

## 仕様書

### 1. 件名

第44回江東シーサイドマラソン大会におけるランナーエントリー・記録計測等に関する業務委託

### 2. 事業概要

- (1) 事業名：第44回江東シーサイドマラソン大会
- (2) 日程：令和8年11月29日（日）開催
- (3) 実施種目：ハーフマラソン、10km
- (4) 実施種別：一般男女、壮年男女（50歳以上）
- (5) 申込期間：令和8年7月1日（水）～7月31日（金）予定
- (6) 定員・参加料・表彰対象者（下記表のとおり）

	定員	参加料（予定）	表彰対象者（計120名）
一般男女（ハーフ）	2,400名	7,500円（区内）	男女各上位30名
壮年男女（ハーフ）		8,500円（区外）	男女各上位15名
一般男女（10km）	1,600名	7,000円（区内）	男女各上位10名
壮年男女（10km）		8,000円（区外）	男女各上位5名

※参加料は4月23日（木）に正式決定予定。上記金額から変動する可能性がある。

### 3. 業務内容

- (1) ランナーエントリー（別紙1参照）
- (2) 記録計測（別紙2参照）
- (3) 参加案内等事前発送業務（別紙3参照）
- (4) 広報・物品製作業務（別紙4参照）
- (5) 大会ボランティアに関する業務（別紙5参照）
- (6) ゲストランナーに関する業務（別紙6参照）

### 4. 契約期間：契約締結日の翌日から令和9年2月27日（金）まで

### 5. 履行場所

江東シーサイドマラソン大会実行委員会の指定する場所

## 6. スケジュール（予定）

～令和8年6月12日	募集パンフレット・大会ポスターの納品 大会公式HPの完成(6月21日号区報にて募集案内予定)
令和8年7月1日～7月31日	申込期間
令和8年8月10日	抽選結果通知
令和8年8月31日	参加料入金〆切
令和8年11月5日	参加案内等事前発送

※委託者より協議の上、変更する場合がある。

## 7. 業務終了後の提出物

受託者は、下記の書類を大会終了後に提出すること。

- (1) 委託完了届
- (2) 請求書（内訳書添付）
- (3) 実施報告書（紙および電子データ）
- (4) 参加ランナーの記録タイム一覧および日本陸連公認申請用データ
- (5) その他、当実行委員会が必要と認めるもの。

## 8. 支払方法

委託料は、受託者が提出物一式を提出したのち、江東シーサイドマラソン大会実行委員会事務局が業務完了を確認し、適切と認めた場合のみ、受託者の請求に基づき、銀行振込みにて一括で支払う。

## 9. その他留意事項

- (1) 委託業務内容等に変更が生じた場合は、別途協議のうえ、決定する。
- (2) 本業務の履行にあたり、「6. スケジュール」を参考に全体のスケジュールを作成すること。変更が生じた場合は速やかに反映し、委託者へ連絡すること。
- (3) 双方協議の上、委託者が再委託を許可した場合に限り、受託者は再委託をできるものとする。
- (4) 本業務の履行にあたり、ランナーの個人情報を取り扱う業務の一部を再委託する場合は、再委託承認申請書を提出の上、承認を得ること。
- (5) 大会参加者の個人情報を適切に管理する体制を整備するため一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定する、プライバシーマーク(Pマーク)を取得していること。ただし、再委託先についてこの限りではないが、再委託先の個人情報管理については取り扱いに十分注意させるとともに、受託者はその管理の責任を持つこと。

- (6) 本件委託業務にて手配した物品等の数量に変更が生じた場合については、原則として本件契約単価を適用すること。
- (7) 本契約にかかる制作物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は当実行委員会に譲渡されるものとする。また制作にあたり、第三者の著作権に抵触するものについては、受託者の費用と責任をもって適正に処理すること。
- (8) 本契約において、受託者が制作した著作物について、受託者は著作人格権について行使しないことに同意するものとする。
- (9) 本件受託業務を履行するにあたり知り得たすべての機密情報および個人情報等については、関係法令を遵守するとともに受託者の責任において適切に管理すること。
- (10) 参加申込者のデータは契約期間終了後主催者に返却し、受託者及び再委託事業者が管理しているデータは廃棄したのち、報告書を事務局に速やかに提出すること。
- (11) 本業務に必要な人員・機材・車両の手配（交通費・食費・宿泊費等含む。）は受託者が行うこと。

