

なはの日広告物製作業務委託仕様書

1. 業務名

なはの日広告物製作業務

2. 目的

本市では、7月8日「なはの日」に合わせ東京ドームで行われる巨人軍公式戦を「めんそ〜れ沖縄・那覇 DAY（今年は7月20日開催）」と称して、那覇をPRするイベントを実施している。

本業務は、このイベントで配布する広告物や賞品の調達と東京ドームへの発送、PR映像作成などの業務を委託し、那覇市の観光PRと共にキャンプの観光誘客効果増進を目的とする。

3. 業務内容

(1) 那覇をPRするノベルティの製作及び指定場所への発送

- ①製作枚数 25,000枚
- ②内 容 巨人軍那覇キャンプ及び那覇市内観光施設紹介等
- ③サ イ ズ 製作物は、A4クリアファイルやレギュラーサイズのうちわ等が収納可能なポリ袋（縦40cm×横28cm）に収まるサイズとする。
〈ポリ袋 写真〉



製作物の例：レギュラーサイズのうちわ
(横243mm×高さ345mm)等

- ③発 送 先 〒112-8575 東京都文京区後楽 1-3-61 東京ドーム気付
シミズオクト 中村美知男様宛
- ④到着日時 令和8年7月1日(水) ※午前必着(予定)
- ⑤留意事項 破損等しないように梱包し、指定の発送先へ発送すること。
発送時には、市へ発送状況を報告すること
到着日時については契約時に調整する場合がある
那覇市のデジタルガイドブック及び那覇市観光課 Instagram の
2次元コードを貼り付けること。

(2) 抽選で 200 名以上に配布する賞品の調達及び指定場所への発送

- ①賞品内容 事業者による提案とするが、那覇らしさを感じられ、受け取った方に喜ばれるものとする。(3,000 円程度が目安)
製作物の例：那覇市長賞受賞商品詰め合わせセット 等
試合終了後、当選者に会場にて配布する賞品であること
- ②発送先 〒112-0004 東京都文京区後楽 1-3-61
東京ドーム 関係者入口気付
(株)読売巨人軍 ファン事業部 綿貫様
- ③賞品個数 最低 200 名に配布できること
- ④到着日時 令和 8 年 7 月 1 日(水) ※午前必着(予定)
- ⑤留意事項 破損等しないように種類別に梱包し、指定の発送先へ発送すること。発送時には、市へ発送状況を報告すること
到着日時については契約時に調整する場合がある

※ (1) 及び (2) の発送費用 (送料) については、予算の範囲内で調整することとし、精算時には実際にかかった費用で精算すること。その際、予算額を超えないように留意すること。

(3) PR 映像の制作

- ①制作内容 那覇の良さ及び巨人キャンプの良さを伝える、観光 PR 用の映像を制作すること。
※「めんそ〜れ沖縄・那覇 DAY」以外でも放映できるようデザインを考慮すること
※音源あり、なし両方で使用できる内容で映像を制作すること。

②制作種類及び入稿形式など

別紙 1「各制作物入稿様式一覧」に基づき各種制作すること
ただし、入稿規定等については、関係者との調整その他の事情により変更となる場合がある。

(4) 東京ドーム各種サイネージでの掲出データ制作

- ①制作内容 那覇をイメージした協賛試合 PR 用の画像データを各種制作すること。
- ②制作種類及び入稿形式など
別紙 1「各制作物入稿様式一覧」に基づき各種制作すること
ただし、入稿規定等については、関係者との調整その他の事情により変更となる場合がある。

※ (3) 及び (4) の制作に使用する静止画及び動画は、受託者の企画提案によるもののほか、市が提供する。

(5) アプリ抽選引換所横断幕デザイン

①素材 AIデータ(Illustrator バージョンはCS5 まで)

②サイズ W1,800×H580

※確認用 PDF データ作成

※次年度以降も継続して使用できるように、球団商標は使用しないこと。また、年数その他年度を特定する表記は行わないこと。

4. 予算額

提案にあたっては、2,051 千円（税込）の範囲内で見積ること。ただし、この金額は企画提案のために設定した金額であり、実際の契約金額とは異なる場合がある。

5. 業務実施における留意事項

(1) 資料の提出及び説明等の協力

本件業務は沖縄振興特別推進市町村交付金を活用するものであり、交付金の適正な執行を確認する為、本仕様書に定める成果物以外にも、必要に応じて根拠となる資料の作成を求める場合がある。その際は求めに応じ、積極的に協力すること。

