

「北九州マラソン2026」大会運営業務 仕様書

1 委託業務の名称

「北九州マラソン2026」大会運営業務（以下「本業務」という。）

2 目的

北九州マラソン2026（以下「大会」という。）を令和8年2月15日（日）に開催するにあたり、必要な検討・調整・諸準備を行うとともに、安全で円滑かつ効率的な大会運営を行う。

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

4 大会概要

- (1) 大会名称 北九州マラソン2026
- (2) 開催日 令和8年2月15日（日）（予定）
- (3) 主催 北九州市、(一財)北九州市陸上競技協会
- (4) 主管 北九州マラソン実行委員会
- (5) 種目／定員／制限時間／参加料（予定）

種 目		定 員	制限時間	参加料
マラソン (42.195km)	登録の部 一般の部	10,500 人 ※1 (先着)	6 時間 (9:00～15:00)	アーリー：1,000 人 12,474 円
				通常：8,450 人 14,500 円
				レイト：550 人 15,500 円
ペアリレーマラソン (2 人 1 組で 42.195km)		250 組 500 人 (先着)		2 人 1 組 27,000 円
ファンラン (3km 又は 5km)	高校生以下	800 人 (先着)	4 5 分 (10:00～10:45)	1,500 円
	大人			5,000 円
20.7 kmマラソン		550 人※1 (先着)	3 時間 (9:00～12:00)	13,500 円

※各種目に有料オプション「参加記念Tシャツ（1,500 円）」等を設定予定

※1 スポーツ振興ランナー（ふるさと納税）枠等を含む

5 委託業務内容

(1) 大会運営の全般に係る業務

- ① 各種業務の実施計画（会場レイアウトの作成、会場案内ルートの設定、スタート地点・フィニッシュ地点の詳細レイアウト、ランナー動線、整列計画の作成等、当日の連絡体制を含む。）及び各種業務マニュアルの作成
- ② 走路図の確認及び各種業務マニュアルへの反映
- ③ 受託事業全体の進捗管理
- ④ 業務を円滑に遂行するための人員体制構築
- ⑤ 大会期間中の運営管理
 - (ア) 統括責任者及び各業務責任者の配置
 - (イ) 大会運営に必要な臨時電話、携帯電話、無線等の通信連絡設備・機材の計画及び確保・配備・配布
 - (ウ) スタッフ、関係者等のIDカード作成及び管理
- ⑥ その他大会運営の全般にかかる必要な事項に関すること

(2) 参加者に関する業務

- ① 参加者の募集、参加案内に関する業務
 - (ア) 募集要項の作成及び参加申し込み受付（有料オプション「参加記念Tシャツ」等を含む）
 - (イ) 参加者名簿の作成
 - (ウ) 参加案内の作成及び発送・配信
 - (エ) 参加者に関する各種データの作成
- ② 参加者への各種配布物（大会プログラム、アスリートビブス、完走記録証、参加賞、タオル、完走メダル、賞状等）の作成及び配布・発送・配信
- ③ 参加者受付会場（参加賞配布ブースを含む）の設営及び撤去
- ④ 参加者受付（ヘルプデスクを含む）
- ⑤ 参加者からの問い合わせに関する業務（コールセンターの設置及び対応を含む）
- ⑥ その他参加者に関する業務にかかる必要な事項に関すること

(3) 競技運営に関する業務

- ① 競技運営に関する計画の作成及び進捗管理
- ② 北九州市陸上競技協会との競技運営調整及び運営補助
- ③ 競技運営マニュアル、審判ハンドブックの作成及びコース設営計画及び詳細図の作成
- ④ コース上における安全確保（案内看板、コース段差養生等）
- ⑤ 競技関係表示物（距離表示、トイレ、関門、給水・給食所、折返し等）の製作及び競技用品の手配
- ⑥ 大会関係車両にかかる運行計画の作成（車両・運転手の確保を含む）及び運営

(車両幕・ステッカー・マグネットの作成、収容バスの運行を含む)

