

マイナビ ツール・ド・九州 2023に係るスタッフユニフォーム等制作業務  
業務仕様書（案）

1 目的

令和5年10月に開催される「マイナビ ツール・ド・九州 2023（以下「大会」という。）」において活動するスタッフが着用するユニフォーム等を制作し、大会に向けた準備及び大会の運営を支援するもの。

2 大会概要

- (1) 名称 マイナビ ツール・ド・九州 2023
- (2) 形態 国際自転車競技連合（UCI）認定国際サイクルロードレース
- (3) 主催 ツール・ド・九州 2023実行委員会、一般社団法人ツール・ド・九州
- (4) 日程 令和5年10月6日（金） 小倉城クリテリウム  
令和5年10月7日（土） 福岡ステージ  
令和5年10月8日（日） 熊本阿蘇ステージ  
令和5年10月9日（月・祝） 大分ステージ

3 委託期間

契約締結の日から令和5年10月9日まで

4 業務内容

- (1) スタッフユニフォーム等の制作

a. 大会関係者着用ユニフォーム

仕様	着用者（予定）	サイズ	カラー	数量
ジャンパー （フード付、多少の雨でも着用可能なもの）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大会競技役員</li> <li>・大会関係者</li> <li>・ボランティア統括</li> <li>・審判</li> </ul>	XL	白	15着
			黄色	20着
			水色	40着
			紺色	70着
			<b>サイズ小計</b>	<b>145着</b>
		L	白	20着
			黄色	50着
			水色	75着
			紺色	120着
			<b>サイズ小計</b>	<b>265着</b>
		M	白	15着
			黄色	30着
			水色	55着
			紺色	90着
			<b>サイズ小計</b>	<b>190着</b>
		<b>合計</b>	<b>600着</b>	

- ・大会関係者着用ユニフォームには、発注者が提供する大会ロゴマーク及びスポンサーロゴマークを表示すること。表示のための加工方法については、委託金額の範囲内で提案すること。
- ・素材、厚み、ポケットの有無等については、委託金額の範囲内で提案すること。
- ・サイズは、企画提案公募参加者において通常用いる規格を使用すること。
- ・サイズ及びカラーごとの数量については、変更となる場合がある。

b. 大会スタッフ着用ユニフォーム

仕様（例）	着用者（予定）	サイズ	カラー	数量
・ジッパー付ベスト ・ビブス 等	・ボランティア ・救護スタッフ ・プレス ・設営/機材スタッフ 等	フリー	水色	3, 300着
			赤	20着
			緑	50着
			オレンジ	50着
			合計	3, 420着

- ・大会スタッフ着用ユニフォームには、役割名（救護、プレス等）並びに発注者が提供する大会ロゴマーク及びスポンサーロゴマークを表示すること。表示のための加工方法については、委託金額の範囲内で提案すること。
- ・大会スタッフ着用ユニフォームの仕様は例であるため、類似品を含め、委託金額の範囲内で制作可能な物を提案すること。
- ・素材、厚み、ポケットの有無等については、委託金額の範囲内で提案すること。
- ・サイズは、企画提案公募参加者において通常用いる規格を使用すること。
- ・サイズ及びカラーごとの数量については、変更となる場合がある。

c. 大会スタッフ着用キャップ

仕様	着用者（予定）	サイズ	カラー	数量
キャップ	ボランティア 等	フリー	単色	3, 300着

- ・大会スタッフ着用キャップには、発注者が提供する大会ロゴマークを表示すること。表示のための加工方法については、委託金額の範囲内で提案すること。
- ・素材、厚み等については、委託金額の範囲内で提案すること。
- ・サイズは、企画提案公募参加者において通常用いる規格を使用すること。
- ・カラーについては、発注者が別途指示するものとする。

(2) 成果物の納品

成果物を下表の形式により、発注者が指示する場所（福岡県、熊本県及び大分県内約50か所を想定）に、随時納品すること。

成果物	梱包
a. 大会関係者着用ユニフォーム	OPP袋（同等品可）に個包装の上、サイズごとに段ボールに梱包すること。
b. 大会スタッフ着用ユニフォーム	段ボールに梱包すること（個包装不要）
c. 大会スタッフ着用キャップ	段ボールに梱包すること（個包装不要）

(3) 大会公式グッズの制作等【自由提案】

※本項は、委託金額の範囲内で実施可能な場合のみご提案ください。

- ・オリジナルTシャツやポロシャツ等の大会公式グッズの制作等について提案すること。
- ・制作するグッズの用途については、観戦者への配布や販売等を想定し、その方法並びに種類及び数量について提案すること。
- ・オンラインでの販売や広報活動への協力等についても、委託金額の範囲内で実施可能な場合は提案すること。

5 業務上の留意事項

- (1) 業務に先立ち、業務スケジュール、業務体制計画等を作成し、発注者の承認を得ること。
- (2) 本業務を統括する責任者及び適正な人員を配置し、発注者との連絡調整を密にし、効率的に業務を進めること。

- (3) 発注者の求めに応じ、報告、打合せを行うこととし、業務の進捗状況、実績等について説明を求められたときは、適宜資料を提出し速やかに対応すること。
- (4) 成果物については、大会における安全確保の観点から、視認性を重視して制作すること。
- (5) 成果物のカラーについて、本仕様書記載の内容での制作が困難な場合は代替案を提示すること。
- (6) 本業務の実施にあたっては、環境への配慮等、SDGsに取り組むこと。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議の上決定すること。

## 6 著作権等の取扱い

- (1) 本業務の履行に係る成果物（第三者が予め著作権を保有する物を除く。）に関する一切の権利（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む）は全て発注者に帰属する。
- (2) 受注者は、本業務により得られる著作物の著作者人格権（著作権法第2章第3節第2款に規定する権利をいう。）について、発注者及び発注者の指定する第三者に対し、将来にわたり行使しないこと。
- (3) 受注者は、本業務の遂行にあたり、第三者の知的財産権を侵害しないこと。
- (4) 前項に関わらず、第三者の知的財産権を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、負担を負うものとする。
- (5) 受注者は、本業務により得られる成果物について、発注者の承認を受けずして、自ら使用したり、第三者に公表、貸与及び使用させたりしてはならない。