

鹿児島マラソン2025開催準備・大会運営等業務委託 仕様書

1 業務名

鹿児島マラソン2025開催準備・大会運営業務委託

2 目的

鹿児島マラソン事業計画に基づき、鹿児島マラソン2025の開催準備及び大会運営を円滑に実施することを目的とする。

3 大会概要

- (1) 大会名称 鹿児島マラソン2025
- (2) 主催 鹿児島マラソン実行委員会（以下「実行委員会」という）・一般財団法人鹿児島陸上競技協会
- (3) 主管 一般財団法人鹿児島陸上競技協会
- (4) 種目 ①マラソン
②ファンラン 8.9キロ
- (5) 開催日 令和7年3月2日（日）
- (6) 参加賞引換 令和7年3月1日（土）・2日（日）
- (7) コース スタート：ドルフィンポート跡地前、通過地点：始良市内重富
フィニッシュ：鹿児島市役所前
- (8) 制限時間 ①マラソン： 7時間
②ファンラン： 1時間30分程度
- (9) 定員 ①マラソン： 10,000人
②ファンラン： 3,000人

4 業務の内容

本件業務委託の内容は次のとおりとする。なお、数量については目安として示しているが、エントリー者数等に応じ変更になる場合がある。

(1) 大会運営業務

大会の実施に必要な設営物・広報・製作物・参加者管理等・その他実行委員会が必要と認める大会企画・管理・運営を行うこと。

- ① スタートエリア等設営、撤去、運営関係
 - ・ スタートエリア、手荷物預け、更衣所等に関する業務
 - ・ スタートに関するランナーの整理誘導計画

- ② フィニッシュエリア等設営、撤去、運営関係
 - ・マラソン、ファンランに関するフィニッシュエリア設営業務
 - ・フィニッシュに関するランナーの整理誘導計画
 - ・ランナーサービスに関する業務の手配
 - ③ 仮設トイレ等設営、撤去、運営関係
 - ・仮設トイレについては24か所程度設置すること。
 - ・スタートエリア、フィニッシュエリア、コース等の仮設トイレ設置及び撤去
 - ④ 参加賞引き換え、おもてなし広場、おもてなし給食関係
 - ・会場の設営、撤去及び運営業務
 - ⑤ 広報関係（企画・製作・実施）
 - ・大会ホームページ及び公式 SNS の運営業務（各40回程度更新）
 - ・報道機関や専門誌などを通じた大会周知活動
 - ・エントリー者増のための効果的な広報戦略
 - ・大会周知ツールの製作（第1弾ポスター800枚程度、第2弾ポスター500枚程度等）
 - ・県内外広報PR業務
 - ・海外ランナー向け広報PR業務
 - ・記録用写真の撮影業務
 - ・中心市街地の賑わいづくりや県外参加者の延泊を目的とした商店街等と連動した施策
 - ・その他、大会周知に必要な広報
 - ⑥ 製作物関係
 - ・参加案内（詳細版）の製作（電子データのみ・日本語版英語版）
 - ・参加案内（簡易版）リーフレット（電子データ及び紙媒体13,000枚程度）
 - ・ランナー向け事前発送物（アスリートビブス等）の製作、配布
 - ・給水・給食マップの製作、配布（13,000枚程度）
 - ・大会プログラムの製作、配布（14,000部程度）
 - ・フィニッシャー配布物（完走証3,000枚程度等）の製作、配布
 - ・表彰状等入賞者16人向け製作物の製作・配布
 - ・スタッフジャンパーの製作、配布（合計2,800枚程度）
 - （ボランティア、大会競技役員、関係スタッフ）
 - ・スタッフ及びプレス関係並びに大会関係者ADカード（2,000枚程度）
- 車両通行許可証等の製作配布
- ・大会周知用及び応援用グッズ（3,000個程度）の製作、配布

- ・大会報告書（電子データ及び紙媒体400部程度）

※作成に必要な写真撮影及び画像等編集を含む

- ・その他、大会開催に必要な製作物

⑦ システム関係

- ・参加者のエントリー管理
- ・参加者の集計業務 ※名簿作成含む
- ・参加者への案内等連絡物の作成及び発送準備に関する業務
- ・必要備品の手配、購入業務

⑧ ボランティア関係（ボランティア募集目安：3,000人程度）

- ・ボランティアの募集、管理、配置
- ・説明会の実施（2回程度）※会場は事務局で確保予定
- ・クオカードの手配、購入等（2,800枚程度）

⑨ 保険の手配、加入

⑩ 一般財団法人鹿児島陸上競技協会との連携関係

⑪ 経済波及効果の実施

- ・ランナーアンケート及び来場者アンケートの実施
- ・経済波及効果の算出

(2) 競技運営業務

大会の開催に必要なコース設営（更新・変更等を含む）、関門、給水、給食、救護、警備、大会車両運行、荷物管理、資材調達、記録、その他競技運営に関する計画・管理・運営を行うこと。

