

ちばアクアラインマラソン 2026 開催業務委託仕様書

第1 業務名

ちばアクアラインマラソン 2026 開催業務委託

第2 目的

スポーツを通じた健康増進や体力向上の促進と、本県が有する様々な魅力を発信するため、令和8年度に「ちばアクアラインマラソン」を開催する。

第3 大会概要

※大会名称以外は2024大会の大会概要を記載

(詳細については、今後、実行委員会総会により決定)

2024大会コンセプトは、「スポーツの振興」と「千葉県の魅力発信」を二本柱とし、海や里山といった千葉県の持つ多様で豊かな自然や地域の特性を生かした「海の上を走る」マラソン大会を開催することにより、多くの人々と共にスポーツの持つ力で地域活性化を図る。

- | | | |
|---|-------|---|
| 1 | 大会名称 | ちばアクアラインマラソン 2026 |
| 2 | 主催 | 千葉県、千葉県教育委員会 |
| 3 | 共催 | 木更津市、袖ケ浦市、木更津市教育委員会、袖ケ浦市教育委員会
東京湾アクアラインを活用した地域づくり推進連絡協議会
中房総観光推進ネットワーク協議会 |
| 4 | 企画・運営 | ちばアクアラインマラソン実行委員会 |
| 5 | 主管 | 一般財団法人千葉陸上競技協会 |
| 6 | 運営協力 | 特定非営利活動法人関東パラ陸上競技協会 |
| 7 | 後援 | スポーツ庁、公益財団法人千葉県スポーツ協会、
千葉県スポーツ推進委員連合会、
一般社団法人千葉県障がい者スポーツ協会、
一般社団法人千葉県商工会議所連合会、千葉県商工会連合会、
千葉県中小企業団体中央会、一般社団法人千葉県経済協議会、
一般社団法人千葉県経営者協会、千葉県経済同友会、
公益社団法人千葉県観光物産協会、千葉県農業協同組合中央会、
千葉県漁業協同組合連合会、一般社団法人千葉県バス協会、
一般社団法人千葉県タクシー協会、公益社団法人千葉県医師会、
公益社団法人千葉県看護協会、東日本高速道路株式会社関東支社、
株式会社千葉日報社、千葉テレビ放送株式会社、株式会社ベイエフエム、
国土交通省関東運輸局千葉運輸支局、
国土交通省関東地方整備局千葉国道事務所、首都高速道路株式会社、
株式会社アール・エフ・ラジオ日本 |

8 開催日時

2024（令和6）年11月10日（日）

スタート時間

9：45 車いすハーフマラソン

9：50 マラソン、ハーフマラソン

※強風時短縮マラソン実施時

10：25 車いすハーフマラソン

10：30 マラソン、ハーフマラソン

16：00 競技終了

9 種目・定員・制限時間

種 目	定 員	制限時間
マラソン (42.195km)	12,000人	6時間10分 (スタート号砲から)
ハーフマラソン (21.0975km)	両種目併せて5,000人 ※車いすハーフマラソンは 10人程度とする。	3時間20分 (スタート号砲から)
車いすハーフマラソン (21.0975km)		1時間10分 (スタート号砲から)

※マラソン種目において「団体戦」を実施します。

10 コース

(1) マラソン

スタート：潮浜公園前（木更津市）

【通過地点 木更津金田 IC、海ほたる、三井アウトレットパーク木更津、袖ヶ浦市役所、袖ヶ浦公園、ほたる野、清見台】

フィニッシュ：旧木更津市役所

(2) ハーフマラソン・車いすハーフマラソン

スタート：潮浜公園前（木更津市）

【通過地点 木更津金田 IC、海ほたる、三井アウトレットパーク木更津】

フィニッシュ：牛込海岸

※全ての種目において、強風等により東京湾アクアライン橋梁部が走行不能と実行委員会が判断した場合は、短縮コースにて実施する。

11 参加資格

(1) 2006（平成18）年4月1日以前に生まれた者で、制限時間内に完走できる者とする。

(2) 車いすハーフマラソンは、レース仕様の車いすでの参加に限る。

(3) 障害のある方で単独走行が困難な場合は、伴走者（介助者）を帯同させることができる。ただし、伴走者は参加者で手配することとする。（盲導犬の伴走は不可）

12 参加料

- (1) マラソン 16,500円
- (2) ハーフマラソン 13,500円
- (3) 車いすハーフマラソン 13,500円

※上記は、税込みの予定額であり、確定した参加料は募集要項で案内する。

13 競技規則及び諸注意

- (1) 2024年度日本陸上競技連盟競技規則及び本大会規程による。
- (2) 強風、不慮の事故、自然災害、感染症等で、主催者の判断により大会を中止することがある。
- (3) 参加者の安全のため、閉門閉鎖時間・救護所・給水所を設ける。
- (4) レース中は、大会審判員等の大会運営員の指示に従うものとする。

14 参加申込み

(1) 一般枠

- ①インターネットによる申込みとする。
- ②募集期間は、2024（令和6）年3月22日（金）正午から5月9日（木）午後5時までとする。
- ③定員を超える申込みがあった場合は、抽選で当選者を決定する。

(2) 特別枠

- ①主催者が設定する記録を保持する者などの特別枠を設ける。
- ②詳細については、別に定める。

15 表彰

(1) マラソン

- ①男女各1位～8位
- ②年代別の男女各1位～3位
- ③団体戦1位～3位

(2) ハーフマラソン

- ①男女各1位～8位
- ②年代別の男女各1位～3位

(3) 車いすハーフマラソン

- ①男女各1位～3位

※各区分の①のうち、1位～3位については表彰式で表彰を行う。

16 完走賞

完走メダルを各種目の完走者に贈呈する。

17 記録証

発行する。（WEB発行）

18 東京湾アクアライン交通規制時間

8：30～13：30〔5時間〕

19 その他

- (1) 社会貢献（チャリティ等）を行う。
- (2) 天候事案、自然災害その他主催者の責によらない事由で大会が中止の場合、参加料の返金等は一切行わない。

- (3) 主催者は、以下の事項について一切の責任を負わない。
 - ①主催者の責によらない疾病・傷病・事故等。
 - ②主催者の責によらない物品等の紛失及び毀損。
 - ③公共交通機関及び道路事情等による遅刻。
- (4) 本大会は、国内の関連する法令を遵守し実施する。
- (5) 募集要項については、別途定める。(2024(令和6)年2月末日までに決定する。)
- (6) その他、大会要項及び募集要項の施行に当たり必要な事項は、実行委員会が別に定める。

