

令和8年度かごしまスポーツ合宿セミナー実施に係る 業務委託仕様書

1 業務委託名

令和8年度かごしまスポーツ合宿セミナー実施に係る業務委託

2 業務委託の目的

社会人（実業団）、大学（体育系サークルを含む）、高校の指導者・責任者、競技団体関係者や、スポーツ合宿を取り扱う旅行代理店等に向けた、スポーツ合宿セミナー（以下、「セミナー」という。）を実施し、周知活動を行うことで、本県におけるスポーツキャンプ・合宿の実施を推進する。

3 「令和8年度かごしまスポーツ合宿セミナー」開催概要

(1) 開催日時

令和8年11月上旬 14:00～17:00

※11/2（月）、4（水）、6（金）、11（水）のいずれかを予定

(2) 開催場所

都道府県会館 101 大会議室 （千代田区平河町2-6-3）

(3) 対象者

東日本の社会人（実業団）、大学（体育系サークル含む）、高校の指導者または責任者、競技団体関係者、旅行代理店等

(4) 対象種目

サッカー、野球、陸上、ラグビー、ゴルフ等

(5) 内容

- ① 県内市町村、スポーツコミッション（以下、「県内自治体等参加者」という。）によるスポーツ合宿受入体制の紹介
 - ・ スポーツ施設、宿泊施設等の紹介
 - ・ 地域資源（観光、食、温泉、体験プログラム等）を活用したスポーツ合宿プラン・モデル事例の紹介
- ② 県内自治体等参加者による個別相談ブース

4 業務委託内容

(1) セミナー開催形態の企画・提案

(2) セミナー出席者の募集（参集対象者への案内）及び参加者名簿の作成

(3) セミナー当日の運営

- ① 会場設営、配布資料準備、受付
- ② 司会、進行

(4) 開催後の効果測定

- ① 参加者アンケート（セミナー出席者、県内自治体等参加者を対象）の実施・集計
- ② 本県での合宿に興味を示した参加者に対するセミナー後のフォロー（県への情報

提供含む)

5 企画提案における留意点

(1) 会場の確保等

- ① 開催日は、委託者が事前に確保している候補日の中から、委託者と調整の上決定するものとし、会場使用料は受託者負担とする。

※ 会場使用料（税込） 9時から17時まで 1時間あたり 20,625 円
17時から20時まで 1時間あたり 26,840 円

- ② 会場で使用する備品（マイク、プロジェクター等）の使用料は受託者負担とする。

※ 備品の種類及び使用料は、別表のとおり。

(2) セミナーの実施形態

① 構成

- ・ 県内自治体等参加者のPR時間を設定すること。（1～1.5時間程度を想定するが、企画内容により調整可。）
- ・ オンライン開催は不可とする。（ただし、企画提案内容の1つとして、現地参加が困難な参加者向けにオンライン視聴の設定を設けることは可能）

② 会場レイアウト

- ・ 会場内に、テーブルとイスを配置した個別相談ブースを設けること。

(3) 周知・募集

- ・ 対象者（社会人、大学（体育系サークル含む）、高校の指導者または責任者、競技団体関係者、旅行代理店等）に対し、訴求力のある周知・募集の方法を提案すること。
- ・ セミナーへの参加が見込めるとされる関係者のリストを作成すること。
- ・ 県内自治体等参加者については、委託者が募集を行い、受託者に情報提供するものとする。

(4) 開催までのスケジュール案

募集案内からセミナー開催までのスケジュールを具体的に記載すること。なお、県内自治体等参加者を交えた事前打合せ（Web可）を2回程度実施すること。

6 実績の報告

令和9年3月5日（金）までに、実績報告書を2部作成し、紙媒体（A4サイズ）及び電子媒体で提出すること。

なお、実績報告書には、次の内容を含むものとする。

- ・ 実施業務の概要
- ・ 業務の実施体制
- ・ 収支報告
- ・ 参加者情報（セミナー出席者、県内自治体等参加者）
- ・ 実施した業務の内容、実績等
- ・ セミナーを通じた合宿実績（予定を含む）
- ・ 当該誘致活動に係る改善等の提案

7 著作権等

本業務により得られた成果品及びデータ等、新たに作成したコンテンツに関する著作権とこれを構成する素材に係る著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）は、本業務の開始以前から正当な権利を有する第三者に帰属するものを除き、委託者である鹿児島県に帰属するものとする。

8 情報セキュリティ

(1) メール送信に関するセキュリティ対策

メール送信における情報流出を防止するため、受託業務におけるメール送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

- ① 利用しているメールシステムで誤送信防止機能（上長承認・送信遅延・警告表示等）の利用が可能な場合は、有効化すること。
- ② 個人情報（個人のメールアドレスを含む）を取り扱う業務の場合にあつて、誤送信防止機能を利用できない場合は、通常のメール送信時の情報セキュリティ対策に加えて対策を定め、書面で県に提出すること。
- ③ 送信前に、宛先、CC を使用していないこと、BCC 欄を使用していること及び添付ファイルの内容の二重確認（ダブルチェック）を実施すること。
- ④ 個人情報を含む添付ファイルの暗号化またはパスワード保護すること。
- ⑤ 上記を含む受託者におけるメール送信手順書を作成し備えること。

(2) 郵送・FAX 送信に関するセキュリティ対策

郵送・FAX 送信における情報流出を防止するため、受託業務における郵送・FAX 送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

- ① 送付先の宛名、住所（FAX の場合は、FAX 番号）、送付物の内容を二重確認（ダブルチェック）すること。
- ② また、送付物に宛名、住所が表示される場合は、窓付き封筒の宛名、住所として使用できるよう送付物のレイアウト等を工夫すること。
- ③ 個人情報を郵送する場合は、必要に応じ追跡可能な郵送手段を利用すること。
- ④ FAX を送信する場合は、FAX 送信機に登録された番号を使用し、手入力しないこと。
- ⑤ FAX 送信時は、テスト送信の上、送信先に到着確認をし、FAX 番号に誤りがないことを確認した後、送信すること。
- ⑥ 上記を含む受託者における郵送・FAX 送信手順書を作成し備えること。

(3) 職員に関するセキュリティ対策

受託者は、本業務に従事する職員全員に対し、情報セキュリティ対策を含む、業務実施に必要な知識及び技能を習得させるため、事前研修及び定期的な研修を実施し、

後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、研修の内容及び記録を
書面で提出すること。

なお、研修の内容には、以下を必ず含むこと。

- ① 個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項
- ② 情報流出防止対策

9 履行期限

令和9年3月5日（金）

10 その他

この仕様に定めない項目であっても、本業務に必要な事項については委託内容に含む
ものとし、疑義の生じた事項については、県と受託者双方協議して定めることとする。