① コース設営関係

- ・コース設営及び必要な備品の準備並びに撤去（会場現状復旧を含む）等業務
- ・距離表示及び各種案内表示看板の製作、設置並びに撤去
- ・コース図の作成

② 競技運営関係

- ・競技運営上必要な競技計画作成に関する業務
- ・競技運営マニュアルの作成（現場確認含む）

③ 記録計測関係

- ・参加者の記録集計
（部門別上位者・全完走リスト作成含む）
- ・スタート、中間点、フィニッシュ・5km地点ごとの記録計測に関する業務
- ・スポーツタイマーの各計測地点への設置・撤去（一部起動あり）

④ 給水、給食関係

- ・給水所及び給食所を合計16か所程度設置すること。
- ・給水所及び給食所の設置・撤去、運営（スタート、フィニッシュ、コース上）
- ・給水、給食を提供するための必要な備品の設営・撤去
- ・給水、給食配布物の手配と輸送

⑤ 救護所、関門関係

- ・救護所（19か所程度）の設置（必要な設営物の設置・撤去、AED隊の編成と設置等含む）

※救護所で必要となる各種備品、消耗品の手配を含む

- ・関門（9か所程度）の設置（必要な設営物の設置・撤去等含む）
- ・清掃、その他マッサージに関する業務

⑥ ランナー等の収容、輸送に関する業務

- ・関門で封鎖時間に間に合わなかったランナーや関門以外で棄権したランナーの収容及び輸送に関する業務

⑦ 車両関係

- ・運行車両の管理、運営
- ・大会運営管理者及び競技車両の手配、運営

(3) 警備・安全対策業務

大会の開催に関する警備・安全対策の、計画・管理・運営に関する業務を行うこと。

※(3)①のうち、警備業法に関わる契約は、鹿児島マラソン実行委員会事務局（以下、「実行委員会事務局」という。）が締結するものとする。ただし、警備業者を構成員とする共同企業体を結成する場合や警備業法に関わる業務を行うことが可能な場合にはこの限りではない。

① 参加者・沿道応援者・歩行者の誘導及び安全の確保の支援

- ・スタート、コース（周辺）、フィニッシュ会場警備
- ・スタート、コース（周辺）、フィニッシュ会場、おもてなし広場等の主会場における雑踏対応・安全対策に関する業務。交通規制の開始及び解除に関する業務。車両等の整理及び誘導（迂回路の説明）に関する業務。大会運営上必要な警備計画の作成に関する業務。
- ・警備業務を行う人員の配置（430人程度）
- ・警備業務を行う人員に必要な物品の用意及び輸送
- ・事前研修の実施

② 警備運営備品

- ・交通規制看板、標識等の製作及び設営・撤去
- ・警備運営備品の設営撤去（スタート、コース（周辺）、フィニッシュ会場）

③ 交通規制

- ・バス停、市電停留所など交通規制予告看板の製作・設置及び撤去業務
- ・交通規制チラシ（110,000枚程度）の作成及び配布業務
- ・公共交通機関情報チラシ（325,000枚程度）
- ・交通規制、ノーマイカーに関する市民等への広報の実施

（４）式典・演出等関連業務

大会の開催に関する式典・演出等の企画・管理・運営業務を行うこと。

① イベント関係 ※各イベント会場の借上を含む

- ・前イベント関係（エントリー開始イベント、機運向上イベント、ランニングクリニック等）
- ・式典等イベント（スタート、開会式、フィニッシュ、表彰式、前夜祭、後夜祭等）
- ・大会当日、前日のおもてなし広場における進行、運営
※イベント業務の会場設営、備品等を含む。
- ・大会当日の沿道イベント（おもてなし関係）
- ・その他実行委員会が必要と認めるイベント

② VIP 関係対応

- ・大会関係者ならびにVIP、協賛社の対応

③ ゲストランナー（3名程度）、PRランナー（1名程度）、招待選手（8名程度）の招聘

- ・フルマラソン、ファンランを完走するランナーを招聘すること。
- ・競技性・話題性を加味した選手を招聘すること。

（５）運営統括業務及び進行管理の実施並びに必要な人員の配置

- ・管理作業責任者
- ・業務ディレクターの配置
- ・運営スタッフ手配、派遣
- ・大会運営に必要なマニュアルの作成及び修正等
- ・各種申請作業補助
- ・現地ロケハン、計測の実施
- ・各種会議、説明会の開催補助（準備・運営）