#### 10. 問合せ先

江東シーサイドマラソン大会実行委員会事務局

電話：03-3647-4894 FAX：03-3647-8506

Email：[koto-seaside@city.koto.lg.jp](mailto:koto-seaside@city.koto.lg.jp)

## 別紙 1

### ランナーエントリーに関する業務

第44回江東シーサイドマラソン大会(以下、「本大会」という)におけるエントリー関連業務を、関係者と連携・調整等を行い実施すること。各業務の詳細については、委託者と協議の上、決定すること。

#### 1. エントリー受付業務

- (1) エントリーシステムは過去に本大会で使用していた「SPORTS ENTRY」を必ず使用すること。集客向上のため他システムを併用することについて、委託者と協議の上決定すること。
- (2) エントリーにあたっては、インターネットおよび電話による申込対応ができるよう必要な措置を講じること。  
ふるさと納税枠として40名(ハーフ30名、10km10名)の枠を設けること。(枠の人数については変更する可能性がある)なお、ふるさと納税に必要な手続きについては受託者にて行うこと。(ふるさと納税サイトへの掲載は委託者が行う)ふるさと納税枠として申込を行ったランナーの出走枠を必ず確保すること。  
なお、ふるさと納税枠寄付金額については次のとおりとする。  
ハーフ：30,000円 10km：27,000円
- (3) 区民優先出走枠として40名(ハーフ30名、10km10名)の枠を設ける予定である。区民優先出走枠の提供に必要な手続きについては、受託者にて行うこと。方法は先着順とし、一般エントリーとは別枠とし、申込を行ったランナーの出走枠を必ず確保すること。  
なお、区民優先出走枠の参加費については次のとおりとする予定である。  
ハーフ：30,000円 10km：27,000円
- (4) エントリーに関して、ランナーに入力・選択してもらう項目は、別途協議の上、決定とする。
- (5) 委託者へエントリー状況(申込者情報、入金状況、種目別申込人数等)を随時報告すること。
- (6) エントリーサイトの作成及び参加者への案内・メール等を受託者にて行うこと。
- (7) 申込者データを作成し提出すること。掲載項目は下記を必須とし、必要に応じて、別途協議のうえ決定とする。
  - ① 出場する種目
  - ② ナンバー
  - ③ 氏名(漢字・フリガナ)
  - ④ 性別

- ⑤ 生年月日
- ⑥ 年齢
- ⑦ 郵便番号
- ⑧ 住所
- ⑨ 連絡先（本人と連絡が取れる電話番号）・緊急連絡先（レース中に連絡の取れる電話番号・続柄）
- ⑩ 参加記念 T シャツ希望サイズ
- ⑪ 登録団体名
- ⑫ 陸連登録都道府県
- ⑬ JAAFID（登録者のみ入力）
- ⑭ 申込方法（ネット・電話）
- ⑮ TEAM ONE TOKYO の希望有無（ハーフの部のみ）
- ⑯ ONE TOKYO 会員番号（⑯で希望有の参加者のみ入力）
- ⑰ 保護者の同意

(8) 完走者へアンケートを実施し、付随する業務（設問の準備、案内、メール等）を行うこと。

## 2. 入金に関する業務

申込受付方法は、抽選による申込みで行うこと（区民優先出走枠およびふるさと納税枠は先着順になる）。契約後、委託者と協議の上、エントリー受付を行うものとする。結果通知から入金まで必要な下記の業務を行うこと。

### (1) 【先着順の場合】

- ① エントリー入力画面にて申込者が入力後、続けて支払い手続きに移れるようなシステムを構築すること。
- ② 支払い手続き完了後、申込者へ受付完了したことを確実に通知すること。
- ③ 各メール原稿の案文作成・校正作業
- ④ その他、本件に関する必要な業務