(2) 経費の対象

本件業務の実施に係る一切の経費（印刷製本費、通信運搬費等）は契約金額に含む。

ア 事業費

受託者が支払う賃金等の、消費税が含まれていないものについては、その額を事業費として計上し、消耗品費等の既に消費税が含まれているものについては、消費税分を減額して計上すること。

イ 一般管理費

一般管理費には再委託費や外注費は含まないこと。

ウ 消費税及び地方消費税

委託契約は一般に消費税法上役務の契約に該当し、原則として経費全体が消費税及び地方消費税の課税対象となるため、事業に要した経費は税抜き額で計上し、その後、事業費と一般管理費の合計額に消費税率 10%分を加算するものとする。ただし、受託者が消費税法上の免税事業者である場合はこの限りではない。なお、消費税の計算につき、1 円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨ててること。

〈以下、参考 経費項目一覧〉

経費項目	内 容
I 直接人件費	事業に直接従事する者の作業時間に対する人件費 ※1 正規職員と同等以上で一定の経験がある者を臨時的に雇用する場合であっても直接人件費になりえる。 ※2 業務の補助を行う補助員（アルバイト等）は補助人件費として直接経費に計上する。
II 直接経費	

i 補助員人件費	補助的、定型的な業務に従事する補助員（アルバイト等）に係る人件費
ii 報償費	審査委員会委員や外部専門家の招聘に伴う謝金等
iii 旅費	出張旅費や審査委員会委員の招聘に伴う旅費等
iv 需用費 (消耗品費、印刷製本費等)	必要な物品の購入（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）や、パンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷・製本（内製）等
v 役務費 (通信運搬費、広告宣伝費等)	郵便・送料、通信・電話料、広告料等
vi 使用料・賃借料	備品等のリース・レンタル料（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）や会議等の会場使用料等
vii その他必要な経費	必要な経費であって、当該事業のために使用されることが特定・確認でき、いずれの区分にも属さないもの
Ⅲ 再委託費	本市が認める範囲で、受託者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任、準委任又は請負）ために必要な経費 ※ 仕事の完了を目的とした外注（請負契約）に必要な経費も該当する。 (例) ソフトウェア開発、パンフレットの製本・印刷、番組等コンテンツ制作等
Ⅳ 一般管理費	必要な経費であって、当該業務に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて支出を認められた間接経費 (Ⅰ直接人件費＋Ⅱ直接経費) × 100分の10以内 (小数点以下切捨て)
Ⅴ 消費税	(Ⅰ直接人件費＋Ⅱ直接経費＋Ⅲ再委託費＋Ⅳ一般管理費) × 100分の10 (小数点以下切捨て)

(3) 直接経費として計上できない経費

- ① 建物等施設に関する経費
- ② 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ③ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ④ その他事業に関係のない経費

(4) 再委託の禁止

- ① 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ市が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

※ 契約の主たる部分

ア 契約金額の50%を超える業務

イ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根本的な業務

ウ その他、県が契約の主たる部分と決定した業務

② 再委託先の制限

ア 本委託契約の企画提案参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

イ 指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

③ 再委託の範囲

委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせことのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

※ 再委託により履行することのできる業務の範囲

- ・ 契約金額の50%を超えない業務
- ・ その他、本市が再委託により履行できると決定した業務

④ 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面により本市の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

※ その他、簡易な業務の範囲

- ・ 資料の収集・整理
- ・ 複写・印刷・製本
- ・ 原稿・データの入力及び集計
- ・ その他、上記以外に容易かつ簡易な業務（ただし、契約額が100万円未満のものに限る。）又は本市と別途協議を行った業務

5 成果物

本業務の成果として、以下を納品すること

- (1) 本業務実績報告書（A4版簡易製本）：3部、電子データ1式
- (2) 関連資料（会議議事録、市との打ち合わせ資料等）：一式
- (3) 上記及び制作関連データ等収めた電子媒体：一式

