

# おかやまマラソン 2026 大会運営業務委託仕様書

## 1 委託業務の名称

おかやまマラソン 2026 大会運営業務（以下「本業務」という。）

## 2 目的

おかやまマラソン 2026（以下「大会」という。）を令和 8 年 11 月 8 日（日）に開催するためには必要な検討・調整・諸準備を行うとともに、当日、大会を運営する。

## 3 委託期間

契約締結日から令和 9 年 2 月 26 日（金）まで

## 4 おかやまマラソンの概要

（1）名 称 おかやまマラソン 2026

（2）開 催 日 時 令和 8 年 11 月 8 日（日）

8:45 / マラソン・ファンランスタート

9:45 / ファンラン 5.2km 関門閉鎖

14:45 / マラソン 41.8km 関門閉鎖

受付：令和 8 年 11 月 7 日（土）

おかやまマラソン EXPO：令和 8 年 11 月 7 日（土）・8 日（日）

（3）開 催 目 的 大会の開催により、県民・市民に「走る」・「みる」・「支える」の 3 つの側面からスポーツ活動への参加意欲を喚起し、スポーツの振興を図るとともに、岡山県及び岡山市の情報を全国に発信し、地域の活力向上に寄与することを目的とする。

（4）主 催 おかやまマラソン実行委員会

岡山県、岡山市、一般財団法人岡山陸上競技協会、公益財団法人岡山県スポーツ協会、株式会社山陽新聞社など県内 56 団体で組織

一般財団法人岡山陸上競技協会、岡山県、岡山市

（5）種目、定員 マラソン：42.195km / 15,000 人

ファンラン：5.6km / 1,400 人

（6）競 技 時 間 マラソン：6 時間（41.8km 地点）

ファンラン：1 時間（5.2km 地点）

## 5 業務内容

業務内容は、次のとおりとする。また各業務に必要な項目は別添「設計書（切り抜き）」

によるものとする。

なお、各運営計画等の策定に当たっては、2026年度日本陸上競技連盟競技規則（広告規定含む）に則って計画することとし、緊急事態発生時の連絡体制の確立、荒天時の対応、緊急車両通行時の対応等を考慮の上、対応すること。

### （1）進行管理

- ① 大会開催に係る業務全体の進行管理に関すること
  - ア 大会開催に係る業務全体の進行管理
  - イ その他大会全体の進行管理に必要なこと
  - ウ 大会開催後の総括（次回大会への課題整理）

### （2）ランナー受付・EXPO等に関すること

- ① ランナー受付に関すること
  - ア ランナー受付会場の設営及び撤去
  - イ 参加賞配布ブースの設営及び撤去
  - ウ ランナー受付に関する看板の作成及び設営・撤去
  - エ ランナー受付及び参加賞配布の運営
- ② おかやまマラソンEXPOに関すること
  - ア おかやまマラソンEXPO（ステージイベント含む。以下「EXPO」という。）の計画及び進行台本等資料の作成、司会進行
  - イ EXPOの運営、進行及び主催者の補助
  - ウ EXPOの設営及び撤去（ケアステーション備品の確保及び設置・撤去を含む。）
  - エ その他EXPOの運営に関して必要な事項に関すること
- ③ セレモニー及び招待者対応に関すること
  - ア 開会式、スタートセレモニー、表彰式等大会式典（以下「式典」という。）の計画、進行台本、マニュアル等資料の作成
  - イ 式典当日の進行及び主催者の補助
  - ウ 式典会場の設営及び撤去
  - エ 式典の運営に関して必要な事項に関すること
  - オ 式典に係る来賓対応

### （3）安全対策関係

- ① 走路看板（給水所・救護所等拠点施設を除く。）に関すること
  - ア 走路看板の作成・補修
  - イ 走路看板の仕分け（主催者手配の走路看板も、受託者が用意する備品・資機材と合わせて仕分けを行うこと。）
  - ウ 走路看板の保管・点検
  - エ 走路看板の資材置き場への運搬・回収（主催者手配の走路看板も、受託者が用

意する備品・資機材と合わせて運搬・回収を行うこと。)