- ⑦ 記録計測の実施、管理及び完走記録証の発行業務
- ⑧ スタート及びフィニッシュ会場の記録映像の撮影（ビデオカメラ、撮影スタッフの手配も含む）
- ⑨ コース上の違法駐車車両等のレッカー移動（レッカー車（大型車用・普通車用）の手配も含む）
- ⑩ ゲストランナー等に関する業務（スケジュール調整や当日のアテンド、謝礼の支払い手続き等を含む）
- ⑪ ランナーサービスに関する業務
 - (ア) 大会当日のスタート会場での手荷物預り、フィニッシュ会場での返却（手荷物運搬用トラックの手配、運搬計画の作成及び実施を含む）
 - (イ) 給水・給食所の設置計画及び図面の作成、設営及び撤去、その他運営にかかる管理（必要な資機材等の確保・運搬を含む）
 - (ウ) フィニッシュ会場におけるランナーサービスエリア及びランナーケア会場の運営管理
 - (エ) 大会会場内における総合案内所の開設及び運営統括
- ⑫ 道路使用許可申請書の作成・申請の補助
- ⑬ その他競技運営にかかる必要な事項に関する事

(4) 警備・安全対策業務

- ① 警備及び安全対策計画の作成と図面、マニュアルの作成
ボランティア・スタッフ業務担当と連携・調整し、ボランティア・スタッフ業務マニュアルと齟齬がないようにすること。
- ② 必要な警備員（雑踏対策含む）の確保及び配置
- ③ コース周辺（2線・3線）の交通整理スタッフの確保及び配置
- ④ 警備に必要な備品等の手配及び配置
- ⑤ スタート・フィニッシュエリアの導線計画の作成と安全な誘導の実施
- ⑥ 参加者、沿道応援者及び歩行者の誘導・安全確保
- ⑦ 交通規制に関する計画の作成・実施
- ⑧ カラーコーン・バー等の警備・交通規制にかかる備品の設置・撤去
- ⑨ 交通規制にあわせた車両等の整理・誘導・迂回路案内
- ⑩ 運営スタッフ（審判・ボランティア等）との連携調整
- ⑪ 参加者、観衆等が多数集まることが予想される場所のモニタリングシステムの設置
- ⑫ その他警備・安全対策業務にかかる必要な事項に関する事

(5) 医療・救護業務

- ① 医療・救護に関する業務
 - (ア) スタート・フィニッシュ会場及びコースでの救護所の配置計画の作成

- (イ) 救護マニュアル等の作成
- (ウ) スタッフ（医師、看護師、医療救護関係者）の人員配置に係る業務補助
- (エ) A E D隊の編成に係る業務
- (オ) メディカルサポートランナーに係る業務
- (カ) 研修会の実施補助
- ② 救護車両・ランナー収容バスの配備計画及び配備（車両確保、救護・医療スタッフの輸送を含む）
- ③ 救護所における医療機器や救護備品（医薬品等を含む）の確保及び配置
- ④ A E D隊、メディカルサポートランナー等の配置に係る必要物品の手配（自転車・ヘルメットの手配を含む）
- ⑤ その他医療・救護業務にかかる必要な事項に関すること

（６）設営業務

- ① 会場設営共通
 - (ア) 各会場レイアウト図の作成
 - (イ) 会場内の各種案内・誘導サインの作成（参加者、応援者、役員用）
 - (ウ) 会場内及び周辺ののぼり等の設置・撤去
 - (エ) 分別用ゴミ箱の設置・撤去
 - (オ) 必要な電源の確保
- ② スタート会場の設営・撤去及び備品等の手配
 - (ア) ランナー専用エリア、スタートブロックの柵等の設置・撤去
 - (イ) スタートタワー・スタート台等の設置・撤去
 - (ウ) スタート本部、来賓席、来賓・大会ゲスト・ゲストランナー・招待選手控室の設置・撤去
 - (エ) 総合案内所、救護所、男女更衣室、給水所の設置・撤去
 - (オ) 仮設トイレ・手洗い器の設置・撤去
- ③ フィニッシュ・受付・イベント会場の設営・撤去及び備品等の手配
 - (ア) ランナー専用エリアの柵等の設置・撤去
 - (イ) フィニッシュタワー等の設置・撤去
 - (ウ) 総合案内所、受付ブースの設置・撤去
 - (エ) 給水・給食所、完走賞等の配布所、手荷物返却所、男女更衣室、ランナーケア会場等の設置・撤去
 - (オ) 表彰式・イベント用ステージの設営・撤去
 - (カ) 大会本部、記録室等の設営・撤去（電話、F A X、パソコン、プリンタ、コピー機等の大会運営に必要な環境整備も含む）
 - (キ) 救護所、来賓・大会ゲスト・ゲストランナー・招待選手控室の設置・撤去
- ④ コース・沿道の設営・撤去及び備品等の手配
 - (ア) 競技関係表示物の設置・撤去
 - (イ) 時計・記録計測機器及び記録計測に必要な電源・記録用ケーブル等の設置・