### (2) 【抽選の場合】

- ① 抽選作業に関する業務（抽選条件は委託者が別途指定する。）
- ② 当落結果に関するメール配信および郵送による通知
- ③ 当選・落選者データの作成・提出
- ④ 入金に関するメール配信・郵送による通知（入金催促など）
- ⑤ 参加料決済に関する業務、管理及び必要に応じた返金対応（入金期間後の返金は想定しない）
- ⑥ 各メール原稿の案文作成・校正作業

⑦ その他、本件に関する必要な業務

3. コールセンター

本大会に関する問い合わせ窓口として、コールセンターを開設・運用すること。コールセンター開設に必要な環境・備品等については、受託者にて手配・管理すること。なお詳細は、委託者と調整・協議のうえ決定とする。

(1) 業務内容

- ① 電話によるエントリーの受付を行うこと。
- ② エントリーに関する問い合わせに対応すること。
- ③ エントリー期間終了後、住所変更等の問い合わせに対応すること。

(2) 開設期間（予定）

期間：令和8年7月1日（水）～令和8年11月29日（日）

時間：平日10時～17時（土・日・祝を除く）

上記の期間を原則とし、短縮することは認めないが、必要に応じて延長することについては、委託者と調整・協議の上可能とする。

(3) その他

- ① 問い合わせ対応、FAQ作成を行うこと。FAQの作成にあたっては当実行委員会と調整・協議の上作成する。
- ② 簡易な問い合わせについては対応すること。（マラソンコース等）

4. その他業務

その他エントリーに関係する下記の業務を行うこと。

- (1) エントリーに関する全体スケジュールを作成すること。
- (2) 前回大会参加者に対して委託者が提供する情報をもとにメール・郵送による募集案内を行うこと。
- (3) 必要に応じて、一斉メール並びに個別メールの配信。
- (4) インターネットおよび電話申込の件数について、部門別の日別集計データを記録し、委託者の求めがあった場合には、速やかに提出すること。
- (5) その他エントリー関連業務が発生した場合は、委託者と調整・協議のうえ、実施すること。



## 別紙 2

### 記録計測に関する業務

競技の実施にあたり、アスリートビブスの採番及び作成、記録計測、記録計測に関連する制作物、ランナーの記録証即時発行サービス等について、以下の業務を行うこと。

#### 1. アスリートビブス等作成に関する業務

##### (1) アスリートビブスの作成

委託者はデザイン素材（広告データ等）を、受託者へデータにて提供する。

デザインについては、ハーフ・10 kmでデザインの色味を変えること。

ハーフ：青ベース      10 km：オレンジベース

文字色： 男性 黒      女性 赤

最終申込情報（参加料支払者）をもとに、部門別にナンバーを割り当て、ランナーへ配布するアスリートビブスを作成する。ランナーが装着するウェアに取り付けるための用具の手配もすること。

※距離別（ハーフ/10 km）、年齢別（一般/ハーフ）、男女別の合計 8 部門

項目	規格等	数量（概算）	備考
一般ランナー	H160 mm×W240 mm、カラー、二次元	4,800 名程度	1 人 2 枚
伴走者	コード、ロゴマーク、その	15 名程度	1 人 2 枚
ゲストランナー	他実行委員会が指定する デザインの印字	3 名程度	1 人 2 枚

##### (2) 当日の対応

本大会当日、アスリートビブスを紛失・忘却したランナーに対して、計測チップを含め再発行可能なように予備分（160 枚想定）も作成すること。

また、アスリートビブスを再発行したランナーについて、全ランナー出走後にリスト化し速やかに提出できるようにすること。

#### 2. 記録計測の実施と管理に関する業務

(1) 全ランナーを対象に記録計測のための計測用チップを手配すること。なお計測用チップはシューズ装着タイプ・アスリートビブスへの取り付けタイプのどちらでも可とし、使い捨て（回収不要）タイプとすること。数量については一般ランナー4,800 名程度を想定し、当日の再発行対応分も考慮すること。