第4 2025(令和7)年度 開催準備業務

全ての業務において、災害や感染症等のリスクを考慮し、危機管理体制を整えること。
計画の作成に当っては実行委員会と協議しながら進めること。

※感染症に関する内容については国、県の示すガイドライン等により変更がある。

1 大会実施に向けた計画の作成

ちばアクアラインマラソン2024実施計画書等の検証及び日本陸上競技連盟策定の各種ガイダンス等を踏まえ、開催準備計画の作成を行う。実施計画書等必要な資料は、ちばアクアラインマラソン実行委員会(以下「実行委員会」という。)から提供する。計画の内容は概ね次の事項とし、その全てに感染症対策を講じ、計画書に明記することとする。また、成果品の内容及び納期等については、実行委員会と事前に協議すること。

※第4及び第5に掲げる大会に関わる計画については、大会開催日1か月前までに

完成したうえで、計画内容について関係者への周知・徹底を図るための工程表を作成すること。

(1) 大会運営関係

ア 大会開催日までの大会運営全体の計画

イ 競技運営全体の計画

ウ 雨天及び荒天時の計画(事前対応を含む。)

エ 短縮マラソン時の計画

オ 大会中止時の計画

(参加料等の返金を含む大会開催判断基準の作成及び大会中止判断時の対応を含む。)

(2) 各会場(下記ア〜クに掲げるエリアをいう。以下に同じ。)関係

ア スタートエリアの設営計画(スタート待機場所及びスタートセレモニー、スタート演出等を含む。)

イ マラソンフィニッシュエリアの設営計画(フィニッシュ演出、手荷物引き渡し所、更衣場所、ランナー誘導、バス乗降場所等を含む。)

ウ ハーフマラソンフィニッシュエリアの設営計画(フィニッシュ演出、手荷物引き渡し所、更衣場所、ランナー誘導、バス乗降場所等を含む。)

エ イベントエリア(表彰式を行うパターンとそれ以外のパターンを含む。)の設営計画

オ 長浦エリアの設営計画(運営員及びボランティア待機場所・乗車バス誘導を含む)

カ 海ほたるエリアの設営計画（ファンラン含む）

※ア〜カの設営に関連する事項（動線、輸送、情報共有、電源確保、水回り、駐車場、トイレ、会場装飾、会場内サイン、会場内設備の調達、強風、雨天、落雷など天候変化への対策、関係機関との連絡調整、Wi-Fi 環境の確保等）に留意すること。

※実行委員会が企画する新たなコース・エリアになる場合がある。

※各会場に係る会議を実行委員会と協議し計画すること。

キ 会場（スタート、海ほたる、フィニッシュエリア、イベントエリア）のゴミ回収及び廃棄計画

※ゴミ箱、ゴミ袋の大きさ、配置・回収場所、回収時間について実行委員会と協議し計画すること。

(3) コースの設営関係（ゴミ回収及び廃棄処理の計画を含む。）

ア コースの設営計画

イ 海ほたる給水・給食所の設営計画（資材の調達及び輸送を含む。）、管理及び撤去計画（ゴミ回収及び廃棄処理を含む。）

※高気温時の熱中症・食中毒発生予防に留意すること。

※大会後の資材の運搬については、実行委員会と協議し計画すること。

ウ 車両の調達及び運行計画

※実行委員会手配の車両との調整を行い、運行計画を立案すること。

エ レッカー車手配計画

(4) 手荷物管理関係（雨天荒天時の対応を含む。）

ア マラソン参加者の手荷物管理計画

イ ハーフマラソン・車いすハーフマラソン参加者の手荷物輸送・管理計画

※手荷物袋の検討を含む。

(5) 駐車場設営関係

ア ランナー用駐車場（有料）の設営、運営計画（送迎用バスを含む。）

イ 来賓、審判、役員及び運営員（ボランティアを含む。）用駐車場の設営計画

(6) 輸送計画及びバス運行計画関係

ア ランナー等輸送計画（途中棄権者、駐車場等利用者、イベント等来場者、マラソン・ハーフマラソン参加者）

イ 審判、役員及び運営員（ボランティアを含む。）の輸送計画

(7) 救護関係

ア 救護体制構築計画（救護に必要な人材及び備品等の確保を含む。）

イ 救護要項（救護マニュアル原案）の作成（緊急車両導線及び救護車等を含む。）

ウ 救護本部及び救護所の運営計画（使用資機材の調達、配置及び撤去を含む。）

エ 救護所・沿道救護体制及び運営計画

オ 救護所及び関門（リタイアランナー輸送バスを含む）において必要となる物資（給水・給食含む）の調達、運搬、回収計画

※救護については、本大会と同等規模以上の大会において実績のある団体との連携

などにより、確実に実施できる体制を整備すること。再委託先の選定については、実行委員会と事前に協議を行うこと。

(8) 招待者関係

- ア VIP（スポンサーを含む。）の対応計画
- イ オフィシャルアドバイザー（仮称）、オフィシャルアンバサダー（仮称）、ゲストランナーの招へい、対応計画及び連絡調整
- ウ スポンサー参加者（ランナー）の招へい及び対応計画
- エ その他大会盛り上げのためのエキシビションなどの企画・招へい、対応計画及び連絡調整

※オフィシャルアドバイザー（仮称）、オフィシャルアンバサダー（仮称）及びゲストランナーの選定については実行委員会と事前に協議を行うこと。

(9) 警備・安全対策関係

- ア 自主警備計画原案作成
 - イ スタートエリア、マラソンフィニッシュエリア、ハーフマラソンフィニッシュエリア、イベントエリア、長浦エリア、一般道コース、東京湾アクアライン橋梁部コース（海上を含む。）等の警備及び安全対策計画（テロ対策を含む。）
 - ウ 最寄り駅（木更津駅・袖ヶ浦駅・長浦駅）の警備及び誘導計画
 - エ ア〜ウに係るマニュアルの整備（警備運営備品計画を含む。）
- ※関係機関への協力依頼及び照会手続きに係る提出用実施計画の作成を含む。
- オ 警備業務に係る資材置き場と警備員の集合場所の選定・確保における計画
 - カ リスクマネジメント計画及びマニュアル原案作成
 - キ 高速道路上実施計画原案作成

(10) 交通規制告知関係

- ア 交通規制告知計画（迂回路対策を含む。）
 - イ 案内看板、横断幕及び標識等（事前 告知物を含む。）の制作・設置計画
 - ウ 交通規制告知ポスター・リーフレットの作成・配布計画及び配布
- ※警備エリア（10箇所）ごとの迂回路図（拡大図）のデータ作成も含む。
- エ 交通規制媒体告知計画

