

令和8年度大学指導者等招へい事業 業務委託仕様書

1 業務委託名

令和8年度大学指導者等招へい事業 業務委託

2 業務委託の目的

関東圏・東日本地域の大学スポーツ団体の指導者や大学スポーツ団体が行う合宿を取り扱う旅行代理店等（以下、「大学指導者等」という。）を対象に、本県のスポーツ施設・宿泊施設・支援制度および地域資源を紹介し、関係構築および具体的な合宿実施に向けた検討を促進することにより、本県へのスポーツキャンプ・合宿誘致を図る。

3 大学指導者招へい事業概要

(1) 開催日時

令和9年1月中旬～2月上旬

(2) 実施場所

本県内各所のスポーツ施設及び宿泊施設等

(3) 招へい対象者

関東圏・東日本地域の大学指導者等

(4) 対象種目

サッカー、陸上、ラグビー、ゴルフ、ソフトボール等

(5) 実施内容（予定）

① スポーツ施設視察

② 合宿施設視察

③ 地域資源体験（食、温泉、地域交流プログラム等）

④ 情報交換会（スポーツコミッション、宿泊業者、旅行会社との意見交換）

4 業務委託内容

(1) 本県での合宿等の実施に関心を示す大学指導者等の発掘

(2) (1)の者に係る本県視察（招へい）の実施（日程調整、現地コーディネート含む）

(3) 実績報告書作成

5 企画提案における留意点

(1) 大学指導者等の発掘について

- ・ 本県での合宿につながるよう、大学指導者等を幅広く発掘できるよう、効果的な手段・方法を提案すること。

(2) 本県視察に係る日程調整・スケジュール管理

- ・ 招へい時期（令和9年1月中旬～2月上旬）に合わせ、視察に参加する大学指導者等の授業や試合日程などを考慮し、期間内に効率的な日程を組むこと。なお、本県視察は、期間中1回の実施を基本とするが、参加者の属性、人数、視察地等により、県と調整の上、2回程度に分けて実施しても差し支えない。
- ・ 県担当者と定期的に情報交換し、事前に視察に関する調整会議を2回以上開催すること。（オンライン可）
- ・ 県・市町村、スポーツコミッション、旅行代理店等との連携により、参加促進

につながる情報共有や協力体制を構築すること。

- ・ 必要に応じて、大学指導者等に対する事前説明会やオンライン相談会を設け参加意向の確保を図ること。

(3) 現地視察の企画・コーディネート

- ・ スポーツ施設や宿泊施設、地域資源体験などを盛り込んだ視察プラン（例）を提案すること。また、大学指導者等の参加促進に向け、委託料の範囲内で実施可能な旅費等の負担軽減策について、支援内容、対象者及び実施方法を含めて提案すること。なお、実施に当たっては、県担当者と連携し、次の点に留意しながら、効率的かつ充実した現地視察となるよう調整すること。

- ① 移動手段や宿泊先の手配、食事の調整など、安全かつ快適な環境の確保に努めること。
- ② 視察先関係者との調整や連絡を密に行い、当日のトラブル防止に万全を期すること。
- ③ 参加者の健康・安全管理を徹底し、万が一の事故や疾病発生時の対応体制（連絡先・緊急対応マニュアル等）を整備すること。
- ④ 保険加入状況の確認及び必要に応じて補足措置を講ずること。

(4) その他の留意事項

- ・ 個人情報保護に最大限の配慮を払い、参加者データの適切な管理を徹底すること。
- ・ 委託業務に関わる全職員に対し、情報セキュリティ教育を実施すること。
- ・ 突発的な事態発生時には速やかに委託者に報告し、指示を仰ぐこと。

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。

- ① 実施業務の概要
- ② 実施体制及び役割分担
- ③ 参加者情報および募集状況
- ④ 実施した業務内容及び成果
- ⑤ 事業に関する収支報告
- ⑥ 誘致活動に関する改善提案

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って、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。