（６）その他

- ・SDGsを踏まえた大会運営を行うこと。
- ・必要に応じDX化やAIの活用を行い、事務効率化につながる仕組みを導入すること。

5 業務実施体制

- (1) 受注者は、速やかに受注者側の業務実施体制を書面で提出すること。
- (2) 受注者は、本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の中から円滑に本業務を遂行するための業務従事者を指揮監督する業務責任者を定めること。また実行委員会事務局との連絡調整にあたる連絡担当者を定めること。業務責任者及び連絡担当者の氏名は、第1項の業務実施体制と併せて報告すること。

6 協賛獲得業務

- (1) 協賛獲得業務は受注者の提案に基づき行うこと。なお、協賛金獲得については最低目標額を設定すること。ただし最低目標額は受注者の提案に基づき事務局と協議して決定するものとする。
- (2) 協賛セールス計画の策定・提出及び協賛活動
- (3) 協賛金のうち、協賛者の権利具体化、セールス活動及びクレーム対応等の経費は協賛金獲得額が75,000,000円を超えない部分については10%とし、75,000,001円を超える部分については15%とする（ただし現物協賛については含まないものとする。）
- (4) 協賛社からの現物協賛のうち、上記(3)と同様の経費は、現金換算総額の6%とする。
- (5) 協賛獲得は令和7年1月31日までに金額の確定を行うこと。

7 受注者及び業務従事者の義務

- (1) 受注者及び業務従事者は、本業務で知り得た個人情報や、事務局の事務に関する機密事項等をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本業務が終了した後も同様とする。
- (2) 受注者は、本業務の実施にあたって入手した実行委員会の著作物を、著作権者の承認なしに、本業務以外の目的に使用してはならない。
- (3) 受注者は、実行委員会が承認した場合を除き、本業務を第三者に再委託してはならない。なお、第三者に再委託する場合は、事前に再委託先の所在、氏名及び「8 著作権等に関する事項」の権利譲渡又は許諾が得られる見込みを書面で明らかにすること。

8 著作権等に関する事項

- (1) 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作

権法第2章及び第3章に規定する著作者の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下「著作権等」という。）のうち受注者に帰属するもの（著作権法第2章第3節第2款に規定する著作者人格権を除く。）を当該成果物の引渡時に実行委員会に無償で譲渡する。

(2) 受注者は、実行委員会に対し、次の各号に掲げる行為をすることを許諾する。この場合において、受注者は、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

ア 成果物の内容を公表すること。

イ 実行委員会が成果物の利用目的の実現のために必要な範囲で、実行委員会が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすること又は実行委員会の委託した第三者に複製させ、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をさせること。

(3) 実行委員会が著作権を行使する場合において、受注者は、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

(4) 受注者は、実行委員会が承諾した場合には、成果物を複製し、又は翻案することができる。

(5) 実行委員会は、自らの判断により、当該著作物に受注者の名前を表示しないことができる。

(6) 受注者は、大会運営に必要となるマニュアル（競技運営マニュアル等のマニュアル全て及びコース図のうちマニュアルに掲載されるもの全てをいう。以下「大会運営マニュアル」という。）を含む成果物の作成において第三者の権利（著作権法上の権利その他の知的財産権、肖像権、パブリシティ権及びプライバシー権を含む。）を使用する場合は、受注者の負担と責任において、業務委託契約書及び本仕様書に定める形式、数量、使用方法、目的、数量及び使用期間を実現するのに必要な許諾又は実行委員会への権利譲渡の合意を得たうえで作成し、引き渡すものとする。

(7) 第三者に再委託する際は、前項を遵守されることを条件とする。

(8) 受注者が引き渡した成果物に関し、第三者から権利主張、対価の請求、損害賠償請求がなされた場合は、受注者の責任と負担において解決するものとし、受注者は第三者から権利主張等により実行委員会が被った損害を賠償するものとする。

9 大会運営に必要となるマニュアルの納品形式等

大会運営マニュアルは、全て、納品後においても実行委員会及び実行委員会が委託する第三者によって随意に編集可能なファイル形式のデータ媒体（Adobe Illustrator 及び Microsoft PowerPoint 等）によっても納品すること。

10 留意事項

- (1) 仕様書に定めのない事項は、実行委員会と受注者において協議の上決定する。
- (2) 本業務において実行委員会が必要と認め、指示した事項については、受注者は、その指示に従うこととする。
- (3) 本業務履行のための受注者の人件費、旅費、通信費、印刷製本費及び契約費用の一切の経費は、本業務の委託費に含まれるものとする。