(2) スタート地点およびフィニッシュ地点の計 2 か所のタイム計測をすること。

(3) 確実に全ランナーの記録を正確に取得し、リアルタイムでデータ処理を行うこと。そのため、計測地点の事前チェックテストを行い、本大会当日バックアップ機材を

用意する等の万全の準備を行うこと。

- (4) 計時用車両については、ハーフマラソンおよび10 km用に2台用意し、車載タイマーおよびドライバーも手配すること。なおドライバーについては、マラソンコースを理解し、間違いなく走行できるよう、試走も行うことができるようにすること。
- (5) 自動計測システムは公益財団法人日本陸上競技連盟公認のものを使用すること。
- (6) 記録処理方法については、グロスタイムおよびネットタイムの両方で行い、記録証にも2種類のタイムを印字すること。詳細については、委託者と調整を行うこと。
- (7) 部門別入賞者一覧（速報）について、委託者の指示の下、随時印字・出力して提出できるように、機器等含めて手配すること。
- (8) 夢の島競技場内で使用するカラーコーン及びコーンバーを300セット程度用意すること。
- (9) その他記録計測に付随する業務を行うこと。

### 3. 記録証に関する業務

- (1) 数量：4,000名程度とする。
- (2) 記録証は当日、紙とWEBの両方で発行できるようにすること。
- (3) 記録証の形式およびデザインを提案すること。なお、デザインについて、委託者が提供する大会会長名および大会印を印字可能にすること。
- (4) 記載内容は、ナンバー・氏名・種目・順位・記録・グロスタイム（公式記録）・ネットタイム（参考記録）などとする。
- (5) WEB記録証をダウンロードするためのウェブサイトを作成し、大会公式ホームページと連携が取れるようにすること。
- (6) 大会前までに参加者の氏名（環境依存文字等）が正しく印字されるか、実際のシステムを使用し印刷・確認の上、委託者に提出すること。
- (7) 記録証の発行にあたっては、10～12レーンの発行場所を設けること。各レーンにPC及びプリンターを準備し、必要な人員も手配すること。人員については1レーンにつきPC・プリンターの操作に1名程度の計12名の配置を想定する。

### 4. その他

- (1) 物品等の調達にあたっては、仕様・規格・数量等について、あらかじめ委託者の承認を得ること。
- (2) 当該業務を履行するために必要な人員に関しては、効率的な運営に努めるとともに人員配置計画をあらかじめ委託者に提出し、承認を得ること。
- (3) ランナーエントリー状況により変動する数量については、実数に基づく精算とする。

## 別紙 3

### 参加案内等事前発送に関する業務

#### 1. 封入業務

受託者は下記の物品について、封入し参加者へ事前郵送すること。なお、送付する際は追跡サービスのある郵便で発送すること。郵送方法については、費用や容量など優れたものとする。想定件数は4,800件とする。

#### 2. 封入物品

物品名	備考
アスリートビブス	詳細は別紙 2-1 を参照のこと。
計測用チップ	詳細は別紙 2-2 を参照のこと。
荷物預かり証	本大会当日、ランナーが荷物預り所で預ける際に、荷物の識別が可能なものを提案すること。また、本大会当日に忘れたランナーへ渡せるよう予備分も作成しておくこと。
抽選券	RUN as ONE-Tokyomarathon2028-の一般枠抽選用のランナー個別の情報が書かれたもの。W65 mm×H100mm のサイズで用意すること。
大会プログラム	詳細は別紙 4-3 を参照のこと。
T シャツ	エントリー時にランナーが希望したサイズの T シャツを封入すること。詳細は別紙 4-4 を参照のこと。
参加案内書	ランナーへ向けた参加案内書を作成の上、封入すること。
その他	必要に応じて、委託者が用意した資料を印刷し、封入すること。