※告知範囲

一般道路：木更津市、袖ヶ浦市、君津市、富津市及び圏央道木更津東IC以東の周辺地域

高速道路：東京湾アクアライン及び東京湾アクアラインに接続又は通行止めにより影響を受ける路線等

- オ 大会PR活動における交通規制告知等の計画、準備、調整

(11) 通信インフラ整備関係

- ア 通信連絡体制の整備計画
 - (ア) 大会本部と各部署（ハーフ本部、アクアライン運営部、競技運営本部、救護本部、輸送本部（長浦））との連絡体制の整備計画
 - (イ) 関係機関の連絡体制の整備計画
- イ 通信機材（携帯電話、無線、インターネット回線等）の調達・配備計画
- ウ 競技進捗状況確認の整備計画（動画を含む。）

大会本部の運営員やマラソンフィニッシュ会場及びハーフフィニッシュ会場等で参加者の家族等が競技進捗状況を確認できる体制の整備計画（映像・音声等）

(12) エントリー、記録管理関係

ア 日本語及び英語・中国語版（繁体字・簡体字）エントリーサイトの設計

イ 大会要項及び募集要項の作成

ウ 参加申込者データ入力（健康チェックを含む。）、先着又は抽選、通知等の処理計画及びシステムの構築・管理

エ 参加者への案内等連絡物の作成及び発送計画

オ 事前送付対応計画

カ 参加記念品、完走賞、記録証の配布計画

※エントリーサイトについては、本大会と同等規模以上の大会において複数の業務実施実績を有するエントリーサイトとすること。なお、エントリーサイトの決定については、事前に実行委員会と協議すること。

※エントリーに関する専門電話対応窓口を実行委員会とは別に準備すること。

※受託者は、エントリー条件を満たしたランナーであることを確認することとし、発送計画に必要な情報を入手する計画を立案すること。

(13) レセプションパーティーの実施関係

協賛企業及び大会関係者を招待者としたレセプションパーティーの実施計画

※大会前日に実施すること

※会場の選定に当たっては実行委員会と事前に協議を行うこと。

※設営に関連する事項（動線、輸送、情報共有、電源確保、水回り、映像・音声の提供、駐車場、トイレ、会場装飾、会場内サイン、会場内設備の調達等）に留意すること。

(14) イベントエリアの運営関係

ゴール周辺に設置するイベント会場（スポンサー露出及び千葉県の魅力発信に資する飲食物販・展示・ステージイベント（表彰式含む。）等の実施を想定）の設営及び運営計画

※イベント会場及び内容については、実行委員会と協議すること。

※大会当日のイベント会場の運営を統括するイベント事務局を大会前・当日に設置し、各出展者との調整を行う計画を立案する。

※事前準備段階での各出展者・出演者との連絡調整を担うこと。

※設営に関連する事項（動線、輸送、情報共有、電源確保、水回り、映像・音声の提供（中継ビジョン・音響機材の設置）、駐車場、トイレ、会場装飾、会場内サイン、会場内設備の調達（キャッシュレス対応を含む。）、Wi-Fi 環境の確保、強風、雨天、落雷など天候変化への対策等）に留意すること。

(15) ファンランイベントの実施関係

「スポーツの振興」を柱とし、年齢、性別、障害の有無、国籍等に関係なく、誰もが活躍することができることをコンセプトとしたファンランイベントの運営計画（種目、会場、参加料、定員、収支等の設計）

※上記の業務については、事前に実行委員会と協議を行うこと

※各種関係機関との必要な協議を行うこと

- (16) チャリティ・社会貢献の実施関係
 - ア チャリティ実施における支援計画
 - イ チャリティ参加者情報の整理及び管理計画
- (17) 各種申請作業関係
 - ア 道路使用（占有）許可申請資料への添付書類等することの作成及び申請業務補助計画
 - イ 施設借用に係る使用許可申請資料への添付書類等の作成及び申請業務補助
- (18) 開催業務経費の節減
 - ア 開催経費の精査及び経費削減の対策
 - イ 開催業務（令和7年度）総事業費の積算
 - ※開催経費抑制に取り組み、総事業費の積算に反映させること。特にイベントの企画立案については、効果的・効率的な提案を行い、経費節減に努めること。
- (19) その他感染症対策に係る体制の確保
 - 社会情勢に鑑み、必要に応じて、感染症対策の計画等の策定やその周知、人員及び備品を確保し、本業務に係る経費については、適宜、実行委員会と協議の上、進めること。
- 2 交通規制（一般道・高速道路）告知の実施
 - 交通規制告知媒体の作成に当たり必要な事項（デザイン・部数・配付先等）は、実行委員会と事前に協議すること。
 - (1) 交通規制告知ポスター・リーフレットの作成及び配布
 - (2) ポスター 1種
 - B 2両面 3, 000枚程度
 - (3) リーフレット 1種
 - A 3両面二つ折り 140, 000枚程度
- 3 大会広報の実施
 - 「スポーツの振興」と「千葉県の魅力発信」に資するよう、下記のとおり実施することとする。なお、企画立案、デザイン、部数、配布先、選定等の実施に当たり必要な事項は、実行委員会と事前に協議すること。
 - (1) 大会公式ウェブサイトの開設・運営、公式SNS（Facebook・Instagram・LINE）の運営及びウェブサイト企画の立案（インタビュー、コース動画等）・実施
 - ※公式ウェブサイトについては、PC版と同時に、スマートフォン対応版も作成すること。また、英語・中国語版（繁体字・簡体字）ページを作成（翻訳を含む。）すること。
 - (2) ポスター・リーフレット及びランナー募集パンフレットの制作・配布
 - ア 大会告知用ポスター 1種
 - B 2片面 1, 500枚程度
 - イ 大会告知用リーフレット 3種（日本語、英語、中国語（繁体字））
 - A 4両面 10, 000枚程度
 - ウ ランナー募集パンフレット（募集要項・参加申込方法・コース図等掲載）1種
 - A 4両面三つ折り 20, 000枚程度
 - ※ア、イ、ウの印刷部数・配布先については、実行委員会と協議すること。

(3) インターネット・メディアを活用した大会周知

専門雑誌等への大会告知の掲載（実行委員会と事前に協議すること。）

インターネット、SNSによる情報発信や様々なメディアを活用した、より効果的・効率的な大会及び千葉県の魅力のPR方法についての企画提案

(4) 「ちばアクアラインマラソンオフィシャルアドバイザー（仮称）」の選定、起用及び連絡調整

競技経験を活かしたランナー向けアドバイス、社会に向けてスポーツの持つ価値や魅力、楽しさを発信できる人材を選定し、実行委員会が企画する大会PR活動や事前イベント、その他ちばアクアラインマラソン関連行事に起用すること。

