

別添

おかやまマラソン 2023 大会開催準備業務委託仕様書

1 委託業務名

おかやまマラソン 2023 大会開催準備業務

2 趣 旨

2023 年 11 月 12 日に開催を予定している「おかやまマラソン 2023」（以下「大会」という。）の開催に向け、大会広報、協賛募集及びスポンサーの管理、ランナー申込受付準備、大会運営計画の作成支援、スタートフィニッシュ会場の見直しなどの大会開催準備業務を円滑かつ着実に進める。

3 委託期間

契約締結日から令和 5 年 3 月 31 日まで

契約締結日から令和 5 年 3 月 31 日までの業務内容と継続性・連続性の確保が必要であるため、「6 業務内容」の（1）から（3）までの業務に限り、令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 2 月 29 日までの契約について、今回の技術提案募集における最優秀事業者と引き続き契約を締結する予定である。ただし、岡山県及び岡山市の令和 5 年度予算が措置されなかった場合は、この限りでない。

4 委託限度額

6,985,000 円以内（消費税及び地方消費税の額を含む。）

5 おかやまマラソン 2023 の概要（案）

別紙「おかやまマラソン 2023 の概要（案）」のとおり

6 業務内容

（1）広報業務

ア ランナー募集チラシ・ポスターに使用するメインビジュアルの作成に関する
こと

- ・ランナー募集チラシ・ポスターは、遅くとも 3 月初旬を目途に最終データを印刷業者に渡すため、それまでに協賛社のロゴマークを入れた最終データを完成させること。
- ・必要に応じて、メインビジュアルを使用する各種印刷物のデザイン調整（PR のための各種チラシ・ポスター等）、を行うこと。また、色校正に協力すること。

イ 放送業務に関すること

- ・効果的な放送業務を展開するため、プロポーザル方式により放送業者を選定すること。プロポーザル方式の仕様書は、おかやまマラソン実行委員会事務局（以下、「事務局」という。）と協議の上、令和4年12月中旬までに作成すること。
- ・選定した放送業者の企画提案に基づき、事務局と協議の上、番組放送業務を実施すること。

ウ 新聞、雑誌等広告掲載に関すること

エ 大会ロゴ使用に係る管理（ロゴマニュアルの管理）に関すること

(2) 協賛募集及びスポンサー管理業務

ア 協賛セールス活動（リストアップ、セールス業務を含む。現金協賛の獲得に重点的に取り組むこととし、現状にとらわれずV I K協賛の減少も視野に入れること。）に関すること

イ スポンサーへ付与する権利項目の調整及び管理に関すること

(3) ランナー申込受付準備業務

ア エントリーシステム構築に関すること

イ コールセンター（問い合わせ対応、各種案内）の設置準備に関すること

(4) 大会運営計画の作成支援（アドバイザー）等に関するその他業務

ア 大会要項の作成に向けた、資料の作成支援及び助言に関すること

イ 公益財団法人日本陸上競技連盟が示す「ロードレース開催についてのガイドライン」（今後の改訂も含む）等、大会を開催するにあたっての、必要な業種別ガイドラインを参考とした大会運営上の助言、大会運営計画の見直しの支援に関すること

ウ ボランティア募集案内の作成支援に関すること

エ 競技運営部会の開催に向けた、資料の作成支援、助言に関すること

オ 医事救護部会の開催に向けた、資料の作成支援、助言に関すること

なお、特に、待機 AED 班及び自転車 AED 班の人員配置について、助言を求める。

カ その他大会開催準備に係る必要な業務

(5) スタートフィニッシュ会場レイアウトの見直しに関すること

ア 交通規制の時間が変えられないことを前提とし、アフターコロナを見据えたフルマラソン 12,000 人以上でファンランを復活した場合の最適参加人員におけるスタートフィニッシュ会場のレイアウトの見直しに関すること

7 提出物

下記（１）～（６）について、紙媒体（１部）及び電子データにより、それぞれ定める提出期日までに提出すること。なお、提出期日の詳細については別途事務局と協議を行い決めること。

（１）メインビジュアル

提出期日： 1月 中旬

（２）メインビジュアルを使用する各種印刷物

提出期日： 3月 月上旬

（３）放送業務に関するプロポーザルの仕様書

提出期日： 12月 中旬

（４）協賛セールスの実績（協賛企業名、協賛内容（金額等））がわかる資料

提出期日： 3月 31日

（５）コールセンターの概要（回線、人員等）を記載した資料及びコールセンターの職員が使用するマニュアル等

提出期日： 3月 31日

（６）スタートフィニッシュ会場の見直しにて作成した図面一式

提出期日： 3月 31日

8 その他

- （１）大会内容の助言は、資料の提示によることとする。
- （２）事務局と定期的に打合せを行い、事務局の指示に従い本業務を遂行すること。
- （３）打合せにあたっては原則 WEB 会議による方法で行うこと。必要があれば、対面での打合わせを行うこととし、事前に事務局へ協議を行うこと。
- （４）協賛に関する取扱いについては、事務局と別途協議を行うこと
- （５）本業務を第三者に再委託してはならない。ただし、再委託先の業務内容、体制及び責任者を明記し、予め事務局に報告し承認を得た場合は、この限りではない。
- （６）本仕様書に定めのない事項又は内容を変更して実施する場合は、事務局と協議の上、実施すること。