

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仕様書

1 委託業務目的

「マイナビ ツール・ド・九州 2026 宮崎日南ステージ」の開催に併せ、開催地となる宮崎市、日南市それぞれの会場でにぎわいイベントを実施することにより、観戦客の誘客やにぎわい創出を図るとともに、本大会の魅力発信やサイクルツーリズムへの関心を高め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

下記大会に係るにぎわいイベントの企画・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) 業務実施日時及び会場

日時：令和8年10月12日（月・祝） 8:30～15:00（予定）

会場：宮崎市：宮崎県庁防災庁舎前広場（以下、「宮崎会場」という。）

宮崎県庁前楠並木通り（以下、「フィニッシュ地点」という。）

宮崎県ひなた総合運動公園南側入口（以下、「スタート地点」という。）

日南市：日南市役所・中央街区公園・日南市文化センター（以下、「日南会場」という。）

※会場レイアウトは別紙参照 ただし、レイアウトは公募時点でのものであり、今後変更する可能性がある。

4 委託業務内容

本業務は、にぎわいイベントの企画・設営・運営・広報をはじめ、委託者や関係団体との連絡調整やその他必要な手続きなど、業務のすべてを委託するものとする。なお、企画提案にあたっては、本業務の目的を十分に理解したうえで、全体的なコンセプトを統一し、実現性の高い具体的な内容とすること。

(1) にぎわいイベントの企画・運営

本委託業務受託者（以下「受託者」という。）は、各会場において以下の業務を適切に遂行すること。

ア 共通事項

(ア) イベント全体

- a 企画提案にあたっては、レースと一体となり、会場の賑わいを創出する企画とともに会場ごとの想定観客数を設定し、その実現に向けた提案とすること。
- b 宮崎会場・日南会場へ運営本部を設置すること。
- c 各ブースで設置するテントの大きさは、特別な指示がない限り、2間×3間テント程度とし、側幕を設置するものとする。

(イ) 会場計画・警備計画の作成

- a 会場イメージ図及びレイアウト（臨時駐車場含む）を作成すること。
 - b 警備員等を配置し、来場者・出演者の動線確保及び会場周辺の安全対策を行うこと。
 - c 会場サイン・誘導サイン等を適切に設置・管理・撤去すること。
- ※警備計画についてはレースの警備計画との調整が必要となるため、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。

(ウ) 来場者用環境整備

- a 飲食席、飲食席用テントを適切に設置・管理・撤去すること。
 - b ゴミステーション、仮設トイレを適切に設置・管理・撤去すること。
 - c 自転車駐輪スペース（サイクルラック）等を適切に設置・管理・撤去すること。
 - d 環境整備に係る備品及びトイレットペーパー等の消耗品を設置すること。
 - e ごみ、し尿の処理については、各自治体の条例等に基づき適切に処理すること。
- ※なお、数量、内容等については、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。

(エ) ステージ設営

- a にぎわい会場においてステージ・音響設備の一式を設営・運用・撤去すること。
- ※宮崎会場においては、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。）がステージ・音響・照明設備一式を設営・撤去するため、その分の経費計上は必要ない。

(オ) ステージコンテンツの実施

- a 集客力の高い魅力的なステージ企画及び長時間の滞留を促す企画を実施すること。

(カ) パブリックビューイングの実施

- a にぎわい会場において、九州事務局と調整の上、レースの様子を上映すること。
- b にぎわい会場において大型ビジョン・音響設備、観戦者席及び観戦者用テントの一式を設営・運用・撤去すること。

※宮崎会場においては、レース上映のための機材設営・観戦者席 200 席・観戦者用テント 1 張りは九州事務局が設営・運用・撤去するため、その分の経費計上は必要ない。

(キ) アンバサダー、出演者の調整

- a 事前プロモーションで任命されたアンバサダーや出演者の出演調整及びアテンドを行う

こと。

(ク) にぎわいブースの出店・管理

- a 来場者が楽しめる体験ブースや宮崎の食が味わえる魅力的な出店等を募るとともに、レイアウト及び設営・管理を行うこと。

※出店数については、当日想定観客動員数・にぎわい会場のキャパシティに応じて、必要数設置すること。

(ケ) 県・市観光ブースの設営

- a 各自治体の観光地等をPRするブースを必ず出展すること。なお、ブース数、電源、必要備品、内容等については、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。