※制作物については、事前に委託者の校正を受けること。

#### 3. 事前発送スケジュール

参加案内の発送時期は、令和 8 年 11 月 5 日（木）とし、遅滞なく行うこと。

#### 4. 発送費用

参加案内等の発送にかかる郵送料は受託者の負担とする。

#### 5. 事前発送物等不着者への対応

送付した事前発送物等が不着により返還された場合、下記のとおり対応すること。

- (1) 当該不着者に対し、電話連絡により住所確認を行い、大会二日前までに到着可能で当該不着者が受け取り可能な場合、再送付を行うこと。
- (2) 再送付が困難な場合は、当該不着者と連絡をとり、大会当日に委託者が設定した総合案内にて、当該不着者の身元確認を行い、手渡しすること。

- (3) 受託者は事前発送物に関する問合せ窓口を定め、事前発送物に関する問合せ対応を行うこと。窓口について、別紙1「3. コールセンター」と同一でも可能とする。

6. その他

エントリー完了後、住所変更が生じた参加者から問い合わせがあった場合、送付先の変更等、随時対応できるようにすること。

## 別紙 4

### 広報・物品製作等に関する業務

#### 1. 大会ホームページの制作・管理業務

- (1) 本大会の周知および参加者への情報提供のために、大会公式ホームページを作成すること。ホームページのデザインや構成については提案すること。最終的なページデザインは委託者と協議の上、決定する。
- (2) 大会要項・参加者募集・協賛企業募集・ボランティア募集ページの製作等、委託者の指示に応じて随時作成し管理すること。作成ページは約 10 ページを想定しているが、ページを追加で作成可能なようにしておくこと。
- (3) ページの更新作業や新着情報の投稿などの追加作業について、委託者の指示に応じて随時作成・アップロードすること。
- (4) 協賛社のバナー掲示について、委託者の指示があった場合に、追加可能なページ構造にしておくこと。
- (5) ホームページ公開後の運用や保守について、受託者が行うものとする。

#### 2. 大会参加者募集ポスター・募集パンフレットの作成業務

- (1) 大会参加者募集のポスターのデザインを制作すること。最終デザインについては委託者と協議の上決定とする。なお、印刷サイズは A1 および A3 を想定しており、双方のサイズで印刷可能なデザインにすること。最終的なデザインは委託者と協議の上決定とする。
- (2) 募集パンフレットについては、大会要項・大会までの流れ・申込方法(問い合わせ)・競技者注意事項等の内容を含めること。内容については委託者と調整・協議および校正作業を行い、デザインについては制作し委託者の承諾を得ること。規格について、A4 サイズ 6 面折りを想定し、表紙・ゲストランナーのページはカラー印刷必須とし、それ以外のページについては、モノクロ・カラーともに可能とする。
- (3) (1) のポスターは 450 枚程度(2) の募集パンフレットは 5,500 部程度を想定すること。
- (4) 梱包及び郵送について  
事務局が指定する枚数は個別に委託者が提供する封筒に入れ、納品すること。また約 100 か所程度については、直接委託者が指定する場所に郵送すること。枚数、郵送先等については委託者と協議の上決定すること。  
(次頁表参考)

## 第44回江東シーサイドマラソン大会 ポスター・大会要項 配布先一覧（予定）

送付先（委託者送付）	A1ポスター	B3ポスター	要項
白河出張所		34	50
富岡出張所		31	50
小松橋出張所		20	50
亀戸出張所		24	50
大島出張所		25	50
砂町出張所		26	50
南砂出張所		22	50
豊洲特別出張所		23	80
東陽（区民係依頼）		26	10
	0	231	440

送付先（委託者送付）	A1ポスター	B3ポスター	要項
江東図書館	1		50
深川図書館	1		50
東陽図書館	1		50
豊洲図書館	1		50
東雲図書館	1		50
古石場図書館	1		50
城東図書館	1		50
亀戸図書館	1		50
砂町図書館	1		50
東大島図書館	1		50
こどもプラザ図書館	1		50
	11	0	550

