

仕様書

1 件 名

東京マラソン 2018 競技運営等補助業務委託

2 目 的

平成30年2月25日（日）に開催される「東京マラソン 2018」の実施について、安全・安心、かつ円滑な大会運営のため、競技運営等の側面から大会の運営補助等業務を行うことを目的とする。

3 大会概要

別添「東京マラソン 2018 大会要項」のとおり

4 業務内容

- (1) 大会運営の進行管理及びサポート等に関する業務
別紙1参照
- (2) 参加案内、EXPO ランナー受付等に関する業務
別紙2参照
- (3) 競技運営等に関するサポート業務
別紙3参照
- (4) 大会運営に係る設営・撤去及びサポート等に関する業務
別紙4参照
- (5) チャリティ・車いす・ペースセッターの運営に関する業務
別紙5参照

5 契約期間

契約締結の日から平成30年3月31日まで

6 履行場所

一般財団法人東京マラソン財団の指定する場所

7 業務終了後の提出物

受託者は、大会終了後2週間以内に下記の書類を提出する。

- (1) 委託完了届
- (2) 請求書（内訳書添付）
- (3) 実施報告書
- (4) 上記（3）実施報告書の電子データ（PPT 及び PDF）一式
- (5) その他、当財団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、財団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、請求書を受け取った翌月末までに支払う。

9 その他

- (1) 必要に応じて、本大会に係る共催者及び関係者（東京都、日本陸上競技連盟、行政機関、東京陸上競技協会、交通事業者、警視庁、東京消防庁、沿道区（沿道企業）等）で構成される各種会議、説明会や宿泊施設、競技コース（会場）及び、式典・関連イベント実施等の関係団体などとの打合せや現地視察等に必ず同席し、適宜、本件受託業務に関する資料作成、進捗状況等について報告すること。
- (2) 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。
- (3) 本件業務の履行にあたり、受託者における業務体制表をあらかじめ委託者に提出すること。
なお、業務の一部等を再委託する場合は、再委託先も含めた業務体制表（事業者名及び責任者）として提出すること。
- (4) 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。
- (5) 委託制作物のうち、著作権者人格権以外の著作権は当財団に帰属する。また、制作に当たり、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。
- (6) 本件受託業務を履行するにあたって知り得たすべての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。
- (7) 本件契約に関する情報（契約件名、契約相手方、契約金額 等）を東京マラソン財団 HP に掲載する必要があることを承諾すること。
- (8) その他、本件仕様書に定めない事項及び不明な点は、委託者との協議のうえ、決定すること。

10 問合せ・連絡先

一般財団法人東京マラソン財団 大山
電話：03-5500-6632 FAX：03-5500-6678
Email:ohyama@tokyo42195.org

大会運営の進行管理及びサポート等に関する業務

I 委託内容

円滑かつ効率的な大会運営のため、一般財団法人東京マラソン財団（以下「委託者」という。）の指示により、東京マラソン 2018（以下「本大会」という。）に係る進捗管理及び取りまとめる運営管理業務を行うこと。なお、本大会の特徴を踏まえ本業務を遂行するために必要な人員を適切に手配・配置するとともに、前例に囚われることなく創意工夫をもって以下の業務を円滑かつ効率的に行うこと。

(1) 大会運営等に必要な各種マニュアルの作成業務

大会期間中の事項（競技運営・式典等実施計画・関連イベント等）に関して、委託者より提供する前回大会の「競技運営マニュアル」「ボランティアマニュアル」を参考に、本大会に関わる関係者から適宜、資料等の収集・取りまとめ、編集・修正作業等を行い、以下の「競技運営マニュアル」及び「ボランティアマニュアル」を作成すること。

また、ボランティアマニュアルについてはボランティアセンターからの仕分け指示に従い封入発送を行うこと。

① 競技運営マニュアル

内容：① 既存区分図（スタート～フィニッシュ）

② スタート誘導

③ 給水、収容関門、仮設・既設トイレ、備品（既存・新規）

④ 大会関係車両位置（既存・新規）

⑤ 設置前のコーン、コーンバー等の置き位置（新規）

⑥ 区分図内の呼称統一

数量：260部（300ページ程度）

製版：A4、カラー、モノクロ両面印刷

② ボランティアマニュアル、封入発送

別表1参照のこと

(2) 大会当日運営物品等の手配業務

大会当日運営等に必要な物品については委託者の指示により、調達すること。なお、調達等に当たっては、委託者より別途提供する仕様・規格等を原則として準用するものとする。