また、オフィシャルアドバイザー（仮称）と実行委員会との間の連絡調整を担うこと。

※選定に当たっては実行委員会と事前に協議すること。

※実行委員会が企画する大会広報活動への出演を前提として選定すること。

※選定の際は、下記ア～ウに特に留意すること。

ア 本仕様書で指定するイベントやちばアクアラインマラソンに関連する行事への出演。

イ オフィシャルアドバイザー（仮称）の公式アカウント（SNS）、ブログ等で、本大会に関する情報発信を行うこと。

ウ 大会当日にイベントに参加すること。

(5) 「ちばアクアラインマラソンオフィシャルアンバサダー」の選定、起用及び連絡調整

本大会の参加者獲得と大会開催を契機とした、千葉県の魅力をSNS等で発信できるインフルエンサーを複数名選定し、実行委員会やインフルエンサーが企画するイベント等（県内外、台湾を含む）でのPR活動や、その他関連行事に起用すること。

※選定に当たっては実行委員会と事前に協議すること。

※選定の際は、大会コンセプトの実現に寄与できる人材を選定すること。

(6) 事前ランニングイベントなどの計画及び実施

オフィシャルアドバイザー（仮称）、オフィシャルアンバサダー（仮称）を活用し、参加ランナー獲得と千葉県の魅力を発信できるランニングイベントなどを企画・県内外で実施すること。

※内容については実行委員会と協議すること。

4 協賛獲得業務

大会開催に必要な協賛金（3億4千万円以上）及び協賛物品の獲得業務を行う。

(1) 協賛獲得戦略の立案（セールスシートの作成含む）

(2) 協賛金（3億4千万円以上）及び協賛物品などの獲得

(3) 協賛者の調整、進行管理、契約業務

(4) イベント等、大会全般に係る協賛者の来賓への対応

※協賛獲得額が3億4千万円を下回ることが見込まれる場合は、速やかに対応案を書面で提出した上で、実行委員会と協議すること。なお、協賛獲得額は、協賛者から受領した協賛金額の総額をいう。

※本業務に要する経費については、協賛獲得額から別に定める割合を実行委員会が受託者に支払うものとする。なお、割合については実行委員会と受託者が協議の上、決定する。

※協賛者の多様なニーズに対応できるよう、スポンサーメリットを設定すること。

また、協賛者の獲得に当たっては、協賛者のニーズを把握したうえで、ニーズに応じたスポンサーメリットを提案すること。

※様々な業種の新規獲得（特に地元企業）に努めること。また、企業が協賛しやすいよう、様々な視点から協賛区分の新設について検討すること。

5 一般公募ボランティアの募集・説明会・配置計画業務

- (1) 一般公募ボランティアの募集及び説明会（会場手配も含む）・大会当日の配置について全体計画を策定すること。
- (2) 募集人数については、実行委員会と協議し、募集に当たっては募集チラシを作成し、データで納品すること。（データ形式はPDF・Word・Excel・Ppt等とすること。）
- (3) 配置計画に当たっては、自主警備計画との連携を図り、安全な大会運営に十分留意すること。

6 台湾とのマラソン交流の実施

マラソン交流を実施している台湾3市（桃園市・台北市・高雄市）に職員、ランナー（以下「派遣選手団」という）を派遣し、ちばアクアラインマラソンのPRを行うため、下記のとおり手配を行うこと。派遣期間は3泊4日とする。なお、宿泊費は費用に含めない。

桃園市（桃園石門ダム楓ハーフマラソン）：

令和7年12月上旬予定（ランナー・職員4名程度）

台北市（台北マラソン）

令和7年12月下旬予定（ランナー・職員4名程度）

高雄市（高雄富邦マラソン）：

令和8年1月下旬予定（ランナー・職員4名程度）

- (1) 派遣選手団の往復航空券の手配

※手配に当たっては、成田国際空港発着便とすること。

- (2) 海外旅行総合保険の加入

- (3) 台湾各市への記念品の手配（各市1万円程度）

※台湾各市への輸送費等一切の経費を含めること。

- (4) ポケットWi-Fiの手配（各市4台程度）

- (5) その他

受託者が、旅行業法に基づく旅行業又は旅行業者代理業の登録を受けていない場合は、実行委員会の承認を得た上で、当該登録を受けている事業者と連携し、実行委員会と協議の上、業務を円滑に進めること。なお、各派遣について旅程管理主任者又は業務管理担当者を1名以上配置すること。

業務内容の詳細及び本仕様書に定めのない事項は、実行委員会と受託者において協議の上、決定する。

7 その他

(1) 優先エントリー権を活用した宿泊プランの企画

本業務に要する経費は、宿泊プラン販売の売上げで賄うものとする。

※ランナーのニーズの高い会場近辺の他、その他の地域の宿泊先を確保し、宿泊プランを作成すること。

※県内全域への宿泊を誘導できるような宿泊プランを作成すること。

※これまで大会関連で宿泊者が少なかった地域（南房総、外房、九十九里、成田方面等）の誘客策を作成すること。

※前泊、後泊、2泊3日等様々なパターンを企画すること。

※宿泊地から会場までのアクセス方法を企画に含めること。

※優先エントリー権は有償とする。

※企画提案時においては、残数の発生しない適切な出走枠数とツアー内容を提案し、宿泊プラン枠の上限数については、過去大会の実績を踏まえ実行委員会と協議すること。

※国際交流を実施している台湾で出走権付ツアーを企画販売すること。

(2) 留意事項

ア 人員数及び物品数は関係機関との協議により変動する場合がある。

イ 県内事業者・県内製品の活用及び東京湾アクアラインの通行止めに伴う県内事業者の不利益軽減に最大限配慮すること。

ウ 物品及びサービスの発注先については、実行委員会と協議の上、決定すること。

※必要に応じ道路管理者・交通管理者との交渉に同席するとともに、関係資料を作成すること。

※各種制作物には、実行委員会から提供する大会オフィシャルロゴを使用すること。

※必要な電子データの提供を行うこと。（データ形式はPDF・Word・Excel・Ppt等とし、実行委員会と事前に協議すること。なお、ai又はPSDのみの提供は避けること。）

※業務を実施する上で新たに必要となる事項が発生し又は変更が生じた場合は、実行委員会と協議の上、決定するものとする。

エ 本業務に従事する者に対し、接遇等に関する教育計画を作成すること。特に、警備業務については参加者及び近隣住民に対する対応マニュアル等を作成すること。なお、作成に当たっては、実行委員会と協議すること。