送付先（委託者送付）	A1ポスター	B3ポスター	要項
スポーツ会館	3		100
深川スポーツセンター	3		100
亀戸スポーツセンター	3		100
有明スポーツセンター	3		100
東砂スポーツセンター	3		150
深川北スポーツセンター	3		150
屋外スポーツ施設事務所	5		150
健康センター	3		50
	26	0	900

送付先（委託者送付）	A1ポスター	B3ポスター	要項
江東区文化センター	1		50
豊洲文化センター	1		50
東大島文化センター	1		50
砂町文化センター	1		50
森下文化センター	1		50
古石場文化センター	1		50
亀戸文化センター	1		50
江東公会堂（ティアラこうとう）	1		50
江東区観光協会	1		50
えこつくる江東	1		50
社会福祉協議会 ボランティアセンター	1		50
計	11	0	550

受託者直接郵送	A1ポスター	B3ポスター	要項
自治体（22区・市町村27）	49		98
区外スポーツ施設（47か所）	47		94
計測業者	2		100
東京マラソン財団	1		10
計	99	0	302

委託者直接送付	A1ポスター	B3ポスター	要項
その他毎年送付	25		50

### 3. 大会プログラムの制作

- (1) 本大会のプログラムについて、参加者一覧・協賛社の広告ページを含み、A4 サイズにて総計 70 頁程度の冊子のデザインを委託者と調整・協議の上、複数回の校正作業を行い作成すること。
- (2) 大会プログラムは全面カラー印刷とし、数量は 6,500 部程度を想定する。最終的に発注する数量はエントリーランナー（入金済み）の人数が確定した後に決定する。

#### 4. 参加記念 T シャツの作成

##### (1) T シャツデザインの制作

エントリーランナーおよびスタッフへ配布する本大会の記念 T シャツのデザインについて製作し、「第 44 回江東シーサイドマラソン大会」もしくは英語表記「Koto Seaside Marathon 2026」の文言をデザインに盛り込んで、最低 3 案以上提案すること。最終的なデザインは委託者と協議の上決定とする。

##### (2) 発注数量について

下記の数量を想定すること。なおサイズに関して、エントリーランナー用は SS・S・M・L・LL に対応し、各サイズでの発注数はエントリーランナー数決定後に確定するため、数量の調整が可能なようにする。

スタッフ用の T シャツについては基本的に L サイズ 1,800 枚程度、M・LL を各 100 枚程度用意すること。

※ランナー用およびスタッフ用の T シャツは同一のものとする。

ランナー用： 合計約 4,800 枚

スタッフ用： 合計約 2,000 枚

##### (3) その他

- ・ T シャツは Glimmer00300-ACT と同等品以上とする。
- ・ スタッフ用 T シャツは 11 月上旬に江東区文化センターへ納品すること。

#### 5. 本大会の PR

本大会の PR について、各種広報媒体を用いて宣伝・PR を行い、集客の向上に努めること。PR する際は、委託者と協議を行った上で行うこと。

##### 大会公式 SNS アカウント(X:旧 Twitter)の運用

大会の開催・募集情報や交通規制の周知等、大会に関する情報を発信するための公式 SNS アカウントを管理・運用し、投稿する内容については、委託者の確認を受けること。

##### 大会公式 Youtube アカウントの運用

大会ボランティア説明動画やその他の動画投稿のため、Youtube アカウントを作成のうえ、管理・運用すること。投稿する内容については、委託者の事前確認を受けること。大会終了後は、成果物としてアカウントの権限は委託者に譲渡する。