撤去

- (ウ) コース上のカラーコーン・バーの設置・撤去
- (エ) 給水・給食所、救護所、関門、仮設トイレ等の設置・撤去
- (オ) 給水・給食所の飲食物及び備品等の手配・回収・廃棄（大会当日の納品または運搬に係る作業、フードロス対策含む）
- (カ) 競技運営に必要な機材・物品の設置・撤去
- (キ) 沿道イベント会場の設営・撤去
- (ク) 雨天時用の物品の手配・対策
- ⑤ スタート・フィニッシュ地点のバリカー収納・復旧
- ⑥ スタート・フィニッシュ・受付会場、関連イベント会場及びコース上の清掃・ゴミ回収及び廃棄処理（一般ゴミ・リサイクルゴミ・産業廃棄物ゴミの分別を実施）
- ⑦ その他設営業務にかかる必要な事項に関する事

（７）ボランティア・スタッフに関する業務

- ① ボランティア（ボランティアリーダー含む）及びスタッフに関する計画の作成
- ② ボランティアの募集及び運営管理
 - (ア) 募集要項の作成及び参加申し込み受付
 - (イ) ボランティアデスクの設置及び運営（業務に必要な備品等の確保も含む）
 - (ウ) 参加者名簿の作成
 - (エ) 参加案内の作成及び発送
- ③ ボランティア・スタッフの実施体制及び配置計画・図面の作成
- ④ ボランティア・スタッフ業務マニュアルの作成（用務毎のマニュアル作成。動画も含む。）
警備業務担当と連携・調整し、警備計画書と齟齬のないようにすること。
- ⑤ ボランティア・スタッフ説明会の実施補助（資料作成・支給品の配布を含む）
- ⑥ ボランティア・スタッフの支給物品及び貸与品の作成及び配布・回収 ※審判、医療・救護スタッフ等の色分けを行うこと。
- ⑦ ボランティア・スタッフの弁当等の手配・配布及び弁当ゴミの回収・処分等
- ⑧ 遠隔地へのボランティア・スタッフの輸送計画の作成及び実施（必要車両、運転手の確保も含む）
- ⑨ ボランティア・スタッフの集合所・休憩所の設営計画及び運営管理
- ⑩ 各種団体・学校等への協力依頼及び運営管理（新規開拓を含む）
- ⑪ その他ボランティア・スタッフにかかる必要な事項に関する事

（８）式典に関する業務

- ① スタートセレモニー・表彰式等の計画、進行台本、マニュアル等の作成
- ② 協賛社等の招待及び当日の来賓対応（アテンド等）
- ③ 大会ゲスト等の招待・アテンドに関する業務（スケジュール調整や謝礼の支払

- い手続き等を含む)
- ④ その他式典にかかる必要な事項に関する事

(9) 関連イベントに関する業務

- ① 「北九州マラソンE X P O」の開催に関する業務
 - (ア) E X P Oの企画及び運営統括
 - (イ) 出展業者の募集、選定及び説明会の実施
 - (ウ) オフィシャルグッズの企画・実施
 - (エ) 大会ゲスト・ゲストランナー等が参加するトークショー等のイベントの企画・実施
 - (オ) その他関連イベントの企画、実施
- ※「北九州マラソンE X P O」とは、参加者受付日及び大会当日に合せて、上記のブース出展やイベントを実施するもの。
- ② 沿道イベントに関する業務
 - (ア) 沿道イベント（3か所）の企画及び実施（北九州らしさ、地元色を打ち出せるイベントの提案）
 - (イ) イベント出演者の募集及び選定（出演者との連絡調整も含む）
- ③ 事前イベント、関連イベントの企画及び実施
 - (ア) キッズマラソン（未就学児を対象にしたミニマラソン）の企画・実施
 - (イ) ランニングクリニックの企画・実施
 - (ウ) 地元商店街・飲食店・宿泊施設等との連携イベントの企画・実施
- ④ その他関連イベントにかかる必要な事項に関する事