第5 2026（令和8）年度 開催業務の概要

全ての業務において、災害や感染症等のリスクを考慮し、危機管理体制を整えること。

計画の作成及び実施に当たっては実行委員会と協議しながら進めること。

1 令和7年度に作成した計画に基づく事業の実施並びに関連する業務の計画及び実施

(1) 大会運営進行管理業務

第4及び第5に掲げる大会に関わる計画については、大会開催日1か月前までに完成したうえで、計画内容について関係者への周知・徹底を図るための工程表を作成すること。

※大会当日が雨天荒天時の場合は対策を講じること。

※大会当日、アクアライン橋梁部の走行ができないと判断された場合、コース変更の対策を講じること。

※大会中止の判断がなされた場合の対策を講じること。

※事前に大会中止やコース変更が見込まれる場合についても対策を講じること。

- (2) スタートエリア、マラソンフィニッシュエリア、ハーフマラソンフィニッシュエリア、イベントエリア、長浦エリアの設営業務

スタートエリア、マラソンフィニッシュエリア・ハーフマラソンフィニッシュエリア（手荷物引き渡し所、更衣場所、バス乗降場所等を含む。）、イベントエリアの設営（資材の調達及び輸送を含む。）、管理及び撤去（ゴミ回収及び運搬を含む。）、長浦エリアの設営（乗車バス誘導を含む。）

※上記に掲げるエリアの設営に関連する事項（動線、輸送、情報共有、電源確保、水回り、映像・音声の提供（中継ビジョン・音響機材の設置）、駐車場、トイレ（誘導看板を含む。）、会場装飾、会場内サイン、会場内設備の調達、強風、雨天、落雷など天候変化への対策、関係機関との連絡調整、Wi-Fi 環境の確保等）に留意すること。

- (3) コースの設営業務

ア コースの設営、管理及び撤去

※競技運営主管業務受託者と調整し、コース上の障害となるポストコーン撤去と現状復帰についての計画を作成し、実施すること。

イ 給水・給食所の設営（資材の調達及び輸送を含む。）

(ア) コース上給水・給食所（14ヵ所※スタート含む）の備品の資材調達。

〈参考〉（14ヵ所※スタート含む）

コース上	個数	コース上	個数
50m ホースリールセット	18 程度	柄杓	212 程度
延長用ホース（100m）	1 程度	台車	20 程度
延長用ホース（50m）	11 程度	長机 給水給食用	517 程度
延長用ホース（30m）	6 程度	トレイ	158 程度
延長用ホース（20m）	6 程度	仕切り板	2280 程度
ホース継ぎ手	5 程度	はさみ	131 程度
蛇口ニップル	5 程度	竹ほうき（大）	180 程度
蛇口ニップル（大きめ）	2 程度	ちりとり（大）	180 程度
プラスドライバー	3 程度	のぼり竿	136 程度
ホースバンド	19 程度	包丁	30 程度
蓋付ポリ容器 90L（給水用）	106 程度	まな板	30 程度
バケツ（給水用）	51 程度		

※コース上給水・給食所の計画作成は不用とする。

※必要備品の個数等については実行委員会と相談の上決定すること。

(イ) 海ほたる給水・給食所の設営（資材の調達及び輸送含む）、管理及び撤去（ゴミ回収及び運搬を含む。）

〈参考〉

海ほたる給水所	個数	海ほたる給水所	個数
50m ホースリールセット	2 程度	長机 給水給食用	65 程度
延長用ホース (100m)	2 程度	トレイ	24 程度
ホース継ぎ手	2 程度	仕切り板	265 程度
蛇口ニップル	2 程度	はさみ	7 程度
蓋付ポリ容器 90L (給水用)	14 程度	竹ぼうき(大)	14 程度
柄杓	24 程度	ちりとり (大)	14 程度
バケツ (給水用)	5 程度	のぼり竿	6 程度
台車	3 程度		

※特に、大会後の資材の運搬については、計画段階で他の事業者との調整を行い実施すること。

※高気温時の熱中症・食中毒発生予防に留意すること。

※必要備品の個数等については実行委員会と相談の上決定すること。

ウ 車両の調達及び運行管理

※実行委員会手配の車両と調整し、運行管理をすること。

エ レッカー車の手配及び運行管理

(4) 手荷物管理業務

ア マラソン参加者の手荷物管理（雨天荒天時の対応を含む。）

イ ハーフマラソン・車いすハーフマラソン参加者の手荷物輸送及び管理（雨天荒天時の対応を含む。）

(5) 駐車場設営業務

ア ランナー用駐車（有料）の設営、運営及び撤去（送迎用バスを含む。）

イ 来賓、審判、役員及び運営員（ボランティアを含む）用駐車場の設営、管理及び撤去

(6) バス運行業務及びバスの手配

ア ランナー等輸送

途中棄権者、駐車場等利用者、イベント等来場者、マラソン・ハーフマラソン参加者の輸送

イ 審判、役員及び運営員（ボランティアを含む。）の輸送

ウ 上記ア、イに係るバスの手配

(7) 救護業務

ア 救護体制の構築及び統括（救護に必要な人材及び備品等の確保）

イ 救護マニュアルの作成

ウ 救護本部及び救護所の設営、管理及び撤去（使用資機材の調達、配置及び撤去を含む。）

エ 救護所・沿道救護体制構築及び運営（沿道救護用救護車、自転車及びヘルメット等の調達、配置を含む。）

オ 救護所及び関門（リタイアランナー輸送をバス含む）において必要となる物資（給水・給食）の調達、運搬、回収計画に基づき実施すること。なお、実施に

当たっては、計画に基づいた物資の配備が行われていることを確認し、実行委員会に報告すること。

カ 救護スタッフへの報償費等の支払い管理。（個人情報の取扱いを含む。）但し、報償費等の額については、実行委員会と協議すること。

(8) 招待者業務

ア VIP（スポンサー含む。）の対応

イ オフィシャルアドバイザー（仮称）、オフィシャルアンバサダー（仮称）の対応

ウ ゲストランナーなどの出場に必要な対応計画を作成する

エ スポンサー参加者（ランナー）の招へい及び対応

(9) 警備・安全対策業務

ア 自主警備計画の作成及び実施

イ 高速道路上実施計画の作成及び実施

※高速道路の交通規制時間を厳守し、決められた時間内でコースの設営及び撤去するよう計画・実施すること。

設営については、設営開始から50分間を目安に設営すること。また、撤去については、撤去開始から80分間を目安に撤去すること。

ウ スタートエリア、マラソンフィニッシュエリア、ハーフマラソンフィニッシュエリア、イベントエリア、長浦エリア、一般道コース、東京湾アクアライン橋梁部コース（海上を含む。）等の警備及び安全対策の実施（迂回路対策及びテロ対策（セキュリティランナーに係る備品調達等）を含む。）

エ 最寄り駅（木更津駅・袖ヶ浦駅・長浦駅）の警備・誘導

オ 警備運営備品の設営、管理及び撤去

サインボード、警備運営備品、アクアライン橋梁部の転落防止対策及び緊急車両導線確保、スタートエリア、マラソンフィニッシュエリア、ハーフマラソンフィニッシュエリア、イベントエリア、長浦エリア警備関係設営