## 別紙 5

### 大会ボランティアに関する業務

#### 1. ボランティア申込受付業務

- (1) 申込期間は令和8年6月11日（木）～8月31日（月）を予定する。
- (2) 受付にあたっては、インターネットおよび電話による申込対応ができるよう必要な措置を講じること。
- (3) 申し込みに関して、ボランティアに入力・選択してもらう項目は、別途協議の上、決定とする。
- (4) 委託者へ申し込み状況（申込者情報、申込人数等）を随時報告すること。
- (5) 申し込みサイト（フォーム）の作成及び参加者への案内・メール等を受託者にて行うこと。
- (6) 申込者データを作成し提出すること。掲載項目は下記を必須とし、必要に応じて、別途協議のうえ決定とする。
  - ① 氏名（漢字・フリガナ）
  - ② 性別
  - ③ 生年月日
  - ④ 年齢
  - ⑤ 郵便番号
  - ⑥ 住所
  - ⑦ 連絡先（電話番号・メールアドレス）
  - ⑧ 申込方法（ネット・電話）
  - ⑨ 従事経験の有無（配置場所）
- (7) 欠席連絡の窓口（メール・電話）を設け、大会当日までボランティア参加者を管理すること。別紙1「3. コールセンター」と同一でも可能とする。
- (8) ボランティア申込者へアンケートを実施し、付随する業務（設問の準備、案内、メール等）を行うこと。

#### 2. ボランティア募集チラシの作成

- (1) ボランティア募集のチラシデザインを制作すること。最終デザインについては委託者と協議の上決定とする。なお、印刷サイズはA4を想定しており、最終的なデザインは委託者と協議の上決定とする。
- (2) (1)で作成するチラシは合計1,500枚程度を想定すること。

#### 3. ボランティア配置業務について

参加申し込みのあったボランティアを事務局の指定する役割に割り振り配置すること。

役割や各役割の人数については、委託者と協議の上決定すること。なお、過去大会の資料（役割や人数）は委託者より提供する。

#### 4. ボランティア説明会の開催について

委託者の指定する日付・場所にて、ボランティア説明会の開催・運営をすること。

日時	11月中旬予定 1時間程度を想定
場所	江東区文化センター ホール 場所の確保・施設使用料金は委託者にて負担
人数	250名程度想定（会場収容可能400人）
通知	説明会の開催通知をメールもしくは郵送にて
資料	委託者と協議の上、資料のデータ作成 当日用の資料を紙(カラー)印刷で参加者数+30部 欠席者には説明会終了後、郵送
当日の運営	説明会当日の会場設営・受付・案内 説明会の司会・進行・従事内容の説明・質疑応答

#### 5. ボランティアマニュアルの作成について

ボランティアの従事内容を、初めて参加する人でも理解できるよう分かりやすく記載したマニュアルを作成すること。下記の役割に沿って、役割ごとにマニュアルを作成し、従事・説明内容については委託者と協議のうえ作成すること。

- コース整理員（沿道の観客誘導・整理）
- 給水（6 km、11・18 km、14 km地点の3か所）
- 荷物預かり（競技場でのランナーの荷物預かり）
- 協賛品配布・ゴール後ドリンク配布（ランナーへ配布物の提供）
- 学生ボランティア（中学生・高校生向け）

## 別紙 6

### 大会ゲストランナーの手配について

#### 1. ゲストランナー候補者の選定

陸上競技の実績またはスポーツ著名人としての知名度があり、大会当日の種目参加が可能でPR活動への協力、参加者との交流が可能である人物で男女各4名（団体でも可 例：Ggoat RT）程度を、令和8年5月13日（水）までに提案すること。

提案された中から、委託者と協議しゲストランナーを最低2名選定する。

#### 2. 出演交渉および契約

選定したゲストランナー側の出演交渉および契約を行うこと。ゲストランナーとの契約は受託者が結ぶこととしそれにかかる費用は委託者が負担する。交通費や宿泊手配が必要な場合は適宜対応すること。

#### 3. 当日の運営サポート（会場案内・スケジュール管理等）

大会当日のゲストランナーのアテンドやスケジュール管理等の対応を行うこと。ゲストランナーのスケジュール・当日の動き方等については事前に委託者と協議の上決定すること。

#### 4. その他関連業務

その他、大会ゲストランナー手配に付随する連絡調整、スケジュール管理を行うこと。

例：大会公式HPでのゲストランナー応援メッセージ動画の公開

ゲストランナーの大会当日走行状況の撮影