

第2回佐久平ハーフマラソン会場設営関連業務仕様書

佐久平ハーフマラソン実行委員会

第2回佐久平ハーフマラソン会場設営関連業務仕様書

1 業務名

第2回佐久平ハーフマラソン会場設営関連業務

2 目的

令和6年10月20日（日曜日）に、佐久市において第2回佐久平ハーフマラソン（以下、「本大会」という。）の開催を予定している。

本大会は、市街地エリアにあたる佐久平駅周辺をスタート地点及びフィニッシュ地点とし、中山道の歴史ある宿場の町並み、浅間山や八ヶ岳、北アルプスの山々、そして五郎兵衛新田をはじめとする田園風景を観望できる魅力あるコースを走り、また佐久市ならではのおもてなしとして、佐久市民による応援やトップアスリート等との交流、フルーツや地酒など佐久市の特産や名産などの提供も含め“走っても楽しい、走った後も楽しい大会”を大会テーマとしている。

この業務（以下、「本業務」という。）は、本大会の実現のため、ランニングイベントとして楽しさを感じる空間作りを目的とした会場及びコース上の装飾物のほかスムーズな大会運営に必要となる備品の設営、おもてなしの提供等を目的とした印刷物のデザイン及び印刷、並びにブース出店調整等を行う業務である。

3 業務期間

契約締結日から令和6年11月15日（金曜日）まで

4 業務内容

本業務は、次の作業を行うものとする。

- (1) 会場装飾物等のデザイン、製作、設置及び撤去
- (2) ブース出店募集及び設営
- (3) コース備品の設置及び撤去
- (4) 式典進行・場内アナウンス及び場内音楽配信
- (5) 会場音響設備の設営及び撤去
- (6) 仮設トイレ・自走式移動トイレの設営及び撤去
- (7) (1)～(6)に係る設営計画書及び占用申請書類の作成
- (8) 大会プログラム、駐車券及びランナー特典チラシ作成・印刷
- (9) コース誘導・救護備品等貸与

5 会場装飾物等のデザイン、製作、設置及び撤去要件

- (1) 本大会概要及び業務の目的に適した以下の装飾物等のデザイン、製作及び設置を

行うこと

- ア 会場案内・誘導看板（佐久平交流センター内の案内を含む）
- イ 駐車場案内看板
- ウ 距離標示看板（1km毎、中間地点、残り1km等）
- エ 給水・給食・トイレ地点案内看板
- オ ステージ横パネル（縦1800mm × 横900mm以上のもの2台。主にスポンサーロゴ等の掲出に使用する。）
- カ スタートゲートポスト（縦3600mm × 横2000mm以上のパネル4枚を用いたもの1台。なおうち2枚は主にスポンサーロゴ等の掲出に使用する。）
- キ スターター足場
- ク スタートブロック案内看板（高さ約3mで、ランナーにとって整列位置が確認しやすいものとし、ハーフマラソンの部用3台、5kmの部用1台、1.5kmの部用1台、計5枚を設置する。）
- ケ フィニッシュゲート横パネル（縦1800mm × 横900mmのもの2台。主にスポンサーロゴ等の掲出に使用する。）
- コ フィニッシュテープ（縦150mm × 横12000mm以上のサテン素材もの、スポンサーロゴ等の掲出スペース要）
- サ 折返地点用大コーン装飾物
- シ 佐久平駅蓼科ロペリストリアンデッキ（2階コンコース）設置用横断幕（縦1000mm × 横7700mm以上、スポンサーロゴ等の掲出スペース要）
- ス 上記のほか会場及びコース等において必要な装飾物等

(2) 「オ ステージ横パネル」「カ スタートゲートポスト」「ケ フィニッシュゲート横パネル」「コ フィニッシュテープ」「シ 佐久平駅蓼科ロペリストリアンデッキ」は、協賛特典として、スポンサーロゴ等を掲出するため、スポンサーロゴ等の掲出位置等について、佐久平ハーフマラソン実行委員会と十分協議を行うこと。

(3) 「カ スタートゲートポスト」は、全ての種目がスタートした後に、直ちに歩行者の妨げにならないよう市民交流ひろば内に運搬し、運搬後はフォトセッションポイントとして活用できるよう設営すること。

(4) 装飾物等に関わる備品は、本大会独自の標示及び案内を表記する必要があるものは製作し、本業務完了後に成果品として佐久平ハーフマラソン実行委員会に納品するものとする。ただし、市販品等の既製品で対応できる物品は、受託者が貸与するものとする。

6 ブース出店募集及び設営要件

(1) 本大会概要及び業務の目的に適した品目を取り扱うブースの出店にあたり、第2回佐久平ハーフマラソン出店要項（素案）により、出店可能エリアや店舗の配置レイ

アウトの設計、出店者募集、出店応募者や保健所からの問い合わせ対応及び本大会開催日における出店可能エリアの墨出し、配置位置への店舗誘導等を行うものとする。

7 会場及びコース備品等の設置及び撤去要件

- (1) 以下の備品の設置及び撤去を行うこと
 - ア 大会本部用テント
 - イ フィニッシュ地点記録証発行所用テント、机及びイス
 - ウ スタート及び給水給食地点付近設置簡易ゴミ箱
 - エ スタートブロック区切り用コーン及びバー
 - オ フィニッシュゲート
 - カ 給水給食ポイント用テーブル
 - キ 折返地点用大コーン
 - ク 上記のほか会場及びコース等において必要な備品等
- (2) 「ウ スタート及び給水給食地点付近設置簡易ゴミ箱」は、「処理廃棄物の処理及び清掃に関する法律（法律第百三十七号）」等に基づき、ゴミ等を適切に処理したうえで撤去すること。
- (3) 「オ フィニッシュゲート」「キ 折返地点用大コーン」は、佐久平ハーフマラソン実行委員会より貸与するものとし、その他備品は、受託者が準備するものとする。

