「第３２回九州国際スリーデーマーチ２０２７（Special 2days ver.）」

運営補助業務委託仕様書

１．委託事業名

「第３２回九州国際スリーデーマーチ２０２７（Special 2days ver.）」運営補助業務

２．業務の目的

本業務は、「第３２回九州国際スリーデーマーチ２０２７（Special 2days ver.）」（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９年３月３１日（水）までとする。

４．開催事業

（１）開催日

令和９年３月６日（土）～３月７日（日）　（２日間）

（２）開催概要

別紙「九州国際スリーデーマーチ２０２７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、充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。

各デザイン及び製作については、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８年１２月１７日（木）
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 ※「第３２回九州国際スリーデーマーチ２０２７（Special 2days ver.）」をポスターの文面に入れること
写真素材	事務局から提供可能
納品先	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） ・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	**・ポスターデザイン案を提案すること。** ・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８年１２月２１日（月）
部数/サイズ	１５，０００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 ※「第３２回九州国際スリーデーマーチ２０２７（Special 2days ver.）」を募集チラシの文面に入れること
写真素材	事務局から提供可能
納品先	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） ・１５，０００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。 ・事務局が指定する部数に仕分けを行い、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。

③ 大会誌

納　　期	令和９年１月２９日（金）
部数/サイズ/ページ数	１，０００部/Ａ４サイズ　横二つ折り/１２ページ
色	両面フルカラー
デザイン	ポスターデザイン含む、あいさつ、大会概要、地域の紹介など
写真素材	事務局から提供可能
納品先	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）

④ コース図

納　　期	令和９年１月２９日（金）
部数/サイズ	３，０００枚/Ａ２　（四つ折り）微塗工マット　１１０Ｋ
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、ウオ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 ・災害復旧工事の状況等によりコースが変更となる場合は、納品の前後を問わず、修正及び差し替えに対応すること。
写真素材	事務局から提供可能
納品先	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）

⑤ 大会誌、記念品等袋詰め作業

納　　期	令和９年３月５日（金）団体用は令和９年２月１９日（金）
内　容　物	○大会誌　○記念バッジ ○記念品　○コース図 ○ゼッケン等 ※記念バッジ、記念品、ゼッケンについては実行委員会より支給
個　　数	一般参加者用　８００セット （大会誌、記念品等内容物５種類） 地域参加者用　１４００セット （コース図等内容物２種類）
納　品　先	桜十字ホールやつしろ 団体用は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）
そ　の　他	内容物、個数については、契約締結後に別途指示する。

（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。

※各備品の数量は前回大会（３日間開催）の実績を基にしたものであり、大会が２日間の縮小開催となること、コース及び会場が今後確定することに伴い、変更となる場合がある。数量等の詳細については、契約締結後に別途指示する。

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：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

パラソルセット＝６セット

ゴムマット＝２枚（会場使用分）

横幕（2K）＝１９枚

横幕（3K）＝１４枚

横幕（5K）＝１９枚

本部湯茶接待用ビニールクロス＝５枚

※今大会はウェルカムパーティーを実施しないため、ウェルカムパーティー用備品は不要とする。

・ステージ関係：ステージ（幅 9.0m×奥行 4.5m×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）＝２７m

袖幕（黒色）＝２０m

イ．湯茶接待会場

・湯茶接待関係：ビニールクロス＝５７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。

・大会の会場内で音が聞き取れ、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、別紙②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：５５張

【内　訳】

大会会場内：３３張

・3.6m×5.4m＝２７張（白色２２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：２２張

・3.6m×5.4m＝２２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：１４０台（サイズ 60 ㎝×180 ㎝）

湯茶接待用：　５７台（サイズ 45 ㎝×180 ㎝）

計：１９７台

ウ．椅　子

大会会場内：２５０脚

湯茶接待用：１８９脚

計：４３９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(設置場所は未定)