オ 設置・撤去（当日の資材置き場からの設置・撤去、めくり作業等を除く。）

カ その他走路看板に関すること（ただし、計画策定を除く。）

② 規制標識被覆に関すること

ア 規制標識被覆の資機材の調達及びそれに関する調査

イ 規制標識被覆の資機材の仕分け

ウ 規制標識被覆の資機材の資材置き場への運搬・回収

エ 高所作業車の運行計画の作成

オ 高所作業車の調達・運行

カ 高所作業車の運転手、作業員の確保

キ その他規制標識被覆に関すること（ただし、計画策定、高所作業車を使用しない被覆作業を除く。）

③ 警備備品に関すること

ア 警備に必要な備品、資機材の確保

イ 警備に必要な備品、資機材の仕分け（主催者手配の備品・資機材も、受託者が用意する備品・資機材と合わせて仕分けを行うこと。）

ウ 警備に必要な備品、資機材の資機材置き場への運搬・回収（主催者手配の備品・資機材も、受託者が用意する備品・資機材と合わせて運搬・回収を行うこと。）

エ その他警備備品に関すること（ただし、当日の資材置き場からの設置・撤去を除く。）

④ 交通規制の告知に関すること

ア ラジオによる交通規制CMの制作、放送

⑤ 走路備品に関すること

ア コースサイン計画の作成（距離表示、給水給食、ランナーストップ、閑門、トイレ、救護所、折り返しモニュメント、車両幕等）並びにコース上看板の作成、加工及び設営・撤去（主催者作成パウチのコース上看板への事前貼付け加工や現場への貼付け作業等を含む。）

イ 走路整備に必要な備品、資機材の確保

ウ 走路整備に必要な備品、資機材の仕分け（主催者手配の備品・資機材も、受託者が用意する備品・資機材と合わせて仕分けを行うこと。）

エ 走路整備に必要な備品、資機材の資材置き場への運搬・回収（主催者手配の備品・資機材も、受託者が用意する備品・資機材と合わせて運搬・回収を行うこと。）

オ その他走路備品に関すること（ただし、当日の資材置き場からの設置・撤去を除く。）

⑥ 医事救護にすること

- ア 医事救護に関する詳細計画の作成及び業務マニュアルの作成にすること
- イ 医事救護スタッフとの連絡調整、スタッフ用物品の配布にすること
- ウ 救護所の設置計画作成並びに救護所の設営及び撤去
- エ 救護車及び患者搬送車の運行計画作成、運行
- オ 医事救護スタッフ、ドクターランナー、A E D班配置計画の作成並びに機材の調達
- カ 救護備品の確保及び配置
- キ 医事救護説明会実施の補助
- ク 救護所の感染防止対策にすること

⑦ 大会本部にすること

- ア 大会本部会場の設営及び撤去
- イ 無線基地局の設置及び撤去
- ウ スタート・フィニッシュ地点の大会運営

⑧ シャトルバスの運営にすること

- ア シャトルバスの運営計画の作成及び運営

⑨ 前回大会看板の再利用準備等にすること

- ア 前回大会看板の引き取り運搬
- イ 点検・アッセンブリ等

⑩ その他安全対策に必要な事項にすること

**(4) 大会運営関係**

① 大会各種計画作成、推進にすること

- ア 大会各種詳細計画（会場レイアウトの作成、会場案内ルートの設定、スタート地点・フィニッシュ地点の詳細レイアウト、ランナー動線、整列計画の作成等、当日の連絡体制を含む。）及び各種業務マニュアルの作成
- イ 走路図にすること（走路図の確認、各種業務マニュアルへの反映）

② スタート・フィニッシュにすること

- ア スタート地点の会場の設営及び撤去
- イ フィニッシュ地点の会場の設営及び撤去
- ウ スタート・フィニッシュサイン計画の作成（ランナー受付、マラソン当日、E X P O関連、AD規制サイン等）及びスタート・フィニッシュ詳細図面の作成
- エ 誘導看板の作成及び設営・撤去（主催者作成パウチの誘導看板への事前貼付け加工や現場への貼付け作業等を含む。）
- オ 雨天時対策

