

尚巴志ハーフマラソン in 南城市大会事務局運営業務 仕様書

1. 委託業務名

尚巴志ハーフマラソン in 南城市大会事務局運営業務

2. 提案業務基本方針

尚巴志ハーフマラソン in 南城市大会（以下「本大会」という。）は、『尚巴志』を生んだ本市の自然や歴史、文化に触れ、『尚巴志ロマン』を体感することで本市の魅力が県内外へ発信され、地域の活性化に寄与していくことを目的として開催するものである。そのことから、本業務においては、ジョガーの健康増進と本市のシンボリック的存在である「尚巴志」を広く県内外に知らしめ、琉球統一国家を築き上げ大交易時代へと発展させた「尚巴志ロマン」を探求し、また地域活性化を図ることで、更なる飛躍、認知度及び満足度向上に繋げる大会運営とすること。さらに全国的なランニング人口の減少を踏まえ、本大会の持続可能な発展及びブランディングの向上を図る。

本大会は、2023年度に20回の節目を迎えることから、尚巴志ハーフマラソン in 南城市大会事務局（以下「大会事務局」という。）を強化し、より参加者にとっての利便性や安心・安全性を高めるとともに地域振興事業としての更なる発展を目指した取り組みとなるように努める。

3. 業務期間：契約締結日の翌営業日から令和10年2月21日まで（5年間）

※但し、会計年度毎に契約を更新するものとする。

4. 履行場所：南城市内及び大会事務局の指定する場所

5. 委託業務内容

(1) 参加者に関する業務

- ア 参加者やスタッフへの各種配布物（ナンバーカード、参加Tシャツ等の制作発注・納品・事前郵送、記録証、賞状・賞品、メダル等、駐車場・会場への案内誘導チラシ等）の制作、発注、配布、発送（受託者から各制作業者へ発注すること）
- イ 記録集計・記録計測・WEB完走証発行（参加者に関する各種データ、大会時の天候、大会画像等）
- ウ 参加者の申込み・受付（インターネット、郵便振替を想定）
- エ 参加者の要望に応じて参加証明書の発行及び郵送
- オ その他、参加者に関して必要な業務（問い合わせ対応等）は大会事務局と協議の上決定する

(2) 競技運営の補助業務

- ア 大会事務局 競技部会との競技運営及び調整、Q&Aの作成

- イ コース設営詳細図の作成
- ウ 招待選手に関する連絡・調整
- エ 競技運営役員、ゲストランナーに対する謝礼・報償等に関する業務（大会協力団体等を含む）
- オ シャトルバスの手配・調整（受託者からバス会社への発注すること）
- カ 役員用シャツの制作発注・納品・配布（受託者から制作業者へ発注すること）
- キ 競技・大会運営に必要な備品の集計及び調達（受注者からリース会社へ発注すること）
- ク 競技・大会運営に必要な車輛の集計及び手配（受注者からレンタカー会社へ発注すること）
- ケ 各部会で必要な氷の集計及び発注（受注者から各業者へ発注すること）
- コ その他、競技運営に関して必要な補助業務は大会事務局と協議の上決定する

（3）警備業務

- ア 警備および安全対策計画の作成と図面、マニュアルの整備
- イ 警備に必要な備品等の手配
- ウ スタート・ゴール会場、関連イベント会場周辺、主要駐車場周辺の警備
- エ 参加者および沿道応援者および歩行者の誘導・安全確保
- オ その他、警備に関して必要な業務は大会事務局と協議の上決定する

（4）交通規制関連業務

- ア 交通規制図の作成・配布
- イ 道路使用許可申請書の作成・申請補助
- ウ 交通量総量抑制に関する業務
- エ 所管の警察署との調整
- オ 交通規制看板の設置・撤去業務および道路管理者への報告書作成
- カ その他、交通規制に関して必要な業務は大会事務局と協議の上決定する

（5）総合安全対策業務

- ア 大会当日および受付日における安全対策の計画・実施
- イ 連絡体系計画およびマニュアルと連絡網の作成
- ウ 大会および競技運営に必要な臨時電話、無線等の通信連絡設備・機材の計画・確保・配備
- エ ランナーのフィニッシュ後の導線計画作成と安全な誘導の実施
- オ 参加者やボランティア、スタッフの新型コロナウイルス感染症対策の計画、オペレーション
- カ その他、総合安全対策に関して必要な業務（安全祈願祭等）は大会事務局と協議の上決定する

(6) 医療・救護業務

- ア 医療・救護対応計画および関係各所との調整、トリアージ専門救急救命医の確保
- イ 医師・看護師の配置計画および人員配置に係る業務
- ウ 救護車両、ドクターカーの配備計画および運用（車両確保の手配を含む）
- エ 自転車又はバイク AED 救護隊、ドクターランナー等の編成
- オ 参加者向けメディカルチェック・感染症対策の運用計画およびサポート
- カ 仮診療所設置の申請および設営・保健所検査に係る業務
- キ 参加者、大会関係者(役員・医師・看護師・ボランティア等)の保険加入に係る業務
- ク その他、医療・救護に関して必要な業務は大会事務局と協議の上決定する

