

「～新市誕生２０周年記念～第３１回九州国際スリーデーマーチ２０２６」

運営補助業務委託仕様書

１．委託事業名

「～新市誕生２０周年記念～第３１回九州国際スリーデーマーチ２０２６」運営補助業務

２．業務の目的

本業務は、「～新市誕生２０周年記念～第３１回九州国際スリーデーマーチ２０２６」（以下、「大会」という。）の開催にあたり、専門性を活かした手法により、主催者の補助を行い、円滑な運営に資することを目的とする。

３．委託期間

契約締結の日から令和８年３月３１日（火）までとする。

４．開催事業

（１）開催日

令和８年３月６日（金）～３月８日（日）（３日間）

（２）開催概要

別紙「九州国際スリーデーマーチ２０２６事業計画」のとおり

５．業務委託内容

受託者は、下記の業務内容を遂行するものとする。

業務遂行に係るリース料、設置・撤去費、消耗品費等の費用は、委託料に含むものとする。

（１）運営管理業務

① 事務局の指示に従い、大会の運営補助を行うこと。

② 大会において、事件や事故等が発生しないように、十分な安全対策を行うこと。

（２）印刷物の作成

以下の印刷物を作成し、指定の方法で納品すること。

各印刷物の電子データをPDF、ai、JPEGのそれぞれの形式でUSBに保存し、事務局へ納品すること。

各デザインについては、受託者と事務局で協議し最終決定することとする。

① ポスター

納 期	令和7年11月14日（金）
部数/サイズ	1,000枚/B2片面（コート紙135k）
色	フルカラー
デザイン	写真（イラスト）、大会名、大会内容、とき、ところ イベント内容、関連イベント、大会テーマ、主催、共催など
写真素材	事務局から提供可能
納品先	<u>①九州国際スリーデーマーチ実行委員会事務局（八代市観光振興課内）</u> ・事務局が指定する部数に仕分けを行い、筒状に丸めて包装したものに発送用のラベルを貼付し納品すること。 ・包装紙、発送用のラベルについては、受託者が手配すること。 ・ラベルデータについては、事務局から提供する。
デザイン案の提出	<u>・ポスターデザイン案を提案すること。</u> ・デザイン案は1案とし、複数の提出は認めない。 ・提出時のサイズは、A3サイズとする。

② 募集チラシ

納 期	令和7年11月14日（金）
部数/サイズ	30,000枚/A3 横二つ折（マットコート70k）ミシン目有
色	両面フルカラー
デザイン	表紙：ポスターデザインを使用 【表紙以外】 ・大会テーマ、日程、大会コース、申込方法、参加資格、参加費、申込振込書兼振込用紙 ・㊤のマークを入れること
写真素材	事務局から提供可能
納品先	<u>九州国際スリーデーマーチ実行委員会事務局（八代市観光振興課内）</u> ・30,000枚を横二つ折りにし、更に一部については参加申込書兼振込用紙を折り曲げずに三つ折りにする。 ・三つ折りにする枚数については、別途指示する。

③ 大会誌

納 期	令和8年1月30日（金）
部数/サイズ/ページ数	1, 600部/A4サイズ、48ページ（予定）
色	すべてフルカラー
デザイン	写真（イラスト）、大会名、大会内容、とき、ところ イベント内容、関連イベント、大会テーマ、主催、共催など
写真素材	事務局から提供可能
納品先	<u>九州国際スリーデーマーチ実行委員会事務局（八代市観光振興課内）</u>

④ コース図

納 期	令和8年1月30日（金）
部数/サイズ	4, 000枚/A2 （四つ折り）
色	両面フルカラー
デザイン	表面：表紙、注意事項、チェックシート、第1日目のコース図など 裏面：第2日目、第3日目のコース図 ・地図中にルート、距離表示、湯茶接待会場など、ウォーキングに関連する内容及び名称を記載 ・旧跡案内を記載
写真素材	事務局から提供可能
納品先	<u>九州国際スリーデーマーチ実行委員会事務局（八代市観光振興課内）</u>

（3）会場設営業務

会場用機材として以下の備品を手配し、設営、開催期間中の運用、撤去を行うこと。
各備品については、事務局が指定した場所に設置すること。

① 大会会場（ステージ含む）、湯茶接待会場

ア. 大会会場

- ・ 設置場所：別紙1 参照
- ・ 大会会場：ビッグパワーテント（10m×10m）＝1 張
 トラスアーチ（両面文字あり・コンクリートブロックを含む）
 幅 6.0m×高さ 4.0m＝一式
 パレット（抽選会場用）＝2 枚
 パラソルセット＝6 セット
 ゴムマット＝2 枚（抽選会場分）
 横幕（2K）＝1 9 枚
 横幕（3K）＝1 4 枚
 横幕（5K）＝1 9 枚
- ・ ウェルカムパーティー：湯茶接待用ビニールクロス＝3 2 枚