II 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。

参加案内、EXPO ランナー受付等に関する業務

I 参加案内等に関する業務

抽選結果に基づき、当選した参加者（チャリティ・海外を除く）に対して、別表 2 の項目を作成し、大会の 1 ヶ月前までに、案内・発送等を行うこと。また、ナンバーカード引換えに関しては、メール配信での対応も行うこと。なお、参加案内等のデザイン等については、原則として前回大会と同様とし、詳細は委託者と協議して決定する。

II ナンバーカード等作成に関する業務

ランナー受付時に渡すナンバーカード等を別表 2 のとおり作成し、ナンバーカードに係る物品を手配すること。なお、デザイン等については、原則として前回大会と同様とし、詳細は委託者と協議して決定する。

III EXPO ランナー受付エリアに関わる業務

参加者のランナー受付を下記のとおり行うこと。

(1) 受付場所 東京ビッグサイト西展示棟(東京マラソン EXPO 2018)

(2) 受付期間 平成 30 年 2 月 22 日 (木) ~23 日 (金) 11:00~20:30 (予定)
平成 30 年 2 月 24 日 (土) 11:00~19:30 (予定)

(3) 対象人数 36,000 人

(4) 人員配置等について

当日の運営体制は原則として、2017 大会と同様なものとし、詳細は委託者と協議の上、決定すること。

- ・運営統括責任者を 1 名以上選任・配置すること。
- ・運営に必要な人員について、配置計画を作成し、あらかじめ委託者の承認を得ること。
- ・事前作業として、EXPO 袋の封入作業をすること。
- ・運営マニュアルを概ね 10 日前までに作成し、データ及び出力したものを委託者に提出すること。

IV 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。

競技運営等に関するサポート業務

競技の実施にあたり、ランナーの記録速報サービスの提供や公式記録等の計時管理等について以下の業務を行うこと。なお、以下の手配する備品及び制作物等の数量と仕様は別表 3 を参照のこと。

I 記録計測の実施と管理に関する業務

- (1) チャリティを除くすべてのランナーを対象に記録計測のための計時チップ及びビニタイを手配すること。
- (2) 5km ごと（9 か所）のスプリットタイム計測をすること。
- (3) 折り返し 2 か所、中間点 1 か所にて通過タイムを計測すること。
- (4) 記録計測のため、管理するスタッフを配置すること。
- (5) フィニッシュ地点にスリットビデオを設置すること。
※計測に当たっては、東京陸上競技協会（以下「東京陸協」という）が手配するマットシステムを導入すること
- (6) その他、記録計測に付随する業務を行うこと。

II 競技運営用物品の調達・発送

(1) 制作物

①記録証(日本語)

- ・数量：31,700 枚
- ・記載内容：ナンバー、氏名、所属、種目、順位、記録、5 km ごとの通過タイム、ネットタイム、男女別順位（グロスタイム、ネットタイム）
- ・仕様：A 4 / 4 C
- ・その他：委託者が提供する大会会長名及び大会印を印字すること

②表彰状（10km のみ）

- ・数量：50 枚
- ・記載内容：氏名、種目、順位、記録
- ・仕様：A 4 / 4 C
- ・その他：委託者が提供する大会会長名及び大会印を印字すること

(2) 発送業務（国内）

記録証を 3 月下旬までに発送すること。なお、発送する際は、委託者が手配する挨拶文・オフィシャルパートナーの各種ご案内・完走者新聞を同封すること。

(3) 記録証のメール配信業務

記録証の発送に加え、今大会より電子記録証を作成、メール配信しランナー自身がダウンロードできるシステムを導入すること。

III ランナーの記録速報サービスに関する業務

ランナーの記録速報などが分かるようなページを作成すること。多くの利用者が同時にアクセスでき

るようサーバー強化を行うこと。また、大会公式ウェブサイトとの連携が取れるように、大会開催1か月前までに仕様を提示すること。

IV 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。

大会運営に係る設営・撤去及びサポート等に関する業務

東京マラソン 2018 を実施するための備品、各種装飾物等について、以下のとおり手配するとともに当該業務を履行するために必要な人員の手配、設営・撤去等を 2017 大会に準じて行うこと。委託者より別途提供する資料に基づき、制作、調整等を適宜行うとともに、委託者の指示のもと、必要に応じて官公庁等に対する各種申請手続きに必要な資料作成、代行等のサポートを行うこと。なお、設営・撤去等に当たっては、既存物等の毀損、破損等が生じないように十分に留意し、実施すること。