カ 警備業務に係る資材置き場と警備員の集合場所の選定・確保における計画の実施。

キ リスクマネジメントマニュアルの作成

ク 警備会議の実施

警備計画における警備員（再委託先等の警備員を含む）への伝達会議の開催を含めた対応

ケ 交通安全協会用の自主警備計画の作成及び実施（交通安全協会への日当（1人当たり交通費を含む5,000円）も委託料に含む）※150人程度

(10) 交通規制告知業務

※事前に大会中止の判断がなされた場合、その告知を含むこと。

ア 交通規制告知

第4 2025（令和7）年度 開催準備業務で計画した実施内容を精査し、一般道事前告知、迂回路告知を行うこと（案内看板、横断幕及び標識等の作成を含む。）。

※計画及び道路占用許可申請書類の作成を含む。

イ 交通規制媒体告知

新聞、ラジオ、折り込みチラシなどにより告知

大会直前広報チラシの作成・ポスティングの実施

※告知については実行委員会と事前に十分協議し、効果的な告知を行うこと。

ウ 交通規制告知ポスター・リーフレット等の配布

エ 大会PR活動における交通規制告知等の実施（計画、準備、調整、設営、管理及び撤去）

(11) 通信インフラ整備業務

ア 通信連絡体制の整備

(ア) 大会本部と各部署（ハーフ本部、アクアライン運営本部、競技運営本部、救護本部、輸送本部（長浦））との連絡体制の整備

(イ) 大会本部と関係機関との連絡体制の整備

イ 通信機材の調達及び配備

大会本部で使用するインターネット回線の調達及び配備を行うこと。

また、容量超過を想定したバックアップ回線を用意すること。

ウ 競技進捗状況の確認（動画を含む。）

大会本部の運営員やメイン会場及びハーフ会場等で参加者の家族等が競技進捗状況を確認できる体制の整備（映像・音声等の配信）

(12) エントリー、記録管理業務

ア エントリー受付業務

エントリー受付、参加者決定、参加者情報の整理及び管理、先着又は抽選、通知等、入金手続き案内等の送付、エントリー状況の実行委員会への報告

イ 参加者の記録管理

ナンバーカードの割当て、記録の計測及びWEB記録証の発行、健康チェックシステムの管理、入賞者への表彰状の作成及び発送

※個人の記録は、年代別、団体の順位も確認できるようにすること。

※個人の記録は、年代別の順位も、記録証に記載すること。

ウ 事前送付用情報の集約

参加者へのナンバーカード、参加記念品等の送付業務の支援及び送付先（参加者情報）データの作成、運営員・ボランティアへのスタッフウェア等配付業務の支援

※受託者は、エントリー時に入力されたデータをもとに情報を集約するものとし、情報に修正がある場合は、受託者が最新情報に修正した上で、実行委員会に報告すること。

※エントリー、事前送付に関する専門電話対応窓口を実行委員会とは別に準備すること。

エ ギブアウェイ

手荷物袋、手荷物預け用シート、ナンバーカードセットの作成

(13) 広報及びイベント

「スポーツの振興」と「千葉県の魅力発信」に資するよう、下記のとおり実施することとする。

ア 大会広報の実施

1 大会公式ウェブサイト、公式SNS（Facebook・Instagram・LINE）の運営及びウェブサイト企画の立案・実施

※公式ウェブサイトについては、PC版と同時に、スマートフォン対応版も作成すること。また、英語・中国語版（繁体字・簡体字）ページを作成（翻訳を含む。）すること。さらに、Google analytics の設定を行い、実行委員会がログインできるように権限付与すること。

※上記の企画については、実行委員会と事前に協議すること。

※関連する全てのデータは、大会終了後に、実行委員会が指定するサーバーに格納すること。

(イ) ポスター及びパンフレットの制作及び配布

a ポスター（大会告知用1種）

B2片面 1,000枚

b パンフレット（大会当日イベント案内用1種）

電子版パンフレットの作成

※デザイン、部数、配布先については、実行委員会と事前に協議すること。

(ウ) メディア、インターネット、SNS等を活用した大会

周知

a インターネット、SNS等を活用した情報発信等、様々なメディアを活用した、より効果的・効率的な大会及び千葉県の魅力のPR方法についての企画の立案・実施

b ラジオ等を活用した大会告知

c 公共交通機関等の交通拠点においてのポスター掲出
（エントリー期間中）

d 大会広報の企画の立案・実施

e 地元テレビ局等への協力

(エ) オフィシャルアドバイザー（仮称）、オフィシャルアンバサダー（仮称）を活用した大会PRの企画・実施

※開催準備年度に引き続き、オフィシャルアドバイザー（仮称）、オフィシャルアンバサダー（仮称）を活用したPR施策を企画・実施すること。

※内容については、実行委員会と協議すること。

イ 各種イベントの実施

(ア) ファンラン

「スポーツの振興」を柱とし、年齢、性別、障害の有無、国籍等に関係なく、誰もが活躍することができることをコンセプトとしたファンランイベントの実施

a エントリー業務

※エントリー、参加者情報の整理及び管理、エントリー状況の実行委員会への報告

b 参加者の輸送計画の作成と輸送手段の手配

c その他、ファンラン運営に必要な調整、設備、手配、施工、撤去等の業務（参加者の受付・誘導等を含む）

d 各種関係機関との必要な協議

e a から d の業務について、事前に実行委員会と協議すること

(i) 大会前日

レセプションパーティー

協賛企業及び大会関係者を招待者としたレセプションパーティーの実施

※出演者には、オフィシャルアドバイザー（仮称）、招待選手、ゲストランナー等を起用すること。

※上記の実施に必要な企画、交渉、事前・当日の調整、諸手続、設備、手配、写真撮影、施工、撤去等の一切の業務を行うこと（来賓（協賛企業及び大会関係者）の受付・案内・誘導・対応等を含む。）。

(ii) 大会当日

a スタートセレモニー及びスタート演出

b フィニッシュ演出（マラソン・ハーフマラソンごとに実施）及び表彰式

c 「ご当地キャラクター応援団」による応援、イベントの実施補助（複数箇所（7箇所程度）で実施することとし、場所の選定及び交渉については、実行委員会で行う。）

※出演者にはオフィシャルアドバイザー（仮称）を起用すること。

※上記の実施に必要な企画、交渉、事前・当日の調整、諸手続、設備、手配、施工、撤去等の一切の業務を行うこと（出演者との連絡調整及び当日の案内・誘導・対応並びに来賓の受付・案内・誘導・対応等を含む。）。

