

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

本業務は、『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、ジョガーの健康増進と本市のシンボリック存在である「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」を探究し、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。

3. 業務期間：契約締結日から令和5年1月末日まで

4. 履行場所：尚巴志ハーフマラソン in 南城市大会実行委員会 大会事務局（以下「大会事務局」という）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 参加者への各種配布物の作成と配布・発送（事前受付通知、タブロイド紙内容調整、ナンバーカード調整、記録証、賞状・賞品、参加賞（Tシャツ、メダル等）、駐車場・会場への案内誘導チラシ等）
- イ 集計・記録（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（参加申込み[ネット、コンビニ、郵便振替]）
- エ 参加証明書の発行に関すること
- オ その他、参加者に関して必要な業務（問い合わせ対応等）

（2）競技運営の補助業務

- ア 尚巴志ハーフマラソン大会事務局 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、ボランティア等も含まれる場合がある）
- オ シャトルバスの手配・調整
- カ 役員用シャツの作成・配布
- キ その他、競技運営に関して必要な補助業務

(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 必要な警備員確保の協力
- ウ 警備に必要な備品等の手配
- エ 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
- オ 参加者および沿道応援者および歩行者の誘導・安全確保
- カ その他、警備に関して必要な業務

(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 その他、交通規制に関して必要な業務

(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 その他、総合安全対策に関して必要な業務（安全祈願祭等）

(6) 医療・救護業務

- ア 医療・救護対応計画および救護マニュアル等の作成・関係各所との調整
- イ 医師・看護師の配置計画および人員配置に係る業務
- ウ 救護車両の配備計画および配備（車両確保、救急薬品・備品等の手配を含む）
- エ 救護所における医療機器および救急薬品の手配
- オ 自転車又はバイク AED 救護隊、ドクターランナー等の編成
- カ スタート・ゴール会場およびコースでの救護所の設置（医療機器および救急薬品の
手配を含む）
- キ メディカルチェック、マッサージサービス等の運用
- ク 仮診療所設置の申請および設営に係る業務
- ケ 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
- コ その他、医療・救護に関して必要な業務

(7) 設營業務

- 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・救護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

(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 ボランティア、各協力関係者へのTシャツ配布
- キ その他、ボランティア活用に関して必要な業務

(9) 清掃業務

- ア コース・沿道、その他会場等の清掃・廃棄に関して必要な業務

(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

(11) 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
- 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HP・SNSを利用した情報発信
- キ その他、広報・PRに関して必要な業務

(12) オリジナルグッズの販売業務

ア オリジナルグッズの販売

※新たに発案するオリジナルグッズの販売、収益権については、契約期間内に限り受託者が権利を有し、その後の当該グッズ販売、収益権については大会事務局に帰属する。大会事務局が従来から実施している参加者 T シャツの販売・収益権については、大会事務局が権利を有する。

(13) 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 必要に応じた大会アンケートの実施

エ その他、マラソン大会の運営に関して必要な業務(寄付依頼、出店業者との調整等)

6. 報告書の提出

年度毎の事業がすべて終了したときは、事業終了報告書を提出すること。

(1) 報告書(事業報告書、業務委託費収支報告書)・・・3 部

(2) 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

7. 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、処理方針の支持を受け、対応を図ること。

(3) その他、仕様書に定めのない事項については、大会事務局と協議すること。

8. データ等の所有権等

当業務で使用了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。

9. その他

令和 3 年度に 20 回大会を迎えることから、記念事業について提案すること。その他、目的達成のために予算の範囲内において本仕様書以外の考えがあれば提案すること。