(コ) 救護体制の設置及び救護スペースの確保

- a 怪我や熱中症等の対応を行うために看護師の待機及び救護セットの準備を行うこと。
b 救護スペースを確保すること。

(カ) グッズ・印刷物の制作・配布

- a 応援用グッズやノベルティグッズ、及びイベントプログラム・会場案内を掲載したリーフレット等の制作・配布を行うこと。なお、数量、デザイン等については、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。

(シ) 会場装飾

- a にぎわい会場において大会カラーである黄色をメインとした装飾を行うこと。なお、数量、デザイン等については、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。

(ス) 各種申請

- a イベントを運営する上での協議・占用・利用申請などの各種申請の代行及び費用負担を行うこと。

(セ) 効果検証及びアンケート

- a 来場者数のカウント、及び来場者アンケートの実施・集計・分析を行うこと。なお、アンケート実施にあたっては、会場ごとに目標数値を設定するとともに、より多くの回答を得るための施策や手法等について提案すること。また、来場者の傾向や大会の認知度、関心度等を検証すること。

(ソ) 会場設営・撤去

- a 設営は原則、イベント開始1時間前には終了すること。なお、設営開始時間等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。
b 撤去は、イベント終了後、速やかに行うこと。

(タ) イベントに必要となる警備員やスタッフの手配・管理

- a イベント運営に必要となる警備員やスタッフを確保し、管理すること。

(チ) 安全管理・保険

- a 会場設営・撤去時の安全管理を行うこと。
b イベント実施中の安全管理を行うこと。
c イベント賠償責任保険への加入を行うこと。

(ツ) 独自提案

- a その他、当日の賑わい創出のための企画等があれば提案すること。

イ 会場別独自事項

(ア) スタート地点

- a スタート地点への集客を目的としたオープニングパフォーマンスを式典開始前に企画、運営すること。(時間：8：30～9：00)

- b 自転車駐車スペース（サイクルラック）及び出演者用テントを設置すること。

※にぎわい会場ステージコンテンツの企画や出演者との連動は可能とする。

※スタート地点でのステージ設営等の経費計上は必要ない。

(イ) フィニッシュ地点

- a 選手到達前に行われる九州事務局主催のキャラバン・グッズ配布と連動し、宮崎県庁前楠並木通りにおけるパレード等を企画・実施すること。(時間：11：00～11：30（トップ選手到着の1時間前の30分程度))

※キャラバンで使用する配布物の作成やラッピングカー・配布スタッフの手配は、九州事務局が行うため、その分の経費計上は必要ない。

※パレード企画については、ステージコンテンツの企画や出演者との連動可。

※パレード等に関する事故等については、イベント賠償責任保険にて対応を行うこと。

(ウ) 宮崎会場

- a 会場設営に関しては九州事務局と調整し、出店ブース等のレイアウト・設営を行うこと。なお、会場には協賛者ブース用テント約10張り程度を九州事務局が設置予定であるため、その点を踏まえた提案を行うこと。

- b 会場のにぎわいの創出として、来場者等が気軽に参加できるサイクルイベント等を行うこと。なお、必要に応じて、関連競技団体等と連携すること。

(エ) 日南会場

- a にぎわい会場において、宮崎県自転車競技連盟・日南市サイクリング協会と連携し、BMXコンテスト・ショー・体験等を企画、運営すること。

(2) 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、以下イについては、(ア)～(キ)の内容を盛り込むこと。

ア 本仕様書により作成されたデザイン等の電子データ

イ 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）

- (d) 開催日当日の会場の写真
- (e) 来場者数（概数）
- (f) アンケートの実施などによる効果の検証
- ウ その他、事務局が業務の確認に必要と認める書類

5 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 宮崎日南ステージ事前プロモーション企画運営事業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。

6 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

7 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

8 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。