

「晴れて輝け！おかやま国スポ」賞状作成業務委託に係る仕様書

本仕様書は、「晴れて輝け！おかやま国スポ」（第79回国民スポーツ大会冬季大会スケート競技会（ショートトラック・フィギュア）・アイスホッケー競技会）賞状作成業務委託を受託する者が行う業務について、必要な事項を定めるものである。

1 委託業務名

「晴れて輝け！おかやま国スポ」賞状作成業務委託

2 委託期間

委託契約締結日から令和7年2月28日（金）まで

3 業務内容

第79回国民スポーツ大会冬季大会スケート競技会（ショートトラック・フィギュア）・アイスホッケー競技会で使用する賞状を次のとおり作成する。なお、以下の仕様により作成する予定であるが、別の方法により、委託金額の上限額以内で本仕様と同等の賞状作成が可能な場合は、その方法について提案すること。

（1）賞状の枚数、規格等

ア 作成枚数

674枚（詳細は、別紙1「賞状のデザインイメージ等について」参照）

ショートトラック 187枚

フィギュア 139枚

アイスホッケー 289枚

予備（無地） 49枚

練習用 10枚

イ 規格

賞状の大きさは、W297mm×H420mm程度の大きさのデニム生地（14オンス）とし、この生地2枚を重ねて貼り合わせて、強度を持たせたものとする。

ただし、アの練習用については、筆耕者の練習に用いるものであり、W210mm×H297mm程度の大きさ及び同じ素材のもので、2枚を重ねて貼り合わせていない生地を10枚用意すること。

ウ デザイン

賞状のデザインは、委託者が提供するデザインイメージを元に受託者が作成することとし、校正は1回以上行うものとする。

また、賞状に印字する文字は白字とし、その他のデザインはフルカラーとする。

（2）事前印刷

賞状に印字する項目のうち、競技結果に影響しない箇所（別紙1「賞状のデザインイメージ等について」参照）については、あらかじめ競技会の開催前にシルクスクリーンや、DTF（Direct To Film）等を用いて印刷する。

(3) DTFの作成

賞状に印字する項目のうち、競技結果に影響する箇所（別紙1「賞状のデザインイメージ等について」参照）については、あらかじめ競技会開始前、又は競技会の進行状況を見ながら開催中にDTFを作成する。

ア 作成する項目

参加都道府県ごとの都道府県名、監督名、選手名
（別紙1「賞状のデザインイメージ等について」参照）

イ 作成する枚数

別紙2「DTFの賞状への熱転写作業について」の「選手数等（目安）」欄参照
※参加申込締切日まで数量は確定しない。

ウ 印字データの提供

DTFを作成する都道府県名、監督名、選手名のデータは、参加申込締切日の令和7年1月7日（火）以降に、Microsoft Excelでデータを提供する。

なお、ショートトラック及びフィギュアは、令和7年1月26日（日）まで、アイスホッケーは令和7年1月31日（金）の監督会議まで、選手等の変更が可能のため、印字データの変更があり得る。

(4) 中間検査

3(2)の事前印刷及び3(3)のDTFの作成は、令和7年1月17日（金）までに完了させ、委託者の検査を受けること。また、検査により不備を指摘された場合は、修正等の対応を行うこと。

なお、選手等の変更があった場合はこの限りでなく、検査を行う場所については、別途協議するものとする。

(5) DTFの賞状への熱転写及び納品

競技の進行に合わせて、3(3)で作成したDTFを賞状に熱転写し、完成させた賞状を納品する。

競技毎に作業日時、作業場所、作成枚数等が異なるため、詳細は、別紙2「DTFの賞状への熱転写作業について」を参照すること。

ア ショートトラック、フィギュア

ショートトラック及びフィギュアは、入賞者や入賞都道府県の判明から表彰までの時間が短いことから、DTFを賞状に熱転写するための機材及びオペレーターを競技会場に配置し、競技の進行に合わせて、委託者からの指示のもと現場で作業を行い、完成品を納品すること。

また、競技会場での作業において、機材等の搬入撤収作業に関して、車両を使用する場合の駐車場所の確保は、委託者が行うため、あらかじめ申し出ること。

イ アイスホッケー

アイスホッケーは、令和7年1月31日（金）の監督会議により出場選手が確定し、令和7年2月2日（日）に準々決勝出場都道府県（入賞都道府県）が決定するため、委託者からのデータの提供後、入賞都道府県の連絡を受けて事前に作業を行い、完成品を納品すること（納品場所は別途協議）。なお、令和7年2月4日（火）午前10時までに作業を完了すること。

4 留意事項

(1) 基本事項

- ・見積にあたっては、運搬・搬入出費及び諸経費等、一切の費用を含めること。
- ・業務の実施にあたっては、事前に委託者と十分協議すること。
- ・業務の一部を第三者に依頼する場合は、事前に委託者の承諾を得なければならない。

(2) 業務計画書の作成

- ・委託契約締結後、速やかに業務工程表、業務組織計画、連絡体制（緊急時を含む。）を記載した業務計画書を提出すること。

(3) 追加の作業

- ・選手名の誤り、筆耕作業の誤り等、不測の理由により賞状の訂正が必要となった場合、競技会終了後においても作業を依頼することがあるため、印刷等の対応を行うこと。

(4) 見本の作成

- ・委託契約締結後、賞状の見本を1枚作成し、提出すること。

5 その他

- ・業務の実施にあたっては、委託者の指示に従い、誠実かつ的確に業務を実施すること。
- ・本仕様書に関して疑義を生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については、すべて両者協議の上、これを解決するものとする。
- ・この仕様書に記載しているものを作成する場合は、事前に委託者に報告し、あらかじめ許可を得ること。
- ・受託者は、本業務の実施にあたり、受託者の故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与えたときは、その賠償の責めを負わなければならない。
- ・委託業務実施中において、受託者の受けた損害については、委託者はいかなる責めも負わない。ただし、委託者の責めに帰する理由によるときはこの限りでない。
- ・その他詳細については契約書に定めるものとする。