なお、以下の手配する備品及び制作物等の数量と仕様は別表 4 を参照のこと。

I 新宿スタートエリアにおける設営・撤去等業務

スタートエリアに関して、下記の物を手配し、委託者の指示に基づき設営及び撤去すること。

(1) スタートエリアの設営・撤去に関する業務

- ① ミールサービスの設置、撤去及び運営
- ② 更衣室の設置、撤去及び運営
- ③ 記録室の設置、撤去及び運営
- ④ インフォメーションの設置、撤去及び運営
- ⑤ 上記にかかる備品の手配（テント、椅子、電源、トラメガ等）

(2) スタートエリアにおける仮設トイレの手配と設営、撤去に関する業務

- ① 仮設トイレ（和式、洋式、男性用、女性用）
- ② 仮設洗面台
- ③ 必要な人員の手配

(3) スタートエリアにおける手荷物預かりに関する業務

- ① 手荷物預かりの計画及び運営
- ② 上記にかかる備品の手配

(4) スタートエリアにおける競技関係サインに関する業務

- ① ミールサービスのサイン看板の設置
- ② イベントスケジュールサイン看板の設置
- ③ 階段誘導サイン看板の設置
- ④ スロープサイン看板の設置
- ⑤ ブロック表示サイン看板の設置
- ⑥ インフォメーション表示サイン看板の設置
- ⑦ トイレ表示サイン看板の設置
- ⑧ カウントダウン表示サイン看板の設置
- ⑨ 救護表示サイン看板の設置
- ⑩ 手荷物トラック表示幕の設置
- ⑪ ペースセッター受付表示サイン看板の設置
- ⑫ 更衣室表示サイン看板の設置
- ⑬ 上記の手配及び設営・撤去

(5) スタートエリアにおける招待・エリートランナーに係る表示サインに関する業務

- ① 男女エリート選手控え室表示サイン看板の設置
- ② 受付表示サイン看板の設置
- ③ 上記にかかる備品の手配及び設営・撤去

(6) スタートエリアにおける車いす表示サインに関する業務

- ① 車いす受付・誘導表示サイン看板の設置
- ② 上記にかかる備品の手配及び設営・撤去

(7) スタートエリアにおける競技運営補助スタッフの手配

スタッフ 40名程度 2月23日～24日

スタッフ 15名程度 2月25日のみ

II フィニッシュエリアにおける設営・撤去等業務

フィニッシュエリアに関して、下記の物を手配し、委託者の指示に基づき設営及び撤去すること。なお、仕様、規格等については、原則として、2017大会にて使用したものと同様なものとする。

(1) ランナーサービスエリアにおける備品の手配等に関する業務

- ① ランナーサービスに必要な備品の手配・仕分け
- ② 上記にかかる備品の設営・撤去

(2) 手荷物等の返却に関する業務

- ① 手荷物返却の計画及び運営
- ② 手荷物エリアの墨出し
- ③ 手荷物サイン表示看板の設置
- ④ 上記にかかる備品の手配及び設営・撤去

(3) フィニッシュエリアにおける競技運営補助スタッフの手配業務

スタッフ 30名程度 2月25日

III コースにおける設営・撤去等業務

コースに関して、下記の物を手配し、委託者の指示に基づき設営及び撤去すること。なお、仕様、規格等については、原則として、2017大会にて使用したものと同様なものとする。

(1) 競技関係サインに関する業務

- ① 関門サイン看板の設置
- ② トイレサイン看板の設置

(2) 給水・給食の設置及び撤去に関する業務

- ① 給水・給食の設営、撤去
- ② 上記に必要な備品の手配

※給水所は、5km・7km・10km・12km・15km・17km・20km・22km・25km・27km・30km・32km・35km・38km・40kmとする。