- ・ステージ関係：ステージ（幅 9.0m×奥行 5.4m×高さ 0.5m 程度）＝一式
階段＝2 台
カーペット（1.8m幅使用（グレー色））＝2 7 m
袖幕（黒色）＝2 0 m

イ. 湯茶接待会場

- ・湯茶接待関係：ビニールクロス＝5 7 枚
- ・横幕（5K）＝4 枚

※会場図に記載のない備品のレイアウトについては契約締結後に別途指示する。

② 音響

音響について、以下の条件を満たす機材を提案すること。

- ・大会の会場で音が聞き取れ、且つステージ進行の支障となる「音ずれ」が出ないような音響設備であること。なお、機材の内訳については、別添の参考資料を参考にすること。
- ・大会期間中を通して、音響操作を行うスタッフを1名配置すること。
- ・ケーブルを配線する際は、大会参加者及び来場者等に対する安全対策を講じること。
- ・発電機については、予算の範囲で必要に応じた数量を設置すること。
- ・音響設備については、オープニングイベント、各コースの出発式、開催中のBGM、会場内のアナウンス等で使用する。

③ テント・長机・椅子

ア. テント（白色、色付き）

- ・予定数量：5 5 張

【内 訳】

大会会場内：3 3 張

- ・3.6m×5.4m＝2 7 張（白色2 2 張、音響用テント1 張、カラーテント4 張）

- ・3.6m×7.2m＝6 張

湯茶接待用：2 2 張

- ・3.6m×5.4m＝2 2 張

※テント設営の際には強風対策も併せて行うこと。

イ. 長 机

大会会場内：1 4 0 台（サイズ 60 cm×180 cm）

湯茶接待用：5 7 台（サイズ 45 cm×180 cm）

計：1 9 7 台

ウ. 椅 子

大会会場内：2 5 0 脚

湯茶接待用：1 8 9 脚

計：4 3 9 脚

※テント、長机、椅子のレイアウトについては、契約締結後に別途指示する。

④ 仮設トイレ及び付属設備

- ・イベント開催中は、水及びトイレットペーパーの補充を行い、紙詰まりや落とし物等のトラブルに対応すること。
- ・汲み取り作業を行うこと。

ア. 仮設トイレ規格

簡易水洗男女兼用トイレ（洋式）

イ. 仮設トイレ設置場所及び数量

- ・岩崎神社 ： 3 棟
- ・ふる里物産村： 2 棟
- 計： 5 棟

ウ. 付属設備

- ・簡易手洗い場（仮設トイレ設置個所ごと） 各 1 基

エ. その他

- ・トイレットペーパー 30 ロール分（6 ロール/基）を見積金額に含めること。
（トイレットペーパー規格：1 巻 100m 以上、シングル）

⑤ 看板

- ・ステージバックパネル（7,280 mm×2,730 mm）＝一式
- ・看板製作費（木枠組アルミ複合板）＝一式
- ・協賛看板（7,200 mm×1,200 mm）＝一式
- ・看板製作費（木枠組ターボリン張り）＝一式
- ・会場内立看板＝6 枚

※看板の設置場所については契約締結後に別途指示する。

（４）独自提案

本業務に対して有効な提案があれば、委託上限金額の範囲内で提案することができる。

6. 報告書の提出

- （１）業務完了後、業務実施報告書を提出すること。
- （２）紙 1 部及びCD-R、DVD-R等による電子データ 1 部を提出すること。

7. 成果物の帰属

報告書や作成物などの成果物については、八代市に帰属するものとする。

8. 連絡体制

- （１）事務局との連絡・調整が速やかに行えるよう、明確な連絡体制を構築すること。
- （２）事務局と綿密に打ち合わせを行い、進捗に応じて必要な情報提供を行うなど、当該業務を適正に遂行すること。

9. 遵守事項

本業務の実施過程で知り得た企業情報や個人情報については、第三者に漏らしてはならない。

10. 留意事項

各種業務を発注する際は、優先的に地元事業者を活用すること。

11. その他特記事項

- (1) 仕様がない事項又は仕様について生じた疑義については、協議して解決するものとする。
- (2) 契約候補者決定後に本イベントが中止になった場合は、契約を結ばない場合がある。

12. 事務局

九州国際スリーデーマーチ実行委員会事務局

(上記事務局は、八代市経済文化交流部観光振興課内に設置)

〒866-8601 八代市松江城町1-25 八代市役所4階

TEL 0965-33-4132 FAX 0965-33-4516

担当者電子メール: events@city.yatsushiro.lg.jp