)で実行委員会へ提出すること。

(ウ) 活動日報(別紙様式)については、PR活動の様子を大会公式ホームページ及びSNS等へ掲載するための写真等を含めた更新原稿として、活動実施日の翌日から起算して2日以内(土日祝日を除く。)に電子メールにより実行委員会に提出すること。

#### ウ 移動車両について

受託者は、ラッピングを施した車両を準備し、スタッフの移動や着ぐるみ等の必要な資材の運搬について責任を持って行うこととする。

ラッピングのデザインについては、【別添】デザインガイドマニュアルに従って製作し、事前に実行委員会の承諾を受けること。

#### エ 服飾について

活動に必要な服飾(ポロシャツ、ジャンパー)については、受託者の費用で製作すること。デザインについては、実行委員会と協議のうえ、決定すること。

なお、製作した服飾については、活動時に必ず着用すること。また、大会の品位を落とすような着こなしをしないように、特に注意すること。

## オ 実施方法

### (ア) 業務の実施場所

実施場所は原則埼玉県内各地とし、実施地域の偏りがないよう交流大会を実施する市町を中心に実施すること。なお、業務実施に必要となる移動・宿泊・施設使用等に係る一切の経費は、委託料に含む。

### (イ) 実施期間及びPR活動実施回数

#### ① 実施期間

令和8年4月下旬（予定）以降から令和8年11月10日まで

#### ② PR活動実施回数

1月あたり5回程度とし、30回以上PR活動を行う。

#### ③ 活動時間

原則イベントの開催時間と同じとするが、状況に応じて実施時間の変更をすることがある。

### (ウ) 実施体制

実施に当たって、次のとおり担当者を配置するものとする。

#### ① 総合責任者（1名）

本事業全般に係る進行計画の策定及び実行委員会との事務打合せ、スタッフの募集・管理、各業務の進行管理を行う。なお、総合責任者は、受託者と直接的な雇用関係がある者でなければならない。

#### ② スタッフ（4名以上）

PR業務を実施する。参加イベント等につき原則4人以上で次のとおりチームを編成したうえで、業務を実施すること。

- ・現場総括要員 1名（総合責任者との兼務も可）
- ・着ぐるみ要員 2名
- ・広報、グッズ配布、記録及び着ぐるみ補助要員 1名以上

なお、現場総括要員については、受託者と直接的な雇用関係がある者でなければならない。補助要員については、気運醸成に向けた広報を広く発信することから、司会進行に精通し、司会進行業務の実務経験を有する者が含まなければならない。

#### ③ 事故等のトラブルに対する危機管理体制に十分配慮すること。

## カ その他

(ア) 受託者は、業務開始前のほか、業務着手後から業務完了まで原則として毎月1回、実行委員会と業務打合せを行うこと。

(イ) 受託者は、各業務において実施場所を所管する者と業務実施に係る調整等を行うこと。

(ウ) 受託者は、業務の遂行にあたっては委託者と緊密に連携をとり、円滑な業務の実施に務めること。

(エ) 実行委員会が指示するイベント等において、スタッフとして従事するなど、P

R活動実施回数等を調整し運営における各種支援を実施すること。

## (2) 節目イベントの実施について

### ア 開催150日前イベントの実施について

本イベントは他者が主催するイベントに参加することを想定している。イベントに関する広報、台本作成、主催者との調整を行うこと。また、PRブース及び競技種目体験ブースの企画・運営、ブース対応スタッフとの調整（事前打合せ、スタッフ費の調整等）を行い、各ブースで使用するための資機材、物品等を準備すること。イベント内容については実行委員会等と協議のうえ決定すること。なお、運営経費等（会場使用料及び備品使用料等を含むすべての費用）は50万円程度とする。

【日付】令和8年6月予定

【場所】桶川市内

【内容】実行委員会等と協議の上決定

### イ 開催50日前イベントの実施について

本イベントは他者が主催するイベントに参加することを想定している。イベントに関する広報、台本作成、主催者との調整を行うこと。また、PRブース及び競技種目体験ブースの企画・運営、ブース対応スタッフとの調整（事前打合せ、スタッフ費の調整、会場誘導等）を行い、各ブースで使用するための資機材、物品等を準備すること。イベント内容については実行委員会と協議のうえ決定すること。なお、運営経費等（会場使用料及び備品使用料等を含むすべての費用）は50万円程度とする。

【日付】令和8年9月予定

【場所】りそなコエドテラス

【内容】実行委員会と協議の上決定

### ウ 開催30日前イベントの実施について

本イベントは他者が主催するイベントに参加することを想定している。イベントに関する広報、台本作成、主催者との調整を行うこと。また、PRブース及び競技種目体験ブースの企画・運営、ブース対応スタッフとの調整（事前打合せ、スタッフ費の調整、会場誘導等）を行い、各ブースで使用するための資機材、物品等を準備すること。イベント内容については実行委員会と協議のうえ決定すること。なお、運営経費等（会場使用料及び備品使用料等を含むすべての費用）は50万円程度とする。

【日付】未定

【場所】熊谷スポーツ文化公園

【内容】実行委員会と協議の上決定

## 5 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 業務の再委託

受託者は、本仕様書4(1)ア(エ)を除き本事業の全部又は一部の処理を第三者に委

託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、効率的な業務を遂行するうえで必要と認めるときは、再委託先の概要と責任者を明記し、再委託する業務の内容を事前に書面にて提出し、実行委員会の事前の承諾を得たうえで、その一部を委託することができる。4（1）ア（エ）について委託する際は、原則埼玉県内の事業者への委託とすること。

（2）個人情報保護

受託者は、本契約に係る業務を処理するための個人情報の取扱いについて十分留意するとともに、実行委員会の指示に従うこと。

（3）守秘義務

受託者は、本事業を遂行するうえで知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。なお、本事業終了後も同様とする。

（4）経理

本事業に係る経理状況を、明確にしておくとともに、実行委員会の求めに応じて説明すること。

## 6 事業終了後の提出書類

（1）委託業務完了届（任意様式）

（2）事業活動報告書（任意様式）：紙媒体2部、電子データ1式

（3）広報活動（PR活動及び節目イベント）の様子がわかる写真データ等を収録したCD-R：1式

## 7 その他

（1）各種広報活動（PR活動及び節目イベント）に必要な資機材については、全て受託者で準備すること。

（2）製作した物品等の著作権及び使用権は全て実行委員会に帰属する。また、実行委員会及び実行委員会の指定する第三者に対し著作権人格権を行使しないこととする。なお、製作にあたっては、【別添】デザインガイドマニュアルに従い、実行委員会と協議のうえすすめること。

（3）本仕様書について疑義のあるとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度実行委員会と協議を行い、その指示に従うこと。

活 動 日 報

|                 |  |
|-----------------|--|
| 活 動 日 時         |  |
| 活 動 場 所         |  |
| 参 加 イ ベ ン ト 名 等 |  |
| 活 動 記 事         |  |

※HPへの掲載文となります。併せて、活動内容、イベント参加人数、記事内容がわかる画像を提出してください。