

世界遺産姫路城マラソン 2026 おもてなし及び市民参画等業務委託 仕様書

1 業務名

世界遺産姫路城マラソン 2026 おもてなし及び市民参画等業務

2 目的

この業務は、世界遺産姫路城マラソン 2026 において、大会を盛り上げるため、沿道各所におけるランナー支援（おもてなし）、市民のボランティア意識の向上及び市民のボランティア文化の醸成並びに大会の円滑な運営を目的とする。

3 業務期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 履行場所

姫路城マラソン実行委員会事務局と連絡の取りやすい場所

5 業務内容

(1) 沿道等おもてなし業務

- ① 応援内容や企画及び応援ポイントの会場設営等に係るマラソンコース沿道の15地区連合自治会及び各地区応援団体との調整
- ② 応援ポイント等の会場設営、撤去、備品の手配及びスタッフの配置
 - ※ 20箇所の応援ポイント等を想定
 - ア 手配する備品及び応援資機材一覧（前々日及び前日の設営有） <別添1参照>
不具合等の発生を想定し、予備を確保しておくこと。
 - イ 応援ポイントのテント配置<別添2参照>
 - ウ マックスバリュ城の西店の駐車場とアグロガーデン山吹店の駐車場、市内御立中（私有地）の駐車場に、カラーコーンの設置及び撤去
 - エ 大会当日の指定時間に、白鷺園跡駐車場の開場及び閉場
- ③ 三の丸広場に歴代城主家紋のぼり等の作成、設営及び撤去
 - ア 姫路城マラソンのぼりの作成 8枚（開催日有、単色(W600×H1800)）
 - イ 歴代城主家紋のぼりの作成 42枚（6種×各7枚、単色(W600×H1800)）
 - ウ 指定場所に、のぼり（約50本）を設営撤去
- ④ 自治会名のぼりの作成及び自治会への配布
 - 50枚（自治会名有、単色(W600×H1800)、下部半丸のぼり）
 - ※ 沿道15自治会のうち、5自治会 各10枚
- ⑤ 拠点応援写真報告書の作成（写真撮影含む。A4版_印刷1部及び電子データで納品）
写真は、応援団体及び自治会ボランティアの活動状況が分かるもので、1地区あたり1ページ以上とし、8枚程度掲載すること。

(2) ボランティア・スタッフ対応業務

- ① ボランティア参加者の窓口、電話等の対応
- ② ボランティア参加者等名簿の作成補助
 - ア ボランティア申込書のオンライン入力（約2,000人を想定）
 - イ ボランティア台帳及び配置計画作成補助（エクセルの入力作業）
- ③ ボランティア及び職員説明会の準備（案内文書の封入、説明用動画撮影編集補助等）
- ④ ボランティア等説明会への参加（受付補助事務、駐車場管理等）
 - ・数日開催する説明会のうち、休日に1日（7時間程度）、夜間に2日（2日で5時間程度）を想定
- ⑤ マラソン関係備品の仕分け、片付け等
- ⑥ 15連合自治会の公民館等へ応援グッズ等を運搬
- ⑦ 大会終了後の記録等とりまとめ
- ⑧ 大会終了後のアンケートの集計
- ⑨ スタッフ用名札シールの作成
 - ・4,000枚（W120×H80、耐水性・耐光性、粘着力の強いもの）
- ⑩ その他関係業務の補助

(3) 市民参画業務

- ① 応援横断幕用の絵の具の手配
 - ア 絵の具：20セット（イベントカラー：白・黒・赤・黄・コバルト5色）
 - ※ イベントカラーは、配布しやすいように5色1セットとして袋等に入れること。
 - イ 参加申込みのあった中学校、高等学校、大学へ、横断幕と絵の具を配布すること。
- ② 応援横断幕のコース沿道等への設置及び撤去
 - ア 大会当日までに掲出し、大会終了後撤去すること。
 - イ 設置前・設置後の写真データを提出すること。
- ③ 応援三角旗の作成並びに仕分管理
 - ア 応援三角旗：A3の半分サイズ、片面、単色、2,000枚×4色（耐水仕様）
 - イ 市内の幼稚園、保育園、こども園に必要な数を配布できるように仕分けること。
- ④ 応援三角旗をPPロープでつなぎ、市内各地のショッピングセンター（24箇所程度）へ配付し、ショッピングセンターでの掲出終了後に回収すること。
- ⑦ 大会までの一定期間、応援横断幕、応援三角旗を、市役所本庁舎、ショッピングモール（2箇所程度）等で展示し、終了後撤去すること。
 - ※ 市役所本庁舎は午後5時30分以降、ショッピングモールは午後7時以降の作業を予定
- ⑧ マラソンランナーへの応援メッセージカードの作成及び仕分管理
 - ア 応援メッセージカード：はがきサイズ、片面、単色、5,500枚×3色
 - イ 市内の小学4～6年生に必要な数を配布できるように仕分ける。
- ⑨ 応援メッセージポスター（商店街用400枚、B3、片面4色、コート135）
 - ※ 納期は別途指示
- ⑩ その他関係業務の補助