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）

※トイレの設置場所については、契約締結後に別途指示する。

⑤ 看板

・ステージバックパネル（7,280 ㎜×2,730 ㎜）＝一式

・看板製作費（木枠組アルミ複合板・木枠組ターポリン張り）＝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。

※今大会は一般協賛（市内）を募らないため、協賛看板は不要とする。

⑥ 警備業務

・イベント期間中交通事故防止や防犯対策のため以下の期間・人数の警備員配置を行うこと

【夜間警備業務】３月５日（金）　　１８：００～９：００　２名

３月６日（土）～３月７日（日）１８：００～６：００　各日２名ずつ

【交通誘導警備】３月６日（土）～３月７日（日）６：００～１７：００　各日２名ずつ

３月６日（土）～３月７日（日）６：００～１４：００　各日５名ずつ

※交通誘導警備は、駐車場（臨時駐車場を含む）及び会場周辺における来場車両・歩行者の誘導を含む。

※警備員配置場所については、契約締結後に別途指示する。

⑦ 物産展業務

イベント期間中について以下の条件を満たした物産展を開催すること。

・九州国際スリーデーマーチ会場内で食をテーマにした物産展を実施すること。

・店舗数は昨年度同様１２店舗程度とする。（店舗数に関しては、要協議）

・設置場所については、契約締結後別途指示する。

・物産展に必要なテント、椅子、長机、備品、什器等は受託者で準備すること。

・スリーデーマーチの参加者だけでなく、市民も来場するような工夫をすること。

・出展事業者・団体を対象とした事前説明会を開催し、運営等に関する説明を行うこと。

・出展事業者については、委託者と協議のうえ、選定すること。

・運営責任者を定め、その者が会場に常駐すること。

・市の担当者との連絡調整を行うこと。

・各事業者の売り上げや客数の把握、イベントに関するアンケートを実施すること。

・受託側は、参加店舗より参加料を徴収し、その金額の中で運営を行うものとする。

※物産展の実施の有無及び規模については、今後、実行委員会において決定する。実施しない場合は、本業務を委託内容から除くものとする。

⑧ 協力団体依頼業務

・通訳や学生ボランティアなどの協力団体に対して依頼

・協力団体の取りまとめと一覧表の作成

・ボランティア証明書の発行・送付

・協力団体依頼リストは、実行委員会で準備をする。

・協力団体への当日の業務内容の指示

※詳細は、契約締結後に別途指示する。

⑨ ステージ運営業務

ステージ運営をスムーズに行うために以下の業務を行うこと。

・ステージ当日の運営

・司会者の手配（１名）及び進行台本（シナリオ）の作成

・ステージ出演者・団体との連絡調整

※タイムスケジュール等については、契約締結後に打ち合わせを行い、調整する。

（４）コース案内指示板等設置業務

イベント開催中ウオーカーがスムーズに歩けるように以下の業務を行うこと。

・該当コース

５ｋｍコース、10ｋｍコース、20ｋｍコース

・業務内容

① コースへの矢印板・距離表示等の方向指示看板、のぼり旗の設置

・2 日間コース分の方向指示看板　220 枚

・2 日間コース分ののぼり旗　　250 本

※設置場所、本数に関しては契約締結後別途指示する。

② マップの作成　コース案内用 Google マップの作成（２日分）

※コース図に添付する Google マップ表示用 QR コードの作成も行うこと

③ 警察・熊本県・国土交通省への代理申請・届出

※申請先と協議が必要な場合は、実行委員会も同席し対応する。

※設置等に際しての注意事項

・矢印板等の設置・撤去については、国土交通省、熊本県、八代警察署の設置許可条件を遵守すること。

・設置については、注意事項等を確認し行うこと。

・設置箇所については、詳細地図を参考に設置すること。

・設置の際には、車両・歩行者等に危険が及ばないよう注意し行うこと。

・設置箇所が不明な場合、実行委員会と協議し設置すること。

・大会終了後は、速やかに撤去すること。

・災害復旧工事の状況等によりコースが変更となる場合は、事務局の指示により、設置位置等の変更に対応すること。

（５）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）仕様に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