③ 大会関係車両にすること

- ア 運行計画の作成及び運行
  - イ 車両運転手の確保
  - ウ 上記に必要な関係機関との調整
- ④ 参加選手への配布物に関すること
- ア 大会プログラム、アスリートビブス等配布物の作成・確保
- ⑤ 清掃に関すること
- ア 走路及び給水所・救護所等拠点施設のゴミ回収
- ⑥ 給水・給食に関すること
- ア 給水・給食所の設置計画及び図面の作成
  - イ 給水・給食所の設営及び撤去
  - ウ 給水・給食所の運営に必要な資機材等の確保・仕分け・運搬・回収（主催者手配の資機材等も、受託者が用意する資機材等と合わせて仕分け・運搬・回収を行うこと。）
- ⑦ 仮設トイレ設置に関すること
- ア トイレ設置計画及び図面の作成
  - イ 仮設トイレ設置場所の設営及び撤去（主催者作成案内用番号パウチのトイレ扉への貼付け作業等を含む。）
  - ウ 仮設トイレの運営に必要な資機材等の確保・運搬
- ⑧ 関門及び計時に関すること
- ア 関門の設置計画作成
  - イ 関門の設営及び撤去
  - ウ 上記に必要な関係機関との調整
  - エ 必要備品の確保、設置及び撤去
- ⑨ ボランティア等に関すること
- ア ボランティア等（ボランティア、岡山県・岡山市職員、岡山陸上競技協会役員、その他のスタッフ）の配置計画の作成補助
  - イ ボランティアマニュアルの作成及びボランティアリーダー説明会の実施の補助
  - ウ 岡山県・岡山市職員マニュアルの作成及び説明会の実施の補助
  - エ 競技役員に関する事（役割分担に関する補助業務）
- ⑩ 競技運営に関する事
- ア 競技運営に関する計画及び運用に関する事
  - イ 競技運営に関する詳細計画の作成及び業務マニュアルの作成に関する事
  - ウ 競技運営に関する説明会実施の補助
- ⑪ その他大会運営に必要な事項に関する事

## (5) 記録処理関係

### ① 当日の記録計測に関すること

ア 選手の記録計測

イ 記録計測のための計測ポイント設置計画の作成、記録計測ポイントの設営及び撤去

ウ 記録計測のために必要な物品の作成及び確保

エ WEB完走証に関すること

### ② その他記録処理に必要な事項に関すること

## 6 業務を実施する上で留意する点

- (1) 本業務において、作成した計画書、マニュアル等の中で委託者が指定する作成物についてはおかやまマラソン実行委員会(以下「実行委員会」という。)におかやまマラソン実行委員会事務局(以下「事務局」という。)が指定する形式でのデータにて納入を行うこと。
- (2) 納入した成果品に係る著作権ほか一切の権利は実行委員会が保有し、実行委員会が当該データの加工、二次利用を行うことについて了承すること。ただし、次に掲げるものは対象外とするが、双方で合意した範囲内であれば使用できるものとする。
  - ・メインビジュアル及びメインビジュアルを使用した制作物。
  - ・その他協議して定めたもの。
- (3) 本業務遂行に当たっては、事務局と綿密な情報交換を行うとともに、その指示に従うこと。また、別途業務委託を予定している各種契約の業務受託業者と、実行委員会を介して連携・協力すること。事務局との定期的な打ち合わせの際には、格別の事情がない限り、上記業務受託者を同席させ情報共有を図ること。
- (4) 本業務は、本仕様書によるほか、関係法令等に準拠して実施すること。
- (5) 受託者は本業務について秘密を守り、業務内容を許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。
- (6) 本業務の全部又は主たる一部を第三者に委託してはならない。なお、本業務の一部を第三者に委託する場合は、実行委員会に書面により事前に申請し、承認を得ること。
- (7) 受託者が一部業務を再委託する場合、又は物品調達する場合などは、地域の活性化等の観点から、県内・市内企業への発注に配慮すること。
- (8) 上記(7)の場合、地元業者育成の観点から、受託業務部分の執行に係る事務局との業務打合せにあたっては、事務局、受託者に加え当該再委託業者も交え行うこと。
- (9) 事業の実施に係る物品の調達等に際しては、地域の活性化等の観点から、実行委員会が直接、調達する場合がある。

- (10) 単価又は数量等の変更及びその他経費の増加を伴う案件については、書面にて事務局の事前承認を得ること。
- (11) 本業務の各担当者が業務を履行できない場合は、当該担当者を変更すること。
- (12) 委託期間を通じた業務の平準化に留意し、適切に進行管理を行うこと。
- (13) 本仕様書に定めのない事項が発生した場合又は本仕様書の内容を変更する必要が生じた場合は、事務局と協議の上、実施すること。