※給食所は、17km・22km・27km・32km・38kmとする。

- ③ 給水・給食の運営ディレクターの手配（最低、各給水所に1名は配置すること）
原則として、担当するエリアの事前説明会に参加すること。

- ④ コース運営ディレクターの手配（最低、各ブロックに1名は配置すること）
原則として、担当するエリアの事前説明会に参加すること。
- ⑤ 進行マニュアルの作成
- (3) コース上仮設トイレの設置及び撤去
 - ① 仮設トイレ（和式、洋式、男性用）
 - ② 上記に必要な備品の手配
- (4) その他
 - ① 関門に必要な備品の手配
 - ② ランパスに必要な備品の手配
 - ③ コース運営補助スタッフの手配
 - ④ 車両備品の手配（東京陸協用）
 - ⑤ ゴミ箱（テロ対策ゴミ箱を含む）の制作
 - ⑥ 大会期間中、スタッフの宿泊と弁当の手配

IV 手荷物運搬輸送に関する業務

- (1) 手荷物対応進行管理スタッフ1名以上を手配すること。
- (2) 手荷物対応スタッフ移動手段の車両を手配すること。
- (3) 上記に必要な備品の手配すること。

V 医療救護に関する業務

- (1) 救護本部の補助スタッフの手配
- (2) 救護スタッフ等の位置情報管理及び連絡手段システムの手配と保守
- (3) QRコード読み取りシステムを利用した救護所等のランナー利用者の管理

VI ボランティア説明会に関する業務

- (1) ボランティア説明会へのスタッフ立ち会い（質疑応答対応、調整等）、図面の制作

VII 専属スタッフの手配に関する業務

- (1) 競技運営業務サポートスタッフとして2名従事させること。その内1名の業務地は当財団内とする。（平成29年9月～平成30年2月）

VIII 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。

チャリティ・車いす・ペースセッターの運営に関する業務

東京マラソン 2018 において、チャリティ・車いす・ペースセッターに係る下記の業務について、委託者より別途提供する資料に基づき、制作、調整等を適宜行うこと。

なお、以下の手配する備品及び制作物等の数量と仕様は別表 5 を参照のこと。

I チャリティ運営に関する業務

(1) 参加案内等

チャリティ参加者に対して、参加案内等を各 4,000 部作成し、大会の 1 ヶ月前までに、発送を行うこと。また、ナンバーカード引換証に関しては、メール配信での対応も行うこと

※参加案内、ナンバーカード引換証、メディカルチェックシート、スタート前チェックリスト、封筒

(2) ナンバーカード等作成

ランナー受付時に渡すナンバーカード等を作成し、ナンバーカードに係る物品を手配すること。なお、デザイン等については、原則として前回大会と同様とし、詳細は委託者と協議して決定する。

(3) 記録証

記録証を下記のとおり作成し、3 月下旬までに発送すること。なお、発送する際は、挨拶文・スポンサーチラシ・完走者新聞を同封すること

- ・種類及び数量：4,000 枚
- ・記載内容：ナンバー、氏名、所属、種目、順位、記録、5 km ごとの通過タイム、ネットタイム、男女別順位（グロスタイム、ネットタイム）
- ・仕様：A 4 / 4 C

(4) 記録証のメール配信業務

記録証の発送に加え、今大会より電子記録証を作成、メール配信しランナー自身がダウンロードできるシステムを導入すること。

II 車いす運営に関する業務

- ・受付場所 京王プラザホテル（新宿） 南館 3 階グレースルーム
- ・受付期間 平成 30 年 2 月 24 日（土） 13:00～16:00（予定）
平成 30 年 2 月 25 日（日） 6:30～ 7:00（予定）
- ・対象人数 50 名
- ・運営方法

(1) 車いすの進行管理スタッフ 1 名を手配すること。

(2) 車いす運営マニュアルを作成すること。

(3) 車いすを誘導するための自転車マーシャル 2 名を手配すること。

(4) 車いすの駐車場を確保すること。

(5) 上記に必要な備品を手配すること。

Ⅲ ペースセッター運営に関する業務

- (1) ペースセッターの進行管理補助スタッフを手配すること。
- (2) ペースセッター運営マニュアルを作成すること。
- (3) ペースセッターに関する備品を制作・手配すること。(時間表示看板、識別用風船等)
- (4) 上記に必要な備品を手配すること。

Ⅳ 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。