(4) その他

- ① マラソン運営業務に関する自治会からの問い合わせに対応すること。
- ② マラソン関連備品の整理及び管理業務を補助すること。
- ③ ランナー等からの電話等の問い合わせに対応すること。
- ④ 事務局で業務を行う者は、他の者の業務進捗状況によっては、担当業務以外の業務についても補助を行うこと。
- ⑤ 業務担当者の移動用の自動車及び自転車等は、受託者で用意すること。
- ⑥ 業務の履行に必要な備品（パソコン、携帯電話等）は、受託者が用意すること。

6 スタッフ配置

<通常時>

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
沿道等おもてなし	×	1席	2席	2席	2席	1席
ボランティア・スタッフ対応	1席	1席	1席	1席	1席	×
市民参画	1席	1席	1席	1席	1席	×
配置人数合計	2席	3席	4席	4席	4席	1席

注1) 3月の業務は3月6日（金）までは4席とし、31日（火）で終了とする。

注2) 勤務時間等は、7時間45分/日、21日/月を想定

注3) 作業上必要ならば、事務局に座席を用意することも可能

<大会前日・当日>

	2月21日（土）	2月22日（日）
① 沿道応援ポイント(20箇所)	23名程度	24名程度
② 三の丸広場応援ポイント	—	4名程度
③ 会場周辺運営スタッフ	2名程度	9名程度

注1) 従事時間は、原則各日8時間を想定

注2) 事前に必ず研修を実施すること

① 沿道応援ポイント（20箇所）

- ・大会前日に、各1名配置（安室・安室東・曾左は各2名） 計23名
 - ・大会当日に、各1名配置（安室・安室東・曾左は各2名） 計23名
- <業務内容> 各応援ポイントでの設営撤去等の応援サポート

② 三の丸広場応援ポイント

- ・大会当日4名配置（写真撮影サポート含む）
- <業務内容> 応援機材の設営撤去等サポート及び応援時間の割り振り

③ 会場周辺運営スタッフ

- ・大会前日、当日の2日間延べ11名配置

役割	内容	日程	
		2/21 (土)	2/22 (日)
着ぐるみ&アテンド	表彰式等参加	—	2名
JR 姫路駅北総合案内	インフォメーション	—	2名
大手前公園総合案内	インフォメーション	2名	3名
迎賓館管理	来館ゲスト等の対応	—	2名

7 履行方法

- (1) 受託者は、この業務の履行に関し、監督者(この業務で中心を担う者)を最低1名定め、各業務の進捗について委託者に報告すること。
- (2) 受託者は、各業務の履行に関し担当者を最低1名以上配置し、日々の業務の予定、及び進捗状況を監督者に報告すること。
- (3) 受託者は、業務の範囲及び詳細を本市と協議のうえ、業務を実施しなければならない。
- (4) 受託者は、ワード・エクセルが使用でき、市民等への対応能力(電話を含む)がある者を従事させること。
- (5) 受託者は、受託事業が終了した場合は、委託業務完了報告書として次に掲げる事項を含む実績報告書を委託者に提出すること。
 - ア 委託業務の実施期間及び終了期日
 - イ 委託業務における事業費及び人件費
- (6) 受託者は、委託費が確定した結果、概算払いにより受託者に支払った委託費に残額が生じたときは、委託者の定める期間までにこれを委託者に返還しなければならない。

8 提出書類等

受託者は業務の実施にあたり、次の書類を提出すること。

- (1) 業務受託後、速やかに提出するもの
 - ・業務実施計画書
 - ・業務工程表
- (2) 月例で提出するもの
 - ・事業進捗状況報告書(毎月5日までに前月末現在における状況)
- (3) 業務完了時に提出するもの
 - ・業務実績報告書(A4版_簡易製本2部及び電子データにて納品)
 - ・その他事業実施にあたって作成した成果物(電子データ含む)

※ 上記提出書類の作成に係る経費等は、予算に含むものとする。

9 成果物の帰属

この業務の成果品等は、全て本市に帰属するものとし、受託者は本市の許可なく成果品等を第三者に貸与し、使用し、又は公表することはできない。

10 秘密の保持及び個人情報の保護等

受託者は、本業務の実施上知り得た情報及び秘密は漏らしてはならない。また、本業務の目的以外に使用してはならない。業務を退いた後も同様とする。

11 その他

- (1) この業務の実施にあたり、著作権等第三者の権利に関わるものの使用については、受託者の責任において処理すること。
- (2) 受託者は業務委託期間中の事故防止に十分留意し、第三者に対し損害を与えたときは、その責任を負うものとする。
- (3) 必要に応じて、感染予防対策を行うこと。
- (4) 従事者に係る経費（健康管理に係る経費等一切を含む。）は、受託者の負担とする。
- (5) 業務内容について、予定していた内容と異なる対応が必要となった場合は、速やかに委託者と協議するものとする。
- (6) この仕様書に定めるもののほか、この業務の実施に際し疑義が生じたときは、委託者と速やかに協議し、その指示に従うものとする。