(7) 設営業務

- ア スタート会場の備品等の手配
- イ コース・沿道の設営・撤去、備品等の手配(給水所の配置計画および備品等の手配・回収・廃棄等)及び協力車両の手配調整
- ウ その他、設営に関して必要な業務は大会事務局と協議の上決定する

(8) ボランティア活用業務

- ア ボランティアの募集および運営管理
- イ 協力団体への協力依頼・運営管理
- ウ 配置計画の作成および活動内容の周知徹底
- エ ボランティアマニュアル作成および説明会開催（用務毎のマニュアル作成および日程調整・会場手配・支給品の配布を含む）
- オ 配布する物品の計画と実施
- カ 有償ボランティアまたはボランティア交通費の支払い管理
- キ ボランティア、各協力関係者への T シャツ配布
- ク ボランティア証明書発行業務
- ケ その他、ボランティア活用に関して必要な業務は大会事務局と協議の上決定する

(9) 清掃業務

- コース・沿道、その他会場等の清掃・廃棄、仮設トイレのし尿処理、借用施設のトイレ
トーパー事前補充に関して必要な業務は大会事務局と協議の上決定する

(10) 会議開催の補助業務

- ア 各種会議の資料作成・準備・運営に関する開催補助（実行委員会・関係団体会議・
ボランティア説明会等）

イ その他実行委員会が必要と認めた会議および説明会は大会事務局と協議の上決定する

(1 1) 広報および PR 業務

- ア 募集告知ポスターおよびパンフレットの作成・配布（デザインは事務局と調整して作成すること）
- イ コース図の作成・配布
- ウ テレビ、ラジオ、新聞、スポーツ雑誌等による大会開催および交通規制、交通量総量抑制に関する告知広報
- エ 大会当日の大会告知広報および終了後のお礼広報
- オ 記者発表及びマスコミ等による報道に関すること
- カ 大会公式ホームページ・SNS を利用した情報発信
- キ 大会公式ホームページの維持管理及び更新業務（受託者から管理業者へ発注すること）
- ク その他、広報・PR に関して必要な業務は大会事務局と協議の上決定する

(1 2) 20 回記念大会に関すること（令和 5 年度分見積書のみ計上）

2023 年は本大会の 20 回記念となることから、これまで以上に参加者にとっての利便性や安心・安全性を高めるとともに地域振興事業としての更なる発展に繋がる取り組みを提案し、南城市より承認の上実施すること。但し、前夜祭や後夜祭などは大会運営と直接関係ないことから対象外とする。

(1 3) その他

- ア 当該委託業務のマニュアル作成
- イ 大会報告書概要版の作成（A4 版全頁カラーで 10 頁程度、30 部）
- ウ 寄付金の募集、入金リスト作成、お礼状の作成及び発送等
- エ 関係者・ボランティア等に対するお礼状の作成及び発送等
- オ 大会アンケートの実施
- カ その他、マラソン大会の運営に関して必要な業務（出店業者との調整等）は大会事務局と協議の上決定する

6. 業務の再委託

受注者は、5 に定める業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ大会事務局の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

7. 適正な実施体制の確保

本仕様書に定める業務を適切に実施できる業務執行体制を確保し、労働基準法等関係法

令を遵守しつつ、必要な職員を配置すること。

8. 委託料の支払い

大会事務局は、会計年度毎に受注者の請求に基づき委託料を支払うこととする。なお、金額、支払時期及び方法については別途契約書において定める。

9. 完了報告書の提出

年度毎の業務が完了したときは、業務完了報告書を提出すること。

ア 報告書(業務報告書、業務委託費収支報告書)・・・3部

イ 報告書(電子データ)・・・1部

※看板設置、設営物、手配物品等は全て写真を添付すること

※業務完了日から10日以内に提出するものとする

10. 留意事項

- (1) 業務の実施にあたっては、安全管理を徹底し、事故防止に努めること。また、定例会議の開催(月1回以上)など、大会事務局と綿密な情報交換を行うとともに、大会事務局の指示に従うこと、
- (2) 処理が困難な事案が生じた場合は、速やかに大会事務局に報告し、処理方針の指示を受け、対応を図ること。
- (3) 製作物のデザインや仕様等は適宜大会事務局と調整して製作すること。
- (4) 事業者や団体への依頼、交渉は大会事務局と調整した上で実施すること。
- (5) その他、仕様書に定めのない事項については、大会事務局と協議の上決定。

11. データ等の所有権等

当業務で使用したポスターやパンフレット等の原版及びデータの所有権並びに印刷物の著作権等、一切の権利は大会事務局に帰属するものとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等(以下「権利留保分」という。)については、受託者に留保するものとし、この場合、大会事務局は、権利留保分についての当該権利を非独占的に使用できるものとする。

また、本大会の予算により購入した備品等についても、一切の権利は大会事務局に帰属するものとする。

12. その他

本仕様書に定めるもののほか、本業務の内容に疑義が生じたときは大会事務局と受注者で誠意をもって協議し決定する。