※納品方法等は那覇市と協議の上決定する。

※制作データについては、編集等が可能な状態のものを納品すること。

6 留意事項

- (1) 本仕様書に記載されている業務内容は、企画提案のために設定したものであり、本契約時の仕様書とは異なる場合がある。また、企画提案が選定された場合においても、提案のあった内容を全て実施することを保証するものではない。
- (2) 本業務は沖縄振興特別推進市町村交付金（以下、「一括交付金」という。）を活用する予定であり、交付金の適正な執行を確認するために本仕様書に定める成果物以外にも、必要に応じて資料の作成や根拠を求める場合がある。その際は契約終了後であっても求めに対して資料の提出及び説明等に応じること。
- (3) 本業務の実施に係る一切の経費は契約金額に含む。また、経費支出における見積書、契約書、納品書、請求書等の支出関連帳票は、発注者からの照会対応として契約期間終了後5年間は整理保存すること。なお、経費支出については、

一括交付金の制度対象とならない場合があることから、疑義のある場合は、事前に本市に照会すること。受託者が他に行っている事業と明確に区分した経理処理を行うこと。

(4) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得なければならない。

(5) 業務成果の帰属等

ア 取得財産及び知的財産権の帰属

本件業務で取得した全ての財産は原則、本市へ帰属するものとする。また、本件業務の実施により生じた全ての知的財産権は、本市へ帰属する。

イ 権利等の処理

第三者の知的財産権その他の権利に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとし、本市は責任を負わない。また、それらに関する紛争が生じた場合は、受託事業者の責任において対応するものとし、本市は責任を負わない。

ウ 後年度負担

今年度以降に経費が発生する場合、本市は負担しない。

エ 成果物等の利用

受託者は、市が提供する既存成果物について、本業務の目的の範囲内で必要な編集、修正、削除、差替えその他の改変を行うものとする。

なお、既存成果物に係る権利関係については市の指示に従うこと。

オ 著作権人格権の不行使

受託者は、本業務により納入する成果物及びその構成素材について、市及び市が指定する第三者が、広報、放映、掲載、編集、改変、翻案、複製その他必要な利用を行うことを妨げず、著作権人格権を行使しないものとする。

(6) 本仕様書に定めのない事項は、契約書、那覇市契約規則に従うものとし、その他疑義が生じた場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

(7) 本契約後、原則として毎月1回以上、観光課担当者と業務の進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせを実施すること。なお、打ち合わせ内容の記録を受託者にて行い、打ち合わせから1週間以内に発注者と共有すること。

(8) 本件業務の成果物に対する瑕疵の取り扱いについては、受託者の瑕疵担保責任期間を契約満了後から1年とし、隠れた不具合、不良等を発見した場合は速やかに無償で是正しなければならない。対応期限については協議のうえ定める。

(9) 本仕様書に記載のない事項であっても、社会一般に実施される業務項目は、本件業務の範囲とする。なお、当該項目について疑義があるとき、受託者は本市と協議することができる。

(10) 本件業務にあたり、使用する写真等は、使用許諾を得ているものを使用すること。また、球団ロゴや選手写真等を使用する場合は相談を要する。

(11) PR映像の制作にあたっては、次年度以降も継続的に活用できる仕様とすること。そのため、西暦や年度など、特定の時期を示す表記は用いないこと。

7 法令等の遵守

受託者は、個人情報及び機密情報の重要性を認識した上で、管理を厳格に行い、情報漏えい等が発生しないように万全の注意を払うとともに、個人情報の取り扱いには、個人情報関係法令等及び本市個人情報保護条例等を遵守すること。

8 受託者の責務

受託者は次の事項に留意すること。

- (1) 業務において知り得た秘密は他に漏らさないこと。また、中立性を厳守すること。
- (2) 定められた期間に本業務が完了するよう、適切なスケジュール管理に努め、作業の円滑化を図ること。
- (3) 本業務の実施にあたり、契約書、仕様書及び発注者の指示に従い、本業務の目的、趣旨を十分理解したうえで、実施すること。
- (4) 本業務の契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

9 費用負担

本業務に係る一切の経費は、特に記載がない限り委託金額に含むものとする。

10 不良個所の修正作業

受託者は業務完了後、受託者の責めに帰すべき理由により成果品の不良個所が発見された場合は、速やかに訂正補足とその他の必要な措置を講ずること。その場合の作業に係る費用は全て受託者の負担とする。

11 その他

この仕様書に記載のない事項については、発注者と受託者において協議のうえ決定するものとする。

以上