(10) 交通規制に関する業務

- ① 交通規制チラシの作成
- ② 交通規制看板・横断幕等の製作及び設置・撤去
- ③ その他交通規制にかかる必要な事項に関する事

(11) 沿道対策に関する業務

- ① 沿道住民・事業所等への説明等の補助
- ② 沿道住民・事業所等への交通規制周知（チラシのポスティング、発送等）
- ③ 交通規制についての問い合わせに関する業務（コールセンターの設置及び対応を含む）
- ④ その他沿道対策にかかる必要な事項に関する事

(12) 広報及びP Rに関する業務

- ① 広報・P R計画の作成
- ② 大会ロゴ・マークの管理
- ③ 大会公式ホームページの管理・運営（新着情報等の随時更新も含む）
- ※外国語（英語・中国語・韓国語）に対応すること

- ④ 参加者・ボランティア募集、大会開催告知、交通規制告知等のポスター及びパンフレット作成及び配布
- ⑤ テレビ、ラジオ、新聞、スポーツ雑誌、動画配信サービス等による各種募集、大会開催及び交通規制の告知広報
- ⑥ 海外へ向けた広報・PRの実施
- ⑦ 交通量の総量抑制に関する広報・啓発
- ⑧ マスコミ等への報道資料提供、報道対応、記者会見に関する業務
- ⑨ ランナー特典WEBちらし、応援グッズ、ノベルティグッズ等の作成及び配布・配信
- ⑩ 大会に向けた機運醸成に資するイベント企画等広報活動
- ⑪ 大会公式SNSの活用
- ⑫ その他広報・PR業務に必要な事項に関すること

(13) 協賛・給食等その他協力企業等へのセールスに関する業務

- ① 協賛・給食等その他協力企業等へのセールス計画の作成
- ② 協賛・給食等その他協力企業等へのセールスの実施（新規開拓を含む）
- ③ 協賛・給食等その他協力企業等のメリットの実行及び管理
- ④ その他協賛・給食等その他協力企業等へのセールスに必要な事項に関すること

(14) SDGsに関する業務

- ① SDGsの啓発に関すること
- ② SDGsの推進に寄与する取り組みの企画・実施
- ③ その他SDGsに関する業務に必要な事項に関すること

(15) 新たな大会イメージの構築

持続的な大会運営を目指す「北九州マラソン」の新たな大会イメージを構築する取り組みの企画・実施

(16) その他

- ① コールセンターの設置及び運営（センター業務に必要な備品等の確保を含む）
※募集要項発表から2月末まで
- ② 各種会議（実行委員会、関係団体会議、その他実行委員会が必要と認める会議及び説明会等）の資料作成・準備・運営に関する開催補助
- ③ 各種保険（選手・スタッフ疾病・傷害保険、施設賠償保険、医療賠償責任保険、大会中止保険）加入に関する業務
- ④ 大会報告書の作成（A4版全頁カラー40頁程度、200部）
- ⑤ 大会の運営状況、競技の状況、沿道の様子等の画像及び映像での記録撮影
- ⑥ その他、本件業務内容(1)～(15)に関して必要な業務

6 留意事項

- (1) 北九州市が企画・立案し、主体的・主導的運営する「北九州マラソン2026」を

円滑に実施するため、業務の実施にあたっては、発注者と綿密な情報交換を行うとともに、発注者の指示に従うこと。

- (2) 契約締結後、速やかに業務計画書（業務実施スケジュール、実施体制等）を作成し、発注者に提出してその承認を受けること。
- (3) 安全管理を徹底し、事故防止に努めること。また、処理が困難な事案が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、処理方針の指示を受け、対応を図ること。
- (4) 業務を実施する上で必要な物品購入や資材の調達、また印刷・運搬・保管等の運営業務について、最大限、北九州市内の事業者へ発注し、地元企業の活用に努めること。
- (5) 競技運営に支障のない範囲で資源の再利用に努め、環境に配慮した大会運営に努めること。
- (6) その他、仕様書に定めのない事項については、発注者と協議すること。