※設営に当たっては、動線、輸送、情報共有、電源、映像・音声の提供（中継ビジョン・音響機材の設置）、駐車場、トイレ、控室、会場装飾、会場内サイン、会場内設備、Wi-Fi 環境の確保等）に留意し、それぞれ調達及び確保を行うこと。

(iii) イベントエリアの運営

フィニッシュエリア周辺に設置するイベント会場において、スポンサー露出及び千葉県の魅力発信につながる、飲食物販・展示・ステージイベント（表彰式含む。）等の実施

※大会当日のイベント会場の運営を統括するイベント事務局を大会前・当日に設置し、各出展者との調整を行うこと。

※事前準備段階での各出展者・出演者との連絡調整を担うこと。

※上記の実施に必要な企画、交渉、事前・当日の調整、諸手続、設備、手配、施工、撤去等の一切の業務を行うこと。

※設営に当たっては、動線、輸送、情報共有、電源、水回り、映像・音声の提供（中継ビジョン・音響機材の設置）、駐車場、トイレ、控室、会場装飾、会場内サイン、会場内設備、Wi-Fi 環境の確保等）に留意し、それぞれ調達及び確保を行うこと。

※強風、雨天、落雷など天候変化への対策を行うこと。

ウ メディア対応

(ア) プレス対応事務局の設置及び運営（大会当日1カ月前～大会当日）

(イ) メディアキット（取材要領、取材案内、プレス資料等）の制作

(ウ) 大会当日のメイン会場におけるプレスセンターの設置及び運営

(エ) プレスセンターのインターネット回線設置（大会本部とは別回線）

- (オ) 大会当日のスタート、フィニッシュ、ハーフフィニッシュ、海ほたるでのメディア対応
- (カ) 表彰式後の取材のメディア対応
- (キ) 取材社の取りまとめ、調整及び交渉
- (ク) 外国人対応用通訳の配置（フル・ハーフフィニッシュ）
- (ケ) 大会１か月前から大会後２週間の新聞各紙（夕刊含む。）、テレビ露出及びWEBのクリッピングと広告費用の換算。
- ※入賞者が外国ランナーであることを想定して、外国語対応が可能な人員を配置すること。言語については、実行委員会と協議すること。
- エ その他、各種メディア対応
- (14) 広報、実施報告書用静止画及び動画の撮影
 - ア 大会当日の撮影計画の立案
 - ※撮影ポイント等については実行委員会と事前に協議すること。
 - (例) 受付、スタート、各フィニッシュ、イベント会場、アクアライン橋梁部、海ほたる、関門、救護所・沿道救護、給水・給食所、ボランティア、沿道応援、特産品給食、関連イベント、トイレ、バス輸送、ゴミ回収等
 - イ 大会当日の撮影
 - ウ 撮影データの提供
 - ※データ提供の際は、撮影ポイントごとに集約し、整理すること。
 - ※広報及び実施報告書の素材として活用することを踏まえ、計画的に記録すること。
 - ※データの提出形式の詳細については、実行委員会と協議すること。
- (15) 製作物関連
 - ア 規制エリアに係るAD（識別）カードの作成(デザインを含む。)・配布
 - ※デザインについては、実行委員会と協議すること。
 - イ 駐車証の作成
 - ウ 大会プログラムの作成 １，０００部程度
 - ※内容・制作部数については、実行委員会と協議すること。
 - ※成果品はデータでも納品し、ウェブサイト及び千葉県ホームページにて同データを公開することを前提として作成すること。
 - エ 実施報告書の作成 ２，０００部程度
 - ※内容・制作部数については、実行委員会と協議すること。
 - ※成果品はデータでも納品し、ウェブサイト及び千葉県ホームページにて同データを公開することを前提として作成すること。
 - オ 次回大会の大会公式ロゴ及びサポーターズスポンサー用ロゴの作成
- (16) チャリティ・社会貢献の実施
 - ア チャリティ実施における支援
 - イ チャリティ参加者情報の整理及び管理
- (17) 運営関連
 - ア 大会運営マニュアル（リスクマニュアルを含む。）の作成
 - ※作成マニュアルは、以下を基本とする。（一部再掲）

- ・運営マニュアル（スタートエリア、マラソンフィニッシュエリア、ハーフマラソンフィニッシュエリア、イベントエリア）
- ・警備運営実施計画（スタートエリア、マラソンフィニッシュエリア、ハーフマラソンフィニッシュエリア、イベントエリア・自主警備計画・交通安全協会用自主警備計画）
- ・リスクマネジメントマニュアル
- ・高速道路上実施計画
- ・1か月前事前告知看板設置計画
- ・1週間前事前告知看板設置計画
- ・レセプションパーティーに係る計画
- ・ファンランに係る計画
- ・イベントエリアに係る計画
- ・当日メディア用計画
- ・その他ランナー向け案内
- ・その他必要なマニュアルについては、実行委員会と協議すること。

イ 大会開催判断の補助

ウ 各種申請作業

道路使用（占用）許可申請資料への添付書類等の作成及び申請業務補助

エ 各種アンケートの作成、集計及び考察

※上記の業務については、実行委員会と協議すること。

(18) その他感染症対策等の実施

社会情勢に鑑み、必要に応じて、感染症対策の計画等の策定やその周知、人員及び備品の確保すること

※業務については、適宜、実行委員会と協議の上、進めること。

2 協賛獲得業務

大会開催に必要な協賛金（3億4千万円以上）及び協賛物品の獲得業務を行う。

(1) 協賛金（3億4千万円以上）及び協賛物品などの獲得

(2) 協賛者の調整、進行管理、契約業務

(3) イベント等、大会全般に係る協賛者の来賓への対応

※協賛獲得額が3億4千万円を下回ることが見込まれる場合は、速やかに対応案を書面で提出した上で、実行委員会と協議すること。なお、協賛獲得額は、協賛者から受領した協賛金額の総額をいう。

※本業務に要する経費については、協賛獲得額から別に定める割合を実行委員会が受託者に支払うものとする。なお、割合については実行委員会と受託者が協議の上、決定する。

※協賛者の多様なニーズに対応できるよう、スポンサーメリットを設定すること。

また、協賛者の獲得に当たっては、協賛者のニーズを把握したうえで、ニーズに応じたスポンサーメリットを提案すること。

※様々な業種の新規獲得（特に地元企業）に努めること。また、企業が協賛しやすいよう、様々な視点から協賛区分の新設について検討すること。

3 一般公募ボランティアの募集・説明会・配置・大会当日管理業務

- (1) 一般公募ボランティアの募集及び説明会（会場手配も含む）・大会当日の配置について計画に基づいて実施すること。
- (2) ボランティアの募集に当たっては個人情報の取り扱いに注意し、連絡体制を構築することとともに、応募者からの問合せに対応できる体制を構築すること。
- (3) 説明会においては、ボランティアへの連絡、資料作成・受付を含め準備をすること。なお、ボランティアについては、市町村関係のボランティアが参加する場合がある。
- (4) 大会当日はボランティアの管理を適切に行い、配置場所の確認を行ない、ボランティアからの問合せに対応すること。
- (5) 業務終了後1か月を目途に実施報告書を提出すること。