8 式典進行・場内アナウンス及び場内音楽配信要件

- (1) アナウンサーの確保、場内配信用の音源を調達すること。
- (2) 大会の式典及び運営がスムーズに進行できる進行表等の作成を行うこと。

9 音響設備の設営及び撤去要件

- (1) 音響設備は、受託者が設置し、「8 式典進行、場内アナウンス及び場内音楽配信要件」で作成された進行表等により、設備を操作するものとする。

10 仮設トイレ・自走式移動トイレの設営及び撤去

- (1) 仮設トイレ・自走式移動トイレ、及びトイレ使用に付随する消耗品等は、受託者が設置または準備するものとする。
- (2) 仮設トイレ・自走式移動トイレは、「処理廃棄物の処理及び清掃に関する法律（法律第百三十七号）」等に基づき、し尿等を適切に処理したうえで撤去すること。

11 設営計画書作成要件

- (1) 「会場装飾物等のデザイン、製作、設置」、「コース備品等の設置及び撤去」、「会場音響設備の設営及び撤去」並びに「仮設トイレ・自走式移動トイレの設営及び撤去

去」について、デザイン内容、仕様、装飾物及び設置配置、並びにその作業工程を明確にした設営計画書を作成すること。

1.2 占用申請書類作成要件

- (1) 設営計画書に基づき、占用申請書類を作成すること。
- (2) 占用申請書類の作成にあたっては、施設管理者との協議を十分行うこと。

1.3 大会プログラム、駐車券及びランナー特典チラシ作成・印刷要件

- (1) 大会プログラム及びランナー特典チラシの作成にあたり、下表の用途及び内容に基づきデザインを行うこと。なお、ランナー特典チラシに掲載する店舗は、受託者により約60店舗の募集を行うものとする。

項目	大会パンフレット	駐車券	ランナー特典チラシ
用途	大会参加ランナーへの配布	大会参加ランナーのうち臨時駐車場利用希望者へ配布	大会参加ランナー及びボランティアへの配布
内容	大会概要、会場案内、参加ランナー名簿、コース図、スポンサー広告	駐車場名、駐車場の位置を示した地図 (※駐車場は5か所を予定しており、5種類の作成を行う)	特典・店舗情報、店舗の位置を示した地図

- (2) (1)のデザインにより、大会プログラム及びランナー特典チラシを下表の仕様により印刷・納品すること

項目	大会パンフレット	駐車券	ランナー特典チラシ
サイズ ・ 加工	D判タブロイド 2つ折り カラー両面印刷 20頁	A4カラー両面印刷 1頁	A4仕上がり巻き3つ折り リーフレットカラー 両面印刷1頁
紙質	コート90kg	コート110kg	コート90kg
枚数	5,000部	計2,650枚	5,500枚
納期	令和6年9月30日(月)		
納品先	佐久平ハーフマラソン実行委員会が別に定める		

1.4 コース誘導・救護備品等貸与要件

- (1) 大会当日における参加者のコース誘導や事故発生等に備え、以下の備品を準備すること。

ア 自転車 6台(うち4台は電動アシスト付き自転車とする)

- イ 自転車乗車用ヘルメット 6個
- ウ AED 9台
- エ AED携帯用リュック 3個

1.5 成果品の作成

- (1) 設営計画書 1部
- (2) 会場装飾物等のデザイン 一式
- (3) 上記(1)～(2)に係る電子データ (Word・Excel・PowerPoint等) 一式
- (4) 業務報告書 一式
- (5) 協議記録簿、会議等資料

1.6 その他

- (1) 本業務の遂行にあたっては、デザイン、仕様、数量、設置位置等について、佐久平ハーフマラソン実行委員会と十分協議を行うこと。
- (2) 本業務に関する成果品については、佐久平ハーフマラソン実行委員会に帰属するものとする。
- (3) 受託者は、本業務により知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。
- (4) 本業務の遂行上必要な資料の収集等は、原則として受託者が行う。
- (5) 業務の進捗について委託者から報告を求められたときは速やかに報告すること。
また、本業務を適正かつ円滑に進めるため、受託者は委託者と必要に応じて協議・打ち合わせ、各種会議への出席及び資料作成を行う。
- (6) 業務の履行にあたっては、労働安全衛生法並びにこれらに関連する法令、規則、通達を遵守すること。
- (7) 不測の事故が発生した際は、直ちに安全を確保し、その状況を関係機関と監督職員に報告し、指示をうけること。
- (8) 事前協議を怠り発生したトラブル等については、受託者側で全て対応解決すること。
- (9) この仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項については、双方協議の上定める。

1.7 参考資料

- (1) 第2回佐久平ハーフマラソン会場設営等運営計画 (素案)
- (2) 第2回佐久平ハーフマラソン出店要項 (素案)