4 台湾とのマラソン交流の実施

桃園市、台北市及び高雄市から市政府関係者・ランナーを招待し、県内の視察やちばアクアラインマラソン 2026 への出走及び視察を行うため、下記のとおり手配すること。招待人数については、各市5名程度、計15名程度。

(1) ホテル・滞在期間中の通訳の手配、旅程の設定、各種連絡調整

※受入に当たっては、3泊4日の旅程を基準とするが、市や招待者によって到着日時が異なる可能性があることから、到着日時に対応した旅程及び移動手段を手配すること。

※ホテル手配は到着日分のみとし2～3泊目の宿泊先は実行委員会が手配するホテルとする。

※費用については、宿泊費、食事代、国内移動費等一切の経費を含めるが、航空運賃は含めない。

※「千葉県の魅力発信」に資する県内視察を含む旅程とし、期間中のアテンドを含む。

※実行委員会が主催するレセプションに参加する際には、招待者が円滑に会合に参加できるよう、適切な人数の通訳を手配すること。

※期間中天候不良等で大会が中止となった場合の行程についても事前に準備をしておくこと。

(2) 台湾各市への記念品の手配（各市1万円程度）

(3) その他

受託者が、旅行業法に基づく旅行業又は旅行業者代理業の登録を受けていない場合は、実行委員会の承認を得た上で、当該登録を受けている事業者と連携し、実行員会と協議の上、業務を円滑に進めること。なお、各受入れについて旅程管理主任者又は業務管理担当者を1名以上配置すること。

第6 参加料等の報告及び支払期限

参加料等については、以下の指定日までに実行委員会に実績を報告し、支払うものとする。

1 実績報告

- (1) 参加料（チャリティに伴う寄付金を含む。）は、令和8年10月末日

(2) 協賛獲得額は、令和8年10月末日

2 支払期限

(1) 参加料（チャリティに伴う寄付金を含む。）は、令和8年11月末日

(2) 協賛獲得額は、令和8年12月末日

第7 成果品

1 令和7年度事業実施報告書 概要5部・詳細5部

令和8年度事業実施報告書 概要5部・詳細5部

※本業務で作成した各種計画、マニュアル、印刷物を含め提出すること。

2 上記に係る電子データ（PDF形式及びPowerPoint形式）

なお、成果品の作成に当たっては、実行委員会と協議すること。

※成果品には、再委託先が提出した報告書の内容についても含めるものとする。

第8 業務実施体制

1 契約締結後、速やかに実行委員会と協議を行い、業務内容について十分な理解を図ること。

2 受託者は、速やかに受託者側の業務実施体制を明確にすること。

また、実際に本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を選任するに当たり、本業務を円滑に遂行できる能力を有する人員を適切に配置しなければならない。なお、配置人数については実行委員会と協議することとし、業務内容ごとに担当者を配置すること。

3 受託者は、円滑に本業務を遂行するため、業務従事者の中から、業務従事者を指揮監督する業務責任者を定めること。併せて、実行委員会の担当者との連絡調整に当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、2の業務実施体制と併せて実行委員会に報告すること。

4 受託者は、具体的な実施方法を取りまとめた業務実施計画書を、委託契約締結後速やかに作成し（様式は任意）、実行委員会に対し内容等の説明を行い、了解を得ること。

5 受託者は業務の実施に当たり、関係機関及び本業務委託の実施に関する全ての関係業者と連絡体制並びに情報共有を行うこと。

6 災害や感染症等に対する危機管理対策について、長期的な視点に立った情報収集や分析を行うなど、危機管理体制を整えること。

第9 受託者及び業務従事者の義務

1 受託者及び業務従事者は、本業務で知り得た個人情報や、実行委員会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 受託者は、本業務の実施に当たって入手した実行委員会の著作物を、実行委員会の承認なしに本業務の目的以外に使用してはならない。

3 受託者は、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。

第10 留意事項

- 1 定期的に実行委員会と打合せを行い、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、当該指示に従い本業務を遂行すること。
なお、上記打合せを行った場合には、打合せ記録を作成の上、実行委員会へ提出すること。
- 2 本業務は本仕様書に基づき実施することを基本とするが、本仕様書に定めのない事項又は本業務を実施する上で新たに必要となる事項の発生若しくは変更が生じた場合は、実行委員会と受託者の間で協議して決定するものとする。
- 3 受託者は、本業務に関する支出を適切に管理し、予算内に収めること。
また、本業務に係る収支の状況及びその具体的な内容について、令和5年度及び令和6年度の四半期毎に四半期業務報告書を実行委員会に提出すること。
※その他、実行委員会から四半期以外にも必要に応じて報告、情報開示を求める場合がある。
- 4 本業務の実施において、仕様等の変更等により、増加費用が生じ、予算額を超過することが見込まれる場合は、速やかにその理由及び予算内に収める方法等などについて、書面で実行委員会に提出すること。
- 5 本業務の実施状況及び実行委員会の必要に応じ、必要な中間報告を提出すること。なお、提出時期については、実行委員会と受託者の間で協議すること。
- 6 人員数及び物品数は関係機関との協議により変動する場合があること。
- 7 県内事業者の活用及びアクアライン通行止めに伴う県内事業者の不利益軽減に最大限配慮すること。また、物品及びサービスの発注先については、実行委員会と協議の上、決定すること。
- 8 必要に応じ道路管理者・交通管理者との交渉に同席するとともに、関係資料を作成すること。
- 9 各種制作物や使用物品は協賛企業に配慮するとともに、最大限環境負荷の軽減に努めること。
- 10 大会オフィシャルロゴを使用すること。
- 11 実行委員会の求めに応じて、必要な電子データの提供を行うこと。（データ形式はPDF・Word・Excel・Ppt等とし、実行委員会と事前に協議すること。
なお、ai又はPSDのみの提供は避けること。）
- 12 感染症対策に当たり必要な消毒液(救護所を除く)、マスクは別途実行委員会で調達する。受託者は実行委員会の指示に従い、配置、補充、運搬等の業務を行うこと。なお、当該業務の詳細については、実行委員会と協議すること。
- 13 本業務の履行のために受託者が負担する一切の経費は、本業務の委託料に含まれるものであること。
- 14 本業務に従事する者に対し、接遇等に関する教育を実施すること。特に、警備業務については参加者及び近隣住民に対する対応マニュアル等を作成し、徹底すること。